

事 務 連 絡

平成 2 6 年 4 月 1 日

都道府県
各 指定都市 「生活困窮者自立促進支援モデル事業」担当部局 御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局地域福祉課
生活困窮者自立支援室

就労訓練事業（いわゆる中間的就労）及び就労準備支援事業のモデル事業実施
に関するガイドライン（平成 2 6 年度版）の送付について

平素より、厚生労働行政の推進につき、ご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。
標記事業に関するガイドラインにつきましては、平成 2 5 年度のモデル事業実施に
当たってご参照いただくよう、平成 2 5 年 7 月 3 0 日付け事務連絡で送付いたしまし
たが、今般、平成 2 5 年度のモデル事業の実施状況等を踏まえ改訂版を作成しました
（主な修正点については別紙参照）ので送付いたします。

平成 2 6 年度のモデル事業実施に当たりご参照いただくようよろしくお願いいた
します。

なお、これらのガイドラインについてご不明な点等があれば、下記担当までご連絡
ください。

（連絡先）

厚生労働省社会・援護局地域福祉課

生活困窮者自立支援室 本間

電話 03-5253-1111（内線 2232）

夜間 03-3595-2615

F A X 03-3592-1459

(別紙) ガイドラインの主な修正点

【両事業共通】

- 生活困窮者自立支援法の成立を踏まえ、法律に規定された文言に改めるなど形式的な整備を行った。
- また、様式については、ワードファイルで作成し直すとともに、縦置きとした。

【就労訓練事業】

- 都道府県知事等による認定の趣旨（支援の実施体制が適切に整備されていること、関係法令が遵守されること等を確保するため認定を行うこと）を明確化した。（P1）
- 利用者が行う業務に関する表現を「軽易な業務」から「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）に応じた業務」に修正した。（P4等）
- 就労訓練事業における就労を雇用型で開始するか、非雇用型で開始するかについては、対象者の意向等を勘案して、自立相談支援機関が判断し、行政による支援決定を経て確定する旨を明確化した。（P9）
- 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、地域の協力事業者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としていたが、その際でも、技術的なアドバイスは実施可能である旨を明確化した。（P12）

【就労準備支援事業】

- 事業の趣旨を明確化した。（P1）
- 実際の利用者が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能である旨を明確化した。（P4）
- 就労準備支援事業については、質量ともに、可能な限り効果的で多様な支援プログラムを検討するとともに、例えば、毎日複数のプログラムを用意し、その中から利用者のニーズに合ったものを選択できるようにすることが重要である旨を明確

化した。(P5)

- 工賃等については、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支出する（事業費からの支出は不可）旨を明確化した。(P8)

- 就労準備支援担当者が対象者に同行し、当該担当者の指示の下、地域の協力事業者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就労準備担当者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としていたが、その際でも、技術的なアドバイスは実施可能である旨を明確化した。(P8)

生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業中間的就労の モデル事業実施に関するガイドライン（平成26年度）

1 趣旨

- 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。）に基づく就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）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。）に基づく就労継続移行支援 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。
- 就労訓練事業における中間的就労としての就労形態は、後述のとおり、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、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。就労訓練事業は、ここでは、これらの方法により、生活困窮者に就労の機会を提供する事業であるを「中間的就労事業」と総称する。
- いずれも、事業の最終目的としては、支援を要せず、自律的に一般就労に就くことができるようになること、ひいては困窮状態から脱却することを想定する。
- 新たな生活困窮者支援制度では、法に基づく自立相談支援事業を行う者（以下「自立相談支援機関」という。）相談支援事業のでのアセスメントを経て就労訓練事業を利用する中間的就労に就くことが適当とされた生活困窮者経済的困窮者等に、その事業所等で中間的就労事業を実施する者は、当該中間的就労事業について、適切な内容の支援が行われる必要があること、また、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から、支援の実施体制が適切に整備されていること、関係法令が遵守されること等を確保するため、法の規定に基づき、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が必要と考えられる。
- 当ガイドラインでは、当該認定の基準となる事項を含め、就労訓練事業中間的就労事業に関するモデル事業を適切に実施する上で事業所に求められる要件を以下に示すこととする。

2 対象者像

2-1 就労訓練事業中間的就労の対象者

- 就労訓練事業中間的就労の対象となる者（以下「対象者」という。）は、将来的に一般就労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認める必要があると判断される者であって、自立相談支援事業市町村又はその委託する者が運営する相談支援の仕組みにおいて、就労訓練事業を利用する中間的就労に就くことが適当であると判断され、行政による支援決定必要である旨の支援決定を受けたものとする。

2-2 具体例

- 対象者は経済的困窮者等の生活困窮者であって、例えば以下のような状態にある者が想定される。
 - ① 直近の就労経験が乏しい者。例えば、
 - ・ いわゆるひきこもりの状態にある若しくはあった者又はニートの者
 - ・ 長期間失業状態が続いている者
 - ・ 未就職の高校中退者 等
 - ② 法令に基づく身体障害者等であって、障害者総合支援法に基づく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、身体障害者等とは認められないが、これらの者に近似して一定程度の障害を持つと認められる者や、障害を有する疑いのある者

3 事業所の在り方

3-1 就労訓練事業中間的就労の事業形態

- 就労訓練事業中間的就労事業の形態には、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。
 - ① 就労者（当該事業所において、雇用又は非雇用の形で労働又は訓練を行う者を総称する。以下同じ。）の中に対象者である生活困窮者経済的困窮者等が一定割合以上含まれる、事業所を運営する類型（「社会的企業型」）
 - ② 一般事業所において、対象者である生活困窮者経済的困窮者等を雇用又は非雇用の形で受け入れる類型（「一般事業所型」）
- ①②いずれの類型で実施する場合も、就労訓練事業を行う者（以下「就労訓練事業所」という。）は、法第10条第1項に基づく厚生労働省令で定める基準に適合していることにつき、一定の要件を満たす事業所を、都道府県知事等の認定を受けることができる。なお、都道府県が認定できることとし、認定基準については、以下に挙げる事項を満たす水準となることを目安として、法の施行制度施行に向けて具体的に定めることとする。

※ 新制度においては、都道府県等が、社会的企業の立上げに当たって必要な一定の助成等を行うことができることを想定している。

3-2 「社会的企業」について

3-2-1 「社会的企業」の定義

- ここでいう「社会的企業」とは、
 - ・ 企業の目的として、生活困窮者への就労機会の提供、地域社会への貢献等の要素が含まれている事業所
 - ・ 就労者に占める対象者の割合が一定割合を占める事業所であって、その他の要件を満たしているものをいう。

- 自ら独立して事業を運営するほか、独自に生活困窮者経済的困窮者等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」の事業形式として認めることとする（この場合、NPO法人が「社会的企業」として位置づけられる。）。

3-2-2 対象者の割合の考え方

- 対象者の割合の考え方は、以下のとおりであり、モデル事業においては、「社会的企業」として支援する場合の対象者割合は、概ね3割以上とすることが望ましい。

自立相談支援機関のあっせんに係る支援決定を受けた就

労働者数

対象者割合 =

3-2-3 その他の要件

- 社会的企業については、対象者割合に関する要件のほか、以下の事項について要件を設ける。
 - ① 法人格に関する要件
 - ・ 社会福祉法人、NPO法人、消費生活協同組合、営利法人等、法人格を有していること。
 - ② 経営能力に関する要件
 - ・ 当面、経営を維持・継続できる財務的基礎を有すること。等
 - ③ 就労支援体制に関する要件（後述）
 - ④ 対象者の処遇に関する要件（後述）

⑤ 情報の公開に関する要件

- ・ 就労支援体制、具体的な訓練や支援付雇用における作業の内容、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。

3-3 一般事業所における就労訓練事業中間的就労について

3-3-1 具体的な就労の在り方

- 一般事業所（社会的企業ではない事業所をいう。以下同じ。）における就労訓練事業中間的就労については、自立相談支援機関相談支援機関を介して、同相談支援機関の支援決定を受けた対象者を若干名、一般事業所が受入れ、非雇用・雇用いずれの場合も、就労支援担当者（5-2-1の業務を行う者）による支援の下、就労を行う形態とする。
- 例えば、
 - ・ 一般企業において、対象者を受入れ、清掃や運搬の補助等の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）に応じた軽易な業務に従事させながら、仕事の雰囲気や体得させ、一般就労に向けた支援を行うようなケース
 - ・ 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等も、一般事業所型の一類型として想定される。

