

就労選択支援の手引き (釧路市版)

釧路市福祉部障がい福祉課
(R7.9 作成)

目次

1 就労選択支援について	
I 概要	1
II 対象者	2
III 支給決定について	3
IV 就労選択支援と他のサービスとの同一日の利用について	3
2 就労選択支援利用までの流れ	
I 利用検討にあたり実施すべき事項	5
II 相談支援事業所との連携	6
III サービス担当者会議	8
3 就労選択支援サービスの流れ	
I 作業場面等を活用した状況把握(アセスメント)	10
II 多機関連携によるケース会議	10
III アセスメントシートの作成	13
IV 事業者等との連絡調整	14
4 釧路市の就労選択支援について	
I 新規利用の場合	15
II 特別支援学校等在学中に利用する場合	16
III 就労系障害福祉サービスを利用中の場合(3年後再アセスメント含む)	17
釧路市の就労選択支援に関する Q&A	18

別添資料

- 別添資料1…就労選択支援フロー図(新規申請版)
- 別添資料2…就労選択支援フロー図(特別支援学校版)
- 別添資料3…就労選択支援について(新規・学校版)
- 別添資料4…就労選択支援フロー図(再アセスメント版)
- 別添資料5…就労選択支援について(再アセスメント版)
- 別添資料6…就労選択支援日程調整シート(新規申請版)
- 別添資料7…就労選択支援日程調整シート(特別支援学校版)
- 別添資料8…就労選択支援日程調整シート(再アセスメント版)

1 就労選択支援について（厚生労働省資料抜粋）

I 概要

【法の条文(障害者総合支援法第五条)】

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であって、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

【目的】

働く力と希望のある障害者に対して、障害者本人が自分の働き方について考えることをサポート(考える機会の提供含む)するとともに、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供することを目的とします。

【具体的な内容】

- ・作業場面等を活用し、本人の強みや特性、本人が望む方向に進む上で課題となること等について、本人と協同して整理し、利用者本人の自己理解を促すことを支援します。
- ・自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて本人と協同して考えます。

※その過程の結果として、就労系障害福祉サービスの活用を含めた進路について本人が選び、決定していくことを支援します。そのため、就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するかの振り分けを行うものではありません。

- ・本人の選択肢を広げ、本人の的確な選択につながるよう、支援の実施前後において、本人に対して、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行います。
- ・アセスメント結果は、本人や家族、関係者等と共有し、その後の就労支援等に活用できるようにします。
- ・就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は計画相談支援事業所や市町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行います。

【期待される効果】

- ・アセスメントに関する専門的な研修を修了した人材を配置することにより、質の高いアセスメントに基づいた就労支援を受けることが可能となります。
- ・本人の就労能力や適性、ニーズ、強み、職業上の課題、本人が力を発揮しやすい環境要因、就労に当たっての支援や配慮事項等を本人と協同して整理することで、本人の自己理解を促進することが可能となります。
- ・本人と協同して整理した内容や地域の企業等の情報を基に、関係機関と連携することにより、本人にとって、より適切な進路を選択することが可能となります。また、就労継続支援A型・B型利用中も、本人の希望に応じて就労選択支援を受けることができ、就労ニーズや能力等の変化に応じた選択が可能となります。

Ⅱ 対象者

◎就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者

- ・就労選択支援の施行に伴い、就労継続支援B型は、令和7年10月より、「就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者」が利用対象となることから、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。
(なお、50歳に達している者や障害基礎年金1級受給者、就労経験があり年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者等については、就労選択支援事業者によるアセスメントを行うことなく、就労継続支援B型の利用が可能です。)

※以下に記載する対象者は、障害者本人の希望に応じて就労選択支援を利用することができる。

- ・新たに就労継続支援A型や就労移行支援を利用する意向がある障害者
- ・就労経験がある者(年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者に限る。)、50歳に達している者、障害基礎年金1級受給者のいずれかであって、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある障害者
- ・既に就労移行支援又は就労継続支援を利用しており、支給決定の更新等の意向がある障害者

サービス類型		新たに利用する意向がある障害者	既に利用しており、支給決定の更新の意向がある障害者
就労継続支援B型	現行の就労アセスメント対象者(下記以外の者)	令和7年10月から原則利用	希望に応じて利用
	・50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者 ・就労経験ありの者(就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者)	希望に応じて利用	
就労継続支援A型		令和9年4月から原則利用	
就労移行支援		希望に応じて利用	令和9年4月から原則利用※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者

(厚生労働省資料抜粋)

Ⅲ 支給決定について

○支給決定期間

原則1か月(支給決定の初日が月途中の場合は、翌月の末日までとします)

- ・下記の例外事由に該当する場合にのみ2か月の支給決定を行います。ただし、当初から2か月の支給決定は行いませんので、2か月の支給決定が必要な場合は、必ず障がい福祉課へ事前に相談をしてください。(再度、申請書の提出が必要になります)

(例外事由)

- ・自分自身に対して過小評価、過大評価を有していたり、自分自身の特性に対する知識等の不足等、進路に関する自己理解に大きな課題があり、自己理解等の改善に向け、1か月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合
- ・作業に対する集中力や体力の持続、意欲・作業態度の持続に加え、体調や精神面の安定等に課題があり、進路を確定するに当たり、1か月以上の時間をかけた観察が必要な場合

○支給日数

当該月の日数－8日

- ・報酬算定の対象となるのは、就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合とします。
- ※利用者が同席する多機関連携によるケース会議や企業訪問は算定対象となりますが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象となりません。

Ⅳ 就労選択支援と他のサービスとの同一日の利用について

○放課後等デイサービスとの同日利用

- ・就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的にアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって、就労に向けたアセスメント等の支援は含まれないため、同一日に併給できません。

○日中活動サービスとの同日利用

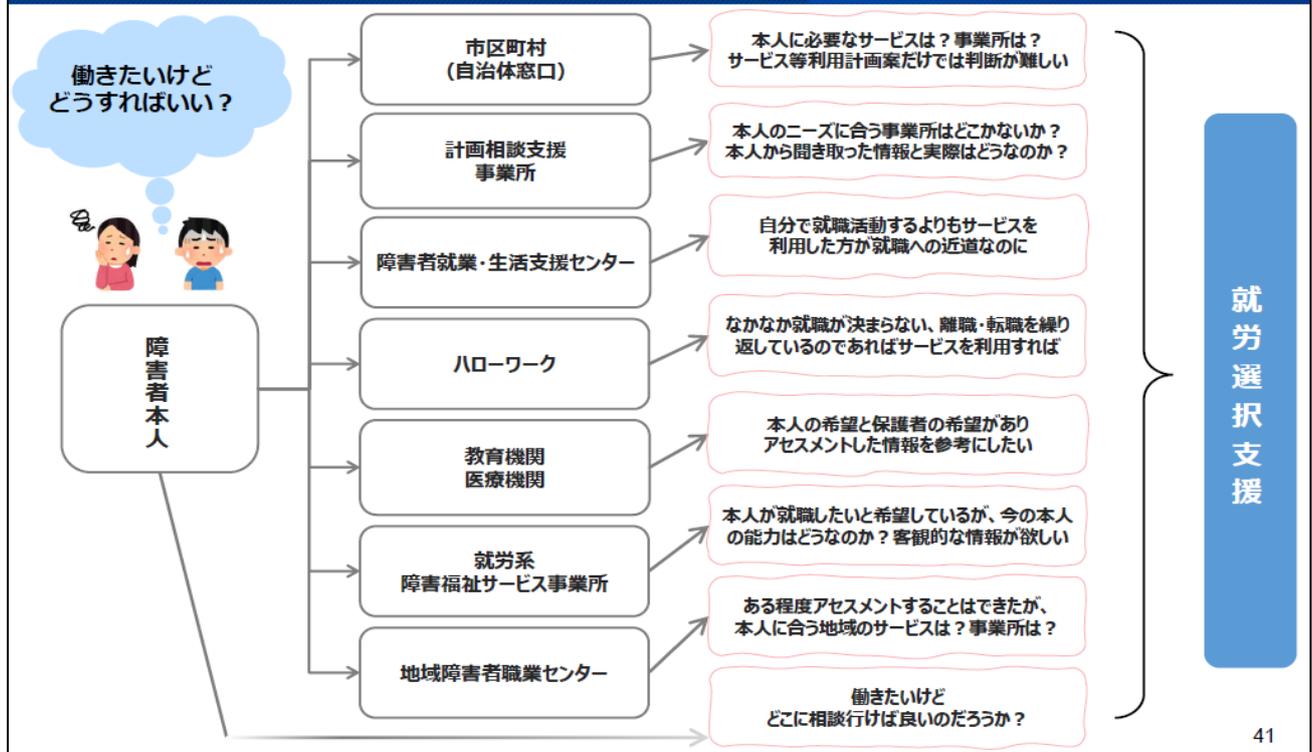
- ・日中活動サービス(※)については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていること、就労移行支援体制加算が算定でき、就労に向けた支援が想定されていることから、就労選択支援と支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できません。

