

## 令和7年度 横浜市家計改善支援事業業務委託業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

令和7年度 横浜市家計改善支援事業業務委託

### 2 目的

本事業は、生活困窮者自立支援法に基づく「生活困窮者家計改善支援事業」及び生活保護法に基づく「被保護者家計改善支援事業」を本市で展開するため実施するものである。

家計収支の均衡が取れていない、あるいは多重債務を抱えるなど、家計に課題を抱える生活困窮者に対して情報提供や専門的な助言・支援等を行うことにより、自身で家計の把握を行いその改善に取り組む家計管理の力を高め、早期に生活を再建することを目的として、家計管理や滞納の解消、債務整理等に向けた相談を受け、必要な支援を行う。

### 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 4 対象者

生活困窮者自立支援法に基づく本市の自立相談支援事業対象者及び生活保護法に基づく生活保護受給世帯のうち、次のいずれかに該当する者。

- (1) 家計収支のバランスが崩れ、あるいは多重・過剰債務等の整理を必要としており、家計収支の改善や家計を管理する能力を高める支援を受けることが適当であると、区生活支援課が判断した者。
- (2) 自立を助長する観点から、貯蓄を目指すなど、家計状況の改善に向けた支援を受けることが効果的であると、区生活支援課が判断した者。
- (3) その他、区福祉保健センター長が必要と認める者。

### 5 業務内容

受託者は、要綱及び本仕様書に従い、以下の業務を実施する。

また、事業の実施にあたっては、常に区生活支援課との連携を図るとともに、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定について」の一部改正について令和2年12月28日付社援地発1228第2号「4. 家計改善支援事業の手引き（別添5）」の内容を踏まえて実施すること。

- (1) 区生活支援課および健康福祉局生活支援課と連携した事業の実施
  - ア 家計改善支援事業の周知を目的としたチラシ等の作成。
  - イ 支援対象者について適宜振り返りを行い、区生活支援課の求めに応じた家計改善に関する専門的な助言。
  - ウ 課内会議、セーフティネット会議等における事業説明、情報共有、研修等への参加、協力

## (2) 利用者に対する支援

支援は、区生活支援課が策定する支援プラン又は援助方針に沿って実施すること。

ア 家計支援計画を策定し、計画に沿った支援の提供及び進捗状況の把握を行う。

イ 支援の内容は以下の各号に挙げるものとし、部分的または並行して行う。

(ア) 家計管理に関する支援（家計表等の作成支援、出納管理の支援、転居後の家賃額の助言）

(イ) 滞納（公租公課、家賃、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

(ウ) 債務整理に関する支援

(エ) 修学資金等の捻出に向けた支援

(オ) 貸付に関する支援

ウ 目標が達成され、あるべき姿が定着されているか確認し、必要に応じて支援していくこと（以下、「定着支援」という。）。

エ 家計支援計画及び支援の内容に変更が必要な場合は、区生活支援課と協議し承認を得ること。

## 6 履行場所

原則、生活支援課が設定する区庁舎内面接スペース及び庁内他課における面接スペースとする。ただし、区生活支援課が必要と判断した場合に限り、利用者宅や関係機関先等への同行を要請することができる。

## 7 実施体制

(1) 受託者は以下のとおり、統括責任者、スーパーバイザー、家計改善支援員（以下「支援員」という。）を配置すること。

ア 統括責任者を1名配置すること。統括責任者は事業全体の統括、支援員の選定、支援員の勤怠管理、健康福祉局生活支援課との連絡調整、各種報告を適切に行うこと。

イ ファイナンシャルプランナーの有資格者かつ実務経験がある者をスーパーバイザーとして1名以上配置すること。スーパーバイザーは18区全体の状況を把握して、各支援員の指導・助言を行うこと。前項アとイの職員は業務実施に支障がない範囲で兼ねることができる。

ウ 市内18区を4ブロックに分け、各区に支援員を配置すること。支援員は、ファイナンシャルプランナーの有資格者や家計管理に精通する者とする。なお、支援員は業務実施に支障がない範囲で複数の区を担当しても差し支えないものとし、支援員の中からブロックごとにエリアマネージャーを一人選任すること。

エリアマネージャーは、ブロック内の区における相談や予約調整の他、区生活支援課間の情報共有やトラブル発生時の第一の対応窓口としての役割を担い、その内容について統括責任者への報告を行うこと。

