

京都市東松ノ木市営住宅公金収納事務委託概要

京都市東松ノ木市営住宅（その付属施設を含む。以下「市営住宅」という。）における公金収納事務委託等の内容は、次のとおり。

1 委託業務

市営住宅の家賃の領収に関する業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 実施方法

実施に当たり京都市会計規則（昭和39年規則第64号）、京都市会計規則事務取扱要項及び公金収納受託者の収納事務（業務マニュアル）によるとともに、以下について遵守する。

- ・事業目的に反することのないようを実施すること。
- ・公正、迅速かつ誠実に委託業務を実施し、入居者の不信を招くことのないよう努めること。
- ・家賃を領収したときは、本市の指示する方法により、遅滞なく納入すること。
- ・家賃の徴収について、あらかじめ現金の取扱者、保管方法及び事務処理の方法を定めておくこと。

4 管理事務所での事務取扱い

- ・市営住宅内の管理事務所に職員を勤務させ、必要な事務を取り扱うとともに、必要に応じ物品及び書類を保管すること。
- ・管理事務所の休日は、以下に示す日とし、事務の取扱いは、原則として行わないこととするが、必要に応じ休日又は事務取扱時間外に委託業務を行うことを妨げるものではない。

○土曜日及び日曜日

○国民の祝日に関する法律に規定する休日

○1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

○その他、申請のあった場合は別途協議する。

- ・管理事務所の事務取扱時間は、午前9時から午後4時45分とする。

5 物品の貸与

公金収納事務に係る物品を京都市公有財産及び物品条例第12条の規定により、無償で貸し付ける。

6 委託料

委託料（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を前金払で支払う。

7 報告

業務実施状況を委託業務実施報告書（第1号様式）により、以下の各期の終了の日から10日以内に報告する。

- ・第1期 令和7年4月1日から同年6月30日まで
- ・第2期 令和7年7月1日から同年9月30日まで
- ・第3期 令和7年10月1日から同年12月31日まで
- ・第4期 令和8年1月1日から同年3月31日まで

ただし、本市は必要に応じ、文書又は口頭による業務内容の報告を求めることができる。

8 秘密の保持

委託業務を実施するうえで知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

9 損害の賠償

注意義務を怠ったことに損害が発生した場合、また、貸付けを受けた物品を過失により滅失又はき損した場合は、本市の指示に従いその損害を賠償しなければならない。

10 契約の解除

契約の履行を怠り、又はこの契約に違反したと認められるときは、委託料の一部若しくは全部の返還を請求し、又はこの契約を解除する。

11 契約の変更

やむを得ない事由により、この契約内容を変更する必要があるときは、協議のうえ、契約を変更する場合がある。

12 個人情報の取扱い

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書に記載のとおり

12 委託業務の一部再委託

委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託してはならない。

13 疑義の解決

この契約について疑義が生じたときは、協議のうえ、そのつど決定する。