

堺市営住宅使用料収納事務委託仕様書（案）

1 事務名

堺市営住宅使用料の収納事務

2 目的

この仕様書は、堺市営住宅使用料の収納事務に係る取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

3 履行場所

堺市営住宅管理センター窓口

4 履行期間

履行期間は発注者と受注者が別途締結する「令和 8 年度堺市営住宅使用料収納事務委託に関する協定書」に定める期間とする。ただし、堺市営住宅指定管理者基本協定書第 6 1 条の規定により、本市が指定の取消しを行ったときは、当該取消しを行う日の前日までとする。

5 事務内容

- (1) 受注者は、収納事務を行うに際し、領収書及び領収印を準備すること。
- (2) 受注者は、収納事務が円滑に行えるように、釣銭を準備すること。
- (3) 受注者は、収納事務の執行に当たっては、発注者から交付を受けた受託証明書を常に携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示すること。
- (4) 受注者は、納入者から住宅使用料を収受したときは、次に掲げる事項を記載した領収書（複写式）に領収印を押印したものを発行し、これを納入者に交付すること。
 - ① 発行番号
 - ② 金額
 - ③ 受託者名
 - ④ 内訳
- (5) 受注者は、住宅使用料を収受したときは、速やかに発注者から提供を受けた現金出納員（受託者）払込書により指定金融機関等（ゆうちょ銀行及び郵便局を除く。）に払込みを行うこと。
- (6) 受注者は、払込みの後、速やかに領収金日計表（様式第 1 号）を発注者に提出すること。

6 その他

本仕様書について疑義が生じたとき、若しくは本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、定めるものとする。

収納事務委託仕様書 様式第 1 号

領 収 金 日 計 表

領収日 年 月 日 曜

払込日 年 月 日 曜

| 領 収 書 発 行 番 号 | | 団 地 名 | 棟 名 | 部屋 番号 | 氏 名 | 歳 入 科 目 | 内 訳 | 収 納 額 (円) | 備 考 |
|------------------|--|-------|--------|----------|-----|---------|-----|-----------|-----|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 1 0 | | | | | | | | | |

| | |
|------|--|
| 特記事項 | |
|------|--|