

## はじめに

---

### 社会福祉法人に期待される「新たな生活困窮者支援」の実践にむけて

社会福祉法人は、既存のサービスでは充足できない福祉ニーズに対し、日常業務の延長線上において、実践から培った複合的な相談支援など堅実に実施しているものの、それらの取り組みについて、広く地域住民に認識されているか否かという点、規制改革会議等の意見から判断し、残念ながらなされてないと受け止めざるを得ないと考えます。一方、税制優遇も受ける公益性の高い法人であり、国民に対して経営情報等を公開し、経営の透明性を確保する責務を求められており、26年度からは、財務諸表のみならず、経営情報全般の公表が義務付けられることになりました。それについても、精神障害者の職場復帰の支援、発達障害者の雇用、刑余者の居住確保や雇用、虐待の保護等々、着実に事業を行っていても、個人のプライバシーの侵害から守る必要性において、敢えて事業の内容を公表できない場合もあるかと思われます。

このような社会福祉法人を取り巻く情勢を踏まえ、千葉県社会福祉法人経営者協議会は、県や県社協、県内の関係機関との連携をもって、より多くの県内の社会福祉法人が共有し合い、さらに拡充するのであろう制度の狭間の福祉ニーズ、つまり公益的な取り組みに対して、より積極的な支援の実践につなぎ、また、それらを一法人での発信ではなく、県経営協会法人の取り組みを「見える化」していくことを目的として、プロジェクトチームを設置致しました。

25年度は、昨年成立した「生活困窮者自立支援法」の事業のなかで、社会福祉法人の役割に対する期待が大きい「中間的就労」の実践にむけて、既に実践している県内の会員法人を構成員とし、その具体的な手順を示した「手引書」を、全国社会福祉法人経営者協議会のモデル事業の実施をもって作成しました。26年度は、本手引書を活用して法人内に配置を要する「就労支援担当者」の養成研修を予定しており、社会福祉法人のみならず、県内の多くの企業へ働きかけたいと考えております。さらには、「貧困の連鎖防止(学習支援、進学できない学生への支援)」についても並行して検討をしております。

千葉県経営協では、地域で孤立する生活困窮者等の地域住民の理解や偏見の解消、加えて、生活の質の向上や就労につなぐ支援を目的とし、県内での関係諸機関との連携をもって、社会福祉法人としての役割を果たせるように、県内会員法人との共有に努めたいと考えております。

千葉県社会福祉法人経営者協議会  
会長 田邊 信行

## 目次

I 生活困窮者自立支援法の概要について	P1
■ 新たな生活困窮支援制度の構築	
II 中間的就労とは	P2
■ 中間的就労の対象者	
■ 中間的就労の範囲	
1. 中間的就労における就労支援の考え方	
2. 中間的就労に適した業種、業務内容	
3. 中間的就労における目標	
4. 中間的就労の就労形態	
■ 中間的就労事業所	
III 社会福祉法人に期待される中間的就労の実践に向けて	P6
■ 職場環境の整備	
1. 規則や規程等の整備	
2. 職員への研修	
3. システム構築による支援のあり方	
■ 就労支援担当者の配置	
1. 就労支援担当者の業務	
2. 就労に至るまでの事前対応(試行期間(実習)設定の意味)	
■ 就労につなぐ業務分解	
1. 業務分解とは	
2. 業務分解による受入れ	
■ 就労支援プログラムの体系化	
1. 就労支援プログラムを通じた継続的な支援	
■ 中間的就労(非雇用型・雇用型(支援付雇用型))	
1. 就労内容や条件の確認	
2. 就労支援 就労支援計画(就労訓練事業・非雇用型)	
3. 就労支援 人事考課(就労訓練事業・雇用型)	
IV 関係機関との連携	P15
おわりに VOICE	
V 資料編	P22

# I

# 生活困窮者自立支援法の概要 について

## 新たな生活困窮支援制度の構築

厚生労働省においては、生活困窮者対策及び生活保護制度の見直しを一体的に検討するため、社会保障審議会に「生活困窮者の生活の支援の在り方に関する特別部会」が設置され、平成25年1月25日に特別部会の報告書が取りまとめられました。本報告書の「基本的な考え方」は、・生活保護に至る前の段階で早期に支援を行うとともに、必要に応じて生活保護受給者も活用できるようにすることにより、困窮状態からの脱却を図る。・地方自治体が実地主体となり、社会福祉法人、NPO 法人等民間団体と協働して取り組むことが示され、「報告者の内容を踏まえ、新たな生活困窮者対策及び生活保護制度の見直しについて必要な法整備等の検討を行うべき」とされており、厚生労働省は関連する法案の成立にむけ調整を図り、第 185 回国会で「生活困窮者自立支援法」が可決、成立しました。実施支援制度の概要は下記のとおりとなります。27年度の施行にむけて、生活困窮者自立支援促進支援モデル事業が実施されています。

### 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）について

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、生活困窮者に対し、自立相談支援事業の実施、住居確保給付金の支給その他の支援を行うための所要の措置を講ずる。

#### 法律の概要

- 1. 自立相談支援事業の実施及び住居確保給付金の支給（必須事業）**
  - 福祉事務所設置自治体は、「**自立相談支援事業**」（就労その他の自立に関する相談支援、事業利用のためのプラン作成等）を実施する。  
※ 自治体直営のほか、社会福祉協議会や社会福祉法人、NPO等への委託も可能（他の事業も同様）。
  - 福祉事務所設置自治体は、離職により住宅を失った生活困窮者等に対し家賃相当の「**住居確保給付金**」（有期）を支給する。
- 2. 就労準備支援事業、一時生活支援事業及び家計相談支援事業等の実施（任意事業）**
  - 福祉事務所設置自治体は、以下の事業を行うことができる。
    - ・ 就労に必要な訓練を日常生活自立、社会生活自立段階から有期で実施する「**就労準備支援事業**」
    - ・ 住居のない生活困窮者に対して一定期間宿泊場所や衣食の提供等を行う「**一時生活支援事業**」
    - ・ 家計に関する相談、家計管理に関する指導、貸付のあっせん等を行う「**家計相談支援事業**」
    - ・ 生活困窮家庭の子どもへの「**学習支援事業**」その他生活困窮者の自立の促進に必要な事業
- 3. 都道府県知事等による就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）の認定**
  - 都道府県知事、政令市長、中核市長は、事業者が、生活困窮者に対し、就労の機会の提供を行うとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行う事業を実施する場合、その申請に基づき**一定の基準に該当する事業であることを認定**する。
- 4. 費用**
  - 自立相談支援事業、住居確保給付金：**国庫負担3/4**
  - 就労準備支援事業、一時生活支援事業：**国庫補助2/3**
  - 家計相談支援事業、学習支援事業その他生活困窮者の自立の促進に必要な事業：**国庫補助1/2**

#### 施行期日

平成27年4月1日

※ 第185回国会で可決・成立。平成25年12月13日公布。

ここでは、法律の概要の3. に記載されている『中間的就労』の「就労の場の提供」や「就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行う事業」について確認していきます。

# II

## 中間的就労とは

### 中間的就労の対象者

中間的就労者の対象者は、つぎのような方々と考えられます。

#### 将来的に一般就労が可能と認められる者

一般就労に就く上で、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た者で、自立相談事業で、中間的就労に就くことが必要である旨の支援決定を受けた者とされています。

#### 具体例

- 経済的困窮者等の生活困窮者であり就労経験が乏しい者
  - ・いわゆるひきこもり状態にある若しくはあった者か、またはニート等
  - ・長期間の失業状態が続いている者
  - ・未就職の高校中退者
- 障害者総合支援法に基づくサービスを受けていない者
  - ・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
  - ・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以上の障害を持つとみとめられる者及び障害を有する疑いのある者

