

なごや

就労訓練事業（中間的就労）

ガイドブック

人材を募集してもなかなか人が見つからない。
せっかく雇用してもすぐに辞めてしまう。
その一方で、働きたくてもさまざまな理由で働けない人がたくさんいる。
そんなミスマッチを解消するために、
名古屋市では生活困窮者の「就労訓練事業の推進」事業において、
雇用型の就労訓練の取り組みを進めてまいりました。
このガイドブックは、その成果から得られたノウハウをもとに、
企業の皆様に役立つ内容をまとめたものです。
ぜひご活用ください。

はじめに

生活困窮者自立支援制度と、就労訓練事業の位置づけ

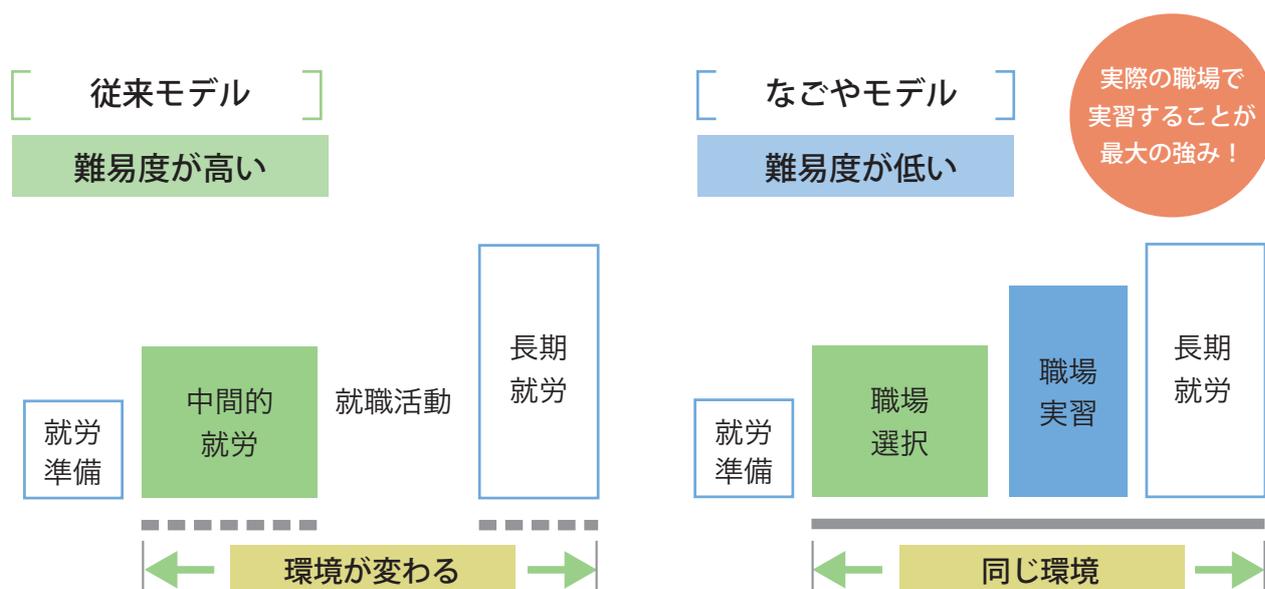
このガイドブックでご案内するのは、生活困窮者自立支援法に基づいた就労訓練事業です。この法律は、平成27年4月より始まった新しいもので、就労訓練事業は民間主導の任意事業に位置づけられています。

就労訓練事業（中間的就労）とは

- ・ 自立相談支援機関（生活困窮者自立支援法に基づき、自治体やその委託事業者が運営）のあっせんに応じて、認定就労訓練事業者が、就労に困難を抱える生活困窮者を受け入れ、その状況に応じた就労の機会を提供するとともに、生活面や健康面での支援を行う事業です。
- ・ 利用者は雇用契約を締結せず、訓練として就労を体験する形態（非雇用型）と雇用契約を締結したうえで支援付きの就労を行う形態（雇用型）のいずれかで就労を行います。

