

大阪市生活困窮者自立支援事業（子ども自立アシスト事業）実施要綱

1 事業目的

「貧困の連鎖」の防止を図るため、子どもを有する生活困窮世帯及び被保護世帯の抱える課題を早期に把握し、継続的に支援することで世帯の課題解決を目指し、親と子双方の進学意識を高め、将来的には生活保護からの脱却や生活保護受給を未然に防止することで子どもの健全育成及び社会的自立を促すことを目的に実施する。

2 実施方法

大阪市（以下「本市」という。）を実施主体とし、各区生活困窮者自立支援事業主管課及び各区生活保護事業主管課において、本市が直接行うこととされている事務を行う。

本市が直接行うこととされている事務を除いては、事業を適正、公正、中立かつ効率的に実施する事ができる、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人その他の適當と認める民間団体に、本市24区を4つの地域に分割し、事業を委託する。

3 対象者

(1) 家庭環境等に課題があり、進学意欲や将来の就労意欲が低い中学生の子どもがいる世帯で、特に中学3年生に対する診断・支援を必要とし、次に該当する者。

また、高校生世代「15歳（中学校修了）から18歳（18歳に達した日以後における最初の3月31日まで）の者で高校未就学者及び高校中退者等をいう。」で再就学相談支援等を必要とし、次に該当する者。

ア 生活困窮世帯で、法に基づく「自立相談支援事業」を実施する機関（以下「自立相談支援機関」という。）によるアセスメントを経て、本事業の対象者として適當であると認めた者

イ 被保護世帯で区保健福祉センターが本事業の対象者として適當であると認めた者

(2) その他、本事業を利用し、高校等に進学した者のうち、事業目的を踏まえ、その効果を高めるために定着支援を実施する必要があると認められる者（中学卒業後、連続した期間内での支援であることを要件とし、一度本事業の利用を終えた者に関しては対象者から除くものとする）。

4 委託事業者の支援体制

本市の委託を受けた事業者は、子ども自立主任支援員及び子ども自立支援員を配置する。

委託事業者は、子ども自立主任支援員及び子ども自立支援員を配置するにあたり、子どもへの支援を適切に行うことができる人材を配置するものとする。

なお、委託事業者の配置職員人数及び資格の詳細は仕様書により別途定める。

5 支援場所

対象世帯宅又は自立相談支援機関及び区保健福祉センター又は関係機関

6 支援内容

(1) 中学生及び高校生世代への支援

委託事業者は、対象世帯に対し、自立相談支援機関の相談支援員又は生活保護担当ケースワーカー（以下「ケースワーカー」という。）との同行による家庭訪問を実施し、親子ともに面談を行い、子どもの学力、家庭の抱える課題などのアセスメントを行う。

アセスメントの結果、その家庭環境等に解決すべき課題がある世帯に対しては、家庭訪問を基本としたカウンセリングによる支援を継続して実施し、必要に応じて学校や子ども相談センター等関係機関と連携し、本市の行う学習支援施策や民間の支援機関など高校進学に有効な施策の利用についてコーディネートを行う。

また、自立相談支援機関及びケースワーカーから繋がってくる世帯のみならず、関係機関との連携やアウトリーチを行い、新たな対象者を積極的に把握する。

なお、具体的な内容は以下のとおりとする。

ア 世帯の課題に関するアセスメント

家庭訪問による親子への個別面接を行い、家庭全体の抱える課題を分析し、課題の解決に向けた効果的な支援計画を作成する。

イ 継続的な面談支援

支援計画に沿った家庭訪問による親子への個別面接を定期的に行う。

ウ 高校進学へ向けた支援

① 受験までのスケジュールを確認する。

② 中学校や高校との連携により、高校進学に係る諸手続きの指導や情報提供を行う。

③ 高校進学後に必要な費用についてケースワーカーと連携して高等学校等就学費等の情報提供を行う（被保護受給世帯の場合）。

④ 既存の各種学習支援施策や民間の支援機関等の利用についてコーディネートを行う。

エ 他機関との連携による総合的支援

教育機関と連携し、不登校などの問題解決に向けた個別面談を行い、必要に応じて子ども相談センター等関係機関との連携を図る。

オ 対象者の発掘

教育機関等と連携し対象者の発掘を図る。

カ 自立相談支援機関及び区保健福祉センターとの連携

① 対象世帯のアセスメントにあたっては、相談支援員やケースワーカーと連携する。

② アセスメントの結果や面談の内容、支援の状況について自立相談支援機関及び区保健福祉センターへ速やかに所定の様式により報告を行い、その後の支援計画について確認する。

