

福岡県教育文化奨学財団奨学金等回収業務 委託仕様書

本書は、公益財団法人福岡県教育文化奨学財団が福岡県教育文化奨学財団奨学金等回収業務委託について、仕様を定めるものであり、以下本文中「公益財団法人福岡県教育文化奨学財団」を発注者、「受託者」を受注者という。

I 委託する業務

1 債権管理回収業務

(1) 発注者が受注者へ委託する債権は、次に掲げる奨学金に係る債権とする。

ア 上記に係る債権のうち、発注者が回収委託することが適当と判断した債権。

対象債権①：債務名義取得後、概ね 12 ヶ月以上未返還のもの

- ・委託対象滞納債権数（見込）：約 2, 0 0 0 件
- ・委託対象金額（見込）：約 1, 2 0 0, 0 0 0 千円
- ・契約期間における見込回収率：5 %

対象債権②：概ね 36 ヶ月以上未返還のもの

- ・委託対象滞納債権数（見込）：約 8 0 0 件
- ・委託対象金額（見込）：約 2 0 0, 0 0 0 千円
- ・契約期間における見込回収率：1 0 %

イ 委託期間中において、随時、委託する債権を追加する場合、又は個別に委託を解除する場合がある。

(2) 受注者が実施する主な業務は、次のとおりとする。

①債務者ごとの回収方針の策定

②返還（納入）の督促

受注者は、主たる債務者及び連帯保証人（以下「債務者等」という。）に対して、必要に応じ文書、電話、訪問、その他の方法により、返還の履行を求め、履行の誓約を受けた場合は、その履行状況について管理を行うこと。

受託債権の一括返還が困難である債務者等については、債務者等の資力に応じた分割による返還も可能とする。

また、債務名義取得前で最終返還期限が未到来の債務者等に対しては、返還猶予制度があるため、債務者等の返還能力の有無、生活状況等の把握に努め、現時点で、真に返還が困難であると判断した場合は、その後の対応を発注者と協議すること。

なお、受注者は、債務者等から求められない限り、午後 9 時から翌朝午前 8 時までの間は、電話、ファクシミリ、訪問等による督促を行わないこと。

③連絡先・居住先不明の債務者等の調査

上記②の際、もしくは他の方法により、債務者等の連絡先・居住先を調査すること。また、必要に応じて住民票等の取得を行う。

④受託債権の収納

債務者等から回収する受託債権の収納方法は、次のとおりとするが、原則、

アの方法による収納とする。

ア 受注者の収納先（受注者名義の銀行口座等）による収納

イ 発注者の収納先（発注者名義の銀行口座等）による収納

⑤収納金の保管

受注者は、収納した受託債権を発注者の指定した口座へ振込むまでの間、金融機関への預金（決済用預金とする。）、その他誠実な方法により保管しなければならない。

⑥収納金の受け渡し

ア 受注者は一月毎に収納した受託債権を、翌月10営業日までに、発注者の指定する金融機関の口座に振り込むものとする。この場合の振込手数料は受注者の負担とする。

また、受注者は上記振込みを行った際は、直ちに、発注者と受注者が協議で定める受託回収金払込内訳の報告書を発注者に送付しなければならない。

イ 債務者等が（2）の④の方法により、発注者又は受注者に支払いをした場合には、発注者又は受注者はお互いに対して、取得した収納情報をお互いに通知するものとする。なお、お互いの通知の頻度及び方法については、契約締結後に発注者と受注者が協議の上、定めることとする。

ウ イの場合、委託日以降に債務者等が受託債権を支払った場合は、この委託契約に基づく本件業務の成果とみなす。

※このほか回収率を上げるために高い効果が見込める回収方法がある場合は、具体的に提案すること。

2 回収にかかる報告業務

（1）月次報告

① 受注者は、毎月の業務の進捗状況などに関する次の項目について、翌月10営業日までに報告する。また、発注者の要請により、債務者の個別状況を報告する。

なお、「ウ 債務者等との交渉等履歴」については、発注者が運用する奨学金管理システムにアップロードできるよう日時、相手先、督促方法及び折衝内容を記録した電子データ（ファイル形式：Microsoft Excel）で報告すること。

ア 回収結果

イ 債務者等に対する督促の実施実績

ウ 債務者等との交渉等履歴

エ 受託債権について今後の見通し

オ その他必要な事項（異業種の回収スキーム紹介等業界に関する情報提供等を含む。）

② 上記報告以外に発注者が追加的な報告・意見を求めた場合は、受注者は誠意をもって回答すること。

(2) 随時報告

受注者は、以下の事実が判明した場合には、速やかに発注者へ報告するとともに、協議すること。

- ア 債務者に破産（弁護士等介入を含む。）、死亡等重大な変化があった場合
- イ 債務者が高度障がい者であることを認知した場合
- ウ その他債権管理回収業務に重大な影響を及ぼし、又はそのおそれがある場合。

II その他

1 業務従事者の配置

受注者は、本業務委託の実施にあたり、必要十分な専門知識と経験を有する者を業務従事者として配置すること。

2 窓口担当者の届出

受注者は、本業務委託の実施にあたり、発注者との連絡窓口となる担当者を配置すること。

連絡窓口担当者は、本業務にかかる従事者、進捗状況、問題点などを常に把握し、発注者から実施状況等の問い合わせがあったときには、速やかに返答を行うこと。

3 留意すべき事項

(1) 守秘義務

業務に関して知り得た一切の情報について、第三者に開示漏えいしてはならない。

(2) 再委託の禁止

業務の実施にあたり、発注者が書面により本業務の一部について承諾する場合を除き、再委託は認めない。

(3) 苦情処理

本業務に関する苦情は、受注者において対応すること。

(4) 法令遵守

受注者は、良識ある行動と善良なる態度で業務を実施するとともに、債権回収業に関する特別措置法、弁護士法及び貸金業法等を遵守すること。

(5) 安全確保及び損害賠償

受注者は、安全の確保に万全を期すること。

本業務の実施にあたり、受注者が損害を受けても発注者は保証しない。

受注者は、債務者等及び第三者に損害を与えないよう注意すること。

受注者の故意又は過失により、債務者等又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、受注者がその損害を賠償すること。

(6) 書類の保管

法令に基づき、関係書類の整理に努め、適切に保管すること。

(7) 検査

発注者は、本業務の履行状況を確認するため、受注者に対して、いつでも立入検査を行うことができる。

発注者は、本業務終了後速やかに完了検査を実施する。

(8) 契約解除の要件

発注者、受託者いずれにも契約解除権を設定する。その要件については、契約書上に定めることとする。(法務大臣の許可を取り消された場合、予算の減額又は削除による場合等)

(9) その他

- ① 契約締結後、作業の詳細については発注者と打ち合わせをすること。
- ② 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、その都度、発注者と協議すること。
- ③ 本業務委託の終了年においては、契約期間満了時の混乱が起きないように、発注者とよく協議し、調整を行うこと。