

生援管第2122号
令和6年12月19日

各区生活援護課長様

生活援護管理課長
(担当 3122 永吉)

生活保護業務における各職階の役割について（通知）

標記の件について、堺市における生活保護制度運用上の課題に関する改善検討会議及び同会議係長職・課長補佐職としての技能、専門性の確立作業部会での議論を経て、各職階の役割を整理しましたので通知します。

各区におかれましては、本通知の整理に基づき、自身の役割を意識して業務にあたってくださいよう、よろしくお願いいたします。

なお、本通知に記載した各職階の役割は標準的なモデルを示したものであり、実施機関の規模により実現が困難な場合には、実施機関において意思決定した上で、適宜変更してください。

実施方針の策定に関する業務における各職階の役割について

1. 計画（P）—実施方針・事業計画を策定する—

職階	役割
所長	① 前年度の実施方針や監査結果等を踏まえ、実施機関の抱える課題を改めて分析する。 ② 課長から報告を受けた実施方針・事業計画（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ③ 実施方針・事業計画の決裁を行う（実施方針を策定する）。
課長	① 前年度の実施方針や監査結果等を踏まえ、実施機関の抱える課題を改めて分析する。 ② 課長補佐から報告を受けた骨子（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ③ 課長補佐から報告を受けた具体的な取組（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ④ 課長補佐から報告を受けた実施方針・事業計画（案）を確認し、必要に応じて課長補佐等と協議しながら、実施方針・事業計画（案）を作成する。 ⑤ 実施方針・事業計画（案）を所長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ⑥ 所長の助言を踏まえ、実施方針・事業計画（案）を修正し、所長の決裁を受ける。 ⑦ 実施方針・事業計画を課内職員へ周知・説明する。
課長補佐	① 前年度の実施方針や監査結果等を踏まえ、実施機関の抱える課題を改めて分析する。 ② 実施方針策定会議を開催し、意見を取りまとめ、骨子（案）を作成する。 ③ 作成した骨子（案）を課長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ④ 課長の助言を踏まえ、骨子（案）を修正し、査察指導員へ共有の上、具体的な取組（案）を作成するよう指示する。 ⑤ 査察指導員から報告を受けた具体的な取組（案）の内容を精査し、必要に応じて査察指導員等と協議しながら、具体的な取組（案）を作成する。 ⑥ 具体的な取組（案）を課長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ⑦ 課長の助言を踏まえ、具体的な取組（案）の修正の上、実施方針・事業計画（案）を作成し、課長へ報告する。
査察指導員	① 必要に応じて、現業員より、実施機関が抱える課題について意見を聴取する。 ② 前年度の実施方針や監査結果等を踏まえ、実施機関の抱える課題を改めて分析する。 ③ 課長補佐主催の実施方針策定会議に出席し、意見を伝える。 ④ 骨子（案）が共有され次第、骨子（案）に沿った具体的な取組（案）を作成し、課長補佐へ報告する。 ⑤ 実施方針・事業計画の課内周知時に、実施方針・事業計画の具体的な取組について、課内職員に対して説明する。
現業員	① 必要に応じて、実施機関が抱える課題について検討し、査察指導員へ意見を伝える（場合によっては、実施方針策定会議に出席する）。 ② 実施方針・事業計画の説明を受ける。

2. 実施（D）―実施方針・事業計画に基づく取組の実施―

職階	役割
所長	① 課長から報告を受けた実施方針・事業計画の取組状況について、必要に応じて助言する。
課長	① 実施方針・事業計画に沿った取組を実施する。 ② 課長補佐から報告を受けた実施方針・事業計画の取組状況について、必要に応じて助言する。 ③ 実施方針・事業計画の取組状況について、適時に所長へ報告する。
課長補佐	① 実施方針・事業計画に沿った取組を実施する。 ② 課全体の取組状況の進行管理を行う。 ③ 実施方針・事業計画の取組状況について、適時に課長へ報告する。
査察指導員	① 実施方針・事業計画に沿った取組を実施する。 ② 現業員の取組について、進行管理を行う。 ③ 実施方針・事業計画の取組状況について、適時に課長補佐へ報告する。
現業員	① 実施方針・事業計画に沿った取組を実施する。

