

那覇市障がい者ジョブサポーター派遣等事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、就職活動及び就労している障がい者（児）の安定的かつ継続的な職場への定着を支援することを目的として実施する、那覇市障がい者ジョブサポーター派遣等事業（以下「事業」という。）について、必要な事項を定める。

(実施主体)

第2条 事業の実施主体是那覇市とする。

- 2 市は、事業の運営を障がい者の就労支援に係る関係機関との連携を図り、事業の目的を効果的に達成できると認める法人へ、事業の全部又は一部を委託することができる。

(事業内容及び実施体制)

第3条 事業の内容は別表1に掲げるとおりとし、事業を実施するため、コーディネーター及びジョブサポーターを置く。

(利用対象者)

第4条 事業を利用できる者は、市内に住所を有する障がい者、障がい者の家族及び雇用主とする。

(事業の申請等)

第5条 事業の利用を希望する者は、市長に那覇市障がい者ジョブサポーター派遣等事業利用申込書（第1号様式。以下「利用申込書」という。）を提出しなければならない。

- 2 市長は、利用申込書を審査し、事業の利用を決定した場合は、那覇市障がい者ジョブサポーター派遣等事業利用決定通知書（第2号様式）を交付する。

- 3 市長は、前項の規定により利用を決定した者（以下「利用者」という。）が事業所に雇用されているときは、当該事業所に対し那覇市障がい者ジョブサポーター派遣等事業利用決定連絡票（第3号様式）を交付する。

(利用料)

第6条 事業の利用料は、無料とする。

(ジョブサポーターの登録)

第7条 ジョブサポーターは、次の各号のいずれにも該当する者で、ジョブサポーター登録者名簿（以下「登録者名簿」という。）に登載された者とする。

- (1) 住所を有する者又は在勤若しくは在学する者
- (2) 20歳以上の者
- (3) ジョブサポーター養成研修又は市長の認める研修を修了した者

2 ジョブサポーター養成研修を受講した者は、那覇市障がい者ジョブサポーター登録・変更申請書（第4号様式）により市長に登録者名簿への登録を申請するものとする。

3 市長は、前項による申請を受けたときは、登録者名簿に登録し、申請者に対して那覇市障がい者ジョブサポーター登録証（第5号様式。以下「登録証」という。）を交付する。

4 登録者名簿の登録期間は、登録の日から登録の日の属する年度の3月末日までとする。ただし、市長が承認したときは、継続して登録することができる。
（コーディネーター・ジョブサポーターの責務）

第8条 コーディネーター及びジョブサポーターは、事業の目的を正しく理解し、常に障がい者の権利を擁護する立場で、良識をもって業務を遂行するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）ひとり一人の障がい者に応じた支援を行うこと。

（2）障がい者及び事業者の意思を尊重した支援を行うこと。

（3）業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。（その職を退いた後も同様とする。）

（4）障がい者に関する知識の習得、支援に必要な技術の向上に努めること。

（登録の取消）

第9条 市長は、ジョブサポーターが次の各号のいずれかに該当するときは、その者の登録を取り消すことができる。

（1）前条の規定に違反したとき。

（2）心身の故障のため業務ができなくなったとき。

2 前項の規定により登録の取消しを受けた者は、速やかに登録証を市長に返還しなければならない。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項については、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 20 年 5 月 27 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 6 年 5 月 9 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 8 年 1 月 16 日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係) 事業内容

