

## 仕 様 書 (案)

### 1 件名

生活困窮者自立支援総合相談事業委託

### 2 委託期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

### 3 履行場所

(1) 相談、事務作業、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1-16-21）

(2) セミナー及び体験就労等

会場については、受託者が確保する（文京区内もしくは、近隣区が望ましい）。その費用は、本契約に含むものとする。

なお、会場の選定に当たっては、相談等の個別対応が必要な際は、参加者のプライバシーに配慮したスペースが確保できる施設及び設備（パーティション等）を有する会場とすること。

### 4 委託業務内容

受託者は以下の業務を実施すること。なお、実施に当たっては、生活困窮者自立促進モデル事業実施要領（平成25年5月15日厚生労働省社会・援護局通知）に基づいた運営を行うこと。

(1) 支援業務

ア 自立相談支援事業

事業内容は別添1「自立相談支援事業」のとおり

イ 住居確保給付金事業

事業内容は別添2「住居確保給付事業」のとおり

ウ 家計相談支援事業

事業内容は別添3「家計相談支援業務」のとおり

エ 就労準備支援事業

事業内容は別添4「就労準備支援事業」のとおり

オ 一時生活支援事業

事業内容は別添5「一時生活支援事業」のとおり

(2) その他の業務

国指定の帳票作成、A4判周知チラシ（2万部）の原稿作成及び、関係機関への事業開始案内に関するホームページの作成や、事業執行担当者との打ち合わせ等を行う。

## 5 業務の実施時間

受託者が業務を行う日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定められた祝日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日の週5日（以下「平日」という。）とし、時間帯は午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、労働基準法（昭和22年法律第49号）第34条に規定する休憩時間は、原則として正午から午後1時までの1時間とする。ただし、事業執行担当者その他関係機関の承諾があれば、この時間帯以外又は休日であっても業務を行うことができる。

## 6 受託者の受託体制

(1) 本事業の実施について、相談者からの意見・苦情等に受託者を代表し対応するほか、業務全体のマネジメント及び区との連絡調整等を行うための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相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。

(2) 経費の分担については、以下のとおりとする。

No.	内 容	区	受
1	業務に必要な用紙・封筒類（区指定様式）	○	
2	業務に必要な机・椅子	○	
3	業務で使うパソコン・プリンター等及びその消耗品		○
4	業務における各施設等への移動に係る経費		○
5	支援員配置先での業務に使用する固定電話回線、FAX及びその通信料	○	
6	業務で必要に応じて使用する際の携帯電話及びその通信料		○
7	就労準備セミナー・体験就労等会場費		○

ウ 支援業務に要する受託者の事務費、交通費、求人求職雑誌等の購入・収集費、連絡調整費、打合せの出席費用その他業務に関連する経費は、本契約に含む。

## 7 支払方法

各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。なお、請求書は、8(1)による報告書等の引渡しと同時に事業執行担当者に提出することとする。

## 8 報告

- (1) 受託者は、各月毎に、その月の本業務委託に係る個別支援経過記録及び支援の実績について生活困窮者自立支援総合相談事業に係る業務報告書を作成し、翌月の10日までに遅滞なく事業執行担当者に提出する。その際、総括責任者は、事業執行担当者に対し支援状況について適宜説明し、常に状況を明らかにしなければならない。
- (2) 受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。  
なお、完了報告書の様式については契約後事業執行担当者と受託者の協議の上決定するものとする。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 再委託の禁止  
受託者は本業務を第三者に請け負わせ、もしくは委任してはならない。
- (2) 個人情報保護  
受託者は文京区個人情報保護条例その他個人情報に関する諸法令を遵守し、漏えい、滅失、改ざん等個人情報に係る事故の未然防止の措置を講じること。  
万が一、事故が生じた場合にはすみやかに区に報告すること。
- (3) 守秘義務  
受託者は、業務の実施により知り得た秘密（個人情報も含む）を契約期間中、契約終了後そのいかに関わらず、他に漏えいしてはならない。
- (4) 金銭受領の禁止  
受託者は事業の実施に当たり、対象者から利用料等一切の金銭を徴収してはならない。

## 10 事故への対応等

- (1) 受託者は、支援対象者との間に紛争が生じたとき又は事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な処置を行うとともに、事業執行担当者にその詳細を報告する。
- (2) 受託者は、事業執行担当者に対して、受託した業務の実施に関して真実を報告しなければならない。また、受託者の事業執行担当者に対する虚偽の報告により、発注者又は支援対象者及び第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

