

横浜市職員共済組合掛金等コンビニエンスストア等収納業務委託に関する仕様書

この仕様書は、横浜市職員共済組合の共済短期掛金、共済介護掛金、共済退職等年金掛金及び共済厚生年金保険料のコンビニエンスストア及びスマートフォンアプリ決済サービスでのモバイル決済による収納を行うにあたり、委託する収納業務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

1 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 共済掛金払込通知書等

組合員が共済短期掛金、共済介護掛金、共済退職等年金掛金及び共済厚生年金保険料（以下「掛金等」という。）を納付するために使用する横浜市職員共済組合が発行した通知書及び払込票のことをいい、形状はOCR併記の3連式（左からバーコードを付した払込取扱票、払込票兼受領証、払込受領証）とする。

(2) 収納代行業者

横浜市職員共済組合からコンビニエンスストア及びスマートフォンアプリ決済サービスでのモバイル決済（以下「モバイル決済」という。）等での収納業務を受託したものをいう。

(3) 収納取扱店

コンビニエンスストアの各直営店及びフランチャイズ契約を締結している加盟店の各店舗のことをいう。

(4) 収納金

横浜市共済掛金払込通知書等（以下「払込通知書等」という。）に基づいて、収納取扱店及びモバイル決済で収納した掛金等のことをいう。

(5) 振込み

コンビニエンスストアの各本部（以下「コンビニ本部」という。）及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社から収納代行業者への収納金の送金のことをいう。

(6) 払込み

収納代行業者から横浜市職員共済組合への収納金の送金のことをいう。

(7) バーコード

一般財団法人流通システム開発センターが定めた標準料金代理収納ガイドラインに準ずる料金支払い帳票用GS1-128コードのことをいう。

別途、横浜市職員共済組合と収納代行業者とで取り決めるコード等の値を設定するものとする

(8) 速報データ

収納データ（払込通知書等に付されているバーコードの情報をいう。）に基づき、直ちに送付される収納データのことをいう。

(9) 確報データ

速報のうち、払込取扱票と払込みに係る収納金の金額を照合の上、確定した収納データのことをいう。

(10) 速報取消データ

速報のうち、払込取扱票の照合により速報データを取り消すために送付されるデータのことをいう。

いう。

(11) 収納業務

次に掲げる事務のことをいう。

- ア 横浜市職員共済組合が作成した払込通知書等に基づき、収納取扱店及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社が掛金等を収納する事務
- イ コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社が収納金のデータを収納代行業者に送付する事務
- ウ コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社が収納金を収納代行業者の指定する金融機関に振り込む事務
- エ 収納代行業者がコンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社から送付を受けた収納金のデータを横浜市職員共済組合に送付する事務
- オ 収納代行業者が収納金を横浜市職員共済組合が指定する金融機関の口座に払い込む事務

2 委託期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで。

なお、契約締結日から履行開始とし、令和7年2月28日までを収納開始準備期間、令和7年3月1日から令和12年3月31日まで収納実施期間とする。

3 取扱想定件数

前項2の収納実施期間の取扱想定件数は、以下のとおり。ただし、あくまでも想定件数であり、以下の件数を確約するものでない。

対象契約期間	件数(件)
令和7年3月1日～令和8年2月28日	5,000
令和8年3月1日～令和9年2月28日	5,000
令和9年3月1日～令和10年2月29日	5,000
令和10年3月1日～令和11年2月28日	5,000
令和11年3月1日～令和12年3月31日	5,000
計	25,000

4 対応する収納方法

- (1) 別掲のコンビニ本部の全国の収納取扱店での納付及びモバイル決済による納付に対応すること。
- (2) 収納取扱店で入金できる上限を超えた掛金等は、払込通知書等を2通に分け作成し、納付に対応すること。
- (3) 横浜市職員共済組合が使用する小林クリエイト株式会社が提供している起票及び収納管理システム「超票クリエイター」と互換性があること。

5 収納業務に係る事務手数料等

- (1) 横浜市職員共済組合が負担する経費の範囲は次のとおりとする。

ア 月額手数料

- イ 収納（確報データに基づく）1件あたりの手数料
- ウ 前項ア、イに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）
ただし、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(2) 支払方法

ア 月額手数料、確報データに基づく手数料及び消費税等（消費税及び地方消費税相当分）を年12回（月単位）で支払い、月初めに前月収納取扱件数に応じて請求すべき手数料計算を行い、横浜市職員共済組合に請求書を郵送する。

イ 収納代行業者は、手数料請求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。

ウ 手数料の対象となるデータは確報配信日が前月1日～月末日までの件数とする。

請求対象となるデータは配信日が前月1日～月末日まで正常に配信完了した確報データの件数とする。ただし、確報取消があった場合は、当該確報データは請求対象から除外する。