3. 評価（C）—生活保護法施行事務監査結果を踏まえた原因分析・評価—

職階	役割
所長	① 課長から報告を受けた内容を確認し、必要に応じて助言・計画の修正を行う。
課長	① 課内会議に参加し、課長補佐・査察指導員とともに、生活保護法施行事務監査結果を受け、監査指摘に至った原因や実施機関が抱える課題について分析し、課題の優先順位をつける。 ② 課長補佐が取りまとめた内容を確認し、所長へ報告する。
課長補佐	① 課内会議を開催し、課長・査察指導員とともに、生活保護法施行事務監査結果を受け、監査指摘に至った原因や実施機関が抱える課題について分析し、課題の優先順位をつける。 ② 上記によって分析した内容を取りまとめる。
査察指導員	① 必要に応じて、現業員より、実施方針・事業計画の取組状況や実施機関が抱える課題について意見を聴取する。 ② 課内会議に参加し、課長・課長補佐とともに、生活保護法施行事務監査結果を受け、監査指摘に至った原因や実施機関が抱える課題について分析し、課題の優先順位をつける。
現業員	① 生活保護法施行事務監査結果を踏まえ、実施方針・事業計画の取組状況や実施機関が抱える課題について改めて検討し、必要に応じて査察指導員へ意見を伝える（場合によっては、課内会議に出席する）。

4. 見直し (A) —具体的取組の検討—

職階	役割
所長	① 課長から報告を受けた監査結果回答（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ② 監査結果回答の決裁を行う（具体的取組を決定する）。
課長	① 課長補佐から報告を受けた骨子（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ② 課長補佐から報告を受けた具体的な取組（案）を確認し、必要に応じて助言する。 ③ 必要に応じて課長補佐等と協議しながら、具体的な取組（案）を作成する。 ④ 具体的な取組（案）を所長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ⑤ 所長の助言を踏まえ、具体的な取組（案）を修正し、監査結果回答を作成するよう課長補佐へ指示する。 ⑥ 課長補佐から報告を受けた監査結果回答（案）を確認し、必要に応じて課長補佐と協議しながら監査結果回答（案）を作成する。 ⑦ 監査結果回答（案）を所長へ報告し、必要に応じて助言を受けた上で、決裁を受ける。 ⑧ 監査結果回答で示した具体的取組について、課内職員へ周知・説明する。
課長補佐	① 課長・課長補佐とともに検討した監査指摘に至った原因や実施機関が抱える課題についての分析内容を踏まえた是正改善に向けた取組内容の骨子（案）を作成する。 ② 作成した骨子（案）を課長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ③ 課長の助言を踏まえ、骨子（案）を修正し、査察指導員へ共有の上、具体的な取組（案）を作成するよう指示する。 ④ 査察指導員から報告を受けた具体的な取組（案）の内容を精査し、必要に応じて査察指導員等と協議しながら、具体的な取組（案）を作成する。 ⑤ 具体的な取組（案）を課長へ報告し、必要に応じて助言を受ける。 ⑥ 課長の助言を踏まえ、具体的な取組（案）の修正の上、再度課長へ報告する。 ⑦ 課長の指示を受け、監査結果回答（案）を作成し、課長へ報告する。
査察指導員	① 課長・課長補佐とともに検討した監査指摘に至った原因や実施機関が抱える課題についての分析内容を踏まえた骨子（案）が共有され次第、骨子（案）に沿った具体的な取組（案）を作成し、課長補佐へ報告する。 ② 監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組を実施する。 ③ 現業員の取組について、進行管理を行う。 ④ 監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組状況について、適時に課長補佐へ報告する。
現業員	① 生活保護法施行事務監査結果を受けて決定した具体的取組について、取組内容を理解した上で取組を実施する。

5. 評価（C）—年度末に再度取組の評価を実施—

職階	役割
所長	① 課長から報告を受けた内容を確認し、必要に応じて助言する。
課長	① 次年度の実施方針策定会議に参加し、課長補佐・査察指導員とともに、実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況について評価する。 ② 課長補佐が取りまとめた内容を確認し、所長へ報告する。
課長補佐	① 次年度の実施方針策定会議を開催し、課長・査察指導員とともに、実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況について評価する。 ② 上記によって評価した内容を取りまとめる。
査察指導員	① 必要に応じて、現業員より、実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況の評価についての意見を聴取する。 ② 次年度の実施方針策定会議に参加し、課長・課長補佐とともに、実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況について評価する。
現業員	① 実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況について評価し、必要に応じて査察指導員へ意見を伝える（場合によっては、次年度の実施方針策定会議に出席する）。

