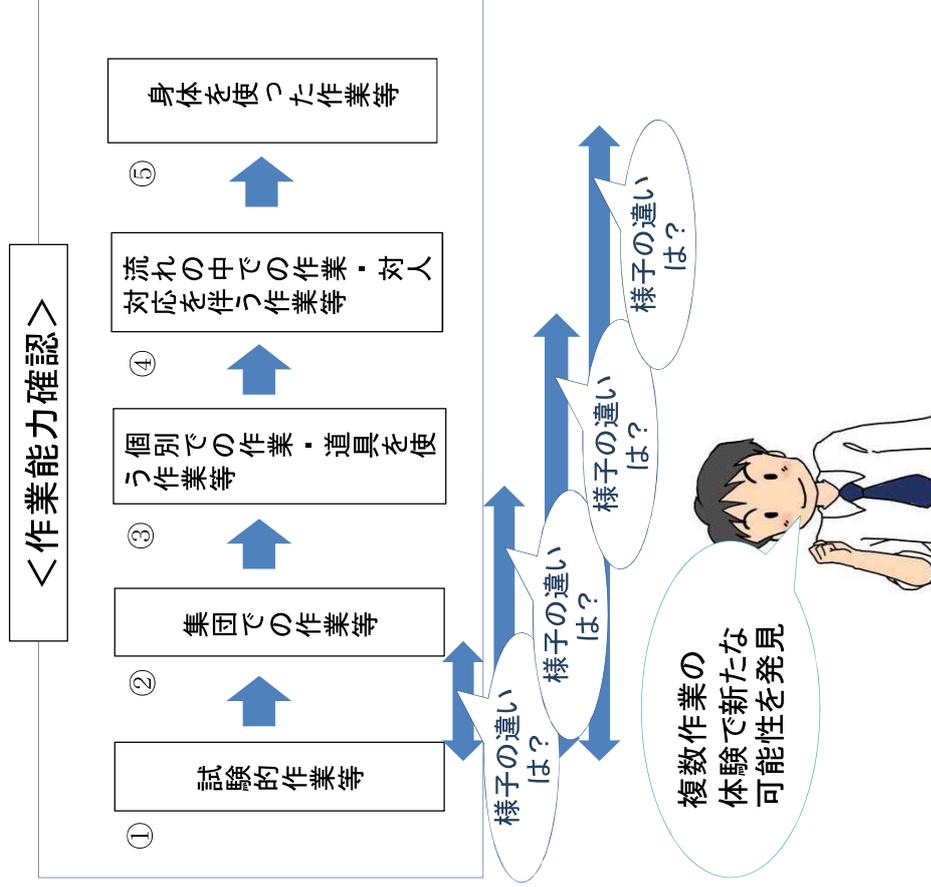




＜作業能力確認＞では、下記のように、いくつかの異なる作業場面を設定しています。利用者が複数の作業を経験することによって、利用者の新たな就労能力の発見に繋がることを期待するとともに、様子の変化等の有無を観察していきます。



＜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・タツプ組立」があります。

プラグ・タツプ組立作業は、ドライバーを使い部品(プラグ・タツプ)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・タツプ組立



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。

(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。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

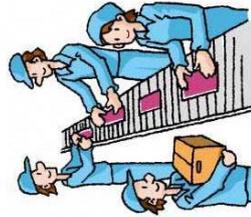
項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目	第5週目
基本生活の自立	① 起床・着替え ② 食事の準備・摂取 ③ 入浴・洗濯 ④ 掃除・ゴミの処理 ⑤ 身の回りの整理整頓				
職場での生活	① 出勤・着替え ② 出勤前の準備 ③ 出勤後の整理 ④ 出勤後の清掃				
職場での人間関係	① 挨拶・挨拶返 ② 挨拶以外の言葉づかい ③ 挨拶以外の言葉づかい ④ 挨拶以外の言葉づかい				
職場での作業	① 作業の準備 ② 作業の開始 ③ 作業の完了 ④ 作業の完了				
職場での安全	① 安全意識の醸成 ② 安全意識の醸成 ③ 安全意識の醸成 ④ 安全意識の醸成				



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）

実施時期	実施内容	実施場所	実施者
第1週目	生活リズムや集団にどのように入っているかを確認し、第2週目には利用者の環境に対する慣れの状態や、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。	職場	支援士
第2週目	生活リズムや集団にどのように入っているかを確認し、第2週目には利用者の環境に対する慣れの状態や、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。	職場	支援士
第3週目	生活リズムや集団にどのように入っているかを確認し、第2週目には利用者の環境に対する慣れの状態や、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。	職場	支援士

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週目は利用者の環境に対する慣れの状態や、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がっているか、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るか
- 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
- 氏名を覚えた人ほどの程度か
- 他の利用者に呼びかけられるか
- 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
- 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～

