

# 在宅における 就労移行支援事業ハンドブック

「在宅における就労移行支援」のあり方研究会

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」

## はじめに

このハンドブックは、障害者の就労移行支援事業を、利用者が在宅で円滑に利用できるようにするためのポイントを整理したものです。

一般的な就労移行支援のガイドブック<sup>1</sup>はすでに参考になるものが多々ありますので、ここでは「在宅利用」に特化した重点のみを記載いたしました。

就労移行支援事業を現在実施している事業所の方々はもとより、地域就労サービスの要である自治体や相談支援事業所の皆さま、また在宅就労をこれまで地域で支えて来られた支援団体の方々等の活用を想定して取りまとめしております。

ここ数年のITの飛躍的な進化に伴い、障害のある方の在宅就労の機会は着実に増えつつあり、重い障害や疾病のある方にとって希望の働き方となっています。2011年（平成23年）に批准した障害者権利条約は労働における「合理的配慮」を明確に謳っておりますが、在宅就労という手段は、働く場所の配慮という点でも社会の大きな期待を担っているといえるでしょう。

平成24年、就労継続支援事業A型およびB型においてはその流れがいち早く組み入れられ、利用日数に制限のあったそれまでの「施設外支援」の枠ではなく、正式に「在宅において利用する場合の支援」が定められました。現在、実施事業所も少しずつ出てきています。

平成27年度からは、就労移行支援事業においても在宅での利用が可能となります。在宅と言えども、働くことを希望する人を対象とし、必要な就労準備を経て職業へつなげていくプロセスは、通所の就労移行支援と全く同じであり、事業所が担う役割にも何ら変わりはありません。自宅という環境ゆえに予想される留意点を事前に準備しておけば、通所の場合と同様に、個別の課題に真摯に向き合い対応することで、それらはノウハウとして蓄積していくことでしょう。

在宅での就労移行支援事業の実施意義が、関係各位に十分ご理解いただけるものとなるよう、祈念してやみません。当ハンドブックがその一助となれば幸いです。

なお、当ハンドブックを制作するための研究は、「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（平成25年度障害者対策総合研究事業）」の小研究班の位置づけです。進めるにあたってご尽力いただいた関係者の皆様に深く感謝いたします。

---

<sup>1</sup>当ハンドブックにおいて、就労移行支援の運営に係わる基本知識は、「就労移行支援ガイドブック」（公益社団法人日本フィランソロピー協会、平成23年度障害者総合福祉推進事業）を参考にしています。

## 目次

1	在宅での就労移行支援事業とは	
1-1	制度の必要性について	1
1-2	制度のイメージと役割	2
1-2-1	制度のイメージについて	2
1-2-2	制度の役割について	6
2	在宅での就労移行支援の進め方のポイント	
2-1	受け入れ準備	8
2-1-1	利用対象者について	8
2-1-2	実施事業所について	12
2-2	インテークから個別支援計画	15
2-2-1	面談～支給決定期間の評価	15
2-2-2	個別支援計画	17
2-3	作業指導・就労訓練	18
2-3-1	在宅就労のための準備訓練	18
2-3-2	職業準備のための支援ポイント	23
2-4	職場開拓	24
2-4-1	在宅雇用の場合の職場開拓・事業主支援	24
2-4-2	雇用以外の在宅就労の選択肢	27
3	資料編	28
	研究班委員メンバー	37



## 1 在宅での就労移行支援事業とは

### 1-1 制度の必要性について

重い障害のある方の在宅就労は、ITの高度化とともに1990年代から広がっていきましました。当時、ITネットワーク活用型の障害者就労支援事業には継続的に利用できる公的制度がなかったため、多くの支援団体は独自事業でそれをスタートし、その活動は、平成18年の在宅就業支援制度<sup>2</sup>に結びつきました。

移動の負担をなくすことができる在宅就労は、足指一本やまばたきで操作ができるほど進んだ支援技術の後押しもあり、外出が難しい重い障害や疾病の人をも働くステージにあげることができました。在宅で雇用になった人の多くは最低賃金を保障されて働くことができるようになり、また、雇用が難しいケースでも、支援団体等が仲介することで、請負(自営)として収入を得ることも可能となったのです。



しかし、在宅就業支援制度は福祉制度ではなく、主目的は在宅就業障害者への発注奨励(仕事の確保支援)ですから、就職を目的とした総合的な支援プロセスではありません。在宅就労につながる総合的な職業リハビリテーションを、福祉的支援も受けつつ全国で享受できるようにするため、就労移行支援事業の在宅での利用が認められました。

具体的にそのイメージや役割を見ていきましょう。

<sup>2</sup>在宅就業障害者に対する支援(厚生労働省サイト)

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/shougaiasha/07.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shisaku/shougaiasha/07.html)



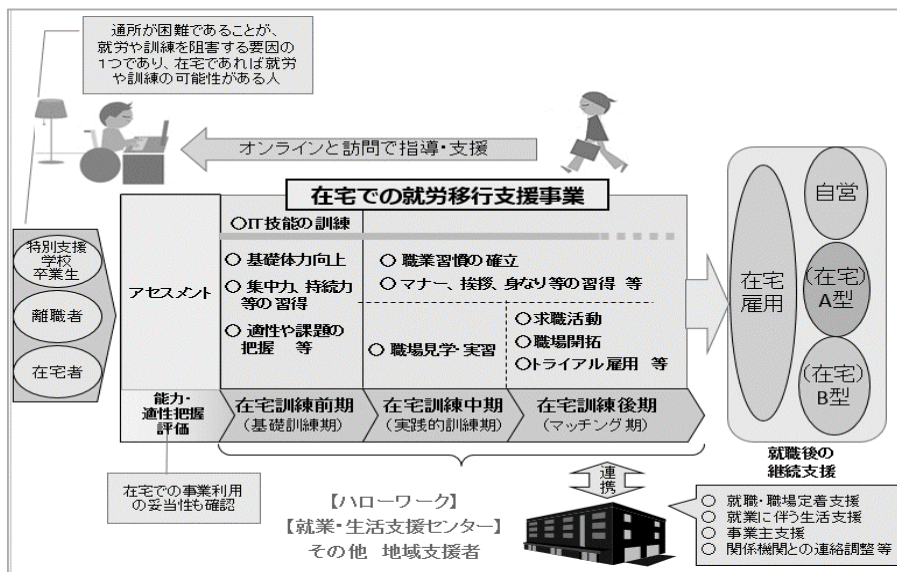
## 1-2 制度のイメージと役割

### 1-2-1 制度のイメージについて

**Q-1** 在宅での就労移行支援事業のプロセスは、通所での支援と違いはありますか。訓練目標なども同じでしょうか。

**A-1** 基本的な目標は通所と同様に「一般就労を目指す」ことが中心です。したがって、図1のように、そのための支援のプロセスも大枠は通所と同じです（在宅に特化した支援の役割はQ5を参照）。

図1 在宅での就労移行支援の支援プロセス概要



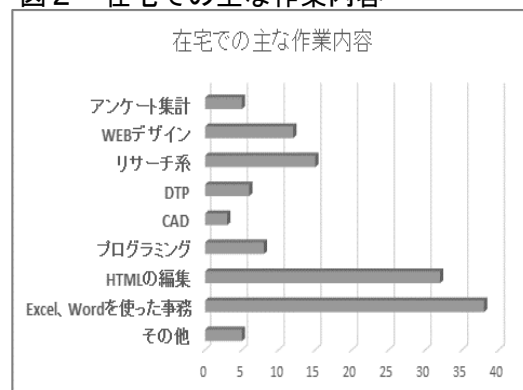
**Q-2** 具体的な訓練科目や作業に特徴がありますか。

**A-2** 在宅での一般就労（在宅雇用）はITを活用した働き方がほとんどです<sup>3</sup>。

それを考慮すると、訓練内容やコミュニケーションの手段はITを活用したものがメインと考えられ、当ハンドブックはそれを前提に記しています。

（障害のある人で、在宅で縫製や軽作業等の作業で収入を得ているケースは内職が多く、在宅雇用は希少です）。

図2 在宅での主な作業内容



<sup>3</sup>図2は、平成26年 社会福祉法人東京コロニー 在宅講座修了生調査より。



**Q-3** 障害のある人が在宅就労のためにITを学べる制度は他にもありますが、在宅での就労移行支援事業とそれらはどう違うのでしょうか。

**A-3** 現在、障害のある人が在宅で受けられるIT研修の制度には、在宅就業支援団体によるトレーニングや、国の委託訓練事業（eラーニング）などがあります。それらは全都道府県で実施されている事業ではありませんが、在宅での就労移行支援事業の制度範囲を明確にするため、3つの制度の利用イメージ（図3）と比較表（表1）を記します。

（実際には必ずしもそのように実施されているわけではなく、制度設計としてのイメージです）。

在宅での就労移行支援事業は、他の2つの制度と比べると、就職を目標としてトータルのプロセスで利用者に関われるのが特徴です。福祉的な手厚い支えを受けながら在宅雇用を目指す方に向いています。

