

第6回 障害者の一般就労を支える人材の育成のあり方に関する研究会  
議事次第

1 日時

平成21年1月30日（金）16:00～18:00

2 場所

中央合同庁舎第7号館 9階 共用会議室3（905B）

3 議題

- (1) 障害者の一般就労を支える人材の研修体系・モデルカリキュラムについて
- (2) 研究会報告のとりまとめに向けて
- (3) その他

4 資料

資料1 障害者の一般就労を支える人材の研修体系・モデルカリキュラムについて

- ①研修体系の全体像（修正案）
- ②就労支援を行うための基本的な知識・スキル(案)  
～就労支援の共通基盤～
- ③障害者の一般就労を支える人材の研修体系・モデルカリキュラム(案)  
就労支援員研修（就労移行支援事業者）
- ④障害者の一般就労を支える人材の研修体系・モデルカリキュラム(案)  
障害者就業・生活支援センター

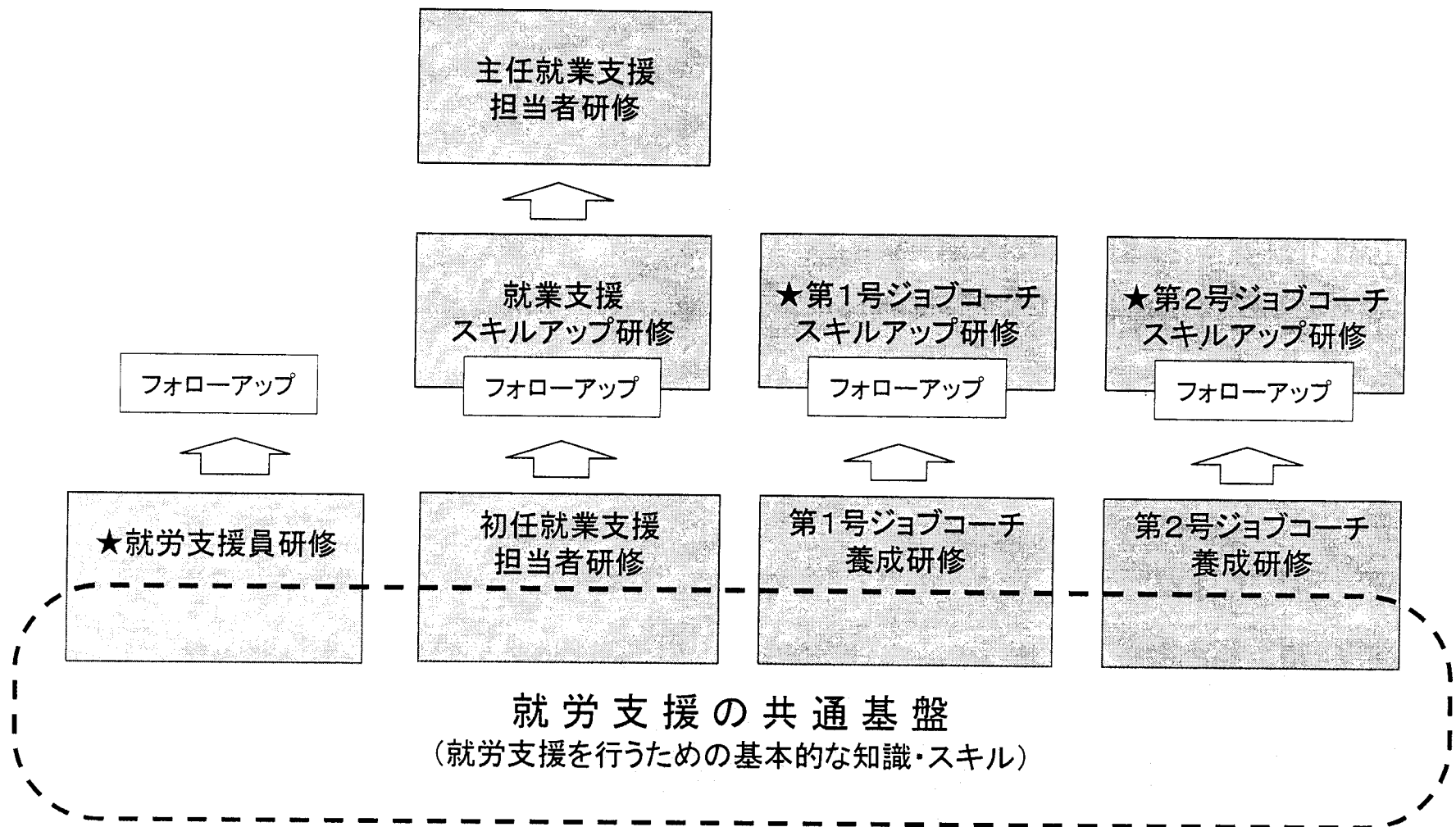
資料2 「障害者の一般就労を支える人材の育成のあり方に関する研究会」  
報告書骨子（案）

参考資料1 障害者の一般就労を支える人材の職務と求められる能力

参考資料2 現行の研修カリキュラム

# 研修体系の全体像(修正案)

**就労支援員**                      **就業支援担当者**                      **第1号ジョブコーチ**                      **第2号ジョブコーチ**



★・・・新規

# 就労支援を行うための基本的な知識・スキル(案)

資料1②

## ～就労支援の共通基盤～

対象者 雇用、福祉、教育等の関係機関で障害者の就労支援に携わる者		
ポイント	主な内容	習得方法
① 支援に必要な基礎的知識を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職業リハビリテーションの基本的理念</li> <li>○各障害(身体、知的、精神、発達、その他)の障害特性と職業的課題</li> <li>○就労支援のプロセス</li> <li>○ケースマネジメントの基本的な概念</li> <li>○家族への支援の考え方と障害特性に応じた家族支援の方法</li> <li>○職業生活を支える支援の考え方と支援の方法</li> <li>○個人情報の取扱い</li> </ul>	研修(主に講義) OJT
② 就労支援に関する制度を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害者雇用の現状</li> <li>○障害者雇用対策の概要(障害者雇用促進法、職リハ機関、各種制度)</li> <li>○労働基準法、最低賃金法等基本的な労働関係法規・制度</li> <li>○就労支援と関連の深い障害者福祉・教育関連の制度</li> </ul>	研修(主に講義) 自己啓発
③ 就労支援機関の役割・連携による支援を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○雇用、福祉、教育等地域の関係機関の役割の理解、自らの役割の理解</li> <li>○関係機関の連携のあり方、就労支援ネットワークの重要性の理解</li> </ul>	研修(グループ討議等の演習) OJT
④ 企業の障害者雇用の実情を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業所における障害者の雇用管理の現状と課題</li> <li>○就労支援における企業のニーズ</li> <li>○企業の視点や企業文化</li> </ul>	研修(講義・見学) OJT
⑤ 就労支援の現場を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ハローワーク、地域職業センター、障害者就業・生活センター等の見学</li> <li>○関係機関との連携の仕方</li> </ul>	研修(見学・意見交換等の演習) OJT

# 障害者の一般就労を支える人材の研修体系・モデルカリキュラム(案)

資料1③

## 1. 就労支援員研修(就労移行支援事業者)

### ① 研修の概要

対象者	就労移行支援事業者の就労支援員
期間	15時間程度
受講者数	20～40人程度
研修のねらい	就労支援員としての業務に必要な知識等を習得し、関係機関との連携に関する実践的なノウハウを習得する。

### ② カリキュラム

科目	内容	形態	時間数	
障害者雇用の現状と障害者雇用施策の概要	・障害者雇用の現状について理解する。 ・障害者雇用対策、各種制度の概要について知識を習得する。	講義	2	② ②
労働関係法規の基礎知識	・労働基準法、最低賃金法等の基礎的な知識を習得する。	講義	1～2	②
障害特性と職業的課題	・障害特性と職業的課題、支援上の留意事項等について理解する。	講義	1～2	①
就労支援のプロセスと支援内容	・就労支援のプロセスを理解する。 ・就労支援の内容について理解する。	講義	1～2	① ③
企業における障害者雇用の実際	・企業における障害者雇用の考え方、雇用管理等 ・障害者雇用の現場見学	講義 見学	2	④ ④
関係機関の役割と地域ネットワークの活用	・関係機関の役割や連携に関する実践的なノウハウを習得する。	講義 グループ討議	2～3	③ ③
就労移行支援と職業準備性	・一般就労にむけた課題の把握、就労移行支援の留意事項等について理解する。 ・就労移行支援のためのチェックリストの利用方法について習得する。	講義 演習	1～2	
ケーススタディ	・就労移行支援等の取組事例を通じて具体的な支援方法について理解する。	ケーススタディ	2	

## 2. 障害者就業・生活支援センター

資料1④

### (1) 就業支援担当者研修

#### ① 研修の概要

対象者	新任の就業支援担当者
期間	20時間程度
受講者数	50人程度
研修のねらい	障害者就業・生活支援センターの業務に必要な知識等を習得し、関係機関との連携も含めた就業支援の全体像、職リハに関する基本的なノウハウを習得する。

