

仕 様 書

1 件名

令和7年度 路上生活者自立支援センター運営業務委託(第4ブロック・杉並寮)

2 履行期間及び履行場所

(1) 履行期間

令和○年○月○日から令和8年3月31日まで

(2) 履行場所

特別区人事・厚生事務組合厚生部自立支援課(以下「特人厚」という。)の指定する場所

3 委託仕様書の根拠

- (1) 路上生活者巡回相談事業実施要綱(令和5年8月22日特別区福祉主管部長会改正。以下「巡回要綱」という。)及び路上生活者巡回相談事業実施細目(平成27年3月17日特別区福祉事務所長会改正。以下「巡回細目」という。)
- (2) 路上生活者緊急一時保護事業実施要綱(令和6年3月25日特別区福祉主管部長会改正。以下「緊急要綱」という。)及び路上生活者緊急一時保護事業実施細目(令和6年3月25日特別区福祉事務所長会改正。以下「緊急細目」という。)
- (3) 路上生活者自立支援事業実施要綱(令和6年3月25日特別区福祉主管部長会改正。以下「自立要綱」という。)及び路上生活者自立支援事業実施細目(令和6年3月25日特別区福祉事務所長会改正。以下「自立細目」という。)
- (4) 地域生活継続支援事業実施要綱(令和5年8月22日特別区福祉主管部長会改正。以下「継続要綱」という。)及び地域生活継続支援事業実施細目(平成27年3月17日特別区福祉事務所長会改正。以下「継続細目」という。)
- (5) 路上生活者対策支援付地域生活移行事業実施要綱(令和6年1月17日特別区福祉主管部長会決定。以下「支援付要綱」という。)

4 委託業務内容

特別区内の路上での相談からアセスメント、就労支援、円滑な地域移行、地域生活継続まで一貫した支援を実施するため、巡回相談事業、緊急一時保護事業及び自立支援事業、地域生活継続支援事業、支援付地域生活移行事業により構成される路上生活者対策事業(以下「本事業」という。)を行う。

(1) 巡回相談事業に関すること

ア 対象者

原則として、所管区域に起居する路上生活者及び路上生活者となるおそれのある者(以下「路上生

活者等」という。)。

イ 面接相談

路上生活者等の状況を把握し、生活、健康、就労その他自立に関する相談及び支援を行う。

ウ 巡回相談事業業務計画の作成

路上生活者対策事業運営協議会が定める巡回相談事業等の基本方針及び巡回要綱に定めるブロック別事業推進協議会が策定した巡回相談実施計画に基づき、巡回相談事業業務計画を作成すること。

また、巡回相談事業業務計画には巡回細目に定めるもののほか、実績報告書を加えること。

エ 面接相談業務の実施

福祉事務所等と連携して、次に掲げる支援を行うこと。

なお、相談員は、原則 2 人 1 組で行動すること。

(ア) 事前に福祉事務所等と連絡調整のうえ、次に掲げる支援を行うこと。

- a 路上生活者等の生活実態及び健康状態の把握
- b 本事業等自立支援のための制度の紹介及び説明
- c 路上生活者等のニーズ把握
- d 本事業の利用に関する便宜の提供
- e その他路上生活者等の自立のために必要な相談、助言及び指導

(イ) 面接相談実施に係る個人台帳等の資料及び相談記録簿を作成すること。

(ウ) 電話、来所その他による相談

面接相談は、路上生活者等の起居する場所で実施するほか、必要に応じて、指定する場所で実施又は電話等の通信手段を利用して実施すること。

(エ) 応急物品等の給付

面接相談の結果、応急的に食品・衣類等を給付する必要がある場合は、現物で給付すること(面接相談者の福祉事務所等への移送費等も、特別な場合を除き切符等現物で給付すること。)。

なお、応急物品等は、定期的に棚卸し等を行い記録に留め、適正に管理執行すること。

(2) 路上生活者自立支援センター(以下「施設」という。)及び自立支援住宅利用に関する連絡・調整に関すること

ア 施設や自立支援住宅の空き状況、入退所状況等に関する福祉事務所等からの問い合わせに回答すること。

また、福祉事務所と協議しながら入所、退所予定を管理すること。

イ 女性、性的マイノリティ、施設への入所が難しい者(以下「女性等」という。)は、受託法人、福祉事務所及び利用者で三者面談を実施したうえで、自立支援住宅へ入所させること。

ウ 福祉事務所へ利用者の状況を適宜電話等で報告すること。入退所、入退院等処置の変更にかかわる場合は所定の様式で福祉事務所へ報告すること。

また、求めがあった場合も同様に状況報告をすること。

エ 施設及び自立支援住宅の空き状況等について特人厚へ報告するとともに、入退所等について福祉事務所と調整が必要となった場合は、特人厚と協議して進めていくこと。

オ 福祉事務所に対し、緊急細目及び自立細目に定めた様式により入退所等に関して通知する際は、事前に電話等で連絡を行い、日付等を確認のうえ、発送すること。

カ 入所停止期間は、原則として土日祝日及び新規施設開設日とその前日の2営業日のみとすること。ただし、感染症及び害獣害虫の蔓延時等の真にやむを得ない場合は、特人厚に報告し、入所の制限及び入所停止について協議すること。

また、入所の制限及び入所停止となった場合は、迅速に対処し入所を再開すること。

(3) 宿泊援護に関すること

ア 手引きの作成及び入所時オリエンテーションの実施

「施設利用の手引き」及び「自立支援住宅利用の手引き」を作成し、それに基づき利用者が安心して施設や自立支援住宅で生活を送り、社会復帰に向けて意欲を持って事業を利用していくことができるようにオリエンテーションを実施すること。

