

就労支援のための アセスメントシート 活用ガイド

ご利用の前に



この活用ガイドは、「就労支援のためのアセスメントシート」を実際に活用していただくために、以下の情報を掲載しています。

第1章の最後と第2章の各項目の最後に、それぞれの内容を要約した key point を掲載しています。

第1章 基礎編：アセスメントシートを活用するための基礎知識

活用方法の基礎から学びたい方はこの章から読み進めてください

- アセスメントシートとは
- アセスメントにおいて重要な視点
- アセスメントの実施方法
- アセスメントにおける留意点
- アセスメント結果の活用

第2章 実践編：アセスメントシートの実践的な活用方法

アセスメントシートを活用されている方や「活用の手引」の内容を理解されている方はこの章から読み始めてください

- アセスメントシートの対象事例
- 実施前の準備・情報収集
- アセスメントシート記載内容の説明
- 評価項目・評価領域の選択
- 協同評価の方法
- 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫
- 個別面談において必要なスキル
- 個別面談で参考になる面接技法

第3章 就労支援機関別活用編：機関別の活用方法と活用事例

機関別の活用状況や活用事例を知りたい方はこの章をお読みください

- 就労移行支援事業所における活用
- 障害者就業・生活支援センターにおける活用
- ハローワークにおける活用

(付録) 就労支援のためのアセスメントシート

目次

第1章 基礎編

1. アセスメントシートとは	1
2. アセスメントにおいて重要な視点	2
3. アセスメントの実施方法	3
4. アセスメントにおける留意点	5
5. アセスメント結果の活用	8

第2章 実践編

1. アセスメントシートの対象事例	11
2. 実施前の準備・情報収集	12
3. アセスメントシート記載内容の説明	14
4. 評価項目・評価領域の選択	21
5. 協同評価の方法	26
6. 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫	29
7. 個別面談において必要なスキル	32
8. 個別面談で参考になる面接技法	33

第3章 就労支援機関別活用編

1. 就労移行支援事業所における活用	39
2. 障害者就業・生活支援センターにおける活用	45
3. ハローワークにおける活用	50

付録

就労支援のためのアセスメントシート	57
-------------------	----

第1章 基礎編

この活用ガイドは、「就労支援のためのアセスメントシート」（以下「アセスメントシート」といいます。）の普及を図るため、就労支援機関での実践知を収集し、効果的な活用方法をまとめたものです。

第1章では、アセスメントシートを活用するために必要な基礎知識を解説します。

アセスメントシートによるアセスメントの実施方法の詳細は、「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」（以下「活用の手引」といいます。）をご参照ください。

すでに活用の手引の内容を概ね理解し、実際にアセスメントシートを活用されている方は、第2章から読み始めてください。



1. アセスメントシートとは

アセスメントシートは、就労を希望する障害者（以下「対象者」といいます。）の就労に関する以下の①から③までの情報を対象者と支援者が協同（対等な関係の下、目的を共有してお互いに協力しながら行うこと）で収集、整理することにより、両者が対象者のストレングス（長所）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することを目的に活用するアセスメントツールです（巻末にアセスメントシートを掲載しています。）。



- ① 対象者の就労に関する希望・ニーズ
- ② 対象者の就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状（就労のための基本的事項）
- ③ 対象者と環境の相互作用の視点による就労継続のための望ましい環境

この活用ガイドでは、上記①②③を次のとおり表記します。

- ①：シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）
- ②：シートⅡ（就労のための基本的事項）
- ③：シートⅢ（就労継続のための環境）

 アセスメントシートおよび活用の手引のダウンロード（障害者職業総合センターホームページ）
<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>



2. アセスメントにおいて重要な視点

✚ 「個人と環境の相互作用」の視点

職業生活を構成するさまざまな活動において、対象者がどの程度の能力を発揮できるかは身体・認知機能の状態や健康状態といった個人の要因だけで決まるものではありません。職場においてどのような支援や配慮を受けることができるかといった環境からの影響も受けます。

また、職場で障害を開示するかどうかといった個人の要因は、職場において受けることのできる支援や配慮の範囲、つまり環境に影響を与えます。

次の図に示したように、個人と環境はお互いに影響を与え、影響を与えられる「相互作用」の関係にあり、相互作用の結果が職業生活を構成する諸活動における能力の発揮状況に現れることになります。

このように、障害のある人の就労支援では、「対象者のストレンクスを引き出す環境とはどのような環境なのか」、「苦手なことが現れにくい環境にするにはどのような支援や配慮が必要なのか」、「対象者が希望する環境で働くにはどのような学びや体験が必要になるか」といった個人と環境の相互作用の視点でアセスメントすることが重要になります。

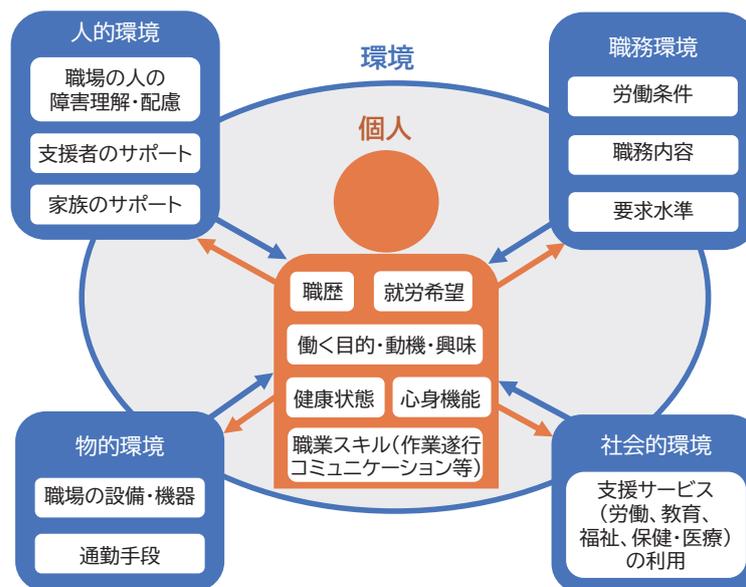


図1 個人と環境の相互作用

✚ 対象者と支援者の協同評価によるアセスメント

アセスメントはあくまでも必要な支援や配慮を検討することを目的として行うものです。診断や判定といった専門家が一定の基準により判断を下すものではなく、アセスメント結果は当事者である対象者の希望・ニーズや自己評価を踏まえた対象者が納得できるものでなければなりません。

また、必要な支援や配慮を検討するためには、対象者が就労に関する自己理解を深めるとともに、対象者と環境の相互作用の視点から対象者と支援者が就労に関する現状を適切に理解し、両者の評価に違いがあればすり合わせておくことが必要となります。

このような考え方に基づいて、アセスメントシートによるアセスメントは協同評価方式としています。

✦ ストレngthスへの着目

ストレngスとは、「長所」や「強み」のことを指しています。障害のある人を支援する際には、対象者が持っている力や強さに着目し、それらを引き出し、支援に活用することが大切です。そのため、必ずしも他者と比べて優れている点だけでなく、対象者の能力、意欲、嗜好などの個人のストレngスや、対象者を支援する支援者や家族などの環境のストレngスを含めて考える必要があります。

3. アセスメントの実施方法

✦ アセスメントの標準的な流れ

アセスメントシートによるアセスメントの標準的な流れは、次のとおりです。

個別面談（対象者と支援者が必要な情報を整理してアセスメントを行うための面談）を複数回に分けてアセスメントを実施する場合は、情報収集・実施準備とアセスメントの実施（該当シート）を繰り返すことになります。

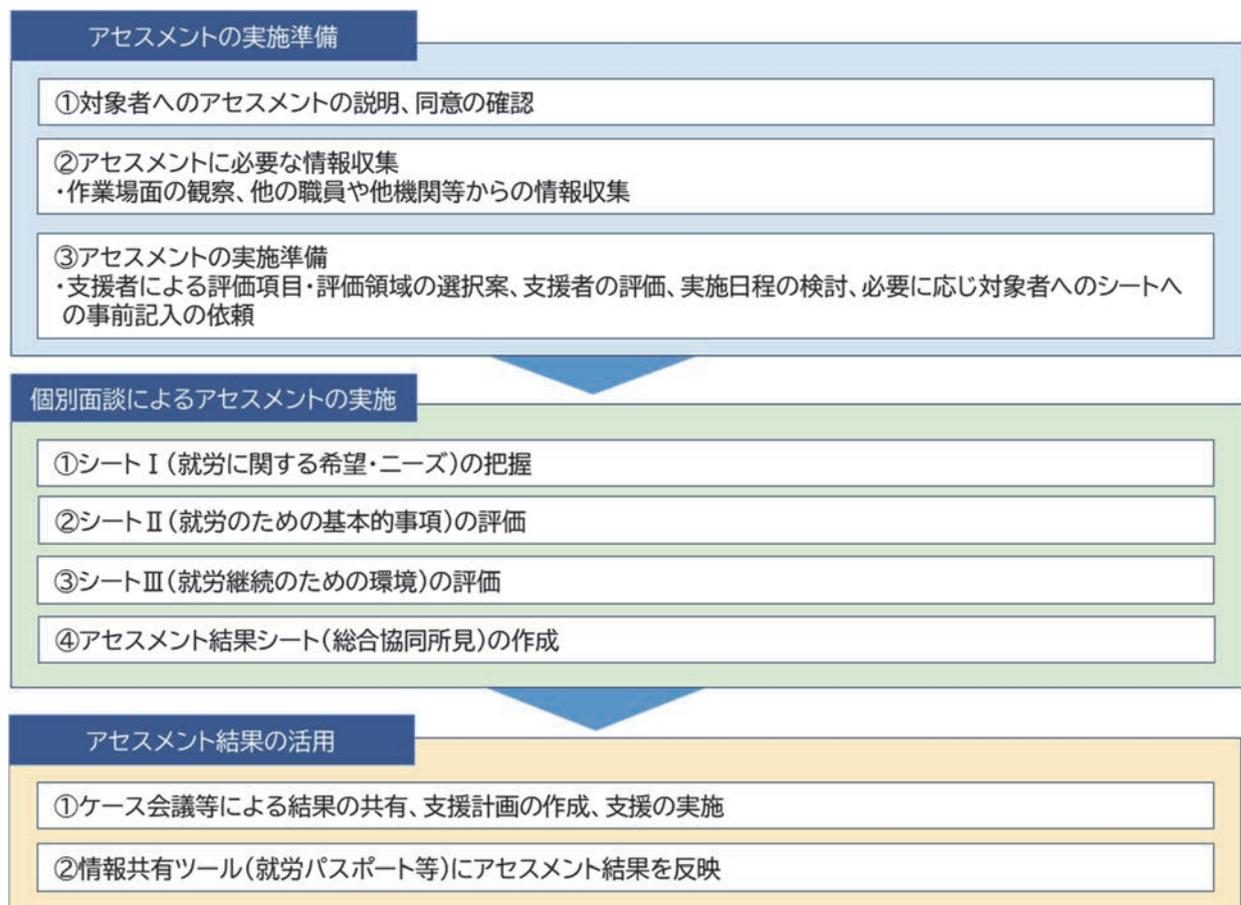


図2 アセスメントの標準的な流れ

✚ アセスメントに必要な情報の収集

アセスメントシートによるアセスメントでは、対象者から提供される情報のほか、作業場面や職場実習により支援者が把握した対象者の適応状況に関する情報、家族や関係機関から提供される情報、他のチェックリストやワークサンプル、検査等の情報を総合的に活用して実施します。支援者が作業場面や職場実習により対象者の適応状況を直接観察しておくことが望まれます。観察することができなかった場合は、事前に他の支援者から対象者の適応状況を把握しておくことや、対象者との面談で過去の経験から適応状況を把握することで必要な情報を収集する方法もあります。これらの情報を十分に収集してアセスメントを実施することになります。

✚ 個別面談による協同評価

アセスメントシートによるアセスメントは、個別面談を通じて、対象者と支援者が協同で必要な情報を収集、整理しながら行います。支援者は、対象者の意見や自己評価を確認しながら対象者と協同でアセスメントを行う必要があります。支援者が一方的に評価結果を対象者に押し付けることがあってはなりません。

✚ 評価項目・評価領域の選択

シートⅡ（就労のための基本的事項）では、まず評価項目（44項目）の中から、対象者にとって必要と考えられる評価項目を選択してからアセスメントを行います。それは、対象者の希望・ニーズや個人特性・状態によって必要な評価項目は異なるという考え方によるものです。対象者のアセスメントに必要な評価項目を選択して、対象者に提案し両者協議のうえで決めます。対象者に提案する際には、なぜこの項目が必要なのか（あるいはなぜこの項目が必要ないのか）を説明できることが求められます。

シートⅢ（就労継続のための環境）でも、まず評価領域（10領域）の中から、対象者の希望・ニーズ（特に希望する配慮）、個人特性・状態、想定される職場環境等に応じて必要な評価領域を選択してアセスメントを行います。支援者は必要な評価領域を選択して、対象者に提案し両者協議のうえで決めます。ここでは、対象者が職場で希望する配慮を基本としながら、対象者と想定される職場環境の関係から望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援・配慮をどこまで具体的に検討できるかがポイントになります。

✚ アセスメントシートの実施手順

アセスメントシートの実施手順は、表1のとおりです。



表Ⅰ アセスメントシートの実施手順

実施項目	実施内容	該当シート(Excel)
1. 対象者への説明	アセスメントシートの目的、内容、留意事項を説明し、実施の同意を確認	②対象者説明シート
2. シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）の把握	対象者の就労に関する希望・ニーズを把握するために、10領域33項目の質問により、対象者の就労に関する希望・ニーズを聴取	③Ⅰ_就労に関する希望・ニーズ
3. シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価 ①評価項目の選択 ②対象者による自己評価 ③対象者と支援者による協同評価	対象者の就労のための基本的事項（作業遂行・職業生活・対人関係）の現状について明らかにするために、3領域44項目の中から必要な評価項目を選択したうえで、対象者の自己評価、対象者と支援者による協同評価を実施	④Ⅱ_就労のための基本的事項（項目選択用） ⑤Ⅱ_就労のための基本的事項（評価用）
4. シートⅢ（就労継続のための環境）の評価 ①評価領域の選択 ②対象者と支援者による協同評価	対象者の就労継続のための望ましい環境を明らかにするために、10領域の中から必要な評価領域を選択したうえで、対象者と支援者による協同評価を実施	⑥Ⅲ_就労継続のための環境（領域選択用） ⑦Ⅲ_就労継続のための環境（評価用）
5. アセスメント結果シートの作成	対象者の情報等を入力し、総合協同所見を作成（上記2から4までの結果は自動表示）	⑧Ⅳ_アセスメント結果シート

個別面談の所要時間と実施にあたっての留意点

個別面談の標準的な所要時間は3時間程度を想定しています。ただし、対象者の状況によっては支援者がわかりやすくかみ砕いて説明することが必要になり、それ以上に時間がかかることがあります。

対象者の集中力や疲労を考慮して複数回（複数日）に分けて実施することを検討してください。

また、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）やシートⅡ（就労のための基本的事項）の「対象者による自己評価」は、自身で質問を理解して回答できる対象者には個別面談の前に記入を済ませておいてもらうことができます。

4. アセスメントにおける留意点

アセスメントシートでは、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）、シートⅡ（就労のための基本的事項）およびシートⅢ（就労継続のための環境）の3つの側面からアセスメントを行います。それぞれのアセスメントにおける主な留意点は次のとおりです。

📌 シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）

支援者が項目にしたがって対象者に質問して希望・ニーズの情報を収集します。

- 質問はシートを見せながら行い、対象者の理解状況にあわせてわかりやすい説明に努めます。
- 項目には、希望をはっきりと確認するために回答選択肢を設定している質問（閉じられた質問）と思いや考えを引き出すために自由に答える質問（開かれた質問）があります。対象者からの最初の回答だけでは情報が不足している場合には、収集したい情報にポイントを絞って再質問しましょう。
- ここでは対象者の希望・ニーズの収集に専念してください。支援者から見て現実的でない希望・ニーズがあったとしても、そのまま受け止め記録しましょう。希望・ニーズに関する助言は、全体のアセスメント結果を協議する際に必要に応じ行ってください。

[抜粋]シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）の設問Ⅰ

【 職歴 】	
就職経験の有無	
チェック項目	
1	これまでに就職した経験はありますか。
	<input type="radio"/> あり: <input type="text"/> 回(就労継続支援A型事業所での雇用を含む) → 設問2へ進む
	<input type="radio"/> なし → 設問6へ進む

📌 シートⅡ（就労のための基本的事項）

対象者から提供される情報、作業場面や職場実習により把握した対象者の適応状況に関する情報等に基づき、具体的な行動を対象としたアセスメントを行います。

- 各項目に設定している評価段階の目安は、すべての対象者や職場の状況にあてはまるような絶対的な基準ではありません。したがって、目安として示した基準は就労の可否や就労の可能性を示す指標ではありません。
- 作業場面が変われば具体的な行動が変わり、その結果、評価段階が変化することがあります。どの作業場面をアセスメントの対象とするかは任意です。チェックリスト方式のアセスメントにはこのような特性があることを認識して、どのような作業場面でのアセスメントを行うのかよく考えましょう。
- 対象者と支援者の現状認識が異なる場合は、お互いにどのような行動や態度からそのような評価を行ったのかを共有し、具体的な行動レベルで現状を整理してから一致点を探るようにしましょう。このような過程を経ることで、対象者にとっては自己理解が、支援者にとっては対象者理解が、それぞれ深まることが期待できます。

[抜粋]シートⅡ(就労のための基本的事項)の評価項目推-1

【 作業遂行 】						
推奨項目						
チェック項目						
<input type="checkbox"/>	推-1	指示された手順に従って作業する				
選択解除	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	A ○ 指示された手順に従って作業できる。	B ○ 具体的に指示されれば、指示された手順に従ってほしい作業できる。	C ○ 具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	? ○ 未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	○	○	○	○	
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

📌 シートⅢ: 就労継続のための環境

就労に関する希望・ニーズで把握した情報、作業場面や職場実習により対象者の就労のための基本的事項に関して把握した情報等に基づいて、対象者の就労継続のための望ましい環境を明らかにし、必要な支援・配慮を検討します。

- ここでの「支援・配慮」とは、対象者個々の状態等に応じた個別的な支援や配慮を指します。
- 対象者と職場(環境)の相互作用の視点から必要な支援・配慮を具体的に検討します。ここでいう職場(環境)は希望している仕事や職場を想定して検討することになります。

[抜粋]シートⅢ(就労継続のための環境)の評価領域I

1. 職務への適応	
チェック項目	
参照ページ	➤ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。
p.52	<input type="checkbox"/> 仕事の種類や内容
p.53	<input type="checkbox"/> 内容の変更がある場合
p.53	<input type="checkbox"/> 仕事の量
p.54	<input type="checkbox"/> 指示の方法
p.54	<input type="checkbox"/> 仕事内容の理解
p.55	<input type="checkbox"/> 仕事の正確さ
p.55	<input type="checkbox"/> 仕事に慣れた後の任せ方
p.56	<input type="checkbox"/> 仕事へのモチベーションの維持
p.56	<input type="checkbox"/> その他
➤ 上記 <input checked="" type="checkbox"/> について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。	
望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮	

📌 個別面談の心構え

対象者との個別面談では、対象者との協同（協働）、対象者を受容する、対象者の思いや考えを引き出して自己理解を促すことに努めましょう。

協同（協働）とは、対象者との対等な関係の下、目的を共有してお互いに協力しながらアセスメントを行うことを指しています。支援者と対象者が協力して作業を行うプロセスが大切であり、「協働」で行うものといえます。

受容とは、対象者の話にきちんと耳を傾け、その内容を正確に理解しようとするとともに、対象者の立場にたって共感し、その内容の是非や現実性に関わらず受け入れることを指しています。対象者の話を否定するような指示や説得は厳禁です。非言語的なうなずきやアイコンタクトなどの受容的な態度も大切です。

引き出して自己理解を促すとは、対象者の話を傾聴するだけでなく、対象者にとって肝心なことを適切に質問することで対象者の思いや考えを引き出すことです。そのような面談を通じて自己理解の促進につなげることを目指しています。指示や説得では対象者の思いや考えを引き出すことにはならないでしょう。