#### ② カリキュラム

科目	内容	形態	時間数	
障害者雇用の現状及び障害者雇用施策の概要と支援センターの役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用の現状</li> <li>・障害者雇用対策、各種制度の概要</li> <li>・障害者就業・生活支援センターの位置づけ、機能、役割等</li> </ul>	講義	2	② ②
労働関係法規の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法、最低賃金法等の基礎知識</li> </ul>	講義	1～2	②
障害特性と職業的課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知的障害・発達障害の障害特性と職業的課題</li> <li>・障害者就業・生活支援センターにおける支援方法等</li> </ul>	講義	1～2	①
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神障害の障害特性と職業的課題</li> <li>・障害者就業・生活支援センターにおける支援方法等</li> </ul>	講義	1～2	①
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害・高次脳機能障害の障害特性と職業的課題</li> <li>・障害者就業・生活支援センターにおける支援方法等</li> </ul>	講義	1～2	①
就業支援におけるケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアマネジメントの過程・方法、ケアマネジメントのためのアセスメント方法等</li> <li>・障害者就業・生活支援センターにおけるケアマネジメントの実際</li> </ul>	講義	2	①
事業主支援の基礎理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主支援の実施方法、実施上の留意事項等</li> <li>・企業担当者とのコミュニケーションの取り方</li> </ul>	講義	1～2	④
企業における雇用管理の実際	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業における障害者雇用の考え方、雇用管理等</li> <li>・企業の支援ニーズと支援者に求めること</li> <li>・障害者雇用の現場見学</li> </ul>	講義 見学	2	④ ④ ④
関係機関との連携と地域ネットワークの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関の役割・機能</li> <li>・地域ネットワークの構築と連携による支援</li> </ul>	講義 グループ討議	2～3	③ ③
ケーススタディ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援事例のケーススタディ</li> </ul>	ケーススタディ	2～3	

## (2) 就業支援スキルアップ研修

### ① 研修の概要

対象者	障害者就業・生活支援センターにおいて3年程度の実務経験を有する者
期間	25時間程度
受講者数	30名程度(少人数が望ましい)
研修のねらい	障害者就業・生活支援センターの支援に必要な技法等の理論と実践を習得するとともに、自らの支援を振り返り、受講者独自の課題改善に向けた取組を促す。

### ② カリキュラム

科目	内容	形態	時間数
職業カウンセリングの理論と実践	職業カウンセリングの理論と技法について習得する。	講義・演習	2～3
アセスメント技法の理論と実践	ケアマネジメントにおけるアセスメントの理論と技法について習得する。	講義・演習	8
職場における支援技法	ジョブコーチによる支援技法や事業主に関する支援技法を理解する。	講義・ケーススタディ	2
プレゼンテーション技術	企業担当者等との面接場面においてわかりやすく効果的に説明するプレゼンテーション技術について講義と演習により習得する。	講義・演習	2
ケーススタディ	受講者の支援事例によるケーススタディ	事例検討	6～7
支援の現状と課題	受講者のバズセッションにより支援の現状を振り返り、受講者各自が今後の課題改善について考える。	グループ討議 レポート作成	4

### (3) 主任就業支援担当者研修

#### ① 研修の概要

対象者	新任の主任就業支援担当者
期間	12 時間程度
受講者数	30名程度(少人数が望ましい)
研修のねらい	主任就業支援担当者として必要な知識・技術を習得するとともに、業務の管理者としての役割を理解する。

#### ② カリキュラム

科目	内容	形態	時間数
主任就業支援担当者の役割	主任就業支援担当者としての役割、マネジメント方法、地域ネットワークの構築等について理解する。	講義・意見交換	3～4
事業主へのコンサルテーション	企業の支援ニーズ等について理解するとともに、障害者雇用に向けた事業主へのコンサルテーションを理解する。	講義・演習	1～2
スーパービジョン	スーパービジョンの目的・方法等を理解し、スーパーバイザーの心得、スーパービジョンの技法等について習得する。	講義・演習	3～4
ケーススタディ	受講者の支援事例によるケーススタディを行い、スーパービジョンを受ける。	ケーススタディ	3～4

## 「障害者の一般就労を支える人材の育成のあり方に関する研究会」

## 報告書骨子（案）

〔はじめに〕

## 第1 障害者の一般就労を支える人材の現状と課題

1. 現状
2. 一般就労を支える人材の育成
3. 地域における人材育成の取組

## 第2 障害者の一般就労を支える人材に求められる基本的な知識・スキル

1. 基本的な知識・スキルの考え方
2. 就労支援を行うための基本的な知識・スキル
  - (1) 支援に必要な基本的知識の理解
  - (2) 就労支援に関する制度の理解
  - (3) 就労支援機関の役割と連携の理解
  - (4) 企業の障害者雇用への理解
  - (5) 就労支援の現場の理解

〔別添〕 就労支援を行うための基本的な知識・スキル

## 第3 一般就労に向けた支援を専門的に行う人材の育成

1. 育成の考え方
2. モデルカリキュラムの考え方
3. 就労支援員
  - (1) 現状と課題
  - (2) 役割・必要な能力
4. 就業支援担当者
  - (1) 現状と課題
  - (2) 役割・必要な能力
5. 第1号ジョブコーチ
  - (1) 現状と課題
  - (2) 役割・必要な能力
6. 第2号ジョブコーチ
  - (1) 現状と課題
  - (2) 役割・必要な能力

〔別表〕 専門人材の役割・職務

〔別添〕 アンケート調査

〔別添〕 関係者からのヒアリング

〔別添〕 専門人材の研修体系

〔別添〕 モデルカリキュラム

## 第4 障害者の一般就労を支える人材の育成のために

1. 研修の担い手
2. 研修のあり方
3. 人材の育成に向けた今後の課題

〔おわりに〕



# 「障害者の一般就労を支える人材の育成のあり方に関する研究会」 報告書骨子（案）

〔はじめに〕

## 第1 障害者の一般就労を支える人材の現状と課題

### 1. 現状

- 障害者の就労支援には、障害者のライフステージ、障害特性に応じて様々な機関、様々な職種の人材が関わっている。就労支援に関わる様々な機関は、それぞれ固有の目的や役割を有し、様々な経歴や知識・スキルを持った者が就労支援の第一線に配置されているが、障害者の一般就労に向けた本格的な取組は始めたばかりという機関・人材も多く、支援に必要な知識・スキルを十分に有していない場合も多い。
- 地域の連携状況をみると、就労支援の経験が長い担当者が中心となって関係機関と緊密に連携し、様々な個別ケースについて状況に応じて支援を分担するなど連携によるネットワークが機能している地域もある一方で、フォーマルな会議は設置しているものの、関係機関の役割分担が認識されていないこと、支援ノウハウを有した人材が不足していること等から個々の支援において十分に連携できていない地域も多い。
- 働く希望をもつ障害者の一般就労への移行を促進し、働く障害者を支えるためには、雇用、福祉、教育等の関係機関が一般就労に関する共通の認識を持ち、それぞれの役割に応じた連携による支援を行うことが必要である。

### 2. 一般就労を支える人材の育成

- 就労支援に関わる機関や人材の多様性は、障害者の一般就労を支えるために様々な力となり、こうした機関がネットワークを構築し連携による支援を行うことは非常に有効である。各機関が自らの役割を果たすとともに連携による就労支援を効果的に機能させるためには、一般就労に向けて共通の認識を持ち、必要な知識・スキルを有する人材を育成することが早急に求められる。
- さらに、関係機関が一般就労を支えるために必要な知識・スキルは、機関や人材の種別に関わりなく共通する部分が多いと考えられる。各機関の人材が共通の知識・スキルを習得することは、ネットワークのプラットフォームともいえるべき共通基盤の形成に資することができ、各機関においてそうした人材が中核となって、他機関と連携しながら就労支援の実績を積み重ねていくことで地域のネットワークが構築され、連携による効果的な支援が定着していくと考えられる。

- また、特別支援学校の進路指導担当以外の教員や障害者の相談支援や生活支援を担当する者等就労支援を直接担わない者においても、一般就労を支える地域のネットワークの一員として、障害者が潜在的に持っている働く意欲を引き出し、必要な時期に一般就労に向けた支援につなぐことができるよう、就労支援に関する共通の知識等を理解しておくことも重要である。

### 3. 地域における人材育成の取組

- 障害者自立支援法の施行以降、就労支援を担う人材育成のために地方公共団体や民間機関等が研修会やセミナー等を開催するなど、人材育成の取組が広がってきている。また、障害者職業総合センターにおける人材育成の取組に加え、平成20年12月に公布された改正障害者雇用促進法により、地域障害者職業センターにおいて障害者の一般就労を支える人材の育成を開始し、研修や個別ケースへの助言・援助を通じた実践的な就労支援の知識やスキルを習得するためのサービスを提供することとしている。
- こうした人材育成に向けた研修等の取組が効果的に行われ、障害者の一般就労を支える人材が、支援に必要なノウハウが身につけられるよう、求められる役割や知識・スキルを明確にすることが求められている。
- また、当事者や保護者、地域の企業等に向けて、障害者が働くことの意義や基本的な就労支援の知識等を広く周知し、意識の醸成や理解の促進を図るためのセミナー等についても、その内容について一層充実させていく必要がある。

