

(別添3)

# 就労支援の手引き

(自立相談支援事業・就労準備支援事業・認定就労訓練事業による就労支援)

## 目次

はじめに .....	1
<b>第1章 生活困窮者自立支援法について</b> .....	2
<b>第2章 生活困窮者自立支援法における就労支援の考え方（総論）</b> .....	4
1. 本制度における就労支援の意義と必要性 .....	4
2. 地域の「参加する場・働く場」とつながるプログラムの重要性 .....	7
3. 多様な働き方の実現を通じた「地域づくり」の可能性 .....	8
<b>第3章 生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像</b> .....	9
1. 対象者像の整理 .....	9
2. 生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像 .....	11
3. 就労支援におけるアセスメントの重要性 .....	13
4. 環境調整の視点を持つ必要性 .....	14
<b>第4章 就労支援の各事業について</b> .....	15
1. 就労支援各事業が実践において共通して理解すること .....	15
2. 自立相談支援事業による就労支援 .....	27
3. 認定就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」） .....	31
4. 就労準備支援事業 .....	47
5. 特定被保護者の支援（就労準備支援事業）について .....	65
<b>第5章 人材育成について</b> .....	70
1. 人材育成の目的 .....	70
2. 人材育成の方法 .....	70
3. 研修計画 .....	71
4. 人材育成における就労準備支援事業者の役割について .....	72
<b>第6章 個人情報保護・リスクマネジメント</b> .....	74
<b>第7章 運営計画と評価</b> .....	75
<b>第8章 生活困窮者自立支援統計システム</b> .....	76
1. 生活困窮者自立支援統計システムの構成 .....	76
2. 支援ツールの入力プロセス .....	77
3. 統計ツール（月次報告） .....	79

### <様式例>

- 様式例① 就労準備支援プログラム計画書
- 様式例② 就労準備支援プログラム評価書
- 様式例③ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））
- 様式例④ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））
- 様式例⑤ 就労支援プログラム（就労訓練事業（雇用型））※就労支援担当者用
- 様式例⑥ 自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

## はじめに

平成 25 年 12 月、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号。以下「法」という。）が成立し、平成 27 年 4 月に施行され、全国の福祉事務所設置自治体<sup>1</sup>（以下「自治体」という。）が実施主体となり、自立相談支援事業、住居確保給付金の支給、就労準備支援事業、居住支援事業、家計改善支援事業、子どもの学習・生活支援事業等が展開されてきた。本制度は、近年の社会経済の変化に対応し、生活保護に至る前の段階の生活困窮者への支援を抜本的に強化するものである。

法施行 3 年後の検討を経て、平成 30 年 6 月 8 日に公布された生活困窮者等の自立を促進するための生活困窮者自立支援法等の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 44 号。以下「平成 30 年改正法」という。）による改正後の法では、基本理念や「生活困窮者」の定義の明確化や就労準備支援事業や家計改善支援事業の実施の努力義務化等が図られた。

令和 6 年 4 月 24 日に公布された生活困窮者自立支援法等の一部を改正する法律（令和 6 年法律第 21 号。以下「令和 6 年改正法」という。）による改正後の法では、単身高齢者世帯の増加等を踏まえ、住宅確保が困難な者への安定的な居住の確保の支援や、生活困窮者等の自立の更なる促進を図るため、居住支援の強化のための措置や支援関係機関の連携強化等の措置を講じている。

法に基づく事業を適切に運営するためには、生活困窮者自立支援制度の必要性や目指すべき制度の理念、全体像、対象者の考え方等について、十分な理解が必要である。

本手引きは、これまで「自立相談支援事業の手引き」と「就労準備支援事業の手引き」に分けて記載してきた「自立相談支援事業における就労支援」、「就労準備支援事業」、「認定就労訓練事業（いわゆる中間的就労）」その他関連した就労支援施策について、より連続性のある支援となるよう「就労支援の手引き」として集約したものである。

また、令和 6 年度に実施した「就労準備支援事業・認定就労訓練事業等就労支援に関する手引き改訂に関する調査研究事業」の内容を新たに追加し、再編集を行った。

もとより、生活困窮者自立支援制度は、各自治体や現場の創意工夫により創造的に展開されるものである。その意味では、この手引きは参考資料の 1 つであり、それぞれの自治体においては、法令等の範囲内で大いに工夫して事業を行っていただきたい。

この手引きを参考に、自立相談支援機関、認定就労訓練事業者、就労準備支援員（以下「就労準備支援員」という。）、ハローワーク等と連携のもと、1 つでも多くの自治体で、より効果的な手法で就労支援が実施され、生活困窮者の自立が促進されることを強く望むものである。

---

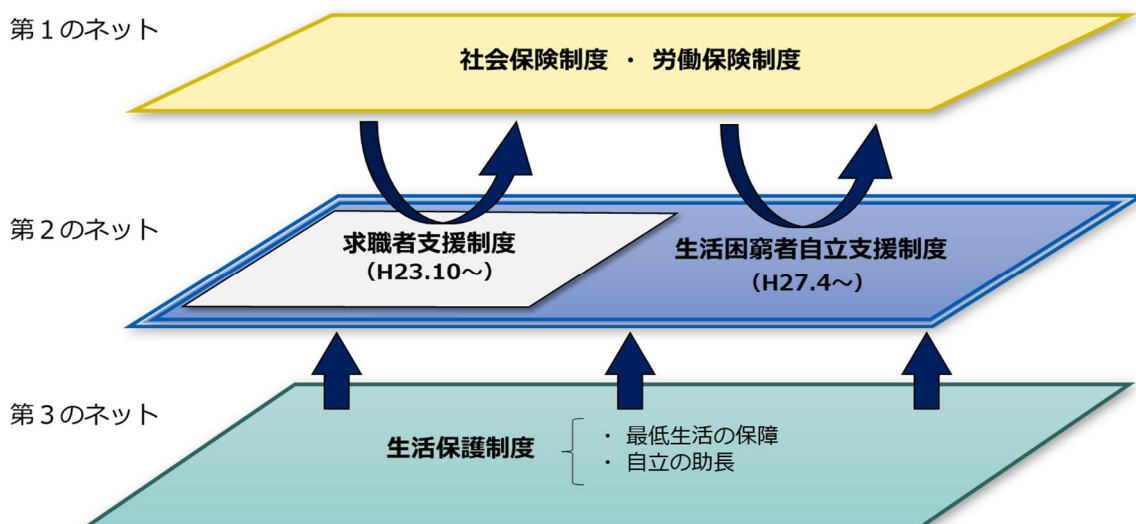
<sup>1</sup> 福祉事務所は、都道府県及び市（特別区を含む）に設置義務があり、町村は任意で設置することができる。

## 第1章 生活困窮者自立支援法について

生活困窮者自立支援制度の必要性や目指すべき制度の理念、全体像、対象者の考え方等の詳細については、「自立相談支援事業の手引き」の第1章を参照いただくこととし、本章では、その概略について述べる。

生活困窮者自立支援制度は、生活困窮者に対し、自立相談支援事業を中心に様々な支援を行うことにより、その自立の促進を図ることを目的とし、雇用を通じた安全網（第1のセーフティネット）と生活保護（第3のセーフティネット）との間に、第2のセーフティネットを構築するものである。

図表1 重層的なセーフティネットのイメージ



法は、生活保護に至る前の段階の自立支援策の強化を図るため、必須事業として自立相談支援事業、住居確保給付金の支給を、任意事業として就労準備支援事業、居住支援事業、家計改善支援事業、子どもの学習・生活支援事業等を制度化している。事業の実施主体は、自治体であり、それぞれの事業を自治体直営又は委託により実施する。

さらに、平成30年改正法では、就労準備支援事業及び家計改善支援事業について、令和6年改正法では居住支援事業における地域の実情に応じた必要な支援について、その更なる実施促進を図るため、その実施が努力義務とされた。

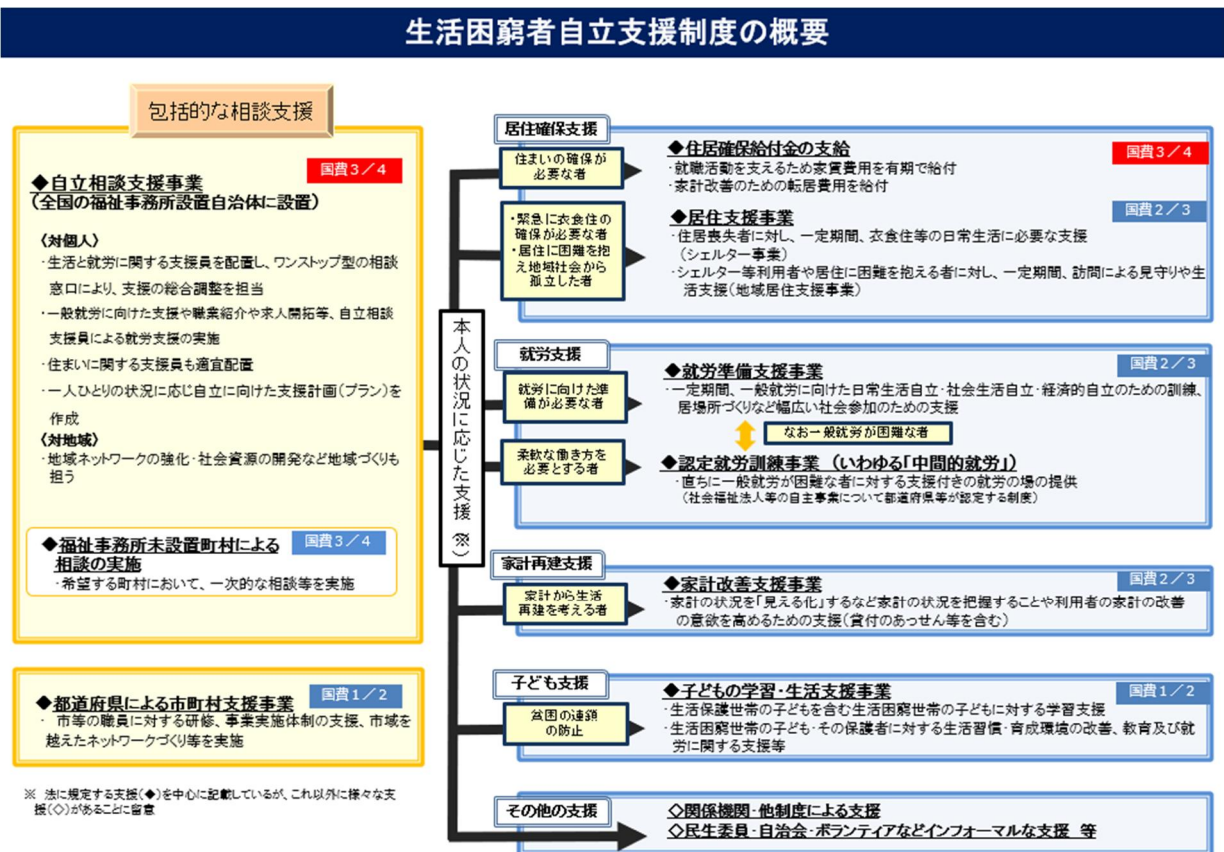
また、法においては、就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）の適切な実施を確保するため、都道府県知事等による認定制度が設けられている。

生活困窮者の多くは、複合的な課題を抱えており、また、各人の状況は多様である。こうした生活困窮者に適切な支援を行うためには、各自治体において、その実情に応じて包括的な支援体制を構築することが必要である。生活困窮者に対する包括的な支援は、中核となる自立相談支援事業を中心に、就労準備支援事業等の任意事業や地域に存在する他制度・他事業による

支援を総合的に実施することではじめて実現されるものであることから、各自治体においては、任意事業の積極的な実施はもとより、福祉分野に限らず様々な関連制度・事業との密接な連携が求められる。この点、令和6年改正法では、就労準備支援事業又は家計改善支援事業を行うに当たっては、自立相談支援事業とこれらの事業を一体的に行う体制を確保し、効果的かつ効率的に行うものとされた。

また、生活保護受給者については、従前、子どもの学習・生活支援事業を除き、法に規定する各種事業の対象には含まれなかったが、令和6年改正法では、生活保護受給者について、生活保護制度と生活困窮者自立支援制度の両制度をまたいだ支援の継続性・一貫性を確保する等のため、保護の実施機関（福祉事務所）が必要と認める場合には、生活困窮者向けの就労準備支援事業、家計改善支援事業、地域居住支援事業を生活保護受給者が利用できることとされた。また、生活保護受給者が生活困窮者向けの事業に参加する場合でも、保護の実施機関が継続して関与する仕組みとしたところであり、より切れ目のない支援を進める必要がある。

図表2 生活困窮者自立支援制度の概要



## 第2章 生活困窮者自立支援法における就労支援の考え方（総論）

※本項に掲載されている図表は「※令和6年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（社会福祉推進事業）就労準備支援事業・認定就労訓練事業等就労支援に関する手引き改訂に関する調査研究事業報告書、一般社団法人北海道総合研究調査会より引用・編集

### 1. 本制度における就労支援の意義と必要性

#### (1) 本人を中心に支援を組み立てる

就労支援は、本人にとって、就労に必要な知識・技能の習得や、社会参加・自己実現の機会であり、さらには個人への就労支援や社会参加を通じて地域資源の開拓や地域社会の基盤強化に寄与するものである。支援の実績においても、就労・増収や自己肯定感・意欲の向上といった生活困窮者個人に対する支援の側面のみならず、生活困窮者の働く場を地域産業と結びつけることにより地域課題の解決を図っていくという地域づくりの側面からも、着実にその成果を上げている。

生活困窮者が抱える課題は様々で、それぞれが目指す自立の在り方も異なることや、就労そのものが社会参加・自己実現の機会であることに鑑みると、事業の利用者が、その意欲や能力等に  
応じて、適切な待遇を受けながら、本人が希望する暮らし方や働き方（社会参加や就労）を実現  
できるよう支援することが重要である。また、その際には、地域とのつながりを作り、継続的な社会参加を支援する居場所として、就労準備支援事業の通いの場なども活用しながら、本人の希望に応じた支援を丁寧に寄り添いながら続けていくことも重要である。

生活困窮者に対して就労支援を行う上で極めて重要なことは、生活困窮者が就労に関して抱えている課題が一律ではなく、それゆえに、それぞれの課題に応じた支援が必要であるということである。また、多くの当事者が複合的な課題を抱え、自尊感情や自己有用感を失っていることを踏まえれば、就労支援を行う上では、課題の背景要因をしっかりと把握した上で、その解消を図るという姿勢が不可欠である。

#### (2) 事業間で役割を柔軟に調整し、地域の就労支援体制をデザインする

本人が抱える課題に応じたきめ細かな支援を行うに当たっては、当然ながら、どれか1つの事業だけですべてのケースに対応することは困難である。したがって、自立相談支援事業の就労支援員、認定就労訓練事業者、就労準備支援員、ハローワーク等の様々な主体と連携しながら、それぞれの持つ専門性に応じた適切な役割分担の下、地域においてチームとして支援を行っていく必要がある。

現在、就職活動や職業訓練等の支援の中核を担っているのはハローワークであり、本人の状況等に応じてハローワークによる支援につなぐことができるよう、連携体制を構築しておくことが重要である。一方で、一般就労から距離のある者に対する就労支援は、これまで十分に組み込まれているとはいえない状況にあった。このため、生活困窮者自立支援制度では、自治体や自立相談支援機関が、生活面や福祉面での支援も行いながら、就労支援を行う体制を構築することになっている。以上を踏まえ、自治体や自立相談支援機関においては、今後、就労支援についてのノウハウを獲得し、蓄積していくとともに、自立相談支援事業で、無料職業紹介やそれに伴う企業開拓や求人開拓を積極的に行う等のより地域を意識した支援や、就労準備支援事業を実施するな

ど、本人の状況に応じた様々なプログラムを用意して、本人が希望する暮らし方や働き方を実現できるように支援をすることが重要である。

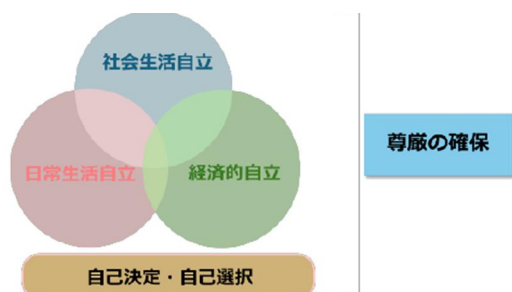
### (3) 就労支援における「自立」の概念と本人の状態に合わせた支援

本制度の最大の目標は「生活困窮者の自立と尊厳の確保」である。ここでいう「自立」の概念とは以下の3つの自立である。

①日常生活自立	健康や日常生活をよりよく保持する（コントロールする）
②社会生活自立	社会的なつながりを回復・維持する
③経済的自立	経済状況をよりよく安定させる

これら3つの自立は「段階（日常生活を整えてから、社会生活に向けた取り組みを行い、その後、経済的自立に向けた取り組みを行う等）」として支援を行うのではなく、それぞれの力が相互

図表3 3つの自立の概念図

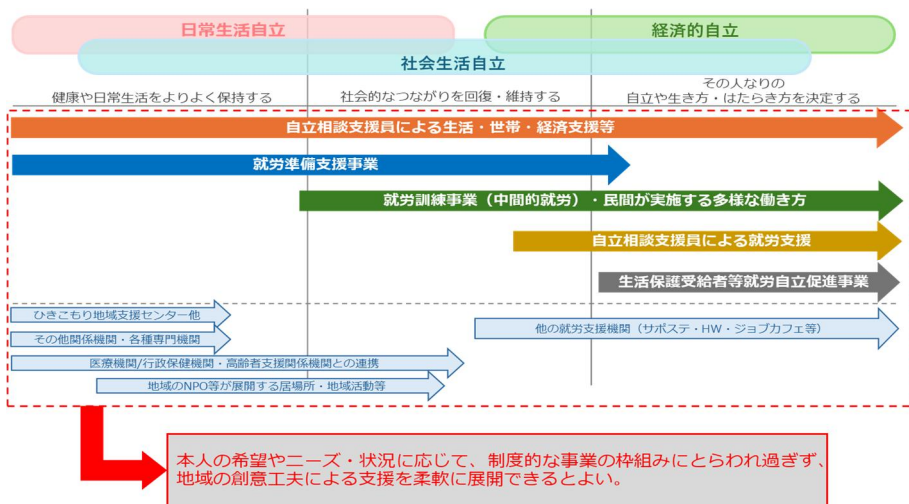


に関連・影響しあいながら、本人に変化をもたらすものである。支援初期においては、本人の生活面や医療面等に目がいきがちになるが、社会生活面、経済面それぞれがどのような状態になっているのか、またどのような取り組みから開始すれば本人の意欲が回復するのか、本人の意思を確認しながら、多面的にアセスメントを行うことが重要である。

また、「就労」は、3つの自立につながる営みであり、「支援対象者一人一人に働きかけて、よりよい形でそれぞれにとっての就労や社会参加を実現させていく」ため、本人の願いや希望を中心に支援を実施していくことが重視されている。また、本人の自立の状況は、具体的な支援によって気持ちや状態の変化が揺れ動きながら、それぞれの自立（社会参加や就労等）につながっていくため、就労支援のプロセスも「進んだり・戻ったり」することを前提に考える必要がある。

令和6年改正法では、生活保護受給者（特定被保護者）を生活困窮者向けの就労準備支援事業の対象とし、生活困窮者と同様に支援を行うことができることとなった。そのため、本人の希望やニーズに応じた支援を一体的に提供できる体制を整えること、支援プロセスが事業（制度）間や支援員間で分断されないよう連続性を確保することを基本として就労支援に取り組むことが重要である。

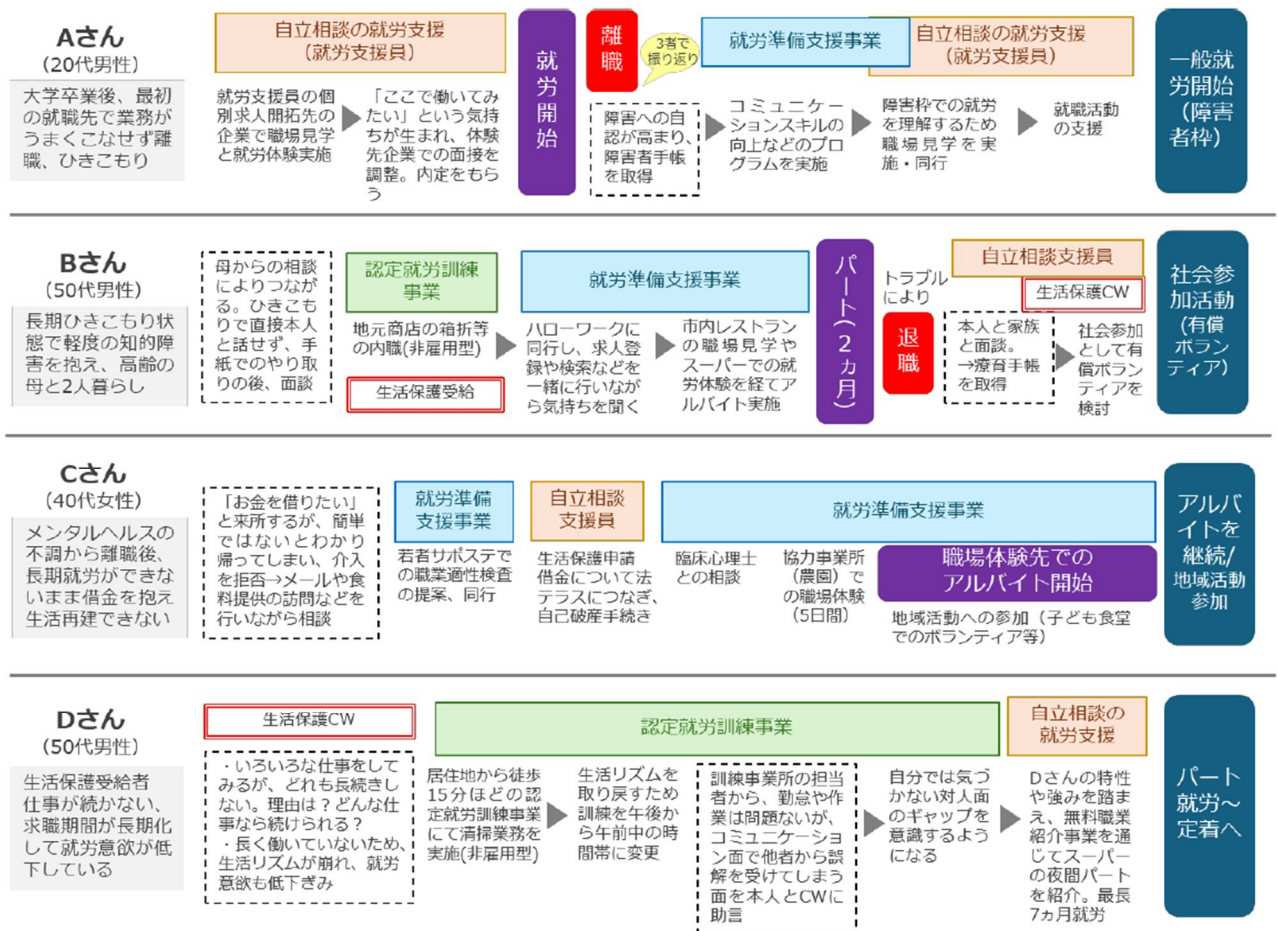
図表4 生活困窮者自立支援制度における就労支援のイメージ図



なお、以前は「経済的自立」は「就労自立」という記述がされていたが、一般就労（雇用労働）のみを目指す自立だけではなく、その人なりの自立を幅広く捉えるため、「経済的自立」に変更がなされた。例えば、本人の状況により週3日数時間の就労しかできない場合、生活保護や障害者年金などの福祉制度を活用し経済的な自立を目指したり、また場合によっては雇用労働によらない社会参加まで幅広く捉えることも選択肢となる。ここで重要なのは、本人の状態をアセスメントせずに、やみくもに一般就労だけを目指すことが就労支援ではないということである。

生活困窮者の状態は多様であり、早期の一般就労が望める人から現時点では直ちに就労に向かうことが難しい人まで様々であることから、一人一人の状態によって、就労支援の目標やかたちは異なる。特に気をつけなければならないことは、拙速に就職をゴールとした支援を支援員主導で行ってしまい、そのことにより、かえって本人の持つ力を損なうといった尊厳の確保から離れた支援になることである。就労支援を行うに当たっては、本人が今後の生活や働き方を具体的にイメージできるような支援を行うと同時に、本人が望む暮らし方・働き方が実現できるような支援を行うことが重要である。

図表5 本人の状況に応じた就労支援等の各事業・プログラムの実施イメージ例



## 2. 地域の「参加する場・働く場」とつながるプログラムの重要性

就労支援を主訴に自立相談支援機関等の相談につながった生活困窮者は、収入や所得以外にも様々な課題・要因を複合的に抱えていることが多い。例えば、疾病により離職し長期のブランクを抱えて仕事への復帰が難しい中高年齢者や、高卒・大卒等で就職したものの仕事をうまく続けられず離職し、親元で長期にわたり、ひきこもりになるケースなどがある。就労経験がない（少ない）、比較的短期で離職・転職を繰り返す、背景に障害や家族関係の課題があるといった傾向もみられる。

このような対象者は、ハローワークなどの「一般求人とのマッチング」のみでは自力で「働く」、「働き続ける」ことが難しい。また、制度の狭間にあるため、対象別・分野別に特化した就労支援のみでは対応ができないことも考えられる。生活困窮者自立支援制度においては、雇用システムや福祉サービスの狭間にある層への新しい就労支援として、自立相談支援事業による就労支援、認定就労訓練事業、就労準備支援事業などが整備されている。

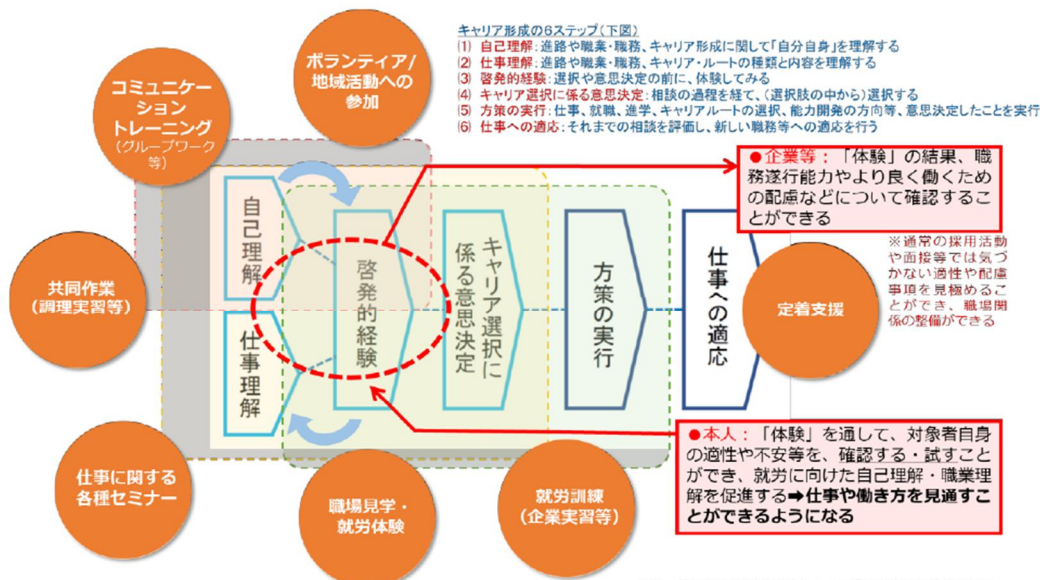
就労準備支援事業では、本人が「自分の興味・関心や価値観、強み、適性などを理解する」、「具体的な仕事に対応するスキル等を理解する」といったプロセスを支援する。自己理解を促進する上では、他者との交流を通しての気づきが得られるグループワークや参加者同士の共同作業を行うなどの事業所内で実施するプログラムに加え、地域の中でのボランティア体験、地域活動、就労体験等の「参加する場」とつながるプログラムを育てることも重要である。

また、認定就労訓練事業や就労準備支援事業による就労訓練や職場見学、就労体験は、実際の「働く場」において、自らが思う適性や不安等を確かめる・試すことができ、本人にあった仕事の内容や働き方の理解を促進する啓発的経験を提供する役割として重要である。

こうした地域の会社や団体、人と関わる経験は本人の自己理解や職業理解を明らかにするのみならず、本人自身のエンパワメントに繋がる極めて重要な取り組みである。

なお、事業を進めていく上で本人に対する支援と同時に環境への働きかけ（認定就労訓練事業者・就労体験先等に対する業務内容や就労時間等の調整、企業の新規開拓など社会資源への支援）も意識する必要がある。

図表6 キャリア形成のステップを参考にした社会参加や就労体験・訓練等の役割



### 3. 多様な働き方の実現を通じた「地域づくり」の可能性

本制度における就労支援の対象者は複合的な課題を抱えていることも多くあるため、その支援内容もより個別対応が必要となっている。その人に合った働き方を実現していくためには、プログラムとともに就労の選択肢を増やしていくことが必要となる。

また、本人の意向や障害の特性等によって、必ずしも就労のみの自立をゴールとしない場合もあるため、地域の居場所やボランティア活動等の社会参加を目指す場合の「出口」も活用・開拓することとなる。

なお、少子高齢化の進展により、人材・労働力不足や生活の困りごと等は、全国どの地域でも拡大してきている。求人を募集しても人が集まらず、人手不足に悩む中小企業や地元商店等にとっては、支援を受けながら働きたい人とのマッチングが人材確保につながるほか、地域全体にとっては、対象者の受入れを調整するプロセスを通して、地域における多様な働き方への理解が深まることも期待される。

