

業務説明資料

本説明資料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 中区自立生活等支援事業業務委託

2 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

ただし、契約期間前に現受託事業者からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行うこと。
なお、この準備業務にかかる人件費等の費用について当区は負担しない。

3 履行場所 横浜市中区内（長期入院入所者にあっては区外も含む）

4 事業概要

日々の金銭管理等に課題を抱える生活保護受給者が、自分自身で金銭管理を行う力を身につけ、又は金銭管理の支援を受けることにより、将来にわたり自立した生活を地域等で送ることができる状態を保つための支援を行う。

5 対象者

中区福祉保健センター（以下「福祉保健センター」という。）における生活保護受給者のうち、事業の利用意思があり、金銭管理等支援を受けることで将来にわたり自立した生活を地域で送ることができる見込まれ、下記のいずれかに該当する者

- (1) 銀行等の口座を所有しておらず、金銭管理等に課題を抱える者
- (2) 銀行等の口座を使用して金銭の出納をすることに困難を伴う者
- (3) 保護費等の中から住宅費、配食費や入院費など各種の支払い行為に困難を伴う者
- (4) 自身の生活費について、支給単位での期間にわたる計画的な消費に課題を抱える者
- (5) 病気の療養などのため外出が困難な者
- (6) 預金通帳及び印章（以下「預金通帳等」という。）を保管しておくことが難しい者
- (7) その他中区福祉保健センター長（以下「福祉保健センター長」という。）が必要と認める者

6 委託内容に関すること

(1) 人員体制

事業趣旨及び福祉保健センターにおける生活保護受給者の状況等を十分理解し、次に掲げる業務を行うため、金銭管理等支援に関する知識と経験を有する者を支援員として配置し、このうちに、業務を統括する者をあらかじめ定めるものとする。

ア 中区生活支援課（以下「生活支援課」という。）及びその他関係機関との連絡調整に関すること。

イ 支援計画の作成に関すること

ウ 「(3) 支援内容」に記載するもの

エ 支援の報告に関すること

(2) 事業の実施日、実施時間

月曜日から金曜日 9:00～17:00（祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く）

(3) 支援内容

居宅等を訪問し、以下の支援内容を行う。

ア 銀行等の口座作成支援

イ 預貯金の出納にかかる代行支援及び同行支援

- ウ 住宅費、配食費や入院費など各種支払いの代行支援及び同行支援
- エ 生活費の支給単位期間における計画的消費による自立に向けた支援
- オ 外出困難な者等への生活費等の持参及び送金支援
- カ 預金通帳等の預かりによる保管支援
- キ その他福祉保健センター長が必要と認めるもの

7 業務の進め方

提案に基づいて作成される仕様書のほか、中区自立生活等支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に沿って実施すること。なお、以下に記載する様式については、要綱に規定するものである。

- (1) 委託者は、利用者に関する情報を利用申込書（第1号様式）の写し及び利用者情報引継書（第4号様式）により受託者に通知する。
- (2) 受託者は、利用者情報引継書を受理後、利用者と協議の上、支援計画を作成すること。その際、対象者を取り巻く状況と課題について、生活支援課と十分にアセスメントを行い、実効的な支援計画を作成した上で、支援業務を開始すること。なお、作成した支援計画については、書面にて福祉保健センター長に提出すること。
- (3) 受託者は、預金通帳等を預かる場合、財産等預かり証（第5号様式）を利用者に交付するとともに、交付した財産等預かり証の写しを福祉保健センター長に提出すること。
- (4) 支援業務の進捗について、生活支援課と定期的な打ち合わせを行うこと。
- (5) 受託者は、個々の利用者について、利用者ごとに作成する出納簿（任意様式）に記載し、その出納状況について領収書等の書類をもって、その活動を統括する者又は支援を実施した者以外の者による確認を行うこと。
- (6) 受託者は、前号による出納簿の写しを、当該支援を行った月の翌月の10日までに福祉保健センター長に報告すること。
- (7) 利用者が利用を終了する場合には、委託者は、利用終了通知書（第6号様式）を利用者に交付するとともに、その写しを受託者に交付する。これを受け、受託者は、支援を終了すること。
- (8) 受託者は、利用者の預金通帳等の管理が終了した場合は、財産等預かり証及び財産等引渡証（第7号様式）に基づき、財産等受領証（第8号様式）と引き替えに預金通帳等を利用者に引き渡し、交付した財産等引渡証及び受領した財産等受領証の写しを福祉保健センター長に提出すること。
- (9) 支援実施にあたって必要な事務、関係機関との調整等については、受託者の事務所等で行うこと。なお、利用者との面談や、担当ケースワーカーとの打合せについては必要に応じて生活支援課で行うこと。

8 安全管理

受託者は、危険を防止する措置を講じるとともに、現金の紛失、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努め、対応マニュアル等を作成すること。また、現金の紛失や同行での外出におけるけが等に対応するための保険等に加入し、保険証書の写しを委託者に提出すること。

受託者は、支援中に事故等が発生した場合、直ちに電話等で報告を行ったうえで、速やかに事故報告書（第10号様式）を福祉保健センター長に提出すること。

9 個人情報保護

- (1) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を順守しなければならない。
- (2) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、速やかに「個人情報取扱特記事項」第12条による研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出しなければならない。
- (3) 個人情報の廃棄について
利用者の利用終了後（ただし次年度継続利用予定の利用者は除くものとする。）、委託者が受託先

に出向き、利用者情報引継書（第4号様式）及び受託者が業務の中で取得した当該利用者の個人情報を回収するため、引き渡すこと。

なお、委託者は回収した個人情報を生活支援課のシュレッダーで裁断処理する。

10 その他

- (1) 月200世帯程度に対して業務を実施できるような手法、体制とすること。
- (2) 受託者は、支援員の氏名等を支援員名簿（変更）届出書（第11号様式）により福祉保健センター長に報告すること。支援員に変更を生じた場合も同様とする。
- (3) 福祉保健センター長は、提出された支援員名簿（変更）届出書に記載された支援員に対し、身分証明書（第12号様式）を交付する。支援員は、その職務の遂行に際しては、常に身分証明書を携行し、請求があったときは提示すること。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) 委託業務の全部又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。
- (6) その他疑義がある場合には、別途生活支援課と協議することができる。

【参考】当事業に関する基本情報、現状（令和2年10月20日時点）について

1 当事業利用世帯数について

183世帯

なお、令和2年度末日で事業利用が終了しない世帯は、引き続き令和3年4月1日から業務実施対象世帯となります。

2 当事業利用世帯の居住地について

内訳はおおむね以下のようになっています。

寿町周辺の簡易宿泊所	90%
区内のアパート等、区外の入院入所者	10%

3 横浜市中区における生活保護支給日について

原則としてその月の初日から5日までの間に定例日（一日）を定めて支給しています。

4 当事業利用世帯の生活保護費支給方法について

	支給方法	件数
1	本人の委任に基づき、現金で受託者へ引継ぎ	106件
2	当事業で利用する口座への振込	64件
3	その他（通帳等の保管のみ等、保護費の取扱いがないもの）	13件
計		183件

5 当事業利用者のうち年金を受給している世帯

51世帯