「施設利用の手引き」及び「自立支援住宅利用の手引き」には次の事項について記載すること。

- (ア) 施設及び住宅・設備等の案内
- (イ) 施設及び住宅の日課及び利用者が守るべき規則
- (ウ) 利用者が利用できる事業・サービス(専門相談等)
- (エ) 苦情等の申立先
- (オ) 鍵(居室・セーフティボックス等)の使用・管理方法
- (カ) Wi-Fi の利用方法
- (キ) 防犯・安全管理に関すること(避難経路・避難場所等)

イ 食事の提供及び入浴、理髪の実施

- (ア) 利用者一人1日3食(朝、昼、夕)提供すること。食事は栄養バランスが取れており、季節感を反映し、ある程度変化に富むものを提供すること。食事の場所は食堂とし、時間については利用者の数、就労状況等を勘案して定めること。

なお、利用者が就労開始した場合は、原則としてその日から2か月(60日)まで食事を提供することとし、施設長が特に必要と認める場合は、就労開始日から2か月(60日)間に加え、食事の提供期間を延長することができる。

- (イ) 入浴日は週3回以上設けること。

また、利用者の就労状況を勘案し、シャワー浴等の利用も可能としたうえで、入浴時間は、利用者の就労、自由時間等を勘案して定めること。ただし、女性等については、衛生管理の保全・向上に係る指導等を適宜実施し、自己管理により入浴ができるようにすること。

- (ウ) 理髪の場合は、近隣の理髪料金等を勘案して1か月分の上限額を設定したうえで、原則一人月1回程度提供することとし、身の清潔に努めさせること。

なお、施設長の判断で提供頻度を2か月又は3か月に1回とすることも可能とするが、その場合には利用者間で理髪料金の総額に差が出ないように留意すること。

ウ 寝具の貸与及び管理

- (ア) 利用者一人に1組の布団上下、枕及び毛布等を貸与すること。
- (イ) 施設利用者には、シーツ、枕カバーは週1回、布団カバーは2週間に1回交換し、寝具類は月1回以上の乾燥消毒を実施すること。

また、毀損その他害虫発生等の際は速やかに交換すること。

- (ウ) 住宅利用者には、寝具や衣類等の洗濯・乾燥を定期的の実施するよう促し、適宜指導すること。

と。

エ 共用日用品(洗剤、共用洗面用具・入浴用品・洗濯用品等)の設置、支給及び管理

(ア) 施設利用者に、共用日用品の設置又は支給すること。

(イ) 女性等には、緊急一時保護利用開始時に施設利用者と同様の共用日用品を現物により支給(追加支給はしない)すること。

また、自立支援事業期間中は現物又は日用品費を支給すること。

(ウ) 共用日用品は適正に消費されるよう管理すること。

また、在庫管理表を作成し、計画的に供給すること。

オ 健康相談及び感染性疾患の予防等の保健衛生指導

(ア) 医師及び看護師による健康相談を週2回実施すること。

また、必要に応じて看護師による健康相談を実施すること。

(イ) 利用者に衛生、健康意識及び食事、栄養管理の啓発を行うこと。

カ 教養、娯楽等の行事实施及び環境整備

(ア) 在所者向けに懇談会を適宜実施すること。

なお、実施できない場合は、掲示物等により対応する等工夫に努めること。

(イ) 新聞、週刊誌等の娯楽誌及び小説等の設置等環境整備をすること。

キ 利用者預り金の管理

緊急一時保護事業及び自立支援事業の管理運営責任者(以下「施設長」という。)は、利用者からの預り金の依頼を誠実に履行するために、預り金管理体制、規定等を明確にし、利用者に信頼される方法を確立したうえで実施すること。

また、本事業実施に伴い発生した残留金の取扱いは、特人厚と協議のうえ東京法務局において供託手続きを行うこと。

(4) 自立支援住宅に関すること

ア 自立支援住宅の借上げ及び管理に関すること

(ア) 自立支援住宅の借上げは、受託法人が借主となって家主等と賃貸借契約を締結すること。

(イ) 賃料は、原則として生活保護法による住宅扶助基準内とすること。

(ウ) 自立支援住宅の賃料、管理費及び居住に必要な設備費、光熱水費等必要な経費の支払いは受託法人が行うこと。

イ 利用者の選定

(ア) 施設利用者には、就労を開始した際に原則として自立支援住宅を利用することになる旨を予め周知すること。

(イ) 施設利用者が自立阻害要因を抱えていると推測される場合は、福祉事務所担当者、心理判定員等の出席も求めた支援会議を開催し、支援方針を明確にしたうえで利用決定を行うこと。

(ウ) 女性等は、緊急一時保護事業、自立支援事業ともに自立支援住宅を利用すること。

ウ 利用者への現金支給等

利用者に現金を支給又は貸与した際には支給台帳を作成し、利用者ごとに支給費目、金額を記録すること。

(ア) 自立支援住宅の利用者には食事の現物支給が困難なことから、4(3)イ(ア)に代わり食事代相当額を現金で支給すること。ただし、利用者が就労開始した場合は、原則としてその日から2か月

(60 日)まで支給することとし、施設長が特に必要と認める場合は、就労開始日から 2 か月(60 日)間に加え、支給期間を延長することができる。

- (イ) 施設長は、日用品費として日額 400 円を支給すること。ただし、自立支援事業期間中に自立支援住宅内で使用する共用日用品等を現金で支給する場合は、これに加えて 200 円を限度として支給することができる。

なお、自立支援住宅の備品等の条件により追加支給が必要な場合は、別途特人厚と協議すること。

エ 住宅設備の保守等

- (ア) 自立支援住宅内外の環境の美化に利用者とともに努め、周辺住民に不快感を抱かせないようにすること。
- (イ) 自立支援住宅内外の防火対策に努め、火気の取扱いについて十分管理すること。
- (ウ) 自立支援住宅設備及び生活用具等は、利用者が退去するときに確認し、次の利用者に支障のないよう、修繕、補修及び鍵交換をすること。
- (エ) 重大な破損、故障があった場合は、特人厚に報告すること。
- (オ) 利用者による居室及び共用部分の清掃、整理整頓、自己所有物品の管理、衛生保持の指導を行うこと。
- (カ) 感染性疾患及び食中毒等の防止、防疫、害虫類の発生防止を行うこと。
- (キ) 定期的な清掃実施に対する検査・点検を行う場合は、利用者の生活に十分配慮して実施すること。