図3 在宅で受けられるIT訓練・就労支援制度の対象者範囲イメージ

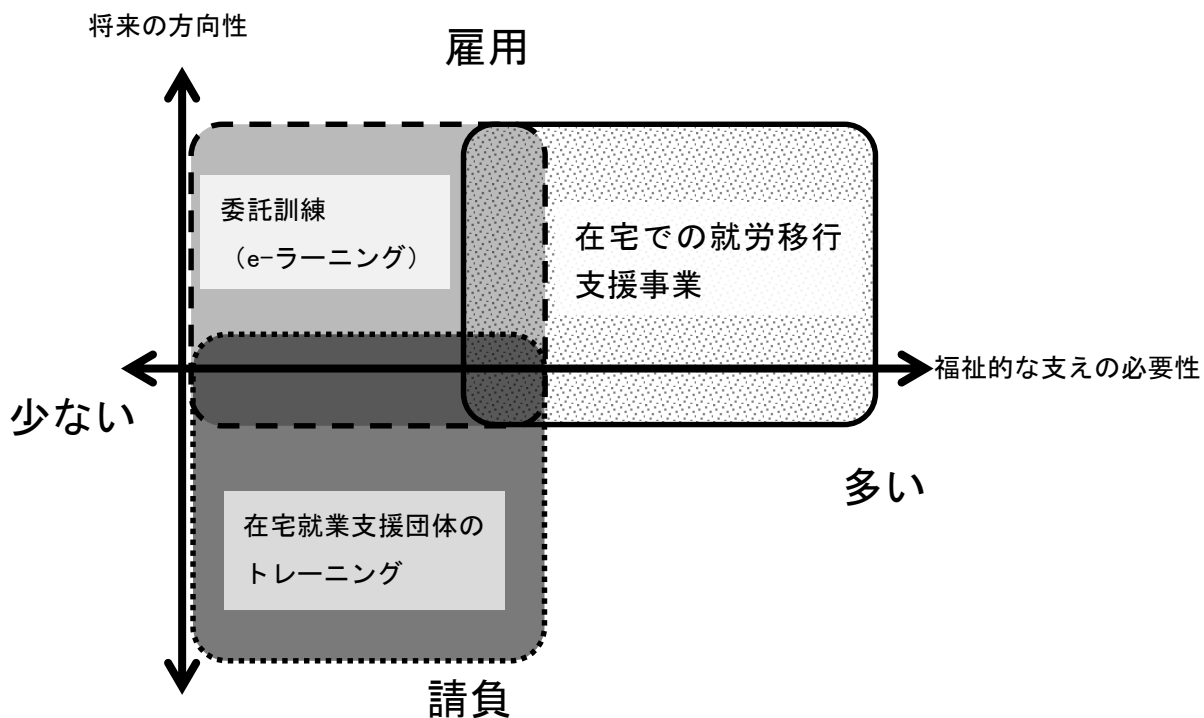




表 1 在宅で受けられる IT 訓練・就労支援制度の整理

	在宅就業支援団体	委託訓練 (東京都の e-ラーニングコースの例)	就労移行支援
制度の目的	発注元の事業主と在宅就業障害者との間に立って支援を行う登録団体に仕事を発注した事業主に対し、在宅就業障害者に対する年間の支払総額に基づき、特例調整金等を支給する。 <u>在宅就業障害者への発注を奨励し、仕事の確保を支援する。</u>	<u>障害のある人が仕事をする上で役立つ知識や技能を身に付ける</u> 事を目的に、企業、民間教育機関、社会福祉法人、NPO法人等、様々な機関に訓練を委託して実施する。	<u>一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う。</u>
対象者	身体障害者、知的障害者又は精神障害者であって、自宅その他厚生労働省令で定める場所において物品の製造、役務の提供その他これらに類する業務を自ら行う者（雇用されている者を除く）	都内在住の職業能力開発施設への通所が困難な障害者等	一般就労を希望する 65 歳未満の障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者
実施団体	企業、社会福祉法人、NPO法人等	企業、社会福祉法人、NPO法人等	企業、社会福祉法人、NPO法人等
根拠法	障害者の雇用の促進等に関する法律【労働】	職業能力開発促進法【労働】	障害者総合支援法【福祉】
支援内容と特徴	在宅就業の機会を確保し提供する。業務を適切に行うために必要な知識及び技能の職業講習、又は情報提供、必要な助言その他の援助。雇用を希望する在宅就業障害者に対して、必要な助言その他の援助。 ⇒基本的には登録者を対象とした受発注関係であり OJT が中心。収益は登録者からの売上手数料。福祉的支援や就職の支援もあるが、請負作業を挟んで実践的に向かい合う訓練が特徴。その後雇用に進む人もいるが、請負(自営)を継続する人が多い。	訓練科目は IT 関連分野とし、雇用・在宅就業(請負)が可能となるスキルが習得可能なレベルを目指す。訓練修了生の雇用・就業機会の確保に努める。 ⇒基本的には訓練科目単位での関わり。短期で費用も限られるので、訪問指導や深い支援には適さない。個別のカリキュラム変更は認められにくく柔軟性は低い。この訓練だけで就労まで到達するのは難しい。一定の訓練内容の速習に向く。	生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のために必要な相談、その他の必要な支援を行う。 ⇒ <u>就労へのプロセス全体の支援</u>
利用期間	<u>決まりは無い</u>	訓練毎に定められた期間(最大 6 ヶ月)。月 80 時間以上の訓練時間。総訓練時間の 2 割を超える欠席で中途退校	利用者ごとに、 <u>標準期間(24 ヶ月)内。最大 1 年間の延長あり</u>
補助	無し。 委託訓練を受託実施する団体もあり	訓練人数に応じ委託料が支払われる。東京都は 1 ヶ月一人あたり 6 万円	訓練等給付費等、各種加算あり







## 1-2-2 制度の役割について

**Q-5** 在宅での就労移行支援事業を実施する場合、支援の役割において、在宅に特化した主な機能は何でしょうか。

**A-5** ここでは、通所との違いを意識して、在宅での就労移行支援事業に必要と考えられる基本的な5つの機能の概要<sup>4</sup>を紹介します。

### (1) 「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」

在宅での就労移行支援では、通所による通常の就労移行支援事業所とは違って、利用者の自宅という特殊な環境の中で支援が行われます。

在宅就労では、仕事の進捗の自己管理や自宅から所属部署への適切な報告・連絡・相談、仕事の期限やノルマに対して一人で対処していく緊張感など特有の厳しさがあるため、実際の在宅就労を模した環境の中で、事前にそれらを経験し対処方法を十分学んでおくことが求められます。

また、就職にあたって職業的なスキルアップが更に必要となる際は、具体的に就職先に近い職務を訓練に取り入れるなど、現実的な就労への橋渡しの役目を担います。

### (2) 「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」

在宅での就労移行支援事業では、在宅での一般就労に向けて、①仕事に必要な職業的スキル（パソコンスキル等）、②在宅就労に必要なコミュニケーションスキルや対人関係等の適性、③自宅の職場環境や必要な調整・支援の見極め、準備が求められます。

そのため、定期的（週1回程度）に利用者の自宅を訪問し、スキルアップや訓練課題の理解度の把握はもちろん、訓練による疲労や、集中力・意欲・体力などへの影響を確認します。また、仕事に対する態度、余暇との気持ちの切り替え、職場としての環境面等も確認しておくことが大事です。

自宅での訓練や就労には周囲の協力が必須ですから、家族の考え方などもアセスメントの視点を持って汲み取ります。

<sup>4</sup>5つの機能のベースは、「就労移行支援ガイドブック」（公益社団法人日本フィランソロピー協会、平成23年度障害者総合福祉推進事業）を参考にしております。



(3) 「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」

前述のアセスメント情報は、利用者本人が自身の特徴を知り、それを就労への高い意識、意欲につなげていくためのものです。特に在宅就労は自己管理が課せられる就労形態であることから、就労以前に、訓練を通して、正しい自己理解につなげていくことがその後の職場適応に役立ちます。

そのためには、自宅にいても、同じように就労を目指す利用者相互で交流できるような工夫や、定期的な事業所通所を取り入れ、仲間と関わり高め合う機会をつくることなども重要です。集合訓練の中では、社会常識等と照らし合わせることで、職業準備性における技能面以外の不足を自身で気づき備えていきます。

(4) 「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」

職場開拓は、一般の就労移行支援事業所と同様に、基本的には地域の労働関係機関との連携によって行うことが必要です。在宅での就労移行支援を行う事業所は、就職後の職務や自宅における職場環境などよりきめ細かい理解が可能であるため、その連携の中で、関係機関や企業との連絡調整を行います。

企業の担当者が在宅雇用についてほとんど知識がない場合もありますので、合同面接会等に積極的に参加し、職務提案や職場開拓を通じて、在宅就労に関する理解を促進させていくことも大切です。そのためには、事業主に対しての適切な説明や、分かりやすい資料（事例等）を事前に準備しておく事も重要です。

また、面接やその後の契約の前には、就職に向けて企業や利用者宅を訪問し、在宅雇用ならではのポイントや留意事項を両者に向けて支援していく業務などが含まれます。

(5) 「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」

就労移行支援事業では、原則として就職後も一定期間の定着支援が求められています。それは在宅での就労移行支援を行う事業所も同様であり、むしろ本当の支援はここからである場合も少なくありません。

例えば、通勤日がほとんどない在宅勤務の場合では、一定期間が経過しても事業主と親密な関係性が作れていないケースや、心身の状況が崩れ気味であっても上司や同僚が気づけていないケースなど、心配な事態もあります。

関係機関と連携してのフォローアップが職場定着の成否に大きな影響を及ぼします。



## 2 在宅での就労移行支援の進め方

### 2-1 受け入れ準備

#### 2-1-1 利用対象者について

**Q-6** 在宅での就労移行支援事業の利用対象者はどんな人でしょう

**A-6** 基本的には、通所の就労移行支援事業と変わりありません。

「就労を希望する 65 歳未満の障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者」となります。ポイントは、在宅での実施がその方にとって本当に最適かつ効果的な方法かどうかであり、見極めが大切です。

大きくは下記の 2 つの留意点があり、事前のアセスメントで 2 つとも当てはまることが望ましいでしょう。判断が難しいケースでは、本人、家族の他に、関係機関（福祉、医療等）からの聞き取りや書面提供も有効です。

#### <留意点 1> 通所の困難性

通所が困難であることが就労や訓練を阻害する要因の 1 つであり、在宅であれば就労や訓練の可能性がある人

表 2 通所の困難性を評価する際の具体的なポイント

1	障害や疾病により、移動そのものに困難あるいは危険を伴う。
2	移動そのものに問題はないが、自宅以外の場所での訓練や作業について、医療上または ADL 上大きな制約がある。あるいは、障害や疾病により移動後の身体状況の変動が大きく、生活に大きく影響する。

#### <留意点 2> 在宅での事業実施の妥当性

就労移行支援事業の基本プロセスを、在宅で効果的に実施できる人

通所することにハードルが高いと感じている人には様々な状況の障害や疾病の方がいますが、大切なことは、在宅での職業訓練を一定期間で効果的に実施できるかどうかです。

まずは通所と同様に、対象者の現状を把握することにより、支援方法を検討します。事前の段階で出来ていないと思われることの多くは、時間をかけて訓練することで十分に改善が期待されますが、項目によっては、在宅での就労移行支援では改善が困難なものもあります。



表3は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（障害者職業総合センター）において開発された「就労移行支援のためのチェックリスト」です。就労支援を行う機関同士が密接に連携しながら支援サービスを実施できるよう、共通して利用できるツールです。<sup>5</sup>

表3 就労移行チェックリスト

		チェックリスト経過記録表			支援対象者名 _____		
		実施回数、記入者名、実施した日付を記入し、各項目の結果に○をつけて下さい。 3回記入できます。さらに実施する場合には、この用紙をコピーしてご使用下さい。					
		第 回	第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
日常生活	・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理 ・外来通院 ・体調不良時の対処 ・身だしなみ ・金銭管理 ・自分の障害や症状の理解 ・援助の要請 ・社会性	1. 起床	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		2. 生活リズム	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		3. 食事	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		4. 服薬管理(定期的服薬)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		5. 外来通院(定期的通院)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		6. 体調不良時の対処	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		7. 身だしなみ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		8. 金銭管理	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		9. 自分の障害や症状の理解	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		10. 援助の要請	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		11. 社会性	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
働く場での対人関係	・あいさつ ・会話 ・言葉遣い ・非言語的コミュニケーション ・協調性 ・感情のコントロール ・意思表示 ・共同作業	1. あいさつ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		2. 会話	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		3. 言葉遣い	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		4. 非言語的コミュニケーション	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		5. 協調性	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		6. 感情のコントロール	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		7. 意思表示	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		8. 共同作業	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2
働く場での行動・態度	・一般就労への意欲 ・作業意欲 ・就労能力の自覚 ・働く場のルール理解 ・仕事の報告 ・欠勤等の連絡 ・出勤状況 ・作業に取り組む態度 ・持続力 ・作業速度 ・作業能率の向上 ・指示内容の理解 ・作業の正確性 ・危険への対処 ・作業環境の変化への対応	1. 一般就労への意欲	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		2. 作業意欲	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		3. 就労能力の自覚	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		4. 働く場のルール理解	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		5. 仕事の報告	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		6. 欠勤等の連絡	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		7. 出勤状況	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		8. 作業に取り組む態度	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		9. 持続力	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		10. 作業速度	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		11. 作業能率の向上	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		12. 指示内容の理解	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		13. 作業の正確性	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		14. 危険への対処	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
		15. 作業環境の変化への対応	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

