

就労サポート事業プログラム実施要領

平成 30 年 4 月 1 日適用
練馬区総合福祉事務所
生活福祉課

1 目的

稼働年齢層（おおむね 18 歳から 65 歳未満）にある生活保護受給者のうち、就労意欲を喚起し就労に向けた準備としての基礎能力の形成から、求職活動の支援、就労開始後の離職防止・職場定着支援まで一貫した支援が必要であると認められる者に対して、個別支援を効果的かつきめ細やかに実施することにより、日常生活自立、社会生活自立および就労による経済的自立を促すことを目的とする。

2 概要

就労サポート事業を受託した事業者（以下、「受託事業者」という。）が、各総合福祉事務所および就労サポート拠点に配置した支援担当者（以下「就労サポーター」という。）は、次の支援を行う。

- (1) 就労に向けた課題の把握、アセスメントおよび支援計画の策定
- (2) 生活自立に関する支援（適切な生活習慣の形成に関する支援）、社会自立に関する支援（社会的能力の形成に関する支援）および就労自立に関する支援（一般就労に向けた技法や知識の修得等に関する支援）
- (3) 就労訓練（いわゆる「中間的就労」）事業の利用に係る支援
- (4) 職業訓練の利用に係る支援および求人開拓を含む求職活動の支援
- (5) 離職防止・職場定着支援

受託事業者は、特に上記(2)の支援を行うため、就労サポート拠点において、就労に向けた準備としての基礎能力を形成することに資する講座、研修等を企画、開催する。

3 支援対象者

稼働年齢層（おおむね 18 歳から 65 歳未満）にある生活保護受給者のうち、就労意欲を喚起し就労に向けた準備としての基礎能力の形成から、求職活動の支援、就労開始後の離職防止・職場定着支援まで一貫した支援が必要であると認められる者

4 実施手順

- (1) 地区担当員は、本プログラムによる支援候補者として選定した者に対し、プログラムの説明を行い、プログラム参加の同意を得る。
- (2) 地区担当員は、プログラム参加の同意を得られた者について、「就労サポート事業プログラム検討票」（様式サ - 1）（以下「検討票」という。）を作成し、支援対象者とする旨の所長決定を行う。

- (3) 地区担当員は、検討票の写しを就労サポーター（各所責任者）に交付することにより支援を要請する。
- (4) 就労サポーターは、「就労サポート事業プログラム支援対象者管理名簿」（様式サ - 2）（以下「支援対象者管理名簿」という。）に支援対象者を登載し、「就労サポート事業プログラム支援台帳」（様式サ - 3）を作成する。
- (5) 就労サポーターは、地区担当員および支援対象者からの聞き取り等により就労に向けた課題の把握およびアセスメントを行い、支援対象者本人と十分に確認した上で、「就労サポート事業プログラム支援計画書」（様式サ - 4）（以下「支援計画書」という。）を作成する。作成した支援計画書は、支援対象者の保護を実施する総合福祉事務所の就労支援担当係長（以下「就労支援担当係長」という）に提出する。
- (6) 就労支援担当係長は、支援計画書を地区担当員または担当保護係長に渡し、適宜保管する。
- (7) 就労サポーターは、支援経過、結果等について「就労サポート事業プログラム記録票」（様式サ - 5）に記録する。
- (8) 就労サポーターは、1 か月ごとに、支援対象者本人と確認の上、「就労サポート事業プログラム支援評価書」（様式サ - 6）（以下「支援評価書」という。）を作成する。作成した支援評価書は、就労支援担当係長に書面で1 部提出する。
- (9) 就労支援担当係長は、支援対象者の支援を担当する保護係に、支援評価書を配布する。
- (10) 地区担当員は、支援評価書を確認し、適宜保管する。
- (11) 地区担当員は、支援対象者が支援計画書に基づき、つぎに掲げる取組に参加した場合は、それぞれ参加交通費の支給決定処理を行う。なお、支給決定は、担当の就労サポーターが参加確認を証明した「保護申請書」（様式サ - 7）に基づき行う。
 - ア 工賃・報償費等が支給される就労体験や軽作業等の取組に参加した場合は、就労に資する取組をしたものとして、参加交通費については生活扶助費（移送費）の支給決定処理を行う。
 - イ 就労サポート拠点における講座、研修等をはじめ、外部機関での講座、研修等、ボランティア活動、地域活動、就労体験等の機会および就労訓練事業（非雇用型）等に参加した場合は、就労に向けた準備としての基礎能力を形成することに資する取組に参加したものとして、技能修得費（技能修得のための交通費）の支給決定処理を行う。なお、就労サポート拠点における個別の面談、居場所としての利用に関しては、原則として技能修得費の支給対象としない。