ただし、事業所間相互の合議による報酬の配分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではありません。

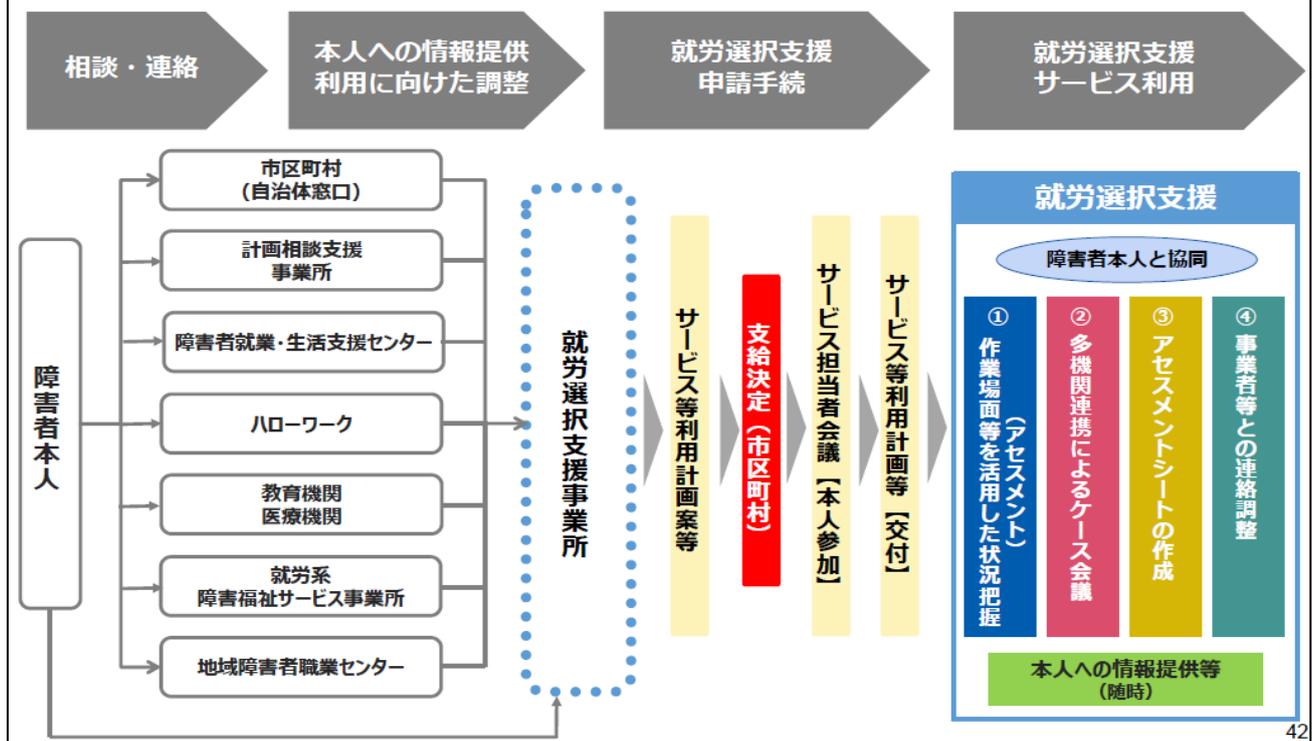
※日中活動サービス…生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)

2 就労選択支援利用までの流れ (厚生労働省資料、就労選択支援マニュアル参照)

就労選択支援サービス利用までの流れ① (イメージ)



就労選択支援サービス利用までの流れ② (イメージ)



(厚生労働省資料抜粋)

I 利用検討にあたり実施すべき事項

- ・一般就労も見据えた就労系障害福祉サービスの利用を検討している人や進路選択で悩んでいる人などが、自分の将来を考え、決めていくきっかけになる意思決定のための支援であることや事業概要を理解してもらい、サービスの具体的なイメージを伝えることが重要です。

【実施内容】

- ・事業の概要説明を行い、利用にあたっての具体的な計画を立てます。
- ・意思決定支援を行うサービスであり、アセスメント内容が本人の将来を決めるものではないことを伝えま
- す。
- ・事業の目的及び内容、利用期間の説明を行います。(開始時期、日程感等)
- ・本人を取り巻く環境の確認を行います。(利用しているサービスや生活状況等)
- ・本人の生活や就労等に係る希望を確認します。
- ・希望する配慮事項を確認します。

【留意点】

- ・就労選択支援の評価が進路の決定事項ではないこと(本人の希望が尊重されること)
- ・利用期間の定めについて明確に伝えること
- ・主たる支援機関を定めること
- ・本人と関係機関の間での理解の共有を行うこと

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

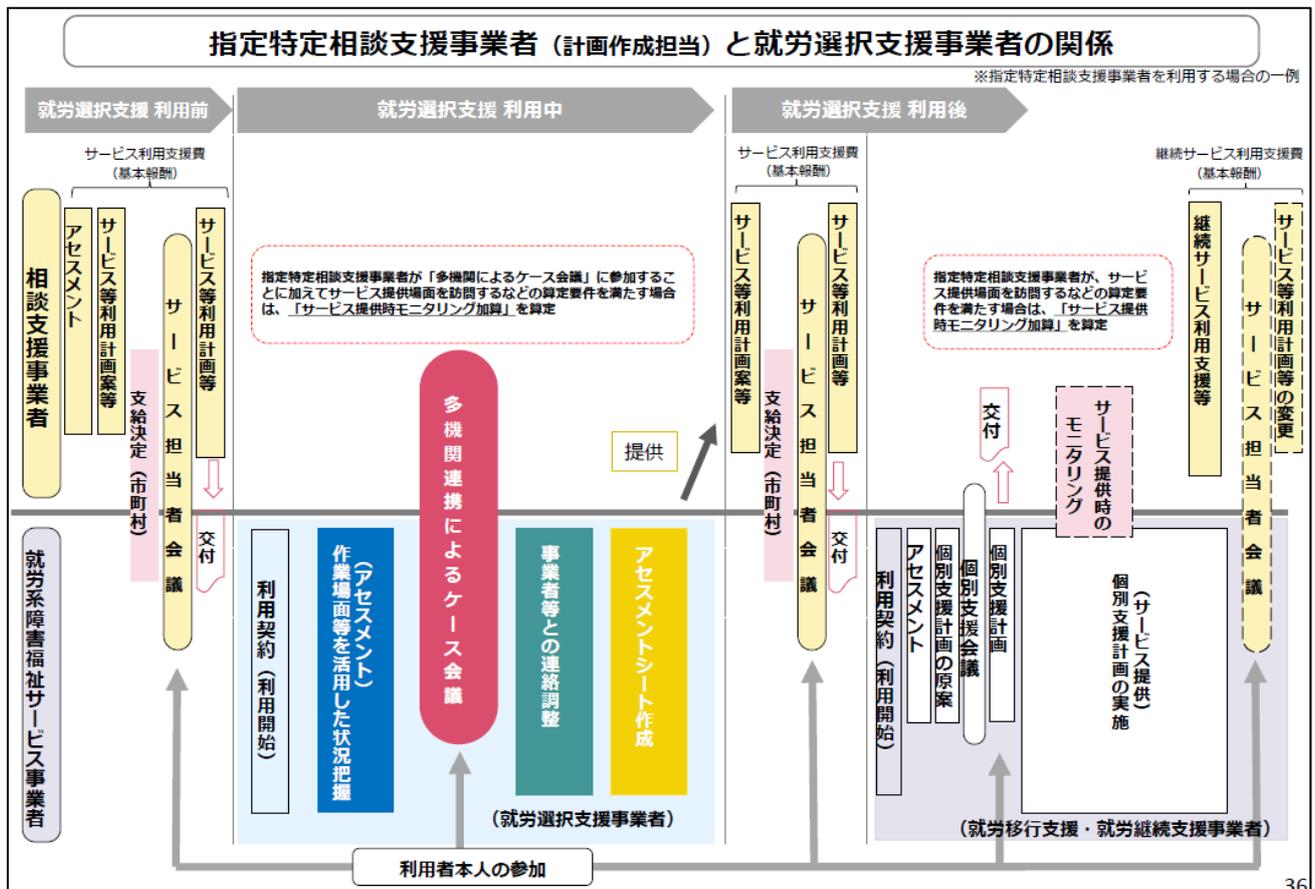
.....