また、必要があれば支援者の考えや見方をわかりやすく伝えましょう。その際には、支援者の考えを強いるようなメッセージにならないように気をつけ、対象者の気持ちに寄り添いながら支援者の考えや見え方（アイメッセージ）を伝えましょう。そして、伝えたことをどのように受け止めたかを質問することで、さらに対象者の思いや考えを引き出していきます。

📌 プロセスの重要性

アセスメントシートによるアセスメントは、その結果に基づいて必要な支援・配慮を検討することを目的に実施するものですが、結果を導くためのプロセスそのものが対象者の納得度や支援者との信頼関係を向上させるうえで非常に重要なものになります。

支援者は、対象者との個別面談や協同評価を適切に行い、その結果を対象者と確実に共有できるように努める必要があります。

5. アセスメント結果の活用

アセスメント結果は、対象者と就労支援に関わる支援者間で共有し、対象者、支援者等によるケース会議等を通じて具体的な支援計画の策定において活用されることが望めます。

また、例えば「就労パスポート」のような情報共有ツールの作成において、就職や職場定着に向けて対象者の希望する支援・配慮やストレングスなどに反映させ、職場（事業主）にわかりやすく伝えるために活用することができます。

アセスメントは、支援の実施による対象者の成長や課題改善の状況、希望・ニーズの変化、対象者を取り巻く環境の変化等にあわせて継続的に実施することが重要になります。継



継続的なアセスメントの実施に際しては、支援機関間での支援の引き継ぎにおいてアセスメントの結果も引き継がれることが望まれます。

key point

- ▶ アセスメントシートは、対象者の就労に関する情報（シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）、シートⅡ（就労のための基本的事項）およびシートⅢ（就労継続のための環境））を対象者と支援者が協同（対等な関係の下、目的を共有してお互いに協力しながら行うこと）で収集、整理することにより、就職に向けた必要な支援や配慮を検討することを目的としたアセスメントツールです。
- ▶ アセスメントにおいて重要な視点としては、①個人と環境の相互作用の視点、②対象者と支援者の協同評価によるアセスメント、③ストレングスへの着目があります。
- ▶ アセスメントシートによるアセスメントは、対象者から提供される情報のほか、作業場面や職場実習により把握した情報、家族や関係機関から提供される情報等を収集したうえで、個別面談を通じた対象者と支援者による協同評価を実施します。
- ▶ シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）では、支援者が項目にしたがって対象者に質問して希望・ニーズの情報を収集します。
- ▶ シートⅡ（就労のための基本的事項）では、必要な評価項目を選択したうえで、対象者から提供される情報、作業場面や職場実習により把握した対象者の適応状況に関する情報等に基づき、具体的な行動を対象としたアセスメントを行います。
- ▶ シートⅢ（就労継続のための環境）では、就労に関する希望・ニーズで把握した情報、作業場面や職場実習により把握した情報等に基づいて、対象者の就労継続のための望ましい環境を明らかにし、必要な支援・配慮を検討します。
- ▶ 対象者との個別面談では、対象者との協同（協働）、対象者を受容する、対象者の思いや考えを引き出して自己理解を促すことに努めましょう。
- ▶ アセスメント結果は、対象者と就労支援に関わる支援者間で共有し、対象者、支援者等によるケース会議等を通じて具体的な支援計画の策定において活用されることが望まれます。また、アセスメントは、支援の実施による対象者の成長や課題改善の状況、希望・ニーズの変化、対象者を取り巻く環境の変化等にあわせて継続的に実施することが重要になります。

第2章 実践編

第2章では、アセスメントシート活用の課題に焦点をあてます。活用ガイドの作成にご協力いただいた就労支援機関（就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター、ハローワークおよび障害者職業総合センター職業センターの12機関）から収集したアセスメントシート活用事例情報（43事例）やその実施を担当した支援者（29人）への質問紙調査とインタビュー調査の結果を基に記載しています。実際の就労支援機関での取組状況を確認しながらアセスメントシートの実践的な活用方法について考えてみましょう。

1. アセスメントシートの対象事例

アセスメントシートは、就労を希望する者であれば障害種別に関係なく使用することができます。実際にどのような方を対象に実施しているのか、就労支援機関から収集した43事例を見てみましょう。

✚ 障害状況

障害種類は、発達障害、精神障害、知的障害の3つの障害が重複を含めほとんどを占めています。

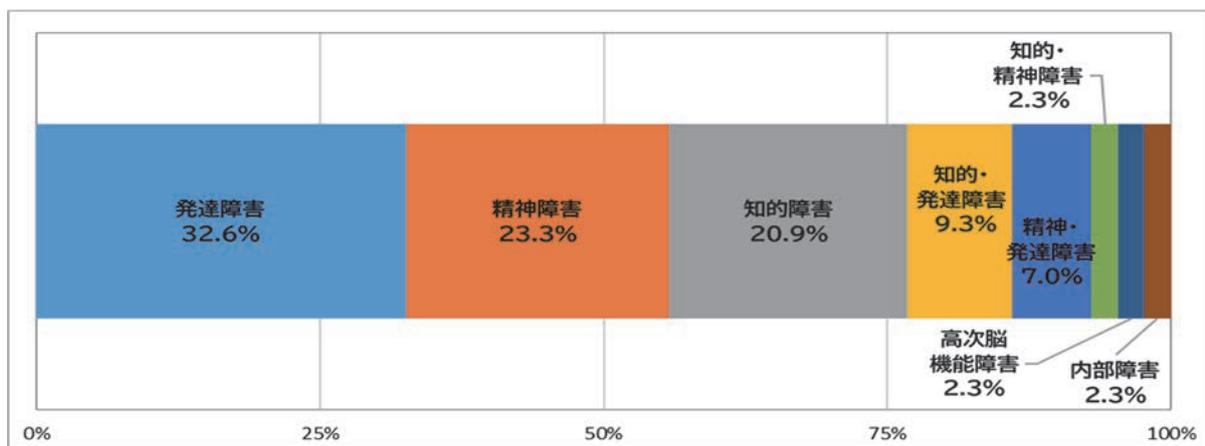


図3 収集事例の障害種類

障害者手帳別で見ると、精神障害者保健福祉手帳が29事例（67.4%）、療育手帳が14事例（32.6%）、身体障害者手帳が1事例（2.3%）となっています。

障害者手帳で等級区分を見ると、療育手帳では非重度（B級等）、精神障害者保健福祉手帳では2級または3級となっており、療育手帳の重度（A級等）や精神障害者保健福祉手帳の1級の事例はありませんでした。

個別面談においてアセスメントを行うときに、コミュニケーションに困難さのある対象者には、支援者が個人特性に応じてわかりやすく説明できるよう工夫する必要があります。

また、就労に関して不安が強い対象者や自尊感情が低い対象者には、自分の能力を過小評価して就労意欲を低下させないように配慮する必要があります。



📌 就職経験の有無

就職経験で見ると、経験ありが35事例(81.4%)、経験なしが8事例(18.6%)であり、経験なしには特別支援学校高等部の生徒が含まれています。

就職経験がない対象者は、就労に関する用語がわかりにくく、職場環境がイメージできないため、支援者は対象者にとってわかりやすい説明や理解を助ける例示などの援助が必要になります。

key point

- ▶ 収集事例の障害種類は、発達障害、精神障害、知的障害の3つの障害が重複を含めほとんどを占めています。
- ▶ 個別面談によるアセスメントを行うことから、コミュニケーションに困難さがある対象者には、支援者が個人特性に応じてわかりやすい説明ができるよう工夫する必要があります。

2. 実施前の準備・情報収集

アセスメントシートによるアセスメントは、対象者から提供される情報のほか、作業場面や職場実習により支援者が把握した対象者の作業場面における適応状況に関する情報、他の職員や関係機関、家族から提供される情報等を総合的に活用して実施します。アセスメントの実施に際しては、必要な情報を収集しておく必要がありますが、支援者への質問紙調査結果より、実施前の準備・情報収集の状況を見てみましょう。

📌 作業場面の観察

アセスメントシートによるアセスメントでは、対象者の作業場面や職場実習における適応状況に関する具体的な情報に基づく協同評価を重視しています。そのため、実施前に支援者が対象者の作業場面の状況を観察しておくことが望まれます。

質問紙調査結果によると、「作業場면을観察した」と回答した事例が36件(83.7%)、「作業場면을観察しなかった」と回答した事例が7件(16.3%)でした。「作業場면을観察しなかった」のはすべて担当者が直接観察を行うことが難しいハローワークの事例であり、それを除くとすべての事例で支援者が作業場면을観察しています。

観察が行われた時間の合計は平均13.3時間でした。10時間未満が全体の約半数を占めています。就労支援機関の事業所内で作業場면을観察できるかどうかにより観察可能な時間は左右されます。就労支援機関のなかには、作業場面の観察ではなく、職場実習などを実施してその情報をもとにアセスメントを行っているところもありました。職場実習での作業場面の観察では、対象者の状態が変化することがあるので、必ず2回（2日）以上の観察が必要であるとの意見がありました。

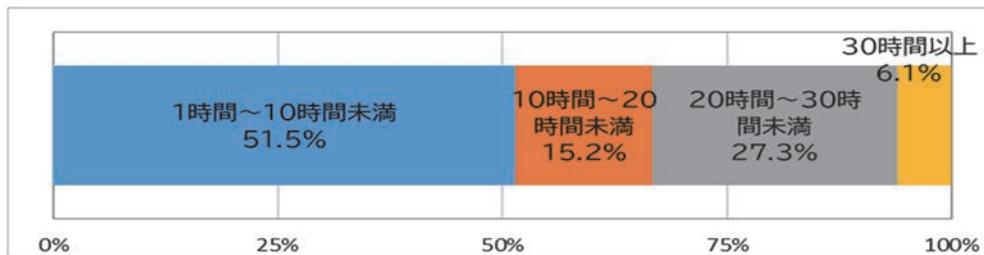


図4 収集事例の作業場面の観察時間

✦ 他の職員や他機関からの情報収集

対象者から提供される情報や作業場면을観察した情報だけでは不足する場合は、他の職員や他機関から情報を収集する必要があります。

質問紙調査結果によると、「他の職員から情報を収集した」と回答したのは約67%、「他機関から情報を収集した」と回答したのは約74%でした。多くの事例で他の職員や他機関からの情報収集を行っていることがわかります。

他の職員から収集した情報としては、作業場面の状況が最も多く、ほかには対人関係の状況や障害状況などを収集しています。

他機関からの情報収集では、対象者が利用したことがある障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、地域障害者職業センターなどから必要に応じて支援状況、作業場面の状況、就職活動状況、障害状況などを収集しているようです。

✦ 家族からの情報収集

質問紙調査結果によると、「家族から情報を収集した」ケースは約30%でした。収集した情報の内容は、「生活習慣」や「日常生活の状況」が主なものでした。アセスメントのためにあらためて情報収集するというよりは当該機関を利用するに際して把握した情報を活用しているようです。

✦ 個別面談前の対象者によるシート記入

アセスメントシートの活用の際には、個別面談の時間短縮を図るため、対象者自身で質問を理解して回答できる場合には、個別面談前に対象者にシートへの回答を記入してもらうことができます。

質問紙調査結果では、およそ3人に1人の割合（全体の約35%）で、シートの全部または一部を対象者に記入してもらっていました。

対象者に記入してもらった理由としては、個別面談の時間短縮以外に、対象者が口頭で答えることが苦手なため、記入してもらったほうが適切であったといった障害特性をあげるケースがありました。

表2 個別面談前の対象者によるシート記入

個別面談前のシート記入		割合
記入あり		34.9%
(内訳)	シートⅠのみ記入	9.3%
	シートⅡのみ記入	2.3%
	シートⅠとⅡを記入	9.3%
	シートⅠⅡⅢとも記入	14.0%
記入なし		65.1%



key point

- ▶ 作業場面の観察は、担当者が直接観察を行うことが難しいハローワークの事例を除くと、すべての事例で実施しています。観察時間は、事業所内で作業場面を観察できるかどうかで左右され、10時間未満が約半数になっています。
- ▶ 多くの事例で、他の職員や他機関から作業場面の状況、対人関係の状況、障害状況などの情報を収集しています。
- ▶ 個別面談前の対象者によるシート記入は、およそ3人に1人の割合で実施しています。個別面談の時間短縮以外の理由として、対象者の障害特性（口頭で答えるのが苦手）に配慮して実施しているケースがあります。

3. アセスメントシート記載内容の説明

アセスメントシートによるアセスメントでは、対象者と支援者による情報整理や協同評価を行うことから、対象者がアセスメントシートの記載内容を理解することが必要になります。対象者によっては、障害特性によりアセスメントシートの記載内容の理解に困難が生じることがあり、支援者は対象者にとってわかりやすい説明が必要になることも少なくありません。わかりやすい説明例は、表3、表4、表5を参照してください。

📌 対象者にとって特に理解が難しい言葉や文章

➤ シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）

シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）では、就労に関する希望・ニーズを把握するための質問を設定していますので、就労・労働に関する用語を多数記載しています。就労経験がない対象者や労働に関する用語をあまり知らない対象者にとっては、就労の選択肢（「一般就職」、「就労継続支援 A 型事業所」、「就労移行支援事業所」等）や労働に関する用語（「正社員」



と「正社員以外」、「完全週休2日」と「週休2日（4週6休）」等）について、表3を参考に、具体的にわかりやすい説明が求められます。

➤ シートⅡ（就労のための基本的事項）

シートⅡ（就労のための基本的事項）では、各評価項目に設定している評価の目安を理解しにくい場合があるようです。

例えば、①記載している数値（例：「ミスが 5%未満」）、②求められる要件（例：「決められた時間内」）、③労働や職場の用語（例：「賃金や労働条件」、「業務日報」）などについて、表4を参考に、具体的にわかりやすい説明が求められます。

➤ シートⅢ（就労継続のための環境）

シートⅢ（就労継続のための環境）では、就労継続のためにどのような支援・配慮が必要かを検討するためのチェック項目（53項目）を設定しています。チェック項目には労働や職場の用語（例：「勤務形態（シフト制、テレワーク等）」の設定・変更、「対人マナー」）等があり、表5を参考に、具体的にわかりやすい説明が求められます。

➤ 障害種類別の対応

知的障害者の場合は、記載している言葉や文章の理解そのものに困難が生じることがあり、対象者にとってわかりやすい表現や例示を使って理解をサポートする必要があります。

精神障害者の場合は、言葉や文章自体は理解できるものの、例えば「体調の波があるのでどうい状態のときを評価すればよいかわからない」など、どのような状態のときを対象にして評価を行うかなど、状況判断をサポートすることが必要になることがあります。

発達障害者の場合は、言葉や文章自体は理解できるものの、例えば「業務日報を書くことができるとはどの程度求められるのか」など、文章や状況の解釈をサポートすることが必要になることがあります。

✚ 特に理解が難しい言葉や文章をわかりやすく説明

対象者にとって特に理解が難しい言葉や文章をわかりやすく説明するには、支援者は次のようなことに努める必要があります。

- 就労や労働に関する制度や用語については、説明資料を活用して説明する。

【説明例】一般就職以外の就労について、就労系障害福祉サービスの資料を活用して説明

- 評価の目安となる数値について、対象者が体験した作業や場面に置きかえて求められる程度を説明する。

【説明例】職場実習で体験した作業を例に出して求められる程度を説明

- 必要な支援・配慮について、対象者が体験した就労経験や日常生活を例に出してその必要性を説明あるいは質問する。

【説明例】職場で必要と考えられる配慮について、～の場合～してもらいたいですかと質問

- 「道具類」や「業務日報」などについて、対象者にとって身近な物や実際の画像などを例に出してイメージできるよう説明する。

【説明例】対象者がイメージできるような具体例をあげて説明

- 自分がどのような状態のときを基準に評価するのか、評価の目安とされる文章が具体的にどの程度求められているのか、評価の判断基準をわかりやすく提案する。

【説明例】対象者が適切に判断できるようにどのような基準や視点で決めるのか提案

key point

- ▶ 対象者にとって特に理解が難しい言葉としては、例えば、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）では就労の選択肢や労働に関する用語が、シートⅡ（就労のための基本的事項）では評価の目安（数値等）が、シートⅢ（就労継続のための環境）では労働や職場に関する用語があります。支援者にはそれぞれ具体的でわかりやすい説明が求められます。
- ▶ 具体的でわかりやすく説明するには、対象者が体験した作業や場面に置きかえて説明する、就労や労働の制度や用語はその説明資料を活用する、身近な物や画像を例示する、評価の判断基準を提案するなどの工夫が必要となります。
- ▶ わかりやすい説明例は表3、表4、表5を参照してください。

表3 シートI（就労に関する希望・ニーズ）における記載内容の説明（例）

【領域】 設問番号	特に理解が難しい 言葉や文章	わかりやすい説明(例) 説明内容(「」)・説明方法(●) ※意味の厳密さよりもわかりやすさを重視
【職歴】 1	「就労継続支援A型事業所」	「障害のある人を雇用するための事業所で支援が受けられるところ」
【職歴】 5	「退職した理由を教えてください」	「就職経験の①から⑤のそれぞれについて、なぜ退職したのかその理由や事情を教えてください」
【就労等の希望】 6	「一般就職」と「一般就職以外の就労」の違い	「一般就職は会社で働き、一般就職以外は福祉施設で働く」
	「就労継続支援A型事業所」	「障害のある人を雇用するための事業所で支援が受けられるところ」
	「就労移行支援事業所」	「就職のための訓練や支援を受けるための事業所」
	「就労継続支援B型事業所」	「障害のある人が就労するための事業所で支援が受けられるところ」 「A型事業所は雇用(会社に雇われて働く)で、B型事業所は雇用ではないかたちで働く」
	「職業訓練(職業能力開発施設)」	「希望する職業に必要な技能を学ぶための訓練(施設)」
	「職業準備支援(障害者職業センター)」	「就職の準備を行うための支援」
	「一般就職以外の就労や訓練」の機関・施設	●選択肢の機関・施設に関して説明している資料を活用して説明
【就職活動】 10	「就労支援機関」	「障害のある人の就労を支援するところ」 「障害者就業・生活支援センターや就労移行支援事業所など」
	「求人情報誌」	「さまざまな求人(働いてくれる人を求めている)の情報がのっている雑誌」
	「縁故・知人の紹介」	「家族・親類や知り合いの人の紹介」
【就職活動】 11	「配慮」	「心配なことを理解して困らないよう手助けしてくれること」 「支援やサポートのこと」
【一般就職する際の 労働条件・通勤】 17	「フルタイム」	「正社員と同じように1日7～8時間働くこと」
	「パートタイム」	「正社員に比べて短い時間で働くこと」 「例えば1日4～5時間働くこと」
	「完全週休2日」	「1週間のうち2日は休みになること」 「例えば毎週土曜日と日曜日が休みになること」
	「週休2日(4週6休)」	「2日休みの週と1日休みの週があること」 「例えば隔週に2日休みがあること」

【一般就職する際の労働条件・通勤】 18	「正社員(期間の定めがない)として雇用される」	「雇われる期間を決めずにフルタイムで働く社員」
	正社員と正社員以外の違い	●具体的な求人情報や事例を用いて、雇用期間の有無などの労働条件の違いを説明
【一般就職する際の労働条件・通勤】 21	「就職を決めるときに重視すること」	「就職を決めるときに大切だと思うこと」
【職場環境】 24	「人の出入り」	「職場でお客様や関係者が出たり入ったりすること」
	「感覚過敏」	「音やにおい、光などが非常に気になり仕事などに悪い影響があること」
【合理的配慮】 26	「職場で希望する配慮やお願ひしたいこと」	「職場で困ることがないように、職場の人にサポートしてもらいたいこと」 「職場の人に助けてもらいたいこと」

表4 シートⅡ(就労のための基本的事項)における記載内容の説明(例)

