

## 尼崎市家計改善支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名

尼崎市家計改善支援業務（以下「本業務」という。）

### 2 委託期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで。

ただし、委託後、業務遂行に特段の支障がないと判断し、かつ、本事業の令和7・8年度関係予算が尼崎市議会において承認された場合に限り、承認された予算の範囲内において、令和7年4月1日から令和8年3月31日及び令和8年4月1日から令和9年3月31日までを委託契約期間とし、単年度ごとに委託契約を締結する。

### 3 業務目的

尼崎市（以下「本市」という。）において、家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、家計に関するアセスメントを行い、家計の状況の「見える化」と家計再生の計画・家計に関する個別プランの作成を行い、支援対象者の家計改善に関するスキルの向上と意欲の引き出しを図る。

### 4 支援対象者

尼崎市内に居住していて家計の収支のバランスがとれていないことなどにより、家計の収支改善等の支援が必要と考えられ、しごと・くらしサポートセンター（自立相談支援機関の相談窓口）から繋がれる生活困窮者（生活保護受給中の世帯の者を含む）。

### 5 業務内容

業務目的を達成するため、受託者は南北の保健福祉センターにある南北のしごと・くらしサポートセンターに家計相談支援員を出張派遣し、以下の支援を行うこと。

#### (1) 相談窓口での相談対応

家計の相談や家賃、保険等に関する相談等に対して、家計表（相談時家計表）の作成、インテーク・アセスメントシートの活用等を通じて、支援対象者の家計収支の状況を具体的に把握した上で、支援の方向性を検討すること。

#### (2) 家計管理の支援

支援対象者へのアセスメント結果に応じて、家計の見える化や収支バランスの改善に必要な家計表（家計計画表）やキャッシュフロー表の作成支援等を行うこと。

#### (3) 家計再生プラン策定

支援対象者の個々の状況やアセスメントの結果を踏まえて、支援対象者の意向と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、支援対象者と協働して作成すること。その際、生活再生の目標を具体的に捉えるため、家計表やキ

キャッシュフロー表等を活用するものとする。

なお、家計再生プランによる支援期間は原則6カ月とする。ただし、委託者が適当と認める場合はその限りとししない。

(4) 滞納解消や各種給付制度の利用に向けた支援

徴収免除や徴収猶予、分割納付等の支援が必要な場合には、家計状況や滞納状況等を踏まえて関係機関と調整を行うとともに、必要に応じて免除や猶予に関する申請、交渉等への同行支援を行うこと。

(5) 債務整理に関する支援

多重債務等による債務整理が必要な場合には、多重債務等の相談窓口との連携した支援を行うとともに、必要に応じて法テラスや弁護士事務所等への同行支援を行うこと。

(6) 貸付の斡旋に関する支援

資金の貸付が必要な場合には、償還計画等の見通しを踏まえたうえで、社会福祉協議会等の斡旋と同行支援を行うこと。

(7) モニタリング

支援対象者の状況について、定期的に面談や電話等により家計の改善状況や家計管理に対する認識や意欲の向上等を確認し、月1回程度の頻度で委託者との情報共有を図ること。

(8) 家計再生プランの評価

家計再生プラン策定時に定めた期間が終了した場合、又はそれ以前に本人の状況に大きな変化があった場合には、設定した目標の達成度や、支援の実施状況、支援の成果、新たな生活課題はないかなどの確認を行い、支援を終結させるか、又は新たに家計再生プランを作成して支援を継続するかを、委託者と協議して判断すること。

(9) 関係会議への参加

生活困窮者自立支援法第4条第1項に規定する関係機関との緊密な連携を図る場として設置され、月1回開催される支援調整会議に参加すること。また、委託者からの要請があった場合には、社会福祉法第106条の6に基づく支援会議や生活困窮者自立支援法第9条に基づく支援会議、その他の支援対象者への支援について検討する会議等にも参加すること。

(10) 広報活動への協力

家計改善支援事業に限らず、委託者が実施する生活困窮者自立支援事業に関する広報活動に対して、必要に応じて協力すること。

## 6 人員体制

- (1) 受託者から出張派遣される者は、厚生労働省が実施する家計改善支援員に関する養成研修を受講し修了証を受けている者または今年度中に受講予定の者でかつ、公共機関や社会福祉協議会等で家計相談に関する実務経験を有し、厚生労働省の家計改善支

援事業実施要領に定める次のいずれかに該当する者とする。

ア 消費生活専門員、消費生活アドバイザーまたは消費生活コンサルタントの資格を有する者

イ 社会福祉士の資格を有する者

ウ 社会保険労務士の資格を有する者

エ ファイナンシャルプランナーの資格を有する者

オ その他委託者がアからエに掲げる者と同等の知見を有すると認める者

(2) 出張派遣される者は、「3 業務目的」や「5 業務内容」を理解し、相談者に寄り添い伴走しながら、同行支援に対応できる人材とする。

また、支援対象者との信頼関係構築を図る観点から、原則として同じ人員を派遣すること。

## 7 業務実施場所

原則として、北部保健福祉センター（尼崎市南塚口町2-1-1 塚口さんさんタウン1番館5階）、南部保健福祉センター（尼崎市竹谷町2-1-83 出屋敷リベル5階）及び尼崎市内とする。

