

千葉市被保護者就労促進事業 実施手順

平成25年4月

(平成26年9月 一部改訂)

保 護 課

1 目的

本事業は、被保護者のうち就労阻害要因がない稼働年齢層にある者に対し、就労支援実績の豊富な民間事業者等を活用し、地域企業等の求人開拓を行い、その情報を提供するとともに、就労支援セミナーの開催や個別支援などを行うことで就労を促進し、被保護世帯の自立を推進することを目的とする。

2 対象者

本事業の対象者は、就労阻害要因がなく就労していない稼働年齢層の者及び就労中であっても、稼働能力の活用が不十分であると各社会援護課が判断し、増収指導を行っている者とする。

3 具体的支援手順

(1) 対象者の選定

- ① 地区担当員は、就労支援対象者候補を選び、査察指導員と協議して選定する。
- ② 地区担当員は、本事業の内容を説明し、本人の意思確認を行う。
- ③ これにより、対象者の同意が得られた段階で、「被保護者就労促進事業参加申込書兼同意書」（様式1）を徴取する。

また、地区担当員は、面接等により、本人の就労意欲、求職活動の状況等について、把握を行う。把握した内容については、後日開催される就労支援検討会において、対象者を決定する際の参考とする。

(2) 支援の決定

- ① 地区担当員は、対象者の状況とこれまでの指導経過等を記載した「被保護者就労促進事業支援対象者検討票」（様式2）を作成する。
- ② 対象者候補について、「被保護者就労促進事業支援対象者検討票」（様式2）等を基に、就労支援検討会に諮った上で、支援対象者とするか否かを決定する。

なお、支援対象者となった者については、生活保護受給者等就労自立促進事業対象者とするのか、通常の促進事業における支援対象者とするのか決定すること。

(就労支援検討会)

支援対象者の決定及び進捗管理を行う会議。

社会援護課長、課長補佐、査察指導員、地区担当員、就労支援員、雇用開拓員等で構成される。

また、就労支援員は、「就労支援検討会」後に、「被保護者就労促進事業支援対象者検討票」(様式2)の就労支援検討内容欄を記載し、速やかに決裁を受ける。

③ 支援期間

ア 事業期間のうち、個々の支援対象者に対する就職の為の支援期間は、原則として3か月間とする。

ただし、就労支援検討会の決定により、3か月間の延長をすることができる。

イ 生活保護受給者等就労自立促進事業対象者の支援期間については、原則6か月間とする。

ただし、ハローワークとの協議により、3か月間の延長をすることができる。

ウ 支援対象が就職した後の就労継続(生活保護受給者等就労自立促進事業対象者及び就労により廃止となった者は除く。)に関する就労支援員の支援期間は、※最初に就労した日から3か月を超える日又は3か月未満で退職した者に対しては、退職確認日までとする。

※【例】5月10日が最初の就労日の場合は、8月10日の就労状況を確認し、就労継続に関する支援は、終了となる。

なお、就労支援員の支援が終了しても、地区担当員は、必要に応じて、就労継続に関する支援を継続する。

④ 就労支援員は、支援対象者と決定した場合は、「被保護者就労促進事業支援対象者名簿」(様式3-1)に登載し、支援開始年月日等を記入する。

また、生活保護受給者等就労自立促進事業対象者と決定した場合は、「生活保護受給者等就労自立促進事業支援対象者名簿」(様式3-2)に登載し、支援開始年月日等を記入する。

(3) 支援の開始

① 就労支援検討会で決定した内容をもとに、就労支援員は、対象者と面接を行い、「被保護者就労促進事業支援台帳」(様式4)を作成する。

必要に応じ、この面接には雇用開拓員も同席する。

- ② 「被保護者就労促進事業支援台帳」(様式4)の作成にあたっては、地区担当員が作成した「被保護者就労促進事業支援対象者検討票」(様式2)を参考としながら、それぞれの項目について、対象者本人から確認を取りながら記載すること。
- ③ 就労支援員、雇用開拓員と支援対象者の支援決定後の初回面接においては、地区担当員又は査察指導員が同席すること。
また、2回目以降の面接においても、必要に応じて同席すること。
- ④ 生活保護受給者等就労自立促進事業対象者については、国の生活保護受給者等就労自立促進事業実施要領」に基づき、就労支援員が支援を行う。

