

和光市被保護者等年金申請支援事業業務委託仕様書

発注者が受注者に委託する業務内容は次のとおりとする。

1 委託業務名

被保護者等年金申請支援事業業務

2 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。）の年金に関する調査、年金代行申請に関連した業務を行い、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標とする。

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 委託場所

和光市広沢1番5号 和光市役所社会援護課

5 業務内容

(1) 支援対象者

発注者が選定した被保護者等、約150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、支援対象者の生活保護台帳を確認（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、委任状を支援対象者から徴取する。受注者は、徴取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、受注者は、発注者と協力して支援対象者から聞き取り調査を行う。

新規の被保護者（満60歳以上及び障害者手帳所持者）については、発注者は、保護申請と同時に委任状を徴取し、その都度、受注者へ報告し、受注者は、データベースに追加登録し、調査を行う。

ウ 受注者は、支援対象者の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支援対象者が、入院等の理由により手続できない場合は、発注者が病院から取得した診断書をもとに申請を代行する。

(4) 年金に係る再交付手続に関する業務

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支援対象者に代わって行う。

(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。

イ 業務は、原則として事務所、和光市役所、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、2週間に3日以上とし、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、令和5年4月1日時点で次のいずれかに該当する者とする。

(1) 社会保険労務士

- (2) 行政書士
- (3) 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

委託料には、次のものが含まれる。

- (1) 人件費
- (2) 事務所借上げ費用
- (3) 交通費
- (4) 通信費
- (5) その他事務費

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領した日から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、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令等の内容を把握し、特に個人情報の保護並びに漏洩防止に関しては徹底を図ること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを業務以外に使用してはならない。また業務に係るデータの紛失等が決してないよう、厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。また、業務の委託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、それを起因とする漏洩に関しては委託期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 発注者は、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。
- (4) 発注者は、業務中における従事者の事故については一切責任を負わない。
- (5) その他、契約書に添付する「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

11 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、発注者及び受注者が協議して決定するものとする。