

「就労定着支援の質を高めるためのガイドブック」
-障害者を雇用している企業担当者向け-



<目次>

1.広義の就労定着支援と狭義の就労定着支援	2
2.企業に就職した場合の、安定した就労と生活を実現するためのアプローチの種類	2
3.就労定着支援の仕組み	4
4.制度の仕組み	4
5.質の高い就労定着支援のための工夫	7
6.職場への定着のステップと連携のポイント	9
7.職場定着のための支援と企業内の支援者：職場適応援助者	10
8.職場定着のための支援と企業内の支援者：職業生活相談員	11
9.ナチュラルサポート体制構築のための支援	12
10.ナチュラルサポートの状況チェックシートの活用	14
11.質の高い支援を目指すためのポイント	15
12.安定した就労と生活のためのチェックリスト	18
13.就労定着支援サービス終了までの流れ	19

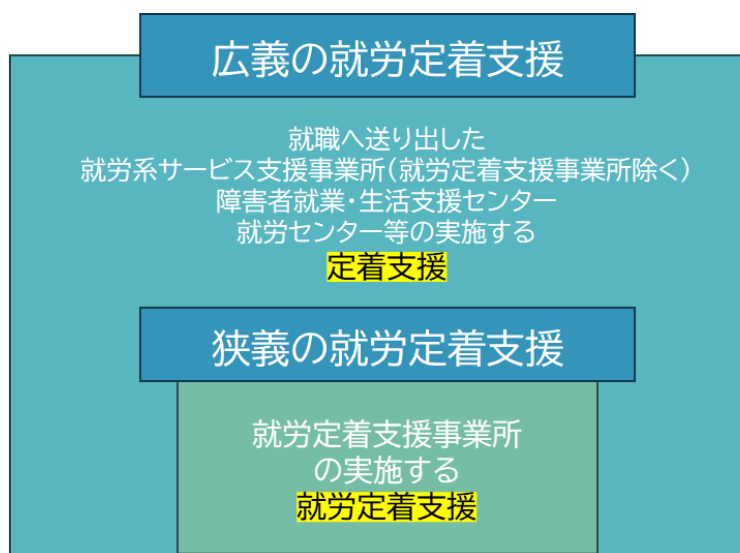
本ガイドブックは、令和6年度厚生労働省科学研究費((23GC1010)「質の高い就労定着支援のためのマニュアルに関する研究」の成果物の一部です。

1. 広義の就労定着支援と狭義の就労定着支援

就労定着支援は、障害のある方の日々の「働く」を支え、安定した就労と生活を実現し、日々をウェルビーイングな状態に近づけ、職業人としての自立を支えるために働き始めから一定の期間をその対象期間として支援するものです。

本マニュアルでは、便宜上、就労定着支援事業所を除く就労系障害福祉サービス事業所や障害者就業・生活支援センターや自治体設置の就労支援センターなどの実施する、就職後の職場への定着を目的とする支援を、広義の就労定着支援として「定着支援」とします。

また就労定着支援事業所の実施する狭義の就労定着支援を「就労定着支援」として、分けて記載をします。以下に示す「企業に就職した場合の、安定した就労と生活を実現するためのアプローチの種類」において、就職後のフォローのタイプのうち、タイプ1、2、3、は定着支援に分類され、タイプ4、5、6は就労定着支援事業所が実施する部分は就労定着支援に該当します。

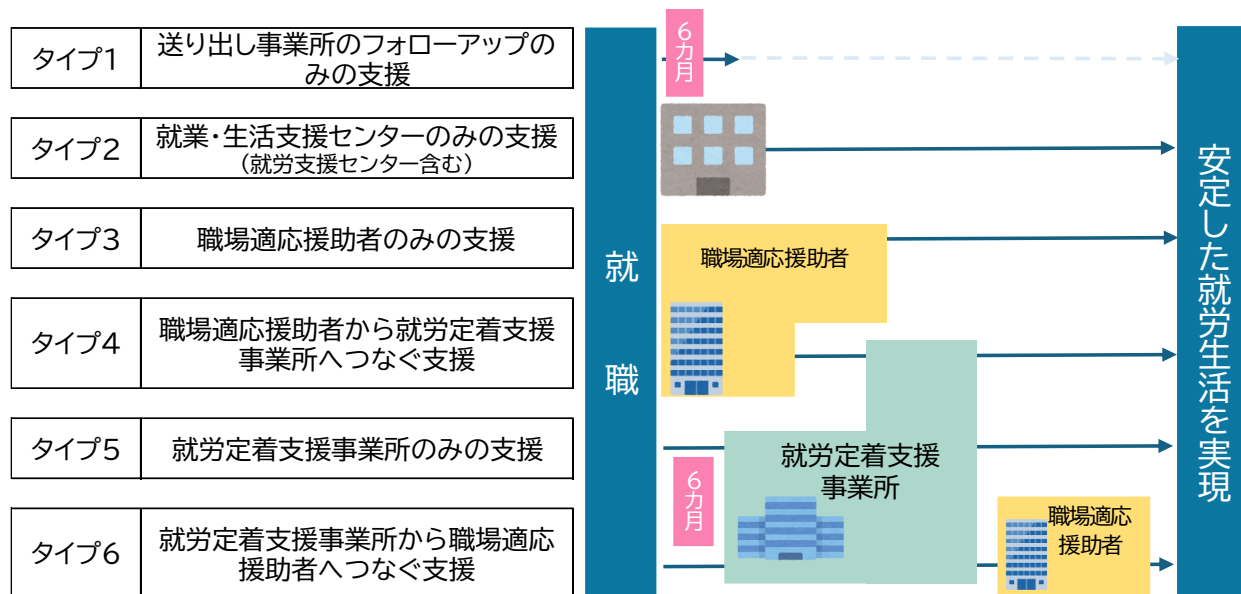


2. 企業に就職した場合の、安定した就労と生活を実現するためのアプローチの種類

障害のある方が就職した場合、安定した就労と生活を実現するまでの過程として、複数のサポートのアプローチがあります。ここでは代表的なタイプについて紹介します。

タイプ1の支援の場合では、その後の本人の状況や職場環境の変化によって、タイプ2、タイプ3やタイプ5へ移行していく場合も考えられます。なお、タイプ4、タイプ5、タイプ6で就労定着支援の利用を考える場合には、その期間が就職後から3年6カ月以内であることに留意が必要です。

このマニュアルでは、タイプ4、タイプ5、タイプ6の就労定着支援事業所を利用する支援におけるポイントや留意点を中心に紹介します。



(1) タイプ1では、送り出し事業所(就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、生活訓練事業所等の福祉サービス事業所)から、企業に就職した場合、就労移行支援事業所は就職後 6 カ月はフォローアップのための定着支援が義務となっており、その他の事業所は、努力義務になっています。この 6 カ月の定着支援の期間を通じて、本人の安定した就労と生活を目指すようになります。

(2) タイプ2では、就職が決定した段階又は就職が決まる前の段階から地域の障害者就業・生活支援センター(就労支援センター含む)への相談や利用登録を経て、就職後にこれらのセンターが中心となり定着支援を行うものです。これらのセンターの利用期間の制限はないことから、安定した就労と生活が実現するまで必要に応じて支援が提供されます。

(3) タイプ3は、就職が決定した段階で、職場定着には職場適応援助者による支援の利用が必要だと判断された場合、職場適応援助者による職場への定着支援を受けながら安定した就労と生活を目指すものです。

(4) タイプ4は、職場適応援助者による支援を経て、その後に就労定着支援事業所へ定着支援を引き継ぐものです。この場合、その対象者が就労系サービス支援事業所を経て企業を就職していることが条件となります。この場合、就職した日から 6 カ月が経過し、職場適応援助者による支援が終了している場合、就労定着支援を利用することが可能です。

(5) タイプ5は、就労系サービス支援事業所を経て企業に就職している場合、就職後から 6 カ月が経過した日から就労定着支援事業所による就労定着支援を受けることができます。この支援期間は就職した日から最長3年 6 カ月です。この就労定着支援事業所による就労定着支援において、同法人に訪問型職場適応援助者がいない就労定着支援事業所の場合は、配置型職場適応援助者との協同支援も可能です。また定着支援事業所が訪問型職場適応援助者が援助を行い、その援助に職場適応援助者助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費は算定できないため留意が必要です。

