

静岡市生活困窮者子どもの学習意欲向上事業実施要領

1 目 的

被保護世帯及び生活困窮世帯の子どもが学習に対する習慣づけや進学意欲を持つことができるよう支援を実施し、進学等による将来の就労条件、就職率の向上を助長し、「貧困の連鎖」を防止することを目的とする。

2 対 象

- (1) 静岡市内に在住する被保護世帯のうち、小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者がいる世帯の保護者及び当該小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者。
- (2) 静岡市内に在住する生活困窮世帯のうち、自立相談支援事業における支援計画（以下、「プラン」という。）に基づき、学習支援を受けることが適当と判断された小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者がいる世帯の保護者及び当該小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者。
- (3) 子ども未来局の静岡市生活困窮世帯、ひとり親家庭等の子どもへの学習・生活支援事業（以下「学習・生活支援事業」という。）の対象世帯のうち、生活困窮世帯（生活保護受給世帯含む）で小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者がいる世帯の保護者及び当該小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者。
- (4) 上記(1)～(3)の他、葵福祉事務所、駿河福祉事務所及び清水福祉事務所（以下「各福祉事務所」という。）並びに静岡市が必要と認める世帯のうち、小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者がいる世帯の保護者及び当該小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者。

3 事業の内容

当事業は、生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習・生活支援事業であり、国が発出する関係通知、手引き及び事務マニュアル等に基づき、概ね以下の業務を実施する。

当事業の実施に当たっては、趣旨を理解し、適切な実施が期待できる団体に運営を委託して実施する。受託団体は家庭支援員を配置し、各福祉事務所や自立相談支援機関等の関係機関と連携して、対象世帯に対し適切に支援を行う。

なお、生活困窮者自立支援法の改正又は国が関係通知、手引き及び事務マニュアル等を新たに発出し又は改正を行った場合は、その内容に基づき業務を実施するものとする。

(1) 支援対象世帯の選定

ア 被保護世帯

各福祉事務所は原則として毎年3月に管内の翌年度対象世帯をリストアップし、査察指導員と各ケースワーカー（以下「CW」という。）の協議により、対象世帯の中から本事業の参加勧奨を行う世帯を選定する。選定後、各CWは家庭訪問等により、世帯主だけでなく可能なかぎり支援対象となる子どもとも面談し、本事業の趣旨を説明した上で、参加勧奨を行う。

本事業による支援は参加勧奨に同意した世帯のみとし、同意世帯については「同意書（様式第1号）」の提出を依頼し、同意書の徴取をもって支援開始とする。ただし、面談等の結果、引きこもりや不登校などの課題があることを把握した場合は、本事業への参加に優先して適切な関係機関へ引き継ぐものとする。

イ 生活困窮世帯

自立相談支援事業でのスクリーニングにより、自立相談支援機関による支援の利用申込があった生活困窮世帯のうち、アセスメントの結果、当該世帯に小学校5年生から高校3年生及び高校生世代の高校中退者がいることが把握された場合には、自立相談支援機関の担当者（以下、「相談支援員等」という。）は必要に応じて当該世帯に本事業の趣旨を説明し参加勧奨を行う。ただし、趣旨の説明等の結果、引きこもりや不登校などの課題があることを把握した場合は、本事業への参加に優先して適切な関係機関へ引き継ぐものとする。

相談支援員等は、同意を得られた世帯に同意書の提出を依頼し、同意書を徴取をもって支援開始とする。その後、当該世帯の学習意欲向上事業への参加を盛り込んだプランを作成して支援調整会議に諮る。相談支援員等は事前に家庭支援員と調整を行い、支援調整会議への出席を依頼する。家庭支援員は自立相談支援機関の求めに応じて、支援調整会議に参加する。

ウ 子ども未来局事業参加者

家庭支援員が相談会等を通じて当該世帯に本事業の趣旨を説明し参加奨励を行う。同意世帯については同意書の提出を依頼し、同意書の徴取をもって支援開始とする。

(2) 初回面接日の設定

ア 被保護世帯

各福祉事務所は支援開始を家庭支援員に連絡し、対象世帯及び家庭支援員と調整した上で、担当CW・家庭支援員・対象世帯の三者による初回面接日を設定する。初回面接日においても、可能なかぎり支援対象である子どもとも面談できる日時を設定する。