このように、地域の居場所やボランティア活動等の社会参加の場を含め、本人の個別ニーズに合わせた社会資源の活用・開拓を重ねることが、結果として地域づくりにつながっていく。

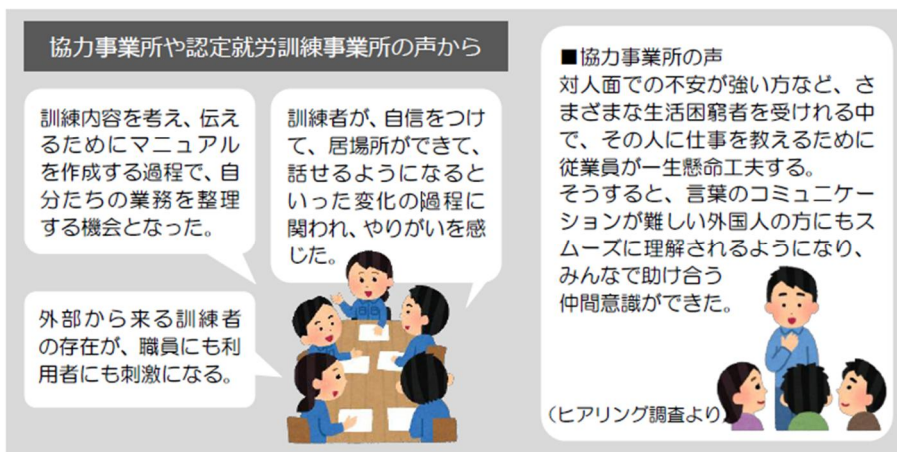
図表7 地域づくりに繋がる就労支援の考え方

#### ■ 本人のニーズと、企業（地域）の人材ニーズの高い仕事等をつなげる

- ・ 1人1人の希望やニーズに合わせて、企業（地域）の人材ニーズの高い仕事（活動）にアプローチし、プログラム化する。
- ・ 対応する企業や社会資源がなければ、他の分野において活用・代替できないか検討した上で、新たに作り出すことを繰り返し、プログラムの選択肢を増やす。

#### ■ お互いに地域の仲間として助け合える関係を作っていく

- ・ プログラムを通して本人が徐々に企業や地域とつながっていくように伴走する。
- ・ 企業や地域において、本人が能力を発揮しながら活躍できる場ができることにより、「ともに（職場で）働く仲間」、「ともに（地域で）暮らす仲間」として、相互に助け合える関係性を構築する。
- ・ ただし、「働く」価値観は多様である。仕事にアイデンティティを求める人もいれば、仕事以外の場にアイデンティティを見出す人がいることも忘れてはならず、一方的な就労観の押し付けにならないよう留意する。



(資料：横浜市就労訓練事業支援センター「ニュースレター」vol21) ※認定就労訓練事業所の声

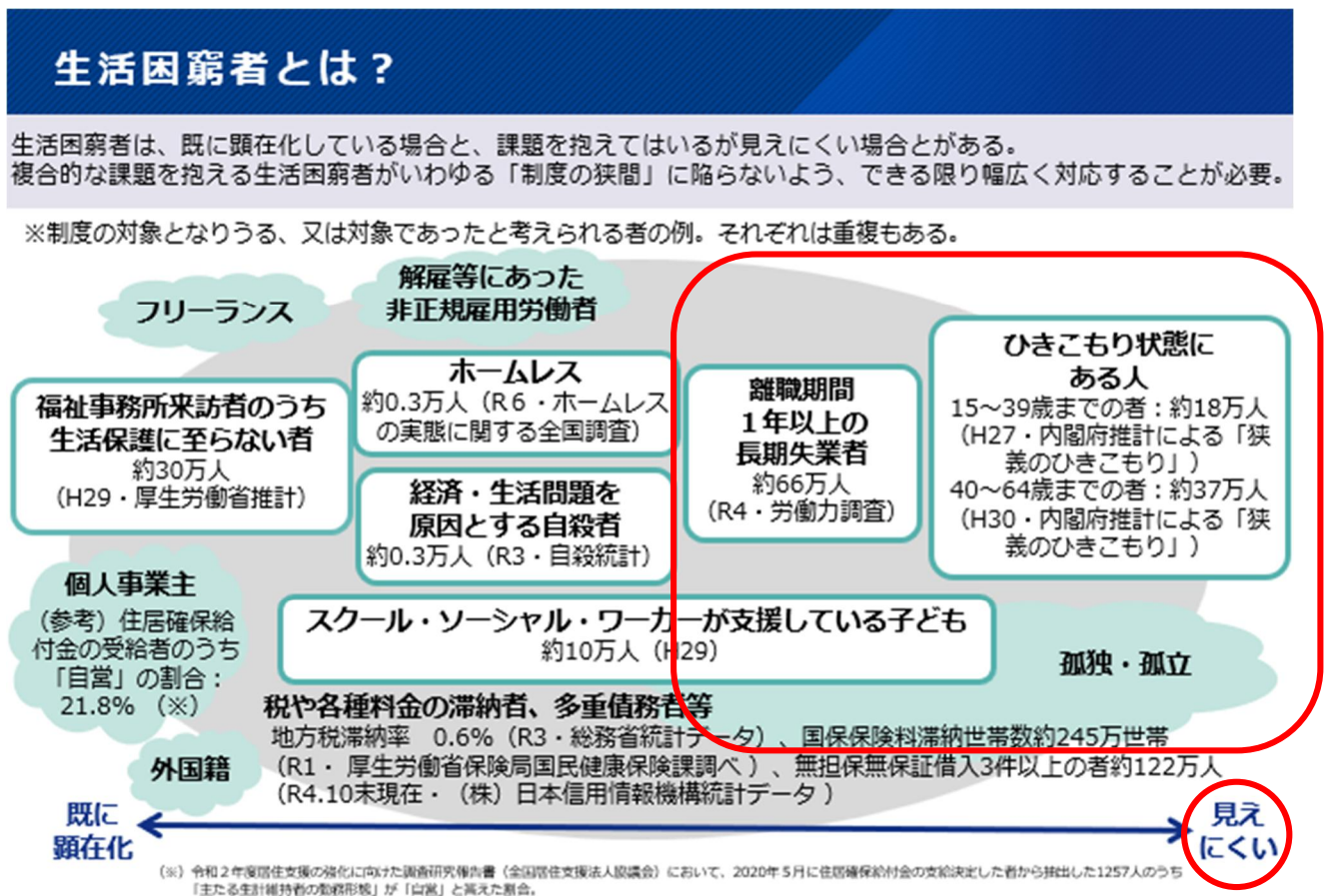
### 第3章 生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像

#### 1. 対象者像の整理

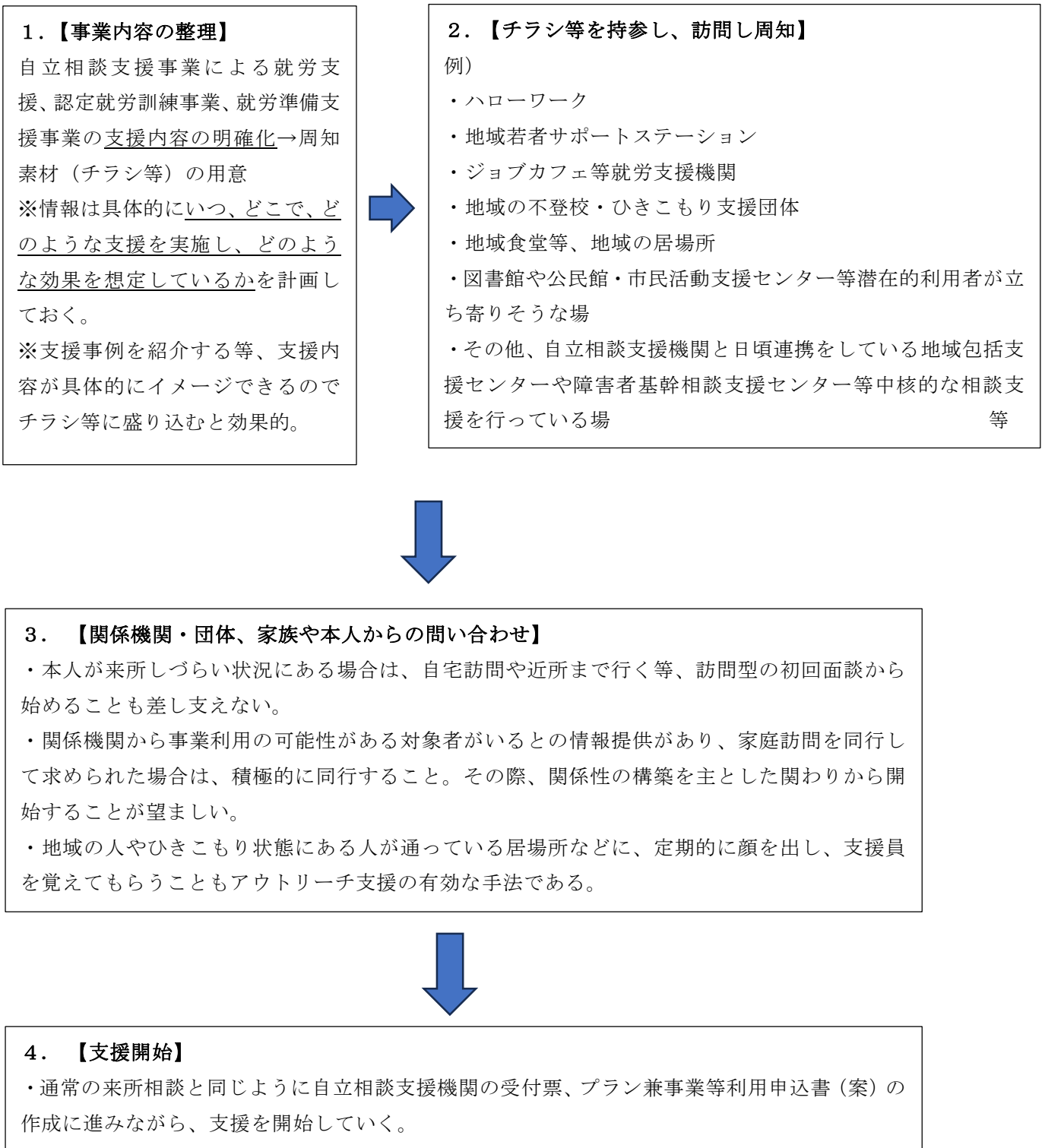
生活困窮者の定義は、下図のように幅広く考えられており、就労支援においても同様の考え方である。経済的に余裕のない状態にある人（図表8「生活困窮者の定義」における「既に（問題が）顕在化」されている対象者）は、自ら支援に繋がるが、時間的余裕がないためハローワーク等で仕事を早く見つけて働かざるを得ない人が多い。このため、生活困窮者への就労支援対象者は、「急いで仕事を見つけないといけない人」の支援、すなわち「就職活動支援」の印象が強い。

しかし、図表8にある「（問題が）見えにくい」人たち、例えばひきこもり状態にある人や長期に離職している失業者等、孤独・孤立状態にある人も就労支援の対象者である。この場合、自ら窓口に支援を求めに来所することは少ない。このため、就労支援の潜在的对象者に対するアウトリーチは事業を展開する上で、非常に重要な要素となる。

図表8 生活困窮者の定義

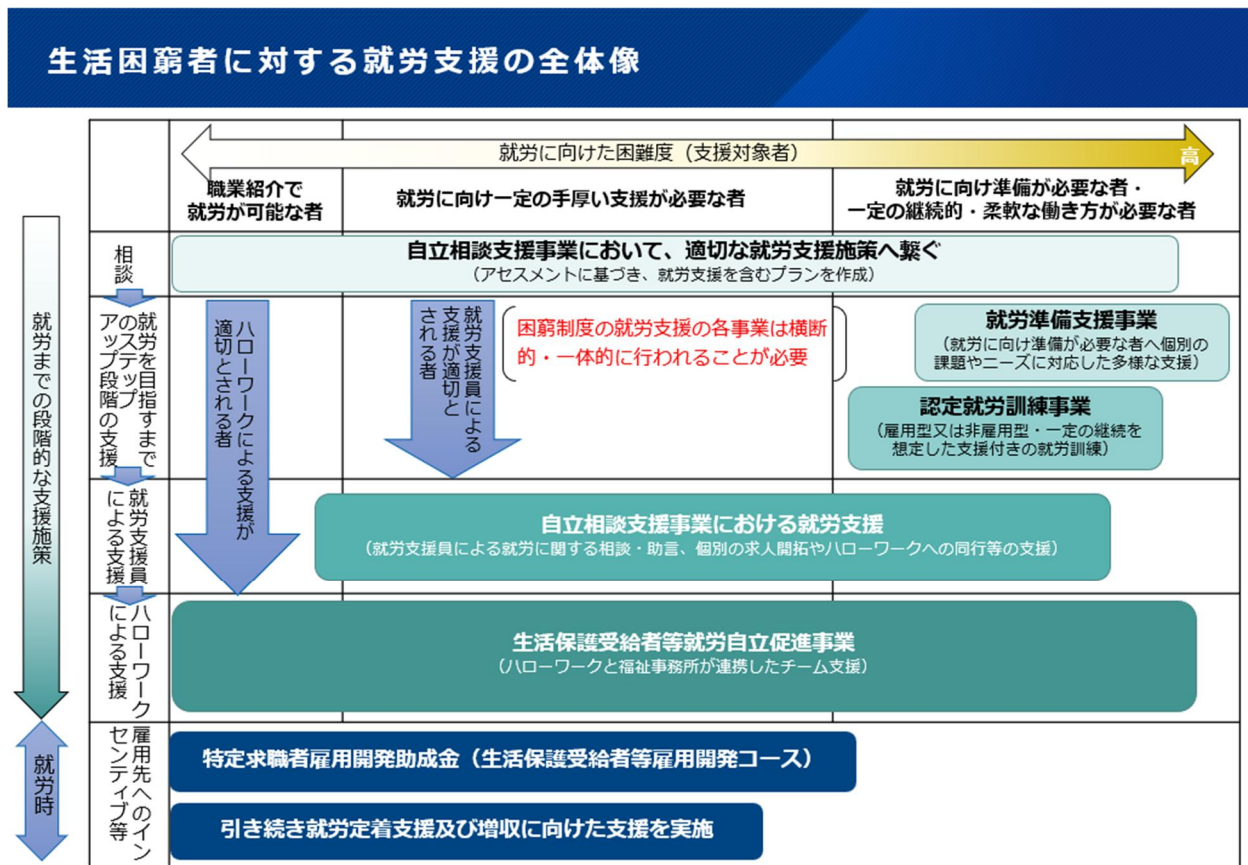


潜在的対象者に対するアウトリーチのイメージは下図のとおり、周知広報と他機関連携の中で展開すると効率的かつ効果的である。



## 2. 生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像

図表9 本制度における就労支援の全体像



本制度における就労支援は「職業紹介で就労が可能な者」から「社会参加や就労に向けて準備が必要な者」まで幅広い状態にある人を対象としている。

各事業の概要は以下のとおりである。

図表10 各事業の概要

事業等名	概要
自立相談支援事業による就労支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人の就労意欲を支える動機付けのための面談や働きづらさへの理解等の就労面でのアセスメント</li> <li>キャリアコンサルティング</li> <li>個別求人開拓（無料職業紹介の活用）</li> <li>認定就労訓練事業の事業所開拓や事業周知・理解促進のための働きかけ</li> <li>就労後のフォローアップ・認定就労訓練事業の利用のあっせん</li> <li>関係機関とのネットワークづくりと地域に不足する社会資源の開発等</li> </ul>
就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」を行う事業）による就労支援	<p>【就労訓練事業は受け入れ事業所の自主事業となるが、その支援や斡旋については自立相談支援機関や就労準備支援員等が連携して行うこと。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本人の状況に応じた柔軟な働き方をすると判断された者等に対し、社会福祉法人、消費生活協同組合、NPO法人、株式会社等の自主事業として実施</li> <li>就労支援プログラムに基づき利用者の状況に応じた就労の機会の提供と併せ、就労支援担当者による一般就労等に向けた支援を実施</li> <li>事業実施に際し、都道府県知事等による認定を受ける仕組みがある</li> <li>法第7条第2項に基づく事業として立上げ時の初期経費の助成、税制優遇等が実</li> </ul>

	施される ・法第 16 条第 4 項において、国及び地方公共団体に対し本事業を行う事業所の受注機会の増大を図る努力義務を規定
就労準備支援事業による就労支援	・直ちに社会参加や一般就労等への移行が困難な生活困窮者に対して、原則 1 年間（必要に応じて延長可能）を基本として、社会参加を含む一般就労等に従事する準備としての基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援を行う ・具体的には、就労等に必要な程度の日常生活改善に関する支援、就労等に必要な経験や社会性の獲得（社会生活自立に関する支援）、事業所での就労体験の場の提供や、一般雇用その他社会参加に向けた各種活動に向けた取り組みの支援（経済的自立に関する支援）を行う

※各事業の詳細については、P. 15「第 4 章 就労支援の各事業について」以降を参照のこと。

各事業は本人の状態像に合わせ、各事業が連携してスムーズな支援を実施することが必要である。特に相談支援員は本人の就労支援の進捗状況の確認、アセスメントを通し、現在適切な支援を提供しているかモニタリングを行いながら、各事業の連携を促進することが重要である。

なお、図表 9「本制度における就労支援の全体像」内にある「生活保護受給者等就労自立促進事業」「特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）」は、労働局の事業となっており、利用・申請方法についてはハローワーク等で確認をし、連携体制を構築することが重要である。（参考 URL：厚生労働省ホームページ「生活保護受給者等への就職支援」（[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/newpage\\_24655.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/newpage_24655.html)））

#### 【参考】

令和 8 年 4 月 8 日から、以下のとおり、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）及び特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）が拡充された。

また、令和 8 年 4 月 21 日付事務連絡「トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）及び特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）の拡充に伴う制度の周知及び留意事項について」にあるように、令和 7 年 6 月 3 日に就職氷河期世代等支援に関する関係閣僚会議において決定された「新たな就職氷河期世代等支援プログラムの基本的な枠組み」において、就職氷河期世代を含めた生活困窮者の就労を受け入れる事業主への支援の拡充について検討することとされた。

・ トライアル雇用助成金について、生活困窮者のうち生活困窮者自立相談支援事業、生活困窮者就労準備支援事業又は認定生活困窮者就労訓練事業による就労の支援の対象となっている者（以下「支援対象者」という。）を、対象労働者として追加する。

・ 特開金（生開コース）について、トライアル雇用により雇い入れた対象労働者を、トライアル雇用期間終了後も引き続き雇用保険の一般被保険者として雇用し、かつ、継続して雇用する労働者として雇用することが確実な場合に、特開金（生開コース）の一部について支給を可能とする。

※利用については、自立相談支援機関において必要書類の作成や継続的な支援等が必要になる

ため、詳細については、上記事務連絡及び添付資料を参照されたい。

また、図表 11「生活困窮者の状態に応じた社会参加の支援・就労支援」は、生活困窮者の状態に応じた就労支援を体系的にまとめたものであるが、図表内の対象者の状態については、その課題の背景要因、得意なことや苦手なこと、強みを的確に把握する（アセスメント）ことが求められるため、記載内容は便宜上、簡素にまとめたものと理解されたい。

図表 11 生活困窮者の状態に応じた社会参加の支援・就労支援

対象者の状態	支援主体・事業	支援内容
1. 自主的な求職活動により就労が見込まれる者	・ハローワークの一般職業紹介 その他本人自身が選択した就職活動手法	一般的な職業相談・職業紹介 ※公共職業訓練、求職者支援制度も利用
2. 就労に向けた準備が一定程度整っているが、個別の支援により就労が見込まれている者	・生活保護受給者等就労自立促進事業 ※自立相談支援事業（就労支援員）とハローワークの担当者によるチーム支援  ・自立相談支援事業（相談支援員・就労支援員）による就労支援	（ハローワーク） ・担当者によるキャリア・コンサルティング、職業相談、職業紹介、公的職業訓練による能力開発や能力発揮、個別求人開拓、就労後のフォローアップ等 （就労支援員による就労支援） ・対象者の選定、ハローワークへの支援要請、その他必要な本人へのサポート等
3. 2の者と比較すると就労に向けた準備が不足しているが、ある程度時間をかけて個別の支援を行うことで就労が見込まれる者	・自立相談支援事業（相談支援員・就労支援員）による就労支援 ・（必要に応じて就労準備支援事業）	・本人への福祉面での支援とともに、担当者制によるハローワークへの同行訪問、キャリア・コンサルティング、企業開拓（個別求人開拓）、就労後のフォローアップ等
4. 長期離職者や対人関係の不安等により、すぐに就職活動することが難しく、就労に向けた準備が必要な者	・就労準備支援事業	・就労に向けた準備としての基礎能力（日常生活自立・社会生活自立・経済的自立の面から）の形成からの支援を計画的かつ一貫して実施。
5. 就労への移行のための柔軟な働き方をする必要がある者	・認定就労訓練事業（中間的就労）	・支援付きの就労・訓練の場の提供 ※自立相談支援事業（就労支援員）は、認定就労訓練事業所の開拓やマッチング、フォローアップ等を実施。

※相談支援員は、上記のほか、利用者の状態の定期的・継続的な確認や必要な支援を行う。また、就労に対するイメージがわからない等の背景から、各種就労支援の利用に至らない者に対するサポートや就労準備支援事業の体験利用など必要な就労支援を実施する。

### 3. 就労支援におけるアセスメントの重要性

本制度の対象者については、前述した通りであるが、長期間にわたる不登校等による経験不足からくる認知のゆがみや、自己理解や職業（社会）理解の不足、また本人も周囲も大人になるまで自覚することのできなかつた軽度の知的障害や発達障害といった背景があることも少なくない。こうした背景にある人は、自身の課題を的確に表現することも苦手としていることも多い。まさに、制度の狭間にあり、他の就労支援機関や一般的な就労支援（就職活動支援）では、行き詰まってしまうことが指摘されている。

こうした背景を持つ当事者の多くは、自ら役所に来所したとしても自身の状況や主訴を整理することができず、言語のみでやり取りをする面談ではその全てを把握することは難しい。このため、就労支援においては、面談のみならず多様な機会や場面から、本人を継続的にアセスメントしていくことが必要である。また、アセスメントは支援員だけで見立てを行っていくものではなく、本人との対話を通して実施していくものである。そのプロセスは、本人にとっては自己理解や職業理解が深められる場となり、また支援員が自分のことを理解してくれているという気持ちは、本人にとってエンパワメントに繋がるものとなる。

アセスメントには、面談や様々な体験活動の振り返りを通して行われる主観的なアセスメン

トと、職業適性検査等のアセスメントツールを活用する客観的なアセスメントの2つがあり、両者をバランスよく活用することが望ましい。

なお、アセスメントツールを活用する際には、利用する目的が明確になっており、本人が理解・納得していることが前提となる。また、実施にあたって、必要な資格や実施方法、振り返り方法、利用する上での注意事項などを研修会や学習で深めておくことが必要である。

図表 12 アセスメントツールの代表例

<p>職業情報提供サイト job tag</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイト内に「自己診断ツール」がある他、職業情報を調べることができる（職業興味検査もサイト内で実施が可能）</li> <li>・参考 URL: jobtag ホームページ <a href="https://shigoto.mhlw.go.jp/User">https://shigoto.mhlw.go.jp/User</a></li> </ul>
<p>厚生労働省編一般職業適性検査（GATB検査）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業適性のうち、能力を図るもの。紙筆検査と器具検査の構成。9つの「適性能（知的能力、言語能力、数理能力、書記的知覚、空間判断力、形態知覚、運動共応、指先の器用さ、手腕の器用さ）」を測定。</li> <li>・参考 URL: 独立行政法人 労働政策研究・研修機構（JILPT）ホームページ <a href="https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html">https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html</a></li> </ul>
<p>KPS ビジュアルライズツール</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省 令和元年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業「就労準備支援事業利用者に対する支援の評価指標作成・普及に向けた調査研究事業」により開発。ツール、マニュアル等、無料でダウンロード可。</li> <li>・日常生活自立等、3つの自立を軸として本人の状態像の変化を測定。就労準備支援事業他、就労支援全般で活用が可能。</li> <li>・参考 URL: KPS ビジュアルライズツール ホームページ <a href="https://www.kyoto-ps.com/vt/">https://www.kyoto-ps.com/vt/</a></li> </ul>

#### 4. 環境調整の視点を持つ必要性

3で述べたアセスメントの考え方が優位になると、本人の苦手なことの克服に向けた支援や本人の頑張りを一方的に促す支援になりがちである。本人がプログラムに取り組む際は、本人とともにアセスメントし、改善できるところなどを学んでいくという視点を持ちながらも、一方では、本人の働く環境をどのように調整していくかという、環境に働きかける視点も必要である。

どのような環境調整が適切かどうかは、実際に就労をしてみないと把握しづらい面もあるが、就労準備支援事業で実施されることの多い就労体験や認定就労訓練事業で一定程度アセスメントすることが可能なため、本人にとってどのような環境調整が必要かを就労前に把握できるという観点においても協力事業所の開拓は重要である。

就職活動の具体的支援においては、一般求人を利用する就労支援のみならず、自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所が協力して、企業開拓や求人開拓を行い、企業と話し合いをしながら、条件や働く環境の調整を直接交渉することで、本人の強みを生かす就労支援ができるものとなるため、環境調整と本人支援の両輪をバランス良く検討することが就労支援全体に求められることになる。

## 第4章 就労支援の各事業について

### 1. 就労支援各事業が実践において共通して理解すること

※本項に掲載されている図表は「※令和6年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（社会福祉推進事業）就労準備支援事業・認定就労訓練事業等就労支援に関する手引き改訂に関する調査研究事業報告書」、一般社団法人北海道総合研究調査会より抜粋し編集

#### （1） 地域の就労支援体制を設計する

地域において、連続性のある一体的な就労支援を実践する上で、就労支援の各事業の役割を柔軟に調整し、就労支援体制を設定することが望ましい。

#### ①各事業の実施機関・団体等の得意分野を活かせる体制を組む

より多くの中小企業等が生活困窮者などの働きづらさを抱える人を受入れ、就労体験や訓練等から雇用等に至る多様な働き方を開発していくためには、労働需要側への働きかけが欠かせない。

そのため、就労支援の各事業の実施機関・団体が、それぞれの得意分野を理解し、協働してアプローチしていくことが必要である。特に自治体はそうした協働体制を作る主体的な役割を担っている。

また、自治体は、事業実施主体として、産業・企業振興の観点から商工労働部局や、障害者雇用でのノウハウや社会資源を共有する観点から福祉担当部局を巻き込むなど、庁内の実行体制を検討する。

さらに、自治体には、地域の経済団体（商工会議所、同友会等）を含め、庁内・庁外の体制整備に関わることが期待される。認定就労訓練事業の活用・開拓にあたっては、必要に応じて中間支援組織の設置や専任担当職員の配置などにより推進・普及していく方法も考えられ、各事業の実施機関等が自治体に相談や提案をしながら取り組むことも重要である。

なお、就労支援の企業開拓やネットワークを広げるための取り組みは、市域を越え広域で展開できると効率的・効果的である。

#### < 中間支援組織の事例 >

- 横浜市就労訓練事業支援センターは、複数の民間団体によって構成された「横浜市における中間的就労検討会」（2013年～）による政策提言なども踏まえ、新法（当時）で新たに位置づけられた就労訓練事業の円滑な実施に向けて横浜市において事業化された。
- 政策提言には、横浜市における中間的就労の量的質的拡充を図るために、①各分野の中間的就労を促進する中間支援組織の設置運営、②対象者が参加できる条件整備、③生活困窮者自立支援事業相談窓口のアセスメント力を向上する取り組み、④受け入れ事業所の支援員と雇用創出を支える条件整備等が盛り込まれている。
- また、中間支援機関の設置運営にあたっては、市の生活保護行政、障害者行政、青少年育成行政、教育行政等各分野の横断的で継続的な協働を提案しており、これに基づき、事業所・企業を対象にした講座・研修の実施などの認定就労訓練事業の推進に向けた各種取組を進めている。

（資料：横浜市就労訓練事業支援センターweb サイト）  
[https://youthport.jp/activity/img/pdf/chukanshurouteigen\\_201312.pdf](https://youthport.jp/activity/img/pdf/chukanshurouteigen_201312.pdf)

## ②事業間で支援プロセスにおける役割を柔軟に調整する

就労支援体制の設計方法に向けては地域の実情に応じて多様（図表 13「自治体の実践に基づく就労支援体制の枠組み例」）なため、社会資源の状況や各事業の実施機関・団体の得意分野を踏まえ、支援プロセスにおける役割を事業間で柔軟に調整する。

また、体制整備にあたっては、自治体職員をはじめ、就労支援に関する各事業の支援員が日頃から意見交換ができる関係性を構築していくことも重要である。

そのためにも、各支援員は、幅広い関係者と調整することができるファシリテーションスキルを獲得していくことが求められる。このようなスキルは、支援プロセスにおいて事業間でのスムーズな情報共有にも役立ち、就労支援全体の質の向上につながる。こうした体制整備が、制度や事業の狭間に当事者が陥らないようにすることが一番の目的であることを全員が共有していることが重要である。

