

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

目次

第1章 就労アセスメントの実施にむけた準備について

1. はじめに	
(1) 本マニュアルの活用目的	6
(2) 就労アセスメントの実施上の留意点について	6
(3) 就労アセスメントの基本的考え方	7
(4) 就労アセスメントの期間設定の考え方	7
2. 本マニュアルについての留意点	8
3. 就労アセスメントにおけるそれぞれの役割	10
4. 就労アセスメントの実施にあたっての事前準備	
(1) 総合記録票	11
(2) 就労アセスメント結果票	12
(3) 就労系障害福祉サービスの説明資料	13
(4) 一般就労の支援内容等を説明する資料	13
(5) 作業日誌	13
(6) 就労アセスメントのための作業課題	13
(7) 就労アセスメント実施前の調整	14

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

目次

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

第2章 導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント

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	15
(2) <作業能力確認>①の作業課題	16
(3) 初日の<面談>	16
2. 導入期のアセスメント	
(1) 導入期の目的	17
(2) <作業能力確認>②のアセスメントポイント	17
(3) <作業能力確認>②の作業課題	18
(4) <作業能力確認>②の留意点	18
3. 導入期の<面談>	
(1) 導入期の<面談>の目的	19
(2) 導入期の<面談>で確認する項目	19
(3) 導入期の<面談>の留意点	21
(4) 家庭との連絡体制の構築について	21
(5) 期間中の生活面の支援例	22
4. <事業所内評価会議>第1週目	
(1) <事業所内評価会議>第1週目の目的	23
(2) 具体的な検討事項	23
(3) 検討のポイント	24
(4) <事業所内評価会議>にむけたアセスメントのポイント	24

目次

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

第5章 就労アセスメント結果の取りまとめ方法

1. <事業所内評価会議>(第4週目)

(1)<事業所内評価会議>(第4週目)の目的……………33

(2)具体的な検討事項……………33

(3)就労アセスメント結果票の記載方法……………38

2. アセスメント会議

(1)アセスメント会議の目的……………40

(2)アセスメント会議のポイント……………41

(3)アセスメント会議終了後の結果の報告について……………42

(4)個人情報の保護について……………42

第6章 Q&A……………43

本マニュアルは、「障害者就業・生活支援センターモデル事業(平成24年度～平成26年度)」等を参考に作成しました。

<モデル事業実施センター>

- ・障害者就業・生活支援センター ZAC(埼玉県東松山市)
- ・障害者就業・生活支援センター 香取就業センター(千葉県香取市)
- ・障害者就業・生活支援センター しゅーと(鳥取県米子市)
- ・浜田障害者就業・生活支援センター レント(鳥根県浜田市)

<参考>

- ・平成21年度障害者自立支援調査研究プロジェクト
- 「障害者の働く力と働く支援量尺度のあり方に関する研究」社会福祉法人全国社会福祉協議会
- 「職業能力評価並びに進路指導等のケアマネジメント体制構築に関する研究事業」社会福祉法人南高愛隣会(コロニー雲仙)
- 「障害者の一般就労に向けた就労判定基準に関する調査研究事業」みずほ情報総研株式会社
- ・平成22年度障害者総合福祉推進事業
- 「就労支援・雇用(生活介護・就労移行・就労継続)のあり方の議論に資するための就労支援等の実態及び課題の整理」特定非営利活動法人福祉ネットこうえん会
- ・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 調査研究報告書
- 「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)」
- 「就労移行支援のためのチェックリスト」

第1章 就労アセスメントの実施にむけた準備について

1. はじめに

(1) 本マニュアルの活用目的

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面のアセスメント(以下「就労アセスメント」と言います。)の具体的な手順や方法を提示しています。

障害者の就労支援とアセスメント

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の支援

- ・ 適切な障害福祉サービスの利用に向けた支援
- ・ 一般就労への移行に向けた支援

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の支援

- ・ 生活面の課題の解決に向けた支援
- ・ 就労能力の向上に向けた支援

こういった支援は、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。

※「各支援機関の連携による障害者就労支援マニュアル」より抜粋

(2) 就労アセスメントの実施上の留意点について

就労アセスメントを実施する際の留意点を以下にまとめました。

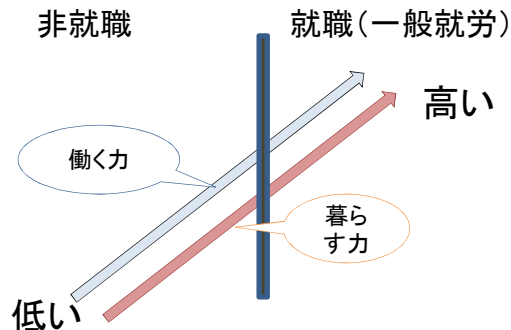
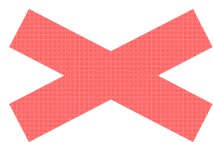
留意点

- 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移行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。

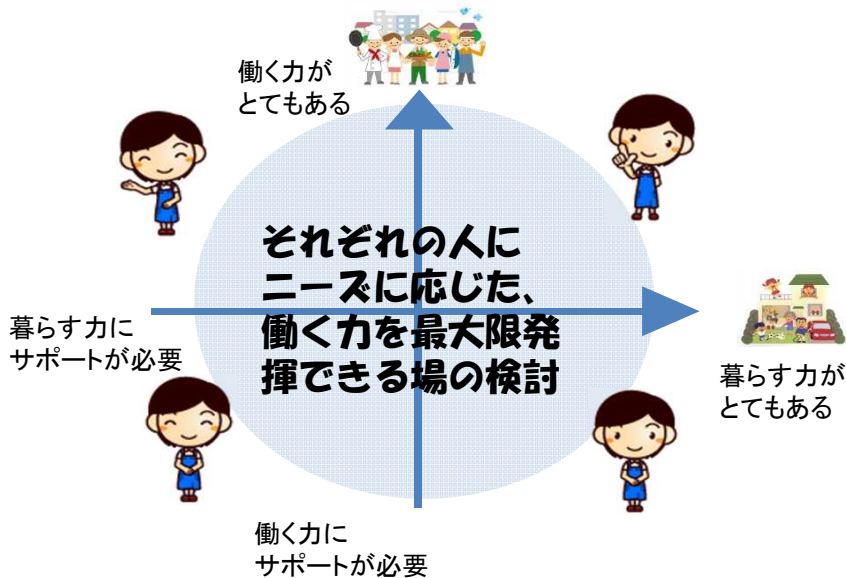
(3) 就労アセスメントの基本的考え方

「働く力」と「生活の力」は並行はしません。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。

就労アセスメントの誤った考え方



地域で働くためには、生活面が安定することが重要と考えられ、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・暮らすことをイメージしてアセスメントを行う必要があります。



(4) 就労アセスメントの期間設定の考え方

就労アセスメントの標準的な実施期間は約1か月間です。

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。



就労アセスメント プログラム例

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

	【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
※各段階における重点チェック事項					
I 導入期	<面談> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の説明 ※一般就労に向けた説明	<作業能力確認> ② ※業種での作業等を設定 ※重点アセスメント項目、支援方法等を検討	<作業能力確認> ③ ※時間の経過に伴う変化や周囲との対人関係の把握 ※複数の作業課題を設定	<作業能力確認> ④ ※時間の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	<企業等実習> ※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、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
II 適応期		<面談> ※総合評価票の記入 ※必要に応じて、保護者等へ聞き取り			
III 実践期		<作業能力確認> ① ※利用者自身が取り組みやすい作業の課題	<事業所内評価会議> (第1週目) ※具体的な状況の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討	<面談> ※総合評価票の記入 ※支援の効果等の確認と振り返り	<作業能力確認> ④ ※事業所内評価会議(第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討 ※アセスメント結果の取まとめ
④ アセスメント結果の報告					<アセスメント会議> ※利用者、保護者、各支援機関に話し、アセスメント結果の報告と共有、確認

