

支援業務の実施に関する計画

- ・ 必要に応じて欄を広げて記載してください。
- ・ 記載内容が多い場合や図表を用いる場合等で用紙が不足する項目は別紙でも構いません。その場合は、欄内に「別紙〇〇参照」のように記載してください。

1. 業務名称等	<p>法第62条第(一) 二 三 四 五 六 号に掲げる業務 (該当する番号を選択)</p> <p>【法第62条第2号に掲げる業務】 住宅確保要配慮者が入居後も安心して生活を継続できるよう下記の業務を行う。①見守り支援 ②家主へのサポート ③生活相談支援</p> <p>【法第62条第3号に掲げる業務】 住宅確保要配慮者が安心して賃貸借契約を締結できるよう下記の業務を行う。 ①契約トラブル防止の支援 ②見守り体制の説明</p> <p>【法第62条第4号に掲げる業務】 入居前に、住宅確保要配慮者及び賃貸人双方に対し、居住ルールや支援内容等について丁寧な説明を行い、相互理解及び円滑な入居に向けた合意形成を支援するため下記の業務を行う。 ①トラブル防止に向けた説明・合意形成 ②家主との調整</p> <p>【法第62条第6号に掲げる業務】 住宅セーフティネット制度及び住宅確保要配慮者に対する支援制度について、ホームページ、SNS、チラシ等を活用した情報発信を行い、制度の周知及び理解促進に努める。</p>
----------	---

【組織及び運営に関する事項】

2. 主な業務地域	福岡市およびその近隣市町村 等
-----------	-----------------

<p>3. 組織体制 法人の組織について、支援業務に従事する部分分かるように記載してください。 (上記内容分かる組織図等でも可)</p>	<p style="text-align: center;">株式会社ルームラボ 組織図 2026.4.20時点</p> <p style="text-align: center;">□ 枠内、支援業務担当者</p> <pre>graph TD; CEO[取締役 生津 博道]; CEO --- SL[支援業務リーダー 辻 愛]; CEO --- M[経理・総務・事務 二神 あかね]; CEO --- PM[写真・掲載管理 長 幸弘]; SL --- OGD[支援業務・営業 岡部 徳明]; SL --- KTK[支援業務・営業 高場 孝太]; M --- IM[事務・アシスタント 今中 登詩子]; M --- IS[事務・アシスタント 井上 小春]; PM --- SM[写真・掲載管理 菅田 祥剛]; OGD --- FKI[営業 富川 貴史]; OGD --- HCT[営業・売買 轟 朝徳]; OGD --- SHY[営業 杉山 雄太]; OGD --- SJK[営業 佐藤 康行]; OGD --- OKT[営業 岡元 雄太郎]; OGD --- OYH[営業・売買 向井 洋二]; OGD --- OYH2[営業・売買 浜崎 翔史];</pre>
<p>4. 人員体制 支援業務に従事する人数・役割分等、人員体制を記載してください。</p>	<p>支援業務に従事する人員は、以下の4名で構成されています。 辻愛（メイン担当）、生津博道、岡部徳明、高場孝太 メイン担当の辻は、前職の訪問看護事業所において福祉領域と不動産業の双方に携わり、生活困窮者や生活保護受給者、障がいをお持ちの方々への住宅斡旋をはじめ、入居後の定期的な連絡や支援物資の提供等も行っていました。その実績から、現在も病院、福祉施設、行政機関、訪問看護ステーション、グループホーム、就労支援事業所など多方面と連携し、住まいを必要とする方々からの相談・依頼対応を担っております。 生津、岡部、高場の3名についても、福祉特化の現場経験こそ少ないものの、一般不動産会社にて仲介業務に従事し、生活保護受給者やグループホーム退去者等の入居支援に関わってきた実績があります。 今後もこの4名の体制で、各関係機関より寄せられる住宅にお困りの方々への対応を行ってまいります。</p>
<p>5. 勤務体制 営業日及び休日、勤務時間等を記載してください。</p>	<p>営業時間：10:00-19:00 定休日：水曜日</p>

