

令和 7 年度富山県手数料等収納業務（富山県全域）委託仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度富山県手数料等収納業務（富山県全域）

2 目的

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、富山県（以下「発注者」という。）が委託する手数料等収納業務（富山県全域）に関して、受注者との間に必要な事項を定める。

3 委託期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。ただし、手数料等の収納は令和 7 年 9 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間これを行うものとする。

4 業務の範囲、収納見込件数

- （1）富山県手数料等収納業務委託（富山県全域）の業務（以下「委託業務」という。）とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 の規定に基づき、手数料等の収納の事務を委託するものである。委託業務において取り扱う手数料等は、発注者が徴収する手数料及び狩猟税（以下「手数料等」という。）をいう。
- （2）委託期間中における手数料等の収納見込件数は、292,300 件である。なお、実際の収納件数に増減がある場合であっても、受注者は異議を申し立てないものとする。

5 履行場所、決済端末設置台数、行政財産の目的外使用許可

- （1）業務の履行場所及び決済端末設置台数、行政財産の目的外使用許可に関する手続きの担当部署は、次のとおりとする。
- （2）業務の履行場所に係る行政財産の目的外使用許可に関する手続きは、地方自治法第 238 条の 4 の規定に基づき、受注者が自らこれを行い、3 の委託期間開始前までに必要な権限を取得しておくものとする。

項番	履行場所	所在地	決済端末 設置台数 (台)	行政財産目的外 使用許可手続きの 担当部署
1	富山県入善警察署	下新川郡入善町櫛山	1	入善警察署 会計課
2	富山県黒部警察署	黒部市三日市	1	黒部警察署 会計課
3	富山県魚津警察署	魚津市本江	1	魚津警察署 会計課
4	富山県滑川警察署	滑川市加島町	1	滑川警察署 会計課

5	富山県上市警察署	中新川郡上市町大坪	1	上市警察署 会計課
6	富山県富山中央警察署	富山市赤江町	1	富山中央警察署 会計課
7	富山県富山南警察署	富山市蜷川	1	富山南警察署 会計課
8	富山県富山西警察署	富山市婦中町宮ヶ島	1	富山西警察署 会計課
9	富山県射水警察署	射水市今井	1	射水警察署 会計課
10	富山県高岡警察署	高岡市あわら町	1	高岡警察署 会計課
11	富山県氷見警察署	氷見市窪	1	氷見警察署 会計課
12	富山県砺波警察署	砺波市春日町	1	砺波警察署 会計課
13	富山県南砺警察署	南砺市荒木	1	南砺警察署 会計課
14	富山県小矢部警察署	小矢部市小矢部町	1	小矢部警察署 会計課
15	富山県運転教育 センター	富山市高島	4	運転免許センター 免許企画係
16	高岡運転免許 更新センター	高岡市駅南	1	運転免許センター 免許企画係
計			19	

6 業務実施日及び手数料等を収納する時間

(1) 業務実施日

富山県の休日进行を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く日とする。ただし、富山県運転教育センターにあっては、12月29日から翌年1月3日までの間を除き、日曜日は委託業務を実施するものとする。

(2) 手数料等を収納する時間

手数料等を収納する時間（以下「収納時間」という。）は次のとおりとする。ただし、収納時間については、発注者受注者協議のうえ、変更できるものとする。

履行場所	収納時間
富山県運転教育センター 高岡運転免許更新センター	8:15～16:00
各警察署	9:00～16:00

7 円滑な業務の推進

(1) 業務の開始準備等

受注者は、業務開始時刻までに要員の確保、つり銭及び業務に使用する機器等の準備をはじめとした業務開始準備を整え、円滑に業務が行われるよう努めなければならない。

(2) 県民サービスの向上

受注者は、委託業務の実施に当たり、県民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧な対応を心がけるとともに、必要な場合は、速やかに発注者の指示を仰ぐなど発注者と受注者が円滑な連携を図り、県民サービスの向上に努めること。

