

(長期継続契約) 生活保護受給者就労支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者（以下「受託者」という。）が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 (長期継続契約) 生活保護受給者就労支援事業業務委託

2 業務目的

本事業は、生活保護法（昭和25年法律第144号）第55条の7の規定に基づき、同法第6条第1項に規定する被保護者（以下「受給者」という。）の就労の支援に関する問題について、主に、現在の複雑な雇用形態、必要とされる職業スキルの変化等の求人状況、受給者側の職歴等や事情による求職内容による雇用のミスマッチを解消することに対応した専門的な就労支援を行い、受給者の職業能力を最大限活用して有給労働（ペイドワーク）に就かせ、アセスメントから定着支援まで一貫した支援を行うことで就労による経済的自立の促進を図る他、就労に向け課題を抱える者に対し、就労を通じて日常生活・社会生活の自立につなげ、もって段階的に就労へ向けたステップアップを図るための無給労働（アンペイドワーク）へ誘導する等、就労支援プログラム参加者の意欲・状態に応じた適切な支援メニューを実施するため、アセスメントから関係機関との連携・調整の足掛かりを作ることを目的とする。

3 委託場所 市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階
市川市福祉部生活支援課

4 委託期間 令和6年7月1日から令和9年6月30日まで

5 業務内容

受託者は、本仕様書その他、委託者が定める「市川市就労支援プログラム実施要綱」及び後記「9 添付資料」に掲げる文書に基づき、次の業務を実施する。

(1) 支援業務

ア アセスメント

- ・受給者のうち、就労に関心のある者で自ら参加を希望した者または当該受給者を担当するケースワーカー（以下「ケースワーカー」という。）が就労により経済的自立または日常生活・社会生活上の自立が見込めると判断し参加を勧められた者について、就労意欲の程度、就労阻害要因の分析、当該受給者の自己選択・自己決定により達成を望んでいる結果等、就労支援の方向性を決める要素を個別面談により把握する。

- ・アセスメント結果を就労支援報告会（後記「5 業務内容 カ 就労支援報告会」を参照。）にて報告し、委託者はアセスメント結果を参考に当該受給者を本事業の支援を行うか選定する。ケースワーカーは支援対象者として選定された者（以下「対象者」という。）に説明し、今後支援を行うことについて同意を求めるものとする。
- ・アセスメント結果及び就労支援報告会に基づき、対象者ごとの適職選択を行い、支援の方向性・目標設定・活動計画を策定する。
- ・適時、個別面談を継続的に実施し、対象者の活動計画の進捗確認、就職意欲の維持・向上を図る。

イ 就職活動支援・求人情報紹介

- ・個別指導により、就職意識の確立や自己理解の促進、履歴書の書き方、面接の受け方等の面接対策等の支援を行う。また、必要に応じて企業面接への同行支援を行う。
- ・公開情報及び受託者が独自に開拓した求人情報により、対象者に適した就職先を紹介する。
- ・就労条件に関する不安について助言等を行う。また、他法支援事業の案内を行う。

ウ 就職決定後の就労定着支援（契約期間内を限度とする。）

- ・就職決定後は就労継続の確認を行うとともに、随時カウンセリングを実施するなど、定着に向けた支援を行う。また、他法支援事業の案内を行う。

エ 対象者の支援情報の共有のための報告等

- ・受託者は、ケースワーカーに定期的に支援状況を情報共有するとともに、対象者の生活状況等の変化または支援の進捗状況等に変化が生じた場合にはケースワーカーと受託者はお互いに随時報告し、対象者の情報を共有する。

オ 日報の提出

- ・就労支援の内容を「就労支援専門員面談日報（様式1号）」（別紙4）に記録し、当該業務実施日から7日以内に委託者に提出する。

カ 就労支援報告会

- ・受託者は、委託者が開催する会議及び打合せ協議等（以下「会議等」という。）に参加するものとする。なお、この会議等の開催は概ね月1回とし、具体的な日時については、事前に委託者から受託者に通知するものとする。
- ・受託者は、前記「ア アセスメント」により把握した就労阻害要因の分析等の内容を報告し、支援方針の提案を行う。また、委託者は会議等出席者との協議を参考として、本業務で継続的に支援する者を対象者として選定し、支援方針の決定を行う。
- ・委託者と受託者は、必要に応じて、会議等の充実や、効果的な就労支援連携体制の構築を図るため、ハローワーク等の行政機関や他法による類似の支援

機関、社会福祉法人等や企業等の民間組織にオブザーバー参加を求めることができることとし、参加を求めた場合には調整を図るものとする。

- ・委託者と受託者は、双方が持つ対象者の就労支援に関する情報を共有し、支援方針・支援状況を確認する。

キ 企業訪問・求人情報開拓

- ・対象者の就労先への訪問等、就職決定後は就労継続の確認を行うとともに、定着に向けた支援を行う。
- ・個別指導を通じて得た各対象者の状況と適性に合った求人情報を、企業・関係機関訪問等、受託者が独自に開拓し情報提供を行う。また、対象者のみならず求人する雇用主の希望を聞きつつ、その理解を得られるよう調整する。
- ・また、求人情報は、有給労働（ペイドワーク）に限定せず、就業体験・技能習得等の就労意欲向上に資する無給労働（アンペイドワーク）も積極的に開拓するよう努める。
- ・ハローワーク等への同行及び面接同行を行う。