支援	担当	実施方法など
総合・専門支援	コーディネーター	<p>○コーディネーターの資格および勤務形態 コーディネーターは、次のいずれかに該当する者とする。</p> <p>①ジョブコーチの資格を有する者</p> <p>②障がい者（児）の処遇の業務（生活指導員、児童指導員等）において実務経験を 5 年以上有するなど各種福祉施策を熟知している者</p> <p>勤務形態は、原則 1 日 8 時間、週 5 日以上を開所日とし、コーディネーターを常勤換算で 2 人以上配置する。ただし、うち 1 人はジョブコーチの資格を有するものとする。</p> <p>○業務</p> <p>ア 求職活動支援、イ 定着支援、ウ 特別支援学校の職場実習支援、エ 余暇支援、オ ア からエに関する相談支援を行なうため次の①～⑨の業務を担う。</p> <p>① 障がい者の登録 特別支援学校、地域活動支援センターⅢ型事業所、就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター、企業等の紹介により就労を希望する障がい者または、就労している障がい者から申込書を受け登録を行う。なお、必要に応じて本人の同意により、他の関係機関に一部情報を提供することができる。</p> <p>② 支援計画書の作成 コーディネーターは、総合的かつ効率的な支援を実施するため、障がい者ごとに支援計画書を作成する。なお、すでに他の関係機関が支援を実施し、または、他の機関との連携が必要な場合は、ジョブサポーター支援会議を開催して支援計画書を作成する。</p> <p>③ ジョブサポーターの募集及び養成研修 ジョブサポーターの募集は、那覇市の広報誌「なは市民の友」、新聞等を十分に活用し、応募者に対し専門家によるジョブサポーター養成研修を実施する。</p> <p>④ ジョブサポーターの登録 ジョブサポーター養成研修修了者よりジョブサポーター登録申請を受付、登録し、登録証を交付する。</p> <p>⑤ ジョブサポーターのフォローアップ研修 ジョブサポーターに対し資質向上のため、1 回ごとに異なる目的と内容を設定したフォローアップ研修を複数回実施する。</p> <p>⑥ ジョブサポーターの派遣 障がい者の特性や職場の場所、ジョブサポーターの適性や居住地、派遣する事業所等の状況を十分に考慮してジョブサポーターを派遣する時間帯及び曜日を設定するほか、派遣初回にはジョブサポーターに同行し、支援をする上で留意する事項等を十分に説明する。なお、派遣に当たっては登録証を名札として着用を義務付ける。</p> <p>⑦ ジョブサポーター活動費の支給事務 ジョブサポーターが派遣された場合、又は事務局主催の研修やその他会議等に参加した場合には、ジョブサポーター活動費として 1 回につき 700 円を支給する。</p> <p>⑧ ジョブサポーターの支援の確認 ジョブサポーターの支援が適切であるか各ジョブサポーターの「ジョブサポーター支援記録票（以下「支援記録票」という。）」を確認し、必要に応じてジョブサポーターに助言または指導を行う。また、必要に応じて派遣する事業所に助言又は、指導を行い緊密な連携を図る。</p> <p>⑨ 専門的な支援の実施 ジョブサポーターからの報告や派遣している事業所からの要請等により、専門的な支援が必要と判断される場合は、支援を実施し、支援記録票を作成する。</p>

		<p>⑩ 関係機関の紹介</p> <p>障がい者に市の生活支援事業の情報を提供する。また、障がい者やその家族の相談の内容が就職及び定着支援以外の場合は、適切な関係機関を紹介する。</p>
一般支援	ジョブサポーター	<p>○資格及び勤務形態</p> <p>ジョブサポーターは、ボランティアで、ジョブサポーター養成研修を受けて登録した者とする。</p> <p>○活動の内容</p> <p>① 支援活動</p> <p>コーディネーターの支援計画書に基づき、定着支援、求職活動支援、特別支援学校の職場実習支援及び、余暇支援を実施する。なお、定着支援は、担当する障がい者1人につき1回（活動を1時間、活動の記録及び報告を1時間）とする。</p> <p>② 支援活動の報告</p> <p>支援終了後、その日のうちにコーディネーターに報告し、支援記録票を提出する。</p> <p>③ その他活動</p> <p>その他の活動として、次の活動を行なう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の生活支援事業の情報を提供する。 ・研修会、定例会に参加 <p>○ジョブサポーターの派遣地域</p> <p>ジョブサポーターの派遣地域は、本市及び隣接市町村とする。</p>