

令和6年度苫小牧市生活困窮者家計改善支援事業委託業務仕様書

1 業務名

令和6年度苫小牧市生活困窮者家計改善支援事業委託業務

2 委託期間

令和6年5月1日から令和7年3月31日

3 目的

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、家計収支の均衡が取れていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者からの相談に応じ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、家計改善への意欲を引き出すとともに生活困窮者が早期に困窮状態から脱却し、生活が再生されることを目的とする。

4 対象者

失業や多重・過剰債務等により生活に困窮する者であり、家計収支のバランスが崩れ、家計収支の改善や家計を管理する能力を高める支援を受けることが適当と市長が認めた者（以下「支援対象者」という。）

なお、生活保護受給者は本事業の対象としない。

5 実施期間

事業の実施期間は、1年を超えない期間とする。なお、本事業実施終了後も生活困窮の課題等が解決されず継続的な支援が必要な場合で、自立相談支援事業のアセスメントにおいて改めて本事業を利用することが適当と判断されたときは、再利用が可能である。

6 業務内容

実施に当たっては「家計相談支援事業の手引き」（令和2年3月31日社援地発0331第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）を参考とする。また、その他生活困窮者自立支援制度に係る厚生労働省通達等の内容を踏まえて実施すること。

(1) 家計に関する支援

支援対象者とともに、家計表などを活用して家計の「見える化」を図るとともに、家計収支の均衡を図るなどの出納管理の支援を行い、家計を支援対象者自らが管理できるよう支援を行う。

(2) 滞納の解消や各種給付・貸付制度等の利用に向けた支援

減免や徴収猶予、分割納付等の可能性を検討し関係機関との調整等の支援を行う、また、各種給付・貸付制度を幅広く理解し、周知及び情報提供を行う。

(3) 債務整理に関する支援

多重債務等により債務整理が必要な支援対象者に対しては、関係機関や他の専門機関等と連携し債務整理に向けた支援を行う。

7 勤務時間等

第2項に定める委託期間内で、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、並びに12月29日から翌1月3日までを除く、午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、これ以外の時間において支援が必要な場合は、支援対象者の状況等により受託者において適宜判断して実施すること。

8 実施場所

〒053-8722

苫小牧市旭町4丁目5番6号 苫小牧市役所総合福祉課内

受託者は、上記の実施場所内に相談窓口を設置し、委託業務を実施する。

9 業務体制

(1) 配置職員

受託者は、本事業を実施するため市と協議の上、委託料の範囲内で事業実施に必要な人員を確保し、上記実施場所に家計改善支援員1名を常時配置すること。

欠員が生じた際は速やかに本市へ報告し、その後の対応を協議すること。

(2) 家計改善支援担当者の業務

- ア 家計改善支援プログラムの作成・見直し
- イ 家計改善支援プログラムに沿った支援、進捗状況の把握及び助言・指導
- ウ 本市が行う自立相談支援事業等との連携
- エ 支援調整会議への参加
- オ 関係機関や他の専門機関との連携

(3) 支援員の要件

家計改善支援員は、原則として厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者とし、次のいずれかに該当する者など、支援対象者へ家計に関する相談支援を適切に行うことができる人材であること。

- ア 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の資格を有する者
- イ 社会福祉士の資格を有する者
- ウ 社会保険労務士の資格を有する者
- エ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者

オ 前各号に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有すると市長が認める者

10 関係書類の提出

受託者は、本事業の遂行に当たり、本仕様書の内容に基づき、次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は市から指示がないものは任意とする。

(1) 業務計画書

ア 受託者は、業務を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、業務の目標と計画を定めた業務計画書を作成し、契約締結後、市に提出して承諾を受けなければならない。

また、業務計画に変更が生じる場合は、事前に市の承諾を得るものとする。

イ 業務計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制
- ・業務スケジュール（年間）
- ・研修や事例検討等の計画
- ・アウトリーチやネットワーク拡充等の活動計画
- ・社会資源の把握や創出に関する計画
- ・情報セキュリティに関する内部規定
- ・その他、業務実施にあたって必要とする書類等

ウ 承諾された業務計画は、受託者が概ね四半期ごとに評価等を実施し、本市はその進捗状況を確認し、必要な指導を行う。

エ 受託者は、毎月終了後に本事業に係る家計改善支援実績報告書及び支援経過記録シート（個別）を本市に提出するものとする。

(2) 事業実施状況報告書

ア 受託者は、年度末に事業実施状況報告書を作成し市に提出しなければならない。

イ 事業実施状況報告書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・相談者数、支援実施者数
- ・貸付けのあっせん件数、債務整理件数とその金額
- ・利用者の満足度、苦情の件数
- ・研修会や事例検討の実施・参加件数

(3) その他

受託者は、市から本事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

11 委託料の請求・支払

(1) 請求

別紙期別支払いに基づき委託料の請求書を提出すること。（6月・9月・12月・3月）

(2) 支払

適正なる請求書の受理後30日以内に委託料を支払う。

1.2 実施上の注意

(1) 支援員への研修について

受託者は、研修の定期的な開催に務めるとともに、厚生労働省、北海道、その他の関係団体が開催する研修等に支援員を参加させ、常にスキルアップを図るものとする。

(2) 個人情報の取扱い

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

イ 受託者は、契約時に定める個人情報取扱注意事項を遵守すること。

(3) 調整、報告について

受託者は、広報物の作成、関係機関との協議の場の設定等を行う場合は、事前にこれらの内容について市との調整を行うものとする。

1.3 その他

(1) 受託者は、本事業の遂行に当たり、市と連絡を密にすること。

(2) 本事業の遂行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。

(3) 本事業より得られたデータ及び成果は、市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(4) 著作権及び肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(5) 本事業の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないよう注意すること。また、市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。

なお、支援開始時点等において支援内容の必要性から関係機関との間で個人情報の共有、提供する必要があることを十分説明し、書面により同意を得ること。

(6) 本事業に係る市民からの問い合わせについては、受託者が適切に対応するとともに、特に重要であると判断される事項は、速やかに市に報告すること。

苦情等の発生に対しては迅速かつ誠実な対応を行うとともに、市に報告すること。受託者が対応できない申込み、問合せ及び苦情等については、迅速に市へ報告し対応を協議すること。

(7) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(8) 受託者は、事業実施上の瑕疵により、本事業の対象となる支援者その他の第三者等に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

(9) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。