

(案)

(別紙1) 大田区生活再建・就労サポートセンター運営業務

1 業務目的

本業務は、生活困窮者自立支援法に基づき、大田区における生活困窮者の経済的自立・就労に向けた支援を行うことを目的とする。

2 対象者

原則として区内に居住している者を対象とする。

- (1) 新規相談見込み件数 2,000件
- (2) 支援決定見込み件数 600件
- (3) 就労準備支援見込み件数 30件
- (4) 家計改善支援見込み件数 70件

※ なお、実際の人数が乖離する場合には、別途区と協議する。

3 センター体制・職員配置及び役割

(1) センター長配置

センターの長として、以下の職員を配置すること。

- ア 5年以上の相談支援業務の経験がある、又はそれに相当する能力を有すると認められる者
- イ センターにおける各事業の統括、指揮管理業務
- ウ 関係機関との地域ネットワークの構築
- エ 支援調整会議の開催
- オ 本委託における区との協議・調整の統括

(2) 自立相談支援事業

構成員として、以下の職員を配置すること。

ア 面接相談員

- (ア) 3年以上の相談支援業務の経験がある、又はそれに相当する能力を有すると認められる者

- (イ) 新規来所者の相談支援業務

- (ウ) 連携機関との連絡・調整

イ 相談支援員

- (ア) 3年以上の生活困窮者分野における相談支援業務の経験がある、又はそれに相当する能力を有すると認められる者

- (イ) 主に精神保健支援を担当する相談支援員

精神保健福祉士の資格を有し、3年以上の精神保健福祉分野での相談業務の

(案)

経験がある、又はそれに相当する能力を有すると認められる者

- (ウ) 対象者への相談支援業務の実施
- (エ) 支援業務を通じた新たな連携先の確保
- (オ) 関係機関への同行、対象者宅への訪問
- (カ) 関係機関との連絡調整
- (キ) 住居確保給付金事業の制度説明、申請手続き、支給決定者への助言等
- (ク) 相談支援員の支援領域に関しては、就労支援、精神保健支援、それぞれの担当ごとに縦割りの支援とならないよう留意し、対象者に包括的・個別的・継続的な支援が行える体制を整えること。

ウ 主任相談支援員

相談支援員のうち、次の（ア）から（ウ）のいずれかに該当する常勤職員を主任相談支援員として配置し、相談支援員の統括を行うものとする。

- (ア) 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事している者
- (イ) 生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者
- (ウ) 国又は都道府県等が実施する自立相談支援事業従事者研修（主任相談支援員）を修了した者

エ 就労支援員

- (ア) 3年以上の就労支援業務の経験がある、もしくはそれに相当する能力を有すると認められる者
- (イ) キャリアカウンセラー、障害者の就労支援、ハローワーク業務、パーソナルサポート事業の経験者等多様な人材を配置するよう努めること。
- (ウ) 就労意欲や阻害要因の聞き取り、職業理解への支援、履歴書作成支援、ハローワークへの同行支援、模擬面接等を行う。
- (エ) 就労先開拓に関する支援

オ 専門相談員

借金、負債、不動産、家庭問題等の法律に関する専門的な相談業務を行うことが可能な人材を配置すること。

(3) 就労準備支援事業

構成員として、就労準備支援員を配置し、次の業務を行うこと。

次のアからウのいずれかに該当し、生活支援及び就労支援に関する知識を有する者

- ア 産業カウンセラー、キャリアコンサルタント等の資格を有する者

(案)

- イ 人事、労務管理業務に携わった経験がある者
- ウ 国又は都道府県等が実施する就労準備支援事業従事者養成研修を修了した者
- エ 支援計画の作成、見直し
- オ 就労支援プログラムの企画、作成、実施
- カ 自立相談支援事業担当及び区との連絡、調整

(4) 家計改善支援事業

構成員として、家計改善支援員を配置し、次の業務を行うこと。

次のアからウのいずれかに該当し、家計・金融について一定の知識を有する者

- ア 消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタント、社会福祉士、社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー等の資格を有する者
- イ 金融機関等への勤務経験がある者
- ウ 国又は都道府県等が実施する家計改善支援事業従事者養成研修を修了した者
- エ 家計支援計画の作成、見直し
- オ 家計計画表・キャッシュフロー表の作成、実施
- カ 自立相談支援事業担当及び区との連絡、調整

4 委託業務内容

(1) 事務所整備等

- ア 必要な備品の調達を行うこと
- イ 備品の調達は、原則として購入によること
- ウ この仕様書により調達した備品は、受託者の帰属とし、リストを作成すること
- エ プライバシーに配慮した相談スペースの確保
個室又はパーテーションで区切られた相談室を2部屋以上確保すること
- オ 帳票類等作成
センター運営に当たり、区と協議の上、国が指定した帳票類以外に以下の帳票類の作成を行うこと
 - (ア) 自立相談支援事業
 - a 相談受付リスト
 - b 相談支援開始者リスト
 - c 支援終了者リスト
 - d 支援調整会議記録
 - e その他区が指定する帳票類
 - (イ) 就労準備支援事業
 - a 支援開始者リスト
 - b 支援終了者リスト

