

委 託 仕 様 書

1. 業務名

各務原市指定金融機関業務委託

2. 履行期間

令和 4 年 1 0 月 1 日から令和 8 年 9 月 3 0 日

契約日から令和 4 年 9 月 3 0 日までの間は、現指定金融機関との引継ぎ等の期間とし、履行開始日から滞りなく業務を開始するものとする。

なお、当該期間については、委託料は発生しないものとする。

3. 履行場所

各務原市役所 2 階 市金庫

4. 委託業務内容

各務原市における公金の収納や支払いを適正かつ迅速に行うため、地方自治法第 2 3 5 条第 2 項の規定に基づいて指定する金融機関（以下、「指定金融機関」という。）として、地方自治法及びその他の関係法令並びに各務原市会計規則その他諸規定に従い、公金の収納業務、支払業務及びこれに係る預金の取扱い、並びに各務原市収納代理金融機関との契約を行う業務を委託する。

(1) 人員配置及び時間

各務原市内の店舗を総括店舗とし、公金取扱業務を滞りなく行うことができるよう、収納代理金融機関との調整等を図ることのできる責任者を含む人員を市金庫に配置する。市金庫の窓口営業時間は午前 9 時から午後 3 時までとする。ただし、受注者の企画提案により窓口営業時間を延長しようとし、各務原市が承諾した場合はこの限りでない。

(2) 公金の収納

- ① 各務原市が発行する納付書等により公金を収納すること。
- ② 総括店舗に各務原市会計管理者名義の普通預金口座を開設し、収納した

公金を預け入れること。収納代理金融機関から振込みを受けたときも同様に行うこと。

- ③ 各務原市が普通預金に属する現金を受注者以外の金融機関に預け替えをするときは、受注者はこれに従うこと。
- ④ 今後新たに発生する公金についても同様に取扱うこと。

(3) 公金の支払い

- ① 会計管理者の指示する様式で小切手帳の作成をすること。
- ② 作成した部数を各務原市公会計分、水道事業企業会計分、下水道事業企業会計分で分け、報告すること。
- ③ 会計管理者の振出した小切手又は会計管理者の通知に基づいて適正に支払業務をすること。また、原則として金額の多寡にかかわらず電信扱いにより取扱うこと。
- ④ 小切手による支払いに当たっては、支払うべき金額を普通預金から受注者所定の様式を用いることなく、会計管理者の指示により当座預金口座へ振り替えること。
- ⑤ 全国銀行協会の提供する通信網（全国銀行データ通信システム）を利用して他金融機関への振込みをすること。
- ⑥ 誤振込等となった場合には、その旨の連絡並びに組戻し及び訂正作業の迅速な対応をすること。
- ⑦ 各務原市が指定した金種で現金の払出し対応をすること。
- ⑧ 今後新たに発生する公金についても同様に取扱うこと。

(4) 日報及び収支日計表

- ① 各務原市が指示した日報及び収支日計表（以下、「日報等」という。）用紙を作成し、使用すること。また、収納代理金融機関ほか各務原市が指示する機関へ日報用紙の配布をすること。
- ② 作成した部数を各務原市公会計分、水道事業企業会計分、下水道事業企業会計分で分け、報告すること。
- ③ 日報等（収納代理金融機関が作成した日報を含む。）を取りまとめの上、速やかに日報及び領収済通知書等を会計管理者へ提出すること。また、収入・支出した公金に係る領収済通知書等について、各務原市会計規則第45条（公金の収納等）及び第55条（収支日計表）の規定に基づく事務処理を行い、日計日の翌営業日の午前10時30分までに送付するものとす

る。

④ 日報及び収支日計表は市が指定する科目ごとに分けて記載すること。出納整理期間は収支日計表を年度ごとに作成すること。

⑤ 取扱う公金に変更が生じた場合には、会計管理者の指示に基づいて、日報等の修正等について速やかに対応すること。

(5) 帳簿の備付け

公金を扱うに当たり、帳簿を備え、日々の出納を記帳し整理すること。また、各務原市が求めた際には速やかに帳簿を提示すること。

(6) ゆうちょ銀行口座からの小切手処理

ゆうちょ銀行の会計管理者口座からの払出処理に関しては、原則毎週火曜日、金曜日の午前中に各務原市が発行する小切手に基づいて処理ができること。

(7) 集配金業務

収納事務をしている市民サービスセンター及び出先機関（以下、「市民サービスセンター等」という。）に対し、別に各務原市が指定する曜日・時間（別記）に市民サービスセンター等に出向き、収納金の集金をすること。当該収納事務については、出先機関の出納員と別途協議するものとする。また、市の求めに応じ、市民サービスセンター等における必要な資金の両替をすること。また、年度ごとに集金回数を市民サービスセンター等ごとで集計し、翌年度4月10日までに会計管理者に報告すること。

(8) ファームバンキングシステム

会計管理者口座の取引照会や振込データの伝送などに係るファームバンキングシステムのサポートをすること。また、アナログ回線廃止以降も現行ファームバンキングに類する方法でのサービスの提供並びに導入及び運用に関し上記のサポートをすること。