図表 13 自治体の実践に基づく就労支援体制の枠組み例

人口規模等	自立相談 (就労支援)	就労準備 支援事業	認定就労 訓練事業	就労支援体制の 特徴・工夫	
政令市	社協 無料職業紹介	NPO法人 認定就労訓練担当(配置)	事業所開拓 企業支援 340事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労支援員、就労準備支援事業支援員、認定就労訓練担当の支援員(専任)が定期的に協力事業所・企業の開拓や就労訓練の利用を促進</li> </ul>	
	直営	労協組合	株式会社 79事業所 中間支援団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業ごとに強みを活かせる団体に委託</li> <li>認定就労訓練事業は中間支援団体によりきめ細やかに推進</li> </ul>	
中核市 特別区 約30~50万人	NPO法人 無料職業紹介	NPO法人 協力事業所(380カ所)	34事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>無料職業紹介事業による独自求人開拓とハローワークとの連携</li> <li>就労準備支援事業の協力事業所を蓄積、就労体験から雇用にもつなげる</li> </ul>	
	社協	社協が認定就労訓練事業所の認定	5事業所 協力事業所(32カ所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会資源開拓は自立相談支援事業と就労準備支援事業で一体的に行う</li> <li>(高知市) 社協が認定就労訓練事業所の認定を受け、作業場所として協力事業所を登録。就労体験や就労訓練をゆるやかに展開</li> <li>(松江市) 企業組合のノウハウを活かし認定就労訓練事業を推進</li> </ul>	
	社協	NPO法人 有料職業紹介	企業組合 4事業所 事業所内に研修を受けた専任スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労準備支援事業の受託団体より専任で配置された就労支援員が、企業とのパイプ役となり企業支援を推進</li> </ul>	
中規模市 約10万人	社協 無料職業紹介 ※市はHW先と連携	株式会社	1事業所 ※現状の利用は限定的	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労支援員と人材派遣等のノウハウのある就労準備支援事業所が共同で就労支援のプログラムを構築</li> <li>企業・協力事業所等の開拓は人材派遣業のネットワークも活用が可能</li> </ul>	
小規模市 約3万人	社協	労協組合	2事業所 協力事業所(16カ所)のほかボランティアグループと連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労準備支援事業者の協力事業所のほかボランティアグループと協働して地域の居場所・就労体験先や企業開拓等を推進</li> </ul>	
	社協	NPO法人	社協	<ul style="list-style-type: none"> <li>社協が認定就労訓練事業所</li> <li>事業間・支援員間の役割が柔軟</li> <li>就労支援ノウハウをもつNPOにより、就労体験や実習を幅広く展開</li> </ul>	
都道府県 (町村部) ※広域	社協	NPO法人	社福 合宿型	19事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労準備支援事業は合宿型</li> <li>認定就労訓練事業は社会福祉法人の公益事業として展開するほか、各町の就労体験先(協力事業所)とあわせて就労訓練事業所を開拓</li> </ul>
	社協	労福協	40事業所 ※市除く県全体 プログラムは離島を含む地域ごとに社会資源を活用して展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>アウトリーチ活動や就労準備支援プログラム、企業開拓等は、地域ごとの既存の社会資源(障害、高齢、地域活動等)を活かして展開</li> <li>県独自の企業実習制度等と連携</li> </ul>	

## (2) 本人とともに、今後の暮らし方・働き方を考える

アセスメントは、プログラムを組み立てるために、必要なプロセスである。生活困窮者自立支援制度の就労支援におけるアセスメントは、本人の過去、現在の状況や周辺の環境から現在の働きづらさの要因を紐解いていくこと、そして、将来を検討する上で、本人のストレングス（強み、得意なこと、好きなこと等）がどこにあるのかを、本人とともに検討していくプロセスそのものである（P. 13「第3章生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像」の「3. 就労支援におけるアセスメントの重要性」も合わせて参照のこと）。

就労支援では、さまざまなプログラムの経験を通して本人が大きく変化していくため、アセスメントも支援初期、支援中期、支援後期と柔軟に修正していくことが必要となる。特に、将来を検討する上では、ただ単に就職活動の方向性を決めることだけではなく、働き方を含めた暮らし全体のイメージを持つことが重要であるため、本人が検討できる範囲で、幅広く将来像を話し合うことを意識する。

また、アセスメントを実施する具体的な場面は、面談のほか、集団プログラムでの他者との関わり方、ボランティア活動、就労体験、職場実習（訓練）等、あらゆる場面で可能である。アセスメントの結果は、本人と振り返りながら支援方針に反映させ、自立相談支援機関が作成するプラン兼事業等利用申込書（以下「プラン（案）」という）や、就労準備支援プログラム計画書に反映させる（プラン等については、P. 18 本章「(3) 本人の希望やニーズに応じたプログラムを組み立てる」を参照）。

また、アセスメントの結果は、特に就労面では、本人の適性にあわせた職種・業務とのマッチングや、企業・団体側の配慮や工夫によって、本人が働き続けられるような職場の環境調整等に活かす。

### ①その人の力を引き出せるよう、強み（ストレングス）に着目する。

就労上の課題のみに着目するのではなく、本人の可能性に着目してアセスメントを実施する。また、働く環境によって求められる能力やスキル等は異なるが、それら全てを習得するという支援では就労の可能性が狭まってしまうため、必要な支援や配慮（人的支援＋環境整備）によって就労に対応し得ることを踏まえておく。

例えば、他者とのコミュニケーションが苦手な人でも、本人の職業能力特性（例えばパソコン作業が得意、単純作業であれば正確に早くこなすことができる等）に着目して、企業が人手不足で困っている仕事（例えばパソコンを用いた正確性が求められる入力等の補助業務等）を切り出し、マッチングすることにより能力を発揮できる可能性がある。

上記のように業務が見える化し、その中から適した作業を組み立てあらかじめ業務として再設定をするには、受入れ企業や事業所との関係性が重要である。支援員側の「受入依頼」で進めるのではなく、支援員が職場見学をしながら、どのような業務なのかを知り、具体的な切り出し例を提案していく視点が求められる。

### ②本人の強みや適性を活かせる仕事情報・知識を把握しておく。

本人の強みは、自分では気づいていない、強みとっていないこともあるため、支援員は、就労の観点から本人の強みや適性に着目し、「この人の強みは、こういう仕事や環境で活かせるので

はないか」といった具体的な仕事内容と結びつけられるよう、様々な職業情報や職務等の情報を job tag(職業情報提供サイト)等を活用しながら、把握しておくことも重要である。

支援員は多様な経歴や背景を持っているため、企業経験がない支援員等も多く配置されている。そのため、まずは支援員自身の社会経験を振り返り、経験や視野が不足しているようであれば、企業見学を含め、地域活動に参加したり、働く場を実際に見ること、話を聞くことが必要である。

### ③本人の希望やニーズを理解しながら、今後の暮らし方・働き方を見通す。

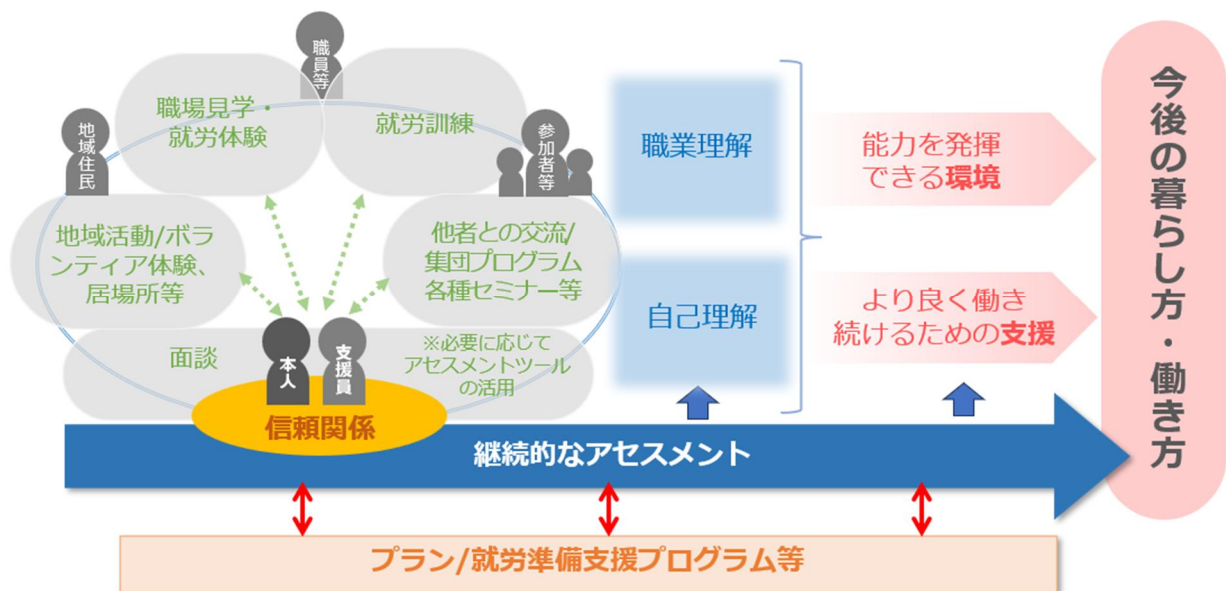
支援においては本人の希望が現実離れしていることや、就労に向けた準備が必要と思われるが「早く仕事をしたい」と本人が主張することなどもある。そのような場合にも、必要な情報提供や選択肢を示しながらも、まずは本人の希望や思いを見出し、くみ取っていくことが必要である。

その際、就職活動支援を行うのと同時に、うまくいかない場合の対応や就労準備支援事業に切り替えることができるように準備をしておくことも重要である。

例えば、就職活動や本人が希望した取組がうまくいかない場合でも、失敗と捉えるのではなく、また、本人が失敗したという思いを引きずったままにならないよう、その経験にどのような意味があったのかをともに考え、適切な振り返りを実施し、支援方針を組み立て直すことで、失敗体験が新たな自己理解に繋がるきっかけとなる。

このようなプロセスを重ね、就労の可能性や課題等について客観的に理解していく中で、本人の思い描く暮らし方・働き方を一緒に考えていくこと、それにより対象者はエンパワメントされ、自身の今後の暮らし方・働き方をどうしていくかという意思決定に向かっていく。

図表 14 「今後の暮らし方・働き方を考える継続的なアセスメント」



### (3) 本人の希望やニーズに応じたプログラムを組み立てる

(2)を踏まえたアセスメント結果をもとに、前述したように自立相談支援機関ではプラン(案)を作成し、就労準備支援事業では就労準備支援プログラム計画書を作成し、支援を実施する。

生活困窮者の多くが自尊感情や自己肯定感を損失し、自らのキャリア形成に向かうことができなくなっている状況にあることを踏まえ、その回復・醸成を図りながら、働きたいと思う気持ち、意欲を引き出し、1人1人に合った社会参加や働き方の可能性を広げていく。

### ①アウトリーチ型のプログラムで、対象者を支援につなげる

対人関係への不安などにより相談や社会とつながることが難しい人に対しては、まずプログラムのハードルが高すぎないように、「定期的な面談により外出する」「(興味のある)場所に通う」「少しずつ他者とふれあう(慣れる)」などのプログラムが考えられる。

しかし、対象者にとって、「相談窓口」というとハードルが高く感じられることや、「生活困窮者支援」「ひきこもり支援」など、その名称でアクセスを躊躇してしまうこともある。すぐ仕事につきたい、就労に向けて取り組みたい人にとっては、通所型にこだわることなく、短時間のアルバイトを行うプログラム等が社会参加の動機付けになることもあるため、固定的なプログラムだけでなく、地域を支援の場としたアウトリーチ型のプログラムを用意しておくことで、本人の意欲を維持した状態で、支援につなげることができる。

居場所やフリースペース等における活動や内職のような軽作業自体もアセスメントの一環として、本人の強みや課題の把握につながるため、就労準備支援事業等の利用(プラン同意)前であっても「まず参加・体験してもらう」ことも可能である。

- もともと「就労準備講座」を年3回開催することから始めたが、講座という固いイメージがあることや、座学により集団で受けることが難しい方もいたため、プレ的なものからやってみよう、ということで、もう少し気軽に立ち寄って、いつ帰ってもよいフリースペースの要素をもったものを2022(令和4)年から始めたところ。

- 複雑な事例やひきこもりの事例が増えてきており、「困っていませんか?」と相談につなげようとするのではなかなか外に出てくるのが難しい人に対して、「人手がなくて困っているから少し手伝ってできませんか?」とお願いすることで外に出てきてもらうきっかけになる。その場に来てもらって内職などの軽作業を通してアセスメントも深まる。面談室で話をするだけでなく実際の作業の様子を見ることも大事。

### ②自尊感情を回復させながら本人の意欲を引き出す

多くの支援メニューを作っても、これまでの生育歴の中での挫折や失敗経験から、自尊感情や自己有用感を失っているために、本人の意欲が一定の水準に達しないと利用につながりづらく、丁寧なアプローチが必要な場合もある。

対象者が関心をもちそうなレクリエーションやイベントの要素を織り交ぜるなどの工夫や、本人が何に関心があり、どのような価値観を持っているかといったことを支援員も一緒に行動しながら考え、自尊感情や自己有用感を育む「場づくり」が大切である。

そのためには、本人の希望を尊重したり、支援員もともに体験をしていくという経験を重ねることで、自分自身が否定されず受け止められ、支援員が見守るという安心感の中で、自信を取り戻し、結果として社会参加しようとする意欲や就労意欲を引き出すことにつながる。こうした支

援員との関わりや出会いが、本人の社会参加への第一歩であることを意識する。

- その人がどうしたら元気になるのか、何に関心があるのか、それをできるだけ一緒に考えながら教えてもらうというスタンス。料理を作ることが好きであれば一緒に料理を作ってみるなど。就労とはあまり関係ないと言われるところもあるが、どんな価値観があるのか知ろうとするためには会議室での面談だけではわからないものもある。
- 自己肯定感が低い方が多い。「これをしたい」「これが好き」というと、これまででは否定されることが多かった。それを我々が「いいじゃん！」と一緒に支援者も楽しんで。そうすると、みんなが苦戦してなかなかできないパズルなどを（対象者が）5秒で解いたりする。自信がついて楽しくなった、というところから、自分が得意なことに気づくこともあった。

### ③本人の参加意識を高めるため、支援（プログラム）の目的を明確にする

漫然とプログラムに参加してもらっただけでなく、「何のために参加するのか」といったプログラムの目的を明確にする。プラン（案）や就労準備プログラム計画書を作成する目的は、本人が先の見通しを立てることで様々な活動に対する意欲が高まること、また振り返りの際に、立てた計画に対して、どれだけできたのか、どの部分が難しかったのかを確認できる基準となる。まずは本人が取り組みやすいプログラムから参加していくことも意義があるが、支援が進むにつれ、徐々に目的を明確にしていくといった方法もありうる。

図表 15 支援プログラムの目的設定の事例

**【事例】男性・20代/就職活動困難/両親と同居**

小・中・高校と新しい環境ではじめにあっていった。高校卒業後、学校からの紹介でコンピュータ関係の職場に就職するが、約1年で体調を崩し退職し、その後、製造請負業に就職するも半年で退職。スマートフォンなどでアルバイトを探し、web応募しても面接に到らず、自立相談支援機関に来所。

本人の希望と目的を合致させている（意欲を強化）

主な支援プログラムの目的と結果			
目的	本人の状況	プログラム内容	結果
職業適性や対人関係の課題を見極める	面談で人との関わりの苦手さを言葉にする一方、接客をやってみたい 自分の特性を知りたい プログラムの原因について考えたい	地域のお祭りで子どもに風船を渡すアルバイトに参加 若者サポートステーションに紹介(セミナー等に参加)	なかなか声を出さずできなかったが小さい子の目線で風船を渡すなどの配慮ができた 担当者から、社会性の乏しさは感じられるが、聞かれたことには丁寧に答えられるとのこと
自分の強み等の適性を発見する	どんな仕事ならできるのか、自分に向いているのか知りたい	就労準備支援事業の就労体験に参加する	同年代の参加者と穏やかに過ごし、クリーニング工場でタオルをたたむ作業をもくもくと取り組むことができた
職業経験を通して就労への自信をつける	決められた作業をできることについて満足、賃金がもらえる仕事を希望	認定就労訓練事業所で、高齢者入所施設の環境整備の仕事に挑戦する	清掃や洗濯たたみなど丁寧な作業が評価されたが、作業ベースが遅いことも指摘された
就労体験と生活習慣の改善等を一体で進める	これまでの経験や振り返り、医療受診等の結果、障害手帳の取得を決める	障がい者日中生活支援事業での就労体験に参加、外出機会を生活リズムを整える	本人の人となりはよいが、作業ベースが遅いことで就労にはつながらなかった。その後、自分で見つけたアルバイトに応募

なんのために参加をするのかが明確

具体的な行動計画で見通しを立てる

適切な振り返りを行うことができる

#### ④本人の状況やニーズに合わせた社会資源を活用・開拓する

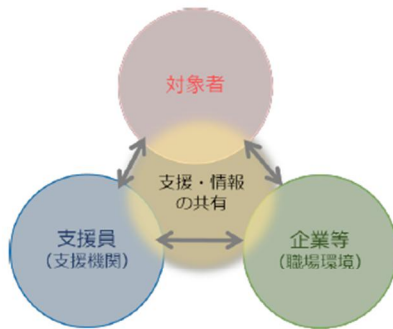
気軽に立ち寄ることができる居場所やフリースペース、職場見学・就労体験等の協力事業所、ボランティア活動等、本人に合わせたプログラムを考え、活用・開拓していく。ただし、小規模自治体や離島・僻地などの地域では、訪問する頻度が限られることもあり、個別ケース（ニーズ）ごとに地域の既存の社会資源の中で活用できるものはないか、あれば一緒に参加させてもらうなどの工夫が必要である。

- 3年ほど前から、障害者の就労支援や高齢者の介護保険では届かない狭間にいる方を支援したいという意欲のあるキーパーソン（地域住民）とともに、社協職員と一緒に企業回り（訪問）をしながら企業開拓を行ってきた。そこで協力が得られることになった事業所が現在の16か所。この就労支援ボランティアグループと企業、社協の3者で就労体験や内職のプログラムの仕組みを作った。  
※就労支援ボランティアグループ「たんぽぽの会」。令和元年8月に発足、会員30名・スタッフ5名で運営、制度の狭間にいる方に対して、施設での掃除や社協での作業等を通じて一般就労につなげる活動を行っている。『2年前から活動を始め、「内職作業募集」のチラシを片手に、地元企業を一軒一軒まわりました。その甲斐あって、最近では、カボスやトマトなどの野菜の選別や袋詰め、シール貼りや、商品の検品作業など、少しずつ色々な注文が来るようになってました。』

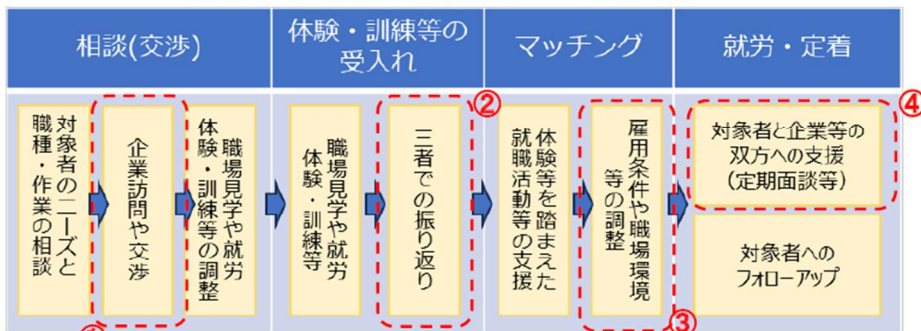
#### (4) 地域の企業との関係をつくる

働きづらさを抱える生活困窮者等が、それぞれに合った働き方や社会参加を実現するためには、支援プロセスにおいて、対象者・企業等の多様な働く場・支援員（支援機関）の関係構築が必要である。具体的な取組としては、次の①～④などがあげられる。

図表 16 企業との関係づくりのプロセス



図表 IV-2-4 企業との関係づくりのプロセス（例）



（「企業支援を中心としたマッチング支援担当者設置のモデル事業」（厚生労働省）説明資料、西岡正次氏（A<sup>+</sup>ワーク創造館（大阪地域職業訓練センター）資料を参考に作成）

## ①地域の中での人手不足感・ニーズを拾い、企業・協力事業所等を開拓する

企業・協力事業所等との関係性の構築にあたっては、地域に出向き、労働需要側のニーズを把握すること、人手が少なく困っているという声を拾いながら、顔の見える具体的な「誰か」とつながることからスタートする。

そして、「就労体験に協力してください」「求人はありませんか」といった漠然とした問いかけではなく、就労体験・訓練等を活用した人材確保や仕事の切り出しを通じた業務・職場環境等の見直しにつながることで、受入れに伴う企業サポートなどについて具体的に伝えることが重要である。

- 病院でも作業の切り出しをしていただき、医療事務の仕事に関わりたいという利用者ができるプログラム（就労体験～就労訓練）を調整してもらった。看護業界の人員不足など病院として課題意識をもち、コンサルタントを入れながら勤務環境改善に取り組んでいるところに話がつながった。就労訓練から切り出した仕事が将来的に就労（雇用）につながる可能性もある。

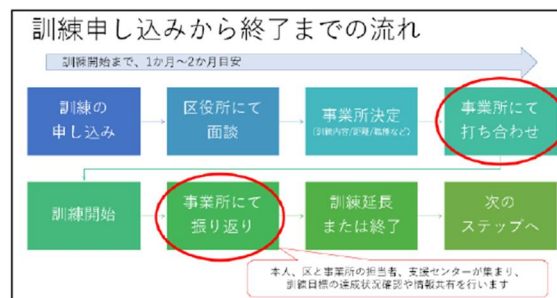
- 大手の企業は大人数を短い時間で使いたいという企業が増えている。そういう面では、レジ打ちなどは随時募集している。企業としても数はほしい。皿洗いも若者はこない。客室清掃も4、5時間の作業だが、大変なので若者はこない。
- 一方、どこまで本格的に企業開拓してよいか、バランスが難しい。ある企業から清掃の求人をいただいたが、そのタイミングでできそうな人がいなかったこともある。「今は該当する人がないので、できたら連絡します」といった将来につながるやり取りも重要である。

## ②就労体験・訓練後の「振り返り」

職場見学・就労体験や就労後では、成功・失敗体験を本人がどのように受け止めているのか、新しい気づきがあったのか、また新しい課題や強みが見えたのかを言語化するためにも、「振り返り」のプロセスが重要である。体験したままにならないよう、時間を置かずに面談を実施することが望ましい。踏まえて本人と支援員とで面談を行う方法、本人と支援員、受入先の3者を交えて行う方法などが想定される。

- 訓練中は、1か月に1回程度、4者（本人・自立相談支援機関・受入れ事業所・横浜市就労訓練事業支援センター）で振り返りを行う。そこで、良かったところや次はどこを目指そうかといったことを話し合うようにしている。このプロセスは非常に大事にしている。

b 訓練実施のフロー ※横浜市作成の「利用のてびき」冊子もあり



### ③ともに働くための環境整備

就労体験・訓練先から直接雇用となる場合（認定就労訓練事業における非雇用型から雇用型への移行を含む。）では、本人のみならず、企業の担当者も本人の状態や得意・不得意等を理解した上で働くことができるメリットがあり、職場定着しやすい。

支援員は、面談や体験・訓練、その他さまざまなプログラムを通じた本人とのアセスメント結果の共有をもとに、能力を発揮できる具体的な作業手順の工夫、業務上の環境調整の配慮等、体験先や企業に働きかけて具体的な環境整備を行うことにより、よりその人らしく働き続けられる可能性を高めることにつながる。その際、こちら側の一方的な要求にならないよう、職場環境等をよく理解した上で提案する。

### ④企業アプローチとしての定着支援

企業アプローチのひとつとして、定着支援が重要である。定着支援とは、就労後の様子を本人に電話連絡で確認をする等の手段があるが、それだけではなく、職場側にも就労した後の本人の状況について確認を取ることや、新たな課題に対して職場と本人の間に入って調整することも含む。

上記のような支援は、独自に企業開拓や求人開拓をし、直接企業との関係性を持っていることにより実現することができる。

本人のサポートを企業側に「丸投げ」するのではなく、受入れに伴い支援員が外部から、本人側の生活面や心理面でのサポートを行うことができる点が、企業側のメリットとなる。また、本人が職場で能力を発揮して働き続けることができれば、ひとつのモデルとなり、他の求職者の受入れや雇用を相談する際の信頼にもつながる。

なお、本人に対する定着支援の方法としては、事業を利用した卒業生にプログラムの講師として経験談を話してもらうなど、職場以外の場で活躍してもらうといった方法で実施される例もある。

また、採用によりつながった企業に対して生活困窮者自立支援制度による就労支援の取組状況を定期的な通信等により発信し、事業に対する理解の促進や他の対象者の受入れ等の相談ができるような関係づくりなども考えられる。

## （５）認定就労訓練事業を活用する

※認定就労訓練事業については、P.31「3. 認定就労訓練事業（いわゆる「中間的就労）」を参照。）

全国的に、認定を受けたものの受入れの実績がない事業所も多く、地域によっては利用が進んでいない状況がある。

認定就労訓練事業は、「受入れ側の企業・事業所にも余裕がないと難しい」、「どこも人員不足で就労訓練を受け入れる体制を作ることが難しい」など、受入れに関するマンパワー不足も指摘されている。

一方で、受入実績のある認定就労訓練事業者からは、就労訓練に来る中で「挨拶ができるようになった」、「目に見えて表情が豊かになった」、「笑顔が増えて明るくなった」などの声もあり、利用者の変化に対してやりがいをもって取り組んでいる状況もある。

地域に今ある認定就労訓練事業者を中心に、就労訓練を希望する対象者のニーズに沿う形で事

業所側の受入体制や人手不足にある業務、職場環境等に向き合いながら、利用を促進することが重要である。

### ①認定就労訓練事業において従事する業務の切り出しを提案する

就労訓練では、本人の状況に合わせて仕事の内容や労働時間、職場環境等の配慮事項などを調整・カスタマイズすることが求められる。必要に応じて、既存の業務を分解すること等による就労訓練における業務の切り出しについて提案する。切り出した業務の中から認定就労訓練事業の利用者に合った業務を組み合わせることで、本人の状況に合わせた訓練を実施することができ、未だに業務のミスマッチを最小限に抑えることができる。

認定就労訓練事業の受入れのためだけでなく、日頃の業務内容の見直しや効率化につながるよう、業務の切り出しの例として、以下のような方法も考えられる。

- 1) 人材ニーズの高い職務・タスクを聞き取る
- 2) 「本務」と「周辺業務」に分け、担当スタッフ（現行体制）では「残業になってしまう」「後回しになってしまう」「重要だが手がつけられていない」といった業務を抽出する
- 3) 2) で抽出した業務について、タイムスケジュールに沿って整理・分析し、作業内容・職務の情報をとりまとめる
- 4) 本人の希望や状況、就労訓練事業における就労形態（非雇用型・雇用型）に応じた作業を割り当てる

### ②認定就労訓練事業の進め方（利用プロセス）を整える

就労訓練の具体的な進め方については、認定就労訓練事業者と確認し、個別の受入れを行う中で適宜軌道修正しながら整理する。

認定就労訓練事業の利用が多い自治体では、「アセスメントシート」、「プロフィールシート」等を独自に作成しているところもあり、事業所側とのコミュニケーションツールとして効率的効果的な手法である。

事前に認定就労訓練事業者において、訓練内容や職場環境等について準備・態勢を整えられるよう、認定就労訓練事業者との事前の打合せ等を行い、アセスメントシート等を踏まえた本人の状況や希望等を共有することが重要である。（※P.36「3.（5）具体的な支援の流れ」を参照）

### ③就労支援担当者等とのコミュニケーションを大切にす

就労訓練開始後の支援については、受入れをした認定就労訓練事業者側に委ねる面も一部生じることから、自立相談支援機関の就労支援員等が「振り返り」の実施を含め、本人と認定就労訓練事業者に伴走していく体制を確保することが重要である。

認定就労訓練事業者には「就労支援担当者」を配置することとされている。特に一般企業においては福祉関係や就労支援の知識等を有する職員がいない場合も想定されるが、訓練を進める上で本人の困りごとが表面化した際は、就労支援員に本人への伝え方や対処方法を一報するなど、事前に対応方法について、あらかじめ話し合っておくことが望ましい。（※P.39「3.（5）※2



#### ④地域特性に応じた認定就労訓練事業者の活用を広げる

認定就労訓練事業者を広げるためのアプローチとしては、自治体規模等によって異なることが想定されるが、以下のような方法が考えられる。

- ・ 知り合いの紹介や関係団体からの情報提供を受けて連絡をする。
- ・ 商工会議所や中小企業家同友会等にアプローチする。
- ・ 職場見学や就労体験先になってもらう。(その上で、認定を受けることを検討)
- ・ 無料職業紹介所を通して理解のある企業・事業所等にアプローチする。
- ・ 求人情報を手掛かりに気になる企業に電話で紹介、訪問する。

また、認定就労訓練事業者の認可を社会福祉協議会が受け、その「作業場所」として、地域の協力事業所を指定し、認定就労訓練事業を実施する(概ね就労体験の協力事業所と重複する)。これは、どのような人口規模においても汎用性が高い展開方策の一つである可能性がある。(※P. 43 「3. (7) 認定就労訓練事業の事業所について ①認定就労訓練事業の事業形態」の「社会的企業型」を参照)

● 「就労訓練たより」は、登録事業者宛てに作成したもので、コロナ禍で認定就労訓練事業所との交流が断絶してしまった経緯があり、全部の企業を回るのとは不可能なため、何かアクションをとることで発行。求人情報などから目星をつけた企業に飛び込みで就労訓練をお願いしても、なかなかすぐに受入れてもらえない、理解してもらえないことが多い。最近では、就労訓練の希望者がいて、その方について具体的に「どうですか?」という形で訓練事業所を増やしていくスタンスに変えつつある。

