

# 京都府府営住宅退去者滞納家賃等回収業務委託 仕様書

## 1 業務名

京都府府営住宅退去者滞納家賃等回収業務

## 2 業務目的

府営住宅を退去した者の滞納家賃等の徴収率の向上を図るとともに、府民に対する公平性を確保するため、催告に応じない、又は行方不明になるなどにより回収が困難となっている滞納債権について、未収金の効率的・効果的な回収を促進することを目的とする。

## 3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## 4 対象債権

- (1) 京都府府営住宅使用料（退去者分）※連帯保証人及び相続人を含む。
- (2) 京都府行政財産使用料（退去者分）※連帯保証人及び相続人を含む。
- (3) その他府が必要と認めるもののうち、対象債権とすることにつき受託者が合意したもの

### 【留意事項】

- 委託対象の滞納家賃等は、次のものを含む。
  - 時効が完成している滞納家賃等
  - 府が債務名義を有している滞納家賃等
  - 退去滞納者、連帯保証人が死亡している滞納家賃等
- ※この場合、判明している相続人の情報を提供する。
- 住所が不明（住民票上の住所が府営住宅等のまま等）の退去滞納者の滞納家賃等

## 5 令和8年度当初委託見込債権

件数：140 件

金額：16,000,000 円

### 【参考：令和7年10月末時点における未収委託債権】

件数：130 件

金額：16,211,749 円

なお、令和7年12月末時点における数字を基に見込んだものであるため、実際の委託時に  
おいては前後する可能性がある。

## 6 委託料見込額

4,000,000 円（【参考】回収額概算）×受託者が入札時に提示した成功報酬率

### 【参考：令和5～7年度実績】

回収額平均：110,030 円／月

回収額概算：4,000,000 円（回収額平均×36箇月＝3,961,080 円）

## 7 委託業務の内容

- (1) 退去滞納者等に対する滞納家賃等の支払いの催告（文書、電話、訪問等）
  - ア 連帯保証人への催告を含む。
  - イ 退去滞納者及び連帯保証人が死亡している場合は、相続人へ催告すること。
  - ウ 催告時は、府から委託を受けて行うものであることを告知すること。

## (2) 所在不明の退去滞納者等の住所調査等

- ア 府が情報提供した住所に退去滞納者等が居住していないことが判明したときは、住所調査を行うこと。
- イ 住所調査により、退去滞納者等の住所が判明した場合は、当該退去滞納者等の氏名及び住所を府に報告すること。
- ウ 退去滞納者等が死亡したことが判明した場合は、府に報告すること。
- エ 退去滞納者等の氏名が変更されたことが判明した場合は、府に報告すること。

### 【留意事項】

上記イ～エの報告は、原則判明した日の翌月 10 日までに行うこと。

## (3) 退去滞納者等からの滞納家賃等の収納（現金、保管用口座への振込、コンビニ納付）及び領収書の交付

- ア 退去滞納者等から現金で滞納家賃等を収納したときは、領収書を交付すること。
- イ 領収書は、連番が付してある複写式のものを使用すること。
- ウ 領収書は受託者の名前で発行し、収納した滞納家賃等の額を明記すること。
- エ 退去滞納者等が保管用口座へ振込及びコンビニ納付により滞納家賃等を納付したときは、退去滞納者等の住所、氏名等を確認すること。
- オ コンビニ納付は、受託者が作成する納付書を使用するものに限る。

## 8 受託者に提供する個人情報の範囲等

- (1) 本府が提供する債務者の個人情報は、原則として府が把握している債務者の氏名、住所、生年月日、入居日、退去日、電話番号、債権名、債権額とし、情報の受け渡しについては、府が指定した方法で行う。
- (2) 円滑に業務を進められるよう、受託者から上記（1）以外の情報提供を求められた場合には、本府は業務遂行に必要と認められる範囲で情報を提供するものとする。

## 9 入金口座及び保管口座

### (1) 口座の開設

- ア 本件事務の開始に当たり、専ら本件事務により収納した滞納家賃等を保管するための受託者名義の銀行預金口座（以下「保管用口座」という。）を開設すること。
- イ 保管用口座は、当座預金口座又は無利息の普通預金口座とすること。  
(金融機関名、支店名等の指定はしない。)
- ウ 保管用口座の金融機関名、支店名等を報告すること。
- エ 保管用口座を府からの振込口座とすることはできない。

### (2) 収納した滞納家賃等の保管

- ア 収納した滞納家賃等を、速やかに保管用口座に保管すること。
- イ 毎月 10 日、20 日及び末日に、通帳記入等により、保管口座への振込による滞納家賃等の納付の有無を確認すること。

## 10 収納した滞納家賃等の報告等

- (1) 退去滞納者等から滞納家賃等を現金払い又は振込等により収納したときは、書面（氏名、収納した家賃等の年月・金額、収納方法等）により、府に電子メールで報告すること。
- (2) 収納した滞納家賃等については、府からの情報提供後、以下のア～ウの方法により速やかに府が指定する口座に払い込むこと。
  - ア 京都銀行の窓口で払い込むこと。
  - イ 払込は、収納済通知書（集合用）を添えて、収納金払込書により払い込むこと。
  - ウ 収納済通知書（集合用）及び収納金払込書は、京都府が交付する様式を使用すること。

※収納済通知書等の作成に必要な情報は（1）の報告を受け、府が提供する。

(3) 払込後速やかに収納報告書（収納した滞納家賃等に係る退去滞納者の氏名、住所、収納額、収納年月日等）を府に提出すること。

## 11 委託事務の遂行状況等の報告

(1) 四半期ごとの受託業務の遂行状況及び実績を報告すること。

第1四半期 4月1日～6月30日

第2四半期 7月1日～9月30日

第3四半期 10月1日～12月31日

第4四半期 1月1日～3月31日

(2) (1) の報告がなされない場合は、委託料の支払い不可。

## 12 委託料等

四半期ごとに、収納した滞納家賃等の合計額に、受託者が入札時に提示した成功報酬率を乗じて得た額（1円未満切り捨て）に消費税相当額を加えた額（1円未満切り捨て）を、受託者からの請求に基づき支払う。

委託料は、業務に必要な設備、人材、機材等を準備するための費用及び付随する事務費、その他一切の諸経費を含むものとする。

## 13 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京都府へ引き渡すものとする。この場合、京都府は、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ヵ月前までに、支払方法等が変更になることを周知の上、京都府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、京都府の指示に従って、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、京都府に引き渡さなければならない。

## 14 その他

(1) 本業務は、本仕様書及び業務処理要領に基づき実施すること。

(2) 本業務の実施にあたっては、関係法令、条例及び規則を遵守すること。

(3) 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。

(4) 本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(5) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本府と協議の上、定めるものとする。