表1 「必須チェック項目」一覧

表2 「参考チェック項目」一覧

<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の自覚性 ・仕事の準備と後片付け ・巧緻性 ・労働福祉的知識</li> <li>・家族の理解 ・交通機関の利用 ・指示系統の理解 ・数量、計算 ・文字</li> </ul>
--

チェックリストは、対象者の就労可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではなく、あくまでも支援者等が把握した対象者の現状を、経過を追って改善するための資料となるものです。そうした視点が前提ではありますが、例えば下記のような評価が出たケースでは、在宅での事業実施の妥当性を注意深く検討することが望めます。

表4 在宅での事業実施の妥当性を注意深く検討することが望まれる例

<ul style="list-style-type: none"> <li>・「服薬管理」が決められたとおりできていない</li> <li>・「体調不良時」に対処できない</li> <li>・「自分の障害や疾病の理解」ができていない</li> <li>・「感情のコントロール」ができずパニックを起こす</li> <li>・「意思表示」ができない</li> <li>・「就労意欲」「作業意欲」がない</li> <li>・「指示に従わない」で、手休めをしたり居眠りをする</li> <li>・「指示内容を理解できない」「ひらがなや簡単な漢字が読めない」</li> </ul> <p>(以上 「必須チェック項目」「参考チェック項目」一覧 から)</p>
--

<sup>5</sup> チェックリスト全体の内容は資料1を参照。



表4のような状況の改善は、対面による日々のきめ細かい繰り返しの支援によってこそ期待されるものであり、訓練の多くを在宅で利用する人には難しい場合があります。対面による気づきの機会が少なくなると、ケースによっては効果を期待できないばかりか、結果として、意欲や様々な可能性を引きだすチャンスを失ってしまうことにもなりかねません。

事業利用の前のアセスメントにおいて表4のような評価があてはまった場合は、在宅での利用の妥当性を検討すると同時に、担当の医療関係者や地域支援者等と連携を取りながら、本質的な支援のプログラムを先行して検討するとよいと思われます。

### コラム2：人と関わる働き方

在宅就労は事業所と遠隔で作業する働き方ではありますが、「人と関わらない」働き方ではありません。むしろ対面作業が少ないゆえに相手への慮りや協力意欲が何より大事です。対人関係の評価で難しさが見られる人は、対面で人と関わる実体験も組み入れ、社会ルールと結び合わせて学ぶ機会を設けるなどの工夫も望まれます。

### コラム3：読み書きの力

事業所とのやりとりの手段の多くがメールの読み書きです。学び方のパターンとして、単独でテキストを読み、不明点をメールしていくような作業も課されます。

それらのノウハウを訓練の中で身に付けていくのはもちろんですが、スタート時に、相応の読み書きの力を持っていることを確認しておくことは大事です。

**Q-7** 在宅での就労移行支援事業は、難病の人も利用できるのでしょうか。

**A-7** Q6の利用対象者における留意事項にあてはまっていれば利用できます。2013年（平成25年）より難病の方も障害者総合支援法の対象となったことにより、障害者手帳の取得にかかわらず、必要な障害福祉サービスが使えるようになりました<sup>6</sup>。

難病の方には、働く力がありながら、体力や体調が安定しないため、通勤や通所を諦めざるを得ない場合が多々あります。ご自身の慣れた自宅環境にて無理なく訓練や就労ができることは、疾病とともに生きていく方には大変有効で現実的な手段と考えられます。

現在、こうした就労系の障害福祉サービス制度を活用できることの情報、難病の方に十分には届いていない状況ですから、福祉事業者は、障害関連のネットワーク以外に、医療関係機関、難病当事者関係団体等への働きかけが大事です。

<sup>6</sup> 障害者総合支援法の対象疾病一覧は資料2、難病者の就労支援の枠組みは資料3を参照



**Q-8** 在宅で就労移行支援事業を利用する場合、利用者はどこの地域のサービスを利用してよいのでしょうか。

**A-8** 事業所による定期訪問や緊急時訪問ができる地域のサービスを利用していただけになります（Q10を参照）。

就労移行支援事業は就労に向けた訓練が主目的であるため、濃密なコミュニケーションを必要とし、対面による相談は相互の大切な気づきの機会となります。よって、利用する人の居住地域と事業所の距離は極端な遠隔でなく、対面支援とのバランスがとれる現実的な距離を考慮することが必要となります。

**Q-9** 在宅で就労移行支援事業を利用する場合、利用者はパソコンやネットワークを自宅に準備しておく必要がありますか。

**A-9** 利用者の在宅でのIT訓練やその進捗の管理には、パソコンや通信環境が必須となります。

訓練内容に沿った仕様のパソコン、ならびにセキュリティソフトや訓練に必要なアプリケーションソフト等一式は、事業所が準備し、利用者に貸し出します。

同時に、事業所側も、利用者からの質問、相談への速やかな応答や円滑なコミュニケーションのための通信手段およびツールの保持と活用が必要です（Q11を参照）。





## 2-1-2 実施事業所について

**Q-10** 在宅での就労移行支援事業を実施する事業所に、制度的な要件がありますか。

**A-10** 一般の就労移行支援事業の実施要件と基本は同様ですが、それらに加えて、確実にそれを実施できる体制や設備が必要です。

既にスタートしている在宅の就労継続支援事業A型、B型の条件を踏まえ、在宅での就労移行支援事業においても、当面は体制として下記の6点が必要です。

①. 在宅で実施可能である訓練メニューの準備

在宅就労のための知識及び能力向上のために必要な訓練とその他必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う訓練等のメニューが確保されていること。また、在宅で行う訓練・支援内容を運営規定に明記することにより、在宅での利用を希望する利用者に対して、サービス内容を明確にしておくこと。

②. 在宅利用者への日々の連絡、助言と日報作成

①の訓練等に対し、必要な連絡、助言または進捗状況の確認等のその他の支援が日々行われ、日報が作成されていること（訓練等の内容また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）。

③. 在宅利用者への定期的な訪問

事業所職員による訪問または在宅利用者による通所により、一週間につき1回は対面での指導や評価等を行うこと。

④. 在宅利用者による定期的な事業所通所

在宅利用者は、原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価や指導等を行うこと。また、事業所はその通所のための支援体制を確保すること（③が通所により行われ、あわせて④の評価等も行われた場合、④による通所に置換えて差し支えない。）

⑤. 随時、訪問や連絡ができる体制の確保

在宅利用者が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。

⑥. 緊急時の対応

在宅利用者等には緊急時対応ができること。



在宅での訓練や支援は、当事者である利用者と事業所以外には見えづらい部分がありますので、支援体制や対応が不十分であった場合、利用者自らが声をあげることができることを、最初にしっかりと伝えておくことが大切です。

当然のことながら苦情申し立て窓口などは重要事項として書類に明記し、その手立て、担当者を明確にしておきましょう。また、定期的な第三者評価や、相談支援事業者のモニタリングなどを活用し、利用者本人はもとより、関係各位から信頼されるサービスを目指します。

**Q-11** 在宅での就労移行支援事業を実施する事業所に、準備すべき機器がありますか。

**A-11** 訓練の進捗管理や、在宅利用者からの質問、相談への速やかな応答のため、効率のよい通信手段やツール（電話、メール、ネット会議、グループウェア等）を準備し十分に活用できることは必須です。

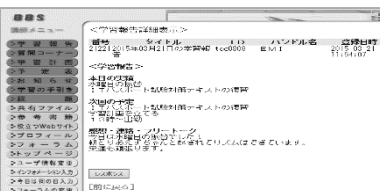
昨今では、複数人で対面会話できるビデオ会議システム等も性能が上がり安価になってきました。画面上であっても顔を見ての会話は心身の健康状態を確認したり、モチベーションの維持に有効です。

しかし、そのようなツールを常に用いることが、就労や訓練の効果に必ずしもつながるということではありません。その後の就職を見据えれば、効率のよいメールのやりとりがまずは基本ですし、緊急の際は電話も現実的です。したがって、利用者が質問や相談をしやすい個別の手段を講じながら、ケースバイケースでツールを使うことが大事です。

在宅勤務の場合、開始と終了のタイムカード代わりに、従来電話やファックス、メールが使われてきました。しかしながら、昨今はグループウェアを使う事例も増えています。ログインやログアウトの時間を就労の開始と終了の記録として活用したり、事業所と利用者間でスケジュールの共有や、資料、課題の共用も簡単です。在宅利用者が複数のケースなどではより便利に活用できるでしょう

#### 事例 A 事業所

連絡や報告の基本は掲示板を活用し、朝の「始めます」の合図と面接の練習は、ビデオ会議のアプリを使います。



#### 事例 B 事業所

利用者宅と事業所は、インターネットで常時接続をしています。普段は音や画面はオフにできますが、利用者あるいは事業所が必要とする時は随時オンにしてお互いに状況を確認でき、臨場感や緊張感があります。







**Q-12** 在宅での就労移行支援事業を実施する場合、事業所の設備基準はどうなりますか。

**A-12** 設備基準は、通所の就労移行支援事業所の基準と同様です。

下記のような設備が求められます。

- ①. 訓練・作業室  
(訓練や作業に必要な機械器具等を装備)
- ②. 相談室 (区切られていること)
- ③. 洗面所・便所
- ④. 多目的室 (相談室との兼用が可能)

利用者の多くが在宅であるような場合、こうした建物の整備が不要と思われるケースがあるかもしれません。しかし、在宅利用といえども定期的な集まりや相談来所は必須ですから、常時来所が可能でアクセシビリティのよい空間は必要です。



## 2-2 インテークから個別支援計画作成

### 2-2-1 面談～支給決定期間の評価

**Q-13** インテークの時点で、在宅利用特有の評価の視点がありますか。

**A-13** 基本は通所の場合の評価の視点と同様です。Q6で記した就労移行支援のチェックリストなどを参考に、事業所独自の考えも取り入れたわかりやすい評価項目を挙げておくとよいでしょう。表5は、就労移行支援事業所で実際に暫定支給決定期間中に活用している評価項目の例（通所用）です<sup>7</sup>。

表5 就労移行支援事業所の評価項目の例

評価項目	
生活面	1 欠勤・遅刻・早退をしない
	2 身だしなみを整えることができる
	3 提出物や持ち物を管理できる(提出期限を守ることができる)
	4 挨拶や返事が適切に行える
	5 携帯電話などを活用して連絡ができる
	6 業務日誌が適切に記入できる
	7 就職への意欲
	8 過程の就職準備についての協力(整容、助言等)
	9 本人から家庭への伝達(書類のやりとり、連絡事項など)
	10 事業所から家庭への電話連絡(連絡がつかない事が多いなど)
作業面	11 作業と休憩の区別ができる
	12 指示の理解力
	13 集中して作業に取り組める
	14 報告・質問が適切に行える
	15 積極的に取り組むことができる
	16 適切な作業ペースで取り組むことができる
	17 手順通り取り組むことができる
	18 危険への意識

作業面については遠隔訓練でも評価できますが、生活面は遠隔では確実な指導や支援も実施しにくいのが現状です。その分、初期のアセスメントで、生活面や健康面まで情報を詳細に確認しておくことが大切です。

