

小松市就労準備支援事業実施要領

1 目的

本事業は、就労に必要な実践的な知識・技能等が不足しているだけでなく、複合的な課題があり、生活リズムが崩れている、社会との関わりに不安を抱えている、就労意欲が低下している等の理由で就労に向けた準備が整っていない生活困窮者及び生活保護被保護者（以下「生活困窮者等」という。）に対して、一般就労に向けた準備としての基礎能力の形成からの支援を、計画的かつ一貫して実施することを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、小松市（事務は小松市社会福祉事務所に委任（以下「市」という。））であるが、事業の実施について、社会福祉法人、特定非営利活動法人（NPO）、社団法人・財団法人、営利法人等の事業者へ委託する。

3 事業の対象

本事業の対象者については、以下のいずれかの要件に該当する者とする。

- (1) 次のいずれにも該当する者であって、かつ、就労準備支援事業の利用を申請した日において65歳未満の者であること。
 - ア 申請日の属する月における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月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法の規定による市民税が課されていない者の収入の額を1.2で除して得た額（以下「基準額」という。）及び昭和38年4月1日厚生省告示第158号（生活保護法による保護の基準を定める等の件）による住宅扶助基準に基づく額を合算した額以下であること。
 - イ 申請日における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。
- (2) 65歳未満の生活保護被保護者
- (3) 前号に該当する者に準ずる者として市が当該事業による支援が必要と認める者であること。

4 事業内容

- (1) 支援内容

本事業は就労準備支援プログラムに基づき、日常生活自立に関する支援、社会自立に関する支援、就労自立に関する支援を利用者の状況に応じて行う。

なお、支援にあたっては、自立相談支援機関またはケースワーカー（以下「自立相談支援機関等」という。）によるアセスメントやそれに基づく支援方針を十分に踏まえ、支援の実施状況等、便宜、自立相談支援機関等と情報共有し、連携して行うこと。

ア 就労準備支援プログラムの作成・見直し

支援を効果的・効率的に実施するため、利用者が抱える課題や支援の目標・具体的内容を記載した就労準備支援プログラムを作成する。就労準備支援プログラムは、支援の実施状況を踏まえ、便宜見直しを行う。

イ 日常生活自立に関する支援

適正な生活習慣の形成を促がすため、規則正しい起床・就寝、バランスの取れた食事の摂取、適切な身だしなみに関する助言・指導等を行う。

ウ 社会自立に関する支援

社会的能力の形成を促がすため、挨拶の励行等、基本的なコミュニケーション能力の形成に向けた支援や地域の事業所での職場見学、ボランティア活動等を行う。

エ 就労自立に関する支援

一般就労に向けた技法や知識の取得等を促がすため、実際の職場での就労体験の機会やビジネスマナー講習、キャリア・コンサルティング、模擬面接、履歴書の作成指導等を行う。

5 支援の実施期間

対象者の状況に応じ、1年とし、必要があれば期間を1年間を上限に延長する。

6 就労準備支援担当者の配置

本事業を行う事業所は就労準備支援担当者を1名以上配置し（兼務可）、対象者の就労支援に関する以下の業務を担当する。

- (1) 生活自立支援訓練から就労自立支援訓練に至る個人毎の支援プログラムの作成

- (2) 支援プログラムの達成状況の把握、助言指導
- (3) 一般就労に向けた相談支援
- (4) 自立相談支援機関等との連絡や支援調整会議への参加
- (5) 生活支援、健康管理の指導 等

就労準備支援担当者は、生活困窮者等の就労支援という業務内容を考慮し、人事・労務管理やキャリア・コンサルティング等について一定の知識を有する者であることが望ましい。

7 留意事項

- (1) 事業実施にあたっては、「就労準備支援事業の手引き」（厚労省社会・援護局地域福祉課長通知）を参照すること。
- (2) 事業の開始後においても、支援プログラムの達成状況について自立相談支援機関等と情報を常に共有するとともに、自立相談支援機関等によるモニタリング結果等を踏まえ、本人の状況に応じた支援を行う。
- (3) 事業実施にあたっての支援プログラムは別に定める様式を使用し、適切に管理する。
- (4) 事業の終了は、支援プログラムの達成状況等を踏まえ、自立相談支援機関等によるモニタリング結果等に基づき決定する。
また、事業の終了後においても必要に応じ自立相談支援機関等の支援計画に基づき、一定の期間のフォローアップも実施する。対象者の状況に応じ、就労自立支援訓練を受けながら、自立相談支援機関等と連携し一般就労に向けた就職活動を行う。
- (5) 本事業の実施にあたっては、効果的な支援の実施のため、個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係者間での個人情報の共有に努めるとともに、事業の実施に携わる職員等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについて職員等に周知徹底を図るなどの対策を講ずる。また、関係機関の間で情報共有を行うことについて支援対象者から支援開始時点等で同意を得ておく。

8 就労準備支援事業の対象経費

本事業に関する対象経費は以下のとおりとする。

給料、職員手当等、報酬、共済費、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、

燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費)、会議費、使用料、賃借料、役務費
(通信運搬費、保険料、手数料)、委託費、備品購入費(価格30万円以上の
備品を除く)、負担金

(留意事項)

- ・個人への現金給付や現物給付又は個人負担を直接に軽減するものは対象外とする。
- ・備品購入費は単価30万円以上のものを除き対象とする。
- ・自立相談支援事業に従事する者の人材養成の取組のうち、日常的なケースカンファレンスやスーパービジョン等に必要な経費は対象とする。一方、伝達研修など自治体が企画・運営する研修の開催経費は「その他生活困窮者等の自立の促進を図るために必要な事業」として支出すること。
- ・国が行う自立相談支援事業従事者養成研修や、自治体が行う伝達研修への参加のために必要な旅費は対象とする。
- ・自治体の正規職員の人件費(給料、職員手当等、共済費)は対象外とする。
- ・各種会議の茶菓等の支出経費は「会議費」とする。