茨木市庁内職場実習事業

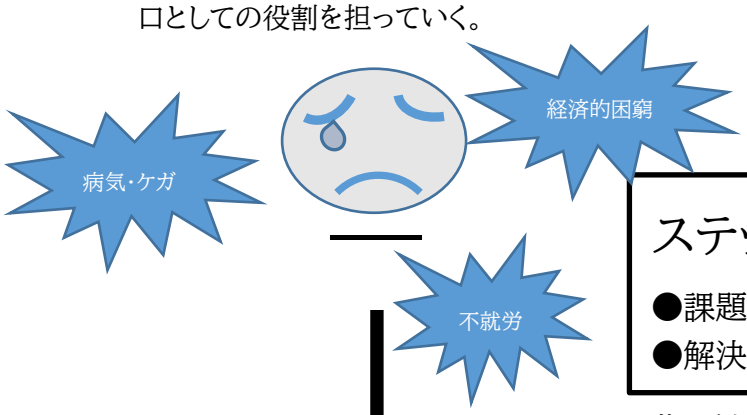
実施概要

福祉部　地域福祉課

令和8年 10 月改訂

【地域福祉課の取り組み】

日常生活における様々な問題（経済的困窮、ひきこもり、就労困難等）に対する専門相談の窓口としての役割を担っていく。



－

ステップ1　相談支援

●課題の整理
●解決策の検討

夢、希望、目標、課題要因の整理
解決策の検討

生活基盤
構築

0

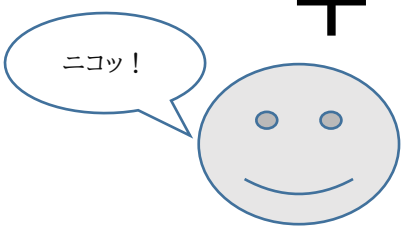
ステップ2　課題解決支援

●個別の課題解決支援
　生活・就労・就学 etc
●必要な支援体制の整理

多機関連携による相談支援
（地区保健福祉センター、社会福祉協議会、関係機関 etc）

夢、希望を
実現していく

＋



ステップ3　定着支援

●支援内容の経過観察
●基盤の安定化に向けた継続支援

見守り、助言、指導などを行い、構築した生活基盤の安定化を図る

【庁内職場実習から始まる一体的な就労支援体制の確立】

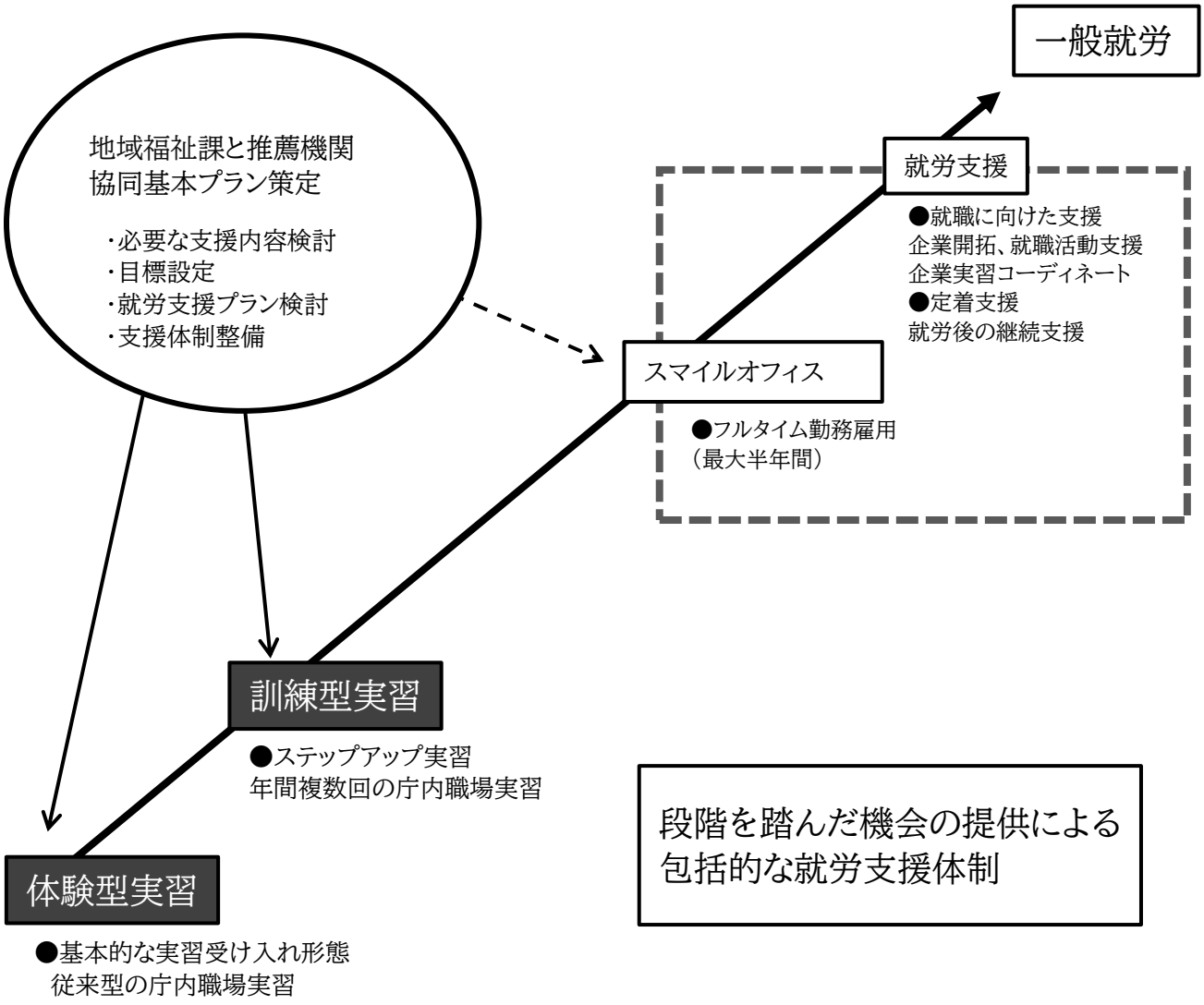
＜庁内職場実習の趣旨＞

就労に関する課題を抱える障害者、生活保護受給者、ニート、ひきこもり、その他様々な要因により経済的に困窮するおそれのある生活困窮者に市役所及び市の施設内の職場における実習（以下「職場実習」という。）の機会を提供することにより、就労に対する意欲を高め、もって自立及び社会参加並びに一般就労への移行を促進するとともに、公務労働における職域の開発に寄与することを目的とする。

（「茨木市庁内職場実習事業実施要綱」より）

就労支援における中核事業としての位置づけを明確に打ち出し、単なる機会の提供に留まらない効果的な就労支援ツールとしての役割を担っていく。

