

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】 shuro@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（トウカイリン）

■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。

2 あなたの事業所（法人）でのお仕事についてお伺いします。

(1) 現在の業務に対する就労支援活動の占める割合を教えてください。あてはまるものひとつに○をつけて下さい。

- | |
|-------------------------------------|
| 1. 現在携わっている業務は、就労移行支援に関する業務のみである。 |
| 2. 現在携わっている業務の大半が、就労移行支援に関する業務である。 |
| 3. 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。 |
| 4. 現在携わっている業務は、就労移行支援以外の割合が大きくなっている |
| 5. その他 () |

(2) あなたの就労移行支援事業所での役職を教えてください。あてはまるものひとつに○をつけて下さい。

- | | | |
|--------------|----------|------------|
| 1. サービス管理責任者 | 2. 就労支援員 | 3. その他 () |
|--------------|----------|------------|

(3) あなたの職場における役割分担の状況についてお伺いします。

① あなたの職場では、就労支援員の間で職務（利用者への作業指導と就労先の開拓など）による役割分担が行われていますか？ いずれかに○をつけてください。

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. 役割分担を行っていない。 | 2. 役割分担を行っている (②へ) |
|-----------------|--------------------|

② 「2. 役割分担を行っている」場合、あなたの具体的な役割（職務）について、回答欄にご記入下さい。

--

個人に関する調査は以上です。

次の「活動実態調査」へのご協力をお願いいたします。

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頁の設問 回答欄	
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		
			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・日誌	業務日報・日誌の作成作業		
			利用者記録の作成作業		
勤務(シフト)表等の作成作業					
利用者を直接 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(利用者と同行)		
			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(利用者を交えた情報交換等)		
			人材紹介会社への同行訪問(利用者を交えた情報交換等)		
			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		
			職場定着支援活動	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(設営等含む)			
	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/OGIに関する活動	相談対応	利用者OB/OGIからの各種相談対応(相対での対応)		
			利用者OB/OGI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・保護者会資料作成作業		
			家族会・保護者会の開催・出席(設営等含む)		

■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頁の設問 回答欄	
利用者を間接 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(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)		
			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)		
			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		
			施設外授産先との連絡調整		
		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)		
			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	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			
		就職先企業等との連絡・調整			
		ハローワークからの求人情報 収集活動	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		
			ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換		
		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		
			人材紹介会社等からの求人情報の収集		
		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		
			地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催		
		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	
			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	地域住民との関係構築	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)					

※上記ナカポツセンター等とは、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頁の設問 回答欄
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)	
			施設内・外での研修・勉強会への参加(受講者として)	
			施設内・外での研修・勉強会への参加(講師として)	
		各種情報収集	障害者雇用企業の視察(職員のみ)	
			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	
		自己啓発	自主的な勉強会・情報交換会へ出席	
通信講座等を用いた自己啓発				
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	
			消耗品等の管理・注文	
			事業所内什器・備品の保守・営繕	
			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	
			自立支援報酬請求事務	
			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	
			新規職員採用活動	
			インターン・実習生への指導	
		企画・調査研究活動	職員の仕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)	
理事会・役員会への対応				
事業報告書の作成				
自法人内他事業	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	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ご記入下さい)	回答欄

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

時間	活動コード番号	自宅等での作業
6:00	3 4 1	○
15	〃	○
30	〃	○
45	〃	○
7:00		
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	〃	

時間	活動コード番号	自宅等での作業
12:00	6 0 3	
15	〃	
30	8 0 1	
45	3 0 1	
13:00	〃	
15	〃	
30	2 2 1	
45	〃	
14:00		
	⋮	

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、当該欄に○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:

	活動コード 番号	自宅等 での作業		活動コード 番号	自宅等 での作業		活動コード 番号	自宅等 での作業		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:

	活動コード 番号	自宅等 での作業		活動コード 番号	自宅等 での作業		活動コード 番号	自宅等 での作業		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ご感想について、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。