.....

.....

.....

II 相談支援事業所との連携



(厚生労働省資料抜粋)

【目的】

- ・就労選択支援利用前に、本人に対してサービス内容(目的や期間等)について、一時的な相談を受けた関係機関から丁寧に説明を行います。また、サービス利用に伴い、サービス等利用計画案の作成が必要になるため、就労選択支援事業者と相談支援事業所は積極的に連携していくことが必要です。

【相談支援事業所の役割】

- ・他のサービス利用時と同様に相談支援事業所が中心となり、以下の手順で利用手続きを進めます。
 - ①相談支援事業所がアセスメントを基にサービス等利用計画案を作成し障がい福祉課に提出します。
 - ②障がい福祉課はサービス等利用計画案を勧案し就労選択支援の支給決定を行います。
 - ③相談支援事業所の調整により本人、就労選択支援事業者を含めた関係者によるサービス担当者会議を開催します。(利用者によって参集すべき支援関係者は異なります)
 - ④サービス担当者会議を受けて、相談支援事業所がサービス等利用計画を作成し、本人及び就労選択支援事業者に交付します。

【指定基準】

○指定基準において、就労選択支援に関する計画相談支援事業者の役割及び連携について、以下のとおり定めています。

- ・就労選択支援事業者は、アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び市町村、特定相談支援事業者等、公共職業安定所その他の関係機関の担当者等を招集して会議を開催し、当該利用者の就労に関する意向を改めて確認するとともに、当該担当者等に意見を求める(指定基準第173条の7)
- ・就労系サービス事業者は、利用者に対し、計画相談支援を行う者と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行う(指定基準第183条の2等)
- ・相談支援専門員は、利用者が現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している場合であって、モニタリングの結果等を踏まえて就労選択支援の利用が必要と認められるときは、就労移行支援の事業を行う者又は就労継続支援の事業を行う者と連携し、就労選択支援に関する情報の提供その他必要な援助を行う(計画相談指定基準第15条3項6号)
- ・相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援における評価及び整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供及び助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない(計画相談指定基準第15条3項7号)

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ⅲ サービス担当者会議

- ・就労選択支援に関するサービス担当者会議は、当市が実施していた就労アセスメントにおける事前会議の役割を担う重要な会議となります。
- ・相談支援専門員が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。
- ・サービス担当者会議の調整にあたっては、障がい福祉課から送付される日程調整シートを活用し、必要事項を入力の上、関係機関及び障がい福祉課へ送付してください。

○サービス担当者会議の参集者

- ・**必**本人・保護者(必要に応じてその家族)
- ・**必**就労選択支援事業所
- ・**必**特別支援学校等教諭 ※特別支援学校等在学中の場合
- ・**必**現在利用している就労系障害福祉サービス事業所 ※再アセスメントの場合
- ・**④**本人の支援関係者 ※次項参照
- ・**④**障がい福祉課 ※参加を依頼する場合は、メールにてご連絡ください

○サービス担当者会議に関わる関係機関の例

- ・就労支援…ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労系障害福祉サービス事業所、就労定着支援事業所、企業 等
- ・地域支援…福祉事務所、医療機関、訪問看護ステーション、居宅介護事業所、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、児童相談所 等
- ・行政・学校…市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校 等

○会議の進め方

- ・サービス担当者会議では、以下のような事項について共有や検討を行います。このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基に就労選択支援の利用へとつなげます。

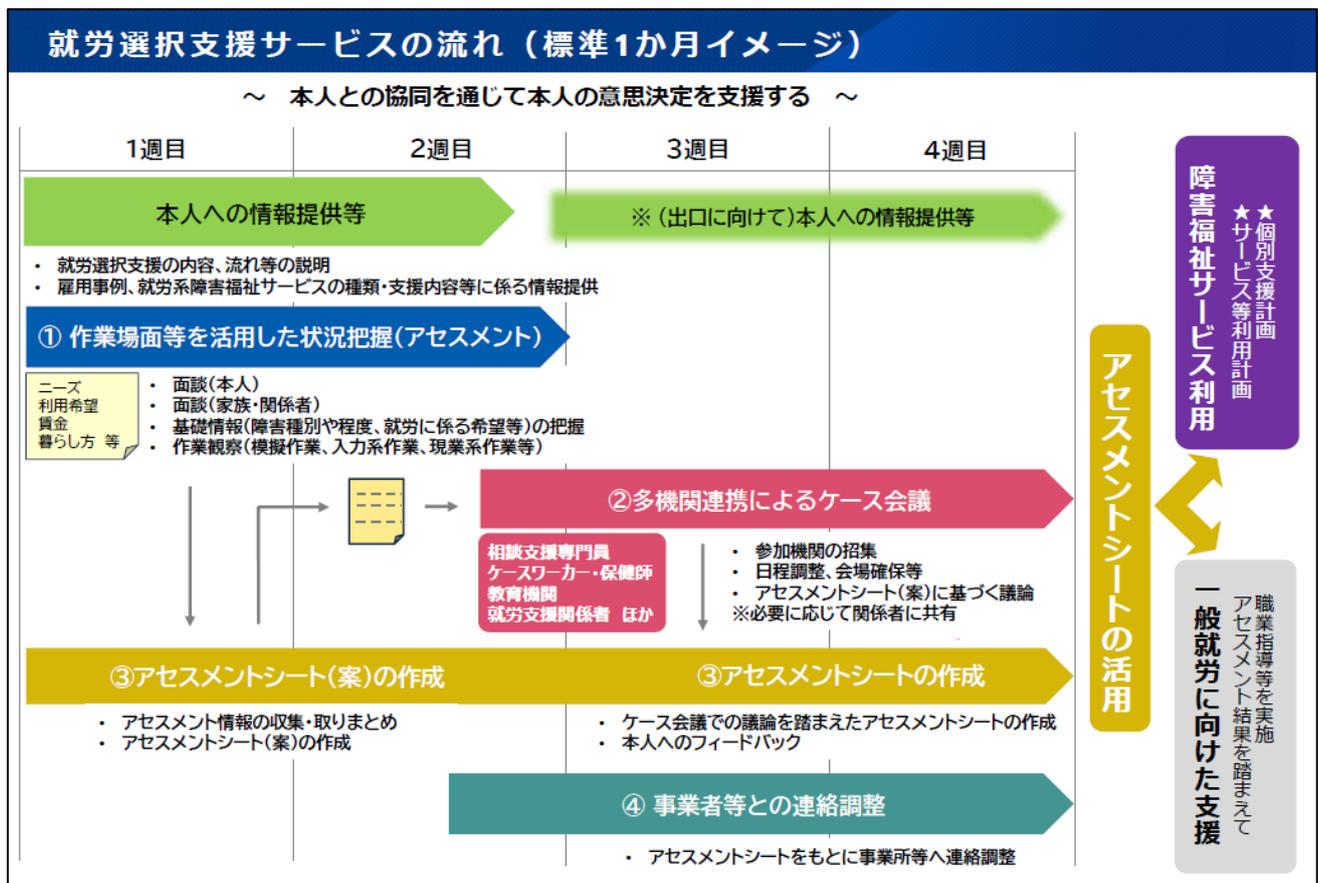
(検討事項例)

- ・本人に関する基礎情報・配慮事項の共有
- ・本人の希望や考え
- ・相談支援専門員としての所見の共有
- ・就労選択支援の利用に関するスケジュールや使用するツールの検討・確認

【留意点】

- ・就労選択支援事業所にはサービス管理責任者がいないため、相談支援事業所は管理者又は就労選択支援員に必要な連絡を行ってください。
- ・セルフプランでサービス利用を行う場合は、就労選択支援事業者は関係機関と積極的な連携を行いながら、必要に応じて、依頼元の関係機関や他の就労支援機関とも連携し、情報共有を行いましょう。

3 就労選択支援サービスの流れ (厚生労働省資料、就労選択支援マニュアル参照)



(厚生労働省資料抜粋)

【就労選択支援において実施すべき主な内容】

- ① 作業場面等を活用した状況把握(アセスメント)
- ② 多機関連携によるケース会議
- ③ アセスメントシートの作成
- ④ 事業者等との連絡調整

・就労選択支援を何のために利用するのか、どのようなサービス内容(方法やスケジュールなど)であるか、本人がわかりやすく理解できるように情報提供を行う必要があります。情報提供にあたっては、就労選択支援事業者だけでなく、相談支援専門員や就労系障害福祉サービス事業者等の支援関係者からも説明できることが望ましいです。