中間的就労「なごやモデル」

名古屋市では、この地域で事業を行う企業を重要な社会的資源と捉え、就労訓練事業（中間的就労）の実施にあたり、企業と協力して「実際の職場で行う実習型*の就労訓練」を行っています。



*このガイドブックでは、実際の事業所において雇用型で行う就労訓練を「実習」と呼んでいます。

「生活困窮者」と呼ばれる人たち

どのような人たちなのか？

生活困窮者と聞くと、ホームレスや生活保護受給者のことを連想するかもしれません。しかし、この制度ではもっと幅広く、そしてさまざまな原因により生活が苦しく、近い将来さらなる貧困に陥るおそれのある人を「生活困窮者」としています。その数は国内に約40万人*と推定されています。生活困窮状態で困っている人は、今後ますます増えると予測されています。

*厚生労働省調べ 平成23年度推計値

生活困窮者とされる
人たちの中には、
こんな人が含まれます



職場になじめず、短期離職を繰り返してしまう人



頑張りすぎて、結果的に仕事が長続きしない人



介護のため、思うように働くことができない人



社会や地域とのつながりを失ってしまった人



家庭の事情などにより、十分な教育が受けられなかった人

生活困窮の原因

いわゆる障害をはじめ、家庭環境、職場環境、本人の性格など、生きづらさ、働きづらさを抱えてしまう理由は実にさまざま、多くの場合、複数の要因が重複しています。目に見えてないだけで、もしかしたら、あなたの周囲にもいるかもしれません。

必要なのは、安心して長く働ける環境です

生活困窮状態になってしまう人の多くは、職場になじめず短期離職を繰り返すことで、働くことへの自信を失っています。必要なのは、安心して長く働ける環境なのです。そのためにも、企業の皆様のご協力が大切です。

自立相談支援機関のご案内

名古屋市では、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援機関として、「名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター」を以下の3か所設置しています。

この「名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター」が就労訓練事業（中間的就労）を調整・支援させていただく窓口となります。

名称		
開所日	開所時間	電話番号・メールアドレス
名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター名駅		
月曜～金曜・第2土曜 (祝日・年末年始を除く)	午前9時～午後5時 (火曜は午後8時まで)	052-446-7333 sigoto.kurasi@support-nagoya.jp
名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター金山		
月曜～金曜・第4土曜 (祝日・年末年始を除く)	午前9時～午後5時 (金曜は午後8時まで)	052-684-8131 kanayama@support-nagoya.jp
名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター大曾根		
月曜～金曜・第1土曜 (祝日・年末年始を除く)	午前9時～午後5時 (木曜は午後8時まで)	052-508-9611 shigoto.kurashi@oozone.jp

「名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター」は、
実習者の生活面・健康面に関する支援も行っています。
実習者について職場だけでは解決できない生活上の困りごと
(11ページをご参照ください)が気にかかる時は、
担当のセンターへご相談ください。

もちろん
秘密厳守です

就労訓練事業（中間的就労）受け入れの流れ

認定就労訓練事業所の
認定申請は実習前
どのタイミングでもOK!

認定就労訓練事業所とは

生活困窮者支援のために、実習受け入れなどを行う事業所のことです。認定事業所になるためには、事業所ごとに管轄する自治体の長（名古屋市内の事業所の場合は名古屋市長）から認定を受ける必要があります。認定申請においても、「仕事・暮らし自立サポートセンター」がお手伝いします。

