

鎌倉市家計改善支援事業委託仕様書

1 業務の名称

鎌倉市家計改善支援事業

2 業務の目的

生活困窮者又は生活保護受給者のうち、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家計の改善の意欲を引き出した上で、家計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、早期に生活が再生されることを目的とする。

3 業務期間

令和8年（2026年）10月1日 から令和9年（2027年）3月31日まで

なお、業務開始日までに前受注者から必要な引継ぎを行うこととし、引継ぎの方法等については前受注者と調整の上、行うこと。

4 事業の対象者

鎌倉市内に居住する生活困窮者（居住地はないが鎌倉市内に現在地を有する者を含む。）であり、家計収支の改善や家計管理能力を高めるための支援を受けることが適当と判断される者のうち、以下の条件のいずれかに該当する者とする。

- (1) 発注者が行う自立相談支援事業の支援調整会議において、本事業を利用する旨の支援決定を受けた者
- (2) 生活保護受給者

5 業務の実施場所

業務の実施場所は、対象者が容易かつ安全に通える場所を受注者において確保するものとする。

6 業務の実施時間

業務の実施時間は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く、週5日、午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、相談・支援の状況によっては、上記時間外の対応を行うこと。

7 配置職員

受注者は、家計改善支援員を常勤換算方法で3名以上配置する。また、本事業を管轄する管理運営責任者を配置することとする。管理運営責任者は、家計改善支援員と兼務することができる。受注者は配置した職員が円滑に業務を遂行できるようサポートするものとする。また、家計改善支援員は原則として国及び都道府県主催の生活困窮者自立支援制度人材養成研修を受講し、修了証を受けていること（研修修了については当分の間の経過措置が置かれているが、当事業に従事する中で受講し、終了すること）、かつ、生活困窮者への家計に関する相談を適切に行うことができる者とし、配置する家計改善支援員の2割以上は、有資格者※¹もしくは経験年数が5年以上の者※²とする。

※¹有資格者とは、消費生活専門相談員、社会福祉士、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー（FP 技能士2級以上相当）等の資格を有する者、また同等の能力と認められる者とする。

※²経験年数については、現在勤務している事業所以外における家計改善支援事業に相当する勤務経験を含むこととする。

8 委託業務の内容

本事業については、対象者となる生活困窮者の状況に応じて、家計支援計画を策定し、以下の支援を部分的又は並行して行う。また、厚生労働省が示している生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱の内容を踏まえて事業を実施すること。支援の実施方式は、通所方式とする。

（1）家計管理に関する支援

相談者とともに、家計表やキャッシュフロー表等を活用して、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、家計を相談者自らが管理できるよう支援を行う。

（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

アセスメント段階で聞き取った相談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、庁内の担当部署や事業所などと調整や申請等の支援を行う。

（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）

多重・過剰債務等により債務整理が必要な者などに対しては、多重債務者相談窓口等と連携し、必要に応じて法律専門家へ同行して債務整理に向けた支援を行う。

（4）貸付のあっせん

相談者の家計の状況を把握し、一時的な資金貸付が必要な場合、貸付金の

額や使途、家計再生の見通しなどを記載した「貸付あっせん書」を作成し、本人の家計の状況や家計再生プランなどを貸付機関と共有し、貸付の円滑・迅速な審査につなげる。

(5) 他事業との連携

本事業は、「生活困窮者自立支援法」及び「生活保護法」に基づく事業の一環として実施するものであり、生活困窮者自立支援法に基づく他の事業、とりわけ「自立相談支援事業」及び「就労準備支援事業」や「福祉事務所」と連携しながら事業を実施すること。

9 支援期間

支援期間は、対象者の状況に応じて設定するものとする。

10 実施計画・作業責任者届出書の作成

本業務の実施にあたり、受注者は事業の実施計画書及び配置職員について作業責任者届出書を作成し、令和8年(2026年)9月30日までに発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。なお、契約期間中に内容に変更があった場合は速やかに届け出ること。

(1) 業務スケジュール（月間・年間）

(2) その他業務実施にあたって必要な事項

11 調査・研究への協力

受注者は、国及び発注者からの資料作成要請や報告等、生活困窮者自立支援制度充実のための調査研究に協力すること。

12 記録と台帳の整備

受注者は、相談内容、支援の経過等に関しては、国の定める標準様式及び電算システムに記録を行い、必要に応じて参照可能なように記録及び台帳を整備すること。なお、本事業により作成したデータ等の所有権は、発注者に帰属すること。

13 業務の適正な実施に当たる留意事項

(1) 個人情報の管理

業務に係る個人情報については、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の本旨に従い、発注者と十分に協議の上、適切かつ厳重に管理すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。

(4) 公正な業務遂行

業務の遂行にあたっては、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) 備品等の取扱い

業務の実施に必要となる机、キャビネット、パソコン等の備品については、受注者が準備をする。

(6) 委託期間終了に伴う引継

受注者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消され、次の受注者が異なる事業者となる場合は、次の受注者と協議し、適切な方法で引継ぎを行うこととする。ただし、継続して受注者となった場合は、この限りではない。

(7) 疑義

本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議により決定すること。