

業務委託仕様書

1 委託事業名

富山県奨学資金貸付金債権回収業務委託

2 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

富山県奨学資金貸付金債権回収について、専門的知識と経験を有する者に業務を委託することで債権の効果的な回収を図る。

4 委託対象債権

原則として、債権の弁済期到来者で過去6箇月以上返済がない債権のうち富山県が指定する債権。

また、委託期間中においても必要に応じて、県と受託者で協議の上、委託対象債権を随時追加できるものとする。

なお、対象債権は約130件、債権額は約50,000千円程度を予定しているが予算を考慮し増減する可能性がある。

5 委託業務の概要

- (1) 対象債権の借受人、及び連帯保証人（以下「債務者等」という。）に対する催告業務
- (2) 対象債権の回収業務
- (3) 回収した債権の払込業務
- (4) 債務者等に対する納付相談業務
- (5) 債務者等に対する調査業務
- (6) 上記業務に係る報告業務
- (7) 県への助言業務

6 委託業務の内容

(1) 債務者等に対する催告業務

債務者等に対し、文書、架電等又は訪問による催告を行う。

なお、受託者は県から受託した旨の通知を債務者等に対し、実施すること。

必要に応じて、債務者等を訪問することとするが、必ずしも債務者等全員を訪問する必要はなく、県と協議のうえ決定すること。

(2) 対象債権の回収業務

- ア 債務者等から現金で納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を交付すること。
- イ 銀行、コンビニ、ATM など債務者等が納付しやすい状況を整えること。
- ウ 本業務を行うため、決済用の預金口座（無利息）を開設し、回収した未収金を適切に保管すること。

(3) 収納した債権の払込業務

- ア 各月末までに回収した債権は、県が作成する納付書により、別途定める日までに払い込むこと。
- イ 契約期間終了後に回収した債権がある場合、直ちに県に報告のうえ、上記（3）アの方法により払い込むこと。この場合の委託料及び振込手数料は支払わない。

(4) 債務者等に対する納付相談業務

- ア 債務者等から納付等に関する相談を受けた場合は、債務者等の状況を考慮のうえ、真摯に対応すること。
- イ 分納の相談等を受けた際には、必要に応じて県と協議すること。

(5) 債務者等に対する調査業務

- ア 債務者等の住所等について委託時から異動のあった事項を的確に把握し、県へ報告を行うこと。
- イ 必要に応じて、債務者等宅の訪問等により、債務者等の状況を的確に把握すること。

(6) 上記業務に係る報告業務

ア 定時報告

月末時点において、次の内容が記載された報告を翌月 5 日（当該日が県の閉庁日の場合はその翌日）までに報告すること。ただし 3 月においては 3 月末日までに報告するものとし、3 月締めで収納した金銭については、翌月の金融機関の 5 営業日以内に納付するものとする。

- ① 委託債権回収にかかる月次業務報告書
- ② 徴収報告書（収納の状況）
- ③ 受託者が回収した収納情報を財務システムに取り込むために必要となる収納データ（収納のあった貸付番号、収納額、収納日等を記載したもの）
- ④ 債務者ごとの対応状況
- ⑤ その他、報告が必要と判断したケースに関する資料

イ 随時報告

債務者等とのトラブル、苦情については速やかに報告するとともに、進捗状況を随時県へ報告すること。また、新たに知り得た債務者等の情報についても随時報告を行うこと。

(7) 県への助言業務（随時）

受託債権についての今後の見通し、債権回収結果の報告、業界に関する情報提供など

7 提供する情報等

受託者が本業務の遂行にあたり、県が提供する債務者の個人情報の提供範囲は、委託契約締結時において県が把握しているものとし、その内容は下記のとおりとする。

(1) 債務者の基本情報

奨学生番号、氏名（漢字・カナ）、生年月日、住所、電話番号、滞納状況

(2) その他本業務を遂行するうえで必要な情報

県と受託者の打合わせにより決定する。

8 業務実施体制

(1) 総括責任者等の配置

- ・ 受託者は、業務従事者の選任に当たっては、十分な専門知識及び経験を有し、かつ、委託業務を適切に実施することができる者と認められる者を選任するものとする。
- ・ 受託者は、業務従事者のうちから、委託業務に従事する責任者としてその実施の進捗を管理する総括責任者をあらかじめ選任するものとする。
- ・ 受託者は、総括責任者を選任し、又は変更するときは、書面をもって委託者に通知するものとする。
- ・ 受託者は、委託業務の実施に関する連絡及び確認を、原則として、総括責任者を通じて行うものとする。

(2) 実施体制表の提出

- ・ 受託者は、総括責任者のほか、委託業務の業務従事者を記載した実施体制表を作成して委託者に提出するものとする。
- ・ 受託者は、この契約締結後速やかに、委託業務の実施に係る実施計画書を作成して委託者に提出するものとする。

9 執行の適正を期するための検査等について

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

10 提出書類

(1) 委託業務実施計画書及び実施体制表（契約締結後速やかに）

業務実施に係る計画書及び実施体制表を作成し提出すること。

(2) 月次業務報告書（翌月5日まで）

受託者は、毎月の収納状況等を翌月5日までに委託者に報告しなければならない。ただ

し3月においては、3月末日までに報告すること。

(3) 委託業務完了報告書

受託者は、委託業務が完了したとき（委託業務を中止し、又は廃止した時を含む。）は遅滞なく委託業務の成果を記載した業務完了報告書1部を委託者に提出しなければならない。

11 関係書類等の整備

受託者は、本業務に関する関係帳簿類を整備し、業務終了後5年間保管すること。

12 委託料

(1) 委託料の金額

ア 委託料の支払は成功報酬型とし、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。

イ 本業務により受注者が回収した金額に成功報酬率を乗じ、これに消費税及び地方消費税相当額を加えた金額（1円未満の端数切捨）の合計を委託料とし、予算上限額を超えないものとする。また、契約期間終了後に回収した未収金はこれに含まない。

(2) 支払方法

委託業務完了報告書の検査実施後、契約書に基づく適法な請求書を受理した日から30日以内に受注者が指定する金融機関の口座に振り込むものとする。

13 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、この事業を実施するにあたり、富山県奨学資金貸与条例（平成7年富山県条例第3号）、富山県奨学資金貸与条例施行規則（平成7年富山県規則第16号）その他関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 個人情報保護

個人情報の収集や利用、管理については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(5) 指定公金事務取扱者

受託者は、県から地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 号の 2 に規定する指定公金事務取扱者の指定を受けること。また、同法第 243 条の 2 第 8 項の規定に基づき、富山県会計管理者が業務の実施状況について定期及び臨時に検査を行うものとし、受託者に対し必要な書類の提出を求めることができるものとする。

14 その他留意事項

本仕様に定めのない事項については、県と受託者で協議のうえ決定するものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）、法第2条第5項に規定する仮名加工情報、法第2条第6項に規定する匿名加工情報、法第73条第3項に規定する削除情報等、法第109条第4項に規定する削除情報及び法第116条第1項の規定により行った加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報等を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 個人情報等に関する秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た個人情報等に関する秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 受注者は、委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第7 再委託

- 1 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に発注者の記録に残る方法による承認を得るとともに、本特記事項に定める、発注者が受注者に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう義務づけなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 1、2の内容は、承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

第8 従事者への周知及び監督

- 1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第9 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第10 資料等の返還及び廃棄

- 1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報等が記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第11 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第12 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報等について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第13 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第14 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報等の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰

する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第15 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報等の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報等の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報等を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報等の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報等の不適正な取扱いの態様、個人情報等の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。