2. 本マニュアルについての留意点

このマニュアルは、「就労アセスメントプログラム(1か月間):例」(次ページ参照)に沿って説明していきます。

アセスメント期間(1か月間)を以下の3段階に分けており、それぞれの段階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をしています。

3段階で説明しています。

アセスメントの3段階

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

このマニュアルは初日から時系列にそれぞれのプログラムの実施に向けた方法と留意点を取りまとめています。

初日から順番に時系列で説明しています。

プログラム(1か月間):例

※各段階における重点チェック事項 I 導入期	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業 I 適応期 ④ 作業の習熟度の把握 ⑤ 就労前の課題に対する支援の効果の確認 ⑥ 職場に慣れた後の困難や作業に対する姿勢や態度の把握・確認 II 実践期 ⑦ 最終的な進路希望の把握	<面談> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の把握 ※一般就労に向けた説明 <作業能力確認> ② ※集団での作業等設定 ※重点アセスメント項目・支援方法を把握 <面談> ※総合評価の記入 ※必要に応じて、保護者等へ働きかけ	<作業能力確認> ③ ※時間の経過に伴う変化や困難との対応関係の把握 ※課題の作業調整を設定 <面談> ※総合評価の記入 ※必要に応じて、保護者等へ働きかけ	<作業能力確認> ④ ※時間の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	<企業等実習> ※企業に働きを得て、職場実習の実施 ※職場実習の困難な場合、企業に対し、職場実習定受希望(今後の希望)について働きかけ <事業内容評価会議>(第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体の振り返り ※アセスメント結果の取まとめ <アセスメント会議> ※利用者、保護者、各支援機関について、アセスメントの結果を共有し、確認
	導入期	適応期	実践期	

プログラムごとに留意点を説明しています。

プログラム(1か月間):例

※各段階における重点チェック事項 I 導入期	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業 I 適応期 ④ 作業の習熟度の把握 ⑤ 就労前の課題に対する支援の効果の確認 ⑥ 職場に慣れた後の困難や作業に対する姿勢や態度の把握・確認 II 実践期 ⑦ 最終的な進路希望の把握	<面談> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の把握 ※一般就労に向けた説明 <作業能力確認> ② ※集団での作業等設定 ※重点アセスメント項目・支援方法を把握 <面談> ※総合評価の記入 ※必要に応じて、保護者等へ働きかけ	<作業能力確認> ③ ※時間の経過に伴う変化や困難との対応関係の把握 ※課題の作業調整を設定 <面談> ※総合評価の記入 ※必要に応じて、保護者等へ働きかけ	<作業能力確認> ④ ※時間の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	<企業等実習> ※企業に働きを得て、職場実習の実施 ※職場実習の困難な場合、企業に対し、職場実習定受希望(今後の希望)について働きかけ <事業内容評価会議>(第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体の振り返り ※アセスメント結果の取まとめ <アセスメント会議> ※利用者、保護者、各支援機関について、アセスメントの結果を共有し、確認
	導入期	適応期	実践期	

就労アセスメントプログラム(1カ月間):例

※各段階における 重点チェック事項	【初 日】		第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
	I 導入期 ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業	午前 2H <面談> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の説明 ※一般就労に向けた説明	<作業能力確認> ② ※集団での作業等を設定 ※重点アセスメント項目、支援方法等を検討 <面談> ※総合評価票の記入 ※必要に応じて、保護者等へ聞き取り	<作業能力確認> ③ ※時間の経過に伴う変化や周囲との対人関係の把握 ※複数の作業課題を設定	<作業能力確認> ④ ※時間の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	<企業等実習> ※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、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
II 適応期 ① 作業の習熟度の把握 ② 就労面の課題に対する支援効果の確認 ③ 環境に慣れた後の周囲や作業に対する姿勢や態度の把握・確認	午後 2H <作業能力確認> ① ※利用者が取り組みやすい作業から開始 <面談> ※今日の感想、不安に感じていることがないかなどを確認 ※翌日のスケジュールを伝達	<事業所内評価会議> (第1週目) ※具体的状況の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討	<面談> ※総合記録票の記入 ※支援の効果等の確認と振り返り	<作業能力確認> ④	<事業所内評価会議> (第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討 ※アセスメント結果の取りまとめ <アセスメント会議> ※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	実践期
III 実践期 ① 最終的な進路希望の把握 ② 就労面のアセスメントにかかる各項目の最終チェック ③ アセスメント結果の報告						

3. 就労アセスメントにおけるそれぞれの役割

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により、継続的に複数の視点からアセスメントできるため、より目的にそったアセスメントが可能となり、また、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

4. 就労アセスメントの実施にあたっての事前準備

(1) 総合記録票

本マニュアルにおいて、例として添付している「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目的や、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ています。



「総合記録票」は以下の特長を重視して作成しました。
各地域に応じた独自の記録票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。

総合記録票

総合記録票

● 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、利用者のニーズや興味、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。

利用者の情報を整理し、また、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のために活用することができます。

「就労アセスメント結果票」は以下の特長を重視して作成しました。
各地域に応じた独自の結果票を作成する際の参考としてください。

POINT



●「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る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。

【アセスメント結果票】				
<評者名>		部署： 評者名：		
<対象者名>		氏名： 評者機関： (性別)		
評価項目	評価基準	セルフ ポイント	支援 ポイント	所見
就労での 基本的なルール	1 労働者の基本			
	2 労務シフト			
	3 決められたルールの理解			
	4 決まり事等の対応			
	5 職場のルール			
作業態度	6 高い姿勢			
	7 挨拶・言葉づかい			
	8 作業上の命令・指示			
	9 協調性			
	10 作業の進捗と時間管理			
作業遂行力	11 集中力			
	12 作業能力の向上			
	13 作業内容の理解			
	14 作業の正確性			
	15 巧み性			
就業生活	16 作業上の役割の区分			
	17 協力			
	18 就業意欲			
	19 感情調整行動			
	20 支援機関の利用			
総合所見				

就労アセスメント結果票

(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は、利用者が進路の選択をする上での参考となるように、自事業所の説明のほか、「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します。各就労移行支援事業所で資料を作成する際には、下図(厚労省ホームページに掲載)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	就労継続支援A型事業	就労継続支援B型事業
事業概要	就労を希望する若年未満の障害者で、通常の事業所に雇用されることが困難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を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技能習得を支援する。③その適性に応じた職場の紹介、④就職後における職場への定着のために必要が相談等の支援を行う。 (利用期間: 2年) ※ 特別支援学校の修業年限等と、必要性が認められた場合は、最大3年間の実施が可能	通常の事業所に雇用されることが困難であり、障害程度が一定以上の者に対して、生産活動に基づいた活動の機会を提供し、就労の機会を提供及び生産活動の機会を提供し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。 (利用期間: 制限なし)	通常の事業所に雇用されることが困難であり、障害程度が一定以上の者に対して、生産活動に基づいた活動の機会を提供し、就労の機会を提供及び生産活動の機会を提供し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。 (利用期間: 制限なし)
対象者	① 企業等への就労を希望する者	① 就労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 企業等を就職した者等が就労継続のある者で、既に雇用関係の状態にある者	① 就労継続のある者であって、年齢が16歳で一般企業に雇用されること困難となつた者 ② 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者 ③ ①及び②に該当しない者で、就労移行支援事業等によるアセスメントにより、就労に係る課題等の把握が行われている者
総事業数	711単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合	519単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合	519単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合

