

平成 21 年度障害者保健福祉推進事業

就労移行支援事業所における  
就労支援活動の実態に関する  
研究報告書

平成 22 年 3 月

株式会社浜銀総合研究所



# はじめに

私たち有識者研究会と株式会社浜銀総合研究所は、昨年度、「平成 20 年度障害者保健福祉推進事業」による調査研究を実施し、就労移行支援事業を利用しながらなかなか一般就労に結びつかない「働きたいけれど働けない障害者」が多く存在する事実を明らかにしました。その一方、支援を通じて多くの利用者が雇用されているという事業所もありました。

このような昨年度の研究成果から、働きたいと思っている利用者が多く雇用されている就労移行支援事業所の活動に着目したいと考えてきました。「どんな活動が障害者雇用につながっているのか」を明らかにすることにより、就労移行支援事業所の職員が行うべき活動が見えてくると考えたからです。これまでこのような就労移行支援事業所における職員の活動を体系だてて把握する試みはあまりなかったのが現状であるといえます。

そこで、私たち有識者研究会と株式会社浜銀総合研究所は「平成 21 年度障害者保健福祉推進事業」により、就労移行支援事業所の職員が実施することで企業での雇用につながる活動を明らかにするための調査を行いました。具体的には就労移行支援事業所のサービスマネジメント責任者と就労支援員に対し、就労移行支援事業所に対する質問紙による悉皆調査を、障害者雇用企業に対してはインタビュー調査をそれぞれ実施しました。

本報告書では調査の結果をとりまとめ、就労移行支援事業の利用者の就労移行を促進することに影響を与えている事業所職員の活動について分析するとともに、分析に基づき、今後の就労移行支援の在り方に関する提言も行っています。本報告書に記載したこれらの集計・分析結果、提言が今後の障害者福祉政策の推進につながり、多くの障害者の方々が企業等での就労に向かう際の参考になれば幸いです。

最後になりましたが、ご多用のところ非常に負荷のかかる調査にご協力いただいた皆様、インタビュー調査等において貴重なお話を頂いた皆様、また、本研究事業を遂行するために様々な助言をくださった皆様に御礼申し上げます。

平成 22 年 3 月

有識者研究会 座長

朝日 雅也

( 埼玉県立大学 保健医療福祉学部 教授 )

## 調査実施体制

本研究事業では、学識経験者や福祉関係者を中心とした有識者研究会を組成し、調査のポイントとなる事項（調査票の作成や仮説の構築など）について、当研究会で議論を行いながら、調査を進める体制をとった。

## 有識者研究会の構成

有識者研究会および事務局の構成は下記の通りである。

研究委員（五十音順：敬称略）

氏名	所属
朝日 雅也( )	埼玉県立大学 保健医療福祉学部 教授
伊藤 祐子	社会福祉法人多摩棕櫚亭協会
今村 行博	社会福祉法人かたるべ会
大山 真理	日本理化学工業株式会社 会長秘書
後藤 隆	日本社会事業大学社会 福祉学部 教授
佐藤 健志	日本商工会議所 産業政策第二部 副部長
箕輪 優子	横河電機株式会社 社会貢献室
金田 修平	社会福祉法人かたるべ会
国分 忠博	横浜市 健康福祉局 障害福祉部 障害企画課 就労支援係長

氏名の後の 印は、研究会の座長であることを示す。

上記のうち、金田氏、国分氏については、オブザーバーとしてご出席をいただいた。

事務局

氏名	所属
三枝 康雄	株式会社浜銀総合研究所 地域戦略研究部 部長
東海林 崇	株式会社浜銀総合研究所 経営コンサルティング部 副主任コンサルタント
加藤 善崇	株式会社浜銀総合研究所 地域戦略研究部 研究員
田中 知宏	株式会社浜銀総合研究所 地域戦略研究部 研究員

## 研究会の実施

研究会の開催日程は、下記の通りである。なお、研究会の開催自体は2回であるが、本調査の実施に向けて、研究会参加メンバーへの個別訪問、メールでの意見招請などを適宜実施した。

### 本年度の研究会および研究事業の実施スケジュール

	日 時	主要議題・調査目的
第1回 研究会	2009年8月5日	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究事業の概略説明</li><li>・調査実施方法の説明</li><li>・調査票案の検討</li><li>・活動項目事前調査及びプレ調査実施方法、調査協力先の選定</li><li>・その他・事務連絡</li></ul>
活動項目 事前調査	2009年9月下旬～ 10月下旬	<ul style="list-style-type: none"><li>・本調査の中で実施するタイムスタディ調査で用いる、活動コード表を作成するための基礎情報収集。</li></ul>
プレ調査	2009年11月中	<ul style="list-style-type: none"><li>・活動項目事前調査を通じて作成した活動コード表の実効性について、最終的に確認を行うために実施。</li></ul>
本調査(質問紙)	2009年12月中旬～ 2010年1月上旬	<ul style="list-style-type: none"><li>・就労移行支援事業所職員を対象とする事業所概況調査およびタイムスタディ調査(活動実態調査)。</li></ul>
本調査(聴取)	2010年1月中旬～ 2010年3月中旬	<ul style="list-style-type: none"><li>・就労移行支援事業所および障害者雇用企業を対象とする就労支援活動および定着に向けた企業側の体制整備の実態に関するヒアリング調査。</li></ul>
第2回 研究会	2010年3月26日	<ul style="list-style-type: none"><li>・本調査結果の報告</li><li>・追加的に分析すべき項目に関する議論</li><li>・最終報告書の内容確認</li><li>・その他・事務連絡</li></ul>

## 目 次

第1章 本年度調査の背景と目的	1
第1節 本年度調査の背景	1
第2節 本年度調査の目的	2
第2章 本年度調査の実施概要	3
第1節 就労移行支援事業所職員向け活動実態調査の実施概要	3
第2節 就労後の定着支援活動、障害者雇用企業の受入体制実態調査の実施概要	6
第3節 タイムスタディ用活動コード表について 補論	10
第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態	15
第1節 調査実施枠組	15
第2節 調査結果	16
第1項 事業所調査結果	16
第2項 職員調査結果	23
第3項 職員の行動と雇用実績の関係	28
第4項 支援者の日々の行動の実際	46
第3節 就労移行支援事業所の行動実態と雇用実績の関係	53
第1項 就労移行支援事業所の雇用実績	53
第2項 雇用実績に影響があると考えられる活動	53
第3項 日々の業務の実態	56
第4章 就労後定着支援の在り方と企業の受け入れ体制	57
第1節 調査枠組	57
第2節 調査結果	59
第1項 就労移行支援事業所による支援プロセス	59
第2項 企業に対する支援プロセス	64
第3節 支援プロセスのまとめ	71
第1項 就労移行支援事業所のケース	71
第2項 企業におけるプロセス	74
第5章 就労移行支援事業所職員の活動実態と雇用を進めるための活動	77
第1節 就労移行支援事業所での障害者雇用に向けた活動	77
第2節 就労移行支援事業所の役割	81
第3節 就労移行支援の今後に向けて	85
第1項 就労移行支援事業所の役割と今後の進展に向けた提言	85
第2項 今後の課題	86

資料編	87
資料1 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表	87
資料1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値	87
資料1 - 2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値	94
資料2 調査票	101
資料2 - 1 事業所概況調査	101
資料2 - 2 活動実態調査（タイムスタディ調査）	105
資料2 - 3 タイムスタディ調査 活動コード表	117



# 第1章 本年度調査の背景と目的

---

## 第1節 本年度調査の背景

### (1) 就労移行支援事業所の支援活動内容について

2008年度に弊社が実施した調査<sup>1</sup>によると、(旧法)授産施設、障害者就労継続支援B型、就労移行支援事業所の事業所職員が行う就労支援活動(職場見学、企業訪問、実習、事業所利用者との話し合い等)と事業所利用者の就労意向との間に正の相関が見られた。

この結果は、事業所職員による支援活動が適切に行われることにより、事業所利用者の就労意向が高まり、ひいては障害者の一般企業等への就労がより一層促進される可能性があることを示唆しているものと考えられる。

しかし、2008年度調査においては上記のような調査成果が示された一方で、支援の現場で実際に行われている具体的な活動の実態や就労に向けて実際に効果がある支援活動の内容について、その詳細な実態を把握できていないといった課題が残されていた。

### (2) 定着支援活動および企業側の受入体制状況について

また、障害者の就労を考える際には、就労支援事業所内での支援活動の内容に加え、就労実現後に行われる職場定着支援活動や企業側の受入体制構築といった点についても明らかにする必要があると考えられる。

2008年度の調査においては、調査実施期間や予算等の関係により、定着支援活動や企業側の受入体制の問題について明らかにすることができなかった。

---

<sup>1</sup> 「授産施設/就労継続支援B型/就労移行支援事業利用者の就労意向調査と従業員(職業指導員、就労支援担当者)家族意識調査」(以下、2008年度調査)

## 第2節 本年度調査の目的

前節の背景を踏まえた上で、本年度においては、下記の3点を目的とした調査研究事業を進める。

就労移行支援事業所において実施されている就労支援活動の実態を把握し、かつ、就労確率を高める支援活動の内容を明らかにする。

就労移行支援事業所職員により実施されている定着支援活動の実態を明らかにするとともに、長期的な職場への定着につながる活動の内容について整理を行う。

障害者雇用企業において見られる障害者受入体制の実態を把握するとともに、長期的な職場定着につながる受入体制の内容について整理を行う。

また、上記3点の結果を踏まえ、報告書のまとめとして就労移行支援、就職・定着支援、その後の長期的な職場定着といった障害者雇用の各局面において成果を挙げるために行政、事業所、企業が留意すべき点や今後求められる施策の方向性等について政策提言を行いたいと考えている。

なお、障害者の一般企業への就労を支援する活動については、旧法の授産施設や就労継続支援B型事業所などでも実施されているものと考えられる。しかし、調査経費や調査期間などの関係上、就労移行支援事業所、就労継続支援B型事業所、旧法の授産施設の全てを調査対象とすることが難しいことに加え、アンケート調査などの調査票送付先を選定する際に、当該授産施設や就労継続支援B型事業所が就労を強く意識した事業所なのか（つまり、就労支援活動を実施している事業所なのか）、あるいは障害者の日中活動や居場所としての事業を重視している事業所なのか、2次情報から判断することが極めて困難である。

そのため、本年度調査においては、事業所の活動目的として一般企業への就労支援活動を行うことが法律上求められている「就労移行支援事業所」を対象を限定して、調査を実施した。

## 第2章 本年度調査の実施概要

---

前章で示した目的の達成に向けて、本年度調査においては、「就労移行支援事業所職員向け活動実態調査」「就労後の定着支援活動実態調査」「障害者雇用企業における受入体制実態調査」の3種類の調査を実施した。

以下、本章では上記3種類の調査の概要（リサーチクエスチョン、調査対象、調査手法など）について整理を行う。

### 第1節 就労移行支援事業所職員向け活動実態調査の実施概要

本節では、就労移行支援事業所職員向け活動実態調査（以下、活動実態調査）の実施概要について記載する。

#### （1）活動実態調査の目的

活動実態調査は、就労移行支援事業所の職員により実施されている就労支援活動の実態を具体的かつ詳細に把握し、併せてどのような就労支援活動が就労確率を高めることにつながっているか、その因果関係を明らかにすることを目的とする。

#### （2）活動実態調査のリサーチクエスチョン

活動実態調査については、2008年度調査の結果を踏まえ、下記のようなリサーチクエスチョンを設定し、調査に臨んだ。

就労移行支援事業所の職員により行われている具体的な就労支援活動はどのようなものか。

障害者の就労確率を高める事業所職員の活動の組み合わせはどのようなものか。

「就労移行支援」事業所でありながら、就労支援活動があまり行われていない事業所はどのような活動を行っているのか。

（就労支援活動をしないのか、できないのか。もし、できない場合には、就労支援活動を妨げている要因は何か。）

#### （3）活動実態調査の実施手法および調査対象

活動実態調査の実施手法および調査対象については、下記の通りである。

##### 調査実施手法

就労移行支援事業所の職員により実施されている就労支援活動の実態を具体的かつ詳細に把握するため、本調査においては、質問紙によるアンケート調査と予め弊社に

において作成した「活動コード表」を使用したタイムスタディ調査を併用した調査を実施した（活動コード表およびタイムスタディ調査の詳細については、本章第3節を参照）。

### 調査票の種類

今回の活動実態調査においては、サービス管理責任者及び就労支援員による支援活動の実態について調査をするための調査票と各事業所の就労実績等を把握するための事業所概況調査の2種類の調査票を用いた（調査票については、資料編を参照）。

### 調査対象

活動実態調査の調査対象は、国内の全就労移行支援事業所に対して調査票を配布した。

なお、全国の就労移行支援事業所の住所等を記載したデータベース等が存在しないため、実際の調査にあたっては、独立行政法人福祉医療機構（WAMNET）にご提供をいただいた就労移行支援事業所名簿をベースに、各都道府県の障害福祉セクションのホームページに掲載されている事業所情報などを用いて、名簿に不足する情報を補うことにより調査票送付先名簿を作成した。最終的な名簿掲載事業所は、1,638 事業所となっている。

なお、調査票については、事業所概況調査については各事業所に1部（配布件数1,638件）活動実態調査についてはサービス管理責任者と就労支援員向けに2部（配布件数3,276件）配布した。

## （4）調査実施期間

活動実態調査の実施期間については、平成21年12月10日～12月31日（消印有効）の3週間を第1期調査期間として設定し、調査票を配布した。

その後、より多くの調査票を回収するため、1月初旬に全ての調査票送付先に対してハガキにより御礼状兼督促状を送付し、改めて1月15日（消印有効）を回答期限とする旨を告知した。この1月1日～1月15日までの2週間が第2期調査期間となる。

なお、タイムスタディ調査については、各事業所に調査票が到着した日の翌日から調査票を返送いただく日の前日までの間の通常勤務日2日間を各回答者に任意に設定頂き、各日の活動について記録して頂くようお願いをした。

## （5）回収率

活動実態調査にかかる調査票配布件数および各調査票の回収率は次ページの通りである（図表2-1-1）。

図表2-1-1 活動実態調査の回収率

調査票	配布件数	回収数および回収率
事業所概況調査	1,601件 <sup>2</sup>	443件(27.7%)
活動実態調査	3,202件 送付先事業所のサービス管理責任者および就労支援員に対し各1件ずつ)	847件(26.5%)

## (6) 調査内容

アンケート調査内容については、第3章「就労移行支援事業所職員の活動実態」で記載した。

<sup>2</sup> 当初、弊社で把握した就労移行支援事業所は1,638事業所であったが、調査票送付後、「就労移行支援」を廃止した事業所が散見された。そのため、実際の調査対象事業所数は1,601事業所である。

## 第2節 就労後の定着支援活動、障害者雇用企業の受入体制実態調査の実施概要

本節では、「就労後の定着支援活動実態調査」(以下、定着支援活動調査)および「障害者雇用企業における受入体制実態調査」(以下、受入体制実態調査)の実施概要について示す。

### (1) 定着支援活動調査および受入体制実態調査の目的

障害者を企業に就職させることも重要であるが、就職後の雇用定着も就職実現と同様に重要である。仮に、企業が障害者に期待する仕事内容と障害者自身が実際に行える仕事内容の間でミスマッチが生じた時、事業所側が障害者あるいは企業に対して支援を行わなかった場合や、企業が障害者に対する受入体制が不十分であった場合には、障害者の就労定着は上手く行かないと考えられる。

そこで、本年度の調査では、事業所職員が障害者の事業所利用開始から就労定着までの一連の流れの中で、行っている支援内容について、以下の6段階に分けて明らかにすることを目的に、定着支援活動調査を実施する。

障害者の事業所利用開始時点  
事業所での実習や作業  
就労先開拓  
就労先決定  
障害者の就労開始  
就労定着

また、障害者の受入先である企業側の障害者定着に必要な支援体制や人事・労務制度など、受入体制の現状を明らかにすることを目的に、受入体制実態調査を実施した。

### (2) 定着支援活動調査および受入体制実態調査のリサーチクエスト

下記のようなリサーチクエストを設定し、調査に臨んだ。

#### 【定着支援活動調査のリサーチクエスト】

- 事業所職員により行われている企業・障害者向け定着支援活動の内容はどのようなものか。
- 事業所職員による企業向け支援活動は企業にとって有用なものなのか。
- 事業所職員による障害を持つ社員向け支援活動は本人にとって有用なものなのか。
- 障害者の定着率を高める(障害者本人向け・企業向け)支援活動の組み合わせはどのようなものか。

### 【受入体制実態調査のリサーチクエスト】

障害者を雇用するための特別な人事・労務制度は必要なのか。

障害者の定着率を高める人事・労務制度はどのようなものか。

### (3) 活動実態調査の実施手法および調査対象

実施手法および調査対象については、下記の通りである。

#### 調査実施手法

定着支援活動調査および受入体制実態調査のいずれの調査についても、行動結果インタビューによる情報の収集および分析を行った。

まず、定着支援活動調査の実施手法は次の通りである。具体的には、調査対象先である就労移行支援事業所を個別に訪問し、過去に当該事業所から企業に雇用された障害者の方を1~2ケース想起して頂き、その障害者の事業所利用開始時点から職場定着までに行った支援内容等について時系列で話を伺った。

次に、受入体制実態調査については、障害者を雇用した企業へ個別に訪問し、現在雇用している障害者の方を受け入れた際に就労移行支援事業所等から受けた支援の内容や企業内の受入体制の構築状況について時系列で話を伺った。

#### 調査対象

調査対象の選定にあたっては、まず、前述の研究会の委員の方々や厚生労働省などから全国の就労移行支援事業者を紹介いただき、定着支援活動調査の対象とした。

その上で、当該就労移行支援事業から利用者を社員として採用した民間企業を紹介いただき、定着支援活動調査および受入体制実態調査の調査対象とした。

さらに、就労移行支援事業所と障害者雇用企業との両者をつながりを持つ一部の機関についてもインタビュー調査を行った。調査対象先については次ページの通りである。

最終的な調査件数は、就労移行支援事業所が7事業所、障害者雇用企業が11社、その他関係機関が2か所の計20件である。

事業所ヒアリング対象先一覧

No.	事業所名(法人名)	サービス種別	実利用者数 <sup>3</sup>	所在地
1	カナン牧場 (社会福祉法人カナンの園)	移行、A型	6名	岩手県 一戸町
2	かにの家 (特定非営利活動法人置賜自然と共育の村)	移行、B型、生活介護、 短期入所、重度訪問	4名	山形県 米沢市
3	山形コロニー就労サポートセンター (社会福祉法人山形県コロニー協会)	移行、A型	11名	山形県 山形市
4	就労移行支援事業所つばさ (社会福祉法人いわき福音協会)	移行、A型	10名	福島県 いわき市
5	ジョブアシスト横浜 (特定非営利活動法人横浜市精神障がい者 就労支援事業会)	移行、B型	10名	神奈川県 横浜市
6	工房ひしめき (社会福祉法人ほしづきの里)	移行、B型	14名	神奈川県 鎌倉市
7	就労移行支援事業 WiZ (社会福祉法人あしなみ)	移行、B型	15名	東京都 足立区

企業ヒアリング対象先一覧

No.	企業名(事業所名)	業種	従業員数 <sup>4</sup>	所在地
1	株式会社アースホールディングス (EARTH 米沢店)	美容業及び美容室管理部門	3,264名	山形県 米沢市
2	株式会社ヤマザワ (ヤマザワ堀川町店)	食品スーパーマーケットを核 とする小売業	3,381名	山形県 米沢市
3	株式会社包徳 (包徳山形支店)	建築物環境衛生総合管理業	380名	山形県 山形市
4	長友製袋株式会社 (本社)	その他パルプ・紙・紙加工品 製造業	30名	福島県 いわき市
5	アルパインマニュファクチャリング 株式会社(本社)	カーナビの製造及び販売	256名	福島県 いわき市
6	株式会社ハニーズ (物流センター)	婦人服、身装小物、雑貨など の販売ならびに企画開発	5,442名 <sup>5</sup>	福島県 いわき市
7	横浜市場センター株式会社 (本社)	青果物の販売・加工物・パッ ケージ業務	250名	神奈川県 横浜市
8	株式会社サンライズ・ヴィラ (サンライズ・ヴィラ瀬谷)	介護付有料老人ホーム経営	440名	神奈川県 横浜市
9	株式会社パニーフーズ (本社)	弁当の製造・販売	60名	神奈川県 鎌倉市
10	株式会社大滝 (本社)	おしぼり・マットのレンタル、 ホームクリーニング	256名	東京都 足立区
11	甲社 (本社)	アウトソーシングおよび人材 派遣業	1,200名	東京都 江東区

<sup>3</sup> 就労移行支援対象者のみ(多機能事業所で他のサービスを受けている人は含めない)

<sup>4</sup> 従業員数は連結ベースで企業全体の人数。契約社員やパートを含むベース。

<sup>5</sup> 単体ベースの人数。

その他関係団体

No.	事業所名	所在地
1	二戸圏域チャレンジド就業・生活支援センターカシオペア	岩手県二戸市
2	障害者総合生活支援センターふくいん	福島県いわき市

**(4) 調査実施期間**

各対象先へのインタビュー調査については、平成22年1月から平成22年3月の期間に実施した。

**(5) 調査内容**

各調査の内容については、第4章「就労後定着支援の在り方と企業の受け入れ体制」に記載した。

## 第3節 タイムスタディ用活動コード表について 補論

前述のように、本年度の調査においては、「就労移行支援事業所職員向け活動実態調査」の一環として、各事業所のサービス管理責任者および就労支援員を対象に、日々の活動の実態を詳細に把握するためのタイムスタディ調査を実施した。

今回実施したタイムスタディ調査では、就労移行支援事業所職員の日々の活動として想定される項目について整理した「活動コード表」をタイムスタディ用回答用紙と共に送付し、当該コード表を参照しながら調査対象者に回答をしていただく方法をとった（活動コード表や回答用紙については、資料編を参照）。

ここでは、上記の「活動コード表」の作成プロセスについて、説明を行う。

### （1）タイムスタディ調査の内容

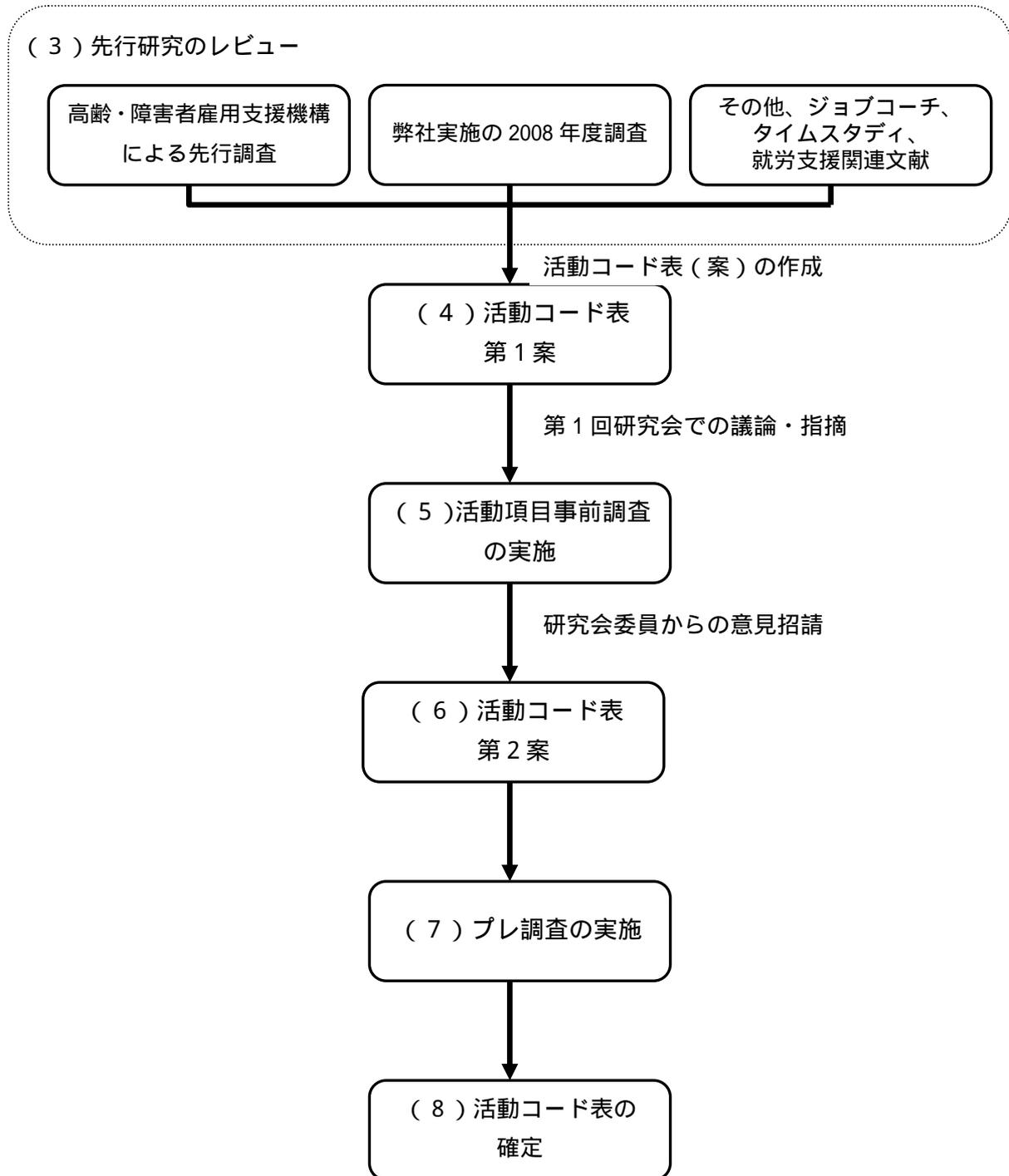
タイムスタディ調査とは、「ある調査対象が、ある一定の期間（本研究では：2日間）に実施している活動・行動の内容や当該活動・行動に費やしている時間（本研究では：15分刻み）を詳細に把握するための調査手法」である。

今回の調査では、調査対象者（回答者）の活動・行動の内容をある程度想定した上で、「タイムスタディ調査 活動コード表」を作成した。回答者には、調査票到着の翌日から12月31日まで（実際には1月15日まで）の通常勤務日2日間の活動・行動を15分ごとにコード表と突合していただき、当該コード番号（3ケタ）を回答シートに記入してもらう方法をとった。

### （2）活動コード表の作成プロセス

今回使用した活動コード表については、次ページのプロセスを通じて作成を行った。なお、次ページのフローについては、（3）～（8）の項目で、詳細の説明を行う。

活動コード表の作成フロー



### (3) 先行研究のレビュー

活動コード表を作成するにあたり、障害者の就労支援活動を対象とする先行研究のレビューを行った。コード表作成にあたり主として参考とした文献等は、下記の通りである。

主な参考文献

著者等	文献等タイトル
株式会社浜銀総合研究所	「授産施設/就労継続支援 B 型/就労移行支援利用者の就労意識とそこで働く従業員（職業指導員等）意識調査」
独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構	「福祉施設等における障害者の雇用・就労支援に関する全国実態調査」
小川浩ほか	『重度障害者の就労支援のためのジョブコーチ実践マニュアル』
高齢障害者雇用支援機構障害者職業総合センター職業リハビリテーション部	『就業支援ハンドブック(2009年版)』
厚生労働省	『平成20年度社会的養護における施設ケアに関する実態調査』

### (4) 活動コード表（第1案）の作成と第1回研究会での議論

上記文献の内容を参考として、活動コード表の第1案を作成した。第1案については、回答の容易さに配慮した。

具体的には、就労移行支援事業所の活動を大項目ベースで「就労支援活動（直接・間接支援）」、「就労支援以外の活動（事業所内・事業所外）」、「マネジメント活動」、「休憩・食事等」、「移動」、「その他」といった6項目にとりまとめ、各大項目の中にそれぞれ小項目を設定した。小項目については21個の活動項目を掲げた。

この第1案については、第1回の研究会において提示して、就労移行支援事業所職員や行政の就労支援担当者、学識経験者による議論をいただいた。その結果、正確に活動実態を把握するためには、第1案のコード表では漏れが多く、より細分化したコード表の必要性が指摘された。

### (5) 活動項目事前調査の実施

第1回研究会での議論・指摘を踏まえ、就労移行支援の現場でのより詳細かつ実態に即した活動・行動の情報を収集するため、次ページに記した就労移行支援事業所に協力を依頼して活動項目事前調査を行った。

本調査では、就労移行支援の現場で働く各事業所職員の方々に平成21年9月～10月中の通常勤務日3日間を任意に設定いただき、各日の出勤時から退勤時までの間に15分以上を費やした活動・行動を全て記録し、当該記録を弊社宛にご提供いただく方法を

とった。

最終的には、5つの事業所から延べ22名・66日分の1,171件の活動・行動情報入手することができた。

#### 活動項目事前調査の実施状況

活動項目事前調査協力先	所在地	協力人数	延べ記録日数	延べ活動・行動数
ワークセンターつばさ (社会福祉法人江東楓の会)	東京都江東区	2名	6日間	113件
ワークセンターけやき (社会福祉法人武蔵野)	東京都武蔵野市	4名	12日間	223件
横浜市総合保健医療センター (横浜市)	神奈川県横浜市	6名	18日間	291件
第2かたるべ社 (社会福祉法人かたるべ会)	神奈川県横浜市	3名	9日間	177件
富山ゆりの木の里 (社会福祉法人富山県精神保健福祉協会)	富山県富山市	7名	21日間	367件

上記の活動・行動数の中には就労継続支援B型事業所のものも一部含まれている。

#### (6) 活動コード表(第2案)の作成と研究委員からの意見招請

活動項目事前調査から得られた活動・項目情報については、重複した活動項目の名寄せや活動内容の仕分けを行い、また、(3)で示した参考文献などから不足している活動項目の追加を行った上で、活動コード表(第2案)を作成した。第2案は、大項目6、中項目14、小項目55、細項目158から構成されており、A4版3ページの分量であった。

この第2案については、作成後に一部の研究委員の方々に対して内容説明を行い、専門的な立場からコード項目の妥当性に関する評価や項目の過不足等につきコメントをいただいた。この際に頂戴した評価やコメントを踏まえ、内容の充実を図った。

#### (7) プレ調査の実施

コード表第2案に対して研究委員の方々からのコメント等を踏まえて修正を加え、調査用の活動コード表を作成し、コード表の有効性の最終確認のためプレ調査を実施した。プレ調査については、2事業所(埼玉県東松山市、横浜市港北区)の就労移行支援事業所にご協力をいただいた。

#### (8) 活動コード表の確定

(7)で実施したプレ調査を通じて頂戴したコメント等を踏まえてコード表の内容を修正し、本調査用の活動コード表を確定した。実際の調査に用いた活動コード表については、資料編を参照されたい。



## 第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態

### 第1節 調査実施枠組

調査実施枠組については、大きく2つのテーマに分類して、それぞれ調査票を作成した上で調査を実施し、活動実態を把握した。1番目のテーマは就労移行支援事業所の概況に関する調査であり、主に事業所の属性や民間企業等への一般就労実現へ向けた取組内容を把握する調査である。2番目のテーマは就労移行支援事業所の職員（サービス管理責任者および就労支援員）の日々の活動状況に関する調査であり、主にはタイムスタディ調査（第2章第3節で説明）による、事業所職員の活動実態を把握する調査である。

2つの調査に関する主な調査項目は以下の通りである。なお、次節以降は調査結果を記しているが、結果については主な調査項目のみ掲載している。

#### （1）就労移行支援事業所の概況に関する調査

- ・設置主体、経営（運営主体）
- ・就労移行支援事業所の移行時期、移行前の事業
- ・職員構成
- ・利用者定員数（提供サービス別、障害者別）
- ・利用者現員数（提供サービス別、障害者別）
- ・年間総所定作業時間、総所定内作業日数、平均工賃（月額）
- ・雇用実績、定着実績および現在も継続して雇用している人数
- ・企業内授産活動（施設外助産活動）の有無
- ・ジョブコーチ（職場適応援助者1号、2号）の資格を有する職員の有無および人数

#### （2）就労移行支援事業所職員の活動状況に関する調査

##### 就労支援事業所職員自身に関する調査

- ・年齢、性別、学歴、勤務期間、現在の役職としての経験年数
- ・民間企業の勤務経験の有無
- ・ジョブコーチ（職場適応援助者1号、2号）の資格の有無
- ・現在の業務に対する就労支援活動の割合、現在の役職、役割分担の有無

##### 就労支援事業所職員の活動実態に関する調査

- ・過去1年間における活動リストに記載されている各活動
- ・行動（144種類）の実施状況および実施頻度
- ・タイムスタディ調査による通常勤務日2日間の業務を15分ごとに記載

