

# 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

## 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	6
(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	11
(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

次

目

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	15
(1) 就労アセスメント初日の実施内容	
(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	17
(1) 導入期の目的	
(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>	19
(1) 導入期の<面談>の目的	
(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	23
(1) <事業所内評価会議>第1週目の目的	
(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



「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」



第一章

## 「就労アセスメントの実施にむけた準備について」



三言

## 「適応期アセスメント」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.....25

## (2) <作業能力確認>③の作業課題

2. 適応期の<面談>  
(1) 適応期の<面談>の目的.....27

（2）満本期の「面談」で確認する項目

- ### 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>(目的:.....).....28

二十九

- (3) <作業能力確認>④の留意点.....29

## 4章 美濃期アセミメントの実施順と観察要素のポイント

- 30 **(+) <企業等要旨>の目的**

220 < 今業界中注目する創田書「アコスモス」

- ～企業等実習～観察方法と取りまとめ～

31 (2) <企画等審査課>における審査比の漸終

- (3) <企業等実習>のアセスメントポイント ..... 31

(4) <企業等実習>の取りまとめ ..... 32

- (5) <企業等実習>の終了後の記録の整理 ..... 32

## 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)	33
(1)<事業所内評価会議>(第4週目)の目的	
(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

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」

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」

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 しゅーど(鳥取県米子市)
- ・浜田障害者就業・生活支援センター レント(島根県浜田市)

＜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」みづ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

## (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く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。

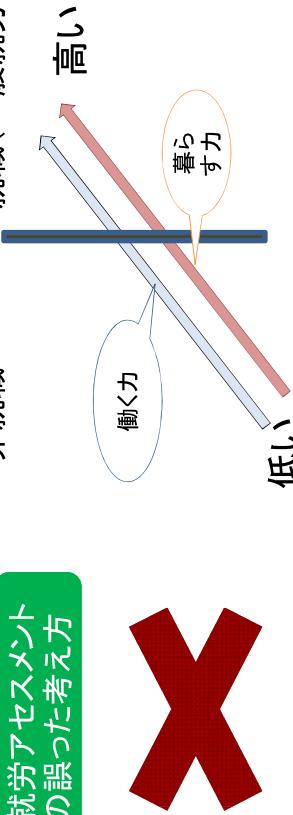
## 留意点

- 利用者に対する就労支援を行うに当たつ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する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「動く力」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

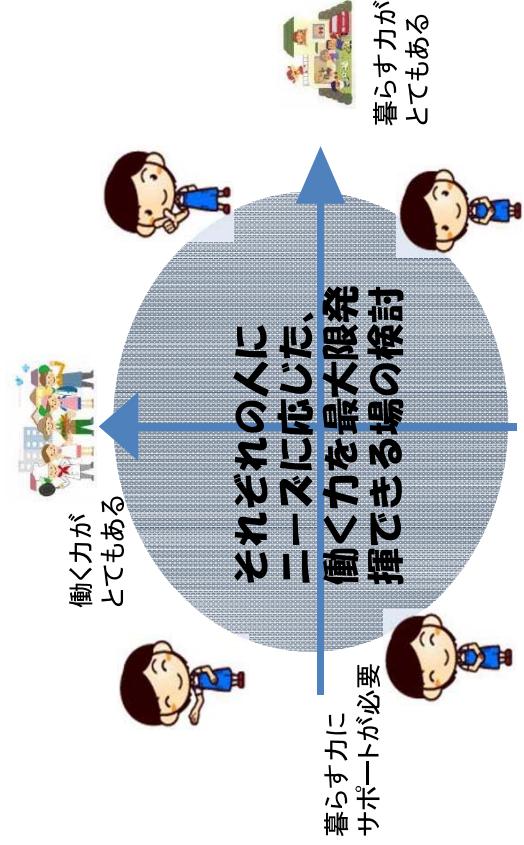
「働く力」と「生活の力」は並行しません。就労アセスメントは一般就労の可能性を、一定の基準を設けて「判定」するものではありません。