## 8 業務実施日及び時間、休業日

### (1) 実施日及び時間

原則として、平日の午前10時～午後5時までとし、月曜日・水曜日・金曜日は、北部保健福祉センターが所管する支援対象者を、火曜日・木曜日は、南部保健福祉センターが所管する支援対象者を、主な対象者として業務を実施するものとする。

ただし、支援対象者の要望への対応や同行支援先の都合により、実施時間外での対応が必要な場合には、祝日や年末年始を除く平日の範囲内で対応すること。

### (2) 休業日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

## 9 報告

### (1) 例月報告

受託者は、委託者に対して、当月にかかる委託業務の実施状況を指定の様式(様式1)で、翌月10日までに委託者が指定する手段で報告すること。

### (2) 日次報告

受託者は、委託者に対して、業務実施日毎に口頭で相談対応の概要を報告すること。この場合の報告は、委託者が指定した業務担当者に対して行うこと。また、詳細な相談対応の内容について、受託者は、委託者に対して、支援対象者の対応毎に作成する支援記録を指定の様式(様式2)で、対応実施日の2営業日後までに委託者が指定する手段で報告すること。なお、家計表(家計計画表)、キャッシュフロー表、家計再生プラン

等の資料を作成した場合には、合わせて提出すること。

(3) 会議等の資料報告

「5業務内容」の「(7)モニタリング」や「(9)関係会議への参加」にあたっては、対応で作成または入手した資料等をあらかじめ会議資料として報告すること。

(4) 業務責任者等の報告

受託者は、委託者に対して、業務責任者（委託者との連絡調整を行う責任者）及び家計改善支援員を担当者として定め、契約締結後7日以内に指定の様式（様式3）により、その人員体制や資格、経歴等を報告すること。なお、業務責任者及び家計改善支援員は兼務を認めるものとする。

また、提出後に内容に変更が生じた場合は都度、変更後7日以内に報告を行うこと。

(5) 緊急報告

受託者は、支援対象者の支援に関連して緊急で報告すべき内容があると判断した場合には、上記に関わらず委託者に報告すること。

10 連絡体制

平日の10時から17時（休業日を除く）の間は、連絡のとれる体制を保つことを基本とし、本業務に関する委託者との会議や打合せなどに支障が生じないようにすること。

11 留意事項

(1) 費用

支援対象者から費用の徴収はしないこと。

(2) 個人情報の保護

ア 本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令を遵守するほか、尼崎市が定める個人情報保護に関する法律施行条例を遵守すること。

イ 受託者は、委託契約期間中及び委託契約期間終了後において、いかなる理由によっても業務上知り得た事項を他人に漏らし、又は当該事項を本業務以外に使用してはならない。ただし、法令又は委託者が認めた場合については除く。

ウ 委託者と受託者間での個人情報の授受は、職員同士の手交や安全措置が講じられた運搬方法による提供方法（L G W A N回線（総合行政ネットワーク）を利用したファイル共有システム（S h a r e R a y）等）で行うこと。

(3) 再委託の制限

受託者が本業務の全部を第三者に委託することは禁止する。委託業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ委託者に対して別途契約書で定める方法により再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

(4) 他機関との関係書類による情報共有

本仕様書に基づき受託者が作成し委託者へ提出した支援記録等の関係書類については、委託者の判断で、本市の関係部署及び本市以外の関係機関と情報共有するものとする。

(5) 成果及び権利の帰属・譲渡等

活動の実施を通じて新たに発生して得られた成果及び権利については、委託者と協議の上、その帰属について決定する。ただし、委託者及び受託者の各々に既に帰属している成果及び権利は除くものとする。

12 業務契約終了後の引継ぎ

委託契約の終了等により受託者が変更となる場合、事業者間で十分に支援対象者に関する引継ぎを行い、支援の連続性・一貫性が途切れないよう配慮すること。また、事業者間で引継ぎにあたりデータ等の提供がある場合は無償で提供すること。

13 委託料の支払い条件

7月（4～6月分）・10月（7～9月分）・1月（10～12月分）・4月（1～3月分）の年4回払い（初年度は7月1日事業開始のため、10月・1月・4月の年3回払い）として、適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