(4) 一般就労の支援内容等を説明する資料

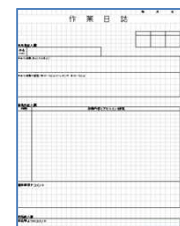
一般就労に関する定着支援も含めた支援内容や就労支援機関についての理解を促進するための資料として、一般就労で働く様子や支援の様子が分かるDVD映像の閲覧(例:ジョブコーチ支援に関するDVD等)や事例紹介(就労移行支援事業所利用後、一般就労した利用者の事例)等を想定しています。

(5) 作業日誌

アセスメント期間中、利用者や保護者との連絡を円滑にし、一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る作業日誌(連絡ノート)を活用することを想定しています。

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ているか、疲労や健康の度合いによる変化の有無、利用者や保護者がどのような認識でアセスメントに臨み、どのように自己評価しているか等を把握するために活用できます。

作業日誌例



(6) 就労アセスメントのための作業課題

利用者が期間中に取り組み作業課題を設定します。本マニュアルでは、作業課題をイメージしやすくするため、ワークサンプル幕張版(MWS)を例示しました。作業課題を設定する際の参考としてください。



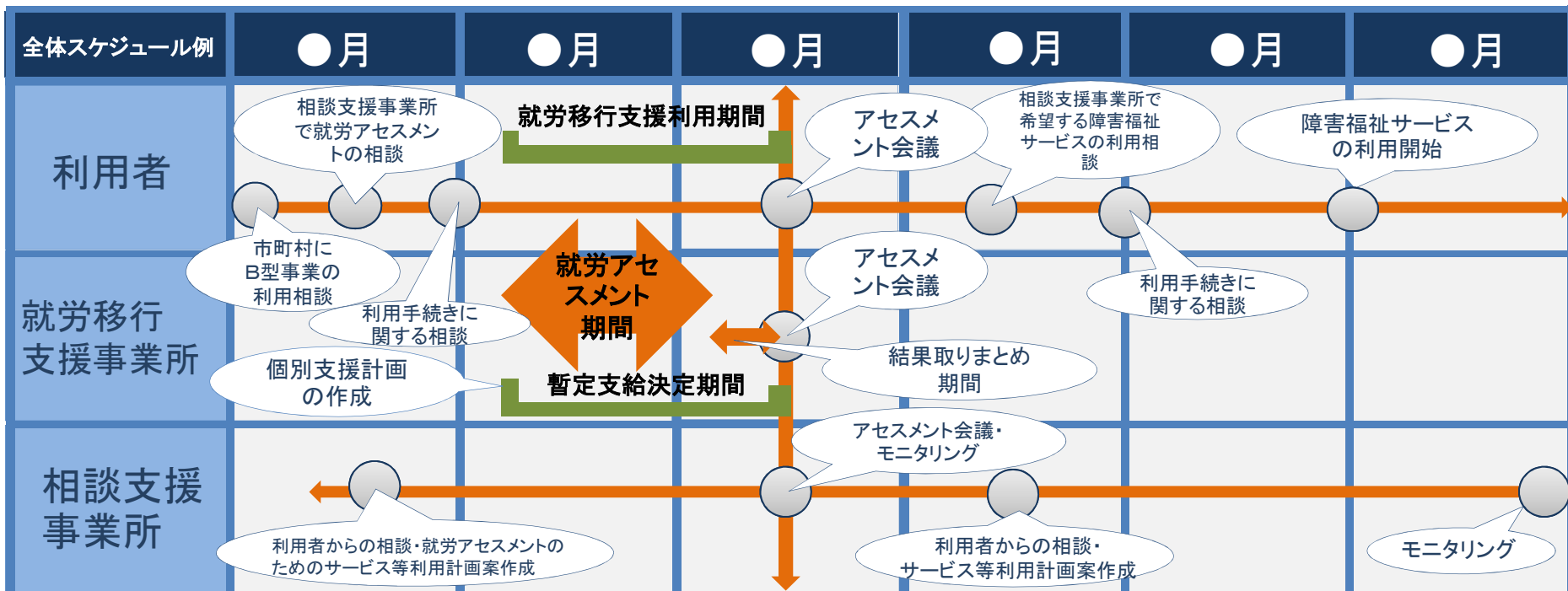
ワークサンプル幕張版(MWS)は、OA作業、事務作業、実務作業に大別される13種類の作業課題から構成されたワークサンプルです。

(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)と調整する必要があります。
- 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、保護者や各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。



第2章 導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント

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



項目	1週間	2週間	3週間	4週間	5週間	6週間	7週間	8週間	9週間	10週間
1. 利用者との関係構築	1.1 利用者との関係構築	1.2 利用者との関係構築	1.3 利用者との関係構築	1.4 利用者との関係構築	1.5 利用者との関係構築	1.6 利用者との関係構築	1.7 利用者との関係構築	1.8 利用者との関係構築	1.9 利用者との関係構築	1.10 利用者との関係構築
2. 就労アセスメントの実施	2.1 就労アセスメントの実施	2.2 就労アセスメントの実施	2.3 就労アセスメントの実施	2.4 就労アセスメントの実施	2.5 就労アセスメントの実施	2.6 就労アセスメントの実施	2.7 就労アセスメントの実施	2.8 就労アセスメントの実施	2.9 就労アセスメントの実施	2.10 就労アセスメントの実施
3. 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.1 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.2 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.3 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.4 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.5 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.6 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.7 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.8 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.9 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明	3.10 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の説明
4. 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.1 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.2 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.3 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.4 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.5 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.6 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.7 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.8 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.9 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験	4.10 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の体験
5. 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.1 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.2 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.3 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.4 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.5 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.6 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.7 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.8 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.9 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談	5.10 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)の相談
6. 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.1 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.2 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.3 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.4 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.5 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.6 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.7 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.8 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.9 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ	6.10 就労移行支援事業・就労継続支援事業(A型・B型)のフォローアップ



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は避けて、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、利用者が安心して通所できるようにウォーミングアップから開始するようなプログラムを作成してください。

また、アセスメントの日程の説明を行います。その際は見通しを持つことができるよう、利用者にも把握できるような日程表等を配付する等、わかりやすく説明することが望まれます。

第1章に記載した作業日誌(連絡ノート)を作成する場合は、その記入方法等の説明も行ってください。

アセスメント開始時に、利用者や保護者に対して、第5章に記載した「アセスメント会議」を開催すること及び各支援機関にアセスメント結果を報告することについて、同意を得てください。

午前には、「一般就労に向けた説明」の時間も設定しています。就労系障害福祉サービスの説明、一般就労の支援内容等の説明を行います。ウォーミングアップの意味のほか、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かを確認するための重要な時間でもあります。



「一般就労に向けた説明」のポイント

POINT▶ 就労系障害福祉サービス(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してください。

POINT▶ 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、一般就労で働く様子や支援の様子が分かるDVD映像の閲覧等を行ってください。

POINT▶ 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) <作業能力確認>①の作業課題

利用者が最初に実施する作業であるため、利用者が取り組みやすい作業から開始することが望ましいと考えられます。



簡易作業

作業の一例としては、下記のワークサンプル幕張版(MWS)の「ナプキン折り」「重さ計測」等の簡易作業などがあります。

利用者が簡易作業(工程の少ない反復作業等)に取り組む様子を観察してください。

アセスメントを実施する際には、利用者の所属する機関(特別支援学校等)に事前に記入を依頼し、把握した総合記録票の内容と、作業能力確認①における簡易作業の様子に相違があるかを比較観察するところから始めると効果的に作業観察が行えます。

