

春日部市被保護者年金申請支援事業業務委託仕様書

第1章 総則

1. 事業名称

春日部市被保護者年金申請支援事業業務委託

2. 履行場所

春日部市中央七丁目2番地1（春日部市役所内）及び市長が指定する場所とする。

3. 期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4. 支払方法

毎月払い

5. 事業の目的

この事業は、支援対象者（6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。

6. 事業の内容

（1）支援対象者

次の者を支援対象者とする。

ア 今年度中、満60歳以上となる生活保護受給者

イ 今年度中、満20歳以上59歳となる身体障害者手帳、精神保健福祉手

帳、療育手帳の交付を受ける生活保護受給者

ウ ア及びイを縦覧点検し、そのうち年金受給の可能性が高い（増額含む）と思われる者を発注者と受注者が協議し選定した生活保護受給者300人以上を支援対象者とする。

※参考

令和8年3月末現在の生活保護受給世帯及び人数

全	体	3, 0 2 6 世帯	3, 7 6 6 人
うち、高齢者世帯	1, 5 4 1 世帯	1, 6 7 3 人	
うち、障害者世帯	5 8 7 世帯	6 7 7 人	
うち、傷病者世帯	2 2 8 世帯	2 6 2 人	
うち、母子世帯	1 0 6 世帯	2 8 0 人	
うち、その他世帯	5 6 4 世帯	8 7 4 人	

(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、年金受給の可能性の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収し、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きできない場合等は、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きを代行する。

（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、春日部市役所、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）

(カ) 遡及年金等の年金受給に伴う生活保護法第63条通知書（案）の作成

(7) その他

上記、(1)～(6)の業務内容に係る事務処理等全般。

(8) 成果品の帰属

本業務の履行により作成された成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権は、発注者に帰属するものとする。

7. 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又は委託する者で、業務内容においては、社会保険労務士法第2条に定める通り、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。

8. 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月中旬)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8年12月25日までに発注者が選定した被保護者のうち、少なくとも150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月中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、受注者は発注者の指示に従うこと。

(4) 受注者は、年金記録のデータベース（紙データ及び電子データ）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。

(5) 受注者は、遡及年金等の年金受給に伴う生活保護法第63条通知書（案）の作成について、支援対象者の給付時期に間に合うように、随時、発注者に提出すること。

9. 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

10. 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行するにあたり個人情報を取り扱う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務の履行過程で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
また、本業務の目的以外に使用してはならない。

(2) 前項の規定は、本業務終了後又は契約解除後においても同様とする。

1 2. 第三者への提供の禁止

受注者は、本業務の履行に関し、発注者の承諾なく、本業務の実施により得られた資料、情報及び成果品を第三者に提供し、又は公表してはならない。

1 3. 再委託について

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。

1 4. 損害賠償

受注者は、本業務の履行に関し、受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1 5. 業務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、業務に従事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。

1 6. 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。

17. 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。