5 支援内容（就労サポーターによる支援の内容）

- (1) 支援開始段階
 - 就労に向けた課題の把握
 - アセスメント

支援計画の策定

- (2) 就労準備段階（就労に向けた準備としての基礎能力を形成する段階）
 - 生活自立に関する支援（適切な生活習慣の形成に関する支援）
 - 社会自立に関する支援（社会的能力の形成に関する支援）
 - 就労自立に関する支援（一般就労に向けた技法や知識の修得等に関する支援）
- (3) 就労訓練（いわゆる「中間的就労」）段階
 - 就労訓練事業の利用に係る支援
- (4) 求職活動段階
 - 職業訓練の利用に係る支援
 - 求人開拓
 - 求職活動の支援
- (5) 就労開始段階
 - 離職防止・職場定着支援
- (6) 上記(2)～(5)の各支援段階
 - 支援の評価（原則として1か月単位）
 - 目標・支援内容の見直し

6 支援方法（就労サポーターによる支援の方法）

- (1) 第5項の各支援段階を通じて、家庭訪問、電話連絡または来所面接により支援対象者の状況を把握し、その状況に応じた助言・指導を行うなどの個別支援を実施する。また、就労準備支援から就職後の離職防止・職場定着支援まで一貫して支援を行う中で、就労サポート拠点を、支援対象者の社会的居場所としても活用しながら、支援を実施する。
- (2) 支援計画の策定や支援の評価にあたっては、その内容について支援対象者本人と十分な確認を行い、支援対象者が自立に向けた目標と支援内容を理解し、主体的に取り組んでいくことができるよう支援を実施する。
- (3) 支援対象者が就労に向けた準備としての基礎能力を形成することに資する講座、研修等を受託事業者自らが企画、開催し、あるいは外部機関が開催する講座、研修等の機会を利用することにより支援を実施する。
- (4) 地域の社会資源等を活用するなどして、支援対象者が就労に向けた準備としての基礎能力を形成することに資するボランティア活動、地域活動、就労体験等の機会を確保することにより支援を実施する。

なお、就労体験の実施にあたっては、「就労サポート事業プログラム 就労体験参加確認書」(様式サ-8)(以下「就労体験参加確認書」という。)により、支援対象者に就労体験の内容や条件等を明示し、非雇用であることの理解と合意を得ることとする。就労体験参加確認書は地区担当員に提出し、就労サポーターは必要に応じて写しを保管する。
- (5) 一般就労の前に、まずは働く経験・力を蓄積する必要があると認められる支援対象

者については、就労訓練事業（雇用型・非雇用型）を活用する。

- (6) 支援対象者の希望と状況に応じて、職業訓練を活用する。
- (7) ハローワーク等の職業紹介機関と連携し、かつ受託事業者自らも職業紹介、求人開拓を行うことにより求職活動の支援を実施する。なお、「生活保護受給者等就労自立促進事業」を利用する場合には、別途定めるマニュアルに基づいて実施する。
- (8) 支援対象者と就労後の連絡方法等について予めよく打ち合わせをしておき、支援対象者の就労・生活状況を十分に把握した上で、離職防止・職場定着の支援を実施する。また、可能な場合は、就労先の事業所・施設等と必要な調整を行う。
- (9) その他、支援対象者への支援について相談や協議が必要な事項が生じた場合は、適宜、就労支援担当係長へ報告を行う。

7 支援期間

- (1) 求職活動の支援段階までの支援期間は、原則として支援開始より6か月とする。また、就労開始段階での離職防止・職場定着支援が必要な者については、別に3か月間の支援期間を設ける。
- (2) 上記(1)にかかわらず、地区担当員・保護係長が支援延長の必要性を認めた場合は、適宜に支援期間を延長する。

