

就労支援のための アセスメントシートの活用手引

目次

就労支援のためのアセスメントシートとは	1
対象者と支援者	2
必要な情報	2
基本原則	3
シートの構成	3
所要時間と留意点	4
結果の共有と継続的なアセスメントの実施	4
動作確認環境	4
I. 就労に関する希望・ニーズ	5
【アセスメント方法】	5
【入力方法】	5
【実施にあたっての補足説明】	7
II. 就労のための基本的事項	10
【アセスメント方法】	10
【入力方法】	14
【記載例】	20
III. 就労継続のための環境	22
【アセスメント方法】	22

【入力方法】	23
【記載例】	26
IV. アセスメント結果シート	27
【活用方法】	27
【入力方法】	27
【記載例】	35

資料1

就労のための基本的事項のアセスメントにおける「支援・配慮あり」の参考 例	37
---	----

資料2

アセスメントの視点と望ましい環境や必要な支援や配慮に関する取組 例	52
--	----

参考資料	82
------------	----

付録

就労支援のためのアセスメントシート

就労支援のためのアセスメントシートとは

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」という。)は、就労を希望する障害者(以下「対象者」という。)の就労に関する以下の①から③までの情報を支援者と対象者が協同で収集、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ものです。

- 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 対象者と環境と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

このアセスメントシートでは、「個人と環境との相互作用」の視点によるアセスメントを重視しています。個人の能力の発揮状況は、支援や配慮を含む環境の状況によって変動します。「環境が個人に与える影響」を意識して、対象者が持っている力や長所を引き出せる環境を検討することが重要です。

なお、このアセスメントシートは、対象者の就労の可否や就労可能性の高低を評価するものではありません。また、特定のサービス等への振り分けを行うために使用するものではありません。

☞ アセスメントとは

アセスメント(assessment)は、「評価する」という意味をもった言葉になりますが、ここでは単に対象者の能力を評価するだけでなく、対象者の就労を支援していくために必要なニーズや解決しなければならない課題等を明らかにし、必要な支援や配慮を検討するという意味を含む用語として使用しています。

☞ スtrenグスとは

ストレングス(strengths)とは、「力」「強さ」の意味をもった言葉であり、ここでは「長所」や「強み」のことを指しています。障害のある方々を支援する際には、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ングスや、対象者を支援する支援者や家族などの環境のストレングスを含めた用語として使用しています。

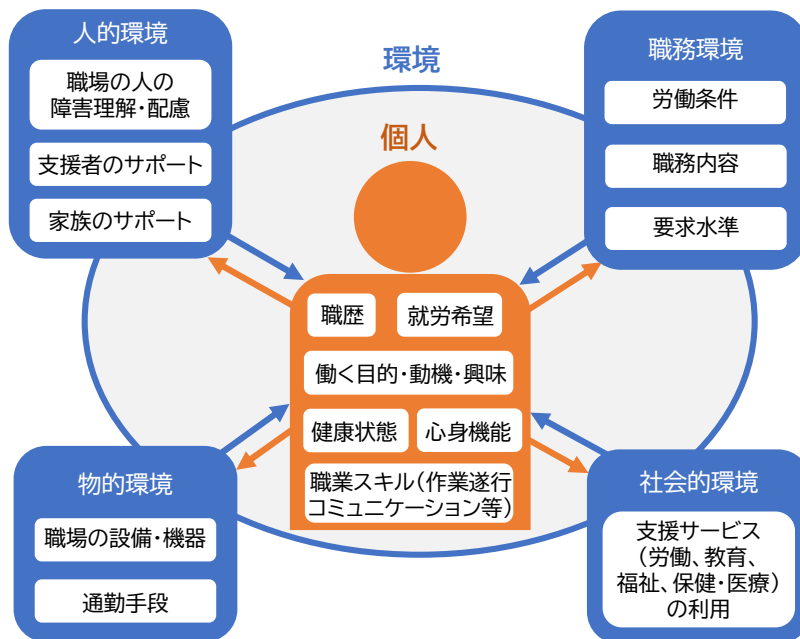
☞ 「個人と環境の相互作用」の視点とは

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わけではありません。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を受けます。

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。

次ページ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(図中では双方向の矢印で示しています。)、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となります。対象者に必要な支援・配慮を検討する際は「対象者のストレングスを引き出す環境(職務内容等を含む。)はどのような環境なのか」「苦手なことなど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。個人と環境の相互作用を踏まえた支援や配慮を検討するには「資料1. 就労のための基本的事項のアセスメントにおける「支援・配慮あり」の参考例」(p.37～)及び「資料2. アセスメントの視点と望ましい環境や必要な支援や配慮に関する取組例」(p.52～)を参照してください。



対象者と支援者

この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、全ての障害者に共通して使用することができます。

特に、次のような対象者への活用を想定しています。

- 就労経験がなく就労系障害福祉サービスを希望している者
- 就労系障害福祉サービスにより就労しており就職を希望している者
- 就労経験がなく就職を希望している者
- 中途障害者など受障後はじめて就労を希望する者
- 職業経験はあるが一定期間就労していない者や離転職を繰り返している者

アセスメントを実施する支援者は、就労支援機関等において対象者の就労支援を担当している者を想定しています。

必要な情報

この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、場面設定法（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。支援者が場面設定法（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いることが望めますが、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からアセスメントを実施することが望めます。

なお、このアセスメントシートは個人情報を含むため、その取り扱いには十分注意して適切に保管してください。

基本原則

このアセスメントシートによるアセスメントは、個別面談場面を通じて、支援者と対象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。

このアセスメントシートによるアセスメントを実施する場合は、アセスメントシートの「対象者説明シート」を用いて、アセスメントの目的や内容、方法等を対象者に説明してください。対象者がその実施に同意したことをもってアセスメントを開始します。

シートの構成

このアセスメントシートは、次の3つのアセスメントシートとアセスメント結果シートから構成しています。

I. 就労に関する希望・ニーズ

対象者の就労に関する希望・ニーズを把握共有します。

項目は 10 領域(職歴、就労等の希望、働く動機・目的、就職活動、職種・仕事の内容、一般就職する際の労働条件・通勤、職場環境、合理的配慮、ストレングス(長所)、支援サービス)の 33 項目です。

アセスメントの方法は、5 ページからの解説を参照してください。

II. 就労のための基本的事項

対象者の就労のための基本的事項の現状について具体的な情報をもとに明らかにします。ここでいう就労のための基本的事項とは、多くの職場において必要とされる基本的な作業遂行・職業生活・対人関係の適応に関する状況を指しています。

評価項目は 3 領域(作業遂行、職業生活、対人関係)の 44 項目です。全ての対象者のアセスメントに推奨する推奨項目(17 項目)と対象者の状況に応じて選択してアセスメントを行う選択項目(27 項目)があります。

どの評価項目を選択するかは、支援者が対象者の希望・ニーズ、長所、課題、障害特性等を総合的に検討して対象者に提案し、両者協議のうえで決めます。

アセスメントの方法は、10 ページからの解説を参照してください。

III. 就労継続のための環境

対象者の障害状況、希望・ニーズ、就労のための基本的事項等の現状を踏まえ、対象者と環境との相互作用の視点から就労継続を妨げる要因の見通しを発生予防的な観点から検討することで就労継続のための望ましい環境を明らかにします。

項目は就労継続を妨げる要因となり得る 10 領域(「職務への適応」「労働条件の設定・変更」「職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと」「職場の設備・機器等」「職場のルールや指示を理解し守ること」「職場

での適応行動・態度」「体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等」「症状の悪化・再発、二次障害」「家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性」「職場の人間関係」)の53項目です。

アセスメントの方法は、22 ページからの解説を参照してください。

IV. アセスメント結果シート

アセスメントシートで把握した結果は、アセスメント結果シートにとりまとめることができます。結果をとりまとめるための方法は、27ページからの解説を参照してください。

Excel のファイルは①表紙、②対象者説明シート、③Ⅰ_就労に関する希望・ニーズ、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)、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)、⑧Ⅳ_アセスメント結果シートの8つのシートから構成されています。

所要時間と留意点

このアセスメントシートによる個別面談場面を通じたアセスメントの所要時間は約3時間程度を想定しています。ただし、対象者の知識、職業経験、理解力の程度等によっては支援者が対象者にかみ砕いて説明することが必要になり、それ以上の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日に分けて実施することを検討しましょう。また、「Ⅰ. 就労に関する希望・ニーズ」や「Ⅱ. 就労のための基本的事項」の「対象者による自己評価」のパートについては、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もできます。

結果の共有と継続的なアセスメントの実施

このアセスメントシートで収集、整理した情報は、対象者の同意の下、対象者の就労支援に関わる支援者間で共有し、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、就労支援のためのアセスメントは、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必要になります。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めます。なお、他機関等へのアセスメントの結果の引き継ぎを検討する際には、どの範囲まで(誰にどの項目)を情報共有するか、対象者と検討します。

動作確認環境

このアセスメントシートは以下の OS 及びソフトウェアで動作確認しています。以下の OS、ソフトウェアであっても今後のバージョンアップなどにより、正常に動作しなくなる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

- OS : Windows 10
- ソフト: Microsoft Excel 2016

I. 就労に関する希望・ニーズ

【アセスメント方法】

支援者と対象者による個別面談場面において、支援者が対象者に各項目について質問し、就労に関する希望・ニーズの情報を収集します。質問にあたっては次の点に留意してください。

- 質問は必要に応じシートを見せながら行い、対象者の理解状況にあわせて分かりやすい説明に努めます。
- 項目には質問に自由に答えるものと回答選択肢を設定しているものがあります。回答選択肢を設定している項目は、対象者にシートを見せるなどにより選択肢を提示します。
- 最初の回答だけでは十分な情報でないと判断したときやさらに質問することが必要と判断したときは、支援者は収集したい情報にポイントを絞って具体的に再質問します。
- 項目の順番は必要な情報を収集しやすいように設定していますが、対象者の状況にあわせて順番を入れ替えた方がよいと支援者が判断する場合は順番を入れ替えて質問することができます。
- 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てください。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。

【入力方法】

- ① 回答選択肢を設定している項目はラジオボタン(○)やチェックボックス(□)が配置されていますので、該当するところに入力してください。ラジオボタン(○)への回答は択一式であり、チェックボックス(□)への回答は複数選択可となります。

【 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

② 表や自由記述欄を設定している項目は直接入力してください。

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							

③ 回答選択肢と自由記述欄を両方設定している項目はそれぞれ入力してください。

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。
	<input type="radio"/> 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。
	<input type="radio"/> 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。
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