(2) 支援員等の配置体制について、健康福祉局生活支援課に報告すること。配置体制に変更がある場合には、その都度事前に報告すること。

(3) 受託者は支援員等に対し、本事業を実施するために必要な知識や技術の向上のための研修等を実施し、支援員の質の確保に努めること。やむを得ず年度の途中で新しい支援員を配置する場合は、統括責任者またはスーパーバイザーが同行して支援を行うなど、円滑な相談支援体制

を維持できるよう努めること。

## 8 実施方式

- (1) 前項「6」の履行場所にて、利用者との面接相談を実施する。  
区生活支援課が必要と認める場合に限り、関係機関での手続き支援、同行支援等も行うものとする。また、区生活支援課が住居確保給付金（転居費用分）支給の必要性を判断する際、居住支援協議会や自立生活安定化支援事業受託者等の関係機関との協議において、情報提供や助言を行うものとする。
- (2) 利用者との面接相談は予約制とする。初回相談・継続相談に関わらず、区生活支援課が利用者と相談したうえで、受託者と調整する。
- (3) 継続相談は、同一の利用者に対し、原則として同一の支援員が支援にあたることとする。ただし、複数で対応することは妨げない。
- (4) 支援を行うなかで、前項「5（2）ウ」の定着支援が必要な場合は、期間を定めた上で実施する。
- (5) 事業を円滑にすすめるため、定期的に、区生活支援課と打ち合わせを行う。
- (6) 半年に一度、区生活支援課と受託者で全支援対象者についての振り返りを行い、支援の目標達成と支援期間の終期を意識した支援を行えるよう、助言を行うこと。
- (7) 各支援員が支援において助言が必要になった場合は、スーパーバイザーに助言を求めること。  
助言にあたっては、同行によるものの他、タイムリーな助言や移動時間軽減のため、電子機器（スマートフォン、タブレット等）も活用すること。
- (8) 対応時間については区役所開庁時間内とする。
- (9) 支援対象者については以下のとおりとする。  
支援対象者とは前年度から支援が継続している者と履行期間において新たに支援を開始した者とする。  
生活困窮者自立支援法に基づく支援対象者数および生活保護法に基づく支援対象者数は、履行期間において約 1330 名を見込む。また住居確保給付金における転居費用の支給が見込まれる者及び支給決定者については、履行期間において約 200 名を見込む。

## 9 支援期間

区生活支援課が策定する支援プランもしくは援助方針に基づいた期間とし、1年間を上限とする（その期間内で定着支援が必要な場合は最大3か月程度実施する）。ただし、利用者の状況に応じて、区生活支援課が支援継続を必要と判断した場合には延長することができる。

## 10 記録の取り扱い

利用者へ支援を行った際は、原則当日中に、別に定める様式により相談支援記録を作成し、区生活支援課へ提出すること。

## 11 業務の報告

- (1) 支援の実施日、実施時間、実施場所、実施内容等を記載した日報を作成すること。

また、毎月 15 日までに前月分の実績報告書を作成し、日報を添付して健康福祉局生活支援課へ提出すること。なお、日報と実績報告書様式については別に定める。

- (2) 必要に応じて、健康福祉局生活支援課と受託者との連絡会議を設けること。
- (3) その他、国の定める帳票類等、本市から要請する資料や報告書について作成すること。

## 12 委託費の支払い

- (1) 委託費のうち、住居確保給付金における転居費用の支給が見込まれる者及び支給決定者における家計改善支援業務については概算数量契約とし、実績に応じて毎月支払う。なお、住居確保給付金における転居費用の支給が見込まれる者及び支給決定者における家計改善支援業務に係る実績については、月単位で集計し報告すること。
- (2) 委託費のうち、生活困窮者自立支援法および生活保護法に基づく支援対象者分（住居確保給付金における転居費用の支給が見込まれる者及び支給決定者は除く）の人件費、事業費、事務費・管理費については確定払いとし、毎月支払う。

## 13 公平性・中立性

受託者は、本事業を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

## 14 個人情報取扱特記事項の遵守について

受託者は、この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 15 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項の遵守について

受託者は、この契約による事務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 16 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることを禁止する。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者との協議により決定すること。
- (4) 委託者は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。
- (5) 本委託期間の満了若しくは契約期間中の中断に際しては、委託者と協議の上、事業の円滑な遂行に支障が出ないよう、委託者または委託者が指定する者に対する引継ぎ等を行うこと。  
なお、引継ぎ等に関する費用は、受託者の負担とする。