

## 業務委託仕様書

本書は、佐賀県が実施する佐賀県母子父子寡婦福祉資金未収金回収業務委託について仕様を定めるものである。以下本文中、「佐賀県」を甲、「受託者」を乙という。

### 1 委託業務名

佐賀県母子父子寡婦福祉資金未収金回収業務

### 2 目的

佐賀県母子父子寡婦福祉資金未収金の債務者、連帯債務者及び連帯保証人（以下「債務者等」という。）に対する回収業務を高度な専門的技術や経験を有する事業者に委託することにより、その回収を促進し、佐賀県における未収金債権の縮減を図る。

### 3 業務期間

契約締結日から令和 12(2030) 年 3 月 31 日まで

### 4 遵守事項

乙は、関係する法令等、佐賀県財務規則及び契約書並びにこの仕様書を遵守し、その定めるところにより出納の事務を処理しなければならない。

### 5 収納事務委託の範囲

乙は契約書に定める収納について、以下に定める事務を行うものとする

現金の直接収納 (佐賀県財務規則第 47 条)

領収書の発行 (佐賀県財務規則第 47 条)

### 6 業務内容

#### (1) 債権管理回収業務

ア 回収を委託する未収金債権は、原則として、債務者等の全てに督促を行ってもなお履行されないもののうちから甲が指定する債権を対象とする。

契約締結時点での委託見込額等は次のとおり。

委託見込額 約 28,000,000 円

債務者等 約 190 人

イ 委託期間中において、甲は隨時、未収金債権の回収を追加委託することができ、乙はこれを受託しなければならない。未収金債権に係る情報の受け渡し等は次のとおりとする。

① 甲は、知り得る債務者等の住所、氏名、未収金債権額等、収納に必要な事項を乙に通知し、通知した日をもって委託日とする。

② 甲は、委託後、債務者等に係る新しい情報を入手した場合には、速やかに乙に通知するものとする。

③ 乙は、甲より提供を受けた資料については、善良なる管理者の注意をもって管理、保管するものとする。

ウ 乙は、債務者等に対して、未収金債権がゼロ円になるまで回収しなければならない。

エ 乙は、回収した金銭を甲に納入するまでの間、確実な方法により保管しなければならない。

- エ 委託期間中において、甲において以下の理由があるときは、書面（様式1）の提出をもって、未収金債権回収の委託を一時停止又はとりやめることができる。
- ① 当該債権について不能欠損処理を行うとき
  - ② 当該債権について債務者等において債務整理がなされたとき
  - ③ その他、乙に委託することが適さないと判断されたとき
- オ 乙は、甲から新たに未収金債権の回収を受託した場合、当該債権に係る債務者等に対し、債権管理回収業務を甲から受託したことを文書により周知しなければならない。
- カ 乙に委託した未収金債権において、乙を経由することなく、債務者等から直接、甲に納入があった場合、甲は書面（様式2）により乙に通知することとする。また、当該納入額については、乙において回収した金銭として扱うものとする。
- キ 乙は、受託した未収金債権の収納の都度、現金出納簿に記入し、これを関係書類とともに5年間保存しなければならない。なお、佐賀県財務規則第50条6項のただし書きの規定により、現金出納簿の様式は任意とする。また、回収記録、債務者等とのやりとりの記録、債務者等の最新の住所、連絡先等に係る情報等を整備すること。
- ク 乙が債務者に領収書を交付する場合は、あらかじめ領収書の様式について甲に協議し、承認を得るものとする。また、領収書は交付の前に乙を示す印を押し、領収書発行番号整理簿（財務規則別記様式18号）に整理した領収書を使用するものとする。なお、交付した領収書の原符又は収納金額を確認することができる書類には、現金領収日付印を押印するものとする。
- ケ 乙が未収金債権の収納をするときは、佐賀県歳入委託証明書（財務規則別記様式第33号）を携帯し、関係者の請求があったときはこれを提示しなければならない。

#### （2）未収金回収に係る報告業務

- ア 乙は、甲に対して、翌月5日までに収入計算書により債権管理番号ごとの入金額及び入金日を報告しなければならない。なお、佐賀県財務規則第50条6項のただし書きの規定により、収入計算書の様式は任意とする。
- イ 乙は、甲から債務者等の住所、連絡先等の個別情報、未収金回収状況等について報告を求められた場合、今後の未収金回収に支障をきたす等やむを得ない場合を除き、報告しなければならない。

#### （3）回収した未収金の甲への払込業務

- ア 乙は、当月回収した金銭を、甲が指定する方法により、翌月末日までに納入しなければならない。
- イ 乙は、アにより納入したときは、書面（様式3）により速やかに納入した内容を報告しなければならない。

#### （4）甲への助言業務

- ア 乙は、甲において実施する未収金回収についての有意義な情報等がある場合、適宜助言しなければならない。
- イ 乙は、甲の求めに応じ、必要な助言を行わなければならない。

### 5 実施体制

- （1） 乙は、本業務の実施にあたり、必要十分な専門知識と経験を有する者を業務従事者として配置すること。
- （2） 乙は、甲との連絡窓口となる担当者を甲に届け出ること。当該担当者は、本業務に係る業務従事者、進捗状況、問題点等を常に把握し、甲から本業務の実施状況等の問

い合わせに対し、速やかに返答を行うこと。

## 6 留意事項

### (1) 守秘義務

乙は、本業務を履行する上で知り得た情報については、第三者に漏らしてはならない。

### (2) 個人情報の保護

乙は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。また、個人情報の取扱いについては、甲の定める「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守しなければならない。

### (3) 再委託等の制限

乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、本業務の一部を第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ甲に対して書面により再委託の内容、再委託先（商号又は名称）等必要事項を報告し、承諾を得なければならない。

### (4) 本業務の引継ぎ

乙は、本業務に係る契約の終了に伴い、第三者に業務（本業務により取得した情報を含む。）の引継ぎを行う必要が生じたと甲が判断した場合は、甲の指示を仰ぎながら、事前に必要な措置を講じるとともに、第三者に対して円滑な引継ぎを行うものとする。なお、具体的な内容については、甲と乙の協議によることとする。

(様式1)

文書番号  
日付

様

佐賀県こども家庭課長

(一時停止・委託中止) 依頼書

下記、委託中の未収金債権について、以下の理由から（一時停止・委託中止）の事務処理を行ってください。

記

氏名	
管理番号（貸付決定番号）	
受託者管理番号	
理由：	

(様式2)

事務連絡  
付

様

佐賀県こども家庭課家庭支援担当

入金報告書

入金日 月／日	受託者管理番号	氏名	入金額	管理番号 (貸付決定番号)
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
		合計		

(様式3)

委託収納内訳書

年 月 日から  
年 月 日まで ( 日間分)  
振込年月日 年 月 日

佐賀県こども家庭課長 様

収納業務受託者 (直接入金業務執行者)  
住所  
法人名

納入金額	納入指定期限	納入済年月日	収入の目的	貸付決定番号	納入義務者 住所氏名	備考