**府営住宅退去者等滞納対策に係る債権回収整理業務（単価契約）委託仕様書**

**第１．委託業務名**

府営住宅退去者等滞納対策に係る債権回収整理業務（単価契約）

（以下、本仕様書に基づき実施する上記業務を「委託業務」という。）

**第２．業務委託の目的**

府営住宅の家賃等の退去者滞納については、滞納債権の効率的・効果的な回収を図るため、平成２２年度より民間事業者への債権回収整理業務の委託を開始し、平成２５年１０月から、府営住宅駐車場の契約解除後の滞納使用料を委託債権に追加した。平成２８年１０月からは、府営住宅の賃貸借契約解除後の損害金及び退去後の債務者が転居・死亡等により所在不明となり、回収困難となっている債権についても、委託債権に追加した。

さらに、令和元年１０月からは、委託債権にかかる業務の遂行に必要となる所在不明者・相続人に係る調査業務を業務委託の対象に加えた。

今次業務委託においては、従来の委託業務のほか、債権回収の成果をより高めるため、退去済み滞納者（保証人、相続人を含む。以下「滞納者」という。）に対し、支払督促の申立て等の諸手続き並びに債務名義取得後の強制執行に係る業務を対象業務として追加することとした。

業務の実施にあたっては、住宅施策として、住宅に困窮する低額所得者を対象に低廉な家賃で提供する府営住宅にあって、滞納したまま退去又は契約解除した者を対象に債権の回収整理を行うものであり、単に督促するにとどまらず、生活困窮者の実情に即した債権回収や滞納者に関する個人情報保護の遵守、回収不能債権の分類整理などの課題がある。

また、滞納者に対して債務名義を取得し、財産調査の上、強制執行により債権回収を図るため、新たに支払督促等申立等業務を委託することとしたが、本業務については、支払督促申立てに際し、相手方から異議申立てがあった場合の通常訴訟への対応や、効果的な財産調査の実施など、適切な対応が必要となる。

こうした課題に対して、民間事業者の専門的知識やノウハウを活用することにより、より一層の滞納債権の効率的・効果的な回収を図るとともに、適正な債権管理に資することを目的として事業者からの提案を求めるものである。

**第３．業務委託期間**

委託期間は、令和２年１０月１日から令和５年３月３１日までの２年６カ月間とする。

**第４．委託予定債権並びに委託業務の内容**

　　発注者は、業務委託契約書に基づき、発注者が有する府営住宅退去者の滞納家賃、滞納共益費及び滞納損害金（以下「滞納家賃等」という。）並びに駐車場契約解除者の滞納駐車場使用料に係る債権のうち、発注者が適当と認める債権（以下「委託債権」という。）の回収整理について、府営住宅退去者等滞納対策に係る債権回収整理業務（以下「本業務」という。）を委託する。

**１．委託予定債権**

**（１）滞納家賃等及び滞納駐車場使用料にかかる債権**

① 府営住宅退去者の滞納家賃等にかかる債権

〔件数及び金額〕　３，５７１ 件　１，７３６，４６５　千円（令和２年５月15日現在）

　　② 駐車場契約解除者の滞納駐車場使用料にかかる債権

　　　〔件数及び金額〕　１，４４４ 件　　　　８３，１６０　千円（令和２年５月15日現在）

　【委託予定債権合計】　５，０１５ 件　　１，８１９，６２５　千円（令和２年５月15日現在）

入札書には、業務委託期間終了までの回収予定額合計（概算の委託予定債権額×目標回収率）に、回収金１００円あたりの契約希望単価の額を乗じてさらに１００で除して得た金額（総額）を記入すること。なお、業務委託期間終了までの回収予定額合計の算出に当たり、概算の委託予定債権額は年間１，８００，０００千円、目標回収率は年率４．５％（第５．『委託債権の回収率』に記載）とし算出する。また、令和２年度における回収予定額は、月割計算にて算出する。