④ 自由記述欄の字数制限はありませんが、できるだけ簡潔に記載してください。

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	

【実施にあたっての補足説明】

共通事項

- 「職場」および「仕事」に関する設問については、原則として、一般就職または就労継続支援A型事業所を希望している場合はその就職希望先について回答し、就労移行支援事業所、職業訓練（職業能力開発施設）、職業準備支援（地域障害者職業センター）または就労継続支援B型事業所を希望している場合は希望する訓練・支援が終了したあとの就職先について回答することを想定しています。ただし、将来も一般就職を希望していない場合や就職先についての回答が難しいときはその旨記入しておきます。

就職経験の有無・詳細

- 【設問1】就職した経験には、就労継続支援A型事業所での雇用やアルバイトでの雇用を含みます。
- 【設問2】就職経験の詳細についての記載例は次のとおりです。就労継続支援A型事業所での経験は「雇用形態」欄に「A型雇用」と記入してください。6回以上の就職経験がある場合は、新しいものから就職経験5回分または主な就職経験（勤続期間が長い等）5回分のどちらかを記入してください。

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	株式会社〇〇〇〇 〇〇店	スーパーでの商品管理、 商品補充	パート	週30時間	2年6カ月	開示	・担当の指導員を配置してもらった。 ・わかりやすい作業指示書を作成してもらった
②	株式会社〇〇〇〇	総務部での事務	正社員	週40時間	3年3カ月	非開示	なし

就労等の希望

- 【設問6】回答選択肢の解説は次のとおりです。
 - 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））
通常の事業所（企業、公的機関、各種団体等）に雇用されて就労する。
 - 就労継続支援A型事業所
就労系障害福祉サービスとして、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結による就労の場を提供し、必要な訓練等の支援を実施している。
 - 就労移行支援事業所
就労系障害福祉サービスとして、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる障害者に対して、就労に必要な訓練、求職活動支援、職場開拓、就職後の定着支援等を実施している。
 - 就労継続支援B型事業所
就労系障害福祉サービスとして、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難である障害者に対して、就労の機会を提供し、必要な訓練等を実施している。
 - 職業訓練（職業能力開発施設）
職業能力開発校、障害者職業能力開発校、民間機関等（委託訓練）において、特定の職業技能を習得

するための訓練を実施している。

□ 職業準備支援（地域障害者職業センター）

各都道府県の地域障害者職業センターにおいて、作業体験、職業準備講習等による支援を実施している。

働く動機・目的

- 【設問9】ここでは働きたい理由や目的を尋ねますが、具体的な回答がなかなか得られないときは、身近にロールモデル（働くうえであの人のようになりたいと思うようなお手本となる人）がいないか尋ねてもよいでしょう。

障害開示の希望

- 【設問12】設問11（障害開示の希望）において「はい（開示する）」または「求人による」と回答したときは、その理由を尋ねる際に障害者求人の希望について確認して記入しておくとい良いでしょう。

希望する職種・仕事の内容

- 【設問13】仕事の希望は、一般就職を希望しているか否かにかかわらず尋ねます。希望する仕事の内容が現実的でないと思っても、そのまま受け止め記入してください。また、希望する仕事を具体的にイメージできないときはまずはそのとおり記録しましょう。もし、希望する仕事を考えるうえで手がかりが必要と判断した場合は、例えば職業分類（大分類）の情報をいくつか分かりやすく説明したうえで尋ねてみるもよいでしょう。

[参考]厚生労働省職業分類（大分類）

事務的職業、運搬・清掃・包装等の職業、サービスの職業、生産工程の職業、専門的・技術的職業、販売の職業、農林漁業の職業、輸送・機械運転の職業、建設・採掘の職業、保安の職業、管理的職業

希望する労働日数・労働時間・休日

- 【設問17】希望する労働日数・労働時間・休日に関して、具体的な希望（例えば残業がない職場を希望、1日あたりの労働時間数の希望、曜日による休日の希望など）があれば自由記述欄に記入します。

通勤方法・通勤範囲

- 【設問20】通勤できる範囲は、主に使用すると考えている通勤方法を想定して答えるように尋ねてください。複数の方法を組み合わせて答える必要はありません。例えば鉄道/バス+自転車の場合は鉄道/バスで回答してもらいます。

重視する労働条件等

- 【設問21】就職を決めるときに重視することを複数選択したときは、最優先するものがあるかどうかを尋ねて回答を自由記述欄に記入しておくとい良いでしょう。

機器・設備その他の環境

- 【設問23】職場で必要となる機器・設備の例としては、トイレ、エレベーター、スロープ・手すり、点字等によ

る表示、休憩室・更衣室、パソコンソフト・周辺機器、事務用機器、安全装置などが考えられます。

その他

- 「備考欄」には、設問以外の希望・ニーズなどがあれば記入しておきます。
- 【設問6】就労等の希望、【設問13】仕事の希望、【設問26】希望する配慮等及び【設問32】希望する支援についての自由記述欄に入力した内容は、後述の「アセスメント結果シート」に表示されます。

Ⅱ. 就労のための基本的事項

【アセスメント方法】

対象者から提供される情報のほか、場面設定法（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、検査等の情報に基づき、就労のための基本的事項の現状を明らかにします。

このアセスメントは、「1. 対象者と支援者による評価項目の選択」、「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」の3つのステップで構成されます。このアセスメントでは Excel シート「④Ⅱ_就労のための基本的事項（項目選択用）」と「⑤Ⅱ_就労のための基本的事項（評価用）」の2つのシートを用います。以下、ステップ別に方法を説明します。

