神戸市後期高齢者医療保険料コンビニ収納代行業務　委託仕様書

1　業務名

神戸市後期高齢者医療保険料コンビニ収納代行業務

2　目的

本仕様書は、神戸市と受託者が神戸市後期高齢者医療保険料の収納率の確保や被保険者等の納付義務者の利便性の向上（納付機会や納付時間の拡大）及び収納業務の円滑な運用を図るため、コンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）における収納業務に関する必要な事項を定めるものとする。

3　履行期間

契約締結日(令和 8 年 12 月中旬予定)から令和 10 年 3 月 31 日までを履行期間とする。

ただし、コンビニにおける収納業務は、「令和 9 年 4 月分として確定される期間の初日」から「令和 10 年 3 月分として確定される期間の末日」までを対象とする。

4　収納代行業務の内容

委託する収納代行業務は、次の（1）～（4）のとおりとする。

（1）コンビニでの公金収納の取りまとめ及び市の指定する方法での払込み

（2）コンビニから伝送された収納情報を取りまとめ、市あての配信用ファイルを作成のうえ、市がその配信用ファイルにアクセスして収納データを取得することできるよう、受託者が管理する特定のサーバーに保管

（3）収納事務に係る当事者間の折衝及び報告等の調整

（4）上記（1）～（3）に付随する業務

※用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次の（1）～（7）のとおりとする。

	用語	定義
(1)	コンビニ	委託者が指定するコンビニチェーン運営会社の直営店及び当該運営会社とフランチャイズ契約を締結している加盟店等　(7-(2)『取扱いコンビニ』を参照)
(2)	納付書	委託者が発行している市税の納付に用いる帳票 領収済通知書・原符・領収証書等で構成されており、領収済通知書にバーコードが印字されている
(3)	収納情報	取扱店で収納された収納金に関する情報であって、下記情報を含む電磁的記録をいう。 ア　バーコード情報 イ　受付日時 ウ　取引先（代行会社） エ　収納金額 オ　店舗コード
(4)	収納データ	以下 3 種類の情報（速報データ・確報データ・速報取消データ）を総じた情報

(5)	速報データ	コンビニ店舗において収納したことを表す情報
(6)	確報データ	速報データのうち、収納金額及び領収済通知書と照合すること等により、収納が確定した情報
(7)	速報取消データ	速報データのうち、収納金額及び領収済通知書と照合すること等により、収納が取消された情報

5　収納対象件数等(予定)　※あくまで予定件数であり、件数を確約するものではない

令和９年度予想　約 75,000 件

＜参考＞過去実績、予想

令和７年度実績　70,966 件

令和８年度予想　約 73,095 件

6　委託料

（１）委託料の種類

（ｉ）契約締結日から令和９年３月 31 日までの支払い

①データ連携テストやスキャンテスト等、初期導入時のテストにかかる費用

（ii）令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までの支払い

①月額基本利用料

②収納（確報データに基づく）１件あたりの手数料

上記の金額は消費税及び地方消費税相当額を含む。

（２）支払方法

（ｉ）すべてのテストが終了した時点で請求書を作成し、請求するものとする。市は納品確認後、支払う。

（ii）委託料は毎月、受託者が前月分の請求書を作成し、請求するものとする。請求書には、取り扱い収納データごとの収納金の内訳書を添付すること。市は納品確認後、支払う。

7　委託の仕様

（１）収納方法

①コンビニ収納（納付者からの納付書の提示に基づき、領収済通知書に表示されているバーコードをスキャナで読み取り、現金のみにより収納する）により後期高齢者医療保険料の収納を行う。

②受託者は各コンビニでのコンビニ収納分の「収納データ」を取りまとめ、コンビニ収納分の「収納金」を取りまとめる。

（２）取扱いコンビニ

下記のコンビニにおいて後期高齢者医療保険料の収納を必ず行えるものとする。

●コンビニエンスストア（全国にある各店舗）

セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデイリーストア、ヤマザキデイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ポプラ、生活彩家、くらしハウス、スリーエイト、セイコーマート、ハナマスクラブ、

金融機関を除く全国の MMK 設置店

（３）納付書

納付書の様式は、マルチペイメントネットワーク（MPN）標準帳票に準拠した様式で、単票型 OCR 併記３連式納付書とし、左から「領収済通知書」「原符」、「領収証書」とする。