自宅訪問の際に特に注意して把握する項目は次のようなものです。

表6 訪問時のアセスメント項目例

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅の就労訓練の場所（固定の場所が望ましい）</li> <li>・ ネットワーク環境</li> <li>・ 障害をカバーする支援技術（支援機器）</li> <li>・ 作業の際の姿勢</li> <li>・ 週間の医療や福祉のスケジュール（リハビリ、入浴等）</li> <li>・ 家族の考え、理解</li> <li>・ 地域の社会資源（支援団体等）</li> </ul>
--

<sup>7</sup>「就労移行支援ガイドブック」（公益社団法人日本フィランソロピー協会、平成23年度障害者総合福祉推進事業）より

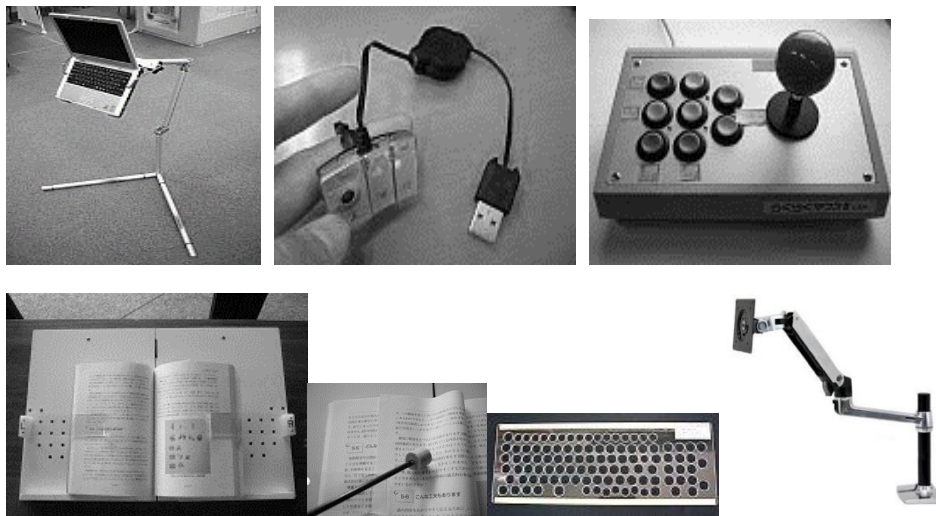


訓練の場所は基本的には固定の場所とします。在宅雇用では、秘密保持の観点から事業主が安心できる作業環境が何より重要です。個室があれば最良ですが、無い場合は間仕切りをするなど、家族から見えない、集中できるスペースを準備します。明るさ、騒音など労働環境としての確認も必要です。可能であれば訓練のうちからそのような環境を作っておけば就労イメージを身近にするでしょう。

作業面では、支援技術機器や作業時の姿勢を確認しておくことも重要です<sup>8</sup>。在宅での単独の業務は、不自然な姿勢で長時間作業をしても誰も気づきません。結果、褥瘡や二次障害を発症するケースもありますから、それを防ぐための機器や心構えなど、最初のアセスメントで評価と指導をしておきたいものです。その際には、作業療法士や理学療法士の協力もおおぐとよいでしょう。

図5 支援機器の数々<sup>9</sup>

左から、PCスタンド、特殊マウス（2つ）、読書台、ページめくり、キーガード、モニターアーム



また、家族と同居の場合は、家族の支えなしには在宅訓練や在宅就労は実施できませんので、協力範囲を検討していただきます。一人暮らしのケースでは、一緒に支えてくれる地域の社会資源を確認しておき、緊急の際の協力体制も相談しておくといよいでしょう。

<sup>8</sup> 支援機器の相談ができる全国のITサポートセンター  
<http://www.tokyo-itcenter.com/700link/list-itc.html>

<sup>9</sup> 東京都障害者IT地域支援センターサイトより  
<http://www.tokyo-itcenter.com/600setubi/index.html>



## 2-2-2 個別支援計画

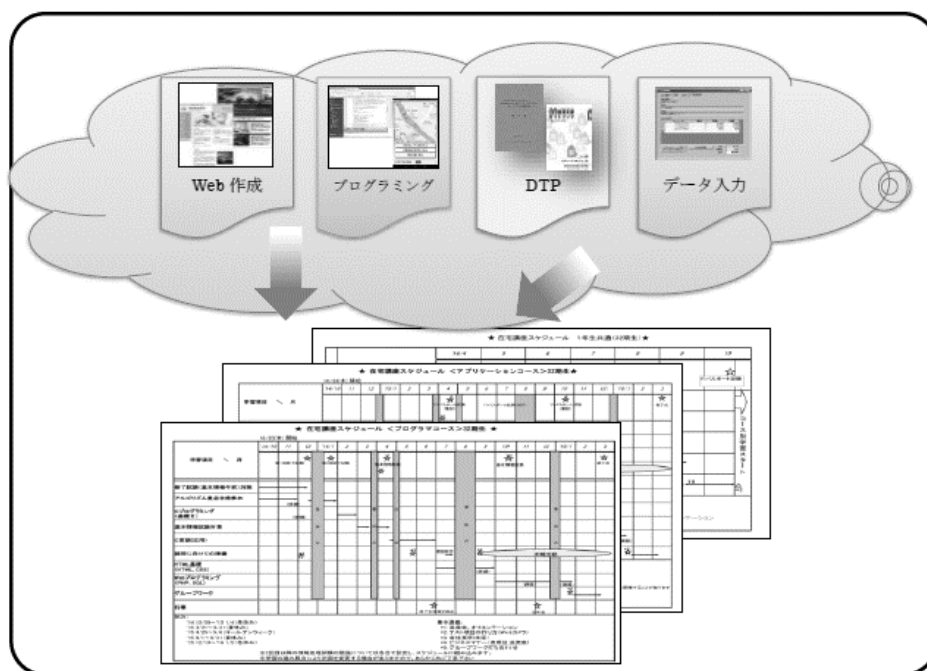
**Q-14** 在宅での就労移行支援事業では、利用者の希望するIT系の訓練は多様だと思われていますが、希望される訓練科目を必ずしも準備できるでしょうか。

**A-14** 通所の場合も同様ですが、在宅での就労移行支援事業では特に目標達成を具体的に目指せるよう、わかりやすい個別支援計画を立てることが大事です。その際、その目指す技能の内容やレベルなどIT系の場合は多様ですから、利用者の希望と事業所の訓練内容の適合、不適合を相互に確認しあいます。

例えば、利用者がホームページ作成スキルの習得を希望するも、事業所の訓練内容がデータ作成であるケースなどが考えられますが、必ずしもそれがミスマッチであるかどうかはわかりません。若年の利用者の場合などは特に、自身の適性がいかなるものか本人にも未知数ですので、希望を大切にしながらも総合的な視野でアセスメントを実施の上、まずは当面の短期の目標を話し合い、段階的に力を見ていきます。

そのうえで、事業所に対応できない技術習得が必要になった際は、訓練プログラムの一部を、例えば国の委託訓練制度（eラーニング）のコースなど、外部のカリキュラムを使うような方法も考えられます。

ITの技術は日々進化していきます。利用者の就労の可能性を狭めることのないよう、事業所は常に工夫を心掛けます。





2-3 作業指導・就労訓練

2-3-1 在宅就労のための準備訓練

**Q-15** 作業を通じたアセスメントに加えるべき在宅特有の視点がありますか。

**A-15** 「在宅で働く力」を評価する必要があります。1-2-2でも触れましたが、自己管理などに特有の厳しさがありますので、技能以外に必要な習得スキルの指標を作っておくと効果的でしょう。

下記はその一例です。在宅でない働き方の指標と共通のものも多いですが、自宅で単独で訓練していくことをイメージして確認してみてください。

表7 在宅で働く力の指標例（技能以外）

評価項目	詳細内容
作業計画性	作業前に全体を見通し、計画をたてられる 作業量を見積もれる
	作業に優先順位をつけることができる 作業開始後、臨機応変に調整できる
自己管理能力	時間（作業、私用）を自分で管理できる
	ストレス耐性がある（気分転換ができる）
	自分の体調を把握できる
継続性	作業をムラなく、コンスタントにできる
	毎日の報告をITツール等での確に行うことができる
確実性	指示を確実に遂行できる（勘違いやケアレスミスがない）
問題解決力	ネット等を活用し、自ら調査し、問題解決にのぞめる
	不明点は、必要に応じて適したツール、メディアでの確に聞ける
	指示がなくても自発的に動くことができる
改善力	周囲に提案する力を持つ
	自ら進んで新しい知識の習得ができる
社会性	ビジネスマナー・社会常識に則した行動、言動がとれる
	ケースバイケースで最適なツールを用い、周囲と上手くコミュニケーションがとれ、気持ちを伝えることができる
対応力	レスポンスを素早く、望まれる方法でできる（メール、電話等）
	文章の表現を、的確にあるいは工夫を持ってできる
状況理解力	その時の状況やメールでの指示等の意味を想像できる 理解できる
	自分以外のことにもアンテナをはれる 遠隔の相手の状況も思いやれる
規律性	作業期間を通して、課せられたルール・規定を遵守することができる
楽天性	思うようにならなくともある程度のおおらかさを持つ ひとりで、考え込まない、引きずらない



**Q-16** 表7の評価項目にビジネスマナーの視点がありました。在宅特有の留意点がありますか。

**A-16** 遠隔での作業ゆえに特に気を付けたいビジネスマナーはいくつかあります。メールや電話等の留意点をここでは4つ記します。

(1) コミュニケーションのタイミング

遠隔でのコミュニケーションの難しさを理解し、まずは適切な頻度並びに応答性を持って対応出来るようにします。在宅ではメールや郵送物等、情報伝達に時間差がある事も多いので、そうした媒体の特性を考慮し、送り手は余裕を持って送り、また、受け手は受けとったことを明確に「送り手」に伝達できることが円滑なコミュニケーションのスタートです。

(2) コミュニケーションの正確性

見えないところでの作業ですから、「いつまでにできる」「どれくらいの量」などの表現は曖昧さを排除した具体的なものでなければなりません。また、それらが間違っていた時は、躊躇せず、すぐに訂正や修正が必要です。訓練期間にそうした習慣をきっちり身に付けておくことが大事です。

(3) コミュニケーションにおける言葉使い、文章表現

依頼や相談をする時など、立場をわきまえた姿勢や、相手を尊重する文章を用いる事が出来るようにします。例えば、論調が口語となっていないか、「お願い」が「要求」になっていないか、など気づく力が望まれます。

メールはあとに残りますので、一度間違った言葉使いをすると後々まで受けた人は嫌な気持ちになります。また、普段顔を合わせる機会が少ない分、同僚など（訓練においては利用者仲間や支援者等）にも、距離感を縮められるような挨拶や文章表現をメール中で効果的に活用できると望ましいでしょう。ビデオ会議などの対面ツールを使えば簡単ですが、あえてメールで伝える練習も必要です。

(4) お礼も謝罪も気持ち以上に

ありがたく思う気持ちも、申し訳なく感じる気持ちも、メール等では予想以上に伝わりにくいものです。「ありがとうございました」の他に、もう一言、自分の生の言葉を添える工夫が自然とできるようになるとよいでしょう。また、自宅に送ってもらった物品の返却などには、付箋紙一言でもきちんと感謝の表現をつけることができるのも大事です。



