

(案)

## (別紙2) 大田区ひきこもり支援室運営業務

### 1 業務目的

本業務は、生活困窮者自立支援法及び社会福祉法に基づき、大田区における生活困窮者及び地域社会からの孤立が長期にわたる者(以下「ひきこもり等」という。)の経済的・社会的自立・就労に向けた支援を行うことを目的とする。

### 2 対象者

事業の対象者は以下の(1)から(3)の者とし、対象者以外からの相談があった場合においても、必要なアセスメントをしたうえで、適切な相談機関へのつなぎをすること。

- (1) 義務教育終了後から全年齢のひきこもり等の状態にある大田区在住者
- (2) 上記(1)の親族等
- (3) ひきこもり等の状態にある親族のいる大田区在住者

ただし、周知・啓発活動については、全ての大田区民を対象とする。

### 3 支援室の体制・職員配置及び役割

#### (1) 室長配置

ア 支援室を統括する役割として、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を配置する。

イ 役割は次のとおりとする。

- (ア) 支援室における各事業の統括、指揮管理業務
- (イ) 関係機関との地域ネットワークの構築
- (ウ) 本委託における区との協議・調整の統括

#### (2) 支援室相談員

ア 構成員として以下の(ア)又は(イ)の能力を有する職員を配置すること

(ア) 3年以上の経済的・社会的自立・就労支援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 役割は次のとおりとする。

- (ア) 対象者との相談支援・関係形成業務の実施
- (イ) 支援業務を通じた新たな連携先の確保
- (ウ) 関係機関への同行、対象者宅への訪問
- (エ) 関係機関との連絡調整

(案)

(オ) 相談支援員の支援領域に関しては、自立支援、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。

(カ) ひきこもり等当事者やその家族の交流の場づくり

#### 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1部屋以上確保すること。

オ 帳票類等の作成

(ア) 支援開始者リスト

(イ) 支援終了者リスト

(ウ) その他区が指定する帳票類

##### (2) 運営に関わる業務

ア 「6 支援室業務」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 帳票類等の保管

個人情報に記載された文書、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。

オ 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。

カ 業務の進捗状況の報告及び打合せ

区、支援室担当者で、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。

キ 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

(案)

報告すること。

5 事業報告

- (1) 支援室業務に関して、受託者は「大田区ひきこもり支援室業務報告書」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 支援室業務

- (1) 相談支援及びアウトリーチ等を通じた継続的支援（社会福祉法第 106 条の 4 第 2 項第 4 号）

ア 相談支援

- (ア) 電話又はメールにより相談又は支援依頼を受ける。また、必要に応じて、所内面接を行う。なお、メールによる連絡は 5 往復をめどに行う。
- (イ) 相談者から訪問による相談もしくは関係機関への同行を依頼された場合は原則として 5 回程度をめどに行う。ただし、相談者の状況により必要な場合は適宜判断するものとする。

イ 課題把握

潜在的なニーズを抱える者を早期に発見するために、支援関係機関や地域福祉コーディネーター、民生委員児童委員等の関係者と連携し、これらのつながりの中から相談や課題を把握する。

ウ 関係機関との調整

支援ニーズを抱えている者やその世帯に確実に支援を届けるために、丁寧な情報収集や、自宅への訪問等によって関係性を構築するための方策を検討し、必要な関係者との調整を行う。

エ 重層的支援会議等

必要に応じて、区が実施する重層的支援会議等に参加し、訪問が必要なケースについて調整を行うこと。

オ 支援プラン作成

重層的支援会議等からのケースの場合は、そこで検討された方針に基づき「支援プラン」を作成する。

カ 関係性構築に向けた支援

本人やその世帯とのつながりを形成するために、手紙の送付や、支援情報等をチラシやリーフレット等で情報提供をするなどの関わりを継続して行う。

(案)

キ 家庭訪問

自宅への訪問等を含め、本人のところまで赴き、困っていることや関心のあること、希望などを聞き取り、支援に必要な情報を記録する。継続的に寄り添い、本人やその世帯を取り巻く人間関係の拡充を図り、自立に向けて前に進む気持ちになれるよう支援する。

ク 同行支援

本人の希望等に基づき、必要な支援関係機関まで同行し、つながるよう支援する。支援機関につながった後も、ある程度定着するまでは、同行支援等を行う。

(2) 居場所支援

受託者は、支援対象者が様々な人と交流することができ、利用者本人が多様な体験活動を行うことができる場を開設する。開設日時等は区と協議する。

居場所では、以下の業務を行う。

ア 各種体験活動の企画及び実施

イ フリースペースの運営

(3) 相談会

受託者は、本人もしくは保護者等に対して適切な関係機関に繋げることを目的とした相談、交流の場を実施する。開催日時等は区と協議する。

(4) 関連機関との連携

受託者は、本事業と関わりのある行政機関、団体、事業等との連携を行う。

ア 個別事例ごとの協議

個別具体的な事例に対し、進捗状況や支援に関する協議を行うこと。協議の日程は区と受託者の協議により決定するものとする。

イ ネットワークづくり及びネットワーク会議等への参加

ひきこもり等の支援に関わる関係者のネットワークづくりを行うとともに、関係機関等が開催するネットワーク会議等に適宜出席し、情報提供、収集及び支援方法の検討等を行うこと。

(5) 調査及び分析

受託者は、本事業の利用者の自立等に関する意識調査及び分析を行う。事業分析項目は以下のとおりとする。

ア 支援対象者及びその保護者の実態把握調査

ヒヤリングやアンケート等により、利用者及びその保護者の実態や意識調査を行う。

イ 調査結果分析

利用者の傾向を把握するため、実態把握調査を基に現状に至る要因の整理分析

(案)

を行う。

ウ 分析結果を基にした対策、方策案作成

事業の効果的な展開に資するため、その方策案を作成する。

エ 参考資料等の収集

本事業に関する情報や、今後の事業展開において参考となる資料を収集整理する。

(6) 研修等への参加

必要に応じて、ひきこもり支援に関連する相談支援員向けの各種研修、セミナー等に積極的に参加する。