

## 令和8年度 川崎市アフターケア事業委託仕様書

### (1) 目的

本業務は、川崎市アフターケア事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき「川崎市アフターケア事業」を確実に実施することを目的とする。

### (2) 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 実施場所

要綱に定める実施場所とする

### (4) 対象者

生活困窮者・ホームレス自立支援センター（以下「自立支援センター」という。）を退所した者（失踪、規則違反等による退所者を除く。）及び川崎市生活自立・仕事相談センター（以下「だいJ O Bセンター」という。）における各事業の利用を終了した者のうち、本事業の利用を申し込んだ者を次の区分に分け、それぞれに応じた支援を行う。

なお、失業等により生活困窮に陥り、支援が無ければ野宿に陥る恐れがある者については、関係機関と連携しながら、柔軟な対応を図るものとする。

区分	居住生活の安定性／就労の継続性	最低の訪問回数
S	単身居宅生活の経験がない、軽度の障害を持っている、金銭管理ができない、短期間での転職を繰り返すなど、居宅生活の安定性、就労の継続性に大きな不安があり、最も留意して支援を行う必要がある者。 なお、自立支援センター退所者で本カテゴリーに該当する者は、原則としてファーストハウスに優先して入居できるものとする。	1回／週
A	長期間野宿生活の状況にあった、廃品の収集癖がある、比較的短期間での転職を繰り返すなど、居宅生活の安定性、就労の継続性に不安があり、積極的かつ頻繁な支援を行う必要がある者	1回／2週
B	野宿生活を複数回繰り返す、転職を繰り返すなど、居宅生活の安定性、就労の継続性に不安があるとともに、自ら支援を求めることが苦手なことから、定期的な相談支援を行う必要がある者	1回／月
C	野宿生活を複数回繰り返す、転職を繰り返すなど、居宅生活の安定性、就労の継続性に不安があるが、自ら支援を求めることができることから、定期的な見守りで足る者	1回／2か月
D	生活上、仕事上の問題に対し、一定の解決能力があることから、間隔を置いての見守りで足る者	1回／3か月

ア 支援区分について、支援開始当初は区分「S」「A」「B」のいずれかとするが、利用者の生活状況を勘案し、1ヶ月を経過した時点で区分の変更をしても差し支えない。

イ 訪問した際に不在で面会できず、電話での連絡がつかなかった場合には、関係機関へ状況を確認する等、訪問月の利用者の状況確認を徹底する。また、訪問予定月の翌月に、再度訪問による確認を行うこと。

ウ 本事業は自立支援センター退所者の再野宿化を防止すること、自立支援センター退所者及びだいJ O Bセンター支援終了者が地域社会で安定した生活を継続できるようにすることを目的としているため、受注者はこの趣旨を十分に踏まえ、個々の状況に即した適切な支援を実施すること。

## (5) 事業内容

ア 自立支援センターから川崎市内の民間賃貸住宅、公営住宅等（以下「賃貸住宅等」という。）に転居する者、自立相談センターの各事業の利用を終了した市内賃貸住宅等に居住する者への支援

### (ア) 利用受付

a 自立支援センターやだいJ O Bセンターの利用中にアフターケアの利用が必要と見込まれる者について、受注者が支援調整会議に参加する等、アフターケアの導入について事前に各センター職員等と検討を行う。

b 受注者は、利用予定者から自立支援センター施設長、またはだいJ O Bセンター所長を介して、利用申込書及び誓約書の提出を受ける。

c 利用予定者、各センター担当職員及びアフターケア相談支援員による3者面談を行い、本人の生活状況等に関するチェックリスト、フェースシート、生活歴メモ及びセンターにおける支援記録を参考に、支援方針、支援内容等プランを策定する。併せて、カテゴリー等の詳細な説明を利用者に対して行う。なお、生活保護を受給している場合は、福祉事務所の地区担当へ支援開始の連絡を行う。

### (イ) 入居立会い支援

アフターケア相談支援員は、自立支援センターを退所した利用者が賃貸住宅等へ入居する際の立会い支援を行うこと。

### (ウ) 居宅での訪問相談支援

アフターケア相談支援員は（4）に規定する頻度で行う定期相談、利用者の状況を考慮して臨時で行う不定期相談、できるだけ速やかに対応が必要なときに行う緊急相談の、3種類を実施すること。

