

業 務 委 託 契 約 書

令 和 7 年 度

委託業務名	川崎市市税収納代行事務委託業務
履行場所	川崎市指定場所
契約期間 (履行期間	契約締結日 から 令和 11 年 3 月 3 1 日まで 令和 8 年 4 月 1 日 から 令和11年 3 月 3 1 日まで)
契約保証金	川崎市契約規則第 3 3 条第 3 号により免除
その他の事項	

上記委託内容について、川崎市を発注者とし、（収納代行業者）を受注者として次の条項により契約を締結する。

本契約を締結したことを証するため本書 2 通を作成し、当事者が記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 川崎市
川崎市長 福田 紀彦

受注者

(目的)

第 1 条 発注者は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 3 条の 2 及び 2 4 3 条の 2 の 5 並びに川崎市金銭会計規則（昭和 3 9 年川崎市規則第 3 1 号）第 6 1 条の規定に基づき、川崎市市税収納代行事務を受注者に委託することに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(関係法令等の遵守)

第 2 条 受注者は、関係法令等を遵守し、この契約書及び別に定める川崎市市税収納代行事務委託に関する基本仕様書（以下「仕様書」という。）により、信義に従い誠実に収納事務を履行しなければならない。

(用語定義)

第 2 条の 2 この契約において、次の各号に掲げる用語の意義は、仕様書別紙 2 に定めるところによるものとする。

(収納事務を行う場所及び内容)

第 3 条 収納事務を行う場所は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 受注者の所在地

(2) 発注者が指定した別掲コンビニエンスストアの所在地

(3) 前号に定めるコンビニエンスストアの取扱店の所在地

2 発注者及び受注者は、前項第 2 号に規定するコンビニエンスストアとの間で、秘密の保持、収納情報の保管及び搬送、資料の廃棄、個人情報の取扱い、検査等の収納事務に当たり、必要な事項を定める協定（以下、「コンビニ協定書という」を締結するものとする。

3 発注者が委託先に委託する収納事務は次の各号に掲げるものとする。

(1) 発注者が発行した、C V S 収納用バーコードが付されている納付書に基づく現金による市税等の収納に関すること。

(2) 川崎市が指定する金融機関への収納金の払込みに関すること。

(3) 収納金に関わる収納情報の送付に関すること。

(4) 前各号に付随するもので発注者と受注者とで協議して合意した業務

(収納事務内容の変更)

第 4 条 発注者又は受注者において、収納事務の内容及び処理方法等を変更する必要があるときは、事前に発注者及び受注者で協議し、書面によりこれを定めるものとする。

(再委託の禁止等)

第 5 条 受注者は、収納事務の履行にあたり、契約の履行のいかなる部分についても仕様書 25 に定める者を除く第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 6 条 受注者は、仕様書 24 のとおり、収納事務に基づき生ずる権利又は義務について第三者に譲渡等をしてはならない。

(秘密の保持)

第7条 発注者及び受注者は、収納事務の履行に際し、他の当事者から資料、電磁的記録媒体その他の有形な媒体により提供され、又は電子メール等電子的に提供された技術上、営業上その他業務上の情報であって、当該情報を提示した当事者が機密である旨表示した事項（以下「収納情報等」という。）について、善良なる管理者の注意をもってその機密を保持するものとし、本契約の履行に従事する者に使用させる場合を除き、第三者に開示してはならない。なお、本契約書の内容は機密情報等として扱うものとする。

2 前項にかかわらず、本契約の履行に関して次の各号に掲げるものに該当する資料及び情報は収納情報等には含まないものとする。

- (1) 既に公知のもの又は自己の責に帰すことのできない事由により公知となったもの
- (2) 既に保有しているもの
- (3) 守秘義務を負うことなく第三者から正当に入手したもの
- (4) 相手方から書面により開示を承諾されたもの
- (5) 収納情報等によらずに独自に開発し又は知り得たもの
(情報の帰属権)

第8条 本契約の履行のため生じる収納情報等は発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関する情報の記録等、業務完成に必要なものは、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権等でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、本契約の履行に関して、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(収納情報等の保管及び搬送)

第9条 受注者は、収納情報等の保管及び搬送に当たり、仕様書23(1)に定める方法によらなければならない。

2 受注者は、収納情報等を電子計算機、光学式情報処理装置等（以下「電子計算機等」という。）を用いて保管及び処理を行う場合には、仕様書23(2)に定める方法によらなければならない。

(資料の廃棄)

第10条 受注者は、収納事務の履行に当たって発生した収納情報等に関する一切の資料（保存期間の終了した納付済通知書及び原符を含む。）を廃棄する場合には、仕様書23(3)に定める方法によらなければならない。

2 受注者は、収納情報等を、電子計算機等を用いて管理している場合は、その電子計算機等の廃棄又は転売、譲渡等（リース等の場合は返却）を行うに当たり、仕様書23(4)に定める方法によらなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第11条 この契約を履行するに当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、仕様書22及び23に定める方法によらなければならない。

2 発注者は、仕様書23(6)のとおり、仕様書23(1)から(4)の規定の履行について報告を求めることができる。

3 発注者は、前項の報告の結果、本契約書、仕様書、川崎市金銭会計規則その他関係法令等に違反又は不適正な処理があると認めたときは、受注者及びコンビニエンスストア各社に是正等必要な措置を講ずるよう求めることができる。

(報告及び検査)

第 1 2 条 受注者は、収納金の払込みをしたときは、その都度直ちに発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、前項の報告を受理したときは、その日から 1 0 日以内に検査しなければならない。

(帳簿の保存)

第 1 3 条 受注者は、仕様書23(5)のとおり、帳簿を備え付け、これに公金事務に関する事項を記載し、及びこれを保存しなければならない。

(書類等の検査)

