

# 宮崎市生活困窮者等家計改善支援事業 業務委託仕様書

## 1 業務の名称

宮崎市生活困窮者等家計改善支援事業業務委託

## 2 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 業務の目的

本業務は、本市に居住し、家計収支の均衡が取れていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者及び被保護者（以下「生活困窮者等」という。）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うえで、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力を高め、早期の生活の再生及び自立の助長を目的とする。

## 4 支援対象者

(1) 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第3条第1項に規定する「生活困窮者」で、「宮崎市自立相談支援センター」で相談・支援を受けている家計に課題を抱えている者。

(2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する「被保護者」のうち、家計に課題を抱える者及び大学等への進学を検討している高校生等のいる世帯。

## 5 前提条件

### (1) 新規相談受付件数等について

契約期間内における生活困窮者等の新規相談受付件数は75件程度、うち家計再生プラン作成件数は54件程度を想定している。

### (2) 事業の実施場所について

宮崎市橘通東1丁目5番8号

宮崎マンゴーホテル（旧グリーンリッチホテル宮崎）2階206号

※上記物件の賃料、光熱水費等は本市が負担する。実施場所は、受託者の執務スペース、面談用ブース等があり、本市職員及び「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等就労準備支援事業」の受託者と共有している。

### (3) 苦情対応

支援対象者と受託者との間で発生したトラブルの対応については、原則として受託者の責任で行うこと。その後、速やかに本業務の責任者より本市への報告を行い、引継ぎを必要とする場合においては直ちに引き継ぐこと。

### (4) 信用失墜行為の禁止

業務を遂行するに当たり、本市の信用を失墜させる行為を行ってはならない。

### (5) 資料等の適正な保管

個人情報を含む書類については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

に基づき、適切かつ厳重に管理すること。

#### (6) 危機管理

事故や災害、様々な障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に十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

## 6 業務の内容

家計表やキャッシュフロー表等を活用して相談者とともに入計に関する課題を「見える化」し、本人の「気づき」を促しながら、家計に関する問題の背景にある根源的な課題を整理して家計管理の力を高め、家計に関するプラン（家計再生プラン）を作成し、早期の生活の再生及び自立の助長のため、以下の取組みを実施する。

- (1) 家計管理に関する支援
- (2) 滞納（家賃、税金、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
- (3) 債務整理に関する支援（多重債務者相談窓口との連携等）
- (4) 貸付のあっせん
- (5) 支援調整会議や支援会議、関係機関との協議への参加

なお、支援にあたっては、市が別に定める「宮崎市生活困窮者等家計改善支援事業実施要領」に従い業務を行うこと。また、相談者との信頼関係構築や支援効果を高めるため、必要に応じて相談者宅への訪問、関係機関等への同行支援を積極的に行うこと。

## 7 業務実施体制

### (1) 実施日時

#### ①実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下「休日等」という）を除く毎日。ただし、本市と受託者の協議により、本業務を要しない日時等を別に定めることができるものとする。

#### ②実施時間

午前8時30分から午後5時15分までを標準とする。ただし、正午から午後1時までは昼休憩とする。

### (2) 人員構成・配置

家計に関する相談支援を行うため、業務全体の運営管理を行う「統括支援員（家計改善支援員との兼務可）」1人及び前記6に掲げる業務を行う「家計改善支援員」1人以上を配置すること。

なお、配置職員の要件は、市が別に定める「宮崎市生活困窮者等家計改善支援事業実施要領」に従うこと。配置人数は常勤換算した人数とする。

### (3) 他事業や関係機関との連携

受託者は、本市職員（事業担当者、被保護者担当ケースワーカーなど）、本市が実施する「生活困窮者自立相談支援事業」、「生活困窮者等就労準備支援事業」、「子どもの居場所づくり事業」の受託事業者、生活福祉資金や母子父子寡婦福祉資金の貸付窓口などと緊密に連携し、支援対象者の支援を行うこと。

## 8 委託金支払方法等

### (1) 業務委託料の支払方法

契約額を36分割し、本仕様書9-(2)に掲げる月次業務報告書を確認した上で、1か月ごとに支払う。

### (2) 委託対象経費

前記6に掲げる委託業務を行うために必要な経費。

- ・人件費、燃料費、通信費（携帯電話代、郵便切手代等）、研修出張費、消耗品費、賃借料（パソコンや自動車のリース代）等

※本市が負担し受託者に無償貸与するもの

- ・受託者の運営等に係る経常的な経費（事務所借上げ料、駐車場料（業務用車両1台分）、光熱水費、電話料等）
- ・備品等の財産取得に係る経費（事務机、相談机、椅子、電話機、キャビネット、パーテーション等）

### (3) 契約保証金等

宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）第105条の規定による。

## 9 報告書等の提出書類

受託者は、以下(1)～(4)の報告書等を本市に提出すること。なお、以下に定めのない事項についても、業務上必要な範囲において協議の上、提出を求める場合がある。

- (1) 事業計画書（事業開始時）
- (2) 月次業務報告書（当月分を翌月10日まで）
- (3) 業務日報（当月分を翌月10日まで）
- (4) 業務完了報告書（事業終了時）

## 10 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、事業を効率的に実施する上でやむを得ず事業の一部を第三者へ再委託する場合には、事前に本市の承認を得ること。

### (2) 情報開示

本市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

### (3) 調査・検査

事業費が適正に活用されているかどうかを判断するため、本市が受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の確認や現地調査を行う場合がある。また、本事業は国の補助事業であるため、会計検査院等の監査対象事業となる場合がある。

## 11 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に際し、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ものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密について、委託期間終了後も含め、不当な目的に利用したり、第三者に漏らしたりしてはいけない。また、本業務遂行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年律第57号）」、「宮崎市情報セキュリティポリシー」（宮崎市ホームページに公開）を遵守すること。
- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (4) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、本市と受託者の双方で協議し決定するものとする。