

令和7年度 浜松市営住宅使用料等のコンビニエンスストア収納業務仕様書

1 目的

本仕様書は、浜松市（以下「委託者」という。）と受託者が浜松市営住宅の住宅使用料、駐車場使用料、共益費（以下「住宅使用料等」という。）のコンビニエンスストア収納業務委託に関する必要な事項を定めるものである。

また、受託者が、住宅使用料等を収納する事に関して、コンビニエンスストア本部（以下「コンビニ本部」という。）とコンビニ本部の直営店及びフランチャイズ加盟店（以下「取扱店」という。）に委託する必要な事項についても定めるものとする。

2 取扱対象及び収納予定数量

受託者は、委託者が令和8年4月1日から令和11年3月31日までの間に発行した納付書を、契約書頭書4の履行期間内において取り扱うものとする。

令和8年4月1日から令和11年3月31日までに発行した納付書のうち、コンビニエンスストアでの納付が見込まれる数量は下記のとおりとする。ただし、この数量の確保を約束するものではない。なお、契約書第33条に定める違約金等の計算基礎とする業務委託料は、予定数量による算出が困難な場合等、委託者が特に必要があると認めるときは、浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）第32条第1項ただし書きの規定による。

住宅使用料	14,000件
駐車場使用料	8,000件
共益費	750件

3 収納取扱コンビニエンスストア

受託者は収納業務の対象となる下記のコンビニ本部と契約を行うものとする。なお、下記以外のコンビニ本部の追加も可とする。

- (1) 株式会社セブン・イレブン・ジャパン
- (2) 株式会社ローソン
- (3) 株式会社ファミリーマート
- (4) 山崎製パン株式会社
- (5) ミニストップ株式会社
- (6) 株式会社ポプラ
- (7) 株式会社しんきん情報サービス
- (8) 株式会社セイコーマート

4 バーコード仕様

- (1) 納入通知書等に表示されるバーコードはGS1-128による標準料金代理収納ガイドラインに準ずるものとする。詳細については、受託者と委託者で協議して定めるものとする。

5 システム変更時の読み取り及び取り込みテスト

- (1) 浜松市がバーコードを印字したテスト用納入通知書等を使用して、各コンビニ本部で、読み取りテストを運用前に実施するものとする。
- (2) (1) の読み取りテストに使用した収納データにより、浜松市営住宅管理システムにおける取り込みテストを、運用前に実施するものとする。なお、収納データの形式等については、浜松市営住宅管理システム委託業者に確認及び調整を行うこと。

6 住宅使用料等の収納方法

- (1) 取扱店は、委託者が発行した納入通知書等に記載されているバーコードの情報をバーコードスキャナにより読み取り、その情報に基づき、住宅使用料等を収納するものとする。
- (2) 取扱店は、バーコード下段に記載されている数字に基づくレジスター入力による収納は行わないものとする。
- (3) 取扱店は、次に挙げる納入通知書等による収納をしてはならないものとする。
 - ①バーコード表示のないもの。
 - ②指定期限の経過したものやバーコードのき損等により、バーコードの情報をバーコードスキャナで読み取ることができないもの。
 - ③金額や納付義務者名、その他の記載事項が訂正され、改ざん又は不明瞭のもの。
- (4) 取扱店は、前号の①②の場合において納付者に対し、収納できない旨の理由を告げて、納入通知書等に記載されている金融機関で納付するよう説明する。③の場合、又は、さらに詳細な説明を求められた場合は委託者へ問い合わせるよう対応すること。
- (5) 取扱店のシステムの故障が生じ、バーコードの読み取りが不能の場合は他社も含めて最寄りの取扱店に行くよう助言すること。

7 領収書の交付

- (1) 取扱店は、住宅使用料等を収納した場合、納入通知書等の領収日付欄に領収を証とする印（以下「領収印」という。）を鮮明に押印し、直ちに納付者に領収印の押印された納付書（以下「領収書」という。）を交付すること。
- (2) 取扱店は、納入通知書等に誤って領収印を押印した場合又は押印した領収印を取り消す必要が生じた場合、当該納入通知書等にその領収印が無効であることを示す措置を施し、直ちに返却すること。
- (3) 取扱店は、住宅使用料等を収納し納入通知書等の領収書を交付するにあたり、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第1項第3号の規定により、領収書に収入印紙を貼付することを要しない。
- (4) 受託者及びコンビニ本部は、取扱店で使用する領収印について、盗難又は目的外利用の生じることのないよう、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

