久喜市被保護者等年金申請支援事業業務委託特記仕様書

　久喜市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する業務内容は、次の通りとする。

**１　事業名**

　久喜市被保護者等年金申請支援事業

**２　事業の目的**

　この事業は、支援対象者（５の（１）で定める支援対象者をいう。以下同じ。）及び福祉事務所に対して必要な助言や支援を行うほか、支援対象者の年金調査、年金代行申請、資産調査に関連した業務を実施することで、支援対象者の遡及年金等の現金資産、及び定期的な年金収入により、生活保護制度からの経済的な自立を促すとともに、それによって適正に生活保護費を支出することを目的とする。

**３　期間**

　契約締結日から令和８年３月３１日まで

**４　事業の実施場所**

久喜市下早見８５－３　久喜市役所　生活支援課内

**５　事業の内容**

（１）支援対象者

　　次の者を支援対象者とする。

　　ア　発注者が選定した被保護者２７０人

　　　この内訳は、満６０歳以上の被保護者２３５人、障害年金の対象となる被保護者３５人とする。

　　イ　生活保護を申請した者

（２）年金に関する調査業務

　　ア　受注者は契約後、速やかに支援対象者についてデータベースに登録し、リストを作成し、発注者にその内容を報告する。

　　イ　受注者は事前調査として、支援対象者の生活保護台帳を確認し、年金受給の可能性があるもの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に調査を行う。また、必要に応じて医療機関への調査を行う。

　　　　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。

　　　　発注者は、生活保護を申請した者（満６０歳以上及び障害者手帳所持者等）については、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・学生期間等）を行う。

（３）年金申請の代行業務

　　受注者は、支援対象者に受給権がある場合、その者に代わって必要書類を準備し、年金申請を代行する。

　　受注者は、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等は、発注者が医療機関から取得した診断書をもとに年金申請を代行する。

（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代行する。

（５）年金記録のデータベース（リスト）作成業務

　　受注者は、発注者と協議のうえ、以下のデータ項目について紙データ及び電子データにて報告する。また、電子データについては、発注者が加工処理できる形式で行う。

　（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名、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

　　・その他、発注者が受注者と協議のうえ、項目を定めたもの

（６）事務所、市役所、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。

　　　　受注者は、事務所について、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　受注者は、その業務を行う場所を、原則として事務所、久喜市役所、年金事務所等又は支援対象者の居宅とする。

　　　　なお、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、その業務を行う場所で、次に掲げる業務を行う。

　　（ア）６０歳以上の被保護者の年金調査及びその代理申請

　　（イ）障害者手帳を所持する被保護者の年金調査及びその代理申請

　　（ウ）生活保護受給中で各年金制度に該当すると考えられる者の年金調査　及びその代理申請

　　（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）支援対象者の各種年金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、週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。

ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月3日まで）を除くこととする。

（８）その他

　　上記、（１）～（７）の業務内容に係る事務処理等全般。

**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、受注者及び受注者が雇用する者で、業務内容においては、社会保険労務士法第２条に定めるとおり、社会保険労務士の有資格者（この業務が開始した時点で、社会保険労務士法第９条に定める試験に合格し、社会保険労務士法第14条の２第１項に定めるとおり、全国社会保険労務士会連合会に備える社会保険労務士名簿に登録している者のことをいう。）のみが取り扱う業務については、社会保険労務士が行うこととする。

また、それ以外の業務については、行政書士又は社会保険関連法規に精通した者が行うことが可能とする。

**７　事業報告等**

（１）受注者は、当月に係る委託業務の進捗状況を、翌月１０日（３月分については、３月下旬）までに、発注者が指定する方法で報告すること。

（２）受注者は、委託業務の中間報告として、令和７年１２月２７日までに発注者が選定した被保護者２７０人（最大数）のうち、少なくとも２４０人について、発注者が指定する手段で報告すること。

（３）受注者は、委託業務の業務完了報告として、３月下旬までに仮実績報告書を、その後速やかに実績報告書を作成し、発注者に提出すること。

また、厚生労働省が本事業について実績報告を必要とする場合については、受注者は最大限、発注者に協力すること。

（４）発注者は、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）交通費

（３）通信費

（４）その他事務費

**９　事業実施における条件等（前提条件）**

（１）信用失墜行為の禁止

　　受注者は、本事業を実施するにあたり、その信用を失墜する行為を行ってはならない。

（２）危機管理

　　機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害など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がないよう十分な対応策及び緊急時の対応を整備すること。

（３）必要な教育

　　受注者は、業務に従業する者が適切に事業実施できるよう、必要な教育を行うこと。

**１０　秘密の保持等**

（１）受注者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（２）受注者は、成果物（未完成の成果物及び委託業務の履行家庭において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

**１１　個人情報の保護**

　発注者及び受注者は、この契約による業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

**１２　障害者差別解消法及び対応要領を踏まえた合理的配慮の提供**

　受注者は、委託事業の遂行にあたって別記２の「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

**１３　業務の一括再委託の禁止**

　受注者は、本事業の全部又は一部を第三者に請け負わせ、または委任してはならない。

　ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、当該事業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。

**１４　業務の引継ぎ**

　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、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、発注者に引き渡すものとする。

　また、継続して調査や手続きを実施している案件については、支援対象者について、事業者間で個別の引継ぎ等を行い、継続的な支援に遺漏がないよう配慮すること。

**１５　特記事項、その他**

（１）発注者は、本業務における従事者の事故については、一切責任を負わない。

（２）この仕様書に定めのない事項又は業務遂行上、この仕様書の条項に疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と協議して定めるものとする。