

仕 様 書 （案）

1 件名

大田区被保護者金銭管理支援事業委託（単価契約）

2 目的

大田区被保護者金銭管理支援事業委託実施要綱に基づき、生活保護受給者の自立支援の一環として金銭管理支援事業を行うことにより、生活保護受給者の安定した社会生活の維持と自立の助長を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

（1）大田区各生活福祉課

（2）区内委託事業事務所（事務所は機械警備等の設備を有する建物、又は事務所に機械警備を入れること）ほか

ア 委託事業の事務を処理するために区内に事務所を設置すること。

イ 事務所の開設時間は、平日午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、必要な場合には、この時間を超えて対応できるものとする。

5 委託内容

受託者の指定した支援対象者に対して、区と受託者が当該支援対象者の希望を踏まえて作成した支援計画書に基づき、金銭管理支援事業を実施する。

金銭管理支援事業は、区長が金銭管理支援を利用することが安定した生活の維持及び自立の促進を図るために必要であると認めた支援対象者に対し、安定した生活の維持及び金銭管理能力の醸成を含めた支援を行い、自立の助長を図ることを目的とし、具体的には次に掲げる支援を実施する。

（1）日常金銭管理支援

ア 生活保護費、年金及び各種手当等の日常生活費管理（分割支払や送金等を含む）

イ 日常生活に必要な預貯金の払戻し及び預入れ支援

ウ 家賃、公共料金等の日常的な債務の支払代行及び手続き支援

エ 入院、入所者及び買物の困難な在宅高齢者等の日用品購入、現金送付及び買物支援（緊急一時的な対応に限る）

オ 銀行口座の開設手続き支援

- カ 年金受領に必要な手続き支援
- キ その他緊急対応
- (2) 書類等管理支援
 - ア 預金通帳、印鑑、年金証書等の財産管理
- (3) その他区長が必要と認める支援
 - ア 金銭管理に関する相談、指導及び助言

6 金銭管理方法

金銭管理支援事業における受託者による金銭管理方法は、以下の方法によるものとし、その管理には十分な注意を払う。金銭等の受け渡しが行われる場合は、受領証等を作成し、確認を行う。

なお、受託者は、区が支援対象者の支援終了を決定した場合、財産管理をしている支援対象者の通帳、印鑑、キャッシュカード、現金及び書類等（以下、「金銭等」という）を支援対象者もしくは区に速やかに返還し、支援対象者の希望があれば本事業の利用のために開設した口座を解約する。

(1) 開設口座による管理

受託者は、支援対象者に対して、個人名義の金銭管理支援専用口座（以下「個人支援口座」という。）及び個人名義の生活費口座（以下「生活費口座」という。）の開設の支援を行い、区が、支援対象者に対し支給した生活保護費（区が対象者の個人支援口座へ振り込んだもの及び対象者へ現金支給したもの）等を管理し、支援計画書に基づき生活費を生活費口座に振り込み、または、個人支援口座から現金を引き出し、自宅等にて手渡し払い等を行う。なお、支援対象者が、支援事業の開始前から個人口座を開設している場合には、当該個人口座を生活費口座とし、新たな生活費口座開設の支援は行わないものとし、以下の管理方法においても同様とする。

(2) 個人通帳による管理

個人支援口座による管理が困難な支援対象者で、生活費口座による管理が可能な者については、個人通帳による管理ができるものとする。

(3) 現金による管理

開設口座及び個人通帳による管理が困難な支援対象者については、現金による管理とする。

7 実施体制

金銭管理支援事業の実施に当たり以下の体制を整備し、業務を実施する。

- (1) 契約締結後、以下のとおり業務実施計画書を速やかに作成し、提出する。
 - ア 当該事業に係るすべての者の姓名・資格

イ 金銭管理支援事業実施計画（支援体制・仕組み、金銭チェック体制、金銭取扱規定等）

ウ 事故処理体制

エ 個人情報管理体制

- （２）金銭管理支援事業を円滑に運営するために十分な体制を組み、専任の支援員及び常勤の責任者を配置する。金銭管理支援事業が円滑に実施されるように法人内に担当者を置き、事業への支援及び管理体制を整備する。
- （３）支援計画書の内容については、区が責任者を通じて常に確認及び見直しの要否等の協議を行う。
- （４）金銭管理支援の実施に当たり、複数で確認等を行う体制をとる等のチェック体制を確立する。
- （５）事業を円滑かつ効果的に実施するため、研修等の従事者教育を行う。
- （６）業務の進捗状況や業務内容等に関する区との打合せなどを必要に応じて行い、併せて議事録を提出する。

