

八潮市被保護者年金申請支援事業業務委託仕様書

八潮市が、受注者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 業務の名称

八潮市被保護者年金申請支援事業業務委託

2 業務の目的

履行期間内に、支援対象者（５の（１）で定める支援対象者をいう。以下同じ）及び福祉事務所ケースワーカー等に対し必要な助言や支援を行い、支援対象者の年金調査、年金代行申請及び資産調査に関連した業務を行うことで、支援対象者の資産発生による自立を促すこと及び生活保護費の削減を目的とする。

3 事業実施期間

契約締結時から令和８年３月３１日まで

4 事業実施場所

八潮市中央１丁目２番地１ 八潮市役所健康福祉部社会福祉課内

5 事業内容

（１）支援対象者

発注者が選定した被保護者約２００人。（※）

※満６０歳以上の者及び障害者手帳所持者。

（２）年金に関する調査業務

ア 受注者は支援対象者のリストをデータベースに登録する。

イ 受注者は支援対象者を生活保護台帳及び生活保護システムより確認（事前調査）し、年金受給の可能性のある者を発注者に報告する。報告を受けた発注者は委任状を被保護者から徴収する。受注者は徴収した委任状をもとに、年金事務所で１２０月の受給権及び障害年金の受給権について詳細調査を行う。その際、不明な期間が判明した場合は、受注者が被保護者から聞き取り調査を行う。また、必要に応じて医療機関への調査を行う。

ウ 受注者は合算対象期間の調査（元配偶者の被扶養者期間・渡航期間・学生期間など）を行う。

(3) 年金申請の代行業務

受注者は、受給権のある支援対象者に代わって、必要書類を準備して年金申請を代行する。マイナンバーを把握している場合は非課税証明書等の提出が不要となるため、あらかじめ支援対象者からマイナンバーの利用に関する同意を得た上で、発注者が公用で取得した戸籍で受注者が申請を代行する。

障害年金の受給権のある対象者が、入院等の理由により手続きができない場合は、発注者が医療機関から取得した診断書等を基に、受注者が申請を代行する。

(4) 年金に係る再交付手続きに関する業務

受注者は、年金手帳、年金証書、年金振込通知書等の再交付手続を被保護者に代わって行う。

(5) 年金記録のデータベース作成業務（リスト作成）

データ項目 {氏名・カナ・性別・生年月日・年齢・ケース番号・担当ケースワーカー・保護開始日・調査日・回答日・回答結果・基礎年金番号・国納・全額免除・3／4免除・1／2免除・1／4免除・厚生年金・厚生年金（共）・合算・合計}

(6) 市役所及び年金事務所等における業務

ア 受注者は、業務の拠点となる事務所（以下「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏洩等の事故防止に係る対策を取るものとする。

なお、事務所において従事する受注者の職員は常に身分証明書を携帯することとし、八潮市の事前の許可なく、業務上必要のない場所に立ち入らないこと。

イ 業務は、原則として事務所、八潮市役所、年金事務所等又は支援対象者の居宅において行う。なお、これらの業務における受注者の交通費は、受注者が確保するものとする。

ウ 受注者は、下記の業務を行う。

(ア) 60歳以上の被保護者の年金調査及び該当者の代理申請

(イ) 障害者手帳を所持する被保護者の年金調査及び該当者の代理申請

(ウ) 新規生活保護申請者の年金調査及び該当者の代理申請

(エ) その他支援対象者の社会保障の権利申請に関する支援

(オ) 支援対象者の年金等申請に関する付帯業務（面接・同行・訪問調査・医療機関とのやり取り等）

(7) 業務日数及び業務時間

業務日数は、1週間に2日とし、業務時間は、原則として、午前9時から午後4時30分までとする

6 実施体制

5に定める業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、受注者及び受注者の雇用する者で、契約締結時点で次のいずれかに該当する者とする。

ア 社会保険労務士

イ 行政書士

ウ 上記と同等以上の能力を有する社会保険関連法規に精通した者

7 報告

(1) 受注者は、発注者に対して、業務に係る進捗状況を、発注者が指定した期日（毎月）までに、発注者が指定する手段で報告すること。

(2) 受注者は、年金記録のデータベースについて、履行期間終了までに支援対象者分を取りまとめて、発注者に提出すること。

8 委託料

(1) 委託料には、次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 事務所借上げ費用

ウ 交通費

エ 通信費

オ その他事務の遂行に必要な費用

9 委託料の支払

発注者は、受注者から業務実績報告書及び請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受注者に支払うものとする。

10 特記事項

(1) 受注者は、業務を遂行するうえで、これに携わる職員を管理監督するとともに、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。

(2) 受注者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(3) 受注者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本件以外に

使用してはならない。また、業務にかかるデータの紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それに起因する漏えいに関しては履行期間外においても責任を負うものとする。本業務の終了後も同様とする。

- (4) 八潮市は、受注者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 八潮市が、受注者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受注者はこれに協力する義務を負うこととする。
- (6) 事業費が適正に活用されているかを判断するため、八潮市が受注者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本事業は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となる予定であるため、会計検査院、厚生労働省及び埼玉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。
- (7) 八潮市は、職員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して当該職員の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。
- (8) 受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により八潮市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- (9) 受注者は八潮市に対し、職員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に職員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (10) 八潮市は、本業務中における職員の事故については、一切責任を負わないものとする。
- (11) 受注者は、業務の実施にあたり対象者から利用料を徴収しない。
- (12) 本業務を遂行するにあたり、八潮市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (13) 事故、災害その他の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことのないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。
- (14) 本業務により得られたデータ及び成果品は、八潮市に帰属するものとし、許可なく他に使用又は公表してはならない。

1 1 業務の引継

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受注者は業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、八潮市に引き渡すものとする。

1 2 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、八潮市及び受注者双方が協議して決定するものとする。