## 第2節 調査結果

### 第1項 事業所調査結果

#### (1) 事業所の概要<sup>6</sup>

##### 設置主体・運営主体

事業所の設置主体は62.5%が社会福祉法人であり、運営主体も71.3%が社会福祉法人であった(図表3-2-1)。

図表3-2-1 事業所設置主体・運営主体 数値は事業所数、( )は%

設置および運営主体	設置主体数		運営主体数	
自治体(都道府県・市区町村)	67	(15.1)	8	(1.8)
社会福祉法人	277	(62.5)	316	(71.3)
財団法人	3	(0.7)	4	(0.9)
社団法人	4	(0.9)	5	(1.1)
事業団	3	(0.7)	16	(3.6)
医療法人	11	(2.5)	13	(2.9)
特定非営利活動法人	47	(10.6)	50	(11.3)
その他	22	(5.0)	25	(5.6)
無回答	9	(2.0)	6	(1.4)
全体	443	(100.0)	443	(100.0)

#### 就労移行支援事業への移行年度

就労移行支援事業への移行年度は平成19年度に移行した事業所が36.3%、平成20年度に移行した事業所が30.0%と両方で全体の66.3%を占めた。したがって、調査時点では、移行後2年<sup>7</sup>を経っていない事業所があるため、分析する上で留意が必要である(図表3-2-2)。

図表3-2-2 就労移行支援事業への移行年度 ( )は%

移行時期	事業所数	
平成18年3月以前	1	(0.2)
平成18年4月～平成19年3月	56	(12.6)
平成19年4月～平成20年3月	161	(36.3)
平成20年4月～平成21年3月	133	(30.0)
平成21年4月以降	88	(19.9)
無回答	4	(0.9)
合計	443	(100.0)

<sup>6</sup> なお、本報告では全ての項目が記載されているわけではないのでご了解いただきたい。

<sup>7</sup> 就労移行支援事業所利用者の利用期限は原則2年であることから。

### 就労移行支援事業への移行前の事業形態

就労移行支援事業への移行前の事業形態としては通所授産施設が36.8%と最も多かった。次に多かったのが新規開業事業所で17.2%となっている（図表3-2-3）。

図表3-2-3 就労移行支援事業への移行前の事業形態（複数回答）（ ）は%

移行前の事業形態	事業所数（N = 443）	
入所授産施設（身体・知的）	31	（7.0）
通所授産施設（身体・知的・精神）	163	（36.8）
小規模通所授産施設	25	（5.6）
小規模作業所（法定外）	44	（9.9）
福祉工場（身体・知的）	1	（0.2）
通勤寮・福祉ホーム・生活訓練施設（知的・精神）	5	（1.1）
その他	68	（15.3）
新規開業	76	（17.2）
無回答	41	（9.3）

### 事業所職員

事業所での職員配置（常勤・非常勤）の平均人数をみると、管理者が1.0人、サービス管理責任者が1.1人といずれも約1人の配置であった。生活支援員は3.4人で最も多く、次いで、職業指導員が2.6人となっている（図表3-2-4a）。

利用者定員別にみると管理者は利用者定員にかかわらず平均1.0人となっている。一方、サービス管理責任者については定員60人未満の事業所では1人、61人以上の事業所では2人以上であり、就労移行支援事業の人員配置基準通りの結果となった。

図表3-2-4a 職種別 事業所職員平均人数（兼務も含む）

職種	常勤	非常勤	常勤・非常勤
管理者	0.9	0.0	1.0
サービス管理責任者	1.1	0.0	1.1
職業指導員	1.9	0.8	2.6
生活支援員	2.3	1.2	3.4
就労支援員	1.2	0.2	1.4
その他	0.9	0.7	1.6

図表3-2-4b 利用者定員別 事業所職員平均人数（兼務も含む）

職種 （常勤・非常勤含む）	10人 以下	11～20 人	21～30 人	31～40 人	41～50 人	51～60 人	61人 以上	無回答
管理者	0.9	0.9	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
サービス管理責任者	1.0	1.0	1.0	1.0	1.2	1.1	2.1	1.0
職業指導員	1.2	1.8	2.4	2.6	4.2	4.1	4.7	0.5
生活支援員	1.3	1.7	2.3	3.7	5.7	5.4	9.3	0.0
就労支援員	1.1	1.2	1.2	1.5	1.8	1.4	1.6	0.5
その他	0.4	0.9	1.1	1.5	3.4	2.4	5.1	0.0

## (2) 回答事業所の利用者の状況

### 定員と現員数

定員については、31～40人を定員とする事業所が29.6%と最も多かった。一方、現員数は21～30人の事業所が22.8%と最も多い結果となった(図表3-2-5)。

図表3-2-5 定員数、現員数 ( )は%

定員数、現員数	定員別の事業所数		現員別の事業所数	
10人以下	38	(8.6)	44	(9.9)
11～20人	93	(21.0)	71	(16.0)
21～30人	85	(19.2)	101	(22.8)
31～40人	131	(29.6)	70	(15.8)
41～50人	26	(5.9)	68	(15.3)
51～60人	38	(8.6)	27	(6.1)
61人以上	30	(6.8)	54	(12.2)
無回答	2	(0.5)	8	(1.8)
合計	443	(100.0)	443	(100.0)

### 障害種別ごとの現員数

障害種別に現員数をみると、知的障害者の現員数が31人以上の事業所については24.6%と他の障害に比べて多い結果となった(図表3-2-6)。

図表3-2-6 障害種別、現員数別事業所数 ( )は%

	0人	5人 以下	6～10 人	11～15 人	16～20 人	21～30 人	31人 以上	無回答	全体
身体障害者	182 (41.1)	123 (27.8)	28 (6.3)	9 (2.0)	7 (1.6)	12 (2.7)	17 (3.8)	65 (14.7)	443 (100.0)
精神障害者	137 (30.9)	129 (29.1)	32 (7.2)	18 (4.1)	15 (3.4)	20 (4.5)	27 (6.1)	65 (14.7)	443 (100.0)
知的障害者	47 (10.6)	67 (15.1)	54 (12.2)	31 (7.0)	42 (9.5)	55 (12.4)	109 (24.6)	38 (8.6)	443 (100.0)
その他	302 (68.2)	21 (4.7)	5 (1.1)	2 (0.5)	1 (0.2)	1 (0.2)	2 (0.5)	109 (24.6)	443 (100.0)

### (3) 回答事業所での就労移行支援以外の提供サービス

#### 提供サービスの有無

就労移行支援事業以外の事業を実施していると回答した（多機能型）事業所は全体の85.3%であった（図表3-2-7a）。実施している事業としては、日中活動支援（療養、生活介護）、居住支援（施設入所、ケアホーム、グループホームなど）、日常生活・相談支援（地域活動支援センターなど）、就労継続支援B型を行う事業所が50%を超えた（図表3-2-7b）。

図表3-2-7a 就労移行支援以外の提供サービスの有無（ ）は%

就労移行支援以外の提供サービス	事業所数
なし	63 (14.2)
あり(多機能型)	378 (85.3)
無回答	2 (0.5)
全体	443 (100.0)

図表3-2-7b 就労移行支援以外の提供サービスの詳細（複数回答）( )は%

就労移行支援以外の提供サービスの種類	事業所数 (N=378)
訪問・通所サービス（居宅介護・行動支援など）	125 (33.1)
日中活動支援（療養、生活介護）	192 (50.8)
日中活動支援（就労支援、自立訓練など）	159 (42.1)
居住支援（施設入所、ケアホームなど）	217 (57.4)
居住支援（グループホームなど）	215 (56.9)
日常生活・相談支援（地域活動支援センターなど）	197 (52.1)
就労継続支援A型	42 (11.1)
就労継続支援B型	193 (51.1)
その他	94 (24.9)
無回答	1 (0.3)

#### (4) 回答事業所での雇用実績<sup>8</sup>、定着実績<sup>9</sup>

##### 企業で雇用された利用者数（以下、雇用実績と表記）

雇用実績の年間平均値<sup>10</sup>を算出すると、「雇用実績の年間平均値が0人」の事業所が29.8%を占めた。

次に、新体系への移行時期別に見ると、平成21年度に移行した事業所のうち、「雇用実績の年間平均値が0人」の事業所は61.4%を占めた。また、平成20年度に移行した事業所のうち、「雇用実績の年間平均値が0人」の事業所は30.8%を占めた<sup>11</sup>。

一方、移行後2年以上が経過した平成18年度移行事業所、平成19年度移行事業所についても、「雇用実績の年間平均値が0人」の事業所がそれぞれ14.3%、16.8%であった（図表3-2-8a）。

なお、移行時期別に毎年1人以上の雇用実績があったか否かについて見ると、毎年雇用実績のある事業所は29.8%であった（図表3-2-8b）。

図表 3-2-8a 雇用実績の年間平均値（事業所数、構成比）

雇用実績 移行時期	0人	0人～ 1人	1人～ 2人	2人～ 3人	3人～ 4人	4人～ 5人	5人 以上	無回答	合計
平成17年度	0	1	0	0	0	0	0	0	1
平成18年度	8	17	13	8	2	1	6	1	56
平成19年度	27	39	31	27	11	8	18	0	161
平成20年度	41	17	37	11	8	5	9	5	133
平成21年度	54	0	17	7	1	2	6	1	88
無回答	2	0	0	0	0	0	0	2	4
合計	132	74	98	53	22	16	39	9	443
雇用実績 移行時期	0人	0人～ 1人	1人～ 2人	2人～ 3人	3人～ 4人	4人～ 5人	5人 以上	無回答	合計
平成17年度	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
平成18年度	14.3	30.4	23.2	14.3	3.6	1.8	10.8	1.8	100.0
平成19年度	16.8	24.2	19.3	16.8	6.8	5.0	11.1	0.0	100.0
平成20年度	30.8	12.8	27.8	8.3	6.0	3.8	6.8	3.8	100.0
平成21年度	61.4	0.0	19.3	8.0	1.1	2.3	6.7	1.1	100.0
無回答	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	100.0
合計	29.8	16.7	22.1	12.0	5.0	3.6	8.9	2.0	100.0

<sup>8</sup> 就労移行支援事業所の支援を活用して、企業に雇用された利用者数を以後「雇用実績」と表記する。

<sup>9</sup> 就労移行支援事業所の支援を活用して、企業に雇用され、6ヶ月以上企業で働き続けた利用者数を以後「定着実績」とし表記する。

<sup>10</sup> 雇用実績の年間平均値 = (各年度の雇用実績) / 移行後年数

<sup>11</sup> ただし、平成21年度に移行した事業所は就労移行支援の期限である2年間にまだ至っておらず、雇用実績が出ていない可能性があることや、平成20年度に移行した事業所についても、一部の利用者は利用期限の2年に至っていない可能性がある点に留意する必要がある。

図表 3-2-8b 毎年1人以上の雇用を実現している事業所 数値は事業所数 ( )は%

	事業所数 (N = 443)	
毎年雇用実績あり	132	(29.8)
雇用実績0人の年度あり	302	(68.2)
無回答	9	(2.0)

### 企業に定着した利用者数（定着実績）

定着実績の年間平均値<sup>12</sup>を算出すると、「定着実績の年間平均値が0人」の事業所が36.6%を占めた。

次に、新体系への移行時期別に見ると、平成21年度移行事業所のうち、「定着実績の年間平均値が0人」の事業所は77.3%を占め、平成20年度移行事業所についても、「定着実績の年間平均値が0人」の事業所が39.1%を占めた。

また、移行後2年以上の年数が経過している平成18年度移行事業所、平成19年度移行事業所でも、「定着実績の年間平均値が0人」の事業所がそれぞれ23.2%、18.0%であった（図表3-2-9）<sup>13</sup>。

図表 3-2-9 定着実績の年間平均（事業所数、構成比）

雇用実績 移行時期	事業所数								合計
	0人	0人～ 1人	1人～ 2人	2人～ 3人	3人～ 4人	4人～ 5人	5人 以上	無回答	
平成17年度	0	1	0	0	0	0	0	0	1
平成18年度	13	17	8	4	3	1	5	5	56
平成19年度	29	36	26	21	11	4	12	22	161
平成20年度	52	19	21	9	7	2	5	18	133
平成21年度	68	0	8	3	2	1	1	5	88
無回答	0	0	0	0	0	0	0	4	4
合計	162	73	63	37	23	8	23	54	443
雇用実績 移行時期	構成比 (%)								合計
	0人	0人～ 1人	1人～ 2人	2人～ 3人	3人～ 4人	4人～ 5人	5人 以上	無回答	
平成17年度	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
平成18年度	23.2	30.4	14.3	7.1	5.4	1.8	9.0	8.9	100.0
平成19年度	18.0	22.4	16.1	13.0	6.8	2.5	7.4	13.7	100.0
平成20年度	39.1	14.3	15.8	6.8	5.3	1.5	3.9	13.5	100.0
平成21年度	77.3	0.0	9.1	3.4	2.3	1.1	1.1	5.7	100.0
無回答	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0
合計	36.6	16.5	14.2	8.4	5.2	1.8	5.3	12.2	100.0

<sup>12</sup> 定着実績の年間平均値 = (各年度の定着実績) / 移行後年数

<sup>13</sup> なお、平成21年度の定着実績は未記入の事業所が多かった。雇用実績0人の事業所は定着実績も0人としてカウントしている。

## 第2項 職員調査結果

### (1) 回答者の属性

#### 回答者の職種

回答者の職種を見ると、47.5%がサービス管理責任者、45.9%が就労支援員であった(図表3-2-10)。

図表 3-2-10 回答者の職種 ( )は%

職種	人数	( )は%
サービス管理責任者	402	(47.5)
就労支援員	389	(45.9)
その他	55	(6.5)
無回答	1	(0.1)
総計	847	(100.0)

#### 年代

回答者の年代としては30歳代が37.1%、40歳代が24.9%であった。職種別にみると、サービス管理責任者は30歳代から50歳代の割合が高い一方、就労支援員は20歳代から40歳代の割合が高かった(図表3-2-11)。

図表 3-2-11 年代 数値は人数、( )は%

職種	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳以上	無回答	総計
サービス管理責任者	9 (2.2)	132 (32.8)	116 (28.9)	113 (28.1)	30 (7.5)	2 (0.5)	402 (100.0)
就労支援員	79 (20.3)	166 (42.7)	79 (20.3)	43 (11.1)	22 (5.7)	0 (0.0)	389 (100.0)
その他	8 (14.5)	16 (29.1)	15 (27.3)	7 (12.7)	8 (14.5)	1 (1.8)	55 (100.0)
無回答	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
総計	96 (11.3)	314 (37.1)	211 (24.9)	163 (19.2)	60 (7.1)	3 (0.4)	847 (100.0)

## 性別

回答者の66.2%が男性であった。職種別にみても、サービス管理責任者、就労支援員いずれも男性の割合が高く、両者で大きな違いはなかった（図表3-2-12）。

障害者福祉の現場では女性の割合が高いと考えられているが、今回の調査については男性の割合が高い結果となった。

図表3-2-12 性別 数値は人数、( )は%

職種	男性	女性	無回答	総計
サービス管理責任者	259 (64.4)	143 (35.6)	0 (0.0)	402 (100.0)
就労支援員	266 (68.4)	123 (31.6)	0 (0.0)	389 (100.0)
その他	36 (65.5)	18 (32.7)	1 (1.8)	55 (100.0)
無回答	0 (0.0)	1 (100.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
総計	561 (66.2)	285 (33.6)	1 (0.1)	847 (100.0)

## 学歴

回答者のうち54.8%が大学卒業者であった。職種別でも、サービス管理責任者、就労支援員いずれも大学卒業者の割合が最も高く、両者に大きな違いは見られなかった（図表3-2-13）。

図表3-2-13 学歴 数値は人数、( )は%

職種	中学	高等学校	短期大学	専門学校	大学	大学院	その他	無回答	総計
サービス管理責任者	4 (1.0)	55 (13.7)	54 (13.4)	63 (15.7)	219 (54.5)	6 (1.5)	0 (0.0)	1 (0.2)	402 (100.0)
就労支援員	1 (0.3)	58 (14.9)	35 (9.0)	70 (18.0)	211 (54.2)	12 (3.1)	0 (0.0)	2 (0.5)	389 (100.0)
その他	0 (0.0)	7 (12.7)	4 (7.3)	8 (14.5)	34 (61.8)	0 (0.0)	1 (1.8)	1 (1.8)	55 (100.0)
無回答	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
総計	5 (0.6)	120 (14.2)	93 (11.0)	142 (16.8)	464 (54.8)	18 (2.1)	1 (0.5)	4 (0.5)	847 (100.0)

### 経験年数

現在の職場での勤続年数は平均すると6.88年であった。また、サービス管理責任者の経験年数は8.54年と就労支援員の5.33年に比べて長い結果となった。

また、現在の職場での就労支援経験については、サービス管理責任者が1.72年、就労支援員が1.76年と両者との間に違いはなかった。現在の職場に限らない就労支援経験についても、サービス管理責任者と就労支援員との間に大きな違いはなかった（図表3-2-14）。

図表3-2-14 就労移行支援の経験年数 数値は平均年数

職種	現在の職場での勤続年数	現在の職場での就労支援経験	就労支援経験 (現在の職場に限らず)
サービス管理責任者	8.54	1.72	2.13
就労支援員	5.33	1.76	2.05
その他	5.67	1.92	2.49
無回答	6.66	3.67	3.67
総計	6.88	1.75	2.12

### 民間企業での経験

民間企業での経験ありと回答した人は全体の52.2%であった。サービス管理責任者は47.8%だった一方、就労支援員は55.0%が経験ありという結果だった（図表3-2-15）。

図表3-2-15 民間企業での経験 数値は人数、( )は%

職種	経験なし	経験あり	無回答	総計
サービス管理責任者	202 (50.2)	192 (47.8)	8 (2.0)	402 (100.0)
就労支援員	167 (42.9)	214 (55.0)	8 (2.1)	389 (100.0)
その他	18 (32.7)	36 (65.5)	1 (1.8)	55 (100.0)
無回答	1 (100.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
総計	388 (45.8)	442 (52.2)	17 (2.0)	847 (100.0)

### ジョブコーチ資格の有無

ジョブコーチの資格<sup>14</sup>を保有していると回答した人は13.2%であった。また、サービス管理責任者は8.0%であるのに対し、就労支援員は18.3%が保有していた(図表3-2-16)。

図表3-2-16 ジョブコーチ資格の有無 数値は人数、( )は%

職種	資格あり	資格なし	無回答	総計
サービス管理責任者	32 (8.0)	364 (90.5)	6 (1.5)	402 (100.0)
就労支援員	71 (18.3)	310 (79.7)	8 (2.1)	389 (100.0)
その他	8 (14.5)	46 (83.6)	1 (1.8)	55 (100.0)
無回答	1 (100.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)
総計	112 (13.2)	720 (85.0)	15 (1.8)	847 (100.0)

<sup>14</sup> 職場適応援助者(第1号、第2号)を指す。

### 就労支援業務に携わっている割合

現在、「就労移行支援に関する業務のみに携わっている」職員は 8.1%であり、「業務の大半を就労移行支援事業に携わっている」職員の 21.5%と合わせると、29.6%となった。

一方、「就労移行支援以外の業務の方が大きい割合となっている」職員は 38.1%であり、「就労移行支援業務とその他の業務との割合が同程度」の職員の 30.2%と合わせると 68.3%であった。

次に、サービス管理責任者で「就労移行支援に関する業務のみに携わっている」職員は 5.5%であり、「業務の大半を就労移行支援事業に携わっている」職員の 11.4%と合わせると、16.9%であった。一方、就労支援員については、「就労移行支援に関する業務のみに携わっている」職員は 10.8%であり、「業務の大半を就労移行支援に携わっている」職員の 32.1%と合わせると、42.9%であった（図表 3 - 2 - 17）。

図表 3 - 2 - 17 就労支援業務に携わる割合 数値は人数、( )は%

職種	就労移行支援 のみに携わっ ている	業務の大半を 就労移行支援 に携わっている	就労移行支援 業務とその他 の業務との割 合が同程度で ある	就労移行支援 以外の業務の 方が大きい割 合となっている	その 他	無回答	総計
サービス管理 責任者	22 (5.5)	46 (11.4)	127 (31.6)	198 (49.3)	7 (1.7)	2 (0.5)	402 (100.0)
就労支援員	42 (10.8)	125 (32.1)	115 (29.6)	102 (26.2)	1 (0.3)	4 (1.0)	389 (100.0)
その他	5 (9.1)	11 (20.0)	14 (25.5)	23 (41.8)	2 (3.6)	0 (0.0)	55 (100.0)
無回答	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	1 (100.0)	1 (100.0)
総計	69 (8.1)	182 (21.5)	256 (30.2)	323 (38.1)	10 (1.2)	7 (0.8)	847 (100.0)

## 第3項 職員の行動と雇用実績の関係

### (1) 分析の方法

本項では、事業所職員の当該支援行動・活動頻度と利用者の民間企業への雇用実績との関係について分析を行った。具体的には第2章で作成した活動コード表(以下、支援者行動項目)の記載に従い、次の分析を行った。

まず、分析対象をサービス管理責任者と就労支援員の2種類に分類した<sup>15</sup>。次に、支援者行動項目144項目<sup>16</sup>の支援頻度群ごとの雇用実績の年間平均値<sup>17</sup>を算出し、群間の比較分析を行った。支援頻度群は、設問の中では6段階<sup>18</sup>で選択肢を設計しているが、「1か月に1回以上実施している(月1回以上)」「1か月に1回実施していないが年間では1回以上実施している(月1回未満)」「実施していない(実施せず)」の3群に分類して分析を行った。

本研究は悉皆調査なので、群間の差が大きい活動項目として、特に1.3人以上の差が生じているものを抽出し分析している<sup>19</sup>。

なお、詳細なデータは資料1-1に記載している。

<sup>15</sup> 職種が無回答、その他と回答した人はは調査対象から外した。したがって分析は791人を対象としている。図表3-2-10参照。

<sup>16</sup> 分析の際は「その他の行動」を除いた。

<sup>17</sup> 雇用実績の年間平均値 = (各年度の雇用実績) / 移行後年数 (再掲)

<sup>18</sup> 「ほぼ毎日実施している」「1週間に1回程度は実施している」「1か月に2回程度は実施している」「1か月に1回程度は実施している」「1か月に1回未満の頻度で実施している」「実施していない」の6段階

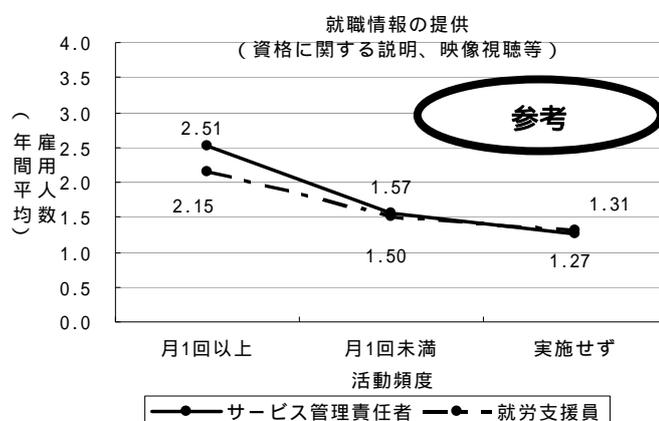
<sup>19</sup> おおむね群間の差が出ることが想定される基準として採用した。

### 【参考】グラフの見方

本節で示しているグラフはすべて傾向線で示している。参考にグラフの見方を以下に示す。

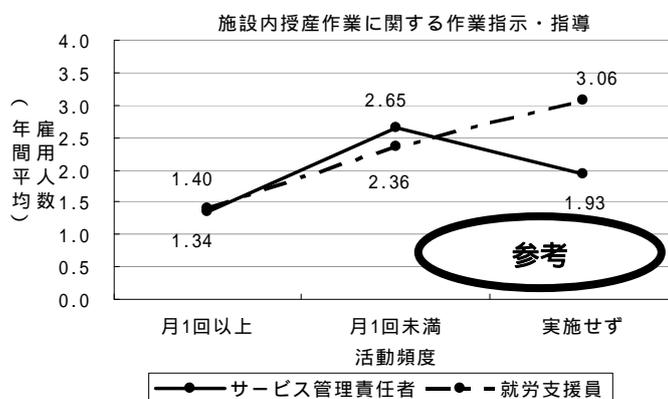
#### 左肩上がりのトレンド（傾向）の場合

以下の「障害者雇用企業の見学（利用者と同行）」のグラフを見ると「月1回以上実施している」群の平均値が高く、「月1回未満」群、「実施せず」群の平均値が低くなっている。これは「月1回以上実施している」群は、「実施せず」群より、雇用実績が多いという傾向を読み取ることができる。すなわち、「当該活動項目を『月1回以上実施している』群の方が『月に1回未満実施している』群、『実施せず』群より雇用実績がある（という傾向がみられる）」と解釈することができる。



#### 右肩上がりのトレンド（傾向）の場合

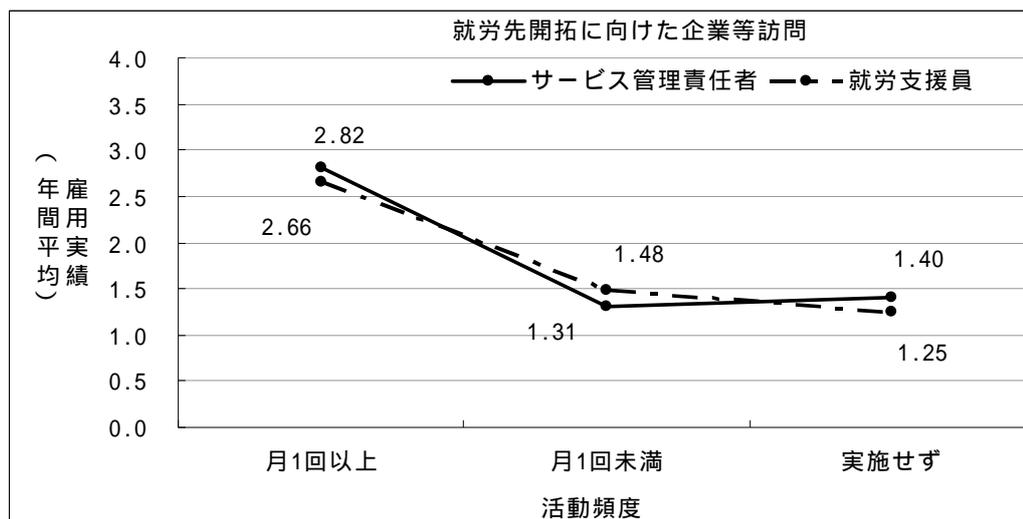
次に「施設内授産作業に関する作業指示・指導」のグラフを見ると「月1回以上実施している」群の平均値が低く、「月1回未満」群、「実施せず」群の平均値が高くなっている（破線の就労支援員の場合）。これは「月1回以上実施している」群は、「実施せず」群より、雇用実績が少ないという傾向を読み取ることができる。すなわち、「当該活動項目を『月1回以上実施している』群の方が『月に1回未満実施している』群、『実施せず』群より雇用実績がない（という傾向がみられる）」と解釈することができる。



## (2) 企業開拓のために必要な活動

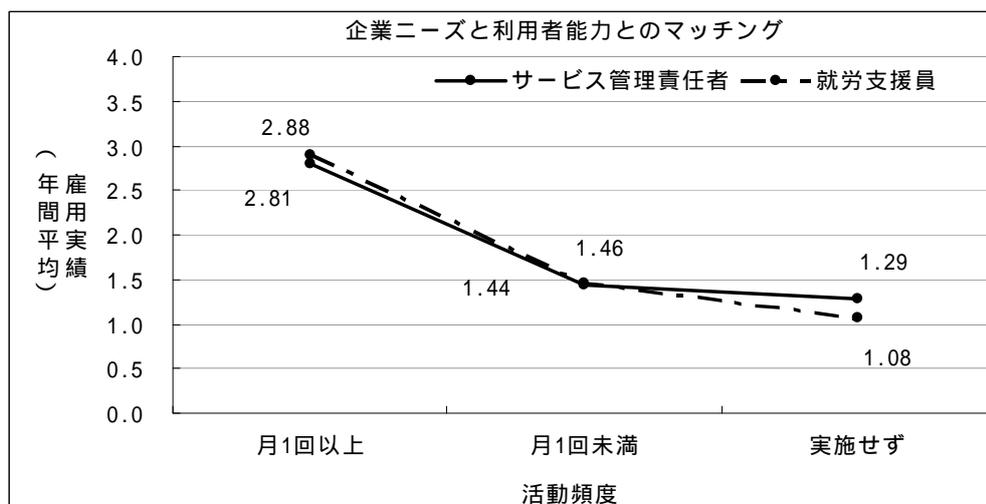
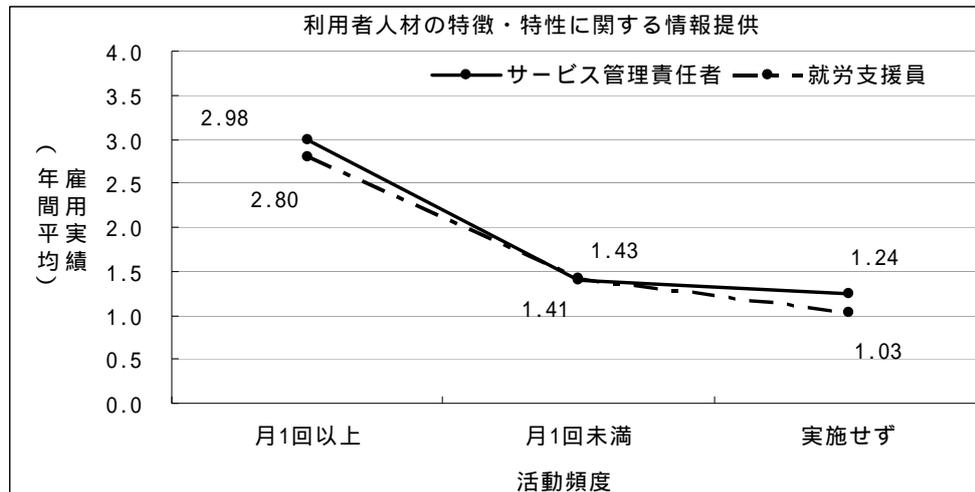
### 企業開拓に向けた訪問

「就労先開拓に向けた企業等訪問」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両方でみられた。



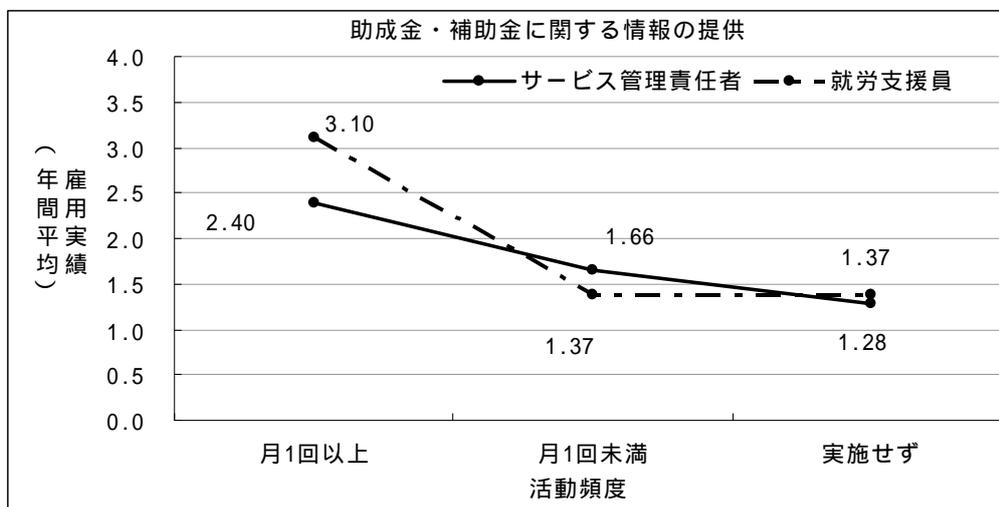
### 企業ニーズにあった利用者（人材）情報の提供

「利用者人材の特徴・特性に関する情報提供」「企業ニーズと利用者能力とのマッチング」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両方でみられた。



