

証明等手数料のキャッシュレス決済導入に伴う 指定代理納付者に係る業務仕様書

証明等手数料のキャッシュレス決済導入に伴い指定代理納付者として選定された事業者が行う業務について次のとおり定めます。

1 納付事務について

地方自治法第231条の2第6項の規定に基づく指定代理納付者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務（以下「納付事務」という。）を行うこと。

(1) 納付事務の開始時期

令和3年4月下旬

(2) 納付事務の対象とする歳入および取扱状況

納付事務の対象となる歳入とその取扱状況は別表のとおりです。

(3) 納付事務で取り扱うキャッシュレス決済の種類

納付事務で取り扱うキャッシュレス決済の要件は次のとおりとし、具体の種類は提案によるものとします。

ア クレジットカード決済

国際ブランド2種類以上。（VISAまたはJCBを必須）

※国際ブランド：VISA, Mastercard, JCB, American Express, Diners Club, 銀聯

イ 電子マネー決済

5種類以上（交通系ICカード全国相互利用サービスに係る電子マネーを必須）

ウ コード決済

5種類以上（ストアスキャン方式を必須）

※コード決済については、納付事務の開始時期までに「コード決済における不正な銀行口座紐づけの防止対策に関するガイドライン（一般社団法人キャッシュレス推進協議会：2020年9月18日制定）」を踏まえた対策を講じているまたは講じられる見込みであること。

(4) 納付事務手数料

ア 納付事務に係る手数料（以下「納付事務手数料」という。）の料率は提案によるものとします。

イ 納付事務手数料の額は、各月ごとの立替払金の額に契約で定めた料率を乗じた額とします。

ウ 納付事務手数料は指定代理納付者が発行する適正な請求書により、キャッシュレス決済の種類を問わず、各月ごとに一括で支払うことを基本としますが、必要に応じて、立替払金から納付事務手数料を控除する方法を提案することができます。

(5) 納付方法

ア 立替払金は、原則、毎月末日を締め日として集計し、翌月15日までに函館市が指定する口座に一括で振り込むこと。

イ 口座振込手数料は指定代理納付者の負担とします。

ウ 内訳明細および取扱手数料の明細を函館市が指定する期日までに発行すること。なお、決済端末それぞれについて内訳を確認できること。

(6) 不正使用への対応

キャッシュレス決済の不正使用に対し、十分な防止対策および補償制度を有すること。

2 決済端末機器について

(1) 決済端末機器に係る費用負担

決済端末および付属品（レジスターとの接続部品を含む。）は、函館市の買い取りとします。ただし、決済端末の納入および運用に係る費用負担は以下のとおりとします。

ア 函館市が負担する費用

- ・通信回線の敷設、使用に要する費用
- ・取引実績のデータ還元サービスの利用に要する費用

イ 指定代理納付者が負担する費用

- ・決済端末および付属品の設置・現地調整に要する費用
- ・アクセプタンスマークの掲出に要する費用
- ・決済端末に係るサプライ品に要する費用
- ・マニュアルの提供・操作研修に要する費用
- ・決済端末の保守・メンテナンス費用

(2) 納入場所および台数

納入時の各種設定内容，設置個所については，担当者と打ち合わせのうえ決定すること。

函館市役所本庁舎	1階戸籍住民課	1台	
	2階税務室市民税担当	1台	
湯川支所	管理担当	1台	
	戸籍住民担当	1台	
亀田支所	管理担当	1台	
	戸籍住民担当	1台	計6台

(3) 決済端末の要件等

ア 窓口に設置しているレジスター機器（東芝テック MA-2055）と連動できること。

イ クレジットカード決済，電子マネー決済およびコード決済に対応できること（マルチ決済端末）。

ウ 卓上据置型であること。

エ データセンターとの通信は，有線（光フレッツ）で行うこと。

オ 取引実績のデータ還元サービスを利用できること（取引実績の検索および検索結果のダウンロードなど）。

(4) マニュアルの提供・操作研修の実施

ア 決済端末の納入場所に決済端末の基本操作，設定変更方法などの操作手順を記載したマニュアルを提供すること。

イ 函館市役所本庁舎，湯川支所，亀田支所の各施設において，実機による操作研修を実施すること。

(5) 障害時等の対応

窓口の開設時間中の障害や問い合わせには遅滞なくこれに対応し，業務に支障がないようにすること。特に端末機の障害については，直ちに対応できる体制を整備すること（土日祝日など臨時開庁時を含む）。

(6) 行政財産の目的外使用許可

キャッシュレス端末の設置にあたり，行政財産の目的外使用許可を得る必要はありません。

3 その他の事項

本仕様に定めのない事項および疑義の生じた事項については，本市と指定代理納付者で協議の上決定する。

納付事務の対象とする歳入および取扱状況

※交付件数および年間収入は令和元年度実績。ただし、決算額と一致しない場合がある。

1. 戸籍、住民基本台帳、印鑑登録および埋火葬に係る証明書の交付等に関する事務手数料

区 分	単 位	金額 A	交付件数 B	年間収入 A×B	備考
戸籍記録事項証明書	1件につき	450 円	34,582 件	15,562 千円	
除籍記録事項証明書	1件につき	750 円	16,055 件	12,042 千円	
戸籍届書記載事項証明書	1件につき	350 円	34 件	12 千円	
除籍記載事項証明書	1件につき	450 円	0 件	0 千円	
受理証明書	1件につき	350 円	360 件	126 千円	
受理証明書（上質紙）	1件につき	1,400 円	46 件	65 千円	
住民票写	1件につき	300 円	107,759 件	32,328 千円	
戸籍附票写	1件につき	300 円	3,777 件	1,134 千円	
届書の閲覧等	1件につき	350 円	0 件	0 千円	
住民基本台帳閲覧	1件につき	300 円	3,843 件	1,153 千円	
個人番号カード（再交付）	1件につき	800 円	77 件	62 千円	
印鑑登録証明書	1件につき	300 円	59,005 件	17,702 千円	
印鑑登録証交付（亡失分）	1件につき	300 円	2,519 件	756 千円	
身分証明書	1件につき	300 円	2,150 件	645 千円	
その他諸証明	1件につき	300 円	2,657 件	798 千円	
小 計			232,864 件	82,385 千円	

2. 税に関する証明書の交付に関する事務手数料

区 分	単 位	金額 A	交付件数 B	年間収入 A×B	備考
所得証明書	1件につき	300 円	16 件	5 千円	
所得証明書（控除含む）	1件につき	300 円	4 件	2 千円	
所得（課税）証明書	1件につき	300 円	27,860 件	8,358 千円	
固定資産課税台帳登録証明書	1件につき	300 円	68 件	21 千円	
固定資産評価証明書	1件につき	300 円	3,804 件	1,142 千円	
固定資産公課証明書	1件につき	300 円	4,367 件	1,311 千円	
固定資産課税台帳記載事項閲覧	1件につき	300 円	13 件	4 千円	
課税証明書	1件につき	300 円	1,412 件	424 千円	
納税証明書	1件につき	300 円	2,637 件	792 千円	
営業証明書	1件につき	300 円	256 件	77 千円	
閲覧	1件につき	300 円	369 件	111 千円	
その他諸証明	1件につき	300 円	16 件	5 千円	
小 計			40,822 件	12,252 千円	

合計（1 + 2）			273,686 件	94,637 千円	
-----------	--	--	-----------	-----------	--