

箕面市指定金融機関業務委託仕様書

1 業務名

箕面市指定金融機関業務

2 契約期間

契約日から令和9年9月30日まで(長期継続契約)

3 履行期間

令和7年1月1日から令和9年9月30日まで

4 業務目的

箕面市における公金管理の効率的運営と安全性を図るため、地方自治法第235条に規定する指定金融機関に箕面市公金の出納事務を委託する。

5 基本事項

箕面市は、受注者に、この仕様書に定める業務を委託する。この仕様書に規定する事項は、特に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

6 取扱業務

- (1) 箕面市(一般会計、特別会計、財産区会計、歳計外現金及び基金)の指定金融機関業務
- (2) 箕面市水道事業会計・公共下水道事業会計の出納取扱金融機関業務(別契約)
- (3) 箕面市ボートレース事業会計の出納取扱金融機関業務(別契約)

7 業務内容

指定金融機関及び出納取扱金融機関として公金の収納及び支払の事務全般を行う。

8 事務取扱場所等

- (1) 取扱事務は、国内の店舗のいずれかで行うこと。
- (2) (1)のほか、箕面市役所本庁舎において職員を派出(以下「派出職員」という。)して事務を行う。
- (3) (2)の派出場所の形態は一般の銀行業務も取り扱う出張所機能を有するものとする。
- (4) 派出職員は2名以上とする。
- (5) 箕面市役所本庁舎事務取扱時間
箕面市の休日を定める条例(平成2年3月31日条例第3号)第2条に規定する市の休日を除き、窓口業務時間は9時から15時までとする。なお、受注者が提案し、本市が認めた場合は、窓口業務時間を延長することができる。

9 業務委託事務

- (1) 収納事務
 - ① 箕面市会計管理者名義の預金口座を開設すること。
 - ② 公金の収納及び払込みを受けたときは、可能な限り速やかに本市の預金口座に受け入れるものとする。収納代理(収納取扱)金融機関からの振込及び株式会社ゆうちょ銀行小切手振替金も同様する。
 - ③ 派出職員が納入済通知書、OCR納入済通知書及び非OCR納入済通知書を会計区分等の市が指定する仕分けをし、収入内訳等を作成すること。
- (2) 支払事務
 - ① 支払方法ごとに本市が指定する日程により行うものとする。
 - ② 会計管理者の振り出した小切手または会計管理者の通知に基づいて行うものとする。
 - ③ 全国銀行協会の提供する通信網(全国銀行データ通信システム)を利用した他の金融機関への振込を行うこと。
 - ④ 上記③以外の振込がある場合は対応すること。
 - ⑤ 指定した振込用紙での振込を行うこと。
 - ⑥ 誤振込等となった場合には、その旨の連絡、組戻し、訂正作業、再振込等、迅速な対応を行うこと。
 - ⑦ 指定した金種での現金の払出しを行うこと。
 - ⑧ 隔地の債権者に対する送金手続き(内国為替取引)ができること。

(3) 法人用ネットバンキング事務

- ① 法人用ネットバンキングシステムを利用した公金取扱業務(照会機能、総合振込、給与振込等)を行うこと。
- ② セキュリティ対策が確保されていること。
- ③ 照会機能(入出金明細、振込結果確認、振込予約確認及び口座残高等)については、画面表示、印刷(又はダウンロード)ができること。
- ④ 総合振込、給与振込及び職員住民税振込等時のデータについてシステム上制限がない、又は制限があっても業務に支障がないこと。
- ⑤ 導入時及び運用時に係るサポート体制が確立されていること。

(4) 収入日計表の作成事務

当日の収納状況について収入日計表を非OCR納入済通知書とともに速やかに会計管理者に提出すること。

(5) 収支日計表の作成事務

毎日の収納及び支払状況について、収支日計表を作成し、速やかに会計管理者に提出すること。

(6) 両替事務

指定した金種での両替を行うこと。

(7) 振込事務

現金と振込依頼書を用いて振込むこと。

(8) 口座振替の取扱い事務

(9) 手形貸付借入や一時借入金への対応事務

(10) 各種証明書の発行等の事務

毎月末時点の残高証明書を発行すること。または、法人用ネットバンキングから画面表示、印刷(又はダウンロード)ができること。

(11) 通帳記帳事務

10 収納代理金融機関の事務取扱

箕面市が指定する収納代理金融機関と契約を締結し、箕面市の公金の収納事務の一部を取り扱わせるものとする。

11 実施体制

- (1) 指定金融機関及び出納取扱金融機関として業務を遂行できる体制が整えられ

ていること。

- (2) 収納代理金融機関及び関係事業者との連絡、調整、協議その他の必要な業務を円滑に遂行できる体制が整えられていること。
- (3) 市職員と連携を密にし、円滑な事業運営に取り組むものとする。

12 受注者の負担の範囲

業務に必要な資機材、教材、消耗品、印刷費、交通費、郵送料その他の費用及び箕面市公有財産規則(昭和 60 年 3 月 29 日規則第 3 号)に定める使用料は、特記がある場合を除き、受注者の負担とする。また、一般の銀行業務に係る費用は受注者の負担とする。

13 検査

収納代理金融機関の取り扱う箕面市の公金収納事務について会計管理者の行う検査に立ち会いを求められた場合は、当該検査に立ち会うものとする。

14 指定金融機関の責務

箕面市の公金の収納及び支払事務について、一切の責任を負うものとする。また、箕面市が指定する収納代理金融機関を総括し、これらの者が行った箕面市の公金の取扱いについて、一切の責任を負うものとする。

15 業務引継等

- (1) 契約日から令和 6 年 12 月 31 日までの間は、現行の指定金融機関との引継等の期間とし、その期間については、委託料は発生しないものとする。
- (2) 本業務が終了、解除その他の理由により指定金融機関でなくなった場合は、公金及び本業務の全てについて、箕面市の指定する期間内に箕面市の指定する者に引き継ぐこと。

16 関係法令等の遵守等

- (1) 業務の実施にあたり、関係法令等を順守し、業務の円滑を図ること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払って行うこと。また、知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らさないこと。本業務が終了又は解除された後も同様であること。

17 その他

その他、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて協議するものとする。