

ワールドマスターズゲームズ 2021 関西大会
エントリー参加料等収納代行委託に係る仕様書

この仕様書は、ワールドマスターズゲームズ関西 2021 大会参加料等の収納業務に関し、委託する収納事務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

1 趣旨

2021年5月14日から5月30日までの間、開催されるワールドマスターズゲームズ2021関西大会の参加料等の収納代行事務を行う。

2 収納代行業者の要件

収納代行業者は次の要件を満たしていること。

- (1) 収納サービスを既に実施しており、クレジットカード決済及びコンビニエンスストアによる収納業務について、相当の知識及び経験を有していること。
- (2) 事業規模が委託する事務を遂行するために十分であると認められ、かつ安定的な経営基盤を有していること。
- (3) 国、その他の地方公共団体から競争入札への参加資格を停止されていないこと。
- (4) 個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止、その他の個人情報の管理のために必要な管理体制を有すること。
- (5) ISO27001 適合認証取得していること。
- (6) PCIDSS に準拠したクレジットカード決済が実施可能であること。
- (7) 緊急時には相当の知識をもった職員が迅速に対応できる体制を有していること。
- (8) コンビニ収納について、セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン、デイリーヤマザキ、ミニストップ、サークルKサンクス、セイコーマートのコンビニチェーンと代表加盟契約しており、取扱いが可能であること。
- (9) クレジットカード決済については、VISA、Master、JCB、American Express、Diners Club、Discover と代表加盟契約しており、オンラインでの取扱いが可能であること。
- (10) Union pay の取扱いがオンラインで可能であること。

3 委託期間

契約締結日から2021年6月30日まで

4 実施期間

2019年10月1日から2021年6月30日まで

5 システム稼働期間

2020年1月1日から2021年6月30日まで

6 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 収納代行業者

一般財団法人関西ワールドマスタースゲームズ 2021 組織委員会（以下、「組織委員会」という。）からクレジットカード及びコンビニエンスストアにおける収納事務を受託した者をいう。

(2) コンビニ収納取扱店

コンビニエンスストアの各直営店、コンビニエンスストアとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店、並びにコンビニエンスストアとの間で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、及び当該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のことをいう。

(3) 収納金

コンビニ収納取扱店及びクレジットカード決済において収納した大会参加料のことをいい、国内国外に関わらず、全て円建て決済とする。

7 収納依頼データ及び収納結果データ

(1) データフォーマット

データフォーマットは、大会エントリーシステム設計受託者である富士通リース株式会社と受託者が協議のうえ決定する。

(2) データの送受信

システム障害等によりオンラインによるデータの受渡しが不能となる場合に備え、同水準のセキュリティを確保した代替手段によりデータの受渡しができるよう体制構築を図ること。

(3) 収納結果データ

組織委員会の毎営業日に、速報データ、速報取消データ及び確報データを受信できるようにする。

(4) 速報データ

受託者は、収納金について、翌日、速報データとして組織委員会が受信できるようにする。ただし、土曜・日曜・祝日などを挟む場合は、まとめて速報データを作成することも差し支えないものとする。

(5) 確報データ

受託者は、確報データについて、その収納金を指定口座へ振り込む日の前日までに、組織委員会が受信できるようにする。

(6) 速報取消しデータ

受託者は、代理納付の承認を取り消したものについて、翌日、速報取消データとして組織委員会が受信できるようにする。ただし、土曜・日曜・祝日などを挟む場合は、まとめて速報取消データを作成することも差し支えないものとする。

8 収納事務

(1) コンビニ決済収納事務

次に掲げる事務のことをいう。

- ア 大会エントリーサイトにおいてコンビニ収納の受け付けを行う。
- イ 大会エントリーサイトにおいてコンビニ収納の受け付け時に、収納取扱店において支払いと紐付けされる払込番号を発番する。
- ウ 収納取扱店が大会参加料を収納する。
- エ 各コンビニ事業者が収納金のデータを収納代行業者に送付する。
- オ 各コンビニ事業者が収納金を収納代行業者の指定する金融機関に振込む。
- カ 収納代行業者が各コンビニ事業者から送付を受けた収納金のデータを組織委員会に送付する。
- キ 収納代行業者が収納した参加料は当月末締めとし、組織委員会が指定する金融機関の口座に翌月末までに振込む。

(2) クレジット等決済収納事務

- ア 大会エントリーサイトにおいてクレジット等収納の受け付けを行う。
- イ 受け付けたクレジットカード等情報について各クレジットカード会社へ信用照会を行い、カードの与信枠及び有効性等を確認し、決済承認が得られた場合、代理納付の承認を行う。
- ウ 組織委員会へ収納結果データを送信する。
- エ 収納代行業者が収納した参加料は当月末締めとし、組織委員会が指定する金融機関の口座に翌月末までに振込む。
- オ クレジットカードブランド別、支払方法別等に分類された統計データを提出する。
- カ クレジット等収納による参加料は、大会参加者等が選択するクレジットカード等の支払方法（分割払い、リボルビング払い等）の種類を問わず、一括で納付する。
- キ クレジット等決済を利用した参加者がエントリー画面で大会参加をキャンセルした場合等において、キャンセルポリシーに応じて大会参加料の一部の返金処理を行う。

9 コンビニ収納取扱店における収納事務の方法

(1) コンビニ収納取扱店は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (ア) それぞれのコンビニ収納取扱店の方法により、払込番号方式で大会参加料を来店者から収納し、領収証又はそれに類するものを発行する。
- (イ) 領収印を押印した領収証書を来店者へ返却する。
- (ウ) 店舗控をコンビニ収納取扱店で保管し、本部控を各本部に送付する。

(2) 収納取扱店は、次の事項に留意して大会参加料を収納するものとする。

- (ア) 収納期限の到来により、アの収納ができない場合は、取扱期限超過により対応できない旨を来店者に説明する。

(イ) 領収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。

(ウ) 領収印は、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。

10 各コンビニ本部における収納事務の方法

各コンビニ本部は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

(1) 収納データは1日を単位としてとりまとめの上、速報データを作成し、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収納取扱店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 速報取消しデータ

なお、(1)により送付した速報データには、必ず対になる確報データ又は速報取消しデータを作成するものとする。

(4) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振込む。

(5) 収納取扱店から送付された領収済通知書を保管する。

11 収納代行業者における収納事務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

(1) 各コンビニ事業者から送付のあった速報データ及びクレジット等決済による速報データを組織委員会に送付する。

(2) 各コンビニ事業者から送付のあった確報データとコンビニ事業者から振り込まれた収納金の金額との照合及びクレジット決済の確報データとクレジットカード会社からの立替金を照合する。

(3) (2)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、直ちに所用の措置を講ずる。

(4) (3)の照合の結果を一致させた上で確報データ及び速報取消データを組織委員会に送付する。

(5) コンビニ決済及びクレジット等決済の収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を組織委員会が指定する金融機関の口座に振込む。なお、振込手数料は、受託者の負担とする。

12 収納事務に係る取扱手数料

(1) 組織委員会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 基本手数料（月額）

ウ 取扱手数料（組織委員会への払込が完了した件数及びキャンセルによる返金が完了した件数による）

クレジットカード決済取扱手数料については、カードの種類によらず、一律の割合とし、キャンセルによる返金手数料の割合については、クレジットカード決済取扱手数料の割合を超えないこととする。

エ ア～ウに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）

※ア～エの合計額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（2）手数料の支払方法

ア 収納代行業者は、手数料請求書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添付して組織委員会に提出し、組織委員会は、その請求書をもとに手数料を支払うものとする。

ただし、収納金から手数料を差し引くことが可能である場合は、収納金から手数料を差し引いた額を請求することとする。

イ 取扱手数料は、当月中に送付された確報件数ではなく、払込み及びキャンセルによる返金まで完了した件数に基づき算定する。

13 接続方式

エントリーシステムから収納代行会社が用意する決済画面にリンク（画面遷移）する方式、または、リクエスト/レスポンス型通信にてデータを授受する方式とする。

14 言語対応

決済画面は日・英・中（繁・簡）・韓の5言語に対応し、言語選択できるようにすること。なお、フリーソフトを使用しても差し支えないこととする。

15 伝送方式

（1）通信回線は、電話回線等を利用した伝送方法又は常時接続を前提としたインターネット回線によるものとし、OSはWindows、Linux、iOS、Androidに対応したものとする。

（2）通信にあたっては、暗号化などにより、最適な情報漏洩対策が行われているものとする。

16 収納代行業者から組織委員会のデータの送付方法

（1）組織委員会への速報データ、確報データ及び速報取消しデータは、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組織に登録しておく。

（2）組織委員会は、通信回線を通じて（1）のデータを取得する。

（3）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。

17 通信回線又は電子情報処理組織に不具合が生じた場合の措置

収納代行業者は、通信回線の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故若しくは組織委員会の電子情報処理システムの不具合により、組織委員会に速報データ、確報データ又は速報取消し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ファクシミリ等により組織委員会に提供すること。

この場合における、データの提供に係る費用は収納代行業者の負担とする。

18 帳票等の管理

(1) 帳票等の保管

ア 収納代行業者並びに各本部は、不慮の事故等に備え、収納データを2021年5月末日まで保存するものとする。

イ 収納代行業者及び各コンビニ事業者は、収納事務に係る証拠書類について、組織委員会からの照会に対応できるように整理し、外部漏えい又は滅失することのないよう、確実に保存しなければならない。ただし、領収済通知書については、各コンビニ事業者で保存することとする。