(案)

- c その他区が指定する帳票類
- (ウ) 家計改善支援事業
 - a 支援開始者リスト
 - b 支援終了者リスト
 - c その他区が指定する帳票類

(2) 運営に関わる業務

- ア 「6 センター支援業務」及び「7 子ども生活応援臨時窓口」の実施
- イ 事務室の使用に係る費用の支払い
事務室利用に係る賃料、光熱水費及び通信費の支払いを行うこと
- ウ 事業の周知及び広報
区と協議の上、広報用チラシ及びインターネットホームページ等を作成し、関係機関への本委託業務の周知に努めること
- エ 防火・防災管理者の配置
必要がある場合は、センターに配置する職員から、消防法第8条に定められた有資格者（防火管理者）及び消防法第36条に定められた有資格者（防災管理者）を選任することとする。なお、防火管理者、防災管理者は兼務できるものとする。
- オ 帳票類等保管
個人情報記載された文書、ファイル等の保管にあたっては、施錠可能なキャビネット等に格納すること。
- カ 全体会議開催
毎月1回以上、センター内で全体会議を開催し、業務の経過、情報などについて共有を行うこと。
- キ 業務の進捗状況報告及び打合せ
区、センター担当者で、業務の進捗状況や業務内容等に関する打合せを原則月1回、その他必要に応じて行うこと。
- ク 緊急時連絡
 - (ア) 不測の事態が生じたときは、区に速やかに報告を行うこと
 - (イ) 区が休日となる土曜日に不測の事態が生じた場合は、休み明けに速やかに区に報告すること
- ケ 無料職業紹介事業許可
就職先を紹介する及び認定就労訓練事業の利用についてあっせんを行うため、職業安定法に基づく無料職業紹介事業の許可を受けること

5 事業報告

- (1) 自立相談支援事業、就労準備支援事業、住居確保給付金事業、家計改善支援事業

(案)

に関して「大田区生活再建・就労サポートセンター業務報告書」として区が指定する報告を、毎月指定する期限までに区に報告する。また、区が実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告する。

- (2) 個人情報管理などの情報セキュリティに関する実施報告を毎月指定する期限までに区に報告する。
- (3) 報告事項及び報告様式については、別途区が指示する項目とする。

6 センター支援業務

(1) 自立相談支援事業の機能・手順

相談支援業務は、相談者の属性・世代・相談内容に関わらず包括的に相談を受け止め、相談者の課題を整理し、利用可能な福祉サービスの情報提供などを行い、以下の手順に留意して実施する。

ア 面接相談

(ア) 来所による初回時の相談を受け付け、対象者の複合的な課題に包括的・一元的に対応する。また、対象者は、社会的に孤立している場合も多いことから、必要に応じた訪問や声掛けなどにより、把握に努めることとする。

(イ) 相談受付時には、センターによる支援を行うか、他制度の相談窓口等へつなぐことが適切かを判断する。

(ウ) 相談支援員による支援につなぐ者は以下の基準による。

- a 他機関に引き継ぐだけでは課題の解決が見込まれない者
- b 生活保護法に規定する要保護性がない者

(エ) 複数の課題を抱えた者に対しては、課題解決に向けた進行管理に加え、重層的支援会議を活用するなど、関係機関と連携したチームで支援すること。

(オ) 本人ではなく関係者から相談が寄せられた場合は、提供される本人の状況に応じて、依頼を行った関係者と連携しながら、本人の来所の促し、面接相談員・相談支援員の訪問を検討する。

イ アセスメント

(ア) 面接相談員が相談を受けた来所者は、全てアセスメントを行い、支援するために必要な情報収集、ニーズの分析をする。

(イ) アセスメントを行う際は、本人の身体的状態、精神的状態、社会環境的状态を考慮する。

ウ 支援プラン作成

(ア) アセスメントから得られた情報を基に、支援プラン（案）を作成する。

(イ) 支援プラン（案）は、法定事業（住居確保給付金、就労準備支援事業、家計改善支援事業、認定就労訓練事業の利用についてのあっせん）については、区の決定をとり、それ以外の支援の場合は、区に報告する。

(案)

- (ウ) (イ)において、区の決定及び報告をする際は、必ず紙媒体とし、個人情報を取扱う書類を外に持ち歩く際は、盗難・紛失等に注意を払い、施錠可能な入れ物を使用すること