オ 自立支援住宅の訪問、相談及び指導

緊急一時保護事業期間中は緊急細目 3 (1)オ④のとおり、自立支援事業期間中は自立細目 3 (1)ア⑤(エ)及び 3 (2)イのとおり実施すること。

カ その他留意事項

訪問相談の実施にあたっては、利用者の状況に十分に配慮すること。

また、女性等への訪問相談は、訪問相談支援業務計画を策定したうえで実施すること。

(5) 専門相談の実施に関すること

施設長は、「施設利用の手引き」等により、利用者に対して予め専門相談分野・内容・方法等について明示しておくとともに、本事業に精通し、かつ各専門領域の資格等を有する相談員を確保し相談体制を整え、次の対応を行うこと。

また、職員と専門相談員の連携を図る等、専門相談を効果的に実施できるよう必要な措置を講ずること。

ア 法律相談

- (ア) 弁護士又は司法書士により、利用者の法的問題に関する無料相談を実施すること。
- (イ) 債務問題に関しては、「債務解決シート(別紙 5-9)」を用いて債務状況を把握し、整理を行うこと。
- (ウ) 法的問題に関し、早期解決が困難な場合は、自立プログラムの変更等必要な対応を行うこと。

イ 心理相談

- (ア) 心理面での支援を要すると判断する場合は、臨床心理士又はそれに相当する資格を有する者により、カウンセリングや心理判定を行うこと。相談にあたっては、必要に応じて「心理簡易判定シート①(ツング自己評価尺度)(別紙 5-5)」、「ギャンブル行動確認シート(GA 20 の質問)(別紙 5-

6)、「飲酒行動確認シート(新久里浜式スクリーニング・テスト)(別紙 5-7)」及び「対人ストレス確認シート(別紙 5-10)」を用いること。

(イ) 心理相談の記録及び相談員の意見は、「心理相談報告書(別紙 5-1)」にまとめること。

(ウ) 各種アセスメント報告において、心理相談員の意見書を要すると判断する場合は、「心理相談報告書」を作成すること。

ウ 住宅相談

(ア) 民間アパート等への転宅が見込める場合は、必要に応じて住宅相談を実施すること。

(イ) 利用者と面接を行い、希望する物件の条件、転宅希望地域の環境、家賃等の支払い方法、賃貸借契約保証人の確保、契約手続等に関して、「行動評価基準書(転宅支援)(別紙 5-3)」に整理すること。

(ウ) 自立プログラムのスケジュールと調整を図り、賃貸借契約の準備、契約同行、電気、ガス、水道等の開始、住民登録等、転宅に係る支援を職員間で連携を密にし、計画的に実施すること。

また、転宅時の金銭管理に不安のある利用者向けに、必要に応じて「家計設計シート(別紙 5-4)」を活用して指導すること。

(エ) 利用者が賃貸借契約を結ぶにあたり、民間保証会社等との保証契約において緊急連絡先等を必要とする場合には、緊急連絡先を引き受け、必要な情報を提供すること。

(オ) 利用者の賃貸借契約において、緊急連絡先を引き受けた場合は、地域生活継続支援事業と連携し、定期的な訪問と緊急時の対応を行うこと。

(6) 緊急一時保護事業に関すること

ア 日用品等の支給

(ア) 利用者の身体的特徴が異なること等を考慮して、入所時に専用日用品(下着、洗面用具、入浴用品、生理用品等)を支給すること。

(イ) 4(6)ア(ア)のほか、必要な消耗品、嗜好品等に供するため、利用者一人当たり日用品費 400 円を上限として、在所日数分支給すること。

なお、利用者が自立支援住宅を利用している場合は 4(3)エ(イ)及び 4(4)ウ(イ)のとおり支給すること。ただし、無断退所・規則違反退所等、利用者の責めに帰すべき事由がある場合は、その在所日数の未支給分を遡及して支給することはできない。

(ウ) 4(6)ア(ア)、(イ)の支給にあたっては、「支給台帳」及び「在庫管理表」等を作成し、適正に支給、管理を行うこと。

(エ) 必要に応じて生理用品を支給することができる。ただし、追加支給は就労開始後 2 か月(60 日)までとする。

イ 個人情報の収集・提供等

施設長は、利用者に個人情報の収集及び関係機関への提供について説明し、同意をとり、「同意書(別紙 1-1)」の提出を求めること。

ウ 健康診断

(ア) 健康診断

施設長は、利用開始後直ちに利用者に協力医療機関において健康診断を受けさせ、医療機関から「健康診断書及び健康管理シート① 健診時病状報告書(別紙 2-2)」の提出を求めること。

(イ) 他科診断を要する場合の対応

健診の結果、他科診断が必要とされた利用者については、福祉事務所に報告し、承諾を得たうえで受診させ、受診した医療機関から「健康管理シート② 診断科別病状報告書(別紙 2-3)」の提出を求めること。

エ アセスメント等の実施

(ア) 開始時面談

施設長は、利用開始後 1 週間以内に面接を行い、施設における事業内容・支援スケジュール、利用者の権利・義務等について説明したうえで、利用者の事業利用意思、希望について「入所時簡易質問シート(別紙 1-2)」に沿って確認し、「入所時簡易調査シート(職員用)(別紙 1-3)」を作成すること。

(イ) 基礎アセスメント

施設長は、健康診断・病状報告書及び日常生活動作等の観察に基づき、「行動評価基準書(ADL)(別紙 2-5)」及び「行動評価基準書(コミュニケーション)(別紙 4-5)」を作成し、「行動評価報告書(入所時)(別紙 2-4)」にて福祉事務所へ報告すること。