第 1 4 条 発注者は、仕様書21(1)のとおり、収納事務に関する検査を定期又は随時に行う。

2 発注者は、仕様書21(3)のとおり、前項の検査の結果、契約書、川崎市金銭会計規則その他関係法令等に違反又は不適正な処理があると認めたときは、受注者及びコンビニエンスストア各社に是正等必要な措置を講ずるよう求めることができる。

(委託手数料の支払方法)

第 1 5 条 受注者は、発注者に対し、検査合格後、収納取扱手数料として1件につき 円、基本手数料として月額 円、新システム対応に係るテスト (契約締結日から令和11年3月31日の間で1回) 費用として 円に、消費税額及び地方消費税額を加算して請求することができる。

2 発注者は、検査合格後、受注者から適法な支払請求があったときは、発注者が請求書を受理した日から起算して 3 0 日以内に、受注者の指定する金融機関の口座に振り込むものとする。

(費用負担)

第 1 6 条 委託手数料の口座振込手数料、受注者から発注者への収納情報伝送に要する電話回線使用料、その他仕様書12及び18で特に定めるものを除き、収納事務に要する費用はすべて受注者が負担するものとする。

(報告義務)

第 1 7 条 受注者は、収納事務の履行に当たり、事故が発生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、直ちにその旨を発注者に報告するとともに、仕様書20に定める措置を講じるものとする。

(苦情及び照会等の対応)

第 1 8 条 受注者は、納税者等から収納金の収納に関する苦情又は照会を受けた場合は、速やかに発注者に報告するものとし、必要に応じて第 3 条第 1 項第 2 号に規定するコンビニエンスストアと共同して折衝を行うこととする。ただし、発注者が直接当該納税者等

と折衝を行う必要があると認める場合は、発注者は、直接当該納税者等との折衝を行うこととする。

- 2 発注者は、取扱店、コンビニエンスストア、納税者等から収納金の内容に関する苦情若しくは照会を受けた場合は、必要に応じて受注者に報告するものとし、事情により受注者と共同して折衝を行うこととする。

（履行遅滞による損害金）

第19条 受注者は、正当な理由なく、履行に遅延があったときは、次に定める額を遅延損害金として、発注者の指定する日までに納付しなければならない。

- （1）第3条第3項第2号の履行にあたり、コンビニ協定書第14条に定める期日に遅延があったときは、当該遅延日数に応じて、その収納金額に契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率を乗じて得た額とする。なお、百円未満の端数があるときは、同法第8条第2項の規定に準じて切り捨てるものとする。

- （2）第3条第3項第3号の履行に遅延があったときは、発注者及び受注者が協議し定めるものとする。

（損害賠償責任）

第20条 受注者は、収納事務の履行に当たり、仕様書26に定める措置を講じるものとする。

（契約解除権）

第21条 発注者は、受注者が本契約を履行しないときは、受注者に相当の期間を定めて書面による催告を行い、なお履行の見込みがないときは、書面による通告をもって本契約を解除することができるものとする。

- 2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当した場合は、何ら催告することなく受注者に対する一方的な通告をもって直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（1）支払停止又は支払不能となったとき。

（2）手形又は小切手が不渡りとなったとき。

（3）差押、仮差押若しくは仮処分又は競売の申立があったとき。

（4）公租公課の滞納処分を受けたとき。

（5）破産、会社整理開始、会社更生手続開始又は民事再生手続開始の申立があったとき。

（6）資産、信用又は事業に重大な変化が生じ本契約に基づく債務の履行が困難になる恐れがあると認められる相当の理由があるとき。

3 受注者は、前項各号のいずれかに該当した場合は、当然に期限の利益を失い、発注者に対して払込みすべき収納金を直ちに払い込むものとする。

4 発注者は、第1項及び第2項の規定により本契約が終了した場合において、受注者に生じた損害があっても、これを一切補償しないものとする。また、発注者の受注者に対する損害賠償の請求は妨げられないものとする。

5 受注者は、業務提携している第3条第1項第2号のコンビニエンスストアが第2項の規

定及びコンビニ協定書に定める協定解除の規定に該当する事象が生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、当該コンビニエンスストアの取扱店において、収納金の収納が行えないように速やかに措置すること。

（受注者の契約解除権）

第22条 受注者は、発注者が本契約に違反し、当該違反に関する書面による催告を受領した後14日以内にこれを是正しないときは、本契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づき本契約を解除しようとするときは、発注者に対して事前に解除の通知をするものとする。

（事務の引継ぎ）

第23条 受注者は、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、直ちに収納事務に関するすべてを発注者に引き継ぐものとする。

（反社会的勢力との関係排除）

第24条 発注者及び受注者は、次の各号に定める事項を表明し、保証する。

（1）自己及び自己の役員が反社会的勢力（平成19年6月19日付犯罪対策閣僚会議発表の『企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針』に定義する「反社会的勢力」をいう。以下同じ。）でないこと、また反社会的勢力でなかったこと

（2）自己及び自己の役員が、自己の不当な利得その他目的の如何を問わず、反社会的勢力の威力等を利用しないこと

（3）自己及び自己の役員が反社会的勢力に対して資金を提供するなど、反社会的勢力の維持運営に協力しないこと

（4）自己及び自己の役員が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しないこと

（5）自己及び自己の役員が自ら又は第三者を利用して、他の当事者に対し暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求を行い、他の当事者の名誉や信用を毀損せず、また、他の当事者の業務を妨害しないこと

2 発注者及び受注者は、第1項各号に違反する事実が判明した場合には、他の当事者に直ちに通知するものとする。

3 発注者又は受注者は、他の当事者が第1項各号に違反した場合は、何らの通知催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

4 受注者は、第1項各号に違反した場合は、当然に期限の利益を失い、発注者に対して払込すべき収納金を直ちに払い込むものとする。

5 第3項の規定により本契約が終了した場合においても、発注者又は受注者に対する他の当事者の損害賠償の請求は妨げられないものとする。

（収納金の安全管理）

第25条 受注者は、収納金の安全かつ確実な管理を図り、遅滞なく発注者の指定する金融機関等に払込みを行い、その事務の遅滞によって、発注者の行政運営に支障がきたすことのないようにしなければならない。

