

板橋区就労支援相談員設置要綱

(令和元年11月25日区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、稼働能力を有する生活保護受給者、生活困窮者及びひとり親家庭世帯の就労促進を図るため、会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和元年板橋区規則第41号。以下「会計年度任用職員任用規則」という。）に基づき、就労支援相談員（以下「相談員」という。）の設置及びその取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 相談員の取扱いについては、法令等に別の定めがあるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(職務)

- 第2条 相談員は、生活保護受給者、生活困窮者及びひとり親家庭世帯に対し次の各号に掲げる職務を行うものとする。
- (1) 被保護者自立支援プログラムにおける就労支援プログラムの総合管理を行う。
 - (2) 板橋区母子・父子自立支援プログラム策定事業実施要綱（令和3年12月16日区長決定）に基づく策定員としての支援を行う。
 - (3) 求職情報の提供、求職手続方法についての助言、履歴書の作成及び面接対応等について技術的指導を行うとともに、必要に応じて公共職業安定所への求職活動に同行する。
 - (4) 試行雇用等の就労促進事業の資格条件及び利用手続について技術的助言を行う。
 - (5) 職業訓練校等の職業能力開発手段の活用方法及び利用手続について技術的助言を行う。
 - (6) 雇用保険の失業等給付（求職者給付、就労促進給付、教育訓練給付、雇用継続給付）手続への技術的助言を行う。
 - (7) 公共職業安定所と継続的な連絡調整を行う。
 - (8) 求職及び施策情報等の雇用関連情報について、地区担当員に技術的助言を行う。
 - (9) 区内宿泊所入所者に対する就労相談を行う。
 - (10) その他福祉事務所長（以下「所長」という。）が必要と認める事項についての支援を行う。
 - (11) 前各号に付随する事項

(設定数)

- 第3条 相談員の設定数は、6人とする。

(任用)

- 第4条 相談員は、次の各号に該当する者のうちから、選考により区長が任用する。
- (1) 公共職業安定所又は就労支援等の経歴を有する者
 - (2) 雇用情勢に精通し、就労に関する高い知識及び技能を有し、就労促進に熱意を持っている者
 - (3) 生活保護制度、生活困窮者自立支援制度及びひとり親家庭の福祉の増進について理解のある者
 - (4) 前各号に準ずる者で相談員として必要な学識経験を有する者
 - (5) 温厚篤実な者
- 2 任用に当たっての選考の方法は、福祉部長が別に定める。
- 3 相談員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 4 相談員の任用に当たり、勤務条件通知書（別記第2号様式）を交付する。

(任用決定者の提出書類)

- 第5条 相談員として任用される者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書又は住民票の写し
 - (3) その他所長が必要と認める書類

(任期)

- 第6条 相談員の任用及び任期の更新に当たり、区長は、職務の遂行に必要なかつ十分な任期

を定めるものとする。

- 2 区長は、相談員の勤務実績が良好の場合には、会計年度においてその任期を更新することができる。

(分限)

第7条 相談員に対する分限は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）及び職員の分限に関する条例（昭和35年板橋区条例第14号）の定めるところによる。

(懲戒処分)

第8条 相談員に対する懲戒処分は、地方公務員法及び職員の懲戒に関する条例（昭和35年板橋区条例第15号）の定めるところによる。

(服務)

第9条 相談員の服務は、東京都板橋区処務規程（昭和44年板橋区訓令甲第2号）の定めるところによる。

(勤務時間等)

第10条 相談員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は16日以内とし、勤務日は所長が定める。
 - (2) 勤務時間は、1日につき7時間45分とする。
 - (3) 相談員の正規の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分または午前8時45分から午後5時30分まで（次号の休憩時間を含む。）とする。
 - (4) 相談員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。
- 2 前項に定めるもののほか、相談員の勤務時間等に関する場合は、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年板橋区規則第40号。以下「会計年度任用職員勤務時間規則」という。）の定めるところによる。

(勤務場所)

第11条 相談員の勤務場所は、所長が定める。

(休暇等)

第12条 相談員の休暇等は、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

(職務に専念する義務の免除)

第13条 相談員における職務に専念する義務の免除は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和35年板橋区条例第17号）、職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和53年特別区人事委員会規則第14号）等の定めるところによる。

(給与及び費用弁償)

第14条 相談員の給与及び費用弁償は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年板橋区条例第21号）及び会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則（令和元年板橋区規則第39号）の定めるところによる。

(公務災害補償等)

第15条 相談員に対する公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）、特別区非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和43年特別区人事・厚生事務組合条例第8号）及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

(社会保険等)

第16条 相談員に対する社会保険等の適用については、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、介護保険法（平成9年法律第123号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

(研修)

第17条 相談員に対し、職務遂行上必要な知識及び技能を習得するための研修を実施する。

(健康診断等)

第 18 条 相談員の健康診断等については、板橋区職員健康管理規則（昭和 59 年板橋区規則第 10 号）の定めるところによる。

(人事評価)

第 19 条 相談員の人事評価については、板橋区人事評価規程（平成 8 年板橋区訓令第 20 号）の定めるところによる。

(委任)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、所長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

発令通知書

| | |
|-----------|--------------------|
| (氏名) | |
| (所属) | |
| (発令内容) | |
| 職名 | 板橋区就労支援相談員 |
| 任用期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 報酬 | |
| 年 月 日 | |
| 発令権者 板橋区長 | |

勤務条件通知書

| | |
|--------------------------------|---|
| 年 月 日 | |
| 様 | 事業場名称・所在地 任命権者職氏名 |
| 契約期間 | 期間の定め有り(※) (年 月 日 ~ 年 月 日) |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等 始業 (時 分) 終業 (時 分) 2 休憩時間 (分) 3 所定時間外労働の有無 (有・無) ○詳細は、板橋区就労支援相談員設置要綱第 条～第 条 |
| 休日 | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；週 月当たり 日、その他 () ○詳細は、板橋区就労支援相談員設置要綱第 条～第 条 |
| 休暇 | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有 無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 () |
| 報酬 | 1 基本報酬・イ 月額 (円)、ロ 日給額 (円)、 ハ 時間額 (円) ニ その他 (円) ホ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / : 計算方法 :) ロ (手当 円 / : 計算方法 :) ハ (手当 円 / : 計算方法 :) ニ (手当 円 / : 計算方法 :) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %、法定内 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () % 4 報酬締切日－毎月 日 5 報酬支払日－毎月 日 |
| 退職に関する事項 | 1 定年制 (有・無) 2 自己都合退職の手續 ※東京都板橋区処務規程による 3 解職の事由及び手續 [] |
| その他 | ・社会保険の加入状況 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 () ・雇用保険の適用 (有・無) ・その他 () |

※「契約期間」について「期間の定め有り」とした場合に記入

| | |
|-------|--|
| 更新の有無 | 1 契約更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない ・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()] |
|-------|--|