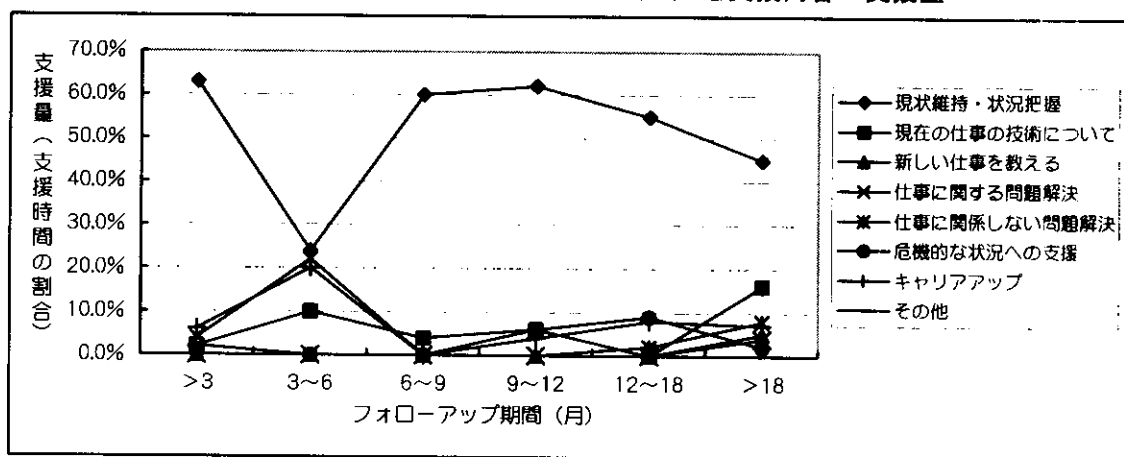


ブは、雇用開始時に直接支援した職務の水準を維持していくのが中心となりますが、その他に、新しい仕事を教える、仕事上の問題解決、仕事以外の問題解決、キャリアアップのための支援、解雇や出社拒否、医療上の問題等が生じたときの危機的状況への介入等があります。図 10-2 のグラフからは、まず、仕事上の問題解決を含めて、職務を維持継続していくための支援がコンスタントに必要なことがわかります。ここからもフォローアップの永続的な必要性が示唆されると言えるでしょう。またグラフ上、3ヶ月から6ヶ月の間に通常の維持継続支援量が減り、キャリアアップの支援や、仕事以外の問題解決が増えています。これは、この期間に新しい職務の調整が生じることが多く、また通勤上の新たな問題や、社会的スキルの問題等が生じてくるためと考えられ、就労の継続にとっては正念場といえる時期でもあるでしょう。

図 10-2 フォローアップ期間（月）と支援内容・支援量



Virginia Commonwealth University



3. フォローアップのチェックポイント

1. フォローアップの方法で述べた様に、ジョブコーチは様々な形式で職場や障害のある人、家族とコンタクトを取り、情報収集をします。その中でも、実際に職場や障害のある人の観察、聞き取り等を行って、雰囲気やインフォーマルな情報までを収集できる職場訪問は重要です。ジョブコーチが職場訪問する頻度や時間は通常、就労が安定するにつれて減少していきますから、ジョブコーチはタイムリーに職場訪問を行い、1回の訪問で情報を効果的に収集することが求められます。また職場や障害のある人の変化に、迅速に対応できるよう、信頼関係や連絡体制を整えておくことも重要です。職場訪問の際、ジョブコーチが行う観察や聞き取り、確認事項等について以下に述べます。

1) 職場訪問の際に行うこと

① 観察

障害のある人と職場について、それぞれ観察を行います。障害のある人については、仕事などの程度熟達しているか、その仕事に飽きていないか、職場環境への適応度、労働に対するモチベーションはどうか、体力や健康状態に変化がないか、等について観察、評価を行います。職場については、物理的環境が変わっていないか、雇用開始時に構成した職務の内容が変わっていないか、ナチュラルサポートの変化や改善の可能性などについて観察、評価を行います。また職場全体の雰囲気、忙しさや従業員の配置、動き等についても観察し、インフォーマルな情報収集を行います。