令和２年度（令和２年10月１日～令和３年３月31日）：

　1,800,000千円 × ４．５％ × ６／１２ ＝ 40,500千円

令和３年度（令和３年４月１日～令和４年３月31日）：

　1,800,000千円 × ４．５％ × １２／１２ ＝ 81,000千円

令和４年度（令和４年４月１日～令和５年３月31日）：

　 1,800,000千円 × ４．５％ × １２／１２ ＝ 81,000千円

【業務委託期間終了までの回収予定額】

40,500千円 ＋ 81,000千円 ＋ 81,000千円 ＝ 202,500千円

入札書記載金額：（202,500千円×回収金100円あたりの契約希望単価（円：小数第３位以下を切

り捨て、小数第２位までとする。））÷100 で得た金額　※（消費税及び地方消費税を含まない）

**（２）**委託後新たに発生した上記（１）の債権については、毎月、発注者から受注者へ委託する。

**（３）**上記（２）により新たに債権を委託した場合は、発注者及び受注者は、委託債権の総件数及び総金額を相互に確認する。

**２．委託業務の内容**

**（１）納付の督促**

滞納者に対して滞納家賃等又は滞納駐車場使用料の納付を督促する。

ただし下記①から⑥について遵守すること。

① 受注者は、委託債権についての督促を全件実施すること。

② 督促は、滞納者あての通知書を作成し、大阪府から指示された住所地に郵送することにより行うこと。

　　　　③ 通知書は、まず元名義人に送付し、その後連絡がない者、交渉に応じない者、支払が滞っている者及び所在不明の者等について、保証人へ通知書を送付し、督促を実施すること。

④ 通知書には以下のことを記載すること。

【元名義人、保証人共通】

・大阪府より府営住宅退去者等滞納対策に係る債権回収整理業務を委託されていること。

・入居していた府営住宅名、滞納があること、滞納額（内訳：家賃及び共益費、損害金）

・受注者宛に、滞納者から連絡すること。

・既に納付がなされているにもかかわらず、通知書が送られてきた場合は、行き違いである

ので容赦願いたいこと。

　　　　　・納付がない場合は法的措置をとる場合があること。

【元名義人のみ記載】

　・督促の後も納付がなされない場合、保証人に対して通知書を送付すること。

【保証人のみ記載】

　・元名義人に対して通知書を送付したが、納付がなされていないこと。

⑤ 通知書を送付するも、連絡がない滞納者については、定期的に電話で督促を実施し、その際の通話内容、架電日時、不出等の状況を受注者にて管理し、記録すること。

⑥ 督促は、滞納者の承諾なく、午後９時から翌朝午前８時までは行わないこと。

⑦ 督促に際して、滞納者毎に適切に業務実施できるよう仕分け、整理し、適切な管理を行うこと。仕分け、整理に当たっては、滞納者、滞納額、交渉の履歴及び支払い実績等の必要な情報に加え、委託債権を回収の難易度に応じて区分し、区分ごとに最適な方法で回収が図れるよう留意すること。

　　**（２）支払交渉、分納相談**

　　　　（１）②にて送付した通知書に対し、滞納者から連絡があった際、あるいは（１）⑤にて電話

による督促を行った際に、滞納者に対して支払債務の説明、支払の交渉及び分納相談等に応じ

る。

　　　　　ただし下記①から⑤について遵守すること。

1. 滞納者に対し、身分を明らかにすること。また、大阪府から当該業務を委託されていることを滞納者に告げ、発注者である大阪府の受注者として品格ある発言・態度を保つよう留意すること。

