

就労定着支援事業に係る基準等の考え方

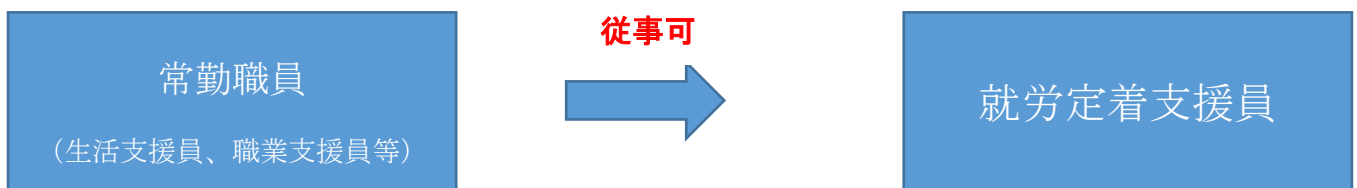
※当該資料は指定基準の一部の考え方について記載したものであり、就労定着支援事業所の新設等にあたっては、必ず障害支援課に手続きやその他の基準を確認した上で、進めてください。今後、国からの通知等により、解釈が訂正される可能性がありますので、ご注意ください。

1. 就労定着支援員の常勤換算上の人員配置基準

常勤換算方法により、利用者の数を40で除した数以上

2. 就労定着支援員として従事できる者

一体的に運営する指定生活介護、指定自立訓練（機能訓練）、指定自立訓練（生活訓練）、指定就労移行支援、指定就労継続支援A型、指定就労継続支援B型の事業を行う事業所（以下、「生活介護事業所等」という。）に配置され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に係る職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労定着支援員に従事することができる。この場合、兼務を行う就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することはできないが、対面による支援を行った場合は基本報酬を算定できる要件を満たすものとする。



※ただし、就労定着支援事業所の常勤換算上の勤務時間に算入することはできない。

(例) 就労移行支援員	就労定着支援員
8時間（常勤）	0時間

常勤換算上の人員配置基準を満たすためには、職員を別途配置する必要がある。

<人員配置についての疑問点>

Q. 体制届上で、生活介護事業所等と就労定着支援事業所の支援員を兼務している場合、就労定着支援員の常勤換算算入は可能か。

A. 可能。一体的に運営するものだが、事業所（サービス）は別の扱いになるため、それぞれ常勤換算上の勤務時間に算入することができる。

(例) 就労移行支援員	就労定着支援員
4時間	4時間

※この場合、どの時間帯にどちらの支援員として勤務していたかを、しっかり管理し記録を残してください。

3. 開所時間と就労定着支援員の人員配置について

開所時間の設定にあたっては、下記の人員配置を満たす必要があります。

- ・ 常勤換算上の人員配置基準

・ 開所時間中にサービスを提供できる人員配置

①常勤換算上の人員配置基準

常勤換算方法により、利用者の数を40で除した数以上配置しなければならない。

②開所時間中にサービスを提供できる人員配置

開所時間としている設定している時間帯は、サービスを提供できる体制を整えておく必要がある。開所時間中に体制届上の就労定着支援員が不在の場合、一体的に運営する生活介護事業所等の常勤職員が、就労定着支援員として支援ができる状態にすること。

(例) 就労定着支援事業所（就労移行支援事業と一体的に運営する予定。）

開所日：月曜日～金曜日

開所時間：9時～16時

常勤換算上の必要な人員配置：0.2人

●開所時間中の勤務状況と人員配置

月	火	水	木	金	
就労定着支援員 勤務時間	就労定着支援員 勤務時間	就労定着支援員 勤務時間	就労定着支援員 勤務時間	就労定着支援員 勤務時間	9時
					12時
一体的に運営する生活介護事業所等の常勤の支援員等がサービス提供を行う。					
					16時

⇒ 常勤換算上の就労定着支援員の人員配置基準を満たし、かつ体制届上の就労定着支援員が不在時に一体的に運営する生活介護事業所等の常勤職員がサービス提供できる状況であれば、必要な人員配置を満たしているとする。

上記の例について、就労定着支援員が月・火曜日に終日勤務（※常勤換算上の人員配置基準を満たす）し、残りの水～金曜日は勤務しない場合でも、開所時間中に一体的に運営する生活介護事業所等の常勤の支援員等がサービス提供可能であれば可とする。

※どの利用者に、誰が、いつ、どのような支援を行った等が明確である必要があるので、必要な記録の作成を行ってください。厚生労働省通知「就労定着支援の円滑な実施について（障障発 0730 第2号平成30年7月30日）」に添付の様式を参考にしてください。

4. 開所時間とサービス提供の考え方

基本報酬算定が可能な支援の要件として、下記の3点は必ず満たす必要があります。

- ・基本報酬算定の要件：利用者との対面による支援を月1回以上行うこと
- ・サービス提供者：体制届上の就労定着支援員、又は一体的に運営する生活介護事業所等の常勤職員
- ・サービス提供時間：運営規程上の開所時間内に行う

基本報酬の算定が可能なのは、運営規程上の開所時間内に就労定着支援員、又は一体的に運営する生活介護事業所等の常勤職員が対面による支援を行った場合。

したがって下記の例であれば、基本報酬の算定が可能とします。

(例)