(9) 電子化の提案及びサポート

公金取扱業務に関する新たな電子化の提案、サポートを継続的に行うこと。

(10) 残高証明書

各務原市が会計管理者名義で開設している口座について、毎月末日時点の残高証明書を発行すること。

5. 収納代理金融機関との契約及び指導等

- (1) 受注者は公金取扱業務の円滑な遂行を図るため、収納代理金融機関と公金取扱業務に係る契約を締結し、収納代理金融機関に対して適宜指導と連絡調整を図り、各務原市会計規則の規定を遵守させるとともに、公金の出納に関する事務取扱いについて、全ての責任を負うこと。
- (2) 収納代理金融機関との間において公金業務取扱契約を締結したとき、又は、当該契約内容を変更したときは、速やかに当該契約書の写しを添えて、その旨を各務原市に届け出ること。

6. 資金調達

受注者は各務原市の資金調達に関し、短期間の借入れ利率については、預け入れた定期預金と同額までは同一レート以内で融資すること。また、市場金利等に変動が生じたときには弾力的に対応すること。

7. 資金運用

受注者は公金の管理・運用について、確実かつ有利で効率的な運用のサポートをすること。

- (1) 金融を取り巻く金利の動向や情勢、ディスクロージャーに関する情報や資料について積極的に提供し、運用等の助言をすること。
- (2) 公金は、指定金融機関をはじめ複数の収納代理金融機関に預託することになるが、預け入れ利率等について、指定金融機関としてできる限りの優遇条件となるよう努めること。

8. 夜間金庫

受注者は、各務原市において夜間、休日に発生する収納事務に対応するため、この収納金を預けることのできる夜間金庫を各務原市に提供すること。また、翌営業日において日計の処理をすること。

9. 企業会計及び準公金

- (1) 地方公営企業法に基づく水道事業会計及び下水道事業会計、公有地拡大推進法に基づく土地開発公社、その他の市関連法人等に係る出納についても、各務原市と同様に取扱うこと。

(2) 水道事業会計及び下水道事業会計については別途契約を締結すること。

10. 委託料

業務	単価	単位	数量	金額
派出費	円	月	48	円
印刷代 (日報・小切手)	円	年	4	円
集金	円	月	48	円
配金	円	月	48	円
			小計	円
			消費税等	円
			合計	円

11. 契約代金の支払時期及び方法

契約代金は年度ごとに分けて支払うこととし、初年度は契約金額の12.5%相当を、2・3・4年度目はそれぞれ契約金額の25%相当を年度末一括で、最終年度は契約金額の12.5%相当を履行期間満了後一括で支払うものとする。各支払金額に1円未満の端数が生じた場合は、端数を初年度の支払いに合計する。最終年度は履行期間満了後、それ以外の年度は該当年度完了後に、完了届を受理した日から10日以内に検査を行い、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

12. 収納及び支払いに係る費用

公金を収納又は支出する場合の取扱費用については、本仕様には含まず、口座振替によるものに関しては別途協議し、それ以外に関しては無償とする。ただし、社会情勢等の変化により費用負担を考慮する必要がある場合は別途協議するものとする。

13. 損害賠償

公金取扱業務において、故意又は過失により各務原市に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償の責に於てなければならないものとする。

14. 指定金融機関の担保

受注者は地方自治法施行令第168条の2の規定により、指定金融機関の責

務として、市長が指示する金額（3,000万円）に相当する額の有価証券（種類については、別に協議）を提供すること。

15. 担保権の行使

各務原市は、受注者に13.に規定する事由が生じたときは、14.の担保を換価して賠償に充当し、なお不足するときは、これを追徴するものとする。

16. 契約の変更、解除

(1) 各務原市は、受注者が指定金融機関としての事務及び収納代理金融機関の総括又は公金の取扱いについて、本契約に違反又は不都合の所為があった場合は、いつでもこの契約の一部又は全部を変更し、又は解除することができるものとする。

(2) 契約解除に際し、受注者に損害が生じても、各務原市はその損害を賠償しない。

17. 事務引継、担保の返還

(1) 契約期間が満了したとき、又は16.の規定による解除の場合は、受注者は、指定金融機関に属する事務の全部及び公金を各務原市の指定する期間内に各務原市の指定する者に引き継がなくてはならない。

(2) 引継ぎが完了したのち、各務原市は14.の規定により提供された担保を速やかに受注者に返還するものとする。

18. 守秘義務

受注者は、この契約に関し知り得た各務原市の業務上の秘密を外部に漏らし、又は利用してはならない。

19. 協議事項

本仕様に定めのない事項については、各務原市と受注者で協議するものとする。

20. その他

・市は、受注者が4.に定める業務を遂行するに当たり必要な資料等を、紙

媒体又は電子媒体で受注者に提供する。

- ・受注者は、4. に定める業務の一環として、市からの質疑に対応すること。質疑応対の方法は、電子メール、ファクシミリ又は電話とし、上限回数を設けない。
- ・指定金融機関として、法令等の定める諸規定を遵守し、厳正な公金取扱業務を行い、迅速かつ的確に対応すること。
- ・業務の履行に当たり必要な旅費交通費は、受注者の負担とする。
- ・各務原市は市金庫業務のために、指定金融機関に対し、1台分の駐車場を無償貸与するものとする。
- ・各務原市は市金庫業務のために、指定金融機関に対し、電話機を1台無償貸与する。また、当該電話機及び会計課設置のファクシミリの使用に係る費用は請求しない。
- ・各務原市は市金庫業務に係る光熱水費は請求しない。
- ・妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は、契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

- ・詳細については、会計課の担当職員と協議しその指示に従うこと。