### 具体的な対象者

はたらきたいと思っているが、一般的な就労では、精神的、身体的、社会的な理由などにより、はたらきにくい人

- ・障害を抱える人(精神障害・身体障害・知的障害・高次脳障害・発達障害等)
- ・障害の区分には届かないが、何らかの障害があると疑われる人
  - ・アルコール・薬物等の依存のある人
  - ・ニート、ひきこもり状態にある人
  - ・コミュニケーションが苦手な人
    - ・長期間失業している人
    - ・地域で孤立している人
  - ・リタイアした高齢者、短時間しか就労できない人
- ・触法歴のある方、触法歴のある障害者
  - ・DV被害をうけている人

## 中間的就労の範囲

### 1. 中間的就労における就労支援の考え方

「中間的就労」とは、一般就労と福祉的就労との間に位置し、一般就労が困難な人を対象とし、本人の状況に応じた就労の機会及び就労の場を提供し、社会的自立を支援するとともに、住み慣れた家庭や地域社会において、その人らしい人生が送れるよう支援する就労のことをいいます。

### 2. 中間的就労に適した業種、業務内容

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ています。生活困窮者の場合は、社会とのつながりが生まれやすく、就労する現場でのそれぞれのニーズに適合した業務に携わることにより、現場での受入れがスムーズになり、役割を持って関わることができるとされています。

中間的就労の付加価値として、地域社会や就労の現場に貢献している自覚や就労意欲の増進につながる可能性があります。

### 3. 中間的就労における目標

中間的就労支援の結果、最終的な目標として潜在能力(エンパワメント)を引き出し、支援を要せず自立的に就労するようになることを目指します。そのためには、対象者の就労状況を把握し、一般就労に就くことができるように相談援助、関係支援機関との調整を図るなど、支援を行うことができる体制を整える必要があります。

### 4. 中間的就労の就労形態

#### 非雇用型

雇用契約を締結せず、訓練として就労を体験する段階

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、就労支援担当者及び相談支援機関による中間的な状況把握については「雇用型」よりも高い頻度で行うことが求められています。

#### CASE

非雇用型の就労者を「**コミューター**」と称し、つぎのことを行っています。

- ・雇用契約書の代替として、就労内容や条件等を示した「**確認書**」を交わしています。
  - ・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、最低賃金の適用もないとされています。→「**個別支援計画**」を作成し、**公平な処遇**をしています。
- また、対象者のモチベーションの向上やスキルアップをもって一般就労に就くことを目的として、個別支援計画のもと「**作業に値する報酬**」により、就労のインセンティブを高めています。

## 雇用型

### 雇用契約を締結した上で支援付きの就労を行う段階

一般労働者に求められるような一定期間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、これに基づいて就労支援担当者及び相談支援機関による状況把握も当該期間について求められます。就労する際には、一般労働者と同様に雇用契約書を交わします。

#### POINT

雇用型の対象者には、賃金は、最低賃金以上の賃金の支払いが必要となり、他の一般労働者と同様、**労働基準関係法令の適用対象**となります。但し、賃金の支払いについては、**特例**として、最低賃金法7条及び最低賃金法施行規則第3条に掲げる精神又は身体の障害により著しく労働力の低い者、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、最低賃金が減額**となります。このような法人内の制度を整えることも必要です。 **<※具体的な実践はⅢにて記載>**

## 中間的就労事業所

中間的就労事業所として「中間的就労のモデル事業実施に関するガイドライン」では、「社会的企業」と「一般事業所」に分別され、つぎのとおりとされています。

### 社会的企業

- 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

※ 新制度においては、都道府県単位での認定を受けることを想定

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られています。

- 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
- ④対象者の処遇に関する要件
- 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。



### 一般事業所における中間的就労について

一般事業所(社会的企業ではない事業所をいう。以下同じ。)における中間的就労については、相談支援機関等を介して、同相談支援機関等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、就労支援担当者による支援の下、就労を行う形態とする。

一般事業所における中間的就労には、つぎのようなケースが示されています。

- 一般企業において、対象者を受入れた場合、特段、業種の限定は不要と考えられています。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となります。
- 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。

また、中間的就労を行う一般的事業所については、社会的企業と同様の「認定要件」を設けることとされています。

# Ⅲ

## 社会福祉法人に期待される 中間的就労の実践にむけて

### 職場環境の整備

中間的就労は、軽易な業務を中心とすることや多様な就労の仕方が考えられます。就労日数、時間等の遵守の扱いが一定程度柔軟であり、直ちに不利益扱いを受けるものではなく、また、非雇用型の対象者の現金支給などに関する枠組み、雇用型の最低賃金の減額などに対する規程など法人内の就業規則や給与規程などの制度の整備、また、会議などの場を通して、全職員の理解を仰ぐことや職場研修の体制構築も重要となってきます。

#### 1. 規則や規程等の整備

中間的就労の就労形態(雇用型、非雇用型)に応じ、勤務形態、給与や作業に値する現金支給などについて、規則などに明示する必要があります。

#### CASE

##### 給与規程(非常勤)の例

##### 第〇〇条 [初任給]

新たに非常勤職員となった者の初任給は、別表第 3 のとおりとする。ただし、中間的就労の雇用の対象者は、千葉県が定める最低賃金額とする。若しくは通常行える職員の業務に係る時間や業務実態と比較し、著しく怠る場合には、2 週間程度の業務実態を記した書類及び減額の特例許可申請書を千葉労働局長へ届出を行い、特例許可書が発行された場合には、ここに記載された額とする。なお、ここでいう中間的就労の対象者とは、業務を行うにあたり、常に支援する者が必要である者をいう。

#### 2. 職員への研修

中間的就労の対象者には、障害の有無のみならず、生活リズムが崩れている、対人関係における基本的な能力が乏しいなど様々な状況が見られます。職員は心身に課題のある方々を日常的に支援しているものの、指導しても業務ができないなどの苦情や不満が生じることや、同じ職員であることから、否定的な感情を持ってしまうことなども考えておかななくてはなりません。そのために、職員に対しての十分な説明が必要となります。対象者の障害特性より就労支援プログラムの策定や本人ができる業務内容を検討することは必須事項ではありますが、専門職を招き、職場研修等を通して、様々な障害の特性を理解することは欠かせなく、自らの言動にも細かく気を配ることに気付くことが必要です。生活の中で困難なことや苦手なことも個々異なり、一方、優れた能力が発揮され驚くこともあります。一人ひとりの特徴に応じ配慮しながら成長過程を見守る体制ができるようになれば、双方にとって働きやすい職場環境につながると思われれます。



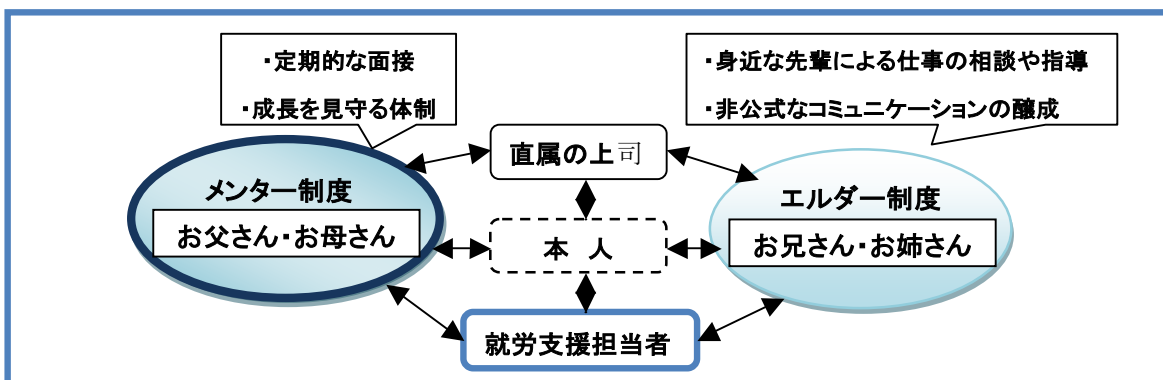
### 3. システム構築による支援のあり方

ここでは、組織内のシステムを活かした支援のあり方を示します。

#### <実践事例1>

#### 「就労支援担当者」と「メンター制度」による支援強化

法人が新規採用職員に対して、下記図のとおり「メンター制度」と「エルダー制度」を導入していることから、本人には、「就労支援担当者」以外に、通常の業務時においては「メンター制度」を活用し、直属の上司や職員との連携を図り、常に配慮できる体制を整備します。