(6) タイプ6は、就労定着支援事業所の支援による過程で、職場の配置転換や人員配置の変更等、大きな環境調整に応じた状況の立て直しが必要な場合には、職場適応援助者の支援へ移行する場合があります。このようにそれぞれの制度の設計や利用条件などを正しく理解した上で、安定した就労と生活を実現するために最適な道筋を考えていく必要があります。

(7) タイプ3とタイプ6を組み合わせた場合には、就労定着支援事業所の提供するサポートと職場適応援助者支援事業との両方の趣旨や手続きに必要な期間やタイミングなどに十分留意し、支援の方向性やこれまでの変遷についても関係者間でしっかりと情報共有する必要があります。

3. 就労定着支援の仕組み

障害のある方の就労定着支援を一定の期間、継続的に実施する代表的な事業所として就労定着支援事業所があります。企業就労までに利用していた就労系障害福祉サービス事業所等(以下、送り出し事業所)には、就職後 6 か月間の定着支援を実施することが求められています。

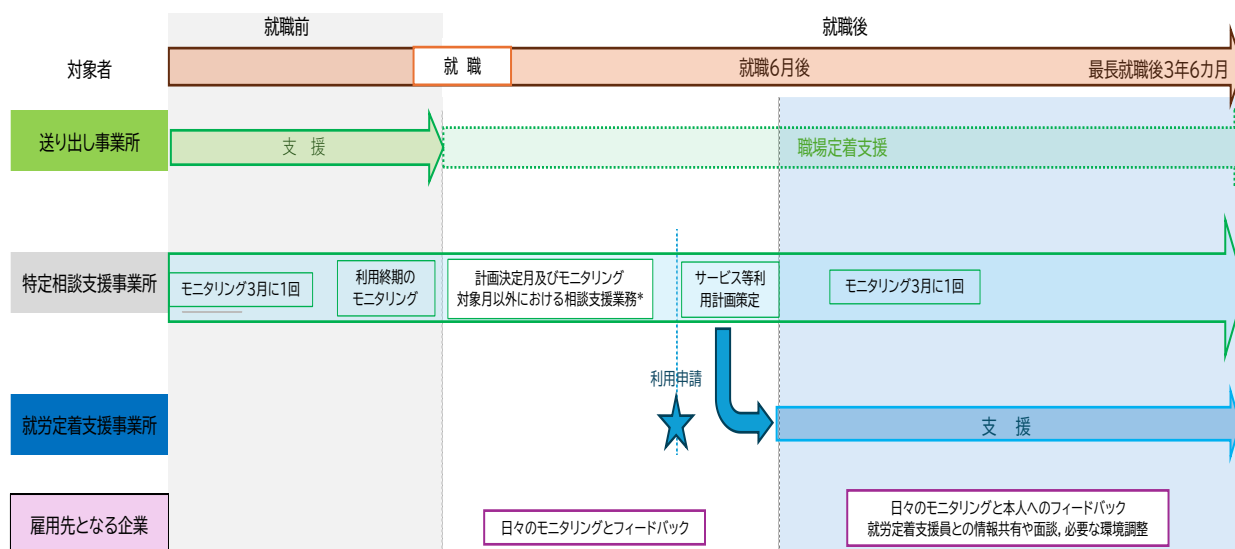
送り出し事業所の種別により、その定着支援の実施に対する義務の範囲は異なります。送り出し事業所が就労移行支援事業所の場合は、この 6 か月は義務として実施することが求められています。その他の就労継続支援 A 型事業所、就労継続支援 B 型事業所、生活訓練(自立訓練)事業所、生活介護事業所から企業就職する場合には、定着支援の実施は努力義務として求められています。

つまり、企業就職後の 6 か月以内は、企業就職後の環境変化や生活変化への適応として重要な時期となりますので、この期間は、サービス利用時の本人の様子を十分に理解している支援者が中心となり、就職後の日々のフォローや企業との橋渡しを行うことが重要になります。

就職後 6 か月後からは、就労定着支援事業所を利用することが選択された場合には、就労定着支援事業所が最長 3 年間の間、就労と生活に伴う生活支援を行うことで、特段の支援がなくても本人が職業人として、働き続けられるように適応していけるように支援します。

4. 制度の仕組み

この就職後の就労定着支援に関わる制度は、以下の図のようになっています。就労定着支援に関わる事業所としては、送り出し事業所、就労定着支援事業所、特定相談支援事業所(セルフプラン申請による利用の場合は除く)との連携が密接に連携していくことが重要になります。また令和6年4月からは、送り出し事業所から就職先への移行について、労働時間延長支援型や復職支援型とよばれる、段階的な企業への移行の支援も整備されたことから、就労定着支援への接続においても、理解しておくことが大切です。



<就職前>
送り出し事業所は、就職が決定した対象者(当事者)に対して、予め対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職6カ月後からは、就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間に亘り利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。

<就職後2～3月目>
送り出し事業所は、対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。

<特定相談支援事業所>
特定相談支援事業所は、就労移行支援等の送り出し事業所の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカフェレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について、把握、相談を行うと共に、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい。

また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、特定相談支援事業所は、支給決定に係る支援の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。

*サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を目指す場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある。

<就職後4～5月目>
送り出し事業所は、対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業との支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。

<就職後6月以降>
送り出し事業所は、対象者の希望や就労状況、就労移行支援事業所等の支援状況等を踏まえて、就労定着支援計画を策定し、対象者に提示すると共に、就労定着支援の結果に沿って必要な支援を行う。

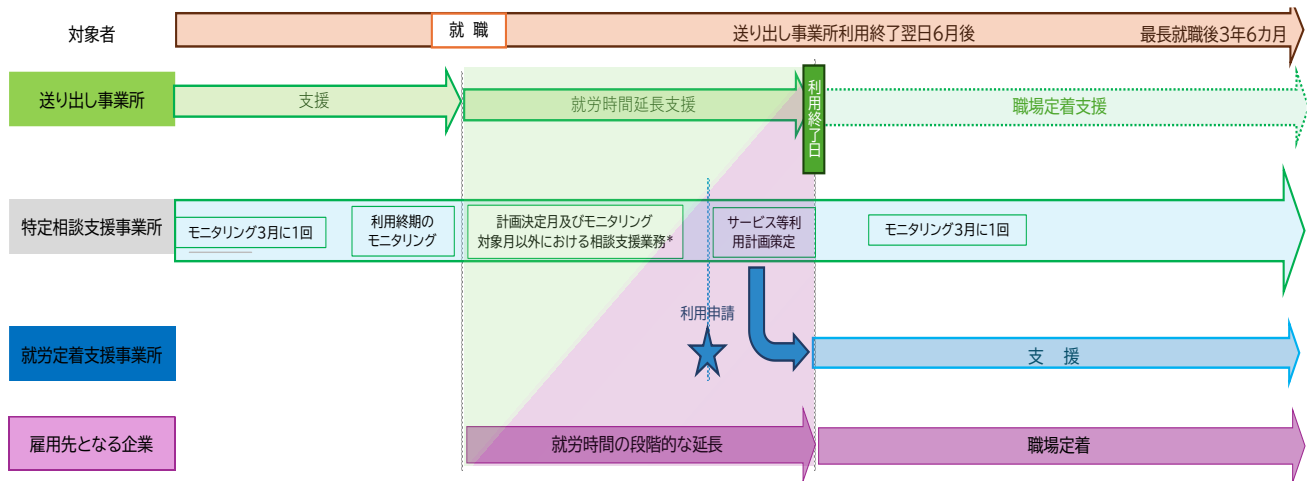
送り出し事業所は、①通常の事業所に新たに雇用された障害者の就労定着支援に係る利用の意向を確認するとともに、②当該障害者に就労定着支援に係る利用の希望があるときは、職場定着のための支援の義務(・努力義務)期間である就職後6月(通常の事業所に雇用された後に労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とする者として、就労移行支援等を利用した場合(当該利用形態を以下「労働時間延長支援型」という。))は、当該就労移行支援等の終了日の翌日から起算して6月、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とする者として、就労移行支援等を利用した場合(当該利用形態を以下「復職支援型」という。))は、復職した日を1日目として6月)経過するまでの間に就労定着支援事業者、特定相談支援事業者その他関係機関との連絡調整に努めなければならないとされています。

詳細は『障障発0329第7号<令和6年3月29日>就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について<<https://www.mhlw.go.jp/content/001261445.pdf>』を参照。