② 聞き取り

障害のある人の上司や現場職員など、職場で直接関わる人を中心に聞き取りを行います。また休憩室等、仕事場面以外で障害のある人と接する機会の多い人からも日頃の様子等を聞き取ると良いでしょう。例えばいつも同じ時間に昼食を取っているパート職員や、出勤、退勤時に挨拶をする事務員の女性等です。

③ 確認事項

参考として次項に載せたチェックポイントに沿って目を配り、必要に応じて現場職員や上司、人事担当者等と確認をします。

2) チェックポイント

以下の表は職場における様々な変化を、属性に応じて整理したものです。この様な分類が全ての変化をカバーするものではありませんが、様々な要素が複雑に絡み合った職場環境の中でトラブルの予防や問題解決にあたる場合に、ジョブコーチが職場における変化の要素を整理し、把握しておくこと、観察や聞き取りの助けとなるでしょう。

人的要素	①管理部門担当者 ②現場責任者 ③現場の同僚や先輩
仕事の要素	①仕事の種類・内容 ②仕事の量 ③職場の物理的環境 ④仕事の要求水準
本人の要素	①仕事に対する動機 ②健康状態 ③家庭環境
雇用条件	①賃金、労働時間、休日、有休休暇、社会保険など ②雇用形態と身分（パート、契約社員、正社員など）

(資料1)

職業生活プロフィール

利用者氏名 (フリガナ)	男 女	記入者	インタビュー日 平成 年 月 日
①基礎情報			
住所	電話番号 () -		
緊急連絡先 本人との続柄 ()	障害名と障害程度		
来所の経緯	関係機関		
現在の状況 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 入所 <input type="checkbox"/> 通所 <input type="checkbox"/> 就労			
主 訴			
②家庭生活状況			
家族氏名 (年齢)	本人との続柄	備 考	
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
家族によるサポート	生活歴		

典型的な一日の過ごし方		
生活図		
近隣地域の概略		活用可能な地域資源
③学歴・通所歴		
所属機関	在籍期間	概況
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
④職歴		
事業所名	在職期間	概況
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		

⑤活用できるスキル	
基礎学力	職業学習経験・体験学習経験
家事スキル	生活スキル
余暇スキル	交通機関の活用
地域資源の活用	コミュニケーションスキル
ソーシャルスキル	その他
⑥就労に関する興味・関心	
本人が望む仕事	家族・関係者が望む仕事
好んでする活動（趣味など）	本人や家族によるネットワークやコネ

⑦望ましい仕事・職場環境	
業種・職種	場 所
雇用条件	人的環境
就職活動のサポート	職務や社会的ルールの支援
人間関係の調整やナチュラルサポートづくり	フォローアップ期のサポート
備 考	

(資料2)

