

第3章

支援ツールの活用

第3章 支援ツールの活用

第1節 相談で活用できる支援ツール

1 本人にあわせた支援ツールの活用

本人と相談する際に支援ツールを活用することにより、以下のようなメリットがあります。一方、支援者が支援ツールの利用目的をよく理解しないまま活用すると、逆に、相談や支援が進めにくくなることも考えられます。支援ツールを活用する際は、支援者はもちろん、**本人も目的や必要性を理解**した上で実施します。

【支援ツール活用のメリット】

- ✓ 本人の状況を効率的に把握できる
- ✓ 本人が自らの経験について説明する負担が軽減する
- ✓ 本人がフォーカスしやすい視点以外の視点にも目を向けやすい
- ✓ 事象の全体像を視覚的に把握しやすい
- ✓ 俯瞰的かつ客観的に事象を捉えることができ、本人もその時に感じた感情と距離を置いて整理しやすい

2 目的に応じた支援ツールの選択

効果的な相談を行うために、既存の支援ツールやワークシートを活用することが考えられます。各支援ツール等が有効に機能するためには、それらが持つ機能や特徴を理解し、支援の方略や目的に沿った支援ツールを選択することが必要です。そのため、これまでに WSSP で開発した支援ツールを中心に、目的に応じた支援ツールの適切な選択に資するよう「支援ツール活用整理表」及び「支援ツール関連図」を新たに作成しました。

以下、第2節で「支援ツール活用整理表」、第3節で「支援ツール関連図」について解説します。

また、本章の最後に明星大学人文学部福祉実践学科准教授 縄岡 好晴氏による特別寄稿「ソフトスキルを視覚化させるアセスメントツール」を掲載しました。

第2節 支援ツール活用整理表

支援ツール活用整理表はこれまでに WSSP の実践を通じて開発した支援ツールについて、方略ごとに整理したものです。各支援ツールの詳細については、支援マニュアル等で確認してください。

支援ツール活用整理表の見方（凡例）

No	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング	特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
①	支援ツールの名称を記載しています。	支援ツールの一部を載せています。全体図は実際に支援ツールが掲載されている支援マニュアル等をご覧ください。	【目的】 - この支援ツールは何のために使うものなのか記載しています。 【使用するタイミング】 - 本人または支援者がどのような状況で活用できるか記載しています。	支援ツールを使用することで、本人に対して何を促したいのか（例・特性への気づき、強みに目を向ける）、支援者が何を把握するといった支援ツールの特徴を記載しています。	どのような方に活用すると効果的なのか、元々の目的以外の効果的な活用方法、支援ツールを使うことによるメリットを記載しています。	本人が作成する時間の目安、または支援者が作成する時間の目安を記載しています。	【作成主体】 【作成場面】	

「作成の仕方」について

【作成主体】

- ・主な作成者を示しています。

【作成場面】

- ・「個別相談」は個別相談等で本人に聞き取りながら作成できる場合に記載しています。
- ・「グループワーク」はグループでの講習や演習などで作成できる場合に記載しています。
- ・「支援者間で意見交換を行う」は複数支援者で状況を共有し、作成できる場合に記載しています。

・支援ツールが掲載されている冊子を記載しています。

- ・それぞれの冊子はホームページから無料で閲覧、ダウンロードすることができます。



支援マニュアル、実践報告書

調査研究報告書、資料シリーズ

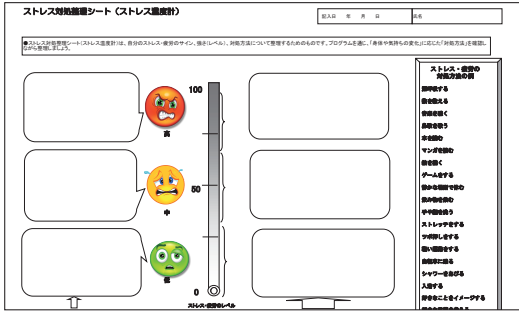
対象者の状況把握

生活関連60

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・日常生活やストレス対処方法、障害に関する情報等様々な項目について状況を整理しやすく、本人に自身の状況について気づきを促しやすい	・本人が説明する負担を軽減でき、支援者も幅広く情報を得ることができる ・シートは目的に応じて取捨選択できる ・支援の前後で使うことで、支援や対処方法の効果を検証することができる	60～90分 (1シート 10～15分)	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	「幕張ストレス・疲労アセスメントシートMSFASの活用のために」 ¹⁾ (2010年発行)

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・生活の状況を視覚化することで本人自身が日常の過ごし方を把握しやすく、疲労・睡眠状況への気づきを得やすい	・○を付けたり、線を引くことで完成するため、本人の作成に係る負担が比較的小さい ・本人が希望する働き方や勤務時間に合わせ、日常生活を調整するために使用することも可能	20分 (1日当たり 5分)	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	支援マニュアル No.10 「発達障害のワークシステム・サポートプログラム発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法」 ²⁾ (2014年発行)
・決まったスケジュールを実行するために必要な手順やきっかけ、スケジュール通りに行動できない要因について気づくことができる	・項目を就労場面等にに合わせて変更することで生活場面以外でのアセスメントとしても活用可能 ・作業におけるアセスメントや振り返りを同時に実施することで、作業場面と生活場面の課題の関連性の理解を促す	20～30分 (1日あたり 5～10分)	【作成主体】 支援者 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.23 「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(2) ～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～」 ³⁾ (2010年発行)

ストレス関連

支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
④ ストレス対処整理 シート（ストレス 温度計）		【目的】 ・ストレス、疲労のサインの把握 【タイミング】 ・ストレス、疲労について確認又は把握することに本人からの同意が得られたとき
⑤ ストレス対処法整 理シート		【目的】 ・ストレス、疲労のサインの分析 ・ストレス、疲労に対する対処方法の分析 【タイミング】 ・本人がストレスを感じていることが把握でき、分析することに本人からの同意が得られたとき
⑥ 休憩のとり方 チェックシート		【目的】 ・ストレス・疲労に対して適切なタイミングで対処が行えているかの把握 ・ストレス・疲労への効果的な対処方法の習得 ・気づいていなかったストレス・疲労のパターンやストレス・疲労につながる要因の把握 【タイミング】 ・ストレス・疲労に対して対処した場合と対処しなかった場合の変化について整理することについて本人からの同意が得られたとき

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・ストレス・疲労のサインをどの程度認識しているか確認し、ストレス・疲労についての気づきを促す ・ストレス、疲労に対する対処方法の把握	・就労経験がなくても日常生活を基に記載することができる ・ストレスについての知識がなくても記入しやすい ・グループでの講習や演習等集団で作成すると他者の意見が聞けるため、本人の視野が広がる可能性がある	30分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談 グループワーク	支援マニュアル No.10 「発達障害のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法」 ²⁾ (2014年発行)
・ストレスの傾向（どのようなときにストレスを感じやすいか、どんなサインが出やすいのか、対処方法は偏っていないか等）について本人が自己分析を行う	・「⑦体験整理シート（2023版）」などでストレス状況を整理し、整理した内容をこの支援ツールに蓄積していくとストレスを受けた際のパターン把握などがしやすい ・ストレスサインなどに意識を向けた経験が少ない方と実施する場合は、個別相談で支援者が解説を交えながら作成できると整理が進みやすい	40分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.23 「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（２）～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～」 ³⁾ (2010年発行)
・ストレス・疲労に対し、「対処する」「対処しない」ことの変化への気づきを促す ・適切なタイミングでストレス・疲労に対処する方法の習得	・疲労のサインに着目するのか、対処した結果に着目するのか等、着目する視点を本人と共有したうえで実施するとストレス・疲労へ対処するタイミングや方法を検討しやすい ・相談場面では把握しにくい「本人がどのタイミングでストレスを感じ、対処しているのか」を知ることができ、ストレス対処方法をより本人に合わせた方法で検討できる ・本人が自ら記入することで意識的にストレス対処に取り組めるため、習得をサポートしやすくなる	10～15分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.36 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」 ⁴⁾ (2021年発行)

支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
⑦ 体験整理シート (2023版)		【目的】 ・本人がストレスの全体像を把握し、対処方法を検討する ・ストレスを感じた場面を繰り返し書き出すことで、自分がストレスを感じやすい状況やストレス反応の特徴（思考、気分・感情、行動、身体変化）を整理、把握する 【タイミング】 ・本人がストレスを感じたり、困り感を感じた場面を整理、把握することに本人の同意が得られたとき ・支援者が本人にストレスの全体像を把握する方法を知ってほしいとき ・支援者が本人のストレスを感じた場面でストレス反応（身体的な影響、気分、感情への影響等）を把握し、整理することについて本人の同意が得られたとき

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・本人がストレスを感じた際の反応の特徴について気づいてもらう ・ストレスを感じた場면을言語化することで気持ちの整理を促す	・本人がストレスや困り感を感じた場面は当時の気持ちや身体反応を取り上げられると相談を進めやすい ・ストレスを感じた場面を書き出し、客観的に振り返ることで気分が落ち着く ・対処方法を試した場合も試さなかった場合のいずれも、振り返ることができ、本人にあった対処方法を検討できる	30分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	支援マニュアル No.26 別冊 「職場適応を促進 するための相談支 援ツール集」 ⁵⁾ (2024年発行)

