

改訂版・就労移行支援事業所による

# 就労アセスメント 実施マニュアル

## はじめに

---

この「改定版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル」は、平成 27 年（2015 年）に配布された「就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル」を、実践現場においてより使いやすいマニュアルとすることを旨として改訂したものです。これは主に、平成 31 年度厚生労働行政推進調査事業費補助金「就労に関するアセスメントツールや手法の活用実態と課題についての研究（19CA2020）」及び令和 2 年度厚生労働科学研究費補助金（障害者政策総合研究事業）「就労アセスメントの実施促進に向けた多機関連携による就労支援モデル整備のための調査研究（20GC1009）」の研究成果に基づき作成されました。

先に作成した「就労系障害福祉サービス事業所における職業的アセスメントハンドブック」が基礎編とするのであるならば、この「改訂版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル」は応用編として位置づけられます。本マニュアル単独でも十分に実践現場において活用できるように作成しておりますが、「就労系障害福祉サービス事業所における職業的アセスメントハンドブック」と共に活用いただくことで、内容の理解が進み実践現場においてより円滑に活用できると考えております。

本マニュアルが就労移行支援事業所、就労継続支援事業所などにおける就労支援の実践に役立つことを願っております。

2021 年 4 月 1 日

執筆・研究代表者

秋田大学 教育文化学部

前原和明

## 目次

---

1. 職業的アセスメントの基本.....	1
2. マニュアルの活用方法.....	15
3. 「導入期」のアセスメント.....	25
4. 「適応期」のアセスメント.....	37
5. 「実践期」のアセスメント.....	41
6. 結果の取りまとめ.....	44
7. 就労アセスメント実施促進に向けた準備.....	52
Question & Answer.....	56

巻末資料

# 1. 職業的アセスメントの基本

---

## 1-1. 職業的アセスメントとは

アセスメント（assessment）とは、「査定する」や「評価する」といった意味を持つ言葉です。ここでは、就労支援において実施するアセスメントを「職業的アセスメント」と呼んでいます。

職業的アセスメントは、職業的な成長を支援するために用いることが必要です。そのため、職業的アセスメントは、アセスメントした結果を職業的な探求活動などにつなげることができるように、具体的な作業または模擬的作業を系統的に実施する一連のプロセスから構成されています。また、このアセスメントでは、医学的、心理的、社会的、職業的、教育的、文化的、経済的などの包括的な側面から実施されます（Power, 2013）。

就労系障害福祉サービスの領域では、「就労アセスメント」という言葉の方が馴染み深いかもしれません。この就労アセスメントは、主に就労継続支援 B 型事業の利用希望者に対して就労移行支援事業所などが行う就労面のアセスメントのことを指します。本マニュアルでは、この就労アセスメントも含め、就労支援の実践現場において広範に用いられるアセスメントを包括して職業的アセスメントとして整理しています。

## 1-2. 就労アセスメントとは

就労アセスメントは、就労継続支援 B 型事業の利用希望者に対して就労移行支援事業所などが行う就労面のアセスメントのことです。就労アセスメントも、職業的アセスメントの一つですから、その具体的な手順や方法は共通しています。

就労アセスメントが、就労継続支援 B 型事業の利用に関して制度的に実施される必要があることを先に述べました。しかし、これは単に制度利用のために就労アセスメントが実施されるという意味ではありません。就労系障害福祉サービス事業所から始まる一連の就労支援のプロセスにおいて、就労アセスメントは大変重要な役割を担っています。

職業的アセスメントとしての就労アセスメントは、アセスメントを実施する時期（事業所利用開始前、利用中、求職段階、企業就労への移行段階など）とアセスメント実施の目的に応じて、随時、就労支援の中で実施されることが大切になります。もちろん、実際的には、一つの機関で全ての情報を収集することは大変難しいため、この職業的アセスメントを機能させるためには関係機関からの情報収集をアセスメントの一部としても行うことが必要です。

### 1-3. 観察評価

就労支援を行う中でアセスメントを実施する際に、最も重要となるのが「観察評価」の観点です。図 1-1 のように、観察評価は、就労支援におけるアセスメントを実施する際の基盤となる行動です。

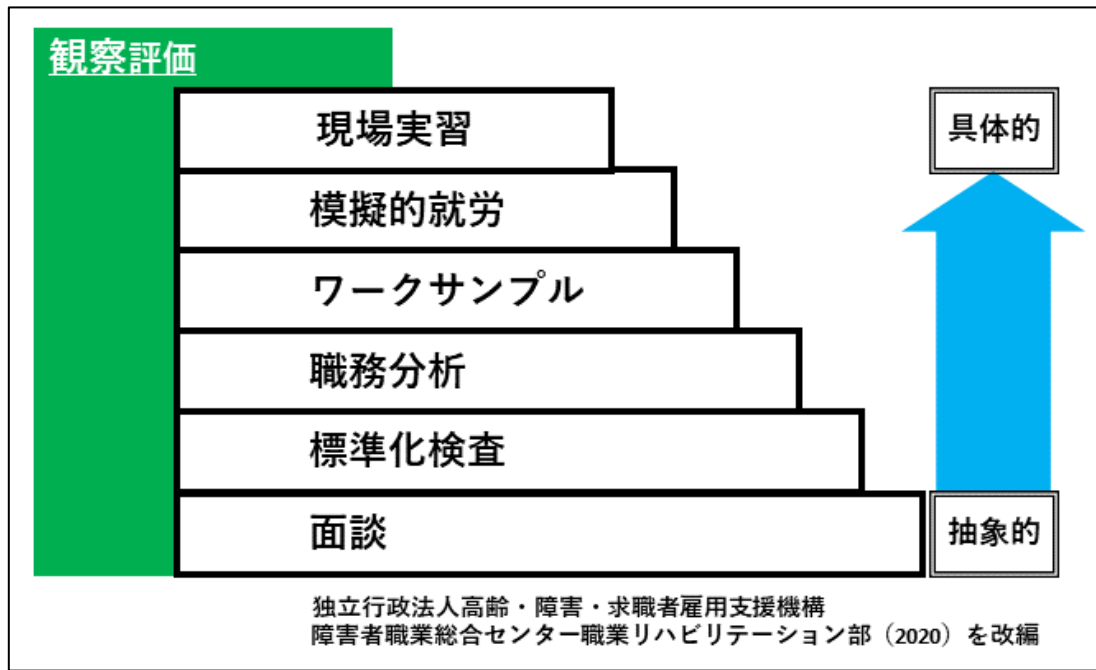


図 1-1 観察評価

この観察評価は意外と難しく、簡単そうに見えてなかなかできないものになります。そのため、例えば、観察の観点を記したチェックリストを参考にすることや、標準化検査やワークサンプルなどのアセスメントツールを活用することも有効です。このようなアセスメントツールは、アセスメントの視点やポイントが整理されていますので、観察評価をしやすくするものといえます。

しかし、就労支援場面では、普段の支援の中での行動や、企業における施設外就労での状況などから、非定型的な評価を行うことも大切です。そのため、観察評価の基本について十分に理解しておくことは大切です。ここでは、この観察評価を実施する上で同時に使用していただきたい知識として、「職業準備性」、「システムティック・インストラクション」、「補完手段」の3つを説明します。

#### 職業準備性

職業準備性とは、「職業生活に必要な個人的な諸能力が用意されている状態」（松為，2020）と言われるものです。これは、個人と環境の関係性を観点として持つ就労支援において重要な視点です。この職業準備性は、就職に必要な獲得すべきスキルなどの束として、企業で働くためのハードルとしてではなく、社会の中で役割を果たすための支援

の視点として用いることが支援上有効です。日々の就労支援では、どうしても目の前のスキルの獲得にとらわれてしまいがちですが、働く環境によっては求められるスキルは異なり、必要な支援や配慮によって代替して得ることを念頭におき、対象者の将来的な可能性（キャリア発達）を見据えて職業生活を営む際の役割を果たすための事項として参照することが有効です。

この職業準備性は、図 1-2 のように 4 つのピラミッド型の個人特性の階層構造として表現されます。

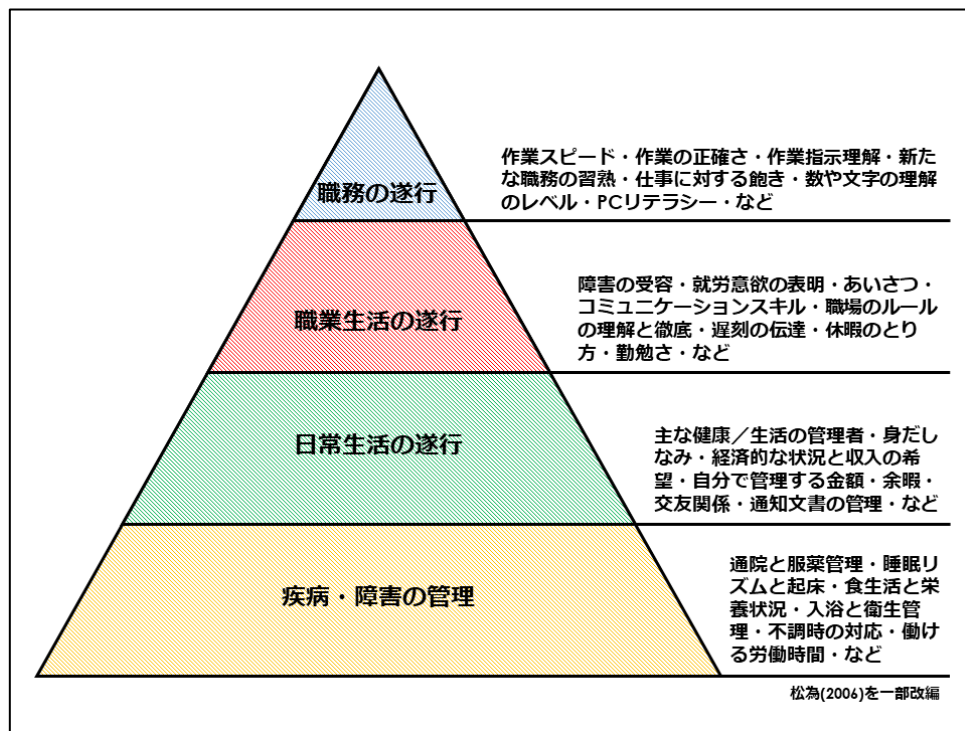


図 1-2 個人特性の階層構造

この図 1-2 のように、この職業準備性がピラミッド型で表現される意味は、準備性には階層性があることを表現しています。一般的に、働くためには、パソコンが打てる、掃除ができるといった職務の遂行に関連するスキルが重要だと考えられがちです。しかし、一般就労をする上では、その職務を十分に遂行するために必要となるあいさつなどの職業生活の遂行、通勤に身だしなみ、生活維持といった日常生活の遂行、服薬管理や十分な睡眠といった疾病や障害の管理といったスキルが前提になります。この順番を逆に捉えてしまうと、職務スキルを持っていて職務をこなせたとしても、職務を遂行するために必要となる職場環境への適応面の課題が生じる可能性があります。これが階層性の意味です。もちろん、障害のある方々にとっては、事前に訓練したことを職場でも同じようにできるという般化が難しく、職業準備性で必要とされる事柄には、実際に就業する中で身につくものもあると考えられます。しかし、この職業準備性の観点から日頃の就労支援を見直してみると、その職場でスキルを身につけるための素地（行動の芽生え）を生み出すような支援が事前に必要であることがわかります。

表 1-1 に、「就労支援のための訓練生用チェックリスト」のチェック項目を提示します。このチェック項目は、上記の職業準備性の具体的な内容として示されたものであると理解し、確認をしてください。

表 1-1 就労支援のための訓練生用チェックリスト

領域	No.	チェック項目	内容
Ⅰ 日常生活	1	生活のリズム	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。
	2	健康状態	健康に気をつけ、自分で服薬管理し、良好な体調を保っている。
	3	身だしなみ	場にあった服装をし、清潔であるなど身だしなみはきちんとしている。
	4	金銭管理	小遣い等を計画的に使う、必要なものを買う、補完するなど金銭管理ができる。
	5	交通機関の利用	通学（通所、通勤）に交通機関を一人で利用できる。
	6	規則の遵守	規則や決められたことを守る。
	7	危険への対処	危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動する。
	8	出席（出勤）状況	正当な理由（通院、病気、電車の遅れ等）のない遅刻・早退・欠席（欠勤）はない。
Ⅱ 対人関係	1	挨拶・返事	相手に応じた挨拶・返事ができる。
	2	会話	会話に参加し、話についていくことができる。
	3	意思表示	自分の意志（参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けてほしい等）を相手に伝えることができる。
	4	電話等の利用	用件を伝えるのに電話、メール、FAX を利用できる。
	5	情緒の安定性	感情のコントロールができ、安定している。
	6	協調性	他人と力を合わせて助け合うことができる。

目 作業力	1	体力	1日（7～8時間）を通して作業ができる体力がある。
	2	指示内容の遵守	指示通りに作業をする。
	3	機器・道具の使用	作業機器や道具類を教えられた通りに正しく使える。
	4	正確性	ミスなく正確に作業する。
	5	器用さ	器用に作業する。
	6	作業速度	必要とされる作業速度（指導員の作業速度）がこなせる。
	7	作業変化への対応	作業の内容、手順等の変化に対応できる。
目 作業への態度	1	就労意欲	社会に出て働く意欲がある。
	2	質問・報告・連絡	必要な時に適切な質問・報告（作業の終了、失敗等）・連絡ができる。
	3	時間の遵守	時間（作業開始時間、締め切り等）を守る。
	4	積極性	作業に自分から積極的に取り組む。
	5	集中力	作業への集中力がある。
	6	責任感	与えられた作業や当番などは最後までやる。
	7	整理整頓	作業場の整理整頓ができる。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（2009）

「就労支援のための訓練生用チェックリスト」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/30.html>

将来的な一般就労を視野にすることが必要な就労アセスメントでは、このような職業準備性の観点から、どのような支援及び訓練が必要なのか、または環境にどのように働きかけて環境を調整していくのかを評価していくことになります。



## システマティック・インストラクション

ここで、就労支援の技法の一つである「システマティック・インストラクション (Systematic Instruction)」について確認していきます。このシステマティック・インストラクションのシステマティック (systematic) は、「系統的な」や「計画的な」と訳される言葉です。また、インストラクション (instruction) は、「指示」と訳される言葉です。つまり、システマティック・インストラクションは、就労支援における作業指導の方法になります。とはいえ、これは観察評価の基本的な方法になります。

システマティック・インストラクションは、ジョブコーチに代表される雇用の専門家の用いる代表的な支援手法になります (小川, 1993)。これは、現在、ジョブコーチ研修やその他の就労支援に関する研修場面において、ほぼ必ず説明されています。

この技法は、利用者に最も適した指示 (プロンプト) を出すことで、効率的に、かつ、難しいことを失敗することなくできることを目指す方法です。ここで重要となることは、「最も適した指示」ということです。この「最も適した指示」を出すためには、利用者の作業動作や反応等から作業遂行力及び作業理解の状況などをアセスメントすることが不可欠です。就労支援の基本は観察評価ということを述べてきましたが、このように就労支援では、支援とセットでアセスメントを行うことが大切です。

普段、自分が行う作業指示について深く考えることはあまりないかもしれません。この方法を通じて、ぜひ自らの作業指示のあり方を振り返ってみてください。この方法では、作業指示を 4 つに分けて理解をします。作業指示には、言語に基づく指示である「言語指示 (Verbal Instructions)」、指さしなどの非言語的な動作に基づく指示である「身振り (Gestures)」(図 1-3)、具体的な作業動作を見せる「見本の提示 (Models)」、手を添えて動作を補う「手添え (Physical Assists)」(図 1-4) の 4 つがあります。