なお、受注者はその事務を担保するための措置を講じるものとする。

2 受注者は、前項の規定により、担保となる有価証券又は保険等を付したときは、直ちに発注者に提供しなければならない。

（管轄裁判所）

第26条 本契約に係る訴訟については、発注者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（協議事項）

第27条 この契約書に関する文章及び仕様書に関して疑義が生じたときは、発注者の解釈に従うものとする。ただし、本契約に定めのない事項については、川崎市契約規則によるほか、必要に応じて発注者及び受注者間で協議して定めるものとする。

別 掲

川崎市が指定したコンビニエンスストア名

所在地 東京都千代田区二番町 8 番地 8

名 称 株式会社 セブン - イレブン・ジャパン

所在地 東京都千代田区岩本町三丁目 1 0 番 1 号

名 称 山崎製パン 株式会社（ヤマザキデイリーストアー等を含む）

所在地 東京都港区芝浦三丁目 1 番 2 1 号

名 称 株式会社 ファミリーマート

所在地 広島県広島市安佐北区安佐町久地 6 6 5 番地の 1

名 称 株式会社 ポプラ（生活彩家、くらしハウス、スリーエイトを含む）

所在地 千葉県千葉市美浜区中瀬 1 丁目 5 番地 1

名 称 ミニストップ 株式会社

所在地 東京都品川区大崎一丁目 1 1 番 2 号

名 称 株式会社 ローソン

川崎市市税収納代行事務委託に関する基本仕様書

1 委託業務名

川崎市市税収納代行事務委託

2 目的

川崎市市税収納代行事務委託に関する基本仕様書（以下「仕様書」という。）は、川崎市（以下「発注者」という。）と収納代行業者（以下「受注者」という。）及び発注者が指定するコンビニエンスストア（以下「コンビニエンスストア各社」という。）との間の、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 及び 243 条の 2 の 5 並びに川崎市金銭会計規則（昭和 39 年川崎市規則第 31 号）第 61 条の規定に基づき、川崎市市税収納代行事務の円滑な運営に資することを目的とする。

3 発注者が指定するコンビニエンスストア

別紙 1 に記載するコンビニエンスストア各社とする。

ただし、受注者がコンビニエンスストア各社と提携することが困難な場合又は当該コンビニエンスストア各社以外を追加する場合は別途協議し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

4 契約の締結

受注者は、発注者との間に「川崎市市税収納代行事務委託業務」に係る契約を締結するほか、発注者、受注者及びコンビニエンスストア各社の三者間の契約又は協定を締結するものとする。

5 委託業務内容（収納事務）

発注者が受注者に委託する業務内容（収納事務）は次のとおりとする。

なお、仕様書において掲げる用語の定義は、別紙 2 に定めるところによる。

(1) 業務概要

受注者は、取扱店を利用して納付された川崎市市税をとりまとめ、発注者への払い込みを行い、かつ、収納情報を基に作成するデータを速報、確報又は速報取消として発注者に提供すること。

なお、提供方法については 10 を参照のこと。

(2) 収納事務の取扱対象となる市税等

市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）市民税・県民税・森林環境税（特別徴収）軽自動車税（種別割）法人市民税、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）固定資産税（償却資産）市たばこ税、入湯税、事業所税及び延滞金

(3) 年間想定件数

年間の想定件数は次のとおりとする。ただし、次の件数の取扱いを保証するものではない。

年間想定件数

コンビニエンスストアでの納付分	令和 8 年度	787,000 件
	令和 9 年度	764,000 件
	令和 10 年度	741,000 件

(4) 収納事務の取扱い対象となる納付書

発注者発行の市税等の納付書とする。

(5) 発注者への収納金の払込み方法

受注者は、確報において収納が確定された収納金を、収納日の翌日から起算して、原則として金融機関等の 12 営業日を経過する日以内、かつ、受注者から発注者への確報アップロード日の翌日までに発注者所定の払込書により、発注者の指定する金融機関に払い込むものとする。発注者所定の払込書によることが困難な場合は別途協議し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、確報に基づく収納金の払込みは、受注者が提携しているコンビニエンスストア各社のうち、別スケジュールによる払込みも可能とする。ただし、払込回数は各々のスケジュールにおいて月 6 回以上とする。

(6) 担保の提供

受注者は、受注者及びコンビニエンスストア各社の公金の持ち逃げ又は倒産等により払い込まれるべき公金が納入されない場合に、公金の棄損分を補填するために徴収するものとして、5 億円を目安とした担保金を提供すること。

ただし、受注者が担保金を提供することが困難な場合については、次のア、イ又はウに該当することをもって担保金の提供に替えることができるとする。

ア 受注者が保険会社との間に発注者を被保険者とする履行保証保険契約を締結するとき。

イ 受注者を委託者、信用格付業者から「A」以上の格付けを受けた銀行を受託者、発注者を受益者とする収納金管理信託契約を締結し、収納金の分別管理を行うとき。

ウ 受注者が信用格付業者から「A」以上の格付けを受け、かつ、過去 2 年の間に当市その他の官公庁と地方税に係る収納代行事務委託業務契約（川崎市金銭会計規則第 21 条から第 23 条に規定する指定金融機関等の公金の収納事務を含む。）を 2 回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

5 - 2 委託業務内容（市税システム標準化対応に係るテスト）

発注者が受注者に委託する業務内容（市税システム標準化対応に係るテスト）は次のとおりとする。

- (1) 発注者の市税システムは、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年 5 月 19 日号外法律第 40 号）に基づき、6 (1) の履行期間の間に標準拠出システムの稼働を予定している。