家庭支援員はあらかじめ同意書の写しを担当CWから徴取するとともに支援対象世帯の概要を把握する。

イ 生活困窮世帯

相談支援員等は支援開始を家庭支援員に連絡し、対象世帯及び家庭支援員と調整した上で、相談支援員等・家庭支援員・対象世帯の三者による初回面接日を設定する。初回面接日においては、可能な限り支援対象である子どもとも面談できる日時を設定する。

家庭支援員はあらかじめ同意書の写し及び当該世帯のアセスメント記録等を相談支援員等から徴取し、支援対象世帯の概要を把握する。

ウ 子ども未来局事業参加者

家庭支援員は対象世帯と調整した上で、初回面接日を設定する。初回面接日においても、可能なかぎり支援対象である子どもとも面談できる日時を設定する。

家庭支援員はあらかじめ支援対象世帯の概要を把握する。

(3) 初回面接における確認事項

初回面接は家庭訪問を原則とし、家庭訪問において相手の了承を得て、可能な範囲で以下の事項を確認する。

ただし、家庭訪問が難しい場合は福祉事務所内の相談室等で初回面接を実施し、後日家庭支援員が家庭訪問を行い、家庭内の養育環境を確認する。

ア 対象世帯の生活状況

各部屋の整理・清掃状況（特に支援対象の子どもの部屋）、炊事・洗濯等の家事の状況と毎日の学習習慣などを確認する。

イ 世帯主（保護者）の心身の状況

世帯主（保護者）の現在の心身の状況や生活上の悩みなどを確認する。特に養育者に傷病や障害がある場合は、その程度を詳細に把握する。

ウ 子どもの心身と通学・学習の状況

子どもの心身の状況を確認する。特に子どもに傷病や障害がある場合は、その程度を詳細に把握する。また、子どもの通学状況や学校の成績、塾などの学習状況、過去の関係機関との相談状況などを確認する。

エ 世帯主（保護者）の子どもに対する就学や今後の就職等に対する考え

世帯主（保護者）が現在、子どもに対して進学の有無や進学先の希望、今後の就職による自立等、どのように考えているかなどを確認する。

オ 子どもの就学や今後の進路・将来の就職に対する考え

子どもが現在、自分の将来についてどのように考えているかを進学の希望や志望校、将来

就きたい職種などを伺うことで確認する。また、現在の生活上の悩みや学校・塾での生活状況、学習・通学上の悩みなども確認する。

(4) 管理票の作成等

家庭支援員は初回面接で確認した事項を管理票に記録し、対象世帯の今後の希望とその課題を整理した上で、「管理票（様式第2号）」を作成する。作成した管理票は、その写しを担当 CW（相談支援員等）に提出する。

担当 CW（相談支援員等）は提出された管理票の内容を精査し、必要に応じて家庭支援員と協議の上、内容を修正する。支援計画書はケースファイル（支援台帳）に綴っておく。

担当 CW（相談支援員等）は家庭支援員との連携による状況把握に努め、家庭支援員から関係機関へのつなぎ等の依頼があった場合には、速やかに対応すること。

また、担当 CW（相談支援員等）が対象世帯に対し面接・訪問・電話等により何らかの相談・指導を行った際には、必要に応じてその内容を家庭支援員に速やかに報告すること。

被保護世帯に対する高等学校就学費の支給については、家庭支援員と連携して子どもの受験・進学手続のスケジュールを把握し、支給漏れや支給の遅滞が無いよう注意する。

(5) 支援計画書に基づく支援の実施（家庭支援員）

家庭支援員は支援計画書に基づき家庭訪問を行い、状況把握や必要な指導・援助を行う。特段の事情がある場合を除いて、少なくとも3か月に1回の頻度で世帯を訪問する。

具体的には対象世帯の状況や支援計画書の内容に応じて、以下のような指導・援助を行う。

また、家庭訪問や電話連絡、関係機関訪問など、何らかの支援を行った際には、必ず管理票の支援記録簿にその内容を記載する。

管理票に記載されている支援方針の内容については、世帯の状況や関係機関との連携状況の変化に応じて、その都度、見直しを行う。支援方針の見直しを行った支援計画書は遅滞なく担当 CW（相談支援員等）に提出する。

