

# 仕 様 書

## 1 目的

本仕様書は（以下「仕様書」という。）は、広島県が委託する西部建設事務所受付案内及び手数料徴収業務に関して必要な事項を定める。

## 2 委託期間

委託期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 3 履行場所

広島市南区比治山本町 16-12  
広島県西部建設事務所

## 4 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日は、「広島県の休日定める条例」（平成元年3月27日条例第2号）で定める広島県の休日以外の日とする。
- (2) 業務時間は、8時30分から17時15分とする。

## 5 業務の内容

- (1) 来庁者等に対する受付案内業務
  - ア 来訪者に対する窓口案内等
  - イ 建設業及び宅建業にかかる閲覧用ファイルの受渡し
- (2) 手数料徴収事務
  - ア 仕様書に規定する手数料徴収事務（以下「徴収業務」という。）とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第227条の規定に基づき広島県が徴収する手数料の徴収に関する事務をいう。
  - イ 本業務において取り扱う手数料は、広島県手数料条例（平成12年広島県条例第5号）に定める手数料のうち、広島県西部建設事務所が徴収する別紙1「手数料一覧表」の手数料をいう。
  - ウ 委託期間中に、法令の改正等により手数料の追加、削除、額の変更等があった場合も、同様に徴収するものとする。この場合において、発注者は、受注者に対して事前に通知するものとする。
  - エ 発注者が誤って納付指示を行った手数料について、徴収日当日に発注者が誤りを発見し、過誤納金還付請求するよう指示を行った場合に限り、受注者はこれを還付する。
- (3) 業務条件  
受注者は、業務実施日に履行場所へ業務時間内において業務担当者を1日につき1名配置すること。

## 6 業務責任者及び業務担当者の指定

- (1) 受注者は、業務の円滑な運営を確保するため業務責任者を指定し、別記様式1-1「業務責任者指定届」により発注者に届け出ること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 受注者は、業務に必要な知識及び技能を有するものを業務担当者として2名以上定め、別記様式1-2「業務担当者届」により発注者に届け出ること。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

## 7 業務報告

受注者は、別記様式2「業務日誌」を毎日作成し、当該日の業務終了後に、発注者に提出すること。また、毎月末日の「業務日誌」に当該月に行なった案内件数、フォイル受取個数、レジ受付件数及び領収原符使用件数の各総数を記載すること。

受注者は、毎月末にレジ基礎データ及び領収済通知書（写）を発注者に提出すること。これに必要な用品は発注者が負担する。

## 8 服務

受注者は次に掲げる事項を厳格に守らなければならない。

- (1) 常に清潔な服装を着用し、受注者名、氏名を表示した名札をつけること。
- (2) 来庁者に対して、礼儀正しく、親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- (3) 職務の遂行を怠らないこと。
- (4) 常に整理整頓を心掛け、来庁者等に不快感を与えないように努めること。
- (5) 業務の実施に際して知り得た秘密を他にもらしてはならない。業務の終了後及び解除後も同様とする。

## 9 建物内施設等の利用

ア 当該業務を実施するため、更衣室を利用することができる。

イ 施設内の駐車場の利用については、これを許可しない。ただし、やむを得ないとして発注者が認める場合はこの限りではない。

## 10 徴収業務の概要

徴収業務の概要は、別紙2「手数料徴収業務フロー」にしたがって行う次の業務である。

## 11 手数料の徴収

### (1) レジスターによる手数料の徴収

手数料は、発注者が指定するレジスターを使用して徴収することとし、その手続きは次のとおりとする。

ア 受注者が現金の徴収を行う場所（以下「徴収窓口という」）において、申請者から申請書（発注者が指定するもの。以下同じ。）に係る手数料の納付申請があったときは、申請書と申請する事務に応じた手数料を現金で受け取る。

イ 現金の納付を受けた場合、その金額と申請書に明示された手数料の額とを確認し、申請書にあるバーコードをスキヤナで読み取る等レジスターを操作し、手数料額そのほか必要な項目をレジスターに登録する。

必要な項目に登録したのちレジスターに接続したプリンターを使用して、申請書に手数料領収済の印字を行う。印字された金額が申請書の手数料額と一致していることを確認したのち、レジスターから印字された領収書並びに釣銭が必要となる場合はそれらに併せて釣銭を申請者に交付する。