3-3-2 その他の要件

- 就労訓練事業中間的就労を行う一般的事業所については、上記3-2-2の社会的企業独自の対象者の割合に係る要件は求めないが、それ以外の点（3-2-3に掲げる各事項）について、社会的企業と同様の認定要件を設けることとする。

3-4 欠格事由

- 社会的企業、一般事業所のいずれも、一定の事由に該当する事業所は、就労訓練事業所中間的就労事業を実施する事業所（以下「中間的就労事業所」という。）としては適切ではない。
- これらの欠格事由については、事前に全てを確認するのが困難な場合、確認書を記載させ、事後的に違反が明らかになった場合には、当該確認書に基づき、認定の取消を行う等の対応も考えられる。
（欠格事由の例）

- ① 社会福祉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年を経過しないもの
- ② **就労訓練事業所中間的就労事業を行う事業所**の認定の取消しを受けた者で、当該取消しの日から起算して5年を経過しないもの
- ③ 暴力団員等を業務に従事させ、又は業務の補助者として使用するおそれのあるもの
- 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もの
- 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年法律第百22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もの
- 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もの又は民事再生法（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もの
- ⑦ 破産者で復権を得ないもの
- ⑧ 役員のうちに①から⑦までのいずれかに該当する者があるもの
- ⑨ 上記のほか、その行った**就労訓練事業中間的就労事業**（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**就労訓練事業中間的就労事業**を行わせることが不適切であると都道府県知事**等**が認めたもの

4 就労内容

4-1 **就労訓練事業中間的就労**に適した業種・業務内容

4-1-1 業種について

- **就労訓練事業中間的就労**については、特段、業種の限定は不要と考えられるが、
- ・ **生活困窮者経済的困窮者等**の場合、地域のニーズに適合した業種に携わることにより、社会とのつながりが生まれやすいこと
 - ・ 特に、公益的な内容の業種に就くことにより、地域社会に貢献しているという自覚や、就労意欲の増進につながると見込まれることに、留意が必要。

4-1-2 業務・作業内容について

- 対象者については、専門的な技能及び知識を持っていることや、それを生かした業務を行うことができる可能性は、一般的に低いと想定される。

- また、対象者の中には、一定の作業量を定時に行うことができない者が一定程度含まれる。
- このため、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すること等により、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用型、非雇用型）に応じたに適した作業作業を設定し、軽易な作業を割り当てることが適当である。
- なお、就労開始時に、対象者と事業所との間で、書面により個々の対象者の状態を勘案した、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（後述）。
- 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、実質的な使用従属性を判断した結果、労働者性があるとされる場合があることに留意が必要。

4-2 就労の在り方について

4-2-1 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軽易な内容の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。

4-2-2 就労の実施形態

- 就労訓練事業中間的就労事業所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。
 - ① 対象者が単身又は対象者同士のグループで通所し、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
 - ② 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）に応じた軽易な作業を行う形態

5 事業所における就労支援

5-1 就労訓練事業中間的就労における就労支援の考え方

- **就労訓練事業中間的就労**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、対象者が支援を要せず、自律的に就労することができるようになることである。
- このため、**就労訓練事業所中間的就労事業所**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、**自立相談支援機関相談支援機関**とも連携の上、対象者が一般就労に就く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が整えられていることが求められる。

5-2 支援内容

5-2-1 就労支援担当者の配置

- **就労訓練事業所中間的就労事業所**において、対象者の就労支援に係る以下の①から⑥までの業務を行う就労支援担当者（上記の支援スタッフとは別）を1名以上配置することとする（兼務でも可とする。また、人員配置基準は、特段設けない）。
 - ① 就労支援プログラム（後述）の作成
 - ② 対象者の就労状況の把握、助言指導
 - ③ 対象者に対する一般就労に向けた相談援助
 - ④ 生活支援、健康管理の指導
 - ⑤ **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、公共職業安定所（ハローワーク）等との連絡**
 - ⑥ その他対象者の一般就労に向けた支援に関する業務
- 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。
- **後述する**非雇用型の場合、就労支援担当者として、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。
- また、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、必要に応じて**公共職業安定所（ハローワーク）**へ同行する等、求職活動の支援を行うこと等も考えられる。

5-2-2 就労支援プログラムを通じた状況把握及び評価

- 就労訓練事業所中間的就労事業所においては、自立相談支援機関相談支援機関の関与の下、個々の対象者について、就労訓練事業における就労中間的就労の実施内容、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、自立相談支援機関相談支援機関による就労訓練事業所中間的就労事業所への訪問等の関与の下、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。
 - ① 就労訓練事業における就労中間的就労を通じた短期的目標
 - ② 短期的目標に沿った就労支援の方針
 - ③ 本人が当面希望する就労内容
 - ④ 本人が長期的に目標とする就労内容
 - ⑤ 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。）
 - ⑥ 就労に加え、就職のため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）の内容
- 非雇用型については、上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記することとする。
 - 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。
- 就労支援担当者は、上記①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共に、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②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 対象者の就労条件

6-1 雇用関係の考え方

6-1-1 雇用契約の有無に係る整理

- 就労訓練事業における就労中間的就労は、対象者の状態に応じたその軽易な作業を中心とする業務内容や、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（以下「雇成型」という。）及び雇用契約を締結しない場合（以下「非雇成型」という。）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、
 - ・ 非雇成型の場合は就労支援プログラム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
 - ・ 雇成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が策定され、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状況把握も、当該期間について行われることが求められるといった違いがある。
- 就労訓練事業における就労中間的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、対象者の意向や、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勘案して、自立相談支援機関が判断し、行政による支援決定を経て確定相談支援機関が最終的に決定する。
- 雇成型・非雇成型いずれの場合も、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を可とする。
- なお、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事業所及び対象者の合意に応じて、雇用契約を締結することとなる（後述）。
- 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、対象者と事業所との間で、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（雇用関係ではなく、労働の対償としての賃金の支払いのない訓

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、自立相談支援機関相談支援機関は、対象者に、内容に不満がある場合は、自立相談支援機関相談支援機関にその旨を相談できることを周知する。

6-1-2 雇用型と非雇用型との関係

○ また、雇用型と非雇用型とは、それぞれ事業主からの指揮監督の有無、担当する作業が事業所の収益にもたらす影響の有無等について異なる取扱いが必要である。

○ 非雇用型については、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、雇用型及び一般就労と明確に区分(※)することが必要となる。

※ 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、就労訓練事業中間的就労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。

○ なお、雇用型の中間的就労と一般的就労との関係については、前者雇用型の中間的就労は

- ・ 対象者について、自立相談支援機関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)
 - ・ 業務内容が一般就労に比して軽易であること
- といった点が、一般就労と異なるものである。

6-2 就労条件に係る留意事項

6-2-1 雇用型の場合

○ 雇用型の対象者については、賃金支払い、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なる。

○ 賃金については、最低賃金額以上の賃金の支払いが必要である。なお、特例として、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第7条及び最低賃金法施行規則(昭和34年労働省令第16号)第3条に掲げる精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者、軽易な業務に従事する者や断続的労働に従事する者等については、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。

6-2-2 非雇用型の場合

- 非雇用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り、最低賃金法の適用もないこととなる。
- ただし、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。

例)・ 非雇用型の対象者について、労働基準法(昭和34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。

- ・ 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。

- また、非雇用型で最低賃金法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。
- 上記の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)。
- また、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中間的の実施に係る契約を解除することは認められる。

6-2-3 就労の形態に関する留意点

- 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、労働者としての取扱いが必要となることに留意が必要。

- また、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、契約等の変更を行うことが必要。
- 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軽易な作業を行う場合に、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）労働者派遣法に抵触することに留意が必要。
- 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相談支援機関が確認することが必要。

生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業の モデル事業実施に関するガイドライン（平成26年度）

1 趣旨

- 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。）に基づく就労訓練事業（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。
- 就労訓練事業における就労形態は、後述のとおり、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、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。就労訓練事業は、これらの方法により、生活困窮者に就労の機会を提供する事業である。
- いずれも、事業の最終目的としては、支援を要せず、自律的に一般就労に就くことができるようになること、ひいては困窮状態から脱却することを想定する。
- 新たな生活困窮者支援制度では、法に基づく自立相談支援事業を行う者（以下「自立相談支援機関」という。）のアセスメントを経て就労訓練事業を利用することが適当とされた生活困窮者に、適切な内容の支援が行われる必要があること、また、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から、支援の実施体制が適切に整備されていること、関係法令が遵守されること等を確保するため、法の規定に基づき、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。
- 当ガイドラインでは、当該認定の基準となる事項を含め、就労訓練事業に関するモデル事業を適切に実施する上で事業所に求められる要件を以下に示すこととする。