(2) 就労支援業務回数等（1サイクル当たり）

- ・対象者に対する就労支援業務は、対象者1人当たり週1回程度とする。また、ハローワーク同行等業務は必要に応じて行うものとする。なお、支援時間は各回1時間程度とする。

(3) 書類及び備品の運搬

- ・執務室（委託者が指定した場所。後記「7 就労支援業務体制と就労支援専門員の資格等（2）執務室」を参照。）間の書類及び備品の運搬は、受託者2名以上で行うものとする。
- ・個人情報が含まれる書類及び備品は、情報漏洩防止措置として十分に梱包した上で、盗難や紛失が無いよう厳重に管理し運搬する。

(4) 就労活動に必要な物品の貸与

- ・委託者が用意するスーツ一式及び携帯電話（本体）について、委託者の定める「市川市就労活動に必要な物品の貸与に関する事務取扱要領」（別紙3。以下「要領」という。）に基づき、管理する。
- ・対象者から借受希望があった場合、借受申出書（要領内様式1号）を対象者に提出させ、物品を貸与する。当該対象者から返却を受けた時は、破損が無いことを確認した上で、就労活動結果報告書（要領内様式2号）を対象者に提出させるものとする。
- ・スーツ一式を貸与する場合は、必要に応じて対象者に試着させ、サイズの確認を行うものとする。
- ・対象者から返却された物品は、委託者に持参してその確認を受けた後、再度貸与を行うものとする。

6 就労支援の方法及び対象者の規模

就労支援は、1サイクルを3ヵ月と定め、契約期間内に12サイクルを実施する。1サイクルに対象者30名程度の就労支援を行い、1サイクル目で対象者が減少した場合には、2サイクル目の開始時に対象者を30名程度になるまで補充し、就労支援を開始する。以後のサイクルも同様に補充し、3年間の延べ対象者数を360名程度とする。

7 就労支援業務体制と就労支援専門員の資格等

(1) 就労支援業務体制

- ・受託者は、本業務の業務責任者として就労支援専門員を配置し、主に執務室にて執務させ、次の各号の業務をさせるとともに、他の従事者を監督させるものとする。
- ・受託者は、本業務の従事者としてサポーターを配置し、就労支援専門員の業務をサポートし、就労支援専門員、求人開拓員ら業務従事者や必要に応じて関係機関の職員との連絡・調整を行わせるとともに、次の各号の業務をさせるものとする。
- ・受託者は、本業務の従事者として求人開拓員を配置し、就労支援専門員の指示のもと、次の各号の業務をさせるものとする。
- ・なお、上記各員が他の業務を兼務することは妨げない。また、執務室のある建物内に生活保護業務を担当する職員が不在であるため、施設管理上の理由から、後記「10 業務実施日及び業務時間」に規定する時間外における執務室での作業は原則認めないことから、報告書作成等の執務室外で作業が可能な業務に関し、受託者の社内で実施する限りにおいて、あらかじめ委託者の承認のもと認めることとする。

① 就労支援専門員の業務

- ア アセスメント
- イ 就職活動支援・求人情報紹介
- ウ 就職決定後の就労定着支援（契約期間内を限度とする。）
- エ 対象者の支援情報の共有のための報告等
- オ 日報の提出
- カ 就労支援報告会
- キ 企業訪問・求人情報開拓

② サポーターの業務

- ア アセスメント
- イ 就職活動支援・求人情報紹介
- ウ 就職決定後の就労定着支援（契約期間内を限度とする。）

エ 対象者の支援情報の共有のための報告等

オ 日報の提出

③ 求人開拓員の業務

キ 企業訪問・求人情報開拓

(2) 執務室

・アセスメント等業務を実施し、また、就労支援専門員が主に執務する執務室は以下の場所とし、委託者の都合により変更する場合、受託者と協議の上、決定する。

① ②以外の業務実施日

市川市東大和田1丁目2番10号 分庁舎C棟内

② 業務実施日の内、委託者が指定する週1日

市川市末広1丁目1番31号 行徳支所内

・受託者は、委託者に対し、執務室の使用にあたり、初年度は業務開始日までに、次年度以降は当該年度の初日の2週間前までに、委託者が指定する様式にて「行政財産使用許可申請書」及び「行政財産使用料減免申請書」を提出すること。

(3) 本業務に求められる資格

① 委託者の資格

前記「5業務内容(1) 支援業務 イ 就職活動支援・求人情報紹介」における求人紹介業務に必要な職業安定法（昭和22年法律第141号）に基づく有料職業紹介事業の許可を受けていること。

② 就労支援専門員の資格

業務に従事する就労支援専門員は、職業安定所で就職支援の実績がある者、学校等で就職指導の実績のある者、または再就職の支援会社等で再就職の支援業務を行った実績のある者とする。