6 準備業務

収納代行業者は、つぎの準備業務を行うこと。なお、横浜市職員共済組合が準備業務を不要と認めた場合はその限りではない。

(1) バーコード読み取りテスト

横浜市職員共済組合からバーコード印字したサンプル納付書を必要部数引き渡すので、提携先のコンビニ本部の収納取扱店及びモバイル決済での読取が可能であることのテストを行うこと。読取テストは納付の種類別に行うので、これに対応すること。また、一度テストを行った業務でも用紙の印刷業者が変更となった場合には、横浜市職員共済組合からテスト依頼を行う場合もあるので、対応すること。

(2) 収納データ連携テスト

横浜市職員共済組合の収納システムへの収納データ連携テストを行うこと。この連携テストには収納データが受信可能かどうかの通信回線のテストも含まれるものとする。なお、横浜市職員共済組合の収納システムにあわせて、収納データのファイル形式等の変更が必要な場合は、収納代行業者にて改修を行うこと。

7 データ伝送の仕様

収納データの伝送仕様については、次のとおりとする。

- (1) インターネット回線を用い、パソコン（OSはWindows11を予定）を使用する。収納データの受渡しは、全銀協標準通信プロトコル(TCP/IP 手順・広域IP網)を方法とする。
- (2) 伝送データのフォーマットは、「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン（2024年3月一般財団法人流通システム開発センター）」に定める標準伝送フォーマットに準拠するものとする。

8 データ伝送用機器の費用

データ伝送に使用する機器、通信回線にかかる費用については、横浜市職員共済組合に設置するものについては横浜市職員共済組合の負担とし、収納代行業者に設置するものは、収納代行業者が負担するものとする。

9 収納代行業者における収納業務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

- (1) 収納代行業者は、収納業務実施前及び仕様変更時に払込通知書等に印字されたバーコードがコンビニエンスストア及びモバイル決済にて収納可能なものであるか十分な試験を行い、コンビニエンスストア及びモバイル決済にて収納可能な払込通知書等を横浜市職員共済組合が発行することに協力する。

(2) 横浜市職員共済組合への収納データの送信

ア 収納取扱店納付分（コンビニエンスストアの納付分）

- ア コンビニ本部から送付のあった速報データを横浜市職員共済組合に送付する。
- イ コンビニ本部から送付のあった確報データと各本部から振り込まれた収納金の金額を照合する。
- ウ 前号(イ)の照合の結果が一致しないときは、その原因を究明するとともに、直ちに所要の措置を講ずる。
- エ 前号(イ)の照合の結果を一致させた上で確報データ及び速報取消データを横浜市職員共済組合に送付する。
- オ 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を横浜市職員共済組合が指定する金融機関の口座に種目別に払い込む。

イ モバイル決済納付分

バーコードのスキヤンについては、納付者のスマートフォンのスマートフォンアプリ決済サービスで行うものとし、収納データの送信については、前項アの規定を準用する。

(3) 収納データのファイルレイアウト等

前項ア、イのデータは1つのファイルで送信することとし、ファイルレイアウト及びファイル順については、協議のうえ決定することとする。

(4) 収納業務予定表の作成

収納代行業者は、次のとおり収納業務予定表を作成するものとし、収納代行業者は、この予定表に基づき収納業務を行うものとする。

ア 速報データ及び確報データの送付、収納金の払込みその他の収納業務の処理に関する一月間の日程を記載する。なお、この場合における標準的な処理期限は、次のとおりとする。

ア 横浜市職員共済組合への速報データの送付

収納取扱店において掛金等を収納した日の翌日（横浜市職員共済組合の閉庁日にあたる場合は、翌々日以後の最初の開庁日）

イ 収納代行業者への確報データの送付

収納取扱店において、収納日毎の締日の翌日から起算して4日以内（この期間中に各本部又は収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

ウ 収納金の振込み

収納代行業者に確報データを送付した日の翌々日まで（この期間中に金融機関の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

エ 横浜市職員共済組合への確報データの送付

収納代行業者に確報データが送付された日の翌日から起算して4日以内（この期間中に収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

(オ) 収納金の払込み

収納金の振込みがあった日の翌日から起算して7日以内（この期間中に指定金融機関の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

イ 当月分の収納業務予定表は、前月の20日までに横浜市職員共済組合に提出するものとする。

ウ 収納代行業者は、収納業務予定表を変更しようとするときは、速やかに横浜市職員共済組合に連絡するものとする。

(5) 収納代行業者から横浜市職員共済組合へのデータの送付方法

ア 収納代行業者は、横浜市職員共済組合への速報データ、確報データ及び速報取消データを取りまとめ横浜市職員共済組合へて配信データを作成し、これらのデータを送付すべき日の午後4時までに横浜市職員共済組合が受信可能な状態で配信する。

