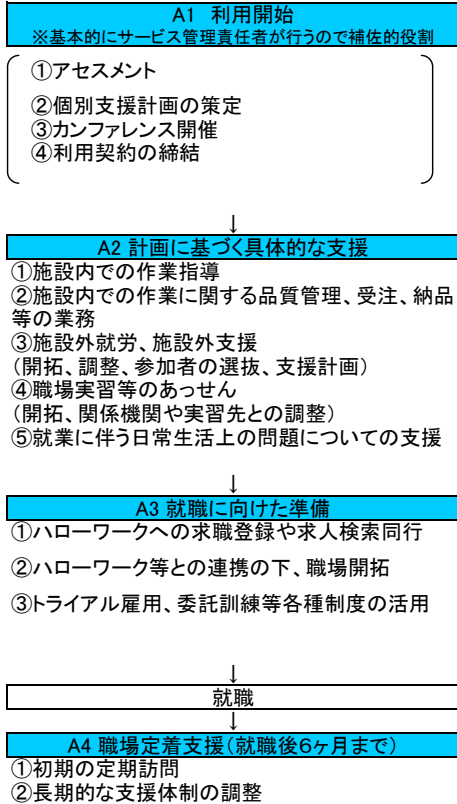


障害者の一般就労を支える人材の職務と能力要件(たたき台)

