

(参考資料) 第1号職場適応援助者助成金の支給対象事業を定める件

(平成17年9月30日)
達 第 9 号)

障害者雇用納付金関係助成金支給要領(平成15年10月要領第13号。以下「要領」という。)第4章第1節「第1号職場適応援助者助成金」の5に定める支給対象事業(以下「事業」という。)は、要領に定めるところによるほか、この達に定めるところにより実施されるものをいう。

第1 事業管理者の選任

支給対象法人(以下「法人」という。)が事業を実施するに当たって、法人は第1号職場適応援助者(以下、この達において「職場適応援助者」という。)を配置する法人の事業所を明確にし、事業所には以下の第2の2の(1)に定める業務を担う職場適応援助者を管理する者(事業管理者は兼任で差し支えない。以下「事業管理者」という。)を置くものとする。

第2 実施体制等

1 実施体制

事業管理者は、配置した職場適応援助者をして、最良なる職場適応援助が実施できるよう、職場適応援助者を管理、監督し、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構地域障害者職業センター(以下「地域センター」という。)との連携を基礎として、助成金支給事業を実施するものとする。

2 担当者の業務

各担当者は、次の業務を行うものとする。

(1) 事業管理者

事業管理者は次の業務を実施するものとする。

- イ 事業の実施に係る全体的な調整・総括に関すること。
- ロ 事業の実施に係る調整に関すること。
- ハ 職場適応援助者による援助を実施するための計画(以下「支援計画」という。)の策定に関すること(職場適応援助者が策定した計画の法人としての決定等)。
- ニ 事業の進捗状況の把握及び分析に関すること。
- ホ 支援の実施結果の取りまとめに関すること(職場適応援助者が取りまとめたものの把握及び分析等)。
- ヘ 支援終了時のフォローアップ計画の策定に関すること(職場適応援助者が策定した計画の法人としての決定等)。

(2) 職場適応援助者

事業管理者は、地域センターが策定した職業リハビリテーション計画に基づき職場適応援助者による援助(以下「支援」という。)が必要と判断された支援対象障害者について、次のイの支援形態を地域センターと協議をして決定し、職場適応援助者は、それぞれの支援形態に添った次のロの業務を行うものとする。

イ 支援の形態

- ① 地域障害者職業センターにおける職場適応援助者による支援事業(以下「地域センターにおけるジョブコーチ支援事業」という。)との連携による支援
- ② 地域センターが策定した支援計画に従って、法人の職場適応援助者が実施する支援
- ③ 法人が策定し、地域センターが承認した支援計画に基づいて、法人の職場適応援助者が実施する支援

ロ 業務

職場適応援助者は、支援計画に基づき地域センターと連携して次の業務を行うものとする。

- ① 支援対象事業主の事業所の職場環境等の把握・分析並びに支援対象障害者に係る適応状況の把握及び問題点の整理に関すること。
- ② 支援対象障害者に係る職場適応のための指導・援助に関すること。
- ③ 支援対象事業主に対する支援対象障害者の雇用管理上の助言・援助及び支援方法の伝達に関すること。
- ④ 支援対象障害者の家族(以下「家族」という。)に対する支援対象障害者の職業生活の安定のための助言・援助に関すること。
- ⑤ 支援事業終了後のフォローアップの実施に関すること。
- ⑥ 通勤指導の実施に関すること。

⑦ 支援記録の作成に関すること。

3 職場適応援助の複数支援体制

事業は、原則として、1人の支援対象障害者に対して複数の職場適応援助者を担当させる体制をとるものとし、この場合、法人を異にする職場適応援助者との組み合わせによる支援の実施を妨げるものではない。ただし、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業との連携により支援を実施する場合は、「地域障害者職業センターにおける職場適応援助者による支援事業実施要領」（平成15年要領第39号）で定める職場適応援助者との組み合わせによる複数支援体制とする。

