

# 令和7年度奈良県被保護者金銭管理等自立支援事業業務委託仕様書

## 1 業務の名称

令和7年度奈良県被保護者金銭管理等自立支援事業

## 2 業務の目的

本事業は、被保護者で、生活費を適正に管理できずに生活に支障をきたしている者の金銭管理支援を実施することにより、安定した生活の維持を支援するとともに、保護基準の範囲内で安定的な社会生活を営み、その意欲や金銭管理能力を向上させ、日常生活自立の促進を図ることを目的とする。

## 3 契約期間

令和7年5月1日（木）～令和8年3月31日（火）までとする。

## 4 委託上限金額

金5,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 5 支援対象者等

支援対象者は、原則として、奈良県中和福祉事務所又は吉野福祉事務所管内で生活保護を受給し、本事業による金銭管理支援が必要と中和又は吉野福祉事務所長（以下「福祉事務所長」という。）が認める被保護者で、次のいずれかに該当するもの（以下「対象者」という。）とする。

- ・中和福祉事務所の所管町村（14町村）

山辺郡：山添村

生駒郡：平群町、三郷町、斑鳩町、安堵町

磯城郡：川西町、三宅町、田原本町

高市郡：高取町、明日香村

北葛城郡：上牧町、王寺町、広陵町、河合町

- ・吉野福祉事務所の所管町村（12町村）

宇陀郡：曾爾村、御杖村

吉野郡：吉野町、大淀町、下市町、黒滝村、天川村、野迫川村、下北山村、上北山村、川上村、東吉野村

- （1）意思判断能力があるが、金銭管理等に不安がある者
- （2）奈良県社会福祉協議会が実施する日常生活自立支援事業を受けていない世帯、もしくは日常生活自立支援事業の開始を待機中の世帯で、金銭管理等に不安がある者
- （3）日常生活に必要な金銭の出納や支払いが困難な者
- （4）医療機関に入院中の者又は施設に入所中(以下「入院・入所者」という。)であり、自ら金銭管理を行うことが困難な者
- （5）その他金銭管理支援を行わなければ、日常生活に支障が生じると福祉事務所長が認める者

## 6 業務の実施体制

### （1）実施主体

本事業の実施主体は奈良県とし、本事業の趣旨を十分に理解し、適切に運営できると認められる社会福祉法人等に委託して実施するものとする。

### （2）実施体制の整備

- ①事業の実施に当たっては、福祉事務所と連携を図りながら実施する。
- ②福祉事務所及び受託者が参加する支援会議を月1回程度実施する。

### （3）実施日及び実施時間

業務実施日及び実施時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、職員の勤務時間は、相談業務を円滑に実施することができるよう受託者が設定するものとする。

但し、対象者からの緊急相談が見込まれる場合は、対応できる体制を確保すること。

## 7 業務内容

- (1) 日常金銭管理等支援
  - ①生活保護費、年金及び各種手当等の管理を支援すること
  - ②日常生活に必要な預貯金の払戻し及び預け入れを行うこと
  - ③生活保護費の支援計画に基づいた計画的な振込み又は手渡しを行うこと
  - ④家賃及び公共料金等の支払手続きの支援を行うこと
  - ⑤入院・入所者の日用品費等の支払を行うこと
- (2) 日常生活安定支援
  - ①家電製品の買い替え等に備え、生活費の貯蓄をすること
  - ②貯蓄した生活費を需要に応じて払い戻すこと
- (3) 手続支援
  - ①支援に必要な口座の開設及び振込先変更等の手続きの支援を行うこと
  - ②書類保管支援として、預貯金通帳、印鑑、年金証書等の保管をすること
  - ③その他、世帯の金銭に関する手続きに対する支援を行うこと
- (4) 金銭管理教育支援  
金銭の適切な使用方法等に関する金銭管理教育を行うこと

## 8 人員体制

事業趣旨及び福祉事務所における生活保護受給者の状況等を十分理解し、次に掲げる業務を行うため、金銭管理等支援に関する知識と経験を有する者を支援員として配置すること。なお、支援員は、次のいずれかに該当する者とし、受託者の定める場所に常駐することとする。

- (1) ファイナンシャルプランナー 2 級以上又は社会福祉主事の資格を有する者若しくは同等の者
  - (2) 福祉事務所又は社会福祉法人等で 3 年以上の勤務経験がある者
- ※「1 事業の目的」や「7 業務内容」を理解し、相談者に寄り添い伴走しながら、同行支援に対応できる者。また、対象者との信頼関係構築を図る観点から、原則として同じ人員を派遣すること。

## 9 支援の流れ

本仕様書及び奈良県被保護者金銭管理等自立支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に沿って実施すること。なお、以下に記載する様式については、要項に規定するものである。

