

平成 25 年生活保護基準訴訟最高裁判決を踏まえた保護費等 追加給付業務委託仕様書

1 目的

本事業は、「平成 25 年生活扶助基準改定に関する最高裁判決を踏まえた保護費の追加給付等について（令和 8 年 2 月 20 日社援発 0220 第 1 号厚生労働省社会・援護局長通知）」（以下「局長通知」という。）に基づき、平成 25 年生活保護基準改定により、保護費の引き下げの影響を受けた世帯のうち、現在は生活保護が廃止されている世帯等に対して、国の定める基準に基づき、円滑に追加給付を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとすること。

3 本業務における追加給付対象者と追加給付対象者数

（1）追加給付対象者

追加給付対象者は、福岡県が設置する保健福祉（環境）事務所（粕屋保健福祉事務所、宗像・遠賀保健福祉環境事務所、嘉穂・鞍手保健福祉環境事務所、田川保健福祉事務所、北筑後保健福祉環境事務所、南筑後保健福祉環境事務所及び京築保健福祉環境事務所の 7 事務所をいう。以下「保健福祉（環境）事務所」という。）において、平成 25 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの間に生活保護を受給していた世帯であって、①現在は生活保護を受給していないもの又は②現在も生活保護を受給しているが、過去、現在の保護の実施機関とは異なる保健福祉（環境）事務所で生活保護を受給していたもの（以下「保護廃止世帯」という。）であること。

なお、②の場合は、過去の保健福祉（環境）事務所における受給期間分が本業務の対象となるものであること（現在の保護の実施機関における受給期間分は、別途支給）。

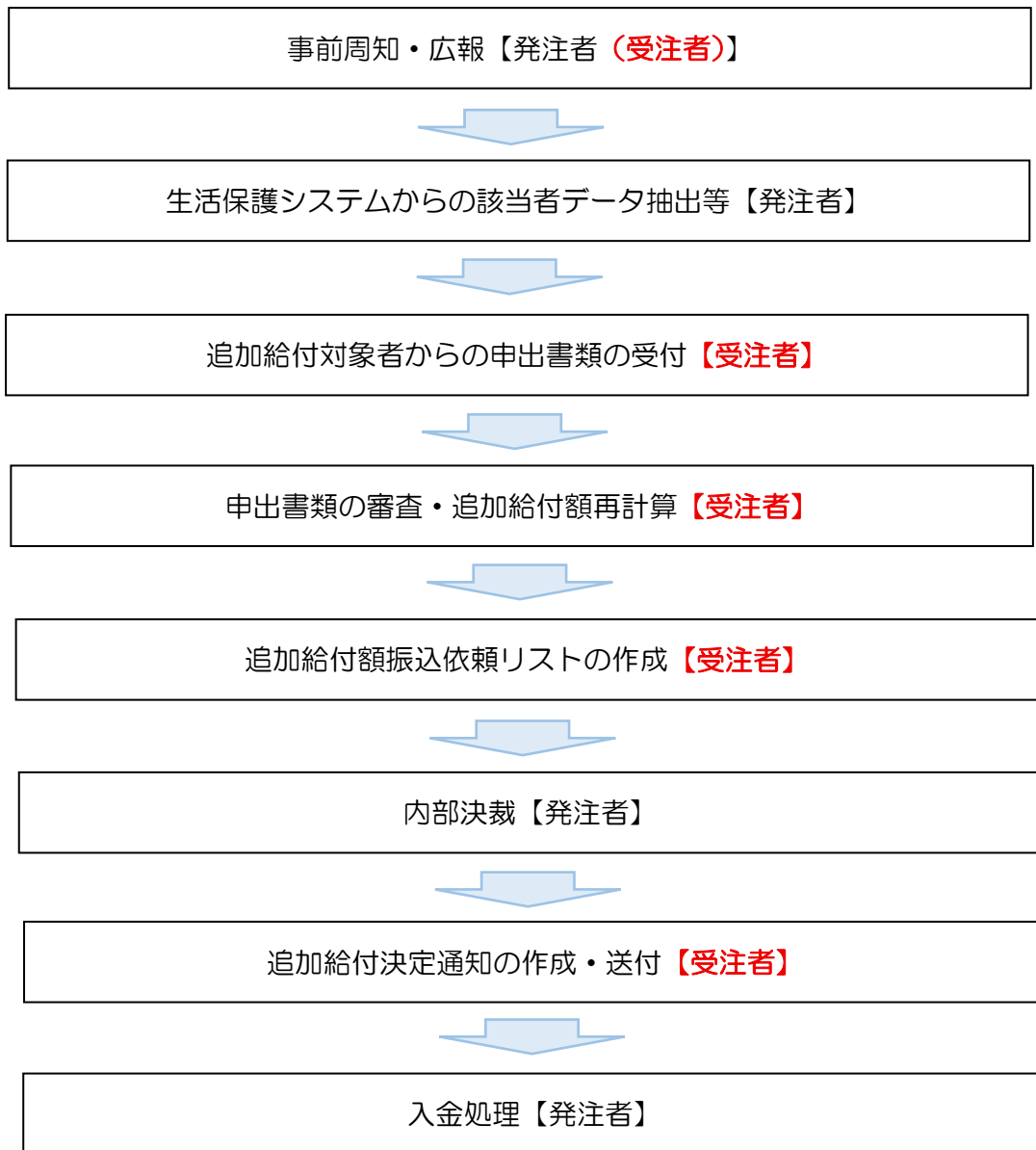
また、追加給付対象者には、生活保護法の準用による保護を受給していた外国籍の者も含むものであること。

