

## 仙北市公金集配達業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

仙北市公金集配達業務

### 2 委託業務の目的

本業務は、仙北市（以下、「発注者」という。）の各庁舎・施設（以下、「各庁舎等」という。）で取り扱う収納金（税金、使用料及び手数料等）及び領収済通知書等を安全かつ確実に回収し、仙北市指定金融機関（株式会社秋田銀行角館支店）へ入金及び持参を円滑に遂行することを目的とする。

### 3 委託期間

（1）令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

（2）契約締結日から令和8年3月31日までは業務を開始するための準備期間とし、当該期間内に要する経費については、受注者の負担とする。

### 4 委託業務の区域

受注者が業務を遂行する区域は、以下の各庁舎等とする。

	名 称	所在地
1	田沢湖庁舎	仙北市田沢湖生保内字宮ノ後 30
2	角館庁舎	仙北市角館町中菅沢 81-1
3	角館上野庁舎	仙北市角館町上野 18
4	西木庁舎	仙北市西木町上荒井字古堀田 47
5	神代出張所	仙北市田沢湖神代字野中清水 292-1
6	桧木内出張所	仙北市西木町桧木内字松葉 290-1
7	角館町平福記念美術館	仙北市角館町表町上丁 4-4
8	角館樺細工伝承館	仙北市角館町表町下丁 10-1
9	武家屋敷 河原田家	仙北市角館町東勝樂丁 9
10	新潮社記念文学館	仙北市角館町田町上丁 23
11	アルパこまくさ	仙北市田沢湖生保内字駒ヶ岳 2-16
12	思い出の潟分校	仙北市田沢湖潟字一ノ渡 222-8
13	田沢湖クニマス未来館	仙北市田沢湖潟字ヨテコ沢 4

### 5 委託業務の概要

受注者は、委託業務の区域において、次の業務を遂行するものとする。

#### （1）領収済通知書等の回収業務

毎日午前9時に秋田銀行角館支店へ出向き、前日に各金融機関において収納された領収済通知書等を受領し、角館上野庁舎会計課へ引き渡す。

#### （2）各庁舎からの収納金回収業務

毎日下記の各庁舎において前日に納付された収納金および領収済通知書等を回収し、秋田銀行角館支店へ13時までに入金・持参すること。

**対象庁舎**：田沢湖庁舎、角館庁舎、角館上野庁舎、西木庁舎、神代出張所、桧木内出張所（計6庁舎）

**(3) 各施設からの収納金回収業務**

週1回（発注者が指定する曜日）、下記の施設において、前日までに納付された収納金および領収済通知書等を回収し、秋田銀行角館支店へ13時までに入金・持参すること。

**対象施設**：角館町平福記念美術館、角館樺細工伝承館、武家屋敷 河原田家、新潮社記念文学館、アルパこまくさ、思い出の潟分校、田沢湖クリスマス未来館（計7施設）

**(4) その他上記各号に付随する業務（内容は、必要に応じて発注者、受注者の協議により定める）**

※各庁舎等への集配日は平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）及び12月29日から1月3日は行わない。

※各庁舎等における受け渡し時間は、発注者、受注者の協議により定める。

## 6 委託業務の遂行

- (1) 収納金及び領収済通知書等の集配業務に係る手順及び手法については、受注者の提案によるものとする。ただし、業務処理の正確性及び取り扱い上の適正性が担保される内容とすること。
- (2) 受注者は、各施設等を巡回のうえ収納金及び領収済通知書等を回収する。巡回ルートについては、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (3) 各庁舎等における収納金及び領収済通知書等の引き渡しにおいて、発注者の各庁舎等担当者が立ち会うものとする。その際、受注者は授受を明確にする措置を取ること。
- (4) 当該集配業務のため、受注者が各庁舎等を出入りする際、業務専用出入口がある場合はそちらを利用するものとする。