障害特性関連

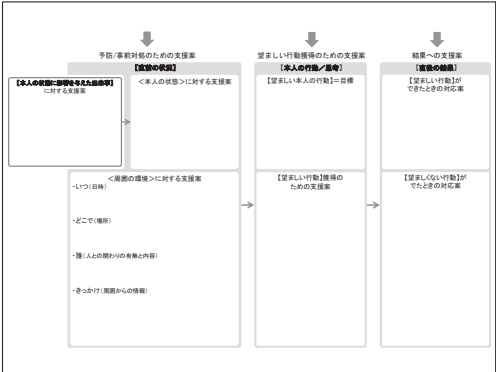
	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング																																																																																																																																																										
⑧	職場環境適応プロフィール	職場環境適応プロフィール (1)このプロフィールは、プログラムの進捗中に集められたデータであり、今後継続的に活用することが必要です。 (2)答え方は、質問の回答者が異なります。 (3)必要に応じて、項目の追加・削除が可能です。 氏名() 作成日(平成 年 月) <table><tr><th></th><th>得意な事</th><th>苦手な事</th><th>得意な人</th><th>苦手な人</th><th>得意な場所</th><th>苦手な場所</th></tr><tr><td>1</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>得意な事</td><td>得意な事</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		得意な事	苦手な事	得意な人	苦手な人	得意な場所	苦手な場所	1	得意な事	得意な事					2	得意な事	得意な事					3	得意な事	得意な事					4	得意な事	得意な事					5	得意な事	得意な事					6	得意な事	得意な事					7	得意な事	得意な事					8	得意な事	得意な事					9	得意な事	得意な事					10	得意な事	得意な事					11	得意な事	得意な事					12	得意な事	得意な事					13	得意な事	得意な事					14	得意な事	得意な事					15	得意な事	得意な事					16	得意な事	得意な事					17	得意な事	得意な事					18	得意な事	得意な事					19	得意な事	得意な事					20	得意な事	得意な事					21	得意な事	得意な事					【目的】 - 本人が対応しやすい環境と対応しにくい環境の把握 【タイミング】 - 本人の特性と対応しやすい環境について整理することに本人の同意が得られたとき 例) 職場環境が変わったとき 職場見学や職場実習の実施前
	得意な事	苦手な事	得意な人	苦手な人	得意な場所	苦手な場所																																																																																																																																																							
1	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
2	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
3	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
4	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
5	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
6	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
7	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
8	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
9	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
10	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
11	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
12	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
13	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
14	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
15	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
16	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
17	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
18	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
19	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
20	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
21	得意な事	得意な事																																																																																																																																																											
⑨	注意・集中中等の特徴に関するインタビューシート	注意・集中中等の特徴に関するインタビューシート ◆日時 年 月 日 () ◆聴取者 _____ <table><tr><th>項目</th><th>キーワード</th></tr><tr><td>注意・集中</td><td>☐ 一度に注目することによって注意を向けると「主目的」と「その他の部分」。 同時に両方に注力することによって注意が散る。視覚刺激のみで注力する等) ☐ 忘れっぽい 「〇〇しよう」と思っているのに、他のことに意識が飛んだり、 断片したことが入ったりする。〇〇のことを忘れてしまう等) ☐ 人の話を聞かず(妄想や音・光等に意識が飛いて、話が入らない等) 同時進行を要する作業(文章など)に集中することが難しい ☐ その他</td></tr><tr><td>記憶</td><td>☐ 覚えごと、関連事項に 作業時などの状況(指示・数字・エラー情報)の把握) ☐ 何でしているか(探し物が見えなくても認識できない等) ☐ 情報を取りやすい状況 ☐ その他</td></tr><tr><td>作業能力</td><td>☐ 集中力を維持しやすい状況 ☐ 集中力が途切れやすい状況 ☐ 意図した集中力を発揮できること ☐ 集中力を発揮できなかった理由 ☐ 過度に集中する状況 ☐ その他</td></tr><tr><td>作業の早遅にまつ特徴</td><td>☐ 手帳を使わず ☐ どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある ☐ 終わっていても、なぜかミスが発生 ☐ 手帳を重要にする</td></tr></table>	項目	キーワード	注意・集中	☐ 一度に注目することによって注意を向けると「主目的」と「その他の部分」。 同時に両方に注力することによって注意が散る。視覚刺激のみで注力する等) ☐ 忘れっぽい 「〇〇しよう」と思っているのに、他のことに意識が飛んだり、 断片したことが入ったりする。〇〇のことを忘れてしまう等) ☐ 人の話を聞かず(妄想や音・光等に意識が飛いて、話が入らない等) 同時進行を要する作業(文章など)に集中することが難しい ☐ その他	記憶	☐ 覚えごと、関連事項に 作業時などの状況(指示・数字・エラー情報)の把握) ☐ 何でしているか(探し物が見えなくても認識できない等) ☐ 情報を取りやすい状況 ☐ その他	作業能力	☐ 集中力を維持しやすい状況 ☐ 集中力が途切れやすい状況 ☐ 意図した集中力を発揮できること ☐ 集中力を発揮できなかった理由 ☐ 過度に集中する状況 ☐ その他	作業の早遅にまつ特徴	☐ 手帳を使わず ☐ どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある ☐ 終わっていても、なぜかミスが発生 ☐ 手帳を重要にする	【目的】 - 注意・集中中等の特性に関して自己理解を深める 【タイミング】 - 本人が注意・集中中等に関するエピソードと関連した特性について整理することに本人の同意が得られたとき - 支援者が本人の注意・集中中等の特性について整理することに本人の同意が得られたとき																																																																																																																																																
項目	キーワード																																																																																																																																																												
注意・集中	☐ 一度に注目することによって注意を向けると「主目的」と「その他の部分」。 同時に両方に注力することによって注意が散る。視覚刺激のみで注力する等) ☐ 忘れっぽい 「〇〇しよう」と思っているのに、他のことに意識が飛んだり、 断片したことが入ったりする。〇〇のことを忘れてしまう等) ☐ 人の話を聞かず(妄想や音・光等に意識が飛いて、話が入らない等) 同時進行を要する作業(文章など)に集中することが難しい ☐ その他																																																																																																																																																												
記憶	☐ 覚えごと、関連事項に 作業時などの状況(指示・数字・エラー情報)の把握) ☐ 何でしているか(探し物が見えなくても認識できない等) ☐ 情報を取りやすい状況 ☐ その他																																																																																																																																																												
作業能力	☐ 集中力を維持しやすい状況 ☐ 集中力が途切れやすい状況 ☐ 意図した集中力を発揮できること ☐ 集中力を発揮できなかった理由 ☐ 過度に集中する状況 ☐ その他																																																																																																																																																												
作業の早遅にまつ特徴	☐ 手帳を使わず ☐ どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある ☐ 終わっていても、なぜかミスが発生 ☐ 手帳を重要にする																																																																																																																																																												
⑩	発達障害の特性チェックシート	発達障害の特性チェックシート ◎発達障害の定義 社会性、コミュニケーション、想像力の三つの領域に特徴がみられることが多いが、不注意、多動性、多動性、感覚過敏、運動、読み書き、計算の苦手さ等の特性を示している場合があります。どのような場合に読みかたが異なるか、それがどの程度かは個人差が大きいです。また、これらの特性の有無は診断基準によって判断することがあります。 ◎チェックシートの使い方 このチェックシートは、自分の特性を整理する手がかりとして活用できます。あくまでも簡易なチェックであるため、自分でチェック(○印)をつけた後に、医療者と相談しながら使用することも可能です。 ※注意事項：記入した内容での診断は医師の仕事です。医療者と共有するためのもので、発達障害の特性を確定させるものではありません。チェックがつく項目は状況により、今後変化する可能性があります。 <table><tr><th>強み（長所）</th><th>弱み（短所）</th></tr><tr><td>・相手の年齢や立場にとらわれず公平に見える</td><td>・直感を気にせずトラブルになることがある</td></tr><tr><td>・ルールを重んじる</td><td>・融通が利かない</td></tr><tr><td>・常識に従う傾向がある</td><td>・常識外れと思われがちである</td></tr><tr><td>・人に流されにくく、マイペース</td><td>・協調性が少ない。相手の気持ちに気づかないことがある</td></tr><tr><td>・細かいことによく気がつく</td><td>・相手の顔色を読み、不安になる。疲れる</td></tr><tr><td>・その他()</td><td>・その他()</td></tr></table> <補足> <table><tr><th>強み（長所）</th><th>弱み（短所）</th></tr><tr><td>・言葉の理解が直感的</td><td>・言葉どおりに解釈する (「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」)</td></tr><tr><td>・言葉を正確に使おうという気持ちが強い</td><td>・「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」</td></tr><tr><td></td><td>・言葉が回りこりやすくなる</td></tr></table>	強み（長所）	弱み（短所）	・相手の年齢や立場にとらわれず公平に見える	・直感を気にせずトラブルになることがある	・ルールを重んじる	・融通が利かない	・常識に従う傾向がある	・常識外れと思われがちである	・人に流されにくく、マイペース	・協調性が少ない。相手の気持ちに気づかないことがある	・細かいことによく気がつく	・相手の顔色を読み、不安になる。疲れる	・その他()	・その他()	強み（長所）	弱み（短所）	・言葉の理解が直感的	・言葉どおりに解釈する (「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」)	・言葉を正確に使おうという気持ちが強い	・「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」		・言葉が回りこりやすくなる	【目的】 - 社会的性、コミュニケーション、想像力、注意・集中と活動性、感覚過敏、運動に関する特性の把握 【タイミング】 - 本人が自分の特性について整理することに本人の同意が得られたとき																																																																																																																																				
強み（長所）	弱み（短所）																																																																																																																																																												
・相手の年齢や立場にとらわれず公平に見える	・直感を気にせずトラブルになることがある																																																																																																																																																												
・ルールを重んじる	・融通が利かない																																																																																																																																																												
・常識に従う傾向がある	・常識外れと思われがちである																																																																																																																																																												
・人に流されにくく、マイペース	・協調性が少ない。相手の気持ちに気づかないことがある																																																																																																																																																												
・細かいことによく気がつく	・相手の顔色を読み、不安になる。疲れる																																																																																																																																																												
・その他()	・その他()																																																																																																																																																												
強み（長所）	弱み（短所）																																																																																																																																																												
・言葉の理解が直感的	・言葉どおりに解釈する (「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」)																																																																																																																																																												
・言葉を正確に使おうという気持ちが強い	・「ゆめが、言葉の裏の意味がわからなくていい」																																																																																																																																																												
	・言葉が回りこりやすくなる																																																																																																																																																												