（2）追加給付対象者数（見込み）

18,000 人

4 業務内容

保護廃止世帯向けの追加給付は、次のような流れで行うことを想定しているものであること。



このため、受注者は、次に掲げる業務を実施すること。

なお、追加給付対象者からの申出受付開始は、令和8年夏から秋頃を予定しているが、具体的な時期は発注者が別途指示すること。また、これに向け、追加給付対象者からの申出を促すため、発注者は、県HPや県公報等で追加給付対象者への周知を行うこととしていること。

(1) 事前準備

ア 業務マニュアルの作成及び配置人員に対する研修の実施

追加給付対象者からの申出受付開始に先立って、局長通知及び発注者作成の業務マニュアル等を踏まえ、受注者としての業務マニュアルを作成し、発注者の確認を受けるとともに、配置人員に対する研修を実施すること。

また、発注者が作成した業務マニュアルに改善点等がある場合又は受注者としての業務マニュアルを修正する場合は、適宜発注者へ報告を行うこと。

イ 周知・広報への協力

発注者が行う事前周知・広報に加え、追加給付対象者からの申出を促す観点から、効果的な取組を発注者へ提案するとともに、発注者が行う取組に協力すること。

ウ 業務遂行に係る情報システム等の構築

(2) から (5) までの業務を効率的かつ円滑に行う観点から、必要に応じ、情報システム等の構築を発注者へ提案すること。

情報システム等を構築する際は、発注者にもシステム等へのログイン権限を付与し、業務状況を随時確認することができるようにすること。

なお、情報システム等を構築した際は、業務完了後にシステム内のデータを発注者へ提供すること。

(2) 郵送された申出書類一式の受理、審査業務

ア 申出書類の受付記録簿作成

追加給付対象者から受注者の執務場所に郵送された申出書類及び各保健福祉(環境)事務所を経由して送付された申出書類に、受領日が明らかになるよう受領印を押印して受け付けるとともに、受付記録簿を作成すること。

なお、申出書類の受付は郵送を原則とするが、インターネットの活用その他の申出者の利便性に配慮した受付方法について検討を行い、発注者へ提案すること。

イ 追加給付対象者の確認

発注者が提供する、保健福祉(環境)事務所ごとの追加給付対象者の氏名・保護受給中の有無・続柄・性別・基準生活費・各種加算の状況・追加給付額等が記載されたデータ(以下「サマリーデータ」という。)との照合を行い、追加給付対象者であるか否か及び死亡者の有無について、確認を行うこと。