- 就労準備支援事業における「就労体験」の作業は、社協内または市内の協力事業所において実施。協力事業所は、規定や基準を設けているものではなく、あくまでも生活支援相談センターの就労支援にご理解をいただいた企業に対し、どのような作業ができるか等を記入する「協力企業登録」を行うもの。菓子製造工場は請負契約で、季節ものの菓子商品の包装作業を行い、個数あたり〇円で社協から請求し、歩合で報奨金として利用者にお渡しする。
- 他方、認定就労訓練事業で実施する場合は、仕事の距離感として就労の手前、プログラムの内容としても実際の「仕事」の内容に近く、負荷が高いもの。利用期間は概ね3か月までをベースとしている。利用期間の限度・期間を経て雇用につながっていくことが難しい。認定就労訓練から職場体験を経て、再び就労準備支援事業のつながりで支援していくことも。アップダウンを繰り返しながら進む。

#### ⑤就労訓練実施後の「つなぎ先」と「つなぎなおし」

「雇用型」での訓練利用ではない場合、受入れをする認定就労訓練事業者の事情や訓練時の本人の状況(再アセスメントが必要な場面)により、他の支援に切り替える場合がある。例えば、新たな課題に対応するために、就労準備支援事業のプログラムの利用や、本人の実情に応じて、B型事業所(利用者もしくはスタッフ(従業員)側)や有償ボランティア活動等につながる場合もある。

就労訓練後に振り返りを実施しながら、就労訓練時の状況と今後について本人と検討する必要がある。その際、就労訓練を継続しない場合には今後の方針を検討し、必要に応じて「つなぎなおし」ができる体制を確保しておくことが必要である。

## 2. 自立相談支援事業による就労支援

※P.15～26「1. 就労支援各事業が実践において共通して理解すること」の理解を前提として、本項では自立相談支援事業における就労支援について記載している。

はじめに、自立相談支援事業における就労支援は、主に就労支援員により実施される。

就労支援ニーズのうち、特に「職業紹介で就労が可能な者」に対する就労支援を実施する他、認定就労訓練事業者のあっせん、企業開拓等、地域の中での協力者を発見していく役割も担う。

また、就労準備支援事業で一定程度、就職活動の準備が整ったとアセスメントされた者に対し、就労準備支援員と連携し、就職活動の支援を実施する。

### (1) 就労支援員の役割とチームアプローチ

就労支援員は、本人が抱えている将来への不安を払拭し、長期的・安定的に働き続けられるよう、時間をかけて本人のニーズに耳を傾け、一人一人の状況を理解した上で、就労に向けた意欲の喚起から就労後のフォローアップまで、一連の活動を支援していく。

こうした支援は、就労支援員一人でするものではなく、チームによる対応（チームアプローチ）が重要であり、自立相談支援機関に配置されている、主任相談支援員、相談支援員、住まい相談支援員、必要に応じて就労準備支援員と連携することが重要である。本人の生活再建のためにどのようなゴールを設定し、就労支援員はそのなかでどのような役割を果たすのかを明確にするとともに、就労支援員以外の支援員は何を行うのか等、支援が包括的なものになるよう、十分に調整することが重要である。

就労支援員の役割・業務は、主任相談支援員、相談支援員と重なる場合も多々あることが想定されるため、それぞれの役割を固定化せずに、対象者の状況に即して、個別に柔軟に調整していくことが求められる。また、関係機関である、ハローワーク、自治体内で就労支援を行う窓口、認定就労訓練事業者、就労準備支援事業を行う事業所等との連携も重要であり、それぞれの支援内容を理解し、役割分担を明確にした上で、全体として支援効果が高まるよう連携していくことが必要である。

### (2) 就労支援員の具体的な業務

就労支援員は、相談支援員や他の関係機関と連携しながら生活困窮者の就労の実現に向けた支援を行うため、就労意欲の喚起とともに、ハローワークへの同行、キャリアコンサルティング（履歴書の作成指導、面接対策等を含む）、個別求人開拓などの支援を行う。また、他の就労支援施策を利用した場合も含め、支援のプロセスにおけるモニタリング、支援の評価、終結の際の支援、就労後のフォローアップ、就労支援関係機関との連絡調整、認定就労訓練事業者の開拓などを行う。また、こうした業務に際しては、下記①～④の視点を意識する。

#### ①アセスメント

就労支援員によるアセスメントは、現状の把握（現在の生活状況や生活困窮、孤立状態となった背景等の聴き取り、就労意欲の確認、就労に当たっての悩みや阻害要因の聴き取りなど）、自己

理解への支援（自分の性格、興味、関心、働くことの意義・価値観、職歴や将来の職業生活の希望を踏まえた職業選択や将来のキャリア形成を支援（キャリアコンサルティング）、職業理解への支援（労働市場に関する情報や職業情報の提供）を行う。アセスメントの内容は常に本人とともに共有しながら、プランの作成へとつながる働きかけを行う。（P.13「第3章3.就労支援におけるアセスメントの重要性」、P.17「第4章 1.（2）本人とともに、今後の暮らし方・働き方を考える」を合わせて参照）

## ②プラン（案）の作成

アセスメントの結果、生活課題と本人の希望する職業や働き方への課題や目標が明確になったら、相談支援員と連携しながら本人の状態に応じ、その目標を実現するためのプラン（案）を作成する。

なお、プラン（案）は支援調整会議で協議するために利用する書類でもあるが、本人とともに支援の方向性を確認するツールとなるため、その内容や表現については、本人が理解して取り組むことのできるよう記載することが求められる。

## ③職業紹介、求人開拓、その他必要に応じ就労準備支援事業の活用等

職業紹介や個別求人開拓を行う場合は、本人の希望や特性に合った企業を探し出し、マッチングを行う。その際、本人のみならず雇用主の希望を聞きながら双方が納得するような求人条件の調整を行うことが重要である。（P.21「第4章1.（4）地域の企業との関係をつくる」を参照）

就労支援員は、各種経済団体等とも連携しながら、日頃から求人がないか情報を収集し、求人募集の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や状況の把握に努めることが必要である。なお、自立相談支援機関に求人を出すことにより当該事業者にどのようなメリットがあるか（例えば、一般求人よりも本人の状況を把握している支援員があっせんを行うため、マッチング率が上がる、業務分解の発想を持つことで人材不足で注力できなかった業務に人を雇う可能性が出てくる、就職後も必要に応じて支援が続くため、本人の生活・心理面でのサポートができる等々）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が必要である。

また、自立相談支援機関が職業紹介を行うためには、職業安定法に規定される所定の手続き（職業紹介業の申請・届出に関する手続や運営に関する諸業務）を行うことが必要である。

なお、本人の状況や希望に応じて、就労支援を実施する中で、就労準備支援事業の必要性がある場合は、並行してプラン（案）を作成し、就労準備支援事業を利用することも可能である。各自治体で実施するプログラム内容に応じて柔軟に利用できるようにしておく。

## ④支援の終結とフォローアップ

本人の状況に応じて設定した就労に関する目標を達成した場合に、就労支援も終結の段階を迎えることになるが、就労開始から数ヶ月間は新しい環境に慣れたり、新しい業務を覚えたりと本人にとって環境変化の激しい日々を送るため、数ヶ月間は支援を継続し、生活や仕事が安定したところで終結とすることが望ましい。

### (3) 就労支援員による就労支援の支援例

本制度においては、複合的な課題を抱え、多様な状態にある生活困窮者に対して、その状態に応じた就労支援を展開する必要がある。本人の状態に応じた就労支援には、以下の①～⑤の方法等があるが、これに限らず、地域の特性や社会資源の状況により創造的に支援を展開することが望ましい。

#### ①ハローワークの一般窓口の利用

自主的な求職活動により、就労が可能な場合については、ハローワークの一般窓口を利用することになる。その際、就労支援員は、生活困窮者がハローワークを有効に利用できるよう、ハローワークへの同行や履歴書の作成指導、面接対策等の支援を行う。

#### ②生活保護受給者等就労自立促進事業の利用

就労に向けた準備が一定程度整っているが、個別の支援により就労が見込まれる場合については、労働局・ハローワークと自治体が一体となって支援を行う「生活保護受給者等就労自立促進事業」の利用を勧めていく。この場合、就労支援員は、当該事業の支援候補者を選定し、ハローワークへの支援要請を行い、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に参加し、継続的な支援を行う。

図表 17 生活保護受給者等就労自立促進事業



#### ③就労支援員による就労支援

②の対象者と比較すると就労に向けた準備が不足しているが、ある程度時間をかけて個別支援を行うことで就労可能な者や、他の就労支援策は適用外の者については、就労支援員が自ら就労

支援を行う。またアセスメントにおいては、ハローワークで求職活動できる状態が整っているのか、または就労準備支援事業等他の就労支援事業や就労支援機関等を利用することが適しているのか等、本人の経済状況や心理面の状態を見極めることが重要である。

#### ④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

本人の状況に応じた柔軟な働き方が必要な場合は、認定就労訓練事業の利用ができるよう支援する。対象者の受入先の確保のためには、就労支援員は他の支援員や必要に応じて就労準備支援事業の支援員とともに、認定就労訓練事業者の開拓に日頃から努めることが重要となる。

#### ⑤就労準備支援事業を活用した就労支援

長期間にわたる離職や、対人関係に不安や緊張があるなどの理由により就労に向けた準備が整っていない場合には、就労準備支援事業による支援が適当である。

ただし、何らかの理由により就労準備支援事業の利用に対して消極的な場合は、就労準備支援事業の支援員と協力して、その理由について本人から聞き取った上で、就労に向けた動機付けをし、事業参加を促すことが必要である。

また、当該自治体において就労準備支援事業が実施されていない場合には、できる限り、就労支援員がセミナー、ボランティア、就労体験の場の提供等、必要な就労支援を行うことを検討する必要がある。

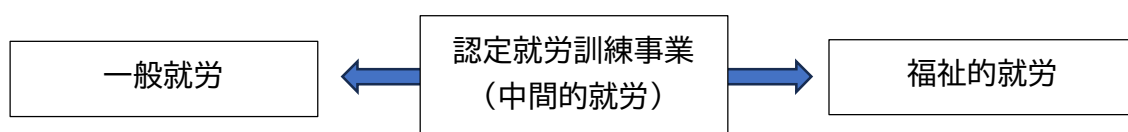
### 3. 認定就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）

※本項は「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」より抜粋・編集している。

#### （1）認定就労訓練事業の概要

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」）は、一般就労（一般労働市場における自律的な労働）と、いわゆる福祉的就労（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。)) に基づく就労継続支援 B 型事業等との間に位置する就労（雇用契約に基づく労働及び後述の一般就労に向けた就労体験等の訓練を総称するもの）の形態として位置づけられる。

図表 18 認定就労訓練事業イメージ図



認定就労訓練事業における就労形態は、①雇用契約を締結せず、訓練として就労を体験する段階（以下「非雇用型」という。）と、②雇用契約を締結した上で、支援付きの就労を行う段階（以下「雇用型」という。）との 2 つが想定される。

認定就労訓練事業は、これらの方法により、本人の状況に応じて、適切な配慮の下、生活困窮者に就労の機会を提供しつつ、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、生活支援並びに健康管理の支援等を行う事業である。

図表 19 認定就労訓練事業の就労形態と特徴比較（概要）

認定就労訓練事業	非雇用型	雇用型
契約	雇用契約を締結しない ※雇用契約に準じた内容の確認書等を作成し、訓練内容等について双方で確認する必要がある。	雇用契約を締結し、就労（支援付き就労）
賃金	報酬（有償・無償）	賃金を支給
交通費	原則、事業所から支給されることが望ましい	事業所から支給
各種労働法の適用	適用はされないが、それに準じた対応が必要	各種労働法の適用あり
保険	別途、保険加入等が必要	労災保険が適用

※その他詳細については、P. 32 「（3）対象者の就労条件・雇用関係の考え方」を参照のこと。

実際にある会社の中で日常生活をコントロールしながら訓練をしたり、仕事をする上で必要なコミュニケーションを踏ること等を通し、自身に適した働き方や自立の在り方を検討し、本人な

りの社会参加や就労について、意思決定していくことが事業の目的である。

就労準備支援事業で実施される就労体験は、無償で数日～数週間といった比較的短期で行われることが多いが、認定就労訓練事業は、有償行われることが一般的である。また、実施目的が「体験」と「訓練」という違いがある。

生活困窮者自立支援制度では、①生活困窮者に適切な内容の支援が行われる必要があること、また、②労働力の不当な搾取（いわゆる「貧困ビジネス」）とならないよう留意する必要があること、③支援の実施体制が適切に整備されていること、④関係法令が遵守されること等を確保するため、就労訓練事業を行う者（以下「就労訓練事業者」という。）は、法第16条の規定に基づき、その事業内容、就労支援内容等が適切である旨の都道府県知事等の認定を受けることとなる。

なお、認定就労訓練事業者において、生活困窮者のほか、生活保護受給者を受け入れる場合も、支援の適切な実施を確保する必要がある。

## （2）対象者像

認定就労訓練事業の対象者は、自立相談支援機関や就労準備支援事業のアセスメントにおいて、将来的に一般就労が可能と認められるが、一般就労に就く上で、まずは本人の状況に応じた柔軟な働き方をする必要があると判断された者であって、福祉事務所設置自治体による支援決定を受けたものである。

（具体例）

- ・就労経験がない者や長期的に離職していた者
- ・いわゆるひきこもりの状態にある若しくはあった者
- ・未就職の高校中退者
- ・離転職を繰り返し、自身の適性や職業理解を深める必要がある者
- ・何らかの理由により、障害者総合支援法に基づく障害者就労移行支援事業等の障害福祉サービスを受けていない者や、一定程度の障害があると認められる者や障害があると疑われる者等

## （3）対象者の就労条件・雇用関係の考え方

### ①雇成型・非雇成型の整理

就労訓練事業における就労は、対象者の状態に応じた業務内容や、多様な就労の仕方が想定されることに鑑み、雇用契約を締結する場合（「雇成型」）及び雇用契約を締結しない場合（「非雇成型」）の双方の形態を認めることとする。前述のとおり、非雇成型は訓練として実施されるものである点で雇成型と異なり、以下のような違いがある。

就労形態 ※1	雇成型	非雇成型
就労条件 ※2	・雇成型の対象者については、賃金支払、安全衛生、労働保険の取扱い等についても、他の一般労働者と同様、労働基準関係法令の適用対象と	・非雇成型の対象者については、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働基準関係法令の適用対象外となる。

	<p>なる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、最低賃金額以上の賃金の支払が必要である。なお、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に基づき、都道府県労働局長の許可を受けたときは、最低賃金額が減額となる特例がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所で就労しているという点からは、非雇用型であっても雇用型と同様の配慮が必要な事項が認められる。例えば、安全衛生面、災害補償面については、非雇用型についても、事業所において、一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行う必要がある。</li> </ul> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非雇用型の対象者について、労働基準法（昭和22年法律第49号）第62条に規定する危険有害業務等の危険な作業に就かせないこととする。</li> <li>・非雇用型の対象者について、労災保険に代わる保険制度への加入その他の災害補償のための措置を講ずることとする。</li> </ul>
位置づけ	<p>雇用型の場合は訓練計画という形式ではなく、一般の労働者に求められるような一定期間（半期等）ごとの個人目標の形式で就労支援プログラムの策定、もしくは事業所独自の人事考課に基づいて実施され、就労支援担当者及び自立相談支援機関による状況把握も、必要に応じて行われることが求められる。</p>	<p>非雇用型の場合は就労支援プログラム（P.40「第4章3.（5）※4 就労支援プログラムを通じた状況把握及び評価」を参照）が訓練内容を定めた計画（訓練計画）という位置づけで策定され、これに基づき、就労支援担当者及び自立相談支援機関による定期的・継続的な状況把握も比較的高い頻度で行われることが求められる。</p>
指揮・管理 ※3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主からの指揮監督のもと業務を行う。</li> <li>・担当する作業が事業所の収益にもたらす影響がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主からの指揮監督がない（技術的指導はあり）。</li> <li>・担当する作業が事業所の収益にもたらす影響がない。</li> <li>・就労支援担当者と一般労働者に対して指揮命令を行う者は別にする必要がある。</li> </ul>
作業内容、作業場所、作業シフト等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の労働者と同様の扱い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非雇用型の対象者が一般の労働者と同じ部屋の中で作業する場合であっても、就労訓練事業のプログラムに基づく訓練を行う者であることが分かるよう区別する等の対応を行う（名札や座席表への明記）</li> <li>・他の労働者とは分けけて管理をすることが求められる（働き方については、自立相談支援機関、対象者とともに調整する等）。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入れに当たっての対象者本人との契約においては、事業所が対象者に関</li> </ul>	

	して知り得た秘密を守るべき旨を明記することとし、その内容を自立相談支援機関が確認することが必要。
--	--

### ※1 就労形態についての留意点

・ある対象者について、非雇用型の場合であっても、就労の状態によって個別に当該対象者については労働者性ありと判断される場合がある。その際には、雇用契約を締結の上、労働基準関係法令を適用するなど労働者としての取扱いが必要となることに留意が必要。また、本人の就労の状況に応じて就労内容を見直し、自立相談支援機関によるアセスメント及び事業所の評価を経た上で一般就労が可能と認められた場合には、契約等の変更を行うことが必要。

(雇用型と一般就労の違い)

- ・対象者について、自立相談支援機関や就労支援担当者による就労支援がつくこと
  - ・就労日数、時間等の遵守の取扱いが一定程度柔軟であること（欠勤や遅刻等により、直ちに不利益取扱いを受けるものではないこと）
  - ・業務内容が本人の状況に応じて調整を行っている。
- といった点が、一般就労と異なるものである。

### ※2 就労条件に係る留意事項

・非雇用型で労働基準関係法令の適用はない場合であっても、従来、就労の場に就くこと自体が困難であった者が一般就労に就くことも念頭に置きつつ作業を行う点に着目し、工賃、報奨金等の形で一定金額を支払うことは、対象者の就労へのインセンティブを高める上でも重要と考えられる。

・工賃等の金銭を支払う場合には、労働者に支払う賃金と異なり、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁をすることはできないほか、就労実績に応じた差を付けることはできない（就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定して支給することは可能）。

・工賃等に限らず、就労の実績が低いことや通所の状況が芳しくないこと等を理由として、事業所内で不利益な措置を講ずることは認められない。

ただし、当該対象者が法令違反により罰則の適用を受ける場合、事業所に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合等には、自立相談支援機関との協議を経て、当該対象者の就労訓練事業における就労の実施に係る契約を解除することは認められる。

### ※3 指示・管理について

・支援スタッフが対象者に同行し、当該スタッフの指示の下、地域の協力事業所等の中で訓練として作業を行う場合に、当該協力事業主の職員が支援スタッフを通さずに直接就労者に対して指示・管理を行わないこと（ただし、技術的アドバイスを行うことは妨げない。）。特に雇用型の場合は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）に抵触することに留意が必要。

#### (4) 就労訓練先への交通費の負担軽減に資する支援

就労準備支援事業を利用し、認定就労訓練事業所に通う者であって、認定就労訓練事業を利用することで本人が希望する就労や進路につながる可能性が高い者を対象として、厚生労働省において、就労訓練先への交通費の負担軽減に資する支援を実施している。支援条件や支援の範囲については、以下のとおりである。

##### i) 支援条件

認定就労訓練事業の利用に係る負担軽減に資する支援の条件は以下のとおりとする。

- ・ 支援調整会議において、公共交通機関の利用を要さない近距離の認定就労訓練事業所の利用について検討した上で、それでもなお公共交通機関の利用が必要な距離にある認定就労訓練事業所を利用することが、本人が希望する就労や進路につながる可能性が高いと判断されたこと
- ・ 支援調整会議における検討結果を踏まえ、自立支援計画（プラン）に、利用する認定就労訓練事業所、認定就労訓練事業の利用の目的、交通費の負担軽減が必要な理由等が明記されていること

##### ii) 支援の範囲

交通費の負担軽減支援の範囲は以下のとおりとする。

- ・ 公共交通機関を利用して認定就労訓練事業所へ通うための交通費の実費
- ・ 1人あたり48営業日まで（訓練期間を延長する場合は、追加の負担軽減支援が可能）
- ・ 1営業日あたり上限2,000円

## (5) 具体的な支援の流れ

具体的な支援の流れは、自立相談支援機関、就労準備支援事業等の体制や企業の受け入れ状況により柔軟な対応が求められるが、代表的な自治体事例から基本的な支援スキームをまとめると以下のような流れが考えられる。

	自立相談支援機関・就労準備支援事業等	企業・団体等認定就労訓練事業者 <b>※2</b>
①認定後、自立相談支援機関と認定就労訓練事業者とのコミュニケーション開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>都道府県からの情報提供</li> <li>既存の認定就労訓練事業者については、都道府県のホームページ等で一覧を確認</li> </ul> <p>※新規の認定就労訓練事業者には、支援エリアの自立相談支援機関等の支援員が訪問し、業務の内容や受け入れ体制について確認をすると同時に、改めて制度説明等を行いながらコミュニケーションを始める。</p> <p>※企業情報シートを作成するなど、情報を整理することで対象者にも紹介しやすい。</p>	
②受け入れ準備のための打ち合わせ（業務分解等） <b>※1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定就労訓練事業者へ訪問をした際、会社見学やヒアリングを通して、全体的な業務を把握し、当事者に対して提供できそうな業務を切り出す。</li> </ul> <p>※対人業務、事務作業、軽作業等と種類別に仕事を分けて整理できると良い。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定就労訓練事業者は、利用者受け入れに向けて、対象者が比較的取り組みやすい業務について検討をする。</li> <li>事務補助、軽作業（比較的取り組みやすい単純化されたもの）、対人業務（補助的な作業）等、種類別に切り分けると受け入れ時に整理しやすい。</li> </ul>
③職場見学の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者がいた場合は、当該事業所にアポイントを取り、まずは職場見学を実施し、職場環境や職場の雰囲気を体感してもらう。</li> <li>必要に応じて、事業所と事前打ち合わせを実施する。</li> </ul> <p>※個人情報の共有は、可能な範囲で本人と相談の上、提供を決める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場見学の連絡を受けた事業所は、日程調整をし、見学する場所等を決定する。</li> <li>必要に応じて、支援員と事前打ち合わせを実施する。</li> </ul>
④対象者の意向を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場見学をした振り返りを実施し、就労訓練に向けた業務調整を実施する。</li> <li>対象者が取り組みそうな訓練内容になっているか、無理のない訓練時間や訓練日数になっているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就労訓練の意向連絡が来たら、具体的な業務内容や訓練日数等について、支援員と調整する。</li> <li>対象者の状態像をアセスメントシートで確認をし、職場環境を可能な範囲で調整をする。</li> </ul>

	<p>本人とともに確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に本人のアセスメントシート等を事業所に共有する。</li> <li>・実習（体験）の日程調整を行う。</li> </ul> <p>※支援調整会議に向けて、プラン案の作成を実施し、適宜支援決定を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定就労訓練事業者内の関係者に対し、就労訓練が実施されることを周知する。</li> </ul>
⑤実習（体験）の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容が本人に合っているか、設定した訓練時間や日数が本人に適しているか、1週間程度実習（体験）を行う。</li> <li>・この際、初日～数日間は支援員も一緒に職場に同行し、様子を見るなど、本人の就労状況や働きぶりを確認できると効果的である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容が本人に合っているか、設定した訓練時間や日数が本人に適しているか、事業所の視点で確認をする。</li> <li>・気になることがあれば、支援員に適宜相談をする。</li> </ul>
⑥対象者と事業所の意向を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習（体験）最終日に事業所と本人と三者で振り返りを実施する。</li> </ul> <p>※支援員は事前に事業所に対して、就労訓練継続の可否や率直な感想をヒアリングする。</p> <p>※対象者が就労訓練を開始できそうか事前に確認し、合わせて個別に振り返りを実施する。</p> <p>※支援調整会議において、雇用形態、期間等を報告する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労訓練継続の可否について事前に検討をする。</li> <li>・実習（体験）最終日に事業所と本人と三者で振り返りを実施する。</li> <li>・評価できる点、工夫すべき点について率直に対象者に伝える。</li> </ul> <p>※この時点で就労訓練が終了することもありうる。</p>
⑦就労訓練事業開始時の手続き <b>※3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練の日数、時間、報酬、休憩時間等、訓練内容について記載された確認書又は雇入通知書を作成し、取り交わす。</li> <li>・⑥の振り返り内容をもとに、訓練実施中の目標を設定する。</li> <li>・非雇用型の場合は、労災保険にかかわる保険加入がされているか（自立相談支援機関が保険料を捻出することも差し支えない）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練内容等について確認をし、必要に応じて職場環境を整える。</li> <li>・就労支援プログラムを作成する。作成にあたっては、自立相談支援機関の助言を求めることが望ましい。</li> </ul> <p><b>※4</b></p>
⑧就労訓練の開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初日同行は必要に応じて実施。</li> <li>・就労訓練開始初期は、対象者、認定就労訓練事業者への支援を手厚めに実施するよう意識する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所で困ったことや確認したいことがあれば、支援員に連絡をしながら、就労訓練を実施する。</li> </ul>
⑨振り返り面談の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に対象者、認定就労訓練事業者、支援員三者で面談を実施する。</li> <li>・訓練期間にもよるが、開始後2週間経過後、1か月経過、3か月経過等、安定して訓練できている場合は、徐々に間隔をあけていく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価できる点、工夫が必要な点について率直に伝える。</li> <li>・目標の達成具合について、職場側の考えを伝えながら、次に向けた目標設定をともに検討する。</li> <li>・非雇用（有償）型の場合は、本人の作業能力等に応じ、報酬変更や雇</li> </ul>

	など工夫をする。 ・目標が達成された場合は、新たな目標を設定する。 ・非雇用（有償）型の場合は、本人の作業能力等に応じ、報酬変更や雇用手型への切り替えを事業所に提案する。	用手型への切り替えを検討する。
⑩ 訓練期間終了	・あらかじめ設定した期間を迎える前に、本人と事前に今後について意向を確認する。 ・就労訓練を継続する、または就労訓練を終了し本人が決定した自立に向けた支援を実施することが検討される。 ・継続する場合は⑦に戻る。 ↓ 継続支援へ	・訓練期間が終了したら、三者面談で今後の就労訓練について相談を行う。

※1 認定就労訓練事業の業務内容について

認定就労訓練事業については、特段、業種に制限はない。対象者の個々の適性を把握した上で、必要に応じて既存の業務を分解・切り出すこと等により、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用手型、非雇用手型）に応じた作業を割り当てるのが適当である。

図表 20 業務の分解・切り出しの例（社会福祉法人生活クラブ資料より）

### 受け入れのための業務分解

業務分解シート【日】《介護》（参考：小規模多機能型居宅介護（通所、泊まり）シフト）

早番 (1人) 7:00~13:00				日勤① (1人) 8:30~17:30				日勤② (1人) 8:30~17:30			
時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間	時間	業務名	しごと内容	所要時間
7:00	引継ぎ	夜勤より	5	7:00				8:30			
	モニングラフ	整容	10								
		着替え	15								
		口腔ケア	★ 10								
		排泄ケア	★ 20								
8:00	朝食	茶くみ	10	8:00							
		配下膳	5								
		見守り、声かけ	35								
		食事介助	★								
		記録	10								
9:00	居室清掃	シーツ交換	30	9:00							
		床拭き、拭き	5								
		棚拭き	5								
		シンク洗面台	5								
		トイレ清掃	5								
		床拭き	5								
		便器掃除	5								
10:00	フロア清掃	床拭き、拭き	10	10:00							
		棚拭き	5								
		テーブル・椅子拭き	5								
		洗濯	10								
		布回干し	10								
		ゴミ集めや分類	10								
		送迎	★								
11:00	フロア対応	移動介助	★	11:00							
		見守り、声かけ									

＜案内色分け＞

- 人と接するしごと
- 力を要ししごと
- 軽作業
- PC(入力系)
- PC(上記以外)
- PC以外の事務補助、事務作業

★ 実時、経験が必要なししごと  
※ 経験が必要なししごとあり

業務を種類別に分けていき、一人分の作業を作り上げる考え方

※2 認定就労訓練事業者における就労支援

① 認定就労訓練事業者における就労支援の考え方

認定就労訓練事業は、一般就労に直ちに就くことができない者に対し、本人の状況に応じ、就

労の場を提供するものであるが、その最終的な目標は、対象者が自らの将来や働き方を決定できるようになることである。

このため、認定就労訓練事業者において、対象者の就労状況を適切に把握し、作業内容について助言を行うほか、自立相談支援機関とも連携の上、対象者が自らの将来や働き方について主体的に考えることができるようにするための相談援助その他の支援を行うことができる体制を整える必要がある。

## ②支援内容

<p><b>【就労支援担当者の配置と役割】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定就労訓練事業者において、対象者に対する就労等の支援に係る以下の（ア）から（エ）までの業務を行う就労支援担当者を1名以上配置することとする。</li> <li>・兼務でも可とする。また、人員配置基準は、特段設けない。</li> <li>・就労支援担当者については、特段の資格要件を求めないこととするが、対象者の就労支援に関わるという業務の性格上、人事・労務管理やキャリア・コンサルティングについて一定の知識を持っている者であることが望ましい。</li> <li>・非雇用型の場合、就労支援担当者と、対象者が属する現場のライン等で一般労働者に対して指揮命令を行う者とは、別の者であることが必要。ただし、一般労働者に対して指揮命令を行う者が、対象者に対して技術的指導を行うことは妨げない。</li> <li>・対象者のうち、一定程度、一般就労に向けた求職活動が可能と判断される者については、対象者や自立相談支援機関等と相談をしながら、将来に向けた具体的な取り組みができるようサポートする。</li> </ul>	
（ア）	就労支援プログラムを策定すること。なお、プログラム作成については、適宜自立相談支援機関等の協力・助言を得る。
（イ）	対象者の就労等の状況を把握し、必要な相談、指導及び助言を行うこと。
（ウ）	自立相談支援機関、法に規定する就労準備支援事業を行う者等の関係者との連絡調整を行うこと。
（エ）	以上のほか、対象者に対する就労等の支援について必要な措置を講じること。