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・本人の力が発揮しやすい環境を知ってもらう ・事前に自身の適応できる環境を把握しておくことで、環境とのマッチングを図りやすくなる	・本人が対応しやすい職場環境をもれなく確認できる ・口頭で聞き取るよりも短時間で幅広い項目の情報を把握しやすい ・対応できる、できないを%で整理するため、「できる」「できない」の2択では判断しにくい項目も判断しやすい	20分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	支援マニュアル No.10 「発達障害のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法」 ²⁾ (2014年発行)
・注意・集中、仕事の手順や段取り、進捗管理等普段の様子を振り返り、自分の状態について気づいてもらえる	・エピソードとともに特性把握がしやすく、注意・集中以外の特性についても把握しやすい ・本人が日々の出来事をどのように受け取っているのか等認知特性等も合わせて把握しやすい ・エピソードと特性を関連させにくい方に対して実施することで、特性の理解を促す	40分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 個別相談 支援者間で意見交換を行う	実践報告書No.23 「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(2) ～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～」 ³⁾ (2010年発行)
・社会性、コミュニケーション、想像力、注意・集中と活動性、感覚過敏、運動に関する特性について確認できる ・特性には強みと苦手の両方があることを確認できる	・質問項目が少なく、強みも同時に確認できるため、取り組みやすい ・ネガティブな側面だけでなく、強みにも意識を向けやすい	10～20分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	支援マニュアル No.13 「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」 ⁶⁾ (2016年発行)

	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング																																																
⑪	発達障害の特性 チェックシート (支援者用)	発達障害の特性チェックシート (支援者用) 該当する所に○を入れてください。 1. 人との関わり方 (社会性) の特徴 <table border="1"> <thead> <tr> <th>(長所)</th> <th>(短所)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・現実やうつも解る</td> <td>・正直すぎて相手の気持ちを傷つけてしまうことがある</td> </tr> <tr> <td>・気遣いにとられず、発想が自由</td> <td>・距離感が定まらないといわれてしまうことがある</td> </tr> <tr> <td>・ひとの意図に察知されにくい、マイペース</td> <td>・協調性がないとか、感情面がないといわれることがある</td> </tr> <tr> <td>・ひとの意図に察知されにくい、マイペース</td> <td>・相手の気持ちや考えがわからず、疲労することがある</td> </tr> <tr> <td>・よく笑を配る、謙遜、協力や協調性がある</td> <td>・相手の顔色を随分と気にして、どう思われているか不安</td> </tr> <tr> <td>・ウェブメールに不慣れ</td> <td>・相手の了解がからかれない、融通が利かないといわれることがある</td> </tr> <tr> <td>・相手の言葉を聞き流し、年齢や立場に合わせた言い回し</td> <td>・仕事や学校に集中できずやがやがやになることがある</td> </tr> <tr> <td>・ひとりで過ごす方法を身につけている</td> <td>・(失礼ながら、顔が暗い) なが、くだけ過ぎているといわれることがある</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・ひどくで思いこみと疑われることがある</td> </tr> </tbody> </table> 2. コミュニケーションの特徴 <table border="1"> <thead> <tr> <th>(長所)</th> <th>(短所)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・言葉が正確に伝わらうという気持ちが強い</td> <td>・相手に伝わるのが好き、悪い言い方を使わない (言っていることが相手に伝わりやすいといわれることがある)</td> </tr> <tr> <td>・得意ではしゃぎが強い</td> <td>・相手を言葉にしたり、黙ったり遠慮を求めたりすることが苦手</td> </tr> <tr> <td>・言葉や行動よりする言葉が関係性</td> <td>・めづらから相手を理解する必要がある(相手の特徴によって、考え込んでしまう時)</td> </tr> <tr> <td>・得意な専門用語に慣れている、よく知っている</td> <td>・得意な言い方に慣れていることがある</td> </tr> <tr> <td>・デジタルなどが好き、得意、思いこみ</td> <td>・相手の話していることを聞いて理解するのが苦手</td> </tr> </tbody> </table>	(長所)	(短所)	・現実やうつも解る	・正直すぎて相手の気持ちを傷つけてしまうことがある	・気遣いにとられず、発想が自由	・距離感が定まらないといわれてしまうことがある	・ひとの意図に察知されにくい、マイペース	・協調性がないとか、感情面がないといわれることがある	・ひとの意図に察知されにくい、マイペース	・相手の気持ちや考えがわからず、疲労することがある	・よく笑を配る、謙遜、協力や協調性がある	・相手の顔色を随分と気にして、どう思われているか不安	・ウェブメールに不慣れ	・相手の了解がからかれない、融通が利かないといわれることがある	・相手の言葉を聞き流し、年齢や立場に合わせた言い回し	・仕事や学校に集中できずやがやがやになることがある	・ひとりで過ごす方法を身につけている	・(失礼ながら、顔が暗い) なが、くだけ過ぎているといわれることがある		・ひどくで思いこみと疑われることがある	(長所)	(短所)	・言葉が正確に伝わらうという気持ちが強い	・相手に伝わるのが好き、悪い言い方を使わない (言っていることが相手に伝わりやすいといわれることがある)	・得意ではしゃぎが強い	・相手を言葉にしたり、黙ったり遠慮を求めたりすることが苦手	・言葉や行動よりする言葉が関係性	・めづらから相手を理解する必要がある(相手の特徴によって、考え込んでしまう時)	・得意な専門用語に慣れている、よく知っている	・得意な言い方に慣れていることがある	・デジタルなどが好き、得意、思いこみ	・相手の話していることを聞いて理解するのが苦手	【目的】 ・ 本人の社会的性、コミュニケーション、想像力、注意・集中と活動性、感覚過敏、運動に関する特性について支援者から観察された内容を大まかに整理する 【タイミング】 ・ 支援者が本人の特性や強みについて大まかに整理したり、支援者間で共有するとき																
(長所)	(短所)																																																		
・現実やうつも解る	・正直すぎて相手の気持ちを傷つけてしまうことがある																																																		
・気遣いにとられず、発想が自由	・距離感が定まらないといわれてしまうことがある																																																		
・ひとの意図に察知されにくい、マイペース	・協調性がないとか、感情面がないといわれることがある																																																		
・ひとの意図に察知されにくい、マイペース	・相手の気持ちや考えがわからず、疲労することがある																																																		
・よく笑を配る、謙遜、協力や協調性がある	・相手の顔色を随分と気にして、どう思われているか不安																																																		
・ウェブメールに不慣れ	・相手の了解がからかれない、融通が利かないといわれることがある																																																		
・相手の言葉を聞き流し、年齢や立場に合わせた言い回し	・仕事や学校に集中できずやがやがやになることがある																																																		
・ひとりで過ごす方法を身につけている	・(失礼ながら、顔が暗い) なが、くだけ過ぎているといわれることがある																																																		
	・ひどくで思いこみと疑われることがある																																																		
(長所)	(短所)																																																		
・言葉が正確に伝わらうという気持ちが強い	・相手に伝わるのが好き、悪い言い方を使わない (言っていることが相手に伝わりやすいといわれることがある)																																																		
・得意ではしゃぎが強い	・相手を言葉にしたり、黙ったり遠慮を求めたりすることが苦手																																																		
・言葉や行動よりする言葉が関係性	・めづらから相手を理解する必要がある(相手の特徴によって、考え込んでしまう時)																																																		
・得意な専門用語に慣れている、よく知っている	・得意な言い方に慣れていることがある																																																		
・デジタルなどが好き、得意、思いこみ	・相手の話していることを聞いて理解するのが苦手																																																		
⑫	特性チェックシート (ご本人用)	ご本人用チェックシート (10)職業生活スキル 記入日 年 月 日 記入者氏名 【記入方法】 ・ 以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。 ・ 当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。 ・ 当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。 【1】業務遂行 <table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>☐ 目的の仕事をなかなか集中できない(原因が定かでない、ぼーっとしてしまう等)</td></tr> <tr><td>2</td><td>☐ 人の場合は…する、自分の場合は…という判断が苦手</td></tr> <tr><td>3</td><td>☐ せしむと睡眠しているはずなのに、ミスが起きてしまう</td></tr> <tr><td>4</td><td>☐ 何度かやっていると仕事なのに、手遅れを覚えている</td></tr> <tr><td>5</td><td>☐ 一つの仕事にやり組むと、やることに飽きても、完璧にできるまで終わらせられない</td></tr> <tr><td>6</td><td>☐ 指示や連絡事項等をメモする習慣がない、あるいはメモしようとしてもうまくできない</td></tr> <tr><td>7</td><td>☐ メールを送信後、確認しようと思いがちである</td></tr> <tr><td>8</td><td>☐ 電話で相手の話を聞かなくてもメモをとることが難しい(結果的に電話対応はよくも聞ける)</td></tr> <tr><td>9</td><td>☐ 取引先との電話や客の対応等で、相手を察知してしまっていることがある</td></tr> </tbody> </table> 【2】スケジュール管理 <table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>☐ 予定をつけていても、仕事の締切、納期がギリギリになって慌てたり、間に合わないことがある</td></tr> <tr><td>2</td><td>☐ 仕事のメール返信が定額にならず、遅れてしまっていることがある</td></tr> <tr><td>3</td><td>☐ 会議やアポイントの日時を間違える、忘れる、ダブルブッキングすることがよくある</td></tr> <tr><td>4</td><td>☐ 得意の仕事があると、何から手を付けてよいかわからなくなる</td></tr> </tbody> </table>	1	☐ 目的の仕事をなかなか集中できない(原因が定かでない、ぼーっとしてしまう等)	2	☐ 人の場合は…する、自分の場合は…という判断が苦手	3	☐ せしむと睡眠しているはずなのに、ミスが起きてしまう	4	☐ 何度かやっていると仕事なのに、手遅れを覚えている	5	☐ 一つの仕事にやり組むと、やることに飽きても、完璧にできるまで終わらせられない	6	☐ 指示や連絡事項等をメモする習慣がない、あるいはメモしようとしてもうまくできない	7	☐ メールを送信後、確認しようと思いがちである	8	☐ 電話で相手の話を聞かなくてもメモをとることが難しい(結果的に電話対応はよくも聞ける)	9	☐ 取引先との電話や客の対応等で、相手を察知してしまっていることがある	1	☐ 予定をつけていても、仕事の締切、納期がギリギリになって慌てたり、間に合わないことがある	2	☐ 仕事のメール返信が定額にならず、遅れてしまっていることがある	3	☐ 会議やアポイントの日時を間違える、忘れる、ダブルブッキングすることがよくある	4	☐ 得意の仕事があると、何から手を付けてよいかわからなくなる	【目的】 ・ 特性を「広く、浅く」収集する 【タイミング】 ・ 本人が自分の特性について整理することに同意が得られたとき																						
1	☐ 目的の仕事をなかなか集中できない(原因が定かでない、ぼーっとしてしまう等)																																																		
2	☐ 人の場合は…する、自分の場合は…という判断が苦手																																																		
3	☐ せしむと睡眠しているはずなのに、ミスが起きてしまう																																																		
4	☐ 何度かやっていると仕事なのに、手遅れを覚えている																																																		
5	☐ 一つの仕事にやり組むと、やることに飽きても、完璧にできるまで終わらせられない																																																		
6	☐ 指示や連絡事項等をメモする習慣がない、あるいはメモしようとしてもうまくできない																																																		
7	☐ メールを送信後、確認しようと思いがちである																																																		
8	☐ 電話で相手の話を聞かなくてもメモをとることが難しい(結果的に電話対応はよくも聞ける)																																																		
9	☐ 取引先との電話や客の対応等で、相手を察知してしまっていることがある																																																		
1	☐ 予定をつけていても、仕事の締切、納期がギリギリになって慌てたり、間に合わないことがある																																																		
2	☐ 仕事のメール返信が定額にならず、遅れてしまっていることがある																																																		
3	☐ 会議やアポイントの日時を間違える、忘れる、ダブルブッキングすることがよくある																																																		
4	☐ 得意の仕事があると、何から手を付けてよいかわからなくなる																																																		
⑬	感覚特性チェックシート	ご本人用チェックシート (1)感覚 記入日 年 月 日 氏 名 【記入方法】 ・ 以下の項目について、当てはまるものにチェックを入れてください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>経験したこと はない</th> <th>少しは経験 している</th> <th>いつも経験 している</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>【1】触覚</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 人に触られたり衣類に触れると、とても驚いたり、イライラしたり、緊張が強くなったりする</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>2 不意に背後から触られたり触られるとゾッとする</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>3 触られると遠慮にすぐでいたい、または不意に感じる身体の場所がある</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>4 触ると音源に感じる、触りたくない物がある</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>5 洋服や下着のタグ、縫い目なども触れる(タグタグして痛い、縫い目ゆきを感じる等)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>6 ちょっとしたことでも、とても痛いと感じる</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>7 暑さ、寒さの変化によって、体調が悪く、気分が影響を受けやすい</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>8 触っただけでは物を識別することができない(見えない、触っている物が何かわからない)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>9 ケガやヤケドしても気づくのが遅い(痛み、熱さを感じにくい)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>10 触るととても安心できるものがある</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>		経験したこと はない	少しは経験 している	いつも経験 している	【1】触覚				1 人に触られたり衣類に触れると、とても驚いたり、イライラしたり、緊張が強くなったりする	☐	☐	☐	2 不意に背後から触られたり触られるとゾッとする	☐	☐	☐	3 触られると遠慮にすぐでいたい、または不意に感じる身体の場所がある	☐	☐	☐	4 触ると音源に感じる、触りたくない物がある	☐	☐	☐	5 洋服や下着のタグ、縫い目なども触れる(タグタグして痛い、縫い目ゆきを感じる等)	☐	☐	☐	6 ちょっとしたことでも、とても痛いと感じる	☐	☐	☐	7 暑さ、寒さの変化によって、体調が悪く、気分が影響を受けやすい	☐	☐	☐	8 触っただけでは物を識別することができない(見えない、触っている物が何かわからない)	☐	☐	☐	9 ケガやヤケドしても気づくのが遅い(痛み、熱さを感じにくい)	☐	☐	☐	10 触るととても安心できるものがある	☐	☐	☐	【目的】 ・ 感覚特性の理解を深める ・ 現実的な対処方法を検討しやすくする 【タイミング】 ・ 本人が自分の感覚特性について整理することに同意が得られたとき ・ 支援者が感覚特性について整理したり、職場環境によって疲労・ストレスの感じ方が異なる状況を把握することについて本人の同意が得られたとき
	経験したこと はない	少しは経験 している	いつも経験 している																																																
【1】触覚																																																			
1 人に触られたり衣類に触れると、とても驚いたり、イライラしたり、緊張が強くなったりする	☐	☐	☐																																																
2 不意に背後から触られたり触られるとゾッとする	☐	☐	☐																																																
3 触られると遠慮にすぐでいたい、または不意に感じる身体の場所がある	☐	☐	☐																																																
4 触ると音源に感じる、触りたくない物がある	☐	☐	☐																																																
5 洋服や下着のタグ、縫い目なども触れる(タグタグして痛い、縫い目ゆきを感じる等)	☐	☐	☐																																																
6 ちょっとしたことでも、とても痛いと感じる	☐	☐	☐																																																
7 暑さ、寒さの変化によって、体調が悪く、気分が影響を受けやすい	☐	☐	☐																																																
8 触っただけでは物を識別することができない(見えない、触っている物が何かわからない)	☐	☐	☐																																																
9 ケガやヤケドしても気づくのが遅い(痛み、熱さを感じにくい)	☐	☐	☐																																																
10 触るととても安心できるものがある	☐	☐	☐																																																

