

神戸市家計改善支援事業委託仕様書

1. 件名

神戸市家計改善支援事業

2. 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3. 事業目的

家計の収支の均衡がとれていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者・生活保護受給者を対象に、専門的な観点から適正な家計収支への助言・指導等のきめの細かい支援を実施し、支援対象者の家計管理能力の向上を図り、早期に生活を再建させることを目的とする。

4. 業務内容

(1) 人員体制

本事業を行う事業所は、ファイナンシャルプランナー、消費生活アドバイザー、もしくはそれに準ずる能力等を有する者を5名以上（常勤換算）配置すること。

※本事業に係る令和5年度一般会計予算の成立状況によっては、上記人数が変更になることがあります。

(2) 実施場所

各区保健福祉部生活支援課、北神区役所保健福祉課、北須磨支所保健福祉課（以下、「区」という。）、その他区が認めた場所

(3) 支援対象者

区において、家計に課題があると判断された生活困窮者・生活保護受給者及び生活保護受給世帯のうち大学等への進学を検討している高校生のいる世帯とする。

(4) 事業の実施日及び時間、休業日

実施日及び時間 週5日（月～金曜日）午前8時45分～午後5時30分

休業日 週2日（土曜日・日曜日）、祝日、年末年始

※原則として以上のとおり定めるが、事業の展開により、柔軟に運用すること。

(5) 事業内容

以下の①～④の支援を行う。なお、1ヶ月あたりの面談回数は概ね150回を想定している。

① 家計管理に関する支援

相談者とともに、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、及び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。

② 滞納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支援対象者の家計の状況、滞納状況などを勘案して、徴収免除、分割納付、貸付斡旋等の可能性を検討し、自治体の担当部署や事業所等との調整や申請等の支援を行う。あわせて、各種給付制度等の利用に向けて様々な提案を行う。

③ 債務整理に関する支援

多重・過重債務等により債務整理が必要な者等に対しては、法律家や専門家への相談を検討・提案し、法テラスや消費者センター等へ同行して債務整理に向けた支援を行う。

④ 大学等への進学に対する支援

生活保護受給世帯のうち、大学等への進学に伴い自立が見込まれる高校生がいる

世帯に対して、進学に要する費用に関する相談・助言、利用可能な奨学金や貸付制度の紹介を行う等、進学に関する相談・助言を行う。また、転居して自宅外からの通学を検討している場合には転居費用や転居後の生活費用の概算を示す等、家計に関する相談・助言を行う。

- ※ 初回面談においては、原則、相談支援員・ケースワーカーが同席で対応すること。
- 2回目以降の面談においては、電話やメール等により相談者へ事前に面談日の確認を行うことにより、確実に面談を実施できるよう工夫すること。

(6) 区や関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、区や関係機関との連携を図ること。また、区で実施される支援調整会議に参加するとともに、区からの求めに応じて支援状況等の必要な報告を行うものとする。なお、その他、相談支援員・ケースワーカーを対象とした家計相談支援に関する研修の実施、家計改善支援事業に関するパンフレットの作成等を行う。

5. 情報の取り扱いに関する事項

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報については、神戸市が定める委託契約書第29条及び第30条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。
- (2) 個人情報保護の措置について、「神戸市個人情報保護条例」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。
- (3) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置について、「神戸市個人情報保護条例」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

6. その他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書・実施要領(別に定める)等のほか、国の定める「家計改善支援事業の運営の手引き」等各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 本事業については、厚生労働省のホームページにより詳細を把握した上で、業務を実施すること。
- (3) 必要に応じ、厚生労働省等が指定する研修等を受講すること。この場合、研修等にかかる経費については、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、翌月10日までに、神戸市福祉局くらし支援課(以下、「市」という。)が定める事業実績報告書を提出すること。
- (5) 受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。
- (6) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。
ア 契約書(写)及び仕様書 イ 会計関係書類 ウ 事業計画 エ 事業実績記録・統計 オ 利用者関係書類 カ その他必要書類
- (7) 市又は区が事業運営に必要な資料の作成や報告を求めた場合は、速やかに資料の作成や報告を行うこと。
- (8) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要領の趣旨に照らし必要と認められる業務は、市・区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (9) 契約期間の終了等に伴い受託者が他の事業者に変更となる場合は、市の指示に従い、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。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。
- (10) 受託者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、市・区との協議を申し入れることが

できる。

(11)実施過程において、市に対し中間報告を行うこと。

(12)その他疑義がある場合には、別途市・区と協議することができる。