#### <実践事例2>

#### 業務の標準化に欠かせない手順書(マニュアル)の工夫

より高い業務目標の達成には、仕事の標準化と改善が欠かせないことです。業務目標を達成するための必要最低条件が定められ、基本的なことを教えるための手順書は、新入職員にとっては教科書にあたるもので、それを活用してOJTが推進されています。

その「手順書」に「写真」や「絵」を載せることで、より解り易くなってきます。そのような工夫をしながら、業務指導のフォローアップをするのも方法の一つと考えます。



手順書を見て、このとおりに...

#### シーツ交換

①リネンは、シーツ・包布・枕カバー（必要に応じラバーシーツ）の交換を行う

必要物品は『シーツ』『包布』『枕カバー』『ラバーシーツ』『使用したシーツを入れるカート』『ベッドパッド』『ほうき』『ちりとり』『ベッド周りを拭くための雑巾』『バケツ』『窓の鍵』『マスク』

#### シーツ交換の手順

1. 必要物品の準備を行う



2. 窓を開け換気を行う



3. ベッド柵を外し足元に収納する



4. ラバーシーツを外す



5. 包布を外す



6. シーツを外す



7. すべてを置いてまとめる

8. 腰の高さに合わせる

9. シーツを広げ真ん中に合わせる

## 就労支援担当者の配置

中間的就労事業所は中間的就労対象者の就労支援を行う「就労支援担当者」を1名以上配置しなければなりません。また、雇用の場合、他の業務との兼務は可能ですが、非雇用の場合は、中間的就労対象者が所属する部署等で、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必要があります。

### 1. 就労支援担当者の業務

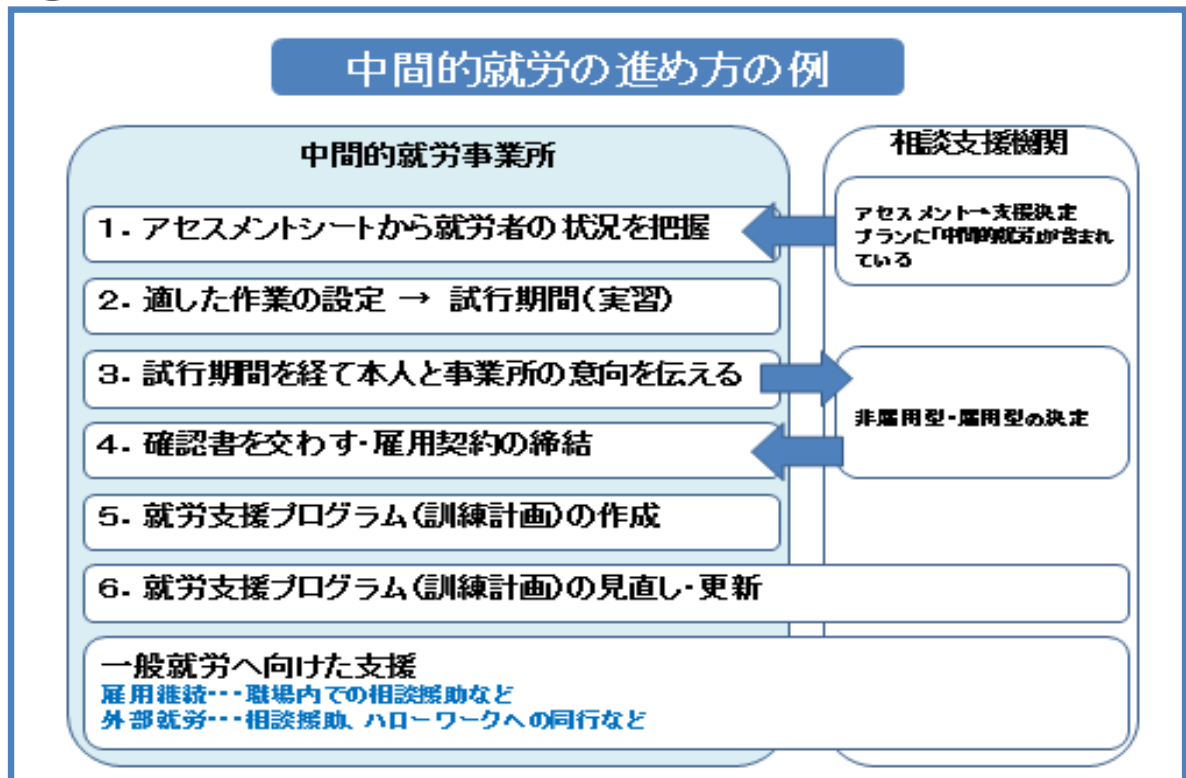
- ① 就労支援プログラム(訓練計画)の作成
- ② 中間的就労対象者の就労状況の把握、助言指導
- ③ 中間的就労対象者に対する一般就労に向けた相談援助
- ④ 生活支援、健康管理の指導
- ⑤ 相談支援機関との連絡
- ⑥ その他中間的就労対象者の一般就労に向けた支援に関する業務

### 2. 就労に至るまでの事前対応<試行期間(実習)設定の意味>

相談支援機関によるアセスメントの後、正式な就労開始の前に1週間程度の試行期間(実習)を設けます。「アセスメントシート」で中間的就労対象者の状況を把握した後、マッチングを行いますが、試行期間を設定することによって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できます。マッチングが適切に行われていない場合は、再度業務を設定し直します。