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・特性は環境やその時の状況によって強み・苦手のどちらかに偏る場合があることを支援者が本人に説明する ・本人の強みについて支援者が整理する ・本人の特性を支援者間で整理し、共有する	・複数の支援者で本人の特性を共有するために活用することも可能	10分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 支援者間で意見交換を行う	実践報告書No.23 「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（２） ～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～」³⁾ (2010年発行)
・どの項目で特性が表れているのかについて幅広くざっくりと把握してもらう ・支援者は詳細なアセスメント実施に向けて方向性を見極める ・気づいていなかった特性に気づける（気づく可能性が高まる）	・本人が発達障害に関する知識が無くても幅広くチェックが付けられる ・チェックした部分の見える化ができるため、本人が自覚している・できていない部分が把握できる ・本人の気づきを促す	200分 (1シート20分)	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	支援マニュアル No.18 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のアセスメント」⁷⁾ (2019年発行)
・気づいていなかった特性に気づける（気づく可能性が高まる） ・感覚特性と作業や日常生活場面でのストレス、疲労との関係に気づくことができる（気づく可能性が高まる） ・ストレスや疲労につながる感覚刺激を特定し、意識することで早めに対処できるようになる	・本人の障害受容が十分でない場合でも、感覚に絞ってチェックするため、取り組みやすい ・先報告書No.36にある「感覚特性見える化シート」により、感覚特性チェックシートの回答内容を視覚的に把握しやすくする	30分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.36 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」⁴⁾ (2021年発行)

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・対処方法のヒントを参考に具体的に考えることができる ・感覚特性について本人が普段感じている感覚が他者と異なることに気づききっかけになる	・特性に対する具体的な対処方法が載っているため、できないことやつらいことだけに焦点化されず、前向きな対策を検討することができる ・「⑬感覚特性チェックシート」の詳細を聞き取るために活用可能	60～120分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.36 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」⁴⁾ (2021年発行)
・本人の行動の背景にある情報処理の流れや特性同士の関連性の理解を進める ・ある場面に区切って整理、検討することで特性が表れている場面であっても強みやできていることが含まれていることへの気づきを促せる	・特性がどのように影響し合っているのか多角的に検討しやすい ・支援方針の仮説として考えることができ、支援者間や本人が意見を出しやすい ・特性同士の関連性や情報処理過程が視覚的に確認出来るため、特性の理解や周囲に求める配慮事項等を検討できる可能性がある	30分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 個別相談 支援者間で意見交換を行う	支援マニュアル No.18 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のアセスメント」⁷⁾ (2019年発行)
・支援者が本人の行動や本人が行動する前後の状況を具体的に整理しやすく、問題の原因を検討しやすい	・問題状況を前後の環境や望ましい行動を含めて、具体的に整理しやすく、支援者間で課題の状況を把握しやすい	40分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 支援者間で意見交換を行う	支援マニュアル No.18 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のアセスメント」⁷⁾ (2019年発行)

	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
⑪	支援方法検討シート	 The diagram illustrates a three-stage process for developing support methods: Stage 1: Current Situation - Top: 予期/事案対象のための支援策 (Support strategy for the target) - Left: 【本人の状況に即応する支援策】 (Support strategy responding to the person's situation) - Center: 【現在の状況】 (Current situation) - <本人の状況>に対する支援策 (Support strategy for the person's situation) - Bottom: 周囲の環境 (Environment) - いつ(日時): When (Date/Time) - どこで(場所): Where (Location) - 誰(人との関わり)の有無と内容: Presence/absence and content of relationship with others - きっかけ(問題からの発端): Trigger (Origin from the problem) Stage 2: Desired Action - Top: 望ましい行動獲得のための支援策 (Support strategy for acquiring desired action) - Left: 【本人の行動/意欲】 (Person's action/motivation) - Center: 【望ましい本人の行動】=目標 (Desired person's action) = Goal - Bottom: 【望ましい行動】獲得のための支援策 (Support strategy for acquiring desired action) Stage 3: Resulting Situation - Top: 結果への支援策 (Support strategy for the result) - Left: 【直後の結果】 (Immediate result) - Center: 【望ましい行動】ができたときの対応策 (Response strategy when desired action is achieved) - Bottom: 【望しくない行動】ができたときの対応策 (Response strategy when undesired action is achieved)	【目的】 - 個人と環境との相互作用から問題の原因を考え、問題の解決策や支援方法を検討する 【タイミング】 - 複数の支援者で支援策を共有するとき - これまで実施した支援策が課題に対して効果的ではないとき