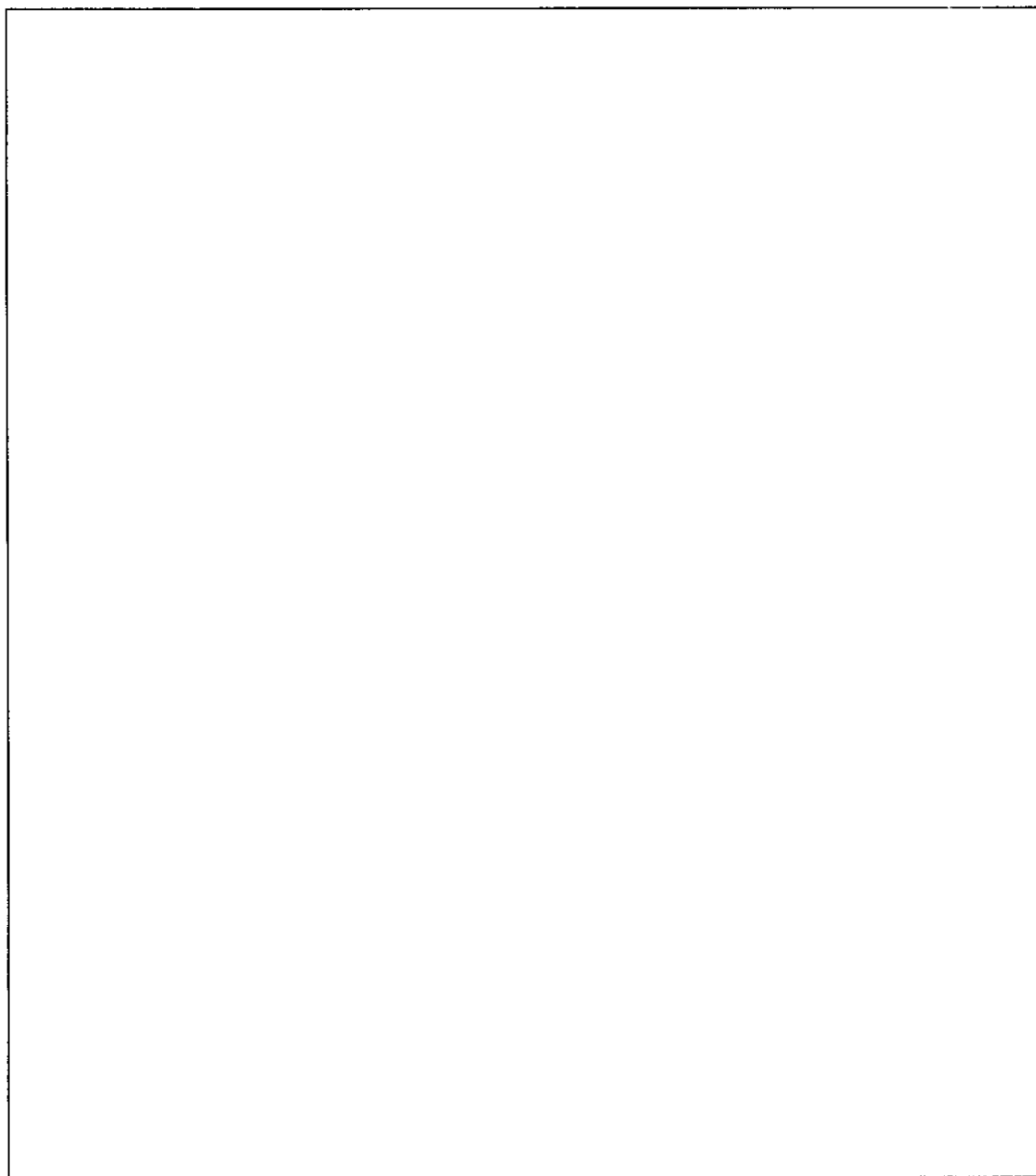
就労状況調査票

_____さんアンケート 記入日(平成 年 月 日)

どのような職場でしたか？

まえに働いていた_____について、教えてください。

1. ような職場でしたか？ 部屋の絵を描いて下さい。



2. あなたはどこで仕事をしていましたか？ あなたの席に◎をつけてください。
3. 他の人はどこで働いていたのですか？ 男の人は▲、女の人は■をつけてください。
4. 仕事を教えてくれたのはどの人ですか？

5. 何の仕事をしていましたか？

[]

6. 好きだった仕事は何ですか？

[]

7. 嫌いだった仕事はなんですか？

[]

8. どのようなことで、ほめられましたか？

[]

9. どのようなことで、おこられましたか？

[]

10. 楽しかったことは何ですか？

[]

11. 困ったこと、つらかったことは何ですか？

[]

12. さしつかえなかったら、やめた理由を教えてください

[]

ありがとうございました。

(資料3)

