

(別紙 1)

令和 6 年度 生活困窮者等家計改善支援事業 仕様書

本仕様書は、京都府、宇治市及び城陽市が実施する令和 6 年度生活困窮者等家計改善支援事業を受託する者の業務について必要な事項を定めるものとする。

1 事業の趣旨

- (1) 本事業は、生活困窮者及び生活保護受給者（以下「生活困窮者等」という。）であって、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者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして生活の改善に向けた意欲を引き出した上で、家計管理の視点から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、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が改善されることを目的とする。
- (2) 本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく生活困窮者家計改善支援事業及び生活保護法に基づく被保護者家計改善支援事業として実施するものである。

2 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

3 実施地域

宇治市、城陽市及び京都府町村部

4 支援対象者

実施地域内に居住する生活困窮者等であって、本事業による支援が必要と実施地域内の生活困窮者自立相談支援機関又は福祉事務所（以下「実施機関」という。）が認める者。

なお、受託者は、受託者が実施する本事業以外の事業において支援対象者に該当すると思われる者を把握した場合は、当該者の同意を得た上で実施機関に対し情報提供に努めるものとする。

5 事業内容

(1) 業務内容

ア 受託者は、支援対象者の家計の改善を図るため、概ね次に掲げる業務を行うこととする。

(ア) 相談・カウンセリング及び支援対象者ごとの家計再生プランの作成

(イ) 支援方針を決定するための諸会議等への参加等

(ウ) 滞納（家賃、税金、公共料金等）の解消や生活福祉資金などの各種債務の返済に向けた支援、各種給付制度等の利用に向けた支援

(エ) 債務整理に関する支援

(オ) 貸付のあっせん

(オ) 自立相談支援事業及び就労準備支援事業の事業者との情報共有・連絡調整

(カ) その他本事業の目的を達成するため必要と認められること

イ 指定支援業務

受託者は、実施機関が指定する日時及び場所において、支援対象者との相談や諸会議等への参加（支援方針を決定するための諸会議等は除く）、出張又はW e b等を用いた支援を実施することとし、これを「指定支援業務」とする。

(ア) 指定支援業務は、実施機関が指定した日時及び場所における出張又はW e b等を用いた支援をもって1回とし、1回あたりの支援指定業務は4時間以内（ただし、移動に要する時間は含まない。）とし、支援対象者の心身の負担とならないよう留意すること。なお、4時間を超える場合は、委託者及び受託者が事前に協議の上実施をすること。

(イ) 1回の指定支援業務における支援対象者1人あたりの相談時間は1時間程度とする。

なお、この時間は1回の指定支援業務で予定されている支援対象者の数に応じて増減することがある。

(ウ) 受託者は、支援対象者がいない場合でも、実施機関との連携や今後支援が必要と思われるケースの検討等のため、契約自治体及び実施機関（以下「契約自治体等」という。）と密に連絡を取ることとする。

ウ 随時支援業務

(ア) 受託者は、家計改善プランを作成した支援対象者に対し、実施機関との調整の上、プランに基づいて状況確認や助言、関係機関との連絡調整等の支援を必要に応じて実施することとする。

(イ) 受託者は、実施機関と協議の上、家計改善支援制度の広報や自ら支援を求めることが困難な方の早期把握に積極的に取り組むこととする。

(2) 実施体制

ア 支援対象者の決定等

(ア) 受託者は、支援対象者の決定のために開催される実施機関の支援調整会議等が必要に応じて参加し、参考となる意見を述べること。

(イ) 指定支援業務の日時及び場所等については、実施機関が受託者と協議の上、決定することとする。

(ウ) 契約自治体及び実施機関は、本事業における公的施設の使用に関し、可能な範囲で便宜を図ることとする。

イ 人員体制

委託業務の実施に当たっては、次の人員を配置する。

(ア) 業務責任者

本事業が適切に履行できるよう業務全般の責任を負う者

(イ) 家計改善支援員

支援対象者に対する支援を行う職員を配置すること。なお、支援員は、ファイナンシャルプランナー、社会保険労務士、消費生活専門相談員、社会福祉士等の資格を有する者など、生活困窮者等への家計改善支援を適切に行うことができる者とする。

なお、家計相談支援員は原則として、厚生労働省が実施する家計改善支援員養成研修を受講すること（すでに修了している場合を除く）。

また、支援員が業務責任者を兼ねることは差し支えない。

(3) 支援方法

支援に当たっては、概ね次のとおり行うこと。

ア アセスメント及び家計再生プランの作成

支援対象者と面接を行い、支援方針について実施機関や関係機関と協議した上で支援方法、支援内容、日程及び支援目標について十分な説明を行い、支援対象者の理解を得た上で、家計表やキャッシュフロー表を活用し、家計再生プランを作成する。