就労アセスメントプログラム(1か月間)：例

【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活のなかの身体機能 ② 日常生活のなかでの作業 ③ 初期段階での作業 ④ 作業の習熟度の観察 ⑤ 作業の習熟度の観察 ⑥ アセスメント結果の報告	<作業能力確認①> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 簡単な作業	<作業能力確認②> ① 簡単な作業 ② 簡単な作業 ③ 簡単な作業	<作業能力確認③> ① 簡単な作業 ② 簡単な作業 ③ 簡単な作業	<企業等実習①> ① 企業等実習 ② 企業等実習 ③ 企業等実習

ワークサンプル幕張版(MWS) ナプキン折り



決められた手順でナプキンを折っていく作業課題です。

ワークサンプル幕張版(MWS) 重さ計測



秤を使い、重さを計量するものです。

利用者の緊張感が高い場合には、利用者の理解度や緊張度に合わせた課題設定ができる簡易な作業を課題として設定してください。

利用者と一緒に会話をしながら作業を進めると、信頼関係の形成につながることもあります。

実際の作業内容は、本作業例を参考としつつ、課題設定をしてください。

(3) 初日の<面談>



就労アセスメントプログラム(1か月間)：例

【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活のなかの身体機能 ② 日常生活のなかでの作業 ③ 初期段階での作業 ④ 作業の習熟度の観察 ⑤ 作業の習熟度の観察 ⑥ アセスメント結果の報告	<作業能力確認①> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 簡単な作業	<作業能力確認②> ① 簡単な作業 ② 簡単な作業 ③ 簡単な作業	<作業能力確認③> ① 簡単な作業 ② 簡単な作業 ③ 簡単な作業	<企業等実習①> ① 企業等実習 ② 企業等実習 ③ 企業等実習



- 初日の<面談>は、利用者の緊張や疲労が大きいことが予想されるため、「今日の感想」等、利用者が答えやすい内容の質問を中心に行います。
- 翌日以降のスケジュールの伝達や、利用者が不安に感じていることがないか確認し、翌日以降、利用者が安心感や見通しを持って作業等が行えるようにします。

2. 導入期のアセスメント

(1) 導入期の目的

導入期(第1週目)は、慣れない環境でスタートすることが想定されるため、就労移行支援事業所での規則・習慣に沿った生活を送ることができるように、事業所全体でサポートしながらアセスメントを実施します。



導入期の重点チェック項目

- 生活面の情報収集
- 緊張度・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

就労アセスメントを行う支援員は、上記の目的を念頭に置きつつ、アセスメントの進捗状況の概要を就労移行支援事業所全体で把握できるように進めてください。



実際に職場に入った当初の様子を想定したアセスメント

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
導入期	<ul style="list-style-type: none"> ＜生活面＞ <ul style="list-style-type: none"> ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業に対する意欲や態度の確認 ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ④ 作業能力確認 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑨ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 企業等実習

(2) <作業能力確認>②のアセスメントポイント

導入期は、利用者が、アセスメントの場所や環境に慣れるまでの期間ですが、利用者が円滑にアセスメントに慣れ、利用者自身の本来の力を発揮するための準備期間であるとも言えます。

そのため、アセスメント期間であることを意識しすぎて利用者から遠く離れて観察するのではなく、利用者の緊張を和らげるように関わることが重要です。

利用者によっては、障害特性等により、新しい環境に慣れるまでに時間がかかったり、緊張感の強さからスタート時点でつまづいてしまったりすることも少なくないため、保護者や利用者の所属する機関(特別支援学校等)とも連絡を取り、サポートとアセスメントを並行して実施していくことが望まれます。

サポートとアセスメント



就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
導入期	<ul style="list-style-type: none"> ＜生活面＞ <ul style="list-style-type: none"> ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業に対する意欲や態度の確認 ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ④ 作業能力確認 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑨ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 企業等実習



作業能力確認②のアセスメントポイント

- 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) <作業能力確認>②の作業課題

就労移行支援事業所内の集団の中に入り、徐々に職場に馴染んでいく過程を想定したアセスメントを行ってください。

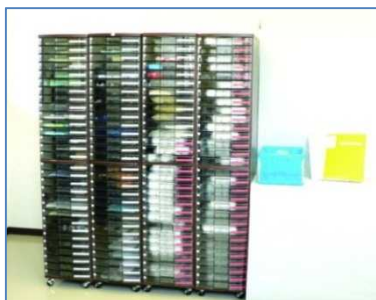
ただし、利用者が孤立しないように、必要なサポートを行いつつ、アセスメントを実施してください。

作業課題の設定にあたっては、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を想定しています。

しかし、普段から取り組んでいる就労移行支援事業所の作業課題とアセスメント利用者の障害特性がマッチングしない場合は、個々の状況や特性に合わせて設定してください。

集団で行う作業の一例として、下記のワークサンプル幕張版(MWS)の、「ピッキング」等の作業があります。

ワークサンプル幕張版(MWS)
「ピッキング」



ピッキング作業は、注文票に基づき、棚にある商品を取り出す作業ですが、それ以外にも、「取り出した商品を元に戻す」「商品の個数を確認する」「注文票やケースを集める・手渡す」等、障害特性に応じて作業を設定することも可能です。そのため、集団で役割分担し、作業を設定することができます。

(4) <作業能力確認>②の留意点

作業能力確認②のアセスメントポイントを念頭に、利用者が取り組んだ作業結果を取りまとめ、就労移行支援事業所内において、今後の重点アセスメント項目、支援項目や支援方針等を協議し、利用者がより良く作業に取り組むために必要な支援を行うことが重要です。

利用者の状況を十分に把握しきれない初期段階でのアセスメントであるため、一人の支援員だけでは利用者の作業手順の理解、作業への集中、作業速度の向上が図れないこともあります。このような場合は、利用者のコミュニケーション能力に応じて伝わりやすい方法は何かを検討する等、事業所全体で支援効果を上げていく必要があります。

さらに、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助言や情報を得ることも重要です。

アセスメントが作業の観察だけになり、単に「できた」「できなかった」だけのアセスメントになってしまっは不十分です。

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(向上が見られた等)も含めてアセスメントする必要があります。

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が把握できると、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、貴重な情報となります。



より働きやすい環境とは？

3. 導入期の〈面談〉

(1) 導入期の〈面談〉の目的

職業生活を維持していくためには、職場に適応できるようにするとともに、日常生活や余暇活動が安定し、充実していることが必要です。日常生活の乱れ等は、職場定着に大きな影響を与えることもあります。

ここでの面談の実施目的は、利用者や保護者から把握した日常生活や余暇活動等の情報を把握し、総合記録票に記載すること、事前に把握した情報があれば、アセスメントの状況と違いがないかを確認することです。

ここで把握された情報は、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も重要な位置を占めると考えられます。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
生活機能の向上	＜生活機能＞ 生活機能の向上 生活機能の向上	＜作業能力確認＞ 作業能力確認 作業能力確認	＜作業能力確認＞ 作業能力確認 作業能力確認	＜企業実習＞ 企業実習 企業実習
生活リズムの安定	＜生活リズム＞ 生活リズムの安定 生活リズムの安定	＜生活リズム＞ 生活リズムの安定 生活リズムの安定	＜生活リズム＞ 生活リズムの安定 生活リズムの安定	＜生活リズム＞ 生活リズムの安定 生活リズムの安定
余暇活動の充実	＜余暇活動＞ 余暇活動の充実 余暇活動の充実	＜余暇活動＞ 余暇活動の充実 余暇活動の充実	＜余暇活動＞ 余暇活動の充実 余暇活動の充実	＜余暇活動＞ 余暇活動の充実 余暇活動の充実
健康状態の維持	＜健康状態＞ 健康状態の維持 健康状態の維持	＜健康状態＞ 健康状態の維持 健康状態の維持	＜健康状態＞ 健康状態の維持 健康状態の維持	＜健康状態＞ 健康状態の維持 健康状態の維持
服装・身だしなみの向上	＜服装・身だしなみ＞ 服装・身だしなみの向上 服装・身だしなみの向上	＜服装・身だしなみ＞ 服装・身だしなみの向上 服装・身だしなみの向上	＜服装・身だしなみ＞ 服装・身だしなみの向上 服装・身だしなみの向上	＜服装・身だしなみ＞ 服装・身だしなみの向上 服装・身だしなみの向上