## 11 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当者と協議の上決定する。
- (2) (1) に関することを除く、契約履行上の打ち合わせ事項に関しては、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、また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、文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6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、文京区歩行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) 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。
- (9) 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（平成29年3月14日28文総総第1311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。

## 1.2 連絡先

契約事務担当

文京区総務部契約管財課契約係

電話 03 (5803) 1150 (直通)

事業執行担当者

文京区福祉部生活福祉課自立支援 担当：佐伯

電話 03 (5803) 1917 (直通)

## 別添 1

### 自立相談支援事業

#### 1 事業内容

自立相談支援事業（以下「本事業」という。）においては、以下の業務を実施する。

##### (1) 相談支援

支援対象者に対して広く相談を行うとともに、支援対象者が抱えている課題を受け止め、その置かれている状況や本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。また、プランに基づく様々な支援の開始後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、支援対象者の自立までを包括的・継続的に支えていく（以下「相談支援」という。）。

##### (2) 就労支援

プランに基づき、就労に関する支援を行う（以下「就労支援」という。）。

##### (3) 支援調整会議の実施

主任相談支援員は次に掲げる事項を実施するための会議（以下「支援調整会議」という。）を必要に応じて随時開催する。なお、メンバーについては、自治体職員、相談支援員の他必要に応じて支援に関わる関係機関相談員とする。

###### ① プランの妥当性についての協議

###### ② プランに基づく支援内容の検証及び評価

###### ③ 関係機関及び関係者等の連絡調整

###### ④ 支援の終了についての検討

###### ⑤ 生活困窮者への支援における不足する社会資源について地域の課題としての検討

##### (4) 関係機関のネットワークづくり、社会資源の開発

複合的な課題を抱えている生活困窮者を早期に把握するため、地域での見守り体制構築や関係機関のネットワークづくりを行うとともに、地域に不足する社会資源の開発を行う。

#### 2 職員の配置

本事業には、主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員（以下「相談支援員等」という。）を配置する。

##### (1) 資格

###### ア 主任相談支援員

①もしくは②に該当するもの。

①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相談支援業務に3年以上従事している者

②社会福祉士の資格を有する者であって、生活困窮者への相談支援業務その他相談支援業務に5年以上従事している者

イ 相談支援員

①もしくは②に該当するもの

①社会福祉士の資格を有する者であって、相談者の課題を包括的に捉え、生活相談から就労相談まで個々の相談者のニーズや状況に応じて、マンツーマンで支援を行うことができる者。

②生活困窮者への相談支援業務若しくは社会福祉法に規定する社会福祉事業又は同等の相談支援業務に1年以上従事した経験を有していること。

ウ 就労支援員

地方自治体、社会福祉法人またはNPO法人等で就労支援に関する業務経験を1年以上有する者。

(2) 主任相談支援員は、相談業務全般のマネジメントや相談支援員及び就労支援員の指導・育成、支援が困難な支援対象者への対応など高度な支援及び社会資源の開発等を行う。また、支援調整会議を招集、主催し、会議録を整理、保管する。

(3) 相談支援員

相談支援員は、支援対象者のアセスメント、プラン案の作成を行い、様々な社会資源を活用しながらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理や訪問支援などのアウトリーチを行う。

(4) 就労支援員

就労支援員は、決定されたプランに基づき、就労支援に関する様々な社会資源を活用しながら、その状況に応じた能力開発、職業訓練、就労支援、無料職業紹介等を自ら行うとともに、公共職業安定所等と連携を図りつつ、支援対象者への就労支援を行う。

3 相談支援の手順

相談支援は以下の手順で実施する。

(1) 生活困窮者の把握・相談受付

相談支援員は、相談者の来所による相談を受け付ける。また、生活困窮者の中には自ら訪れることが困難な者もいることが想定されることから、待ちの姿勢ではなく訪問支援等のアウトリーチを含めた対応を図る。この場合、まずは、地域や関係機関のネットワーク強化による把握に努め、加えて、必要に応じて訪問や声掛けなどを行う。

(2) 利用申込及び本人同意

相談支援員は、相談を受け付ける際に相談者から利用申込を受け、また相談者の個人情報につき関係機関と情報共有することの同意を得る。

(3) 振り分け

ア 相談支援員は、相談受付時に、相談者の主訴を丁寧に聞き取った上で、

他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断（振り分け）する。

イ 相談支援員は相談者への情報提供のみで対応が可能な場合や明らかに他制度や他機関での対応が必要であると判断される場合は、情報提供や他機関へ適切につなぐことにより対応する。

#### (4) アセスメント

相談支援員は、相談内容から、本事業による支援が必要であると判断される場合は、相談者から本事業の利用申込を受けて、その同意を得るとともに、丁寧なアセスメントを行う。