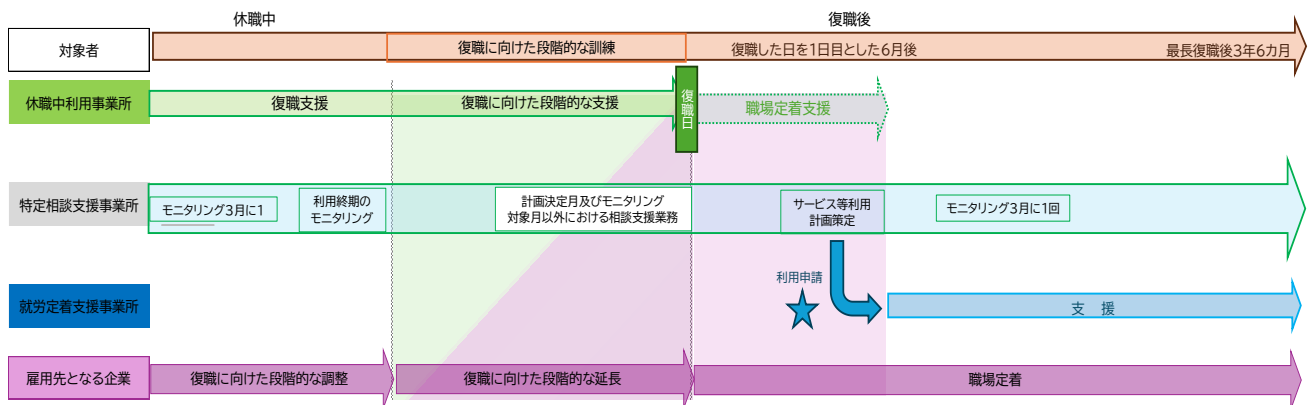
(1)労働時間延長支援型

労働時間延長支援型は、企業における労働時間が概ね週 10～20 時間から段階的に労働時間の延長を想定している場合を対象としています(若林,2024)。労働時間延長支援型の目標が達成されて(=目標としていた勤務時間まで移行して)終了となった場合、労働時間延長支援型の支援を行っていた就労系障害福祉サービス事業所による6か月間の定着支援の期間となります。この6か月間の後も定着支援が必要な場合には、支援機関(就労定着支援事業等)に対して早期から連絡調整を行い、次の段階に向けての準備を行っていく必要があります。就労定着支援事業所の利用が開始できるのは、送り出し事業所利用終了後翌月から6月後からとなります。



(2)復職支援型

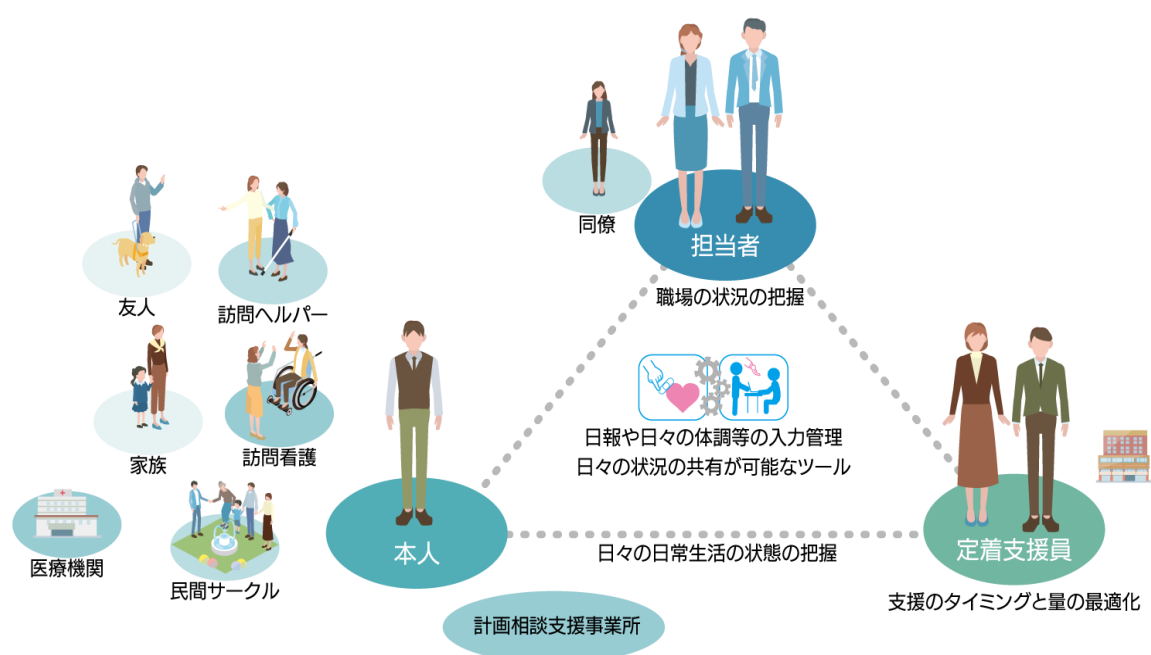
復職支援型は、通常の事業所に雇用されている障害者であって、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするものを対象に、令和6年3月 29 日付「就労移行支援事業、就労継続支援(A型、B型)における留意事項」に記載されている利用条件を満たしている場合に利用できます。復職支援型の目標が達成されて(=目標としていた復職が可能になる)終了となった場合、復職支援型の支援を行っていた就労系障害福祉サービス事業所による6か月間の定着支援の期間となります。この6か月間の後も定着支援が必要な場合には、支援機関(就労定着支援事業等)に対して早期から連絡調整を行い、次の段階に向けての準備を行っていく必要があります。就労定着支援事業所の利用が開始できるのは、復職した日を1日目とした6月後からとなります。



5. 質の高い就労定着支援のための工夫

質の高い就労定着支援を実現するためのポイントとして、代表的なポイントとして「支援の見える化」、「ネットワークによる支援」、「本人のマインドの設定」があります。この3つのポイントを意識して就労定着支援を行うことで、結果として安定した就労と生活を実現することに繋がり、質の高い就労定着支援を実施することが可能になります。

(1)Point1: 支援の見える化



質の高い就労定着支援のためには、月に1回程度の本人との面談や確認だけでは、本人の状態の把握や職場での状況の把握、日常生活の安定の程度の把握などを十分に行うことが難しい場合があります。一方で就労定着支援事業所の職員体制や事業所運営の状況などから、対面での支援の頻度を増やしていくことだけをその解決策として取り組むことに限りがある場合があります。大切なことは日々の本人の状態や職場の状況の把握を適切に適宜捉えることができ、支援のタイミングとその介入の程度の最適化を試みることです。そのためには、電話やメール、対面の支援に加えて、次の面談や確認日までの本人の状況などの情報の隙間を埋めていくことが大切です。日々の本人の状態の見える化には、日報管理や労務管理等の入力ができるデジタルツールが効果を発揮することがあります。特定の障害者の雇用管理や日報入力等を通じて支援をするツールもあれば、オンラインフォームなどを用いて毎日入力することで、その情報を事業主と支援者側で共有するという方法で、利用者の日々の状態と職場の状況を把握し、就労定着支援事業所の支援として適切なタイミングで支援を実施することが期待されます。

