

仕 様 書 (案)

- 1 業務委託名称 令和○年度八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館使用料収納事務委託
- 2 業務実施施設 (1) 八千代台近隣公園小体育館（千葉県花見川区柏井４－３－１）
(2) 勝田台中央公園小体育館（勝田台３－３１－３）
- 3 業務委託期間 令和○年４月１日～令和○年３月３１日
- 4 担 当 課 八千代市教育委員会 文化・スポーツ課
連絡先 ０４７－４８１－０３０５

1 業務の目的	八千代市都市公園条例第６条の２に規定された有料公園施設のうち、八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館における使用料の収納事務
2 業務の内容	<p>(1) 使用料の徴収 受託者は、八千代市都市公園条例施行規則第１１条に規定する当該各施設の使用許可書が交付され、かつ、使用料の納入の通知を行ったものから使用料を収納する。</p> <p>(2) 領収時の処理 使用料を収納したときは、納入義務者に対し領収印を押印した書面を交付する。</p> <p>(3) 収納した使用料の納付 収納した使用料をその翌日以降の金融機関営業日に、八千代市財務規則第５３条第２項に定める現金払込書に必要事項を記入の上、当該現金とともにその収納に係る領収済通知書を添えて、速やかに指定金融機関等に払い込む。</p> <p>(4) 収納の報告 毎月終了後翌月１０日までに、収納状況の集計その他指定する書類を、委託者に提出する。</p> <p>(5) その他 ① 市の減免決定を受けたものに対応すること。 ② 還付が必要な場合は、速やかに所定の書類を送付し、市に対し、その処理を依頼すること。</p>
3 使用物品等の指定	<p>(1) 収納状況は、市が設置する施設予約システムに入力すること。</p> <p>(2) つり銭は、受託者が準備すること。</p> <p>(3) 現金は鍵のかかるもので管理すること。</p>

4 業務の頻度	八千代台近隣公園小体育館及び勝田台中央公園小体育館の開業日、開設時間において収納に対応すること。(開設時間の変更や準備時間等にも対応すること。)
5 作業の確認方法	<ul style="list-style-type: none"> (1) 毎月終了後翌月10日までに提出された収納状況の集計その他指定する書類を確認する。 (2) 実施状況を必要に応じ、現地にて確認する。 (3) 年度終了時には、速やかに業務完了報告書を提出すること。
6 その他、契約の条件となる主な事項	<ul style="list-style-type: none"> (1) 委託料は、発生しないものとする。 (2) 受託者は、この契約を締結したことにより生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、又は担保に供してはならない。 (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏洩し、これに類する行為をしてはならない。 (4) 労働関係法令に抵触することのないように、留意すること。 (5) この仕様書に定めるもののほか、収納事務に関し必要な事項は、市の条例、規則、その他関連する法令等に従うこと。 (6) この仕様書に定めのない事項については、市及び受託者双方協議して定める。