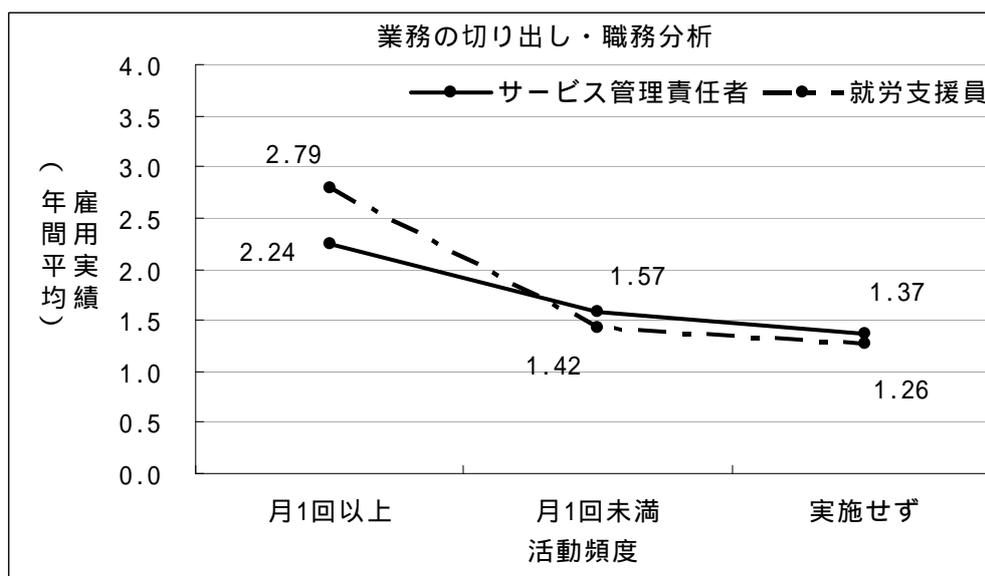
### 助成金・補助金に関する情報提供

「助成金・補助金に関する情報提供」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



### 業務の切り出しと職務分析の実施

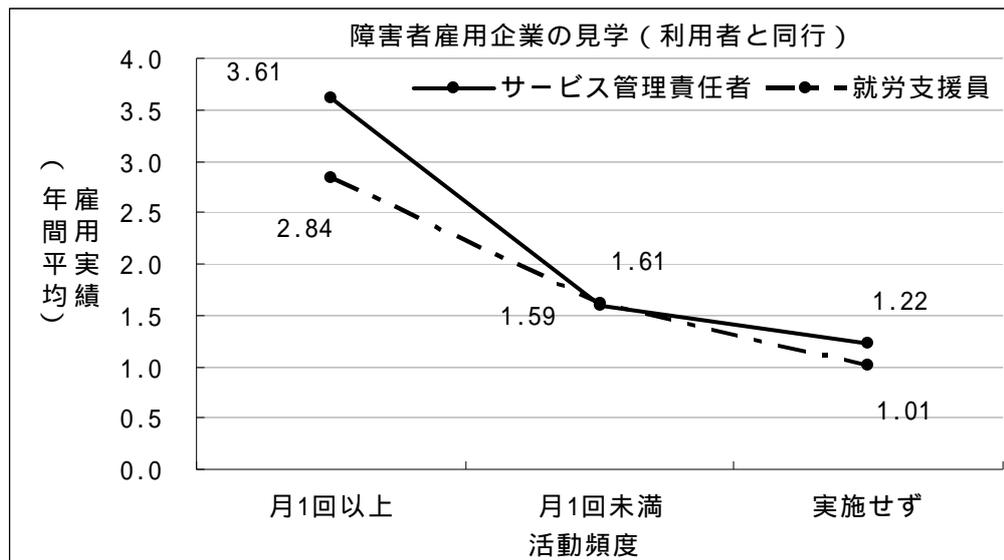
「業務の切り出し・職務分析」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



### (3) 就労意欲の向上

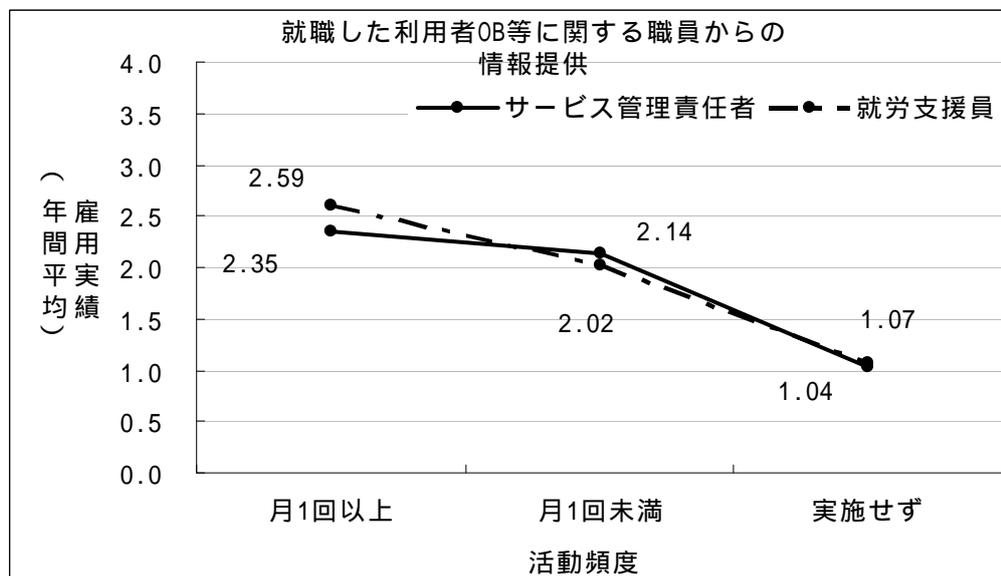
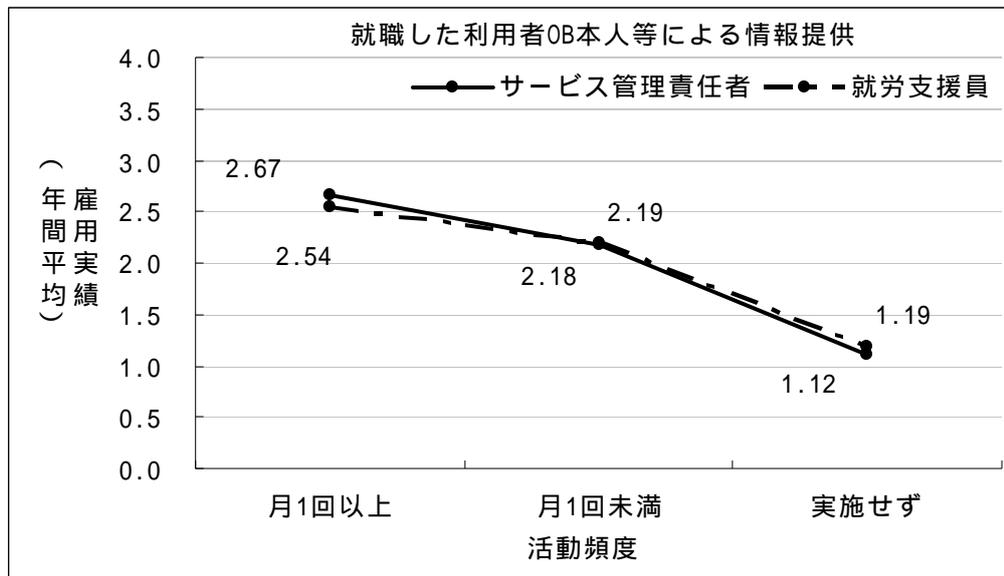
#### 障害者雇用企業の見学

「障害者雇用企業の見学（利用者と同行）」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。



### 就職した先輩利用者からの情報提供

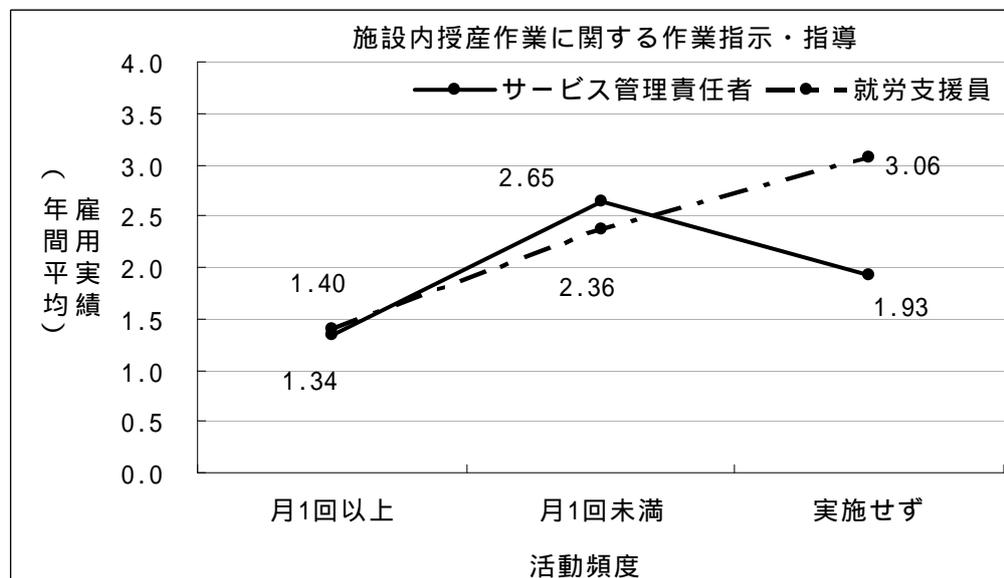
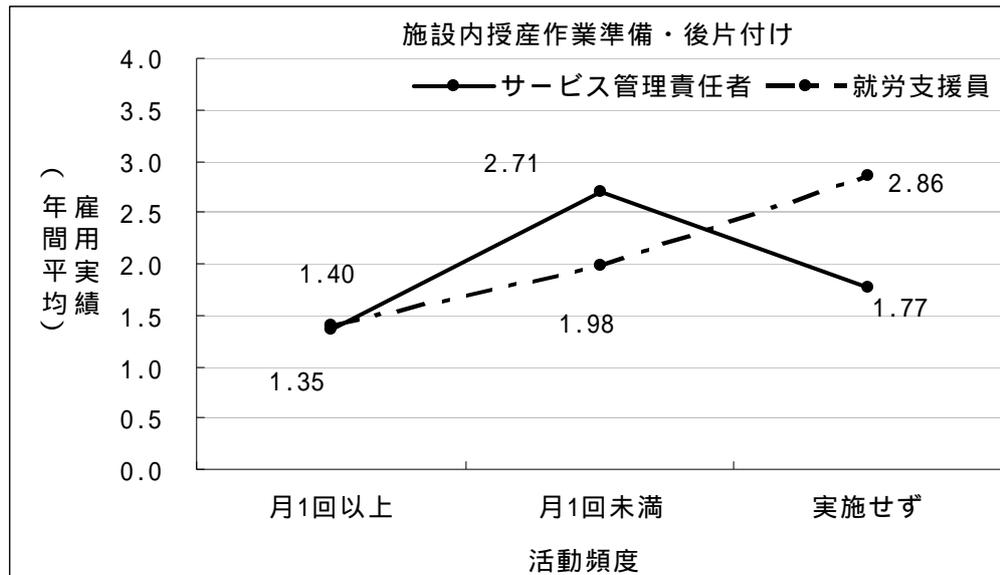
「就職した利用者OB本人等による情報提供」「就職した利用者OB等に関する職員からの情報提供」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。

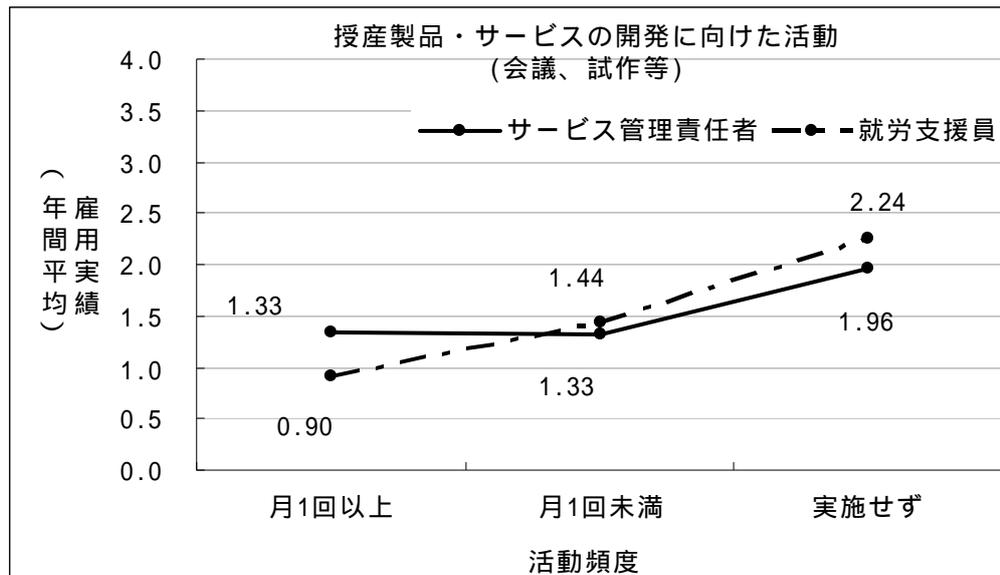


## (4) 就労に向けたトレーニング

### 施設内授産活動の効率化

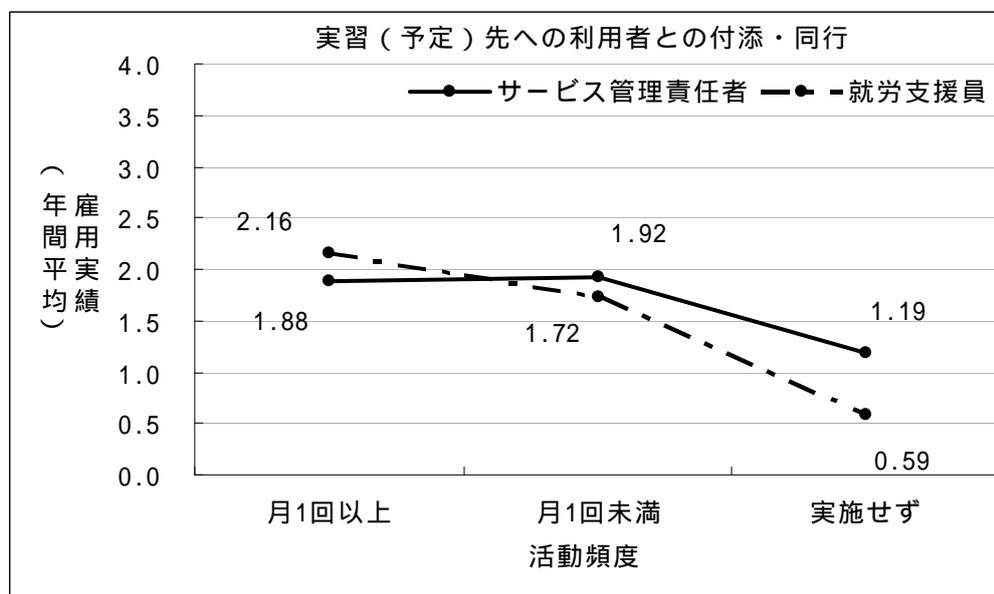
「施設内授産作業準備・後片付け」「施設内授産作業に関する作業指示・指導」「授産製品・サービスの開発に向けた活動(会議、試作等)」の支援者行動項目については、「実施せず」群の雇用実績が「月に1回以上実施している」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。





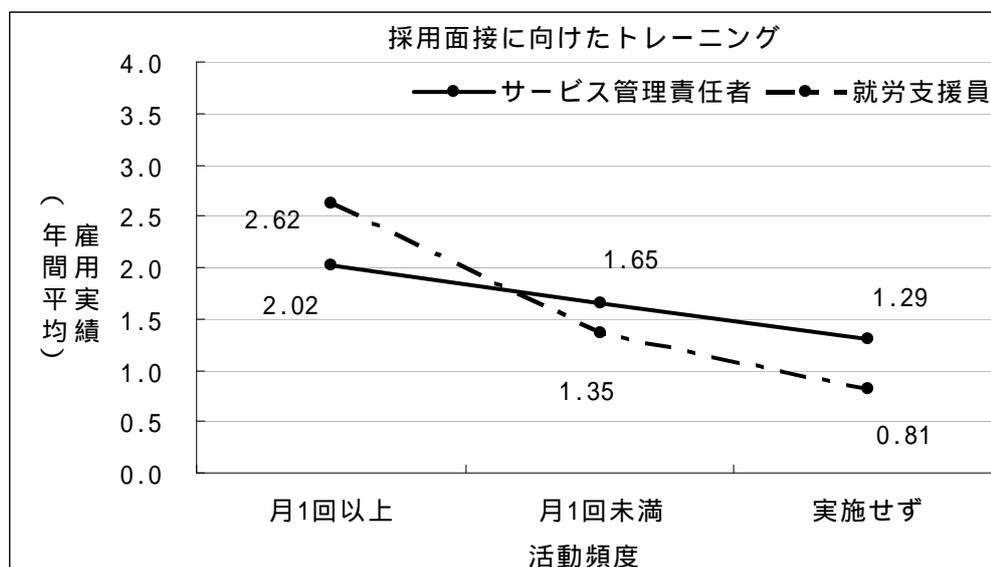
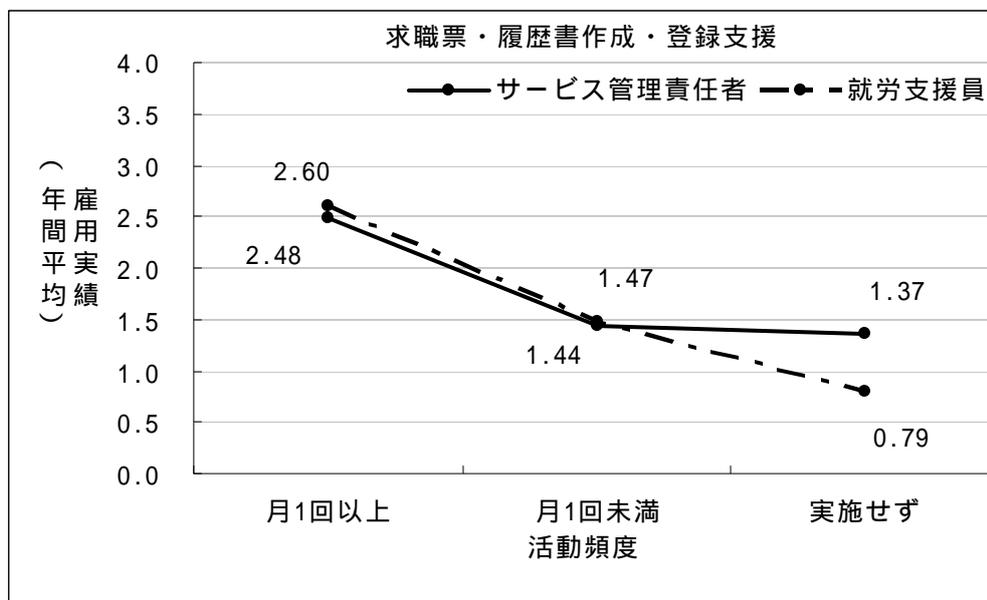
#### 実習先への同行訪問

「実習(予定)先への利用者との付添・同行」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



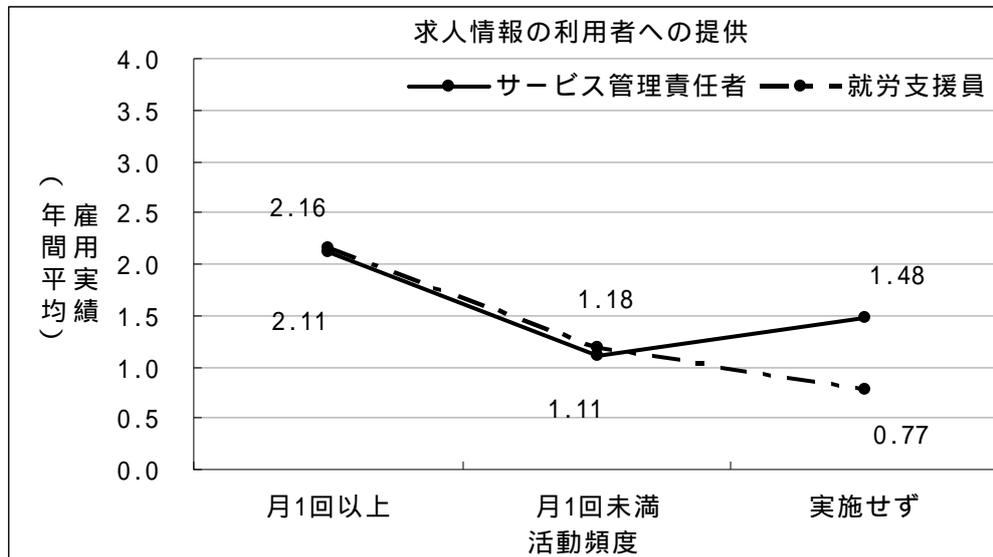
### 履歴書作成や採用面接に向けたトレーニングの実践

「求職票・履歴書作成・登録支援」「採用面接に向けたトレーニング」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



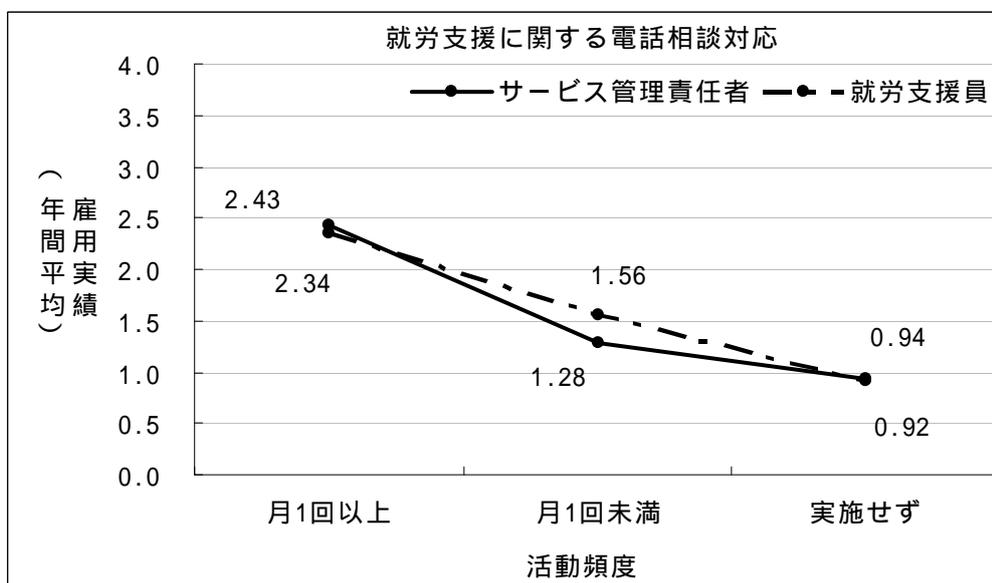
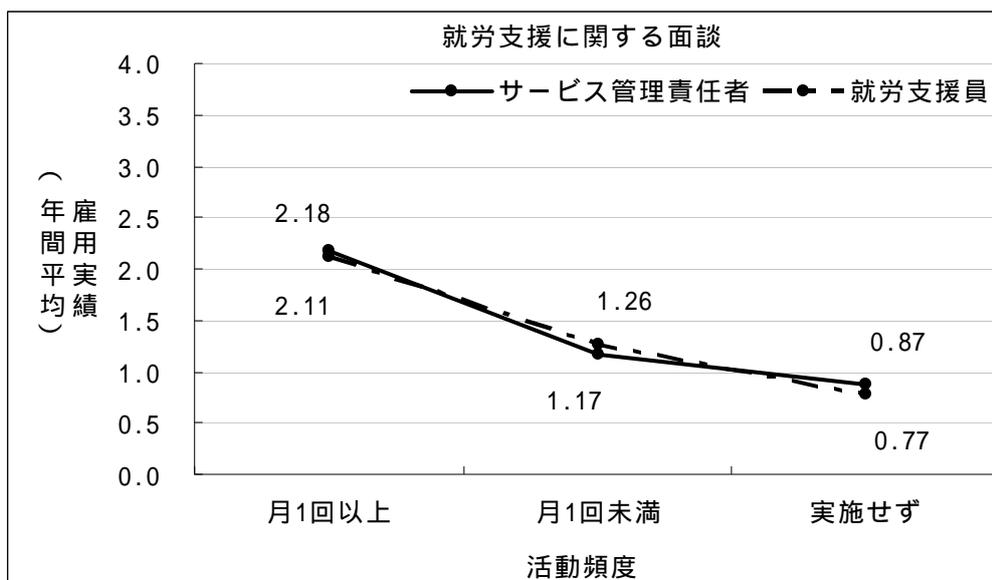
### 求人情報の利用者への提供

「求人情報の利用者への提供」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



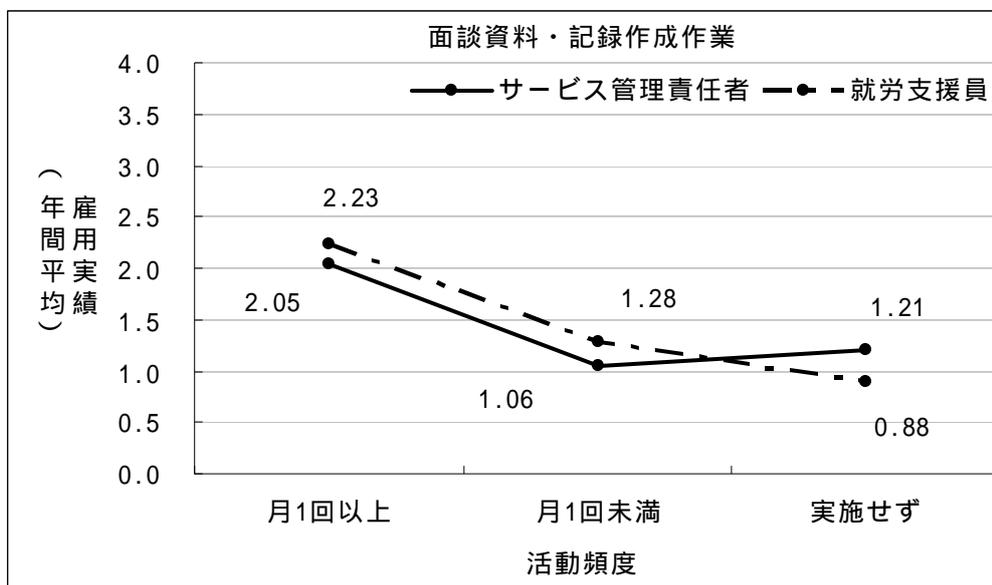
### 就労に向けた面談・相談の実施

「就労支援に関する面談」「就労支援に関する電話相談対応」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。なお、「生活に関する面談」「生活に関する電話相談対応」についてはこのような傾向はみられなかった<sup>20</sup>。



<sup>20</sup> 詳細な数値は資料参照。

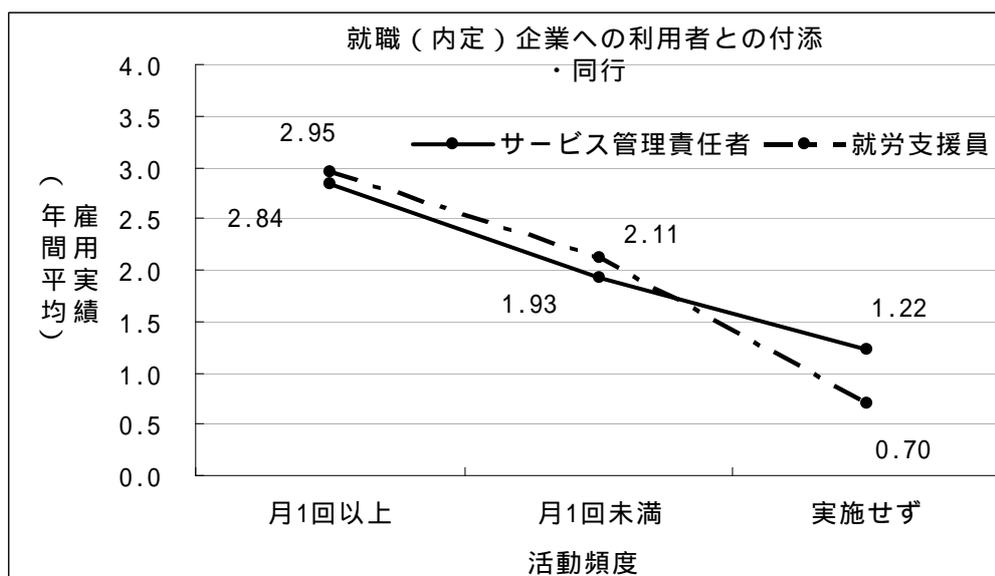
「面接資料・記録作成作業」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



### (5) 企業へのフォローアップ

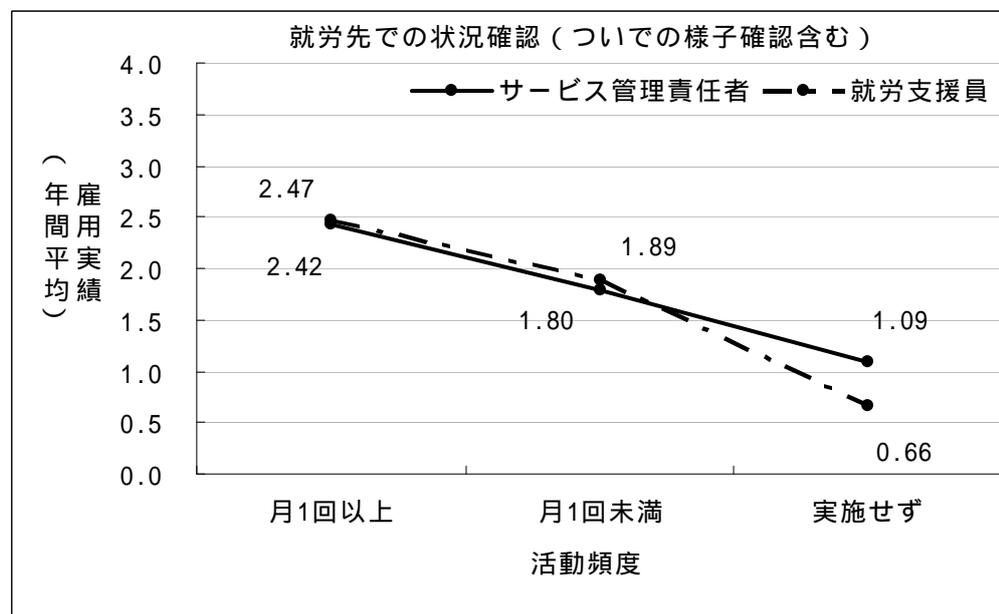
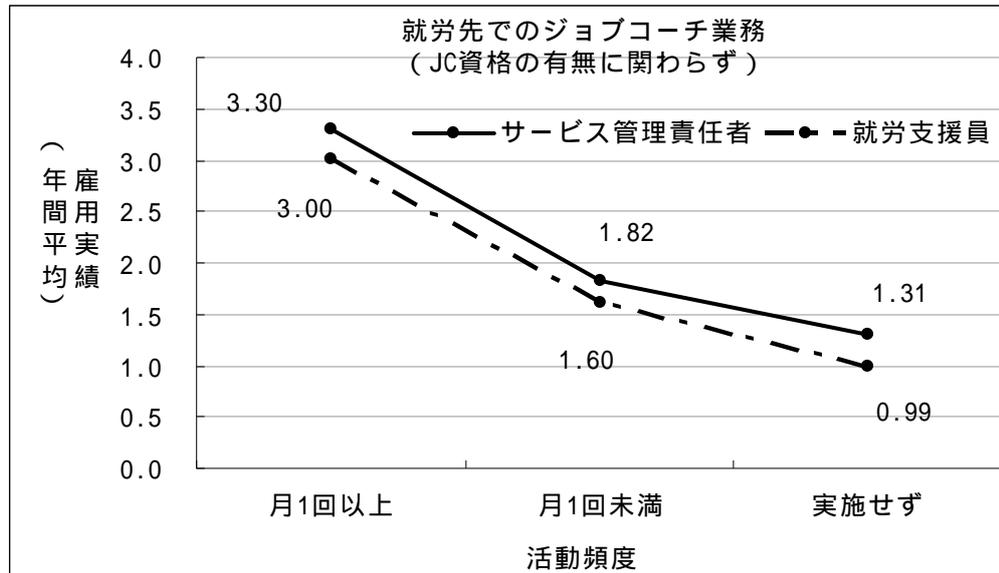
#### 内定企業への挨拶・訪問

「就職(内定)企業への利用者との付添・同行」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両方でみられた。