1. 対象者と支援者による評価項目の選択

就労のための基本的事項のアセスメントのために用意した評価項目は全部で44項目あります。このうち、17項目が全ての対象者のアセスメントに推奨する項目（推奨項目）です。残りの27項目は対象者の状況に応じてアセスメントに使用するかどうかを選択する項目（選択項目）です。どの評価項目を選択するかについては、支援者が対象者の希望・ニーズ、長所、課題、障害特性等を総合的に検討して対象者に提案し、両者協議のうえで決めます。

<評価項目の構成> シートにおける項目の配置順は下図のとおりです。

【 作業遂行 】
推奨項目 「安全に作業する」 など全 3 項目 (推-1~推-3)
選択項目 「正確に作業する」 など全 18 項目 (選-1~選-18)
【 職業生活 】
推奨項目 「職場の規則を守る」 など全 8 項目 (推-4~推-11)
選択項目 「簡単な書類手続きをする」 など全 6 項目 (選-19~選-24)
【 対人関係 】
推奨項目 「同僚や上司と会話する」 など全 6 項目 (推-12~推-17)
選択項目 「他の人と協力して作業をする」 など全 3 項目 (選-25~選-27)

<推奨項目と選択項目の見分け方>

推奨項目の場合 は“推”が、 選択項目の場合 は“選”が 付されています	<input type="checkbox"/> 推-1 指示された手順に従って作業する
	<input type="checkbox"/> 選-1 正確に作業する

2. 対象者による自己評価

対象者が自分のストレングスや課題をどのように認識しているかを把握する段階です。原則として、対象者に場面設定法（作業場面）や職場実習を体験してもらい、そこでの行動を評価の対象にします。もし、そのような作業場面や職場実習を設定できない場合は、対象者の職業経験に基づき評価を行う方法があります。

評価の際は上記「1. 対象者と支援者による評価項目の選択」において選択した項目について、項目ごとに示された事柄が「どの程度できるか・あるか」を作業場面、職場実習、日常生活等での経験に基づき「A」「B」「C」「？」の4つの評価段階の中から最も当てはまるものを選んでもらいます。評価段階を選ぶ際は段階別に用意された目安（ただし、一部の項目についてはBの目安がありません）を参考にしてもらいます。

なお、対象者が独力で項目や目安の文章を理解してチェックすることが難しい場合は、支援者が口頭でかみ砕いて説明する等して項目の意味を十分に理解してもらった上で自己評価を求めてください。

<評価段階>

評価段階	意味
A	できる・ある
B	だいたいできる・ある
C	(あまり)できない・ない
?	未経験・未確認・不明

<評価段階と目安の対応例>

評価段階	A	B	C	?
目安	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だいたい作業できる。	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

<評価段階および目安についての留意点>

アセスメントシートに記載した目安は職業リハビリテーションの専門家や実践者、障害者を雇用する企業の関係者からの意見を参考に作成したのですが、目安に示した基準（例：ミスが5%以上30%未満、必要とされる作業速度の90%未満40%以上）は全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を示す指標ではありません。

就労の可否は、事業所の障害者雇用に関する考え方や対象者が受けている支援や配慮の状況等によって左右されるため、このアセスメントの評価結果から就労できるかどうかを画一的に判断することはできません。また、就労可能性（継続も含む）を拡大するという目的からしても、評価段階および目安をそのような判断の材料として使用することは適切ではありません。

対象者に必要な支援や配慮を検討する上で重要なのは、アセスメントシートに示した評価段階および目安のAからCのどこにチェックがつくかということではなく、各項目の現状を示す具体的な行動を対象者と支援者で共有することです。評価段階に付した目安はこの具体的な行動（「評価の理由（ストレングスの内容を含

む)」欄に記入)を確認するための手がかりとして示しているにすぎません。この他の評価段階および目安に関する留意点は以下のとおりです。

- 作業や場面が変われば具体的な行動が変わりますが、どの作業場面をこのアセスメントの対象とするかは任意です。また、項目や目安の意味の解釈が人によって異なることがあるため、同じ行動であっても評価する人によって A から C のどこにチェックがつくかは異なることがあります。
- A から C に付した目安は項目内および項目間で等間隔性が確保されていないため、得点に変換して項目別の平均点や合計点を算出することに意味はありません。
- 把握した対象者の行動から必要な支援や配慮を検討する際には、本手引に記載している内容だけでなく、様々な雇用事例や障害福祉サービスの事例を把握したり、巻末の参考資料等を参考に職場のアセスメントのスキルを身につけ、実際に職場をアセスメントすることが重要です。

このアセスメントは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ために行うものです。したがって、評価段階および目安は対象者のストレングスや課題に関する認識や支援・配慮の効果を見える化し、共有するためのものとして利用してください。

3. 対象者と支援者による協同評価

支援者と協議して評価を確定する段階です。評価を確定するには、対象者と支援者がそれぞれ評価の根拠となる具体的情報(作業場面や職場実習のどのような場面でどのような行動が観察されたか等)を明確にし、それを共有した上で協議を行います。もし、作業場面や職場実習を設定できない場合は、可能であれば対象者が利用している他機関が把握している情報を収集し、それに基づき協議を行う方法があります。協議によるアセスメントは以下の①～③に分けることができます。