2 対象者像

2-1 就労訓練事業の対象者

- 就労訓練事業の対象となる者（以下「対象者」という。）は、将来的に一般就労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認める必要があると判断される者であって、自立相談支援事

業の仕組みにおいて、就労訓練事業を利用することが適当であると判断され、行政による支援決定を受けたものとする。

2-2 具体例

- 対象者は生活困窮者であって、例えば以下のような状態にある者が想定される。
 - ① 直近の就労経験が乏しい者。例えば、
 - ・ いわゆるひきこもりの状態にある若しくはあった者又はニートの者
 - ・ 長期間失業状態が続いている者
 - ・ 未就職の高校中退者 等
 - ② 身体障害者等であって、障害者総合支援法に基づく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、身体障害者等とは認められないが、これらの者に近似して一定程度の障害を持つと認められる者や、障害を有する疑いのある者

3 事業所の在り方

3-1 就労訓練事業の事業形態

- 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。
 - ① 就労者（当該事業所において、雇用又は非雇用の形で労働又は訓練を行う者を総称する。以下同じ。）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所を経営する類型（「社会的企業型」）
 - ② 一般事業所において、対象者である生活困窮者を雇用又は非雇用の形で受け入れる類型（「一般事業所型」）
- ①②いずれの類型で実施する場合も、就労訓練事業を行う者（以下「就労訓練事業所」という。）は、法第10条第1項に基づく厚生労働省令で定める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ることができる。なお、認定基準については、以下に挙げる事項を満たす水準となることを目安として、法の施行に向けて具体的に定めることとする。

※ 新制度においては、都道府県等が、社会的企業の立上げに当たって必要な一定の助成等を行うことができることを想定している。

3-2 「社会的企業」について

3-2-1 「社会的企業」の定義

- ここでいう「社会的企業」とは、
 - ・ 企業の目的として、生活困窮者への就労機会の提供、地域社会への貢献

等の要素が含まれている事業所

- ・ 就労者に占める対象者の割合が一定割合を占める事業所であって、その他の要件を満たしているものをいう。

- 自ら独立して事業を運営するほか、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」の事業形式として認めることとする（この場合、NPO法人が「社会的企業」として位置づけられる。）。

3-2-2 対象者の割合の考え方

- 対象者の割合の考え方は、以下のとおりであり、モデル事業においては、「社会的企業」として支援する場合の対象者割合は、概ね3割以上とすることが望ましい。

$$\text{対象者割合} = \frac{\text{自立相談支援機関のあっせんに係る就労者数}}{\text{当該事業所の就労者数}}$$

3-2-3 その他の要件

- 社会的企業については、対象者割合に関する要件のほか、以下の事項について要件を設ける。
 - ① 法人格に関する要件
 - ・ 社会福祉法人、NPO法人、消費生活協同組合、営利法人等、法人格を有していること。
 - ② 経営能力に関する要件
 - ・ 当面、経営を維持・継続できる財務的基礎を有すること。等
 - ③ 就労支援体制に関する要件（後述）
 - ④ 対象者の処遇に関する要件（後述）
 - ⑤ 情報の公開に関する要件
 - ・ 就労支援体制、具体的な訓練や支援付雇用における作業の内容、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。

3-3 一般事業所における就労訓練事業について

3-3-1 具体的な就労の在り方

- 一般事業所（社会的企業ではない事業所をいう。以下同じ。）における就労訓練事業については、自立相談支援機関を介して、対象者を若干名、一般事業所が受入れ、非雇用・雇用いずれの場合も、就労支援担当者（5-2-1

の業務を行う者)による支援の下、就労を行う形態とする。

- 例えば、
 - ・ 一般企業において、対象者を受入れ、清掃や運搬の補助等対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇成型、非雇成型）に応じた業務に従事させながら、仕事の雰囲気や体得させ、一般就労に向けた支援を行うようなケース
 - ・ 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
- 等も、一般事業所型の一類型として想定される。

3-3-2 その他の要件

- 就労訓練事業を行う一般事業所については、上記3-2-2の社会的企業独自の対象者の割合に係る要件は求めないが、それ以外の点（3-2-3に掲げる各事項）について、社会的企業と同様の認定要件を設けることとする。

3-4 欠格事由

- 社会的企業、一般事業所のいずれも、一定の事由に該当する事業所は、就労訓練事業所としては適切ではない。
- これらの欠格事由については、事前に全てを確認するのが困難な場合、確認書を記載させ、事後的に違反が明らかになった場合には、当該確認書に基づき、認定の取消を行う等の対応も考えられる。

（欠格事由の例）

- ① 社会福祉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年を経過しないもの
- ② 就労訓練事業所の認定の取消しを受けた者で、当該取消しの日から起算して5年を経過しないもの
- ③ 暴力団員等を業務に従事させ、又は業務の補助者として使用するおそれのあるもの
- 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もの
- 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年法律第百22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もの
- 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もの又は民事再生法（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もの

- ⑦ 破産者で復権を得ないもの
- 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もの
- 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都道府県知事等が認めたもの

4 就労内容

4-1 就労訓練事業に適した業種・業務内容

4-1-1 業種について

- 就労訓練事業については、特段、業種の限定は不要と考えられるが、
 - ・ 生活困窮者の場合、地域のニーズに適合した業種に携わることにより、社会とのつながりが生まれやすいこと
 - ・ 特に、公益的な内容の業種に就くことにより、地域社会に貢献しているという自覚や、就労意欲の増進につながると見込まれることに、留意が必要。

4-1-2 業務・作業内容について

- 対象者については、専門的な技能及び知識を持っていることや、それを生かした業務を行うことができる可能性は、一般的に低いと想定される。
- また、対象者の中には、一定の作業量を定時に行うことができない者が一定程度含まれる。
- このため、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すること等により、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用型、非雇用型）に応じた作業を割り当てることが適当である。
- なお、就労開始時に、対象者と事業所との間で、書面により個々の対象者の状態を勘案した、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（後述）。
- 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、実質的な使用従属性を判断した結果、労働者性があるとされる場合があることに留意が必要。

4-2 就労の在り方について

4-2-1 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。

4-2-2 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。
 - ① 対象者が単身又は対象者同士のグループで通所し、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
 - ② 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（雇成型、非雇成型）に応じた作業を行う形態

5 事業所における就労支援

5-1 就労訓練事業における就労支援の考え方

- 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、対象者が支援を要せず、自律的に就労することができるようになることである。
- このため、就労訓練事業所において、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、対象者が一般就労に就くことができるようにな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が整えられていることが求められる。

5-2 支援内容

5-2-1 就労支援担当者の配置

- 就労訓練事業所において、対象者の就労支援に係る以下の①から⑥までの業務を行う就労支援担当者（上記の支援スタッフとは別）を1名以上配置することとする（兼務でも可とする。また、人員配置基準は、特段設けない）。
 - ① 就労支援プログラム（後述）の作成
 - ② 対象者の就労状況の把握、助言指導
 - ③ 対象者に対する一般就労に向けた相談援助
 - ④ 生活支援、健康管理の指導

- ⑤ 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、公共職業安定所（ハローワーク）等との連絡
- ⑥ その他対象者の一般就労に向けた支援に関する業務
- 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。
- 非雇用型の場合、就労支援担当者として、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。
- また、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、必要に応じてハローワークへ同行する等、求職活動の支援を行うこと等も考えられる。

5-2-2 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関与の下、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、自立相談支援機関による就労訓練事業所への訪問等の関与の下、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。
 - ① 就労訓練事業における就労を通じた短期的目標
 - ② 短期的目標に沿った就労支援の方針
 - ③ 本人が当面希望する就労内容
 - ④ 本人が長期的に目標とする就労内容
 - ⑤ 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。）
 - ⑥ 就労に加え、就職のため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）の内容
- 非雇用型については、上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記することとする。
 - 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。
- 就労支援担当者は、上記①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共に、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②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 対象者の就労条件