就労支援員からの打診

「仕事・暮らし自立サポートセンター」の担当者や支援員から、就労訓練事業（中間的就労）の実習の申し入れがあります。



就労支援員との打ち合わせ

実習対象者と会う前に、就労支援員との打ち合わせを行います。気になることは何でも相談してください。

本人をまじえた面談

事前の打ち合わせがありますので、面談でもポイントを押さえてお話できます。



環境設定

ちょっとした声掛けなどの配慮から、職場スペースや治具の改善まで、さまざまな工夫で実習の環境を整えます。

実習開始

実際の職場で、実践的な実習を行うことが長期就労への近道です。

本採用

改めて面談を重ねて、お互いの意思を確認します。

よろしくお願ひします



本格的な戦力化

職場に慣れて本人の能力が発揮されるようになると、周囲も活性化します。

受け入れ成功の近道は 会社と人の「文化」が合うことです

人材と企業が長く良い関係であるためには、
プラス面・マイナス面を含めた持ち味や個性が重要となります。
「企業文化」と「本人の文化」とのマッチングがポイントです。

01. **ご自分の会社が大切にしている 「企業文化」に注目してください**

まず、会社が持っている「企業文化」をチェックします。
以下の①～⑤のカテゴリー別サンプルを参考にして、会社がどのような文化を持っていて、その中でも「特に大切にしている文化は何か」を把握しましょう。

① コミュニケーション

職員同士のコミュニケーションを重んじる。業務以外の会話も多く、
お互いの気持ちを気遣い、協力しながらチームで業務を遂行する文化がある。

② 意欲

業務に対して取り組む姿勢、熱意を重んじる。
時間にこだわらずに働く職員が多く、自主性をもって業務を遂行することが求められる文化がある。

③ 正確さ

業務に対しての正確さを求められる。
マニュアルが完備されていることが多く、逐一、報連相を遂行することが求められる文化がある。

④ ルール

会社独自のマナーや行動規範が重要視される。
会社の決まり事を社員全員で遂行し、順守することが求められる文化がある。

⑤ 組織

社員の肩書や役割を大事にし、会社の組織体系が機能することを重要視する。
申請書などの書類を求められることが多く、上司の決定を重んじる文化がある。

02. 実習者の、得意も苦手も事前に把握

一般的な就職活動では、本人の得意なことや、アピールしたい面が強調されます。その結果、雇用してしまってから「こんなはずでは……」という経験をされた人事担当の方も多いでしょう。就労訓練事業(中間的就労)では、前もってご本人と就労支援員が面談を重ねていて、得意なことだけではなく、苦手なことも把握してから実習に進みます。企業様も、対象者の強みも弱みも踏まえたうえで実習受け入れについて検討できます。



03. プロフィールシートのサンプル

実習対象者の情報や特性を記したプロフィールシートのサンプルをご用意しました。就労支援員は、ご本人との面談を通じて、シートには入りきらなかったさまざまな情報を持っていますので、いろいろ質問してみてください。

プロフィールシートの例

プロフィールシート					
名 前	名古屋 太郎	性別	男	年齢	28 歳
生年月日	西暦 1988 年 7 月 〇〇 日				
最寄駅	地下鉄東山線 本陣駅				
職 歴	飲食店 (ファミリーレストラン〇〇) ホール 6ヶ月 調理 1年2ヶ月				
学 歴	高校卒				
免許・資格	普通自動車免許				
◇本人の特性◇					
セールスポイント					
①接客業の経験があり、正しい敬語やあいさつができます。					
②時間を守ることができ、遅刻欠勤がありません。					
③手先が器用で、集中して作業に取り組むことができます。					
苦手なこと・特性					
①あいまいな表現や比喻を理解することが難しいです。					
②大勢の人と過ごしたり会話したりすることが苦手です。					
③数字やお金を扱うことが苦手です。					
◇配慮して頂きたいこと◇					
・業務の指示はメモ書きにし、数値などで的確に示してください。					
・お昼休みは、静かな場所でひとりで過ごさせてください。					
・計算やお金を扱う仕事は避けていただくをお願いします。					

パッと見てわかりやすいように
A4一枚にまとめられています

得意、強みが
記載されています

課題としている
ポイントがわかります

配慮、対応方法が
まとめられています

このシートの特徴

履歴書と異なり、このシートでは支援員が面談を重ねて把握した多角的な情報が記載されています。強みだけでなく、苦手なことや配慮して欲しいことも重要な情報として記載しています。