- ① 「支援・配慮なし」での評価: ここでの「支援・配慮」とは就労支援機関において通常多くの対象者に自然に行われている支援・配慮は含みません。一人一人の状態等に応じた個別的な支援や配慮を指します。そのような支援・配慮がない状況で各項目の事柄がどの程度できるか、を評価します。
- ② 「支援・配慮あり」での評価: この評価は上記①「支援・配慮なし」での評価における評価段階が「B:だいたいできる・ある」または「C:(あまり)できない・ない」になった場合に行います。対象者の能力発揮の状況を改善しうる支援や配慮を受けた状況で各項目の事柄がどの程度できるか、を評価します。具体的な支援・配慮の例を巻末の資料Ⅰに掲載していますので、参考にしてください。
- ③ 「ストレングス」の評価: 項目に書かれた事柄について「就職のアピールポイント」となる長所があれば、「S:ストレングスになる」と評価します。支援・配慮により高い能力が発揮されることがあるため、上記①の評価で「B」であっても、上記②の評価で「A」となり、さらに「S」と評価されることもありえます。また、個人内比較によって長所としてアピールすべきことも「S」となるため、上記①または②の評価で「B」であっても同時に「S」と評価されることもありえます。

<留意点>

- 対象者と支援者の協議によって決めた評価結果が「A:できる・ある」にならなかったとしても対象者や環境の変化によって力の発揮状態は変わります。また、評価結果が「B:だいたいできる・ある」や「C:(あまり)できない・ない」であったとしても、就職先によっては問題にならなかったり許容される事項もあるかもしれません。アセスメント結果は就労の可否や就労可能性の高低を判断する材料としてでなく、対象者が働きやすい環境の検討や今後の支援に役立てるために活用します。
- 作業遂行の状況を把握する際には、複数の種類の作業場面を設定することが有効です。対象者が複数の作業を経験することで、どのような種類の作業で力を発揮しやすいかを検討することができます。複数の作業で作業遂行の状況を評価した場合は、自由記述欄(「評価の方法」「評価の理由(ストレングスの内容を含む)」「支援・配慮の内容)」に作業場面別の結果を記入します。作業によって評価段階が異なる場合、どの作業場面の評価段階を記録に残すかについては対象者と協議して決めます。
- 作業場面等における状況を十分に把握できなかった場合や「支援・配慮あり」での状況を十分に確認できなかった場合は、「支援・配慮なし」や「支援・配慮あり」の評価を「未経験・未確認・不明」とします。
- 状況の変化に応じた支援や配慮を検討するためには、継続的にアセスメントを行い、対象者の成長や支援の有効性を把握するとよいでしょう。

<対象者による評価と支援者による評価が一致しない場合の対応>

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」を説明し、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す。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深まります。対象者と支援者の現状認識が一致しない場合は、どちらの評価を採るか協議して決めるとともに、シートの末尾にある備考欄にその状況を記入します。

【入力方法】

以下、Excel シート「④ II_就労のための基本的事項（項目選択用）」と「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」での入力方法をステップ別に説明します。

Ⅰ. 対象者と支援者による評価項目の選択

「どの項目をアセスメントに使用するか」を決定したら、Excel シート「④ II_就労のための基本的事項（項目選択用）」の該当する項目について、項目の左隣にあるチェックボックス（□）をクリックします。このチェックボックスをクリックすることによって、Excelシート「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」の該当する項目のチェックボックスにチェックが入ります。このチェックが入ると、後述の「アセスメント結果シート」において該当する項目の結果がグラフに表示されます。なお、評価項目は Excel シート「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」の該当する項目のチェックボックスを直接クリックすることでも選択可能です。また、「詳細」と書かれたボタンをクリックすると、Excel シート「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」の該当する項目が表示されます。

<Excel シート「④ II_就労のための基本的事項（項目選択用）」>

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

推-2 安全に作業する

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

詳細

詳細

「詳細」ボタンをクリックすると、Excel シート「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」の該当項目が表示される

<Excel シート「⑤ II_就労のための基本的事項（評価用）」>

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

対象者の自己評価

A B C ?

評価者の自己評価

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

ストレングスになる

その他の詳細を下欄に記入

連動してチェックボックスにチェックが入る

2. 対象者による自己評価

このステップにおける入力は「①対象者の自己評価(黄色の網掛けのセル)」に配置されたラジオボタン(○)を使います。

上記「1. 対象者と支援者による評価項目の選択」で選択した項目の各項目に示された事柄をどのくらいできるかについて、対象者が各項目の評価段階に示された目安を参考にしてチェックします。評価段階に対応付けられた目安の中から対象者の状態に最も当てはまる目安の上に配置されたラジオボタンをクリックしてください。目安で評価段階を判断できない場合はラジオボタンの上に示された「A:できる・ある」「B:だいたいできる・ある」「C:(あまり)できない・ない」を参考にしてチェックしてください。それでも判断ができない場合は「?:未経験・わからない」にチェックしてください。

推-1 指示された手順に従って作業する		A	B	C	?
選択解除	<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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

▼

推-1 指示された手順に従って作業する		A	B	C	?
選択解除	<input checked="" type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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

<ラジオボタン(○)のチェックを取り消す方法>

一度チェックしたラジオボタンのチェックを取り消すには、下図のとおり「選択解除」ボックス(ラジオボタンが選択された状態の場合、「✓」が表示されます)をクリックします。

推-1 指示された手順に従って作業する		A	B	C	?
選択解除	<input checked="" type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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

▼

推-1 指示された手順に従って作業する		A	B	C	?
選択解除	<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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

「選択解除」ボックスは「①対象者の自己評価」のほか、後述する「② 協同評価：支援・配慮なし」（水色の網掛けのセル）および「③ 協同評価：支援・配慮あり」（桃色の網掛けのセル）にも専用のボックスが設定されています。チェックを取り消したいラジオボタンが配置されている行の「選択解除」ボックスをクリックすると、該当する行のラジオボタンのチェックを取り消すことができます。

