

＜一般委託＞

横須賀市水道料金等のコンビニエンスストア等収納業務に関する業務委託 仕様書

横須賀市水道料金等のコンビニエンスストア等収納業務に関する業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	現在の水道料金及び下水道使用料の支払い方法である口座振替、金融機関やコンビニ等での窓口払いに加えて、スマートフォンなどのモバイル端末の決済アプリを活用して支払いができるスマートフォンアプリ収納サービスの取扱いを開始し、納付時の利便性の向上と収納率の維持を図る。
2	履行期間	契約日から令和5年3月31日 ただし、収納代行業務の開始は、令和5年1月1日からとする。
3	施行場所	代行業者と契約した店舗及び代行業者のフランチャイズ契約した店舗並びに電子マネー事業者の所在地
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙特記仕様書のとおり
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価及び単価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、各月末締めをもって受託者の請求により精算する。
10	その他事項	委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から3月31日まで、月額基本料金及び委託手数料について、本契約と同条件で契約する予定である。なお、翌年度の予定数量は、280,000件を見込んでいる。 その他、この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	経営部経営料金課 市川 孝司 (TEL:046-822-9876)

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<ul style="list-style-type: none"> ・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照) ・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。
----------------------------------	--

内訳書(上段:総価契約 下段:単価契約)

【総価契約分】

(税抜き)

No.	業務名等	単位	数量	契約単価(円)	金額(円)
1	初期導入費用	式	1		
2	月額基本料金	月	3		
①総価契約 小計					

【単価契約分】

(税抜き)

No.	業務名等	単位	予定数量	上限単価(円)	契約単価(円)	金額(円)
3	委託手数料	件	70,000	55		
②単価契約 小計						

①+②合計(入札価格)					
-------------	--	--	--	--	--

- 1 単価契約部分における契約単価は、項目ごとに定める上限単価を超えることができない。
- 2 単価契約部分における契約単価欄は、契約者が記入する。
- 3 総価契約部分における単価、金額欄は、契約者が記入する。
- 4 総価契約部分と単価契約部分における小計は、項目ごとに予定数量と契約単価を乗じて金額欄を計算し、算出すること。
- 5 上記の【①総価契約 小計】と【②単価契約 小計】を合計した金額を入札金額とすること。

横須賀市水道料金等のコンビニエンスストア等 収納代行業務委託に関する特記仕様書

この仕様書は、横須賀市上下水道局（以下「上下水道局」という。）が水道料金及び下水道使用料（以下「水道料金等」という。）をコンビニエンスストアにおける収納及びスマートフォン等端末でアプリケーションソフトウェアを利用する収納（以下「コンビニエンスストア等収納」という。）に関する事務を委託するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

横須賀市水道料金等のコンビニエンスストア等収納代行業務委託

2 委託期間

契約日から令和5年3月31日まで

- (1) 準備業務 契約日から令和4年12月31日まで
- (2) 収納代行業務 令和5年1月1日から令和5年3月31日まで

3 収納想定件数

約70,000件

4 用語の意義

この仕様書において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 納入通知書等
納付（入）者が水道料金等を納付するために使用する納入通知書及び督促状のことをいう。
- (2) 収納代行業者
上下水道局からコンビニエンスストア等収納代行業務を受託した者をいう。
- (3) 収納取扱店等
コンビニエンスストア本部の直営店及びコンビニエンスストア本部との間でフランチャイズ契約を締結している加盟店の各店舗並びにスマートフォン等端末による決済サービスを提供する事業者（以下「スマートフォン等決済事業者」という。）のことをいう。
- (4) 収納金
納入通知書等に基づいて収納取扱店等において収納した水道料金及び下水道使用料のことをいう。

- (5) 振込
コンビニエンスストアの各本部及びスマートフォン等決済事業者（以下「本部等」という。）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
収納代行業者から上下水道局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『GS1-128シンボルによる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。
- (8) 速報データ
収納取扱店等で納入通知書等に基づいて収納した収納データ（納入通知書等に付されているバーコードの情報をいう。）のうち、最初に送付される収納データのことをいう。
- (9) 確報データ
領収済通知書と払込に係る収納金に金額を照合のうえ、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。
- (11) 収納代行業務
 - ア 上下水道局が作成した納入通知書等に基づき、収納取扱店等が水道料金等を収納する事務
 - イ 本部等が収納金のデータを収納代行業者に送付する事務
 - ウ 本部等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 収納代行業者が本部等から送付を受けた収納金のデータを上下水道局に送付する事務
 - オ 収納代行業者が収納した水道料金等を上下水道局が指定する金融機関の口座に払い込む事務