8 各種会議

(1) 稼働能力判定会議

目的：保護受給者の稼働能力の判定および援助方針が不確定な者への適切な支援の選定

開催頻度：1か月に1回

出席者：福祉事務所長、保護第1～3係長および、就労支援担当係長から出席を求められた就労支援専門員、就労サポーター

(2) 経過確認ミーティング

目的：支援対象者の状況確認や今後の方針（支援内容・支援継続・支援終了）の検討

開催頻度：1か月に1回

出席者：就労支援担当係長、就労サポーターおよび、出席を求められた地区担当員

なお、経過確認ミーティングの際に、就労サポーターは「就労サポート事業プログラム経過確認ミーティングの事例検討表（様式サ-9）」を作成し、会議資料として就労支援担当係長に提示する。

(3) その他の会議

目的および開催頻度：必要に応じて

主催：就労支援担当係長、生活福祉課等

出席者：主催者および出席を求められた者

9 支援メニュー表、事業実施報告書および支援対象者管理名簿の提出

- (1) 受託事業者は、就労サポート拠点で実施する月間の支援メニュー表を、前月末まで

に区の事業担当係と就労支援担当係長に提出する。

- (2) 受託事業者は、所ごとの「就労サポート事業プログラム事業実施報告書」(様式サ-10)(以下「事業実施報告書」という。)を、翌月 10 日までに就労支援担当係長に提出する。
- (3) 受託事業者は、事業実施報告書(各所別・4所集計結果)「就労サポート拠点 事業実施報告書」(様式共-1)「就労サポート拠点 事業実施報告書(名簿)」(様式共-2)および「就労サポート拠点 事業実施報告書まとめ」(様式共-3)を、翌月 10 日までに区の事業担当係に提出する。
- (4) 受託事業者は、支援対象者管理名簿の定められた項目を入力し、年 2 回の報告時期に、就労支援担当係長に提出する。
- (5) 就労支援担当係長は、支援対象者管理名簿の定められた項目を追加入力した上で、区の事業担当係に提出する。

10 本プログラム実施要領の策定・改定の経緯

- (1) 策定 平成 24 年 3 月 12 日 23 練福事第 5125 号
平成 24 年 4 月 1 日 適用
- (2) 改定 平成 25 年 6 月 27 日 25 練福事第 1268 号
平成 25 年 4 月 1 日 適用
- (3) 改定 平成 27 年 3 月 18 日 26 練福経第 21050 号
平成 27 年 4 月 1 日 適用
- (4) 改定 平成 30 年 3 月 30 日 29 練福生第 1353 号
平成 30 年 4 月 1 日 適用

就労サポート事業プログラム支援台帳

			名簿番号			支援対象者				
支援開始	平成	年 月 日	地区担当員		サポーター		昭・平	年 月 日生		
保護開始	平成	年 月 日	世帯番号		類型		性別	男・女	年齢 歳	
住 所	練馬区			最寄駅		徒歩		バス		
				電 話		携 帯				
世帯状況	単身	多人数	福祉事務所が援助方針などで就労可能と判断した年月 (地区担当員に確認)				平成 年 月			
資 格	無	有	運転免許	ヘルパー	その他()					
就労経験	無	有	最終学歴	大学以上・短大・専門学校・高校(高専)・中学 卒業・中退						
職 歴 (最近のものから 順に)	勤 務 期 間			勤 務 先		所 在 地		退 職 理 由		職 種
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
	SH 年 月 ~ 年 月									
記録(「生活歴(職歴)」の写し等)、本人作成の「履歴書」がある場合は、職歴は記入不要										
特記事項										

支援開始年月日は、就労サポーターが実際に面談等により支援を開始した日を記入

就労サポート事業プログラム 支援計画書

作成年月日 年 月 日

実施場所()

氏名 _____

担当サポーター名 _____

福祉事務所		係名		地区担当員	
-------	--	----	--	-------	--

本人の希望 生活・仕事など				
生活状況				
健康状態				
長所・短所 強み				
生活・就労面の課題 (生活自立・社会 自立・就労自立)				
支援 内容	長期目標		達成まで の期間	年 月 まで
	短期目標		達成まで の期間	年 月 まで
	支援計画			
その他				

本人同意欄 _____

保 護 申 請 書

* 本人記入

平成 年 月 日

練馬区 _____ 総合福祉事務所長 殿

申請者住所： 練馬区 _____ 町 _____ 丁目 _____ 番 _____ 号

氏名： _____ (印)