エ 支援調整会議開催

- (ア) 支援プラン（案）の適切性を協議し、支援提供者と共有する。
- (イ) 支援の状況、成果を踏まえプランを評価し、適宜見直しを行う。
- (ウ) 社会資源の充足状況の把握と創出に向けた検討を行う。
- (エ) センター内の調整や社会資源などに関する情報共有を行う。

オ 相談支援員による支援

- (ア) 相談者に対して寄り添い型の支援を実施する。
- (イ) 社会資源を把握し活用する。
- (ウ) 精神疾患、発達障害、その疑い等に関する相談を行う。
- (エ) 精神疾患や発達障害等の疑いがある者に対する医療機関の受診に向けた合意形成や、服薬管理等療養に関するアドバイスを行う。
- (オ) 行政障害担当窓口・医療機関等への同行支援を行う。
- (カ) 住居確保給付金の制度説明、申請の受付業務・支給決定者への面接業務等を行う。

カ 就労支援員による支援

- (ア) 就労支援に関するアセスメントを行う。
- (イ) 目標実現に向けたプランの作成をする。
- (ウ) ハローワークへのつなぎ、同行業務を行う。
- (エ) 履歴書・職務経歴書の作成指導をする。
- (オ) 模擬面接を実施する。
- (カ) 職業紹介、求人開拓を行う。
- (キ) 就労支援機関との連絡調整を行う。
- (ク) 認定就労訓練事業の利用についてのあっせんを行う。

キ 専門相談員による支援

- 借金、負債、不動産、家庭問題等の法律に関する相談を行う。

ク モニタリング

- (ア) 相談者と面接などを通して、支援の状況を確認する。
- (イ) 支援プランに沿った支援が行われているか、相談者のニーズ解決に向けた内容になっているか確認する。

(2) 就労準備支援事業の機能・手順

ア 支援計画業務

- (ア) 支援計画作成業務

(案)

受託者は、日常生活自立、社会生活自立、就労自立の支援対象として選定した支援対象者について、支援目標を達成できるよう、支援計画を作成する。

(イ) 支援計画実施業務

受託者は、支援対象者について、支援計画に基づき、必要な支援プログラムを実施する。

(ウ) 支援計画評価業務

受託者は、支援対象者の支援目標の達成状況を常に把握し、必要に応じて、支援計画の見直し修正を行う。

イ 就労準備支援業務

(ア) 受託者は支援決定を受けた対象者について、以下のプログラムを選択し実施すること。各プログラムについては、具体的な支援内容を用意する。

a 日常生活自立支援プログラム

受託者は、社会参加する上で必要な生活習慣の形成が必要な者に対して、指導・訓練を行う。

b 社会生活自立支援プログラム

受託者は、生活習慣は確立しているものの、社会的能力を身につける必要がある者に対して、指導・訓練を行う。

c 就労自立支援プログラム

受託者は、一般就労に直ちに就くことが難しい者に対して、経済的な自立の意欲を喚起し、技法や知識の取得等を支援する。

(イ) その他関連業務

その他、区が必要と認める業務を行う。

(3) 家計改善支援事業の機能・手順

ア 支援計画業務

(ア) 支援計画作成業務

受託者は、家計改善支援の対象として選定した支援対象者について、支援目標を達成できるよう、家計支援計画を作成する。

(イ) 支援計画実施業務

受託者は、支援対象者について、支援計画に基づき、必要な支援を実施する。

(ウ) 支援計画評価業務

受託者は、支援対象者の支援目標の達成状況を常に把握し、必要に応じて、家計支援計画の見直し修正を行う。

イ 家計改善支援業務

(ア) 受託者は支援決定を受けた対象者について、対象者の課題解決に必要な以下の支援を提供する。

(案)

a 家計管理に関する支援

家計表、キャッシュフローの作成や出納管理の支援を通して、対象者自らが家計管理を行うことができるよう支援する。

b 公共料金等の滞納の解消に関する支援

滞納状況等を勘案し、徴収免除や徴収猶予、分割納付などの可能性について担当部署や事業者等との調整や申請等を支援する。

c 各種給付制度等の利用に向けた支援

年金、公的給付、手当等の各種手続きを支援する。

d 債務整理に関する支援

多重債務相談窓口や法テラス等を通じて債務整理を支援する。

e 貸付けのあっせん

一時的な資金貸付が必要な場合、貸付あっせん書を作成し貸付けの円滑・迅速な審査を支援する。

(イ) その他関連業務

その他、区が必要と認める業務を行う。

7 子ども生活応援臨時窓口

センターでの支援事業に加え、出張型の臨時相談窓口を開設する。

(1) 機能・手順

自立相談支援業務の機能・手順に従う。

(2) 開設

年18回、区の指定する日時・場所で開設する。

(3) 窓口体制

会場責任者及び相談担当者を配置する。