5 取扱コンビニエンスストア等

- (1) コンビニエンスストア
取扱ができるコンビニエンスストアは、次の法人が含まれていること。
 - ア 株式会社セブン-イレブン・ジャパン
 - イ 株式会社ローソン
 - ウ 株式会社ファミリーマート
 - エ ミニストップ株式会社
 - オ 山崎製パン株式会社

- カ 株式会社ポプラ
- キ 株式会社セイコーマート
- ク 株式会社しんきん情報サービス

(2) スマートフォン等端末アプリケーションソフトウェア

取扱ができるスマートフォン等端末アプリケーションソフトウェアは、次に掲げるものを取り扱うスマートフォン等決済事業者を含む2社以上とすること。

- ア PayPay
- イ LINE Pay

6 通信手段

通信回線は電話回線（ISDN）とし、Windows 10以上のOS環境に対応したものとする。ただし、NTT東日本が提供するISDNサービス・INSネットの終了後、他の通信回線への切り替えについては、上下水道局及び横須賀市水道料金等徴収業務委託の受託者との協議によるものとする。

7 納入通知書等仕様

(1) 上下水道局が使用する納入通知書等の様式は、次のとおりとする。

ア 通知書

単票型3連式とし、左から「領収済通知書」（コンビニエンスストア本部保管）、「収入票」（収納取扱店保管）、「納入通知書兼領収書」（納入者保管）とする。

イ 督促状

単票型3連式とし、「領収済通知書」（コンビニエンスストア本部保管）、「収入票」（収納取扱店保管）、「督促状兼領収書」（納入者保管）とする。

(2) 納入通知書等に印字するバーコード規格は、一般財団法人流通システム開発センターが『GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン』に定めるGS1-128を使用する。

(3) ガイドラインに定めるGS1-128バーコードにおいて、自由使用欄のうち上下水道局が設定し使用する桁数は、上下水道局及び横須賀市水道料金等徴収業務委託の受託者との協議により詳細を決定する。

8 収納代行業務に係る取扱手数料等について

(1) 上下水道局が負担する経費の範囲は次のとおりとする。

- ア 初期導入費用
- イ 月額基本料金

ウ 収納（確報データに基づく）1件あたりの手数料

エ 上記ア、イ及びウに係る消費税等（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場合はこれを切り捨てる。

(2) 手数料等の支払い方法

ア 初期導入費用については、準備業務完了後に収納代行業者の請求に基づき支払うものとする。

イ 月額基本料金、確報データに基づく手数料及び消費税等については、月締めで支払うこととし、収納代行業者からの請求による請求払いとする。

ウ 収納代行業者は、委託手数料請求書に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提出すること。上下水道局は、その請求書を基に委託手数料を支払うものとする。

エ 手数料に関しては、当月中に送付された確報件数ではなく、上下水道局が指定する金融機関の口座に当月末までに払込が完了した件数に基づき算定する。

オ この業務を行うに当たり、必要となる回線接続料及び払込手数料等の費用は、契約単価に含まれているものとする。ただし、特別な処理等を行った場合の費用については、別途協議とする。

9 領収印の印影様式等について

各コンビニエンスストア本部から収納取扱店で使用する領収印の印影様式又は収納取扱店舗一覧の提出を受けたときは、速やかに上下水道局に報告を行うこと。

10 収納代行業者における収納代行業務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

(1) 収納代行業者は、収納代行業務実施前に納入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等にて収納可能なものであるか十分テストを行い、コンビニエンスストア等にて収納可能な納入通知書等を上下水道局が発行することに協力する。

(2) 本部等から送付のあった速報データを上下水道局に送付する。

(3) 本部等から送付のあった確報データと本部等から振り込まれた収納金の金額とを照合する。

(4) (3)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。

(5) (3)の照合の結果を一致させたうえで確報データ及び速報取消データを上下水道局に送付する。

- (6) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を原則月 6 回、上下水道局が指定する金融機関の口座に払い込む。ただし、収納金を払い込むときの手数料等については、収納代行業者の負担とする。
- (7) 前項の規定により収納金を払い込むときは、そのつど内容を示す計算書を作成し、上下水道局へ提出すること。

11 収納代行業務予定表の作成

収納代行業者は次のとおり収納代行業務予定表を作成するものとし、収納代行業者及び本部等は、この予定表に基づき収納事務を行うものとする。

- (1) 速報データ及び確報データの送付、収納金の払込その他の収納代行業務の処理に関する 1 か月間の日程を収納代行業務予定表として月ごとに作成し、上下水道局の指定する日までに提出し、承認を得るものとする。なお、標準的な処理日程は、次のとおりとする。