選択解除		A	B	C	?
<input type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		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
<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"/>

ただし、「② 協同評価：支援・配慮なし」に関する「選択解除」ボックスは前項で説明した「評価項目の選択」を表すチェックボックスと連動しています。したがって、「② 協同評価：支援・配慮なし」のラジオボタンをチェックしていなくても、評価項目として選択していれば、「選択解除」ボックスのチェックは入ることになります。また、「② 協同評価：支援・配慮なし」の「選択解除」ボックスのチェックを消すと、「評価項目の選択」を表すチェックも消えます。このチェックが消えると、「アセスメント結果シート」において該当する項目の結果はグラフに表示されなくなります。該当する項目を評価の対象にする場合は、項目の左隣にあるチェックボックス（）を再度、クリックしてください。

The diagram illustrates the relationship between the 'Select' checkbox and the 'Deselect' checkbox for the 'Collaborative Evaluation: Support/Consideration None' item. It shows three states:

- Initial State:** The 'Select' checkbox is checked, and the 'Deselect' checkbox is also checked. The 'Deselect' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the text 'チェックが消える' (Check disappears) above it.
- Clicking the Deselect Checkbox:** A red arrow points from the 'Deselect' checkbox to the 'Select' checkbox, with the text 'クリックすると...' (Clicking then...). The 'Select' checkbox becomes unchecked, and the 'Deselect' checkbox becomes unchecked.
- Clicking the Select Checkbox:** A red arrow points from the 'Select' checkbox to the 'Deselect' checkbox, with the text '再度、クリック' (Click again). The 'Select' checkbox becomes checked, and the 'Deselect' checkbox becomes checked.

3. 対象者と支援者による協同評価

このステップにおける入力には「② 協同評価：支援・配慮なし」（水色の網掛けのセル）および「③ 協同評価：支援・配慮あり」（桃色の網掛けのセル）に配置されたラジオボタン（○）、「ストレングスになる」（オレンジ色の網掛けのセル）に配置されたチェックボックス（□）、各種自由記述欄を使います。

- 1) 対象者の状態等に応じた個別的な支援や配慮がない状況で各項目の事柄がどの程度できるか、を評価します。対象者と協議のうえで対象者の状態に最も当てはまる目安の下に配置されたラジオボタン（「② 協同評価：支援・配慮なし」の行に配置）をクリックしてください。

	A	B	C	?
① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 指示された手順に従って作業できる。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input type="radio"/> 具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明
② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▼

① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 指示された手順に従って作業できる。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input type="radio"/> 具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明
② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 2) 上記1)における評価段階が「B: だいたいできる・ある」または「C: (あまり) できない・ない」になった場合、対象者の能力発揮の状況を改善しうる支援や配慮を受けた状況で各項目の事柄がどの程度できるか、を評価します。対象者と協議のうえで対象者の状態に最も当てはまる目安の下に配置されたラジオボタン（「③ 協同評価：支援・配慮あり」の行に配置）をクリックしてください。なお、支援・配慮は上記1)「支援・配慮なし」の評価を行うための作業場面において試行しておくことと効率的に評価を進めることができます。

	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
② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

▼

	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
② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
③ 協同評価：支援・配慮あり	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 3) 項目に書かれた事柄について「就職のアピールポイント」となる場合、「S:ストレングスになる」と評価します。支援・配慮により高い能力が発揮されることがあるため、「② 協同評価: 支援・配慮なし」が「B」であっても、「③ 協同評価: 支援・配慮あり」で「S」と評価されることもありえます。また、個人内比較によって長所としてアピールすべきことも「S」となります。「S」と評価する場合、「ストレングスになる」の下に配置されたチェックボックス(□)をクリックします。

	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
② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

↓

	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
② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

- 4) 明確な理由・具体的な情報により評価段階を決定するために、どのような方法によって評価を行ったかについての情報を記述します。評価に用いた方法として当てはまるもののチェックボックス(□)をクリックします(複数選択可)。

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 checked="" 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)

- 5) 詳細情報を自由記述欄に直接入力します。評価をした作業学習や訓練の内容、実習の場合は期間、場所、作業内容を自由記述欄に直接入力します。関係者から情報収集した場合は、情報源、情報の内容などを入力します。自由記述欄に字数制限はありませんが、できるだけ簡潔に記載してください。

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 checked="" 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)
ワークサンプル版の文書校正課題						

- 6) 「評価の理由(ストレングスの内容を含む)」には、評価段階の決定に至った理由や客観的情報を自由記述欄に直接入力します。評価が「S」の場合は、長所の具体的内容やどのような状況で長所として力が発揮されるかについての環境条件を入力します。

評価の理由(ストレングスの内容を含む)
言語指示での理解は可能。わからない点があっても質問することができる。

- 7) 「支援・配慮の内容」には、上記2)の評価の際に実施した支援・配慮の内容を自由記述欄に直接入力します。支援・配慮により、能力発揮の状況が改善された場合も、改善されなかった場合も記入します。また、周囲からの支援・配慮だけでなく、能力を発揮するために対象者が自身で工夫したことも記入します。