**Q-17** 在宅での作業時の訓練ポイントはどんなことでしょうか。

**A-17** 単なる技能習得ではなく、在宅で働くためのトレーニングである事を念頭に置き、自らの作業のみならず、仕事全体を意識して取り組むことが大事です。

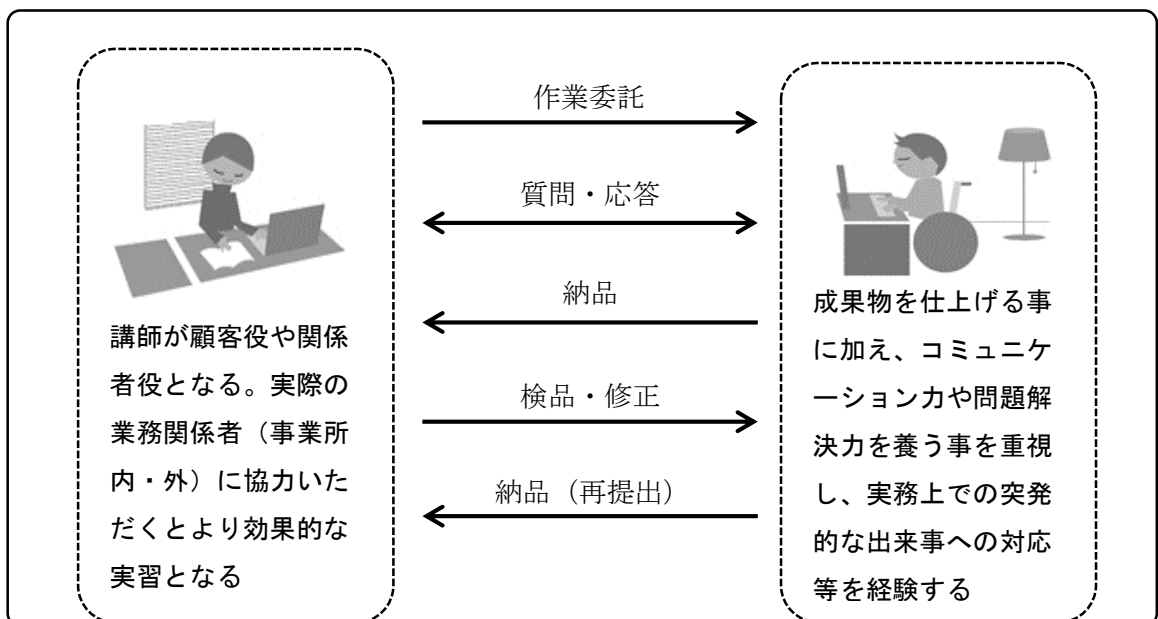
(1) ネットを活用したグループワーク

在宅就労の多くは、ITネットワークを介して複数メンバーで構成されるチーム作業です。したがって、訓練の時から同様の状況を作って作業に取り組む事で、全体の中での自身の役割を把握できるようにしましょう。また、仕事の受託から納品までのプロセスを経験する事で、仕事全体の流れを理解し、他者とのコミュニケーションの重要性を体得すると共に、チーム作業に必要な協調性を養います。

(2) ネットを活用した模擬就労

在宅就労や請負業務を想定した模擬就労を実施し、一般社会に近い雰囲気の中でコミュニケーション力と問題解決力を養います。この時、作業指示を逐一出さないようにし、顧客役や関係者役から情報を引き出すことや、インターネットを活用して情報収集等を経験することも大事です。自ら調べる力の向上や、他者に依頼や相談ができる事なども就労前に必要な経験です。

図6 模擬就労の例





**Q-18** 1人で自宅作業が続くと、就労意欲（モチベーション）が下がってることがあります。どんな工夫があるでしょう。

**A-18** (1) 資格等の取得

資格取得は、就職の際に有利になるだけでなく、学習・訓練の成果目標の一つとしても有効です。資格試験の合格が就労意欲の大きな向上に繋がる事もあるため、積極的に活用していきましょう。

近年の情報処理関連の資格試験には、従来方式での受験が困難な方向けに障害配慮のある特別措置を設けているものもあります。試験を受けること自体が難しいと思われていた方々にも機会は広がっています（表8）。

表8 障害者特別措置がある主なIT資格試験

試験名	実施団体	主な特別措置
情報処理技術者試験	独立行政法人 情報処理推進機構	時間延長、点字受験、拡大問題冊子、答案用紙の選択、機器（タイプライタ及びワープロ）の持ち込み、試験室内の介助、付添者の入室、その他（車椅子の使用、筆談など）
情報検定（J検）	財団法人 専修学校教育振興会	試験問題拡大、解答用紙（マークシート）拡大、解答（マーク）方法変更、車椅子対応会場の指定など
日商PC検定	日本商工会議所	試験問題のファイルは、答案ファイルを含めて試験センターからインターネットを介し出題。視覚障害者を対象に音声読み上げソフトを使っての試験を実施
マイクロソフト オフィススペシャリスト	株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ	時間延長、第三者の補助、マウスやキーボードなどの持ち込み、車椅子での受験、カラーパレット資料の配布、試験の流れを解説した資料の配布、虫眼鏡・ルーペ・重りの持ち込み、固定キーの利用など。

(2) 効果的な訪問指導

在宅での訓練開始当初は、ペースが掴めず、波に乗れない事があります。

不明点があってもうまく聞く事が出来ずに、思うように成果が出ない事で意欲が下がってしまうケースです。訪問の頻度を上げたり、ネットの対面ツールを使うなど、柔軟な対応が望まれます。

訪問は、理解度の確認以外にも、生活面を含む支援計画をこまめに見直す大切な機会です。画一的な指導を避け、適切な範囲で利用者の個人的な経験や考え方を引き出し大事にします。







### (3) 仲間同士の連携

一人での自宅訓練であっても、同様の訓練を受けている人とメールやコミュニケーションツール等を利用して交流をはかる事で、モチベーションの向上や理解度アップにつながります。また、通所日を利用した定期的な集合訓練なども、在宅利用者同士あるいは通所の利用者と仲間意識を持って、訓練継続の意欲につながります。

当事者間の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。



#### コラム4：効率アップの工夫

在宅での訓練は空間が日常生活と同じである為、メリハリを付けられない事が訓練意識向上の妨げになる場合もあります。プライベートでの在宅時間と、訓練中（将来的には就労中）の在宅時間に小さな変化（始業チャイムを鳴らす、音楽をかける、服を着替える等）を付ける事で、気持ちの切り替えに繋がる事もあるので、その人にあった方法を見つけ出すよう工夫します。



2-3-2 職業準備のための支援ポイント

**Q-19** 職業準備にあたっての利用者への指導・支援におけるポイントはありますか。

**A-19** 在宅雇用にあたっては、まずは通所と同様に、就活知識を十分に身に付けてもらう必要があります。

在宅利用者には、これまで在宅生活が長い人や、外に出る機会の少なかった方もいますので、職業準備講習や一般知識を高めるための講習（例：履歴書の書き方・金銭管理・社会人マナー・健康管理・障害者の求人状況・障害福祉サービスの利用の仕方・企業見学や企業人からの講話等）を、十分に学べる機会を設定します。在宅利用者の通所時に合わせて集合研修なども効果的です。

在宅雇用にあたっての面接や履歴書のポイントは、事業主に「なぜ在宅勤務をさせてほしいのか」ということを正確に伝えることです。「障害や疾病によって通常勤務は困難であるが、在宅就労であれば持てる力を発揮できる」ということを明確に伝える練習をしておきましょう。

また、希望する労働時間を明確にしておくことも大事です。身体的なりハビリテーションや入浴など自宅生活を維持するための日課がある場合は、それらを組み込んで検討します。

加えて、地域の在宅雇用の実情や事例を十分理解しておくことが大事です。普段から積極的に事例を調査しておきますが、居住地域に事例がない場合は、他地域の雇用事例から在宅勤務になりやすい業種やよくある業務などの情報を入手しておき、職域の開発に努めるとともに、本人に対して在宅就労へのイメージづけができるようにします。

利用者にはハローワークに「在宅勤務希望」で登録してもらうことはもとより、求人情報をもつ関連機関と連携し、在宅の求職者がいることを常にアピールしておきます。在宅就業支援団体も在宅就労に関する地域情報を持っていることが多いので、普段から連携しておくとういでしょう。

コラム5：ネット上で参照できる在宅勤務事例

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 チャレンジエージェント



<http://www.challenge.jeed.or.jp/>

在宅就労希望者のサポートを目的とするサイト。求人、求職双方への情報が提供されています。事例の他にも、Q&A や作品展示、資料集、リンク集など



## 2-4 職場開拓

### 2-4-1 在宅雇用の場合の職場開拓・事業主支援

**Q-20** 在宅雇用の場合の職場開拓や事業主支援にはどんなことがありますか。

**A-20** 在宅雇用は事業主にとっても初めての取り組みであるケースが多いので、まずは不安を取り除けるよう「在宅雇用」のイメージ作りや体験が大事です。

例としては、次のようなものがあります。

- ・ 障害者の在宅雇用事例の紹介(コラム5参照)  
ケースによっては実施企業のお話を実際に聞くのも理解を深めます。
- ・ 在宅就労希望者にはどんな人がいるかの紹介  
「どんな作業ができるか」「どんなアプリケーションが使えるか」「どんな障害の方か」など実際の利用者のイメージを事業主に伝えます。在宅雇用が未経験の事業主は、ITの習得レベルや取得資格などを聞くことで、事業所の中で自宅作業が可能な業務を現実感を持って検討できます。
- ・ 在宅での実習のプロデュース  
在宅で実施している就労移行支援の訓練手法等を事業主に伝え、在宅就労で使う標準的なツール類や作業のやりとりのイメージを紹介します。「ハードルが高い」という先入観がある場合も多いので、実習の受け入れを検討していただくのも有効です。事業主の業務の中で比較的在宅就労の職域になりやすいものを一緒に検討するのもよいでしょう(コラム6を参照)。

就労移行支援事業者は、一定期間の在宅での訓練を通じて、利用者の強みや弱み、適性を事前に理解しています。持っている技術はもちろんのこと、在宅勤務を前提としたその人の力を知っていることは、事業主を安心させる大きな要因になります。

#### コラム6：在宅での業務検討

昨今はインターネット回線が高速になりセキュリティの技術も高くなりましたので、自宅で可能な作業の種類は格段に増えました。「在宅での作業が思いつかない」という場合には、日単位、週単位、月単位で必ず発生するルーチンワークなどを改めて洗い出し、在宅勤務者の経験や技能に適合する業務を検討すると、一人分の作業量は比較的容易に見つけられるケースもあります。



**Q-21** 在宅雇用の導入を決めた事業主に対して具体的にはどんな支援がありますか。

**A-21** 事業主に対して、事前に研修を実施するなど「在宅雇用の導入ポイント」を具体的に伝えられるとよいでしょう。効率のよい在宅雇用の導入を実現できるとともに、のちの在宅勤務者の仕事の質やモチベーションへも大きく影響します。ポイントは、下記のようなものが考えられます。

(1) 雇用契約関係の要点整理

- ・ 基本的には、通勤と同様の労働法による
- ・ 在宅雇用ならではの要件は雇用保険の業務取扱要領の被保険者の範囲に関する具体例「在宅勤務者」の項目を確認
  - 作業日、作業時間の明確化
  - 給与算出の根拠
  - 作業の指揮命令
  - 請負、委任的色彩がないこと など