8 経費の区分

委託者は、執務室を就労支援専門員らの活動場所として無償で提供し、その他に机、椅子を無償で貸し出す。また、相談室で使用する光熱水費は委託者が負担する。

受託者は、対象者及び委託者との連絡に要する携帯電話を用意し、携帯電話購入及び使用する際に発生する費用を負担する。

受託者は、就労支援業務に要する機器及び就労支援専門員らの使用する消耗品等を負担する。また、執務室間の書類及び備品の運搬で発生する費用を負担する。

9 添付資料

- (1) 別紙1 被保護者就労支援事業実施要領（厚生労働省社会・援護局長 社援発0727第2号「生活困窮者自立相談支援事業等の実施について」別添2。同通知のうち「被保護者就労支援事業」に係る内容。なお、

参照すべきは最新改正版とする。)

- (2) 別紙2 被保護者就労支援事業の実施について（厚生労働省社会・援護局保護課長 社援保発0331第20号）
- (3) 別紙3 市川市就労活動に必要な物品の貸与に関する事務取扱要領
- (4) 別紙4 様式1号 就労支援専門員面談日報
- (5) 別紙5 様式2号 就労支援実施報告書
- (6) 別紙6 業務完了報告書
- (7) 別紙7 完了届

10 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び委託者が規定する年末年始を除く平日とする。
- (2) 業務時間：午前9時00分から午後5時00分までとする。

11 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に下記のとおり委託者に提出するものとする。なお、変更があった場合には、業務従事前委託者に提出するものとする。

- ① 実施体制、業務責任者名、業務従事者名等を記載したものを提出する。
- ② 業務従事者の名簿及び当該業務に必要な資格の写し、または能力・経歴を証明するものを書面で提出する。
- ③ 緊急時における連絡体制表を提出する。
- ④ 執務室の使用に当たり、初年度は業務開始日までに、次年度以降は当該年度の初日の2週間前までに、委託者が指定する様式にて「行政財産使用許可申請書」及び「行政財産使用料減免申請書」を提出する。

(2) 報告書（成果品）

受託者は、当該業務委託に完成させた成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。なお、委託者が紙文書で提出を求める報告書については、委託者に持参するものとする。提出期限については、それぞれ次に定めるものとするが、3月分については、3月末日までに、委託期間終了月は、委託期間終了日までに提出するものとする。

- ① 別紙4 就労支援専門員面談日報（様式1号）を業務実施日ごとに作成し、当該業務実施日から7日以内に委託者に提出する。
- ② その月の業務終了後、翌月の15日までに別紙5「就労支援実施報告書（様式2号）」を作成し、別紙6「業務完了報告書」に添付して提出する。

受託者は、就労支援状況の結果をまとめ、委託者の求めにより報告（対象者ごとの就労支援の進捗状況）する。

- ③ 受託者は、各年度業務完了後、別紙7「完了届」を提出するものとする。

1 2 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者へ求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (3) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者または第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (4) 受託者は、業務の履行による個人情報取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。
- (8) 定期的な手洗い、常時マスクの着用、執務室の換気、面談時に使用するアクリル板等の設置、机や椅子の消毒等、感染症対策を行うこと。

(別添 2)

被保護者就労支援事業実施要領

1 目的

生活保護法第 55 条の 7 の規定に基づき、被保護者の就労の支援に関する問題について、被保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う事業（被保護者就労支援事業）を実施し、被保護者の自立の促進を図ることを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県、市（特別区を含む。）及び福祉事務所を設置する町村（以下「都道府県等」という。）とする。ただし、本事業を適切、公正、中立かつ効果的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人又は特定非営利活動法人その他の都道府県等が適当と認める民間団体に、都道府県等が行うべき事務を除き、本事業の事務の全部又は一部を委託することができる。

3 対象者

保護の実施機関が就労可能と判断する被保護者（高校在学、傷病、障害等のため、就労が困難な者を除き、現に就労している被保護者を含む。）であって、就労による自立に向け個別支援を行うことが効果的と思われる者のうち、本事業への参加を希望する者（以下「対象者」という。）

4 事業内容

実施主体は、本事業として次に掲げる支援を実施する。

(1) 就労支援

ア 相談、助言

対象者の就労支援に必要な相談に応じ、助言を行う。

イ 求職活動の支援

履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方等について対象者に助言を行う。

ウ 求職活動への同行

対象者がハローワーク等で求職活動を行う際や、企業面接を受ける際などに同行し、必要な支援を行う。

エ 連絡調整

対象者の就労支援について、ハローワークや生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）実施事業所等の関係機関と必要な連絡調整を行う。

オ 個別求人開拓

対象者の希望、能力、経験等を踏まえ、適切な求人を探すとともに、就労に結びつきやすい業種等に特化した個別の求人開拓を行う。

カ 定着支援

就労した対象者への職場定着等を図るため、本人の状況に応じた相談等のフォローアップを実施する。

キ その他

その他対象者の就労支援のために必要な業務を行う。

(2) 稼働能力判定会議等の開催

稼働能力や適正職種の検討、就労支援プログラムの選定等に当たり、複数の専門的な知見を有する者で構成する稼働能力判定会議等を開催する。

(3) 就労支援連携体制の構築

地域における被保護者の就労支援体制に関する課題の共有や関係機関との連携の強化、個別求人開拓等を円滑に進めるため、ハローワーク等の行政機関、社会福祉法人、特定非営利活動法人、関係団体、企業等が参画し協議する場を設定するなど就労支援の連携体制を構築し、以下について協議等を行う。