就労希望調査票

_____さんアンケート

記入日(平成 年 月 日)

どのような仕事をしたいですか？

1. どのような職場で働いてみたいですか？ あてはまるものに○をつけてください。

- ① レストラン
- ② スーパー
- ③ 専門店
- ④ 病院や施設
- ⑤ オフィスやビル
- ⑥ ホテル
- ⑦ 学校・塾・カルチャースクール
- ⑧ 幼稚園・保育園
- ⑨工場
- ⑩ 美容院
- ⑪ その他()
- ⑫ わかりません

2. どのような仕事をやってみたいですか？ あてはまるものに○をつけて下さい。

- ① 皿洗い・キッチン係
- ② 調理補助
- ③ 配膳係・ホール係
- ④ 清掃係
- ⑤ 工事作業員
- ⑥ ライン・組み立て
- ⑦ クリーニング
- ⑧ 荷出し・陳列・棚卸し
- ⑨ 機械操作
- ⑩ 事務
- ⑪ 庭師
- ⑫ その他()
- ⑬ わかりません

3. 知り合いの中で、あなたがやってみたい仕事をしている人はいますか？ 仕事の見学をさせてくれそうな人を教えて下さい。

お 名 前	仕 事	連 絡 先

4. これまでにお金をもらって働いたことがありますか？

- ① はい
② いいえ

5. 何時から何時まで働きたいですか？ 何時間働くことができますか？

() 時から () 時まで、働くことができます
() 時間、働くことができます

6. 土日・祝日に働いてもよいですか？

- ① はい。平日にお休みがもらえれば気にしません
② いいえ。土日はお休みがいいです

7. 給料はいくらぐらいほしいですか？

() 万円ぐらいほしいです。

8. 場所はどこがいいですか？

場 所	交 通 機 関	交 通 費	通 勤 時 間

(資料4)

サポート希望調査票

さんアンケート

記入日(平成 年 月 日)

どのような支援をしてほしいですか？

1. 就職活動のお手伝いをしてくれそうな人はいますか？

- ① 家族
- ② 親戚
- ③ 友達
- ④ 学校の先生
- ⑤ 施設の職員
- ⑥ その他 ()

2. 就職活動をしたことがありますか？

- ① あります
- ② ありません

3. 就職活動の時に、お手伝いしてもらいたいことは何ですか？

- ① 自分に向いている仕事を教えてほしい
- ② 一緒に仕事を探してほしい
- ③ 履歴書の書き方を教えてほしい
- ④ 面接の受け方を教えてほしい
- ⑤ 職場に、自分のことをうまく伝えてほしい
- ⑥ その他 ()
- ⑦ わかりません

4. 知り合いの中で、あなたがやってみたい仕事をしている人はいますか？ 仕事の見学をさせてくれそうな人を教えて下さい。

お 名 前	仕 事	連 絡 先

5. 就職や実習が決まったら、お手伝いしてもらいたいことは何ですか？

- ① 仕事のやり方やコツを教えてください
- ② 従業員さんとどうつきあったらいいか教えてください
- ③ 職場のルールや文化を教えてください
- ④ 時々、職場に見に来てほしい
- ⑤ 困ったときに、相談にのってほしい
- ⑥ その他 ()
- ⑦ わかりません

6. その他に、相談にのってほしいこと、手伝ってほしいことを書いて下さい。

[]

7. やってほしくないことを書いて下さい。

[]