「中間的就労の進め方」は下記図のとおりとなります。

○ アセスメントシートは「資料2」を参照



## 就労につなぐ業務分解

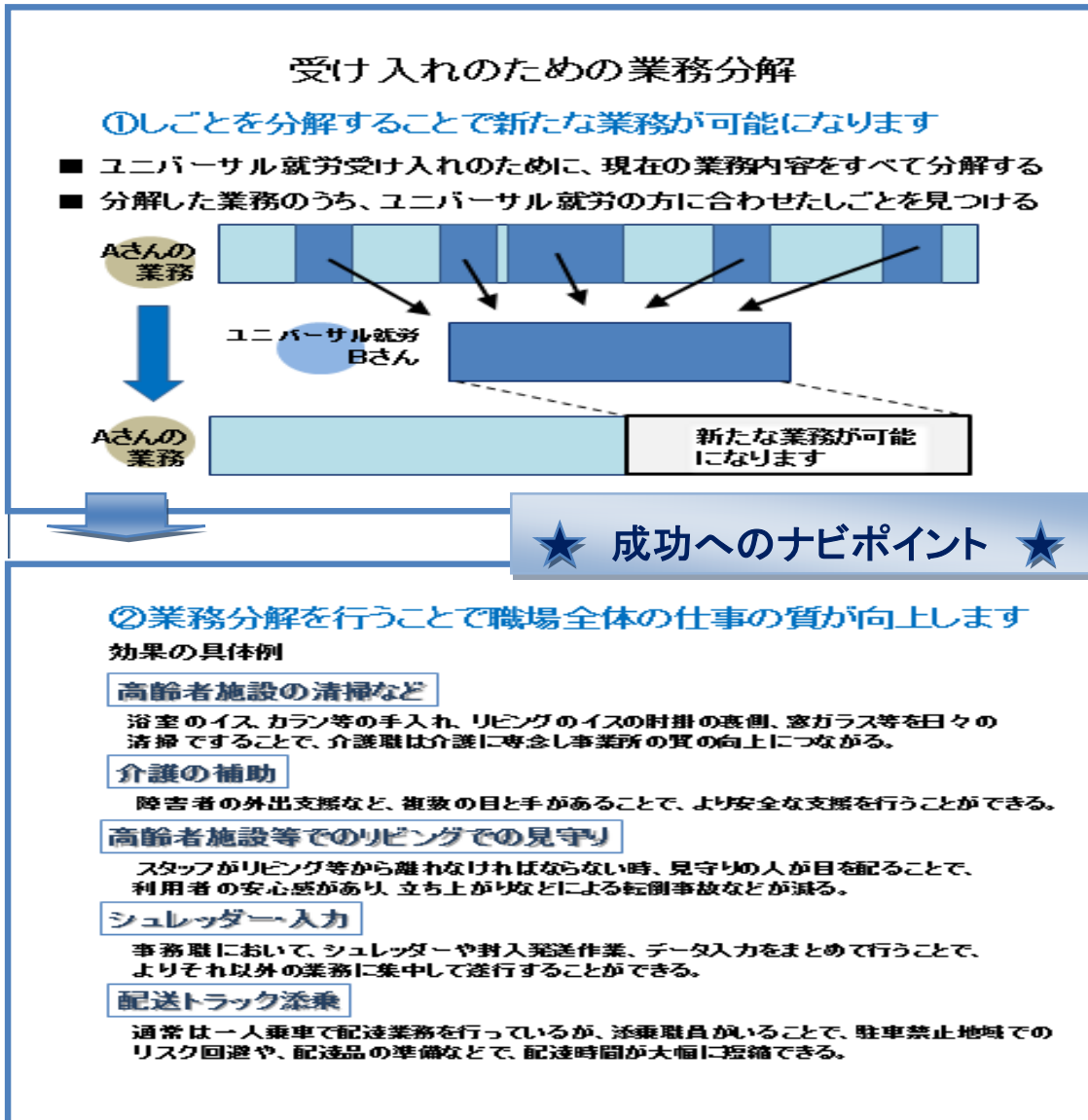
### 1. 業務分解とは

#### (1) 目的と効果

「業務分解」を行うことで、業務全体が整理され客観的に業務内容を見ることが出来ます。また、中間的就労として働く人の受入れのためだけでなく、日頃のしごと内容の見直し、効率化、標準化が出来ます。

#### (2) 手法

現在の業務全体を様々な視点で整理していくために、その業務によって分解しやすい方法で行います。下記の「業務分解シート」では書き出した業務を「人と接するしごと」、「事務作業」、「力を使うしごと」などに色分けをします。そのようにして分解したしごとの中から、中間的就労として働く人に合った仕事を組み合わせます。



業務分解 全体図は「資料2」を参照

## 受け入れのための業務分解 全体図

### 高齢者介護現場(小規模多機能型居宅介護)での業務分解シート例

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	時間	業務名	しごと内容	時間	業務名	しごと内容
7:00	引越ぎ	出勤準備	7:00					
		洗面						
		着替え						
		口拭き						
		履き替え						
8:00	朝食	給食	8:00					
		配膳						
		見守り、声かけ						
		食事介助						
		配膳						
8:30	居室清掃	シーツ交換	8:30	申し送り				
		床拭き、拭き		送迎	車の運転			
		掃除機		コップ洗い	おしぼり作成			
		シートの洗濯機			給食			
		トイレ清掃			見守り			
		床拭き			洗濯			
		床拭き掃除			掃除機			
10:00	コップ洗い	床拭き、拭き	10:00	は湯	湯桶整備			
		掃除機			洗濯			
		カーゴの拭き拭き			見守り			
		洗濯			掃除機、コップ洗い			
		ゴミ集めや分類			配膳			
		送迎			配膳			
11:00	コップ洗い	車の運転	11:00	入浴	湯化め、拭き拭き			
		移動介助			衣類洗濯			
		見守り、声かけ			入浴介助			

1

## 2. 業務委託による受入れ

業務委託による受入れには、2通りの方法があります。

一つは、既に、業務分解の一定の成果として、事業所の業務を業務委託している部門がある場合です。清掃業務、厨房業務、洗濯業務などを別団体の委託業者に業務委託するケースは、その代表的な業務で、この場合は、委託業者に中間的就労の意義や価値を十分に伝え、連携した支援の構築が必要です。その変形バージョンとして、仕事内容は委託業者と同様で、現場での見守り等は委託業者が行い、雇用契約は法人と契約し、法人職員として中間的就労を受入れることもできます。

もう一つは、新たに、中間的就労の受入れを、個人レベルではなく、障害者等の支援団体や中間的就労の社会的企業型の実施団体と連携して検討する場合などです。この場合は、清掃業務、洗濯業務などをその団体に新たに全面的に委託するケースです。やっていただく業務の業務分解の仕方などは、受託団体に委ねられますが、中間的就労として適正に就労しているかは、十分に情報共有する必要があります。