支援・配慮の内容
穴あきルーラーを使用することでミスがほとんど発生しなくなった。

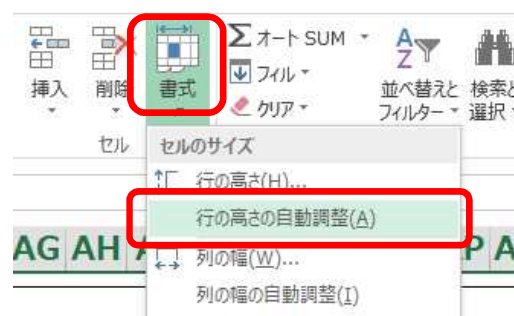
<自由記述欄に入力した文字が全て表示されない場合の対応>

以下の①②の操作を行うことで、該当のセルの文字情報を全て表示することができます。

- ① 文字が全て表示されないセルをクリックします。

支援・配慮の内容
通所時や帰宅時における自発的な挨拶の重要性について説明した後、促しの声掛けを実施。自発的に挨拶した日に褒めたところ、毎回、自

- ② [ホーム]タブ→[書式]→[行の高さの自動調整]の順にクリックします。



支援・配慮の内容
通所時や帰宅時における自発的な挨拶の重要性について説明した後、促しの声掛けを実施。自発的に挨拶した日に褒めたところ、毎回、自発的な挨拶ができるようになった。

【記載例】

【作業遂行】

チェック項目						
<input checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" 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 ことができる。	<input type="radio"/> 決められた時間内に仕事をだいたい 仕上げる ことができる。	<input checked="" type="radio"/> 決められた時間内に仕事を仕上げる 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 checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	③ 協同評価: 支援・配慮あり	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ワークサンプル <input checked="" 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)						
作業体験(物品請求書作成、PCによる文書作成)						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
「慎重になりすぎる傾向がある。」と話されていたが、決められた時間内に作業を完了できていた。						
支援・配慮の内容						
作業内容によって、ケアレスミスが出ない工夫を具体的に示す。						

【職業生活】

チェック項目						
<input checked="" type="checkbox"/> 推-4	職場の規則を守る					
選択解除		A	B	C	?	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input checked="" 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 なかなできない。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・ 不明	ストレングスになる <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	② 協同評価: 支援・配慮なし	<input checked="" 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 面接による聞き取り <input checked="" 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)						
通所施設からの情報収集						
評価の理由(ストレングスの内容を含む)						
前職や事業所内のルールを適切に守ることができている。						
支援・配慮の内容						

【 対人関係 】

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 checked="" type="checkbox"/>	① 対象者の自己評価	<input type="radio"/> 相手や場に応じた挨拶・返事を自分からすすんできる。	<input type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input type="radio"/> 未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input checked="" type="checkbox"/>	② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

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)

模擬的な職場における訓練場面の観察

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

相手の顔や名前を覚えることが苦手である。挨拶や返事を「求められている」ことに気づきにくい。

支援・配慮の内容

挨拶する「場面」を具体的に伝えたところ、場に応じた挨拶はできていた。

Ⅲ. 就労継続のための環境

【アセスメント方法】

対象者から提供される情報、家族や関係機関から提供される情報のほか、場面設定法（作業場面）や職場実習等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き、就労継続のための望ましい環境を明らかにします。アセスメントにあたっては次の点に留意してください。

- ここでの「支援・配慮」とは、対象者一人一人の状態等に応じた個別的な支援や配慮を指します。就労支援機関において通常多くの対象者に自然に行われている支援・配慮であっても、企業の中で支援・配慮を必要とする重要な事項があればそれらも含めて記述します。
- 必要な支援・配慮の検討にあたっては、「Ⅰ. 就労に関する希望・ニーズ」の設問 26 で把握した希望する配慮が該当する項目について、支援・配慮の必要性を確認します。また、「Ⅱ. 就労のための基本的事項」において課題として共有したことや「支援・配慮あり」でその効果が認められたことに該当する項目について、支援・配慮の必要性を検討します。
- 就職経験のある対象者の場合、「Ⅰ. 就労に関する希望・ニーズ」の設問2で把握した職場で受けていた配慮についても、支援・配慮の必要性を検討します。
- どの領域のアセスメントを実施するかについては、対象者・家族・関係機関から提供される情報、障害特性、就労のための基本的事項のアセスメント結果等を踏まえ、支援者が対象者に提案し、両者協議のうえで決めます。
- 対象者が障害を非開示での就職を希望している場合であっても、まずは必要な支援や配慮を検討します。そのうえで、非開示で必要な支援や配慮を得ることが難しい場合にはどうするのか対象者とともに検討します。
- アセスメントは対象者と支援者との協議により結果を確定します。協議によるアセスメントは以下の①～②に分けることができます。
 - ① 就労継続のための望ましい環境を整えるため、各領域に記載されたチェック項目について支援・配慮が必要であるかを検討します。検討にあたっては、対象者のストレングスを引き出し伸ばすことができる環境を整えることを目指し、就労のための基本的事項に関する評価結果なども参考にします。就労継続のための環境に関するアセスメントの視点や望ましい（避けた方がよい）環境や必要な配慮に関する取組例を巻末に資料2（p.52～）として掲載していますので、それを参考に必要な支援・配慮を検討してください。

※就労継続のための環境のアセスメントは、対象者の生活歴、障害特性などを十分把握するとともに、様々な雇用事例や障害福祉サービスの事例の把握、職場の人的環境や雰囲気、企業文化などの職場環境をアセスメントするためのスキル習得に努めたうえで把握することが望まれます。
 - ② 各領域に記載されたチェック項目について支援・配慮が必要であると判断された場合には、望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援・配慮の具体的な内容を自由記述欄に記述します。