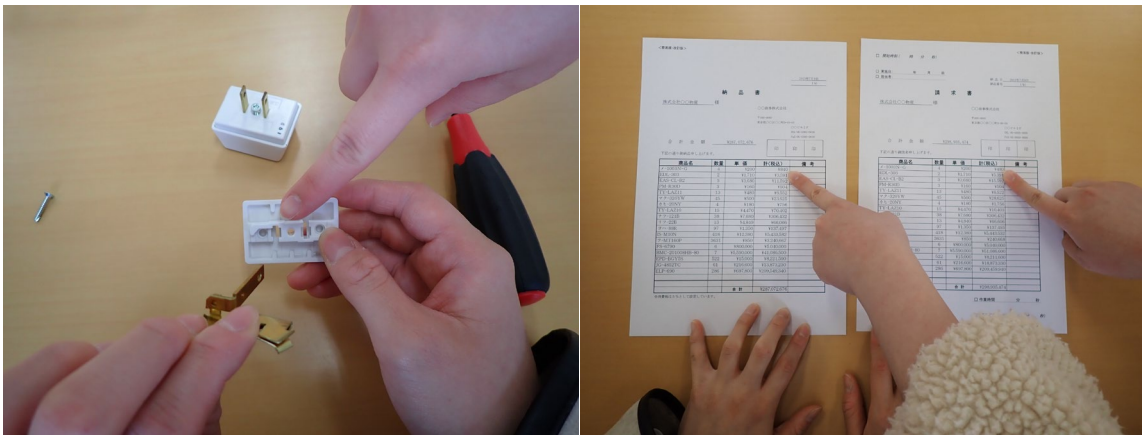


図 1-3 身振り (指差し)



図 1-4 手添え

この 4 つの作業指示には階層性があり、図 1-5 のように介入度が高い（指示がの手厚い）ものから介入度が低いものまでであると捉えます。

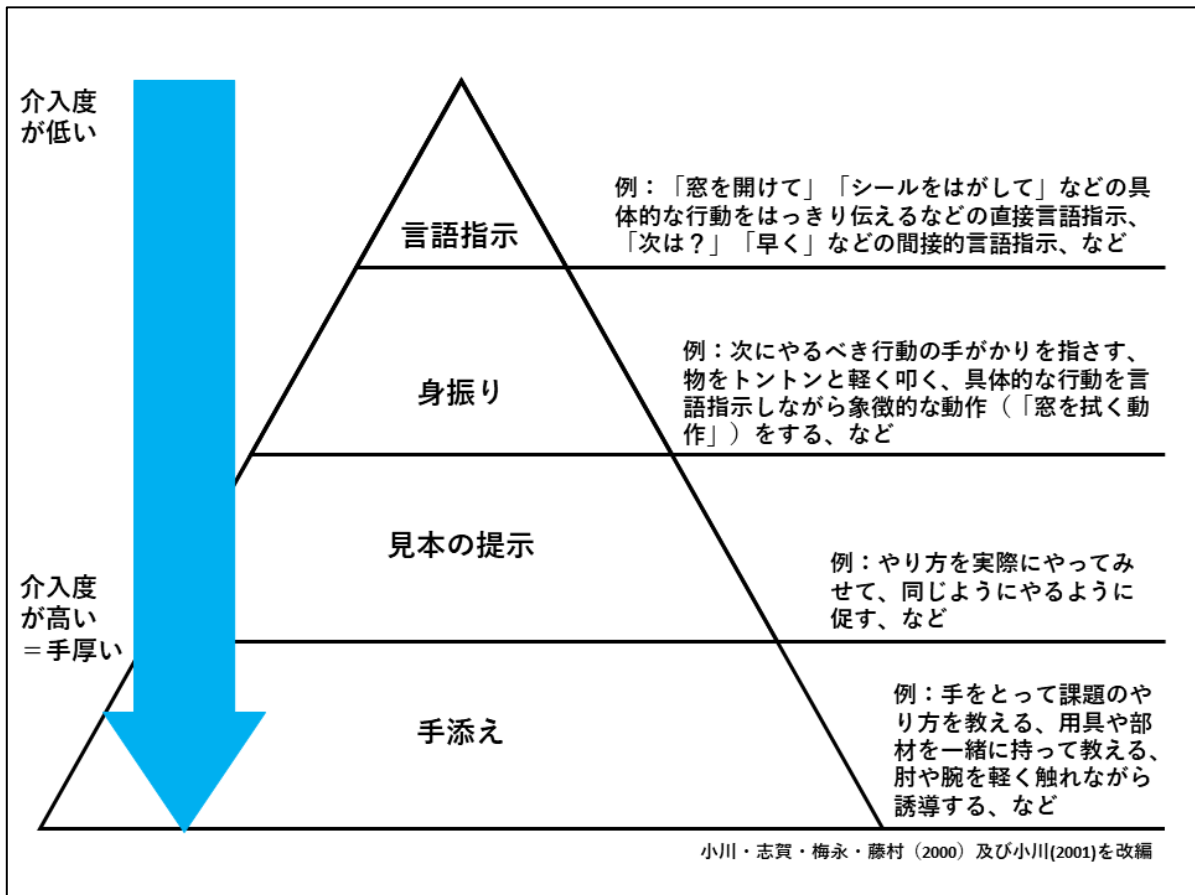


図 1-5 作業指示の階層性

観察評価をする際に利用者の作業遂行に関する力をアセスメントするためには、利用者の行動を観察しながら、「言語指示で理解し作業が十分に遂行できるか、できなければ作業理解が促進されるように具体物を指さしながら指示する必要があるのか、それでもできなければ動作を見せるのか」など、このように段階的に指示の手厚さを下げていくことで、指示がなくとも独りでできる行動は何か、どのような支援があれば行動を十分にできるのかということなどをアセスメントすることが必要です。それぞれの指示についても、「対面で動作を見せるのと、隣に立ち動作を見せるのでは、どちらが利用者の理解が促進されるのか」等、一般企業を想定して、職場で働く際の指示の出し方や配慮の具体的な内容をアセスメントすることが必要です。このアセスメントの視点を用いた指示の出し方については、ジョブコーチ支援に関連する書籍等で詳しく扱われていますので、ぜひご覧ください（例えば、小川浩・著「ジョブコーチ支援入門」など）。

### 補完方法

観察評価は、単に「できる、できない」などの判断をする訳ではありません。評価された結果を支援に役立てるという観点が大切になります。補完方法とは、苦手さを補うような支援ということが出来ます。観察評価では、この補完方法を明らかにすることが大変重要です。例えば、どのような支援があればできるのか、どのような条件が重なった時にスピードが上がるのか、必要となる治具や道具は何かといった補完方法を観察評価する中で明らかにしていきます。

この補完方法は、以下のように3つに分けることができます。

- ① 補完行動
- ② 補完手段
- ③ 他者による指導・支援

### 補完行動

補完行動は、利用者自身の行動によって、自分の障害を補う方法のことになります。例えば、パソコン入力時に文字入力の誤りを減らすため行う「読み上げ確認」や作業指示の誤解を防ぐための「復唱」などが挙げられます。また、物品の確認場面で重複を防ぐためのレ点チェックも、その例として挙げられます（図 1-6）。

## 注 文 書

下記のとおりご注文申し上げます

番号	会社名	分類ID	品番	量	個数	備考
1	エイ	11410	E1030	5.60 mg	1	
	サンキョウ	22270	S-1452		1	
	シオノキ	21401	KW-2149		1	
2	キョウワ	81071	NN-597	9.15 mg	1	
	タイホウ	39191	NKI-6017		1	
	エスエス	43251	DU-6622		1	
3	ヘキスト	83431	RPQ608	9.60 mg	1	
	タイチ	11601	M-12071		1	

図 1-6 レ点チェック

### 補完手段

補完手段は、物品を用いて作業環境を構造化（整理してわかりやすく）する方法などのこととなります。例えば、原稿における入力行を誤らないために「定規（ルーラー）」を活用すること（図 1-7）や見落とし予防のために「付箋」を張り付ける（図 1-8）などが挙げられます。

1	Personal ID	35751647
2	ふりがな	はらだ なつき
3	名前	原田 菜月
4	性別	女
5	生年月日	S35.4.29
6	職業	D:販売従事者
7	郵便番号	135-0044
8	住所	東京都江東区
9		古石島1-8-12-602
10	Tel	03(3630)9296
11	携帯Tel	090(2208)8656
12	E-Mail	harada@na.biglobe.ne.jp
13	携帯Mail	harada19000429_gowin@yesoftbank.ne.jp
14	期限	2006/1/5
15	備考	

第一営業部	第二営業部	業務部	広報部

図 1-7 定規（ルーラー）

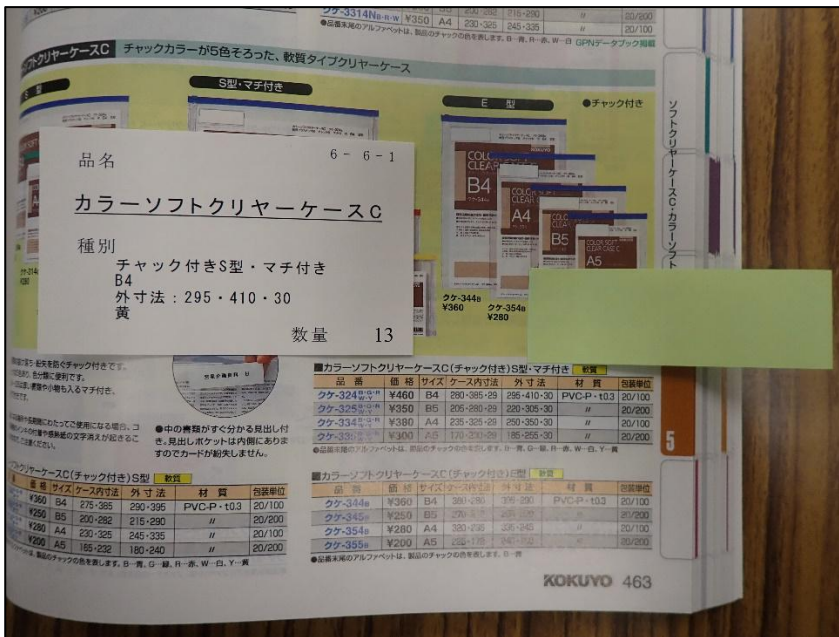


図 1-8 付箋の貼り付け

### 他者による指導・支援

他者による指導・支援は、補完行動や補完手段の確立や維持、般化に向けた指導などをする形式の方法になります。例えば、作業ポイントを付箋に記入して本人が見える位置に貼る（図 1-9）などが挙げられます。



図 1-9 他者からの支援の例（参照可能なルールを記した付箋などの添付）



このような補完方法を明らかにすることは、その後の支援において円滑な作業遂行をする上で役立ちます。また、一般企業に就労した際には、企業に求める合理的配慮の内容を検討する場合の情報、職場内のジョブコーチ支援における支援につながっていきます。

以上の3つの知識は、就労支援において観察評価に基づく就労アセスメントを実行する際に大変役立つものです。本マニュアルでは、就労アセスメントの実施に係る具体的な手続きなどを提示していきます。この手続きの背景には、この観察評価の観点及び3つの知識が存在しています。

## 文献

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業リハビリテーション部. (2020). 令和2年版就業支援ハンドブック. 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構障害者職業総合センター職業リハビリテーション部

松為信雄. (2006). キャリア教育の課題. 松為信雄・菊池恵美子 (編集)「職業リハビリテーション学 改訂第2版. 協同医書出版社. pp. 40-43.

松為信雄. (2020). 職業準備性 (職業レディネス). 日本職業リハビリテーション学会 (監修)・職リハ用語集編集委員会 (編集)「障害者雇用・就労支援のキーワード 職業リハビリテーション用語集」. やどかり出版. pp. 18-19.

小川浩. (1993). ジョブコーチの援助技術ーシステムティック・インストラクションー. 職業リハビリテーション, 6, 74-77.

小川浩・志賀利一・梅永雄二・藤村出. (2000). ジョブコーチ実践マニュアル. エンパワメント研究所

小川浩. (2001). ジョブコーチ支援. エンパワメント研究所

Power, P. W. (2013). A guide to vocational assessment fifth edition. pro-ed, Inc.

## 1-4. アセスメントと自己理解

アセスメントを通じて目指したいことは、利用者の自己理解の促進です。この自己理解は、自尊感情や人格形成等の人間の発達を支える重要な機能を持つものです。

Rubin ら（2016）は、自己理解の支援に関して「クライアントの自己理解を促進するための正しい手続きを経ることで、リハビリテーションカウンセラーの立案する計画は効果的なものとなる。この手続きにより、職業選択に対するクライアントの強みや限界についての個人的見解を、クライアントが職業的な目標として探求することができるようにすることが目指されるべきである。」と述べています。また、「障害のある人が、満足感を持って働くためには、職業選択の援助が必要であり、カウンセラーは、職業生活の文脈で自己をクライアントが理解することを促すべきである。カウンセリングでは、個々人が、自己、仕事、教育機会に関して、職業に関連する情報として探索、統合することができるようにするを通して、カウンセラーはクライアントの自己理解促進に努める必要がある。」（Roessler ら、1992）とされています。カウンセラーを支援者と読み替えるとわかるように就労支援において重要な支援概念です。

このマニュアルでは、「総合記録票」や「就労アセスメント結果票」を用いたアセスメントの取りまとめと、「アセスメント会議」におけるアセスメント結果の共有の具体的な手順について例示しています。このような結果の取りまとめ及び会議による結果共有のプロセスは、まさに利用者の自己理解を促進するための大きなチャンスのあるところだと言えるでしょう。

利用者の自己理解を促進するためには、支援者は利用者が主体的に、結果を整理できるように、アセスメントによって得られた結果等（例えば、利用者の長所や特徴など）のフィードバックと気づきの促しが大切です。ここでは、障害者職業総合センター職業センター（2007・2008・2016）が作成した「ナビゲーションブック」と呼ばれる支援ツールを参考に、就労アセスメントの作成からアセスメント会議実施の一連のプロセスにおける自己理解促進のためのポイントを確認していきます。

このナビゲーションブックは、個別相談場面を活用し、対象者自身が支援を通して得た体験等をもとに、自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮を依頼すること等を取りまとめていく手法になります。このナビゲーションブックは、個別相談場面等を活用し、支援者が一方的に記入することを決めたりせず、本人が主体的に作り上げていくことを支援者が支援していくことを目指しています（障害者職業総合センター職業センター、2008・2016）。ぜひ、普段の支援に引き付けて読んでみて下さい。

では、アセスメントを通じた自己理解の促進の視点を、このナビゲーションブックの手続きから確認していきましょう。まずもって、重要なことは、このアセスメント結果の取りまとめと結果の共有においては、利用者も主体的に参画するということです。しばしば、結果を利用者と共有することは望ましくないとの見方もありますが、自己理解の促進に向けては利用者も目的に向かって連携する者として捉え直すことが必要です。

そして、結果票を作成する際やケース会議における情報共有に向けた本人参加型の結果整理の手続きは、①結果共有の意義理解の促進、②自己内省、③結果の取りまとめ、④結果の他者への共有のサイクルと考えられます。

①結果共有の意義理解の促進では、なぜ結果を他者に共有することが必要なのか、どのように支援に活用できるかを十分に理解してもらうことを行います。十分に理解してもらうことで、利用者の主体性を引き出すという意図があります。

②自己内省では、単に障害特性について理解するのではなく、自らの得意なことや苦手なことについて、これまでの支援の体験を通して、支援者と共に検討していくことが必要になります。その際には、他者からのフィードバックや秀でていることを単に探すのではなく、確実・安定的にできることを探すといった支援者との相談などのやり取りが重要になります。

③結果の取りまとめと④結果の他者への共有は、利用者も結果を知り、どのような自分であるかを他者に伝えられるように言語化していくということです。この際、結果を無理に言語化し、結果票やケース会議に資料を埋めるという発想ではなく、実際の体験などを通して作り上げていくという視点が必要です。そのため、施設内の作業場面だけでなく、例えば、施設外就労や企業実習のような職場実習などの場面も交えながら、自己理解を深めていくためのプロセスを重ねていくことが望ましいです。また、結果票や情報は、就労系障害福祉サービスの利用に至った際や、実際の企業就労への移行場面においても活用できると考えて作成すると良いように思います。例えば、職場に配慮をお願いするために作成することや就職面接の際の自己紹介に用いるといった目的性をもって利用者と共同して作りあげる発想が必要です。

しばしば、「自己理解を深めることの重要性は理解するが、どのように就労支援の中で支援したらいいかわからない」との声を耳にしますが、このように、アセスメントを単に情報としてではなく、アセスメント結果を就労支援において活用していくことが自己理解促進の一つの方法になります。

## 文献

Rubin,S.E., Roessler,R.T. & Rumrill,Jr.,P.D. (2016) : Foundations of the Vocational Rehabilitation Process (Seventh Edition). pro-ed, Texas.

Roessler,R.T. , & Rubin,S.E. ( 1992 ) : Case Manegement and Rehabilitation Counseling second edition. pro-ed, Texas.

障害者職業総合センター職業センター。(2007). 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例, 障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル実践報告書 No.19, 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構.



