名古屋市ホームレス自立支援事業運営要領

名古屋市ホームレス自立支援事業運営要領（24健保護第566号）の全部を改正する。

第 1 趣旨

この要領は、名古屋市ホームレス自立支援事業実施要綱の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 管理委託

ホームレス自立支援事業（以下「自立支援事業」という。）の管理事務のうち、次の各号に掲げる事務は、自立支援事業について管理運営の委託を受けた団体に委託する。

- (1) 自立支援事業の利用許可及び利用者の支援に関すること。
- (2) 職員の配置に関すること。
- (3) 経費の執行に関すること。
- (4) 社会福祉事務所との連絡及び連携に関すること。
- (5) その他管理運営事務に関すること。

第 3 配置職員

- 1 主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員（以下「主任相談支援員等」という。）を配置することを基本とする。また、主任相談支援員等は、厚生労働省が実施する養成研修を受講し、修了証を受けた者とする。ただし、当分の間は、この限りでない。
- 2 前項に規定する職員以外の者を、必要に応じて配置することができるものとする。

第 4 利用許可

1 利用対象者

利用対象者は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第 3条に規定する生活困窮者のうち、一定の住居を持たない生活困窮者（以下「ホームレス等」という。）であって、自立への意欲を有する次に掲げるすべての事項に該当する者とする。

- (1) 原則として稼働能力のある者又は利用期間内において稼働能力の回復が見込める者
- (2) 他の利用者に伝染するおそれのある疾病に罹患していない者
- (3) 施設における集団生活に支障のない者
- (4) 原則として住民登録、公共職業安定所への求職申込が可能なる者
- (5) 生活保護を適用しない者（医療扶助のみ適用する場合を除く。）
- (6) 原則として自立支援事業を利用したことの無い者（疾病による入院等で、自立支援事業の利用を中断した者は除く。）

2 利用手続

- (1) ホームレス等から自立支援事業利用の相談があった場合、社会福祉事務所長は、利用希望者に対し、自立支援事業利用依頼書（第1号様式）により利用対象者としての適否について面接調査を行う。なお、面接調査の判断に時間を要する場合は、一時保護事業を利用することができる。
- (2) 社会福祉事務所長は、面接調査の結果、自立支援事業利用が適当であると判断した場合は、支援決定を行うとともに自立支援事業利用依頼書、面接記録及び第4-1-(2)に該当することがわかる書面を別表1に基づき自立支援事業実施施設である自立支援事業施設長（以下「施設長」という。）へ提出する。
- (3) 施設長は、利用依頼者が適当であると判断した場合は、社会福祉事務所長に利用承諾書（第2号様式）を提出する。なお、施設長は社会福祉事務所長からの依頼を受けた場合は即日対応できるように、迅速な受け入れに努めるものとする。
- (4) 社会福祉事務所長は、利用の承諾を受けた場合は、利用者の戸籍謄本及び戸籍の附票の写しを施設長に提出する。
- (5) 施設長は、利用依頼者からの相談を受け付けて、利用申込書兼誓約書（第3号様式）を提出させたのち、利用許可書（第4号様式）を発行する。

3 利用期間

- (1) 利用期間は、利用を許可した日から起算して3月間以内（ただし、住込み就労を目的とする場合は1月間以内。）とする。ただし、利用者が次のいずれかに該当する場合には、施設長は必要に応じて利用期間を延長することができる。
 - ア 居住場所の確保が困難な時、利用期間を延長することで、居住場所が確保できると見込める場合
 - イ 支援方針を決定する上で、退所予定日を超えて利用させる必要があると判断される場合
- (2) 施設長は、利用期間を延長する場合は、利用承諾をした社会福祉事務所長と調整のうえ、利用者から利用延長申込書兼誓約書（第5号様式）を提出させたのち、利用延長許可書（第6号様式）を発行する。
- (3) 利用期間の末日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から翌年1月3日まで）にあたる時は、その事由に該当する日の翌日を利用期間の末日とする。
- (4) 第4-1-(6)の規定により、退院後、再利用する場合は、入院期間を除き、算定するものとする。

4 利用許可の取消

施設長は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、利用許可を取り消すことができる。なお、利用許可を取り消す場合には、利用許可取消通知書（第7号様式）を発行する。

- (1) 生活保護を適用する場合（医療扶助のみ適用する場合を除く。）
- (2) 施設入所した場合
- (3) 医療機関へ入院した場合（入院期間が1月間未満の場合は除く。）
- (4) 別に定める利用者規則に違反した場合

