

「就労定着支援の質を高めるための支援マニュアル」
-就労定着支援に関わる支援者向け-



<目次>

1. 広義の就労定着支援と狭義の就労定着支援	3
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	4
3. 就労定着支援の仕組み	6
4. 国内の就労定着支援事業所と利用者の現状	8
5. 就労定着支援のサービス終了までの過程で生じやすい課題	9
6. 就労定着支援の役割と機能	11
7. 職業人として自立を目指すための支援	11
8. サービス終了後の目指す「職業人として自立し、自走できる姿」	12
9. 安定した就労と生活のための支援	13
10. 職場定着の支援と生活支援のバランス	14
11. 安定した就労と生活のための生活支援	14
12. 定着ステージを考慮した就業面の支援	15
13. 職業人として働く場面で大切な力	16
14. 支援計画と支援レポートの作成の留意点	18
15. 就労定着支援における関係機関との連携	23
16. 定着における職場適応援助者・障害者職業生活相談員との連携	34
17. ナチュラルサポート体制構築のための支援	26
18. ナチュラルサポートの状況のチェックシートの活用	27

19.定着状況のアセスメントの重要性	28
20.定着状況のアセスメントの視点	28
21.安定した就労と生活のためのチェックリスト	31
22.質の高い就労定着支援のための工夫	32
23.身体障害の特性による課題と配慮の視点	35
24.知的障害の特性による課題と配慮の視点	37
25.発達障害の特性による課題と配慮の視点	38
26.高次脳機能障害の特性による課題と配慮の視点	39
27.難病による生じやすい課題と配慮の視点	40
28.精神障害(精神障害・てんかん)の特性による課題と配慮の視点	40
29.医療機関との連携	42
30. 就労定着支援における計画相談支援の役割と連携	44
31.支援体制構築とサービス終了後の引継ぎ	45
32.就労定着支援サービス終了を見越した情報の整理	47
33.障害者就業・生活支援センターとの連携	48
34.自治体設置の就労支援センターとの連携	49
35.質の高い就労定着支援における事例	50

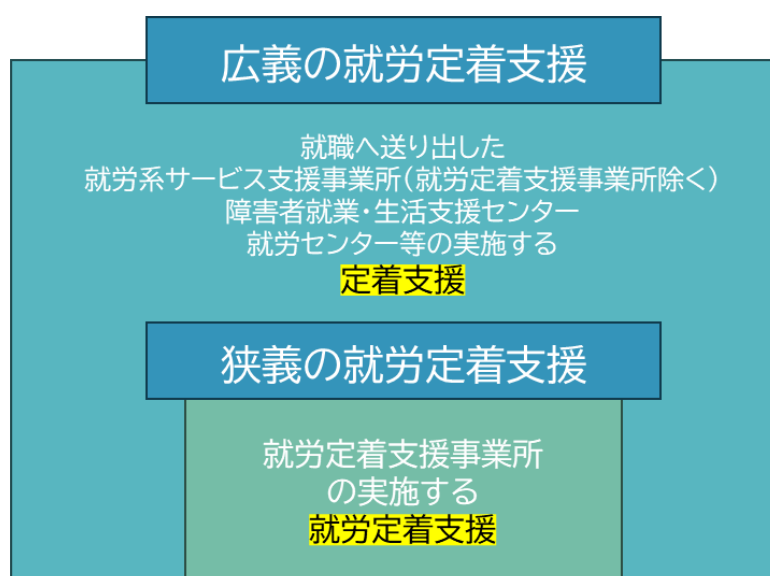
本マニュアルは、令和6年度厚生労働省科学研究費((23GC1010)「質の高い就労定着支援のためのマニュアルに関する研究」の成果物の一部です。

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、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の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。

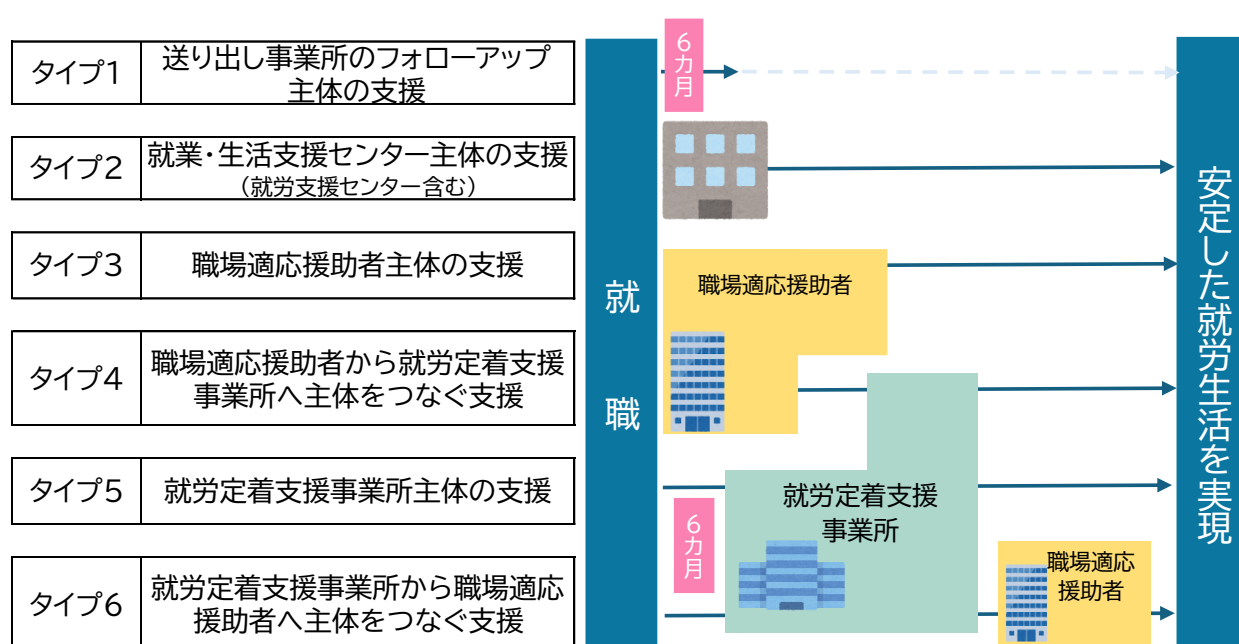


2. 企業に就職した場合の、安定した就労と生活を実現するためのアプローチの種類

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をします。



(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障害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します。

(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、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を利用し、センターの支援を受けて就職した方などに対して、就職後の定着支援を行うものです。センターの利用期間に定めはありませんが、センターが中心となり、職場の上司や同僚、関係機関などと連携しながら、安定した就労と生活の実現を目指します。

(3) タイプ3は、就職が決定した段階又は就職後に職場適応上の課題が生じた段階で、職場定着に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支援を引き継ぐものです。その対象者が障害福祉サービス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。ただし、地域障害者職業センターの配置型職場適応援助者(配置型ジョブコーチ)と協同して支援をする必要がある場合は、その後も同時に利用可能です。

(5) タイプ5は、就労系障害福祉サービス事業所を経て企業に就職している場合、就職後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。この支援期間は最大3年間(就職した日から最大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と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、職場の配置転換や職務内容などの変更があり、改めて環境調整や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を利用することができます。このようにそれぞれの制度の内容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による支援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期間、継続的に実施する就労定着支援事業所があります。就職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 カ月間の定着支援を実施することが求められています。

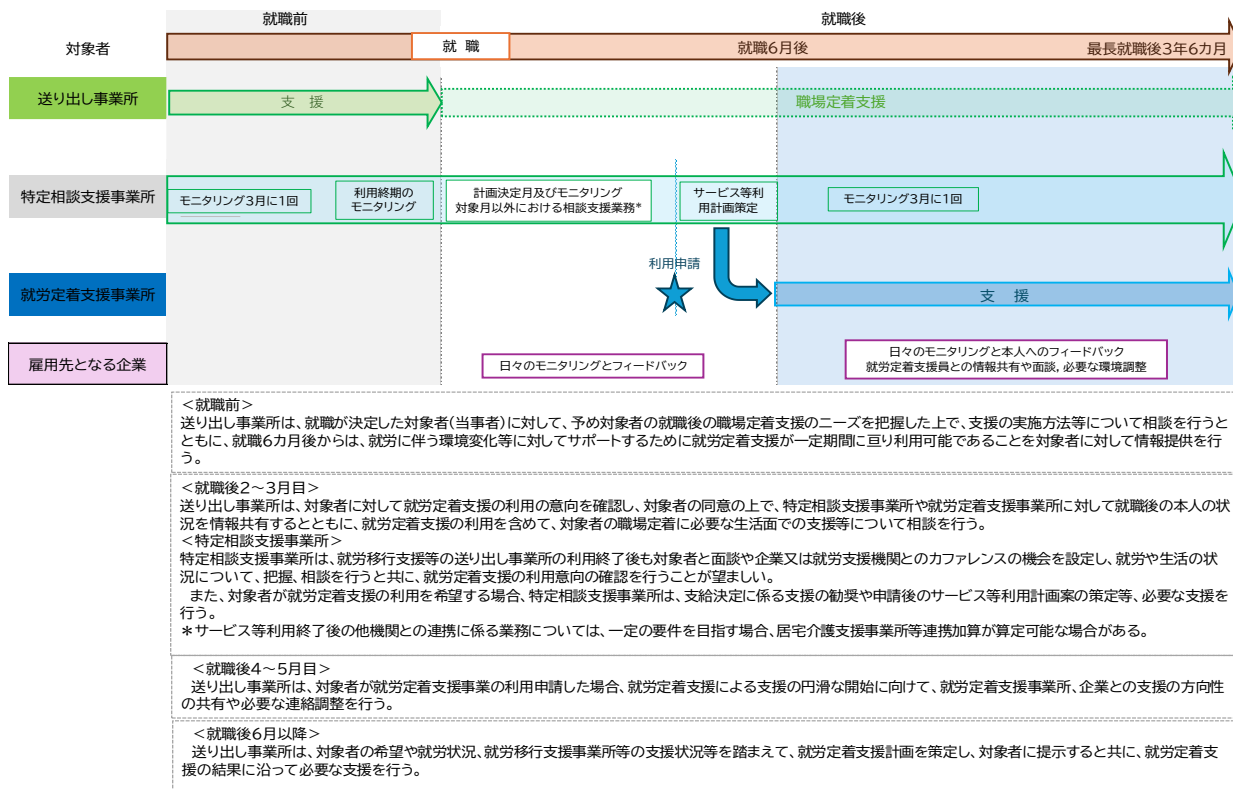
送り出し事業所が就労移行支援事業所の場合は、この 6 カ月は義務として実施することが求められています。その他の就労継続支援 A 型事業所、就労継続支援 B 型事業所、生活訓練(自立訓練)事業所、生活介護事業所から企業就職する場合には、定着支援の実施は努力義務として求められています。

つまり、企業就職後の 6 カ月以内は、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 カ月後に、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、就労と生活に伴う生活支援を行うことで、本人が職場に定着できるように支援します。

(1) 制度の仕組み

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。



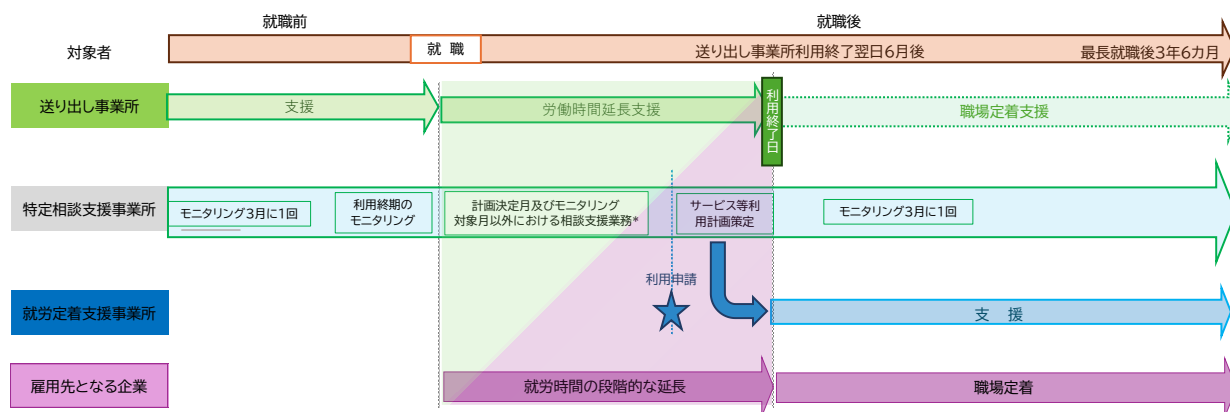
送り出し事業所は、①通常の事業所に新たに雇用された障害者の就労定着支援に係る利用の意向を確認するとともに、②当該障害者に就労定着支援に係る利用の希望があるときは、職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である就職後6月（通常の事業所に雇用された後に労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とする者として、就労移行支援等を利用した場合（当該利用形態を以下「労働時間延長支援型」という。）は、当該就労移行支援等の終了日の翌日から起算して6月、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とする者として、就労移行支援等を利用した場合（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『障害発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。



（2）労働時間延長支援型

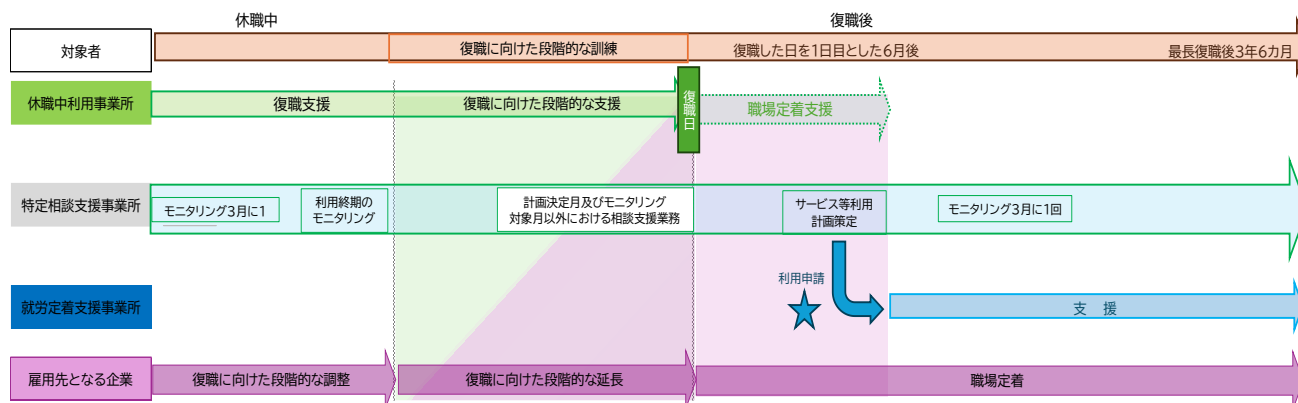
労働時間延長支援型は、企業における労働時間が概ね週 10～20 時間から段階的に労働時間の延長を想定している場合を対象としています（若林,2024）。労働時間延長支援型の目標が達成されて（＝目標としていた勤務時間まで移行して）終了となった場合、まず、終了後の 6 カ月は、労働時間延長支援型の支援を行っていた就労系障害福祉サービス事業所による定着支援の期間となります。この6カ月の後も継続して定着支援が必要な場合には、支援機関（就労定着支援事業等）に対して早期から連絡調整を行い、次の段階に向けての準備を行っていく必要があります。就労定着支援事業所の利用が開始できるのは、送り出し事業所の利用終了日の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