8 収納データ（速報データ、確報データ、速報取消データ）の作成及び提供

（１）収納データについて、住宅使用料、駐車場使用料、共益費に分けて、委託者が受け取れるようにすること。

（２）速報データとは、取扱店で収納された公金を受託者が１日単位で集計し委託者が収納内容を確認できるデータをいう。

①速報データは、毎日締め切り、原則として翌日（委託者の閉庁日にあたる場合は翌々日以後の最初の開庁日）には委託者に設置した端末で内容を確認できるようにすること。

②速報データは、バーコード情報が内容確認できるものであること。

なお、バーコード情報は変換せず、標準伝送フォーマットに即した形式で作成し、委託者と協議した方法にて委託者が受け取れるものであること。

（３）確報データとは、受託者が委託者に送金する収納金の内容を示したもので、委託業務の報告書の基となるデータをいう。

①確報データは、原則として５日毎（毎月５日、１０日、１５日、２０日、２５日、月末日）に締め切り、その後、委託者受託者協議により定めた伝送時間帯までに、委託者に設置した端末で内容を確認できるようにすること。

②確報データは、バーコード情報が内容確認できるものであること。

なお、バーコード情報は変換せず、標準伝送フォーマットに即した形式で作成し、委託者と協議した方法にて委託者が受け取れるものであること。

（４）速報取消データとは、収納を確定する際に、速報データを取り消したデータをいう。

速報取消データは、速報データ受信日から確報受信日までの間に委託者に設置した端末で内容を確認できるようにすること。

（５）受託者は、提供した収納データに誤りがあった場合は、正しいデータを直ちに再提出するものとする。

（６）委託者は、収納データの再設定を必要とする場合は、データ送付を求めることができるものとする。

（７）収納データの伝送仕様については、GS 1-128による標準料金代理収納ガイドラインに準ずるものとする。詳細については、受託者と委託者で協議して定めるものとする。

9 収納データ提供不可能な場合

（１）受託者は、委託者との協議で定めた方法による収納データの提供が不可能な場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、復旧に必要な措置を講じ、復旧後速やかに提供するものとする。

（２）受託者は、復旧作業に数日以上を要する場合は、委託者に速やかに媒体等により収納データを提供するものとする。

10 収納金の払い込み

受託者は、収納業務日程表に基づき、収納金を委託者が指定する金融機関

の預金口座に払い込むものとする。その際、住宅使用料、駐車場使用料、共益費は別々とする。

1 1 支払内訳書の提出

受託者は、委託者へ払い込む収納金について、住宅使用料、駐車場使用料、共益費ごとに支払の内訳書を作成し、払込日までに提出するものとする。

1 2 収納金の補てん

受託者は、コンビニ本部から振り込みを受けるべき収納金に未収が生じた場合は、これを補てんするものとする。ただし、コンビニ本部に帰責事由が存する場合は、この限りでない。

1 3 収納業務日程表の提出

受託者は、収納データの提供及び収納金払込みの日程等を収納業務日程表として、あらかじめ年間又は半期等の単位で取りまとめて作成し、委託者に提出するものとする。

1 4 秘密の保持等

- (1) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するに当たり、知り得た個人情報の内容を他人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) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。
- (3) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。
- (4) 受託者及びコンビニ本部は、個人情報を取扱う者を必要最低限の者に限定し、及びアクセス制限等により他の者がその情報に触れることができないよう措置し、並びに取扱う従業員に対し、情報の適正な取扱いをするよう指導しなければならない。
- (5) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するため収集し、又は作成した個人情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務の履行に必要な情報の記録を、委託者の承諾なく複製し、又は複製してはならない。
- (7) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するため収集し、又は作成した個人情報の保管及び搬送に当たっては、紛失、き損、盗難又は他目的の利用が生じることのないよう必要な事故防止対策を講じなければならない。
- (8) 受託者は、前号のコンビニ本部の事故防止対策の実施状況を把握しなければならない。
- (9) 受託者及びコンビニ本部は、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おいては、個人情報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。

- (10) 受託者及びコンビニ本部は、この契約による収納事務を履行するため収集し、又は作成した個人情報を漏えいし、き損し、又は滅失した場合は、速やかにその旨を委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (11) 受託者及びコンビニ本部は、業務完了後、書類及びデータの保管期間が満了したものについては、委託者の指示により保管を要するとされたものを除き、一切の個人情報を全て抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分するものとし、その処分内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
- (12) 受託者はコンビニ本部が再委託している内容について契約時に市に報告しなければならない。さらに新たな再委託が発生した時には随時、報告させること。