5 再利用

前回利用後、別表2に定めた期間を経過している場合は、第4-2に定める利用手続きに加え、次の手続きを行い、第4-1-(6)にかかわらず、施設を再利用することができる。

- (1) 社会福祉事務所長は、面接調査の結果、自立支援事業の再利用が適当であると判断した場合は、施設長に面接記録を送付し、再利用を依頼する。
- (2) 施設長は前回利用時の状況等を確認したうえ再利用の可否を決定する。なお、可否の判断のために、対象者に対する事前の面接が必要な場合は、社会福祉事務所長に依頼することができる。
- (3) 施設長は再利用可の決定に際し、個別の条件が含まれる場合は、社会福祉事務所長に伝え、社会福祉事務所長は利用者から個別の条件を付した再利用誓約書（第8号様式）を徴したのち、再利用誓約書の写しを施設長に提出する。

第5 宿泊支援

1 宿所の提供

施設長は、利用者に対し、施設内の定められた場所を宿所とし就寝させる。

2 食事の提供

施設長は、1日3食を提供することを原則とする。ただし、仕事等の都合により、施設内で食事をとることができない場合で、事前に申し出を行った者については、食事代を支給することができる。

3 衣類等の提供

施設長は、利用者に対し、必要に応じて次のとおり衣類等を提供する。

- (1) 下着類は利用開始時に提供する。
- (2) 上着、ズボン、靴等は、原則として寄付物品から提供する。

4 日用品の提供

施設長は、利用者に対し、必要に応じて次のとおり日用品を提供するものとし、現金の支給は行わない。

- (1) 日用品は、必要に応じ現物を提供する。
- (2) 利用者が共同で使用することが適当である物品については、共用物品として設備に備え付けておく。

5 入浴設備の提供

施設長は、利用者の清潔を確保するため、入浴設備を提供する。

また、夜間勤務や利用開始時に入れられない場合等を考慮し、シャワー設備を設ける。利用時間帯は施設長が定める。

6 洗濯設備の提供

施設長は、利用者に対し共用の洗濯設備を提供する。洗剤は洗濯機付近に常備する。

7 所持品の管理

利用者の所持品の管理は、利用者自らが居室内において行う。施設長は個人ごとに鍵のかかる物入れ等を設ける。

8 貴重品の管理

利用者からの貴重品の保管依頼については、別に定める規定により、施設長が預かるものとする。

9 冷暖房

冷暖房の稼働時間、設定温度等については、別に定める基準に基づき、施設長が決定する。

第 6 アセスメントシートの作成及び生活相談・指導

主任相談支援員等は、施設長等の指示を受け、利用者が地域において自立した生活が営めるよう、年齢、生活歴・職歴等利用者の状態を踏まえ、就労と福祉等の援護の両面を視野に入れたアセスメントシートを利用者とともに作成する。また、そのために必要な助言を行うとともに、生活面の支援として、次に掲げる業務を行う。

(1) 生活歴、健康状態の把握及び生活上、健康上の相談

(2) 住民登録の助言・支援

(3) 借金等自立阻害要因の把握と問題解決に向けての支援

借金問題を抱えている利用者については、必要に応じ無料法律相談等を活用させ、裁判所への破産宣告の申立の手続き又は金融業者等と借入金の減額や返済猶予について話し合う等の助言を行う。

(4) 利用者の親族状況の把握

就職、住宅の確保時には保証人が必要となるため、可能な限り親族との関係を修復できるよう助言する。

(5) 社会保険・社会保障制度等の活用にかかる情報の収集及び手続支援

年金・雇用保険等の状況を十分に把握するとともに、利用者が必要な各種手続きを円滑に進めることができるよう支援等を行う。

(6) 住居の確保に向けての支援

退所後の住居について、利用者の生活歴、就労先等の状況を勘案し、低廉な家賃の賃貸住宅等の募集情報を提供するとともに、住宅確保のための相談、住民登録の支援等を行う。

(7) 社会福祉事務所及び一時保護所等関係機関との連絡調整

利用者の生活歴、健康状態の把握等必要があれば、利用者の関係していた機関と情報交換を行う。

第 7 支援プラン案の作成

施設長は、継続的な支援が妥当と判断された利用者とともに、本人の自立を促進するための計画(以下「プラン」という。)を作成する。

第 8 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

1 施設長は、プランに基づき、支援を実施するほか、各支援機関から適切な支援を受けられるよう本人との関係形成や動機付けの促しをサポートする。

2 各支援機関による支援が始まった後も、各支援機関との連携・調整はもとより、必要に応じて本人の状況等を把握(モニタリング)する。

3 定期的なプランの評価は、(1)から(3)の状況を整理し、概ね3か月、6か月など本人の状況に応じ、支援調整会議において行う。

(1) 目標の達成状況

(2) 現在の状況と残された課題

(3) プランの終結・継続に関する本人の希望・主任相談支援員の意見等

4 支援の終結と判断された場合又は、第4-4により利用の許可の取消しをした場合は、他機関へのつなぎや地域の見守りなどの必要性を検討し、必要に応じてアフターフォローを行う。