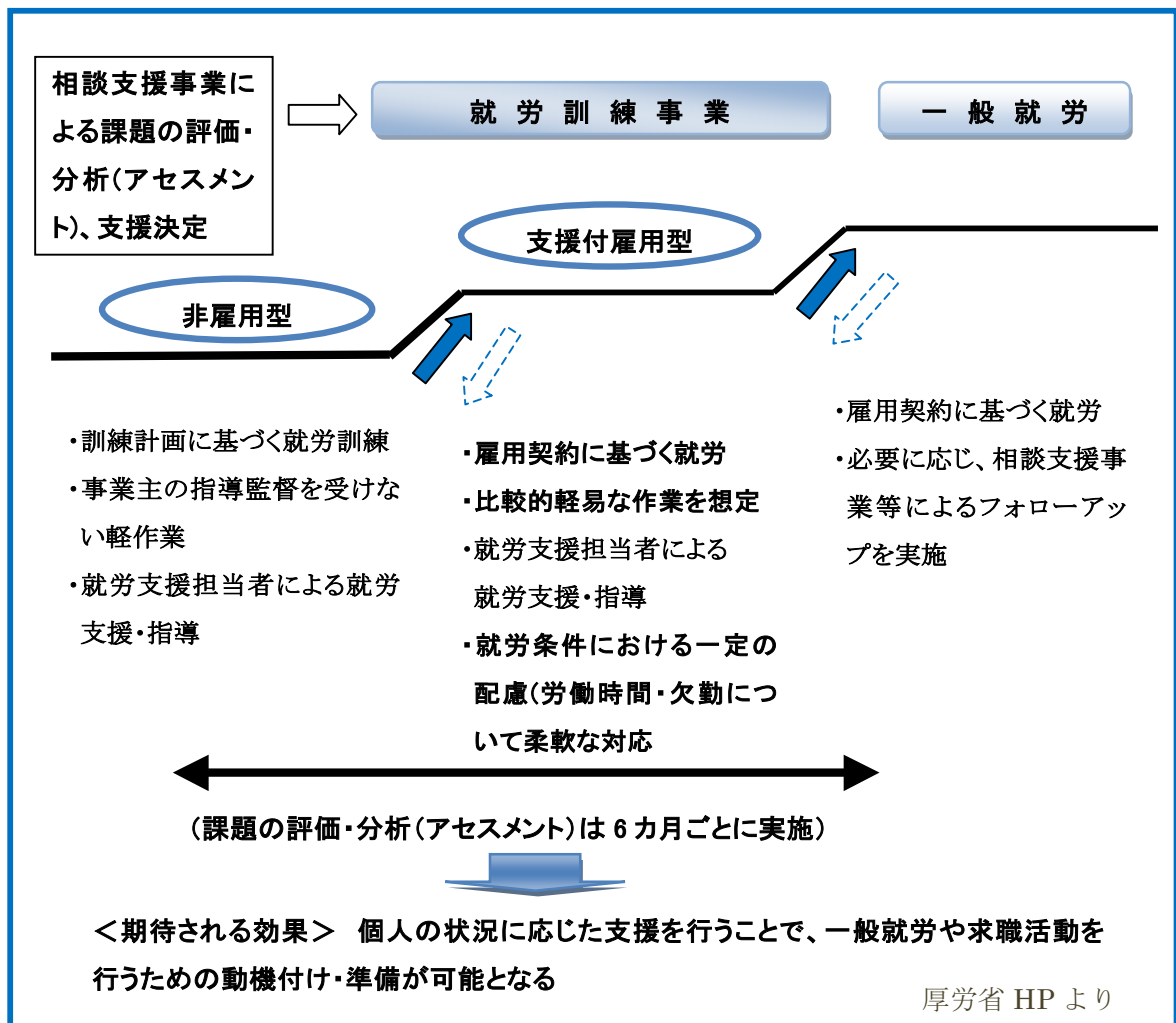
## 就労支援プログラムの体系化

### 1. 就労支援プログラムを通じた継続的な支援

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、中間的就労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」を作成することとします。就労支援プログラムは概ね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プログラムの見直し、更新を行うこととします。

#### 「一般就労に移行した後の継続的な支援も重要」

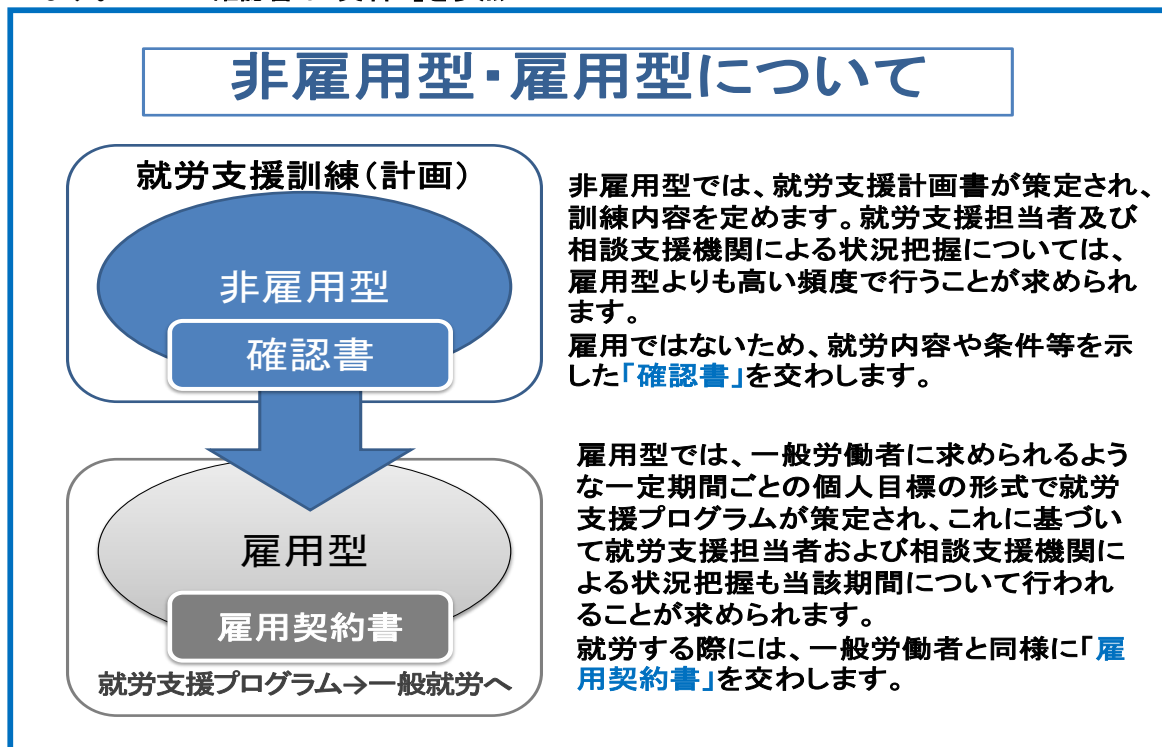
就労をはじめから、対象者1人ひとりに合わせた目標などを設定し、ステップアップを支援しています。継続的に就労していくためには、1人ひとりに合わせたステップアップの期間が重要になります。就労者の意向に合わせて、その人の就労形態を設定することが大切です。就労している本人と職場の上司との1対1の関係では、どちらか、または双方にストレスを抱えることも考えられるため、「就労支援担当者」が第三者的な立場で関わったり、「相談支援機関」等の協力を仰ぐことにより、ともに支えていくことが肝要となります。



## ■ 中間的就労 非雇用型・雇用型(支援付雇用型)について

### 1. 就労内容や条件の確認

「雇用型」で就労するには、一般労働者と同様に「雇用契約書」を交わす必要があります。一方、「非雇用型」は雇用ではないものの、「確認書」を交わして、就労内容や条件を示すこととなります。 ○ 確認書は「資料3」を参照



### 2. 就労支援 就労支援計画(就労訓練事業・非雇用型)

非雇用で働く人は雇用を目指します。職場でそのための適切な支援を受けるために、定期的な面談と「個別支援計画書」が必要となります。本人にとっての振り返りや公平な処遇、モチベーションの向上やスキルアップを目的としています

非雇用として働くことが決定した際、本人、上司、相談支援機関と相談して、就労支援担当者が個別支援計画書を作成します。また、非雇用ではたらいっている間は定期的に継続支援の面談を行い、課題点や目標を相談して、就労支援担当者が個別支援計画書を見直します。

#### <就労支援計画書①> ○ 「資料4」を参照

【しごと内容】本人の希望する内容(開始時・将来)、将来の目指す内容

【はたらき方】本人の希望する内容(開始時・将来)、将来の目指す内容

【支援方針】

- ・ステップアップ(雇用)の目安・振り返り(定期面談)の頻度を具体的に記載
- ・職場、就労支援担当者等が雇用契約にむけたそれぞれの関わり方について記載



## ＜就労支援計画書②＞ 「資料5」を参照

【就労事業者の指示・管理の範囲】事業者が行える指示・管理の範囲を明確化

【短期目標の期間】その人に合わせて3～6か月で設定

【課題の設定】より具体的に数値や実数で記載

【支援内容】設定された課題に対して誰が何の支援を行うかを記載

【振り返り】面談時に確認を行い、就労支援担当者が記載

### ☆個別支援計画に記載すべき事項☆

- ・中間的就労における就労を通じた短期的目標
- ・短期的目標に沿った就労支援の方針
- ・本人が当面希望する就労内容
- ・本人が長期的に目標とする就労内容
- ・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）
- ・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（マナー、コミュニケーション、能力向上に関する指導など）

## 3. 就労支援 人事考課表（就労訓練事業・雇用型）

雇用型で働く人は一般就労を目指します。「人事考課職表」をもって、つぎの項目における評価を行います。1.職場の決まりごと 2.責任感 3.向上心 4.報告・連絡・相談 及び個別目標を記載します。また、人事考課表は「就労支援担当者用」と「本人用」があり、本人の振り返り、モチベーションの向上やスキルアップを目的としています。詳細は下記のとおりとなります。

## 就労訓練事業（雇用型）

### 人事考課表

 「資料6」を参照

- ・本人にとっての振り返りや公平な処遇、モチベーションの向上やスキルアップを目的としています。
- ・「中間的就労」ではたらく人の評価については、個々の事情を踏まえた配慮が必要な場合があります。