なお、連携体制については、複数の自治体による共同設置等の広域的な実施、民間団体への委託や既存の枠組みの活用など、地域の実情に応じて効果的な方法により実施するものとする。

ア 地域の雇用情勢、生活保護動向、社会資源等についての情報の共有

イ 地域の被保護者に対する就労支援の方向性を共有

ウ 中間的就労等、新たな就労の場の開拓を検討

エ 就労の場の掘り起こしについての協力要請等

5 配置職員

本事業の実施に当たっては、実施主体における被保護者の数その他地域の実情に応じて、就労支援を専任で行う職員（以下「就労支援員」という。）を配置するものとする。なお、被保護者の数その他の状況により、他の職種と兼務するなど、地域の実情に応じた対応を行うことも可能とする。

6 事業実施に当たっての留意事項

(1) 基本的事項

ア 本事業の実施に当たっては、自立支援プログラムに位置づけて実施すること。

イ 本事業を委託する場合には、委託先との連携を図ること。ただし、本事業のうち、4（2）については委託することができないこと。

ウ 4（1）の支援を実施するに当たっては、支援を効果的・効率的に実施するため対象者ごとに目標や支援内容を設定すること。また、対象者の状況や取組の実施状況を定期的に把握するとともに、必要に応じて支援内容や目標の見直し、新しい課題に対する支援の再検討をすること。

エ 評価を踏まえて、「生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について」（平成25年3月29日雇児発0329第30号・社援発0329第77号厚

生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局長連名通知)に基づく生活保護受給者等就労自立促進事業や就労意欲の喚起のための機会の提供等、他の自立支援プログラムへの参加が、より本人に適した支援であると判断した場合は、本人の同意を得て、当該プログラムへの参加を促すこと。

(2) 就労支援の評価及び検証

就労支援を効果的に実施するため、年度ごとに就労支援プログラムの実施状況や目標の達成状況の評価、検証し、的確に見直すこと。

(3) 個別求人開拓

個別求人開拓等の実施に当たって、地方自治体が職業安定法（昭和22年法律第141号。以下「法」という。）第4条第1項に規定する職業紹介（求人及び求職の申込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすること）を行う場合は、法第33条の4に規定する無料職業紹介の届出を行う必要があるほか、職業紹介の業務を外部委託する場合は、当該委託先が法に規定する職業紹介の許可等を受けた者であることが必要であるので留意すること。

(4) 定着支援

就労した対象者へのフォローアップについては、例えば、就労後に本人の状況に応じて定期的に就労に関する相談に応じるほか、就労した対象者が職場の悩み等を話せる対象者同士の交流の場などを提供する等の支援を検討すること。

なお、対象者が就労により被保護者でなくなった場合については、生活困窮者自立支援制度と十分な連携を図ること。

(5) 本事業の実施に当たっては、「被保護者就労支援事業の実施について」

（平成27年3月31日社援保発0331第20号厚生労働省社会・援護局保護課長通知）を参照すること。

○被保護者就労支援事業の実施について

(平成 27 年 3 月 31 日)

(社援保発 0331 第 20 号)

(各都道府県・各指定都市・各中核市民生主管部(局)長あて厚生労働省社会・援護局保護
課長通知)
(公印省略)

今般、生活保護法の一部を改正する法律(平成 25 年法律第 104 号。以下「改正法」という。)の一部が本年 4 月 1 日から施行されることに伴い、被保護者の就労の支援に関する問題につき、被保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う事業(以下「被保護者就労支援事業」という。)が創設されることになった。

については、事業実施に当たって留意すべき事項等を下記のとおり定めることとしたので、了知の上、取扱いについて遺漏のないよう配慮されたい。

なお、本通知は地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 245 条の 4 第 1 項の規定による技術的助言として行うものであることを申し添える。

記

1 基本的事項

(1) 被保護者の自立については、身体や精神の健康を回復・維持し、自分で自分の健康管理を行うなど日常生活において自立した生活を送る「日常生活自立」、社会的なつながりを回復・維持し、地域社会の一員として充実した生活を送る「社会生活自立」、就労により経済的に自立する「経済的自立」の 3 つの概念が含まれる。特に就労は、単に経済的自立のみならず、日常生活自立や社会生活自立にもつながるものであり、福祉事務所において就労に向けた支援に取り組むことが必要である。

被保護者の状態は、早期に就労による自立が見込まれる者から、現時点では直ちに就労に結びつくことが難しい者まで多様であることから、就労支援に当たっては、被保護者自らの希望を尊重し支援を行っていくことが必要である。このため、支援を行うに当たっては、あらかじめ自立に向けた取組について、本人に説明し、同意を得て支援することが重要である。

