

資産等調査業務委託仕様書

- 1 委託業務名
資産等調査業務委託
- 2 業務の目的
生活保護新規申請者及び要保護者または被保護者であった者に関する資産・扶養・年金の調査について当該事務の一部を業務委託することにより効率化を図る。
- 3 委託業務履行の基本
 - ①受託者は、作業内容を十分に把握し、責任を持って業務を遂行すること。
 - ②受託者は、生活保護法、生活保護法関係通知、守口市個人情報保護条例等の関係法令通知等を遵守し業務を適切に行うこと。
 - ③受託者は、公共の業務に携わる重要性及び個人情報を取り扱う責任を十分に認識し、適正な業務運営を行うこと。
- 4 委託期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日
- 5 業務の実施場所
守口市役所 3階 西側執務室
- 6 委託業務履行日及び従事者の勤務時間
午前9時から午後5時30分まで
(土曜日・日曜日、祝・休日等市役所休業日を除く)
- 7 委託業務の内容
下記に記載する委託業務の内容については、処理基準に従い調査の履行に努めること。
 - 7-1 資産調査業務
生活保護新規申請者及び要保護者または被保護者であった者について預貯金調査・生命保険調査・年金加入歴調査に係る次の業務。
 - ①電子照会による依頼データの作成及び送信、調査依頼書、伺書、発行

簿の作成

- ②送付書類の確認、封入、計量
- ③電子照会回答データの受領及び帳票出力、回答書の受領、仕分け、回答内容の入力及びスキャン
- ④生活保護新規申請者の世帯名簿のデータと資産調査の処理データとの突合処理による未調査リストの作成
- ⑤委託者の指示による監査等にかかる資料の作成

7-2 扶養義務者の存否確認業務

生活保護新規申請者及び緊急を要する被保護者の扶養義務者の存否確認及び現住所の調査に係る次の業務。

- ①戸籍謄本等の公用請求書の作成
- ②送付書類の確認、封入、計量
- ③戸籍謄本等の受領、仕分け、回答内容の入力及びスキャン、追跡調査
- ④家系図の作成

7-3 扶養能力調査業務

生活保護新規申請者及び要保護者扶養義務者について扶養能力調査に係る次の業務。調査時期は一斉調査（年2回）及び随時。

- ①扶養照会書、扶養届、伺書、発行簿、扶養義務者一覧表の作成
- ②送付書類の確認、封入、計量
- ③返送された扶養届の受領、仕分け、回答内容の入力及びスキャン
- ④委託者の指示による監査等にかかる資料の作成
- ⑤扶養義務者の住所不一致にて返戻となった調査書について居所の再調査を行う。

7-4 業務処理条件

- ①資産調査の業務にかかる標準処理期間は、次のとおりとする。ただし、土曜日・日曜日、祝・休日等市役所休業日は換算しない。また、書類不備等により保留するものは、この限りでない。なお、依頼が集中し大量となった場合は別途委託者と協議するものとする。

業務内容	処理基準	
電子照会による依頼データの作成及び送信、調査依頼書、回答書、同意書原本証明、伺書、発行簿の作成、送付書類の確認、封入、計量	16 時 00 分までに受領したもの	即日
	16 時 00 分以降受領したもの	翌日の 12 時 00 分まで
電子照会回答データの受領及び帳票出力、回答書の受領、仕分け、回答内容の入力及びスキャン	16 時 00 分までに受領したもの	即日
	16 時 00 分以降受領したもの	翌日の 12 時 00 分まで
生活保護新規申請者の世帯名簿のデータと資産調査の処理データとの突合処理による未調査リストの作成	毎月	
委託者の指示による監査等にかかる資料の作成	委託者の指示による	

②扶養義務者の存否確認及び現住所の調査業務にかかる標準処理期間は、次のとおりとする。ただし、土曜日・日曜日、祝・休日等市役所休業日は換算しない。なお、依頼が集中し大量となった場合は別途委託者と協議するものとする。

業務内容	処理基準	
戸籍謄本等の公用請求書の作成、送付書類の確認、封入、計量	16 時 00 分までに受領したもの	即日
	16 時 00 分以降受領したもの	翌日の 12 時 00 分まで
戸籍謄本等の受領、仕分け、回答内容の入力、スキャン、追跡調査	16 時 00 分までに受領したもの	即日
	16 時 00 分以降受領したもの	翌日の 12 時 00 分まで
家系図の作成	1 世帯あたり委託者が指定する全ての扶養義務者の存否確認後	即日

③扶養能力調査の業務にかかる標準処理期間は、次のとおりとする。ただし、土曜日・日曜日、祝・休日等市役所休業日は換算しない。また、

書類不備等により保留するものは、この限りでない。なお、依頼が集中し大量となった場合は別途委託者と協議するものとする。

業務内容	処理基準	
扶養照会書、扶養届、伺書、発行簿、扶養義務者一覧表の作成、送付書類の確認、封入、計量	一斉調査（年２回）	扶養調査スケジュール表を参考に別途委託者と協議
	随時	即日
回答書の受領、仕分け、回答内容の入力、スキャン	16 時 00 分までに受領したもの	即日
	16 時 00 分以降受領したもの	翌日の 12 時 00 分まで
委託者の指示による監査等にかかる資料の作成	委託者の指示による	

7－5 照会先及び請求先からの問い合わせ及び苦情等への対応は、原則として受託者が行うものとする。また、書類の不備等で照会先及び請求先から返戻された場合は受託者が責任を持って対処するものとする。