## ※3 訓練・就労の在り方について

### ①就労日・時間の考え方

対象者は、その生活習慣や社会参加状況によっては、一般の雇用労働者と同様の就労日数及び就労時間の中で就労することが必ずしも可能ではない場合が想定される。このため、上記のとおり対象者の状態等に応じた作業を中心とすることに加え、就労形態についても、毎日の就労を求めないことや、午前のみ又は午後のみ就労を認める等、個々の対象者の状況に応じた就労の仕方を認めることが求められる。

### ②就労の実施形態

就労訓練事業での就労の実施形態としては、以下のような形態が想定される。

- ・対象者が通所し、業務時間中も自律的に、あらかじめ決められた作業を行う形態
- ・社会福祉法人、NPO法人等の支援スタッフが対象者に同行し、対象者が、当該スタッフの指示の下、地域の協力事業所等の中で、訓練として、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態

(雇用型、非雇用型)に応じた作業を行う形態

**※4 就労支援プログラムを通じた状況把握及び評価**

- ・就労訓練事業所においては、自立相談支援機関の協力の下、個々の対象者について、就労訓練事業における就労の実施内容、目標等を記載した就労支援プログラムを作成することとする。
- ・就労支援プログラムについては、概ね3～6か月程度の期間設定とし、定期的に、自立相談支援機関等、就労支援担当者と対象者の面談を経た上で同プログラムの見直し・更新を行うこととする。
- ・就労支援プログラムに記載すべき事項は以下のとおり。

就労支援プログラムに記載すべき事項	
(ア)	就労訓練事業における就労を通じた短期的目標
(イ)	短期目標に沿った就労支援の方針
(ウ)	本人が当面希望する就労内容
(エ)	期間中に行う就労内容(時間、場所、受入事業者による指示・管理の範囲を含む。)
(オ)	将来に必要なスキルの習得のための支援(職場でのマナーやコミュニケーション能力の向上等に関する指導の実施、職業人講話等)が必要な場合は、自立相談支援機関や就労準備支援事業等と連携しながら、包括的な計画を立てられるよう助言を得る。
非雇用型の場合は、以下の事項も留意事項として明記する。	
【ア】	所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
【イ】	作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
【ウ】	所定の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ないこと。
【エ】	欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと(実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと)。
【オ】	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手当等の減額等の制裁がないこと。

就労支援担当者は、自立相談支援機関や場合によっては就労準備支援員から適宜協力を得なが

ら、上記（ア）の短期的目標の達成状況を確認し、一般就労に向けた能力の向上度合いを評価するとともに、対象者と面談の上、新たな短期的目標及びそれに沿った上記（イ）の就労支援の方針を定め、次期の就労支援プログラムを作成することとする。

短期的目標の評価に当たっては、作業内容上の課題の達成状況のほか、対人能力や来所状況等、作業に関連した要素についても評価の対象とし、向上度合いを継続的に把握できるようにすることが望ましい。

## （6）事業利用にあたっての留意点

### ①支援調整会議の協議を経て支援決定を行う

対象者が就労訓練事業に参加する場合は、通常の支援と同様、プラン案を作成し、支援調整会議を実施した後、支援決定を経て確定する。また、実習（体験）後、認定就労訓練事業における就労を雇成型として開始するか、非雇成型として開始するかについては、本人の意向や、対象者に行わせる業務の内容、当該事業所の受入れに当たっての意向等を支援調整会議にて報告する。

### ②訓練開始前に短期間の実習等を行う

雇成型・非雇成型いずれの場合も、対象者の心身の状態等を踏まえ、自立相談支援機関によるアセスメント後、正式な事業利用（就労）開始の前に1週間程度の試行期間を設け、適切なマッチングが行われているか否かを確認することが望ましい。

### ③働きぶりに応じた就労形態になっているか意識する

非雇成型として就労を開始した場合であっても、その後の能力の上達度合いや認定就労訓練事業者及び本人の合意に応じて、雇用契約を締結することも考えられる（P.34「第4章3.（3）※1就労形態についての留意点」を参照）。

### ④「認定就労訓練事業 利用確認書（書式は任意）」の作成

非雇成型の場合も、就労開始時に、自立相談支援機関の関与の下、本人と認定就労訓練事業者との間で、対象者本人の自発的意思に基づき、就労内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である旨（事業に使用され、労働の対償としての賃金の支払を受ける雇用関係ではなく、就労訓練に従事すること、就労支援プログラムの内容に基づく訓練に従事することを含む。）の理解と合意を明確化する。また、自立相談支援機関は、本人に、内容に不安や不満がある場合は、自立相談支援機関にその旨を相談できることを周知する。

（記載項目の一例）

- ・就労訓練事業の非雇成型での訓練の意義や目的
- ・訓練日数、時間の記載と、それを超える場合は本人・所属長・支援員の3者で確認をする旨を明記（職場だけで決定しない）
- ・休憩時間の明記（配慮が必要であればその配慮事項）
- ・休日の明記
- ・交通費の支給内容
- ・非雇成型の報酬の明記
- ・振り返りの時期の目安

- ・ 訓練中に負傷した際の保険加入状況
- ・ 分からないことや困ったことがあったときの相談先（担当者や支援員名前）
- ・ 職場（訓練）の場所
- ・ 訓練内容（具体的）
- ・ 訓練の開始日
- ・ 守秘義務
- ・ その他、事業所や支援にあたって本人に知らせて方が良いもの

※上記を本人に説明しながら☑を入れるなど工夫をし、署名をしたものを本人、職場、支援員が各自で保存をしておくことが望ましい。

#### ⑤ 自立相談支援機関又は就労準備支援事業を行う事業所等との連携が必須

認定就労訓練事業の実施主体は、受入事業所であり、受入事業所にも就労支援担当者が配置されているが、就労訓練を受け入れた経験のない認定就労訓練事業者については、上記の参考スキームをもとに自立相談支援員、就労準備支援員等が認定就労訓練事業者に対しても積極的に介入・支援を行うことが望ましい。

#### ⑥ 労働者性の有無に留意

非雇用型の対象者が、計画に沿った訓練を行う場合でも、労務提供の形態等を勘案して、作業の依頼に対する諾否の自由があるか、業務の内容や遂行の仕方について指揮命令を受けるか、作業の時間が管理されているかどうかなどに関して、実質的に使用従属性があると判断された結果、労働者性があるとされる場合があることに留意が必要。

#### ⑦ 各種書類作成の必要性

P. 37「⑦就労訓練事業開始時の手続き」にあるように、就労訓練開始時に、本人と認定就労訓練事業者との間で、書面により個々の状態を勘案した、基本となる就労内容、条件等を記載した雇入れ通知書又は確認書を取り交わすことが求められる。

（必要な書類一覧）

①プラン兼事業等利用申込書	・ 自立相談支援機関で用意。支援調整会議で利用を決定する。控えを事業所にも提出することが望ましい。
②認定就労訓練事業利用確認書	・ 非雇用型の場合、就労内容や条件等を記載した確認書を作成し、双方で取り交わす。
（又は）雇入れ通知書	・ 雇用型の場合、就労内容、条件等を記載した雇入れ通知書を作成し、双方で取り交わす。
③就労支援プログラム	・ P. 40「※4 就労支援プログラムを通じた状況把握及び評価」を参照。
④その他	・ 雇用型については、事業所側で雇用契約を締結する際に求める書類等

### （7）認定就労訓練事業の事業所について

#### ① 認定就労訓練事業の事業形態

認定就労訓練事業の形態には、事業所の設立目的やその実施規模に応じて、以下の2種類の類

型が考えられる。

事業所類型	社会的企業型	一般事業所型
特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の設立目的に生活困窮者への就労機会への提供や地域社会への貢献等が含まれ、就労者の中に対象者である生活困窮者が一定割合以上含まれる事業を営む事業所。</li> <li>・独自に生活困窮者のための就労場所を持たないNPO法人等が、地域の事業所と提携し、スタッフの同行の下、対象者に就労体験を行わせる方式も社会的企業型の事業形式として想定される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事業所において、生活困窮者を雇用・非雇用型で受け入れる類型。 (例)</li> <li>・対象者を受入れ、清掃や運搬の補助等、本人の状態や就労形態に応じた業務に従事させながら、仕事の雰囲気や対人経験を積み、一般就労に向けた支援を行うようなケース。</li> <li>・障害者就労継続支援事業を行う施設等において、定員外（障害者総合支援法に基づく給付等の対象外）として対象者を受け入れ、作業施設内での就労に携わる中で一般就労に向けた支援を行うようなケース。</li> </ul>

いずれの類型で実施する場合も、事業者は就労訓練事業が認定基準に適合していることにつき、都道府県知事等の認定を受けた上で、自立相談支援機関のあっせんに応じて対象者を受け入れることとなる。

また、認定就労訓練事業は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項の第2種社会福祉事業として位置づけられていることから、生活保護受給者も含め、10名以上の定員を設け認定就労訓練事業を行う場合は、同法第69条第1項の規定に基づき、事業開始の日から一月以内に、事業経営地の都道府県知事等に所定の事項を届け出なければならない。

## （8）認定基準

認定基準の内容は、以下のとおりである（生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号。以下「規則」という。）第21条）。

### ①就労訓練事業者に関する要件

ア	法人格を有すること。
イ	就労訓練事業を健全に遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有すること。
ウ	自立相談支援機関のあっせんに応じ生活困窮者を受け入れること。
エ	就労訓練事業の実施状況に関する情報の公開について必要な措置を講じること。※
オ	（8）欠格事由に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。

※例えば、就労支援体制、就労訓練事業における具体的な作業の内容、利用状況等について、ホームページ等において公開すること。

### ②就労等の支援に関する要件

ア	イに掲げる対象者に対する就労等の支援に関する措置に係る責任者（就労支援担当者）を配置すること。
---	---

イ	<p>対象者に対する就労等の支援に関する措置として、次に掲げるものを行うこと。</p> <p>(ア) 対象者に対する就労等の支援に関する計画（後述の就労支援プログラム）を策定すること。</p> <p>(イ) 対象者の就労等の状況を把握し、必要な相談、指導及び助言を行うこと。</p> <p>(ウ) 自立相談支援機関その他の関係者と連絡調整を行うこと。</p> <p>(エ) (ア) から (ウ) までに掲げるもののほか、対象者に対する就労等の支援について必要な措置を講じること。</p>
---	---

### ③安全衛生に関する要件

非雇用型の対象者の安全衛生その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いをすること。

### ④災害補償に関する要件

非雇用型の対象者が事業の利用に係る災害が発生した場合の補償のために、必要な措置を講じること。

## （9）欠格事由

以下に該当する者は、就労訓練事業を行う者としては適切ではない。

①	法その他の社会福祉に関する法律又は労働基準に関する法律の規定により、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
②	就労訓練事業の認定の取消しを受け、当該取消しの日から起算して5年を経過しない者
③	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
④	破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第5条第1項に規定する暴力主義的破壊活動を行った者
⑤	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行う者
⑥	会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てが行われている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
⑦	破産者で復権を得ない者
⑧	役員のうち①から⑦までのいずれかに該当する者がある者
⑨	上記のほか、その行った就労訓練事業（過去5年以内に行ったものに限る。）に関して不適切な行為をしたことがある又は関係法令の規定に反した等の理由により就労訓練事業を行わせることが不適切であると認められる者

## (10) 認定に関する手続

就労訓練事業の認定を受けようとする者は、事業所ごとに、「生活困窮者就労訓練事業認定申請書」(規則様式第2号)に、所定の書類を添えて、就労訓練事業の経営地の都道府県知事(指定都市及び中核市においては、当該指定都市又は中核市の長。以下「管轄都道府県知事等」という。)に提出する(規則第20条第1項)。

ただし、一つの法人が同一都道府県内に経営地のある同一法人内の複数の事業所の認定を受けようとする場合においては、当該複数の事業所についての申請関係書類をまとめて都道府県知事に提出することは可能である。

また、提出方法については、メール等による提出でも差し支えないこととしている。メール等で提出を受け付けているかどうかについては都道府県・指定都市・中核市ごとに異なるため事前に確認しておくこと。

なお、就労訓練事業の認定は、「雇成型」「非雇成型」の別に行うものではない。「雇成型」か「非雇成型」かの判断は、対象者が就労を開始する際に、自立相談支援機関の判断と福祉事務所設置自治体の支援決定を経て、対象者ごとに決定されるものである。

その他、認定に関する事務は、「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」及び「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」の最新版を参照すること。

## (11) 認定後の手続

認定就労訓練事業を行う者は、生活保護受給者も含め10名以上の定員を設け、第2種社会福祉事業として認定就労訓練事業を実施する場合は、事業開始の日から一月以内に、管轄都道府県知事等に社会福祉法所定の事項を届け出なければならない。

認定就労訓練事業を行う者は、認定就労訓練事業に関し、次の①及び③から⑤までに掲げる事項について変更があった場合は速やかに変更のあった事項及び年月日を、②に掲げる事項について変更をしようとするときにはあらかじめその旨を管轄都道府県知事等に届け出なければならない(規則第22条)。提出方法については、メール等による提出でも差し支えないこととしている。メール等で提出を受け付けているかどうかについては都道府県・指定都市・中核市ごとに異なるため事前に確認しておくこと。

- ①認定就労訓練事業を行う者の名称、主たる事務所の所在地、連絡先及び代表者の氏名
- ②認定就労訓練事業が行われる事業所の名称、所在地、連絡先及び責任者の氏名
- ③認定就労訓練事業の利用定員の数
- ④認定就労訓練事業の内容
- ⑤就労支援担当者の氏名

認定就労訓練事業を行う者は、認定就労訓練事業を行わなくなったときは、その旨を管轄都道府県知事等に届け出なければならない(規則第23条)。提出方法については、メール等による提出でも差し支えないこととしている。メール等で提出を受け付けているかどうかについては都道府県・指定都市・中核市ごとに異なるため事前に確認しておくこと。

なお、認定手続きが終了し、新たな認定就労訓練事業者が追加された場合は、都道府県等のホームページで情報を公開すると同時に、自立相談支援機関にも広く周知し、適切な時期に事業所に支援員が訪問する等ができるよう情報を共有すること。

※その他、認定に関する詳細な事務に関しては、「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」、「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」の最新版を参照されたい。

#### (12) 認定就労訓練事業や事業所に対する支援

認定就労訓練事業の立ち上げ等の支援については、「生活困窮者自立支援法第7条第2項第3号に基づく事業」の「就労訓練推進事業」において非雇用型の傷害保険加入料や研修や協議会の開催、就労訓練事業立ち上げの諸経費に対する助成、都道府県において就労訓練アドバイザーや就労訓練事業所育成員の等に対して補助を行っている。

また、税制優遇については、平成27年度税制改正の大綱（平成27年1月14日閣議決定）に、第二種社会福祉事業として認定就労訓練事業を実施する事業所について、不動産取得税及び固定資産税の1/2を非課税とすること等が盛り込まれたところである（詳細は「認定就労訓練事業を行う事業者に関する税制上の措置及び随意契約の取り扱いについて（情報提供）」（平成27年6月3日付事務連絡）を確認いただきたい）。

発注促進については、地方自治法施行令に、地方自治体が随意契約によることができる場合として、認定就労訓練事業所から物品を買い入れる場合等が明記されている。また、平成30年改正法による法の改正において、認定就労訓練事業の更なる推進の観点から法第16条第4項において、国及び地方公共団体が受注機会の増大を図ることへの努力義務規定が創設されていることから、積極的に取り組んでいただきたい。

## 4. 就労準備支援事業

※P. 15～26「1. 就労支援各事業が実践において共通して理解すること」の理解を前提として、本項では就労準備支援事業における就労支援について記載している。

### (2) 就労準備支援事業の意義

長期にわたる離職や対人関係の不安等により、すぐに就職活動をするのが難しく、社会参加や就労に向けた準備が必要な者については、ハローワークの一般的な職業相談・職業紹介や公共職業訓練・求職者支援訓練等の既存の雇用施策の枠組みでの支援にはなじまない。

就労準備支援事業は、このような者を対象として、一般就労等に従事する準備としての基礎能力の形成を、計画的にかつ一貫して支援する事業である。法において、民間事業者の自主事業である就労訓練事業とともに、自治体を実施主体とする就労準備支援事業が創設されたのは、まさに、従来の雇用施策の枠組みでの支援になじまない層に対する支援を強化・充実させるためであり、このことに就労準備支援事業が創設された意義がある。

また、令和6年改正法では、特定被保護者も就労準備支援事業を利用できることとされた。特定被保護者による事業の利用に当たっては、事前に、生活困窮者自立支援制度と生活保護制度の担当部局、福祉事務所、自立相談支援機関、就労準備支援事業実施者等の間で、利用に関する手続等を調整し、関係者間の連携体制を構築しておくことが重要である。(P. 65「第4章5. 特定被保護者の支援について」を参照)

※生活保護受給者に対しては、生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づき、就労準備支援事業と同様の事業（被保護者就労準備支援事業）を実施している自治体もあり、就労準備支援事業と一体的に実施することも考えられる。

### (3) 就労準備支援事業の対象者像について

主な対象者を俯瞰的に理解するため、P. 9「第3章 生活困窮者自立支援制度における就労支援の全体像 1. 対象者像の整理」にも記載しているため、確認されたい。

同様に、P. 9図表8「生活困窮者の定義」の孤独・孤立状態にある当事者（たとえばひきこもり状態にある人や長期間離職している、あるいは離転職を繰り返しており就労定着が難しい状態にある人等）については、就労準備支援事業の対象者となりうる可能性が非常に高く、潜在的対象者は多く存在すると考えられる。潜在的対象者については、本人も自身の状況を把握できていないことが多いため、支援ニーズが分からず、窓口に自ら来所することは少ない。そのため、P. 10の潜在的対象者に対するアウトリーチのイメージ図を参考にしながら、就労準備支援事業の潜在的対象者に働きかけを行うことが必要である。

就労準備支援事業の対象者は、以下のような理由により、複合的な課題を抱え、ハローワークにおける職業紹介、職業訓練（公共職業訓練及び求職者支援訓練）等の雇用支援施策によっては直ちに就職が困難な者である。

- ・就労するための生活習慣が整っていない
- ・他者との関わりに強い緊張や不安を抱えており、コミュニケーションが苦手である
- ・自尊感情や自己有用感を喪失している

- ・就労の意思が希薄である又は就労に関するイメージが持てない
- ・就労に必要な情報が不足している
- ・高等学校等に在学中ではあるが、何らかの事情により中途退学が決定しており、その後の進路や生活が不安定になるおそれがある 等

また、法第3条第4項において、就労準備支援事業の対象者については、就労に困難を抱える生活困窮者のうち、「当該生活困窮者及び当該生活困窮者と同一の世帯に属する者の資産及び収入の状況その他の事情を勘案して厚生労働省令で定めるものに限る」とされている。対象者の具体的な要件は、規則第4条において、以下①・②のいずれかに該当する者と規定されている。

①次のいずれにも該当する者であること。

- 1) 申請日の属する月における生活困窮者及び当該生活困窮者と同一の世帯に属する者の収入の額を合算した額が、申請日の属する年度（申請日の属する月が4月から6月までの場合にあっては、前年度）分の市町村民税均等割が課されていない者の収入の額を12で除して得た額（以下「基準額」という。）及び生活保護の住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。
- 2) 申請日における生活困窮者及び当該生活困窮者と同一の世帯に属する者の所有する金融資産の合計額が、基準額に6を乗じて得た額以下であること。

②①に該当する者に準ずる者として、次の1)～3)のいずれかに該当する者であること。

- 1) ①の1)又は2)に規定する額のうち把握することが困難なものがあること
- 2) ①に該当しない者であって、①の1)又は2)に該当するものとなるおそれがあること
- 3) 都道府県等が就労準備支援事業による支援が必要と認める者であること

上記②の1)については、家族の収入額等が確認できないことなどにより世帯全体の収入を把握できないケース、②の2)については、世帯全体で見ると収入があっても、本人には収入がなく、家族の失職などのきっかけで困窮に陥りやすいケース、②の3)については、収入・資産要件には該当しないものの、他の就労支援機関等での支援が何らかの理由で困難であるケース等、都道府県等において就労準備支援事業が必要と認められるケースを想定している。

なお、資産要件はあるものの、本制度の趣旨や、可能な限り早期に支援を開始することで効果が得られやすく、また、本人の気持ちに伴走しながら支援を実施できる等の就労準備支援事業の性格に鑑みると、困窮状態に至る前に支援を行うことが重要である。

※障害者については、障害特性を踏まえた専門的な支援を行う観点から、第一義的には、障害者総合支援法（P.31）に基づく就労移行支援事業、就労継続支援事業等を利用することが適当である。ただし、自立相談支援事業において、就労準備支援事業による支援が適当であると判断され、本人が就労準備支援事業の利用を希望し、障害者就労支援施策を利用していない場合には、就労準備支援事業の利用を妨げない。

#### (4) 実施期間

実施期間については、原則1年を基本とする。ただし、利用者の心身の状況、生活の状況、その他の状況を勘案し、長期的な支援が必要となると見込まれる者（長期のひきこもり状態にあった者、障害が疑われるが障害者手帳の取得に至っていない者、離転職を繰り返すなど職場定着が困難な者など）については、自立相談支援機関と調整の上、1年を超える実施期間とすることも可能である。

支援の結果、就職をした場合には、原則として、就労準備支援事業の利用は終了する。しかしながら、例えば、週1～2日程度のアルバイトに就いた対象者が、就労の定着や正社員としての就労に向けて事業の継続的な利用を希望する場合などについては、自立相談支援機関と相談の上、就労準備支援事業による支援を継続することが可能である。

また、就職に伴い事業の利用を終了した者が、一定期間就労した後に離職し、新たに就労に関する課題を抱えるに至った場合などにおいて、自立相談支援機関のアセスメントで改めて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、事業の再利用が可能である。

なお、就職後の職場定着支援については、前述のとおり、自立相談支援機関と連携しつつ、必要に応じて行うことができる。

<対象者の具体例①：典型的な利用者>

■ Aさん（30代前半・女性・母親と2人暮らし）

Aさんは、中学生の頃にいじめを受けたことをきっかけに不登校の傾向があった。何とか高校には進学したが、卒業後、いくつかアルバイトを経験したものの長続きせず、10年以上ひきこもりの生活を送っている。同居している母親が、市役所でチラシを見て自立相談支援機関に相談したことをきっかけに、自立相談支援機関の相談支援員が、3か月間定期的な訪問を続けた結果、Aさん自ら自立相談支援機関を訪れるようになった。

自立相談支援機関におけるアセスメントの結果、Aさんは「働いてみたい」「どうにか働かなければならない」と思ったことはあるが、働いた経験がほとんどないため、自分にどのような仕事ができるか、どのように仕事を探せばよいのかわからないと悩んでいることが分かった。また、ひきこもりの生活が長期化する中で、自己有用感を失い、また、社会の中で他者と関わることに強い不安を抱えており、就労を前に、このような状況を改善する必要があると考えられたため、就労準備支援事業を利用することになった。長期間ひきこもりの生活を送っていたことを踏まえ、Aさんには、まず、就労準備支援事業所内でのグループワークなどに参加してもらい、定時通所や他の参加者とのコミュニケーションにある程度慣れてもらった後、手先が器用で細かい作業が好きということから、自治体が以前実施した別の就労支援事業で連携したことがある協力事業主X社（子供服の製造会社：従業員数10名）で1日3時間・週3回の就労体験を行うことになった。

Aさんは、自分に自信がなく、他者との会話に強い不安を持っていたため、当初はあいさつも出来なかった。作業内容は、従業員が布地をミシンで縫い合わせた後の糸を切る作業や書類整理等であったが、X社の社長以外とは会話をすることもなく、他の従業員から離れたところで壁に向かって一人で作業をしていた。しかし、社長は対象者の特性をよく理解し、Aさんの様子をみながら、適宜声かけをしていた。就労準備支援員は、Aさんが就労体験を始める前に、X社の従業員に事業の趣旨や注意事項を説明し、理解を促すとともに、X社への同行あるいは電話確認によりAさんの就労状況を把握していた。

そのような中、2か月目のある日、作業内容についてほめられたことをきっかけに少しずつ自信を取り戻すようになった。徐々にあいさつや会話ができるようになり、4か経った今ではパ

ソコンの操作を覚えてみたいと話するなど、仕事上の意欲も見せるようになってきている。また、周りの従業員とも会話をし、一緒に昼食をとれるまでになっている。X社は、Aさんの最近の様子をみて、アルバイトで雇用することも可能な状態であると評価している。

<対象者の具体例②：比較的短期間で一般就労に就くことができる利用者>

■ Bさん（40代後半・男性・一人暮らし）

Bさんは、専門学校卒業後、コンピュータ関連会社のシステムエンジニア（以下「SE」という。）として働いていたが、会社の経営状況が悪化し、2年前に退職を余儀なくされた。Bさんは、SEの仕事が続いていくことを強く希望していたため、前職と同じコンピュータ関連会社を中心に就職活動をしたものの、1年以上経っても採用には至らず、書類選考で落ちることがほとんどだった。その間、貯金を取り崩して生活していたが、残金が少なくなったため、Bさん自ら生活福祉資金貸付の相談窓口を訪れたところ、自立相談支援機関の紹介を受け、支援が開始されることになった。

自立相談支援機関におけるアセスメントの結果、Bさんは当初は熱心に就職活動をしていたが、不採用が続いたことで徐々に自信を失い、就労意欲を失っており、最近では、1日中寝ていることも多く、十分に食事を摂らないこともあるということだった。そこで、このまま就職活動を継続するよりも、まずは、就労に関する自信や意欲を取り戻してもらうことが必要であるため、就労準備支援事業を利用することになった。就労準備支援事業を行う事業所（社会福祉法人）が運営する施設・事業所の中から、コンピュータに詳しいというBさんの特技を活かし、IT導入に熱心な特別養護老人ホームを選択し、1日3時間・週4回の事務補助の就労体験を行うことになった。

Bさんは、前の会社でリストラにあったこと、その後の就職活動がうまくいかなかったことから自信を失い、自分は社会に受け入れられない人間であると思い込んでいたため、新しい環境に馴染めず、同僚や利用者とは会話をすることができなかった。しかし、特別養護老人ホームの職員は、施設長及び事務長から就労準備支援事業の趣旨やBさんの特性を聞いて十分に理解していたため、Bさんの様子をみながら声をかけ、パソコンの入力作業等の仕事を準備していた。

就労体験を始めて約1か月後のある日、介護記録ソフトの不具合をBさんが解決したところ、施設長や事務長をはじめ、同じ部署の職員に非常に感謝されるという出来事があった。それ以降、周囲はBさんを頼りにするようになり、Bさん自身も少しずつ自分から会話をすることができるようになった。最近では、以前はSEの仕事にこだわり過ぎていた、コンピュータ関連会社以外の色々な職場でも自分を活かせる場所があるのではないかと考えるようになってきている。また、日々特別養護老人ホームの利用者と接する介護職員の話聞くうちに、人の役に立つ介護の仕事自体にも関心を持つようになってきている。

<対象者の具体例③：一般就労に就くまでに時間がかかる利用者>

■ Cさん（20代後半・女性・一人暮らし）

Cさんは、短大卒業後上京し、営業事務の仕事をしていていたが、3年前の人事異動によってCさんの部署に着任した上司から、セクシャル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）を受け、1年前に退職せざるを得ない状況となった。退職後、郷里に戻ることも考えたが、経済的に苦しい両親に心配や迷惑をかけたくないと思った。しかし、再就職をする気持ちになれず、ひきこもりがちな生活をしているうちに、生活に困窮するようになった。国民健康保険料や公共料金の滞納をきっかけとして、Cさんの状況を把握した市の担当課職員の紹介により、自立相談支援機関の支援を受けることになった。

自立相談支援機関におけるアセスメントの結果、Cさんは上司から度重なるセクハラを受けた

こと、職場に相談できる人や味方になってくれる人がいなかったことから、他者に対する警戒心が非常に強くなっていることが分かった。現に生活に困窮しており、頼れる人もいないため、働かなくてはならないことは理解しているが、新たな職場で上司や同僚に接することに恐怖感を覚えるということだった。そのため、就労準備支援事業を利用し、少しずつ職場に復帰する訓練を行うことになった。その時、就労準備支援事業を行う事業所が用意できる仕事の中から本人が選択し、消費生活協同組合が運営するスーパーの経理補助を1日3時間・週2日で体験することになった。