どうもありがとうございました。

執筆担当一覧（所属は平成15年3月末日現在）

編および全体監修 小川 浩（仲町台センター）

第1章 障害のある人のアセスメント

1. 2. 3. 4. 柴田 珠里（ワークアシスト仲町台）
5. 6. 7. 大塚 史子（仲町台センター）

第2章 職場のアセスメント

1. 2. 3. 4. 鎌田 章代（仲町台センター）

第3章 人と仕事を組み合わせる

1. 2. 3. 西尾 保暢（東やまた工房）

第4章 支援計画の作成

1. 2. 3. 柴田 珠里（ワークアシスト仲町台）

第5章 わかりやすく仕事を教える方法

1. 2. 3. 4. 5.
6. 7. 8. 9. 松尾 江奈（仲町台センター）

第6章 環境や道具の工夫

1. 2. 3. 川辺 循（ワークアシスト仲町台）

第7章 職場の人間関係を作り調整する

1. 2. 3. 大塚 史子（仲町台センター）

第8章 社会的側面の支援

1. 2. 3. 鎌田 章代（仲町台センター）

第9章 支援を減らし自立に導く方法

1. 2. 3. 鎌田 章代（仲町台センター）

第10章 フォローアップ

1. 2. 3. 大塚 史子（仲町台センター）

Ⅱ. 分担研究報告書

3. ジョブコーチの人材養成に関する研究

分担研究者

志賀利一(電機神奈川福祉センター)

研究協力者

小川 浩	(仲町台発達障害センター)
柴田珠里	(仲町台発達障害センター)
千田若菜	(仲町台発達障害センター)
小川 卓	(電機神奈川福祉センター)
西尾保暢	(横浜やまびこの里施設課)
木野村なぎさ	(練馬区障害者就労促進協会)
堀江美里	(中野区障害者福祉事業団)
西村浩二	(社会就労センター・ウイング)
酒井大介	(加島友愛会障害者就労支援事業部)
中村淳子	(北部障害者就業・生活支援センター)
赤司伸吾	(七沢学園就労援助課)
上田浩貴	(金沢市社会福祉協議会)

第1節 わが国におけるジョブコーチ養成の研修プログラム ～モデル研修会の設計および実施～

柴田 珠里（仲町台発達障害センター）

数年前から、地域に根ざした就労支援の機運が高まっている。厚生労働省による職場適応援助者（ジョブコーチ）事業でも、各都道府県にある地域障害者職業センターが中核となり、地域にある既存の社会資源（社会福祉法人やNPO法人）と連携して支援する（協力機関型ジョブコーチ）¹⁾。また、厚生労働省による就業・生活支援センターも地域の就労支援の拠点として設置されており、平成15年度現在、全国47カ所において事業展開している²⁾。さらに、地方自治体や福祉施設が、地域にある就労支援ニーズに応えるべく、独自に就労支援事業に取り組む例も多い³⁾。

全国各地に就労支援の拠点が生まれつつある中、地域における就労支援全体をコーディネートできる人材の養成が急務となっている。「ジョブコーチ」による就労支援事業は比較的新しい事業であるものの、まとまった事業費が投じられているため、周囲の期待感が大きい。しかし、就労支援担当者が、障害のある人の就労支援について、基礎知識や援助技術を持たずに着任するケースが多いのも事実である。就労支援担当者には、地域における就労支援全体を見渡し、障害のある人個々に応じて、計画的かつ効率的な支援を行うための基礎知識や援助技術が不可欠である⁴⁾。地域に根ざした就労支援事業は、就労支援の拠点としてのシステム整備に加え、即戦力として活躍できる就労支援担当者の養成が不可欠である⁴⁾。

本研究では、以上のような背景を踏まえ、ジョブコーチ養成に関する検討委員会を召集し、「ジョブコーチ」として機能する就労支援担当者を対象として、モデル研修会を企画、設計した。このジョブコーチ養成モデル研修会は、平成14年12月10日から12月12日までの4日間に渡り、就労支援に携わる福祉施設の職員など、60名に対して実施された。本稿では、ジョブコーチ養成モデル研修会の企画、設計、実施について、①研修プログラム設計の経過、②モデル研修会の構成と内容、③トレーナーによる事後評価といった3つの点から報告し、考察する。