6-1 雇用関係の考え方

6-1-1 雇用契約の有無に係る整理

- 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、
 - ・ 非雇成型の場合は就労支援プログラム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
 - ・ 雇成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が策定され、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状況把握も、当該期間について行われることが求められるといった違いがある。
- 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、対象者の意向や、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勘案して、自立相談支援機関が判断し、行政による支援決定を経て確定する。

- 雇成型・非雇成型いずれの場合も、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を可とする。
- なお、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事業所及び対象者の合意に応じて、雇用契約を締結することとなる（後述）。
- 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、対象者と事業所との間で、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（雇用関係ではなく、労働の対償としての賃金の支払いのない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、対象者に、内容に不満がある場合は、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。

6-1-2 雇成型と非雇成型との関係

- また、雇成型と非雇成型とは、それぞれ事業主からの指揮監督の有無、担当する作業が事業所の収益にもたらす影響の有無等について異なる取扱いが必要である。
- 非雇成型については、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、雇成型及び一般就労と明確に区分（※）することが必要となる。

※ 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、例えば非雇成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。

- なお、雇成型と一般就労との関係については、前者は
 - ・ 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）
 - ・ 業務内容が一般就労に比して軽易であることといった点が、一般就労と異なるものである。

6-2 就労条件に係る留意事項

6-2-1 雇用型の場合

- 雇用型の対象者については、賃金支払い、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なる。
- 賃金については、最低賃金額以上の賃金の支払いが必要である。なお、特例として、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条及び最低賃金法施行規則（昭和34年労働省令第16号）第3条に掲げる精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者、軽易な業務に従事する者や断続的労働に従事する者等については、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。

6-2-2 非雇用型の場合

- 非雇用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り、最低賃金法の適用もないこととなる。
- ただし、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。

例)・ 非雇用型の対象者について、労働基準法（昭和34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。

- ・ 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。

- また、非雇用型で最低賃金法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。
- 上記の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）。
- また、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。

6-2-3 就労の形態に関する留意点

- 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、労働者としての取扱いが必要となることに留意が必要。
- また、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、契約等の変更を行うことが必要。
- 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。
- 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。

就労支援計画書①（就労訓練事業（非雇用型））

※個別支援計画書①：就労訓練開始時に作成

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	

本人の希望する内容 （開始時）	<p>【しごと内容】※自立相談支援機関におけるアセスメント内容や、本人が職場をみて希望する仕事の内容（開始時）を記載。</p>
	<p>【はたらき方】※自立相談支援機関におけるアセスメント内容や、本人が職場をみて希望する就労形態（開始時）を記載。</p>
本人の希望する内容 （将来）	<p>【しごと内容】※自立相談支援機関におけるアセスメント内容や、本人が職場をみて希望する仕事の内容（将来）を記載。</p>
	<p>【はたらき方】※自立相談支援機関におけるアセスメント内容や、本人が職場をみて希望する就労形態（将来）を記載。</p>
将来の目指す内容	<p>【しごと内容】※本人の希望や、職場実習の様子等をふまえて、所属長・外部就労支援団体等と相談し記載。</p>
	<p>【はたらき方】※本人の希望や、職場実習の様子等をふまえて、所属長・外部就労支援団体等と相談し記載。</p>
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 ※雇用契約に向けた支援のそれぞれの関わり方を検討し記載。</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。

就労支援計画書②（就労訓練事業（非雇用型））

※個別支援計画書②：就労訓練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）
	（はたらき方）
	○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。
短期目標 （○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） 傾聴	（例）		
	（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）・業務チェックリストの作成（事業所）	
	（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） ・振り返りノートの記入（ご本人） ・定期的な聞き取り（支援室）	（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（事業所） ・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（事業所） ・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（ご本人） ・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（支援室） ※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、所長さんと話をする。 1日に3回、一緒にはたらく職員と話をする。	（例） ・振り返りのノートの記入（ご本人） ・定期的な聞き取り	

様式例

※あくまで様式例であり、各事業所の考課様式を活用することに代えて差し支えない。

人事考課表（就労訓練事業（雇用型））※就労支援担当者用

経営会議	就労支援担当者
------	---------

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しごと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、決められたしごとについて報告・連絡・相談することができている。	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〉

	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	

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～

- 1) 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。
 - 2) 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。
 - 3) 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。
 - 4) 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しごと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、決められたしごとについて報告・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）今期のあなたのしごとを振り返って、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）今期のあなたのしごとを振り返って、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）職場やしごとの内容について、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。

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～
 1) 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。
 2) 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。
 3) 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。
 4) 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しごと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、決められたしごとについて報告・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) 今期のあなたのしごとを振り返って、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) 今期のあなたのしごとを振り返って、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) 職場やしごとの内容について、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。

**生活困窮者自立支援法に基づく就労準備支援事業の
モデル事業実施に関するガイドライン（平成26年度）**

1. 就労準備支援事業について

- 就労は、本人にとって、経済的な自立に資するのみならず、社会参加や自己実現、知識・技能の習得の機会であり、ひいては地域社会の基盤強化に寄与するものである。
- 生活困窮者が抱える課題は様々であり、それぞれが目指す自立の在り方も異なるが、このことを踏まえれば、就労が可能な者については、可能な限り就労による自立を目指し、その状態に応じた段階的・継続的な支援を行うことが重要である。
- 就労に向けた準備が一定程度整っている者については、公共職業安定所（ハローワーク）による職業紹介や公共職業訓練・求職者支援訓練等を利用することで、早期の就労を目指すことが重要である。
- 一方、単に就労に必要な実践的な知識・技能等が欠けているだけではなく、生活リズムが崩れている、他者と適切なコミュニケーションを図ることができないなどの理由により直ちに就労することが困難な者については、既存の雇用施策の枠組みで就労支援を行うことは容易ではなかった。
- 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。）に基づく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する事業である。その支援の内容については、生活リズムを整える、他者と適切なコミュニケーションを図ることができるようにするといった生活自立・社会自立に向けた支援から就労体験や履歴書の作成指導、模擬面接の実施など就労自立に向けた実践的な支援まで様々である。このような基礎的な段階からの支援を集中的に行うことを考えた場合、法に基づく自立相談支援事業では対応することが困難であると考えられることから、これとは別に就労準備支援事業が設けられたものである。
- 本ガイドラインでは、就労準備支援事業のモデル事業を適切に実施する上で必要な事項を示すこととする。
- なお、就労準備支援事業は、生活困窮者の就労を目的とした訓練として位置づけられるものであり、事業の実施主体と事業の利用者である生活困窮者とは雇用契約の関係にはないものである。○—就労経験の少ない又は離職後長期間を経過した生活困窮者の中には、就労の見込みがあっても、単に就職に必要な専門的スキル・知識が不十分だけでなく、生活習慣上問題を抱えている場合や、対人能力、社会適応能力等の点で改善が必要な場合が少なからず見られる。

- ~~こうした者の就労支援に当たっては、個々人が抱える、上記のような多様な問題に対処する必要があるが、これを従来の雇用支援施策の体系の枠組で対応することは、容易ではなく、新たな支援施策を設けることとした。~~
- ~~本事業は、生活基礎能力、対人能力、社会適応能力等に問題を抱え、雇用による就業が著しく困難な生活困窮者に対して、一般就労に従事する準備として基礎能力の形成を、計画的かつ一貫して支援するものである。~~
- ~~なお、本事業は、生活自立支援・社会自立支援・就労自立支援を一体的に行う訓練として位置付けられ、事業実施機関と生活困窮者とは雇用契約の関係にはないものである。~~
- ~~当ガイドラインでは、就労準備支援事業に関するモデル事業を適切に実施する上で求められる要件を以下に示すこととする。~~

2. 対象者像について

① 対象者と支援段階及び支援内容について

- イ 就労準備支援事業の対象者は、最長で6ヶ月から1年の計画的・集中的な支援により一般就労に就くことが可能であると見込まれるが、
 - ・ 就労の意思又は能力が希薄である
 - ・ 決まった時間に起床・就寝できない、昼夜逆転している等、生活習慣の形成・改善が必要である
 - ・ コミュニケーション能力等、社会参加能力の形成・改善が必要である
 等、~~公共職業安定所（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が想定される。
- ※ 一方、就労意欲が著しく希薄である者や、1年を超える支援が必要となると見込まれる者などについては、就労準備支援事業ではなく、自立相談支援事業による支援等を通じて、就労準備支援事業の利用が可能となるよう支援することが考えられる。
- ロ 具体的には、自立相談支援事業におけるアセスメント及び自立支援計画の作成のプロセスのなかで、一般就労に就くことが直ちに困難な者であり、一般就労に向けた準備（訓練）が必要であると判断され、行政による支援決定を受けた者が対象となり、下記のような類型となる。

