

# 調査実施方法概要（調査フロー図）

◇本資料は、本調査を進めていただく際の手順を示したものです。

◇調査実施の上で、より詳細な説明が必要な場合や、不明点・疑問点が発生した場合がございます（URLは後述）。  
の調査専用ホームページに「マニキュアル」を掲載しておりますので、そちらをご覧ください（URLは後述）。

## STEP1：受領資料等の確認

- 送付状記載の調査関係資料と実際の受領内容とを比較し、不足等がないかご確認ください。
- 送付資料は「送付状」の他に、「事業所概況調査」（A票、空色）、「活動実態調査（タイムスタディ調査）」（B票、クリーム色）：2部、「タイムスタディ調査 活動コード表」、「返信用封筒（料金後納郵便、切手不要）」となっております。
- もし、資料がない場合には、弊社の調査専用ホームページにて資料を入手していただくか、直接弊社までご連絡下さい。

## STEP2：調査対象者の選定

- 受領された資料等に不足がなければ、調査にご回答をいただく調査対象者の選定を行ってください。
- 「事業所概況調査」（A票）は、サービス管理責任者の方が、「活動実態調査（タイムスタディ調査）」（B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人ずつ回答して頂きたいです。
- なお、就労支援員が複数いる場合は、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します。

## STEP3：実査

- 調査対象者が確定した後、実際の調査を行ってください。基本的には調査票に記載されている設問に沿って回答して頂くようお願いいたします。（「活動実態調査（タイムスタディ調査）」の10～12ページの回答方法につきましては次ページを参照）

## STEP4：回答用紙の返送

- 調査が終了した後、回答用紙を弊社宛にご返送いただきますようお願いいたします。
- 返送方法につきましては、同封の返信用封筒（料金後納郵便）にてご返送いただきますようお願いいたします。
- なお、大変勝手ながら、平成21年12月31日（木）までに回答用紙をご返送いただきますと、何卒よろしくお願いたします。

## STEP5：調査結果の報告

- 調査票をご返送いただきましたら、調査は終了です。調査結果は弊社にて集計・分析を行い、平成21年度末を目的に調査報告書を作成し、厚生労働省へ提出致します。
- なお、当該調査報告書につきましては、平成22年6月を目的に弊社ホームページ上で公開をさせていただきたく予定です。（※報告書等を作成する場合には、個別の施設や個人が特定されないよう十分な配慮を行います。）

## 活動実態調査(タイムスタディ調査、B票)の10～12ページの記事方法について

## 活動内容の見本例

例：12月10日(木)のある就労支援員の1日の活動内容

| 業務時間            | 具体的な業務内容                            |
|-----------------|-------------------------------------|
| 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     | 事業所内作業の準備(機械のセッティング等)。              |
| 9:00 ～ 11:00    | 事業所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   | 事業所利用希望者(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) | 事業所見学への対応。                          |
| 12:00 ～ 12:30   | 屋食のため、休憩。                           |
| 12:30 ～ 12:45   | 本調査のアンケート票に回答を記入。                   |
| 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)。         |
| 14:00 ～ 15:30   | ハローワークで打合せ(利用者3人に関する求人情報に関する打合せ)。   |
| 15:30 ～ 16:00   | 電車での移動(利用者3人と一緒に帰所)。                |
| 16:00 ～ 16:45   | 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)。    |
| 16:45 ～ 17:00   | 利用者Bの体調不良訴えにより、介護活動(ベッドに寝かせて、薬を支給)。 |
| 17:00 ～ 17:15   | 本で行なった作業についての反省会(利用者と一緒)。           |
| 17:15 ～ 18:15   | 利用者(10人)を施設から利用者宅へ送迎。その後、施設に帰所。     |
| 18:15 ～ 18:45   | 行政(市)向け資料作成(施設内の利用者の就労希望に関する調査の記入)。 |
| 18:45 ～ 19:45   | 養護学校に電話(養護学校卒業予定者の受入について)           |
| ～ 19:45         | 退勤。                                 |
| 19:45 ～ 20:00   | ジョブコーチセミナー会場へ移動。                    |
| 20:00 ～ 21:00   | ジョブコーチセミナーに参加(事業所からの業務命令)。          |
| 21:00 ～ 21:45   | 会場から自宅へ移動(21:45に帰宅)。                |
| 22:30 ～ 23:00   | (自主的に)通信講座によるジョブコーチに関する勉強(自宅)       |
| 23:00 ～ 0:00    | 家族会向けの資料作成(自宅)                      |