8 支援員の要件

金銭管理支援事業従事者は、関連業務に関する専門的知識を有する者とする。

9 業務実施上の留意点

- （１）支援対象者の支援に当たっては、人権の尊重と尊厳の確保に十分配慮するよう努めるものとする。
- （２）大田区被保護者金銭管理支援事業実施要綱の趣旨を十分理解し、適切な運用を図る。
- （３）支援事業の実施に必要な金融機関の手数料、通信経費、交通費、消耗品、保険料等の経費は、受託者の負担とする。
- （４）支援事業の一部又は全部を第三者に委託してはならない。また、支援事業の実施により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。ただし、書面により事前に区の承諾を得た場合はこの限りではない。
- （５）区は、当該事業の実施に係る苦情を乙に対して申し立てることができる。勤務状況等に不相当と思われる事由があるときは、乙に対して支援員の変更を求めることができる。
- （６）金銭等の財産保管については、機械警備等のセキュリティ対策を講じた事務所等の金庫により保管する。
- （７）区から支援事業の実施に必要な金銭等の財産、関係書類の提示又は写しの提出を求められたときは、速やかに提示又は提出を行う。区から事業の執行

状況等確認のため事務所等の立ち入り調査の申出があったときは、速やかに対応する。

- (8) 支援対象者と第三者との賃貸借契約、金銭消費貸借契約、雇用契約、売買契約等民事上の問題に介入してはならない。また、支援対象者に対する金銭的援助、債務の保証をしてはならない。これに違反してなされた受託者の行為について、区は何ら責任を負わない。金銭及び保管している重要書類の第三者による盗難若しくは紛失、インターネットバンキング等の不正アクセスによる損失（サイバーテロ）等の際は、区若しくは支援対象者に対し被った損害を、受託者の責任により補填する。
- (9) 当該事業実施中に発生した事故等に対する賠償責任保険及び傷害保険に加入することとし、その写しを提出する。過失、無過失に関わらず金銭及び重要書類の紛失又は着服等があった場合における区又は支援対象者に対する損害の補填のため、身元信用保険に加入することとし、その写しを提出する。

10 個人情報の保護

受託者は、支援事業を行うに当たり、個人情報及び機密情報の取扱いについては関係法令を遵守するとともに、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」に規定されている事項を遵守する。

11 記録

支援計画書に基づき支援を開始し、支援経過の記録を行う。また、金銭管理台帳等を作成し、以下のとおり金銭の管理状況、支援経過等の記録を行う。

- (1) 業務月報（対象者リストを含む）
- (2) 利用世帯ごとの金銭管理状況を記録した業務出納簿

12 報告

- (1) 当該月の支援状況について、各生活福祉課に翌月の10日までに前項に規定する記録により報告すること。なお、3月分は月末までとする。
- (2) 新たに支援対象者の支援を開始した場合、各生活福祉課に翌月の10日までに当該支援対象者に係る支援計画書を提出すること。なお、3月分は月末までとする。
- (3) 金銭管理支援事業に係る定期的な区の監査を受けるとき及び受託者による内部監査等を実施したときには、金銭管理簿等に挙証資料を添えて報告する。また、毎月の管理状況については支援対象者へも報告する。
- (4) 支援状況に変更が生じる場合や事故等が発生した場合は、速やかに報告し、対応について協議する。

(5) 支援事業に関する連絡会等が開催される場合は、支援状況等の報告を行う。

13 個別支援登録予定数

1,440人（月平均120人程度×12か月）

14 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

15 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (2) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、区と受託者が協議の上、定める。