

仕 様 書 (案)

1 件名

金銭管理・生活自立支援事業業務委託

2 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

(1) 事務作業、面談及び報告書等提出先（支援員配置先）

文京区福祉部生活福祉課[文京区福祉事務所]（文京区春日一丁目16番21号）

(2) 個別訪問

原則として、生活保護受給者の自宅とする。その他の場所とする際は、参加者のプライバシーが十分に保護される施設及び設備を確保すること。

(3) その他

履行場所を変更する場合は、事業執行担当者の承諾を得ること。

4 業務委託内容

(1) 文京区（以下「甲」という。）の指定した支援対象者に対して、受託者（以下「乙」という。）は以下の支援を行う。

ア 支給された保護費及び年金など支援対象者自ら管理すべき金銭等を日常的に管理し、支援対象者自ら金銭管理ができるよう日常生活の自立に向けた支援計画を作成するとともに、計画に基づく支援を行う。

イ 身体や精神の健康を回復・維持し、支援対象者自ら健康・生活管理ができるよう日常生活の自立に向けた支援を行う。また、支援対象者が社会的なつながりを回復・維持し、地域社会の一員として安定した生活を送ることができるよう、社会生活の自立に向けた支援を行う。

(2) 乙は、甲により支援連絡票で指定された支援対象者に対して甲と協議の上、以下のプログラムを作成し、実施する。

ア 金銭管理支援プログラム

イ 生活自立支援プログラム

5 金銭管理支援プログラム

(1) 銀行口座開設

乙は、支援対象者に対して、個人名義金銭管理支援専用口座（以下「個人支援口座」という。）及び個人名義生活費口座（以下「生活費口座」という。）の開設を支援する。

(2) 生活保護費、年金及び手当等の日常生活費の管理

乙は、支援対象者が福祉事務所から支給された生活保護費（個人支援口座及び現金支給）、年金及び手当等の日常生活費を管理する。また、支援対象者の通帳、印鑑、キャッシュカード、現金、年金証書及び書類等（以下「金銭等」という。）を金庫等により保管する。日常生活費の管理は、支援計画票に基づき生活費を生活費口座への振込及び事務所又は自宅にて現金による支給をする。

(3) 各種手続及び支払支援

乙は、支援計画票に基づき年金等受領に必要な手続、家賃及び公共料金等の支払手続又は家賃及び公共料金等の支払代行をする。

(4) 緊急時等生活支援

乙は、甲から支援対象者が緊急、一時入院及び入所などによる緊急的な生活費の支給及び必要品の買い物の依頼をされた場合は、乙は、甲及び支援対象者と協議の上対応する。

(5) 失踪時の対応

乙は、支援対象者の失踪発覚後、金銭等を1か月間保管する。この場合、甲と対応を協議し、保管期限後、甲に支援対象者の金銭等を速やかに引き継ぐ。

(6) 死亡時の対応

乙は、支援対象者の死亡の連絡が来た場合及び乙が支援対象者の死亡を発見した場合、甲と対応を協議し、甲に金銭等を速やかに引き継ぐ。

6 生活自立支援プログラム

(1) 居宅安定プログラム（プログラム期間おおむね6か月）

ア 通院の同行等、治療の継続に向けた支援

イ 支援対象者が一人でアパートを探せない場合等のアパート探し支援

ウ 家計簿の記載等を通した金銭管理能力を高める支援

エ 居宅訪問による清掃方法・ごみの分別等の指導等、清潔な住環境の維持に向けた支援

オ 技能訓練等の案内及び同行

(2) 債務整理支援プログラム（プログラム期間おおむね6か月）

ア 任意整理又は自己破産等により債務を整理するため、法テラスを利用するための手続指導や無料法律相談の利用指導

イ 自立支援対象者の債務に関する時効援用の意思表示を行うための指導及び援助

(3) 社会生活自立に関する自立支援プログラム

ア 中学生、高校生の保護者に対する進学に要する費用に関する相談・助言等

イ 中学生、高校生に対する進路選択に関する相談支援

ウ 生活困窮者学習支援事業との連携支援

7 支援対象者予定数

(1) 金銭管理支援プログラム 30人／年

(2) 生活自立支援プログラム 60人／年

8 業務の実施時間

乙が生活自立支援対象者及び金銭管理支援対象者に対して支援活動を行う時間帯は、平日（月曜日から金曜日までであって、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（以下「休日」という。）に当たる日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。ただし、甲、その他関係機関の承諾があれば、平日の時間帯以外、日曜日、土曜日又は休日であっても支援業務を行う。