1.5 書類等の保存及び廃棄

- (1) コンビニ本部は、納入済通知書等を収納日毎に整理し、領収日付印の属する年度の翌年度から原則5年間保存すること。なお委託者又は受託者から照会等があった場合は、ファクシミリ等で直ちに照会元に送付しなければならない。
- (2) 取扱店は、金融機関コンビニエンスストア控を収納日毎に整理し、原則3ヶ月間保管し、その後、コンビニ本部で回収すること。この場合において取扱店は、コンビニ本部に確実な方法をもって送付し、コンビニ本部にて同期間保管することとして差し支えないものとする。また、コンビニ本部は(6)により処理をすること。
- (3) 受託者は、確報データを磁気媒体等により、作成日の属する年度の翌年度から原則2年間保存すること。
- (4) コンビニ本部及び取扱店は、納入済通知書等及び金融機関コンビニエンスストア控の保存にあたっては、外部に漏えいしないよう必要な措置を講じること。
- (5) 受託者は、確報データの保存にあたっては、当該データの漏えい、紛失、き損及び改ざんの防止に必要な措置を講じること。
- (6) 受託者及びコンビニ本部は書類及びデータの保存期間が満了した場合は、焼却、データの消去、その他確実な方法により廃棄処分しなければならない。

1.6 システムのセキュリティ要件

受託者は、独立行政法人情報処理推進機構が提唱する「安全なウェブサイトの作り方」におけるセキュリティ実装チェックリストに準拠した以下の条件を満たしたシステムを活用し、収納データの取扱いに係る業務等を実施すること。

- (1) SQL インジェクション対策

- ①SQL 文の組立は全てプレースホルダで実装すること
 - ②SQL 文の構成を文字列連結により行う場合は、アプリケーションの変数を SQL 文のリテラルとして正しく構成すること。
 - ③ウェブアプリケーションに渡されるパラメータに SQL 文を直接指定しないこと。
- (2) ディレクトリトラバーサル対策
- 外部からのパラメータでウェブサーバ内のファイル名を直接指定する実装を避けること。
- (3) セッション管理の不備対策
- ①セッション ID を推測が困難なものにすること。
 - ②セッション ID を URL パラメータに格納しないこと。
 - ③ログイン成功後に、新しくセッションを開始すること。
 - ④ログイン成功後に、既存のセッション ID とは別に秘密情報を発行し、ページの遷移ごとにその値を確認すること。
- (4) クロスサイト・スクリプティング対策
- ウェブページに出力する全ての要素に対して、エスケープ処理を施すこと。
- (5) メールヘッダ・インジェクション対策
- HTML で宛先を指定しないこと。
- (6) アクセス制御や認可制御の欠落対策
- ①アクセス制御機能による防御措置が必要とされるウェブサイトには、パスワード等の秘密情報の入力が必要とする認証機能を設けること。
 - ②認証機能に加えて認可制御処理を実装し、ログイン中の利用者が他人になりすましてアクセスできないようにすること。

1.7 事故等への対応

- (1) 受託者又はコンビニ本部は、収納業務の履行に際し事故が発生した場合は、直ちに電話等の方法により委託者に報告しなければならない。また、速やかに事故報告書を作成し、委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、収納業務の実施にあたり、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償するものとする。ただし、その損害が委託者の責任に帰すべき事由による場合は、この限りでない。
- (3) 受託者は、3 に定めるコンビニ本部の経営状況の情報収集を常時行うことによりコンビニ本部の信用状況を監視し、破綻等の懸念が高まった場合は何らかの措置をとるものとし、その内容と状況について市に報告すること。

1.8 検査

- (1) 委託者は、受託者及びコンビニ本部における住宅使用料等の収納から収納金の払込みまでの一切の収納事務について、委託契約期間又は委託契約の業務完了後に、委託者の指示に従い委託者、受託者及びコンビニ本部の協議の上、定期又は臨時に検査をすることができる。
- (2) 受託者は、前項の検査を受けるときは、委託者の求めに応じ、必要な電磁的記録の出力帳票を用意するものとする。
- (3) 委託者は第 1 項の検査を行うとき、原則、書類検査とし、検査実施の 1

ヶ月前までには受託者に通知するものとする。

- (4) 委託者は、第1項の検査により、受託者又はコンビニ本部の収納事務の履行が不適正と認めたときは、その補正を求めることができるものとし、受託者又はコンビニ本部は、委託者の求めに応じ、直ちにこれを補正しなければならない。

19 開発費用

業務開発に係る費用については、委託者に対して一切請求しないものとする。

20 担当の交代及び組織改編時の連絡

- (1) 受託者ないし委託者は異動等による担当の交代ないし組織改編による担当課の変更などが生じたときは、受託者と委託者において、今後の対応を協議すること。
- (2) 委託者が、業務の進捗状況や業務内容について支障があると認めた場合は、業務体制を含め、その改善を受託者に求めることができることとする。この場合、受託者は速やかに改善策を検討し、市と協議の上、実施しなければならない。

