

令和5年度道営住宅退去者滞納家賃等収納業務
仕様書

1 委託業務名

令和5年度道営住宅退去者滞納家賃等収納業務

2 目的

道営住宅の家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の滞納を防止し、収入を確保することは、管理の適正化の観点から重要かつ喫緊の課題である。

このため、本業務は道営住宅の家賃等を滞納したまま退去した者のうち、退去後における所在が不明等の理由により収納が困難な状況となっている家賃等について、債権回収に関する専門的知識及びノウハウを有する弁護士に委託することにより収納率及び収納額の向上を図ることを目的とする。

3 委託業務の概要

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第158条の規定に基づき、北海道公営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）及び北海道営住宅条例施行規則（平成9年北海道規則第42号）に規定する家賃及び駐車場使用料のうち、道営住宅を退去し、所在が不明等の理由により収納が困難な退去者（以下「退去滞納者」という。）に係る未収金の収納業務を委託するものである。

4 委託予定債権（令和5年（2023年）1月末現在）

(1) 家賃

ア 件数 約170件（継続 約140件、新規 約30件）

イ 金額 約6,600万円（継続 約5,700万円、新規 約900万円）

(2) 駐車場使用料

ア 件数 約90件（継続 約80件、新規 約10件）

イ 金額 約1,000万円（継続 約800万円、新規 約200万円）

※業務開始後、損害賠償金に係る債権の追加を予定しているので留意すること。

なお、損害賠償金については、令和4年度まで委託実績無し。

また、追加する損害賠償金は約200件、約7,800万円（うち約80件、約3,100万円は、上記家賃又は駐車場使用料の債務者と重複）の見込み。

5 過去3年間の回収実績

年 度	委託先	委託債権額（千円）	回収金額（千円）	回収率（％）
令和2年度	弁護士	108,954	10,576	9.7
令和3年度	弁護士	87,003	10,081	11.6
令和4年度	弁護士	84,941	11,082	13.0

※令和4年度は、令和5年（2023年）1月末時点の回収実績

6 委託期間

委託期間は、契約締結の日から令和6年（2024年）3月31日までとする。

7 委託業務の具体的な内容

- (1) 道営住宅の退去者に係る滞納家賃等の収納、保管及び道への納入
- (2) 退去滞納者及び連帯保証人への滞納家賃等に係る文書及び電話による督促
- (3) 退去滞納者及び連帯保証人への滞納家賃等に係る支払方法の交渉、納入指導
- (4) 滞納家賃等の収納のために必要な退去滞納者及び連帯保証人の所在確認の調査
- (5) その他滞納家賃等の収納のために必要な事務

8 委託料

- (1) 収納した金額に、受託者が入札において提示した成功報酬率を乗じて得た額に消費税及び地方消費税の額を加えた金額を委託料とする。
なお、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。
- (2) 受託者は、(1)により算定した委託料について、毎月、前月分の委託料の支払を請求するものとする。
- (3) 委託者は、(2)の請求による適法な請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

9 業務処理の内容

- (1) 業務処理計画書の提出
受託者は、この契約締結後速やかに、業務処理計画書を提出するものとする。
- (2) 業務処理責任者の報告
受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (3) 対象債権情報の受渡し
 - ア 委託者は、この契約に係る対象債権である退去滞納者の住所（転居先が判明している者に限る。）及び氏名、収納すべき金額等の収納に必要な情報を受託者に対し、通知することとし、通知を受けた受託者はその内容を確認した後、対象債権情報受領書を委託者に提出するものとする。
 - イ 委託者は、委託期間中に新たに対象債権とする退去滞納者の情報がある場合は、アの規定を準用することとする。
 - ウ 委託者は、対象債権のうち、委託期間中に新たに除外事由に該当することとなる債権が生じた場合は、文書により受託者に通知するものとする。
 - エ 受託者は、調査等により除外事由となることが判明した債権がある場合には、委託者に対し、文書により報告することとする。
 - オ 受託者は、委託者から提供を受けた情報については、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。

