

# 常総市児童クラブの利用実績算定 及び使用料収納等業務委託仕様書

## (適用範囲)

第1条 この利用実績算定及び収納等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、委託者常総市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する児童クラブ利用実績算定及び使用料収納等業務に適用する。

## (契約書との関係)

第2条 この仕様書に定めのない事項については、契約書に定めるものとする。

## (法令等の遵守義務)

第3条 乙は、利用実績算定及び収納等業務委託の施行にあたり、関係法令並びに常総市条例及び関係規程を遵守しなければならない。

## (委託業務期間)

第4条 委託業務の委託期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

## (業務時間)

第5条 乙の業務時間は、常総市児童クラブの設置及び管理に関する条例の開所日及び開所時間に準ずるものとする。ただし、急を要する場合、業務遂行のため開所時間外に行ったほうが適切と判断される場合についてはこの限りではない。また、年末年始等営業しない日が長期にわたり業務に支障をきたす場合についても同様とする。特に年末年始、年度末については、収納業務を実施できる体制を整え、速やかに対処するものとする。

## (委託業務の範囲)

第6条 甲が乙に委託する業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 児童クラブ利用実績算定業務
- (2) 児童クラブ使用料金調定業務
- (3) 料金収納業務・消し込み業務

## (業務施行の対象)

第7条 甲が乙に委託する収納等業務の施行対象は、常総市児童クラブ登録者の家庭とする。

## (受託者の事前措置)

第8条 乙は、利用実績算定及び収納等業務の実施前に次の各号に掲げる事前措置を講じなければならない。

- (1) 従業員の中から仕様書等に定められた事項の処理にあたり、業務を管理・施行するため業務責任者を選任すること。
  - (2) 常総市児童クラブ登録者の家庭に広報を実施する。
  - (3) 利用実績算定及び収納業務等の実施計画書を甲に提出すること。
- 2 前項第3号の実施計画書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
- (1) 前項第1号から第3号までの措置に関すること。
  - (2) 利用実績算定及び収納業務等の処理方法に関すること。
  - (3) コンピュータ処理に関すること。

- (4) 使用する帳票類に関すること。
- (5) その他甲が指示する事項。
- 3 乙は、第1項の事前措置について、速やかに実施し措置が完了したときは、その都度甲に報告するものとする。
- 4 甲は、第1項の事前措置について、不相当と認めたときは、乙に対してこれを改善させることができる。

(委託業務量)

第9条 委託業務量は、概ね次のとおりとする。

- (1) 利用実績算定業務  
算定の件数 年間約12,000件(月1,000件×12カ月)
- (2) 収納に関する業務  
使用料決定通知書発送件数 年間約12,000件(月1,000件×12カ月)

(利用実績算定業務の範囲)

第10条 乙が実施する算定業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 利用実績算定(毎月)
- (2) 算定結果に基づく児童クラブ使用料の計算、調定、使用料決定通知書の作成、納入通知書及び口座振替用データの作成及び伝送。
- (3) 統計資料の作成。

(利用実績算定日)

第11条 利用実績算定は、算定月の月末で締め、翌月5日までに毎月実施するものとする。

(使用料金の算定)

第12条 乙は、利用実績算定実施後、その算定結果に異常がないことを確認した後、常総市児童クラブの設置及び管理に関する条例に基づき使用料金を算定するものとする。

(調定明細の記録)

第13条 乙は、前条の規定により使用料を算定した後、調定を行い、調定明細を台帳に記録し、使用者別に料金賦課の状況を明確にしておくものとする。

(調定報告)

第14条 乙は、前条の規定により使用料を調定したときは、速やかに、児童クラブ使用料金調定報告書を甲に提出するものとする。

(使用料決定通知書及び納入通知書等の作成及び送付)

- 第15条 乙は、利用実績算定に係る使用料決定通知書及び納入通知書を作成したときは、当該納入期日の7日前までに当該納入義務者に到達するよう送付するものとする。
- 2 乙は、納入義務者から使用料決定通知書及び納入通知書の再発行の依頼があった際は、速やかに再発行を行うものとする。
- 3 乙は、使用料決定通知書及び納入通知書を郵送したにもかかわらず、配達できずに戻ってきた場合は、原因を調査しなければならない。

