

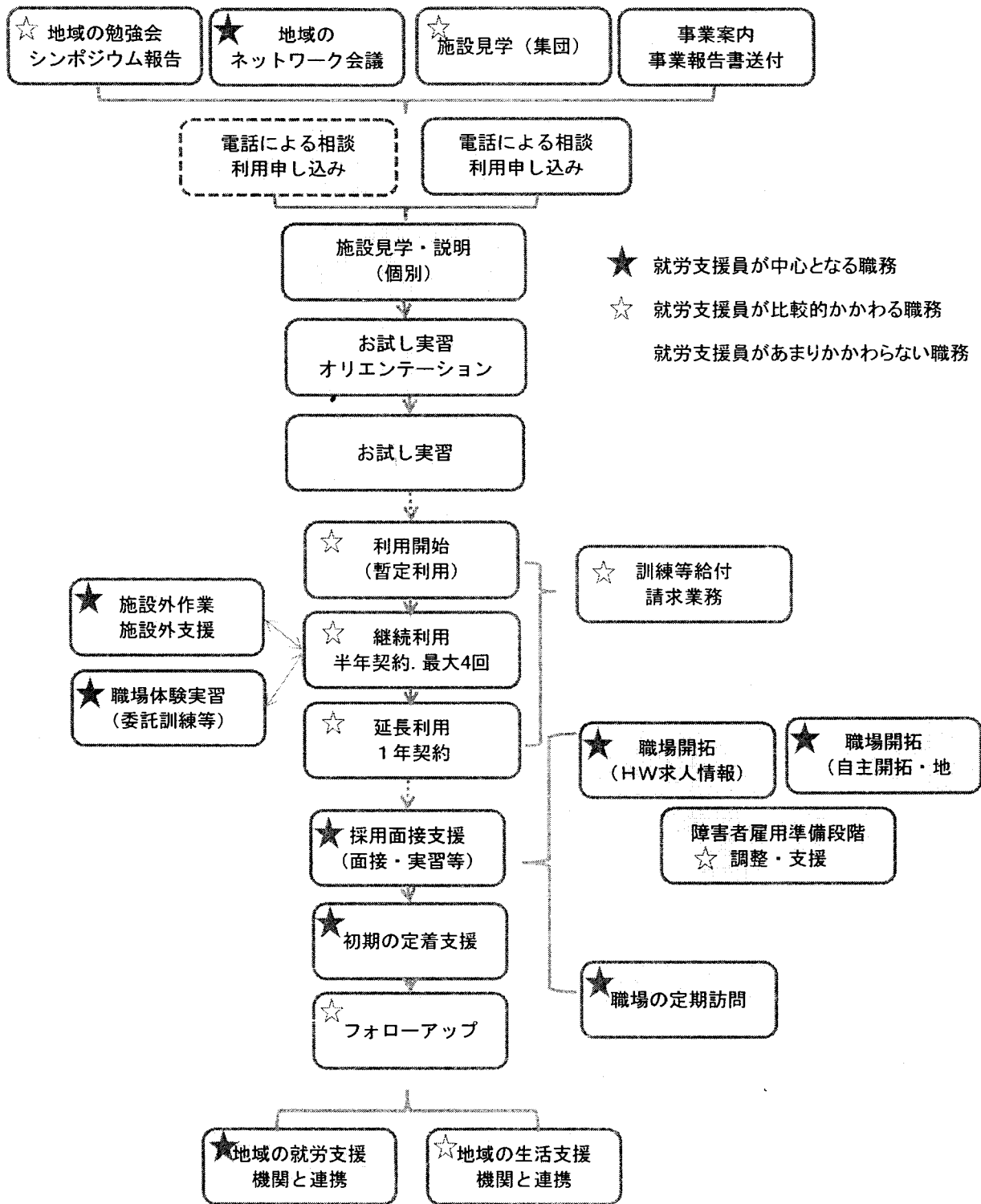
参考資料4①就労支援員

作成者：社会福祉法人電気神奈川福祉センター わーくす大師 志賀

必要な支援内容		必要な能力要件		備考
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル	
就労支援員が中心となる職務				
① 地域ネットワーク会議	会議参加者との人脈づくり 就労支援に関連する情報の共有 ネットワークの在り方検討・議論	自事業所の機能と実績 地域の各関係機関の機能と実績 就労支援ネットワークの役割	関係者との連携・人脈づくり 利用者確保の戦略と営業	施設外就労・支援の運営には、 作業内容、受注金額、品質、スケジュール、 さらに受注契約と継続的に比較的責任の 重い業務となる 施設外就労・支援の割合が多ければ、 就労支援員はこの仕事を中心となる。 求人に対しての実習ではない場合においても 採用になる可能性を残す場合は、委託訓練等 の制度適応を検討するか、HWに連絡・相談 を行う 障害者雇用制度の変化や 雇用上の各種課題への相談・助言など 主に企業に対する支援として
② 施設外就労・施設外支援	施設外就労の開拓・調整 施設外就労参加者の選抜・計画 施設外支援の支援計画 施設外就労の運営と調整	ステップアップとしての施設外就労の 役割と意義・先駆的な取り組みの知識 個別支援計画と施設外支援の役割 受注契約と施設外就労の管理全般	施設外就労事業所の開拓・調整 利用者工賃額と受注売り上げ見通し 通勤訓練と仕事内容調整	