#### 人事考課表 ※考課者用

1. 職場の決まりごと
  2. 責任感
  3. 向上心
  4. 報告・連絡・相談
- + 個別目標
- 5段階で記入  
+ 記述

- 就労支援担当者のコメント
- 面接シート
  - ・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 ※本人用

1. 職場の決まりごと
  2. 責任感
  3. 向上心
  4. 報告・連絡・相談
- + 個別目標
- 5段階で記入  
+ 記述

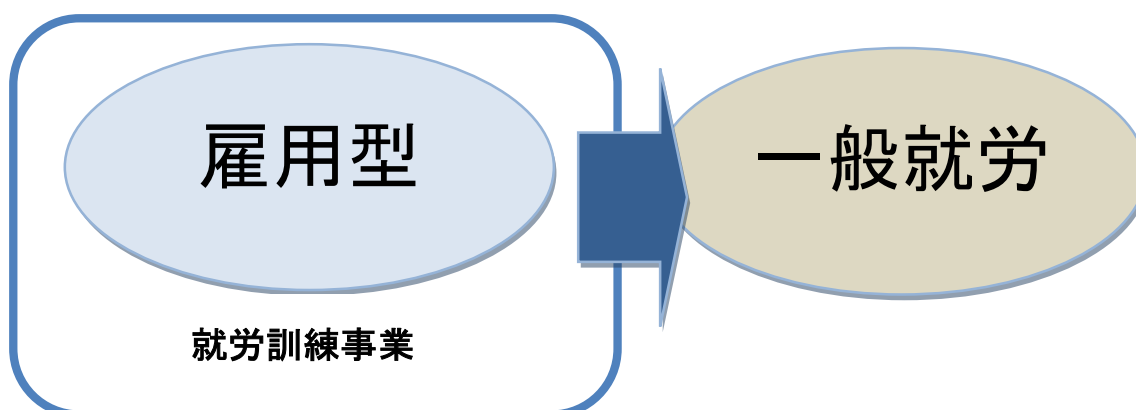
- 自由記述欄
  - ・今期のしごとを振り返ってがんばったと思うこと
  - ・もう少しこうすればよかったと思うこと
  - ・これからやりたいと思っていること
  - ・がんばりたいと思うこと
  - ・職場やしごとの内容について、もっとこうしてほしいと思うこと

### ☆個別目標の記載例☆

- ・誤字脱字等のない記録を時間内に書き終えるようにする。
- ・自分から職員、利用者全員に挨拶ができるようにする。
- ・所長以外の職員にも、質問などができるようにする。
- ・1つの作業が終わったら、自分から担当職員に報告できるようにする。
- ・入浴介助を一日4名行えるようにする。

## ■ 一般就労にむけた支援

中間的就労の最終目標は、支援を必要としないで自立的に就労することができるようになることです。中間的就労事業所で就労状況を適切に把握していき、自立相談支援機関によるアセスメントで確認を経た上で一般就労が可能と認められた場合は、雇用契約の変更やハローワークへの同行など求職活動の支援を行います。

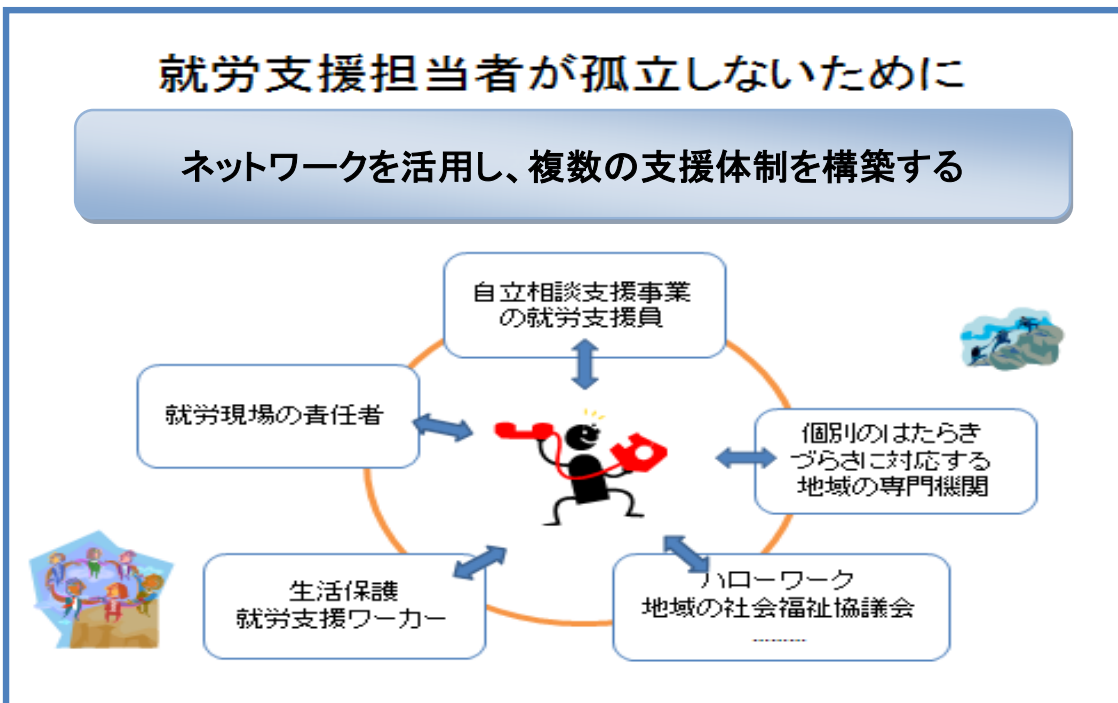


# IV

## 関係機関との連携

### 関係機関との連携

中間的就労の「就労支援担当者」は、自立相談支援事業の就労支援員をはじめとして、さまざまなネットワークを活用し、複数での支援体制を構築することが大切です。就労支援担当者は、全てのケースの働きづらさに自らが直接、対応・解決するのではなく、対象者を中心に、問題解決に向けたネットワークの構築、連携が継続支援のカギとなります。