(3) 人員体制の確保

受注者は、委託業務の円滑な実施が可能な人員体制を確保すること。

8 委託業務の内容

(1) 手数料等の収納業務

受注者は、キャッシュレス決済端末（以下「決済端末」という。）等を使用して手数料等の収納を行い、その手続きは次のとおりとする。

① バーコードの読取り等による手数料等金額の登録

ア 受注者は、申請者から納付申請があった場合は、バーコードの付された申請書等（以下「申請書等」という。）を受け取り、決済端末の読取スキャナーでバーコードを読み取り、又は直接決済端末を操作し、該当する手数料等に係る必要な項目を決済端末に登録する。

イ 決済端末本体モニタに表示された登録情報に誤りがないか直接申請者に確認すること。

② 現金による収納

受注者は、収納すべき手数料等金額について、現金を領収し、決済端末から出力された領収書等（以下「レシート類」という。）をつり銭とともに申請者に交付する。

③ キャッシュレス決済による収納

受注者は、収納すべき手数料等金額について、決済端末で決済方法を選択した後、決済処理を行い、レシート類を申請者に交付する。

④ 決済端末が使用できない場合の手数料等の徴収

故障等により、決済端末が使用できない場合の取扱いは次のとおりとする。

ア 現金による収納

受注者は、収納すべき手数料等金額について、現金を領収し、あらかじめ発注者が交付した領収書及び領収書副本様式に領収印を押印したものを申請者に交付する。

イ 収納後の処理

受注者は、決済端末が正常に稼働した後、速やかにアにより収納した手数料等金額について、決済端末に登録する。

⑤ 共通事項

ア 収納すべき手数料等金額は、発注者があらかじめ申請書等にバーコードを印刷又は金額を明記するなどして表示し、受注者に対し、当該金額が明確に分かるような措置を講じるものとする。

イ 受注者は、申請者が申請書等を所持していない場合や、申請者から受け取った申請書等について、収納すべき手数料等金額の表示がない場合その他疑義が生じた場合は、申請者に対して、申請書等に記載された担当所属で手数料等の金額の確認を受けるよう案内すること。

(2) 手数料等の取消

収納した手数料等は、原則としてこれを取り消さない。ただし、次の①に該当する場合に限り取消を行うこととする。この場合の手続きについても、委託業務に含むものとする。

① 取消できる場合

次のいずれの要件も満たす場合とする。

ア 現金収納の場合

(ア) 収納日当日の取消請求であること。

(イ) 申請者が受注者から交付されたレシート類を全て提出できること。

(ウ) 当該手数料等を収納した履行場所への取消請求であること。

イ クレジットカード決済の場合

(ア) 収納日当日の属する月の末日までの取消請求であること。

(イ) 申請者が受注者から交付されたレシート類を全て提出できること。

ウ コード決済の場合

(ア) 収納日当日の取消請求であること。

(イ) 申請者が受注者から交付されたレシート類を全て提出できること。

(ウ) 当該手数料等を収納した履行場所・決済端末への取消請求であること。

② 取消の方法

ア 現金収納の場合

受注者は、申請者から受注者が交付したレシート類を全て受領し、決済端末の取消操作を行った上で手数料等金額を返還する。

イ クレジットカード決済及びコード決済の場合

受注者は、申請者から受注者が交付したレシート類を全て受領し、決済端末の取消操作を行う。操作後、決済端末から出力される取消明細書を申請者に交付する。

ウ 共通事項

受注者は、申請者から受領したレシート類と取消処理後に決済端末から出力される書類の一式を月ごとに取りまとめ、実績報告の際に発注者に提出すること。

③ その他

ア 手数料等の一部について取消請求があった場合は、いったん全額の取消操作を行った後、正しい金額での収納を行うこと。

イ 8(2)①の取消できる場合に該当しない取消請求があった場合には、手数料等の還付について担当所属を案内すること。

ウ 8(2)①の取消できる場合に該当しない手数料等について取消しの処理をした場合は、受注者の責任においてこれを弁済しなければならない。

エ 受注者の誤りに起因する取消にかかる手続きについては、委託業務に係る収納件数には含まない。

(3) 収納窓口管理運営業務

① 日次締業務

ア 受注者は、(1)の収納終了後、決済端末で日次締処理を行い、収納金（キャッシュレス決済による収納分を含む。）に係る日計レシートを出力する。

イ 受注者は、日計レシートと収納した現金（キャッシュレス決済による収納分は除く。以下「収納現金」という。）の突合を行い、金額が一致することを確認する。

ウ 受注者は、収納現金を金融機関に預け、又は金庫等において適切に保管すること。

② 月次締業務

受注者は、毎月の業務完了後、翌月10日（3月分は3月31日）までに、委託業務実績報告書を作成し、発注者へ提出することにより、業務の実施状況等を報告しなければならない。