③ 職場体験実習(委託訓練等)	委託訓練の調整 HW等との連絡・相談 職場体験実習中の各種調整 (実習日時・期間、賃金なし等)	委託訓練の流れと手続き 職業安定業務の制度と役割	HW等との綿密な連携 通勤訓練と仕事内容調整 業務・職務分析と 障害特性に合わせた調整	
④ 職場開拓(HWとの連携)	求職登録の確認(求職登録) 求人情報の開拓と確認 HWとの職場開拓等の同行	職業安定業務の制度と役割	HW等との綿密な連携	
⑤ 職場開拓(自主的な開拓)	民間の求人情報の確認 就労支援ネットワーク等の情報確認 職場への訪問(業務と労働条件確認) HW等との連絡・相談	基本的な労働法の知識 基本的な助成金制度の知識 職場環境のアセスメント 職業安定業務の制度と役割	業務・職務分析と 障害特性に合わせた調整	
⑥ 職場の定期訪問	職場への定期訪問	基本的な助成金制度の知識	企業等との継続的な連携作り	
⑥ 採用面接支援	求人企業との面接調整 事前実習の手順確認・調整 実習評価とカンファレンス参加 採用手順の確認・調整 HW等との連絡・相談 初期の定着支援の提案	面接時のビジネスマナー 職場での支援・指導の基本 職業安定業務の制度と役割 障害特性の配慮と家族等との調整 ジョブコーチ制度の知識と調整	業務・職務分析と 障害特性に合わせた調整	
⑦ 初期の定着支援	職場内での定着支援 初期と定期訪問 長期的な支援体制の調整	職場での支援・指導の基本 障害特性の配慮と家族等との調整 カンファレンス開催	業務・職務分析と 障害特性に合わせた調整	
⑧ 地域の就労支援機関と連携	地域の就労支援機関との連携 長期的な支援の引き継ぎ	カンファレンス開催 就労支援機関と随時情報交換	ケースの概要作成、引き継ぎ	長期のフォローアップの大多数は、地域の 就労支援機関と連携により行う体制を前提に