(2) 事前準備の要点整理

- 1) 開始までのスケジュール作成
- 2) ルールの準備
  - 在宅勤務マニュアル作成  
(仕事の進め方、コミュニケーション等のルール作り)
  - コーディネーター決定
- 3) 在宅での作業検討
  - 作業内容、作業量の平準化（繁忙期・閑散期の対応）
- 4) 自宅の環境整備
  - マシン環境のスペックと整備スケジュールの決定
  - 障害をカバーする支援機器
  - 労働環境の確認（照明 騒音 温度 湿度等） 家族の理解

(3) 業務開始時の要点整理

- 1) 出退勤の管理
- 2) 業務の指示と管理方法
  - 作業の量・質の検討
  - コーディネーター（調整）、ディレクター（指示）との連携  
情報の一元化、ナレッジの共有
- 3) 連絡・報告
  - コミュニケーションルール 協働者スケジュールの共有
  - 計画と振り返り 体調、安全衛生の報告
- 4) 教育（研修）
- 5) 精神的フォロー
- 6) 評価 モチベーション、帰属意識に影響
- 7) 役割 プロジェクト、会社生活における係等の担当



(4) 出勤時の要点整理

1) 出社のタイミング

混雑のない時間帯 定期出社と、打ち合わせ等の非定期出社

2) 研修

在宅では理解の難しい内容の習得やグループ全体での学び

3) 会社としての姿勢アピール

在宅勤務制度の「本気度」

通勤社員の「在宅社員に対する理解度」

モチベーション、帰属意識に影響

4) 交流 昼食、交流会等

※ フェースtoフェースで伝える大切さ

その他、在宅雇用で活用できる助成金（資料4）やトライアル雇用などの制度情報を伝えておくことも大事です。

お互いが見えない場所で働くのですから、事業主、勤務者双方にとって、多少の課題があるのは当然のことです。それを越えるには、まず「お互いの信頼」、そして「長期的な視野をもったおおらかさ」が大切であることを理解してもらうこともポイントでしょう。

障害者の在宅雇用の導入ポイント

(1) 契約関係の要点整理

- 基本的には、通勤と同様の労働法による
- 在宅雇用ならではの要件は、  
雇用保険法の「在宅勤務者」の項目を確認



- 作業時間の明確化
- 給与算出の根拠
- 作業の指揮命令
- 請負、委任的色彩がないこと など

障害者の在宅雇用の導入ポイント

(2) 在宅業務<事前の準備>

1) 開始までのプロセス スケジュール作成

2) ルール作り

在宅勤務マニュアル作成 コーディネーター  
(仕事の進め方、コミュニケーション等のルール)

※「個人で決める」「常識の範囲」等が苦手な障害の方も

3) 在宅での作業の検討

作業内容 作業量の平準化 繁忙期・閑散期の対応  
モチベーションを下げない工夫

4) 自宅の環境整備

マシン環境のスペック決定 整備スケジュール

障害をカバーする支援機器

労働環境の確認(照明 騒音 温度 湿度等) 家族の理解

障害者の在宅雇用の導入ポイント

(3) 在宅業務<開始時>

1) 出退勤の管理

2) 業務の指示と管理方法

一量・質の検討 「作業」から「仕事」へ 意識改革  
一コーディネーター(調整)、情報一元化、ナレッジ共有

3) 連絡・報告

コミュニケーションルール 協働者スケジュール共有  
計画と振り返り 体調メモ 安全衛生

4) 教育(研修)

5) 精神的フォロー

6) 評価 モチベーション、帰属意識につながる

7) 役割 PL、会社生活における係、担当

障害者の在宅雇用の導入ポイント

(4) 在宅業務<出勤時>

1) 出社のタイミング

混雑のない時間帯

定期的出社と、打ち合わせ等の非定期的な出社

2) 研修

在宅では理解の難しいものの習得

3) 会社としての姿勢をアピール

在宅勤務制度の「本気度」「制度浸透」

通勤社員からの「在宅社員に対する理解度」

一モチベーション、帰属意識

※ フェースtoフェースで伝える大切さ



2-4-2 雇用以外の在宅就労の選択肢

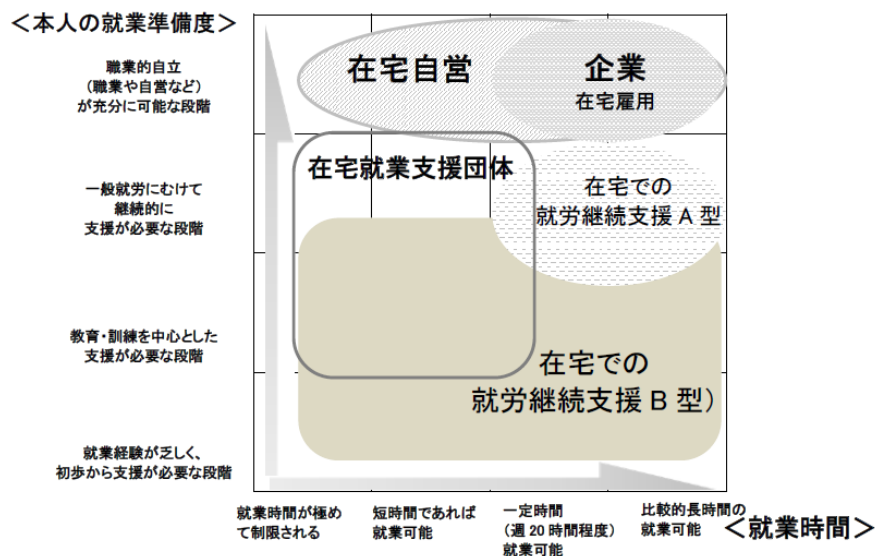
**Q-22** 雇用以外の在宅就労の選択肢（出口）支援はどんなものがありますか。

**A-22** 在宅での就労移行支援事業の出口として予想されるものは次のようなものです。

- ・在宅での一般雇用（在宅雇用）
- ・就労継続支援A型の在宅での利用、就労継続支援B型の在宅での利用
- ・在宅就業支援団体への登録
- ・自営 等

在宅就労を希望する利用者の障害や疾病を考慮すると、作業量、作業時間等の制限から標準的な一般就労だけをゴールとするのは厳しいケースもあります。結果として、在宅雇用でも短時間のパート・アルバイトや、非雇用の自営など多様なゴールがあつてよいでしょう。一般就労がすぐに実現しなかったとしても、自営等から雇用に結びつくケースも少なくありません。

図7 本人の状況と出口の相関イメージ



就労には自己実現や社会参加といった大事な側面があり、例え小さな作業であってもそうした機会は保障されるべきです。「一般就労への移行」を強く進めていくことの意義は大きいですが、重い障害のある人の働き方を検討していく時、量的な側面だけにとらわれることなく、質的な面を注視し、大事なことを見落とさないように留意したいものです。



## 3 資料編



**資料 1**

就労移行支援のためのチェックリスト（障害者職業総合センター）

※ 利用に当たっては留意事項がありますので、お使いの際には全文をお読みいただくよう、よろしくお願いいたします。

[http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/19\\_checklist.html](http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/19_checklist.html)

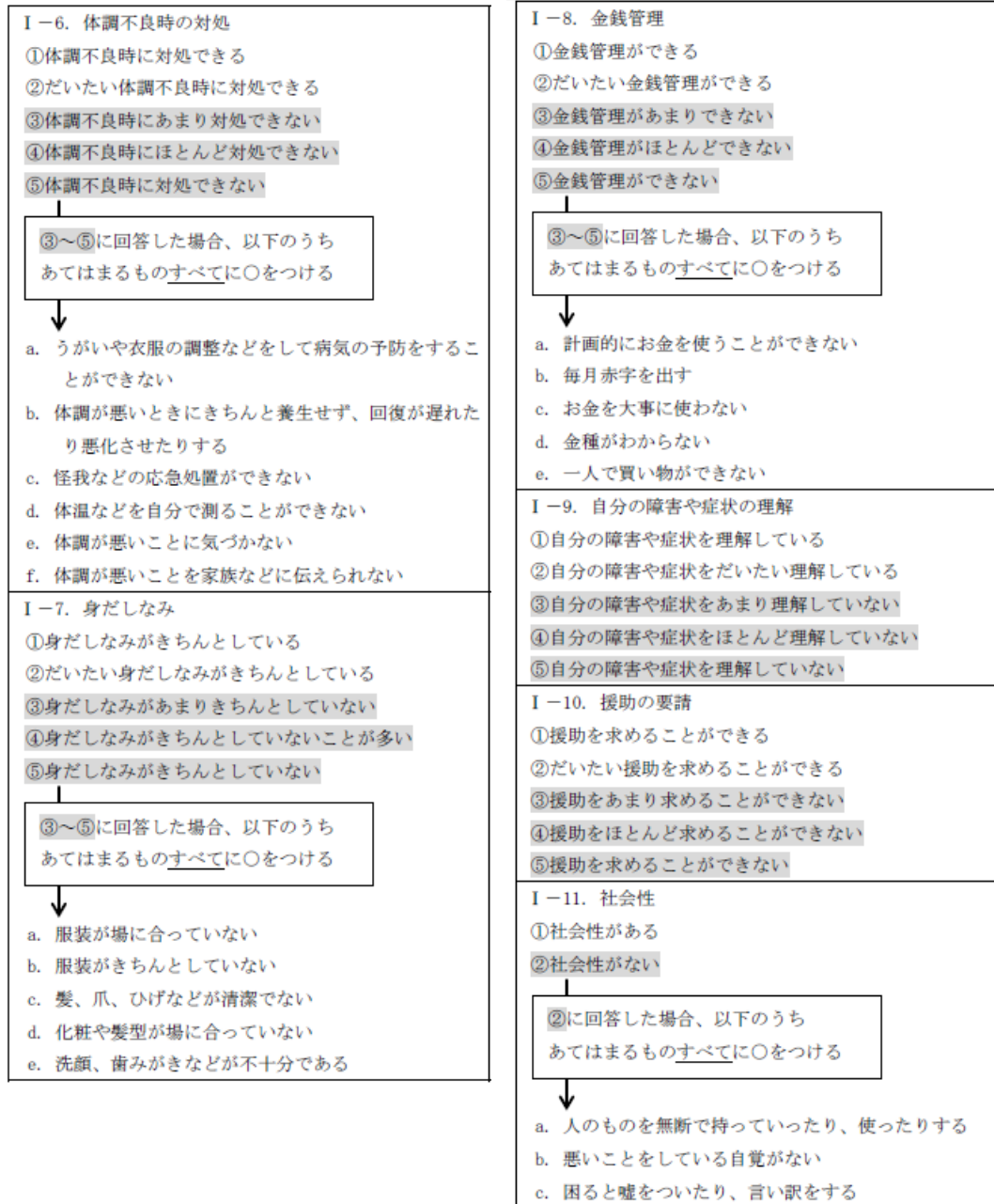
（障害者職業総合センター研究部門）

必須チェック項目	
以下の各チェック項目について、最もよくあてはまるもの <u>1つ</u> に○をつけて下さい。	
I 日常生活	
チェック項目	自由記述欄
I-1. 起床 ①決まった時間に起きられる ②だいたい決まった時間に起きられる ③決まった時間にあまり起きられない ④決まった時間にほとんど起きられない ⑤決まった時間に起きられない	
I-2. 生活リズム ①規則正しい生活ができる ②だいたい規則正しい生活ができる ③規則正しい生活があまりできない ④規則正しい生活がほとんどできない ⑤規則正しい生活ができない	
I-3. 食事 ①規則正しく食事をとることができる ②だいたい規則正しく食事をとることができる ③規則正しく食事をとることがあまりできない ④規則正しく食事をとることがほとんどできない ⑤規則正しく食事をとることができない	
I-4. 服薬管理（定期的服薬をしている人のみ回答） ①決められたとおりに服薬している ②だいたい決められたとおりに服薬している ③決められたとおりにあまり服薬していない ④決められたとおりにほとんど服薬していない ⑤決められたとおりに服薬していない	
I-5. 外来通院（定期的通院をしている人のみ回答） ①きちんと通院している ②だいたいきちんと通院している ③あまり通院していない	





