

神戸市営住宅退去者滞納家賃及び駐車場滞納使用料 並びに滞納行政財産目的外使用料収納業務委託説明書

1. 委託業務名称

神戸市営住宅退去者滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料収納業務

2. 業務の目的

本業務は、市営住宅家賃及び駐車場使用料並びに行政財産目的外使用料の収納率の向上を図るとともに、入居者に対する公平性を確保するため、市営住宅の家賃及び駐車場使用料並びに行政財産目的外使用料を滞納したまま退去したことにより回収が困難となっている滞納使用料について、弁護士法（昭和24年6月10日法律第205号）第4条に規定する弁護士若しくは、同法第30条の2に規定する弁護士法人、及び司法書士法（昭和25年5月22日法律第197号）第4条に規定する司法書士、同法第26条に規定する司法書士法人、並びに債権管理回収業に関する特別措置法（平成10年10月16日法律第126号）第3条の法務大臣の許可及び第12条ただし書きにより集金代行業務の承認を得ており、第23条の改善命令を受けていない債権管理会社と、募集要項2（1）に規定する弁護士又は弁護士法人あるいは募集要項2（2）に規定する司法書士又は司法書士法人との共同受託が可能な団体の経験と知識を活用することにより、収納事務を委託するものである。

3. 委託業務の内容

(1) 地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、市営住宅から退去した者に係る滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料(現在、分納誓約中その他の理由により、納付が見込まれるものを除く。)の収納事務であり、具体的な事務の範囲は、次のとおりである。

- ①納入義務者への滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料の未納額等の通知・催告（文書発送・架電等）
- ②納入義務者への納入指導
- ③納入義務者の支払方法に係る相談事務
- ④納入義務者からの滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料の収納並びに領収書の交付
- ⑤収納した滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料の安全かつ確実な保管
- ⑥債権及び納入義務者に関する各種データの管理様式の作成、コンピューター入力及び報告事務
- ⑦収納した滞納家賃及び駐車場滞納使用料並びに滞納行政財産目的外使用料の入金及び当該事務に係る報告

- ⑧納入義務者に関する情報の報告
- ⑨納入義務者の住所や所在の調査
- ⑩その他必要と思われる事務

(2) (1) に定めのない事務又は事務の内容等に疑義のある場合は、神戸市と受託者で協議して定める。

4. 委託期間 2019年4月1日から2020年3月31日とする。

5. 履行場所 住宅都市局住宅部住宅管理課等

6. 予定業務量 約1億2,806万円(約770件)

7. 委託料

- (1) 神戸市は、納入義務者から受託者に支払があった金額に委託料率(消費税及び地方消費税を含む)を乗じて得た額(1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)を、委託料として受託者に支払う。
- (2) 受託者は、契約締結日から四半期ごとの各期間に収納した額に基づき、委託料を算出し請求書、請求内訳書をもって神戸市に請求する。
- (3) 神戸市は、前項の請求に基づき、検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に受託者に、支払うこととする。

8. 関係法令等の遵守

- (1) 受託者の社員及び従業員(以下「社員等」という。)は、関係条例、関係法令等を遵守するとともに、この業務委託説明書又は神戸市の指示するところに従い、信義を守り誠実に受託した事務を履行するものとする。
- (2) 受託者の社員等は、納入義務者に架電し、若しくは文書発送する場合又は納入義務者と面談等をする場合は、納入義務者に対し、神戸市から委託を受けて行うものであることを告げなければならない。

9. 再委託の禁止

受託者は、委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

10. 委託債権に係る情報の提供

- (1) 神戸市は、収納事務を委託する債権(以下「委託債権」という。)について、受託者が委託事務を行うために必要な情報を提供する。具体的には、納入義務者の住所(市営住宅の住

所及び転出先が判明している場合は転出先の住所)、氏名、生年月日、性別及び収納すべき金額(滞納した年及び月ごとに整理したもの)等、収納事務の遂行に必要な事項。

- (2) 前項の情報は、電子データで提供するものとし、電子データの形式及び移送の方法は、神戸市が指示する方法によるものとする。

1 1. 収納金の収受及び領収調書

- (1) 受託者は、納入義務者から受託に係る家賃を収納したときは、領収書の控えを作成するとともに、当該納入者に対し、領収書を交付する。
- (2) 受託者は、収納日ごとに日計報告書を作成し、各月末までに収納した現金を、神戸市の発行する払込書により、翌月10日までに納付するとともに、神戸市に対し、その状況を報告する。
- (3) 受託者は、速やかに神戸市の指定する場所に、日計報告書を送付する。
- (4) 受託者は、委託期間中、領収書控えを適切に保存するものとし、委託期間終了時にこれを神戸市に引き渡すものとする。
- (5) 領収書の控えの形式を変更する場合は、神戸市と受託者で協議して定める。