必要な支援内容		必要な能力要件		備考
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル	
① 地域の勉強会・シンポジウム	学校・施設等の勉強会での事業報告	自事業所の機能と実績 地域の各関係機関の機能と実績 就労支援ネットワークの役割	プレゼンテーション 関係者との連携・人脈づくり 利用者確保の戦略と営業	個別支援計画は基本的にはサービス管理責任者の職務であり、就労支援員はその補足的な役割を果たす。 ただし、施設外就労・施設外支援、職場体験実習、求人情報など、就労支援員がより適切な情報を持っている場合も多い。
② 施設見学(集団)	見学受け入れ	自事業所の機能と実績 自立支援法・訓練等給付の仕組み	プレゼンテーション 関係者との連携・人脈づくり 利用者確保の戦略と営業	
③ 利用開始(暫定期間)	個別支援計画の作成 利用契約 カンファレンス 個別支援計画の行政への報告	包括的なアセスメント 多数の個別就労支援の経験と知識 自立支援法・訓練等給付の仕組み カンファレンス開催	インテーク・状況把握 障害特性の理解と将来の見通し 関係者の視線を一致させる	
④ 継続利用(半年×4回)	個別支援計画の作成 利用契約 カンファレンス 個別支援計画の行政への報告	包括的なアセスメント 多数の個別就労支援の経験と知識 自立支援法・訓練等給付の仕組み カンファレンス開催	インテーク・状況把握 障害特性の理解と将来の見通し 関係者の視線を一致させる	
⑤ 延長利用(1年×1回)	個別支援計画の作成 利用契約 カンファレンス 個別支援計画の行政への報告	包括的なアセスメント 多数の個別就労支援の経験と知識 自立支援法・訓練等給付の仕組み カンファレンス開催 地域の各関係機関の機能と実績	インテーク・状況把握 障害特性の理解と将来の見通し 関係者の視線を一致させる	
⑥ 障害者雇用準備段階の調整	事業所指導者の研修プログラム作成 事業所指導者との相談・調整	基本的な障害特性 障害に関する初級的な研修プログラム 事業所における障害者雇用の現状	業務・職務分析と 障害特性に合わせた調整	
⑦ 訓練等給付請求業務	出勤簿管理 請求業務 入金確認	自立支援法・訓練等給付の仕組み	電算・請求の確認	
⑧ フォローアップ	定期的な職場巡回 電話や面談による障害者と定期相談 地域の就労支援機関との連携 家庭や生活支援機関と連絡調整 カンファレンス	障害特性の配慮と家族等との調整 カンファレンス開催	離職・トラブル時の適切な対応・相談	
⑨ 地域の生活支援機関と連携	カンファレンス 家庭や生活支援機関と連絡調整	障害特性の配慮と家族等との調整 カンファレンス開催	離職・トラブル時の適切な対応・相談	