ウ レジスターの操作方法等については、別紙3「レジスターによる収納事務マニュアル」に従うものとする。

エ 領収書の様式は、別紙3「レジスターによる収納事務マニュアル」中の「領収書」（レシート）のとおりとし、領収書の領収名義は「広島県指定公金事務取扱者『受注者名』」又は「広島県徴収（収納）事務受託者『受注者名』」とする。

オ 「領収書」（レシート）の様式にない宛名及び手数料名等について、申請者の要望があれば「領収書」（レシート）に手書きで追記する。

## (2) レジスターが使用できない場合の手数料徴収

故障等により、レジスターを使用できない場合は、次のとおり手数料の徴収を行う。

- ア 受注者は、レジスターの代わりに所属コード及び歳入科目コードごとに区別した別記様式3「領収原符」を使用して手数料の徴収を行う。
- イ 徴収窓口において、申請者から申請書に係る手数料の納付申請があったときは、申請書と申請する事務に応じた手数料を現金で受け取る。
- ウ 現金の納付を受けた場合、その金額と申請書に明示された手数料の額とを確認し、領収原符に金額等の必要事項を記入し、申請書、領収原符、領収済通知書及び領収証書に領収印を押印する。
- エ 前記ウにより作成した領収書を申請者に交付する。その際、釣銭が必要となる場合はそれらに併せて釣銭を申請者に交付する。

## (3) 手数料の還付

発注者の指示により別紙3「レジスターによる収納事務マニュアル」に従い、次のとおり手数料の還付を行う。

- ア 収納日当日かつレジスター精算前に、還付請求者が提示した領収書が当日窓口で徴収した手数料であり、申請書余白に日付、返金する理由、返金金額、申請書受付課の担当者氏名の記載及び押印がされていることを確認する。
- イ 手数料の全額を還付する場合は、還付請求者から領収書を回収し、レジスターで必要な操作及び登録を行い、還付請求者に手数料を還付する。申請書の手数料納付済の印字を二本線で抹消し「〇月〇日還付」と余白に記載したうえで徴収窓口担当者が押印する。訂正後の申請書は申請書受付担当課及び還付請求者に返還する。
- ウ 手数料の一部を還付する場合は、領収書を回収し、レジスターで必要な操作及び登録を行い、再度、申請書に正しい額の手数料納付済の印字を行う。還付に係る手数料納付済の印字は、二本線で抹消し「〇月〇日還付」と余白に記載した上で徴収窓口担当者が押印する。正しい手数料額が印字された領収書に還付金を添えて還付請求者に交付し、訂正後の申請書は申請書受付担当課及び還付請求者に返還する。
- エ 回収した領収書には「無効」と記入し、レジスターから出力されるレジマイナスのレシートとともに、別記様式4「レジスター領収データ取消調書」に添付し、保管する。

## 12 手数料の集計及び現金の保管

### (1) 手数料の集計

徴収した手数料は、徴収窓口における業務終了後、レジスターの徴収額を集計し、レジスターの集計額及び領収原符の金額と、徴収した現金の突合を行い、それぞれの額が一致することを確認する。

### (2) 現金の保管

徴収した手数料は、指定金融機関又は収納代理金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）（以下「指定金融機関等」という。）へ払い込むまでの間、金庫等において適切に保管すること。

## 13 徴収した現金の指定金融機関等への払込

### (1) 払込の概要

受注者は、徴収した手数料を所属コード及び歳入科目ごとに別記様式5「現金払込書」により、指定金融機関等に払い込まなければならない。

### (2) 払込期限

払込期限は、徴収した日の翌営業日までとする。

ただし、払込期限が受注者の休所日、休館日、休校日等で業務を行わない日である場

合は、業務を行う日の直近の営業日とする。

(3) 払込遅延

受注者は、正当な理由がなく前項の払込期限までに払い込まないときは、当該期日の翌日から払い込んだ日までの日数に応じ、その延滞した金額につき年14.5パーセント(ただし、各年の特例基準割合(当該年の前年に租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第93条第2項の規定により告示された割合に年1パーセントの割合を加算した割合をいう。以下同じ。)が年7.25パーセントの割合に満たない場合には、その年(以下「特例基準割合適用年」という。)中においては、当該特例基準割合適用年における特例基準割合に年7.25パーセントの割合を加算した割合とする。)の割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