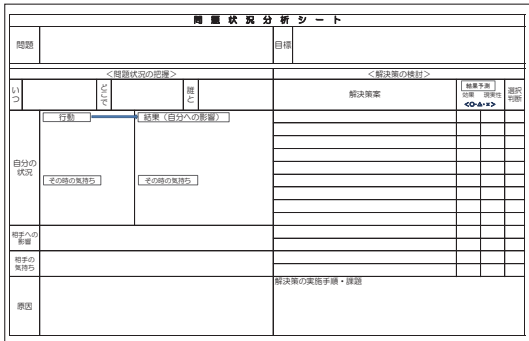
特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・本人や環境のどこに対してアプローチするか検討しやすく、介入するタイミングを支援者間で共有しやすい	・「⑩行動/環境アセスメントシート」と併わせて使用することで、何にアプローチするか、介入するかを検討しやすい ・介入後に本人にどのようなフィードバックをするのかも検討できる	40分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 支援者間で意見交換を行う	支援マニュアル No.18 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のアセスメント」 ⁷⁾ (2019年発行)

支援ツール名 ⑩ 在職者のための情報整理シート（事業主用）	支援ツール画像 	使用目的・タイミング 【目的】 ・「⑨在職者のための情報整理シート（従業員用）」とセットで使用することで、問題状況、事業主と本人双方の捉え方を把握することができ、事業主と本人が取り組むべき目標の検討がしやすくなる ・事業主が職場において、課題と捉えていることの背景を分析したり、従業員用とセットで使用することで本人の個々の特性に応じた環境配慮等の雇用管理や職場定着に向けた取組が検討できる 【タイミング】 ・事業主が本人の状況や配慮の実施状況を整理、把握するとき ・事業主が本人の状況認識とのすり合わせを行いたいとき ・支援者が事業主から本人の状況を聴取するとき
在職者のための情報整理シート（従業員用） ⑪	支援ツール画像 	使用目的・タイミング 【目的】 ・職場において、対応できていること、本人が課題と捉えており、対処方法や周囲に配慮を依頼したいことを整理する 【タイミング】 ・本人の勤務状況を事業主や支援者と共有するとき ・本人が職場で求められるスキルについて知ること本人の同意が得られたとき

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・事業主から見た、できていることと課題、その背景、配慮が必要な事項について把握する ・事業主として課題に感じている事項について確認する ・事業主が行っている配慮と本人に対処を求めていることを整理する	・課題に対し本人が対応するのか、事業主が配慮するのかについて検討しやすい	20分	【作成主体】 事業主 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	実践報告書No.27 「発達障害者に対する雇用継続支援の取組み ～在職者のための情報整理シートの開発～」⁸⁾ (2015年発行)
・本人が把握している「できている」項目の把握 ・「できている」にチェックが付かなかった項目は、自らの対処方法を検討したいのか、周囲に配慮をお願いしたいのか回答できる項目もあるため、今後の対策を検討しやすい	・在職者の状況を把握するとともに今後の目標の検討にも活用可能 ・求職者が就職後に求められるスキルとして提示し、日々の支援で各項目を振り返り、職場で求められるスキルの変化を確認することも可能 ・「⑩在職者のための情報整理シート（事業主用）」とセットで使用することで、問題状況、事業主と本人の捉え方の把握をすることにより、事業主と本人が取り組むべき目標を設定する	20分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.27 「発達障害者に対する雇用継続支援の取組み ～在職者のための情報整理シートの開発～」⁸⁾ (2015年発行)

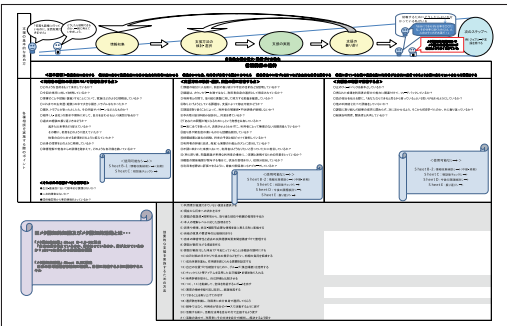
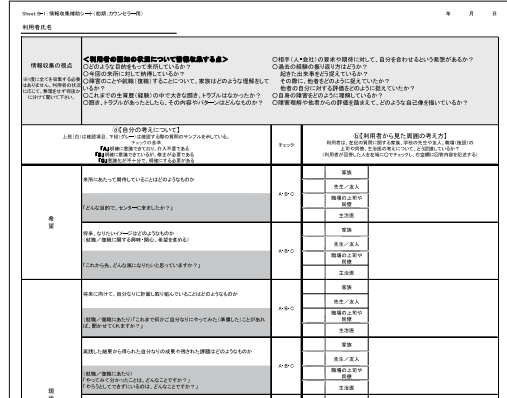
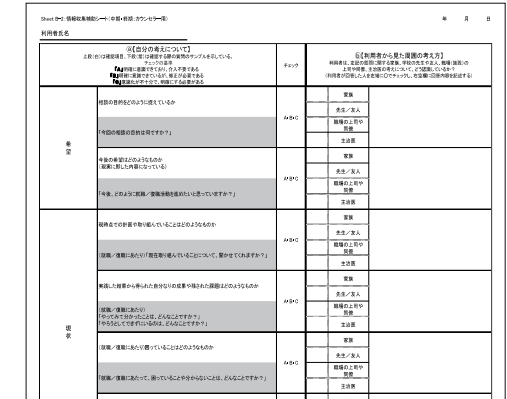
	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
②0	就労支援のための アセスメント シート	就労支援のための アセスメントシート 対象者 ふりがな 氏 名 支援者 ふりがな 氏 名	【目的】 ・本人、支援者が強みや成長可能性、就労するうえでの課題等を適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を検討できる 【タイミング】 ・本人が就労を希望している、あるいは就労について検討しているとき ・就労に向けて本人や支援者が本人の強みや就労上の課題を整理し、必要な支援・配慮を検討するとき

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・ 本人が自身のニーズや就労のための基本的事項の状況、就労継続のために必要とする支援・配慮等について具体的に整理する ・ 本人の強みや課題に関する認識を確認できる ・ 本人と支援者が共同評価を行うことで現状について本人の気づきを促す	・ 各項目に対する本人の評価や考えを支援者とすり合わせることで支援者が本人の思いを把握しやすくなる ・ 就労の希望・ニーズがある程度具体化した段階から実施し、本人の希望・ニーズの変化や具体化の進展にあわせて継続して活用できる ・ 作業場面や職場実習を体験し、そこでの行動を評価の対象にする ・ シートを作成する際に本人と支援者が評価の根拠を共有することで、本人と支援者の現状のすり合わせが行いやすくなる ・ 現状に関する評価だけでなく、評価の理由や具体的な根拠（どのような場面でどのような行動が観察されたか等）に関するテキストをシートに記録しておくことで、本人が能力を発揮しやすい環境に関する情報を共有しやすい	180分	【作成主体】 本人、支援者 【作成場面】 個別相談 支援者間で意見交換	「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」 ⁹⁾ (2023年発行)

支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
②① 問題状況分析シート	 問題状況分析シート	【目的】 ・本人が問題の発生状況や原因を把握し、現実的な問題解決策を選択できるようにする 【タイミング】 ・本人から困り感について状況の分析や対処方法を検討することに本人の同意が得られたとき ・支援者が本人の対処方法のレパトリーを増やしたり、問題解決のスキームを学んでほしいと考え、本人の同意が得られたとき
②② SOCCSS法実施用紙	 SOCCSS法実施用紙	【目的】 ・本人が主体となって、より社会的に適切な問題解決の手段を検討する 【タイミング】 ・本人が困り感を感じ、困り感への対策を検討することに本人の同意が得られたとき ・本人が対処策を実施できるか不安に感じるとき ・本人が対処策を実施できないことが続いており、対処策の実施を検討することに本人から同意が得られたとき

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・相手（上司、同僚等）の状況や影響を予測することで本人の行動が周囲へどのような影響を及ぼすかを把握しやすい ・俯瞰して問題を捉えたり、分析、解決方法を検討できるスキームを知る	・本人の体験を言語化し、見える化することで本人が自らの体験全体を俯瞰しやすい ・集団で実施すると他者からも意見をもらえ、本人だけが悩んでいる問題ではないと感ずることが出来る可能性がある	40分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談 グループワーク	支援マニュアル No.8 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための問題解決技能トレーニング」¹⁰⁾ (2013年発行)
・対策を事前にシュミレーションできるため実施できる対策を検討しやすく、行動に移しやすい ・対策を事前にシュミレーションすることで、これまでの対策が行動に至らなかった要因を検討できる可能性がある ・問題を俯瞰して眺めることができる	・本人の体験を言語化し、「見える化」することで本人が自らの体験全体を俯瞰しやすい ・解決策は「@問題状況分析シート」を使用し、集団で解決策を検討してから、個別相談で各解決策について相談することも可能 ・問題の特定ができなくても（しなくても）、解決に向けて行動できる枠組みを設定することができる ・先報告書No.34にある「SOCCSS法 支援者記録用紙」、「SOCCSS法（簡略版）支援者記録用紙」を活用すると「SOCCSS法 実施用紙」の各項目での質問のポイントを確認しながら進められる ・実施用紙を使わずに相談を進める場合は、「SOCCSS法（簡易版）」を活用する方法もある	40分	【作成主体】 本人 【作成場面】 個別相談	実践報告書No.34 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 問題解決技能トレーニングの改良」¹¹⁾ (2020年発行)

相談の進め方、支援方針検討関連

支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング
②③ Sheet A：「支援を進める際のポイント・方法一覧（カウンセラー用）」		【目的】 ・ 支援者が支援手法を取捨選択し、組合わせを修正していく先に行われる複雑な認知過程のモニタリング ・ 段階ごとに支援ノウハウを確認したり、選択しやすくする 【タイミング】 ・ 相談の前後 ・ 支援途中や支援終了後
②④ Sheet B-1：「情報収集補助シート（初期；カウンセラー用）」		【目的】 ・ 現状の認識、将来への展望の有無、感じている課題やその解決方法等を聞き取ることを通じ、本人が「自分は何を考えているのか、何を知っているのか、何が不足しているのか」といった本人の相談初期の自己理解の状況を支援者が確認する ・ 強い思い込み等本人の希望を実現するにあたってマイナスに働く認知に対してアプローチする準備を行う 【タイミング】 ・ 相談の前後 ・ インテーク等相談の初期の段階
②⑤ Sheet B-2「情報収集補助シート（中期・終期；カウンセラー用）」		【目的】 ・ 支援の過程が進み、本人が「自分は何を考えているのか、何を知っているのか、何が不足しているのか」といった状況が初期に比べてどのように変化したかを確認する 【タイミング】 ・ 支援の中期または終期