#### (5) スクリーニング

ア 相談支援員は、アセスメントにより、相談者に関する様々な情報を把握・分析した後、プランの策定等の支援を行うか、又は他制度や他機関へつなぐことが適当かを判断（以下「スクリーニング」という。）する。なお、生活保護が必要と考える場合は、確実に福祉事務所につなげるものとする。

イ また、相談支援員は、他制度や他機関へのつながりが適当と判断された者には、相談者の状況に応じて適切に他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ相談者の状況について確認するなど適宜フォローアップに努めるものとする。

#### (6) プラン案の作成

ア 相談支援員は、スクリーニングの結果、本事業による継続的な支援が妥当と判断された者については、相談者へのアセスメント結果を踏まえ、相談者の自立を促進するための支援方針、支援内容、相談者の達成目標等を盛り込んだプラン案を作成する。

イ 相談支援員はプラン案の作成に当たっては、相談者とともに課題の整理や目標の設定を行い、解決策の方向性を共有するものとする。また、必要に応じて主任相談員の助言や指導を受けたり、検討会議を実施するものとする。

ウ 相談支援員は、プラン策定前においても、必要に応じて、住居確保給付金のあっせん等緊急的な支援や、就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援を提供するものとする。

エ プラン案の内容は、下記のような相談者の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとし、相談支援員は、本人の同意を得た上で作成したプラン案を支援調整会議にかける。

(ア) 就労支援員による就労支援（履歴書の書き方や面接の受け方指導、ハローワークへの同行などの支援等）

(イ) 区が実施する住居確保給付金

(ウ) 家計相談支援事業

(エ) 就労準備支援事業

(オ) 一時生活支援事業

(カ) 社会福祉協議会が実施する生活福祉資金貸付事業

(キ) 上記のほか、様々な公的事業による支援

オ 主任相談支援員は、支援調整会議を開催し、プラン案を検討する。支援調整会議はプラン案の内容が適切なものであるか確認を行うとともにプラン案に基づく支援に当たって、関係機関との役割等について調整を行う。

カ 主任相談支援員は支援調整会議により承認された当該プラン案を事業執行担当者に提出するものとする。

(7) 具体的な支援の提供

相談支援員等は、事業執行担当者により決定されたプランに基づき、具体的な支援サービスの提供等を行う。

(8) 支援の実施・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

ア 相談支援員等は、プランに基づき、相談支援等自ら支援を実施するほか、他の関係機関等から適切な支援を受けられるよう支援対象者との関係形成をサポートする。

イ 相談支援員は、プランに基づき支援が始まった後も関係機関との連携・調整はもとより、必要に応じて支援対象者の状態等を把握する。

ウ 相談支援員は以下の状況を整理し、概ね3か月、6か月、1年など対象者の状況に応じて、プランについての定期的な評価を支援調整会議において行う。

(ア) 目標の達成状況

(イ) 現在の状況と残された課題

(ウ) プランの終結・継続に関する支援対象者の希望・支援を実施している者の意見等

エ 相談支援員は、支援調整会議において、評価の結果、支援の終結と判断された場合は他機関へのつなぎなどの必要性を検討し、必要に応じてフォローアップを行う。

オ 相談支援員は、評価の結果、プランを見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は改めてアセスメントの上、再度プラン案を作成する。

#### 4 就労支援の手順

支援対象者に対する就労支援員の就労支援は以下の手順で実施する。

(1) アセスメントへの関与

就労支援員は、就労を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の生活状況や生活困窮となった原因等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り、自己理解への支援（キャリアカウンセリング）、職業理解の支援（労働市場や職業情報の提供）を行う。

(2) プラン案の作成への関与

アセスメントに基づき、就労に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、相談支援員と協働でプラン案を作成する。



