

被保護者金銭管理支援事業業務委託概要書

1. 目的

本事業は、生活保護受給者で居宅生活を送る者のうち、心身の理由により金銭を計画的に消費していくことが困難な者に対してきめ細やかな支援を行うことにより、被保護者の安定した日常生活の維持及び自立の促進を図ることを目的とする。

2. 業務内容

- (1) 日常生活費の管理支援および財産の保管
 - ① 生活保護費、年金及び手当等の預かり支援
 - ② 支援計画書に基づく生活費の振込み等または現金の手渡し支援
 - ③ 家賃や公共料金、施設使用料等の生活維持に必要な経費の支払代行
 - ④ 入院・入所者の日用品費等の支払代行
 - ⑤ 租税公課等の未納金や返還金に係る納付支援
 - ⑥ 預貯金通帳、印鑑、キャッシュカード等の保管
- (2) 同行支援
 - ① 保護費窓口払い受領および金融機関口座引出等、金銭授受への同行支援
 - ② 金融機関口座開設等への同行支援
 - ③ その他の手続きおよび支払等への同行支援
- (3) 生活安定支援
 - ① 家計収支の改善支援
 - ② 家計簿管理方法の提案支援
 - ③ 貯蓄支援

3. 事業の実施

- (1) 支援対象者数 毎月 140 人程度
- (2) 支援員の配置
受託者は社会福祉士の資格を有する者や生活保護法などの専門知識を有する者を支援員として配置する。
- (3) 支援の開始
受託者は、支援開始に当たり福祉事務所等で支援対象者及び地区担当員と 3 者で初回面接を行い、申請書および検討票を受領する。
- (4) 支援計画
受託者は、初回面接から 1 ヶ月以内に支援対象者の現状評価を行い、具体的な支援計画をたて、計画書を作成し区に提出する。
- (5) 支援報告及び協議
受託者は、支援対象者ごとに支援報告書及び現金出納簿で区に報告するとともに、必要に応じて支援内容について区と協議する。

(6) 月報等

受託者は、毎月指定された日までに前月分の月報等を区に提出する。

(7) 連絡会議

受託者は、1ヶ月に1回程度、区との連絡会議を開催する。

(8) 支援員に対する教育訓練

受託者は受託業務の円滑な履行を図るため、支援員に対して必要な教育訓練を実施する。

(9) 現金及び預金通帳等の管理

本業務で取り扱う現金、預金通帳等を、簡単に持ち運ぶことができない安全確実な金庫で保管し、金庫は開閉の都度必ず施錠する。

(10) 費用負担

受託者は、原則として本事業に係る経費のすべてを負担する。

(11) 保険の加入

受託者は、本業務の実施に伴う損害の賠償等に対応可能な保険に加入する。

(12) 受託者変更による業務の引継ぎ

受託者は、受託期間が満了し、または契約を解除されたときは、新たに業務を受託する者と緊密に連携する等、円滑に業務が実施されるように措置を講じる。

(13) 導入スケジュール

業務委託を円滑に導入するためのスケジュールを設定し、前受託者と引継等の準備を遅滞なく進める。