・就労選択支援では、就労アセスメントの手法を活用しながらサービスを提供します。

I 作業場面等を活用した状況把握(アセスメント)

- ・具体的な作業場面での観察方法として、就労系障害福祉サービスにおける模擬的就労場面での観察、施設実習先や企業等における作業場面での観察、特別支援学校等に在籍している場合、授業等の様子等からアセスメントをすることができます。
- ・1か月間の支給決定期間のうち、当初2週間以内の実施を基本とします。
- ・就労アセスメントでは、原則1週間・連続5日間の通所としていましたが、就労選択支援においては、当該ルールは廃止します。就労選択支援事業者が必要なアセスメントを完了できる日数の通所もしくは作業場面での観察を行ってください。

II 多機関連携によるケース会議

○目的

- ・多機関連携によるケース会議(以下、ケース会議)は、本人や家族、地域の関係機関とアセスメント結果を共有し、就労選択支援利用後の適切な支援につなげていくための会議です。ケース会議を通じて、自己理解を促すとともに、本人の主体的な選択を支援していきます。

○基本的な姿勢・連携の考え方

- ・本人中心の姿勢: ケース会議の中心はあくまで「本人」であり、本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えます。
- ・中立性等の確保: アセスメントや支援方針の検討において、偏りが出ないように複数の視点を取り入れ、中立性・客観性を担保します。
- ・アセスメント結果の共有と活用: 専門的な用語を避け、本人や家族が理解しやすい形で共有します。
- ・情報共有とプライバシー保護: 本人や家族のプライバシーを保護し、個人情報等の漏洩がないよう留意します。
- ・連携の姿勢と信頼関係の構築: 関係機関同士が上下関係なく対等な立場で意見を出し合い、協力し合う姿勢が重要となります。

○ケース会議の構成機関

- ・就労選択支援事業所が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。
- ・ケース会議は、当市が実施していた就労アセスメントにおける結果会議・フィードバック会議の役割を担う重要な会議となりますので、関係機関の積極的な参加を期待しています。

○ケース会議の参集者

- ・㊟本人・保護者(必要に応じてその家族)
- ・㊟担当相談支援専門員
- ・㊟特別支援学校等教諭 ※特別支援学校等在学中の場合
- ・㊟現在利用している就労系障害福祉サービス事業所 ※再アセスメントの場合
- ・㊟本人の支援関係者 ※次項参照
- ・㊟障がい福祉課 ※参加を依頼する場合は、メールにてご連絡ください

○ケース会議に関わる関係機関の例

- ・就労支援…ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労系障害福祉サービス事業所、就労定着支援事業所、企業 等
- ・地域支援…福祉事務所、医療機関、訪問看護ステーション、居宅介護事業所、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、児童相談所 等
- ・行政・学校…市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校 等

○開催のタイミング

- ・ケース会議は本人の利用状況等に合わせて随時開催することとしますが、当市が実施していた就労アセスメントにおける結果会議・フィードバック会議の役割を担うことから、利用期間の後半に開催することが望ましいと考えます。なお、ケース会議の実施回数に定めはありません。

○会議の進め方

- ・ケース会議では、以下のような事項について共有や検討を行います。このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基にアセスメントシートを作成し、完成へとつなげます。

(検討事項例)

- ・本人に関する基礎情報の共有
- ・本人の希望や考え
- ・作業場面でのアセスメント結果の共有
- ・アセスメントシートの内容の確認・共有
- ・就労選択支援事業所としての所見の共有
- ・考えられる今後の方向性の検討
- ・各機関の役割分担の確認

○留意点

- ・ケース会議では、本人が参加するものとし、本人の就労等に対する希望等を改めて確認しましょう。
- ・本人、家族にわかりやすい情報提供を心掛け、本人の希望を尊重することが大切です。
- ・アセスメント結果が本人・保護者・家族、相談支援事業所をはじめ参加する関係機関の参考となるようとりまとめ、本人の希望、意思決定がなされるように十分留意して進めていくことが求められます。
- ・自ら意思を決定することが困難な方に対する支援については、「障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定支援ガイドライン」をご参照ください。
- ・ケース会議については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えありません。

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ⅲ アセスメントシートの作成

○目的

- ・アセスメントシートは、本人が希望する就労支援を検討するために活用するものです。
- ・作業場面等による状況把握(アセスメント)などを基に得られた情報をシートに落とし込み、本人の情報をわかりやすく整理し、「就労に向けた今後のプラン」を考えていくために必要なものです。就労における利用者の現状と課題について、本人・家族、各関係機関に客観的に伝えるために有効です。

○実施内容

- ・アセスメントシートの作成は、作業場面等による状況把握(アセスメント)や本人、家族、関係機関等からの聞き取り、その他本人に関する情報等を総合的にまとめる作業です。
- ・アセスメントシートには、就労に関する適性、知識及び能力の評価、就労に関する意向及び就労するために必要な配慮に関する情報のほか、本人の現状、強み、課題、特性、配慮事項、支援方法等、必要な項目を整理し、就労選択支援事業所としての所見(アセスメント情報から言えることや仮説、考えられること等)を記載します。

○就労選択支援事業者に求められること

- ・アセスメント結果は、その後の支援において有効な情報となりますので、本人(保護者)や家族、関係機関等に書面をもって結果を伝えましょう。特に、相談支援専門員はアセスメント結果を踏まえて、サービス等利用計画の見直しや関係機関との連絡調整等を行う必要があるため、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えましょう。

○留意点

- ・本人や家族、関係機関は、アセスメントで実施した取組内容について詳しくないこともありますので、状況に応じて、そのアセスメントを実施した理由やアセスメントの取組内容等について解説しましょう。
- ・本人や家族、関係機関がアセスメント結果を理解できるよう、状況に応じて、結果から読み取れること、複数の検査結果から推測できること等、結果の読み取り方について解説することも大切になります。
- ・場合によっては、検査や作業の道具、作業の成果物等、実物を用いて、家族や関係機関等がアセスメントの実施内容を理解できるよう工夫しましょう。
- ・作成にあたっては本人と協同で作成し、項目について本人の意見と就労支援の専門家の助言を織り交ぜて、本人(保護者)や家族、関係機関等にとってわかりやすい内容となるよう心がけましょう。また、アセスメントの情報が「就労の可否の判断」ではなく、「就労に向けた今後のプラン」を考えるためのものであることを本人に伝えていく必要があります。
- ・作成したアセスメントシートは、就労選択支援利用後に就労系障害福祉サービスの申請を行う場合、支給決定を行う際の勘案資料として使用しますので、本人や相談支援専門員に確実に渡してください。

IV 事業者等との連絡調整

○目的

- ・就労選択支援事業所は、アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて障害福祉サービス事業所、相談支援事業所、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、教育機関、医療機関その他の関係機関との適切な支援の提供のために必要な連絡調整を行います。

○実施内容

- ・事業者等との連絡調整では、就労選択支援を利用した本人が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路を選択できるよう支援します。

(連絡調整)

1.準備

- ・就労選択支援事業所は地域の社会資源等を把握し、地域をアセスメントしておく必要があります。そして、就労選択支援利用後、事業者等にスムーズにつなぐためには、関係機関とのつながりも必要です。

2.情報を伝える

- ・次につながる事業所が決まったら、アセスメント結果等の情報を伝えます。その際、就労選択支援事業所の評価結果だけでなく、今後継続に関わる事業者等の立場になり、事業者等が具体的な支援方法を検討する際に参考になる情報について説明できることが望ましいです。

3.継続的に状況を把握する

- ・就労選択支援事業所はサービス利用終了後においても、本人がどのような状況になっているか、関係機関とも連携して、また、自身の支援を振り返ったり地域の事業者等を知ったりすることが大切です。

○留意点

(本人・家族に対する留意点)

- ・本人の希望とアセスメント結果を踏まえ、本人が働き方についてより良い選択ができるよう、進路先が適切にマッチングするように留意します。
- ・事業者ごとに強みや特徴等、特色があるため、それらも理解した上で、本人に適切な選択肢を提示することが必要です。
- ・複数の選択肢がある場合は、本人・家族が選択しやすいようにそれぞれの事業者ごとの特色や支援内容をわかりやすく伝えましょう。

(関係機関に対する留意点)

- ・就労選択支援事業所が中心となり、関係機関との連携を図り、連絡調整を進めていくことが求められます。
- ・福祉、教育、労働、医療、行政等、異なる関係機関との連携となるため、各関係機関に対して「連携が必要な事項を明確にすること」「本人の全体像の共通認識が持てるような配慮や工夫」が必要となります。
- ・就労選択支援利用から次への進路がスムーズに進むよう、アセスメントの実施と並行して進路候補先の情報収集や連絡調整を行いましょう。