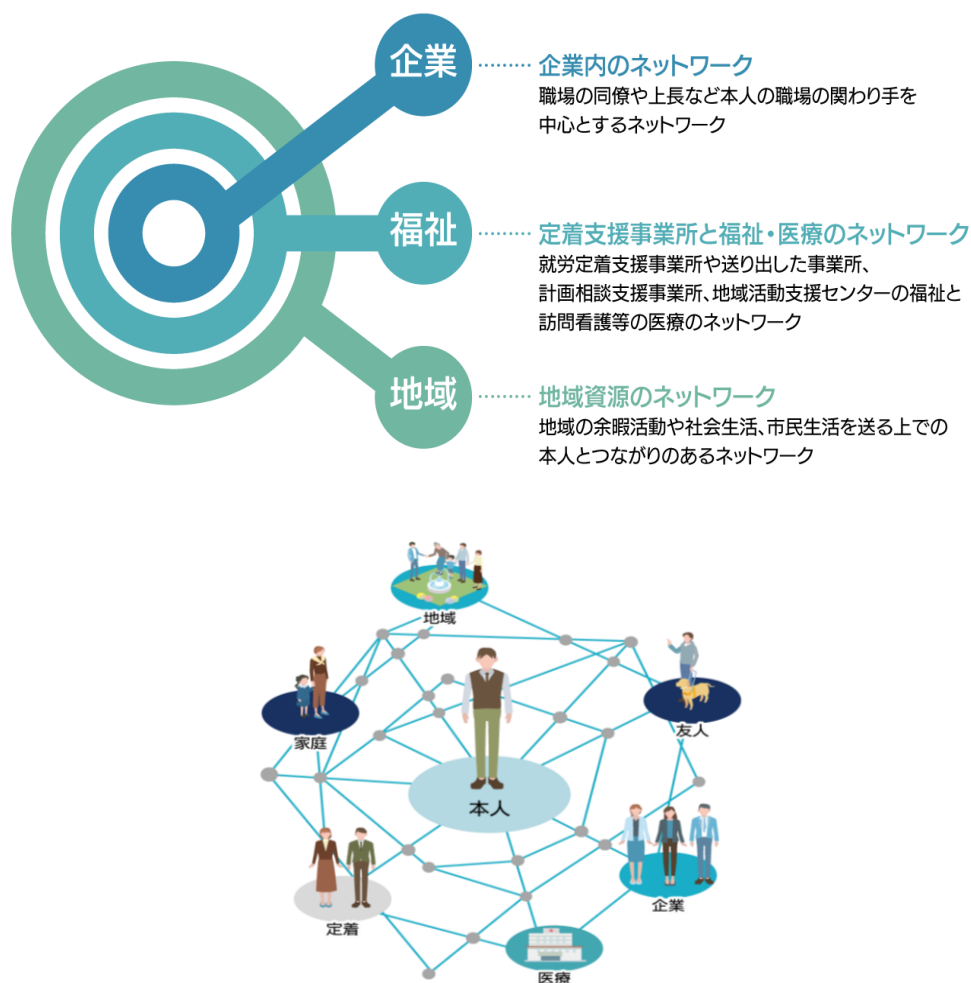
(2)Point2:ネットワークによる支援

本人の安定した就労と生活を実現するためには、複層的なネットワーク支援の体制を構築し、本人を含めた支援に関わる関係者間でそのネットワークを理解していることが大切です。このネットワークの中心は、あくまでも利用者本人となりますが、企業内のネットワークと就労定着支援事業所と福祉・医療のネットワーク、地域資源のネットワークが複層的に構築されていることが大切です。このネットワーク内では、情報交換や相談ができ、状況に応じては、具体的なサポートやフォローが実施されることがその機能として求められます。

企業内のネットワークは、職場内の同僚や上長など本人の職場の関わり手を中心とするネットワークです。そして就労定着支援事業所と福祉・医療のネットワークでは、就労定着支援事業所や送り出した事業所、計画相談支援事業所、地域活動支援センターなどのこれまでに本人に関わりのある福祉の関係機関や、訪問看護や医療機関などの本人とかかわりのある医療を含めた関係者で構築されるネットワークです。

地域資源のネットワークは、本人の余暇活動や日常生活、地域生活として市民として生活を送るうえでの本人とつながりのある関係者や組織で構成されるネットワークです。

就労定着支援事業所は、この企業内のネットワークと地域資源のネットワークの複層的ネットワークをつなぐハブとしての機能や役割もあります。本人の状況やニーズやそのニーズの変化に応じてこれらのネットワークと協働しながら本人が安定した就労と生活を実現できるように働きかけていくことが大切です。



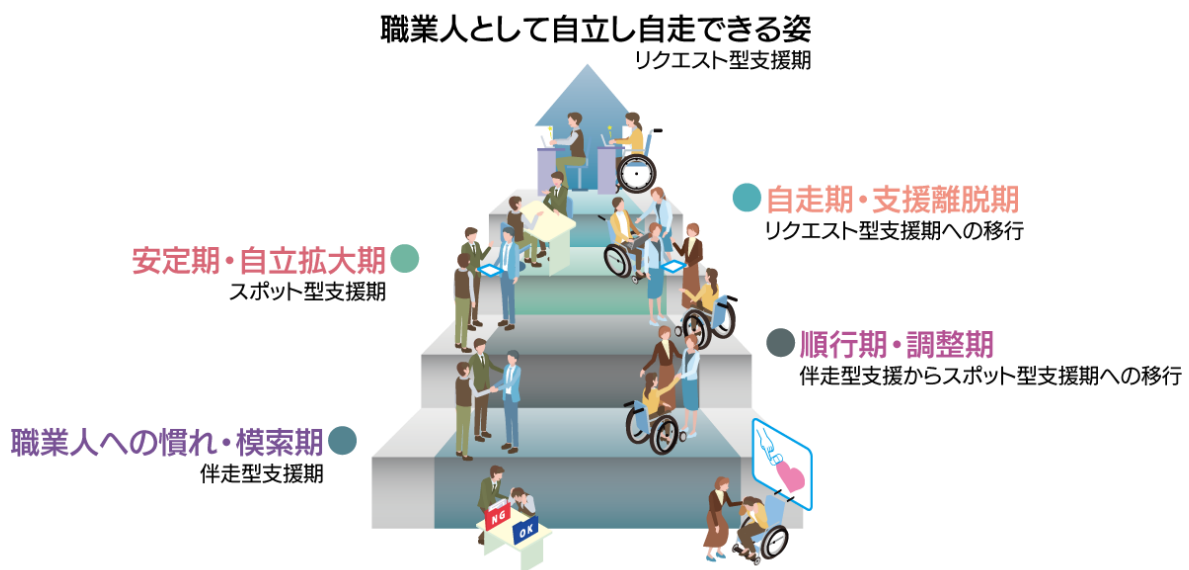
(3)Point3:本人のマインドの設定

就労定着支援の利用サービス開始において、就労定着支援サービスはあくまでもサービス終了後にその働く本人の自立を目指すためサービスであり、これまでの「働くことを目指す」ための訓練ではなく、「働き続けられ、安定した就労と生活を実現する」ための訓練の要素が含まれるサービスであることを利用者である本人が理解することが大切です。

サービス利用開始時には、本人と就労定着支援事業所、雇用先となる企業との間で、サービス利用後の最長3年後に、自分がどのような姿として働いているのかという点についてのイメージとそれに向けた現状の課題や生じやすい課題の予測、課題が生じた場合の工夫の見通しについて、きちんと共有できていることが大切です。

こうした対話を通じたイメージの共有やその利用目的の共有に対して、十分に時間を確保できていない場合には、就労定着支援事業所の支援者が良かれと思う支援にとどまることもあり、利用している本人は、サービス利用にあたり、安心させてもらうお守りとしての役割だけを就労定着支援事業所に求めるような表面的な理解に留まることも考えられます。

就労定着支援サービス利用をすることは、安定した就労と生活を実現し、本人が長い職業人としての人生を通じて自分らしいと感じられるキャリアを重ね、豊かな人生を生きていくことを目指すための訓練の要素のある期間であることを理解していくことが、すべての関わる関係者に求められるところです。

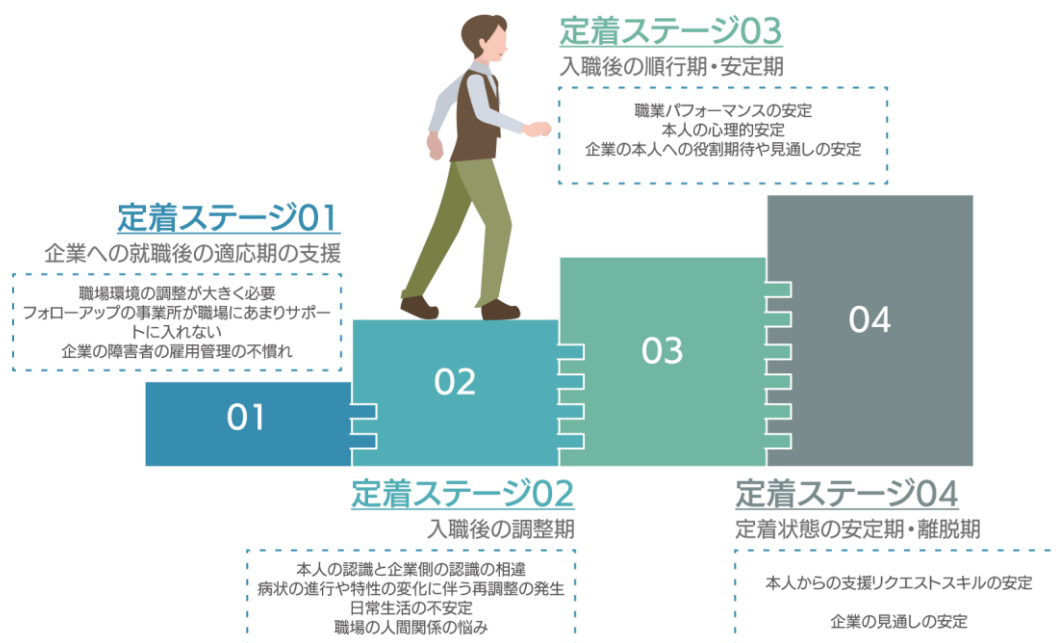


6. 職場への定着のステップと連携のポイント

職場への定着には、複数のステージがあります。最初のステージは、企業への就職後の適応がその課題の中心であり、職場環境の調整が大きく必要であり、企業が障害者の雇用に不慣れな場合や、初めての場合には、それらの調整や、企業と本人の双方が慣れてきて、日常の日々に安心や安定を感じられるようになることが大切な時期になります。