04. 企業文化と実習対象者の強み(得意)を組み合わせる

実習対象者のマッチングは、ご自身の会社の「企業文化」と実習対象者の「強み(得意)」を一致させることが何より重要です。

企業文化を「弱み(苦手)」としている方を実習対象者にすると、受け入れに相当な企業努力がかかるうえに、成果につながらないことが多いです。以下にその一例をご紹介します。

企業の持つ
特色・文化

実習対象者の特性(文化)



1. コミュニケーション

- ・職員同士のコミュニケーションを重んじる
- ・業務外の話もあり、みんな気心が知れている
- ・一致団結して、チームで業務を遂行する

- 人と話すのが好き
- 明るく気さくな性格
- ✕ すべてを真に受けしてしまう
- ✕ 多数の人との会話が苦手

2. 意欲

- ・業務に対する積極性、熱意を重んじる
- ・時間にこだわらず、やり遂げるまで仕事を行う
- ・自主性をもって業務を遂行することを重視する

- 新しい業務にも積極的に挑戦する
- 仕事を頑張りすぎる所がある
- ✕ 指示がないと自ら動けない
- ✕ 意思や意見が伝えられない

3. 正確さ

- ・業務の正確さを何よりも重視する
- ・業務マニュアル・手順書等が完備されている
- ・工作中は、こまめな報連相を求める

- 数字やデータに強い
- 細かいことも、すべて確認する
- ✕ マニュアルが読み込めない
- ✕ 自分で判断して業務を進める

4. ルール

- ・丁寧な挨拶、ビジネスマナーを重要視している
- ・会社独自のマナー、ルールがあり順守を求める
- ・自社の決まりごとは、社員全員に浸透している

- ビジネスマナーが身につけている
- 指示を素直に遂行できる
- ✕ こだわりが強い
- ✕ 場の空気を読んだ行動が苦手

5. 組織

- ・役職、肩書を重要視し、上下関係が明確である
- ・手続きを重視するため、社内申請書類が多い
- ・何事も、上司や上長の決定が重んじられる

- 目上の人を敬うことができる
- 会社や自分の序列を重んじる
- ✕ 書類の記入や手続きが苦手
- ✕ 思いつきで行動してしまう

これはあくまでサンプルです。一見すると、実習対象者に合ってなさそうな業務や職場でも、企業の持つ文化と実習対象者がうまくマッチして、そこに適切な配慮が加わることで、いきいきと働いて活躍するようになったケースもあります。