イ 滞納の解消及び各種給付制度等の利用に向けた支援

支援対象者の状況や家計の状況、滞納状況などを勘案して徴収免除や徴収猶予、分割納付等の可能性を検討し、自治体の担当部署や事業所などとの調整や申請等の支援や、必要に応じて各関係機関等への同行支援を行う。

ウ 債務整理

多重債務者相談窓口等と連携し、債務整理に向けた支援を行う。

エ 貸付のあっせん

支援対象者が一時的な資金貸付が必要な場合、本人の家計の状況や家計再生プランなどを本人の同意の上、貸付機関と共有し、貸付の円滑・迅速な審査につなげる。

オ 自立相談支援事業及び就労準備支援事業の事業者との情報共有・連絡調整

円滑に支援を進めるため、支援調整会議等の諸会議において、自立相談支援事業及び就労準備支援事業の事業者と情報共有・連絡調整を行う。

カ その他

受託者において支援対象者の家計の健全化を図る上で効果的と思われる事項を行う。

キ 家計再生プランの評価及び支援期間

家計再生プラン策定時に定めた支援期間が終了した場合、又はそれ以前に支援対象者に変化が生じた場合等に、設定した目標の達成度や支援の成果等について評価を行うとともに、新たな課題はないか等の確認を行う。その結果、支援を終結するのか、家計再生プランの見直し等により引続き支援を継続するのかを判断し、実施機関と協議を行う。

なお、支援期間は原則1年以内とするが、支援対象者の状況等により、実施機関と協議の上、柔軟に対応するものとする。

6 委託料の経理

- (1) 委託業務の対象経費は、委託業務に従事する者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）、その他事業運営に係る経費（旅費、使用料及び賃借料、支援に係る消耗品費等）とする。
- (2) 委託料の経費の管理のため、収入額及び支出額を記載し、用途を明らかにできる会計帳簿

を作成すること。

- (3) 受託者は、委託業務の実施の結果、委託料に余剰が生じる場合は、直ちに契約自治体に報告し、その指示に従うこと。

なお、既に受領した委託料が過剰となった場合は、契約自治体の指示に従い、返還すること。

- (4) 本事業に必要な機械・器具等の備品については、リース又はレンタルにより準備すること。
(5) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の従事状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。
(6) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

7 業務計画書の作成及び提出

受託者は、委託契約締結後速やかに、提供する支援の具体的な内容、配置人員等の業務計画の概要等を記載した計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、契約自治体の確認を受けること。なお、業務計画書を変更した場合も同様とする。

なお、確認を受けた業務計画書を実施機関に提出すること。

8 実施状況及び完了の報告

- (1) 受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の15日までに契約自治体等へ報告すること。

ア 当月の本事業の支援者数

イ 支援対象者ごとの支援の実施状況（支援内容、支援効果、意識等の変容等）

ウ 支援調整会議等への参加状況や相談会等の実施状況

エ その他本事業の実施に参考となる事項（契約自治体への要望を含む）

- (2) 受託者は、委託業務が完了した時は、直ちに事業内容を精算し、次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を提出し、契約自治体の検査を受けること。

なお、検査を受けた業務完了報告書及び収支決算書を実施機関に提出すること。

ア 本事業の支援者数、各支援者の状況（支援内容、支援期間、支援効果等）

イ 事業に要した経費の内訳

ウ その他本事業の実施結果の概要

- (3) 受託者は、事業内容が確認できる書類として、貸金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

9 個人情報の取扱い

受託者は、委託業務を実施するための個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律その他法令及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

10 その他

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際し、契約自治体等と常に連絡を密にし、業務の実施方針について契約自治体等の了解を得るとともに、業務実施の重要段階においては、その内容を提示し、契約自治体等の了解、指示等を得た上で次の段階に進めること。
- (2) 受託者は、委託業務について疑義が生じた場合は、速やかに契約自治体等と協議し、その指示に従うこと。また、契約自治体等から業務改善を指示された場合は、必要な措置を講じた上で改善内容を報告すること。
- (3) 利用者が事業参加中に被災した場合は、直ちに安全のための措置を講じるとともに、速やかに契約自治体等に報告し、その指示を受けること。
- (4) 受託者が支援するのが難しい場合は、当該地域を所管する契約自治体と協議し、再委託して実施しても差し支えない。
- (5) 事業終了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、契約期間中に引継期間を設け、契約自治体等が指定する者に業務を引き継ぐものとする。契約終了後においても、引継を受けた者からの問合せ等に応じられるように努めること。
- (6) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、家計改善支援事業の手引き（平成 31 年 3 月 29 日社援地発 0329 第 9 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」の一部改正について（別添 4））その他関係通知等によるほか、契約自治体等と協議して決定すること。