

# 令和3年度呉市家計改善支援事業業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和3年度呉市家計改善支援事業業務委託

## 2 事業目的

本事業は、家計収支の均衡がとれていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者に対し、家計の状況を明らかにして、必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、相談者自身の家計改善の意欲を引き出した上で、自らが家計を管理する力を高め、早期に生活が再建されることを目的とする。

## 3 委託期間

令和3年7月1日から令和4年3月31日まで

## 4 事業内容

本事業は専門の家計改善支援員を1名配置し、支援員は以下の業務を行うこととする。なお、支援にあたっては必要に応じて、アウトリーチ（訪問支援）や本人に同行しての支援を行うものとする。

- (1) 家計管理に関する支援（家計表等の作成支援、出納管理の支援）
- (2) 滞納（家賃、税金、公共料金など）の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援
- (3) 債務整理に関する支援（多重債務者相談窓口との連携等）
- (4) 貸付のあっせん
- (5) 自立相談支援機関が開催する支援調整会議や、関係機関との協議への参加
- (6) 別途本市が委託する「自立相談支援事業」において、家計の視点でのアセスメントや支援が必要であると判断された場合の自立相談支援機関支援員との連携・協働及び家計改善の視点からの支援計画（プラン）の作成

本事業の（1）から（6）は、自立相談支援機関をはじめとする生活困窮者の支援に関わる各関係機関と密に連携・情報共有しながら支援を行うこととし、支援期間は、対象者の状況に応じて設定するものとする。

## 5 支援対象者

支援対象者は生活困窮者自立支援法の対象となる「生活困窮者」であって、家計収支の均衡が取れていないなど家計に問題を抱えている者とする。

## 6 事業の実施体制（実施場所、実施日、実施時間、配置職員）

- (1) 実施場所  
受託者は、本市が設置する自立相談支援機関「福祉の窓口」（呉市役所本庁舎2階）内において業務を実施すること。
- (2) 実施日及び実施時間  
業務時間は、本仕様書第3項に定める委託期間内で、「呉市の休日」を定める条例

(平成元年7月4日条例第35号)」に規定する休日を除く、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。(自立相談支援機関の開設時間に合わせるものとする。)

### (3) 配置職員

ア 受託者は本事業の趣旨を十分に理解したうえで、常勤職員の家計改善支援員1名を配置し、能力向上を図る等業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。(※常勤の労働時間は、1日8時間(週40時間勤務)とする。)

イ 支援員は、相談支援及び家計管理に関する知識・技術、社会保障制度や金融に関する知識等を有し、下記の(ア)から(エ)の少なくとも1つ以上の資格を有している者であること又は(ア)から(エ)に掲げる資格を有する者と同等の能力又は実務経験を有する者であること。

(ア) ファイナンシャルプランナー

(イ) 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタント

(ウ) 社会福祉士

(エ) 社会保険労務士

ウ 生活困窮者の自立支援やソーシャルワーク、コミュニティソーシャルワークの理念を理解し、実践力のある職員を配置すること。

## 7 委託料の内訳

以下の経費について、委託料の支出対象とする。

### (1) 人件費

給料(賞与含む)、社会保険料及び雇用保険料

### (2) 事業費

消耗品、燃料費、パソコンや自動車等のリース代、通信費(携帯電話代、郵便切手代等)、システム利用料、研修旅費等

## 8 事業実施に当たっての留意点

(1) 本事業の実施に必要となる備品等については、受託者において確保するものとする。

なお、呉市は上記7項に記載の委託料以外負担しない。また、受託者は本事業における費用負担を対象者に求めてはならない。

・事業実施にあたり、必要なものについては以下のとおり

ア 呉市が準備するもの

(ア) 事務用机・椅子

(イ) 相談ブース

(ウ) キャビネット

(エ) ロッカー

(オ) 固定電話機

(カ) 各種ファイル、コピー用紙等消耗品

※ これらは自立相談支援機関と一部共用する。

イ 受託者が準備するもの

(ア) PC等OA機器類

(イ) 車両等の移動手手段及び携帯電話等移動通信手段

- (ウ) 文房具等消耗品
- (エ) その他、事業実施の上で必要なもの
- (2) 事業の実施に当たっては、「家計改善支援事業の手引き」（平成27年3月6日社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添4）などの関係通知を参照とすること。
- (3) 相談支援に当たっては、「家計改善支援事業の手引き」別冊に掲載している様式を参考にすること。

## 9 業務の報告

- (1) 受託者は、当該月の支援状況について、月間報告書を作成し、翌月10日までに呉市に報告すること。月間報告書の内容については、別途協議・指示する。また、必要に応じて本市が書類、資料等の提出を求めた場合は、指示に従い提出すること。
- (2) 受託者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた実績報告書及び収支決算書を作成し、速やかに呉市に提出すること。
- (3) 受託者は、本事業において国の定める標準様式の帳票類を支援に活用し、適切に支援状況を記録すること。また、厚生労働省及び関係機関、他自治体等からの調査・アンケート等の資料作成等、生活困窮者の支援制度充実のための調査研究に協力すること。

## 10 委託料の支払

委託料の支払いは、毎月払いとする。受託者は、毎月の委託料を記した請求書を本仕様書第9項(1)による報告書と共に市に提出し、市は当該請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

## 11 事業の適性実施

### (1) 個人情報の管理

受託者は、本事業の実施に当たって個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「呉市個人情報保護条例（平成19年3月16日条例第2号）」に沿って、漏洩、滅失及び毀損の防止その他情報管理のために必要な措置を講じることとし、事業終了後も同様とする。

### (2) 収集情報等の権利の帰属

本業務運営に当たって、収集した情報・分析データ等一切の権利は委託者である呉市に帰属し、受託者が無断で流用してはならない。

### (3) 守秘義務

本事業に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た秘密を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。委託期間終了後も同様とする。

### (4) 事業の継続が困難となった場合の措置

本市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合は本市と協議の上、適切な措置を講じるものとする。

業務の遂行に当たっては、常に公平・公正な姿勢を保つことを心がけるものとする。

### (5) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはでき

ない。

(6) 疑義

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに本市と協議し、その指示を受けるものとする。