就職（一般就労）



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動き・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。



働く力にサポートが必要

### (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ヶ月間です。

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

	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
[月 日]	<面談> ※就労相談員による事前調査 ※アセスメント用紙の提出 午前 2H	<作業能力確認> ※就労相談員による事前調査 ※アセスメント用紙の提出 午後 2H	<作業能力確認> ※就労相談員による事前調査 ※アセスメント用紙の提出 午前 2H	<作業能力確認> ※就労相談員による事前調査 ※アセスメント用紙の提出 午後 2H
※各週間ににおける 重点チェック事項	① 生活面の情報収集 ② 働き方・休息法の確認 ③ 初回訪問での作業 見通定期	① 作業の効率度の 評価 ② 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援 ③ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援	① 作業能動性の 確認 ② 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援 ③ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援	④ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援
※各週間ににおける 重点チェック事項	① 生活面の情報収集 ② 働き方・休息法の確認 ③ 初回訪問での作業 見通定期	① 作業の効率度の 評価 ② 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援 ③ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援	① 作業能動性の 確認 ② 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援 ③ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援	④ 週次目標の達成度 に対する効果的 な支援

## 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カ月間）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カ月間）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。



アセスマントの3段階

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

初日から順番に時系列で説明しています。

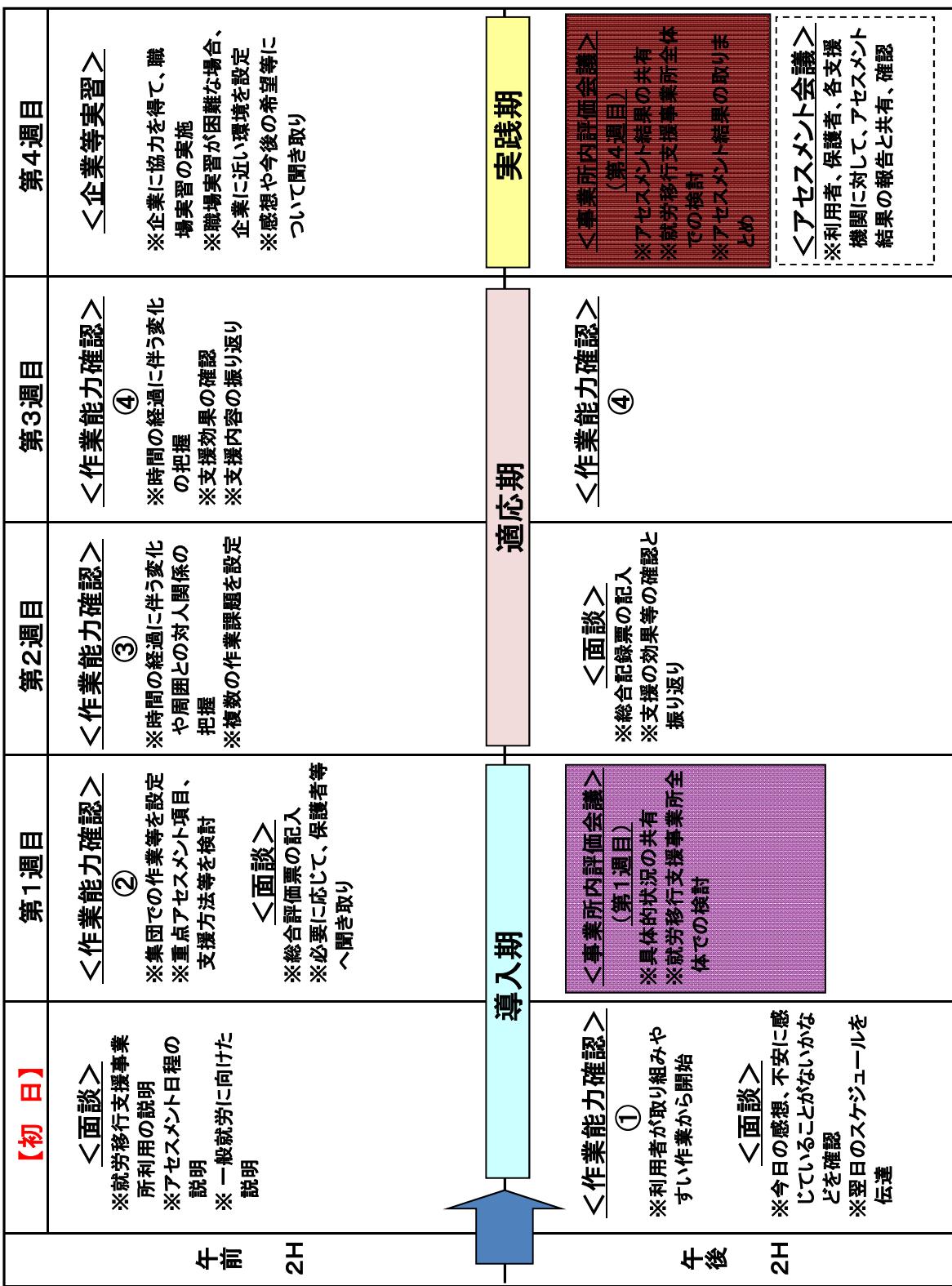
### プログラム(1ヶ月間):例

プログラムごとに留意  
点を説明します。

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きます。

# 就労アセスメントプログラム(1ヶ月間)：例

※各段階における 重点チェック事項		
I 導入期	II 適応期	III 実践期
<p>① 生活面の情報収集 ※就労移行支援事業所利用の説明 ② 緊張度・健康状況の把握 ※アセスメント日程の説明 ※一般就労に向けた説明 ③ 初期段階での作業把握 ④ 作業の習熟度の把握 ⑤ 環境に慣れた後の支援効果に対する周囲や作業に対する姿勢や態度の把握・確認 ⑥ 最終的な進路希望の把握</p>	<p>① 作業能力確認 ※就労面の課題に対する支援効果の確認 ② 作業の習熟度の把握 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 ④ 作業能力確認 ※利用者が取り組みやすい作業から開始</p>	<p>① 作業能力確認 ※具体的な状況の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討 ② 面談 ※今日の感想、不安に感じていることがないなどを確認 ※翌日のスケジュールを伝達 ③ アセスメント結果の報告</p>
