

厚生労働省委託事業

令和6年度 国及び地方公共団体向け障害者職業生活相談員資格認定講習 募集要綱

1. 目的

国及び地方公共団体の職員が、障害者の職業生活全般にわたる相談、指導に関する事項を習得することを目的に「e-ラーニング・システム（富士通LMS）」を活用し実施するものとする。

2. 受講対象者

(1) 5人以上の障害者が勤務する国及び地方公共団体等の事業所（選任義務事業所）であって、新たに相談員を選

任する必要がある事業所において、相談員として選任されている職員のうち、認定講習を受講する必要がある者。

(2) 選任義務事業所において、既に相談員として選任されている職員のうち、認定講習を受講する必要がある者。

※1. 民間の事業所に雇用される者については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構による認定講習の対象とし、本講習の受講対象外とする。

※2. ひとつの期における受講希望者が1,000名を超える場合、e-ラーニング・システムの都合により、その時点で受講受付を停止し、次の期での受講受付とする。

3. 講習受講申込及び受講期間について

	申込期間※1	ID及び仮パスワード 連絡メールの送信期日※2	受講期間※3
第1期 6・7月講習	R6年6月10日（月）～ R6年6月21日（金）	R6年6月27日（木）	R6年6月24日（月）～ R6年7月19日（金）
第2期 8・9月講習	R6年7月22日（月）～ R6年8月2日（金）	R6年8月16日（金）	R6年8月19日（月）～ R6年9月20日（金）
第3期 10・11月講習	R6年9月24日（火）～ R6年10月4日（金）	R6年10月18日（金）	R6年10月21日（月） ～ R6年11月22日（金）
第4期 12・1月講習	R6年11月25日（月） ～ R6年12月6日（金）	R6年12月20日（金）	R6年12月23日（月） ～ R7年1月24日（金）
第5期 2・3月講習	R7年1月20日（月）～ R7年1月31日（金）	R7年2月14日（金）	R7年2月17日（月）～ R7年3月14日（金）

※1. 上記2のとおり、申込期間内であっても、受講希望者が1,000人を超えた時点で次期の受講となること。次期の受講となる場合は、※2の期日までにメールで連絡すること

※2. メール送信は申込み開始日以降随時行われるが、最遅で送信期日までには送信するとの意。

※3. ID及び仮パスワード連絡メール受講期間の開始日より前に送信された場合でも、開始時期まで受講ができないこと。

4. 受講方法

(1) 受講申込完了後、e-ラーニング・システムより「ID及び仮パスワード」が、システムからのメールにより申込みフォームに記載した受講者のメールアドレス宛に発行・送付される。

(2) 受講者は、この「ID及び仮パスワード」を使い、ログインし、パスワードを再設定の上、システムに本登録（受講登録）を行う。

(3) 受講登録の際や、その後のログインの際、パスワード間違いのログインを5回行うと、セキュリティの都合上、自動的に使用制限が掛かること。その場合も、e-ラーニング・システム上で、ご自身でパスワードの再発行手続きができるため、システム上の案内に従うこと。

(4) 本登録の際のパスワードの設定に関しては、英小文字と数字の2種を使い8文字以上の組合せとする。

(5) 登録完了後、システムの使用が可能となり、全5科目・26コンテンツの講習動画の視聴や、全コンテンツ視聴を条件に習熟度確認テストを受けることができる。

5. 受講定員

1期ごと最大1,000名とする。上記3の※1に留意すること。

6. 参加費

不要

7. 受講申込み手続き

- (1) 受講申込みに際しては、当該講習の受講受付管理事務局にて実施する。
- (2) 申込先 「認定講習受講受付管理事務局 宛」 E-mail : cert@leanonme.co.jp
- (3) 申込受付期間内に、申込先へメールにて、別紙1の「認定講習受講申込フォーム」に必要事項記入の上、申し込みをするものとする。受講者個人からではなく、所属先である事業所毎にとりまとめて申し込むこと。
- (4) 「ID及び仮パスワード」の発行が受講期間より前に送信された場合であっても、開始時期まで受講はできないこと。紛失等ない様に管理すること。

8. 講習動画プログラム

別紙2参照

9. 研修受講および修了条件

- (1) カリキュラムの全ての科目を受講し、eラーニング・システム上の習熟度確認テストで100%（20/20問）の正答率を得ることを受講修了とする。
- (2) 習熟度確認テストは、受講期間内であれば何回でも受けることができる。
- (3) 講習動画の視聴、ならびに習熟度確認テストは上記受講期間内で全て終えなくてはならない。期間を過ぎた場合には、IDとパスワードが自動的に使用不可となるとともに、修了証書の発行もできないものとする。
- (4) 講習動画の視聴に際しては、システム管理者側で個々の視聴時間数を確認することができるため、視聴時間が講習動画ごとの映像時間数に満たないことを確認した者については、随時受講認定をしないものとする。

10. 修了証書の交付について

- (1) 修了証書については、上記9.の全要件を満たした者について交付する。
- (2) 修了証書は、eラーニング・システム上の「受講履歴参照」ページより、受講期間内にダウンロードし保管するものとする。
- (3) 習熟度確認テスト合格後、すみやかに修了証書をダウンロードすること。受講期間を過ぎると、ダウンロードができなくなるため、その点留意すること。期間を過ぎての修了証書の交付や、紛失等による再発行は一切行わないものとする。