◆庁内職場実習から一般就労へと繋げる支援体制フロー（イメージ）



【実施方針】

一時的な満足感で終わるのではなく、実習での経験を就労意欲向上や日常の支援活動に繋げていく。そのために実習参加の目的の明確化と推薦機関との連携を強化していく。

(1)就労支援ツールとしての役割を強化

現実的な目標として一般就労をめざしている人を対象として短期集中での訓練型実習を導入する。段階を踏んだ目標設定、目標に応じた実習内容を組み合わせることで、より実践的な一般就労に向けた訓練の機会を提供していく。

(2)推薦機関との協同支援体制の構築

実習参加における基本プランを作成する。実習参加にあたっても一時的な満足感で終わらせない継続支援の在り方を推薦機関においても検討してもらう。また、継続的な支援を協同で行っていくために実習後の経過観察を行っていく。

(3)実習参加申込を随時受け付けとし、ニーズに即した実習機会を提供

実習参加申込を随時受付とし、参加希望者本人の意欲や推薦機関の支援方針に即応できる実習受入体制を整える。

(4)ステップアップを目指すための訓練型実習の導入

複数回に渡って庁内職場実習を行うことで本人の就労意欲を高めていく。また、ステップアップ目標に対する達成度の評価を繰り返しながら、一般就労に向けた可能性を見極めていく。

(5)実習後の雇用に向けた取り組み

「庁内職場実習 → スマイルオフィス → 一般就労」へという段階を踏んだ支援体制の構築を行う。

【庁内職場実習の流れ】

実習参加希望者の意欲や支援機関の支援スケジュールに応じて、実習参加申込は随時受付を行います。申込から実習までのスケジュールとしては概ね 1～2 か月以内に実施できるようにスケジュールを調整します。

