

## 令和6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6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6年4月1日から令和7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で、本事業の利用について横浜市による支援決定を受けた者とする。なお、(4)については、自立相談支援事業対象者及び生活保護受給世帯に限るものではない。

- (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。
- (4) 家計改善に関心を持ち、受託者が企画する家計の改善・管理に関する講座の申し込みを行った者。

### 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て受託者は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

エ 区生活支援課及び健康福祉局生活支援課と共同し、家計改善・管理に関する講座の企画、提案、実施。

## (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）

(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。

前項（1）エについては、協議した内容をもって決定した場所において開催することができる。

## 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。また、家計改善・管理に関する講演会の企画・提案・実施を行うこと。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。
- (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) 前項「5（1）エ」の講座については、年4回を上限とし実施することとし、回数や内容について区生活支援課および健康福祉局生活支援課と協議のうえ決定すること。
- (10) 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。

## 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。