障害者職業総合センター職業センター. (2008). 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅡ, 障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル No.4, 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構.

障害者職業総合センター職業センター. (2016). 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム ナビゲーションブックの作成と活用, 障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル No.13, 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構.

## 2. マニュアルの活用方法

### 2-1. マニュアルの目的

このマニュアルは、就労継続支援 B 型事業の利用希望者に対して就労移行支援事業所が行う就労アセスメントの具体的な手順や方法を提示しています。

就労支援においてアセスメントが必要な理由は以下のとおりです。

- ①障害者がそれぞれに最も適した「働く場」に円滑に移行できるようにするため
- ②障害者がそれぞれの「働く場」で安定して働き続けられ、働く力を伸ばしていけるようにするため

上記のような支援は、支援対象者の就労能力や生活の状況を踏まえて行われる必要があるため、支援の開始にあたって、支援対象者の就労面や生活面に関する情報をアセスメントにより把握しておくことが不可欠です。

アセスメントにより把握された情報は、一連の就労支援が行われる中で、各機関によって共有・更新され、長期間にわたって活用されることとなります。

### 2-2. 実施上の留意点

就労アセスメントを実施する際の留意点は以下のこととなります。

#### 留意点

- 利用者に対する就労支援を行うに当たって必要な情報を把握し、利用者のニーズに応じたサービス等利用計画・個別支援計画を作成する際に役立つ就労面や生活面の情報を提供できるようにアセスメントを行ってください。
- 利用者の就労上の課題のみに着目するのではなく、利用者の将来的な就労能力の伸び（成長力）をアセスメントしたうえで、結果を利用者や保護者に必ず伝えてください。

- 単に通所の体験をしたり、作業観察のみに留まるのではなく、利用者に対して一般就労の意義や具体的な事例を知る機会を提供するとともに、一般就労や定着を支える支援機関についても情報提供を行い、一般就労への理解が促進される機会を必ず設定してください。就労継続支援 B 型事業の利用を希望している利用者に対して、将来の一般就労への意向などの参考となる指針を得られる機会となるよう、アセスメントやカリキュラムの工夫を行ってください。
- 就労アセスメントは、就労継続支援 B 型利用の「可否」を判定するためのものではありません。サービス等利用計画の作成や市区町村が行う支給決定の参考になりますので留意して下さい。そのため、利用者の本来のニーズや就労の可能性に着目したアセスメントを実施してください。
- 就労アセスメントは、単に一般就労が可能かどうかを判定するためのものではありません。利用者自身の持つ「働く力」に着眼して、今後の就労支援に活用できるアセスメントを行ってください。

## 2-3. 基本的考え方

「働く力」が高いから「生活の力」が高いと判断できるものではありませんし、「働く力」や「生活の力」が高いから一般就労できると判断できるものでもありません。

あくまでも就労アセスメントは一般就労の可能性を、一定の基準を設けて「判定」するものではありません。

地域で働くためには、生活面が安定することが重要です。将来、相談支援事業所など支援機関と連携しながら利用者が働きながら、暮らすことをイメージしてアセスメントを行うことが必要です。

## 2-4. 期間設定の考え方

就労アセスメントの標準的な実施期間は約 1 カ月間です。

複数の作業を経験したうえでの比較や、時間の経過による変化の観察、面談等を行い、利用者の就労能力の伸び（成長力）、長所や課題を把握するために必要な期間として想定しています。

このマニュアルは、次のページの「就労アセスメントプログラム（1 カ月間）」を例として、この例に沿って説明をしていきます。

就労アセスメントプログラム（1カ月間）

第1週目		第2週目	第3週目	第4週目	
午前	初日				
	<b>面談</b> ・事業所の説明 ・日程の説明 ・一般就労に向けた説明	<b>アセスメント</b> ・集団作業の設定 ・重点項目、支援方法の検討	<b>アセスメント</b> ・時間経過に伴う変化の把握 ・対人関係の状況の把握 ・複数の作業課題を設定	<b>アセスメント</b> ・時間経過に伴う変化の把握 ・支援効果の確認 ・支援内容の振り返り	<b>企業等実習</b> ・企業に協力を得て職場実習の実施 ・職場実習が困難な場合は企業に近い環境を設定 ・感想や今後の希望等について聞き取り
午後	<b>アセスメント</b> ・利用者が取り組みやすい作業から開始	<b>事業所内会議</b> ・具体的状況の共有 ・事業所全体での検討	<b>面談</b> ・総合記録票の記入 ・支援効果等の確認と振り返り	<b>アセスメント</b> ・時間経過に伴う変化の把握 ・支援効果の確認 ・支援内容の振り返り	<b>事業所内会議</b> ・アセスメント結果の共有 ・事業所全体での検討 ・アセスメント結果の取りまとめ
	<b>面談</b> ・感想、不安事項の確認 ・翌日のスケジュール確認				<b>ケース会議</b> ・利用者、保護者、各支援機関に対してアセスメント結果の報告と共有、確認

導入期

適応期

実践期

アセスメント期間（1カ月間）を以下の3つの時期に分けており、それぞれの時期ごとの目的や課題に応じたアセスメントを行っていくように設定しています。

また、それぞれの段階で、どのようなアセスメントの観察ポイントがあるかが理解できるように説明しています。

#### アセスメントの3つの時期

- ・「導入期」（第1週目）
- ・「適応期」（第2～3週目）
- ・「実践期」（第4週目）

## 2-5. 支援者の役割分担

就労アセスメントを実施する際には、管理者の下、サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員、就労支援員等の職員全体で取り組むことが望ましいと考えられます。

各職員がアセスメントに向けた役割をそれぞれ担当することは、継続的に複数の視点からアセスメントができ、より目的に沿ったアセスメントが可能になります。また、そうすることは、それぞれの担当者にアセスメントの比重や負担が偏りすぎることを防ぐことができます。

各担当者の役割分担（例）は以下のとおりです。

#### 管理者（全体の調整者）

- 就労アセスメントにかかる管理・統括
- 就労アセスメントの実施に係る全体的な連絡調整・総括

#### サービス管理責任者

- 各担当者の業務分担の調整
- 就労アセスメントのための「個別支援計画」の作成

#### 生活支援員

- 自施設内における利用者の生活面のアセスメントの実施・記録
- 家族や特別支援学校教諭等からの聞き取りや総合記録票による普段の生活面のアセスメントの実施

## 職業指導員

- 自施設内における利用者の作業場面の観察等による作業面のアセスメントの実施・記録
- 作業日誌の記録

## 就労支援員

- 家族や特別支援学校等からの聞き取りや作業面のアセスメントの実施
- 一般就労や一般就労を支える支援内容の情報提供
- 進路希望の把握
- 就労アセスメントの実施の際に施設外支援を行う場合は、実習先（企業等）への連絡や調整
- 企業での作業指導や作業観察の実施

## その他（各職員で役割分担する項目）

- 最終的な就労アセスメント結果を検討する際の資料（総合記録票・アセスメント結果票）の作成

## 2-6. 実施にあたっての事前準備

### （1）総合記録票

本マニュアルの巻末資料に添付している「総合記録票」は利用者の進路希望や普段（家庭や利用者が所属する機関（特別支援学校等））の様子等を事前に確認すること、アセスメント期間中に把握された利用者のアセスメント結果を記録する目的で作成します。

なお、この「総合記録票」は、以下の観点を重視して作成しました。

各地域に応じた独自の記録表を作成する際の参考にしてください。

利用者自身や保護者が就労に関して考えるきっかけとなる

利用者や保護者が就労面の進路希望や日常生活の様子を記入することで、将来の希望進路等について、改めて考えるきっかけとなるように作成しています。

アセスメント期間中に利用者と一緒に考えながら記入できる

事前に情報を収集するのみでなく、アセスメント期間中の〈面談〉などの時間に評価者が利用者と一緒に面談しながら作成や確認をしていくことも可能です。事前情報の確認や、作成の過程での相互理解の促進のためにも活用できます。

利用者自らが記入することも可能な質問・選択形式のシート

質問形式の多くを選択式とし、利用者・保護者による記入を容易にしています。また、評価者が作成する際にも、利用者から情報収集しながら容易に記入でき、支援経験が短い評価者等でも聞き漏れがないように工夫しています。

利用者の状況に応じて必要な項目（用紙）を選択できる

総合記録票の用紙ごとに趣味などの日常生活から作業能力など各項目に分かれているため、利用者ニーズや興味、支援者との信頼関係の度合いに応じて、活用する質問項目（シート）や作成するシートの順番を自由に変更したり、必要なシートを選択して必要なものだけ活用することが可能です。

## （２）就労アセスメント結果票

就労アセスメントの結果を取りまとめる用紙を、本マニュアルでは「就労アセスメント結果票」と呼びます。この「就労アセスメント結果票」（巻末資料参照）は以下の特長を重視して作成しています。各地域に応じた独自の調査票を作成する際の参考としてください。

アセスメント結果の取りまとめ・整理ができる

アセスメントの結果を取りまとめ、整理するために作成しています。

## 利用者が結果を視覚的に確認できる

利用者がアセスメント結果票を見て、利用者自身の就労に関する各項目の長所や課題を視覚的に理解できるように作成しています。また、進路先において、利用者自身が成長していくべき目標を理解しやすくなりように作成しています。

## アセスメント結果を支援機関同士で共有できる

就労アセスメント結果として相談支援事業所がサービス等利用計画作成の参考とすることはもとより、利用者の進路先等において個別支援計画を作成する際の参考とすることができます。また、利用者支援する各支援機関で情報共有することで有効な連携体制を構築できます。

利用者の情報を整理することで、利用者や保護者へのアセスメントの結果を報告する時や、各支援機関において情報共有をする際に活用します。

### (3) 就労系障害福祉サービスの説明資料

就労アセスメント初日には、利用者が進路の選択する際の参考となるような情報が得られるように配慮してください。そのために、自事業所の説明の他に、「就労移行支援事業」・「就労継続支援事業（A型・B型）」のサービス内容を説明する時間を設定すると良いと思われます。各就労移行支援事業所で資料を作成する際には、次のページの表を参考にしてください。



# 障害者総合支援法における就労系障害福祉サービス

	就労移行支援事業 (規則第6条の9)	就労継続支援A型事業 (規則第6条の10第1項)	就労継続支援B型事業 (規則第6条の10第2項)	就労定着支援事業 (規則第6条の10)
事業概要	<p>通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者に対して、①生産活動、職場体験等の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、②求職活動に関する支援、③その適性に応じた職場への定着の④就職後における職場への定着のために必要な相談等の支援を行う。</p> <p>(標準利用期間：2年) ※必要性が認められた場合に限り、最大1年間の更新可能</p>	<p>通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労の提供が可能な者に対して、雇用の契約の締結等による就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等の支援を行う。</p> <p>(利用期間：制限なし)</p>	<p>通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。</p> <p>(利用期間：制限なし)</p>	<p>就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着の義務・努力義務である6月を経過した者に対して、就労の継続を図るために、障害者を雇用した事業所、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、障害者が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。</p> <p>(利用期間：3年)</p>
対象者	<p>① 企業等への就労を希望する者 ※平成30年4月から、85歳以上の者も要件を満たせば利用可能。</p>	<p>① 移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者 ② 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者 ③ 就労経験のある者で、現に雇用関係の状態にない者 ※平成30年4月から、85歳以上の者も要件を満たせば利用可能。</p>	<p>① 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となった者 ② 50歳に達している者又は障害基礎年金級受給者 ③ ①及び②に該当しない者で、就労移行支援事業者等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</p>	<p>① 就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により日常生活又は社会生活上の課題が生じている者であって、一般就労後6月を経過した者</p>
報酬単価	<p>468～1,128単位/日 &lt;定員20人以下の場合&gt; ※就職後5月以上の定着率が高いほど高い報酬</p>	<p>319～724単位/日 &lt;定員20人以下、人員配置7.5:1の場合&gt; ※「1日の平均労働時間」、「生産活動」、「多様な働き方」、「支援力向上」、「地域連携活動」の5つの項目による総合評価</p>	<p>I. 「平均工賃月額」に応じた報酬体系 565～649単位/日 &lt;定員20人以下、人員配置7.5:1の場合&gt; ※平均工賃月額が高いほど高い報酬 II. 「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系 556単位/日 &lt;定員20人以下の場合&gt;</p>	<p>1,045～3,215単位/月 &lt;利用者数20人以下の場合&gt; ※利用者数に応じた設定 ※就労定着率(過去3年間の就労定着支援の総利用者数のうち前年度末時点の就労定着者数)が高いほど高い報酬</p>

#### (4) 一般就労の支援内容等を説明する資料

一般就労に関する定着支援も含めた支援内容や就労支援機関についての理解を促進するための資料として、一般就労で働く様子や支援の様子が分かる動画の閲覧(下記の参考となる動画を提供するサイト等を参考)や事例紹介(就労移行支援事業所利用後、一般就労した利用者の事例)等を想定しています。

参考となる動画を提供するサイト：

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページでは、障害者雇用に関する様々な情報が発信されています。

参考となる動画と提供するサイトとして、下記のリンク内に障害者の一般就労の事例を取り扱う動画が掲載されています。動画内容を確認の上で活用してください。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「ハンドブック・マニュアル等」

<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/>

掲載された動画資料(2021年3月31日参照)

- みんな輝く職場へ～事例から学ぶ 合理的配慮の提供～  
<https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/gouritekihairyo.html>
- (発達障害)とともに働く職場へ～事例から学ぶ 発達障害者雇用のポイント～  
[https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/h28\\_dvd01.html](https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/h28_dvd01.html)
- (精神障害)とともに働く職場へ～事例から学ぶ 精神障害者雇用のポイント～  
[https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/h27\\_dvd01.html](https://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/h27_dvd01.html)

#### (5) 作業日誌

アセスメント期間中は作業日誌(連絡ノート)(巻末資料参照)を活用することも有用です。作業日誌は、利用者や保護者との連絡を円滑にするだけでなく、1日のアセスメントが終了した後の家庭での利用者の様子を把握することもできます。

利用者が就労移行支援事業所で行った作業や周囲の環境に対してどのような感想を持ったか、疲労や健康の度合いによる変化があったか、利用者や保護者がどのような認識でアセスメントに臨んでいるのか、どのように自己評価しているかなどを把握するために活用できます。

#### (6) 就労アセスメントのための作業課題

就労アセスメントのために利用者が取り組む作業課題は、様々にあると考えます。既に事業所内にある作業などを上手く組み合わせて設定していただくことが必要です。

本マニュアルでは、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が開発したワークサンプル幕張版（MWS）を参考として用いて説明を行っていきます。

なお、このワークサンプル幕張版（MWS）は、OA 作業、事務作業、実務作業に大別される 13 種類の作業課題から構成された仕事（仕事）のサンプルになります。限られた作業環境の中で多様な作業に取り組むことができることや、一般健常者のデータから標準化されており解釈がしやすいなどの利点があります。これは市販されており、購入することが可能です。（詳細は、「障害福祉サービス事業所における職業的ハンドブック」内のコラムを参照ください。）

#### (7) 就労アセスメント実施前の調整

就労アセスメント実施前に事前に決めておくべきこととして、以下の点があります。

- アセスメントの日程や実施期間について、市町村、相談支援事業所、必要に応じて支援機関（特別支援学校等）と調整が必要です。
- 暫定支給決定期間内でアセスメント会議までの日程を事前に決めておくことで、保護者や関係機関の職員の参集が容易となります。

就労アセスメントが各地域で円滑に行われるようにするためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。

## 3. 「導入期」のアセスメント

### 3-1. 就労アセスメント初日

#### (1) 就労アセスメント初日の実施内容

就労アセスメントの初日は、利用者にとっては大変緊張や不安が強い日です。このような利用者の緊張や不安を考慮すると、初日は過度な負担のかかる作業課題を避けることが肝要です。特に、緊張感は、手の震えから作業を上手くできない等のパフォーマンスの低下を引き起こす可能性があり、的確なアセスメントができない可能性もあります。

まずは、アセスメントを実施する場所の説明（事業所内の各スペースの機能・役割、安全面等の説明）から開始する等し、利用者が安心して通所できるようにしていきましょう。そのため、初日のスケジュールは、ウォーミングアップから構成されるようにしましょう。

なお、その後のアセスメントの日程の説明をする際には、利用者の見通しが持てるように配慮することが大切です。利用者が十分に日程を理解できるように、日程表等を配布する等のわかりやすい説明が重要です。