(2) 導入期の〈面談〉で確認する項目

導入期の〈面談〉で確認する項目は以下のとおりです。利用者への聞き取りだけでは十分把握しきれない情報は、保護者や利用者が所属する機関(特別支援学校等)からの聞き取りで補ってください。

●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、疲労等は見受けられないか
- ・声のりはりかどうか
- ・昼食時の食欲はどうか
- ・決められた服薬は行っているか

●生活リズム、生活習慣

- ・起床、就寝時刻はどうか
- ・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
- ・話題に上る人名、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
- ・頭髮は清潔か
- ・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

● 緊急時の連絡体制

- ・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掛けた連絡はあるか
- ・就労移行支援事業所から連絡する際に、連絡がとれなかったことがあるか

● 作業日誌

- ・作業日誌の意味をどのように考えているか
- ・作業日誌に記入する事項を知っているか
- ・作業日誌に必要事項が記入されているか
- ・記入された内容に気にかかることはないか
- ・提出場所を理解しているか
- ・毎日提出しているか
- ・保護者欄の記入状況はどうか

● 事業所内配置の理解（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）

- ・名称、使用目的、使用方法が一致しているか
- ・名称を伝えれば一人で目的の場所に到達できるか
- ・決められた場所で目的に応じた使用をしているか

● 日常生活・余暇等

- ・規則正しい起床ができているか（起床時間の継続や今までと比較しての急な変化はないか）
- ・睡眠の状況はどうか
- ・日常の食事等の習慣はどうか
- ・生活のスケジュール管理はできるか
- ・金銭計算がどのくらいできるか
- ・金銭管理はできるか
- ・日常の消費活動はどの程度行っているか
- ・家庭内の手伝いや清掃、整理整頓を行っているか
- ・趣味、地域活動等の余暇活動はどうか
- ・家庭、地域、学校における対人関係はどうか

昼食時の
食欲等は？



通勤方法は？



(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対応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、助言等を得ることが重要です。

アセスメント期間内では十分な改善効果が見られない場合であっても、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も有効と考えられます。

作業日誌の
活用



就労移行支援
事業所支援員



特別支援学校教諭
への情報収集



保護者への情報収集

(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により、課題改善に向けて家庭で取り組んでいただく点を提示でき、アセスメント期間中の円滑な支援実施体制を整えることができます。

作業日誌を有効に活用し、利用者の一日の様子を保護者に伝えるとともに、帰宅後の家庭での様子を保護者から把握しておくことも重要です。

保護者との信頼関係を築くため、保護者の考え方を尊重し、受容的に接したり、また、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具体的な情報を伝えるなど、今後の就労生活に示唆を与えるような情報提供を行うことも有効です。

(5) 期間中の生活面の支援例

就労アセスメント期間中に実施する生活面の支援や、支援結果の情報は重要です。以下の支援例を参考にしてください。

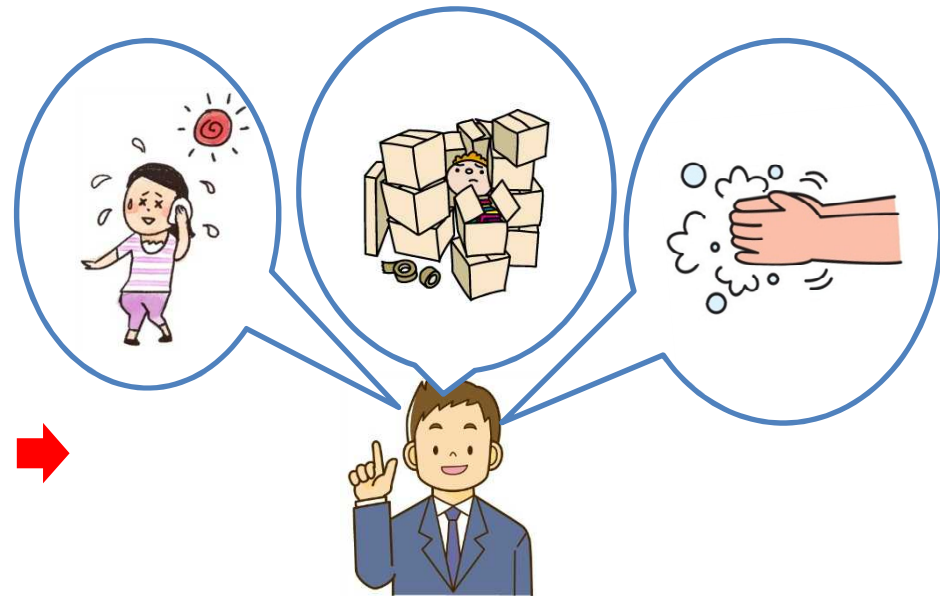
整容についての支援例

エチケットや身だしなみに課題のある場合には、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子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。

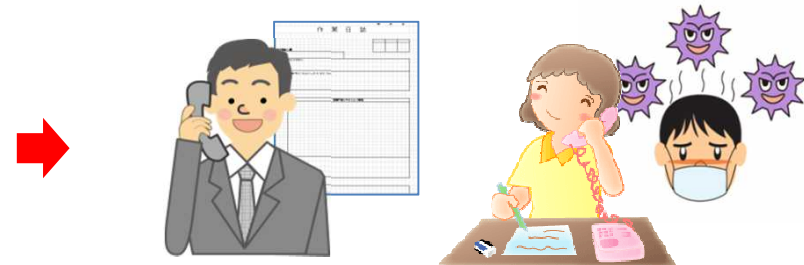
これらの経験を通じて、一般就労する場合に、整容面に対する意識が非常に重要であることを利用者に伝えていきます。



観察だけでなく、課題改善のための支援を行い、その結果を更にアセスメントすることが必要

体調、健康面についての支援例

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。



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

生活のリズムの確立についての支援例

生活の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。



服薬管理が不完全等の場合には、チェックリストを作成

4. <事業所内評価会議>第1週目

(1) <事業所内評価会議>第1週目の目的

第1週目の後半に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取りまとめます。

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共有し、特に下記の項目に関して具体的にどのような状況であったかを全体検討で確認したうえで、総合的に取りまとめます。

就労アセスメントプログラム(1か月間)・例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目	第5週目
1. 利用者に関する情報収集	○	○	○	○	○
2. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
3. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
4. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
5. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
6. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
7. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
8. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
9. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
10. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
11. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
12. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
13. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
14. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
15. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
16. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
17. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
18. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
19. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
20. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
21. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
22. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
23. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
24. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
25. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
26. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
27. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
28. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
29. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
30. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
31. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
32. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
33. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
34. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
35. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
36. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
37. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
38. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
39. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
40. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
41. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
42. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
43. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
44. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
45. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
46. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
47. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
48. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
49. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
50. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○



(2) 具体的な検討事項

一週間経過時の状況

- 通所にあたり、対象者に不安、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付き、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すごしているか
- 「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
 - ・決められたとおり実行しているか
- 時間の厳守(出退・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
 - ・決められた時間のと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