（４） 使用するバーコードの規格

（財）流通システム開発センターの流通コードセンター『ＧＳ１－１２８による標準料金代理収納ガイドライン』（以下、「ガイドライン」という。）に定めるコード体系：ＧＳ１－１２８を使用する。

（５）収納データの種類

取得する収納データの種類は、①速報データ、②速報取消データ、③確報データとする。

（６）収納データの仕様

ファイルレイアウトは、ガイドラインに定めるレイアウトを基本とし、一部余白部分を市として利用できること。

（７）収納データの伝送仕様

①収納データの伝送には暗号化を行うこと。

②ガイドラインに定める標準伝送フォーマットに準拠することを基本とし、詳細は、業者決定後協議のうえ決定する。

③受託者は、事故等があったときなどにおいて、市の求めに応じてコンビニの取扱店の店舗コード、店舗名、所在地及び電話番号を、文書にして市へ提出する。

（８）収納事務日程表の作成

速報データ及び確報データの伝送並びに収納金払込み日程等について、収納事務日程表を月ごとに作成し、当該月の前月 25 日(市の閉庁日に当たるときは、直前の開庁日)までに市に提出すること。

（９）収納データの配信方法・照合・取消

①受託者は、各コンビニ等から速報データを収受した当日に当市へ配信する。詳細は、業者決定後協議のうえ決定する。

②レジ収納情報をもとに収納金額の照合を行う。

③受託者は、確報データについて、原則５日ごとに取りまとめたうえで月６回以上市へ配信すること。なお、26 日から始まる期間については、月末までを１単位として取りまとめる。なお、年末年始その他特別な事情がある場合は、双方協議のうえ決定する。

④速報データ、確報データ及び速報取消データの伝送時間帯は、業者決定後協議のうえ決定する。

⑤速報データの誤りまたは提供漏れが判明した場合は、判明後の最も早い次の速報データまたは確報データに追加して当市へ伝送する。

⑥確報データの速報取消事由が発生した場合は、判明後の最も早い次の速報データまたは確報データに速報取消データを追加して当市へ伝送する。

⑦万が一、確報データの提供後に入金取消が判明した場合は、速やかに書面により当市へ報告する。

⑧収納業務開始日（令和９年４月１日）までに必要な連携テスト等を行う。

（10）市への払込方法

①収納金は、安全かつ確実な管理を図るため、下記の項目に取り組むこと。

・収納金を受託者の一般財産と明確に区別した専用の口座で管理すること。

・専用の口座の口座名に受託者の一般財産ではない旨を明記すること。

・収納金を専用の口座から引き出すことを制限し，収納金を事業資金として運用しないこと

・担保に供することあるいは銀行等と相殺契約を締結すること等は行わないこと

②収納金は、確報データ伝送の単位で１つにまとめて、市の指定する指定金融機関口座【預金種目：その他預金】へ振り込むものとする。

収納金の入金スケジュールは収納事務日程表をもとに実施すること。

確報データと収納金の額が一致しない場合は、受託者は速やかに原因を調査し、市に結果を報告すること。

（11）収納情報の保管等

①受託者は、収納情報を作成日から 5 年間以上保存するものとする。

②受託者、コンビニ等は、収納情報の保存にあたり、外部漏えい、き損及び滅失することのないよう必要な措置を講じる。また、保存期間の終了した収納情報については、消磁等の確実な方法により消去すること。

（12）コンビニにおける収納事務の取扱い

受託者はコンビニにおける収納事務の取り扱いを下記に基づき指定すること。

①コンビニ店舗は、納付者からの納付書の提示に基づき、領収済通知書に表示されているバーコードをスキャナで読み取ることにより収納を受け付けること。

②上記①の規定にかかわらず、コンビニ店舗は、次のア～カに該当する場合は、収納を受け付けない。

ア　納付書にバーコードの表示がない場合

イ　破損、汚損又は印刷不良により、バーコードの読み取りができない場合

ウ　納付書の金額、その他の事項が訂正又は改ざんされている場合

エ　納付書表示金額以外の金額での支払いを納付者が希望する場合

オ　現金以外の手段での支払いを納付者が希望する場合

カ　スマートフォンの画面や納付書のコピー印刷等、現物ではない納付書での支払いを希望する場合

③コンビニ店舗で収納できない場合の取扱いは、次のア、イのとおりとする。

ア　上記②のア、イに該当する場合は、当該納付書の持参者に対し取扱店において収納できない理由を説明し、納付書裏面記載の金融機関等での納付を案内すること。

イ　上記②ウ～カに該当する場合は、納付者に対し納付書に記載されている問合せ先への連絡を教示すること。

④コンビニ店舗は、納付書の指定箇所すべてに取扱店の領収印を鮮明に押印し、納付書一式を納付者に返却すること。

⑤コンビニ店舗は、印紙税法(昭和 42 年法律第 23 号)第 5 条の規定に基づき、領収証書等には収入印紙を貼付しない。

⑥コンビニ本部は、電磁的記録（POS データ）を領収日付の翌月から起算して 5 年間以上保管するものとする。

(13) 検査・報告

①市は、受託者に対し検査を行う場合は、書面または電磁的記録の提供による検査を原則とする。なお、コンビニに対しては、受託者を通じて検査を行う。

②市は、受託者、コンビニに対し定期に検査を行う場合は、検査日時の 1 ヶ月前までに検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件又は収納事務の立会い内容等を明記した書面により通知するものとする。

③市は、受託者、コンビニに対し臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件又は収納事務の立会い内容等を明記した書面により通知するものとする。

④市は、②③の検査の結果、収納事務の履行が仕様書に記載された内容と照らし合わせ、その取り扱いが不適正と認められるときは、当該不適正な収納事務を行っている当事者に対して是正を求めることができるものとする。ただし、コンビニに対して是正を求める場合には、受託者を通じて行うものとする。

⑤受託者、コンビニは、収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面または電磁的記録によりその処理結果を市に報告すること。

(14) 事故発生時等の対応

①市、受託者、コンビニは、収納事務の履行にあたり、事故の発生を確認したとき又はやむを得ない事由により義務を履行することができないときは、直ちにその旨を他の当事者に報告するとともに、協力して必要な措置を講じること。

②市は、事故等が発生したときは、必要に応じて、他の当事者に対し指示を行うこと。なお、市は、コンビニ等に指示を行う場合、受託者を通じて行う。

③受託者は、事故等が発生したときは、事故報告書を作成し市へ提出する。なお、市は当該事故の発生事由等に応じ、受託者、コンビニの中から事故報告書の作成者を指名することができること。

(15) 苦情及び照会等の対応

①受託者は、納付者等から本仕様に基づく収納事務に関する苦情又は照会等を受けた場合は、必要に応じて市に報告すること。

②受託者、コンビニは、本仕様の規定に基づく収納事務に関して市ら是正を求められた場合、その処理結果を書面により市に報告すること。

③受託者、コンビニは、納付者等から市の内容に関する苦情又は照会を受けた場合、納付書に記載されている市の問合せ先への連絡を教示すること。

8　個人情報保護

①受託者は、この契約の履行に関し、「神戸市情報セキュリティ基本方針」と「神戸市情報セキュリティ対策基準」からなる、下記ホームページ掲載の神戸市情報セキュリティポリシーを遵

守すること。
https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html

②収納代行業務履行に当たって神戸市個人情報保護条例を遵守し、知り得た納付者・納付義務者の個人情報に関する事項は、契約期間中だけでなく、準備期間中、契約終了後においても、第三者に漏らしてはならない。

9　その他

①納付書に印字されるバーコードの有効期限は、発行した日から 1 年間とする。

②本業務委託は、地方自治法第 243 条の 2 に定める指定公金事務取扱者として神戸市が指定したものに委託するものであり、指定を受けようとするものは、神戸市が必要と認める事項を記載した申出書を神戸市に提出しなければならない。その申出書を受けて、神戸市は指定公金事務取扱者と指定し、この指定がない場合は、本業務委託を履行することができない。また、地方自治法 243 条の 2 の 3 第 1 項の各号のいずれかに該当するときは、指定公金事務取扱者の指定を取り消すものとする。

③受託者は，本契約の契約期間が満了したとき，又は本契約が解除されたときは，直ちに収納代行事務に関するすべてを市又は市の指定する者に引き継ぐものとする。

④受託者は契約解除後においても、契約期間中に作成した納付書を使用して被保険者が納付した場合、受託者、コンビニは契約期間中と同様の処理を行うものとする。
また、契約解除後に契約期間中に収納した保険料の市への納付手続きについても、受託者は責任をもって神戸市へ納付するものとする。

⑤本仕様に定めのない事項又は仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度、双方協議のうえ定めるものとする。