4 釧路市の就労選択支援について

I 新規利用の場合

- ・一連の流れについては、別添資料1の「就労選択支援フロー図(新規申請版)」を確認してください。
- ・利用にあたってのポイントについて、別添資料3の「就労選択支援について(新規・学校)」を確認してください。

【申請】

- ・申請時に相談支援事業所と就労選択支援事業所の確認を行います。
- ・相談支援事業所と就労選択支援事業所が決まりましたら、障がい福祉課へ報告してください。
※セルフプランの利用も可能です。セルフプランの場合、基幹相談支援センターへ調整を依頼します。
- ・対象者が15歳以上18歳未満の場合、児童福祉法附則第63条の2及び第63条の3に基づく、児童相談所長から、当該者が就労選択支援を利用することが適当と認める旨の意見書(通知)が必要となります。そのため、児童相談所へ意見照会を行うための同意書も併せて記入していただきます。
- ・対象者が15歳以上18歳未満の場合、児童相談所長からの意見書が発出されてからの支給決定になりますので、利用・調整についてご注意ください。

【サービス等利用計画案の提出】

- ・支給決定期間は原則1か月です。
- ・サービスの開始日は就労選択支援を利用する初日としてください。
- ・モニタリングの設定については、就労選択支援の終了日が属する月とします。

【サービス担当者会議】(P8参照)

- ・就労選択支援の利用にかかるサービス担当者会議は、就労アセスメントにおける事前会議の役割を担いますので、必ず実施してください。
- ・相談支援事業所が確定しましたら、障がい福祉課から当該事業所へサービス担当者会議にかかる日程調整シートを送付します。
- ・日程調整シートは、サービス担当者会議の参加機関に必ず送付してください。また、進捗状況の確認・共有のため、障がい福祉課にも必ず送付してください。
- ・サービス担当者会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。
(障がい福祉課メール:sho-shougaihukushi@city.kushiro.lg.jp)

【多機関連携によるケース会議】(P10参照)

- ・本ケース会議は、就労アセスメントにおける結果会議、フィードバック会議の役割を担います。
- ・サービス担当者会議で参集した関係機関をケース会議においても参集することが望ましいです。
- ・ケース会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。

Ⅱ 特別支援学校等在学中に利用する場合

- ・一連の流れについては、別添資料2の「就労選択支援フロー図(特別支援学校版)」を確認してください。
- ・利用にあたってのポイントについて、別添資料3の「就労選択支援について(新規・学校)」を確認してください。
- ・おおまかな対象者については、年度当初に障がい福祉課と釧路養護学校・釧路鶴野支援学校、中標津支援学校それぞれの進路担当者と打ち合わせを実施して確認しています。
- ・特別支援学校等在校生に限り、障がい福祉課で就労選択支援事業所の振り分けを行います。
- ・サービス担当者会議・ケース会議の会場については、学校の会議室等を利用することも可能です。
※事前に各学校へ確認してください。

【申請】

- ・申請時に相談支援事業所と就労選択支援事業所の確認を行います。
※セルフプランの利用も可能です。セルフプランの場合、基幹相談支援センターへ調整を依頼します。
- ・対象者が15歳以上18歳未満の場合、児童福祉法附則第63条の2及び第63条の3に基づく、児童相談所長から、当該者が就労選択支援を利用することが適当と認める旨の意見書(通知)が必要となります。そのため、児童相談所へ意見照会を行うための同意書も併せて記入していただきます。
- ・対象者が15歳以上18歳未満の場合、児童相談所長からの意見書が発出されてからの支給決定になりますので、利用・調整についてご注意ください。

【サービス等利用計画案の提出】

- ・支給決定期間は原則1か月です。
- ・サービスの開始日は就労選択支援を利用する初日としてください。
- ・モニタリングの設定については、就労選択支援の終了日が属する月とします。

【サービス担当者会議】(P8参照)

- ・就労選択支援の利用にかかるサービス担当者会議は、就労アセスメントにおける事前会議の役割を担いますので、必ず実施してください。
- ・相談支援事業所が確定しましたら、障がい福祉課から当該事業所へサービス担当者会議にかかる日程調整シートを送付します。
- ・日程調整シートは、サービス担当者会議の参加機関に必ず送付してください。また、進捗状況の確認・共有のため、障がい福祉課にも必ず送付してください。
- ・サービス担当者会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。
(障がい福祉課メール: sho-shougaihukushi@city.kushiro.lg.jp)

【多機関連携によるケース会議】(P10参照)

- ・本ケース会議は、就労アセスメントにおける結果会議、フィードバック会議の役割を担います。
- ・サービス担当者会議で参集した関係機関をケース会議においても参集することが望ましいです。
- ・ケース会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。

Ⅲ 就労系障害福祉サービスを利用中の場合(3年後再アセスメント含む)

- ・一連の流れについては、別添資料4の「就労選択支援フロー図(再アセスメント版)」を確認してください。
- ・利用にあたってのポイントについて、別添資料5の「就労選択支援について(再アセスメント)」を確認してください。
- ・釧路市の3年後再アセスメントは、障害者就業・生活支援センターが就労継続支援B型事業所に通所している対象者の様子をアセスメントしておりましたが、就労選択支援の開始に伴い、就労選択支援を活用して実施することといたします。

【申請】

- ・就労選択支援事業所が決まりましたら、障がい福祉課へ報告してください。
※セルフプランの利用も可能です。セルフプランの場合、基幹相談支援センターへ調整を依頼します。

【個別支援計画やサービス等利用計画、モニタリングの共有】

- ・就労選択支援の実施にあたり、就労系障害福祉サービス事業所が作成した、前3年分の個別支援計画及びモニタリング、相談支援事業所が作成した、前3年分のサービス等利用計画及びモニタリングを関係機関に共有してください。事業所変更に伴い、上記資料が用意できない場合は、用意できる分で構いません。
- ・再アセスメントを受けるにあたって、これまでどのような支援を受け、どのような活動を行ってきたかも踏まえて就労選択支援の実施となるよう活用してください。

【サービス等利用計画案の提出】

- ・支給決定期間は原則1か月です。
- ・サービスの開始日は就労選択支援を利用する初日としてください。
- ・モニタリングの設定については、就労選択支援の終了日が属する月とします。

【サービス担当者会議】(P8参照)

- ・就労選択支援の利用にかかるサービス担当者会議は、就労アセスメントにおける事前会議の役割を担いますので、必ず実施してください。
- ・障がい福祉課から相談支援事業所へサービス担当者会議にかかる日程調整シートを送付します。
- ・日程調整シートは、サービス担当者会議の参加機関に必ず送付してください。また、進捗状況の確認・共有のため、障がい福祉課にも必ず送付してください。
- ・サービス担当者会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。
(障がい福祉課メール: sho-shougaihukushi@city.kushiro.lg.jp)

【多機関連携によるケース会議】(P10参照)

- ・本ケース会議は、就労アセスメントにおける結果会議、フィードバック会議の役割を担います。
- ・サービス担当者会議で参集した関係機関をケース会議においても参集することが望ましいです。
- ・ケース会議に障がい福祉課の参加を希望する場合は、メールにて依頼をしてください。

Q & A

釧路市の就労選択支援に関するQ&A

1. 就労アセスメントとの比較について

問1 就労アセスメントで市が開催していた「事前会議」「結果会議」「フィードバック会議」は行わないのか。

(答)

就労アセスメントでは、市が「事前会議(アセスメントに必要な情報共有等の実施)」、「結果会議(アセスメント結果の共有等の実施)」、「フィードバック会議(本人や保護者へのアセスメント結果等の説明)」を開催していたが、相談支援事業所が開催するサービス担当者会議が「事前会議」の役割を担い、就労選択支援事業所が開催する多機関連携によるケース会議が「結果会議」や「フィードバック会議」の役割を担うことから、就労アセスメントで市が開催していた会議は行わない。

なお、厚生労働省の就労選択支援実施マニュアルにおいて、会議の流れが図で示されており、就労選択支援利用前にはサービス担当者会議、利用中は多機関連携によるケース会議、利用後はサービス担当者会議を開催し、いずれも本人が参加することになるが、就労アセスメントにおける「事前会議」や「結果会議」は、本人が参加する形式ではなかったことから、就労選択支援においては、本人が参加するサービス担当者会議や多機関連携によるケース会議の開催により、本人の主体的な選択の支援を行う。