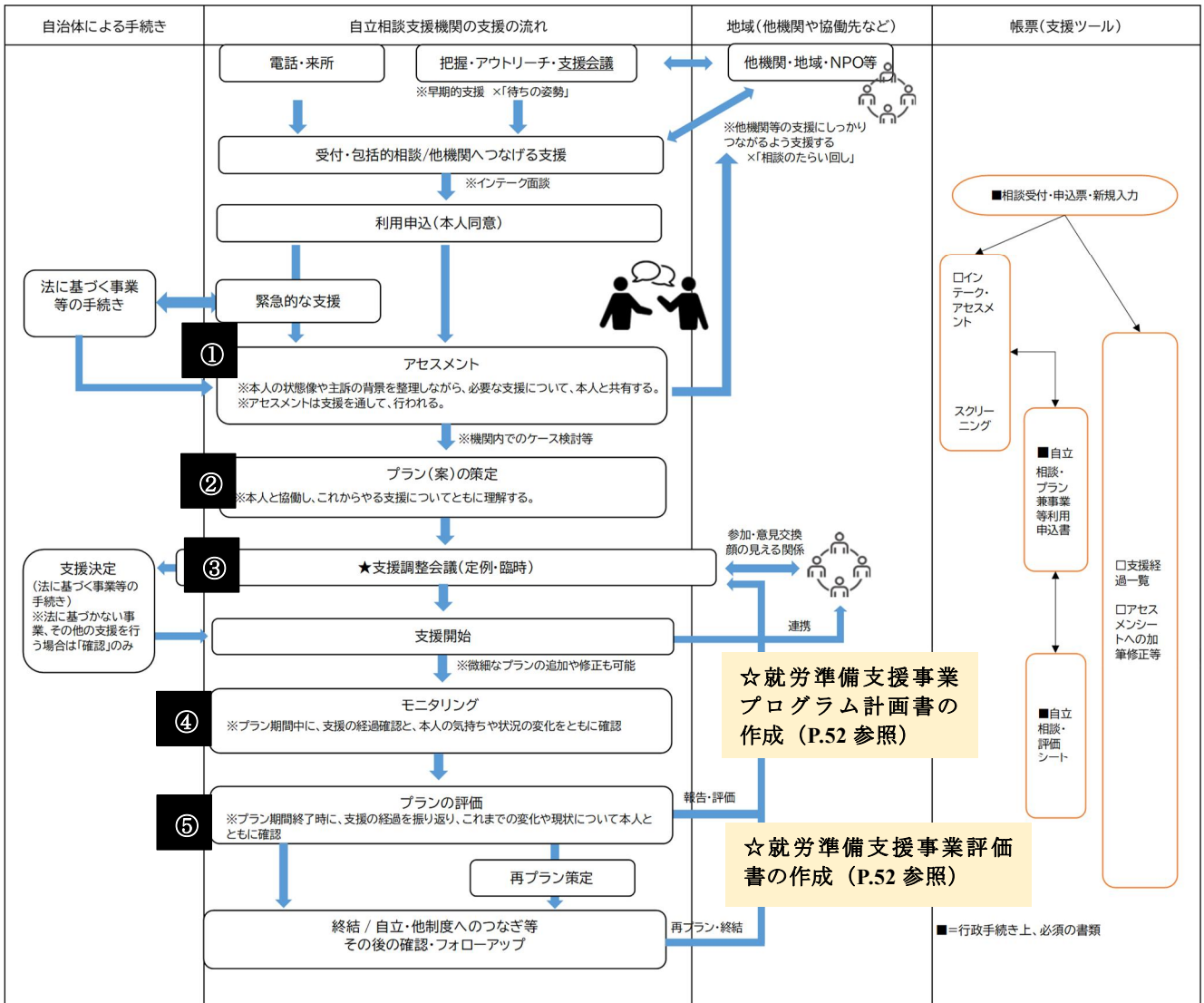
Cさん本人の希望により経理補助の就労体験を始めたものの、最初の2か月間は遅刻が多く、また一度職場に行っても、以前の会社のことを思い出して気分が悪くなり、すぐに帰宅してしまうことが多かった。そのため、就労準備支援員はスーパーの店長と相談し、以前の会社と環境が異なる店舗の陳列や棚卸しの補助を行ってもらうことにした。また、Cさんとペアになって作業をする担当者(Dさん)を配置し、何かあった時にCさんが相談しやすいように工夫した。

その後半年を経て、Cさんは徐々に環境に慣れてきて、陳列や棚卸しの仕事を問題なく出来るようになってきた。自分から周囲に話しかけることは少なく、積極的な様子はみられないが、あいさつは欠かさないようになった。店長と担当者のDさんによれば、最近のCさんの状況を見て、もう少し様子を見る必要があるが、3～4か月後には短時間のパートとして雇用することも可能な状態になるだろうと評価している。

## (5) 就労準備支援事業の利用までの手続き

下図は自立相談支援機関の支援の流れを示したものである。①～⑤は特に自立相談支援機関と就労準備支援事業を行う事業所が連携しながら取り組みを進めることが必要である。

図表 21 利用の流れ



### ① 自立相談支援機関とともにアセスメントを実施

就労支援について、生活困窮者がどの事業を利用するかは、自立相談支援機関がアセスメントに基づき判断することとなるが、就労準備支援事業を行う事業所も、自立相談支援機関がアセスメント、支援方針の決定を行う段階から、積極的に関与することが望まれる。

また、自立相談支援機関におけるアセスメントの過程で、生活困窮者に就労準備支援事業を一時的に利用してもらい、本人の課題や強みを把握することも考えられる（この場合、試行的・一時的な利用という前提で、事業の利用期間には含めない取扱いとする。）

## ② プラン（案）の策定

自立相談支援員が作成するプラン（案）に就労準備支援事業の利用が明記されているか等、内容が適しているか確認を行うこと。その際、本人が事業利用に同意をしているかどうか重要なため、アセスメント段階から本人を巻き込みながら、利用に向けて準備を行うことが大切である。

なお、プラン（案）は支援調整会議の協議を経て、自治体が支援決定することによりプランが決定される。

### 【就労準備支援プログラム（計画書、評価書）について】

就労準備支援事業の利用開始に当たっては、自立相談支援機関において作成されるプラン案とは別に、本人とともに「就労準備支援プログラム計画書」を作成する。プランは、法に基づく各事業等の利用を通じて最終的に解決したい課題や目指す目標等を記載するものである一方で、就労準備支援プログラムは、円滑な就労準備支援のため、就労支援の面に特化して目標・支援内容等をより詳しく記載するものである。

就労準備支援事業においては、利用者が抱える課題を把握・分析し、支援の目標を設定した上で、具体的な支援内容を検討することとなる。それらを文書化し、課題の把握・分析が十分に行われているか、支援の目標やそれに応じて検討された具体的な支援内容が妥当なものかを、本人や担当者間で協議することによって、抜け・漏れのない支援が可能となる。

また、前述のとおり、生活困窮者の就労支援には、自立相談支援機関など様々な主体が関与することから、就労準備支援員はもとより、他の関係者が正しく利用者の課題や目標、具体的な支援内容を把握できるようにするという意味でも、文書化は必要である。就労準備支援プログラムは、計画書と評価書とで構成される。様式は巻末に添付しているが、事業所の支援内容等により適宜編集、または独自の書式を活用しても差し支えない。

計画書については、本人の状況や課題を、日常生活自立・社会生活自立・経済的自立の各面で把握・分析（アセスメント）し、それぞれについて目標設定をした上で、具体的な支援内容を検討する。自立に向けては、本人の主体的な取組が不可欠であることから、これらの内容については、本人に提示した上で、その同意を得るものとする。（P.13「第3章3. 就労支援におけるアセスメントの重要性」、P.17「第4章1.（2）本人とともに、今後の暮らし方・働き方を考える」を合わせて参照）

一方、評価書については、個別の支援内容について、実施後の振り返り（本人）、評価（就労準備支援員）を約1～3ヶ月ごとに行い、その結果を記録するとともに、それらを踏まえ、必要に応じて、計画書の見直しを行う。

※1年を超える就労準備支援プログラムを作成する場合は、上記に加え、以下の点に留意し、適切な支援を実施すること。

- ・就労準備支援事業の実施中も、本人や自立相談支援機関（相談支援員・就労支援員）と連携の下、定期的に利用者の状態像の変化を確認し、適切にプランの変更等を実施する。
- ・プラン作成1年経過ごとに、本人とともに1年間の支援内容及び本人の状態像を検証し、就労準備支援事業の継続利用の要否について支援調整会議により確認する。
- ・支援期間終了後、支援調整会議で評価を行う。その結果、就労準備支援員及び自立相談支援機

関が再プラン作成により就労準備支援事業を継続利用する必要があると判断する場合であって、本人の同意があった場合には、自治体担当者が、支援調整会議においてこれまでの支援内容及び本人の状態像を検証し、必要性を十分検討した上で適切な期間を設定する。

#### 【自立相談支援機関とともに支援方針を協議する際のポイント】

育児や介護を行うなどの理由により就労を望まない者、傷病等により療養中であり就労が困難な者（現時点で療養中ではないが、まずは医療サービスを受けることが必要と考えられる者を含む。）などは就労支援の対象にはならない。

それ以外の者については、自立相談支援機関において、本人の状態や意向を確認の上、支援内容を判断することになる。認定就労訓練事業・就労準備支援事業・その他の就労支援を利用する場合でも、自立相談支援機関は常に本人に寄り添い、継続的に支援を実施する。

何らかの理由により、就労準備支援事業の利用が困難な者（例えば、自宅にひきこもっている状況にあり、就労準備支援事業への参加が困難な者や、就労可能だと思われるが支援を拒否している者など）については、就労準備支援事業の利用の前に、自立相談支援機関の就労支援員が、課題の背景要因をアセスメントしながら、本人との信頼関係の構築を行うことで、意欲喚起につながる支援を行うことも考えられる。

また、一般就労に就く上で、まずは柔軟な働き方をする必要がある者については自立相談支援機関において認定就労訓練事業の利用のあっせんが行われるが、認定就労訓練事業を利用する中で、自立相談支援事業のアセスメントにおいて就労準備支援事業を利用することが適当と判断されたときは、就労準備支援事業のプログラムの作成が可能である。

#### 【支援中の生活支援についても留意】

生活困窮者は、法律上、就労の状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮している者であり、厳しい生活状況にあると言える。プラン案を作成する上でも生活面や世帯全体を包括的に捉える視点が必要である。

生活保護が必要な者については適切に生活保護につなぐことが必要であり、そうでない者については、法に基づく住居確保給付金や居住支援事業等、地域において実施されている様々な生活支援を活用しつつ、就労準備支援事業利用中の生活が維持されるよう配慮を行うべきである。

### ③ 支援調整会議の参加

就労準備支援事業等の利用については、自立相談支援機関、自治体、任意事業実施事業者が協議する支援調整会議を経て、自治体が支援決定を行う。

そのため、適切な協議が行われるよう就労準備支援事業を行う事業所においても、支援調整会議に積極的に参加することが望ましい。

なお、就労準備支援事業対象者の協議以外にも、就労準備支援事業の利用が望ましいと思われる対象者がいれば、協議の場で利用勧奨を行うなど就労準備支援事業の観点から助言を行う。

### ④ モニタリング

自立相談支援機関では、プラン期間中にモニタリングを実施する月を設定している（プラン（案）

に記載)。プラン策定時にモニタリング月を確認し、モニタリング月には、本人とともに支援の進捗状況等を確認する。このときに就労準備支援員も同席することが望ましい。

モニタリングにおいて、プログラムを変更する際は、「プラン修正」を自立相談支援機関が実施し、自治体に提出する必要がある。また、本人の状況が著しく変化し、支援方針そのものを変更する場合は「再プラン」を実施し、再度支援調整会議に諮る必要があることに留意する。

## ⑤ プランの評価（終結・再プラン）

プラン期間が終了する際には、自立相談支援機関が本人とともに支援経過を振り返り、継続して支援が必要か、または支援を終結するかを検討する。このときに就労準備支援員も同席することが望ましい。

支援を終結する際、または再プランを作成し、支援を継続する際も支援調整会議において協議する必要があることに留意する。

## （6）支援の実施体制

### ①人員配置基準

自治体あるいは委託先の事業者（以下「委託事業者」という。）は、1名以上の就労準備支援員を置くこととする。（常勤・専従である必要はない。）また、常勤の責任者を置く必要がある。（常駐・専従である必要はない。）

### ②業務の具体的内容

就労準備支援員の業務は次のとおりである。次の業務のすべてを委託により実施することも、その一部を委託により実施することも可能である。また、複数の民間事業者に事業の実施を委託する場合は、必ずしも、各委託事業者がこれらの業務のすべてを行う必要はなく、専門性に応じた役割分担が可能である。ただし、その場合であっても、全体として、次の業務のすべてが実施される必要があるため、自治体が主導して事業者間での役割分担の明確化を図ることが求められる。

### <就労準備支援員の業務>

- 1 対象者の把握・アウトリーチ（潜在的利用者の発見）  
※P. 9「第3章 1. 対象者像の整理」を参照
- 2 アセスメントの整理と共有
- 3 プラン（案）の確認、就労準備支援プログラム計画書の作成（課題の把握・支援方針の決定）
- 4 支援調整会議への参加
- 5 日常生活自立・社会生活自立・経済的自立に関する支援  
※詳細はP. 56「（6）支援の実施方法」を参照
- 6 必要に応じて自立相談支援機関との連携の下に行う支援
- 7 支援のモニタリング・評価（終結）  
※1, 5以外の詳細については、P. 52「（4）就労準備支援事業の利用までの手続き」を参照

### ③資格要件

就労準備支援員は、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や就労支援業務に従事している者（従事していた者を含む。）など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる人材であって、平成 27 年度以降に国が実施する研修を受講している者であることが望ましい。

## （7）支援の実施方法

### ①実施にあたって

利用者の多くは、他者や社会との関わりに不安を抱えるほか、自尊感情や自己有用感を失っていることから、支援を行うに当たっては、利用者との間の信頼関係を構築しつつ、自尊感情や自己有用感の回復を図るという姿勢が欠かせない。また、自立に向けては利用者が自らの意思で取組を行うことが重要であることから、支援を行うに当たっては、本人の主体性を引き出すことを心がけるべきである。

課題の把握・分析（アセスメント）を行う際は、課題としての事実に着目するだけでなくその背景要因を捉えることが重要である。例えば、「生活リズムが崩れている」という対象者がいた場合、その事実を課題として把握するにとどまらず、その背景を確認すると、実は「朝型の生活に戻すと、同居の両親と激しい言い争いになり、精神的に不調になるということが過去にあったため、夜型の生活にせざるを得ない」といった背景があるかもしれない。こうした事情がわかれば、支援の在り方は生活リズムを改善するのみにはとどまらないといったことが分かる。

また、課題のみならず、支援期間中に見えてきた本人の得意なことや好きなこと、強みなどを再発見し、本人にフィードバックしていくことも意欲や自信の回復に繋がるため、意識的にこうした側面を見ていくことも重要である。

### ②支援の実施例

具体的な支援内容を検討する際は、利用者がそれぞれに異なる複合的な課題を抱えていることを踏まえ、個々の状況を十分に踏まえたきめ細かな支援内容とすることを心がける。

就労準備支援事業では、日常生活自立・社会生活自立・経済的自立に関する支援を一貫して実施する。就労準備支援事業の利用者の状態は多様であるため、質・量ともに、可能な限り効果的で多様な支援メニューを用意することが必要である。

#### （例）3つの自立の視点での事業実施例

##### ①日常生活自立に関する支援

【目的】社会生活を送るため、適切な生活習慣の形成を促す。

【具体例】

面談時間やプログラムへの参加を午前中にする等、他の事業と組み合わせて実施する。

##### ②社会生活自立に関する支援

【目的】社会生活を送るために必要な社会的能力の形成を促す。

【具体例】

相談員や他の利用者とのコミュニケーションや共同作業  
地域の事業所での職場見学  
地域の清掃等のボランティア活動  
地域のイベント等の準備手伝い等の地域活動への参加 等

### ③経済的自立に関する支援

【目的】 就労体験の機会の提供等を行いつつ、就労に向けた経験や知識を積み重ねる。

#### 【具体例】

就労体験や地域活動等を通じた本人の適性確認  
就労だけでなく、本人の生活全体について考えられるようなキャリア・カウンセリング等の実施  
本人の状況に合わせた就労のあり方を検討し、開拓した企業とのマッチング  
基礎技能・基礎能力の習得に必要な訓練 等

### (例) 実施タイプの視点での事業実施例

#### 【通所型支援】

通所による方式（以下「通所方式」という。）は全国的に実施されている。例えば、就労準備支援事業を行う事業者でセミナーやワークショップ等を実施するほか、就労準備支援事業を行う事業者が自ら運営する事業所や地域の協力事業所において就労体験を実施すること等が考えられる。なお、通所で居場所やプログラムを検討する際には、本人にとって「何のために」実施されているかの目的を持ちながら設計・運営をすることを意識する。

#### 【職場見学・就労体験等、地域の中で実施する支援】

次に地域にある会社等で職場見学や就労体験を実施することも本人の多様な経験を積む上で非常に有効な支援方法である。何かしらのスキルを学ぶ意義もあるが、それ以上に座学では得られない成功体験・失敗体験の中から、自己理解や職業理解を深め、自らの暮らしや働き方を考える機会となり、意欲が醸成される。

#### 【合宿型支援】

合宿による方式（以下「合宿方式」という。）では、就労準備支援員が利用者と寝食を共にしながら支援を行うため、利用者の特性や課題、状態の変化を詳細に把握することができ、すぐに必要な対応ができるというメリットがある。また、同じ悩みを抱えた利用者同士で生活することによって、不安が解消され、自己肯定感が高まるという利点もある。一方、合宿方式は通所方式と比べて、受入人数が制限される、事業費が多くかかるといった面もあるので、両者の特徴をよく踏まえながら、事業内容を考えていくことが必要である。

合宿方式の場合は、宿泊自体が訓練の一部であることから、宿泊場所の提供に係る費用は、事業実施者の負担とし、事業費から支出する。（民間事業者が自治体からの委託を受けて実施する場合は、宿泊費用に相当する額を委託費に含めることとする。ただし、食費については、利用者から徴収しても差し支えない。）

#### 【就職活動支援】

自立相談支援機関において支援を行うよりも、就労準備支援員が引き続き就職活動支援も行った方がよいと考えられる場合は、就労準備支援員は、自立相談支援機関と連携しつつ、利用者の状況に応じた仕事探しや、ハローワークへの同行支援等を行うことが可能である。

### 【就職後の職場定着支援】

就職し、就労準備支援事業の利用を終了した者に対しては、基本的に自立相談支援機関において職場定着支援を含め、継続的に支援を行うこととなる。

本人が就労を継続することができるよう、就労準備支援を行う事業者においても、必要に応じて、自立相談支援機関と連携し、適宜、相談に応じる等必要な支援を行うことも考えられる。

定着支援は、本人が何かあったときに気軽に自立相談支援機関や就労準備支援員に相談できる関係作りも含まれる。

### 【社会参加に向けた支援】

本人の状況により、一般就労ではなく地域で何らかの役割を持った社会参加を目標とする場合も考えられる。その場合は、ご本人にあった社会資源を地域のネットワークを活用しながら、本人とともに社会参加の場を見つけていくことが重要である。

そのためにも常日頃から、地域の企業や団体、住民等とのさまざまなネットワークをゆるやかに知っておく、または会議やイベント等に参加しながら中長期的に関係性を構築していく。

### ③支援にあたってのポイント

就労準備支援事業の利用者に対してきめ細かな支援を実施するため、支援の実施に当たっては、地域の社会資源を積極的に活用することが望ましい。特に、地域の協力事業所などの就労体験先の開拓に関しては、単に社会貢献として企業に生活困窮者の受け入れを要請するのではなく、地域の事業者の悩み（人手不足等）を把握し、その解決に資するような就労体験を提案していくという姿勢も必要である。（P. 21「第4章1.（4）地域の企業との関係をつくる」参照）

また、支援の実施に当たっては、個々の利用者が抱える課題や状況を想定し、それらの課題・状況に対応するための支援メニューを用意する場合（※）もあれば、集団活動を実施し参加者同士の相互関係（グループ・ダイナミクス）を活用するようなプログラムの実施も考えられる。いずれの場合であっても、対象者の状態に応じた支援がきめ細かく一貫して行われることが重要である。

※ 例えば、臨床心理士やキャリアコンサルタントによる面談、ボランティア活動、パソコンやビジネスマナーの研修等、様々なメニューを用意し、それらを利用者の多様な特性や状態に応じて組み合わせることで、オーダーメイドの支援を実施する場合。

### ④就労体験を実施する際の留意点

#### 1) 就労体験の位置づけ

就労体験は、事業所において、実習等の形態により短期的かつ軽易な作業に従事するものであり、雇用契約を伴わないものである。

就労体験の対象者は、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働関係法令の適用対象外となるが、就労体験であっても、就労の状態によっては個別に労働者性ありと判断され、労働関係法令に違反していたというケースが生じないとも限らないことに留意する必要がある。

就労体験は、認定就労訓練事業を利用している他の就業者及び一般就労を行っている他の就業者と同じ場所で行うことも可能であるが、その場合は、就労体験の対象者の非労働者性を確実に担保するため、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、就労訓練事業の雇用型及び

一般就労を行っている他の就業者と明確に区分（※）することが必要となる。

なお、就労準備支援員が対象者に同行し、就労準備支援員の指示の下、地域の協力事業者等の中で軽易な作業を行う場合に、当該協力事業主の職員が就労準備支援員を通さずに直接対象者に対して指示・管理を行わないことが必要である（ただし、技術的アドバイスを行うことは妨げない）。

※明確に区分するとは、例えば作業場所について、一般の労働者と全く異なる部屋で作業しなければならないということではなく、例えば就労体験の対象者が一般の労働者と同じ部屋の中で作業する場合であっても、就労準備支援プログラムに基づく訓練を行う者であることが分かるよう区別する等の対応を行うこと（座席図に明記する、研修生と明記された名札を付ける等）が想定される。

## 2) 就労体験確認書・就労準備支援プログラム計画書の作成

就労準備支援事業における就労体験の開始時に、利用者と就労準備支援事業を行う事業所、就労体験の受入先との間で、利用者本人の自発的意思に基づき、就労体験の内容や条件等を示した文書による「就労体験確認書（書式は任意）」を取り交わす。その際、書面上で、非雇用である旨（雇用関係ではなく、作業日、作業時間、作業量等の自由があり、労働の対償としての賃金の支払のない就労体験に従事すること、就労準備支援プログラムの内容に基づく就労体験に従事することを含む。）の理解と合意を当事者間で明確化することが必要である。

このことから、就労準備支援プログラムの計画書においては、以下のことを留意事項として記載することとし、就労準備支援員は、就労体験の実施に当たり、利用者にわかりやすく説明するものとする。また、就労準備支援事業を行う事業所は、対象者に、就労体験の内容に不安や不満がある場合は、その旨を相談できることを周知する。

<就労体験に関して、就労準備支援プログラムの計画書に留意事項として明記すること>

・就労体験先とは雇用関係にはなく、原則として労働基準法等の労働関係法令の適用は受けないこと。

・所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。

また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。

・作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。

・所定の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ないこと

・欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。

・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手当等の減額等の制裁がないこと。

図表 22 【就労準備支援事業プログラム計画書：記入例】

就労準備支援プログラム計画書

作成日	2026年 4月 8日			
氏名(ふりがな)	厚労 太郎 (こうろうたろう)			
性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )			
生年月日	1977年 3月 20日 ( 49 歳)			
長期目標	(決まった段階で入力してください) まだ決められていないため、決まり次第更新する。			
本人が希望する就労内容 (決まった段階で、本人と話し合って決めてください)	まだ決められていないため、決まり次第更新する。			
最終的な目標設定及び支援方針 (決まった段階で、本人と話し合って決めてください)	漠然としているが、家を出て一人暮らしをし、働きたいという気持ちがある。			
本人の現状の課題:	日常生活の課題: 昼夜逆転気味で、外出に苦手意識がある。 社会生活の課題: 人と接することに緊張や不安がある。 経済的自立の課題: 働きたいと考えてはいるが、仕事ができるか不安がある。			
	今回のプランでの目標	取り組み内容	期間	備考
① 日常生活自立	昼夜逆転気味を意識して、午前中に活動をしてみる。	面談を午前中に設定	2026年3月末 (プラン期間中)	
		就労準備支援事業の見学を午前中に設定		
		自立相談支援員訪問時に、部屋を片付ける。		
② 社会生活自立	就労準備支援事業のプログラムを見学する。参加できそうであれば、参加する。	SSTプログラムに参加	2026年3月末 (プラン期間中)	※様子を見ながら柔軟に参加できるようにであれば参加したり、自分の緊張や不安状態を確認する。
		就労準備支援事業の支援員に挨拶や雑談をする。		
① 経済的自立				
本人同意欄				
就労準備支援事業担当者	〇〇△			
自立相談支援事業担当者	霧が関花子			

※計画内容については、ご本人の状況を見ながら、適宜見直しを行う。

【留意事項】

- ① 所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
- ② 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③ 所定の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ないこと。
- ④ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと(実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと)。
- ⑤ 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手当等の減額等の制裁がないこと。

本人が理解でき、取り組みやすい内容になっているかに留意すること。また、3つの目標すべてを入力する必要はなく、本人のできることから目標に落とし、更新を繰り返しながら適宜アセスメントを実施する。

図表 23 【就労準備支援事業プログラム評価書：記入例】

L17000 様式 21 就労 就労準備支援プログラム評価書

ID		氏名	厚労 太郎
※評価回	評価( 1 )回目	担当者	霞が関花子
評価記入日	西暦2026年 6月 30日		

目標の達成状況	達成度	<input type="checkbox"/> 目標を上回って達成できた <input type="checkbox"/> 達成できた <input type="checkbox"/> ほぼ達成できた <input checked="" type="checkbox"/> 一部達成できた <input type="checkbox"/> 達成できなかった	
	具体的な達成状況	午前中に活動することは達成することができたが、目標にしていた SST プログラムについては集団の中でロールプレイをすることへのプレッシャーが強く、次回に持ち越しとなった。	
※見られた変化(-2: 向上した, +1: 少し向上した, ±0: あまり変わらない, -1: 少し低下した, -2: 低下した)			
	中項目		+2 +1 0 -1 -2
生	1 自己肯定感・自尊感情	アセスメント時から「変化したか」という指標。点数ではないので注意	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2 生活習慣	事などの生	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
活	3 身だしなみ	その場に応じた身だしなみができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4 心身の健康状態	健康管理に気を配ることや、適宜休みをとるなどコントロールすることができる	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
面	5 計画性	仕事や生活を送る上で、時には他者の助言を得ながら段取りや先の見通しを考え行動することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	6 自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
社	7 コミュニケーション能力	必要な場面で、適切に自分の意思や気持ちをまわりの人に伝えることや、他者の話を聞き相談することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8 チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業に取り組むことができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
面	9 社会的なつながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会がある	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	10 就労意欲	働くことへの意欲があり、就職活動や自分の希望する将来に向けて具体的に行動することができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
就	11 職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する仕事や業務について相談できる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	12 知識や技能	就労に必要な基礎能力(生活面・社会面・就労面)が身につけており、就労への準備が整っている	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
面	13 求職活動状況	就職に対する準備(履歴書作成や面接準備等)ができています	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	14 その他		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※就労状況詳細	<input type="checkbox"/> 求職活動を行っている <input checked="" type="checkbox"/> 求職活動は行っていない <input type="checkbox"/> 認定就労訓練事業を利用(非雇用型) <input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援を利用 <input type="checkbox"/> 一般就労( ) <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労 <input type="checkbox"/> 雇用契約を <input type="checkbox"/> 雇用以外の <input type="checkbox"/> 地域活動・ホ <input type="checkbox"/> その他( )		
※振り返り	本人が語ったこと ・ SST は自分が乗り越えなくてはいけないものとはわかっているけど、どうしても勇気が出なかった。見学をしているだけで緊張をしてしまった。グループの中にいることが、どうしても落ち着かないので、もう少しハードルの少ないもののほうが取り組みやすいかもしれない。 ・ もっとスムーズにいろいろ参加できるかと思ったけど、実際は全然身体が動かなくて、家に帰ると落ち込んでしまうこともあった。これで自分は働けるだろうかと不安に思っている。 ・ 親は今も黙って見守ってくれている。ありがたいと思っている。		

支援員の考えやアセスメントで記載すべきことがあれば記載する

L17000 様式 21\_就労\_就労準備支援プログラム評価書

※現状の状況と残された課題

集団の中にいることが苦手であることが、自覚的になったので、座学ではなく農作業体験など身体を動かしたり、物理的に集団から離れやすい環境のプログラムから動めており、本人もそのほうが気楽であるとのコメントがあった。  
現実を知って、落ち込んでいる様子もあるが、リアリティショックとして改めて本人が自分に向き合ったというプロセスの一つとして捉えようと本人と共有している。

■事業利用の終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 利用終了を希望 <input checked="" type="checkbox"/> 利用継続を希望	スタッフの所感	落ち込みはあるものの、支援プログラムへの参加は引き続き意欲的であるため、継続して支援を行っていく。
-------	---	---------	---

\*プログラムを更新・終結するには、自立相談支援機関を経由して、支援調整会議で決定・確認を行ってください。

<支援調整会議における評価実施>

支援調整会議開催日	西暦2026年 7月 3日	プログラム評価	<input type="checkbox"/> 終結 <input checked="" type="checkbox"/> 再プログラムして継続 <input type="checkbox"/> 中断 (決定日:西暦 2026年 7月 3日)
終結後の対応/ 再プログラム時 留意点	離職期間が長かった(ひきこもり状態)ため、現実的な検討ができないこともあり、落ち込みやすい部分もあるが、他の参加者の様子やスタッフの声掛けで本人なりに動きを止めないように意識していることが分かる。引き続き取り組みやいプランを作って継続支援をし。		

大きく方針を転換するような場合や、精神状態等が不安定な場合は詳細に記録しておく

### 3) 安全衛生面・災害補償面の配慮

事業所で就労しているという点からは、就労体験であっても、雇用の就労訓練事業及び一般就労と同様の配慮が必要な事項がある。例えば、安全衛生面、災害補償面については、就労体験についても、事業所における一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行う必要がある。

例)

- ・就労体験の対象者について、労働基準法第 62 条に規定する危険有害業務等の危険な作業に就かせないこととする。
- ・就労体験の対象者について、就労準備支援事業者が、労災保険に代わる保険制度への加入その他の災害補償のための措置を講ずることとする。

