

## 堺市立フォレストガーデン使用料徴収業務委託仕様書（案）

- 1 業務名称 堺市立フォレストガーデン使用料徴収業務
- 2 業務目的 使用許可を受けたものから使用料を徴収することを目的とする。
- 3 履行場所 堺市南区釜室 1 8 8 - 1 ほか
- 4 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
- 5 業務内容
  - (1) 堺市立フォレストガーデン条例（平成 5 年条例第 2 9 号。以下「条例」という。）第 5 条及び第 8 条による使用許可を受けた者から、条例別表第 1 及び堺市立フォレストガーデン条例施行規則（平成 6 年規則第 4 号）別表に掲げる使用料を徴収すること。
  - (2) 使用料を徴収したときは、堺市会計規則（平成 1 9 年規則第 4 3 号）第 4 7 条第 1 項に掲げる事項（発行番号、領収日、受託者名、金額）を記載した複写式の領収書を発行し、交付すること。ただし、口座振替により使用料を徴収したときは、領収書の発行を省略することができる。
  - (3) 徴収した使用料は、甲から交付を受けた払込書により、当月受け取ったものは翌月 1 0 日までに甲が指定する公金取扱金融機関（以下「金融機関」という。）に払い込むこと。
  - (4) 金融機関に払い込みをしたときは、月ごとに甲に対して領収書の控えの写し、口座の入金記録、払込書の領収証書の写し及び徴収金日計表（様式第 1 号）を提出すること。
- 6 業務責任者  
乙は、業務のすべてを管理する業務責任者を選定し、甲の承認を得るものとする。  
また、業務責任者に異動のあるときは、事前に甲の承認を得るものとする。
- 7 業務計画書等の提出  
乙は、次の書類を作成し、甲に提出し、承認を得るものとする。なお、提出日時等については甲乙双方で別途協議して決定する。
  - (1) 業務計画書
  - (2) 業務日報
  - (3) 従事者名簿
  - (4) 緊急時連絡体制表
  - (5) その他必要な書類
- 8 業務従事者の服務規律
  - (1) 乙は、業務従事者に身分証明書等を携行させること。
  - (2) 乙は、業務従事者に必要な研修を行うこと。
  - (3) 守秘義務については、「堺市立フォレストガーデン条例」の規定を遵守すること。
  - (4) 個人情報保護に関して、「個人情報保護法」の規定を遵守すること。
  - (5) 「堺市情報公開条例」の制定趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。
- 9 業務の報告等  
乙は、月ごとに業務完了後、翌月 1 0 日までに業務報告書を提出し、甲の検査を受けること。
- 10 その他
  - (1) 乙は釣銭、領収書及び領収印を用意し、業務実施前までに領収書及び領収印について甲の承認を得ること。
  - (2) 領収書には発行番号、領収日、受託者名、金額を記載すること。
  - (3) 領収印は予め受託者名を印字した領収書を使用しない場合は受託者名がわかるものであること。この場合、領収書に堺市受託者と記載すること。
  - (4) 領収印は領収書の控えにも押印すること。
  - (5) 口座振替の方法により使用料を徴収する場合は、業務実施前までに受託者名義の金融機関口座を用意し、甲の承認を得ること。なお、用意した金融機関口座は本業務目的以外で使用しないものとし、業務完了後は速やかに解約するものとする。ただし、履行期間終了後も継続して同様の業務を実施する場合は、金融機関口座を継続して使用することができる。
  - (6) 甲から関係書類の提出の依頼があれば、速やかに対応すること。
  - (7) 徴収した使用料にかかる危険負担は、金融機関へ払い込むまでとする。
  - (8) 本仕様書に定めのない事項は、甲乙双方で協議して定めること。

## 徵收金日計表

使用料徴収日： 年 月 日 ( )

担当

金融機関払込日： 年 月 日 ( ) No.

[illegible]

特記事項