わーくす大師における就労支援の大まかな流れ



必要な支援内容		必要な能力要件			
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル		
1. 電話での相談問い合わせ (必要に応じて支援機関の方へ同行依頼)	<ul style="list-style-type: none"> ・主訴の把握、来所経路→これまでの経過把握 ・誰から、どんな問い合わせなのか? ・現状をうかがい、相談に繋げるのか、主治医、関係機関の方と相談のうえ、再度連絡をいただくかこの段階で判断する。 	※全ての支援において ○ケアマネジメント インテイク アセスメント プランニング 計画の実施 計画の進行状況と評価 総合評価 終結 ○相談 面接 ○援助原則 ①傾聴 ②受容 ③共感 ④感情の明確化 ⑤支持 ⑥自己決定 ⑦個別化 ⑧秘密保持 ○記録の記入 ○障害特性	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントスキル ・相談 面接スキル 障害特性や制度、支援機関について知識は必要であるがすべてを把握することはできない。自分にとって分からないことに出会った時、適切なところに尋ねる、聞くスキルが必要。		
2. 来所による相談(初回面接) (来所のみではなく他機関へ出向くこともある)	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の働きたいという動機の確認 ・W.Tの支援の説明 ↓(他機関連携) ↓(他機関の紹介) 登録 登録しない ・相談の中で必要な支援機関(支援機関がかかわる理由の説明やどんな所なのか説明)の紹介と調整(保健所、職業センター等) ※単なる情報提供だけではなく、当事者の前で紹介先へ連絡することも				
3. 登録の場合の面接 (複数回の場合もある)	<ul style="list-style-type: none"> ・病歴、職歴、家族状況、今後の希望を把握 ・同行者がいれば本人から了解を得て、情報を収集また医療面での確認も 				
4. 具体的活動場面での基本的職業スキルの確認 (アセスメント)	<ul style="list-style-type: none"> ・提携施設での体験(3日~4日間)参加の方 <ul style="list-style-type: none"> ・体験実習依頼書の作成 ・提携施設との調整(本人の状況、日程等) ・体験実習の間、ジョブコーチとして作業の見まもり、声かけ ・1日終了後、ふり返り面接、チェックリスト(生活、作業、医療)を利用しながら、出来ている事、課題の確認を行なう ・施設利用者であれば通所施設を訪問し、本人の活動の様子を見ることも ・障害者職業センター職業評価等を利用する場合も 			4. 職業評価 チェックリスト	
5. 雇用支援プログラム作成	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的活動場面でのアセスメントをもとに雇用支援プログラムの作成 ・アセスメントをもとに出来ている事、課題の確認 ー 課題をクリアする為、何をこなしていくのか、どんな場面が必要か? 			5. 6. プログラム作成	ーグループワーク、SST 集団を運営するスキル
6. 合同面接	<ul style="list-style-type: none"> ・本人、支援機関、W.T ・本人の希望と雇用支援プログラムをつきあわせ、今後について具体的プログラムを検討 ↓プログラム作成にあたり 生活や就労、利用者にとって必要と思われる地域の支援機関の情報提供 ・制度についての情報提供 (※利用者が10人居れば、10通りのプログラムとなり、個性が高い) 			<ul style="list-style-type: none"> ・地域支援機関 ハローワーク、職業センター ・職業能力開発校、施設等の情報と知識 ・制度(生活面、就労面の諸制度)知識 	
<支援の流れの中で> 7. 就労基礎訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師、施設との調整(就労基礎訓練の場の検討) ・基礎訓練の状況についての確認(合同面接) ・個別支援とともに就労に向けての学習会等の企画とコーディネート 				
8. 職場体験実習	<ul style="list-style-type: none"> ・制度利用(委託訓練、社会適応訓練、等) ・協力事業所の開拓 ・本人の希望を聞きながら、制度利用、協力事業所、受け入れ企業の開拓・あつせん ・職種、日数、時間等の調整ー職務分析、整理 ・ジョブコーチ支援 ・就労ミーティング(職場体験実習を行っている方たちのグループ)個別の課題を確認しながら、現場でどうだったのか常に振り返る。グループ場面であるので同じ体験をしているものとして、他者の話を聞いたり、自分自身の話をすることでより振り返りが深まる。 ・ミーティングや個別の相談を通し直接的、または間接的に介入の必要があれば職場訪問を行うなど調整 ・実習のふり返り面接の設定(本人、企業、W.T) ー出来ている事、課題の確認一次のステップへどのようにつなげるか、プログラムの検討 			8. 職務、課題分析	

