

職発0329第6号
平成25年3月29日

文部科学省初等中等教育局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公 印 省 略)

障害者の雇用を支える連携体制の構築・強化について

障害者雇用施策の推進につきましては、日頃より特段の御配意をいただき、御礼申し上げます。

障害者雇用施策と障害者福祉施策及び特別支援教育施策との連携については、平成19年4月2日付け職高発第0402003号「福祉施設、特別支援学校における一般雇用に関する理解の促進等、障害者福祉施策及び特別支援教育施策との連携の一層の強化について」により取り組んできたところです。

こうした取組により、企業における障害者雇用数が増加するなど、障害者雇用は急速に拡大しているところですが、平成19年度以降の障害者の就労支援の動向や課題を踏まえ、「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への流れを一層促進するため、別添のとおり各都道府県労働局長あて指示しましたので、貴職におかれましても当該通知の趣旨・内容をご理解の上、都道府県教育委員会等に対して周知いただきますようお願い申し上げます。

平成 25 年 3 月 29 日
職 発 0329 第 5 号

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公 印 省 略)

障害者の雇用を支える連携体制の構築・強化について

障害者雇用施策と障害者福祉施策及び特別支援教育施策との連携については、平成 19 年 4 月 2 日付け職高発第 0402003 号「福祉施設、特別支援学校における一般雇用に関する理解の促進等、障害者福祉施策及び特別支援教育施策との連携の一層の強化について」（以下「19 年通達」という。）により取り組んできたところである。

こうした取組により、平成 19 年度以降、企業の障害者雇用への理解や障害者自身の就労意欲の高まりなども背景に、企業における雇用障害者数は増加し、実雇用率及び法定雇用率達成企業割合も上昇している。

その一方で、中小企業における障害者雇用の取組は低迷しており、特に障害者の雇用経験やノウハウが乏しい企業においては、障害者の雇入れや継続雇用に不安を感じている場合が多く、その不安を解消することが求められている。また、雇用障害者が増加している中で、雇入れ支援のみならず、長期にわたる職場定着支援の必要性が高まっている。

また、障害者就業・生活支援センター及び就労移行支援事業所は、平成 19 年度以降、大幅に増加しており、その役割は重要になっているものの、就労支援のノウハウや企業への理解不足等により、就職件数又は一般就労への移行率について、同センター又は同事業所間において差が見られ、こうした機関の底上げが求められている。

さらに、公共職業安定所（以下「安定所」という。）、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）、障害者就業・生活支援センターにおいては、精神障害者に係る取扱件数が増加しているが、精神障害者については、医療機関を利用している場合が多く、医療機関との連携を図ることが求められている。

こうした課題等を踏まえ、「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への流れを一層促進するため、下記の取組を行うこととしたので、遺漏のないよう対応して

いただきたい。また、本通達をもって、19年通達は廃止することとする。

なお、本通達の内容については、職業能力開発局、社会・援護局障害保健福祉部、健康局、文部科学省初等中等教育局及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構と調整済みであり、本通達の写しを、都道府県の雇用主管部局、職業能力開発主管部局、障害保健福祉主管部局、精神保健福祉主管部局及び衛生主管部局に送付するとともに、文部科学省から都道府県教育委員会等に送付することとしているので、申し添える。

記

第1 本通達の趣旨・目的

本通達については、平成19年以降の障害者の就労支援の動向や課題を踏まえ、「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への流れをより一層促進するため、障害者就業・生活支援センターや就労移行支援事業所等の地域で障害者の就労支援を行う機関（以下「就労支援機関」という。）、特別支援学校のみならず、企業や医療機関を巻き込んで、地域全体で障害者の雇用を支えるため、都道府県労働局（以下「労働局」という。）や安定所が中心となって、地域センターと連携を図りつつ、以下の取組に重点を置いて実施するものである。

- ① 就労支援セミナーの実施等による企業理解の促進や職場実習の推進（下記第2）
- ② 企業が障害者を継続して雇用するための支援の実施（下記第3）
- ③ ネットワークの構築・強化（下記第4）

第2 就労支援セミナーの実施等による企業理解の促進や職場実習の推進（福祉、教育、医療から雇用への移行推進事業等）

1 趣旨

中小企業においては、実雇用率及び法定雇用率達成企業割合は低迷しており、特に障害者の雇用経験やノウハウが不足している企業においては、障害者の雇入れに関して不安を感じている場合が多い。一方、障害者やその保護者、就労支援機関、障害者自立支援法（平成25年4月以降は障害者総合支援法）に基づく相談支援事業所及び就労継続支援事業所（以下「相

談支援事業所等」という。)や特別支援学校の教職員においても、企業等の障害者雇用に対する考え方や企業での就労のイメージがつかみにくく不安を感じている場合が少なくない。

また、精神障害者の更なる雇用促進を図るためには、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター（以下「医療機関等」という。）に対して企業での就労への理解促進を図っていく必要がある。

このため、企業と障害者やその保護者、就労支援機関、相談支援事業所等、特別支援学校の不安感等を払拭させるとともに、医療機関等に対する精神障害者の企業での就労への理解促進のため、関係機関と連携・協力の下、以下の取組等を実施することとする。

- ① 就労支援セミナー、事業所見学会、障害者就労アドバイザーによる助言等による障害者やその保護者、就労支援機関、相談支援事業所等、特別支援学校、医療機関等の教職員に対する企業理解の促進
- ② 障害者やその保護者、就労支援機関、特別支援学校、医療機関等と企業の不安を解消し、相互理解を促進するため、障害者が企業において就労体験を行う職場実習の推進

2 雇用移行推進連絡会議の開催（別添1による）

労働局は、「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への移行を促進するため、地域センター、就労支援機関、特別支援学校、医療機関等、地方自治体、事業主団体、障害者雇用に取り組む企業等による「雇用移行推進連絡会議」を開催し、労働局が作成した「福祉、教育、医療から雇用への移行推進事業」にかかる推進計画について意見を求めるとともに、事業の実施に必要な協力を求めることとする。

なお、管内に同会議と同様の構成員をメンバーとした会議が既に設置されている（労働局以外が主催している会議を含む。）場合は、当該会議を積極的に活用すること。

3 障害者や関係機関等に対する企業理解の促進

(1) 企業就労理解促進事業（別添2による）

ア 就労支援セミナーの実施

就労支援機関や相談支援事業所等の職員及び利用者、特別支援学校の教職員、生徒及びその保護者、医療機関等の職員、医療機関等を利用する精神障害者等に対して、企業での就労に関する理解や就労支援の方法に関する基礎的な知識を高め、就職を希望する生徒や利用者に対する就労支援を効果的に行えるようにするため、就労支援セミナー

を実施する。

イ 事業所見学会の実施

(ア) 就労支援機関等の職員、利用者等を対象とした企業見学会の実施
就労支援機関、相談支援事業所等の職員及び利用者、特別支援学校の教職員、生徒及びその保護者、医療機関等の職員及び利用者等を対象に、一般就労の具体的な理解を深めるとともに、就職への動機づけを行うため、障害者が就労している企業を見学する機会を提供する。

(イ) 就労支援機関の職員等を対象とした事業所等見学会の実施
就労支援機関、相談支援事業所等において就労支援経験が浅い職員、障害者雇用に関するノウハウが不足している企業の人事担当者等を対象に、障害者を雇用している企業の実態を理解するため、一般就労への移行実績のある就労支援機関や障害者雇用に先進的に取り組んでいる企業を見学する機会を提供する。

ウ 障害者就労アドバイザーによる助言

企業における障害者の雇用管理業務の経験が豊富な者、就労支援機関や医療機関等での一般就労に向けての支援について豊富な知識や経験を有する者、その他有識者等を「障害者就労アドバイザー」として登録し、就労支援機関、相談支援事業所等、特別支援学校、医療機関等を対象に、その利用者や生徒の就労意欲及び能力を高めるための指導方法等に関する助言を行う。

(2) その他の企業理解の促進のための支援の実施

(1)の取組のほか、引き続き以下の取組を実施すること。

ア 支援制度や就労支援機関等の情報提供による障害者雇用の周知啓発

労働局及び安定所は、障害者の雇用経験やノウハウが不足している中小企業等に対して、企業が活用できる支援制度や就労支援機関等をまとめた事業主向けパンフレットの配布、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が発行している障害者雇用関係のパンフレットや各種マニュアル、機構ホームページに掲載されている「障害者雇用リファレンスサービス」の雇用事例及び「就労支援機器ページ」の就労支援機器等に関する情報を提供するなどにより、障害者雇用に関する理解促進を図ること。

イ 地域センターと連携した企業の障害に対する正しい理解促進、職域開拓や職場環境の改善等に対する助言

地域センターにおいては、障害者の雇用に関する事業主のニーズや雇用管理上の課題を分析し、必要に応じ事業主支援計画を作成して雇

用管理に関する専門的な助言・援助を体系的に行っている。

また、地域センターは、障害者雇用や障害者の雇用管理に課題を有している企業の人事・労務担当者を参集して、障害者の雇用管理に関する情報提供や意見交換等を行う事業主支援ワークショップを開催している。

このため、安定所は地域センターに対して、これらの支援が必要であると判断した企業の情報を提供し、地域センターと当該企業に対する支援方法等を協議し、必要に応じて地域センターの職員の企業への同行や、事業主支援ワークショップへの参加勧奨等、地域センターへの協力を求めること。

なお、機構においては、このほか障害者雇用に関する専門的な知識と経験を有し、企業の視点を持ちつつ相談に応じることができる障害者雇用エキスパートを中央障害者雇用情報センターに配置し、特に困難な課題を抱える企業に対して障害者の職域拡大や雇用管理等に関する相談を実施しているため、積極的にその活用を図ること。

ウ 重度障害者雇用地方相談協力員や特例子会社等を活用した職場見学や事業所向けセミナーの実施

機構においては、重度身体障害者、知的障害者、精神障害者の雇用に積極的に取り組み、先進的なノウハウや経験のある事業主を「重度障害者雇用地方相談協力員」として各都道府県に配置している。

このため、労働局及び安定所においては、重度障害者雇用地方相談協力員及び同協力員の事業所の障害者雇用担当者並びに特例子会社及び重度障害者多数雇用事業所の事業主及び障害者雇用担当者等に対して、障害者雇用に不安を持つ企業の事業主及び人事担当者を対象とした職場見学の実施や事業所向けセミナーの講師などの協力を依頼すること。

4 職場実習の推進（別添3による）

(1) 職場実習受入候補事業所の把握、情報提供

労働局及び安定所は、就労支援機関、特別支援学校又は医療機関等のニーズを踏まえた職場実習先の確保に努めるとともに、これら各機関の協力を得て、職場実習に協力する意思のある事業所（以下「職場実習受入候補事業所」という。）を把握し、職場実習受入候補事業所を一覧にした職場実習受入候補事業所リスト（以下「事業所リスト」という。）を就労支援機関、特別支援学校、医療機関等、都道府県、市町村等へ提供すること。

(2) 障害者職場実習推進事業

労働局は、事業所リストにある事業所と当該事業所における職場実習を希望する就労支援機関、特別支援学校、医療機関等が協議の上、実習対象者ごとに「職場実習実施計画」を作成した上で、職場実習受入事業所が実施する職場実習に対して、必要に応じて、以下の支援等を行うこと。

- ① 実習中の事故発生に備えて、傷害を補償する保険及び損害賠償責任を担保する保険に加入すること
- ② 職場実習を支援する実習指導員を派遣すること
- ③ 実習受入事業所に対して協力謝金を支払うこと