初日にぜひ達成していただきたい事柄として、アセスメントの実施に関する説明と同意になります。「なぜアセスメントを行うのか?」、「ケース会議において、利用者や保護者と結果を共有してよいか?」、「関係する支援機関に対してもアセスメント結果を報告してよいか?」などのことについて明確に説明し、必ず同意を得ておくことが必要です。

#### ～「一般就労に向けた説明」の機会の設定～

就労アセスメントの初日には、「一般就労に向けた説明」の時間を設定することが望まれます。これは、利用者にとってウォーミングアップの意味があるほかに、利用者や保護者が一般就労に対して、どのような理解や希望があるのかを確認したり、その後の支援に対するモチベーションをアップするための重要な時間になります。

「一般就労に向けた説明」をする際のポイントとしては以下のようなことがあります。

- 就労系障害福祉サービス（就労移行支援事業所・就労継続支援事業（A型・B型））が提供するサービスの内容について説明してください。
- 利用者が一般就労について具体的なイメージが持てるように、一般就労で働く様子や支援の様子が分かる動画の閲覧等を行ってください。
- 利用者が一般就労を希望しない場合でも、将来的に一般就労への意欲が向上する場合を考えて、就労支援機関や一般就労の事例等を紹介してください。

## (2) 初日のアセスメントの視点

アセスメント実施に当たっても利用者の緊張や不安に配慮することが大切です。そのため、利用者が最初に実施する作業は、利用者が取り組みやすい作業を設定することが望ましいと考えられます。

利用者の緊張感などが高い場合には、利用者の理解度や緊張度に合わせた課題設定をすることが必要です。

利用者が取り組みやすい作業とは、工程の少ない反復作業等の簡易作業が想定されます。例えば、ワークサンプル幕張版（MWS）では、「ナプキン折り」（図 2-1）、「重さ計測」（図 2-2）等の作業が考えられます。実際の作業内容は、このような作業例を参考としつつ、設定をしてください。



図 2-1 ナプキン折り





図 2-2 重さ計測

また、すぐに作業に取り組むことを指示するのではなく、会話などを織り交ぜながら、作業への取組をいざなうことで、緊張や不安を軽減できますし、その後の支援提供の基盤となる信頼関係を形成することができます。

### (3) 初日の面談の視点

作業後の振り返りは大変重要ですが、初日の〈面談〉は、特に重要です。面談を行い、翌日以降のスケジュールの伝達をするだけでなく、利用者が不安に感じていることがないかを確認してください。面談を通じて、翌日以降、利用者が安心感や見通しを持って通所等ができるようにします。

また、初日は、利用者が疲労を大きく感じていることが予想されます。面談では、「今日の感想」等、利用者が答えやすい内容の質問を中心に設定します。

## 3-2. 導入期におけるアセスメント

### (1) 導入期のアセスメントの目的

導入期（第1週目）は、通所を開始して間もないために環境にまだ慣れていない状況であることが想定されます。そのため、就労移行支援事業所のスケジュールなどに沿った生活を送ることができようように、サポートが必要です。その意味で、生活面の情報を事業所全体でサポートをしながらアセスメントしていくことが必要です。

また、特に、この時期は、慣れない環境に馴染むまでの過程をアセスメントすることができます。例えば、就職をして実際の職場に入った時の利用者の振る舞いなどを予測するための情報をアセスメントすることができます。

その意味で、緊張感・健康状況の把握、初期段階での作業に対する意欲や態度の確認を念頭において、アセスメントすることが必要です。

このようにして得られたアセスメントの結果については、普段の支援に反映される事項になりますので、アセスメントの結果などを就労移行支援事業所全体で把握するように努めてください。

## （２）導入期のアセスメントのポイント

導入期は、利用者がアセスメントを受ける場所や環境に慣れるための期間になります。この導入期では、利用者がアセスメントに慣れてもらうことで、利用者が本来の力を十分に発揮していくことができるように支援していくことが必要です。

そのためアセスメント期間であるからと、利用者を遠くから離れて観察するだけではなく、利用者の緊張を和らげるように関わることも重要になります。

利用者によっては、障害特性等により、新しい環境になれるまでに時間がかかることや、緊張感の強さからスタート時点でつまずいてしまうこともあります。この際に必要になるサポートが一般就労後の職場内支援の視点となる重要な情報だったりもします。

導入期は、このような慣れるための期間ですから、保護者や利用者の所属する機関（特別支援学校等）とも連絡を取るなどし、サポートをアセスメントに並行して実施していくことが望まれます。

この時期のアセスメントのポイントは、以下のとおりです。

- 緊張緩和の状況や、集団に慣れるまでの過程の観察
- 新しい環境において、規則正しい生活習慣を維持できているか確認
- 集団の中で利用者が必要とする支援内容と支援効果の確認
- 導入期における利用者の作業習熟の様子の確認

## （３）導入期のアセスメントの作業課題

この時期の作業能力のアセスメントにおいては、ここでも同じように、集団に馴染んでいく過程を想定したアセスメントを行うことが有効です。

作業課題の設定に当たっては、アセスメントを行う就労移行支援事業所が普段から取り組んでいる集団で行う作業が想定されます。しかし、利用者によっては、就労移行支援事業所が普段から取り組んでいる作業課題と利用者の障害特性がマッチングしない場合もあります。この場合は、当然のことですが、個々の利用者の状況や特性に合わせて作業課題を設定することが必要です。

その際、作業課題としてワークサンプル幕張版（MWS）の「ピッキング」（図 2-3）等の作業を活用することも有効です。「ピッキング」とは、注文票に基づき、棚にある商品を取り集める作業です。この種のワークサンプルを用いることで、個別性に応じた

作業課題を設定することができ、よりの確なアセスメントをすることが可能になります。



図 2-3 ピッキング

#### (4) 導入期のアセスメントにおける留意点

この時期のアセスメントのポイントを念頭に置き実施されたアセスメントの結果は、利用者がよりよく作業に取り組むために必要な支援に活用していくことが重要です。具体的には、利用者の取り組んだ作業の結果を取りまとめ、この取りまとめた結果に基づいて、今後の重点アセスメント項目及び支援項目、そして支援方針等についての就労



移行支援事業所内の協議に活用していくことが重要になります。

とはいえ、導入期のアセスメントであり、まだまだ利用者の状況を十分に把握しきれていないことも多くあります。そのため、利用者の作業手順の理解、作業の集中、作業速度への向上などの支援による改善には至らない場合もあります。しかし、事業所全体で協議することを通じて、利用者が理解しやすい伝え方を検討するなどし、支援効果を上げていくことが必要です。

この際、保護者や利用者の所属する機関（特別支援学校等）と連絡を取ることで、利用者自身にとって良い結果が得られるための支援方法について参考となる情報を得ることも重要になります。

ここで注意したいことは、アセスメントが作業の観察だけになってしまって、単に「できた」、「できなかった」を把握するためのアセスメントになってしまわないようにすることです。必要なことは、観察結果を基に、利用者ごとの課題に対して、アプローチを行ったうえで、利用者の反応（できるようになったなど）も含めてアセスメントすることです。

アセスメントに基づいた支援を将来の就職につなげていくためには、環境の調整や作業内容の工夫を行い、利用者が更に働きやすくなるための配慮事項などを整理することが大切です。このような配慮事項があることで、利用者が働くうえで必要な環境や支援のあり方が明らかになります。将来の就労支援においては、この種の情報が貴重な情報になります。

### 3-3. 導入期における面談

#### （1）導入期の面談の目的

将来の一般就労に向けては、単に「仕事ができる」ことだけでなく、仕事ができることを支える日常生活や余暇活動が安定・充実していることが大切になります。例えば、朝起きられないなどの日常生活の乱れなどは、仕事を長く続ける上で大きな悪影響を及ぼすことがあります。

導入期の面談は、その後の一般就労への移行に向けた支援において改善するためにしっかりと行われることが必要です。面談では、利用者や保護者から日常生活や余暇活動等の情報を把握し、記録表に記載していくことが求められます。記録表に記載することの意味は、面談というアセスメントから得られた情報を単なる情報としてではなく、支援に有用な情報として統合していくために行われます。

そして、記録表に記載された情報は、最終的なアセスメント結果の取りまとめや、今後の進路先や相談支援事業所等に提供する情報として重要なものとなります。

## (2) 導入期の面談での確認項目

導入期の面談で確認する項目は、以下のとおりです。

### 健康管理（疲労の状態、体調、食生活、服薬管理）

- ・ 体調不調の訴えはないか
- ・ 顔色、表情から体調不良、疲労等は見られないか
- ・ 声のはりはどうか
- ・ 昼食時の食欲はどうか
- ・ 決められた服薬はおこなっているか

### 生活リズム、生活習慣

- ・ 起床、就寝時間はどうか
- ・ あくび、ため息、眼こすりはしていないか
- ・ テレビ番組やニュース等に関心があるか
- ・ 余暇や趣味に関する話題があるか
- ・ 金銭使用の程度はどうか
- ・ 話題にあがる人名、事物等があるか

### 服装・身だしなみ（清潔さ・場面への適応度）

- ・ 普段の服装に衛生面の課題はないか
- ・ 服装が周囲から見て派手すぎることはないか
- ・ 洗顔はしているか
- ・ 歯磨きはしているか
- ・ 爪はのびていないか
- ・ 頭髪は清潔か
- ・ 髭等は処理しているか
- ・ 入浴していることが確認できるか

### 通勤状況

- ・ 通所ルートは習得できているか
- ・ 使用する交通機関を理解しているか
- ・ 通所途上で支障をきたしたことがあるか
- ・ 通所途上で他の人から注意されたことがあるか

### 緊急時の連絡

- ・ 突発事態が起きた際に連絡があるか
- ・ アセスメントの進捗状況を気にかけて連絡はあるか
- ・ 就労移行支援事業所から連絡する際に、連絡が取れなかったことがあるか

作業日誌
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業日誌の意味をどのように考えているか</li> <li>・ 作業日誌に記入する事項を知っているか</li> <li>・ 作業日誌に必要事項が記入されているか</li> <li>・ 記入された内容に気にかかることはないか</li> <li>・ 提出場所を理解しているか</li> <li>・ 毎日提出しているか</li> <li>・ 保護者欄の記入状況はどうか</li> </ul>

事業内配置の理解（タイムレコーダー・出勤簿の設置場所、勤務場所、休憩場所、食事場所、更衣場所、非常口、トイレ等）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名称、使用目的、使用方法が一致しているか</li> <li>・ 名称を伝えれば一人で目的の場所に到達できるか</li> <li>・ 決められた場所で目的に応じた使用をしているか</li> </ul>

日常生活・余暇等
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規則正しい起床ができていないか（起床時間の継続や今までと比較して急な変化はないか）</li> <li>・ 睡眠の状況はどうか</li> <li>・ 日常の食事等の習慣はどうか</li> <li>・ 生活のスケジュール管理はできるか</li> <li>・ 金銭計算がどのくらいできるか</li> <li>・ 金銭管理はできるか</li> <li>・ 日常の消費活動はどの程度行っているか</li> <li>・ 家庭内の手伝いや清掃、整理整頓を行っているか</li> <li>・ 趣味、地域活動等の余暇活動はどうか</li> <li>・ 家庭、地域、学校における対人関係はどうか</li> </ul>

以上のことは、利用者への聞き取りだけではもちろん十分に把握しきることはできません。その場合は、保護者や利用者が所属する機関（特別支援学校等）からの聞き取りで情報を補うことが必要です。

### （３）導入期の面談の留意点

面談において、生活面の課題が把握された場合、アセスメントを行う就労移行支援事業所のみでは解決の対応ができないことも想定されます。

このような場合は、保護者や利用者が所属する機関（特別支援学校等）と連絡を取り、利用者への支援方法について相談等を行うことが有効です。

アセスメント期間内では、課題を十分に改善することができない場合もあります。この場合においても、アセスメント期間中に見られた課題を保護者や特別支援学校、相談支援事業所、進路先等と情報共有することが必要です。情報共有することで、課題をそのままにするのではなく、その後の課題解決につなげることができるからです。

#### （４）家庭との連絡体制の構築について

家庭との連絡体制を構築することは、課題改善に向けて大変重要な支援となります。連絡体制の構築により、課題改善に向けて家庭で取り組んでほしいことを伝えることができ、アセスメント期間中の支援を円滑に進めることができます。

家庭との連絡には、作業日誌を活用することは有効です。作業日誌を用いて、利用者の一日の様子を保護者に伝えるだけでなく、帰宅後の家庭での利用者の様子を保護者から把握することもできます。

家庭との連絡体制の構築や作業日誌の導入には、保護者と信頼関係があることが大前提です。この信頼関係を構築するためにも、保護者との関わり方について振り返っておくことが必要です。しばしば保護者もまた、連絡を受けることに対して緊張や不安を抱いています。そのため、保護者の考えを尊重し、受容的に接することが必要です。また、単に改善のお願いをするだけでは、注意を受けているような気になりがちです。そのためにも、過去の利用者の事例や生活面も含めた将来の支援体制などの情報を具体的に伝えることが大切になります。

#### （５）期間中の生活面の支援例

就労アセスメント期間中の生活面の支援のポイントは以下の例のようなことがあります。

### ○改善のための支援をする中でのアセスメント

#### 支援例：整容面の支援

エチケットや身だしなみに課題がある場合には、身の回りに気を配り、整容行為を習慣づけしていくための支援を行います。

食品関係の事業所に就労した場合を想定して、手はきちんと洗う、髪の毛が落ちないように作業帽にまとめて入れる等、衛生面に気をつける支援機会を設けます。

また、製造関係の事業所に就労した場合を想定して、汗をかいたらタオルで拭う、作業用の手袋・マスク・長靴等を放置しない、さらには、作業着や日常の衣服についても、作業場の温度やその時々活動に応じて調節したり、天候によっては雨具を準備する等の行動について支援を行う機会を設けます。

これらの経験を通じて、一般就労する場合に、整容面に対する意識が非常に重要であることを利用者に伝えていきます。

## ○保護者等と連絡をとりながら早期に対処

### 支援例：体調、健康面の支援

体調の不調が重なるとアセスメント結果の妥当性に影響します。

アセスメント期間中は普段から顔色や態度から健康状況を確認し、心配があれば保護者等と連絡をとりながら、早期に対処することが必要です。

## ○チェックリストを用いた服薬管理

### 支援例：生活のリズム確立の支援

生活リズムが確立していない、または、服薬管理が不完全な場合には、チェックリストを作成するなどして、家庭での状況把握に努め、保護者等にも協力を求めていきます。

## 3－4．事業所内会議（第1週目）

### （1）事業所内会議（第1週目）の目的

第1週目の後半には、事業所内評価会議を設定して、アセスメント開始時期におけるアセスメント結果を共有します。

利用者に関わった支援員やサービス管理責任者等が、それぞれの視点から観察した利用者に関する情報を取りまとめ、全体検討の中で整理していきます。

特に以下の項目に関して具体的にどのような状況であったかを確認することが必要です。

## (2) 具体的な検討事項

事業所内会議における具体的な検討事項は以下の内容に関することになります。

### 一週間経過時の状況

- 通所にあたり、利用者に不安、緊張がないか
- 無断欠勤、遅刻はないか。また、出勤後、すぐに作業の準備ができるか
- 勤務時間と休憩時間の区別がつき、勤務時間になれば速やかに持ち場に行けるか
- 他の利用者や支援員に対して挨拶ができるか。また、適切な言葉遣いができるか
- 休憩時間はどのように過ごしているか
- 「作業日誌」を毎日作成しているか。また、その内容はどうか
- 規則正しい生活を送っているか

### 勤務体制

- 出勤日、休日
  - ・ 通所日と休日を理解しているか
- 出勤手続き、欠勤手続き（出勤簿・タイムカードの処理・欠勤日の申告・連絡）
  - ・ 手続きについて理解しているか
  - ・ 決められたとおりに実行しているか
- 時間の厳守（出勤・休憩・就労移行支援事業所での更衣）
  - ・ 作業時間、休憩時間について理解しているか
  - ・ 他の利用者の動きを気にしているか
  - ・ 決められた時間のおり行動しているか
  - ・ 見通しをもった行動をしているか
  - ・ 遅刻、欠勤、無断欠勤等の有無
  - ・ 欠勤、遅刻の際に連絡できるか

### 危険への配慮

- 標語や用語について内容を知っているか
- 周囲の状況変化に注意しているか
- 決められた安全対策（作業服、安全靴、手袋、衛生等）を守っているか
- 危険な場所、機械等に近づかないか