【領域】 設問番号 評価項目	特に理解が難しい 言葉や文章	わかりやすい説明(例) 説明内容(「」)・説明方法(●) ※意味の厳密さよりもわかりやすさを重視
【作業遂行】 推-3 決められた時間内に与えられた仕事を仕上げる	「決められた時間内に」	「指示された時間までに終わること」
【作業遂行】 選-1 正確に作業する	「ミスが5%未満」、「ミスが5%以上30%未満」、「ミスが30%以上」	●対象者が体験した作業に当てはめて説明 (例)「100個つくる作業で、ミスが5%未満はミスが4個まで、ミスが5%以上30%未満はミスが5個から29個まで、ミスが30%以上はミスが30個以上あること」
【作業遂行】 選-2 必要とされるスピードで作業する	「必要とされるスピード」	「職場の人から指示(期待)された時間までに仕事を仕上げるスピード」
	「必要とされるスピードの90%以上」	「90%以上はだいたい指示(期待)どおりに仕事を仕上げるスピードのこと」
	「必要とされるスピードの90%未満40%以上」	「指示(期待)どおりできているには足りないが半分くらい以上はできていること」
	「必要とされるスピードの90%以上」「必要とされるスピードの90%未満40%以上」「必要とされるスピードの40%以上の速さでは作業ができない」	「決められた時間までに100個つくる作業で、90%以上は90個以上つくるスピード」「90%未満40%以上は40個から89個までつくるスピード」 「40%以上の速さでは作業ができないとは、40個以上つくるスピードで作業できないこと」 ●対象者が体験した作業に当てはめて説明
【作業遂行】 選-4 細かな作業をする	「器用さが要求される作業」	「手先を上手に使う作業」 ●対象者にとって経験のある具体例をあげて説明

【作業遂行】 選-8 作業機器や道具類を安全に使う	「道具類」	「物をつくったりするときに使う器具」 「例えば、ドライバーなどの工具、ハサミ、カッターナイフなど」
【作業遂行】 選-9 道具、材料、製品等を大切に する	「道具、材料、製品等を大切に にする」(選-8「道具類を安全 に使う」との違い)	「選-9は道具や商品などを大切に扱うこと」
	「別の用途に使う」	「まちがった使い方のこと」
【作業遂行】 選-11 文章を読んで理解 する	「文章を読んで理解する」	「自分で文章を読んでその内容がわかること」 ●対象者にとって身近な文章や支援者から渡している文章があればそれを例示して説明
	「口頭で補足説明を受ければ、作業指示書の内容がわかる」	「作業指示書を読むだけでなく、職場の人から言葉でも説明してもらえれば指示書の内容がわかること」 ●作業指示書で指示を受けたことがあればそのことを例示して説明
【作業遂行】 選-12 文章を書く	「業務日報」	「その日の仕事の内容や結果などを書いたもの」 ●参考になる業務日報の例を見せて説明
	「業務日報を書くことができ る」の程度	「その日の仕事の内容などを決められたとおりに書くことができること」 「疲れた、できたなどの感想だけでなく、仕事の内容や結果、気づいたことなどを書くことができること」
【作業遂行】 選-14 計算をする	「暗算・筆算・電卓等で四則 計算ができる」(暗算はでき ないが計算はできるときは どうするのか)	「どんな方法でも簡単なたし算、引き算、かけ算、割り算ができること」 「筆算や電卓で計算ができればOK」
【作業遂行】 選-18 自分を成長させる ために必要な知 識・技能を学ぶ	「自分を成長させるための 研修」	「自分の知識を増やしたり能力を高めるための研修」 ●対象者にとって興味関心のある具体的な研修例をあげて説明
【職業生活】 推-4 職場の規則を守る	「職場の規則を守る」	「職場のルール(決まりごと)をやぶらないこと」
	「規則を守らなかった場合 に起きる問題をわかったう えで違反することはない」	「規則を守らないと職場の人にどんな迷惑をかけることがわかったうえで規則をやぶらないこと」
【職業生活】 推-10 体調を回復させる ための行動をとる	「体調を回復させるための 行動をとる」	「体調が悪い時に休養をとったり、薬を飲んだりして体調を良くするための行動ができること」
【職業生活】 選-19 簡単な書類手続き をする	「簡単な書類手続きをする」	「例えば市役所や職場で求められる書類を書いて出すこと」 ●対象者が作成したことのある書類などの例をあげて説明

【職業生活】 選-20 賃金や労働条件 (業務内容、勤務時間 (休憩時間)、休日、 年休日数と取得方法 などを理解する	「賃金や労働条件(業務内 容、勤務時間(休憩時間)、 休日、年休日数と取得方法 など)」	「賃金は働いてもらう給料、労働条件は仕事の内容、働く時間、休みの日、年休日数は働く人の都合で休みを取ることができる日数」 ●実際にハローワークの求人票を見せて説明
【対人関係】 推-15 相手が確認したい ことについて 答える	「相手が確認したいこと について答える」	「相手が聞きたいことに答えられること」
【対人関係】 推-16 質問・報告(作業の 終了・失敗等)・連 絡・相談をする	「質問・報告(作業の終了、 失敗等)・連絡・相談をする」	「職場で上司や同僚に、わからないことがあれば質問したり、作業が終わったことや問題がおこったときなどに報告や連絡をしたり、困ったときに相談したりすること」
【対人関係】 推-17 感情を コントロールする	「感情をコントロールする」	「職場で怒ったりイライラしたりしても我慢して仕事ができるようにすること」 「職場で怒ったりイライラしたりなどしてもその気持ちを自分である程度抑えて仕事のやる気や集中力を持ち続けて仕事に悪い影響がでないようにすること」
【対人関係】 選-26 職場の役割分担を 理解して行動する	「上司からの指示に従わな かったり、自分の部下でな い人に指示を出すこと」	「上司のいうことをきかなかったり、同僚に勝手に指示したりすること」

表5 シートⅢ(就労継続のための環境)における記載内容の説明(例)

評価領域	特に理解が難しい 言葉や文章	わかりやすい説明(例) 説明内容(「」)・説明方法(●) ※意味の厳密さよりもわかりやすさを重視
1. 職務への適応	「仕事に慣れた後の任せ方」	「仕事に慣れた後に、例えばある程度仕事を任せられる方がよいのか、慣れるまでと同じように指導する人がついて仕事をするのがよいのかということ」
	「仕事へのモチベーションの維持」	「仕事に対してやる気を持ち続けること」
2. 労働条件の設定・変更	「労働時間の設定」「労働時間の変更」 「勤務形態(シフト制、テレワーク等)の設定・変更」	「職場で働く時間を決めたり、それを変更したりすること」 「勤務形態は、職場で働く時間や曜日がいつも同じかわるものがあるのか、自宅で仕事をするところもあるのか勤務する場所が変わるものがあるのかなどを決めたり、それを変更したりすること」 ●対象者の希望する労働時間や勤務形態を確認しながら必要な配慮を相談
3. 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと	「経営者」 「人事労務担当者」	「会社の社長」 「従業員を採用したり、どこで働いてもらうかを決めたりする人で障害者雇用も担当している」
4. 職場の設備・機器等	「感覚過敏」	「音やにおい、光などが非常に気になり仕事などに悪い影響があること」

5. 職場のルールや指示を理解し守ること	「やむを得ない理由」	「例えば、発熱して休むことや交通機関の遅れによる遅刻など」
6. 職場での適応行動・態度	「環境に慣れることで働く態度などが悪くなることを防ぐための方法」	「例えば、職場に慣れてきて仕事のやる気が下がったり、遅刻が増えたり、言葉遣いが悪くなったりすることがないようにする方法」
8. 症状の悪化・再発、二次障害	「二次障害」	「(主に発達障害のある人が)まわりの人に障害のことを理解してもらえず、そのストレスなどで精神的な症状(問題)が出てしまうこと」
9. 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性	「家族から適切なサポートを得るための方法」	「家族に必要な手助けをしてもらう方法」
	「家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応」	「ご両親が歳をとって、今まであなたにできていた援助ができなくなったときにどうするかということ」
10. 職場の人間関係	「職場の人間関係の維持」	「職場の人とのよい関係を続けること」
	「上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ」	「職場の上司・同僚などが代わるときに、あなたに関する配慮などをあとにくる人に知ってもらうよう説明しておくこと」
	「対人マナー」	「人に対する挨拶、言葉遣い、態度など」

4. 評価項目・評価領域の選択

アセスメントシートによるアセスメントでは、対象者にとって必要と考えられるシートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目とシートⅢ（就労継続のための環境）の評価領域を選択して評価を行います。ここでは、評価項目・評価領域の選択の現状を確認したうえで、適切な選択方法を考えてみましょう。

📌 評価項目・評価領域の選択の現状

➤ シートⅡ（就労のための基本的事項）

アセスメントシート事例情報によると、シートⅡ（就労のための基本的事項）の各評価項目を選択した割合（選択評価率）は、図5のとおりです。

すべての評価項目で75%以上となり、全体的に多くの評価項目を選択しています。後述する選択方法の原則からすると、やや過剰に選択している可能性があります。

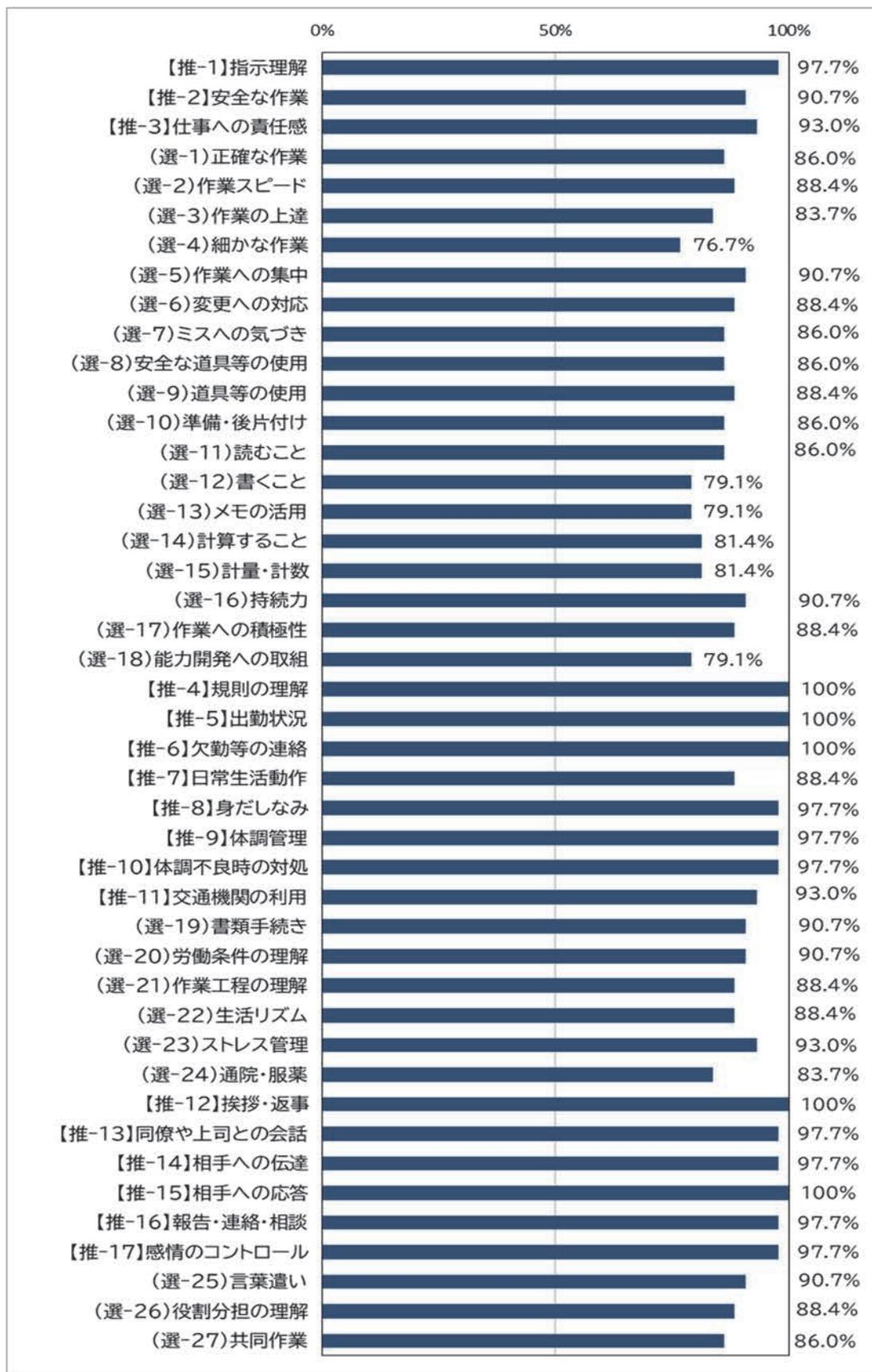


図5 シートII（就労のための基本的事項）の評価項目選択評価率

90%以上の評価項目は、表6のとおりです。

推奨項目では、「推-7 日常生活動作」を除き、17項目のうち16項目が90%以上となっています。

領域別で見ると、職業生活で14項目中10項目が、対人関係で9項目中7項目が、それぞれ90%以上となり、作業遂行(21項目中5項目)と比較して高くなる傾向があります。

表6 選択評価率が90%以上の評価項目

領域	評価項目	選択評価率
作業遂行	【推-1】指示理解	97.7%
	【推-2】安全な作業	90.7%
	【推-3】仕事への責任感	93.0%
	(選-5)作業への集中	90.7%
	(選-16)持続力	90.7%
職業生活	【推-4】規則の理解	100%
	【推-5】出勤状況	100%
	【推-6】欠勤等の連絡	100%
	【推-8】身だしなみ	97.7%
	【推-9】体調管理	97.7%
	【推-10】体調不良時の対処	97.7%
	【推-11】交通機関の利用	93.0%
	(選-19)書類手続き	90.7%
	(選-20)労働条件の理解	90.7%
	(選-23)ストレス管理	93.0%
対人関係	【推-12】挨拶・返事	100%
	【推-13】同僚や上司との会話	97.7%
	【推-14】相手への伝達	97.7%
	【推-15】相手への応答	100%
	【推-16】報告・連絡・相談	97.7%
	【推-17】感情のコントロール	97.7%
	(選-25)言葉遣い	90.7%

(注)「推」は推奨項目、「選」は選択項目を指す。

➤ シートⅢ(就労継続のための環境)

アセスメントシート事例情報によると、シートⅢ(就労継続のための環境)の各評価領域で、チェック項目に1つ以上チェックがついた割合(選択チェック率)は、図6のとおりです。80%以上の評価領域は、表7のとおりです。

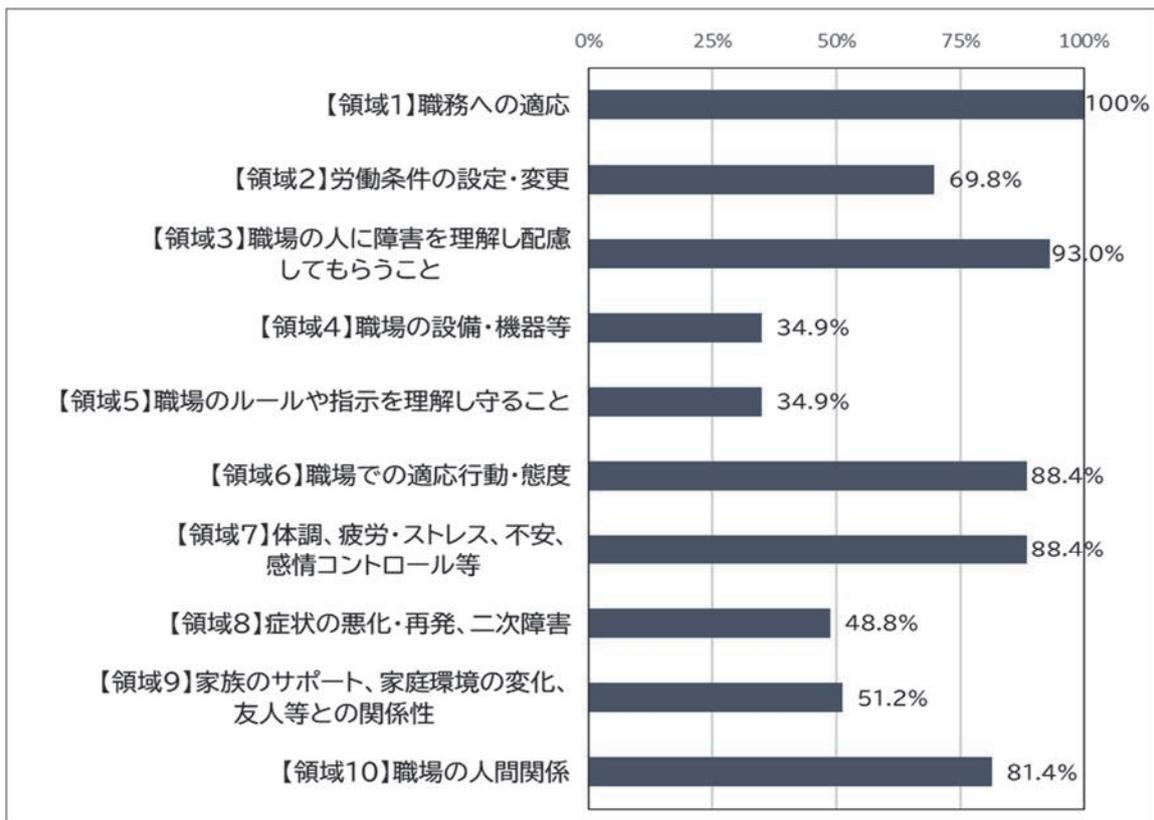


図6 シートⅢ（就労継続のための環境）の評価領域選択チェック率

表7 選択チェック率が80%以上の評価領域

選択チェック率が100%
■ 領域1. 職務への適応
選択チェック率が80%以上
■ 領域3. 職場の人に障害を理解し配慮してもらうこと
■ 領域6. 職場での適応行動・態度
■ 領域7. 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等
■ 領域10. 職場の人間関係

シートⅢ（就労継続のための環境）は評価領域を選択して実施することになっていますが、支援者へのインタビュー調査によると、多くの支援者から、対象者と支援者であらかじめ評価領域を選択することが難しいケースがあるので、その場合は上から順番にすべての領域ですべてのチェック項目を確認するようにしたとのコメントがありました。

✚ 評価項目・評価領域の選択方法

評価項目・評価領域は、対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で特に必要になる項目や領域を選択することが原則です。そのためには、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）で把

握した対象者の希望に基づいて、支援者として評価が必要な項目・領域を検討しておくことが必要です。あわせて、選択しようとする項目・領域の評価に必要な情報が収集できているかの確認も必要となります。

➤ シートⅡ（就労のための基本的事項）

評価項目は、次の【原則】を踏まえ、以下の【状況に応じた対策】を参考に選択しましょう。

【原則】

対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で特に求められる評価項目を選択する。

【状況に応じた対策】

- ① 対象者の希望している仕事や職場環境がはっきりとしない場合は、推奨項目を主体に選択する。
- ② 対象者と支援者が協同評価を行うための情報が不足している項目がある場合は、それを除外して、両者が必要な情報を把握している項目のみ選択する。
- ③ 対象者の希望している仕事や職場環境が幅広い場合は、支援の必要性に応じて幅広く選択する。

➤ シートⅢ（就労継続のための環境）

評価領域は、次の【原則】を踏まえ、以下の【状況に応じた対策】を参考に選択しましょう。

【原則】

対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で配慮が必要な評価領域を選択する。

【状況に応じた対策】

- ① 対象者と支援者が協同評価を行うための情報が不足している領域がある場合は、それを除外して、両者が必要な情報を把握している領域のみ選択する。
- ② 対象者の希望する仕事や職場環境がはっきりとしない場合や幅広い場合は、あらかじめ評価領域を選択することはせず、上から順番にすべての領域のすべてのチェック項目について、支援・配慮の必要性を検討する。



key point

▶ シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目の選択方法

【原則】

対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で特に求められる評価項目を選択する。

【状況に応じた対策】

- ① 対象者の希望している仕事や職場環境がはっきりとしない場合は、推奨項目を主体に選択する。
- ② 対象者と支援者が必要な情報を把握している項目のみ選択する。
- ③ 対象者の希望している仕事や職場環境が幅広い場合は、支援の必要性に応じて幅広く選択する。