(2) 本テスト（最低 2 か月要す）は、大要次のとおりとし、詳細は別途定めるものとする。

ア 収納情報の伝送試験（回線の疎通試験、収納データの送受信試験等）

イ 市・収納代行業者・各コンビニチェーン等の 3 者間又は市・収納代行業者の 2 者間総合テスト

ウ 検索ツールの実装に係る試験

(3) 発注者及び受注者は相互に委託事務実施に向けた打合せ及びテスト等の準備作業に協力するものとし、入札時において想定の無い費用負担等が生じる場合については、別途発注者及び受注者で協議を行うこととする。

6 履行期間

(1) 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

(2) 6 (1)の履行期間終了後、受注者が川崎市市税の収納代行事務委託業務を行わない場合においても、発注者が必要と認める場合は、履行期間を延長することができる。延長する履行期間については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

7 履行場所

(1) 受注者の所在地

(2) 受注者が提携しているコンビニエンスストア各社の所在地

(3) 7 (2)取扱店の所在地

8 収納事務日程表

(1) 受注者は、確報の送付及び収納金払込み日程等を収納事務日程表（以下「日程表」という。）として暦月ごとに作成し、日程表に基づいて収納事務を行うものとする。

(2) 受注者は、日程表を当該月の前月末日までに発注者へ提出し、発注者の承認を得るものとする。ただし、発注者及び受注者が協議のうえ、あらかじめ年間又は半期等の単位に取りまとめて作成する場合はこの限りでない。

(3) 受注者は、日程表の作成にあたり、次の各項目の基準に従うものとする。

ア 発注者のダウンロード可能日は、速報及び速報取消については毎日、確報については発注者の開庁日とする。

なお、発注者の開庁日とは土曜日、日曜日、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、12 月 29 日から 12 月 31 日、1 月 2 日及び 1 月 3 日を除く毎日とする。

イ 速報は、収納日ごとの 1 日単位とし、アップロード日は収納日の翌日とする。ただし、受注者が、速報のアップロードを 11(1)の規定のとおり毎日行うことが困難な場合については、複数収納日分を取りまとめて、速やかな時期にアップロードするものとする。

ウ 確報は、原則 5 日間を 1 単位として取りまとめ、取りまとめ期間締日から起算して 6 開庁日以内の速やかな時期にアップロードするものとする。

なお、年未年始その他特別の事情がある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

エ 受注者は、確報を 8 (3)ウの規定のとおりアップロードできない場合は、次回確報分と併せて確実にアップロードするものとする。

また、速報アップロード日から 15 日間以上経過して確報をアップロードする場合は、別途書面にて当該領収済通知書の写しを直ちに発注者に提出するものとする。

オ 速報取消は、速報アップロード日と同日又は当該速報に係る確報アップロード日までの速やかな時期にアップロードするものとする。

カ 発注者及び受注者は、日程表を変更しようとする場合は別途協議し、相手方の承諾を得るものとする。

9 バーコード仕様

領収済通知書に印字するバーコードは、GS 1 - 1 2 8 (旧 UCC / EAN - 1 2 8) コードを用いるものとし、メーカーコードは受注者のメーカーコードを使用する。
なお、バーコード仕様の詳細については別紙 3 参照のこと。

(1) バーコード自由使用欄の使用桁数

発注者が使用できる桁数は 18 桁とする。

(2) バーコードスキャンテスト

受注者は、コンビニエンスストア各社に対して、バーコードのスキャンテストを行うことが可能な体制を確立し、その結果を速やかに発注者へ報告するものとする。

10 収納情報の提供

収納情報の提供については、次のとおりとする。

なお伝送レコードのレイアウトの詳細については別紙 4 参照のこと。

(1) 発注者は、サーバ等の設備を保有せず、受注者が L G W A N 上で提供する L G W A N - A S P サービスを財政局収納対策部債権管理課において利用するものとする。

(2) 本サービス提供時間は平日 15 : 00 から 18 : 00 まで可能であること。

(3) L G W A N 端末の動作環境は次の各項目に定めるとおりとする。

ア O S : Microsoft Windows 10 及び Microsoft Windows 11

イ W e b ブラウザ : Microsoft Edge

(4) 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指定の標準伝送フォーマットに準拠することとする。

11 収納情報のアップロード

(1) 受注者は、日程表に基づき速報、確報又は速報取消情報をアップロード予定日の 15 時までに、収納データを作成しアップロードするものとする。

(2) 受注者は、発注者へ速報取消をアップロードする場合は、速やかに必要な措置を行うこととする。

- (3) 発注者は、発注者が保有する L G W A N 端末から収納データをダウンロードするものとする。
- (4) 受注者は、発注者へアップロードした速報、確報又は速報取消情報に物理的な誤りがあった場合又は仕様書と異なる場合は、発注者の要求に基づき速報、確報及び速報取消情報のファイルを修正の上、再度アップロードするものとする。
- (5) 受注者は、収納情報を 15 箇月間保存するものとする。
なお、受注者は、収納情報の保管に当たり、外部漏洩及び滅失することの無いよう必要な措置を講じるものとする。
- (6) 受注者は、発注者が指定する期間にアップロードした速報、確報及び速報取消情報の件数及び金額の合計を、発注者指定の方法により検索することができる機能を用意することとする。
- (7) 受注者及びコンビニエンスストア各社間の収納情報の送信についての仕様は、受注者及びコンビニエンスストア各社間で別途定めるものとする。