第 9 支援調整会議

1 施設長は、前条に規定するプランのほか、必要な検討を行うため、支援調整会議を開催する。

2 支援調整会議は、原則、主任相談支援員、実施主体及び関係機関が参加して、合議のもとに適切性を判断する。

3 施設長は、支援調整会議で了承されたプランを、すみやかに実施主体に提出する。

第 10 プランの確認

実施主体は、前条第3項のプランに盛り込まれた支援方針、支援内容等について確認するとともに、それらの事業の利用要件に該当しているかを確認する。

第 11 就労支援

1 就労準備支援

施設長は、利用者に対し、必要に応じて次のとおり就労準備に向けた支援を行う。

(1) 職歴・生活歴の確認

利用者から職歴・生活歴を聴取し、就労及び地域での安定した社会生活に向けての目標を設定し、課題を整理する。

(2) 職業適性・能力等の確認

利用者の就労に向けた動機づけを行い、求職希望を具体化させていくために、職業能力・適正、性格特性等に関するアセスメントを実施する。

(3) 基礎能力の形成

履歴書の書き方、面接の受け方、労働市場の動向等就労前教育を行い、求職活動への円滑な移行のための支援を行う。

2 就労又は転職に関する支援

施設長は、利用者に対し、次のとおり就労又は転職に関する支援を行う。

(1) 就労相談・指導

利用者の希望及び適正・能力を考慮した上、求職手続上の支援等、積極的な就労相談及び指導を行う。

(2) 就労継続支援

ア 勤務状況の把握

利用者の勤務状況を把握し、遅刻早退を避けるなど勤務継続可能な生活の習慣化、職場における良好な人間関係形成について相談支援を行う。

イ 就労の安定維持に向けた支援

定期的に面接相談を行い、利用者の勤務先の職場環境、人間関係に関する状況を把握し、必要に応じて職場内でのコミュニケーション、職務への定着等について助言する等、就労の安定継続が可能になるよう支援する。

ウ 余暇行動に関する支援

就労時の環境変化に対し精神的な安定を維持するため、余暇行動について相談、助言を行うほか、必要に応じて各種社会資源の活用、関係機関との連携を通じて支援を行う。

(3) 転職または再就労相談・指導

雇用条件等が利用者の生活の安定継続に適さないと判断される場合、雇用条件の改善を図るため、転職に向けた支援を行う。また、利用者が離職をした場合には、その要因を把握するとともに、失職要因の改善を図り、再就職に向けた支援を行う。

(4) その他就労支援関係機関等との連携

職業適性・能力を勘案し、一般就労に就くことが直ぐに難しい場合には、就労支援関係機関等への登録や連携等により支援する。

3 就労先の開拓

就労支援員は、利用者に対し仕事の情報収集・提供を行うとともに、民間事業者に対し就労先の開拓を行う。

4 求職活動に要する交通費

利用者が求職活動に要する交通費は、別に定める規定により、施設長が支給する。

5 就職支度金品等・預かり金

就職決定者が就職支度金品等の需要が生じた場合、施設長は必要最小限の金品を貸与することができる。貸与した金品については、就職後、就職先から支給された給料等で返還を受けるものとする。

また、施設長は、就職決定者等が就労し、住居及び最低限の生活費等が確保できるまでの間、本人承諾のうえ、就職先から支給された給料等を預かるものとする。

第 12 職業相談

施設長は、公共職業安定所から派遣される職業相談員に対し、職業相談及び斡旋等に必要な相談室を提供する。

職業相談員は、施設との連携により、稼働能力を有する利用者に対して、自立に向けた職業相談及び斡旋を行う。

第 13 利用者の通勤

施設長は、利用者が就労開始後、住居の確保等を図るまでの間、次のとおり通勤を認めるものとする。

- (1) 期間は利用許可期間の範囲内とする。

- (2) 交通費が事後精算である時、利用者が通勤に要する費用を必要とする場合には、施設長は当該費用を貸し付けることができる。当該貸付金は、給料支給後に返還させるものとする。