(3) 職場実習のための合同面接会の実施

労働局は、職場実習受入候補事業所と特別支援学校の生徒・保護者、就労支援機関、医療機関等の利用者等が一堂に会する面接会を開催し、職場実習の機会の確保を図ること。

第3 企業が障害者を継続して雇用するための支援の実施

1 趣旨

就職を希望する障害者に対し、安定所が中心となって、地域センター、就労支援機関、特別支援学校、ジョブコーチ等（以下「関係機関」という。）がチームを設置し、就職に向けた準備から職場定着までの一連の支援をきめ細かく行うことが必要であり、また、こういった支援を行うことは、企業にとっても障害者雇用への不安の払拭につながる事となる。

また、企業が継続して雇用していく中で上司の交替や職務の変更、生活面の課題といったことで職場不適合となる障害者もあり、その対応に苦慮している場合も多く、継続した定着支援を求める声も多い。

上記のような不安を解消させ、企業が安心して障害者を雇い続けられるようにするためには、安定所や関係機関が連携して、雇入れから定着過程、定着後のそれぞれの段階に応じた支援を提供することが重要である。

このため、それぞれの段階において、以下の取組を実施することとする。

- ① 雇入れから定着過程の段階においては、安定所が中心となって関係機関と連携し、就職の準備段階から職場定着までの一連の支援（以下「チーム支援」という。）
- ② 職場定着後の段階においては、障害者就業・生活支援センターが中心となって、安定所や関係機関等による適切な役割分担の下、継続した職

場定着の支援

2 チーム支援の実施（別添4による）

安定所、関係機関を利用又は在籍する障害者のうち、就職を希望する者を対象に、各安定所が中心となって当該関係機関の支援者、教職員からなる就労支援のためのチーム（障害者就労支援チーム）を設置し、支援目標、支援内容等について定めた「障害者就労支援計画」を作成するとともに、各関係機関が役割分担しながら支援を行い、進捗状況を管理することにより、雇入れ前から雇入れ、職場定着まで以下の支援を実施する。

(1) 障害者就労支援チームの設置

安定所は、関係機関の支援者や教職員、当該障害者の関係者を構成員とした障害者就労支援チームを支援対象者ごとに設置すること。

なお、精神障害者の就職支援に係る障害者就労支援チームの設置にあたっては、当該精神障害者が利用する精神科病院・診療所や医師等に対して、障害者就労支援チームへの参加を依頼するなど、精神科病院・診療所等と積極的な連携を図ること。

(2) 障害者就労支援計画の作成

安定所は、障害者就労支援チームの構成員が支援対象者に対して連携した支援を行うことを可能とするため、障害者就労支援チーム設置後速やかに、支援計画作成のための検討会議を開催し、障害者就労支援チームの構成員及び障害者（必要に応じ保護者）と協議した上で、支援目標、支援内容、支援期間、障害者就労支援チームの構成員の役割分担等について定めた「障害者就労支援計画」を作成すること。

(3) チーム支援の実施

チーム支援においては、障害者就労支援チームの構成員が障害者就労支援計画に基づき、それぞれの役割に応じた支援を円滑に実施することが重要である。このため、安定所は、個別課題ごとの支援の進捗状況について、支援を担当している構成員から随時安定所に報告させ、障害者就労支援チーム支援全体の進捗管理を行うなどにより、支援が計画通り実施されているか、新たなニーズは発生していないか等の観点から検討し、必要に応じて支援計画の変更を行うなど、安定所が中心となって、下記3の支援も踏まえつつ支援全体を総括すること。

3 継続した職場定着支援の実施

障害者就業・生活支援センターを中心にして、安定所や就労移行支援事

業所、特別支援学校等の関係機関間で適切な役割分担を構築して、継続した職場定着支援を実施していくことができるよう、安定所は、障害者就業・生活支援センターが作成する「職場定着支援プログラム」の作成・実施について協力すること。

また、特別支援学校の生徒が、卒業後、障害者就業・生活支援センターの支援が円滑に移行できるよう、在学中の段階から障害者就業・生活支援センターへの登録をあっせんすること。

特に精神障害者については、新たな職場環境や人間関係で疲労やストレスを強く感じる者が多いことから、精神障害者本人や企業に対して職場での配慮事項等に関する相談・助言を定期的を実施するとともに、職場適応に課題のある精神障害者に対して、職場不適応を未然に防ぐため、地域センター、社会福祉法人等のジョブコーチによる支援を積極的に活用すること。

4 その他

(1) 利用者視点での支援体制の構築

企業や障害者にとっては、個々の課題についてどこに相談すべきかと迷う場合があるが、そういった場合であっても、たらい回しにならず、適切な機関、支援につなげていくことが重要である。

このため、安定所においては、障害者を雇用する企業に対して、地域センター、就労支援機関等の支援内容を明らかにしたリーフレットを作成、配布することや、障害者に対して、労働分野、福祉分野の担当職員等が連携協力して合同相談日を設ける等により、企業や障害者視点での支援体制の構築に努めること。

(2) その他

障害者を雇用する企業の中に、加齢等により年齢や能力に応じた働き方を希望する障害者がいる場合は、本人の希望を踏まえつつ、関係機関との連携の下、年齢や能力に配慮した柔軟な働き方に対応が可能な職務への変更、他の企業への就職を行うための個別求人開拓や職業紹介、就労継続支援事業所（A型・B型）等の利用等により、企業での雇用継続が困難な場合の支援に努めること。

第4 ネットワークの構築・強化

1 自立支援協議会等への積極的な参画

自立支援協議会（平成25年4月以降は、障害者総合支援法に基づく協議会をいう。以下同じ。）は、障害者への支援体制の整備を図るため、都道府県及び多くの市町村に設置され、障害者に係る関係機関や団体、障害者の福祉、医療、教育又は雇用に関連する職務に従事する者等が参加し、地域の障害者に対する支援体制の課題に関する情報共有や、関係機関等の連携の緊密化を図るとともに、地域の実情に応じた体制の整備について協議を行っている。また、同協議会の下に就労支援に関する課題について検討するための就労支援部会等を設置していることも多く、労働局や安定所は、これら協議会や部会等に積極的に参画するとともに、地方自治体と連携して、障害者就業・生活支援センターや地域の特例子会社及び重度障害者多数雇用事業所、事業主団体の参画も勧奨すること。

また、管轄地域内に、地方自治体や関係機関、障害者団体等が主催する障害者の就労に関する連絡会議、協議会等が設置されている場合は、可能な限り同協議会等に積極的に参加し、関係者と「顔の見える関係」を構築すること。

2 関係機関等との連携の強化

(1) 地域センター

ア 地域センターとの連携

地域センターは都道府県における職業リハビリテーションの中核機関として、精神障害者や発達障害者など、特に就職が困難な事例等に対して積極的に支援を行うとともに、企業に対して、障害者の雇用が可能となる職域の開発や必要となる職場環境の改善、障害特性に応じた対応方法や雇用管理、人的支援の方法等に係る助言等の支援を実施している。

安定所においては、障害者の就職支援や、雇用率達成指導等の事業主指導の実施に関し、引き続き緊密な連携を図ること。特に、雇用率未達成事業主のうち、地域センターの専門的支援が有効と思われる事業主について、地域センターと情報共有を行い、当該事業主に対する雇用率達成指導に地域センター職員の同行を求めて支援を行う等の連携を図ること。

また、安定所が休職者の職場復帰に係る課題を有する事業主を把握した場合は、地域センターが行う職場復帰支援の利用を勧奨すること。

イ 地域センターが実施する職業リハビリテーションに関する助言・援助等の活用

地域センターにおいては、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、以下の取組を通じて地域の就労支援力の底上げを図る役割が求

められている。労働局及び安定所においては、地域センターと連携して、地域の就労支援を担う就労支援機関等及び就労支援ネットワークの実情に関する情報を共有するとともに、必要に応じて、就労支援機関、特別支援学校等において、効果的な就労支援が実施できるよう、助言・援助業務の利用を勧奨すること。

また、これらの機関が、地域センターにおいて実際に行われている職業リハビリテーションサービスを見学することについても大きなメリットがあることから、労働局及び安定所においては、地域センターと調整して、関係機関の教職員に対する見学の機会を設定するよう努めること。

- (ア) 関係機関に対する職業リハビリテーションの技術的事項についての助言その他の援助業務として、以下の業務を実施
 - ① ケース相談等において、具体的支援方法についての助言
 - ② 当該機関の職業リハビリテーションの内容、実施方法、当該機関の支援対象者に対する支援計画の策定や見直し等に関する提案
 - ③ 当該機関の支援対象者に対し、地域センターと当該機関の職員が協同して支援を行い、当該支援を通じて、その実施方法について説明、解説
 - ④ 地域センターが実施する支援場面を活用して、当該機関の職員による体験等を通じてその実施方法について説明、解説
- (イ) 関係機関の就労支援担当者に対して、就労支援に必要な基本的知識・技能等の習得を図ることを目的とした「就業支援基礎研修」の開催
- (ウ) 地域ごとのテーマに沿って就業支援に関する意見交換やシンポジウムなどを行う「地域職業リハビリテーション推進フォーラム」の開催

(2) 障害者就業・生活支援センター

ア 障害者就業・生活支援センターとの連携

障害者就業・生活支援センターには、生活面を含めて、就職の前後から職場定着まで、同センターが中心となり、関係機関等と連携して、個々の障害者に対して必要な支援をコーディネートする役割が求められている。

安定所においては、第2、第3及び第4の1の取組、支援を通じて、障害者就業・生活支援センターが上記の役割を果たせるよう、引き続き、より一層の連携体制の構築を図ること。

イ 障害者就業・生活支援センターへの登録の勧奨

求職者のうち、生活面の支援が必要な障害者や、就職後において継続的な職場適応支援が必要と考えられる障害者については、安定所における求職活動の段階から障害者就業・生活支援センターにも登録し、安定所と障害者就業・生活支援センターが緊密に連携して求職活動や職場適応の支援を行うことにより、円滑な就職や職場定着を図ることが重要である。また、雇い入れる企業にとっても、いつでも障害者就業・生活支援センターに相談できることは、障害者雇用に対する不安の払拭等にもつながるものである。

このため、障害者就業・生活支援センターが設置され、その活動区域となっている地域においては、安定所は、上記のような求職者が当該センターによる支援をまだ受けていない場合には、当該求職者に対して当該センターへの登録の勧奨を行うこととする等、当該センターとの連携による効果的・継続的な支援の実施に努めること。

(3) 就労移行支援事業所

就労移行支援事業所は、利用者に対して、第3の2のチーム支援を実施する場合は、積極的に関わるとともに、一般雇用への移行を希望する障害者に対して、就労移行支援事業所内での作業訓練や職場実習を通じて、一般雇用に必要な知識の習得及び能力の向上を一定期間にわたって計画的に行い、企業に送り出すことや定着支援を行うことが求められており、「福祉」から「雇用」への一層の促進に当たって重要な役割を担っている。

労働局及び安定所は、都道府県と連携を図り、管轄地域内の就労移行支援事業所の設置状況や活動状況を把握するとともに、第2、第3及び第4の1の取組や支援を通じて、引き続き、一般雇用への移行や定着支援に向けた連携体制の構築を図ること。

また、安定所は、直ちに就職することは困難であるが、企業就労を希望している障害者に対しては、就労移行支援事業所の利用を勧奨するなどの支援を行うこと。

(4) 就労継続支援A型事業所

就労継続支援A型事業所は、一般雇用が困難な障害者が雇用契約を締結する就労の場として、製造業、レストラン、農業等、多様な就労の機会を提供している。また、賃金を得るなどにより就労意欲が向上し、一般雇用に移行している障害者も増加しているなど、地域での障害福祉に対する貢献や実績が積み重ねられている。