なお、具体的な支援内容は次のとおりとする。

a 行政機関及びライフライン確保等に関する手続きへの支援

転居に伴う住所変更、電気ガス水道の早期開通、電話等連絡手段確保のための支援

b 生活に関する相談支援

隣人関係、町内会等との付き合い方、余暇の過ごし方等に関する相談支援

c 住居の維持に関する相談支援

居住状況確認の上、ゴミ出しや掃除、整理整頓に関する相談支援

d 食事・健康管理に関する相談支援

体調不良を訴える利用者に対しては、医療機関への受診を促し、緊急の場合は、搬送方法を検討する。

また、医療が必要と認められる利用者や精神疾患の疑い（依存症も含む。）がある利用者については、医療機関へのつなぎや通院状況を確認する。

e 家族関係の再構築に関する相談支援

家族、親族との連絡の回復、交流に関する相談支援

- f 就労継続、転職に関する相談支援  
職場での勤務状況や人間関係等についての相談支援  
転職活動に関する相談支援
- g 家計管理に関する相談支援  
家計管理についての相談支援
- h その他日常生活に関する必要な相談支援  
その他、利用者の安定した社会生活に資する相談支援を行うこと。利用者が困難な状況にあるときは、関係機関と連携を図るなど、再野宿に陥らないための措置を講じること。なお、必要に応じて、関係機関への同行、申請手続きの補助等の支援を行うこと。

(エ) 郵便連絡

暑中見舞い及び年賀状等を送付する。あて先不明で返信があった場合は、緊急に訪問を行い、居所の状況を確認する。

(オ) 電話相談

訪問時に会えなかった者に対する生活状況の聞き取りを行う。緊急時は利用者からの電話相談も受けることとする。

(カ) カンファレンス

必要に応じて、個別カンファレンスを実施し、利用者の状況について、関係機関で情報共有するとともに、支援方針を検討する。

(キ) 区分の変更・支援の中止

訪問の区分を変更する場合は、市と協議し、適切な区分かどうかを合議のもとで判断する。また、支援の中止については、福祉事務所等関係機関への状況確認の上、市と協議し、判断する。

(ク) 支援の進捗が芳しくない場合の対応

就労や居住の維持・安定の確保が難しい状況となった場合は、福祉事務所を始め、関係機関と速やかに連携し、野宿に陥らないよう対応を図ること。

(ケ) 福祉事務所との連携

受注者は適宜福祉事務所と連絡・調整を行い、効果的な支援を行うこと。

(コ) 再野宿化した者への対応

上記支援によっても再度野宿に陥ってしまった場合は可能な限り速やかに巡回相談事業と連携し、巡回相談によるフォローを依頼すること。

イ ファーストハウスに係る業務

アフターケア相談支援員は（5）アの（ウ）から（コ）の支援に加えて次の支援を行うものとする。

(ア) 受注者は生活保護・自立支援室と連携し、市営住宅の使用許可等を行い、ファーストハウスの実施場所を確保する（市営住宅4戸）。

(イ) 利用受付

- a 受注者は、利用予定者と一緒にファーストハウスの見学を行う。
- b 受注者は、利用予定者から、センター施設長を介して、利用申込書及び誓約書の提出を受ける。
- c 利用予定者、自立支援センター担当職員及びアフターケア相談支援員による3者面談を行い、本人の生活状況等に関するチェックリスト、フェースシート、生活歴メモ及びセンターにおける生活記録を参考に、支援方針、支援内容等プランを策定する。

併せて、カテゴリー等の詳細な説明を、利用者に対して行う。なお、生活保護を受給している場合は、福祉事務所の地区担当を加えた4者面談とする。

d 受注者と利用予定者の間で、契約を締結する。なお、金銭管理支援を受けるものについては、確認書を取り交わすこととする。

(ウ) 入居立会い支援

アフターケア相談支援員は利用者が自立支援センター退所に伴いファーストハウスへ入居する際の立会い支援を行うこと。

(エ) 町内会、自治会（以下「町内会等」という。）との連絡調整業務等

- a 必要に応じ、町内会等が実施する行事への参加
- b 利用者が関係するトラブル等への対応
- c その他事業実施に当たって必要な業務

(オ) 利用者との契約

施設の場所、部屋、利用期間等は、それぞれの利用者の事情を考慮し契約すること。

利用契約の履行について、受注者の責任とし、自己の費用を持って実施すること。

(カ) 賃借料、共益費の徴収、支払い業務

利用者から賃借料、共益費等を徴収し、家主、町内会等へ支払うこと。

(キ) 住居の保全に関する業務

a 利用者に合鍵を作らないよう指導すること。

b 利用者が鍵を返却しないまま退去した場合、鍵の交換等を行い、安全性を確保すること。

(ク) 賃借した住居の返還に関する業務

ファーストハウスとして利用している市営住宅や民間住宅を閉鎖し返還する際、それにあたり必要な手続きを取ること。

## ウ 支援方針の検討

(ア) 受託者は、アフターケア及びファーストハウス利用者の支援方針について、市と検討する場（検討会議）を設ける。

(イ) 検討会議の開催時期は、事業の利用開始後1か月目、3か月目、以降3か月ごと、区分の変更、支援終了及び中止時とし、それ以外については、利用者の状況に応じて必要な場合に開催すること。