### 他の利用者との関係

- 利用者和其他の利用者との関係、会話の内容、頻度、語調、表情はどうか
- 利用者が周囲に馴染むための支援の有無

## (3) 検討のポイント

就労アセスメントでは、日々の利用者の様子（作業や生活場面等の状況）の観察評価から実施されます。

事業所内会議では、利用者の普段の作業場面の結果と利用者の生活全般での状況を共有し、参加者で多面的・総合的に協議をしていくことが大切です。

各支援員が観察した情報を、参加者で出し合い、総合的なアセスメント結果として解釈、取りまとめていくこととなります。

ここで留意していただきことは、協議の結論が、「できた・できない」、「遅い・速い」、「良い・悪い」という結果で留まらないようにしていただきたいということです。

そうではなく、〈事業所内評価会議〉で検討されたアセスメント結果が、利用者の今後の課題改善に活用されることが重要です。ぜひ、利用者の将来の「目標の提示」、「支援方法・課題改善の方法」として整理されることが望まれます。

#### (4) 事業所内会議にむけたアセスメントのポイント

事業所内会議において十分な討議ができるためには、普段から以下のポイントを意識して支援をすることが大切です。

#### ～アセスメント時のポイント～

- 企業感覚に近い、できる限り現実的な就労場面を設定したアセスメント行う時間を必ず持つ
- 職業人として現在どのような力を持っており、今後、どのように成長する可能性があるのかを確認するため、利用者が単独でどの程度できるかを観察する場面を設定する
- 過剰な援助は避け（過度の叱咤激励、過剰な働きかけ等）、利用者の課題を曖昧にしない
- 感情的・感傷的な対応は行わない
- 利用者のセールスポイントの発見、改善すべき課題と補完方法、向上の可能性について追求する
- 時間的経過による変化、動向に注視する（1回の観察で結論づけるのではなく、支援をした結果や、作業や環境に慣れた後の様子等と比較する）
- 利用者の作業能力のみを注視するのではなく、地域の労働市場や支援制度、就職にあたって企業から一般的に求められる事項を理解した上で検討する
- 利用者個人の時間的経過による比較のみでなく、自事業所の中で過去に就労した利用者がいれば、その状況も参考にする



## 4. 「適応期」のアセスメント

### 4-1. 適応期（第2週目）におけるアセスメント

#### （1）アセスメントの目的

この時期は、利用者が就労移行支援事業所内において環境に「慣れ」を感じる時期になります。もちろん、第1週目のアセスメント項目は継続して観察していくこととなりますが、この「慣れ」を考慮し、「慣れ」による変化がどのように現れるかを考慮して観察することが重要になります。

加えて、時間と共に作業の力がどのように向上していくのかや、作業姿勢に変化はないかについての観察も可能です。また、環境に慣れてきますので、周囲との対人関係がどのような様子かを観察することも可能です。これらのことは、職場において、仕事に慣れてからの支援の必要性などを考える際の貴重な結果と言えます。

#### （2）アセスメントの作業課題

この時期は、環境への慣れや作業などの周囲の状況を理解してきた時期になります。そのため、今まで密接なサポートや介助的な支援を行っていた場合は、サポートの機会や時間が減っていくことが予想されます。

このような密接なサポートや介助的な支援の時間が短くなることで、利用者の長所が見えてくることがあります。また、場合によっては、今後の一般就労への移行に向けて課題点が顕在化してくることも考えられます。

特に人間関係などの職場適応上の問題は、対象者の障害特性、経験不足からくる未熟さ等、その原因が多岐にわたるため、アセスメント当初に計画された支援期間だけで改善することが難しい場合もあります。

また、支援の効果が積み重なりにくいと感じる利用者もいます。このような場合は、就労移行支援事業所内でこれまでのアセスメント結果に基づいて、支援を講じていくことが必要です。一度の支援で改善することはなく、支援とアセスメントを並行して行う必要があります。そのため、支援の結果を記録しつつ、支援を講じていくことで、利用者の将来の進路先における具体的な支援方法やサポート体制を明らかにすることができます。

#### ～作業能力の確認のポイント～

作業能力を確認する際には、いくつかの異なる作業場面を設定することが有効です。利用者が複数の作業を経験することで、利用者の新たな就労能力を発見することができたり、作業状況の変化等が発見することができます。



## 4-2. 適応期における面談

### (1) 面談の目的

適応期における面談では、まずは、1週目の支援や面談で把握された事柄についての確認から始まります。例えば、1週目の面談時に把握した日常生活や余暇活動等の状況に変化がないか、また、1週目に発生した課題への支援効果はどうであったのか、これらのことについての確認が必要です。

その上で、2週目では、以下の内容に関する事柄を確認していくことが必要です。

### (2) 面談で確認する項目

適応期における面談で確認する必要がある項目は以下の通りです。

適応期の面談時に確認する項目
<ul style="list-style-type: none"><li>● 日常の挨拶や会話ができるか</li><li>● 指示や注意に従えるか</li><li>● 適切な言葉づかいができるか</li><li>● 場面に応じて感謝や謝罪ができるか</li><li>● 周囲の人と強調して行動ができるか</li><li>● 相手によって言動を変えないか</li><li>● 利用者の性格傾向や集団内での様子</li><li>● 評価者と信頼関係が形成されたか</li></ul>

これらの項目を面談時において把握していくことが必要です。仮に利用者の課題が把握された場合には、就業に向けた知識を学ぶ機会として、「なぜ、このような態度が就労の場面で必要とされるのか」について説明することが必要です。この際は、注意をするのではなく、「なぜ必要なのか」を必ず説明し、適切な対応が取れるための方法を利用者と一緒に考えていくことが大切になります。

また、利用者によっては、環境に慣れずに、孤立しがちな状況にある利用者がある場合もあります。このような利用者には、他の利用者との間に入り、馴染むことのできるための支援もアセスメントと並行して行うことが求められます。

## 4-3. 適応期（第3週目）におけるアセスメント

### (1) アセスメントの目的

この時期のアセスメントでは、主に、作業遂行能力の向上の状況を確認することができます。また、労働習慣の確立が図られているかを確認することが必要です。

第1週目は、生活リズムや集団にどのように馴染んでいくかを確認していきました。

第2週目は、利用者の環境に対する慣れの状況や1週目に行った支援の効果を確認することが主眼となりました。この第3週目は、より具体的な利用者の作業能力のアセスメントを行うことが必要です。

第3週目は、環境にも慣れ、利用者の緊張も緩和されてきている時期と考えられます。そのため、利用者が本来的に持つ力を発揮しやすくなっている時期です。そのため、利用者の作業における正確性や作業に対する向き合い方、利用者の長所や課題等を把握することができます。

このため、利用者が就労移行支援事業所内において安定した作業や作業態度が持続できるかを確認していくことが重要です。

## (2) アセスメントのポイント

この時期では、以下のアセスメントのポイントに留意しつつ、アセスメントを行っていくことが大切になります。

第1週目の観察結果との比較
<ul style="list-style-type: none"><li>● 作業理解の進捗程度はどうか</li><li>● 作業の習得程度はどうか</li><li>● 労働習慣の確立程度はどうか</li><li>● 理解、習得、確立が難しい事柄とは何か</li><li>● 周囲の利用者や支援員と十分な意思疎通ができているか</li><li>● 集団での作業の適応状況はどうか</li><li>● 作業を行う際、必要に応じて周囲の協力を得られるか</li></ul>

コミュニケーションの変化
<ul style="list-style-type: none"><li>● コミュニケーションの対象範囲はどうか</li><li>● 氏名を覚えた人はどの程度か</li><li>● 他の利用者に呼びかけられるか</li><li>● あいさつ等の定型的なコミュニケーションは恒常的に可能か</li><li>● 休憩時間中の会話の頻度、内容はどうか</li><li>● 会話が一方通行になっていないか</li><li>● 会話の中で笑い声がでるか</li><li>● 言葉遣いはどうか</li></ul>

作業態度の変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業指示に対する返事はどうか</li> <li>● 作業遂行時の不明な点の質問はどうか</li> <li>● 注意を受けたときの反応はどうか</li> <li>● 不必要な言語表出（おしゃべりや独り言）があるか、その程度はどうか</li> <li>● 言葉遣いはどうか</li> <li>● 支援員に対して、どう呼びかけるか</li> </ul>

家庭との連携体制
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 家庭に連絡を取った頻度はどの程度か、その内容は何か</li> <li>● 支援状況について連絡した場合の家庭の反応はどうか</li> <li>● 作業ぶりなどについて気にするコメントが作業日誌にあるか</li> <li>● 利用者の様子を見学したい意向があるか</li> </ul>

なお、アセスメントにおいては、第1週目、第2週目に行った支援の効果が上がっているかや現在までの支援内容及び支援方法が適切であったかを振り返っていただき、今後の支援に向けた方針を事業所内の職員で十分に協議してください。

### （3）アセスメントの留意点

特に、第3週目では、作業面のアセスメントにおいて、「第1週目の観察結果との比較」、「環境にある程度慣れたうえでの態度等の様子観察」、「支援の定着度」などの時間の経過に伴う変化についてのアセスメントもすることが重要です。

これまでに支援したことが、「どこまで習慣化され、確立できたか」、あるいは「確立されつつあるのか」、その際の利用者や周囲の環境（状況や他の利用者など）がどのように変わったか、そして、更に支援が必要な事柄は何であり、今後の成長の可能性はあるのかなどについて把握することが大切になります。

特に、一般就労への移行に向けては、実際の職場をイメージして、「集団作業」や「流れ作業」などにおいて、時間の経過による人間環境の変化、周囲との協調できない状況がある場合の理由、その改善の可能性についてアセスメントすることが重要です。

以上のように、この時期のアセスメントは、特に利用者が将来職場や進路先で発生する可能性のある就労上の課題や支援ポイントを知るために有益な情報となります。ぜひ、アセスメントをする際の利用者の変化を見逃さず、記録を残していくようにしてください。

## 5. 「実践期」のアセスメント

### 5-1. 企業等実習の準備

#### (1) 企業等実習の目的

企業等実習は、利用者がこれまでに体得した基本的な職業生活能力を全体的に評価する段階になります。企業での職場実習は、一般就労への移行に向けて具体的かつ有用な情報をアセスメントすることができます。

職場実習が困難な場合もあるかもしれません。このような場合は、できるだけ企業の作業場面に近い模擬的な環境を設定することが有用です。模擬的な就労場面を設定し、企業実習と同様の経験を利用者が行えるようにすることが大切です。

アセスメントの最終取りまとめが間近であるこの段階は、事業所内で把握された情報を集約して整理していくとともに、職場適応の観点から集中的に観察を行うと良いでしょう。

#### (2) 企業等実習の留意点

職場により近い状況でアセスメントを行うこの時期は、利用者にとってストレスも高い時期でもあります。そのため、支援者は利用者の心理面にも配慮しながらアセスメントを進めることが肝要です。

企業等実習では、企業において実習を受けることになります。そのため、企業等の作業内容によっては、利用者が十分に作業に取り組めない場合も想定されます。必要に応じて、作業課題を変更していただく、要求水準を緩和していただくなどの調整を企業との間で行い、利用者にとって過度な負担にならず、より良い実習経験となるように支援することが大切です。そのため、例えば、徐々に単独で作業に取り組む時間を増やしていくなどを心がけると良いでしょう。

このような調整をするためには、これまでに把握したアセスメント結果などを基に、利用者の障害特性などをしっかりと理解しておくことが必要です。

#### (3) 企業等実習での利用者の聞き取り

支援者は、利用者に次のことを予め把握しておくことが大切です。

- ・ 就労アセスメントを経験してみたの感想
- ・ 就労アセスメント開始時に希望していた就労系障害福祉サービスの利用に関しての現在の考え（ニーズ）

など

利用者やその保護者等から、アセスメント終了後に希望する事業を利用できるかについて、相談がある場合もあります。その場合は、まずは将来の一般就労への移行の可能性を見出したり、各支援機関が行う就労支援に活用するためにアセスメントを実施しているというアセスメントの目的を再確認することが大切です。

## 5-2. 観察方法と取りまとめ

### (1) 地域の就労に関する情報の収集

就労アセスメントでは、利用者の居住する地域の状況把握も重要な検討項目です。

支援者は、利用者を作業観察する際には、地域の就労に関する情報、求人情報や社会資源の状況を考慮し、利用者の一般就労の可能性を検討していくことが必要です。

### (2) 家庭との連絡

企業等実習の期間は、保護者等も不安を抱えやすい状況にあります。そのため、保護者との連絡を密に取る必要があります。

連絡の内容としては、例えば、企業等実習の様子を報告し、家庭での様子を把握していくと良いでしょう。また、「作業日誌」を活用し、日々の状況を「作業日誌」に記入して連絡を取ることも有効です。このようなやり取りは、家庭における一般就労に対する理解が促進できるとともに、支援者も一般就労した際の家庭での様子に関する情報を得ることができます。

### (3) アセスメント実施におけるポイント

一般就労を想定して、これまでのアセスメント期間における利用者の変化について、時間的、段階的な変化を中心として総括的な評価をしていくことが必要です。

これまでの観察ポイントを観察していく中では、習慣化した事柄の確認と、利用者の働く力全般の向上の程度を見ていきます。その上で、将来的な職場適応に向けて支障となることはないか、これまでの支援の中から集中的に支援をする必要があることは何かをしっかりと見極めていくことが必要です。習得が難しい場合も当然あり得ます。この場合は、代替方法の発見をすることが重要です。

アセスメントポイントには以下の事項が挙げられます。

向上の度合い（伸び）
<ul style="list-style-type: none"><li>● 全般的にどの程度向上したか</li><li>● 今後更に伸びが期待できる項目は何か</li><li>● 当初と比較して周囲の援助を必要としなくなった事項は何か</li><li>● 今後の進路先において新たな目標とすべき事項は何か</li><li>● 課題の改善は困難であるが、他の手段によって課題を軽減できる方法はあるか</li></ul>

#### 一般就労後の予見

- 一般就労後も課題にならないと確信できる事項は何か
- 一般就労後も支援を必要とする事項は何か
- 残った課題の中で、一般就労後に改善は期待できないが許容される可能性がある事項は何か
- 一般就労を希望しない場合、進路先において相談支援事業所がモニタリングの際に確認していくべき事項は何か、また、相談支援事業所と進路先が連携していくべき事項は何か

#### (4) 企業等実習の取りまとめ

企業等実習の結果を取りまとめていく際の留意事項は以下のとおりです。

- 企業等実習期間中は企業的な視点に立ち、利用者がどの程度自立して作業を遂行できるかを把握します。
- 実習先の企業に訪問した際には、利用者を観察するだけでなく、企業の担当者や可能であれば周囲の従業員からも利用者の状況や評価を確認するように心がけてください。
- 企業等実習は、アセスメントの最終段階であることから、このアセスメントの経験によって、今後の進路に関する希望や意見に変化があったか、保護者にも連絡を取り、〈事業所内評価会議〉の実施前段階で把握しておくことが必要です。

#### (5) 企業等実習の終了後の記録の整理

企業等実習を終了した時点で、評価者は必ず今までのアセスメント結果を取りまとめてください。まとめることで、時期ごとの支援の効果や時間経過による変化等について振り返りを行うことが必要です。

企業等実習終了後は、重点的な支援内容と共に、利用者の特徴的な行動、各評価項目の評価結果等について整理するようにしてください。



## 6. 結果の取りまとめ

### 6-1. 事業所内会議（第4週目）

#### （1）事業所内評価会議（第4週目）の目的

最終的なアセスメントの結果を取りまとめる際には、就労移行支援事業所内において評価結果を取りまとめる会議（事業所内会議）を開催してください。

評価者が単独で判断せず、就労移行支援事業所全体で取りまとめることが望ましいと考えられます。

事業所内評価会議における結果の取りまとめにあたっては、下記の各項目に従って評価者がアセスメント結果を全体に報告し、その結果に修正すべき点があるかを全体で議論していきます。

#### （2）具体的な検討事項

これまで総合評価票に記載した内容やアセスメント期間中の様子を基に、総合記録票の「8. 事業所内評価会議で検討する項目」について、各項目が①～⑤のどの段階にあるかを全体で討議します。

#### ～就労移行支援事業所全体で検討する各項目と取りまとめの基準～

利用者の課題や所属する機関（特別支援学校等）での普段の状況の確認、アセスメントを開始した後の状況の比較や確認は、事業所内評価会議において重要な情報となります。そのため、以下のすべての項目において実施していくことが適当です。