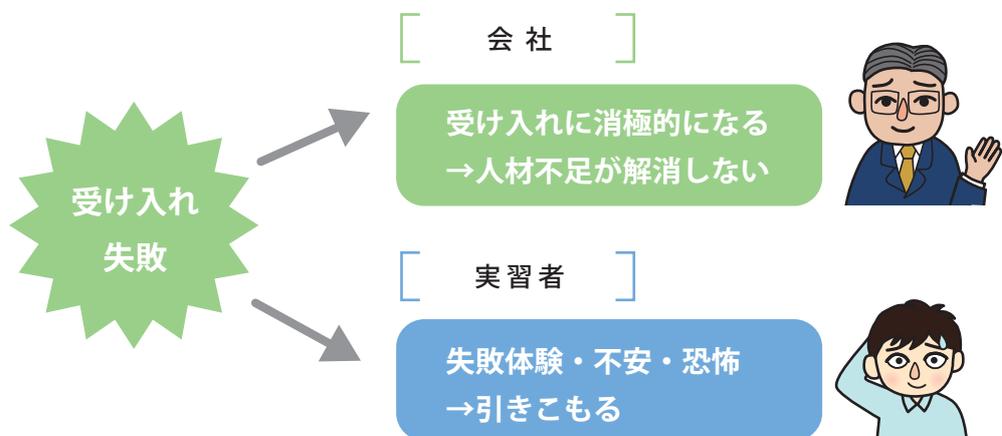
05. いよいよ実習、その前に

文化のマッチングと、就労支援員をまじえた顔合わせが終わると、いよいよ実習の受け入れ段階です。

受け入れの前に、会社側で可能な準備（業務マッチング・環境設定）を行います。

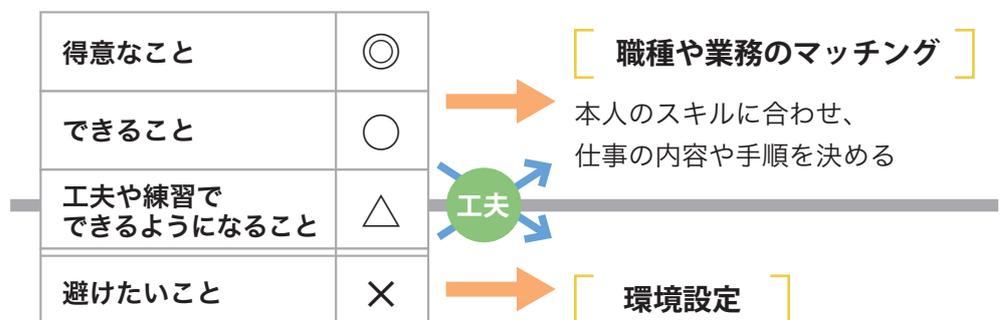
これらは、事前に検討・実行したうえで、実習中は現場に合わせて微調整していきます。