	対象者	支援段階	支援内容
1	生活習慣の形成が必要な者	生活自立支援段階	社会参加する上で必要な生活習慣の形成のための指導・訓練（毎日、定時に出勤できるなど）
2	生活習慣は確立しているが、	社会自立	就労の前段階として必要な社会的能力

	社会参加のために支援が必要な者	支援段階	を身につけるための指導・訓練（職場でコミュニケーションがとれるなど）
3	就労に向けた実践的な支援が必要な者＝一般就労に就くことが直ちに難しい者	就労自立支援段階	継続的な就労経験の場やセミナー参加の機会を提供し、一般就労への就職活動に向けた技法や知識の取得等をの支援（パソコンスキルなど）

② 資産及び収入等の要件について

- 就労準備支援事業は、生活困窮者の自立支援を目的として、公費を投入して実施するものであることから、市町村民税非課税相当に該当する者（現年度の課税状況ではない。）を対象とする。原則としては、利用申込みの際に、本人の申告を求めるとなるが、必要に応じて、各自治体の生活保護担当部局、税部局等と連携することが求められる。

また、就労準備支援事業を利用する生活困窮者から利用料を徴収することはできないこととする。ただし、食事の提供に要する費用については、この限りではない。

なお、対象者の要件を満たさない者について、実費負担により就労準備支援事業を利用させることは可能である。

※ 新制度施行後の具体的な要件については、生活困窮者自立支援法の施行まで案の成立後に厚生労働省令に規定予定。

- 新制度では、生活保護受給者は対象者とならないところであるが、モデル事業においては、生活保護受給者を事業の対象者とすることは可能であり、生活保護受給者についても一体的に事業を実施することが望ましい。

③ 障害者の利用について

就労準備支援を必要とす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)に基づく障害者総合支援法上の就労移行支援事業、就労継続支援事業等を利用することが適当であるが、自立相談支援事業におけるアセスメント及び自立支援計画の作成のプロセスのなかで、就労準備支援事業による支援が適当であると判断し、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るものではない。

④ 65歳以上の者の利用について

65歳以上の者については、雇用保険の適用対象外となることや、公的年金の支給対象となることから、就労準備支援事業の対象者とはならない。

3. 支援の実施について

① 事業の実施主体

- 就労準備支援事業の実施主体は福祉事務所設置自治体であるが、民間主体への事

業委託も可能である。(後述)

② 実施規模について

○ 就労準備支援事業については、自治体が自ら実施する場合及び民間主体に委託して実施する場合のいずれも、一定規模以上の受入れを前提とする。

○ 具体的には、一事業につき、定員 15 人以上とする。

※ なお、実際の利用者が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能である。

③ 就労準備支援のための人員について

○ 就労準備支援事業を行う者は、常勤換算方法で、支援対象者の数を 15 で除した数以上の就労準備支援担当者を置くものとする。そのうち、1 人以上は常勤とする。

○ 就労準備支援担当者は、次の業務を行うこととする。

イ 就労準備支援プログラム（後述）の作成

ロ 生活支援、社会参加支援

ハ 健康管理の指導

→ 生活自立・社会自立・就労自立の各支援が円滑に行われるよう、利用者の健康状態に関して相談に応じるとともに、必要に応じて助言等を行う。

ニロ 利用者が就労体験において行う作業の用意、就労体験先の開拓仕事探し、仕事

開発

ホハ 就労体験活動の指導

ニ一生活支援、社会参加支援

ホ一健康管理の指導

→ 生活自立・社会自立・就労自立の各支援が円滑に行われるよう、利用者の健康状態に関して相談に応じるとともに、必要に応じて助言等を行う。

ヘ 適性に合った職場探し・求職活動支援

→ 利用者が、就労準備支援事業の終了後、一般就労に円滑に就くことができるよう、当該事業の利用中から、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。

ト 就職後の職場定着支援

→ 就労準備支援事業の利用終了後に、一般就労に就いた者に対して、当該就労を継続することができるよう、適宜、相談に応じる等必要な支援を行う。

○ 就労準備支援担当者は、本モデル事業においては、特段の資格要件を求めない。制度施行後、一定の研修を要件とすることを想定。

④ 支援の内容について

○ 各自立の段階に応じた支援の内容は、以下のとおり。就労準備支援事業において

は、以下の各段階に応じた一連の支援を提供することとなる。本事業では、様々な状態の利用者に対して、一般就労に向けた支援を有期で集中的に実施することとなる。したがって、質量ともに、可能な限り効果的で多様な支援プログラムを検討するとともに、例えば、毎日複数のプログラムを用意し、その中から利用者のニーズに合ったものを選択できるようにすることが重要である。

イ 生活自立段階における支援について

- ・ 社会参加をする上で必要な生活習慣の形成のための指導・訓練を行うものとする。
(具体例)
 - ・ (通所の場合) 対象者への電話、自宅訪問等による、起床や定時通所の促し
 - ・ 対象者からの聞取りに基づく、生活習慣形成のための計画作成 等

ロ 社会自立段階における支援について

- ・ 就労の前段階として必要な社会的能力を身に付けるために行うものとする。
(具体例)
 - ・ 朝礼、終礼の実施 (一日の振返り)
 - ・ 挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成
 - ・ 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
 - ・ 町内会での祭、イベント等の準備手伝い等の地域活動への参加 等

ハ 就労自立段階における支援について

- ・ 継続的な就労経験の場等を提供し、一般雇用への就職活動に向けた技法や知識の取得等の支援を行うものとする。
(具体例)
 - ・ 事業主体が運営する飲食店等での作業補助を通じた就労体験
 - ・ 地域の協力事業所での軽作業への従事を通じた就労体験
 - ・ 模擬面接の実施
 - ・ 履歴書の作成指導
 - ・ ビジネスマナー講習の実施
 - ・ キャリア・コンサルティングを通じた本人の適性確認
 - ・ ハローワークへの同行支援 等

○ 各支援の実施に当たっては、対象者の状況に応じて

- ・ イ→ロ→ハ (又はロ→ハ) という順でステップアップ支援を行う形式
 - ・ それぞれの段階の支援を同時並行的に行う形式
- のいずれも想定される。

○ また、対象者の支援の状況によって、支援の段階を当初の計画から変更する (例 : ステップアップ型の支援から同時並行型の支援に切り替える) 等、柔軟な対応を行うことも可能である。

⑤ 実施期間について【省令事項】

- 実施期間については、就労準備支援事業の利用開始時の支援段階を踏まえて、概ね次のとおりとする。
 - ・生活自立支援段階・社会自立支援段階からのスタート → 1年以内
 - ・就労自立支援段階からのスタート → 6ヶ月以内
- 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中止することとなるが、就職後の職場定着支援については、必要に応じて行うことができるものとする。

⑥ 実施方法

- 自宅から事業所への通所による方法（通所方式）と、あらかじめ事業実施者により用意された宿泊場所から事業所へ通所し、合宿形態による集中的な指導を通じて生活習慣・社会習慣を身につける方法（合宿方式）がある。
- 費用の取り扱いについては、今後更に検討していくが、モデル事業においては、合宿方式の場合は、宿泊自体が訓練の一部とみなされることから、宿泊場所の提供に係る費用は、事業実施者の負担とする（民間主体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、対象者から徴収しても差し支えない。

⑦ 就労準備支援プログラムについて

- 就労準備支援事業の利用開始に当たっては、個人毎に就労準備支援プログラム（別紙様式参照）を作成することとする。
- 就労準備支援プログラムに記載する事項は、以下のとおり。
 - イ 対象者が希望する就労内容（最終的目標・当面の目標）
 - ロ 本人の生活自立、社会自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題
 - ハ 1か月毎を目安とした就労準備支援プラン（上記④のイからハまでに掲げる取組例その他の支援策を具体的に記載）
- 上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記することとする。
 - 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。

○ 就労準備支援事業を行う者は、利用者の状況及び支援の実施状況について定期的（1ヶ月程度）に評価を行い、必要に応じて、就労準備支援プログラムの見直しを行うものとする。また、就労準備支援プログラムの作成及び見直しに当たっては、利用者の状況及び希望を勘案の上、自立相談支援事業を行う者（以下「自立相談支援事業機関者」という。）が作成する自立支援計画に沿って（必要に応じて自立相談支援機関事業者と相談すること）行うものとする。

