

## 千葉県家計改善支援事業業務委託仕様書

### 1 委託業務

#### (1) 事業内容

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の状況を明らかにして生活の再生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・指導等を行うことにより、相談者自身の家計を管理する能力を高め、早期に生活が再生されることを支援する。

#### 【支援の流れ】

##### ① アセスメント

現在置かれている家計の状況や環境、生活困窮に陥った背景・要因を専門的な知見を踏まえて分析し、真に解決すべき課題を抽出する。

##### ② プランニング

アセスメントの結果を踏まえて相談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し提案する。

##### ③ 支援の提供

相談者との合意に基づき家計再生プランに位置付けられた支援を提供する。

##### 「支援内容」

- ・家計管理に関する支援
- ・公共料金等の滞納債務の解消に向けた事業者等との調整
- ・年金等の公的給付や減免制度等の利用支援
- ・家族等からの支援の調整
- ・債務整理に関する支援（多重債務者相談窓口や法テラスへのつなぎ等）
- ・貸付の斡旋
- ・関係機関・関係相談窓口等との連絡調整

##### ④ モニタリング

家計再生プランに基づき適切に支援が提供されているか、また相談者自身がプラン作成時に想定したような家計の再生に向けた取組を行っているか等を定期的又は随時に相談者との面談等により確認する。

##### ⑤ プランの評価

家計再生プランに設定した目標の達成度や支援の妥当性・適切性を評価し、支援を終結した後も相談者が家計管理を継続できるかを確認する。

※ 本事業に当たっては、厚生労働省が示す「家計改善支援事業の手引き」を参考に実施すること。

## (2) 支援の開設場所

事業の実施に当たっては、相談や各種連絡を受け付ける事業拠点となる事務所を設置すること。事務所は、圏域の町村又は圏域を所管する健康福祉センターが所在する市内など圏域内に設置すること。

## (3) 開設日数等

原則として、圏域ごとに以下の日数とし、1日7時間以上開設する。

- ・印旛、香取、山武、長生圏域 週2日以上
- ・夷隅、安房圏域 週1日以上

## 2 支援の対象となる者

家計収支の均衡が取れていないなど、家計に問題を抱えている者で家計改善支援事業による支援が適当と認められる者。収入・資産要件は課さない。なお、生活保護受給者は原則として本事業の対象としない。

## 3 対象となる町村 ※圏域ごとに募集する。

### (1) 印旛圏域

酒々井町、栄町

### (2) 香取圏域

神崎町、多古町、東庄町

### (3) 山武圏域

九十九里町、芝山町、横芝光町

### (4) 長生圏域

一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町

### (5) 夷隅圏域

大多喜町、御宿町

### (6) 安房圏域

鋸南町

## 4 人員配置

### (1) 家計改善支援員

事業実施に当たっては、家計改善支援員を1名以上置くこと。

なお、常勤換算による人数については、圏域ごとに以下のとおりとする。

- ・印旛、香取、山武、長生圏域 0. 4名以上
- ・夷隅、安房圏域 0. 2名以上

家計改善支援員は、以下のいずれかに該当する者で、生活困窮者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 上記①～④に掲げる者と同等の能力または実務経験を有する者

また、家計改善支援員は、家計改善支援事業従事者養成研修を修了した者、又は、家計改善支援事業等の支援に従事する中で当該研修を受講し修了することが望ましい。

なお、家計改善支援員は他事業と兼務することができるものとするが、家計改善支援機関と貸付機関が同一機関である場合は、家計改善支援員と貸付担当者が同一の者とならないようにすること。

## (2) 責任者

常勤の責任者を置くこと。なお、家計改善支援員や他事業との兼務を可とする。

## 5 支援実績の報告

受託者は、別に指示する方法により、支援実績や本事業の結果分析等について報告すること。

## 6 事業実施における前提条件

- (1) 受託者は、事業の実施に当たり、対象者から相談料等の費用を徴収してはならない。
- (2) 机、椅子及びパソコン等事業の実施に必要な備品は受託者の責任で準備すること。
- (3) ホームページやチラシの配布等により事業の周知に努めること。

## 7 記録及び台帳等の管理

- (1) 事業を実施するに当たり、「(第1号様式)千葉県家計改善支援事業業務委託実施計画書」(以下「計画書」という。)を策定して、支援の方針を定めること。
- (2) 利用者への支援を開始するときは、計画書とは別に、計画書を踏まえた「(第

2号様式) 家計再生プラン」(以下「プラン」という。)を個人ごとに作成すること。

- (3) 作成したプランは、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。
- (4) 職員、設備、備品及び会計等その他の業務に必要な書類や台帳についても、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。
- (5) 年度を超える支援が生じた場合で、年度により受託者が異なるときは、次年度の受託者に適切な引継ぎを行うこと。

## 8 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、委託者である本県と連携を密にし、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) 本事業の円滑な実施のため、開催圏域の福祉事務所及び自立相談支援機関との連携を密にするとともに意向等に配慮すること。
- (3) 職員が他の事業と兼務する場合は、本事業にかかる経費のみを明確に按分して、積算の根拠が分かるよう整理すること。
- (4) 本業務により得られたデータ及び記録は、本県に帰属するものとし、本県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である本県から提供された資料は、第三者に提供したり目的以外に使用したりしないこと。
- (7) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (8) 事業の実施に当たっては、支援や移動中の事故に備え保険に加入するなど、利用者の安全対策に配慮すること。また、トラブルの防止にも注意すること。
- (9) 本業務の遂行に当たって、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する。また、本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、県に報告すること。  
受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に県に報告し、対応を協議すること。
- (10) 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、決定する。