12 収納情報の L G W A N - A S P サービスを利用した受渡しが不可能な場合の措置

- (1) やむを得ない事情により発注者が収納データを取得できない場合は、発注者及び受注者で必要な事項を協議し、磁気媒体等により受注者から発注者へ収納情報を送付するものとする。
- (2) 磁気媒体等の搬送に係る費用の負担区分は、受渡し不能の原因に基づき、次の各項目に定めるとおりとする。
 - ア 発注者の責めに帰すべき事由による場合は、発注者の負担とする。
 - イ 受注者の責めに帰すべき事由による場合は、受注者の負担とする。
 - ウ L G W A N - A S P サービスの停止による事由の場合は、発注者の負担とする。
 - エ 受渡し不能の事由が不明な場合は発注者及び受注者が等分に負担する。
- (3) 受注者及びコンビニエンスストア各社間の収納情報の送信が不可能な場合の措置は、受注者及びコンビニエンスストア各社間で別途定めるものとする。

13 収納データ検索（照会）機能

受注者は、過去 3 箇月間の速報、確報及び速報取消に対し、発注者が納付番号及び確認番号（川崎市が発行した納付書に印字された番号）で速やかに検索することができる機能を用意することとする。ただし、受注者が収納データ検索（照会）機能を用意することが困難な場合は別途協議し、発注者の承認を得た検索方法を用意する場合はこの限りではない。

14 収納データ加工機能

受注者は、発注者がダウンロードした収納情報のうち、発注者が指定する期間における速報の抽出及び加工を行う機能を用意することとする。ただし、受注者が収納データ加工機能を用意することが困難な場合は別途協議し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

15 収納データ遅延の検知

受注者は、次の収納データの遅延について、速やかに検出できる体制を構築することとする。ただし、受注者が収納データの遅延を検出することが困難な場合は別途協議し、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

- (1) コンビニエンスストア各社から受信した速報が、当該速報の収納日における速報受信予定日より遅延している場合
- (2) コンビニエンスストア各社から受信した速報に対応する確報が、当該確報受信予定日の次回確報送信日に未送信である場合（速報取消を受信した場合を除く。）

16 取扱店における収納事務の取扱い

- (1) 取扱店は、納税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販売時点情報管理システム端末（以下「POSレジ」という。）の光学式スキャナで読み取ることにより収納を受付けるものとし、バーコード下段に表示されている数字に基づく、POSレジのキー入力による収納は受け付けない。
- (2) 取扱店は、収納情報を取扱店から本部への速報送信単位ごとに取りまとめ、本部に送信するものとする。

16(1)の規定にかかわらず、取扱店は、次の各項目に該当する場合は、収納を受け付けないものとし、当該納税者に取扱いできない理由を説明し、納付書裏面等に表示してある金融機関又は発注者の事務所で納付するよう教示するものとする。

ア 納付書にバーコードの表示がない場合

イ 納付書表示金額以外の金額での支払いを納税者が希望する場合

ウ 納付書の金額、その他の事項を訂正又は改ざんされている場合

エ 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合

オ 現金の手段以外での支払いを納税者が希望する場合

- (3) 取扱店は、市税等に係る現金受領後、領収済通知書・原符（納付書）・領収証書の領収日付印欄（ただし、軽自動車税（種別割）は納税証明書を含め4箇所）に取扱店の領収印を正確かつ鮮明に押印し、納付書の右端の領収証書（軽自動車税（種別割）は納税証明書を含む。）を切り離し納税者に交付するものとする。

なお、取扱店は、やむを得ない事情等により納付書に誤って領収印を押印した場合には、当該納付書に押印された領収印が無効であることを示す措置を明瞭に施し、納税者へ返却するものとする。

- (4) 取扱店は、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収証書には収入印紙を貼付しないものとする。
- (5) 取扱店は、収納情報を取扱店から本部への速報送信単位ごとに取りまとめ、本部に送信するものとする。
- (6) 取扱店は、収納金を取扱店から本部への収納金送付単位ごとに取りまとめ、本部に送金するものとする。

- (7) 確報送信後は、いかなる場合でも取扱店から納税者に対し、受領した現金の返還を行わないこととする。
- (8) 取扱店は、川崎市市税を収納したときに受け取った納付書（原符）を収納日ごとに整理し、3箇月間以上保管するものとする。ただし、法令により他の保管期間が規定された場合は、当該期間において保管するものとする。
- なお、取扱店は、納付書（原符）の保管に当たり、外部漏洩及び滅失することの無いよう必要な措置を講じ確実に保管するものとし、発注者又は受注者から照会等があった場合は、メール等で直ちに照会元に送付しなければならない。
- (9) 取扱店は、収納事務に使用する領収印の保管に当たっては、盗難又は目的外利用の無いように、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

17 本部における収納事務の取扱い

- (1) 本部は、取扱店から本部へ送信された収納情報を速報送信単位として取りまとめ、速報として翌日に受注者へアップロードするものとする。
- (2) 本部は、取扱店から本部へ送付された領収済通知書とPOSレジから集信された収納情報をもとに収納金額の照合を行うこととする。
- (3) 本部は、17(2)の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡し時に、速報取消として送信する。
- (4) 本部は、17(2)で照合された収納情報を、原則として本部から受注者への確報送信単位の基準の1日から5日の5日間を1単位とし、5日、10日、15日、20日、25日、月末ごとの単位で取りまとめ、本部から受注者への確報アップロード日に確報として、受注者にアップロードするものとする。ただし、26日から始まる期間については、月末までを1単位とし取りまとめるものとする。
- (5) 本部は、本部から受注者への確報アップロード分の収納金払込日に受注者の指定する金融機関口座に収納金を振り込むものとする。
- (6) 本部は、16(1)から16(6)までの取扱店における収納事務の完了をもって、当該収納に係る収納金を、本部の責任において受注者に払い込むものとする。
- (7) 本部は、収納情報を3箇月間保存するものとする。
- なお、本部は、収納情報の保管に当たり、外部漏洩及び滅失することの無いよう必要な措置を講じるものとする。
- (8) 本部は、領収済通知書を収納日ごとに整理し、領収日付の属する年度の翌年度から起算して5年間以上保管するものとする。ただし、法令により他の保管期間が規定された場合は、当該期間において保管するものとする。
- なお、本部は、領収済通知書の保管に当たり、外部漏洩及び滅失することの無いよう必要な措置を講じ確実に保管するものとし、発注者又は受注者から照会等があった場合は、メール等で直ちに照会元に送付しなければならない。
- (9) 本部は、契約又は協定締結時に取扱店で使用する領収印の印影様式を受注者に報告し、受注者は発注者に報告を行うこととし、領収印を変更しようとするときもまた同様とする。