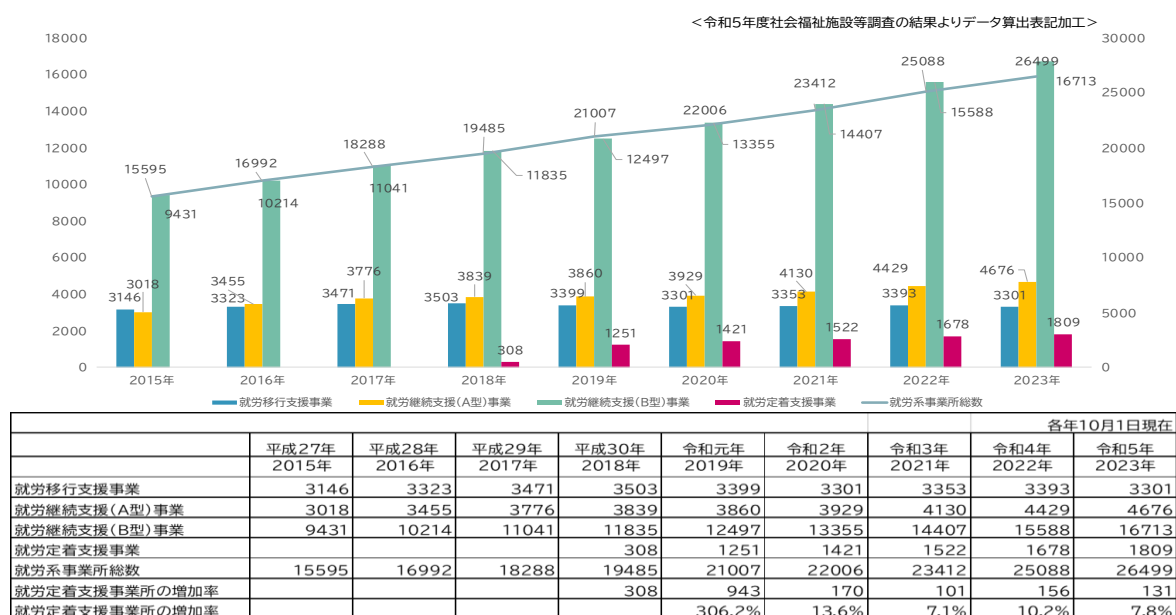
（3）復職支援型

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終了（＝目標としていた復職になる）となった場合、まず、復職日から6カ月は、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日目として6月後からとなり、最長復職後3年6カ月までです。



4. 国内の就労定着支援事業所と利用者の現状



就労定着支援事業所は、平成30年に創設された比較的新しい就労サービスです。平成30年時点の就労定着支援事業所数は、308事業所であり、令和5年時点の事業所は1,809事業所です。令和5年時点の1年間の利用者数は、16,460名であり、47都道府県の平均は1都道府県あたり350.21名でした。1事業所あたりの利用者数は、10.6名です。都道府県別の就労定着支援事業所の平均事業所数は35.7事業所であり、事業所数の多い地域と少ない地域が顕著に分かれており、地域差があります。

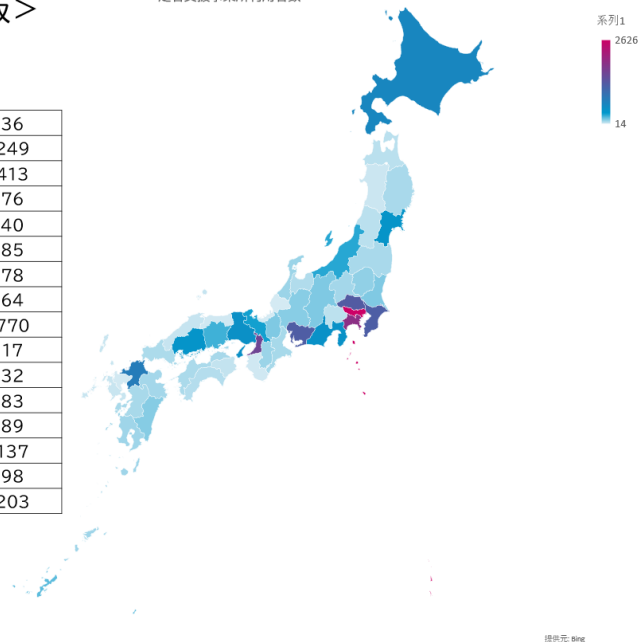
就労定着支援事業所は増加傾向にあるものの、企業で働く障害者が増加傾向にあるなかで、これらをサポートできる地域の資源が、地域格差なく充実することが今後さらに重要になります。

定着支援事業所の利用者数＜全国版＞

全国平均 350.21

全国	16460	富山県	68	島根県	36
北海道	622	石川県	103	岡山県	249
青森県	55	福井県	14	広島県	413
岩手県	81	山梨県	51	山口県	76
宮城県	420	長野県	148	徳島県	40
秋田県	27	岐阜県	133	香川県	85
山形県	54	静岡県	461	愛媛県	78
福島県	81	愛知県	1241	高知県	64
茨城県	147	三重県	84	福岡県	770
栃木県	119	滋賀県	148	佐賀県	17
群馬県	89	京都府	320	長崎県	32
埼玉県	1267	大阪府	1588	熊本県	83
千葉県	1219	兵庫県	476	大分県	89
東京都	2626	奈良県	104	宮崎県	137
神奈川県	1918	和歌山県	19	鹿児島県	98
新潟県	288	鳥取県	19	沖縄県	203

定着支援事業所利用者数



＜令和5年度社会福祉施設等調査の結果よりデータ算出表記加工＞

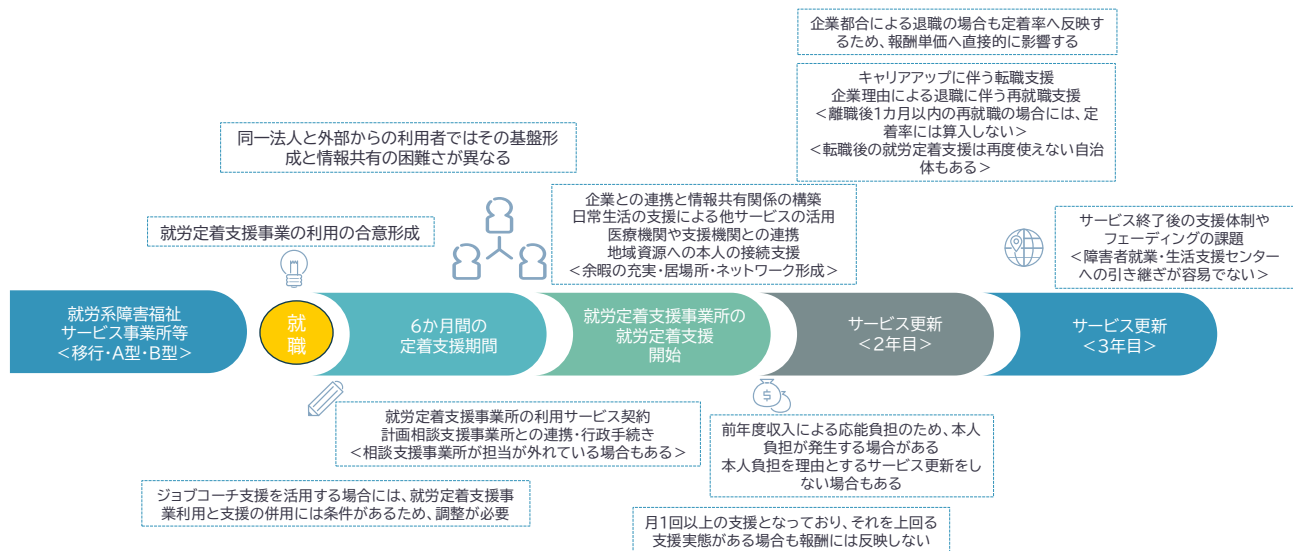
提供元: 国

5. 就労定着支援のサービス終了までの過程で生じやすい課題

就労定着支援事業所がサービス終了するまでに生じやすい課題があります。これらの複数の課題となりやすい点を理解し、具体的な課題の解決に向けて地域の関係者や本人との情報共有や調整などが大切になります。

(1) 利用開始前(就職後～就職後6カ月目まで)

就職直後から就職後6カ月目までの就労定着支援の利用開始前に生じやすい課題としては、就労定着支援事業の利用における本人との合意形成や利用サービス契約のための計画相談支援との連携、職場適応援助者(ジョブコーチ)支援事業などを利用する場合には、就労定着支援事業と同時期の利用ができないため、就労定着支援サービスの開始時期の調整などが必要です。また、本人が定着支援事業所の同一法人の系列事業所の利用者ではない場合、就職以前の訓練の際の様子や、就職に至る経過などの引継ぎとなる情報内容について違いが生じやすく、情報共有の難易度が高まる傾向にあることなどが挙げられます。



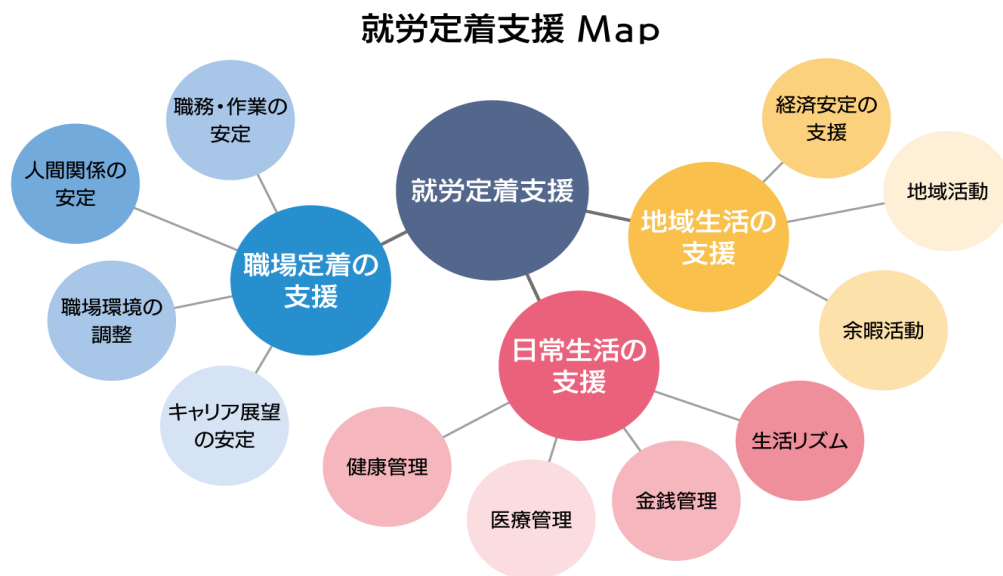
(2) 利用中(サービス開始～サービス更新まで)

就労定着支援が開始されたら、企業の担当者や本人のサポートに関わる関係者との情報共有や本人の状況をモニタリングし、適切な支援の提供を行うことが求められます。この適切な支援は、職場だけではなく、職業生活に伴う日々の生活や余暇の過ごし方など地域生活の充実に関わる点も含めて対応する必要がありますが、月1回以上の支援の中で、どのような頻度で支援をするのか、個々の事例の状況や就労定着支援事業所のマンパワーによってもその充実の程度に差が生じやすい傾向があります。また、サービスの更新時期になると、前年度収入による応能負担として、利用負担が生じる場合があり、それを理由にサービス利用が必要だと思われる場合もサービス更新をしないという選択を本人が希望することがあります。

＜サービス終了前(サービス利用～サービス終了まで)＞

サービス終了後には、その後サポートしてくれる支援機関はあるのか、サービス終了後はどのようにしたらよいのかという点を不安に思っている利用者が多くいることが明らかになっています(山口ら, 2024)。サービス利用期間中から、サービス終了後を見越して、本人の居住地域や近隣地域の地域資源などを整理し、サービス利用期間中から本人の居場所や繋がりを感じられる地域資源の開拓などのサポートを行うことも大切な視点になります。

6. 就労定着支援の役割と機能



就労定着支援は、職場定着の支援と日常生活の支援、地域生活の支援の3つの領域から構成されると整理されます(朝日・島村,2017)。職場定着の支援では、「職務・作業の安定」、「人間関係の安定」「職場環境の調整」、「キャリア展望の安定」が含まれ、日常生活では、「生活リズム」、「金銭管理」、「医療管理」、「健康管理」が含まれ、地域生活の支援では、「経済安定の支援」、「地域活動」、「余暇活動」によって構成されています。就労定着支援では、この就労面と生活面の両面のバランスが重要になります。就労定着支援員は、この両面のバランスが整っているのか、課題が発生する場合には、その課題の解消に向けて支援することに加えて、解決への道筋を考えるにあたり、平時からその地域の働く障害者を共に支えることができる支援機関やその担当者など、地域資源の情報収集をしておくことが重要です。

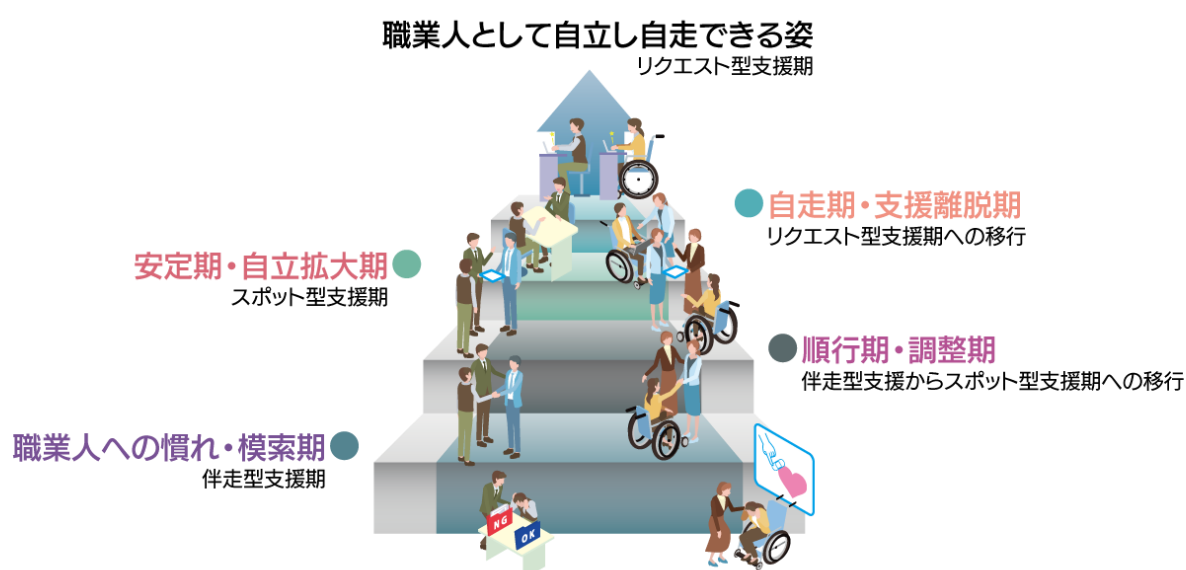
7. 職業人として自立を目指すための支援

就労定着支援は、通常の事業所で雇用された障害者を対象に行う障害福祉サービスであることから、就労定着支援事業者は障害者雇用促進法の基本理念についても理解した上で、適切なサービスを提供することが望ましいとされています。

障害者雇用促進法第4条の基本理念において、「障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない」と定められています。

就労定着支援においても、就労定着支援の個別支援計画(以下、「就労定着支援計画」)の作成を行うことになりますが、この支援計画の中で、支援期間において、障害者の職業人としての自立に関する課題を明確にした上で、課題を解決するための具体的な支援方針・内容を整理するとともに、例えば、就職した企業における雇用管理の課題への対応、障害者の疾病管理の課題に関する対応など、就業面や健康面の支援が必要である場合などにおいては、他の関係機関と連携して支援するなど、計画的に支援に取り組むことが重要であるとされています。

8. サービス終了後の目指す「職業人として自立し、自走できる姿」



就労定着支援では、サービス終了後の姿として「職業人として自立し、自走できる姿」を目指すことが示されており、入職後から最長3年6か月をかけてこの自立した姿の構築を目指していると言えます。

この「職業人として自立し、自走できる姿」とは、決して他者からの支援や環境調整を必要としないという自立の姿ではなく、自らの日々の職業生活に必要な工夫や環境調整を理解し、状況や場面、抱える課題に応じて支援者や周囲に相談やサポートの依頼ができる姿を指すものです。つまり自分に必要なサポートを周囲の支援者から受動的に提供されるものではなく、自分の必要な支援を周囲へ伝えリクエストする能動的な行動ができる姿を目指すことが大切になります。

期になります。

この「職業人として自立し、自走できる姿」に至るには、本人の職業人として日々働くことの慣れを中心の課題とする模索期があります。その時期は、支援者は日常の様子を把握しながらつなぐり続けることを目指す伴走型支援を意識した支援が求められます。この模索期を経て、本人の職業人としての慣れが進みつつ、必要な調整を再度実施する順行期・調整期では、伴走型支援から支援ニーズが高まるタイミングで支援するスポット型支援へその支援アプローチが移っていくようになります。