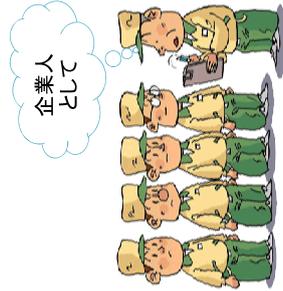
(1) <企業等実習>の目的

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。



実施期間	実施内容	実施場所	実施担当者
1月1日～1月31日	1. 就業前準備 2. 就業開始準備 3. 就業開始	企業内	企業担当者
2月1日～2月31日	4. 就業開始 5. 就業開始	企業内	企業担当者
3月1日～3月31日	6. 就業開始 7. 就業開始	企業内	企業担当者
4月1日～4月31日	8. 就業開始 9. 就業開始	企業内	企業担当者
5月1日～5月31日	10. 就業開始 11. 就業開始	企業内	企業担当者
6月1日～6月31日	12. 就業開始 13. 就業開始	企業内	企業担当者
7月1日～7月31日	14. 就業開始 15. 就業開始	企業内	企業担当者
8月1日～8月31日	16. 就業開始 17. 就業開始	企業内	企業担当者
9月1日～9月31日	18. 就業開始 19. 就業開始	企業内	企業担当者
10月1日～10月31日	20. 就業開始 21. 就業開始	企業内	企業担当者
11月1日～11月31日	22. 就業開始 23. 就業開始	企業内	企業担当者
12月1日～12月31日	24. 就業開始 25. 就業開始	企業内	企業担当者

(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うことが重要です。

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ての感想や、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、現在ほどのような考え(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

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合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

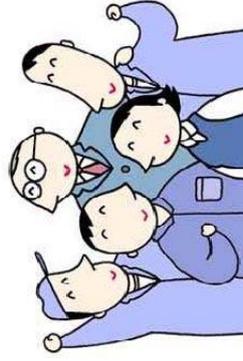
- 一般就労後も課題にならないと確信できる事項は何か
- 一般就労後も支援を必要とする事項は何か
- 残った課題の中で、一般就労後に改善は期待できないが許容される可能性のある事項は何か
- 一般就労を希望しない場合、進路先において相談支援事業所がモニタリングの際に確認していくべき事項は何か、また、相談支援事業所と進路先が連携していくべき事項は何か

(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ことが必要です。



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、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、把握しておくことが必要です。

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



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

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

(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協議します。

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. 働く場のルールの理解

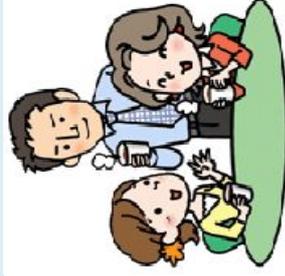
- この項目は、就労の可能性を検討するうえで最も重要な項目であるため、短期間での様子を観察して判断するだけでなく、アセスメント期間中も支援を継続し、支援効果の検証結果や、今後の成長の可能性も含めて事業所全体で慎重に検討し判断してください。

※ 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。

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。

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。

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。

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。



○ 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ふ）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、時間の觀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

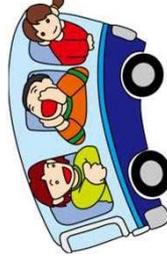
- 意欲的に作業に取り組んでいたか、また、企業等実習においても、積極的な姿勢で取り組んでいたかなどを検討してください。

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も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。



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慮して、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「一般就労に向けて利用者の希望」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。

項目	内容
1. 氏名	
2. 性別	
3. 年齢	
4. 障害種別	
5. 障害程度	
6. 障害特性	
7. 生活状況	
8. 就労状況	
9. 相談支援事業所	
10. その他	
11. 備考	



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。

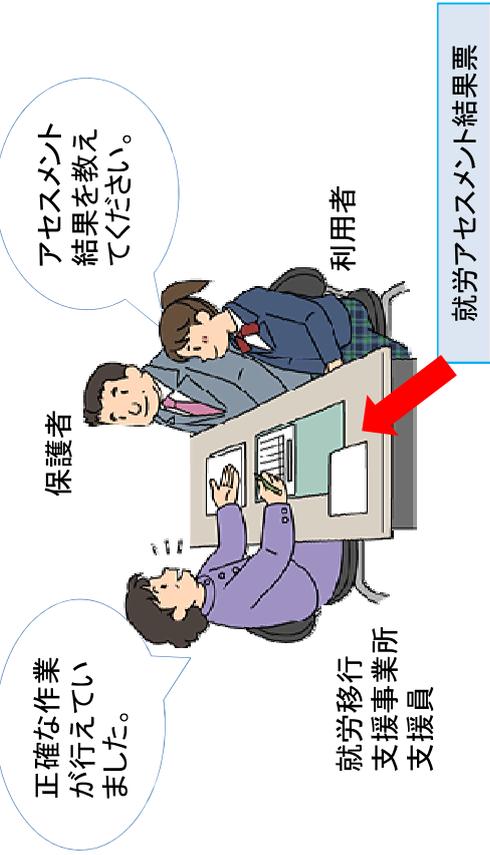
利用者への支援を行うに当たって、それぞれが共通認識を持つことが重要であるため、利用者や保護者に加えて、各支援機関が、可能な範囲で参加することが重要です。



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との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で留まることなく、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。

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。

● **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。

A

● **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思われず。
 ・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思われれます。

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思われれます。