4. 就労体験における留意事項について

○ 就労体験は、事業所において、実習等の形態により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。

○ 就労準備支援事業開始時に、自立相談支援機関事業者の関与の下、対象者と就労準備支援事業の実施者（委託事業の場合は、受託者。以下「就労準備支援事業者」という。）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（雇用関係ではなく、労働の対償としての賃金の支払い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。）の理解と合意を明確化する。また、自立相談支援機関事業者は、対象者に、内容に不満がある場合は、自立相談支援機関事業者にその旨を相談できることを周知する。

○ 就労体験においては、法に基づく就労訓練事業（いわゆる中間的就労）の雇成型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、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（~~いわゆる中間的就労~~）の雇成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。

※ 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。

○ 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、労働基準関係法令の適用対象外となり、最低賃金法（昭和34年法律第137号）の適用もないこととなるが、

就労体験であっても、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就労の状態によっては労働者性ありと判断される場合があることに留意する必要がある。

- ただし、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就労訓練事業の雇用型及び一般就労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、就労体験についても、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。

- 例)・ 就労体験の対象者について、労働基準法 (昭和 34 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。
 - ・ 就労体験の対象者について、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。

- また、就労体験で最低賃金法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。

※ 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支出する（事業費からの支出は不可）。

- 上記の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）。

- また、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、自立相談支援機関事業者との協議を経て、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。

- また、就労の状況に応じて就労内容を見直し、自立相談支援機関事業者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。

- 就労準備支援担当者が対象者に同行し、当該担当者の指示の下、地域の協力事業所等の中で訓練として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担当者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。)。行わないことが必要である。

5. 支援終了後の自立相談支援機関事業を行う者・ハローワークとの連携について

- 就労準備支援事業者は、対象となる各生活困窮者の事業利用終了後、自立相談支援機関事業者に当該生活困窮者の状況を報告するとともに、一般就労に就くことができるよう、自立相談支援機関事業を行う者及びハローワークと連携を図ることとする。
- また、就労準備支援事業の利用終了後、なお一般就労に就くことが困難な者が、就労訓練事業の利用を希望する場合には、自立相談支援機関事業者と相談の上、円滑に就労訓練事業の利用が行われるよう、当該対象者が重点的に改善すべき点の就労訓練事業所実施者への情報提供等、必要な支援を行うものとする。
なお、就労準備支援事業者が、就労訓練事業所者としての要件（「生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業中間的就労のモデル事業実施に関するガイドライン」への適合）を満たしている場合、自立相談支援機関事業を行う者によるあっせんを経て、当該就労準備支援事業を終了した者に、就労訓練事業の場を提供することも可能である。

※ 生活困窮者に対するの就労訓練事業への利用の機会のあっせんは、自立相談支援機関事業を行う者が実施する。

- なお、就労準備支援事業を実施する場合には、生活困窮者に対する就労支援に関して情報共有するため、地域で就労訓練事業所者と連携するものとする。

6. 利用手続等について

- 就労準備支援事業は、福祉事務所設置自治体による委託事業の場合もありうるが、利用希望者は直接就労準備支援事業者に利用申請を行うのではなく、福祉事務所設置自治体（自立相談支援機関事業者）に相談した上、当該自治体が支援利用決定を行うこととなる。また、自治体は、利用申込者に対して、事業の利用に関する重要事項を説明した上で、同意をとるものとする。
- 利用開始時には、他の関係機関と情報共有を円滑に行うためには、個人情報取扱いに関する利用者本人の同意を得ておくことが必要である。
- 就労準備支援事業に係る定員を上回る利用申請があったなどにより、一時的に事業を利用できない者が生じる場合は、利用に係る優先順位については、原則、先着順とする。また、一時期に利用が出来ない者については、本人の状況に応じて、就労訓練事業の利用を勧める等必要な支援が行われるよう、自立相談支援機関事業者と協力することとする。

7. 委託について

- 委託先について

① 主体について

委託先としては、社会福祉法人、NPO法人、社団・財団法人、営利企業等の様々な団体が考えられ、自治体がそれらの中から、事業実績、設備・人員等の客観的な状況を勘案して適当と認める者に委託を行うものとする。

なお、今後、法人格については必要とする方向で検討している。

② 委託先の範囲について

委託先となる事業所は、原則として、委託元の福祉事務所設置自治体の区域内に所在する事業所から選定するものとする。

ただし、当該区域内に適当な事業所が不足している等の事情により、必要な場合には、当該区域外の事業所に委託することができることとする。

○ 委託契約について

イ 委託契約については、公募等の手続きを行うことが望ましい。

ロ 契約期間は、原則単年度になると考えられるが、年度をまたぐ支援が円滑に行われるよう、前後の受託者間で引継ぎが適切に実施される必要がある。

(参考) 生活困窮者自立支援法 (平成25年法律第105号) 案(抄)

第2条 (略)

4 この法律において「生活困窮者就労準備支援事業」とは、雇用による就業が著しく困難な生活困窮者（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。）に対し、厚生労働省令で定める期間にわたり、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う事業をいう。

5・6 (略)

第10条 雇用による就業を継続して行うことが困難な生活困窮者に対し、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業（以下この条において「生活困窮者就労訓練事業」という。）を行う者は、厚生労働省令で定めるところにより、当該生活困窮者就労訓練事業が生活困窮者の就労に必要な知識及び能力の向上のための基準として厚生労働省令で定める基準に適合していることにつき、都道府県知事の認定を受けることができる。

2・3 (略)

生活困窮者自立支援法に基づく就労準備支援事業の モデル事業実施に関するガイドライン（平成26年度）

1. 就労準備支援事業について

- 就労は、本人にとって、経済的な自立に資するのみならず、社会参加や自己実現、知識・技能の習得の機会であり、ひいては地域社会の基盤強化に寄与するものである。
- 生活困窮者が抱える課題は様々であり、それぞれが目指す自立の在り方も異なるが、このことを踏まえれば、就労が可能な者については、可能な限り就労による自立を目指し、その状態に応じた段階的・継続的な支援を行うことが重要である。
- 就労に向けた準備が一定程度整っている者については、公共職業安定所（ハローワーク）による職業紹介や公共職業訓練・求職者支援訓練等を利用することで、早期の就労を目指すことが重要である。
- 一方、単に就労に必要な実践的な知識・技能等が欠けているだけではなく、生活リズムが崩れている、他者と適切なコミュニケーションを図ることができないなどの理由により直ちに就労することが困難な者については、既存の雇用施策の枠組みで就労支援を行うことは容易ではなかった。
- 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。）に基づく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する事業である。その支援の内容については、生活リズムを整える、他者と適切なコミュニケーションを図ることができるようにするといった生活自立・社会自立に向けた支援から就労体験や履歴書の作成指導、模擬面接の実施など就労自立に向けた実践的な支援まで様々である。このような基礎的な段階からの支援を集中的に行うことを考えた場合、法に基づく自立相談支援事業では対応することが困難であると考えられることから、これとは別に就労準備支援事業が設けられたものである。
- 本ガイドラインでは、就労準備支援事業のモデル事業を適切に実施する上で必要な事項を示すこととする。
- なお、就労準備支援事業は、生活困窮者の就労を目的とした訓練として位置づけられるものであり、事業の実施主体と事業の利用者である生活困窮者とは雇用契約の関係にはないものである。

2. 対象者像について

① 対象者と支援段階及び支援内容について

イ 就労準備支援事業の対象者は、最長で1年の計画的・集中的な支援により一般就労に就くことが可能であると見込まれるが、

- ・ 就労の意思又は能力が希薄である
- ・ 決まった時間に起床・就寝できない、昼夜逆転している等、生活習慣の形成・改善が必要である
- ・ コミュニケーション能力等、社会参加能力の形成・改善が必要である

等、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が想定される。

※ 一方、就労意欲が著しく希薄である者や、1年を超える支援が必要となると見込まれる者などについては、就労準備支援事業ではなく、自立相談支援事業による支援等を通じて、就労準備支援事業の利用が可能となるよう支援することが考えられる。

ロ 具体的には、自立相談支援事業におけるアセスメント及び自立支援計画の作成のプロセスのなかで、一般就労に就くことが直ちに困難な者であり、一般就労に向けた準備（訓練）が必要であると判断され、行政による支援決定を受けた者が対象となり、下記のような類型となる。