定着のステージに応じて、その中心となる課題や必要な環境調整が異なることは、企業の担当者にとって、悩むことや不安になる場面もあるかもしれません。

働く本人が、就労定着支援事業所やその他の支援機関の提供する定着支援のサポートを受けている場合には、その担当者と情報を共有し、その課題や必要な環境調整についてアイデアを共有し、より安定した定着の状況を実現するために連携することが大切です。



7. 職場定着のための支援と企業内の支援者：職場適応援助者

この職場への定着のステージを円滑に進めるためには、企業内の担当者などと就労定着支援事業所との情報共有や連携をしながら本人の安定した就労と生活を実現する過程をサポートしていくことが大切です。

こうした企業の職場への定着を促す専門的な技能を持つ支援者として、職場適応援助者（以下ジョブコーチ）がいます。このジョブコーチには、配置型ジョブコーチ、訪問型ジョブコーチ、企業在籍型ジョブコーチと呼ばれる 3 つの種類があります。このジョブコーチは、職場適応援助者支援事業として、障害者の職場適応に課題がある場合に、職場にジョブコーチが出向いて、障害特性を踏まえた専門的な支援を行い、障害者の職場適応を図ることを目的としています。

配置型ジョブコーチは、地域障害者職業センターに配置するジョブコーチです。就職等に困難性の高い障害者を重点的な支援対象として自ら支援を行うほか、訪問型ジョブコーチ及び企業在籍型ジョブコーチと連携し支援を行う場合は、効果的・効率的な支援が行われるよう必要な助言・援助を行います。

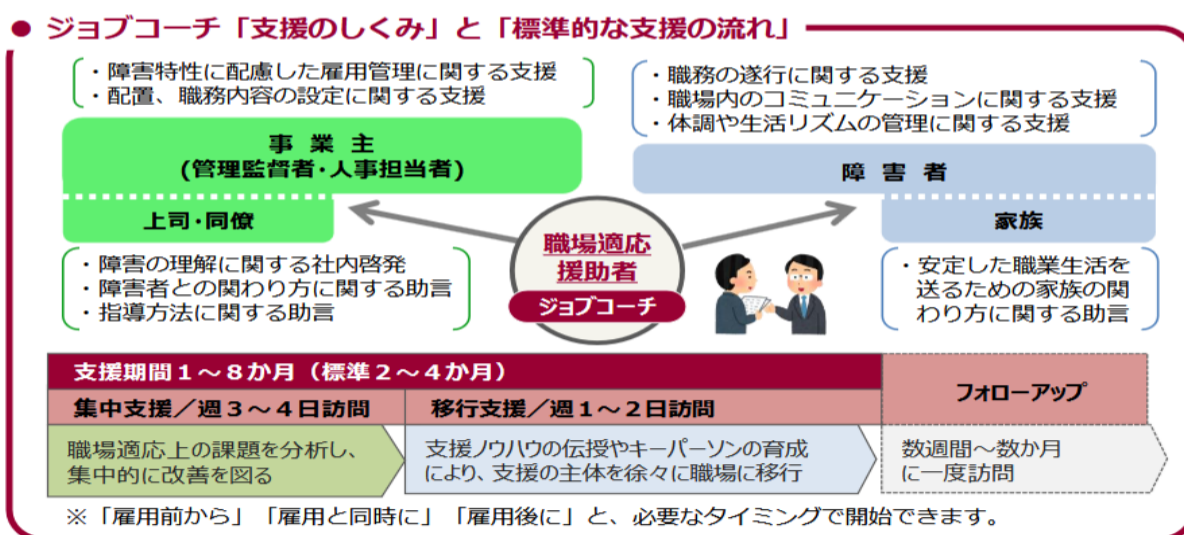
訪問型ジョブコーチは、障害者の就労支援を行う社会福祉法人等に雇用されるジョブコーチです。高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）が実施する訪問型職場適応援助者養成研修又は厚生労働大臣が定める訪問型職場適応援助者養成研修を修了した者であって、必要な相当程度の経験及び能力を有する者が担当

します。

企業在籍型ジョブコーチは、障害者を雇用する企業に雇用されるジョブコーチです。JEED等が実施する企業在籍型職場適応援助者養成研修又は厚生労働大臣が定める企業在籍型職場適応援助者養成研修を修了した者が担当します。この企業在籍型ジョブコーチがいる場合には、定着のための職場環境や業務環境の工夫や調整を既に担当しているかと思います。

この訪問型ジョブコーチの支援は、就労定着支援事業所の行う就労定着支援との同時期の併用はできませんが、企業在籍型ジョブコーチによる支援はこの限りではありません。

これらのジョブコーチ支援は、障害者本人がその仕事を遂行し、職場に対応するため、具体的な目標を定め、支援計画に基づいて実施されるものです。ジョブコーチが行う本人に対する支援は、事業所の上司や同僚による支援がナチュラルサポートの状態と創り出し、安定した職場定着へスムーズに移行していくことを目指して支援が提供されます。

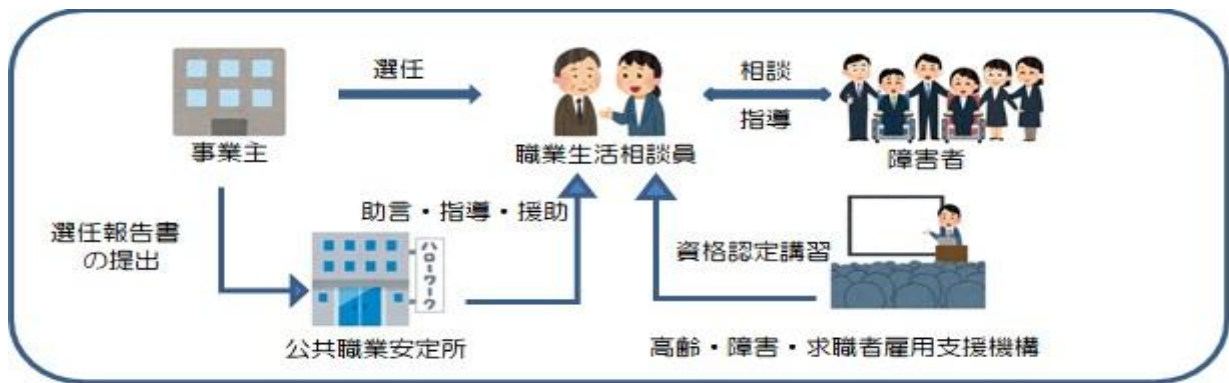


<図:ジョブコーチの仕組みと標準的な流れ

図出典 <https://www.mhlw.go.jp/content/11700000/001231952.pdf>>

8. 職場定着のための支援と企業内の支援者:職業生活相談員

5人以上の障害のある労働者を雇用する事業所では、「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、厚生労働省で定める相談員の資格を有する労働者の中から障害者職業生活相談員を選任し、職業生活全般における相談・指導を行うよう義務づけられています。障害者職業生活相談員資格認定講習は、全国で毎年実施されています。障害者職業生活相談員は、障害者から相談を受け、または障害者に対して指導することがその役割として求められています。具体的な内容としては、適職の選定、職業能力の向上など職務内容に関すること、障害に応じた施設設備の改善など作業環境の整備に関すること、労働条件、職場の人間関係など職場生活に関すること、余暇活動に関すること、職場適応の向上に関することなどがその相談の中心となります。



