

し尿処理手数料徴収業務委託仕様書

鎌ケ谷市（以下「発注者」という。）と事業所（以下「受注者」という。）との間で締結する、し尿処理手数料（以下「手数料」という。）徴収業務委託契約書（以下「契約書」という。）に基づく委託業務について、し尿処理手数料の確実な確保による収納率の向上及び住民の便益の増進を図ると同時に効率的な事務を進めることを目的とし、次の仕様により実施するものとする。

第1条 受注者が実施する算定事務の範囲

- 1 鎌ケ谷市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則（平成6年鎌ケ谷市規則第11号。）第13条に規定する各種届出の処理
- 2 毎月処理するし尿処理作業票（別記第1号様式）に係る算定資料の作成
- 3 期別算定報告書及び調定明細表（以下「報告書」という。）の作成並びに報告

第2条 届出の受付及び処理

- 1 受注者は、し尿処理申請書等届（以下「申請書」という。）送付書（別記第2号様式）と共に発注者から送付される各種届出書の受付を行い、その内容を確認ののち、申請書等届受取書（別記第2号様式）を速やかに、発注者に送付するものとする。
- 2 受注者は、前項の受付を行ったときは、申請書に基づき、直ちにし尿処理対象者（以下「対象者」という。）台帳を作成するものとする。
- 3 前項の事務処理にあたって、電算処理を必要とするものについては、受注者が行うものとする。
- 4 前項の電算処理を受注者が行うことが困難な場合は、受注者が指定する者（以下「電算業者」という。）に行わせることができる。

第3条 電算業務に係る再委託

- 1 受注者は、前条第4項に規定する電算業者の指定を行うときは、契約書第10条ただし書きの規程により、手数料徴収業務（以下「業務」という。）に係る再委託申請書（別記第3号様式）を発注者に提出し、承諾を受けなければならない。
- 2 発注者は、前項の申請があり適当と認めたときは、業務に係る再委託承諾書（別記第4号様式）により承諾するものとする。

第4条 調定事務

- 1 発注者が行う調定事務は、3か月に1回行うものとする。
- 2 受注者は、調定事務に要する算定資料の作成にあたっては、業務予定表（以下「予定表」という。）（別記第5号様式）を作成し、調定予定月の前月25日までに発注者に提出するものとする。
- 3 受注者は、発注者に提出した予定表に変更、追加等が生じた場合は、速やかに発注

者に報告し、承認を受けるものとする。

第5条 作業票の確認

- 1 発注者は、手数料調定処理に必要な基礎資料として、し尿処理収集業務受託者（以下「収集業者」という。）から提出される作業票の内容を確認するものとする。
- 2 作業票の確認処理は発注者が行うものとし、受注者は収集業者に作業内容等について確認してはならない。

第6条 手数料の算定

- 1 受注者は、発注者から作業票の提出を受け、その都度対象者毎に、手数料の算定を行うものとする。
- 2 受注者は、前項の規程により料金を算定したときは、当該算定明細表（以下「月報」という。）（別記第6号様式）を作成し、発注者に報告するものとする。
- 3 発注者は、受注者から提出された月報の内容を審査し、疑義があるときはその旨を受注者に通知するものとする。
- 4 受注者は、発注者から通知があった事項について、その原因を調査・報告するものとする。

第7条 現場調査

- 1 受注者は、料金算定等の過程において、収集量の極端な増減が認められるなど疑義が生じたものについては、直ちに、発注者に確認を依頼するなどの的確な事務処理を指示するものとする。
- 2 発注者は、調査等の結果を受注者に通知し、算定結果の更正等適切な事務処理を指示するものとする。

第8条 報告書の整備

- 1 受注者は、期毎に手数料の算定を行ったときは、契約書第3条第1項に定める報告書（別記第7号様式）を作成し、対象者別手数料賦課の明細を明確にしておかねばならない。
- 2 受注者は、前項に規定する報告書を作成したときは、契約書第3条第1項に定める期日までに、発注者に、1部提出するものとする。

第9条 受注者が実施する請求事務の範囲

- 1 手数料の請求
- 2 督促状の発送
- 3 催促状の発行・その他

第10条 手数料の請求

- 1 手数料の請求は、契約書第4条に規定する鎌ヶ谷市し尿処理手数料納入通知書（以下「納入通知書」という。）（別記第8号様式）により行うものとする。

- 2 受注者は、納入通知書発送の際、適宜手数料自動払込利用申込書兼手数料口座振替依頼書を同封し、対象者に口座振替制度の利便性を説明し、口座振替の推進を図るものとする。
- 3 受注者は、口座振替制度を利用する者に対し、納付書発行時期に併せて引き落としを実施する旨の通知書（別記第8号の2様式）を発送するものとする。

第11条 未納者の報告

- 1 受注者は、手数料の納入期限が経過しても、納入しない者があるときは、契約書第5条第1項の規定により、手数料未入金明細表（別記第9号様式）を提出し、報告するものとする。

第12条 督促状の発送

- 1 受注者は、対象者が手数料を滞納したときは、発注者の指示により督促状（別記第10号の1及び2様式）を発送し、滞納整理に努めるものとする。
- 2 督促状の発送は、納入期限後20日以内に行うものとし、督促状の納入期限は、原則として発送日後、土曜日、日曜日、祝日および年末年始を除く11日以内とする。
- 3 督促状の発送は、1請求分につき1回行うものとする。
- 4 督促状の発送に際し、仕様書第10条に規定する納入通知書を添付するものとする。
- 5 受注者は、督促状況を明確にするため、督促状発送明細表（別記11号様式）を作成し、報告するものとする。

