

のびるん de スクール利用料 コンビニ等収納業務仕様書

この仕様書は、豊橋市が実施するのびるん de スクール・Do のびるん de スクールの利用料等（以下「利用料」という。）のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）及びスマートフォン等のカメラでのバーコード読み取り機能を利用したスマートフォン決済（以下「スマートフォン決済」という。）における収納業務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（業務期間）

第 1 条 業務期間は、契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。

（取扱予定件数）

第 2 条 上記業務期間内における取扱い予定件数は、以下のとおりとする。

ただし、あくまでも予定の件数であり、確約するものではない。

取扱予定件数 8, 0 0 0 件

（納付書）

第 3 条 利用料の納付書として使用する用紙（以下「納付書」という）は、受託者にて用意すること。

2 金額や納付者名等に関する納付書の必要事項の印刷は、発注者の電算機及び印刷機を利用して行うが、受託者はこれに必要なソフトウェア及びセットアップに関する手順書を提供すること。

3 納付書に表示するバーコードは、料金支払い帳票用 G S 1 - 1 2 8 コードを用いるものとする。

（コンビニにおける収納方法等）

第 4 条 受託者は、コンビニにおける収納にあたっては納付書に記載されているバーコードを P O S システムに係る光学式スキャナで読み取ることにより、現金で取扱うものとし、小切手等による収納は取扱わないものとする。

2 受託者は、バーコード下段に記載されている数字に基づくレジスター入力による収納は取り扱わないものとする。

3 受託者は次の各号のいずれかに該当する場合、その納付書を取扱わないものとし、納入者に対し、取扱いできない理由を説明する。

(1) バーコード表示のない納付書を持参したとき。

(2) バーコード表示が P O S システムに係る光学式スキャナで読み取ることが不可能な納入通知書等を持参したとき。

(3) 金額、その他の事項が訂正又は改ざんしてある納付書を持参したとき。

(スマートフォン決済による収納方法等)

第5条 受託者は、納入者が読み取ったバーコード情報に基づき、収納を受け付けるものとする。

2 前項の定めにかかわらず、受託者は、次の各号に該当する場合収納を受け付けないものとし、当該納入者に取り扱できない理由を通知するものとする。

- (1) バーコード情報の内容が適切でない場合。
- (2) 当該バーコード情報が支払い済みと確認できる場合。
- (3) サービス停止中である場合。
- (4) その他システム上の都合等で収納を受け付けられない場合。

(領収書の交付等)

第6条 受託者はコンビニにおける収納を行った場合は、納付書の領収日付印欄に、領収を証する印（以下、「領収印」という。）を鮮明に押印し、領収書を納入者に交付する。

2 受託者は、納付書の領収日付印欄に誤って領収印を押印した場合または押印した領収印を取り消す必要が生じたときは、当該納付書にその領収印が無効であることを示す措置を施し、納入者に直ちに返却する。

3 受託者は、収納時に使用する領収印について、取扱開始日までに領収印の印影様式を発注者に届け出ることとする。これを変更しようとするときも同様とする。

4 受託者は、スマートフォン決済による収納を行った場合は、納入者に対し領収した内容を電磁的方法により提供する。

(収納情報等)

第7条 受託者が発注者に提供する収納情報は、速報データ、確報データ及び速報取消データとする。

(1) 速報データとは、コンビニの取扱店及びスマートフォン決済取扱事業者で収納された利用料を受託者が1日単位で集計し、発注者が収納内容を確認できるデータをいう。

(2) 確報データとは、受託者が発注者に送金する収納金の内容を示したもので、委託業務の報告書の基となるデータをいう。

(3) 速報取消データとは、速報データを取り消すためのデータをいう。

2 受託者は、速報データを収納日の翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休

日又は1月2日、同月3日、12月29日から同月31日までの日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。)の午後3時までに作成し、受託者の電算機に登録する。

- 3 受託者は、確報データを店頭収納日から9銀行営業日後の午後3時までに作成し、受託者の電算機に登録する。
- 4 受託者は、速報取消データを確報データの作成以前に受託者の電算機に登録する。
- 5 受託者は、作成した各データに物理的な誤りがあったとき又はその他必要なときは、発注者の要求に基づきデータを再度作成する。
- 6 受託者は、事故等により、情報提供が不可能となった場合には、直ちに発注者に連絡するとともに、復旧に必要な措置を講じ、復旧後速やかに情報提供するものとする。
- 7 受託者は、復旧作業に数日以上を要する場合は、発注者に速やかに磁気媒体等の他の手段により情報提供を行うものとする。

(収納金払込み)

第8条 受託者は、収納金の確報データを毎月末までに締切り、毎月分の収納金を発注者が指定する日までに指定の口座へ払込みする。

(作業日程表)

第9条 受託者は、委託業務について、作業日程表を発注者に提出する。

(書類等の保存及び廃棄)

第10条 受託者は、納付書を収納日毎に整理し、領収印日付の属する年度の翌年度から5年間保存する。

- 2 受託者は、速報データ、確報データ及び速報取消データを磁気媒体により、作成日から起算して3か月間保存する。
- 3 受託者は、納付書の保存にあたっては、外部に漏洩しないよう必要な措置を講じることとする。
- 4 受託者は、速報データ、確報データ及び速報取消データの保存にあたっては、当該データの漏洩、紛失、き損及び改ざんの防止に必要な措置を講じること。
- 5 受託者は、書類及びデータの保存期間が満了した場合は、焼却、データの消去その他確実な方法により廃棄処分しなければならない。

(事故等への対応)

第11条 受託者は、委託業務の履行に際し事故が発生したときは、直ちに電

話等により発注者に報告するとともに、発注者と協議の上必要な措置を講じ、速やかに当該事故を解決する。

- 2 受託者は、委託業務の実施にあたり、故意または過失により発注者または第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償する。

(個人情報 の 保 全)

第 12 条 受託者は別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(委託料 の 支 払)

第 13 条 受託者は、落札後、入札額の内訳を発注者に提出し、内訳はそれぞれ根拠となる明細も明らかにすること。

- 2 委託料は、明細に基づき、月ごとの実績払いとし、月ごとの業務完了後、速やかに業務実施報告書を提出すること。

- 3 請求時には明細に基づいた請求明細を請求書に添付すること。なお、1円未満の端数がある場合は切捨てとする。

(その他)

第 14 条 この仕様書の変更が必要となった場合及びこの仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受託者とが協議して定めるものとする。