また、利用者面接により把握した利用者の意欲・希望等に基づき「基礎アセスメント報告書(別紙 2-1)」を作成し、福祉事務所へ報告すること。

さらに、自立支援事業移行後の円滑な支援に資するため、必要に応じて「住民票設定シート(別紙 5-8)」を活用し、過去の居所及び住民票設定等を確認すること。

(ウ) 評価アセスメント会議の開催

施設長は、「基礎アセスメント報告書」を作成するにあたっては、評価アセスメント会議を開催し心理相談員、医師、福祉事務所担当者等の意見を聴取すること。

オ 自立支援事業への移行

緊急一時保護事業から自立支援事業への移行は、福祉事務所からの決定通知をもって実施すること。

カ 利用者に対する現金支給に関すること

(ア) 通院、検査等のために要する交通費の支給

生活保護法による医療扶助等が適用されている場合は、支給方法について福祉事務所と協議して決定すること。

(イ) 福祉事務所等に出向く際の交通費の支給

原則として施設が払うこととするが、福祉事務所の指示による場合の交通費については福祉事務所と協議のうえ決定すること。

(ウ) 女性等が施設等へ通所する交通費の支給

施設や他の機関に通所して相談等の支援を受けられるよう、必要な交通費を支給すること。

(エ) 支給台帳による管理

4(6)カ(ア)から(ウ)までの交通費を支給する際は支給台帳を作成し、利用者ごとに支給費目、金額を記録すること。

(7) 自立支援事業に関すること

ア 就労準備に向けた支援

(ア) 職歴・生活歴の確認

「履歴書作成支援・生活歴確認シート(別紙 3-3)」 「就労支援面接シート(職員用)(別紙 3-4)」に沿って、利用者の職歴・生活歴等を聴取し、整理すること。

(イ) 職業適性・能力等の確認

4(7)ア(ア)を踏まえ、利用者の合意に基づき、「キャリア・インサイト」「主要5因子性格検査」を必要に応じて実施し、職業能力・適性、性格を確認する。

また、必要があれば、「一般職業適性検査」等についても実施すること。

イ 就労継続に関する支援

(ア) 職業ストレス検査の実施

利用者の就労継続に向けての支援を具体化していくため、職業ストレス検査を必要に応じて実施すること。

(イ) 余暇行動に関する支援

余暇行動について利用者に相談、助言を行うために、予め施設、自立支援住宅周辺の社会資源、文化施設、NPO 等に関して調査、情報を収集し、利用者に紹介できるようにすること。

ウ 自立プログラムの策定

(ア) 自立プログラムの策定

施設長は、緊急一時保護事業における基礎アセスメントを踏まえ、事業利用開始後 1 週間以内に利用者と話し合いのうえ、共同して「自立プログラム(別紙 4-1)」を作成し、必ず利用者と確認すること。

(イ) 支援の計画的実施

施設長はプログラムに沿って計画的に支援を行うとともに、その経過について「支援経過報告書(別紙 4-3)」に記録すること。

エ アセスメント等の実施

(ア) 「行動評価報告書」の作成

施設長は、利用者に「支援の振り返りシート(別紙 4-4、6、8、10、12、14、16、18、20)」で自己評価させるとともに、「行動評価基準書(別紙 4-5、7、9、11、13、15、17、19、21)」を作成し、それらに基づいて「行動評価報告書(別紙 4-2)」を作成すること。

(イ) 就労準備に関するアセスメント

就労準備に向けた支援の中で確認し作成した「履歴書作成支援・生活歴確認シート」「キャリア・インサイト」「性格傾向シート(別紙 3-5、6、別紙 5-2)」及び「行動評価報告書」等に基づき、事業利用開始 1 か月以内に「就労準備アセスメント報告書(別紙 3-1)」を作成すること。

(ウ) 職業相談アセスメント

「行動評価報告書」に基づき、原則として職業相談開始時より 1 か月以内に「アセスメント報告書(職業相談)(別紙 4-22)」を作成すること。

(エ) 就労継続アセスメント

「行動評価報告書」に基づき、原則として、就労開始時より 1 か月、退所予定日の 1 か月前の 2 回、「アセスメント報告書(就労継続)(別紙 4-22)」を作成すること。

(オ) 地域生活準備に関するアセスメント

「行動評価報告書」に基づき、原則として自立支援住宅利用開始から 1 か月、退所予定日の 1 か月前の 2 回、「アセスメント報告書(地域生活移行)(別紙 4-22)」を作成すること。

オ 支援会議の開催

(ア) 施設長は、支援会議の開催・運営に必要な事項(開催方法、会議の進め方・記録方法等)を決めておくこと。

- (イ) 施設長は、支援会議を開催し、各利用者の「行動評価基準書」に基づきアセスメントを行い、自立プログラムに基づく支援内容の見直しを行うこと。

カ 自立プログラムの検証・見直し

施設長は、4(7)エの各アセスメント結果に基づき当初策定した自立プログラムについて検証し、自立プログラムをより利用者の実態に即したものに改定していくこと。

キ 利用者に対する現金の支給・貸与に関すること

4(6)カに挙げるもののほか、次の各項目に該当するときは、利用者に現金を支給又は貸与するものとする。その際は支給台帳を作成し、利用者ごとに支給費目、金額を確認すること。

(ア) 日用品費の支給

日常生活に必要な消耗品等に供するため、4(4)ウ(イ)の日額の在籍日数分を、原則として複数回に分けて支給すること。ただし、無断退所・規則違反退所等、利用者の責めに帰すべき事由がある場合は、その在所日数の未支給分を遡及して支給することはできない。

