

千葉市行政対象暴力対策事業実施要領

第1 趣旨

この要領は、行政対象暴力対策事業（以下「事業」という。）の円滑な実施のため、必要な事項を定めるものとする。

第2 事業の目的

この事業は、厚生労働省の定める「生活困窮者就労準備支援事業」における生活保護適正実施推進事業に基づき、「行政対象暴力に対する警察との連携協力体制強化事業」の一環として、暴力団員等に対する生活保護の取り扱いを徹底するとともにその実行を期するため、生活保護特別指導員（以下「特別指導員」という。）を配置し、行政対象暴力による不正受給等の防止を図ることを目的とする。

第3 特別指導員

1 特別指導員の配置は次のとおりとする。

- (1) 保健福祉局保護課不正受給対策室(以下「不正受給対策室」という。)
- (2) 中央保健福祉センター社会援護第一課(以下「中央区一課」という。)
- (3) 若葉保健福祉センター社会援護第一課(以下「若葉区一課」という。)

2 特別指導員の身分は非常勤嘱託職員とし、警察署において暴力団及び犯罪抑止に関する業務の実務経験者であって、この事業に理解のある者とする。

3 不正受給対策室に配置する特別指導員は、原則として、中央区一課、中央保健福祉センター社会援護第二課(以下「中央区二課」という。)、花見川保健福祉センター社会援護課（以下「花見川区」という。）、稲毛保健福祉センター社会援護課（以下「稲毛区」という。）、緑保健福祉センター社会援護課（以下「緑区」という。）及び美浜保健福祉センター社会援護課(以下「美浜区」という。)において業務を行うものとする。

なお、この特別指導員が、中央区一課、中央区二課、花見川区、稲毛区、緑区及び美浜区において不正受給対策室長が事前に定める曜日に業務を行う場合は、特段の派遣依頼を不要とする。

4 中央区一課に配置する特別指導員は、原則として、中央区一課及び中央

区二課において業務を行うものとするが、特段の事情がある場合は、不正受給対策室、稲毛区及び美浜区においても業務を行うものとする。

なお、この特別指導員が、中央区二課において業務を行う場合は、特段の派遣依頼を不要とする。

- 5 若葉区一課に配置する特別指導員は、原則として、若葉区一課及び若葉保健福祉センター社会援護第二課（以下「若葉区二課」という。）において業務を行うものとするが、特段の事情がある場合は、不正受給対策室、花見川区及び緑区においても業務を行うものとする。

なお、この特別指導員が、若葉区二課において業務を行う場合は、特段の派遣依頼を不要とする。

- 6 前三項に定めるもののほかに、不正受給対策室長及び社会援護課長（若葉区一課の課長を除く）が特別指導員の派遣依頼を行う場合は、原則として要請を希望する日の1か月前までに、依頼先の課長または不正受給対策室長に対し生活保護特別指導員派遣依頼書（様式第1号）を提出するものとする。

ただし、緊急その他やむを得ない状況であるときは、依頼先の課長または不正受給対策室長と協議を行い、要請が可能な状況であるときは、速やかに生活保護特別指導員派遣依頼書を提出するものとする。

- 7 不正受給対策室長、中央区一課の課長及び若葉区一課の課長は、前項の規定による要請を受けたときは、派遣の必要性を検討し、特別指導員と日程を調整した上で、派遣の決定又は不決定を生活保護特別指導員派遣決定（不決定）通知書（様式第2号）により依頼書を提出した課の課長または不正受給対策室長に通知するものとする。

ただし、派遣の決定を通知したものについて、緊急その他やむを得ない状況により派遣を行えなくなったときは、不正受給対策室長、中央区一課の課長及び若葉区一課の課長は、派遣の変更又は中止を決定し、依頼書を提出した課の課長または不正受給対策室長に連絡するものとする。

- 8 第6項の規定により不正受給対策室長及び社会援護課長（若葉区一課の課長を除く）が要請できる特別指導員の勤務時間は、別途雇用条件通知書にて定めるものとする。

第4 業務

特別指導員は、保護課職員、社会援護課査察指導員、面接相談員及び地

区担当員等と連携しながら、次の各号に掲げる業務に従事するものとする。

- (1) 暴力団構成員等及び威嚇行為・脅迫的暴力行為を行う者等への対応
- (2) 行政対象暴力に関する警察との連絡調整
- (3) 無料低額宿泊所への立入調査・指導の同行
- (4) 無料低額宿泊所の運営事業者等への対応
- (5) 法的位置付けのない施設の運営事業者等への対応
- (6) 威嚇行為を行うホームレスに対する巡回相談の同行
- (7) 暴力団関係者ケース及び援助困難ケースへの対応及び同行訪問
- (8) 返還金・徴収金等の回収が困難なケースへの対応及び同行訪問
- (9) 不正就労等、生活実態の調査を要するケースへの対応
- (10) その他特別指導員の派遣元の課長が業務遂行に必要と認めること

第5 個人情報

特別指導にあたっては、生活保護受給者及びその関係者のプライバシー保護や、個人情報の適正な取扱いに留意するものとする。

第6 報告

- 1 特別指導員は、特別指導終了後速やかに特別指導報告書（様式第3号）を作成し、不正受給対策室長または中央区一課の課長（若葉区一課に配置する特別指導員にあつては若葉区一課の課長。次項において同じ。）に提出するものとする。
- 2 特別指導員は、毎月、業務内容報告書【日報】（様式第4号）及び業務内容・特別指導集計表【月報】（様式第5号）を作成し、不正受給対策室長または中央区一課の課長に提出するものとする。
なお、年度ごとに業務内容・特別指導集計表【年報】（様式第6号）を作成し、不正受給対策室長または中央区一課の課長に提出するものとする。
- 3 中央区一課の課長及び若葉区一課の課長は、特別指導員から前二項に規定する書面の提出を受けたときは速やかにその写しを不正受給対策室長に提出するものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日から施行する。