#### ○基本的なルール

##### 1. 欠勤等の連絡

- 欠勤や遅刻なく出勤できるか。
- 欠勤や遅刻をした場合の連絡が行えたか。

※企業への欠勤等の連絡が支障なく行えた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます（遅刻等があれば、その理由を把握したうえで、アセスメント結果に反映します）。

##### 2. 身だしなみ

- 企業等実習においても企業基準の衛生観念に対応できていたか。

※企業基準の衛生観念に対応できた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます。

### 3. 働く場のルールを理解

- この項目は、就労の可能性を検討するうえで最も重要な項目であるため、短期間の様子を観察して判断するのではなく、アセスメント期間中も支援を継続し、支援効果の検証結果や、今後の成長の可能性も含めて事業所全体で慎重に検討し判断してください。

※企業等実習で企業独自のルールやマナーを理解できた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます。

### 4. 健康管理（自己管理）の状況

- 本項目については、情報を補足するため、本人及び家族等に同意を得た上で、医療機関から情報収集することも有効です。

※就労の可能性を検討するうえで重要な項目です。

### 5. 感情のコントロール（自己統制力）

- 感情が安定していたか、機構や体調の変化などにより、体調や状態に変化があったか、自分の要求が受け入れられない時でも意欲や態度に大幅な変化が見られなかったかなどの結果を全体で共有した上で検討してください。
- 検討の視点として、「パニックがあったので就労は困難」と考えるのではなく、家庭等に確認し、自分自身で気持ちを切り替えるなどの自己統制の方法を持っているか、自ら対処することが難しい場合には、環境調整（例：パニックになった際に個室や休憩スペースで気持ちを落ち着かせる等）により対処できるかなど検討することが重要です。
- 感情のコントロールが困難な状況を観察した場合でも安易に判断するのではなく、環境調整や代償手段の検討を行い、その検討結果を総合記録票に記載してください。

## ○社会生活

### 6. あいさつ

- この項目は、訓練等により一定の向上が図られる項目であるため、セールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。



## 7. 会話・言葉づかい

- 自分自身の役割を理解した会話や言葉づかいを用いることができたか確認します。また、企業等実習での周囲とのコミュニケーションの様子も重要な情報です。
- この項目も訓練等の獲得により一定の向上が図られる項目であるため、セールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。

## 8. 作業上の報告・連絡

- 就労に向けたセールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。

## 9. 協調性

- 集団場面におけるセールスポイントや課題改善のポイントについて整理します。この項目は、アセスメント期間では十分な把握が行えない可能性があるため、普段の様子の把握を十分に行うよう留意する項目です。

## 10. 仕事の準備と後片付け

- アセスメントを開始してしばらく経過した後、指示を待つのではなく、決まりきったことであれば、自発的に準備や後片付けができたかなどについて、検討してください。

## ○作業態度

### 11. 集中力の維持（よそ見）

- よそ見の状況や原因について、観察結果を基に検討してください。（例、自分のやり方に自信が持てず、確認するためなど）
- 本人の意欲や未熟さが原因となる以外にも、過集中（集中しすぎて疲労してしまう）等や、視覚情報の過多（視野に入る情報が多すぎて何に集中してよいかわからない）などの障害特性に起因する場合があります。
- 必要な休息時間を設定することや、集中しやすい作業環境を設定することで改善されるケースもあるため、アセスメント結果を分析し、可能であれば代償手段を提案できるように検討してください。

### 12. 作業能力の向上

- 第1週目と第4週目の様子を比較して、作業面において、どのようなことが向上したかを具体的に振り返り、就労に向けたセールスポイントや今後の課題改善のポイントとして検討する項目です。
- 作業スピードや作業量などの「結果」に注目するのではなく、作業量が向上する「方法」や「手段」を検討することが重要な項目です。単に作業スピードや作業量だけで判断することが無いよう留意してください。

### 13. 指示内容の理解

- 利用者にとって理解しやすい指示の方法は何かを検討してください（例：言葉よりも「図」や「例」を示す等）。
- 指示後、時間を経ても指示が定着しているか、指導者がいない場合も指示を守っていたかなど観察結果に基づき、検討してください。
- 利用者の理解しやすい指示の方法が明らかになることは、利用者の進路先での有益な情報となるため、総合記録票に記載してください。

### 14. 作業の正確性

- ミスがあった場合、発生要因を検討してください。正確性が「ある・ない」ではなく、発生要因と、改善のための必要な支援内容を検討することが重要です。
- ミスの発生要因は不注意や意欲低下だけではなく、障害特性（疲れやすい、記憶の保持の低下等）が原因となっている場合もあります。
- 利用者の進路先においても重要な情報になるため、会議において検討された必要な配慮（適切な休憩時間の確保、メモを取る等の代償手段、手順書の掲示等）について、総合記録票等に記載してください。

### 15. 巧緻性

- 利用者の中には、スピードや体力を必要とする作業は苦手だが、丁寧な作業や道具を使う作業は得意とする者もいるため、利用者の多様な可能性を見出すために必要な項目です。

## ○作業遂行力

### 16. 作業時間と休憩時間の区別

- 作業時間内や休憩時間の状況（例、休憩時間を終えても、なかなか作業に取り掛からず、真剣に取り組む姿勢が薄い。逆に時間の観念があり休憩時には休憩し、作業時間中は真剣に取り組んでいる等）を確認してください。
- この項目は利用者の就労に対する意識や態度が表出しやすい項目です。

### 17. 体力（勤務時間中の持久力）

- 将来的な就労のチャンスにも直結する項目であり、何時間程度の就労から開始できるかを検討してください。
- 作業や環境への慣れ、作業内容や休憩時間取得の工夫、生活のリズムの見直しにより、就労可能な時間が延びる可能性があるため、現時点での就労可能な時間の判断だけでなく、就労時間を延ばす方法や将来的な可能性の検討も行ってください。

#### 18. 作業意欲

- 意欲的に作業に取り組んでいたか、また、企業等実習においても、積極的な姿勢で取り組んでいたかなどを検討してください。

#### 19. 危険への対処

- 作業中や通勤途上の事故の可能性については、企業や進路先が心配する点でもあり、アセスメントの状況を振り返り、危険な行動がなかったか、利用者の所属する機関（特別支援学校等）で、危険を意識した行動がとれるか等を把握し、検討してください。

#### 20. 交通機関の利用

- 単独での通勤が可能か、また、通勤可能範囲を確認してください。就職活動を行う際や進路先の選定にあたって必要となる情報の一つであるため、留意すべき事項等があれば検討してください。

#### （3）就労アセスメント結果票の記載方法

就労アセスメント結果票（巻末資料参照）の記載においては、総合記録票における同様の項目が①の場合には「セールスポイント」、②の場合は「問題なし」に記入をします。③～⑤の場合には、いずれも「努力ポイント」に記入します。

一般就労を考える上で比較的重要な項目である下記の項目が事業所内評価会議で検討した結果として良好でない場合は注意が必要です。

1. 欠勤等の連絡
5. 感情のコントロール（自己統制力）
11. 集中力の維持（よそ見）
14. 作業の正確性
16. 作業時間と休憩時間の区別
17. 体力（勤務時間中の持久力）

就労アセスメント結果が良好であるにも関わらず、利用者や保護者が一般就労は困難であると判断する場合があります。このような場合は、利用者の将来的な一般就労の可能性を考えて、後述のアセスメント会議などの場面で、利用者や保護者に下記のような確認を行うことが必要です。

## 確認事項

- 一般就労が困難であると考えている理由を確認してください。
- 利用者や保護者に対して、将来的な一般就労の可能性を伝え、それでも進路希望に変更がないかを確認してください。

この確認は、利用者の今後の進路先における相談支援事業所によるモニタリング場面で活用される情報になります。

また、このような場合には、アセスメント結果票に記載する総合所見には、下記の項目を記載することが想定されます。

## 総合所見記載項目の例

- 利用者の就労面のセールスポイントと今後成長が期待される項目
- 進路先における留意事項（医療面を含む）
- 効果が期待できる支援方法や、指導上知っていた方が良い事項（課題等）
- 利用者の障害福祉サービス利用の意向
- 一般就労に関する利用者の希望や将来的な可能性

利用者が「将来的には一般就労の希望を持っている」、「一般就労の可能性がある」と考えている場合は、アセスメント結果票の総合所見に「一般就労に向けた利用者の希望」を記載し、今後、相談支援事業所がモニタリングを実施する際の参考となるようにしてください。

## 6-2. アセスメント会議

### （1）アセスメント会議の目的

～利用者や保護者にアセスメント結果を説明する機会を～

ぜひとも、利用者や保護者にアセスメント結果を説明する機会を設けてください。そして、利用者、保護者、相談支援事業所、各支援機関（特別支援学校等）に対して、アセスメント結果の報告を行ってください。

利用者への支援を行うに当たって、それぞれが共通認識を持つことが重要になります。そのため、利用者や保護者に加えて、各支援機関が、可能な範囲で参加することが重要です。

## ～相談支援事業所等に伝えるべき事項～

相談支援事業所がサービス等利用計画（案）を作成するために必要なことは、以下の項目になります。これらについては、特にアセスメント会議の議題の中で情報提供することが重要になります。

- 生活面の状況
- 就労面の状況
- 障害福祉サービス利用の意向
- 利用者の支援ニーズ
- 今後、支援すべき目標や課題

### （２）アセスメント会議のポイント

アセスメント会議の実施にあたっては下記の点に留意することが必要です。

#### ○利用者のための支援ネットワーク構築のきっかけ作り

アセスメント会議は、利用者や保護者、地域の就労系障害福祉サービス事業所や相談支援事業所、特別支援学校などの各支援機関とネットワークが形成されるためのきっかけとしていくことが必要です。会議の開催にあたっては、アセスメントの結果の伝達のみにも留まることなく、利用者の長所や就労上の課題、利用者の将来的な希望等が共有される会議となるよう留意してください。

#### ○利用者・保護者の希望の尊重等

利用者や保護者の希望を尊重するとともに、アセスメントの結果が利用者や保護者、相談支援事業所等の各支援機関の参考となるように取りまとめを行ってください。

#### ○利用者等の発言機関の確保

会議中は、利用者自らが発言する機会を設定できるような会議運営をしてください。また、同様に利用者を良く知る機関（特別支援学校等）の意見を充分把握するため、発言の機会等を必ず設定してください。

## ○利用者等への適切な説明

利用者や保護者に対して、わかりやすく説明するとともに、個人情報保護の観点に十分留意してください。今後、取り組むべき課題等があった場合、利用者に対して説明するとともに、保護者や支援機関に対して、今後取り組んでいただきたいことを説明してください。

## ○就労に関する情報収集

一般就労に関する知識や情報等を基にしたアセスメント結果を提案できるように日頃から就労に関する情報収集を行うことが重要です。

アセスメント会議により得られた結果が、相談支援事業所のモニタリングに役立ち、ひいては利用者の進路先における支援にも役立てられるように、アセスメント結果票等を通じて、結果が長期間引き継がれるよう留意してください。

### （３）アセスメント会議終了後の結果の報告について

就労アセスメント結果票等については、依頼のあった相談支援事業所に対して、できるだけ速やかに報告してください。

### （４）個人情報の保護について

利用者や保護者に対して、個人情報の保護や守秘義務があることを必ず説明してください。そして、アセスメントに必要となる利用者等の個人情報を取得する必要があること、就労アセスメントの結果について、各支援機関に対して報告する必要があることを説明し、同意を得てください。

各支援機関に対して、就労アセスメント結果票等を送付する場合には、誤送信の予防に努めてください。個人情報の保護に留意するとともに、文書の保管に当たっては、自事業所内で適切に管理してください。

## 7. 就労アセスメント実施促進に向けた準備

### 7-1. 実施促進に向けたガイドライン

Rubin et al. (2016) は、就労支援のプロセスは、評価（アセスメント）、プランニング、支援、配置の4つの時期から構成されると述べています。そして、この内の評価（アセスメント）においては、障害者本人が現在及び可能性としての職業的な力や興味の幅を理解し、そのような力や興味に見合った可能性ある仕事、そのために必要なサービスや支援について知ることができるように支援することが必要であると指摘しています。

また、Roessler & Rubin (1992) は、評価（アセスメント）の最終目標はクライアントである障害者と支援サービスに関する情報を統合し、最も実現可能な職業的目標を明確化することにあると述べています。

就労支援においては、この基盤となるアセスメントを的確に実施していくことが重要です。今後の一般就労への移行や就労系障害福祉サービス事業所における就労支援の質の向上を考えると、アセスメントの実施促進に向けたガイドラインを整備することが有効であると考えました。

ここでは、「デルファイ法 (Delphi)」と呼ばれる専門家の意見を集約・整理していく方法を用いて作成した就労系障害福祉サービス事業所における職業的アセスメントの実施促進に向けたガイドラインを紹介します。

#### 事業所内にアセスメント実施のための方針があらかじめ定められているか？

この「アセスメント実施の方針」とは以下の4つの項目になります。

1. 日々の支援場面において適宜、アセスメントが行われている。
2. 支援の中でアセスメントが計画的に実施されている
3. 就労支援の各フェイズ（職業準備、実習、求職活動、定着支援など）において、アセスメントを実施している。
4. アセスメントの実施方法について職員間での共通理解を図っている

#### 事業所内にアセスメント実施のための体制が整備されているか？

この「アセスメント実施の体制」とは以下の5つの項目になります。

1. アセスメントに関する知識やスキルを持つ職員がいる。
2. 職員間でアセスメントの活用についての認識が共通理解されている。
3. アセスメント実施に必要な個別支援の時間が確保されている。
4. アセスメントに対するスーパーバイズができる職員がいる。
5. アセスメントが実施できるための人材育成及び配置の取組みを行っている。



### 事業所内にアセスメント実施に向けた仕組みが準備されているか？

この「アセスメント実施の仕組み」とは以下の6つの項目になります。

1. 他の領域の支援機関の役割を理解しており、連携することができる。
2. 事業所外（企業実習など）で就業体験を行う機会があり、アセスメントを実施している。
3. 地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センター、市区町村の就労支援センターなど、他の支援機関と一緒にアセスメントを共有する機会を設定している。
4. アセスメントを実施する上で、スムーズに地域連携を図ることができる。
5. アセスメント実施のための様々な支援事例を知っている。
6. アセスメントの実施や活用に寄与する本人や保護者など向けの相談窓口がある。

### 組織内にアセスメント実施のための環境が整備されているか？

この「アセスメント実施のための環境」とは以下の6つの項目になります。

1. 実施されているアセスメント内容について定期的な確認や見直しを行っている。
2. アセスメントや支援経過などの情報を記録することが必要とされている。
3. アセスメントを実施するうえで職場実習（企業）の場を確保している。
4. アセスメントのためのシートを整備している。
5. 他機関（労働機関、医療機関など）と連携しアセスメントの結果を共有している。
6. アセスメントシートや実施内容などについて他機関に情報を提供している。

### 個人がアセスメントの実施に必要な知識を持っているか？

この「アセスメントの知識」とは以下の7つの項目になります。

1. アセスメント実施後に本人に結果をフィードバックすることができる。
2. アセスメント結果の解釈をすることができる。
3. 職場適応援助の方法（一般企業での就労支援など）について理解している。
4. 支援対象とする障害者の障害特性について十分に理解している。
5. アセスメント方法（各種ツールの使用方法は除く）について理解している。
6. アセスメントツールの使用目的について理解している。
7. 職業的なアセスメントツール（ワークサンプル幕張版など）の使用方法について理解している。



### 個人がアセスメント実施のための実践的スキルを持っているか？

この「アセスメントの実践的スキル」とは以下の8つの項目になります。

1. アセスメントの必要性について理解している。
2. 利用者のニーズ把握をすることができる。
3. 就労支援の中で状況に応じて柔軟にアセスメント実施することができる。
4. アセスメント結果の解釈をすることができる。
5. 相談（面談）スキルを持っている。
6. 観察評価に基づくアセスメントを実施することができる。
7. 障害特性に応じたアセスメント手法の選択ができる。
8. 就労支援に関する知識やスキルについて習得している。

### 地域においてアセスメント実施促進のための整備が進んでいるか？

この「アセスメントのための地域整備」とは以下の1つの項目になります。

1. アセスメントに関する研修を受ける機会がある。

これらのガイドラインに基づいて、所属する事業所、個人、地域がアセスメント実施のための基盤をどれだけ整っているかをセルフチェックしていただければと思います。不足する部分については、改善に向けたアクションにぜひつなげていただければと思います。これらのガイドラインの内容のすべてを一つの事業所内で達成するというのではなく、広く地域などにおいて、これらのガイドラインを少しでも達成できるような取組みにつながっていくことが望ましいと考えています。

## 文献

Rubin,S.E., Roessler,R.T. & Rumrill,Jr.,P.D. (2016) : Foundations of the Vocational Rehabilitation Process (Seventh Edition). pro-ed, Texas.