【支援業務の概要に関する事項】

6. 支援対象者	高齢者、障害者、子育て世帯、低所得者、被災者等
7. 業務内容 具体的な実施方法、委託等の有無及びその内容等について記載してください。 要配慮者から対価を得て行う場合においては、当該業務の内容、対価及び提供の条件に関する事項を記載してください。	<p>当社では、病院、福祉施設、行政機関、訪問看護ステーション、グループホーム、就労支援事業所等の関係機関より、住まいにお困りの方々の支援に関するご依頼を受けております。</p> <p>居住支援を希望される利用者については、まずケアマネージャーや訪問看護スタッフ等、関係者の方々と連携のうえ、当該利用者との面談を実施します。面談では、利用者の現在の状況や課題、希望などを丁寧にヒアリングし、住まい探しのタイミングや形態、希望地域や間取り、福祉的配慮の必要性などを整理・共有いたします。</p> <p>その後、該当する条件を踏まえ、家主様や管理会社様に対し、住宅確保に配慮が必要な方である旨を説明し、受け入れの可否について交渉・調整を行います。入居可能な住居が見つかった場合は、利用者と共に物件の内見を行い、契約に向けての準備を進めます。</p> <p>契約時には、書類の説明や必要な手続きのサポートを行い、入居当日には鍵の引渡しおよび初期対応を実施します。入居後も定期的に電話連絡や訪問等を行い、生活上のトラブルや困りごとがないかを確認し、必要に応じて各関係機関と連携のうえ、適切なフォローを行ってまいります。</p> <p>なお、上記業務はすべて当社スタッフが直接対応しており、外部への委託は行っておりません。</p> <p>住宅確保要配慮者へのサブリースは行っていません。</p> <p>居住支援法人として実施する相談支援、入居支援及び入居後支援については、住宅確保要配慮者本人から対価を徴収せず、不動産賃貸借契約に係る仲介手数料等については、関係法令に基づき発生いたします。</p>
8-1. 連携内容 地方公共団体との連携・協働に向けた取組について記載してください。	<p>福岡市の住宅政策部門及び福祉部門と連携し、住宅確保要配慮者に関する相談情報や支援状況の共有を行うとともに、必要に応じてケース会議等へ参加し、個別支援の調整を行います。</p> <p>また、生活困窮者支援、高齢者支援等の各種制度の活用にあたっては、行政窓口と連携し、適切な支援につなげる体制を構築します。</p>

<p>8-2. 連携内容</p> <p>要配慮者の民間賃貸住宅への円滑な入居の促進に資する活動を行う者及び要配慮者の福祉に関する活動を行う者との連携・協働に向けた取組について記載してください。</p>	<p>不動産事業者及び賃貸人と連携し、要配慮者の受入れが可能な物件情報の収集・提供を行うとともに、入居に際しては家賃債務保証会社の活用や契約手続きの支援を行います。</p> <p>また、社会福祉協議会、地域包括支援センター、生活困窮者自立支援機関等の福祉関係機関と連携し、入居前の生活状況の把握や課題整理を行うとともに、必要に応じて福祉サービスや生活支援につなげます。</p> <p>入居後においても、関係機関と情報共有を図りながら見守りや生活支援を継続し、住宅確保要配慮者が安心して居住を継続できる体制を整備します。</p>
<p>9. 人材育成</p> <p>支援業務に係る人材の確保及び資質の向上に関する取組について記載してください。</p>	<p>不動産実務の経験を有する職員を中心に、居住支援に必要な知識や福祉制度に関する理解を有する人材の確保を図るとともに、必要に応じて外部人材の活用を行います。</p> <p>また、職員に対しては、住宅確保要配慮者支援に関する行政の研修会やセミナーへの参加を促進し、福祉制度、生活支援、権利擁護等に関する知識の習得を図ります。</p> <p>社内においても定期的な情報共有や事例検討を実施し、相談対応力や支援スキルの向上に努めるとともに、関係機関との連携を通じて実務能力の強化を図ります。</p>
<p>10. 実施効果等</p> <p>要配慮者の生活安定向上にどのように寄与するか等を記載してください。</p>	<p>当法人の支援業務の実施により、住宅確保要配慮者が円滑に民間賃貸住宅へ入居できる機会が拡大し、住まいの確保が困難な方の居住の安定に寄与することが期待されます。</p> <p>入居前の相談支援から入居後の見守り・生活支援まで一体的に実施することで、孤立の防止や生活不安の軽減につながり、安心して継続的に居住できる環境の確保が図られます。</p> <p>さらに、行政機関や福祉関係団体、不動産事業者等との連携体制を構築することにより、個々の課題に応じた適切な支援が可能となり、生活困窮の予防や地域における自立した生活の実現に寄与します。</p> <p>賃貸人に対する情報提供や理解促進を行うことで、住宅確保要配慮者の受入れに対する不安の軽減が図られ、受入れ可能な住宅の増加につながることを期待されます。</p>