　　　　② 電話の相手が滞納者本人であるかを確認すること。電話の相手が滞納者本人以外であり、

本人が不在の場合は、個人情報の取り扱いに留意し、滞納の事実、金額等は伝えず、滞納

者本人からの連絡を依頼する若しくは再度連絡する旨を伝え、改めて対応すること。

　　　　③ 支払交渉については、入居していた府営住宅名、滞納があること及び滞納額等を伝え、以

　　　　　 下のことを滞納者から確認し、交渉及び相談に応じること。

・滞納の支払い方法（１回の返済額、支払回数、支払ペース等）について意向を確認する

こと。

・状況に応じて、分割納付（以下「分納」という。）の相談に応じること。（分納とは、ひ

と月分の家賃及び駐車場使用料について、分割して納付することをいう。）また、分納の

希望に対しては、１回の返済額、支払回数、支払ペース等を明確にし、継続的に履行で

きる支払方法であるか留意すること。

・状況に応じて、滞納者の収入、就業状況等を確認すること。

④ 滞納家賃等の督促については、府営住宅を退去している滞納者を対象としているが、滞納

したまま退去した経緯を考慮すれば、退去後であっても滞納者が経済的に困窮しているケ

ースも想定されることから、画一的な督促ではなく、経済状況に即した効率的かつ効果的な督促等を行うこと。

⑤ 滞納駐車場使用料の督促については、セーフティーネットとなっている府営住宅に入居中

の滞納者が多くを占めていることから、プライバシーや個人情報保護に特段の配慮が必要

であるとともに、滞納者の現生活品質を維持しつつ督促等を行うこと。

**（３）所在不明者・相続人にかかる調査業務**

① 委託債権のうち滞納者の所在が不明となった場合の所在調査を行う。

② 委託債権のうち滞納者が死亡した場合の相続人調査を行う。

③ ①②の結果を発注者へ報告する。

※予定数量は年間約600件程度

　　**（４）支払督促申立等業務**

　　　　① 督促をした滞納者のうち、督促に応じない者で、大阪府が指定する者に対し、滞納者の住所を管轄する簡易裁判所に、支払督促を申し立てること。

1. 支払督促申立て後、簡易裁判所から支払督促が発付され、支払督促正本が滞納者に送達された日の翌日から、２週間経過後、３０日以内に仮執行宣言を申し立てること。
2. 滞納者が、支払督促正本を簡易裁判所から受領後２週間以内に、または仮執行宣言付支払督促正本の受領後２週間以内に、異議申立てをした場合は、通常訴訟対応に移行するものとし、速やかに大阪府に報告すること。通常訴訟対応については、発注者からの指示の元に行うこと。なお、通常訴訟に移行した際は、請求債権額が１４０万円以下の場合は支払督促を申し立てた簡易裁判所に、請求債権額が１４０万円を超える場合は簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所に訴えの提起があったものとみなされる点に留意すること。

　　　　④ 通常訴訟において、相手方が滞納額を全額支払った場合に限り取り下げ、それ以外につい

ては原則判決を取得すること。

⑤ 仮執行宣言付支払督促が確定した場合、または通常訴訟で判決を得た場合に、債務名義を以て滞納者の財産調査をすること。なお、財産調査の対象は預貯金及び保有不動産とすること。

　　　　⑥ 預貯金の調査にあたっては、でき得る限り最も有効な手段により、適正な手続きを前提とし調査を実施すること。なお、調査において判明した額が、滞納者に対する債権額に達した場合、それ以上の調査はしないこと。