午前 2H	午後 2H	



### 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體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、より目的にそつ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

## 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。

総合記録票	
項目	説明
1. 基本情報	年齢、性別、学年、学年
2. 身体機能	身体機能評価表
3. 心理機能	心機能評価表
4. 社会機能	社会機能評価表
5. 生活機能	生活機能評価表
6. 進路希望	進路希望評価表
7. 進路実現度	進路実現度評価表
8. その他	その他評価表

総合記録票	
項目	説明
1. 基本情報	年齢、性別、学年、学年
2. 身体機能	身体機能評価表
3. 心理機能	心機能評価表
4. 社会機能	社会機能評価表
5. 生活機能	生活機能評価表
6. 進路希望	進路希望評価表
7. 進路実現度	進路実現度評価表
8. その他	その他評価表

総合記録票  
総合記録票

### ● 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なります。

### ● 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。

### ● 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く面談>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できます。

## (2) 票結果セットアセスメント労就

就労アセスメントの結果を取りまとめた用紙を、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。

## ●「アセスマント結果の取りまとめ・整理ができる」

アセスマ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」

利用者がアセスマント結果票を見て、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。

●「アセスマ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なることはもとより、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なります。

また、利用者を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。

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。

志業日記

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。

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。

や健康の度合いによる変化の有無、利用者や保護者がどう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。

## (1) 一般就学の選擇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。

利用者が期間中に取り組む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に、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。