問2 就労アセスメントと同様に、市が主体となって各会議を開催できないか。

(答)

サービス担当者会議は、相談支援専門員が福祉サービス等の担当者を招集して行う会議であり(計画相談指定基準第15条2項12号より)、多機関連携によるケース会議は、就労選択支援事業所が主体となって関係機関を参集して実施する会議である(厚生労働省の就労選択支援実施マニュアルより)。

よって、サービス担当者会議は相談支援事業所、多機関連携によるケース会議は就労選択支援事業所が主体となって開催するものであり、市が主体となって開催はしない。

ただし、市は各会議が円滑に開催できるよう、日程表・日程調整シートを相談支援事業所や就労選択支援事業所に送付したり、依頼があった場合には会議に参加するなど、各会議に関わるものである。

問3 就労アセスメントで市が作成していた「就労アセスメントの評価」は作成しないのか。

(答)

就労選択支援では、就労選択支援事業所がアセスメント結果を作成し、本人へのフィードバックを行うため、市が本人や保護者に説明していた「就労アセスメントの評価」は作成しない。

2. サービス担当者会議について

問1 サービス担当者会議は、必ず開催しなくてはいけないのか。

(答)

サービス担当者会議に関しては、計画相談指定基準のとおりであるが、サービス等利用計画案の説明や、本人の意向の確認、また、担当者の専門的な見地から意見を求めることは、就労選択支援の円滑な実施に繋がるものであり、必ず開催していただきたい。

問2 市をサービス担当者会議や多機関連携によるケース会議に招集する必要はあるのか。また、招集する際の基準等はあるか。

(答)

市の参加は必須ではない。希望があれば、メールにてご依頼いただきたい。
なお、招集する際の基準等はないが、緊急対応が見込まれる場合や、サービスの利用について市の判断が必要な場合などが想定される。

問3 放課後等デイサービスや居宅介護等を利用している場合、利用している事業所をサービス担当者会議に招集する必要があるのか。

(答)

各障害福祉サービスの担当者を招集して会議を行うことが望ましいが、全担当者の参加が困難な場合については、主要な担当者の参加を求めた上で会議を開催することとし、その他の担当者については、事前に個別に意見調整を行い、当該意見は会議当日に参加者に共有することとして差し支えない。

ただし、本人、就労選択支援事業所、特別支援学校等(特別支援学校等在学中の場合)、就労系障害福祉サービス事業所(就労系障害福祉サービス利用中の場合)の参加は必須とする。

問4 特別支援学校等在学中の場合、サービス担当者会議や多機関連携によるケース会議は、学校で開催しなくてはいけないのか。

(答)

学校に限らないため、本人が参加しやすい場所で開催していただきたい。
なお、テレビ電話装置等を活用して開催することも可能である。
また、釧路鶴野支援学校・釧路養護学校については、学校施設内の会議室を利用することができる(要相談)ため、学校での開催を希望する場合は、市が送付する日程調整シートを活用の上、調整いただきたい。

3. 利用および支給決定について

問1 セルフプランでの利用も認められるのか。

(答)

セルフプランでの利用も可能であるが、就労選択支援に関する必要な情報提供等の観点からも計画相談支援の利用を推奨する。

なお、セルフプランの場合は、釧路市障がい者基幹相談支援センターが中心となり支援者の役割を担う。

問2 令和7年10月から原則利用となっている従前の就労アセスメント対象者以外の者も希望があれば利用できるのか。

(答)

就労選択支援の対象者は、就労移行支援や就労継続支援(A型・B型)を利用する意向がある者、または既に利用している者が対象となる。

なお、令和7年10月からは、従前の就労アセスメント対象者は、原則利用が必要となるが、それ以外の者も希望があれば利用は可能である。

例えば、就労継続支援B型の利用を希望している就労経験がある者は、就労選択支援の利用が必須ではないものの、就労日数が少ない、就労していない期間が長いなどの理由で、就労選択支援の利用を希望される場合には、市にご相談いただきたい。

問3 就労選択支援事業所の選択は、本人が行うのか。それとも、市が行うのか。

(答)

本人が就労選択支援事業所を選択する。

ただし、特別支援学校等在学中に利用する場合は、市にて就労選択支援事業所の振り分けを行うが、本人の希望がある場合には、市にご相談いただきたい。

問4 特別支援学校等在学中の場合、就労選択支援の利用日は欠席扱いとなるのか。

(答)

出欠の取り扱いについては、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能である。

なお、釧路鶴野支援学校・釧路養護学校・中標津支援学校には、アセスメントの実施や会議への参加に関しては、欠席扱いにならないことを確認している。

問5 日中に就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用した場合、就労選択支援に係る給付費と放課後等デイサービスに係る給付費を同一日に算定することは可能か。

(答)

可能である。

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって、就労に向けたアセスメント等の支援は含まれない。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

問6 午前中に就労継続支援B型を利用した後、午後から就労選択支援を利用した場合、就労継続支援B型に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能か。

(答)

算定できない。

障害福祉サービスの日中活動サービス(就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く))と就労選択支援については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていることや、支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。

ただし、相互の合議による報酬の配分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではない。

問7 支給決定期間はどのくらいか。

(答)

支給決定期間は原則1か月である。

支給決定期間を延長することは原則想定していないが、1か月の支給決定を行い、支援開始後に以下の例外事由に該当することが明らかになった場合に限り、一度のみ、再度1か月の支給を行う。

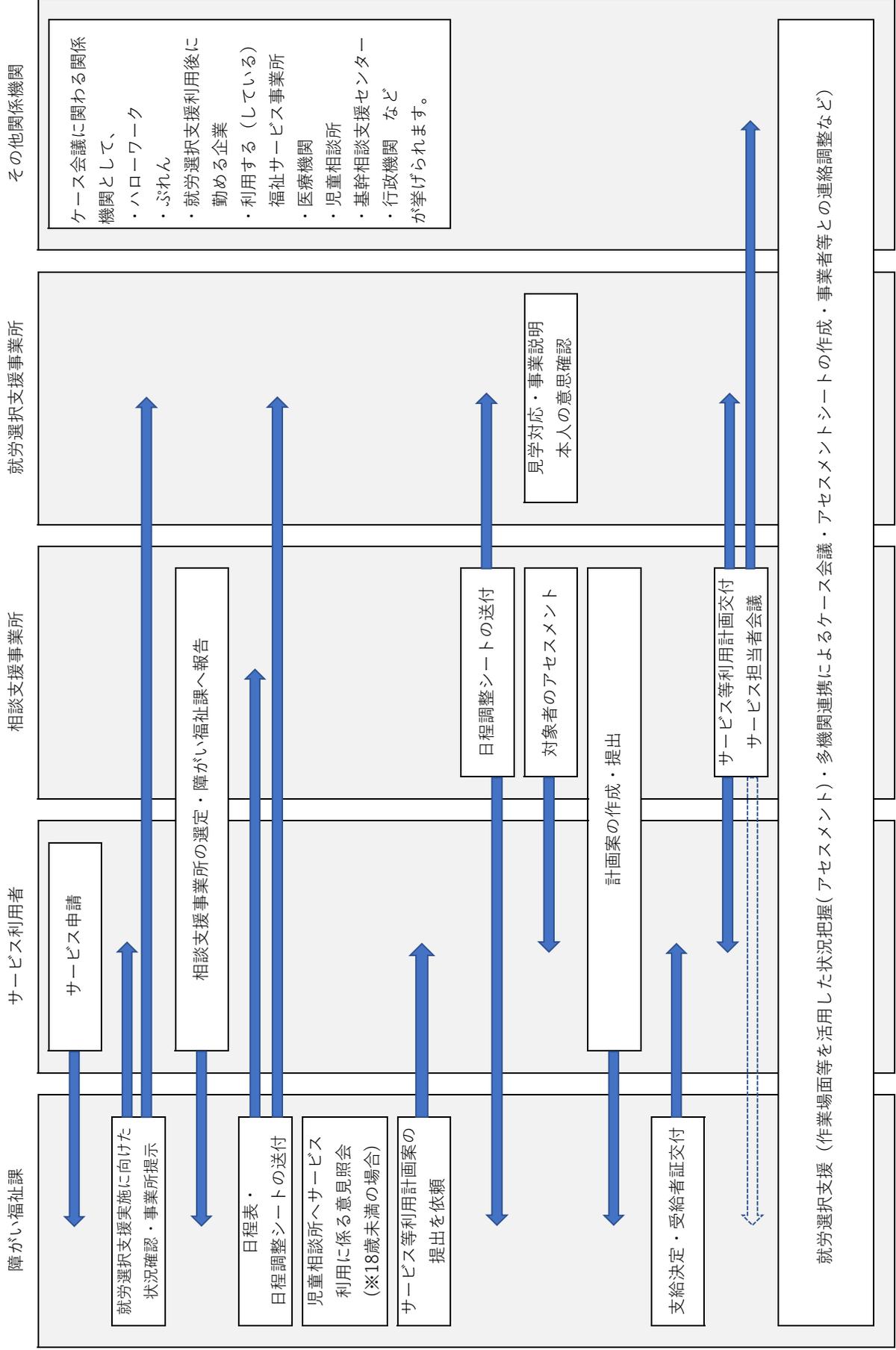
なお、期間を延長する場合は、就労選択支援事業所による多機関連携によるケース会議において、例外事由に該当するか検討を行うこと。