18 委託手数料の請求及び収納金内訳書等の提出

- (1) 受注者は、委託手数料の請求については、毎月末をもって締切り、発注者に1箇月ごとの確報アップロード分を請求するものとする。
- (2) 受注者は、委託手数料の請求を行うにあたり、委託手数料の請求書とともに、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発注者に提出することとする。

なお、払込日ごとの払込金額及び合計件数が把握できれば、様式は問わない。

- (3) コンビニエンスストア各社において係る費用及び受注者とコンビニエンスストア各社の間で生じた費用については、別途受注者とコンビニエンスストア各社の間で定め、発注者は一切負担しないこととする。

19 収納事務に係る報告及び連絡体制

- (1) 発注者は、収納事務に関してコンビニエンスストア各社に連絡等を行うときは、原則として受注者を通じて連絡を行うこととする。
- (2) コンビニエンスストア各社は、収納事務に関して発注者に連絡等を行うときは、原則として受注者を通じて連絡を行うこととする。
- (3) 受注者は、19(1)及び(2)の規定に基づき、収納事務に関して発注者、コンビニエンスストア各社への報告若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。
- (4) 発注者及び受注者は、取扱店に対し連絡が必要なときは、原則として本部を通じて連絡を行うこととする。
- (5) 本部は、発注者又は受注者から取扱店への連絡を受け付けたときは、速やかに当該取扱店へ連絡を行うこととする。

また、取扱店から発注者又は受注者へ連絡が必要なときは、本部を通じて連絡を行うよう取扱店を指導するものとする。

- (6) 本部は、協定締結時及び定期的に取扱店の店舗名、店舗コード及び所在地等（以下「店舗一覧」という。）を受注者に提出するものとする。
- (7) 受注者は、本部から店舗一覧を受領した場合は、速やかに発注者に店舗一覧を提出するものとする。

20 事故等発生時の対応

- (1) 発注者、受注者、コンビニエンスストア各社は、収納事務の履行に当たり、事故等の発生を確認したときは、直ちに電話又はメール等で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ものとする。
- (2) 発注者、受注者及びコンビニエンスストア各社は、事故発生時における連絡体制及び事故報告に係る報告書の締切日を記載した書面を作成するとともに、これを常に最新のものに整備した上で、共有する。事故等発生時には、受注者は直ちに発注者に第

一報を入れ、発注者は、受注者及びコンビニエンスストア各社に指示を行うこととする。

- (3) 受注者は事故等発生時、必要に応じて直ちに発注者へ来庁が可能な体制を整えることとする。
- (4) 受注者はバーコード情報等に不具合が見つかった場合に、原因究明が早急に行える体制を備え、その原因を特定し、発注者に報告することとする。
- (5) 発注者は、事故等が発生したときは、当該事故の発生事由等に応じ、受注者、コンビニエンスストア各社のいずれかから事故報告書の作成者を指名するものとし、当該指名を受けた者は、事故報告書を作成し、速やかに発注者及び他の当事者に報告するものとする。
- (6) 受注者の収納金の払込み後に、受注者の責に帰すべき事由により、払込金額に過不足が発生した場合は、発注者及び受注者で協議し、払込金額の不足については、受注者が発注者へ追加払込みを行い、払込金額の超過については、発注者から受注者へ還付するものとする。

21 収納事務に関する検査及び報告

- (1) 発注者は、定期又は随時に必要と認めたときには、受注者が行う収納金の出入金関係帳票、関係書類、現金の取扱い及び提携するコンビニエンスストア各社に保管されている関係書類について検査を行うこととする。
- (2) 受注者は、21(1)の規定による発注者が実施する検査について、円滑になされるよう協力し、これを拒否してはならない。
- (3) 発注者は、検査の結果必要があると認めるときは、収納事務の履行に立会い、履行状況について検査し、受注者、コンビニエンスストア各社に報告を求めることができることとし、検査の結果、契約書、川崎市金銭会計規則その他関係法令等に違反又は不適正な処理があると認めるときは、受注者、コンビニエンスストア各社に是正等必要な措置を講ずるよう求めることができる。
- (4) 受注者、コンビニエンスストア各社は、発注者から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、書面によりその処理結果を発注者に報告しなければならない。

22 秘密の保持

- (1) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、発注者の機密に関する事項及び収納情報等の納税者のプライバシーに関する事項について、履行期間中のみならず、準備期間中、契約終了後及び契約が解除された後においても他に漏らしてはならない。
- (2) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、収納事務に関する各種情報を善良なる管理者の注意のもと保管するものとし、他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、発注者から指示又は許可された場合を除き、収納情報を複製、複写又は改変してはならない。

- (4) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

23 遵守義務事項

- (1) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、収納情報等の保管及び搬送等に当たり、紛失、き損、盗難又は目的外利用がないように、必要かつ適切な措置を講じた場所で保管するとともに、確実に管理しなければならない。
- (2) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、電子計算機及び光学式情報処理装置等（以下「電子計算機等」という。）を用いて保管及び処理を行う場合においては、収納情報等保護の徹底が図られるよう、システムを構築するとともに、管理上の措置を講じなければならない。
- (3) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、収納事務の履行に当たって発生した収納情報に関する一切の資料（保存期間が終了した領収済通知書及び納付書（原符）を含む。）を廃棄する場合には、焼却、溶解等の確実な方法により、収納情報等を読取不可能な状態にしなければならない。
- (4) 受注者及びコンビニエンスストア各社は、収納情報等について電子計算機等を用いて管理している場合は、その電子計算機等の廃棄又は転売若しくは譲渡等（リース等の場合は返却）を行うに当たり、電子計算機等に記録されている収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態にしなければならない。
- (5) 受注者は、帳簿を備え付け、これに公金事務に関する事項を記載し、及びこれを保存しなければならない。
- (6) 発注者は、定期又は随時に必要と認めたときには、受注者及び受注者を通じてコンビニエンスストア各社に上記 23（1）から 23(4)の規定の履行について、報告を求めることができることとし、報告の結果、契約書、本仕様書、川崎市金銭会計規則その他関係法令等に違反又は不適正な処理があると認めたときは、受注者、コンビニエンスストア各社に是正等必要な措置を講ずるよう求めることができる。

