

## 別紙3

### 下関市役所本庁舎駐車場の使用料徴収事務

1. これは、甲が乙に委託する下関市役所本庁舎駐車場の使用料の徴収事務に係る仕様を定めるものである。

#### 2 使用料徴収事務実施上の一般留意点

- (1) 下関市会計規則の他、関係法令、甲の関係条例及び規則等を遵守すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、甲の公金であることを認識し、確実な事務処理を行なうこと。

#### 3 業務内容

- (1) 甲の指定する方法による使用料の徴収
- (2) 徴収した使用料の払込までの保管
- (3) 納付書による市の指定金融機関への払込処理  
原則、毎日払い込む。ただし、金融機関の休業日については、翌日以降最初の金融機関の営業日に払い込む。
- (4) 徴収した使用料に係る記録のための帳票の作成及び保管
- (5) 業務実績報告の作成及び提出
- (6) 領収書発行処理  
乙は、使用する印鑑を事前に届出ておき、領収書の発行を求められた場合は、当該印鑑を使用して領収書を発行する。
- (7) 料金精算機の管理  
料金精算機の消耗品（ロール紙等）交換、つり銭用の紙幣及び硬貨の補充等を行う。なお、当該紙幣及び硬貨については、乙が準備する。

#### 4 その他

乙は、当該業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。