## 第2 障害者の一般就労を支える人材に求められる基本的な知識・スキル

### 1. 基本的な知識・スキルの考え方

- 障害者の一般就労を支える人材が必要とする機関・人材に共通した基本的な知識・スキルについて、以下の2.によりカテゴリーごとに整理をして示した。
- 基本的な知識・スキルを習得すべき人材は、一般就労を支える地域のネットワークに関わる行政機関、福祉機関、教育機関等で障害者の就労支援を担う様々な者であり、共通の知識・スキルとして身につけておく必要がある。
- なお、こうした知識・スキルは、研修により身につけられるものもあるが、研修を修了すれば習得できるものでばかりではなく、就労支援の専門家や上級者から助言・指導を受けたり、支援現場での経験の積み重ねや支援の振りかえり等を通じて自ら習得すべき部分も多い。
- また、ここで示した知識・スキルは、「障害者の一般就労」に焦点を当てて整理したものであり、カウンセリングスキル、コミュニケーションスキル、アセスメントスキル等といった障害者支援というヒューマンサービスに携わる人材として身につけているべき能力は加えていない。なお、就労支援を行うに当たって、

障害者や企業等に対するアセスメントスキルは最も必要なスキルの一つであり、各機関・人材の役割に応じてアセスメントに関するスキルを磨くことが必要である。

## 2. 就労支援を行うための基本的な知識・スキル

- (1) 支援に必要な基本的知識の理解
- (2) 就労支援に関する制度の理解
- (3) 就労支援機関の役割と連携の理解
- (4) 企業の障害者雇用への理解
- (5) 就労支援の現場の理解

〔別添〕 就労支援を行うための基本的な知識・スキル

### 第3. 一般就労に向けた支援を専門的に行う人材の育成

#### 1. 育成の考え方

- 地域における障害者の一般就労を支える幅広い機関の中でも、障害者雇用促進法に基づく職業リハビリテーション機関であるハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターを始め、障害者職業能力開発校、就労移行支援事業者、特別支援学校、発達障害者支援センター、地方公共団体が設置する就労支援機関等については、就労支援の場面で質の高いサービスを提供するとともに個々のケースに応じた関係機関との連携・調整といった中核的な役割を担うことが求められている。
- こうした機関において就労支援を専門的に担う人材については、その役割を果たすために第2で示した基本的な知識・スキルを身につけた上で、さらに当該機関において必要とされる専門的かつ実践的な能力を身につけることができるよう、重点的かつ段階的に育成する必要がある。また、こうした人材を育成するには、第2で示した基本的な知識・スキルについても、研修効果を上げるために各機関・人材の役割に応じた特徴的な部分に重点化を図ることも必要である。
- 例えば、基本的な知識・スキルを習得し上級者の策定する支援計画に基づき就労支援業務を行う現場の第1線で支援を行う担当者として経験を積んだ後、自ら支援計画を策定し、担当者の行う支援の指導・助言、関係機関との連携体制の構築等を担うことができるように能力を向上させる研修機会を設けるなど、現場での実践力を高めるような独自の研修体制を構築していく必要がある。
- 特に、障害者自立支援法施行に伴い福祉から雇用へ一層の促進を図ること、企業に対する人的支援等のニーズが高まってきていること等を踏まえ、十分な研修体系が整備されていない就労移行支援事業者の就労支援員、全ての障害福祉圏域への設置をすすめている障害者就業・生活支援センターの就業支援担当者（主任

就業支援担当者を含む。)、障害者基本計画に基づく重点施策実施5か年計画において平成23年度までに養成数5,000人の数値目標が掲げられているジョブコーチ等の人材については、早急に研修体系の整備又は見直しを検討することとした。

- そこで、厚生労働省において、就労移行支援事業者及び就労支援員、障害者就業・生活支援センター及び就業支援担当者、第1号職場適応援助者助成金支給対象法人及び第1号ジョブコーチ、第2号職場適応援助者助成金支給対象事業主及び第2号ジョブコーチに対してアンケート調査を実施するとともに、参集者からの報告及び関係者からのヒアリングを実施し、これらの専門的に就労支援を行う人材（以下「専門人材」という。）の現状と課題等について、次のようにとりまとめた。

調査の概要及び報告等の概要については別添○及び別添○のとおりである。

- さらに、現状と課題を踏まえて、専門人材の役割や必要な能力について整理し、研修機関が研修内容を検討する際の参考としてモデルカリキュラムを示した。
- なお、第1号ジョブコーチ及び第2号ジョブコーチについては、高齢・障害者雇用支援機構の他、厚生労働大臣が定める職場適応援助者養成研修として指定し養成を図っているところであるが、以下に示すモデルカリキュラムを踏まえて指定基準の見直し等を検討すべきである。

## 2. 就労支援員

### (1) 現状と課題

- 就労移行支援事業者は、就労を希望する障害者に対して、生産活動等の機会を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等のサービスを提供する役割を担う。就労移行支援事業者に配置される就労支援員は、サービス管理責任者が策定する個別支援計画に基づいて、サービスを利用する障害者に対して、関係機関と連携しながら求職活動や職場定着支援等を行うことが本来の業務とされている。
- 就労支援員には特段の資格要件は求められておらず、調査によりその状況を見ると、他の専門人材と比較して若年層が多く障害者支援経験が少ない者も多い。また、障害者の就労支援経験が3年未満である者が8割弱と多く、就労支援員からは就労支援業務に必要な基本的な知識やスキルが不足しているとの意見が多い。
- 就労支援員の業務量から日頃担っている職務をみると、施設内の作業指導に従事している傾向が強く、本来の業務である関係機関と連携した就労支援業務を行っている者の割合は少ない。また、この傾向は障害者の就労支援経験の少ない者ほど顕著である。これは他の職員との間で明確に職務が区分されていないこと、就労支援員の本来の業務を理解していないこと、さらには本来の業務を担うため

に必要な知識やスキルが身に付いていないこと等が要因になっていると思われる。

- 就労移行支援事業者の多くが移行支援事業開始とともに障害者の就労支援を開始していることから、事業者にもノウハウが蓄積されておらず、職場のOJTを通じて就労支援の知識やスキルを身につけることは難しいと想定される。
- 関係機関と連携して就労支援を担う就労支援員の役割は重要であることから、早急に就労支援員向けの統一的な研修を整備し、就労支援に必要な基礎的な知識・スキルや関係機関との連携に関する実践的なノウハウを身につけることのできる機会を提供することが必要である。

## **(2) 役割・必要な能力**

- 就労支援員は、障害者が施設内の準備訓練を通じて一般就労に移行し職場に適応できるよう施設内外の人材と連携しながら支援を行う。障害者と長期的に関わる中で支援をしており、一般就労に移行するために必要な職業準備性や作業遂行能力などがどの程度備わっているのか把握できる立場にある。このため、関係機関との連携による就労支援を行うに当たって、障害者の障害特性や職業生活を送る上での配慮すべき事項や課題等を把握し、必要に応じて連携先に伝えることが求められる。

## **(3) モデルカリキュラム**

- 就労支援員のモデルカリキュラムについては、サービス管理責任者の策定する支援計画に基づき就労支援業務を行う現場の第一線で支援を行う担当者としての業務を行うレベルを想定している。
- 具体的なモデルカリキュラムについて、別添○により示した。

## **3. 就業支援担当者（障害者就業・生活支援センターに配置）**

### **(1) 現状と課題**

- 障害者就業・生活支援センターは、就労支援と生活支援を一体的に行う身近な地域の就労支援機関として着実に実績を上げており、現在は全国に206箇所設置されているが、平成23年度までには全ての障害保健福祉圏域に設置することとされている。また、センターに配置されている就業支援担当者は、一般就労を希望する障害者のアセスメントを始め、地域の様々な関係機関と連携しながら就労支援をコーディネートする業務を担っている。
- 1センターあたりの就業支援担当の体制は、これまで就業支援担当者を全国一律2名配置してきたが、平成20年度より支援実績等を勘案して実施体制を充実しているところであり、現在では各センターに1名の主任就業支援担当者及び1～3名の就業支援担当者を配置しているところである。他に、生活支援担当者が1名配置されている。

- 地域全体の就労支援サービスの調整を始めとして様々な支援を行うことや、多数の関係機関が連携してきめ細かい支援を必要とする求職希望者が増えていること、障害者の一般就労が進んでいく中で職場への不応や生活上のトラブルが多く発生することが予想されることから、生活面及び就業面における支援ニーズを酌み取り、必要な関係機関と連携して一体的に支援を行うセンターの役割が益々重要になってくる。
- 全ての障害保健福祉圏域に設置を進める中で地域格差が生じないよう質の高いサービスを確保していくためには、就業支援担当者への統一的な研修が重要である。さらに、調査によっても、就労支援に関する実践的なノウハウや知識、企業に関する情報が不足しているといった就業支援担当者の実情もみえ、地域におけるセンターの役割を果たしていくためには、幅広い知識や新たな支援技法を習得するとともに、様々な課題を解決する能力を身につけることが必要であり、センター業務の経験を積んだ者に対して、実践的なスキルを磨くための研修が必要である。
- さらに、平成 20 年度よりセンターの業務管理を担う者として設置した主任就業支援担当者を対象に、就業支援担当者が行う支援内容・方法に対する指導、助言等を通じた部下の育成、支援計画の策定やアセスメント等のケースマネジメントを担う等、センター業務のマネジメント的側面に主眼をおいた研修が必要である。
- また、センター業務においては、様々なケースを扱い解決すべき課題も多様であることから、地域を越えて支援事例を共有し、自らの支援方法を振り返ることや、問題解決の糸口をつかむ機会が必要であり、例えば事例発表やグループ討議を中心とする経験交流会等は非常に有効であるので、担当者同士が支援技術を磨き合う研修の場として、各地域において積極的に開催すべきである。