24 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、収納事務に基づき生ずる権利又は義務を第三者に譲渡、承継又はその権利を担保の目的に供してはならない。

25 受注者の再委託の禁止等

- (1) 受注者は、第三者に収納事務の全部を委託又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）第 173 条に規定する者に、収納事務の一部を委託することができる。
- (3) 前項の場合、受注者は、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。
- (4) 25(2)の委託を受けた者は、委託を受けた収納事務の一部を地方自治法施行令第 173 条に規定する者に再委託することができる。

- (5) 25(4)の場合、25(2)の委託を受けた者は、あらかじめ発注者及び受注者の承認を受けなければならない。
- (6) 25(2)及び(4)により委託を受けた者は、受注者と同様に、仕様書に定める各事項を遵守しなければならない。

26 損害賠償責任

受注者は、収納事務の履行に当たり、受注者の故意、過失又は受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は納税者に損害を与えたときは、賠償しなければならない。

なお、事情により発注者は、その責任を減免することができる。

27 契約の解除

- (1) 発注者は、受注者及びコンビニエンスストア各社が、締結した契約若しくは協定を履行しないとき又は契約書若しくは仕様書の規定に違反したときは、契約を解除することができる。
- (2) 発注者は、受注者及びコンビニエンスストア各社が、締結した契約又は協定を履行することが困難になったと認めるときは、契約及び協定を解除することができる。
- (3) 発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。
- (4) 発注者は、上記 27(1)から 27(3)の規定に基づき契約を解除しようとするときは、受注者及びコンビニエンスストア各社に対して解除の通知をするものとする。
- (5) 発注者は、上記 27(1)から 27(3)の規定により契約解除した場合において、受注者及びコンビニエンスストア各社に生じた損害があっても、これを一切補償しないものとする。

また、上記 27(1)から 27(3)の規定により契約解除が生じたときには、受注者は期限の利益を喪失し、その時点における全債務を弁済するものとする。

28 履行期間満了等に伴う事務引継ぎ

受注者及びコンビニエンスストア各社は契約を満了したとき又は契約が解除されたときは、直ちに収納事務に関するすべてを発注者又は発注者の指定する者に引継ぐものとする。

29 その他

仕様書に定めのない事項又は契約書の解釈に疑義が生じたときは、川崎市契約規則及び委託契約約款に定めるところによるほか、必要に応じて、発注者、受注者及びコンビニエンスストア各社で協議し定めるものとする。

個人情報取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

- 2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9（1）オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

- 3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要

な部分を除く。)であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第 1 3 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第 1 4 条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第 1 5 条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第 1 6 条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第 1 7 条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

- (1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。
- (2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。
- (3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。
- (4) 各種の認定・認証制度 (ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001・27017 等) の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第 1 8 条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

（業務の報告又は検査等）

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

（教育の実施）

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（契約の解除）

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

（損害賠償）

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

（違反事実の公表）

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

別紙 1

川崎市が指定したコンビニエンスストア名

所在地 東京都千代田区二番町 8 番地 8

名 称 株式会社 セブン - イレブン・ジャパン

所在地 東京都千代田区岩本町三丁目 10 番 1 号

名 称 山崎製パン 株式会社（ヤマザキデイリーストアー等を含む）

所在地 東京都港区芝浦三丁目 1 番 2 1 号

名 称 株式会社 ファミリーマート

所在地 広島県広島市安佐北区安佐町久地 6 6 5 番地の 1

名 称 株式会社 ポプラ（生活彩家、くらしハウス、スリーエイトを含む）

所在地 千葉県千葉市美浜区中瀬 1 丁目 5 番地 1

名 称 ミニストップ 株式会社

所在地 東京都品川区大崎一丁目 1 1 番 2 号

名 称 株式会社 ローソン

別紙 2

川崎市市税収納代行事務委託に関する基本仕様書における用語の定義

仕様書において掲げる用語の定義は、それぞれ次の項目に定めるとおりとする。

1 取扱店

コンビニエンスストア各社の直営店及びコンビニエンスストア各社とフランチャイズ契約を締結している加盟店（コンビニエンスストア各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。）

2 本部

取扱店の収納事務を統括するコンビニエンスストア各社の本部

3 収納事務

(1) コンビニエンスストア各社の行う事務

- ア 取扱店における、発注者の発行したバーコードが付されている納付書に基づく、現金による収納
- イ 取扱店において収納された収納金の受注者への払込み
- ウ 取扱店において収納された収納金に係る納付書（原符）及び領収済通知書の保管
- エ 取扱店において収納された収納金に係る収納データの受注者への提供
- オ その他のもので発注者、受注者及びコンビニエンスストア各社が協議して合意した業務

(2) 受注者の行う事務

- ア 収納金の取りまとめ及び発注者の指定する金融機関への払込み
- イ 収納金に係る情報の取りまとめ及び発注者への提供
- ウ 収納に係る当事者間の折衝及び報告等の調整
- エ その他のもので発注者、受注者及びコンビニエンスストア各社が協議して合意した業務