(休業日及び業務時間外の対応)

第16条 休業日及び業務時間外に児童クラブ使用料の収納業務等が発生しないように十分な対策を講じるものとする。

2 休業日及び業務時間外に急を要する場合又はやむを得ない事情で収納業務等が発生した場合においては、乙において処理するものとする。

(統計資料等の作成)

第17条 乙は、使用料の調定に関する資料に基づき、甲の必要に応じ、次の各号に掲げる集計表を作成し提出するものとする。

- (1) クラブ別集計表
- (2) 学年別集計表
- (3) 使用料内容チェック表
- (4) 未納者一覧表
- (5) 二重入金管理表
- (6) 収納調定表(現年度, 年度別)
- (7) その他必要な資料

(使用料の収納)

第18条 使用料の収納は、口座振替、又は利用している各児童クラブでの窓口払いのどちらかの方法から、納入義務者が申出た方法により行うものとする。

2 乙は、口座振替による納入者の増加を図るため、促進活動に努めるものとする。

3 乙は、使用料収納業務の実施にあたっては、未収金を生じないように努めるものとする。

4 乙は、窓口払いによる収納の場合は、甲より貸与する領収印を使用するものとする。

(口座振替依頼の受付)

第19条 乙は、納入義務者から口座振替による使用料の引き落としの依頼があったときは、受付けをするものとする。

(集金経過報告)

第20条 乙は、使用料について、納入義務者及び調定月ごとに集金状況を整理し、経過及び結果を調定月の末日で締めて翌月5日までに、集金分及び未収金分を甲に報告するものとする。

(未収金報告)

第21条 乙は、次の各号に掲げるものを、毎月1回月末までに甲に提出するものとする。

- (1) 個人別未収金明細表

(滞納整理)

第22条 乙は、使用料の滞納者を整理し、この使用料の収納に努めなければならない。

2 乙は、使用料の納入期限後において滞納があるときは、滞納者に対し催告書を発送する。

3 乙は、催告書の発送後においても、滞納者が未納のままとなっている際は、甲と協議のうえ、その滞納者に対し支給予定の児童手当分より、児童クラブの使用料に充てられるようにする。

(文書の送付)

第23条 納入義務者に対する使用料決定通知書等の送達は、郵送又は直接送付により行うものとする。

(収納期限および収納した使用料の払込み)

第24条 乙は、第12条により、翌月5日までに利用算定した使用料について、徴収した金額をその翌月の25日までに甲の指定する会計管理者口座へ振込むものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は翌日(その日が休日、土曜日又は日曜日にあたる場合は、その日後においてもっとも近い休日、土曜日又は日曜日でない日。)に納入するものとする。

(使用料の消し込み)

第25条 乙は、収納した使用料について、使用者及び調定月ごとに入金状況を整理し、消し込み業務を行うものとする。

(過誤納金の処理)

第26条 乙は、使用料が誤って過大に納入(以下「過誤納金」という。)されていることを発見したときは、直ちにその内容を記した文書により甲に報告し、その料金等を還付する諸手続きを行うものとする。ただし、過誤納入者から申出があったときは、次回の料金又は未納料金に充当することも差し支えないものとする。

2 乙は、前項の場合において、過誤納金に係る納入義務者(以下「過誤納入者」という。)のリストを作成し、還付の手続きが完了に至る状況を常に明らかにしておくものとする。

(過誤納金の還付)

第27条 過誤納金に係る料金等の還付は甲が処理し、原則として過誤納入者の預金口座へ振り込む方法により行うものとする。

(留意事項)

第28条 乙は、利用実績算定及び収納等業務の実施にともない、第三者に損害を与えたときは、乙の負担によりこれを賠償しなければならない。

(その他の報告)

第29条 乙は、収納等業務の実施中において、次の各号に掲げる事項を発見したときは、速やかに、甲に報告するものとする。

(1) 常総市児童クラブの設置及び管理に関する条例及び施行規則に違反する行為

(その他)

第30条 この仕様書に疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、甲乙間で協議のうえ定めるものとする。