

## 就労訓練事業の認定におけるチェック項目（ヒアリング等による）

確 認 項 目	
1	申請者は法人であるか
2	申請者（就労訓練事業を行う者）の法人の種別、主たる事務所の所在地、名称、代表者の職・氏名が、登記事項証明書及び他の添付書類と一致しているか
3	申請する就労訓練事業所の所在地について誤りはないか
4	就労訓練事業所の責任者は施設長等になっているか
5	就労訓練事業の利用定員は何名か ※10名以上の場合は、第2種社会福祉事業の届出（事業開始後1月以内）が必要
6	就労訓練事業を健全に遂行できる十分なスペースがあるか
7	就労訓練事業を健全に遂行できる人員を有しているか（就労支援担当者、技術的指導者等の人員体制やその人員体制で支援、指導が十分にできるか等）
8	就労訓練事業を健全に遂行するに足る財政基盤があるか
9	就労訓練事業の内容は適切か（当該訓練の実施が可能な施設の状況であるか等）
10	非雇用型の場合、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、どういう形で一般就労との区分（ガイドラインによる）をするのか
11	就職に必要なスキル習得のための支援内容はどのようなものか（例：職場でのマナーやコミュニケーション能力向上等に関する指導の実施、職業人講話 等）
12	就労支援担当者の配置は適切か（専任・兼務の別、当該事業所における職種等） ※就労支援担当者が他事業との兼務の場合、他の法令、国の運用通知等による配置基準に抵触しないか
13	生活困窮者自立相談支援機関、生活保護実施機関からのあっせんに応じて就労訓練の受入れなければならないことを理解しているか
14	就労訓練事業の実施状況に関する情報の公開（ホームページ、広報誌等）について具体的にどのような方法で、どの程度の頻度で行うのか
15	法人やその役員が欠格要件に該当しないか
16	就労等の支援に関する計画（就労支援プログラム）は、就労支援担当者がどのようなタイミングでどのように策定するのか ・当初、中間、最終と、少なくとも3段階を予定しているか ・中間は訓練期間中のどの段階で策定予定か ・いずれの段階も、利用者との協議により策定すべきことが理解されているか ・自立相談支援機関の自立相談支援員（就労支援員）とは、どの段階（プログラム策定前・後）で策定内容について協議するのか

17	就労支援担当者が、就労訓練事業利用者の訓練実施状況をどのように把握するのか
18	<p>就労支援担当者が、就労訓練事業利用者からどのように相談を受け、助言、指導を行うのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が抵抗なく相談できるようにするために、どのような工夫を考えているのか (例：気軽に声掛けを行い、利用者を知り、信頼関係を構築する 等)</li> <li>・相談日を設け、定期的に相談を受けるのか。不定期の場合、どのタイミングで相談を受けるのか(例：随時 等)。</li> <li>・助言、指導は、どのようなタイミングでどのように行うか(例：作業効率が落ちていると判断されたとき 等)</li> <li>・必要な助言、指導の内容としてどのようなことを想定しているのか(例：意欲喚起、不安払拭 等)。</li> </ul>
19	<p>就労支援担当者が、自立相談支援機関の相談支援員(就労支援員)その他の関係者とどのような連絡調整を行うのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自立相談支援機関の相談支援員(就労支援員)の事業所訪問を受け入れるとともに、訓練の実施状況について常に情報共有することが理解されているか。</li> <li>・相談支援員とはどの程度の頻度で協議を行う予定か また、不定期の場合には、どういった事例が生じた場合に協議を想定しているか (例：就労訓練事業の利用者が休む、訓練がうまくいかない 等)</li> </ul>
20	就労訓練事業の利用者に対する就労支援について、上記 16~19 以外にどのような支援を行うのか(例：ハローワークとの連携、活用等)。
21	就労訓練事業の利用者の安全衛生その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱い(具体的にどのような措置)が行われるのか
22	就労訓練事業の利用者について、訓練実施中に災害が発生した場合の補償のために必要な措置がとられているか
23	就労訓練事業のガイドラインの内容を理解しているか