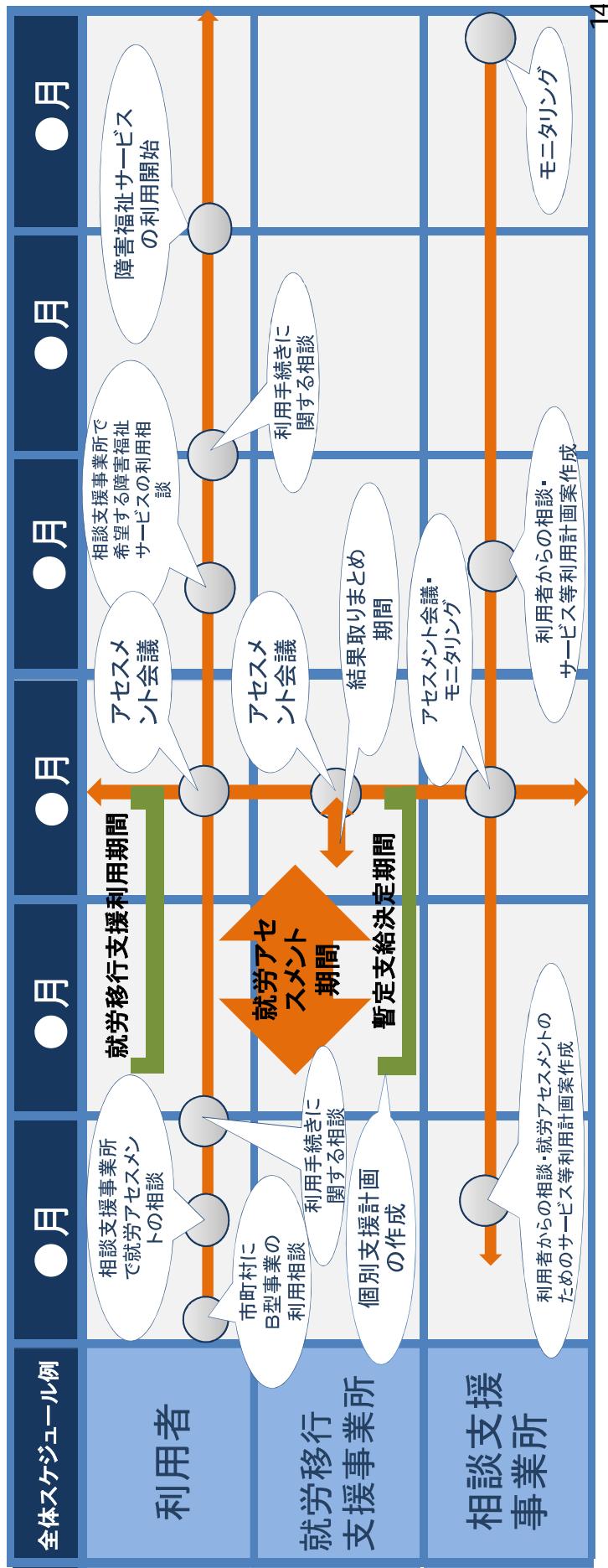
ワークサンプル幕張版(MWS)は、OA作業、事務作業、実務作業に大別される13種類の作業課題から構成されたワークサンプルです。

## (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。

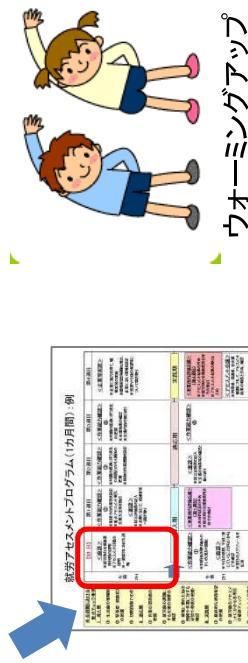
就労アセスメントが各地域で円滑に行われるようになるためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。