Roessler,R.T. , & Rubin,S.E. ( 1992 ) : Case Manegement and Rehabilitation Counseling second edition. pro-ed, Texas.



## Question & Answer

---

### Question 1 :

就労アセスメントを行う評価者は、利用者・保護者に対して、どのような姿勢で接するべきでしょうか。

### Answer 1 :

○利用者に対してわかりやすく説明しましょう。

利用者の理解力を把握した上で、利用者に対してわかりやすく説明をしましょう。また、利用者や保護者が見通しを持つことができるように、就労アセスメントのスケジュールやプログラム内容について、事前に十分な説明を行ってください。

○利用者の希望や考え方を把握しましょう。

利用者や保護者の希望や考え方を尊重し、なぜそのような希望や考え方を持つに至ったか、その背景を理解するように努め、信頼関係を作り出すように心がけましょう。

○聞き取りを行う際に工夫・配慮をしましょう。

相談支援事業所や利用者が所属する機関（特別支援学校等）から、既に把握できている事項がある場合は、負担を軽減するため、改めて聴取せず、確認が必要な事項を聞き取る等の対応が可能とされます。

聞き取りの際、保護者等の中には、本人との同席を望む場合もあれば、本人の面前で話すことを希望しない意向を示される場合があります。保護者等の意向に配慮して聞き取りを行ってください。

## Question & Answer

---

### Question 2 :

就労アセスメントを行う評価者の必要な知識や態度を教えてください。

### Answer 2 :

○事前の情報収集を行いましょう。

アセスメントを行う前には、利用者等の同意を得た上で、利用者の所属する機関等から情報収集を行うことが有効です。また障害特性や就労に関する知識を持つことで適切かつ客観的なアセスメントが可能になると考えられます。

○一般就労に関する知識等を持ちましよう。

利用者や保護者に対する的確なアセスメントや情報提供を行うため、一般就労に関する知識や障害者雇用の現状、各地域における一般就労を支援する機関の配置状況等を把握しておくことが有効です。

○利用者の状況を全体的に捉えましよう。

利用者の状況を観察する際には、一つの行動を一面的に捉えるのではなく、利用者の障害特性を踏まえ、その行動が起きた時の状況やその背景を考慮して検討していくことが的確なアセスメントにつながると考えられます。

## 卷 末 資 料



総合記録票 1. 基本情報

ふりがな		性別	昭和・平成					
氏名		(男・女)	生年月日・年齢	年 月 日( 歳)				
住 所 〒								
TEL								
携帯								
FAX								
家族構成	氏名	年齢	続柄	特記事項	経済的状況	障害年金	円	
						その他	円	
					暮らしの状況	一人暮らし・家族同居・ その他( )		
障害の状況	手帳	種類	等級		取得年月			
		身体	級		年 月			
		知的	度		年 月			
		精神	級		年 月			
	主な障害					重複障害		
	障害の起因				障害の内容			
	年・歳(頃)	生来・疾患・事故・( )						
	年・歳(頃)	生来・疾患・事故・( )						
年・歳(頃)	生来・疾患・事故・( )							
使用している福祉用具								
福祉関連サービス利用状況	利用内容:				期間			
	利用内容:				期間			
	利用内容:				期間			
緊急連絡先	氏名			続柄		連絡先		
	氏名			続柄		連絡先		



## 2. 余暇等について

(1) とてもリラックスしているとき、安心してるときはいつですか(あてはまるものに、いくつでも○をつけて下さい)			
・お風呂に入っているとき	・お菓子を食べているとき、コーヒー、お茶、ジュースを飲んでいるとき		
・ゲームをしているとき	・食事をしているとき		
・ともだちと遊んでいるとき	・家族とおしゃべりしているとき		
・家で何もせずゆっくりしているときや寝ている時	・趣味の活動( )		・分らない
・その他( )		・特になし	

(2) 趣味、得意なことは何ですか(あてはまるものに、いくつでも○をつけて下さい)			
・スポーツ観戦( )	・料理、お菓子作り	・スポーツ( )	
・ゲーム	・映画	・キャンプ	・買い物
・楽器を弾く( )	・テレビ	・絵、イラストを描く	・友人との雑談
・マンガ	・ダンス、踊り	・パソコン	・収集
・散歩	・芝居等	・読書	
・その他( )			・特になし

(3) 好きなもの、興味があることは何ですか(芸能人・プロ野球・サッカーチーム・食べ物、サークル活動など、何についてでもかまいません)

(4) 現在の家にいるときの過ごし方は(自由記述)

(5) 休みの日など、家にいる時に何か困っていることはありますか(自由記述)

(6) 就労継続について(あてはまるものに、一つ○をつけて下さい)	
a	働き続けたいと思っているが、具体的ではなく、漠然とした希望である。
b	働き続けることに意欲は持っているものの、働き続けることは難しいと思っている。
c	働き続けることに意欲は持っているため、課題があれば自分も努力して解決したいと思っている。
d	働き続けることに課題はないと思っている。
特記事項	

(7) 生活に必要なお金の見通し(あてはまるものに、一つ○をつけて下さい)	
a	身の回りの品物の値段や、毎日の生活するために必要なお金の額についてあまり知らない。
b	身の回りの品物の値段は分かっているが、具体的な生活をする方法までは考えたことはない。
c	一人暮らしをする時や、家族を養う時に必要なお金の額が分かっている。
特記事項	

### 3. 日常生活について

(1)身長、体重、握力等	身長		cm	利き手	Ⓡ	Ⓛ
	体重		kg	視力	Ⓡ	Ⓛ
	握力	Ⓡ	kg	Ⓛ	kg	
(2)腰痛、肩こり、鼻炎、アレルギーなどはありますか	イ	ある。(症状: )				
	ロ	ない。				
		(特記事項 )				
(3)スポーツをしていますか (あてはまるものに○をつけてください)	イ	定期的にしている。(内容: 頻度: )				
	ロ	気がむいたらする。(内容: 頻度: )				
	ハ	殆どしない。				
	(特記事項 )					
(4)食生活は規則的ですか (あてはまるものに○をつけてください)	イ	毎日、ほぼ同じ時間帯に、バランスのよい食事をとっている。				
	ロ	時間は不規則だが、ほぼバランスのよい食事をとっている。				
	ハ	食事を抜いたり、偏食が多い。				
	(特記事項 )					
(5)生活リズムが、変化することがありますか (あてはまるものに○をつけてください)	イ	大体一定している。				
	ロ	時々崩れる。				
	ハ	殆ど一定していない。				
	(特記事項 )					
(6)1日の生活リズムを教えてください (あてはまるものに○をつけてください)	イ	起床	時	分	頃	
	ロ	就寝	時	分	頃	
	ハ	平均睡眠時間		時間位		
(7)家での手伝い・役割 (あてはまるものに○をつけてください)	イ	家での役割があり定期的に手伝いを行っている。				
	ロ	家で指示があれば手伝いができる。				
	ハ	家での手伝いを行わない。				
	(特記事項 )					
(8)金銭管理 (あてはまるものに○をつけてください)	イ	金銭管理に問題はない。				
	ロ	金銭管理に手助けは必要だが大きな問題はない。				
	ハ	金銭管理ができない。大きな課題がある。				
	(特記事項 )					
(9)友人関係 (あてはまるものに○をつけてください)	イ	友人関係が良好。				
	ロ	友人関係を作ることは積極的ではないが、対人関係は大きな課題はない。				
	ハ	対人関係が苦手。対人面に課題がある。				
	(特記事項 )					
(10)話す能力 (あてはまるものに○をつけてください)	イ	問題はない。または、論理的な内容や込み入った話になると、まとまりを欠くことがある。				
	ロ	普通の会話ならついて行けるが、文法的な間違いをしたり、適切な句や単語を使えないことがある。				
	ハ	雑談程度の会話の場合でも、断片的な単語だけで話すことが多い。				
ニ	単語を羅列することによって、自分の考えを伝えることができる。					
ホ	ごく限られた単語を使ったり、話し方に誤りも多いが、何とか自分の欲求や望みを伝えられる。相手が繰り返して尋ねたり、いろいろと推測することが必要と感じる。					
	(特記事項 )					
(11)外出 (あてはまるものに○をつけてください)	イ	通勤できるくらいの場所に初めて行く場合でも、一人で行くことができる。突発の事態でも適切に対応できる。				
	ロ	通勤できるくらいの場所に初めて行く場合には、手助けが必要である。だが、練習を数回すれば突発の事態がない限りは、一人で行くことができる。				
	ハ	通い慣れた特定の場所であれば、一人で行くことができる。				
ニ	練習をしても一人では困難で、いつも手助けが必要である。					
	(特記事項 )					

#### 4. 支援者や支援機関等について

(1) 日ごろ、相談をする人はいますか。最もよく相談する人から、順番に記入して下さい。

No.	自分との関係 (例、母親、友人、主治医、同僚など)	相談の頻度 (あてはまるものに、一つ○をつけ、回数を記入)	相談内容 (あてはまるものに、幾つでも○をつけて下さい)
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ毎日</li> <li>・1週間に 回位</li> <li>・月に 回位</li> <li>・年に 回位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事関係</li> <li>・恋愛や結婚</li> <li>・日常の雑務、過ごし方</li> <li>・その他( )</li> <li>・金銭関係</li> <li>・友人関係</li> <li>・体調や健康</li> <li>・親族や家族関係</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ毎日</li> <li>・1週間に 回位</li> <li>・月に 回位</li> <li>・年に 回位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事関係</li> <li>・恋愛や結婚</li> <li>・日常の雑務、過ごし方</li> <li>・その他( )</li> <li>・金銭関係</li> <li>・友人関係</li> <li>・体調や健康</li> <li>・親族や家族関係</li> </ul>

(2) 現在利用している相談機関や活動、これから利用を考えている機関や活動はありますか。

No.	資源の名称 (例、〇〇病院、福祉機関 友の会など)	利用頻度	利用目的	備考
1				
2				

(3) 家族は、障害(病気)のことをどの程度、理解してくれていますか。

No.	属性 (例、父、母など)	障害(病気)に関する理解の程度	備考
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・理解がある</li> <li>・あまり理解していない</li> <li>・どちらともいえない</li> </ul>	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・理解がある</li> <li>・あまり理解していない</li> <li>・どちらともいえない</li> </ul>	

(4) 理解力等について

(1) 言語理解力 (あてはまるものに○をつけてください)	a問題はない。または、抽象的・論理的な内容になると、困難なこともある。
	b普通の会話にはついて行けるが、複数の人との話し合いになると困難である。
	c普通の会話には何とかついて行けるが、重要な事は繰り返して念を押す必要がある。
	d雑談程度の内容でも、繰り返し言ったり、いろいろな手段を交える必要がある。
	e見本を提示、ゼスチャーなどのいろいろな手段と共に話しかけられれば、短い文や単語を理解できる。
(2) 書く能力 (あてはまるものに○をつけてください)	a問題はない。または、新聞の社会面程度の内容を書くときに、まとまりを欠く表現をすることがある。
	b手紙や日記程度の内容であれば、1000字くらいの長さでも書くことができ、文字や文法の誤りも少ない。
	c身の回りのできごとであれば、簡単な表現で200字くらいの文を書くことができる。
	d普段からよく使う単語については、書くことができる。
	e自分の名前などの、ごく少数の限られた単語(漢字でもひらがなでもよい)しか書けない。
(3) 数的処理能力 (あてはまるものに○をつけてください)	a問題はない。または、二桁の四則演算で、ときどき間違えることがある。
	b二桁の加減算はできるが、乗除算になると間違いが多い。
	c一桁の加減算はできる。
	d普通の生活で必要となる数の理解(時計の読み取り、硬貨や札の金額、品物を数えるなど)ができない。
(4) 読解力 (あてはまるものに○をつけてください)	a問題はない。新聞の社会面程度の内容でも、時間をかけて読めば理解できる。
	b手紙や日記程度の内容であれば、1000字くらいの長さでも読んで理解できる。
	c身の回りのできごとについて、簡単な表現で書いてあれば、200字ぐらいの長さでも読んで理解できる。
	d普段からよく使う単語については、読んで理解できる。
	a身の回りの品物について、読むだけで理解できる単語はごく少ない。
特記事項:	

(5) 自分を取り巻く状況について

(5) 自分を取り巻く状況 (あてはまるものに○をつけてください)	a自分が必要とする時に、それに応じた適切な協力を、身寄りや周りの人たちから得られる。
	b身寄りや周りの人たちの協力はあるが、ときには必要以上に干渉的(過保護)だったり、支援不足になったりして、自分にとって良好な状況とはいえない。
	c身寄りがいても積極的な協力は無い。自分に対する周りの人たちの関心が薄く、支援を必要とする場合でも、積極的な協力をしてくれるというほどではない。
	d家族や身寄りがいなかったり、いても交流がない。周りの人や、地域の支援機関などの協力を得られない、受けたくない。居住する場所がない。
	特記事項:

## 5. 通院・服薬等について

(1) 今までに経験した大きな疾患等がありますか。

今までに経験した大きな疾患等	時期(頃)	現在の状況
	年 月 ~ 年 月	
	年 月 ~ 年 月	

(2) 通院歴・リハビリの経過(病院、リハビリテーションセンター、デイケア、作業所など)

機関名(病院、施設名)	期間	主な治療・リハビリの内容と経過
	年 月 ~ 年 月	
	年 月 ~ 年 月	
	年 月 ~ 年 月	

(3) 現在服薬中の薬について、どの程度、知っていますか。

薬の名称	自己管理	服薬時間/タイミング	効果	副作用
	<input type="checkbox"/> 自分で管理をし、薬を飲み忘れることはない <input type="checkbox"/> 自分で管理をしているが、たまに飲み忘れる <input type="checkbox"/> 自分で管理をしているが、時々、飲み忘れる <input type="checkbox"/> 薬を飲み忘れるため、家族が、薬を管理している	朝・昼 夜・就寝前  その他		

以下、あてはまるものに○をつけてください。

症状の変化	a 現在の状態よりも進行すると予測(診断)されている。
	b 現在の状態は固定している。
	c 症状は改善する(向上)すると予測(診断)されている。
	d 症状はない。または回復した。
	特記事項:
医療措置(医療上の措置は、通院・検診・服薬・休養などをいう)	a 通院・検診・休養などを、1週間に1~2日以上は必要としている。
	b 服薬は毎日必要であるが、通院・検診・休養などは定期的に月に数回くらいすればよい。
	c 医療上の措置をあまり必要としない。服薬していても、通院・検診・休養を定期的にするほどではない。
	d 医療上の措置を必要としない。
	特記事項:
医療の自己管理	a 医師に指示されていることがあっても、あまり守ることができていない。
	b 周りの人の指示や手助けによって、一応は医師に指示されたことを守っている。
	c 医療面での他者の管理は必要としない。あっても、自分で医師の指示を守っている。
	d 医療面での他者の管理は必要としない。あっても、自分で医師の指示を守っている。
	特記事項:
衛生・病気の自己管理	a 自分で清潔を保ったり、風邪や病気に気をつけることが難しい。
	b 周りの人の指示や手助けによって、清潔を保ったり病気にならないようにしている。
	c 自分で、清潔を保って病気に気をつけている。
	d 自分で、清潔を保って病気に気をつけている。
	特記事項:
体 力	a 普段の生活でも支障があり、ごく簡単な家事くらいしかできない。
	b 家庭内での活動にはあまり支障はないが、外出は散歩するくらいである。
	c 買い物に遠出することもできるが、毎日働きに出るだけの状態ではない。
	d 毎日通勤して働ける状態である。
	特記事項:
勤務体制	a 医療措置や体力などから、勤務時間を制約することが望ましいと言われている。
	b 医療措置や体力などから、毎月の勤務日数の中で2日以上 of 休暇が必要と言われている。
	c 通常の7~8時間勤務が可能である。
	d 夜勤や残業なども可能である。
	特記事項:

6. 進路について

(1) 本人が希望する進路(あてはまるものにレをつけてください)

