

(案)

仙台市生活困窮者等家計改善支援事業 業務委託仕様書

1 業務名

仙台市生活困窮者等家計改善支援事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づく「生活困窮者家計改善支援事業」及び生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づく自立支援プログラムとしての「被保護者家計改善支援事業」を本市において実施するものである。

家計収支の均衡が取れていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者及び生活保護受給者に対し、収入、支出その他家計の状況の適切な把握及び家計の改善の意欲を高めることを支援するとともに、自ら家計管理ができる力を育てることにより、その自立に資することを目的とする。

3 業務内容

本業務の実施に当たっては、家計表やキャッシュフロー表等を活用して利用者とともに、その世帯が抱える家計に関する課題を「見える化」し、家計に関するプラン（家計再生プラン）を作成することで、家計に関する問題の背景にある課題を整理して家計管理の力を高め、早期の生活再生を目指していくため、以下の取組を実施する。

(1) 支援内容

① 家計管理に関する支援

利用者とともに、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、家計を利用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利用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、本市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。

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、必要に応じて法テラス等へ同行するなど、債務整理に向けた支援を行う。

④ 貸付のあっせん

利用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、貸付金の額や用途、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。

(2) 支援の流れ

生活困窮者の支援においては生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関として本

市が委託により運営している「仙台市生活自立・仕事相談センター」と、生活保護受給者の支援においては各区生活保護担当課（各区保護課。ただし、青葉区においては保護第一課、保護第二課及び宮城総合支所管理課。太白区においては保護第一課及び保護第二課。以下同じ。）と、アセスメントの結果や利用者の状況変化等の必要な情報を常に共有し、適切に連携を図りながら以下のような支援を行う。

① 対象者の把握、アウトリーチ

多重・過剰債務の相談窓口や貸付機関、本市関係部署、生活困窮者自立支援事業実施機関等の関係機関との連携を図り、早期発見のためのネットワークを構築する。

また、必要に応じ、関係機関と連携しながら家計管理に関する講習会や出張相談等を実施するなど、対象者の早期把握に向けた取り組みを行う。

② アセスメント

家計表やキャッシュフロー等の作成を通じて、利用者の生活状況と家計収支の状況を具体的に把握した上で、課題を「見える化」し、支援の方向性を検討する。あわせて、就労状況、家族の課題等の必要な情報を把握する。

③ 家計再生プラン策定

アセスメントの結果を踏まえて、利用者の意向と真に解決すべき課題を整理し、生活を早期に再生させるための家計再生プランを作成する。作成に当たっては、必要に応じ、仙台市生活自立・仕事相談センター、各区生活保護担当課等と協議を行うものとする。

なお、家計再生プランによる支援期間は原則1年とするが、利用者の状況により柔軟に対応するものとする。

④ 支援調整会議への参加（生活困窮者に対する支援のみ）

原則として、仙台市生活自立・仕事相談センターが開催する支援調整会議に参加し、家計の視点から積極的に自立支援計画（プラン）作成に協力する。

⑤ 支援の提供

利用者の状況に応じて、3(1)による支援を提供する。

⑥ モニタリング

定期的な面談により、家計の改善状況や家計管理に対する認識や意欲の向上などを確認し、仙台市生活自立・仕事相談センター、各区生活保護担当課又はその他の関係機関との情報共有を図る。

⑦ 家計再生プランの評価

家計再生プラン策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に本人の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や支援の実施状況、その成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行った上で、支援を終結させるか、新たに家計再生プランを作成して支援を継続するかを判断する。

(3) 留意事項

- ① 生活困窮者に対する支援に当たっては、「家計改善支援事業の手引き」（令和2年12月28日付社援地発1228第2号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添5）を参照することとする。

- ② 生活保護受給者に対する支援に当たっては、「被保護者家計改善支援事業の実施について」（平成30年3月30日付社援保発0330第12号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）を参照することとする。
- ③ 関係機関と個人情報を共有する場合は利用者から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続きを踏まえることとする。

4 履行期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日

5 対象者

- (1) 生活困窮者であって、仙台市内に居住している者
- (2) 生活保護受給者であって、本市が保護を実施している者
- (3) その他本市が支援を必要と認める者