(前ページから続く)





II 働く場での対人関係	
チェック項目	
<p>II-1. あいさつ</p> <p>①あいさつができる</p> <p>②だいたいあいさつができる</p> <p>③あいさつがあまりできない</p> <p>④あいさつがほとんどできない</p> <p>⑤あいさつができない</p>	<p>II-5. 協調性</p> <p>①他人と協調できる</p> <p>②だいたい他人と協調できる</p> <p>③あまり他人と協調できない</p> <p>④ほとんど他人と協調できない</p> <p>⑤他人と協調できない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 共同や分担がスムーズにできない</p> <p>b. 同僚の手伝いを受けられない</p> <p>c. 同僚の仕事を手伝おうとしない</p> <p>d. 話しかけすぎる</p> <p>e. 仕事以外での話ができない</p> <p>f. 他人とのトラブルが多い</p>
<p>II-2. 会話</p> <p>①その場に応じた会話ができる</p> <p>②その場に応じた会話がだいたいできる</p> <p>③その場に応じた会話があまりできない</p> <p>④その場に応じた会話がほとんどできない</p> <p>⑤その場に応じた会話ができない</p>	
<p>II-3. 言葉遣い</p> <p>①相手や場に応じた言葉遣いができる</p> <p>②相手や場に応じた言葉遣いがだいたいできる</p> <p>③相手や場に応じた言葉遣いがあまりできない</p> <p>④相手や場に応じた言葉遣いがほとんどできない</p> <p>⑤相手や場に応じた言葉遣いがない</p>	
<p>II-4. 非言語的コミュニケーション</p> <p>①表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションができる</p> <p>②表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがだいたいできる</p> <p>③表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがあまりできない</p> <p>④表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがほとんどできない</p> <p>⑤表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p>	
<p>a. 表情の意味がわからない</p> <p>b. ジェスチャーの意味がわからない</p> <p>c. 声の調子の意味がわからない</p>	<p>II-6. 感情のコントロール</p> <p>①感情が安定している</p> <p>②だいたい感情が安定している</p> <p>③あまり感情が安定していない</p> <p>④ほとんど感情が安定していない</p> <p>⑤感情が安定していない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 自傷他害行為がある</p> <p>b. 自分の殻に閉じこもり、黙り込む</p> <p>c. パニックを起こす</p>
	<p>II-7. 意思表示</p> <p>①意思表示ができる</p> <p>②意思表示がだいたいできる</p> <p>③意思表示があまりできない</p> <p>④意思表示がほとんどできない</p> <p>⑤意思表示ができない</p>
	<p>II-8. 共同作業</p> <p>①人と共同して仕事ができる</p> <p>②人と共同して仕事ができない</p> <p>②に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 落ち着かない態度を見せる</p> <p>b. 和を乱す</p> <p>c. 他人に話しかけるなどしてしまう</p> <p>d. 特定の人としか共同作業ができない</p> <p>e. 特定の作業でないとできない</p> <p>f. 相手の動きに合わせるできない</p>



III 働く場での行動・態度	
チェック項目	
<p>III-1. 一般就労への意欲</p> <p>①就労意欲が強い</p> <p>②就労意欲はおおむねある</p> <p>③就労意欲はあまりない</p> <p>④就労意欲はほとんどない</p> <p>⑤就労意欲はない</p>	<p>III-8. 作業に取り組む態度</p> <p>①積極的に作業に取り組む</p> <p>②言われたとおりに作業に取り組む</p> <p>③指示どおりの作業ができない</p> <p>④作業に集中できない</p> <p>⑤指示に従わない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 仕事中に騒ぐ</p> <p>b. 勝手に動き回る</p> <p>c. 作業の準備をしない</p> <p>d. 後片付けをしない</p> <p>e. 作業への取り掛かりが遅い</p> <p>f. 手休めをしたり居眠りをする</p>
<p>III-2. 作業意欲</p> <p>①作業意欲が強い</p> <p>②作業意欲はおおむねある</p> <p>③作業意欲はあまりない</p> <p>④作業意欲はほとんどない</p> <p>⑤作業意欲はない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 分担した仕事を上手にやり遂げようとしていない</p> <p>b. 分担した仕事を最後までやり遂げようとしていない</p> <p>c. 分担した責任を果たすことの重要性がわかっていない</p> <p>d. 自分の作業をあきらめている</p> <p>e. 責任が理解できていない</p>	
<p>III-3. 就労能力の自覚</p> <p>①自分の就労能力がわかっている</p> <p>②就労能力がだいたいわかっている</p> <p>③就労能力があまりわかっていない</p> <p>④就労能力がほとんどわかっていない</p> <p>⑤就労能力がわかっていない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 自分に適する作業内容がわかっていない</p> <p>b. 自分の作業量のレベルがわかっていない</p> <p>c. 自分に合う1日の勤務時間がわかっていない</p> <p>d. 自分に合う週の勤務日数がわかっていない</p>	
<p>III-4. 働く場のルールを理解</p> <p>①働く場のルールを理解している</p> <p>②働く場のルールをだいたい理解している</p> <p>③働く場のルールをあまり理解していない</p> <p>④働く場のルールをほとんど理解していない</p> <p>⑤職場のルールを理解していない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 就業規則を理解していない</p> <p>b. 仕事の命令系統を理解していない</p> <p>c. 変則勤務などがあることを理解していない</p> <p>d. 勤務時間内に勝手な行動をする</p>	
	<p>III-9. 持続力</p> <p>①1日7～8時間勤務ができている</p> <p>②1日6時間勤務ができている</p> <p>③1日4時間勤務ができている</p> <p>④1日3時間勤務ができている</p> <p>⑤1日3時間勤務が難しい</p>
	<p>III-10. 作業速度</p> <p>①期待されている速度である</p> <p>②期待されている速度の8～9割である</p> <p>③期待されている速度の6～7割である</p> <p>④期待されている速度の5割程度である</p> <p>⑤期待されている速度の5割以下である</p>
	<p>III-11. 作業能率の向上</p> <p>①慣れるに従い、作業能率は著しく上昇する</p> <p>②慣れるに従い、作業能率の向上が見られる</p> <p>③作業能率が向上しない</p> <p>④作業能率にムラがある</p> <p>⑤作業能率が低下する</p>



Ⅲ-12. 指示内容の理解

- ①指示内容を理解できる
- ②指示内容をだいたい理解できる
- ③指示内容をあまり理解できない
- ④指示内容をほとんど理解できない
- ⑤指示内容を理解できない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

↓

- a. 指示の細かい点について言葉で理解できない
- b. 自分の考えと違う指示は受け入れない
- c. 時間が経つと忘れてしまう
- d. 何度も繰り返さないと理解できない
- e. 一度に複数の指示を出されると理解できない

Ⅲ-13. 作業の正確性

- ①ミスなくできる
- ②だいたいミスなくできる
- ③ときどきミスがある
- ④ミスがあることが多い
- ⑤ほとんどミスがある

Ⅲ-14. 危険への対処

- ①危険に対処できる
- ②だいたい危険に対処できる
- ③あまり危険に対処できない
- ④ほとんど危険に対処できない
- ⑤危険に対処できない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

↓

- a. 危険な状況が判断できない
- b. 危険の表示や合図が分からない
- c. 危険について知っているが正しい手順で行わない
- d. 禁止事項を理解できない
- e. 禁止事項を守れない

Ⅲ-15. 作業環境の変化への対応

- ①作業環境の変化に対応できる
- ②だいたい作業環境の変化に対応できる
- ③作業環境の変化にあまり対応できない
- ④作業環境の変化にほとんど対応できない
- ⑤作業環境の変化に対応できない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

↓

- a. 作業手順の変化に対応できない
- b. 作業の種類の変更に对应できない
- c. 上司の交代に対応できない



### 参考チェック項目

チェック項目は9項目からなっていますが、それ以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載して追加して下さい。

各チェック項目のうちあてはまるものすべてに○をつける	
<p>(1) 仕事の自発性</p> <p>a. 自分からいろいろなことを知ろうとする</p> <p>b. もっとうまくやれる方法を考え、工夫する</p> <p>c. うまくできないことを練習する</p> <p>d. 気分が乗らないと能率があがらない</p> <p>e. うまくできないとあきらめている</p>	<p>(6) 交通機関の利用</p> <p>a. 路線図を理解して知らない所へも交通機関が利用できる</p> <p>b. 交通機関を利用して不測の事態に対処できた経験がある</p> <p>c. 交通機関を利用して遠距離から来られる</p> <p>d. 通勤の指導があれば交通機関の利用はできる</p> <p>e. 交通機関の利用は難しい</p>
<p>(2) 仕事の準備と後片付け</p> <p>a. 道具や材料の管理、手入れができる</p> <p>b. 整理整頓ができる</p> <p>c. 材料の準備、後片付けができる</p> <p>d. 道具を使っても、元の所に返さない</p> <p>e. 作業後の片づけをしない</p>	<p>(7) 指示系統の理解</p> <p>a. 聞かれたことにしっかり答える</p> <p>b. 上司からの指示にいつもよく従う</p> <p>c. 特定の人の指示にしか従わない</p> <p>d. 嫌なことは指示されてもなかなかやらない</p> <p>e. 注意されると感情的に反発したり、ふてくされる</p>
<p>(3) 巧緻性</p> <p>a. 非常に器用で、作業の量も質も高い</p> <p>b. かなり器用で、作業の質が高いほうである</p> <p>c. 質、量ともに平均的</p> <p>d. 器用とは言えず、質を目指す量が少ない</p> <p>e. 作業の質にバラツキが出る</p>	<p>(8) 数量、計算</p> <p>a. 時計やカレンダーを利用して、時間や日数の計算ができる</p> <p>b. 重さを計ったり、個数をそろえたりすることができる</p> <p>c. 簡単な計算（加減乗除）ができる</p> <p>d. 数字を読んだり書いたりできる</p>
<p>(4) 労働福祉の知識</p> <p>a. 健康保険や年金などが理解できている</p> <p>b. 福祉事務所、ハローワークの役割がわかっている</p> <p>c. 賃金や労働条件が理解できている</p> <p>d. 作業工程や製品の流通が理解できている</p> <p>e. いろいろな職場について知っている</p>	<p>(9) 文字</p> <p>a. 伝票、申込書、届けなどの記入ができる</p> <p>b. 履歴書など、手本を見て書き写せる</p> <p>c. 簡単なメモが取れる</p> <p>d. 短い文を正しく読める</p> <p>e. 短い文を正しく書ける</p> <p>f. ひらがなや簡単な漢字を読める</p> <p>g. ひらがなや簡単な漢字を書ける</p>
<p>(5) 家族の理解</p> <p>a. 就労に向けた家族の支援が得られる</p> <p>b. 本人の障害を理解している</p> <p>c. 本人のことをいろいろ心配している</p> <p>d. 本人に対する理解がない</p> <p>e. 本人の就労に関心をもっていない</p>	



