

千葉市被保護者就労支援事業  
及び被保護者就労準備支援事業  
実施手順

令和元年 8 月  
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（被保護者就労支援事業）。

また、上記の者のうち、求職活動が長期化する中で就労への意欲を失ってしまう者、一般的な求職活動による就労が困難な者、日常生活・社会生活の自立が困難な者に対して、就労体験や農業体験、ボランティア活動等の社会体験（以下「就労準備活動」という）の機会を提供することにより、就労意欲を喚起するとともに社会参加意識の向上を図り、一般就労に従事する準備としての基礎能力の形成を段階的支援により計画的に行い、経済的自立に繋げることを目的とする（被保護者就労準備支援事業）。

## 2 支援対象者

### (1) 被保護者就労支援事業

千葉市において生活保護を受給している者のうち、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保健福祉センター社会援護課が判断し、増収指導を行っている者とする。

### (2) 被保護者就労準備支援事業

千葉市において生活保護を受給している者のうち、就労阻害要因がないものの、就労意欲や生活能力・稼働能力が低いなど、就労に向けた課題を抱える者であって、日常生活習慣・基礎技能等を習得することにより、就労が見込まれる者とする。

## 3 支援体制（構成員）

(1) 地区担当員、査察指導員（各保健福祉センター社会援護課職員）

(2) 就労支援員（被保護者就労支援事業 就労支援員）

(3) 雇用開拓員（被保護者就労支援事業 雇用開拓員）

(4) 体験支援担当員（被保護者就労準備支援事業 体験支援担当員）

(5) 受入先開拓担当員（被保護者就労準備支援事業 受入先開拓担当員）

## 4 具体的支援手順

### (1) 支援対象者の選定

- ① 地区担当員は、支援対象者候補を選び、査察指導員等と協議して選定する。
- ② 地区担当員は、事業の内容を説明し、本人の参加意思確認を行う。
- ③ これにより、本人の同意が得られた段階で、「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業）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、支援対象者候補の状況とこれまでの指導経過等を記載した「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業支援対象者検討票」（様式2）を作成する。
- ② 支援対象者候補について、「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業支援対象者検討票」（様式2）を基に、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、被保護者就労支援事業の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についても検討すること。

#### (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、必要に応じて、体験支援担当員や受入先開拓担当員、その他の関係者の参加を求めるものとする。

また、就労支援員等（※）は、「支援検討会」後に、「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業支援対象者検討票」（様式2）の支援検討内容欄に記載し、速やかに決裁を受ける。

※就労支援員等とは・・・受託事業者が配置する、就労支援員及び雇用開拓員、体験支援担当員、受入先開拓担当員を指している。本事業は就労支援員が中心となり、それぞれの担当員が連携して業務を行うため、「就労支援員等」と表現している。

### 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支援期間は、原則として6か月間とする。

ただし、支援継続・終了・中止検討会において、最長3か月間の延長をすることができる。被保護者就労支援事業においては、さらにその延長期間経過時点でなお集中的な支援を継続することで就労に結びつく可能性が高いと支援検討会が評価・判断した場合は、事業期間の1年間を超えない期間で延長することができる。被保護者就労準備支援事業においても、引き続き支援することによって、いずれかの自立（日常的・社会的・経済的自立）が見込まれる者と支援検討会が判断した場合は、同様の期間内で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 支援対象者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等の支援期間は、※最初に就労した日から3か月を超える日（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、就労支援員等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 就労支援員等は、支援対象者を決定した場合は、「支援対象者名簿」（様式3）に登載し、支援開始年月日等を記入する。

### （3）支援の開始

① 支援検討会で決定した内容をもとに、「被保護者就労支援事業及び被保護者就労準備支援事業支援対象者検討票」（様式2）を参考としながら、支援を開始する。

就労支援員等は、支援対象者と面接を行った際や支援を実施した際には、「支援状況記録票」（様式4）を作成する。

② 就労支援員等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。

- ③ 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、地区担当員、就労支援員等がハローワーク、千葉市自立・就労サポートセンターと連携して支援を行う。

#### (4) 具体的支援の項目

##### (ア) 被保護者就労支援事業

###### ① 情報提供

就労支援員等は、支援対象者に対し、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

支援対象者が、自ら求職情報の収集を行っている場合、就労支援員等は、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