一方、事業開始後間もない事業者等、障害者の就労に関する知識やノ

ウハウが不足している就労継続支援A型事業所に対して、安定所は、必要に応じ、地域センターが実施する(1)イの取組を情報提供するなどの支援を行うこと。

(5) 特別支援学校等

ア 特別支援学校等との連携

特別支援学校においては、障害のある生徒の自立と社会参加を目指した教育が行われている。生徒の就労に関しては、平成17年4月20日付け職高障発第0420001号「盲・聾・養護学校における「個別の教育支援計画」について」や19年通達に基づき、安定所や地域センター等と特別支援学校との連携が構築されてきたところであり、安定所においては、今後とも一層の連携の強化を図ること。なお、障害のある生徒は特別支援学校のほか高等学校にも在籍していることから、高等学校との連携にも留意すること。

イ 「個別の教育支援計画」の作成等における連携

平成21年3月に「特別支援学校高等部学習指導要領」の改訂が行われ、特別支援学校において、就業体験機会の充実や、進路指導に当たって、労働・福祉等の関係機関との連携、地域や産業界等の人々の積極的な協力を得ること、生徒一人ひとりについて、家庭及び地域や医療、福祉、保健、労働等の関係機関との連携を図り、入学前から卒業後までを見通した長期的な視点で教育的支援を行うために、個別の教育支援計画を作成することなどが定められたところである。

特別支援学校においては、同要領を踏まえ、関係機関等や専門家からなるチームを組織し、ライフステージを通じた一貫した支援となるよう各機関が連携して、障害のある子どもの教育的ニーズ、支援の目標や内容、支援を行う者や機関の役割分担、支援の内容や効果の評価方法などを定めた個別の教育支援計画を作成しているところであるので、安定所においては、こうしたチームへの参加等を求められた場合には、積極的にこれに協力すること。

特に、就職を希望する生徒の就職支援については、個別の教育支援計画の作成段階から、安定所をはじめ、地域センター、障害者就業・生活支援センター等と一緒に当該チームへの参加・協力を行うとともに、第2及び第3に掲げる取組、支援等を計画的に進めていくことが効果的であることから、安定所は、こうした具体的な連携の在り方について特別支援学校に働きかける等、地域の関係機関を含めた支援体制の構築に努めること。

ウ 広域特別支援連携協議会等への積極的な参画

障害のある子どもやその保護者が抱える様々なニーズや困りごとに
対して適切な相談・支援を行っていくため、都道府県に「広域特別支
援連絡協議会」、支援地域に「特別支援連携協議会」を設置し、地域に
他分野・他職種による支援ネットワークを構築してネットワークによ
り障害のある子どもや保護者を支援しているところである。

労働局又は安定所においては、引き続き、同協議会への積極的な参
加に努めること。

エ 特別支援学校の生徒に対する効果的な支援

地域センターにおいては、就職を希望する特別支援学校高等部の生
徒（原則として3年生）であって、学校卒業後の就職又は職場適応に
関して特に専門的な支援を必要とする障害者（発達障害者を含め、個
別にきめ細かな専門的支援を要する障害者）について、職業リハビリ
テーション計画の策定や職業準備支援を実施している。

このため、安定所においては、特別支援学校及び地域センターと連
携を図り、これらの生徒の円滑な就職及び職業生活への移行に向けた
効果的な支援に努めること。

また、障害者雇用納付金制度に基づく「グループ就労訓練助成金（職
場実習型）」について、引き続き、特別支援学校に周知し、効果的な活
用の促進を図ること。さらに、下記(7)イに示す障害者委託訓練につい
ても積極的に活用すること。

(6) ジョブコーチ

ジョブコーチ（職場適応援助者）については、直接職場に出向いて、
企業及び障害者双方に対し、仕事の進め方やコミュニケーション等の職
場で生じる様々な課題や職場の状況に応じて、課題の改善を図るための
支援を一定期間で集中的に行っており、このようなジョブコーチ支援は、
企業の障害者雇用に対する不安を解消するとともに、障害者の円滑な就
職と職場への適応を進める上で、きわめて有効な方策であり、企業にお
けるニーズは今後ますます高まるものと考えられる。

このため、安定所においては、障害者を雇用する企業に対して、ジョ
ブコーチによる支援を積極的に周知するとともに、ジョブコーチを配置
する地域センターや社会福祉法人等と密接に連携して、障害者の円滑な
就職及び職場適応に努めること。

特に精神障害者の職場定着については、雇用時における精神障害者の
不安感の軽減や、雇用後における職場内での作業内容や人的環境の変化
に対する支援等、企業を支える継続的な支援が有効であることから、職
業紹介や職場定着指導を行う際に、企業及び精神障害者の希望を踏まえ

た上で、ジョブコーチによる支援の活用を積極的に検討すること。

(7) 障害者職業能力開発関係機関等

「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への移行を促進し、障害者の希望に応じた就職を実現するためには、多様な職業能力開発機会を提供することが、重要であることから、下記ア及びイの障害者職業能力開発校や障害者委託訓練受託法人等との緊密な連携に努め、訓練受講者の就職の実現を図ること。

ア 障害者職業能力開発校

障害者職業能力開発校については、一般の職業能力開発校や下記イの障害者委託訓練において職業訓練を受けることが困難な障害者に対して障害特性に応じた職業訓練を行っており、精神障害者や発達障害者等の職業訓練上特別な支援を要する障害者（以下「特別支援障害者」という。）を重点的に受け入れているところである。

このため、安定所においては、職業訓練の受講の必要性が高いと判断される特別支援障害者等に対して、訓練内容等の情報提供を行うとともに、職業訓練の受講の希望を把握した場合は、障害者職業能力開発校に連絡するなど、緊密な連携を図ること。

イ 障害者委託訓練受託法人等

障害者委託訓練については、都道府県に配置された障害者職業訓練コーディネーター及び障害者職業訓練コーチが安定所等と連絡調整を行いつつ、障害者、委託先双方の状況を把握して実施するものである。企業のほか、社会福祉法人、NPO法人等の多様な主体が受託機関となって機動的に実施でき、一般雇用を希望する障害者に対する就職支援ツールとして効果的な活用が望まれる。

このため、労働局及び安定所は、安定所に求職の申込みをしている障害者のほか、第2の3(1)アにより実施する各種セミナー等を活用して、就労支援機関や当該機関を利用する障害者等に対して障害者委託訓練を周知するよう努めること。

また、障害者の求人開拓や雇用率達成指導等の機会を捉えて職業訓練ニーズを把握し、職業訓練コーディネーター及び障害者職業訓練コーチとの情報交換会や地域障害者職業能力開発推進会議を活用するなどにより、都道府県に対して情報提供を行うなど、都道府県の適切な訓練設定の支援を行うこと。

さらに、訓練受講中の段階から、訓練受講者に係る情報について、安定所と障害者委託訓練の受託機関、障害者職業訓練コーディネーター及び障害者職業訓練コーチが情報共有を行い、訓練修了後の着実な

職業相談・職業紹介につなぐよう努め、効果的なマッチングを実施すること。

(8) 医療機関等

精神障害者の就職支援に当たっては、医療機関等との連携が不可欠であるが、多くの精神科病院・診療所において、患者の就労支援に対する優先順位は必ずしも高くない状況にある。また、患者自身が就労支援に関する情報を把握していない場合も多いところである。

このため、安定所は、地域センターと連携して、第2の3(1)で実施する就労支援セミナー等を通じて医療機関等の理解を促進し、連携を図っていくとともに、就職を希望する患者に対して、求職者向けリーフレットの配布を医療機関等に依頼するなど、効果的な周知広報を図ること。

(9) 都道府県、市町村及び都道府県教育委員会

障害者自立支援法（平成25年4月以降は障害者総合支援法）においては、必要な障害福祉サービスや相談支援等が地域において計画的に提供されるよう、都道府県及び市町村に対し、「地域生活移行」や「就労支援」といった新たな課題に関する数値目標の設定も含めた「障害福祉計画」の作成を義務付けている。

労働局及び安定所は、当該障害福祉計画における各目標も勘案しつつ、当該障害福祉計画の実施に関わるとともに、障害者雇用支援合同会議等の場において、その進捗状況等について都道府県及び市町村の福祉担当部局等と情報共有を行う等、福祉担当部局をはじめ、雇用担当部局等と密接な連携を図りつつ、「福祉」から「雇用」への移行に係る施策の展開を図ること。

また、特別支援学校についても、都道府県教育委員会等において、教職員の研修の充実等に努めていることから、労働局においては、就職支援のノウハウや他の都道府県の特別支援学校の取組状況に係る情報提供等、都道府県教育委員会等とも密接な連携を図りつつ、「教育」から「雇用」への移行に係る施策の展開を図ること。

(10) 発達障害者支援センター

発達障害者支援センターは、自閉症等の特有な発達障害を有する障害児（者）（以下「発達障害児（者）」という。）に対する支援を総合的に行う地域の拠点として、関係施設・機関との連携により、就労を含む発達障害に関する各般の問題について発達障害児（者）及びその家族からの相談に応じ、適切な指導又は助言を行うことを目的として設置されている。

る。

安定所は、第2及び第3にある取組や職高発第0402010号に基づく「若年コミュニケーション能力要支援者就職プログラム」等の実施、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金の周知にあたり、必要に応じて同センターと連携を図ること。

(11) 難病相談・支援センター

難病相談・支援センターは、地域で生活する難病患者の日常生活における相談・支援、地域交流活動の促進及び就労支援などを行う拠点施設として、難病患者の療養上、日常生活上での悩みや不安等の解消を図るとともに、患者等のもつ様々なニーズに対応したきめ細やかな相談や支援を行っている。

安定所は、第2及び第3にある取組や、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金をはじめとした難病患者が利用できる支援施策の周知にあたり、必要に応じて同センターと連携を図ること。

(12) その他の連携

都道府県が実施する「サービス管理責任者研修」の実施に当たって、都道府県の障害保健福祉主管部局との連携の下、必要に応じ、地域センター及び障害者就業・生活支援センター等の関係者が必要な協力を行うことができるよう、労働局は、当該関係者との調整等必要な協力を行うこと。

(以上)

福祉、教育、医療から雇用への移行推進事業 「雇用移行推進連絡会議」開催要領

「福祉、教育、医療から雇用への移行推進事業」（以下「本事業」という。）を効果的に推進するため、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）及び障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の地域で障害者の就労支援を行う機関（以下「就労支援機関」という。）、特別支援学校、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター（以下「医療機関等」という。）、地方自治体、事業主団体、障害者雇用に取り組む企業等による「雇用移行推進連絡会議」（以下「連絡会議」という。）を開催する。

第1 連絡会議の開催等

1 連絡会議の構成員

労働局及び公共職業安定所（以下「安定所」という。）の職員、地域センターの障害者職業カウンセラー、就労支援機関の就労支援担当者、特別支援学校の教職員、医療機関等の職員、地方自治体の職員（障害者就労又は障害者福祉担当）、都道府県教育委員会の特別支援学校担当者、事業主団体の職員、障害者雇用に取り組む企業の人事担当者等の中から労働局が必要と認める者を構成員とする。

2 連絡会議の開催

連絡会議は、半期において1回以上は開催すること。
なお、委員会の庶務は労働局が行うものとする。

3 連絡会議での協議事項

- (1) 本事業に係る推進計画に対して意見や提言を行うこと
- (2) 本事業の実施状況及び実施結果に対して意見や提言を行うこと
- (3) その他、本事業を実施するにあたり必要な事項

