

福岡県こども支援オフィス事業実施要領

1 目的

貧困の状況にある又はそのおそれのあるこども及びその保護者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行い、当該世帯に対する支援の種類及び内容等を記載した計画の作成、保護者に対する就業の斡旋等様々な支援を一体的かつ計画的に行うことにより、こども及びその保護者の貧困状態からの脱却を図るとともに、貧困の連鎖の防止を図ることを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、福岡県とする。

ただし、事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人その他福岡県が適当と認める民間団体に、福岡県が直接行うこととされている事務を除き、事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

以下の取組を実施する。

なお、本事業は、「福岡県自立相談支援事業」と同一の所在地、日時において開所し、一体的に実施するものとする。

(1) 包括的かつ継続的な相談支援

貧困の状況にある又はそのおそれのあるこども及びその保護者（以下「生活困窮世帯」という。）に対して広く相談を行うとともに、生活困窮世帯が抱える多様で複合的な課題を包括的に受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認（以下「アセスメント」という。）した上で、支援の種類及び内容等を記載した自立支援計画（以下「プラン」という。）を策定する。

また、プランに基づく様々な支援が始まった後も、それらの効果を適切に評価・確認しながら、本人の状況に応じた適切な就労支援も含め、包括的・継続的に支えていく。

(2) 生活困窮者支援を通じた地域づくり

生活困窮世帯の早期把握や見守りを行うため、関係機関・関係者のネットワークを構築し、包括的な支援策を用意するとともに、生活困窮世帯の社会参加や就労の場を広げていく。さらに、支援に当たっては、既存の社会資源を積極的に活用するとともに、社会資源が不足している場合は、新たに開発することに努める。

4 配置職員

県からの委託により福岡県こども支援オフィス事業を実施する機関（以下「こども支援オフィス」という。）には、以下のとおり職員を配置することを基本とする。

(1) こども支援コーディネーター

こども支援オフィスにおける相談業務全般のマネジメント、こども支援員の指導・育成、支援困難ケースへの対応など高度な相談支援を行うとともに、社会資源の開拓・連携等を行う。

(2) こども支援員

子育て世帯へのアセスメント、プランの作成を行い、様々な社会資源を活用しな

がらプランに基づく包括的な相談支援を実施するとともに、相談記録の管理や、町村役場、こども食堂、学校への同行・訪問によるアウトリーチ支援等を行う。

5 包括的かつ継続的な相談支援

生活困窮世帯に対する包括的かつ継続的な相談支援は、以下の手順で実施する。なお、こども支援オフィス事業と家計改善支援事業及び就労準備支援事業（以下「両事業」という。）は一体的に実施するものとする。具体的な一体的実施の方法については、主に次の方法とする。

ア 相談時の連携

こども支援オフィスによる相談時に、両事業の支援員も同席し、それぞれの専門知識を活かしたアセスメントを実施する体制を確保する方法。

イ 自立支援計画の策定時における連携

こども支援オフィスによる自立支援計画の策定時において、支援調整会議に、両事業の支援員も参画し、多角的に支援方針を検討する体制を確保する方法。

(1) 生活困窮世帯の把握・相談受付

ア 生活困窮世帯の複合的な課題に包括的・一元的に対応する窓口を設置し、来所による相談を受け付ける。

また、生活困窮世帯の中には、ひきこもり状態にある者など、自ら相談に訪れることが困難であったり支援に一定の時間が必要な者もいたりすることから、こども支援オフィスは待ちの姿勢ではなく、訪問支援などアウトリーチを含めた対応に努める。この場合、地域における関係機関とのネットワークの強化を図り生活困窮世帯の早期把握に努め、必要に応じて訪問や声かけ、関係機関への同行支援を行うなど丁寧な支援を実施する。

イ 相談受付時に、相談者の主訴を丁寧に聞き取った上で、他制度や他機関へつなぐことが適当か判断（振り分け）する。

ウ 相談者への他制度等の紹介のみで対応が可能な場合や、明らかに他制度や他機関での対応が適当であると判断される場合は、情報提供や他機関へつなぐことにより対応する。その際、相談者が要保護となるおそれが高いと判断される場合には、生活保護制度に関する情報提供、助言等の措置を講ずる。

エ 相談内容から、こども支援オフィスによる支援が必要であると判断される場合は、本人から、本事業による支援プロセスに関する利用申込を受けて、その同意を得るとともに、丁寧なアセスメントを行う。

アセスメントにより、本人に関する様々な情報を把握・分析した後、こども支援オフィスが継続してプランの策定等の支援を行うか、又は、他制度や他機関へつなぐことが適当かを改めて判断（スクリーニング）する。

なお、生活保護制度へつなぐことが適切と判断される場合は、確実に保健福祉（環境）事務所につなげるものとする。また、児童虐待等の事例が確認、もしくはその疑いがある場合については、早急に児童相談所に通報を行い、対応を求めるとする。その際、継続的な支援が行われるよう、つなぎ先の機関との円滑な引き継ぎが行われるよう留意する。

また、他制度や他機関へのつなぎが適当と判断された者には、本人の状況に応じて適切に他の相談窓口等へつなぐとともに、必要に応じてつなぎ先の機関へ本人の状況について確認するなど、適宜フォローアップに努めるものとする。

なお、本人に関する個人情報を関係機関と共有するためには、本人の同意が必要であることに留意すること。また、いわゆる相談のたらい回しとならないよう関係機関と連携することが重要である。

オ 支援を必要とする者の把握にあたり、こども食堂や学校、町村教育委員会との連携を強化し、生活困窮世帯をこども支援オフィスにつなぐ体制を構築すること。

(2) アセスメント・プラン策定

ア スクリーニングの結果、こども支援オフィスによる継続的な支援が妥当と判断された者については、本人へのアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだプランを策定する。

なお、プランは本人とこども支援オフィスとが協働しながら策定することであることから、プランの策定にあたっては、本人の意思を十分に尊重するものとする。

イ プラン策定前においても、必要に応じて、緊急的な支援（住居確保給付金の支給やフードバンク等を活用した食品の提供等）や、自立相談支援機関の就労支援員による就労支援その他の地域における様々な社会資源を活用した各種支援が受けられるよう、必要な調整を行うものとする。

ウ プランの内容は、こども支援オフィスが自ら実施する支援に加えて、次の(ア)から(カ)までに掲げる法に基づく支援、(キ)から(サ)までに掲げる他の公的事業又はインフォーマルな支援など、本人の自立を促進するために必要と考えられる支援を盛り込むものとする。

(ア) 住居確保給付金の支給

(イ) 家計改善支援事業

(ウ) 就労準備支援事業

(エ) こどもの学習・生活支援事業

(オ) シェルター事業

(カ) 認定就労訓練事業

(キ) (ア) から (カ) までのほか、生活困窮者等の自立の促進や子育て世帯の貧困状態からの脱却を図るために必要な事業

(ク) 公共職業安定所が実施する生活保護受給者等就労自立促進事業

(ケ) 生活福祉資金貸付事業

(コ) 母子父子寡婦福祉資金貸付事業

(サ) 上記のほか、様々な公的事業による支援及び民生委員・児童委員による見守り活動等のインフォーマルな支援

エ 支援調整会議を開催し、プランの内容が適切なものであるか確認を行うとともに、プランに基づく支援にあたって、関係機関との役割分担等について調整を行う。

オ 県は、支援調整会議において、(2)のウの(イ)、(ウ)及び(カ)の事業(以下、「家計改善支援事業等」という。)が盛り込まれたプランが了承された場合には家計改善支援事業等については支援決定(「7 支援決定」参照)を、(2)のウの(ア)、(エ)、(オ)、(ケ)、(コ)又は(サ)の事業等については支援内容の確認を行う。

カ (2)のウの(ク)の事業につなぐ場合については、県がプランの内容を確認し了承した後、こども支援オフィスは、支援決定等がなされたプランの写しとともに、必要書類を公共職業安定所に送付することにより、支援要請を行う。

キ こども支援オフィスは、県の支援決定又は確認を受けたプランに基づき、具体的な支援の提供等を行う。

(3) 支援の提供・モニタリング・評価・再プラン策定・終結

ア プランに基づき、こども支援オフィスは自ら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。

イ 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。

ウ 定期的なプランの評価は、以下の状況を整理し、概ね3か月、6か月、1年など本人及びその世帯の状況に応じ、支援調整会議において行う。

(ア) 目標の達成状況

(イ) 現在の状況と残された課題

(ウ) プランの終結・継続に関する、本人の希望・支援員の意見等

エ 評価の結果、支援の終結と判断された場合は、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、必要に応じてフォローアップを行う。

なお、貧困の状況にある又はそのおそれのあるこどもが成人するまでの期間について、世帯の状況を適宜把握し、必要に応じ本人からの相談に応ずることができる体制を整えておかなければならない。