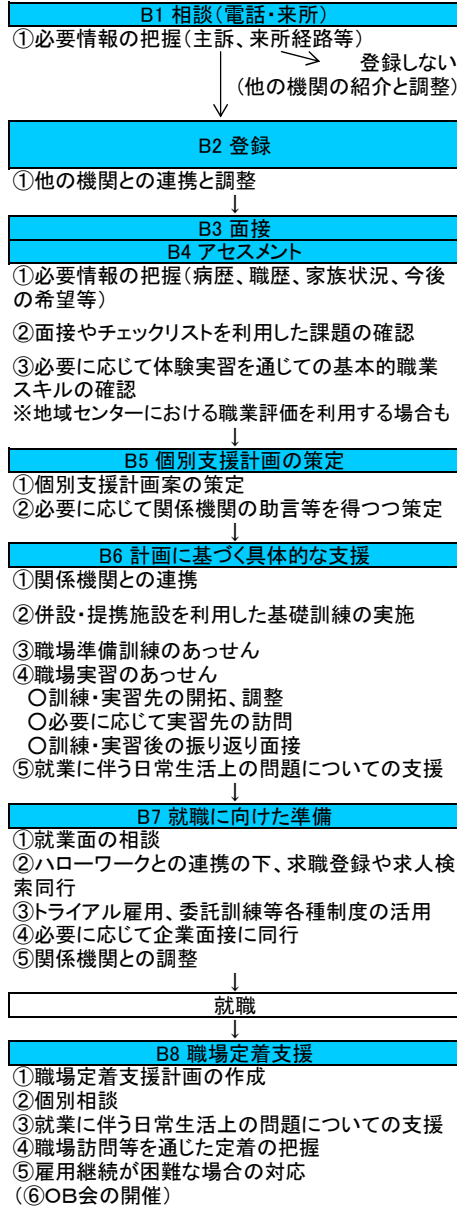
資料2

<職務>

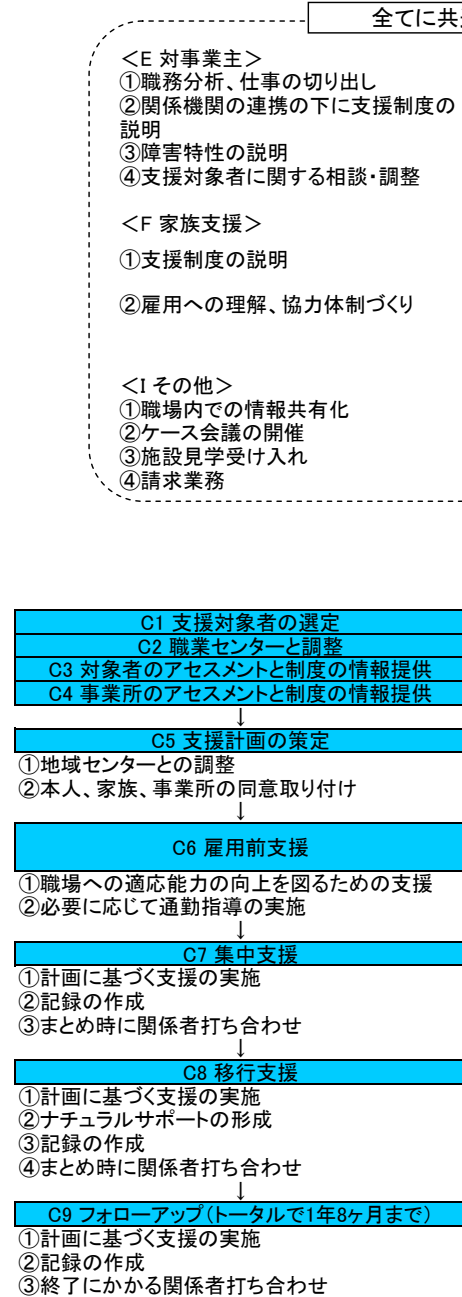
A 就労支援員



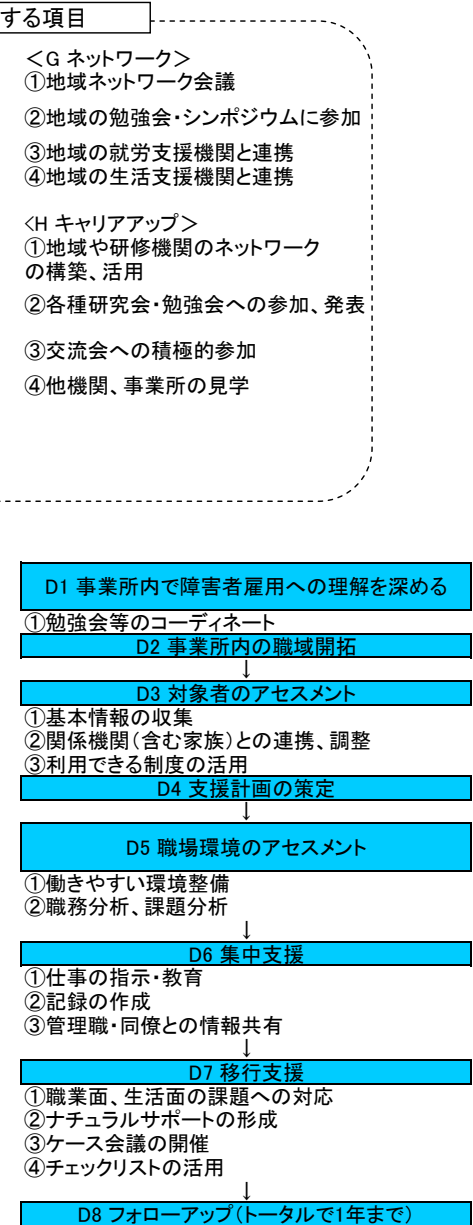
B 就業支援担当者



C 1号ジョブコーチ



D 2号ジョブコーチ



<能力要件>

※実態調査の調査結果及び作成いただいた各就労支援人材の職務等を参考にして、整理を行った。必要性の高いものを◎～△。下段は特に関連の深い場面のみ記載した。

| | 就労支援員 | 就業支援担当者 | 1号ジョブコーチ | 2号ジョブコーチ |
|---|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| a)障害特性に関する知識を活用するスキル | ◎ A1-4, E, F | ◎ B1-8, E, F | ◎ C1-9, E, F | ◎ D1-8, E, F |
| b)障害特性に応じた職業的課題に関する知識を活用するスキル | ◎ A1-4, E, F | ◎ B1-8, E, F | ◎ C1-9, E, F | ◎ D1-8, E, F |
| c)障害者福祉に関する知識(法律・制度を含む)を活用するスキル | ◎ A1-4, E, F | ◎ B1-8, E, F | ◎ C1-9, E, F | ◎ D1-8, E, F |
| d)企業に関する基礎知識を活用するスキル | ◎ A3, E | ◎ B7, E | ◎ C4-7, E | ◎ D1, D2, D5 |
| e)職場の雇用管理に関する基礎知識を活用するスキル | ◎ A3, A4, E | ◎ B7-8, E | ◎ C4-7, E | ◎ D1-5 |
| f)障害者雇用促進法・雇用制度に関する基礎知識を活用するスキル | ◎ A3, A4, E | ◎ B7-8, E | ◎ C4-7, E | ◎ D1-3 |
| g)労働基準法、最低賃金法等雇用に関する法律・制度に関する基礎知識を活用するスキル | ◎ A3, A4, E | ◎ B7-8, E | ◎ C4-7, E | ◎ D3 |
| h)一般就労に向けたアセスメントに関するスキル | △ A1① | ◎ B4 | ◎ C3 | ◎ D3 |
| i)就労支援計画の策定に関するスキル | ◎ A1② | ◎ B5 | ◎ C5 | ◎ D4 |
| j)施設内/事業所内での作業指導に関するスキル | ◎ A1①, A1② | △ B4③, B6②~④ | ◎ C7, 8 | ◎ D6, D7 |
| k)職業相談に関するスキル | ◎ A3① | ◎ B7①, ② | ◎ C3 | - |
| l)面接訓練や履歴書の作成支援に関するスキル | ◎ A3① | ◎ B7①, ②, ④ | ◎ B1 | - |