こうした時期を経て、本人の職業人としての慣れが安定し、自分でできる工夫や調整場面が拡がり、自立の拡大がみられる時期である、安定期・自立拡大期には、支援者は日々本人の様子をモニタリングしながら必要なタイミングを確認しながらそのタイミングに合わせてスポット型支援を実施していくことが求められます。この安定期・自立拡大期では、就労定着支援の終了を見越して、本人自らが支援が必要だと感じた場面があった場合、不調や不安を感じた場合に、周囲へ本人なりの方法で、自ら発信し、伝えられる力を活かして、問題や課題を解消していく姿勢を高めていくことが必要な時期になります。この自走期・支援離脱期は、支援者は、本人からの発信に対して、リクエストに応じるリクエスト型支援を中心とする支援に移行していきながら、就労定着支援終了後も、安定した就労と生活のために、本人が困った場合や悩んだ場合、問題や課題が生じた場面において、周囲へ状況を伝え援助要請や自ら解決へ導くためのきっかけを作れる力を高めていく支援であることに留意することが大切な時期になります。

9. 安定した就労と生活のための支援

質の高い就労定着支援とは、就職後の職場や業務への慣れや職業生活を支える日常生活の安定などを目指し、段階的に職業パフォーマンスの安定や本人の心理的な安定を可能にする職場環境、生活環境の調整を図り、本人から必要な支援をリクエストできる力の獲得と安定を目指し、就労定着支援終了も必要に応じて支援が必要な場合には、相談できる姿を目指すものです。また、就労定着支援では、こうした職業人としての自立を目指しながら、自分自身のキャリア形成や将来の生活を見越した基盤形成が必要です。

つまり質の高い就労定着支援とは、目の前の職場や職務への適応や安定したパフォーマンスの発揮だけでなく、中長期的な地域生活やキャリア形成を見越した生活力の向上、トラブルやうまくいかない状況を周囲へ伝えることができる力の育成という視点が含まれている必要があります。



10. 質の高い就労定着支援における職場定着の支援と生活支援のバランス

質の高い就労定着支援では、職場定着の支援と生活支援の両方をその支援の視点として据えて、その日々の支援を実施していくことが求められます。

安定した就労と生活を送るには、職場定着が円滑に進んでいることと同時に日々の生活の安定と生活の基盤となる地域生活の安定が重要になります。

特に、本人の家族との同居などでない生活スタイルの場合には、日々の生活がどのように安定できるのか、ヘルパー派遣を利用している場合には、担当ヘルパー、グループホーム等を利用している場合には、グループホームの職員、訪問看護の看護師等、その他の日々の生活に関わる支援者との情報共有をしていくことはとても大切な点となります。

11. 安定した就労と生活のための生活支援



(1) 本人の自信の向上とエンパワースメント

働く日々を送る上では、うまくいかないことやトラブルが生じることもあります。そうしたことが続く場合には、不安になったり、自信がなくなったりすることがありますが、本人が自信をもって働く日々を前向きに捉え、自分のできる力を無理なく発揮し、充実した生活を送れるようにサポートすることが大切です。特に過小評価傾向に陥り不安が高まりやすい場合には、本人のできていること、努力していることなどを認めつつ、エンパワースメントできるように適宜フィードバックを行うなどのサポートは重要です。

(2) 生活管理に関する支援

生活管理に関する支援では、生活リズムや生活習慣の乱れ、変化への対応、衛生管理・健康管理の工夫や見直し、ストレスの対処へのアドバイス・工夫の支援、金銭管理スキルの工夫、家族関係・友人関係の安定、医

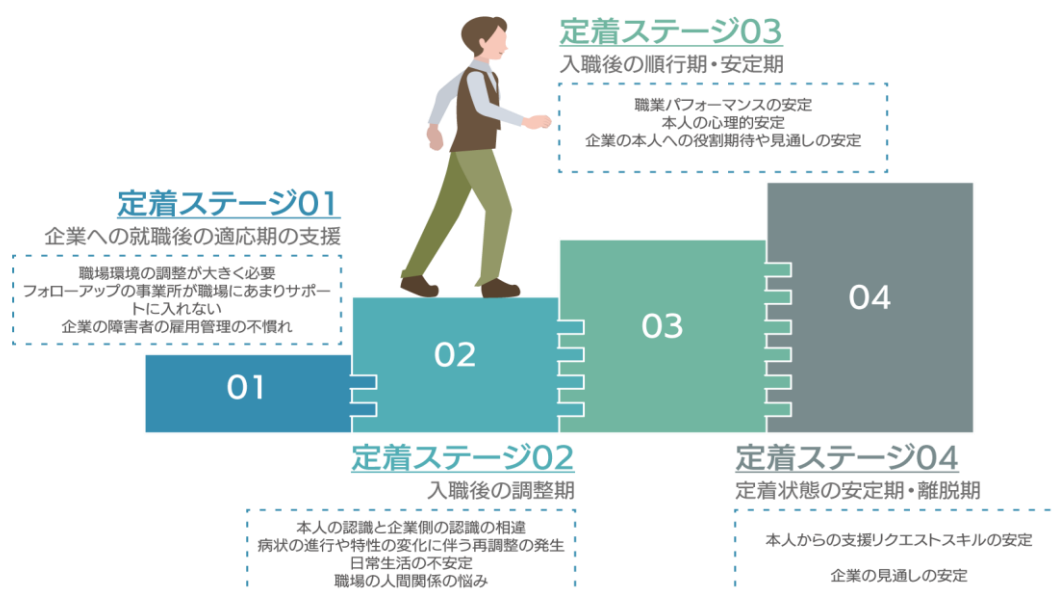
療機関の安定した利用など、その内容は多岐にわたります。これらの全ての内容を就労定着支援事業所だけで対応することは困難です。日常生活を支えるサポートとして、市町村のホームヘルパー派遣による家事援助等のサービスや服薬管理等であれば医療機関から訪問看護などの利用が可能な場合もあります。本人の日常生活を支えることができる地域の資源や工夫について、整理をするなど、関係機関との調整や情報共有等を通じて支援していくことが重要です。

(3) 地域生活の支援

地域生活の支援では、特に余暇活動の充実などが日々の生活を豊かにするうえで大切な要素になります。就労定着支援事業所が利用者を対象に、余暇活動の充実の取組みや集いを企画運営したりするなど、余暇に繋がる機会の創出を行っている取組みも多く散見されます。こうした企画は非常に有効ですが、サービス終了後を見越すと定着支援事業所以外が企画する余暇活動や地域の生涯学習の機会として提供されている活動やボランティアサークル、地域のクラブサークル等幅広い視点で本人の余暇として充実感を高められる機会の情報提供やきっかけをつくるような取組みが重要になります。

またこれからの生活設計や年金等の申請管理など金銭管理等に関わることも必要になる場合があります。就労定着支援事業所だけでこの点をサポートすることは難しいため、担当の相談支援事業所や地域の社会福祉協議会、基幹相談支援センター、社会保険労務士事務所等へ繋ぐ支援や本人の現状を知る支援者として情報共有をするなどの支援が重要になります。

12. 定着ステージを考慮した就業面の支援



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、就職後の企業への適応がその課題の中心であり、職場環境の調整が必要であり、企業が障害者雇用にな慣れな場合や、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、日々の就労と生活に安心感を得られることが大切な時期になります。

13. 職業人として働く場面で大切な力

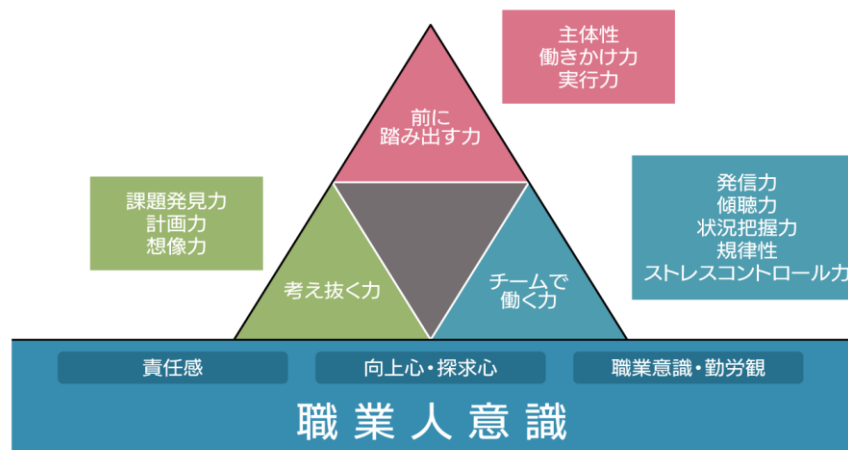
会社で働き続ける上で大切な力(エンプロイアビリティ)として、「職業人意識」、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」が整理されています(厚生労働省,2001)。

「職業人意識」は、社会の一員として役割の自覚を持っている責任感、働くことへの関心や意欲を持ちながら進んで課題を見つけ、レベル UP を目指すことができる向上心・探求心、職業や勤労に対する広範な見方・考え方をもち、意欲や態度等で示すことができる職業意識・勤労観で構成されています。

「前に踏み出す力」は、物事に進んで取り組むことができる主体性、他人に働きかけ巻き込むことができる働きかけ力、目標を設定し確実に行動することができる実行力によって構成されています。

「考え抜く力」は、現状を分析し目的や課題を明らかにすることができる課題発見力、課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備することができる計画力、新しい価値を生み出すことができる想像力によって構成されています。

「チームで働く力」は、自分の意見をわかりやすく伝えることができる発信力、相手の意見を丁寧に聴くことができる傾聴力、意見や立場の違いを理解することができる柔軟性、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解することができる状況把握力、社会のルールや人との約束を守ることができる規律性、ストレスの発生源に対応することができるストレスコントロール力によって構成されています。



障害のある当事者にとっては、これらの力は障害特性により、苦手とする部分と重なったり、困難が生じやすい力であったりすることもあると思います。障害のある当事者にとっては、これらのエンプロイアビリティの項目の全てを等しく高めるということが必要なのではなく、働き続ける上で大切な力とはどのようなものなのか、その点に対して、自分の強みとできる力はどれか、苦手であり共に働く同僚や上司など周囲へその苦手や困難を理解してもらうことが必要な部分はこういった点なのかということを整理しておくことが大切になります。

職業人意識	責任感	社会の一員として役割の自覚を持っている
	向上心・探求心	働くことへの関心や意欲を持ちながら 進んで課題を見つけ、レベルアップを目指すことができる
	職業意識・勤労観	職業や勤労に対する広範な見方・考え方をもち、意欲や態度等で示すことができる
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組むことができる
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込むことができる
	実行力	目標を設定し確実に行動することができる
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにすることができる
	計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備することができる
	想像力	新しい価値を生み出すことができる
チームで働く力	発信力	自分の意見をわかりやすく伝えることができる
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴くことができる
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解することができる
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解することができる
	規律性	社会のルールや人との約束を守ることができる
	ストレスコントロール力	ストレスの発症源に対応することができる

厚生労働省(2001):エンプロイアビリティチェックシート総合版より一部筆者改変



14. 支援計画と支援レポートの作成の留意点

就労定着支援は、支援の質を高めるために、就労定着支援計画と支援レポートの作成を行い、本人及び関係者へ共有することが望めます。

(1) 就労定着支援計画

就労定着支援においても、就労定着支援に係る個別支援計画(以下、就労定着支援計画)の作成を行うこととなりますが、サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画の変更を行うことが必要です。

支援計画では、就職まで利用していた事業所からの利用者の障害に関する引継ぎ事項、雇用主情報、職場環境、業務内容、労働条件、関わっている支援機関、健康状態、生活環境及び生活面のサポート体制、利用目標としての長期目標と短期目標、目標達成に向けた支援方針・内容・期間・頻度、その評価などを記載する必要があります。就労定着支援計画では、利用者の目標の達成状況や支援への効果や満足度、目標達成に向けて残っている課題とそれに対する対策を記載するようになっています。この就労定着支援計画は、本人、家族への説明、関係する相談支援事業所等の関係者へ、本人同意のもと共有することが望ましいとされています。具体的な項目やフォーマットは、厚生労働省より別紙様式2として示されています。

(2) 利用者との対面と面談の方法

就労定着支援では、利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月 1 回以上行うことされています。就労定着支援サービス費の報酬算定に当たっては、利用者に対し、支援レポートの提供を 1 月に 1 回以上行うことが要件とされています。

テレビ電話装置等を用いる方法、その他の対面に相当する方法による支援を行う場合は、双方向コミュニケーションが図れること、利用者の外形的な状態が確認できること、即時に対応できることに留意した方法で支援を行う必要があります。オンライン会議用ツールを活用した面談も可能ですが、本人の意向を確認し、オンライン会議用ツールの使用に関して、本人に負担がないように留意する必要があります。

(別紙様式2)

【就労定着支援計画書】

		管理者		サービス管理 責任者		就労支援員	
作成日： 年 月 日		計画作成者：					
評価日： 年 月 日		評価作成者：					
ふりがな		性別	生年月日（年齢）		支援区分	障害者手帳	
対象者氏名			年 月 日（ 歳）			身体・療育・精神	
雇用事業主 （業種： ） （所在地） （連絡先） （担当者： ）		就職まで利用していた事業所からの引き継ぎ事項（就職日： 年 月 日）					
職場環境				業務内容			
物理的環境：休憩室有無、音や光等		人的環境：キーパーソン、上司・同僚の属性等					
労働条件				関わっている支援機関			
雇用形態：（正規・非正規〔パート・アルバイト、契約社員・嘱託、派遣〕） 契約上の賃金： 休日： 1日の勤務時間（休み時間）： （ ）							
健康状態（診断名、服薬状況等）				生活環境及び生活面のサポート体制（家族との同居の有無、家事の自立状況等）			
利用目標（利用者のニーズ）							
長期 目標	設定日	年 月					目標 達成度
	達成予定日	年 月					達成・一部・未達
短期 目標	設定日	年 月					目標 達成度
	達成予定日	年 月					達成・一部・未達
支援内容・評価							
目標達成に向けた支援方針・内容・期間・頻度				評価		残っている課題と対策	
				実施	達成 効果、満足度など		
①	月 日 ～ 月 日			実施	達成		
				一部	一部		
				未実施	未達成		
②	月 日 ～ 月 日			実施	達成		
				一部	一部		
				未実施	未達成		
③	月 日 ～ 月 日			実施	達成		
				一部	一部		
				未実施	未達成		
特記事項				総括評価			
上記計画の内容について説明を受けました。 年 月 日				上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 年 月 日			
ご本人氏名：				相談支援専門員様/事業所様			
ご家族氏名：							
就労定着支援 ○○○ 事業所No. 000000000				〒000-0000 住所：○○県○○市○○ 00-00 Tel. 000-000-0000/Fax. 000-000-0000 管理者： 説明者：			

図 就労定着支援計画の様式

(3) 支援レポート

支援レポートは、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書のことであり、1月に1回以上行う利用者に対する就労定着のための支援について実施した際に、記録する報告書です。厚生労働省より別添様式1として示されています。

支援レポートは、その月の主な支援目標、その月の支援状況として支援実施の内容とその支援結果を記載し、支援の方向性として、今後の支援の内容と利用者本人と事業主の取り組みについて記載する。また共有事項を記載し、その内容を利用者本人へ確認してもらいます。

支援レポートを共有するためには、利用者本人のプライバシーに十分考慮した上で、利用者本人や事業主等と共通理解が得られる内容を取りまとめる必要があります。利用者や事業主等との共通理解を図るプロセスを丁寧に積み重ねていくことは、就労定着支援における支援の質の維持・向上にもつながると考えられます。また支援状況を事業主にも共有することにより、事業主が就労定着支援の支援結果を参考にして、本人の障害特性に応じた合理的配慮の内容を検討する等、事業主自らの雇用管理に役立つ情報として扱われることも期待されるところです。

支援レポートについては、利用者と同意した内容以外は、事業主等と共有することは難しいため、例えばクローズ就労と呼ばれている職場へ自身の障害について開示していない利用者の場合は、事業主との共有は困難であり、利用者のプライバシーに関わる内容で、事業主等に共有を希望しないものについては、レポートに記載する必要はありませんが、職場におけるナチュラルサポートを促進させる観点で、事業主等との共有が、利用者の就労定着にメリットがある等、利用者に対して、支援レポートを共有することの趣旨や期待される効果について丁寧に説明することが大切です。