(2) また、生活保護を受給する高齢者世帯が増加していることから、高齢者になる手前の者に対して早期に支援し自立を促進していくことが重要となってきている。

しかしながら、被保護者は、職歴や学歴等において、求人と求職におけるミスマッチにより就労につながりにくいことに加え、特に、高齢者になる手前の 40～50 歳代の者

については、年齢が阻害要因となり、就労に結びつきにくいという課題がある。

こうした雇用のミスマッチを解消していくためには、地域において行政機関や関係団体等が協働しながら就労体験の場を含め、本人の特性に合う就労の場を開拓していくことが有効である。

- (3) なお、本事業の対象者であって、「就労可能な被保護者の就労・自立支援の基本方針について」(平成 25 年 5 月 16 日付け社援発 0516 第 18 号厚生労働省社会・援護局長通知。以下「基本方針」という。)に基づく支援が効果的と思われる者については、自立活動確認書を作成し、保護開始直後から保護脱却に至るまで、切れ目なく集中的な支援を行うことになるので留意されたい。

2 就労支援について

(1) 就労支援の流れ

① アセスメント

アセスメントとは、対象者の課題を把握し、その背景や要因を分析し、課題に応じた適切な支援の方向を見定めることである。

アセスメントでは、就労意欲の確認、就労していくに当たっての悩みや阻害要因の聴取などにより、対象者の現状を把握し、その過程において、対象者の自己理解(自分の性格、職業志向性、働くことの意義・価値観、職歴や職業希望を踏まえ、職業選択や将来のキャリア形成を考えること)や職業理解(職業、職務内容、賃金事情等労働市場全般の情報を知ること)を促進することが必要である。そのため、労働市場の現状及び職業情報の提供を行うとともに、対象者の自己理解と職業理解を通じた包括的な職業選択及び将来のキャリア形成に向けて、キャリアコンサルティング等必要な支援を行うこと。また、アセスメントを通じて、本人の置かれている状況や取り巻く環境について理解を深め、信頼関係を築いていくこと。なお、アセスメントは、課題だけでなく、本人の強みにも着目しながら実施していくこと。

ア 現状の把握

稼働能力があっても、就労が実現していない対象者については、これまでのケース記録や面談等を通じて、傷病、障害、年齢、学歴、職歴、世帯員の育児・介護の必要性等本人が置かれている状況や取り巻く環境等、自立を阻害する要因についての確に現状を把握し、就労の実現に向けて支援することが重要である。

イ 自己理解への支援

対象者の中には、自分の職業能力を適切に把握していないために就労に結びつかないこともあるため、自らを省みる機会を設けることが重要である。

また、「履歴書」や「職務経歴書」を書くことは、対象者が自身の現状や将来の希望を自ら明確化する効果もあることにも留意し、的確な支援を行うこと。なお、本人の希望と就労可能な仕事との間に齟齬がある場合には、その所在を本人と共

有し、その解決に向けた支援を行うこと。

ウ 職業理解への支援

就労支援は就労させることだけでなく、職場に定着し、継続して自立した生活を送れるようにすることも視野に入れ行うことが必要である。そのためには、本人同意の下、本人の能力や労働市場等取り巻く環境を理解させるためのキャリアコンサルティングや、本人の希望を尊重した支援を行うことが必要である。

なお、本人の希望を尊重した就労活動を行っても就労の目途が立たない場合には、職種や就労場所を広げるなどの助言をすること。

② 個別シートの作成及び見直し

支援を行うに当たっては、あらかじめ自立に向けた取組について、本人に説明し、同意を得て支援することが重要である。

そのため、アセスメントの結果、生活課題、本人の希望する職業や働き方への課題、目標が設定できたら、対象者ごとに、本人の状態に応じた目標や支援内容を個別シートに記載すること等により明確にしておくこと。なお、個別シートの様式については、基本方針に基づく自立活動確認書を参考にすること。

また、基本方針に基づき支援する対象者であり、自立活動確認書が組織的に共有されている場合には、それをもって個別シートを作成したものとして取り扱って差し支えない。

なお、支援開始後は、定期的に対象者との面談の機会を設けて、取組が計画どおりに行われているか、対象者がどのような状況にあるかなどを確認する機会をもつことが重要である。このため、あらかじめ、状況を確認する時期を決めておくとともに、その結果、必要に応じ、支援内容を見直すこと。

③ 求職活動の支援

ア 履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方指導

履歴書、職務経歴書の作成は、対象者のこれまでの経験を振り返る、就労に当たっての希望や意欲を再確認する、どういう能力があるかを再発見できる等、様々な効果がある。このため、履歴書等の作成指導を通じて、本人の経験や意欲を対象者と一緒に振り返り、必要な助言を行うとともに、面接の受け方などの指導を行うこと。

イ ハローワークへの同行等

自主的な求職活動により就労が可能な場合については、支援開始当初にハローワークを有効利用できるよう同行し、利用方法や適職探しについて助言すること。

④ 支援の評価

対象者とともに、実施されてきた就労支援や目標の達成状況を振り返り、支援内容や目標の見直し、新しい課題に対する支援の再検討をすること。

また、評価を踏まえて、「生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について」

(平成 25 年 3 月 29 日付け雇児発 0329 第 30 号・社援発 0329 第 77 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・援護局長連名通知)に基づく生活保護受給者等就労自立促進事業や被保護者就労準備支援事業、他の自立支援プログラムへの参加がより対象者に適した支援であると判断した場合は、対象者の同意を得て、当該プログラムへの参加を促すこと。