## 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



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が、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、一般就労の意味のほか、利用者説明を行いますが、ウォーミングアップの意味で、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

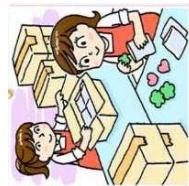
就労系障害福祉サービス（就労移行支援事業・就労継続支援事業（A型・B型））のサービス内容を説明してください。

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。

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、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。



業作易簡

作業の一例としては、下記のワークサンプル幕張版(MWS)の「ナップキン折り」「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。

ワークサンプル幕張版(MWS)  
ナップキン折り



ワークサンプル幕張版(MWS)  
重さ計測



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単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。



初日の＜面談＞



就労アセスメントプログラム(1カ月間) 例		実施期間	評議会
日付	評議会		
10/11	就労前	2013/10/11	①
10/12	就労開始	2013/10/12	②
10/13	就労中	2013/10/13	③
10/14	就労終了	2013/10/14	④
10/15	就労後	2013/10/15	⑤
10/16	就労再開	2013/10/16	⑥
10/17	就労中	2013/10/17	⑦
10/18	就労終了	2013/10/18	⑧
10/19	就労後	2013/10/19	⑨
10/20	就労再開	2013/10/20	⑩
10/21	就労中	2013/10/21	⑪
10/22	就労終了	2013/10/22	⑫
10/23	就労後	2013/10/23	⑬
10/24	就労再開	2013/10/24	⑭
10/25	就労中	2013/10/25	⑮
10/26	就労終了	2013/10/26	⑯
10/27	就労後	2013/10/27	⑰
10/28	就労再開	2013/10/28	⑱
10/29	就労中	2013/10/29	⑲
10/30	就労終了	2013/10/30	⑳
10/31	就労後	2013/10/31	㉑



- 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、利用者が答える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つて作業等が行えるようになります。

秤を使い、重さを計量するものです。  
決められた手順でナップキンを折つていく作業課題です。

## 2. 導入期のアセスメント

## 導入期の目的

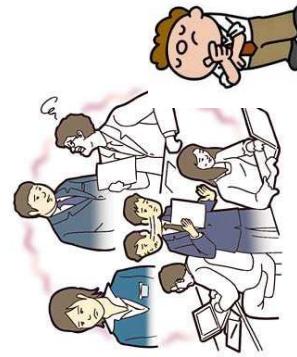
導入期(第1週目)は、慣れない環境でスタートすることが想定されるため、就労移行支援事業所での規則・習慣に沿った生活を送ることができるように、事業所全体でサポートしながらアセスメントを実施します。



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なります。



実際に職場に入った当初の様子を想定したアセスマント

## (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、  
ま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そぎて利  
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。

利用者によつては、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たり、緊張感の強さからスタート時点ですまづいてしまつ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。



## 作業能力確認②のアヤスマシントボイン

- 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

導入期

結果

Q &amp; A

実践期

### (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つてください。  
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」



### (4) <作業能力確認>②の留意点

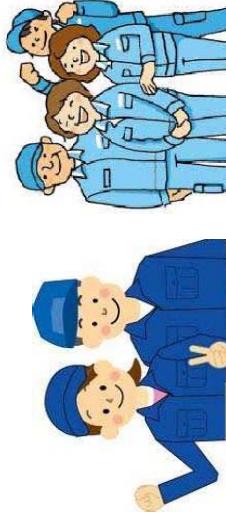
作業能力確認②のアセスメントポイントを念頭に、利用者が取り組んだ作業結果を取りまとめ、就労移行支援事業所内において、今後の重点アセスメント項目、支援項目や支援方針等を協議し、利用者がより良く作業に取り組むためには必要な支援を行うことが重要です。

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、作業速度の向上が图れないのであります。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)と連絡を取ることにより、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」「できなかつた」だけのアセスメントになってしまっては不十分です。  
観察結果を基に利用者ごとの課題に対して、アプローチを行つたうえで、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、利用者が更に動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。