### 4) 工賃等の支払い

就労体験のため最低賃金法の適用はない場合であっても、工賃、報奨金の形で一定金額を支払うことは、対象者の就労へのインセンティブを高める上でも重要と考えられる。

※利用者本人に対して事業費から工賃・報奨金を支給することはできない。

※ただし、就労体験において行った生産活動によって得られた収益から利用者本人に対して工賃・報奨金を支給することは可能。

※就労体験の協力企業に対して協力謝金や保険の加入に関する費用を事業費から支出することは可能。

### 5) 就労体験先への交通費の負担軽減に資する支援

就労体験を実施することにより、本人の自己理解や職業理解が促進される可能性があるとアセスメントされる者や、就労体験をすることによって、社会経験を積み、自立（社会生活自立）への意欲が高まる可能性がある者とアセスメントされる者を対象として、厚生労働省において、就労体験先への交通費の負担軽減に資する支援を実施している。支援条件や支援の範囲については、以下のとおりである。支払いスキームなどの詳細については、「生活困窮者自立支援制度に係る自治体事務マニュアル」を参照すること。

#### i) 支援条件

就労体験の利用にかかる負担軽減に資する支援を利用するためには、以下のいずれの条件も満たす必要がある。

- ・事業実施主体による移動手段の提供（車両の借り上げ等）が困難であること
- ・公共交通機関の利用を要さない近距離の就労体験先を支援調整会議で検討したうえで、公共交通機関を利用する就労体験先を利用することが一般就労につながる可能性が高いと支援調整会議に諮られていること
- ・就労準備プログラムの作成・見直しを経て、就労準備プログラムとして就労体験の利用が必要と支援調整会議で判断された決定を踏まえ、自立支援計画（プラン）に利用する就労体験先、就労体験の目的、交通費の負担軽減が必要な理由等が明記されていること

#### ii) 支援の範囲

交通費の負担軽減支援の範囲は以下のとおりとする。

- ・公共交通機関を利用して就労体験先へ行くための交通費の実費  
(ただし、1日あたり2,000円を上限とする。)
- ・就労体験先1箇所あたり10営業日まで
- ・1人あたり年間3箇所まで

#### 6) 不利益な措置の禁止等

利用者本人に対して工賃・報奨金を支払う場合、労働者に支払う賃金と異なり、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁をすることはできないほか、就労実績に応じた差を付けることはできない(就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定して支給することは可)。

就労の実績が低いことや通所の状況が芳しくないこと等を理由として、事業所内で本人の尊厳を傷つけること、本人の同意なく業務内容や配置を変更すること等、不利益な措置を講ずることは認められない。

ただし、当該対象者が法令違反により罰則の適用を受ける場合や、事業所に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合等には、自立相談支援機関との協議を経て、当該対象者の就労体験の実施に係る契約を解除することは認められる。

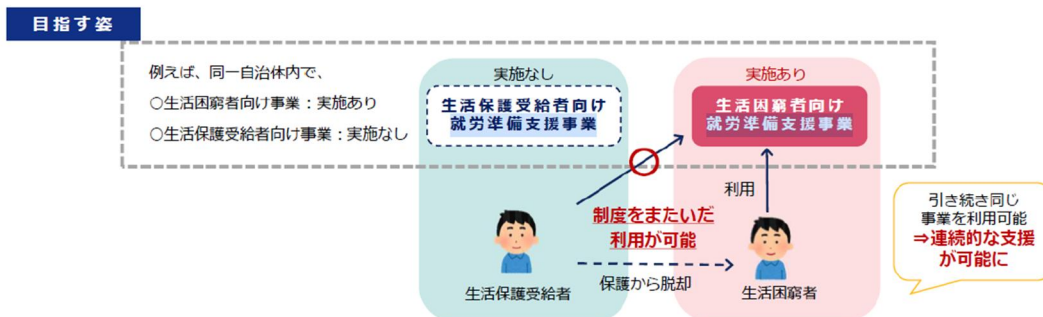
#### 7) 就労内容の見直しと一般就労に向けた支援

就労の状況に応じて就労内容を見直し、自立相談支援機関によるアセスメントにより確認を経た上で一般就労が可能と認められた場合には、ハローワークを利用した求職活動等、一般就労に向けた支援を重点的に行うことが必要である。

## 5. 特定被保護者の支援（就労準備支援事業）について

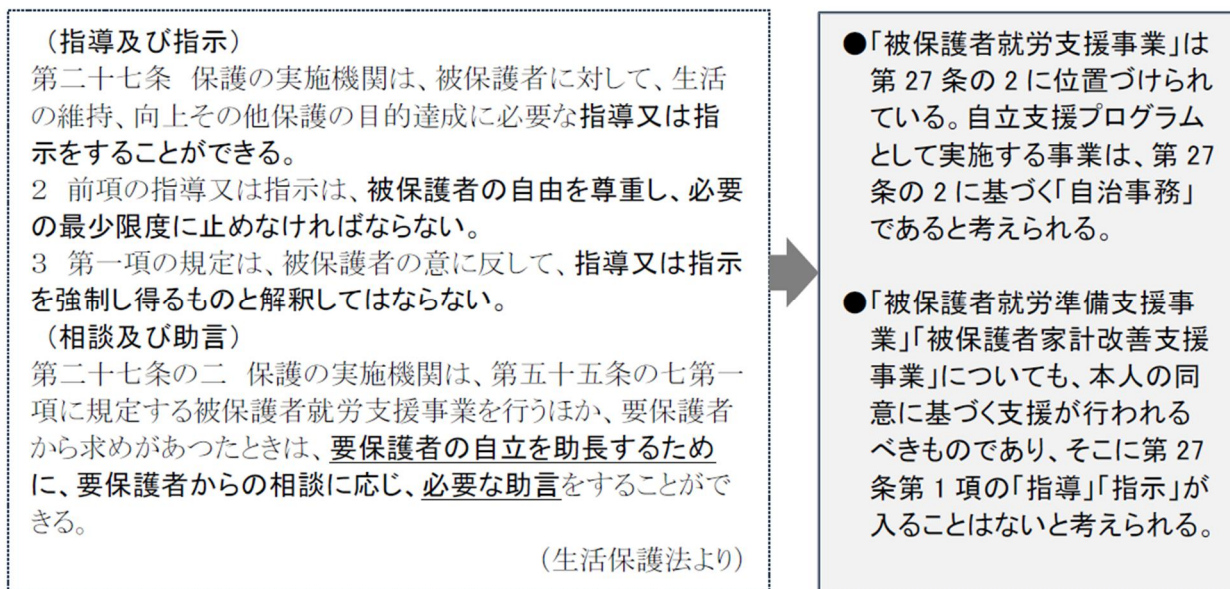
### （1）特定被保護者・被保護者の就労（準備）支援を一体的に進める

図表 24 特定被保護者対象事業のイメージ



生活困窮者も生活保護受給者も、基本的な支援プロセスは共通するものがある。また、長期にひきこもり状態にある等、孤独・孤立状態にある等、状態像として生活困窮者と生活保護受給者で大きな差異があるわけではなく、それぞれの支援者側（自立相談支援事業の就労支援員・就労準備支援員等/生活保護ケースワーカー・就労支援員等）の就労支援に対する姿勢や意識を共有することが重要である。

図表 25 生活保護法における指導及び指示について



(※参考：「生活保護受給者の社会的な居場所づくりと新しい公共に関する研究会」報告書概要・一部抜粋)

5 社会的居場所の確保と新しい公共との協働を促進するために	
(1) 考え方	
① 自立支援のあり方	生活保護受給者の置かれている状況を把握し、自立支援を行うことが必要。経済的自立、日常生活自立、社会生活自立の三つの自立は、並列の関係であるとともに、相互に関連するもの。
② 多様な「働き方」の考え方	企業就労等の有給労働に就くことだけを目標とするのではなく、仕事に就く前段階の就業体験・技能習得や社会的就労を通して段階的に就労に向けたステップを踏んでいくことの効果や、ボランティア等を通じた社会参加の機会を作り、生活保護受給者が自尊心や他者に感謝される実感を高めていくことが、生活保護受給者自身の持つ力を引き出す支援として意義がある。
③ 当事者性を尊重した支援の在り方	生活保護受給者の支援に当たっては、個々の違いを出発点とし、できる限りその意欲や自立性を高めていくという視点が重要。

また、2019（平成 31）年の「生活保護受給者に対する就労支援のあり方に関する研究会報告書概要」には、生活保護受給者に対しても3つの自立（日常生活自立・社会生活自立・経済的自立）の視点から支援を行うとまとめられている。

図表 26 生活保護受給者に対する就労支援のあり方の見直しについて

生活保護受給者に対する「就労支援」のあり方の見直しについて (生活保護受給者に対する就労支援のあり方に関する研究会 報告書概要)	
<b>現状と課題</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生活保護制度では、「日常生活自立」、「社会生活自立」、「経済的自立」の3つの「自立」を支援するため、「自立支援プログラム」として対策を推進してきたが、就労支援については、主として就労阻害要因の少ない者を対象に、一般就労による経済的自立を目標とした支援が実施されてきた。</li> <li>○ これまでの就労支援については、事業参加者のうち約半数が就労に結びつくなど一定の効果は上げてきたが、一方で、現に生活保護を受給している者は、高齢化していたり、障害が窺われる者や就労経験が乏しい者、ひきこもりなど就労に向けて課題を多く抱える者の割合が増加している現状にある。</li> <li>○ 一般就労に向けて課題を抱える者については、本人が就労を希望していてもそもそも就労支援の対象から除外されたり、対象者に応じた効果的な就労支援が行えず、一般就労に結びつかないまま支援期間が終了してしまう場合も見受けられている。</li> </ul>	
<b>見直しの考え方</b>	
○ 「働くこと」は、労働の対価として収入を得ることの他にも、働くことを通じて、社会とのつながりや自己のやりがい、達成感を得ることも重要な要素であり、生活保護受給者に対する就労支援についても、一般就労だけでなく、多様な働き方を通じて生活を豊かにするための就労支援の充実を図る。	
<b>見直しの方向性</b>	
1. 自立支援のあり方の再整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 高齢者や障害者、就労に向けて課題のある者など、支援が必要な人に対する確実な支援の実施</li> <li>・ アセスメントの強化による個々人の課題や本人の意向の十分な把握</li> <li>・ 課題に応じた包括的・個別的な支援の実施</li> </ul>
2. 課題を抱える者に対する就労支援のあり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「一般就労」のみではなく、本人の課題や意向に応じ、日常生活自立や社会生活自立も目標とした「多様な働き方」に向けた支援</li> <li>・ 他者との交流や本人の生活の質の向上など「働くこと」の意義の評価、就労意欲の喚起</li> <li>・ 中間的就労や個別求人開拓など、課題を抱えた者が働ける場などの確保</li> <li>・ 就労した者が就労を継続できるような支援</li> </ul>
3. 就労支援を行うための体制・連携方策のあり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関係機関との連携強化等による支援体制の強化</li> <li>・ 就労支援員の増配置やケースワーカーとの協働による組織的な支援、生活困窮者自立支援機関との連携</li> <li>・ ハローワーク、シルバー人材センター、障害就労支援機関などとの連携体制の強化</li> </ul>
4. 就労支援の実施状況の評価のあり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題を抱える者に対する就労支援についてきめ細やかな効果の把握・評価</li> <li>・ 年齢階層別の就職率・増収率など適切な評価指標の整理</li> <li>・ 日常生活や社会生活の改善に関する評価指標の設定</li> </ul>
5. 稼働能力の評価、指導指示のあり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 稼働能力の評価や指導指示のあり方の再整理</li> <li>・ 稼働能力の評価を行う場合の判断項目や判断例の整理</li> <li>・ 「就労指導」と「就労支援」の区分や、手順等の整理</li> </ul>

生活困窮者には「支援」、生活保護受給者には「指導」という印象が強い傾向が未だに残っているものの、両制度における自立の概念や、就労の意味や意義、本人の意思を尊重して、本人を主体とする支援のあり方というものは本来共通していることを改めて共有したい。

## (2) 特定被保護者の利用までの手続き

令和6年改正法では、生活困窮者向けの就労準備支援事業、家計改善支援事業、地域居住支援事業について、新たに「特定被保護者」を事業の対象とし、生活困窮者と同様に支援を行うことができることとした。これにより、被保護者向けにこれらの事業を実施していない自治体においても被保護者が事業を利用できるようになることや、生活困窮者向けと生活保護受給者向けの事業の一体的な実施による事業の効率的・効果的な実施、生活困窮者自立支援制度と生活保護制度をまたいだ支援対象者に対する一貫した支援の提供が可能となる。

「特定被保護者」とは、被保護者であって、①～③のいずれかに該当する者をいう。

①当該被保護者の状況に照らして将来的に保護を必要としなくなるものが相当程度見込まれる者

②保護の実施機関が被保護者向け事業を実施していない場合において、生活困窮者向け事業の利用が必要と保護の実施機関が認める者

③保護の実施機関が被保護者向け事業を実施している場合において、特段の事情（※）があり、生活困窮者向け事業の利用が必要と保護の実施機関が認める者

※「特段の事情」とは、例えば、被保護者向け事業の支援内容が本人の状態やニーズに合わない場合などが想定される。

標準的な利用手続きの例を以下のとおり示すが、詳細は、両制度の担当部局、福祉事務所、自立相談支援機関、就労準備支援事業実施者等の間で、あらかじめ調整し、地域の生活保護受給者・生活困窮者の状況や、両制度における各事業の実施状況等に応じた実施方法によることが重要。

### <標準的な利用手続きの例>

特定被保護者を特定被保護者対象事業の対象とする場合、あらかじめ、生活保護制度主管部局、生活困窮者自立支援制度主管部局、福祉事務所、自立相談支援機関、支援実施主体等の間で、特定被保護者対象事業による支援の進め方等について整理・調整しておくことが望ましい。

特定被保護者対象事業の実施に当たっては、福祉事務所と支援実施主体との連携が特に重要である。

生活困窮者自立支援制度においては、生活困窮者が抱える多様で複合的な課題を包括的に受け止め、その者の置かれている状況や本人の意思を十分に確認した上で、支援の種類及び内容等が自立支援計画として策定されている。一方で、生活保護制度においては、福祉事務所における援助方針の中で支援の種類、内容等を決定している。このため福祉事務所は、支援に対する本人の意向や希望、特定被保護者対象事業に関する本人の適格性及び事業の利用見込み期間等、アセスメントの結果や援助方針の趣旨等について、生活困窮者自立支援制度主管部局等に伝えるなど、本人を含め特定被保護者対象事業に関係する者が共通認識をもって支援に取り組めるよう努める必要がある。

以下①から③までに示す手続や対応は、一般的に想定される内容としてまとめたものである。以下の内容を参照しつつ、各自治体において、必要な内容を整理・調整されたい。

### ①支援に至る手続

1) 福祉事務所において、被保護者の意向を確認した上で、当該被保護者に対して特定被保護者

対象事業による支援を実施することが適切か否かを検討し、特定被保護者候補者（以下「候補者」という。）として整理する。

- 2) 福祉事務所は、生活困窮者自立支援制度主管部局に対し、1) の候補者の支援可否について事前調整を行う。事前調整に際しては、1) で検討した支援に対する候補者の意向や希望、特定被保護者対象事業による支援を必要とする理由、事業の利用見込み期間その他の必要な情報を生活困窮者自立支援制度主管部局に提供する。

生活困窮者自立支援制度主管部局は、福祉事務所からの情報を支援実施主体に共有し、候補者への支援可否を支援実施主体と検討する。その際には、支援実施主体は、必要に応じて本人との面談、福祉事務所を加えた面談等を実施する。検討の結果は、生活困窮者自立支援制度主管部局から福祉事務所に回答する。

なお、候補者の受け入れに当たっては、両制度の担当部局、福祉事務所、自立相談支援機関、就労準備支援事業を行う事業所の間で協議の上、就労準備支援事業を行う事業所における受入可能人数をあらかじめ設定することも差し支えない。

- 3) 2) の結果、候補者に対して特定被保護者対象事業による支援を実施することとなった場合、福祉事務所は、生活困窮者自立支援制度主管部局に対し、特定被保護者に関する氏名その他必要な事項について通知する（生活保護法第 55 条の 11 第 1 項）。通知内容は、氏名のほか、特定被保護者対象事業を利用することについての本人同意、性別、住所、生年月日、担当ケースワーカーの連絡先等が考えられるが、各自治体の状況や被保護者が抱える事情等に応じて、内容を整理して差し支えない。なお、当該通知をもって、特定被保護者対象事業の利用申込みとする。また、福祉事務所は、通知をする際、必要に応じて当該特定被保護者に関する資料を併せて送付する。
- 4) 福祉事務所は、ウの通知を行った場合、その旨を当該特定被保護者に対し速やかに通知する（生活保護法第 55 条の 11 第 2 項）。

## ②支援中の対応

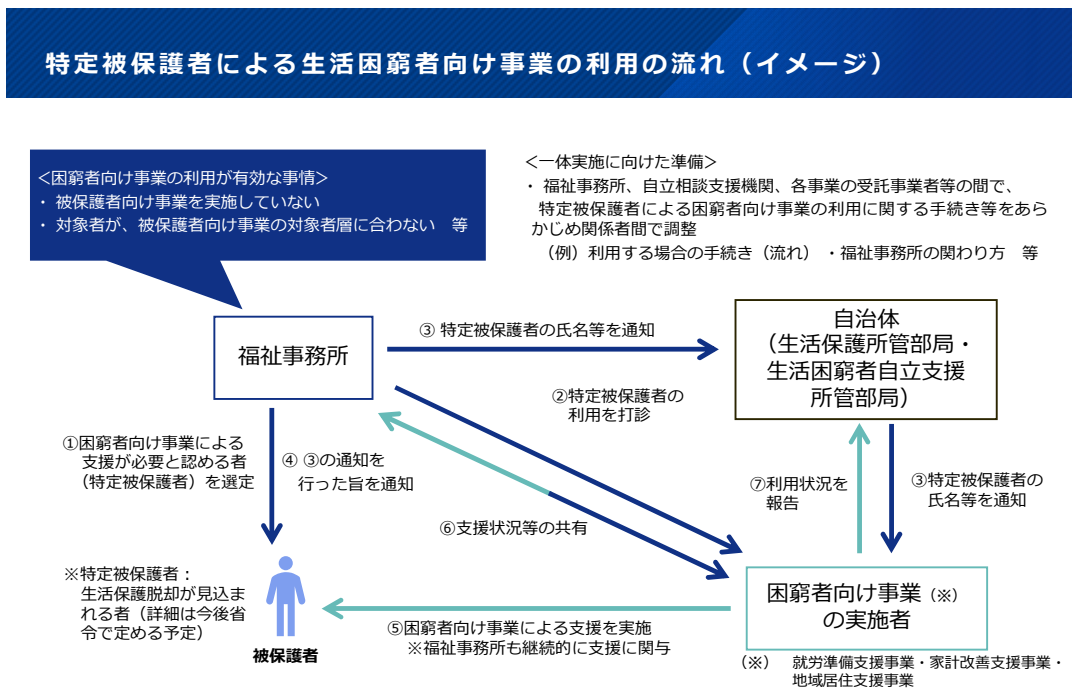
- 1) 支援実施主体は、特定被保護者に対する支援の開始後速やかに、当該特定被保護者に対しアセスメントを行い、就労準備支援プログラム計画書、又はそれに準ずるもの（以下「支援プラン」という。）を作成するとともに、生活困窮者自立支援制度主管部局を通じて福祉事務所に提出する。
- 2) 支援実施主体は、支援プランに沿って支援を進める過程において、支援の継続が適当でないと考えられる場合や、支援の継続が困難となった場合には、速やかに福祉事務所に対し、その旨報告する。

また、支援実施主体は、当該特定被保護者の支援に当たっての課題を把握した際には、速やかに福祉事務所に連絡するなど、福祉事務所と緊密に連携するよう努める。その際、福祉事務所は、特定被保護者と面談し、必要な助言を行うなど、状況に応じた対応を行う。
- 3) 福祉事務所は、特定被保護者の特定被保護者対象事業の利用の状況の把握のため、定期的に、支援実施主体への訪問や電話等により、特定被保護者の支援の進捗状況や様子等について確認する。また、福祉事務所は、当該特定被保護者との面談等を通じて、相談に応じるとともに、必要な助言を行う（生活保護法第 55 条の 11 第 3 項）。

### ③支援終了時の対応

- 1) 支援実施主体は、支援期間が終了するまでの間に、②1) で作成した支援プランに沿って評価を行い、その評価結果について、生活困窮者自立支援制度主管部局を通じて福祉事務所に通知する。
- 2) 福祉事務所は、1) で通知された評価結果を踏まえ、当該特定被保護者に対する特定被保護者対象事業による支援の終了又は延長を決定することとする。特定被保護者対象事業による支援を延長することが適切と判断される場合は、改めて①の手続を行う。

図表 27 特定被保護者による事業利用の流れ



### ④支援に関する留意事項

③1) の評価において、一般就労に向けた準備が一定程度整ったものと評価された特定被保護者については、福祉事務所において、「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）に基づく被保護者就労支援事業等による支援を検討するが、引き続き同じ特定被保護者対象事業の支援実施主体が継続して就職活動に係る支援を行った方がよいと考えられる場合は、生活困窮者自立支援制度主管部局及び支援実施主体と協議した上で、引き続き特定被保護者対象事業により、当該特定被保護者の状況に応じた仕事探しやハローワークへの同行支援等を実施して差し支えない。

自治体が広域で生活困窮者就労準備支援事業を実施している場合であって、特定被保護者が居住している市区町村以外の自治体で支援を受ける場合は、福祉事務所は、特定被保護者の移動距離が長くなることを考慮して、当該特定被保護者が熱心かつ誠実に努力し取り組んでいる場合には、一時扶助費の移送費の支給を検討しても差し支えない。

## 第5章 人材育成について

### 1. 人材育成の目的

生活困窮者自立支援制度は、生活困窮者に対する人的支援を強化するものであり、本制度は人が人を支援する制度であるとも言われており、支援員の人材育成を図ることは重要である。そのため、自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所等においては、支援に当たる適切な人材を確保・配置するとともに、絶えずその資質の向上に努める必要がある。

国は当分の間、就労支援員・就労準備支援員を対象とした専門的かつ実践的な研修を実施していくこととしているが、生活困窮者支援に必要な知識や技術は、国が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修だけで十分に獲得できるものではなく、実践の現場での継続的な育成が不可欠である。

就労支援員・就労準備支援員の育成の目的は、制度の理念を踏まえた質の高い支援を行うため、これを担う支援員が高い倫理と正しい姿勢を身につけるとともに、生活困窮者支援に必要な知識や技術を習得することで、さまざまな状況に対応できる実践力を磨くことである。

支援員の育成を進める上では、制度の理念、基本倫理、基本姿勢を支援員が理解し、支援に活かせるようにすることが求められる。その際に重要なことは、そうした理念や基本倫理等を一人一人の支援員が「知っている」だけでなく、「具体的に実現できる」ことであり、そのためには、支援員は自らの価値観や倫理観を見直すことに躊躇しないことが大切である。

また、支援員は、一人一人の支援対象者との関わりを通じて、生活困窮者に対する地域の人々の差別や偏見を解消し、理解者を増やしていけるよう、一般市民にも制度の理念等が伝わるように取り組むことが必要である。

各自治体は、こうした点を十分に踏まえた上で、自ら積極的に研修の場をつくる必要がある。

なお、人材育成については、令和6年度に「生活困窮者自立支援制度支援員のための育ちのガイドブック～専門職としてのキャリアづくりにむけて～」を厚生労働省より発行している。本ガイドブックには、人材育成の考え方や生活困窮者自立支援制度の支援員のキャリアを振り返る「キャリア・サーフシート」、それぞれの職場で実施できる簡単な事例検討の方法などを紹介しているため、研修ツールや日頃の職場でのコミュニケーションツールとして活用されたい。

※困窮者支援情報共有サイト～みんなつながるネットワーク～の支援員限定ページよりキャリア・サーフシートをダウンロードすることが可能。

### 2. 人材育成の方法

人材育成の方法としては、例えば「OJT」、「OFF-JT」、「自己研修」という形態があり、それぞれの特徴は図表28のとおりである。

人材育成を適切に行うためには、各自治体や自立相談支援機関、就労準備支援事業を行う事業所等は、これらの方法を活用して計画的な取組を行うことが重要である。また、自立相談支援機関、就労準備支援事業を行う事業所等の人員体制に応じて、OFF-JTや自己研修を効果的に組み合わせて行うことが大切である。

「研修」は、研修会や勉強会という形態のみならず、支援員自らが文献を読むことや優れた実践に触れること、必要とする資格の取得を目指して学習すること等、様々な学びの総体を表していることに留意が必要である。

なお、場合によっては、一人又は数人で支援を実施しているため、事業所内で研修会等を開催することが難しい場合も考えられる。このような場合は、近隣の自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所、その他の関係機関と合同で研修会等を開催することが考えられる。合同研修を実施することによって、関係者が生活困窮者支援に対する共通認識を持ち、支援の質を共に高めていく効果も期待できる。

図表 28 人材育成の方法の例

形態	OJT (職務内教育)	OFF-JT (職務外教育・研修)	自己研修
内容	職場内で行われる、職務を通じた支援員への教育。管理的な立場の支援員や、経験の長い支援員が、部下、新任又は経験の浅い支援員に対して行う。このほか、知識や情報をもっている支援員が、それをもたない支援員に行うことも含まれる。	職場の内外で行われる、職務を離れた研修。生活困窮者自立支援制度人材養成研修のほか、外部のさまざまな研修、職場として行われる研修会、先進的な取組を行う機関で実施する体験・交流型研修なども含まれる。	OJTやOFF-JTによらず、支援員が業務外に自主的に自己研鑽、自己啓発の機会として参加する研修。

### 3. 研修計画

各支援員の研修は計画的に行うことが必要である。このため、まずは自立相談支援機関・就労準備支援事業を行う事業所内で、研修担当者を明確に定めることが必要である。

その上で、年間を通じて、さらには当該事業者におけるキャリアパスも念頭に将来を見据えながら、戦略的な研修計画を立てることが重要である。

また、自立相談支援機関・就労準備支援事業を行う事業所として取り組む研修計画に加えて、一人一人の支援員は、自らの研修計画を立てることが必要である。支援員は自分自身の将来像や目標を意識し、現状を踏まえながら、研修の課題を設定していくことが求められる。

なお、研修の実施に当たり、職場づくりも重要な要素となる。職場は「働く場」であるが、単に職務を行う場所ではなく、支援員を始め自立相談支援機関・就労準備支援事業を行う事業所に従事する職員同士の人間関係のなかで成り立つ空間でもある。

風通しのよい職場では、職員同士のコミュニケーションが豊富で、OJTなど日常の人材育成が自然なかたちで行われていくものと考えられる。働きやすい執務環境をつくっていくことはも

ちろん、職場を居心地のよいものとすることは、一人一人の支援員にとってはもちろん、制度や自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業の目的を遂行するためにも不可欠であると考えられる。

## 4. 人材育成における就労準備支援事業者の役割について

### (1) 研修の実施について

研修内容のテーマとしては、例えば、①制度の理念や概要説明、②個別ケースの事例検討、③相談支援技術の習得、④就労支援や就労準備支援事業に関する社会資源の活用・開発、生活困窮者支援を通じた地域づくりの手法の習得、⑤各地域の取組に関する情報交換が考えられる。

人材育成を目的にした研修は、その参加者の規模や扱うテーマに応じて、自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所、自治体が研修の実施主体となって企画・実施することが求められる。

特に、広域行政主体としての都道府県が主体となって、地域の中核となる人材を計画的に育成していくことが、制度の円滑な運営においては重要となる。法においても、都道府県による市等の職員に対する研修等の市等を支援する事業を努力義務として明記している。

福祉事務所設置自治体が研修を実施する際には、国研修の修了者が講師を務め国研修で学んだ知識や技術を広く伝達すると共に、①研修企画チームを作り企画立案をする、②参加型の形式を取り入れる、③制度の理念と基本姿勢を伝えることを前提として、研修を企画することが必要である。なお、小規模自治体等の支援員で単独で研修を実施することが困難な場合は、近隣市町村の支援員を巻き込みながら合同で研修会や勉強会を開催することも非常に有効な手段である。こうした市域を越えた研修会は学習のみならず、各自治体のノウハウの共有や企業開拓等の合同実施など支援のあり方自体に良い影響を与えるものである。

### (2) 合同研修の企画・実施について

生活困窮者の自立を支援し、効果的に地域づくりを進めるには、自立相談支援機関や、家計改善支援事業や就労準備支援事業等の法に基づく事業を実施する団体、その他関係機関との協働が必要である。関係者が生活困窮者支援に対する共通認識を持ち、その資質を共に向上させていくためには、複数の関係機関で実施する合同研修が有効な手段と考えられる。

合同研修の方法として、関係者や関係機関を集めて研修会を開催するほか、各自立相談支援機関で集積された知見を持ち寄り、研究会や勉強会等を自主的かつ積極的に企画・実施することが求められる。

### (3) 支援者支援について

複合的課題を抱えた当事者の支援は、日々困難さを増し、支援員の心理的な負担感も増してバーンアウトをする支援員も少なくない。支援員自身が孤立しない状況を作ることが重要であるが、自治体規模によっては少人数での体制のため相談できる人が身近にいないといった問題が起きている。このため、支援員同士が集まり交流を深めるとともに、日頃から相談できる関係作りを

行うなど、市域を越えた支援員同士の支え合いの動きが始まっている。こうした支援員同士の交流のきっかけを都道府県や自治体は研修時に提供する等のサポートが必要である。

こうした支援者同士の集まりから、都道府県研修の企画チームとなったり、また逆に企画チームをきっかけとして支援者支援として独自の研修会や交流イベントを実施する等の動きが各地で行われている。