なお、基本方針に基づく支援の対象者である場合には、活動開始から一定期間経過後に行われる評価をもって替えても差し支えない。

(2) 個別求人開拓

職業紹介や個別求人開拓を行う場合は、求人と求職のマッチングが円滑に行われるよう対象者の希望や特性に合った事業者を紹介又は開拓すること。

その際、対象者のみならず雇用主の希望を聞きつつ、その理解が得られるよう調整していくことが重要である。関係団体等とも連携しながら、日頃から求人情報を収集し、求人見込みがありそうな企業や社会福祉法人等の民間事業者がある場合は、当該事業者のニーズ等の把握に努めることが必要である。求人を出してもらうよう働きかける場合においては、当該事業者にどのようなメリットが考えられるかを伝えるとともに、業務の切り分けなどについての助言や、本人を雇用するに当たってどのような点に配慮すべきかを継続的に助言していくこと。

なお、地方自治体が、無料職業紹介を行う際は、職業安定法(昭和 22 年法律第 141 号)に基づく無料職業紹介事業の届出を行うことが必要(本事業を委託により実施する場合にあっては、委託先事業者が同法に基づく無料職業紹介事業の許可を受けることが必要)であるので留意すること。

(3) 定着支援

就労支援に当たっては、職場に定着するための支援等のフォローアップも重要である。就労後、短期間のうちに離職する者も見られることから、職場の状況確認などの声かけや見守りが、対象者の就労や生活の安定につながる有効な対応であることを認識し、定着支援を行うこと。

3 稼働能力判定

就労支援の実施に当たって、稼働能力や適正職種の検討、就労支援プログラムの選定等を行う際には、必要に応じて、複数の専門的な知見を有する者で構成する稼働能力判定会議等を開催し、助言を求めること。

4 就労支援連携体制の構築

被保護者は、職歴や学歴等において、求人と求職におけるミスマッチが生じることで就労につながりにくく、加えて、高齢者になる手前の者については、年齢が阻害要因となり就労に結びつきにくいという課題がある。こうした雇用のミスマッチを解消していくた

めには、地域において行政機関や関係団体等が協働しながら、就労体験の場を含め、本人の特性に合う就労の場を開拓し、求人と求職を丁寧にマッチングしていくことが有効である。

そのため、都道府県、市区町村(町村については福祉事務所を設置している町村に限る。以下同じ。)において、ハローワーク等の行政機関、社会福祉法人、特定非営利活動法人、関係団体、企業等が参画し協議する場を設定するなど就労支援の連携体制を構築することが必要であり、以下の取組を行うものとする。

また、小規模自治体等、十分な実施体制がとれない場合は、複数の自治体による共同設置等の広域的な実施も可能とする。

なお、地域において、趣旨や目的が同様の就労支援に関する協議会等が開催されている場合には、既存の枠組みの活用や、協議事項の追加等により一体的に実施するなど、地域に実情に応じて効果的な方法により実施して差し支えない。

(1) 市区町村における就労支援連携体制構築

地域においては、中小規模の事業所を中心に、ハローワークに求人を出すまでではないが、一時的に人手が必要である仕事や、1日4時間など短時間の求人のために求職者が集まらないような仕事など、潜在的な求人ニーズがあると考えられ、こうした需要を掘り起こしていくことが重要である。

また、被保護者の就労ニーズに応じた求人を開拓する(例えば、1人8時間の仕事を2人で4時間ずつの業務に切り分けるなどして新たな仕事を作り出す等)ことなども重要である。

① 目的

地域において行政機関や関係団体が協働し、就労支援の連携体制を構築し、雇用情勢や生活保護動向、社会資源等の情報を共有し、一般就労のみならず、就労体験等の場も含めた就労の場の確保を行う。

② 主な連携内容

- ア 地域の雇用情勢、生活保護動向、社会資源等についての情報の共有
- イ 地域の被保護者に対する就労支援の方向性を共有
- ウ 中間的就労等、新たな就労の場の開拓を検討
- エ 就労の場の掘り起こしについて協力要請等

(2) 都道府県における就労支援連携体制構築

① 目的

被保護者の就労の場を確保するため、都道府県の設置する福祉事務所の管内における連携体制を構築するとともに、都道府県内の自治体における連携体制の構築を推進するため、都道府県内全域で活動する関係団体等の調整や自治体の後方支援を実施する。

② 主な連携内容

ア 福祉事務所管内における連携

都道府県が設置する福祉事務所管内については、(1)と同様

イ 広域的な連携

- (ア) 都道府県内自治体間における地域の求人情報の共有、好事例や課題の把握、集約と管内自治体への情報提供を通じたノウハウの蓄積、助言
- (イ) 都道府県内を活動範囲とする関係団体への協力要請等

5 事業の評価及び検証

就労支援を効果的・効率的に実施し、事業の質を向上させるためには、定期的に就労支援の実施状況や目標の達成状況を評価、検証し、的確に見直していくことが重要である。また、就労支援は、本事業だけでなく、他の就労支援事業との連携を図りつつ行うことが効果的である。

