

被保護者年金申請等サポート事業業務委託仕様書

鶴ヶ島市（以下「発注者」という）が受注者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

2 業務目標

履行期間内に、発注者が指定し通知する支援対象者（3の（1）で定める支援対象者をいう。以下同じ。）の年金等調査及び申請業務等を実施する。受注者にあつては、調査の結果、年金等の受給権があると判断される者については100%の年金等受給開始を目標とする。ただし、事故等により年金等が受給開始できない特段の事由がある場合には目標数値について考慮する。

なお、発注者に対し、必要に応じて助言や支援を行い、支援対象者の自立を促進する。

3 内容

（1）支援対象者

発注者が年金受給権等の確認を必要と判断した者（被保護者）。委託期間内で20名程度を想定。

（2）業務内容

ア 調査・相談

（ア）記録調査・相談対応

イ 老齢関連

（ア）年金請求

（イ）脱退手当金請求

（ウ）企業年金請求

（エ）記録統合

ウ 障害関連

（ア）年金請求

（イ）特別障害給付金請求

（ウ）傷病手当金請求

（エ）休業（補償）給付

（オ）障害（補償）給付

（カ）記録統合

エ 遺族関連

（ア）年金請求

（イ）未支給年金請求

（ウ）死亡一時金請求

オ その他

(ア) 離婚時年金分割

(イ) 審査請求

(ウ) 再審査請求

上記の業務内容に疑義が生じた場合には、発注者、受注者協議の上、決定することとする。

(3) 報告事項

ア 支援対象者の年金等受給権に関すること。

イ 支援対象者に対する支援の進捗状況に関すること。

ウ 年金等支給決定時における支給期日及び内容に関すること。

エ 事業に必要となる規程等の作成に関すること。

オ 事業実施計画の策定に関すること。

カ その他事業の効果測定に必要となる資料の収集及び作成に関すること。

4 業務従事者の資格

業務従事者は、業務委託開始時点で全員が社会保険労務士法第9条に定める試験に合格し、同法第14条の2第1項の規定による登録が完了している者であることとする。

5 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費

イ 交通費

ウ 通信費

エ 事務機器賃貸借費用

オ その他事務費

(2) 本件は、履行状況に応じて契約単価に基づき委託料を支払う、単価契約を想定する。

6 関係書類の提出

(1) 業務実施体制計画書

受注者は、次に掲げる事項を記載した業務実施体制計画書を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、業務実施体制に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

ア 担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）

イ その他、業務実施にあたって必要な事項等で発注者が必要と認める事項

(2) 業務報告書

受注者は、発注者に対して業務の報告を発注者が指定する様式により報告すること。ただし、当該年度3月分の業務報告書については、当該年度の3月31日までに提出すること。業務報告書以外で報告を受ける必要性が生じた場合は、発注者から別途指示するものとする。

(3) 委託事業終了後の報告

受注者は、委託事業終了の報告書を翌年度の4月30日までに作成し、発注者に提出するものとする。

7 委託料の支払い

- (1) 受注者が委託業務を完了し、発注者が業務報告書の内容について完了を確認した時は、発注者の指定する方法により速やかに業務項目ごとの内訳を記載した請求書を発行するものとし、発注者は、受注者からの請求書を受理した後、鶴ヶ島市財務規則により支払いを行う。

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受注者は、この業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しく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、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任することができる。

(2) 個人情報保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この業務を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守するとともに、個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。また、別添の契約条項（委託）内、個人情報取扱特記事項の別記様式「誓約書」を業務従事者から提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。

ア 情報の管理

受注者は情報管理責任者の選任等、情報管理体制を整備すること。

情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録媒体は施錠のできるキャビネット等に保管し、パソコンを使用する場合には、パスワードの管理等についてセキュリティ対策を講じること。

イ 業務従事者への教育の実施

受注者は、業務従事者に対して個人情報保護法の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、本業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

ウ 事故発生時の報告

受注者は、個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務

受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間及び契約の終了後並びに解除後において、他人に漏えいしてはならない。

(4) 緊急時等の対応

受注者は、本業務を提供している際に支援対象者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じなければならない。

(5) 苦情解決

受注者は、支援対象者からの苦情を解決するために、苦情を受け付ける窓口を設置することとする。

(6) 情報公開条例の適用

受注者は、鶴ヶ島市情報公開条例（平成14年条例第18号）の趣旨を踏まえ、業務に関する文書の開示義務を負う。また、受注者は、発注者から本業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じる義務を負う。

9 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の解除があるときは、受注者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、無償で発注者に引き渡すものとする。なお、発注者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

10 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 当該事業に必要となる交通手段は、受注者が確保するものとする。
- (3) 受注者は、発注者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用してはならない。
- (4) 本業務により得られたデータ及び成果品は、発注者に帰属するものとし、受注者は許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたっては、発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、別添の契約条項（委託）によるもののほか、発注者と受注者双方が誠実に協議の上、これを処理する。