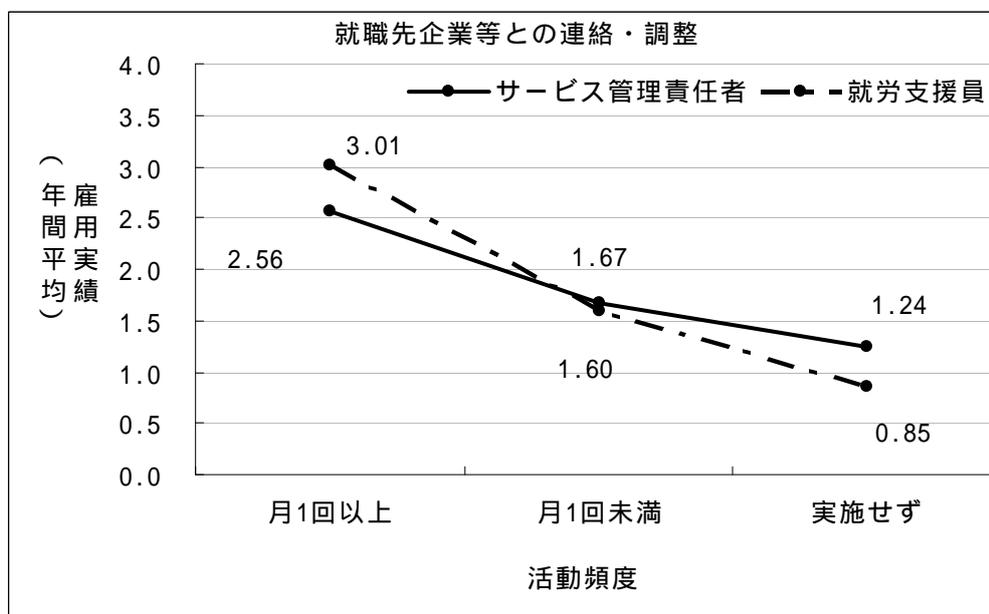
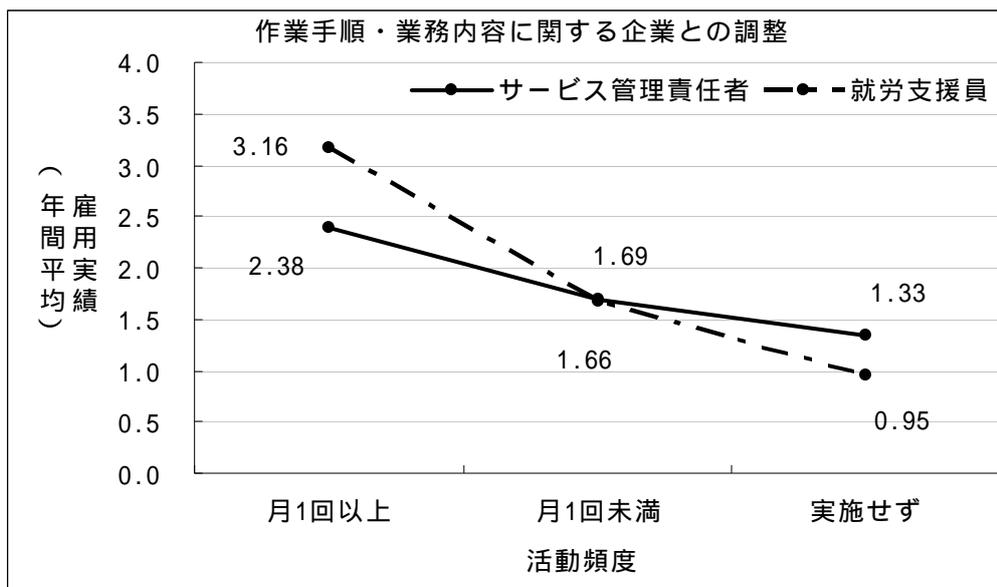
### ジョブコーチ的活動と様子確認

「就労先でのジョブコーチ業務（JC 資格の有無に関わらず）」「就労先での状況確認（ついでの様子確認を含む）」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者、就労支援員の両方でみられた。



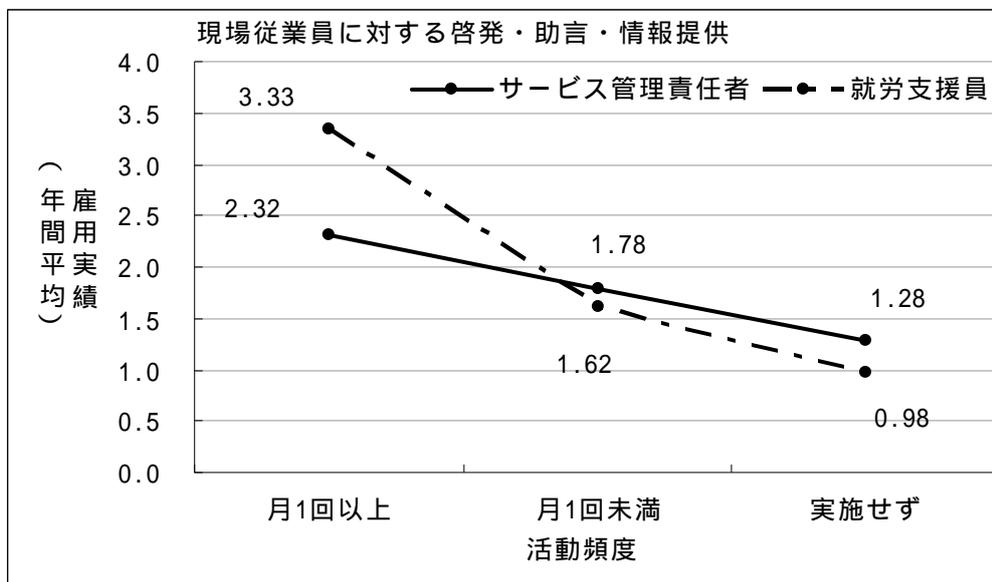
### 仕事内容の企業との共有化

「作業手順・業務内容に関する企業との調整」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は就労支援員でみられた。また、「就職先企業との連絡・調整」を「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向はサービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。



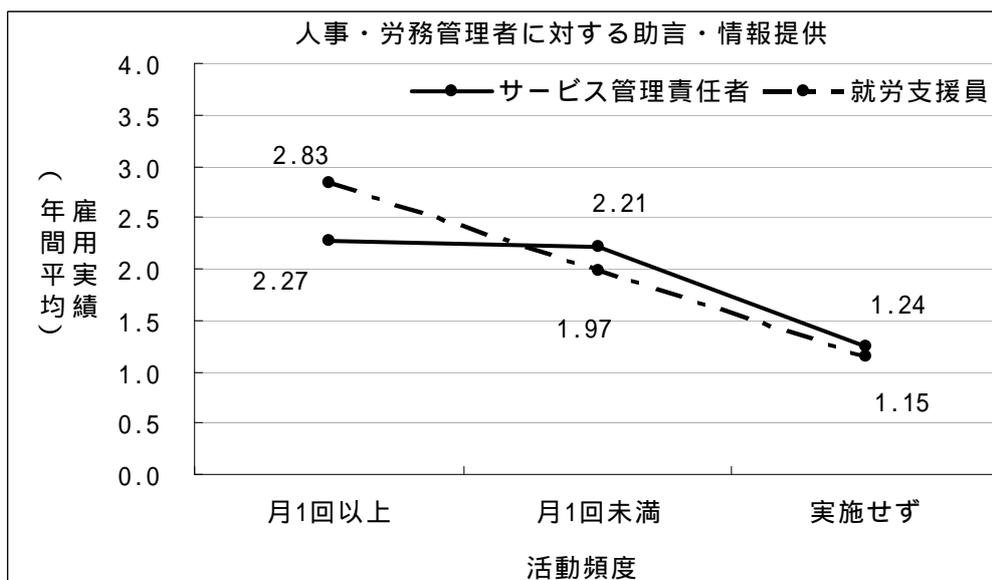
### 現場従業員への情報提供や助言

「現場従業員に対する啓発・助言・情報提供」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



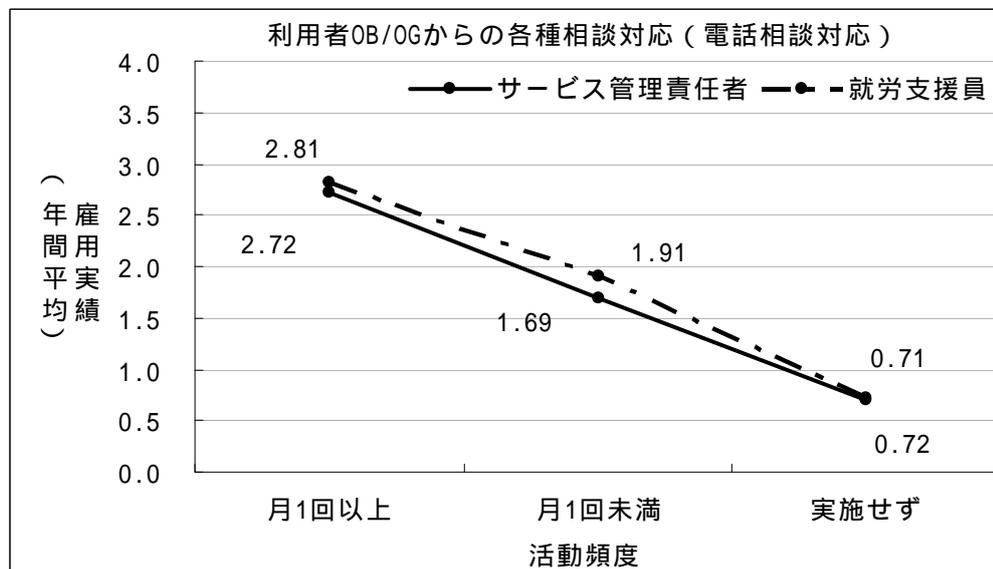
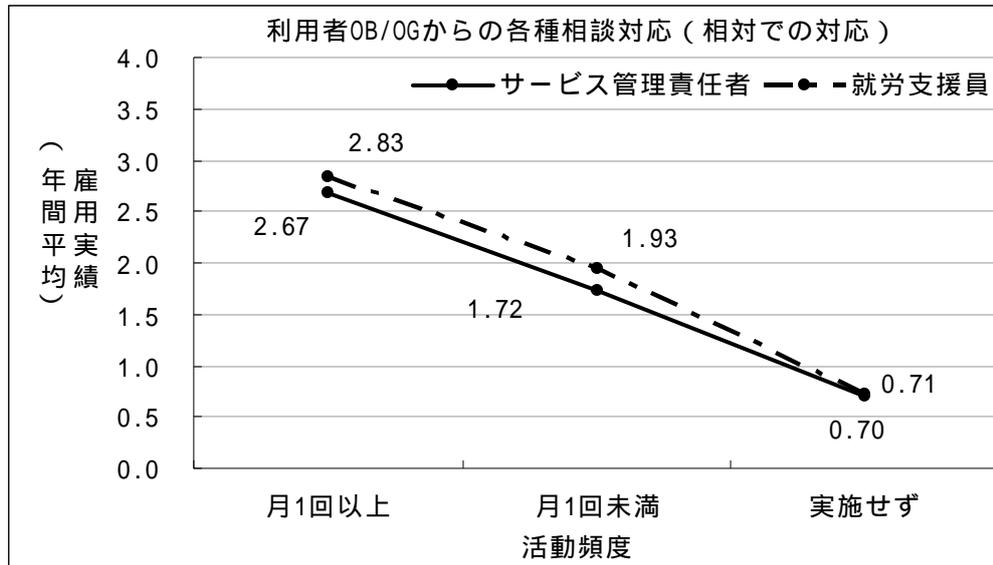
### 人事労務管理者への助言

「人事・労務管理者に対する助言・情報提供」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向は、就労支援員でみられた。サービス管理責任者には就労支援員ほどの明確な差はなかった。



## (6) 利用者のフォローアップ

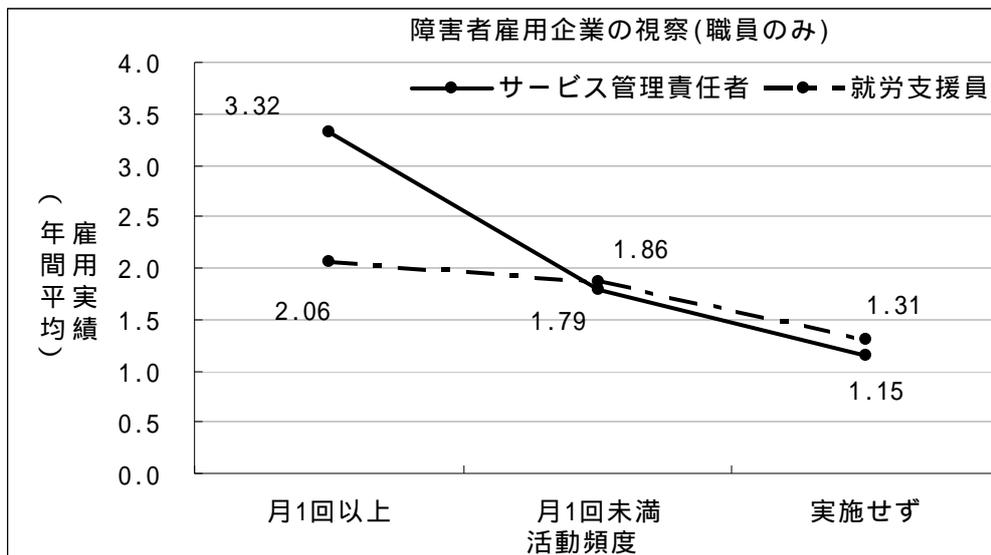
「利用者OB/OGからの各種相談対応(相対での対応)」「利用者OB/OGからの各種相談対応(電話相談対応)」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が「実施せず」群と比べて多かった。この傾向はサービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。



## (7) 職員の啓発

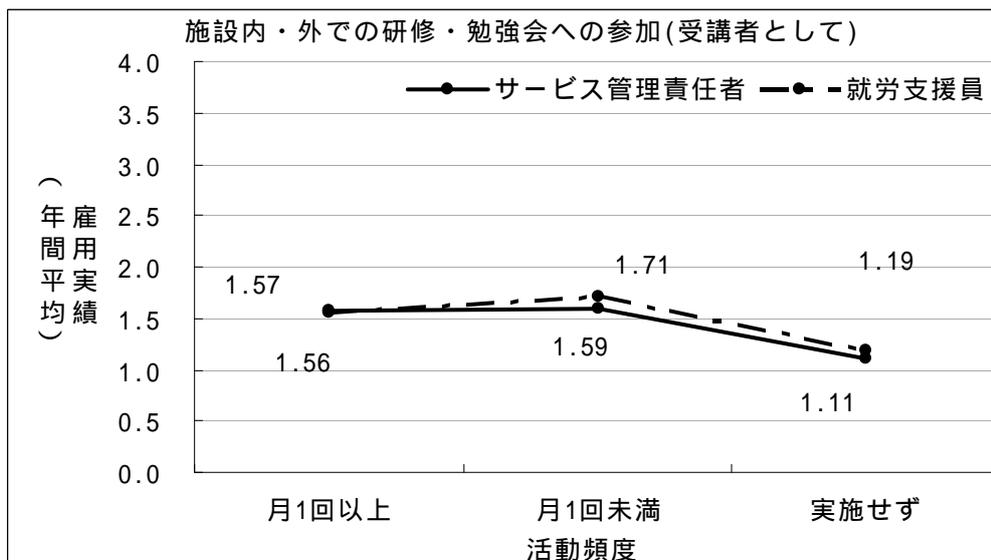
### 職員の企業訪問

「障害者雇用企業の視察（職員のみ）」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群の雇用実績が他の群と比べて多かった。この傾向は、サービス管理責任者でみられた。就労支援員にはサービス管理責任者ほどの明確な差はなかった。



### 職員の研修

「施設内・外での研修・勉強会への参加（受講者として）」の支援者行動項目については、「月に1回以上実施している」群、「月1回未満実施している」群、「実施せず」群の雇用実績に違いがなかった。この傾向はサービス管理責任者、就労支援員の両者でみられた。



## 第4項 支援者の日々の行動の実際

### (1) 分析の方法

本項では、支援行動項目に関するタイムスタディ調査を実施し、サービス管理責任者と就労支援員の仕事配分の実態を明らかにする。「タイムスタディ調査」とは、ある調査対象が、ある一定期間（本研究では2日間）に実施されている活動・行動の内容に費やされた時間（本研究では15分刻み）を明らかにするための調査手法である。

本調査では、はじめに、調査対象者に仕事内容を前述の支援者行動項目144項目に従ってコード化してもらい、調査票に記載してもらった。その結果を支援者行動項目ごとに1日の仕事時間の平均値を集計した上で、構成比を計算した。

その上で、年間1人以上の雇用実績のある事業所群と雇用実績のない事業所群に分け、群間の構成比の比較を行った。

なお、これらの分析は、サービス管理責任者と就労支援員のそれぞれについて分析を行った。

## (2) サービス管理責任者の日々の行動

サービス管理責任者の日々の行動の中で、最も大きなウェイトを占める支援者行動項目は「授産活動」であり、年間1人以上雇用実績がある事業所の場合、1日の活動の15.3%を占めた。次いで、大きなウェイトを占めた支援者行動項目は、組織運営に関する行動の中の「各種事務処理」であり、年間1人以上雇用実績がある事業所の場合、1日の活動の12.7%を占めた。

中分類別にみると、「日常定例で行っている活動」については、年間1人以上雇用実績がある事業所の場合、1日の活動の17.9%を占めた。その詳細を見ると、「朝礼・終礼（定例ミーティングを含む）」が1日の活動の6.0%、「記録・日誌の作成」が1日の活動の4.5%を占めた（図表3-2-18）。これらの項目を集計すると、就労移行支援ではない周辺業務は1日の仕事のうち45.9%を占めている。加えて、「移動時間」「トイレ等の休憩時間」を合わせると52.2%となり、5割が就労移行支援以外の周辺業務ということになる。

なお、「年間1人以上雇用実績がある事業所のサービス管理責任者」と「年間1人未満の雇用実績の事業所のサービス管理責任者」の支援者行動項目の時間割合を比較すると、「年間1人以上雇用実績がある事業所のサービス管理責任者」の方が「送迎」「授産活動」「自法人内他事業」といった支援者行動項目について1日の活動に占める時間割合が1%ポイント以上小さい結果となった。

図表3-2-18 サービス管理責任者の日々の行動<sup>21</sup>

中分類	活動項目（小分類）	時間（分）		割合（%） <sup>22</sup>	
		1人未満 <sup>23</sup>	1人以上 <sup>24</sup>	1人未満	1人以上
1日の労働時間		505.4	569.6	-	-
日常定例で行っている活動	出退勤時活動	23	25	4.6%	4.4%
	送迎	18	10	3.6%	1.7%
	欠席利用者への対応	7	8	1.3%	1.3%
	朝礼・終礼（定例ミーティングを含む）	29	34	5.6%	6.0%
	記録・日誌	26	25	5.2%	4.5%
利用希望者に関する活動	情報提供	1	2	0.2%	0.3%
	見学対応	4	7	0.8%	1.1%
	体験利用	1	2	0.2%	0.3%

<sup>21</sup> 活動項目（小分類）のうち、「年間を通じた雇用実績が1人未満である事業所のサービス管理責任者の割合（脚注22参照）」と「年間を通じた雇用実績が1人以上である事業所のサービス管理責任者の1日の割合（脚注22参照）」の差が1.0%ポイント以上の活動項目については、網掛けをしている。

<sup>22</sup> 割合 = 当該支援者行動項目に費やした時間 ÷ 1日の労働時間

<sup>23</sup> 年間を通じた雇用実績が1人未満である事業所のサービス管理責任者の当該支援者行動項目平均活動時間

<sup>24</sup> 年間を通じた雇用実績が1人以上である事業所のサービス管理責任者の当該支援者行動項目平均活動時間

第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態  
第2節 調査結果

中分類	活動項目（小分類）	時間（分）		割合（％）	
		1人未満	1人以上	1人未満	1人以上
現在の利用者に関する活動	職業に関する動機付け	3	5	0.7%	1.0%
	授産活動	88	87	17.4%	15.3%
	実習	6	7	1.2%	1.2%
	就職支援活動	3	3	0.6%	0.6%
	職場定着支援活動	2	5	0.3%	0.9%
	面談・相談対応	15	23	3.0%	4.0%
	関係機関等への付き添い	2	2	0.3%	0.3%
	利用者との懇親・意思疎通	17	18	3.4%	3.1%
	個別支援計画の策定	12	17	2.4%	2.9%
	ケースカンファレンス（支援会議等）	11	17	2.2%	3.0%
	利用者に関する情報交換	9	14	1.7%	2.4%
利用者OB/OGに関する活動	相談対応	2	2	0.3%	0.4%
利用者の家族・保護者	相談対応	5	6	1.0%	1.0%
	家族会・保護者会	2	2	0.4%	0.3%
就労の場の確保に向けた活動	授産製品等の製造・販売に関する活動	14	15	2.7%	2.7%
	企業側からの問合せへの対応	2	1	0.3%	0.1%
	施設外授産先に関する活動	2	1	0.3%	0.2%
	実習先・就労先の開拓に関する活動	4	4	0.7%	0.7%
	就職先企業に関する活動	1	1	0.2%	0.2%
	ハローワークからの求人情報	1	1	0.3%	0.1%
	ハローワーク以外の求人情報	0	0	0.0%	0.0%
経済界との関係構築	0	1	0.0%	0.1%	
関係機関に関する活動	ナカポツセンター等との連携	3	3	0.6%	0.6%
	行政機関との連携	11	12	2.1%	2.1%
	福祉機関との連携	6	9	1.3%	1.5%
	医療機関との連携	1	0	0.2%	0.1%
	養護学校との連携	1	2	0.3%	0.4%
	職業訓練学校との連携	0	0	0.0%	0.0%
地域住民に関する活動	地域住民との関係構築	2	3	0.3%	0.5%
知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連	7	10	1.3%	1.7%
	各種情報収集	3	2	0.7%	0.4%
	自己啓発	3	2	0.5%	0.4%

第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態  
第2節 調査結果

		時間(分)		割合(%)	
中分類	活動項目(小分類)	1人未満	1人以上	1人未満	1人以上
施設運営に関する活動	各種事務処理	65	72	12.8%	12.7%
	人事	10	14	1.9%	2.4%
	企画・調査研究活動	12	19	2.3%	3.3%
	自法人内他事業	22	19	4.4%	3.3%
移動・休憩・食事・トイレ	移動	15	19	2.9%	3.4%
	休憩・食事・トイレ	37	39	7.2%	6.8%

### (3) 就労支援員の日々の行動

就労支援員の日々の行動の中で、最も大きなウェイトを占める支援者行動項目は「授産活動」であり、年間1人以上雇用実績がある事業所の場合、1日の活動の24.0%を占めた。

中分類別にみると、「日常定例で行っている活動」が年間1人以上雇用実績がある事業所の場合、1日の活動の20.0%を占めた。その詳細を見ると、「朝礼・終礼（定例ミーティングを含む）」が1日の活動の6.3%、「記録・日誌の作成」が1日の活動の7.0%を占めた（図表3-2-19）。これらの項目を集計すると、就労移行支援ではないその周辺業務は1日の仕事のうち44.0%を占めていることになる。加えて、「移動時間」「トイレ等の休憩時間」を合わせると55.8%となり、6割弱が就労移行支援以外の周辺業務ということになる。

次に、「年間を通じた雇用実績が1人以上の事業所の就労支援員」と「年間1人未満の雇用実績である事業所の就労支援員」の支援者行動項目の時間割合を比較すると、「年間を通じた雇用実績が1人以上の事業所の就労支援員」の方が「送迎」「授産活動」といった支援者行動項目について1日の活動に占める時間割合が1%ポイント以上小さい結果となった。逆に、「年間を通じた雇用実績が1人以上の事業所の就労支援員」の方が「職場定着支援活動」「面談・相談対応」「移動」といった支援者行動項目については、1日の活動に占める時間割合が1%ポイント以上高かった。

図表3-2-19 就労支援員の日々の行動<sup>25</sup>

中分類	活動項目（小分類）	時間（分）		割合（%） <sup>26</sup>	
		1人未満 <sup>27</sup>	1人以上 <sup>28</sup>	1人未満	1人以上
	1日の労働時間	524.0	569.0	-	-
日常定例で行っている活動	出退勤時活動	19	18	3.6%	3.2%
	送迎	29	16	5.5%	2.8%
	欠席利用者への対応	6	4	1.1%	0.7%
	朝礼・終礼（定例ミーティングを含む）	33	36	6.2%	6.3%
	記録・日誌	34	40	6.4%	7.0%

<sup>25</sup>活動項目（小分類）のうち、「年間を通じた雇用実績が1人未満である事業所の就労支援員の割合（脚注26参照）」と「年間を通じた雇用実績が1人以上である事業所の就労支援員の1日の割合（脚注26参照）」の差が1.0%ポイント以上の活動項目については、網掛けをしている。

<sup>26</sup> 割合 = 当該支援者行動項目に費やした時間 ÷ 1日の労働時間

<sup>27</sup> 年間を通じた雇用実績が1人未満である事業所の就労支援員の当該支援者行動項目平均活動時間

<sup>28</sup> 年間を通じた雇用実績が1人以上である事業所の就労支援員の当該支援者行動項目平均活動時間

第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態  
第2節 調査結果

		時間(分)		割合(%)	
中分類	活動項目(小分類)	1人未満	1人以上	1人未満	1人以上
利用希望者に関する活動	情報提供	1	1	0.1%	0.1%
	見学対応	1	1	0.2%	0.2%
	体験利用	1	1	0.2%	0.2%
現在の利用者に関する活動	職業に関する動機付け	8	9	1.4%	1.5%
	授産活動	165	137	31.5%	24.0%
	実習	15	22	2.9%	3.8%
	就職支援活動	6	13	1.2%	2.2%
	職場定着支援活動	5	20	0.9%	3.5%
	面談・相談対応	10	20	1.9%	3.4%
	関係機関等への付き添い	2	5	0.3%	0.8%
	利用者との懇親・意思疎通	15	11	2.8%	1.9%
	個別支援計画の策定	4	4	0.8%	0.7%
	ケースカンファレンス(支援会議等)	5	8	1.0%	1.4%
	利用者に関する情報交換	5	10	1.0%	1.7%
利用者OB/OGに関する活動	相談対応	1	2	0.2%	0.3%
利用者の家族・保護者	相談対応	1	3	0.3%	0.6%
	家族会・保護者会	0	0	0.1%	0.0%
就労の場の確保に向けた活動	授産製品等の製造・販売に関する活動	18	16	3.4%	2.8%
	企業側からの問合せへの対応	3	2	0.5%	0.3%
	施設外授産先に関する活動	2	1	0.3%	0.1%
	実習先・就労先の開拓に関する活動	6	12	1.2%	2.0%
	就職先企業に関する活動	1	4	0.2%	0.7%
	ハローワークからの求人情報	2	3	0.5%	0.5%
	ハローワーク以外の求人情報	0	1	0.1%	0.2%
	経済界との関係構築	0	1	0.0%	0.1%
関係機関に関する活動	ナカボツセンター等との連携	2	4	0.5%	0.7%
	行政機関との連携	5	5	0.9%	0.9%
	福祉機関との連携	2	3	0.4%	0.5%
	医療機関との連携	0	0	0.1%	0.0%
	養護学校との連携	0	1	0.0%	0.2%
	職業訓練学校との連携	0	0	0.0%	0.1%
地域住民に関する活動	地域住民との関係構築	1	1	0.2%	0.3%

第3章 就労移行支援事業所職員の活動実態  
第2節 調査結果

中分類	活動項目（小分類）	時間（分）		割合（％）	
		1人未満	1人以上	1人未満	1人以上
知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連	6	4	1.2%	0.7%
	各種情報収集	3	2	0.5%	0.3%
	自己啓発	3	2	0.6%	0.3%
施設運営に関する活動	各種事務処理	28	29	5.3%	5.1%
	人事	2	2	0.3%	0.3%
	企画・調査研究活動	3	3	0.5%	0.6%
	自法人内他事業	10	17	1.9%	2.9%
移動・休憩・食事・トイレ	移動	16	34	3.1%	5.9%
	休憩・食事・トイレ	45	46	8.7%	8.0%

## 第3節 就労移行支援事業所の行動実態と雇用実績の関係

### 第1項 就労移行支援事業所の雇用実績

今回の調査から雇用実績が0人という事業所は29.8%、年間の障害者雇用実績が0人から1人未満である事業所は16.7%となっており、両者を合わせると46.5%と約半数近くの事業所が年間平均の雇用実績が1人未満という事実が確認された。2008年度の調査結果からも見られたことであるが、雇用実績の少ない(あるいはない)就労移行支援事業所が多数存在するという事実が本調査で改めて確認された。

### 第2項 雇用実績に影響があると考えられる活動

就労移行支援事業所の活動で障害者雇用に影響があると考えられる支援者行動項目を整理すると次のようになる。なお、ここで記載している項目は、第3章2節第2項で「1か月に1回以上実施している(月1回以上)」「1か月に1回実施していないが年間では1回以上実施している(月1回未満)」「実施していない(実施せず)」の3群に分類した上で、雇用実績の平均値について、群間の分析を行った際に±1.3人以上の差が生じていた項目をピックアップして整理している。結果としてこれらの支援者行動項目を実践している職員がいる事業所が雇用実績をあげていると考えられる。

#### (1) 企業開拓のために必要な活動

要点	行動項目	考察
企業開拓に向けた訪問	・就職先開拓に向けた企業等訪問	利用者の雇用先を開拓するためには、企業と接点を持つことが重要である。企業と接点を持つ中で、企業の人材ニーズを把握できると考えられる。
企業ニーズに合った利用者(人材)情報の提供	・利用者人材の特徴・特性に関する情報提供 ・企業ニーズと利用者能力とのマッチング	企業が社員を採用する際に活用できる情報を提供することである。 就労移行支援事業所が把握した利用者に関する情報を企業に適切に伝えることで、企業の人材ニーズと利用者をマッチングさせることにつながるといえる。
助成金・補助金に関する情報提供	・助成金・補助金に関する情報提供	企業が障害者雇用を行うことで得られる助成金や補助金の情報を、正確にわかりやすく伝えることは、企業の財務的抵抗感を解消する意味がある。とりわけ、規模の小さい会社ほど、申請など事務作業等に割く人員の確保がむずかしいと考えられることから、申請へのサポートも必要な場合があると考えられる。
業務の切り出しと職務分析	・業務の切り出し・職務分析	障害者を雇用しない理由の一つに障害者にできる仕事がないという先入観があるといわれており、そういった先入観を打破するための仕掛けが必要であるといえる。具体的には、企業側と相談をしながら、障害者の仕事の切り出しを考えていくことが必要だといえる。

## (2) 就労意欲の向上

要点	行動項目	考察
障害者雇用企業の見学	・ 障害者雇用企業の見学（利用者との同行）	企業見学は、利用者にとって、働くイメージをわかせる。就労意欲の向上につながると考えられる。また、企業からみると、実際に訪問してもらうことで、働きたいと思っている利用者を知ることができ、利用者を理解する良い機会となると考えられる。
就職した先輩利用者からの情報提供	・ 就職した利用者 OB 本人等による情報提供 ・ 就職した利用者 OB 等に関する職員からの情報提供	就職した先輩や仲間から話を直接聞くことで、就労意欲が向上すると考えられる。また、就職している先輩や仲間を知ることによって、利用者自身が就労を現実的にとらえることができると考えられる。

## (3) 就労に向けたトレーニング

要点	行動項目	考察
施設内授産活動の効率化	・ 施設内授産作業準備・後片付け ・ 施設内授産作業に関する作業指示、指導 ・ 授産製品・サービスの開発に向けた活動（会議、試作等）	就労支援員が施設内の授産活動に従事するだけでなく、それ以外の活動に従事することで雇用実績が多くなると解釈できる。すなわち、障害者雇用を進める上では、「施設内授産作業」に係る時間を可能な限り就労移行支援に振り替えられる業務体制を構築する必要があるといえる。 また、サービス管理責任者は、事業所全般の仕事が中心になることから、施設内の活動にもかかわる必要があり、就労支援員と比べて、施設内の活動に関与する頻度は高くなるといえる。
実習先への同行訪問	・ 実習（予定）先への利用者との付添、同行	就労支援員が企業に訪問することで企業の雰囲気を知るとともに、企業の経営者や従業員と話すことも重要なポイントであるといえる。
履歴書作成、採用面接に向けたトレーニング	・ 求職票・履歴書作成・登録支援 ・ 採用面接に向けたトレーニング	就職活動に向けたトレーニングを事業所内のプログラムの中で取り入れることで、利用者のスキル向上や面接で自分を十分アピールできるようになると考えられる。
求人情報の利用者への提供	・ 求人情報の利用者への提供	利用者に求人情報を提供することで、実際の就職活動に向けた行動を起こしやすくなると推察される。ハローワーク等の情報を事業所内の掲示板に張り出すなどして、求人に関する情報に常に接することができる環境は重要であるといえる。
就労に向けた面談・相談	・ 就労支援に関する面談 ・ 就労に関する電話相談対応	働くことを希望する利用者には、働くことへの不安があることが想定される。その不安を解消するための相談を受けることが重要だといえる。また、面談・相談の内容は、記録に残しておいた方がよいといえる。

#### (4) 企業へのフォローアップ

要点	行動項目	考察
内定企業への挨拶・訪問	・就職(内定)企業への利用者との付添、同行	利用者の就職先企業に訪問し、雇用された障害者が長く働けるよう、企業担当者と顔つなぎを行うことが重要である。企業の担当者の安心感にもつながると想定される。
ジョブコーチ的活動と様子確認	・就労先でのジョブコーチ的業務 ・就労先での状況確認	事業所職員が職場に入り、障害者と一緒に働く従業員も働きやすい職場環境を作ることは重要であるといえる。また、利用者が雇用された企業に定期的に訪問し、現場責任者や企業の担当者と話をすることもポイントである。
仕事内容の企業との共有化	・作業手順・業務内容に関する企業との調整 ・就職先企業との連絡調整	利用者の仕事について、企業から相談を受けたとき、作業手順や業務内容に関して、企業と調整を図ることは重要なポイントであるといえる。また、適切な助言をするためには、普段の仕事状況を密に情報交換することも必要であると考えられる。
現場従業員への情報提供や助言	・現場従業員に対する啓発・助言・情報提供	雇用された利用者が普段多く接する現場従業員の理解は重要である。経営者が前向きであっても、現場では抵抗感が根強くある場合、就労はうまくいかない。このような経営と現場とのギャップを埋めることが必要である。
人事労務管理者への助言、情報提供	・人事労務管理者に対する助言、情報提供	障害特性に合わせた労務環境を提案することが望ましいといえる。また、企業によって人事制度(評価や給与のしくみ)が違うことから、一概にどういった制度が最適かということはいえないが、少なくとも制度の仕組みを理解した上で、利用者に与える影響等をふまえて、企業に助言する必要があると考えられる。