　　　　⑦ 財産調査後、判明した滞納者の財産に対し、強制執行を申し立て、債権を回収すること。

　　　※支払督促申立ての予定件数及び債権額

・初年度：年間１５件、１８，０００千円程度

・２、３年目：年間４０件、４８，０００千円程度

**第５．委託債権の回収率**

委託債権総額に対する目標回収率(年率)は４．５％とする。

**留意事項**

① 委託債権合計に対して、目標回収率以上の回収率を達成すること。なお、対象となる回収

債権は督促業務及び支払督促申立等業務により回収した債権とする。

② 目標回収率を達成できない場合、自ら業務改善を行い、その内容を発注者に報告すること。

③ 実際の回収率（年率）が目標回収率の二分の一を下回った場合、発注者は受注者に対して、

回収率向上のための更なる業務改善を要求し、受注者は業務改善を行い、その内容を発注

者に報告すること。

④ 受注者が、業務改善を実施しない場合、または実際の回収率（年率）が目標回収率の四分

の一を下回った場合、発注者は本契約を解除することがある。

⑤ 委託債権合計は、当初委託した債権に、新たに発生して委託した債権を加え、督促を中止

した債権を減じたものとする。

**第６．業務の詳細**

**（１）発注者が受注者へ提供する情報**

① 下記の委託債権等の情報（電子データ（エクセルファイル）により受注者へ毎月提供）

**（滞納家賃等）**

委託債権

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約番号 | 所管名 | 住宅コード | 住宅名 | 棟 | 部屋番号 | 氏名カナ | 氏名 |
| 生年月日 | 退去日 | 精算日 |  | 滞納月数 | 使用料 | 損害金 | 滞納金額 |
| 転居先郵便番号 | 旧転居先住所 | 転居先電話番号 | 連絡先電話番号 | 連絡先氏名 | 連絡先勤務先名 | 連絡先勤務先電話番号 | 保証人郵便番号 |
| 保証人住所 | 保証人電話番号 | 保証人氏名カナ | 保証人氏名 | 保証人勤務先名 | 保証人勤務先電話番号 | 最新住宅住所 |  |

※項目のすべてにデータがあるわけではありません。

　　収納報告

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約番号 | 入居開始日 | 住宅名 | 住宅 | 棟 | 部屋 | 氏名カナ | 氏名 |
| 滞納金額(委託時) | 収入日 | 科目 | 収納額 | 滞納金額(収入後) | 状況 |  |  |

※項目のすべてにデータがあるわけではありません。

**（解約後滞納駐車場使用料）**

委託債権

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約番号 | 所管 | 駐車場番号 | 駐車場名称 | 区画 | 解約日 | 精算日 | 氏名 |
| 氏名カナ | 滞納金額 | 滞納月数 | 住宅名義人 | 住宅名義人カナ | 住宅コード | 棟 | 部屋番号 |
| 住宅契約状況 | 住宅郵便番号 | 旧住宅住所 | 住宅電話番号１ | 住宅電話番号２ | 最新住宅住所 |  |  |

※項目のすべてにデータがあるわけではありません。

収納報告

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約番号 | 使用開始日 | 駐車場名 | 駐車場 | 区画 | 氏名カナ | 氏名 | 滞納金額(委託時) |
| 収入日 | 科目 | 収納額 | 滞納金額(収入後) | 状況 |  |  |  |