準備が足りないままの就労受け入れは、双方にデメリットです



06. 業務マッチングと環境設定

実習対象者の特性に合わせて、職種と業務をマッチさせます。また、工夫や配慮で可能となることは、できるような環境を設定します。



※ マッチングや環境設定で解消できない場合は、就労支援員をまじえた話し合いを行い、実習を見送るのも大事な選択のひとつです。

「工夫すればできるようになること」にはサポートや補助ツール、「避けたいこと」には環境整備や配慮事項を決める。

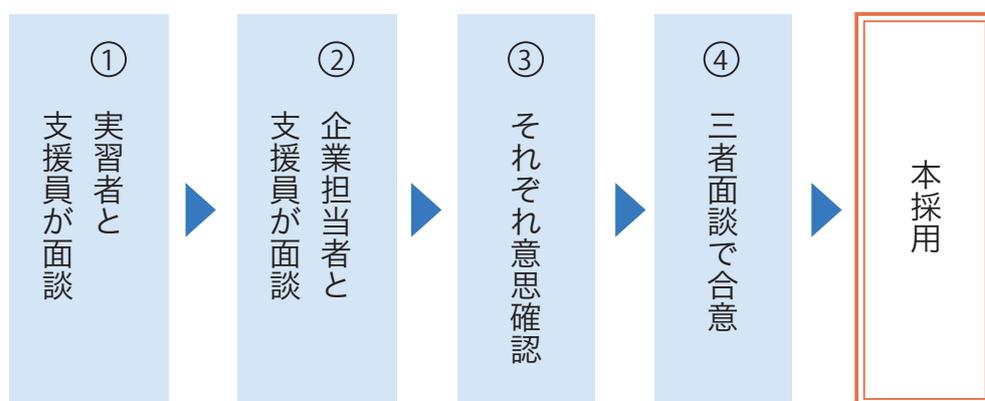
07. 環境設定の事例集

本人の苦手	着目点	具体的な環境整備
仕事がすぐに覚えられない	手順を確認できるツールがあれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを整備する ・手順書を壁に貼る など
計算や漢字が苦手	数や文字を補助するツールがあれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・目盛りのついた治具を作成 ・漢字にルビを振る など
あいまいな指示が通りにくい	具体的な指示を出せば……	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭ではなく箇条書きのメモ等で伝える ・時間や数量など数値で具体的に指示をする など
人とのコミュニケーションが苦手	コミュニケーションのハードルを下げれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・お昼休みはひとりにする ・相談や伝達など、メールやメモでも伝えられるようにする など
ミスが多い	ミスを防ぐ工夫があれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・ベテランに最終確認をしてもらう ・チェック表を作成する など
丁寧すぎて仕事が終わらない	終了時間を明確にすれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・現場ごとの作業時間を提示する ・タイマーをつかって区切る など
うまく仕事の悩みを相談できない	相談しやすい環境をつくれれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・相談担当を一人設定する ・定期的な相談日を設定する など
集中できない	外部からの刺激をさえぎる配慮があれば……	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の周囲にパーテーションを配置 ・固定した静かな作業エリアをつくる など

08. 実習から本採用へ

実習を通じて、お互いのプラスとマイナスがわかり、いい意味でも悪い意味でもあるがままの状態になること。それがこの実習の目指すところで、長期的な就労を実現するためには、大切なことです。期間の終了が近づくと、就労支援員が間に入って本採用するかどうか、お互いの意思確認をします。

実習終了から本採用までの流れ



無理だと思ったら、正直にお断りいただくことも選択肢のひとつです

09. アフターフォロー

本格的な戦力として活躍しているときも、見えない困りごとを抱えていたりするかもしれません。定期的なフォローをお願いします。



長く働いてもらうために

最初に不調、つまずきのサインに気づくのは職場の仲間です

長く安定した就労を維持するためには、職場以外の生活面が安定することも大切です。調子を崩し始めた時、最初に気づくのは職場で一緒に時間を過ごす同僚の皆さんです。

気をつけたい変化のサイン

- ・遅刻の回数が増えた
- ・身だしなみが崩れてきた
- ・喫煙本数が極端に増えた
- ・昼食を抜く・量が極端に変わる
- ・出勤するのが早過ぎる
- ・体・服の匂いが気になる
- ・トイレの時間が長くなる
- ・同僚に借金をお願いをする
- ・あくび・居眠りをする
- ・独り言が増えた・減った
- ・普段飲む薬を飲まなくなった
- ・遠距離の徒歩通勤を始める

これらの例以外にも、不調のサインはさまざまなものがあります。気になる点をメモをしたうえで、担当の就労支援員または「仕事・暮らし自立サポートセンター」にご相談ください（各センターの連絡先は3ページをご確認ください）。

よくあるご質問

Q. 実習者とは雇用契約を結ぶのですか？

はい。
本ガイドブックで紹介している実習は、雇用型の実習となり、実習期間は有期の雇用契約を結んでいただきます。

Q. 実習期間中は賃金を払うのですか？

はい。
実習の対象者は、最低賃金保障の賃金支払いをはじめ、労働基準関係法令、労働保険の加入対象となります。

Q. 実習期間はどれくらいの期間が目安ですか？

2週間から3カ月を目安としています。就労支援員との事前打ち合わせを行って、無理なく実習できる期間を決めてください。

Q. どのような業務をお願いして良いかわかりません。

業務を工程ごとに分解することで、実習に適した作業が見つかります。副次的に業務が見直され、生産性がアップするという効果もあります。

Q. 実習の受け入れや本採用を断ってもよい？

どうしても会社と合わないと感じた場合、本採用の前であればお断り可能です。遠慮なく就労支援員にご相談ください。

Q. 実習を受け入れるには、何か手続きがありますか？

実習を行うには、名古屋市長からの認定が必要です。詳しくはお近くの仕事・暮らし自立サポートセンター（3ページ）へご連絡ください。

作成・編集 なごや就労支援推進プロジェクト

（一般社団法人日本ダイバーシティ推進協会・一般社団法人草の根ささえあいプロジェクト・NPO 法人起業支援ネット）

発行・問合せ先 名古屋市健康福祉局生活福祉部保護課事務係

電話番号：052-972-2598 ファックス番号：052-972-4148

メールアドレス：a2598@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

発行日 平成28年3月