特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・相談前に確認することで相談の構成について検討しやすくする	・支援実施後の振り返りとして活用すると、支援のポイントの把握ができ、支援者の支援ノウハウを蓄積することができる		【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)
・本人が「自分は何を考えているのか、何を知っているのか、何が不足しているのか」を具体化できる	・本人の考えや希望を具体的に整理することができ、支援者と本人の認識のずれを防ぐことができる	20分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)
・支援開始後の本人の希望や考えと支援者の認識を合わせる	・これまでに実施した支援や本人が経験したことが本人の考えにどのように影響を及ぼしたのかが把握でき、本人に応じた説明や支援方針を検討しやすくなる	20分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)

	支援ツール名	支援ツール画像	使用目的・タイミング																																																																																									
②6	Sheet C「相談後チェックシート（カウンセラー用）」	Sheet C: 相談後チェックシート(カウンセラー用) 利用者氏名 _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">相談を進める際に留意する点</th> <th colspan="5">確認した日付</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)課題の検討に入る前に、前回の振り返りや今後の目標などを説明しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)課題は、カウンセラー主導ではなく、利用者自身の選択として設定されているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)利用者との間で、取り組む課題に対して努力する意義を確認しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4)取り上げようとしている課題は、支援によって修正可能かどうか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5)課題を取り扱うことにより、利用者の被害感・不快感が増幅しないか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(6)予め取り扱う枠組みを提示し、同意を得ているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(7)「あなたの問題が軽くなるために」という発想を共有しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(8)一度に全てを扱ったり、決断させようとせずに、利用者にとって無理のない段階を踏んでいるか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(9)困り感や緊急度の高いものから話題を選択しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(10)評価結果と過去の経験、将来の予測と結びつけて説明しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(11)利用者の評価（記述、発言）と実際の行動とのズレに留意しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(12)不調に終わった事実において、利用者はどうなりたいと語っていたかに着目しているか？</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(13)「特に困り感、問題意識が希薄な利用者の場合に」簡潔と重複するための</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	相談を進める際に留意する点	確認した日付					1	2	3	4	5	(1)課題の検討に入る前に、前回の振り返りや今後の目標などを説明しているか？						(2)課題は、カウンセラー主導ではなく、利用者自身の選択として設定されているか？						(3)利用者との間で、取り組む課題に対して努力する意義を確認しているか？						(4)取り上げようとしている課題は、支援によって修正可能かどうか？						(5)課題を取り扱うことにより、利用者の被害感・不快感が増幅しないか？						(6)予め取り扱う枠組みを提示し、同意を得ているか？						(7)「あなたの問題が軽くなるために」という発想を共有しているか？						(8)一度に全てを扱ったり、決断させようとせずに、利用者にとって無理のない段階を踏んでいるか？						(9)困り感や緊急度の高いものから話題を選択しているか？						(10)評価結果と過去の経験、将来の予測と結びつけて説明しているか？						(11)利用者の評価（記述、発言）と実際の行動とのズレに留意しているか？						(12)不調に終わった事実において、利用者はどうなりたいと語っていたかに着目しているか？						(13)「特に困り感、問題意識が希薄な利用者の場合に」簡潔と重複するための						【目的】 ・ 支援者が、相談時の留意点についてどの程度意識しているか、支援者自身の認知に注意を向け、次回以降の相談に役立てる 【タイミング】 ・ 相談後
相談を進める際に留意する点	確認した日付																																																																																											
	1	2	3	4	5																																																																																							
(1)課題の検討に入る前に、前回の振り返りや今後の目標などを説明しているか？																																																																																												
(2)課題は、カウンセラー主導ではなく、利用者自身の選択として設定されているか？																																																																																												
(3)利用者との間で、取り組む課題に対して努力する意義を確認しているか？																																																																																												
(4)取り上げようとしている課題は、支援によって修正可能かどうか？																																																																																												
(5)課題を取り扱うことにより、利用者の被害感・不快感が増幅しないか？																																																																																												
(6)予め取り扱う枠組みを提示し、同意を得ているか？																																																																																												
(7)「あなたの問題が軽くなるために」という発想を共有しているか？																																																																																												
(8)一度に全てを扱ったり、決断させようとせずに、利用者にとって無理のない段階を踏んでいるか？																																																																																												
(9)困り感や緊急度の高いものから話題を選択しているか？																																																																																												
(10)評価結果と過去の経験、将来の予測と結びつけて説明しているか？																																																																																												
(11)利用者の評価（記述、発言）と実際の行動とのズレに留意しているか？																																																																																												
(12)不調に終わった事実において、利用者はどうなりたいと語っていたかに着目しているか？																																																																																												
(13)「特に困り感、問題意識が希薄な利用者の場合に」簡潔と重複するための																																																																																												
②7	Sheet D「今後の課題検討シート（カウンセラー＆本人用）」	Sheet D: 今後の課題検討シート(カウンセラー＆本人用) 【今後取り組もうとする課題について】 取り組み開始 年 月 日～ 年 月 日 <table border="1"> <thead> <tr> <th>上段</th> <th colspan="2">チェックする内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>下段</td> <td colspan="2">今後取り組む予定の目標、その「ステップ」が定まっているか「予測」について、記入してください。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">現状にあった目標</td> <td>現状にあった目標を設定しましたか？</td> <td>設定した 設定していない</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？</td> <td>目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？</td> <td>考えた 考えていない</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>課題に対して「簡単そうに(難しそう)」等の気づき・感覚があるか？</td> <td colspan="2">ある ない</td> </tr> </tbody> </table>	上段	チェックする内容		下段	今後取り組む予定の目標、その「ステップ」が定まっているか「予測」について、記入してください。		現状にあった目標	現状にあった目標を設定しましたか？	設定した 設定していない			目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？	目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？	考えた 考えていない			課題に対して「簡単そうに(難しそう)」等の気づき・感覚があるか？	ある ない		【目的】 ・ 本人が今後改善したいと考えている課題の達成に向けた方法、課題に取り組むことでの気づき・感覚（課題は簡単そうか、難しそうか等）、結果の予測等を意識化できているか否かを、支援者と本人が互いに確認する 【タイミング】 ・ 本人が今後改善したいと考える課題の改善のための目標を設定するとき																																																																						
上段	チェックする内容																																																																																											
下段	今後取り組む予定の目標、その「ステップ」が定まっているか「予測」について、記入してください。																																																																																											
現状にあった目標	現状にあった目標を設定しましたか？	設定した 設定していない																																																																																										
目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？	目標達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)・留意事項を考えたか？	考えた 考えていない																																																																																										
課題に対して「簡単そうに(難しそう)」等の気づき・感覚があるか？	ある ない																																																																																											
②8	Sheet E「振り返りシート（カウンセラー用）」	Sheet E: 振り返りシート(カウンセラー用) 【過去の活動の振り返り】 振り返り活動の内容 年 月 日～ 年 月 日 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">＜ベータアップする内容＞</th> <th colspan="2">＜ベータアップする内容＞</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上段</td> <td>利用者の認知・行動の改善及びその経過</td> <td>利用者の認知・行動の改善及びその経過</td> <td>利用者の認知・行動の改善及びその経過</td> </tr> <tr> <td>下段</td> <td>利用者の認知・行動の改善</td> <td>利用者の認知・行動の改善</td> <td>利用者の認知・行動の改善</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">状況(状態)に対する今後の目標</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> </tr> <tr> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">今後の予測</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> </tr> <tr> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> <td>現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？</td> </tr> <tr> <td>～に関する気づき・感覚</td> <td>～に関する気づき・感覚</td> <td>～に関する気づき・感覚</td> <td>～に関する気づき・感覚</td> </tr> <tr> <td>今後の目標</td> <td>今後の目標</td> <td>今後の目標</td> <td>今後の目標</td> </tr> </tbody> </table>	＜ベータアップする内容＞		＜ベータアップする内容＞		上段	利用者の認知・行動の改善及びその経過	利用者の認知・行動の改善及びその経過	利用者の認知・行動の改善及びその経過	下段	利用者の認知・行動の改善	利用者の認知・行動の改善	利用者の認知・行動の改善	状況(状態)に対する今後の目標	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	今後の予測	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚	今後の目標	今後の目標	今後の目標	今後の目標	【目的】 ・ 本人と支援者が共に過去の取組を取り上げ、当時、本人がどの程度状況をモニタリングし、その結果に基づいて取組をコントロールしていたか検討することにより本人の目標を達成するにあたっての方法・気づき・予測等の状況を確認する 【タイミング】 ・ 本人が設定した目標に取り組んだ後																																																							
＜ベータアップする内容＞		＜ベータアップする内容＞																																																																																										
上段	利用者の認知・行動の改善及びその経過	利用者の認知・行動の改善及びその経過	利用者の認知・行動の改善及びその経過																																																																																									
下段	利用者の認知・行動の改善	利用者の認知・行動の改善	利用者の認知・行動の改善																																																																																									
状況(状態)に対する今後の目標	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？																																																																																									
	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？																																																																																									
今後の予測	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？																																																																																									
	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？	現状(状態)に対して、その改善・修正・強化・軽減について、具体的な目標を設定しましたか？																																																																																									
～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚	～に関する気づき・感覚																																																																																									
今後の目標	今後の目標	今後の目標	今後の目標																																																																																									