### (3) 支援の実施

区により決定されたプランに基づき、以下の支援を実施する。

- ア 履歴書作成の指導や面接対策
- イ 就労準備支援事業の利用の調整
- ウ 就労訓練事業の調整
- エ 就労後の定着支援
- オ その他就労に必要な支援

## 別添 2

### 住居確保給付金事業

#### 1 事業内容

住居確保給付金事業（以下「本事業」という。）においては、以下の支援を実施する。

- (1) 住居確保給付金の申請支援  
住居確保給付金の申請に関すること。
- (2) 常用就職に向けての支援  
常用就職のための支援を行う。

#### 2 事業運営

本事業の実施に当たっては、文京区住居確保実施要領（平成27年4月1日文福生642号）に基づいた運営を行う。

#### 3 住居確保給付金事業の手順

支援対象者に対する住居確保給付金支援は以下の手順で実施する。

- (1) 住居確保給付金の申請支援
  - ア 相談支援員は、相談者に対して、住居確保給付金事業の趣旨、概要等を説明するとともに、雇用施策や社会福祉協議会による貸付け事業等の関係事業の概要を説明する。  
必要に応じて、雇用施策の詳細等について公共職業安定所等での相談を助言する。相談者に対して、支給対象者の要件・手続きの流れ等を説明する。
  - イ 相談支援員は、支給対象者の要件を確認し、住居確保給付金の支給要件に該当している場合に、住居確保給付金の申請に必要な証明書の添付書類の説明や記入についての支援を行う。
- (2) 常用就職に向けての支援
  - ア 就労支援員は、毎月住居確保給付金支給対象者に対して、常用就職に向けての面接等の支援を行う。
  - イ 就労支援員は、ハローワーク等の関係機関と、住居確保給付金支給対象者の就労支援について必要な連絡調整を行う。
- (3) 支給要件の確認  
就労支援員は、支給対象者が文京区住居確保実施要領第2条に規定している各要件に該当しているかの確認を行う。
- (4) 居住実態の確認

就労支援員は、必要に応じて住居確保給付金支給対象者の住宅を訪問し、居住の実態を確認する。

(5) 日常・社会生活支援

支給対象者のうち、通常の就労支援では直ちに就労に結びつきにくい者に対し、生活のリズムづくりやコミュニケーション能力の向上に役立つ基礎能力の習得支援を行う。具体的な支援内容については、事業執行担当者と協議の上事業執行担当者が定める。

4 住居確保給付金関係事業

就労支援員は、平成30年度から引き続き住居確保給付金の支給を受けている者に対しても、3(2)から(5)までの支援を実施する。

## 別添 3

### 家計相談支援事業

#### 1 事業内容

家計相談支援事業（以下「本事業」という。）においては、支援対象者の状況に応じて以下の支援を実施する。

##### (1) 家計収入に関する支援

公的給付の利用支援や過払い債務の返還請求に係る支援等家計収入に関する支援を行う。

##### (2) 支出の適正化の支援

家計表の作成等による支出の適正化に係る支援を行う。

#### 2 事業運営

本事業の実施に当たっては、「家計相談支援モデル事業運営要領」（平成25年5月15日厚生労働省社会・援護局通知）に基づいた運営を行う。

#### 3 家計相談支援員の配置

本事業においては、家計相談支援を行うため、下記のいずれかに該当する職員を配置し、支援対象者の家計支援に関する業務を担当する。

##### (1) ファイナンシャルプランナーの資格を有する者

##### (2) 消費者生活専門相談員、消費生活アドバイザー又は消費生活コンサルタントの資格を有する者

##### (3) 金融機関に勤務経験を有する者

##### (4) 社会福祉士の資格を有する者

#### 4 家計相談支援の手順

支援対象者に対する家計相談支援員の家計相談支援は以下の手順で実施する。

##### (1) アセスメントへの関与

家計相談支援員は、家計相談支援を希望する支援対象者に対してアセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の生活状況や家計が崩れた原因等をはじめ、家計再生の可能性等の聞き取りをする。

##### (2) プラン案の作成への関与

アセスメントに基づき、家計再生にむけて、どのような支援が適切であるかについて、自立相談支援機関の相談支援員と協働でプラン案を作成する。

### (3) 家計支援計画の作成

家計相談支援員は、支援対象者に対する家計支援計画を作成する。家計支援計画には支援対象者の当面及び最終の目標、家計収支の改善や家計管理能力の向上等を図るための具体的な支援策等を記載する。なお、家計支援計画の作成に当たっては、事業執行担当者により決定されたプランに沿って行うものとする。

### (4) 支援の実施

家計支援計画に基づき、以下の支援を実施する。

ア 家計支出の改善指導を行う。

イ 家計管理の継続的な指導を行う。

ウ 必要に応じ、債務整理等を実施する機関への同行

エ 必要に応じ、社会保障制度や公租公課に関する給付・減免等窓口への同行。

オ 必要に応じ、貸付機関への同行。

カ 定期的な生活状況や家計管理の状況の確認。

キ その他家計相談に必要な支援。

### (5) 家計支援計画の見直し

家計相談支援員は、支援対象者の状況に応じて、定期的に生活状況や家計管理の状況を把握し、必要に応じて家計支援計画の見直しを行う。

### (6) 支援の終了

家計相談支援の終了については、その目安として以下の点について評価の上、支援対象者の家計管理能力や債務があればその償還状況等を勘案して個別に判断する。

ア 支援対象者の家計状況が改善し、自立した生活が見込まれること。

イ 支援対象者が家計管理の重要性を認識していること。

ウ 支援対象者が収入に応じた家計の範囲を理解し、支出品目の優先順位をつけることができていること。

エ 支援対象者が今後2年から3年程度の家計の見通しをもつことができていること。

## 別添 4

### 就労準備支援事業

#### 1 事業内容

就労準備支援事業（以下「本事業」という。）においては、支援対象者の状況に応じて、以下の支援を実施する。各支援の実施に当たっては、(1) から (3) へ順に支援を進める場合と、同時並行で支援を実施する場合があります、より効果的な支援方法を実施する。