1. 研修プログラム設計の経過

1) モデル研修会・検討委員会

ジョブコーチ養成モデル研修会の企画、設計、運営を目的に、主任研究者、分担研究者の4名に、研究協力者2名の編成からなる検討委員会を設置した。平成14年2月からモデル研修会開催までの間に、検討会議を7回に渡って実施した（詳しくは、平成13年度厚生労働科学研究報告書⁴⁾を参照されたい）。

2) ヒアリング会議

全国各地でジョブコーチ的な先行実践を行う支援機関から、支援体制、実践内容、実務上の課題について、訪問調査および郵送調査を行った（詳しくは、平成 13 年度厚生労働科学研究報告書³⁾を参照されたい）。また、上記の調査に参加した支援機関に呼びかけてヒアリング会議（2 回）を開催し、実務上の課題、実務に必要な援助技術、研修ニーズについて、聞き取りを行った。

3) 研修プログラム設計の流れ

図 1 に、モデル研修会・検討委員会による研修プログラム設計までの流れを示す。

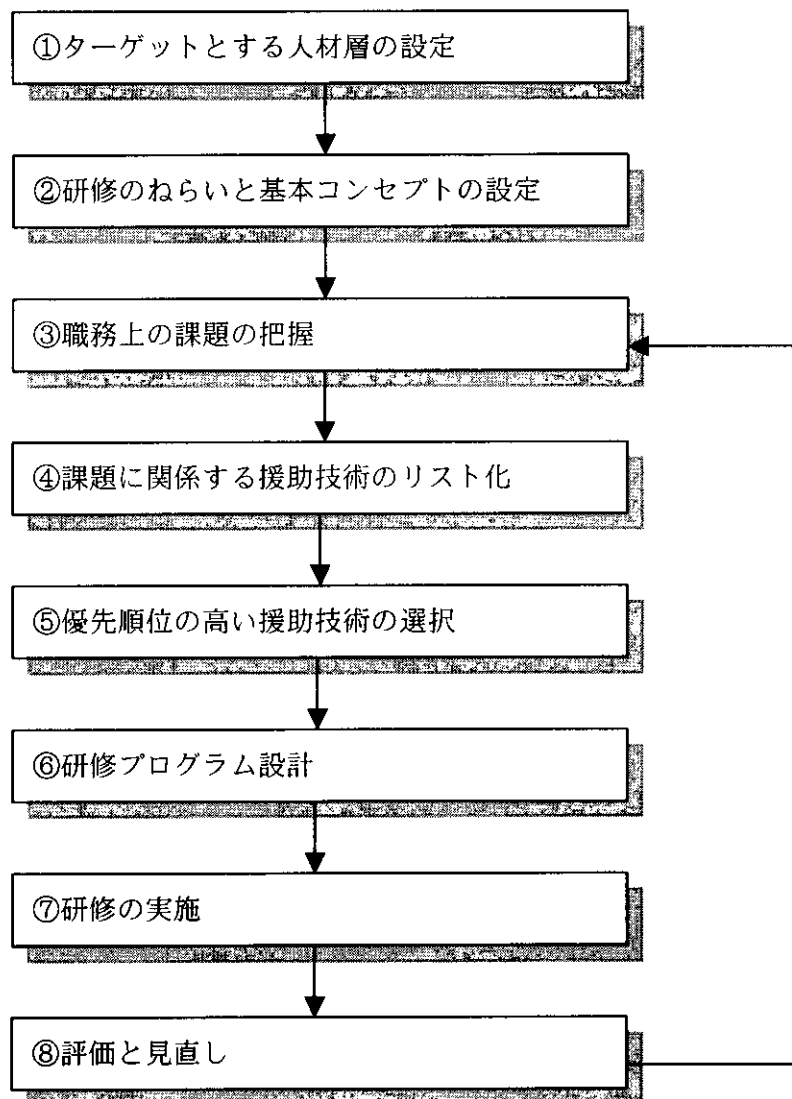


図 1. 研修プログラム設計の流れ

第1に、モデル研修会の受講者とする人材層を想定した。基本的には、「ジョブコーチ」という仕事に興味がある人を含め、ジョブコーチ的な支援に携わる人々を対象とした。仲町台発達障害センターの「ジョブコーチ養成セミナー」の受講者層から、福祉施設関係者（48%）、地方自治体による就労支援事業関係者（11%）が多く⁵⁾、また、受講者の過半数に支援の経験があった⁶⁾ことから、福祉施設関係者、地方自治体による就労支援事業関係者、障害者職業センター関係者を主な受講者として想定し、研修プログラムの設計を行った。