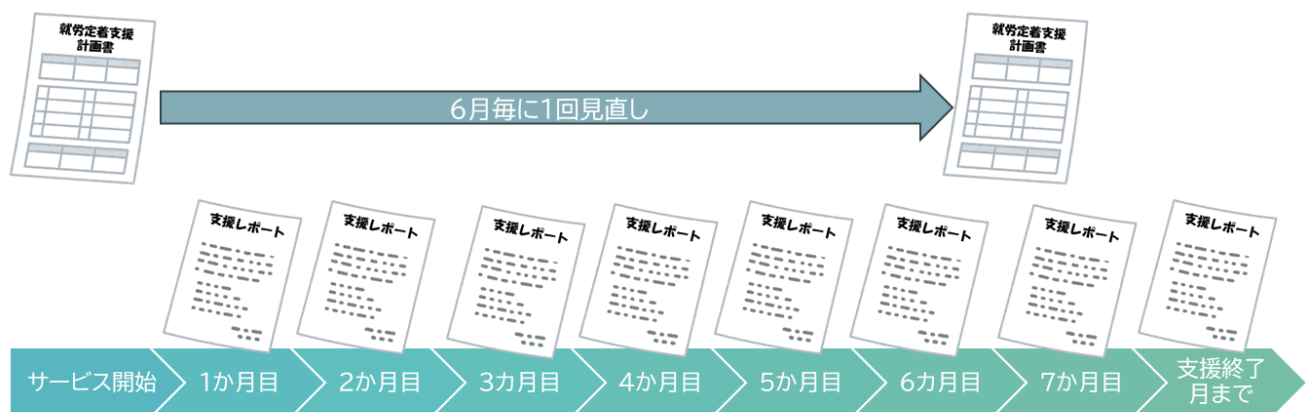


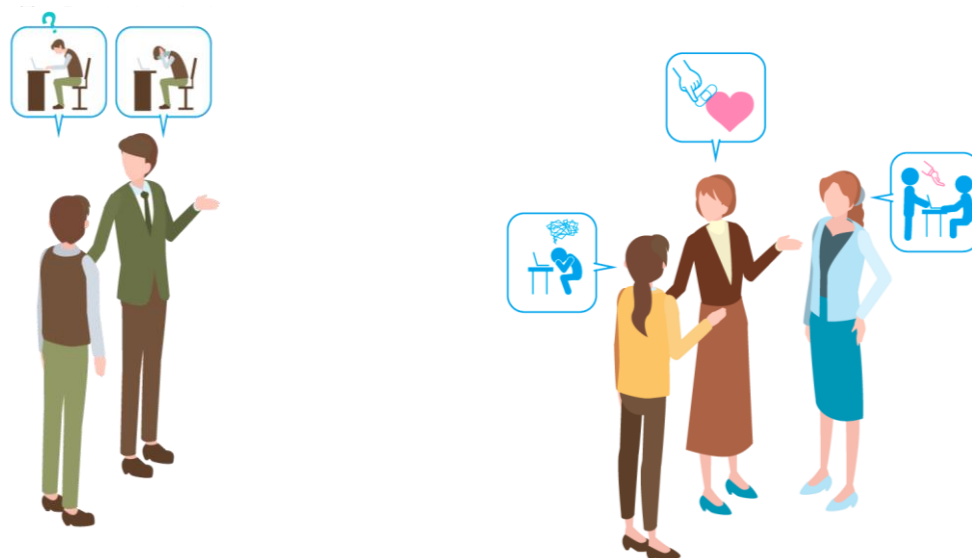
図 就労定着支援計画と支援レポートの作成タイミング

(4) 職場との情報共有と訪問

職場との情報共有の方法として、代表的な方法は職場訪問です。担当者と対面の上、日々の様子や気になっていること、働く本人との面談の結果、就労定着支援の観点から確認しておきたいことや調整が必要だと思われることなどについて意見交換や工夫について共有することが大切です。企業の状況やタイミングによって、担当者と対面で面談することができない場合には、電話やオンライン会議システム等を用いることができます。ただし、対面に近い状況に近づけられる工夫をすることが大切です。先方の繁忙期や状況によってはメールや文書のやり取りで対応することになるタイミングもあるかもしれませんが、原則は担当者としてしっかりコミュニケーションを図り、相互に信頼関係を構築しながら、利用者本人の安定した就労と生活の実現ということを共通の目標として、その目標に向けたチームであるとの認識を持っていることが大切です。

(5) クローズ就労の場合の職場との情報共有と訪問

就労定着支援事業所は、利用者を雇用する事業主に対して、月1回以上、職場での利用者の状況を把握することが努力義務とされています。努力義務とされている理由は、利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合(以下、クローズ就労)があり、就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあるためです。しかし、質の高い就労定着支援には、職場における利用者の状況を確認し、就労定着にかかる課題を把握した上で、利用者を雇用した事業主に対して、障害特性について理解を促すこと等も求められるため、クローズ就労のような、障害を非開示で就職しているような特段の合理的な理由がある場合を除いては、月1回以上の事業主の訪問を可能な限り行うことが求められます。



(別紙様式 1)

【作成例】就労定着支援 支援レポート

作成日 令和 3 年 4 月 30 日
 雇用開始日 令和 2 年 6 月 1 日

利用者名	D. H			雇用事業主 (勤務先)	J S工業株式会社 AM営業所 総務課			
				ご担当者	●● 課長			
R3	年	4	月	の支援実績				
4月1日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ()			方法:	面接・電話・メール・その他 ()		
4月5日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ()			方法:	面接・電話・メール・その他 ()		
4月28日	場所:	雇用事業主内・事業所内・その他 ()			方法:	面接・電話・メール・その他 ()		
当月の主な支援目標								
①就業中の環境変化（異動に伴う、職場の人間関係、役割分担の変化）による影響を把握し、ストレス対処の方法について必要な助言等を行います。 ②継続勤務による疲労により体調・気分の変化が生じやすいため、引き続いて毎日の疲労度・気分の状態を把握し、これまで実践してきた体調管理の方法が適切に履行されるように必要な助言等を行います。 ③主治医の診察時にご自身の状況についての的確に伝えられるように、疲労度・気分の状況を踏まえた報告の仕方について相談します。								
当月の支援状況								
支援実施内容				支援結果				
①職場の定期異動があった初日（4／1）の勤務時間後、ご本人に対して電話により新しい上司や同僚の様子や、仕事の状況と共に、環境変化によって不安に感じたことがなかったかを確認しました。 4／5には雇用事業主を訪問し、新しい職場上司との顔合わせ、前任者からの引き継ぎ事項の確認を行うと共に、ご本人に対して休憩の取り方（給水やトイレ休憩を意識して取る）や、困った時のSOSの出し方について確認を行いました。 ②前月に引き続いて、月末の相談にあわせて体調チェック表をメールで報告いただき、4／28に行った事業所での相談において、体調変化への対処方法等について助言を行いました。 ③4／28の相談において、疲労度や気分の状況、ご自身の体調管理の方法について振り返り、連休明けの通院の際に主治医に伝えるポイントを整理しました。				①4／1時点では、新しい上司や同僚がご自身の障害について正しく把握しているかという点について不安を感じていましたが、4／5の訪問時に●●課長から前任者との引き継ぎ事項を教えて頂き、新しい上司や同僚にもご本人の障害状況について情報共有されていることが分かり、ご本人の不安が軽減しました。仕事の内容もこれまでと変わらないことを確認していますが、職場では、いつもより多めに休憩を確保され、4／28時点では強い疲労を感じることもなく働くことができています。 ②これまで実施してきた体調管理の方法（①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息）のうち、今月は睡眠時間を確保ができなかった日が多い結果でした。緊張感をほぐすために好きな映画を視聴して、就寝が遅れることがあったということです。この結果を受けて4／28の相談において、まずは睡眠時間が8時間に満たない日が続くことがないように確認しました。 ③主治医に対して説明するポイント2点（仕事の状況、疲労度・気分の波の原因と対処方法）、確認したい点1点（今後の薬を減らしていく時期や方法）についてメモにまとめて、連休明けの診察時に活用する予定です。				
支援の方向性								
今後の支援内容				対象者・事業主の取組				
ご本人が以前から心配されていた4月の定期異動による影響は少なかったものの、引き続いて職場での過ごし方や、疲労を翌日に持ち越さないための睡眠時間の確保は課題になると考えられますので、月1回の職場訪問において職場での過ごし方を確認すると共に、体調チェック表の共有を通じて、体調管理の方法（①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息）が履行できるように助言等を行っていきます。 日常生活面では主治医の診察や銀行や市役所での手続き等、必要なことを的確に伝えられるか不安に感じていらっしゃるため、引き続いて毎月1回の相談機会を設定して、相手に伝えるポイントの整理をお手伝いすると共に、ご本人のみでは伝えることが難しい場合等は同席して補足説明を行う等の支援を行います。				（ご本人） ・体調チェック表の作成と振り返りを行い、以前確認した体調管理の方法（①8時間睡眠の確保、②休日のうち1日は完全休息）が履行されるように心がけて下さい。 ・職場においては仕事内容に不安を感じた時は上司に対して早めの相談、4月と同様に給水やトイレ休憩を意識的に取るように心がけて下さい。 （事業主） ・環境変化や仕事のやり方の変化があった場合に、対応方法が分からずに緊張が強くなる傾向がありますので、引き続いて変更を前もって説明いただくこと、対応に困った時の相談の窓口を伝えていただくようお願いいたします。				
共有事項								
令和3年6月で支援開始から6ヶ月となり、個別支援計画の見直しを行います。これまでの支援レポートを振り返って、今後6ヶ月間で引き続き支援が必要な項目、新たに支援が必要な項目を検討していきます。個別支援計画に盛り込んで欲しい支援内容等があれば、来月の相談において確認いたします。								
				対象者 提示日 4/30				
事業所名		P. E定着支援事業所		担当者		G. A		

図 支援レポートの様式と記入例

15. 就労定着支援における関係機関との連携

(1) 地域障害者職業センターとの連携

障害者雇用促進法第19条に規定される地域障害者職業センターでは、関係機関に対する助言・援助の業務を実施しており、全国に52カ所配置されています。就労定着支援の提供に当たり、地域障害者職業センターの障害者職業カウンセラーによる専門的な助言・援助を受けることが必要であると考えられる場合には、本人、事業主及び支援の状況等について連絡し、必要な助言等を求めることが望ましいとされています。また、地域障害者職業センターが実施する職場適応援助者による支援との関係については、「職場適応援助者による支援は職場における具体的な課題が生じ、障害者本人や事業主では解決が困難な場合において地域障害者職業センターが作成又は承認する支援計画に基づき実施されるものである」ことから、就労定着支援の利用者に対して職場適応援助者による支援が必要と考える場合は、事前に地域障害者職業センターとよく相談することが求められます。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域障害者職業センターとの相談・調整の後、就労定着支援に係る個別支援計画に位置づけることが必要になります。

(2) 自法人に属する訪問型職場適応援助者による援助について

就労定着支援事業者は、広範囲にわたる障害特性(精神障害、発達障害、高次脳機能障害等)の理解や就労に伴う日常生活や社会生活の環境変化への対応に係る支援ノウハウを十分に有した上で、適切な支援を行うことが求められます。また、これに加え、就業面における支援ノウハウを有していることも望ましいことから、就労定着支援員については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が定める民間の研修機関が実施する訪問型職場適応援助者養成研修を修了した場合には報酬の加算として職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算を設けられています。

障害者の職場適応が困難であり、職務遂行等に関する具体的な課題により職場への集中的な支援が求められる就労定着支援の利用者に対しては、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所(指定就労定着支援事業所以外に就労移行支援等事業所を含む。)に属する訪問型職場適応援助者が援助を行い、支援を実施することは有効ですが、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することができないようになっているのは留意すべき点です。

(3) 自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない就労定着支援事業所と地域障害者職業センターとの協同支援

自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない場合で、就労定着支援員だけでは対応が困難な事例(対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分、障害者の職場適応が困難であり職務遂行等に関する具体的な課題等により職場への集中的な支援が求められる等)がある場合には、就労定着支援事業所から地域障害者職業センターに、助言・援助業務における職場適応援助に係る協同支援(配置型職場適応援助者が就労定着支援員と協同で支援することをいう。)を要請し、定着支援のためのノウハウの提供を受けながら協同して支援を行うことも有効です。この場合には、前述したように地域障害者職業センターと十分に本人、事業主及び支援の状況等について相談しながら、協同支援の必要性やその実施の方法について検討することが大切になります。

16. 定着における職場適応援助者・障害者職業生活相談員との連携

(1) 職場適応援助者との連携

職場適応援助者(ジョブコーチ)支援事業は、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。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3種類あります。

配置型ジョブコーチは、地域障害者職業センターに配置されるジョブコーチです。就職等の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障害者に対する支援は、事業所の上司や同僚による支援(ナチュラルサポート)に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。

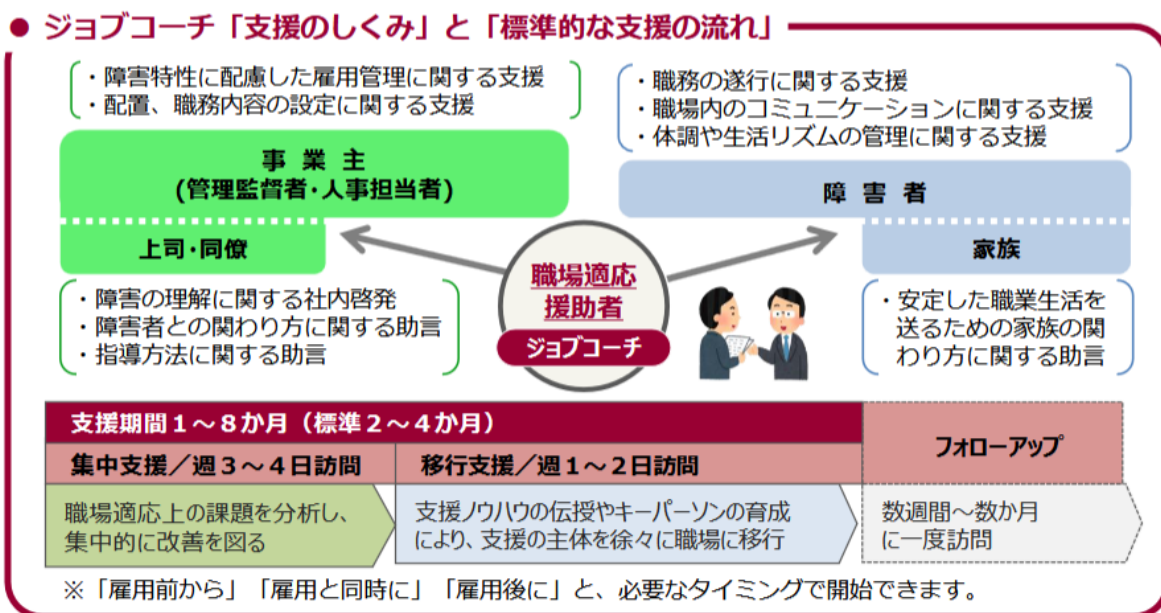


図 ジョブコーチの仕組みと標準的な流れ

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

(2) 障害者職業生活相談員との連携

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。障害者職業生活相談員の役割や活動の事例などが高齢・障害・求職者雇用支援機構(JEED)のホームページにおいて公開されています。

<活用事例:<https://www.jeed.go.jp/disability/employer/employer04/jirei.html>>

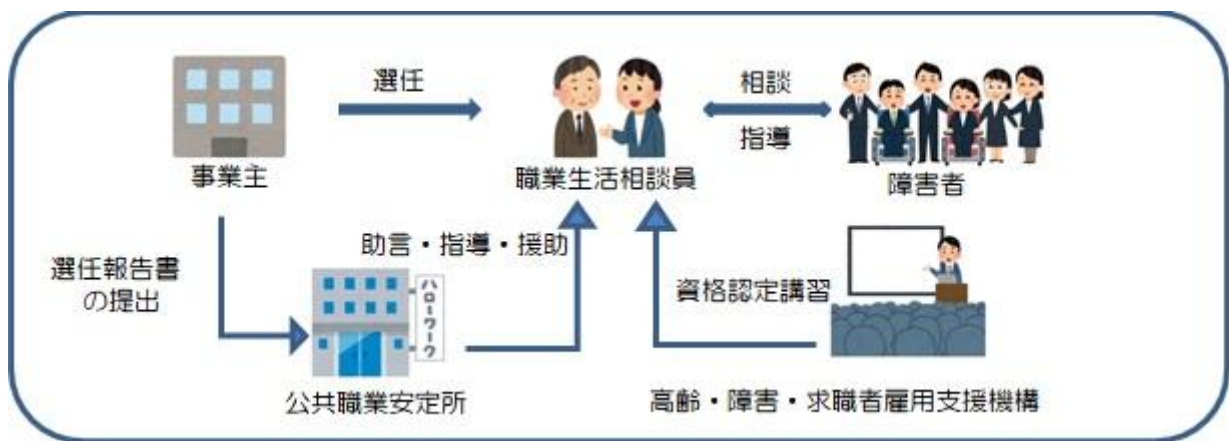


図 職業生活相談員のしくみ(JEED)