## (2) 役割・必要な能力

- 就業支援担当者は地域の就労支援において幅広い役割を担い、就労支援の全てのプロセスを理解する必要がある。また、単独で支援をすることよりも関係機関と連携しながら支援を行うことが求められる。
- 主任就業支援担当者は、障害者の支援ニーズを踏まえて就労支援計画を策定するとともに、支援の進捗状況を把握し就業支援担当者の指導を行う。また、就労支援に必要な機関との関係を構築する役割を担う。一方、就業支援担当者は、主任の指導の下で、関係機関との連絡・調整を行いながらサービスを提供する役割を担うことが求められる。
- 就業支援担当者には地域の障害者の実情や社会資源に精通し、障害者の多様なニーズを的確に捉えてどの機関とどのように連携するのか、どう分担するのか、福祉や雇用に関する正確な知識とアセスメント、コミュニケーション、コーディネート

ネット等の実践的なスキルが求められる。さらに、主任就業支援担当者にはこれらに加えて管理者としての役割の理解、地域のケアマネジメントを担うためのスキル、指導力が必要となる。

### (3) モデルカリキュラム

- 就業支援担当者のモデルカリキュラムについては、主任就業支援担当者等の上級者の策定する支援計画に基づき就労支援業務を行う現場の第1線で支援を行う担当者としての業務を行うレベル、さらに、支援経験を積んだ後、新たな支援技法や課題解決力等を身につけ、実践力の高い者として育成するレベルを想定している。
- 主任就業支援担当者のモデルカリキュラムについては、センター業務の管理者として、就労支援計画を策定し担当者の行う支援の指導・助言、関係機関との連携体制の構築等を担うことができるレベルを想定している。
- 具体的なモデルカリキュラムについて、別添○により示した。

## 4. 第1号ジョブコーチ

### (1) 現状と課題

- 第1号ジョブコーチは高・障機構及び厚生労働大臣指定の養成研修により育成を図っているところであるが、第1号職場適応援助者助成金の支給対象となっているジョブコーチは651人（平成20年11月末現在）となっている。
- 調査によれば、専任のジョブコーチとして配置されている者の割合は16.4%と少なく、他の業務と兼務している場合もジョブコーチ業務は2割以下である者の割合が4割強であるなど、養成研修修了後にジョブコーチとして経験を積む機会が少ないのが現状である。
- また、雇用形態をみると、専任又はジョブコーチ業務の割合が多い兼任の者ほど正社員以外である割合が高くなっており、ジョブコーチとしての職種が十分に位置付けられていないことが想定される。
- ジョブコーチ経験年数と支援内容を比較すると、経験年数が少ない者であっても本人への集中支援、支援ツールの作成、フォローアップといった職場適応援助の基本部分は自ら行っている（行える）のに対し、支援計画の作成、事業所内の調整、ケース会議の調整、関係機関との調整といった幅広い知識や経験を要するジョブコーチ業務は、5年以上の経験者においても指導を受けながら行っている者が多いことが伺える。
- 今後、ジョブコーチを引き続き養成していくとともに、ジョブコーチとしてのスキルを上げ活躍の場を拡げていくためには、障害者と職場双方に対するアセスメント、支援計画の策定、職務再設計等事業所との調整といったジョブコーチ支

援全体のマネジメントに当たる業務や経験の少ないジョブコーチへの指導ができる能力を持ったジョブコーチを育成する必要がある、養成研修修了後ある程度経験を積んだ者に対して実践力を強化するためのスキルアップ研修が必要である。

## (2) 役割・必要な能力

- 障害者の企業に出向いて、新しい仕事の作業工程等を短時間で理解し、障害者の能力等に照らして与えられた仕事を遂行できるよう教えるとともに、職場に適応し易いように環境調整を行うことが職務の基本となる。
- 特に、福祉施設等から雇用の現場に入り込んで支援を行うことから、現場の雇用管理に関する基礎知識、当該事業所の状況・制度を正確に理解し、支援対象者に応じた雇用管理について企業と調整・相談できるスキルが重要になる。
- また、経験の少ないジョブコーチに対する指導レベルの人材には、ジョブコーチ支援全体のマネジメントのできる高いスキルを持ち、ジョブコーチ支援に関して適切な助言・指導ができる能力が必要である。

## (3) モデルカリキュラム

- 第1号ジョブコーチのモデルカリキュラムについては、上級者の策定する支援計画に基づき現場の第一線で支援を行う担当者としてレベル、さらには、支援経験を積んだ後、自ら支援計画を策定し、担当者の行う支援の指導・助言、事業主との調整・助言、関係機関との連携体制の構築等を担うことができるレベルを想定している。
- 具体的なモデルカリキュラムについて、別添○により示した。

## 4. 第2号ジョブコーチ

### (1) 現状と課題

- 第2号ジョブコーチについても第1号ジョブコーチ（職場適応援助者）と同様に高・障機構及び厚生労働大臣指定の養成研修により育成を図っているところであるが、第2号職場適応援助者助成金の支給対象となっているジョブコーチは現時点で、43人（平成20年11月末現在）となっている。
- 調査をみると、第2号ジョブコーチを配置している事業所の5割弱が特例子会社となっている。また、事業所の平均をみると、雇用障害者数は58人、障害者の就労支援業務を行っている者は7.8人、うちジョブコーチは1.7人となっており、雇用障害者が多く支援担当者も手厚く選任されている状況がみられる。
- 第2号ジョブコーチは、全て正社員となっているが、専任の割合は7.7%、兼務の場合もジョブコーチ業務は2割以下である者の割合が5割強であるなど、業務量に占めるジョブコーチ業務の割合は低い状況である。
- 第2号ジョブコーチは、他の専門人材に比べて、ジョブコーチも含め障害者の



就労支援経験が長く、また、障害者支援に必要な知識・スキルは研修や講習に参加して習得している場合も多く、支援ノウハウは蓄積されている状況にある。

- 障害者を多数雇用する企業においては、社員にジョブコーチ支援を始めとする障害者支援の知識やノウハウを習得させ、障害者の雇用管理に役立てている状況がみられる。
- 中小企業と比較して雇用障害者に占める身体障害者の割合が多い大企業は、率先して知的障害者、精神障害者等の雇用管理にきめ細かな配慮や専門的なノウハウを必要とする者の雇用に取り組むことが求められており、障害者の雇用管理に当たる者に第2号ジョブコーチとして支援ノウハウを習得させることを促進する必要がある。
- さらに、雇用した障害者を企業自らが支えることができるよう引き続き第2号ジョブコーチを育成していくとともに、従業員の配置等の雇用管理に責任を持つ管理職層に対して、障害者をナチュラルサポートの観点から恒常的に支援できるような職場環境の整備等を行うノウハウを習得できる研修が必要である。

## (2) 役割・必要な能力

- 自らの事業所内において障害者のための職場適応援助を行うことから、支援対象者の障害特性や作業遂行能力等雇用管理に必要な情報を関係機関からの確に収集し、短時間で本人の状態像を捉え、与えられた仕事の行程を分かりやすく教えることが職務の基本となる。
- また、事業所内において障害者の特性に応じた職務とのマッチングを図ることや、新たな職務の切り出しなどを担うことが期待される。

## (3) モデルカリキュラム

- 第2号ジョブコーチのモデルカリキュラムについては、上級者の策定する支援計画に基づき現場の第一線で支援を行う担当者としてのレベル、さらには、支援経験を積んだ後、自ら支援計画を策定し、担当者の行う支援の指導・助言、事業所内での障害者の雇用管理、事業所内での職務の切り出しなどを行うレベルを想定している。
- 具体的なモデルカリキュラムについて、別添○により示した。

〔別表〕 専門人材の役割・職務

〔別添〕 アンケート調査

〔別添〕 関係者からのヒアリング概要

〔別添〕 専門人材の研修体系

〔別添〕 モデルカリキュラム

## 第4 障害者の一般就労を支える人材の育成のために

### 1. 研修の担い手

- 高齢・障害者雇用支援機構、地方公共団体、ノウハウを有する民間機関等においてジョブコーチや就労支援担当者等を対象とした研修やセミナー等を実施しており、就労支援を担う人材育成の取組は確実に広がってきている。今後、こうした研修機関は、障害者の一般就労を支える人材が自らの役割・職務を理解し、必要な知識・スキルを的確に身につけることができるよう、研修体系の整備に取り組む必要がある。特に、全国的なネットワークとノウハウを有する高齢・障害者雇用支援機構は、障害者職業総合センター及び地域障害者職業センターを拠点として専門的な人材の育成に取り組む必要がある。
- また、地方公共団体や民間機関による研修の取組を効果的に推進していくために、地域の労働関係機関及び地域障害者職業センターを始め一般就労にノウハウを持つ機関は、研修内容へのアドバイスや情報提供、講師派遣等を通じて連携・協力することが必要である。