## 活動項目記入表(回答シート)の記入例

活動した日にちを記入してください。

勤務を開始した際の時刻を記入してください。

勤務を終了した際の時刻を記入してください。

12月10日(木)

勤務開始時刻: 8:30 勤務終了時刻: 21:00

| 活動コード<br>番号 | 自宅等<br>の作業 | 活動コード<br>番号 | 自宅等<br>の作業     | 活動コード<br>番号 | 自宅等<br>の作業 |
|-------------|------------|-------------|----------------|-------------|------------|
| 6:00        |            | 12:00       |                | 18:00       |            |
| 15          |            | 15          | 6 0 3          | 15          | 1 0 3      |
| 30          |            | 30          | "              | 30          | 3 4 1      |
| 45          |            | 45          | 8 0 1          | 45          | "          |
| 7:00        |            | 13:00       | 3 0 1          | 19:00       | 3 4 6      |
| 15          |            | 15          | "              | 15          | "          |
| 30          |            | 30          | "              | 30          | "          |
| 45          |            | 45          | 2 2 1          | 45          | "          |
| 8:00        |            | 14:00       | "              | 20:00       | 6 0 2      |
| 15          |            | 15          | "              | 15          | 4 0 2      |
| 30          | 1 0 5      | 30          | "              | 30          | "          |
| 45          | 2 1 1      | 45          | "              | 45          | "          |
| 9:00        |            | 15:00       | "              | 21:00       | "          |
| 15          | 2 1 2      | 15          | "              | 15          |            |
| 30          | "          | 30          | "              | 30          |            |
| 45          | "          | 45          | "              | 45          |            |
| 10:00       |            | 16:00       | "              | 22:00       |            |
| 15          | 1 0 4      | 15          | 2 1 2          | 15          |            |
| 30          | 2 1 2      | 30          | "              | 30          |            |
| 45          | "          | 45          | "              | 45          |            |
| 11:00       |            | 17:00       | 7 0 1 (利用者の介護) | 23:00       | 4 0 8      |
| 15          | 2 0 1      | 15          | 1 0 6          | 15          | "          |
| 30          | "          | 30          | 1 0 3          | 30          | 2 4 8      |
| 45          | 2 0 2      | 45          | "              | 45          | "          |
| 12:00       | "          | 18:00       | "              | 0:00        | "          |

「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。  
 (※)521(調査研究活動への協力・実施)とは異なります。

「セミナー会場」から「自宅」への移動は、帰宅時なので、活動コードを記入しないでください。

「701(上記リストに記載のない活動)」を記入したときのみ、具体的な活動内容についてもご記入ください。

「自宅」、「喫茶店」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○印を記入してください。

# ■タイムスタディ調査の回答シート（活動実態調査（タイムスタディ調査）の10～12ページ）への記入方法

## ○「活動コード番号」の欄

皆様の1日の活動を振り返り、相当する時間帯に最も近い活動コードの番号（3けた）をご記入ください。なお、「活動コード番号」は別紙「タイムスタディ調査 活動コード表」をご参照頂き、細項目に振り分けられた活動コード番号をご記入下さい。

※以下の点にご留意下さい。

1. 「タイムスタディ調査 活動コード表」のいずれの項目にも当てはまらない活動内容については「701（上記リストに記載のない活動）」を記入するとともに、回答シートの余白に具体的な活動内容についても記載してください。
2. 「本アンケートへの記入」や「本マニユアルの読み込み」など、本調査に関わる活動内容につきましては、当該時刻に「801（本調査にかかる回答記入・調査マニユアルの読み込み等）」をご記入していただき、「521（調査研究活動への協力・実施）」とは記入しないでください。