オ 評価の結果、プランを見直して、支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度プランを策定する。

6 支援調整会議

(1) 目的

支援調整会議は、プランの策定等にあたり、以下の4点を主な目的として開催するものである。

ア プランの適切性の協議

こども支援オフィスが策定したプランについて、県及び関係機関が参加して合議のもとで適切性を判断する。プランの内容が、本人の課題解決及び目標の実現に向けて適切であるかを、こども支援オフィス以外の関係者も参画する合議体形式で協議し、判断する。

イ 各支援機関によるプランの共有

各支援機関が、プランの支援方針、支援内容、役割分担等について共通認識を醸成し、これを了承する。本人が抱える課題と設定した目標を共有し、各支援機関の役割を明確化する。

ウ プラン終結時等の評価

プラン終結時等においては、支援の経過と成果を評価し、こども支援オフィスとしての支援を終結するかどうかを検討する。

エ 社会資源の充足状況の把握と開発に向けた検討

個々のニーズに対応する社会資源が不足していることを把握した場合には、それらを地域の課題として位置付け、社会資源の開発に向けた取組を検討する。

(2) 開催方法

具体的な開催方法については、相談者数や社会資源の状況など地域の実情に応じ会議開催のルールを定めるものとする。

プランに家計改善支援事業等が含まれている場合には、県が支援決定を行う役割を担うことから、県担当者が支援調整会議に出席することを基本とする。

(3) 出席者

支援調整会議の出席者は、こども支援オフィスの職員及び県担当者のほか、プランに盛り込む支援サービスに応じて調整するものとし、保健福祉（環境）事務所、公共職業安定所、児童相談所、各町村役場、保育所、幼稚園、要保護児童対策地域協議会、地域の民生委員・児童委員等と連携を行い、支援調整会議を開催するものとする。

(4) 留意点

支援調整会議を効率的に開催するため、こども支援オフィスは、支援調整会議を開催する前に、プランに盛り込む支援サービスの利用について、必要に応じて行政やその他の関係機関・関係者との間で調整を行う。

7 支援決定

(1) 県は、プランに盛り込まれた家計改善支援事業等の利用について、その可否を決定するために支援決定を行う。また、併せて、当該プランの内容が適切であるか否かを確認する。

(2) 県による支援決定は、以下の手順により行うものとする。

ア こども支援オフィスは支援調整会議で了承されたプランを県に提出する。

イ 県はプランに盛り込まれた事業の支援方針、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。

ウ プランに盛り込まれた家計改善支援事業等について、利用要件に該当していることが確認できた場合は、県内部において決裁し、決裁後、速やかに利用者へ支援決定の通知を行う。

(3) 上記(2)のイにおいて、事業の利用要件に該当しないなど、支援決定ができない理由がある場合は、県はその理由を速やかにこども支援オフィスに報告する。報告を受けたこども支援オフィスは、本人と関係機関・関係者と再度プラン内容について確認・調整を行い、見直したプランを改めて県に提出する。

8 生活困窮世帯への支援を通じた地域づくり

生活困窮世帯の自立に向け、包括的かつ継続的な支援が提供されるよう、こども支援オフィスが中心となって、支援調整会議その他の既存の合議体も活用して検討の場を設ける。

また、効率的かつ効果的に生活困窮者等を早期把握し、チーム支援を行うことができるよう、支援会議を含めて自治体の関係部署や生活困窮者支援を行う関係団体等と連携するためのネットワークづくりを一層進め、その活用を図るものとする。

また、こども支援オフィスが自ら又は当該協議の場、関係機関とのネットワークを通じて把握した社会資源の不足については、支援調整会議その他の協議の場において地域の課題として認識した上で検討を行うとともに、生活困窮世帯の支援に関する新たな社会資源の開発に努める。

9 住居確保給付金の手続き

住居確保給付金の相談・受付業務、受給中の面接業務等（県が行う支給決定に関する事務を除く。）は、こども支援オフィスにおいて行うものとする。

10 留意事項

(1) 事業の実施にあたっては、「生活困窮者自立支援制度に関する手引きの策定につ

いて」（令和7年4月1日社援地発0401第24号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知の別添1「自立相談支援事業の手引き」）及び「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアルの策定について（通知）」（平成27年3月27日社援発0327第2号厚生労働省社会・援護局長通知）を参照すること。

（2）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）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。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。