(例外事由)

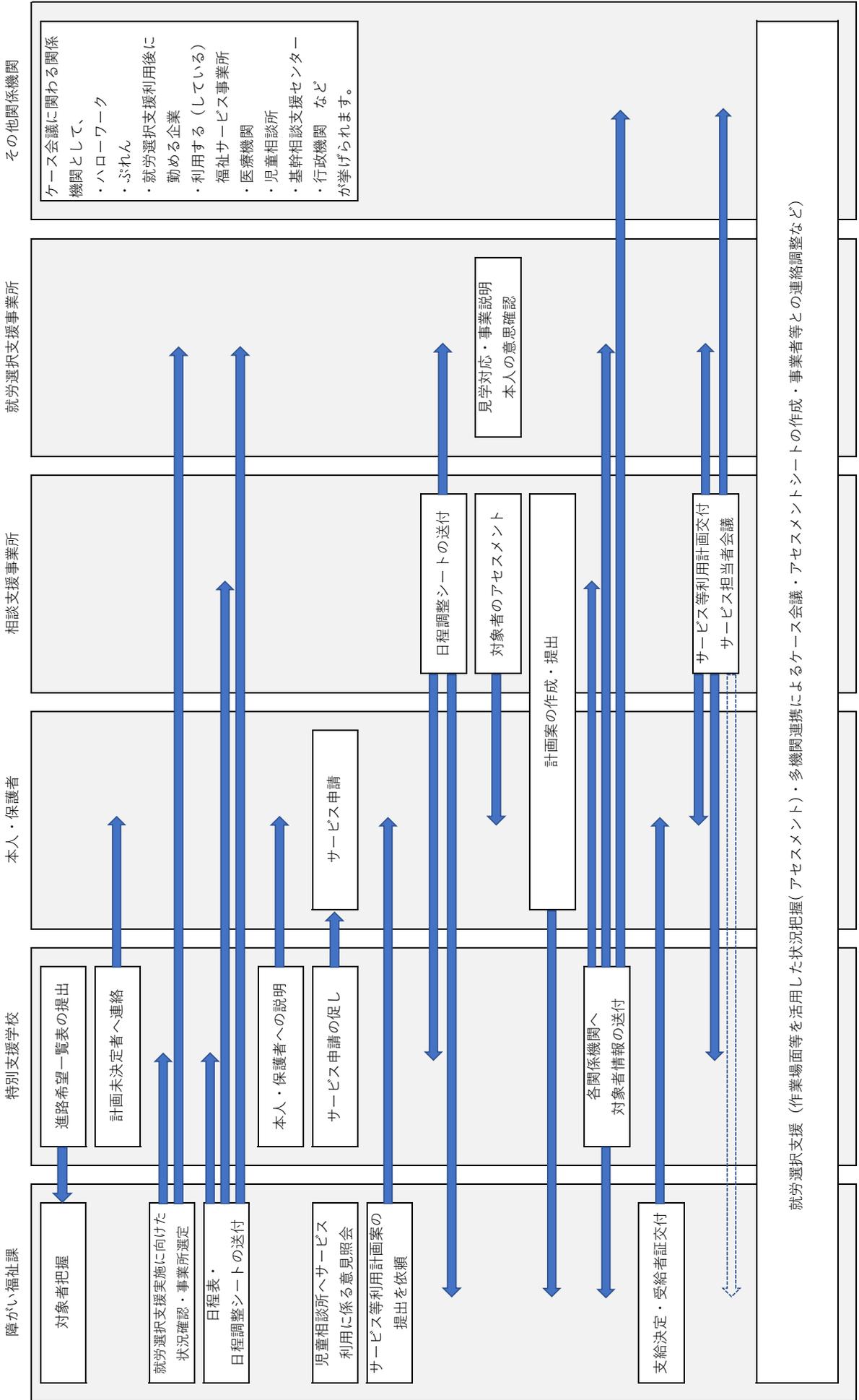
- ・自分自身に対して過小評価、過大評価を有していたり、自分自身の特性に対する知識等の不足等、進路に関する自己理解に大きな課題があり、自己理解等の改善に向け、1か月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合。
- ・作業に対する集中力や体力の持続、意欲・作業態度の持続に加え、体調や精神面の安定等に課題があり、進路を確定するに当たり、1か月以上の時間をかけた観察が必要な場合。

別添資料

就労選択支援フロー図(新規申請版)



就労選択支援フロー図(特別支援学校版)



就労選択支援について (新規・学校)

日程表・日程調整シートの送付

- 障がい福祉課より、就労選択支援にかかる大まかな日程表を関係機関に送付します。
- 相談支援事業所は、日程調整シートに基づき、サービス担当者会議の日程や参集範囲を調整し、確定次第、本人・保護者、障がい福祉課、特別支援学校、就労選択支援事業所、その他参加機関へ通知します。

申請

- 申請に必要なもの…就労選択支援対象者の障がい者手帳（複数所持している場合は全て）
就労選択支援対象者の個人番号（マイナンバー）がわかるもの
申請に来る方の身分がわかるもの（免許証など）
- 申請時までには相談支援事業所を確定させてください。
- 対象者が18歳未満の場合、申請書と併せて児童相談所長宛の同意書も提出していただきます。

サービス担当者会議

- 相談支援事業所の調整により、本人・保護者、就労選択支援事業者、特別支援学校を含めた関係者による **サービス担当者会議を実施**します。なお、障がい福祉課の参加を希望する場合には、メールにてご依頼ください（参加を希望する理由もご記載ください）。
- 事前に市より、サービス担当者会議にかかる「日程調整シート」を送付しますので、日程・場所・参集範囲を記載の上、各関係機関に送付してください。（進捗状況の確認のため、市への送付も必須とします。）
- 就労選択支援の実施に際して必要な対象者の情報共有（障がい特性や配慮事項）や事前に学校より送付された「個別移行支援計画（釧路養護学校）・個人調書（鶴野支援・中標津支援）」、「就労系サービス利用に係るアセスメントシート（釧路版）2～3頁分」を活用し、円滑な就労選択支援の実施に努めてください。