次のとおり生活保護法による生活扶助費(移送費)・技能修得費(交通費)を申請します。

経費と 経路内訳	
	計 円

* 就労サポーター記入

就労サポート事業 参加確認書

氏名： _____ 様 平成 _____ 年 _____ 月分

1 【生活扶助費(移送費)対象】

工賃・報償費等が支給される就労体験(軽作業)に参加した日

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

合計日数 _____ 日

2 【技能修得費(交通費)対象】

工賃・報償費等がない講座・セミナー、ボランティア等のみに参加した日 / 工賃・報償費等が支給されない就労体験(軽作業)に参加した日

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

合計日数 _____ 日

上記のとおり、就労サポート事業へ参加したことを確認します。

平成 年 月 日

確認者氏名： _____ (印)

就労サポート事業プログラム 就労体験参加確認書

総合福祉事務所長 様

私は、下記の事項を理解した上で、就労サポート事業の就労体験に参加します。

1 作業日時 自： 年 月 日 () : ~ :
至： 年 月 日 () : ~ :

2 作業場所

3 作業内容

4 工賃等の有無 () 有 (工賃等の詳細 :)
無

本就労体験は、雇用契約等労働に係る契約に基づくものではないため、労働の対償としての賃金または報償等の支払はありません。(作業によって得られた収益から、工賃、報奨金等が支払われる場合があります。)

5 留意事項

上記の作業日時に、作業に従事するか否か、また、所定の作業量の作業を行うか否かは、参加者の自由意思に基づきます。

作業時間の延長や、上記の作業日以外の日における作業指示が行われることはありません。

作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われることはありません。

上記の工賃等が支払われる場合、欠席・遅刻・早退に対する工賃等の減額制裁が行われることはありません。(実作業時間に応じた工賃等が支給される場合、作業しなかった時間分以上の減額をされることはありません。)

作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する工賃等の減額等の制裁が行われることはありません。

年 月 日

参加者氏名 _____

_____年度 就労サポート事業プログラム 事業実施報告書

総合福祉事務所長 殿

練馬区 総合福祉事務所

月	支援対象者数					支援方法(複数選択あり)					支援結果(複数選択あり)								就労支援担当係長 確認印					
	数前月からの繰越支援対象者	当月の支援開始者数	終了者数			当月末時点の支援対象者数	年度内累計支援対象者数	家庭・居所訪問	来所面接(就労サポート拠点での個別面接を含む)	関係機関等同行	電話・手紙	関係機関との連携調整	就労開始・就労継続		求職活動・職業訓練		就労訓練	就労準備						
			定着となった者	就労または支援終了となった者	計(+/-)								A	B	C	D	E	F		G	H			
																						就労を開始した者(収入を得た者を含む)	就労を継続している者(うち求職した者)	離職防止・職場定着を受け、就労を継続している者
4月					0																			
5月					0																			
6月					0																			
7月					0																			
8月					0																			
9月					0																			
10月					0																			
11月					0																			
12月					0																			
1月					0																			
2月					0																			
3月					0																			
計																								

「年度内累計支援対象者数(4月)」...「前月からの繰越支援対象者数(4月)」+「当月の支援開始者数(4月)」

「年度内累計支援対象者数(4月以外)」...「年度内累計支援対象者数(前月)」+「当月の支援開始者数(当該月)」

就労サポート拠点 事業実施報告書

生活福祉課長 殿

年 月分

日にち(曜日)	講座・研修等の内容	参加者				合計 人数	備考 (その他の利用状況等)
		生保		生困			
		男	女	男	女		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

日にち(曜日)	講座・研修等の内容	参加者				合計 人数	備考 (その他の利用状況等)
		生保		生困			
		男	女	男	女		
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

就労サポート拠点 事業実施報告書 (名簿)

生活福祉課長 殿

年 月分

No.	福祉事務所	対象者名 (イニシャル)	属性	性別	年代	利用月												利用終了者		就職 状況	その他 現況
						4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	終了月日	終了の理由(具体的に)		
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					

No.	福祉事務所	対象者名 (イニシャル)	属性	性別	年代	利用月												利用終了者		就職 状況	その他 現況	
						4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	終了月日	終了の理由(具体的に)			
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						