7－6 7－1 から 3 に掲げる業務の想定年間作業量は以下のとおりとする。

7－1 資産調査業務	351,420 分
7－2 扶養義務者の存否確認業務	87,860 分
7－3 扶養調査業務	43,520 分
合計	482,800 分

ただし、生活保護新規申請者数が例年に比して大きく増加する等により、実作業量が合計の想定年間作業量を大きく上回ることが見込まれる場合は、委託者と受託者において協議するものとする。

8 業務の改善

委託者が当該業務の実施に関する調査及び報告を求めたときは、速やかにこれに応じるとともに問題点が発見された場合には、委託者の指導に従い、誠実かつ迅速に問題点の改善に努めること。

また、事務処理方法等について改善を要する場合は、双方協議の上、決定する。

9 従事者の配置

- ①受託者は常に業務量に見合った人員を配置しなければならない。
- ②従事者は Microsoft Excel、Microsoft Access 等のアプリケーションソフトを使用してデータ抽出及びリスト作成が可能なものを配置すること。
- ③委託者は、業務の履行に不相当と思われる事由があるときは、受託者に対して従事者の変更を求めることができる。
- ④従事者は、服装、髪型等に留意し、常に来庁者等に不快感を与えないように努めなければならない。
- ⑤受託者は、従事者に受託者が用意する名札を着用させるものとする。
- ⑥受託者は、従事者が病気その他の理由により業務の遂行が困難になったときは適宜補充するなど業務に支障をきたすことのないよう配慮するものとする。
- ⑦委託業務全体の運営管理・従事者の労務管理を統括するために、従事者の中から業務責任者（１名）を選任し委託者に届け出なければならない。業務責任者は委託者との連絡・連携、業務調整の窓口となるとともに、月次報告・業務改善等を行う。

1 0 従事者の事前研修

- ①受託者は、委託業務を円滑に行うため、従事者に対して次の事項について事前研修を行うこととし、業務執行時に支障を生じさせてはならない。
 - ア 業務に必要な法令等の知識を習得させること。
 - イ 業務の重要性を理解させること。
 - ウ 守秘義務及び情報セキュリティを理解させること。
 - エ システム端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
- ②研修に係る費用は受託者の負担とする。

1 1 法令の遵守及び個人情報の取り扱い

- ①受託者は、守口市個人情報保護条例（平成 11 年守口市条例第 14 号）第 15 条に規定される受託者に該当する者として同条例の規定を遵守しなければならない。
- ②従事者は、いかなる理由があっても業務遂行上その他一切について知り得た個人情報を漏らしてはならない。委託業務従事者を退いた以降も同様とする。
- ③受託者は、委託業務の履行に関する個人情報の保護については、退職した委託業務従事者についても責任を負わなければならない。

④個人情報の漏洩が発覚した時は、委託者は直ちに本契約を解除し、受託者に対し、それによって生じた損害賠償を請求する。

1 2 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。但し、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることにについて、合理的かつやむを得ない事情があり、予め書面にて本市から承認を受けた場合はこの限りではない。

1 3 次期契約者に対する引継ぎ

次期契約者が他の業者に変更される場合の引継ぎ方法については、本市と協議の上、業務が円滑に執行されるよう考慮すること。

1 4 使用する機器・機材及びその管理

1 4 - 1 使用する機器・機材

本業務に必要な機器・機材・消耗品等は、原則として受託者が用意すること。ただし、業務にあたり受託者が用意できない下記の端末等については、別途賃貸借契約を締結し、受託者に貸与するものとする。なお、故意又は過失による破損、故障等による復旧に係る費用は受託者が負担するものとする。

①賃貸借契約により貸与するもの

貸与する端末等の台数

デスクトップPC	プリンタ	スキャナ	複写機
3台	1台	1台	1台

※上記に示した台数は、本業務を実施する上で本市が想定した標準の台数であることを留意するとともに、実際に貸与する台数については、業務を迅速かつ効率的に行うため、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。また端末等が更新された場合は、委託者と受託者で協議の上、賃料を改定するものとする。

なおプリンタ及び複写機に係る消耗品（トナー及びインクカートリッジ）についてはメーカー純正品を使用しなければならない。

②以下については、本市の負担とする。ただし受託者の使用時における故意又は破損、故障等による復旧に係る費用は受託者による負担とする。

- ア 守口市役所 3階 西側執務室
- イ 本業務に必要なシステム等
- ウ 事務用什器・備品（事務机、書庫、電話機等）
- エ 電話回線その他通信回線
- オ 業務に要するP P C用紙
- カ 光熱水費
- キ 通信費
- ク 廃棄物処理費用（有料となる粗大ごみ等の処理費用は除く。）

また従事者の業務環境改善のために受託者が事務用什器等の機器を持ち込むときは、事前に委託者の許可を得ることとする。持ち込んだ機器は契約完了時に撤去することとし、その費用は受託者が負担する。

1 4 - 2 機器の管理

- ①従事者は、システム操作について委託者の指示に従わなければならない。
- ②従事者は、常に個人情報の保護及び情報セキュリティに注意を払わなければならない。
- ③委託者は、システム操作にあたってのパスワード等を従事者毎に貸与し、従事者は、貸与されたパスワード等を他人に開示又は漏えいしてはならない。

1 5 その他

- ①本仕様書上に記載されている、受託者側で判断しかねる内容については、都度、委託者にて判断するため、業務責任者を通じて判断を仰ぐこと。
- ②本仕様書に記載されていないが比較的軽微な事項と判断できるものについて、受託者は誠意をもって対応をすること。ただし、当該費用は受託者負担とする。