③ 払込業務

受注者は、月の初日から末日までの収納現金を取りまとめ、翌月末までに発注者が発行する富山県納入通知書により、富山県指定金融機関又は富山県収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならない。

(4) 現金出納簿の作成

受注者は、業務期間中の現金の出納状況について明らかにするために、現金出納簿を作成し、保存しなければならない。ただし、日計レシートを受入分と、(3)③により払込を行った際の領収証書を払出分として綴ることで現金出納簿の作成に代えることができる。

(5) 現金の管理及び事故等の報告

① 受注者は、委託業務の履行場所において収納した現金の保管及び金融機関への輸送等、その取り扱いには万全を期し、紛失等の防止に努めること。収納から金融機関への払込みまでの間に紛失等があった場合は、受注者がその全額を弁済すること。

② 受注者は、保管中の収納現金の紛失、金融機関への払込みの遅延及び払込金額の誤り等があった場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けた上で適切に処理すること。

(6) 受注者が備え付ける帳簿等

受注者は、次の帳簿等を備え、これを委託業務の終了した日の属する年度経過後5年間保存しておかななければならない。

① 現金出納簿

- ② キャッシュレス決済の受注者用控
- ③ 日次締業務により出力した日計レシート
- ④ 決済端末の故障時に交付した領収書の受注者用控
- (7) 業務マニュアル
受注者は、本仕様書に記載された内容のほか、発注者が作成した業務マニュアルに基づき業務を実施すること。

9 決済端末の取扱い

- (1) 8の委託業務に使用する決済端末は発注者が整備し、受注者に貸与する。
- (2) 取扱可能なキャッシュレス決済は、下記のとおりとする。
 - ① クレジットカード（下記ブランドのデビットカードを含む。以下同じ）
VISA、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club、銀聯、DISCOVER
 - ② 電子マネー
交通系電子マネー（Suica 等）、WAON、楽天 Edy、nanaco、QUICPay、iD
 - ③ コード決済
PayPay、d 払い、楽天 Pay、auPay、J-CoinPay、メルペイなお、委託業務期間中に追加又は変更があった場合は、発注者から受注者に通知するものとし、受注者は、追加又は変更後も同様に取り扱うこと。

10 借受物品等の管理

- (1) 受注者は、業務に必要な物品として発注者から借り受けた物品（以下「借受物品」という。）を適切に管理しなければならない。
- (2) 受注者は、借受物品を目的外に使用し、また、発注者の事前承認なくして第三者に使用させてはならない。
- (3) 受注者は、自己の責めに帰すべき理由によって、借受物品を毀損し、又は滅失した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者の求める損害賠償に応じなければならない。

11 消耗品の管理

- (1) 委託業務に使用するレジ用消耗品など発注者が交付する消耗品は、在庫がなくなる前に発注者に要求し、必要な補充を行うこと。
- (2) 発注者から受領した消耗品は、紛失等のないように適切に保管・管理すること。

12 業務研修

受注者は、原則として、手数料等の収納を開始する日までに、発注者が開催する決済端末の操作等に係る研修を受講すること。日程については、別途発注者から通知するものとする。なお、当該研修の参加に要する経費は、受注者の負担とする。

13 会計検査等の実施

発注者は、富山県会計規則（昭和 62 年規則第 17 号）第 167 条第 2 項の規定による

検査を行うほか、委託業務について実地又は書面による検査を実施し必要な指導等を行うことができるものとする。

14 秘密の保持

受注者は、委託業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

15 疑義等に関する協議

委託仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合、委託仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。