より動きやすい環境とは？

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と手渡す」等、障害特性に応じて作業を設定することができます。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。

### 3. 導入期の<面談>

### 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なるとともに、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があります。

ここで面談の実施目的は、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ひ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。



## 導入期の<面談>で確認する項目

導入期のく面談>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
  - 声のはりはどうか
  - 屋食時の食欲はどうか
  - 汚められた服薬は行つていいか

## ●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
  - 歯磨きをしているか
  - 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
- ・使用的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、連絡がとれなかつたことがあるか

### ● 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

### ● 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

通勤方法は？



昼食時の  
食欲等は？



### (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。

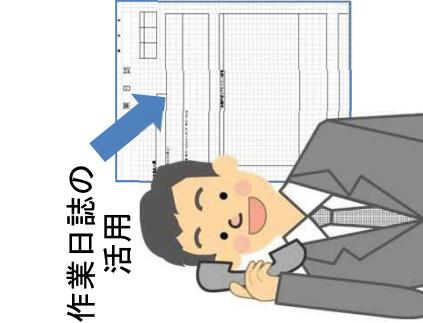
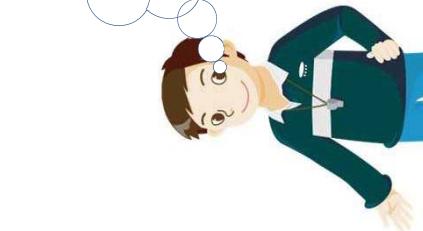
アセスメント期間内では十分な改善効果が見られない場合であっても、アセスメント期間中に見られた課題を保護者や特別支援学校、相談支援事業所、進路先等と情報共有することも有効と考えられます。

### (4) 家庭との連絡体制について

家庭との連絡体制を構築することにより、課題改善に向けた家庭で取り組んでもらった点を提示でき、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ふことも有効です。



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

## (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の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なことを利用者に伝えていきます。

### 体調、健康面についての支援例

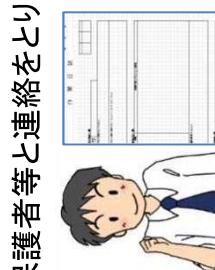
体調の不調が重なるとアセスメント結果の妥当性に影響します。  
アセスメント期間中は普段から顔色や態度から健康状況を確認し、心配があれば保護者等と連絡をとりながら、早期に対処することが必要です。



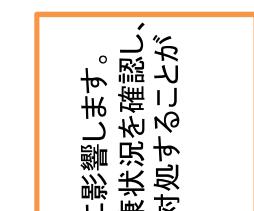
観察だけではなく、課題改善のための支援を行い、  
その結果を更にアセスメントすることが必要



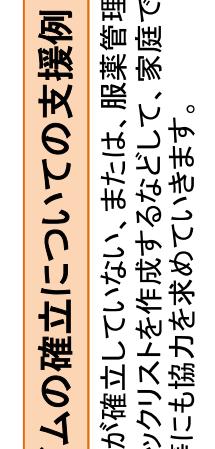
保護者等と連絡をとりながら、早期に対処することが必要



↑



↑



↑

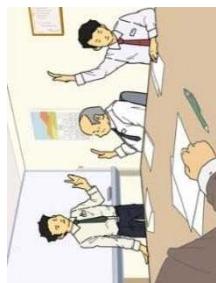


服薬管理が不完全等の場合には、チェックリストを作成

#### 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。利用者と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。



## 具体的な検討事項(2)

## 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・休憩時間）について理解しているか
  - ・作業時間、休憩時間に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
  - ・見通しをもつ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

- 利用者と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

#### (4) <事業所内評価会議>にむけたアセスメントのポイント

<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」、「速い」「悪い」という結果のみの観察に留まることがないよう留意してください。

<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、利用者の将来にとつても意味のある「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。

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。



#### <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つており、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回の観察で結果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。



このように支援すればよいのです。