第2に、以下の4つの点⁷⁾を考慮し、モデル研修会のねらいと基本コンセプトを設定した（表1）。

表1. モデル研修会のねらいと基本コンセプト⁴⁾

<p>①就労を前提とした「発想の転換」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・米国におけるサポード・エンプロイメントの「重度の障害のある人でも、必要な支援があれば、事業所で働くことができる」という理念を紹介する <p>②基礎知識の習得と勇気づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチの役割や職務内容について、具体的に提案する ・「ジョブコーチ」として働く人に対し、勇気づけを行う <p>③受講者が各地域での就労支援事業のキーパーソンになる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者が、研修で得た内容を活かし、各地での実践を積み重ねた後に、ジョブコーチ養成セミナーの講師あるいはトレーナーとして参加できる研修のパッケージを目指す

第3に、モデル研修会・検討委員会やヒアリング会議を通して、ジョブコーチとしての職務上の課題の把握を行った（抽出された職務上の課題の詳細について、詳しくは、平成13年度厚生労働科学研究報告書³⁾を参照されたい）。就労支援また、受講者が認識する職務上の課題（研修ニーズ）を想定する際、過去のジョブコーチ養成セミナー受講者を対象に実施した研修ニーズ調査の結果を参考にした（詳しくは、平成13年度厚生労働科学研究報告書⁶⁾を参照されたい）。

第4に、職務上の課題、必要とされる援助技術をリスト化し、その中から、受講者が即、実践に活かせる研修内容として優先順位が高い援助技術を選択した。次に、選択した援助技術の育成のために必要と思われる研修内容の検討を行った。表2に、職務上の課題、援助技術、研修内容について、研修ニーズと研修内容を想定するために、検討・整理した内容を示す⁴⁾⁵⁾⁶⁾。