(イ) 求職に必要な交通費の支給

職業相談員とも協議し、利用者が求職のためハローワーク等に行く、面接等で会社等に行く場合、最短で合理的な経路に係る交通費を現金又は回数券で支給すること。

(ウ) 通勤に必要な交通費の貸与

通勤に係る交通費(通勤定期購入費)について貸与するものとし、最初の給料日又は退所時までには返還させること。

(エ) 食事代の支給

求職活動等により施設内で食事を提供することができない等、施設長が適当と認める場合は、食事代相当額を現金で支給すること。

(オ) 就労支度金の支給

就職が確定し、就労先から雇用の確認がとれた利用者に対して、就労上必要な物品の購入等に資するため、就労支度金を支給することができる。その際は、現物や領収書等を確認すること。

なお、一度の利用期間中につき支給上限額まで支給可能(再利用時も支給可)とする。

(カ) 退所時一時金、家具什器費及び寝具費の支給

アパート等転宅先を確保し、地域生活に移行できる状態になった利用者に対しては、転居費用等に資するため、退所時一時金、家具什器費及び寝具費を支給することができる。支給金額は、自立細目 3(1)イ⑥(カ)に定める額とすること。支給にあたっては、福祉事務所や住宅相談員と協議し、住宅確保が確認されたうえで支給すること。

(8) 地域生活継続支援事業に関すること

ア 対象者

原則として、自立支援事業の支援を終了した者等で、特別区内のアパート等に居住する者。

イ 訪問指導計画の策定に関すること

路上生活者対策事業運営協議会の定める基本方針等に基づき、予め継続支援事業業務計画を策定して、その実施に必要な体制を確保し次の業務を行うこと。

(ア) 訪問指導計画の策定(別紙 6-1)

- a 利用対象者の基本情報
- b 重点支援内容及び留意点

- c 訪問頻度
- d 実施期間
- e 福祉事務所長への報告

ウ 訪問相談業務の実施に関すること

(ア) 必要により福祉事務所等関係機関との連絡調整のうえ、対象者が地域生活を継続できるよう、次に掲げる支援を行うこと。

- a 対象者の生活実態(家賃支払い・家計管理を含む)、健康状態及び就労状況の把握
- b 訪問指導計画に基づいた計画的な指導の実施
- c 地域における日常生活に関する相談及び助言
- d 就労に関する情報の提供及び相談・助言
- e 近隣関係、健康管理、就労等生活上の問題を解決するための調整及び専門相談等、必要に応じた便宜の提供
- f その他対象者の自立のために必要な相談、助言及び指導

(イ) 訪問相談実施に係る個人台帳等の資料及び相談記録簿を作成のうえ、毎月「地域生活継続支援事業報告(別紙 6-2)」により福祉事務所長へ報告すること。

(ウ) 電話、その他による相談

訪問相談は、対象者の起居する場所で実施することを主として、必要に応じて、指定する場所での来所や電話等の方法で実施すること。

エ 地域生活継続支援事業終了者向けの懇談会の実施

地域生活継続支援事業終了者間の交流を深めるために、四半期に 1 回程度の懇談会を実施すること。

なお、非常災害発生時や感染症拡大防止等、真にやむを得ない事情がある場合は懇談会を実施しないことができる。その際は、対象者との関係性が途切れないよう代替の方法により対応する等工夫に努めること。

(9) 支援付地域生活移行事業に関すること

ア 対象者

原則として、所管する区域内で起居しており、長期間路上生活等を余儀なくされ、高齢化した者。また、支援付要綱第 9 の各号を満たす者。

イ 住宅設備の保守等

4(4)エに準じる。

ウ 支援付地域生活移行事業における巡回相談及び利用者の選定に関すること

平日昼間に実施することを原則とし、必要に応じて早朝、夜間、休日等に実施することもできるものとする。

(ア) 巡回相談事業の相談員と連携して行うこと。

また、福祉事務所等、関係機関と協働して次に掲げる支援を行うこと。

- a 路上生活者の生活実態及び健康状態等を把握するとともに、巡回相談同行医師及び保健師等の意見を参考に、支援付地域生活移行事業の利用が妥当と認められた者に対し、当該住宅における支援及び利用のあっせんを行うこと。
- b 支援付地域生活移行事業以外の施策による支援が妥当と判断した者については、路上生活からの脱却のために必要な相談、助言及び福祉事務所との連絡調整を行うこと。

- c 対象者から支援付地域生活移行事業の利用希望があった場合は、当該対象者の起居する地域を所管する福祉事務所に報告すること。
- (イ) 支援付地域生活移行事業利用に係る健康診断は、支援付要綱第6の3のとおり行うこと。
また、その結果、希望者が結核等の感染症に罹患していることが判明した場合、又は再検査・治療を必要とする場合は、福祉事務所に報告すること。
- エ 居住支援及び見守り支援に関すること
施設長は、福祉事務所に利用承諾された者に対し、支援付住宅に入居させ、日常生活を営ませるとともに、生活保護制度移行を前提として、次の支援を行うこと。
 - (ア) 日常生活状況の把握及び指導の実施に関すること
 - a 職歴・生活歴を聴取し、地域生活移行に向けて目標を設定し、課題を整理すること。
 - b 必要に応じて利用者が各種手続を進めることができるよう支援すること。
 - c 利用者が服薬している場合は、必要に応じて服薬の確認をすること。
 - d 健康相談の結果等により通院治療が必要となったときは、福祉事務所と協議のうえ、定期的に通院治療できるようにすること。
 - e 社会生活のルールに沿った生活及び清掃、整理整頓、洗濯、身だしなみ等の清潔な生活が保たれるよう指導を行うこと。
 - (イ) 住宅相談その他地域生活移行に向けた支援
地域生活移行のために必要な住宅確保について、転居先情報の提供等の支援、賃貸保証・緊急連絡先確保等に関する助言及び引越し等に関する支援を行うこと。
 - (ウ) その他の専門相談及び支援
法律相談等の専門相談を必要とするときは、同ブロックを所管する施設において実施する各種相談を活用することができる。
- (エ) 支援付住宅設備及び生活用具等の提供
「路上生活者対策施設の建設及び設備に関する基準」第8の規定に基づき、日常生活を営むに必要な用具・設備を支援付住宅に備え、食器・調理用品・入浴用品等を利用者に貸与すること。
- (オ) 日用品等日常生活に係る物資等の提供
食事、衣類等、日用品及び共用日用品等は原則現物給付とすること。ただし、金銭管理の一環として一部又は全部の現金給付も可能とする。
- (カ) その他
施設長は、東京都、特別区、特人厚と連携のうえ、支援付住宅所在区と協力して地域住民等からの苦情や要望等について速やかに対応すること。
- オ 福祉事務所への支援の引継ぎに関すること
施設長は、居住支援及び見守り期間中から福祉事務所に支援の引継ぎを行う。期間は2か月前からを目途とし、相互に連携しながら行うこと。
また、福祉事務所から訪問同行を求められたときは、速やかに対応すること。
- カ 自立支援事業への移行に関すること
支援付住宅の利用者が、施設における就労支援を希望した場合は、支援付住宅利用期間中に緊急要綱第4及び自立要綱第6に定めるアセスメントを行い、福祉事務所の利用承諾により、自立支援事業に移行することができるものとする。
- キ 支援付地域生活移行事業の利用及び利用終了の手続きに関すること