第3 支援の内容

1 支援事項

職場適応援助者は、支援計画に基づき、支援対象障害者、支援対象事業主及び家族に対し、次の事項に関して支援を実施する。

(1) 障害者に対する支援

イ 人間関係及び職場内コミュニケーションに関する事項

- ① 挨拶・返事、報告・質問、会話への参加等のコミュニケーション能力の向上に係る支援
- ② 他者との協調、職場内のマナー等対人処理能力の改善に係る支援

ロ 基本的労働習慣に関する事項

- ① 継続勤務、安定出勤、電話連絡等に係る支援
- ② 規則の遵守に係る支援
- ③ 整容、健康管理、生活のリズム等に係る支援

ハ 職務遂行に関する事項

- ① 職務内容等の理解に係る支援
- ② 作業遂行力の向上に係る支援
- ③ 作業態度の改善に係る支援

ニ 通勤に関する事項

通勤時のトラブルへの対応力、交通機関の利用能力等の向上に係る支援

ホ 社会生活技能、余暇活動等に関する事項

- ① 社会資源の活用方法の理解促進に係る助言
- ② 余暇活動への参加、休日の過ごし方等への対応に係る助言

(2) 事業主に対する支援

イ 障害に係る知識に関する事項

- ① 障害特性の理解と障害に配慮した対応方法に係る助言・援助
- ② 障害に関する医療機関等との連携方法等に係る助言・援助

ロ 職務内容の設定に関する事項

- ① 作業分析、課題分析等に係る助言・援助
- ② 作業内容、作業工程、作業補助具、作業標準等の設定、作業能力の把握方法等に係る助言・援助

ハ 職務遂行に係る指導方法に関する事項

- ① 効果的な指導方法、指示や見本の提示方法等に係る助言・援助
- ② 歩留まり率の向上、作業ミスの改善等に係る助言・援助

ニ 職場の従業員の障害者との関わり方に関する事項

- ① 指示・命令、注意の仕方、しかり方、ほめ方、同僚との役割分担の方法、グループワークでの留意事項等に係る助言・援助
- ② 障害の知識に係る社内啓発等の方策に係る助言・援助
- ③ 休憩時間の交流、社員旅行、余暇活動での事業所側の対応方法等に係る助言・援助

ホ 家族との連絡及び連携体制の確立に関する事項

- ① 事業所と家族との関係調整等に係る助言・援助
- ② 家族との連携方法についての助言・援助

(3) 家族に対する支援

イ 障害に係る知識に関する事項

- ① 障害特性と家族の対応の在り方、関係機関の利用方法に係る助言・援助
- ② 事業主への協力依頼内容等に係る助言・援助

ロ 職業生活を支えるために必要な知識及び家族での支援体制に関する事項

- ① 安定した職業生活を送るための家族の関わり方に係る助言
- ② 余暇、休日の過ごし方、生活リズムの確立・維持のための家族の役割等に係る助言

ハ 事業主との連絡及び連携体制の確立に関する事項

- ① 事業主と家族との関係調整等に係る助言・援助
- ② 事業主との連絡、連携方法に係る助言・援助

2 支援段階の設定

(1) 事前支援

地域センターは、地域センターが支援計画を策定するに当たって、雇用前の職場適応援助者による支援を予定する事業所における支援対象障害者の職務及び職場環境への適応上の課題を把握する必要がある場合、支援対象障害者が雇用されている職場における職務遂行状況及び職場環境の情報が不足している場合等にあつては、支援計画を的確に策定するために、必要に応じて集中支援期を開始する前に、事業所（支援対象障害者の住居と事業所との間の通所（通勤）経路を含む。）において支援対象障害者に係る短期間の事前支援を行う。この事前支援の実施期間、実施方法及び実施体制については、支援対象障害者及び支援対象事業主の状況等に依りて、地域センターが支援対象障害者ごとに適宜設定するものとしている。

この事前支援の実施に当たっては、法人が地域センターにおけるジョブコーチ支援事業と連携して支援を実施する場合及び地域センターが策定した支援計画に基づいて法人が職場適応援助者による支援を実施する予定にある場合は、当該事前支援の実施については法人の職場適応援助者により実施することがあるものとする。