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

###### ④ ハローワーク同行

就労支援員等は、必要に応じて、ハローワークへ同行訪問を行い、端末機の操作の助言やハローワーク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

就労支援員等は、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

就労支援員等は、支援・指導により、就労開始となった支援対象者に対し、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

就労支援員等は、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、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・ハローワーク訪問・求職情報の収集

雇用開拓員は、各企業、関係機関、ハローワークへの訪問を行い、必要な求職情報等の収集と雇用先の開拓を行う。

### (イ) 被保護者就労準備支援事業

#### ① 就労準備活動の提案

就労支援員等は、支援対象者の状態（就労意欲の状態、日常生活・社会生活の適応状態等）を把握し、これに応じた就労準備活動を提案する。

#### ② 就労意欲の喚起及び一般就労に向けた支援

就労支援員等は、支援対象者の就労意欲の喚起や一般就労に向けての基礎能力の形成を段階的に行うための支援及びコーディネート（協力事業所、協力団体での就労準備活動を行うにあたっての調整等）を行う。

#### ③ 関係先機関への同行

就労支援員等は、必要に応じて就労準備活動先へ同行を行い、スムーズな活動を行うための手続き等について補助する。

#### ④ 就労準備活動の状況把握及び支援対象者の状態把握

就労支援員等は、就労準備活動が開始となった支援対象者に対し、定期的に活動の状況の把握や支援対象者本人の状態の把握を行い、活動を行う中での戸惑いや不安について随時相談を行う。

#### ⑤ 日常生活・社会生活の自立支援

支援対象者の中には、自尊感情や自己有用感が低い場合など、複合的な課題を抱え、就労意欲だけでなく、生活能力・稼働能力・コミュニケーション能力等が低く直ちに就労するのが困難な者がいる。そういった支援対象者については、体験支援担当員が中心となって、就労準備活動のほか、必要に応じて日常生活や社会生活の自立に向けた支援を行い、就労に繋げることを目指す。

#### ⑥ 地区担当員への助言・連携

就労支援員等は、支援対象者への支援について、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。

また支援を行うにあたっては、担当する地区担当員と連携をとること。

## ⑦ 協力事業所・団体等の開拓

受入先開拓担当員は、就労準備活動先となる就労体験、農業体験、ボランティア等社会体験の受入先の開拓や情報収集を行う。

- \* 支援対象者に対して上記の（ア）、（イ）の支援等を行った時は、「支援状況記録票」（様式4）に記載し、速やかに決裁を受けること。

## （5）支援継続・終了等の検討

### ① 報告書式

ア 就労支援員等は、就労が実現したケース、就労準備活動先が決定したケースについて、「支援状況確認票」（様式5）を作成する。

イ 就労支援員等は、就労後3か月経過し、就労定着によって支援を終了するケースや就労に向けた準備が整ったケース（就労意欲の向上、就労技能の向上、日常・社会生活の自立等）、状況の変化により支援を中止するケース、支援開始から6か月（既に支援延長している場合、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、「支援継続・終了・中止検討票」（様式6）を作成する。

- ② 就労支援員等は、①の者について、支援継続・終了・中止検討会において、支援の継続、終了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 就労支援員等は、会議後、支援継続・終了・中止検討結果欄を記載し、速やかに決裁を受ける。
- ④ 就労支援員等は、②で支援の終了又は中止としたケースについては、「支援終了・中止報告書」（様式7）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 就労支援員等は、就労を開始した支援対象者（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、支援対象者等から定期的に就労状況を聴取するとともに、就労継続に関する必要な助言や指導を

行う。

- ② 就労支援員等は、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、「支援対象者名簿」（様式3）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）支援状況の報告

- ① 就労支援員等は、地区担当員の協力を得ながら、「被保護者就労支援事業支援状況報告書（ 月分）」（様式8-1）を作成すること。

また、同様に「被保護者就労準備支援事業支援状況報告書（ 月分）」（様式8-3）を作成すること。

報告書は翌月10日までに社会援護課長まで報告すること。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）所定の様式への記載について

就労支援員等は、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。

また、各様式の決裁欄については、各保健福祉センター社会援護課の必要に応じて追加、削除等することも可能である。