仕様書

１ 件名

生活保護受給者に対する金銭管理支援事業業務委託

２ 履行期間

令和７年９月１日から令和８年３月３１日

３ 履行場所

⑴　受託者（以下、「乙」と言う。）の設置する事務所

⑵　生活福祉課

⑶　練馬総合福祉事務所

⑷　区（以下、「甲」と言う。）が金銭管理支援事業の対象者として指定した者（以下、「支援対象者」と言う。）の居所、および支援対象者の指定する場所

⑸　その他、甲の指定する場所

４ 委託内容

⑴　業務内容

① 日常生活費の管理支援および財産の保管

　 　　なお、本業務の従事者は支援対象者に変わって甲から生活保護費の受取りは行わないものとする。

(ア)　生活保護費、年金および手当等の日常生活費の預かり支援

(イ)　支援計画書に基づく日常生活費の振込み等または乙が預かった日常生活費の支援対象者への手渡し支援

　　　　　なお、日常生活費の手渡し支援の場合の生活費の受け渡し場所は区内とする。

入院中または入所中の支援対象者への日常生活費の手渡し支援の場合は、甲と乙とで協議して対応すること。現金の取り扱いには特に細心の注意を払うこととし、本仕様書６「現金および預金通帳等の管理」⑴と⑵を徹底すること。

(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)　一時的な入院・入所者の日用品費等の支払代行

(オ)　緊急時の必要物品の買い物同行・代行

　　　　　なお、買い物同行・代行は、事故や突発的な疾病等、緊急的に買い物ができなくなった等の事由で生活に必要と判断された場合とし、買い出しから支援対象者へ物品を受け渡すまでおおむね１時間以内に完了できる範囲で行う。

(カ)　租税公課等の未納金や返還金に係る納付支援

(キ)　預貯金通帳、印鑑、キャッシュカード等の保管

② 同行支援

(ア)　保護費窓口払い受領およ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への同行支援

(ウ)　その他の手続きおよび支払等への同行支援

なお、支援は甲と乙とで協議のうえ対応することとし、対応する場合は、居所の更新手続きや金銭の支払い（電化製品等）が伴う手続きへの同行支援は手続き等の開始から完了までおおむね１時間以内に完了できる範囲で行う。

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支援

(ウ)　貯蓄支援

⑵　支援対象者数

30人を上限とする。30人のうち、おおむね20人は、月に１回程度の生活費支給等の業務内容とし、おおむね10人は、月に複数回の生活費支給や複数種類の業務内容を必要とする対象者とする。

⑶　申請書等の受領

乙は、甲より支援対象者の金銭管理支援事業利用申請書兼同意書および支援検討票兼依頼票を受領する。

⑷　支援開始

乙は、支援開始にあたり支援対象者および地区担当員と初回面接を行う。

⑸　支援計画

乙は、初回面接から１カ月以内に支援計画書を作成し、甲に提出する。

⑹　支援報告

乙は、毎月報告書を作成し、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。

⑺　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。

⑻　支援の中止

乙は、支援対象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。

⑼　広報・周知活動

① 乙は、支援対象者等に事業内容をわかりやす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、各課職員等に対して、事業内容および活動を周知するための研修を実施す

る。

⑽ 課題に対する対策

本仕様書や別紙１「金銭管理支援プログラム実施要領」によらない事例や事案に対して業務内容に疑義が生じた場合は、双方協議のうえ解決すること。対応した事例・事案の記録作成について、乙は作成に協力すること。

⑾　実績報告

乙は、本業務の履行結果を正確に記載した前月分の月報、報告書、現金出納帳の写しおよび支出根拠書類等の写しを甲に提出し、内容の報告をする。

⑿　連絡会議

乙は、年２回程度、甲との連絡会議を開催する。

⒀　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。

⒁　適正な管理

乙は、本業務履行に当たっては、本仕様書のほか、別紙１「金銭管理支援プログラム実施要領」および関係法令を遵守し適正な管理を行う。

５ 従事者

⑴　従事者の配置

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配置する。

⑵　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従事者証を常時携行する。従事者証は甲から貸与する。

⑶　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を選任する。

⑷　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

⑸　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。

６ 現金および預金通帳等の管理

⑴　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。

⑵　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。

７ トラブルへの対応

⑴　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。

⑵　乙は、上記⑴の原因を分析し、解決策および再発防止策を講じ、甲へ報告する。

８ 支払い方法

支払いは各月ごととし、毎月履行確認後、乙の適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

９ 経費の負担

乙は、原則として本業務に係る経費のすべてを負担する。

10 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。）または契約の解除があるときは、つぎのとおり引継ぎを行う。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

11　特記事項

⑴　受託情報の取り扱いについては、別紙２「受託情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

⑵　本契約の受託業務の履行に当たり、受託者は、甲の特定個人情報等（「個人番号および個人番号を含む個人情報」をいう。以下、同じ。）について、一切取り扱わないものとする。

12 その他

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。

【担　当】生活福祉課保護調整係 清水

SEIKATUFUKUSI03@city.nerima.tokyo.jp

03-5984-1504