ア 上下水道局への速報データの送付

収納取扱店等において水道料金等を収納した日の翌日（その日が上下水道局の閉庁日にあたる場合は、収納した日の翌々日以後の最初の開庁日）に受信できること。

イ 上下水道局への確報データの送付

収納代行業者において、収納日ごとの締日の翌日から起算して 5 日以内（この期間中に上下水道局の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

ウ 上下水道局への収納金の払込

原則として収納代行業者に収納金の振込があった日の翌々日まで（収納金の振込があった日又はその翌日が指定金融機関の休日に当たる場合は、その日は不算入）ただし、一部のコンビニエンスストア本部による払込日が異なる場合のみ協議の上、認めます。

- (2) 収納代行業者は、収納代行業務予定表を変更しようとするときは、あらかじめ上下水道局に連絡するものとする。

12 収納代行業者から上下水道局へのデータの送付方法

- (1) 上下水道局への速報データ、確報データ及び速報取消データは、これらのデータを送付すべき日の午後 4 時までに収納代行業者の電子情報処理機器等に登録しておく。
- (2) (1)の伝送データのフォーマットは、一般財団法人流通システム開発センターの定める標準伝送フォーマットに準ずるものとする。なお、情報保護のために必要なセキュリティ対策を行うものとする。
- (3) 伝送方式は、一般社団法人全国銀行協会の定める『全銀協標準通信プロトコ

ルTCP/IP手順』とする。

- (4) 上下水道局は、通信回線を通じて(1)のデータを取得する。
- (5) 収納代行業者は、(1)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。

13 通信回線等又は電子情報処理機器等に不具合が生じた場合の措置

- (1) 収納代行業者は、通信回線等によるデータの送信が不可能な場合は、直ちに上下水道局に連絡するとともに、復旧に必要な措置を講じ、復旧後速やかに再送信を行うものとする。
- (2) 収納代行業者は、通信回線等の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故若しくは上下水道局の電子情報処理機器等の不具合により、上下水道局に速報データ、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あらかじめ指定されたフォーマットで電磁的記録媒体等により速やかに上下水道局に提供すること。それに係る費用は、明らかに上下水道局の重大な過失によってデータが送付できなくなった場合以外は、収納代行業者の負担とする。

14 書類等の検査

- (1) 上下水道局は、収納代行業務に関する収納代行業者及び本部等の帳票、書類その他の物件を検査することができる。
- (2) 上下水道局は、(1)の検査の結果、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、収納代行業者及び本部等に報告を求めることができる。

この場合において、上下水道局は収納代行業者及び本部等の収納事務の履行が不相当と認めたときは、収納代行業者及び本部等に是正を求めることができる。

15 書類等の保存

- (1) 収納代行業者及び本部等は、不慮の事故等に備え、収納データを作成日の属する年度の翌年度から1年間保存するものとする。
- (2) コンビニエンスストア本部は送付された「領収済通知書」を、収納日ごとに整理し、事故等に備えて領収印日付の属する年度の翌年度から5年間保存するものとする。
- (3) 「収納票」については、コンビニエンスストアの直営店及びフランチャイズ契約を締結している加盟店において収納日ごとに整理し、その日から最低3か月は保管するものとする。

- (4) 前各号の保存期間が経過した書類等は、破碎、裁断、溶解、消磁等の方法により第三者による復元ができないように処分するものとする。

16 個人情報の保護・秘密の保持

収納代行業者、コンビニエンスストア本部、コンビニエンスストアの直営店、フランチャイズ契約を締結している加盟店及びスマートフォン等決済事業者は、業務上知りえた個人情報について、横須賀市個人情報保護条例（平成5年横須賀市条例第4号）第14条に規定する受託者等の責務を遵守するとともに、別紙「個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項」により取り扱うこと。

17 事故の報告

収納代行業者は、事故が発生したときは、直ちに上下水道局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上下水道局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講じるものとする。

19 損害賠償

- (1) 収納代行業者は、収納代行業務を行うに当たり、収納代行業者と契約した収納取扱店等における事故に対し責任を負うものとする。
- (2) 収納代行業者が収納代行業務の履行において、収納代行業者の責に帰すべき事由により上下水道局又は納入者等に損害を与えたときは、収納代行業者がその損害を賠償する。ただし、上下水道局が請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、上下水道局の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

20 再委託の禁止

収納代行業者は、上下水道局から受託した収納代行業務を第三者に委託してはならない。ただし、書面により上下水道局から承諾を受けた場合は、この限りではない、

21 収納事務開始までの準備作業

収納代行業者は、上下水道局が収納取扱店等で水道料金等の収納事務を可能ならしめるため、2の準備期間においてバーコードの読取テスト以外にも次の準備作業等に協力するものとする。