14 徴収計算書

受注者は、毎月の業務完了後、翌月の5日(3月分は3月31日)までに、別記様式6「徴収計算書」を発注者に提出しなければならない。

15 現金の管理

(1) 保管管理の徹底等

受注者は、業務履行場所において徴収した現金の保管及び指定金融機関等への輸送等、その取扱いには万全を期し、盗難、紛失等の防止に努めること。徴収から指定金融機関等に払い込むまでの間に盗難、紛失等があった場合は、受注者がその全額を弁済するものとする。

(2) 事故等の報告

保管中の現金の盗難、紛失等のほか指定金融機関等への払込遅延、払込金額誤り、払込科目等の誤りがあった場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けたうえで適切に処理すること。

16 借受物品等の管理

発注者から受注者に貸与又は交付する物品等は別紙4「貸与品等一覧表」のとおりとする。

(1) 借受物品の適切な管理

受注者は、徴収業務に必要な物品として発注者から借り受けた物品を適切に管理し、その目的外に使用してはならない。

(2) 領収印の取扱い

領収印は、取扱時間を除き施錠のできる保管庫等に保管し、適正に管理すること。摩耗等により陰影が不鮮明になった場合、その他毀損等の場合は、速やかに発注者に連絡し、その指示を受けること。

(3) 消耗品

ア 消耗品の要求手続

発注者が交付する消耗品は、在庫がなくなる前に別記様式7「物品要求書」により要求し、必要な補充を行うこと。

イ 在庫の管理等

発注者から受領した消耗品は、紛失等のないように適切に保管・管理すること。また、領収原符については、その受払を別記様式8「消耗品出納簿」に記録すること。

## 17 物品の損傷等

受注者は自己の責めに帰すべき理由により、発注者から借り受けた物品を損傷した場合、直ちに発注者に報告するとともにその損害を賠償するものとする。

## 18 業務引継

(1) 受注者は、委託期間前に業務担当者に前受注者からの業務引継を受けさせること。この場合、引継に要する交通費等の一切の費用は受注者の負担とする。

また、受注者は、新たな業務担当者を配置するときは、業務に必要な事務引継を当該業務に現に携わる従業員に行わせるものとする。なお、この事務引継に係る費用は、受注者の負担とする。

(2) 受注者が委託期間満了により変更する場合は、受注者は次の受付案内及び手数料徴収業務に従事する者への業務引継を行うこと。

## 19 備付帳簿等

### (1) 帳簿等の備付け

受注者は、次の帳簿等を備えなければならない。

ア 現金出納簿 (別記様式9)

イ 県税外収入徴収簿 (別記様式10)

レジスターによって作成する帳票等をもってこれに代えることができる。

ウ 消耗品出納簿 (別記様式8)

### (2) 帳簿等の保存

前項に掲げる帳簿及び現金払込書は、会計年度ごとに編てつし、当該年度の出納閉鎖の翌日から起算して別紙5「保存期間一覧表」に定める期間保存するものとする。

## 20 検査の実施

発注者は、広島県会計規則第102条に基づき、徴収業務について、会計管理者の業務を行う機関による実地又は書面による検査を行うことができる。この場合、受注者は、発注者が実施する検査に協力しなければならない。

## 21 関係規定の遵守

受注者は、委託業務の実施に当たっては、広島県会計規則その他の関係規定を遵守しなければならない。

## 22 指定公金事務取扱者

発注者の求めに応じ、地方自治法(昭和22年4月17日法律第67号)第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者に際して必要となる書類等をすみやかに提出し、契約を締結する前に指定公金事務取扱者の指定を受けること。

必要となる書類等は、別記様式11「指定公金事務取扱者申出書」及び別紙様式12「誓約書」のほか財務諸表(写し可、直近1年分)、業務実績書、登記事項証明書(写し可、3か月以内のもの)又はこれに準ずるもの、広島県税の納税証明書(写し可、3か月以内のもの)、消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可、3か月以内のもの)を添付すること。

## 23 疑義等に関する協議

仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合、仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議して定める。