事業の利用及び終了の手続きは、支援付要綱第 10 のとおり行うこと。

ク 利用者に関する記録・調査統計に関すること

(ア) 利用者に関する記録及び報告について、次の事項を作成及び報告すること。

- a 入所者、退所者一覧
- b 月次・年次事業報告書
- c その他必要とされる統計

(イ) 利用者の個人記録の作成及び管理について、次の事項を遵守すること。

- a 利用者ごとに利用者台帳(個人情報、支援経過等を記載)を作成し、施設長は作成した個人記録について定期的に内容を確認し、決裁すること。
- b 職員間で共有し支援の効率化を図ること。
- c 所定の場所に保管し、非常災害時以外は外部に持ち出さないこと。
- d 利用者退所後は、所定の手続きにより保管すること。

(ウ) 現金による金銭管理訓練等を実施する場合は、利用者個別及び事業全体の支給金管理簿を作成し、支給額を適切に把握しておくこと。

また、特人厚及び東京都から求めがあった場合は、支給金管理簿を速やかに提出すること。

(10) 職員配置に関すること

ア 巡回相談事業に保健師又は看護師を配置すること。

イ 支援付地域生活移行事業における職員は、施設長のほか、主任相談員、巡回相談員、見守り支援員及び訪問相談員を 5 名以上配置すること。

また、支援付地域生活移行事業に係る巡回相談同行の医師及び保健師又は看護師を配置すること。

ウ 受託法人は、4(10)イに定める職員数に満たない期間が生じた場合、その不足している人数分の人件費を特人厚に返還しなければならない。その場合の返還金額、時期、及び方法に関しては、別途、特人厚の指示を仰ぐこと。

エ その他、本事業の職員配置基準等は、路上生活者対策事業運営協議会が別途定める。

(11) 本事業利用者に関する記録及び報告に関すること

次にあげるものを作成及び報告すること。

- ア 入所者、退所者一覧
- イ 月次事業報告書
- ウ 年間事業報告
- エ その他必要とされる統計

(12) 本事業利用者に関する個人記録の作成及び管理に関すること

ア 利用者ごとに次の各号の個人記録を作成する。施設長は作成した個人記録について定期的に内容を確認し、決裁すること。

- (ア) 利用者台帳(個人情報、支援経過等を記載)
- (イ) 健康相談記録
- (ウ) 専門相談記録

イ 施設長は、利用者に係る個人記録を作成、管理するにあたって、次の事項について留意すること。

- (ア) 職員間で共有し支援の効率化を図ること。
- (イ) 台帳の記入と決裁後は所定の場所に保管し、非常災害時以外は外部に持ち出さないこと。
- (ウ) 利用者退所後は、所定の手続きにより保管すること。

(13) 施設の閉鎖・開設に係る業務に関すること

本年度中に現運営施設(以下「現施設」という。)の閉鎖及び新規施設(以下「新施設」という。)の開設がある場合、次のことを特に留意して業務引継ぎ等を行うこと。

- ア 現に本事業を利用している者及び巡回相談事業対象者等、施設移転時に利用を想定しうる者に不利益を被らせないこと。
- イ 双方の施設の地域住民及び関係機関に被害・損害を与える等、迷惑をかけないこと。
- ウ 現施設は、新施設が開設日当日から滞りなく運営できるよう、利用者支援及び施設運営等に関する事項のうち必要な内容をすべて新施設に引き継ぐこと。
なお、双方の施設に関係する事項は、双方の施設間で協議のうえ、役割分担を明確にしながら取り組むこと。
- エ 新施設は、開設前から地域住民及び関係機関等との関係構築に努め、適宜連絡調整を図ること。
また、事前に関係機関等への届出及び各種業者との契約手続きを行うこと。
- オ 現施設、新施設において引継ぎ事項に関する疑義が生じた場合は、特人厚の指示を仰ぐこと。また、その指示に双方の施設が従い、連携すること。