ただし、収納データ受信端末、接続ターミナルアダプタ等については、収納代

事業者の指示のもと、上下水道局において用意するものとするが、収納代行事業者が準備作業に要する経費については、収納代行事業者が負担する。

- (1) 本部等との各種調整及び確認作業
- (2) ソフトウェアのインストール等の受信端末の調整
- (3) 上下水道局のシステム修正時の問い合わせ対応
- (4) その他コンビニエンスストア等収納の実施に必要な準備作業

22 協議

本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、双方協議のうえ、定めるものとする。

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第48条、第49条、第50条及び第51条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は消去しなければならない。この場合において、電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

2 前項の規定により個人情報を甲に返還し、引き渡し、又は消去する場合において、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

3 乙は、前2項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(定期報告)

第10条 乙は、この契約による業務における個人情報の取扱状況について、甲に定期的に報告を行うものとする。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

（事故発生時等における報告）

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲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同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

（補則）

第13条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

コンビニエンスストアの店舗及びコンビニエンスストア本部 並びにスマートフォン等決済事業者における対応手順について

1 コンビニエンスストア店舗における収納代行業務の方法

コンビニエンスストア店舗は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 来店者が持参した納入通知書等に基づいて水道料金等を収納し、「領収済通知書」、「収入票」及び「納入通知書兼領収書」、「督促状兼領収書」それぞれに領収印を押印する。
- (2) 水道料金等の領収時には、「納入通知書兼領収書」、「督促状兼領収書」に収入印紙を貼付しないこと。
- (3) 領収印を押印した「納入通知書兼領収書」、「督促状兼領収書」を来店者へ返却する。
- (4) 「収入票」はコンビニエンスストア店舗で保管し、「領収済通知書」及び収納した収納金を本部に送付及び送金する。
- (5) 来店者が持参した納入通知書等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うえで、その情報に基づき現金（電子マネー等を含む。）を領収すること。
- (6) バーコードスキャナの読み取りに代え、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。
- (7) 次に掲げる納入通知書等による収納はできない。
 - ア バーコードが表示されていないもの
 - イ 汚損、バーコード上の納付期限経過（コンビニエンスストア等取扱期限経過）により、バーコードの情報を読み取ることができないもの
 - ウ 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
- (8) 前項に規定する収納できない納入通知書等の対応は、前項ア及びイに該当する場合は、その旨を納入通知書等持参者に説明し、上下水道局の窓口又は取扱金融機関での支払いを勧め、前項ウに該当する場合は、上下水道局において再発行してもらうよう説明すること。
- (9) 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施し、来店者に返還しなければならない。

2 コンビニエンスストア本部における収納代行業務の方法

コンビニエンスストア本部は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 収納データは、0時から24時までの暦日を単位として取りまとめるうえ、速報データ及び速報データに誤りがあった場合は速報取消データを作成し、収納代行

業者に送付する。

- (2) 収納代行業者に送付した速報データとコンビニエンスストア店舗から送付された「領収済通知書」とを照合する。
- (3) (2)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
- (4) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。
- (5) コンビニエンスストア店舗から送付された「領収済通知書」を保管する。

3 スマートフォン等決済事業者における収納代行業務の方法

スマートフォン等決済事業者は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 納入者がスマートフォン等端末にインストールした専用のアプリケーションソフトウェアを利用し、納入通知書等の「領収済通知書」に付されたバーコードをスマートフォン等端末のカメラで読み取ることにより収納を受け付ける。
- (2) バーコードを読み取った情報から金額等をスマートフォン等端末に表示させ、納入者が内容を確認したうえで、収納を行う。
- (3) スマートフォン等決済事業者は、領収書の発行は行わない。ただし、収納が完了したことをスマートフォン等端末の画面に表示するなどにより納入者に通知するものとする。
- (4) 次に掲げる納入通知書等による収納はできない。
 - ア バーコードが表示されていないもの
 - イ 汚損、バーコード上の納付期限経過（コンビニエンスストア等取扱期限経過）により、バーコードの情報を読み取ることができないもの
 - ウ 当該バーコード情報が収納済みと確認できるもの
- (5) 前項ア及びイに規定する収納できない納入通知書等に関する照会の対応は、上下水道局へ相談するよう説明する。
- (6) 収納データは、0時から24時までの暦日を単位として取りまとめのうえ、速報データを作成し、収納代行業者に送付する。
- (7) 収納代行業者に送付した速報データと収納金とを照合する。
- (8) (7)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
- (9) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。