#### (5) 利用者へのフォローアップ

要点	行動項目	考察
利用者のフォローアップ	・利用者 OB/OGからの各種相談対応(相対) ・(電話相談対応)	利用を終了した利用者の相談を受けることは、雇用実績を高めるための活動として有効であるといえる。また、定着に向けても効果があると考えられる。

#### (6) 職員の啓発

要点	行動項目	考察
職員の企業訪問	・障害者雇用企業の訪問(職員のみ)	サービス管理責任者が企業を理解することがポイントであると考えられる。サービス管理責任者として就職の現場のイメージを就労支援員と共有することは重要である。
職員の研修	・施設内外での研修、勉強会への参加	以外の項目で群間に差がある項目がなかった。つまり、知識を獲得する研修も重要であるが、雇用実績につなげるためには、実際に企業と接点をもった活動がより重要であると考えられる。

### 第3項 日々の業務の実態

サービス管理責任者の1日の業務の中で、「授産活動」「各種事務処理」「日常定例業務」といった支援者行動項目が多く時間を占めていた。また、就労支援員の場合も、「授産事業」「日常定例業務」といった支援者行動項目が多く時間を占めていた。これらの支援者行動項目は、第2項で示した雇用実績に影響を及ぼすと考えられる支援者行動項目とは一致しない。すなわち、普段の活動は就労移行支援ではなく、それ以外の活動に多くの時間が割かれているといえる。

## 第4章 就労後定着支援の在り方と企業の受け入れ体制

### 第1節 調査枠組

前章までは、就労移行支援事業を俯瞰的にとらえ、全国の就労移行支援事業をとらえることを目的として結果を整理してきた。本章ではそこで得た知見を参考にし、具体的な就労移行支援事業の実態を整理していく。また、企業から見たときの就労移行支援の実態も情報として補完し、就労移行支援が行うべき活動について整理する。

#### (1) 就労移行支援事業所に対する調査

就労移行支援事業所に実施したインタビュー調査の主な項目は下記の通りである（図表4-1-1）。なお、からは、個別のケースについて、支援の開始から支援の終了までを時間を追って順番に調査項目にある事実を確認していった。

ヒアリングは以下の項目をもとに、事業所職員に調査をした。

図表4-1-1 就労移行支援事業所に対する主な調査項目

分類	調査項目
事業所の属性	・事業開始時期、定員数（現員数）、雇用実績、定着実績、実施している訓練内容 等
支援開始時期	・支援開始のきっかけ、就労意欲
就労支援期	【事業所内の支援プログラム】 ・利用当初の支援について（内容、期間）、支援を行う上での課題・対処法 【事業所外の支援プログラム】 ・実習、施設外訓練等の実施の有無、きっかけづくり、かかわり方 等
就労実現期	【就労先企業】 ・就労先の開拓方法、選考方法、就労先企業への支援・提案内容 等
就労定着期	【就労先企業の職場定着】 ・就労先企業での雇用形態、仕事内容、支援内容、頻度 ・仕事の切出、他機関との連携、職場定着するキーポイント 等

## (2) 企業に対する調査

企業に実施したインタビュー調査の主な項目は下記の通りである(図表4-1-2)。なお、 から は、個別のケースについて、雇用の開始から現在までを時間を追って順番に調査項目にある事実を確認していった。

図表4-1-2 企業に対する主な調査項目

分類	調査項目
企業の属性	・業種、所在地、従業員数、障害者雇用者数、離職者、数雇用のきっかけ等
雇用準備期	・障害者(本人)を採用したきっかけ、募集方法、採用方法、活用制度、仕事内容の決定方法等
障害者雇用から現在までの動き	【本人】 ・仕事内容(とその変化)、指示体制・方法、課題と対処法等 【職場の仲間】 ・受け入れ状況、課題と対処法、雇用に関する啓発・理解促進等 【事業所】 ・職場支援(援助)の実施内容、頻度、助言等
受入体制	・人事労務制度(人事評価、昇給、賃金体制)、健常者との違い ・人材育成の仕組み、健常者との違い等
その他	・職場定着のためのポイント

## 第2節 調査結果

### 第1項 就労移行支援事業所による支援プロセス

本項では前節で説明した図表4-1-1にもとづき、次ページ以降、調査を実施した7事業所の調査結果について詳述する<sup>29</sup>。なお、調査結果の中で、結果によりその後の支援が大きく変わる項目(アセスメントの実施等)については、網掛けで表示している。

---

<sup>29</sup> なお、文中に「障害者総合支援機関」「障害者総合支援機関職員」という表現が出てくる。詳細は第5章の中で述べるが、「障害者総合支援機関」は障害者の就労支援を行う上での中心的役割をもつ福祉機関を指している。具体的には障害者就業・生活支援センター等が該当する。

フェーズ	A 事業所	B 事業所
支援開始期/ 就労支援期	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> 行政からの紹介が多い。</p> <p><u>最初に行う支援/訓練</u> 事業所内作業を通じて、作業能力向上のために訓練を実施する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき、実習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 実習先の開拓は縁故によるものが多い。</li> <li>- 実習中は事業所職員が訪問し、自ら作業を手伝いつつ、作業指示を出す場合も多い。</li> </ul> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> 養護学校、障害者総合支援機関からの紹介が多い。</p> <p><u>最初に行う支援/訓練</u> 社会人基礎、体力向上訓練を実施している。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき実習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 実習先の開拓は障害者総合支援機関からの紹介が多い。</li> <li>- 実習開始日等の特別な日以外は障害者総合支援機関の職員が実習先に訪問し、様子を確認する。</li> </ul> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>
就労実現期	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就職先の開拓は主にハローワークからの紹介である。実習先企業にそのまま就職することもある。</li> <li>- 採用試験は、面接のみの場合や、短期間の仕事を見てから判断する場合がある。採用を前提に実習が行われる場合もある。</li> </ul> <p><b>【採用】</b> 企業担当者に採用の可否を確認する。</p>	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就職先の開拓は障害者総合支援機関職員による紹介のみ。</li> <li>- 採用試験は企業側と採用方法について面談を行う。面接を行う場合は、職員が同行することが多い。</li> </ul> <p><b>【採用】</b> 企業担当者に採用の可否を確認する。</p>
就労定着期	<p><u>本人/企業への職場支援</u> 事業所職員が企業にほぼ毎日訪問し、一緒に仕事をしながら作業指示を行う。また、企業の採用担当者とも頻繁にケース会議を行っている。なお、支援活動の内容は利用者によって異なる。様子見だけの場合もあれば、一緒に現場で働きながら支援をする場合もある。</p> <p><u>支援の終了</u> 訪問頻度は徐々に減っていき、支援の中心は障害者総合支援機関になる。</p>	<p><u>本人/企業への職場支援、支援の終了</u> 就職開始時点で障害者総合支援機関が本人のサポートを引き継ぐ。</p> <p>本人に重要な問題が生じたときには、障害者総合支援機関から事業所に連絡が来る仕組みとなっている。</p>

フェーズ	C事業所	D事業所
支援開始期/ 就労支援期	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> ハローワークや行政からの紹介が多い。 <u>最初に行う支援/訓練</u> 事業所内作業を通じて、作業能力向上のために訓練を実施する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき、実習を行う。 - 実習先は行政が実施している制度を活用することが多い。 - 実習中は職員が訪問し、本人の様子を確認している。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> 養護学校、行政からの紹介が多い。 <u>最初に行う支援/訓練</u> 技術向上を目的とした訓練を実施。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき実習を行う。 - 実習先の開拓は障害者総合支援機関からの紹介が多い。 - 実習開始日等の特別な日以外は障害者総合支援機関の職員が実習先に訪問し、様子を確認する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>
就労実現期	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。 - 就職先の開拓は縁故による紹介や他福祉機関からの紹介が多い。 - 採用試験は面接のみの場合、短期間の仕事を見てから判断する場合がある。</p> <p><b>【採用】</b> 企業担当者に採用の可否を確認する。 企業に対して、助成金やトライアル雇用などの説明を行う事もある。</p>	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。 - 就職先の開拓は障害者総合支援機関職員による紹介のみである。 - 採用試験 企業側と採用方法について面談を行う。面接の場合は、職員が同行することが多い。</p> <p><b>【採用】</b> 企業担当者に採用の可否を確認する。</p>
就労定着期	<p><u>本人/企業への職場支援</u> 事業所職員が企業にほぼ毎日訪問し、毎回企業の採用担当者、現場従業員と打ち合わせを実施している。本人の様子を確認するとともに、現場従業員と積極的にコミュニケーションを図る。担当者や現場従業員の障害者に対する本音を聞けるレベルの関係の構築を目指す。</p> <p><u>支援の終了</u> 訪問頻度を減らし、支援内容も簡素化していく。</p>	<p><u>本人/企業への職場支援/ 支援の終了</u> 就職開始時点で障害者総合支援機関が本人にサポートの引き継ぎを行う。 本人に重要な問題が生じたときには、障害者総合支援機関から当事業所に連絡が来る仕組みとなっている。</p>

フェーズ	E 事業所	F 事業所
支援開始期/ 就労支援期	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> 養護学校からの紹介が多い。</p> <p><u>最初に行う支援/訓練</u> 社会人としての基礎力向上訓練を実施した上で、事業所内作業を通じ、作業能力向上のために訓練を実施する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき、実習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 実習先の開拓は障害者総合支援機関とともに進行。情報は障害者総合支援機関より得ることが多い。</li> <li>- 実習中は本人への仕事内容や作業指示は実習先に任せている。事業所職員は基本的には関与しない。</li> </ul> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> ハローワークからの紹介が多い。</p> <p><u>最初に行う支援/訓練</u> 事業所内作業を通じて、作業能力向上のために訓練を実施する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき実習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 実習先は縁故により開拓する。業種も多様である。</li> <li>- 実習中は事業所職員が訪問し、自ら作業に従事しつつ、作業指示する場合も多い。その中で、障害者にあった仕事を企業と相談しながら見つけ出している。</li> </ul> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>
就労実現期	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就職先は障害者総合支援機関やハローワークから紹介が多い。</li> <li>- 採用試験はこれまでのケースは面接のみで判断されていた。</li> </ul> <p><b>【採用】</b> 企業担当者が採用可否を判断する。</p>	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就職先はハローワークに利用者とともに訪問し、求人情報に関する情報収集を行うことが多い。</li> <li>- 採用試験 企業側と採用方法について面談を行う。</li> </ul> <p><b>【採用】</b> 企業担当者が採用可否を判断する。</p>
就労定着期	<p><u>本人/企業への職場支援</u> 障害者総合支援機関の支援員とともに訪問し、本人の様子を確認する。職場では仕事の指示や現場従業員への支援は障害者総合支援機関が行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 生活面の課題も障害者総合支援機関が担っている。</li> </ul> <p><u>支援の終了</u> 訪問頻度を減らし、支援の中心は障害者総合支援機関になる。</p>	<p><u>本人/企業への職場支援</u> 事業所職員がほぼ毎日訪問し、自らも一緒に仕事をしながら作業指示を行う。あわせて、採用担当者とも頻りに話し合いを行い、現場従業員とも話し合いや障害特性の認知度を高める支援を行いながら、支援をしている。</p> <p><u>支援の終了</u> 訪問頻度を減らし、支援の中心は障害者総合支援機関になる。</p>

フェーズ	G 事業所
支援開始期/ 就労支援期	<p><u>利用のきっかけ/はじめ</u> ハローワークからの紹介が多い。自ら利用申請を行う場合もある。</p> <p><u>最初に行う支援/訓練</u> 事業所内作業を通じて、作業能力向上のために訓練を実施する。職場見学も実施する。</p> <p><b>【アセスメント】</b> 仕事や作業能力のアセスメントを実施。</p> <p><u>実習</u> 利用者の希望とアセスメント結果に基づき、実習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ハローワークから実習先を紹介されることが多い。</li> <li>- 職場見学等を通じて職員が実習先を開拓する。</li> </ul> <p><b>【アセスメント】</b> 実習終了時、評価シートをもとに振り返りを行う。</p>
就労実現期	<p><u>就職活動</u> 働くことに実感を持てるようになり、意欲も高いと判断されると一般就労に向けた就職活動が開始する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 就職先は、縁故による紹介や他福祉機関からの紹介が多い。</li> <li>- 採用試験は、面接のみの場合、短期間の仕事を見てから判断する場合がある。</li> </ul> <p><b>【採用】</b> 企業担当者に採用の可否を確認する。</p> <p>採用決定後、企業に対して、助成金やトライアル雇用などを説明する。</p>
就労定着期	<p><u>本人/企業への職場支援</u> 企業に定期的に訪問し、採用担当者とのミーティングを実施する。本人の様子確認を行い、仕事面でのサポートや精神的なケアを行う。</p> <p>支援を引き継ぐことを想定して関係機関と情報共有を図る。</p> <p><u>支援の終了</u> 訪問頻度を減らし、支援内容も簡素化していく。最終的には関係機関に引き継ぐ。</p>

## 第2項 企業に対する支援プロセス

本項では前節で説明した図表4-1-2にもとづき、調査を実施した11事業所の調査結果を詳述する。

フェーズ	A社	B社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 本社からの指示によるもの。</p> <p><u>採用段階</u> 本社で一括して募集を行った。事業所からの紹介により人物はほぼ確定しており、面接（本人に事業所職員が同行）により確認した。雇用形態はアルバイトとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。</p>	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 地域貢献のため。</p> <p><u>採用段階</u> 福祉事業所からの紹介があり、本人に事業所職員が同行して、採用面接を実施した。短期間の仕事を見た上で採用した。雇用形態は正社員として採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 現場リーダーと現場社員が、本人に仕事内容が明確にわかるように作業指示を行っている。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 勤務態度や仕事ぶりに関する不満が生じた場合は、採用担当者と現場従業員で話し合いの場を設けて、意見交換を行った。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 初めのうちは事業所職員が本人につきっきりで仕事の指示を行った。その後、定着状況に応じて訪問頻度を減らし、現在、問題が生じた場合のみ訪問している。</p>	<p><u>企業の受入体制</u> 現場のリーダーが本人に作業指示を行っている。仕事内容は健常者と同じで、仕事は口頭で説明することが多い。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 障害者に対して勤務態度や仕事ぶりに関する不満があった際に、採用担当者と現場従業員とで話し合いの場を設けた。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 初めのうちは事業所職員が本人につきっきりで仕事の指示を行った。その後、定着状況に応じて訪問頻度を減らし、現在、問題が生じた場合のみ訪問している。</p>
受入体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況のみで評価を実施している。給与には反映させていない。</p> <p><u>人材育成</u> 普段は現場リーダーが中心となってOJTを行っている。遅刻等があった場合は叱るようにしている。</p>	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況のみで評価を実施している。残業代の支払いや賞与の支給を行っている。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>

フェーズ	C社	D社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> CSRの促進や取引先からの仕事を受注した際に、取引先企業からの紹介があった。</p> <p><u>採用段階</u> 福祉事業所からの紹介、養護学校からの紹介があった。本人に事業所職員が同行の上、採用面接を実施した。その上で、短期間の仕事を経て決定。雇用形態は正社員として採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 採用前から受注した仕事を割り当てる予定であった。</p>	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 本社からの指示によるもの。</p> <p><u>採用段階</u> ハローワークで求人し、本人に事業所職員が同行したうえで採用面接を実施した。雇用形態はアルバイトとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 仕事内容はある程度決定していたものの、採用決定後に、事業所職員と仕事内容を相談し、指示の出し方などの助言を受けながら仕事を整理した。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 現場のリーダーが仕事を指示している。また、指示は口頭で行うことが多い。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 障害者に対して勤務態度や仕事ぶりに関する不満があった際に、採用担当者と現場従業員で話し合いの場を設けた。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> はじめは頻繁に事業所職員が訪問していたが、慣れてくるに従い、徐々に訪問頻度を減らしていった。</p>	<p><u>企業の受入体制</u> 現場のリーダーが仕事を指示。 - 生活面に関しては月に1度本人を交えたケア会議を開催し、話し合いを行った。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 事業所職員が現場従業員に障害特性を理解してもらう目的で、マニュアル作成や研修会を実施した。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 雇用開始時直後は障害者本人との接し方がわからなかったため、適宜事業所職員に訪問してもらい、助言をもらった。</p>
受入体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況のみで評価を実施している。給与の昇給や賞与の支給は特にしていない。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況のみで評価を実施している。給与の昇給や賞与の支給は特にしていない。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>

フェーズ	E社	F社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 本社雇用率達成と地域貢献のため。</p> <p><u>採用段階</u> 障害者総合支援機関から人材を紹介されることが多い。</p> <p>採用段階は、面接（本人が事業所職員と同行）のみを行う場合と、面接に加えて短期間の仕事を実施してもらい、それにもとづいて判断する場合とがあるようであった。雇用形態は正社員として採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所との打合せでは本人の経歴等の情報を頂いた。</p>	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 社会貢献の一環として。</p> <p><u>採用段階</u> 事業所に相談した上で、事業所から人材を紹介されることが多い。面接と短期間の仕事を見て判断する。雇用形態はパートとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所との打合せでは本人の経歴等の情報を頂いた。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 全員が同じ仕事をしており、作業指示は口頭で行うことが多い。</p> <p>- 仕事面については、重大な問題で無い限りは企業内で解決するようにしている。健康面に関する課題が生じた場合は、障害者総合支援機関に連絡し、対応を依頼する。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 勤務態度や仕事ぶりに関する不満があった際に、採用担当者と現場従業員で話し合いの場を設けた。</p>	<p><u>企業の受入体制</u> 現場リーダーや現場従業員が本人に対して作業指示を行う。</p> <p>- 事業所からの作業指示はしないようお願いしている。仕事については様子見にとどめるようにしてもらっている。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 一部の現場従業員は障害者に対して否定的な考えを持っていたため、採用決定者が現場従業員を説得した（事業所職員の関与はない）。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> はじめは事業所職員が訪問した際に、採用担当者、現場リーダーと話し合いをしていたが、現在は、特に問題がない場合は特に話し合いの場は設けていない。</p>
受入体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普通の勤務状況のみで評価を実施している。場合により昇給する場合もある。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>	<p><u>人事評価/給与</u> 普通の勤務状況のみで評価を実施している。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。また、後輩ができたため、仕事に対する責任感が出てきたとのことである。</p>

フェーズ	G社	H社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 社会貢献のため。</p> <p><u>採用段階</u> 障害者雇用を行おうと考え、行政に相談した際に、事業所を紹介され、その事業所から面接に来た人と面接を実施し、採用を決定した。雇用形態はアルバイトとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 仕事内容は採用決定後に、事業所職員と相談して仕事内容を決定した。</p>	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 親会社の指示によるもの。</p> <p><u>採用段階</u> 障害者雇用のためハローワークに相談したところ障害者総合支援機関を紹介された。雇用形態はパートとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所からは本人の経歴等の情報交換のみ行った。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 各仕事場の副リーダーが仕事を指示している。はじめ、事業所職員はほぼ毎日つきっきりで訪問し、その後、徐々に訪問頻度が減っていった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 雇用開始時、障害者の特性が不明だったので、随時、事業所職員に相談した上で、助言をもらった。具体的には、事業所職員が訪問した際に、任せられる仕事の範囲を検討していった。</li> <li>- 障害特性に関する内容は事業所職員に相談した。</li> </ul> <p><u>現場従業員への支援</u> 副リーダーを中心に話し合いの場を設けた。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 生活や仕事を進める上での悩み事の相談に乗った。</p>	<p><u>企業の受入体制</u> 仕事に関しては企業内で解決し、生活面に関して、障害者総合支援機関からの支援として役割分担を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 仕事内容は企業内で本人の様子を見て定期的に変更している。また、仕事を増やしていくために、新たな業務領域の拡大を図っている。</li> </ul> <p><u>現場従業員への支援</u> 特になし。</p>
受入体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の仕事の状況をみているものの、具体的な評価は行っていない</p> <p><u>人材育成</u> 普段は副リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況をみて評価を実施している。一部社員は勤務時間の延長やパートからの正社員登用も行っている。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>

フェーズ	I社	J社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 障害者雇用の講演を聴講して、障害者雇用に関心を持った。</p> <p><u>採用段階</u> 障害者雇用を行おうと考え、行政に相談した際に、事業所を紹介され、その事業所から面接に来た人と面談を実施し、採用を決定した。雇用形態はパートとして採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所との打合せでは本人の経歴等の情報を頂いた。</p>	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> ハローワークからの依頼。社会貢献のため。</p> <p><u>採用段階</u> 人材は事業所職員と特別支援学級からの紹介が多い。面接と短期間の仕事を見て判断する。面接は情報交換に近く、実質は短期間の仕事を見て判断する。募集形態は事業所や特別支援学級からの紹介が主である。雇用形態は正社員として採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所からは本人の性格や障害特性に関する情報提供を受けた。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 指示担当者は特に定まっておらず、状況に応じて、変更している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 本人の仕事に対する不満や悩みを聞き取る目的で、定期的に本人と事業所職員を交えた三者面談を実施、その際に日記を記入させた。</li> </ul> <p><u>現場従業員への支援</u> 特になし。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 最初は、事業所職員と相談し、本人との接し方や仕事の指示方法について助言を頂いた。その後、徐々に訪問頻度が減っていった。</p>	<p><u>企業の受入体制</u> 現場リーダーや現場従業員が本人に対して作業指示を行う。障害者によって性格や能力が異なるので、作業指示の方法も個人によって異なる。</p> <p><u>現場従業員への支援</u> 事業所職員に連絡させて、事業所職員から障害特性に関する情報を現場従業員に伝達させた。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 最初は、事業所職員が仕事を行い、その内容を本人に伝達した。現在はほとんど接点がない。</p>
受入体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普通の勤務状況のみで評価を実施している。昇給は特に設けていないが、地域独自の助成金制度があるため、一定の賃金水準に保つことができている。</p> <p><u>人材育成</u> 現場の職員が中心となってOJTを行っている。</p>	<p><u>人事評価/給与</u> 普通の勤務状況のみで評価を実施している。個々人の能力差を鑑みて、賃金に格差をつけている。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>

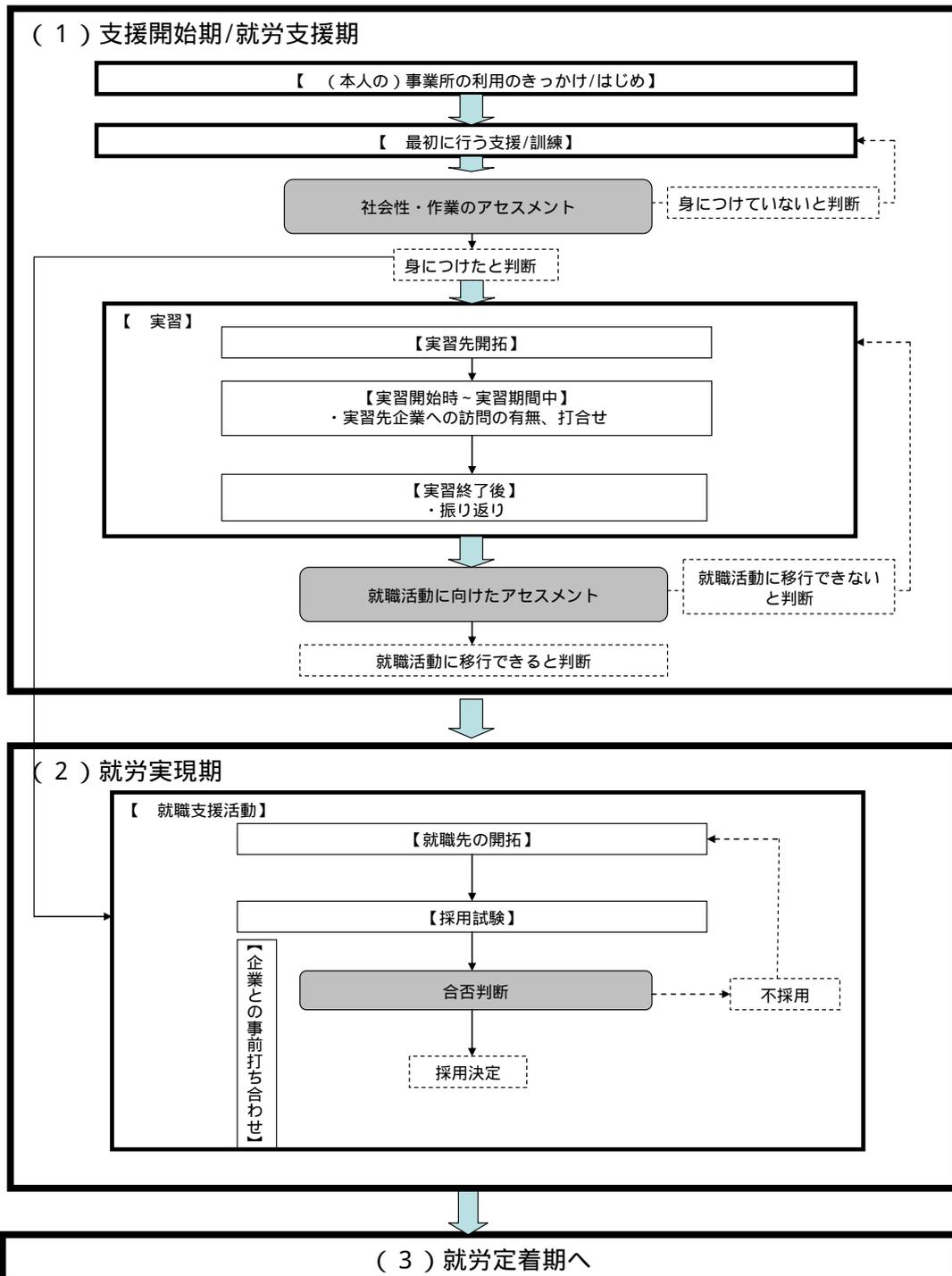
フェーズ	K社
雇用準備期	<p><u>雇用のきっかけ/はじめ</u> 親会社からの指示。</p> <p><u>採用段階</u> ハローワーク主催の合同説明会や事業所から紹介された。採用は書類選考と面接を行った。雇用形態としては準契約社員で採用した。</p> <p><u>仕事の切り出し</u> 任せる仕事は雇用前からおおむね決まっていた。事業所からは本人の性格や障害特性に関する情報提供を受けた。</p>
雇用から現在まで	<p><u>企業の受入体制</u> 仕事内容は現場リーダーが指示している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1週間毎にスケジュール表を作成し、本人達はそれに沿って仕事をしている。</li> <li>- 仕事負担を軽減することを目的に、ノルマを設けておらず、指示を行う際の口調も気をつけている。</li> </ul> <p><u>現場従業員への支援</u> 特に実施していない。</p> <p><u>事業所職員からの支援</u> 月1回程度訪問しているが、様子見程度となっている。</p>
人事体制	<p><u>人事評価/給与</u> 普段の勤務状況をもて評価を実施している。給与には反映させていない。</p> <p><u>人材育成</u> 現場リーダーが中心となってOJTを行っている。</p>

## 第3節 支援プロセスのまとめ

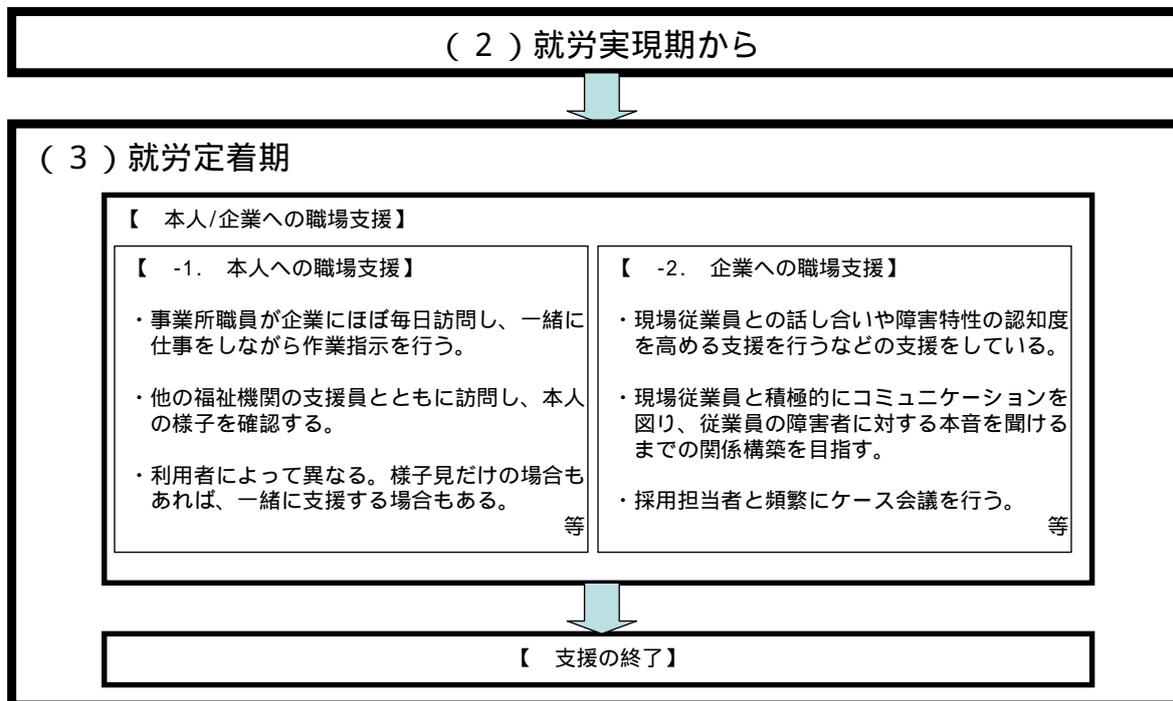
### 第1項 就労移行支援事業所のケース

前節の第1項でみた各事業所における障害者就労・職場定着支援のフローをまとめると以下のような結果となった。

図表 4-3-1 就労移行支援事業所における支援プロセス(支援開始期/就労支援期 就労実現期)



図表 4-3-2 就労移行支援事業所における支援プロセス（就労定着期）



### ( 1 ) 就労開始期/就労支援期

障害者がはじめに就労移行支援事業との接点を持つのが、【 本人が事業所を利用したきっかけ/はじめ】である。主に、「ハローワーク・行政からの紹介」を受けて、障害者は事業所の利用を開始する。その後、【 最初に行う支援/訓練】が実施される。具体的には、「社会人としての基礎」や「作業能力向上」を目的とした訓練が行われている。

その結果をアセスメントすることになる。アセスメントでは、本人と話し合いながら、今後の就労移行支援について決めていくことになる。次のステップに進む目安になるのが「社会人としての基礎」や「作業能力向上」が身についたかどうかということになる。身についたと判断されれば、【 実習】を行うことになる。なお、【 実習】を行わず、そのまま【 就職活動】を開始する場合もある。

【実習先開拓】としては、「縁故による紹介」や「ハローワークからの紹介」によるところが大きい。【実習期間中】は事業所職員も実習先企業を訪問し、本人の働きぶりの様子見や、現場従業員等との話し合いを行っている。こういった情報を集めて、【実習終了後】は振り返りを行う。

【実習終了後】の振り返りの中で再度アセスメントを行う。アセスメントの中では、実習を行ったことによる働くことへの考えや、今後も仕事を続けられるかどうかについて話し合いの中で判断することとなる。今後就職活動ができそうだと判断されれば、【 就職活動】を開始することとなる。就職活動が難しそうであれば、再度【 実習】をすることが多い。

## (2) 就労実現期

【 就労活動】は【就職先の開拓】、【採用試験】、【企業との事前打ち合わせ】がポイントとなる。【就職先の開拓】としては「ハローワークの紹介」や「縁故による紹介」、「他福祉機関からの紹介」のケースが多くみられた。また、【採用試験】については就労移行支援事業所職員が利用者と同行して面接に臨むケースが多いようである。また、面接だけでなく短期間仕事に従事し、その働きぶりを見て判断するといったケースも見られた。また、場合により、採用がおおむね決まった段階で就労移行支援事業所は【企業との事前打ち合わせ】を行う。内容については、本人の経歴についての情報交換をする場合が多い一方で、仕事内容について打ち合わせをするといったケースも見られた。

以上のような経過を経て、採用の可否判断が出されるといえる。採用となった場合は【 本人/企業への職場支援】へと支援プロセスが移っていくこととなる。不採用の場合は再度【就職先の開拓】を開拓することになる。