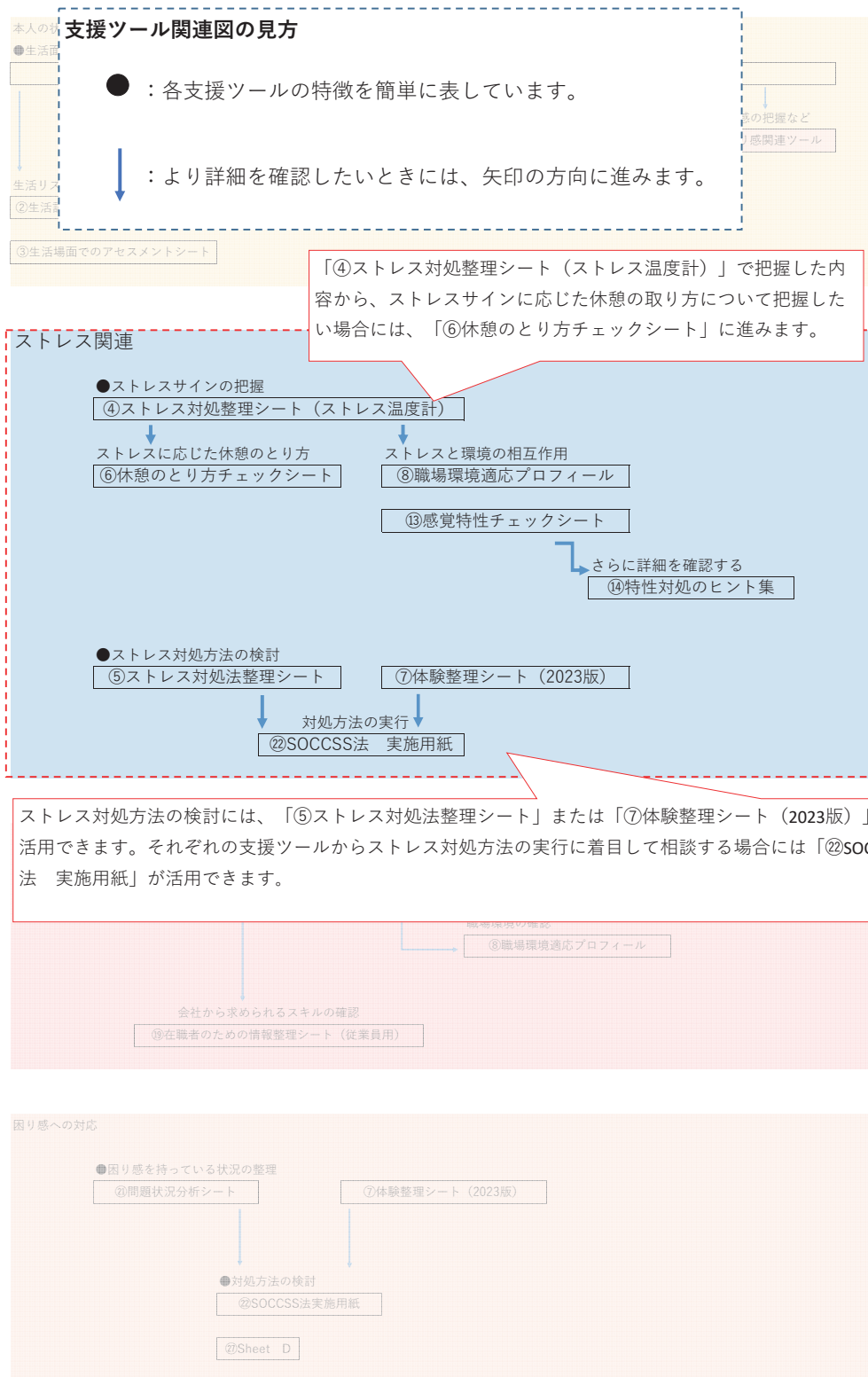
特徴	活用のコツ	作成目安(分)	作成の仕方	掲載誌
・支援者が普段の支援で意識して行うと良いことを振り返る	・相談を進める際の留意点をいつ確認したかが記録できるため、本人主体の支援であることを継続して意識することができる ・チェックが付かなかった項目は次回以降の相談の留意事項として意識づけできる	20分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)
・本人と共に作成することで本人が設定する目標と達成に向けてのステップが適当なものになっているのか、本人と確認する ・本人が課題改善に向けた目標設定や目標達成までのステップ等についてのイメージが持てているか等の状況を知ることができ、今後の支援で活用しやすい	・「②問題状況分析シート」や「⑦体験整理シート（2023版）」等で目標設定をした後に整理すると本人が目標達成に向けてのステップ等をどのように考えているか把握できる	30分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)
・本人が過去に取り組んだことについて、目標達成するためのポイント、目標達成に至らなかった場合も次の目標設定時に留意する点について把握できる	・目標への取組状況やその当時の考えを聞き取るため、対象とする目標は、①直近で取り組んだもの、②明確に思い出せるもの、③取組への目的が明確であったものが望ましい	20分	【作成主体】 支援者 【作成場面】 使用するタイミングと同じ	資料シリーズNo.59 「認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」 ¹²⁾ (2011年発行)

第3節 支援ツール関連図

「支援ツール関連図」は「支援ツール活用整理表」に基づいて各支援ツール同士の関連や各支援ツールが把握、整理できる範囲を視覚化したものです。

「支援ツール関連図」の各支援ツール名に記載されている番号は、「支援ツール活用整理表」の番号と連動しています。各支援ツールの詳細は「支援ツール活用整理表」で確認してください。

支援ツール関連図



障害把握イメージ図の使い方

・本人の強みを中心に特性を把握したい場合には、「●強み」の中の支援ツールを活用できます。

・本人の感覚特性を把握したい場合や感覚特性への対処方法を検討したい場合には、「●感覚特性」の中の支援ツールを活用できます。

・本人の注意、集中の特性について把握したい場合には、「⑨注意・集中等の特徴に関するインタビューシート」を活用できます。

・本人の特性を広く知りたい場合には、「⑫特性チェックシート（ご本人用）」を活用できます。

・本人の特性の全体像や特性同士の関連について把握したい場合には、「⑮情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）」を活用できます。