追加給付対象者でない場合は、保護追加給付不支給決定通知書を作成し、発注者の決裁後、封入封緘のうえ、発注者が別途指定する窓あき封筒にて申出者へ申出書類一式と合わせて送付すること。

ウ 申出書類・内容の確認

申出書類の記載及び添付書類の不備について、確認を行うこと。

なお、申出書類に係る添付書類は次のとおりであること。

(ア) 必須の添付書類

- ① 当時保護を受給していた世帯主及び全世帯員の戸籍謄本(全部事項証明書)の写し(外国人の場合、全世帯員の住民票の写し)

※ 保護受給中の者は、戸籍謄本に代えて、各保護の実施機関が発行する保護受給証明書の提出によることも可能であること。また、DV等の事情により、戸籍謄本を提出できない者からの申出があった場合には、発注者に必ず相談の上、個別に対応すること。

- ② その他本人確認に必要な書類(マイナンバーカード、運転免許証、障害者

手帳、パスポート、在留カードの写しのうち、いずれか1つ)

- ③ 本人名義の預貯金通帳の写し、または、キャッシュカードの写し（銀行名・店番号・口座番号の全てがわかること）
- ④ 保健福祉（環境）事務所受給歴チェックリスト

(イ) 必要に応じて添付する書類

- ① 各種加算等の申出に係る挙証資料（申出の加算に応じて必要となる挙証資料、当時の申出の加算等に係る決定通知書等）
- ② 申出者が障害等により当時の住所を記載できない場合には、当時保護を受給していた住所に係る戸籍の附票
- ③ 結婚・離婚等により、世帯主・世帯員の氏名が変更となっている場合に保護受給当時の氏名が記載された戸籍謄本

申出書類に不備があった場合は、まず、申出者に対し、電話又は文書の通知等の方法により、不備の補正を求めること。それでもなお不備が解消されない場合は、保護追加給付不支給決定通知書を作成し、発注者の決裁後、封入封緘のうえ、発注者が別途指定する窓あき封筒にて申出者へ申出書類一式と合わせて送付すること。

なお、代理人からの申出があった場合は、委任状及び添付の証明書類を確認し、追加給付の対象であった場合は、代理人から申出があった旨を記録しておくこと。

(3) 追加給付額の再計算等

ア 死亡者がいる世帯の追加給付額の再計算

(2) のイのサマリーデータとの照合の結果、死亡者が確認された世帯については、発注者が提供する「追加給付額計算ツール」（国が作成した Excel のマクロファイル）を使用して再計算を行うこと。

なお、追加給付額の再計算において疑義が生じた場合は、必ず発注者へ確認を行うこと。

イ 複数受給期間がある世帯の追加給付額の合算

保健福祉（環境）事務所において複数受給期間がある世帯については、これを合算して支払うことができるよう、申出書類とサマリーデータとの照合を行うとともに、追加給付額を合算すること。

ウ サマリーデータの整理

死亡者及びアで再計算した死亡者が確認された世帯に係る追加給付額の再計算結果並びにイの合算結果をサマリーデータに反映すること。

(4) 追加給付振込依頼リストの作成

ア 追加給付振込依頼リストの作成・提出

一般社団法人全国銀行協会が指定する形式で、申出書類に記載された振込口座等が入力された、当月分の追加給付振込依頼リストを作成し、発注者が別に定める日までに発注者へ提出すること。

発注者は提出された当月分の追加給付振込依頼リストを確認し、対象者に対して

追加給付の振込を行い、振込が完了した旨を受注者へ通知するものであること。
なお、口座凍結等により追加給付を口座振込にて行うことができないものがある場合は、適宜発注者へ報告すること。