<input type="checkbox"/> 一般就労	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 就労移行支援事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援B型事業	<input type="checkbox"/> その他
一般企業で働きたい。	仕事の資格の取得や技能を身につけたい。	一般就労のための訓練を受けたい。	一般企業ではないが、雇用契約を結んで働きたい。	一般企業ではないが、福祉的な就労(作業)をしたい。	( )

(2) 保護者が希望する進路(あてはまるものにレをつけてください)

<input type="checkbox"/> 一般就労	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 就労移行支援事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援B型事業	<input type="checkbox"/> その他
					( )

(3) 支援機関担当者が希望する進路(あてはまるものにレをつけてください)

<input type="checkbox"/> 一般就労	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 就労移行支援事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業	<input type="checkbox"/> 就労継続支援B型事業	<input type="checkbox"/> その他
					( )

(4) 作業体験・職場実習などの経験があれば記入してください

実施機関・事業所名	作業内容	実施時期	作業時間	作業の難易度(○をつけてください)	実施結果
		年 月 ~ (月・週・日)間	時間	a 難しい b 簡単 c どちらでもない	
		年 月 ~ (月・週・日)間	時間	a 難しい b 簡単 c どちらでもない	
		年 月 ~ (月・週・日)間	時間	a 難しい b 簡単 c どちらでもない	

(5) 一般企業または就労継続支援事業を希望する場合、仕事内容や希望職種、作業内容についての希望はありますか？

仕事の内容 希望職種 作業内容等	
------------------------	--

(6) 希望する勤務・作業時間は？(あてはまるものに○をつけてください)

1~3時間以下 ・ 3~6時間以内 ・ 6~8時間以内 ・ 何時間でも良い ・ 分からない ・ その他( )
--

(7) 希望する賃金・工賃は？

希望賃金・工賃額	希望賃金	円	希望工賃	円
----------	------	---	------	---

(8) 希望する通勤時間、可能な通勤手段や方法は？

希望する通勤時間	可能な通勤手段	運転免許の有無
		有(自動車・原付) ・ 無

(9) 交通機関の利用(あてはまるものに○をつけてください)

a 一人で利用することはできない。常に同行者の手助けを必要とする。	b 最初に支援者が同行する等の援助があれば、後はバスや電車でも一人して通勤できる。	c 通勤の範囲内であれば制約はなく、交通機関は一人で利用できる。
-----------------------------------	---	----------------------------------

(10) 最寄駅及び通勤に当たり必要な配慮

最寄駅 バス停		通勤に当たり必要な配慮等 例: 常に介助が必要、ラッシュ等の回避で通勤時間帯の配慮が必要、慣れるまでは同行が必要
	バス・自転車・その他( )で 分	

7. 課題・社会生活の遂行について

(1) 課題の遂行（仕事に限らず、普段の生活場面を含む。）

以下について、できる項目にレ印をつけてください。

<行動>

1	<input type="checkbox"/>	課題の進み具合に注意したり、または作業に使う道具などを事前に準備する。
2	<input type="checkbox"/>	ミスや故障を連絡したり、または進行の状況などを報告する。
3	<input type="checkbox"/>	安全に注意したり、または用具の正しい使い方を守る。
4	<input type="checkbox"/>	ムラのない能率で作業が行える。
5	<input type="checkbox"/>	失敗が少なくて確実さがある。
6	<input type="checkbox"/>	慣れれば能率や確実さが向上する。
7	<input type="checkbox"/>	積極的に取り組む。
8	<input type="checkbox"/>	決まり切ったことなら指示がなくても自分から始められる。
9	<input type="checkbox"/>	気が散る状況でも周囲に影響されない。
10	<input type="checkbox"/>	指示されたことは、ひとりでもやり遂げる。
11	<input type="checkbox"/>	理解できないことがあれば自分から尋ねる。
12	<input type="checkbox"/>	注意されたときには素直に従う。
13	<input type="checkbox"/>	努力するが、出来ないときには人の援助を素直に受け入れる。
14	<input type="checkbox"/>	期待に答えられないときに、弁解をしない。

特記事項

(2) 社会生活の遂行（仕事に限らず、普段の生活場面を含む。）

以下について、できる項目にレ印をつけてください。

<行動>

1	<input type="checkbox"/>	休んだり遅刻する時には、自分で（または保護者が）事前に届ける。
2	<input type="checkbox"/>	時間の約束やいろいろな規則を守って行動する。
3	<input type="checkbox"/>	規則正しい生活習慣をほぼ身につけている。
4	<input type="checkbox"/>	ルールを守らないなど、反社会的な問題行動を起こさない。
5	<input type="checkbox"/>	次の日に影響しない程度に余暇を過ごす。
6	<input type="checkbox"/>	ささいなことで感情にとられることは少ない。
7	<input type="checkbox"/>	自分勝手な行動を取らない。
8	<input type="checkbox"/>	仲間と共同して行動できる。
9	<input type="checkbox"/>	他の人の迷惑になることはしない。
10	<input type="checkbox"/>	初対面の人にも挨拶や返事ができる。
11	<input type="checkbox"/>	見苦しい格好やだらしない服装をしないように心掛けている。
12	<input type="checkbox"/>	危険な場所や状況を適切に判断して自分で身を守る。
13	<input type="checkbox"/>	収入に合わせて金銭の支出を管理する。
14	<input type="checkbox"/>	人に尋ねたりして簡単な書類手続きができる。

特記事項



## 8. 事業所内評価会議で検討する項目

基本的なルール	1. 欠勤等の連絡	<p>①欠勤、遅刻などを連絡できる</p> <p>②欠勤、遅刻などをだいたい連絡できる</p> <p>③欠勤、遅刻などをあまり連絡できない</p> <p>④欠勤、遅刻などをほとんど連絡できない</p> <p>⑤欠勤、遅刻などを連絡できない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 就業前に連絡できない</p> <p>b. 家族などに連絡を頼むことができない</p> <p>c. 連絡することを思いつかない</p> <p>d. 電話がかけられない</p>	<p>保護者・各支援機関・企業担当者の意見</p> <p>評価者記載欄</p>
	2. 身だしなみ	<p>①身だしなみがきちんとしている</p> <p>②だいたい身だしなみがきちんとしている</p> <p>③身だしなみがあまりきちんとしていない</p> <p>④身だしなみがきちんとしていないことが多い</p> <p>⑤身だしなみがきちんとしていない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 服装が場に合っていない</p> <p>b. 服装がきちんとしていない</p> <p>c. 髪、爪、ひげなどが清潔でない</p> <p>d. 化粧や髪型が場に合っていない</p> <p>e. 洗顔、歯みがきなどが不十分である</p>	<p>保護者・各支援機関・企業担当者の意見</p> <p>評価者記載欄</p>
	3. 働く場のルールの理解	<p>①働く場のルールを理解している</p> <p>②働く場のルールをだいたい理解している</p> <p>③働く場のルールをあまり理解していない</p> <p>④働く場のルールをほとんど理解していない</p> <p>⑤職場のルールを理解していない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. 就業規則を理解していない</p> <p>b. 仕事の命令系統を理解していない</p> <p>c. 変則勤務などがあることを理解していない</p> <p>d. 勤務時間内に勝手な行動をする</p>	<p>保護者・各支援機関・企業担当者の意見</p> <p>評価者記載欄</p>
	4. 健康管理(自己管理)の状況	<p>①体調不良時に対処できる</p> <p>②体調不良時でもだいたい対処できる</p> <p>③体調不良時にあまり対処できない</p> <p>④体調不良時にほとんど対処できない</p> <p>⑤体調不良時に対処できない</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> <p>a. うがいや衣服の調整などをして病気の予防をすることができない</p> <p>b. 体調が悪いときにきちんと養生せず、回復が遅れたり悪化させたりする</p> <p>c. 怪我などの応急処置ができない</p> <p>d. 体温などを自分で測ることができない</p> <p>e. 体調が悪いことに気づかない</p> <p>f. 体調が悪いことを家族などに伝えられない</p>	<p>保護者・各支援機関・企業担当者の意見</p> <p>評価者記載欄</p>

基本的なルール	5. 感情のコントロール (自己統制力)	①感情が安定している ②だいたい感情が安定している ③あまり感情が安定していない ④ほとんど感情が安定していない ⑤感情が安定していない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</div> ↓ a. 自傷他害行為がある b. 自分の殻に閉じこもり、黙り込む c. パニックを起こす	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄	
	社会生活	6. あいさつ	①あいさつができる ②だいたいあいさつができる ③あいさつがあまりできない ④あいさつがほとんどできない ⑤あいさつができない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄
		7. 会話・言葉づかい	①相手や場に応じた会話・言葉づかいができる ②相手や場に応じた会話・言葉づかいがだいたいできる ③相手や場に応じた会話・言葉づかいがあまりできない ④相手や場に応じた会話・言葉づかいがほとんどできない ⑤相手や場に応じた会話・言葉づかいができない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄
		8. 作業上の報告・連絡	①報告ができる ②報告がだいたいできる ③報告があまりできない ④報告がほとんどできない ⑤報告ができない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</div> ↓ a. 次の作業の指示をもらいに来ない b. 作業が終わっても報告をしない c. 作業が終わると勝手に持ち場を離れる d. 作業内容が分からなくても質問しない e. 必要以上に報告する	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄
		9. 協調性	①他人と協調できる ②だいたい他人と協調できる ③あまり他人と協調できない ④ほとんど他人と協調できない ⑤他人と協調できない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</div> ↓ a. 共同や分担がスムーズにできない b. 同僚の手伝いを受けられない c. 同僚の仕事を手伝おうとしない d. 話しかけすぎる e. 仕事以外での話ができない f. 他人とのトラブルが多い	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄
10. 仕事の準備と後片付け		①最初指示をすれば、その後は準備等ができる ②数回指示をすれば、その後は準備等ができる ③何回か指示をすれば、その後は準備等ができる ④何回か指示をしても、準備や後片付けが定着しない ⑤準備や後片付けをしない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見   評価者記載欄	

作業態度	11. 集中力の維持 (よそ見)	①作業を集中してできる ②だいたい作業を集中してできる ③ときどき集中が途切れる ④集中が途切れることが多い ⑤ほとんど集中できない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見  評価者記載欄
	12. 作業能力の向上	①慣れるに従い、作業能力は著しく上昇する ②慣れるに従い、作業能力の向上が見られる ③作業能力が向上しない ④作業能力にムラがある ⑤作業能力が低下する	保護者・各支援機関・企業担当者の意見  評価者記載欄
	13. 指示内容の理解	①指示内容を理解できる ②指示内容をだいたい理解できる ③指示内容をあまり理解できない ④指示内容をほとんど理解できない ⑤指示内容を理解できない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">           ③～⑤に回答した場合、以下のうち            あてはまるものすべてに○をつける         </div> <div style="text-align: center; margin: 0 0 5px 0;">↓</div> a. 指示の細かい点について言葉で理解できない b. 自分の考えと違う指示は受け入れない c. 時間が経つと忘れてしまう d. 何度も繰り返さないと理解できない e. 一度に複数の指示を出されると理解できない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見  評価者記載欄
	14. 作業の正確性	①ミスなくできる ②だいたいミスなくできる ③ときどきミスがある ④ミスがあることが多い ⑤ほとんどミスがある	保護者・各支援機関・企業担当者の意見  評価者記載欄
	15. 巧緻性	①かなり器用で、作業の質が高いほうである ②質、量ともに平均的である ③質、量ともに平均をやや下回る程度である ④器用とは言えず、質を目指す量が少なくなる ⑤作業の質にバラツキが出る	保護者・各支援機関・企業担当者の意見  評価者記載欄

作業遂行力	16. 作業時間と休憩時間の区別	①作業と休憩時間の区別を理解できる ②作業と休憩時間の区別をだいたい理解できる ③作業と休憩時間の区別をあまり理解できない ④作業と休憩時間の区別をほとんど理解できない ⑤作業と休憩時間の区別を理解できない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見
			評価者記載欄
	17. 体力 (勤務時間中の持久力)	①1日6時間以上の勤務ができる ②1日4時間の勤務ができる ③1日3時間の勤務ができる ④1日2時間の勤務ができる ⑤1日2時間の勤務が難しい	保護者・各支援機関・企業担当者の意見
			評価者記載欄
	18. 作業意欲	①作業意欲が強い ②作業意欲はおおむねある ③作業意欲はあまりない ④作業意欲はほとんどない ⑤作業意欲はない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">           ③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> a. 分担した仕事を上手にやり遂げようとしていない b. 分担した仕事を最後までやり遂げようとしていない c. 分担した責任を果たすことの重要性がわかっていない d. 自分の作業をあきらめている e. 責任が理解できていない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見
			評価者記載欄
	19. 危険への対処	①危険に対処できる ②だいたい危険に対処できる ③あまり危険に対処できない ④ほとんど危険に対処できない ⑤危険に対処できない <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">           ③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> a. 危険な状況が判断できない b. 危険の表示や合図が分からない c. 危険について知っているが正しい手順で行わない d. 禁止事項を理解できない e. 禁止事項を守れない	保護者・各支援機関・企業担当者の意見
			評価者記載欄
	20. 交通機関の利用	①初めての場所でも交通機関を利用し、単独で行くことができる ②1回通勤の支援があれば、その後は単独で行くことができる ③数回通勤の支援があれば、その後は単独で行くことができる ④常に通勤の支援が必要 ⑤交通機関の利用は難しい	保護者・各支援機関・企業担当者の意見
			評価者記載欄



**【就労アセスメント結果票】**

< 評価者 >

就労アセスメント実施機関：

評価者：

< 対象者 >

氏名：

評価期間：

日間

	評価項目	セールス	問題なし	努力	所見
		ポイント		ポイント	
基本的なルール	1 欠勤等の連絡				
	2 身だしなみ				
	3 働く場のルールの理解				
	4 健康管理の状況				
	5 感情のコントロール				
社会生活	6 あいさつ				
	7 会話・言葉づかい				
	8 作業上の報告・連絡				
	9 協調性				
	10 仕事の準備と後片付け				
作業態度	11 集中力の維持				
	12 作業能力の向上				
	13 指示の内容の理解				
	14 作業の正確性				
	15 巧緻性				
作業遂行力	16 作業時間と休憩時間の区別				
	17 体力				
	18 作業意欲				
	19 危険への対処				
	20 交通機関の利用				
総合所見					





# 作業日誌

月 日 ( )

	作業内容	メモ
午前		
午後		

感想・等

---

---

---

---

---

---

備考

# 作業日誌

10月 1日 (水)

	作業内容	メモ
午前	構内の清掃作業	
午後	構内の清掃作業 トイレ清掃	トイレの作業が大変だった

## 感想・等

初めての作業なので、難しかった。

なんとかがんばれた。

## 備考

(連絡事項等がもしあれば記入)

(例) 来週から雨が降りますので、雨カッパの準備をお願いします。

(例) 印鑑を持っていきましてのお願いいたします。

日付	年 月 日 ( ) : 記入時間 時 分		
今日の作業 (頑張ったことなど)			
相談したいことなど			
体調 (腰痛など)	だいじょうぶ!    ・    ちょっとつらい。    ・    かなりつらい		
睡眠	○ ・ △ ・ ×	食欲	○ ・ △ ・ ×
メモ			

日付	年 月 日 ( ) : 記入時間 時 分		
今日の作業 (頑張ったことなど)			
相談したいことなど			
体調 (腰痛など)	だいじょうぶ!    ・    ちょっとつらい。    ・    かなりつらい		
睡眠	○ ・ △ ・ ×	食欲	○ ・ △ ・ ×
メモ			



## 執筆

---

### 前原和明

秋田大学 教育文化学部

## 研究体制

---

### 研究代表者

前原 和明 秋田大学 教育文化学部

### 研究分担者

八重田 淳 筑波大学大学院 人間総合科学学術院  
縄岡 好晴 大妻女子大学 人間関係学部  
西尾 香織 帝京平成大学 健康メディカル学部  
後藤 由紀子 筑波技術大学 産業技術学部

本マニュアルでは作業課題の例として、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター「ワークサンプル幕張版（MWS）」を用いた。使用許可を頂けたことに感謝いたします。

本マニュアルは、平成 27 年（2015 年）「就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル」を加筆・修正したものです。本マニュアルの作成にあたっては、令和 2 年度厚生労働科学研究費補助金（障害者政策総合研究事業）「就労アセスメントの実施促進に向けた多機関連携による就労支援モデル整備のための調査研究（20GC1009）」の助成を受けた。

前原和明（著）

改訂版

・ 就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル

2021年4月1日 改訂

令和2年度厚生労働科学研究費補助金（20GC1009）研究報告書





