

舞鶴市市営住宅退去者滞納家賃等債権回収業務委託仕様書

1 業務名

舞鶴市市営住宅退去者滞納家賃等債権回収業務

2 業務目的

市営住宅を退去した者の滞納家賃等の徴収率の向上を図るとともに、市民に対する公平性を確保するため、催告に応じない、又は行方不明になるなどにより回収が困難となっている滞納債権について、未収金の効率的・効果的な回収を促進することを目的とする。

3 履行期間

令和4年4月1日以降の契約締結日から、令和7年3月31日まで。

原則として、令和5年度及び6年度においても本件事務を受託していただく。

4 対象債権

- (1) 舞鶴市市営住宅使用料（退去者分） ※連帯保証人及び相続人を含む。
 - (2) 舞鶴市市営住宅駐車場使用料（退去者分） ※連帯保証人及び相続人を含む。
 - (3) 本業務による回収が効果的であると発注者が認めるものについては、発注者と受注者が協議のうえ、上記に関わらず対象とする。
- ※ 令和3年度末において、破産手続きにより免責となったもの、債務者が生活保護受給開始など無資力又はそれに近い状態にあると認められるものは含まない。

【留意事項】

- ◎令和4年度の委託対象の住宅使用料、駐車場使用料（見込）は約100件、4,300万円。
 - 退去滞納者等（連帯保証人及び相続人を含む。）の氏名、郵便番号、住所、滞納家賃等の該当年月、額等は、市から受託者にExcelファイル、印刷物等により提供する。
- ◎令和5年度、6年度の委託対象の滞納家賃等は、契約締結時又は契約締結後（委託期間中）に令和4年度以降に退去した者等の案件を新たに追加する。
- ◎委託対象の滞納家賃等は、次の滞納家賃等を含むことのご留意願う。
 - 時効が完成している滞納家賃等
 - 市が債務名義を有している滞納家賃等
 - 退去滞納者、連帯保証人が死亡している滞納家賃等。この場合、判明している相続人の情報を提供する。
 - 住所が不明の退去滞納者（住民票上の住所が市営住宅等のままである者）の滞納家賃等

5 委託業務の内容

- (1) 退去滞納者等に対する滞納家賃等の支払いの催告（文書、電話、訪問等）
連帯保証人への催告を含む。

なお、退去滞納者及び連帯保証人が死亡している場合は、相続人へ催告をしていただく。

【留意事項】

- ◎催告時は、市から委託を受けて行うものであることを告知すること。
- ◎文書による催告は、滞納家賃等の内容（所属年度、月及び額）及び舞鶴市から徴収事務の委託を受けている旨を記載すること。

(2) 所在不明の退去滞納者等の住所調査等

- ア 文章による催告をした場合に「宛先人不明」等により当該文章が返送されたとき等、退去滞納者等が市の提供した住所に居住していないことが判明したときは、住所調査を行うこと。
- イ 住所調査により、退去滞納者等の住所が判明した場合は、当該退去滞納者等の氏名及び住所（新住所）を市に提出すること。
- ウ 退去滞納者等が死亡したことが判明した場合は、市に報告すること。
- エ 退去滞納者等の氏名が変更されたことが判明した場合は、市に報告すること。
- オ 住民票等の請求や、戸籍謄本等の請求は、受託者の依頼を受けて本市が行うものとする。

【留意事項】

- ◎イ～エの報告は、判明日の翌月 10 日までを予定している。

(3) 退去滞納者等からの滞納家賃等の収納（現金、保管用口座への振込、コンビニ納付）及び領収書の交付

- ア 退去滞納者等から現金で滞納家賃等を収納したときは、領収書を交付すること。

【留意事項】

- ◎領収書は、連番が付してある複写式のものを使用すること。
- ◎領収書は受託者の名前で発行し、収納した滞納家賃等の所属年、月及び額を明記すること。

イ 退去滞納者等が保管用口座へ振込及びコンビニ納付により滞納家賃等を納付したときは、退去滞納者等の住所、氏名等を確認すること。

ウ コンビニ納付は、受託者が作成する納付書を使用するものに限る。

エ 退去滞納者等が滞納家賃等の一部を納入した場合は、退去滞納者等にその年、月及び金額を指定させること。退去滞納者等がその年、月及び金額を指定しない場合は、当初の納期限が先に到来しているものから充当することとする。

6 受託者に提供する個人情報の範囲等

(1) 本市が提供する債務者の個人情報は、本市が把握している債務者の住所、氏名、電話番号、生年月日、債権名、債権額、督促状発送日、最終領収日とし、情報の受け渡しについては、原則、本市が指定した方法で行う。

(2) 円滑に業務を進められるよう、受託者から上記(1)以外の情報提供を求められた場合には、本市は業務遂行に必要と認められる範囲で情報を提供するものとする。

7 入金口座及び保管口座

(1) 口座の開設

本件事務の開始に当たり、専ら本件事務により徴収した滞納家賃等を保管するための受託者名義の銀行預金口座(以下「保管用口座」という。)を開設していただく。

【留意事項】

- ◎保管用口座は、当座預金口座又は無利息の普通預金口座とすること。
(金融機関名、支店名等の指定はしない。)
- ◎保管用口座の金融機関名、支店名等を報告いただく。
- ◎保管用口座を市からの振込口座とすることはできない。

(2) 収納した滞納家賃等の保管

収納した滞納家賃等を、速やかに保管用口座に保管すること。

【留意事項】

- ◎毎月 10 日、20 日及び末日に、通帳記入等により、保管口座への振込による家賃等の納付があるかどうかを確認すること。

8 収納した滞納家賃等の報告等

- (1) 退去滞納者等から滞納家賃等を現金払い又は振込等により収納したときは、書面(氏名、収納した家賃等の年月・金額、収納方法等)により、市に電子メールで報告すること。
- (2) 収納した滞納家賃等については、市からの情報提供後、速やかに京都銀行に払い込むこと。
- (3) 払込後速やかに収納報告書(収納した滞納家賃等に係る退去滞納者の住所、氏名、収納額、収納年月日等)及び未収入金調書を市に提出すること。

9 委託事務の遂行状況等の報告

- (1) 四半期ごとの受託業務の遂行状況及び実績を報告すること。
 - 第1 四半期 4月1日～6月30日
 - 第2 四半期 7月1日～9月30日
 - 第3 四半期 10月1日～12月31日
 - 第4 四半期 1月1日～3月31日
- (2) この報告がなされない場合は、委託料の支払い不可。

10 委託料等

四半期ごとに、徴収した滞納家賃等の合計額に成功報酬率を乗じて得た額(1円未満切り捨て)に消費税相当額を加えた額(1円未満切り捨て)を、受託者からの請求に基づき支払う。

成功報酬率は、集金回収実績の40%を上限とし、業務に必要な設備、人材、機材等を準備するための費用及び付随する事務費、その他一切の諸経費を含むものとする。

11 その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、関係法令、条例及び規則を遵守すること。

- (3) 本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議のうえ定めるものとする。