

香川県営住宅滞納使用料等収納業務委託仕様書

1 委託業務名

香川県営住宅滞納使用料等収納業務

2 業務の目的

本県の県営住宅を退去している者の滞納住宅使用料、駐車場使用料等（以下「滞納住宅使用料等」という。）のうち回収不能に陥っているものの収納業務を、債権回収の専門的なノウハウや実績を有する弁護士（弁護士法人）へ委託することにより、本県営住宅使用料収納率の向上を図るとともに、入居者に対して公平性を確保すること。

3 業務内容

本業務の内容は香川県営住宅に入居していた者で、住宅使用料等を滞納したまま県営住宅を退去した者（以下「滞納者」という。）に対する滞納住宅使用料等の収納の事務である。委託する根拠法令は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号、以下「施行令」という。）第 158 条、及び香川県会計規則第 45、46 条であり、収納の内容は、次のとおりである。なお、原則として本業務の全部あるいは一部を再委託することはできない。

(1) 滞納住宅使用料等の通知事務

受託者は、滞納者に対して、調定年度、滞納金額、納入義務者、納入場所及び納入の請求の事由を通知すること。また、香川県知事から収納業務を受託し、その権限があることを示すこと。

(2) 滞納住宅使用料等の収納事務

(ア) 滞納住宅使用料等の収納事務

受託者は、滞納者から滞納住宅使用料等を領収すること。方法については、受託者が効率のよいものを提案すること（居所不明者の調査、相続人調査などを含む）。なお、現金を領収する場合は、現金受払簿にその受払を登記し、納入者に領収書を交付すること。

(イ) 滞納住宅使用料等の払込事務

受託者は、収納した滞納住宅使用料等を、県が指定する納付書により、※（収納した日から起算して 3 日以内）に指定金融機関等に払い込むこと。ただし、当該期間の末日が土曜日若しくは日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日等でない日まで当該期間の末日を延長する。

※（ ）については、原則これが守れる提案が必要。内容によっては、本県関係課との協議の対象になりうるので、この期限を過ぎる収納方法について、別案として、提案することも可とする。

滞納住宅使用料等を払い込んだときは、直ちに払込金額及び収入の内容その他の事項を記載した受託者収入計算書（香川県会計規則第 15 号様式）を提出すること。また、滞納使用料等を香川県指定金融機関等に払い込むまでの間、自己名義の預金口座に預け入れる場合は、当委託業務専用の通帳を作成し保管すること。なお、保管した場合に、預金利子を生じたときは、上記の例によって直ちに処理しなければならない。

(3) 滞納住宅使用料等の収納に係る計算書等の提出事務

- ・毎月、収納金報告書を作成し、翌月 5 日までに、県に提出すること。
- ・住宅使用料等を納付しない者について調査し、必要に応じて報告すること。

(4) その他収納事務に付随した事務

4 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は常に県と連携を図りながら、信義を守り誠実に本業務を遂行すること。
- (2) 個人情報保護に関する法律又は香川県個人情報保護条例を順守し、個人情報の適正な取扱いについて十分に注意を払うこと。委託期間が終了し、又は解除された後も同様とする。
- (3) 本業務の履行に伴い作成した書類は、委託期間終了後5年間保存すること。
- (4) 受託者は、年2回以上、関係帳簿その他の書類に基づいて、「使用料等収納事務内部検査調書」に定める事項について、内部検査を実施すること。
- (5) 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は別途契約書に定める。

使用料等収納事務内部検査調書

(受託先)

調査項目	調査の観点【例示】	調査結果
1 適切な管理体制が整備されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・日々、複数でチェック、確認が行われているか。 ・契約書に定めるとおり内部検査を実施しているか。 	
2 収納事務は適切に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書に定める現金受払簿、各種台帳、通帳等は整備されているか。 ・現金受払簿等の記帳は、日付順に記載のうえ確認が行われているか。 ・受託者の日計月計と、県への報告書とは整合するか。 ・(口頭又は掲示による納入通知の場合) 施設等の利用人数(件数)、利用実績と収納額は合致するか。 ・使用許可によるものについては、使用許可書の合計額と現金受払簿の受入額、県への納付額が合致するか。 ・受託者の現金受払簿、各種台帳、通帳等の収納額と県への納付額は合致するか。 ・現金を領収したときは、領収書又は入場券等の半券を渡しているか。また、その控えを保存しているか。 ・納入者に対する領収書は、受託者名で正しく交付されているか。 	
3 県への現金の払込みは適切に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者の現金受払簿、各種台帳、通帳等の払出額と県受入額は合致するか。 ・使用料等は、収納した日(領収した日)から起算して3日以内に指定金融機関等に払い込んでいるか。 ・契約書に定めるとおり、収納金の預入口座に発生した利息は県に払い込んでいるか。 ・収納金を納付したとき、受託者収入計算書を契約書に定める期限内に県へ提出しているか。 	
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・関係の帳簿等は整理され、契約書に定めるとおり(5年間)保管されているか。 ・現金の保管は厳重であり、当日の現金受払簿と合致しているか。 	
検査日		令和 年 月 日