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、家計に問題を抱える者に対して、早期に生活を再生させることを目的として、専門的な観点から継続的・総合的に支援を行うことにより、家計収支を適正化し、生活の再建を図ることとする。

３　業務期間

　　令和８年(2026年)４月１日から令和　年（20　年）３月31日までとする。

４　業務の実施場所等

　　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。

５　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

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　事業の実施体制

（１）配置職員（名簿提出）

受注者は、家計改善支援員を常勤換算方法で３名配置し、うち１名は常勤職員とする。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。

（２）家計改善支援員の業務

ア　対象者との面談による家計診断

イ　家計診断に基づく家計支援計画の策定・提案

ウ　家計支援計画に沿った支援の提供及び進捗状況の把握

エ　自立相談支援機関が行う支援調整会議への出席

オ　債務整理に関する支援（多重債務者相談窓口との連携等）

カ　滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

キ　家計改善支援に取り組む団体等との連携

なお、家計改善支援員は、ファイナンシャルプランナー（FP技能士２級以上相当）、消費生活アドバイザー、消費生活専門相談員等の資格を有している者、また、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終了証を受けたことがある者が望ましい。

（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。

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、以下の支援を部分的又は並行して行う。支援の実施方式は、通所方式とする。

（１）家計改善支援

対象者の生活状況に関する情報を把握・整理（家計診断）し、専門的な知見を踏まえて課題を分析した後、生活を再建するための家計支援計画を策定して提案する。また、家計支援計画に基づく取り組みの進捗状況を把握し、支援開始後の変化を捉えるとともに、継続的な家計表の作成支援や、出納管理の支援を定期的に実施する。

（２）その他家計関連支援

対象者の状況に応じて、税金等の分納や減免といった制度の利用、貸付のあっせん等の支援を行う。また、多重債務相談窓口などの他機関へのつなぎが必要な場合には、当該機関へ同行等の支援を行う。

（３）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　実施するものである。本事業を実施するにあたり、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」との連携は必須となる。また、本事業においては、国が定める帳票類を使用するため、厚生労働省が示している以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

ア　生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱

イ　家計改善支援事業実施要領

ウ　家計改善支援事業の手引き

エ　厚生労働省のホームページ

オ　その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

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をあらかじめ作成し、令和　年(20年)４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、次に揚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　事業報告等

（１）受注者は、当該月の支援状況について月間報告書を作成し、書面にて翌月10日までに発注者まで提出することとする。月間報告書の内容については、別途指示する。

（２）受注者は、契約期間終了後、委託事業の業務完了届を作成し、発注者に提出する。

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

（４）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。

12　委託料の支払い

生活困窮者相談支援業務委託料の支払いは、毎月払い（毎月の事業報告書提出後）とす

る。

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）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。

（４）業務の一括再委託の禁止

受注者は、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。

（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・消耗品については、受注者が準備をする。

リース等により準備したパソコンを使用して作成したデータは、賃貸借開始から満了及び満了後においても、所有権は発注者に帰属すること。

（６） 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。