

## 福島県生活支援相談員等配置事業要綱

### (目 的)

第1 この要綱は、東日本大震災及び原発事故による避難者(被災者)(以下「避難者」という。)の生活復興と自立生活支援を行うため、応急仮設住宅、借上げ住宅及び復興(災害)公営住宅(以下「仮設住宅等」という。)に居住する避難者の巡回訪問による見守り、傾聴、放射線を含めた健康不安への相談対応、福祉制度や生活再建に関する相談機関等の情報提供、住民同士の交流イベント(ふれあいサロン等)への参加促進による孤立と孤独防止、要支援者の個別自立支援計画の作成及び支援等に取り組む「生活支援相談員等配置事業」(以下「本事業」という。)を円滑に推進するために必要な事項を定める。

### (事業の実施主体と配置主体)

第2 本事業の実施主体は、社会福祉法人福島県社会福祉協議会(以下「県社協」という。)とし、生活支援相談員等の配置主体は県社協及び市町村社会福祉協議会(以下「市町村社協」という。)とする。

### (配置する職員)

第3 本事業を実施するため、次の職員を配置する。

(1) 専任職員

県社協に2名配置(避難者生活支援・相談センター長及び副センター長)する。

(2) 総括生活支援員(総括生活支援員、総括リスクコミュニケーション支援員、以下同じ。)

県内を5地区に分け各地区担当を2名ずつ、計10名を県社協に配置する。

(3) 主任生活支援員(主任生活支援員、主任リスクコミュニケーション支援員、以下同じ。)

市町村社協に配置し、配置人数は地域の実情を考慮しながら原則として生活支援相談員10名に対して1名とする。

(4) 生活支援相談員(生活支援相談員、リスクコミュニケーション相談員、以下同じ。)

市町村社協に配置し、配置人数は仮設住宅等の入居戸数100戸程度に対して1名とする。

また、配置人数は、仮設住宅等の設置地域及び入居状況等を勘案し、県社協が市町村社協と協議して定める。

### (配置した職員の業務内容)

第4 第3により配置する職員は次の業務を行う。

(1) 専任職員

効果的な事業展開が図られるよう事業全体の管理運営を行う。

(主な業務内容)

① 管理運営方針及び計画の策定並びに進行管理

② 相談支援活動に関連する機関との連携(他制度との役割分担の調整等)

③ 県内各地の活動実施状況の把握及び調査資料の作成等

④ 県域避難者生活支援連絡調整会議(避難者支援に関する関係機関との情報共有及び今後の活動方針の調整等)の主催

(2) 総括生活支援員

主任生活支援員及び生活支援相談員が効果的な活動を展開できるよう活動全体を総括する。

(主な業務内容)

- ① 担当地区全体の総括指導並びに進行管理
- ② 主任生活支援員及び生活支援相談員（以下「生活支援相談員等」という。）の養成
- ③ 地区毎の避難者生活支援連絡調整会議の主催
- ④ 避難元、避難先社協間の連絡調整
- ⑤ 担当地区内における複数市町村社協の生活支援相談員間の連携支援
- ⑥ 担当地区毎の各市町村社協の訪問活動の統計調査

(3) 主任生活支援員

生活支援相談員が効果的・効率的な活動が展開できるようマネジメントを行う。

(主な業務内容)

- ① 活動方針の作成並びに進行管理
- ② 生活支援相談員の育成と精神的ケア
- ③ 社協（支所）ごとの訪問計画やスケジュールの作成
- ④ 生活支援相談員、生活再建や自立促進に関する関係団体との連携及び情報共有
- ⑤ 困難ケース等に対応する生活支援業務
- ⑥ 総括生活支援員に対する生活支援相談員活動状況等の報告（主任生活支援員が配置されていない市町村社協にあつては、事前に指定された生活支援相談員が行う。）

(4) 生活支援相談員

仮設住宅等に居住する避難者を訪問し、見守り及び相談等を通じ、生活再建や自立を促進する。

(主な業務内容)

- ① 個別訪問による避難者の見守りと相談支援
- ② 仮設住宅等の巡回訪問による入居者の安否確認、見守り、傾聴、放射線を含めた健康不安に対する相談や生活再建に関する様々な相談への対応
- ③ 住民同士の交流イベント（ふれあいサロン等）への参加促進による孤立や孤独の防止
- ④ 要支援者に対する個別自立支援計画の作成
- ⑤ 応急仮設住宅及び借上げ住宅等から復興（災害）公営住宅へ転居して間もない避難者の不安軽減のための相談支援
- ⑥ 復興公営住宅における「コミュニティ交流員」との連携（相談内容のつなぎ、健康リスクが高い者の支援依頼など必要な情報提供、住民交流イベント等の開催支援）
- ⑦ 地区避難者生活支援連絡調整会議等での、訪問活動状況や把握した避難者の生活課題の報告
- ⑧ システム端末を使った訪問活動