※項目のすべてにデータがあるわけではありません。

② 支払督促申立て対象となる滞納者の情報。提供形式は、①の委託債権と同様とする。

　　　　　③ 発注者は上記①及び②以外の情報についても、本業務の実施に必要であると判断した場

合は、受注者へ随時提供することができる。

　　　　　④ 発注者及び受注者は、上記①～③の外部記録装置（ＵＳＢフラッシュメモリ等）にパス

ワードを設ける等、発注者及び受注者以外の者が情報を取得できないようにする。

　　　　　⑤ 受注者は、上記①～③の情報を、本業務委託期間終了後、速やかに発注者に返還又は廃

棄し、完了した際には、その旨を書面により発注者に報告する。ただし、発注者より別

途指示があった際はその指示に従うこと。

**（２）業務体制等**

受注者は、適切な体制の構築及び従事者の配置を行い、業務を円滑に遂行する。

① 本業務実施にあたっては、弁護士２名以上を含む、５名以上の人員を確保すること。

② また、電話対応、支払交渉・分納等の相談業務は、少なくとも常時３名以上の者が対応

できる体制を整えること。

③ 受注者は、受注者の指揮監督に服する者の中から業務責任者及び業務従事者を選任し、

その名簿等を提出する。なお、業務責任者と業務従事者との併任は妨げない。また、各

業務の繁忙・閑散時には業務区分毎の業務量にかかわらず、適宜、業務区分毎の人員数

を変更することは可能とする。

④ 受注者は、本契約締結後速やかに業務計画書及び業務フローを発注者に提出する。

　　**（３）従事者教育等**

受注者は、業務を遂行する能力を習得させるため、教育計画及び教育資料を作成し、教育を

行う。

① 債権回収における滞納者への対応や、支払督促申立等業務等の法的手続き等を適切に遂

行できる従事者の教育を行うための体制を確保すること。

　　　　　② 内部研修の実施及び外部研修の受講等を、定期的に実施すること。

　　　　　③ 初期対応については、少なくとも次の内容を満たした教育を実施し、滞納者への督促業

務や問い合わせ対応等の業務が行える能力を習得させること。

・マナー、コミュニケーションなど、交渉業務に応対できる能力を習得させること。

・電話対応や相談応接に対応できる能力を習得させること。

・債権回収、支払督促申立業務や公営住宅法等に係る専門用語及び行政用語を習得させ、

本業務内容を理解し、適切に業務が遂行できるよう充分な教育をすること。

　　　　　 　・各従事者の業務の理解度を把握し、理解の不足が生じないようにすること。

**（４）委託債権の納付方法の案内等**

① 受注者は督促に際し、滞納者に対し、当該滞納家賃等又は滞納駐車場使用料に係る発注

者発行の納付書の所持の有無を確認する。

② 滞納者が納付書を所持している場合は、受注者は、滞納者に対し当該納付書を発注者の

指定金融機関等窓口に持参し納付するよう案内する。

③ 滞納者が納付書を所持していない場合は、発注者が滞納者に納付書の再発行ができるよ

う、受注者は発注者にその旨を連絡する。

　　　　　④ 滞納者が分納を希望した場合は、発注者が滞納者に分納希望に応じた納付書を発行でき

るよう、受注者は発注者にその旨を連絡する。

⑤ 受注者が督促を行った後に滞納者から発注者へ委託債権に係る納付があった場合は、発

注者は速やかに受注者に通知する。

⑥ 上記②～⑤については、支払督促申立て以後、滞納者が納付の意思を示した場合、あるいは納付があった場合も同様とする。

**（５）委託債権の管理・整理**

受注者は、第４．２．『委託業務の内容』記載の業務実施にあたり、委託債権を回収の難易度に応じて区分し、区分ごとに最適な方法で委託債権の回収を図るとともに、その適切な管理を行う。管理・整理にあたっては、電子システムを構築するなどし、発注者若しくは滞納者からの問い合わせに対し迅速かつ効率的に対応できるようにすること。