必要な支援内容		必要な能力要件	
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル
<p>9. 求職活動</p> <p>10. 定着支援</p> <p>〈企業に対して〉 〈雇用に向けて〉</p> <p>1. 企業からの相談(電話、来所)</p> <p>2. W.Tの説明</p> <p>3. 障害特性の説明</p> <p>4. 職務分析、仕事の切り出し</p> <p>5. 企業と障害者マッチング</p> <p>6. トライアル雇用制度など制度の説明 (ハローワークに協力を依頼しながら)</p> <p>〈在職者について〉</p> <p>1. 企業から相談</p> <p>2. 本人との相談</p> <p>3. 本人、企業、W. Tで話し合う</p> <p>※その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場内でのケースの共有化 ・各機関との情報交換 	<p>→メンバー紹介シートの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク障害者登録同行 ・求人検索同行 ・障害者窓口担当者や雇用指導官に協力依頼。 事前に履歴書、職務経歴書作成、面接の受け方等支援 → 面接の受け方ではSSTを利用 ・企業面接同行 →障害の特性、できる事、苦手な事、接し方のポイント等説明 <ul style="list-style-type: none"> ・個別相談 ・ジョブコーチ支援(W.T独自であったり、関係機関の支援者にジョブコーチを依頼することもある。また、職業センター、ジョブコーチ支援事業を依頼の場合もある。) ・適宜、上司と情報交換(本人の了解を得て) ・節目、節目でふり返り(本人、企業、支援者) ・就労ミーティング or OB会(就労している方達のグループ。職場での事、生活の事など自身の話をしたり他メンバーの話を聞く。自助グループの育成の方向で。) <ul style="list-style-type: none"> ・障害者の働いている企業や施設の案内をしながら実際の場面の確認 ・どのような仕事があるのか(出来そうな仕事は、どんな流れで仕事を組み合わせていくか) ・就労に向けて準備をしている障害者と働く場のマッチング ・見学→面接→実習→面接→トライアル雇用→本雇用。この流れをコーディネート <ul style="list-style-type: none"> ・何が問題なのか、職場としてどうしたいのか確認 <ul style="list-style-type: none"> ・W.Tの説明 ・W.Tの支援を本人が必要としているのか <ul style="list-style-type: none"> ・本人から状況を伺う ・本人としてどうしていきたいのか ・これまでの状況(医療面、生活面、支援機関)→情報収集 <ul style="list-style-type: none"> ・問題に対して具体的に対処を検討していく ・本人に出来るところから <ul style="list-style-type: none"> ・課題、現状、今後について共有化。 ・ケース会議 ・スーパービジョンを受ける ・コンサルテーション 	<p>9. 面接の受け方、履歴書の書き方など具体的な知識</p> <p>10. 集団援助技法(グループワーク) SSTの知識</p> <p>〈ジョブコーチについて〉</p> <p>〈企業〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害特性等、当事者に即したかたちで企業の方へわかりやすくプレゼンテーション 	<p>→プレゼンテーション</p>

参考資料4③ 第1号職場適応援助者

作成者：NPOぴゅあさぼーと 障害者就労支援センター げんき品川 小島

1. 業務の概要	JCが直接職場に入り、職場定着のための支援を行う。		作業遂行に必要な技能・事項等	
	作業項目	作業手順	必要な知識	必要なスキル
2. 作業工程・作業内容	職場適応援助者が必要な対象者の選定	①当法人内でケース検討を行い、選定する ②支援形態(配置型とペア・1号単独)を決める	・障害特性 ・JC導入による効果 ・JC以外の社会資源	
	職業センターへ相談	①職業センターへケース概要伝え、JC支援が妥当かどうかなどを相談する	・伝えるべき事項の把握(基礎的な情報と課題状況)	・わかりやすく説明する
	対象者のアセスメント(対象者の希望・能力・特性を知る)制度の情報提供	(①信頼関係を築く・・・※当法人にあらかじめ登録している方を対象とするため、本来はすでになされていることが多い) (②職業評価の依頼・・・※同上) ③本人へ就労状況、課題などの聞きとりを行う ④実際の就労状況を観察する ⑤職場適応援助制度の情報提供、利用の希望などを把握する	・職業評価 ・障害特性に応じた対応 ・職場適応援助者制度	・信頼関係構築する ・障害特性(対象者)に応じた対応する ・主訴を聞きとる
	事業主のアセスメント(労働条件、要求水準を知る)制度の情報提供	①事業主へ就労状況、課題に思うこと、要求水準などの聞き取りを行う ②実際の職場を観察し、職場環境を把握する ③職場適応援助制度の情報提供、利用の希望などを把握する	・ビジネスマナー ・当該事業主の基礎的な情報 ・職場適応援助者制度 ・基本的な労働法、助成制度など	・信頼関係構築する ・事業主(担当者)に応じた対応する ・主訴を聞きとる ・ビジネスマナーを身につけている
	支援計画案策定	①収集した情報をもとに、課題を明確化する ②支援事項、支援方法、支援期間、支援頻度を定める	・対象者の障害特性 ・支援計画策定	・収集した情報を総合的に判断し、当該の対象者の障害特性・特徴(1次障害)を見極め ・職場定着のために必要な支援内容について見通しをたてる
	支援計画の実施の決済をとる	①職業センターへ支援計画案を提示し、必要に応じて修正、支援実施の了解を得る		・わかりやすく説明する ・同意を得る
	対象者・事業主(家族)へ支援計画の説明と同意の取り付け	①対象者・事業主(家族)へ支援計画案を説明し、同意を得る		・わかりやすく説明する ・同意を得る
	集中支援	①支援計画に基づく支援の実施(集中的に職場へ入り、課題解決のための支援を行う) ②記録の作成(日毎) ③集中支援期の記録のまとめを作成し、今後の支援にかかわる打ち合わせを行う	・指導方法 ・障害特性とその対応方法 ・ビジネスマナー	・対象者の障害特性を理解し、職務内容や環境を整える ・都度の課題に対し、打開策を提案する ・わかりやすく説明をする ・継続して信頼関係を構築する ・キーパーソンを選定する ・日々の支援やそのまとめについて、正確でわかりやすい記録を作成する ・関係者と情報を共有する ・支援経過や今後必要な支援について、わかりやすく説明し、対象者や事業主へ実行してもらうようにする