## 第6章 個人情報の保護・リスクマネジメント

自立相談支援事業における就労支援や就労準備支援事業の実施に当たり、就労支援員・就労準備支援員は利用者及びその家族に関する機微な個人情報を取り扱うこととなる。個人情報の保護は、利用者等のプライバシーを保護するとともに、利用者等とのトラブルを防ぐためにも重要であり、自立相談支援事業における就労支援や就労準備支援事業の実施においては、個人情報の保護には十分に留意する必要がある。

自立相談支援事業における就労支援就労準備支援事業を委託で実施する場合、法において、委託先の従業者等に守秘義務が課せられることに留意が必要である（違反した場合は、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金が課せられる。）。一般的に「秘密」とは、「一般的に知られていない事項で、知られていないことにつき利益があると客観的に認められるもの」をいうが、事業実施にあたり、利用者の機微な個人情報を扱うこととなるため、個人情報保護法の遵守等を含め、適切な対応が求められる。

なお、個人情報の管理や関係機関との共有方法及びリスクマネジメントに関しては、自立相談支援事業の手引きの第6章をご参照いただき、個人情報の適切な取扱いを図られたい。

## 第7章 運営計画と評価

生活困窮者自立支援制度の実施に当たっては、実施主体である自治体において、現状や課題を把握し、生活困窮者支援全体の取組方針等を定め、その結果を評価することが必要である。また、任意事業についても自立相談支援事業と併せて効果的な支援を行い、支援の質を担保するため、事業計画を策定し、その評価を行うことが必要と考えられる。

自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所においても、自治体における事業計画と評価に係る取組を踏まえ、各事業を実施する上での現状や課題を把握した上で、年度ごとに事業運営の目標とそれを達成するための計画を策定し、その実施状況や目標の達成状況を評価することが必要である。このような、いわゆるPDC Aサイクルにより次年度以降の運営の改善に生かすことが求められる。具体的な実施方法については、「自立相談支援事業の手引き」の第7章を参照いただき、支援の質の向上に努められたい。

評価には、自己評価と外部評価の二つの方法があるが、まずは自立相談支援機関や就労準備支援事業を行う事業所が自らの運営を振り返り、より良い運営を行うため、自己評価をしっかりと実施することが重要となる。

なお、就労準備支援事業の評価指標の設定に当たっては、一般就労まで長期的な支援を必要とする対象者を含めて幅広く支援する事業であることを鑑み、就労率などの成果のみを重視することなく、就労準備支援事業を継続して利用していく中での利用者の心身の変化・改善の状況を適切に把握し評価できるよう、配慮されたい。

(評価指標の例)

- ・利用者数、就労準備支援プログラム策定件数
- ・利用者の目標の達成状況
- ・生活習慣の改善、就労意欲の向上など、利用者の変化の状況
- ・一般就労した利用者の数
- ・利用者の満足度、苦情の件数
- ・研修会等の実施回数

## 第8章 生活困窮者自立支援統計システム

生活困窮者自立支援統計システムは、法に基づく相談支援機関として、適切に支援の必要性を判断し必要な手続きを実施するため、また各種帳票を利用することにより相談援助のプロセスを理解する一助となることや、支援員の質の確保や向上につながること等の理由から、自治体や自立相談支援機関においては、必ず利用する必要がある。

また令和7年度に就労準備支援事業の帳票が追加搭載されることとなり、相談者支援機関業務支援ツール（以下「支援ツール」という。）に就労準備支援事業独自のインターク・アセスメントシート、就労準備プログラム計画書、評価書、支援経過シートが利用できることとなる。

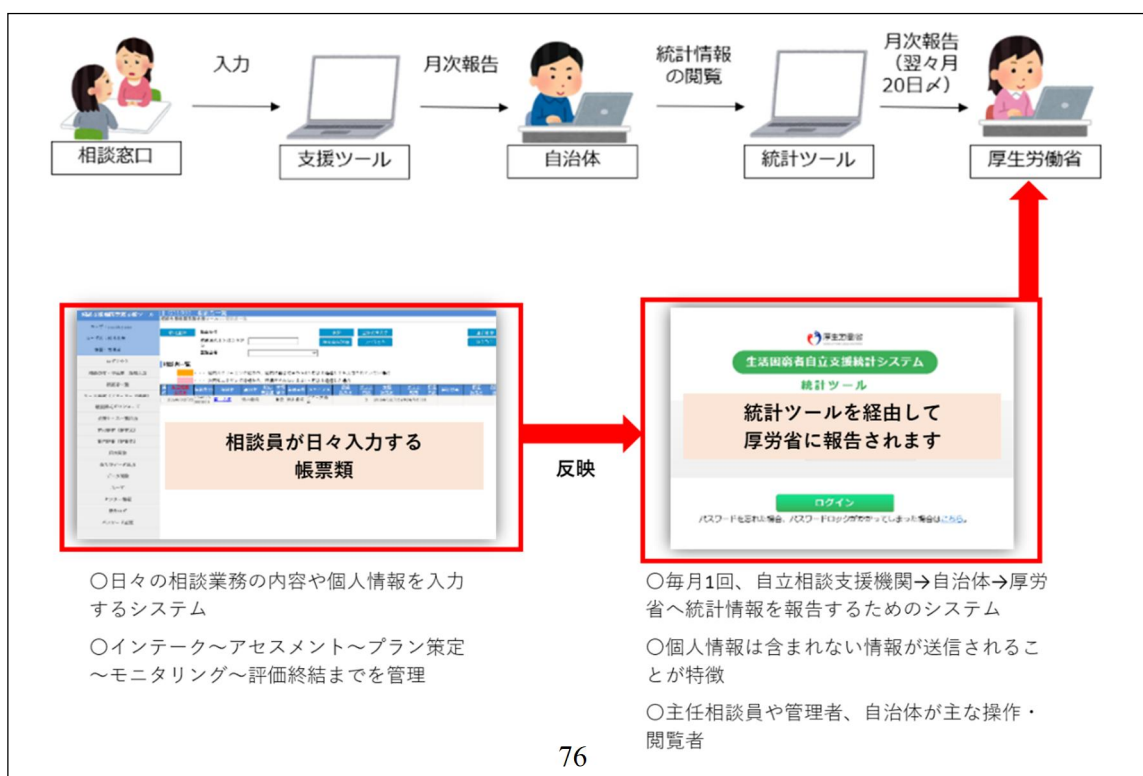
しかしながら、自立相談支援機関所在地以外に事務所が設置されている場合など支援ツールが利用できない場合は、就労準備支援事業の帳票類を活用し、データで保存するなどセキュリティに配慮しながら運用されたい。

本章では生活困窮者自立支援統計システムの概要や各種帳票の構成について整理を行う。

### 1. 生活困窮者自立支援統計システムの構成

生活困窮者自立支援統計ツール (以下「統計ツール」という。)	自立相談支援事業の統計業務をシステム化したもの。月次報告機能等、自治体や国に報告する機能が搭載されている。
支援ツール	国が定める自立相談支援事業において使用する自立相談支援機関使用標準様式（帳票類）に、相談支援における手続きを行うための書類作成等を行う。

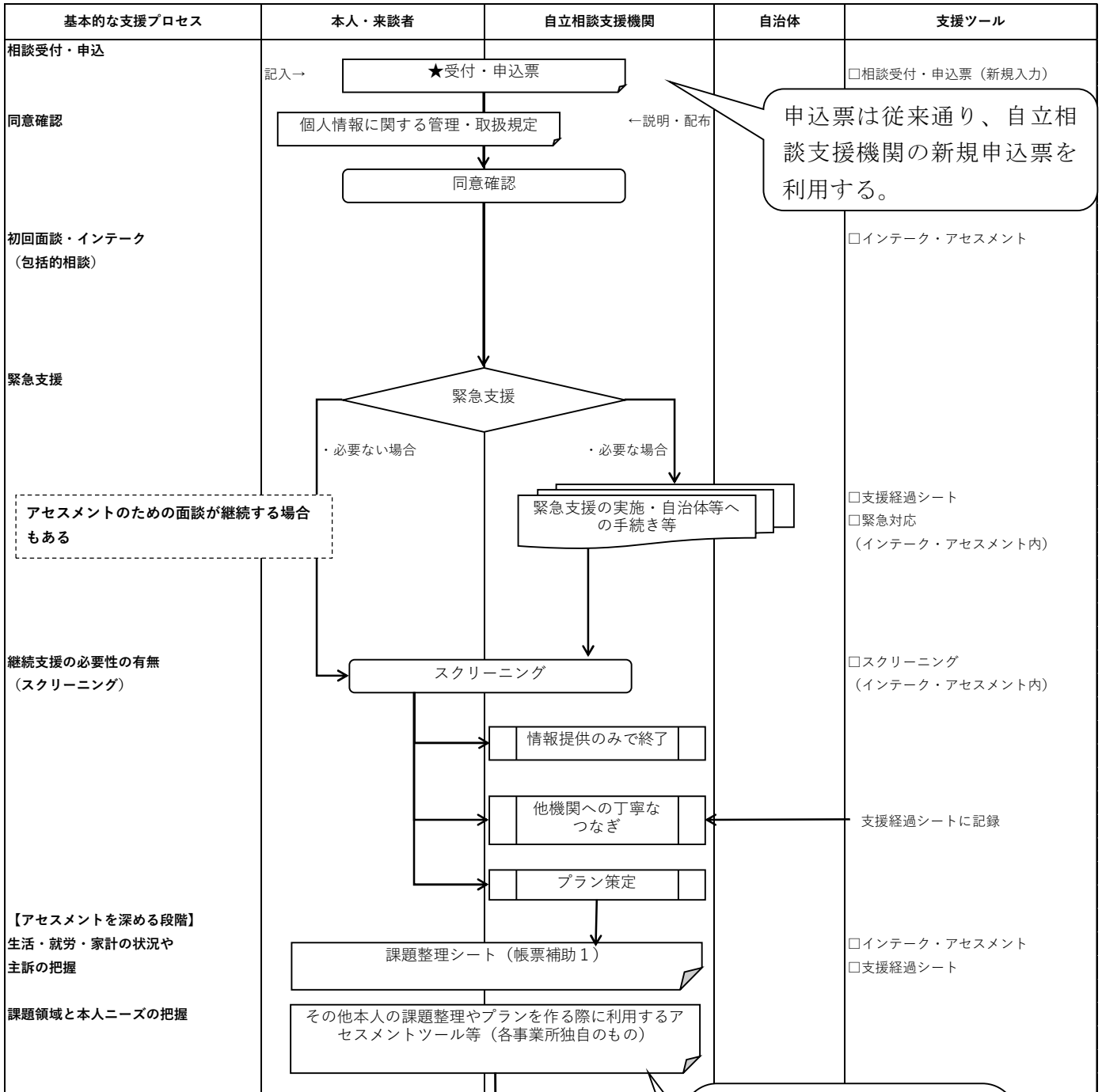
図表 29 システム構成イメージ



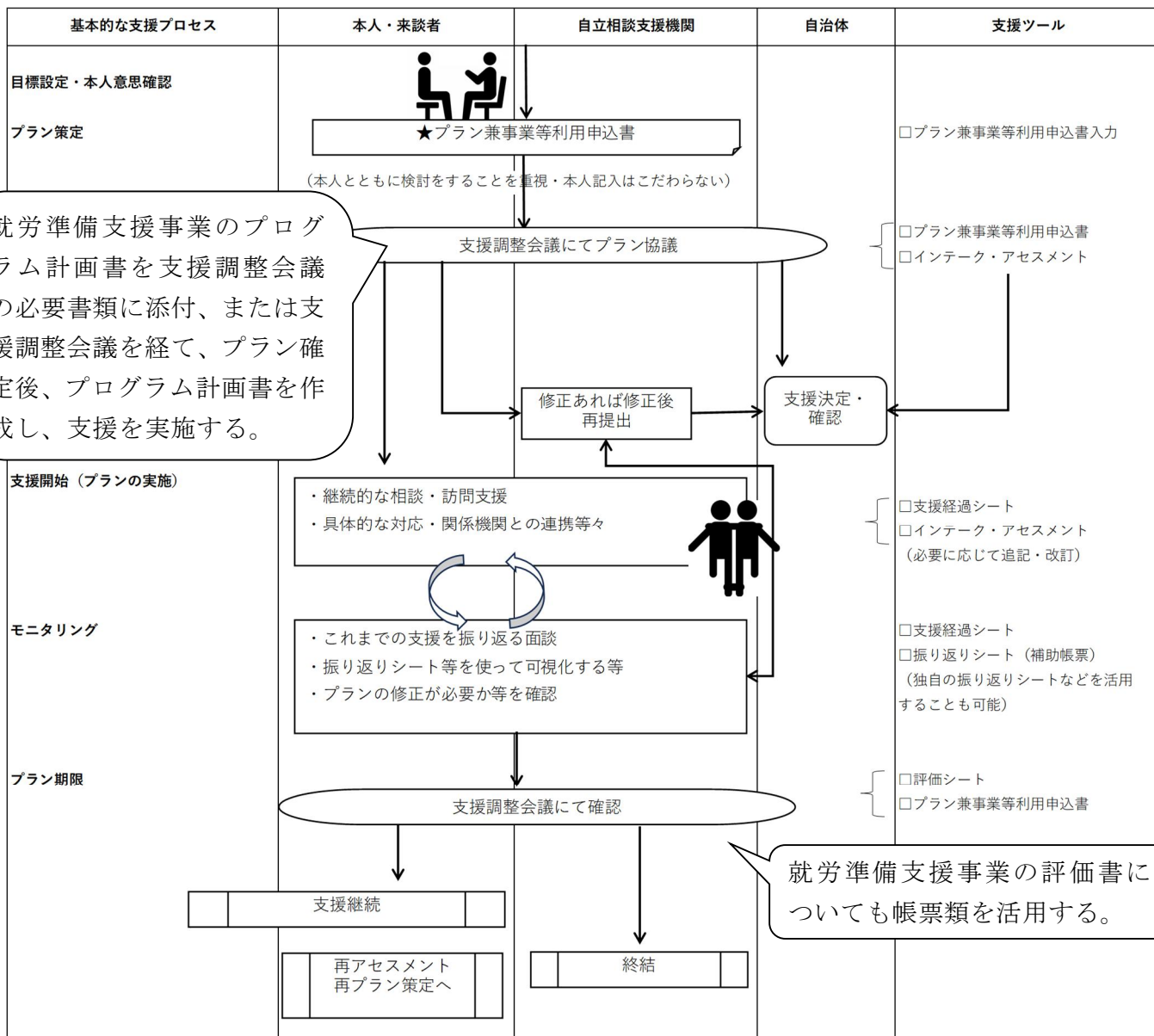
## 2. 支援ツールの入力プロセス

基本的な支援プロセスと支援ツールの入力プロセスを以下の表に示した。令和7年4月から任意で就労準備支援事業でも支援ツールを活用することができるようになったが、帳票の基本的な考え方は従来と同様であり、自立相談支援機関と相談しながら情報共有を行う。

図表 30 支援プロセスと支援ツールの入力プロセス



早期に就労準備支援事業の利用が見込まれる場合は、就労準備支援事業のインテーク・アセスメントシートを利用してよい。



＜アセスメントにあたっての補足＞

- ・アセスメントは本人の困りごとやニーズ、生活歴、経済状況、健康状態、就労状況、社会参加状況等について、家族や地域社会の環境との関連の中で包括的に把握し、その中で対応すべき課題領域を捉え、背景・要因を分析の上で解決の方向性を見定めるものである。
- ・支援初期におけるアセスメントはプラン策定において、その根拠となるものであり、プラン策定後も面談やそれ以外の場面でアセスメントは柔軟に変化していくことが予測されるため、モニタリング等で確認・修正・追記を行うことが重要である。

### (1) 入力に際しての留意事項

- ・「受付・申込票」「個人情報に関する管理・取扱規定」は支援ツール内の「帳票様式ダウンロード」から保存・印刷して受付等に用意しておき、申込票は可能な限り本人に記入してもらうこと。
- ・個人情報の取扱いについては、各自治体の方針に従って、本人にわかりやすい言葉を使って、説明を行うこと。
- ・支援ツールの「インテーク・アセスメントシート」の項目を全て入力することが目的ではなく、支援に必要な情報を聞き取ることが目的であることに留意し、本人が答えたがらない項目は無理強いしないこと。
- ・支援経過シートは、相談受付前のアウトリーチ段階も含めて、訪問・相談・支援等の記録を継続的につけること。

### (2) 基本操作マニュアルについて

「生活困窮者自立支援統計システム 相談者支援機関業務支援ツール操作説明書（利用者用）」が統計ツールの「ダウンロード」から閲覧・保存することが可能なため、必ず参照すること

### (3) その他、支援ツールに関連した資料について

具体的な入力にあたっての考え方、諸注意や参考書式については、以下の資料を参照のこと。

- ・厚生労働省 平成 26 年度セーフティネット支援対策事業（社会福祉推進事業）自立相談支援事業における使用標準様式の実用化に向けた調査研究

掲載先：<https://www.mizuho-rt.co.jp/archive/case/konkyu2015-chohyo.html>

- ・「自立相談支援機関における使用帳票類標準様式 帳票類記入要領＜平成 27 年度用改訂版＞」（平成 27 年 3 月 みずほ情報総研株式会社）
  - ・「自立相談支援機関における使用帳票類標準様式 記載見本＜平成 27 年度用改訂版＞」（平成 27 年 3 月 みずほ情報総研株式会社）
  - ・厚生労働省 平成 27 年度社会福祉推進事業 生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究事業 報告書
- 掲載先：<https://www.mizuho-rt.co.jp/archive/case/konkyu2016-chohyo.html>
- ・「事例から学ぶ自立相談支援の基本」（平成 28 年 3 月 みずほ情報総研株式会社）

## 3 統計ツール（月次報告）

月次報告について、当該月の報告は翌々月 20 日締切りとなっているため、自立相談支援機関の管理者権限のある者及び自治体担当者は必ず期日までに統計ツールから報告を行うこと。

（操作方法については、「生活困窮者自立支援統計システム 生活困窮者自立支援統計ツール操作説明書（自治体用）」を参照すること。なお、説明書は統計ツールの「ダウンロード」から閲覧・保存が可能。）

各自治体の月次報告は都道府県担当者も統計ツールから確認が可能となっているため、定期的

に確認し、各自治体の状況を把握することが重要である。

(操作方法については、「生活困窮者自立支援統計システム 生活困窮者自立支援統計ツール操作説明書(都道府県用)」を参照すること。なお、説明書は統計ツールの「ダウンロード」から閲覧・保存が可能。)

統計ツールの「統計情報照会」からダウンロードされる「統計報告書」「月次報告書」は自治体にて「月次報告」済みの報告内容が出力される。特に「統計報告書」は自立相談支援機関で対応した細かいデータが蓄積されているため、現状分析や課題の発見等の基礎データとして活用されたい。

## 様式例 一覧

様式は自治体や本人の状況等に合わせ、適宜修正を加えても差し支えない。

- 様式例① 就労準備支援プログラム計画書
- 様式例② 就労準備支援プログラム評価書
- 様式例③ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））
- 様式例④ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））
- 様式例⑤ 就労支援プログラム（就労訓練事業（雇用型））※就労支援担当者用
- 様式例⑥ 自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

## 様式例① 就労準備支援プログラム計画書

※計画内容については、ご本人の状況を見ながら、適宜見直しを行う。

作成日	年 月 日			
氏名(ふりがな)				
性別	□男性 □女性 □( )			
生年月日	年 月 日 ( 歳)			
長期目標	(決まった段階で入力してください)			
本人が希望する就労内容 (決まった段階で、本人と話し合ってください)				
最終的な目標設定及び支援方針 (決まった段階で、本人と話し合ってください)				
本人の現状の課題:				
日常生活の課題:				
社会生活の課題:				
経済的自立の課題:				
	今回のプランでの目標	取り組み内容	期間	備考
① 日常生活				
② 社会生活				
③ 経済的自立				
本人同意欄				
就労準備支援事業担当者				
自立相談支援事業担当者				

### 【留意事項】

- ① 所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
- ② 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③ 所定の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ないこと。
- ④ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと(実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと)。
- ⑤ 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手当等の減額等の制裁がないこと。

様式例② 就労準備支援プログラム評価書

ID		氏名	
※評価回	評価( )回目	担当者	
評価記入日	西暦 年 月 日		

目標の達成状況	達成度	<input type="checkbox"/> 目標を上回って達成できた <input type="checkbox"/> 達成できた <input type="checkbox"/> ほぼ達成できた <input type="checkbox"/> 一部達成できた <input type="checkbox"/> 達成できなかった							
	具体的な達成状況								
※見られた変化(-2:向上した,+1:少し向上した、±0:あまり変わらない、-1:少し低下した、-2:低下した)									
	中項目	小項目	+2	+1	0	-1	-2		
生	1	自己肯定感・自尊感情	自分のことをある程度、肯定的に受け止めることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	生活習慣	就労や社会生活に影響のない範囲で、起床・就寝、食事などの生活習慣をコントロールすることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
活	3	身だしなみ	その場に応じた身だしなみができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	心身の健康状態	健康管理に気を配ることや、適宜休みをとるなどコントロールすることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
面	5	計画性	仕事や生活を送る上で、時には他者の助言を得ながら段取りや先の見通しを考え行動することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	自己理解	自分の得意・不得意を理解し、受け入れることができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社	7	コミュニケーション能力	必要な場面で、適切に自分の意思や気持ちをまわりの人に伝えることや、他者の話を聞き相談することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	チームワーク	周囲の人と一緒に協力して行う作業に取り組むことができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会	9	社会的なつながり	仕事・ボランティア・趣味等の場に参加する機会がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	就労意欲	働くことへの意欲があり、就職活動や自分の希望する将来に向けて具体的に行動することができる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
就	11	職業選択の機会	自分に適した働き方をイメージし、希望する仕事や業務について相談できる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	知識や技能	就労に必要な基礎能力(生活面・社会面・就労面)が身につけており、就労への準備が整っている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
面	13	求職活動状況	就職に対する準備(履歴書作成や面接準備等)ができている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	その他			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※就労状況詳細	<input type="checkbox"/> 求職活動を行っている <input type="checkbox"/> 求職活動は行っていない <input type="checkbox"/> 認定就労訓練事業を利用(非雇用型) <input type="checkbox"/> 生活保護受給者等就労自立促進事業を利用 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関の就労支援を利用 <input type="checkbox"/> 一般就労(障害者雇用を含む継続就労) <input type="checkbox"/> 一般就労(契約社員等時限的なもの) <input type="checkbox"/> 雇用契約を伴う支援付き就労(認定就労訓練事業雇用型、就労継続支援 A 型等) <input type="checkbox"/> 自営業等雇用外の就労 <input type="checkbox"/> 雇用以外の就労系障害福祉サービスの利用(就労継続支援 B 型、就労移行支援等) <input type="checkbox"/> 地域活動・ボランティア活動等 <input type="checkbox"/> 年金等公的収入あり <input type="checkbox"/> その他収入あり <input type="checkbox"/> その他( )								

※振り 返り	本人が語ったこと
※現状の状況と残された課題	

■事業利用の終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 利用終了を希望 <input type="checkbox"/> 利用継続を希望	スタッフの所感	
-------	--	---------	--

\*プログラムを更新・終結するには、自立相談支援機関を経由して、支援調整会議で決定・確認を行ってください。

<支援調整会議における評価実施>

支援調整 会議開催日	西暦 年 月 日	プログラム評 価	<input type="checkbox"/> 終結 <input type="checkbox"/> 再プログラムして継続 <input type="checkbox"/> 中断 (決定日:西暦 年 月 日)
終結後の対応 / 再プログラム時 留意点			

様式例③ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時に作成

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

就労開始日	平成 年 月 日
事業所名	
就労支援担当者	

本人の当面希望する就労内容	【仕事内容】
	【働き方】
本人が長期的に希望する就労内容	【仕事内容】
	【働き方】
将来の就労に関する目標	【仕事内容】
	【働き方】
支援方針	<p>①ステップアップ・振り返りの目安                  ※本人の希望や職場実習の様子等をふまえて、ステップアップの大まかな流れや振り返りの頻度、目安を記載。</p> <p>②職場、就労支援担当者等の関わり方                  ※事業利用中のそれぞれの関わり方を記載。</p>

※就労に当たっての留意事項

- ①所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、所定の作業量について、所定の量を行うか否かについても、対象者の自由であること。
- ②作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③所定の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ないこと。
- ④欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。
- ⑤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手当等の減額等の制裁がないこと。

### 様式例④ 就労支援プログラム（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時及び継続支援面接毎に作成（本人と相談の上、記載すること）

氏名（ふりがな）			
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）		
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）		
作成日			
事業所名			就労支援担当者
当該期間の 就労訓練の内容	（就労内容）		
	（働き方）		
	○時間 _____（ 時間／日 × _____ 日／週： 曜日）		
	○場所		
○就労訓練事業者による指示・管理の範囲			
就職に必要なスキル 習得支援の内容	（例） 挨拶の練習、ハローワークへの同行		

	項目	課題 ※より具体的に数値や実数で記載。	支援内容	振り返り ※次回の面談時に就労支援担当者が記載。
<b>短期目標</b> （○ヶ月後）  ※期間はその人の状況に合わせて、概ね3～6ヶ月の範囲で検討する。	（例） 清掃	（例） ・ご利用者が帰る16時から16時半までの間に、お風呂場の掃除を終わらせる。	（例） ・特になし	（例） ・時間内に終われないこともあったが、概ねできていた。（職場）
	（例） 介護補助	（例） ・3月31日までに、清掃の業務をしている際にも、ご利用者がお風呂からあがってきたら、ドライヤーかけやお茶出しを優先するなど、臨機応変な対応をできるようにする。	（例） ・業務チェックリストの作成 ・本人による振り返りノート ・定期的な聞き取り	（例） ・業務チェックリストによって、周囲の職員も作業を把握でき、指導に生かされた（職場） ・臨機応変な対応については、どのように指導したら良いのか分からない（職場） ・振り返りノートは毎回就業後に記入するのは大変だった（本人） ・月一程度の聞き取りでは、進捗をきちんと把握できていないことがあった（就労支援担当者） ※振り返りであがった課題を反映し、次回の期間を設定して、短期目標を作成。
	（例） 人間関係	（例） ・週に一度、所長と話をする。 ・1日に3回、一緒に働く職員と話をする。	（例） ・本人による振り返りのノート ・定期的な聞き取り	

### 様式例⑤ 就労支援プログラム（就労訓練事業（雇用型））※就労支援担当者用

事業所	
ふりがな	
職員氏名	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）
対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日
仕事の日数・時間	
主な仕事内容	

～記入方法～

1) 障害疾病など、本人のはたらきづらさのために難しい状況については、考慮して考課してください。

2) 考課段階は、目標の達成状況を「5 とてもよくできた」・「4 よくできた」・「3 できた」・「2 あまりできなかった」・「1 できなかった」の5段階のうち、当てはまると思う番号にマルをつけてください。

3) それぞれの〈記述〉欄には、具体的なエピソードを記入してください。

※ 期首に、就労支援担当者が本人と面接の上、個別目標の設定等を行ってください。

要素		定義	考課段階
1	職場の決まりごと	社会人としてのマナー（あいさつ、身だしなみなど）と職場の決まりごとを理解し、そのルールを守って行動できている。	1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
2	責任感	上司の業務指示にそって、決められた時間や手続で、責任を持って最後まで仕事に取り組むことができている。	1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
3	向上心	上司・職員からの指示をよく聞き、難しいと思うことにも、取り組むことができている。	1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
4	報告・連絡・相談	上司や職場のメンバーに、決められた仕事について報告・連絡・相談することができる。	1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
個別目標			考課段階
5			1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
6			1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
7			1 . 2 . 3 . 4 . 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉

考課結果 ※就労支援担当者用

就労支援担当者 コメント記入欄											
決定欄	合計	点	5	・	4	・	3	・	2	・	1

面接シート（就労支援担当者記入）

期中に見られた 際立った行動	
現状の課題	
期待すること 来期の目標	
面接結果 決定事項	

### 様式例⑥ 自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

事業所	
ふりがな	
職員氏名	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）
対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日
仕事の日数・時間	
主な仕事内容	

～記入方法～

- 自己点検は、自分のしごと内容や取り組み方を振り返り、目標の達成状況や課題を確認し、しごとに生かしていくために実施しています。
- 考課段階は、目標の達成状況を「とてもよくできた」・「よくできた」・「できた」・「あまりできなかった」・「できなかった」のうち、当てはまると思うものにマルをつけてください。
- それぞれの〈記述〉欄には、目標に向けてがんばったことや工夫したことなど、アピールしたいことについて、具体的なできごとを挙げて記入してください。
- 全て記入し終わったら、期限内に就労支援担当者に提出してください。  
※ 期首に、就労支援担当者が本人と面接の上、個別目標の設定等を行ってください。

	要素	定義	考課段階
1	職場の決まりごと	社会人としてのマナー（あいさつ、身だしなみなど）と職場の決まりごとを理解し、そのルールを守って行動できている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
2	責任感	上司の業務指示にそって、決められた時間や手続で、責任を持って最後まで仕事に取り組むことができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
3	向上心	上司・職員からの指示をよく聞き、難しいと思うことにも、取り組むことができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
4	報告・連絡・相談	上司や職場のメンバーに、決められた仕事について報告・連絡・相談することができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
	個別目標		考課段階
5			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
6			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
7			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉

## 自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

〈自由記述〉

（１）今期のあなたの仕事を振り返って、がんばったと思うことがあればできるだけ具体的に書いてください。

（２）今期のあなたの仕事を振り返って、もう少しこうすればよかったと思うことがあれば、できるだけ具体的に書いてください。

（３）これからやりたいと思っていること、がんばりたいと思うことがあれば書いてください。

（４）職場や仕事の内容について、もっとこうしてほしいと思うことがあれば書いてください。