就労アセスメントは、利用者の様子(作業や生活場面等)の観察を基本として実施するものです。

〈事業所内評価会議〉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を多面的・総合的に取りまとめます。

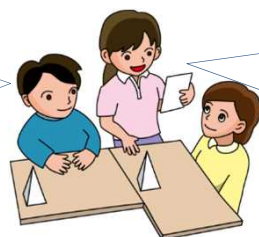
各支援員が観察した結果を、全体でどんどん出し合い、総合的なアセスメント結果として取りまとめてください。

アセスメント結果の結論が、「できた」「できない」、「遅い」「速い」、「良い」「悪い」という結果のみの観察に留まることがないように留意してください。

〈事業所内評価会議〉で検討された総合的なアセスメント結果が、利用者の課題改善に活用されるよう留意することが必要です。

目の前の結果だけではなく、利用者の将来にとっても意味のある「目標の提示」「支援方法・課題改善方法」を記載したアセスメント結果が、利用者にとってより効果的なものになると考えます。

こうすれば課題が解決できないか。



このように支援すればよいのでは。

(4) 〈事業所内評価会議〉にむけたアセスメントのポイント

〈事業所内評価会議〉において十分な討議が行うことができるよう、普段から以下のポイントに十分注意しておく(意識を持つ)ことが必要です。



〈事業所内評価会議〉にむけたアセスメントのポイント

- 企業感覚に近い、出来る限り現実的な就労場面を設定したアセスメントを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出来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回の観察で結論付けるのではなく、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、就職に当たって企業から一般的に求められる事項を理解したうえで検討する。
- 利用者個人の時間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。

第3章 適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント

1. 適応期のアセスメント<作業能力確認>③

(1) <作業能力確認>③の目的

<作業能力確認>③のアセスメントは、第1週目のアセスメント項目を継続して観察していくとともに、時期的には利用者が就労移行支援事業所内において環境に「慣れ」を感じる時期であるため、「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です。

時間の経過とともに作業の力や姿勢に変化はないか、周囲との対人関係がどのような様子かを観察する期間となります。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	1週目	2週目	3週目	4週目
基本情報収集 ① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業
導入期	導入期	適応期	適応期	実践期



作業の力や姿勢に変化は？
周囲との対人関係の様子は？

(2) <作業能力確認>③の作業課題

この時期には、利用者の作業ぶりに関して、「慣れ」や「理解の促進」が感じられることが予想されるため、今まで密接なサポートや介助的な支援を行っている場合は、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。

一日における密接なサポートや介助的な支援の時間が短くなる反面、ある程度、環境にも慣れ、利用者によっては長所や課題点が顕在化してくることも考えられます。

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り、アセスメント当初に計画された支援期間だけでは改善できないこともあります。

支援の効果が積み重なりにくい場合でも、就労移行支援事業所内で検討して方策を講じたうえで、その結果を記録することで、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貴重な情報となりうると考えられます。



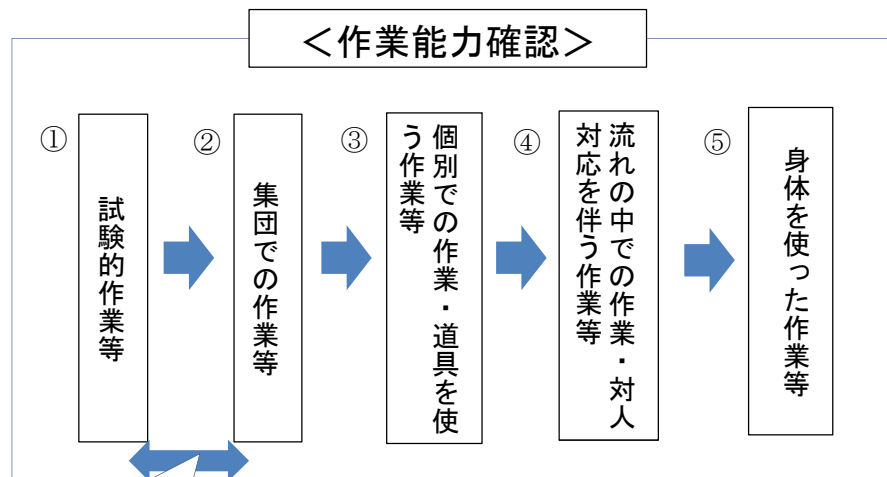
就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	1週目	2週目	3週目	4週目
基本情報収集 ① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業	① 生活状況 ② 家族関係 ③ 労働環境 ④ 作業の状況 ⑤ 職場内での作業 ⑥ 職場内での作業 ⑦ 職場内での作業 ⑧ 職場内での作業 ⑨ 職場内での作業 ⑩ 職場内での作業
導入期	導入期	適応期	適応期	実践期



＜作業能力確認＞では、下記のように、いくつかの異なる作業場面を設定しています。

利用者が複数の作業を経験することによって、利用者の新たな就労能力の発見に繋がることを期待するとともに、様子の変化等の有無を観察していきます。



＜作業能力確認＞③の作業課題については、個別での作業、道具・機器等を使う作業を想定しています。

仮に道具を使った作業が苦手である場合は、異なる作業課題を設定し、様子の変化を確認し、利用者の長所が発見できる可能性があることに留意してください。

なお、作業の一例として、ワークサンプル幕張版(MWS)の中の、「プラグ・タップ組立」があります。

プラグ・タップ組立作業は、ドライバーを使い部品(プラグ・タップ)を組み立てる作業です。

利用者が道具を使う様子を観察して、今までの作業の様子と比較するとともに、総合記録票の情報と相違があるかを観察してください。

ワークサンプル幕張版(MWS)
プラグ・タップ組立



2. 適応期の〈面談〉

(1) 適応期の〈面談〉の目的

適応期の面談時には、1週目の面談時に把握した日常生活や余暇活動等の情報について大きな変化がないかを確認しつつ、1週目に何か課題があった場合に行った支援の効果について確認します。

さらに、2週目の面談時において確認する項目としては、後述の項目が加わります。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

実施段階に該当する重点チェック事項	【1】1週目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
Ⅰ 導入期	① 生活面の情報提供 ② 面接者・援助状況 ③ 経歴 ④ 初期段階での作業 Ⅱ 導入期	Ⅲ 導入期	Ⅳ 適応期	Ⅴ 実践期	Ⅵ 実践期
① 生活面の情報提供	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
② 面接者・援助状況	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
③ 経歴	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
④ 初期段階での作業	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
Ⅱ 導入期	Ⅲ 導入期	Ⅳ 適応期	Ⅴ 実践期	Ⅵ 実践期	Ⅶ 実践期
① 生活面の情報提供	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
② 面接者・援助状況	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
③ 経歴	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
④ 初期段階での作業	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
Ⅲ 実践期	Ⅳ 適応期	Ⅴ 実践期	Ⅵ 実践期	Ⅶ 実践期	Ⅷ 実践期
① 生活面の情報提供	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
② 面接者・援助状況	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
③ 経歴	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力
④ 初期段階での作業	＜面談＞ ※面接者の職業背景 ※面接者の生活環境 ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム ※面接者の生活リズム	＜作業能力確認＞ ① ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ② ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜作業能力確認＞ ③ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力	＜企業等実習＞ ④ ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力 ※面接者の作業能力