(2) 集中支援期

集中支援期においては、支援計画の課題状況に基づき、職場適応援助者を派遣して支援対象障害者の課題の改善を集中的に行うものとする。支援対象事業主に対しては、事業所内の支援体制の形成に向けた環境の整備及び調整を行うとともに、支援対象障害者への支援方法を例示し、支援方法の理解・習得に関する支援を行うものとする。

(3) 移行支援期

移行支援期においては、集中支援期における課題の改善状況を確認しながら、当初の改善目標に到達していない課題について、支援方法等を再検討し支援を継続するとともに、支援の主体を職場適応援助者から事業所内の支援体制に徐々に移行していくものとする。

3 業務遂行援助者等の配置に係る助成金の対象となっている障害者に係る支援等

要領第3章の重度障害者介助等助成金のうち第6節の職業コンサルタントの配置若しくは委嘱助成金又は第7節の業務遂行援助者の配置助成金（以下「人的助成金」という。）の対象となっている障害者について事業を実施する場合、又は「障害者職場定着推進チーム育成事業実施要領」（平成15年要領第22号）による障害者職場定着推進チーム（以下「職場定着推進チーム」という。）が設置されている事業所において事業を実施する場合には、当該事業が職場適応援助者から事業所内へと支援体制の移行を目指すものであることに鑑み、上記の職業コンサルタント若しくは業務遂行援助者又は職場定着推進チームと協調することにより、効果的に職場適応援助者による支援を実施できるように配慮するものとする。

4 フォローアップ

法人は、職場適応援助者による支援の終了に当たって、集中支援期及び移行支援期を通じた支援の実施状況に基づき、支援終了後のフォローアップ計画を策定し、地域センターの承認を得て、これに基づいて必要なフォローアップを実施するものとする。ただし、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業と連携して支援を実施する場合及び地域センターが策定した支援計画に基づいて法人が職場適応援助者による支援を実施する場合は、地域センターが策定したフォローアップ計画に従ってフォローアップを実施するものとする。

フォローアップを人的助成金の対象となっている障害者に対して実施する場合又は職場定着推進チームが設置されている事業所で実施する場合は、上記3の職業コンサルタント若しくは業務遂行援助者又は職場定着推進チームの活用も含めてフォローアップ計画を策定するものとする。

フォローアップは、職場適応援助者による支援の終了時における支援対象障害者及び支援対象事業主の課題に応じて実施するものであるため、フォローアップの期間は、フォローアップ計画で対象者ごとに個別に設定されるものとする。

なお、フォローアップを実施する中で、新たな支援課題が発生した場合等にあつては、必要に応じて、職業リハビリテーション計画に基づきジョブコーチ支援事業を再度実施することができるものとする。

第4 実施期間

1 支援実施期間

職場適応援助者による支援の実施期間は、事前支援、集中支援期及び移行支援期を合わせて、

原則として1ヵ月以上7ヵ月以内の範囲で設定できるものとし、支援の進捗状況等からみて当初設定した期間の延長が必要であると認める場合には、最長8ヵ月までの範囲内で延長できるものとするが、延長後の全実施期間は8ヶ月を限度とし、その限度内で所要の期間延長するものとする。

支援の期間は、支援対象障害者及び支援対象事業主と協議の上、支援対象者ごとにあらかじめ決めておくものとする。ただし、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業と連携して支援を実施する場合及び地域センターが策定した支援計画に基づいて法人が職場適応援助者による支援を実施する場合は、地域センターが策定した支援計画に基づく実施期間に従って支援を実施するものとする。

なお、法人が支援実施期間の変更をする場合は、地域センターの承認を得るものとする。

2 人的助成金の対象となっている障害者に係る支援実施期間の取扱い

法人は、人的助成金の対象となっている障害者に係る支援事業を実施する場合は、通常上記第3の3の職業コンサルタント又は業務遂行援助者と協調することにより職場適応援助者から事業所内へ支援体制の移行がより円滑に行われるものであることから、これら職業コンサルタント又は業務遂行援助者による支援の実態に即して、人的助成金の対象となっていない支援対象障害者に対してジョブコーチ支援事業を実施する場合よりも2週間程度短縮した期間を基準として、支援の実施期間を設定するものとする。