6. 見直し（A'）—具体的取組の検討—

職階	役割
所長	① 課長から報告を受けた内容を確認し、必要に応じて助言する。
課長	① 次年度の実施方針策定を見据え、必要となる具体的取組（案）を検討し、課長補佐・査察指導員と認識を共有する。 ② 上記の内容について、所長へ報告する。
課長補佐	① 次年度の実施方針策定を見据え、必要となる具体的取組（案）を検討し、課長・査察指導員と認識を共有する。
査察指導員	① 必要に応じて、現業員より、実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況の評価について意見を聴取する。 ② 次年度の実施方針策定を見据え、必要となる具体的取組（案）を検討し、課長・課長補佐と認識を共有する。
現業員	① 実施方針・事業計画の取組及び監査結果を受けて取り組むこととした具体的取組の達成状況の評価を踏まえ、具体的に必要となる取組について、必要に応じて検討し、査察指導員へ意見を伝える。

恒常的な業務における各職階の役割について

職階	役割
課長	<ol style="list-style-type: none"> 課長補佐の指導監督 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> 組織全体の業務遂行状況を確認し、進行管理等に問題が見られた場合、課長補佐に状況の改善を指示する。 組織内外との連携体制の構築 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> 課内会議等を定期的を開催の上、課員の意見を聴取し、その意見を体制の構築に反映させる。 職員とのコミュニケーションを積極的に図り、職場内の人間関係が良好に保てるよう風通しのよい職場環境をつくる。 管理職会議等において、情報共有や制度理解を促す。 職員の能力向上についての配慮 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> 研修の時期や内容を把握し、適切に研修を受講しているか確認するとともに、職場外研修にも参加しやすい職場環境をつくる。 課員の経験や能力に応じて積極的に役割を与える。 組織全体で取り組むべき課題等に係る指揮監督 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> 組織全体の業務遂行状況を確認し、組織全体で取り組むべき課題や重大な問題等が見られた場合、当該課題等への方針を決定し、課員に対応を指示する。
課長補佐	<ol style="list-style-type: none"> 査察指導員の指導監督 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> 査察指導員が査察指導台帳を活用し、現業員の業務遂行に係る進行管理を問題なく行えているか確認し、問題が見られた場合、査察指導員に状況の改善を指示する。 査察指導員とコミュニケーションを図り、査察指導員の置かれている状況を把握する。 事務処理の迅速化、能率化等の促進 (具体例) <ol style="list-style-type: none"> データ抽出作業の方法を課内で共有し、定例的に必要となる業務に要する時間の短縮化を図る。 簡略化が可能な事務処理について精査し、簡略化できる事務については、記録フォーマットの作成などにより、簡略化を図る。

	<p>3. 査察指導員並びにケースワーカーの業務量の調整 (具体例)</p> <p>① 査察指導員より、現業員及び査察指導員の状況についてヒアリングを実施し、業務に偏りが見られる場合は、課内全体で業務量を調整できるよう働きかける。</p>
査 察 指 導 員	<p>1. 面接、保護申請時の査察指導 (具体例)</p> <p>① 来訪した相談者への面接が、十分相談者の気持ちを尊重したものになっているか、また、その相談内容や申請意思の有無、調査への同意などについて、適切に記録されているかについて査察指導を行う。</p> <p>② 査察指導台帳や開廃簿等の補助簿を活用し、常に申請処理の状況を把握し、法定期限を超過することのないよう指導する。</p> <p>2. 保護の決定実施時の査察指導 (具体例)</p> <p>① 単なる収入、支出の認定にとどまることなく、能力の活用、他法他施策の活用等、あらゆる点からみて、保護の決定実施が正しく行われているかケース審査を行う。</p> <p>② 査察指導台帳を活用し、適時適切に保護決定がなされるよう進行管理を行う。</p> <p>3. 援助方針の策定に関する査察指導 (具体例)</p> <p>① 面接、訪問、調査などを通じて把握した相談者や被保護者の状況を踏まえ、適切な援助方針が策定されているかケース審査を行う。</p> <p>② 相談者や被保護者の解決すべき課題を明らかにし、優先順位をつけて整理した上で、現業員へ助言する。</p> <p>4. 訪問調査の査察指導 (具体例)</p> <p>① 査察指導台帳等を活用し、訪問計画通りに訪問調査活動が実施されているか確認の上、進行管理を行う。</p> <p>② 訪問計画の立て方や訪問の仕方、確認事項などについて助言する。</p> <p>③ 現業員が訪問に不安を抱いている場合には、同行訪問を実施する。</p> <p>5. ケース記録についての査察指導 (具体例)</p> <p>① ケース記録作成の意義や目的を現業員へ説明し、現業員が適切にケース記録を作成できるよう確認、助言する。</p>