4 その他

連絡会議は、連絡会議の構成員が出席し、地域において開催されている、その他会議等の場を持って変えることができるものとする。

また、労働局及び安定所は、本事業の実施に当たり、連絡会議の構成員に対して、必要な協力を求めることができる。

第2 雇用移行推進計画の策定等

1 労働局による雇用移行推進計画の策定

(1) 計画の策定

労働局は、以下の事項を含む雇用移行推進計画を策定すること。

ア 現状と課題

以下の状況等を踏まえた現状と課題を検討すること。

- ①雇用の状況
- ②安定所における職業紹介状況
- ③就労支援機関からの企業への就職状況
- ④特別支援学校卒業生の企業への就職状況

イ 課題の解消に向けた対応方針

アの課題の解消に向けた対応方針や関係機関の連携について記載すること。

ウ 各種事業ごとの実施内容、時期、回数等

別添2「企業就労理解促進事業実施要領」、別添3「障害者に対する職場実習推進要領」に定める就労支援セミナー、事業所見学会、障害者就労支援アドバイザーによる助言、障害者に対する職場実習の推進の他、管内の状況、課題に応じ必要な事項を含めること。

(2) 就労支援機関等のニーズの把握

労働局は、関係機関へのアンケートや、地域センターからの情報収集などにより、就労支援機関、特別支援学校及び医療機関等のニーズの把握に努め、当該ニーズを踏まえた計画とすること。

2 雇用移行推進連絡会議への提出

労働局は、策定した計画を連絡会議に提出し、各構成員から意見を聴取のうえ、必要に応じて計画の修正を行うこと。

3 連絡会議への実施状況の報告

労働局は、半期ごとに各種事業の実施状況を連絡会議へ報告し、連絡会議から意見を聴取のうえ、必要に応じて計画の見直しを行うこと。

企業就労理解促進事業実施要領

1 事業の趣旨

企業での雇用を一層促進するためには、一般雇用への移行を支援する関係機関、特別支援学校の教職員や利用者、生徒、その保護者が、企業で働くことへの具体的なイメージを持つとともに、企業が障害者に対してどういった職業能力を求めているか、どういった支援が必要なのかについて理解することが重要である。また、精神障害者については、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター(以下「医療機関等」という。)との連携が重要であるが、医療機関等を利用する精神障害者本人はもとより、職員においても、企業就労についての理解が不足している場合も少なくない。

このため、「福祉」「教育」「医療」から「雇用」への流れを一層促進するため、下記2の事業を実施することにより、障害者の就労を支援する職員や障害者等が企業での雇用についての理解促進を図ることとする。

2 事業の内容

(1) 就労支援セミナー

①障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の地域で障害者の就労支援を行う機関(以下「就労支援機関」という。)、障害者自立支援法(平成25年4月以降は障害者総合支援法)に基づく相談支援事業所及び就労継続支援事業者(以下「相談支援事業所等」という。)の職員及び利用者、②特別支援学校の教職員、生徒及びその保護者、③医療機関等の職員、医療機関等を利用する精神障害者等、それぞれを対象として、企業での雇用についての正しい理解を深めるための就労支援セミナーを実施する。

それぞれのセミナーの内容等については、別紙1を参考にすること。また、参加者を対象としたアンケートを実施するなどによりニーズを把握し、内容等の見直しを行うこと。

(2) 事業所見学会

① 就労支援機関等の職員、利用者等を対象とした企業見学会の実施

就労支援機関、相談支援事業所等、特別支援学校及び医療機関等(以下「就労支援機関等」という。)の職員、利用者、生徒、保護者等を対象として、企業での一般就労についての具体的な理解を深めるとともに、就職への動機付けを行うため、障害者を雇用している企業を見学する機会を提供する。

② 就労支援機関の職員等を対象とした就労支援機関見学会の実施

就労支援機関、相談支援事業所等において就労支援経験が浅い職員等を対象として、効果的な就労支援の実施についての理解を深めるため一般就労への移行実績のある

就労支援機関を見学する機会を提供する。

③ 企業の人事担当者等を対象とした企業見学会の実施

障害者雇用に関するノウハウが不足している企業の人事担当者等を対象として、障害者の雇用管理等についての理解を深めるため、障害者雇用に先進的に取り組んでいる企業を見学する機会を提供する。

それぞれの事業所見学会の内容等については、別紙2を参考にすること。また、参加者を対象としたアンケートを実施するなどによりニーズを把握し、内容等の見直しを行うこと。

(3) 障害者就労アドバイザーによる助言

企業における障害者の雇用管理、一般就労に向けての支援について豊富な知識、経験を有する者等を障害者就労アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）として登録し、就労支援機関等の職員、教員及び医師等並びに就労支援機関等の利用者、生徒、その保護者等を対象として、就労支援機関等に対する利用者の就労意欲及び能力を高めるための指導方法や企業への就職を目指した取組、利用者等に対する一般就労に向けた意欲の向上等に関する助言等を行う。

具体的な助言等の内容については、別紙3を参考にすること。

3 実施主体

都道府県労働局（以下「労働局」という。）が、管内の公共職業安定所、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）、就労支援機関等、事業主団体、地方自治体等と連携して実施するものとする。

4 就労支援セミナー及び事業所見学会の実施手順

(1) 就労支援セミナーの講師候補、見学先事業所の把握及びリストの作成

ア 講師候補の把握及びリストの作成

労働局は、連絡会議の構成員の協力を得て、就労支援セミナーの講師候補となる者の情報を収集するとともに、候補となる者の同意を得た上で、それらの情報をまとめて、「就労支援セミナー講師候補者リスト」（様式第1号）を作成すること。

なお、講師候補については、アドバイザーや独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の重度障害者雇用地方相談協力員、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所等の障害者雇用の経験が豊富な企業の事業主及び障害者雇用担当者、一般雇用への移行実績が高い就業・生活支援センター及び就労移行支援事業所の職員、就労支援に熱意のある医療機関等の医師及び職員、地域障害者職業センターの障害者職業カウンセラー及びジョブコーチ、労働局及び公共職業安定所の障害者担当職員、その他の有識者等などが考えられること。

イ 見学先事業所の把握及びリストの作成

労働局は、連絡会議の構成員の協力を得て、事業所見学会の見学先事業所の候補とな

る事業所の情報を収集するとともに、候補となる事業所の同意を得た上で、それらの情報をまとめて「見学先候補事業所リスト」（様式第2号）を作成すること。

なお、見学先事業所の候補については、管内の重度障害者多数雇用事業所や特例子会社、精神障害者、発達障害者又は知的障害者を多数雇用している事業所等障害者雇用に先進的に取り組んでいる事業所、一般雇用への移行実績が高い就労移行支援事業所等などが考えられること。

(2) 就労支援セミナー及び事業所見学会の実施

福祉、教育、医療から雇用への移行推進事業「雇用移行推進連絡会議」開催要領の第2で策定された計画に基づき、就労支援セミナー及び事業所見学会を企画し、実施すること。

なお、就職率が低い特別支援学校や、一般就労への移行実績の低い就労移行支援事業所、精神障害者のデイケア等を実施している医療機関等などが積極的に参加するよう周知等に努めること。

(3) 関係機関へリストの提供及び実施希望の調整等

上記(2)で実施するもののほか、情報提供を希望する就労支援機関等に対し上記(1)で作成されたリストを提供し、当該機関から講師の派遣依頼又は事業所見学会の実施希望がある場合は、当該機関と講師又は見学先事業所との日程調整等を行い、当該機関の取組を支援すること。

具体的には以下の手順によること。

① 就労支援機関等からの紹介希望の提出

就労支援機関等が、就労支援セミナー又は事業所見学会の実施に際しての講師派遣又は見学先事業所の紹介を希望する場合は、労働局に対して、希望日程、就労支援セミナーの内容又は見学希望先事業所等を記載した、「セミナー講師派遣・事業所見学会紹介希望届」（様式第3号）を提出させること。

なお、講師に対して謝金等が発生する場合は、就労支援機関等が負担することとなるので留意すること（ただし、下記5のアドバイザーの派遣により、就労支援セミナーを実施する場合は除く。）。また、事業所見学会については、別途定めるところにより労働局から見学先事業所に対して謝金を出すことができること。

② 講師又は見学先事業所との日程調整

労働局は、就労支援機関等が希望する講師又は見学先事業所と日程の調整を行い、調整の結果について希望届を提出した就労支援機関等へ連絡し、講師又は見学先事業所と詳細を調整するよう依頼すること。

③ 実施状況の労働局への報告

就労支援セミナーの実施に際し講師派遣について紹介した又は事業所見学会の実施に際し見学先事業所を紹介した就労支援機関等に対して、「セミナー・事業所見学会実施報告書」（様式第4号）により労働局へ実施状況を報告させること。

5 アドバイザーの派遣

(1) アドバイザーの登録依頼

労働局においては、障害者雇用や一般就労に向けての支援について豊富な知識や経験を有する者等に対して、アドバイザーの登録を依頼すること。

(2) アドバイザーの登録リストの作成及び就労支援機関等への提供

アドバイザーの登録について了解が得られた者をまとめた「障害者就労アドバイザーリスト」（様式第5号）を作成し、就労支援機関等へ提供すること。

(3) 就労支援機関等からのアドバイザー派遣依頼の受付

アドバイザーの派遣を希望する就労支援機関等に対しては、労働局に対して、「障害者就労アドバイザー派遣依頼書」（様式第6号）を提出させること。

(4) アドバイザーの派遣

就労支援機関等から依頼内容を踏まえ、アドバイザーと日程調整等を行い、依頼があった就労支援機関等にアドバイザーを派遣すること。

(5) 指導状況の報告

派遣されたアドバイザーに対しては、支援実施後、労働局に対して、「障害者就労アドバイザー活動報告書」（様式第7号）により指導状況等を報告させること。

(6) 謝金の支払い

アドバイザーには、派遣実績によって、別途定めるところにより謝金を支払うことができること。

6 その他

この要領に定めるもののほか、事業実施に関する報告及び予算等必要な事項については、別途通知すること。

就労支援セミナーの内容等について

- 1 就労支援機関、相談支援事業所等の職員及び利用者を対象とした就労支援セミナー
 - (1) セミナーの対象者
就労支援機関、相談支援事業所等において障害者の就労支援を行っている施設・団体の長及び職員または、就労支援機関、相談支援事業所等の利用者及びその保護者とする。
 - (2) セミナーの内容（例）
 - ① 企業での雇用に向けた課題と支援方法
 - ② 就労支援を行っている福祉施設の取組事例
 - ③ 労働関係法令・制度に関する理解
 - ④ 障害者雇用に先進的に取り組んでいる企業での職務創出、職域開拓及び職場定着の取組み事例
 - ⑤ 企業で働いている障害者、障害者を雇用する事業主からの体験談 等
- 2 特別支援学校の教職員や生徒及びその保護者を対象とした就労支援セミナー
 - (1) セミナー対象者
特別支援学校の教職員、生徒及びその保護者。必要に応じて、教育委員会の職員とする。
 - (2) セミナーの内容（例）
 - ① 卒業後の進路
 - ② 企業での雇用の意義・メリット
 - ③ 企業で働いている障害者、障害者を雇用する事業主からの体験談
 - ④ 障害者雇用に関する支援制度の概要 等
- 3 医療機関等の職員、医療機関等を利用する精神障害者等を対象とした就労支援セミナー
 - (1) セミナーの対象者
医療機関等の医師、精神科ソーシャルワーカー、作業療法士又は医療機関等を利用する精神障害者等とする。
 - (2) セミナーの内容
 - ア 医療機関等の職員等を対象としたセミナーの内容（例）
 - ① 精神障害等と雇用について（雇用事例、その効果等）
 - ② 精神障害者等の雇用状況について（障害者雇用率の状況等）
 - ③ 公共職業安定所や就労支援機関等での相談・支援の進め方について
 - ④ 精神障害者等を支援する機関との連携について 等
 - イ 医療機関等を利用している精神障害者等を対象としたセミナーの内容（例）
 - ① 職場におけるマナー
 - ② 就労支援機関、相談支援事業所等の利用方法
 - ③ 求人情報の見方、求職活動の方法
 - ④ 履歴書の書き方、電話の対応方法、面接の受け方
 - ⑤ 企業での就労で気を付けること
 - ⑥ 服薬管理の重要性 等