3 支援期間の延長

法人は、職場適応援助者による支援の実施期間の延長を行う必要がある場合には、地域センターと協議し承認を得た上で、支援対象障害者及び支援対象事業主の同意を得て、当初設定した期間を変更するものとする。ただし、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業と連携して支援を実施する場合及び地域センターが策定した支援計画に基づいて法人が職場適応援助者による支援を実施する場合は、地域センターが変更した支援期間に従って実施するものとする。

職場適応援助者による支援の実施期間の延長は、次のような場合に行うものとする。

- (1) 支援開始前に未確認であった事項や、把握されていなかった課題等が集中支援期に把握され、集中支援期を延長する必要がある場合
- (2) 支援開始前に策定した支援方法では、集中支援期内に課題等の改善を十分に図ることができず、集中支援期を延長する必要がある場合
- (3) 集中支援期の課題の改善状況等から、移行支援期の開始段階で移行支援期を延長する必要がある場合
- (4) 移行支援期の期間中に新たな課題等が発生し、その改善のために改めて集中的な支援が必要な場合
- (5) その他支援対象障害者及び支援対象事業主の状況から判断して、事業管理者が支援期間を延長する必要があると判断した場合

4 職場適応援助者による支援の中止

法人は、次のいずれかに該当するときは、速やかに地域センターと協議し承認を得た上で、職場適応援助者による支援を中止するものとする。

なお、支援の中止に当たっては、支援対象障害者及び支援対象事業主の同意を得るものとする。

- (1) 支援対象障害者の負傷、疾病等又は死亡により、支援の中止が必要であるとき。
- (2) 支援対象事業主の特別の事情により、支援の中止が必要であるとき。
- (3) 支援対象事業主が様式第3号に定める覚書の内容又はこれに附した条件に違反したことにより、支援の中止が必要であるとき。

第5 実施手順

1 支援の準備

(1) ケース会議の開催及び職業リハビリテーション計画の策定

地域センターの所長は、必要に応じてケース会議（法人、支援対象障害者、支援対象事業主、関係機関、家族等から構成される拡大ケース会議を含む。）を開催し、職業リハビリテーション計画を策定する。

(2) 支援計画の策定

法人が支援計画を策定する場合は、上記(1)の職業リハビリテーション計画に基づき、別紙様式第1号「職場適応援助者による支援計画書」（以下「支援計画書」という。）により、支援対象障害者及び支援対象事業主の状況に応じて、集中支援期間及び移行支援期間、支援事項、支援の内容・方法・回数・頻度・支援時間帯等その他について、支援計画を策定する。

この際、人的助成金の対象となっている障害者について事業を実施する場合は、上記第3の

3の職業コンサルタント又は業務遂行援助者による支援も考慮して支援計画を策定するものとする。

なお、法人は支援計画の策定に当たって、必要に応じ地域センターの助言・援助を受けるとともに、地域センターが支援計画を策定する場合の情報収集、分析に当たり、地域センターが必要とする部分について法人の職場適応援助者においてこれを実施させることがあるものとする。

(3) 支援計画書の協議

法人が支援計画を策定した場合は、遅滞なく地域センターの所長に対して、当該支援計画書を提示し、支援計画の承認を得なければならない。

支援計画の承認は、当該支援計画書に地域センターが承認した旨の印を押印する。

(4) 支援対象障害者及び家族等の同意

法人は、支援対象障害者及び必要に応じて家族等に、法人又は地域センターが作成した支援計画書（以下、第5において「支援計画書」という。）を提示する等により、支援事業の目的及び内容を十分に説明し、支援事業の実施について意向を確認した上で、別紙様式第2号「職場適応援助者による支援実施同意書」により支援対象障害者の同意を得るものとする。