## 7 業務従事者

- (1) 受注者は、委託業務の履行にあたり、自己の責任において委託業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）を確保しなければならない。増員及び欠員の補充については、受注者において募集し、採用するものとする。
- (2) 受注者は、委託業務の履行にあたり、前項に規定する業務従事者の人員配置及び雇用形態等が記載された名簿を作成し、委託業務開始前に発注者に提出しなければならない。また、委託業務開始後、業務従事者の採用・異動・退職等により変更があった場合は速やかに発注者に届け出なければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者に顔写真付きの身分を証明する証票（以下、「受託者身分証明書」という。）を交付しなければならない。
- (4) 業務従事者は、集配の際は発注者から交付された業務委託証明書及び前項の受託者身分証明書を常に携行し、各施設の職員から身分証明書の提示を求められたときは、速や

かに提示し、これを拒んではならない。

- (5) 業務従事者は、業務従事中、身だしなみに注意し、他の批判を受けいないようにすること。また、業務従事中に他の営業行為を行ってはならない。
- (6) 受注者は、業務従事者の異動・退職等があった場合は速やかに業務委託証明書を発注者に返還しなければならない。

## 8 業務責任者

- (1) 受注者は、業務従事者の中から仕様書等に定められた事項の処理にあたり、委託業務の管理遂行するための業務責任者を選任し、発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は、委託業務全般について一切の管理を行い、業務従事者に対して本業務に必要な教育指導等を実施するとともに、安全で円滑な業務の遂行を図るものとする。

## 9 法令の遵守

受注者は、委託業務の遂行にあたっては、業務に関する関係法令規則及び、仙北市の条例並びに関係規定等を遵守しなければならない。

## 10 個人情報の取扱い等

- (1) 委託業務の履行に伴い、個人情報を取り扱うときは、仙北市個人情報保護条例等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報を含むデータ又は帳票類を汚損又は亡失することのないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。
- (3) 受注者は、委託業務の履行に際して知り得た事項は、一切第三者へ漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

## 11 事故等発生時の処理及び賠償

- (1) 受注者は、次の各号に掲げる事故等が生じた場合、直ちにその状況を発注者に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。
  - ア 回収した収納金又は領収済通知書の紛失等
  - イ 身分証明書の紛失等
  - ウ 業務中の事故等（車両による事故等）
  - エ その他、発注者へ報告する必要があると認められたもの
- (2) 前項に規定する事故等の処理については、発注者と受注者で協議のうえ行うものとする。ただし、受注者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受注者の責任において当該措置を行うものとする。
- (3) 受注者の責任により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

## 12 事前準備

- (1) 受注者はあらかじめ、発注者に次の資料を提出すること。なお、内容に変更がある場合は、書面により速やかに発注者に届け出るものとする。

- ア 顔写真入りの業務責任者名簿
- イ 顔写真入りの業務従事者名簿
- ウ 緊急連絡先一覧

- (2) 受注者は、集配送業務で使用する授受の記録に係る書面を準備するものとする。
- (3) 発注者は、業務委託の実施にあたり必要と認められる物品を受注者へ無償貸与することができる。

## 13 委託料の支払い

### (1) 委託料の請求

委託料は月払いとし、受注者は、契約額を60月で除した委託料を月の委託料として、発注者の指示による手続きに従い請求するものとする。ただし、その金額に1円未満の端数が生じたときは、その年度において初回の支払額に加算して請求するものとする。

### (2) 委託料の支払い

発注者は、受注者から請求を受けたときは、委託業務の履行内容を確認し、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、委託業務の準備期間中の委託料は支払わないものとする。

## 14 その他

- (1) 本仕様に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、発注者の指示するところによるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書等に明示されていない事項であっても、業務の性質上当然必要とされるものは受託者の負担で施行しなければならない。
- (3) 本仕様書に記載された要件はすべて実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を発注者が了承した場合は、要件を満たしたこととする。