11. 認定講習に関するお問い合わせ

・問い合わせは、受講者個人からではなく、所属先である事業所から行うこと。

NPO 法人ジョブコーチ・ネットワーク 認定講習事務局（担当：若尾・前田）

〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-17-21 高砂武蔵ビルディング 703

TEL：048-762-6925 FAX：048-762-6926

E-mail：jc-net.office@bz04.plala.or.jp

国及び地方公共団体向け 障害者職業生活相談員資格認定講習プログラム

i 障害者雇用の理念と 障害者雇用対策の動向(合計60分)	・障害者雇用の理念
	Contents1 権利としての障害者雇用(憲法、障害者基本法、障害者雇用促進法) コンプライアンス(雇用率達成)としての障害者雇用 当事者にとっては労働収入を得るため/企業にとっては労働力確保のため CSRとしての障害者雇用 心理・社会的側面から見た障害者雇用
	・障害者雇用促進法の趣旨と制度の解説
	Contents2 法の目的、法の対象、3つの柱 雇用率制度と納付金制度、除外率 差別禁止と合理的配慮の提供 助成金制度の概要
	・障害者の雇用の状況と課題
	Contents3 障害者雇用状況調査 全体的傾向、企業規模、障害種別、産業別の特徴、特例子会社 障害者雇用実態調査 身体、知的、精神の賃金状況 障害者雇用の質、定着、賃金等の労働条件、働きがいや動機の問題、Inclusion
	・公務部門における障害者の雇用促進対策
	Contents4 障害者基本法・雇用促進法における国・地方公共団体の責務、率先垂範、社会的役割
	・障害者施策の全体像と福祉・教育との連携
	Contents5 ①障害者基本法、障害者雇用促進法、職業安定法、能力開発法 ②障害者総合支援法、障害者差別解消法、障害者虐待防止法、バリアフリー新法、学校教育法 ③障害者総合支援法の全体像
ii 就労支援機関の活用(合計95分)	Contents6 ④就労継続支援事業A型、B型の講義他、5分の動画を追加 ⑤就労移行支援事業、就労定着支援事業の講義の他、5分の動画を追加
	Contents7 ⑥相談支援、グループホーム等の生活支援 ⑦特別支援学校とは、職場実習の意味と留意点、2年次の体験実習・3年時の就職実習での対応
	・就労支援機関の役割と活用
	Contents8 ⑧ハローワーク ⑨障害者職業センター ⑩障害者就業・生活支援センターの講義等
	Contents9 ⑪地方自治体の就労支援事業 ⑫職場適応援助者(ジョブコーチ)の講義等
	・障害別に見た特徴と雇用上の配慮
	・身体障害(肢体不自由、視覚障害、聴覚障害、内部障害)と職業的課題、対応方法
	Contents10 ①脊髄損傷、脳性まひ、脳血管障害による片麻痺、原因と症状及び対応方法、内部障害
	Contents11 ②視覚障害 原因、盲と弱視に分けて症状と対応方法
	Contents12 ③聴覚障害、原因、症状及び対応方法、 ・高次脳機能障害及び難病の障害特性
iii 障害別に見た特徴と 雇用上の配慮(合計120分)	Contents13 ④高次脳機能障害の原因、記憶障害、認知障害、感情コントロール、障害受容の困難、対応の工夫
	・知的障害及び発達障害の障害特性と職業的課題、対応方法
	Contents14 ⑤知的障害の定義、症状と配慮
	Contents15 ⑥発達障害の定義、症状と配慮
	・精神障害の障害特性と職業的課題、対応方法
	Contents16 ⑦精神障害の定義、症状と配慮
	・精神障害者の職場復帰に向けた支援内容
	Contents17 ⑧うつ病の復職支援
	・採用基準、勤務条件、適性を踏まえた配置
	Contents18 ①採用の方法とプロセス、面接の留意点、実習の意味と活用
iv 事業所における障害者の 雇用管理の実際(合計60分)	・健康管理と福利厚生等
	Contents19 ②心身の健康状態の把握、医療機関との連携、過剰適応とバーンアウトへの注意
	・職場配置と業務分担
	Contents20 ③担当業務の決定、職務再構成、キーパーソンと指示系統、業務遂行の方法及び要求水準
	・障害者職業生活相談員とは
	Contents21 ④障害者職業生活相談員制度の概要
	・職場における人間関係とコミュニケーションの指導
	Contents22 ①自分から困ったことを言えない、声掛けの必要性、面談の種類、承認の伝達(事例) ②駄目出しでなく、具体的にどうするかを伝える、具体化・視覚化の工夫(事例)
	・職場における生活指導
	Contents23 ③ルールやマナーの順守、基本的な生活習慣の確立、セルフモニタリング(事例含む) ④身だしなみと清潔、健康管理、服薬、金銭管理、家庭や生活支援機関との連携(事例含む)
v 障害者職業生活相談員 の活動の実際(合計75分)	・職場適応と定着支援
	Contents24 職務遂行の観察、周囲や本人からの聞き取り、ナチュラルサポートの調整(事例) 要求水準の調整、モチベーションの確認、やりがいの確認 定着支援の課題。生活支援機関や医療機関との連携(事例) 面談からのフィードバック、評価の伝達と助言、関係機関との情報共有
	・障害者のコミュニケーションとカウンセリング
	Contents25 面談の種類と基本姿勢 相談にのる時の基本姿勢(傾聴、理解、助言、自己決定支援)(事例)
	Contents26 ストレス要因の発見、ストレスサインの発見、相談のラインの整理(事例)