

三重県就労準備支援事業業務運営要領

1 趣旨

この要領は、三重県就労準備支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき実施する事業の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

2 事業対象者の選定

- (1) 北勢福祉事務所、多気度会福祉事務所、紀北福祉事務所、紀南福祉事務所（以下「保護の実施機関」という。）は、実施要綱に定める事業対象者の候補者を選定のうえ、「現状・課題等整理票（様式第1号）」を作成し、事前に事業受託者と協議するものとする。
- (2) (1)の事前協議において受入可能と判断された者について、生活保護法（昭和25年5月4日法律第144号）に規定する被保護者（以下「被保護者」という。）の場合は、事業対象者から「三重県就労準備支援事業にかかる参加同意書（様式第2号）」を徴した上で、参加者を決定するものとする。また、参加者決定後、選定した事業対象者及び事業受託者に対して、「三重県就労準備支援事業にかかる選定通知書（様式第3号の1～2）」により通知するものとする。
- (3) (1)の事前協議において受入可能と判断された者について、被保護者を除く生活困窮者の場合は、自立相談支援事業における「プラン兼事業等利用申込書」への本人同意・申込署名により、対象者の同意を得たものとし、福祉事務所による支援決定により、参加者を決定するものとする。

2 事業受託者の選定

福祉事務所は、1(1)の事前協議を行い、事業受託者に受入の同意を得たうえ、事業受託者との間で「三重県就労準備支援事業業務委託契約書（様式第4号）」を締結し、「三重県就労準備支援事業にかかる選定通知書」を併せて送付するものとする。

3 支援の実施

(1) 就労準備支援プログラム【計画書】の作成

就労準備支援担当者は、事業対象者、事業受託者と協議のうえ、「就労準備支援プログラム【計画書】（様式第5号）」を作成し、対象者本人の同意を得るものとする。また、就労準備支援担当者は、この際、計画書の末尾に記載の留意事項を事業対象者及び協力事業所に説明を行う。

(2) ボランティア保険の加入手続き

ボランティア保険（名義は事業対象者とする。）は、事業対象者がボランティア活動を開始するまでに、福祉事務所、自立相談支援機関の協力を得て、事業受託者が申請手続きを行うものとする。

(3) 就労準備支援プログラム【評価書】の作成

支援の実施後、「就労準備支援プログラム【評価書】（様式第6号）」

により、1か月ごとに事業対象者本人による振り返り、就労準備支援対象者による評価を記載し、必要により「就労準備支援プログラム【計画書】」の見直しを行う。

(4) 生活保護就労支援員、自立相談支援機関との連携

支援の終了後、一般就労に向けた準備が一定程度整ったと判断される対象者については、被保護者については保護の実施機関に設置する就労支援員、生活困窮者については自立相談支援機関につなぎ、必要な支援を実施する。

4 支援の中止及び終了

(1) 福祉事務所は、次に掲げる場合、事業受託者、自立相談支援機関と協議の上、支援の中止を決定することができる。なお、福祉事務所は、支援の中止を決定した場合、事業対象者、事業受託者に「三重県就労準備支援事業に係る中止決定通知書（様式第7号の1～2）」により、それぞれ通知するものとする。

ア 事業受託者が中止を申し出た場合

イ 事業対象者の病状の悪化等により、支援の継続が困難と判断した場合

ウ 事業受託者と協議の上、支援の継続が困難と判断した場合。

(2) 事業受託者は、支援が終了した際（前項の中止をした際も含む）には、「三重県就労準備支援プログラムにかかる業務報告書（様式第8号）」及び「三重県就労準備支援プログラムにかかる請求書（様式第9号）」を県に提出するものとする。

(3) 福祉事務所は、提出された業務報告書等をもとに検査を行い、適当と認めた場合は、事業受託者からの請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

附則

この要領は、平成27年7月15日から施行する。