

横浜市就労準備支援事業の概要

1 経過・目的

従来本市では、就労を阻害する程度の傷病や障害がない15歳から64歳までの稼働年齢層にある被保護者に対しては、自立の助長の観点から早期の就労を前提とした就労指導・支援を実施してきました。

しかしながら、ひきこもりの経験がある、あるいは一旦は就職したものの挫折し、その後長期間無業状態が続いている等、就労経験に乏しい者の中には、社会参加のための生活習慣の形成や回復からの支援を必要とし、直ちに一般就労に就くことが困難な者もいます。こうした考え方は、厚生労働省社会保障審議会生活困窮者の支援の在り方に関する特別部会報告書でも、「就労準備の在り方について」の中に示されています。

本市においては、平成23年12月から保土ヶ谷区が区独自の事業として、「就労体験の少ない若者に対する社会参加・就労体験事業」を実施し、成果を上げました。この実績を踏まえ、平成25年度より横浜市就労準備支援事業（以下「本事業」という。）として対象者を全区へ拡大しました。

また、本事業の支援修了後は、一般就労を目標とした就労支援プログラムへ移行することを目指します。

については、本事業を横浜市自立支援プログラムの一つとして位置付けます。

2 対象者

本市の生活保護受給者および生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業の対象者（以下、「生活困窮者」という）で、長期間無業状態にある等により就労経験に乏しく、直ちに求職活動を行うことが困難であり、就労意欲の喚起や一般就労に向けた基礎能力の形成に関する支援を必要とする15歳から64歳の稼働年齢層にある者で、本事業への参加意思がある者。

なお、生活困窮者については、事業利用についての支援決定を受けた者とします。

3 実施方法

社会参加・就労体験事業の実績のある民間法人等（以下「運営法人」という。）に業務を委託します。

4 事業内容

（1）利用者に対する、事前講座、職場実習活動等による社会参加・就労体験支援

運営法人は、利用申込みのあった者（以下「利用者」という。）に対し、個々の状況や本人の希望になるべく合致した職場実習先を確保し、職場実習活動による社会参加・就労体験支援を行います。また、すぐに職場実習を行うことが困難な利用者については、職場実習が円滑に行われるよう、実習前に事前講座を実施します。

(2) 利用者への就労に関する相談支援等

運営法人は、利用者と面談を行い、支援方針を確認していくとともに、就労に関する相談・助言等を行います。

(3) 利用者の希望に合致した職場実習先を提供できるよう、職場実習の受入れ協力を得られる事業所を開拓します。

(4) 必要に応じて、利用者の家族に対しても事業説明や相談支援を行います。

(5) 必要に応じて、健康福祉局生活支援課と共催で、区生活支援課職員向けの事業説明会を実施します。

5 利用頻度・支援期間

(1) 事前講座については、概ね半日を単位に週1～2回、4週間（最大8回）行います。

(2) 職場実習については、概ね半日を単位に週1～3回、3か月間行います。この3か月間を1期とします。

(3) 1期の職場実習を修了した者で、継続支援が必要と認められる者に対しては、最大4期まで職場実習支援を行うことができます。

その場合は、1期修了ごとに区生活支援課の担当職員と運営法人の担当者及び利用者本人による支援方針の検討を行ったうえで支援継続を決定します。

※ただし、当初の支援期間は支援開始年度末までとし、本事業が翌年度も継続する場合には支援継続を妨げないこととします。

(4) 職場実習支援の期間は、翌年度の支援を継続した場合でも、最長1年を限度とします。

6 支援の流れ

(1) 対象者の選定

区生活支援課の地区担当ケースワーカーまたは自立相談支援員（以下、区担当者という。）が、本事業の支援を受けることが望ましい対象者を選定します。生活保護受給者の場合は、就労支援プログラム対象者名簿登載者から選定します。

区担当者は、対象者に事業の趣旨等を説明します。

利用を希望する対象者からは「利用申込書 兼 同意書」を徴取します。

生活困窮者の場合は、支援決定を行います。

(2) 利用希望者の取りまとめ・申込み

各区生活支援課で利用希望者を取りまとめ、就労支援担当係長が運営法人へ「利用申込シート」を提出して申込みます。

(3) 利用者の決定

利用申込シートを受理した運営法人は、区担当者から状況等を聞き、事業利用の可否について区生活支援課と協議します。最終的な判断は区生活支援課が行います。

(4) 事前の事業説明

運営法人は区担当者同席のもと、利用者に対し事業説明を行い、援助方針・目的・事前講座を受講するか否か・職場実習における職種や場所の希望等を確認します。

(5) 事前講座の実施

運営法人は、利用者のうち、職場実習を行う前に、適切な生活習慣や実習を行うにあたり最低限必要なスキルを身に付ける必要があると判断される者について、事前に、講座の実施場所や講座日程等を記載した「事前講座日程のお知らせ」を渡した上で、身だしなみ、清掃、調理、金銭管理等について学ぶ事前講座を実施します。

また、講座修了後、利用者の「個別支援状況報告書」を作成し、該当区生活支援課就労支援担当係長あてに提出します。

(6) 職場実習先の確保

運営法人は、利用者のニーズに沿った職場実習先を確保します。

(7) 職場実習先の見学・支援方針の策定

運営法人は、利用者、区担当者と共に、職場実習先に実習開始前に見学に行きます。その際、実習の目的を共有し、実習内容、実習の頻度、実習中のルール等を決めます。

実習先や実習期間等を記載した「職場実習日程のお知らせ」を利用者に渡します。

(8) 職場実習の実施

運営法人は、利用者の職場実習活動への参加を支援します。

(9) 職場実習の振り返り

実習の中間（開始から約1か月半後）と1期終了時に、利用者、区担当者、運営法人、実習受入事業者で、実習の振り返りを行います。

実習による変化、目標の達成状況、支援方針の変更の有無、実習の継続等について検討します。

必要な場合、実習を1期ずつ（3か月）、最大4期（1年）まで延長できます。

また、この他、実習がうまく行かない時等には随時協議の場を設けます。

(10) 職場実習状況の報告

運営法人は、1期終了ごとに利用者の「個別支援状況報告書」を作成し、該当区生活支援課就労支援担当係長あてに提出します。

また、毎月15日までに健康福祉局生活支援課へ「支援実績集計・報告書」を提出します。

(11) 奨励金・謝金の支給

運営法人は、職場実習を受入れた事業所に対し、実習1回（1日）あたり2,000円の謝金を支払うことができます。実習受入れ事業所は、利用者に対し、実習1回あたり最大1,000円の奨励金を支給することができます。

(12) 支援の途中終了

利用者が支援途中で終了を希望した場合及びそれまでの支援経過から支援中止について利用者、区担当者、運営法人で協議した結果、途中で終了することが適当と判断した場合は、利用者が「終了願」を提出し、支援終了とします。

(13) 就労の相談支援

運営法人は、随時、利用者に対して職場実習や就職に関する相談・助言等の支援を行います。

(14) 家族に対する支援

運営法人は、利用者の家族に対しても必要に応じて区担当者とともに事業説明や相談支援を行います。

(15) 関係機関との連携

運営法人は、利用者に対する支援を効果的かつ円滑に行うために、区生活支援課やその他必要な関係機関と緊密な連携を図ります。

7 事業の開始日

平成 25 年 10 月 1 日