<図出典:<https://www.jeed.go.jp/disability/employer/q2k4vk000002usu3-att/q2k4vk000002usx8.pdf>>

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。本人の企業内の担当者が職業生活相談員の資格を取得しているとは限りませんが、企業内の全般的な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。

17. 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。

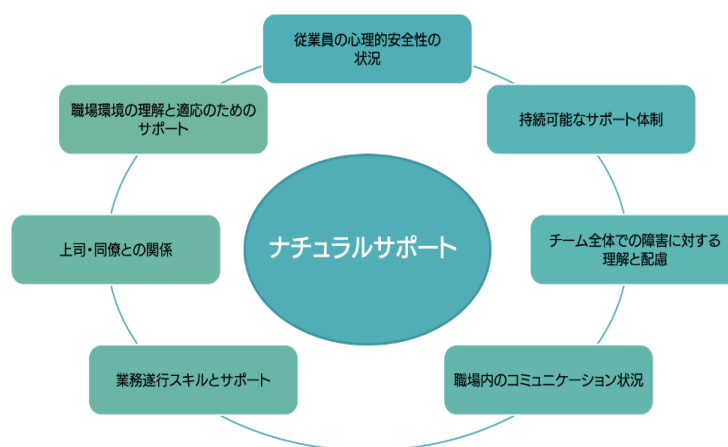
ナチュラルサポートとは、「障害のある人が働いている職場の一般従業員(上司や同僚など)が、職場内において(通勤含む)、障害のある人が働き続けるために必要な様々な援助を、自然にもしくは計画的に提供することを意味する。これには、職務遂行に関わる援助の他に、昼食や休憩時の社会的遂行に関する援助、対人関係の調整なども含まれる(小川,2000)」と定義されています。

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」、「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」、「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)

18. ナチュラルサポートの状況のチェックシートの活用

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があります。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。

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。

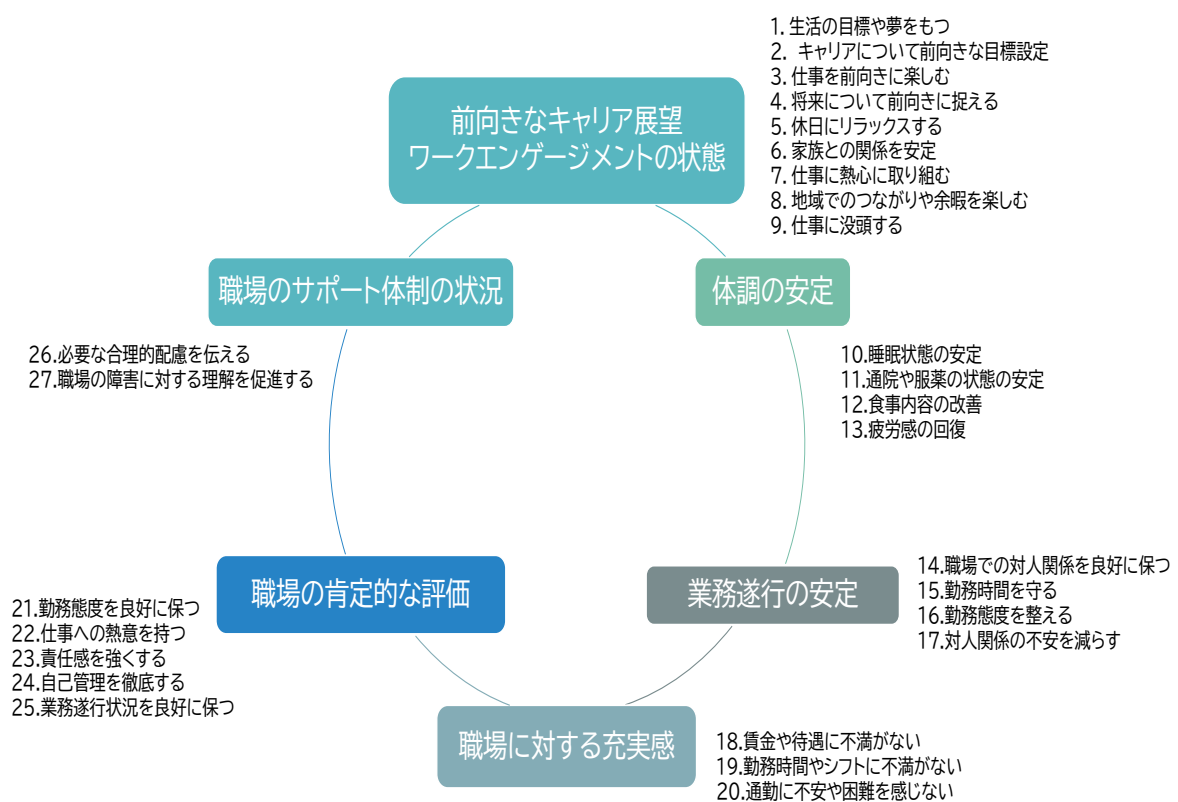
19. 定着状況のアセスメントの重要性

定着状況のアセスメントは、働く本人の状態、職場の状態の両面から評価をしていくことが大切です。そのアセスメントは、本人や企業の担当者、家族その他の関係者からの聞き取りだけでなく、実際に働く様子の観察や本人が入力している日報等の記録なども重要な材料となります。

20. 定着状況のアセスメントの視点

安定した就労と生活のためには、働く当事者である本人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をしましょう。

安定的な就労生活のために大切なこと



(1) 本人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

まず本人にかかわる大切なこととして、まず働く本人自身が「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の状態)」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っているという点です。そして2つめは、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ことが重要です。

I. 本人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	生活の目標や夢などをもっている
2	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
3	仕事をするを前向きに楽しんでいる
4	本人や自分の将来について前向きに捉えられている
5	休日には、何かリラックスできる過ごし方ができている
6	家族との関係が安定している
7	仕事について熱心に取り組んでいる
8	本人が地域でのつながりや余暇を楽しむことができている
9	仕事することに没頭している

(2) 本人の体調の安定

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、睡眠状態が安定していることや、通院や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. 本人の体調の安定	
1	睡眠状態が安定している
2	通院又は服薬状態等が安定している(又は服用しなくてよい)
3	食欲の低下や食事の内容の悪化がない
4	疲労感はあるが、回復している

(3) 職場の本人の様子や充実感

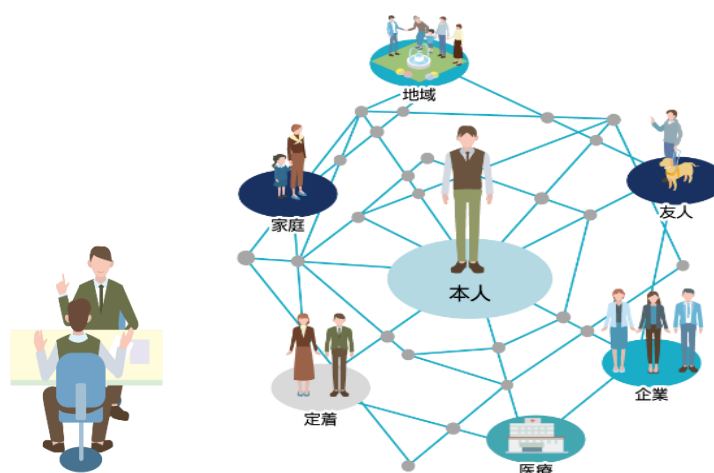
職場において、本人に対人関係にトラブルがないことや不安な状態であることはもちろんのこと勤務時間の遵守や勤務態度について課題がないことも大切な視点です。また本人が職場に充実感を感じていることも大切です。職場の通勤への不満や困難がないこと、勤務時間やシフト等に対して不満がないこと、賃金等の処遇について不満がないことなどの視点から確認してみましょう。

Ⅲ. 本人の業務遂行の安定	
1	職場における対人関係において課題がない
2	職場における勤務時間の遵守について課題がない
3	職場における勤務態度について課題がない
4	職場における対人関係において不安を感じていない
Ⅳ. 本人の職場に対する充実感	
1	職場における賃金等の処遇について不満を感じていない
2	職場における勤務時間やシフト等について不満を感じていない
3	職場への通勤について不安や困難を感じていない

(4) 職場の評価とサポート体制

職場の上長からみ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くる。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、本人の責任感、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ことも同様に大切になります。

Ⅴ. 上長の本人の評価	
1	職場の上長からみて勤務態度に対する評価が良い
2	職場の上長からみて仕事への熱意に対する評価が良い
3	職場の上長からみて責任感に対する評価が良い
4	職場の上長からみて自己管理（体調・服薬等）に対する評価が良い
5	職場の上長からの業務遂行状況に対する評価が良い
Ⅵ. 職場のサポート体制の状況	
1	職場の合理的配慮が適切に提供されている
2	職場の障害のある従業員への理解が十分である



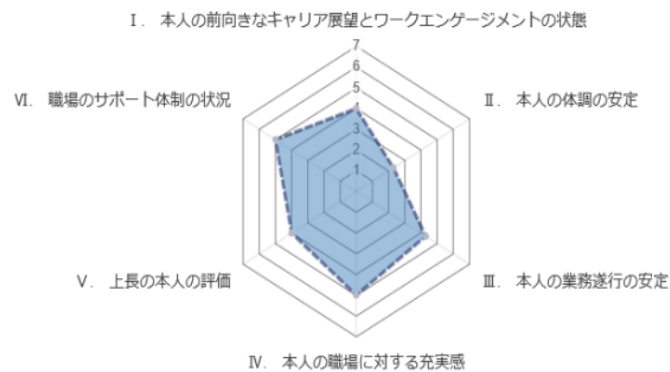
21. 安定した就労と生活のためのチェックリスト

みんなの質の高い就労定着支援: <https://www.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. 本人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： 4
- II. 本人の体調の安定： 2.3
- III. 本人の業務遂行の安定： 4.3
- IV. 本人の職場に対する充実感： 5
- V. 上長の本人の評価： 4
- VI. 職場のサポート体制の状況： 5

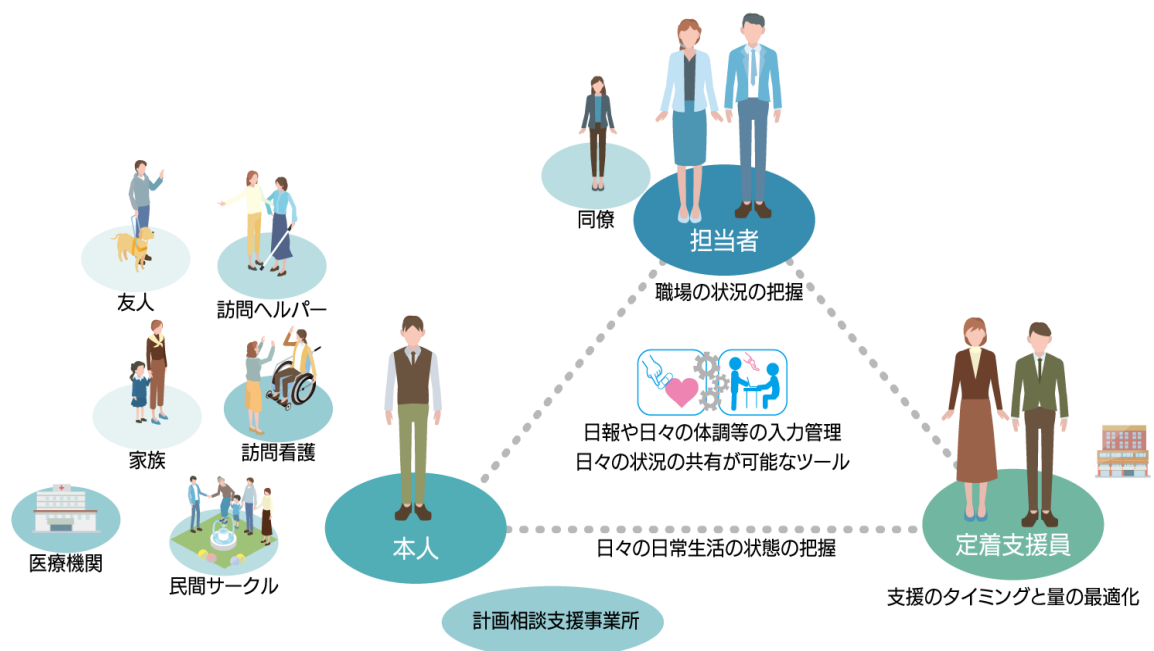
領域スコアの低い項目の内容を確認し、本人や職場の担当者と対話をしてみましょう。

2.2. 質の高い就労定着支援のための工夫

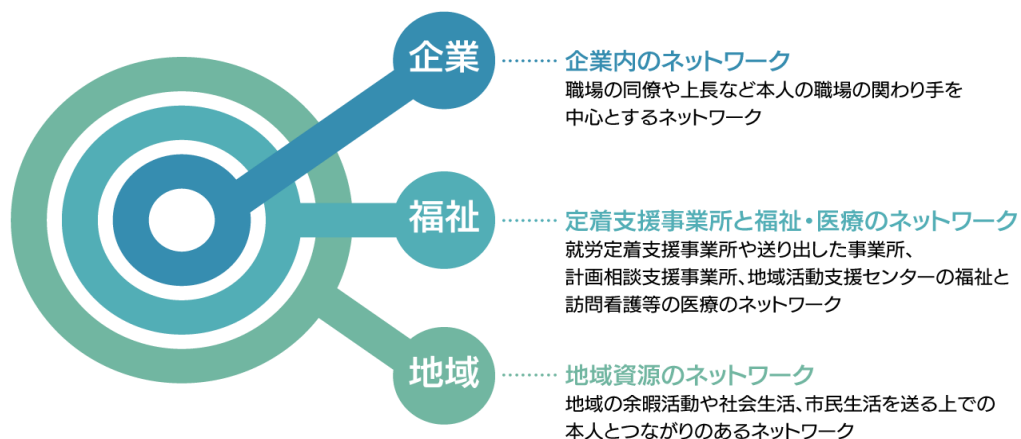
質の高い就労定着支援を実現するためのポイントとして、代表的なポイントとして「支援の見える化」、「ネットワークによる支援」、「本人のマインドの設定」があります。この3つのポイントを意識して就労定着支援を行うことで、結果として安定した就労と生活を実現することに繋がり、質の高い就労定着支援を実施することが可能になります。

(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もあります。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もあります。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

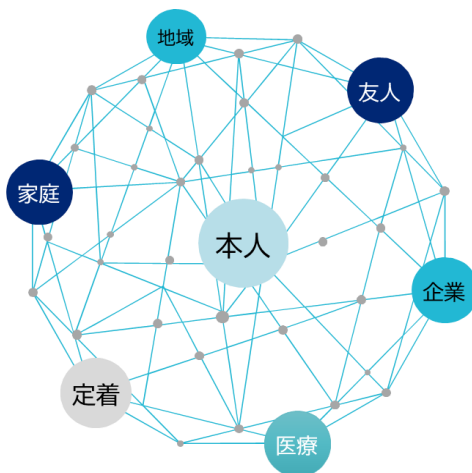


本人の安定した就労と生活を実現するためには、複層的なネットワーク支援の体制を構築し、本人を含めた支援に関わる関係者間でそのネットワークを理解していることが大切です。このネットワークの中心は、あくまでも利用者本人となりますが、企業内のネットワークと就労定着支援事業所と福祉・医療のネットワーク、地域資源のネットワークが複層的に構築されていることが大切です。このネットワーク内では、情報交換や相談ができ、状況に応じては、具体的なサポートやフォローが実施されることがその機能として求められます。

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の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。



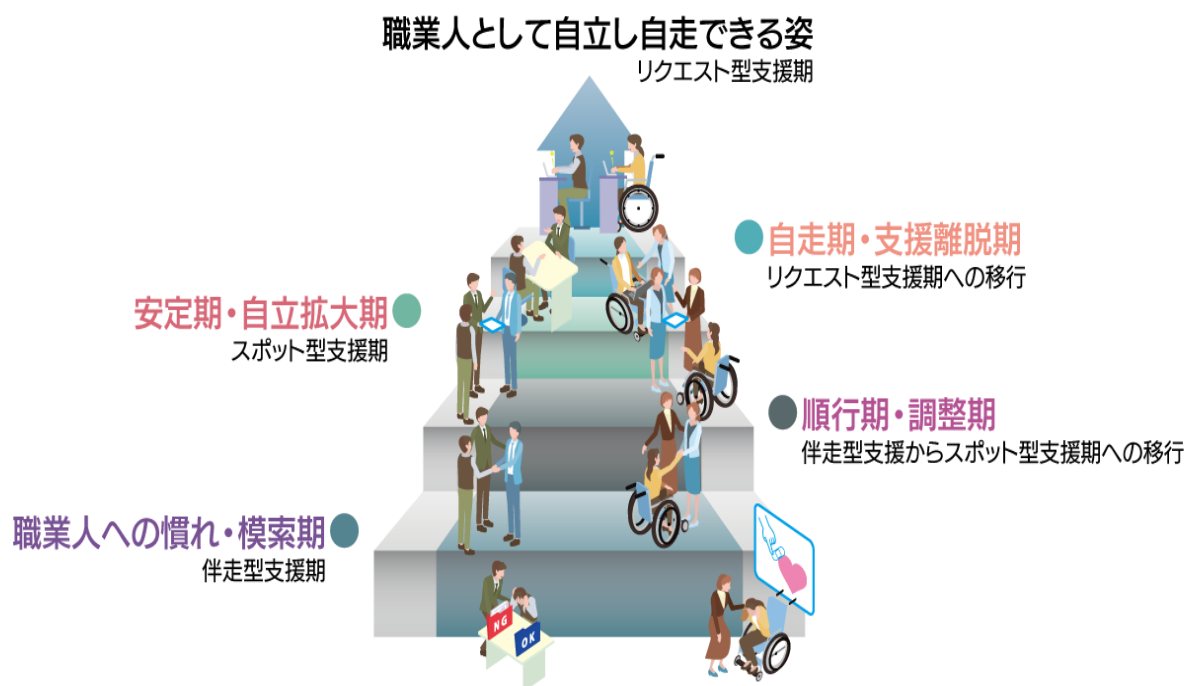
(3) Point3:本人のマインドの設定

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的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。



23. 身体障害の特性による生じやすい課題と配慮の視点

身体障害の範囲は広く、身体を思うように動かせないといった、身体における運動の制限があるものから、視覚や聴覚などの感覚器官を用いて情報を得ることに困難が生じやすい場合などその困難の範囲は多様です。基本的な配慮は、環境の調整やツール等の導入、業務遂行上の身体への負担の影響の考慮などになります。就職後の安定した就労と生活をするためのフォローの視点としては、以下のような例が考えられますが、あくまでも一般的な視点によるものですので、利用者本人の負担となっているのかどうかなど、就労定着支援を行う上で、個別に丁寧に確認しながら進めていく必要があります。

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
視覚障害	・安全に通勤できる時間か(通勤ラッシュや日没後の帰宅) ・事業所内の物の配置で危険な箇所がないか ・移動の支障とならない動線の確保	・拡大読書機や読み上げソフトなど業務に必要なツールの整備 ・本人が適切に指示や情報を得ることができているか ・触覚や聴覚を用いてわかる工夫が用いられているか	・休憩を適切にとり、疲労が蓄積していないか ・適切に受診できているか ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか
聴覚障害	・緊急サイレンや放送などが聞こえないことを考慮した音声情報の視覚情報への置き換え(パトランプやモニター表示など) ・危険個所のチェック, 安全ルールの確認	・欠勤連絡、報告・連絡・相談については、メールやチャット、筆談など視覚的情報を用いた情報手段を用いる ・筆談、文字起こしアプリ、口の動きを見せる等の複数の情報伝達手段を使用できるようにする ・本人に復唱や筆談などをしてもらい、情報が正確に伝わっているか必ず確認する ・補聴器等の管理や保管に関する作業環境の影響の確認と配慮	・休憩を適切にとり、疲労が蓄積していないか ・適切に受診できているか ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか
肢体不自由	・避難経路等の動線の確保 ・室内、屋外の移動の動線の確保と整備 ・緊急時の避難方法等の対応検討	・業務環境の備品購入や設置、身体の状態に合わせた環境の調整	・疲れを感じる前の休憩の確保 ・疲労が蓄積していないか ・適切に受診できているか ・車いすの場合、褥瘡を防ぐための除圧の工夫や休憩時間と場所の確保

			・排泄や着衣などに時間を要するため、休憩時間の調整など柔軟な働き方の工夫 ・体温調節が難しい場合や制服の着脱が難しい場合などの服装の柔軟な対応の許可 ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか
内部障害	・緊急時対応とかかりつけ医の把握をしておく	・欠勤連絡、報告など本人の体調に応じて行える柔軟な連絡手段 ・本人の負担のない勤務時間や業務量の調整	・疲れを感じる前の休憩の確保 ・疲労が蓄積していないか ・適切に受診できているか ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか

身体障害のある人が安定して働き続けるためには、職場での工夫だけでなく、日常生活や自由時間のサポートも大切です。たとえば、通勤や仕事中の移動に不安がある場合は、必要な通勤時間や通勤方法の配慮、職場環境の整備などを支援機関と相談しながら準備しておくことが安心につながります。また、働くことを通じて身体に負荷がかかり過ぎていないかなどを確認していくことも大切です。

日常生活の安心を高めるためには、お金の使い方や生活のリズムを整えることも、長く働くための大事なポイントです。休みの日にリラックスできる趣味や活動があると、気持ちの安定にもつながります。さらに、地域の中で人とのつながりを広げることも大切です。支援機関としては、各障害種別に応じた福祉センターやリハビリテーションセンター、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、相談支援事業所、社会福祉協議会などが、生活や仕事の両方を支えてくれます。本人の希望や必要に応じて、こうした支援をうまく活用していくことが、安心して働き続ける力になります。



24. 知的障害の特性による生じやすい課題と配慮の視点

知的障害といっても、軽度から重度までその特性により困難になることは、様々です。また知的障害がある場合には、療育手帳(地域によって独自名称によって表記されている場合もあり。例:愛の手帳等)を取得して、就職をしていることが多いです。手帳の等級によって、配慮の内容や業務の内容が一律的に決定されるわけではなく、個々の特性や得意、苦手を踏まえて、職場の作業環境や業務の内容、職場でのコミュニケーション上の工夫を調整していくことが大切です。この調整は、就職後に安定したら、同じ配慮が継続的に有効というわけではなく、本人の状況や職場環境の変化があった際に、その都度の見直し、変更等が必要になることにも留意して、知的障害の方の力を無理なく最大限に発揮できる環境を調整していくことが大切です。

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
知的障害	・危険な箇所、安全上のルールのわかりやすい事前の説明や、目で見てわかる視覚上の工夫やシンボルの活用 ・緊急時、言葉での説明や SOS の発信、状況に応じた対応ができないことも想定した、マニュアルや周囲の従業員のフォロー体制づくり	・得意な作業や本人の強みを活かした業務の割り当てや指導の工夫 ・業務遂行に関わる作業の場所や流れの構造化ができているか ・シンボルや絵や写真や動画など視覚的に見てわかる工夫がなされているか ・ミスの予防や対策として、ダブルチェックや確認場面の設定などがなされているか ・急な予定変更やルール変更などはできるだけ発生しないような業務の工夫	・休憩を適切にとり、疲労が蓄積していないか ・体調不良や気持ちの変化をうまく言語化できず、不安になる場合もあることから、本人の日々の様子の確認と細かな声掛けなどを周囲ができる工夫をしているか ・適切に受診できているか ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか

知的障害者の安定した就労と生活を実現するための視点では、上記のような職場への定着の工夫以外に、日常生活面のサポートやフォロー、余暇活動の充実などが大切になります。

知的障害のある人が安定して働き続けるためには、職場の工夫だけでなく、日常生活や自由時間のサポートも大切な視点の1つになります。特に金銭管理として、お金の使い方を考えることはとても重要です。お給料を計画的に使えるように、支援を受けながら管理することの工夫ができるようになることや、金銭管理を取り巻く対人関係トラブルに発展しないように気を付けるポイントをフォローすることも大事になります。

また、休みの日にリラックスできるような趣味や活動があると、気持ちが安定しやすくなります。楽しい時間は、働く元気にもつながります。こうした余暇の充実や地域の中での人のつながりを広げていくことも大切です。地域の中では、生活面のフォローを一緒にかかる支援機関としては、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、相談支援事業所、社会福祉協議会などが共に支えてくれます。本人のニーズに合わせてこうした支援を上手に活用することで、安心して長く働き続けることができます。

25. 発達障害の特性による生じやすい課題と配慮の視点

発達障害のある方の場合、代表的な発達障害として、ASD、ADHD、SLDの方を中心に安定した就労と生活を実現するためのフォローの視点について整理します。

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
発達障害	・危険な箇所、安全上のルールのわかりやすい事前の説明や、目で見てわかる視覚上の工夫やシンボルの活用 ・緊急時、言葉での説明や SOS の発信、状況に応じた対応ができないことも想定した、マニュアルや周囲の従業員のフォロー体制づくり	・得意な作業や本人の強みを活かした業務の割り当てや指導の工夫 ・業務遂行に関わる作業の場所や流れの構造化ができているか ・明確な業務指示と役割分担が明示化できているか ・シンボルや絵や写真や動画など視覚的に見てわかる工夫がなされているか ・ミスの予防や対策として、ダブルチェックや確認場面の設定などがなされているか ・急な予定やルール変更等ができるだけ発生しないような業務の工夫 ・表情や感情の読み取りが苦手な場合、伝わりやすいコミュニケーションの工夫がなされているか ・特性上の苦手な音やにおい、触覚などがある場合、これらの苦手な感覚の影響がない業務又は代替など工夫がなされているか	・休憩を適切にとり、疲労が蓄積していないか ・本人が体調や気持ちをうまく言語化できず、不安になる場合もあることから、本人の日々の様子の確認と細かな声掛けなどを周囲ができる工夫をしているか ・適切に受診できているか ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか ・落ち着かない環境や不安が高まり、パニックになりそうな場面で、クールダウンできる時間や場所の確保ができているか

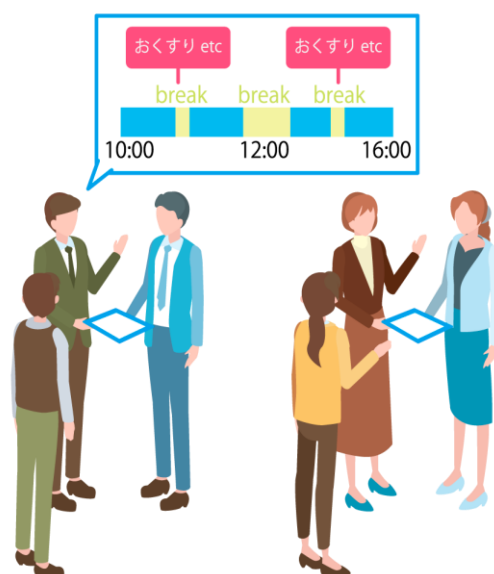
発達障害のある方が安定して働き続けるためには、職場における合理的配慮だけでなく、日常生活や余暇の過ごし方に対する支援も欠かせません。たとえば、スケジュールの管理や気持ちの切り替え、対人関係でのストレスへの対処など、それぞれの特性に合わせた工夫が必要です。また、金銭の管理や生活リズムの安定といった生活面のサポートも、継続就労を支える重要な要素です。これらは本人だけでは調整が難しい場合もあり、周囲の理解や伴走的な支援が求められます。地域には、障害者就業・生活支援センター、自治体設置の就労支援センター、相談支援事業所、社会福祉協議会など、さまざまな相談先があります。また、発達障害者支援センターでは特性に応じた対応の工夫や、地域の当事者会、ピアサポート、交流の場などの情報提供も行っている場合もあり、本人の社会参加や安心した生活を支える基盤づくりをしています。

26. 高次脳機能障害の特性による生じやすい課題と配慮の視点

高次脳機能障害は、言語機能、注意障害や記憶障害、空間把握能力の困難などその症状や困難が生じている課題は、人により大きく異なることもその特徴の一つです。

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
高次脳機能障害	・忘れやすさや注意のしにくさ、半側空間無視などがあるため、危険な箇所はその場で見てわかる工夫、危険を伴わない作業環境の設定などの配慮の実施	・一見すると受障前と同じようでも、特性による忘れやすさや注意のしにくさなどがあることを理解する ・口答指示ではなく、指示をメモにして毎回作業前に確認したり、写真や図を多用したりして作業手順を示す ・ミスがあっても影響が少ない作業分担にする、複数体制でダブルチェックできるようにする ・本人が症状を自覚しにくい傾向があり、地道にできることを探しながら業務を組み立てていく	・障害特性によりうまくいかないことを「やる気」がないと安易に判断しない ・脳疲労が蓄積しないよう、休憩時間や業務負荷の調整・配慮 ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司や同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか

高次脳機能障害は、医療機関との連携が必要になります。外面的にはその障害の困難が理解されづらい特性もあるため、職場側の理解と職場環境の整備が重要になります、また、定期的な通院が必要な場合もあり、支援機関間での情報共有と支援の一貫性を保つことが大切になります。



27. 難病による生じやすい課題と配慮の視点

令和7年4月1日現在、国内の指定難病は、「難病の患者に対する医療等に関する法律(難病法)」によって348疾病が指定され、また、障害者総合支援法の対象となる難病は、難病法の指定より広く、376疾病が認められています。疾病によりその困難は様々ですが、難病の方に共通しているのは、就職や職場復帰において、治療と仕事の両立等で多くの困難に直面していることです。医療機関と連携しながら職場に正しい理解を得て、必要な環境調整を行うことが重要になります。

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
難病	・緊急時対応とかかりつけ医の把握をしておく ・通勤時や職場内の移動・作業スペース等の安全を確保する	・本人の負担のない勤務時間や業務量の調整 ・疾病により重量物を持てない、歩行や立ち作業を継続できない、体温調整がしにくい、日光に当たれない等の症状があるため、症状に応じた作業内容の設定や執務スペースの配慮があるか	・疾病により疲れやすさ、関節の痛み、腹痛等の症状があることを理解する ・休憩の取りやすさ、受診等と勤務の調整、欠勤連絡など本人の体調に応じて行える柔軟な連絡手段 ・体調に応じた服装等の調整の許可 ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司・同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか

28. 精神障害(精神障害・てんかん)の特性による生じやすい課題と配慮の視点

	安全面	業務遂行	健康・メンタル面
精神障害	・本人の同意を得て受診同行し、主治医と連携できるようにしている ・	・緊張が強く、また何事にも手を抜けず頑張りすぎてしまう方もいるため、段階的に業務内容や勤務時間を増やしていく ・ダブルチェックを行いミスが発生しづらい安心できる環境を作る ・業務過多、ストレス過多などにならないよう業務や勤務の調整ができる	・自己判断で断薬したり、通院をやめたりすることがないようにフォローできる体制づくり ・主治医による定期的な面談の状況の把握 ・必要に応じて訪問看護などとの連携

		・曖昧な状況にストレスを感じやすく、また、工夫・応用が苦手な方もいるため、作業の流れや手順を決めて、できるだけ具体的かつ簡潔な指示を出すようにする	・本人のプライバシーを尊重した上で、上司・同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか
てんかん	・本人の了承を得て受診同行するまたは連絡ノート等の活用で、医療機関と連携する ・職場でのてんかん発作時の安全確保や怪我防止策があるか ・本人の発作や合併症状により、回避または置換したほうがよい業務があるか ・発作時の対応の仕方など情報共有し、必要な連絡先などを事前に確認する	・発作やその症状の種類・程度による業務への影響を確認する ・発作後の業務継続・早退・復帰までの手順を確認する ・本人の職場での服薬環境を確保する ・周囲にサポート体制を整える	・発作以外の悩みがないか確認する（例：抑うつ、発作不安、薬の副作用、高次脳機能障害による業務への影響） ・てんかんへのセルフスティグマがある場合、職場への病状開示には留意する ・業務過多等による疲労の蓄積や睡眠不足、会食での飲酒等は、発作の誘因となる場合が多いため、留意が必要な点について医療機関と確認する ・本人のプライバシーを尊重した上で、上司・同僚に対して、障害内容や必要な配慮について説明できているか

精神障害のある人が安定して働き続けるためには、職場での配慮に加え、日常生活や余暇時間のサポートが重要です。たとえば、通勤や生活リズムの調整、疲れやすさへの配慮など、本人の状態に応じた工夫が必要になります。金銭管理や、それに伴う対人関係のトラブルを予防するための支援も大切です。また、休みの日に趣味や活動を通じてリラックスできる時間を持つことで、心の安定にもつながります。こうした生活全体を支えるためには、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、相談支援事業所、社会福祉協議会のほかに、精神科やリハビリテーション科などの医療機関、訪問看護や訪問リハビリテーションなどの在宅で日常的にサポートしてくれるサービス機関との連携により、細やかな変化を捉えて連携することも大切です。また地域のリハビリテーション機関、精神保健福祉センターとの連携が必要な場合もあります。これらの支援を組み合わせ、本人のニーズに合わせて活用することで、安心して長く働き続けることにつながりやすくなります。

29. 医療機関との連携

障害のある方が職場で安定して働き続けるためには、職場や就労支援機関だけでなく、医療機関との連携が重要です。特に、精神障害や発達障害、てんかん、難病などの慢性疾患など、継続的に医療機関を受診する必要がある方の場合、主治医や看護師、精神保健福祉士などの医療などに関わるスタッフと十分な連携を図ることが、就労定着の鍵になります。

(1) 医療との連携が必要な理由

障害のある方は、体調の変化が就労に影響を及ぼすことがあります。例えば、不眠や食欲低下などの体調不良、症状の再燃や悪化、薬の副作用などが業務に支障をきたすこともあります。そのため、本人の状態を的確に把握し、必要に応じて勤務時間や仕事内容の調整、支援内容の見直しなどが求められます。症状の見立てや治療方針は主治医の判断によるため、必要に応じて診察に同行するなどし、日頃から医療機関との連携を図っていくことが大切です。

(2) 連携の方法とポイント

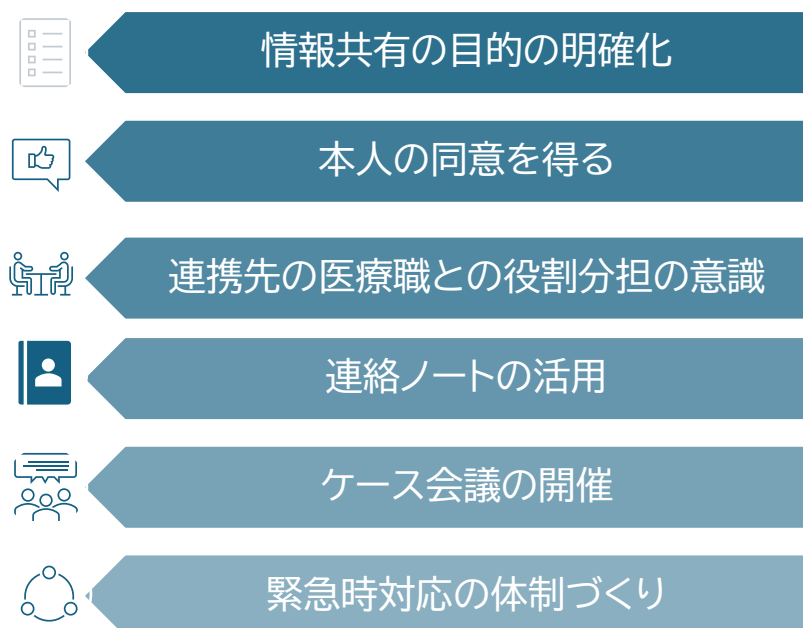
支援者が医療機関と連携する際には、以下のようなポイントを意識しましょう。

- 情報共有の目的を明確にする：何のために情報を共有するのか(例：就労可能な状態かの判断、職場で望まれる配慮事項の助言、緊急時の助言、体調不良時の対応、日々の体調管理の方法など)を事前に整理しましょう。
- 本人の同意を得る：個人情報の取り扱いには細心の注意が必要です。医療機関と職場間での情報共有やケース会議への参加依頼などは、必ず本人の同意を得てから行いましょう。特に、職場への病状開示の意思やその内容については必ず本人に確認しましょう。
- 連携先の医療職との役割分担を意識する：支援者は「働くことの支援」、医療職は「治療や健康管理の支援」と役割が異なります。それぞれの専門性を尊重しながら連携することが大切です。
- 定期的なコミュニケーションを取る：支援計画の見直しや状態の変化に応じて、医療機関との連絡を継続的に行うことが安定した支援につながります。主治医が多忙な場合や、より綿密な連携が必要な場合は、他の医療従事者(例：精神保健福祉士、看護師)との連携が効果的です。

(3) 実践上の工夫

- 連絡ノートの活用：本人を通じて、支援者と医療機関が間接的に情報を共有できるよう、連絡ノートや共有シートを用いる方法も有効です。JEED(2019)は、情報共有シート活用の手引きなどを紹介しています。
- ケース会議の開催：定期的な関係者会議を実施し、医療・福祉・職場など多方面から情報を出し合うことで、支援方針を一貫させやすくなります。本人の安定した就労と生活を実現する上でより密接な連携体制が必要なケースにはこうした会議の設定も有効です。

緊急時対応の体制をつくる：体調悪化時の対応方針（例：主治医の連絡先、発作等の緊急時の対処法、休職の手順など）を事前に本人の同意のもと支援者間で整理しておく、いざというときに迅速な対応が可能です



（４）訪問看護との連携

訪問看護には、精神科治療を受けている方の精神科訪問看護と身体的な障害や疾患のある方の訪問看護があります。これらの訪問看護は、自宅へ看護師などが訪問し、必要な支援が受けられるものです。いずれも医師の判断の基に、指示書が作成され、それに基づき実施されています。この支援内容は個々の状態に応じて異なりますが、特に精神科訪問看護の目的は、バイタルサイン測定や精神状態のモニタリング、服薬管理、セルフケアの援助、精神的ケア、家族支援、関わる支援者との連携などが含まれます。特に精神面のサポート体制が重要なケースの就労定着支援においては、この精神科訪問看護との情報共有や連携はとても大切になります。

医療機関との連携は、働く障害者が安心して職場に定着するために大切な要素です。支援者は、本人の生活全体を支える視点を持ちながら、医療と就労の架け橋として機能することが求められます。同時に、本人の障害や病状への理解度や職場への病状開示の内容については、本人の意思確認が重要です。丁寧な連携と継続的なコミュニケーションを心がけ、本人中心の支援を行っていきましょう。

30. 就労定着支援における計画相談支援の役割と連携

就労定着支援において、計画相談支援との連携が重要になります。計画相談支援は、障害福祉サービス等を利用する前にサービス等利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等、その利用者の抱える課題の解決や適切なサービス利用となっているか、ケアマネジメントによりきめ細かく支援することを目的としています。

就労系障害福祉サービスの利用にあたり計画相談支援による申請が原則ですが、セルフプランによる申請となる場合もあります。特に一般就労後の手続きとなる就労定着支援への利用については、セルフプランでの申請になる地域もあります。また、そうでない地域においても、計画相談支援と就労定着支援事業所との役割分担がわかりづらくなることで、計画相談支援の関わりが消極的になる事例等もあるようです。

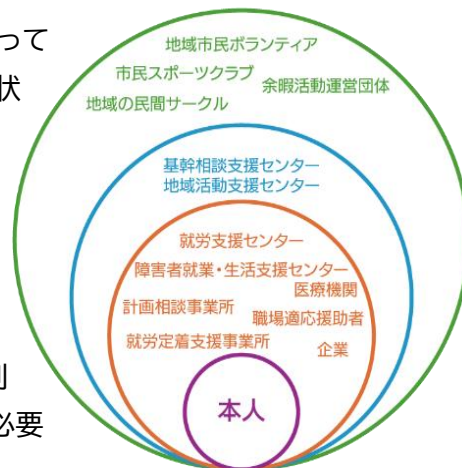
就労系障害福祉サービスを利用して、企業への就職を果たした場合、就職できたことは1つの目標達成として捉えることもできますが、本来の目標は、安定した就労と生活を実現し、自分らしく人生を楽しみ、地域のなかで充実したキャリアを重ねていくことです。そういった点では、就職できたということは、このスタートラインへ立ったという、安定した就労と生活を目指すための長距離走の始まりでもあります。

就職までに利用した就労系障害福祉サービスは、スタート地点に立つための訓練であるとするならば、就労定着支援は、このスタートからの走り出しを安定化させるために3年間をサポートするためのサービスであり、安定した就労と生活を目指すための訓練でもあります。この3年の間に、その方が職場と日常生活と地域生活のなかで、どのように日々を過ごしていくことができるのかを支える基盤を確認し、必要なサポートや地域資源とつながりながら、就労定着支援サービス終了後には、特段の支援がなくとも自走できる姿を目指してサービス提供を実施していくものです。サービス利用期間中の日常生活の課題や地域生活を充実させるための支援には、地域の資源開拓やサポートのネットワークなど多岐にわたる情報やつながりが必要になります。実際に、就労定着支援サービス利用者の方も、「就労定着支援サービス終了後の相談先やサポートの継続」についての不安や心配を抱えていることが明らかになっています(山口ら、2024)。

本人が安定した就労と生活を実現していても、人生の中では職場や家庭の環境変化やその時々のある出来事によって困ったことが新たに生じることや、障害特性から生じるうまくいかない状況に至ることも想定されます。

こうした状況の発生を予測した上で、本人が相談先を把握したり、困っていることを発信したり、日々の関わり合いのある人々から困っている状況に気づいてもらえる環境を作り上げられるかという点が大切です。

計画相談支援に関わる支援者が、地域資源や行政サービスに関する情報やネットワークは、働き始めた障害者にとっても、安定した就労と生活を実現するために関わっている就労定着支援事業所にとっても、非常に重要なものになります。利用者に変調がみられたときに、生活支援に関わるグループホームやヘルパー、利用者が信頼を寄せる特別支援学校や家族・友人、その他の地域資源との関わりについて確認が必要になることがあれば、計画相談支援の担当者と調整を図ってください



31. 支援体制構築と就労定着支援サービス終了後の引き継ぎ

令和 6 年度の報酬改定に伴い、支援体制構築未実施減算が設定されました。これまでも最長 3 年の就労定着支援のサービス終了後の他機関への引継ぎや、その後のサポート体制の在り方や工夫等については、就労定着支援事業所を取り巻く課題の1つでもありました。

就労定着支援サービス終了後を見越した支援では、まずその利用者がサービス終了後にも引き続き一定期間にわたる支援が必要であるのかといったことを判断するためのアセスメントや情報の整理が必要になります。このアセスメントでは、就労定着の状況を評価するツールやこれまでの個別支援計画の目標と支援レポートの経過を踏まえて、その課題点や改善に向けた取り組みの進捗状況について整理することが必要です。サービス終了後の支援継続の必要性について、利用者本人、雇用している企業、利用者の家族や支援に関わるその他の機関の担当者がどのように考えているのかという意見の確認や集約、ケース会議等を通じたサービス終了後の役割分担における整理なども必要になります。

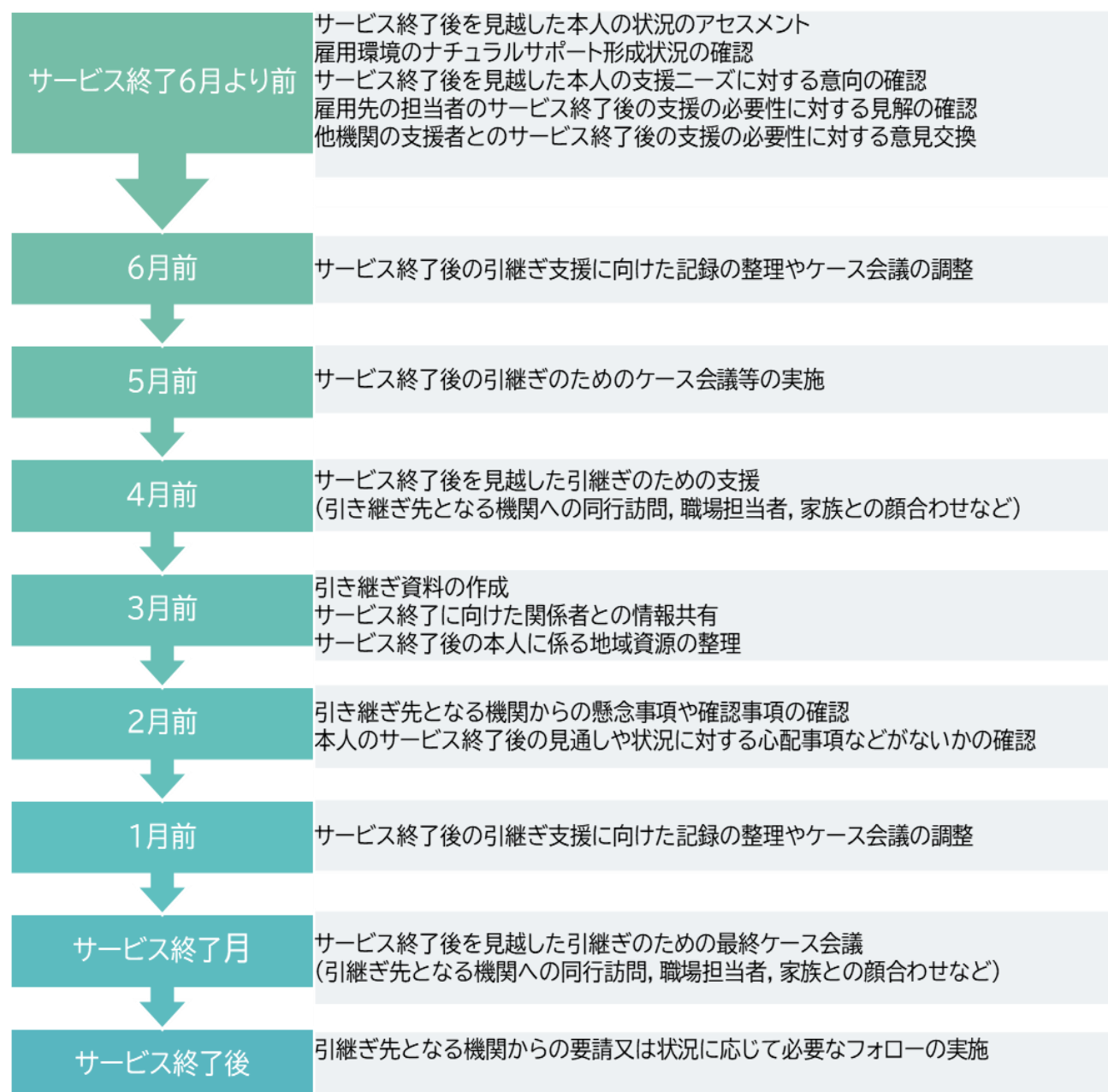
サービス終了後に新たに支援体制として加わることが見込まれる支援機関については、これらの情報の整理の状況やサービス終了後の引継ぎによる支援提供の実現性やその障壁等について事前に確認し、協議をする必要があります。支援体制構築未実施減算の留意事項通知では、3 カ月以上前にこれらの働きかけが必要であることが示されていますが、実際に支援機関等との連絡調整、ケース会議等を通じたこれまでの支援過程の共有、利用者や雇用先となる企業等との信頼関係の構築等を余裕をもって進めていくために、サービス終了予定の 6 月前を目安に動き始めることも一考されます。

<支援体制構築未実施減算の確認事項>

- ア 支援の提供を行う期間が終了するまでに解決することが困難であると見込まれる課題があり、かつ、当該期間が終了した後も引き続き一定期間にわたる支援が必要と見込まれる利用者（以下「要継続支援利用者」という。）の状況その他の当該要継続支援利用者に対する支援に当たり必要な情報（以下「要継続支援利用者関係情報」という。）について、当該要継続支援利用者を雇用する事業所及び関係機関等との当該要継続支援利用者関係情報の共有に関する指針を定めるとともに、責任者を選任していること。なお、当該指針には、支援終了に伴う引き継ぎに関する基本的な考え方、引き継ぎに関する事業所内での支援体制、雇用先企業及び関係機関等に対する具体的な支援内容、適切な引き継ぎを実施するために事業所が行う研修等の項目を定めることが望ましい。
- イ 就労定着支援事業所において指定就労定着支援の提供を行う期間が終了する3月以上前に、要継続支援利用者の同意を得て、関係機関等との間で要継続支援利用者関係情報を個別支援計画、支援レポート等により共有していること。
- ウ 関係機関等との要継続支援利用者関係情報の共有の状況に関する記録を作成し、保存していること。

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。こうしたサービス終了後の引き続きの就労定着支援事業所の支援の実施を促すことを見越して就労定着実績体制加算は設定されていると説明されています。

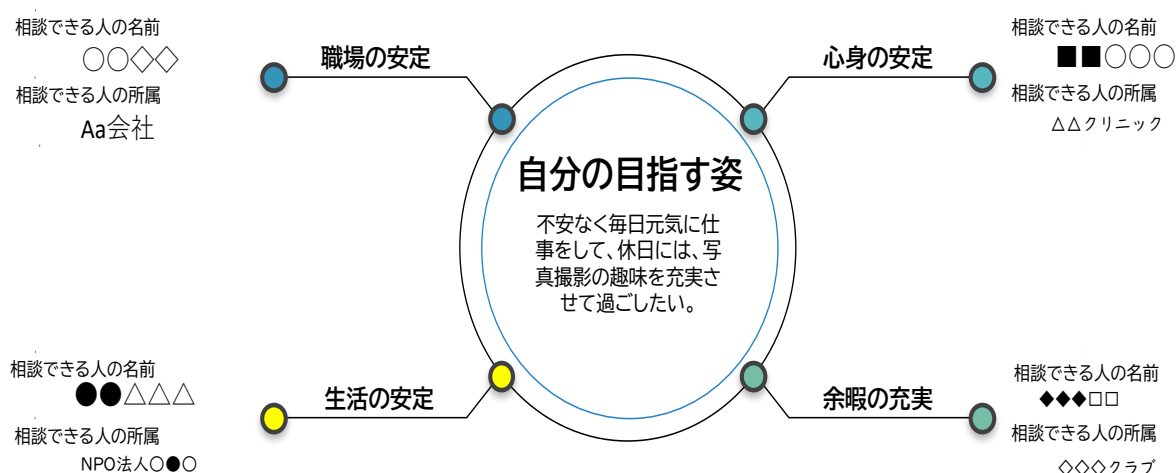


32. 就労定着支援サービス終了を見越した情報の整理

就労定着支援サービスは、サービス提供の最大期間は3年間になっています。サービス終了後を見越した支援の視点は、非常に重要になります。就労定着支援サービスを利用する方は、サービス終了後に「誰に」相談をしていけるのか、「どのように」相談したらよいのかという点に不安を感じていることも多くあります。

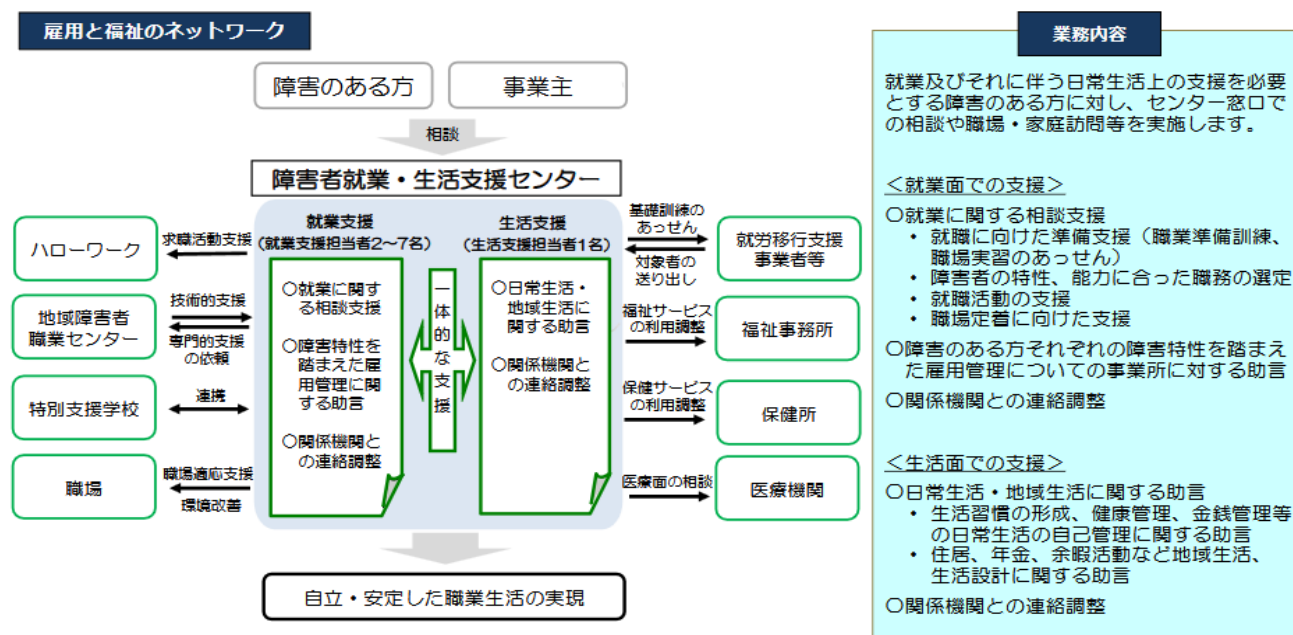
サービス終了後に向けた具体的な流れや準備は、前述したように、必要な場合には、関係機関との連携や引継ぎ支援の準備などがあります。また利用している本人が、安心感をもってサービス終了を迎えられることが大切です。本人には、リソースマップとして、自分の相談できる人や相談できる機関などを記入できるワークシートなどを用いるなど、サービス終了後には、「誰に」「何を」、「どのように」相談できるのかという点について整理しておくことも、サービス終了後の不安を解消する一つの工夫となります。

本マニュアルの一部に「就労定着支援を利用する本人のためのガイドブック」が掲載されています。この中でも、本人にもリソースマップの作成やその活用についても提案していますので、支援者の方はご一読いただき、日々の支援に活用いただくことも可能です。



33. 障害者就業・生活支援センターとの連携

障害者就業・生活支援センターは、障害者雇用促進法に規定されており、「障害者の職業生活における自立を図るため、雇用、保健、福祉、教育等の関係機関との連携の下、障害者の身近な地域において就業面及び生活面における一体的な支援を行い、障害者の雇用の促進及び安定を図ること」を目的として、全国に338箇所(令和7年4月1日時点)設置されています。

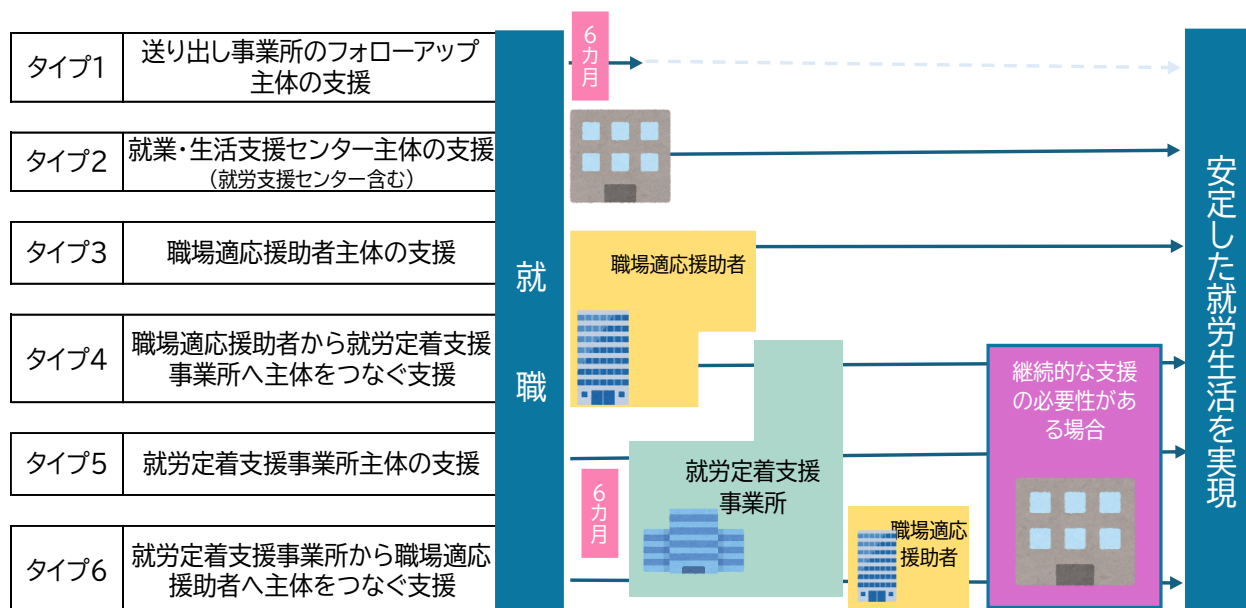


図：障害者就業・生活支援センターの概要(厚生労働省より出典)

< 図出典: <https://www.mhlw.go.jp/content/11704000/001242593.pdf> >

障害者就業・生活支援センターへの依頼に当たっては、サービス終了後の継続的な支援の必要性を精査せず、支援期間が終了したことをもって一律に引継ぐことはしないようにし、企業内におけるナチュラルサポートの状況や本人を取り巻く現状など、障害者就業・生活支援センターへ引き継ぐ具体的な課題やその課題に対するこれまでの取り組みの変遷などについて、事前に共有し、時間的な猶予をもって引継ぐなど丁寧な連携が必要になります。まず、障害者就業・生活支援センターの実施する定着支援としての関わりは、就労定着支援サービスとは異なる点があることは利用者本人に対して、十分に説明します。そして、利用者本人の抱えている課題の内、どの課題に対してどのようなサポートがあるといいのか、どのように解決できるといいのか等の点について、利用者本人の意向や考えを十分に把握した上で、障害者就業・生活支援センターの担当者と協同して、支援の引継ぎを行うことが大切です。

この支援の引継ぎにおいては、就労定着支援事業所と本人、障害者就業・生活支援センター間だけで成立させるのではなく、雇用先となる企業担当者、相談支援事業所担当者やその他の本人に関わる支援機関の担当者も含めて、引継ぎとそれに伴う新たな支援体制への移行を円滑に進めるための取り組みが必要となります。



34. 自治体設置の就労支援センターとの連携

市区町村には、障害者の就労支援センターを独自に設置している地域もあります。この就労支援センターは、各市区町村がそれぞれの条例や要綱等で定め設置しており、その運営においても各市区町村が直営しているものから、社会福祉法人や社会福祉協議会、NPO 法人等に委託しているものまであります。

こうした就労支援センターも、企業等で働く障害者にとって重要な地域の支援機関となります。就労定着支援事業所のサービス終了後の相談機関として連携や支援の引継ぎを行うことも考えられます。就労支援センターの中には、地域の余暇活動や働く障害者へのリスキリングなどを見越したプログラムを設置しているセンターもあります。就労定着支援事業所の担当者は、こうした就労支援に関わる地域の支援機関とも、ネットワークを形成していくことが大切です。

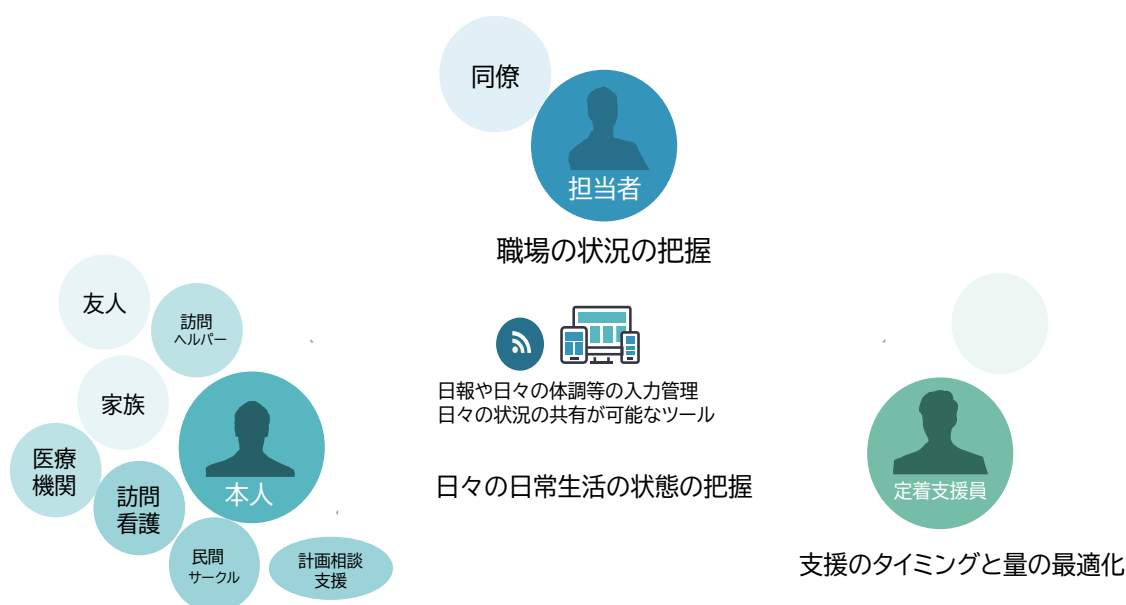
35. 質の高い就労定着支援における事例

(1) 事例1: 支援の見える化と支援量の最適化

質の高い就労定着支援を実施するには、日々の利用者の様子をどれだけ細かく把握できるか、サポートや調整が必要な時に、より適切なタイミングで最適な量のサポートや調整を提供できるか等が重要になります。就労定着支援では、月1回以上の面談や職場訪問等による本人の様子や状況の把握を行うことが求められていますが、この月1回から複数回程度の電話やメール等による連絡や対面による面談等のみで、ニーズが発生しているタイミングで最適な量のサポートを実現できるのかという点については、難易度が高いことが考えられます。

こうした点を解消するためには、デジタルツールとして、雇用管理を「見える化」しているツールやアプリケーション、オンラインフォーム等の利用が有効になる場合もあります。例えば、障害のある従業員の雇用管理として、日報入力機能や日々の体調管理や困っていることの入力などができるデジタル記録を活用し、リアルタイムで社内の担当者のほか、必要に応じて就労定着支援事業所や計画相談支援の担当者、送り出し事業所の担当者、家族等と、本人の日々の状態や状況を共有することにより、企業の担当者との情報共有の空白時間や遅延などを最小限に留めることができ、さらに、誰がどのように、本人の状態へアプローチをするのか、役割分担やそれぞれのサポートのタイミングの最適化に取り組んでいる事例があります。

こうしたデジタルツールに日報を入力することやアプリケーションを使うことは、働き始めてから利用を始めるよりも、訓練段階からこうしたデジタルツールやアプリケーション、オンラインフォームの活用慣れていくことで、よりスムーズな就労定着支援の実施が期待できます。



(2) 事例2:企業との連携:就労定着支援事業所が中心となり企業同士の学びあいのネットワークを形成する

企業との連携は、就労定着支援事業所の感じている課題の1つになっていることが報告されています(山口ら,2024)。雇用管理における悩みや障害のある従業員の活躍や同僚との関係など、日々様々な課題があります。就労定着支援事業所と企業との連携の好事例としては、就労定着支援事業所がハブとなり、複数の企業とその地域の支援機関を巻き込み、協働した学び合いのネットワークを構築し、企業の抱える課題をケース事例として共有し、その課題解決の方向性や道筋、地域の他の支援機関との関係づくりなどを行う事例があります。

就労定着支援事業所と企業との連携では、一対一の連携関係に着目されがちですが、就労定着支援事業所が関わる企業同士をつなぎ、共通する課題やそれぞれの工夫を共有することで、福祉側の支援機関との関係だけでは、気付きにくかったポイントやアイデアを得るきっかけになることもあります。

就労定着支援事業所の行う連携としては、働いている個人の支援に着目して企業と連携することはもちろんですが、就労定着支援事業所のサービス終了後も障害のある従業員はその企業で働きつづけることが前提になりますので、そのためには、企業が障害のある従業員の安定した就労と生活を実現するため雇用管理の工夫や職場内のコミュニケーションを充実させ、障害のある従業員の活躍を引き出す社内のネットワークを形成できるようになることが大切です。

そのためには、就労定着支援事業所の役割として、どのような機会の創出ができるのか、相互のノウハウをどのように企業と共有し、障害のある従業員に関わる他の支援機関と企業をつなぐことができるのかということについて、柔軟な視点で捉えていくことも大切です。