第 14 日常・社会生活支援

施設長は、利用者に対し、次のとおり日常・社会生活に関する指導・助言を行う。

1 基本的な生活習慣の確立

定められた時間に食事、睡眠をとる等生活リズムを整え、就労に向けた生活習慣を確立すること。

2 居室の整理整頓、清掃

定期的に整理整頓、清掃を実施し、清潔な生活を維持すること。

3 整容の維持

定期的入浴、洗濯等の実施及び理髪、身だしなみ等を清潔に維持すること。

4 対人関係の維持

集団生活、社会生活のルールに沿った生活意識、態度を養うことにより、利用者間及び職場並びに職員との良好な対人関係を維持すること。

5 生活費に関する助言及び指導

就労等により収入が発生した場合、退所後の生活を想定した家計収支に関すること。

6 その他社会資源等の活用

日常・社会生活に関わる相談、支援等のサービスを提供する社会資源等の情報収集及び提供を行うほか、必要に応じて社会資源の活用、関係機関との連携通じた支援を行う。

第 15 健康増進支援

1 健康相談・指導

施設長は、施設内において利用者の心身の健康状態の維持、改善のため、医師等による健康相談を行う。また、利用者の精神面の個別支援が特に必要な場合は、医師等によるこころのケアを図るとともに、専門医療機関への受診指導や専門機関との連携を通じた支援を行う。

2 傷病者への対応

事業利用期間中、利用者に傷病が発生した場合は、施設長が適切に対応する。治療に要する診療費等に困窮する場合、施設長は、無料・低額診療事業を利用するとともに、必要に応じ、利用依頼をした社会福祉事務所長と協議し、生活保護の医療扶助の適用を要請する。

3 感染症等罹患者への対応

事業利用期間中、利用者が感染症等に罹患していることが判明した場合は、施設長は適切に対応するとともに、利用依頼をした社会福祉事務所長へ速やかに連絡する。

連絡を受けた社会福祉事務所長は、医師の所見、施設長の意見を参考に、直ちに

適切な支援を行う。

4 服薬管理

施設長は必要に応じて利用者の服薬状況を確認する。

5 飲酒、喫煙、薬物依存

利用者の施設内での飲酒は禁止する。

利用者の喫煙については、定められた場所や時間を守るよう指導するとともに、健康状態によっては控えるよう指導する。

利用者がアルコール又は薬物等の依存症であることが判明したとき、施設長は利用を依頼した社会福祉事務所長と連携し、適切な支援を行う。

6 障害等他法関連の活用

施設長は利用者が心身の障害等が想定される場合には、医師、看護師等の意見をもとに利用を依頼した社会福祉事務所と連携し、手帳の取得など障害者施策等の支援が受けられるよう必要な支援を行う。

第16 自立支援住宅

1 自立支援住宅の確保

施設長は、日常生活に近い環境のもとで、自立後の生活訓練を早い段階から行い自立生活の定着と継続を図ることを目的として、市長と協議のうえ、それぞれ定員の範囲内において、近隣の賃貸住宅（以下「自立支援住宅」という。）を確保することができる。

2 利用対象者

自立支援事業利用者のうち就労収入等一定の収入を確保した者で、自立支援住宅の利用が居宅生活の継続に効果が得られると施設長が認めたものとする。ただし、第6(1)から(5)までの支援について、一定の効果が見られた者に限る。

3 支援内容

利用者を自立支援住宅に入居させ、日常生活を営ませるとともに、次に掲げる支援を行う。この場合において、第5の1、2、4から7まで及び9の規定は適用しない。

- (1) 自立支援住宅の設備及び生活用具の供用
- (2) 食費及び日用品等の支給
- (3) 就労継続等に関する相談及び指導
- (4) 炊事等の家事など日常生活にかかる指導及び金銭管理指導

4 利用の手続き

施設長は自立支援住宅の利用を希望する者から自立支援住宅利用申込書兼誓約書（第9号様式）を提出させたのち、自立支援住宅利用許可書（第10号様式）を発行する。

5 利用承諾の解除

施設長は、次の各号のいずれかに該当する者については、自立支援住宅の利用期間終了を待たずに利用決定を解除することができる。

- (1) 長期間の失職等により就労継続が見込めない場合

- (2) 就労しているにもかかわらず一定の収入を確保できない場合
- (3) 自立支援住宅の利用中に遵守すべき事項について著しく違反した場合

第17 退所時の取扱

1 就労自立等による退所

就労等により住居を確保した者及び就労等により当面の生活資金、敷金等を確保した者については、施設長は、住民登録の指導のうえ退所措置を行う。

2 福祉的施策による退所

当初3ヶ月の入所期間を延長してもなお、自立に向けた努力を行ったにもかかわらず自立可能な就労先等の確保ができず、退所後の最低生活費等の確保が困難な者については、施設長は、利用依頼をした社会福祉事務所長と連携し福祉的施策適用の検討を行う。