	<p>② 査察指導台帳等を活用し、訪問実施後のケース記録回付状況についての進行管理を行う。</p> <p>6. 他法他施策の活用、連携・協働 (具体例)</p> <p>① 現業員と連携先の「顔の見える関係づくり」が構築できるようサポートする。</p> <p>② 査察指導台帳等を活用し、他法他施策の活用状況についての進行管理を行う。</p> <p>7. 現業員の業務量の調整</p> <p>① 現業員とのコミュニケーションを図り、現業員の業務状況等置かれている状況を把握する。</p> <p>② 現業員の業務状況に応じて、必要な場合には、係内や課内で業務分担を行うよう調整を図る。</p>
現業員	<p>1. ケースワーク業務全般 保護の実施決定、訪問調査、援助方針の策定等を行う。</p> <p>2. 査察指導員との情報共有 こまめな報告・連絡・相談を通じ、自らの置かれている状況を積極的に伝えながら業務を進める。</p> <p>3. 他の現業員や査察指導員のサポート 特に長い生活保護業務経験を有する現業員においては、知見やこれまでの経験をもとに、新任の現業員に対し、個々の業務の意味や目的を伝えることで査察指導員の負担軽減及び現業員の能力向上を図る。</p>

各区生活援護課での業務における代決の考え方について

「堺市事務決裁規則」第 5 条において、代決できる場合は「専決権限を有するものが不在であるとき」と示されている。また、同規則第 6 条第 2 項において、「代決者は、代決した事項のうち特に必要と認められるものについては、後関と記し、事後速やかに起案者又は係長（中略）をして閲覧に供させなければならない。」と示されている。

同規則第 12 条において規定されている生活援護課長専決事項について、専決権限を有する生活援護課長が不在であるときには、第 1 次代決者である生活援護課長補佐が代決することとなるが、同規則第 6 条第 2 項にて示されている「特に必要と認められるもの」の基準が不明確であったため、今般、以下のとおり整理する。

ついては、すべての決裁は原則課長まで決裁することはいうまでもないが、以下に掲げる項目を「特に必要と認められるもの」と定め、これらの項目については、課長補佐が代決する場合でも、事後速やかに課長が後関することとする。

【代決した事項のうち特に必要と認められるもの】

項目	備考
新規申請	生活保護法（以下「法」という。）適用の申請を受けた結果、開始、却下の判断を要するもの。
停止・廃止	法適用の停廃止について、判断を要するもの。
法第 63 条返還金決定	法第 63 条の適用について、判断を要するもの。
法第 77 条の 2 徴収金決定	法第 77 条の 2 の適用について、判断を要するもの。
法第 78 条徴収金決定	法第 78 条の適用について、判断を要するもの。
法第 27 条に基づく口頭指導及び文書指導	法第 27 条の適用について、口頭又は文書による指導の可否及びその内容について、判断を要するもの。
方針の決定	援助方針の見直しを含むもの。
要支援ケース等検討会実施手順書 3（2）の分類Ⅰ及びⅡ世帯への支援内容	要支援ケース等検討会実施手順書 3（2）の分類Ⅰ及びⅡ世帯への支援内容について、判断を要するもの。

【参考】

「堺市事務決裁規則」（抜粋）

第 5 条 市長又は前条第 1 項の規定により専決権限を有する者（以下この条において「決裁者」という。）が不在であるときは次の表に掲げる第 1 次代決者が、決裁者及び第 1 次代決者がともに不在であるときは同表に掲げる第 2 次代決者がそれぞれ代決することができる。（中略）

