

**「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」
調査マニュアル**

平成 21 年 12 月

株式会社浜銀総合研究所

目 次

はじめに	1
(1) 本調査の趣旨について	1
(2) 本調査マニュアルの内容について	1
(3) 本調査の回答期限について	1
 1. STEP1：受領資料等の確認	2
(1) お送りした資料の内容について	2
(2) 不足している資料があった場合の対応について	2
 2. STEP2：調査対象者の選定	2
(1) 「事業所概況調査」（A票）の調査対象者について	3
(2) 「活動実態調査（タイムスタディ調査）」（B票）の調査対象者について	3
 3. STEP3：実査	3
(1) 調査内容について	3
(2) 調査の実施場所・時間等について	7
 4. STEP4：回答用紙の返送	7
(1) 回答用紙の返送方法について	7
(2) 回答期限	7
 5. STEP5：調査終了	8
(1) 回答結果の取扱について	8
(2) 調査結果の公開について	8
 本件に関するお問合せ先	8

はじめに

（１）本調査の趣旨について

このたび、弊社では厚生労働省「平成 21 年度障害者保健福祉推進事業」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」に関する実態把握に向けた調査を実施することとなりました。

昨今、障害者の就労が重要課題としてあげられていますが十分に進んでいないのが現状であると言えます。就労移行支援についても、事務作業や生活支援等により本来の就労移行支援とは違う活動に労力を割かれているため、十分な支援ができないといったことが一般的によく言われています。

そこで、弊社では、就労移行支援事業所の施設職員の活動実態を把握するとともに、施設職員の活動と施設利用者の就労実績・就労定着にどのような関係性があるかを明らかにすることを目的に、全国規模で調査を実施することとなりました。

皆様から得られた調査結果につきましては、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となっております。

なお、ご回答いただいた内容は、調査・研究以外に利用されることはなく、個別の回答内容が公表されることは一切ございません。また、報告書作成の際には、ご回答頂いた内容について、統計的な処理を行い、個別の施設や個人が特定されることのないよう細心の注意を払います。

つきましては、ご多用のところ恐縮ではございますが、本調査の趣旨をご理解の上、ぜひご協力いただきたく、お願い申し上げます。

（２）本調査マニュアルの内容について

本調査マニュアルは、調査を円滑に進めていただくための留意点等について、貴事業所への調査票の到着時から回答済み調査票を弊社宛にご返送いただくまでの一連の流れをご説明したものです。

なお、本資料をご覧になられても解決できない不明点が生じた場合には、弊社までお問い合わせください（お問合せ先は 8 ページに掲載）。

（３）本調査の回答期限について

本調査につきましては、**平成 21 年 12 月 31 日（木曜日）を回答期限**とさせていただきたいと考えております（当日消印有効です）。年末のお忙しいところ大変恐縮ですが、当該期日までに弊社宛に調査票をお送りいただきたくお願い申し上げます。

1. STEP1：受領資料等の確認

（１）お送りした資料の内容について

まず、調査資料一式が貴事業所に届いた時点で資料の内容に不足等がないか、ご確認下さい。
お送りした資料は、下記の①～⑤となっております（ただし、送付状は除きます）。

	資料一覧	部数
①	・「事業所概況調査」（Ａ票）〔空色〕	1
②	・「活動実態調査（タイムスタディ調査）」（Ｂ票）〔クリーム色〕	2
③	・「タイムスタディ調査 活動コード表」	1
④	・「調査実施方法概要（調査フロー図）」	1
⑤	・「返信用封筒（料金後納郵便、切手不要）」	1

（２）不足している資料があった場合の対応について

もし資料等に不足があった場合には、以下の手順でご対応いただきたくお願い致します。

１）（１）の①～④の資料が不足している場合

弊社からお送りした資料のうち、「①事業所概況調査」（Ａ票）〔空色〕、「②活動実態調査（タイムスタディ調査）」（Ｂ票）〔クリーム色〕、「③タイムスタディ調査 活動コード表」、「④調査実施方法概要（調査フロー図）」のいずれかが不足の場合、弊社調査専用のHP（<http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>）からダウンロードできますので、恐れ入りますがそちらから必要な資料をプリントアウトしてご使用下さい。

２）（１）の⑤の資料が不足もしくは①～④の資料がホームページから入手できない場合

弊社からお送りした資料のうち、「⑤返信用封筒（料金後納郵便、切手不要）」が不足している場合や、何らかの事情で①～④の資料がホームページから入手できない場合につきましては、大変お手数ですが、弊社宛にご連絡下さい。必要な資料をお送り致します（連絡先は８ページに記載）。

2. STEP2：調査対象者の選定

本調査の調査票は「事業所概況調査」（Ａ票）〔空色〕と「活動実態調査（タイムスタディ調査）」（Ｂ票）〔クリーム色〕の２種類です。次ページでは調査票を記入して頂きたい方（調査対象者）について、説明いたします。

(1) 「事業所概況調査」(A票)の調査対象者について

「事業所概況調査」(A票)につきましては、「サービス管理責任者」の方がご記入ください。
もし、何らかの事情でサービス管理責任者によるご記入が困難な場合につきましては、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下さい。

(2) 「活動実態調査(タイムスタディ調査)」(B票)の調査対象者について

「活動実態調査(タイムスタディ調査)」(B票)につきましては、2部送付しております。
本調査票につきましては、「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
ずつご記入下さい。もし、就労支援員の方が複数いらっしゃる場合につきましては、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がご記入下さい。