	作業項目	作業手順	作業遂行に必要な技能・事項等	
			必要な知識	必要なスキル
2. 作業工程・作業内容	移行支援	①支援計画と上記打ち合わせに基づく支援の実施(職場定着のために必要な支援事項を事業主へ引き継ぐ) ②記録の作成(日毎) ③移行支援期の記録のまとめを作成し、今後の支援にかかわる打ち合わせを行う	・ナチュラルサポート	・キーパーソンにJCの役割を引き継ぎ、環境を整え、徐々にJc支援回数を減らす ・支援経過や今後必要な支援について、わかりやすく説明し、継続して実行してもらうようにする
	フォローアップ	①支援計画と上記打ち合わせに基づく支援の実施(職場定着のために必要な支援事項が事業主によって継続してなされていることを確認する) ②記録の作成(日毎) ③支援終了にかかわる打ち合わせを行う	・職場定着のために必要な支援事項	・職場定着のために必要な支援事項が事業主によって継続してなされていることを確認する ・新たな課題が発生していないか確認する
3. その他	<p>【ジョブコーチ支援事項】</p> <p>①障害者支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人間関係、職場内のコミュニケーションに関する事項 ・基本的労働習慣に関する事項 ・職務遂行に関する事項 ・通勤に関する事項 ・社会生活技能、余暇活動等に関する事項 <p>②事業主支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害に関する知識に関する事項 ・職務内容の設計に関する事項 ・作業指導・技術指導の方法に関する事項 ・障害者とのかかわり方に関する事項 ・家族との連絡、連携体制の確立に関する事項 <p>③家族支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害に関する知識に関する事項 ・職業生活を支えるために必要な知識、支援体制に関する事項 ・事業主との連絡、連携体制の確立に関する事項 <p>【基本的に知っておくべき知識・スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害特性に関する知識 ・障害特性に応じた職業的課題と対応方法に関する知識・スキル ・職場の雇用管理に関する知識 ・助成金や制度などの基礎知識 ・労働基準法などの基礎知識(権利擁護) ・事業所内での作業指導に関する知識・スキル ・職場に障害を理解してもらうスキル ・障害者の状況に応じて事業主への助言や適切な対応を伝える知識・スキル <p>【そのほか】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1号請求手続き(毎月) 			