イ 横浜市職員共済組合は、横浜市職員共済組合に設置した受信用端末で収納データを取得する。

ウ 収納代行業者は、前項アのデータに瑕疵があるときは、再度これらのデータを作成する。

10 コンビニエンスストアでの収納業務について

別掲のコンビニ本部を含む8社以上のコンビニ本部と委託契約を締結したうえで、以下のとおり行わせること。

(1) コンビニ本部における収納業務の方法

コンビニ本部は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

ア 収納データは1日を単位としてとりまとめるうえ、速報データを作成し、収納代行業者に送付する。

イ 収納代行業者に送付した速報データと収納取扱店から送付された払込取扱票とを照合する。

ウ 前項イの照合結果に基づき次のデータを作成し、これらのデータを収納代行業者に送付する。

(ア) 確報データ

(イ) 速報取消データ

エ 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。

オ 収納取扱店から送付された払込取扱票を保管する。

カ 保管期間が終了した払込取扱票は、確実な方法により廃棄する。

(2) 収納取扱店における収納業務の方法

ア 収納取扱店は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

(ア) 納付者が持参した払込通知書等に基づいて掛金等を収納し、払込取扱票、払込票兼受領証及び払込受領証に領収印を押印する。

(イ) 領収印を押印した払込受領証を来店者へ返却する。

(ウ) 払込票兼受領証を収納取扱店で保管し、払込取扱票を各本部に送付する。

イ 収納取扱店は、次の事項に留意して掛金等を収納するものとする。

(ア) 納付者が持参した払込通知書等の払込取扱票に付されたバーコードの情報をバーコードスキャナで読み取った上で、その情報に基づき現金を領収すること。

(イ) バーコードスキャナでの読み取りに代え、レジスターキーによりバーコードを入力してはな

らないこと。

- (ウ) 下記に該当する場合は、収納取扱店で収納を行えない旨説明のうえ、収納を受け付けることのないようにする。
- a バーコードが表示されていないもの
 - b バーコードの情報を読み取ることができないもの
 - c 税額又は金額、バーコード等の表示内容に改ざんが認められるもの
 - d 払込通知書等記載金額の一部を払おうとしたもの
 - e 収納取扱店での使用期限が過ぎているもの
- (エ) やむを得ない事情等により、払込通知書等に誤って領収印を押印したときは、当該払込通知書等に押印された領収印に取消印を押印することにより、無効であることを明瞭にしたうえで、納付者に説明の上、返還しなければならない。

11 モバイル決済収納業務について

スマートフォンアプリ決済サービス運営会社と委託契約を締結した上、以下のとおり行わせること。

- (1) 横浜市職員共済組合が発行した払込通知書等に付されているバーコードを納付者がスマートフォン等を利用し読み取り、収納代行業者と連携するモバイル決済に基づき支払われたものを受け付けするものとする。
- (2) スマートフォンアプリ決済サービス運営会社は、前号(1)により収納金を受領したときは、スマートフォンアプリ決済サービスのアプリケーション上の決済履歴、電子メール等による通知、通帳記載等、スマートフォンアプリ決済サービス運営会社の定める方法で、納付者に対して収納金を収納した事実を通知しなければならない。
- (3) 前号(1)にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、モバイル決済による収納を受け付けないものとし、当該納付者に取扱いできない理由を通知するものとする。
- ア バーコードの情報を読み取ることができないもの
 - イ 税額又は金額、バーコード等の表示内容に改ざんが認められるもの
 - ウ 払込通知書等記載金額の一部を払おうとしたもの
 - エ サービス停止中である場合
 - オ 当該バーコード情報が支払済みと確認できる場合
 - カ 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
- (4) その他、収納データの収納代行業者への送信、収納金の取扱い及び収納データ保管について、前項 10 に準じた取扱いを行うこと。

12 収納業務に係る報告及び連絡体制

- (1) 横浜市職員共済組合又は各コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社が、収納業務に関して互いに報告もしくは連絡を行う必要があるときは、原則として収納代行業者を通じて行うこととする。
- (2) 収納代行業者は、前項(1)に基づき、収納業務に関して横浜市職員共済組合又はコンビニ本部、スマートフォンアプリ決済サービス運営会社への報告もしくは連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うこととする。