③ 面談結果により効果的な支援を行うため、相談支援員やケースワーカーと支援計画の見直し等について積極的に意見交換を行い、要請があれば会議等に参加する。

④ 支援にあたり、子ども自立主任支援員等は自立相談支援機関及び保健福祉センターとの連携が重要であることから、これら関係機関と常に情報の共有に努め、支援内容と進捗状況の把握に努めることとする。

(2) 定着支援

手順に関しては、(1)中学生及び高校生世代への支援に準ずるものとし、必要に応じて進学先の高校等やその他の支援機関とも連携を図ること。

7 支援期間

(1) 中学生及び高校生世代への支援

本事業における支援期間は、初回面談から6～12カ月程度の期間を基本とする。ただし、課題が複合的で特に困難な対象者については、この限りではない。

(2) 定着支援

自立相談支援機関が主催する支援調整会議（生活困窮世帯）又は保健福祉センター（被保護世帯）が必要と認める期間内とする。また、定着支援の趣旨を踏まえ、高校入学後、概ね1年以内の期間内を基本とするが、この期間を越えて定着支援が必要と認められる場合には、この限りではない。但し、1年を越えて支援を継続する場合には、委託事業者は、少なくとも年に1回以上、支援調整会議又は保健福祉センターと支援継続の必要性に関する協議を行うこと。

8 実施上の留意点

- (1) 支援対象者からは、いかなる場合においても利用料を徴収することはできない。
- (2) 生活保護の受給に至った者に対しては、本人への継続的な支援の観点から、自立相談支援機関と連携しつつ一体的・連続的な支援が行えるよう配慮すること。
- (3) 中学生及び高校生世代への支援を優先とし、定着支援はこれに支障のない範囲で行うこと。

9 支援の流れ

(1) 支援対象者

生活保護事業担当係長は、年度当初に事業対象者検討リストを基にケースワーカーと連携し、本事業の対象者を選定し、生活困窮者自立支援事業担当係長へ報告する。

生活困窮者自立支援事業担当係長は、生活保護事業担当係長から報告のあった対象者と、自立相談支援機関が本事業の対象者と認める者を「子ども自立アシスト事業対象者名簿（様式1号）（以下「様式1号」という。）」に登載のうえ管理を行い、自立相談支援機関及び生活保護事業担当係長及び子ども自立主任支援員へ写しを引き継ぎ、情報共有を行う。

また、生活困窮者自立支援事業担当係長は、新たに本事業の対象者と認める者があった場合、様式1号に随時登載し、自立相談支援機関及び生活保護事業担当係長及び子ども自立主任支援員へ引き継ぎ、情報共有を行う。

(2) アセスメント

ア 生活困窮世帯

- ① 自立相談支援機関は、アセスメントを必要とする世帯であることを確認し、本事業の活用の意思を確認の上、生活困窮者自立支援事業担当係長へアセスメント対象者として報告する。

- ② 生活困窮者自立支援事業担当係長は、対象者を様式1号に登載し、自立相談支援機関及び子ども自立主任支援員へ引継ぎ、情報共有を行う。
- ③ 子ども自立主任支援員は、原則として主任相談支援員又は相談支援員と同行のうえ、家庭訪問しアセスメントを行う。作成したアセスメントシートは、子ども自立主任支援員等が管理し、主任相談支援員及び生活困窮者自立支援事業担当係長に連携する。
- ④ アセスメントの結果、子ども自立主任支援員は、世帯の支援計画及び支援目標を策定し、自立相談支援機関と連携する。
- ⑤ 自立相談支援機関は支援調整会議に図り、区（生活困窮者自立支援事業主管課）において支援を決定する。
- ⑥ 事業参加にあたっては、自立相談支援機関が事業概要や支援計画について対象世帯への説明を行い、「子ども自立アシスト事業参加申込書」（様式第2号）（以下「様式2号」という。）の個人情報にかかる内容を読み上げた上で、事業参加の意思を確認し、事業参加申込後に支援を開始する。受領した様式2号の原本は、自立相談支援機関が保管し、写しを子ども自立主任支援員及び生活困窮者自立支援事業担当係長に引き継ぐ。
- ⑦ 定着支援の実施にあたっては、中学3年生時の1月から3月末までの間に、様式2号を用いて利用者の参加の意思を確認する。受領した様式2号の原本は、上記⑥の取扱いに準ずるものとする。