4 収納情報

上記 3 の収納事務で取り扱われる市税等の収納金情報

5 納付書

発注者の市税の納付に用いる横 3 連帳票又は横 4 連帳票で、バーコードが印字されているもの。

市民税・県民税・森林環境税（普通徴収） 市民税・県民税・森林環境税（特別徴収）
法人市民税、固定資産税・都市計画税（土地・家屋） 固定資産税（償却資産） 軽自動車税（種別割） 市たばこ税、入湯税、事業所税については、単票型 O C R 併記 3 連式

納付書とし、左から領収済通知書「川崎市・本部保管」、納付書（原符）「金融機関・店舗保管」、領収証書「納税者保存」の配置とする。

ただし、軽自動車税（種別割）のうち、納税通知書については、単票型OCR併記4連式納付書とし、左から領収済通知書「川崎市・本部保管」、納付書（原符）「金融機関・店舗保管」、領収証書「納税者保存」、納税証明書「納税者保存」とする。

6 領収済通知書

納付書のうち発注者又はコンビニエンスストア本部で保管するもの

7 納付書（原符）

納付書のうち金融機関又はコンビニエンスストア店舗で保管するもの

8 領収証書

納付書のうち、横3連帳票の場合は領収証書、横4連帳票の場合は納税通知書兼領収証書及び納税証明書で納税者が保管するもの

9 速報

収納日ごとの1日単位で発注者に送信される収納情報

10 確報

速報のうち、収納が確定された収納情報

11 速報取消

速報のうち、収納が確定されず取り消された収納情報

12 バーコード

CVS収納用バーコードのこと。

なお、バーコードについての詳細は別紙3参照のこと。

13 納税者

取扱店において、発注者が発行したバーコードが付されている納付書を提示し、納税の意思を示した者

14 市税等

発注者が課する市民税・県民税・森林環境税（普通徴収）、市民税・県民税・森林環境税（特別徴収）、軽自動車税（種別割）、法人市民税、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）、固定資産税（償却資産）、市たばこ税、入湯税、事業所税及び延滞金

別紙 3

バーコード仕様

1 バーコード体系

納付書に印字するバーコードは、GS1 - 128 シンボル (旧 UCC / EAN - 128) であり、44 桁固定長とする。

91 MMMMMM EEE EEEEEEEEEEEEEEEEEEE S YYMMDD F PPPPPP I

	項目	属性	桁数	備考
	識別子	9	2	「91」で固定
	メーカーコード	9	6	収納代行事務受託者のコードを設定
	自治体コード	9	3	川崎市市税を識別するコードを受注者が設定
	自由使用欄	9	18	本市使用桁 18 桁
	再発行区分	9	1	納付書発行回数
	支払期限	9	6	発注者が指定する支払期限日
	印紙フラグ	9	1	「0」で固定
	請求金額	9	6	発注者が指定する請求金額 (上限額は¥300,000、¥300,001 以上の場合バーコード出力は行わない)
	チェックデジット	9	1	モジュラス10で算出
	合計		44	

(1) 支払期限について

発注者が指定する支払期限日 (西暦下 2 桁 + 月 + 日) を設定する。

(2) 請求金額について

納付書 1 枚あたりの上限額は¥300,000 とする。したがって、¥300,001 以上の場合バーコード出力は行わない。

(3) チェックデジットの算出について

から までの 43 桁の数値を用いて、その数値に対して「モジュラス 10」の計算方式で算出する。CD 桁を第 1 桁目とし、CD 桁を除く各桁について次の計算を行う。

ア 偶数桁の各数値に 3 を乗じた値と奇数桁の数値の合計値を求める。

イ 10 から上記 (3) アで求めた合計値の 1 の位の数値を減じた数値の 1 の位を CD とする。

2 自由使用欄設定仕様

	内容	属性	桁数	備考
	新旧判定識別コード	9	2	「99」固定
	納付番号	9	1 2	
	確認番号	9	4	
	合計		1 8	

別紙 4

収納情報の伝送仕様

1 ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	固定値 = "1"
2	ファイル作成日付	9	8	年月日(YYYYMMDD)
3	メーカーコード	9	6	受注者のメーカーコード
4	自治体コード	9	6	地方自治体を識別するコード
5	余白	X	7 7	S P A C E
6	J A N / E A N 区分	9	1	J A N = "1"、E A N = "2"
7	利用区分	9	1	商用 = "0"、試験 = "1"
合計			1 0 0	

2 データレコード

項番	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	固定値 = "2"
2	データ識別	9	2	速報 = "01"、確報 = "02"、速報取消 = "03"
3	収納日付	9	8	年月日(YYYYMMDD)
4	収納時間	9	4	時分 (H H M M)
5	バーコード情報	9	4 4	無編集でセット
6	収納コンビニ店舗コード	9	7	収納チャネルを識別するコード
7	支払予定日	9	8	データ識別 = "02" (確報) の場合のみ、年月日をセット (Y Y Y Y M M D D)
8	経理処理日 1	9	8	(使用しない)
9	経理処理日 2	9	8	(使用しない)
1 0	余白	X	5	S P A C E
1 1	小売業企業コード	9	5	コンビニエンスストアを識別するコード
合計			1 0 0	

3 トレーラレコード

項番	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	固定値 = "8"
2	速報件数合計	9	6	速報収納データの件数合計
3	速報金額合計	9	11	速報収納データの金額合計
4	確報件数合計	9	6	確報収納データの件数合計
5	確報金額合計	9	11	確報収納データの金額合計
6	速報取消件数合計	9	6	速報取消データの件数合計
7	速報取消金額合計	9	11	速報取消データの金額合計
8	余白	X	48	SPACE
合計			100	

4 エンドレコード

項番	項目名	属性	桁数	内容
1	レコード区分	9	1	固定値 = "9"
2	レコード総件数	9	11	ヘッダーレコードからエンドレコードまでの総件数
3	余白	X	88	SPACE
合計			100	