5 プライバシーに関すること

(1) 個人情報の保護

- ア 個人の情報を第三者へ漏らしてはならない。
- イ 目的以外の個人の情報の収集及び使用してはならない。
- ウ 個人情報を保護するために必要があると認めるときは、特人厚及び関係機関等が、事務所、作業所その他の場所に立ち入り、委託内容について調査することに協力しなければならない。
- エ 本事業の実施にあたり、特人厚及び関係機関等から提供された個人情報に関する資料は契約期間の満了又は契約解除した場合速やかに返還しなければならない。
- オ 保有個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止すること。
- カ 個人情報の複写及び複製を原則禁止する。
- キ 事故発生時には、特人厚及び関係機関等へ速やかに報告する。
- ク 利用者名簿等利用者関係記録の管理について、利用者ごとに利用者台帳を作成し、利用者の個人情報と相談記録、処遇経過等を記録し保管すること。台帳の記入及び決裁後はキャビネット等の所定の場所に保管し、非常災害時等以外は外部に持ち出さないこと。
また、利用者の退所後は、キャビネットを施錠する等所定の手続きにより保管すること。
- ケ 受託法人は、特別区人事・厚生事務組合個人情報の管理に関する規定(令和6年7月23日管理者決定)第30条第3項により定められた誓約書及び特別区人事・厚生事務組合個人情報の取扱いに係る委託業務の検査等取扱要領(令和6年7月23日総務部長決定)により定められた各種報告書等を提出すること。
- コ 5(1)アからケまでに掲げる事項に違反した場合、特人厚は契約を解除し、その事実を公表することができる。それにより特人厚及び関係機関等に損害が生じた場合は、賠償をすること。

サ 5(1)アからコまでに掲げるもののほか、特人厚が必要と認めた場合、必要な措置を講ずること。

(2) 守秘義務に関すること

ア 本事業の実施にあたり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び特別区人事・厚生事務組合個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年特別区人事・厚生事務組合条例第 1 号)の規定に基づき、当該個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

イ 本事業に従事している者は、当該事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 本事業に従事している者は、契約期間が満了し、若しくは契約が解除され、又は本事業に従事している者が当該事業を退いた後においても前項と同様の守秘義務を負う。

6 経費及び会計について

(1) 会計処理は、社会福祉法人会計基準に従って行うものとし、本事業に関する会計経理を明確にして管理すること。

(2) 会計は運営費と事業費で構成すること。

(3) 本事業に係る経費のうち運営費は前金払とし、事業費は概算払とする。

(4) 特人厚から受託法人に対する委託料は第四半期に支払う。

(5) 受託法人は、特人厚の定める手続きに従って、特人厚へ速やかに書面で委託料を請求すること。

(6) 特人厚は、前項による請求を受領した日から起算して 30 日以内に委託料を支払うものとする。

(7) 受託法人は、契約書約款第 7 条の検査に合格し、実績額が確定した後、事業費の精算を行うこと。

ア 概算額が実績額を超えるときは、受託法人は特人厚の指定する方法で、令和 8 年 4 月 30 日までに返納しなければならない。

イ 実績額が概算額を超えるときは、特人厚は受託法人に対して概算額に関わらず、契約総額の範囲内で差額を追加して支払うものとする。

ウ 事業費の会計処理については、過不足なく法人会計「事業費」に計上し、当該精算額と法人会計決算書数値が一致しなければならない。

なお、受託法人は、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表等の法人会計の内容がわかる決算資料を特人厚へ提出すること。

7 建物及び工作物の取扱いについて

(1) 施設及び付帯設備等に関すること

ア 施設及び付帯設備等の軽微な補修、修繕

専門業者によらなければならない補修、修繕を要する場合には特人厚に報告すること。

- イ 火災報知機、消火器、消防設備及び避難器具等、空調設備、ボイラー等の維持管理及び保守点検、定期点検が必要なものは業者とも検討のうえ、年間計画を作成すること。
- ウ 水道設備の清掃及び保守点検
法定による水質管理は厳重に行い、定期的に水質検査を実施すること。
- エ その他、備品・什器等の保全管理
物品類が毀損等により使用不能となった場合は速やかに特人厚へ報告すること。

(2) 施設内の清掃及び衛生環境の維持

ア 施設内の清掃及び衛生環境の維持

- (ア) 定期的に行う床清掃等は月に複数回行うこと。
- (イ) トイレ、入浴設備等の清掃と衛生管理は毎日行うこと。
- (ウ) 防疫、害虫類の発生防止を行うこと。
- (エ) 感染性疾患及び食中毒の防止、防疫、害虫類の発生防止を行うこと。
- (オ) 衛生関係日誌を作成すること(清掃状況、施設内の衛生状況、水質管理等)。

イ 施設外の清掃の実施

施設外の周辺環境の美化に努め、利用者、周辺住民に不快感を抱かせないようにすること。

ウ 定期的な清掃実施に対する検査・点検

定期的、専門的に行う清掃は、利用者の生活に十分配慮して実施すること。

(3) 施設の生活環境の整備・改善に関すること

施設内外の緑化等、生活施設として落ち着ける環境を整えること。

(4) 協定による取扱い

7(1)から(3)までのほか、別に定める東京都、受託法人及び特人厚が締結する協定をもって、取り扱うものとする。

8 その他

(1) 地域及び関係機関に関すること

ア 地域住民等及び関係機関等との連絡・調整

- (ア) 地域住民等によって構成された団体への参加については、特人厚と協議すること。
- (イ) 関係医療機関とは随時連絡をとり、円滑な事業実施を行うこと。
- (ウ) 見学者、報道関係者及び支援団体等の対応は、特人厚の指示により行うこと。
- (エ) 本事業の設立経過を踏まえ、地域住民へ配慮すること。
- (オ) 災害発生時は地域住民及び関係機関等と協力し、人道的な見地により対応すること。

(2) 防災及び事故防止等に関すること

ア 防災避難計画及び災害時事業継続計画(BCP)を策定すること。また、非常用備蓄品等を購入し、非常用生活用品及び機器を備蓄、定期的に点検、買い替え、補充すること。

イ 利用者を交えての防災避難訓練を実施すること。(月1回以上)

ウ 火災、地震等災害に備えての職員訓練を実施すること。(月1回以上)

エ 事故等を想定して「厚生部危機管理基本マニュアル(平成 21 年 2 月 24 日施行)」及び「厚生関係施設等における危機管理の指針について(平成 21 年 2 月 24 日施行)」に基づき危機管理マニュアルを作成し、緊急時の対応を明確にしておくこと。