申込 ――― 推薦機関を通じて必要書類を地域福祉課福祉総合相談グループに提出。申込受付後、随時面談日程を調整。

↓

面談 ――― 実習希望者及び推薦機関担当者から本実習への参加目的、就労への意欲確認を行うための面談を実施。実習内容の希望等は面談時に確認を行う。

↓

受理判定 ――― 面談内容を基に具体的な日程や内容を検討、推薦機関を通じて結果を通知。受入実習形態（体験型もしくは訓練型）については希望に添えない場合がある。

↓

実習 ――― 実習期間中は市役所本館 2 階のスマイルオフィスに出勤。
関連機関での実習の場合は現地集合・現地解散。

↓

総括検証 ――― 実習を終えた後の日常の様子や就労意欲等を確認の上、訓練型実習等の継続支援の必要性を判断する。継続支援の対象者は基本プランに基づいて複数回の実習を実施する。

【茨木市庁内職場実習応募要項】

◆対象者

次の各号のいずれにも該当する者で当該支援機関からの推薦を受けた者。

1. 本市に居住する者
2. 次のいずれかに該当するもの
   ア）障害者就業・生活支援センター、指定障害福祉サービス事業者、障害者相談支援センター、特別支援学校からの推薦を受けた者
   イ）生活保護法による保護を受けている者
   ウ）生活困窮者自立支援法による支援を受けている者
   エ）その他市長が適当と認めた者
3. 就労に必要な実践的な知識、技能等が不足しており、かつ、就労に関する複合的な課題があり、就労に関する基礎能力の形成からの支援が必要であると市長が認める者

◆申込方法

推薦機関を通じて必要書類を地域福祉課福祉総合相談グループまで提出してください（随時受付）。

具体的な実習の日程や内容については申込後の面談を経た上で決定します。

＜必要書類＞

1. 茨木市庁内職場実習申込書（様式第1号）
2. 推薦書（所定様式）
3. アセスメント票（所定様式）
4. 個別支援計画書（各推薦機関で作成している最新のもの）

※各様式は市役所ホームページからダウンロードできます。

（ホームページ ＞ 各課のご案内 ＞ 地域福祉課 ＞ メニュー ＞ 就労準備支援事業）

◆実習場所

本庁舎、合同庁舎、その他関連機関のいずれか。

◆実習日程

体験型実習・・実習内容に応じて最大 5 日間。

訓練型実習・・時期を変えて複数回の実習を行います。実習内容に応じて最大 10 日間。

実習日は月曜日～金曜日（祝日・国民の休日は除く）の間で調整します。

実習時間は原則として午前 10 時～午後 3 時（休憩時間は 12 時～12 時 45 分）。実習内容によ

って午前もしくは午後のみの実習となる場合があります。

◆実習業務内容（別紙：実習業務内容一覧参照）
単純業務・・・・・封入作業等
事務補助業務・・・書類整理、パソコン入力等

◆実習参加上の注意点
・実習に伴う賃金、交通費、食費等は支給されません。
・水分補給のための水筒等は必要に応じて持参してください。必ず蓋付の容器を持参してください。
・実習中の万一の事故に備えて保険に加入してください。自己負担・推薦機関負担は問いません。
・実習生は実習中に知り得た秘密（個人情報含む）を漏らさないこと。実習終了後においても同様となります。
・感染症対策として、発熱や風邪の症状がある場合は地域福祉課に連絡の上、実習参加は控えてください。また、実習時は「マスクの着用」、「手洗い」等を行い、感染拡大防止に努めるようにしてください。

◆実習中の持ち物や服装・身だしなみについて
実習現場に持ち込める程度の大きさのカバンに必要な持ち物を入れて各人で管理をしてください。
服装については、下記注意点を参考にして職場実習に相応しい服装や身だしなみ（髪型・化粧含む）で臨んでください。
＜服装＞
・男性は襟付きのカッターシャツ、女性はブラウス。派手にならない程度の色。
・ズボンはスラックスもしくは綿パンなど。ただし、ジーンズは不可。
・靴は革靴もしくはスニーカーなど。サンダル等は不可。

