

## 平塚市家計改善支援事業業務委託仕様書

### 1 事業の名称

平塚市家計改善支援事業業務委託

### 2 目的

生活困窮者及び生活保護受給者のうち、家計収支の均衡が取れていないなど、家計に問題を抱えるものに対して、家計の改善の意欲を引き出したうえで、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 委託期間

契約締結日（令和8年11月1日以降予定）から令和9年3月31日まで

### 4 業務実施場所

業務実施場所は、平塚市が認める場所（平塚市庁舎本館内等）とする。

### 5 事業の対象者

本事業の対象者は、多重（過剰）債務を抱え返済が困難になっている者や、収入の多寡にかかわらず家計の問題を抱え借金に頼らざるを得ない者などの、生活に困窮する者のうち、必要な情報提供や専門的な助言等を行い、家計管理の能力を高めていく支援が必要と判断される者であって、次の要件のいずれかを満たす者とする。

- （１）自立相談支援事業者が実施する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 委託業務の内容

本事業については、「家計再生プラン」等を作成し、対象者の状況に応じて以下の支援を計画的に行う。支援の実施方式は、基本、通所方式とする。ただし、対象者の状況に応じて、訪問等による対応をすること。

本事業を実施するにあたっては、厚生労働省が示している本事業に関連した要綱・要領・手引き・通知等の内容を踏まえて事業を実施すること。

#### （１）家計改善支援業務

家計改善支援員は、次の業務を行うこととする。

##### ア 家計管理に関する支援

家計管理能力を高めるため、家計表やキャッシュフロー表等を作成し、家計の見える化を図るとともに、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。

##### イ 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

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、公的機関の担当部署や事業所などとの調整や申請等の支援を行う。必要な手続きを行うことが対象者にとって容易ではない場合は、必要に応じて同行支援を行う。

ウ 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相談者に対しては、多重債務相談窓口や法律専門家等と連携して債務整理に向けた支援を行う。

エ 貸付けのあっせん

対象者の状況に応じて、家族等の支援の調整や貸付の検討を行い、貸付等のあっせんをし、貸付けが決定するまで継続的に支援を行う。

(2) 法律相談業務

ア 業務内容

多重・過剰債務等により債務整理が必要な相談者に対して、債務整理の方法や影響等を相談者に情報提供をし、必要に応じて家計改善支援業務と連携して債務整理に向けた支援を行う。

イ 実施方法

業務は、弁護士又は司法書士により、月1回、家計改善支援業務と同日に予約制で最大4時間程度、実施する。

ウ 実施場所

実施場所は、家計改善支援業務と同様とする。ただし、業務に支障がない場合に限り、Web会議システムを用いたオンラインでの実施を可能とする。

(3) 自立相談支援事業等との一体的な実施・関係機関との連携

ア 自立相談支援事業と就労準備支援事業等との一体的な実施

自立相談支援事業及び就労準備支援事業等との連携構築に努め、本事業を一体的に実施すること。

イ 関係機関との連携

生活保護所管課や法律専門家を含む多様な関係機関との連携構築に努め、包括的な支援に取り組む。他機関へのつなぎが必要な場合には、同行等の支援を行う。

また、本事業の取り組みを関係機関へ周知し、本事業を必要とする生活困窮者が自立相談支援機関へ繋がる機会の拡大に努めること。

(4) 支援調整会議

月1回程度の庁舎内で行われる自立相談支援事業者が実施する支援調整会議へ出席すること。

7 事業の実施体制

(1) 職員体制

受注者は、以下の職員の従事体制を整え、職員名簿及び人員配置表（任意様式）を提出すること。

ア 家計改善支援員

家計改善支援員を常勤換算方法で1日に1人以上配置する。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する者や国が実施する研修を受講した者であることが望ましい。

イ 管理運営責任者

本事業を管轄する管理運営責任者を1人配置する。

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（常駐・専従は問わない）。

(2) 窓口開設・支援実施体制

ア 月曜日から金曜日までのうち週16時間相当（一日8時間、週1日以上）

(例：家計改善支援員 1 人が 1 日 8 時間を週 2 日開設、家計改善支援員 2 人が 1 日 8 時間、同日週 1 日開設など)

ただし、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)が同一週に 6 日以上ある週を除く。

イ 1 日の開設時間は、午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで

ウ 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。

エ 相談・支援等の状況によっては、上記時間外の対応を行うこと。

### (3) 苦情対応

苦情やトラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行い、速やかに平塚市へ報告すること。

## 8 業務の報告

(1) 受注者は、支援状況を適切に記録し、当該月の支援状況について、月間報告書を作成し、速やかに平塚市まで提出すること。月間報告書の内容については、別途指示する。

(2) 受注者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた実績報告書及び収支決算書を作成し、速やかに平塚市まで提出すること。

(3) 受注者は、国及び平塚市からの資料作成要請や報告等、調査研究に協力すること。

## 9 文書保存期間

受託者は、本事業で作成した家計再生プラン、報告書等を本委託契約終了後 5 年間保存しなければならない。

## 10 引継ぎ

本委託事業を新たに実施することとなった受託事業者は、本委託事業の引継ぎ期間に、現受託事業者から業務の引継ぎを受けることとする。

受注者は、委託期間終了の際に受託事業者の変更が生じた場合には、契約期間中に平塚市が指定する引継期間を設け、利用者の利便性を損なわないよう措置を講じ、平塚市が指定する者に円滑な引継ぎに努め、確実に業務を引き継ぐものとする。また、契約終了後においても、引継ぎ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。

## 11 本業務委託に係る留意事項等

(1) 企画提案書により提案した業務内容を基本に、発注者と協議しながら本事業を行うこと。

(2) 本契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう最大限務めるとともに、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 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) 委託料の支払額及び方法については、別途、受注者と協議し契約書に定める。

(5) 受注者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は再委託業者名及び所在地を明示の上、委託業務の一部の再委託を行うことができる。

(6) 本事業の実施に必要となる備品等については、受注者において確保するものとする。

なお、発注者は委託料以外負担しない。受注者は、本事業における費用負担を対象者に求めてはならない。

( 7 ) 本仕様書に記載のない疑義が生じた場合、発注者と受注者の協議により対応することとする。