

令和7年度江東区被保護者金銭管理支援事業業務委託仕様書

1 件名

江東区被保護者金銭管理支援事業業務委託

(以下、江東区を甲とし、受託者を乙とする。)

2 事業の目的

生活保護受給者（以下「被保護者」という。）のうち、心身上その他の理由により生活保護費等の金銭を適正に管理できずに生活に支障をきたしている者に対し、日常生活費の管理、支援計画に基づく預貯金の払い戻し及び預け入れ、公共料金等の支払い手続き代行、通帳等の保管、口座手続等の同行支援といった金銭管理支援を実施することにより、安定した日常生活の維持を支援するとともに、その意欲及び金銭管理能力を向上させ、日常生活自立の促進及び家計の改善を図る。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 事務所の設置

乙は、甲の承諾した場所に本業務を行うための事務所を設置する。

5 履行場所

本業務の履行場所は次のとおりとする。

(1) 乙の設置する事務所

(2) 江東区生活支援部保護第一課・保護第二課

(3) 甲が金銭管理支援事業の利用を承認した者（以下「利用者」という。）の居所、及び利用者の指定する場所

(4) その他、甲の指定する場所

6 委託内容

(1) 業務内容

① 日常生活費の管理支援

(ア) 生活保護費、年金及び手当等の預かり支援

- (イ) 支援計画書に基づく生活費の振込等または現金の手渡し支援
- (ウ) 家賃や公共料金、施設使用料等の生活維持に必要な経費の支払代行
- (エ) 入院者の日用品費等の支払代行
- (オ) 租税公課等の未納金や返還金に係る納付支援

② 手続支援

- (ア) 保護費窓口払い受領及び金融機関口座引出等、金銭授受への同行支援
- (イ) 金融機関口座開設等の手続支援
- (ウ) その他の手続及び支払等の支援

③ 生活安定支援

- (ア) 家計収支の改善支援
- (イ) 家計簿管理方法の提案及び実施の支援
- (ウ) 貯蓄支援

④ 書類等管理支援

- (ア) 預貯金通帳、印鑑、キャッシュカード、年金証書及び財産管理に関する重要書類等の管理

(2) 支援決定通知書等の受領

乙は、甲より利用者の金銭管理支援事業利用承認決定通知書の写しを受領する。

(3) 利用契約の締結

- ① 支援の実施にあたっては、金銭管理支援利用契約書を作成し、生活保護の地区担当員（以下「地区担当員」という。）立会いの下で利用者と契約を締結すること。契約書は利用者と乙との間で二通取り交わし、その写しを甲に提出すること。

- ② 乙は、利用者の通帳、印鑑その他の書類を保管するときは、預かり証を利用者に交付すること。

(4) 支援開始

乙は、支援開始にあたり利用者及び地区担当員と初回面接を行う。

(5) 支援計画

乙は、初回面接から 1 カ月以内に支援目標を含めた金銭管理支援計画書を甲に提出し、支援内容や方法について協議のうえ、策定するものとする。

(6) 支援報告

乙は、対象者別の金銭管理支援事業報告書、金銭管理支援事業出納帳を作成し、支出した証拠書類等の写しを添付した上で、毎月 10 日までに前月の報告を甲に

提出する。ただし、緊急を要すると判断される場合は、直ちに報告を行うものとする。

(7) 業務時間等

- ① 原則、甲の開庁日（土・日・祝日並びに 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日を除いた日）における開庁時間（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）とする。
- ② 特に必要と認められる場合は、上記①以外に支援を行うことができる。ただし、事前に甲に報告するものとする。

(8) 支援の中止

乙は、利用者が本業務内容に基づく支援に適合しない状態のときは、甲と協議のうえ支援を中止することができる。

(9) 保管物の返還

乙は、支援を終了した際に、保管する金銭等を、地区担当員及びその他の職員による複数体制のもとで確認し、速やかに利用者に引き渡す。

(10) 広報・周知活動

- ① 乙は、対象者等に事業内容をわかり易く紹介するための事業案内を作成し、甲に提出する。
- ② 乙は、年 2 回程度、事業内容・活動状況を発信するための事業だよりを作成し、甲に提出する。
- ③ 乙は、保護第一課・保護第二課職員等に対して、事業内容及び活動を周知するための説明会を実施する。

(11) マニュアル作成

乙は、本業務実施に必要なマニュアルを作成すること。作成したマニュアルは甲に帰属する。

(12) 実績報告

- ① 乙は、本業務の履行結果を正確に記載した金銭管理支援事業報告書を翌月 10 日までに甲に提出し、内容の報告をする。
- ② 乙は、委託年度における支援件数、支援内容、支援目標の達成度、及び事業に対する評価等を記載した事業報告書を作成し、委託契約期間が終了してから 20 日以内に甲に提出するものとする。

(13) 連絡会議

乙は、月 1 回程度、甲との連絡会議を開催する。

(14) 企画提案

乙は、本業務の円滑かつ活発な展開を図るため、新たな企画提案を行うことができる。

(15) 適正な管理

- ① 乙は、本業務履行に当たっては、本仕様書のほか、被保護者金銭管理支援事業実施要領及び関係法令を遵守し適正な管理を行う。
- ② 甲は、委託業務の実施状況について、必要があると認めるときは、立入検査を行うことができる。