なお、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業との連携による支援の場合には、この限りでない。

2 支援対象事業主、関係機関等との調整

(1) 支援対象事業主の同意

法人は、支援対象事業主に対し支援計画書を提示する等により、支援事業の目的及び内容を十分に説明し、支援事業の実施について同意を得るとともに、支援対象障害者の指導を担当する従業員の選定について依頼する。

雇用前から支援を行う支援対象障害者については、別紙様式第3号「雇用前の職場適応援助者による支援事業の実施に関する覚書」により、事業主との間に支援の実施について同意を得るものとする。

なお、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業との連携による支援の場合には、この限りでない。

(2) 関係機関への連絡

法人は、職場適応援助者による支援の開始に際して、必要に応じ、別紙様式第4号「職場適応援助者による支援の実施について」により、関係機関の長に対して通知するものとする。

また、上記の連絡に係る支援対象障害者について職場適応援助者による支援を中止した場合には、別紙様式第5号「職場適応援助者による支援の中止について」により、当該関係機関の長に対して通知するものとする。

なお、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業との連携による支援の場合には、この限りでない。

3 支援の実施

(1) 支援の実施と報告

法人の職場適応援助者は、支援計画書に基づいて、支援対象障害者、支援対象事業主及び家族に対する支援を実施し、その内容について別紙様式第6号「職場適応援助者による支援記録票」（以下「支援記録票」という。）に記録し、地域センターのジョブコーチ支援事業担当障害者職業カウンセラー（以下「担当カウンセラー」という。）に定期的に（原則として次の(2)に定めるケース会議の前日までの記録をケース会議までに）提出するほか、必要に応じ電話等により報告するものとする。

(2) 進捗状況の把握と支援計画の変更

地域センターの担当カウンセラーは、法人の職場適応援助者からの報告等を踏まえ、進捗状況を把握するため、適宜、法人の職場適応援助者との間でケース会議を開催することとしている。

法人の職場適応援助者は、支援の進捗状況を踏まえ、法人の事業管理者と調整のうえ、集中支援期間及び移行支援期間、支援事項、支援の内容・方法・回数・頻度・支援時間帯等その他の変更が適当と考える場合は、その旨、地域センターに報告し、地域センターの承認を得て支援計画の変更を行うものとする。

地域センターが策定した支援計画に基づいて、法人が支援を実施している場合は、地域センターの担当カウンセラーが、必要に応じた変更手続きを実施する。

なお、支援計画の変更に当たり、法人は、支援対象障害者及び支援対象事業主に対して、当初作成した支援計画の進捗状況、変更の内容、変更の理由等を十分に説明し、計画変更につい

てのこれらの同意を得るものとする。

(3) 支援結果の総括及びフォローアップ計画の策定

地域センターが策定した支援計画により法人が実施した職場適応援助者による支援の終了時には、地域センターの所長が、必要に応じてケース会議（担当カウンセラー、法人の職場適応援助者、安定所等関係機関及び支援対象障害者、支援対象事業主等から構成される拡大ケース会議を含む）を開催し、地域センターが別に定める様式「ジョブコーチ支援総合記録票」を作成するものとする。また、併せて地域センターが総合記録票においてフォローアップを行う期間、支援事項、実施体制、支援の方法（回数・頻度・支援時間帯等）等のフォローアップ計画を策定し、この計画に基づいて法人がフォローアップを実施するものとする。

法人が策定した計画に基づいて、法人の職場適応援助者が実施した職場適応援助者による支援については、支援終了時に、事業管理者が職場適応援助者とともに支援結果の総括を行い、必要に応じ地域センターが開催するケース会議等において地域センターの助言・援助を受けながら、別紙様式第7号「職場適応援助者による支援総合記録票」（以下「総合記録票」という。）を作成するとともに、当該総合記録票により、フォローアップを行う期間、支援事項、支援の方法（回数・頻度・支援時間帯等）等のフォローアップ計画を策定し、地域センターの承認を得るものとする。