・支援策、支援方法の検討をしたい場合には、「⑯行動/環境アセスメントシート」または「⑰支援方法検討シート」を活用できます。

障害特性

●本人が主体となって作成する

⑩発達障害者の特性チェックシート

⑬感覚特性チェックシート

⑧職場環境適応プロフィール

⑫特性チェックシート（ご本人用）

さらに詳しく

●特性の全体像

⑮情報処理過程

○特性把握イメージ図

●特性を広く、浅く知る

⑫特性チェックシート（ご本人用）

●強み

⑩発達障害者の特性チェックシート

⑪発達障害者の特性チェックシート（支援者用）

●注意・集中

⑨注意・集中等の特徴に関する
インタビューシート

●感覚特性

⑬感覚特性チェックシート

●具体的な職場環境、環境調整のヒント

⑧職場環境適応プロフィール

⑭特性対処のヒント集

●行動の背景の見える化

⑮情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）

●支援策の検討

⑯行動/環境アセスメントシート

●支援方法の検討

⑰支援方法検討シート

相談の進め方、支援方針の検討

●相談の振り返り

②Sheet C

●取組結果の振り返り

⑤Sheet E

●対象者の状況把握

③Sheet B-1

●支援に取組んだことでの変化の確認

④Sheet B-2

支援初期

支援中期

支援終期

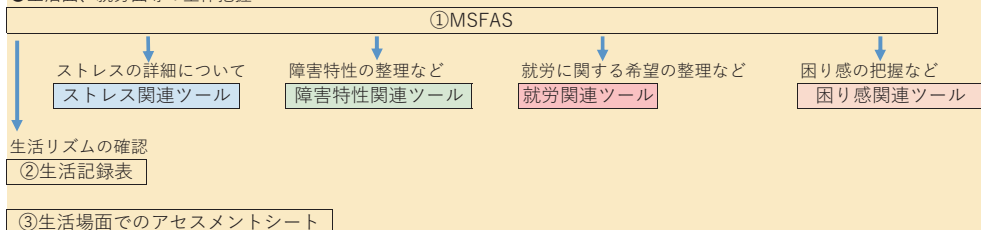
●支援の進め方の検討

①Sheet A

支援ツール関連図

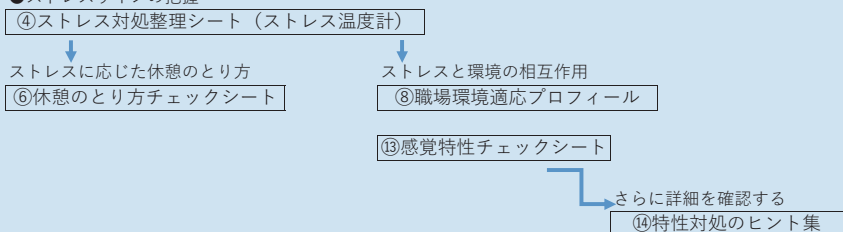
本人の状況把握

●生活面、就労面等の全体把握

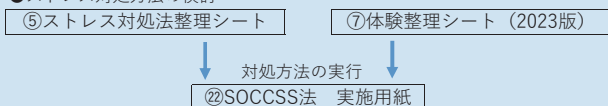


ストレス関連

●ストレスサインの把握

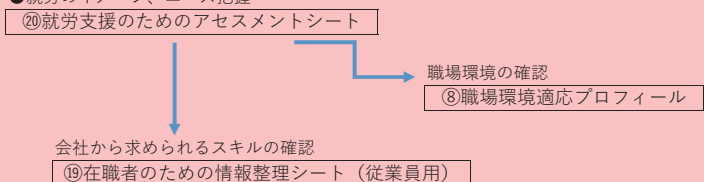


●ストレス対処方法の検討



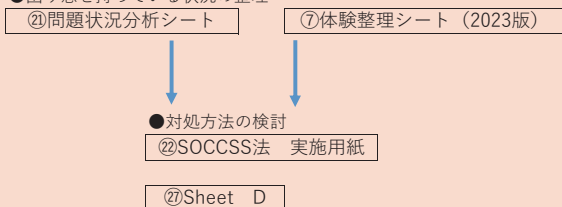
就労ニーズ

●就労のイメージ、ニーズ把握

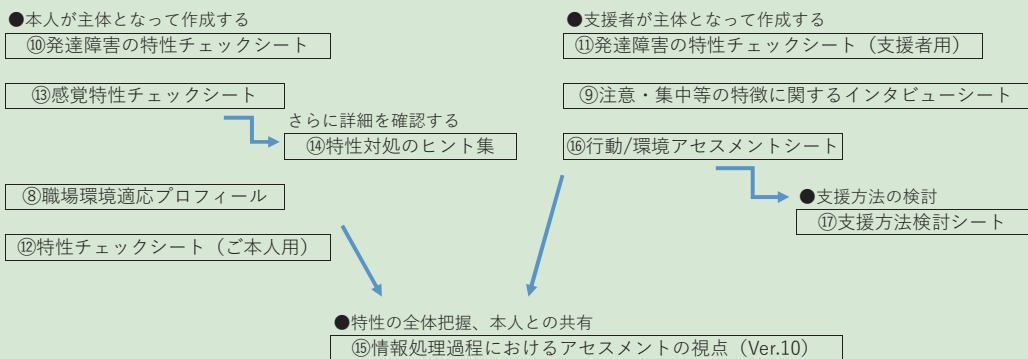


困り感への対応

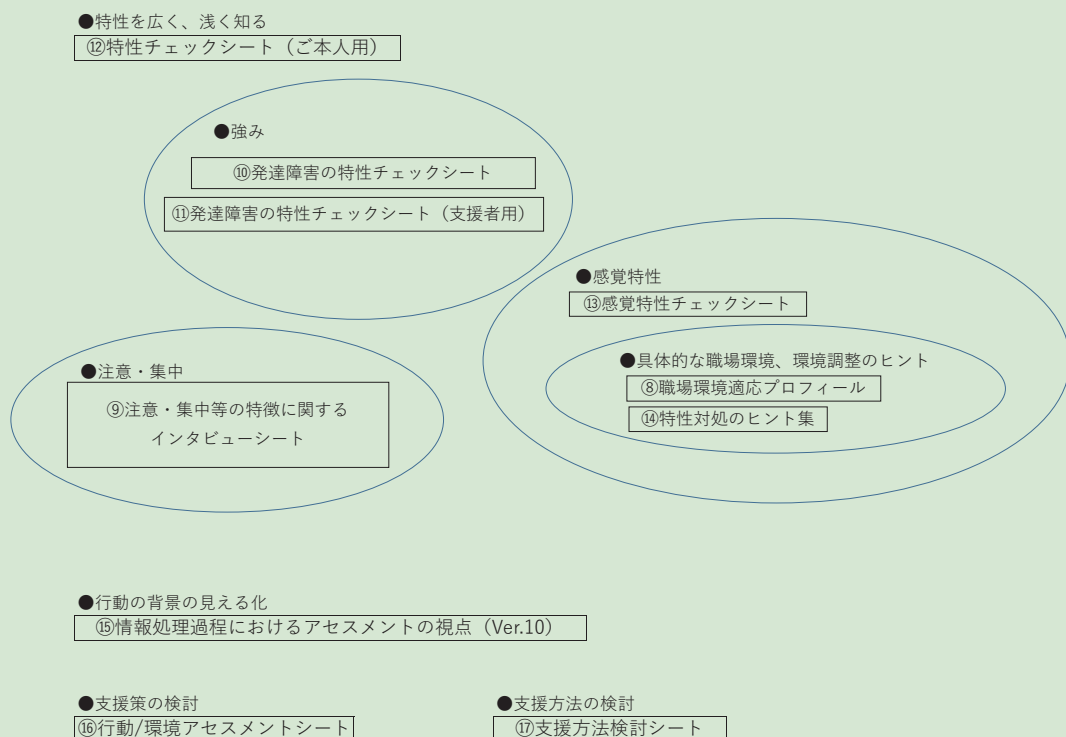
●困り感を持っている状況の整理



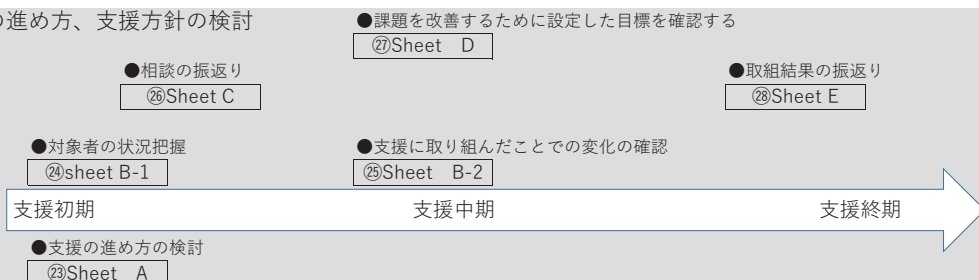
障害特性



○特性把握イメージ図



相談の進め方、支援方針の検討



【引用文献】

- 1) 障害者職業総合センター：「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS の活用のために」（2010）p. 5-20
- 2) 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. 10 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法」（2014）p. 115-116、p. 119
- 3) 障害者職業総合センター職業センター：「実践報告書 No. 23 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（2）』 ～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～」（2010） p. 59、p. 60-61、p. 63、p. 74
- 4) 障害者職業総合センター職業センター：「実践報告書 No. 36 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」（2021）p. 100-103、p. 105-116、p. 133
- 5) 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. 26 別冊 職場適応を促進するための相談支援ツール集」（2024）p. 31-32、p. 72、p. 117
- 6) 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 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」（2016）p. 73-74
- 7) 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. 18 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のアセスメント」（2019）p. 39-56
- 8) 障害者職業総合センター職業センター：「実践報告書 No. 27 発達障害者に対する雇用継続支援の取組み～在職者のための情報整理シートの開発～」（2015）p. 44-45、p. 48-49
- 9) 障害者職業総合センター：「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引き」（2023）p. 85-118
- 10) 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. 8 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための問題解決技能トレーニング」（2013）p. 17
- 11) 障害者職業総合センター職業センター：「実践報告書 No. 34 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 問題解決技能トレーニングの改良」（2020）p. 77-78
- 12) 障害者職業総合センター：「資料シリーズ No59 認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」（2011）p. 97、p. 99、p. 101、p. 102、p. 105、p. 107

【特別寄稿】

「ソフトスキルを視覚化させるアセスメントツール」

明星大学人文学部福祉実践学科
准教授 縄岡 好晴

●BWAP2 とは？

発達障害を持つ人々が職場で適切に働くためには、個々の特性や能力に応じた支援が不可欠です。そこで活躍するのが、「BWAP2 (Becker Work Adjustment Profile 2)」というアセスメントツールです。

BWAP2 は、職場や支援施設で幅広く利用され、発達障害者の就労能力や職場適応力を評価し、具体的な支援方法を導き出すために使用されます。

●BWAP2 の背景

元々BWAP は、知的障害のある人々の職場適応力を評価するために開発されたものでした。しかし、近年では発達障害者、特に自閉スペクトラム症 (ASD) のような知的障害を伴わない障害者の就労支援が必要となり、BWAP2 として改訂されました。

●ソフトスキルを重視した評価の特長

働くことは単に「与えられた仕事をこなす」だけではなく、他者とのコミュニケーションや職場のルール、マナーの遵守が求められます。これらのいわゆる「ソフトスキル」が発達障害者の職場適応に大きな影響を与えます。

従来の職業適性検査は、主に作業能力や認知能力に焦点を当てていましたが、BWAP2 は対人関係や日常生活のスキルなど、ソフトスキルの評価項目が充実している点が特長です。このアプローチにより、発達障害者が職場で直面する具体的な課題を明らかにし、適切な支援方法を見つけ出すことが可能となります。

●BWAP2の実施者と利用場面

BWAP2 は、12 歳以上の知的障害や発達障害、学習障害、身体障害のある人を対象にしています。実施者としては、就労支援に携わる支援者や教育関係者、保護者などが想定されており、専門的な知識がなくても簡単に実施できる点も大きな魅力です。また、企業や就労支援施設、教育機関など、幅広い場面で活用でき、個々の職場適応を支援する上で有用なツールとなっています。

●4つの評価領域と63の項目

BWAP2 では、職業能力を「仕事の習慣／態度」(HA)、「対人関係」(IR)、「認知能力」(CO)「仕事の遂行能力」(WP) という4つの領域に分けて評価します。

各領域には細かい評価項目が設けられており、合計63の項目が0点（最もスキルが不足している）から4点（スキルが十分に備わっている）までの5段階で評価されます。

例えば、「仕事の習慣／態度」では、時間の守り方や身だしなみなどの基本的な生活習慣が評価され、「対人関係」では、同僚や上司とのコミュニケーション能力が重視されます。

これにより、対象者の強みや弱みを明確に把握し、個別の支援計画を立てるための資料が得られます。

BWAP2で評価される4領域とBWAの内容

1 仕事の習慣／態度(HA)	「勤怠」「時間順守」「衛生管理」「意欲」および「仕事中の姿勢」を評価する10項目が設定されています。
2 対人関係(IR)	社会的関わり、情緒の安定、協調性といった3つの分野を評価する12の項目が設定されています。
3 認知能力(CO)	推論・判断・知覚・思考・認識といった能力、知的なスキルを評価する19の項目が設定されています。
4 仕事の遂行能力(WP)	「粗大および微細運動」「コミュニケーション」「仕事の責任」「作業効率」の4つの分野を評価するための22項目が設定されています。
総合的職場適応能力(BWA)	さまざまな仕事や社会的活動を通して、対象者の総合的能力を評価します。

●プロフィールシートで個別の支援を計画

BWAP2 の結果を元に作成されるプロフィールシートは、発達障害者が職場で適切に働くための「マニュアル」のような役割を果たします。このシートは、対象者の強みと弱みを視覚化し、具体的な支援方法を明示します。例えば、「認知能力が低いが対人関係の能力が高い」場合には、金銭管理や記憶力のサポートを強化しながら、コミュニケーション能力を活かした業務を提案するなど、個別対応が可能となります。

●発達障害者の就労支援に役立つ BWAP2 の活用

BWAP2 は、発達障害者の職業能力を 5 つのレベルに分類し、適切な就労環境を導き出す「ワークプレイスメント」という概念を用いています。デイケアから一般就労まで、幅広い就労形態に対応しており、発達障害者やその家族が最適な職場を選びやすくなる仕組みです。また、職場環境の改善や合理的配慮に関する指針も提供します。

支援者の皆さまにご活用いただくことで、発達障害の方々が働きやすい環境を整える一助となれば、翻訳者として幸いです。