## 2. 研修のあり方

- 障害者の一般就労を支える人材の育成のためには、第2で示した各人材に共通する基本的な知識・スキルを習得することを目的にした研修カリキュラムや第3で示したモデルカリキュラムに沿った研修計画を策定することが有効である。さらに、これら以外にも研修実施機関がそれぞれの研修目標に沿った内容を付加することも重要である。
- 障害者の一般就労を支える人材は福祉施設での経験を積んだ者が多いことから、研修内容には障害者福祉のノウハウを活かし企業等への就労を目指す発想への転換を促すような視点、企業等で働くことへの理解を促進するような視点が重要である。さらに、研修を受講したことにより、実際の支援にどの程度効果が得られたのか研修レポートなどを求めることや満足度を把握するなど研修の成果について検証し、研修内容にフィードバックすることが必要である。
- 支援の現場で様々なニーズや課題に的確な対応ができるよう即戦力として役立つよう、研修内容には演習や実習、他の関係機関の役割を深く理解できるような内容を盛り込む必要がある。
- 支援の現場を持っている者が研修対象になることから、研修全体の所要時間や時間配分、身近な地域で研修が受けられるよう開催方法にも配慮が必要である。
- また、短期間で効率的に必要な知識・スキルを習得し、実践力を身につけるには、研修の目的、対象者を絞った研修も効果的であるが、障害者の一般就労を支える人材として必要とされる共通の基本的な知識・スキルを付与するための研修は、分野・職種を問わず様々な人材が参加できるような、分野横断的な研修を受講する機会を拡大することも検討する必要がある。同じ研修に参加する機会を通じて、お互いの立場や役割を理解し、地域の連帯感、共通認識を形成しネットワ

ーク構築に役立てることができるのではないかと考えられる。

- なお、障害者の一般就労を支える人材は、研修を修了すれば育成できるというものではなく、研修で得られた知識・スキルを基礎に、他の支援者との関わりの中で支援の経験を積み重ねることを通じて育つものと考えられ、研修修了後も、個別事例等に対する助言・援助、ケーススタディ、経験交流会等といったフォローアップも重要である。

### 3. 人材の育成に向けた今後の課題

- 障害者の一般就労を支える人材の育成のためには、本報告書においてモデルカリキュラムを示した専門人材だけでなく、他の人材について必要な知識・スキル、役割等を明確にし、研修のあり方について検討を重ねていく必要がある。
- また、障害者の一般就労を支えるための人材を育成するには、研修体系を整備・充実してだけでなく、今後、そのスキルや能力を評価するしくみを検討することが必要である。さらに、専門性の高い高度なスキルを持った人材の育成のためには、将来的に専門職としての資格等の認証のしくみも必要であるとの意見もあった。
- 各機関においては、障害者の一般就労を支える人材として専門的な知識・スキルを持った人材を育成していくために、積極的に外部研修に参加をさせる必要がある。各機関に就労支援のノウハウを習得した者の配置を促進するようなしくみが必要である。さらに、研修以外にも例えば生活支援、施設内外での作業指導、関係機関との調整を中心とする業務、ジョブコーチ等の様々な業務を経験させる等キャリア形成に配慮することが必要である。また、就労支援の専門家として育成するためのキャリアパスについて、現状と課題を踏まえながら検討をしていく必要がある。
- 国家資格である社会福祉士の養成課程のカリキュラムにおいて障害者の就労支援サービスに関する内容が盛り込まれたところだが、積極的に障害者雇用に取り組む企業等も増加しており、高等教育期間中から障害者の一般就労に関する専門知識・スキルを体系的に習得し支援機関や企業等において障害者を支える人材として活躍できるよう、福祉関係の課程をもつ大学等においては、就労支援・職業リハビリテーションに関する講座、講義内容を盛り込むこと等について検討すべきとの意見もあった。
- 障害者の一般就労を支える人材を育成し安定的に確保していくためには、労働環境の整備を図っていくことが重要である。障害者自立支援法に基づく障害福祉サービスの費用の額（報酬）の改訂の方向を踏まえて、障害者の福祉施設で働く人材の処遇について改善を図っていくことが重要である。また、障害者就業・生活支援センターについては業務量が増えてくる中で質の高いサービスを提供で

きるよう国からの事業の委託のあり方について引き続き検討するとともに、ジョブコーチのさらなる拡充を図るためには職場適応援助者助成金の見直しについても検討していくべきである。

〔おわりに〕

# 障害者の一般就労を支える人材の職務と求められる能力

## 参考資料1

	<b>就労支援員</b>	<b>就業支援担当者</b>	<b>第1号ジョブコーチ</b>	<b>第2号ジョブコーチ</b>		
<b>役割</b>	(就労移行支援事業所の利用者に対し、) 作業訓練や職場実習等を通じて、一般就労に必要な知識の習得及び能力の向上を行うとともに、求職活動の援助を行い、一般就労に送り出す役割	(活動区域内の就職を希望する障害者に対し、) 地域の関係機関と連携し、相談から就職準備、職場定着に至るまで、個々の障害者に必要な就業面・生活面の支援をプランニング・コーディネートする役割	(社会福祉法人等の障害者を理解する側の立場から、)	(企業等の受け入れ側の立場から、)		
<b>職務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般就労への移行支援</li> <li>・職業準備性や作業遂行能力の把握</li> <li>・ハローワークへの求職登録等求職活動支援</li> <li>・職場実習の受入先の確保</li> <li>・関係機関と連携した職場開拓、職場定着</li> <li>○関係機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般就労を希望する障害者へのアセスメント</li> <li>○個別の支援計画の策定</li> <li>○必要な支援のあっせん</li> <li>○就職活動・職場定着支援</li> <li>○事業主に対する雇用管理に関する助言</li> <li>○地域における就労支援のコーディネート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ジョブコーチ支援計画の策定</li> <li>○対象者及び職場のアセスメント</li> <li>○作業工程の把握と分析</li> <li>○職場適応支援</li> <li>○ナチュラルサポートの形成とフォローアップ</li> </ul>			
<b>求められる能力</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス管理者が策定する支援計画に基づき支援ができる。</li> <li>○利用者の特性を把握し、関係機関や事業主等に助言することができる。</li> <li>○関係機関の役割を理解し、必要に応じて連携することができる。</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>主任</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○個別の支援計画を策定し、支援の進捗管理ができる。</li> <li>○担当者に対して指導、助言ができる。</li> <li>○地域における就労支援全般をマネジメントし、就労支援ネットワークの構築ができる。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>担当者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○主任が策定する支援計画に基づき各種の支援ができる。</li> <li>○地域の関係機関と連携して支援ができる。</li> <li>○地域の労働市場を理解し、事業所のニーズを把握できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画を策定し、支援の進捗管理ができる。</li> <li>○経験の浅いジョブコーチに対して指導、助言ができる。</li> <li>○新たな仕事の切り出しや職務の再構成ができる。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、事業主への助言や環境整備ができる。</li> <li>○支援先事業所を把握し、事業所のニーズを把握できる。</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、関係者への助言や環境整備ができる。</li> <li>○障害者雇用について事業所内で理解を得る。</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、事業主への助言や環境整備ができる。</li> <li>○支援先事業所を把握し、事業所のニーズを把握できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、関係者への助言や環境整備ができる。</li> <li>○障害者雇用について事業所内で理解を得る。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、事業主への助言や環境整備ができる。</li> <li>○支援先事業所を把握し、事業所のニーズを把握できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援計画に基づき、職場適応支援ができる。</li> <li>○本人の特性を見極め、わかりやすい適切な指導ができる。</li> <li>○職場環境をアセスメントし、関係者への助言や環境整備ができる。</li> <li>○障害者雇用について事業所内で理解を得る。</li> </ul>					

### 共通 基盤

- 支援に必要な基本的知識を理解する。
- 企業の障害者雇用の実際を理解する。
- コミュニケーションスキルを身につける。
- 就労支援に関する制度を理解する。
- 就労支援の現場を理解する。
- 就労支援機関の役割と自らの役割を理解する。
- 相談・面談スキルを身につける。