	対象者	支援段階	支援内容
1	生活習慣の形成が必要な者	生活自立支援段階	社会参加する上で必要な生活習慣の形成のための指導・訓練（毎日、定時に出勤できるなど）
2	生活習慣は確立しているが、社会参加のために支援が必要な者	社会自立支援段階	就労の前段階として必要な社会的能力を身につけるための指導・訓練（職場でコミュニケーションがとれるなど）
3	就労に向けた実践的な支援が必要な者	就労自立支援段階	継続的な就労経験の場やセミナー参加の機会を提供し、一般就労への就職活動に向けた技法や知識の取得等を支援（パソコンスキルなど）

② 資産及び収入等の要件について

○ 就労準備支援事業は、生活困窮者の自立支援を目的として、公費を投入して実施するものであることから、市町村民税非課税相当に該当する者（現年度の課税状況ではない。）を対象とする。原則としては、利用申込みの際に、本人の申告を求めるとなるが、必要に応じて、各自治体の生活保護担当部局、税部局等と連携することが求められる。

また、就労準備支援事業を利用する生活困窮者から利用料を徴収することはできないこととする。ただし、食事の提供に要する費用については、この限りではない。

なお、対象者の要件を満たさない者について、実費負担により就労準備支援事業を利用させることは可能である。

※ 新制度施行後の具体的な要件については、生活困窮者自立支援法の施行までに厚生労働省令に規定予定。

- 新制度では、生活保護受給者は対象者とならないところであるが、モデル事業においては、生活保護受給者を事業の対象者とすることは可能であり、生活保護受給者についても一体的に事業を実施することが望ましい。

③ 障害者の利用について

就労準備支援を必要とす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）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が、自立相談支援事業におけるアセスメント及び自立支援計画の作成のプロセスのなかで、就労準備支援事業による支援が適当であると判断し、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るものではない。

④ 65 歳以上の者の利用について

65 歳以上の者については、雇用保険の適用対象外となることや、公的年金の支給対象となることから、就労準備支援事業の対象者とはならない。

3. 支援の実施について

① 事業の実施主体

- 就労準備支援事業の実施主体は福祉事務所設置自治体であるが、民間主体への事業委託も可能である。（後述）

② 実施規模について

- 就労準備支援事業については、自治体が自ら実施する場合及び民間主体に委託して実施する場合のいずれも、一定規模以上の受入れを前提とする。

- 具体的には、一事業につき、定員 15 人以上とする。

※ なお、実際の利用者が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能である。

③ 就労準備支援のための人員について

- 就労準備支援事業を行う者は、常勤換算方法で、支援対象者の数を 15 で除した数以上の就労準備支援担当者を置くものとする。そのうち、1 人以上は常勤とする。

- 就労準備支援担当者は、次の業務を行うこととする。

- イ 就労準備支援プログラム（後述）の作成
- ロ 生活支援、社会参加支援

ハ 健康管理の指導

→ 生活自立・社会自立・就労自立の各支援が円滑に行われるよう、利用者の健康状態に関して相談に応じるとともに、必要に応じて助言等を行う。

ニ 利用者が就労体験において行う作業の用意、就労体験先の開拓

ホ 就労体験活動の指導

ヘ 適性に合った職場探し・求職活動支援

→ 利用者が、就労準備支援事業の終了後、一般就労に円滑に就くことができるよう、当該事業の利用中から、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。

ト 就職後の職場定着支援

→ 就労準備支援事業の利用終了後に、一般就労に就いた者に対して、当該就労を継続することができるよう、適宜、相談に応じる等必要な支援を行う。

- 就労準備支援担当者は、本モデル事業においては、特段の資格要件を求めない。制度施行後、一定の研修を要件とすることを想定。

④ 支援の内容について

○ 就労準備支援事業においては、以下の各段階に応じた一連の支援を提供することとなる。本事業では、様々な状態の利用者に対して、一般就労に向けた支援を有期で集中的に実施することとなる。したがって、質量ともに、可能な限り効果的で多様な支援プログラムを検討するとともに、例えば、毎日複数のプログラムを用意し、その中から利用者のニーズに合ったものを選択できるようにすることが重要である。

イ 生活自立段階における支援について

- ・ 社会参加をする上で必要な生活習慣の形成のための指導・訓練を行うものとする。
(具体例)
 - ・ (通所の場合) 対象者への電話、自宅訪問等による、起床や定時通所の促し
 - ・ 対象者からの聞き取りに基づく、生活習慣形成のための計画作成 等

ロ 社会自立段階における支援について

- ・ 就労の前段階として必要な社会的能力を身に付けるために行うものとする。
(具体例)
 - ・ 朝礼、終礼の実施 (一日の振り返り)
 - ・ 挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成
 - ・ 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
 - ・ 町内会での祭、イベント等の準備手伝い等の地域活動への参加 等

ハ 就労自立段階における支援について

- ・ 継続的な就労経験の場等を提供し、一般雇用への就職活動に向けた技法や知識

の取得等の支援を行うものとする。

(具体例)

- ・ 事業主体が運営する飲食店等での作業補助を通じた就労体験
- ・ 地域の協力事業所での軽作業への従事を通じた就労体験
- ・ 模擬面接の実施
- ・ 履歴書の作成指導
- ・ ビジネスマナー講習の実施
- ・ キャリア・コンサルティングを通じた本人の適性確認
- ・ ハローワークへの同行支援 等

○ 各支援の実施に当たっては、対象者の状況に応じて

- ・ イ→ロ→ハ（又はロ→ハ）という順でステップアップ支援を行う形式
- ・ それぞれの段階の支援を同時並行的に行う形式

のいずれも想定される。

○ また、対象者の支援の状況によって、支援の段階を当初の計画から変更する（例：ステップアップ型の支援から同時並行型の支援に切り替える）等、柔軟な対応を行うことも可能である。

⑤ 実施期間について【省令事項】

○ 実施期間については、就労準備支援事業の利用開始時の支援段階を踏まえて、概ね次のとおりとする。

- ・ 生活自立支援段階・社会自立支援段階からのスタート → 1年以内
- ・ 就労自立支援段階からのスタート → 6ヶ月以内

○ 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中止することとなるが、就職後の職場定着支援については、必要に応じて行うことができるものとする。

⑥ 実施方法

○ 自宅から事業所への通所による方法（通所方式）と、あらかじめ事業実施者により用意された宿泊場所から事業所へ通所し、合宿形態による集中的な指導を通じて生活習慣・社会習慣を身につける方法（合宿方式）がある。

○ 費用の取り扱いについては、今後更に検討していくが、モデル事業においては、合宿方式の場合は、宿泊自体が訓練の一部とみなされることから、宿泊場所の提供に係る費用は、事業実施者の負担とする（民間主体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、対象者から徴収しても差し支えない。

⑦ 就労準備支援プログラムについて

- 就労準備支援事業の利用開始に当たっては、個人毎に就労準備支援プログラム（別紙様式参照）を作成することとする。

- 就労準備支援プログラムに記載する事項は、以下のとおり。
 - イ 対象者が希望する就労内容（最終的目標・当面の目標）
 - ロ 本人の生活自立、社会自立及び就労自立のそれぞれに関する状況及び課題
 - ハ 1か月毎を目安とした就労準備支援プラン（上記④のイからハまでに掲げる取組例その他の支援策を具体的に記載）

- 上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記することとする。
 - 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。

- 就労準備支援事業を行う者は、利用者の状況及び支援の実施状況について定期的（1ヶ月程度）に評価を行い、必要に応じて、就労準備支援プログラムの見直しを行うものとする。また、就労準備支援プログラムの作成及び見直しに当たっては、利用者の状況及び希望を勘案の上、自立相談支援事業を行う者（以下「自立相談支援機関」という。）が作成する自立支援計画に沿って（必要に応じて自立相談支援機関と相談すること）行うものとする。

4. 就労体験における留意事項について

- 就労体験は、事業所において、実習等の形態により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。

- 就労準備支援事業開始時に、自立相談支援機関の関与の下、対象者と就労準備支援事業の実施者（委託事業の場合は、受託者。以下「就労準備支援事業者」という。）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（雇用関係ではなく、労働の対償としての賃金の支払い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。)の理解と合意を明確化する。また、自立相談支援機関は、対象者に、内容に不満がある場合は、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。

- 就労体験においては、法に基づく就労訓練事業（いわゆる中間的就労）の雇成型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、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、就労訓練事業の雇成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。

