

郡山市上下水道局収納事務のコンビニエンスストア等への委託に関する基準

平成17年10月1日制定

平成29年4月1日一部改正

[営業課]

(趣旨)

第1条 この基準は、地方公営企業法第33条の2及び地方公営企業法施行令第26条の4の規定に基づき、本市上下水道事業の業務に係る水道料金及び下水道等使用料（以下「水道料金等」という）の収納事務を、料金収納代行事業者及び全国に所在する直営店及びフランチャイズ加盟店等のコンビニエンスストア店舗（フランチャイズ加盟店等については、コンビニエンスストア本部と、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と加盟店契約を締結しているものを含む。以下これらの店を「取扱店」という。）を統括するコンビニエンスストア本部のうち収納代行事業者と提携する者（以下「コンビニエンスストア等」という。）に委託するにあたり必要な事項を定めるものとする。

(委託の基準)

第2条 郡山市上下水道事業管理者（以下「管理者」という。）は、コンビニエンスストア等が、次の各号のいずれにも該当するときは、収納事務を委託することができる。

- (1) 収納事務を委託することにより本市上下水道事業の経済性がよりよく発揮され、料金等の収入の確保及び市民の便益の増進に寄与すると認められる者であること。
- (2) 収納された料金等を安全に保管し、速やかに払い込みが出来る者であること。
- (3) 収納事務を適正かつ確実に遂行するに十分な意思並びに経理的及び技術的能力を有する者であること。

2 収納事務を委託するコンビニエンスストア等の選定に関する基準については、管理者が別に定めるほか、契約においてこれを定めるものとする。

(委託契約)

第3条 管理者は、収納事務をコンビニエンスストア等に委託する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書等を作成し、契約締結するものとする。

- (1) 委託期間
- (2) 作業計画
- (3) 取扱納入通知書
- (4) 受領方法
- (5) 領収証書の交付等
- (6) 収納データの送付
- (7) 収納金の払込み
- (8) 帳簿等の保管及び廃棄
- (9) 手数料の請求方法
- (10) 検査
- (11) 事故発生時の対応
- (12) 秘密の保守
- (13) 前各号に定めるもののほか、委託契約について必要な事項

(作業計画)

第4条 収納代行業者は、収納業務を作業計画に基づいて行うものとする。

2 収納代行業者は、速報データ、確報データ及び取消データ（以下「収納データ」という。）の送付及び収納金の払い込み日程を作業計画として月ごとに作成し、当該月の前月の25日までに管理者の承認を得るものとする。ただし、あらかじめ年間又は半年の単位にまとめて作成する場合は、この限りでない。

(取扱納入通知書)

第5条 提携コンビニエンスストア本部及びその取扱店の取り扱う水道料金等納入通知書（以下「納入通知書」という。）は、以下の各号に掲げるものとし、いずれも郡山市上下水道局（以下「局」という。）の指定した様式とする。なお、この業務に関して管理者が取り扱わせることのできる1件あたりの請求金額の上限は30万円とする。

(1) 定例分

水道使用水量を計量し、水道料金等を算定し請求するもので初回のもの。

(2) 督促分

定例分の納入通知書に表示された納期限までに納付されず、納期限を新たに指定して督促するもの。

(3) 再発行分

定例分が水道使用者へ未到達等で代替として相手方に発付し直したもの、又は督促分でも納入されずそれ以後催告として発付するもの。なお、使用する帳票は定例分と同一とする。

2 納入通知書は、納入済通知書（提携コンビニエンスストア本部控）、領収証書（取扱店控）及び領収証書（水道使用者控）から構成されるものとし、使用する帳票の形態は葉書型とする他、一般財団法人流通システム開発センター流通コードセンターが平成21年4月に定めたGS1-128による標準代理収納ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に準ずるものとする。

(受領方法)

第6条 提携コンビニエンスストア本部の取扱店における水道料金等の受領にあたっては、管理者が発行した水道料金等の納入通知書に印字されたバーコードをバーコードスキャナで読み取り、請求金額に基づく現金を受領するものとし、バーコードに表示されている数字に基づくレジスターキー入力による受領は行わないものとする。

2 次の各号に掲げる場合には、水道料金等の受領を行わないものとする。

(1) 納入通知書にバーコードの表示がない場合。

(2) 破損、汚損、印刷不良、又はバーコードスキャナ等の不具合により、バーコードの読み取りが不可能な場合。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 現金以外の手段での支払いを納付者が希望する場合。

(領収書の交付等)

第7条 提携コンビニエンスストア本部の取扱店は、水道料金等を受領したときは、納入通知書に設けた受領印欄3カ所に領収を証する印（以下「受領印」という。）を鮮明に

押印し、領収証書（水道使用者控）を切り放して納入者に交付しなければならない。

- 2 提携コンビニエンスストア本部の取扱店は、第1項の領収書を交付するに当たり、印紙税法（印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第3項の規定により、収入印紙を貼付しないものとする。