##### (1) 生活支援訓練

社会参加に必要な生活習慣の形成や回復のため、定時に起床・出勤する習慣付けを行い、また、短時間の軽微な業務を通じた挨拶や言葉遣いなどの訓練を行い、自らの健康・生活管理を行う意識の醸成を行う。

##### (2) 社会自立支援訓練

就労の前段階として、社会的なつながりの重要性の認識と就労意欲の喚起を図るため、生活訓練・技術習得訓練・能力訓練を行い、社会参加能力の習得を目指す。

##### (3) 就労自立支援訓練

継続的な就労経験の場を提供し、一般就労に向けた技法や知識の習得及びハローワークの利用法や面接の対応法などの訓練を行い、就労に向けた自覚を喚起させ求職活動に向けた準備を目指す。

#### 2 就労準備支援員の配置

本事業においては、就労準備支援を行うため、下記に該当する職員を配置し、支援対象者の就労準備に関する業務を担当する。

人事・労務管理・キャリアコンサルティング等について一定の知識を有する者

#### 3 就労準備支援の手順

##### (1) アセスメントへの関与

就労準備支援員は、就労を希望する支援対象者に対して、アセスメントの段階から関与する。アセスメントとしては、現在の生活状況や生活困窮となった原因等をはじめ、就労意欲の確認、就職活動に向けての悩みや阻害要因の聞き取り等を行う。

##### (2) プラン案作成への関与

アセスメントに基づき、就労に関しどのような支援を受けることが適切であるかについて、自立相談支援機関の相談支援員と協働でプラン案を作成する。

### (3) プログラムの作成

プログラムには、支援対象者の当面及び最終目標、生活自立、社会自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題並びに具体的な支援対策等を記載する。なお、プログラム作成に当たっては、事業執行担当者により決定された支援計画に沿って行うものとする。

### (4) 支援実施

プログラムに基づき、以下の支援を実施する。

- ア 支援対象者が行う就労体験において行う作業の用意
- イ 就労体験先の開拓
- ウ 就労体験活動の指導
- エ プログラムの達成状況の把握、助言指導
- オ 一般就労に向けた相談支援
- カ 生活支援、健康管理の指導
- キ その他就労準備に必要な支援

### (5) プログラムの見直し

就労準備支援員は、支援対象者の状況及び支援の実施状況について定期的に評価を行い、必要に応じてプログラムの見直しを行う。

### (6) 支援の終了

ア 支援対象者が就職をした場合は、原則として本事業の利用は中止するが、就労準備支援員による就職後の職場定着支援が必要な場合には、継続して支援を実施する。

イ 就労準備支援員は、支援期間が終了後、なお一般就労に就くことが困難な支援対象者が就労訓練事業の利用を希望する場合には、相談支援員及び就労支援員と相談の上、円滑に就労訓練事業の利用が行われるよう、支援対象者が自らの改善すべき点を就労訓練事業所へ情報提供できるよう支援を行う。

## 別添 5

### 一時生活支援事業

#### 1 事業内容

生活困窮者自立支援法に基づき、住居を持たない生活困窮者（以下「困窮者」という。）に対し、安全な居場所を確保し、自立に向けた新たな住居探しの契機とすること及び自立に関する相談支援を行う。

支援員は、対象者からの相談に応じ、対象者の抱える複合的な課題に寄り添い、健康保持、就労、社会参加、居宅生活支援等、対象者の自立を目指した助言又は援助を行わなければならない。

#### 2 一時生活支援職員の配置

本事業においては、一時生活支援を行う職員を配置し、自立支援センターとの連携業務を担当する。

#### 3 一時生活支援の手順

一時生活支援事業を利用しようとする者は、所管の福祉事務所に、直接、または施設長を経由して事業利用申し込みをしなければならない。

事業利用申し込みを受けた福祉事務所長は、緊急一時保護事業によるアセスメント結果等に基づき当該利用申込者の状況を調査し、利用を承諾するものとする。