イ 追加給付後のデータ整理

追加給付の振込後、サマリーデータに振込日を入力し、実績管理を行うこと。

(5) 追加給付対象者に対する支給決定の通知

当月分の追加給付対象者について、保護追加給付決定通知書を作成し、発注者の決裁後、封入封緘のうえ、発注者が別途指定する窓あき封筒にて追加給付対象者へ送付すること。

なお、各決定通知書の送付に係る郵送料は発注者の負担とし、窓あき封筒の発注や購入等に係る経費についても受注者の負担とすること。

また、送付後、サマリーデータに送付日を入力し、実績管理を行うこと。

(6) その他発注者が行う保護受給中世帯に対する追加給付への協力

保護受給中世帯に対する追加給付については、発注者が定例の生活保護費に合わせて支給することとしているが、保護が停止されている世帯については、生活保護システムを介した支給を行うことができないことから、発注者の指示に従い、保護廃止世帯と同様、追加給付振込依頼リストの作成・提出、追加給付対象者に対する支給決定の通知等を行うこと。

5 実施体制

(1) 配置人員

本業務の実施に必要な十分な人数を配置すること。なお、配置人員は、業務遂行に支障が生じない範囲で、他の業務との兼務は妨げないこと。

(2) 業務管理責任者

配置人員とは別に、業務管理責任者を少なくとも1名以上置き、本業務を統括すること。なお、業務管理責任者は常勤とし、業務管理に支障が生じない範囲で、他の業務との兼務は妨げないこと。

(3) 勤務日及び勤務時間

勤務日及び勤務時間は、次のとおりとすること。

ア 勤務日

土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び令和8年12月29日から翌年1月3日までを除く日とすること。

イ 勤務時間

8時30分から17時15分までを基本とすること。

6 履行場所

発注者と連携が取りやすい場所に執務場所を設置し、執務場所が決定した際は速やかに発注者へ報告すること。

なお、万が一、執務場所に追加給付対象者が来所した場合には、受注者において相談又は苦情等の対応を行う必要はなく、発注者に相談するよう誘導すること。

7 運営に関する経費について

(1) 対象経費について

本事業の対象経費については次のとおりとすること。

ア 人件費

- ① 給与
- ② 職員手当（通勤手当等）
- ③ 社会保険料

イ 事業費（主なもの）

- ① 事務所賃料
- ② 光熱水費
- ③ 需用費（窓あき封筒や事務用品等の消耗品など）
- ④ 使用料（パソコン、プリンターリース料等）
- ⑤ 通信運搬費（携帯電話代、郵送料等）

(2) 留意事項

業務管理責任者及び配置人員は、本業務で閲覧する関係書類について、発注者の承諾なくして複写又は複製をしてはならないこと。

また、業務管理責任者及び配置人員が本業務以外の業務を兼務する場合は、本業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とすること。

8 各種業務報告

(1) 業務実施状況の定期報告等

受注者は、別途発注者が定める方法により、委託業務の実施状況を定期的に報告すること。

また、発注者と受注者で委託業務について協議を行った際は、速やかに協議録を受注者へ提出すること。

(2) 委託業務の完了報告

本業務の完了後、令和9年4月12日までに、次の事項を記載した業務完了報告書を提出しなければならないものであること。

ア 本事業の実施結果

イ 本事業に要した経費内訳（7の（1）のア及びイにそれぞれ掲げる対象経費ごとに区分すること。）

（3）支給決定した申出書類及び決定通知の写しの提出

本業務の完了後、令和9年4月12日までに支給決定した申出書類及び各決定通知書の写しをファイリングのうえ、発注者へ提出すること。

9 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、業務管理責任者及び配置人員を含む受注者が他に漏らすことのないよう、適切な措置を講ずるものとし、事業終了後も同様とすること。

10 仕様書の範囲

（1）この仕様書は、受注者が実施する委託業務に適用とするものとし、この仕様書に定める内容以外は、関係法令等に従って行うものとする。

（2）受注者は、本仕様書に定めのないものについても、本業務の遂行上必要と思われるものは、発注者と協議の上、了承されたものについてこれを行うことができるものであること。

11 書類の管理

受注者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存すること。

12 次年度における業務の引継に関する事項

契約期間終了後に、新しい受注者に同業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、契約期間中に引継期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、新しい受注者への業務引継ぎのために必要な経費は本業務に係る経費の対象外とすること。

13 その他

本業務の遂行に当たって、業務遂行上疑義が生じた場合は、受注者と協議の上、業務を進めること。