▶ シートⅢ（就労継続のための環境）の評価領域の選択方法

【原則】

対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で配慮が必要な評価領域を選択する。

【状況に応じた対策】

- ① 対象者と支援者が必要な情報を把握している領域のみ選択する。
- ② 対象者の希望する仕事や職場環境がはっきりとしない場合や幅広い場合は、あらかじめ評価領域を選択することはせず、上から順番にすべての領域のすべてのチェック項目について、支援・配慮の必要性を検討する。

5. 協同評価の方法

アセスメントシートによるアセスメントでは、上記4で選択した評価項目と評価領域について、対象者と支援者による協同評価を行います。ここでは、協同評価の現状を確認したうえで、協同評価の方法や留意点について考えてみましょう。

✚ 協同評価の現状

▶ シートⅡ（就労のための基本的事項）

シートⅡの協同評価の現状について、質問紙調査結果によると、図7のとおりとなりました。

注目すべきは、対象者と支援者の評価が一致しない場合の対応です。一致しない場合は、「両者で相談しながらどちらかの評価を採用した」が実施事例の74.4%と圧倒的に多くなっています。「支援者の評価を説明して概ねそのとおり評価した」や「対象者の自己評価を重視して概ねそのとおり評価した」は2割程度以下と少数でした。

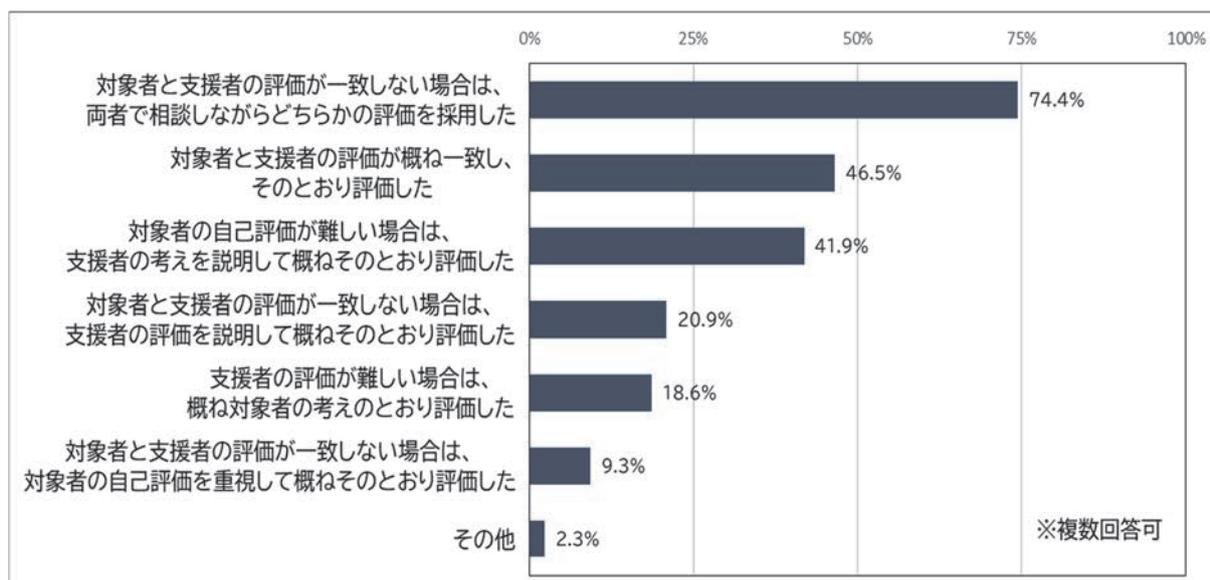


図7 シートⅡ（就労のための基本的事項）の協同評価の現状

➤ シートⅢ：就労継続のための環境

シートⅢの協同評価の現状について、質問紙調査結果によると、図8のとおりとなりました。

「対象者と支援者の評価が概ね一致し、そのとおり評価した」が実施事例の51.2%と最も多く、約半数の事例で両者の評価が概ね一致していることがわかりました。両者の評価が一致しない場合の対応としては、「両者で相談しながらどちらかの評価を採用した」が46.5%と比較的多くなっています。「支援者の考えを説明して概ねそのとおり評価した」（4.7%）よりも「対象者の考えを重視して概ねそのとおり評価した」（23.3%）が多く、両者の評価が相談しても一致しないときはどちらかというとなら対象者の考えを重視する傾向がうかがわれます。

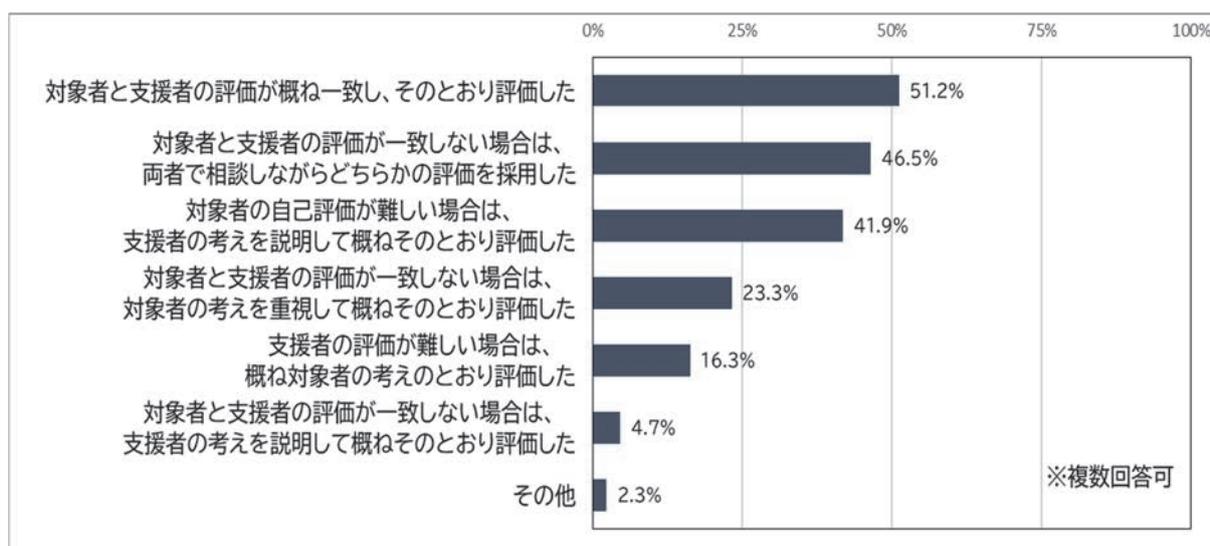


図8 シートⅢ（就労継続のための環境）の協同評価の現状

✚ 協同評価の方法と留意点

協同評価にあたっては、作業場面の観察結果や収集した情報に基づいて、個別面談の前に支援者の評価とその理由を可能な範囲で想定、準備しておく必要があります。

そのうえで、協同評価は、対象者と支援者がそれぞれの評価を確認し、両者の評価が一致しない場合は、具体的な情報に基づくそれぞれの現状認識をすり合わせる必要があります。この両者によるすり合わせが、対象者の自己理解と支援者の対象者理解の深化につながるようになります。

協同評価における重要なポイントは、次のとおりです。

➤ シートⅡ（就労のための基本的事項）

- 各評価項目について、対象者の自己評価とその理由を確認し、その後に支援者の評価とその理由を説明する。
- 両者の評価が一致しない場合は、それぞれの具体的な事実（体験・観察）に基づく現状認識の相違点を確認したうえで、評価の対象とする具体的な場面や状況を想定し、その場面における対象者の適応状態を相談して評価を決める。
- それでも評価を決めることが難しい場合は、どちらの評価を採用するか相談して決める（どちらの評価を採用したかを備考欄に記録しておく。）。



➤ シートⅢ（就労継続のための環境）

- 各チェック項目について、対象者が支援・配慮が必要と考える（希望する）項目とその理由を確認し、そのあとで支援者の考えや意見を説明する。
- 両者で支援・配慮が必要と考える項目が一致しない場合は、それぞれの現状認識の相違点を確認したうえで、評価の対象とする具体的な場面や状況を想定し、その場面における支援・配慮の必要性を相談して評価（必要な支援・配慮）を決める。
- それでも評価を決めることが難しい場合は、どちらかというに対象者の考えを重視して決める。
- 評価を決めた後、支援者から対象者に、具体的な支援・配慮の内容を再確認する。

✚ 総合協同所見の作成方法

アセスメント結果シートの総合協同所見の作成方法について、質問紙調査結果によると、図9のとおりとなりました。「支援者の考えを対象者に説明したうえで対象者の考えを確認しながら作成した」が全体の7割程度を占め多数となっています。次いで多い「支援者の考えを対象者に説明して概ねそのとおり作成した」も含め、まず支援者の考えを説明して対象者に確認していることがわかります。

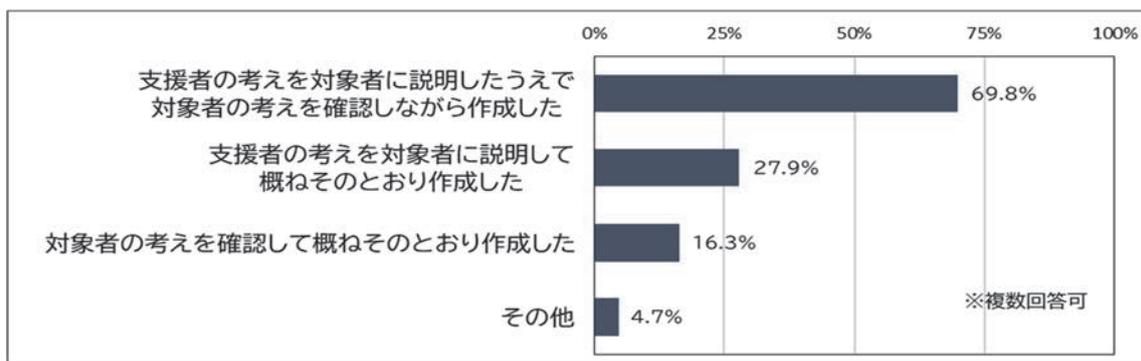


図9 総合協同所見の作成方法の現状

key point

- ▶ シートⅡ（就労のための基本的事項）における協同評価のポイント
 - 両者の評価が一致しない場合は、それぞれの具体的な事実（体験・観察）に基づく現状認識の相違点を確認したうえで、評価の対象とする具体的な場面や状況を想定し、その場面における対象者の適応状態を相談して評価を決める。
 - それでも評価を決めることが難しい場合は、どちらの評価を採用するか相談して決める。
- ▶ シートⅢ（就労継続のための環境）における協同評価のポイント
 - 両者で支援・配慮が必要と考える項目が一致しない場合は、それぞれの現状認識の相違点を確認したうえで、評価の対象とする具体的な場面や状況を想定し、その場面における支援・配慮の必要性を相談して評価（必要な支援・配慮）を決める。
 - それでも評価を決めることが難しい場合は、どちらかというに対象者の考えを重視して決める。

6. 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫

質問紙調査結果によると、アセスメントシートによるアセスメントの実施に関する現状と課題について、「実施前の準備や個別面談に時間がかかり、担当者の負担が大きい」の選択率（75.9%）が最も高くなっており、効率的な実施方法が求められています。

ここでは、質問紙調査結果等から、効率的かつ効果的な実施方法について考えてみましょう。

✚ 個別面談の実施時間と実施回数の現状

質問紙調査結果によると、個別面談の実施時間（複数回実施の場合はその合計時間）は図10のとおりとなりました。2.5時間～3時間未満が最も多く、2時間～4時間未満を合計すると51.2%となります。一方で、5時間以上かかるケースや2時間未満で終了しているケースも少なくありません。

時間のかかる事例は、対象者の理解や意思表示の制約によるところが大きいようです。

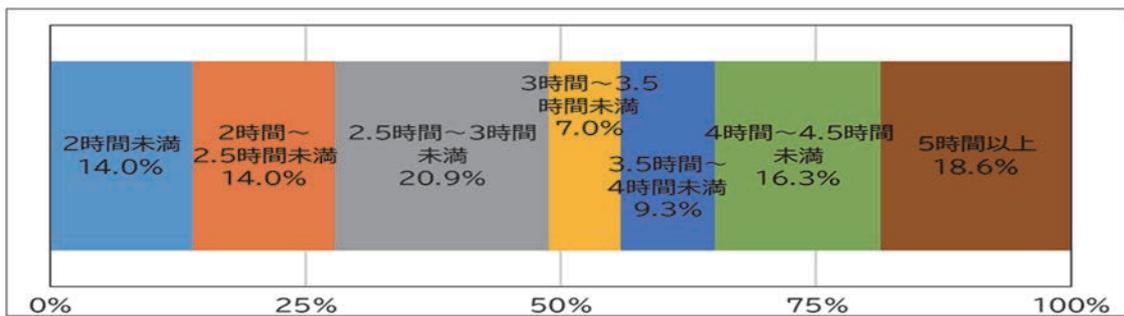


図10 個別面談の実施時間（複数回実施の場合はその合計時間）

個別面談の実施回数は図11のとおりとなりました。1回（1日）で終了するケースは少なく、3回（3日）以上が過半数の約6割となっています。複数回実施する理由としては、対象者の疲労による集中力の低下を防ぐことや、1回当たりの実施時間に支援スケジュール等による制約があることなどがあげられています。複数回実施する場合の1回当たりの実施時間は概ね1時間程度が多いと考えられます。

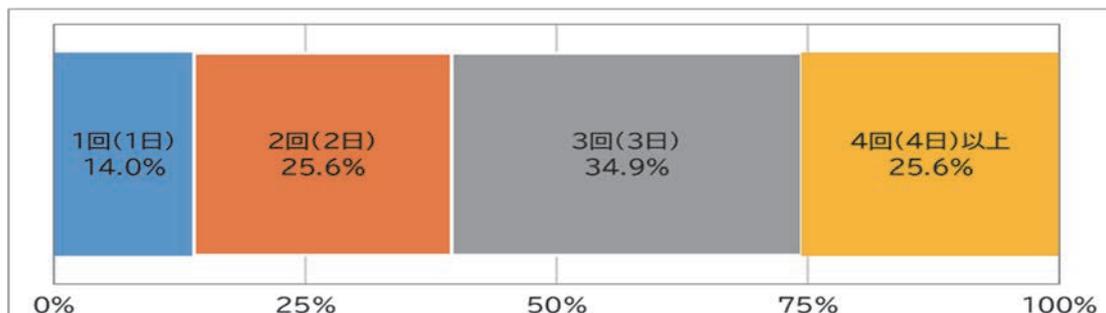


図11 個別面談の実施回数

✚ 効率的で効果的なアセスメントを行うための個別面談前の工夫

工夫の一つ目は、個別面談前に対象者にシートを記入してもらうことです。質問紙調査結果では、およそ3人に1人が個別面談前のシート記入を行っていました。シート記入は主にシートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）とシートⅡ（就労のための基本的事項）の自己評価となっています。

個別面談前のシート記入の効果として、個別面談の時間が短縮できたことに加え、障害特性上、質問に口頭で答えるよりも、自分で書いて（入力して）答える方が得意な対象者に実施したケースがありました。



工夫の二つ目として、次のような取組があります。

- 作業場面や職場実習の観察の段階で対象者とともにその状況を振り返り、アセスメントにつながる情報を共有しておく。
- シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目とシートⅢ（就労継続のための環境）の評価領域の選択について、個別面談前に支援者の考えを準備しておく。

- シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）およびシートⅡ（就労のための基本的事項）において共有した必要な支援・配慮につながる情報と、シートⅢ（就労継続のための環境）の領域・チェック項目との関連付けを、支援者が事前に済ませておく。
- 就労支援機関から収集したアセスメント結果や情報共有ツール（就労パスポート等）の内容を理解しておく。

✚ アセスメントシートの柔軟な活用方法の提案

アセスメントシートは、アセスメントのためのツール（道具）です。ツールは使用する目的が適合していれば、柔軟に活用することができるものです。

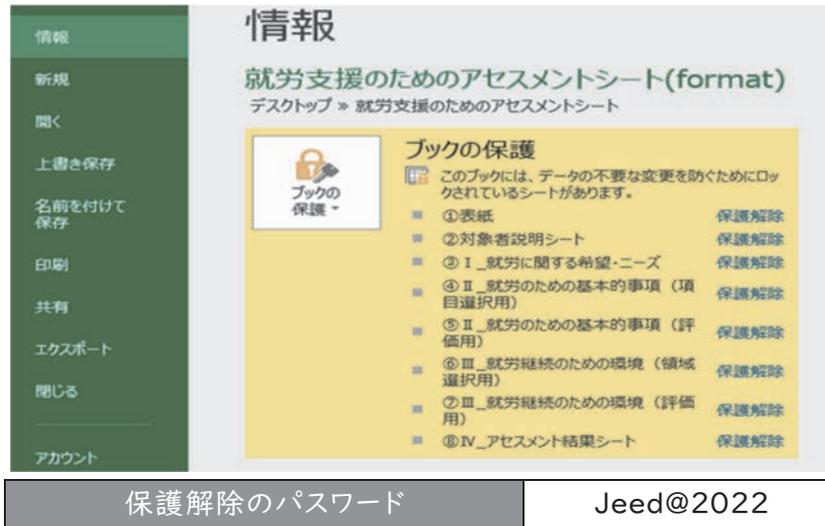
このような視点からアセスメントの柔軟な活用方法を考えると、次のようなシートの部分活用が考えられます。

- インテーク面接や職業相談において就労に関する希望・ニーズを把握するため、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）を活用する。
- 就労移行支援や職業準備支援の効果を確認するため、シートⅡ（就労のための基本的事項）を活用する。
- 就職に向けた職場等での必要な支援・配慮を相談するため、シートⅢ（就労継続のための環境）を活用する。
- 例えば身体障害者の特定の課題とそれに対応した必要な配慮を検討するため、シートⅡ（就労のための基本的事項）とシートⅢ（就労継続のための環境）を活用する。
- 他のアセスメントシートと併用する場合、必要なシートのみ活用する。例えば、シートⅡ（就労のための基本的事項）に類似する他のアセスメントシートを併用する場合、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）とシートⅢ（就労継続のための環境）を活用する。



アセスメントシート(Excel)の8つのシートには、設定した機能が維持されるよう、パスワードによる編集制限をかけています。支援者が各シートを柔軟に活用するために必要な場合は、下記のパスワードで保護を解除することができます。なお、保護を解除した場合は、設定した機能が保てないことがあることにご注意ください。

[抜粋] アセスメントシート(Excel)「ファイル」タブ>「情報」



key point

- ▶ 個別面談の実施時間(複数回実施の場合はその合計時間)は、2時間～4時間未満が事例全体の約半数でした。2時間未満で終わるケースがある一方で、対象者の理解や意思表示の状況により5時間以上かかるケースも少なくありません。
- ▶ 効率的で効果的なアセスメントを行う工夫としては、個別面談前の対象者によるシート記入があります。個別面談の時間短縮のほか、特性上、質問に口頭で答えるよりも、質問を読んで書いて(入力して)答える方が得意な対象者に実施しているケースがあります。
- ▶ また、効率的で効果的なアセスメントを行うための次のような取組があります。
- 作業場面の観察の段階で対象者とその状況を振り返り、アセスメントにつながる情報を共有しておく。
- シートⅡ(就労のための基本的事項)の評価項目とシートⅢ(就労継続のための環境)の評価領域の選択について、個別面談前に支援者の考えを準備しておく。
- シートⅠ(就労に関する希望・ニーズ)とシートⅡ(就労のための基本的事項)で共有した必要な支援・配慮につながる情報と、シートⅢ(就労継続のための環境)の領域・チェック項目との関連付けを、支援者が事前に済ませておく。
- ▶ アセスメントシートはアセスメントのためのツール(道具)です。その目的に適合していれば、一部のシートを活用するなど柔軟な活用方法を考えることができます。

7. 個別面談において必要なスキル

アセスメントシートを活用するだけで効果的なアセスメントになるものではありません。当然のことながら、支援者にはアセスメントのスキルが必要になります。アセスメントは、就労支援に関する知識・技術・経験に基づいて、①対象者の職業的特性を正確に理解し、②対象者と環境(職場等)の相互作用の視点からその課題やストレングスを的確に見出し、③どのような支援・配慮が必要かを適切に判断、調整することであり、あわせて④その結果を言語化することが求められます。

それでは、アセスメントのための個別面談を効果的に実施するために特に必要なスキルには、どのようなものがあるのでしょうか。質問紙調査結果によると、支援者が必要だと考えるスキルは、

「説明するスキル」、「質問するスキル」、「提案するスキル」に集約されるようです。このようなスキルを習得するためには、知識・技術だけでなく、就労現場（職場）を知る経験も必要になります。

（注）活用の手引の資料2には、職場での支援や配慮に関する取組例を掲載していますので、参考にしてください。

➤ 説明するスキル

- 対象者にとって理解が難しい言葉や文章を具体的にわかりやすく説明する。
- 文章で表現された状況が対象者にとって理解が難しい場合に、対象者が理解できる状況に置き換えて（例示して）説明する。
- 対象者の特性に配慮しながら、支援者の評価や考えを適切に説明する。

➤ 質問するスキル

- 対象者の理解や認識を助け、気づきを促すように質問する。
- 対象者の思いや考えを引き出すように質問する。

➤ 提案するスキル

- 協同評価の対象とする場面や状況を判断して提案する。
- 就労場面で必要な支援・配慮を判断して提案する。



key point

- ▶ アセスメントのための個別面談に特に必要なスキルは、「説明するスキル」、「質問するスキル」、「提案するスキル」に集約されます。
- ▶ このようなスキルを習得するためには、知識・技術だけでなく、就労現場（職場）を知る経験も必要になるでしょう。

8. 個別面談で参考になる面接技法

第1章の4の「個別面談の心構え」では、対象者との協同（協働）、対象者を受容する、対象者の思いや考えを引き出して自己理解を促すことの重要性を述べました。

では、そのためにはどのような面接技法を参考にすればよいのでしょうか。アセスメントの個別面談での面接技法としては、指示や説得のような積極的な働きかけよりも、思いや考えを引き出し対象者の自己理解を促す受容的な方法がより適切だと考えます。参考になるのが「動機づけ面接」の面接技法です。

動機づけ面接は、対象者自身の変わろうという動機を高めるための協働的な会話のスタイルとされています（Miller & Rollnick, 2013）。動機づけ面接には、「開かれた質問」、「聞き返し」、「是認」、「要約」の4つの主なスキルがあります。

✚ 開かれた質問・閉じられた質問

質問には「開かれた質問」と「閉じられた質問」があります。閉じられた質問とは、「はい」や「いいえ」など回答の選択肢が限定される質問です。それに対して、開かれた質問とは、「はい」や「いいえ」など回答の選択肢が限定されない質問です。いいかえれば対象者が思いや考えを自由に回答できる質問ともいえるでしょう。

シート I（就労に関する希望・ニーズ）には、開かれた質問と閉じられた質問が設定されています。

閉じられた質問	開かれた質問
1 これまでに就職した経験はありますか	25 働くうえで課題だと思うことや不安を感じることはどのようなことですか
6 一般就職を希望していますか	26 職場で希望する配慮やお願いしたいことはどのようなことですか

閉じられた質問は、対象者の希望や経験などをはっきりと確認することができます。これに対して開かれた質問は、対象者の思いや考えを自由に引き出すために行います。対象者の気づきや自己理解を促すには、できるだけ開かれた質問を使用するとよいでしょう。

✚ 聞き返し

聞き返しは、質問に対する対象者の回答内容を聞き返すことです。聞き返しには、単純な聞き返しと複雑な聞き返しがあります。

単純な聞き返し(例)	複雑な聞き返し(例)
対象者「前の職場では人間関係がうまくいかなかったのです」 支援者「人間関係がうまくいかなかったのですね」	対象者「前の職場では人間関係がうまくいかなかったため退職してしまいました」 支援者「人間関係がうまくいかなかったため、今度は人間関係に支援や配慮を受けたいのですね」

単純な聞き返しでは、回答内容を受容、共感しているという姿勢を示すことになります。複雑な聞き返しでは、支援者の推測を加えて聞き返すことで言い足りなかった対象者の思いや考えを引き出せることがあります。支援者の推測が間違っている場合、それを訂正するために対象者が自身の考えを述べることもあります。単純な聞き返しは必要最小限にとどめ、複雑な聞き返しで対象者の気づきや自己理解を引き出すようにしましょう。

✚ 是認

是認は、対象者の思いや考え、これまでの努力を尊重し、それを言葉で伝えることです。そのことは、対象者のストレングスを見つけることにもつながります。個別面談では、対象者の考えやこれま

での努力を否定することは避けなければなりません。アセスメントの段階で大事なことは、これまでの考えや努力を尊重し、これからの就労や支援を一緒に考えようとする協同（協働）関係を築いていくことです。

是認（例）

対象者（これまでの職場でうまくいかなかったことの説明）

支援者（対象者の職場でのこれまでの考えや努力に問題があると思っても）

「職場でなんとかしたいといろいろと努力してきたのですね」

「まわりの人に負担をかけないようにひとりで頑張ってきたのですね」

要約

要約は、対象者から聞いたことの中から焦点をあてたいことを集め、まとめて伝え返すことです。具体的には、対象者の話を受容し、その中から話のテーマを絞り込み、そのテーマについて聞き返すことで、対象者の思いや考えを引き出そうとするものです。

要約（例）

対象者（前の職場でうまくいかなかったことの説明）

支援者「今お聞きした内容を確認させてください。仕事は気に入っていてうまくやれていたけれど、上司から十分な理解と配慮がうけられなかったことで悩んでいたのですね。ということは、上司から理解・配慮があれば仕事を続けられたということですかね。」

以上のような面接のスキルを活用した個別面談を再現してみましょう。

シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目

「推-1 指示された手順に従って作業する」の個別面談（例）

支援者：「指示された手順に従って作業する」の自己評価はABC?のどれになりますか、目安を参考にして選んでください。（閉じられた質問）

対象者：Bだと思います。

支援者：どうしてBと評価したのですか、その理由を教えてください。（開かれた質問）

対象者：そうですね、具体的に指示されないとそのとおりにできないこともあるかと。

支援者：それは（施設内）作業体験でそのようなことがあったのですね。（複雑な聞き返し）

対象者：作業体験ではあまりなかったのですが、前の職場でそのようなことがあったので。

支援者：前の職場であったのですね。（単純な聞き返し）

対象者：上司からの指示がわかりにくかったので、指示された手順に従って作業することができないことがありました。

支援者：上司からの指示がわかりにくいという状況でも、指示された手順どおりに作業しようと努力されたのですね。（是認）

支援者：(施設内の)作業体験ではどうでしたか。(開かれた質問)

対象者：作業体験での指示書なら、そのとおり作業できたと思います。

支援者：そうですね、指示どおり作業に取り組んでいましたね。(是認)

作業体験での結果で協同評価を行うとすると、評価はどれになると思いますか。

(閉じられた質問)

対象者：それならAかな。

支援者：私も同じですので、A評価としましょう。

支援者：この項目はストレングス(長所)に該当すると思いますか。(閉じられた質問)

対象者：できて当たり前とも思うので、特に長所とまではいえないかな。

支援者：人と比較するのではなく、自分の長所になるかどうかで考えてみましょう。

対象者：それなら長所にしてもよいかも。

支援者：そうですね、指示書だけで作業できていましたので長所としましょう。

前の職場でのことは次のシートⅢ(就労継続のための環境)の参考としましょう。

シートⅢ(就労継続のための環境)の領域「1. 職務への適応」の個別面談(例)

支援者：1のチェック項目で支援・配慮が必要だと思うものはありますか。

(閉じられた質問)

対象者：「指示の方法」と「仕事内容の理解」です。

支援者：「指示の方法」と「仕事内容の理解」の2つですね。(単純な聞き返し)

対象者：ええ、そうです。

支援者：それはどうしてですか。(開かれた質問)

対象者：前の職場で障害を開示していなかったのが、上司からの指示がわからなくて困ったことがあったのです。

支援者：どのように困ったのですか。(開かれた質問)

対象者：仕事の説明が早口でわかりにくくて、よくわからないまま仕事をしてミスが出たりして。

支援者：指示の方法がわかりにくいことと、きちんと理解できたかどうかの確認がなかったことで困っていたのですね。(複雑な聞き返し)

対象者：そうなんです。質問したくても上司は忙しそうで質問できる雰囲気ではなかったのです。

支援者：上司の説明がわかりにくく、質問できる雰囲気ではなかったのが、よくわからないまま仕事をしてミスが出てしまい、同僚に迷惑をかけることもあったわけですね。このような状況でまちがいないですか。(要約)

対象者：そうです。ミスがあると同僚に迷惑をかけるので叱責されることもありました。

支援者：そういう状況でもミスが出ないように努力していたのですね。(是認)

わからないまま仕事をしていたことはどう思いますか。(開かれた質問)

対象者：そうですね。今考えると、わからないまま仕事をした私もよくなかったと思います。

支援者: それでは、具体的にどのような配慮があればよかったですか。(開かれた質問)

対象者: 仕事の説明はゆっくりとわかりやすくしてもらえると、質問がないかどうか確認してもらえるようになりますよと思います。

支援者: そうですね。障害を開示することで同僚からも同じような配慮があるといいですね。

対象者: 同僚にも質問することがあると思いますので、同じような配慮があると助かります。

key point

- ▶ アセスメントの個別面談での面接技法としては、指示や説得のような積極的な働きかけよりも、思いや考えを引き出し対象者の自己理解を促す受容的な方法がより適切だと考えます。参考になるのが「動機づけ面接」の面接技法です。
- ▶ 動機づけ面接には、「開かれた質問」、「聞き返し」、「是認」、「要約」の4つの主なスキルがあります。



第3章 就労支援機関別活用編

第3章では、活用ガイドの作成にご協力いただいた就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センターおよびハローワークにおけるアセスメントシートの活用状況から活用のヒントを考えるとともに、活用事例を紹介します。

1. 就労移行支援事業所における活用

就労移行支援事業所では、就労に必要な訓練、求職活動支援等を実施するうえで必要となる「個別支援計画」を策定するため、アセスメントを実施しています。また、「就労選択支援」（障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する障害福祉サービス）（厚生労働省，2025）では、就労移行支援事業所を運営する法人がこのサービスの担い手として期待されています。

✚ アセスメントシート活用の状況

就労移行支援事業所では、次のようなアセスメントシート活用の状況が見られます。

- 就労訓練として設定されている作業場面を利用して、アセスメントに必要な観察を行っている。
- 就労移行支援の対象者は継続的に通所することになるので、アセスメントに必要な情報収集、個別面談の機会が比較的柔軟に設定できる。
- 一般就職を希望している対象者には、事業所内の作業体験だけでなく、職場実習の体験を通じて実際の職場での適応状況を把握してアセスメントシートを活用しているところがある。
- 就労移行支援利用期間中にアセスメントシートを活用したアセスメントを定期的に複数回実施して、支援内容の見直しや就職に向けた支援に活用しているところがある。
- アセスメントシートの活用は、支援者にとって実施準備も含め時間がかかることが課題となっている。

✚ アセスメントシート活用のヒント

アセスメントシートの活用にあたっては、次の点について参考にしてください。

- 就労移行支援における効果的な支援を具体化するうえでアセスメントは欠かせないものであり、また、アセスメントによって、就職を目指すうえで必要な支援・配慮を明らかにするだけでなく、対象者の自己理解の促進という効果も期待できる。こうしたさまざまなアセスメントの有効性を踏まえ、アセスメントシートの活用を検討する。
- 就労移行支援の目標である能力向上の視点でアセスメントを考えると、シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目の多くを選択する傾向があるので、第2章の4で記載したように、あくまでも対象者が希望している仕事や職場環境、生活環境で特に求められる項目に絞って実施する。
- 対象者が一定期間通所するという環境を活かして、可能であれば個別面談前に対象者がシートを記入する時間を支援プログラムに設定し、アセスメントのための個別面談を作業体験・観察とあわせて支援プログラムに組み込んで実施する。

アセスメントシート活用事例

ここで紹介する事例は、対象者の同意を得て就労移行支援事業所から提供された複数の事例情報を参考に、第1章および第2章の学びが深まるように作成した架空の事例です。対象者に応じた評価項目・評価領域の選択や必要な支援・配慮の記載内容等を参考にしてください。

事例A：特別支援学校高等部在学中の知的障害のある生徒に実施した事例

事例			
氏名	事例A	10代	歳
障害名	知的障害	手帳の種類・等級	療育手帳B2級
概要	・特別支援学校高等部2年生在学中。 ・卒業後は一般就職のほか、就労継続支援B型事業所等の利用希望があり、就労面に関するニーズや課題を把握するため、就労移行支援事業所においてアセスメントを実施。		

IV. アセスメント結果シート

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職、就労継続支援A型、就労移行支援、就労継続支援B型
職種・仕事の内容に関する希望	製造作業
希望する配慮等	わからない
希望する支援	就職活動のサポート

II. 就労のための基本的事項

	支援・配慮なし		支援・配慮あり	
【 作業遂行 】				
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
			C	B
指示理解		B		
安全な作業	●	A		
仕事への責任感		B		
正確な作業		B		
作業スピード		B		
作業の上達(※)	●	A		
作業への集中		A		
安全な道具等の使用	●	A		
道具等の使用		A		
準備・後片付け		B		
読むこと		B		
書くこと		A		
計算すること		A		
計量・計数		A		
持続力		B		
作業への積極性		A		
※「作業の上達」についてはBの評価段階が存在しない。				
【 職業生活 】				
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
			C	B
規則の理解	●	A		
出勤状況	●	A		
欠勤等の連絡	●	A		
日常生活動作	●	A		
身だしなみ	●	A		
体調管理		B		
体調不良時の対処		C		
交通機関の利用	●	A		
生活リズム		B		
【 対人関係 】				
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
			C	B
挨拶・返事		B		
同僚や上司との会話		A		
相手への伝達		B		
相手への応答		B		
報告・連絡・相談		B		
感情のコントロール	●	A		
言葉遣い	●	A		
共同作業		A		

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

作業の指示がわかりにくいとミスをしやすくなるので、具体的な指示が必要になります。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

困りごとがあったときにさまざまな援助が必要になるので、職場の人(同僚、上司など)に障害のことを理解してもらうことが必要です。

【 職場の設備・機器等 】

機器や道具の使い方については、お手本を示しながらわかりやすく説明する必要があります。

【 職場のルールや指示を理解し守ること 】

理解が難しいルールや指示はかみ砕いて説明することが望まれます。

【 職場での適応行動・態度 】

困りごとがあるときに相談できる人を決めておくことが望まれます。

【 職場の人間関係 】

周囲の支援者が異動するときや苦手な人と一緒に作業するときは不安になるので、そのようなときは上司等と相談できるようにすることが必要です。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・アセスメント結果から、主に職業生活面でのストレngthsが多くあることがわかりました。現状では、無遅刻無欠勤で通所できていることや、丁寧な言葉遣いができることなど、社会人として働くために必要な基本的な生活力が概ね身についています。
- ・また、実際の作業場面では、環境の変化があっても高い集中力を発揮する様子が見られました。

■ 課題等

- ・作業場面では、手順書を確認する際に、見落としたりすることがありました。しかし、スタッフと一緒に手順書を確認すると、間違えた箇所に自分で気づくことができましたので、慣れるまでは作業手順をていねいに確認するような援助が必要です。
- ・立ち作業の疲労、足の痛みなどがあったようですので、疲労具合や体力の視点から作業内容等を検討する必要があります。

【 必要な支援と配慮 】

- ・見通しがもちにくいあいまいな指示や経験のないことについては、わかりやすい言葉にして説明を受けたり、視覚的な指示を用いてもらうことで、より確実な理解につながります。
- ・体調管理については、風邪等による体調不良の前兆がつかめず、ご自身でも対処できないと感じられているようです。引き続き、生活リズムを崩さないようご自身で対処できるように努力し、体調不良のSOSが発信しやすい環境(相談できる人がいる、休憩できるスペースが確保されているなど)が必要です。

事例B：就職経験のない発達障害のある求職者に実施した事例

事例																																																																																																																																																																																													
氏名	事例B 20代 歳																																																																																																																																																																																												
障害名	発達障害(自閉スペクトラム症) 手帳の種類・等級 精神障害者保健福祉手帳2級																																																																																																																																																																																												
概要	・一般高校を卒業後、数年間在宅状態が続いている。 ・将来の就職に向けて就労移行支援事業所の利用を開始したところであり、就労経験がないため、就職の希望、課題等を検討することを目的に、職場実習を行いながらアセスメントを実施。																																																																																																																																																																																												
IV. アセスメント結果シート																																																																																																																																																																																													
I. 就労に関する希望・ニーズ																																																																																																																																																																																													
就労等の希望	一般就職																																																																																																																																																																																												
職種・仕事の内容に関する希望	事務、PC作業																																																																																																																																																																																												
希望する配慮等	仕事の質問や報告をする相手やタイミングをあらかじめ決めてほしい。																																																																																																																																																																																												
希望する支援																																																																																																																																																																																													
II. 就労のための基本的事項																																																																																																																																																																																													
支援・配慮なし 支援・配慮あり																																																																																																																																																																																													
【 作業遂行 】	【 職業生活 】																																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">S</th> <th colspan="4">協同評価</th> </tr> <tr> <th>協同評価前の自己評価</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>指示理解</td><td></td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>安全な作業</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>仕事への責任感</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>正確な作業</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>作業スピード</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>作業の上達(※)</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細かな作業</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>作業への集中</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>変更への対応</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ミスへの気づき</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>安全な道具等の使用</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>道具等の使用</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>読むこと</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>書くこと</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>メモの活用</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>計算すること</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>持続力</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		S	協同評価				協同評価前の自己評価	C	B	A	指示理解		A				安全な作業	●	A				仕事への責任感		B				正確な作業		B				作業スピード		B				作業の上達(※)	●	A				細かな作業		B				作業への集中		B				変更への対応		B				ミスへの気づき		B				安全な道具等の使用		B				道具等の使用		B				読むこと		B				書くこと		B				メモの活用		B				計算すること	●	A				持続力		B				<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">S</th> <th colspan="4">協同評価</th> </tr> <tr> <th>協同評価前の自己評価</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>規則の理解</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>出勤状況</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>欠勤等の連絡</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>日常生活動作</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>身だしなみ</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>体調管理</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>体調不良時の対処</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>交通機関の利用</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>書類手続き</td><td></td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>労働条件の理解</td><td>●</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>生活リズム</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		S	協同評価				協同評価前の自己評価	C	B	A	規則の理解		B				出勤状況	●	A				欠勤等の連絡		B				日常生活動作	●	A				身だしなみ		B				体調管理		B				体調不良時の対処		B				交通機関の利用		B				書類手続き		A				労働条件の理解	●	A				生活リズム		B			
			S	協同評価																																																																																																																																																																																									
	協同評価前の自己評価	C		B	A																																																																																																																																																																																								
指示理解		A																																																																																																																																																																																											
安全な作業	●	A																																																																																																																																																																																											
仕事への責任感		B																																																																																																																																																																																											
正確な作業		B																																																																																																																																																																																											
作業スピード		B																																																																																																																																																																																											
作業の上達(※)	●	A																																																																																																																																																																																											
細かな作業		B																																																																																																																																																																																											
作業への集中		B																																																																																																																																																																																											
変更への対応		B																																																																																																																																																																																											
ミスへの気づき		B																																																																																																																																																																																											
安全な道具等の使用		B																																																																																																																																																																																											
道具等の使用		B																																																																																																																																																																																											
読むこと		B																																																																																																																																																																																											
書くこと		B																																																																																																																																																																																											
メモの活用		B																																																																																																																																																																																											
計算すること	●	A																																																																																																																																																																																											
持続力		B																																																																																																																																																																																											
	S	協同評価																																																																																																																																																																																											
		協同評価前の自己評価	C	B	A																																																																																																																																																																																								
規則の理解		B																																																																																																																																																																																											
出勤状況	●	A																																																																																																																																																																																											
欠勤等の連絡		B																																																																																																																																																																																											
日常生活動作	●	A																																																																																																																																																																																											
身だしなみ		B																																																																																																																																																																																											
体調管理		B																																																																																																																																																																																											
体調不良時の対処		B																																																																																																																																																																																											
交通機関の利用		B																																																																																																																																																																																											
書類手続き		A																																																																																																																																																																																											
労働条件の理解	●	A																																																																																																																																																																																											
生活リズム		B																																																																																																																																																																																											
【 対人関係 】																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">S</th> <th colspan="4">協同評価</th> </tr> <tr> <th>協同評価前の自己評価</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>挨拶・返事</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>同僚や上司との会話</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>相手への伝達</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>相手への応答</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>報告・連絡・相談</td><td></td><td>C</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>感情のコントロール</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>言葉遣い</td><td></td><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>役割分担の理解</td><td></td><td>?</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>共同作業</td><td></td><td>?</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		S	協同評価				協同評価前の自己評価	C	B	A	挨拶・返事		B				同僚や上司との会話		B				相手への伝達		B				相手への応答		B				報告・連絡・相談		C				感情のコントロール		B				言葉遣い		B				役割分担の理解		?				共同作業		?																																																																																																																																
			S	協同評価																																																																																																																																																																																									
	協同評価前の自己評価	C		B	A																																																																																																																																																																																								
挨拶・返事		B																																																																																																																																																																																											
同僚や上司との会話		B																																																																																																																																																																																											
相手への伝達		B																																																																																																																																																																																											
相手への応答		B																																																																																																																																																																																											
報告・連絡・相談		C																																																																																																																																																																																											
感情のコントロール		B																																																																																																																																																																																											
言葉遣い		B																																																																																																																																																																																											
役割分担の理解		?																																																																																																																																																																																											
共同作業		?																																																																																																																																																																																											
※「作業の上達」についてはBの評価段階が存在しない。																																																																																																																																																																																													