3. STEP3 : 実査

(1) 調査内容について

1) 「事業所概況調査」(A票)[空色]の内容について

皆様が現在働いている貴施設(貴事業所)の基本属性や利用者の就労に対する取り組み姿
勢などについてお伺いしております。

2) 「活動実態調査(タイムスタディ調査)」(B票)[クリーム色]の内容について

皆様自身に関することや日々の業務内容、実施頻度などについてお伺いしております。詳
細につきましては、下表の通りです。

調査名	ページ数	内容
個人に関する調査	2、3	皆様の年齢や経歴などについての調査です。
過去1年間の活動実態に 関する調査	4～9	皆様の日々の業務内容について、過去1年間の実 施頻度についてお伺いしている調査です。
タイムスタディ調査(※)	10～12	皆様が実施した業務内容(15分毎)について詳 細にお伺いしている調査です。

(※) タイムスタディ調査について

タイムスタディ調査とは「ある調査対象(例：全施設の就労支援員)において、ある一定期間
(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。

① タイムスタディ調査の回答記載例

タイムスタディ調査の具体的な回答例につきましては下記の通りです。回答して頂く際に
適宜、次ページを参考してください。

①活動実態調査(タイムスタディ調査、B票)の10～12ページの回答記入例

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	昼食のため、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	本日行なった作業についての反省会(利用者と一緒に)。
17:15 ～ 18:15	利用者(10人)を施設から利用者の自宅へ送迎。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	6 0 3	18:00	1 0 3
15		15	"	15	3 4 1
30		30	8 0 1	30	"
45		45	3 0 1	45	3 4 6
7:00		13:00	"	19:00	"
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		30	"	30	"
45	1 0 5	45	"	45	"
9:00	2 1 1	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	4 0 8
11:00	"	17:00	7 0 1 (利用者の介護)	23:00	"
15	2 0 1	15	1 0 6	15	2 4 8
30	"	30	1 0 3	30	"
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。

②タイムスタディ調査の回答シートの記入方法（10～12 ページ）について

○「活動コード番号」の欄

皆様の1日の活動を振り返って頂き、相当する時間帯に最も近い活動コード番号（3けた）をご記入下さい。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」（以下、活動コード表）をご参照して頂き、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。**

なお、記載の際には、以下の点に留意してください。

- ①「活動コード表」のいずれの項目に当てはまらない活動内容につきましては、**「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「本マニュアルや調査実施概要方法（調査フロー図）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・調査マニュアルの読み込み等）」をご記入して頂き、**「521（調査研究活動への協力・実施）」とはご記入しないでください。本調査以外の調査協力につきましては、「522」を記載して頂いて結構です。

○「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。

○その他の調査項目（活動内容に関する項目以外）については以下の通りです。

- ・日にち・・・・・・・・活動した日にち
- ・勤務開始時間・・・業務を開始した際の時刻
- ・勤務終了時刻・・・業務を終了した際の時刻

②対象となる調査期間

調査期間は貴事業所に**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（日程については任意の2日間結構です）。

（※）ただし、休日出勤日は調査期間に含まれません。

③記入上における留意点

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（職員のみ）」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。今回の場合は、「メールチェック（10分間）」に「定例ミーティング（職員のみ、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から事業所内で「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だった。

→この例では、「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」がそれぞれ5分ずつ行われたことになり、いずれも同じ時間を費やしたこととなります。

この場合は、時間内で最初に行った業務についての活動コード番号を回答シートに記入してください。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「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。

ケース２：15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：「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。

→「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「〃」をご記入してください。

○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。

なお、支援と直接関係のない私的な用事（例：スーパーに買い物に行く、等）を行った場合に関しては、その時間帯は特に記載する必要はありません。

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、退勤時の業務終了場所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でお願い致します。

（２）調査の実施場所・時間等について

調査の実施場所や実施時間につきましては、基本的に貴施設にお任せいたします。ご都合の良い方法で調査を実施いただければと存じます。

なお、プレ調査にご協力いただいた施設の皆様方からは、昼休み中や退勤直前に時間を設けて調査を実施することにより、調査票への回答を行う手間がより省けるとのご意見を頂戴しております。

4. STEP4：回答用紙の返送

（１）回答用紙の返送方法について

下記の回答期限までに回収できた調査票につきましては、大変お手数ですが弊社宛にご返送をいただきたくお願い致します。調査票とともにお送りした返信用封筒（切手不要）をお使い頂き、弊社宛にお送りいただきたくお願い致します。

（２）回答期限

お取りまとめをいただいた調査票につきましては、大変恐縮ですが、平成 21 年 12 月 31 日（木曜日）までに弊社宛にご返送をいただきたくお願い致します（当日消印有効です）。

5. STEP 5 : 調査終了

(1) 回答結果の取扱について

お送りいただきました調査票につきましては、弊社にて集計・分析を行います。その後、平成 21 年度末を目途に調査報告書を作成し、厚生労働省に提出することとなっています。

また、厚生労働省に提出された後は、今後の障害者就労支援施策を検討する際の基礎資料として活用される予定となっております。

なお、回答結果につきましては、調査・研究以外にご利用されることは一切ございません。また、報告書へ掲載する際には、統計的な処理を行い、個別の施設や個人が特定されないように細心の注意を払います。

(2) 調査結果の公開について

調査報告書につきましては、平成 22 年 6 月を目途に弊社ホームページ上（URL：<http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>）で公開する予定となっております。

本件に関するお問合せ先

資料不足や調査実施の問題点等がございましたら、下記までご連絡下さい。

■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：<http://www.yokohama-ri.co.jp/fukushi/index.html>

調査専用電子メール：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、電子メールでのみの受付となります。