（収納データの送付）

第8条 収納代行事業者は、各取扱店から送付された収納データを作業計画の日程に基づき、速報、確報及び速報取消情報を局へ送付するものとし、電話等の通信回線（疑似専用回線）等で伝送できるよう自らの電算機器に登録しておくものとする。

- 2 前項の伝送データのフォーマット及び伝送方法は、全国銀行協会標準通信プロトコルの手順によるものとする。

- 3 第1項及び前項にかかわらず、収納代行事業者の有するWEBサーバーへ疑似専用線により局がアクセスすることにより収納データを開示する方法を採用する場合は、CSVファイル形式でのダウンロードを可能とするとともに、その接続方法は、収納代行事業者のWEBサーバーからアクセスポイントまでを専用線で接続し、局がアクセスポイントまでISDN回線により接続する方法とし、アクセス権限について認証基盤を設ける等の仕組みを有していること。

- 4 第2項又は前項における伝送時の疎通確認を事前に行うとともに、伝送データのファイルレイアウト及びレコードレイアウト等については、局側の電算システムにおける収納消込機能との連携のため、詳細を契約後早期に開示し、導入準備及びシステムの検証に協力するものとする。

（収納金の払込）

第9条 収納代行事業者は、各取扱店で収納した水道料金等の収納金を、作業計画書に基づき、確報送付の単位毎に、管理者の指定する金融機関口座へ振り込まなければならない。

- 2 収納代行事業者は、前項の規定により収納金を振り込むときは、その都度内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記載した電磁的記録を含む。）を作成し、管理者へ提出すること。

（帳簿等の保管及び廃棄）

第10条 提携コンビニエンスストア本部は、取扱店において水道使用者からの水道料金収納の際に併せて受領した納入済通知書を収納日ごとに整理し、領収日付印の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。なお、領収証書（取扱店控）の保管期間は収納日から3月とする。

- 2 提携コンビニエンスストア本部及び取扱店は、納入済通知書及び領収証書（取扱店控）の保管に当たって、外部漏洩、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、局から照会等があった場合は可及的速やかに対応するものとする。

- 3 提携コンビニエンスストア本部及び取扱店は、保管期間の終了した納入済通知書及び領収証書（取扱店控）を、焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分しなければならない。

（手数料の請求方法）

第11条 収納代行事業者は、業務履行に係る対価（以下「手数料」という。）を請求する

場合、管理者が指定する請求書を作成し管理者あてに請求するものとする。

- 2 前項の手数料のうち、収納取扱手数料の件数は、収納代行事業者から管理者へ送付した確報を1月分取りまとめた件数とする。
- 3 管理者は、第1項の請求書を受け取った日から30日以内に収納代行事業者の指定する金融機関の口座に払い込まなければならない。

(検査)

第12条 管理者は、必要と認めたときは、収納代行事業者の収納業務の履行に際して立会い及び検査を行うことができるものとするとともに、検査のために収納代行事業者の収納業務に関する書類その他の物件を徴することができるものとし、収納代行事業者は、立会い及び検査に協力し、管理者の指示に従うものとする。

- 2 管理者は、収納代行事業者の収納業務について立会い又は検査する場合は、事前に理由を明らかにし、口頭又は書面で収納業務立会い内容及び検査の対象物件等を収納代行事業者に通知するものとする。又は、管理者が収納代行事業者の収納業務について報告を求める場合も同様とする。
- 3 管理者は、収納代行事業者の収納業務について補正を求める場合は、その理由を明示する書面により収納代行事業者に通知するものとし、収納代行事業者は、誠意を持ってこれに対処し、書面によりその処理結果を管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 提携コンビニエンスストア本部は、収納業務遂行上、取扱店で生じたものも含め事故が発生したときは、直ちに電話又はFAXで収納代行事業者に報告しなければならない。

- 2 収納代行事業者は、提携コンビニエンスストア本部からの事故等の報告があったときは、直ちに電話等により管理者に報告をするとともに、その責任において必要な措置を講じ、その後別紙により事故報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。
- 3 管理者は、収納業務に関して、提携コンビニエンスストア本部に照会等がある場合は、収納代行事業者を経由して行うものとする。提携コンビニエンスストア本部が管理者に対して照会する場合も同様とする。

(秘密の保守)

第14条 収納代行事業者及び提携コンビニエンスストア本部(取扱店を含む。)は、収納業務の実施に際して知り得た水道利用者等の個人情報その他の秘密を保持するとともに、収納業務に係る情報を他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(委任)

第15条 この基準に定めるもののほか、収納事務のコンビニエンスストア等への委託に関し必要な事項は、管理者が契約で定める。

附 則

この基準は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。