参考資料 4④ 第2号職場適応援助者

作成者:株式会社カネボウ 塚田人事グループ長、事務局

必要な支援内容		必要な能力要件	
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル
事業所内の職域開拓	①事業所内の業務の切り出しを行う。	・事業所の職務全般 (例) 一般社員の業務を切り出すと清掃、シュレッダー、パソコン出入力が主な業務	・必要な業務遂行能力や必要人員の判断を行う。 (注) 本来の職域開拓の意味からすると、「新しい仕事を作り出すこと、売上や効率につながる仕事を見つけ出すことが肝要」
	②人事管理部門が求人表を提出する場合に、助言を行う。	・求人職種の内容	・その職種に必要なスキルを確認し、提案すること。
対象者へのアセスメント	①基礎情報を収集する。 (注) 基礎情報の収集により学ぶことで、障害ごとの特性や特徴について知ることには、ジョブコーチとしての基本として当然重要である。	・障害種別ごとの障害特性 ・職業準備性	・障害特性の把握と、その特性に応じた対応をすること。
	①関係機関との連携・調整を行う。	・関係機関の役割と調整方法 (ハローワーク雇用指導官、国立職業リハビリテーションセンター、障害者職業能力開発校、精神保健福祉センター、地域生活支援センター、特別支援学校)	・関係機関の業務内容を知った上で、各関係機関との信頼関係を構築する。 ・ネットワークの構築
	②家族と面談する。	・連携方法	・信頼関係を構築する。 (顔の見える支援体制の確立)
	・障害者雇用に関する支援制度の活用等を行う。	①雇用関係の制度及び各種支援措置の内容 ②労働基準法、最低賃金法、安全衛生法の概要	・効果的な運用方法等について本人、会社上司等に対するアドバイス ・法律・制度に関する理解と適正な運営
支援計画の策定		・職業生活をサポートする方策	・生活支援機関、就業・生活支援センター等との連携及び調整を行う。
職場環境のアセスメント	①働きやすい職場環境の整備を行う。	・職場全体の職務と主要な仕事の理解	・職務分担の変更や職務の再構成、作業の切り出し等に関し管理者へ提案する。
	②職務分析や課題分析を行う。	・職場内の職務内容	・対象者へのアセスメントで把握した職業準備性に応じた職務に適合させる。
		・職務ごとの仕事内容・手順等	・時間、仕事内容、就業場所等を明示するとともに、本人にわかりやすく説明する。 ・障害特徴、仕事の特徴に応じた指示書(文字・絵図等)を作成する。
③必要に応じて就労支援機器を準備する。	・障害特性に応じた就労支援機器の機能と利用方法	・障害程度・区分に応じた支援機器を選択し、活用する。	

必要な支援内容		必要な能力要件	
就労支援のプロセス	就労支援の職務	必要な知識	必要なスキル
職場における集中的支援	①仕事の指示・教育を行う。	・必要な期間とわかりやすい指導(教育)内容	・最小限の介入による指導のあり方
	②ナチュラルサポートを形成するため、管理職への働きかけと同僚の理解促進を行い、現場との連携を強化する (注) ジョブコーチだけが理解していることのないようにすること。	・本人の特性や特徴、職業的課題	・状況を正確に把握し、集中支援期間の設定を行う。 (注) 将来のナチュラルサポート体制への移行を視野に入れること。
職場における支援の継続	①支援記録を作成する。	・支援記録の内容	・日々の支援を記録し、状況の確認を行う。 ・今後必要となる支援内容を判断する。
	②ケース会議を開催する。	・会議に必要なメンバー、会議進行方法	・開催時期、開催頻度、確認事項等を判断し、関係者との調整を行う。
	③職業的課題への対応	・課題分析表の把握	・課題に対する対応状況の見極めと職務における自立度の判断を行う ・日々の行動を注意深く観察する。
	④生活面での課題への対応	・就業・生活支援センター、医療機関等関係機関の役割	・状況に応じた関係支援機関への相談やあっせんを行う。
	⑤相談援助	・傾聴、権利擁護	・メンター等のカウンセリングの実践能力
	⑤チェックリストの作成	・チェックリストの概要	・チェックリストの活用方法
	⑥能力評価、キャリア形成	・能力評価	・適性に能力を評価し、管理者へ助言する。
フォローアップ	・フォローアップ	・フェイディング	・集中支援からナチュラルサポートへ移行するタイミングの見極めを行う。 ①仕事の自立度 ②仕事・職場の変化 ③障害のある人の特性 ④ナチュラルサポート形成等の状況判断をする。
その他：キャリアアップ	①地域におけるネットワークを構築し活用 ②ジョブコーチ会議をはじめとする交流会への積極的参加 ③他企業の事業所見学 ④ジョブコーチコーチとしてのキャリアアップ・研修機関のネットワークの利用・各種研修会への参加		