< 図 職業生活相談員のしくみ

図出典: <https://www.jeed.go.jp/disability/employer/employer04/> >

職場に企業在籍型ジョブコーチがない場合には、職業生活相談員は、就労定着支援サービスを利用する本人にとっては、企業のキーマンとなる存在になりうる役割を担う立場でもあります。本人の職場内の担当者が職業生活相談員を取得しているとは限りませんが、企業内の全般の障害者雇用の相談役としても連携すべき相手になります。職業生活相談員がいる事業所の場合には、日頃から本人の就労定着支援に関する点においてコミュニケーションを図るなど連携体制を構築しておくことが大切になります。

9. ナチュラルサポート体制構築のための支援

安定した就労と生活の実現においては、職場のナチュラルサポートの実現が非常に重要になります。

ナチュラルサポートとは、「障害のある人が働いている職場の一般従業員(上司や同僚など)が、職場内において(通勤含む)、障害のある人が働き続けるために必要な様々な援助を、自然にもしくは計画的に提供することを意味する。これには、職務遂行に関わる援助の他に、昼食や休憩時の社会的遂行に関する援助、対人関係の調整なども含まれる(小川,2000)」と定義されています。

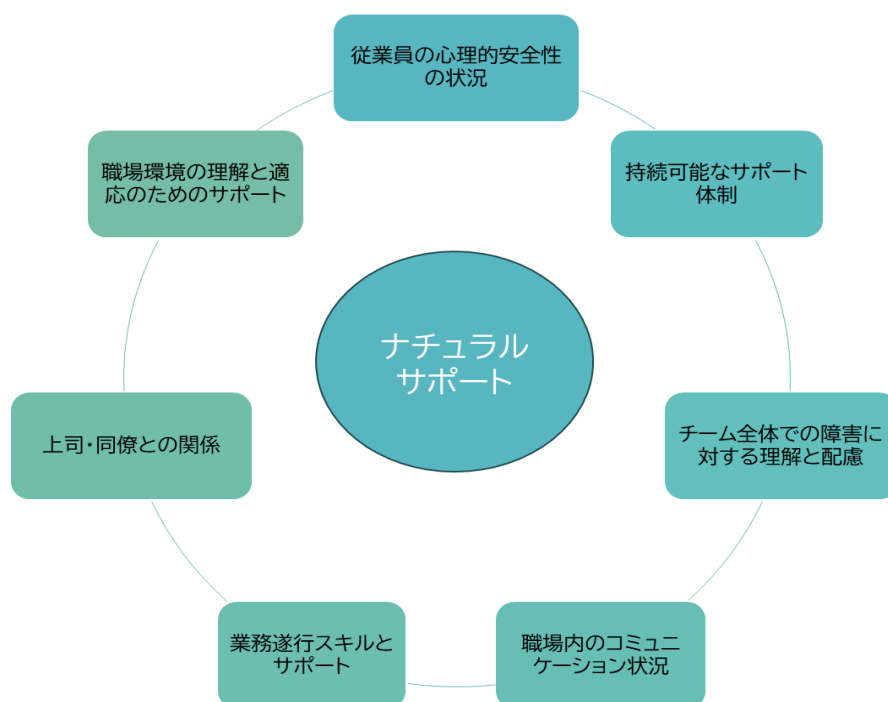
ナチュラルサポートを形成するためには、就職後の初期段階からその状況をアセスメントする視点を持ちながら、職場内の人的環境や関わり方、コミュニケーションなど多角的な視点からその状況を捉えていくことが必要です。

ナチュラルサポートには、支援者が特段の働きかけがなくとも、自然発生的な障害のある利用者へのサポートが生じる場合もあります。小川(2012)は、「この自然発生的なナチュラルサポートは理想的ではあるが、不安定な側面がある」としています。この自然発生的なナチュラルサポートの継続には、職場の周囲の従業員の業務状況や、人員配置の変更など様々な要因によって困難になる場合もあります。

一方で、計画的なナチュラルサポートは、業務として位置づけられることから、周囲の従業員が変わっても組織の中で安定的に引き継がれていくとされています(小川,2012)。この計画的なナチュラルサポートでは、「職場においてどのような配慮やサポートが必要であるのかを明らかにし、そのための具体的な手段や方法を形づくり、それらのサポートを誰がどのように提供するのかを決めて、職場全体の合意のもと、業務として位置づける」ものである(小川,2000)と説明されています。

ナチュラルサポートの状況を整理するためには、「職場環境の理解と適応のためのサポート」、「上司・同僚

との関係に関する状況」、「業務遂行スキルとサポート」、「職場内コミュニケーションの状況」、「チーム全体での障害に対する理解と配慮の状況」、「持続可能なサポート体制の状況」、「従業員の心理的安全性の状況」の7つの視点から捉えることが可能です。この多角的な視点から計画的なナチュラルサポートの状況へどのように働きかけることができるのかという点は、支援者の必要な役割となります。



*小川浩(2000)ジョブコーチとナチュラルサポート,職業リハビリテーション,13,25-31.

*小川浩(2012)ナチュラルサポートの形成,職業リハビリテーションの基礎と実践,168-169,中央法規出版,日本職業リハビリテーション学会(編集)

10. ナチュラルサポートの状況のチェックシートの活用

ナチュラルサポート状況チェックシート	
I. 職場環境の理解と適応のためのサポート	
1	従業員が職場の環境や仕事のやり方をしっかり理解しているか。
2	障害のある従業員に合わせて、仕事の内容や進め方が工夫されているか。
3	障害のある従業員が働きやすいように、職場の設備や道具が整えられているか。
II. 上司・同僚との関係に関する状況	
4	上司が障害のある従業員の特性を理解して、わかりやすい指示やアドバイスをしているか。
5	同僚が自然に助け合って、一緒に仕事をしているか。
6	障害のある従業員をサポートする職業生活相談員などの役割が社内で明確に示されており、従業員がその存在を認識しているか。
III. 業務遂行スキルとサポート	
7	職場でお互いに助け合う雰囲気があるか。
8	障害のある従業員が、仕事をするのに必要なスキルを身につけるためのサポートがあるか。
9	手助けが多すぎず、障害のある従業員が自分でできることを増やせているか。
IV. 職場内コミュニケーションの状況	
10	職場で、障害のある従業員が自分の意見や気持ちを伝えやすい環境があるか。
11	障害のある従業員が相談しやすいよう、普段接する担当者以外に、産業医や外部相談窓口など複数の相談先が整備されているか。
V. チーム全体での障害に対する理解と配慮の状況	
12	職場で、仕事の内容や決まりごとが公平に伝えられているか。
13	職場の人たちが、障害について理解を深める研修や話し合いをしているか。
VI. 持続可能なサポート体制の状況	
14	サポートが特定の過重な負担により成立しているのではなく、自然な形で行われているか。
15	サポートがうまくいっているかどうかを定期的に確認し、改善しているか。
16	職場がジョブコーチや外部の支援機関と連携しているか。
VII. 従業員の心理的安全性の状況	
17	障害のある従業員が、自分の悩みや不安を安心して話せる環境があるか。
18	障害のある従業員が、仕事の目標を持ち、その目標に向かって支援されているか。