① 委託債権のうち、時効の援用又は自己破産等により回収不能であることが判明した債権は、督促を中止する。

② 滞納者の所在調査又は相続人調査が必要な委託債権のうち、受注者が調査しても判明しない債権は、督促を中止する。

③ 委託債権のうち、発注者から法的措置又は不納欠損処理を行うため又はその他の理由に

　より督促中止の通知があった債権は、督促を中止する。

④ 受注者が督促を行う前に滞納者から発注者へ委託債権に係る納付があった場合は、発注

者は速やかに受注者へ通知し、受注者は督促を中止する。

⑤ 受注者は、上記①～④により、督促を中止した債権を、事由発生毎に発注者に連絡する。

⑥ ⑤による連絡を受けた場合、発注者は督促を中止した債権を委託債権から削除する。

**（６）苦情処理**

① 受注者は、発注者である大阪府の代理人として良識のある行動と善良な態度で本業務を

実施し、滞納者等から苦情等がないよう注意する。

② 万一、滞納者等から苦情があった場合、受注者において適切に対応する。

③ 上記②の苦情において、発注者の対応が必要なもの及び受注者が重要と判断したものに

ついては、発生の都度、発注者に報告すること。

**（７）発注者への報告**

　　　　　① 受注者は、四半期の翌月末日までに、四半期毎の督促業務及び支払督促申立等業務の強制執行により回収した債権額を、発注者が指定する電子データにより報告する。

② 受注者は本業務委託期間終了時に、分納払い中の滞納者の分納履行状況を速やかに発注

者が指定する電子データ（エクセルファイル）により報告する。

③ 受注者は、滞納者が所在不明又は死亡の際に行った所在調査及び相続人調査の結果を取

りまとめ、四半期の翌月末日までに発注者が指定する電子データ（エクセルファイル）により報告する。

　　　　　④ 受注者は、発注者が指定した者について支払督促を申し立てた場合、支払督促の債務名義取得、通常訴訟移行時の判決の取得または滞納解消による取下げまでの各種情報（各進捗状況、事件番号、異議申立ての有無、判決等）をとりまとめ、毎月２０日までに、発注者が指定する電子データ（エクセルファイル）により報告する。なお、滞納者が異議申立てをした場合については、上記の期日に限らず、速やかに受注者に報告すること。

　　　　　⑤ 仮執行宣言付支払督促が確定した場合、または通常訴訟で判決を得た場合において、財産調査をした場合は、受注者は、各種情報（預貯金調査をした金融機関、調査により判明した預貯金額、所有不動産情報等）をとりまとめ、毎月２０日までに、発注者が指定する電子データ（エクセルファイル）により報告する。

　　　　　⑥ 受注者は、財産調査後、強制執行をする場合、各種情報（強制執行する対象、強制執行スケジュール、催告・差押・断行結果等）をとりまとめ、毎月２０日までに、発注者が指定する電子データ（エクセルファイル）により報告する。

**（８）委託料の支払い**

① 本業務委託料は、発注者が予算を定める額を上限として、滞納者から発注者へ委託債権

に係る納付があった旨上記（７）①の通知による金額（１００円未満切り捨て）に対し、契約単価（１００円あたりの回収額）を乗じてさらに１００で除して得た額とする。なお、１円未満の端数はこれを切り捨てる。

② 発注者は、受注者に対し、上記①に定める委託料を受注者からの請求に基づき、請求日

から３０日以内に受注者の指定する口座に支払う。

③ 当該期間における回収率が、年率に換算して、第５．で示す目標回収率を下回った場合は、発注者は上記①の委託料を四分の三に減額して受注者へ支払う。なお、１円未満の端数はこれを切り捨てる。

（注）回収率の算定に際し、分子は期中における回収額、分母は期末の委託債権額（最終月に追加した委託債権額を含む。）を使用する。

④ 上記①から③に定めるほか、所在調査または相続人調査をし、上記（７）③の報告において、調査により結果が判明したもの（調査の結果、職権消除等により、調査続行不可能であることが判明したものも含む。）に対し、発注者は１件につき２，３４０円（消費税及び地方消費税額を含む）を委託料に加算して受注者へ支払う。

⑤ 支払督促申立等業務及び強制執行申立てにかかる費用は下記の通りとし、実費弁償する。

〔支払督促申立て〕

・申立手数料

・正本送達費用

・発布通知費用

・申立書作成及び提出費用

〔仮執行宣言申立て〕

・正本送達費用

・送達結果通知費用

〔通常訴訟〕

・申立手数料

・郵券

・特別代理人選任申立費用

〔強制執行申立て〕

・申立手数料

・郵券

・不動産差押予納金

⑥ 上記⑤に定めるほか、滞納者に対する支払督促申立てまたは仮執行宣言申立てに対して、

滞納者より異議申立てがあり、上記（７）④の報告において、勝訴判決の言渡しを受け

た（請求の承諾を含む）者について、成功報酬として１件につき６６，０００円（消費税及び地方消費税額を含む）を委託料に加算して受注者へ支払う。

⑦ 上記⑤に定めるほか、債務名義取得後の財産調査に係る費用についても、実費弁償する。ただし、実費弁償における費用の上限は、１４，０００円（消費税及び地方消費税額を含む）とする。

