

あま市生活困窮者家計改善支援事業業務仕様書

1 業務名

あま市生活困窮者家計改善支援事業業務

2 委託契約期間

令和6年7月1日から令和11年6月30日まで

3 目的

あま市生活困窮者家計改善支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、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を目的とする。

4 業務内容

(1) アセスメント及び家計再生プランの作成・見直し

支援開始前に、必ず対象者と面接を行い、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、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（別記様式第1号）を作成し、「家計改善支援事業に係る着手及び家計再生プラン作成報告書（別記様式第2号の1）」により発注者に対して報告する。

また、家計再生プランの内容の一部を変更する場合は、「家計改善支援事業に係る着手及び家計再生プラン変更報告書（別記様式第2号の2）」により発注者に報告する。利用開始後においても、随時面接を行い、対象者のニーズ等を把握しながら支援を行う。

(2) 家賃、税金、公共料金等の滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援

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、必要に応じて各関係機関等への同行支援を行う。

(3) 債務整理の支援

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。

(4) 貸付あっせん等の支援

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。

5 事業の対象者

対象者は、生活困窮者自立支援法第3条第1項に規定する生活困窮者のうち、市内に居住地を有し、自立相談支援機関が策定した自立支援計画に基づき、福祉事務所長が事業による支援を決定した者とする。

6 実施体制

(1) 人員体制

受注者は、常勤の責任者（常駐・専従は不問）を1名、家計改善支援員（常勤・専従は不問）を1名以上配置する。

配置する職員については、ファイナンシャルプランナー、社会保険労務士等の資格を有する者で、生活困窮者への家計改善支援を適切に行うことができる人材であること。

この場合、受注者は配置する者の資格及び経歴等について、あらかじめ発注者に報告をすること。

(2) 業務時間

原則、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとし、あま市の休日を定める条例（平成22年あま市条例第2号）に規定する市の休日を除く。

ただし、状況によって、上記業務時間以外での勤務体制を整えること。

(3) 事業実施場所

受注者は、対象者が容易かつ安全に通える場所を確保するものとする。その際、可能な限り対象者のニーズに合った場所で支援が実施できるよう努めるものとする。

(4) 事務所

〇〇〇〇

7 家計改善支援員の業務

- (1) 対象者との面談による家計診断
- (2) 家計診断に基づく家計再生プランの作成
- (3) 家計再生プランに沿った支援の提供及び進捗状況の把握
- (4) 発注者が行う自立相談支援事業との連携、支援調整会議への参加
- (5) 債務整理に関する支援
- (6) 滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援
- (7) 家計改善支援に取り組む団体等との連携

8 業務の報告及び完了の報告

- (1) 受注者は、委託業務の毎月の実施状況について、実施状況報告書（別記様式第3号）に評価シートを添付し、翌月末日までに発注者へ提出すること。
- (2) 受注者は、委託業務が完了したときは、直ちに事業内容を精査し、業務完了報告書（別記様式第4号）を発注者に提出し、検査を受けることとする。

9 委託事業の完了

委託事業の実施を完了する段階で支援が終了していない対象者については、所管の自立相談支援機関へ対象者の状況及び支援の内容等に関する情報を引き継ぐこととする。

10 業務実施における注意事項

(1) 法令等の遵守

本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行に当たり、契約書及び仕様書に基づいて行うものとし、関連する法令（最低賃金法、労働基準法、職業安定法及び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守すること。

(2) 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。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の取扱いについては、あま市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、十分に留意し、帳票類等の保管に当たっては、施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

また、守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し、業務が終了した後についても同様とすること。

11 その他

- (1) 受注者は、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、速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。
- (2) 受注者は、必要に応じて傷害保険等に参加し、想定される業務中の事故に備えるものとする。
- (3) 受注者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的の遂行に当たり、必要と認められる業務は、発注者と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (4) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を

取らなければならない。この場合において、受注者は速やかに発注者の指示を受け取らなければならない。ただし、不測の事態発生、緊急を要する等やむを得ない事情がある場合には、この限りでない。