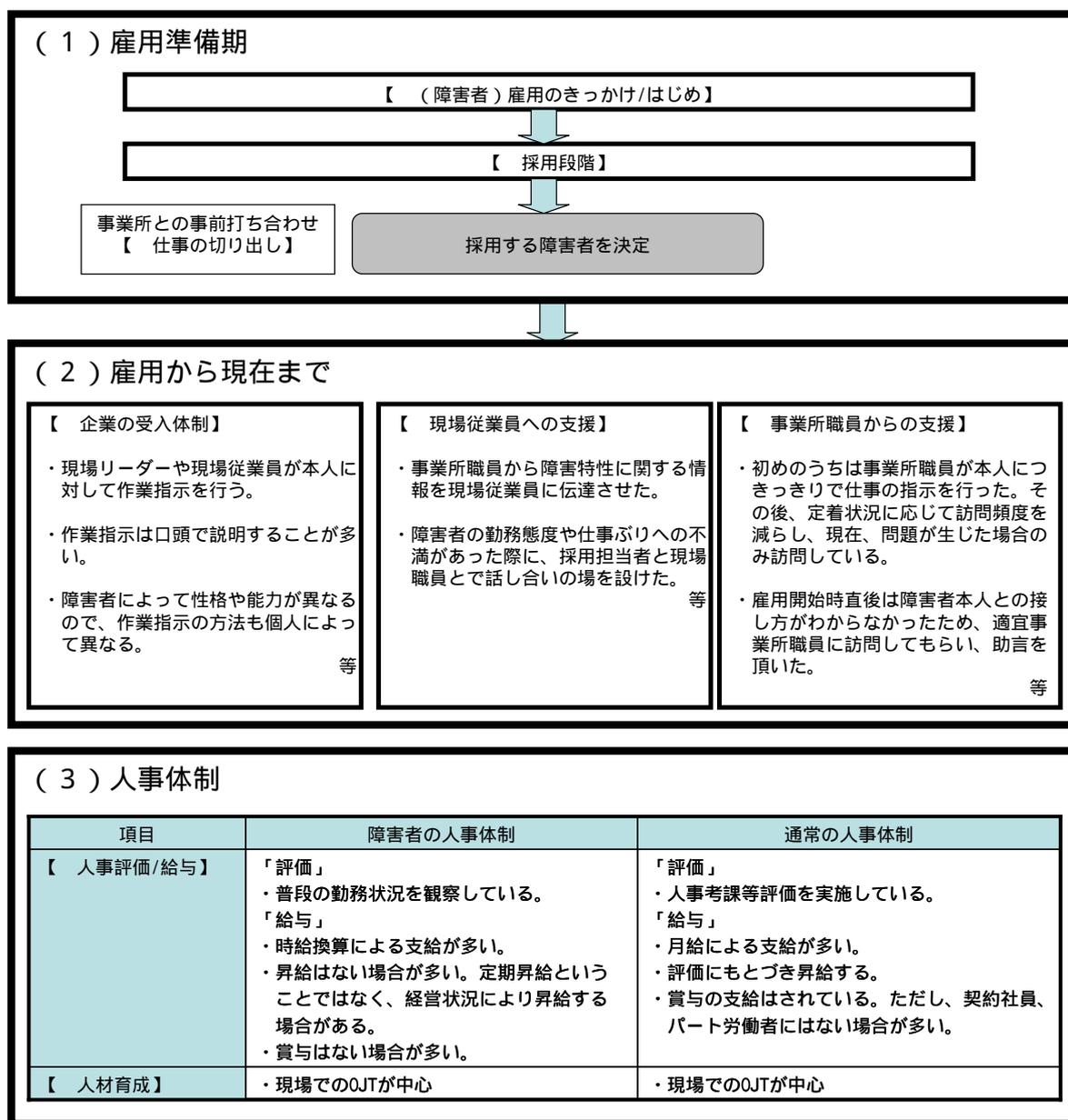
## (3) 就労定着期

採用が決定してからの支援については、【 -1. 本人への職場支援】と【 -2. 企業への職場支援】の2つの視点が存在する。前者は、「事業所職員が企業にほぼ毎日訪問し、一緒に仕事をしながら作業指示を行う」や「他の福祉機関の支援員とともに訪問し、本人の様子を確認」といった支援が行われているようである。後者は「現場従業員とも話し合いや障害特性の認知度を高める支援を行いながら、(本人を)支援をしている」、「採用担当者とも頻繁にケース会議を行う」などといった支援が行われている。こうした支援を経て、就労移行支援事業所職員は徐々に【 支援の終了】に向けた引き継ぎ作業を行うことになる。

## 第2項 企業におけるプロセス

前節の第2項でみた各企業における障害者就労・職場定着支援のフローをまとめると以下のような結果となった。

図表 4-3-3 企業における支援プロセス



### (1) 雇用準備期

企業が障害者雇用を始める【 (障害者)雇用のきっかけ/はじめ】は主に「社会貢献」「CSRの一環」「親会社からの要請」といったケースが多かった。このようなきっかけのもと、具体的な【採用段階】に向けて動き出すといえる。【採用段階】における、募集方法については、ハローワークへの相談により就労移行事業所を紹介されるケースなどがあるようである。また、採用するための判断材料として、「面接を実施するケース」と「面接と実習による見極め」の2パターンにより見極めを行っていた。就労移行支援事業所とは、綿密に相談をする場合と基礎情報のみを得るだけという場合がみられた。雇用形態は正社員での採用もみられたが、多く場合は非常勤(アルバイト・パート)採用のケースだった。

その後、採用を決定し、具体的な雇用に続いていく。なお、採用が決定する前から、【仕事の切り出し】を行う場合とそうでない場合があるようである。前者の場合は、その後の支援についても積極的にかかわっていくことが多い。

### (2) 雇用から現在まで

雇用後の定着支援としては、企業内における【企業の受入体制】、現場従業員に対する【現場従業員への支援】、事業所職員が雇用された利用者をフォローする【事業所職員からの支援】の3つに分類される。

まず、【企業の受入体制】については、「現場リーダーや現場従業員が本人に対して作業指示を行う」、「障害者によって性格や能力が異なるので、作業指示の方法も個人によって異なる」といったケースが散見された。次に、【現場従業員への支援】については、「事業所職員に連絡させて、事業所職員から障害特性に関する情報を現場従業員に伝達させた」や「障害者の勤務態度や仕事ぶりへの不満があった際に、採用担当者と現場従業員で話し合いの場を設けた」といったケースが多かった。最後の【事業所職員からの支援】については、「初めのうちは事業所職員が本人につきっきりで仕事の指示を行った。その後、定着状況に応じて訪問頻度を減らし、現在、問題が生じた場合のみ訪問している」というケースが多くみられた。

### (3) 人事体制

また、障害者を受け入れる人事体制について言及する。今回の就労移行支援事業所の支援を利用して雇用された障害者の人事体制(障害者の人事体制)と通常正社員に対する人事体制(通常人事体制)を比較して整理した。

通常社員の人事体制と比較して、【人事評価/給与】をみると、「評価」は普段の勤務状況を観察している」程度にすぎなかった。その結果は「給与」に反映させることはあまりなされておらず、昇給についても基本的にはない場合が多いのが障害者の人事体制の特徴といえる。また、賞与もない場合が多い。

他方、【人材育成】については、現場でのOJTによるものが中心であり、通常社員のケースと同様であった。



## 第5章 就労移行支援事業所職員の活動実態と雇用を進めるための活動

本章ではこれまでの調査結果を踏まえ、就労移行支援事業所の職員の活動実態を整理するとともに、障害者雇用を進めるための活動の在り方を考察していく。

### 第1節 就労移行支援事業所での障害者雇用に向けた活動

#### (1) 雇用実績に影響を与える就労移行支援事業所の活動

第3章で実施した質問紙調査「就労移行支援事業所職員の活動状況に関する調査」にもとづいて分析した結果、就労移行支援として次のような活動を行っている、雇用実績が大きいことが明らかとなった(図表5-1-1)。

図表5-1-1 雇用実績が大きい就労移行支援事業所の支援者行動項目

要点	支援者行動項目
(1) 企業開拓に必要な活動	企業開拓に向けた訪問 企業ニーズに合った利用者(人材)情報の提供 助成金・補助金に関する情報提供 業務の切り出しと職務分析
(2) 就労意欲の向上	障害者雇用企業の見学 就職した先輩利用者からの情報提供
(3) 就労に向けたトレーニング	施設内授産活動の効率化 実習先への同行訪問 履歴書作成、採用面接に向けたトレーニング 求人情報の利用者への提供 就労に向けた面談、相談
(4) 企業へのフォローアップ	内定企業への挨拶・訪問 ジョブコーチ的活動と様子確認 仕事内容の企業との共有 現場従業員への情報提供や助言 人事労務管理者への助言、情報提供
(5) 利用者へのフォローアップ	利用者のフォローアップ
(6) 職員の啓発	職員の企業訪問

上記内容を俯瞰すると、事業所外での活動が中心となっており、事業所内で行う要点・支援者行動項目は、「(2) 就職した先輩利用者からの情報提供」「(5) 利用者のフォローアップ」のみとなっている。

また、「(3) 施設内授産活動の効率化」については施設内授産活動の実施頻度が高いと雇用実績にマイナスの影響が出ている。この支援者行動項目への業務時間の配分を他に振り分けることが雇用実績を増やすためのポイントといえる。

## (2) 就労移行支援事業所からの雇用状況とその要因

事業所によっては、利用者の就労移行が進展していないという点については先に述べた。図表3-2-8aにもあるように、企業に雇用された利用者数が、年間を通して、1人未満の就労移行支援事業所は46.5%存在した。移行年度別に見ても、平成18年度移行事業所では44.7%、平成19年度移行事業所では41.0%が1人未満との結果であった。さらに、利用者の雇用実績が0人の就労移行支援事業所も、29.8%存在し、かつ、移行後2年が経過した平成18年度移行事業所では14.3%、平成19年度移行事業所では16.8%の事業所で利用者が全く雇用された実績がないという結果であった。この要因について考察する。

就労移行支援事業所の目標は、利用者が企業に雇用されることであり、それが多くの事業所で達成されていないということは、制度の意義を考えると重要な問題であるといえる。雇用が進んでいない要因として、「外的要因」と「内的要因」の2つがあると考えられる(図表5-1-2)。

図表5-1-2 雇用実績にマイナスの影響を与えている要因

外的要因	内的要因
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 景気後退期</li> <li>・ 企業の絶対数の少なさ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 大企業が少なくほとんどが中小企業</li> </ul> </li> <li>・ 地域社会での障害者就労の深耕度               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 商工会議所等地域の経済団体の障害者就労への協力状況</li> <li>- 公共職業安定所等の機関との協力状況</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本来行わなければならない就労移行支援の未実施               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 職員が就労移行支援事業以外の活動に時間が割かれている。</li> <li>- 授産活動(日中の事業所内就労訓練)に時間を割いている。</li> <li>- 企業提案等の活動に割く時間が少ない</li> </ul> </li> </ul>

まずは「外的要因」についてみる。1番目の要因としては急速な景気悪化などによるマクロ経済環境があげられる。リーマンショック以降の不況の中で、多くの企業が新卒採用等を控えており、そうした状況下で、障害者雇用を進めることは難しいといえる。

2番目の要因としては、企業の絶対数の少なさがあげられる。地方都市ほど企業数

が少ないため、障害者雇用を行う企業を探すのは容易ではないといえる。絶対数が少ないということは、雇用しようと考えている企業はすでに障害者雇用されていることが多く、新規に雇用先を探すのが難しくなっているといえることができる。

3番目の要因としては地域社会での障害者就労に対する理解の醸成度合いである。今回の調査の中でも、地域の経済団体の有志が集まり、障害者雇用を進めようとする組織が存在した。そういった気運が地域社会の中にあることで、障害者雇用を進める原動力となると考えられる。

今回の調査の中では都市圏のみならず地方都市において、商工会議所や経済同友会などの経済団体の協力が得られることで障害者の雇用が促進されている地域がみられた。障害者雇用に企業が前向きに取り組める環境を構築されていると障害者の雇用が進みやすくなると考えられる。また、公共職業安定所や職業センターなどとの協力関係も同様のことがいえる。

次に「内的要因」である。今回の調査から明らかになったのは、図表5-1-1で示している支援者活動項目が重要であるにもかかわらず、第3章のタイムスタディ調査の結果を見ると、これらの活動にあまり時間が割かれていなかった。授産活動や事業所内での活動が中心となり、就労移行支援に効果的と考えられる図表5-1-1のような活動に注力できていないということが想定される。このような活動の実態は、利用者を企業に就職させるという点では、マイナス要因として働くといえる。

上述の「外的要因」と「内的要因」については、いずれも障害者雇用を妨げる要因となりうるものである。しかし、外的要因があったとしても多数の雇用を実現する就労移行支援事業所が存在しており、より重要なのは内的要因の方であると推察される。

### (3) 内的要因が発生する一因

ここまでの分析結果から、「雇用実績のない事業所」は「雇用実績のある事業所」に比べて、図表5-1-1のような就労移行支援に割かれる時間が少ないということがみえてきた<sup>30</sup>。この事実から推察すると、雇用実績を伸ばすための支援として、就労移行支援に効率よく時間配分することが必要であると考えられる。時間配分という視点で見ると、タイムスタディ調査の中では授産活動に多くの時間が割かれていた。この時間を多く就労移行に配分し、授産活動と就労移行支援活動との業務時間バランスをうまくとることが必要であると考えられる。

業務バランスという視点で考えると、サービス管理責任者および就労支援員が就労移行支援活動へのどのくらい時間を費やしているかを示したグラフが図表5-1-3である。これをみるとサービス管理責任者の場合は50.0%の回答者が、就労支援員の場合は26.0%の回答者が就労移行支援事業以外の活動時間がほとんどであると回答している。このことから、授産活動と就労移行支援活動のバランスを今一度考えて活動する必要があると考えられる。

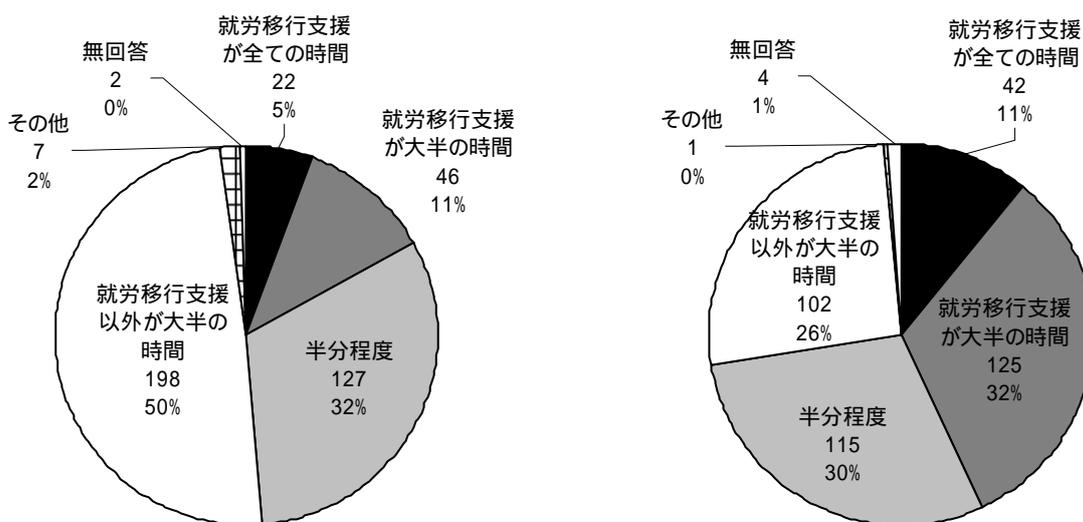
<sup>30</sup> 詳細な就労移行支援活動は第3章を参照。

就労移行支援業務に時間を多く割けない要因の1つとしては、就労移行支援事業所の就労移行支援に対する姿勢や他事業との兼務状況が影響していると考えられる。すなわち、就労移行支援事業所職員個々の問題というよりは、就労移行支援事業所の組織としての考えとして、就労移行支援をどのようにとらえ、実施体制をどのように整備していくかが重要なポイントとなるといえる。

図表5-1-3 就労移行支援活動への時間配分

(サービス管理責任者、N=402)

(就労支援員、N=389)



#### (4) 内的要因の改善

以上の考え方を整理したうえで、就労移行支援事業所で利用者を雇用させていくためには、内的要因の観点から、以下の点を改善するための策が必要であると考えられる。

就労移行支援のためのスキルも重要であるが、それ以上に就労移行支援に集中して時間をかけられる事業所内体制の課題が大きいと考えられる。

したがって、事業所内「体制」は就労移行支援専従またはそれに近い形で人員配置や組織体制を整備することで、「雇用実績に影響を与える行動項目<sup>31</sup>」に多くの時間が割けるようになり、雇用実績につながると考えられる。

就労継続支援B型事業等他の事業との兼務となっている場合には、職員の時間配分、人員配置をより検討しなければならない。

ここであげたテーマは、就労移行支援事業所の経営方針に密接に関係しているといえる。就労移行支援事業で障害者を就労させるためには、図表5-1-1のような就労移行支援に時間を割くための体制を考えなければいけないということである。

<sup>31</sup> 第3章参照

## 第2節 就労移行支援事業所の役割

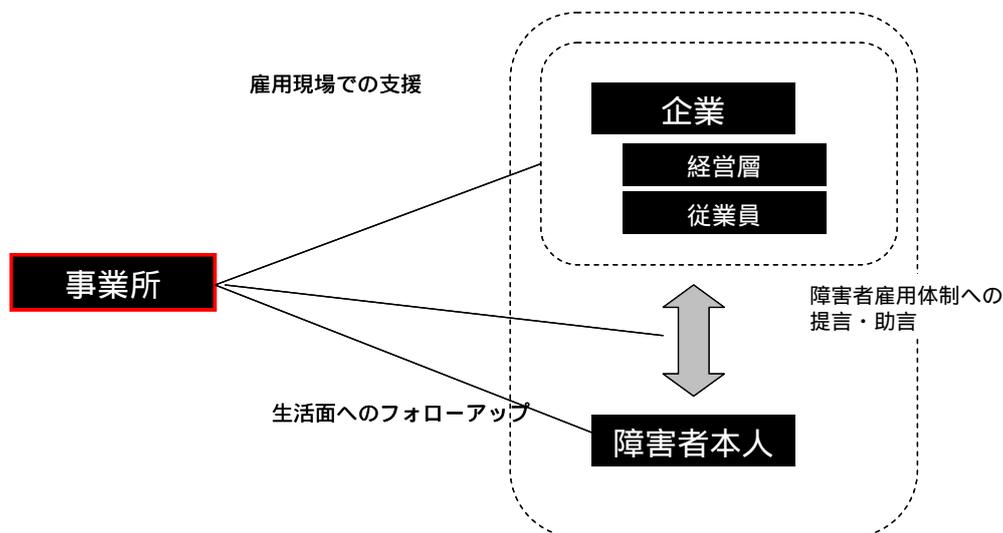
本節では、これまでの調査結果を踏まえ、就労移行支援事業所に期待される役割について論じていく。

また、第4章で示した事例調査の中で、地域により就労移行支援事業所に期待される役割が違うことも見えてきた。この点についても併せて言及していく。

### (1) 企業から期待されている就労移行支援事業所の役割

ここまでの調査結果を踏まえると、企業は就労移行支援事業所に、雇用現場での支援、生活面へのフォローアップ、障害者雇用体制への助言・提案、といったことを期待していると整理できる(図表5-2-1)。

図表5-2-1 就労移行支援事業所が期待される役割



#### 雇用現場での支援

図表5-1-1にあるような「(1) 業務の切り出しと職務分析」「(4) ジョブコーチ的活動と様子確認」「(4) 仕事内容の企業との共有」「(5) 利用者のフォローアップ」といった支援が、雇用現場で期待されている。実際に職場に入り、障害者に合った仕事をみつけ、その仕事ができるように指導する。場合によっては、現場従業員に対して、「(4) 現場従業員への情報提供や助言」を行い現場の悩みや不満に関する話し合いの場を設けるといった支援が期待されているといえる。

特に、初めて障害者を雇用した企業は、企業側に不安があるため就労移行支援事業所からのサポートを期待していると考えられる。

### 生活面へのフォローアップ

仕事面に関しては企業が育成指導することができるが、仕事から離れた日常生活に対して企業は関与しにくいといえる。企業としては、そういった関与しにくい生活面への支援を期待しているといえることができる。この点に関しては、地域の就労移行支援体制により担うべき機関が異なる場合もある（後述）。すなわち、障害者就業・生活支援センターのような機関が担う場合もあれば、就労移行支援事業所がフォローの一環として担う場合もある。

### 障害者雇用体制への助言・提言

図表5-1-1にある「(4) 人事労務管理者への助言、情報提供」のように、障害者を雇う際の企業内でのフォロー体制（メンター的な人材の配置、育成）の構築や障害者に対する人事制度などへの助言を行うことも重要な支援内容の一つであるといえる。最終的には企業が決定することになるが、他社事例の紹介などを踏まえ、情報提供することで社内体制が構築しやすくなるといえる。

以上の支援が、就労移行支援事業所に期待されていると考えられる役割である。これらの内容を満たせるような支援ができると企業は障害者雇用に前向きになり、結果として職場定着が進み雇用される利用者が増えると考えられる。

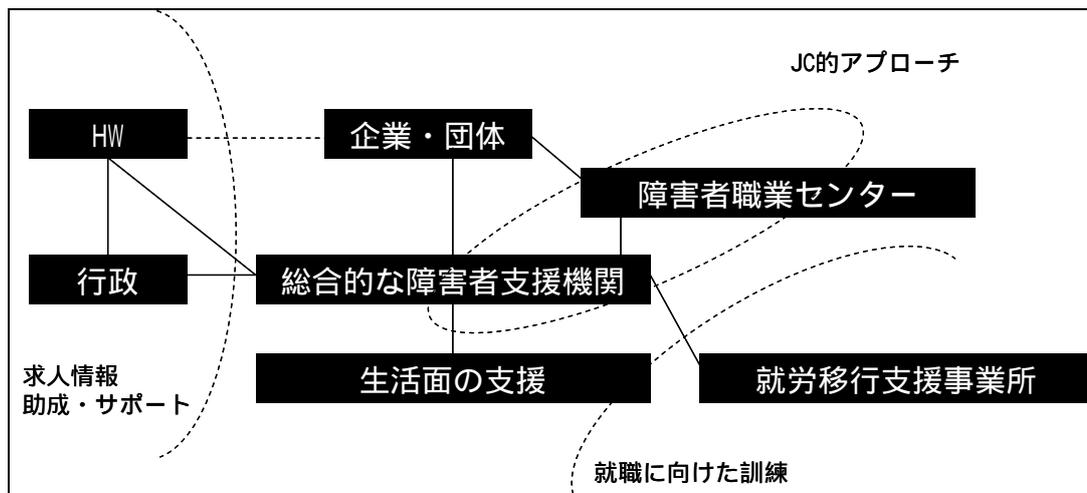
## (2) 地域による就労移行支援事業所の役割の違い

(1) で述べてきた就労移行支援事業所に期待される役割が地域の就労移行支援体制により異なることが今回の調査で明らかになった。具体的には次の2通りのパターンがあった。

### 総合的な障害者支援機関を中心とする就労移行支援体制

1つめは図表5-2-2に示したような内容である。就労移行支援の中心的な役割は、図の中央にある「総合的な障害者支援機関」が担っている。この機関は障害者就業・生活支援センターであったり、都道府県等独自の就労支援の仕組みであったりするが、障害者の就労移行支援にかかわるワンストップ型の情報集約機関としての役割を担っている。今回の調査では2地域がこのパターンにあてはまり、公共職業安定所（HW）からの情報収集や、企業等からの情報集約、職業センターとの連携など障害者の就職に向けたマネジメントに加え、生活面でのサポートも担う「総合的な」障害者支援機関として存在していた。

図表 5 - 2 - 2 総合的な障害者支援機関を中心とする就労移行支援体制



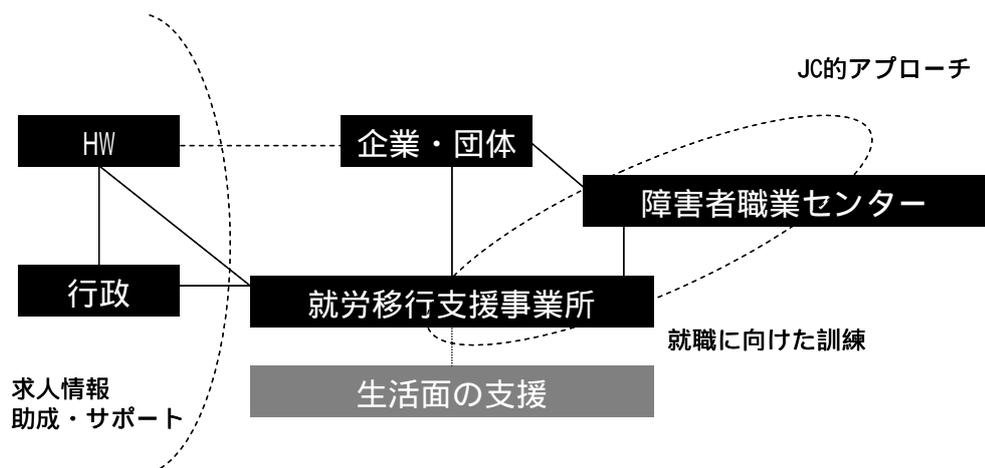
図表 5 - 2 - 2 の中での「就労移行支援事業所」の役割は、就労に向けた訓練を行う場ということになる。ただし、特殊な職務技能を育成することではなく、働く上で必要な社会人としてのマナーや心構え、面接の仕方など、企業で働く上で基本的な事項を訓練するといったケースが多い。

上述するような地域における、就労移行支援事業所が担う仕事内容も変わるといえる。また、図表 5 - 1 - 1 にある雇用実績が大きい就労移行支援事業所の活動のうち、(2) 就労意欲の向上、(3) 就労に向けたトレーニング、といった活動を就労移行支援事業所が担い、それ以外の活動は総合的な障害者支援機関が担っているといえる（活動自体がなくなるということではなく、地域の中で役割分担されていると解釈される）。

### 就労移行支援事業所を中心とする就労移行支援体制

2つめの枠組みは図表5-2-3に示した内容である。図表5-2-2と違い、就労移行支援事業所が就労移行支援の中心的な役割を担うパターンである。図表5-2-2の中で「総合的な障害者支援機関」が担っていたような、企業開拓や公共職業安定所(HW)との話し合いなどの活動を自らが行っており、場合によっては、生活面のフォローアップも行っている。

図表5-2-3 就労移行支援事業所を中心とする就労移行支援体制



### (3) 就労移行支援体制における地域社会の中での役割認識の重要性

以上から、重要な点は図表5-2-2と図表5-2-3の体制のうち、どちらが優れているかということではなく、就労移行支援事業所が活動する地域において、自就労移行支援事業所が果たすべき役割を十分に把握していることである。地域の中での自事業所の役割を認識し、地域社会のシステムにあった障害者就労の支援を行うことが肝要であるといえる。

## 第3節 就労移行支援の今後に向けて

### 第1項 就労移行支援事業所の役割と今後の進展に向けた提言

今回の調査でみてきたことは、障害者を雇用する企業や利用者のニーズに合った支援を就労移行支援事業所が行う必要があるということである。多くの就労移行支援事業所は利用者ニーズを知るために相談や面談には多くの時間を割いていると考えられる。

しかし、第3章で示したタイムスタディ調査からも明らかのように、就労移行支援に十分な時間を割いてきたかという点必ずしも十分ではないという事実もあることが示されたといえる。このような実態から、就労移行支援事業所の支援を通じて一般企業で雇用される利用者を増やしていくために、就労移行支援事業所の活動として、次のような提言を行う。

**就労移行支援事業所では「就労移行支援」業務に集中できる事業所内体制を構築する必要がある。**

**地域社会の中で自事業所の役割、求められている機能を認識する必要がある。**

については、就労移行支援事業所職員の活動実態に関する調査から明らかになった。就労移行支援に関するスキルを身につけたとしても、それを発揮する時間や体制がないと障害者雇用はなかなか進まないということがいえる。

については、就労移行支援事業所の役割が明らかとなり、また、役割が地域により異なるということが示された。各就労移行支援事業所が自分自身の役割を再認識する場として、自立支援協議会の中の就労支援部会の存在があると考えられる。障害者の就労を考える公的な機関であり、行政や関係諸機関が一堂に会する場でもある。その中では、地域の障害者就労に関する課題やその対応策等が議論されており、地域の就労移行支援の体制についても議論されている地域もある。

そういった公的な機関をうまく活用し、それぞれの支援機関の情報交流や役割分担を考えることも必要と考えられる。

## 第2項 今後の課題

今回の調査結果では、障害者就労移行支援事業所の活動実態について明らかにすることができた。また、活動自体における障害者雇用を促進する上での課題や改善すべきポイントも明らかになった。

しかし、今回の研究はあくまでも、就労移行支援事業所および企業の障害者の職場定着に対するフレームワークや実態を明らかにして、問題点を挙げたという「研究」に留まっている。日々の就労移行支援事業所の活動で問題となった点について、実際の現場に落とし込むまでには至っていない。したがって、この2年間の研究成果で明らかになったポイントを、実際の現場にいかんにか落とし込んでいくかが今後の課題となるといえる。2008年度および本年度の研究成果をもとに、就労移行支援事業所に対して実践ハンドブックのようなかたちで展開できないかと考えている。

また、中小企業に対する支援の在り方について、明確に提示することができなかった。今回の調査から判断すると大企業も中小企業も、基本的には同じ支援活動を実施することで雇用実績につながるということになる。

しかし、大企業と中小企業では組織体制が違うため、大企業と比べ中小企業は障害者をフォローする機能は、どうしても弱くなるということがインタビュー調査の一部から見えてきた。そのため、就労移行支援事業所等においては、そういった中小企業へのフォローアップ活動がより重要になることが示唆された。この点については、さらに深掘りした研究を実践していくことが必要であると考えられる。

## 資料編

## 資料 1 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表

## 資料 1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値

A 月 1 回以上実施群 B 月 1 回未満実施群 C 実施しない群 のそれぞれ平均値  
平均値の差はそれぞれの式どおり。濃い色のところは±1.3の行動項目をさす。

大分類	中分類	細分類	平均値 (実施群ごと)			平均値の差		
			A	B	C	A-C	A-B	
定例業務	日常定例で行っている活動	出退勤時活動	事業所内整理整頓・清掃	1.52	2.60	2.43	0.91	1.08
			メール・郵便物チェック	1.63	3.05	1.18	0.45	1.42
		送迎	住居から事業所、実習先等への送迎	1.13	2.28	1.95	0.82	1.15
		欠席利用者への対応	出欠確認・欠席連絡への対応・欠席者宅への訪問	1.66	1.59	1.16	0.50	0.06
		朝礼・終礼	定例ミーティング・朝礼・終礼	1.63	0.85	0.98	0.64	0.78
			利用者との作業の振返り・反省会	1.56	1.91	1.64	0.08	0.36
		記録・日誌	業務日報・日誌の作成作業	1.59	1.75	1.63	0.04	0.16
			利用者記録の作成作業	1.53	1.57	1.97	0.44	0.05
			勤務(シフト)表等の作成作業	1.43	1.81	1.88	0.45	0.38
		利用者	利用希望者に関する活動	情報提供	利用希望者等への各種情報の提供	1.68	1.59	1.16
見学対応	事業者見学への対応			1.92	1.21	1.45	0.47	0.71
体験利用	体験利用者への対応			2.12	1.30	1.15	0.97	0.82
現在の利用者に関する	職業に関する動機付け		社会人としてのマナー・生活習慣等に関する指導	1.53	1.79	1.84	0.31	0.26

資料1．実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値

直接 支援 する 活動	活動	利用者の就業能力に関する評価・アセスメント	2.23	1.04	1.70	0.52	1.18
		障害者雇用企業の見学（利用者と同行）	3.61	1.59	1.22	2.39	2.02
		就職情報の提供（資格に関する説明、映像視聴等）	2.51	1.57	1.27	1.24	0.94
		企業人による就職に関する情報提供（社内説明会）	1.56	2.00	1.43	0.13	0.43
		就職した利用者OB本人等による情報提供	2.67	2.18	1.12	1.55	0.48
		就職した利用者OB等に関する職員からの情報提供	2.35	2.14	1.04	1.31	0.22
	授産活動	施設内授産作業準備・後片付け	1.35	2.71	1.77	0.42	1.35
		施設内授産作業に関する作業指示・指導	1.34	2.65	1.93	0.59	1.31
		施設外授産作業準備・後片付け	1.36	1.37	1.73	0.36	0.01
		施設外授産作業に関する作業指示・指導	1.43	1.78	1.63	0.20	0.35
		業務マニュアル・手順書の作成	1.32	1.47	1.80	0.49	0.16
		施設外授産先との交流・懇親（懇親会等）	1.32	1.45	1.65	0.33	0.13
	実習	実習先での作業指示・指導	1.76	1.93	1.34	0.42	0.17
		実習先での状況確認（ついでの様子確認含む）	1.89	1.64	1.28	0.61	0.24
		実習（予定）先への利用者との付き添い・同行	1.88	1.92	1.19	0.69	0.04
	就職支援活動	求人情報の利用者への提供	2.11	1.11	1.48	0.63	1.00
		ハローワークへの同行訪問（利用者を変えた情報交換等）	2.14	1.45	1.45	0.69	0.69
		人材紹介会社への同行訪問（利用者を変えた情報交換等）	2.16	1.38	1.55	0.61	0.78
		求職票・履歴書作成・登録支援	2.48	1.44	1.37	1.11	1.04
		採用面接に向けたトレーニング	2.02	1.65	1.29	0.73	0.38
		就職に有用な技術等に関するセミナーの開催	2.22	1.85	1.40	0.82	0.37
		就職説明会への参加	1.35	1.76	1.44	0.09	0.41
		就職（内定）企業への利用者との付き添い・同行	2.84	1.93	1.22	1.62	0.91
	職場定着支援活動	定着支援計画の作成作業	1.57	1.98	1.41	0.16	0.41