7 現金及び預金通帳等の管理

- (1) 乙は、本業務で取り扱う現金、預金通帳等を、簡単に持ち運ぶことができない安全確実な金庫で保管し、金庫は開閉の都度必ず施錠する。
- (2) 乙は、内容を正確に記載した現金出納帳と預金等残高を突合し、適正に管理する。

8 定員及び支援期間

本事業の定員は月あたり保護第一課・保護第二課あわせて100名とし、定員を超えた場合、甲と協議して調整する。

支援期間は決定を行った日の属する年度の3月31日までとする。

9 委託業務に関する負担区分等

乙が受託業務を実施するために必要な什器、光熱水費、複写機、振込手数料等に要する経費及び事務用品等の必要最小限の経費は甲が負担する（乙が委託料として請求する）。

移動のために使用する交通用具その他の必要最小限と認められない経費は、乙の負担とする。

10 従事者

(1) 従事者の配置

- ① 乙は、本業務を円滑に履行するために必要かつ十分な能力を有する従事者を適正数配置する。
- ② 乙は、事業実施に先立ち、従事者名簿（氏名・資格等）を甲に提出する。従事者に変更が生じた場合も同様とする。

(2) 従事者の責務等

従事者は委託の趣旨を理解し、適切に本業務を遂行すること。また、身だしなみに気を付け、従事者であることを示す名札を常時携行する。

(3) 責任者及び副責任者の選任

乙は、乙を代理として本業務を円滑に履行するため、従事者の中から責任者・副責任者を選任し、甲に報告する。

(4) 責任者の職務

- ① 従事者の指揮監督
- ② 本業務の履行状況管理
- ③ 甲との連絡調整
- ④ 甲の要望、依頼等受付け

(5) 使用者の責務

- ① 乙は、本業務の円滑な履行を図るため、従事者に対して必要な研修を実施する。
- ② 乙は、常に従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

1 1 業務計画書の提出

(1) 乙は、本業務の実施にあたり業務計画書を作成し、契約締結後 20 日以内に甲に提出すること。また、業務計画に変更が生じる場合には、事前に甲の承認を得ること。

(2) 業務計画書には次に掲げる事項を記載すること

- ① 履行内容、履行場所、履行期限、連絡先
- ② 連絡体制（緊急時を含む）
- ③ その他、甲が必要とする事項

1 2 履行の確認

本契約の履行中に甲は履行状況を確認するとともに必要な監督を行うことができる。

1 3 トラブルへの対応

(1) 乙は、本業務の遂行にあたり、事故その他トラブルが発生した場合は、警察、消防等への通報を含めた適切な措置を講ずるとともに、遅滞なく甲へ報告する

- ものとする。なお、甲の責に帰するものを除いては、乙がその責任を負担する。
- (2) 乙は、上記(1)の原因を分析し、解決策及び再発防止策を講じ、甲へ報告する。

1.4 秘密の保持

乙は、受託業務の履行に際して知り得た事項は、業務履行中や履行終了後を問わず第三者に漏らしてはならない。また、受託業務完了後は、甲の指示により保管を要するものを除き、甲から受領した資料、データ及び作成した資料等の記録を速やかに甲に返却しなければならない。

1.5 個人情報の保護

- (1) 個人情報については、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」に基づき取扱いに十分留意し遵守すること。
- (2) プライバシーポリシーや個人情報の取扱いに関する内部規定を整備すること。
- ※ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会及びその指定機関が認定したプライバシーマーク（JISQ15001 準拠）を取得している場合は、上記について整備されているとみなすため、受託期間中保持し、それを証明する書類の写しを甲に提出すること。
- (3) 乙は、契約期間中に1回、甲による個人情報の取扱いにかかわる実地検査を受け入れること。検査日については、検査予定日の2週間前までに通知することとし、甲乙協議のうえ決定する。

1.6 委託料の請求及び支払い

甲は乙に対し、本事業にかかる委託料を支払う。委託料の支払いは月払いとし、乙が実績報告書を提出し、甲が検査を行った後、乙の請求に基づき請求を受けた日から30日以内に前月分を支払うものとする。

なお、1月当たりの委託料の額は、当該事業年度に係る委託料の額に12分の1を乗じて得た額とする。この場合において、当該計算で得た端数の処理については、第1回目の額に加算し支払うものとする。

1.7 業務の引継ぎ

乙は、本契約の履行期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を遂行する場合を除く。）又は契約の解除があるときは、次のとおり引継ぎを行う。

- ① 乙は、本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、甲に引き渡すこと。
- ② 乙は、甲より次期委託業者視察の申し出があったときは、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じること。
- ③ 乙は、引継書の内容について、甲から説明を求められたときは、誠実に対応すること。

1 8 再委託

再委託は禁止とする。

1 9 その他

- (1) 乙は、本業務の実施に伴い、自転車損害保険を含む損害の賠償等に対応可能な保険に加入し、加入した保証書の写を速やかに甲に対し提出する。
- (2) 本業務の履行に当たって自動車を使用する場合、「自動車の使用に関する特記仕様書」に基づき取扱いに十分留意し遵守すること。なお、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については乙の負担とする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

2 0 担当者

江東区生活支援部保護第二課

自立支援担当 泉、兼永 電話 0 3 (3 6 8 3) 2 4 3 5