ウ コンビニ収納取扱店は、納付書を領収日ごとに整理し、それぞれの領収日から3か月間保管する。

この場合においてコンビニ収納取扱店は、各本部に確実な方法をもって送付し、同期間保管することとして差し支えないものとする。

エ 領収済通知書及び納付書の保管にあたっては、外部漏えい、滅失又は消失することのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、組織委員会又は収納代行業者から照会のあった場合は、ファクシミリ等で速やかに送付するものとする。

(2) 不要資料の廃棄

コンビニ収納取扱店は、大会参加料収納業務の履行によって生じた書類（収納情報等その他収納業務に関する一切の資料を含む。）について、不要となったため廃棄しようとするときは、個人情報漏えいしないよう裁断、溶解、焼却、磁等の手段により第三者が復元できないように処分するものとする。

19 個人情報の保護・秘密の保持

収納代行業者は、業務上知り得た個人情報について、別記「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」により取扱うこと。

20 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、組織委員会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組織委員会に報告しなければならない。

21 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とるものとする。

22 損害賠償

収納事務の履行に当たり、次の事項のいずれかに該当し、組織委員会又は参加者等に損害が生じたときは、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。

- (1) その損害が各コンビニ事業者又はコンビニ収納取扱店の倒産、破綻等により生じた場合
- (2) その損害が収納代行業者の責に帰すべき事由により生じた場合

23 守秘義務の遵守等

受託者は業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

(1) 守秘義務の遵守及び情報管理の徹底

委託業務を遂行するうえで知り得た秘密に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、委託業務終了後も課されるものであり、また、委託業務に従事する者が離職した場合も、同様に遵守させること。

また、収納依頼データ等、業務において利用する情報について、委託期間はもとより、委託業務期間終了後であっても、保管、管理に万全を期し、紛失及び漏洩の防止のため適切な措置を講じなければならない。

(2) データ等の目的外使用、複写、複製及び第三者提供の禁止

組織委員会が提供する一切のデータ、資料等を委託業務以外の目的で使用、複写、複製又は第三者に提供してはならない。

(3) 不要となった情報等の取扱いについて

不要となった収納依頼データ等、業務において利用する情報は、焼却、切断、溶解、消磁等の復元が不可能方法により廃棄すること。

また、これらの情報等の管理に用いた電子計算機や記憶媒体等について、廃棄、売却、譲渡又はリース返却等を行う場合には、当該電子計算機等に記録されている情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にすること。

(4) 指揮命令等

要員への指揮命令、管理監督及び指導育成は、受託者が責任を持って実行すること。

(5) 信用失墜行為の禁止

委託業務を遂行するに当たり、組織委員会の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(6) 危機管理

事故、災害等の緊急事態が発生した場合を想定し、委託業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

(7) 事故等が発生した場合の対応

受託者は、委託業務遂行上、故意又は過失により、何らかの事故や不適切な事務処理等が生じ、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合は、直ちに組織委員会に報告し、組織委員会と協議のうえ対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て受託者が負担することとする。

また、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく組織委員会に提出することとする。

24 再委託の禁止

収納代行業者は、組織委員会から受託した収納事務を第三者に委託してはならない。ただし、書面により組織委員会より承諾を受けた場合は、この限りでない。

25 協議

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、定めるものとする。

26 エントリーシステムのイメージ図

別紙1参照

27 その他

人数の増減、内容等について今後変更する可能性があることに留意すること

(参考) 想定参加人数

国内 3万人

国外 2万人

(別記) 機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、機密情報(委託業務の遂行上、直接又は間接に知り得た情報)及び個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの)の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び個人情報を他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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であつても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他適正な管理のため、善良なる管理者の注意義務をもって必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため委託業務に必要な範囲を越えて、甲から提供を受けた機密情報及び個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(返却及び破棄)

第7条 乙は、本契約が終了したとき、相手方の求めがあつたとき、又は本業務の履行の

ために必要がなくなったときには、甲の指示に従い、甲から提供を受けた機密情報が記録された資料等を直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は破棄するものとする。なお、甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した資料等が電子文書又は電磁的記録による場合の返却及び破棄処分の方法に関しては、甲乙が協議の上決定することとする。

(文書等の取扱い)

第8条 乙は、機密情報又は個人情報記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いにあたり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備すること
- (2) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること
- (3) 保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存すること
- (4) 更新履歴(削除した内容・追加入力した内容等)を確認できること
- (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること
- (6) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること
- (7) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること
- (8) バックアップを定期的に行い、機密文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと

2 乙は、甲の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合(事前に甲の承諾を得た場合に限る。)を除き、機密情報又は個人情報を他の第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

(意見聴取)

第9条 甲及び乙は、法令(甲の情報公開条例を含む。)に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第10条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第11条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(従事者への周知)

第12条 乙は、本業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して受領した機密情報及び個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る機密情報及び個人情報の取扱い状況について、臨時調査することができる。ただし、乙の事業所内に立入調査を行う場合には、事前に乙の承諾を得るものとする。

(事故報告)

第14条 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じ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、甲の指示に従うものとする。