| m)職場実習先の開拓に関するスキル | ◎ A2④ | ◎ B6②~④ | △ C3 | - |
| n)障害者求人の開拓や職域開発に関するスキル | ◎ E①, A3② | ◎ E① | △ E① | - |
| *適切な障害者募集の方法や職域開発に関するスキル | - | - | - | ◎ D1, D2 |
| o)障害者の希望や特性に応じた仕事の選択やマッチング支援を行うスキル | △ A3①, ② | ◎ B7①, ② | ◎ C1 | ◎ D3 |
| p)(就職後の)フォローアップとして(職場を訪問し、)障害者の職場定着支援を行うスキル | ◎ A4① | ◎ B8 | ◎ C9 | ◎ D8 |
| q)(就職後の)障害者の状況に応じて事業主への助言を/適切な対応を行うスキル | △ A4, E②~④ | ◎ B8, E②~④ | ◎ C7-9, E②~④ | ◎ D6-8, E②~④ |
| r)他の関係機関との連携・調整を行うスキル | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 |
| <その他> | | | | |
| 援助の原則(傾聴、受容、共感、感情の明確化、支持、自己決定、個別化、秘密保持等) | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 |
| わかりやすく説明する能力 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 |
| 記録の作成 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 | ◎ 全 |
| チェックリストの活用 | ◎ A2 | ◎ B6 | △ C7, C8 | (◎) D6, D7 |
| ケース概要の作成、引継ぎ | ◎ I①-② | ◎ I①-② | ◎ I①-② | ◎ I①-② |
| ケース会議のコーディネート、運営 | ◎ I①-② | ◎ I①-② | ◎ I①-② | ◎ I①-② |
| グループワーク、SST等 | ◎ A2⑤ | △ B2⑤, B7①等 | △ C7-C9 | △ C7-C9 |
| 就業に伴う日常生活又は社会生活上の課題への対処能力 | ◎ A2⑤, A3, A4 | ◎ B2⑤, B7-8 | ◎ C8, C9 | △ D7, D8 |
| ビジネスマナー | ◎ A2④, A3, A4 | ◎ B7②, B7-8 | ◎ C4, C6-C9 | ◎ D1-D8 |
| 関係機関へ周知を図る能力 | ◎ (前) | ◎ (前) | △ (前) | △ (前) |
| 事務能力、請求業務の処理能力 | ◎ A1④, A2③④, I④ | ◎ B6-④, I④ | ◎ C2, I④ | ◎ I④ |