

## 名護市被保護者金銭管理等自立支援事業業務委託仕様書（案）

### 1 事業の目的

被保護者で、生活費を適正に管理できずに生活に支障をきたしている者の金銭管理支援を実施することにより、安定した生活の維持を支援するとともに、その意欲や金銭管理能力を向上させ、日常生活自立の促進を図ることを目的とする。

2 履行期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

3 履行場所：名護市内（長期入院入所者にあつては市外も含む）

### 4 支援対象者

支援対象者は、本事業による金銭管理支援が必要と名護市福祉事務所長（以下「福祉事務所長」という。）が認める被保護者で、本事業の利用に同意する者のうち、次のいずれかに該当するもの（以下「対象者」という。）とする。ただし、成年後見制度又は沖縄県社会福祉協議会の日常生活支援事業等の他法他施策を活用し課題の解決を図ることができる場合を除く。

- (1) 意志判断能力があるが、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いが困難な者
- (3) 医療機関に入院中の者又は施設に入所中（以下「入院・入所者」という。）であり、自ら金銭管理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、成年後見人を選定するまでの間、金銭管理等支援が必要と福祉事務所長が認める者
- (5) その他金銭管理支援を行わなければ、日常生活に支障が生じる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、年末年始（12月29日から翌月1月3日まで）及び慰霊の日（6月23日）を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

### 6 人員体制

事業趣旨及び福祉事務所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する。なお、支援員は、次のいずれかに該当する者とし、生活支援課内に常駐することとする。

- (1) ファイナンシャルプランナー2級以上又は社会福祉主事の資格を有する者若しくは同等の者
- (2) 福祉事務所又は社会福祉協議会等で3年以上の勤務経験がある者

## 7 業務内容

- (1) 日常生活費の管理支援
  - ア 生活保護費、年金及び各種手当等の管理支援
  - イ 日常生活に必要な預貯金の払戻し及び預け入れの支援
  - ウ 生活保護費の分割振込み又は分割手渡し支援
  - エ 家賃及び公共料金等の支払代行及び手続きの支援
  - オ 入院・入所者の日用品費等の支払支援
  - カ 預貯金通帳、印鑑及び年金証書等の保管
- (2) 手続支援
  - ア 金融機関口座開設及び振込先変更等の手続支援

## 8 支援の流れ

本仕様書及び名護市被保護者金銭管理等自立支援事業実施要綱（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) 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、申請書兼同意書（様式第1号）の写し、依頼書（様式第3号）及び利用者情報引継書（様式第4号）により受託者へ依頼する。
- (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、福祉事務所長へ提出する。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協議を行い、実効的な支援計画となるよう留意する。
- (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（様式第5号）を利用者に交付し、その写しを福祉事務所長に提出する。
- (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、領収書等の証拠書類を添付したうえで、支援を行った月の翌月10日までに福祉事務所長に提出する。
- (5) 利用者が利用を終了する場合は、福祉事務所長が利用終了通知書（様式第6号）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（様式第7号）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長へ提出すること。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長に引渡し、福祉事務所長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  
事業の実施に当たっては、福祉事務所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 安全管理

- (1) 受注者は、危険を防止する措置を講じるとともに、現金の紛失、事件、事故及び災害等の発生時に迅速かつ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、現金の紛失や外出時におけるけが等に対応するための保険等に参加し、保険証書の写しを発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、インフルエンザ等の感染症対策を徹底すること。

## 11 個人情報保護

- (1) 受注者は、本業務に関する情報資産の取扱いについては、情報セキュリティに関する法令のほか、名護市個人情報保護条例（平成13年名護市条例第28号。）、名護市情報セキュリティ基本方針、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規程を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務に関する情報資産を、発注者の指定した場所以外には搬出できないものとする。
- (3) 受注者は、本業務の契約が終了し、または解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

## 12 事故発生時の報告義務

- (1) 受注者は、本業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。
- (2) この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

## 13 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、必要に応じて生活支援課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、速やかに生活支援課に報告すること。

## 14 財産管理等

- (1) 本事業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。

## 15 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。

## 16 調査・報告

発注者は、受注者に対し、本業務に関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。

## 17 その他

- (1) 30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) 事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 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。