Copyright©A.YamaguchiLab 2024 All Rights Reserved

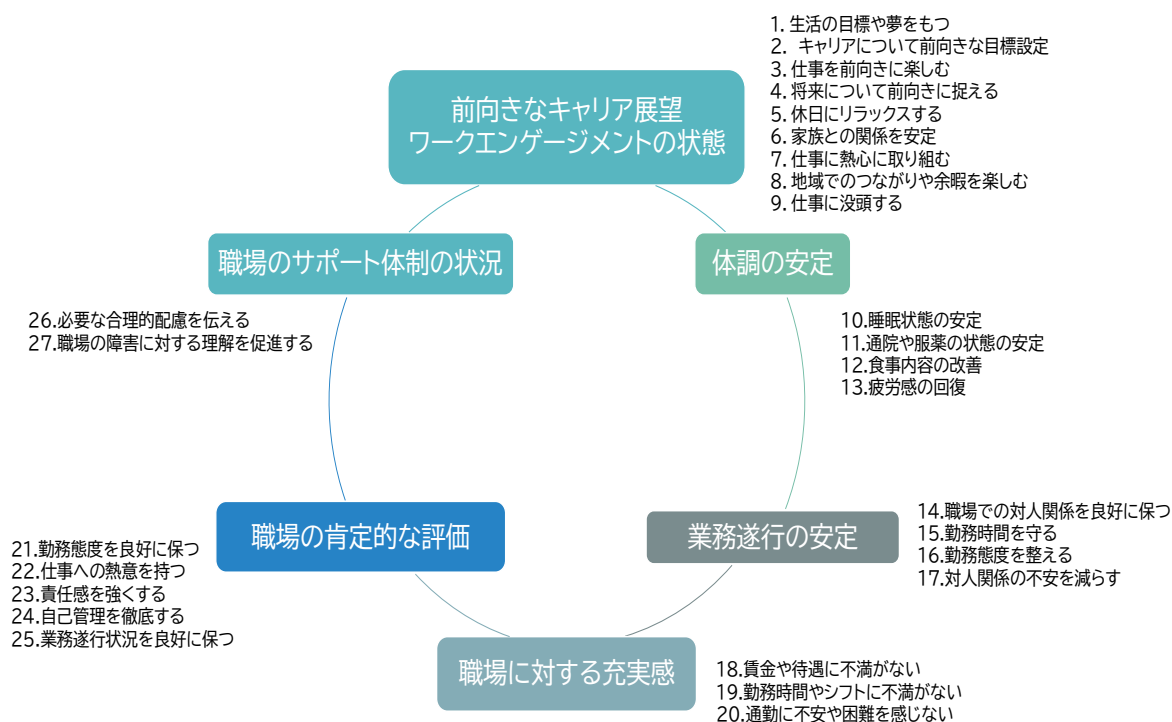
本人の働く職場のナチュラルサポートの状況を把握することは、就労定着支援の終了を見越した段階では重要になってきます。職場のナチュラルサポートの状況によって、生じやすい課題や本人の安定した就労と生活を維持する上で考慮しておくべき点などが整理されます。また、就労定着支援の終了後に、必要に応じて、障害者就業・生活支援センターや自治体設置の就労支援センター等の支援機関へ支援の引継ぎを依頼す

る場合もあります。この場合には、職場のナチュラルサポートの状況を共有しながら、丁寧な引継ぎを行い、本人の安定した就労と生活の維持を図っていくことが求められます。

11. 質の高い支援をめざすためのポイント

安定した就労と生活のためには、働く当事者とその環境として大切な6つの要素と27の項目があります。就労定着支援事業所の支援員は、これらのポイントをアセスメントしながら、安定した就労と生活を実現できているか、どこに調整や改善が必要なのかについて、整理しています。

安定的な就労生活のために大切なこと



Copyright©A.YamaguchiLab 2024 All Rights Reserved

(1)「従業員の前向きなキャリア展望とワークエンゲージメントの状態」の把握とフォロー

まず、当事者に関わる大切なこととして、働く当事者が「前向きに自分のキャリアの展望をもてていること」とワークエンゲージメントを感じていること：(以下、「前向きなキャリア展望とワークエンゲージメント」という)が大切になります。前向きなキャリア展望とワークエンゲージメントの状態には、9つのポイントがあります。まず、1つめは、当事者が生活の目標や夢などを持てているという点です。そして、自分の将来や今後のキャリアについて前向きな目標設定をしていることが重要です。

I. 従業員の前向きなキャリア展望とワークエンゲージメントの状態	
1. この従業員は、生活の目標や夢を持っているように見える。	
例: 「将来は資格を取りたい」といった具体的な話をすることがある。	
2. この従業員は、自分の将来や今後のキャリアについて前向きな目標設定をしている。	
例: スキル向上のために研修や講習への参加を希望している。	
3. この従業員は、仕事をするを前向きに楽しんでいるように見える。	
例: 難しい仕事にも笑顔で取り組む様子が見られる。	
4. この従業員は、自分の将来について前向きに捉えているように思う。	
例: 長期的なキャリアについて積極的に話すことがある。	
5. この従業員は、休日にリラックスして過ごせているように見える。	
例: 休み明けに明るい表情で出勤している。	
6. この従業員は、家族との関係が安定しているように感じる。	
例: 家庭についてポジティブな話題を共有する。	
7. この従業員は、仕事に熱心に取り組んでいるように見える。	
例: 自発的に業務の改善や質を高めることに取り組む様子がみられる。	
8. この従業員は、地域でのつながりや余暇を楽しむことができていると思う。	
例: 地域のイベントや活動に参加している話を聞く。	
9. この従業員は、仕事に没頭しているように見える。	
例: 長時間の作業中でも集中を切らずに取り組んでいる。	

(2)「従業員の体調の安定」の把握とフォロー

安定した就労には、本人の気持ちの部分だけでなく、体調が安定していることも大切です。体調の安定としては、睡眠状態や、通院・服薬の状態が安定していること(又は服用しなくてよいこと)、食欲低下や食事内容の悪化がないこと、疲労感あっても日々の休息で回復していることなどを支援者の視点では確認してみましょう。

II. 従業員の体調の安定	
10. この従業員の睡眠状態は安定していると思う。	
例: 出勤時に疲れた様子や眠そうな仕草が見られない。	
11. この従業員の通院や服薬の状態が安定している(または服用が必要ない)。	
例: 通院や服薬について特に問題なく、計画的に実施できている。	
12. この従業員に食欲の低下や食事内容の悪化は見られない。	
例: 昼休憩中にしっかりと食事をとっている。	
13. この従業員は、疲労感があっても回復できているように見える。	
例: 疲れた様子を見せるものの、休憩後には回復して業務を再開している。	

(3)「従業員の業務遂行の安定・職場に対する充実感、上長の評価」の把握とフォロー

職場において、本人に対人関係にトラブルがないことや不安のない状態であることはもちろんのこと勤務時間の遵守や勤務態度について課題がないことも大切な視点です。また本人が職場に充実感を感じていることも大切です。職場の通勤への不満や困難がないこと、勤務時間やシフト等に対して不満がないこと、賃金等の処遇について不満がないことなどの視点から確認してみましょう。

Ⅲ. 従業員の業務遂行の安定
14. この従業員は、職場での対人関係において特に課題は見られない。
例: 同僚と自然に会話し、円滑にコミュニケーションを取っている。
15. この従業員は、職場で勤務時間を守ることに課題がない。
例: 出勤・退勤時間が常に正確である。
16. この従業員の勤務態度に問題はない。
例: 指示を受けた業務を誠実に実施している。
17. この従業員は、職場での対人関係に対して不安を感じていないように見える。
例: 他者に話しかけたり、積極的に意見を共有している。
Ⅳ. 従業員の職場に対する充実感
18. この従業員は、職場での賃金や待遇に対して不満を感じていないように思う。
例: 給与や待遇について否定的な発言が少ない。
19. この従業員は、勤務時間やシフトに対して不満を感じていないように見える。
例: シフト変更の際にも特に反対の声を上げない。
20. この従業員は、職場への通勤に不安や困難を感じていないように見える。
例: 遅刻や通勤に関するトラブルがほとんどない。
Ⅴ. 上長から見た従業員の評価
21. この従業員の勤務態度は良いと評価できる。
例: 日常的に礼儀正しく、真面目な態度を維持している。
22. この従業員は、仕事への熱意において良い評価を得られる。
例: 自分の業務に積極的に取り組み、周囲を助ける姿勢がある。
23. この従業員は、責任感が強いと評価できる。
例: 担当業務を最後までやり遂げる姿勢が見られる。
24. この従業員の自己管理(体調・服薬など)は良いと評価できる。
例: 体調不良の申告が少なく、安定した勤務を続けている。
25. この従業員の業務遂行状況は良いと評価できる。
例: 求められる業務を適切にこなしている。

(4)「職場のサポート体制の状況」の把握とフォロー

職場の上長から見た本人の評価がどのような評価であるのかという点も安定した就労と生活には影響してきます。特に上長からみて、本人の業務遂行状況や勤務態度、仕事への熱意、責任感、体調や服薬等に関する自己管理」に対する評価が良い状態にあることを確認することが大切です。また、職場でのサポート体制として、合理的配慮が適切に提供されているか、職場の障害に対する理解が十分であるか、といったことも同様に大切になります。

VI. 職場のサポート体制の状況
26. この従業員に対する職場の合理的配慮は適切に提供されている。
例: 作業負担や勤務時間の調整が適切に行われている。
27. 職場には、障害のある従業員に対する理解が十分にある。
例: 同僚が積極的にサポートや配慮をしている。