(4) 具体的支援の項目

① 情報提供

就労支援員及び雇用開拓員は、対象者に対し、「被保護者就労促進事業支援台帳」(様式4)に基づき、希望職種についての求人情報等を提供する。

② 求職情報確認・求職方法助言

対象者が、自ら求職情報の収集を行っている場合、就労支援員又は雇用開拓員は、随時、その状況について把握を行い、必要に応じて、求職情報収集活動への助言(情報収集を行う職種や地域等)を行う。

③ 履歴書作成・面接に関する助言・指導

就労支援員は、履歴書作成方法、面接に関する留意点等について、対象者に対し助言及び指導等を行う。

④ 職安同行

就労支援員は、必要に応じて、職安へ同行訪問を行い、端末機の操作の助言や職安職員との面接に同席して、円滑な面接ができるよう補助する。

⑤ 求職先同行

就労支援員は、必要に応じて、求職先に同行訪問を行い、服装や受け答えに関する指導を行う。

また、同席が許される場合は、同席し面接の補助を行う。

⑥ 定着支援

就労支援員は、支援・指導により、就労開始となった対象者に対し、定期的に就労状況等の把握を行い、対象者が就労に伴う戸惑いや不安を抱えている場合は随時

相談活動を行うとともに、就労継続に関する必要な助言や指導を行う。

⑦ 地区担当員への助言・連携

就労支援員及び雇用開拓員は、求職情報等について、地区担当員から助言を求められた時は相談に応じること。

また、就労支援対象者について、担当する地区担当員と連携をとること。

⑧ 関係機関訪問・職安訪問・求職情報の収集

就労支援員及び雇用開拓員は、関係機関、職安への訪問を行い、必要な求職情報等の収集に努める。

また、無料求人誌等も活用し、対象者の希望職種の情報収集に努める。

* 上記の支援等を行った時は、「被保護者就労促進事業支援状況記録票」（様式5）に記載し、速やかに決裁を受けること。

(5) 就労実現に対する支援終了等

① 報告書式

ア 就労支援員は、就労が実現したケース、就労開始後3か月未満で退職したケース（廃止ケースを除く）又は就労開始後3か月以上経過し、就労定着に関する支援を終了したケース（廃止ケースを除く）について、「被保護者就労促進事業就労状況確認票1」（様式6）を作成する。

イ 状況の変化により支援を中断するケース及び就労支援開始から3か月経過し、支援期間の延長の判断が必要なケースについては、「被保護者就労促進事業就労状況確認票2」（様式7）を作成する。

ウ 就労継続支援対象者において、3か月未満での退職を確認したケース又は3か月を超えて就労継続を確認したケースについて、「被保護者就労促進事業就労状況確認票1」（様式6）を作成する。

② ①の者に関し、就労支援検討会において、支援の終了、継続又は中止について検討する。

なお、就労が実現したケースについては、就労の継続に関する具体的な支援策を検討する。（満額の給与の受け取り等により、廃止が予定されるケースは除く。）

③ 会議後に、対象者毎の「被保護者就労促進事業就労状況確認票」の就労支援検討結果欄を記載し、速やかに決裁を受ける。

- ④ ②で支援の終了又は中止としたケースについては、「被保護者就労促進事業支援終了報告書」（様式9）を作成し、速やかに決裁を受けること。

（6）就労継続状況の確認等

- ① 支援相談員は、就労を開始した対象者（満額の給与の受け取り等により、廃止が予定されるケースは除く。）の就労状況について、最初に就労した日から3か月を超える日まで又は3か月未満での退職を確認した時まで、対象者等から定期的に聴取するとともに、就労継続に関する必要な助言や指導を行う。
- ② ①の結果、3か月未満での退職を確認した時又は3か月を超えて就労継続を確認した時は、「被保護者就労促進事業支援対象者名簿」（様式3-1）中の「退職年月日又は最終確認日」欄に退職年月日又は最終確認日を記載すること。

（7）就労支援状況の報告

- ① 就労支援員は、地区担当員の協力を得ながら、「被保護者就労促進事業支援状況報告書（ 月分）」（様式8-1）を作成し、翌月10日までに社会援護課長まで報告するとともに、社会援護課長の承認を得た後、15日までに保護課長まで報告すること。
- ② 生活保護受給者等就労自立促進事業に関しては、ハローワークからの報告、地区担当員、対象者等から聴取した内容に基づき、「生活保護受給者等就労自立促進事業支援状況報告書（ 月分）」（様式8-2）を作成し、翌月10日までに社会援護課長まで報告するとともに、社会援護課長の承認を得た後、15日までに保護課長まで報告すること。

（8）所定の様式への追記

就労支援員は、様々な支援等の結果について、随時、必要な書式への記載を行うこと。