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

周囲の人とのやり取りや仕事の変更が少ない作業が適当です。仕事の変更がある場合は、具体的な指示が必要になります。

【 労働条件の設定・変更 】

変則的な労働時間は適応が苦手です。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

周囲の人に障害のこと、特にコミュニケーションの苦手さを理解してもらう必要があります。そのうえで、質問や相談ができる人とそのタイミングを固定してもらえると本人からのコミュニケーションがとりやすくなります。

【 職場のルールや指示を理解し守ること 】

暗黙のルールや慣習はわかりやすく説明する必要があります。上司等からの指示も書いてあるものを見せながら具体的にを行うことが適当です。

【 職場での適応行動・態度 】

困りごとなどを相談できる人とタイミングを固定することが望まれます。

【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

緊張や不安が強い傾向があるので、体調について定期的にチェックするような面談の機会を設定して、体調の悪化を防ぐことが望まれます。

【 職場の人間関係 】

自ら職場の人にコミュニケーションをとることが少ないので、人間関係で困っていることがないか定期的な面談などで確認することが望まれます。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・変化の少ない定型的な作業であれば慣れることで上達し、安定した作業が期待できます。
- ・出勤状況は良好です。体調不良以外は休むことはありません。

■ 課題等

- ・コミュニケーションが苦手な仕事で報告・連絡・相談は上司や同僚の配慮が必要です。自ら質問や相談ができるように支援者と相談して方法を工夫することが必要です。
- ・人に対する緊張や不安が強い傾向があり、何事にも全力で取り組むため、体力の配分が苦手な疲労による体調不良になることがあります。体調不良を防ぐ方法を支援者と相談する必要があります。

【 必要な支援と配慮 】

- ・職場の上司・同僚にコミュニケーションの苦手さを理解してもらい、質問や相談できる人とそのタイミングを固定することが望まれます。また、困りごとがないか定期的な面談の機会を設定してもらうと、人間関係や体調の維持に効果があると考えます。
- ・仕事は変化の少ない定型的な作業の方が得意です。上司等がわかりやすい指示を行うことや仕事の報告・連絡・相談に配慮することで、慣れてくると上達し能力を十分に発揮できるようになります。

2. 障害者就業・生活支援センターにおける活用

障害者就業・生活支援センター（以下「センター」といいます。）では、支援が必要な障害者に対して、どのような支援を実施するかを検討するうえで必要となるアセスメントを実施しています。

✚ アセスメントシート活用の状況

センターでは、次のようなアセスメントシート活用の状況が見られます。

- センターは、就労移行支援事業所のような作業場面を持たないところが多いため、作業場面の体験・観察による情報収集に制約があるが、就労移行支援事業所等の作業場面を活用する、独自のアセスメントプログラムを設定する、職場実習を積極的に活用する、他機関から情報を収集するなどにより、作業場面の情報収集を行っている。
- センターは、就労移行支援事業所のように対象者が毎日のように通所することはないが、1～2週間程度作業場面の体験・観察期間を設定する、アセスメントのための定期的な通所を設定する、短期間の職場実習とアセスメントのための個別面談を組み合わせるなど、それぞれ創意工夫しながらアセスメントに取り組んでいる。
- 利用者が増加する中で就職前から就職後までのさまざまな支援を実施しているため、アセスメントシートの活用は支援者にとって実施準備も含め時間がかかることが課題となっている。

✚ アセスメントシート活用のヒント

アセスメントシートの活用にあたっては、次の点について参考にしてください。

- 個別面談前の作業場面の体験・観察による情報収集は、他機関（法人内施設、準備支援の連携機関等）の作業場面を活用して行うことや、対象者の希望・ニーズにあわせた職場実習を活用することで行う。
- 対象者との相談機会を定期的に設定してその機会にアセスメントのための個別面談を組み込んで実施したり、短期間の職場実習とアセスメントのための個別面談を組み合わせる。あわせて、次の個別面談までに対象者にシート記入を依頼する。
- アセスメントシートはアセスメントのためのツール（道具）であり、実施する目的が適合していれば、あとは支援者がある程度柔軟に活用できるものである。例えば、対象者の状況や支援段階に応じて、特定のシートのみまたは2つのシートを選択して実施する、あるいはシートⅡ（就労のための基本的事項）は推奨項目のみを実施するなどの方法も検討する。

✚ アセスメントシート活用事例

ここで紹介する事例は、対象者の同意を得てセンターから提供された複数の事例情報を参考に、第1章および第2章の学びが深まるように作成した架空の事例です。対象者に応じた評価項目・評価領域の選択や必要な支援・配慮の記載内容等を参考にしてください。

事例C：離転職の経験がある知的障害・発達障害のある求職者に実施した事例

事例			
氏名	事例C	40代	歳
障害名	知的障害・発達障害(自閉スペクトラム症)	手帳の種類・等級	療育手帳B2級、精神障害者保健福祉手帳3級
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・一般高校卒業後、10回程度の離転職経験あり。 ・再就職に向けて障害者就業・生活支援センターでの相談を開始したところであり、これまでの就職経験を振り返り、どのような職場が合うのかを検討するため、施設外作業を体験しながらアセスメントを実施。 		

IV. アセスメント結果シート

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職
職種・仕事の内容に関する希望	軽作業、事務作業
希望する配慮等	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の変更がある場合は、事前に説明があれば納得して安心して取り組みます。 ・役割分担が明確であれば、周囲の人と連携協力して働くことができます。
希望する支援	職場実習の体験

II. 就労のための基本的事項

		支援・配慮なし	支援・配慮あり
【 作業遂行 】			
	協同評価前の自己評価	協同評価	
	S	C	B A
指示理解	B		
安全な作業	B		
仕事への責任感	B		
正確な作業	B		
作業スピード	B		
作業の上達(※)	A		
作業への集中	B		
変更への対応	B		
ミスへの気づき	B		
安全な道具等の使用	B		
道具等の使用	A		
準備・後片付け	B		
読むこと	B		
書くこと	A		
メモの活用	B		
計算すること	A		
持続力	B		
※「作業の上達」についてはBの評価段階が存在しない。			
【 職業生活 】			
	協同評価前の自己評価	協同評価	
	S	C	B A
規則の理解	A		
出勤状況	B		
欠勤等の連絡	A		
日常生活動作	A		
身だしなみ	A		
体調管理	B		
体調不良時の対処	A		
交通機関の利用	A		
書類手続き	A		
労働条件の理解	A		
生活リズム	B		
ストレス管理	C		
通院・服薬	B		
【 対人関係 】			
	協同評価前の自己評価	協同評価	
	S	C	B A
挨拶・返事	A		
同僚や上司との会話	A		
相手への伝達	A		
相手への応答	B		
報告・連絡・相談	A		
感情のコントロール	B		
言葉遣い	B		
役割分担の理解	B		
共同作業	A		

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

仕事内容などに変更がある場合は、具体的に指示する必要があります。
慣れない間は、誰かに確認をしてもらえると安心して仕事ができます。

【 労働条件の設定・変更 】

通院日に休みをとる必要があります。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

職場の人には障害を開示して配慮が受けられることが必要になります。

【 職場での適応行動・態度 】

作業変更やスケジュール変更はあらかじめ伝えてもらえると安心して仕事ができます。
困ったときに相談できる人がいると安心して仕事ができます。

【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

不安が強くなったときは落ち着くための対応(服薬など)が望まれます。

【 症状の悪化・再発、二次障害 】

服薬や通院に配慮が必要です。

【 職場の人間関係 】

上司が異動する時は配慮事項などの引き継ぎが必要になります。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・口頭指示であっても具体的な指示であれば、概ね理解して作業することができます。
- ・作業に真面目に取り組むことができますので、作業の上達が期待できます。
- ・挨拶や返答を適切に行うことができます。

■ 課題等

- ・複数の指示を一度にされると理解できないことがあります。
- ・季節や天候に影響を受け、体調を崩しやすい傾向があります。
- ・突発的な対応が苦手です。

【 必要な支援と配慮 】

- ・突然の変更が苦手なため、事前にていねいに説明してもらえれば安心して対応することができます。
- ・マルチタスクは苦手なので、ひとつの作業に集中できるようにしてもらえると、能力を安定して発揮することができます。
- ・困ったときに相談できる人がいれば、安心して勤務できます。
- ・体調を崩すことを防ぐための手立てを支援者と相談して実行する必要があります。

事例D：離転職の経験がある精神障害のある求職者に実施した事例

事例			
氏名	事例D	40代	歳
障害名	精神障害(統合失調症)	手帳の種類・等級	精神障害者保健福祉手帳3級
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・大学卒業後、10回程度の離転職経験あり。統合失調症を発症後も数回就職しているが、数カ月で離職することが多い。 ・再就職に向けて障害者就業・生活支援センターでの相談を開始したところであり、職場実習を行いながらこれまでの就職経験を振り返ることで、職場での不適応要因と必要な支援・配慮を検討することを目的にアセスメントを実施。 		

IV. アセスメント結果シート

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職
職種・仕事の内容に関する希望	一般事務・事務補助
希望する配慮等	<ul style="list-style-type: none"> ・障害(病状)についての理解と配慮。 ・仕事の説明を丁寧にしてもらう。
希望する支援	体調管理の方法について助言してもらいたい。

II. 就労のための基本的事項

		支援・配慮なし		支援・配慮あり	
【 作業遂行 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	B	A
指示理解		A			
安全な作業		A			
仕事への責任感		B			
正確な作業	●	A			
作業スピード		B			
作業の上達(*)	●	A			
作業への集中	●	A			
変更への対応		B			
ミスへの気づき	●	A			
安全な道具等の使用		A			
道具等の使用		A			
準備・後片付け		B			
読むこと		A			
書くこと		A			
メモの活用	●	A			
計算すること	●	A			
持続力		B			
作業への積極性	●	A			
※「作業の上達」についてはBの評価段階が存在しない。					
【 職業生活 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	B	A
規則の理解		A			
出勤状況		A			
欠勤等の連絡		A			
身だしなみ		A			
体調管理		C			
体調不良時の対処		B			
交通機関の利用		A			
書類手続き		A			
労働条件の理解		A			
生活リズム		A			
ストレス管理		B			
通院・服薬		A			
【 対人関係 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	B	A
挨拶・返事		A			
同僚や上司との会話		B			
相手への伝達		A			
相手への応答		A			
報告・連絡・相談	●	A			
感情のコントロール		B			
言葉遣い		A			
役割分担の理解		A			
共同作業		A			

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

慣れるまでは、口頭だけで指示されるよりもマニュアルを使用して指示することが適切です。
仕事に慣れたあとは、本人の習熟度を確認しながらできればゆっくりとステップアップしていくことが望まれます。

【 労働条件の設定・変更 】

体調を考慮した短時間から開始し、徐々に労働時間を延ばしていくことが望まれます。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

上司・同僚に体調が不安定な時の対処法を共有することが望まれます。

【 職場での適応行動・態度 】

体調が悪い時に相談できる人が必要になります。

【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

予兆なく体調が不安定になることがあり、周囲からの声掛けなどの配慮が必要です。
睡眠がとれていない時や不安が強い時は、本人から早めに相談するよう決めておくことが望まれます。

【 症状の悪化・再発、二次障害 】

定期通院のための休みが取れるようにすることが必要です。

【 職場の人間関係 】

職場で苦手な同僚がいると体調に悪い影響を与えることがあります。特に就職当初において上司から人間関係について本人に確認してもらえると安心して働くことができます。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・作業での正確さや集中力、勤勉さは長所となります。
- ・作業での報告・連絡・相談も確実に行うことができます。

■ 課題等

- ・体調が不安定になることがあります。体調管理について、支援者や職場の人と相談して、体調悪化の予防方法を検討する必要があります。
- ・体調不良の時は自分から相談できるように努める必要があります。

【 必要な支援と配慮 】

- ・就職当初は体調を考慮した短時間労働から開始し、体調の安定度を確認しながら徐々に労働時間を延ばしていくことが望まれます。
- ・仕事に慣れて安定してきた時も、体調を考慮してゆっくりとステップアップすることが望まれます。
- ・体調不良のサインを本人、上司、支援者で確認共有するなど、体調悪化を予防するためのサポートが望まれます。

3. ハローワークにおける活用

ハローワークの専門援助部門では、障害者に対する職業相談、職業紹介等を実施しており、求職申込を受理した直後の時点であせん計画を検討するためのアセスメントを実施しています。

ハローワークでもアセスメントの機能強化が期待されていることから、今回の調査ではハローワーク(3所)で試行的にアセスメントシートによるアセスメントを実施し、担当者への質問紙調査やインタビュー調査によりその状況を情報収集しました。

✚ アセスメントシート活用の状況

ハローワークでは、次のようなアセスメントシートの試行的活用の状況が見られます。

- 個別面談前の情報収集では、作業場面の体験・観察が困難で、主に対象者からの情報や相談窓口での対応状況、他機関からの情報提供に頼ることになり、シートⅡ(就労のための基本的事項)とシートⅢ(就労継続のための環境)の協同評価はかなり制約された状況で実施せざるを得なくなるため、対象者の意見、評価をそのまま尊重することになる傾向がある。
- ハローワークの求職者のうち、できるだけ早く就職したい人やいつ来所するか予定が立たない人はアセスメントシートの対象にはなりにくい。定期的な来所予定があり、職業相談を継続しながら自分の能力や特性を理解し、必要な配慮等を知りたい人が対象になる。
- ハローワークは、主として就労支援機関が実施したアセスメント結果を参考にして職業紹介につなげており、専門的なアセスメントは地域障害者職業センターに依頼している状況が見られる。今回の試行的実施では、ハローワークと他機関等との連携によるチーム支援対象者に実施しているケースが多く、例えば個別面談前に地域障害者職業センターのアセスメント担当者の意見を確認しているケースや地域障害者職業センター利用時に作成したナビゲーションブック(情報共有ツール)を参考に個別面談を行っているケースがあった。他の就労支援機関が関わっているケースには、担当者も同席してアセスメントを実施することが効果的ではないかとの意見があった。
- 今回の試行的実施では、専門援助部門の職員のほか、精神・発達障害者雇用サポーターが活用しているところもあった。
- プライバシーに配慮する観点や窓口での時間的制約を考えると別室での実施が望ましいが、個別面談は窓口で行ったところと別室で行ったところがあった。

✚ アセスメントシート活用のヒント

アセスメントシートの活用にあたっては、次の点について参考にしてください。

- ハローワークでは、就労移行支援事業所のような作業場面を持たないため、職場実習を活用して個別面談前に作業場면을観察することが考えられるが、それが困難な場合は、シートⅡ(就労のための基本的事項)の評価項目は、対象者や関係機関から収集できる情報で協同評価が可能な範囲内で選択することが適切である。協同評価に必要な情報が収集できなかった場合は、必要な評価項目であっても選択しなくてよい。限られた範囲の評価結果であっても、シートⅢ(就労継続のための環境)において必要な支援や具体的な配慮の検討につながる

る可能性がある。あるいは、シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）とシートⅢ（就労継続のための環境）を実施して、就職に向けて職場で必要な配慮を検討することも考えられる。

- アセスメントシートの対象者は、定期的な来所が予定されており、自身の能力や特性の現状について自己理解を深め、必要な支援・配慮を整理することを希望する者が想定される。関係機関からの情報収集とアセスメント実施後の他の就労支援機関との連携支援の必要性から、チーム支援対象者を対象にアセスメントを実施することが現実的であるといえる。その場合、連携している就労支援機関の担当者も支援者として加わって支援者の役割を分担しながら協同評価を実施することも一案である。
- アセスメントシートはアセスメントのツール（道具）であり、実施する目的が適合していれば、あとは支援者がある程度柔軟に活用できるものである。対象者の状況や可能な情報収集の範囲に応じて、例えばシートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）とシートⅢ（就労継続のための環境）を実施して、その結果を就労パスポートの作成につなげるなど、特定のシートのみ実施することを検討する。
- ハローワークでの個別面談は、実施場所や実施時間の制約が伴う。そのため、例えば、1回当たり60分以内で終わるように対象者に事前に可能な範囲でシート記入を依頼する、個別面談が2回または3回で終了できるように計画するなどの工夫が必要である。また、チーム支援対象者に実施する場合、連携している就労支援機関を実施場所にするのも一案である。

✚ アセスメントシート活用事例

ここで紹介する事例は、対象者の同意を得てハローワークから提供された複数の事例情報を参考に、第1章および第2章の学びが深まるように作成した架空の事例です。対象者に応じた評価項目・評価領域の選択や必要な支援・配慮の記載内容等を参考にしてください。

事例E：再就職を希望している精神障害のある求職者に実施した事例

事例			
氏名	事例E	30代	歳
障害名	精神障害(統合失調症)	手帳の種類・等級	精神障害者保健福祉手帳2級
概要	・数年前にハローワークの専門援助部門に求職登録を行い、障害を開示して就職(3回)しているが、いずれも体調不良で退職している。 ・再就職に向けて、自分の状態を適切に理解し、労働時間や職場に必要な配慮、体調管理等を検討するためアセスメントを実施。(チーム支援対象者)		

IV. アセスメント結果シート

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職、就労継続支援A型
職種・仕事の内容に関する希望	身体に負担がかかりすぎない仕事
希望する配慮等	短時間勤務、相談できる体制
希望する支援	

II. 就労のための基本的事項

		支援・配慮なし		支援・配慮あり	
【 作業遂行 】					
	S	協同評価前の自己評価	協同評価		
指示理解	●	A	A		
安全な作業	●	A	A		
仕事への責任感		A	A		
作業への集中		B	B		
持続力		B	B		
【 職業生活 】					
	S	協同評価前の自己評価	協同評価		
規則の理解		B	B		
出勤状況		A	A		
欠勤等の連絡		B	B		
日常生活動作		A	A		
身だしなみ	●	A	A		
体調管理		B	B		
体調不良時の対処		A	A		
交通機関の利用	●	A	A		
生活リズム		B	B		
通院・服薬		A	A		
【 対人関係 】					
	S	協同評価前の自己評価	協同評価		
挨拶・返事	●	A	A		
同僚や上司との会話	●	A	A		
相手への伝達		B	B		
相手への応答	●	A	A		
報告・連絡・相談	●	A	A		
感情のコントロール	●	B	B		
言葉遣い	●	A	A		