3 就労自立・福祉的施策以外による退所

稼働能力がありながら、就労努力を怠った者について、施設長は、十分な生活相談・就労指導ののち退所措置を行う。

共同生活の秩序を著しく乱す者及び虚偽の申告が判明した者について、施設長は、適切な指導・指示を行い、それに従わない者に対しては退所措置を行う。

第18 アフターフォロー

施設長は次のとおり再び野宿生活に戻ることなく地域で安定した社会生活を継続して営めるよう次のとおり必要な支援を行う。

1 利用対象者

就労自立もしくは福祉的施策により施設を退所した者のうち、退所後の居住地が名古屋市内の者とする。

2 利用期間

原則として1年以内とする。ただし、引き続き支援が必要な場合はこの限りでない。

3 利用手続

施設長は利用希望者からアフターフォロー申込書（第11号様式）を提出させる。

4 支援内容

施設長は利用者が地域で安定した社会生活を継続して営めるよう次に掲げる支援を行う。なお、施設長は利用者の退所直後は環境の変化等により心身の負担感が高まることから、退所直後はきめ細かい多面的な支援を集中的に行うなど、個々の状況に応じた短期及び中長期的な視点を踏まえた支援に配慮するものとする。

(1) 訪問相談、電話相談及び通所による相談指導

(2) 関係機関・日常生活関連施設への連絡・同行業務等

(3) 金銭管理指導

5 通所相談に要する交通費

施設長は利用者に対し、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、必要に応じ交通費を支給することができる。

6 社会福祉事務所との連携

利用者が傷病等により就労ができなくなった場合、就労するものの預貯金が不足し生活費に困窮するようになった場合等、社会生活を継続して行うことが困難と判断した場合には、居住地の社会福祉事務所へ連絡する等、必要な支援を行う。

7 その他社会資源等の活用

利用者の状況や意向を踏まえつつ地域社会とのつながりや居場所を確保できるよう身近な社会資源等の情報収集及び提供を行うほか、必要に応じて社会資源の活用、関係機関との連携通じた支援を行う。

8 その他

施設長は利用者が施設を退所後も、必要に応じて施設が実施している行事等に参加できるよう配慮するものとする

第19 その他

1 地域住民との連携

施設を円滑に設置・運営していくためには、周辺地域住民の協力が不可欠であり、名古屋市及び施設は、周辺地域住民等からの苦情の処理等については、可能な限り迅速かつ適切な対応に努める。

2 記録

相談支援にあたっては、「自立相談支援事業の手引き」に定める「自立相談支援機関使用標準様式(帳票類)」を使用すること。また、利用者ごとに支援台帳を作成し、管理すること。

3 報告

施設長は、各種統計資料を作成し、名古屋市健康福祉局へ報告する。

附 則

この要領は、平成26年 4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年 4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和 3年 2月24日から施行する。

2 この要領の施行の際現にこの要領による改正前の各要領（以下「旧要領」という。）の規定に基づいて提出されている申請書等は、この要領による改正後の各要領（以下「新要領」という。）の規定に基づいて提出されたものとみなす。

3 この要領の施行の際現に旧要領の規定に基づいて作成されている用紙は、新要領の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則

この要領は、令和 6年 4月 1日から施行する。

別表1

依頼先	区 分
自立支援事業あつた	中、昭和、瑞穂、熱田、中川、港、南、守山、緑、名東、天白
自立支援事業なかむら	千種、東、北、西、中村

注1：女性及び身長190cm若しくは体重100kg以上の者の依頼先は上記にかかわらず、自立支援事業なかむらとする。

注2：自立支援事業の再利用の者の依頼先は上記にかかわらず、前回利用施設とする。

注3：利用者支援において必要な場合は、社会福祉事務所長と両施設長の協議により、上記に関わらず依頼できるものとする。

別表2

期 間	前回の退所事由
なし	<ul style="list-style-type: none"> ・就労、年金等の収入を確保することにより退所 ・入院又は施設入所により退所（本人の自己都合を除き退院・退所する場合） ・利用開始後、2週間以内に退所（自己都合・強制退所を除く）
2週間	利用開始後、2週間以内に自己都合により退所
6ヶ月	上記以外