◆実習生推薦に際しての留意事項
・生活支援（単独行動が出来ない、体調管理のための見守り、排泄・食事などの生活介護等）が必要な実習生は原則として推薦機関の支援員の配置をお願いします。生活介護サービス事業所利用者は常時配置が必須となります。
・実習期間中に実習生が体調不良や精神的不調を起こす、又は事故など緊急事態が発生した場合は推薦機関に連絡をいたしますので、迅速な対応が取れる様に緊急時の態勢も整えておいてください。

◆茨木市庁内職場実習における施設外支援の報酬費の算定について

茨木市庁内職場実習に推薦するに当たり、施設外支援の報酬費としての算定要件については、下記のとおりです。

(1)就労移行支援事業所、就労継続支援事業所(A型、B型)において、下記の要件①～⑤を全て満たす場合は、施設外支援の報酬費を算定できるものとする。

①施設外のサービス提供が、当該施設の運営規定に位置付けられていること。

②施設外のサービス提供を含めた個別支援計画が事前に作成(施設外サービス提供時は 1 週間毎)され、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。

③当該サービス提供期間中の対象者の状況について、対象者や実習先事業者から当該サービスの状況を聞き取ることにより日報を作成すること。

④緊急時の対応ができること。

⑤施設外でのサービス提供期間は、年間 180 日を限度とする。

(2)施設外支援の留意事項

施設外支援については、下記の点に留意して支援を行うこと。

①同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

②本措置による報酬算定対象は、施設外支援利用者に限る。

※厚生労働省よりの通知文「第 0328002 号　平成 20 年3月 28 日」参照

(3)その他

生活介護事業所については、常時一人以上の従業者を介護に従事させることで報酬費を算定できるものとする。

※厚生労働省令　障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業所等の人員、設備及び運営に関する基準「第四章第四節第八十三条」参照

【実習業務内容一覧（参考）】

業務区分	実習業務内容
単純業務	宛名シール貼り
	封入封緘（封入点数は実習課ごとに増減あり）
	キャンペーングッズ袋詰め
	照合作業を含む封入封緘
	輪転機での資料印刷
	書類折り（手折り、機械折り）
	ラミネート加工
	スタンプ押印
	書類のシュレッダー処理
事務補助	封書開封、帳票カット
	納付書整理（日付印押印・仕分け）
	書類の並べ替え、書類整理
	印刷、製本、仕分け
	資料製本
	書類仕分け、受付印押印
	書類のスキャニング
	書類整理、記録データ消去
パソコン業務	エクセルデータ入力
	データ出力

実習内容は実習時期、実習課によって変わります。

様式第１号（第３関係）

年　　月　　日

（申込先）茨木市長

茨木市庁内職場実習申込書

（ふりがな） 申込者		
住　　所	茨木市	
生年月日	年　　月　　日（　　歳）	
電話番号		
実習希望場所 又は希望作業	第一希望： 第二希望： 第三希望：	
推薦機関	住所	
	団体名及び代表者名	

年　月　日

（あて先）茨木市長

（推薦機関）
住　　所
団 体 名
代表者名　　印

推　薦　書

茨木市庁内職場実習の実習生として下記の者を推薦します。

記

1. 住　所　　茨木市

2. 氏　名

3. 生年月日　　年　月　日（　　歳）

4. 推薦理由（推薦目的）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5. 支援態勢（実習中の現場支援の入り方）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【庁内職場実習申込者アセスメント票】

推薦機関名		記入者	
ふりがな		年齢	歳
実習申込者名			
疾病の有無	□有　□無	具体的な診断名	
障害者手帳の有無	□有　□無	種別・等級	療育(　　)・精神(　　)・身体(　　)
生活保護受給の有無	□有　□無	生活福祉課担当ケースワーカー	
【申込者の特性】 ・疾病の状況 ・障害特性 ・困りごと ・現状の課題 ・性格　等	＜具体的にご記入をお願いします＞		
【作業能力状況】 ・経験値 ・集中力 ・持続力 ・巧緻性　等	＜具体的にご記入をお願いします＞		
【コミュニケーション面の特性】 ・日常的なコミュニケーションにおける特性 ・指示の理解度　等	＜具体的にご記入をお願いします＞		
【現在の状況】 ・就労に向けた動き ・日常生活状況 ・直近の職歴　等	＜具体的にご記入をお願いします＞		
上記以外で注意や配慮すべき点			
スマイルオフィスへの応募意向確認	採用試験への応募を考えている　・　応募は考えていない		

※同個人情報は就労準備支援事業以外の用途には利用いたしません。