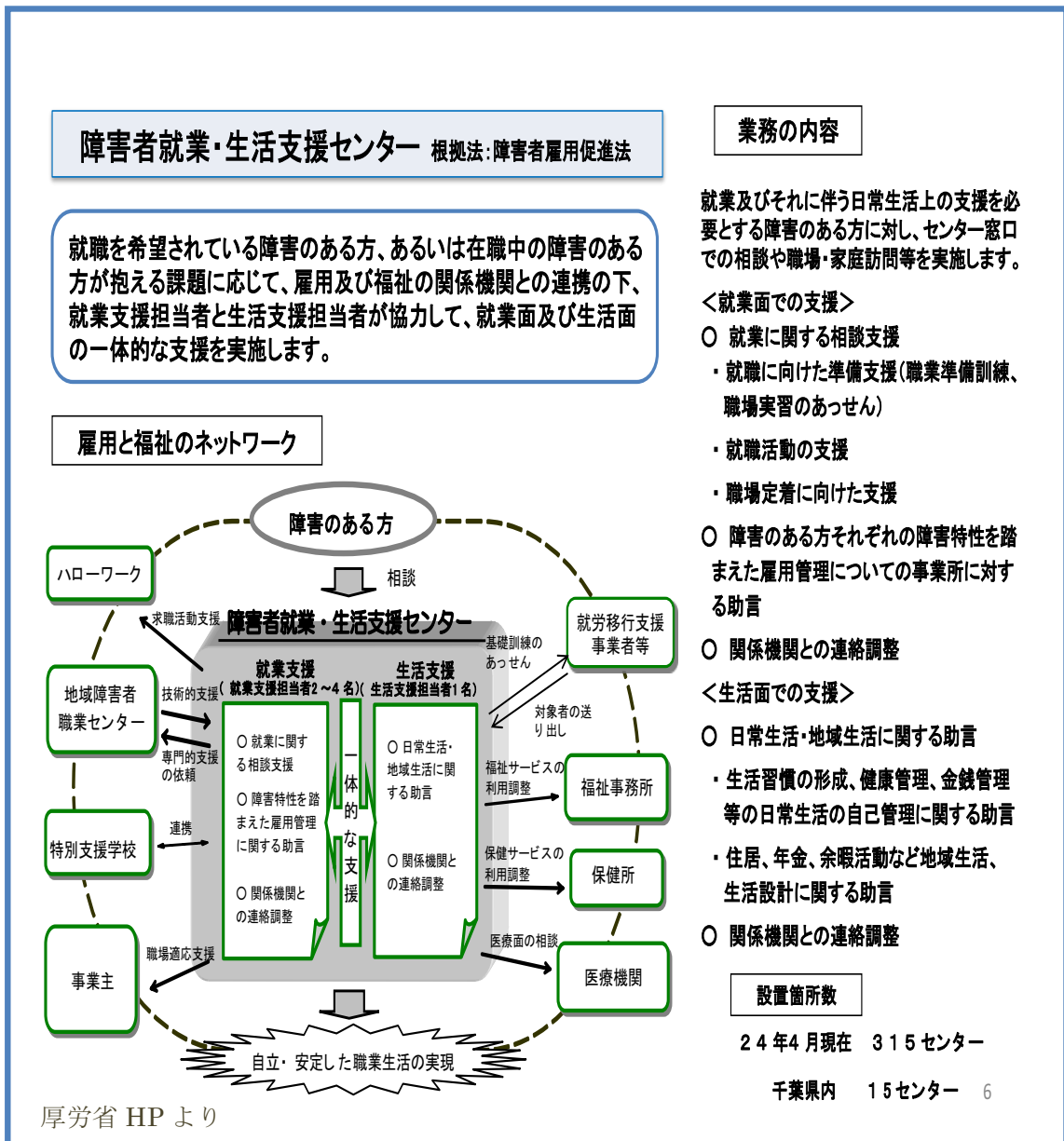


### 外部支援機関

労働関連	都道府県労働局、労働基準監督署、ハローワーク、若者サポートステーション
福祉関連	市町村行政機関担当課(生活保護・高齢・障害・児童等担当課、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター(ジョブコーチ)、中核地域生活支援センター(千葉県単独事業)、民生委員児童委員協議会、社会福祉協議会、社会福祉施設、当事者支援団体
教育・警察等	教育委員会、専門学校・大学、小中高等学校、幼稚園・保育園、警察署、消防署等
医療関連	総合病院、精神等各科クリニック、訪問看護、リハビリテーションセンター
民間事業者	新聞配達所、郵便局、宅配業者、商店街、電気・ガス・水道等事業者
企業・事業所	社会福祉法人、NPO 法人、生協、企業等

## (1) 障害者就業・生活支援センター

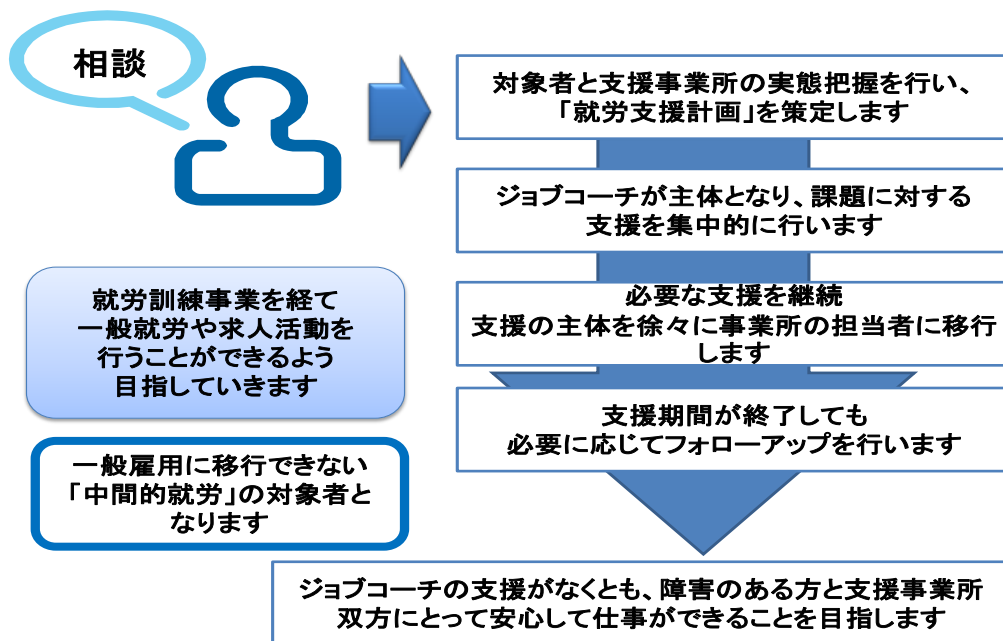
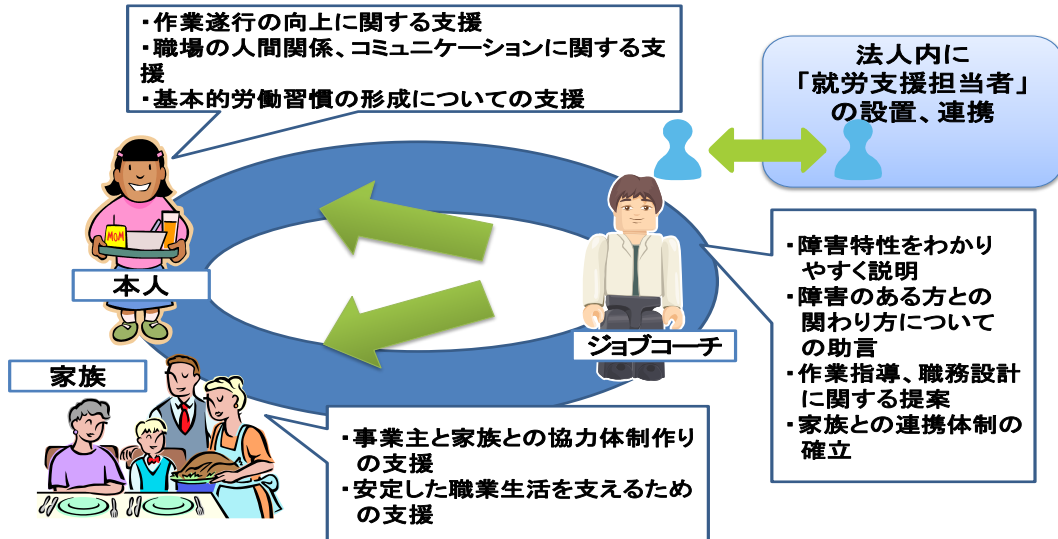
障害のある方の職業的自立を実現するため、身近な地域で就職面の支援と生活面の支援を一体的に行うことを目的としています。ハローワーク、地域障害者職業センター、社会福祉施設、医療機関、特別支援学校等と連携しながら、障害のある方の就業及びそれに伴う生活に関する指導・助言・職業準備訓練のあっせんなどを行っています。



## 就労移行支援事業における「ジョブコーチ」「別称: 職場適応援助者」の役割

障害のある方が一般の職場で就労するにあたり、本人、家および雇用者に対して、職場適応に向けて支援を行う専門職のことを言います。障害のある方の雇用の促進および職業の安定に資することがジョブコーチの目的で、円滑に就労できるように職場内外の環境を整え、支援していきます。

# ジョブコーチの支援について



## <実践事例 1>

教育機関からの依頼が強く、新卒者を一般就労として雇用。職員から指導しても業務ができないなどの苦情や不満も多くあり、本人ができる就労内容の検討を行うとともに、同時に法人側に担当者(就労支援担当者)を設置し、ジョブコーチの派遣を依頼する。職員全体会議において、ジョブコーチより障害の特性などの説明を受ける。その後、就労支援計画が策定され、引き続き支援は継続、共に安心して業務に携われるようになってきた。ジョブコーチと本人が面接、法人の就労