就労選択支援

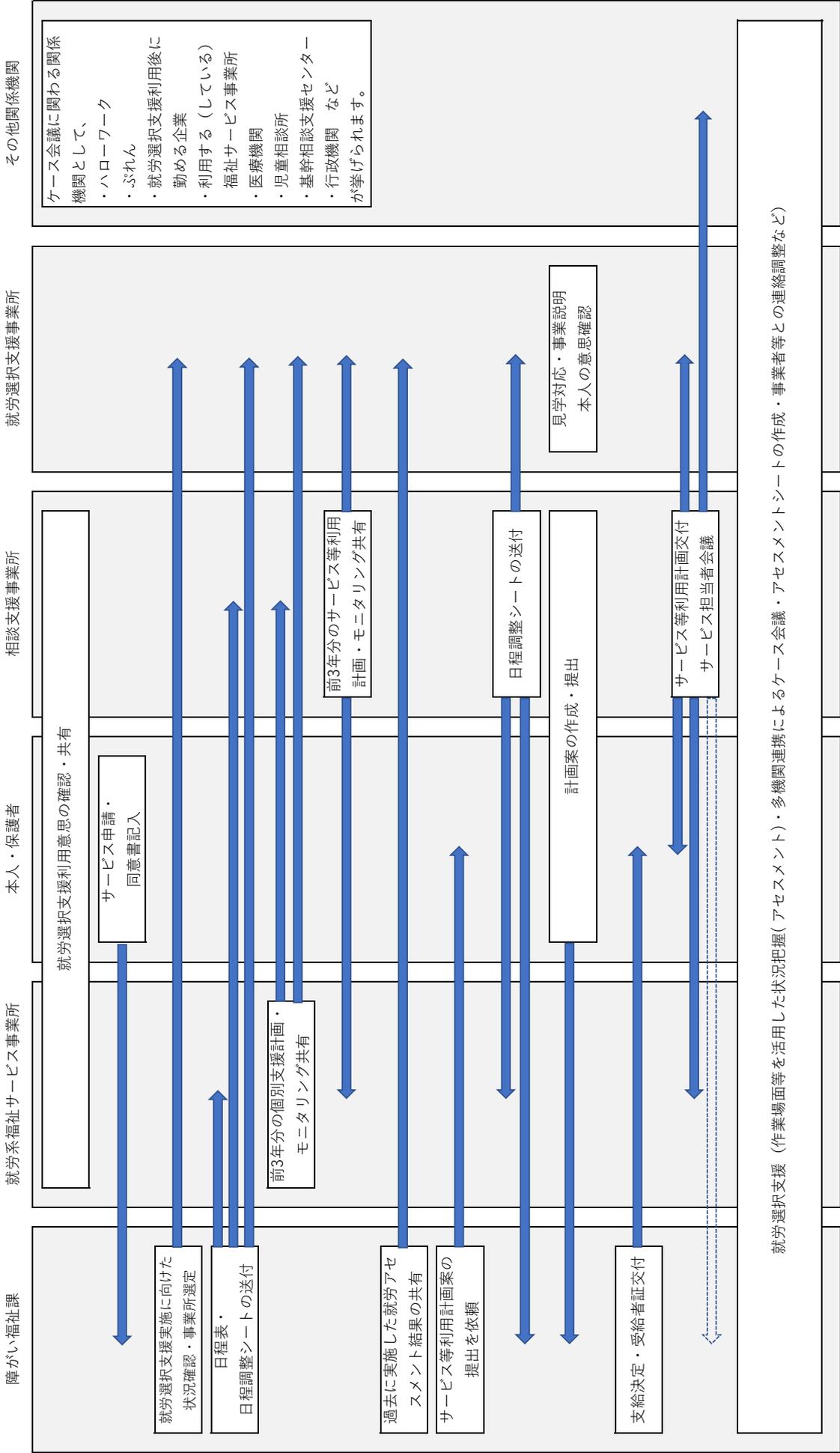
- 就労選択支援では、①作業場面を活用した状況把握（アセスメント）、②多機関連携によるケース会議、③本人と協同によるアセスメントシートの作成、④事業者等との連絡調整が主な実施内容となります。
- ①について、対面において、2週間以内の実施を基本とします。
- ②について、**就労選択支援事業所が主体**となり、本人・保護者、相談支援事業所、特別支援学校を含めた関係機関を参集し、本人の利用状況等に合わせて随時開催してください。なお、障がい福祉課の参加を希望する場合には、メールにてご依頼ください（参加を希望する理由もご記載ください）。
- ③について、本人が希望する就労支援・進路を検討するために活用するものとなります。
また、卒業後の就労系福祉サービスを支給決定する際の提出資料にもなることから、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えてください。

留意事項

- 支給決定期間は原則1ヶ月（就労選択支援の開始日からその翌月の末日）とします。
- 例外事由に該当する場合は2ヶ月の支給決定が可能ですが、必ず市に事前に相談をして下さい。
- 就労選択支援と放課後等デイサービスの同日利用は可能です。
- 本事例においては、サービス担当者会議実施加算の算定はできません。
- 相談支援事業者は多機関連携によるケース会議に参加することに加えて、サービス提供場面を訪問するなどの算定要件を満たす場合には、サービス提供時モニタリング加算を算定することが可能です。

※下線部は特別支援学校在学中の場合

就労選択支援フロー図(再アセスメント版)



就労選択支援について (再アセスメント)

申 請

- 申請に必要なもの…就労選択支援対象者の障がい者手帳（複数所持している場合は全て）
就労選択支援対象者の個人番号（マイナンバー）がわかるもの
申請に来る方の身分がわかるもの（免許証など）
- 個別支援計画やモニタリング、過去に実施したアセスメント結果を関係機関で共有するため、情報共有に係る同意書も提出していただきます。

日程表・日程調整シートの送付

- 障がい福祉課より、就労選択支援にかかる大まかな日程表を関係機関に送付します。
- 相談支援事業所は、日程調整シートに基づき、サービス担当者会議の日程や参集範囲を調整し、確定次第、本人・保護者、障がい福祉課、就労選択支援事業所、就労系障害福祉サービス事業所、その他参加機関へ通知します。

サービス担当者会議

- 相談支援事業所の調整**により、本人・保護者、就労選択支援事業者、就労系障害福祉サービス事業所を含めた関係者による**サービス担当者会議を実施**します。なお、障がい福祉課の参加を希望する場合には、メールにてご依頼ください（参加を希望する理由もご記載ください）。
- 事前に市より、サービス担当者会議にかかる「日程調整シート」を送付しますので、日程・場所・参集範囲を記載の上、各関係機関に送付してください。（進捗状況の確認のため、市への送付も必須とします。）
- 就労選択支援の実施に際して必要な対象者の情報共有（障がい特性や配慮事項）や相談支援事業所が共有するサービス等利用計画・モニタリングの写し、就労継続支援B型事業所が共有する個別支援計画・モニタリングの写し、過去に実施した就労アセスメントの結果を活用し、円滑な就労選択支援の実施に努めてください。

就 労 選 択 支 援

- 就労選択支援では、①作業場面を活用した状況把握（アセスメント）、②多機関連携によるケース会議、③本人と協同によるアセスメントシートの作成、④事業者等との連絡調整が主な実施内容となります。
- ①について、対面において、2週間以内の実施を基本とします。
- ②について、**就労選択支援事業所が主体**となり、本人・保護者、相談支援事業所、就労系福祉サービス事業所を含めた関係機関を参集し、本人の利用状況等に合わせて随時開催してください。なお、障がい福祉課の参加を希望する場合には、メールにてご依頼ください（参加を希望する理由もご記載ください）。
- ③について、本人が希望する就労支援・進路を検討するために活用するものとなります。
また、就労選択支援利用後にサービス変更する場合は、支給決定する際の提出資料にもなることから、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えてください。

留 意 事 項

- 支給決定期間は原則1ヶ月（就労選択支援の開始日からその翌月の末日）とします。
- 例外事由に該当する場合は2ヶ月の支給決定が可能ですが、必ず市に事前に相談をして下さい。
- 就労選択支援と就労系福祉サービスの併給は可能ですが、同日に両方の報酬算定はできません。事前にどちらの事業所が報酬算定を行うのか協議してください。なお、相互の合議による報酬の按分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではありません。
- 本事例においては、サービス担当者会議実施加算の算定はできません。
- 相談支援事業者は多機関連携によるケース会議に参加することに加えて、サービス提供場면을訪問するなどの算定要件を満たす場合には、サービス提供時モニタリング加算を算定することが可能です。

就労選択支援 日程調整シート(新規申請版)

相談支援事業所名		対象者氏名	
氏名・TEL			

サービス担当者会議

日にち		時間	
場所			

サービス担当者会議参加機関・氏名

所属機関	事業所名	氏名
本人・保護者		
就労選択支援事業所		

就労選択支援 参考日程

支給決定開始日			
支給決定期間(受給者証に記載)		～	
1ヶ月の目安		～	
作業場面を活用した状況把握		～	(目安)
多機関連携ケース会議		～	(目安)

就労選択支援 日程調整シート(特別支援学校版)

相談支援事業所名	
氏名・TEL	

対象者氏名	
学校名・学年	

サービス担当者会議

日にち		時間	
場所			

サービス担当者会議参加機関・氏名

所属機関	事業所名・学校名	氏名
本人・保護者		
就労選択支援事業所		
特別支援学校		

特別支援学校 調整可能日程(○月○日時点、市より学校へ確認)

--

就労選択支援 参考日程

支給決定開始日			
支給決定期間(受給者証に記載)		～	
1ヶ月の目安		～	
作業場面を活用した状況把握		～	(目安)
多機関連携ケース会議		～	(目安)

就労選択支援 日程調整シート(再アセスメント版)

相談支援事業所名	
氏名・TEL	

対象者氏名	
-------	--

サービス担当者会議

日にち		時間	
場所			

サービス担当者会議参加機関・氏名

所属機関	事業所名	氏名
本人・保護者		
就労選択支援事業所		
就労系福祉サービス事業所		

就労選択支援 参考日程

支給決定開始日			
支給決定期間(受給者証に記載)		～	
1ヶ月の目安		～	
作業場面を活用した状況把握		～	(目安)
多機関連携ケース会議		～	(目安)