支払金額は、契約額を4等分（初年度は3等分）にした額（1円未満の端数が生じたときは、その端数を1回目支払分に合算する。）とする。

14 契約保証金

尼崎市契約規則第31条に基づき契約締結時に、契約金額の100分の5に相当する契約保証金の納付または履行保証保険への加入をすること。

15 その他

本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委託者と受託者の双方が協議して決定する。

以 上

### 尼崎市家計改善支援業務実施状況報告書 (令和 年 月分)

尼 崎 市 長 殿

所在地  
団体名  
代表者

尼崎市家計改善支援業務における支援の実施状況を、次のとおり報告します。

ID	生年月日	年齢	性別	支援 開始日	支援開始時の状況	対応時間 (5分以内 の場合は 5)	支援回数(延べ)										評価実施日	評価内容	支援終了日	支援終了理由			
							家計管理	うち 同行 支援	滞納解消	うち 同行 支援	給付制度 利用	うち 同行 支援	債務整理	うち 同行 支援	貸付斡旋	うち 同行 支援					カンファ レンス	その他	備考

L10700

## 支援経過記録シート(入力用)

表面

ID	氏名		表面		
※実施日	西暦 年 月 日		※担当者		
※方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他( 情報提供 )				
※対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族(   ) <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他				
関与した関係機関・関係者等					
就労	<input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 職業訓練機関 <input type="checkbox"/> 就労準備支援機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション <input type="checkbox"/> 就労支援法人・団体(就労訓練事業を含む) <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> 各種協同組合(生協等) <input type="checkbox"/> 農業者・農業団体		保護	<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関 <input type="checkbox"/> 一時保護施設 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 更生保護施設・自立準備ホーム <input type="checkbox"/> 地域生活定着支援センター	
	医療	<input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> (医療機関の内、無料低額診療実施機関) <input type="checkbox"/> 行政の保健担当部署		生活・金銭	<input type="checkbox"/> 行政の税担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の保険・年金担当部署(年金事務所含む) <input type="checkbox"/> 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 家計改善支援機関 <input type="checkbox"/> 食糧支援関係団体(フードバンク等) <input type="checkbox"/> 小口貸付(生活福祉資金除く) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(生活福祉資金) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(日常生活自立支援事業) <input type="checkbox"/> 成年後見人制度の支援機関 <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士・司法書士 <input type="checkbox"/> 消費生活センター・消費生活相談窓口・多重債務者等相談窓口
障害	<input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 基幹相談支援センター <input type="checkbox"/> 精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 障害者就労支援事業所 <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設		住居		<input type="checkbox"/> 行政の住宅施策担当部局(居住支援協議会) <input type="checkbox"/> 居住支援法人 <input type="checkbox"/> 不動産・保証関係会社
高齢	<input type="checkbox"/> 行政の高齢担当部署 <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・その他介護事業所			その他	<input type="checkbox"/> 他地域の生活困窮者自立相談支援機関 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> 外国人支援団体・相談窓口 <input type="checkbox"/> ひきこもり支援機関 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 商店街・商工会等経済団体 <input type="checkbox"/> 町内会・自治会、福祉委員、近隣住民 <input type="checkbox"/> ライフライン民間事業者(電気・ガス・水道) <input type="checkbox"/> 保健所(動物・ペットの多頭飼育等) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(資金、日常生活自立支援以外) <input type="checkbox"/> その他行政の担当部署 <input type="checkbox"/> 家族・親族・その他キーパーソン <input type="checkbox"/> その他1 (   ) <input type="checkbox"/> その他2 (   )
子ども・人権	<input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 教育委員会 <input type="checkbox"/> 保育所・幼稚園・子ども園 <input type="checkbox"/> 小・中・高(特別支援含む)学校 <input type="checkbox"/> 大学等(高等専門学校、専修学校、各種学校含む) <input type="checkbox"/> その他教育機関 <input type="checkbox"/> 家庭児童相談室(福祉事務所) <input type="checkbox"/> 児童相談所・児童家庭支援センター <input type="checkbox"/> 児童福祉施設 <input type="checkbox"/> 地域子育て支援センター <input type="checkbox"/> その他子育て支援機関 <input type="checkbox"/> 行政の人権担当部署 <input type="checkbox"/> 男女共同参画センター <input type="checkbox"/> 婦人相談所・配偶者暴力相談支援センター				

L10700

## 支援経過記録シート(入力用)

裏面

ID		氏名	
※実施日	西暦 年 月 日	※担当者	
※方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 同行支援 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議 <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他( 情報提供 )		
※対応相手先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族( ) <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他		
対応内容記録(400字以内)			
詳細記録(聞き取り事項・確認した事実、対応状況等)			
支援員コメント			
点検フラッグ	<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 低



(様式3)

令和 年 月 日

### 尼崎市家計改善支援業務担当者報告書

尼 崎 市 長 殿

所 在 地

団 体 名

代 表 者

尼崎市家計改善支援業務を以下の者で担当いたします。

担当職務	氏名	実務経験・経歴等
業務責任者		
家計改善支援員		
計__名		

以 上

(注意事項)

- ・この報告書は、契約締結後7日以内に尼崎市へ提出すること。
- ・担当者等に異動があった場合も、その都度提出すること。
- ・担当者等が支援に関する資格を保有している場合には、実務経験・経歴等の欄に記載し、資格証の写しも添付すること。