資料 2

障害者総合支援法の対象疾病一覧(2015年3月現在)

平成27年1月からの障害者総合支援法の対象疾病一覧(151疾病)

1	IgA腎症	52	ゴナドトロピン分泌亢進症	102	TNF受容体関連周期性症候群
2	亜急性硬化性全脳炎	53	混合性結合組織病	103	天疱瘡
3	アジソン病	54	再生不良性貧血	104	特異性拡張型心筋症
4	アミロイドーシス	55	再発性多発軟骨炎	105	特異性間質性肺炎
5	ウルリッヒ病	56	サルコイドーシス	106	特異性基底核石灰化症
6	HTLV-1関連脊髄症	57	シェーグレン症候群	107	特異性血小板減少性紫斑病
7	ADH分泌異常症	58	CFC症候群	108	特異性血栓症
8	遠位型ミオパチー	59	色素性乾皮症	109	特異性大腿骨頭壊死症
9	黄色靱帯骨化症	60	自己食育空腔性ミオパチー	110	特異性門脈圧亢進症
10	潰瘍性大腸炎	61	自己免疫性肝炎	111	特異性両側性感音難聴
11	下垂体前葉機能低下症	62	自己免疫性溶血性貧血	112	突発性難聴
12	加齢性黄斑変性症	63	視神経症	113	難治性ネフローゼ症候群
13	肝外門脈閉塞症	64	若年性肺気腫	114	膿瘍性乾癬
14	関節リウマチ	65	シャルコー・マリー・トゥース病	115	囊胞性線維症
15	肝内結石症	66	重症筋無力症	116	パーキンソン病
16	偽性低アルドステロン症	67	シュワルツ・ヤンベル症候群	117	パージャール病
17	偽性副甲状腺機能低下症	68	神経性過食症	118	肺静脈閉塞症/肺毛細血管腫症
18	球脊髄性筋萎縮症	69	神経性食欲不振症	119	肺動脈性肺高血圧症
19	急速進行性糸球体腎炎	70	神経線維腫症	120	肺動脈低換気症候群
20	強皮症	71	神経有棘赤血球症	121	バッド・キアリ症候群
21	巨細胞性動脈炎	72	進行性核上性麻痺	122	ハンチントン病
22	巨大膀胱短小結腸腸管運動不全症	73	進行性骨化性線維形成異常症	123	汎発性特異性骨増殖症
23	گران・ハレ症候群	74	進行性多巣性白質脳症	124	肥大型心筋症
24	筋萎縮性側索硬化症	75	スティーヴンス・ジョンソン症候群	125	ビタミンD依存症Ⅱ型
25	クッシング病	76	スモン	126	非典型型溶血性尿毒症症候群
26	クリオピリン関連周期性熱症候群	77	正常圧水頭症	127	皮膚筋炎/多発性筋炎
27	グルココルチコイド抵抗症	78	成人スチル病	128	びまん性汎細気管支炎
28	クrou・深淵症候群	79	成長ホルモン分泌亢進症	129	肥満低換気症候群
29	クローン病	80	脊髄空洞症	130	表皮水疱症
30	結節性硬化症	81	脊髄小脳変性症(多系統萎縮症を除く。)	131	フィッシャー症候群
31	結節性多発動脈炎	82	脊髄性筋萎縮症	132	封入体筋炎
32	血栓性血小板減少性紫斑病	83	全身型若年性特異性関節炎	133	ブラウ症候群
33	原発性アルドステロン症	84	全身性エリテマトーデス	134	プリオン病
34	原発性硬化性胆管炎	85	先天性QT延長症候群	135	PRL分泌亢進症(高プロラクチン血症)
35	原発性高脂血症	86	先天性魚鱗癬様紅皮症	136	ベスレムミオパチー
36	原発性側索硬化症	87	先天性筋無力症候群	137	パーチェット病
37	原発性胆汁性肝硬変	88	先天性副腎低形成症	138	ペルオキシソーム病
38	原発性免疫不全症候群	89	先天性副腎皮質酵素欠損症	139	発作性夜間ヘモグロビン尿症
39	顕微鏡的多発血管炎	90	大脳皮質基底核変性症	140	慢性炎症性脱髄性多発神経炎/ 多巣性運動ニューロパチー
40	硬化性萎縮性苔癬	91	高安静脈炎	141	慢性血栓性肺高血圧症
41	好酸球性筋膜炎	92	多系統萎縮症	142	慢性肺炎
42	好酸球性消化管疾患	93	多発血管炎性肉芽腫症	143	慢性特異性偽性腸閉塞症
43	好酸球性多発血管炎性肉芽腫症	94	多発性硬化症/視神経脊髄炎	144	ミトコンドリア病
44	後縦靱帯骨化症	95	多発性囊胞腎	145	メニエール病
45	甲状腺ホルモン不応症	96	原発性内リンパ水腫	146	網膜色素変性症
46	拘束型心筋症	97	チャーシ症候群	147	もやもや病
47	広範脊柱管狭窄症	98	中毒性表皮壊死症	148	ライソゾーム病
48	抗リン脂質抗体症候群	99	腸管神経節細胞減少症	149	ランゲルハンス細胞組織球症
49	コステロ症候群	100	TSH受容体異常症	150	リンパ脈管筋腫症
50	骨髄異形成症候群	101	TSH分泌亢進症	151	ルピンシユタイン・デイビ症候群
51	骨髄線維症				

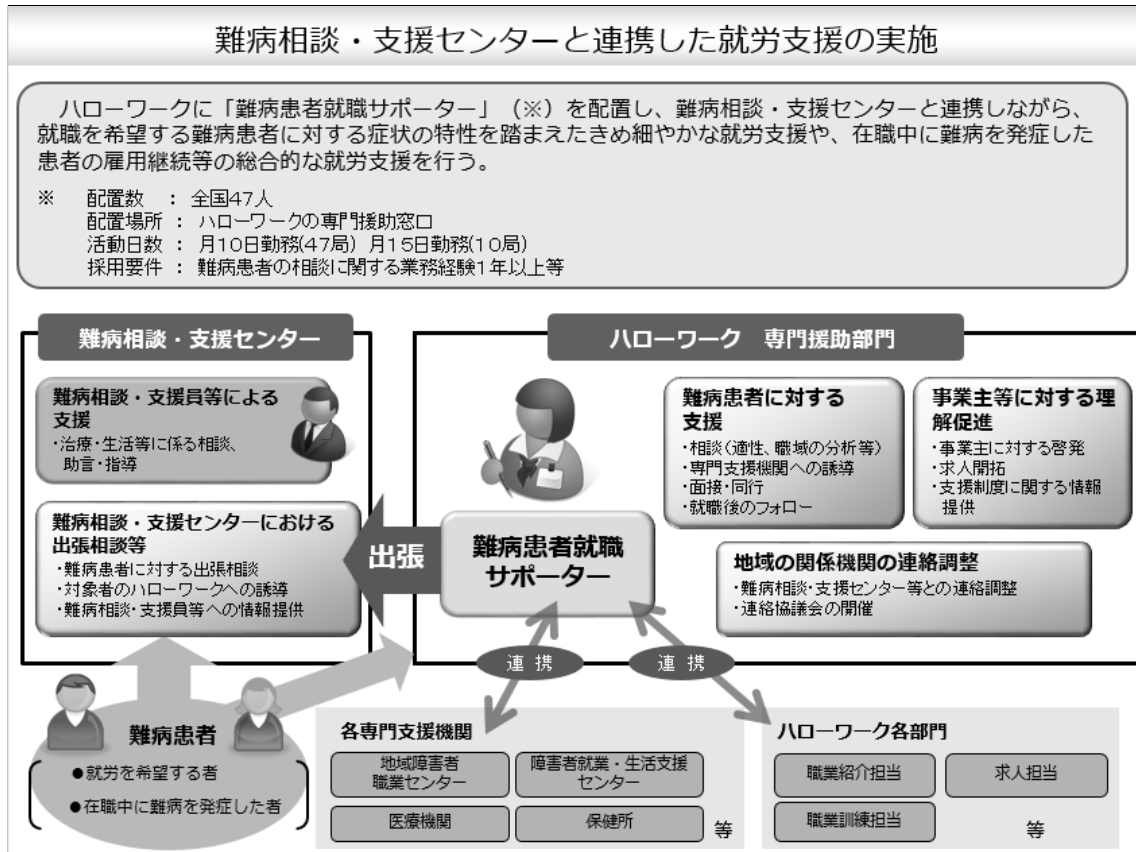
■ 新たに対象となる疾病  
□ 対象に変更はないが疾病名が変更されたもの





資料3

難病者の就労支援の枠組み





**資料4**

**在宅勤務による雇用について、利用できる助成金**

**1. 都道府県労働局が扱う主な助成金**

●**特定求職者雇用開発助成金**

身体障害者、知的障害者又は精神障害者を公共職業安定所の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主に対して、賃金の一部を助成するもので、雇い入れた日から1年間（重度障害者については1年6カ月間）支給するものです。

●**障害者職場定着支援奨励金**

障害者の職場適応・職場定着を図るため、障害者を雇入れ、かつ、その雇用管理を行うために必要な業務遂行上の支援を行う配置する事業主に対して支給する奨励金です。

※詳しくは、都道府県労働局へお問い合わせ下さい。

**2. 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が扱う助成金**

●**障害者作業施設設置等助成金**（第1種作業施設設置等助成金、第2種作業施設設置等助成金）

障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用する事業主で、その障害者の作業を容易にするために配慮・改造された施設・設備の設置・整備又は賃借を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。

●**障害者介助等助成金**（職場介助者の配置又は委嘱助成金）

重度視覚障害者又は重度四肢機能障害者（在宅勤務者を含む）、を雇い入れるか現に雇用している事業主が、これらの障害者の業務遂行のために必要な職場介助者を配置又は委嘱する場合に、必要な費用の一部を助成するものです。職場介助者とは、当該重度障害者の指示に基づく文書の作成とその補助業務等に対する介助の業務を担当する者をいいます。

※詳しくは、高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部高齢・障害者業務課等にお問い合わせください。





在宅における就労移行支援のあり方研究会

研究班委員

(順不同・敬称略)

国立障害者リハビリテーションセンター病院

臨床研究開発部長 深津玲子

特定非営利活動法人 バーチャルメディア工房ぎふ

理事長 上村数洋

特定非営利活動法人 電気仕掛けの仕事人

理事長 脇 美紀子

特定非営利活動法人 WEL'S新木場

副理事長 堀江美里

厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課

就労支援専門官 山科正寿

事務局 社会福祉法人東京コロニー 職能開発室

山崎義則

堀込真理子

(2015年3月現在)

以上