(4) 収納金の受渡し

ア 受託者は、退去滞納者から家賃等を収納したときは、当該退去滞納者に対し、領収書を交付しなければならない。

ただし、当該退去滞納者が、受託者の指定した金融機関の口座に入金したときはこの限りではない。

イ 受託者は、毎月5開庁日までに収納状況計算書、収納状況内訳書及び退去滞納者が直接委託者へ納入した債権以外の収納状況を確認できる書面（通帳の写し等）を委託者に提出しなければならない。

ウ 受託者は、退去滞納者が直接委託者へ納入した債権を除き、毎月25日までに前月に収納した現金を委託者の発行する現金払込書により納付しなければならない。

エ 受託者の収納した現金を委託者の指定する日まで納入しないときは、その家賃等について延滞日数に応じ年10.75パーセントの割合で計算した違約金を支払わなければならない。

オ 退去滞納者が直接委託者に家賃等の支払いをした場合は、委託者は、受託者に速やかに文書で連絡するものとする。

(5) 収納金の保管

受託者は、収納した現金を現金払込書により委託者へ払い込むまでの間、金融機関への預金（決済性預金口座とする。）その他確実な方法により保管しなければならない。

(6) 受託歳入払込内訳の報告

受託者は、収納した未収金を現金払込書により金融機関に払い込んだときは、直ちに、現金払込内訳書を委託者に提出しなければならない。

(7) 委託処理費用の徴収禁止

受託者は、理由のいかんを問わず、委託業務の処理に関し、その費用を退去滞納者から徴収してはならない。

ただし、退去滞納者が受託者の口座に振込む際の振込手数料は、この限りではない。

(8) 収納に係る記録の整備

受託者は、受託に係る家賃等の収納の経過を明らかにした帳簿を備え、常に整備しておかなければならない。

(9) 委託業務処理の報告

受託者は、四半期終了後10開庁日以内に業務処理状況報告書を委託者に提出しなければならない。

(10) 委託業務処理の検査

委託者は、必要があると認めるときは、施行令第158条第4項の規定に基づき、委託に係る収納業務について検査することができる。

10 委託期間満了時の収納金の取扱等

(1) 委託対象額

委託料の支払対象とする収納金額は、委託期間満了日までに収納した金額とする。

(2) 委託期間満了後における対応

受託者は、委託期間満了日の翌日以降について、委託期間満了日後に退去滞納者から入金がないよう努めるものとする。

(3) 委託期間満了後における収納金の取扱等

委託期間満了後、受託者が委託契約に基づく家賃等を収納した場合は、原則としてその金員を委託者へ引き渡すものとする。この場合、委託者は、受託者に対し委託手数料等一切の支払いを行わないものとする。

(4) 納付が継続されている退去滞納者の取扱

受託者は、納付が継続されている退去滞納者に対し、委託期間満了の1カ月前までに、支払方法等が変更になることを周知の上、委託者に対し当該退去滞納者に係る連絡先等の情報を報告するものとする。

(5) 引継書の作成

契約が解除又は委託期間満了となった場合において、委託者の指示に従って、委託業務に関する入金状況及び交渉における特記事項等を記載した引継書を作成し、委託者に引き渡さなければならない。

(6) その他

委託期間満了時に係る事項について疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。

11 その他業務の適正かつ確実な実施の確保のための措置

(1) 法令等の遵守

受託者は、公的機関の債権を取り扱うことを十分自覚し、良識ある行動と善良な態度で業務を遂行するとともに、関係法令を遵守すること。

(2) 苦情処理

委託業務に関する苦情は、受託者において対応しなければならない。

(3) 帳簿書類の保管

受託者は、5年間は帳簿書類を保管するものとする。

(4) その他

定めのない事項については、必要に応じ、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。