表2. 研修ニーズの整理と研修内容

職務上の課題・ニーズ	必要とされる援助技術	必要な研修内容	モデル研修会での単元名
<p>【職場開拓】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職場が見つからない ・ アポイントの取り方がわからない ・ 職場への説明の仕方がわからない ・ ビジネスマナーが知りたい ・ 職場見学がしたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働市場の調査や文責、企業とのネットワーキングの技術 ・ 企業訪問での営業スキル ・ ジョブコッチによる支援内容を整理して、説明する視点や技術 ・ 職場のアセスメントの視点や技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・ アセスメントから職場開拓までの流れと視点の整理 ・ 企業と接する方法と考え方の整理 ・ 企業にジョブコッチによるサービスを説明する視点 ・ 職場の見学やアセスメントを想定した演習や実務研修 ・ 職場開拓の事例報告 	<p>モデル研修会での単元名</p> <p>→基礎講座「アセスメントから職場開拓（レクチャー）」</p> <p>→実践講座「企業に対するサービスの説明（演習）」</p> <p>→実践講座「職務の再設計（演習）」</p> <p>→基礎講座「職場開拓（事例報告）」</p>
<p>【支援計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職に結びつかない ・ 短期間で離職してしまう ・ 在職者が増えない ・ 労働条件が悪い ・ 事例検討がしたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害のある人のアセスメントの視点や技術 ・ 職場のアセスメントの視点や技術 ・ アセスメント結果に基づく個別の支援計画を作成する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害のある人のアセスメントの方法と考え方の整理 ・ 職場でのアセスメントの方法と考え方の整理 ・ 「人と仕事のマッチング」での事例検討 ・ それぞれの支援プロセスにおける支援計画の事例報告 ・ 障害者雇用に関する施策の流れ ・ 雇用を前提とした調整事項 	<p>→実践講座「利用者のアセスメント（レクチャー）」</p> <p>→実践講座「職場のアセスメント（レクチャー）」</p> <p>→基礎講座「わが国におけるジョブコッチの動向（レクチャー）」</p> <p>→実践講座「雇用に向けての調整と</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金に関する基礎知識 	助成金制度（レクチャー） →基礎講座「ジョブコーチとは（レクチャー）」「ジョブコーチの仕事とは（レクチャー）」 →実践講座「ジョブコーチとは（レクチャー）」
【職場での支援】 <ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブコーチに依存してしまう ・ 職場で振り回される ・ 何を支援したらよいかわからない ・ ナチュラルサポートが組み上げられない ・ フェイディングができない。引き際がわからない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブコーチによる支援の全体像や基礎知識 ・ わかりやすい仕事を教える技術 ・ ナチュラルサポートを形成する技術 ・ フェイディングの計画や実施に関する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブコーチを取り巻くシステム、支援形態、ジョブコーチの支援プロセスや職務範囲に関する知識 ・ システマティック・インストラクションの技術 ・ ナチュラルサポートの方法と考え方の整理 ・ フェイディングの方法と考え方の整理 	→基礎講座「基礎講座「フェイディングとナチュラルサポート（レクチャー）」 →実践講座「フェイディングとナチュラルサポート（レクチャー）」 →基礎講座「在職者の継続的支援（レクチャー）」 →実践講座「フォローアップ期の支援事例報告（レクチャー）」
【フォローアップ】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間で離職してしまう ・ 在職者数が増えない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な職場訪問で行う支援を見きわめ、調整する技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・ フォローアップの視点や職場との調整内容 	

2. モデル研修会の構成と内容

1) モデル研修会・基礎講座

モデル研修会・基礎講座は、ジョブコーチ就労支援による就労支援に携わる人や興味関心がある人を対象とし、視聴覚機器を活用したレクチャーや事例報告などを通して、サポート・エンプロイメントにおける基本的な考え方、ジョブコーチの役割や職務内容に関する基礎知識を習得する「初級者向け」セミナーである。現在、多くの養成研修が関東地方や都市部に集中し、受講できる人材も限られるため、各地域における研修機会の充実が期待されている。こうした背景を踏まえ、モデル研修会・基礎講座では、地方開催も視野に入れ、受講者やスタッフの移動を考慮し、1日開催のプログラムを設計した。モデル研修会・基礎講座における基本的なコンセプトは、①各地の就労支援担当者に、より具体的なイメージを提供し、ジョブコーチとして「熱意と誇り」を持って実務に望んでもらう、②ジョブコーチに興味関心のある学生や社会人など「潜在的なジョブコーチ人材」を掘り起こす、といった2つの点にある。表3に、平成14年12月10日に実施されたモデル研修会・基礎講座の実施要領を示す。

表3. モデル研修会・基礎講座の実施要領

対象	・ ジョブコーチによる就労支援に携わる人、あるいは興味関心がある人
目的	・ ジョブコーチについて、基本的な考え方や理念を知る ・ ジョブコーチの主な仕事内容を知る ・ ジョブコーチに対する興味関心を高める ・ ジョブコーチの仕事に対して誇りを持つことができる
参加者数	60名
研修形態	・ 講義や実践報告が中心のレクチャースタイル ・ パワーポイントやビデオなど視聴覚機器を活用
講義時間数	7時間40分
スタッフ数	・ トレーナー6名（各レクチャー担当） ・ 統括トレーナー1名（全体の流れを掌握。オリエンテーションやまとめ担当） ・ 運営スタッフ（5名） ➤ 受付2名 ➤ 視聴覚・機材1名 ➤ 記録係1名