(2) 適応期の〈面談〉で確認する項目



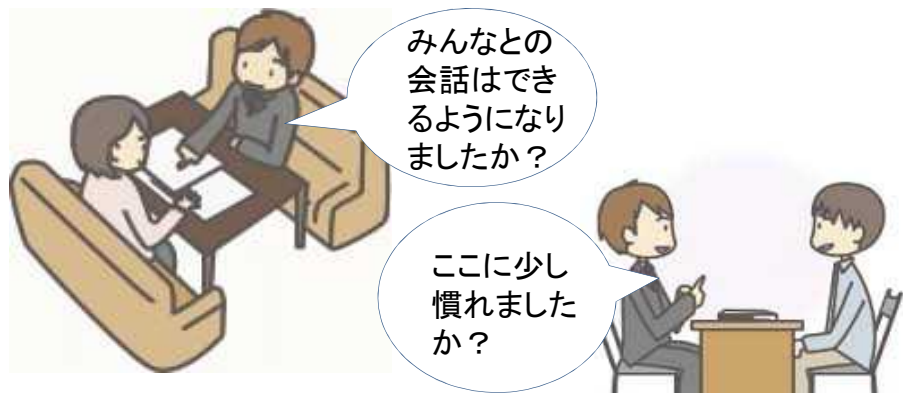
適応期の面談時に確認する項目

- 日常の挨拶や会話ができるか
- 指示や注意に従えるか
- 適切な言葉づかいができるか
- 場面に応じて感謝や謝罪ができるか
- 周囲の人と協調して行動ができるか
- 相手によって言動を変えないか
- 利用者の性格傾向や集団内での様子
- 評価者との信頼関係が形成されたか

上記の項目について、面談の過程で利用者の課題が把握された場合は、利用者に対して、就労に関する留意点を説明し、「なぜ、こうした態度が就労の場面で求められるのか」を説明してください。

その際は、注意を喚起するだけではなく、「なぜ必要なのか」を必ず説明したうえで、適切な対応がとれるようにするための方法を、利用者と一緒に考えていきます。

また、アセスメントだけに留まるのではなく、環境に慣れず、孤立しがちな利用者に対しては、評価者が利用者とともに集団内に入り、他の利用者と馴染むことができるように気を配りながら、利用者の状況を把握することも重要です。



3. 適応期のアセスメント＜作業能力確認＞④

(1) ＜作業能力確認＞④の目的

＜作業能力確認＞④のアセスメントは、作業遂行能力の向上や労働習慣の確立が図られているかを観察します。



流れ作業

就労アセスメントプログラム(例)：例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
基本情報収集 ① 生活リズム ② 生活動作の観察 ③ 労働習慣の観察 ④ 理解力 ⑤ 作業能力	＜生活リズム＞ ① 生活リズムの観察 ② 生活リズムの調整 ③ 生活リズムの改善 ④ 生活リズムの安定 ⑤ 生活リズムの維持	＜作業能力確認＞ ① 作業能力の観察 ② 作業能力の向上 ③ 作業能力の改善 ④ 作業能力の安定 ⑤ 作業能力の維持	＜作業能力確認＞ ① 作業能力の観察 ② 作業能力の向上 ③ 作業能力の改善 ④ 作業能力の安定 ⑤ 作業能力の維持	＜作業能力確認＞ ① 作業能力の観察 ② 作業能力の向上 ③ 作業能力の改善 ④ 作業能力の安定 ⑤ 作業能力の維持

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、第2週目は利用者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すが、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います。

第3週目は、アセスメントに慣れ、利用者の緊張も緩和し、本来持つ力が発揮しやすくなり、正確性や作業特性、長所や課題等が概ね把握できる時期であるからです。

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となります。

(2) ＜作業能力確認＞④のアセスメントポイント

＜作業能力確認＞④では、①第1週目、第2週目に行った支援の効果が上っているか、②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り、事業所内においてもスタッフ全体で十分協議しつつ、後述のアセスメントポイントに留意して、結果を取りまとめてください。



アセスメントポイント

第1週目の観察結果との比較

- 作業理解の進捗程度はどうか
- 作業の習得程度はどうか
- 労働習慣の確立程度はどうか
- 理解、習得、確立不可能な事項は何か
- 周囲の利用者や支援員と十分な意思疎通ができていますか
- 集団での作業の適応状況はどうか
- 作業を行う際、必要に応じて周囲の協力を得られるか

コミュニケーションの変化

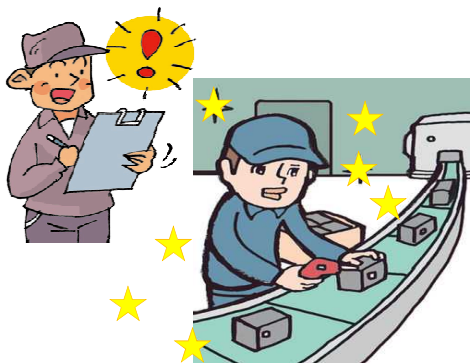
- コミュニケーションの対象範囲はどうか
- 氏名を覚えた人はどの程度か
- 他の利用者呼びかけられるか
- あいさつ等の定型コミュニケーションは恒常的に可能か
- 休憩時間中の会話の頻度、内容はどうか
- 会話が一方通行になっていないか
- 会話の中で笑い声ができるか
- 言葉遣いはどうか

作業態度の変化

- 作業指示に対する返事はどうか
- 作業遂行時の不明な点の質問はどうか
- 注意を受けたときの反応はどうか
- 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
- 言葉遣いはどうか
- 支援員に対して、どう呼びかけるか

家庭との連携体制

- 家庭に連絡を取った頻度はどの程度か、その内容は何か
- 支援状況について連絡した場合の家庭の反応はどうか
- 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
- 利用者の様子を見学したい意向があるか



(3) <作業能力確認>④の留意点

第3週目は、作業面のアセスメントに加えて、「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を行います。

これまでに支援した事項が、「どこまで習慣化、確立化されたか」、あるいは「されつつあるか」を把握して、利用者や周囲の状況がどのように変化しているか、更に支援が必要となる項目の有無の確認と、今後の成長の可能性についても把握してください。

更に「集団作業」や「流れ作業」などにおいて、時間の経過による緊張感の緩和や環境への慣れ等によって生み出された人間関係や、逆に周囲との協調を阻害する要因等の発見と、要因除去の可能性についても注意深くアセスメントすることが大切です。

この段階のアセスメント結果は、利用者が将来職場や進路先で発生する就労上の課題や支援ポイントと直結する結果であることが多いため、アセスメント時に利用者の小さな変化を見逃さないように留意して記録を残しておくようにしてください。

第4章 実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント

1. <企業等実習>～実施にあたっての準備～

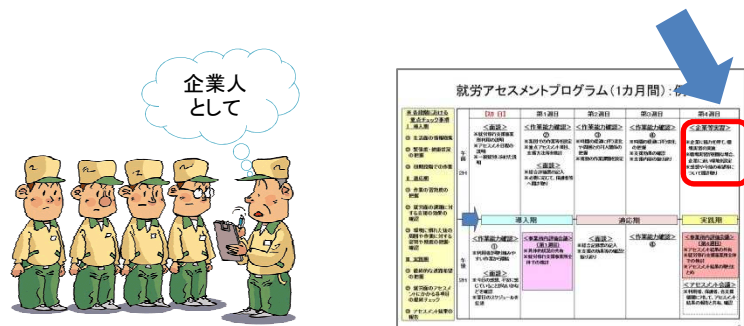
(1) <企業等実習>の目的

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最終的な段階が<企業等実習>です。

企業で職場実習を行うことで、より実践的なアセスメントを行うことができます。

職場実習が困難な場合は、出来る限り企業の作業場面に近い環境を設定して、企業実習と同様の経験を利用者が行えるよう留意してください。

この段階ではアセスメント最終結果のとりまとめが間近となってくるため、事業所の最終的な観察事項を集約し、特に職場適応上の事項について集中的に観察を行う時期となります。



(2) <企業等実習>の留意点

利用者にとっては、最も実践的なアセスメントを行う時期となり、ストレスの度合いも大きくなりますので、評価者は利用者の精神的状態を把握しながらアセスメントを進めてください。