資料1．実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値

			就労先でのジョブコーチ業務（JC 資格の有無に関らず）	3.30	1.82	1.31	2.00	1.49	
			就労先での状況確認（ついでの様子確認含む）	2.42	1.80	1.09	1.33	0.62	
	面談・相談対応		就労支援に関する面談	2.18	1.17	0.87	1.32	1.01	
			生活支援に関する面談	1.88	1.24	1.26	0.62	0.63	
			就労支援に関する電話相談対応	2.43	1.28	0.94	1.50	1.15	
			生活支援に関する電話相談対応	2.03	1.34	1.16	0.87	0.69	
			面談資料・記録作成作業	2.05	1.06	1.21	0.84	0.99	
	関係機関等への付き添い		医療機関への付き添い・同行	1.35	1.65	1.59	0.24	0.30	
			福祉機関・団体への付き添い・同行	1.43	1.62	1.53	0.10	0.19	
			行政機関への付き添い・同行（ハローワーク除く）	1.54	1.51	1.59	0.06	0.03	
	利用者との懇親・意思疎通		利用者との会話・声かけ	1.61	0.46	0.75	0.86	1.15	
			利用者との懇親会の企画・開催（忘年会等）	1.45	1.42	1.96	0.51	0.03	
	個別支援計画の策定		個別支援計画の作成作業	1.91	1.19	2.81	0.91	0.72	
	ケースカンファレンス(支援会議等)		ケースカンファレンスの資料作成作業	1.82	1.36	1.44	0.38	0.47	
			ケースカンファレンスへの出席（設営等含む）	1.83	1.32	1.19	0.64	0.51	
	利用者に関する情報交換		利用者に関する職員間の連絡・指示・調整	1.64	0.59	0.20	1.44	1.05	
	利用者 OB/OG に関する活動	相談対応	利用者 OB/OG からの各種相談対応（相対での対応）	2.67	1.72	0.70	1.97	0.95	
			利用者 OB/OG からの各種相談対応（電話相談対応）	2.72	1.69	0.71	2.01	1.03	
	利用者の家族・保護者	相談対応	利用者家族からの各種相談対応・面談	1.82	1.43	0.83	0.99	0.38	
		家族会・保護者会	家族会・保護者会資料作成作業	1.73	1.75	1.35	0.39	0.02	
			家族会・保護者会の開催・出席（設営等含む）	1.73	1.61	1.48	0.25	0.11	
	利用者	就労の場の確保に向けた活動	授産製品等の製造・販売	セールス・PR 活動(チラシ、ホームページ、企画書作成等)	1.30	1.66	1.70	0.40	0.36
			に関する活動(店舗運営含む)	授産製品・サービスの開発に向けた活動(会議、試作等)	1.33	1.33	1.96	0.63	0.01
			取引業者との打合せ・情報交換	1.50	1.47	1.68	0.18	0.03	

資料1．実施頻度別雇人数平均値結果一覧表  
資料1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇人数平均値

を 間 接 支 援 す る 活 動		授産業務発注元との打合せ・調整	1.57	1.35	1.63	0.06	0.23
		授産業務に関する受品・仕入れ・納品	1.50	1.22	1.74	0.23	0.29
		授産事業にかかる売上の集計	1.40	1.52	1.73	0.34	0.12
		納品書・契約書等の書類作成作業	1.45	1.40	1.72	0.28	0.04
	企業側からの問合せへの 対応(企業側の意図が定 かでない場合)	企業等からの問合せへの対応(電話応対等)	1.60	1.87	1.25	0.35	0.27
		企業等への訪問資料作成作業	1.88	1.63	1.42	0.46	0.25
		企業等への訪問・企業等のニーズ聴取	1.66	1.66	1.44	0.21	0.00
	施設外授産先に関する活 動	施設外授産先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	1.67	1.28	1.64	0.03	0.39
		施設外授産先の開拓に向けた企業等訪問	1.67	1.35	1.62	0.05	0.32
		施設外授産先経営者との面談・情報提供	2.15	1.17	1.62	0.53	0.98
		施設外授産先職員との面談・情報提供	1.93	1.24	1.60	0.33	0.69
		施設外授産先との連絡調整	1.70	1.26	1.65	0.05	0.44
	実習先・就労先の開拓に 関する活動	実習先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	2.13	1.45	1.45	0.68	0.68
		実習先開拓に向けた訪問資料作成作業	2.28	1.61	1.36	0.92	0.66
		実習先開拓に向けた企業等訪問	2.43	1.44	1.44	0.99	0.98
		実習(予定)先企業等との連絡・調整	2.43	1.32	1.44	1.00	1.11
		就労先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	2.65	1.37	1.38	1.26	1.28
		就労先開拓に向けた訪問資料作成作業	2.67	1.45	1.39	1.29	1.22
		就労先開拓に向けた企業等訪問	2.82	1.31	1.40	1.42	1.51
		就労(予定)先企業等との連絡・調整	2.82	1.42	1.28	1.54	1.40
助成金・補助金に関する情報の提供		2.40	1.66	1.28	1.12	0.74	
利用者人材の特徴・特性に関する情報提供		2.98	1.41	1.24	1.74	1.58	
業務の切り出し・職務分析		2.24	1.57	1.37	0.87	0.67	
企業ニーズと利用者能力とのマッチング		2.81	1.44	1.29	1.51	1.36	

資料1. 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1-1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値

	就職先企業に関する活動	人事・労務管理者に対する助言・情報提供	2.27	2.21	1.24	1.04	0.07	
		現場従業員に対する啓発・助言・情報提供	2.32	1.78	1.28	1.04	0.54	
		作業手順・業務内容に関する企業との調整	2.38	1.69	1.33	1.05	0.69	
		就職先企業等との連絡・調整	2.56	1.67	1.24	1.33	0.89	
	ハローワークからの求人 情報収集活動	求人情報の収集	1.85	1.31	1.49	0.36	0.54	
		ハローワークからの補助金・助成金に関する情報収集	2.05	1.54	1.35	0.70	0.52	
		ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換	2.33	1.37	1.30	1.03	0.96	
	ハローワーク以外の求人 情報収集活動	チラシ・インターネット等による求人情報の収集	1.89	1.43	1.43	0.46	0.46	
		人材紹介会社等からの求人情報の収集	1.83	1.49	1.52	0.31	0.34	
	経済界との関係構築 (商工会議所など)	地元経済団体等の集会への参加	1.77	1.96	1.42	0.36	0.19	
		地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催	2.06	1.74	1.49	0.57	0.32	
	関係機関に関する活動	ナカボツセンター等との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		2.09	1.34	1.22	0.87	0.74
		行政機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供	2.08	1.14	1.25	0.83	0.94
			行政提出資料の作成作業	2.08	1.34	1.18	0.90	0.74
補助金・助成金に関する情報収集			1.75	1.72	1.15	0.60	0.03	
行政主催の会議への参加・出席			1.93	1.58	1.17	0.76	0.35	
福祉機関との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.91	1.26	1.39	0.51	0.64		
医療機関との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.82	1.54	1.41	0.40	0.28		
養護学校との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.57	1.56	1.58	0.01	0.01		
職業訓練学校との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.92	1.71	1.43	0.49	0.21		
地域住民に関する活動	地域住民との関係構築	地域ボランティアとの連絡・交流	1.49	1.30	1.88	0.39	0.19	
		自治会・町内会への参加・交流	1.52	1.49	1.60	0.09	0.03	
		地域向けイベントの準備・開催(施設開放、バザー等)	1.37	1.53	1.67	0.30	0.15	
		地元のイベントへの参加・協力(夏祭りへの参加・協力等)	1.29	1.43	1.96	0.68	0.15	

資料1．実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1 - 1 サービス管理責任者の実施頻度別 雇用人数平均値

職員の研修等に関する活動 知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連 (業務として携わるもの)	施設内・外での研修・勉強会に向けた準備(資料作成等)	1.58	1.60	1.37	0.21	0.02	
		施設内・外での研修・勉強会への参加(受講者として)	1.57	1.59	1.11	0.46	0.02	
		施設内・外での研修・勉強会への参加(講師として)	2.10	2.04	1.22	0.88	0.06	
	各種情報収集	障害者雇用企業の視察(職員のみ)	3.32	1.79	1.15	2.17	1.53	
		他事業所の視察・情報交換	1.77	1.47	1.63	0.15	0.30	
		インターネット・書籍による情報の収集	1.83	1.46	1.18	0.65	0.37	
	自己啓発	自主的な勉強会・情報交換会へ出席	1.94	1.41	1.57	0.37	0.53	
		通信講座等を用いた自己啓発	1.51	1.62	1.55	0.04	0.11	
	事業所の運営に関する活動	各種事務処理	内部事務処理・書類整理	1.60	1.02	1.73	0.12	0.59
			消耗品等の管理・注文	1.44	1.44	1.84	0.39	0.01
事業所内什器・備品の保守・管理			1.52	1.67	1.56	0.04	0.15	
来客・出入業者対応			1.51	1.68	1.76	0.25	0.18	
法人・事業所内回覧・掲示文書の作成			1.50	1.30	1.94	0.44	0.20	
事業所パート・アルバイト職員への作業指示			1.37	2.44	1.82	0.45	1.06	
自立支援報酬請求事務			1.65	1.61	1.51	0.14	0.04	
利用者工賃の計算・支給			1.59	1.48	1.59	0.00	0.11	
事業所職員の給与計算			1.10	1.85	1.67	0.57	0.75	
会計・経理事務(交通費精算等)			1.11	1.35	1.73	0.62	0.24	
決算資料の作成		1.11	1.57	1.65	0.53	0.46		
人事		職員の育成・指導・面談	1.68	1.39	1.46	0.22	0.29	
		上司・上役との面談	1.77	1.18	1.50	0.27	0.58	
		新規職員採用活動	0.78	1.63	1.59	0.81	0.85	
		インターン・実習生への指導	1.86	1.59	1.39	0.47	0.27	
	職員の人事異動に関する会議・面談	1.51	1.70	1.43	0.09	0.19		

	企画・調査研究活動	事業所・法人の運営方針の検討(会議出席等)	1.64	1.46	1.54	0.10	0.18
		理事会・役員会への対応	1.83	1.41	1.58	0.24	0.41
		事業報告書の作成	1.78	1.64	1.36	0.42	0.15
		法人・事業所のホームページ製作・保守・管理	1.32	1.64	1.56	0.24	0.32
		調査研究活動への協力・実施	2.13	1.57	1.21	0.92	0.55
		自法人内他事業	就労移行支援事業以外の業務への従事	1.32	2.00	2.03	0.71
移動等に関する活動 移動・休憩・食事・トイレ	移動	移動準備(時刻表・地図確認等)	1.69	1.87	1.20	0.49	0.18
		移動(通勤・帰宅、利用者との同行は除く)	1.59	2.17	1.24	0.36	0.58
	休憩・食事・トイレ	休憩・食事・トイレ	1.61	1.85	1.12	0.49	0.24

## 資料1 - 2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

A 月1回以上実施群 B 月1回未満実施群 C 実施しない群 のそれぞれ平均値  
平均値の差はそれぞれの式どおり。濃い色のところは±1.3の行動項目をさす。

大分類	中分類	細分類	平均値（実施群ごと）			平均値の差		
			A	B	C	A-C	A-B	
定例業務	日常定例で行っている活動	出退勤時活動	事業所内整理整頓・清掃	1.62	0.98	1.87	0.25	0.64
			メール・郵便物チェック	1.64	1.49	1.57	0.07	0.15
		送迎	住居から事業所、実習先等への送迎	1.25	1.90	2.05	0.81	0.65
		欠席利用者への対応	出欠確認・欠席連絡への対応・欠席者宅への訪問	1.59	1.87	1.76	0.17	0.28
		朝礼・終礼	定例ミーティング・朝礼・終礼	1.65	0.00	1.06	0.59	1.65
			利用者との作業の振り返り・反省会	1.55	2.07	1.82	0.26	0.52
		記録・日誌	業務日報・日誌の作成作業	1.55	3.34	1.82	0.27	1.79
			利用者記録の作成作業	1.60	2.67	1.43	0.17	1.07
			勤務（シフト）表等の作成作業	1.44	1.13	1.78	0.34	0.31
		利用者 を 直接 支援	利用希望者に関する活動	情報提供	利用希望者等への各種情報の提供	1.70	1.41	1.67
見学対応	事業者見学への対応			1.88	1.33	1.82	0.07	0.55
体験利用	体験利用者への対応			2.03	1.21	1.96	0.07	0.82
現在の利用者に関する活動	職業に関する動機付け		社会人としてのマナー・生活習慣等に関する指導	1.61	1.71	1.58	0.03	0.09
			利用者の就業能力に関する評価・アセスメント	2.01	1.24	1.40	0.61	0.77
			障害者雇用企業の見学（利用者と同行）	2.84	1.61	1.01	1.83	1.22
			就職情報の提供（資格に関する説明、映像視聴等）	2.15	1.50	1.31	0.84	0.65
			企業人による就職に関する情報提供（社内説明会）	1.77	2.24	1.31	0.46	0.47

資料1．実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1 - 2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

す る 活 動		就職した利用者 OB 本人等による情報提供	2.54	2.19	1.19	1.35	0.35
		就職した利用者 OB 等に関する職員からの情報提供	2.59	2.02	1.07	1.52	0.58
	授産活動	施設内授産作業準備・後片付け	1.40	1.98	2.86	1.46	0.57
		施設内授産作業に関する作業指示・指導	1.40	2.36	3.06	1.66	0.96
		施設外授産作業準備・後片付け	1.45	1.83	1.80	0.35	0.38
		施設外授産作業に関する作業指示・指導	1.44	1.79	1.82	0.38	0.35
		業務マニュアル・手順書の作成	1.38	1.73	1.70	0.32	0.34
		施設外授産先との交流・懇親（懇親会等）	1.14	1.50	1.74	0.60	0.36
		実習	実習先での作業指示・指導	1.94	1.86	0.78	1.17
	実習先での状況確認（ついでの様子確認含む）		1.89	1.87	0.66	1.23	0.01
	実習（予定）先への利用者との付き添い・同行		2.16	1.72	0.59	1.57	0.44
	就職支援活動	求人情報の利用者への提供	2.16	1.18	0.77	1.39	0.98
		ハローワークへの同行訪問（利用者を交えた情報交換等）	2.35	1.36	1.11	1.24	0.99
		人材紹介会社への同行訪問（利用者を交えた情報交換等）	1.94	1.82	1.56	0.38	0.13
		求職票・履歴書作成・登録支援	2.60	1.47	0.79	1.82	1.13
		採用面接に向けたトレーニング	2.62	1.35	0.81	1.81	1.27
		就職に有用な技術等に関するセミナーの開催	2.50	1.64	1.43	1.07	0.86
		就職説明会への参加	1.48	1.92	1.17	0.32	0.44
		就職（内定）企業への利用者との付き添い・同行	2.95	2.11	0.70	2.25	0.84
	職場定着支援活動	定着支援計画の作成作業	2.45	2.04	1.19	1.26	0.41
		就労先でのジョブコーチ業務（JC 資格の有無に関らず）	3.00	1.60	0.99	2.02	1.40
		就労先での状況確認（ついでの様子確認含む）	2.47	1.89	0.66	1.80	0.58
	面談・相談対応	就労支援に関する面談	2.11	1.26	0.77	1.34	0.85
生活支援に関する面談		1.96	1.49	0.91	1.05	0.48	

資料1. 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1-2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

			就労支援に関する電話相談対応	2.34	1.56	0.92	1.42	0.78	
			生活支援に関する電話相談対応	2.23	1.46	1.11	1.12	0.77	
			面談資料・記録作成作業	2.23	1.28	0.88	1.34	0.95	
		関係機関等への付き添い	医療機関への付き添い・同行	1.55	2.06	1.39	0.16	0.51	
			福祉機関・団体への付き添い・同行	1.36	2.14	1.32	0.04	0.78	
			行政機関への付き添い・同行(ハローワーク除く)	1.25	1.87	1.52	0.28	0.62	
		利用者との懇親・意思疎通	利用者との会話・声かけ	1.60	1.71	4.42	2.82	0.11	
			利用者との懇親会の企画・開催(忘年会等)	0.95	1.72	2.05	1.11	0.78	
		個別支援計画の策定	個別支援計画の作成作業	2.15	1.37	1.63	0.52	0.77	
		ケースカンファレンス(支援会議等)	ケースカンファレンスの資料作成作業	1.60	1.63	1.61	0.01	0.03	
	ケースカンファレンスへの出席(設営等含む)		1.79	1.67	1.16	0.63	0.12		
	利用者に関する情報交換	利用者に関する職員間の連絡・指示・調整	1.63	1.46	1.44	0.19	0.18		
	利用者OB/OGに関する活動	相談対応	利用者OB/OGからの各種相談対応(相対での対応)	2.83	1.93	0.71	2.12	0.90	
			利用者OB/OGからの各種相談対応(電話相談対応)	2.81	1.91	0.72	2.09	0.91	
	利用者の家族・保護者	相談対応	利用者家族からの各種相談対応・面談	1.87	1.68	0.93	0.93	0.19	
		家族会・保護者会	家族会・保護者会資料作成作業	1.37	1.82	1.58	0.21	0.45	
			家族会・保護者会の開催・出席(設営等含む)	1.45	1.88	1.50	0.04	0.42	
	利用者 を 間 接 支	就労の場の確保に向けた活動	授産製品等の製造・販売に関する活動(店舗運営含む)	セールス・PR活動(チラシ、ホームページ、企画書作成等)	1.13	1.39	2.07	0.93	0.26
				授産製品・サービスの開発に向けた活動(会議、試作等)	0.90	1.44	2.24	1.34	0.54
				取引業者との打合せ・情報交換	1.34	1.78	1.84	0.49	0.44
授産業務発注元との打合せ・調整				1.33	1.40	2.04	0.70	0.07	
授産業務に関する受品・仕入れ・納品				1.28	1.85	2.18	0.90	0.57	
授産事業にかかる売上の集計				1.37	1.43	1.99	0.62	0.07	
納品書・契約書等の書類作成作業				1.42	1.50	1.95	0.54	0.08	

資料1．実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1 - 2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

援 す る 活 動	企業側からの問合せへの 対応(企業側の意図が定 かでない場合)	企業等からの問合せへの対応(電話対応等)	1.59	2.04	1.33	0.26	0.45
		企業等への訪問資料作成作業	1.48	2.01	1.49	0.01	0.53
		企業等への訪問・企業等のニーズ聴取	1.71	1.88	1.42	0.29	0.17
	施設外授産先に関する活 動	施設外授産先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	1.29	1.54	1.71	0.43	0.25
		施設外授産先の開拓に向けた企業等訪問	0.97	1.78	1.66	0.69	0.81
		施設外授産先経営者との面談・情報提供	1.42	1.69	1.63	0.22	0.27
		施設外授産先職員との面談・情報提供	1.41	1.66	1.66	0.25	0.25
		施設外授産先との連絡調整	1.42	1.80	1.62	0.20	0.38
	実習先・就労先の開拓に 関する活動	実習先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	2.54	1.36	1.40	1.14	1.18
		実習先開拓に向けた訪問資料作成作業	2.40	1.66	1.35	1.05	0.74
		実習先開拓に向けた企業等訪問	2.42	1.48	1.43	0.98	0.93
		実習(予定)先企業等との連絡・調整	2.35	1.44	1.31	1.04	0.91
		就労先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	2.58	1.34	1.35	1.22	1.24
		就労先開拓に向けた訪問資料作成作業	2.43	1.66	1.34	1.09	0.77
		就労先開拓に向けた企業等訪問	2.66	1.48	1.25	1.41	1.18
		就労(予定)先企業等との連絡・調整	2.70	1.57	1.01	1.70	1.13
		助成金・補助金に関する情報の提供	3.10	1.37	1.37	1.73	1.73
		利用者人材の特徴・特性に関する情報提供	2.80	1.43	1.03	1.76	1.37
		業務の切り出し・職務分析	2.79	1.42	1.26	1.53	1.37
	就職先企業に関する活動	企業ニーズと利用者能力とのマッチング	2.88	1.46	1.08	1.81	1.42
人事・労務管理者に対する助言・情報提供		2.83	1.97	1.15	1.68	0.85	
現場従業員に対する啓発・助言・情報提供		3.33	1.62	0.98	2.35	1.72	
作業手順・業務内容に関する企業との調整		3.16	1.66	0.95	2.21	1.50	
	就職先企業等との連絡・調整	3.01	1.60	0.85	2.16	1.41	

資料1. 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1-2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

	ハローワークからの求人 情報収集活動	求人情報の収集	2.03	0.99	1.12	0.91	1.03	
		ハローワークからの補助金・助成金に関する情報収集	2.31	1.45	1.37	0.94	0.85	
		ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換	2.19	1.47	1.13	1.06	0.73	
		ハローワーク以外の求人 情報収集活動	チラシ・インターネット等による求人情報の収集	1.99	1.25	1.45	0.55	0.74
			人材紹介会社等からの求人情報の収集	2.28	1.40	1.54	0.74	0.88
		経済界との関係構築 (商工会議所など)	地元経済団体等の集会への参加	1.55	1.53	1.65	0.10	0.01
	地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催		1.79	1.65	1.61	0.18	0.14	
	関係機関に関する活動	ナカポツセンター等との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		2.09	1.99	1.74	1.16	0.83
		行政機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供	2.07	1.52	1.37	0.69	0.54
			行政提出資料の作成作業	2.03	1.61	1.47	0.56	0.42
			補助金・助成金に関する情報収集	1.55	1.85	1.47	0.08	0.30
			行政主催の会議への参加・出席	1.64	1.62	1.61	0.03	0.02
		福祉機関との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.91	1.85	1.77	1.05	0.80
		医療機関との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.82	2.29	1.56	1.37	0.92
養護学校との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.57	1.56	1.50	1.75	0.19		
職業訓練学校との連携 打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		1.92	2.27	1.67	1.53	0.74		
地域住民に関する活動	地域住民との関係構築	地域ボランティアとの連絡・交流	1.26	1.48	1.83	0.56	0.22	
		自治会・町内会への参加・交流	0.86	1.38	1.82	0.96	0.52	
		地域向けイベントの準備・開催(施設開放、バザー等)	1.14	1.51	1.94	0.80	0.37	
		地元のイベントへの参加・協力(夏祭りへの参加・協力等)	1.13	1.42	2.04	0.91	0.29	
職員の研修等に関する活動 知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連 (業務として携わるもの)	施設内・外での研修・勉強会に向けた準備(資料作成等)	1.58	1.41	1.82	1.51	0.10	
		施設内・外での研修・勉強会への参加(受講者として)	1.57	1.56	1.71	1.19	0.37	
		施設内・外での研修・勉強会への参加(講師として)	2.10	1.93	2.06	1.48	0.45	
	各種情報収集	障害者雇用企業の視察(職員のみ)	3.32	2.06	1.86	1.31	0.75	

資料1. 実施頻度別雇用人数平均値結果一覧表  
資料1-2 就労支援員の実施頻度別 雇用人数平均値

事業所の運営に関する活動	自己啓発	他事業所の視察・情報交換	1.77	1.66	1.68	1.49	0.17
		インターネット・書籍による情報の収集	1.83	1.92	1.34	1.62	0.29
		自主的な勉強会・情報交換会へ出席	1.94	1.81	1.69	1.44	0.36
		通信講座等を用いた自己啓発	1.51	1.08	1.85	1.65	0.57
	各種事務処理	内部事務処理・書類整理	1.40	1.70	2.29	0.88	0.29
		消耗品等の管理・注文	1.31	1.44	2.19	0.87	0.12
		事業所内什器・備品の保守・営繕	1.41	1.96	1.68	0.28	0.55
		来客・出入業者対応	1.57	1.75	1.74	0.16	0.17
		法人・事業所内回覧・掲示文書の作成	1.38	2.02	1.73	0.35	0.64
		事業所パート・アルバイト職員への作業指示	1.45	1.96	1.76	0.31	0.51
		自立支援報酬請求事務	1.54	2.19	1.62	0.08	0.64
		利用者工賃の計算・支給	1.47	1.22	1.82	0.34	0.26
		事業所職員の給与計算	0.84	1.04	1.71	0.87	0.20
		会計・経理事務(交通費精算等)	1.70	1.32	1.63	0.07	0.39
	決算資料の作成	1.31	1.40	1.69	0.38	0.09	
	人事	職員の育成・指導・面談	1.62	1.64	1.62	0.00	0.02
		上司・上役との面談	1.58	1.59	1.72	0.14	0.01
		新規職員採用活動	1.51	1.23	1.68	0.17	0.28
		インターン・実習生への指導	1.37	1.64	1.66	0.29	0.27
職員の人事異動に関する会議・面談		1.22	1.47	1.67	0.45	0.25	
企画・調査研究活動	事業所・法人の運営方針の検討(会議出席等)	1.10	1.86	1.78	0.69	0.76	
	理事会・役員会への対応	1.34	1.11	1.71	0.37	0.23	
	事業報告書の作成	1.59	1.40	1.71	0.12	0.19	
	法人・事業所のホームページ製作・保守・管理	1.42	1.16	1.69	0.27	0.26	

		調査研究活動への協力・実施	1.81	1.72	1.54	0.26	0.09
	自法人内他事業	就労移行支援事業以外の業務への従事	1.38	2.22	1.83	0.45	0.84
移動等に関する活動 移動・休憩・食事・トイレ	移動	移動準備(時刻表・地図確認等)	1.69	1.97	1.55	1.23	0.74
		移動(通勤・帰宅、利用者との同行は除く)	1.59	1.78	1.65	1.27	0.50
	休憩・食事・トイレ	休憩・食事・トイレ	1.61	1.65	1.51	1.58	0.07

## 資料 2 調査票

### 資料 2 - 1 事業所概況調査

#### 就労移行支援事業所における就労支援活動の実態に関する調査 事業所概況調査

(A 票)

##### ■本調査概要と活用目的

本調査は厚生労働省「平成 21 年度障害者保健福祉推進事業（障害者自立支援調査研究プロジェクト）」にもとづき、就労移行支援事業所の職員（サービス管理責任者・就労支援員）の皆様方の「就労支援活動」の実態把握を目的として実施されるものです。

調査の内容は、皆様方の勤務されている事業所の概況についてお伺いするもの（A 票：本調査票）と、貴事業所のサービス管理責任者および就労支援員の方の日々の活動の状況についてご記入をいただくもの（B 票）との 2 種類があります。

調査結果は本調査のために組成された有識者研究会（座長：埼玉県立大学 朝日雅也 教授）の中で協議され、今後の障害者就労支援のために活用される予定です。

つきましては、お忙しいところ大変恐縮ではございますが、本調査にご協力をいただきたく何卒お願いを申し上げます。

なお、本調査の回答結果は調査・研究目的以外に利用されることはございません。また、報告書にはご回答いただいた内容を統計処理したデータのみを活用し、個人が特定されることも一切ございません。

##### ■調査実施主体及び本調査事業に関するお問い合わせ先

【本調査に対するマニュアル掲載先】 <http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>

調査内容についてご不明な場合は、上記 URL をご確認ください。

【実施主体】株式会社浜銀総合研究所

【住 所】神奈川県横浜市西区みなとみらい 3-1-1 横浜銀行本店ビル 4 階

【電子メール】 [shurou@yokohama-ri.co.jp](mailto:shurou@yokohama-ri.co.jp)

【担 当】地域戦略研究部 加藤、田中 経営コンサルティング部 東海林（トカイリン）

##### ■ご回答いただくにあたって

- ▶ 本調査票は貴事業所のサービス管理責任者の方がご記入ください。もし、何らかの事情によりサービス管理責任者の方にご記入をいただけない場合は、就労援助（支援）を担当されている方の中で、当該業務の担当年数が最も長い職員の方がご記入ください。
- ▶ 文中に「事業所」という表現がありますが、就労移行支援事業所のことを指すものとお考えください。
- ▶ 返信は調査票配布時に渡される返信用封筒に B 票とともに封入し、弊社宛にお送りください。
- ▶ ご回答いただいた結果につきましては、弊社にて分析を行った後、平成 22 年 6 月頃を目途に、上記 URL にて公開する予定です。

##### ■調査内容について

- ▶ 本調査票（A 票）では、貴事業所の概況についてお伺いします。
- ▶ 事業所概況に関する各設問の内容について、ご不明な点がある場合には、貴事業所の事業報告書や施設長にご確認の上、ご記入をいただければと考えております。
- ▶ 事業所の概況についてお伺いした上で、B 票において、サービス管理責任者および就労支援員の方の活動状況についてご記入をいただきます。

1 貴事業所における設置概要についてお伺いします。(平成21年11月30日現在)

(1) 設置主体を以下から選んでください。  記号を1つお書きください。

(2) 経営(運営)主体を以下から選んでください。  記号を1つお書きください。

1. 自治体(都道府県・市区町村)	2. 社会福祉法人	3. 財団法人
4. 社団法人	5. 事業団	6. 医療法人
7. 特定非営利活動法人	8. その他( )	

(3) 貴事業所が、新体系の「就労移行支援事業所」に移行した時期について教えてください。数字をお書きください。

平成	年	月	頃
----	---	---	---

(4) 貴事業所における新体系の「就労移行支援事業所」となる前の事業種別について教えてください。

1. 身体障害者入所授産施設	2. 重度身体障害者授産施設	3. 身体障害者通所授産施設
4. 身体障害者福祉工場	5. 知的障害者入所授産施設	6. 知的障害者通所授産施設
7. 知的障害者福祉工場	8. 知的障害者運動寮	9. 知的障害者福祉ホーム
10. 精神障害者通所授産施設	11. 精神障害者生活訓練施設	12. 精神障害者福祉ホーム
13. 小規模通所授産施設	14. 小規模作業所(法定外施設)	
15. その他(具体的に )		

(5) 貴事業所における職員構成を教えてください。人数をお書きください。

職種	常勤	非常勤	合計
管理者	人	人	人
サービス管理責任者	人	人	人
職業指導員	人	人	人
生活支援員	人	人	人
就労支援員	人	人	人
その他	人	人	人

2 貴事業所における利用者状況についてお伺いします。(平成21年11月30日現在)

(1) 利用者定員についてお伺いします。

① 利用者定員数は何人ですか?(平成21年11月30日現在)  人

② 提供サービス別ごとの定員数はありますか?ある場合はその人数をご記入下さい。

1. ない 2. ある (ある場合は下表に人数を記載してください)

提供サービスの種類	人数
就労移行支援	人
就労継続支援B型	人
就労継続支援A型	人
日中生活支援	人
その他(具体的に )	人

③ 障害種別ごとの定員はありますか？ある場合はその人数をご記入ください。

1. ない      2. ある      (ある場合は下表に人数を記載してください)

障害の種類	人数
身体障害（肢体不自由、視覚障害、聴覚言語障害、内部障害を含む）	人
精神障害（統合失調症、そううつ病、神経症、てんかん、発達障害を含む）	人
知的障害（ダウン症、自閉症を含む）	人
その他（具体的に	人

(2) 利用者現員数についてお伺いします。

- ① 利用者現員数は何人ですか？（平成 21 年 11 月 30 日現在）  人
- ② 提供サービス別ごとの現員数をお答え下さい。

提供サービスの種類	人数
就労移行支援	人
就労継続支援 B 型	人
就労継続支援 A 型	人
日中生活支援	人
その他（具体的に	人

③ 障害種別ごとの現員数をお答えください

障害の種類	人数
身体障害（肢体不自由、視覚障害、聴覚言語障害、内部障害を含む）	人
精神障害（統合失調症、そううつ病、神経症、てんかん、発達障害を含む）	人
知的障害（ダウン症、自閉症を含む）	人
その他（具体的に	人

(3) 利用者の作業時間、作業日数、工賃についてお答えください。

(平成 20 年度実績 小数点第一位以下は四捨五入した整数でお答えください)

- ① 利用者一人当たりの年間総所定作業時間（平均）  時間
- ② 年間の総所定内作業日数  日
- ③ 平均工賃（月額）  円

(4) あなたが所属する法人に、あなたが勤務する事業所以外の提供サービスはありますか？

1. ない      2. ある

2. あるとお答えになった方にお伺いします。

それはどんなサービスですか、以下からすべて選んでください。記号をすべてお書きください。

1. 訪問・通所サービス（居宅介護・行動援護など）      2. 日中活動支援（療養、生活介護）  
3. 日中活動支援（就労支援、自立訓練など）      4. 居住支援（施設入所、ケアホームなど）  
5. 居住支援（グループホームなど）      6. 日常生活・相談支援（地域活動支援センターなど）  
7. 就労継続支援 A 型      8. 就労継続支援 B 型  
9. その他（

