

川越市生活困窮者家計改善支援事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、相談者とともに家計状況の「見える化」を行うことで家計の視点から経済的な問題の背景にある根源的な課題を明らかにし、生活の再建に向けた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・指導を行うことにより、家計管理能力を高め、早期の生活の再生や再び生活困窮状態になることを防ぐことで、生活困窮者の自立に向けた支援の強化・充実を図ることを目的とする。

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、川越市（以下「発注者」という。）が実施する「川越市生活困窮者家計改善支援事業」（以下「本事業」という。）を支援に係る専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

2. 実施期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3. 業務の拠点

本事業の業務の拠点は、川越市脇田本町8番地1川越市民サービスステーション内とする。

4. 対象者

「川越市生活困窮者自立相談支援事業」における支援調整会議において、本事業による支援が適切であると判断され、発注者による支援決定を受けた者（以下「対象者」という。）とする。

5. 支援期間内容

おおむね1年以内とし、対象者の状況に応じて設定するものとする。

6. 業務内容

自立相談支援事業と密に連携し、「家計改善支援事業の手引き」にのっとり、以下の業務を行うこと。

- (1) 家計管理に関する支援

- (2) 滞納の解消に向けた支援
- (3) 各種給付・減免制度の利用に向けた支援
- (4) 債務整理に関する支援

＊自己破産、個人再生、特手調定、任意整理等の法的救済の活用を最優先で検討し、多重債務者相談窓口や法テラス等へはできる限り同行する。

- (5) 貸付けのあっせん
- (6) アウトリーチによる関係機関への同行支援
- (7) 関係機関との連携
- (8) その他、対象者の自立の促進を図るために必要な支援・業務

7. 実施体制

(1) 人員体制

家計改善支援員

「**6. 業務内容**」に記載する業務を行う。

なお、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (ア) 家計相談支援業務に3年以上従事した経験のある者で、かつ厚生労働省が開催する家計相談（改善）支援事業従事者養成研修を修了した者若しくは契約締結後、速やかに受講し、修了証を受ける見込みのある者で、発注者の承認を得た者
- (イ) 家計相談支援業務に3年以上従事した経験のある者で、かつ以下のいずれかの資格を有する者
 - i ファイナンシャルプランナー（FP技能士2級以上）
 - ii 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その他、「川越市生活困窮者自立相談支援事業」の業務管理者の指揮及び監督を受けることとする。

(2) 人員配置

常勤で1名となるよう配置する。

(3) 業務実施日・時間

業務実施日は、月曜日から土曜日のうち5日間（祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）とする。

また、業務時間については、午前9時30分から午後6時15分までとする。

なお、個別のニーズに応じて、日曜祝日や時間外の相談の実施等、弾力的な対応を行うよう努めること。

(4) その他

発注者は、本業務の業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

8. 実施計画、実施報告等

(1) 実施計画

受注者は、業務開始に当たり委託業務実施計画書並びに資格及び経験年数が確認できる業務従事者名簿を作成し、契約締結後14日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。なお、実施計画等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

(2) 実施状況報告

受注者は、毎月の業務実施状況等を記載した委託業務実施報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。また、3月の委託業務実施報告書の提出に合わせ、委託期間中の業務実施に要した収入決算報告書等の経費内訳書を提出するものとする。

(3) その他

受注者は、上記(1)及び(2)によるほか、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

9. 委託料及び支払方法

(1) 委託料は別途決定する。

(2) 委託料の支払い時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。

10. 個人情報の取扱いに関する報告及び実地検査について

受注者は、本事業を実施する上で、個人情報の取扱状況に関して個人情報チェックシートを提出するものとする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

11. 備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則としてリースあるいはレンタルでの対応とする。

なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。

12. 生活困窮者自立支援制度への理解

本事業を実施するに当たり、生活困窮者自立支援制度についての理解が必要であるため、国等の情報を把握し、以下の手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

- ・家計改善支援事業の手引き
- ・自立相談支援事業の手引き
- ・厚生労働省のホームページ
- ・その他、生活困窮者自立支援制度に関する情報

13. 研修

受注者内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。また、その内容は計画的に行い、発注者に実施状況報告書と併せて報告することとする。

なお、研修受講に掛かる費用については、受注者が準備するものとする。

14. 業務の再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ることで再委託することができる。

15. その他

- (1) 受注者は、本事業を実施する上で、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、業務に当たること。
- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、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、業務委託終了後も同様とする。

- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (4) 本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は発注者に帰属するものとし、本業務を完了した時は復元できない方法で消去すること。
- (5) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (6) 機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (7) 次年度に他の事業者への引き継ぎがある場合、受注者は誠実に対応すること。なお、引継事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。