(ウ) 受託者は、検討会議開催に当たって、会議に使用する資料の準備や参加者の日程調整等を行うこと。

## エ 事業報告

受注者は、毎月の実施状況を、翌月10日までに川崎市に報告すること。

なお、報告は賃貸住宅等に転居する者への支援、ファーストハウス事業ごとに行うものとし、次の事項は必須とする。また、記載のない事項については、生活保護・自立支援室と協議して定める。

(ア) 支援人数

(イ) 支援活動の状況

(ウ) 生活相談の実施状況

(エ) 住居相談の実施状況

(オ) 食事・健康相談の実施状況

(カ) 就労継続・転職相談の実施状況

- (キ) 郵便送付の実施状況
- (ク) 電話相談の実施状況
- (ケ) 個別カンファレンスの実施状況
- (コ) 管理運営に係る事故、トラブル等の発生状況
- (サ) 定着の状況
- (シ) 利用者個別の支援状況

#### オ 帳簿、様式類等の管理

受注者は、次に掲げる帳簿、様式類等を整備し、適切に管理すること。

- (ア) 帳簿
  - a 利用者名簿
  - b 定着状況管理簿
- (イ) 様式類
  - a 利用申込書
  - b 利用通知書
  - c 利用辞退書
  - d 誓約書（個人情報同意を含む）
  - e 確認書
  - f その他必要な様式
- (ウ) その他
  - a ケース記録

#### カ 目標

- (ア) 自立支援センターから賃貸住宅等へ転居した対象者のうち、定着できた者の割合95%以上の達成を目標に、支援を実施する。
- (イ) 訪問により利用者と接触した割合（不在の場合、関係機関へ当月の状況確認が取れた場合も含む）50%の達成を目標に、訪問等による相談支援を実施する。

#### キ その他

- (ア) 受注者は本事業について、自立支援センターを自立退所する者及びだいJ O Bセンターの各事業の利用を終了する者に対して、各センターの職員と連携しながら、広報・周知する。
- (イ) 自立支援センター自立退所後の定着に関する調査・分析  
自立支援センターを自立退所した者について、地域生活での安定定着に関する調査を行う。調査手法、数値の定義等については、別途、生活保護・自立支援室と協議する。

### （6）実施体制等

#### ア 実施体制

受注者は、原則として常勤2名以上のアフターケア相談支援員を配置するものとする。

また、本事業の全体調整並びに他の支援員への指導・助言及び処遇困難なケースへの対応として、経験・知識を有する主任相談支援員を1名選任し、組織的かつ効果的な相談活動に努める。

#### イ アフターケア相談支援員の資格

社会福祉士又は事業実施に必要な専門知識を有する者とする。

#### ウ 勤務日及び勤務時間

原則として、週5日、1日8時間勤務とする。

なお、土日祝日、夜間等、利用者のニーズに合わせ、勤務日時を調整すること。

#### (7) 留意事項

- ア 受注者は、訪問相談実施時間外についても、緊急の理由等により相談が必要な場合を想定し、常時連絡が取れるよう努めること。
- イ 利用者は、健康不良、借金（多重債務）、依存症、家族不和等、複雑な問題を抱え、家族、親族、友人との交流が途絶え、社会との接点を喪失し、一般社会生活から逃避している者もいることから、関係機関と密接な連携を図りながら、粘り強い助言・指導を通じ社会との接点を確保する等、個々の事情に対応したきめ細かな自立支援の実施に努めること。
- ウ 利用者が相談しやすく、効果的な自立支援が受けられるよう配慮すること。
- エ センター担当職員や関係機関との十分な連携に配慮するとともに、地域住民等の協力が得られるよう努めること。
- オ アフターケア相談支援員は、国の実施する研修を受講すること。また、各種研修会や福祉事務所、医療機関、NPO等の関係機関との交流の機会を確保し、相談（処遇）技術の向上・開発等に係る自己研鑽に努める。
- カ 新規ファーストハウスの開設に当たって、必要に応じて本市の職員とともに下見を行うこと。
- キ ファーストハウスの閉鎖等により、利用者の移動が必要になった場合、移動の補助を行うこと。
- ク ファーストハウスの閉鎖等により、原状復帰が必要になった場合、原状復帰を行うこと。

#### (8) その他

- ア 受注者の変更が生じた場合は、事業の継続性を損なうことのないよう、新規の受注者への引継ぎ等を含め、発注者、各福祉事務所等関係機関に協力すること。
- イ この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度双方で協議するものとする。