事業所見学会の内容等について

1 就労支援機関等の職員、利用者等を対象とした企業見学会

(1) 対象者

原則として、就労支援機関、相談支援事業所等、医療機関等の職員、利用者及びその保護者、特別支援学校高等部の教職員、1・2年生の生徒及びその保護者とする。

(2) 見学先企業

見学先企業は、障害者の雇用経験を豊富に有し、障害者の雇用管理・作業指導に関するノウハウを有するものから選定するものとする。その際、学卒障害者の雇用経験にこだわることなく、障害者の職場定着の実績がある企業を選定すること。

(3) 見学の内容

見学は以下の項目を内容とする。なお、見学者による作業体験等は行わないものとする。

① 障害者が働いている様子を見学

② 働いている障害者からの体験談、事業主からの体験談、求める能力 等

2 就労支援機関の職員等を対象とした就労支援機関見学会

(1) 対象者

就労支援機関、相談支援事業所等において就労支援経験が浅い職員等を対象者とする。

(2) 見学先就労支援機関

見学先就労支援機関は、一般就労への移行実績のある就労支援機関とする。

(3) 見学の内容

就労支援機関における、障害者の作業指導等

3 企業の人事担当者等を対象とした企業見学会の実施

(1) 対象者

原則として、障害者雇用に関するノウハウが不足している企業の人事担当者等を対象とする。

(2) 見学先企業

見学先企業は、障害者雇用に先進的に取り組んでいる企業とする。

(3) 見学の内容

企業における、業務の切り出し、他部署との調整、社内の意識啓発等

障害者就労アドバイザーの支援内容等について

1 就労支援機関、相談支援事業所等に対する支援

(1) 施設の長、指導員に対する支援

- ① 企業での就職を意識した訓練内容及び方法に関する助言
- ② 企業での就職に必要な生活習慣の確立に向けた指導方法に関する助言
- ③ 挨拶・返事、作業態度など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導方法に関する助言
- ④ 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- ⑤ 地域の関係機関との連携に関する助言

(2) 施設利用者に対する支援

- ① 企業での就職に向けた意欲の喚起
- ② 企業の求める人材像と障害者の就職事例の紹介
- ③ 職業人としての心構えに関する助言

(3) 施設利用者の家族に対する支援

- ① 企業での就職に関する意識啓発
- ② 生活リズムの確立など、職業生活を支えるために必要な家族の支援の在り方に関する助言

2 特別支援学校に対する支援

(1) 校長、教職員等に対する支援

- ① 事業所見学や職場実習の内容や実施時期など、カリキュラム作成時における就職に向けた取組みに関する教職員への助言
- ② 生活習慣の確立、挨拶・返事、作業態度など企業での就職に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導に関する助言
- ③ 職場実習、企業との対応等、進路指導に関する助言
- ④ 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- ⑤ 地域の関係機関との連携に関する助言

(2) 生徒に対する支援

- ① 企業での就職に向けた意欲の喚起
- ② 企業の求める人材像と雇用事例の紹介
- ③ 職業人としての心構えに関する助言

(3) 生徒の家族に対する支援

- ① 企業での就職に関する意識啓発
- ② 生活リズムの確立など、職業生活をささえるために必要な家族の支援の在り方に関する助言

3 医療機関等に対する支援

(1) 医師、ソーシャルワーカー、作業療法士等に対する支援

- ① 生活習慣の確立、挨拶・返事、作業態度、服薬管理など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導に関する助言
- ② 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- ③ 地域の関係機関の利用、連携に関する助言

(2) 医療機関等の利用者に対する支援

- ① 企業での就職に向けた意欲の喚起
- ② 企業の求める人材像と雇用事例の紹介
- ③ 職業人としての心構えに関する助言
- ④ 生活習慣の確立、挨拶・返事、作業態度、服薬管理など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導に関する助言

(3) 医療機関等の利用者の家族に対する支援

- ① 企業での就職に関する意識啓発
- ② 生活リズムの確立など、職業生活をささえるために必要な家族の支援の在り方に関する助言

○就労支援セミナー講師候補者リスト

番号	所属(施設名、事業所名等)	役職名	連絡先	主な講義内容	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

○見学先候補事業所リスト

番号	事業所名	事業所所在地	連絡先	業種	事業所における主な取組等
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

平成 年 月 日

セミナー講師派遣・事業所見学会紹介希望届

以下に記載のとおり(セミナー講師派遣・事業所見学会)の紹介を希望いたします。

1	講師又は見学先事業所リスト番号 ※ (講師リスト・見学先事業所リスト) 〇〇番
2	実施希望日 平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日() 日間
3	希望するセミナーのテーマ又は事業所見学会の内容
4	開催規模
5	開催場所(※セミナーの場合に記入)
6	主催
7	セミナー、見学会担当者連絡先 (セミナー、見学会に関して、講師又は事業所が連絡する場合の連絡先)
	【担当者氏名】
	【所属部署】
	【電話番号】

※事業所見学会希望の場合は、リスト番号の他、事業所名も記載すること。

○依頼機関名称、担当、連絡先

(依頼機関・事業所等の名称)	
(担当者)	
(連絡先)	

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

平成 年 月 日

セミナー・事業所見学会実施報告書

以下に記載のとおり(セミナー・事業所見学会)を開催いたしましたので報告いたします。

1 労働局が調整した講師又は見学先事業所リスト番号 ※ (講師リスト・見学先事業所リスト) 〇〇番
2 実施日 平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日() 日間
3 開催場所
4 実施したセミナーのテーマ又は事業所見学会の内容
5 当日のスケジュール
6 参加者数
7 参加した主な機関、団体名等

※事業所見学会希望の場合は、リスト番号の他、事業所名も記載すること。

(依頼機関・事業所等の名称)	
(担当者)	
(連絡先)	

障害者就労アドバイザーリスト

【平成 年 月 日版】

番号	②所 属		③保有資格	③障害者の 雇用支援の 経験年数	④アドバイスできる内容 (裏面の【障害者就労アドバイザーの支援内容】の番号)	⑤登録年 月	⑥備考 (活動期間、日数の制限等)
	事業所等名称	所在地					
1	(株)厚労サービス	東京都千代田区霞が関1-1-1	・精神保健福祉士 ・産業カウンセラー	15年	3-2、3-8、3-9、4-1(企業における雇用管理の方法)	H24.10	月～金の午前中は対応不可
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

障害者就労アドバイザーの支援内容

○就労支援機関に対する支援

(施設の長、指導員に対する支援)

- 1-1 企業での雇用を意識した訓練内容及び方法に関する助言
- 1-2 企業での雇用に必要な生活習慣の確立に向けた指導方法に関する助言
- 1-3 挨拶・返事、作業態度など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導方法に関する助言
- 1-4 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- 1-5 地域の就労支援機関との連携に関する助言

(施設利用者に対する支援)

- 1-6 企業での雇用に向けた意欲の喚起
- 1-7 企業の求める人材像と障害者の雇用事例の紹介
- 1-8 職業人としての心構えに関する助言

(施設利用者の家族に対する支援)

- 1-9 障害者の雇用への移行に関する意識啓発
- 1-10 生活リズムの確立など、職業生活を支えるために必要な家族の支援の在り方に関する助言

○特別支援学校に対する支援

(校長、教職員等に対する支援)

- 2-1 企業での雇用を意識したカリキュラム作成に関する助言
- 2-2 生活習慣の確立、挨拶・返事、作業態度など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導に関する助言
- 2-3 職場実習、企業との対応等、進路指導に関する助言
- 2-4 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- 2-5 地域の就労支援機関との連携に関する助言

(生徒に対する支援)

- 2-6 企業での雇用に向けた意欲の喚起
- 2-7 企業の求める人材像と雇用事例の紹介
- 2-8 職業人としての心構えに関する助言

○医療機関に対する支援

(医師、ソーシャルワーカー、作業療法士等に対する支援)

- 3-1 安定所での相談・支援の進め方に関する助言
- 3-2 生活習慣の確立、挨拶・返事、作業態度、服薬管理など企業での雇用に必要な基本的労働習慣の確立に向けた指導に関する助言
- 3-3 就職後の継続的なフォローアップに関する助言
- 3-4 地域の就労支援機関との連携に関する助言

(医療機関の利用者に対する支援)

- 3-5 企業での雇用に向けた意欲の喚起
- 3-6 企業の求める人材像と雇用事例の紹介
- 3-7 職業人としての心構えに関する助言

(医療機関の利用者の家族に対する支援)

- 3-8 企業での雇用に関する意識啓発
- 3-9 生活リズムの確立など、職業生活をささえるために必要な家族の支援の在り方に関する助言

○その他

- 4-1 その他※

(※その他の場合には、番号の後に支援が可能な内容を括弧書きで記載。)

障害者就労アドバイザー派遣依頼書

〇〇労働局職業安定部
職業対策課長 殿

以下の施設等に対する就労支援の指導方法等に関する助言を依頼する。

派遣希望アドバイザー	(アドバイザーリストの番号)
対象施設名称	
所在地	
担当者氏名	
担当者連絡先	
訪問希望日	
特記事項	

(依頼機関・事業所等の名称)	
(担当者)	
(連絡先)	

〇〇労働局職業安定部
職業対策課長 殿

障害者就労アドバイザー活動報告書

福祉施設、特別支援学校、医療機関等に対する助言を以下のとおり実施したので報告する。

障害者就労アドバイザー

(氏 名) 印

派遣先施設等名称	
訪問日	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (日間)
助言等の内容	
派遣先の反応	

障害者に対する職場実習推進要領

1 事業の趣旨

障害者の民間企業への就労が進む中で、障害者就業・生活支援センター及び就労移行支援事業所（以下「就労支援機関」という。）、特別支援学校、精神科病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター（以下「医療機関等」という。）の関係者、障害者及びその保護者の中には、民間企業への就労に対して不安を抱えている者も多く、企業の障害者雇用に対する認識等についての理解不足が要因として考えられる。

また、障害者を雇用する側の企業、特に中小企業においても、障害者を雇用することについての不安を抱えている場合があり、それは、障害者の雇用に関するノウハウの不足や、障害者に接し、共に働く機会が不足していることが要因として考えられる。

それぞれの不安を解消し、障害者雇用を一層促進するためには、障害者が企業において職場実習を体験することを通じて、障害者、関係者と企業との相互理解を進めることが有効であり、就労支援機関、特別支援学校、医療機関等とも連携しつつ、労働局や公共職業安定所（以下「安定所」という。）が中心となって職場実習先の確保、あっせんを行うことが求められている。

このため、各労働局において関係機関等と連携しながら職場実習を総合的かつ効果的に推進することとする。

2 実施主体

都道府県労働局が、地域の関係機関と連携して実施するものとする。

3 職場実習に協力する意思のある事業所の把握及び就労支援機関等への情報提供

職場実習を総合的かつ効率的に実施するため、労働局は、下記(1)の取組などにより、職場実習に協力する意思のある事業所（以下「職場実習受入候補事業所」という。）の情報を把握するとともに、下記(2)により職場実習受入候補事業所のリストの作成、下記(3)により地域の就労支援機関、特別支援学校、医療機関等（以下「就労支援機関等」という。）へ当該情報の提供を行う。

(1) 職場実習受入候補事業所の把握

労働局は、以下の取組を通じて、職場実習受入候補事業所を把握する。

- ① 各安定所で実施している雇用率達成指導や求人開拓、企業向けセミナー、各種ダイレクトメール等において、職場実習の受入意向の確認やアンケートの送付など
- ② 事業主団体に対して、傘下企業に対して職場実習を積極的に行うよう周知を依頼するとともに、職場実習受入候補事業所がある場合は、労働局又は管轄の安定所に情報提供することを依頼
- ③ 就労支援機関等に対して、各機関が保有している職場実習先事業所のリストの提供を依頼（なお、各就労支援機関等が保有している職場実習先事業所リストの提供については、各機関が提供可能な範囲で差し支えないこと）

なお、職場実習の受入意向がある事業所の情報については、①必要に応じて、地域の

就労支援機関等に情報提供すること及び②実習中の実習対象者の管理や守秘義務などの職場実習に関する注意事項について、予め事業所から承諾を得たもののみを職場実習受入候補事業所として取扱うこと。

(2) 職場実習受入候補事業所リストの作成

労働局は、上記(1)により把握した職場実習受入候補事業所の情報を基に、「職場実習受入候補事業所リスト」(様式第1号)(以下「リスト」という。)を作成すること。

なお、当該リストについては、随時、追加・削除・修正等の更新を行うこと。

(3) リストの提供

労働局は上記(2)により作成したリストについて、職場実習の実施を希望する就労支援機関等や都道府県・市町村等に提供すること。また、少なくとも、四半期に一度は更新したリストを提供すること。

なお、当該リストの提供に当たっては、各就労支援機関等が当該リストを基に、独自に職場実習先を開拓することは妨げないが、独自に職場実習を行うこととなった場合は、下記5の障害者職場実習推進事業の対象とはならないことに留意すること。また、当該リストを基に独自に職場実習を行なった場合は、「職場実習実施報告書」(様式第2号)により、その旨報告するよう予め就労支援機関等に同意を求めておくこと。

4 障害者職場実習推進事業

(1) 障害者職場実習推進事業の内容

障害者職場実習推進事業については、企業での就業経験が不足している障害者や特別支援学校の生徒等を対象として、職場実習受け入れに不安を覚える事業主の負担を軽減するため、

- ① 実習中の事故発生に備えて、実習対象者が保険に加入していない場合には、労働局において保険に加入すること。
- ② 同時に複数の実習生を受け入れる場合など、一定の要件に該当する場合は、必要に応じて、実習指導員を派遣すること。
- ③ 別に定める一定の要件を満たす事業所に対しては、協力謝金を支払うこと。

などの支援を行うこととし、以下のア～ウの要件に合致する場合に実施することとする。

ア 実習対象者

実習対象者は就職を希望しているものの、企業での就業経験が不足している、又は離職後相当の期間を経過していること等により直ちに雇用へ移行することが困難な障害者であって安定所に求職申込みを行っている者や就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター等で支援を受けている障害者及び特別支援学校の生徒とする。

イ 対象事業所

対象事業所は、次のいずれにも該当する事業所の事業主とする。

- ① 職場実習を行う事業所の職場環境や職場実習の内容等が実習対象者にとって危

険を伴わないものであること。

- ② 職場実習を行う事業所の従業員の中から実習対象者が実習の際に従事する業務に精通し、実習対象者の作業指導に適任と思われる者を実習支援員として選任できること。
- ③ 労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等に参加している、又はこれらと同等の職員共済制度を有すること。
- ④ 実習を行う事業所において、労働基準法及び労働安全衛生法に規定する安全衛生その他の作業条件が整備されていること。
- ⑤ 障害者雇用に関心がある事業所であること。
- ⑥ 障害者自立支援法（平成25年4月以降は障害者総合支援法。以下「総合支援法」という。）第5条に規定する障害福祉サービスのうち、障害者就労支援事業（総合支援法第5条第14項に規定する就労移行支援事業又は同条第15項に規定する就労継続支援事業）を行う事業所でないこと。

ウ 実習日数及び時間

実習日数及び時間は、実習対象者の状態や作業内容等に応じて実習受入事業所と就労支援機関等が協議のうえ設定するものとするが、事業所での実習期間は、1週間から1か月の間で設定するものとし、実習日数については、原則として5日から10日の間で設定するとともに、実習時間については、1日につき3時間程度から当該事業所の所定労働時間を超えない範囲内で設定する。なお、実習日数及び1日あたりの実習時間は、実習対象者の状態に応じ段階的に増やすことができるものとする。

(2) 職場実習を受け入れる事業所への協力謝金の支払い

労働局は、一定の要件を満たす、実習対象者の職場実習を受け入れる事業所（以下「職場実習受入事業所」という。）の事業主に対し、別途定めるところにより、協力謝金を支払うことができる。

(3) 職場実習実施中の事故発生に備えた保険の加入

労働局は、職場実習中の事故発生に備え、別途定めるところにより、実習期間中、実習対象者を保険に加入させるものとする。

なお、保険料の負担、保険加入に係る手続きについては、国や都道府県、市町村から別途保険料負担等の措置がなされているなど、就労支援機関等において保険に加入することとされている場合は、原則として、当該保険に加入させることとし、加入できない場合に労働局において行うものとする。

(4) 実習指導員の派遣

原則として、職場実習実施中は、主として実習対象者が利用している就労支援機関等の職員が実習対象者の指導を行うが、下記ウの派遣要件に該当する場合には、労働局は、職場実習受入事業所及びそれぞれの就労支援機関等の依頼により、職場実習を支援する

実習指導員を派遣させ、当該実習指導員に下記エの業務を行わせることができること。

ア 実習指導員の要件

実習指導員は、次の①又は②の要件を満たす者とする。

- ① 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する第1号職場適応援助者養成研修又は障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の2の3第2号及び同条第3項第2号に規定する厚生労働大臣が定める研修（平成18年厚生労働省告示第382号。）第2条に掲げる研修を修了している者で、福祉施設や民間事業所等において障害者に対する就労支援の経験を1年以上有する者
- ② 就労支援機関等や民間企業において、障害者に対する就労支援や雇用管理の経験を3年以上有する者

イ 実習指導員の登録

労働局は、予め、連絡会議の構成員や地域の就労支援機関等に対し、上記アの要件を満たす実習指導員の推薦を依頼し、本人の同意を得た上で、実習指導員の登録を行うこと。なお、登録を行った際には、「実習指導員登録簿」（様式第3号）を活用して記録すること。

ウ 実習指導員の派遣要件

実習指導員を派遣する要件は①又は②に該当する場合とする。

- ① 以下のいずれにも該当すること。
 - i 職場実習受入事業所が、障害者の雇入れ経験が乏しい場合
 - ii 職場実習の実施期間中において、やむを得ない事情により就労支援機関等の職員等が付き添いできない場合であって、当該就労支援機関等を利用している実習対象者が2人以上いる場合
- ② 労働局が実習指導員を派遣する特段の事情があると認める場合。

エ 実習指導員の業務

実習指導員が行う業務は以下のとおりである。

- ① 就労支援機関等の職員等が付き添いできない期間（以下「指導期間」という。）において、職場実習受入事業所に対して、職場実習の実施に係る助言、補助、支援等を行うこと。
- ② 指導期間において、実習対象者に対して、円滑に職場実習ができるよう支援すること。
- ③ 指導期間における実習対象者の職場実習の状況について、実習対象者が利用する就労支援機関等の職員等に報告するとともに、必要に応じて助言を行うこと。

オ 派遣期間

実習指導員の派遣期間については、上記ウの派遣要件に該当する日を派遣の対象日として、1日単位で派遣を行う。

カ 謝金の支払い

実習指導員には、派遣実績に応じ、別途定めるところにより謝金を支払うことができること。なお、実習対象者が利用している就労支援機関等の職員等が実習指導員と

して登録されている場合には、当該者に対して謝金を支払うことはできないこと。

キ 指導状況の報告

実習指導員が指導を行った場合、「実習指導員活動報告書」（様式第4号）により実習指導員から労働局に指導状況等について報告させること。

5 障害者職場実習推進事業の実施手順

(1) 就労支援機関等への職場実習に関する注意事項の周知等

障害者職場実習推進事業による職場実習の実施を希望する就労支援機関、特別支援学校、医療機関等は、予め、実習期間、日数及び時間、守秘義務、実習対象者等の関係者への周知等、職場実習に関する注意事項について了解する旨の文書を労働局に提出すること。

(2) 就労支援機関等からの職場実習希望申入れ

就労支援機関等が、リストに掲載されている事業所の中で、障害者職場実習推進事業による職場実習の実施を希望する事業所がある場合は、「職場実習実施希望届」（様式第5号）を実習開始希望日の1か月前までに労働局へ提出するものとする。

なお、就労支援機関等が、職場実習の実施を希望するかどうかを判断するため、事業所に関する情報を求める場合は、必要な範囲で、把握している当該事業所の情報を提供すること。

(3) 職場実習受入候補事業所への実習の依頼

労働局又は「職場実習実施希望届」に記載されている事業所を管轄する安定所は、当該事業所に対し、職場実習を希望する就労支援機関等の名称、障害者の障害種別・障害特性、受入希望人数、実施希望時期を説明し、再度、3の(1)の③の職場実習に関する注意事項を示した上で、職場実習受入に関する依頼を行うこと。なお、直接、当該事業所に出向いて職場実習受入に関する依頼を行う際には、可能な限り、「職場実習実施希望届」を提出した就労支援機関等を同行させること。

また、当該事業主の事業所において職場実習の受入れが決まった場合は、「職場実習実施希望届」を提出した就労支援機関等より、労働局へ対して下記(4)の「職場実習実施計画書」（様式第6号）を提出させること。なお、職場実習の受入れに至らなかった場合においても、その旨を労働局へ連絡するよう求めること。

(4) 職場実習実施計画の作成及び実習指導員の派遣依頼

上記(3)により職場実習の受入れが決まった場合、就労支援機関等は、すみやかに、職場実習受入事業所と協議し、実習対象者ごとに「職場実習実施計画書」を作成し、労働局へ提出すること。

また、職場実習受入事業所や実習対象者の状況が上記4(4)ウに合致している場合であって、就労支援機関等と職場実習受入事業所が、実習指導員の派遣が必要と判断した

場合には、「実習指導員派遣依頼書」（様式第7号）を作成し、すみやかに労働局へ依頼すること。

依頼を受けた労働局は、「実習指導員派遣依頼書」等により、実習指導員の派遣の要件に該当しているかの確認を行い、派遣が必要と判断される場合には、登録者の中から適切な者を選定し、選定した実習指導員に対し「実習指導依頼書」（様式第8号）を送付し、当該事業所へ派遣ができるよう調整すること。また、その結果については、職場実習受入事業所及び就労支援機関等に連絡すること。

職場実習受入事業所及び就労支援機関等においては、派遣される実習指導員に連絡を行い、「職場実習実施計画書」策定への参加や実習指導員に対して求める支援等について調整すること。

なお、職場実習受入事業所が、同時に複数の就労支援機関等から実習対象者を受け入れる場合は、当該事業所の負担も考慮に入れ、可能な限り、当該事業所とそれぞれの就労支援機関等が一堂に会して「職場実習実施計画書」を作成すること。

(5) 職場実習実施計画の提出

上記(4)で作成した「職場実習実施計画書」の写しを、原則として実習開始日の1週間前までに労働局へ提出すること。なお、同計画の元本は就労支援機関等及び職場実習受入事業所で保管すること。

なお、「職場実習実施計画」については、効果を高めるために変更する必要がある又は実習対象者若しくは職場実習受入事業所の特別の事情により変更する必要があると労働局が認める場合には、労働局は、職場実習受入事業所及び就労支援機関等の同意を得た上で、「職場実習実施計画書」を変更することができるものとする。