イ 被保護世帯

- ① 生活保護事業担当係長は、様式第1号に登載の世帯（区保健福祉センターが本事業の対象者として適当であると認めた者）の家庭訪問の実施計画について、子ども自立主任支援員と協議する。
- ② 子ども自立主任支援員は、家庭訪問の実施計画に基づき、ケースワーカーと同行のうえ家庭訪問しアセスメントを行う。作成したアセスメントシートは、子ども自立主任支援員が管理し、ケースワーカー及び生活保護事業担当係長に連携する。
- ③ アセスメントの結果、子ども自立主任支援員等は、支援計画及び支援目標を策定し、ケースワーカー及び生活保護事業担当係長と連携する。
- ④ 事業参加にあたって、子ども自立主任支援員は、区保健福祉センターと連携し、事業概要や支援計画について対象世帯への説明を行い、様式2号の個人情報にかかる内容を読み上げた上で、事業参加の意思を確認し、事業参加申込後に支援を開始する。受領した様式2号の原本は、ケースワーカーがケースファイルに保管し、写しを子ども自立主任支援員等に引き継ぐ。
- ⑤ 定着支援の実施にあたっては、中学3年生時の1月から3月末までの間に、様式2号を用いて利用者の参加の意思を確認する。受領した様式2号の原本は、上記④の取扱いに準ずるものとする。

(3) 支援の実施

委託事業者は、その有する専門性・ノウハウを最大限に活用し、支援対象者の状況に応じて支援を実施する。

なお、子ども自立支援員は、支援内容について「子ども自立アシスト事業支援状況報告書」(様式第3号)（以下「様式3号」という。）を速やかに作成し、子ども自立主任支援員に報告する。

子ども自立主任支援員は、支援内容を確認の上、速やかに自立相談支援機関及び区保健福祉センターへ報告する。

ア 生活困窮世帯

自立相談支援機関の主任相談支援員は、様式3号の内容を確認し、捺印後、写しを保管し、原本を各区生活困窮者自立支援事業担当係長へ速やかに報告する。

生活困窮者自立支援事業担当係長は、決裁後原本を保管する。

イ 被保護世帯

生活保護事業担当係長は、様式3号の内容を確認し、捺印後、原本をケースワーカーへ回議する。ケースワーカーは決裁完了後、写しを生活保護事業担当係長に引き継ぎ、原本をケースファイルに保管する。

(4) 福祉局自立支援課への報告

子ども自立主任支援員等は、日々の活動状況について、「子ども自立アシスト事業月報（様式第4号）（以下「様式4号」という。）及び「子ども自立アシスト事業支援状況一覧表」（様式第5号）（以下「様式5号」という。）を作成する。

子ども自立主任支援員は、内容を確認の上、月ごとにとりまとめた様式4号及び様式5号を翌月10日までに福祉局自立支援課あて報告する。

10 個人情報の取扱い

関係機関と個人情報を共有する場合は本人から同意を得ておくことなど、個人情報の取扱いについて適切な手続きを踏まえること。

11 その他

この要綱で定めるもののほか、事業に関し必要な事項は福祉局生活困窮者支援担当課長が定める。

附則

この要綱は、令和2年3月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

様式一覧

様式第1号	子ども自立アシスト事業対象者名簿
様式第2号	子ども自立アシスト事業参加申込書
様式第3号	子ども自立アシスト事業支援状況報告書
様式第4号	子ども自立アシスト事業月報
様式第5号	子ども自立アシスト事業支援状況一覧表