

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、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、職場実習活動等による社会参加・就労体験支援を行います。

（2）利用者への就労に関する相談支援

運営法人は、職場実習期間中や修了後に利用者と面談を行い、支援方針を確認してい

- くとともに、実習中及び一般就労における就労に関する助言を行います。
- (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等を開拓します。
 - (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、健康福祉局保護課と共催で、区保護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) 概ね半日を単位に週1～3回の実習を行い、3か月の職場実習を1期とします。
- (2) 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期修了ごとに区保護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。
- (3) 支援期間は、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

区保護課の地区担当ケースワーカーまたは相談支援員（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

各区保護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保護課と協議します。最終的な判断は区保護課が行います。

(4) 事前の事業説明および職場実習先見学の実施

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・希望実習先職種等を確認します。

同時に、利用者の希望職種に沿った職場実習先見学を実施します。

事業説明・職場見学の日程や会場等は、区保護課と運営法人で調整して決めます。

(5) 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。

(6) 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、内容実習、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「実習のお知らせ」を利用者に送付します。

(7) 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。

(8) 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。

実習の延長が必要となった場合は、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。

(9) 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、該当区保護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保護課へ「支援実績集計・報告書」を提出します。

(10) 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等に対し、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。

(11) 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、区保護課、運営法人で協議した結果、途中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。

(12) 就労の相談支援

運営法人は、随時利用者の職場実習や就職に関する相談に応じます。

(13) 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保護課とともに事業説明や相談支援を行います。

(14) 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、区保護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