また、企業等の作業内容によっては、利用者が十分に取組めない場合も想定されます。必要に応じて、企業と調整し、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により、利用者に過度な負担にならないよう心掛けてください。

これらを可能とするためには、事前に総合記録票で把握した結果や、アセスメント期間中の様子を基に、利用者の障害特性や健康状況を事前に十分把握しておく等、事前の準備や周囲との打ち合わせや調整を行っておくことが重要です。

利用者が自然な姿で取り組んでいる様子が観察できるように、徐々に単独で作業に取り組む時間を増やしていくことにも心掛けてください。

(3) <企業等実習>での利用者への聞き取り

評価者は、利用者に対して、就労アセスメントを経験してみたい感想や、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ついて、現在はどうのような考え(ニーズ)を持っているのか等を捉えていくことが望ましいと思われます。

利用者や保護者等から、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、相談があることも想定されますが、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ことを再確認してください。

2. <企業等実習> ～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。

評価者は、利用者の作業観察のみに注視することなく、地域の就労に関する情報、求人状況や社会資源の状況も兼ね合わせながら、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) <企業等実習>における家庭との連絡

企業等実習の期間は、保護者等も不安を抱えやすい時期であることから、保護者との連絡を密に行うことが必要な場合があります。

そのような場合は、日々の状況を「作業日誌」に記入するとともに、企業等実習の様子を報告し、家庭での様子を把握します。家庭においても一般就労に関する理解が促進できるとともに、評価者も、一般就労した際の家庭での様子について保護者から情報を得ることができます。

(3) <企業等実習>のアセスメントポイント

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向上の度合いについて時間的、段階的な変化を中心に総括的な評価を行います。

これまでの観察ポイントを繰り返し観察し、習慣化した事項の確認と、利用者の働く力全般の向上の程度、職場適応上「支障をきたすもの」の有無及びこれまでの支援の中から「集中的に支援すべきもの」を見極め、習得不可と判断される場合には代替方法の発見が重要となります。

具体的には、次の事項が挙げられます。

向上の度合い（伸び）

- 全般的にどの程度向上したか
- 今後更に伸びが期待できる項目は何か
- 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
- 今後の進路先において新たな目標とすべき事項は何か
- 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

一般就労後の予見

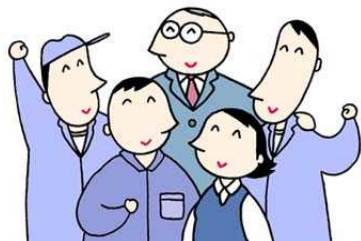
- 一般就労後も課題にならないと確信できる事項は何か
- 一般就労後も支援を必要とする事項は何か
- 残った課題の中で、一般就労後に改善は期待できないが許容される可能性のある事項は何か
- 一般就労を希望しない場合、進路先において相談支援事業所がモニタリングの際に確認していくべき事項は何か、また、相談支援事業所と進路先が連携していくべき事項は何か

(4) <企業等実習>の取りまとめ



取りまとめの際には、下記の点に留意してください。

- <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にあることから、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必要があります。



企業において実習した場合は、企業からの評価も確認する必要があります。



今後の進路に関する希望や意見に変化があったか、必要に応じて保護者へ連絡を取り、把握しておく必要があります。

(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、各段階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、把握していく必要があります。

企業等実習終了後は、重点的な支援内容及びその結果、利用者の特徴的な行動や事象、各評価項目の評価結果等について、整理してください。

第5章 就労アセスメント結果の取りまとめ方法

1. <事業所内評価会議> (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(事業所内評価会議)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。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
1. 就労移行支援事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要
2. 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割
3. 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス
4. 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価
5. 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善
6. 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携
7. 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価
8. 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目

(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

利用者の家庭や所属する機関(特別支援学校等)での普段の状況の確認と、アセスメントを開始した後の状況との比較や確認は、事業所内評価会議での検討において重要であるため、以下の全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

- 欠勤や遅刻無く出勤できるか。
 - 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、短期間での様子を観察して判断するだけではなく、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、気候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を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等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遣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、普段の様子を十分に把握を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。
- 必要な休憩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、総合記録票等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、就労時間を伸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

就労アセスメント記録票の記載について、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」に該当し、②の場合は「問題なし」に該当するように各項目の印づけを行います。③～⑤の場合は、アセスメント結果票では、いずれも「努力ポイント」に該当します。



一般就労を考えるうえ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な場合は、特に留意してください。

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
結果票

結果の取りまとめ

評価項目	評価基準	セールスポイント	問題なし	努力ポイント	所見
勤務態度	1 欠勤等の連絡	●			
	2 遅刻・早退				
	3 欠勤等の連絡				
	4 遅刻早退(自己管理)の状況				
	5 感情のコントロール	●			
作業態度	6 あいさつ				
	7 挨拶・言葉づかい				
	8 作業上の指示・連絡				
	9 正確性				
	10 作業の進捗と品質向上				
作業遂行力	11 集中力	●			
	12 作業能力の向上				
	13 作業内容の理解				
	14 作業の正確性	●			
	15 正確性				
社会生活	16 作業と休憩時間の区別	●			
	17 体力	●			
	18 就業状況				
	19 感情コントロール				
	20 作業時間の判断				
総合所見					

就労アセスメント結果票

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が困難であると判断している場合は、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において、利用者や保護者に対して下記の確認を行ってください。利用者の進路先において、相談支援事業所がモニタリングを行う際に役立つ情報提供を行うことが目的です。



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。

アセスメント結果票に記載する総合所見については、下記の項目を記載することを想定しています。



総合所見記載項目 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よい事項(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」「一般就労の可能性はある」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。

氏名		性別		年齢		所属	
姓	名	男	女	標準	実年齢	所属	所属
氏名							
性別							
年齢							
所属							
氏名							
性別							
年齢							
所属							
氏名							
性別							
年齢							
所属							
氏名							
性別							
年齢							
所属							
氏名							
性別							
年齢							
所属							
氏名							
性別							
年齢							
所属							



総合所見欄

2. アセスメント会議

(1) アセスメント会議の目的

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であるため、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。



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。



相談支援事業所等に伝えるべき事項

以下の項目は、サービス等利用計画(案)を作成するために必要な項目ですので、特にアセスメント会議の議題の中で、情報提供してください。

- 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してください。

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。



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、特別支援学校等各支援機関のとネットワークが形成されるためのきっかけとなる会議になります。

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とどまらず、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。



利用者等の発言機会の確保

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。

(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について説明した上で、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、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。



相談支援事業所に情報提供する就労アセスメント結果

項目	内容	担当者	日付	備考
氏名				
性別				
年齢				
職業				
障害種別				
障害程度				
相談開始日				
アセスメント実施日				
実施場所				
実施者				
実施内容				
結果				
備考				

就労アセスメント結果票



個人情報の管理は、就労移行支援事業所全体で行っていく必要があります。

項目	内容	担当者	日付	備考
氏名				
性別				
年齢				
職業				
障害種別				
障害程度				
相談開始日				
アセスメント実施日				
実施場所				
実施者				
実施内容				
結果				
備考				

総合記録票

6

章

Q&A

Q

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。

A

● 利用者に対してわかりやすく説明しましょう。

- ・利用者の理解力の状況を把握した上で、利用者に対してわかりやすく説明しましょう。また、利用者や保護者が見通しを持つことができるよう、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もあります。保護者等の意向に配慮して聞き取りを行ってください。

6

章

Q&A

Q

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。

● 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。

A

● 一般就労に関する知識等を持ちましょう。

- ・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ょう。

- ・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。