平成20年度 人材育成の概要

名称	対象者	内容	日数	回数	備考	
職業リハビリテーション実践セミナー	福祉、医療・保健、教育機関の職員等で、障害者の就業支援に携わっている者（これから携わろうとしている者を含む）	知的障害コース (18年度は発達障害コース)	(1) 職リハの基本概念、障害者雇用対策の体系と就業支援者の役割、関係機関との連携の方策 (2) 障害別の障害特性・職業的課題と就業支援に係るニーズ、支援技法等(コース別に実施) (3) 企業における障害者雇用の実際と就業支援に係るニーズ	4日	(2)	○土日を含めて4日間で開催 ○基礎的講座は選択制、平日(木金)実施
		精神障害コース		4日		
		高次脳機能障害コース		4日		
		3コース合計				
障害者就業・生活支援センター就業支援担当者研修	新たに障害者就業・生活支援センターにおいて就業支援担当者等になった者	(1) 障害者雇用対策の体系と障害者就業・生活支援センターの役割、関係機関との連携の方策 (2) 知的・発達・精神・身体・高次脳機能障害に係る障害別の障害特性・職業的課題、就業支援に係るニーズ、支援技法等 (3) 企業における障害者の雇用管理の実際と就業支援に係るニーズ、事業主支援の基礎	4日	4		
障害者就業・生活支援センター 職員研修	就業支援スキルアップ研修	次の何れにも該当する者 ①障害者就業・生活支援センターにおいて3年程度の就業支援実務経験を有し、今後も継続勤務の予定があること ②障害者就業・生活支援センターにおいて中堅職員として支援技法等のスキルアップを図ることが望まれるとその支援センターの長が認めた者 ③同一年度内に全ての課程を履修できる見込みのある者	前期 3日	1	○前期・実践期・後期と3期に分け、集合研修と実務が連動した構成	
			実践期 10週間			
			後期 3日			
障害者就業・生活支援センター主任就業支援担当者研修	新たに障害者就業・生活支援センターにおいて主任就業支援担当者になった者	(1) 障害者雇用対策の体系と障害者就業・生活支援センターの役割、関係機関との連携の方策、支援センターのマネジメント業務と主任の役割 (2) 企業における障害者の雇用管理の実際と就業支援に係るニーズ、事業主支援の基礎	4日	4		
発達障害者就業支援セミナー	発達障害者支援センター及び発達障害者支援を実施している機関において就業支援を担当する者(これから担当することとなる者を含む)	(1) 発達障害者の雇用対策の体系と就業支援者の役割、関係機関との連携の方策 (2) 発達障害者の障害特性・職業的課題、就業支援に係るニーズ、支援技法等 (3) 企業における発達障害者の雇用管理の実際と就業支援に係るニーズ、事業主支援の基礎	4日	2		
ジョブコーチ養成研修	新たに職場適応援助者(ジョブコーチ)としての職務を行うこととなった者	第1号ジョブコーチ 第2号ジョブコーチ 合計	(1) 職リハの基本概念、障害者雇用対策の体系とジョブコーチの役割、関係機関との連携の方策 (2) 知的・発達・精神・身体・高次脳機能障害に係る障害別の障害特性・職業的課題、就業支援に係るニーズ、ジョブコーチの支援技法等 (3) 企業における障害者の雇用管理の実際と就業支援に係るニーズ、事業主支援の基礎(第1号)	9日	4	○総合センターで行う本部研修と地域センターで行う地域研修により構成
				9日	3	○総合センターで行う本部研修と地域センターで行う地域研修により構成 ○地域研修は原則事業所で実施
					7	
地域職業リハビリテーション推進フォーラム	地域の職業リハビリテーションネットワークを構成する福祉、医療・保健機関等の機関、その他の関係機関、企業等の担当者	職リハネットワークの整備のため、職リハに関する共通認識が形成されるよう、就労移行支援事業者とのネットワークの形成、精神障害者の雇用支援ネットワークの整備等の地域のニーズに応じたテーマを設定し、講演、シンポジウム、意見交換等を実施。	各地域センターが設定	57		
地域就業支援基礎講座	福祉、医療・保健等の機関の職員	職リハネットワークの整備のため、職リハに関する基礎知識が付与されるよう、職リハの概要、障害者雇用に関する制度、精神障害者の就業支援の実際等の地域のニーズに応じたテーマを設定し、講義、事例検討等を実施。	各地域センターが設定	83		

参考資料2

# 職業リハビリテーション実践セミナー

## カリキュラム内容

区分	形態	講座名	内容	時間 (分)
全 コ ー ス 共 通 プ ロ グ ラ ム	講義	障害者雇用の現状と障害者雇用施策の概要	障害者雇用促進法の概要、雇用情勢等を踏まえた障害者雇用の現状・動向と対策等について理解する。	75
	講義	職業リハビリテーションの概要	職業リハビリテーションの基本概念を踏まえ、様々な就労支援のあり方、体系、内容を理解する。	75
	講義	ハローワークにおける障害者雇用支援	ハローワークにおける障害者雇用に関する取り組み（雇用率達成指導、職業紹介、特定求職者雇用開発助成金等）について理解する。	75
	講義	就業支援におけるケースマネジメントとネットワーク	就業支援におけるネットワークの構築と支援者の役割を踏まえ、効果的なケースマネジメントのあり方を理解する。	75
	講義 演習	企業における障害者雇用Ⅰ ～企業が就業支援者に求めること～	企業を取り巻く環境変化を踏まえ、企業が抱える障害者雇用の課題や企業の支援ニーズ等について理解を深め、企業が就業支援者に求めることについて学ぶ。併せてグループワークを通じて就業支援者としての企業へのアプローチ方法を理解する。	140
	講義	企業における障害者雇用Ⅱ ～障害者の雇用管理を理解する～	企業活動を踏まえ、企業が障害者雇用を進めるための雇用管理の実際を理解する。	90
	シンポジウム	企業における障害者雇用Ⅲ ～障害者雇用の実際～	企業の代表、人事担当者等から各企業における障害者雇用の実際について話題提供をいただき、支援者に対する企業のニーズを理解する。	150
話題提供	職業生活に必要なサポート ～障害をもつ当事者が語る！支援者へのメッセージ～	当事者・当事者団体等からの話題提供を踏まえ、支援者及び支援機関に対するニーズを理解する。	60	
コ ー ス 別 （ 知 的 障 害 コ ー ス ・ 精 神 障 害 コ ー ス ・ 高 次 脳 機 能 障 害 コ ー ス ）	講義	職業的課題と対応方法 ～障害特性の理解と支援のあり方～	就業支援に向けた障害特性及び職業的課題、対応方法について理解する。	60
	講義・意見交換	就業支援における連携Ⅰ ～雇用に向けた各関係機関とのチームアプローチ～	就業支援に向けて、福祉、医療・保健、教育、ハローワーク等の関係機関の連携の役割分担、方法について理解する。	120
	講義・意見交換	就業支援における連携Ⅱ ～雇用継続を支えるためのチームアプローチ～	雇用継続を維持するための、関係機関の役割や支援方法について理解する。	120
	ケーススタディ ※A、Bのいずれかを選択	(Aグループ) 公開ケーススタディ	就業支援機関におけるモデル事例の発表をもとに、支援を行う上でのポイントや支援ノウハウについて理解する。	150
		(Bグループ) グループケーススタディ	受講者からの事例報告をもとに、事例検討及び意見交換を行い、就業支援のノウハウを共有化する。	
意見交換	バズ・セッション	小グループにわかれ、受講者同士で地域のネットワークの活用方法、明日から職場で取り組める就業支援の推進策等について意見交換を行う。	120	
合計(選択カリキュラム含む)				1,310

選択カリキュラム

必修カリキュラム

# 障害者就業・生活支援センター 就業支援担当者研修カリキュラム

## カリキュラム内容

区分	形態	講座名	内 容	時間(分)
必修カリキュラム	講義	職場における雇用管理の実際	事業所における具体的な障害者雇用の取り組み及び支援者に求める事項に関する理解	90
	講義	障害特性と職業的課題Ⅰ(知的障害・発達障害)	知的障害者及び発達障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	100
	講義	障害特性と職業的課題Ⅱ(精神障害)	精神障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	90
	講義	障害特性と職業的課題Ⅲ(身体障害・高次脳機能障害)	身体障害者及び高次脳機能障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	100
	講義	新たな就労支援技法の開発 ～発達障害者のワークシステム サポートプログラム～	職業センター部門における取り組みを通じた職業リハビリテーションにおける新たな支援技法に関する理解	55
	講義	障害者雇用対策の概要と支援センターの役割	障害者雇用対策の概要と障害者の雇用施策の現状、支援センターの施策的な位置付け及び業務運営についての理解	100
	意見交換	意見交換	就業・生活支援センターの担当者からの話題提供を受け、職業リハビリテーションにおける就業支援担当者の役割に関する理解	135
	講義	ケースマネジメントの取り組み	障害者の就業支援におけるケースマネジメントの概念及び方法論に関する理解	75
	講義	事業主支援の基礎理解	事業主支援のあり方や心構え、効果的支援方法、対応方法の理解	75
意見交換	ケーススタディ	障害者就業・生活支援センターからの事例報告に基づき、グループでのケーススタディ	170	
選択カリキュラム	講義 演習	課題分析の概要と実践	課題分析の概要、実施方法及び活用等の理解	160
合 計(選択カリキュラム含む)				1,150