支援担当者に対して、発達障害と思われるため受診を勧められた。本人に意思確認をしたところ、ずっと悩んでいたことで、障害者と診断されたとしても反対に吹っ切れると本人の要望があり、職員が常に付き添い通院することになる。結果として障害程度 2 級となる。

勤務して 3 年が経過しようとしている。実家から離れ、自らの生活を営むこともできるようになった。障害者就業・生活支援センターからの派遣及び相談は必要無くなり、法人が主体となった雇用管理できる体制が確保できている。現在は業務のみならず、就労支援担当者による社会人としてのマナーなどの指導が継続されている。

## (2) 中核地域生活支援センター

千葉県では、県の単独事業として、健康福祉センター圏域毎に「中核地域生活支援センター」を整備し、子ども、障害者、高齢者を含めた全ての地域住民を対象とし、地域の生活支援・相談・権利擁護の機能を担う体制づくりを行っています。当該センターとの連携を図ることも考えられます。

### 中核地域生活支援センター 千葉県単独事業

#### 1 事業の内容

子ども、障がい者、高齢者別となっている福祉分野の相談窓口等を対象者横断的に捉え、健康福祉センター所管区域の13圏域に設置し、**24時間365日**体制で次の事業を実施。

##### ○ 地域コーディネート事業

公的機関、福祉サービス事業者、当事者グループなどをコーディネートし、利用者に必要なサービスを提供できるよう様々な活動を行なう。また、新たなサービスや福祉資源の開発を通して、埋もれている「地域の福祉力」「人の福祉力」の掘り起こしに努める。

##### ○ 相談事業（福祉・生活、「なんでも」相談）

相談は、電話だけでなく家庭等を訪問するなどのさまざまな方法により応じ、各種福祉サービスの提供にかかわる援助、調整等を行なう。

##### ○ 権利擁護事業

相談者等の権利侵害の積極的な把握に努め、各種関係機関との円滑な連携のもとに、権利侵害の解消、本人や家族のケアと尊厳の回復、再発防止策を講じる。

#### 2 支援対象者

**高齢者・児童・障がい者だけでなく、県民「誰でも対応」**

#### 3 相談はすべて無料

### <実践事例 2>

#### 中核地域生活支援センターとの連携

若年で発達障害のボーダー、家族問題のトラブル、就労ブランク等の複合的な働き辛さを抱えて、中核地域生活支援センターに相談があったケース。

中間的就労が必要とのプランの下、面談設定するが、コミュニケーションの苦手意識などで、極度の緊張感を抱えている。実習を経て、中間的就労の非雇用型となるが、中間的就労の定期面談以外に、本人と中核地域生活支援センターでの面談を毎週実施し、本人の不安感や本音を聞き、少しずつ定期面談の場面で、自分の意思表示ができるようになる。



### <実践事例 3>

#### ハローワーク、行政との連携

モデル事業以前に、生活保護受給者の中間的就労として受けたケース。

行政保護担当職員がハローワークに同行支援するが、ハローワークでは本人に合った就労先が見つからず、ハローワーク及び行政の保護担当職員からの依頼を受ける。中卒の若年者であり、身寄りがなく、また、就労経験が少ないという複合的な課題を抱えていた。

通勤のための電車の乗継、食生活の指導、生活リズム等の支援を進めながら、同時に職場での就労にむけた実習を行う。実習振り返りを2週間に一度のペースで行い、非雇用型の中間的就労となってからも、1か月に一度の振り返りを実施した。その際には、行政保護担当職員、ハローワーク、外部就労支援部署、職場の上司が参画し、次のステップへの課題を確認しながら進めた。本ケースでは、保護担当が関わったことにより、実習中の交通費などは、事業者や本人には負担がなく、生活保護の制度内での支給となったことから、慌てずに丁寧な進め方ができた。

週2日、一日3時間からの中間的就労からスタートし、日数、時間などを調整しながら約8か月の中間的就労を経て、就労意欲や自信を取り戻すことができ、一般就労への意向も芽生え、最終的にはハローワークでの求職で就労が可能となった。

## おわりに……

中間的就労対象者の就労にむけて連携を行った NPO 法人と企業から、次のような意見がありました。

### VOICE

#### 通信制の高校卒業後、進学も就職もせず、自宅にひきこもり状態になっていた若者の支援 特定非営利活動法人(NPO法人)の理事長より

～環境要因としての過度の功利主義と個人主義が問題、対象者すべてを受け入れる、見守ることの大切さ～  
若者に対して、大人は適切に干渉していない。多くの若者が人間不信感、自己否定感をもっています。対象者の場合は、親は過干渉みだが、一方で高校での部活やアルバイト先では、対象者をフォローしてくれる友達や先生、先輩がいなかったのです。

暴れて、無理やり入院(精神科)させられたとき、その時のことをきちんと覚えていて、なぜ自分が暴れるようなことになってしまったのか、ちゃんと話せるのです。会社や地域社会、家庭や学校教育現場までが、功利主義と行き過ぎた個人主義に浸ってしまった弊害ではないでしょうか。なぜ薬を飲まなければならない状態になる前に周りが助けてやれなかったのか…こういう若者におせっかいをやいてやれる大人がいらないとか…しなければならぬことは、すべてを受容すること、見守る姿勢、それから適度な助言、おせっかいです。

お母さんから、つい最近も電話をもらいましたが「あの子が昔のようになってしまわないか心配です。」と言ってきます。私が言います。「お母さん、会社で働いているだけで上等じゃないですか。せめて家では羽を伸ばさせてあげてください。見守ってやってください。」って、だってまだ 21 歳、自分が 21 歳の時と比べたら、よほどましですよ。仕事は何だっていいんですよ。若い人も、甘やかされるのではなくて、周りからいいところを認めてもらえれば、道も明るくなってくるでしょう。

支援(受容、共感、見守り、助言、可能性重視)の重点が集約されているのではないのでしょうか。

\* 対象者はボランティアを続けながら、運転免許の取得、介護職員初任者研修を終わらせ、地域の社会福祉法人で見習い期間を経て、現在正職員として採用となる。

#### 福祉作業所に通いながら就労につなげる、社会福祉法人が委託している清掃業者との連携 委託業者より

法人より清掃業務の委託を受けており、共用スペースは、週2回の定期的な清掃を依頼されています。障害者就業・生活支援センターによる就労支援プログラム作成等を通して、法人より、雇用管理は法人が行い、見守りをしながら清掃業務を行うことができないかとの打診がありました。どのように接するべきか困惑したのも事実であり、まずは、対象者の障害特性による支援のあり方や就労支援プログラム内容を理解することを要すると思い、当初は代表者である自らが業務に立会っていました。純粋で一生懸命に取り組む姿勢があり、教えれば習熟できると、自ら多くの気付きを与えられたと感じています。少し疲れると座りこんでいたり、言葉なく元気がなくなってしまうますが、焦らず少しずつ業務に慣れることで、新たな可能性が生まれてきます。

身長が低くて小柄であることや握力が弱いことを知り、モップや雑巾などの掃除用具を対象者に合わせて作成しました。使い易くなることで業務が効率的にできるようになりました。実習期間が終了し、雇用となると聞いています。仕事を通して、成長する姿を見つめていきたいと思います。



## 資料編

---

1. アセスメントシート 資料 1
2. 業務分解シート 資料 2
3. 確認書 資料 3
4. 就労支援計画書①( 就労訓練事業(非雇用型) ) 資料 4
5. 就労支援計画書②( 就労訓練事業(非雇用型) ) 資料 5
6. 人事考課表( 就労訓練事業(雇用型) ) 資料 6