21 引継ぎに関する事項

委託期間満了などにより引継ぎが必要となった場合は、業務が滞ることのないよう次期受託者と引継ぎを行わなければならない。

22 協議

この仕様書の変更が必要となった事項又はこの仕様書に定めのない事項等については、受託者と委託者における協議により定めるものとする。

収納データ仕様

1 通信方法

データ送信サービス環境上において収納データを転送するものとする。

2 データの単位

速報データおよび確報データにあつては、それぞれのデータに係る収納期間を単位として通信するものとする。

- (1) 速報データ 1 収納日を 1 単位とする。
- (2) 確報データ 原則として 5 収納日分を 1 単位とする。
- (3) 取消データ 発生之都度、その確報データの提供日までに提供する。
- (4) 収納データ コンビニエンスストア本部で取扱分を 1 ファイルにまとめて受託者に配信し、受託者は各コンビニエンスストア本部の取扱分を 1 ファイルにまとめて提供する。

3 ファイル仕様

レコード形式 固定長

レコード長 1 0 0 B Y T E

ブロック長 2 0 0 0 B Y T E

使用コード S - J I S コード

4 ファイル構成

- (a) ヘッダーレコード 1 ファイルの先頭に 1 件作成する。
- (b) データレコード 下記の種類のデータをヘッダーレコードの後に作成する。
 - (1) 速報データ
 - (2) 確報データ
 - (3) 取消データ
- (c) トレーラレコード 最後のデータレコードの後に 1 件作成する。
- (d) エンドレコード 1 ファイルの最後に 1 件作成する。

レコードの順番

通常時

ヘッダー レコード 1 件	データレコード			トレーラ レコード 1 件	エンド レコード 1 件
	速報データ n 件	確報データ n 件	取消データ n 件		

← 1ファイル →

データが0件のとき

ヘッダー レコード 1 件	トレーラ レコード 1 件	エンド レコード 1 件
---------------------	---------------------	--------------------

← 1ファイル →

通信障害等により複数営業日分を通信するとき

ヘッダー レコード 1 件	データ レコード 1 件	トレーラ レコード 1 件	エンド レコード 1 件	ヘッダー レコード 1 件	データ レコード 1 件	トレーラ レコード 1 件	エンド レコード 1 件
---------------------	--------------------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------------

← 1ファイル →

■納付書バーコード（44 バイト）

項番	項目名		属性	開始位置	桁数	備考
1	識別子		9	1	2	91 固定 ※括弧() 囲み
2	事業者コード		9	3	6	959881 固定
3	自由 使用 欄	自治体識別コード	9	9	3	固定
		住宅番号	9	12	10	
		枝番	9	22	2	
		年度	9	24	3	元号（4：平成、5：令和）＋和暦 2 桁
		月	9	27	2	
		科目	9	29	1	1：使用料、2：共益費、3：駐車場
4	再発行区分		9	30	1	初回：0、以後カウントアップ
5	支払期限日		9	31	6	西暦下 2 桁＋月＋日（納期限の 1 か月後）
6	印紙フラグ		9	37	1	貼らない：0
7	支払金額		9	38	6	円単位 ※30 万円以下
8	全体チェックディジット		9	44	1	

■ 伝送フォーマット（100 バイト）

(a) ヘッダーレコード

項番	項目名		属性	開始位置	桁数	備考
1	レコード区分		9	1	1	1 固定
2	作成日付（西暦）		9	2	8	
3	宛先自治体コード		9	10	5	66500 固定
4	宛先自治体名		X	15	15	半角カナ
5	予備		X	30	66	半角スペース
6	DSK 使用欄		X	96	5	

(b) データレコード

項番	項目名		属性	開始位置	桁数	備考
1	レコード区分		9	1	1	2 固定
2	データ種別		9	2	2	01：速報、02：確定、03：速報取消
3	収納日付（西暦）		9	4	8	→領収年月日
4	収納時刻		9	12	4	
5	バーコード情報		9	16	47	000+納付書バーコード 44 桁
6	コンビニ本部コード		9	63	3	DSK コンビニコード
7	コンビニ店舗コード		9	66	7	
8	データ作成日（西暦）		9	73	8	
9	振込予定日（西暦）		9	81	8	→収入年月日 ※速報時は 00000000 固定
10	予備		9	89	6	000000 固定
11	DSK 使用欄		X	95	6	

(c) トレーラレコード

項番	項目名		属性	開始位置	桁数	備考
1	レコード区分		9	1	1	8 固定
2	速報件数合計		9	2	6	
3	速報金額合計		9	8	10	
4	確定件数合計		9	18	6	
5	確定金額合計		9	24	10	
6	取消件数合計		9	34	6	
7	取消金額合計		9	40	10	
8	郵便振替件数合計		9	50	6	000000 固定
9	郵便振替金額合計		9	56	10	0000000000 固定
10	予備		X	66	30	半角スペース
11	DSK 使用欄		X	96	5	

(d) エンドレコード

項番	項目名		属性	開始位置	桁数	備考
1	レコード区分		9	1	1	9 固定
2	レコード総件数		9	2	6	
3	予備		X	8	88	半角スペース
4	DSK 使用欄		9	96	5	