3 貴事業所における民間企業等への一般就労実現へ向けた取組の状況についてお伺いします。

- (1) 企業に雇用された利用者数はどれくらいですか？（企業内授産活動や作業所の仕事は含みません。トライアル雇用は含みます。平成 18 年度～平成 21 年度（途中）の実績をそれぞれお書き下さい）数字をお書きください。いない場合は「0」と記入してください。

年 度	一般就労者数
平成 18 年度実績	人
平成 19 年度実績	人
平成 20 年度実績	人
平成 21 年度実績（※）	人

（※）平成 21 年度実績については、平成 21 年 11 月 30 日現在の実績です。

その中で半年以上継続して雇用された方、さらに、その中で現在も雇用されている方はそれぞれ何名いますか？いない場合「0」と記入してください。

年 度	①半年以上継続して雇用された人数（注 1）	（①のうち）現在も継続して雇用されている人数
平成 18 年度就職者中	人	人
平成 19 年度就職者中	人	人
平成 20 年度就職者中	人	人
平成 21 年度就職者中（注 2）	人	人

（注 1）現在は雇用されていないが、過去に半年以上継続して雇用された方も含めた人数です。

（注 2）平成 21 年度就職者中については、平成 21 年 11 月 30 日現在の実績です。

- (2) 企業内授産活動（施設外授産活動）は行っていますか？（平成 21 年 11 月 30 日時点での状況をお書き下さい）

1. 行っていない      2. 行っている

- (3) 貴事業所にジョブコーチ（職場適応援助者 1 号、2 号）の資格を有する職員はいますか？いる場合は何人いますか？

1. いない      2. いる

2. いるとお答えになった方にお伺いします。

何人配置していますか？

人

- 4 貴事業所が就労移行支援サービスの提供を通じて得られた報酬（自立支援報酬など）の金額についてお教え下さい。（おおまかな金額で回答して頂いても結構です。）

年 度	報酬金額
平成 18 年度実績	円
平成 19 年度実績	円
平成 20 年度実績	円
平成 21 年度実績（※）	円

（※）平成 21 年度実績については、平成 21 年 11 月 30 日現在の実績です。

以上で事業所概況調査は終了です。

大変お忙しい中、御協力いただき誠に有り難うございました。

## 資料 2 - 2 活動実態調査 (タイムスタディ調査)

### 就労移行支援事業所における就労支援活動の実態に関する調査 活動実態調査 (タイムスタディ調査)

(B 票)

#### ■本調査概要と活用目的

本調査は厚生労働省「平成 21 年度障害者保健福祉推進事業 (障害者自立支援調査研究プロジェクト)」にもとづき、就労移行支援事業所の職員 (サービス管理責任者・就労支援員) の皆様方の「就労支援活動」の実態把握を目的として実施されるものです。

調査は、貴事業所のサービス管理責任者及び就労支援員の方の日々の活動の状況についてご記入をいただくもの (B 票 : 本調査票) と貴事業所の概況についてお伺いするもの (A 票) の 2 種類があります。

調査結果は本調査のために組成された有識者研究会 (座長 : 埼玉県立大学 朝日雅也 教授) の中で協議され、今後の障害者就労支援のために活用される予定です。

つきましては、お忙しいところ大変恐縮ではございますが、本調査にご協力をいただきたく何卒お願いを申し上げます。なお、本調査の回答結果は調査・研究目的以外に利用されることはございません。また、報告書にはご回答いただいた内容を統計処理したデータのみを活用し、個人が特定されることも一切ございません。

#### ■調査実施主体及び本調査事業に関するお問い合わせ先

【本調査に対するマニュアル掲載先】 <http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>  
調査内容についてご不明な場合は、上記 URL をご確認ください。

【実施主体】株式会社浜銀総合研究所

【住 所】神奈川県横浜市西区みなとみらい 3-1-1 横浜銀行本店ビル 4 階

【電 子メール】 [shurou@yokohama-ri.co.jp](mailto:shurou@yokohama-ri.co.jp)

【担 当】地域戦略研究部 加藤、田中、経営コンサルティング部 東海林 (トコイフ)

#### ■ご回答いただくにあたって

- ▶ 本調査票は、**サービス管理責任者**の方と**就労支援員**の方が、**それぞれ 1 名**ずつご記入ください。就労支援員の方が複数いらっしゃる場合、**現場で最も中心的な役割を果たされている就労支援員**の方にご回答をお願いいたします。
- ▶ ご記入をいただきました回答用紙は、調査票配布時に同封いたしました返信用封筒に **A 票とともに封入**し、弊社宛にお送りください。
- ▶ ご回答いただいた結果につきましては、弊社にて分析を行った後、平成 22 年 6 月頃を目途に、上記 URL にて公開する予定です。

#### ■調査内容について

- ▶ 本調査票 (B 票) では、まず 2~3 ページにおいて回答者ご自身についてお伺いします。
- ▶ 次いで、調査票の 4 ページ以降は、活動実態調査に関する設問および回答用紙となっています。
- ▶ 回答者は、4 ページの指示に従い、過去 1 年間の活動・行動実態に関する設問にご回答下さい。
- ▶ 加えて、平成 21 年 12 月の通常出勤日 2 日間におけるご自身の業務活動の内容を、別紙「**タイムスタディ調査 活動コード表**」に従ってコード化し、11~12 ページの回答シートに活動コード番号をご記入下さい。
- ▶ 記入方法の詳細については、**調査実施方法概要 (調査フロー図)** および**本調査票 10 ページの記入例**をご参照下さい。





## Ⅱ 就労移行支援事業所職員の活動実態調査

### 1 過去1年間の活動実態に関する調査

5～9ページに掲載した「活動・行動リスト」（以下、活動リスト）は、実際に就労移行支援事業所の職員の方々を対象として実施したプレ調査や先行研究などを基に、就労移行支援事業所のサービス管理責任者および就労支援員の方々の日々の活動・行動について整理をしたものです。

平成20年12月1日～平成21年11月30日の1年間における、活動リストに記載されている細項目レベルの各活動・行動の実施状況・実施頻度について、下記の選択肢の中から最も当てはまるものを選択し、その選択肢番号を5～9ページの回答欄にご記入下さい（全ての活動項目についてご回答をお願いいたします。本設問および選択肢については、6、8ページに再掲）。

1. ほぼ毎日実施している。
2. 1週間に1回程度は実施している。
3. 1ヶ月に2回程度は実施している。
4. 1ヶ月に1回程度は実施している。
5. 1ヶ月に1回未満の頻度で実施している。
6. （回答者自身の関与した行動・活動として）実施していない。

行動・活動リスト①

大項目	中項目	小項目	細項目	4頁の箇条書き等	
定例業務	日常定例で行っている活動	出張勤務活動	事業所内整理整頓・清掃 メール・郵便物チェック		
		送迎	住居から事業所、実習先等への送迎		
		欠席利用者への対応	出欠確認・欠席連絡への対応、欠席者宅への訪問		
		朝礼・終礼	定例ミーティング・朝礼・終礼 利用者との作業の振り返り・反省会		
		記録・日報	業務日報・日報の作成作業 利用者記録の作成作業 勤務(シフト)表等の作成作業		
利用者生涯支援する活動	利用希望者に関する活動 (家族・保護者含む)	情報提供	利用希望者等への各種情報の提供		
		見学対応	事業所見学への対応		
		体験利用	体験利用者への対応		
	現在の利用者に関する活動	職業に関する動機付け	社会人としてのマナー・生活習慣等に関する指導 利用者の就業能力に関する評価・アセスメント 障害者雇用企業の見学(利用者同行) 就職情報の提供(資格に関する説明、映像視聴等) 企業人による就職に関する情報提供(社内説明会) 就職した利用者OB本人等による情報提供 就職した利用者OB等に関する職員からの情報提供		
		授産活動	施設内授産作業準備・後片付け 施設内授産作業に関する作業指示・指導 施設外授産作業準備・後片付け 施設外授産作業に関する作業指示・指導 業務マニュアル・手順書の作成 施設外授産先との交流・懇親(懇親会等)		
		実習	実習先での作業指示・指導 実習先での状況確認(ついでの様子確認含む) 実習(予定)先への利用者との付き添い・同行		
		就職支援活動	求人情報の利用者への提供 ハローワークへの同行訪問(利用者を変えた情報交換等) 人材紹介会社への同行訪問(利用者を変えた情報交換等) 求職票・履歴書作成・登録支援 採用面接に向けたトレーニング 就職に有用な技術等に関するセミナーの開催 就職説明会への参加 就職(内定)企業への利用者との付き添い・同行		
		職業定着支援活動	定着支援計画の作成作業 就労先でのジョブコーチ業務(JC資格の有無に関らず) 就労先での状況確認(ついでの様子確認含む)		
		面談・相談対応	就労支援に関する面談 生活支援に関する面談 就労支援に関する電話相談対応 生活支援に関する電話相談対応 面談資料・記録作成作業		
		関係機関等への付き添い	医療機関への付き添い・同行 福祉機関・団体への付き添い・同行 行政機関への付き添い・同行(ハローワーク除く)		
		利用者との懇親・意思疎通	利用者との会話・声かけ 利用者との懇親会の企画・開催(忘年会等)		
		個別支援計画の策定	個別支援計画の作成作業		
		ケースカンファレンス (支援会議等)	ケースカンファレンスの資料作成作業 ケースカンファレンスへの出席(股掌等含む)		
		利用者に関する情報交換	利用者に関する職員間の連絡・指示・調整		
		利用者OB/OGに関する活動	相談対応 利用者OB/OGからの各種相談対応(相対での対応) 利用者OB/OGからの各種相談対応(電話相談対応)		
		利用者の家族・保護者	相談対応	利用者家族からの各種相談対応・面談	
			家族会・保護者会	家族会・保護者会資料作成作業 家族会・保護者会の開催・出席(股掌等含む)	

**■4 ページ設問および選択肢（再掲）**

平成20年12月1日～平成21年11月30日の1年間における、活動リストに記載されている細項目レベルの各活動・行動の実施状況・実施頻度について、下記の選択肢の中から最も当てはまるものを選択し、その選択肢番号を次ページの回答欄にご記入下さい（全ての活動項目についてご回答をお願いいたします）。

1. ほぼ毎日実施している。
2. 1週間に1回程度は実施している。
3. 1ヶ月に2回程度は実施している。
4. 1ヶ月に1回程度は実施している。
5. 1ヶ月に1回未満の頻度で実施している。
6. （回答者自身の関与した行動・活動として）実施していない。

行動・活動リスト②

大項目	中項目	小項目	細項目	4頁の箇条 回答欄	
利用者支援 支援する活動	就労の場の確保に向けた活動	授産製品等の製造・販売に 関する活動(自給調達含む)	セールス・PR活動(チラシ、ホームページ、企画書作成等)		
			授産製品・サービスの開発に向けた活動(会議、試作等)		
			取引業者との打合せ・情報交換		
			授産業務発注元との打合せ・調整		
			授産業務に関する受品・仕入れ・納品		
			授産事業にかかる売上の集計		
			納品書・契約書等の書類作成作業		
		企業側からの問合せへの対応 (企業側の業種が定かでない場合)	企業等からの問合せへの対応(電話応対等)		
			企業等への訪問資料作成作業		
			企業等への訪問・企業等のニーズ聴取		
		施設外授産先に関する活動	施設外授産先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)		
			施設外授産先の開拓に向けた企業等訪問		
			施設外授産先経営者との面談・情報提供		
			施設外授産先職員との面談・情報提供		
		実習先・就労先の開拓に関する 活動	実習先・就労先の開拓に関する 活動	施設外授産先との連絡調整	
				実習先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	
				実習先開拓に向けた訪問資料作成作業	
				実習先開拓に向けた企業等訪問	
				実習(予定)先企業等との連絡・調整	
				就労先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	
				就労先開拓に向けた訪問資料作成作業	
				就労先開拓に向けた企業等訪問	
				就労(予定)先企業等との連絡・調整	
				助成金・補助金に関する情報の提供	
				利用者人材の特徴・特性に関する情報提供	
				業務の切り出し・職務分析	
				企業ニーズと利用者能力とのマッチング	
		就職先企業に関する活動	就職先企業に関する活動	人事・労務管理者に対する助言・情報提供	
				現場従業員に対する啓発・助言・情報提供	
				作業手順・業務内容に関する企業との調整	
		ハローワークからの求人情報 収集活動	ハローワークからの求人情報 収集活動	就職先企業等との連絡・調整	
				求人情報の収集	
				ハローワークからの補助金・助成金に関する情報収集	
		ハローワーク以外の求人情報 収集活動	ハローワーク以外の求人情報 収集活動	ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換	
				チラシ・インターネット等による求人情報の収集	
		経済界との関係構築 (商工会議所など)	経済界との関係構築 (商工会議所など)	人材紹介会社等からの求人情報の収集	
地元経済団体等の集会への参加					
関係機関に関する活動	関係機関に関する活動	地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催			
		ナカボツセンター等との連携(※)	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
		行政機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
			行政提出資料の作成作業		
			補助金・助成金に関する情報収集		
			行政主催の会議への参加・出席		
		福祉機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
		医療機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
		養護学校との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
		職業訓練学校との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		
地域住民に関する活動	地域住民に関する活動	地域ボランティアとの連絡・交流			
		自治会・町内会への参加・交流			
		地域向けイベントの準備・開催(施設開放、バザー等)			
		地元のイベントへの参加・協力(夏祭りへの参加・協力等)			

※上記ナカボツセンター等とは、障害者就業・生活支援センターおよびその類似組織のことを指す。

**■4 ページ設問および選択肢（再掲）**

平成20年12月1日～平成21年11月30日の1年間における、活動リストに記載されている細項目レベルの各活動・行動の実施状況・実施頻度について、下記の選択肢の中から最も当てはまるものを選択し、その選択肢番号を次ページの回答欄にご記入下さい（全ての活動項目についてご回答をお願いいたします）。

1. ほぼ毎日実施している。
2. 1週間に1回程度は実施している。
3. 1ヶ月に2回程度は実施している。
4. 1ヶ月に1回程度は実施している。
5. 1ヶ月に1回未満の頻度で実施している。
6. （回答者自身の関与した行動・活動として）実施していない。

行動・活動リスト③

大項目	中項目	小項目	細項目	4頁の箇所 図等様
職員の研修等 に関する活動	知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連 (業務として残るもの)	施設内・外での研修・勉強会に向けた準備(資料作成等)	
			施設内・外での研修・勉強会への参加(受講者として)	
		各種情報収集	施設内・外での研修・勉強会への参加(講師として)	
			障害者雇用企業の視察(職員のみ)	
自己啓発	他事業所の視察・情報交換			
	インターネット・書籍による情報の収集			
事業所の運営 に関する活動	施設運営に関する活動	各種事務処理	自主的な勉強会・情報交流会へ出席	
			通信講座等を用いた自己啓発	
			内部事務処理・書類整理	
			消耗品等の管理、注文	
			事業所内什器・備品の保守・管理	
			来客・出入業者対応	
			法人・事業所内回覧・掲示文書の作成	
			事業所パート・アルバイト職員への作業指示	
			自立支援相談請求事務	
			利用者工賃の計算・支給	
			事業所職員の給与計算	
			会計・経理事務(交通費精算等)	
		決算資料の作成		
		人事	職員の育成・指導・面談	
上司・上役との面談				
企画・調査研究活動	新規職員採用活動			
	インターン・実習生への指導			
	職員の人事異動に関する会議・面談			
	事業所・法人の運営方針の検討(会議出席等)			
自法人内物事業	理事会・役員会への対応			
	事業報告書の作成			
	法人・事業所のホームページ製作・保守・管理			
		調査研究活動への協力・実施		
		就労移行支援事業以外の業務への従事		
移動等に関する 活動	移動・休憩・食事・トイレ	移動	移動準備(時刻表・地図確認等)	
			移動(通勤・帰宅、利用者との同行は除く)	
		休憩・食事・トイレ		
その他の活動	上記リストに記載のない活動(※下記に具体的な活動内容をご記入下さい)			

「その他の活動」がある場合

活動内容(内容について具体的に記入下さい)	図等様

## 2 タイムスタディ調査

ここでは、サービス管理責任者および就労支援員の方々の日々の業務について、タイムスタディ調査を実施します。タイムスタディ調査とは、「ある調査対象が、ある一定の期間(例:2日間)に実施されている活動・行動の内容や当該活動・行動に費やされている時間(例:15分刻み)を詳細に把握するための調査手法」です。

本調査では、別紙「タイムスタディ調査 活動コード表」に従い、本調査票到着の翌日から12月31日までの通常勤務日2日間の業務を15分ごとにコード化していただき、当該コード番号(3ケタ)を次ページ以降の回答シートにご記入をいただきたくお願い申し上げます。

なお、詳細につきましては、別紙「調査実施方法概要(調査フロー図)」「タイムスタディ調査 活動コード表」および下記の記入例をご参照下さい。

### ○調査期間中の業務(例)

業務時間	具体的な業務内容
6:00 ~ 7:00	行政(市役所)向け提出資料の作成(自宅にて)
~ 8:30	出勤。
8:30 ~ 8:35	メールをチェック。
8:35 ~ 8:45	職員間での朝の定例ミーティング(施設利用者なし)。
8:45 ~ 9:00	施設内作業の準備(機械のセッティング等)。
9:00 ~ 11:00	施設内で利用者と共に作業(利用者への作業指示や作業指導を含む)。
(10:00 ~ 10:15)	欠席利用者からの電話が有り、対応。
11:00 ~ 12:00	施設利用希望者(両親と本人の3名)が来所。
(11:00 ~ 11:30)	打合せ(施設のサービス案内)。
(11:30 ~ 12:00)	施設見学への対応。
12:00 ~ 12:30	昼食のため、休憩。
12:30 ~ 12:45	本調査のアンケート票に回答記入。
12:45 ~ 13:30	企業A(未取引)に対して、新たな授産獲得に向けた資料作成。
13:30 ~ 14:00	電車での移動(利用者(3人)と一緒にハローワークへ同行)。
	⋮

### ○活動コード表に基づく回答記入例

活動コード番号	自宅等での作業
6:00	3 4 1
15	〇
30	〇
45	〇
7:00	〇
15	
30	
45	
8:00	
15	
30	
45	
9:00	1 0 5
15	2 1 1
30	2 1 2
45	〃
10:00	〃
15	1 0 4
30	2 1 2
45	〃
11:00	〃
15	2 0 1
30	〃
45	2 0 2
12:00	〃

自宅等で資料作成作業や資格取得に向けた学習等を行った場合には、当該欄に〇印を記入。

本調査への回答に費やした時間については、活動コード番号「801」を、ご記入下さい。

別紙「タイムスタディ調査 活動コード表」からコード番号をお選び頂き、ご記入下さい。

活動項目記入表(回答シート)

月 日 ( ) ……1日目

勤務開始時刻:			勤務終了時刻:			勤務開始時刻:			勤務終了時刻:		
活動コード 番号	自宅等 での作業										
6:00			12:00			18:00			0:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
7:00			13:00			19:00			1:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
8:00			14:00			20:00			2:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
9:00			15:00			21:00			3:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
10:00			16:00			22:00			4:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
11:00			17:00			23:00			5:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
12:00			18:00			0:00			6:00		

## 活動項目記入表(回答シート)

月 日 ( ) ……2日目

勤務開始時刻:			勤務終了時刻:			勤務開始時刻:			勤務終了時刻:		
活動コード 番号	自宅等 での作業										
6:00			12:00			18:00			0:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
7:00			13:00			19:00			1:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
8:00			14:00			20:00			2:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
9:00			15:00			21:00			3:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
10:00			16:00			22:00			4:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
11:00			17:00			23:00			5:00		
15			15			15			15		
30			30			30			30		
45			45			45			45		
12:00			18:00			0:00			6:00		

障害者の就労支援に関する貴方のご意見や感想について、自由にお書きください。

以上で、活動実態調査は終了です。  
大変お忙しい中、御協力いただき誠に有り難うございました。

## 資料 2 - 3 タイムスタディ調査 活動コード表

### タイムスタディ調査 活動コード表

#### ●タイムスタディ調査用活動コード表の構成について

- ▶ 本調査におけるタイムスタディ調査で用いる活動コード表は、実際に就労移行支援事業所の職員の方々を対象として実施したプレ調査や先行研究などを基に、就労移行支援事業所のサービス管理責任者および就労支援員の方々の日々の活動・行動について整理をしたものです。
- ▶ 活動コードは、大項目から細項目に向けて徐々に具体的な活動内容を示すように作成されており、細項目レベルの活動項目は144種類あります。活動項目を大まかに分類すると下表のようになります。

#### ○おおまかな活動コード表の構成

活動項目（大項目）	具体的な活動内容例（細項目）
■定例業務	▶ 朝礼、送迎、メールチェック、業務日誌の作成
■利用者を直接支援する活動	▶ 施設内外での授産作業に関する指示・指導、求人情報の提供 ▶ 実習先での様子確認、各種就労定着支援 ▶ 各種面談、ケースカンファレンス、保護者会
■利用者を間接支援する活動	▶ 授産製品の開発に向けた活動（試作など） ▶ 実習先・就労先開拓に向けた企業訪問 ▶ 求人情報の収集 ▶ 関係機関との連絡・調整・情報交換
■職員の研修等に関する活動	▶ 研修・勉強会への参加 ▶ インターネット等での各種情報収集
■事業所の運営に関する活動	▶ 内部事務処理、消耗品管理 ▶ 職員給与の計算 ▶ 新規職員採用活動、事業所ホームページの制作 ▶ 調査研究活動への従事
■移動等に関する活動	▶ 移動（通勤・帰宅、利用者との同行除く） ▶ 休憩、食事、トイレ
■その他の活動	▶ 上記に含まれない活動
■本調査への回答	▶ 本調査への回答、調査説明・マニュアル等の読み込み

#### ●調査票への活動コード番号の転記について

- ▶ 次ページ以降に掲載した活動コード表には、基本的に細項目レベルの各活動に対して「101(事業所内整理整頓・清掃)」～「801(本調査にかかる回答記入・調査マニュアルの読み込み等)」まで、3桁の番号が割り振ってあります。この番号が「活動コード番号」となります。
- ▶ 調査票 B 票のタイムスタディ調査（調査票 10 ページ以降に掲載）において、皆様方の日々の業務を 15 分刻みでご記入いただきたくお願いいたします。
- ▶ タイムスタディ調査にご回答いただく際には、皆様の日々の活動が次ページ以降の活動コード表における細項目レベルの活動のいずれに該当するかご判断頂き、適合する活動に割り振られた活動コード番号を、回答シートにご記入下さい（活動実態調査；B 票 10 ページの記入例を参照）。
- ▶ 回答者ご自身の活動について、活動コード表の中に適切なものが見られない場合は、活動コード番号「701(上記リストに記載のない活動)」を回答シートにご記入いただくとともに、回答シートの余白部分に、活動の内容について具体的にご記入下さい。
- ▶ なお、本調査にご回答いただいたり、本調査に関するホームページ等を閲覧した場合、その時間は活動コード番号「801(本調査にかかる回答記入・調査マニュアルの読み込み等)」をご記入下さい。

大項目	中項目	小項目	細項目	活動コード 番号	
定例業務	日常定例で行っている活動	出退勤時活動	事業所内整理整頓・清掃	101	
			メール・郵便物チェック	102	
		送達	住居から事業所、実習先等への送達	103	
		欠席利用者への対応	出欠確認、欠席連絡への対応、欠席者宅への訪問	104	
		朝礼・終礼	定例ミーティング、朝礼、終礼	105	
			利用者との作業の振り返り、反省会	106	
		記録・録音	業務日報、日誌の作成作業	107	
			利用者記録の作成作業	108	
			勤務(シフト)表等の作成作業	109	
		利用者支援 支援する活動	利用希望者に関する活動 (家族・保護者含む)	情報提供	利用希望者等への各種情報の提供
見学対応	事業所見学への対応			202	
体験利用	体験利用者への対応			203	
現在の利用者に関する活動	職業に関する助産付け		社会人としてのマナー、生活習慣等に関する指導	204	
			利用者の就業能力に関する評価・アセスメント	205	
			障害者雇用企業の見学(利用者と同行)	206	
			就職情報の提供(資格に関する説明、映像視聴等)	207	
			企業人による就職に関する情報提供(社内説明会)	208	
			就職した利用者08本人等による情報提供	209	
			就職した利用者08等に関する職員からの情報提供	210	
			授産活動	施設内授産作業準備・後片付け	211
				施設内授産作業に関する作業指示・指導	212
				施設外授産作業準備・後片付け	213
	施設外授産作業に関する作業指示・指導			214	
	業務マニュアル・手順書の作成			215	
	施設外授産先との交流、懇親(懇親会等)			216	
	実習		実習先での作業指示・指導	217	
			実習先での状況確認(ついでの様子確認含む)	218	
			実習(予定)先への利用者との付き添い・同行	219	
	就職支援活動		求人情報の利用者への提供	220	
			ハローワークへの同行訪問(利用者を変えた情報交換等)	221	
			人材紹介会社への同行訪問(利用者を変えた情報交換等)	222	
			求職票・履歴書作成・登録支援	223	
			採用面接に向けたトレーニング	224	
			就職に有用な技術等に関するセミナーの開催	225	
			就職説明会への参加	226	
			就職(内定)企業への利用者との付き添い・同行	227	
	職場定着支援活動		定着支援計画の作成作業	228	
			就労先でのジョブコーチ業務(JC資格の有無に関らず)	229	
			就労先での状況確認(ついでの様子確認含む)	230	
面談・相談対応	就労支援に関する面談		231		
	生活支援に関する面談		232		
	就労支援に関する電話相談対応		233		
	生活支援に関する電話相談対応		234		
	面談資料・記録作成作業		235		
関係機関等への付き添い	医療機関への付き添い・同行		236		
	福祉機関・団体への付き添い・同行		237		
	行政機関への付き添い・同行(ハローワーク除く)		238		
利用者との懇親・意思疎通	利用者との会話・声かけ		239		
	利用者との懇親会の企画・開催(忘年会等)		240		
個別支援計画の策定	個別支援計画の作成作業		241		
ケースカンファレンス (支援会議等)	ケースカンファレンスの資料作成作業		242		
	ケースカンファレンスへの出席(設営等含む)		243		
利用者に関する情報交換	利用者に関する職員間の連絡・指示・調整		244		
利用者08/06に関する活動	相談対応		利用者08/06からの各種相談対応(相対での対応)	245	
			利用者08/06からの各種相談対応(電話相談対応)	246	
利用者の家族・保護者	相談対応		利用者家族からの各種相談対応・面談	247	
		家族会・保護者会資料作成作業	248		
		家族会・保護者会の開催・出席(設営等含む)	249		

大項目	中項目	小項目	細項目	活動コード 番号	
利用者支援 支援する活動	就労の場の確保に向けた活動	生産製品等の製造・販売に 関する活動(店舗運営含む)	セールス・PR活動(チラシ、ホームページ、企画書作成等)	301	
			生産製品・サービスの開発に向けた活動(会議、試作等)	302	
			取引業者との打合せ・情報交換	303	
			生産業務発注元との打合せ・調整	304	
			生産業務に関する受品・仕入れ・納品	305	
			生産事業にかかる売上の集計	306	
			納品書・契約書等の書類作成作業	307	
		企業側からの問合せへの対応 (企業側の意図が定かでない場合)	企業等からの問合せへの対応(電話応対等)	308	
			企業等への訪問資料作成作業	309	
			企業等への訪問・企業等のニーズ聴取	310	
		施設外授産先に関する活動	施設外授産先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	311	
			施設外授産先の開拓に向けた企業等訪問	312	
			施設外授産先経営者との面談・情報提供	313	
			施設外授産先職員との面談・情報提供	314	
			施設外授産先との連絡調整	315	
		実習先・就労先の開拓に関する 活動	実習先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	316	
			実習先開拓に向けた訪問資料作成作業	317	
			実習先開拓に向けた企業等訪問	318	
			実習(予定)先企業等との連絡・調整	319	
			就労先開拓に向けたアプローチ(電話連絡等)	320	
			就労先開拓に向けた訪問資料作成作業	321	
			就労先開拓に向けた企業等訪問	322	
			就労(予定)先企業等との連絡・調整	323	
			助成金・補助金に関する情報の提供	324	
			利用者人材の特徴・特性に関する情報提供	325	
			業務の切り出し・職務分析	326	
			企業ニーズと利用者能力とのマッチング	327	
			就職先企業に関する活動	人事・労務管理者に対する助言・情報提供	328
		現場従業員に対する啓発・助言・情報提供	329		
		作業手順・業務内容に関する企業との調整	330		
		就職先企業等との連絡・調整	331		
		ハローワークからの求人情報 収集活動	求人情報の収集	332	
			ハローワークからの補助金・助成金に関する情報収集	333	
			ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換	334	
			ハローワーク以外の求人情報 収集活動	チラシ・インターネット等による求人情報の収集	335
			人材紹介会社等からの求人情報の収集	336	
			経済界との関係構築 (商工会議所など)	地元経済団体等の集会への参加	337
		関係機関に関する活動	地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催	338	
		ナカボツセンター等との連携①②	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供	339	
			行政機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供	340
				行政提出資料の作成作業	341
				補助金・助成金に関する情報収集	342
				行政主催の会議への参加・出席	343
			福祉機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供	344
医療機関との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		345		
養護学校との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		346		
職業訓練学校との連携	打合せ・連絡・調整・情報交換および提供		347		
地域住民に関する活動	地域ボランティアとの連絡・交流	348			
	自治会・町内会への参加・交流	349			
	地域向けイベントの準備・開催(施設開放、バザー等)	350			
地元イベントへの参加・協力(夏祭りへの参加・協力等)	351				

※上記ナカボツセンター等とは、障害者就業・生活支援センターおよびその類似組織のことを指す。

大項目	中項目	小項目	細項目	活動コード 番号	
職員の研修等 に関する活動	知識習得・研鑽に関する活動	研修・勉強会関連 (業務として携わるもの)	施設内・外での研修・勉強会に向けた準備(資料作成等)	401	
			施設内・外での研修・勉強会への参加(受講者として)	402	
			施設内・外での研修・勉強会への参加(講師として)	403	
		各種情報収集	障害者雇用企業の視察(職員のみ)	404	
			他事業所の視察・情報交換	405	
			インターネット・書籍による情報の収集	406	
		自己啓発	自主的な勉強会・情報交流会へ出席	407	
			通信講座等を用いた自己啓発	408	
事業所の運営 に関する活動	施設運営に関する活動	各種事務処理	内部事務処理・書類整理	501	
			消耗品等の管理・注文	502	
			事業所内什器・備品の保守・管理	503	
			乗客・出入業者対応	504	
			法人・事業所内回覧・掲示文書の作成	505	
			事業所パート・アルバイト職員への作業指示	506	
			自立支援報酬請求事務	507	
			利用者工賃の計算・支給	508	
			事業所職員の給与計算	509	
			会計・経理事務(交通費精算等)	510	
			決算資料の作成	511	
			人事	職員の育成・指導・面談	512
				上司・上役との面談	513
		新規職員採用活動		514	
		企画・調査研究活動	インターン・実習生への指導	515	
			職員の人事異動に関する会議・面談	516	
			事業所・法人の運営方針の検討(会議出席等)	517	
			理事会・役員会への対応	518	
			事業報告書の作成	519	
			法人・事業所のホームページ製作・保守・管理	520	
調査研究活動への協力・実施	521				
非法人内他事業	労務移行支援事業以外の業務への従事	522			
移動等に関する 活動	移動・休憩・食事・トイレ	移動	移動準備(時刻表・地図確認等)	601	
		移動(通勤・帰宅、利用者との同行は除く)	602		
		休憩・食事・トイレ	603		
その他の活動	上記リストに記載のない活動(※調査票回答シートに左記コード番号と具体的な活動内容をご記入下さい)			701	
未調査への回答	本調査にかかる回答記入・調査マニュアルの読み込み等			801	

**【本報告書（概要版）における注意点】**

当初の研究テーマは「就労支援事業所職員による就労支援活動および中小・零細企業の障害を持つ従業員の受け入れ体制が就労実績等に与える影響に関する調査」でした。

しかし、就労支援事業所の中でもとりわけ障害者の就労に力を入れている就労移行支援事業所に特化して分析を行った結果、中小・零細企業と大企業で障害者受け入れ体制に大きな違いが明確に示されなかったため、標題を「就労移行支援事業所における就労支援活動の実態に関する研究」としています。

平成 21 年度障害者保健福祉推進事業

就労移行支援事業所における就労支援活動の  
実態に関する研究報告書

平成 22 年 3 月発行

発行者 株式会社浜銀総合研究所

〒220-8616 横浜市西区みなとみらい 3-1-1  
横浜銀行本店ビル 4 階

TEL : 045-225-2372

FAX : 045-225-2197

E-mail : shurou@yokohama-ri.co.jp

WEB : <http://www.yokohama-ri.co.jp/>