<div> <div>代決の順序</div> <div>決裁者</div> </div>	代決者	
	第 1 次	第 2 次
課長	課長補佐（グループ制を敷く組織にあっては、所管の参事、総括参事役若しくは参事役又は課長が指名する主幹又は主査）又は担当の参事、総括参事役若しくは参事役	所管係長（グループ制を敷く組織にあっては、課長が指名する主幹又は主査）又は所管の主グループのリーダーとして課長が指名する課長補佐若しくは主査

2 第 1 3 条の規定により各部長共通専決事項又は各課長共通専決事項を専決する者が不在であるときは、前項の表中部長又は課長が不在である場合に準じて同表に定める第 1 次代決者若しくは第 2 次代決者又はこれらに相当する職にある者が代決することができる。第 1 3 条第 5 項から第 1 0 項までの規定により専決する者が不在であるときも、また同様とする。

3 第 1 3 条の規定により各部長共通専決事項又は各課長共通専決事項を専決する者は、第 1 項の表中部長又は課長に準じて代決することができる。第 1 3 条第 5 項から第 1 0 項までの規定により専決する者も、また同様とする。

4 第 2 項前段及び前項前段の規定は、前条第 3 項又は第 1 5 条第 2 項の規定により事務を専決する者がある場合について準用する。

（代決の制限）

第 6 条 前条に規定する代決は、あらかじめ指示を受けた事項及び至急に処理しなければならない事項に限るものとし、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項は、代決してはならない。

2 代決者は、代決した事項のうち特に必要と認められるものについては、後関と記し、事後速やかに起案者又は係長（グループ制を敷く組織にあっては、グループのリーダーとして課長が指名する課長補佐、主幹又は主査）をして閲覧に供させなければならない。

（課長専決事項）

第 1 2 条 課長は、次に定める事項について専決する。

（中略）

生活援護課長（堺保健福祉総合センターにあっては、生活援護第一課長及び生活援護第二課長）専決事項

（1）保健福祉総合センター所長事務委任規則（平成 1 8 年規則第 4 6 号）により保健福祉総合センター所長に委任された事務（以下この条において「所長委任事務」という。）のうち、生活保護法に基づく申請又は職権による保護の変更に関すること。

（2）所長委任事務のうち、生活保護法に基づく相談、助言、立入調査及び受診命令に関すること。

（3）所長委任事務のうち、生活保護法に基づく保護の方法に関すること。

（4）所長委任事務のうち、生活保護法に基づく届出の受理に関すること。

（5）所長委任事務のうち、生活保護法に基づく費用の返還及び徴収に係る方法の決定、遺留金品の処分並びに保護金品の返還の免除に関すること。

（6）所長委任事務のうち、生活保護法に基づく損害賠償の請求に関すること。

（7）生活保護法に基づく費用の支出に関すること。

計 画(P)

所長

- ・必要に応じて助言し、実施方針・事業計画を策定する。

課長

- ・課長補佐からの報告を受けた内容について助言の上、案を所長へ報告する。
- ・実施方針・事業計画の決定後、課内職員へ説明する。

課長補佐

- ・全体の取りまとめを行い、実施方針策定会議を開催する。
- ・実施方針・事業計画の骨子を作成する。
- ・骨子をもとに査察指導員が作成した具体的取組の案を確認し、実施方針・事業計画の案を作成する。

査察指導員

- ・必要に応じて現業員の意見を聴取する。
- ・実施方針・事業計画の骨子に沿った具体的取組の案を作成する。
- ・実施方針・事業計画の決定後、具体的取組内容について、課内職員へ説明する。

ケースワーカー

- ・必要に応じて意見を伝える。

実 施(D)

所長

- ・取組状況について、必要に応じて助言する。

課長

- ・課長補佐より報告を受け、必要に応じて助言する。
- ・所長へ取組状況を報告する。

課長補佐

- ・課全体の進行管理を行う。
- ・課長へ取組状況を報告する。

査察指導員

- ・現業員の取組状況について、進行管理を行う。
- ・課長補佐へ取組状況を報告する。

ケースワーカー

- ・実施方針・事業計画に沿った取組を実施する。

評 価(C)

所長

- ・必要に応じて助言・計画の修正を行う。

課長・課長補佐・査察指導員

- ・課長補佐が課内会議を開催し、会議において原因分析を行い、課題の優先順位を決定する。

ケースワーカー

- ・必要に応じて意見を伝える。

評 価(C')