オ 感染症発生時を想定し、国、東京都の通知等を参考に、職員の体制や対応等を明確にしておくこと。

(3) 相談、支援の体制に関すること

ア 勤務体制は各事業実施要綱に定める人員配置を最低基準とし、休日の日中、休日・平日・土曜日の夜間を通じて最低 3 名以上の職員を配置して相談援助を行うこと。

イ 業務に従事する職員に対し、健康診断を年 1 回以上実施すること。

ウ 宿直専門員等は防災と戸締り等施設内の安全管理を行うこと。

また、火災の発生や事故、救命救急等非常事態には宿直職員と協力して対処するものとする。

エ 専門相談員の確保

法律、心理、住宅等の専門相談を行うために本事業に精通し、かつ各専門領域の資格等を有する相談員を確保する。特人厚の了承のもとに専門相談部門を再委託することもできる。

(4) 法令等の遵守

ア 本事業の根拠である各事業実施要綱及び細目に基づく事業内容を十分に理解するとともに、本事業の履行において、各種法令を遵守しなければならない。

なお、特人厚は「特別区人事・厚生事務組合暴力団排除条例」(平成 24 年 12 月 20 日条例第 7 号)第 6 条に基づき、契約の相手方、代理又は媒介をする者その他の関係者が暴力団でないことを確認する等、暴力団関係者の関与を防止するために必要な措置を講じているところである。受託法人についても、同条例を遵守し、再委託業者等の選定を適正に行うこと。

イ 本事業において使用する著作権、商標権、特許権等の知的財産権(以下「著作権等」という。)については、その権利を侵害しないよう、使用権を取得する等適正な手続きを行うこと。

本事業においてデジタルデータを使用する場合は、著作権等が侵害される違法なコピー又はアップロードとならないよう、十分な対策を講じること。

ウ 受託法人の故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合、受託法人は、委託者の責めに帰すべき事由によるものを除き、その責任及び賠償等の費用を負うものとする。

また、受託法人の責任及び賠償等の費用負担は、本契約期間中はもとより契約期間満了後又は契約解除後に判明した場合も同様に発生するものとする。

なお、第三者との紛争が発生した場合、受託法人の責任により交渉を行い、紛争解決に向けて誠意をもって対応すること。

エ 本事業において作成した成果物について、デジタルデータを W e b (ウェブ)等に掲載する場合は、委託者の指定する期間を超えて掲載されないよう十分に注意すること(履歴の削除の確認を含む。)

(5) 文書に関すること

ア 文書の取り扱い

本事業で作成した文書は、本契約期間中においては原則受託法人が保管する。

また、契約期間満了又は契約解消後は特人厚帰属の文書となる。

なお、特人厚に帰属した文書でも、保存年限中においては利用者支援等に配慮し、引き続き施設で

保存することができる。

イ 該当する文書

- (ア) 本事業において作成した台帳(利用者ケース記録)
- (イ) 実施要綱・実施細目附属様式
- (ウ) 本仕様書別紙(アセスメント関連様式)
- (エ) 福祉事務所等より収受した文書
- (オ) 金銭支給台帳
- (カ) 物品支給台帳
- (キ) 預り金管理台帳
- (ク) その他、利用者の個人情報を含む文書

ウ 保存年限

8(5)イの文書の保存年限は3年とする(文書の保存年限は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。)。ただし、廃棄することにより利用者支援に支障をきたす等、特段の事情がある場合には、その都度特人厚と協議し、保存期間を変更することができる。

エ 文書の保管・保存方法等

- (ア) 保存年限を経過していない文書は、利用者支援等を配慮し、本契約期間中であるか否かを問わず、施設敷地内で保管・保存する。

また、保管・保存にあたってはキャビネット、書類庫又は書棚等それぞれ適切な用具を用いて、常に整然と分類して整理し、必要な時は直ちに取出せるようにすること。

- (イ) 常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておくこと。
- (ウ) 保存にあたっては「文書箱ラベル」を活用して管理し、特人厚が指定する時期に「自立支援センター保存文書一覧」を提出すること。

オ 各種請求への対応

次の請求等を受けた場合は、特人厚の指示を仰ぐこと。

- (ア) 管理する文書が法令等に基づく差押を受けた場合
- (イ) 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(令和4年4月1日施行)に基づく開示請求があった場合

カ 文書の廃棄

保存年限を経過した文書の廃棄は、受託法人と特人厚間で調整のうえ、特人厚が委託等の方法で焼却・溶解処分等を行う。

9 留意事項

- (1) 各事業実施要綱及び細目の主旨を十分理解して、実施すること。
なお、改正があった場合には最新の実施要綱及び細目に基づき実施すること。
- (2) 都区共同事業として特人厚が実施する事業であることを明示したうえで事業対象者への対応及び福祉事務所等関係機関との折衝を行うこと。
- (3) 特人厚からの本事業実施に係る指示を遵守すること。
- (4) 本事業の実施に効果的な支援体制の整備・開発を随時行うこと。
- (5) 事故、その他のトラブルについては、特人厚に報告し、その指示に従うこと。また、必要に応じて、

福祉事務所及び関係団体に報告すること。

なお、その原因が特人厚の責に帰すものを除いては、全て受託法人の責に帰するものとする。

(6) 各事業に係る専任者等を配置し、迅速な執行体制及び連絡体制をとること。

(7) 「生活困窮者自立支援法に係る自治体事務マニュアル第14版(令和7年4月1日)」に基づき、特人厚が実施する事業評価に協力すること。

なお、利用者の支援記録等資料の提出及び本事業実施に関する聞き取り等を求められた際には、適宜対応すること。

(8) その他、疑義が生じたとき、又は委託仕様書に定めのない事項は、別途、特人厚と協議すること。

10 所属及び担当者

特別区人事・厚生事務組合 厚生部 自立支援課 藤田・西沢・鴨下

電話 03(5210)9881

Mail koseibu-311@tokyo-23city.or.jp