9 支払方法

各月の検査合格後、乙の請求書に基づき支払うものとする。

なお、支援業務に要する乙の事務費、交通費、求人求職雑誌等の購入・収集費、連絡調整費、通信費（電話・郵便の費用）、打合せの出席費用等の経費は、基本料に含まれる。

10 受託体制

乙は、業務全体のマネジメント、区との連絡調整及び支援対象者からの意見・苦情対応等を統括する総括責任者を定め、受託業務開始前に書面により区に通知すること。また、事業執行担当者は、支援員の相談者等への接遇の状況等に不適当と思われる事由があるときは、総括責任者に対して改善を求めることができる。

金銭管理支援対象者及び生活自立支援対象者を直接支援するに際し、以下の条件を満たす金銭管理支援員、生活自立支援員（以下「支援員」という。）をもって行わせること。

- (1) 支援員は、本業務を円滑に履行するために必要かつ十分な能力を有する者を配置する。
- (2) 支援員は、乙と雇用関係にあるものに限る。
- (3) 乙は、金銭管理支援業務に当たる支援員を勤務時間中 1 人以上配置すること。生活自立支援業務については、金銭管理支援業務とは別に専任の支援員を 1 人以上配置すること。

なお、金銭管理支援業務の支援員と生活自立支援業務の支援員を兼ねる必要がある場合は、甲と乙の協議の上、甲の承認を得ること。

- (4) 乙は、金銭管理業務の実施に当たっては、複数で確認等を実施することや他の事業に係る経理と明確に区分すること、定期的に実施状況にかかわる報告を区に行い、業務内容に関わるチェック体制を確立すること。また、支援対象者の現金、預金通帳等の財産については、セキュリティ対策を講じた事務所等の金庫で保管すること。
- (5) 乙は、取り扱い担当者の過失・無過失にかかわらず、金銭及び重要書類の紛失又は着服等があった場合に備え、甲又は支援対象者に対する損害の補填のため、身元信用保険への加入をすること。
なお、甲に対し、加入した保証書の写しを速やかに提出すること。
- (6) 乙が保管していた金銭及び重要書類等の盗難、火災及び乙の責に帰する事故等の際は、甲又は支援対象者に対し、これにより被った損害を、乙の責任により全て補填すること。
- (7) 乙は、支援検討票に定められた支援及び財産管理について、安全に効率的かつ遅延なく行う体制を整備すること。
- (8) 乙は、適切な傷害・賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (9) 支援員は、常に身分証明書等を携行すること。
- (10) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価については、次のとおり行うこと。

ア 乙は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

イ 甲は、甲が定める「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況进行评估するものとする。

- (11) 乙は、支援員に対し、雇用者及び使用者として労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）その他職員に対する法令上の全ての責任を負う。
- (12) 乙は、支援員の支援状況とその評価について、毎月甲から報告を受ける。
- (13) 甲は、支援員の勤務状況又は金銭等預かり支援指導の状況等に不適切と思われる事由があるときは、乙に対して支援員の変更を求めることができる。

- (14) 乙の業務に要する消耗品は、乙が事前に用意する。その他必要な備品等については、甲と乙で協議の上、定める。
- (15) 乙は、支援対象者から支援内容に定めていない支援の実施及び緊急時の対応については、甲と乙の協議の上、行うこと。

11 報告

- (1) 乙は、毎月末にその月の金銭管理支援状況報告書を作成し、翌月の 15 日までに甲に提出することとあわせ、査察指導員・地区担当員に財産管理状況を記載した出納簿、支出した証拠書類等の写し及び支援内容を文書にて報告する。また、乙は、毎月末にその月の金銭等預かり支援状況について、出納簿及び支出した証拠書類等の写しを作成し、翌月の 15 日までに支援対象者に通知する。
- (2) 乙は、毎月末にその月の生活自立支援事業業務委託に係る個別支援経過記録と生活自立支援の相談受付件数・受付の内訳・支援方法の内訳件数の実績についての報告書を作成し、翌月の 15 日までに遅滞なく甲に提出する。
- (3) 支援員は、甲が実施する会議等で支援状況の報告をするとともに、査察指導員・地区担当員に対し支援状況について適宜説明し、文書により報告するなど、常に状況を明らかにしなければならない。

12 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関するものを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成20年9月文京区条例第45号）を遵守すること。
- (8) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (9) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月文京区訓令第13号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (10) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号)」

を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

- (11) 本契約の履行に当たっては、事前に「重要情報の取扱いを含む契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を確認の上、業務内容に重要情報の取扱いが含まれる場合は、記入の上、区契約事務担当に提出すること。

13 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	電話	03-5803-1150
事業執行担当者	福祉部生活福祉課自立支援担当	担当	深田・久保
		電話	03-5803-1917