

福岡県家計改善支援事業業務委託仕様書

1 目的

本事業は、家計収支の均衡がとれていないなど、家計に課題を抱える生活困窮者及び特定被保護者からの相談に応じ、相談者とともに家計の状況を明らかにして生活の再生に向けた意欲を引き出した上で、家計の視点から必要な情報提供や専門的な助言・指導等を行うことにより、相談者自身の家計を管理する力を高め、早期に生活が再生されることを目的とする。

2 事業実施地域

福岡県内の郡部（31町村）

3 事務所

自立相談支援機関が確保する事務所に入居すること。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 配置職員

配置職員については、福岡県家計改善支援事業実施要領に規定する職員を配置すること。

6 職員数

原則として12名を各事務所に次のとおり配置することとする。

ただし、相談の状況等に応じて柔軟に対応することができるものとする。

配置職員の退職や長期休職に伴う欠員が生じる等、十分な人員を配置できない場合は速やかに県に報告し、対応を協議すること。

①糟屋郡	4名
②遠賀郡・鞍手郡	2名
③朝倉郡・三井郡・三潴郡・八女郡	2名
④京都郡・築上郡	2名
⑤嘉穂郡・田川郡	2名

7 職員の確保

支援員の処遇改善、研修機会の充実、業務の効率化、職場環境の改善等、人材確保・定着に資する取組に努めること。

8 委託業務の内容

委託業務は、福岡県家計改善支援事業実施要領に規定する業務とする。

9 事務所の開所日・時間

(1) 開所日

自立相談支援機関の開所日に準ずること。

(2) 開所時間

自立相談支援機関の開所時間に準ずること。

10 事務所から遠方に居住する生活困窮者への配慮

事務所から遠方にある町村については、地域の特性に応じ、町村と協議の上、出張相談など、生活困窮者に配慮した相談対応の手法を計画して実施すること。

11 広報

効果的な事業実施のため、次の媒体を含めて企画し、広報活動を実施すること。

(1) チラシ、パンフレット、ポスター

(2) ホームページ

12 運営に関する経費について

委託業務の対象経費は、次のとおりとする。

(1) 人件費

① 給料

② 職員手当

③ 社会保険料

※ 職員が委託業務以外の業務を兼務する場合は、委託業務の業務量に相当する経費のみを対象経費とする。

(2) 事業費（主なもの）

① 委託業務に従事する者の旅費

② 通信運搬費（固定電話代及び電話回線設置費、インターネット通信費及びインターネット回線設置費、携帯電話代、郵便代）

③ 事務用消耗品及びその他需用費（5万円以下のもの）

④ チラシ、パンフレット、ポスター作成費

⑤ ホームページの開設及び維持管理に係る経費一式

⑥ 事務所、事務所の運営に必要な物件及び物品の賃借料

⑦ 自動車の借り上げ料

⑧ 事務所の光熱水費

※ 自立相談支援事業との共通経費（事務所の賃借料等）については、適切に按分すること。

13 各種報告

(1) 事業実績等の報告

受託者は、別途県が定める方法により毎月、委託業務の実施状況を報告するものとする。

(2) 委託業務の完了報告

委託業務が完了した時は、次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- ① 委託業務の実施結果
- ② 委託業務に要した経費内訳

1.4 個人情報保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報保護に係る法令等に準拠し、適切な措置を講じるものとし、業務終了後も同様とする。

また、相談者の相談申込に当たっては、支援内容の必要性から、国や町などの関係機関へ氏名や住所などの個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得るものとする。

1.5 仕様書の範囲

(1) 本仕様書は、受託者が実施する事業に適用とするものとし、本仕様書に定めのない事項については、関係法令等によって行うものとする。

(2) 受託者は、関係法令等に定めのないものについても、本委託業務の遂行上必要と思われるものは、県と協議の上、了承されたものについてこれを行うことができるものとする。

1.6 書類の管理

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。

1.7 次年度における業務の引継に関する事項

委託期間終了後に業務を新たな受託者に引き継ぐ場合は、委託期間中に引継期間を設け、確実に業務を引き継ぐこと。なお、引継期間に必要な経費は受託者の負担とする。

1.8 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。