- (1) 福祉事務所長は、本事業の利用を承認した対象者への支援について、申請書（第 1 号様式）の写し、依頼書（第 3 号様式）及び対象者情報引継書（第 4 号様式）により受託者へ依頼する。
- (2) 受託者は、前項の書類を受理した後、対象者と協議の上、支援計画を作成し、福祉事務所長宛て提出する。なお、計画の作成に当たっては、対象者の現状と課題について、福祉事務所と十分にアセスメントを行い、実効的な支援計画となるよう留意すること。
- (3) 前項での支援計画を元に、受託者、対象者の二者で契約書（第 5 号様式）を作成し、支援の契約を締結する。
- (4) 受託者は、預金通帳等の対象者の財産等を預かる場合は、預かり証（第 6 号様式）を対象者に交付し、その写しを福祉事務所長に提出する。
- (5) 受託者は、金銭管理支援事業月報、対象者ごとの事業報告書及び出納表を作成し、支援を行った月の翌月 15 日まで（3 月分は 3 月 31 日まで）に、福祉事務所長に提出する。また、必要な場合は、福祉事務所長の求めに応じて、領収書等の証拠書類を提出する。
- (6) 対象者が利用を解除する場合は、福祉事務所長が利用解除通知書（第 7 号様式）により対象者へ通知し、その写しを受託者へ交付する。これを受け、受託者は支援を解除する。
- (7) 支援を解除した対象者について財産等の預かりがある場合は、対象者に返却する。その際、必ず受領証（第 8 号様式）と引換えに返却するものとし、受領証の写しを福祉事務所長へ提出すること。なお、対象者の死亡又は失踪等により支援を終了した場

合で、対象者本人に直接返却できないときは、当該財産等を福祉事務所長に引渡し、福祉事務所長から受領証を受け取るものとする。

## 1 0 安全管理

- (1) 受託者は、危険を防止する措置を講じるとともに、現金の紛失、事件、事故及び災害等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努め、対応マニュアル等を作成すること。また、現金の紛失や外出時におけるけが等に対応するための保険等に参加し、保険証書の写しを福祉事務所に提出すること。
- (2) 受託者は、万が一、現金の紛失等の事件、事故及び災害等が発生した場合は対象者本人に不利益が生じないように補償すること。
- (3) 受託者は、月1回程度福祉事務所との支援会議を開催し、支援の状況や金銭管理方法について確認を行うこと。

## 1 1 個人情報保護

- (1) 受託者は、本業務に関する情報資産の取扱いについては、本県関係条例規則等(要項及び基準を含む)を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。
- (2) 受託者は、本業務に関する情報資産を、福祉事務所の指定した場所以外には搬出できないものとする。
- (3) 受託者は、本業務の契約が終了し、または解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに福祉事務所に返還し、又は福祉事務所の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

## 1 2 事故発生時の報告義務

- (1) 受託者は、本業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに福祉事務所に報告し、その指示に従わなければならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。
- (2) この場合、受託者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により福祉事務所に報告しなければならない。

## 1 3 苦情・緊急時の対応など

- (1) 苦情への対応  
対象者との間で生じた苦情・トラブルについては、受託者が責任をもって対応し、必要に応じて福祉事務所に協力を求めること。
- (2) 緊急時の対応  
緊急事態が生じた場合は、速やかに福祉事務所に報告すること。

## 1 4 財産管理等

- (1) 本業務の実施に伴い取得した備品等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、事業の目的に沿った効率的な運用を図ること。
- (2) 本業務の実施に伴い取得した備品等のうち、福祉事務所が指定するものについては、本業務が終了したときに、福祉事務所に返還すること。

## 1 5 書類の保管

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務に係る書類等を整備し、本業務の終了後5年間保存すること。

## 1 6 調査・報告

福祉事務所は、受託者に対し、本業務に関わる業務監査及び財務監査を行うことができる。また、奈良県は、受託者に対し、本事業の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿書類等の提出を求めることができる。

## 1 7 その他

- (1) 50人程度に対して業務を実施できるような手法、体制とすること。

- (2) 事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせることを禁止する。
- (4) 別紙1「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載の事項を遵守すること。
- (5) 別紙2「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項を遵守すること。
- (6) この契約に定める条項に疑義が生じた場合は、受託者と福祉事務所が協議して定めるものとする。その他疑義がある場合には、福祉事務所と協議することができる。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

## 別紙2

### 情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

#### 記

(情報へのアクセス範囲等)

第1 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第2 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第3 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第4 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第5 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(契約満了時のデータ消去)

第6 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第7 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第8 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること