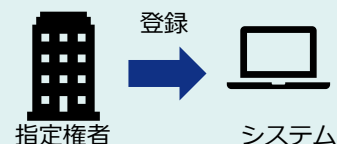


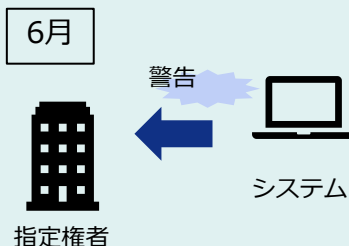
就労継続支援A型事業所等は、

「就労移行支援体制加算に関する届出書」を提出してください。



指定権者は、事業所から提出された届出書に基づき、事業所台帳に登録してください。

（令和8年4月以降、就労定着者は**事業所の前年度9月末時点の利用定員数が上限**となります。市町村が令和8年6月以降、国保連システムの警告等を活用し、確認します。）



令和8年6月以降、国保連システムにおいて、就労移行支援体制加算が当該サービスの最低定員数を上回る請求があった場合は、**市町村に対して警告**が出されます。

市町村は、警告が出た事業所について、**昨年9月末時点の定員数を確認**してください。

（当時の資料が残っていれば、その書類で確認します。当時の定員数が分かる書類が無い場合は、指定権者に照会してください。）

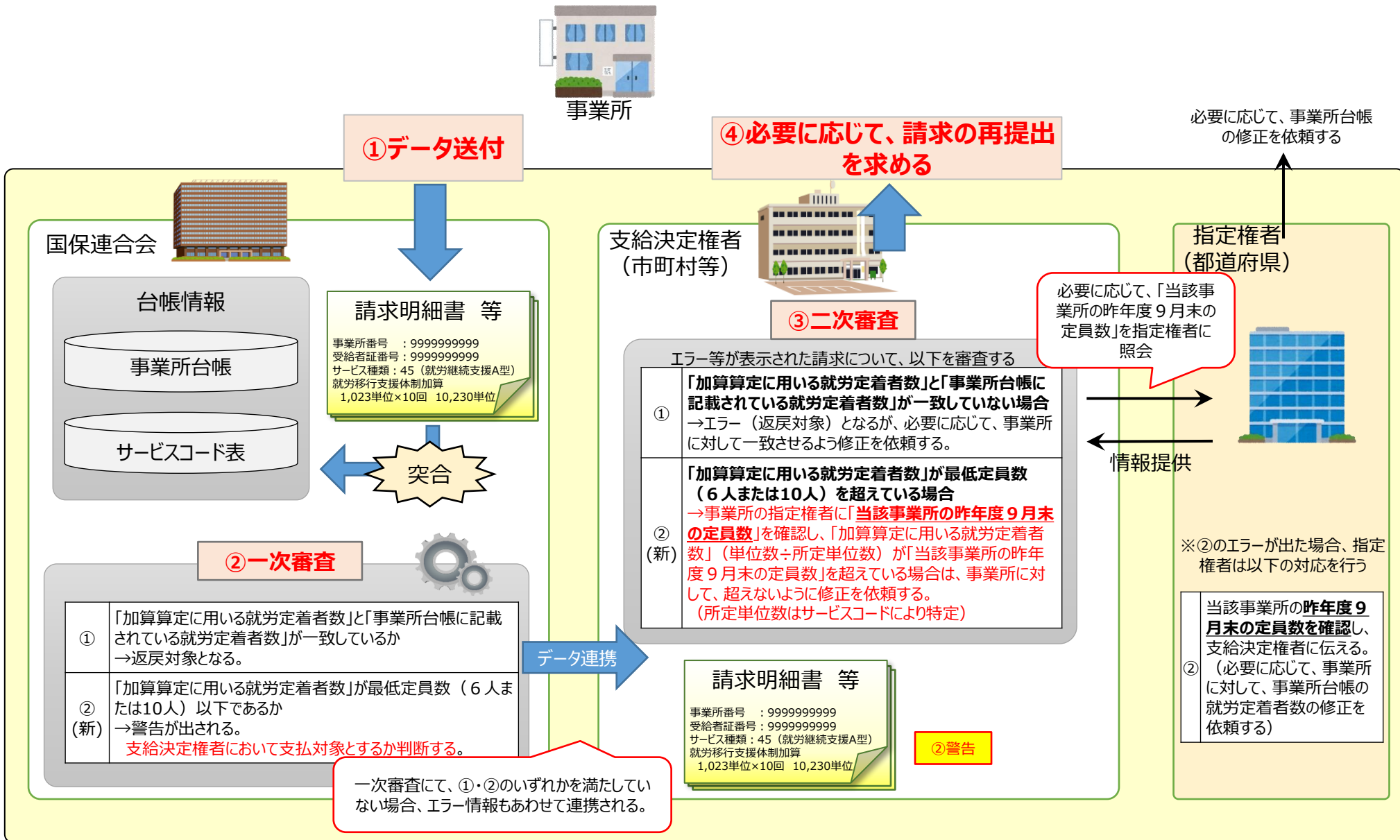
また、エラーとなった就労移行支援体制加算について、算定回数÷合計利用日数をするにより、**加算の算定に用いられている就労定着者数を確認**してください。

- ・加算の算定に用いられている就労定着者数が昨年9月末時点の定員を超えている場合は、
 - ・当該月の就労移行支援体制加算の請求を修正させてください。
 - ・令和8年4月・5月分も確認し、過大請求となっていれば、遡って返還させてください。
 - ・指定権者にも情報提供してください。

情報提供を受けた指定権者においては、

- ・体制届出・事業所台帳が誤っていれば、修正させてください。





障障発 0 3 3 1 第 2 号
令和 7 年 3 月 31 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主幹部（局）長 殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

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

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）により就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。

また、令和 4 年の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の改正に伴い、令和 7 年 10 月 1 日より、障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援が開始されます。

就労移行支援事業や就労継続支援事業（A型、B型）においても、就労選択支援を適切にご活用いただき、利用者本人の希望や能力、適性等に応じた、就労に必要な知識及び能力の向上に資するサービスの利用につながるよう御留意いただきますようお願いします。

つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。

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（平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）【新旧対照表】

改 正 後		現 行	
	障障発第0402001号 平成19年4月2日		障障発第0402001号 平成19年4月2日
一部改正	障障発第0518001号 平成19年5月18日	一部改正	障障発第0518001号 平成19年5月18日
一部改正	障障発第0328002号 平成20年3月28日	一部改正	障障発第0328002号 平成20年3月28日
一部改正	障障発第0331006号 平成21年3月31日	一部改正	障障発第0331006号 平成21年3月31日
一部改正	障障発0928第1号 平成23年9月28日	一部改正	障障発0928第1号 平成23年9月28日
一部改正	障障発0330第6号 平成24年3月30日	一部改正	障障発0330第6号 平成24年3月30日
一部改正	障障発0727第1号 平成24年7月27日	一部改正	障障発0727第1号 平成24年7月27日
一部改正	障障発0329第7号 平成25年3月29日	一部改正	障障発0329第7号 平成25年3月29日
一部改正	障障発0331第3号 平成27年3月31日	一部改正	障障発0331第3号 平成27年3月31日
一部改正	障障発0904第1号 平成27年9月4日	一部改正	障障発0904第1号 平成27年9月4日
一部改正	障障発0331第8号 平成29年3月31日	一部改正	障障発0331第8号 平成29年3月31日

改 正 後	現 行
一部改正 障障発 0410 第 1 号 平成 30 年 4 月 10 日 一部改正 障企発 0507 第 3 号 障障発 0507 第 1 号 障精発 0507 第 6 号 令和元年 5 月 7 日 一部改正 障障発 0 3 3 0 第 2 号 令和 3 年 3 月 3 0 日 <u>一部改正</u> 障障発 0 3 2 9 第 7 号 令和 6 年 3 月 2 9 日 <u>最終改正</u> 障障発 0 3 3 1 第 2 号 <u>令和 7 年 3 月 3 1 日</u> 各 都道府県 障害保健福祉主幹部（局）長 殿 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長 （ 公 印 省 略 ） 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における	一部改正 障障発 0410 第 1 号 平成 30 年 4 月 10 日 一部改正 障企発 0507 第 3 号 障障発 0507 第 1 号 障精発 0507 第 6 号 令和元年 5 月 7 日 一部改正 障障発 0 3 3 0 第 2 号 令和 3 年 3 月 3 0 日 最終改正 障障発 0 3 2 9 第 7 号 令和 6 年 3 月 2 9 日 各 都道府県 障害保健福祉主幹部（局）長 殿 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長 （ 公 印 省 略 ） 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における

改 正 後	現 行
留意事項について 日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。 さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）により就労移行支援、就労継続支援（A 型、B 型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。 また、令和 4 年の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の改正に伴い、<u>令和 7 年 10 月 1 日より、障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援が開始されます。</u> <u>就労移行支援事業や就労継続支援事業（A 型、B 型）においても、就労選択支援を適切にご活用いただき、利用者本人の希望や能力、適性等に応じた、就労に必要な知識及び能力の向上に資するサービスの利用につながるよう御留意いただきますようお願いいたします。</u> つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。 なお、本通知については、職業安定局及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。 記	留意事項について 日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。 さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）により就労移行支援、就労継続支援（A 型、B 型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。 また、令和 4 年の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の改正に伴い、<u>令和 6 年 4 月 1 日より一般就労中の障害者でも、就労系障害福祉サービスを一時的に利用できることが法令上位置付けられたところです。</u> つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。 なお、本通知については、職業安定局及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。 記

改正後	現 行
1 適正な事業運営及びサービス利用等について (1) 就労移行支援 ① 就労を希望する障害者のサービス利用について ア 適正な事業運営に向けての留意事項 利用者の就職状況の把握について、市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、当該事業所において利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させること。併せて、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明も徹底するよう、就労移行支援事業所に対して周知すること。 イ 適正なサービス利用等について 支給決定について、就労移行支援の標準利用期間（２年間）を超えて支給決定の更新を行う場合に、自治体によっては個別の対象者の状況を勘案せず、一律の取扱いが行われている事例が見られることから、就労移行支援の利用等に際しては、引き続き、市町村は個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断すること。 また、就労移行支援は、複数回の利用が可能であるが、その利用等に際しても同様に、個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断した上で支給決定を行うこと。 <u>また、令和 7 年 10 月以降は、就労移行支援を利用する中で、利用者本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見</u>	1 適正な事業運営及びサービス利用等について (1) 就労移行支援 ① 就労を希望する障害者のサービス利用について ア 適正な事業運営に向けての留意事項 利用者の就職状況の把握について、市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、当該事業所において利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させること。併せて、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明も徹底するよう、就労移行支援事業所に対して周知すること。 イ 適正なサービス利用等について 支給決定について、就労移行支援の標準利用期間（２年間）を超えて支給決定の更新を行う場合に、自治体によっては個別の対象者の状況を勘案せず、一律の取扱いが行われている事例が見られることから、就労移行支援の利用等に際しては、引き続き、市町村は個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断すること。 また、就労移行支援は、複数回の利用が可能であるが、その利用等に際しても同様に、個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断した上で支給決定を行うこと。

改正後	現 行
<u>られる場合があります、客観的なアセスメントを受けることが利用者本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うこと。</u> ② (略) (2) 就労継続支援A型 ① 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のサービス利用について ア 適正な事業運営に向けての留意事項 (ア) 及び (イ) (略) (ウ) 公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項 求人申込みが可能なのは就労継続支援A型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者(雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む₂)を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。 なお、求人の申込みに当たっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。 a 初めて求人申込みをする際、事業所情報の「就労継続支援A型事業所」欄の「就労継続支援A型事業所に該当」にチェックをつけるとともに、就労継続支援A型事業者である旨の証明(指定通知書等)を正副1部ずつ用意し、副本を提出すること。 b 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職	② (略) (2) 就労継続支援A型 ① 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のサービス利用について ア 適正な事業運営に向けての留意事項 (ア) 及び (イ) (略) (ウ) 公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項 求人申込みが可能なのは就労継続支援A型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者(雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む)を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。 なお、求人の申込みに当たっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。 a 初めて求人申込みをする際、事業所情報の「就労継続支援A型事業所」欄の「就労継続支援A型事業所に該当」にチェックをつけるとともに、就労継続支援A型事業者である旨の証明(指定通知書等)を正副1部ずつ用意し、副本を提出すること。 b 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業

改正後	現 行
業安定所に提出した求人内容の就労継続支援A型事業（雇用契約有）の利用（雇入れ）を希望していることから、その採用に当たっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。 c 就労継続支援A型事業を利用するに当たっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の「求人に関する特記事項」欄に記載し、変更がない場合は同欄に変更がない旨記載すること。 なお、後述の②のAのとおり、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合があるため留意すること。 また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えとともに、採用前に障害者本人に伝えること。 d 求人票の「求人に関する特記事項」欄に「利用料あり」又は「利用料なし」と記載すること。 e 就労継続支援A型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、「定年制」欄には原則として「なし」、「年齢」欄については原	安定所に提出した求人内容の就労継続支援A型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用に当たっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。 c 就労継続支援A型事業を利用するに当たっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の「求人に関する特記事項」欄に記載し、変更がない場合は同欄に変更がない旨記載すること。 なお、後述の②のAのとおり、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合があるため留意すること。 また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えとともに、採用前に障害者本人に伝えること。 d 求人票の「求人に関する特記事項」欄に「利用料あり」又は「利用料なし」と記載すること。 e 就労継続支援A型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、「定年制」欄には原則として「なし」、「年齢」欄については原則と

改正後	現 行
則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援A型事業の利用に当たっては、自治体による支給決定が必要であるため、求人票の「求人に関する特記事項」欄に「就労継続支援A型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援A型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。 イ 適正なサービス利用等について (ア) 支給決定手続について 就労継続支援A型の利用に当たっては、当該サービスが一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととしている。 本支給決定の判断に当たっては、就労継続支援の対象者が「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、暫定支給決定期間中の利用実績、サービス管理責任者による評価等も踏まえ、一般就労や就労移行支援などの他の事業の利用の可能性を検討すること。 なお、暫定支給決定については、既に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えない。 ただし、暫定支給決定の要否を検討することなく、一律に暫定	して「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援A型事業の利用に当たっては、自治体による支給決定が必要であるため、求人票の「求人に関する特記事項」欄に「就労継続支援A型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援A型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。 イ 適正なサービス利用等について (ア) 支給決定手続について 就労継続支援A型の利用に当たっては、当該サービスが一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととしている。 本支給決定の判断に当たっては、就労継続支援の対象者が「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、暫定支給決定期間中の利用実績、サービス管理責任者による評価等も踏まえ、一般就労や就労移行支援などの他の事業の利用の可能性を検討すること。 なお、暫定支給決定については、既に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えない。 ただし、暫定支給決定の要否を検討することなく、一律に暫定

改 正 後	現 行
支給決定を行わないということがないよう、公平公正な支給決定手続きを行う観点から、市町村が、例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないとする取扱いを行う場合は、地域の実情に応じて、以下のような場合に限定した運用とするなど、手続きの明確化・透明化を図ること。その際、管内の市町村で著しい違いが生じることは適切ではないため、都道府県が積極的に関与することが重要であること。 ・ 就労継続支援A型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援A型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合 ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援A型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援A型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合 <u>なお、令和7年10月から就労選択支援が開始されるが、当面の間は、就労継続支援A型の利用に当たって就労選択支援を利用することは必須ではない。そのため、公共職業安定所において、就労継続支援A型の利用を希望する障害者から相談があった場合には、利用者に対して必要な支援を速やかに行う観点から、就労選択支援を利用せずに公共職業安定所の判断で就労継続支援A型の求人を紹介する場合があることを市町村においても留意されたい。</u> (イ) 就労継続支援A型計画の作成について	支給決定を行わないということがないよう、公平公正な支給決定手続きを行う観点から、市町村が、例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないとする取扱いを行う場合は、地域の実情に応じて、以下のような場合に限定した運用とするなど、手続きの明確化・透明化を図ること。その際、管内の市町村で著しい違いが生じることは適切ではないため、都道府県が積極的に関与することが重要であること。 ・ 就労継続支援A型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援A型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合 ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援A型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援A型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合 <u>(新設)</u> (イ) 就労継続支援A型計画の作成について

改正後	現行
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号。以下「指定基準」という。）第 191 条第 3 項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援 A 型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援 A 型計画（指定基準第 197 条に規定する就労継続支援 A 型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式 1 を参考に作成すること。 ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等 ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標 ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容 なお、就労継続支援 A 型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第 191 条第 3 項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。 (ウ) サービス利用の定期的な見直しについて 令和 7 年 10 月以降は、就労継続支援 A 型を利用する中で、利用者本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見られる場合があり、客観的なアセスメントを受けることが利用者本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号。以下「指定基準」という。）第 191 条第 3 項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援 A 型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援 A 型計画（指定基準第 197 条に規定する就労継続支援 A 型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式 1 を参考に作成すること。 ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等 ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標 ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容 なお、就労継続支援 A 型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第 191 条第 3 項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。 <u>(新設)</u>

改正後	現 行
情報提供を行うこと。 ② (略) (3) 就労継続支援B型 ① 適正な事業運営に向けての留意事項 ア 工賃の支払い等について 就労継続支援B型事業者は、指定基準第 201 条第 1 項及び第 3 項において利用者に対し、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した金額を工賃として支払うこととなっており、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃水準を高めていくことが求められている。 指定基準第 201 条第 2 項において、利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、3 千円を下回ってはならないとしていることから、この基準を満たしていない事業所に対しては、重点的に指導監査を実施すること。また、指導後も改善の見込みがない場合には、地域活動支援センターへの移行や、法に基づいた勧告、命令等の措置を講ずること。 なお、都道府県においては、工賃向上計画支援等事業を活用するなど、工賃水準の向上に向けた積極的な対応を行うこと。 ② 適正なサービス利用等について ア 適正なサービス利用等について (7) 支給決定手続について 就労継続支援B型については、留意事項通知において、サービ	② (略) (3) 就労継続支援B型 ① 適正な事業運営に向けての留意事項 ア 工賃の支払い等について 就労継続支援B型事業者は、指定基準第 201 条第 1 項及び第 3 項において利用者に対し、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した金額を工賃として支払うこととなっており、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃水準を高めていくことが求められている。 指定基準第 201 条第 2 項において、利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、3 千円を下回ってはならないとしていることから、この基準を満たしていない事業所に対しては、重点的に指導監査を実施すること。また、指導後も改善の見込みがない場合には、地域活動支援センターへの移行や、法に基づいた勧告、命令等の措置を講ずること。 なお、都道府県においては、工賃向上計画支援等事業を活用するなど、工賃水準の向上に向けた積極的な対応を行うこと。 ② 適正なサービス利用等について ア 適正なサービス利用等について (7) 支給決定手続について 就労継続支援B型については、留意事項通知において、サービ

改正後	現 行
スの利用対象者を定めているところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援B型を利用することとしている。<u>（令和7年10月からは就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援B型を利用することとしている。ただし、近隣に就労選択支援事業所がない場合や利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用を認めることとしている。）</u> アセスメントは、就労継続支援B型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の<u>希望や</u>可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。 その一方で、<u>こうした</u>障害者の<u>希望や</u>こうした可能性を考慮せず、就労継続支援B型の利用を前提とし<u>た</u>形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。 については、就労継続支援B型の利用を希望する障害者に対して、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供さ	スの利用対象者を定めているところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援B型を利用することとしている。 当該アセスメントは、就労継続支援B型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。 その一方で、障害者のこうした可能性を考慮せず、就労継続支援B型の利用を前提として形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。 については、就労継続支援B型の利用を希望する障害者に対し

改正後	現行
れるよう、適切にアセスメントを実施すること。 なお、アセスメントについては、事業所でアセスメントを行うことが障害者の負担とな<u>らないよう</u>アセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍している特別支援学校内など）で実施することが可能である。 （イ）サービス利用の定期的な見直しについて 令和7年10月以降は、就労継続支援B型を利用する中で、本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見られる場合があり、客観的なアセスメントを受けることが本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うこと。 ③ 一般就労中の一時的な利用について ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型） （1）②アと同様の取扱いとする。 イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型） （1）②イと同様の取扱いとする。 ウ 概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）	て、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供されるよう、適切にアセスメントを実施すること。 なお、<u>当該アセスメントについては、一般就労に関する支援ノウハウを有している就労移行支援事業所等において実施することとされているが、</u>事業所でアセスメントを行うことが障害者の負担となる場合は、<u>アセスメントを円滑に実施するため、施設外支援を利用することにより、</u>アセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍している特別支援学校内など）で実施することが可能である。 ③ 一般就労中の一時的な利用について ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型） （1）②アと同様の取扱いとする。 イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型） （1）②イと同様の取扱いとする。 ウ 概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）

改 正 後	現 行
(2) ②ウと同様の取扱いとする。 (4) (略) 2～4 (略) 別紙様式1 (略) 別紙様式2－1 (略) 別紙様式2－2 (略)	(2) ②ウと同様の取扱いとする。 (4) (略) 2～4 (略) 別紙様式1 (略) 別紙様式2－1 (略) 別紙様式2－2 (略)

障障発第 0402001 号
平成 19 年 4 月 2 日
一部改正 障障発第 0518001 号
平成 19 年 5 月 18 日
一部改正 障障発第 0328002 号
平成 20 年 3 月 28 日
一部改正 障障発第 0331006 号
平成 21 年 3 月 31 日
一部改正 障障発 0928 第 1 号
平成 23 年 9 月 28 日
一部改正 障障発 0330 第 6 号
平成 24 年 3 月 30 日
一部改正 障障発 0727 第 1 号
平成 24 年 7 月 27 日
一部改正 障障発 0329 第 7 号
平成 25 年 3 月 29 日
一部改正 障障発 0331 第 3 号
平成 27 年 3 月 31 日
一部改正 障障発 0904 第 1 号
平成 27 年 9 月 4 日
一部改正 障障発 0331 第 8 号
平成 29 年 3 月 31 日
一部改正 障障発 0410 第 1 号
平成 30 年 4 月 10 日
一部改正 障企発 0507 第 3 号
障障発 0507 第 1 号
障精発 0507 第 6 号
令和元年 5 月 7 日
一部改正 障障発 0330 第 2 号
令和 3 年 3 月 30 日
一部改正 障障発 0329 第 7 号
令和 6 年 3 月 29 日
最終改正 障障発 0331 第 2 号
令和 7 年 3 月 31 日

各 都道府県 障害保健福祉主幹部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
(公 印 省 略)

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

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）により就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。

また、令和 4 年の障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の改正に伴い、令和 7 年 10 月 1 日より、障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援が開始されます。

就労移行支援事業や就労継続支援事業（A型、B型）においても、就労選択支援を適切にご活用いただき、利用者本人の希望や能力、適性等に応じた、就労に必要な知識及び能力の向上に資するサービスの利用につながるよう御留意いただきますようお願いいたします。

つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。

なお、本通知については、職業安定局及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。

記

1 適正な事業運営及びサービス利用等について

(1) 就労移行支援

① 就労を希望する障害者のサービス利用について

ア 適正な事業運営に向けての留意事項

利用者の就職状況の把握について、市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、当該事業所において利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させること。併せて、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明も徹底するよう、就労移行支援事業所に対して周知すること。

イ 適正なサービス利用等について

支給決定について、就労移行支援の標準利用期間（２年間）を超えて支給決定の更新を行う場合に、自治体によっては個別の対象者の状況を勘案せず、一律の取扱いが行われている事例が見られることから、就労移行支援の利用等に際しては、引き続き、市町村は個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断すること。

また、就労移行支援は、複数回の利用が可能であるが、その利用等に際しても同様に、個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断した上で支給決定を行うこと。

また、令和７年１０月以降は、就労移行支援を利用する中で、利用者本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見られる場合があり、客観的なアセスメントを受けることが利用者本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うこと。

② 一般就労中の一時的な利用について

ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

生活リズムの維持、雇用先の企業等と就労系障害福祉サービスの事業所との情報共有、合理的配慮の内容等についての調整等を通じ、円滑な一般就労への移行を目指すことを目的とする。

a 対象者

通常の事業所に雇用されている障害者であって、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もの

b 利用条件

企業等での働き始めに、概ね週 10 時間以上 20 時間未満から段階的に労働時間の延長を図ろうとする場合であって、以下の条件をいずれも満たした場合に利用できるものとする。

- (a) 就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労系福祉サービス」という。）の一時的な利用の前に就労系福祉サービスを受けており、就職後も引き続き同一の就労系福祉サービスの事業所において就労系福祉サービスの利用を必要としている場合

(b) 企業等から、就労系福祉サービスの一時的な利用のため、就労系福祉サービスの事業所への通所が認められている場合

(c) 勤務時間の延長を図るために就労系福祉サービスの一時的な利用が必要であると市町村が認めた場合

c 支給決定に当たっての留意事項

原則として、企業等に雇用される前に利用していた就労系福祉サービスの事業所と同一の事業所を引き続き利用する意向を有する場合に支給決定を行うこと。

また、b の(b)に関し、利用者に係るサービス等利用計画等において、段階的に概ね週 10 時間以上 20 時間未満から勤務時間を増やすことが記載され、雇用先の企業等も同意していることを確認すること。

d 利用期間

支給決定期間は、1 か月から 6 か月までの範囲内で月を単位として定めること。利用期間については、円滑な職場定着が図られるよう、個々の状況に応じ、原則 3 か月から 6 か月以内の間とするが、延長が必要な場合は合計 1 年まで定めることとする。

イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

復職に必要な生活リズムの確立、体力や集中力の回復、主治医や産業医との連携等を通じ、円滑な職場復帰を目指すことを目的とする。

a 対象者

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

b 利用条件

以下の条件をいずれも満たした場合に利用できるものとする。

(a) 当該休職者を雇用する企業、地域における就労支援機関や医療機関等による復職支援の実施が見込めない又は困難である場合

(b) 休職中の障害者本人が復職を希望し、企業及び休職に係る診断をした主治医が、就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断している場合

(c) 休職中の障害者にとって、就労系障害福祉サービスを実施することにより、より効果的に復職につなげることが可能であると市区町村が判断した場合

c 支給決定に当たっての留意事項

b の(a)及び(b)の要件に該当するかについては、以下の i から iii までの書類の提出により、確認を行うこと。

i 雇用先企業からの資料

当該企業による復職支援の実施が困難であり、休職中の障害者が就労系障

害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

ii 休職に係る診断をした主治医からの資料

当該主治医の属する医療機関による復職支援の実施が困難であり、休職中の障害者が就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

iii 相談支援事業所（申請者）からの資料

地域における就労支援機関である障害者職業センター等による復職支援の利用が困難であることや、地域における医療機関による復職支援が見込めないことを示す書類（ただし、セルフプランの場合には、申請者が作成する同様の書類。この場合、市町村は、地域における就労支援機関及び医療機関による復職支援の実施状況等を調査した上で、支給決定の可否を判断すること。）

また、令和6年3月31日以前に支給決定された場合については、令和6年4月以降の受給者証の更新の際に、上記要件を満たしていることについて、同様の書類の提出をもって確認した上で、支給決定を更新すること。

d 利用期間

支給決定期間は、1か月から6か月までの範囲内で月を単位として定めること。利用期間については、企業の定める休職期間の終了までの期間（上限2年）とする。

ウ 就労を希望する障害者が概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労移行支援短時間型）

a 対象者

就労移行支援の利用を経て、企業等での所定労働時間が概ね週10時間未満であることを目安として一般就労し、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望しており、就労移行支援の利用が必要であると判断された者

b 利用条件・支給決定に当たっての留意事項

市町村が、上記支給決定を行うに当たっては、以下の3点を踏まえることとする。

(a) 就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながるか否か。

(b) 働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重的負担にならないか。

(c) 他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であるか否か。

c 利用期間

就労移行支援の標準利用期間（２年間）とし、最大で３年間の支給決定することができる。

（２）就労継続支援Ａ型

① 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のサービス利用について

ア 適正な事業運営に向けての留意事項

(ア) 新規指定時の取扱いについて

就労継続支援Ａ型事業者の新規指定時には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）第 34 条の 17 に掲げる事項を記載した申請書類を提出させることとなっているが、就労の機会の提供に当たり、収益性の低い仕事しか提供していないとの指摘がなされていることから、生産活動に係る事業の収入（就労支援事業収益）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労支援事業活動経費）を控除した額により利用者に対する最低賃金を支払うことができる事業計画となっていることを指定申請時の事業計画書により必ず確認した上で、指定の可否を判断すること。

なお、都道府県等だけでは、指定の可否を判断できない場合、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

(イ) 経営改善計画書の作成等について

（計画書の作成）

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「指定基準解釈通知」という。）第 11 の 3 の（４）に係る取扱いについては、実地指導又は就労支援事業別事業活動明細書等を提出させることにより実態を把握し、都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）は、指定基準第 192 条第 2 項を満たさない場合（※）、別紙様式 2－1 及び別紙様式 2－2 を参考にして経営改善計画書等を提出させるとともに、必要に応じて社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計基準に基づく会計書類等を提出させ、原則 1 年間の経営改善のための猶予期間とする。

ただし、事業所が生産設備による大型の設備投資を行った場合には、直ちに、経営改善計画の提出を求めるのではなく、都道府県等は事業所の状況を正確に把握し、生産活動収支等を勘案して経営改善計画の提出の可否を判断すること。

経営改善計画書の提出に至った指定就労継続支援Ａ型事業所数について、毎年 3 月末時点の状況を厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課へ提出い

ただくとともに、都道府県等は、経営改善計画書を提出した指定就労継続支援A型事業所に対し、当該経営改善計画書等を事業所のホームページに公表するように促すこと。

(計画書の更なる作成)

事業者が経営改善計画書を作成した場合には、計画始期から1年経過した後に、その実行状況と経営改善状況を確認することとする。計画終期において事業者が指定基準を満たさない場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は、更に1年間（2年目）の経営改善計画を作成させることを認めることとする。

- ・ 生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県等が認める場合
- ・ 生産活動に係る事業の収入額が利用者に支払う賃金総額以上である場合
- ・ 提出済みの経営改善計画に基づく改善の取組について、具体的に実施しており、今後経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

更なる1年間の経営改善計画の作成、提出を行った事業所に対しては、工賃向上計画支援等事業（「工賃向上計画支援等事業の実施について」（平成24年4月11日付障発0411第5号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に基づく工賃向上計画支援等事業をいう。以下同じ。）の活用や経営改善計画書の提出をしていない事業所の事例等も参考としつつ、経営改善に向けた指導だけでなく、必要な支援も実施すること。

こうした2年間の経営改善期間内で指定基準第192条第2項を満たさない場合であっても、都道府県等が今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、以下のいずれかの条件を満たす場合には追加で（3年目以降）更なる経営改善計画書等を作成させることができる。この場合、都道府県等だけでは判断が難しい場合は、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

- ・ 経営改善計画期間中に生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる
- ・ 利用者の平均労働時間が長くなっている
- ・ 利用者に支払う賃金総額が増えている

経営改善の見込みがない場合又は計画の結果、指定基準を満たさない場合には、勧告・命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

また、収益改善のために利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行うことが就労継続支援A型事業の趣旨に反するものであることに鑑み、都道府県等は、指定就労継続支援A型事業所が提出した経営改善計画書が上記の趣旨に照らして適正

でない場合、再提出を求めること。経営改善計画の実施後、収益改善の要因としてこれに類するものが認められる場合も、同様の趣旨から、収益改善があったものと認めないこと。

さらに、指定基準第 192 条第 2 項に違反しているが、経営の改善が見込まれると認められるため、経営改善計画書の提出を求めたにもかかわらず、経営改善計画書を作成しない場合や、当該計画書の記載内容に虚偽がある場合には、指定基準第 192 条第 2 項に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

(設立 6 月後の実地指導等)

新規指定の半年後を目途に実地指導を実施し、生産活動が事業計画に沿った最低賃金を支払うことのできる内容になっているのか等を確認することとし、指定基準に違反する事項がある場合には、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。ただし、事業開始時には減価償却費が高額な場合等もあることから、都道府県等が、今後明らかに収益改善が見込まれると認める場合には、経営改善計画書を提出させ、原則として、1 年間の経営改善のための猶予期間とする。なお、2 年目以降も経営改善計画書を作成させる場合には、既存事業所の取扱いと同様とする。

(ウ) 公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項

求人申込みが可能なのは就労継続支援 A 型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者（雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む。）を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。

なお、求人の申込みに当たっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。

- a 初めて求人申込みをする際、事業所情報の「就労継続支援 A 型事業所」欄の「就労継続支援 A 型事業所に該当」にチェックをつけるとともに、就労継続支援 A 型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副 1 部ずつ用意し、副本を提出すること。
- b 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）の利用（雇入れ）を希望していることから、その採用に当たっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。
- c 就労継続支援 A 型事業を利用するに当たっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人

票の「求人に関する特記事項」欄に記載し、変更がない場合は同欄に変更がない旨記載すること。

なお、後述の②のAのとおり、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合があるため留意すること。

また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えるとともに、採用前に障害者本人に伝えること。

d 求人票の「求人に関する特記事項」欄に「利用料あり」又は「利用料なし」と記載すること。

e 就労継続支援A型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、「定年制」欄には原則として「なし」、「年齢」欄については原則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援A型事業の利用に当たっては、自治体による支給決定が必要であるため、求人票の「求人に関する特記事項」欄に「就労継続支援A型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援A型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。

イ 適正なサービス利用等について

(ア) 支給決定手続について

就労継続支援A型の利用に当たっては、当該サービスが一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととしている。

本支給決定の判断に当たっては、就労継続支援の対象者が「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、暫定支給決定期間中の利用実績、サービス管理責任者による評価等も踏まえ、一般就労や就労移行支援などの他の事業の利用の可能性を検討すること。

なお、暫定支給決定については、既に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えない。

ただし、暫定支給決定の要否を検討することなく、一律に暫定支給決定を行わないということがないよう、公平公正な支給決定手続を行う観点から、市町村が、例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないとする取扱いを行う場合は、地域の実情に応じて、以下のような場合に限定した運用とする

など、手続きの明確化・透明化を図ること。その際、管内の市町村で著しい違いが生じることは適切ではないため、都道府県が積極的に関与することが重要であること。

- ・ 就労継続支援A型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援A型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合
- ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援A型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援A型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

なお、令和7年10月から就労選択支援が開始されるが、当面の間は、就労継続支援A型の利用に当たって就労選択支援を利用することは必須ではない。そのため、公共職業安定所において、就労継続支援A型の利用を希望する障害者から相談があった場合には、利用者に対して必要な支援を速やかに行う観点から、就労選択支援を利用せずに公共職業安定所の判断で就労継続支援A型の求人を紹介する場合があることを市町村においても留意されたい。

(イ) 就労継続支援A型計画の作成について

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号。以下「指定基準」という。）第191条第3項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援A型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援A型計画（指定基準第197条に規定する就労継続支援A型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式1を参考に作成すること。

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

なお、就労継続支援A型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第191条第3項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取消しや停止を検討すること。

(ロ) サービス利用の定期的な見直しについて

令和7年10月以降は、就労継続支援A型を利用する中で、利用者本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見られる場合があり、客観的なアセスメントを受けることが利用者本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うこと。

② 一般就労中の一時的な利用について

ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

（１）②アと同様の取扱いとする。

イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

（１）②イと同様の取扱いとする。

ウ 概ね 10 時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）

a 対象者

企業等での所定労働時間が概ね週 10 時間未満であることを目安として、非常勤のような形態で一般就労している利用者（通常の事業所に雇用されることが困難な障害者）

b 利用条件

以下の条件を満たした場合は、支給決定を行うことができる。

(a) 一般就労先の企業等が他の事業所等に通うことを認めている場合

(b) 当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合

なお、概ね週 10 時間未満であることを目安としているのは、障害者雇用促進法の改正により、週所定労働時間が週 10 時間以上 20 時間未満の精神障害者、重度身体障害者及び重度知的障害者について、事業主が雇用した場合に、雇用率において算定できるようになることを踏まえたものである。

c 支給決定に当たっての留意事項

フリーランスや個人事業主といった雇用以外の形態で就労している障害者についても、同様に「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」と認められ、当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合は、支給決定を行うことができる。

各市町村は利用者の状態によって、その必要性について精査した上で、決定しなければならない。

d 利用期間

特段の定めなし。

（３）就労継続支援 B 型

① 適正な事業運営に向けての留意事項

ア 工賃の支払い等について

就労継続支援 B 型事業者は、指定基準第 201 条第 1 項及び第 3 項において利用者

に対し、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した金額を工賃として支払うこととなっており、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃水準を高めていくことが求められている。

指定基準第 201 条第 2 項において、利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、3 千円を下回ってはならないとしていることから、この基準を満たしていない事業所に対しては、重点的に指導監査を実施すること。また、指導後も改善の見込みがない場合には、地域活動支援センターへの移行や、法に基づいた勧告、命令等の措置を講ずること。

なお、都道府県においては、工賃向上計画支援等事業を活用するなど、工賃水準の向上に向けた積極的な対応を行うこと。

② 適正なサービス利用等について

ア 適正なサービス利用等について

(イ) 支給決定手続について

就労継続支援 B 型については、留意事項通知において、サービスの利用対象者を定めているところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援 B 型を利用することとしている。（令和 7 年 10 月からは就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援 B 型を利用することとしている。ただし、近隣に就労選択支援事業所がない場合や利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援 B 型の利用を認めることとしている。）

アセスメントは、就労継続支援 B 型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の希望や可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。

その一方で、こうした障害者の希望やこうした可能性を考慮せず、就労継続支援 B 型の利用を前提とした形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。

については、就労継続支援 B 型の利用を希望する障害者に対して、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供されるよう、適切にアセスメントを実施すること。

なお、アセスメントについては、事業所でアセスメントを行うことが障害者の負担とならないようアセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍してい

る特別支援学校内など）で実施することが可能である。

（イ） サービス利用の定期的な見直しについて

令和 7 年 10 月以降は、就労継続支援 B 型を利用する中で、本人の就労に関する意向や知識、能力等に変化が見られる場合があり、客観的なアセスメントを受けることが本人にとって就労に向けて効果的である場合があることから、計画相談支援を行う者等と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うこと。

③ 一般就労中の一時的な利用について

ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

（１） ②アと同様の取扱いとする。

イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

（１） ②イと同様の取扱いとする。

ウ 概ね 10 時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）

（２） ②ウと同様の取扱いとする。

（４） 各種雇用関係助成金との関係について

事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関係は下記のとおりである。

ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請に当たっては各助成金等の支給要件を確認すること。

なお、障害者を施設職員として雇用する場合は、下記によらず、雇用の形態により一般の事業所と同様に雇用関係助成金の申請が可能であるので留意すること。また、職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金を受けようとする場合、事業所に企業在籍型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が企業在籍型職場適応援助者の業務に従事することができる。

① 就労移行支援事業、就労継続支援 B 型事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）

を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を実施する場合

障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるものであることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援 B 型事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対象とはならないものである。

② 就労継続支援A型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの事業所の障害者に対する支援を実施する場合

ア 障害者雇用調整金・報奨金、特例給付金

受給可能。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）及びトライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）（以下「トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等」という。）

受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の一般雇用への早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としており、就労継続支援A型事業での就労は一般雇用とは区別して考えることとされていることから受給の対象とはならないものであること。

ウ 職場適応訓練費

受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。

エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

（ア）障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

（イ）重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

個別判断。当該事業所の経営基盤や対象障害者の雇用条件等が当該助成金の趣旨に合致するものであるか否かによって個別に判断される。なお、本助成金によって設置する施設等については、社会福祉施設等施設整備費の国庫補助対象外であること。

（ウ）重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

受給可能。ただし、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金については、送迎加算に関する届出書を提出している事業所は受給不可。

（エ）障害者介助等助成金、重度障害者等通勤対策助成金のうち通勤援助者の委嘱助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

（オ）職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

（カ）障害者能力開発助成金

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であること

から、受給の対象とはならないものであること。

(キ) 障害者相談援助助成金

事業を実施する法人が、一定の要件を満たす事業者として労働局により認定を受け、支援の対象となる他の事業主に対して相談援助事業を行う場合は、受給可能。

オ 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース及び発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）

受給可能。一般就労中の一時的な利用として雇用している利用者については、雇入れ当初において、継続して雇用することが確実であると認められないことから、受給の対象とはならない。

また、就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業の利用者が、当該サービスを提供した事業所と同一法人内の就労継続支援A型事業の実施事業所に雇用される場合には、雇用予約に当たるものと考えられるため、原則、受給の対象とはならない。

カ キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）

受給不可。就労継続支援A型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

③ 事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合

職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金について

事業を実施する法人が、訪問型職場適応援助者を配置して、他の事業主に雇用されている障害者を支援させる場合は、受給可能。ただし、同事業所に訪問型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が訪問型職場適応援助者の業務に従事することができる。

④ 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練（以下「委託訓練」という。）との関係について

ア 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）、及び就労継続支援B型事業（以下「就労系事業」という。）の利用者が、当該就労系事業を実施する者以外の委託訓練実施機関において、職業訓練を受講する場合

当該受講に関して、上記就労系事業を実施する者が一定の支援を実施することにより、施設外支援の対象となること。また、受講日以外における就労系事業の利用も訓練等給付費の対象となること。

イ 就労系事業の利用者が、当該就労系事業を実施する者自らが受託する委託訓練を受講する場合

当該利用者が委託訓練を受講している期間中は、当該委託訓練を受講していない日であっても、訓練等給付の対象とならないこと。

ただし、当該就労系事業を実施する者が実施する委託訓練が、当該就労系事業に係る事業所以外の事業所で行われている場合など、当該就労系事業と委託訓練に重複が認められない場合には、委託訓練の受講日以外における就労系事業の利用は訓練等給付費の対象となること。

- ⑤ 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業及び就労継続支援B型事業（以下、「就労系サービス」という。）の利用者が一般就労へ移行し、訪問型職場適応援助者や企業在籍型職場適応援助者による職場適応援助を利用する場合の留意事項は、以下のとおりである。

ア 就労系サービスの利用者が一般就労に移行した場合における職場適応援助については、一般就労先が他の事業主の事業所である場合、訪問型職場適応援助者が支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者であるか、それ以外の法人等に所属する者であるかにかかわらず、職場適応援助者助成金の対象となりうるとされている。

また、一般就労先が、事業主を同一とする別事業所である場合、支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者が、企業在籍型職場適応援助者として職場適応援助を実施することも想定されるが、この場合、要件を満たせば職場適応援助者助成金の対象となりうる。

イ アの支援対象となるのは、一般就労に移行した者（職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金については、2か月以内に雇い入れられることが確実な者も含む。）であり、施設外支援の基準を満たさないこと（トライアル雇用中に職場適応援助を受ける場合も同じ。）。

ウ なお、就労系サービス利用者が地域障害者職業センターの職場適応援助者（配置型職場適応援助者）による職場適応援助を受ける場合についても、イと同様の取扱いとなること。

2 報酬請求に関する事項について

留意事項通知の第二の1の(4)の指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援に係る所定単位数の算定については次のとおりである。

(1) 施設外支援について

- ① 施設外支援については、次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1年間（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる1年間とする。）に180日間を限度として算定する。なお、この場合の「180日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付

けられていること。

イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1 か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることで、日報が作成されていること。

エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

② 障害者トライアル雇用等

利用者がサービスを利用している事業所以外の事業所において、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等を活用して障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用（以下「障害者トライアル雇用等」という。）を実施する場合、下記の要件を満たせば、施設外支援の対象となること。ただし、障害者トライアル雇用等は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進することで障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とする制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続雇用する労働者（一般被保険者等であって、1 年を超える期間の雇用が見込まれる者をいう。）でないことを要件としているため、就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）を利用している者は、原則として障害者トライアル雇用等の対象とはならないことに留意すること。

ア ①のア、ウ、エの要件を満たすこと。

イ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を 3 か月毎に作成（施設外サービス提供時は 1 か月毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

③ 施設外支援の特例について

施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間 180 日と定めるところであるが、下記の要件を満たす場合、当該期間を超えて提供することが可能であること。

ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。

イ トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。

④ 施設外支援の留意事項

ア 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日とし

て扱うこと。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）については、施設外支援の対象となる要件として個別支援計画の作成及び3か月毎の見直しを行うこととしているが、その取扱いについて以下のとおり行うこと。

（ア）個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。

（イ）個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。

（例：トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）の実施期間を10か月間とした場合、施設外支援開始時に10か月間全体の到達目標を踏まえた上で3か月目までの個別支援計画を作成し、3か月目にその間の実施結果を見た上で延長の必要性等について協議を行い、延長と判断した場合、個別支援計画を更新し、6か月目までのものを作成する。以降6か月目、9か月目においても同様に行う。）

（2）企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（以下「施設外就労」という。）について

① 施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。

イ 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地

調査においてよく確認すること。

オ 緊急時の対応ができること。

② 施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。

③ 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

④ その他

ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

(ア) 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。

(イ) 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

(ウ) 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

イ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。

(ア) 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

(イ) 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

ウ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

エ 施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

オ 実績の報告については、報酬請求に当たり、事業所からの毎月の報告を不要とするが、事業所には施設外就労の実績記録書類を作成・保存し、地方公共団体の判断で利用者の訓練状況等の実態把握が必要な場合には、事業所に確認すること。

カ 施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。

(ア) 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握

(イ) 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整

(ウ) 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援

(エ) 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供

(オ) 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携

(カ) その他上記以外に必要な業務

キ 関係機関との連携

都道府県及び実施施設は、この事業の実施について、都道府県労働局、地域障害者職業センター、公共職業安定所、委託企業等の関係機関と連携を密にし、事業が円滑に行われるように努めるものとする。

(3) 在宅において利用する場合の支援について

- ① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

② その他留意点

ア 在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。

イ 利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。

3 賃金実績報告について

賃金実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

(1) 賃金の範囲

ここでいう賃金とは、賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、賃金は、原則として、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費（利用者に支払う賃金を除く。）を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

(2) 賃金実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

前年度の賃金実績の平均額（時間当たりの賃金（以下「時間額」という。）、1日当たりの賃金（以下「日額」という。）、1月当たりの賃金（以下「月額」という。）から選択）

なお、時間額及び日額で報告のあった事業所については、国への報告は時間額及び月額であるため、各月の各日毎または各日の各時間毎の賃金支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。

(3) 事業所毎の平均賃金の算定方法（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

本算定結果は、障害福祉サービス等の情報公表制度（以下「WAMNET」という。）において、事業者情報として幅広く公表されるものであることから、利用者の利用状況にばらつきがある場合など、事業所の利用実態を考慮し、下記の算定方法から選択して報告すること。

① 平均賃金月額を算定して報告する場合

ア 報告対象年度各月の賃金支払対象者の総数を算出

(例：50 人定員で、賃金支払い対象者が、4 月 45 人、5 月 50 人、6 月 48 人、7 月 50 人、8 月 50 人、9 月 50 人、10 月 49 人、11 月 50 人、12 月 45 人、1 月 47 人、2 月 50 人、3 月 50 人の場合は、
 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$ 人となる。)

イ 報告対象年度に支払った賃金総額を算出

ウ $\text{イ} \div \text{ア}$ により 1 人当たり平均月額賃金額を算出

② 平均賃金日額を算定して報告する場合

ア 各月の各日毎の賃金支払対象者の延べ人数を各月毎に算出

イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った賃金総額を算出

エ $\text{ウ} \div \text{イ}$ により 1 人当たり平均賃金日額を算出

③ 平均賃金時間額を算定して報告する場合

ア 各日の各時間毎の賃金支払対象者の延べ人数を各日毎に算出

イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った賃金総額を算出

エ $\text{ウ} \div \text{イ}$ により 1 人当たり平均賃金時間額を算出

(4) 各都道府県の平均賃金額の算定方法 (各都道府県から当課への報告)

平均賃金額は月額及び時間額とし、上記(3)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

(5) 申請時期及び申請先

① 各事業者は、毎年 4 月に、都道府県に対し前年度の賃金実績を報告すること。

② 都道府県は、上記①により報告された賃金実績を、毎年 6 月末日までに当課に対し報告すること。

(6) 賃金実績の公表方法

都道府県は、提出された賃金実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均賃金額を、広報紙、ホームページ、WAMNET 等により幅広く公表すること。

4 工賃実績報告について

工賃実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

(1) 工賃の範囲

ここでのいう工賃とは、工賃、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、工賃は、原則として、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費（利用者に支払う工賃を除く。）を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

- (2) 工賃実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

前年度の工賃実績の平均月額

- (3) 事業所毎の平均工賃の算定方法（事業所から各都道府県（指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市）への報告）

本算定結果は、WAMNETにおいて、事業者情報として幅広く公表されるものである。令和6年度報酬改定において、その計算方法を以下のとおり見直したことから、報告に当たっては留意すること。

【平均工賃月額の算定方法】

ア 前年度における工賃支払総額を算出

（例：工賃支払い額が、4月 50万円、5月 60万円、6月 40万円、7月 60万円、8月 90万円、9月 50万円、10月 50万円、11月 60万円、12月 40万円、1月 60万円、2月 90万円、3月 50万円の場合は、 $50+60+40+60+90+50+50+60+40+60+90+50=700$ 万円となる。）

イ 前年度における開所日1日当たりの平均利用者数を算出

（例：前年度の延べ利用者数が4000人、前年度の年間開所日数200日の場合は、 $4000 \div 200 \text{日} = 20 \text{人}$ となる。）

ウ ア÷イ÷12月により、1人当たり平均工賃月額を算出

- (4) 各都道府県の平均工賃額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均工賃額は月額とし、上記(3)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

- (5) 申請時期及び申請先

- ① 各事業者は、毎年4月に、都道府県に対し前年度の工賃実績を報告すること。
- ② 都道府県は、上記①により報告された工賃実績を、毎年6月末日までに当課に対し報告すること。

- (6) 工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃額を、広報紙、ホームページ、WAMNET等により幅広く公表すること。

別紙様式 1 (略)

別紙様式 2 - 1 (略)

別紙様式 2 - 2 (略)

障発0331第28号
令和7年3月31日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長
(公 印 省 略)

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」の一部改正について

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号）」については令和3年3月23日に公布され、令和3年4月1日から施行されたところですが、今般、内容の一部を別紙のとおり改正し、令和7年4月1日から適用しますので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。

(別紙)

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和 3 年 3 月 30 日障発第 0330 第 5 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）【新旧対照表】

改 正 後	現 行
障発 0 3 3 0 第 5 号 令和 3 年 3 月 3 0 日 一部改正障発 0 3 3 1 第 8 号 令和 4 年 3 月 3 1 日 一部改正障発 0 3 3 1 第 1 9 号 令和 5 年 3 月 3 1 日 <u>一部改正</u> 障発 0 3 2 9 第 4 1 号 令和 6 年 3 月 2 9 日 <u>最終改正</u> 障発 0 3 3 1 第 2 8 号 令和 7 年 3 月 3 1 日	障発 0 3 3 0 第 5 号 令和 3 年 3 月 3 0 日 一部改正障発 0 3 3 1 第 8 号 令和 4 年 3 月 3 1 日 一部改正障発 0 3 3 1 第 1 9 号 令和 5 年 3 月 3 1 日 <u>最終改正</u> 障発 0 3 2 9 第 4 1 号 令和 6 年 3 月 2 9 日
都道府県知事 各 指定都市市長 殿 中核市市長	都道府県知事 各 指定都市市長 殿 中核市市長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長 (公 印 省 略)	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長 (公 印 省 略)
厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について	厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について
厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和 3 年厚生労働省告示第 88 号。以下「スコア告示」という。）については令和 3 年 3 月 23 日に公布され、	厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和 3 年厚生労働省告示第 88 号。以下「スコア告示」という。）については令和 3 年 3 月 23 日に公布され、

改正後	現行
令和3年4月1日から施行されたところです。その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。 記 1 届出 指定就労継続支援A型事業所等（指定就労継続支援A型事業所（指定障害福祉サービス基準第186条第1項に規定する指定就労継続支援A型事業所をいう。）及び指定障害者支援施設（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第29条第1項に規定する指定障害者支援施設をいう。以下同じ。）における就労継続支援A型サービス費は、当該指定就労継続支援A型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の4月中に都道府県に提出する。 なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。 <u>（削る）</u>	令和3年4月1日から施行されたところです。その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。 記 1 届出 指定就労継続支援A型事業所等（指定就労継続支援A型事業所（指定障害福祉サービス基準第186条第1項に規定する指定就労継続支援A型事業所をいう。）及び指定障害者支援施設（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第29条第1項に規定する指定障害者支援施設をいう。以下同じ。）における就労継続支援A型サービス費は、当該指定就労継続支援A型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の4月中に都道府県に提出する。 なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。 <u>※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、次の取り扱いとする場合は、別途通知で定める届出書を都道府県に提出するものとする。</u>

改 正 後	現 行
・「生産活動」のスコア算出に当たり、前年度、前々年度及び前々々年度を「令和元年度」、「平成 30 年度」及び「平成 29 年度」に置き換える場合。 2 評価項目及び当該項目の評価方法 (1) (略) (2) 生産活動 評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援A型事業所等における生産活動収支（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号。以下「指定障害者支援施設基準」という。）附則第 8 条第 2 項に規定する「生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、就労継続支援 A 型事業所等が就労継続支援 A 型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支（以下「過去 3 年の生産活動収支」という。）が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項又は指定障害者支援施設基準附則第 8 条第 2 項の要件を満たし	・「生産活動」のスコア算出に当たり、前年度、前々年度及び前々々年度を「令和元年度」、「平成 30 年度」及び「平成 29 年度」に置き換える場合。 2 評価項目及び当該項目の評価方法 (1) (略) (2) 生産活動 評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援A型事業所等における生産活動収支（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号。以下「指定障害者支援施設基準」という。）附則第 8 条第 2 項に規定する「生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、就労継続支援 A 型事業所等が就労継続支援 A 型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支（以下「過去 3 年の生産活動収支」という。）が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項又は指定障害者支援施設基準附則第 8 条第 2 項の要件を満たし

改 正 後	現 行
ているかどうか) によって、次の①から⑥までに掲げる区分に応じ、スコアを算定する。 ① 過去3年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上 60点 ② 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上(①の場合を除く。) 50点 ③ 過去3年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上 40点 ④ 過去3年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上 20点 ⑤ 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満(⑥の場合を除く。) -10点 ⑥ 過去3年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満 -20点 なお、ここでいう年度とは就労継続支援A型事業所等における暦1年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援A型事業所等の会計年度の終了日が3月31日と異なる場合は、例えば、3月31日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない(例：毎年9月末日が会計年度の終了日である場合、令	ているかどうか) によって、次の①から⑥までに掲げる区分に応じ、スコアを算定する。 ① 過去3年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上 60点 ② 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上(①の場合を除く。) 50点 ③ 過去3年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上 40点 ④ 過去3年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上 20点 ⑤ 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満(⑥の場合を除く。) -10点 ⑥ 過去3年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満 -20点 なお、ここでいう年度とは就労継続支援A型事業所等における暦1年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援A型事業所等の会計年度の終了日が3月31日と異なる場合は、例えば、3月31日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない(例：毎年9月末日が会計年度の終了日である場合、令

改正後	現行
和6年度のスコアの算定は、令和5年9月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定)。 また、利用者に支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援A型事業所等が利用者に支払うすべてのものをいう。 新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績(当該2年度目の前年度)により評価し、上記③(前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額以上である場合)又は上記④(前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額未満である場合)の区分に応じ、スコアを算定する。新規指定の就労継続支援A型事業所等における3年度目の生産活動のスコアの算定は、初年度の実績(当該3年度目の前々年度)及び2年度目の実績(当該3年度目の前年度)により評価し、上記②から⑤までの区分に応じ、スコアを算定する。 <u>(削る)</u> (3)～(7) (略) 3～4 (略)	和6年度のスコアの算定は、令和5年9月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定)。 また、利用者に支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援A型事業所等が利用者に支払うすべてのものをいう。 新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績(当該2年度目の前年度)により評価し、上記③(前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額以上である場合)又は上記④(前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額未満である場合)の区分に応じ、スコアを算定する。新規指定の就労継続支援A型事業所等における3年度目の生産活動のスコアの算定は、初年度の実績(当該3年度目の前々年度)及び2年度目の実績(当該3年度目の前年度)により評価し、上記②から⑤までの区分に応じ、スコアを算定する。 <u>また、令和6年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る「生産活動」のスコアの算出については、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度を「令和元年度」、前々年度を「平成30年度」、前々々年度を「平成29年度」に置き換えた実績で評価することも可能とする。</u> (3)～(7) (略) 3～4 (略)

障発 0330 第 5 号
令和 3 年 3 月 30 日
一部改正障発 0331 第 8 号
令和 4 年 3 月 31 日
一部改正障発 0331 第 19 号
令和 5 年 3 月 31 日
一部改正障発 0329 第 41 号
令和 6 年 3 月 29 日
最終改正障発 0331 第 28 号
令和 7 年 3 月 31 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長
(公 印 省 略)

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和 3 年厚生労働省告示第 88 号。以下「スコア告示」という。）については令和 3 年 3 月 23 日に公布され、令和 3 年 4 月 1 日から施行されたところです。その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。

1 届出

指定就労継続支援 A 型事業所等（指定就労継続支援 A 型事業所（指定障害福祉サービス基準第 186 条第 1 項に規定する指定就労継続支援 A 型事業所をいう。）及び指定障害者支援施設（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 29 条第 1 項に規定する指定障害者支援施設をいう。以下同じ。）における就労継続支援 A 型サービス費は、当該指定就労継続支援 A 型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の 4 月中に都道府県に提出する。

なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。

2 評価項目及び当該項目の評価方法

(1) 労働時間

評価項目のうち「労働時間」については、就労継続支援A型において利用者の1日の平均労働時間が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため、1日の平均労働時間により評価する。

1日の平均労働時間は、就労継続支援A型を行った日の属する年度の前年度において、就労継続支援A型事業所等（就労継続支援A型事業所（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）第72条に規定する就労継続支援A型事業所をいう。）及び障害者支援施設（法第5条第11項に規定する障害者支援施設をいう。）をいう。以下同じ。）と雇用契約を締結していた利用者の当該就労継続支援A型事業所等における労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出し、次の①から⑧に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

① 1日の平均労働時間が7時間以上	90点
② 1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満	80点
③ 1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満	65点
④ 1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満	55点
⑤ 1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満	40点
⑥ 1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満	30点
⑦ 1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満	20点
⑧ 1日の平均労働時間が2時間未満	5点

労働時間の合計数は、実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計をいうものであって、休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については労働時間の合計数に含めない。

年次有給休暇を取得した場合（時間単位で取得した場合も含む。）や健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等であっても労働時間とし賃金を支払っている場合は労働時間の合計数に含めるものとする。

なお、就労継続支援A型事業所等に雇用される利用者以外の者や、通常の事業所に雇用されている利用者であって、労働時間の延長又は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として就労継続支援A型事業所等を利用するものについては、平均労働時間の合計数の算出においてその対象とならない。

また、利用開始時には予見できない事由等により短時間労働（1日の労働時間が4時間未満のことをいう。以下同じ。）となった場合、当該短時間労働となった者について

は、短時間労働となった日から 90 日分を限度として、延べ労働時間数及び延べ利用者数から除外しても差し支えないこととし、短時間労働となってしまった事由について都道府県に届け出ること。

利用開始時には予見できない事由等とは、具体的には以下の事由などを想定している。

- ・ 筋ジストロフィー等進行性の難病等を罹患している利用者が、利用開始時には予見できない病状の進行により短時間労働となってしまった場合
- ・ 利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間になってしまう場合
- ・ 家族の介護を受けながら利用していたが、家族の病気等により、居宅介護等のサービスによる介護が必要となってしまった場合
- ・ 精神障害者等で、利用開始時には予見できない体調の変動により短時間労働となってしまった場合

(2) 生産活動

評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援 A 型事業所等における生産活動収支（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号。以下「指定障害者支援施設基準」という。）附則第 8 条第 2 項に規定する「生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、就労継続支援 A 型事業所等が就労継続支援 A 型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支（以下「過去 3 年の生産活動収支」という。）が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第 192 条第 2 項又は指定障害者支援施設基準附則第 8 条第 2 項の要件を満たしているかどうか）によって、次の①から⑥までに掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

- ① 過去 3 年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上
60 点
- ② 過去 3 年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上（①の場合を除く。）
50 点
- ③ 過去 3 年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上
40 点

- ④ 過去3年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 20点

- ⑤ 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者へ支払う賃金の総額未満（⑥の場合を除く。）
－10点

- ⑥ 過去3年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者へ支払う賃金の総額未満
－20点

なお、ここでいう年度とは就労継続支援A型事業所等における暦1年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援A型事業所等の会計年度の終了日が3月31日と異なる場合は、例えば、3月31日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない（例：毎年9月末日が会計年度の終了日である場合、令和6年度のスコアの算定は、令和5年9月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定）。

また、利用者へ支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援A型事業所等が利用者へ支払うすべてのものをいう。

新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績（当該2年度目の前年度）により評価し、上記③（前年度における生産活動収支が前年度に利用者へ支払う賃金の総額以上である場合）又は上記④（前年度における生産活動収支が前年度に利用者へ支払う賃金の総額未満である場合）の区分に応じ、スコアを算定する。新規指定の就労継続支援A型事業所等における3年度目の生産活動のスコアの算定は、初年度の実績（当該3年度目の前々年度）及び2年度目の実績（当該3年度目の前年度）により評価し、上記②から⑤までの区分に応じ、スコアを算定する。

（3）多様な働き方

評価項目のうち「多様な働き方」については、利用者の多様な働き方のニーズに対応できることが就労継続支援A型における就労の機会の提供の観点からも必要であることから、次のア～クに掲げる8項目について、就業規則の整備状況に応じそれぞれ1点で評価し、その8項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。なお、労働者が常時10人未満の労働者を使用している事業所にあつては、就業規則の作成・届出の義務はないが、本事項の評価に当たっては、就業規則その他これに準ずるもの（以下「就業規則等」という。）を作成し、各事項について整備する必要がある。また、就業規則等の整備状況については、毎年度4月1日時点の規定内容によ

り評価すること。

- | | |
|------------------|-----|
| ① 8項目の合計点が5点以上 | 15点 |
| ② 8項目の合計点が3点又は4点 | 5点 |
| ③ 8項目の合計点が2点以下 | 0点 |

ア 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加出来る仕組み、利用者に対して訓練費用、受験費用等を助成する仕組み等を、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

なお、ここでいう「免許、資格、検定等」とは、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第10条第5項にある教育訓練給付の対象となる教育訓練の講座内容のように、利用者の一般就労への移行促進や賃金向上、更なる能力向上に資する内容を含むものである。

例：クリーニング業におけるクリーニング師

清掃業におけるビルクリーニング技能士

イ 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員（職業指導員、生活支援員等の人員基準に定める従業者以外の者も含む。）として登用するために、職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

ウ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が在宅勤務を行うことができるように、在宅勤務の対象者、在宅勤務時の服務規律、労働時間、出退勤管理等（以下「在宅勤務制度」という。）について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

なお、ここでいう「在宅勤務」とは「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害

保健福祉部長通知)」の第二の１の（４）の②の（三）における「在宅において利用する場合の支援」を満たすものである。

エ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項

いわゆるフレックス勤務制度を指しており、始業及び終業の時刻の両方を利用者の決定に委ねる旨を就業規則等に定めている場合に、１点とする。なお、フレックス勤務制度の採用に当たっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）の規定に基づき、労使協定においてフレックス勤務制度の対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を定める必要があるため、留意すること。

オ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

就労継続支援 A 型事業所等の利用者が当該就労継続支援 A 型事業所等の定める通常の所定労働時間によらず、一日の所定労働時間が短い労働条件（育児・介護休業法の規定に基づく所定労働時間の短縮措置は除く。以下「短時間勤務制度」という。）を設定して勤務することができるように対象者の範囲、労働時間、休憩時間及び休日、賃金等を就業規則等において定めている場合に、１点とする。

カ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項

就労継続支援 A 型事業所等の利用者が 1 日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（以下「時差出勤制度」という。）による勤務ができるように、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則等に定めている場合に、１点とする。

キ 時間を単位として与える有給休暇又は労使協定により有給休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有給休暇の取得に関する事項

労働基準法第 39 条第 4 項の規定に基づく時間単位年休の取得を可能とするため、時間単位年休の対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の 1 日の時間数等を就業規則等に定めている場合、又は、労働基準法第 39 条第 6 項の規定に基づく年次有給休暇の計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則等に定めている場合に、１点とする。なお、時間単位年休の取得又は計画的付与制度の採用に当たっては、労使協定の締結が必要であるため留意すること。

ク 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

就業規則等において、就労継続支援A型事業所等の利用者が業務外の事由によって長期にわたる治療等が必要な負傷又は疾病等のために休業を取得できる制度（以下「傷病休暇制度」という。）として休暇制度、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。

（４）支援力向上のための取組

評価項目のうち「支援力向上のための取組」については、職員（利用者を除く。以下同じ）が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備に努めることが、就労継続支援A型の基礎となる職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上に繋がることから、次のア〜クに掲げる8項目について、当該就労継続支援A型事業所等における取組実績に応じそれぞれ1点で評価し、その8項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。

- | | | |
|---|----------------|-----|
| ① | 8項目の合計点が5点以上 | 15点 |
| ② | 8項目の合計点が3点又は4点 | 5点 |
| ③ | 8項目の合計点が2点以下 | 0点 |

ア 当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援A型等の事業を行う就労継続支援A型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援A型事業者が行う研修会への職員の参加状況

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画（当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。）を定め、当該研修計画に基づき、次の（ア）又は（イ）に対して職員の1人以上が参加している場合に1点とする。なお、ここでいう職員は、サービス管理責任者、職業指導員及び生活支援員を指し、管理者、事務職員等は含まれない。

（ア）外部研修会

外部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人の者以外が行う研修会をいう。以下同じ。）については、障害者雇用、障害者福祉その他の障害者就労の関連知識や支援手法に関する内容、又は生産活動における生産性向上、販路拡大、商品開発等利用者の賃金向上にかかる手法に関する内容であること。

具体的には以下のうちいずれかの内容が含まれるものであり、その内容の取

得に必要なとなると一般的に考えられる時間数が設定されているものをいう。

- ・ 障害者雇用、就業支援に関すること

障害者雇用施策、障害特性、障害者の職業的課題、労働関係法規、就業支援のプロセスと手法、障害者の就業支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省・都道府県労働局・ハローワークが開催する障害者雇用に関する研修、セミナー、訪問型職場適応援助者養成研修、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）が開催する障害者雇用、就業支援に関する研修会等への参加）

- ・ 障害者福祉に関すること

障害概念と特性、障害者の生活実態と社会環境、障害福祉の歴史、障害者に対する法制度、障害者と家族等の支援における関係機関と専門職の役割、障害者と家族等に対する支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省、地方自治体、社会福祉協議会、障害者団体、学会・研究会、職能団体等の社会福祉関係団体が開催する障害者福祉に関する研修会、セミナー等への参加）

- ・ 賃金向上に関すること

経営力育成、品質向上支援、商品開発や販売戦略、生産活動への企業的手法の導入等（実施方法の例：自治体や民間企業等が実施する賃金向上のための研修会・セミナー等への参加）、新たな生産活動領域の拡大（農福連携等）

（イ）内部研修会

内部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行う研修会をいう。）については、外部研修会と同等の内容が含まれ、障害者雇用に係る外部専門家（ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の職員その他外部有識者）、障害者福祉に係る外部専門家（地方自治体、社会福祉協議会、社会福祉関係団体の職員その他外部有識者）、経営力育成、品質向上支援、新たな生産活動領域の拡大（農福連携等）等に係る外部専門家（自治体、民間企業、他の就労支援事業所等の職員その他外部有識者）を講師として招いて実施するものであり、概ね半日以上の間時間数が設定されているものをいう。

イ 職員が当該就労継続支援A型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した実績

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において1回以上発表している場合に1点とする。なお、ここでいう「研修、学会等又は学会誌等」における発表とは、次の（ア）から（ウ）に掲げる内容をいう。

ア) 研修

国や地方自治体、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）、企業等が実施する障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する研修・セミナー（当該就労継続支援 A 型事業者を含む同一法人内の者が行うものを除く。）に講演者・報告者として登壇し、他の事業所や企業等に対して当該就労継続支援 A 型事業所等の取組を発信、情報提供していること。

（イ）学会等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連するテーマを取り扱った学会、研究会その他これに類似する研究成果や実践報告等を公開発表する場において、一定規模以上の参加者のもと、当該就労継続支援 A 型事業所等の取組について発表を行っていること。

（ウ）学会誌等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する学会誌、学術誌、団体広報誌その他これに類似する研究成果や実践報告等が掲載された刊行物において、当該就労継続支援 A 型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等を寄稿し、当該刊行物に掲載されていること。

ウ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援 A 型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

当該年度の前年度における、当該就労継続支援 A 型事業所等の職員が先進的事業者（障害者に対する就労支援に係る先進的な取組を行う他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者をいう。以下同じ。）の視察・実習への参加又は他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者からの視察・実習の受け入れ状況に応じて評価し、次に掲げる（ア）又は（イ）のいずれかの取組を行っている場合に 1 点とする。なお、ここでいう「先進的事業者」として想定される者は次のとおりである。

- ・ 就労継続支援 A 型事業所等であって、生産活動の充実その他必要な取組によって、当該就労継続支援 A 型事業所等の所在する都道府県における就労継続支援 A 型事業所等の平均月額賃金を相当程度上回る利用者的高賃金を達成している事業所
- ・ スコアの合計点が 170 点以上を達成している就労継続支援 A 型事業所等
- ・ 障害者雇用を進めるために新たな職務の創出や、障害者のキャリアップのための取組を行っており、法定雇用率を相当程度上回る障害者雇用率を達成している

る企業

- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律第 77 条第 1 項の認定（「障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度」（もにす認定））を受けている中小事業主

ア) 先進的事業者の視察・実習への参加

先進的事業者への視察・実習に参加し、当該先進的事業者で行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について情報収集を行っていること。

視察の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 施設内見学
- ・ 事業者概要の説明
- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等の見学
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの見学
- ・ 職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

実習の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等に体験的に従事すること
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの参加
- ・ 先進的事業者の職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

(イ) 他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入

他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者からの視察・実習を受け入れ、当該就労継続支援 A 型事業者において行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について、他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者に対して情報提供を行っていること。

視察及び実習の内容は、(ア) に掲げる内容と同様のものであること。

なお、視察や実習を実施する際には予め利用者の同意を得た上で、利用者のプライバシーに配慮した上で実施すること。

エ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等への参加実績

当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの（以下「商談会等」という。）に 1 回以上参

加している場合に 1 点とする。なお、ここでいう「商談会等」への参加として想定されるものは次のとおりである。

- ・ 就労継続支援 A 型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うためにビジネスマッチングを目的とした展示会への出展
- ・ 就労継続支援 A 型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うために、地域の企業等への情報交換の機会を設定した上での、事業内容の説明、情報交換の実施
- ・ 農業分野等の新たな生産活動の導入、事業拡大を目的として自治体や地域の商工会、商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会への参加

オ 人事評価の結果に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合

人事評価の結果に基づき就労継続支援 A 型事業者等の職員の昇給を判定する仕組み（以下「人事評価制度」という。）を有しており、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、当該就労継続支援 A 型事業所等の全ての職員に対して周知され、かつ、当該人事評価制度が当該年度の前年度において運用されている場合に、1 点とする。

カ 介護給付費等単位数表第 10 の 1 の 3 の注の(1)に規定する障害者ピアサポート研修修了者を配置している場合

当該就労継続支援 A 型事業所等と雇用関係にある職員として次の（ア）及び（イ）に該当する障害者ピアサポート研修修了者を配置している場合に、1 点とする。

（ア）障害者ピアサポート研修修了者の要件

法第 78 条第 3 項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（「障害者ピアサポート研修」における基礎研修及び専門研修に限る。）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けていること。

（イ）障害者ピアサポート研修修了者の職種、配置状況

障害者ピアサポート研修修了者の職種はサービス管理責任者、職業指導員、生活支援員のほか、利用者以外の者であって利用者とともに就労や生産活動に参加する者であること。

キ 当該就労継続支援 A 型等を行う就労継続支援 A 型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合

「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」（平成 26 年 4 月 1 日付雇児発 0401 第 12 号、社援発 0401 第 33 号、老発 0401 第 11 号（以下「指針」という。））

に基づき都道府県推進組織から認証を受けている第三者評価機関の評価を受け、当該第三者評価の結果が、指針に示す「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」に基づいて公表されている場合に、1点とする。なお、当該年度の前年度末日から起算して過去3年以内に受けた第三者評価を対象とする。

ク 当該就労継続支援A型事業所等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合

就労継続支援A型事業所等において、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める規格に適合している旨の認証を受けている場合に、1点とする。

なお、ここでいう「国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるもの」として想定される主なものは次のとおり、当該就労継続支援A型事業所等の生産した製品の品質や提供するサービスの質の向上に資する規格等である。

(ア) ISOマネジメントシステム規格

- ・ ISO9001 品質
- ・ ISO14001 環境
- ・ ISO27001 情報セキュリティ
- ・ ISO22000 食品安全
- ・ ISO45001 労働安全衛生

(イ) JIS

- ・ JISQ15001 個人情報保護

(ウ) JFS 食品安全マネジメントシステム

- ・ JFS-A
- ・ JFS-B
- ・ JFS-C

(エ) 日本農林規格

- ・ JAS (一般JAS)
- ・ 有機JAS
- ・ ノウフクJAS

(オ) 農業生産工程管理 (GAP)

- ・ GLOBALG. A. P
- ・ ASIAGAP
- ・ JGAP

(カ) HACCP (ハサップ)

- ・ 地域HACCP
- ・ 業界団体HACCP

（５）地域連携活動

就労継続支援Ａ型事業所等が地域の事業所と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動（以下「地域連携活動」という。）を行うことにより、利用者と地域との接点や関係を作り、地域での利用者の活躍の場を広げていくことは、利用者が地域で暮らし、自立した生活を実現していく上で必要である。このため、地域連携活動の実施状況について、当該活動の内容及び当該活動に対する関係事業者等の意見を記載した報告書（別紙１）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、スコアを算定する。インターネットの利用その他の方法による地域連携活動の公表にあたっては、下記３にあるスコアの公表とあわせて行うこと。

また、自法人や親会社との連携した活動に関しては、単なる受注・発注の関係だけでなく、本評価項目の趣旨である地域との関わりを記載すること。

なお、ここでいう「地域連携活動」については、当該活動によって生産活動収入の発生に係るものを前提とし、おおむね３ヶ月以上継続的に実施されているものを想定し、具体的な取組例は以下のとおりである。

- ・ 食料品や生活用品を山間部の高齢者に宅配する事業を実施し、定期的に高齢者の見守り支援を行っている
- ・ 地域住民が利用する公営施設や地域の観光施設との請負契約により当該施設の清掃活動を行うと共に、販売拠点を設置して、集客アップの取組に参画している
- ・ 過疎地域において担い手が不足している農業に参入し、地元の農作物を使った加工食品を販売する等、地域農業の活性化につなげている
- ・ 地元の中小企業から企業のウェブサイト作成、データ登録業務などを受託し、ＩＣＴを活用した障害者の地域企業とのつながりを実現している
- ・ 人材不足が課題となっている地元企業と協力して、障害者の対応できる仕事を切り出して施設外就労によって企業内の働く場づくりを行っている

（６）経営改善計画

就労継続支援Ａ型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第１９２条の２第２項及び指定障害者支援施設基準附則第８条第２項において、「生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない」とこととされており、都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）は、事業所の状況把握を行い、事業所が当該基準を満たしていない場合、経営改善計画を提出させることとされている。

就労継続支援Ａ型事業所等が都道府県等から経営改善計画の提出を求められた際に、指定された期日までに提出されていない場合には、－５０点のスコアを算定する。

なお、指定期日までに提出した場合や、提出を求められていない事業所については、0 点のスコアを算定する。

令和 6 年度のスコアに係る令和 5 年度の経営改善計画については、令和 6 年 3 月 31 日までに提出されていない場合には、－50 点のスコアを算定する。

令和 7 年度以降のスコアに係る前年度の実績については、当該年度の上半期を目途に事業所が提出できる期限を設定すること。

(7) 利用者の知識・能力向上

利用者が地域における自立した生活を実現していくためには、就労継続支援 A 型事業所等が利用者に対して一般就労に向けた知識・能力の向上に向けた支援を行うことが重要である。

このため、利用者の知識・能力の向上のための支援を実施し、当該支援の具体的な内容並びに利用者、連携先の企業及び事業所等の意見等を記載した報告書（別紙 2）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、10 点のスコアを算定する。当該公表にあたっては、下記 3 のスコアの公表とあわせて行うこと。

なお、ここでいう「利用者の知識・能力向上」については、社会福祉協議会やハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、企業等の関係機関の職員が講師として実施する場合もあるが、これらの関係機関と連携して、内容を十分に理解した当該就労継続支援 A 型事業所の職員が実施することも可能とする。ただし、その場合には、当該関係機関と連携している旨を公表の際に記載すること。

具体的な取組例として、例えば以下の支援が考えられる。

- ・ ハローワークや障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センターと連携し、社会のルール、ビジネスマナーの研修や、模擬面接、企業見学等の一般就労に向けた取組を行う。
- ・ 施設外就労先の企業等と連携し、就労継続支援 A 型事業所が請け負っている生産活動以外に関する仕事に関する研修を行う。
- ・ 衣料品業界や化粧品業界の企業による身だしなみ研修を行う。
- ・ 社会福祉協議会や社会保険労務士等から金銭管理等の研修等を受け、内容を十分に理解した事業所の職員が、事業所の利用者に対して、金銭管理等の勉強会を行う。

3 公表

就労継続支援 A 型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第 196 条の 3 及び指定障害者支援施設基準附則第 13 条の 3 の規定に基づき、上記 2 で算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、別紙 2－1 及び別紙 2－2 の様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度 4 月中に公表すること。また、「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」（平成 19 年 4 月 2 日付障障発

第 0402001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知) に基づき経営改善計画書を作成している就労継続支援 A 型事業所等においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましい。なお、新規指定の就労継続支援 A 型事業所等の初年度(年度途中で指定された事業所については、初年度及び 2 年度目)については、スコアを算出できないため、公表は要さないものであること。

公表方法については、原則、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトにおいて公表するとともに、事業所のホームページ等における公表についても可能な限り実施し、就労継続支援 A 型の利用を希望している障害者等第三者に対して広く情報発信すること

なお、公表した内容については、情報のアクセシビリティにも配慮し、テキストデータの変換、点字資料・読み仮名付き資料の作成などの対応も実施することが望ましい。

4 根拠資料等

就労継続支援 A 型事業所等は、都道府県知事から求められた場合に速やかに提出できるよう、次の(1)から(5)までに掲げるスコアの算出根拠となる資料等を常備しておくこと。

(1) 労働時間

前年度雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間及び延べ利用人数を求める根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録。

(2) 生産活動

前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支及び利用者への賃金支払総額が確認できる賃金台帳、就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業事業活動内訳表等就労支援事業に関する会計書類その他の書類。

(3) 多様な働き方

スコアを算出するために必要な次の①から⑧までの 8 項目に係る各書類。

① 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

免許、資格、検定等の取得等に係る支援の仕組みにかかる就業規則等

② 利用者を当該就労継続支援 A 型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

障害者を登用する制度(職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等を含むもの)に関する就業規則等

- ③ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項
在宅勤務制度が規定された就業規則等
- ④ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項
フレックス勤務制度が規定された就業規則等
- ⑤ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項
短時間勤務制度を規定された就業規則等
- ⑥ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項
時差出勤制度を規定した就業規則等
- ⑦ 時間を単位として与える有休休暇又は労使協定により有休休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有休休暇の取得に関する事項
年次有給休暇の時間単位付与制度又は計画的付与制度を規定した就業規則等
- ⑧ 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項
傷病休暇制度が規定された就業規則等

(4) 支援力向上のための取組

スコアを算出するために必要な次の①から⑧までの 8 項目に係る各書類。

- ① 当該就労継続支援 A 型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援 A 型等の事業を行う就労継続支援 A 型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援 A 型事業者が行う研修会への職員の参加状況
外部研修会又は内部研修会の受講状況等が確認できる以下の書類等。
 - ・ 職員の人材育成にかかる規程等、職員にかかる研修計画（当該前年度における研修の時期、目的、対象者及び具体的な内容を示したもの）
 - ・ 職員が受講した外部研修会の修了証書、受講証明書等の職員が当該外部研修会を受講したことを証明する書類等の写し
 - ・ 職員が受講した外部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、受講

概要及び受講者名簿等

- ・ 職員が受講した内部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、議事次第、参加者名簿、資料等
- ② 職員が当該就労継続支援A型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した実績
研修（当該就労継続支援A型事業所等が行うものを除く。）、学会等又は学会誌等における発表について証明できる以下の書類等。
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が講演、実践報告を行った研修・セミナーの開催案内、実施概要、資料等
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が研究報告を行った学会等での開催案内、実施概要、資料等
 - ・ 学会誌等に掲載された当該就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等
- ③ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無
先進的事業者の視察若しくは実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者から視察若しくは実習の受け入れを行ったことを証明できる以下の書類。
 - ・ 視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール
 - ・ 視察・実習の参加者名簿、資料等
 - ・ 視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料
- ④ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した実績
商談会等に参加したことを証明するための以下の書類。
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等が展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等が地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等が参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等
- ⑤ 人事評価の結果に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合
取組を実施したことを証明するための以下の書類等。
 - ・ 人事評価の基準や手続き等が明文化された就業規則等
 - ・ 当該人事評価制度を周知したことが分かる書類
 - ・ 当該年度の前年度において当該人事評価制度に基づく昇給・昇格を実施したことが分かる書類
- ⑥ 介護給付費等単位数表第10の1の3の注の（1）に規定する障害者ピアサポー

ト研修修了者を配置している場合

障害者ピアサポート研修修了者を配置していることを証明できる以下の書類。

- ・ 当該障害者ピアサポート研修修了者が障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修を修了した旨の証明書
- ・ 当該障害者ピアサポート研修修了者の労働契約書、勤務実績等、当該就労継続支援A型事業所等に雇用されていることが分かる書類
- ・ 当該研修を修了した後、障害者ピアサポート研修修了者である職員が利用者に対して就労又は生産活動の支援その他必要な支援を実施していることが分かる書類（職員体制図、勤務日程表等）

- ⑦ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合

福祉サービス第三者評価の評価結果及び公表していることを証明できる書類。

- ⑧ 当該就労継続支援A型事業等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合

認証を受けていることを証明できる書類。

（５）地域連携活動

取組を実施したことを証明できる以下の書類。

- ・ 地域の企業と協力した商品開発、企業や官公庁等での生産活動等を行っていることが証明できる契約書等
- ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報

（６）経営改善計画

指定就労継続支援A型事業所等が都道府県、指定都市又は中核市に提出した当該年度の経営改善計画書

（７）利用者の知識・能力向上

取組を実施したことを証明できる以下の書類。

- ・ 社会福祉協議会やハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、企業等と連携して利用者の知識・能力向上に向けた支援を行っていることが証明できる書類等
- ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や当該事業所の利用者の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報

障障発 0329 第 6 号
令和 6 年 3 月 29 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主幹部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（公 印 省 略）

就労定着支援の実施について

就労定着支援については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成 30 年 4 月から実施されているところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」という。）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

については、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

障障発 0330 第 1 号
令和 3 年 3 月 30 日
最終改正障障発 0329 第 6 号
令和 6 年 3 月 29 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主幹部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

就労定着支援の実施について

就労定着支援については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成 30 年 4 月から実施されているところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」という。）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

については、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技

術的な助言であることを申し添えます。

1 就労定着支援の解釈通知の特に留意すべき点について

(1) 就労定着支援の円滑な利用について

職場への定着支援は、障害者が就労に伴う日常生活又は社会生活上の環境変化に対応していく上で重要であるだけでなく、その職場定着の成果により共生社会の実現に資するものである。このため、一般就労を目指す障害者には、市町村又は相談支援員から、あらかじめ就職後の就労定着支援サービスの利用について説明し、その目的や必要性等を障害者本人と共有することが重要である。

また、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を行う事業者は、就労移行支援等を利用した後、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る。

そのため、就労移行支援等を行う事業者は当該就労移行支援等を利用して就職が決定した利用者に対しては、義務（・努力義務）である職場定着のための支援に加え、次の流れを参考に、就労定着支援の利用に係る働き掛けをすることが望ましい。

① 就職前（就職先の決定から実際に就職する前日までの間）

対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、あらかじめ支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職後6月（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日から起算して6月、復職支援型は実際に企業へ復職した日を1日目として6月）経過後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間にわたり利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。

② 就職後2～3日目

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

③ 就職後4～5月目

対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。

なお、特定相談支援事業所においては、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行うとともに、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい（なお、これらの障害福祉サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある）。

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

就労定着支援の円滑な開始に向けた各事業所の連携方法については、別添の連携フローを参考にされたい。

なお、就職後（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日、復職支援型は実際に企業へ復職した日から起算して）7月目の時点において、障害者本人が就労定着支援について、その利用を希望しなかった場合又は支援途中で利用を希望しなくなった場合においても、後刻、改めて就労定着支援の利用を希望するときには、3年6月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない（例：雇用継続期間が1年3月の場合、残り2年3月の利用が可能）。また、労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日、復職支援型は実際に企業へ復職した日を1日目として3年6月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない。（例：労働時間延長支援型または復職支援型の利用が終了してから雇用継続期間が1年3月の場合、残り2年3月の利用が可能）。

（2）就労定着支援の趣旨

就労定着支援については、就労移行支援等の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である6月（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日から起算して6月、復職支援型は実際に企業へ復職した日から起算して6月）を経過した後、引き続き就労の継続を図るために、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や就労に伴う環境変化により生じた日常生活又は社会生活上の課題解決等に向けて必要な支援を行う障害福祉サービスである。

また、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の雇用の促進等に関する法律（昭和

35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。) 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。

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」と定められている。

これらを踏まえ、就労定着支援の個別支援計画においては、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、当該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等においては、他の関係機関と連携して支援する等、計画的に支援に取り組むことが重要である。

(3) 従業者の員数

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数（直近 1 年間における全利用者の延べ人数を 12 で除して得た数）に応じて配置することになるが、新規に支援の提供を開始する場合の就労定着支援の利用者の数は、支援の提供を開始した時点から 6 月未満の間は、便宜上、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が 6 月（労働時間延長支援型の場合は当該就労移行支援等の終了日の翌日を 1 日目として 6 月、復職支援型は実際に企業へ復職した日を 1 日目として 6 月）に達した者の数の過去 3 年間の総数の 70% を利用者の数とし、支援の提供を開始した時点から 6 月以上 1 年未満の間は、直近の 6 月における全利用者の延べ数を 6 で除して得た数とする。

ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

(4) 職場への定着のための支援の実施

① 関係機関との連絡調整及び連携

就労定着支援の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、利用者を雇用する事業主、指定障害福祉サービス事業者や医療機関等の関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしている。就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の関係機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労定着に向けた支援について方向性の確認共有や役割分担を行うなど、地域における関係機関間と支援ネットワークを構築して支援を行うことが望ましい。

なお、支援の方向性について、確認共有等を行うためには、利用者の意向や他の関係機関の助言等を十分踏まえる必要があり、そのためには利用者を中心として、他の関係機関等を招いたケース会議を行うことが望ましい。その際、他の関係機関との利用者の個人情報等の共有等に当たっては、あらかじめ書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。

また、就労定着支援の支援期間は最大３年間となっているが、就労定着事業所は支援期間が終了するまでに、利用者が日常生活又は社会生活の課題に対して対処できるように支援していく必要があり、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指していくことが重要である。

ただし、支援期間を越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組を継続することは差し支えない。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よう努めなければならない。なお、就労定着実績体制加算は、この支援を実施することを促すために設けることとしていることに留意すること。

② 支援内容

利用者に対する就労定着のための支援については、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、としており、また、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、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書（以下「支援レポート」という。）の提供を１月に１回以上行うことを要件としている。本人の状況を把握する中で、課題が生じた場合には、就労定着支援員が本人に代わって課題を解決するのではなく、支援期間終了後を見据え、利用者本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるように、本人の主体的な取組を支える姿勢で支援することが重要である。

なお、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こととしている。例えば、オンライン会議用ツールを活用した面談を行うこと等の支援も可能であるが、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る。

また、利用者を雇用する事業主に対しては、月１回以上、職場での利用者の状況を把握することを努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合がありますが、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努力義務としたところであるが、就労定着支援においては、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、障害非開示での就職のような、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る。

③ その他（支援期間終了後の取扱いについて）

上記１の（４）の①のとおり、就労定着支援は、支援期間終了後を見据え、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指しているも

のであるが、仮に、支援期間が終了するまでに解決しがたい具体的な課題が見込まれ、引き続き一定期間にわたる支援が必要な場合には、支援終了までに就労定着が実現できなかった原因や当該支援の必要性について十分に精査し、利用者と調整した上で、引き続き支援が必要であると判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。また、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関などの就労支援等の関係機関（以下「関係機関等」という。）に対し、支援終了後の継続的な支援を依頼することも可能である。この場合、支援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といったことがないようにするとともに、引継ぎ先の業務に支障がないよう、支援終了の少なくとも3月以上前には、関係機関等に対して当該利用者等の状況や具体的な課題等支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達すること。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よう努めなければならない。

なお、2の（4）の支援体制構築未実施減算については、この取扱いを事業所において確実に実施いただくために設けられたものであることに留意すること。

（5）記録の整備

就労定着支援事業者は、利用者の他の関係機関の利用状況を把握した場合や、他の関係機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備するとともに、就労定着支援を提供した場合には、当該支援に係る内容をまとめた支援記録を整理することが望ましい。なお、支援記録の整理は、下記2の（2）にある支援レポートの作成で代えることができる。

なお、支援レポートについては利用者本人に加え、本人の同意のもと、当該利用者が雇用されている事業主等とも共有することが望ましいものであり、別紙様式1を参考に就労定着支援の提供日、内容その他必要な事項を記載するとともに、支援の方向性等をまとめること。

（6）就労定着支援計画の作成等

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」という。）の作成を行うこととなるが、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。

なお、就労定着支援計画は別紙様式2を参考に作成されたい。

2 就労定着支援の留意事項通知において特に留意すべき点について

（1）就労定着支援サービス費の区分について

就労定着支援サービス費については、就労定着率に応じて基本報酬を算定する仕組みとなり、就労定着率は、過去３年間に就労定着支援の利用を開始した総利用者数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算出することとしている。

ただし、新たに指定を受ける場合の就労定着率については、指定を受ける就労定着支援と一体的に運営する就労移行支援等において、指定を受ける前月末日から起算して過去３年間に一般就労した者の総数のうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の数の割合から算出する。

（２）就労定着支援サービス費の報酬算定について

就労定着支援サービス費の報酬算定については上記１の（４）の②のとおり１月に１回以上利用者に対して支援レポートを提供することを要件としているほか、当該利用者が雇用されている事業主や家族、関係機関等に対しても支援期間終了後を見据え、ナチュラルサポートの構築に資する観点から、利用者本人の同意を得た上で可能な限り、支援レポートを共有することが望ましいとしている。このため、利用者本人に対しては、事業主等と支援レポートを共有することの意図や必要性等について、確実に説明すること。

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配慮した上で、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、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・向上につながると考えられる。

また、支援の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、本人の障害特性に合わせ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ものとなると考えられる。

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、障害を開示せずに勤務している利用者の場合は事業主等との共有は困難であるほか、利用者のプライベート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ないが、ナチュラルサポートを促進させるという観点で、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を丁寧に説明する必要がある。

（３）地域連携会議実施加算について

就労定着支援においては上記１の（４）の①のとおり関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしているが、就労定着支援事業所が、次に掲げる地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の就労定着支援計画に係るケース会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に、地域連携会議実施加算を算定することを可能としている。

ア 障害者就業・生活支援センター

- イ 地域障害者職業センター
- ウ ハローワーク
- エ 当該利用者が雇用されている事業主
- オ 通常の事業所に雇用される以前に利用していた就労移行支援事業所等
- カ 特定相談支援事業所
- キ 利用者の通院先の医療機関
- ク 当該利用者の支給決定を行っている市町村
- ケ その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等

就労定着支援を実施していく上で、雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での相談等は当該就労定着支援事業所が担うこととなるが、就労定着においては就業面や健康面等、様々な課題に対して支援を行う必要があることから、ケース会議等を通じて、他の関係機関との情報共有や支援の役割分担を行い、支援の方向性の確認を行っていくことは、効果的な就労定着支援の提供につながるものである。

ただし、ケース会議を企画する際には、決して加算の取得を目的とした形式的な会議にならないよう、ケース会議の目的や内容、実施するタイミングを十分に検討する必要がある。

さらに、ケース会議を開催する際には、会議の趣旨や会議において助言を求めること等を前もって関係機関の担当者に対して説明し、関係機関が参加しやすい時間に会議を設定するほか、関係機関の状況によって直接参加・オンライン参加を選択できるようにする等、関係機関の体制や業務の状況について十分に配慮する必要がある。

また、これまではサービス管理責任者がケース会議に必ず参加することとしていたが、令和6年度報酬改定により、サービス管理責任者以外の就労定着支援員がケース会議に出席し、サービス管理責任者とその結果を共有した場合についても本加算（地域連携会議実施加算（Ⅱ））の対象とされている。

（４）支援体制構築未実施減算について

就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれる利用者の状況等について、適切な引き継ぎのための以下の措置を1つでも講じていない場合に、所定単位数の100分の10に相当する額を所定単位数から減算する。

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。

3 就労定着支援の解釈通知において特に留意すべき点について

(1) 人員に関する基準

就労定着支援員は、その員数の総数が、常勤換算方法により、利用者の数を 40 で除した数以上でなければならないこととなっている。

ただし、令和 6 年度報酬改定により、一体的に運営する就労移行支援事業所等に配置されている常勤の職業指導員、生活支援員又は就労移行支援員等の直接処遇職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労定着支援員として従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入できるものとなったところである。

また、令和 7 年 4 月 1 日より、就労定着支援員は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構において実施される「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」（以下「基礎的研修」という。）を受講していることが要件となる。ただし、令和 10 年 3 月 31 日までは、経過措置として基礎的研修を受講しなくとも、就労定着支援員として業務に従事できることとするが、計画的な基礎的研修受講を図ること。

(2) 実施主体及び設備に関する基準

令和 6 年度報酬改定により、就労定着支援の実施主体として、障害者雇用促進法第 27 条に規定する障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）が追加されたところである。これに伴い、支援センターと就労定着支援事業所が同じ事務所や備品等を共有し、一体的に運営される場合も考えられるが、障害者就業・生活支援事業としての経費と就労定着支援事業としての経費については、それぞれの事業に要する費用の額に応じて按分を行い、両事業で重複して経費を計上することがないように留意すること。

4 就労定着支援との連携が想定される就労支援機関との関係について

(1) 地域障害者職業センターとの関係

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（以下「地域センター」という。）では、関係機関に対する助言・援助の業務（以下「助言・援助業務」という。）を実施している。就労定着支援の提供に当たり、地域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、当該障害者、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。

また、地域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、以下に示すところによるが、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、事前に地域センターとよく相談することが求められる。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域センターとの相談・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である。

① 訪問型職場適応援助者養成研修の受講及び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る。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指定した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ている。

ただし、当該養成研修は例年受講希望者が多く、申込者数が受け入れ可能人数を大幅に超過している実態もあるため、地域によっては希望があっても研修を受講することができない場合があることに留意されたい。

一方、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の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あるが、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ので留意されたい。

② 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センターとの協同支援について

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ある。

（２）その他関係機関との連携

基本的には、就労定着支援の利用期間中は、利用者の就労に伴う環境変化により生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の生活面での支援については、就労定着支援事業所が主体的に行うことが求められる。

ただし、就労定着支援の実施に当たっては、支援センターをはじめとする関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしていることから、就労定着支援事業所が、個別支援計画に位置づけた上で支援センター等関係機関の協力を得ることは妨げない。

就労定着支援 支援レポート

作成日 年 月 日
雇用開始日 年 月 日

利用者名	雇用事業主 (勤務先)			
	ご担当者			
	年	月	の支援実績	
月日 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 () 月日 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 () 月日 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 ② ③				
当月の支援状況				
支援実施内容		支援結果		
① ② ③		① ② ③		
支援の方向性				
今後の支援内容		対象者・事業主・関係機関等の取組		
		(対象者) (事業主) (関係機関等)		
共有事項				
			対象者 提示日	
事業所名		担当者		

【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 A M 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こと）や、困った時の S O S の出し方について確認を行いました。				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なく働くことができています。				
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。				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。				
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。				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ヶ月間で引き続いて支援が必要な項目、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

【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：キバーツ、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 ・ 一部 ・ 未達
	達成予定日 年 月			
短期 目標	設定日 年 月		目標 達成度	達成 ・ 一部 ・ 未達
	達成予定日 年 月			

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

ご本人氏名：

ご家族氏名：

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

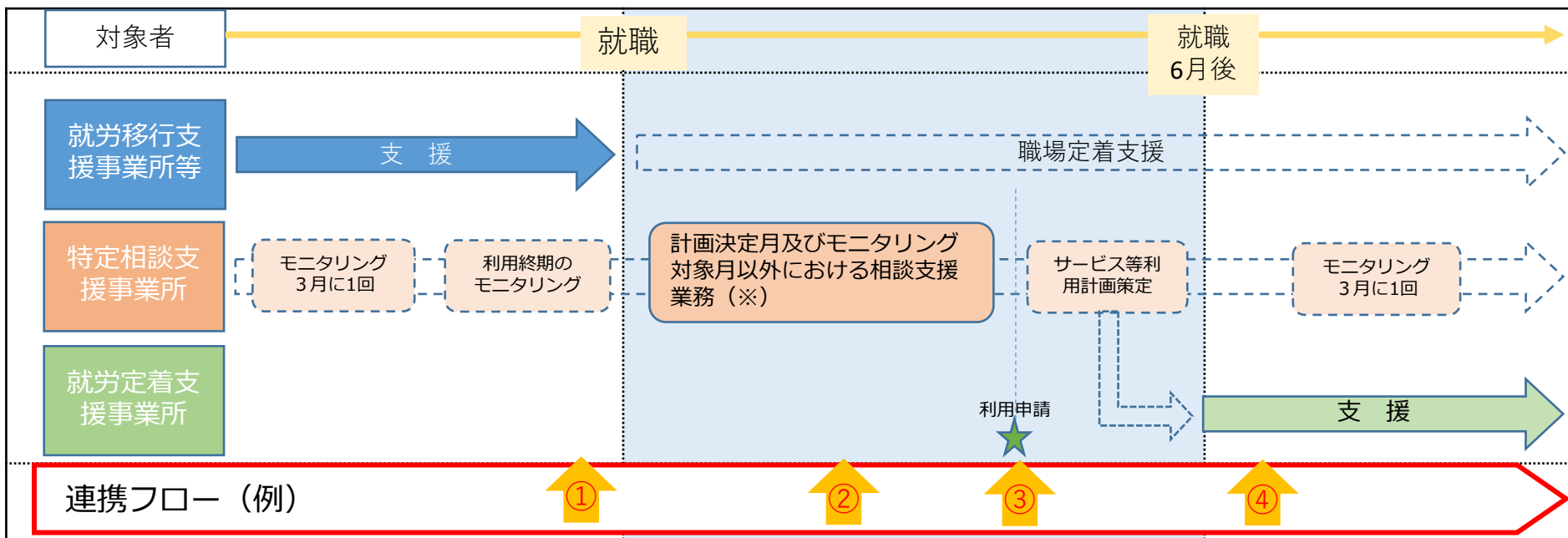
相談支援専門員様/事業所様

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：

就労定着支援事業所による支援の円滑な開始に向けた各機関の連携について

別添

○就労移行支援事業所等を利用して就職した場合、就職後6ヶ月間の職場への定着支援の義務（・努力義務）期間において、本人が希望する場合、就労定着支援事業所等との連絡調整等を図ることとしており、就労定着支援の円滑な開始につなげることが必要。このため、サービス終了後も特定相談支援事業所の相談支援を活用する等、各機関が連携して利用者の支援をつなぐ取組が必要。



①就職前	就労移行支援事業所及び就労継続支援事業所（以下、「 就労移行支援事業所等 」という。）は、就職が決定した対象者に対して、予め対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職6ヶ月後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間に亘り利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。	
②就職後2～3月目	就労移行支援事業所等 は、対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、 就労定着支援 の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。	特定相談支援事業所 は、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行う共に、 就労定着支援 の利用意向の確認を行うことが望ましい ※サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、 居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、 特定相談支援事業所 は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。
③就職後4～5月目	就労移行支援事業所等 は、対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。	
④就職6月以降	就労定着支援事業所 は、対象者の希望や就労状況、就労移行支援事業所等の支援状況等を踏まえて、就労定着支援計画を策定し、対象者に提示すると共に、就労定着支援計画に沿って必要な支援を行う。	

事 務 連 絡

令和3年4月21日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管課長 殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用
にかかるガイドライン」について

日頃より障害保健福祉行政にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

今般、令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業（「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」）において、「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン」を作成し、以下のとおり、厚生労働省ホームページにて公表しました。

本ガイドラインでは、在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から、運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、全国の事業所の皆様の参考となるようまとめたものです。

従前より在宅でのサービス提供に取り組んでいる事業所だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染防止のため在宅でのサービス提供に切り替えた事業所及びこれから取り組もうと考えている事業所等も含めた幅広い事業所に参照いただくことを想定しています。

つきましては、本ガイドラインについて、管内市町村、事業所等へ周知いただくとともに、その活用についても適宜案内いただきますよう併せてお願いいたします。

○就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000770977.pdf>

【照会先】厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課 大工（だいく）

TEL：03－5253－1111（内線 3018）

就労系障害福祉サービスにおける
在宅でのサービス利用にかかるガイドライン

令和３年３月

PwC コンサルティング合同会社

目次

このガイドラインについて	1
I. 就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用の概要	2
1. 背景と経緯	2
2. 制度の概要と規定	4
3. 制度の活用状況（調査研究の結果より）	5
II. 実施体制と支援の流れ	6
1. 事業所の体制と環境整備	6
2. 利用対象者の考え方と利用者において必要な準備	8
3. 関係機関等との連携	11
4. 個別支援計画の策定と訓練効果の評価等	12
5. 在宅訓練・支援の進め方と利用者との連絡（コミュニケーション）	14
6. 期待される効果と訓練期間終了後の対応	21
III. 巻末事例	24
IV. 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（平成19年4月2日付障 障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）（抄）	27

このガイドラインについて

(1) 本ガイドラインの位置づけ

PwC コンサルティング合同会社（以下、「弊社」）は、令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業による補助を受けて実施した「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」事業において、就労系障害福祉サービス¹事業所が利用者の自宅等²において実施する就労訓練や、工賃・賃金の対象となる生産活動（以下、「在宅でのサービス利用」といいます。）の実態を、Web アンケート及びヒアリングにて調査しました。

Web アンケートでは全国の 5,229 事業所の回答をいただき、また一部の事業所にはヒアリング調査にもご協力をいただいて、その運営実態と利用者の様子、ノウハウを明らかにすることが出来ました。

本ガイドラインでは、調査の中で把握された実態やノウハウ、調査研究の企画運営にご協力いただいた有識者の知見及び過去の調査研究事業で提示されたノウハウを基に、在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、全国の事業所の皆様の参考となるようまとめたものです。

また、在宅でのサービス利用をより効果的にすすめることを考えている事業所や、就労移行を目指す事業所にも参考となるよう、巻末にはヒアリングにご協力いただいた事業所のノウハウを事例として紹介しています。

(2) 本ガイドラインが対象として想定しているサービス等

本ガイドラインは、調査によって把握された実態に鑑み、従前より在宅でのサービス提供に取り組んでいる事業所だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染防止のため在宅でのサービス提供に切り替えた事業所、及びこれから取り組もうと考えている事業所等も含めた幅広い事業所に参照いただくことを想定しています。

このため、本ガイドライン中では、就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型といったサービス類型ごとに分別して記述するのではなく、就労訓練や工賃・賃金の対象となる生産活動といった提供するサービスの内容ごとにそのポイントをまとめています。

1 就労移行支援事業、就労継続支援A型事業、就労継続支援B型事業を指します。

2 ここでいう「自宅等」とは、利用者の自宅のほか、グループホームや入所施設等も含みます。

I. 就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用の概要

障害者の在宅における就労・生産活動は IT の高度化に伴い 1990 年代から取り組みが広がりました。障害者自立支援法の施行により、現行の就労系障害福祉サービスが整備されて以降は施設（事業所）外での支援・活動として報酬上の評価の対象として取り扱われ、徐々に在宅でのサービス利用を通じて在宅で実施する訓練・支援（以下、「在宅訓練・支援」）の機会も拡大しています。

本章では、在宅訓練・支援に係る制度的な位置づけとこれまでの変遷から、こうした訓練等の現在の姿とニーズを明らかにします。

1. 背景と経緯

（１）障害者の在宅就労の経緯…“在宅就労＝IT サービス”ばかりではない

障害者の在宅等における就労・生産活動（以下、「在宅就労」という。）は、IT の高度化とともに 1990 年代から取り組みが広がったと言われ、国立国会図書館のデータベースをひもとけば、個人向け PC の普及とそれに伴う IT/インターネットサービスが広がり始めた 2000 年代になると、取り組み事例や研究の数が大幅に増えており、障害者の在宅就労の進展をみることができます。

しかしながら、これらの研究等を振り返ると、必ずしも在宅において IT やインターネットサービスだけに従事していたというわけではなく、発達した通信・コミュニケーション支援技術を道具として活用し、遠隔での作業活動を可能とするものも見られました。

一般社会の中でテレワークが黎明期であったこの時期に、障害特性によって通所・通勤が適した働き方ではないという方のために在宅就労の取組が既にあった、という点は重要です。

（２）障害者の在宅就労に対する支援の現在形…作業や活動の提供と、就労支援プロセスの評価

取組の広まりと関係者の尽力を経て、2006 年には、企業等が在宅就業障害者に仕事を発注することを後押しする在宅就業支援制度³が公的な支援施策として制度化されました。

一方で、障害者福祉の分野では、障害者自立支援法の施行により授産施設や就労支援事業が就労移行支援、就労継続支援として再編・個別給付化され、就労移行支援、就労継続支援について在宅での支援の実施（以下、「在宅でのサービス利用」という。）を認めるとともに、一定の条件の下、報酬算定の対象として差し支えない取り扱いとされました。

これは事業所以外の場所での活動「施設外支援」の一形態として、従前から取り組まれていた在宅での作業や活動に対する支援を評価したものと考えられますが、この時点では年間 180 日という日数制限があり、継続した在宅での就労支援、訓練という視点はまだ薄かったと言えます。

その後、平成 24 年度の通知改正により在宅でのサービス利用について「施設外支援」とは別枠として位置づけられた上で日数制限が撤廃されましたが、就労移行支援事業については一般就労に向けた訓練を在宅で行う事が難しいという評価もあり、この時点では対象外とされた経過があります。

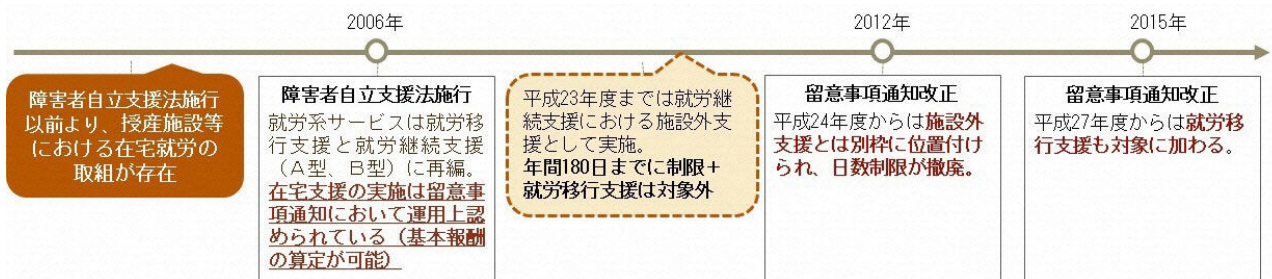
3 在宅就業障害者（自宅等において就業する障害者）に仕事を発注する企業に対して、障害者雇用納付金制度において、特例調整金・特例報奨金を支給するとともに、企業が在宅就業支援団体（在宅就業障害者に対する支援を行う団体として厚生労働大臣に申請し、登録を受けた法人）を介して在宅就業障害者に仕事を発注する場合にも、特例調整金・特例報奨金を支給する制度。厚生労働省ホームページ内「在宅就業障害者に対する支援」を参照。

URL :

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/shisaku/shougaisa/07.html

しかしその後は在宅で就労への支援を受けたい障害者の声や関係者の要望を受けて、平成27年度には就労移行支援事業も在宅でのサービス利用が可能となりました。

現行の就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る規定では様々な活動をカバーしうるものとなっており、「単に在宅で生産活動を行うもの」だけにとどまらず、「在宅での就労訓練（職業リハビリテーション）を行うもの」という視点も重要であることがこうした経緯からわかります。



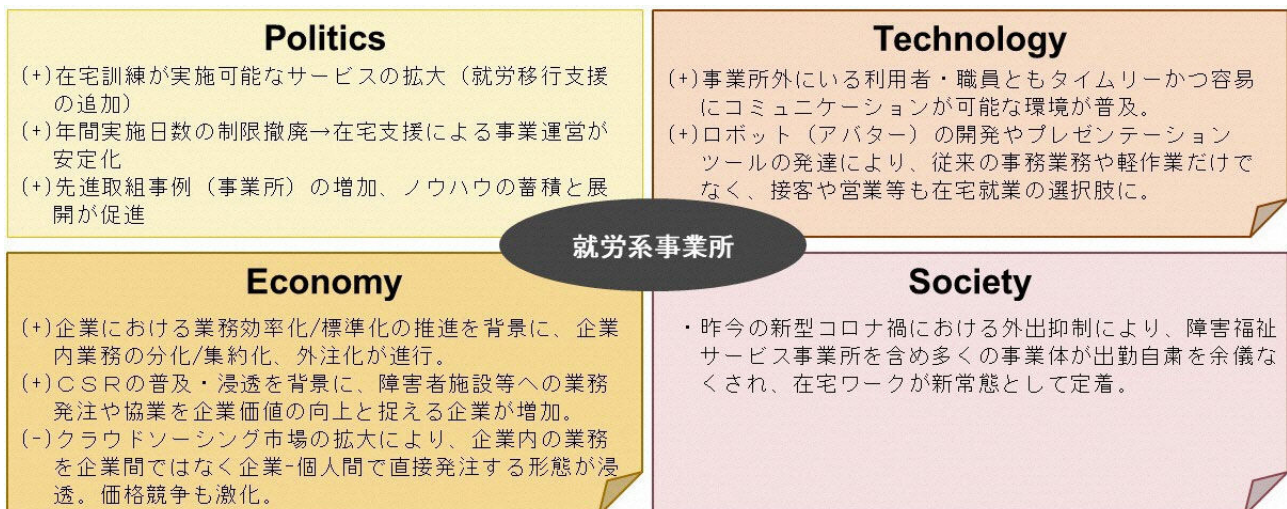
（３）近年の在宅就労・訓練をとりまく環境

近年は、ICTの発達や個人の価値観の多様化を背景に、企業等における障害者雇用での働き方に限らず個々人のライフスタイルにあわせた多様な働き方が徐々に広がりを見せています。

また、企業の経済活動としても、BPR(Business Process Re-Engineering)の観点から業務の外注化等を進めてコア業務に内部機能を注力する傾向にあり、業務の外注化が進んだ結果、企業の外注業務を集約して請け負う企業が発展するなど、会社が持つ機能の再構築と新たなビジネスチャンスの創出が並行して進んでいるのが特徴です。

新型コロナウイルス（Covid-19）禍における雇用環境の急激な変化を経て、企業等におけるいわゆるテレワークが世間一般に広がりを見せましたが、従前から社会・経済の環境変化に伴い、テレワークを含む多様な働き方が少しずつ広がり、社会に浸透してきており、障害者にとっても在宅就労は単に障害によって通所が困難である等、障害特性を考慮して選択されるものという以上に、障害者自身が考える生活や仕事の在り方を踏まえて選択されるものであり、自分自身のキャリア形成や生活の質、ライフワークバランスといった視点から、選択されるものであると考えられます。

どのような働き方であっても、障害者自身が働き方を選択し自己決定するということの重要性を踏まえた支援の在り方が望まれます。



2. 制度の概要と規定

就労移行支援、就労継続支援（以下、「就労系障害福祉サービス」という。）における在宅での訓練等の提供については、1で触れたとおり、厚生労働省より発出された通知⁴（以下、「留意事項通知」）にて定められています。

通知で定められた要件を満たして利用者の自宅等で訓練や支援を提供した場合に、当該時間についてサービス類型ごとの基本報酬を算定できるというものです。

これらの要件は、平成30年4月1日からは利用者が離島等に居住する場合や、今般の新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等のための当面の措置（令和2年度限り）として一定の要件緩和が図られています。また令和3年4月からは在宅でのサービス利用について新たな生活様式の定着を見据え、本人の希望や特性をふまえつつ、更に促進するため、臨時的に要件緩和した取扱いを令和3年度以降は常時の取扱いとすることとしております。

以下、留意事項通知に示されている原則要件を簡潔にまとめます。（※通知の該当部分は参考資料として後掲しておりますので、一度ご参考ください。）

利用対象者

- ・在宅でのサービス利用を希望する者であって、
- ・在宅でのサービスによる支援効果が認められると市町村が判断した利用者

運営要件

- ① 運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。
 - ② 指定権者から求められた場合には訓練・支援状況を提出できるようにしておくこと。
 - ③ 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保すること。
 - ④ 利用者に対し1日2回は連絡・助言又は進捗状況の確認を行い、日報を作成すること。また、訓練等の内容及び利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行えること。
 - ⑤ 緊急時の対応ができること。
 - ⑥ 在宅利用者からの疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
 - ⑦ 事業所職員の訪問又は利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により評価等を1週間につき1回は行うこと。
 - ⑧ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行うこと。
 - ⑨ ⑦が通所により行われ、あわせて⑧の評価等も行われた場合、⑧による通所に置き換えて差し支えない。
- （その他、在宅と通所による支援を組み合わせることや、利用者が希望する場合にサテライトオフィス等でのサービス利用も可能。）

⁴ 平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「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」

3. 制度の活用状況（調査研究の結果より）

令和2年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」（PwC コンサルティング合同会社実施）では、就労系障害福祉サービス事業所における在宅訓練・生産活動の実施状況と実態を調査しました。

ここでは、全国の就労系障害福祉サービス事業所に回答いただいたアンケート調査（Web 回答）の結果の一部を掲載し、全国での実施状況の概略を掴んでいただきたいと思います。

調査の結果は以降の各章でも随時掲載していますので、ご参考ください。

＜利用者の自宅等における支援等の実施状況＞

- ・令和2年10月の1か月間に利用者の自宅等において訓練や生産活動等何らかの支援を実施した事業所は全事業所の約2割でした。
- ・在宅での支援等の実施状況はサービス類型ごとで差があり、就労移行支援を提供する事業所では約3割が在宅でサービス提供をしていることがわかりました。一方、就労継続支援B型を提供する事業所では15.9%とやや少なくなっています。
- ・在宅でサービスを提供している事業所のうち、利用者の自宅等において生産活動を実施した事業所は全事業所の12.5%でした。こちらもサービス類型によってやや差が見られ、就労継続支援A型事業所では15.6%となっています。

サービス種別	回答総数	うち利用者の自宅等で訓練や生産活動を実施した事業所数		うち利用者の自宅等で生産活動を実施した事業所数	
		回答数	総数に占める割合	回答数	総数に占める割合
回答事業所全体	5,295	1,032	19.5%	663	12.5%
うち就労移行支援	1,482	436	29.4%	170	11.5%
うち就労継続支援A型	1,232	233	18.9%	192	15.6%
うち就労継続支援B型	3,907	620	15.9%	509	13.0%

＜利用者の自宅等における支援等の始期＞

- ・利用者の自宅等における支援を実施した事業所のうち新型コロナウイルス対策期以前から実施していた事業所は約2割でした。
- ・やはり新型コロナウイルス対策期以降、在宅での支援等に取り組み始める事業所が急増していることがわかります。

在宅での支援の始期	利用者の自宅等で何らかの支援等を実施した事業所		利用者の自宅等で生産活動を実施した事業所	
	回答数	計に占める割合	回答数	計に占める割合
令和元年以前から実施している事業所数	200	19.4%	183	27.6%
令和2年以降に実施している事業所数	635	61.5%	460	69.4%
未回答	197	19.0%	20	3.0%
計	1,032	—	663	—

Ⅱ. 実施体制と支援の流れ

この章では、Ⅰ章で記した在宅によるサービス利用の要件を満たすためのポイントについて、サービスの品質維持の観点や全国的な状況も踏まえながら列記していきます。

より効果的な訓練の方法等に興味がある方は、巻末事例も合わせて参照ください。

1. 事業所の体制と環境整備

(1) 事業所の体制

在宅でのサービス利用を進めるためには、在宅で訓練や生産活動を実施する利用者を支援するための体制を整える必要があります。

留意事項通知では、最低1日2回の連絡・助言等や緊急時の対応と、疑義照会等に対し随時支援が提供できる体制を確保する必要があり、最低限これらに対応できる体制を整える必要があります。

利用者が目の前にいる通所による支援の場合と違い、職員にとって利用者の訓練等の状況が常に見えるわけではないことから、きめ細かな状況確認が必要となります。利用者自身が不明点や不満を表現しにくい場合もあり、個別に連絡・フォローができるように体制を整えておくことが望ましいと言えます。

また、事業所においては通所している利用者への対応が求められる他、在宅でのサービス利用であっても適時の訪問や通所との組み合わせは利用者の意欲向上・維持につながると考えられることから、こうした対応も可能となる要員や移動手段の確保が望まれます。

在宅でのサービス利用を進めることに関して、人員基準上で専門的な資格等を有する職員の配置などは求められておらず、新たに取り組む場合でも、すでに従事している職員による対応でまかなうことは可能です。

ただし利用者とのきめこまかな連絡・フォローにはチャットやリモート会議アプリ、協働作業アプリ等のコミュニケーションツールの活用が有効であることから、こうしたツールの取り扱いに個々の職員が習熟しておくことが求められます。また、通所同様、訓練メニューの用意、賃金や工賃向上につながる生産活動の導入、適切なマネジメント等、在宅訓練・支援を進める上で対応すべきことが多々あります。

在宅訓練・支援を効果的に実施する場合には、コミュニケーションツールの活用方法を前もって習得しておくことはもちろんのこと、在宅訓練・支援の環境を整えるために必要な知識を身につけておくことが求められます。

このため支援者には事前にMOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）といったPC作業の基本的スキルを身に着けるための研修等の受講が想定されます。

また、在宅訓練・支援中の利用者の急変といった緊急時の対応手順や連絡先、利用者からの連絡・相談窓口と対応フローをあらかじめ整理し、職員・利用者に周知しておくといった準備も漏れなく対応しておく必要があります。

(2) 事業所の環境整備

事業所の設備については、特段在宅でのサービス利用に関して必要な設備というものはありませんが、当然のことながら各サービス類型ごとの通常の設備基準を満たす必要があります。

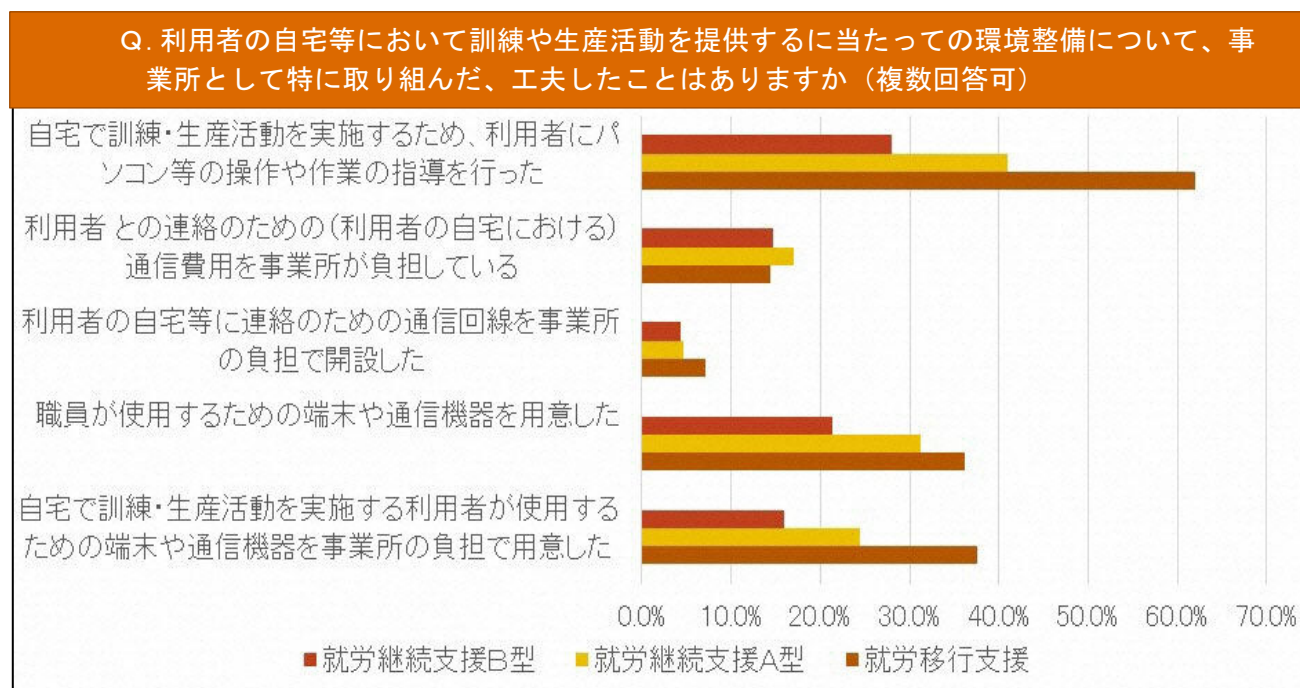
在宅でのサービス利用であっても、定期的な通所が必要であることに加え、利用者同士の集まりも有意義であることから、常時来所を受け入れられる空間は重要です⁵。

在宅でのサービス利用といえども設備面積等を減少するといった取り扱いはできませんし、利用者の通所による利用希望に対応できる環境・設備を整えていなければなりません。事業所の通常の定員にあわせた設備を確保・維持する必要があります。

なお、在宅訓練・支援に際しては事業所の通信設備の開設/増設が必要な他、利用者側でも機器や回線の用意が必要となりますが、全国調査の結果では、事業所の通信設備を新たに用意した事業所は在宅訓練等実施事業所の約3割、利用者側の通信費用や機器導入費用を負担したという事業所も約3割ありました。

一般的なりもトワークに係る費用負担の在り方、事業主側の責任といった論点はいまだ議論半ばであり、今後も情勢の変化が予想されます。

状況が流動的であることを念頭に、こうした費用の負担等については一律の対応を続けるのではなく、柔軟に反応できる余地を持っておくのが望ましいと言えます。



⁵ 「在宅における就労移行支援ハンドブック」（平成26年度厚生労働科学研究「難病のある人の福祉サービス活用による就労支援についての研究」）

2. 利用対象者の考え方と利用者において必要な準備

Iの1(3)でも触れたとおり、在宅でのサービス利用は、障害者自身の障害特性を考慮して選択されるだけでなく、希望する生活や仕事の在り方にあわせて自己決定により選択されるものとしての側面も持っており、在宅でのサービス利用を実施する対象者（以下「利用対象者」という。）については、利用者本人の要望を踏まえながら、在宅でのサービス利用が適切に実施できるかを検討する必要があります。

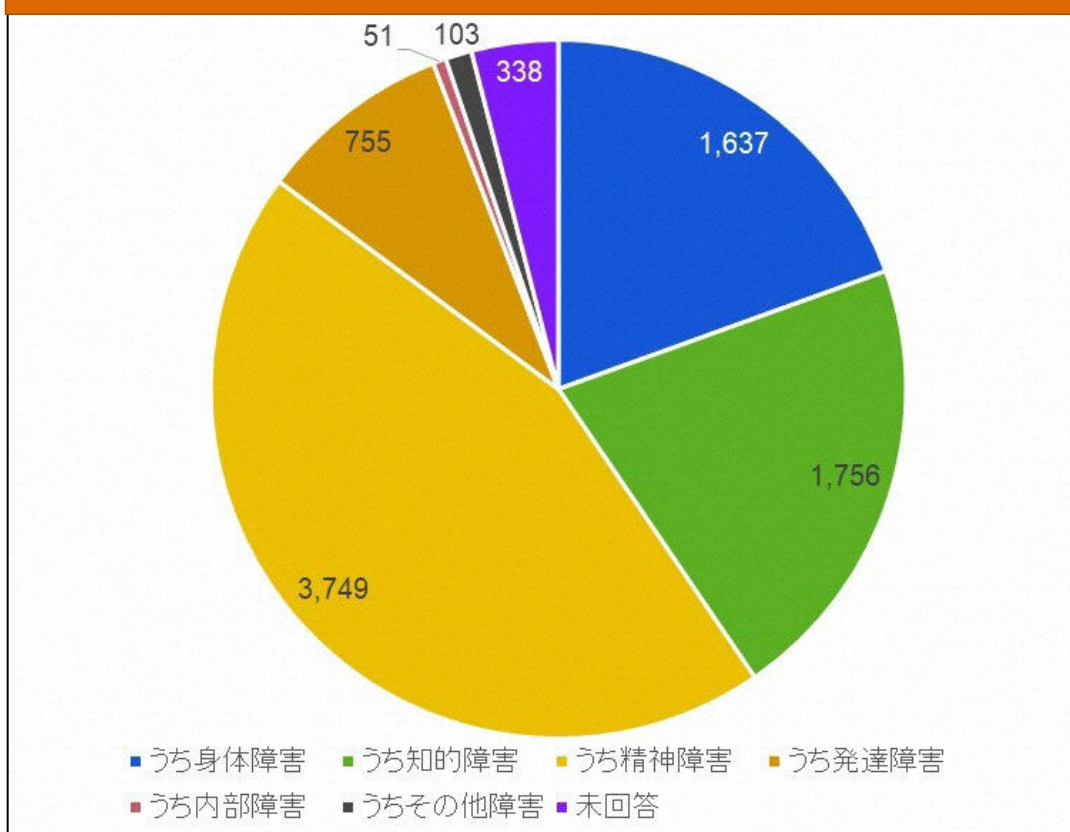
ここでは、利用対象者の考え方と実施に当たっての準備について、事例も交えながら整理します。

(1) 利用対象者の考え方

利用対象者は、留意事項通知の原則では「通勤が困難であること」という条件がありました。しかし、新型コロナウイルス感染防止対策期では、「在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した場合」と利用者の希望を尊重した要件に緩和され、令和3年4月以降も引き続いて本要件が継続されます。

また、在宅就労と言うと通勤（通所）を要せず就労可能であるという点から身体障害者を中心に想定しがちですが、全国的な傾向では必ずしも身体障害の利用者だけが多いわけではなく、今回のアンケート調査結果⁶では在宅での訓練・支援を実施している利用者の3割が身体障害で、知的障害の利用者もほぼ同程度、精神障害の利用者が6割程度いることがわかっています。

Q. 利用者のうち、令和2年10月の1か月において自宅等で訓練や生産活動を恒常的に（週1回以上）実施していた方の実人数計と障害種別ごとの内訳を入力ください



※重複障害は主たる障害で計上

⁶ アンケート調査に回答いただいた事業所の63%は精神障害の利用者が最も多い事業所であり、利用者の障害種別の人数による影響について留意が必要である。

ヒアリング調査では、精神障害や発達障害の特性により混雑した場所・交通機関の利用に困難がある利用者や、多人数を前にしての発言、活動が苦手な利用者について、在宅でのサービス利用により無理なく訓練を続けられているという意見がありました。

障害種別や状態像で一律に利用の適否を判断するのではなく、利用者個々人の要望や特徴に応じて柔軟に利用対象者を検討することが重要です。

なお、在宅でのサービス利用は、集中的な感染防止策としての利用を除けば、事業所の利用者全員を対象に一斉に実施する、あるいは個々の利用者について一定の期間に亘って集中的に実施するといった方法は一般的ではなく、利用者に応じて通所での訓練・作業と適宜組み合わせることが効果的です。

アンケート調査からは、利用者ごとに週1～2回の在宅訓練・支援を入れることで、事業所内の密集を避けつつタイムリーな指導・評価をできるようにしたり、午前中は利用者の自宅等で在宅訓練・支援を行い、午後から通所で作業や訓練に取り組むといった活用事例が見られました。

他にも、在宅でのサービス利用を始めたばかりの利用者が段階的になじめるよう、週1回から徐々に回数を増やしたり、週の始まりと終わりに通所を入れて週単位の目標設定と振り返りを図る等の工夫が考えられます。

（２）利用者への周知

在宅でのサービス利用は利用者自らが選択できるようにするという観点から、あらかじめ全ての利用者に対して実施の可否や内容を周知しておくことが重要です。

事業所のホームページや広報資料において、在宅で提供できるサービスの内容や実際の利用者の有無・様子等をPRすると利用者の選択の参考になります。

なお、留意事項通知では、在宅で実施する訓練及び支援内容を運営規定に明記することが求められていますが、上記の点を踏まえて、利用者とのサービス利用契約書あるいは重要事項説明書でも在宅訓練・支援を実施する旨を明記し、個別に要望を確認しておくことが望ましいと言えます。

また、同通知では、在宅で実施した訓練及び支援内容と訓練及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくことが求められています。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題についての説明や質疑への対応、健康管理や求職活動についての助言等）については、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましいとされています。

来所（出勤）や退所（退勤）の時刻を記録したり活動の様子を目視で把握して詳述したりできる通所と違い、実際のサービス利用時間や訓練の取組の様子が示しづらい在宅でのサービス利用についてはこうした動画や静止画が挙証資料としても必要であり、記録を残し必要に応じて行政に提供する場合がある旨も、あらかじめ利用者から書面等で同意を得ておく必要があります。

仮に、ICTを使わない生産活動を在宅で行う場合等でも、毎日の生産活動の進捗状況や実施結果の記録、日々の連絡・助言等の記録については、確実に残しておく必要があります。

（３）利用者の心構え

在宅でのサービス利用を検討している利用者には、自ら積極的に在宅訓練・就労に取り組もうとするだけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染拡大防止のための外出自粛のようにやむを得ないケースも考えられ、利用開始に当たっての利用者の意識や取り組み姿勢は様々です。

在宅でのサービス利用を始める段階では利用者也手探りの状態ですので、まずは丁寧な説明や声かけにより、新たな環境での活動に取り組む不安を取り除くことが重要です。

今般の新型コロナウイルスの感染拡大防止のための外出自粛といった状況を鑑みて、やむを得ず通所での訓練に替えて在宅で訓練等を実施するような場合でも、在宅での訓練となることが後ろ向きにとらえられることのないよう、在宅でのサービス利用の良いい点に目を向けられるような動機付けを心がけると良いいでしょう。

(4) 利用者の自宅等の環境整備

在宅でサービスを利用するに当たって必要な利用者の自宅等の環境整備としては、作業等に適したスペース・周辺環境の確保等に加え、通信端末や機器、回線の確保、コミュニケーションツールの導入、作業に必要な機器・道具の準備が挙げられます。

①連絡のためのツール等について

通信機器やコミュニケーションツールについては、利用者が連絡・質問に消極的になることのないよう、普段使い慣れている機器・方法を活用したり、簡便に使用できるものを選んだりといった工夫が有効です。

在宅でのサービス利用といっても必ずしもPCを使いこなす必要はなく、利用者の状態や要望に合わせて、電話や携帯端末などその人にとって適切な連絡方法を検討する必要があります。例えば、在宅時に電話で個別の時間を確保しつつ、適時通所してもらうというような対応をしている事業所もあるようです。

なお、機器や回線の導入に当たっては、助成等を実施している自治体もありますので、事業所所在地の自治体ホームページや問い合わせ窓口等をご参照ください。

②作業スペース・周辺環境等について

聴講・作業等に適したスペースや周辺環境としては、個室スペースが確保されていれば最適ですが、自宅等の状況によっては必ずしも専用の部屋が確保できない場合もあり得ます。

在宅で講習等の就労訓練を実施する場合には、利用者が集中できるよう、室内間仕切りの設置により他のものが目に入らないようにする、人の出入りが少なく生活雑音などが響きにくい場所を選ぶといった対策を行います。

一方、企業等からの発注を受けて在宅で生産活動を実施する場合には、企業等との契約において作業内容や製品に関する情報等の秘密保持に関する条項が含まれていないかを確認し、秘密保持に必要な環境整備をする必要が生じます。

このような秘密保持が求められている場合には、利用者以外の第三者の立ち入り・のぞき見等の懸念がない環境が確保できているか、PC等に適切なセキュリティ対策が施されているかといった点について留意しなくてははいけません。

利用者が自宅にいる場合には、家族と相談の上、緊急時を除き作業時間中は立ち入り・声掛けしない、セキュリティ対策ソフトを導入・更新してもらうといった対応が必要です。

グループホームや入所施設等の場合には、当該施設・事業所の職員等と相談の上、適切なスペースの確保に協力いただく必要があります。

いずれの場合でも、後々、発注元企業等とトラブルにならないよう、利用者の作業環境について最大限対応可能な方策をあらかじめ発注元企業等に伝え、秘密保持の履行をどこまで担保するか等について協議した上で対策を行ってください。

3. 関係機関等との連携

通所での就労訓練や生産活動と同じく、在宅で訓練等を実施する場合にも、関係する機関や企業等との連携・関係構築は重要です。以下、在宅での訓練や就労訓練に関する連携と家族や他の事業所等との連携それぞれについて、具体例を挙げます。

(1) 訓練や就職支援に関する連携

利用者の就労移行に向けた訓練や就職活動支援を実施するに際しては、障害者委託訓練⁷や企業実習、職場開拓、求職活動等多くの場面で事業所外の機関・企業等と協力する必要があります。

在宅で就労訓練を提供する場合でも、通所での訓練と同様、こうした機関等との連携が有効です。

障害者委託訓練については、在宅での受講が可能な講習等（e ラーニングコース）を提供している団体があり、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構や各都道府県等のホームページにて紹介されていますので、ご参考ください。

(URL) https://www.challenge.jeed.go.jp/shien/job_ein.html

企業実習や職場開拓については、地域の労働関係機関や企業等との連携が必要です。

特に、在宅雇用の形態での就労移行を目指す利用者については、利用者の状態だけでなく自宅における就業環境についても的確に把握した上で関係機関や企業との連絡調整を行ったり、在宅雇用についてほとんど知識がない企業の担当者に対し事前に提案や説明を行い、在宅雇用に関する理解促進に努めたりといった取組も大切です。

ヒアリング調査では、地域内の求人では在宅で就労できるものが極めて少ないことから、在宅でない通常の雇用で求人している企業等に対し、募集されている業務等であれば在宅での就業（雇用）も可能である旨アプローチし、就職先の開拓を行っているといった事例がありました。

(2) 利用者の家族や他事業所との連携

日々の訓練のための環境確保、生活状況や健康状態の把握に際しては、利用者の家族の他、相談支援事業所や利用者が利用している他のサービスの事業所との連携・情報交換が非常に重要になります。

特に利用者が入所施設やグループホームに入居している場合は、これらの施設・事業所の職員から普段の生活の様子・課題・困りごとを共有し、連携して対応していくことで、より安定して訓練等に取り組めるようになります。

⁷ 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第3項に基づき、国及び都道府県等が職業能力開発短期大学校等以外の施設に委託して実施する職業訓練です。特に障害者向けの職業訓練については、「障害者の多様なニーズに対応した委託訓練」として、様々なコースが用意されています。

参考URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/itaku.pdf>

4. 個別支援計画の策定と訓練効果の評価等

在宅でのサービス利用を行うに当たっては、通所と比べて視覚的に把握できる情報が限られる、利用者の申告・報告内容が評価のベースになるといった特徴があるため、効果的に支援を行うためには、計画策定や定期的な評価に際して工夫が必要になります。

（１）個別支援計画の策定

在宅でのサービス利用を実施するに当たって、必ずしも在宅訓練・支援専用のアセスメント等を行う必要はありませんが、通所でのサービス提供から切り替えるような場合には、利用者の環境の変化や中短期で目指す目標の見直しの必要がありうることから、在宅でのサービス提供により行おうとする支援の内容や利用者の自宅等の環境を踏まえてあらためて個別支援計画の策定を行うことが望ましいと言えます。

利用者からの申告内容や作業報告から客観的に訓練の進捗具合を把握できるよう、就労移行支援のためのチェックリスト⁸のような評価の客観化・変化の可視化ができる評価ツール等を活用し、在宅でのサービス提供を実施する前の生活面や健康面まで情報を確認しておくことが重要です。

初期のアセスメントでは、自宅訪問により、Ⅱの２（４）にて示した環境整備の他に、作業の際の什器や姿勢など、具体的な状況把握に努める必要があります。

（２）定期的な評価等

留意事項通知では、少なくとも週に１回、事業所職員による訪問又は利用者の通所又は電話・パソコン等のＩＣＴ機器の活用により訓練・作業状況の評価を行うこととされています。

在宅でのサービス利用では、利用者が意見や要望を伝えにくかったり、職員も個々の利用者の様子をリアルタイムに把握することが難しかったりします。

中には普段慣れている職員の顔がしばらく見えないことで不安を感じ、状態像が悪化するケースも考えられます。

通常の訓練・作業等の連絡以外に、１日１回～数回・数分程度、利用者と個別に話す時間を設け、リモート会議ツール等で双方顔の見える状況で話をすることで、訓練の効果や作業の進捗をより把握しやすくなるだけでなく、利用者も安心することができます。

ヒアリング調査では、通所での訓練・作業では１対多数であったためこれまで伝えきれなかった意見等を、在宅でのサービス利用に変えたことで述べられるようになったケースも把握されました。

また、「（１）個別支援計画の策定」でも触れたとおり、在宅でのサービス利用では利用者の生活・健康面での状態の把握や指導がしづらくなる場合がありますので、評価のタイミングで普段の生活状況などもよく把握する必要があります。

調査事例では、こうした個別面談・連絡の時間を設けることでむしろ通所の時より利用者とゆっくり話が出来たといった意見もありました。

⁸ 就労移行支援のためのチェックリスト～障害者の一般就労へ向けた支援を円滑に行うための共通ツール～
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/19_checklist.html（障害者職業総合センター（JEED） 2007年3月）

利用者本人からのヒアリングでは確認しきれない場合には、家族や施設・グループホームの職員からも情報を提供してもらい、多角的に状態を把握できるよう、連携体制を作っておくのが望ましいでしょう。

（３）訓練効果や目標の達成状況の評価

留意事項通知では、少なくとも月に１回、事業所職員による訪問又は通所にて訓練目標の達成度の評価を行うこととされています。

（２）で示した少なくとも週に１回実施することとされている評価では、日々の体調変化のフォローや訓練の取組状況、困りごとの把握、現在実施している訓練や作業に関する評価が中心となりますが、月ごとの評価は、訓練全体としての効果や目標との比較、時間の経緯に沿った変化などを確認していきます。

ヒアリング調査では、月に１回、利用者、在宅での訓練の担当者、通所での就労移行支援担当者の３者でリモート面談を行い、１か月の取組内容と課題の振り返り、次の１か月の目標設定を話し合うという事例がありました。

また、訓練目標は、前述の「就労移行支援のためのチェックリスト」にあるような日常生活や行動・態度といった一般的な項目の他に、個々人の担当作業にまつわる具体的な習得目標を掲げます。

5. 在宅訓練・支援の進め方と利用者との連絡（コミュニケーション）

（1）在宅で実施する就労訓練

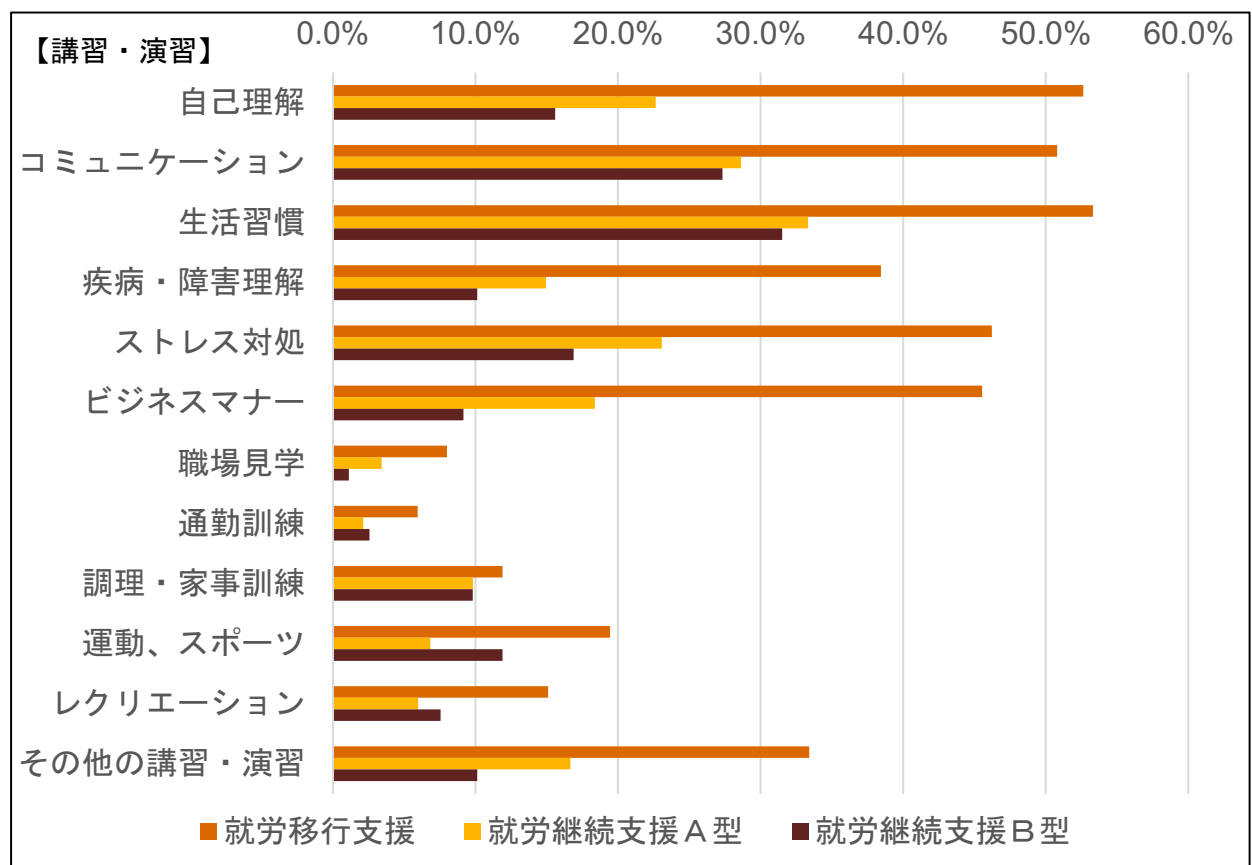
①在宅で実施する就労訓練の内容

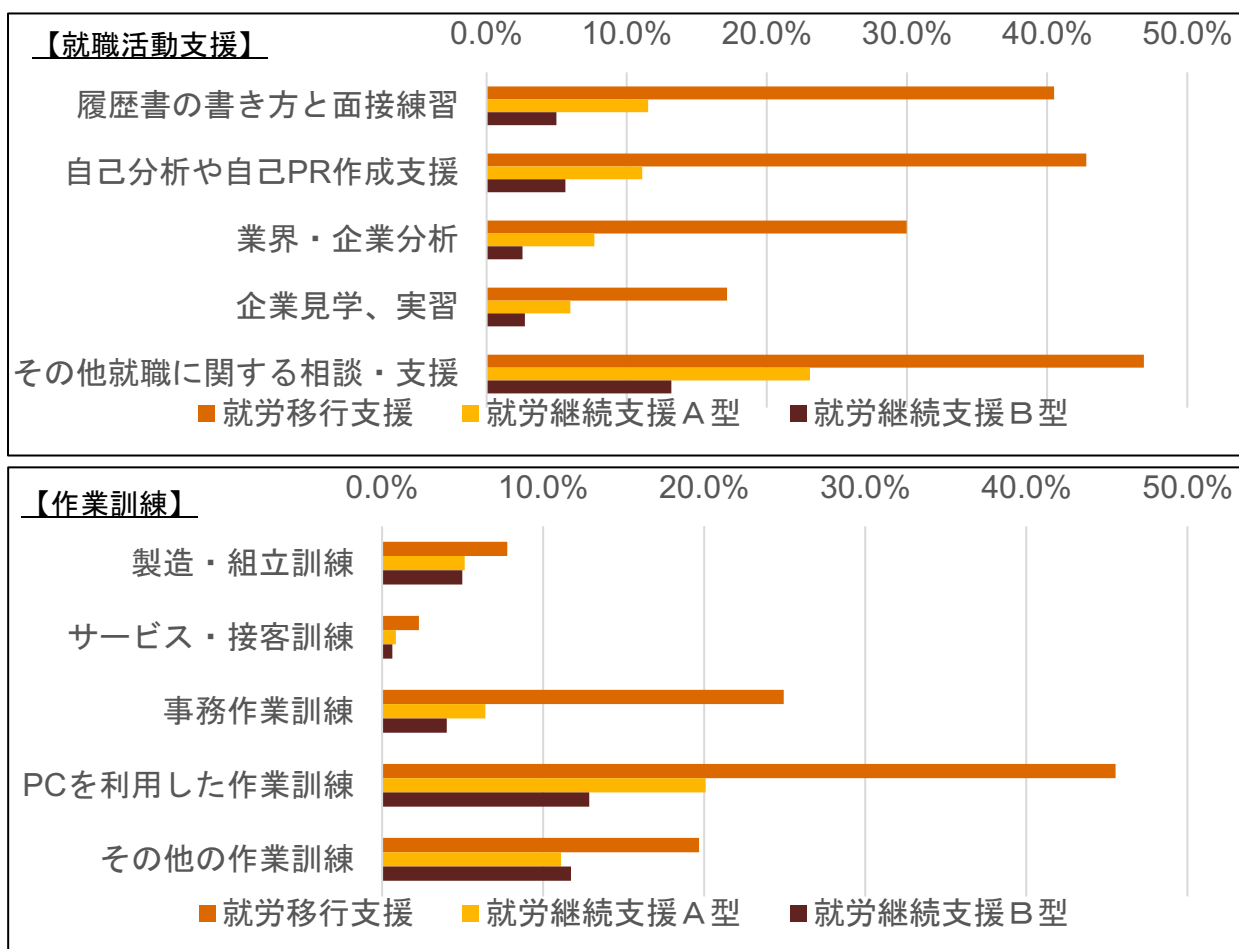
留意事項通知では、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていることが要件とされていますが、これらは必ずしも在宅での活動のために新たに用意されたもの、在宅でしか実施できないものである必要はありません。

リモート会議システムを活用した講義・指導が効果的であることはもちろんですが、他にも、これまで通所で行っていた既存の作業課題を自宅等で取り組んでもらい、開始時や終了時に適切な方法で評価を行なうという方法もあります。

また、アンケート調査の結果では、外出自粛期間を利用して一般就労に向けての基礎知識やマナーの学習に充てたといった回答もありました。

Q. 令和2年10月の1か月において利用者の自宅等において実施した訓練等（工賃や賃金が発生しないもの）について、以下のうち該当するものすべてを選択してください





アンケート調査の結果では、通所利用のメリットとして就労・生活リズムの維持がしやすいという意見が多く見受けられました。利用者によっては、在宅での訓練を取り入れることが必ずしも適していない場合ももちろんあります。しかし、通勤・移動による感染等のリスクや負荷を軽減できるメリットを踏まえれば、既存の事業所内研修や学習活動を一部でも在宅に切り替えてみることは、新しい日常への一歩と言え、利用者の可能性を広げる場合もあります

②在宅で訓練を実施する際の留意点

・在宅雇用の形態での一般就労を視野に入れた訓練

在宅雇用の形態での就労を目指す場合の留意点については、先に紹介した「在宅における就労移行支援ハンドブック」に詳しくまとめられていますが、特に在宅での就労移行支援事業の機能として「在宅就労へ向けたステップアップのための中間的訓練の機能」「在宅での職業的適性等を把握するためのアセスメント機能」「在宅就労を希望する利用者の自己理解を支援し、就労意欲を高める機能」「在宅就労ができる職場を見つけ調整するマッチング機能」「就職直後から長期の継続支援を含むフォローアップ機能」の5つがあるとされています。

在宅雇用の形態での就労を目指す場合には、在宅でのサービス利用は単に利用者の状態に合わせた利用形態という以上に、実際の就労に向けた模擬的・実践的な訓練環境の構築となる点は明らかです。

在宅でのサービス提供開始当初より利用者に在宅雇用での就労の意向が明確に見られない場合でも、在宅でのサービス提供により効果的に訓練できていることが確認でき、一般就労の希望が

ある場合には、通勤での雇用だけでなく在宅雇用での就労も幅広く視野に入れ、在宅でのサービス提供の環境を活用したアセスメントや訓練効果の評価を早めに行っていくことが重要です。

・事業所内研修や学習活動を在宅で提供する場合

①で触れた通り、明確に一般就労を目指して訓練を行う場合以外でも、従来実施していた事業所内の研修や、作業スキルの獲得・向上を目的とした学習・訓練等を在宅で提供することは利用者の負担軽減等の観点から有効であり、一般企業における取組としてもメジャーなものとなりつつあります。

具体的な実施方法としては、リモート会議ツールを利用した1対多方向の講義形式もしくは作業課題等を示して一定時間利用者に取り組んでもらった後に個別に評価を行う通信課題形式の2つが想定されますが、いずれの場合でも、日あるいは週の支援計画を丸々在宅での学習・訓練で埋める必要はありません。

長時間の学習活動は集中力を要し負荷が高まることも懸念されるため、午前/午後や曜日単位で通所と組み合わせることにより、心身のリフレッシュも兼ねたよりメリハリのある学習・訓練になる場合があります。

就労継続支援A型・B型事業所では、日々の生産活動の目標や利用者の稼働状況を考慮する必要がありますが、日に数名程度を在宅での学習・訓練に切り替えることで、利用者の作業スキル向上を図りつつ事業所内での密集を避けるという効果が期待できます。

(2) 在宅で実施する生産活動

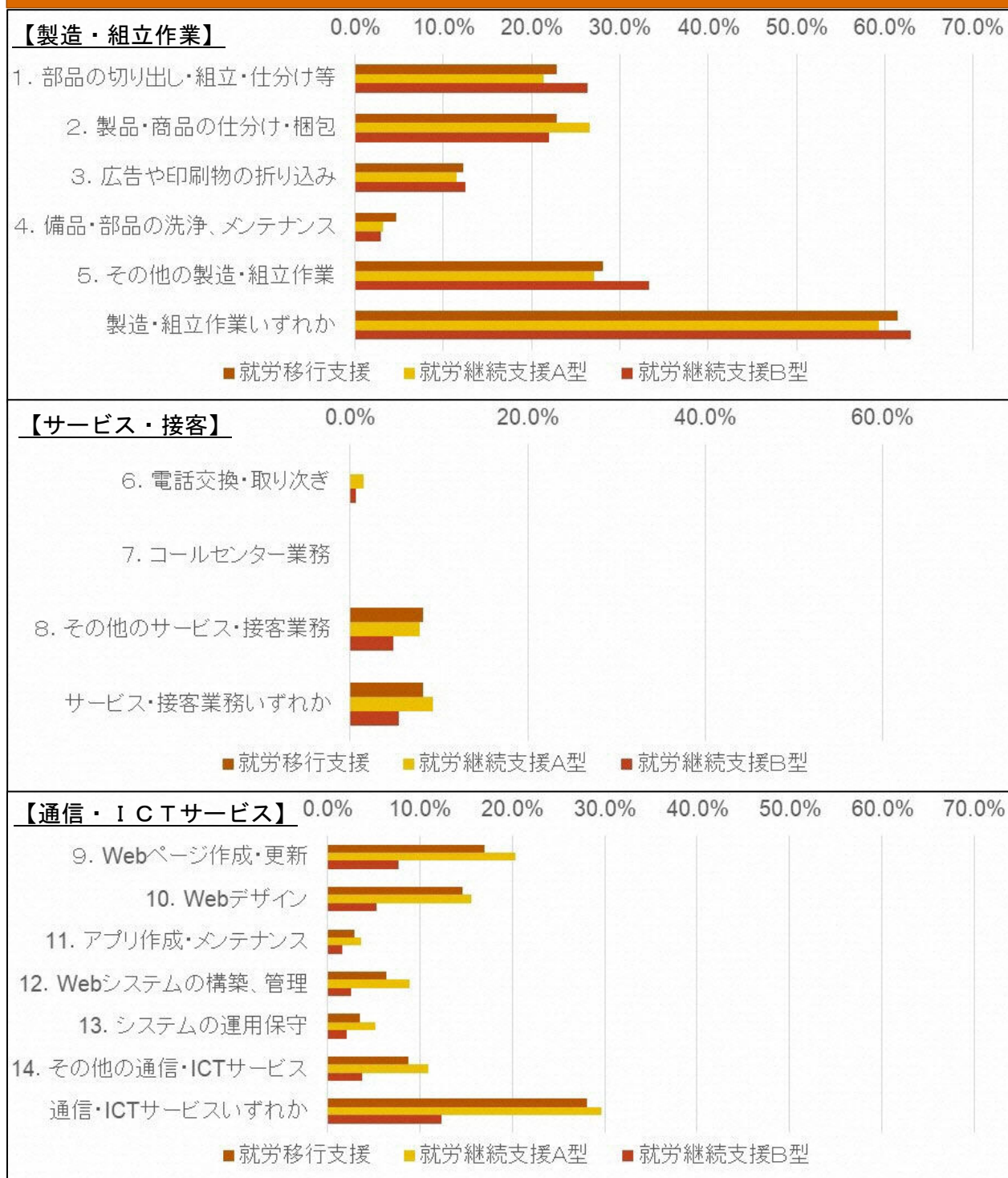
①在宅で実施する生産活動の内容

(1)と同様、留意事項通知では、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていることが要件として挙げられていますが、これらは必ずしも在宅での活動のために新たに用意されたもの、在宅でしか実施できないものである必要はありません。

在宅で実施する生産活動というと、IT系のサービスや内職のような作業が思い浮かびますが、アンケート調査の結果では下の図表のとおり、在宅で実施されている生産活動の内容は多岐に渡っており、必ずしもITサービスやPCを使用した作業ばかりではなく、通所で実施されている作業等をそのまま在宅で実施しているようなケースも多いことがわかりました。

したがって、在宅で生産活動を実施するに当たっては、新たに在宅に適した作業・業務を探すだけでなく、すでに取り組んでいる作業・業務を在宅で運用できるように工夫している実態が想定できます。

Q. 利用者が自宅等において実施した工賃・賃金の対象となる業務・生産活動の詳細について、以下のそれぞれから該当するものすべてを選択してください



②作業・業務の受注

①で触れたとおり、在宅で実施する作業・業務は必ずしも新たに探すものばかりではなく、同様に受注に際しても、既存の取引先から委託を受けた業務を在宅で実施できるよう取引先と交渉し運用方法の見直しで対応するということは考えられます。

また、作業・業務を新たに探す際には、地域の企業等へ営業・開拓するだけでなく、離れた場所でも同様の作業・業務ができるというリモートワークの特性を踏まえ、地理的に離れた企業等の作業・業務を受注できる可能性がある点は在宅での生産活動の一つのメリットといえます。

③実施上の留意点

・在宅での生産活動の進め方

在宅で生産活動を実施する場合でも、利用者個々に応じて作業・業務を割り振り、完成した成果物を確認するという基本的な流れは通所の場合と大きく変わりません。しかし、職員からの指示・確認や利用者個々の連携を電話やリモート会議ツール等の通信を通して行うという点は大きな相違点となります。

リモートでの利用者との連絡については（３）でも触れますが、通所での作業・業務のように利用者の様子を逐次見ながら細かく指示をするといったことが難しくなることへの対策として、端的な利用者間の連携体制・ルールづくりだけではなく、作業や業務の内容をより細かく分解・再定義する必要があります。

従来は利用者と対面して状況に応じて指示していたような内容を、あらかじめ手順書やリストとして言語化・明確化しておく方法です。

個別対応で指示・指導していた内容をあらかじめ明文化しておくことで、リモートを通じた情報のやりとりで錯綜することを防ぐだけでなく、作業・業務の標準化や品質の維持にも効果があります。

・利用者間や作業・業務ライン間での成果物の受け渡し

部品の製造や製品の組み立て作業等、ラインを組んで進めていくようなケースでは、利用者間（作業・業務ライン間）の完成・成果物の受け渡しをどうするかも検討が必要になります。

在宅での生産活動の場合、作業・業務が完了した製品等を当日中に次のライン・利用者へ引き継ぐのは現実的ではない場合が多く、生産・組立ノルマを日にち単位ではなく数日～１週間単位とするよう調整し、通所時に成果物を持参してもらい職員を通じて他の利用者に引き渡す、事業所職員が面談・評価のために訪問する際に回収するといった工夫が必要になります。

・作業配分や欠員対応

利用者が通所し生産活動に取り組む場合には、当日の利用者の体調に応じてペース・作業量を配分したり、欠員分を他の利用者や職員がカバーしたりといった調整ができます。

在宅で生産活動を実施する場合には、こうした調整機能を何らかの対策で代替していく必要があります。

作業・業務量の調整については、在宅でのサービス利用の場合でも当日の欠員に応じて作業・業務量を調整することは可能ですが、作業・業務の進捗がリアルタイムで視認できないわけではないため、対策を講じなければ日単位でのノルマの達成が難しくなる可能性があります。

あらかじめ一定の欠員や能率の低下が出ることを想定して全体の作業・業務量を設定しておく、１週間等の長い期間で個々の利用者の作業・業務量を振り分けるといった事前の対策に加え、利用者個々人の特性に応じた割り振りの調整、よりこまめな進捗確認の実施など、密な支援が必要です。

このため、職員は単に作業・業務を自ら進めるのではなく、より利用者の支援に注力するとともに、進捗管理のスキル向上を図ることが望ましいと言えます。

また、同様に、個々の利用者の作業・業務状況を直接視認することができないため、タイムリーな指示が出しにくいケースも想定されます。

より密な連携を図り適時な支援を行うため、リモートでも職員との対話・相談をしやすい雰囲気づくりに努め、自ら意思を表現するのが苦手な利用者に対しては、こまめな進捗確認を行うとともに問題がないかを職員の側から積極的に問いかけるといった関わり方が必要になります。

（３）利用者との連絡（コミュニケーション）

留意事項通知では、利用対象者に対して１日２回は連絡、助言又は進捗状況の確認等を行うこととされています。

（１）及び（２）で触れた通り、在宅でサービス利用を行うに当たっては、通所における利用者が視認できる範囲にいるというメリットをリモートでの連絡・対話で代替する必要がある、より頻度・密度の高い連絡・対話が必要になります。

調査の結果では、在宅でのサービス利用を実施している事業所が回答した利用者との連絡手段・頻度は下の図表のとおりで、連絡手段（複数回答）は「電話」「メール」との回答が多いものの「チャットアプリ」「リモート会議ツール」といった回答も３割弱あり、新しい連絡手段を確保したり、複数の手段で連携を図っている事業所が多いことがわかります。

ヒアリング調査では、利用者にその日の健康状態や睡眠時間、活動内容を日報として記載してもらい、毎日の訓練前後に職員と利用者がリモート会議ツールの画面共有機能を使ってマンツーマンで４～５分程度の面談を行っている事例もありました。

電話やリモート会議等の対話では利用者一人一人にかけられるような場合には、このようにあらかじめ情報共有用のレポートなどを用意して対話に臨むことで、スムーズな情報共有・意思疎通が図れます。

（４）訓練や作業以外の支援

通所から在宅でのサービス提供に切り替えたケース等では、生活・就労リズムの維持にも注意が必要です。

障害者に限ったことではなく、人によっては、日々の通勤時間を通じて仕事の時間とプライベートの時間の切替を行い生活リズムを維持していたり、外出による気分転換がモチベーションの持続になっていたり、職場・事業所での人間関係の安定につながっていたりします。

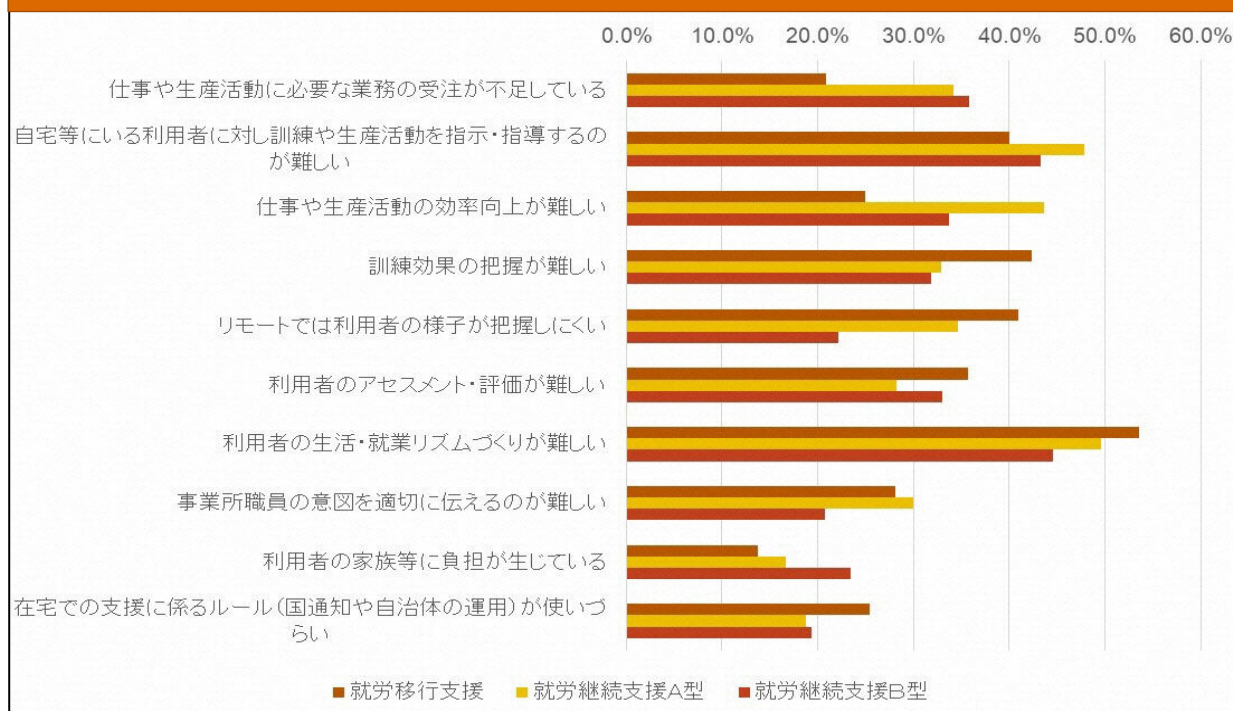
アンケート調査の結果では、在宅でのサービス利用を行った事業所の５割近くがこうした生活・就業リズムづくりに課題を感じたと回答し、また、在宅でのサービス利用を実施しなかった事業所の理由でも「出勤の緊張感や職場と家の切替がなくなり、利用者の意欲やリズムの維持が難しくなる」が３割と、多くの事業所において共通した懸念・課題だったことがわかります。

在宅でのサービス利用に切り替える・導入するに際しては、事業所での通所支援におけるこうした訓練・就労以外の効果や意義を再整理し、個々の利用者に応じた対策をとっていく必要があります。

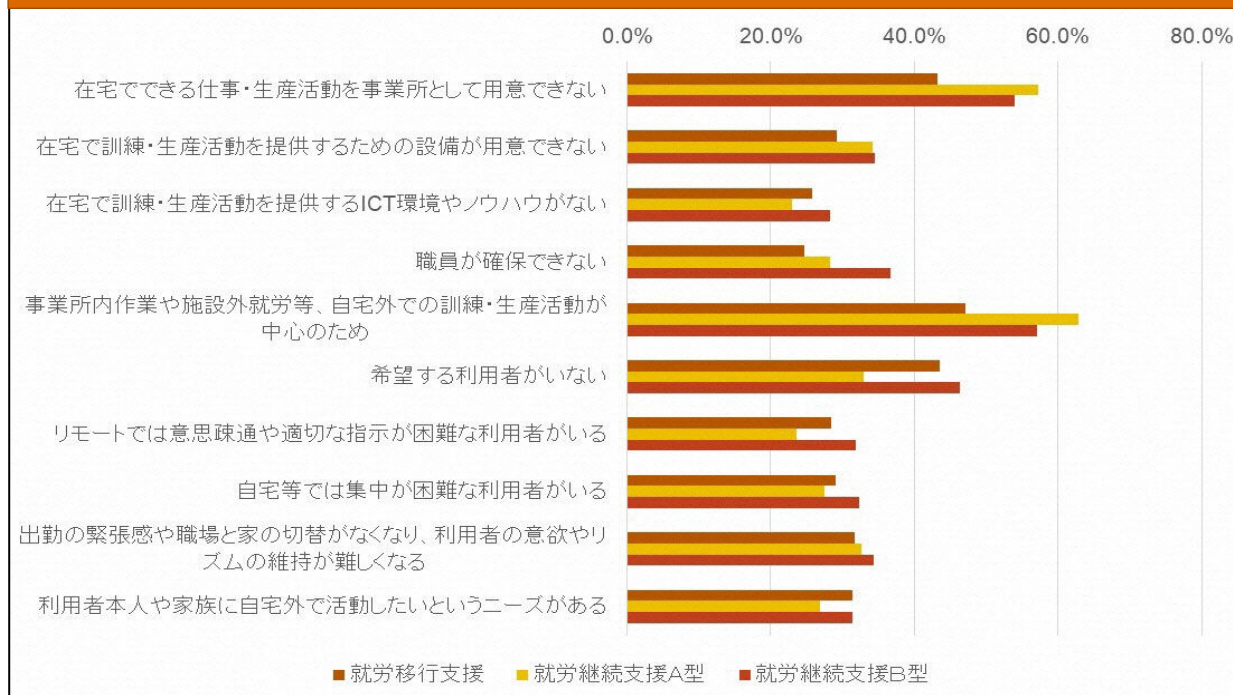
たとえば、在宅訓練・支援の時間の中で数十分～１時間程度時間を取って利用者に外出・散歩を促したり、通常の訓練・支援の開始時間の数十分前に声掛けを行い通所（通勤）時に通っているルートの途中まで往復してもらうことで普段の通勤の感覚を維持するといった方法が効果的な場合もあります。

また、事業所の仲間との連帯感や会話、協働を感じてもらうため、在宅訓練・支援の合間に5～10分程度の休憩・リモート談話タイムを設けることで、より安定して取り組めるケースも想定されます。在宅利用者同士あるいは通所の利用者と仲間意識を持てることは訓練継続の意欲につながり、気持ちの分かち合いや情報交換からは、多くのものを得られます。

Q. 利用者の自宅等において訓練や生産活動を提供するに際し感じている課題について、以下のうち該当するものすべてを選択してください



Q. 利用者の自宅等において訓練や生産活動を提供しない(できない)理由は何ですか。以下のうち該当するものすべてを選択してください



6. 期待される効果と訓練期間終了後の対応

在宅でのサービス利用が障害者自身が考える生活や仕事の在り方を踏まえて選択されるものであるという視点を踏まえると、在宅でのサービス利用の出口もまた、多様な可能性が考えられるということができます。ここでは、実際に在宅でのサービス利用を実施した利用者の変化を軸に、一般就労へ移行するケース、引き続き事業所のサービスを利用していくケースそれぞれへの対応を整理します。

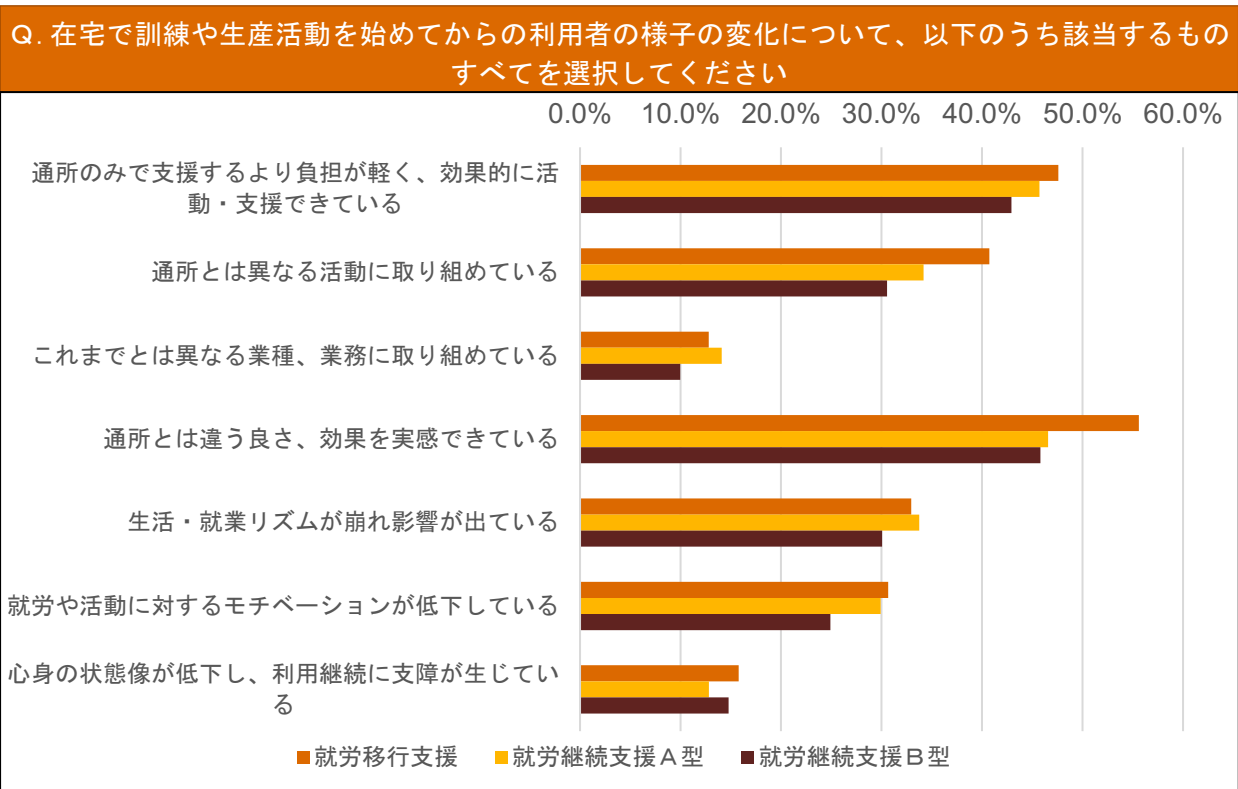
(1) 在宅でのサービス利用を実施した利用者の変化

アンケート調査の結果では、在宅でのサービス利用を実施してからの利用者の様子について、「通所のみで支援するより負担が軽く、効果的に活動・支援できている」「通所とは違う良さ、効果を実感できている」を挙げた事業所がいずれも5割近くに上り、在宅でのサービス利用の良さを実感できた利用者が多かったことがわかります。

自由記述の回答でも、「精神状態が通所より安定し、積極的に訓練に取り組まれる方が多い」「体調が悪くて通所ができなくても、在宅ならトレーニングができるという声が多かった」等、効果的に取り組めていることを評価する意見が多数見られ、中には複数の利用者が就職内定したとの回答もありました。

一方で、「生活・就業リズムが崩れ影響が出ている」「就労や活動に対するモチベーションが低下している」もともに3割程度と決して少なくはなく、自由記述の内容を見てみると、効果や変化は利用者個々人の状況にもよるといった意見や、通所へ復帰した後を心配する声が見られました。このような意見があることも事実であることから、利用者の不安や慣れるまでの工夫を行う必要があります。具体的には、先述した事例にみられるように利用者に応じて通所での訓練と作業を適宜組み合わせで行うなどして、在宅でのサービス利用を段階的になじめるようにしたり、不安を感じて状態像が悪化することがないように、利用者と個別に話す時間を設け、利用者も安心してもらえるように対応を図ったりするなどの方法が考えられます。この他にも、事業所外の機関・企業等との協力やリアルタイムに本人の様子がわからないことから個別に話す時間を設けるなどの対応を行っている事業所もあります。

在宅でのサービス提供は、それが効果的・必要であるとして実施する利用者もいれば、今般の新型コロナウイルス対策禍でやむを得ず実施している利用者もあり、個々人の状況をよく見極めて、在宅でのサービス提供終了後の方針を練っておく必要があります。



(2) 在宅でのサービス利用終了後の対応

①一般就労への移行

(1) で明らかになったとおり、利用者によっては在宅でのサービス利用の恩恵を受けてより効果的に訓練を実施し、一般就労に十分な能力を身に着けることも可能です。

5 (1) で触れましたが、在宅雇用の形態での就労を目指す場合には、在宅でのサービス利用の期間が模擬的・実践的な訓練の機会となることから、早めに出口を想定しておくことでスムーズな支援を行っていくことができます。

一方、在宅でのサービス利用を実施しながら、通勤での一般就労移行も目指したいような場合には、在宅での訓練を実施する中で通勤に係るアセスメントや職場環境での就労能力の評価を行うこととなり、徐々に通所の頻度を高め日々の通勤に慣れさせたり、在宅での訓練プログラムの中に交通機関の利用方法等の通勤に係る訓練を取り入れたりといった対応が必要となります。

②事業所の継続利用（通所への復帰等）

在宅でのサービス利用は必ずしも一般就労移行のみを目指すものではなく、利用者の意向に沿った多様な就労を実現するという視点では、在宅でのサービス利用を経て事業所を利用し続けるという選択肢も当然に考えられます。

また、今般の新型コロナウイルス環境下で密を避けるために在宅でのサービス利用に切り替えたようなケースでは、状況の変化に伴い通所へ切替（復帰）するといった動きも想定されます。

利用者が引き続き在宅での利用を希望する場合には、その意向を尊重し、継続して在宅でのサービス利用を行っていくことが可能ですが、当初一定の期間を定めて在宅でのサービス利用を行うとしていたところその期間を超えて（延長して）実施することとなった場合には、利用者の意

向の変化を踏まえ、個別支援計画等の見直しや訓練内容等の再検討を行うことが望ましいでしょう。

一方、在宅から通所へ復帰するケースでは、環境の変化による利用者の不安、状態変化が懸念されます。

アンケート調査でも、通所への復帰時に元通りに通所できるか、慣れることが出来るかを懸念する意見は多く、通所から在宅へ導入する時と同様、利用者の心情等に寄り添った声掛けや、長めの期間を取って徐々に切り替え慣れてもらうといった配慮が重要です。

Ⅲ. 巻末事例

事例名 ぷろぼのテレワーク支援センター（社会福祉法人ぷろぼの）

就労移行支援を在宅利用で提供し、テレワークでの雇用を目指す

特徴的な取組

- ✓ テレワークでの雇用を目指し、在宅でのサービス提供を希望する利用者へ、リモートでの就労訓練を提供
- ✓ 通所とリモートを曜日ごとや午前/午後といった単位で組み合わせることで、利用者の特性と希望に応じた効果的かつ継続的な訓練が可能
- ✓ 利用者の毎日の健康状態や睡眠時間、一日の取り組み内容を日報で記入してもらい、1日に1回リモート面談で振り返り。健康状態や訓練に対するモチベーションの維持に効果を発揮している。

1. 基礎情報 ※内容は令和3年3月1日現在

<法人等の概要>

法人名	社会福祉法人ぷろぼの	取り組み の始期	2019 年
サービス類型	就労移行支援 ※法人が運営する就労移行支援事業所の利用者のうち希望する者に対してテレワーク支援を行う部門として活動		
利用者の主な 障害種別	精神障害・発達障害		

<職員及び利用者数>

- ◆ 常時3名前後の職員（他事業等との兼務あり）が法人全体のテレワーク支援部門として、在宅での訓練を希望する利用者の支援に当たっている。
- ◆ 支援を受けて在宅での訓練に取り組んでいる利用者は1日当たり7～8名（登録13名）。

<主な訓練内容>

- オフィスソフトの使い方
- WeBデザイン、プログラミング
- テキストを使用した勉強、外部の研修等（ビジネスマナー等）のEラーニング、
- 独自の模擬課題 等

2. 利用者の様子

- ◆障害の状態は精神障害・発達障害がほとんど。コミュニケーションが苦手な方がテレワークを希望されることが多い。
- ◆社交不安障害や鬱といった症状はあるが、生活リズムは一定程度ある方が多い。
- ◆リモートとの組み合わせにより通所の場合よりも負担なく訓練できているのがポイント。通所で多人数がいる環境だと発言したり周囲に馴染むのが大変で週に2～3回しか通所できなかった方が、リモートでの訓練を組み合わせで週5日訓練できるようになり、雇用に繋がった事例もある。

3. 支援の工夫

訓練の振り返り・評価

- 利用者の体調や睡眠時間、体温、訓練内容を記載した日報を作成してもらい、毎日訓練の前後に画面共有で確認しながら面談を行っている。
- 月に1回は就労移行支援の担当者・利用者・テレワーク支援センター職員の三者で情報共有（リモート）を実施。1か月の様子やスタッフから見た課題を話し合い、次の1か月の課題を設定する。

訓練の流れ・方法

- あらかじめ利用者には体調等を日報に記録してもらった上で、9：50に朝礼。朝礼後に体調等の確認の面談を行い、10時に訓練開始。
- 利用者との連絡手段はオンライン協働作業ツールを昨年から導入（それまではメール等）。面談にはZoomも使用。電話は苦手だけどZOOMで話すのは大丈夫という方もいるが、反対に電話は使えてテレビ通話無理という方はいない。

4. 課題と取り組み

- 通所よりは直接様子を見ることができる時間が減るので、アセスメントや振り返り等の準備は重要。
- 企業実習は難しいが、企業の新入社員向け課題をやってもらう等で、仕事に近いプログラムを用意している。
- 在宅での訓練により対面での会話の時間が減るのはマイナスではあるものの、事業所に来れない方を訓練できるというメリットの他、利用者によってはそれまで非言語的コミュニケーションで伝えていた意思（困ったときのSOS等）が言語化されて出てきて、「ほうれんそう」ができるようになった方もいて、訓練の質の向上を実感している。
- 訓練終了後の出口（就職先）はまだまだ少ない。ハローワークの利用に加え、外部企業（障害者向けテレワークの人材紹介）と連携して企業と求職者のマッチングを

積極的に行っている。また、テレワークでない求人を出している企業に業務内容・職務内容を整理してテレワーク求人に切り替えないかを交渉する取り組みも行っている。

さらに、法人全体としては昨年、自治体の助成を受けて県内企業に対しての障害者テレワークの浸透・推進を図る事業を実施した。4月以降は他県とも同様のコラボレーションを予定している。

在宅での訓練の効果とポイント（まとめ）

- ・ 通所との組み合わせにより負担をかけずに訓練機会を増やせる。
- ・ 通所（対面）ではできなかった報告/連絡ができるようになった事例も
- ・ 支援に当たっては利用者の体調、生活状況のこまめな確認のほか、毎日の振り返りや関係者による定期的な評価面談が重要。

IV. 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（平成19年4月2日付障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）（抄）

2 報酬請求に関する事項について

（3）在宅において利用する場合の支援について

- ① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

② その他留意点

ア 在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。

イ 利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。

事 務 連 絡
令和5年10月20日

各 { 都道府県
市町村 } 障害保健福祉主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企 画 課 監 査 指 導 室
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

グループホームにおける食材料費の取扱い等について

日頃から厚生労働行政の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、グループホームを運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたところです。

グループホームについては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号。以下「国の定める指定基準」という。）において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス（食事等）の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととしており、各都道府県等の条例において、これを参酌した基準（以下「グループホームの指定基準」という。）が定められているところです。

事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものであり、各都道府県等の条例において定めるグループホームの指定基準への違反にも該当するものと考えられます。

各都道府県・市町村におかれては、グループホームにおける食材料費について、下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いがなされるよう、管内市町村及びグループホームを運営する事業者に対して周知徹底するとともに、各自治体が行う監査等の場においても食材料費の徴収に関して適正な運用がなされているか確認いただくようお願いします。

また、グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、障害者虐待の防止、

障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）第 2 条第 7 項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」（同項第 5 号）にも該当する可能性がありますので、こうした障害者虐待が疑われる場合には事実確認の徹底をお願いします。

また、食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についてもこれに準じて確認や対応を講じていただくようお願いします。

記

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

【担当】

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室
地域移行支援係
電 話：03-5253-1111（内線）3045
mail：chiiki-ikou@mhlw.go.jp

虐待防止対策係
電 話：03-5253-1111（内線）3149
mail：soudan-shien@mhlw.go.jp

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課監査指導室
電 話：03-5253-1111（内線）3060，3067
mail：s-kansashidou@mhlw.go.jp

参照条文

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十一号）（抄）

（利用者負担額等の受領）

第二百十条の四 （略）

2 （略）

3 指定共同生活援助事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

一 食材料費

二 （略）

三 光熱水費

四 日用品費

4 指定共同生活援助事業者は、前三項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

（運営規程）

第二百十一条の三 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一～三 （略）

四 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五～十 （略）

○障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成二十三年法律第七十九号）（抄）

（定義）

第二条 （略）

2～6 （略）

7 この法律において「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」とは、障害者福祉施設従事者等が、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する障害者又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者について行う次のいずれかに該当する行為をいう。

一～四 （略）

五 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

8 （略）

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係

地域連携推進会議の手引きについて

平素より、障害保健福祉行政の推進にご尽力賜り厚くお礼申し上げます。

令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定により、障害者支援施設及び共同生活援助事業所において、地域との連携等に資するため、地域連携推進会議の開催及び地域連携推進会議の構成員が当該事業所を見学する機会を設けることが義務付けられました（令和 6 年度においては、経過措置による努力義務）。

これに関連して、令和 5 年度障害者総合福祉推進事業「障害者支援施設及び共同生活援助におけるサービスの質の確保のために必要な取組についての調査研究」を実施し、障害保健福祉関係主管課長会議資料（令和 6 年 3 月 25 日）において紹介した令和 4 年度障害者総合推進事業「障害福祉サービス等の質の評価のための基準等の作成に関する研究」の「地域連携推進会議（仮称）の手引き」の改訂版「地域連携推進会議の手引き」が作成されたので改めて周知させていただきます。

各都道府県におかれましては、貴管内の市町村（特別区を含む。）に周知していただき、円滑な制度施行に向けた御協力をお願いいたします。

資料 1 地域連携推進会議の手引き

資料 2 地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編

資料 3 参考様式

【照会先】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係 鈴木、神長
〒100-8916

東京都千代田区霞が関 1-2-2

電 話：03-5253-1111（内線）3045

F A X：03-3591-8914

E-mail：chiiki-ikou@mhlw.go.jp

地域連携推進会議の手引き

目次

- 1 はじめに
- 2 会議の目的・役割
- 3 会議の構成員と人数
- 4 会議の開催頻度・設置主体
- 5 会議の議題の内容
- 6 地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い
- 7 地域連携推進員の訪問の実施方法
- 8 地域連携推進員の訪問の際のポイント
- 9 地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ
- 10 おわりに

別冊 地域連携推進会議の手引き 資料編

- (資料1) (事業所向け) 地域連携推進会議の概要
- (資料2) 会議進行例
- (資料3) (構成員向け説明資料) 地域連携推進会議の概要
- (資料4) 地域連携推進員の手引き
- (資料5) 地域連携推進会議 参加依頼文 (フォーマット)

1. はじめに

近年、障害福祉サービスを提供する事業者が増えてきており、支援の質の確保が重要な課題となっています。

令和4年6月に取りまとめられた「障害者総合支援法改正法施行後3年の見直しについて～社会保障審議会 障害者部会 報告書～」においては、「居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる」との指摘がなされました。

また、令和4年12月には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の一部を改正する法律が公布されました。この改正は、障害者や難病患者等が地域や職場で生きがい・役割を持ち、医療、福祉、雇用等の各分野の支援を受けながら、その人らしく安心して暮らすことができる体制の構築を目指すこととされています。このため、本人の希望に応じて、施設や病院からの地域移行、その人らしい居宅生活に向けた支援の充実が改正内容に盛り込まれています。本改正内容も踏まえつつ、利用者が地域で暮らしていける仕組みが求められています。

こうした背景を踏まえ、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助（以下「施設等」という。）において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務付けられました（令和6年度は努力義務、令和7年度以降は義務）。

施設等は、単に事業者求められる義務として受け止めるのではなく、利用者がその人らしく安心して暮らすことができるよう、この仕組みをうまく活用しながら、施設等と地域との連携を推進し、事業運営に活かしていくことが重要です。

本手引きでは、施設等が円滑に地域連携推進会議を開催するために、会議の設置から実際の運営までの基本的な考え方や手順を記しています。この手引きを参考に、効果的に地域連携推進会議の仕組みを活用し、地域との連携を推進していただければ幸いです。

2. 会議の目的・役割

地域連携推進会議は、施設等と地域が連携することにより、以下の目的を達成するための、地域の関係者を含めた外部の方が参画する会議体です。

- ・ 利用者と地域との関係づくり
- ・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・ 施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・ 利用者の権利擁護

地域連携推進会議は、上記の目的をより効果的かつ確実に達成するため、単に会議体を設置するのみでなく、地域連携推進会議の全ての構成員は訪問者（以下「地域連携推進員」という。）となります。地域連携推進員が施設等を訪問することで、事業運営の現場を直接確認することが可能な仕組みとしています。施設等にとっては、地域連携推進員から、専門家ではない視点からの気づき等が得られ、上記目的達成の一助となることが期待されています。この点は介護保険の運営推進会議と大きく異なる点です。

地域連携推進会議を行うことで、事業所のサービスの質が担保され、それにより支援を受ける利用者にとっても良い影響があります。また、地域との連携が深まることで、地域における事業運営がしやすくなるなど、事業所、施設等にとっても大きなメリットがあります。さらに、従来から実施している虐待防止研修等の研修や個別支援計画がうまくいっているかを外部の方に見ていただく良い機会となります。

【地域連携推進会議】



地域連携推進会議の4つの目的について、少し詳しく説明します。

(1) 利用者と地域との関係づくり

施設等の利用者が地域の一員として生活を送るためには、利用者と地域との関係づくりが重要です。会議や構成員による施設等への訪問を通じて、利用者と地域の人との顔の見える関係を構築することで、日頃からお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域行事に参加しやすかったりするような、利用者が地域の中でより良い生活を送るための関係づくりを目指します。

(2) 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進

地域連携推進会議は、その名称からわかるように、会議の開催や会議の構成員による施設等への訪問を実施することにより、地域に開かれた施設等になることを目指す会議体です。地域に開かれた施設等となることで、施設等や障害のある方の施設等での生活に対する理解を促進するとともに、施設等やその職員と地域の人との繋がりづくりを推進することを目的としています。

また、施設等の職員が地域の人を知るきっかけにもなり、施設等と地域の人の双方向による理解醸成が図られます。こうして地域との連携が深まることで、地域での事業運営がしやすくなり、効果的な事業運営に繋がることが期待されます。

(3) 施設等やサービスの透明性・質の確保

障害福祉サービスの質の確保・向上については、従来から重要な課題として様々な議論がなされてきました。基本的には、人員、設備及び運営に関する基準において、質が担保されている一方、サービス類型ごとに更なる質の向上の取り組みがなされています。例えば、児童発達支援や放課後等デイサービスについては、支援の質の向上を図るため、独自のガイドラインが策定されています。また、日中サービス支援型のグループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図るため、(自立支援)協議会に対し定期的に事業の実施状況を報告し、評価を受けるとともに、当該協議会から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととされています。

通所系のサービスと比較すると、外部の目が入りにくくなりがちな施設等を運営する事業者についても、地域に開くことにより施設等の運営やサービスの透明性を確保するため、地域の関係者等を含めた構成員による地域連携推進会議の開催及び当該構成員が地域連携推進員として施設等を訪問する仕組みの構築が重要となります。

(4) 利用者の権利擁護

施設等では、利用者が障害により言葉で意見を伝えることが難しい場合も多いため、利用者の思いがサービスに活かされているか、利用者が希望する生活を送ることができているかなど、会議の中で話し合われることが重要です。なお、意見表出そのものが難しい利用者に対して、施設等側としても利用者の意思決定支援にどのように取り組んでいるか等を、地域の人に伝える良い機会にもなります。

3. 会議の構成員と人数

地域連携推進会議の目的を踏まえて、会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、5名程度が望ましいです。会議の目的を達成するため、構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です。

なお、前述の通り、会議の構成員は地域連携推進員として施設等への訪問を行っていますが、施設等を訪問した際、利用者の個人情報に触れる可能性があるため、構成員に、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

(1) 利用者

意思表示が出来ない利用者の場合には、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫が必要です。また、そうした場合であっても、代理人だけでなく利用者本人にも会議に参加いただくなど、できる限りご本人の意思を丁寧に汲み取りながら会議を運営することが望ましいです。

(2) 利用者家族

構成員に選出する家族は、多様な視点を入れるため、(1)の利用者とは別の利用者の家族であることが望ましいです。なお、(1)に記載した、意思表示の代理の家族は利用者本人の代理としての立場ですので、ここ((2)利用者家族)でいう利用者家族には該当しません。

なお、利用者家族が施設等の近隣にいない、利用者や施設等と家族との関係が良好でないなど、利用者家族の参加が難しい場合も想定されます。そういった場合は、成年後見人、利用者家族と関わりのある支援者、家族会の会員など、利用者家族の代弁者となり得る立場の方に参加いただくことが望ましいです。

(3) 地域の関係者

地域の関係者は、例えば、自治会・町内会などの地域団体の方、民生委員、商店街の方、学校関係者、地域で活動している NPO 法人、地域の障害当事者などが想定されます。

なお、上記の他、日常的な付き合いがある場合もあることから、施設の近隣の住民を選出することも有効です。

（４）福祉に知見のある人

障害福祉サービスの施設等であるため、例えば施設等のある地域で活動されている他の障害福祉サービスの事業者や障害関係の事業を実施している者であれば、障害福祉サービスの知見もあり、有意義なアドバイスなどが期待できます。

他の障害福祉サービスの事業者等が無い場合や協力を得ることが困難な場合には、介護保険のサービスや児童福祉のサービスを運営している事業者、学識経験者、福祉関係の事業を実施している NPO 法人など、客観的または専門的な立場から意見を述べる事が出来る人のことを言います。

ただし、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から、同一法人またはその系列法人に所属する者を選任することは望ましくありません。

（５）経営に知見のある人

障害福祉サービス、介護保険サービス、児童福祉施設の運営等の経営に携わっている人や、財務諸表等から経営状況を把握しアドバイス出来る人を想定しています。

（６）施設等所在地の市町村担当者等

施設等の指定は都道府県、指定都市、中核市が行うこととされており、市町村は、支給決定権者であるものの、在宅から施設等へ住まいを移行した後は、当該利用者との関わりが希薄になることも考えられます。市町村職員にも、施設等の利用者や地域のことを知っていただく良い機会ともなるため、所在市町村の障害福祉所管課等の担当者等が地域連携推進会議に参画いただくことは有意義です。

ただし、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため、可能な範囲での参画が望まれます。

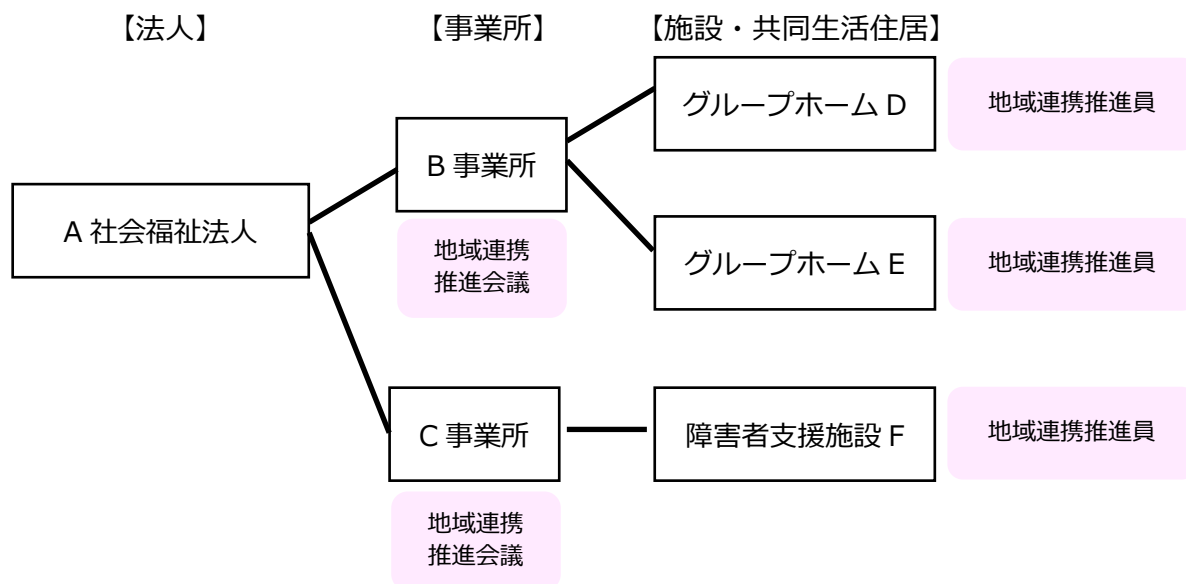
また、市町村担当者に加え、基幹相談支援センターの職員や市町村（自立支援）協議会の構成員など、市町村担当者以外の公共性のある方に参画いただくこともご検討ください。

4. 会議の開催頻度・設置主体

地域連携推進会議の開催については、施設等の負担を考慮しつつ、目的を達成するための回数として、最低でも施設等内での会議を年1回以上、施設等への訪問を年1回以上実施することが必要です。ただし、グループホームは、施設内での会議開催が建物の空間的な都合で難しい場合があるため、グループホーム外の会議室等で開催することも可能です。また、会議は対面実施、訪問は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合等によりオンラインで行うことも可能です。一方で、会議の参加や施設等の訪問により、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことが重要であることから、全員がオンラインによる参加ではなく、必ず実際に施設等を訪問する構成員がいることが望まれます。

地域連携推進会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、グループホームにおいて当該事業所が複数の共同生活住居を設置している場合に、全ての共同生活住居に外部の目を入れ透明性を確保することが必要です。このため、1事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年1回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。以下に例を示します。

<例示>



上記の例示では、B 事業所、C 事業所が地域連携推進会議を設置し、B 事業所、C 事業所ごとに年1回以上会議を開催することとなります。一方、地域連携推進員による訪問は、グループホームの場合、共同生活住居単位となることから、グループホーム D、グループホーム E それぞれに年1回以上行われることが必要です。つまり、B 事業所は、会議を年1回以上開催し、訪問を年2回（2か所）以上受け入れる必要があります。

一つの事業所において複数の共同生活住居を運営している場合には、共同生活住居の数だけ、訪問を受け入れることとなります。各地域連携推進員は、年に1回以上いずれかの共同生活住居への訪問を行っていただく必要があります。

ただし、地域連携推進員が施設等の利用者であり状態像等により訪問が困難な場合、一つの事業所で数十か所の共同生活住居を運営している場合、地域連携推進員の日程確保が困難な場合等においては、全ての地域連携推進員が訪問できないことや、一人の地域連携推進員が複数の共同生活住居を訪問する必要があることも考えられます。その際は、施設等と各地域連携推進員との調整により、地域連携推進員の訪問回数等について柔軟に決めることも可能です。

5. 会議の議題の内容

会議の議題については、目的を達成するための議題を設定することが必要です。また、施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と双方向で意見交換できる議題が望ましいです。この会議の目的は、施設等が提供するサービスや利用者の暮らしに点数を付けるような形で評価を行うことではありません。構成員と施設等職員が率直に意見交換し、お互いに気付きを得る機会とすることやお互いの連携を通じて、より良いサービスの提供につなげるといった意識で会議を運営してください。

例えば、施設等からは、利用者の日常の生活の様子、地域の関係者に対する障害の理解促進、職員の支援の様子、施設等の運営状況（収支など）、施設等の行事案内などを報告し、また地域の関係者からは地域事情、地域のイベント・行事等の情報を共有し、参加を促してもらうことで双方向の理解につながります。また、構成員（地域連携推進員）からも、施設等を訪問した際に受けた印象や気付いた点等について報告してもらい、施設等の運営上の工夫や改善点等について意見交換する時間を設けることも有益です。

また、議題を設定する際、その議題が地域連携推進会議のどの目的を達成するための議題設定なのかが分かりやすくなっていることが望ましいです。

以下に議事内容を目的ごとにカテゴライズした例を示します。

【議事次第例】

1. 施設等・地域の連携（40分）

- ・ 障害についてレクチャー
- ・ 近隣からの苦情等の共有
- ・ 地域行事のご案内

2. 施設等やサービスの透明性・質の確保（40分）

- ・ 利用者の日常生活の様子について
- ・ 経営状況の報告
- ・ BCP（業務継続計画）の策定状況について

3. 利用者の権利擁護（40分）

- ・ 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- ・ 支援者の様子
- ・ 利用者の意向アンケート結果

なお、「虐待、事故、ヒヤリハットの報告」を取り扱うことについて、利用者家族が施設等での生活に不安を覚えるなど、構成員が抵抗を感じるかもしれません。しかし、こうした事例を施設等から共有することで、施設等の虐待・事故防止の意識向上に繋がるとともに、地域の方に利用者の障害について理解していただく機会となります。事例を共有するに当たり、共有する意義を説明し、構成員の理解を得るよう努めてください。

また、共有する事例の中に、会議に出席する利用者が関係する事例が含まれている場合は、利用者にあらかじめ事例を共有することの了承を得るとともに、資料作成や会議での説明の際に、個人が特定されることがないように配慮を行ってください。

さらに、地域連携推進会議の目的を持続的に達成していくためには、2回目以降の会議を形骸化させないための議題設定が重要です。

前回の会議から構成員に変更がない場合は、前回の会議以降の事業運営上の変更点・改善点等について報告した上で、議題を絞り、それについて深掘りしていくなど、構成員が意見交換をしやすいような工夫を行ってください。

会議は年に1回以上の開催であり、頻度が高いわけではないため、2時間程度時間を確保し、内容を充実させることが望まれます。

6. 地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

地域連携推進会議は、「2. 会議の目的・役割」に記載のとおり、会議や施設訪問を通じて、利用者と構成員との顔の見える関係を構築し、利用者の地域におけるより良い生活を推進することを目的としています。

一方、利用者や利用者の家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを地域の方に知られたくないという方もいらっしゃいます。

こうした事情を踏まえると、地域連携推進会議を実施する施設等は、利用者や利用者の家族の意向を丁寧に汲み取り、地域とのつながりを望まない利用者の個人情報の保護に留意することが必要です。

個人情報の保護にかかる具体的な留意点は以下の通りです。

・ 利用者及び利用者の家族の意向確認

施設等は、地域連携推進会議を実施するに当たり、すべての利用者や利用者の家族に対して、会議や施設訪問を通じて、利用者が地域の方と顔を合わせ、地域の方との関係をつくることについて意向を確認してください。意向確認の方法として、例えば、「資料1（事業者向け）「地域連携推進会」の概要」を用いて、利用者や利用者の家族に対する個別説明や、地域連携推進会議についての説明会を開催することなどが考えられます。

地域の方との関係づくりを望まない利用者を無理に会議に出席させたり、構成員による施設訪問の際にその利用者が構成員と顔を合わせたりすることは、当事者の権利擁護や個人情報の保護の観点からも望ましくありません。

・ 構成員における利用者の個人情報の秘密保持

利用者の個人情報の保護を図るためには、各構成員にも、利用者の個人情報保護の必要性を理解していただくことが重要です。構成員に就任いただくに当たって、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

秘密保持に関する約束については、構成員に就任いただく際に、構成員から施設等に提出していただく「地域連携推進会議 参加承諾書（資料5「地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）」の別紙）」に記載していますので、ご活用ください。

・ 会議資料における個人情報の取扱い

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。

なお、利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

7. 地域連携推進員の訪問の実施方法

地域連携推進会議の構成員全員が地域連携推進員となり、施設等の訪問を行います。ただし、構成員のうち利用者については、様々な障害、状態の方がおりますので、例えば重度心身障害の方など、訪問が難しい方については、会議の参加のみでも差支えありません。

地域連携推進員は、地域連携推進会議の開催日以外の任意の日程を選択し、施設等と調整を行い、訪問する日を決めることとなります。この時、同日に複数人が訪問することも可能ですが、出来る限り訪問日を分散させるなど、施設の利用者や職員の過度な負担にならないようにする配慮が必要です。例えば一戸建てのグループホームに複数人が同時に訪問することは困難なため、1月はAさん、2月はBさんのように、調整するといった方法も考えられます。(例①を参照)

また、複数の共同生活住居がある場合には、AさんはグループホームCに、BさんはグループホームDを訪問するという方法も考えられます。(例②を参照)



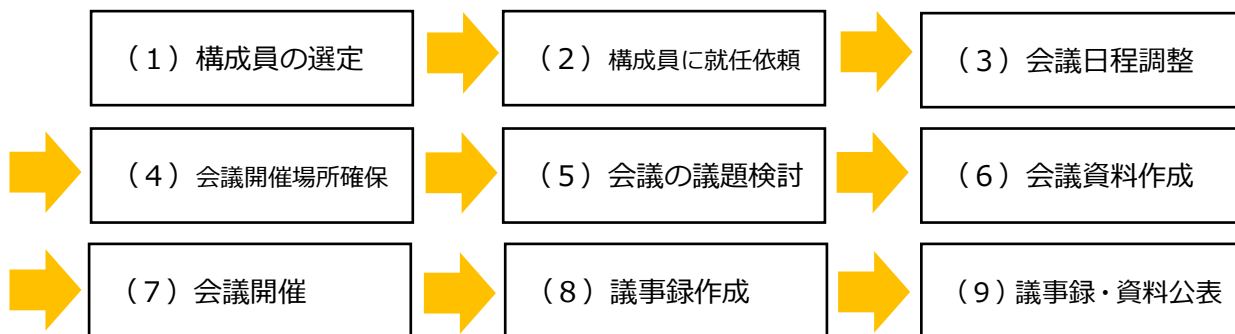
8. 地域連携推進員の訪問の際のポイント

地域連携推進員は、監査や評価の専門家ではないため、施設等を訪問した際にどのような視点で訪問したらよいのか迷うことも想定されます。そこで、訪問する際の意義、視点、心がけ等を「地域連携推進員の手引き」(資料4)としてまとめましたので、施設等が選出した地域連携推進員に手交してください。

なお、地域連携推進員の手引きにおける「訪問の際の視点」は、地域連携推進員が訪問する際、どのようなことに着目したらよいのか、どのような質問をしたらよいのかについて記載していますが、施設等がセルフチェックとして活用することもありますので、改めて、施設等における環境整備や支援内容を振り返る際にご活用ください。

9. 地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れは以下のとおりです。



(1) 構成員の選定

構成員の選定は、「3. 会議の構成員と人数」を参照してください。なお、構成員の任期については、施設等ごとに決定いただくこととなります。任期終了後、再任することも妨げませんが、地域連携推進会議の目的を達成するためには、様々な方に参画していただくことで、地域との繋がりを広げていくことが重要です。可能であれば、構成員から後任の方を紹介していただくなど、定期的に構成員の交代を行うことが望ましいです。なお、構成員が施設等の事業運営の変更や改善等を継続的に把握することも重要ですので、構成員の交代に当たっては、一度にすべての構成員を入れ替えるのではなく、段階的に入れ替えを行うなどの工夫を検討してください。

(2) 構成員への就任依頼

地域の方や福祉や経営に知見のある人へ就任依頼を行う場合は、施設等を見学してもらい、施設等職員が地域行事に積極的に参加する等を行いつつ、地域とのつながりを作り、会議の目的や意義等を丁寧に説明いただくとともに、施設等の運営に理解を得て、就任を快諾いただけるような関係性を構築することが望ましいです。

構成員への就任依頼に当たっては、資料3の「(構成員向け説明資料) 地域連携推進会議の概要」や、資料5の「地域連携推進会議 参加依頼文(フォーマット)」を活用してください。

構成員から就任の承諾を得られたら、資料5の別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を提出してもらうようにしてください。この承諾書は、構成員が地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をする役割も担っています。

(3) 会議日程調整

構成員の都合を確認した上で、会議開催の1か月前までには会議日程を決めることが望ましいです。構成員がやむを得ず欠席する場合は、事前に会議資料を送付し、意見・要望等を聴取することが望ましいです。

また、地域連携推進会議の年間計画を策定し、計画的に会議の準備を進めることが効果的です。

（４）会議開催場所確保

会議の開催場所は、地域連携推進会議の趣旨を踏まえると、施設等の中で開催することが望ましいですが、一戸建てのグループホームなどでグループホーム内に会議を実施する場所の確保が困難な場合には、公民館や外部の会議室等の利用、オンラインでの開催も可能です。

（５）会議の議題検討

会議日程が会議開催の１か月前に決定していれば、構成員の出欠状況が事前に把握できることから、出席する構成員の属性を考慮した議題設定を行うことが出来ます。例えば、福祉や経営に知見のある人が欠席にもかかわらず、専門的な助言をもらうような議題設定を避けるなどの工夫が必要です。

（６）会議資料作成

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

なお、地域連携推進会議の目的のひとつである「利用者と地域との関係づくり」については、会議の場で利用者それぞれの個人情報を明らかにするのではなく、構成員による施設等への訪問の際に、利用者と構成員との交流を通じて関係性を築くことが望まれます。

（７）会議開催

構成員就任後、初めての会議を行う際は、「５．会議の議題の内容」で記載した事項の他、施設等の管理者からの会議趣旨の説明、構成員の自己紹介などを行い、会議で構成員が発言しやすい雰囲気づくりをお願いいたします。会議の進行方法については、資料２の「会議進行例」を参照してください。

施設等の職員の出席者については、施設等の代表者や管理者等が想定されますが、施設等が行うサービスの内容や施設等の雰囲気を構成員によく理解してもらうために、代表者や管理者等に加えて、日頃から利用者と接する機会が多い他の職員も出席することが望まれます。職員にとっても、普段の業務ではあまり接点がない構成員と意見交換をする良い機会となります。

（８）議事録作成

会議開催後、速やかに地域連携推進会議で施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等についての議事録を作成することが必要です。議事録の作成に当たっては、利用者や構成員の個人情報保護のため、個人が特定される部分は議事録から削除するなどの配慮を行ってください。作成した議事録は、参加した構成員に内容を確認していただくようお願いいたします。なお、議事の詳細の内容を記載した議事録ではなく、会議結果の概要をまとめたものでも可能です。

（９）議事録公表

会議開催後、議事録を公表する必要があります。ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示など、多くの方が閲覧可能となるよう広く公表してください。

また、障害福祉サービス事業所は、運営情報等を都道府県知事等に報告し、都道府県知事等が報告された内容を独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報検索」に掲載しています。将来的には、地域連携推進会議の議事録についても、「障害福祉サービス等情報検索」に掲載すること考えられます。

10. おわりに

本手引きの作成に当たり、実際に複数の事業所にご協力いただき、モデル的に地域連携推進会議を行いました。事業所や参加された構成員から、地域連携推進会議の効果について、以下のようなご意見をいただきました。

<事業所から>

- ・ 参加した構成員（自治会長）が、会議後に地域連携推進会議について地域に回覧してくれた。地域の方に事業所について知ってもらうきっかけとなった。
- ・ 構成員から事業運営に関して客観的な意見をもらい、改善につなげることができた。また、事業所が提供しているサービスについて構成員に紹介することで、自分たちのサービスの妥当性について客観的に確認する機会となった。
- ・ 利用者が構成員として会議に参加することにより、利用者から事業所での暮らしに関する意見を聞く貴重な機会となった。
- ・ 事業所の職員も地域の方の意見を聞くことができ、職員のモチベーションアップにもつながった。

<構成員から>

- ・ 「障害」とはどんなものか、「障害者支援施設」や「共同生活援助」とはどんなところかを知ることができた。今後は地域行事などを通じて、事業所と地域が連携していけるのではと感じた。
- ・ 今まで利用者と道で会っても挨拶をする関係性でなかったが、会議を通して顔の見える関係ができた。これからはお互いに声を掛け合えると思う。
- ・ 会議において、複数の事業所職員と意見交換することができ、職員が理念ややりがいをもって利用者の支援を行っていることが分かった。

このように、地域連携推進会議の目的である「利用者と地域との関係づくり」、「地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進」、「施設等やサービスの透明性・質の確保」、「利用者の権利擁護」につながるような効果を確認することができました。

地域連携推進会議の実施は施設等の義務となりますが、単なる義務として取り組むのではなく、上記の目的を達成し、より良いサービスの提供や利用者の「地域での暮らし」の推進につなげていく意識を持つことが大切です。

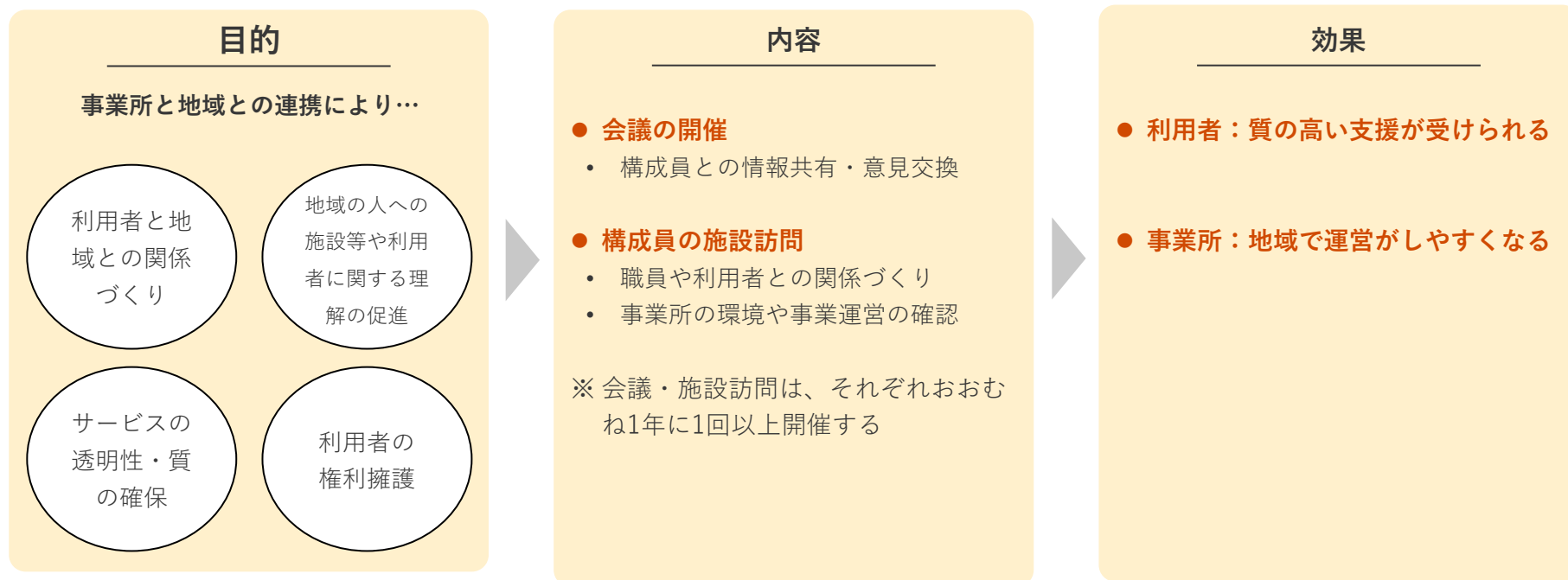
今後、施設等の皆さんに地域連携推進会議を有効に活用いただき、地域連携推進会議が施設等と地域がつながるきっかけとなり、またそのつながりを深め続けていく場となることを期待しています。

資料1

（事業所向け）地域連携推進会議の概要

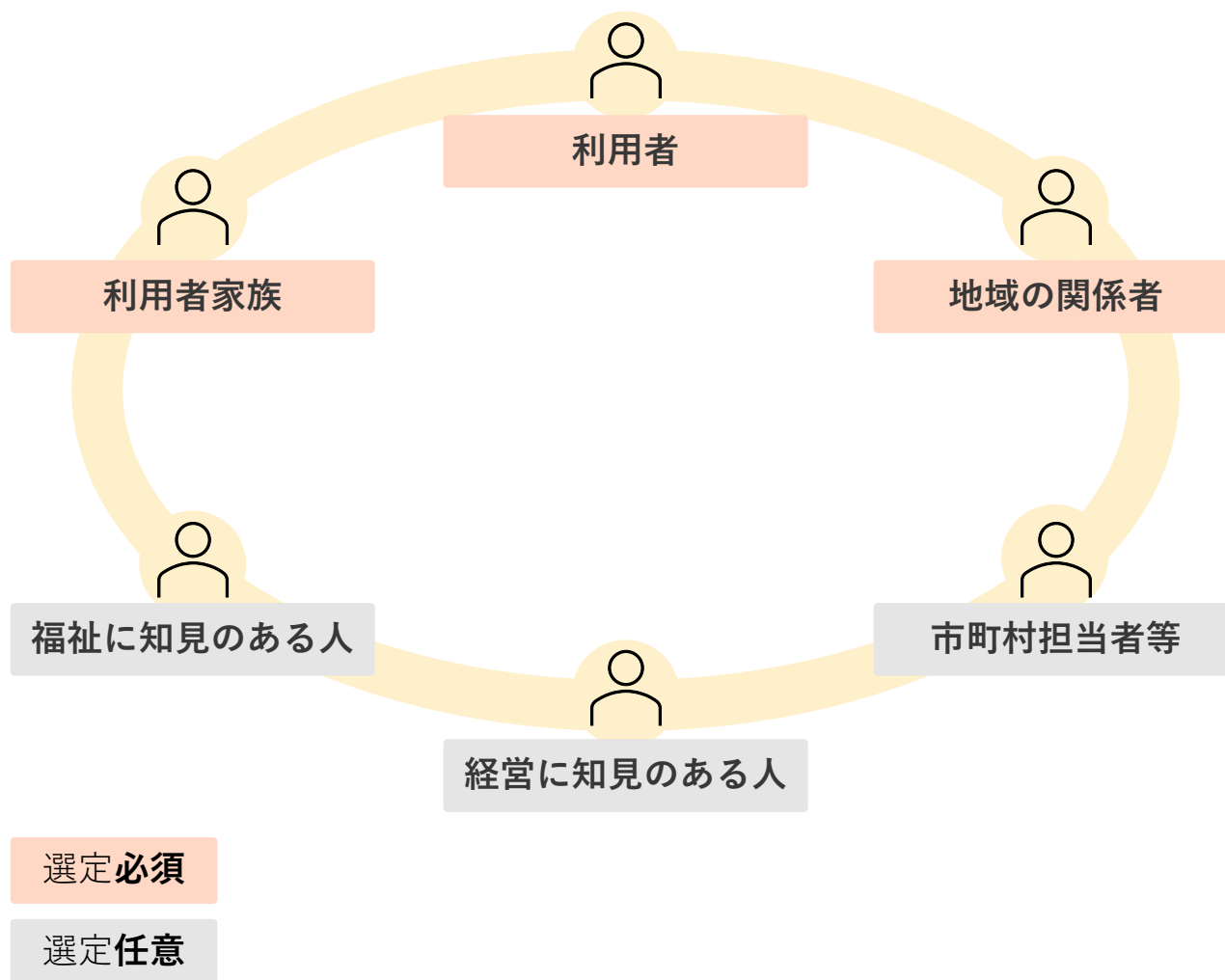
地域連携推進会議の目的・内容・効果

- 事業所と地域との連携による ①利用者との関係づくり、②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進、③サービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護 を目的に、事業所が設置する外部の目を入れた会議体。
- 会議の開催による構成員との情報共有・意見交換と、構成員の施設訪問による職員や利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を行う。
- 利用者にとってはより質の高い支援が受けられる効果がある。また、地域との連携を深めることで、事業所にとっても、地域での運営がしやすくなる効果がある。



会議の構成員

- 会議の構成員は、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」「福祉に知見のある人」「経営に知見のある人」「市町村担当者」などを想定。このうち、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は必ず選出することが必要。
- 人数は5人程度。



会議の開催

- 会議の目的を達成するため、目的に沿った議題を設定する。
- 事業所側からの一方的な報告だけでなく、構成員と双方向で意見交換できる議題を設定することが望ましい。

会議の議題例

1 施設等やサービスの透明性・質の確保

- 利用者の日常生活の様子について
- 経営状況の報告
- BCP（業務継続計画）の策定状況について

2 施設等と地域との連携

- 障害についてのレクチャー
- 近隣からの苦情等の共有
- 地域行事のご案内

3 利用者の権利擁護

- 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- 支援者の様子
- 利用者の意向アンケート結果

施設訪問の実施

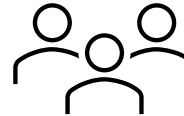
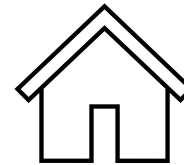
- 職員・利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を目的に、構成員による施設訪問を行う。
- 施設見学や職員・利用者とのコミュニケーションを通じて、施設の環境、利用者・職員の様子などを確認する。

🏠 訪問の目的

- 利用者や職員との関係づくり
- 事業所の環境や事業運営の確認

🔍 確認ポイント

- 施設の環境
- 利用者・職員の様子



資料2

会議進行例

地域連携推進会議 会議進行例

ステップ

内容の例

1

開会挨拶

- 事業運営への協力・理解の御礼
- 地域連携推進会議の趣旨の説明（地域と事業所が連携することにより、利用者と地域の方との関係づくり、サービスの透明性・質の確保や、利用者の権利擁護を推進すること）
- ご出席の御礼、積極的に意見をいただくことをお願い など

2

出席者紹介

- 出席者、欠席者の紹介
（構成員からの自己紹介、2回目以降で構成員に変更がない場合は名簿による事業所からの紹介 など）

3

会議進行

- 用意した資料に沿って説明
- 議題ごとに区切りを設け、構成員からの質問や意見をいただく時間を取る
- 会議開催以前に、構成員による施設訪問を実施している場合は、施設訪問をした感想や意見を構成員からいただく

4

閉会挨拶

- ご出席への御礼、今後の事業運営への協力をお願い
- 次回の会議や施設訪問の予定が決まっていれば、予定の共有 など

資料3

（構成員向け）地域連携推進会議の概要

障害者支援施設・共同生活援助とは

- ・ 障害者支援施設、共同生活援助（以下「施設等」といいます）は、障害のある方が生活する場所です。
- ・ 生活のプライバシーを守る必要がある一方で、事業運営が外部に見えづらいという課題があります。



障害者支援施設



共同生活援助 (グループホーム)

対象者

常時介護を要する**障害の程度が比較的重い方**

生活にサポートが必要な
障害の程度が軽い方～重い方

サービス内容



建物内で日中の活動
生活介護、自立訓練、就労訓練など



主に住居外で利用者それぞれの活動
仕事、他の障害福祉サービス事業所の利用など
※住居内で日中の支援を行うGHもあります



入浴・排泄・食事の介助など



入浴・排泄・食事の介助など

施設規模



大規模（原則定員30人以上）



小規模（原則定員10人以下）

課題

外部の目が入りづらく、事業運営が外部に見えづらい

地域連携推進会議とは

- 施設等と地域が連携することによって、以下の目的を達成するために、施設が、利用者、利用者ご家族、地域の関係者などで構成した会議を開催したり、会議の構成員が施設等に訪問したりします。

地域連携推進会議

目的

事業所と地域との連携により…

利用者と地域との関係づくり

地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進

サービスの透明性・質の確保

利用者の権利擁護

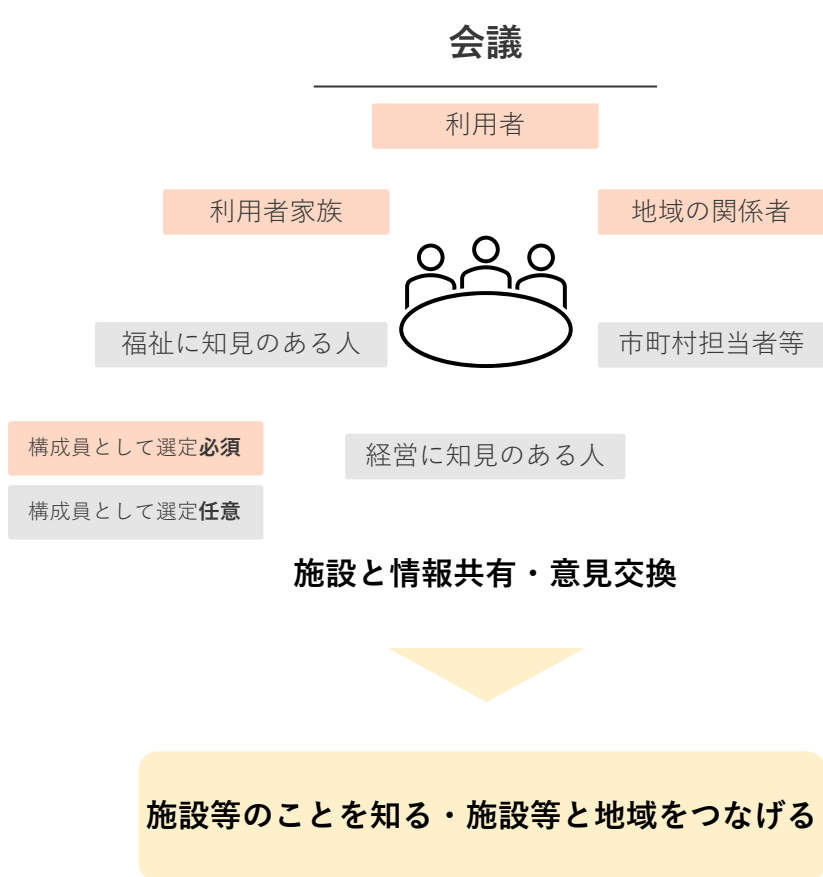
内容

- **施設による会議の開催**
 - ・ 構成員との情報共有・意見交換
- **構成員による施設訪問**
 - ・ 職員や利用者との関係づくり
 - ・ 事業所の環境や事業運営の確認

※ 会議・施設訪問は、それぞれおおむね1年に1回以上開催します。

構成員の役割

- ・ 会議にご出席いただき、施設と情報共有や意見交換を行い、施設のことを知っていただくとともに、施設と地域とのつながりづくりをお願いします。
- ・ 施設等に訪問していただき、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを通じて、施設等の環境、利用者・職員の様子などをご確認いただき、利用者や職員とのつながりづくりをお願いします。



施設訪問時に確認するポイント

- 以下を参考に、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを行ってください。

🔍 施設見学のポイント



施設環境

- ・ 居室やリビングにゴミが落ちていませんか
- ・ 設備が壊れていませんか
- ・ 水回りは清潔ですか
- ・ 居住の場として快適ですか



利用者

- ・ 服は清潔ですか
- ・ 怯えているような印象はありませんか
- ・ 表情は楽しそうですか



職員

- ・ 利用者を尊重した態度で接していますか
- ・ 利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではありませんか



利用者・職員との会話（例）



利用者

- ・ 居室は過ごしやすいですか？
- ・ 生活には満足していますか？
- ・ 職員や他の利用者との関係はどうですか？
- ・ 外出するときはどんな所に行きますか？
- ・ これからやってみたいことはありますか？



職員

- ・ 働きやすい環境ですか？
- ・ 職員への研修はどんなことをやってますか？
- ・ 地域で取り組んでみたいことはありますか？
- ・ 施設が積極的に取り組んでいることはありますか？
- ・ 支援で困っていることはありますか？

資料4

地域連携推進員の手引き

地域連携推進員の手引き

本手引きは、地域連携推進員が施設等を訪問する際、どのような視点で訪問すべきかについて記載しております。

施設等への訪問は、地域連携推進員が施設の利用者や職員の隣人として関わりを深めていくためのきっかけとして役立てていただくことが大切です。私たちが、知人や隣人の家を訪問する場合にも、相手の生活に対する敬意や節度、礼儀をもって訪問すると思います。地域連携推進員として施設等を訪問する場合も、そこが利用者にとっては生活の場であることを忘れず、同様の敬意や節度、礼儀を払って訪問することが必要です。

地域連携推進員の役割は、施設等が行うサービスや利用者の暮らしを評価することではありません。施設等を訪問し、気になることがあった場合は、施設等の職員や連携推進会議の場で、丁寧に伝えていただけたらと思います。もし、障害者虐待防止法に定める障害者虐待に気づいた場合は、気づいた人には市町村へ通報する義務がありますので、必ず施設等が所在する市町村の障害福祉担当課へ通報をしてください。

施設等を利用する方々の暮らしや、日々の思いに少しでも寄り添って頂くために参考にして頂ければ幸いです。

訪問の意義

訪問する際に最も大切なのは、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことです。訪問後に、道や街中で利用者や職員に会ったとき、お互いに挨拶や言葉を交わすことができるような関係を作ることができたら、地域連携推進会議の目的である地域との連携によって、大きな成果ということができるでしょう。

施設等の中では、利用者が生活されています。プライバシーを尊重しながら見せていただくことが鉄則です。

もし、共用スペースや利用者の部屋にごみが散らかっていたり、利用者の身だしなみが乱れていたり、利用者が何かに怯えているような感じがしたりなど、気になることがあった場合は、何か理由があるかもしれませんので、職員に丁寧に尋ねてみるか、地域連携推進会議の場で質問して、確認してください。

利用者の障害特性によっては、視覚的な刺激や音に過敏なため、装飾がなく物が少なくて殺風景に感じる場合があるかもしれません。気になったことは、職員に尋ねていただくことにより、施設等や利用者の生活への理解がより深まると思います。

訪問して理解を深めていただきたいこと

施設等では、時間帯によっては利用者が日中活動や仕事に出かけていて、直接会うことができない場合もあります。また、訪問の時間は限られていますので、見ただけでは分からないこともあります。そのような場合は、例えば、利用者の普段の生活の様子や1日の流れ、食事、日頃の支援の内容、非常災害などの発生への備えなどについて質問し、理解を深めていただけたらと思います。

訪問の際の視点

地域連携推進員として施設等を訪問する際に、どこに注目してよいか、何を聞いてよいか、悩んでしまう場合には、以下の項目や質問例を参考に、施設等を見学し、利用者に話しかけるなどしてみてください。（利用者や職員に質問する他、ご自身の感覚から施設等がどのように感じるのという感覚も重要です。）利用者自身からどんな答えが返ってくるかを聞いていただきたいです。もし、利用者が答えようとした際、施設等の職員が代弁してしまうなどがあれば、改めて利用者に聞いてみるのが重要です。ただし、利用者の状態によっては、会話が困難な場合もありますので、その際は職員の方に聞いてください。

また、利用者だけでなく職員の方に施設のことを聞くことで、施設の理解が深まることもあります。

見学に行く際、外部の方が施設に来ることで、職員や利用者は普段と異なる雰囲気戸惑ってしまうこともあるかもしれません。地域連携推進員から自己紹介をするなど会話しやすい雰囲気の醸成も重要です。前述のとおり、訪問することで関わりを深めたり、施設と地域が協働できることのヒントになったり、と施設だけでなく、地域連携推進員にとっても新たな気づきにつながったり、施設、施設職員、利用者のことをよく知る機会となることを期待しています。

<見学する際のポイント>

（施設等の環境について）

- ・施設等の居室やリビング等にゴミが落ちていたり、散らかったりしていないか。
- ・施設内の設備などが壊れたままになっていないか。
- ・水回りは清潔を保たれているか。
- ・居住の場所として快適かどうか。

※ただし、先述したように、利用者の障害特性により、ご自身の生活環境とは異なる場合もあります。

(利用者について)

- ・利用者の服は清潔が保たれているか。
- ・利用者が怯えているような印象はないか。
- ・利用者の表情は楽しそうか。

(職員について)

- ・職員は、利用者を尊重した態度で接しているか。
- ・職員が、利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではないか。

<利用者への質問（例）>

(施設等について)

- ・あなたは、住んでいるグループホーム（入所施設）を気に入っていますか。
- ・ご自分の居室は過ごしやすいですか。

(日常生活について)

- ・今の生活には満足していますか。
- ・毎日の食事はどうですか。
- ・お風呂はきちんと入れていますか。
- ・食事やお風呂などの時間は、その日の都合で変えることができますか。
- ・お休みの日はどのように過ごされていますか。
- ・今、困っていたり、悩んでいることはありますか。
- ・何をしている時が楽しいですか。
- ・（日中サービス支援型グループホームの場合）日中はどのように過ごしていますか。

※「日中サービス支援型グループホーム」は、障害者の重度化・高齢化に対応するために創設された類型のグループホームで、日中も利用者がグループホーム内で生活をされている場合が多いです。訪問する際は、日中はどのように過ごしているか、についても確認してみてください。

(人間関係について)

- ・職員との関係はどうですか。
- ・同じ施設の仲間との関係はどうですか。
- ・困った時に相談できる人はいますか。

(地域との関わり)

- ・外出するときは、どんなところに行きますか。
- ・地域の中に好きな場所がありますか。
- ・行ってみたい場所がありますか。
- ・地域の中で取り組んでみたいことがありますか。

(今後について)

- ・これからやってみたいことはありますか。
- ・このグループホーム（または入所施設）に住み続けたいと思いますか。

<職員（管理者、支援者）への質問（例）>

（管理者）

- ・支援者である職員の働く環境としてはどうですか。
- ・離職率が高いなど課題がありますか。
- ・職員への研修はどんなことをされていますか。
- ・利用者への支援計画や業務日誌などは、どのように管理していますか。
- ・地域で取り組んでみたいことがありますか。
- ・施設として積極的に取り組んでいることはありますか。

（支援者）

- ・働きやすい環境ですか。
- ・支援で困っていることなどありますか。
- ・困ったときは相談する人はいますか。

地域連携推進員としての心がけ

地域連携推進員として施設等を訪問していただくことで、地域と施設等の繋がりが生まれ、運営の透明性が確保され、利用者へのサービスの質を高めることにつながります。

また、施設等の職員にとっても、地域の方等に利用者やその生活の様子を知ってもらう良い機会であると同時に、地域連携推進員からの質問が新たな気づきとなり、運営の改善につながる場合もあると思います。

さらに、利用者と地域連携推進員の間で顔の見える関係ができることで、地域で会った際にお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域の行事に参加しやすくなったりするなど、利用者が地域の一員としてより良い生活を送ることができるようになるとともに、地域の活性化にもつながると考えられます。訪問の際には、なるべく利用者や職員と沢山会話をしていただくことが大切です。

一方、利用者の中には、プライバシーに関することを他者に知られたくない方や、自分の居室を見られたくない方がいらっしゃいます。無理に利用者の個人情報を知ったり、利用者や施設等の了承がないまま利用者の居室に入ったりしないようにご留意をお願いします。

また、利用者によっては、グループホームや入所施設といった障害福祉サービスを利用していること自体を他者に知られたくないという方もいらっしゃいます。地域連携推進員には、施設等や利用者と地域とをつなぎ、より良い地域にしていけることが期待されていますが、知り得た情報を施設等や利用者へ無断で他者に漏らすことがないよう格別のご高配をお願いします。

こうした点を踏まえ、是非、ご自身の地域にある施設等がどんな場で、どんな方が利用していて、どんな支援を行っているのか、関心を持っていただくと同時に、地域に開かれた施設等になるよう、ご協力いただけることを願っています。

資料5

地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇

地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的に開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくることが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を〇月〇日までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

地域連携推進 会議の趣旨	以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、 会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。 ・ 利用者と地域との関係づくり ・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進 ・ 施設等やサービスの透明性・質の確保 ・ 利用者の権利擁護
会議の構成員	以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。 ・ 利用者 ・ 利用者の家族 ・ 地域の関係者 ・ 福祉に知見のある人 ・ 経営に知見のある人 ・ 市町村の障害福祉担当者等
構成員の役割	地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。 ・ 地域連携推進会議への出席 ・ 施設等への訪問 ※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡差し上げます。
利用者の個人 情報の取り扱いに関する留 意事項	会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。 利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。 利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。
担当・連絡先	〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇 FAX：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇 E-mail：〇〇〇〇@〇〇〇.jp

(別紙)

地域連携推進会議 参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者 〇〇 〇〇 宛て

令和 年 月 日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属 _____

役職 _____

氏名 _____

令和 年 月 日

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇

地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的に開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくることが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を〇月〇日までにご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

地域連携推進 会議の趣旨	以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。 ・ 利用者と地域との関係づくり ・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進 ・ 施設等やサービスの透明性・質の確保 ・ 利用者の権利擁護
会議の構成員	以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。 ・ 利用者 ・ 利用者の家族 ・ 地域の関係者 ・ 福祉に知見のある人 ・ 経営に知見のある人 ・ 市町村の障害福祉担当者等
構成員の役割	地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。 ・ 地域連携推進会議への出席 ・ 施設等への訪問 ※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡差し上げます。
利用者の個人 情報の取り扱いに関する留 意事項	会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。
担当・連絡先	〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇 TEL：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇 FAX：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇 E-mail：〇〇〇〇@〇〇〇.jp

(別紙)

地域連携推進会議 参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者 〇〇 〇〇 宛て

令和 年 月 日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属 _____

役職 _____

氏名 _____

事 務 連 絡
令和 7 年 4 月 2 1 日

都道府県 }
各 指定都市 } 障害保健福祉主管課 御中
中核市 }

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

「就労選択支援実施マニュアル」の
送付について

障害保健福祉行政の推進につきましては、平素より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、令和 7 年 3 月 31 日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労選択支援の実施について」において、就労選択支援に係る取扱いをお示ししたところですが、今般、就労選択支援の実施に関する具体的な流れ等をまとめた「就労選択支援実施マニュアル」を作成いたしました。

管内の市町村や就労選択支援に関係すると考えられる就労系障害福祉サービス事業所等にご周知いただきますようお願いします。

就労選択支援 実施マニュアル



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

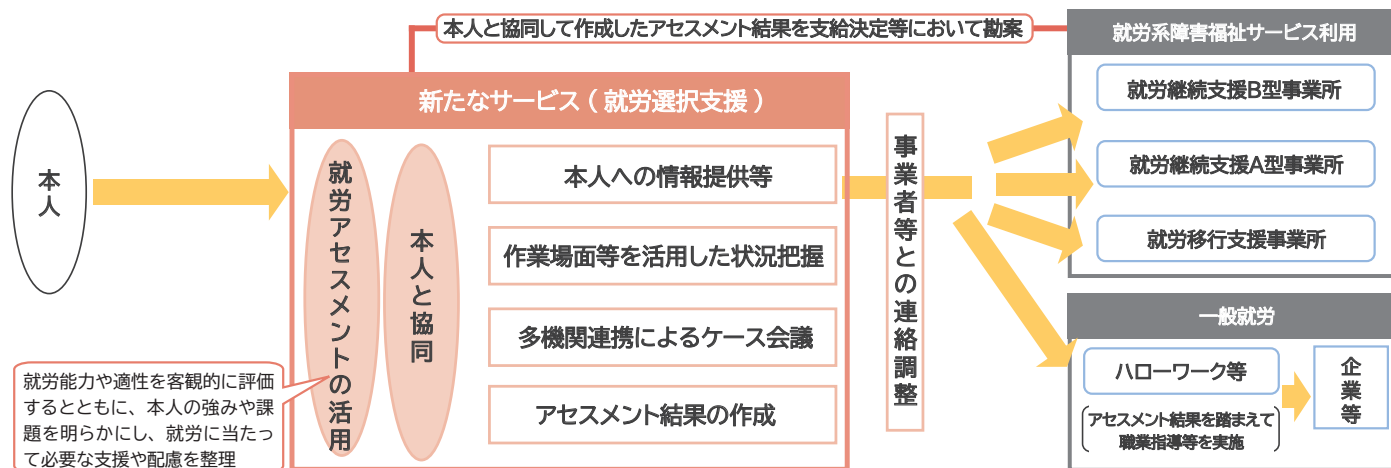
1. 就労選択支援について	1
(1) 背景	2
(2) 事業概要	3
(3) 対象者	5
【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施	5
(4) 事業の目的	7
(5) 事業の基本プロセス	9
(6) 就労選択支援における各機関の役割	11
2. 就労選択支援開始前の調整	12
(1) サービス利用までの流れ	13
(2) 利用検討に当たり実施すべき事項	13
(3) 指定特定相談支援事業所との連携	14
3. 就労選択支援の実施	15
(1) 就労選択支援の法令に定められているもの	16
(2) 就労選択支援サービスの流れ	19
(3) 就労アセスメントの目的と手法	21
○ 就労アセスメントの手法（全体像）	21
① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）	22
② 多機関連携によるケース会議	26
③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成	28
④ 事業者等との連絡調整	30
4. 先行事例に学ぶ就労選択支援	32
(1) 「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」（滋賀県〔湖北・湖東・湖南圏域〕）	33
(2) 「地域の心構えと体制づくり」（島根県松江市）	38
(3) 「官民一体となった仕組みの構築」（北海道釧路市）	42
5. 就労選択支援 Q&A	46
<参考資料> 就労選択支援ワークシート	49



1. 就労選択支援について

(1) 背景

【就労選択支援のイメージ】



「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律」（令和元年法律第36号）に係る法案審議における衆議院、参議院両院の附帯決議において、「労使、障害者団体等が参画して、雇用施策と福祉施策の一体的展開の推進を審議できる体制を速やかに整備し、制度の谷間で働く機会を得られない、又は必要な支援等がないために継続して働くことができない等の障害者の置かれた現状を解消するため、通勤に係る障害者への継続的な支援や、職場等における支援の在り方等の検討を開始すること」とされ、「2040年を展望した社会保障・働き方改革本部」の下に「障害者雇用・福祉連携強化プロジェクトチーム」において検討が開始されました。

その中で、「就労能力や適性を客観的に評価し、可視化していく手法等が確立されていない」ことが現状の課題とされたところ、「障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会報告書」（令和3年6月）においても、具体的な検討の方向性として「福祉・雇用それぞれのサービス体系におけるアセスメント（ニーズ把握、就労能力や適性の評価）の仕組みを構築・機能強化」することがあげられました。

このような流れを受け、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成28年法律第65号。以下「障害者総合支援法」という。）により、就労選択支援が創設され、新たな障害福祉サービスとして令和7年10月から実施されることとなります。

就労選択支援では、本人が就労能力や適性を客観的に評価するとともに、本人の強みや課題を明らかにし、就労に当たって必要な支援や配慮を整理します。具体的には就労アセスメントの方法を活用し、本人と協同の上、本人への情報提供等、作業場面等を活用した状況把握、多機関連携によるケース会議、アセスメント結果の作成を実施します。そして、その結果を本人にフィードバックして、本人と一緒に将来の働き方などを考え、必要に応じて事業者等との連絡調整を実施するものです。

(2) 事業概要

概 要

障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する新たなサービス（就労選択支援）を創設する。

障害者総合支援法の条文

第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

現状・課題

- 就労系障害福祉サービスの利用を希望する障害者の就労能力や適性を客観的に評価し、それを本人の就労に関する選択や具体的な支援内容に活用する手法等が確立されていないため、障害者の就労能力や一般就労の可能性について、障害者本人や障害者を支援する者が十分に把握できておらず、適切なサービス等につなげられていない。
- 一旦、就労継続支援 A 型・B 型の利用が始まると、固定されてしまいやすい。
- 本人の立場に立ち、次のステップを促す支援者がいるかどうかで、職業生活、人生が大きく左右される。

<基本方針>

短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価や就労に関する意向、就労するために必要な配慮やその他の下記の主務省令で定める事項について整理を行います。アセスメント結果を踏まえ、障害者本人や関係者（家族や学校、支援機関等）を交えた多機関連携によるケース会議を行い、障害者本人の就労に関する意思決定支援を行います。

<主務省令で定める事項>

- ・ 障害の種類および程度
- ・ 就労に関する意向
- ・ 就労に関する経験
- ・ 就労するために必要な配慮および支援
- ・ 就労するための適切な作業の環境
- ・ その他適切な選択のために必要な事項

1. 就労選択支援について

<定員>

- ・10人以上

<従事者の人員配置・要件>

- 就労選択支援員の人員配置 15：1 以上
- 就労選択支援は短期間のサービスであることから、個別支援計画の作成は不要、サービス管理責任者の配置は求めない。
- 就労選択支援員の要件
 - ・ 就労選択支援員養成研修を修了していること。
 - ※ 就労選択支援員養成研修の受講要件は、障害者の就労支援に関する基礎的研修を修了していることや障害者の就労支援分野の勤務実績が通算 5 年以上あること。



【令和 9 年度末までの経過措置】

下記の 5 つの研修のうち、いずれかの研修修了者は、就労選択支援員養成研修の受講が可能。

- ・ 障害者の就労支援に関する基礎的研修
- ・ 就業支援基礎研修（就労支援員対応型）
- ・ 訪問型職場適応援助者養成研修
- ・ サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース）
- ・ 相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）

<職員配置>

- ・ 管理者、就労選択支援員

<実施主体>

- ・ 就労移行支援事業所
- ・ 就労継続支援事業所
- ・ 障害者就業・生活支援センター事業の受託法人
- ・ 自治体設置の就労支援センター
- ・ 障害者能力開発助成金による障害者職業能力開発訓練事業を行う機関

※ 要件

就労選択支援の実施主体については、指定基準において、「就労移行支援または就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去 3 年以内に当該事業者の事業所の 3 人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものその他のこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験および実績を有すると都道府県知事が認める事業者」と定めています。

就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するよう努めなければなりません。



ポイント

就労選択支援は、本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援するサービスです。本人との協同による意思決定を支援するサービスであり、就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではありません。

(3) 対象者

就労選択支援の対象者は、就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者になります。就労選択支援の施行に伴い、就労継続支援B型は、令和7年10月より、「就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者」が利用対象となることから、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。（なお、50歳に達している者や障害基礎年金1級受給者、就労経験があり年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者等については、就労選択支援事業者によるアセスメントを行うことなく、就労継続支援B型の利用が可能です。）

ただし、

- ・最も近い就労選択支援事業所であっても通所することが困難である等、近隣に就労選択支援事業所がない場合
- ・利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合

は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用が認められます。

※ 以下に記載する対象者は、障害者本人の希望に応じて就労選択支援を利用することができる。

- ・新たに就労継続支援A型や就労移行支援を利用する意向がある障害者
- ・就労経験がある者（年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者に限る。）、50歳に達している者、障害基礎年金1級受給者のいずれかであって、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある障害者
- ・既に就労移行支援又は就労継続支援を利用しており、支給決定の更新等の意向がある障害者

サービス類型		新たに利用する意向がある 障害者	既に利用しており、 支給決定の更新の意向がある障害者
就労継続支援B型	現行の就労アセスメント対象者（下記以外の者）	令和7年10月から原則利用	希望に応じて利用
	・50歳に達している者または障害基礎年金1級受給者 ・就労経験ありの者（就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者）	希望に応じて利用	
就労継続支援A型		令和9年4月から原則利用	令和9年4月から原則利用 ※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者
就労移行支援		希望に応じて利用	

【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施

特別支援学校等の在学者も就労選択支援の利用が可能です。

卒業後の進路選択を考える上で、より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するために、特別支援学校高等部の各学年で実施できます。また、在学中に複数回実施することや、職場実習のタイミングでの実施が可能です。

就労選択支援のアセスメントにおける作業観察については、特別支援学校等に在籍する生徒が就労選択支援事業所に通所して行う作業を観察する場合のほか、特別支援学校等の教育課程に位置付けられた校内実習や作業現場等における実習等の場面に就労選択支援事業者が出向いて、当該作業の観察を行うことも可能です。また、特別支援学校等の生徒が就労選択支援事業所に通所する場合、授業日に通所する場合も想定されるため、特別支援学校等の生徒が、就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

1. 就労選択支援について

<就労選択支援を円滑に実施するための工夫の例>

就労選択支援を円滑に実施するための工夫については、以下のようなものが考えられます。
自治体を中心となって、関係機関と事前に調整を行っておく必要があります。

○ 学校等での集団手続き

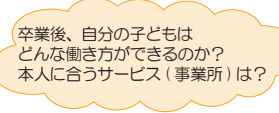
指定特定相談支援事業所と自治体の担当者が、特別支援学校等に出向き、就労選択支援の利用希望のある生徒等を対象に、集団での事前説明、就労選択支援に係る利用申請、面談、サービス等利用計画案の作成までを行うことができます。

○ 児童相談所長の意見書の一括発出依頼

18才未満の生徒が就労選択支援を利用する場合に必要な児童相談所長の意見書について、当該生徒の情報を自治体が特別支援学校等から把握し、一覧名簿を作成して、児童相談所長に対して、一括して意見書を発出してもらうよう依頼することで、当該意見書発出に係る事務負担の軽減を図ることができます。（P 47 Q&A 参照）

特別支援学校高等部における年間スケジュール（例）

※ 矢印（⇒）期間内のいずれかで就労選択支援を実施

	学年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
  生徒 卒業後、 自分にできる仕事は？ 自分に合うサービス（事業所）は？	1年	入学		保護者面談	職業ガイダンス						保護者面談		
 卒業後、自分の子どもは どんな働き方ができるのか？ 本人に合うサービス（事業所）は？ 保護者	2年				保護者面談					保護者面談			
 先生 生徒が希望する進路先は？	3年				保護者面談					保護者面談			卒業

(4) 事業の目的

【目的】

働く力と意欲のある障害者に対して、障害者本人が自分の働き方を考えることをサポート（考える機会の提供含む）するとともに、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供する。

- 作業場面等を活用した状況把握を行い、本人の強みや特性、本人が望む方向に進む上で課題となること等について、本人と協同して整理する。
- 本人と協同して、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善等に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて、本人の自己理解を促すことを支援する。
- アセスメント結果は、本人や家族、関係者等と共有し、その後の就労支援等に活用できるようにする。
※ その過程の結果として、就労系障害福祉サービスの活用を含めた進路について本人が選び、決定していくことを支援する。そのため、就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではない。
- 本人の選択肢の幅を広げ、本人の的確な選択につながるよう、支援の実施前後において、本人に対して、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行う。
- 就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は計画相談支援事業所や市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行う。

【期待される効果】

- 専門的な研修を修了した就労支援の経験・知識を有する人材の配置により、就労に関するアセスメントに関し、専門的な支援を受けることが可能となる。
- 本人の就労能力や適性、ニーズや強み、本人が力を発揮しやすい環境要因、職業上の課題、就労に当たっての支援や配慮事項等を本人と協同して整理することで、本人の自己理解を促進することが可能となる。
- 本人と協同して整理した内容や地域の企業等の情報を基に、関係機関と連携することにより、本人にとって、より適切な進路を選択することが可能となる。また、就労継続支援A型・B型利用開始後も、本人の希望に応じて就労選択支援を受けることができ、就労ニーズや能力等の変化に応じた選択が可能となる。

就労選択支援の目的は、働く力と希望のある障害者に対して、本人が自分の働き方について考えることをサポートすることにあります。

また、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供することも行います。

具体的には、

- ① 本人の強みや課題、特徴を本人と協同して整理し、自己理解を促すこと
- ② その過程や結果を通じて、本人が進路を選び、決めていくこと

を支援します。

そのため、「就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではない」ということに留意が必要です。

また、就労選択支援員養成研修を受講した者を配置することにより、質の高いアセスメントに基づいた就労支援を提供できることや、本人の自己理解を促進すること、また、地域の関係機関と連携することにより、より適切な進路選択が可能になります。

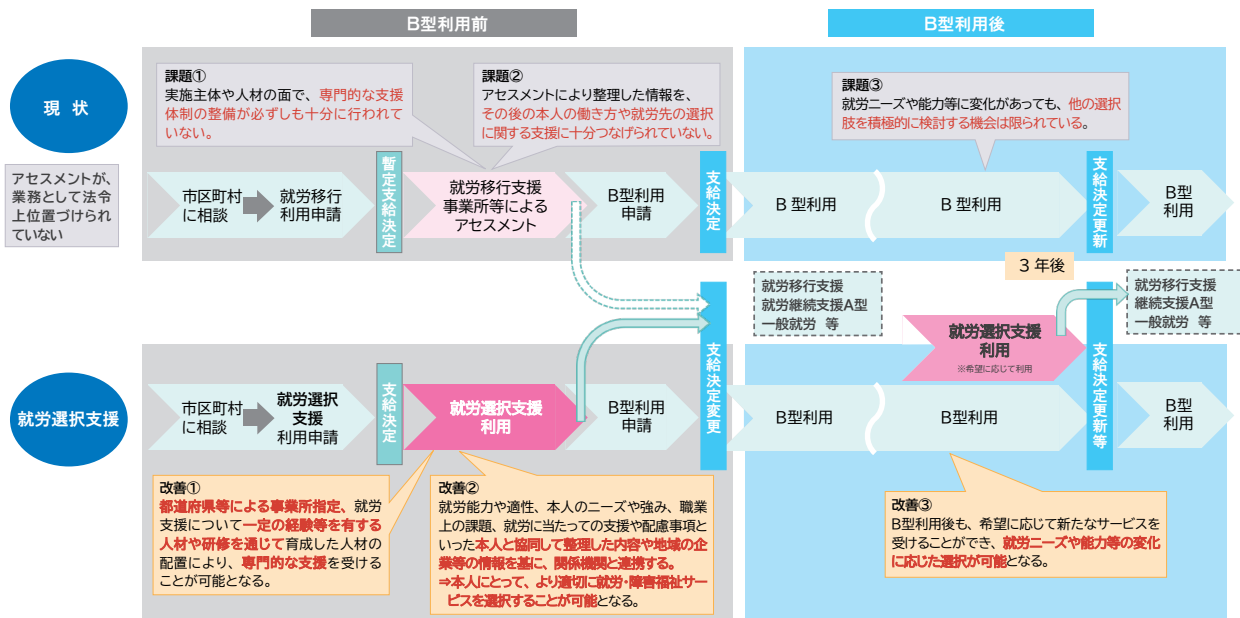


1. 就労選択支援について

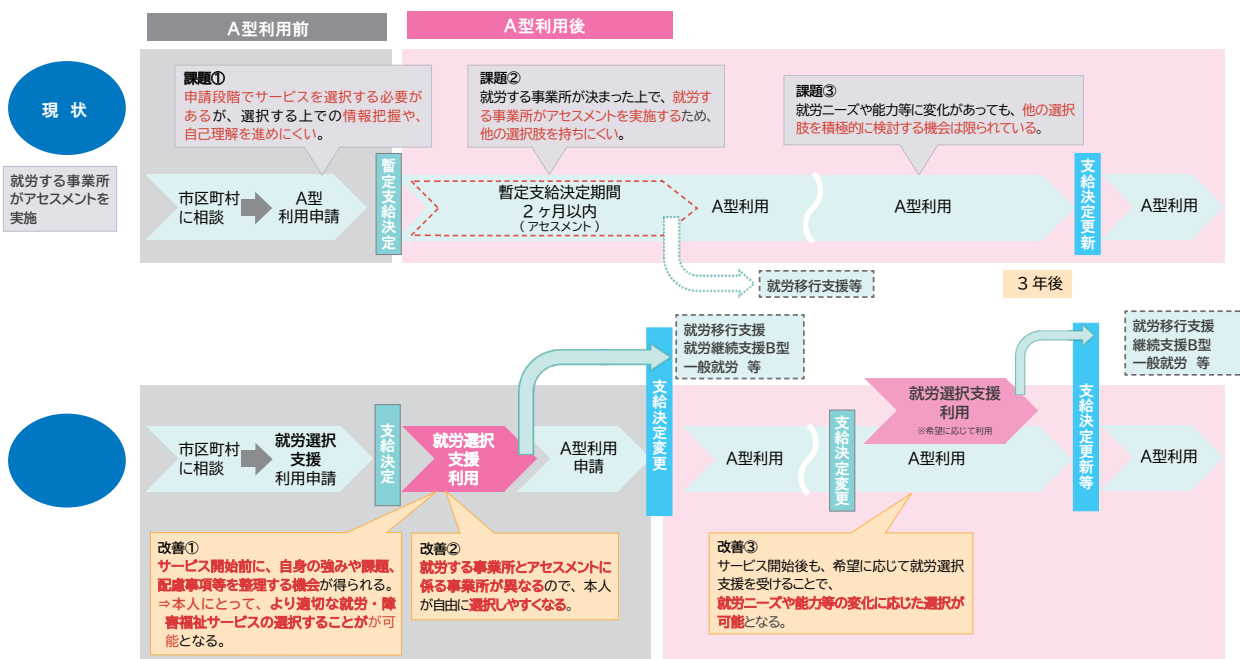
就労選択支援ができると変わること

～専門的なアセスメントの提供と本人中心の就労選択支援～

イメージ（就労継続支援 B 型のケース）



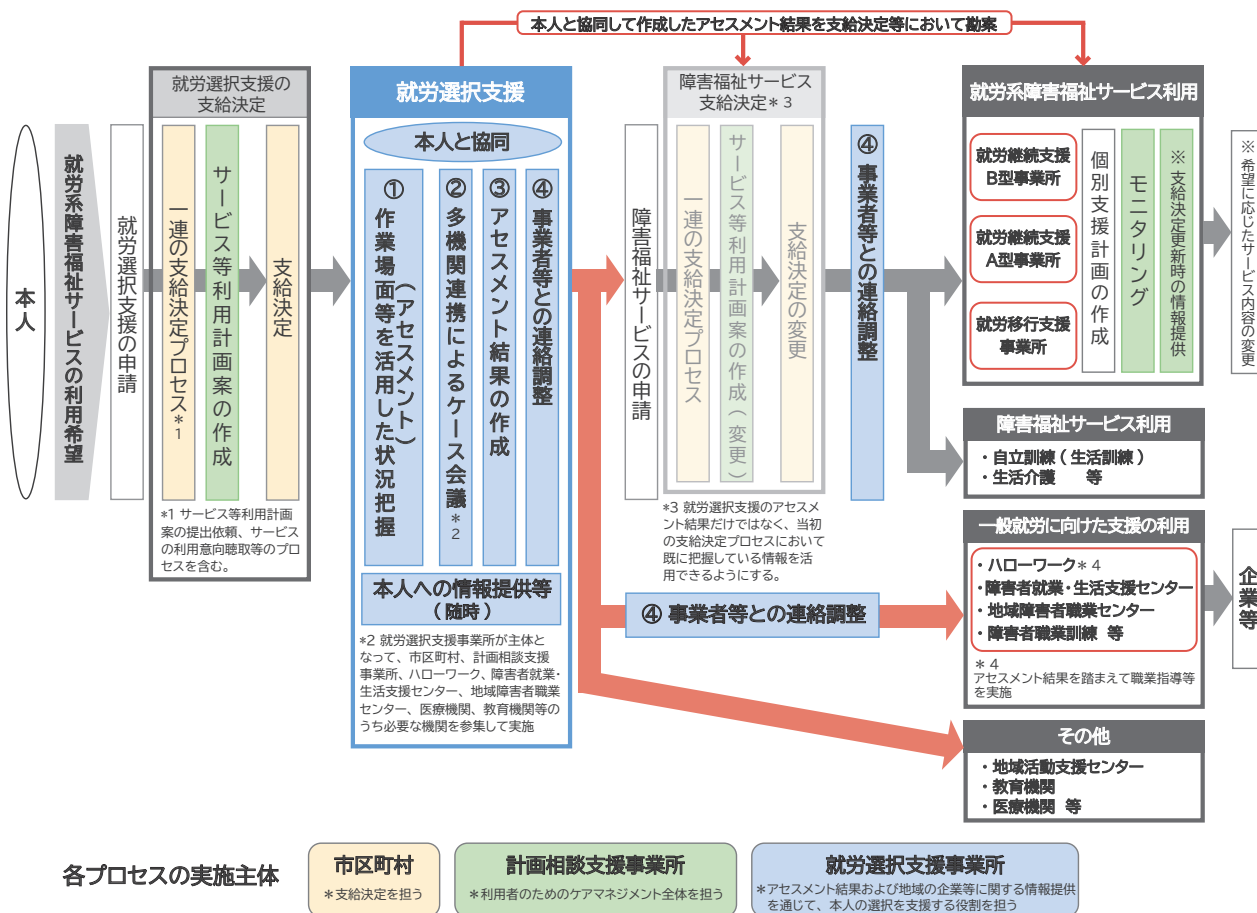
イメージ（就労継続支援 A 型のケース）



就労選択支援が始まることで、就労移行支援や就労継続支援の利用開始後も、本人の就労に対する気持ちの変化や能力の向上等に応じて、就労選択支援を利用することができます。

(5) 事業の基本プロセス

基本プロセス



就労選択支援事業所はさまざまな支援機関などから利用の相談を受けることから始まり、作業場面等を通じて、本人の就労に関する状況把握を行い、その結果を踏まえて、本人の選択肢を広げ、的確な進路選択につながるような情報を提供することまで行います。

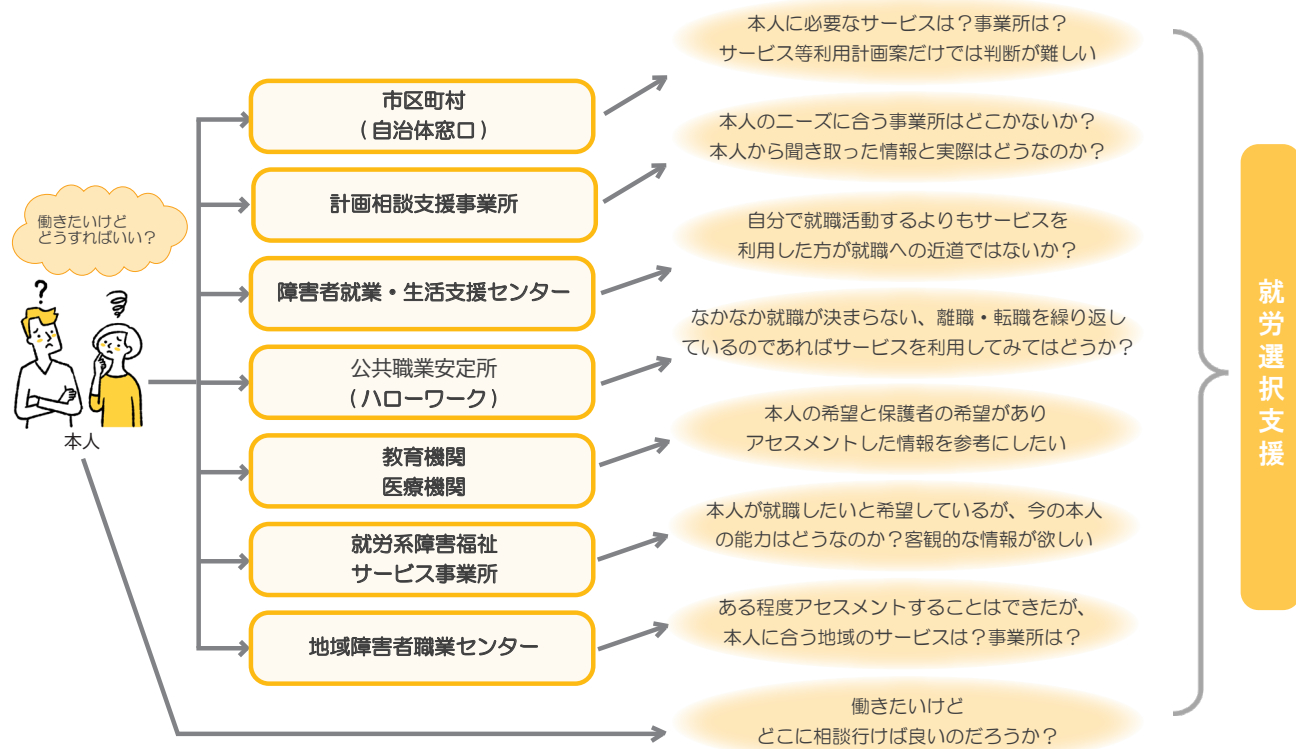
提供された情報に加えて、家族や関係機関などの意見も必要に応じて加えながら、本人が就労に関する進路を決定することを支援することが、就労選択支援の基本プロセスになります。

就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は指定特定相談支援事業者や就労系障害福祉サービス事業所、市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行います。

就労選択支援事業所は、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行うため、地域事情に精通することが求められます。

1. 就労選択支援について

サービスの流れ（イメージ）



目的

「はたらく」というキーワードでの相談は多岐に渡り、その相談窓口はさまざまです。関係機関ごとに「一般就労についての相談なのか」、「就労系障害福祉サービスについての相談なのか」等、本人の状況について丁寧に対応していきながら、相談内容に応じて、就労選択支援への利用につなげていきます。

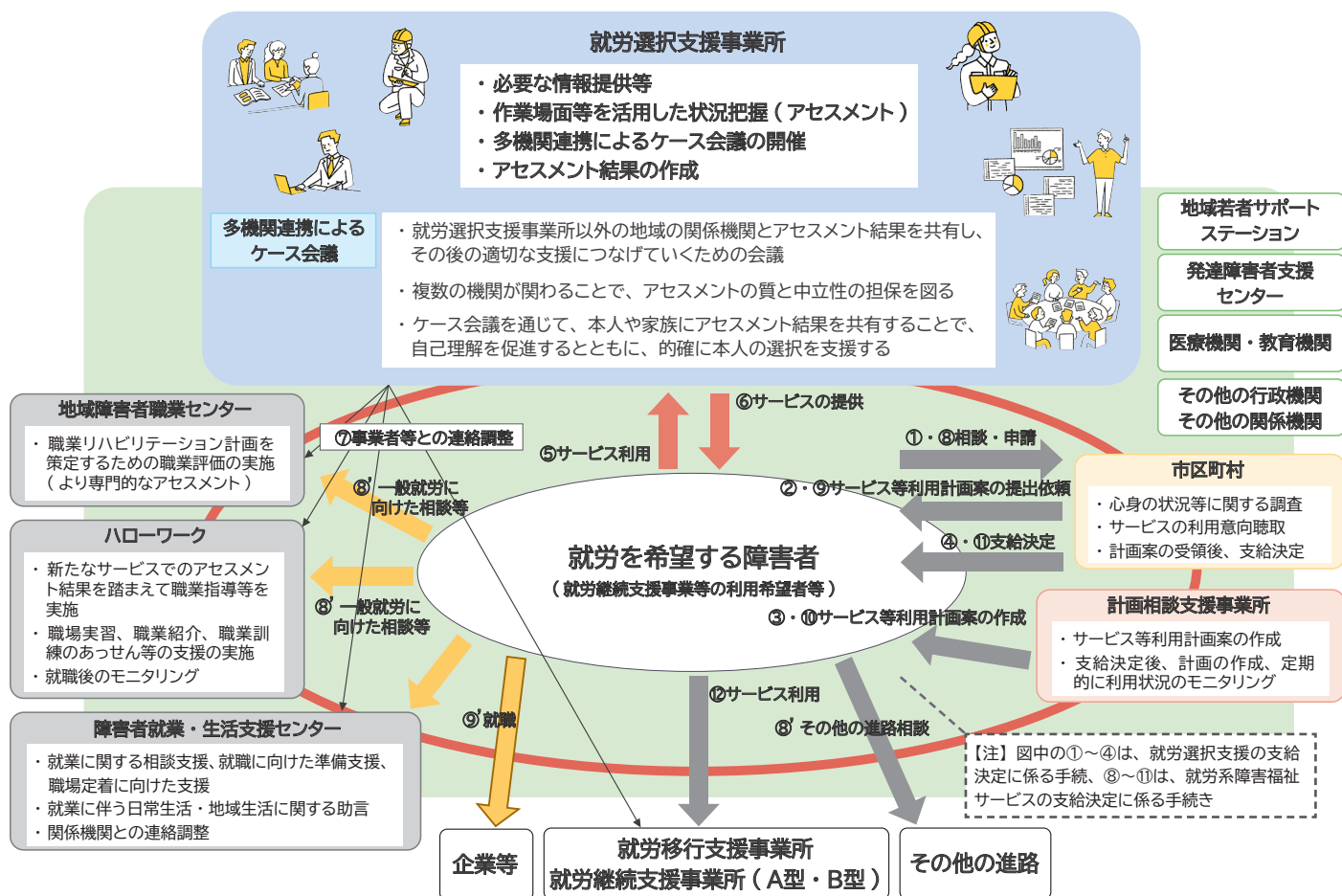
実施内容

本人から相談を受けた各機関は、利用している障害福祉サービスや本人の意向を確認します。その上で、就労選択支援の情報提供を行う際に、本人の困り事や相談事を整理した上で、主訴を大切にしていながら進めていきます。

留意点

本人からの相談を受けた関係機関の担当者は、就労に関するアセスメントの実施が必要と判断した場合、相談内容や本人の意向、特性等を踏まえ、就労選択支援の利用、障害者就業・生活支援センターのアセスメントの活用、地域障害者職業センターの実施する職業評価等、地域にある進路選択を支援するさまざまな相談窓口およびサービス等について事前に把握しておきましょう。

(6) 就労選択支援における各機関の役割

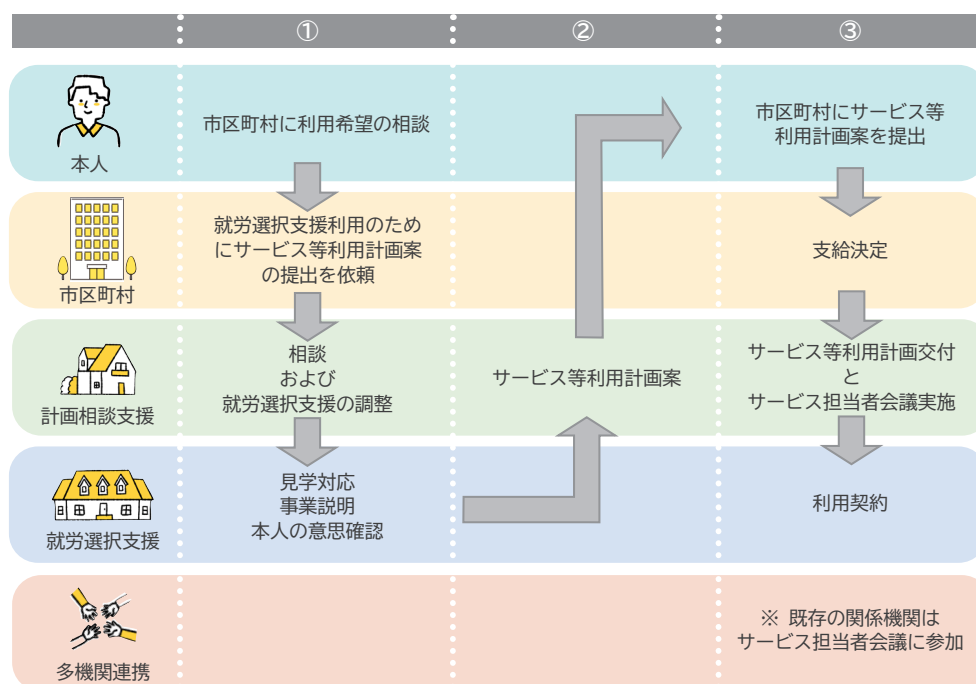


就労選択支援に係る関係機関には、市区町村、指定特定相談支援事業所、就労系障害福祉サービス事業所、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター等があり、就労選択支援事業所は地域の関係機関について広く知っていることが求められます。

就労選択支援事業所においては、さまざまな場面に応じて関係機関と密に連絡を取ることや、複数の関係機関や関係者との協同、アセスメント結果を共有していきながら、それぞれの専門性や資源を活用して支援を行っていくように心掛けていきましょう。

2. 就労選択支援開始前の調整

(1) サービス利用までの流れ



利用開始に向けた手続きの流れは上記のようになります。市区町村や事例によっては、変更となる場合もありますので、どのような流れになるのか、地域の中で確認していくことが望ましいです。

(2) 利用検討に当たり実施すべき事項

目的

一般就労も見据えた就労系障害福祉サービスの利用を検討している人や進路選択で悩んでいる人などが、自分の将来を考え、決めていくきっかけになる意思決定のための支援であることや事業概要を理解してもらい、サービスの具体的なイメージを伝えることが重要です。

実施内容

- ・ 事業の概要説明を行い、利用にあたっての具体的な計画をたてます。
- ・ 意思決定支援を行うサービスであり、アセスメント内容が本人の将来を決めるものではないことを伝えます。
- ・ 事業の目的および内容、利用期間の説明を行います。（開始時期等）
- ・ 本人を取り巻く環境の確認を行います。（利用しているサービスや生活状況）
- ・ 本人の生活や就労等に係る希望を確認します。
- ・ 希望する配慮事項を確認します。

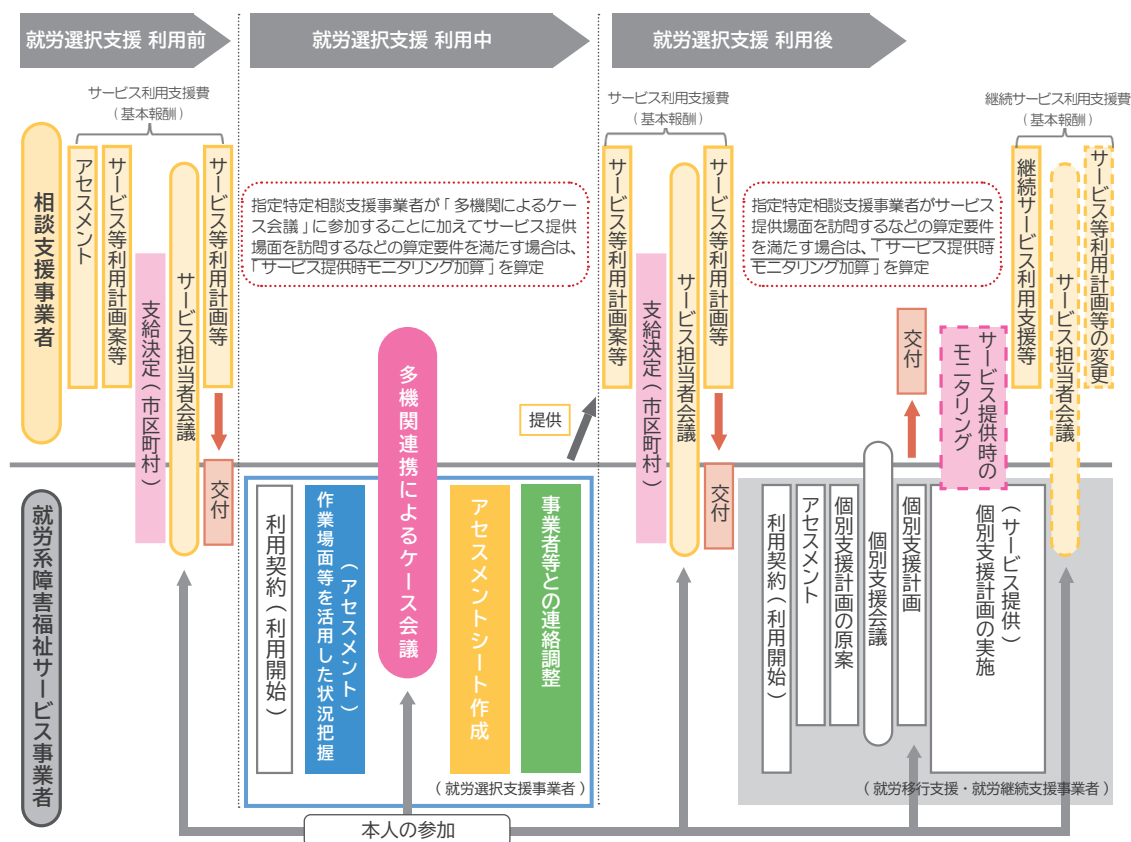
留意点

- ・ 就労選択支援の評価が進路の決定事項ではないこと（本人の希望が尊重されること）
- ・ 利用期間の定めについて明確に伝えること
- ・ 主たる支援機関を定めること
- ・ 本人と関係機関の間での理解の共有を行うこと

(3) 指定特定相談支援事業所との連携

【指定特定相談支援事業所（計画作成担当）と就労選択支援事業者の関係】

※ 指定特定相談支援事業者を利用する場合の一例



目的

就労選択支援の利用前に、本人に対してサービス内容（目的や期間等）について、一時的な相談を受けた関係機関から丁寧に説明を行います。また、サービス利用に伴い、サービス等利用計画案等の作成が必要になるため、就労選択支援事業者と指定特定相談支援事業所は積極的に連携していく必要があります。

指定特定相談支援事業所の役割

他のサービス利用時と同様に指定特定相談支援事業所が中心となり、以下の手順で利用手続きを進めていきます。

- ① 指定特定相談支援事業所がアセスメントを基にサービス等利用計画案を作成し市区町村に提出する。
- ② 市区町村はサービス等利用計画案を勘案し就労選択支援の支給決定を行う。
- ③ 指定特定相談支援事業所の調整により本人、就労選択支援事業者を含めた関係者によるサービス担当者会議を開催する。
- ④ サービス担当者会議を受けて、指定特定相談支援事業所がサービス等利用計画を作成し本人および就労選択支援事業者等に交付する。

留意点

就労選択支援事業所にはサービス管理責任者がいないため、指定特定相談支援事業所は管理者または就労選択支援員に必要な連絡を行いましょう。

- ・セルフプランでサービス利用を行う場合は、就労選択支援事業者は市区町村等と積極的な連携を行いながら、必要に応じて、依頼元の関係機関や、他の就労支援機関等とも連携し、情報共有を行いましょう。

3. 就労選択支援の実施

(1) 就労選択支援の法令に定められているもの

障害者総合支援法の条文

第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価^{※1}並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理^{※2}を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること^{※3}をいう。

※1

【就労に関する適性、知識及び能力の評価】

○ 就労に関する適性

- ・ 本人と作業内容・職場環境の関係性（環境との相互作用）をそれぞれ調査した上で、安定的、効率的にその業務（タスク）を遂行できるかを調べること
- ・ 具体的にはある作業、ある活動に対する得意、不得意の情報 等

○ 就労に関する知識（本人の持っている就労に関する知識を評価する）

- ・ 仕事の種類（職種・業務等）、労働条件
- ・ 就職活動の進め方、公共職業安定所（ハローワーク）の使い方、求人票の見方
- ・ 就労支援機関等、就労系障害福祉サービスの役割と使い方等のこと
- ・ 地域の産業、労働市場の状況（障害者の求人、就職状況等）、就職可能性がある職業、業界等のこと 等

○ 就労に関する能力

(1) 身体機能・運動能力

- ・ 視覚、聴覚、感覚特性、その他
- ・ 上肢機能、下肢機能、関節可動域、移動機能
- ・ 手指、手腕、座位、立位、歩行、階段昇降の動作
- ・ 基礎疾患の有無 等

(2) 知的・精神的な特徴

- ・ 障害に対する自己認識
- ・ 知的能力（言語能力、数的能力等）、認知機能（注意、記憶、遂行機能等）
- ・ 性格傾向、ストレス要因・対処 等

(3) 社会生活能力

- ・ 日常生活の自立度、日常生活上の特徴・課題
- ・ コミュニケーション能力、職場におけるビジネスマナー・スキル 等

(4) 作業・職業能力

- ・ 指示の理解度、学習速度、応用力
- ・ 作業の正確さ、スピード、持続性、道具の使用、安全への配慮
- ・ 作業時の態度、単独作業 / 集団作業の実施状況
- ・ 職業適性（特定の職務、職種に関する知識技能等）
- ・ 職業生活に対して障害特性が与える影響 等

※2

【就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理】

○ 一般就労への意向の有無

- ・希望の勤務形態（どんな働き方をしたいか）
- ・希望の労働条件（業務内容、勤務時間、勤務地、給与等）
- ・就労系障害福祉サービスや障害福祉サービス、職業訓練等の活用の意向の有無
- ・就労上の課題改善に向けた取組への意向の有無 等

○ 就労するために必要な配慮および支援

- ・本人が希望する合理的配慮事項（関係機関からの引継ぎ情報を含む）
- ・アセスメント結果を踏まえた配慮事項
- ・アセスメント結果を踏まえた補完手段
- ・本人が安定的な職業生活を送り、持っている力を発揮するための具体的な環境調整、個別的な支援方法
- ・一般就労を目指す際の就職活動期間の具体的な支援計画
- ・一般就労に向けた具体的な訓練内容と効果的と思われる関係機関の情報
- ・関係機関に対する協力依頼内容、調整状況 等

○ 障害の種類および程度

- ・障害者手帳等級、障害支援区分、聞き取り調査
- ・医師の診断書
- ・知的障害者判定、重度知的障害者判定
（その他参考情報）
- ・知能検査等の各種心理検査
- ・障害名、障害特性（障害別の特徴）に関する各種資料 等

○ 就労に関する経験

- ・職歴、実習経験、資格、実技経験
- ・特別支援学校等で行った職場実習
- ・就労系障害福祉サービス等の利用経験
- ・就労支援機関の利用経験 等

○ 就労するための適切な作業の環境

- ・職場環境（光、音、視覚刺激、におい、触覚、気温、人の動き等の周囲からの刺激、屋内 / 屋外、単独業務 / 集団業務等）
- ・業務内容
- ・人的環境（受入れ部署や従事する職務等に関する情報収集）
- ・職場の支援体制（ナチュラルサポートの形成に向けた企業や周囲で働く社員等への理解促進、一緒に働く社員が行う支援内容） 等

○ その他適切な選択のために必要な事項

- ・家庭環境（家族の協力体制、家族の課題等の確認）
- ・社会資源（活用可能な社会資源の情報収集）
- ・その他



3. 就労選択支援の実施

※3

【当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること】

○ 障害福祉サービス事業を行う者、指定特定相談支援事業を行う者、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係者との適切な支援の提供のために必要な連絡調整

- ・ 連絡調整とは、就労選択支援を利用した者が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援すること。
- ・ 連絡調整を行う際には、進路選択と進路決定が円滑に進むように指定特定相談支援事業所と連携し、綿密な情報共有すること。

○ 地域における障害者の就労に係る社会資源、障害者の雇用に関する事例等に関する情報の提供および助言

- ・ 社会資源とは、地域の就労支援機関、企業、市区町村、福祉、医療、教育等
- ・ 雇用事例とは、地域の障害者雇用事例、求人情報、その他障害者雇用に関する情報
- ・ 地域における各種社会資源について、本人の関係者に対して、公平に情報提供を行うもの
- ・ テレワーク等の意向を有する利用者も想定されることから地域の関係機関の情報だけではなく、特色ある就労系障害福祉サービス、職業訓練等に関する情報収集も含まれる。

○ その他の必要な支援

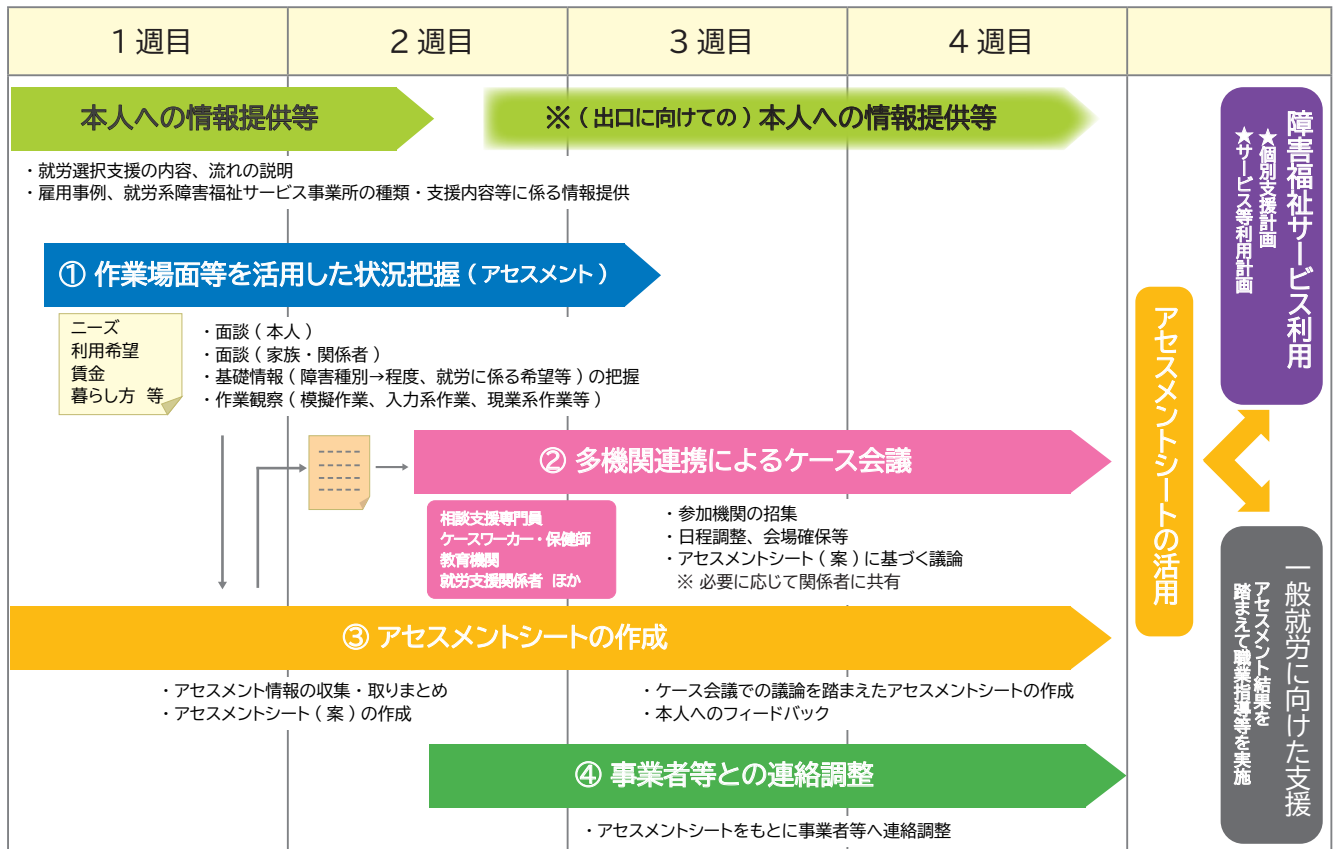
【一例】

- ・ 障害に特化したアセスメントの実施
- ・ 個別具体的な検査の実施

(2) 就労選択支援サービスの流れ

就労選択支援サービスの流れ（標準 1 か月イメージ）

～ 本人との協同を通じて本人の意思決定を支援する ～



就労選択支援において実施すべき主な内容としては、以下になります。

○ 本人への情報提供

- ① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）
- ② 多機関連携によるケース会議
- ③ アセスメントシートの作成
- ④ 事業者等との連絡調整

就労選択支援では、サービスの利用開始から終了するまで、本人に必要な情報を提供し、アセスメントの場面では、本人との協同を通じて、本人の意思決定を支援するサービスになります。そのため就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加や、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めることとされています。

(1) 就労選択支援の留意事項

就労選択支援の実施に関し、以下の点を留意しながら、事業実施に努めるようにしましょう。

- 就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合が報酬算定の対象となります。
 - ※ 利用者が同席する多機関連携によるケース会議や企業訪問は算定対象となりますが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象になりません。
- 就労選択支援では、指定基準において、
 - ① 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性等の評価や意向等整理（アセスメント）
 - ② アセスメント結果の作成に当たって、利用者および関係機関等を招集して多機関連携によるケース会議を開催
 - ③ アセスメント結果を作成し、利用者等へ情報提供
 - ④ 利用者への適切な支援に向け、必要に応じて事業所など関係機関との連絡調整を行うことが規定されています（①～④を総称して、以下「事業内容」という。）
- また、指定基準において、アセスメント結果の作成に当たり、開催する会議については「テレビ電話装置等を活用して行うことができるもの」とされています。

(2) 本人への情報提供

目的

就労選択支援を何のために利用するのか、どのようなサービス内容（方法やスケジュールなど）であるか、本人がわかりやすく理解できるように情報提供を行います。また、就労系障害福祉サービス、公共職業安定所（ハローワーク）等の就労支援機関による支援、一般就労（事例、産業、企業情報等）等に関する情報提供を行い、本人が就労選択支援を受けた後の進路選択をする上で参考とすることができるようにします。

実施内容

1) 就労系障害福祉サービス、職業リハビリテーションサービスの情報提供

各サービスの内容について説明をします。ここでは、具体的な個別事業所の情報ではなく、各サービスの概要や利用目的などを中心に説明します。

2) 雇用事例の情報提供

一般就労で働く様子がわかるように説明をします。この際、説明用の資料を準備しておくことで本人は理解しやすくなります。本人が一般就労を希望しない場合でも、将来的に一般就労を希望することも想定して情報提供を行います。

留意点

1) わかりやすい資料を事前に準備する

説明内容が伝わるような資料を準備します。一般就労の理解促進のための資料は、働く様子や支援内容がわかるような映像資料（DVD等）、一般就労した事例等を紹介するとよいです。

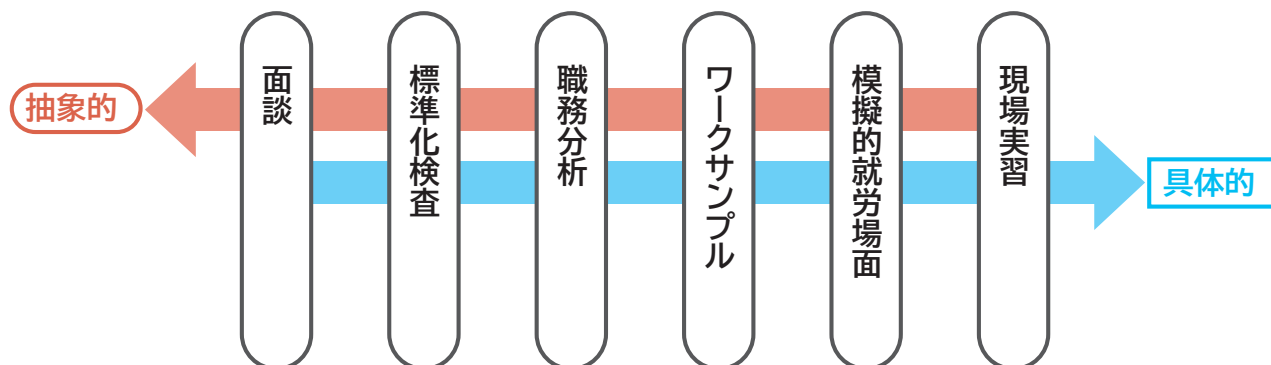
情報提供を行う場面だけでなく、自宅等でも振り返り、考えることができるよう、就労選択支援の内容のみならず、各サービスの概要が示された資料（一覧）などを提供できるとよいです。

2) 必要に応じて繰り返し情報提供を行う

本人の思いや希望は、支援内容や経験の積み重ね、時間経過等の影響によって変化するものです。また、本人の理解状況によっては情報量を調整する必要があります。一度で情報提供を終えるのではなく、繰り返し情報提供を行うことや、一度に伝える情報量を調整し、何回かに分けて情報提供を行うといった工夫が必要です。

(3) 就労アセスメントの目的と手法

○ 就労アセスメントの手法（全体像）



日々の支援に関連する支援内容から構成されている

就労選択支援では、就労アセスメントの手法を活用しながらサービスを提供します。

就労アセスメントの目的は「進路の検討」であり、障害者の就労の可否を判断するものではありません。

面談や具体的な作業場面の評価手法などを用いて、本人の就労に関する情報を抽象的な状態から具体的な状態へと解像度を高めていきます。それらの情報を用いて、その方に必要な支援を検討する情報提供を行うことが大切になります。

アセスメントの目的と手法を理解する際には、下記参考資料もご活用ください。



<参考資料>

「改訂版・就労移行支援事業所による
就労アセスメント実施マニュアル」

3. 就労選択支援の実施

① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）

(a) 事前準備

1) アセスメント（面談、標準化検査、職務分析、ワークサンプル、模擬的就労場面、職場実習等）を実施するに当たり、効率良く進めるために、アセスメント開始前に各種資料や物品、実施場所の準備を行います。

2) 記録の準備

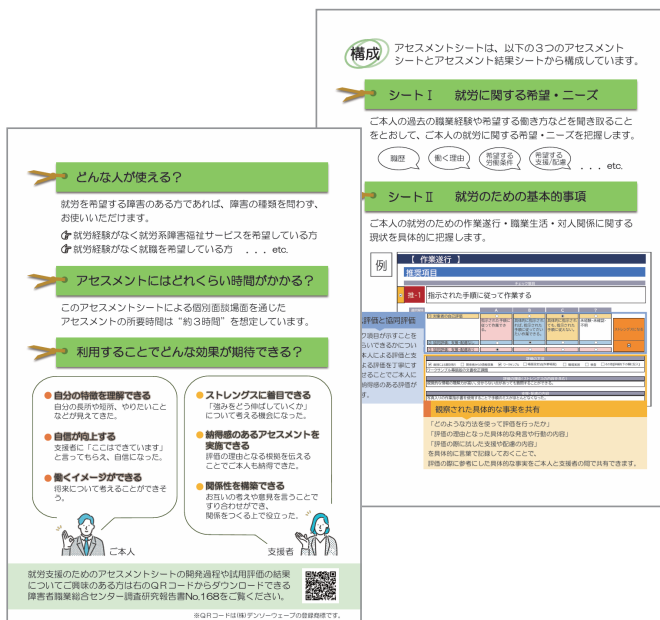
アセスメントシートや総合記録票等を準備します。基本的な情報やアセスメント結果を整理し、本人や家族、支援機関等に対して情報を共有する際に活用します。

3) 日程調整等の準備

アセスメント実施前に決めておくこととして、アセスメントの日程や実施期間について、市区町村、指定特定相談支援事業者、支援機関（特別支援学校等）との調整が必要です。

事前に決めておくことで、保護者や関係機関の職員の参集が容易になります。各地域で就労選択支援実施に係る日程調整等が円滑に行われるようにするためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。

また、オンラインでの開催が効果的な場合もあります。



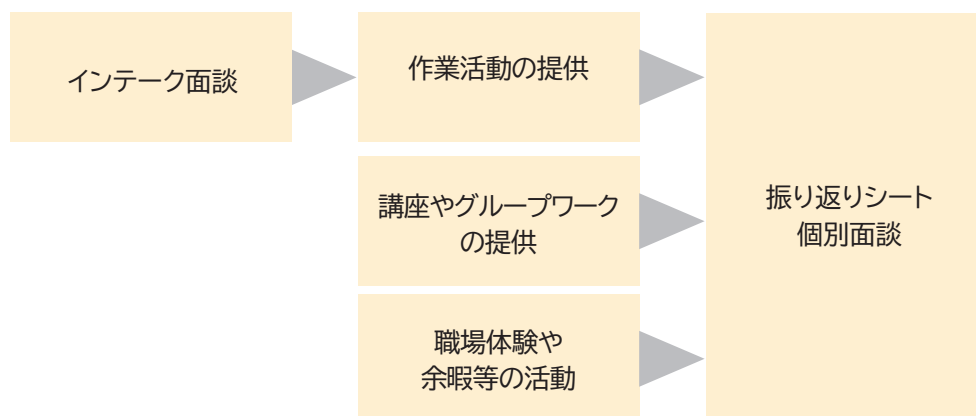
就労支援のためのアセスメントシート<ご案内>

<参考資料>

参考資料：（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai79.html>

(b) ニーズアセスメントの手法



<引用資料> 研修「ニーズアセスメントの手法」

就労選択支援では、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題の改善に向けて、どのような方法で、どこで取り組むかといったことについて、本人と協同して考えます。「自分のことは自分で選んだり決めたりして良い」という前提で、ニーズアセスメントに臨みます。

○ 面接におけるニーズ把握

就労に関する希望・ニーズを把握します。具体的には、就労等の希望、働く動機・目的、障害開示の希望、希望する職種・仕事内容、希望する労働日数・労働時間・休日などを確認します。また、生活面や余暇におけるニーズとして、例えば、休日の過ごし方、友人とのつながりや関係性、趣味や好きなことに没頭できる時間などを確認します。

○ 面接以外の方法によるニーズ把握

インテーク（初回面談）で得られる情報には限界があり、不確かなことも少なくありません。周囲（環境）との相互作用において発言内容が変化することも多く、さまざまな場面でのニーズアセスメントが必要です。経験できる場面を設定し、作業活動やグループワーク、レクリエーションや余暇活動等のさまざまな機会を提供します。

○ 関係者や家族からの聴き取り

電話連絡や訪問により直接確認する方法もありますが、基礎調査票、スケジュール調査、アンケートなど、書類に書いてもらうことで情報収集する方法もあります。



(c) アセスメントの実施

具体的な作業場面での観察方法として、就労系障害福祉サービスにおける模擬的就労場面での観察、施設実習先での作業場面での観察、企業等での作業場面での観察を通じて、アセスメントをすることができます。

○ 面談

ニーズ、一般就労に向けた能力の把握や本人の全体像を理解するために、本人とのやり取りにより行われます。本人の希望等を傾聴することが大切です。

○ 模擬的就労場面

模擬的に職場環境を想定した就労場面を設定し、就労上のスキルや適応的行動の有無などを把握することにより特徴があります。模擬的就労場面において、職場の同僚や上司等と円滑にコミュニケーションするためのスキルを持っているか、また、適切なやり取りをしているか、相手の状況や都合に合わせる必要がある場面においてどのように行動するか、疲れてきた際にどう行動が変化するかなど、模擬的就労場面のさまざまな状況を通じて、アセスメントをすることができます。



<参考資料>

就労系障害福祉サービスにおける職業的アセスメントハンドブック



○ 標準化検査

標準化検査は、実施手続が定まっており、簡便かつ短期間で実施することができますが、検査の実施方法や解釈に関する知識と技術が求められます。

標準化検査の中には、速さ、抽象的な思考、集中力が必要とされるものもあるため、本人の障害特性等を十分に考慮した上で、検査を選択することが必要です。

表1 「就労移行支援」一覧	
日常生活	・起床・生活リズム・食事・服装管理 ・外出活動・移動手段の活用・新しいこと ・作業環境・自分の仕事や役割の理解 ・協力の要請・伝達
働く場での人間関係	・あいさつ・挨拶・言葉遣い ・非言語的コミュニケーション・笑顔性 ・関係的コントロール・態度表示・共感作業
働く場での役割・役割	・役割の理解・作業環境 ・役割の能力の把握・働く場での役割の理解 ・仕事の進捗・作業時間の管理・役割の活用 ・作業環境の理解・役割・作業環境 ・作業環境の向上・自分の役割の理解 ・作業環境の向上・自分の役割

M-ストレス・疲労アセスメントシート
(Mokuheri Stress and Fatigue Assessment Sheet)

氏 名	年 月 日
性別	年 月 日

厚生労働省編一般職業適性検査
GATB

検査結果の活用方法

1. 検査結果の活用は、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
2. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
3. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
4. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
5. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
6. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。
7. 検査結果、本人の職業適性や能力の把握に活用されます。本人の職業適性や能力の把握に活用されます。

<参考資料>

(左) 「就労移行支援のためのチェックリスト」

<https://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/08/dl/h0823-1a.pdf>

(中) 「幕張ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/p8ocur0000000yf-q-att/kyouzai33-2.pdf>

(右) 「厚生労働省編一般職業適性検査 (GATB)」

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html>

○ 職務分析

本人の障害特性などを顕在化させる環境面（職務）に焦点を置くアセスメントです。実際には、一般就労の希望先の状況を聴取した上で、就労支援における支援の観点にすることや職務分析を用いて職務とのマッチングを検討するなどの支援が想定されます。前述した面談や、後述するワークサンプル、模擬的就労場面などのアセスメントと関連づけて実施すると有効です。

○ ワークサンプル

ワークサンプルは、仕事のサンプルという意味の造語です。複雑な作業における取組状況を観察できること、学力や知的能力に焦点を当てていないこと、ワークサンプル単独で本人の全体像を把握しやすいといった特徴があります。本人がうまく力を発揮できるようにするための支援のあり方（例えば補完手段）などを検討することができます。



<参考資料>

ワークサンプル幕張版

https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html

○ 職場実習

職業選択、働く上で求められるスキル、職場における具体的な配慮や支援方法等について検討することができます。職場実習を行う上では、支援者が本人のニーズや希望などをしっかりと把握し、適切な職場で実習していくことが大切になります。支援者が本人のニーズや希望を十分に考慮して、職場実習を単なる体験とするのではなく、アセスメントの場として活用することで支援が有効なものとなります。

3. 就労選択支援の実施

② 多機関連携によるケース会議

目的

多機関連携によるケース会議は、本人や家族、地域の関係機関とアセスメント結果を共有し、就労選択支援利用後の適切な支援につなげていくための会議です。ケース会議を通じて、自己理解を促すとともに、本人の主体的な選択を支援していきます。

基本的な姿勢・連携の考え方

- ・本人中心の姿勢：ケース会議の中心はあくまで「本人」であり、本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えます。
- ・中立性等の確保：アセスメントや支援方針の検討において、偏りが出ないように複数の視点を取り入れ、中立性・客観性を担保します。
- ・アセスメント結果の共有と活用：専門的な用語を避け、本人（保護者）や家族が理解しやすい形で共有します。
- ・情報共有とプライバシー保護：本人や家族のプライバシーを保護し、個人情報等の漏洩がないよう留意します。
- ・連携の姿勢と信頼関係の構築：関係機関同士が上下関係なく対等な立場で意見を出し合い、協力し合う姿勢が重要となります。

ケース会議の構成機関

就労選択支援事業所が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。

（ケース会議の参集者）

- ・本人（保護者）、必要に応じてその家族
- ・依頼先の関係機関
- ・指定特定相談支援事業所
- ・現在利用している障害福祉サービス事業所等

（ケース会議に関わる関係機関の例）

【就労支援】ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労移行支援事業所、就労継続支援A型・B型事業所、就労定着支援事業所、企業 等

【地域生活】福祉事務所、指定特定相談支援事業所、医療機関、訪問看護ステーション、ヘルパーステーション、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立支援事業、児童相談所 等

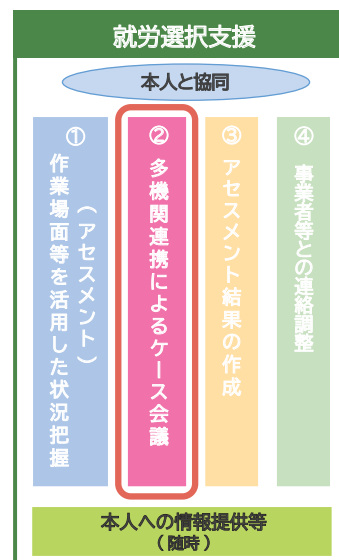
【行政、学校】市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校 等

開催のタイミング

ケース会議は本人の利用状況等に合わせて随時開催します。

（一例）

- ・利用初期には、本人の意思、利用経緯や生育歴・生活歴等の情報把握を行い、想定される現状の課題を見立てたり、アセスメント場面や利用期間中のスケジュールを共有します。
- ・利用中期には、作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）の結果等を共有し、就労選択支援後半に向けてアセスメント項目の追加や修正を行い、今後に向けた課題等を共有します。
- ・利用後期には、アセスメント状況をもとに今後の進路の方向性を共有します。就労選択支援事業所はスムーズな移行ができるようにアセスメント情報を次の支援機関に提供し、連携を図ります。



会議の進め方

多機関連携によるケース会議では、以下のようなテーマについて共有や検討を行います。

このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基にアセスメントシート作成へとつなげます。

（次第例）

1. 本人に関する基礎情報の共有
2. 本人の希望や考え
3. 作業場面でのアセスメント結果の共有
4. 就労選択支援事業所としての所見の共有
5. 考えられる今後の方向性の検討
6. 各機関の役割分担の確認

留意点

- ・この会議では、本人が参加するものとし、本人の就労等に対する希望等を改めて確認しましょう。
- ・本人、家族にわかりやすい情報提供を心掛け、本人の希望を尊重することが大切です。
- ・アセスメント結果が本人（保護者）・家族、指定特定相談支援事業所をはじめ参加する関係機関の参考となるようとりまとめ、本人の希望、意思決定がなされるように十分留意して進めていくことが求められます。
- ・自ら意思を決定することが困難な方に対する支援については、「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」をご参照ください。
- ・多機関連携によるケース会議については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えありません。

< 参考資料 >

「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000159854.pdf>



③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成

目的

アセスメントシートは、本人が希望する就労支援を検討するために活用するものです。

作業場面等による状況把握（アセスメント）などを基に得られた情報をシートに落とし込み、本人の情報をわかりやすく整理し、「就労に向けた今後のプラン」を考えていくために必要なものです。就労における利用者の現状と課題について、本人・家族、各関係機関に客観的に伝えるために有効です。

実施内容

- アセスメントシートの作成は、作業場面等による状況把握（アセスメント）や本人、家族、関係機関等からの聞き取り、その他本人に関する情報等を総合的にまとめる作業です。
- 具体的には、就労に関する適性、知識および能力の評価、就労に関する意向および就労するために必要な配慮に関する情報について、例えば、本人の現状、強み、課題、特性、配慮事項、支援方法等、必要な項目を整理し、就労選択支援事業所としての所見（アセスメント情報から言えることや仮説、考えられること等）を記載します。
- 結果の整理は、アセスメント結果を列挙せずに、集めた情報を踏まえて、言えること（所見）を整理して書くようにしてください。この際、客観的事実と就労選択支援員の見解を分けて書くようにしましょう。
- 結果は、文字やグラフ、図解など、わかりやすく伝える工夫をしましょう。
- 情報量が多くなるとわかりづらくなるため、本人の意向や進路選択等の方向性等に応じて、盛り込む情報の優先順位をつけ、取舍選択して、シートを作成しましょう。



< ケース会議等でのシートの説明上の留意事項 >

- 本人や家族、関係機関は、アセスメントで実施した取組内容について詳しくないこともありますので、状況に応じて、そのアセスメントを実施した理由やアセスメントの取組内容等について解説しましょう。
- 本人や家族、関係機関がアセスメント結果を理解できるよう、状況に応じて、結果から読み取れること、複数の検査結果から推測できること等、結果の読み取り方について解説することも大切になります。
- 場合によっては、検査や作業の道具、作業の成果物等、実物を用いて、家族や関係機関等がアセスメントの実施内容を理解できるよう工夫しましょう。

< 就労選択支援事業者に求められること >

アセスメント結果は、その後の支援において有効な情報となりますので、本人（保護者）や家族、関係機関等に書面等をもって結果を伝えましょう。特に、相談支援専門員はアセスメント結果を踏まえて、サービス等利用計画の見直しや関係機関との連絡調整等を行う必要があるため、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えましょう。

※ 相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援における評価および整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供および助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない（計画相談指定基準第15条3項7号）

留意点

作成に当たっては本人と協同で作成し、項目について本人の意見と就労支援の専門家の助言を織り交ぜて、本人（保護者）や家族、関係機関等にとってわかりやすい内容となるよう心がけましょう。

アセスメントの情報が「就労の可否の判断」ではなく、「就労に向けた今後のプラン」を考えるためのものであることを本人に伝えていく必要があります。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）開発「就労支援のためのアセスメントシート」

目的

このシートは、特定の能力等を測るツールではなく、アセスメントに必要な情報を収集、整理、評価して、本人に必要な支援や配慮を検討するための「情報の収集・整理・評価・検討」用ツールです。以下の①から③までの情報を支援者と本人が協同で収集、整理することにより、両者が本人のストレングス（長所）や成長の可能性、就労する上での課題等を適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を検討します。

- ① 本人の就労に関する希望・ニーズ
- ② 本人の就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状（就労のための基本的事項）
- ③ 本人と環境との相互作用の視点による就労継続のための望ましい環境（就労継続のための環境）

実施内容

本アセスメントシートは以下の内容で構成されています。

1. 就労に関する希望・ニーズ（33 項目実施）

職歴 / 就労等の希望 / 働く動機・目的 / 就職活動 / 職種・仕事の内容 / 一般就職する際の労働条件・通勤 / 職場環境 / 合理的配慮 / スtrenグス（長所）/ 支援サービス

2. 就労のための基本的事項（44 項目選択実施）

作業遂行 / 職業生活 / 対人関係

3. 就労継続のための環境（10 領域 53 項目、領域を選択実施）

職務への適応 / 労働条件の設定・変更 / 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと / 職場の設備・機器等 / 職場のルールや指示を理解し守ること / 職場での適応行動・態度 / 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 / 症状の悪化・再発、二次障害 / 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性 / 職場の人間関係

4. アセスメントシート

就労に関する希望・ニーズ / 就労のための基本的事項 / 就労継続のための環境、総合協同所見

実施手順は、以下のようになります。

1. 本人への説明と同意の確認
2. 就労に関する希望・ニーズの確認
3. 就労のための基本的事項の確認
 - 1) 本人と支援者による項目の選択
 - 2) 本人による自己評価
 - 3) 本人と支援者による協同評価
4. 就労継続のための環境の確認
 - 1) 本人と支援者による領域の選択

3. 就労選択支援の実施

2) 本人と支援者による協同評価

5. アセスメント結果シート総合協同所見の作成

留意点

- ・個別面談を通じたアセスメントの所要時間は約 3 時間程度を想定しています。
- ・本人の集中力や疲労を考慮して複数日に分けて実施することを検討します。
- ・就労に関する希望・ニーズなど本人自身で質問を理解して回答できる場合は、個別面談前に記入してもらうこともできます。

ダウンロード

下記の URL より、ダウンロードできます。（本シート活用の手引、講習動画あり）

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>

I. 就労に関する希望・ニーズ	
就労等の希望	一般就職
職種・仕事の内容に関する希望	最も興味があるのはライターや編集者などだが、難しければデータ入力などの事務職を希望。
希望する配慮等	定期的な通院のための休暇取得を希望。人間関係でのストレスを感じやすいため、可能であればテレワークを希望。
希望する支援	仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただけると安心して職務に取り組める。

II. 就労のための基本的事項	
支援・配慮なし 支援・配慮あり	

【作業遂行】					
	協同評価前の自己評価	協同評価			
	S	C	B	A	
指示理解	●	B			
安全な作業		C			
仕事への責任感		B			
正確な作業		A			
作業スピード		A			
作業の上達（※）		A			
作業への集中		A			
変更への対応		A			
ミスへの気付き		B			

【職業生活】					
	協同評価前の自己評価	協同評価			
	S	C	B	A	
規則の理解		A			
出勤状況	●	A			
欠勤等の連絡		A			
日常生活動作		A			
身だしなみ		A			
体調管理		A			
体調不良時の対応		A			
交通機関の利用		A			
書類手続き		A			
労働条件の理解		B			

④ 事業者等との連絡調整

目的

就労選択支援事業所は、アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて障害福祉サービス事業、指定特定相談支援事業、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係機関との適切な支援の提供のために必要な連絡調整を行います。

実施内容

事業者等との連絡調整では、就労選択支援を利用した本人が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援することです。以下のポイントを踏まえながら行いましょう。

<連絡調整>

1. 準備

事業者等へつなげるためには、就労選択支援事業所は地域の社会資源等を把握し、地域をアセスメントしておく必要があります。そして、就労選択支援サービス利用後、事業者等にスムーズにつながりためには、



関係機関とのつながりも必要になってきます。主な事業者等は、指定特定相談支援事業所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、公共職業安定所（ハローワーク）、企業等が挙げられます。

2. 情報を伝える

次につなげる事業者等が決まれば、アセスメント結果等の情報を伝えます。その際、就労選択支援事業所の評価結果だけではなく、今後継続的に関わる事業者等の立場になって、事業者等が具体的な支援方法を検討する際に参考になる情報について説明できることが望ましいです。

3. 継続的に状況を把握する

就労選択支援事業所はサービス利用終了後においても、本人がどのような状況になっているか、関係機関とも連携して、また、自身の支援を振り返ったり、地域の事業者等を知ったりすることが大切になります。

※ 指定基準においても、就労選択支援事業者は、「協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めなければならない」ことが規定されている。

将来を見据え、どのようにしていったら成長していけるかを考えて、長期的なプランを考えます。その際には、以下の点が重要となります。

- 1) 今後つなげる事業者等を選んだ理由を伝える（本人にとって必要な環境）
- 2) 今後つなげる事業者等に期待する関わり等を具体的に伝える
- 3) 事業者等の状況を理解した上で、最終的な今後のプランを考える

留意点

<本人・家族に対する留意点>

- ・ 本人の希望とアセスメント結果を踏まえ、本人が働き方についてより良い選択ができるよう、進路先が適切にマッチングするように留意します。
- ・ 事業者ごとに強みや特徴等、特色があるため、それらも理解した上で、本人に適切な選択肢を提示することが必要です。
- ・ 複数の選択肢がある場合は、本人・家族が選択しやすいようにそれぞれの事業者ごとの特色や支援内容をわかりやすく伝えましょう。

<関係機関に対する留意点>

- ・ 就労選択支援事業所が中心となり、関係機関との連携を図り、連絡調整を進めていくことが求められます。
- ・ 福祉、教育、労働、医療、行政等、異なる関係機関との連携となるため、各関係機関に対して「連携が必要な事項を明確にすること」「本人の全体像の共通認識が持てるような配慮や工夫」が必要となります。
- ・ 進路先の事業者等の支援内容や進め方、必要な手続等を理解した上で進めていきます。
- ・ 就労選択支援利用から次への進路がスムーズに進むよう、アセスメントの実施と並行して進路候補先の情報収集や連絡調整を行いましょう。
- ・ 進路先の事業者等には、本人の希望や目標、将来的な見通しなども含めた総合的なアセスメント結果について情報提供を行います。本人に関わる関係機関の情報も合わせて伝えます。

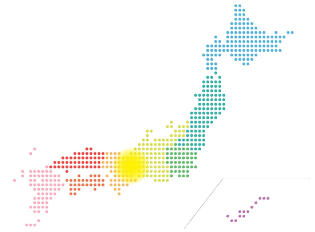


4. 先行事例に学ぶ就労選択支援

(1)「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」 (滋賀県〔湖北・湖東・湖南圏域〕)

1. 基本情報 (2024 年 10 月時点)

- 人口 湖北 146,484 人 湖東 152,959 人 湖南 352,181 人
- 面積 湖北 931.41 km² 湖東 392.04 km² 湖南 256.39 km²
- 資源 (事業所数を 湖北 / 湖東 / 湖南 の順で記載)
就労移行支援事業所 2/5/12 か所 就労継続支援 A 型事業所 9/4/15 か所
就労継続支援 B 型事業所 19/21/52 か所 就労定着支援事業所 3/3/6 か所
- 地域の特徴
 - ・ 日本のほぼ中央にあり、北は福井県、東は岐阜県、南東は三重県、西は京都府と接している。
 - ・ 近畿地方に所属。県全体の人口は 140 万人と全国 26 番目となり、平均的な県。
 - ・ 滋賀県の中心には琵琶湖があり、その琵琶湖を囲む形で 7 つの福祉圏域に分かれている。



2. 取組の特徴

(1) 県の調整によるモデル事業の実施

令和 5 年度に厚生労働省で実施された「就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業」におけるモデル地域の一つとして滋賀県が取組を行った。

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所を選定し、実施内容は県で指定せずに、各圏域において地域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。

県は、国事業受託事業者との調整や、各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努めた。

就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業

取組内容

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所を選定。

各圏域において、**圏域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。**

県は、国事業受託事業者との調整や各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努め「第 10 回障害者就業・生活支援センター事業をより深く考えるための全国フォーラム」(令和 6 年 2 月 23 日)にて滋賀県のモデル事業の取組を報告した。



湖北 圏域

- ・ 長浜市、米原市
- ・ 面積 931.41 km² ・ 人口 146,484 人 (R6.1 時点)
- ・ アセスメント後のケース会議の持ち方について 2 パターンの方法を実施し、それぞれの課題や効果を検証。

湖東 圏域

- ・ 彦根市、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町
- ・ 面積 392.04 km² ・ 人口 152,959 人 (R6.1 時点)
- ・ これまで障害福祉サービスとつながりのない相談者に対して就労アセスメントを行うことでの効果や課題等を検証。

湖南 圏域

- ・ 草津市、守山市、栗東市、野洲市
- ・ 面積 256.39 km² ・ 人口 352,181 人 (R6.1 時点)
- ・ さまざまな生活状況、障害種別の方を対象に就労アセスメントを実施するほか、アセスメントシートを複数使用することで、就労選択支援事業の課題や効果を検証する。



(2) 地域性を考慮した各圏域の取組

<ケース会議の開催形態を2パターンに分けて検証（湖北圏域）>

アセスメント後のケース会議の持ち方について、各モデル事業所が個別に必要な関係機関を3機関以上集め、本人やその家族も加えてケース会議を行うパターン（個別のケース会議）と、モデル事業所3か所をはじめとする圏域全体の関係機関が集まりケース会議を行うパターン（全体のケース会議）の2パターンを実施してケース会議の開催形態による違いを検証した。

実施ケースの概要

● 個別のケース会議

モデル事業所が個別に関係機関（3機関以上）の調整を行いケース会議を実施。

※ 中立性を担保するため、直接支援に関わりのない機関にも参加を求めた。

対 象 者：就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、特別支援学校等生徒、市町への相談者

活用シート：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

会議参加機関：障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、特別支援学校、地域障害者職業センター、市町、本人、家族

※ ケースごとに参加機関は異なる。

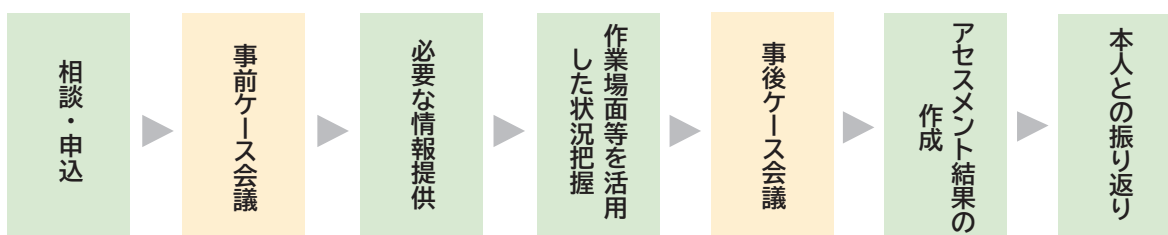
● 全体のケース会議

圏域全体の関係機関が集まりケース会議を実施

対 象 者：障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労意向支援利用者、就労継続支援 B 型利用者

活用シート：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

会議参加機関：就労定着支援事業所、障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、計画相談支援、基幹相談支援センター、ハローワーク、地域障害者職業センター、市町



<障害福祉サービスとつながりのない相談者に対する就労アセスメント実施（湖東圏域）>

障害者就業・生活支援センターへの相談者について、湖東地域障害者自立支援協議会労働部会構成員の就労移行支援事業所および障害者就業・生活支援センターがアセスメントを実施。これまで障害福祉サービスとつながりのない相談者に就労アセスメントを行うことの効果や課題、それらを踏まえた地域連携のあり方等を検証した。

実施ケースの概要

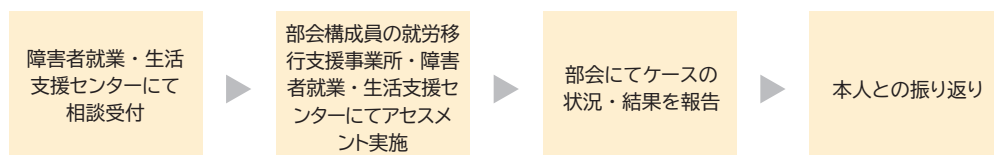
実施ケース：8 ケース ※ うち6 ケースは、過去に障害福祉サービスを利用した経験のない方

対 象 者：障害者就業・生活支援センターに相談のあった知的・精神・発達障害者 等

活用シート：従来のシート、職業評価結果

部会構成員：就労系障害福祉サービス事業所、計画相談支援、特別支援学校、ハローワーク、市町 等

そ の 他：「作業場面等を活用した状況把握」について、就労移行支援事業所でのアセスメントだけでなく、地域障害者職業センターでの職業評価や企業での実習を活用した。



<いろいろなパターンを想定、就労アセスメントと就労選択支援事業を検証（湖南圏域）>

さまざまな生活状況（就労系障害福祉サービス利用者、特別支援学校生徒、障害者就業・生活支援センター登録者、行政窓口相談者）、さまざまな障害種別（身体、知的、精神、発達障害等）の方を対象にモデル事業を実施。また、圏域で活用されてきたこれまでのアセスメントシートとあわせて、一部ケースで（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用するなど、アセスメントシートの検証をモデルケースにて実施、就労選択支援の課題や効果を検証した。

実施ケースの概要

実施ケース：14 ケース

対 象 者：下記表のとおり。

対象者所属	就労移行支援	就労継続支援 A 型	自立訓練	特別支援学校	障害者就業・生活支援センター	新規相談
人数	2	1	1	7	1	2
主たる障害種別	身体障害	知的障害	精神障害	発達障害		
人数	2	9	1	3		

活用シート：従来のシート、従来のシート+ JEED の一部、従来のシート+ MWS・MSFAS、JEED

会議参加機関：就労移行支援、就労継続支援 A 型、障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、委託相談支援、自立訓練、特別支援学校、市町、本人、家族

※ ケースごとに参加機関は異なる。

そ の 他：聴覚障害者に対して、タブレット等を使用しての説明の実施や、知的障害者に対して、結果シート自体をわかりやすい形で作成するなど、意思疎通にかかる工夫を行った。

3. モデル事業実施後の動き

(1) 湖北圏域

<就労選択支援プロジェクトの設置>

湖北圏域では、地域の多様なニーズに応じた支援の提供と、関係機関の連携強化のため、圏域自立支援協議会に就労選択支援サービスプロジェクトを設置している。プロジェクトは、就労継続支援 A 型・B 型、就労移行支援、基幹相談支援センター、障害者就業・生活支援センター、ハローワーク、行政機関などのメンバーで構成され、広域での体制整備を進めている。サービス開始後は本プロジェクトをモニタリングの場として活用し、圏域におけるサービスの運用状況の確認、必要な改善策を講じることで、支援の質を高めることを目指している。

<手引書の作成に向けた協議>

今後、就労選択支援の実施に必要な情報を網羅した手引書を作成することを考えており、プロジェクトの発足の経緯や、圏域自立支援協議会と連動していく必要性、アセスメントの共通認識を持ち、どこでも同じアセスメントを実施・フィードバックできる仕組み等を議論している。

<2つのモニタリングを実施予定>

現在、就労選択支援がうまく進むように圏域の枠組みをつくっているが、それがしっかりと機能するよう、サービス開始後にモニタリングを実施していく。

加えて、就労選択支援を受けて就労系障害福祉サービスを利用し始めた方が、なかなか次のステップにつなげていかない場合を想定し、特にセルフプランの方に対しての就労選択支援利用終了後のモニタリングを圏域自立支援協議会が担っていくことを考えている。

(2) 湖東圏域

<地域の就労支援の方向性と課題の共有>

令和 6 年度から、湖東地域就労選択支援会議を立ち上げ、圏域の就労課題を協議する場を設けている。この会議には、就労移行支援、計画相談支援、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校、行政機関などが参加し、地域の就労支援の方向性を明確にし、課題を共有する取組を進めている。具体的には、地域のニーズに応じた支援プログラムの開発や、関係機関との連携を通じて、より効果的な支援体制の構築を目指している。

<特別支援学校との連携強化>

湖東圏域では、特別支援学校の在校生に対するアセスメントを強化する取組を進めている。会議には特別支援学校の教員も参加しており、在校生の就労準備やアセスメントの方法について議論を深めている。この連携により、在校生が卒業後にスムーズに就労に移行できるような支援体制を整備していく。

<アセスメントの流れの整理と改善>

アセスメントの共通化を図り、関係機関が同じ基準で評価を行えるようにすることで、支援対象者がどの機関を利用しても、同じ質の支援を受けられるようになることを目指している。また、就労選択支援の中立性を担保するため、第三者機関による評価やフィードバックの仕組みを検討し、支援対象者がより良いキャリアを築けるよう、地域全体で支援の質を向上させることを目指していく。

<計画相談支援の役割と責任の明確化>

就労選択支援においては、支援対象者の就労意欲や能力を正確に評価し、適切な支援を提供することが求められるが、計画相談支援の役割と責任が明確でないと、支援の方向性が定まらず、支援の質がばらつく可能性が生じる。しかしながら、湖東圏域では相談支援専門員が就労系障害福祉サービスに関する十分な知識を持っていないことが課題となっている。このため、計画相談支援の役割と責任を明確にすることや、相談支援専門員に対する就労系障害福祉サービスの研修や教育プログラムの充実が必要だと考えている。

(3) 湖南圏域

<地域で仕組みを創る>

令和6年度より湖南圏域障害児（者）自立支援協議会のプロジェクトチームとして「就労選択支援事業に向けた検討会」を立ち上げた。平成27年度の就労アセスメント本格実施の際に、圏域において同様の検討が行われていることから、就労選択支援の開始に向けて、改めて地域の関係機関で目指すべき方向性を共有し、障害のある人の働く可能性を応援していける地域を目指すことを目的としている。現行の就労アセスメント（学生期・成人期）の課題整理および実態把握を行ったで、今後、就労選択支援が開始となった際に想定される利用者数（各市の過去3年間の実績より想定者数を抽出）を見ながら、具体的な仕組みづくりに展開していく予定。

<より良い就労選択支援事業を地域で目指すための啓発活動の実施>

令和5年度モデル事業実施事業所において、就労選択支援の開始に向けた論点を整理したシートの作成や、モデル事業で得た経験を広く共有し、「それぞれの地域で必要なカタチは何か」を考える機会となるよう、県内の関係機関（労働局、各市の障害福祉課、県内就労系障害福祉サービス事業所、障害者就業・生活支援センター等）を対象に出前トークを法人独自事業として実施している。

各圏域の自立支援協議会や滋賀県相談支援専門員協会、障害児入所施設、就労系障害福祉サービス事業所等から申込みがあり、関心の高さを感している。

湖南圏域モデル事業実施事業所による取組（例）

地域ネットワークの中で必要となる就労選択支援事業の在り方を地域単位で検討していくことが大事

地域において何から始めるか？のヒント

STEP1 就労選択支援事業ができる経緯・背景を知り、地域において共通認識を図る

STEP2 これまでの就労アセスメントを振り返る

STEP3 地域が目指したい形を考える

STEP4 地域みんなで仕組みづくりに着手する

今、取り組んでいること

①プログラム内容の再検討
情報保障ツールの作成、作業観望場におけるより充実したプログラムの検討

②アセスメントツールの充実
・MWS、GATB、TTAP、BWAP2など様々な評価バッテリーを活用
・アセスメント（結果）シートの工夫

③地域との連携
湖南圏域の自立支援協議会にて、「就労選択支援事業に向けた検討会」のプロジェクトチームに参加

④就労アセスメントシート（JEED）の実践・検証
JEEDから活用方法について研究依頼を受け、より効果的な活用方法を検討

モデル事業所として

より良い就労選択支援事業を地域で目指すための啓発活動

就労選択支援事業について出前トーク承ります！

施設・施設内・施設外
自立支援協議会など
サービス事業所内
の各関係機関の場にて

学校・福祉・関係機関
等の関係機関の場にて

訪問型、オンライン型、どちらでもOK！
どんな場所にもお伺いします！

お問い合わせ先
社会福祉法人 あすこみっと
働き・暮らし応援センター「ひらく」
（湖南地域障害者就業・生活支援センター）
電話：077-650-1150 メール：hokushin@asukomitto.or.jp
送付先：相模・村澤

(4) 総括および県の関わり

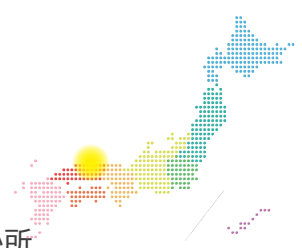
各圏域において、圏域自立支援協議会内で会議やプロジェクトを立ち上げ、具体的な仕組みづくりが始まっている。制度目的の共有、現行のアセスメントの課題整理と実態把握、事業開始後の定期的なモニタリングの実施方法、アセスメントシートや流れの共通化などの検討が行われており、あらためて地域をアセスメントする視点で、就労系障害福祉サービス事業所だけではなく、市区町村、指定特定相談支援事業所、特別支援学校との連携や会議参画も積極的に意識されている。

県では、就労選択支援が有効に活用されることにより、障害のある方がその能力を最大限に発揮して働き、活躍できるよう、令和6年度、県内の関係機関が就労選択支援の目的を適切に理解するための説明会を開催している。また、各圏域において地域資源等に差があることから、圏域単位での検討を促しており、サービス開始に向けた各圏域の検討状況等を把握するための調査を圏域自立支援協議会を対象に実施し、各圏域における方向性や課題を集約するとともに、結果を各圏域へ共有することで、サービス開始に向けた更なる検討促進を図っている。

(2)「地域の心構えと体制づくり」(島根県松江市)

1. 基本情報 (2024 年 3 月時点)

- 人口 194,814 人
- 面積 572.99 km²
- 資源 就労移行支援事業所 5 箇所 就労継続支援 A 型事業所 12 箇所
就労継続支援 B 型事業所 46 箇所 指定特定相談支援事業所 24 箇所
特別支援学校 5 箇所
- 地域の特徴
 - ・ 県庁所在地、中核市
 - ・ 島根県東部、山陰のほぼ中央に位置する
 - ・ 障害者雇用状況：実雇用率 2.72% 達成割合 69.9% (2023 年 6 月時点)



2. 取組の特徴

(1) 体制づくり「就労アセスメントワーキングチーム」

＜市の社会福祉審議会の中に設置＞

就労選択支援事業の導入を見据え、市社会福祉審議会内にあった就労支援検討チームの下部組織として、関係機関の就労アセスメント力の向上とその普及を図ることを目的としたワーキングチームを設置した。就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らの持つ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウのシステム化を目指している。

＜多分野の関係機関が参加＞

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業者、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業家同友会など、実際の就労選択支援の実施に関わるさまざまな機関が幅広く参画している。

就労アセスメントワーキングチーム

```
graph TD; A[松江市社会福祉審議会] --> B[障がい者福祉専門分科会]; A --> C[就労支援検討チーム]; B --> C; C --> D[就労アセスメントワーキングチーム];
```

目的	・就労選択支援サービス導入を見据え、サービスの基盤を支える就労アセスメントが有効的な手段として活用できるよう、関係機関のアセスメント力の向上とその普及を図る。 ・就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らの持つ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウをシステム化する。
実施主体	松江市障がい者福祉課、松江障害者就業・生活支援センターぶらす
構成員	相談支援専門員、移行支援事業所管理者、A型事業所管理者、B型事業所管理者、特別支援学校進路指導主事、精神科クリニックpsw、島根障害者職業センターカウンセラー、松江障害者就業・生活支援センターぶらす主任職場定着支援担当者 ※ 公募と運営事務局からの推薦により決定
オブザーバー	ハローワーク松江雇用指導官、中小企業家同友会障がい者問題委員会委員長、松江市相談支援事業所連絡協議会はたらく委員会 等
運営事務局	松江市健康福祉部障がい者福祉課課長、係長、副主任、基幹相談支援センター所長、社会福祉法人桑友理事長、松江障害者就業・生活支援センターぶらす所長・副所長
活動	・①モデルケースの協働、②仕組みづくりの議論 ・定例会（1回/月）の他、随時モデルケースのアセスメントに参画

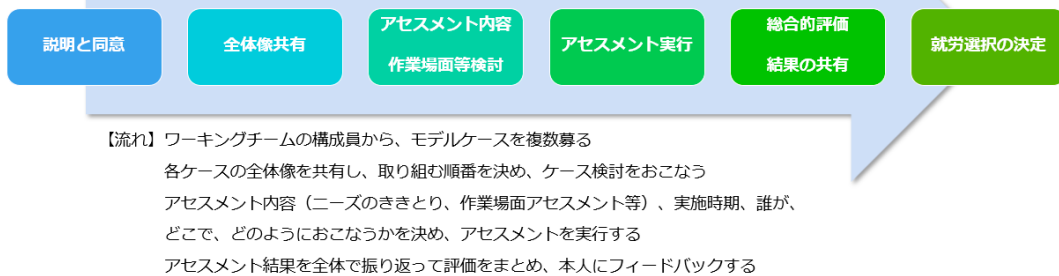
(2) モデルケースの協働と仕組みづくり

＜モデルケースの協働＞

職業的なアセスメントを、事業所・機関の枠を超えて、ワーキングチーム全体で協働で行うという取組を試行的に実施している。共通ツールは（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用。経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。

活動内容①「モデルケースの協働」

- ・職業的なアセスメントを、試行的に「ワーキングチーム全体で、協働でおこなう」という取り組み
 - ・JEED「就労支援のためのアセスメントシート」を共通ツールとして活用
 - ・「説明と同意」から「就労選択の決定」までのプロセスを経験（実践）する
- ⇒ 経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約



＜仕組みづくりは動き出しが重要＞

仕組みづくりやネットワークの形成においては、障害者就業・生活支援センターや就労支援センターのような機関が核になって働きかけ、最も動きが出づら部分に少し労力をかけて動かし始めることが重要である。一度動き出すと、徐々に参加者が主体性を帯びてくるようになる。松江市では現在、市が事業導入工程や制度周知のチラシの作成、事業者向け説明会を企画等行い、ワーキングチームメンバーが自主的に理解促進のための資料を作成したりするなど、熱量のある動きが出はじめている。

今後もそれぞれの主体が就労選択支援の理念や必要性、事業の趣旨・目的を忘れないように、伝え続けていくことが重要だと考えている。

就労選択支援導入の工程（案）

○就労選択支援導入スケジュール（案）

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
チラシ周知（A4簡易版）			→周知活動 →HP掲載										
チラシ周知（A3詳細版）							→周知活動 →HP掲載						
事業概要説明＆意見交換会				候補	候補								
事業説明会									候補	候補			
事業所届出							→事前相談（随時）			10月指定の申請			
マニュアル作成（必要に応じ）							→作成						
ワーキングチーム													

○周知活動（候補）
訪問：松江市医師会、相談支援事業所連絡協議会 など
メール：障がい福祉サービス事業所、特別支援学校 など
ホームページ

(3)「地域づくり」「中立性・質の確保」機能

<モデルケースの協働・仕組みづくりの議論を経て>

これまでの仕組みづくりの議論では、就労選択支援に関する情報共有、勉強会のほか、「本人にとってやってみたいと思えるアセスメント」「相談支援専門員にとって使おうと思えるアセスメント」にするための意見交換、現行の就労アセスメントの事例をとおした運用面の共通認識づくりや改善策の意見交換等を行ってきた。これらのことが、協議会の6つの機能に合致していることを確認し、地域づくりにつながる可能性、意義を見い出している。

主な議論

- ・就労選択支援事業について、情報が更新された都度、定例会において情報共有、勉強会を行った
- ・松江市の就労アセスメントの実施状況を共有し、「本人さんが『やってみたい』と思えるアセスメントにするためには?」「相談員が『使おう』と思えるアセスメントにするためには?」について意見交換を行った
- ・直Bアセスメントのケース報告をもとに、運用面の共通認識づくり、改善策についての意見交換を行った
 - ⇒ 就労選択支援に関する認識が高まり、準備を進めていく必要性について共通認識がもてた
 - ⇒ 現行の直Bアセスメントについて、有効活用している事例、具体的なノウハウを共有できた
 - ⇒ ワーキングの活動と協議会の6つの機能が合致しており「地域づくり」に繋がる可能性を見出した

機 能	内 容
① 情報機能	困難事例や地域の現状、課題等の情報提供と情報発信
② 調整機能	地域の関係機関によるネットワーク構築困難事例への対応の協議、調整
③ 開発機能	地域の社会資源の開発、改善
④ 教育機能	構成員の資質向上
⑤ 権利擁護機能	権利擁護に関する取り組み
⑥ 評価機能	サービス等利用計画作成費対象者、重度包括支援事業等の評価

<「地域づくり」「中立性・質の確保」に向けた活動内容>

「地域づくり」「中立性・質の確保」の両機能を念頭におき、2024年度は各種研修会や意見・情報交換、ケース検討、地域全体の状況把握、地域課題の抽出・解決策の検討等に取り組んでいる。就労選択支援の有効活用や、スムーズな多機関連携の下地づくりが進んでいる。

さらに、就労選択支援の開始を見据え、ワーキングチーム全体での情報共有、意見交換のほか、「チラシ」「評価ツール」「企業活用」「運用面改善」の4チームに分かれて具体的な検討、具体策の実行を進めているところである。

2024年度の活動内容

①「地域づくり」機能

- ・継続的な学びの機会提供：継続的な圏域向け就労選択支援に関する研修会の開催
- ・運用面の改善：就労選択支援事業候補事業所を交えての意見・情報交換
- ・就労全般に係る支援の質の向上：ケース検討（前年度残り2件、直Bケース等）
- ・就労全般に係る地域課題の抽出・解決：上記全般を通し、適宜、課題の抽出

②「中立性・質の確保」機能

- ・地域全体の状況把握：研修会参加者へのアンケート、ワーキングチームでの議論
- ・就労選択支援事業所のバックアップ：就労選択支援事業候補事業所を交えての支援
- ・スムーズな多機関連携の下地づくり：就労選択支援の周知、リーフレット等の作成

チームによる具体的な検討

1 チラシチーム

対象者をイメージしたうえで、主として本人向けに、就労選択支援の趣旨や内容、メリット等をわかりやすく伝えるチラシを作成、活用する。

2 評価ツールチーム

有効性、実効性、効率等を踏まえ、どのようにアセスメント結果を取りまとめるかについて、方向性を見い出したい。

3 企業活用チーム

作業場面のアセスメントをとる場として、企業を有効活用したい。受入事業所（企業に限らずA型B型等を含む）への助成についても検討したい。

4 運用面改善チーム

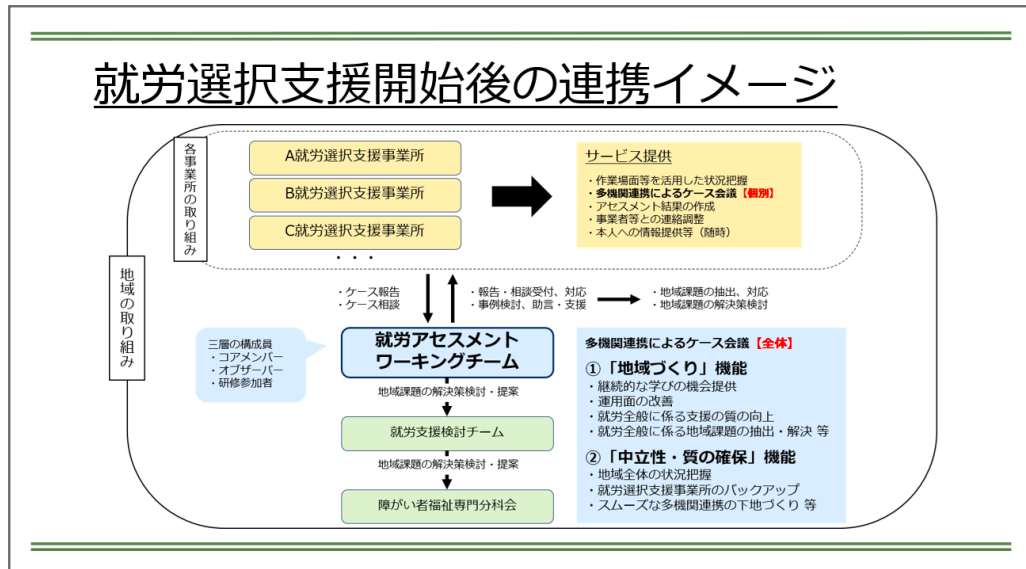
現状や課題点をより詳細に、明確にしたうえで、少しでもスムーズに（効率化・迅速化）運用できるようにするための具体的な方策を見い出し、実行したい。

3. モデル事業実施後の動き

< 中立性・質の確保 >

中立性・質の確保に向けて、就労選択支援開始後もワーキングチームを継続したいと考えている。就労選択支援事業所からケースを報告、相談してもらい、事例検討や助言、支援を行うことで、ワーキングチームが核となりサポート・アシストするといった連携を検討している。

制度の悪用防止には、就労選択支援事業所の実施したアセスメント内容や結果を、公の場へ報告する仕組みをつくるだけでも、一定程度の抑止力につながるのではないかと考えられる。さらには、アセスメントが適切なのか、本人にとってベストな提案なのか、などを検証する視点や仕組みも必要になってくると考えている。



< 就労選択支援事業の有効活用 >

就労系障害福祉サービス事業所では、受動的に同じ事業所に居続けてしまうことも多いのではないだろうか。十分な情報提供と体験機会の提供が重要で、本人が受けてみたいと言えるようなアセスメント、就労選択支援にしていこうという視点が重要となる。

アセスメントに基づいて、本人がより力を発揮できる環境への移行が促進されていくことが期待される。就労選択支援が機能すれば、人材の掘り起こしや就労支援の質的向上につながり、地域が良くなる起爆剤となる可能性を秘めている。

キーワード

- (1) 少子高齢化・労働力不足、社会保障・働き方改革、雇用と福祉の連携
- (2) 就労選択支援の目的・内容
本人が就労先、働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する
作業場面等を活用した状況把握、多機関連携によるケース会議、アセスメントシートの作成、事業者等との連絡調整、本人への情報提供 を駆使する
- (3) 質の高いアセスメント、十分な情報提供と体験機会の提供
- (4) 円滑な運用、中立性・質の確保と向上

⇒ 本人が「より力を発揮できる環境への柔軟な移行」を促進させたい

(B→B、B→A、B→移行、B→一般、A→A、A→一般、移行→A、移行→一般等)

⇒ 「地域の就労支援の質的向上」のきっかけとしたい

(3)「官民一体となった仕組みの構築」(北海道釧路市)

1. 基本情報 (2024 年 3 月時点)

- 人口 154,271 人
- 面積 1,363 km²
- 資源

就労移行支援事業所 3 か所 (釧路市内)	就労継続支援 A 型事業所 17 か所
就労継続支援 B 型事業所 65 か所	指定特定相談支援事業所 22 か所
特別支援学校 2 か所	
- 地域の特徴
 - ・ 道東に位置する中核市
 - ・ 国内有数の水揚げ量を誇る漁港など、ひがし北海道の産業経済の中心



2. 取組の特徴

(1) 市の積極的な関わりによる体制整備

< 就労移行支援充実強化事業 (市) >

平成 25 年 4 月、厚生労働省より就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメントの取り扱い等についての通知が発出され、障害福祉サービス利用者数の増加と特別支援学校の開校に伴い、支援体制の整備が課題となっていた釧路市では、市の事業として就労移行支援充実強化事業を開始することとなった。

この事業では、

- ・ 就労移行支援事業所の就労支援員への人材養成研修
- ・ 就労系障害福祉サービス事業所等の職員を対象とした外部講師による研修会 (年 2 回開催)
- ・ 釧路市版のアセスメントシートの作成

などを実施し、現在の釧路市における現在の就労アセスメントの基盤が出来上がった。

就労移行支援充実強化事業

- ▶ 就労移行支援事業所の就労支援員への人材養成研修
- ▶ 就労系障害福祉サービス事業所等の職員を対象とした外部講師による研修会 (年 2 回開催)
- ▶ 釧路市版のアセスメントシートの作成

➡ 現在の就労アセスメントの基盤が出来上がる

< 適切な役割分担と協働 >

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業所、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業など、実際の就労選択支援の実施過程に関わってくるさまざまな機関が、幅広く参画している。

市作成の「就労アセスメントフロー図」を事前打ち合わせ会議時に毎回配布し、各関係機関がどのタイミングで何をすべきか、確認できるようにしている。

就労アセスメント実施に係る事前打合せ

- ▶ 参集範囲は、就労移行支援事業所・相談支援専門員・養護学校等進路担当教諭・障がい者就業・生活支援センター・障がい福祉課
- ▶ 対象者の障がい特性やアセスメント実施時の配慮事項、学校での様子など幅広い情報共有を行い、円滑なアセスメント実施を目指す



(2) 就労アセスメントフローの確立

< 釧路市版アセスメントシート >

就労を希望する方に実施してきた障害者就業・生活支援センターの職業的アセスメント事例を100名程度精査し、就労に必要なとされるスキルを考慮して(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構(JEED)やジョブコーチのアセスメントの視点等を参考に「釧路市版アセスメントシート」を作成し、共通ツールとしている。経験(実践)を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。

就労アセスメントの流れ

- ▶ 就労アセスメント対象者の把握
- ▶ 就労アセスメント実施に係る事前打ち合わせ
- ▶ 就労アセスメント実施
- ▶ 就労アセスメント結果検討会議
- ▶ 本人・保護者へのフィードバック会議

2

釧路市版のアセスメントシート

- ▶ アセスメントの評価項目は大きく分けて5つ
(生活面(11項目)・就労面(20項目)・コミュニケーション(9項目)・精神面(5項目)・通勤(1項目))
- ▶ それぞれの小項目を全て足すと46項目
- ▶ 4段階評価(1できない・2あまりできない・3だいたいできる・4できる)と、今後の伸びしろとなる部分を◎芽生えとして評価を実施

4

< アセスメント結果の評価と妥当性 >

複数の評価者による内容の差は、就労アセスメント結果検討会議において、評価表内の評価の理由を確認し協議して決めている。複数の目が入ることで、評価の妥当性を担保している。

市作成の「就労アセスメントの評価」

- ▶ 就労移行支援事業所から提出されたアセスメント結果や養護学校等が作成するフェイスシート、事前会議で共有された情報をもとに就労アセスメントの評価(案)を作成
- ▶ 評価表の内容は、アセスメントの点数、本人の強み、将来の可能性、結果検討会議の内容、を盛り込んでいる。
- ▶ 内容検討の結果、内容が変更となる場合には、加筆修正を行い、修正後の内容を関係機関に共有したのちに、本人・保護者へのフィードバックで活用をしている。

6

就労系サービス利用に係るアセスメントシート(釧路版)

記載者()

記入年月日 令和 年 月 日()	
アセスメント機関	担当者名
アセスメント期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
ふりがな 本人氏名	平成 年 月 日生(歳) 男・女 電話 ()
ふりがな 住所	
ふりがな 保護者氏名	続柄() 同居 別居(住所)
障 害 名	家族状況
重複障害 手帳種類 等 級	
学 校 名 住 所	
科 担任() 電話 ()	
希望事業所	
住 所	担当()
備 考	

就労アセスメントの評価

アセスメント結果会議実施日 令和 年 月 日

ふりがな 本人氏名	男・女	生年月日 平成 年 月 日生
アセスメント実施機関:		
アセスメント期間		
アセスメント実施場所	作業内容	日数
事業所		(時間)
協力事業所名		(時間)
協力事業所名		(時間)
就労アセスメント項目	評価 1 2 3 4 ◎	評価基準
生活面(11項目)		評価1⇒できていない
就労面(20項目)		評価2⇒あまりできない(あまりできていない)
コミュニケーション(9項目)		評価3⇒だいたいできる(だいたいできています)
精神面(5項目)		評価4⇒できる(できています)
通勤(1項目)		評価◎⇒今後の成長によって、評価3~4となる可能性がある。
合計数		
本人の強み		
将来の可能性		
再アセスメントの 必要性	有・無	
会議結果		

(3) フィードバックと可能性の提示

<フィードバック会議の開催>

市が作成した「就労アセスメントの評価」を基に結果の説明をするフィードバック会議を開催している。参集範囲は、本人、保護者、相談支援専門員（場合によって、障害者就業・生活支援センターも同席）としている。

このフィードバック会議の終了をもって、一連のアセスメントは終了としている。

本人・保護者へのフィードバック会議

就労アセスメントの評価

- 参集範囲は、本人・保護者、相談支援専門員（場合によって、障害者就業・生活支援センターも同席）
- 市が作成した「就労アセスメントの評価」を基に結果の説明
- フィードバック会議が終了をもって一連のアセスメントは終了

就労アセスメントの結果	
生活面(11項目)	就労面(20項目)
コミュニケーション(9項目)	精神面(5項目)
運動(1項目)	合計数
再アセスメントの必要性	
総合所見	

<本人の可能性の提示>

本人の可能性をつぶすような提案をしてはならないという考えのもと、フィードバック時には、仮に本人等が希望する行き先がある場合でも、アセスメントの結果、あなたにはこういう力がある、という可能性をしっかりと伝えることを重要視している。

現在のアセスメントシートは、事業者、市町、相談支援、特別支援学校が連携してブラッシュアップしたシートであり、具体的にどのように評価するか説明まで入っているため、評価の質の統一につながっている。

一方で、アセスメントを行ったことで、即サービス利用ができるお墨付きを得た、という風にならないようにしないと、アセスメントが形骸化してしまう可能性がある。

アセスメント結果シート

記入者氏名()

記入年月日 令和 年 月 日()

ふりがな 本人氏名 男・女 平成 年 月 日生(歳) 電話 ()

ふりがな 住 所

アセスメント実施機関:

アセスメント期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

アセスメント実施場所

作業内容

日数

事業所

企業

協力事業所名

項目

1

2

3

4

◎

備考

生活面(11項目)

就労面(20項目)

コミュニケーション(9項目)

精神面(5項目)

運動(1項目)

合計数

一般就労を希望しない理由

本人の良質な力

将来の可能性

再アセスメントの必要性 有・無 ()

総合所見

3. モデル事業実施後の動き

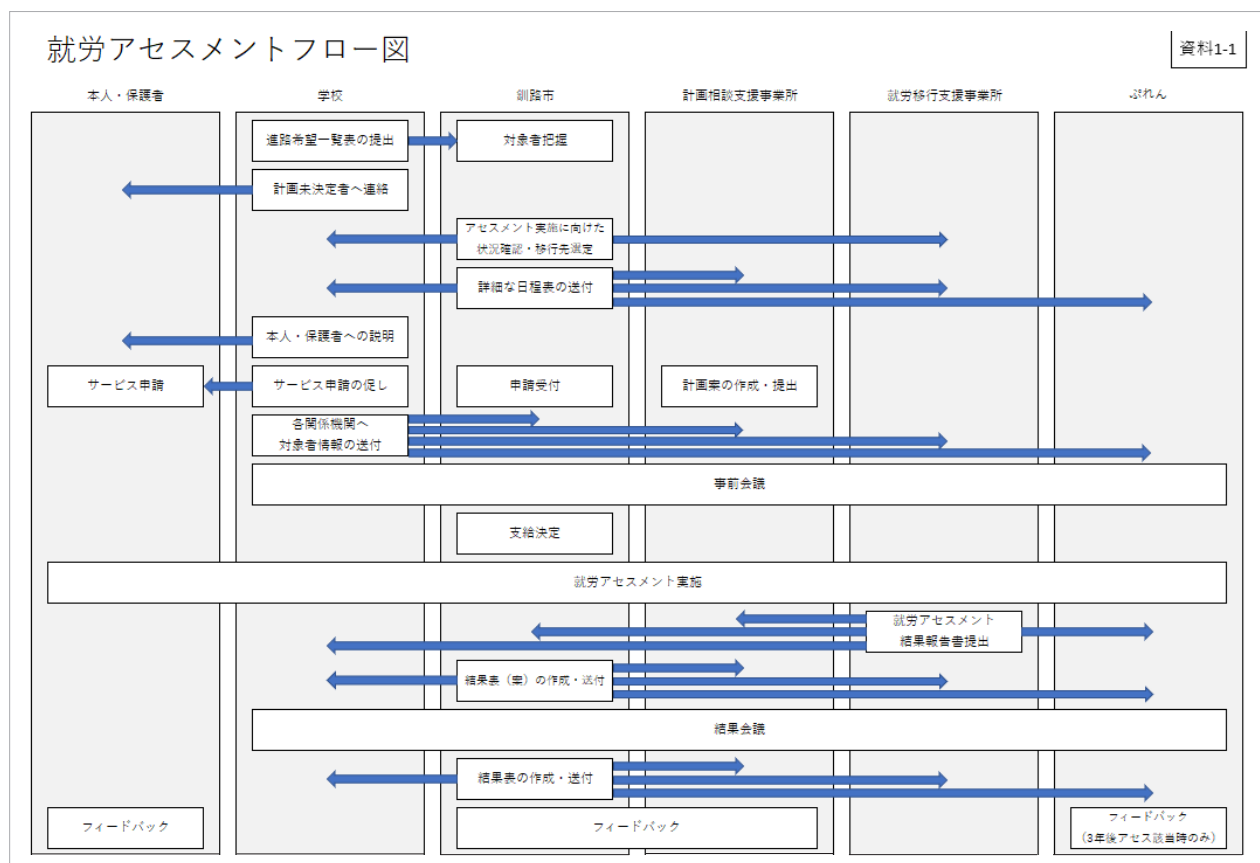
<対象者の多様化への対応>

従来の就労アセスメントシートは主に知的障害・特別支援学校向けの内容だったため、他の障害の場合に対応できるよう、アセスメントシート自体を変更・修正していく必要があること、アセスメントシートを地域内で統一していくことを検討している。

<業務範囲の明確化の必要性>

就労選択支援事業所と関係機関とが、どこからどこまでやるのかを明確にしておくことが重要。各主体がそれぞれの役割をしっかりと認識して動ける形を整えておかないと、エリアによって運用にバラツキが出てしまう可能性がある。

釧路市では、これまで市が積極的に地域内関係機関の調整等を行ってきたが、今後は市と就労選択支援事業所との機能や役割の整理が必要になる。一方で、地域全体で、それぞれの機関が主体性と自覚をもって事業に関わる体制・システムづくりを早期から地道に積み重ねてきた効果が出ている。



5. 就労選択支援 Q & A

Q



特別支援学校等の生徒が就労選択支援を利用する場合、学校は欠席扱いになるのでしょうか？

A

特別支援学校等の生徒が、学校の授業日に就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

Q

15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、どのような手続きが必要でしょうか？

A

15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）附則第 63 条の 2 及び第 63 条の 3 に基づき、児童相談所長から市区町村長に対して、当該者が就労選択支援を利用することが適当と認める旨の意見書（通知）を発出してもらう必要があります（※）。

（※）15 歳以上（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日が終了するまでの者を除く。）の障害児については、児童相談所長が障害者のサービスを受けることが適当と認め、その旨を市区町村長に通知した場合は、この通知に係る障害児を障害者とみなして訓練等給付費等の対象とすることとなっています。

【通知の発出に係る工夫】

自治体が、18 歳未満で就労選択支援の利用を希望する生徒の情報を特別支援学校等から把握し、児童相談所長に対して就労選択支援の利用を適当と認める通知を一括して発出してもらうよう依頼する方法も有効と考えられます。

児童相談所長への依頼文について、参考様式を添付しましたので参考にしてください。

〇〇〇〇発第〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇児童相談所長 殿

〇〇〇〇
障害福祉課長

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について
（依頼）

下記の者については就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望しております。
つきましては主旨をご勘案いただき、暫定支給決定による就労選択支援事業の利用の要・不要につきまして、貴機関のご意見いただけますようご協力の程よろしくお願いいたします。

記

氏名	生年月日	住所	備考

以上

同意書

〇〇児童相談所長 殿

私は就労継続支援 B 型事業を利用するために、就労選択支援事業所でアセスメントを受けることを希望します。

記

アセスメント希望者

本人署名欄 _____ 印

保護者署名欄 _____ 印

以上

〇〇〇〇発第〇〇号
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇
障害福祉課長 殿

〇〇児童相談所長

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について
（依頼）

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望している者についてのご意見を下記にてご報告いたします。

記

氏名	生年月日	住所	就労選択支援の利用
			要 ・ 不要
			要 ・ 不要
			要 ・ 不要
			要 ・ 不要

以上

Q

放課後等デイサービスを利用している児童を 47 ページ記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、同一日に就労選択支援を利用した場合、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）15 歳以上 18 歳未満の障害児が、日中に就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用する。

A

可能です。

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することができます。



Q

障害児入所施設に入所している児童を 47 ページの記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、入所支援が提供される日に就労選択支援を利用した場合、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）障害児入所施設に入所する 15 歳以上 18 歳未満の児童が、日中に就労選択支援を利用する。

A

可能です。



就労選択支援は、就労に関する客観的かつ専門的なアセスメントを行うサービスである一方、障害児入所支援は、保護や日常生活における基本的な動作および独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定できます。

Q

障害福祉サービスの日中活動サービスと就労選択支援を同一日に利用し、併給することは可能でしょうか？

A

障害福祉サービスの日中活動サービス（※）と就労選択支援については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていることや、支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できません。（相互の合議による報酬の按分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではありません。）

（※）日中活動サービス

生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援および就労継続支援（A 型・B 型）



< 参考資料 >
就労選択支援ワークシート

< ワークシート > 地域全体向け ※ 就労選択支援実施事業所は Step2. ～ 4 を深堀

Step1. 地域資源はどのような状態になっていますか？

-  就労選択支援を実施する事業所はどこですか？ → リストアップして、縦軸に整理します。
-  あわせて、どういう関係機関がありますか？ → リストアップして、縦軸に追加してください。
-  各機関の役割と関わるタイミングを設計します。

プレイヤー (地域資源)	入口	就労選択支援説明	支給決定	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス調整
< 就労選択支援事業所 >							
移行 111	●	●		●	●	●	
移行 222	●	●		●	●	●	
...							
< 関係機関 >							
AAA 就労継続支援	●			●	●		
BBB 就労継続支援	●			●	●		
CCC 特別支援学校	●				●		
DDD 自立支援協議会	●				●		
DDD 市役所	●		●		(●)		
...							
< 相談支援 >							
計画相談支援 BBB	●		●		●		●
...							



プレイヤー (地域資源)	入口	就労選択支援説明	支給決定	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス調整
＜就労選択支援事業所＞							
＜関係機関＞							
＜相談支援＞							

Step2. アセスメントをどう実施しますか？

- ✔ 地域にアセスメントができるところがどこにどの程度あるのかを調べます。
- ✔ 内容 × 場所：（事務処理 × 移行、B、企業、特別支援）・・・通所 or アウトリーチ？
- ✔ 方法：心理検査、評価キット、現場

内容	場所	方法
事務処理	移行〇〇	ワークサンプル（MWS）
コミュニケーション	移行〇▲	訓練プログラム体験
部品組み立て	A 型〇〇、B 型▲▲	作業（訓練）体験
ピッキング	株式会社■■■ ××倉庫	職場体験

ワークシート



内容	場所	方法



Step3. アセスメントシートは何を使いますか？



名称、特徴、エリアでの決定事項を記入します。

名称	特徴	決定事項
〇〇市就労アセスメントシート	自立支援協議会就労支援部会で作成。20項目を5段階で評価。〇〇市の事情も反映している	エリアで共通のフォーマットを使用する
JEED 就労支援のためのアセスメントシート	就労に関する希望・ニーズ、就労のための基本的事項、就労継続のための環境、個人と環境との相互作用、協同評価、ストレングスにて構成	〇〇市で網羅できていない箇所を補完する際に用いる

ワークシート



名称	特徴	決定事項

Step4. ケース会議はどう進めますか？



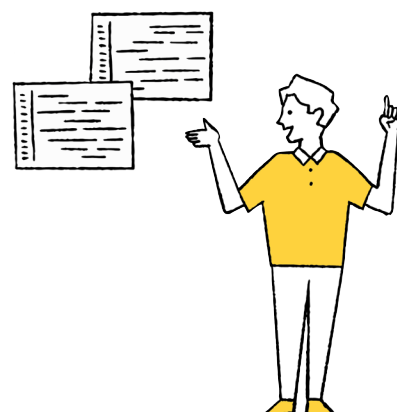
以下の内容について、地域関係者と話し合っ、決めていきます。

項目	説明	決定事項
会議のタイミング、議論内容	就労選択支援事業の目的の共有と今後の進路選択や支援の役割分担を検討する際に実施が必要	就労選択支援事業開始前と終了段階の2回実施する
既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）	就労部会は2ヵ月1回の定期開催のためタイミングが合いにくい	個別で開催する
本人へのフィードバックの方法（含：フォーマット）	視覚的な理解がしやすい方も多いので、シートを用いて行うことが望ましい。就労可否のように伝わらないようにする	地域で共通シートを作成し、それを用いて説明を行う
就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有	研修を実施し、事例を通じて、質や中立性理解を深める。何が良くて何が誤っているのかを、地域内で共通認識にしたい	定期勉強会を開催する

ワークシート



項目	説明	決定事項
会議のタイミング、議論内容		
既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）		
本人へのフィードバックの方法 （含：フォーマット）		
就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有		



Step5. 地域でのワークフローを確認しましょう



①～④を整理して、ワークフローとして共有
→ 1 か月という期間を考えると、支給決定までの流れと計画性がカギ

プレイヤー (地域資源)	入口	就労選択支援説明	サービス等 利用計画	支給決定	担当者会議開催	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス
支援学校	相談をする								
就労選択支援		オリエンテーション				実施	会議開催	アセスメント シート作成	
〇〇相談支援センター		相談	計画作成		感機関日程調整				必要に応じて サービス調整
〇〇市障害福祉課				認知調査 など					
就労移行 〇〇						訓練機会 提供			

ワークシート



プレイヤー (地域資源)	入口	就労選択支援説明	サービス等 利用計画	支給決定	担当者会議開催	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス



【参考様式】

障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）

契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年 月 日

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇市（町・村）

〇〇市（町村）長 様

事業者番号

2 7

事業者及び
その事業所
の 名 称
代 表 者

〒 ー
大阪府



下記のとおり当事業者との契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

障がい福祉サービス 受 給 者 証 番 号									
支給決定障がい者 （保護者）氏名								支給決定に係る 児 童 氏 名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の 事業者記入欄 の 番 号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理 由
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する 事業者記入欄の番号	提供終了日	提 供 終 了 月 中 の 終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更

【参考様式】

＜介護（訓練等）給付の受領通知（通知文の例）＞

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

株式会社 □□□□□□
△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印
電話番号 000(000)0000
FAX 000(000)0000

介護（訓練等）給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1 サービス提供年月	〇〇年〇〇月	
2 受領した介護（訓練等）給付名	介護給付費（居宅介護）	
3 受領日	〇〇年△△月▽▽日	
4 受領金額	金〇〇〇, 〇〇〇円	
5 内 訳	サービスに要した費用の全体の額（A）	金〇〇〇, 〇〇〇円 （別紙明細書のとおり） ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額（B）	金〇〇〇, 〇〇〇円
	報酬額（A）－（B）	金〇〇〇, 〇〇〇円

＜参考様式＞

年 月分 勤務予定(実績)一覧表

常勤

時間

[illegible]

【参考様式】

備考1 原則として、従業者全員(管理者含む)について、月ごとの勤務状況を記入してください。

備考2（共同生活援助の場合） **夜間支援員を兼務する従業者**については、世話人や生活支援員などと区別し、夜間支援員としての勤務日を網かけ（グレー等）をしてください。

備考3 職種ごとにA(常勤・専従)、B(常勤・兼務)、C(常勤以外・専従)、D(常勤以外・兼務)の区分ごとにまとめて記入し、「1カ月の勤務時間」については、職種ごとに小計して下さい。

備考4 常勤換算が必要な職種は、職種ごとにA～Dの「1か月の勤務時間」をすべて足し、常勤者が勤務すべき時間数で除し「常勤換算後の人数」を算出します。

備考5 最上部右側の色付きセルへ「常勤者の1カ月の勤務時間」を必ず入力してください。(常勤換算数が自動計算され、人員基準計算ミスを減らすことができます。)

備考6 加算等に係る加配職員については、「加算対象の加配」欄に「加算」と記入してください。

備考7 勤務時間数は、休憩時間を除いた実勤務時間を記載して下さい。

備考8 祝日や変則勤務など、体制が整っているにも関わらず、本表の常勤換算で体制が整わない計算となるときは「1カ月の勤務時間数」欄に直接入力して調整してください

共同生活援助の場合の記載例

常勤 160.0 時間

必ず入力してください

備考1 原則として、従業者全員（管理者含む）について、月ごとの勤務状況を記入してください。

備考2（共同生活援助の場合）**夜間支援員を兼務する従業者**については、世話人や生活支援員などと区別し、夜間支援員としての勤務日を網かけ（グレー等）をしてください。

備考3 職種ごとにA（常勤・専従）、B（常勤・兼務）、C（常勤以外・専従）、D（常勤以外・兼務）の区分ごとにまとめて記入し、「1カ月の勤務時間」については、職種ごとに小計して下さい。

備考4 常勤換算が必要な職種は、職種ごとにA～Dの「1カ月の勤務時間」をすべて足し、常勤者が勤務すべき時間数で除し「常勤換算後の人数」を算出します。

備考5 **最上右右側の色付けセルへ「常勤者の1カ月の勤務時間」を必ず入力**してください。（常勤換算数が自動計算され、人員基準計算ミスを減らすことができます。）

備考6 加算等に係る加配職員については、「加算対象の加配」欄に「加算」と記入してください。

備考7 勤務時間数とは、休憩時間を除いた実勤務時間を記載して下さい。

備考8 祝日や変動勤務など、体制が変っているにも関わらず、表本の常勤換算で体制が整わない計算となるときは「1カ月の勤務時間数」欄に直接入力して調整してください。

施設外就労実施報告書

【注意】
令和6年度より市町村への毎月の報告書の提出は不要となりましたが、事業所は実績記録書類を作成・保存することは義務となっています。

(報告先)
〇 〇 〇 市 長 様

(報告者)

所 在 地	大阪府〇△市□□□
事 業 所 名	大阪就労サービス事業所
代 表 者 職・氏 名	代表取締役 〇 〇 〇 〇 〇 印
事 業 所 番 号	27VVVVVVVV

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類														就労継続支援B型																								
当該事業所の定員数														20 人						施設外就労を行う利用者数						5 人												
就 労 先 企 業 名														株式会社 大阪屋																								
所 在 地														大阪府〇〇市△△△																								
契 約 期 間														■ 年 4 月 1 日 ～ 平成 ● 年 3 月 31 日																								
契 約 内 容		作 業 日		月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み																																		
		作 業 時 間		10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間																																		
		作 業 内 容		菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。																																		
														利用者名				受給者証番号				当月分提供日数				備 考												
利 用 者 名 簿														A	大阪 一郎				12345678				20															
														B	浪速 二郎				23456789				19															
														C	田中 三子				34567890				19															
														D	—				—				18				〇△市											
														E	—				—				20				□□市											
														F																								
		●年 3月		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	26	27	28	29	30	31	計			
		曜日		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
施設外就労実績	A		○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20				
	B		○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19				
	C		○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19				
	D		○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18				
	E		○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20				
	F																																	0				
利 用 者 数		5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	5	96				
配置職員・時間	山本 五郎		5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	2.5					5.0	5.0	3.0	64.5				
	山田 六子				2.0	5.0			5.0			2.0				5.0			2.0	5.0						2.5				5.0			2.0	35.5				
																																		0.0				
																																		0.0				
																																		0.0				
その他		3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。																																				

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

- 注 1. 施設外就労 1 ユニットあたりの最低定員は 1 人以上とする。また、月の利用日数のうち最低 2 日は、事業所内若しくは施設外就労先（平成30年度制度改正により要件緩和）において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数（小数第 1 位まで）を記載すること。
6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

苦情(相談)対応記録

受付日	年 月 日 () 時 分		記入者 (担当者)											
利用者	(フリガナ) 氏 名		被保険者 番 号											
申立人	(フリガナ) 氏 名		利用者 との関係	☐ 本人 ☐ 子() ☐ 子の配偶者 ☐ 親 ☐ 事業者 ☐ 市町村 ☐ その他()										
	住 所				電話番号		— —							
区分	☐ サービス内容に関する事項 ☐ 利用料・保険給付に関する事項 ☐ 施設・設備等に関する事項 ☐ 制度等に関する事項 ☐ 要介護認定に関する事項 ☐ その他()													
苦情等の 内容														
	申立人の 要望	☐ 改善してほしい ☐ 調査してほしい ☐ 教えてほしい ☐ 回答してほしい ☐ 話を聞いてほしい ☐ 弁償してほしい ☐ 提言 ☐ その他()												
事実確認の 状況														
対応状況														

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

第 三 者 委 員 ・ 関 係 機 関 等	第 三 者 委 員	第 三 者 委 員 へ の 報 告			□要 □否（理由：_____）	
		話し合いへの第三者委員の立会等			□要 □否（理由：_____）	
	市町村への報告	□有 □無	市町村名		担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	国保連への申立	□有 □無			担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	大阪府ほか関係機関等への申立	□有 □無	申 立 先		担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	関係機関等との 対 応 状 況					
そ の 後 の 経 過	その後の経過					
	申立人への報告	年 月 日（ ） 時 分		方法等		
	顛末（結果）					
再 発 防 止 の た め の 取 組 み	苦情等が発生した要因分析	原因	☐ 説明不足 ☐ 職員の態度・対応 ☐ サービス内容 ☐ サービス量 ☐ 管理体制 ☐ 権利侵害 ☐ その他（_____）			
		具体的要因				
	再発防止のための改善策					
	改善策の実践状況					
（備 考）						

事故・ひやりはっと 報告書 （いずれかに○をすること）

	記 入 者			記 入 日		年 月 日()										
事業所名					サービス種別											
利 用 者	(フリガナ) 氏 名			年齢		被保険者番号										
	住 所					電話番号		— —								
保 険 者	利用者の属する保険者名 (担当課・担当者名)					報 告 日		年 月 日()								
	事業所所在地の保険者名 (担当課・担当者名)					報 告 日		年 月 日()								
事 故 等 の 概 要	日 時		年 月 日() 時			(状況図)										
			分													
	発 生 場 所															
	事故等の種類		□死亡 □転倒・転落 □急病 □誤嚥・誤飲 □食中毒 □感染症 □暴力行為 □行方不明 □事業所の事故(火災等) □交通事故 □その他 ()													
	対 応 窓 口 (担 当 者)															
	事故等の内容 (具 体 的 に)															
発見時の状況	第 一 発 見 者															
	発見時の状況		【□介護中 □リハ中 □レク中 □食事中 □移動中 □その他()】													
事 故 時 の 対 応	応 急 処 置 の 概 要 (対応者・時間等を明確に)															
	治療等を行った医療機関等					診断結果										
	治 療 ・ 処 置 内 容															
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関					連絡日時		年 月 日() 時 分								
			-----			連絡日時		年 月 日() 時 分								
			-----			連絡日時		年 月 日() 時 分								
	家 族 等 へ の 説 明 状 況															
損害賠償 の発生状況																

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

その後の経過	その後の経過	
	顛末（結果）	
再発（未然防止）のための取り組み	事故等が発生した要因分析	
	再発（未然）防止のための改善策	
	改善策の実践状況	
（備考）		

支援計画シート 氏名() 支援計画者()

インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
	生物的事象 (疾患や障害、気質など)		
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)		

支援手順書 兼 記録用紙

利用者名		サービス提供日		作成者名	
事業所名①		サービス名	時間	提供者名	
事業所名②			時間	提供者名	
事業所名③			時間	提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
		【スケジュール 1: 】		
		【スケジュール 2: 】		
		【スケジュール 3: 】		
		【スケジュール 4: 】		
		【スケジュール 5: 】		
		【スケジュール 6: 】		
		【スケジュール 7: 】		
		【スケジュール 8: 】		

【連絡事項】 【問い合わせ事項】

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算

①～⑩すべて適合

特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の10/100加算

①～⑥及び⑦ 又は ①～⑥及び⑧、⑨が適合

特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算

①～⑥及び⑩が適合

特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算

②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック
欄

届出

別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期

届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①

すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業員ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

《注意》

従業員ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②

利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。

留意事項

- 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
- 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
- 「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。
- 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家族を含む環境
- ・ 前回のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
- 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・ 当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・ 指定居宅介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間（1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・ 居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

算出方法

3 ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40h の場合）

① **A** で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を 40 で割る … **B**

② **A** で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を 40 で割る … **C**

③ $\text{B} \div \text{C} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合 (\%)}$

B、C については小数点第 2 位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに児童福祉法第七条第二項に規定する重症心身障がい児及び児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準別表障害児通所給付費等単位数表第一の一の表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である障がい児（以下「重症心身障がい児等」という）の占める割合が100分の30以上であること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 ……B

=

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

=

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、重症心身障がい児等のいずれかの要件を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑫

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。

⑬

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の占める割合が100分の50以上であること。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。

※令和6年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和6年3月31日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和9年3月31日までの間、なお従前の例によることができる。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑪すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑪が適合

チェック欄

届出	別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。
----	---

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期

届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。
---	--

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

《注意》

従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。
---	--

留意事項

○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一室に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)

○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。

○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。

○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》

利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指

導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。

留意事項

- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
 - ・利用者のADLや意欲
 - ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
 - ・家族を含む環境
 - ・前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
 - ・その他サービス提供に当たって必要な事項
- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達すること。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
 - 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。
- 《注意》
- 従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

- 「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
- 交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
- 緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。

（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。

留意事項

前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。

届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合については、都道府県に届出を提出しなければならない。

夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。

⑧

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・当該指定重度訪問介護事業所の重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について

前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。

なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間(1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った重度訪問介護のサービス提供時間についても、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に重度訪問介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③ $\frac{\text{B}}{\text{C}} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合 (\%)}$

B、Cについては小数点
第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧1課程修了者又は重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。

留意事項 「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

《注意》 「重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、旧制度の日常生活支援事業の実務経験を含めて可。

⑩

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項 サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定重度訪問介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……Ａ

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員……Ｂ

=

障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は１名となります。ただし、両方を満たしていても①は１名であり、複数名とはなりません。

② サービス提供時間から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者のサービス提供時間……Ｃ

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者のサービス提供時間……Ｄ

=

障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

算出の注意事項

- 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出	別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。
留意事項	◆届出に係る加算等の算定の開始時期 届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。 ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い 特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。 《注意》 加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。 したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。 基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。
留意事項	「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。 《注意》 従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。 なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。
留意事項	○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可) ○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。 ○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。 ○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業員1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業員から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の同行援護従業員が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、同行援護従業員の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
- 従業員から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業員も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業員が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。



⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・ 当該指定同行援護事業所の同行援護従業者の総数のうち、介護福祉士の従業者の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・ 指定同行援護従業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の従業者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間における同行援護従業者の総数のうち同行援護従業者養成研修課程修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第 4 条第 1 項に規定する視覚障害学科修了者その他これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・ こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者（平成 18 年厚生労働省告示第 548 号）第九号に規定する者であって、視覚障がい及び聴覚障がい重複している障がい者等に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 78 条第一項に規定する特に専門性の高い意思疎通支援を行う者を養成する事業を行った者から、当該事業における研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたものの占める割合が 100 分の 20 以上※ 【令和 6 年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者としてすること。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間（1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・ 居宅介護及び同行援護のサービスを提供している事業所において、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に同行援護に従事している常勤の従業者が行った同行援護のサービス提供時間についても、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

同行援護

※令和３年３月３１日において、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業(地域生活支援事業通知の「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」をいう。)に従事し、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して支援を行った経験を有する者(以下「盲ろう者向け通訳・介助員」という。)で、令和６年３月３１日において同行援護の事業を行う事業所の従業員であった者に該当する者は含まない。【令和６年度制度改正に伴う見直し】

⇒算出方法については、次を参照

算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に同行援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を４０で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る … **C**

③ $\frac{\text{B}}{\text{C}} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合}(\%)$

B、Cについては小数点第２位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が６月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは１級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等には、これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者を含む。

⑨

１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の３０以上であること。

留意事項

前年度(４月～２月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑫

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。

⑬

前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分４以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の５０以上であること。

留意事項

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「４」に読み替え準用する。

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑪すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑪が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	②～⑦及び⑫～⑭が適合

チェック
欄

届出	別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。
留意事項	◆届出に係る加算等の算定の開始時期 届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。 ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い 特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。 《注意》 加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。 したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。 基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。
留意事項	「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。 《注意》 従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。 なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。
留意事項	○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可) ○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。 ○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。 ○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業員1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業員から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の行動援護従業員が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、行動援護従業員の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 従業員から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等の関係機関と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

- サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書（以下「行動援護計画等」という。）の作成及び利用者に対する交付にあたっては、あらかじめ当該利用者又は家族等の同意を得て、病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関の職員と連絡調整を行い、支援に必要な利用者に関する情報の提供を受けた上で行うこと。なお、直接、関係機関への聞き取りが難しい場合は、家族や相談支援専門員等を通じて必要な情報の提供を受けること。また、支援に必要な利用者の情報の提供を受けた場合には、相手や日時、その内容の要旨及び行動援護計画等に反映させるべき内容を記録しておくこと。
- 医療機関や教育機関等の関係機関と連携した支援を行うために、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。
- 利用者の状態や支援方法等を記録した文書を関係機関に提供する場合には、当該利用者又は家族の同意を得ること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

⑤

事業所のすべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業員も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業員が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。



⑥	運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
留意事項 「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。 交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。 緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。	

⑦	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
留意事項 「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。 《注意》 加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可） 届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。） 同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。	

⑧	次のいずれかの要件を満たすこと ・ 当該指定行動援護事業所の行動援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上 ・ 指定行動援護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上
	留意事項 ○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。 なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。 《注意》 介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。 ○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。 事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。 《注意》 ・ 居宅介護及び行動援護のサービスを提供している事業所において、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った行動援護のサービス提供時間についても、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に行動援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③ $\text{B} \div \text{C} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合}(\%)$

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士若しくは5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること又は行動援護事業所のサービス提供責任者のうち一人以上が別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者※であること。

※強度行動障がい等を有する障がい者等の特性の理解に基づき、障がい福祉サービス事業を行う事業所又は障がい者支援施設における環境調整、コミュニケーションの支援並びに当該障がい者等への支援に従事する者に対する適切な助言及び指導を行うための知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表に定める内容以上のもの（「中核的人材養成研修」）を修了した者
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑩

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合が100分の30以上であること。
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

＝

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

＝

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、行動関連項目合計点数が十八点以上である者かのいずれかの要件を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑫

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑬

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならないこと。



⑭

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑭の計算方法により、障がい支援区分を「4」に「、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者」の部分「及び喀痰吸引等を必要とする者」に読み替え準用する。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

※令和6年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和6年3月31日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和9年3月31日までの間、なお従前の例によることができる。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】