

川崎市被保護者金銭管理等支援業務委託仕様書（案）

1 事業の目的

本事業は、心身の理由により適切な金銭管理や家計管理を行うことができず、支援を行わなければ生活に支障が生じると認められる被保護者に対して、本事業による支援を実施することで、保護基準の範囲内で安定的な社会生活を営み、意欲や能力を向上させることにより、自立を促進することを目的とする。

2 履行期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日（3年間）

3 履行場所

川崎市内

4 支援対象者

自立支援プログラムによる金銭管理支援及び家計改善支援（以下「金銭管理等支援」という。）が必要と福祉事務所長が認める被保護者で、本事業の利用に同意する者（第4号に該当する場合を除く。）のうち、次の各号のいずれかに該当する者とし、概ね450名の利用を見込む。

- （1）意思判断能力があるが、金銭管理等に不安がある者
- （2）日常生活に必要な金銭の出納や支払が困難な者
- （3）入院中又は入所中で、自ら金銭管理等を行うことが困難な者
- （4）成年後見人の選定手続き中の者で、成年後見人による金銭管理等支援が開始されるまでの間金銭管理等支援が必要と福祉事務所長が認める者
- （5）家計に関する課題を抱えており、自立助長の観点から家計改善に関する支援が効果的と考えられる者
- （6）その他金銭管理等支援が必要と福祉事務所長が認める者

5 実施日及び実施時間

本委託における業務実施日及び実施時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く午前9時から午後5時までとし、職員の勤務時間は、相談業務を円滑に実施することができるよう受注者が設定するものとする。

6 職員の配置等

受注者は、本事業を担当する人員（以下「支援員」という。）を複数名配置し、金銭の出納や支払代行等の際は、必ず領収書等の書面をもって支援を実施した支援員以外の支

援員による確認を受けるものとする。

7 業務内容

受注者は、以下のうち、支援対象者の個別の課題に応じて必要な業務を行うものとする。

(1) 財産の保管及び日常生活費の管理支援

ア 預貯金通帳、キャッシュカード、印鑑及び年金証書等（以下「財産等」という。）を金銭管理等支援に必要な範囲で保管すること。

イ 生活保護費、年金及び手当等を管理し、日常生活に必要な額を預貯金口座から払い出して支援対象者に渡すことにより、計画的な支出を支援すること。

ウ 家賃や公共料金等の生活維持に必要な経費の支払いを代行すること。

エ 入院・入所者の日用品費等の支払を代行すること。

オ 租税公課等の未納金や返還金に係る納付を支援すること。

カ 金融機関の口座開設、振込先変更及び口座振替等の手続きを支援すること。

(2) 家計の収支改善及び貯蓄支援

ア 支援対象者の収支状況を把握し、家計収支の改善計画表やキャッシュフローを示す表を作成すること。

イ 支援対象者との定期面談等により家計収支の改善計画の進捗を適時確認し、必要に応じて計画の見直しを行うこと

ウ 家計簿管理方法の提案及び実施の支援を行うこと。

エ 滞納（家賃、税金、公共料金等）の解消に向けた支援を行うこと。

オ 多重債務者向け相談窓口への同行など、債務整理に向けた支援を行うこと。

カ 家電製品の買替え等に備えるための、貯蓄支援を行うこと。

キ 各種給付制度等の利用に向けた申請の助言等の支援を行うこと。

ク 大学等への進学資金の準備方法等について、担当ケースワーカーと連携して助言等を行うこと。

(3) その他の支援

支援対象者の自立に向けて、福祉サービスや就労支援等の情報提供や助言等を行うこと。

8 支援の流れ

(1) 福祉事務所長は、本事業の利用を承認した利用者への支援について、申込書兼同意書（第1号様式）の写し、依頼書（第3号様式）及び利用者情報引継書（第4号様式）により受注者へ依頼する。

(2) 受注者は、前項の書類を受理した後、利用者と協議の上、支援計画を作成し、福祉事務所長宛て提出する。なお、計画の作成に当たっては、利用者の現状と課題について、福祉事務所と十分にアセスメントを行い、実効的な支援計画となるよう留意する

こと。

- (3) 受注者は、預金通帳等の利用者の財産等を預かる場合は、預かり証（第5号様式）を利用者に交付し、その写しを福祉事務所に提出する。
- (4) 受注者は、金銭管理支援事業月報、利用者ごとの事業報告書及び出納表を作成し、支援を行った月の翌月15日までに福祉事務所に提出する。また、必要な場合は、福祉事務所の求めに応じて、領収書等の証拠書類を提出する。
- (5) 利用者が利用を終了する場合は、福祉事務所に利用終了通知書（第7号様式）により利用者へ通知し、その写しを受注者へ交付する。これを受け、受注者は支援を終了する。
- (6) 支援を終了した利用者について財産等の預かりがある場合は、利用者に返却する。その際、必ず受領証（第8号様式）と引換えに返却するものとし、受領証の写しを福祉事務所へ提出すること。なお、利用者の死亡又は失踪等により支援を終了した場合で、利用者本人に直接返却できないときは、当該財産等を福祉事務所に引渡し、福祉事務所から受領証を受け取るものとする。

9 支援の実施体制

(1) 関係機関との連携

事業の実施にあたっては、福祉事務所や健康福祉局生活保護・自立支援室（以下「自立支援室」という。）など、必要な関係部署・機関と連携を図りながら実施する。

(2) 研修の実施

受注者は、本事業に必要となる支援能力及び技能の向上のため、金銭管理等支援に関する研修を定期的実施するとともに、関係機関による研修会等に支援員が参加できるよう配慮し、支援員の能力向上に努めること。

10 苦情・緊急時の対応など

(1) 苦情への対応

利用者との間で生じた苦情・トラブルについては、受注者が責任をもって対応し、必要に応じて福祉事務所や自立支援室に協力を求めること。

(2) 緊急時の対応

緊急事態が生じた場合は、速やかに福祉事務所及び自立支援室に報告すること。

11 財産管理等

- (1) 本業務の実施に伴い取得した備品等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、事業の目的に沿った効率的な運用を図ること。
- (2) 本業務において、単価300,000円以上の備品を購入しないこと。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(3) 本業務の実施に伴い取得した備品等のうち、取得単価が200,000円以上のものを処分する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(4) 本業務の実施に伴い取得した備品等のうち、発注者が指定するものについては、本業務が終了したときに、発注者に返還すること。

1.2 書類の保管

本業務の実施経過並びに本業務に係る収入及び支出の関係を明らかにするために、本業務に係る経理を他の経理と区分して管理するものとし、帳簿及び一切の証拠書類並びに本業務に係る書類等を整備し、本業務の終了後5年間保存すること。

1.3 調査・報告

発注者は、受注者に対し、本業務にかかわる業務監査及び財務監査を行うことができる。また、発注者は、受注者に対し、本事業の適正な執行を確認するために、必要と認める帳簿書類等の提出を求めることができる。

1.4 その他

この契約に定める条項に疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議により決定する。また、この契約に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定める。