

業務履行マニュアル

1 基本姿勢

本業務は、熊本市の指定代理人として遂行するため、その言動には十分留意すると共に強制執行の対象者（以下「対象者」という。）と無用なトラブルを避け、円滑かつ、速やかに終了させることに全力をあげなければならない。

2 熊本市の方針

強制執行を申し立てた場合は、原則として取り下げはしない。ただし、熊本市は個々の状況により取り下げる場合もあるため、その都度、取り扱いを指示する。受託者は、その指示を厳守し対象者と交渉しなければならない。

3 明渡業務のフローチャート

業務の手順は原則として別紙「明渡業務フローチャート」により行うものとする。

4 業務の指令及び指示

本業務は委託業務指令書によって開始する。また、市は指令を出す際に、事件の状況により個々にその取扱方針を指示する。

5 債務者及び市への意向伝達

受託者は対象者へ市の意向を正確かつ確実に伝達しなければならない。また、対象者から市への意向も同様とする。

6 複数体制による調査・交渉

執行官と同行する場合を除き、対象者との交渉は複数の人員で臨まなければならない。ただし、熊本市の職員が同行する場合はこの限りでない。

7 独自判断の禁止

業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに市の判断を仰ぎ、独自で判断し行動してはならない。また、金品の提供による解決を図ってはならない。

8 関係書類の提出

受託者は業務の進捗状況に応じ、報告書類を市へ速やかに提出しなければならない。

9 個人情報の保護

受託者は、業務に係る個人情報の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報保護法及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取り扱わなければならない。