(6) 職場実習の実施

就労支援機関等と職場実習受入事業所は、「職場実習実施計画書」に基づき、事業所での実習を進めること。

なお、職場実習実施中は、原則として実習対象者が利用している就労支援機関等の職員と職場実習受入事業所の実習支援員が連携して実習対象者の指導等を行うこととする。

(7) 職場実習実施結果の報告

職場実習受入事業所及び就労支援機関等は、職場実習が終了した日から1か月以内に「職場実習実施結果報告書」（様式第9号）を作成し、就労支援機関等から労働局に提出することとする。ただし、実習終了日と報告書の提出期限の日が年度をまたぐ場合は、実習実施年度の末日までに提出することとする。

6 職場実習のための合同面接会の実施

実際の職場における実習が一般雇用の理解の向上と就職への動機づけに関して大きな

効果を有していることから、必要に応じて、職場実習を受入予定の事業所と特別支援学校の生徒・保護者、就労支援機関、医療機関等の利用者等が一堂に会する面接会を開催し、職場実習の機会の確保を図る。

(1) 参加対象者

面接会の参加対象者は、原則として特別支援学校高等部の2・3年生の生徒及び就労支援機関、医療機関等を利用している障害者とし、必要に応じ保護者、特別支援学校の教職員、就労支援機関、医療機関等の就労支援担当者等も同伴できるものとする。

(2) 参加事業所

面接会の参加事業所については、上記(1)の参加対象者を踏まえて選定すること。

なお、リストに掲載されていない事業所が面接会への参加を希望する場合は、当該事業所の情報をリストに追加すること。

(3) 実施方法

① 都道府県全域対象の他、障害保健福祉圏域や安定所の管轄地域単位でも実施することができるものとする。

② 参加事業所には、実習場所、実習作業、実習期間等、実習の内容を明示させるものとする。

(4) 留意点

ア 面接会の参加対象者への周知や面接会参加事業所の募集にあたっては、当該面接会が就職面接会との誤解を招くことがないように十分留意して周知すること。

イ 面接会と併せて、事業所、障害者、保護者、関係機関向けセミナー等を実施するなど、効果的な実施に努めること。

ウ 面接会に参加した就労支援機関等及び事業所が、障害者職場実習推進事業による職場実習を希望する場合は、上記5により行うこと。

7 その他

この要領に定めるもののほか、事業実施に関する報告及び予算等必要な事項については、別途通知すること。

(様式第2号)

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

職場実習実施報告書

「職場実習受入候補事業所リスト」により、職場実習を実施したので報告します。

リスト番号	
事業所名称	
実施件数	

リスト番号	
事業所名称	
実施件数	

リスト番号	
事業所名称	
実施件数	

平成 年 月 日
(依頼機関名)
(代表者又は担当者氏名) 印

実習指導員登録簿

氏名	
所属	(事業所名) (所在地)
連絡先	
研修の種類と修了年月	
障害者の雇用管理の経験等	
備考 (活動期間、日数の制限等があれば記入のこと)	

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

実習指導員活動報告書

職場実習受入事業所に対する実習指導を以下のとおり実施したので報告する。

実習指導員
(氏 名) 印

実習受入事業所名称	
活動期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (日間)
指導内容	
特記事項	

(様式第5号)

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

職場実習実施希望届

1. 実習依頼機関			
依頼機関名		担当者	連絡先
2. 実習希望者			
①氏名		②性別	③生年月日 0000年00月00日 (00歳)
④障害の種類			
⑤実習中に有効な損害保険加入の有無	有 ・ 無	※別途保険料負担等の措置がなされているなど、貴機関において保険に加入することとされている場合には、原則として当該保険に加入を行うこと。	
⑥実習希望者のこれまでの経歴及び現在の状態			
⑦実習希望者ができること、できないこと			
⑧職場実習に当たっての留意事項			
3. 職場実習を希望する職場実習協力事業所			
	リスト番号	事業所名	
第1希望			
第2希望			
第3希望			
希望時期		希望日数	日程度
4. その他特記事項			

※ 記入欄が不足する場合には、適宜、別紙にて添付すること。

平成 年 月 日

(依頼機関名)

(代表者又は担当者氏名) 印

職場実習実施計画書

実習の目標			
日時	●期間：平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日() ●休日： 月 日、 月 日 ●時間：(AM・PM) : ~ (AM・PM) : (休憩 分)		
実施場所			
職場実習依頼機関	担当者氏名		連絡先
職場実習受入事業所	担当者氏名		連絡先
実習指導員の有無	有 ・ 無		
実習対象者	氏名		
	住所		連絡先
実施内容	日程	実習内容	職場実習依頼機関の対応

上記の内容にて、「障害者に対する職場実習に係る注意事項」に同意の上、職場実習を実施いたします。

(職場実習依頼機関)
(機関名)
(代表者氏名) 印

(職場実習受入事業所)
(事業所名)
(代表者氏名) 印

(様式第7号)

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

実習指導員派遣依頼書

1. 実習実施事業所					
事業所名		担当者		連絡先	
所在地	(〒000-0000)				
2. 実習対象者					
対象者1	①性別	②年齢	③実習期間	平成 年 月 日()~平成 年 月 日() (1日 時間)	
④障害の種類				⑤利用している 就労支援機関 等名称	
対象者2	①性別	②年齢	③実習期間	平成 年 月 日()~平成 年 月 日() (1日 時間)	
④障害の種類				⑤利用している 就労支援機関 等名称	
対象者3	①性別	②年齢	③実習期間	平成 年 月 日()~平成 年 月 日() (1日 時間)	
④障害の種類				⑤利用している 就労支援機関 等名称	
3. 実習指導員の必要性					
4. 実習指導員派遣依頼対象日					
派遣対象合計日数	日間	(合計日数:)			
派遣対象日、時間	平成 年 月 日()00:00~00:00、平成 年 月 日()00:00~00:00 平成 年 月 日()00:00~00:00、平成 年 月 日()00:00~00:00				
5. 就労支援機関等の職員等が付き添えない理由					
6. 特記事項					

※ 記入欄が不足する場合には、適宜、欄の追加、別紙の添付を行うこと。

平成 年 月 日

(実習実施事業所名称)	(代表者名) 印
(就労支援機関等名称1)	(代表者又は責任者名1) 印
(就労支援機関等名称2)	(代表者又は責任者名2) 印
(就労支援機関等名称3)	(代表者又は責任者名3) 印

実習指導依頼書

実習指導員

殿

〇〇労働局職業安定部
職業対策課長

以下の職場実習に係る実習対象者への指導等を依頼する。

実習実施事業所			
事業所所在地			
担当者氏名			
担当者連絡先			
実習場所			
指導日時	平成 年 月 日 () 00:00~00:00 平成 年 月 日 () 00:00~00:00		
実習内容			
実習対象者	1	(障害種別等)	利用している 就労支援機関 等
	2	(障害種別等)	利用している 就労支援機関 等
	3	(障害種別等)	利用している 就労支援機関 等
	4	(障害種別等)	利用している 就労支援機関 等
	5	(障害種別等)	利用している 就労支援機関 等

※派遣にあたり、実習指導員として従事すること及び謝金を受給することについて、実習指導員や所属している法人等が他の制度等から支給されている給付金等がある場合には、当該給付金等の受給に関する影響の有無については、実習指導員側においてご確認いただくようお願いいたします。

〇〇労働局職業安定部職業対策課長 殿

職場実習実施結果報告書

実習対象者	対象者名	実習日数	欠席日数
実習の目標			
実習期間	平成 年 月 日()~平成 年 月 日() (1日 時間)		
実施内容			
受入事業所所見	今回の職場実習を通じて障害者の雇用管理等に関して参考になったこと		
実習依頼機関所見	今回の職場実習における実習対象者への効果等		

※ 記入欄が不足する場合には、適宜、別紙にて添付すること。

上記のとおり、当事業所において支援者実習を実施したことを報告いたします。

(職場実習受入事業所)

(事業所名)

(代表者氏名)

印

(職場実習依頼機関)

(機関名)

(代表者氏名)

印

チーム支援事業実施要領

第1 趣旨

障害者の雇用促進のためには、公共職業安定所（以下「安定所」という。）のみならず、労働・福祉・教育・医療等の複数の分野における支援者による連携体制を確立した上で、就職の準備段階から職場定着までの一連の就職支援を行うことが効果的である。

また、障害者の雇用経験やノウハウが不足している中小企業等においては、障害者の雇入れのみならず、雇入れ後の職場定着に関しても不安を感じている場合が多いが、関係機関が連携して一連の就職支援を行うことを通じて、障害者を雇用する中小企業等と支援者をつなげ、中小企業等がいつでも支援者に相談できる仕組みを構築することは、中小企業等の障害者雇用に対する不安の払拭にもつながるものである。

そこで、就職を希望する障害者に対して、安定所が中心となって、就職を希望する障害者が利用する地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所（以下「就労支援機関」という。）、障害者職業能力開発校の支援者、特別支援学校の教職員、ジョブコーチ、当該障害者の関係者、医師等（以下「就労支援者」という。）がチーム（障害者就労支援チーム）を設置し、支援目標、支援内容等について定めた「障害者就労支援計画」を作成するとともに、各就労支援者等が役割分担しながら支援を行い、進捗状況を管理することにより、就職に向けた準備から職場定着までの一連の支援をきめ細かく行う「チーム支援」を実施することとする。

第2 障害者就労支援チームによる支援

1 事業内容

安定所、地域センター、就労支援機関又は特別支援学校を利用する障害者又は生徒のうち、就職を希望する者を対象に、複数の分野にわたるサービスを効果的かつ計画的に組み合わせるケアマネジメントの手法を用い、各安定所が中心となって就労支援者からなる就労支援のためのチーム（障害者就労支援チーム）を設置し、障害者一人ひとりの職業準備性、職業能力等に応じて「障害者就労支援計画」を作成するとともに、同計画に基づき、就職に向けた準備から職場定着まで

の一連の支援を行う。

(1) チーム支援の対象者

チーム支援の対象者（以下「支援対象者」という。）は、安定所、地域センター、就労支援機関又は特別支援学校を利用する障害者又は生徒のうち、就職を希望する者であって、就職に向けた準備から就職支援、職場定着支援に関して、就業面及び生活面にわたる複数の分野の支援者による一体的・総合的な支援が必要であると安定所の所長が判断した者とする。また、特別支援学校の生徒については、卒業予定者又は卒業生であって就職決定に至っていない者を対象とすること。

なお、就労支援機関等を利用していない、安定所に求職登録を行っていない障害者であっても、支援対象者として排除されるわけではなく、安定所における職業相談や就労支援機関等による情報等から、チーム支援を必要と安定所長が判断する場合には、地域センターや就労支援機関への登録や求職登録を行ったうえで、支援対象者とする。

また、チーム支援を行う安定所は、原則として、障害者の居住地を管轄する安定所とする。ただし、障害者が利用又は在籍する地域センター、就労支援機関、障害者職業能力開発校又は特別支援学校（以下「就労支援機関等」という。）がある場合は、管轄区域外に居住地がある障害者であっても、当該就労支援機関等の所在地を管轄する安定所において当該障害者に係るチーム支援を行うことができるものとする。また、この場合、求職登録については、チーム支援を行う安定所において行うものとし、支援対象者が当該安定所以外の安定所において既に求職登録を行っている場合は、当該安定所に移管すること。

(2) 障害者就労支援チーム

安定所の職員を主査、就労支援機関等の支援者、教職員を副主査とし、その他の就労支援者を構成員とした障害者就労支援チームを支援対象者ごとに設置すること。

障害者就労支援チームの構成員（主査及び副主査を含む。以下同じ。）は、下記(3)の障害者就労支援計画に基づき、それぞれの役割に応じた支援を行うこと。

(3) 障害者就労支援計画

障害者就労支援チームの構成員が支援対象者に対して連携した支援を行うことを可能とするため、支援目標、支援内容、支援期間、障害者就労支援チームの構成員の役割分担等について定めた「障害者就労支援計画」（以下「支援計画」という。）を、主査が障害者就労支援チームの構成員と協議して作成すること。

(4) 支援の流れ

ア 支援対象者の選定

支援対象者の選定に当たっては、障害者本人に対する職業相談によるほか、当該障害者の家族及び当該障害者が利用している就労支援機関等をはじめ、必要に応じて精神科病院・診療所（以下「医療機関」という。）等からの情報収集により、

- ① 当該障害者の職業準備性や職業能力、適性、興味、職業経歴、
- ② 就業面・生活面の課題、
- ③ 当該就労支援機関等の利用経緯及び利用状況、
- ④ 他の就労支援機関の利用の有無

等、就職支援に必要な情報について把握するとともに、把握した情報を踏まえ、支援ニーズが複数の分野にわたるものか、複数の分野の支援者による一体的・総合的に行う必要があるか等の検討を行うこと。

また、当該障害者がチーム支援を受けることを希望しているか、安定所と就労支援機関等の中で当該障害者に関する情報を共有することについて同意が得られるか、当該就労支援機関等がチーム支援に協力する意志・能力を有しているか等についても確認を行うこと。

上記の検討及び確認を行った上で、当該障害者を支援対象者とするかどうかを判断すること。

イ 障害者就労支援チームの構成員の選定

主査は、副主査と協議の上、就労支援者の中から、支援対象者の支援ニーズに対応するために必要と判断される者を障害者就労支援チームの構成員として選定し、チーム支援の実施について協力を依頼する。特に、障害者就業・生活支援センターについては、支援対象者の同意を得て、可能な限り、障害者就労支援チームの構成員とすること。

なお、精神障害者や発達障害者等、支援ノウハウが十分でないと考えられる障害者を支援する場合、事業主に対する雇用管理に係る専門的助言が必要な場合等にあつては、必要に応じ、地域センターを障害者就労支援チームの構成員に加えること。

また、チーム支援開始後においても、主査は、副主査と協議の上、支援対象者の状態の変化、支援の進捗状況等に応じて、障害者就労支援チームの構成員の追加・変更を弾力的に行うことができるものとする。

なお、チーム支援の構成員には以下の機関の職員等が考えられること。

- ① 安定所又は就労支援機関等の職員（主査又は副主査を除く。）
- ② 地域センター、就労支援機関、ジョブコーチ、障害者職業能力開発校、

相談支援事業所、障害者地域生活支援センター、社会福祉協議会、福祉事務所、精神保健福祉センター、保健所、発達障害者支援センター、難病相談・支援センター、特別支援学校、医療機関等の職員等

- ③ 民生委員、グループホームの世話人、障害者団体及び障害者支援団体の職員等
- ④ 障害者保健福祉分野における個別支援計画や特別支援学校の個別の教育支援計画との調整・連携が必要となる場合は、当該支援対象者に関与し、ケアに関するマネジメントを行っている者等

ウ 医療機関との連携

支援対象者が精神障害者等であって、医療機関を利用している場合には、当該医療機関の協力が重要であることから、当該医療機関の医師や職員等に対して、障害者就労支援チームへの参加を依頼するなど、積極的な連携を図るものとする。

エ 支援計画の作成手順

(ア) 支援計画作成のための検討会議の開催

主査は、障害者就労支援チームの構成員の選定後速やかに、支援計画作成のための検討会議を開催する。支援計画作成のための検討会議には、原則として障害者就労支援チームの全構成員及び支援対象者、必要に応じて支援対象者の家族等が参加するものとする。

(イ) 支援計画の作成

支援計画は、支援対象者及び必要に応じて支援対象者の家族等の希望を十分踏まえた上で、主査及び副主査が中心となり、障害者就労支援チームの構成員が協議して作成すること。

支援計画の作成に当たっては、様式例を参考に、チーム支援全体の目標・支援スケジュールとともに、支援ニーズを踏まえた個別課題ごとに、課題解決に向けた具体的な支援内容、課題解決までの期限、支援を行う構成員、構成員間の役割分担等について定めること。

その際、就労支援機関等により当該支援対象者に係る個別の支援計画等が既に策定・実施されており、当該既存の個別の支援計画の内容を踏襲または活用することが効果的であると障害者就労支援チームが判断する場合は、当該既存の個別支援計画、またはこれに修正等を行ったものを支援計画とすることができるものとする。

(ウ) 支援計画の作成に当たっての留意事項

- ① 支援計画は、当初から完全なものである必要はなく、むしろ、支援の実施状況やその効果等に応じて、柔軟に修正すること等があり得るものであること（下記オ参照）

② 支援計画のうち、就職後の職場定着等フォローアップに係る部分については、職務内容、職場の状況等を踏まえる必要があることから、就職が決定した後に具体的な検討を行うこと（下記カ参照）

③ 専門的支援が必要な場合は、必要に応じて、地域センターの職業評価を活用するとともに、地域センターの助言を求めること

(エ) 作成した支援計画に関する同意等

作成した支援計画については、支援対象者及び必要に応じて支援対象者の家族等の同意を得るものとする。あわせて、支援対象者に関する情報を障害者就労支援チームの構成員間で共有することについて、支援対象者及び必要に応じて支援対象者の家族等の同意を得るものとする。

オ チーム支援の実施

障害者就労支援チームの構成員は、作成した支援計画に基づき、それぞれの役割に応じた支援を行うこと。

主査は、チーム支援全体を総括するとともに、チーム支援が支援計画に基づいて円滑に実施されるよう進ちよく状況を管理する。副主査は、主査への協力を行うほか、支援対象者の状態の把握に努め、随時主査に報告するものとする。

また、個別課題ごとの支援の進ちよく状況については、支援を担当している構成員が随時主査に報告するとともに、主査は、進ちよく状況に関する情報を集約し、障害者就労支援チームの構成員に随時提供すること。

さらに、主査は、副主査とともに、集約した情報について、チーム支援が計画通り実施されているか、支援の質は確保されているか、新たなニーズは発生していないか等の観点から検討し、何らかの問題が生じていると判断される場合には、検討会議を開催して、構成員間の連携確保、構成員の追加・変更、支援計画の変更等を行うこと。

なお、障害者就労支援チームの構成員による検討会議は、上記を含めて必要に応じて随時開催することとするが、障害者就労支援チームの構成員すべてを招集する必要はなく、検討内容に係る構成員の参加により開催するなど柔軟に対応することができるものとする。また、検討会議には必要に応じて支援対象者や支援対象者の家族等が参加できるものとする。

カ 職場定着等フォローアップに係る検討

支援対象者の就職先について具体的な検討を始める段階又は支援対象者の就職が決定した段階で、主査は、障害者就労支援チームの構成員による検討会議を開催する等により、支援計画のうち職場定着等フォローアップに係る部分についての詳細を定めること。

また、就職先が決定している場合は、支援対象者の同意を得て、可能な限

り、雇用（予定）事業所及び支援対象者が医療機関を利用している場合は当該医療機関に対し、検討会議への出席及び障害者就労支援チームの構成員としての参加を依頼する。また、障害者就業・生活支援センターの支援者が障害者就労支援チームの構成員に含まれていない場合は、支援対象者の同意を得て、可能な限り、障害者就労支援チームの構成員とすること。

フォローアップの検討に当たっては、障害者就業・生活支援センターの支援者（障害者就業・生活支援センターの支援者が構成員でない場合は主査、就労移行支援事業所の支援者又は特別支援学校の教職員）を中心にして、職場の状況、職務内容及び事前に予想される職場適応上、日常生活上の課題を踏まえ、支援対象者及び事業主に対する支援事項、支援を行う構成員（特にジョブコーチ、就労移行支援事業所又は特別支援学校）の役割分担、フォローアップ期間、フォローアップ期間終了後の事業主の相談先機関等について調整、検討し、支援計画に盛り込んだ上で、当該支援計画について、支援対象者の同意を得るとともに、職業紹介を行う事業所又は雇用（予定）事業所に説明するものとする。

キ 支援の終了

支援計画に基づくフォローアップ期間の終了をもって、チーム支援としての支援は終了とすること。その後の職場定着等の支援については、安定所における通常の職場適応指導に位置づけて実施するほか、フォローアップ期間終了後の事業主の相談先機関がチーム支援の構成員だった就労支援者が所属する機関等と連携しつつ実施するものとする。このため、チーム支援の終了後も、チーム支援構成員との連携体制の維持に努めるものとする。

(5) 支援実施期間

支援計画に基づく支援の実施期間は、原則として、就職に向けた準備から就職支援に係る部分が1年以内、フォローアップに係る部分について6月以内の範囲で設定するものとする。ただし、支援の進捗状況からみて延長が必要である場合には、弾力的に設定できるものとする。

(6) 各種支援制度の活用

支援の実施に当たっては、国の施策による支援制度のほか、地方公共団体、民間機関等が提供する各種支援制度など、地域における社会資源を効果的に活用するものとする。

2 安定所における実施体制

安定所における実施体制については、各安定所の専門援助部門（専門援助部門

を設置していない安定所においては障害者の職業紹介を担当する部門)が雇用指導官や求人部門と連携して実施すること。

また、支援対象者、障害者就労支援チームの構成員又は支援対象者の就職先等の居住地又は所在地が管轄区域外にある場合、安定所の所長は、必要に応じて、当該居住地又は所在地を管轄する安定所の所長の協力を求めることができることとする。また、当該求めを受けた安定所の所長は、第2に掲げる各取組の実施に関して必要な協力を行うこと。

なお、安定所の管轄区域内において障害者の就労支援に係るネットワークが形成されている場合には、当該ネットワークと緊密に連携・協力して事業の効果的な運営を図ること。

第3 事業の周知

1 地域の就労支援機関等に対する周知

都道府県労働局及び安定所は、本事業の円滑な実施を促進するため、自立支援協議会(平成25年4月以降は、障害者総合支援法に基づく協議会をいう。)、都道府県障害者雇用連絡協議会、障害者雇用連絡会議、広域特別支援連絡協議会(障害のある子どもやその保護者が抱える様々なニーズや困りごとに対して適切な相談・支援を行っていくため、都道府県に設置されている協議会をいう。)等、障害者の就労支援に関わる会議等を活用し、地域の障害者就労に携わる機関等に対し、本事業の概要、関係機関による連携体制の確立の重要性について説明を行い、本事業の周知を図ること。

2 中小企業等に対する周知

チーム支援を通じて、障害者を雇用する企業と就労支援機関等をつなげ、企業がいつでも支援者に相談できる仕組みを構築することは、障害者の雇用経験やノウハウが不足している中小企業等にとって、障害者雇用に対する不安の払拭にもつながるものであることから、こういった中小企業等に対しては、雇用率達成指導や求人開拓の際を活用して、チーム支援の内容等について積極的に周知を図ること。

第4 事業の実施に係る経費

本事業の実施に要する経費は、次に掲げる経費とする。なお、本事業の実施に必要な経費については、別途通知する。

- (1) 諸謝金
- (2) 職員旅費
- (3) 委員等旅費
- (4) 障害者雇用促進業務庁費

第5 その他

その他本事業の実施に必要な事項については、別に定める。

(様式例)

障害者就労支援計画

平成 年 月 日作成・変更
(整理No.)

支援対象者氏名 (利用施設)	()	障害種別	
支援の目標・全体のスケジュール		計画期間	平成 年 月 日 ~ 年 月 日
個別課題 (ニーズ)	具体的な支援内容	支援を実施する機関 (役割分担)	備考 (期限等)

上記計画に基づき、障害者就労支援チームによる支援を開始することに同意します。

支援対象者 (署名) :