このため、事業主体は、本事業を含めた就労支援事業に係る計画を策定するとともに、計画期間の終了後に計画達成状況を評価、検証するなど、政策循環の仕組みを導入し効果的に機能させること。

6 本事業の実施に係る職員の配置について

(1) 配置の目安について

本事業の実施に当たっては、「就労支援員の増配置について」(平成 22 年 9 月 14 日付け社援発 0914 第 7 号厚生労働省社会・援護局長通知)を参考とし、実施主体における被保護者の数その他地域の実情に応じて、2 及び 4 の支援等を専任で行う職員(以下「就労支援員」という。)を配置するものとする。

なお、被保護者の数その他の状況により、他の職種と兼務するなど、地域の実情に応じた対応を行うことも可能とする。

(2) 就労支援のための職員の要件について

就労支援員は、キャリアコンサルタントや産業カウンセラー等の資格を有する者やハローワーク 0B 等の就労支援業務に従事した経験のある者など、被保護者への就労支援を適切に行うことができる者であることが望ましい。

7 他の就労支援事業との関係

就労支援には、被保護者就労支援事業によるもののほかに、自治体とハローワークがチームとして支援する「生活保護受給者等就労自立促進事業」の利用、被保護者就労準備支援事業、生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)に基づく認定就労訓練事業による就労・訓練の場を活用した就労支援等がある。基本方針に基づく自立活動確認書の作成や本事業の支援の評価により、これらの支援を行うことが効果的であると考えられる場合には、以下の点に留意の上、関係機関と連携し活用を図ること。

(1) 自治体とハローワークがチームとして支援する「生活保護受給者等就労自立促進事業」との連携

就労に向けた準備が一定程度整っており、個別の支援により早期の就労が可能な者については、自治体とハローワークが一体的に行う「生活保護受給者等就労自立促進事業」を活用することが考えられる。この場合、就労支援員は、「生活保護受給者等就労自立促進事業の実施について」に基づき、当該事業の対象者の選定、ハローワークへの支援要請、支援期間中はハローワーク担当者として構成される就労支援チームへの参加等、継続的な支援を行うこと。

(2) 就労訓練事業による就労・訓練の場を活用した就労支援

一般就労に就くに当たって、本人の状況に応じた柔軟な働き方をする必要のある者については、被保護者についても生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業(いわゆる「中間的就労」)の利用が可能である。

被保護者が認定就労訓練事業を利用する場合には、当該被保護者が被保護者就労支援事業の対象となっていることを要件とし、認定就労訓練事業所利用についてのあっせんや、利用状況の把握等については、基本的には、就労支援員又はケースワーカーにおいて実施すること。

また、雇用契約を締結した上で支援付きの就労を行う形態(雇用型)の認定就労訓練事業の利用についてあっせんを行う行為は、職業安定法上の職業紹介に該当するため、職業安定法に基づく届出等を行う必要があることに留意すること。

8 生活困窮者自立支援制度との連携

就労等により生活保護から脱却した者に対しては、保護の実施機関は本人の意向を確認しつつ、必要に応じて自立相談支援事業の利用につなぐなど、本人への継続的な支援の観点から生活困窮者自立支援制度と一体的・連続的な支援が行えるよう配慮すること。

9 個人情報

本事業における支援に当たっては、被保護者の生活保護受給履歴など生活全般にわたる様々な個人情報を取扱うこととなるので、本事業における個人情報の取扱いについては、個人情報保護法の規定や、各地方自治体の「個人情報保護条例」に基づいて適切に対応するとともに、事業に関わる全ての職員に徹底すること。

10 事業実施に当たっての留意事項

(1) 本事業の実施に当たっては、自立支援プログラムに位置づけて実施すること。

(2) 本事業を委託する場合には、委託先との連携を図ること。ただし、本事業のうち、2(1)④及び3については、委託できないこと。また、就労支援員が支援を行うに当たっては、査察指導員やケースワーカー等と連携し、組織的な対応を行うこと。

市川市就労活動に必要な物品の貸与に関する事務取扱要領

1 目的

生活保護法による被保護者等に対し、市が保有する就労活動に必要な物品を貸与することにより、自立の促進を図ることを目的とする。

2 対象物品

- (1) スーツ一式
- (2) 携帯電話（本体）

※ (2)の通信に関して必要なSIMカード等は対象者が自身で購入・契約するものとする。

3 対象者

就労活動時に対象物品を必要とする以下の者で、生活支援課長（以下、「課長」という。）が適当と認める者とする。

- (1) 生活保護法による被保護者（市川市が実施責任を負うものに限る）
- (2) 生活困窮者自立支援法による生活困窮者（市川市在住者に限る）

4 方法

- (1) 対象物品の借り受けを希望する者は、借受申出書（様式1号）及びその者の身分証（氏名、住所、生年月日等が確認できるもの）の写しを課長あてに提出する。
- (2) 対象物品を借り受ける者（以下、「借受者」という。）は、原則として直接生活支援課執務室に来室し、対象物品を受け取る。
- (3) 携帯電話を借り受け、SIMカード等を自身で購入・契約した者は、当該契約書等の写しを課長あてに提出する。
- (4) 借受者は、対象物品を返却する際、あわせて、就労活動結果報告書（様式2号）を課長あてに提出する。