※上記評価(C)と同様に、年度末に再度評価を行う。

見直し(A)

所長

- ・必要に応じて助言・監査結果回答の決裁を行う。

課長

- ・課長補佐より報告を受け、必要に応じて助言する。
- ・所長へ報告する。

課長補佐

- ・全体の取りまとめを行う。
- ・是正改善に向けた取組内容の骨子を作成する。
- ・骨子をもとに査察指導員が作成した具体的取組の案を確認し、監査結果回答の案を作成する。

査察指導員

- ・具体的取組の案を作成する。
- ・現業員の取組について、進行管理を行う。

ケースワーカー

- ・具体的取組内容を実施する。

見直し(A')

※上記評価(A)と同様に、年度末に再度見直しを行う。

①事前準備

- ・ 所長、課長、課長補佐、査察指導員は、前年度の実施方針や監査結果等を踏まえ、実施機関の抱える課題を改めて分析する。
- ・ 査察指導員は、必要に応じて、現業員より、実施機関が抱える課題について意見を聴取する。
- ・ 現業員も、必要に応じ、自ら実施機関が抱える課題について分析し、査察指導員に意見を伝える。

②骨子（案）の作成

- ・ 課長補佐主催、査察指導員出席（場合によっては現業員も）で実施方針策定会議を開催する。
- ・ 課長補佐は、会議の意見を取りまとめ、骨子（案）を作成し、課長に報告する。
- ・ 課長は、報告を受けた骨子（案）を確認し、必要に応じて助言する。
- ・ 課長補佐は、課長の助言を踏まえ、骨子（案）を修正し、査察指導員へ共有する。

③具体的な取組（案）の作成

- ・ 課長補佐は、査察指導員に骨子（案）に沿った具体的な取組（案）を作成するよう指示する。
- ・ 査察指導員は、具体的な取組（案）を作成し、課長補佐へ報告する。
- ・ 課長補佐は、報告を受けた具体的な取組（案）の内容を精査し、必要に応じて査察指導員等と協議しながら、具体的な取組（案）を作成し、課長に報告する。
- ・ 課長は、報告を受けた具体的な取組（案）を確認し、必要に応じて助言する。
- ・ 課長補佐は、課長の助言を踏まえ、具体的な取組（案）を修正する。

④実施方針・事業計画の作成

- ・ 課長補佐は、実施方針・事業計画（案）を作成し、課長へ報告する。
- ・ 課長は、報告を受けた実施方針・事業計画（案）を確認し、必要に応じて課長補佐等と協議しながら、実施方針・事業計画（案）を作成し、所長に報告する。
- ・ 所長は、報告を受けた実施方針・事業計画（案）を確認し、必要に応じて助言する。
- ・ 課長は、所長の助言を踏まえ、実施方針・事業計画（案）を修正し、所長の決裁を受け、決裁終了後に課内職員に周知・説明する。
- ・ 査察指導員は、実施方針・事業計画の課内周知時に、実施方針・事業計画の具体的な取組について、課内職員に対して説明する。

課 長

- 課内の業務遂行状況の把握、問題発生時の課長補佐への指導
- 組織全体で取り組むべき課題等への指導監督
- 職員間の効果的な連携が可能となる業務体制の構築
- 庁内の連携体制構築
- 職員間での連携に支障が見られる際の原因を把握及び除去
- 職員の能力向上についての配慮

課長補佐

- 査察指導員が十分にその職務を果たしているかどうかを随時把握できる体制構築
- 査察指導員間の査察指導標準化
- 事務処理の簡素化、能率化の検討
- 実施機関内部での生活保護原理・原則の徹底
- 査察指導員の業務量の調整

係 長

- 業務マニュアル、業務フロー、チェックリスト等の作成による業務効率化及び業務水準確保
- 査察指導の3つの機能（教育的機能・管理的機能・支持的機能）
- 保護の各段階における査察指導
面接・申請、決定、訪問調査、援助方針策定、他法他施策の活用
- ケースワーカーの業務量の調整
- ケース審査（決定の適法性、内容の妥当性）

ケースワーカー

- ケースワーク業務全般（保護の実施決定、訪問調査、援助方針の策定等）
- 係長との情報共有（報告・連絡・相談）
- 他のケースワーカーや係長のサポート（特に長い業務経験を有するケースワーカーの場合）

生活保護受給者