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

具体的でわかりやすい指示が必要です。
同じ質問を繰り返さないよう大事なことはメモしておきたいので、指示の時はメモをとることに配慮が必要です。

【 労働条件の設定・変更 】

体調に無理のない短時間勤務が適当です。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

体調管理のための短時間勤務や休暇の取得について配慮が必要です。

【 職場での適応行動・態度 】

困りごとなどの相談ができる環境を整備することが望まれます。

【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

体調に波があるので、必要があれば休みをとったり、相談ができるように配慮が必要です。

【 職場の人間関係 】

高圧的な命令や強い叱責がない環境が望まれます。
上司・同僚に人事異動があった時は配慮事項について確実に引き継がれることが望まれます。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・これまでの職歴から、理解と配慮のある上司がいる環境では、安定して勤務することができています。
- ・仕事では、同じ質問を繰り返さないよう自分でメモを取るなどの努力ができる方です。
- ・対人関係では、(高圧的な命令や強い叱責がない環境であれば)相手の状況に応じた柔軟なコミュニケーションをとることができます。

■ 課題等

- ・体調に波があり、当面は短時間勤務で様子を見る必要があります。体調やストレスの管理方法を支援者と相談して準備しておく必要があります。
- ・仕事や環境に慣れるまでは時間がかかるタイプですので、仕事や労働時間の変更(ステップアップ)は慎重に検討する必要があります。

【 必要な支援と配慮 】

- ・体調に無理のない短時間労働を希望しています。新しい環境に慣れるまでは緊張して疲労を溜めることがありますので、注意が必要です。
- ・体調に影響する緊張や不安を軽減するために、困りごとなどを相談できる環境が必要です。
- ・上司等が異動になった時は、配慮事項を確実に引き継がれることが望まれます。

事例F：就職経験のない発達障害のある求職者を実施した事例

事例	
氏名	事例F 20代 歳
障害名	発達障害(自閉スペクトラム症) 手帳の種類・等級 精神障害者保健福祉手帳3級
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・大学を卒業後、就労移行支援事業所を利用していたが、退所してハローワーク専門援助部門で求職登録を行う。その後職業紹介を数回行うが、採用には至っていない。 ・就職経験がなく、働くイメージや就職希望が漠然としていることから、自分の特性について理解を深め、職場で必要な支援・配慮を検討するため、アセスメントを実施。(チーム支援対象者)

IV. アセスメント結果シート

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職
職種・仕事の内容に関する希望	事務・事務補助、データ入力
希望する配慮等	指示の理解に時間がかかるため、わかりやすい説明と質問しやすい環境、雰囲気をお願いしたい。
希望する支援	就職面接の助言や面接同行

II. 就労のための基本的事項

【 作業遂行 】	支援・配慮なし		支援・配慮あり	
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
指示理解		B		
安全な作業		B		
仕事への責任感	●	B		
正確な作業		B		
作業の上達(※)		?		
作業への集中		B		
変更への対応		B		
読むこと		B		
書くこと		B		
メモの活用		B		
計算すること	●	A		

【 職業生活 】	支援・配慮なし		支援・配慮あり	
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
規則の理解		B		
出勤状況	●	B		
欠勤等の連絡	●	B		
日常生活動作		A		
身だしなみ		C		
体調管理	●	B		
体調不良時の対処		B		
交通機関の利用		B		
書類手続き	●	A		
労働条件の理解		B		
生活リズム	●	A		
ストレス管理		C		
通院・服薬		A		

【 対人関係 】	支援・配慮なし		支援・配慮あり	
	S	協同評価前の自己評価	協同評価	A
挨拶・返事		B		
同僚や上司との会話		B		
相手への伝達		B		
相手への応答		B		
報告・連絡・相談		B		
感情のコントロール		B		
言葉遣い		A		
役割分担の理解	●	A		
共同作業		B		

※「作業の上達」についてはBの評価段階が存在しない。

Ⅲ. 就労継続のための環境

【 職務への適応 】

作業速度や臨機応変な対応を求めると重量物の運搬は避けた方がよいでしょう。指示の理解に時間がかかることがあるので、具体的でわかりやすい指示と質問がないかどうかの確認が必要です。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

障害特性を理解してもらい必要な配慮を受けながら働くことが適当です。

【 職場のルールや指示を理解し守ること 】

職場のルールや慣習について理解できるよう、具体的に教える必要があります。

【 職場での適応行動・態度 】

困りごとなどを相談できる環境を設定することが望まれます。

【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

職場に慣れて安定するまでは、疲労・ストレスが溜まっていないか観察して、必要な声掛けや相談が必要です。

【 職場の人間関係 】

コミュニケーションが苦手なためにトラブルが発生しないよう、周囲の人に障害特性を理解してもらい、本人へのていねいな説明が必要です。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレngths(長所)と課題等 】

■ ストレngths(長所)

- ・与えられた仕事は最後まで責任をもって取り組むことができます。
- ・生活リズムが安定しており、安定した勤務が期待できます。

■ 課題等

- ・就職経験がないため、仕事や働くことのイメージがもちにくく、はじめての環境下での緊張も強いので、職場実習を行いながら就職先を検討する必要があります。
- ・対人コミュニケーションが苦手であり、職場で必要な報告・連絡・相談について支援が必要です。

【 必要な支援と配慮 】

- ・作業速度や臨機応変な対応を求めると重量物の運搬は避けた方がよいでしょう。
- ・障害特性によりコミュニケーションに苦手な面があり、周囲の人の理解とわかりやすい説明や質問しやすいような雰囲気望まれます。
- ・職場に慣れるまでの間は緊張や不安が強いので、疲労・ストレスを溜めないように注意する必要があります。

執筆担当者

井口 修一 障害者職業総合センター シニアリサーチャー

引用・参考文献

厚生労働省(2025)就労選択支援実施マニュアル

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001480295.pdf><2025年9月16日閲覧>

Miller, W. R., Rollnick, S. (2013) *Motivational interviewing: Helping people change* (3rd ed). Guilford Press. 原井宏明(監訳)(2019)動機づけ面接<第3版>上. 星和書店

障害者職業総合センター 調査研究報告書No.168(2023)「就労困難性(職業準備性と就労困難性)の評価に関する調査研究-「就労支援のためのアセスメントシート」の開発-

障害者職業総合センター(2023)「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」

須藤昌寛(2019)福祉現場で役立つ動機づけ面接入門, 中央法規出版

須藤昌寛(2022)イラストでわかる対人援助職のためのコミュニケーションと面接技術, 中央法規出版

付録

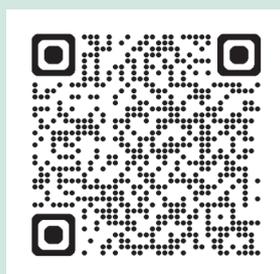
就労支援のためのアセスメントシート

ダウンロード方法

「就労支援のためのアセスメントシート」と「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」は、障害者職業総合センターホームページからダウンロードできます。

< ホームページ URL >

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>



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	

就労支援のためのアセスメントシートについて

目的

このシートは、就労を希望する方が、ご自身の就労に関する希望・ニーズや就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状、就労継続のための望ましい環境について支援者と協同で検討することで、自分の長所や成長可能性、就労するうえでの課題などを適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を具体的に検討するために活用するものです。

シートの構成

このシートは、次の4つの内容から構成しています。

I. 就労に関する希望ニーズ

シートの各項目の質問に答えながら、ご自身の就労に関する希望・ニーズを明らかにしましょう。

II. 就労のための作業遂行・職業生活・対人関係(就労のための基本的事項)の現状

シートの各項目について作業体験や日常生活を振り返り、自己評価と支援者との協同評価を行い、ご自身の就労のための基本的事項の現状を明らかにしましょう。

III. 就労継続のための望ましい環境

シートの各項目を手がかりとして、ご自身にとって職場で必要な支援や配慮にはどのようなものがあるかを考え、就労継続のための望ましい環境を明らかにしましょう。

IV. アセスメント結果シート

上記 I ～ III までの検討結果を振り返り、自分の長所や課題、必要な支援や配慮を整理しましょう。

シートの活用にあたって

- ◎ このシートは、支援者と協同で就労に関するさまざまな情報をまとめていくものです。
- ◎ 支援者と意見がくい違うこともあるかもしれませんが、そのときは支援者と相談しながら作成していきましょう。支援者の見方が参考になることがあります。
- ◎ わからないことは支援者に質問してください。話したくないことは無理に話す必要はありません。また、どのように答えてよいかわからないときはそのとおりに支援者に伝えてください。
- ◎ 「II. 就労のための基本的事項」について、各項目がどのくらいできるかを確認しますが、「できない」と判断された項目があるからといって就労できないわけではありません。自分の長所や課題を把握するために各項目の確認を行います。
- ◎ このシートで設定されている項目は、就労支援機関や障害者を雇用する企業に調査した結果を参考に設定しています。

I. 就労に関する希望・ニーズ

【 職歴 】

就職経験の有無

チェック項目

1 これまでに就職した経験はありますか。

○あり: 回(就労継続支援A型事業所での雇用を含む) → 設問2へ進む

○なし → 設問6へ進む

就職経験の振り返り (就職した経験のある方)

チェック項目

2 就職した経験について、勤務先や仕事の内容、労働時間、働いた期間などを教えてください。(新しいものから順に)

	勤務先	仕事の内容	雇用形態	週の労働時間	勤続期間	障害の開示状況	受けていた配慮
①							
②							
③							
④							
⑤							

チェック項目

3 これまでに就職した経験の中で気に入っていた仕事や職場があれば教えてください。

チェック項目

4 これまでに就職した経験の中で自分にあわなかった仕事や職場があれば教えてください。

チェック項目

5 差し支えなければ、退職した理由を教えてください。

①	
②	
③	
④	
⑤	

【 就労等の希望 】

就労等の希望

チェック項目

6 一般就職を希望していますか、一般就職以外の就労や訓練で希望するものはありますか。希望するものはすべて選んでください。

- 一般就職(企業などでの雇用(就労継続支援A型事業所での雇用を除く))
- 就労継続支援A型事業所 就労移行支援事業所 就労継続支援B型事業所
- 職業訓練(職業能力開発施設) 職業準備支援(障害者職業センター)
- その他: 迷っている・わからない

チェック項目

7 一般就職以外を希望している場合、希望する理由を教えてください。

就職希望

チェック項目

8 一般就職以外を希望している場合、将来一般就職したいと思いますか。

- はい: 就職する時期など一般就職に向けての考えがあれば、教えてください。
- いいえ: 一般就職以外の希望や実現したいことがあれば、教えてください。

【 働く動機・目的 】

働く動機・目的

チェック項目

9 働きたいと思う理由や働く目的は何ですか(自由記述)。また、働くことで実現したいことを下記の選択肢から選んでください(複数選択可)。

- 収入(給料)を得て生活するため
- 収入(給料)で欲しいものを買ったり、楽しみに使うため
- 仕事をするのが楽しいため
- 人のために役立ちたいため
- 自分の能力を高めるため
- 人や社会と関わりたいため
- 働くよう言っている親や周りの人を納得・安心させるため
- 働くことでいろいろな経験をつみたいため
- その他:
- わからない

【 就職活動 】

求職方法

チェック項目

10 仕事を探すにあたって利用しようと考えている方法を教えてください(複数選択可)。

ハローワーク(障害者窓口) ハローワーク(一般窓口)

就労支援機関

求人情報誌/新聞広告

民間職業紹介会社

縁故・知人の紹介

その他:

わからない

障害開示の希望

チェック項目

11 就職するときは職場に障害のことを伝え、配慮を受けたいと思っていますか。

はい (開示する)

いいえ (開示しない)

求人による

迷っている

わからない

チェック項目

12 そのように考えた理由を教えてください。

【 職種・仕事の内容 】

希望する職種・仕事の内容

チェック項目

13 どのような仕事を希望していますか。

チェック項目

14 その仕事を経験したことや見たことはありますか。

職業興味、免許・資格等

チェック項目

15 希望する仕事のほかに興味のある仕事はありますか。

チェック項目

16 もっている免許や資格などがありますか。(もっている場合)就職してその免許や資格をどのように活かそうと考えていますか。

【 一般就職する際の労働条件・通勤 】

希望する労働日数・労働時間・休日

チェック項目

17 どのような働き方(労働日数・労働時間・休日)を希望しますか。

労働日数・時間	休日
<input type="radio"/> フルタイム	<input type="radio"/> 完全週休2日 (<input type="checkbox"/> 土日以外でも可)
<input type="radio"/> パートタイム	<input type="radio"/> 週休2日(4週6休)
<input type="radio"/> どちらでもよい	<input type="radio"/> 週休3日以上
<input type="radio"/> わからない	<input type="radio"/> 週休1日
<input type="radio"/> その他: <input type="text"/>	<input type="radio"/> わからない
	<input type="radio"/> その他: <input type="text"/>

具体的な労働日数・時間・休日の希望

チェック項目

18 正社員(期間の定めがない)として雇用されることを希望していますか。

- はい
- いいえ (正社員以外を希望)
- どちらでもよい
- わからない

希望する賃金

チェック項目

19 賃金はどのくらいを希望しますか。

- 月給: 円以上
- 時給: 円以上
- 日給: 円以上
- わからない

(必要に応じ) 障害年金の受給状況

通勤方法・通勤範囲

チェック項目

20 通勤できる範囲はどのくらいですか(複数選択可)。実際に通勤する方法として考えているものを選んで教えてください。

- 鉄道/バス: 分まで
- 車/バイク: 分まで
- 自転車: 分まで
- 徒歩: 分まで

重視する労働条件等

チェック項目

21 就職を決めるときに重視することはどんなことですか(複数選択可)。

- 仕事の内容
- 労働時間/勤務日数
- 賃金
- 通勤
- 正社員かどうか
- 障害への理解・配慮
- 職場環境(人間関係など)
- その他:

自由記述欄

【 職場環境 】

人的環境

チェック項目

22 どのような職場で働きたいですか(複数選択可)。

- 男性が多い
- 女性が多い
- 障害のある人が働いている
- 年上が多い
- 同年代が多い
- 年下が多い
- いろいろ気にかけて話しかけてくれる
- 1人にしておいてくれる
- 相談や質問できる相手がいる
- 一緒に働く人がきまっている
- その他:

機器・設備その他の環境

チェック項目

23 職場で必要となる機器・設備はありますか。

チェック項目

24 希望しない職場環境はありますか。下記の選択肢から避けたい環境を選んでください(複数選択可)。

- 屋外
- 事務所
- 工場
- 店舗
- にぎやか
- 静か
- 電話がよくかかってくる
- 人の出入りが多い
- 人の出入りが少ない
- 休憩室がない
- 暑い
- 寒い
- まぶしい
- 騒音がある
- 感覚過敏や身体症状により希望しない環境がある(具体的に:)
- その他:

【 合理的配慮 】

希望する合理的配慮、職場で留意してほしいこと

チェック項目

25 働くうえで課題だと思うことや不安を感じることはどのようなことですか。

チェック項目

26 職場で希望する配慮やお願いしたいことはどのようなことですか。

【 ストレングス(長所) 】

長所・アピールポイント

チェック項目

27

あなたの長所やアピールポイントはどのようなことだと思いますか。
得意なことや興味のあること、今までに上手くできたと思うことなどはありますか。

チェック項目

28

就労をサポートしてくれる家族や友人、支援者はいますか。

あり: 具体的に

なし

【 支援サービス 】

利用している医療機関、通院・服薬の状況等

チェック項目

29

現在通院している医療機関はありますか。

あり:

なし → 設問32へ進む

チェック項目

30

定期的な通院と服薬の状況を教えてください(それぞれ複数ある場合は主たるものを記入し、それ以外のものは備考欄に記入)。

通院: か月に 回程度

服薬: 日に 回

備考欄

チェック項目

31

(通院している医療機関がある方) 主治医に不安なことや聞きたいことについて相談できていますか。

はい

いいえ: 相談できていない内容

32

就職前や就職後に希望する支援はありますか。

はい: 具体的な支援の内容

いいえ

チェック項目

33

就職する前に職場実習を希望しますか。

はい: 具体的な希望の内容

いいえ

備考欄 (上記以外の希望・ニーズ)

II. 就労のための基本的事項

【 作業遂行 】

推奨項目

- 推-1 指示された手順に従って作業する [詳細](#)
- 推-2 安全に作業する [詳細](#)
- 推-3 決められた時間内に与えられた仕事を仕上げる [詳細](#)

選択項目

- 選-1 正確に作業する [詳細](#)
- 選-2 必要とされるスピードで作業する [詳細](#)
- 選-3 作業を繰り返すことで上達する [詳細](#)
- 選-4 細かな作業をする [詳細](#)
- 選-5 集中して作業する [詳細](#)
- 選-6 作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する [詳細](#)
- 選-7 自分でミスを見つける [詳細](#)
- 選-8 作業機器や道具類を安全に使う [詳細](#)
- 選-9 道具、材料、製品等を大切に使う [詳細](#)
- 選-10 道具や材料を準備する・片づける [詳細](#)
- 選-11 文章を読んで理解する [詳細](#)
- 選-12 文章を書く [詳細](#)
- 選-13 メモを取って活用する [詳細](#)
- 選-14 計算をする [詳細](#)
- 選-15 重さを量ったり、個数をそろえる [詳細](#)
- 選-16 1日(7~8時間)を通して作業をする [詳細](#)
- 選-17 自分からすすんで作業に取り組む [詳細](#)
- 選-18 自分を成長させるために必要な知識・技能を学ぶ [詳細](#)

【 職業生活 】

推奨項目

- 推-4 職場の規則を守る [詳細](#)
- 推-5 やむを得ない理由(通院、体調不良、電車の遅れ等)以外の遅刻・早退・欠勤がない [詳細](#)
- 推-6 欠勤、遅刻などを連絡する [詳細](#)
- 推-7 日常生活動作を行う [詳細](#)
- 推-8 身だしなみを整える [詳細](#)
- 推-9 体調に気をつける [詳細](#)
- 推-10 体調を回復させるための行動をとる [詳細](#)
- 推-11 交通機関を利用する [詳細](#)

選択項目

- 選-19 簡単な書類手続きをする [詳細](#)
- 選-20 賃金や労働条件(業務内容、勤務時間(休憩時間)、休日、年休日数と取得方法など)を理解する [詳細](#)
- 選-21 作業工程を理解する [詳細](#)
- 選-22 起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る [詳細](#)
- 選-23 ストレスを解消する [詳細](#)
- 選-24 医師の指示通りに通院・服薬する [詳細](#)

【 対人関係 】

推奨項目

- 推-12 相手や場に応じた挨拶や返事をする [詳細](#)
- 推-13 同僚や上司と会話する [詳細](#)
- 推-14 自分の気持ち(休憩をとりたい、助けてほしい等)を相手に伝える [詳細](#)
- 推-15 相手が確認したいことについて答える [詳細](#)
- 推-16 質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡・相談をする [詳細](#)
- 推-17 感情をコントロールする [詳細](#)

選択項目

- 選-25 相手や場に応じた言葉をつかう [詳細](#)
- 選-26 職場の役割分担を理解して行動する [詳細](#)
- 選-27 他の人と協力して作業をする [詳細](#)

Ⅱ. 就労のための基本的事項

【 作業遂行 】

推奨項目

チェック項目

□ 推-1 指示された手順に従って作業する

選択解除	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	○ 指示された手順に従って作業できる。	○ 具体的に指示されれば、指示された手順に従ってほしい作業できる。	○ 具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	○ 未経験・未確認・不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価：支援・配慮なし	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価：支援・配慮あり	○	○	○	○	
評価の方法					
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)					
評価の理由(ストレングスの内容を含む)					
支援・配慮の内容					

チェック項目

□ 推-2 安全に作業する

選択解除	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	○ 危険な行動をしたり危険な状況で作業をしない。	○ 定期的に注意喚起を受ければ、危険な行動をしたり危険な状況で作業をすることはない。	○ 定期的に注意喚起を受けても、危険な行動をしたり危険な状況で作業をすることがある。	○ 未経験・未確認・不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価：支援・配慮なし	○	○	○	○	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価：支援・配慮あり	○	○	○	○	
評価の方法					
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)					
評価の理由(ストレングスの内容を含む)					
支援・配慮の内容					

チェック項目

推-3 決められた時間内に与えられた仕事を仕上げる

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 決められた時間内に仕事を仕上げるができる。	<input type="radio"/> 決められた時間内に仕事をだいたい仕上げるができる。	<input type="radio"/> 決められた時間内に仕事を仕上げるができない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレNGTHになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレNGTHの内容を含む)

