

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
		送迎	住居から事業所、実習先等への送迎	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返り・反省会	106
		記録・日誌	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	201
		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	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OB本人等による情報提供	209
			就職した利用者OB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(利用者を交えた情報交換等)	221
			人材紹介会社への同行訪問(利用者を交えた情報交換等)	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)	245
			利用者OB/OGI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	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)	301
			授産製品・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
			授産業務発注元との打合せ・調整	304
			授産業務に関する受品・仕入れ・納品	305
			授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
			地元経済団体等でのセミナー・講演の準備・開催	338
	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	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	地域住民との関係構築	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
			地元のイベントへの参加・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・情報交換会へ出席	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・営繕	503
			来客・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
			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
		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)	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
		自法人内他事業	就労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	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
本調査への回答	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