選択カリキュラム



**障害者就業・生活支援センター  
就業支援スキルアップ研修**

**カリキュラム内容**

	形態	講座名	内 容	時間 (分)
前期 (集合 研修)	講義 演習	職業相談の技法	職業準備訓練場面等での効果的な相談技法及び課題の把握の仕方、工夫等の習得	150
	講義 演習	アセスメントの視点と技法 I	職業評価等の視点や技法等、職リハサービスの提供の方法の学習	230
	講義 演習	専門職としての自己分析・自己啓発	専門職としての自己分析の方法を学び、能力を開発、向上させるための具体的な自己研鑽の方法について習得	120
	講義	職場(作業)改善と職務再設計	事業主の業務内容を把握した上で、職場(作業)改善や職務の再設計を提案できるような技法の習得	120
	討議	意見交換(1)	前期研修の振り返りを通して、業務への活用方法についての討議	120
実践期		実践期レポート作成(3種)	テーマに係るレポートを作成(ケーススタディ、評価関係実践結果(2種))	
後期 (集合 研修)	講義 演習	アセスメントの視点と技法 II (実践期の課題の発表を含む)	前期研修を基に実施した実践期における実践結果を検討することにより、アセスメントの知識及び技術の向上	230
	事例 検討	ケーススタディ	受講者から提出してもらった支援事例を検討することにより、障害者の就業支援についての理解を促進	410
	討議	意見交換(2)	支援センターの中堅職員としての役割と効果的な支援を行うための方法、望ましい業務遂行等についての討議	120
合 計				1,500

# 障害者就業・生活支援センター 主任就業支援担当者研修カリキュラム

## カリキュラム内容

	形態	講座名	内 容	時間 (分)
選択カリキュラム (基礎講座)	講義	職場における雇用管理の実際	事業所における具体的な障害者雇用の取り組み及び支援者に求める事項に関する理解	90
	講義	障害特性と職業的課題Ⅰ(知的障害・発達障害)	知的障害者及び発達障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	100
	講義	障害特性と職業的課題Ⅱ(精神障害)	精神障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	90
	講義	障害特性と職業的課題Ⅲ(身体障害・高次脳機能障害)	身体障害者及び高次脳機能障害者の障害特性と職業生活上の課題及び対処方法、雇用管理の方法と課題に関する理解	100
	講義	新たな就労支援技法の開発 ～発達障害者のワークシステム サポートプログラム～	職業センター部門における取り組みを通じた職業リハビリテーションにおける新たな支援技法に関する理解	55
必修カリキュラム	講義	障害者雇用対策の概要と支援センターの役割	障害者雇用対策の概要と障害者の雇用施策の現状、支援センターの施策的な位置付け及び業務運営についての理解	100
	意見交換	意見交換	就業・生活支援センター長からの話題提供を受け、職業リハビリテーションにおける主任就業支援担当者の役割に関する理解	135
	講義	就業支援におけるマネジメント	障害者の就業支援における組織のマネジメントの概念及び方法論に関する理解	75
	講義	事業主へのコンサルテーション	障害者雇用に係る事業主へのコンサルテーションの概念と方法論の理解	75
	意見交換	ケーススタディ	障害者就業・生活支援センターからの事例報告に基づき、グループでのケーススタディ	170
選択カリキュラム	講義 演習	課題分析の概要と実践	課題分析の概要、実施方法及び活用等の理解	160
合計(選択カリキュラム含む)				1,150

選択カリキュラム(就業支援担当者研修と合同)

## 発達障害者就業支援セミナー

### カリキュラム内容

区分	形態	講座名	内容	時間 (分)
必修カリキュラム	講義	発達障害者支援施策の動向	発達障害者の支援施策(雇用対策を含む)の現状及び動向について理解する。	70
	講義 意見交換	障害特性と職業的課題 (発達障害)	発達障害者の障害特性と職業的課題、対応方法について理解する。	150
	講義	当事者のニーズ	発達障害者の当事者や家族の就業支援者に対するニーズを理解する。	90
	講義	職場における雇用管理 の実際	発達障害者を雇用する事業主の雇用管理の取り組みの実際、支援者へのニーズを理解する。	75
	講義 意見交換	事業主支援の基礎理解	発達障害者の雇用や雇用継続に向けての事業主支援のあり方や心構え、効果的支援方法等について理解する。	140
	講義 意見交換 演習	発達障害者の就業支援 の実際	障害者職業総合センター職業センターで取り組んでいる発達障害者へのワークシステム・サポートプログラムとその理論的背景を把握するとともに、実際の支援事例の紹介によって、支援技法の活用する方法を理解する。	125
	意見交換	バズセッション	受講者がワークシステム・サポートプログラム等の支援技法を実践の場で活用するためのヒントを得るためにグループディスカッションを行い、さらなる技法の習熟を目指す。	100
	事例検討 意見交換	ケーススタディⅠ	発達障害者の就業支援の技法に関する事例について、支援のポイントをグループで意見交換を行うことにより、支援技法についての実践的理解を深める。	120
	事例検討 意見交換	ケーススタディⅡ (Aグループ)	ネットワークを活用した発達障害者の就業支援に関する事例を受講者から提出してもらい、グループディスカッションを行うことにより、支援の実践についての理解を深める。	120
		ケーススタディⅡ (Bグループ)	ネットワークを活用した発達障害者の就業支援に関する事例を受講者から提出してもらい、事例検討及びグループディスカッションを行うことにより、発達障害者支援センター就労支援担当者としての支援の実践についての理解を深める。	
選択カリキュラム	講義 演習	課題分析の概要と実践	支援方法を具体化する際に必要となる分析方法である課題分析の概要、実施方法及び活用例等を理解する。	160
合 計(選択含む)				1,150

選択カリキュラム

# 配置型職場適応援助者養成研修及び 第1号職場適応援助者養成研修

## カリキュラム内容

区分	形態	実施場所	講 座 名	内 容	時間 (分)
本 部 研 修	講義	総合センター	職業リハビリテーション概論	・障害者雇用対策の概要に関する理解 ・職業リハビリテーションの基本概念と体系の理解及び現状と動向についての情報提供	100
	講義	総合センター	職場適応援助者の職務Ⅱ	職場適応援助者の職務及び職場適応援助者による援助の事業の理解、地域センター業務と職場適応援助者の職務との関連の理解、職業リハビリテーション計画及び職場適応援助者による支援計画の活用理解	120
	講義	総合センター	ケースマネジメントの取り組み	障害者のケースマネジメントの概念及び方法論についての理解	60
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅰ(知的障害・発達障害)	知的障害及び発達障害の障害特性と職業的課題、対応方法	120
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅱ(精神障害)	精神障害の障害特性と職業的課題、対応方法	90
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅲ(身体障害者・高次脳機能障害)	身体障害及び高次脳機能障害の障害特性と職業的課題、対応方法	120
	講義	総合センター	課題分析の理論	課題分析の概念、内容、実施方法及び活用等の理解	150
	講義・演習	総合センター	作業指導の実際	課題分析技法を活用した作業指導及び作業環境へのアプローチの方法の理解	240
	講義	総合センター	事業主支援の基礎理解	地域センターにおける事業主支援のあり方、職場適応援助者による事業主支援の心構え、効果的支援方法、対応方法の理解	90
	講義	総合センター	職場における雇用管理の実際	企業側から見た障害者雇用管理の現状と就労支援における企業ニーズの理解	60
	ケーススタディ	総合センター	職場適応援助者による援助の実際	具体的支援事例の検討を通じての、職場適応援助者の職務及び支援技法の具体的理解	240
	講義	総合センター	家族支援と生活支援	・職場適応援助者による家族への支援の考え方と支援方法の理解 ・職業生活を支える生活支援の考え方と支援方法の理解	100
	講義	総合センター	支援記録の作成Ⅰ	支援記録作成に関する基礎的事項の理解	50
地 域 研 修	講義	地域センター	職場適応援助者の職務Ⅰ	職場適応援助者の職務について、その意義と実際について理解	90
	講義・見学	地域センター	事業所での支援の心構えと支援技術Ⅰ	事業所における支援の際の心構え、留意事項及び具体的支援方法についての基礎理解	150
	講義・演習	地域センター	支援計画について	職場適応援助者による支援計画及びフォローアップに関する支援の計画の意味、内容、活用方法等についての理解	120
	演習	地域センター	事業所での支援の心構えと支援技術Ⅱ	事業所における支援の際の心構え、留意事項及び支援方法についての具体的理解	420
	演習	地域センター	支援記録の作成Ⅱ	支援記録作成の具体的な理解	150
	演習	地域センター	ケース会議	ケース会議の目的・位置付け、観察・聴取事項の報告、報告に基づく支援方策考察、検討内容についての理解	120
	ケーススタディ	地域センター	ケーススタディ	具体的支援事例の検討を通じての、具体的支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法の理解	120
合 計 時 間 ( 分 )					2,710
うち、総合センター実施分					1,540
うち、地域センター実施分					1,170