1 2. 神戸市の委託債権に係る督促の制限

- (1) 委託債権については、神戸市は、受託者に無断で納入義務者に対し、未納額を通知し、又は督促してはならない。
- (2) 神戸市は、神戸市の督促によらずに納入義務者から委託債権の支払を受けた場合は、受託者に対し、その内容を連絡するものとする。

1 3. 入金口座及び保管口座

- (1) 受託者は、納付書又は振込により納入義務者から委託債権の支払いを受けるときは、当該事務専用の決済用預金の口座で受けなければならない。また、納入義務者から現金書留郵便等による送金又は現金の持参があったときについても、当該事務専用の決済用預金の口座に速やかに入金する。
- (2) 受託者は、収納した現金を神戸市に払い込むまでの間、前項の口座において、確実かつ安全に保管しなければならない。
- (3) 第1項に規定する当該事務専用の決済用預金の口座とは、受託者が金融機関において「神戸市営住宅退去者家賃及び駐車場預かり口座 ○○○○」の口座名で開設した口座とする。
- (4) 受託者は、前項に規定する口座を委託事務以外の用途に用いてはならない。
- (5) 受託者は、第3項に規定する口座を開設した場合は、書面でその旨を神戸市に届け出なければならない。

1 4. 委託債権の追加、修正、中止

- (1) 神戸市は、新たに特定の債権について、委託の追加を行う際は、受託者の了承を得た後、上記10に基づき、受託者に情報を提供するものとする。
- (2) 神戸市は、委託債権について、受託者に情報提供後に提供した情報と異なる事実が発覚した場合は、速やかに受託者に報告する。
- (3) 委託債権のうち、特定の債権について、神戸市から委託の中止の申し出があった場合は、受託者は、これに応じるものとする。
- (4) 神戸市及び受託者は、第1項から前項までの事実が発生した場合には、債権数及び債権金額を相互に確認するものとする。

15. 収納事務に要する費用の徴収の禁止

受託者は、理由の如何を問わず、委託事務を遂行するに際し必要な費用を、納入義務者から徴収してはならない。

16. 個人情報等の保護

- (1) 受託者は、個人情報（神戸市個人情報保護条例（平成9年10月神戸市条例第40号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。）及び個人情報以外の秘密に係る情報その他甲が指定する情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、委託業務を処理するに当たって、個人情報等を取り扱う際には、個人その他のものの権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、その使用する者が、在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他の情報を、甲の書面による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。
- (5) 前3項の規定は、契約終了等の後においても、同様とする。
- (6) 受託者は、委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (7) 受託者は、甲から貸与された文書等を甲の書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
- (8) 受託者は、前各項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。契約終了等の後においても、同様とする。
- (9) 甲は、受託者が委託業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等の取扱状況に

ついて、必要があると認めるときは、受託者に対し報告を求め、又はその検査をすることができる。

- (10) 受託者は、甲から前項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。
- (11) 受託者は、委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (12) 受託者は、個人情報等が記録された媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体をいう。以下「記録媒体」という。)の授受、搬送、保管、廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。
- (13) 受託者は、(12)の記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理しなければならない。
- (14) 受託者は、(12)の記録媒体について、神戸市の指示に従い廃棄、消去、返却等を完了した際には、その旨を書面により神戸市に報告する等、適切な対応を取らなければならない。
- (15) 受託者は、神戸市からの要求に応じ、神戸市に(12)の管理記録を提出しなければならない。
- (16) 受託者は、受託業務を処理するにあたって、神戸市から貸与された個人情報等が記録されたデータを利用する必要がなくなった場合は、速やかに神戸市に返却するか、第三者に閲覧もしくは利用されることのないように確実に廃棄しなければならない。
- (17) (12)に規定する個人情報等の管理が適切でない認められる場合は、神戸市は、受託者に対し、改善を求めるとともに、受託者の個人情報等の管理の状況が適切であると認めるまで、委託事務を中止させることができる。

17. 契約終了後の措置

受託者は、契約が終了したときは、直ちに13に規定する決済用預金の口座を閉鎖するとともに、保管している金額を神戸市に報告し、神戸市が発行する払込書により、当該金額を神戸市に納めなければならない。

18. 監査

- (1) 神戸市は、受託業務の履行に関し必要があると認めるときは、受託者に対して定期的又は随時に監査を行うことができる。
- (2) 受託者は、前項の監査に協力し、及び必要な情報を提供しなければならない。

19. その他

- (1) この業務委託説明書に定めがない事項については、神戸市委託契約約款(平成3年7月1日市長決定)等の関係条例・規則及び関係法令によるほか、神戸市と受託者が協議のう

え定めるものとする。

- (2) 本業務委託に係る平成31年度神戸市営住宅事業費予算が履行期間の始期までに成立しない場合は、契約は締結しないことがあります。

20. 担当課

神戸市住宅都市局住宅部住宅管理課 電話078(322)5587(直通)