

最高裁判決を踏まえた生活保護費追加給付等業務委託仕様書

1. 業務の名称

最高裁判決を踏まえた生活保護費追加給付等業務委託

2. 業務の概要

最高裁判決により違法とされた生活保護基準引下げに関し、生活保護廃止世帯へ給付金を適正かつ迅速に支給するため、必要な事務処理及び問い合わせ等対応業務を委託する。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4. 対象世帯数

世帯数については、概数であり増減が見込まれる。

・廃止世帯 2, 000世帯

5. 業務内容

対象となる廃止世帯への給付金の支給に関して、事業の広報及び申出書（平成25年生活扶助基準改定に関する最高裁判決を踏まえた保護費の追加給付に係る申出書）の受付から支給処理までを一貫して行うこと。また、申出書の受付から支給まで全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について発注者が随時共有可能な状態にすること

(1) 事務局の設置・運営

- ① 業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は契約締結後、発注者と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、発注者との調整窓口となること。
- ② 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備すること。
- ③ 事務局は全体のスケジュールを管理し、発注者に対し、実績報告・審査・支給状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容等、委託費用の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。
- ④ 申出書の受付から支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) コールセンターの設置

- ① 本業務の問い合わせ対応先としてコールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。

- ② 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を保ち、対応マナー等に優れたものを配置すること。
- ③ 開設期間は契約日の30日後から令和9年3月31日（水）までとする。
- ④ 受付時間は午前9時から午後5時（土日祝日除く。）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直す場合がある。
- ⑤ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備することとし、メールでの対応を行う場合も、メールアドレスは受注者で準備すること。
- ⑥ 受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流し、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

(3) WEBサイトの開設

- ① 契約締結後、本給付に係るWEBサイトを開設すること。なお、下記の内容は掲載すること。
 - ア 本給付の概要
 - イ 対象世帯
 - ウ 申出書受付期間
 - エ 申出に必要な書類及び申出書記入時の注意事項等
 - オ 申出方法
 - カ 問い合わせ先
 - キ 申出書、リーフレット及び申出要領等ダウンロードリンク
- ② WEBサイトは契約締結の日から30日以内に開設することとし、開設する時期は発注者と協議の上、決定する。

(4) 広報

- ① 広報媒体（リーフレット等）により広報を行うこと。広報時期は次のとおりとする。

広報媒体	広報時期
リーフレット	申出書受付開始日（契約締結の日から60日以内で発注者との協議により決定）の5日前までに市町村役場等に発送
その他（ラジオ、新聞等）	申出書受付開始日前及び申出書受付期間中の2期（効果的な日程を提案すること）

- ② 広報媒体で使用するデザイン及び原稿は統一性のあるものを作成することとし、発注者と協議の上、決定する。
- ③ リーフレットの市町村役場への発送は発注者が行う。
- ④ 作成するデザイン等には青森県の県章を使用すること。

(5) 申出書類の受付・審査

① 申出書類の受付

ア 申出時の提出書類は以下のとおり。

○申出書（平成 25 年生活扶助基準改定に関する最高裁判決を踏まえた保護費の追加給付に係る申出書）

○当時保護を受給していた世帯主及び全世帯員の戸籍謄本（全部事項証明書）の写し

○各種加算に関する挙証資料

イ 郵送による受付のほか、効果的な受付方法を提案すること。

ウ 申出書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受注者が準備すること。

② 申出書類の審査

ア 平成 25 年 8 月以降の保護廃止世帯に係る名簿及び保護費支給状況については、生活保護システムの残存データに基づき発注者から受注者へ提供する。

イ 受け付けた申出書類について、内容を確認するとともに、不備がある場合は申出者に連絡して不備内容を改めさせること。

ウ 申出書類はスキャンして PDF データを保存すること。

エ 申出者の内容をアのデータと照合し、疑義がある場合は発注者と協議することとして、受注者が発注者にメール及び口頭で問い合わせること。

(6) 給付額の算定、支給決定及び支給方法等

① 給付額の算定

5 (5) ②アのデータで確認した情報を計算ツールへ反映し、給付決定通知書のデータを作成すること。

② 支給決定

ア 受注者は当月中の書類の審査及び給付額の算定が完了した分について、翌月 5 日までに発注者へ審査完了者の一覧データ (xlsx)、給付決定通知書のデータ (xlsx) 並びに申出書類のスキャンデータ (PDF) (以下、「一覧データ等」という。) を提出すること。

※ 給付決定通知書のデータは、計算ツールにより作成された世帯毎の xlsx ファイルをそのまま提出すること。

イ 発注者は提出を受けた一覧データ等の確認を行った上で支給決定を行い、知事印を押印した給付決定通知書を作成した上で、受注者あてに提供する。

ウ 受注者は給付決定通知書を申出者へ発送する。

③ 支給方法

ア 支給決定された申出者に対し口座振り込みにより支給すること。

イ 支給に係る振込手数料は、本契約に含め申出者には負担させないこと。

ウ 口座振込は事務局名義で行うこと。

エ 受注者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

④ 不支給に関する通知

ア 申出書の内容に関する疑義（５（５）②エ）において発注者と協議した結果、不支給となった申出者に対し、発注者が作成する不支給決定通知書を申出者に発送すること。

イ 申出者が不支給決定を承諾しない場合等は、発注者に報告して対応を協議すること。

⑤ 支給期限

令和９年３月中に支給を完了すること。

※ 申出書に不備等があり支給期限を超過する場合は、別途協議の上、決定する。

⑥ その他

後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申出者に対して支給した給付金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。

6. 委託費用

本業務の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。なお、委託費用には、支給対象者への給付金原資は含まない。

(1) 対象経費

① 人件費

ア 業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る。）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

ア 賃貸借料：申出者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要な会場の借り上げに係る経費等

イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費、振込手数料等

エ その他：その他知事が業務運営に必要なと認める経費

③ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地、建物を取得するための経費
- ③ その他、業務との関連が認められない経費

7. 業務実施体制

業務の実施にあたっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、申出書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- (4) 業務管理者は、発注者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- (5) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

8. 委託料等の支払いについて

(1) 概算払

- ① 発注者は本契約に基づき、受注者からの請求を受けて給付金原資を概算払するものとする。
- ② 委託費用については、発注者が必要があると認める場合に限り、10分の6以内の額を概算払できるものとする。

(2) 清算

概算払した給付金原資及び委託費用については、事業報告書を基に業務終了後、遅滞なく清算するものとする。

9. 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入することがないように、入室管理体制を図ること。

10. その他

- (1) 給付金原資は、他目的への流用を禁止するものとし、支給決定者に支払うまでの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、委

託料のうち、振込手数料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。

- (2) 給付金の支給終了時に原資の残金があるときは、速やかに発注者へ戻入すること。
- (3) 本業務で知り得たすべての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (4) 業務実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (5) 受注者は、業務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを業務が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。