

和光市被保護者自立促進支援事業（年金申請支援・家計改善支援 一体型）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

和光市被保護者自立促進支援事業（年金申請支援・家計改善支援 一体型）

2 目的

履行期間内に、支援対象者（5の(1)のア及び(2)のア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及び家計改善支援に関する業務を行い、支援対象者の資産発生による自立を促すとともに、支援対象者の家計管理能力の向上を通じて生活を再建させることによる生活保護費の削減を目標とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 委託場所

和光市広沢1番5号 和光市役所生活支援課

5 業務内容

(I) 年金に関する調査業務

ア 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

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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}

カ 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。

- A 60歳以上の被保護者の年金調査及び該当者の代理申請
- B 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
- C 新規生活保護申請者の年金調査及び該当者の代理申請
- D その他支援対象者の社会保障の権利申請に関する支援
- E 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）

キ 業務日数及び業務時間

業務日数は、4週間に7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。

(2) 家計改善支援に関する業務

ア 支援対象者

被保護者のうち、和光市が特に家計に課題があると判断したものとする。

イ 家計管理の支援に関する業務

家計表やキャッシュフロー表等を活用して、家計の見える化、及び出納管理の支援を行い、家計を支援対象者自らが管理できるよう支援を行う。

※ 新たに年金の受給権が発生した被保護者に対して、収入形態が変化することによる家計管理上の乱れを解消するための支援を行うことを含む。

ウ 各種給付制度等の利用や滞納の解消に向けた支援

各種給付制度等の利用に向けて様々な提案を行うとともに、申請可能な給付制度については必要に応じて社会保険労務士等と連携しつつ、申請等まで支援する。あわせて、アセスメント段階で聞き取った支援対象者の家計の状況、滞納状況などを勘案して、徴収免除、貸付斡旋等の可能性を検討し、自治体の担当部署や事業所等との調整や申請等の支援を行う。

エ 債務整理に関する支援

多重・過重債務等により債務整理が必要な者等に対しては、法律家や専門家への相談を検討・提案し、必要に応じ法テラスや消費者センター等へ同行して債務整理に向けた支援を行う。

オ 大学等への進学に対する支援

生活保護受給世帯のうち、大学等への進学に伴い自立が見込まれる高校生がいる世帯に対して、進学に要する費用に関する相談・助言、利用可能な奨学金や貸付制度の紹介を行う等、進学に関する相談・助言を行う。また、転居して自宅外からの通学を検討している場合には転居費用や転居後の生活費用の概算を示す等、家計に関する相談・助言を行う。

カ 市や関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、市や関係機関との連携を図ること。また、市からの求めに応じて支援状況等の必要な報告を行うものとする。なお、その他、必要に応じて相談支援員・ケースワーカーを対象とした家計相談支援に関する研修の実施、家計改善支援事業に関するパンフレットの作成等を行う。

キ 業務日数及び業務時間

業務日数は、2週間に1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。

ク 支援件数については以下のとおりとする。

履行期間において、対象世帯は概ね5世帯とし、延べ45件の支援（相談）を見込む。

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8年4月1日時点で次のいずれかに該当する者とする。

(1) 年金に関する調査業務

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

(2) 家計改善支援に関する業務

ア ファイナンシャルプランナー

イ 消費生活アドバイザー

ウ 上記と同等以上の能力を有する本業務に精通した者

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。