●運営規程上の開所時間の記載例

開所日：月曜日～金曜日

開所時間：9時～17時

ただし、開所時間外であっても利用者からサービス利用の希望があり、かつ基本報酬の算定要件を満たす者が対面による支援を行った場合は、その支援時間を開所時間とする。

●利用者が対面による支援を受けた時間

19時～20時

●対面による支援を行った従業者

就労定着支援員

- ・開所時間外に対面による支援を行う者は、一体的に運営する生活介護事業所等の常勤職員でも可能です。

※ 既定の開所時間外にサービス提供を行う場合、従業者の勤務が就業規則や雇用契約等の労働関係法令に適合するようご注意ください。

横浜市健康福祉局障害支援課

TEL 045-671-3607

FAX 045-671-3566

【就労定着支援 担当者配布用】

(平成30年5月作成、平成30年7月・令和3年10月一部修正)

令和3年10月11日

就労定着支援 担当者 様

日頃より本市障害福祉行政に御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

「就労定着支援」は、平成30年4月に開始した障害者総合支援法に基づくサービスです。

「就労定着支援」サービス利用予定者には、【参考様式1 就労定着支援利用者配布用】等を使用し、利用者がサービス内容を理解できるように心がけてください。

利用者様がスムーズに「就労定着支援」を利用できるようにするために、御協力の程よろしく申し上げます。

1 利用者様に御案内すること

- (1) 「就労定着支援」のサービスを利用するか否かは利用者様が最終的に判断出来ること。
- (2) 利用者様から解約を申し出ることが可能であること。
- (3) 障害者総合支援法のサービスとなるため、利用者様の所得に応じて費用負担が発生する場合があること。
- (4) 有期限のサービスであること。
- (5) 月に1回以上は、事業所職員と利用者が面談を行う必要があること。面談の方法は、直接対面する他、テレビ電話装置等を用いる方法も含まれること。
- (6) 利用者様に対し、支援レポートを提供すること。また、支援期間終了後を見据え、利用者様の御家族や企業、関係機関等に対し、支援レポートを共有する場合は利用者様御本人の同意を得ること。
- (7) 月に1回以上は、事業所職員が企業訪問を行うように努めなければならないこと。
- (8) 「就労定着支援」のサービスを利用する際には、区役所へ支給申請に行く必要があること。
 - ※ 手続きの際には、本人確認ができるもの（例 マイナンバーカード等）、印鑑、就労日がわかる書類（例 在職証明書【参考様式2】、雇用契約書、労働条件通知書、雇用先が加入する健康保険証等）を持参する必要があります。
 - ※ 企業に障害者であることを話していない等就労日がわかる書類の提出が難しい場合、区役所で「自己申告書」【様式3】を本人様に記入していただきます。
- (9) 障害福祉サービスを利用する際には、サービス等利用計画の作成が必要です。計画相談支援の利用について、利用者と検討していただき、調整をしてください。
(セルフプランも可)

- (10) 就労移行支援等のサービス利用中に「障害者トライアル雇用」を施設外支援と位置づけ利用し継続して就労した場合、障害福祉サービス利用契約終了の翌日を就労日とみなします。この場合、就労日の確認が在職証明書等では難しくなります。区役所へ連絡する際に使用する「就労定着支援利用予定者一覧」【様式4】の障害者トライアル雇用の欄に障害者トライアル雇用期間を必ず記入するようにしてください。

2 区役所に連絡していただくこと

事業所から「就労定着支援」を利用する予定の区役所高齢・障害支援課障害者支援担当に、利用予定者がいることを連絡してください。その際は、「就労定着支援利用予定者一覧」【様式4】を使用してください。

問い合わせ先：

横浜市健康福祉局障害施設サービス課施設等運営支援係

TEL 045-671-3607

ねん 年
つき 月
にち 日

就労定着支援を利用される皆様へ

1 「就労定着支援」サービスとは

「就労定着支援」は、平成30年4月から始まった障害者総合支援法に基づいたサービスです。事業所は会社で働いている障害のある方が、長く職場に定着できるように手助けをします。

詳しいことは、事業所の人に聞いてください。

2 利用について

(1) 「就労定着支援」のサービスを利用するかどうかは事業所の人とよく相談して決めてください。

(2) あなたから「就労定着支援」サービス利用をやめることを事業所の人に伝えることができます。

(3) 障害者総合支援法のサービスとなるため、あなたの所得に応じて費用負担が発生する場合があります。

(4) 「就労定着支援」の利用期間

働いていた期間を除いて最大で3年利用することができます。

なお、1年毎の更新手続きが必要です。

就労定着支援 就労年月日（入社日）	ねん 年 つき 月 にち 日
就労定着支援 終了年月	ねん 年 つき 月

【裏に続きます】

(5) 月に1回以上は、事業所の人があなたと面談をします。面談は直接あ
会って話をしたり、テレビ電話などを使って話をします。

(6) 面談をした後、事業所の人支援レポートを作ります。支援レポートは
あなたの同意を得た上で、あなたの家族や会社と共有することがあります。

(7) 月に1回以上は、事業所の人があなとの会社を訪問するかもしれませ
ん。

(8) 「就労定着支援」のサービスを利用するときには、区役所へ手続きに行く
必要があります。

(9) サービスを利用するために、計画相談の利用について事業所の人と相談
してください。

3 区役所へ行くときに必要なもの

・ 本人確認できるもの（例 マイナンバーカードなど）

・ 印鑑

・ 働き始めた日がわかる書類

（例 在職証明書【参考様式1】、雇用契約書、労働条件通知書、
雇用先が加入する健康保険証など）

※ 会社に障害者であることを話していないなど就労日がわかる書類の
提出が難しい場合、区役所で「自己申告書」【様式2】に記入して
いただきます。

不明な点は、「就労定着支援」事業所の人に聞いてください。

事業所名

でんわばんごう
電話番号

せつめいしゃ
説明者