## 第2号職場適応援助者養成研修

### カリキュラム内容

区分	形態	実施場所	講座名	内容	時間(分)
本 部 研 修	講義	総合センター	職業リハビリテーション概論	・障害者雇用対策の概要に関する理解 ・職業リハビリテーションの基本概念と体系の理解及び現状と動向についての情報提供	100
	講義	総合センター	第2号職場適応援助者の職務	第2号職場適応援助者の職務の理解	120
	講義	総合センター	ケースマネージメントの取り組み	障害者のケースマネージメントの概念及び方法論についての理解	60
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅰ (知的障害、発達障害)	知的障害及び発達障害に関する障害特性と職業的課題、対応方法の理解	120
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅱ (精神障害)	精神障害に関する障害特性と職業的課題、対応方法の理解	90
	講義	総合センター	障害特性と職業的課題Ⅲ (身体障害・高次脳機能障害)	身体障害及び高次脳機能障害に関する障害特性と職業的課題、対応方法の理解	120
	講義	総合センター	課題分析の理論	課題分析の概念、内容、実施方法及び活用等の理解	150
	講義・演習	総合センター	作業指導の実際	課題分析技法を活用した作業指導及び職場環境へのアプローチの方法の理解	240
	講義	総合センター	家族支援と生活支援	・職場適応援助者による家族への支援の考え方と支援方法の理解 ・職業生活支援の考え方と支援方法の理解	100
	講義	総合センター	支援記録の作成Ⅰ	支援記録作成に関する基礎的事項の理解	50
	ケーススタディ	事業所	雇用管理の実際と第2号職場適応援助者による援助	障害者を雇用する事業所の雇用管理の方法及び第2号職場適応援助者の役割の理解	240
	講義	総合センター	職業生活継続のための企業の役割	企業が行う職業生活支援のあり方の理解	60
	講義	総合センター	職業リハビリテーション機関の活用方法	職業リハビリテーション機関の機能を理解し、職場適応援助者による援助の実施のためのネットワークの構築方法の理解	60
	地 域 研 修	講義・演習	地域センター	支援計画の作成Ⅰ	職場適応援助者による支援計画作成のためのアセスメント、プランニングの方法の理解
演習		地域センター	第2号職場適応援助者による作業指導の実際	課題分析の手法を活用した事業所内での作業指導等についての理解	420
演習		地域センター	支援記録の作成Ⅱ	支援記録作成の具体的な理解	120
講義		地域センター	地域の社会資源の活用	ネットワークの利用方法、福祉制度・機関の役割の理解	60
講義・演習		地域センター	事業所内調整の方法	事業所内での各種調整内容、方法の理解	90
講義・演習		地域センター	支援計画の作成Ⅱ	ケース会議等を活用し職場適応援助者による支援計画について関係者と合意形成を図る方法の理解	90
ケーススタディ		地域センター	ケーススタディ	具体的支援事例の検討を通じての、具体的支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法の理解	180
合 計 時 間					2,650
うち、総合センター実施分					1,510
うち、地域センター実施分					1,140

第1号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム

科目	形態	内容	講師	時間数
職業リハビリテーション概論と諸制度 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業リハビリテーションの概論</li> <li>障害者雇用促進に関する制度と最新動向</li> <li>職業リハビリテーションの体系と職場適応援助者による援助の位置づけ</li> </ul>	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
第1号職場適応援助者の職務	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1号職場適応援助者の役割と職務内容</li> <li>全体の支援プロセスと支援方法</li> </ul>	職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3～4時間程度
障害特性と職業的課題 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>各障害（身体障害・知的障害・精神障害・発達障害）の障害特性、職業的課題及び支援方法</li> </ul>	当該障害の特性及び職業的課題について学識経験を有する者であること	3～4時間程度
職場における雇用管理の理解	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所における障害者の雇用管理の現状と課題</li> <li>就労支援における企業のニーズ</li> </ul>	事業所における障害者の雇用管理に関し実務経験を有する者であること	1時間程度
ケースマネジメントの取り組み 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者の就労支援におけるケースマネジメントの概念及び方法論</li> <li>アセスメントと計画の実際</li> </ul>	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
課題分析の理論と作業指導の実際 【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題分析の概念、内容、実施方法</li> <li>課題分析に基づく作業指導の方法と作業環境へのアプローチ方法</li> <li>課題分析の実際</li> </ul>	課題分析の理論に精通し、作業指導に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	4～6時間程度
家族支援と職業生活支援の実際 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>家族への支援の考え方と障害別（知的障害・精神障害等）の効果的な家族支援の方法</li> <li>職業生活を支える支援の考え方と支援方法</li> </ul>	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度
職場適応援助者による援助の実際	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際の支援事例の紹介を通じての第1号職場適応援助者の職務及び支援技法の理解</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2～4時間程度

科目	形態	内容	講師	時間数
支援計画、フォローアップ計画に関する理解	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援計画及びフォローアップ計画の意味、内容と活用方法等</li> <li>支援計画作成のためのアセスメント、プランニングの方法</li> <li>フォローアップ計画作成のための状況把握</li> </ul>	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2～3時間程度
事業所での支援方法の基礎理解	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主支援のあり方</li> <li>事業所における支援の心構えと留意事項</li> <li>事業主のタイプに応じた対応方法</li> <li>具体的な支援の流れと方法（企業との相談・調整、職場のアセスメントと職務再設計、事業所に対する障害特性の説明と社内啓発、 ナチュラルサポートの形成）</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	4～9時間程度
事業所での職場適応援助者による支援の実際	実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所での支援の実際</li> <li>支援の段階に応じた支援方法</li> </ul>		6～7時間程度
支援記録の作成 【共通】	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援記録の作成方法と活用方法</li> </ul>		2～3時間程度
ケース会議 【共通】	演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケース会議の目的と基本的な流れ</li> <li>ケース会議への参加を通じての観察・聴取事項の報告のあり方、支援方策の考察等の理解</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
ケーススタディ 【共通】	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な支援事例の検討を通じての、具体的支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法</li> </ul>	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度
備考				
<p>1 第1欄に【共通】とある科目は、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修において共通する科目のことを指す。</p> <p>2 「事業所での職場適応援助者による支援の実際」については、実習を6～7時間行うことが困難である場合は、実習を3時間行うことに加え、演習を6～7時間行うことで代替することも可能とする。</p>				

## 第2号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム

科目	形態	内容	講師	時間数
職業リハビリテーション概論と諸制度 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業リハビリテーションの概論</li> <li>障害者雇用促進に関する制度と最新動向</li> <li>職業リハビリテーションの体系と職場適応援助者による援助の位置づけ</li> </ul>	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
第2号職場適応援助者の職務	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2号職場適応援助者の役割と職務内容</li> <li>全体の支援プロセスと支援方法</li> </ul>	職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3～4時間程度
障害特性と職業的課題 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>各障害（身体障害・知的障害・精神障害・発達障害）の障害特性、職業的課題及び支援方法</li> </ul>	当該障害の特性及び職業的課題について学識経験を有する者であること	3～4時間程度
安定した職業生活のための企業の役割	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業生活支援における事業主の役割</li> <li>家族、支援機関との連携方法</li> </ul>	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
ケースマネジメントの取り組み 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者の就労支援におけるケースマネジメントの概念及び方法論</li> <li>アセスメントと計画の実際</li> </ul>	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
課題分析の理論と作業指導の実際 【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題分析の概念、内容、実施方法</li> <li>課題分析に基づく作業指導の方法と作業環境へのアプローチ方法</li> <li>課題分析の実際</li> </ul>	課題分析の理論に精通し、作業指導に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	4～6時間程度
家族支援と職業生活支援の実際 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>家族への支援の考え方と障害別（知的障害・精神障害等）の効果的な家族支援の方法</li> <li>職業生活を支える支援の考え方と支援方法の理解</li> </ul>	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度
雇用管理の実際と事業所内における職場適応援助者による援助の実際	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所における障害者の雇用管理</li> <li>実際の支援事例の紹介を通じての第2号職場適応援助者の職務及び支援技法の理解</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～4時間程度



科目	形態	内容	講師	時間数
地域の社会資源の活用	講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会資源の種類（雇用・保健福祉・教育等）と役割</li> <li>職場適応援助者による援助の効果的な実施のためのネットワークの利用方法</li> </ul>	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
事業所内調整の方法	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所内での調整業務の内容、具体的な調整方法</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2～8時間程度
支援計画の作成	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援計画の意味、内容と活用方法等</li> <li>支援計画作成のためのアセスメント、プランニングの方法</li> </ul>	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3時間程度
事業所内での職場適応援助者による支援の実際	実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所での支援の実際</li> <li>支援の段階に応じた支援方法</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	6～7時間程度
支援記録の作成【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援記録の作成方法と活用方法</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2時間程度
ケース会議【共通】	演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケース会議の目的と基本的な流れ</li> <li>ケース会議への参加を通じての観察・聴取事項の報告のあり方、支援方策の考察等の理解</li> </ul>	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
ケーススタディ【共通】	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な支援事例の検討を通じての、具体的な支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法</li> </ul>	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2～3時間程度
備考				
<p>1 第1欄に【共通】とある科目は、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修において共通する科目のことを指す。</p> <p>2 「事業所内での職場適応援助者による支援の実際」については、実習を6～7時間行うことが困難である場合は、実習を3時間行うことに加え、演習を5～6時間行うことで代替することも可能とする。</p>				