6 業務実施時間

午前9時30分から午後5時30分まで（土日祝日及び12月29日から1月3日を除く。）とする。

7 業務実施場所

受託者は、本業務を実施するための事務所を本市内1か所以上設置するものとする。

事務所の設置場所は、利用者の利便性を考慮した場所とする。また、利用者との面談場所については、プライバシーに十分配慮した構造としなければならない。

ただし、利用者の状況に応じて、利用者宅への訪問、関係機関への同行等のアウトリーチ支援を実施する。

8 職員の配置基準

家計に関する相談支援を行うため、以下の基準により配置する。なお、配置職員の人数は常勤（週35時間勤務）職員に換算した人数とする。

(1) 統括支援員（1名）

家計改善支援員に対する助言、指導及び育成を行うとともに、支援の全体管理を行い、業務の統括を行う。

(2) 家計改善支援員（1名）

利用者から家計に関する相談を受け、利用者の状況を評価・分析し、家計再生プランを策定し、伴走的な支援を実施する。

なお、家計改善支援員は、厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了書を受けており、かつ、次のいずれかに該当するなど、生活困窮者等への家計に関する相談支援を適切に行うことができる者であるものとする。

- ① 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタントの資格を有する者

- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 社会保険労務士の資格を有する者
- ④ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者
- ⑤ その他①から④に掲げる者と同等の能力又は実務経験を有する者

9 関係機関との連携

(1) 仙台市生活自立・仕事相談センター、各区生活保護担当課との連携

生活困窮者の支援にあたっては、本市の自立相談支援機関である仙台市生活自立・仕事相談センターにおいて包括的な支援を実施する必要があることから、家計再生プランや支援経過、支援終結などに関する情報を提供することとする。

また、仙台市生活自立・仕事相談センターに家計改善支援員を派遣して業務を行うなど、同センターと連携して業務にあたらなければならない。

生活保護受給者の支援にあたっては、各区生活保護担当課と利用者の抱える課題や収支状況、各種制度の利用状況、家計再生プランなど、利用者の支援に必要な情報を共有し、適切に連携を図りながら支援を行うこととする。

また、各種給付・貸付制度が、保護の決定に影響を与えることから、利用者の不利益とならないように、各種制度の利用前に各区生活保護担当課に相談しなければならない。

(2) 貸付機関との連携

生活福祉資金貸付事業を行う社会福祉協議会のほか、母子父子寡婦福祉資金を取り扱う公的貸付機関等と連携することとする。また、公的貸付制度の対象とならない利用者については、生活協同組合等の貸付事業を行う機関との連携も図りながら、利用者の一時的な資金ニーズを充足できるように支援を行うこととする。

(3) その他関係機関との連携

上記以外にも、本市関係部署や弁護士、司法書士、法テラス等と積極的な連携に努めることとする。

10 広報活動

受託者は、利用者の拡大のため、パンフレット、ポスター、ホームページ等による広報活動を行うこととする。

なお、広報活動の手段や内容については、委託者と協議の上、決定することとする。

11 支援実績の報告

保護自立支援課に、月次実施状況報告書を翌月 10 日までに提出することとする。また、各年度終了時には、年次実績報告書を翌年度 4 月中に提出しなければならない。その他、保護自立支援課に適宜進捗状況を報告し、調整を図る。

12 個人情報の取り扱い

- (1) 委託者から提供したものも含め、本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項につい

て、外部に漏えいすることが無いよう適切に取り扱うとともに、目的外に使用してはならない。

- (2) 受託者は、本業務遂行に当たり、支援開始時点等で同意を得た上で関係者間での個人情報共有に努めるとともに、事業の実施に携わる職員等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、「個人情報の保護に関する法律」、「仙台市個人情報保護条例」、「情報システムに伴う個人情報に係る外部委託ガイドライン」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務上不要となった個人情報については、廃棄、消去、返却することとし、その結果について、委託者に対して報告しなければならない。

13 事業実施における前提条件

- (1) 受託者は、事業の実施にあたり利用者から利用料を徴収してはならない。
- (2) 机、椅子、キャビネット、カウンター及びパソコン等業務の実施に必要な設備は受託者の責任で準備するものとする。
- (3) 受託者は、本業務に必要となる支援能力及び技能の向上のため、家計改善支援員等に、各種研修を実施するとともに、関係機関による研修会等に家計改善支援員等が参加できるように努めるものとする。

14 業務の引継ぎ

- (1) 契約期間の終了等に伴い受託者が他の事業者（以下、「新事業者」という。）に変更となる場合は、委託者の指示に従い、受託者は自己の負担において新事業者へ業務の引継ぎを実施しなければならない。
- (2) 受託者は業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については無償で提供しなければならない。

15 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、委託者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本業務に係る会計関係書類については、業務終了の日が属する年度末から5年間保管することとする。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権、その他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意しなければならない。
- (5) 受託者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領 留意事項」に準じて、合理的配慮の提供を行うこととする。

<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>

- (6) 本業務遂行に当たっての申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が

対応することとし、本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告することとする。

受託者が対応できない苦情が発生した場合は、迅速に委託者に報告し、対応を協議することとする。

- (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。