- (3) 横浜市職員共済組合又は収納代行業者が収納取扱店に対し連絡が必要なときは、原則としてコンビニ本部を通じて連絡を行うこととする。
- (4) コンビニ本部は、前項に基づき、横浜市職員共済組合又は収納代行業者から収納取扱店への連絡を受け付けたときは、速やかに当該収納取扱店へ連絡を行うこととする。また、収納取扱店から横浜市職員共済組合又は収納代行業者へ連絡が必要なときは、コンビニ本部を通じて連絡を行うよう収納取扱店に指導するものとする。

13 電話回線等又は電子情報処理組織に不具合が生じた場合の措置

収納代行業者は、電話回線等の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故もしくは横浜市職員共済組合の電子情報処理組織の不具合により、横浜市職員共済組合に速報データ、確報データ又は速報取消データを送付できなくなったときは、その送付できなくなったデータを指定されたフォーマットで磁気媒体により横浜市職員共済組合に提供すること。また、それに係る費用は、収納代行業者の負担とする。

14 書類等の検査

- (1) 横浜市職員共済組合は、収納業務に関する収納代行業者、各コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社の帳票、書類、個人情報保護管理体制その他の物件の検査を行う。
- (2) 横浜市職員共済組合は、前号(1)の検査の結果必要があると認めるときは、収納業務の履行に立会い、履行状況について検査し、収納代行業者及び各本部に報告を求めることができる。また、横浜市職員共済組合の請求があったときは、収納代行業者は関係書類等を提出しなければならない。
この場合において、横浜市職員共済組合は収納代行業者、各コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社の収納業務の履行が不相当と認めたときは、収納代行業者、各本部に是正を求めることができる。
- (3) 収納代行業者、各コンビニ本部及びスマートフォンアプリ決済サービス運営会社は、横浜市職員共済組合から収納業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、書面によりその処理結果を横浜市職員共済組合に報告するものとする。

15 書類等の保存

- (1) 収納代行業者は、不慮の事故等に備え、収納データを1年間保存するものとする。
- (2) 収納取扱店は、払込票兼受領証を領収印日付の属する月の翌月から3か月以上保管するものとする。
- (3) コンビニ本部又は収納代行業者へ送付された払込取扱票は、事故等に備えて領収印日付の属する年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (4) 払込取扱票及び払込票兼受領証の保管にあたっては、外部漏洩又は滅失することのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、横浜市職員共済組合から照会した場合は速やかに対応するものとする。
- (5) 前号各号の保存期間が経過した書類等は、破砕、裁断、溶解等の方法により第三者が復元できないように処分するものとする。
- (6) 収納代行業者、コンビニ本部ならびにスマートフォンアプリ決済サービス運営会社は、収納デー

タ及び関連情報等を、電子計算機等を用いて管理している場合であって、その電子計算機等の廃棄又は転売及び譲渡等（リース等の場合は返却）を行うにあたっては、電子計算機等に記録されている関連情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にしなければならない。

16 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 収納代行業者は、業務上知り得た個人情報について、漏洩の防止、その他個人情報の適切な管理を行うこと。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 収納代行業者は、コンビニ本部、スマートフォンアプリ決済サービス運営会社及び収納取扱店における個人情報の保護についても同様の管理が行われるような措置を講ずること。

17 事故の報告

収納代行業者は、収納にあたり事故が発生したときは、直ちに、横浜市職員共済組合に連絡するとともに、その状況及び処理内容を文書により横浜市職員共済組合に報告しなければならない。

18 収納金の保全

収納代行業者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

19 損害賠償

収納業務の履行にあたり、横浜市職員共済組合又は納付者等の責めに帰することができない事由により、横浜市職員共済組合又は納付者等に損害が生じたときは、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。

20 第三者へ業務の一部を再委託する場合

当業務の履行にあたり、本業務仕様書に規定する、各コンビニ本部等への委託業務以外の業務で、各コンビニ本部からの収納データの取りまとめ等、業務の一部を第三者へ再委託する必要がある場合には、横浜市職員共済組合に事前に書面により承認を申し出ることとし、横浜市職員共済組合がそれを認めた場合には、再委託することができる。

なお、その場合には、再委託した業務について、再委託した第三者に対しても本仕様書に定める事項が及ぶものとし、収納代行業者は、この契約に定める内容を当該第三者に順守させなければならない。また、その場合においても、収納代行業者は、本契約に定める全ての業務及び責任について免れないものとする。

21 協議

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定めた事項の解釈に関して疑義が生じたときは、双方協議の上、定めるものとする。

別掲 コンビニエンスストア本部

株式会社しんきん情報サービス
株式会社セコマ
株式会社セブン-イレブン・ジャパン
株式会社ファミリーマート
株式会社ポプラ
株式会社ローソン
ミニストップ株式会社
山崎製パン株式会社