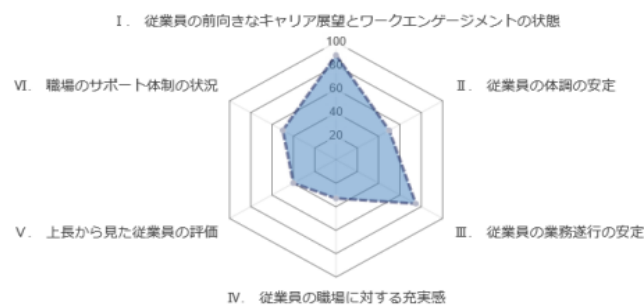
12. 安定した就労と生活のためのチェックリスト

みんなの質の高い就労定着支援: <https://retentionforall.org/>では、安定した就労と生活を実現するためのチェックツールやその使い方などのガイドブックを公開しています。

企業向けのチェックツールもありますので、ご確認いただくと、上記の観点を整理してレーダーチャートでその確認の観点を整理することが可能です。



定着状況評価チェックシート<レーダーチャート>



<結果のまとめ>

現在の定着状況は、

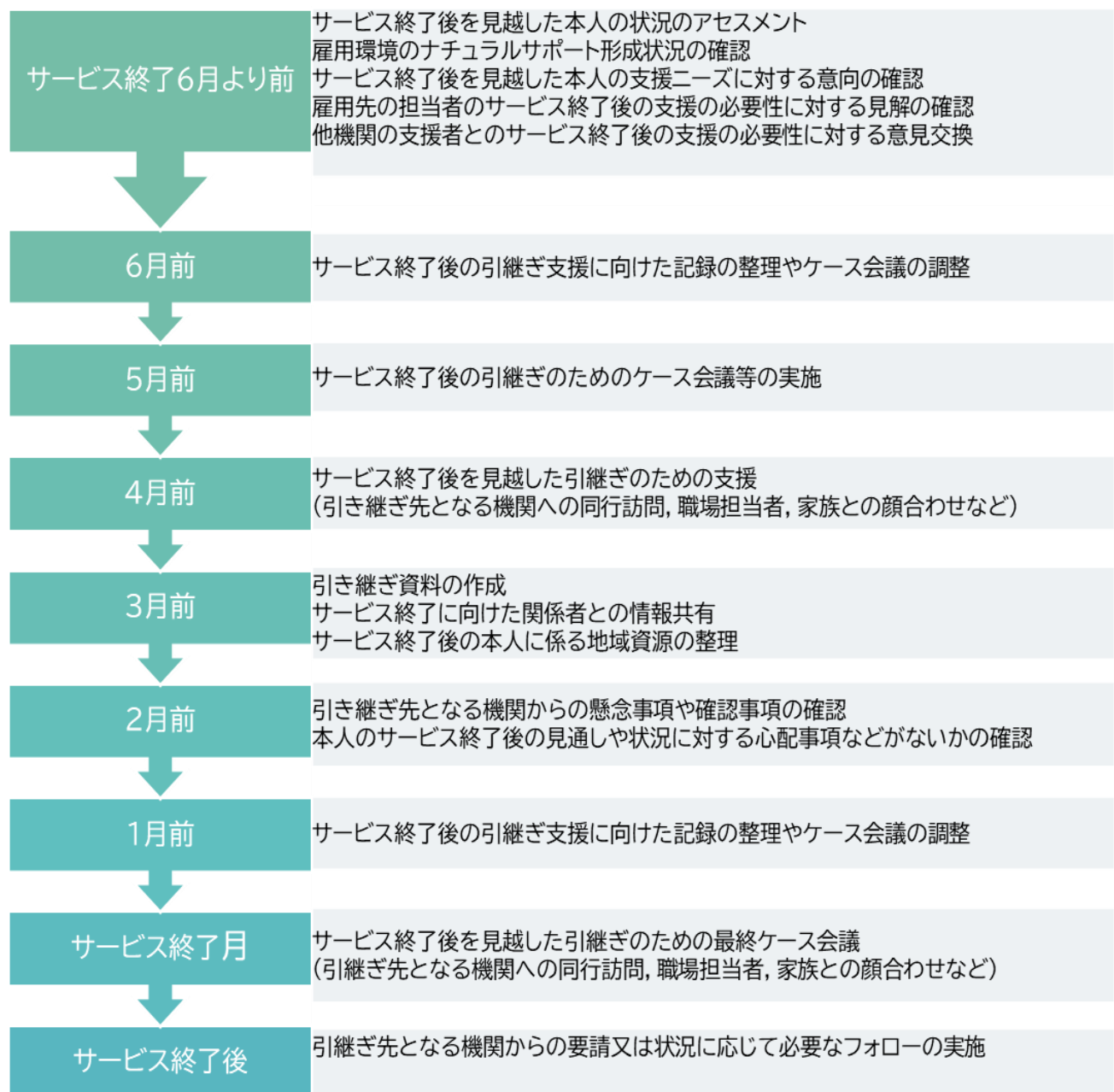
- I. 従業員の前向きなキャリア展望とワークエンゲージメントの状態: 89%
- II. 従業員の体調の安定: 50%
- III. 従業員の業務遂行の安定: 75%
- IV. 従業員の職場に対する充実感: 33%
- V. 上長から見た従業員の評価: 40%
- VI. 職場のサポート体制の状況: 50%

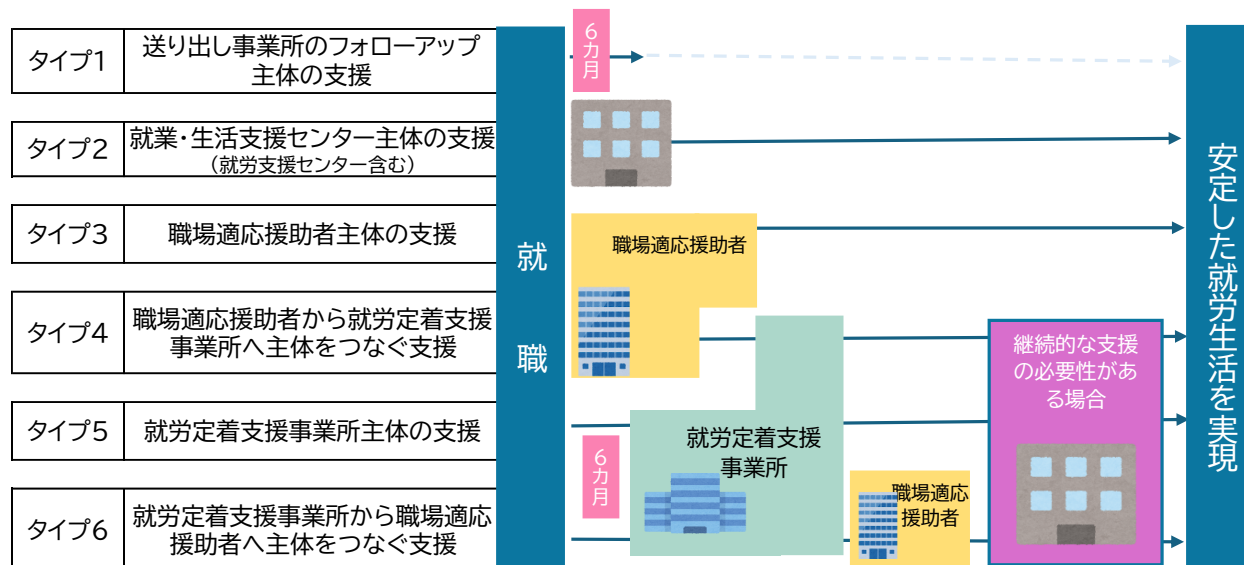
充足割合の低い項目の内容を確認し、本人や支援機関の担当者と対話をしてみましょう。

13. 就労定着支援サービス終了までの流れ

就労定着支援事業所は、支援期間を超えても引き続き支援が必要であると就労定着支援事業所が判断した場合、就労定着に向けた取り組みを継続することは差し支えないとされています。

また支援終了後において、本人、事業主、関係機関等から障害者の就労定着のための必要な協力が求められた場合には、関係機関と協力して対応することに努めることが求められています。





実際のサービス終了後に具体的に継続的な支援の必要がある場合には、障害者就業・生活支援センターや自治体設置の就労支援センター等に定着支援が引き継がれることもあります。ただし、これらセンター等の実施する定着支援は、就労定着支援事業所が実施してきた支援とは視点や介入のポイントが異なる場合もあります。こうした点を踏まえてサービス終了後の見通しについて、本人や事業主等へ伝え、就労定着支援事業所は必要に応じてその後に関わることとなる支援機関との支援の引継ぎを行うこととなります。



