

家計改善支援事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 業務達成目標

履行期間内に、支援対象者（3の(1)で定める支援対象者をいう。以下同じ。）100人以上に家計収支の改善に向けた相談・指導を行う。

3 内容

(1) 支援対象者

自立相談支援事業業務委託仕様書に定める支援対象者及び生活保護法（昭和25年法律第144号）に規定する特定被保護者のうち、甲が設置する福祉事務所（以下「福祉事務所」という。所在地及び所管区域は別添資料参照。）が、家計改善支援の支援決定をした者

(2) 乙は支援対象者に対し、収入、支出その他家計の状況を適切に把握すること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、生活に必要な資金の貸し付けのあっせんを行う。

(3) 乙は「家計相談支援事業の手引き（平成27年3月6日付け社援地発0306第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知別添4）」及び「生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業の適切な実施に関する指針（平成30年9月28日付け厚生労働省告示第343号）」を参考に、業務を実施するものとする。

(4) 乙は、甲と協議の上、支援対象者に関する以下の相談・支援業務を専門の職員（以下「家計改善支援員」という。）により行う。

この業務は、生活困窮者就労準備支援事業と一体的に実施することとする。

ア 家計再生プランの策定に関すること。

イ 法テラスその他の関係機関との連携に関すること。

ウ 消費生活相談における家計に関する相談との連携に関すること。

エ 県内各市の家計改善支援員の資質向上に関すること。

オ 自立相談支援事業及び就労準備支援事業との緊密な連携による効果的かつ効率的な自立支援に関すること。

カ 支援調整会議への参加に関すること。

キ その他家計改善に関すること。

(5) 乙は、甲と協議の上、家計改善支援員が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

- ア 家計改善支援員の勤務状況に関すること。
 - イ 支援対象者への支援に係る進捗状況に関すること。
 - ウ 事業に必要なとなる規程の作成に関すること。
 - エ 事業実施計画の策定に関すること。
 - オ その他事業の成果測定に必要なとなる資料の収集・作成に関すること。
- (6) 乙は、本業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策をとるものとする。
- 家計改善支援事業の事務所は、本委託業務の他の事業（自立支援専門員事業、住宅ソーシャルワーカー事業、自立相談支援事業）の事務所と兼ねることができる。
- (7) 事務所における家計改善支援員の配置人数は表1のとおりとする。
- ただし、業務の実施に当たり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、甲、乙協議により、委託の範囲内で家計改善支援員の配置人数を別途定めることができるものとする。

表1 配置人数

家計改善支援員	2人
---------	----

- (8) 相談・支援業務は、支援対象者の居宅若しくは居所、町村役場、町村社協、入所施設、事務所、福祉事務所又は医療機関等の関係機関において行う。なお、相談・支援業務に際しての家計改善支援員の交通手段は、乙が確保するものとする。

4 家計改善支援員の実施体制

配置する家計改善支援員は、令和7年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 厚生労働省が実施する家計改善支援員養成研修を受講し、修了証を受けた者
- (2) 下のアからオまでのいずれかの資格を有する者
 - ア 社会福祉士
 - イ 社会保険労務士
 - ウ ファイナンシャル・プランニング技能士（1級、2級、3級）
 - エ 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタント
 - オ その他、アからエまでと同等以上の能力を有していると認められる資格
- (3) (1)(2)と同等以上の能力を有していると認められる者

5 勤務時間等

- (1) 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
ただし、午後零時00分から午後1時00分は休憩時間とする。
 - (2) 勤務日数 363日 ※支援員1人当たり242日で積算
(土日祝日、12月29日から1月3日までを除く。)
- ※ 勤務時間等については、所定の時間・日数を元に、業務の実態にあわせ、甲、乙協議により別途定めることができるものとする。

6 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 事務所借上費用（敷金、保証金は含まない。）
- ウ 交通費
- エ 通信費
- オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ 家計改善支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
- キ その他事務費

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウィルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

7 委託料の支払

甲は、乙に対して、年2回概算払により委託料を支払う。

支払いの請求時期については、令和7年4月以降及び令和7年10月以降とする。

8 報告

乙は、甲及び福祉事務所に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月末（令和8年3月分については、令和8年3月31日）までに、甲が指定する電子媒体により、甲が指定する手段で報告すること。

9 特記事項

(1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。

(2) 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータの紛失等が、決してないよう鍵付き金属書庫にて厳重に保管すること。

また、業務に使用した情報システム機器を廃棄、リース返却等する場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じることとし、物理的な破壊又は磁気的な破壊を確実に行うこと。

なお、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うものとする。

(3) 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除

及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

- (4) 甲は、家計改善支援員が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中でであっても、乙に対して当該家計改善支援員の変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 乙は甲に対し、家計改善支援員の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、家計改善支援員の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 甲は、本業務中における家計改善支援員の事故については、一切責任を負わないものとする。

10 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。