5 貸与期間

原則3ヶ月とする。ただし、借受者の申し入れに基づき、課長が延長の必要があると認めた場合、3ヶ月を上限に期間を延長することができる。なお、上記期間に関わらず就労活動が終了した場合は返却するものとする。

6 使用・管理等

- (1) 対象物品は就労活動を目的として使用する。
- (2) 対象物品は適正に管理し、第三者に譲渡、転貸等してはならない。
- (3) 貸与期間中に使用状況等の確認を求められた場合は、速やかに報告する。

7 貸与の中止

借受者として当該事務取扱要領に適さないと課長が認めた場合、対象物品の貸与を中止し、速やかに返却を求める。

8 破損、汚損又は紛失等

借受者は対象物品を破損、汚損又は紛失等した場合、速やかに課長に報告するものとする。また、故意または過失が明らかな場合は、課長は借受人に対して、当該損害にかかる費用を請求することができる。

9 その他

当該事務取扱要領に規定のないものについては、別途協議するものとする。

附則

この事務取扱要領は、令和2年4月1日から施行する。

借受申出書

年 月 日

市川市生活支援課長

就労活動を行うため、以下のとおり物品の借り受けを申し込みいたします。

申出者	住所	
	氏名	
	連絡先	
借受物品	スーツ / 携帯電話 ※ ¹	
具体的な使用予定		
借受期間 ※ ²	年 月 日 ~ 年 月 日	

※1 通信に必要なSIMカード等は申出者が自身で購入・契約する。

※2 記載期間に関わらず就労活動が終了した場合は返却する。

【借り受けにあたっての順守事項】

- ・借受物品は就労活動を目的として使用する。
- ・借受物品は適正に管理し、第三者に譲渡、転貸等してはならない。
- ・借受物品を破損、汚損又は紛失等した場合、速やかに課長に報告するものとする。また、故意・過失が明らかな場合、申出者が当該損害にかかる費用を負担する。
- ・貸与期間中に使用状況等の確認を求められた場合は、速やかに報告する。
- ・借受者として適当でないと判断された場合、借り受けを中止し、速やかに物品を返却する。

上記の順守事項に同意します。

印

事務処理欄

[貸与番号]

[承認]

[種別] 生保受給者 / 生活困窮者

[物品管理番号]

[返却日]

課長	副参事	主幹	就労担当	取扱者

就労活動結果報告書

年 月 日

市川市生活支援課長

住 所 _____

申 請 者 氏 名 _____ 印

連絡先 _____

就労活動物品を借り受けし、就労活動を行った結果は以下のとおりです。

1. 求人に応じた会社数 _____社
会社名（業種）：

2. 面接を受けた会社数 _____社
会社名（業種）：

3. 内定をもらった会社数 _____社
会社名（業種）：

4. 就労先 会社名（業種）： _____（ _____ ）

所在地： _____ 就労開始年月日： _____年 月 日

※生活保護受給中に就労先が決定した方は、別途、地区担当員に報告してください。

5. 備 考

<様式 1号>

就労支援専門員面談日報

年 月 日

専門員氏名 :

人数	氏名	受託期	担当CC	CW氏名	CW同席	HW同行	カウンセリング内容	その他のアクション (情報提供・郵送・電話等)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

※予約後当日キャンセルの場合も記入のこと

その他のコメント及び特記事項等

- ※受託期・・・就労支援を開始した時期
- ※担当CC・・・就労支援専門員
- ※担当CW・・・就労支援を受ける対象者の担当ケースワーカー
- ※担当HW・・・求人開拓員

<様式 2号>

就労支援実施報告書（〇月分 月次報告）

作成日 年 月 日
 受託事業者

サポーター
 就労支援専門員
 求人開拓員

1 報告期間 年 月 日 ~ 年 月 日

2 活動実績	氏名
就労面談	件
電話相談・文書/報告	件
面接同行	件
<hr/>	
就労支援総合	件
平均就労支援件数/日	件
自社求人紹介	件
職業訓練紹介(受講決定)	件
その他 シルバー人材登録	件
〇月 <u>就労開始者(内定者を含む)</u>	<u>名</u>
(内訳) 正社員	名
パート(含アルバイト)	名
※ 自立決定者	名
プログラム終了	名

3 進行状況

業務完了報告書

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

商号又は名称

氏 名

印

下記の通り業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名

2. 委 託 場 所

市川市南八幡2丁目20番2号
市川市役所第2庁舎5階
市川市福祉部生活支援課

3. 契 約 年 月 日

令和 年 月 日

4. 委 託 金 額

円

5. 委 託 期 間

令和 年 月 日

令和 年 月 日

6. 業 務 期 間

令和 年 月 日

令和 年 月 日

7. 業務完了年月日

令和 年 月 日

完了届

令和 年 月 日

市川市長

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日

令和 年 月 日

4. 委託金額

円

(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間

令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

6. 完了年月日

令和 年 月 日