支援・配慮の内容

選択項目

チェック項目

選-1 正確に作業する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 作業の成果物を確認した結果、ミスが5%未満<ほとんどミスをしない>	<input type="radio"/> 作業の成果物を確認した結果、ミスが5%以上30%未満<時々ミスをする>	<input type="radio"/> 作業の成果物を確認した結果、ミスが30%以上<よくミスをする>	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレNGTHになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレNGTHの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-2 必要とされるスピードで作業する

選択解除

① 対象者の自己評価

A	B	C	?
必要とされるスピードの90%以上で作業できる。	必要とされるスピードの90%未満40%以上で作業できる。	必要とされるスピードの40%以上の速さでは作業ができない。	未経験・未確認・不明
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ストレングスになる

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-3 作業を繰り返すことで上達する

選択解除

① 対象者の自己評価

A	B	C	?
作業を繰り返すことで上達する。	—	作業を繰り返しても、上達しない。	未経験・未確認・不明
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ストレングスになる

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-4 細かな作業をする

選択解除

① 対象者の自己評価

A	B	C	?
器用さが要求される作業(例:細かい部品の組み立て作業)においてほとんどミスをしなない。	左記の状況で、時々ミスをする。	左記の状況で、よくミスをする。	未経験・未確認・不明
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ストレングスになる

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-5 集中して作業する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	2時間程度、集中して作業できる(仕事に関係のない雑談等をしない)。	1時間程度、集中して作業できる。	1時間程度、集中して作業することができない。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり					
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容 _____ _____						

チェック項目

選-6 作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	変更があっても、指示に従って作業できる。	変更があっても、変更の内容を具体的に指示されれば、だいたい指示に従って作業できる。	変更があると、変更の内容を具体的に指示されても、作業ができなくなる。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり					
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容 _____ _____						

チェック項目

選-7 自分でミスを見つける

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	自ら作業の見直しを行い、ミスを見つけることができる。	作業の見直しを具体的に指示されれば、ミスを見つけることができる。	作業の見直しを具体的に指示されても、ミスを見つけることができない。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり					
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容 _____ _____						

チェック項目

選-8 作業機器や道具類を安全に使う

選択解除

① 対象者の自己評価

A

作業機器や道具類を安全に使うことができる。

B

指示が必要な時もあるが、作業機器や道具類をだいたい安全に使うことができる。

C

作業機器や道具類を安全に使うことができない。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-9 道具、材料、製品等を大切に使う

選択解除

① 対象者の自己評価

A

道具等を雑に扱う(投げる、放置する、別の用途に使う)ことはない。

B

道具等を雑に扱うことが時々ある。

C

道具等を雑に扱うことがよくある。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-10 道具や材料を準備する・片づける

選択解除

① 対象者の自己評価

A

必要な道具や材料を作業場所に持ってきたり、返すことができる。

B

必要な道具や材料を作業場所に持ってきたり、返すのを忘れることが時々ある。

C

必要な道具や材料やそれらの場所がわからなくなることがよくある。または、道具や材料を指定の場所に片づけないことがよくある。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-11 文章を読んで理解する

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 作業指示書を読んで内容がわかる。	<input type="radio"/> 口頭で補足説明を受ければ、作業指示書の内容がわかる。	<input type="radio"/> 口頭で補足説明を受けても、作業指示書の内容がわからない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-12 文章を書く

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 業務日報を書くことができる。	<input type="radio"/> 口頭で補足説明を受ければ、業務日報をだいたい書くことができる。	<input type="radio"/> 口頭で補足説明を受けても、業務日報を書くことができない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-13 メモを取って活用する

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 見返した時に内容がわかるメモを取ることができ、それを活用できる。	<input type="radio"/> 見返した時に内容がだいたいわかるメモを取ることができ、それを活用できる。	<input type="radio"/> 自分がとったメモを見返しても内容を思い出せない。メモをとっても、活用できない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-14 計算をする

選択解除

① 対象者の自己評価

A

暗算・筆算・電卓等で四則計算ができる。

B

暗算・筆算・電卓等で足し算・引き算ができる。

C

暗算・筆算・電卓等で足し算・引き算ができない。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-15 重さを量ったり、個数をそろえる

選択解除

① 対象者の自己評価

A

重さを量ったり、個数をそろえたりする作業(例:ピッキング)を行った際、ミスが5%未満<ほとんどミスをしない>

B

左記の状況で、ミスが5%以上30%未満<時々ミスをする>

C

左記の状況で、ミスが30%以上<よくミスをする>

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-16 1日(7~8時間)を通して作業をする

選択解除

① 対象者の自己評価

A

1日7時間(週35時間)以上の勤務ができる体力がある。

B

1日4時間(週20時間)程度の勤務ができる体力がある。

C

1日4時間(週20時間)以上の勤務ができる体力がない。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-17 自分からすすんで作業に取り組む

選択解除

① 対象者の自己評価

A

○
どんな作業にも自分からすすんで取り組む。

B

○
関心のある作業は自分からすすんで取り組むが、それ以外の作業は指示を受ければ取り組む。

C

○
自分からすすんで作業に取り組むことが少ない。

?

○
未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

○

○

○

○

③ 協同評価: 支援・配慮あり

○

○

○

○

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-18 自分を成長させるために必要な知識・技能を学ぶ

選択解除

① 対象者の自己評価

A

○
自分を成長させるための研修に参加したり、自分からすすんで勉強したりする。

B

○
研修などの勉強の機会があれば、参加する。

C

○
研修などの勉強の機会を提供されても、参加することはない。

?

○
未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

○

○

○

○

③ 協同評価: 支援・配慮あり

○

○

○

○

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

職業生活

推奨項目

チェック項目

推-4 職場の規則を守る

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 職場や施設の規則や規則を守らなかった場合に起きる問題をわかった上で違反することはない。	<input type="radio"/> 職場や施設の規則についてわからないことがあっても、教えられれば、だいたい守ることができる。	<input type="radio"/> 職場や施設の規則を守ることがなかなかできない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレngthsの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-5 やむを得ない理由(通院、体調不良、電車の遅れ等)以外の遅刻・早退・欠勤がない

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> やむを得ない理由以外の遅刻・早退・欠勤は少ない。	<input type="radio"/> やむを得ない理由以外の遅刻・早退・欠勤が月に1回程度ある。	<input type="radio"/> やむを得ない理由以外の遅刻・早退・欠勤が月に2回以上ある。または、通院や体調不良が週に1回以上ある。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレngthsの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-6 欠勤、遅刻などを連絡する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 欠勤、遅刻をする際、毎回、連絡できる。	<input type="radio"/> 欠勤、遅刻をする際、たまに連絡を忘れることがある。	<input type="radio"/> 欠勤、遅刻をする際、連絡を忘れることが多い。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

チェック項目

推-7 日常生活動作を行う

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 食事、着替え、排せつ、入浴などを自分一人で行える。	<input type="radio"/> 食事、着替え、排せつ、入浴などで他の人の助けが必要な部分がある。	<input type="radio"/> 食事、着替え、排せつ、入浴などの多くの部分で他の人の助けが必要である。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

チェック項目

推-8 身だしなみを整える

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> いつも場や気温にあった服装をし清潔で、身だしなみを整えている。	<input type="radio"/> 場や気温にあった服装、清潔さ、身だしなみを整えることがたまにできない。	<input type="radio"/> 場や気温にあった服装、清潔さ、身だしなみを整えることがよくある。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

チェック項目

推-9 体調に気をつける

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 体調に気をつけており、体調が悪くなることがほとんどない。	<input type="radio"/> 体調に気をつけているが、時々、体調が悪くなる。	<input type="radio"/> よく体調が悪くなる。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-10 体調を回復させるための行動をとる

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 体調が悪くなった時、自分からすすんで回復させるための行動ができる。	<input type="radio"/> 体調が悪くなった時、時々自分からすすんで回復させるための行動ができる。	<input type="radio"/> 体調が悪くても、自分から回復させるための行動ができない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-11 交通機関を利用する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 交通機関を2～3回の練習で一人で利用でき、予想していなかったこと(例:ダイヤの乱れ、乗り過ごし)が起きても対応できる。	<input type="radio"/> 交通機関を2～3回の練習で一人で利用できるが、予想していなかったことが起きると対処できないことがある。	<input type="radio"/> 交通機関を一人で利用することができない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

選択項目

チェック項目

選-19 簡単な書類手続きをする

選択解除

① 対象者の自己評価

A

簡単な書類手続きであれば自分で対応できる。

B

簡単な書類手続きであれば、わからない箇所は自分から人に尋ねながら対応できる。

C

簡易な書類手続きであっても、他の人の助けが必要なことが多い。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-20 賃金や労働条件(業務内容、勤務時間(休憩時間)、休日、年休日数と取得方法など)を理解する

選択解除

① 対象者の自己評価

A

賃金や労働条件についてわからないことがあれば、自分からすんで調べたり他の人に尋ねる。

B

賃金や労働条件について簡単なことはわかるが、わからないことがあっても、調べたり、他の人に尋ねない。

C

賃金や労働条件がわからない。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-21 作業工程を理解する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 作業工程についてわからないことは他の人に一回確認すれば、だいたいわかる。	<input type="radio"/> 簡単な作業工程について他の人に複数回確認すればわかる。	<input type="radio"/> 簡単な作業工程であってもなかなかわからない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-22 起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 起床、食事、睡眠などの生活リズムを自分で管理しており、いつも規則正しい。	<input type="radio"/> 起床、食事、睡眠などの生活リズムを自分で管理しているが、たまに規則正しくない日がある。	<input type="radio"/> 起床、食事、睡眠などの生活リズムを自分で管理することができない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-23 ストレスを解消する

選択解除		A	B	C	?	
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 自分なりに適切なストレス解消法を見つけ、ストレスを溜め込むことはない。	<input type="radio"/> 自分なりに適切なストレス解消法を見つけ、時々、ストレスを溜め込む。	<input type="radio"/> 適切なストレス解消法を見つけ、よくストレスを溜め込む。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-24 医師の指示通りに通院・服薬する

選択解除	A	B	C	?		
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	医師の指示通りに通院したり、タイミングや量を守って服薬できる。	医師の指示通りに通院することはだいたいできる。慣れるまでセットしてもらえば、タイミングや量を守って服薬できる。	常に他の人の助けがないと、医師の指示通りに通院や服薬ができない。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし					
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり					<input type="checkbox"/>
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

【 対人関係 】

推奨項目

チェック項目

推-12 相手や場に応じた挨拶や返事をする

選択解除	A	B	C	?		
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	相手や場に応じた挨拶・返事を自分からすすんでできる。	相手から挨拶されたり、返事を求められれば応じることができる。	相手が挨拶をしたり返事を求めても応じることができない。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし					
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり					<input type="checkbox"/>
評価の方法						
<input type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input type="checkbox"/> 関係者からの情報収集 <input type="checkbox"/> ワークサンプル <input type="checkbox"/> 場面設定法(作業場面) <input type="checkbox"/> 職場実習 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の欄に記入)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
支援・配慮の内容						

チェック項目

推-13 同僚や上司と会話する

選択解除

① 対象者の自己評価

A

相手の都合を考えた上で、自分からすすんで同僚や上司と会話ができる。

B

同僚や上司から促されれば、会話ができる。

C

他の人の助けがないと、同僚や上司と会話ができない。または、相手の都合を考えず話し続ける。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-14 自分の気持ち(休憩をとりたい、助けてほしい等)を相手に伝える

選択解除

① 対象者の自己評価

A

自分の気持ちを常に自分から相手に伝えることができる。

B

他の人から尋ねられれば、自分の気持ちを相手に伝えることができる。

C

他の人から尋ねられても、自分の気持ちを相手に伝えることができない。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-15 相手が確認したいことについて答える

選択解除

① 対象者の自己評価

A

ほとんどの場合、相手が確認したいことについて答えることができる。

B

時々、相手が確認したいことと違う答えをすることがある。

C

相手が確認したいことについて答えられないことがよくある。

?

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-16 質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡・相談をする

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡・相談を欠かさずすることができる。	<input type="radio"/> 質問・報告・連絡・相談を時々しないことがある。	<input type="radio"/> 質問・報告・連絡・相談をしないことが多い、または必要以上にすることが多い。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレngthsの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

推-17 感情をコントロールする

選択解除

	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 怒ったり、イライラしたり、ふてくされることで仕事に支障が出ることがほとんどない。	<input type="radio"/> 怒ったり、イライラしたり、ふてくされることで仕事に支障が出ることが時々ある。	<input type="radio"/> 怒ったり、イライラしたり、ふてくされることで仕事に支障が出ることが頻繁にある。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthsになる <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレngthsの内容を含む)

支援・配慮の内容

選択項目

チェック項目

選-25 相手や場に応じた言葉をつかう

選択解除

① 対象者の自己評価

A	B	C	?
<input type="radio"/> <p>ほとんどの場面で、相手や場に応じた言葉をつかうことができる。</p>	<input type="radio"/> <p>経験が多く慣れた場面であれば、相手や場に応じた言葉をつかうことができる。</p>	<input type="radio"/> <p>相手や場に応じた言葉をつかうために、他の人からの指導を必要とする場面がよくある。</p>	<input type="radio"/> <p>未経験・未確認・不明</p>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

チェック項目

選-26 職場の役割分担を理解して行動する

選択解除

① 対象者の自己評価

A	B	C	?
<input type="radio"/> <p>上司からの指示に従わなかったり、自分の部下ではない人に指示を出すことはない。</p>	<input type="radio"/> <p>上司からの指示に従わなかったり、自分の部下ではない人に指示を出すことがたまにある。</p>	<input type="radio"/> <p>上司からの指示に従わなかったり、自分の部下ではない人に指示を出すことがよくある。</p>	<input type="radio"/> <p>未経験・未確認・不明</p>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ストレングスになる

② 協同評価: 支援・配慮なし

③ 協同評価: 支援・配慮あり

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援・配慮の内容

選-27 他の人と協力して作業をする

選択解除	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 他の方の役割を奪うことなく、自分の役割を果たすことができる。	<input type="radio"/> 他の方の役割を奪うことや自分の役割を果たせないことがたまにある。	<input type="radio"/> 他の方の役割を奪うことや自分の役割を果たせないことがよくある。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	<input type="checkbox"/> ストレngthになる
<input type="checkbox"/> ② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレngスの内容を含む)

支援・配慮の内容

備考欄

Ⅲ. 就労継続のための環境

□ 1. 職務への適応

仕事の種類や内容、内容の変更がある場合、仕事の量、指示の方法、仕事内容の理解、仕事の正確さ、仕事に慣れた後の任せ方、仕事へのモチベーションの維持、その他

□ 2. 労働条件の設定・変更

労働時間の設定、労働時間の変更、勤務形態(シフト制、テレワーク等)の設定・変更、その他

□ 3. 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと

同僚や上司に障害について理解してもらうこと、経営者や人事労務担当者に障害について理解してもらうこと、同僚や上司等に継続的に対応をお願いしたいこと、その他

□ 4. 職場の設備・機器等

職場の設備の整備、機器やソフトウェア、道具などの使用、感覚過敏や身体症状の影響、その他

□ 5. 職場のルールや指示を理解し守ること

職場のルールを理解し守ること、やむを得ない理由以外の欠勤・遅刻・早退が発生しないようにすること、上司等からの指示を理解し守ること、その他

□ 6. 職場での適応行動・態度

安定した勤務の維持、環境に慣れることで働く態度などが悪くなることを防ぐための方法、職場での困りごとなどを相談できる体制整備、仕事を行うときに必要以上に頑張り過ぎて無理をすることを防ぐための方法、こだわりや考え方の特徴、その他

□ 7. 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等

体調の悪化や体調の波が生じることの予防、気分の安定の維持、生活リズムや生活習慣の安定、疲労・ストレスを溜めないための方法、強い不安や緊張を和らげるための方法、感情のコントロールへの対応、その他

□ 8. 症状の悪化・再発、二次障害

症状の悪化や再発予防、病気の進行への備え、服薬管理や通院、二次障害の予防、その他

□ 9. 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性

家族から適切なサポートを得るための方法、家族との関係性、家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応、友人・知人との関係性、金銭管理、その他

□ 10. 職場の人間関係

職場の人間関係の維持、上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ、苦手とする職場の対人コミュニケーションや対人マナー、その他

Ⅲ. 就労継続のための環境

□ 1. 職務への適応

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.52 仕事の種類や内容
- p.53 内容の変更がある場合
- p.53 仕事の量
- p.54 指示の方法
- p.54 仕事内容の理解
- p.55 仕事の正確さ
- p.55 仕事に慣れた後の任せ方
- p.56 仕事へのモチベーションの維持
- p.56 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

□ 2. 労働条件の設定・変更

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.57 労働時間の設定
- p.57 労働時間の変更
- p.58 勤務形態(シフト制、テレワーク等)の設定・変更
- p.58 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

3. 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.59 同僚や上司に障害について理解してもらうこと
- p.60 経営者や人事労務担当者に障害について理解してもらうこと
- p.60 同僚や上司等に継続的に対応をお願いしたいこと
- p.61 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

4. 職場の設備・機器等

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.62 職場の設備の整備
- p.62 機器やソフトウェア、道具などの使用
- p.63 感覚過敏や身体症状の影響
- p.63 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

5. 職場のルールや指示を理解し守ること

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.63 職場のルールを理解し守ること
- p.64 やむを得ない理由以外の欠勤・遅刻・早退が発生しないようにすること
- p.64 上司等からの指示を理解し守ること
- p.64 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

6. 職場での適応行動・態度

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.65 安定した勤務の維持
- p.65 環境に慣れることで働く態度などが悪くなることを防ぐための方法
- p.66 職場での困りごとなどを相談できる体制整備
- p.66 仕事を行うときに必要以上に頑張り過ぎて無理をすることを防ぐための方法
- p.67 こだわりや考え方の特徴
- p.67~68 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

7. 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.69 体調の悪化や体調の波が生じることの予防
- p.69~70 気分の安定の維持
- p.70 生活リズムや生活習慣の安定
- p.71 疲労・ストレスを溜めないための方法
- p.72 強い不安や緊張を和らげるための方法
- p.72 感情のコントロールへの対応
- p.73 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

8. 症状の悪化・再発、二次障害

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.74 症状の悪化や再発予防
- p.75 病気の進行への備え
- p.75 服薬管理や通院
- p.76 二次障害の予防
- p.76 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

9. 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.77 家族から適切なサポートを得るための方法
- p.77 家族との関係性
- p.78 家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応
- p.78 友人・知人との関係性
- p.78 金銭管理
- p.79 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

10. 職場の人間関係

チェック項目

参照ページ ▶ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- p.79 職場の人間関係の維持
- p.80 上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ
- p.80 苦手とする職場の対人コミュニケーションや対人マナー
- p.81 その他

▶ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

IV. アセスメント結果シート

作成年月日 年 月 日 作成年月日(前回) 年 月 日

対象者

ふりがな
 氏名 生年月日 年 月 日 () 歳

手帳の種類・等級 診断名等

支援者

ふりがな
 氏名 所属機関

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望

職種・仕事の内容に関する希望

希望する配慮等

希望する支援

II. 就労のための基本的事項

支援・配慮なし 支援・配慮あり

【 作業遂行 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	協同評価	A
				B	

【 職業生活 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	協同評価	A
				B	

【 対人関係 】					
	S	協同評価前の自己評価	C	協同評価	A
				B	

ホームページについて

本冊子のほか、障害者職業総合センターの研究成果物については、一部を除いて、下記のホームページから PDF ファイルによりダウンロードできます。

【障害者職業総合センターホームページ】

<https://www.nivr.jeed.go.jp/>

著作権等について

当研究成果物については、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内であれば、自由に引用することができます。

(著作権法第32条1項)

また、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に転載することが可能です。

(著作権法第32条2項)

その際には出所を明示するなどして、必ず引用及び転載元を明示するとともに下記までご連絡ください。

また、視覚障害その他の理由で活字のままではこの本を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することも認めております。

なお、視覚障害者の方等で本冊子のテキストファイル(文章のみ)を希望されるときも下記までご連絡ください。

【連絡先】

障害者職業総合センター研究企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

Mail kikakubu@jeed.go.jp

就労支援のためのアセスメントシート活用ガイド

編集・発行	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 〒261-0014 千葉県美浜区若葉 3-1-3 電話 043-297-9067 FAX 043-297-9057
発行日	2026年3月
印刷・製本	株式会社コムラ



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION