

## 新潟市学校給食費等コンビニ収納準備業務仕様書

### 1 業務名

新潟市学校給食費等コンビニ収納準備業務

### 2 目的

令和 7 年度から予定する学校給食費の公会計化により、コンビニエンスストアでの収納代行を運用することを見据え、収納環境を整備するための準備業務を行うもの。

### 3 用語の定義

- (1) 学校給食費等 学校給食費及びスポーツ振興センター共済掛金等、新潟市（以下「本市」という。）が徴収する公金をいう。
- (2) コンビニ会社 コンビニエンスストアのチェーン店を運営している法人をいう。
- (3) 取扱店 全国に所在するコンビニ会社の直営店及びコンビニ会社とフランチャイズ契約を締結している加盟店（コンビニ会社とエリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーの直営店及びエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店を含む。）をいう。

### 4 履行期間

契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで

（令和 7 年度、学校給食費等のコンビニ収納業務を特命随意契約で委託予定。ただし、当該業務にかかる予算の成立及び一者随意契約審査会の承認を条件とする。）

### 5 収納代行業務開始までの準備業務

上記 4 履行期間に実施する業務（以下「準備業務」という。）は以下のとおり。

- (1) 仕様、スケジュールの打ち合わせ等環境構築に必要な支援
- (2) コンビニ収納に対応した納入通知書等様式設計、データレイアウト調整支援
- (3) 提携予定収納取扱店との各種調整及び確認作業
- (4) バーコード読み取りテスト
- (5) 本市とのデータ授受にかかるオンライン接続の詳細仕様の設計
- (6) 本市とのデータ授受にかかるオンライン接続についての打合せ及び伝送テスト、本市における受信環境の調整等支援
- (7) 本市の学校給食費等徴収管理システムベンダ、本市会計部局、指定金融機関等、徴収・収納にかかる関係者との調整支援
- (8) その他必要な作業

### 6 収納業務開始以降の基本仕様

令和 7 年度以降の学校給食費等のコンビニ収納業務の基本仕様は以下のとおり。

### 6. 1 業務概要

- ア 学校給食費等について、納付書を用い、取扱店を介して収納する。
- イ 収納した学校給食費等（以下「収納金」という。）を、本市が指定する出納取扱金融機関に払い込む。
- ウ 納入通知書等の作成対象者及び請求額データ、収納結果データは、本市の学校給食費徴収管理システム（ベンダ：日本ソフトウェアマネジメント株式会社）と連携できること。

### 6. 2 業務予定数量

納入通知書（通常納期）	： 1,600 件×年間 9 回＝14,400 件	}	年間合計 21,120 件
督促状兼納付書	： 560 件×年間 9 回＝ 5,040 件		
催告書件納付書	： 280 件×年間 6 回＝ 1,680 件		

ただし、この数量の発注を約束するものではない。なお、これを超える数量の発注にも対応すること。

現時点における徴収期の基本的な考え方は以下のとおり。

納期	1	2	3	4	5	6	7	8	9
納入通知書 発行日	納付期限の 10 日程度前								
納付期限	5/25	6/25	7/25	9/25	10/25	11/25	1/25	2/25	3/25
督促状 発行日	6/24	7/24	8/24	10/24	11/24	12/24	2/24	3/24	4/24
督促状指定 納付期限	7/4	8/4	9/4	11/4	12/4	1/4	3/4	4/4	5/4

（土・日・祝日が当たる場合は翌開庁日）

### 6. 3 取扱店

- ア 受託者は、少なくとも以下のコンビニ会社の取扱店での学校給食費等の収納を可能とすること。
  - ① 株式会社セブン-イレブン・ジャパン（セブン-イレブン）
  - ② 株式会社ローソン（ローソン）
  - ③ 株式会社ファミリーマート（ファミリーマート）
  - ④ 山崎製パン株式会社（デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、ニュー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）
- イ 受託者は、提携するコンビニ会社及び取扱店（以下「コンビニ会社等」という。）の名称を本市に提出すること。
- ウ 受託者は、コンビニ会社との提携を証する書類（契約書表紙・末尾の写し、提携先申立書等）を本市に提出すること。
- エ 受託者は、本業務の履行にあたり提携するコンビニ会社等に対して、本業務に係る契

約内容を周知し、遵守させること。

オ 受託者は、本市から取扱店に関する照会があった場合、速やかに回答すること。

#### 6. 4 業務計画書等

ア 受託者は、収納金に係る収納日ごとのデータ（以下「収納データ」という。）の伝送及び収納金の本市への払込みの日程を定めた業務計画書（以下「業務計画書」という。）を毎月作成し、当該月の前月の 10 日までに本市に提出して承認を得ること。ただし、半年単位や 1 年単位等の長期間の業務計画書の作成・提出が可能で、その業務計画書を本市に提出し、本市が承認した場合にあっては、毎月の業務計画書の作成・提出を省略することができるものとする。なお、当該業務計画書は取扱店ごとの詳細日程の記載を必要としないものとする。

イ 収納データは、収納日ごとの 24 時間単位で取りまとめて作成した「速報データ」と、収納金にかかる確定した「確報データ」とに分類する。なお、「確報データ」は各月を少なくとも 2 以上に区分し取りまとめたものとする。

（例）

① 1 日から 15 日まで

② 16 日から当該月末日まで

ウ 受託者は、業務計画書に基づいて業務を行うこと。

#### 6. 5 納入通知書等

ア 学校給食費等の納入通知書等（以下「納入通知書等」という。ただし、領収日付印欄に取扱店が領収印を押印した後は「領収書」という。）は、次の①から③の 3 種類とする。なお、納入通知書等は、圧着ハガキの V 型折り形式によるものとする。

① 納入通知書

② 督促状

③ 催告書

イ 納入通知書等に印字するバーコードの体系及び表示についての仕様（以下「バーコード仕様」という。）は、一般財団法人流通システム開発センターが平成 26 年 4 月に定めた「GS1-128 による標準料金代理収納ガイドライン」（最新改訂版を適用する。）に準ずる。なお、収納代行店コード及び本市コード部分については、本市と受託者が協議して定めるものとする。

ウ 納入通知書等に印字する文言は、受託者の提案するレイアウト等に基づき、本市と協議して定めるものとする。なお、上記①、②、③ごとにハガキ表面への帳票名の表示、また、中面の案内文内容は異なるものとする。

エ 本市は、6. 4 に規定する事業計画に基づき、対象者及び請求額データを受託者に送信する。データ授受の方法は、セキュリティが確保された伝送環境によるものとし、具体的手法は本市と協議の上決定する。

オ 受託者は、受信データに基づき納入通知書等を作成し、発行日に郵便局に持ち込むこと。

## 6. 6 学校給食費等の収納方法

ア 取扱店は、保護者等が取扱店に持参した学校給食費の納入通知書等を、POS システムのバーコードスキャナーで読み取り収納すること。ただし、次の①から⑤に該当する場合は収納しないこと。

- ① バーコードの表示がないもの
- ② バーコードの読み取りが不可能なもの
- ③ バーコードの支払い期限日が経過し、収納できないもの
- ④ 金額その他の事項が訂正または改ざんされているもの
- ⑤ 納入金額の一部支払い

イ 取扱店は、学校給食費等の収納と同時に、納入通知書等、領収済通知書及び原符のそれぞれの領収日付印欄に取扱店の領収印を押印し、領収書を当該保護者等に手渡すこと。

ウ アのただし書きにより、学校給食費等を収納できない場合は、当該納入通知書等を持参した保護者等に対し、取扱店で収納できない理由を説明し、納入通知書等の裏面に記載される問合せ先への連絡を教示すること。

エ 取扱店は、領収書に収入印紙をはり付けないものとする。

オ 取扱店は、納入通知書等に誤って領収印を押印したときは、その領収印を無効とする措置を講じ、当該納入通知書等を持参した保護者等に納入通知書等を返還すること。

## 6. 7 収納データの提供

ア 収納データは、受託者が作成したデータを本市がオンラインでアクセスして取得するものとする。データ授受の方法は、セキュリティが確保された伝送環境によるものとし、具体的手法は本市と協議の上決定する。

イ 伝送データのレコードの種類及び構成については、受託者の提案に基づき、本市と協議して定めるものとする。

ウ 速報データ及び確報データの授受サイクルについては、受託者の提案に基づき、本市と協議して定めるものとする。

エ 本市では、速報データ取得のアクセス時間及び確報データ取得のアクセス日時は、状況により変動することがあるものとする。ただし、その場合においては、本市と受託者において事前に協議するものとする。

## 6. 8 トラブル等への対応

ア 受託者は、本市から次の①から⑤のトラブルが報告された場合及び本市から調査の要請があった場合には、原因の調査を実施すること。なお、当該調査にはコンビニ会社等の調査を含むものとする。

- ① 保護者等から領収書または支払履歴の提示があるにもかかわらず、収納データが作成されていないとき
- ② 同一の収納データが複数作成されているとき

- ③ 誤った収納データが作成されているとき
- ④ 収納データの作成、伝送等の遅延が発生しているとき
- ⑤ 明確な収納誤りがあると思われるとき

イ 受託者は、各種トラブル及び業務遂行上の事故等（以下「事故等」という。）が発生したときには、直ちに本市に連絡するとともに、その顛末を書面により本市に報告するものとする。また、回線の不通（短期間での復旧が見込まれ、本業務に直接支障をきたすことがない場合を除く。）または本市の電算システムの不具合等により、収納データを本市が受信できなくなった場合は、遅滞なくDVD等の記録媒体により本市がデータ取得できるようにすること。

ウ 事故等への対応は、本市の指示に従うものとし、速やかな復旧に最大限努めること。

エ 本市は、事故等の対応に当たり、必要に応じて受託者との協議、受託者に対し取扱店等への立入検査または関係書類等の検査の要請を行うものとする。

## 6. 9 収納金の払込

ア 受託者は、収納金を6. 4イに規定する区分ごとに取りまとめ、取りまとめた収納金と当該区分の確報データを照合した上で、本市と協議のうえ取り決めた日時までに、本市の指定する出納取扱金融機関の指定口座（以下「指定口座」という。）に払い込むこと。

イ 受託者は、収納金の払込みに当たっては、払込日までに払込の内訳（締切日、払込日、指定口座、収納件数、払込金額等。）を示す帳票（受託者独自様式とするが、本市の承認を得ること。）を作成し、本市に提供すること。

## 6. 10 委託料

ア 本市は、収納業務にかかる委託料を月締めで受託者に支払う。

イ 前号の委託料の額は以下の①から⑥を合計した額とする。

- ① 収納1件当たりの単価（コンビニ収納取扱手数料、データ再処理費用、ほか収納件数ごとにかかる手数料全てを含める。）に収納件数を乗じた額
- ② 収納金の払込手数料
- ③ 月額基本料（データの授受にかかる回線利用料を含む）
- ④ 納入通知書作成にかかる費用
- ⑤ 納入通知書の郵便料
- ⑥ ①から④にかかる消費税額及び地方消費税額。ただし、その額に1円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てる。

ウ 受託者は、毎月の実績報告書に当該取扱収納データにおける収納金の内訳を示した収納金内訳書を添付して提出すること。なお実績報告書及び収納金内訳書の様式は別途協議をして定める。

エ 取扱手数料は、本市が指定する金融機関の口座に当月末までに払込みが完了した件数に基づき算定する。

## 6. 1 1 各種データ、証拠書類等の保管

- ア 受託者は、事故等に備えて、収納データ及び本業務関連データをデータ作成日が属する年度の翌年度から起算して1年間保管すること。
- イ 受託者は、領収済通知書を本市からの各種問合せに対応できるように収納日ごとに整理し、外部漏えい及び滅失等することのないよう、学校給食費等の収納日の属する年度の翌年度から起算して5年間適正に保管するよう、コンビニ会社等と別途取り決めるものとする。
- ウ 受託者は、原符を本市からの各種問合せに対応できるように、外部漏えい及び滅失等することのないよう、学校給食費等の収納日から起算して3カ月間適正に保管するよう、コンビニ会社等と別途取り決めるものとする。
- エ 本市は、必要に応じて領収済通知書及び原符について、受託者に対しコンビニ会社等の保管場所に立ち入り調査することを要請できるものとする。
- オ 受託者、コンビニ会社等において保管していた収納データ及び本業務関連データの保管期間終了後は、本市と協議の上、受託者の負担によりそれらを適正に処分すること。
- カ 受託者、コンビニ会社等において保管していた領収済通知書及び原符の保管期間終了後は、本市と協議の上、受託者の負担によりそれらを適正に処分すること。

## 6. 1 2 その他

- ア 受託者は、保護者等の個人情報等を厳重に注意して取り扱うこと。
- イ 請求データ、収納データ等の伝送時の連絡体制とデータ引継ぎ手順を明確にすること。
- ウ 請求データ、収納データ等の伝送回線等障害時の対策を明確にすること。
- エ 受託者は、本業務の履行に当たり、本市からの指示等、コンビニ会社等に周知が必要な事項について、正確かつ速やかに周知すること。
- オ コンビニ会社等から本市へ報告または連絡を行うときは、受託者を通じて行うものとする。
- カ 受託者は、本市が学校給食費等徴収管理システムの運用保守委託先との調整会議及び各種打合せについて、本市の求めに応じて業務責任者を出席させること。また、その際に必要となる各種資料を提供すること。
- キ 受託者は、コンビニ会社の経営状況など、信用状況にかかる情報収集を常時行うこと。

## 7 準備業務にかかる委託料

受託者は、準備業務の履行が完了した場合には速やかに成果に関する報告書（以下「履行届」という。）を提出すること。本市は、成果物等の引き渡し及び履行状況の検査合格後に、契約書に定める手続きに従い、準備業務に係る委託料を一括して支払うものとする。

## 8 疑義の解釈

本書および契約書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市および受託者で協議の

上決定し、その内容や経緯・解釈等を書面にて双方が確認することとする。