

相模原市営斎場の使用料徴収等の事務の委託に関する仕様書

相模原市（以下「市」という。）は、指定管理者に相模原市営斎場の管理に関する協定書（以下「協定書」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定による、相模原市営斎場条例（以下「条例」という。）第 9 条及び相模原市営斎場条例施行規則（以下「規則」という。）第 10 条の規定にする使用料の徴収（以下「使用料の徴収」という。）及び使用料の還付申請書の受付（以下「還付申請書の受付」という。）に関する事務（以下「使用料徴収等の事務」という。）を委託することに関し必要な事項を次のとおり定める。

- 1 市は、指定管理者に、次に掲げる事務を委託するものとする。
 - （１）使用料の徴収の事務
 - （２）使用料を徴収したものに対する領収書等の交付に関する事務
 - （３）徴収した使用料の第 3 項の指定金融機関等への納付に関する事務
 - （４）還付申請書の受付等に関する事務
 - （５）その他市が指示する使用料の徴収及び還付申請書の受付等に関する事務
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、相模原市会計規則（以下「会計規則」という。）に準じ、現金取扱員の設置その他必要な体制を整備するものとする。
- 3 指定管理者は、使用料として徴収した現金を徴収した日の翌日までに市が指定する納付書により指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならない。この場合において、徴収した日の翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、その後直近の営業日に払い込むものとする。
- 4 指定管理者は、徴収した使用料について、現金受払簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。
- 5 使用料の徴収に必要なつり銭は、指定管理者が準備するものとする。
- 6 指定管理者は、使用料還付申請書の提出を受け付けた場合は、市が指示する方法により、速やかに当該申請書を市に送付するものとする。
- 7 指定管理者は、当月分の第 1 項第 1 号に規定する使用料の徴収の状況及び同項第 4 号に規定する還付申請書の受付の状況に関する報告書（以下「月間報告書」という。）を作成し、翌月 10 日までに市に報告しなければならない。ただし、指定管理者が協定書第 50 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該月の月間報告書を速やかに報告しなければならない。
- 8 指定管理者は、当年度分の第 1 項第 1 号に規定する使用料の徴収の状況及び同項第 4 号に規定する還付申請書の受付の状況に関する報告書（以下「年間報告書」という。）を作成し、毎年度終了後 30 日以内に市に報告しなければならない。ただし、指定管理者が協定書第 50 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の年間報告書を速やかに

報告しなければならない。

- 9 この仕様書に定めるもののほか、使用料徴収等の事務に関し必要な事項は、条例、規則及び会計規則の定めるところによるものとする。