※ 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。

- 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、労働基準関係法令の適用対象外となり、最低賃金法(昭和34年法律第137号)の適用もないこととなるが、就労体験であっても、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ことに留意する必要がある。

- ただし、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就労訓練事業の雇成型及び一般就労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、就労体験についても、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。

例)・ 就労体験の対象者について、労働基準法(昭和34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。

- ・ 就労体験の対象者について、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。

- また、就労体験で最低賃金法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。

※ 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支出する（事業費からの支出は不可）。

- 上記の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）。

- また、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、当該対象者の就労体験の実施に係る契約を解除することは認められる。
- また、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。
- 就労準備支援担当者が対象者に同行し、当該担当者の指示の下、地域の協力事業所等の中で訓練として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担当者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。）。

5. 支援終了後の自立相談支援機関・ハローワークとの連携について

- 就労準備支援事業者は、対象となる各生活困窮者の事業利用終了後、自立相談支援機関に当該生活困窮者の状況を報告するとともに、一般就労に就くことができるよう、自立相談支援機関及びハローワークと連携を図ることとする。
- また、就労準備支援事業の利用終了後、なお一般就労に就くことが困難な者が、就労訓練事業の利用を希望する場合には、自立相談支援機関と相談の上、円滑に就労訓練事業の利用が行われるよう、当該対象者が重点的に改善すべき点の就労訓練事業所への情報提供等、必要な支援を行うものとする。

なお、就労準備支援事業者が、就労訓練事業所としての要件（「生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業のモデル事業実施に関するガイドライン」への適合）を満たしている場合、自立相談支援機関を行う者によるあっせんを経て、当該就労準備支援事業を終了した者に、就労訓練事業の場を提供することも可能である。

※ 生活困窮者に対する就労訓練事業の利用の機会のあっせんは、自立相談支援機関が実施する。

- なお、就労準備支援事業を実施する場合には、生活困窮者に対する就労支援に関して情報共有するため、地域で就労訓練事業所と連携するものとする。

6. 利用手続等について

- 就労準備支援事業は、福祉事務所設置自治体による委託事業の場合もありうるが、利用希望者は直接就労準備支援事業者に利用申請を行うのではなく、福祉事務所設置自治体（自立相談支援機関）に相談した上、当該自治体が支援決定を行うこととなる。また、

自治体は、利用申込者に対して、事業の利用に関する重要事項を説明した上で、同意をとるものとする。

- 利用開始時には、他の関係機関と情報共有を円滑に行うためには、個人情報の取扱いに関する利用者本人の同意を得ておくことが必要である。
- 就労準備支援事業に係る定員を上回る利用申請があったなどにより、一時的に事業を利用できない者が生じる場合は、利用に係る優先順位については、原則、先着順とする。また、一時期に利用が出来ない者については、本人の状況に応じて、就労訓練事業の利用を勧める等必要な支援が行われるよう、自立相談支援機関と協力することとする。

7. 委託について

○ 委託先について

① 主体について

委託先としては、社会福祉法人、NPO法人、社団・財団法人、営利企業等の様々な団体が考えられ、自治体がそれらの中から、事業実績、設備・人員等の客観的な状況を勘案して適当と認める者に委託を行うものとする。

なお、今後、法人格については必要とする方向で検討している。

② 委託先の範囲について

委託先となる事業所は、原則として、委託元の福祉事務所設置自治体の区域内に所在する事業所から選定するものとする。

ただし、当該区域内に適当な事業所が不足している等の事情により、必要な場合には、当該区域外の事業所に委託することができることとする。

○ 委託契約について

イ 委託契約については、公募等の手続きを行うことが望ましい。

ロ 契約期間は、原則単年度になると考えられるが、年度をまたぐ支援が円滑に行われるよう、前後の受託者間で引継ぎが適切に実施される必要がある。

(参考) 生活困窮者自立支援法 (平成25年法律第105号)

第2条 (略)

4 この法律において「生活困窮者就労準備支援事業」とは、雇用による就業が著しく困難な生活困窮者 (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。) に対し、厚生労働省令で定める期間にわたり、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う事業をいう。

5・6 (略)

第10条 雇用による就業を継続して行うことが困難な生活困窮者に対し、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業 (以下この条において「生活困窮者就労訓練事業」という。) を行う者は、厚生労働省令で定めるところにより、当該生活困窮者就労訓練事業が生活困窮者の就労に必要な知識及び能力の向上のための基準として厚生労働省令で定める基準に適合していることにつき、都道府県知事の認定を受けることができる。

2・3 (略)

生活困窮者就労準備支援事業 就労準備支援プログラム【計画書】

作成日	
事業所	
担当者	

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）
職歴	
就労に対する本人の意向	

本人が希望する就労内容 ※本人記載欄

最終的な目標設定及び支援方針 ※本人と担当者で調整の上

支援開始時の本人の状況と課題	
①生活自立：	(例) 昼夜逆転。バランスのとれた食事ができない。身だしなみを整えられない。
②社会自立：	(例) 協調性に欠ける。コミュニケーションを適切に図ることができない。
③就労自立：	(例) 作業内容を理解するのが遅い。就労に不安を抱えている。

	長期目標	短期目標	期間	支援内容	備考
①生活自立	(例) 規則正しい生活、適切な食事や身だしなみができるようになる。	定時の起床・就寝	.....	起床・就寝の確認	
		買い物・調理方法の習得	.....	買い物や調理方法を教える	
		身だしなみの必要性の理解、方法の習得	.....	身だしなみの必要性や方法について教える	
②社会自立	(例) 協調性を身につける。円滑なコミュニケーションができるようになる。	他者と協力して作業ができるようになる。	.....	ボランティア活動	
		自分の考えを伝えることができるようになる。	.....	グループワーク（ディスカッション）等の実施	
③就労自立	(例) 作業内容を素早く理解し、効率的に作業ができるようになる。就労について自信が持てるようになる。	何度も説明を受けることなく作業を行えるようになる。	.....	軽作業の実施	
		働く場に慣れる。	.....	職場見学、就労体験	

本人同意欄	
-------	--

※計画内容については、月次の評価により、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。

生活困窮者就労準備支援事業 就労準備支援プログラム【評価書】

作成日	
事業所	
担当者	

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）

就労準備支援プラン		
支援実施期間・支援の内容（当初の目安） ※計画書に沿って事前に記載	振り返り （本人記載）	評価 （本人と担当で調整の上）
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		
（□月□日～□月□日）（以下、1か月ごとに記載） ○支援内容 ・開始時間・終了時間 ・社会参加活動等の内容 ・就労体験の内容 ・就労に付随する講習等の内容		

チェックリスト

	項目	年	月	日
I 生活自立	1. 規則正しい生活リズムがある	1	2	3
	2. 規則正しく食事をとることができる	1	2	3
	3. 掃除、調理、買物などができる	1	2	3
	4. 身だしなみがきちんとしている	1	2	3
	5. 計画的にお金を使うことができる	1	2	3
	6. 定時に通うことができる	1	2	3
II 社会自立	1. あいさつができる	1	2	3
	2. その場に応じた会話ができる	1	2	3
	3. 相手や場に応じた言葉遣いができる	1	2	3
	4. 表情・ジェスチャー等でコミュニケーションがとれる	1	2	3
	5. 他人と協調できる	1	2	3
	6. 外出し、他者との関わりがある	1	2	3
	7. 人と共同して作業ができる	1	2	3
	8. 作業意欲がある	1	2	3
	9. 一般就労への意欲がある	1	2	3
III 就労自立	1. 働く場のルールを理解している	1	2	3
	2. 仕事の報告ができる	1	2	3
	3. 欠勤、遅刻などを連絡できる	1	2	3
	4. 欠勤、遅刻、早退がない	1	2	3
	5. 積極的に作業に取り組む	1	2	3
	6. 期待されている作業速度である	1	2	3
	7. 慣れるに従い、作業能率の向上がみられる	1	2	3
	8. ミスなく作業できる	1	2	3
	9. 危険な状況が判断でき対処できる	1	2	3
	10. 作業環境の変化に対応できる	1	2	3

- 1: できる。または、問題はない。
 2: できるが、時々(週数回程度)問題がある。
 3: できない。または、頻繁に問題がある。

※ このチェックリストは、就労準備支援事業の担当者が、就労準備支援プログラムの作成・見直しを行う際に活用すること。