(配置する職員の採用・雇用及び身分等)

第5 配置する職員の雇用及び身分等については、次のとおりとする。

(1) 専任職員

県社協が定めた採用要件により雇用し、その身分等必要な事項は県社協が別に定める。

(2) 総括生活支援員

県社協が定めた採用要件により雇用し、その身分等必要な事項は県社協が別に定める。

(3) 主任生活支援員

市町村社協が定めた採用要件により雇用し、その身分等必要な事項は市町村社協の規則等の定めによる。

(4) 生活支援相談員

市町村社協が定めた採用要件により雇用し、その身分等必要な事項は市町村社協の規則等の定めによる。

(給与等)

第6 配置する職員の給与等の支給については、福島県が定めた別表人件費単価を上限に次のとおりとする。

(1) 専任職員

県社協が別に定める基準により支給する。

(2) 総括生活支援員

県社協が別に定める基準により支給する。

(3) 主任生活支援員

市町村社協の規定に基づき支給する。

(4) 生活支援相談員

市町村社協の規定に基づき支給する。

(主任生活支援員及び生活支援相談員の研修)

第7 主任生活支援員及び生活支援相談員は県社協が実施する研修を受講し、活動に必要な知識と技術を習得するものとする。

(個人情報の保護)

第8 専任職員、総括生活支援員、主任生活支援員及び生活支援相談員は、業務上知り得た個人情報適切に管理するとともに、正当な理由なく他に提供し又は漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事業実施にあたっての遵守事項)

第9 本事業に従事するときは、次の事項を遵守すること。

(1) 専任職員、総括生活支援員、主任生活支援員及び生活支援相談員は、所属先・職種名・氏名を記載した身分証明書を携帯すること。

さらに、主任生活支援員及び生活支援相談員は、腕章を着用すること。

なお、身分証明書は、専任職員及び総括生活支援員にあつては県社協が作成し、主任生活支援員及び生活支援相談員にあつては配置する市町村社協において作成し、配付する。腕章は県社協が作成し市町村社協に配布する。

(2) 主任生活支援員及び生活支援相談員が訪問活動等を行う際は、別に定める様式を使用し活動内容を記録するとともに、その保管は市町村社協において行うこと。

(3) 生活支援相談員とリスクコミュニケーション相談員（総括と主任を含む。）については、経費区分を明確に区別すること。

(経費)

第10 市町村社協が本事業実施に要する経費の対象経費は(1)のとおりとし、市町村社協は(2)により県社協に必要経費を交付申請し、県社協は予算の範囲内において交付決定を行い、委託費としてこれを交付する。

(1) 対象経費

- ① 人件費（職員俸給、諸手当、社会保険料事業主負担金、健康診断料）
- ② 事務費（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、雑役務費、通信運搬費、光熱水費、借料及び損料、会議費、車両燃料費、手数料、損害保険料、資料図書費、公租公課費）

(2) 交付申請

本要綱に基づき生活支援相談員等を配置しようとする市町村社協は、主任生活支援員・生活支援相談員配置事業委託金交付申請書（第1号様式）により指定する期日までに県社協に交付申請するものとする。

なお、市町村社協が年度途中で主任生活支援員又は生活支援相談員を、当初申請時の年間配置計画人員の範囲内で当初申請人員から増員（新規採用又は配置換え）しようとする際には、県社協と市町村社協が事前に協議しその結果、増員することとした場合は主任生活支援員配置個別計画書（第1号様式別紙4）又は生活支援相談員配置個別報告（第1号様式別紙5）により速やかに県社協に経費の交付申請をするものとする。

(関係書類の保存)

第11 市町村社協は、本事業に係る収支状況を明らかにした帳簿及び事業記録等を備え、本事業完了後の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(実績報告)

第12 市町村社協は、当該年度の実績について、年度終了後7日以内に主任生活支援員・生活支援相談員等配置事業実績報告書（第2号様式）により県社協に報告するものとする。

(その他)

第13 この要綱に定めるもののほか、その他、必要な事項は県社協会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度実施事業から適用する。
- 2 福島県生活支援相談員配置事業要綱（平成23年7月8日施行）は、廃止する。

(注) 別表様式は省略。