ア 三者面談の結果や家庭訪問等により各世帯ごとの学習環境や学習時間、成績等を把握し、それぞれの状況に応じた家庭内における子の学習方法などについて助言する。

イ 子ども及び世帯主（保護者）に対するキャリアプランニング等により、自分の将来像を描く中で、高校卒業後の就職や進学による自立の重要性を説明し、進学意欲を喚起する。

ウ 夏休み期間等の高校・大学等の体験入学（学校説明会）やオープンキャンパス等の情報を提供し、参加勧奨する。

エ 被保護世帯への生業扶助による高等学校就学支援や、他施策（奨学金等）活用の説明を行い、進学費用に関する不安を解消する。

オ 必要に応じ、学校等の関係機関との連絡調整を行う。

カ 子どもの受験や入学に関する手続、奨学金等の申請を支援する。

(6) 支援者リスト

家庭支援員は、支援を開始したときは、「支援者リスト（様式第3号）」に記載し、その内容に変更があった場合は、直ちに修正するものとする。

(7) 福祉事務所等への相談、連絡

家庭支援員は当事業の趣旨に基づき、支援対象への学習支援に関し必要な対応をするものとする。ただし、疑義や判断に迷う場面が生じた場合には、その内容を担当 CW（相談支援員等）に相談することができる。特に家庭訪問等で対象世帯の生活実態を把握する中で、ネグレクトや児童虐待などの疑いを持った場合には、早急に担当 CW（相談支援員等）に連絡すること。

(8) アンケートの実施

受託団体はアンケートを作成し、支援対象世帯に対し定期的に実施するものとする。アンケートの結果については適宜取りまとめ、市福祉総務課、各福祉事務所又は自立相談支援機関の求めに応じ提出するものとする。

(9) 相談会の実施

家庭支援員は子ども未来局の学習・生活支援事業の対象世帯に対し、支援対象世帯を選定するための相談会を必要に応じて開催する。

4 支援の完了と中止

(1) 年度途中における支援の完了

家庭支援員は、支援年度の途中において、子どもの進学・通学や親の養育に関する課題が解決し、支援計画書の目的が達成された場合には、その結果を担当 CW（相談支援員等）に報告し、「支援完了（中止）報告書（様式第4号）」に該当世帯の管理票の写しを添付して福祉事務所（自立相談支援機関）に提出する。また、支援者リストについても、支援完了日と結果を記載する。

担当 CW（相談支援員等）は家庭支援員から支援の完了の報告を受けた際は、速やかに家庭訪問を実施するなど、世帯の状況を把握する。

(2) 支援の中止

家庭支援員は、支援年度の途中において、対象世帯の協力が得られない等の理由で、支援の継続が難しいと判断した場合は、その状況を担当 CW（相談支援員等）に連絡する。

担当 CW（相談支援員等）は、家庭訪問の実施や査察指導員（主任相談員）との協議等により、支援の中止の可否を決定し、家庭支援員に決定結果を連絡する。

家庭支援員は担当 CW（相談支援員等）から支援中止の決定連絡を受けた際は、支援中止の決定経緯を対象世帯へ丁寧に説明した上で支援を中止し、支援者リストに支援中止日と結果を記載するとともに管理票の支援記録簿に支援中止の決定経緯を記録する。

支援中止の場合についても、「支援完了（中止）報告書（様式第 4 号）」を作成し、該当世帯の管理票の写しを添付して福祉事務所（自立相談支援機関）に提出する。

5 報 告

(1) 実績報告書（様式第 5 号）

受託団体は、被保護世帯及び生活困窮世帯に対する毎月の支援状況を学習意欲向上事業実績報告書（様式第 5 号）にまとめ、原則として翌月の 10 日（3 月分にあつては、同月末日）までに市福祉総務課に報告するとともに、その写しを各福祉事務所へ提出するものとする。報告書を提出する際には、管理票（支援記録簿を含む。）の写し及び当月分までの支援者リストを添付すること。ただし、当該年度における 2 回目以降の報告にあつては、前月から記載内容に変化のあった管理票若しくは支援記録簿のみ添付すること。

(2) 自立相談支援機関に対する状況報告

生活困窮世帯に対する学習支援の実施状況については、自立相談支援機関との支援調整会議等を活用して、適宜、両者の間で情報共有を図ること。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。