4 フォローアップの実施と結果の記録

法人は、上記3の(3)のフォローアップ計画に基づき、支援対象障害者及び支援対象事業主についてフォローアップを行い、適宜その実施結果を支援記録票に取りまとめ、上記3の(1)の支援記録票により地域センターに報告するものとする。

第6 守秘義務

法人の事業管理者、職場適応援助者及び法人の他の職員は、支援事業において知り得た秘密を漏らしてはならない。

第7 ジョブコーチ支援事業推進協議会への出席

ジョブコーチ支援事業推進協議会は、地域センターにおけるジョブコーチ支援事業の実施に係る支援技術を向上させることにより地域センターにおけるジョブコーチ支援事業の効果的な実施に資することを目的として開催するものであり、この協議会に出席することについては、事業の一部とすることができるものとする。

法人は、出席に係る報告書を作成し、これを補完し、助成事業報告に網羅することを要するものとする。

第8 支援実施中の事故災害に対応する措置

法人は、雇用前の当該事業支援対象障害者が、作業中又は事業所への通所途上において負傷した場合及び支援対象事業主に損害等を与えた場合への対応を目的として、支援対象障害者に対する傷害保険及び損害賠償責任保険への加入、また第1号職場適応援助者による実施事業所に対する賠償責任を担保する保険に加入するものとする。ただし、この加入に係る事業は、法人が本助成金事業を実施するために必要な固有の費用とし、事業の一部からは除外するものとする。ただし、上記第3の2の(3)の事前支援及び地域センターにおけるジョブコーチ支援事業と連携した支援の場合には、地域センターの規定により担保されるものであること。

附 則

この達は、平成17年10月1日から施行する。

(注) 別紙様式第2号～第5号（略）

様式第1号

職場適応援助者による支援計画書

法人名： _____

[平成 年 月 日作成・平成 年 月 日変更]

支援対象障害者	保護者名	(続柄)
支援対象事業主		
職場適応援助者	事業管理者	
支援期間	年 月 日 ～ 年 月 日 [カ月]	
	(うち雇用前支援： 年 月 日 ～ 年 月 日)	
	[集中支援期] 月 日 ～ 月 日	[移行支援期] 月 日 ～ 月 日
職場環境 作業内容		
	支援事項 (支援ポイント)	支援計画 (内容・方法・回数・頻度等)
対象者支援		
事業主支援		
家族支援		
関係力 機要 関請 への 事項		
その他		

* なお、作業中又は事業所への通所途上等の職場適応援助者による支援に
う事故災害については、当該職場適応援助者の支援に重大な過失がない限
当法人及び障害者職業センターは一切の責任を負いかねますのでご了承
ください。

本支援計画を承認します。

障害者職業センター所長 _____

様式第6号

職場適応援助者による支援記録票

[集中支援期 ・ 移行支援期 ・ フォローアップ]

法人名： _____

支援対象障害者	職場適応援助者	
支援対象事業主		
支援日時	平成 年 月 日 (曜日) [第 日] (時間帯) : ~ :	
訪問場所等	事業所 ・ センター ・ その他 ()	
当日の職務 内容・特記 すべき作業環 境等		
区分	支援事項	支援内容・観察事項等
対象者支援		
事業主支援		
家族支援		
関係力 機要 関請 への 事項		
その他 (所見等)		

職場適応援助者支援総合記録票

法人名： 平成 年 月 日作成

支援対象障害者		保護者名	(続柄)
支援対象事業主			
職場適応援助者		事業管理者	
区分	支援事項、支援内容、改善状況等	残っている課題等	
対象者支援			
事業主支援			
家族支援			
関係力要請機関への事項			
その他			
総合所見			
フ計画の内容等	(フォローアップの実施体制・方法・頻度・回数等)		
	(フォローアップ実施上の留意事項等)		

上記について承認します。

障害者職業センター所長

印

お問い合わせ

☆ 助成金を受給するためには、助成金ごとに定められた要件を満たす必要があります。
助成金の詳しい内容につきましては、左記までお問い合わせください。

助成金については当機構ホームページでも情報提供しております。
(機構ホームページ <http://www.jeed.or.jp/>)

(H22.5)