**（９）委託債権に係る発注者の督促の制限**

　発注者は、委託債権について、受注者に無断で滞納者に対し滞納額を通知し、督促してはならない。

**（１０）再委託の禁止**

本業務の実施にあたり、原則として再委託は認めない。

ただし、発注者から書面による同意を得た場合はこの限りでない。

**（１１）各報告の取扱い**

発注者は上記（６）③及び（７）の報告を、次の受注者に開示することがある。

**第７．当該業務の経費**

本業務実施に係る事務費（郵便代、電話代）、交通費及びその他の費用は受注者が負担する。ただし、第６．（８）における費用を除く。

**第８．個人情報等の保護**

**（１）**受注者は、本業務の実施にあたって個人情報及び業務にかかる全てのデータ（以下「個人情

報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報等の保護の重要性を認識し、大阪府個人情報保護条例（平成８年大阪府条例第２号）及び関係法令を遵守しなければならない。

**（２）**受注者は、本業務を行うために個人情報等を収集するときは、本業務の目的を達成するため

に必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

**（３）**受注者は、個人情報等の漏洩、滅失、毀損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

**（４）**受注者は、本業務を行うための個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の書面による同意なしに第三者へ提供してはならない。

**（５）**受注者は、本業務を行うための個人情報等を発注者の書面による同意なしに複写又は複製し

てはならない。

**（６）**受注者は、本事務を行うために発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集した個人情報

等を、本契約終了後は、速やかに発注者へ返還又は廃棄するものとし、完了した際には、その旨を書面により発注者へ報告する。

ただし、発注者より別途指示があった際にはその指示に従うこと。

**（７）** 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、在職中及び退職後において、上記（１）

から（６）の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

**（８）**万一、個人情報等が漏洩、滅失、毀損等した場合は、受注者は速やかに発注者へ報告しなけ

ればならない。

**第９．秘密の保持等**

**（１）**受注者は、本契約の契約期間中又は終了後において、本業務の遂行上知り得た秘密又は情報等を第三者に閲覧、譲渡又は漏洩してはならない。

**（２）**受注者は、本業務の遂行上知り得た秘密又は情報等の漏洩、滅失、毀損等の防止、保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

**（３）**万一、本業務の遂行上知り得た秘密又は情報等が漏洩、滅失、毀損等した場合は、受注者は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い原状に回復させなければならない。

**第１０．業務実施の報告及び検査**

**（１）**受注者は、本業務について、当該年度分の完了届及び完了報告書を提出し、発注者が行う委託業務完了検査を受けること。

**（２）**発注者は、本業務の適正な実施を確保するため必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の実施状況につき必要な報告を求め、又は立入検査を実施することができる。

**（３）**受注者は、上記（２）の立入検査に協力しなければならない。

**（４）**上記（２）の立入検査の結果、受注者の本業務の実施が適切でないと認められる場合には、発注者は受注者に対しその改善を求めるとともに、業務の改善が認められるまで本業務を中止させることができる。

**第１１．個人情報等の保護状況の検査**

**（１）**発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を

実施することができる。

**（２）**受注者は、上記（１）の立入検査に協力しなければならない。

**（３）**上記（１）の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合には、発注者は受注者に対しその改善を求めるとともに、業務の改善が認められるまで、本業務を中止させることができる。

**第１２．安全確保及び損害賠償**

**（１）**本業務の実施にあたり、受注者は安全（傷害、盗難等）の確保に万全の注意を払わなければならない。

また、受注者が損害を受けたときは、発注者に責のある場合を除き、発注者は補償しない。

**（２）**本業務の実施にあたり、受注者は発注者、滞納者等に損害を与えないよう注意する。また、受注者の故意又は過失により発注者、滞納者等に損害を与えた場合は、速やかに発注者に報告する。

**（３）**上記（２）の場合における損害賠償については、契約書に規定する。

**第１３．契約解除**

**（１）**発注者及び受注者の側のいずれにも契約解除権を設定する。その要件は契約書に定める。

**（２）**発注者は、受注者の責めにより契約を解除した場合は、違約金、損害賠償金を徴収する。

**第１４．協議**

**（１）**受注者は本業務を行うに際し、必要に応じ、発注者と協議すること。

**（２）**受注者は、本業務開始後、実施方法等で問題が生じた場合は、発注者と協議すること。