第13条 催促状の発行

- 1 受注者は、前条に規定する督促にかかわらず未納金がある者については、発注者の指示により手数料催促状兼領収書等納入通知書（別記第12号様式）を作成し、催促を行うものとする。
- 2 催促状の発行は、原則年4回行うものとする。
- 3 受注者は、催促状況を明確にするため、催促状発送明細表（別記第13号様式）を作成し、報告するものとする。

第14条 滞納整理

- 1 受注者は、仕様書第12条、第13条に規定する督促及び催促を行ったにもかかわらず、未納金がある者については、電話、個別訪問等により収納に努めるものとする。
- 2 前項に係わる事務処理にあたっては、滞納整理票（別記第14号様式）を作成し、記録しなければならない。

第15条 情報の提供

- 1 受注者は、請求事務を行うにあたり、対象者の転出先等の不明なものがあるときは、発注者に調査依頼をすることができる。
- 2 発注者は、前項の調査依頼を受けたときは、速やかに調査し通知するものとする。

第16条 受注者が実施する収納事務の範囲

- 1 手数料の収納
- 2 手数料の納入整理
- 3 手数料の発注者への納入及び報告

第17条 手数料の収納

- 1 手数料は、納入通知書による自主納付及び口座振替納付による定例納付を原則とする。
- 2 納入通知書による自主納付については、受注者が別に契約する金融機関において行うものとする。
- 3 口座振替による自主納付については、受注者が別に契約する金融機関において行うものとする。
- 4 前項に規定する口座振替納付の振替日は、当該調定月の末日とする。
- 5 無断退去に係る収納事務については、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 対象者が発注者の窓口において転居等に係る手数料随時精算手続きを行った際は、発注者の職員が手数料を収納するものとする。
 - (2) 受注者が収納事務の間に対象者の転出等を知った場合は、直ちに発注者に連絡し、その指示を仰ぐものとする。
 - (3) 無断退去により転出先が不明な者に対する精算は、追跡業務を行い、収納に努めるものとする。

第18条 手数料の納入整理

- 1 対象者が納付した手数料は、受注者が指定する金融機関に収納し管理するものとする。
- 2 受注者は、自ら収納管理する手数料については、毎月手数料入金明細表（別記第15号様式）を作成整理し、その収納状況を明確にしておかなければならない。

第19条 手数料の発注者への納入

- 1 受注者は、対象者から収納した手数料について、契約書第6条第1項の規定により、次のとおり発注者へ納入するものとする。
 - (1) 各月の納入状況の内容は、前月末日までに収納が確認されたものとする。
 - (2) 納入は、市の指定する納付書（別記第16号様式）により行うものとする。

第20条 収納報告

- 1 受注者は、手数料の発注者への納入に際して、収納内容を明確にした手数料入金明細表及び同収納状況報告書（別記第17号様式）をもって収納報告を行うものとする。

第21条 手数料の還付及び過不足

- 1 受注者は、対象者からの収納にあたって、重複納付及び過不足が生じたものについては、その理由を付して発注者に報告するものとする。

- 2 前項に規定するもののうち、発注者への納入が行われていないものについては、受注者が還付又は不足分の徴収を行うものとする。
- 3 発注者への納入が行われているもののうち、重複納入については、発注者が対象者に還付することとし、過不足については、受注者が責任をもって徴収し、発注者に納入するものとする。

第22条 発注者の窓口での納付

- 1 対象者が発注者の窓口において、手数料を納付したときは、その旨を受注者に通知するものとする。
- 2 前項による通知を受けた受注者は、対象者に関する収納事務を対象外とする手続きをとり、重複納入等のないようにしなければならない。

第23条 帳票及び統計資料の作成

- 1 受注者は、発注者の指示するところにより、次の帳票及び統計資料を電算システムにより作成するものとする。

(1) 帳 票

- ア し尿処理作業票（第1条関係）
- イ 手数料算定報告書（第1条関係）
- ウ 手数料調定明細書（第1条関係）
- エ 手数料未入金明細書（第11条関係）
- オ 手数料督促状送付明細書（第12条関係）
- カ 手数料催促状送付明細書（第13条関係）
- キ 手数料入金明細表（第18条関係）
- ク 手数料収納状況報告書（第20条関係）

(2) 統計資料

- ア 業者別マスター一覧
- イ し尿使用者明細（CD-ROM）
- ウ その他、発注者の指示するもの

第24条 データの貸与

- 1 発注者は受注者に対し、委託業務に必要なデータを貸与する。受注者は、委託業務が完了したときは、遅滞なくこれを発注者に返還しなければならない。

第25条 データの帰属

- 1 委託業務により作成された一切のデータの権利は、発注者に帰属する。発注者は必要により、受注者に対してデータの提出を求めることができる。

第26条 収納事務の引き継ぎ

- 1 受注者は、契約書第8条に規定する収納事務の引き継ぎを行うときは、仕様書第14条第2項に規定する滞納整理票を添付するものとする。

第27条 留意事項

- 1 手数料等に関する苦情については、受注者の判断によらず、発注者の指導を仰ぎ処理するものとする。
- 2 受注者は、電話、個別訪問等で対象者と接触するときは、誠意をもって臨み、無用なトラブルを惹起しないよう言動に充分留意しなければならない。

第28条 その他の報告

- 1 受注者は、業務の実施において、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに発注者に報告するものとする。
 - (1) 鎌ヶ谷市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例、鎌ヶ谷市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則に違反する行為
 - (2) 手数料徴収に係る重大な苦情処理

第29条 収納金に係る利息の取り扱い

- 1 受注者が収納管理する手数料において、仕様書第19条に規定する発注者への納入までに、当該手数料に利息が生じたときは、これを発注者に納入するものとする。

第30条 協議

- 1 この仕様書に疑義が生じたとき、または仕様に定めがない事項については、発注者、受注者双方で別途協議するものとする。