## ○「自宅等での作業」の欄

「自宅」、「喫茶店」など直接業務とは関係のない場所で活動を行った場合は、「自宅等での作業」の欄に「○」を付けてください。

## ○調査実施期間

調査実施期間は貴事業所に本調査票が到着した日の翌日から12月31日（木）までの通常勤務日の2日間です（調査実施日は、任意の2日間で結構です）。ただし、休日勤務日は調査実施期間に含まれません。

## ■記入上における留意点

○活動項目記入表（タイムスタディ調査）の記入方法について、判断に迷われた場合は以下の回答方法を参考にしてください。

### ケース1： 15分間に複数の活動を異なる時間帯で行っていた場合について

例 1： 8:00～8:15のうち、8:00～8:10の10分間は「メールチェック」、8:10～8:15の5分間は「定例ミーティング」だった場合。



**時間を多く費やした活動内容を記載**してください。このケースは「メールチェック（10分間）」に「定例ミーティング（5分間）」よりも多く費やしているので、8:00～8:15の欄には「102（メール・郵便物チェック）」を記入してください。

例 2： 9:00から施設内において、「授産活動について利用者への指示」を行っていたが、9:05に「ハローワーク」から電話があり、5分間対応した。電話を終えたと同時に「別件の電話（相手：市労働部の職員）」に5分間対応した。電話が終わった際の時刻は9:15であった。



このケースにおいては、「施設内授産作業に関する作業指示・指導」、「ハローワーク職員との打合せ・連絡・調整・情報交換」、「（行政機関との連携）打合せ・連絡・調整・情報交換および提供」を各5分ずつ行なったこととなり、いずれも同じ時間を費やしたこととなります。上記の場合は、**時間内で最初に行なった業務についての活動コード番号**を記入してください。上記の例では「授産活動について利用者への指示」が最初の業務ですので、9:00～9:15の欄には「212（施設内授産作業に関する作業指示・指導）」を記入してください。

## ■記入上における留意点

### ケース2: 1つの活動を15分以上行った場合について

例：「利用者の送迎（貴事業所→利用者の自宅）」に17:15～18:15と60分費やした場合。

「17:15～17:30」の欄のところに、「103（住居から事業所、実習先等への送迎）」を記入して頂き、「17:30～17:45」、「17:45～18:00」、「18:00～18:15」の欄には「103」もしくは「〃」を記入してください。

### ・その他

#### 1:出勤前や退勤後に行った活動項目について

出勤前や退勤後につきましても、業務と関連のある活動を行った場合（例：他の就労支援員との情報交換を目的とした懇親会への参加、自宅にて家族会向けの資料作成、等）は回答シートにご記入ください。

#### 2:「移動」の扱いについて

**業務時間中に発生した移動に関しては、回答シートに記入してください**（例：施設から実習先企業への移動等）。ただし、出勤時の自宅から業務開始場所までの移動、退勤時から自宅までの移動につきましては、記入しないで空欄のままようお願い致します。

◇本調査に関する不明点や資料の不足等がございましたら、下記の調査専用ホームページをご覧ください。お問い合わせ先までご連絡下さい。

■お問い合わせ先

◇調査実施主体：株式会社浜銀総合研究所 地域戦略研究部  
「就労移行支援事業者 活動実態調査」係

担当：加藤 善崇、田中 知宏、東海林 崇

◇TEL：045-225-2372（直通） 受付時間：9:00～17:00（土・日・祝日を除く）

◇FAX：045-225-2197

◇調査専用ホームページURL <http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>

◇調査専用電子メール [shurou@yokohama-ri.co.jp](mailto:shurou@yokohama-ri.co.jp)

※FAX、電子メールにつきましては24時間受付しております。なお、12月28～31日に  
つきましては、電子メールのみの受付となります。

年末に向けて、大変お忙しいとは存じますが、本調査の趣旨をご理解の上、  
何卒、調査に御協力いただきたく、お願い申し上げます。