【入力方法】

- ① 対象者と支援者として評価領域を選択します。「どの領域をアセスメントに使用するか」を決定したら、Excelシート「⑥Ⅲ_就労のための環境(領域選択用)」の該当する領域について、項目の左隣にあるチェックボックス(□)をクリックします。このチェックボックスをクリックすることによって、Excelシート「⑦Ⅲ_就労継続のための環境(評価用)」の該当する領域のチェックボックスにチェックが入ります。このチェックが入ると、後述の「⑧Ⅳ.アセスメント結果シート」において該当する領域名が表示されます。なお、評価領域はExcelシート「⑦Ⅲ_就労継続のための環境(評価用)」の該当する領域のチェックボックスを直接クリックすることも選択可能です。

<Excelシート「⑥Ⅲ_就労のための環境(領域選択用)」>

Ⅲ. 就労継続のための環境	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	3. 職場の人に障害のことを理解してもらうこと 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

1. 職務への適応

チェックボックスをクリックする ▼

1. 職務への適応

<Excelシート「⑦Ⅲ_就労継続のための環境(評価用)」>

1. 職務への適応	
参照ページ	以下の項目
p.52	<input type="checkbox"/> 仕事の種類
p.53	<input type="checkbox"/> 内容の変更
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	

連動してチェックボックスにチェックが入る

1. 職務への適応

- ② 就労継続のための環境に関する各チェック項目について支援・配慮が必要であるかどうかを検討し、該当する項目に配置されたチェックボックス(□)をクリックします(複数選択可)。各項目の左側には、手引において当該項目をアセスメントするための視点と望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援や配慮に関する取組例を記載した手引の資料2のページを参照ページとして示しています。

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



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 checked="" 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 checked="" 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

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 仕事へのモチベーションの維持

アセスメントシートと手引を同一フォルダに保存しておくことで、ツール上の参照ページをクリックすると手引の該当ページがハイパーリンク機能により表示されます。

1. 職務への適応		
チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
仕事の種類や内容	<p>●この項目は、対象者と職務との適切なマッチングを図るために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 立ち作業や重量物の運搬に制限があり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業工具を使用する際に必要な支援や配慮はないか。 ➢ 計数など数字を扱う際に必要な支援や配慮はないか。 <p>---以下省略---</p> <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 ※作業遂行全 21 項目と関連あり。</p>	<p>●職務とのマッチングを図るための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 入社後3か月かけて職場適応してもらってから新入社員教育に参加してもらった（精神障害）。 ➢ 製造ラインの採用を考えて実習を行ったところ、作業内容等が不向きであったため、本人の希望や適性を考慮して職種を清掃に変更して採用した（知的障害）。 <p>---以下省略---</p>

- ③ 該当したチェック項目があった場合には、望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮を検討し、自由記述欄に直接入力します。

▶ 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

▶ 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
<p>慣れない作業は、繰り返すことで徐々に上手く行えるようになります。初めて取り組む作業は、作業速度よりも正確さを優先し、正確にできるようになったら徐々に作業量を増やすと取り組みやすくなります。自分の作業ぶりにあまり自信がなく、気になることを相談できずに悩んでしまうことがあるため、日頃からできていることを伝えていただき、こまめな声かけをしていただくと仕事へのモチベーションを保ちやすくなります。</p>

【記載例】

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			
<p>参照ページ ▶</p> <p>p.59</p> <p>p.60</p> <p>p.60</p> <p>p.61</p>	<p>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> <p><input checked="" type="checkbox"/> 同僚や上司に障害について理解してもらうこと</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> 同僚や上司等に継続的に対応をお願いしたいこと</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <p>▶ 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。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffffcc;">望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>業務指導の担当者(上司)と相談対応を行う担当者(人事担当者)を選定し、定期的な面談の場を設定していただくこと仕事の進め方や職場のルールを理解しやすくなり、安定して働きやすくなります。左側の視野が欠けているため、話しかけるとときには右側から行うことについて、職場の上司や同僚の異動があった際にも引き続きご理解いただくことを希望しています。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮	<p>業務指導の担当者(上司)と相談対応を行う担当者(人事担当者)を選定し、定期的な面談の場を設定していただくこと仕事の進め方や職場のルールを理解しやすくなり、安定して働きやすくなります。左側の視野が欠けているため、話しかけるとときには右側から行うことについて、職場の上司や同僚の異動があった際にも引き続きご理解いただくことを希望しています。</p>
望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮			
<p>業務指導の担当者(上司)と相談対応を行う担当者(人事担当者)を選定し、定期的な面談の場を設定していただくこと仕事の進め方や職場のルールを理解しやすくなり、安定して働きやすくなります。左側の視野が欠けているため、話しかけるとときには右側から行うことについて、職場の上司や同僚の異動があった際にも引き続きご理解いただくことを希望しています。</p>			

IV. アセスメント結果シート

【活用方法】

アセスメント結果シートは、このアセスメントシートを用いて把握した「Ⅰ.就労に関する希望・ニーズ」、「Ⅱ.就労のための基本的事項」や「Ⅲ.就労継続のための環境」についてのアセスメント結果をとりまとめ、整理するためのものです。アセスメント結果シートを作成することにより、「Ⅰ.就労に関する希望・ニーズ」及び「Ⅲ.就労継続のための環境」のうち特に重要な項目や、「Ⅱ.就労のための基本的事項」に関する各項目の長所や課題などについて視覚的に理解しやすくなります。得られた結果は、アセスメント結果として対象者に関する個別支援計画（対象者の能力開発と環境調整）等を作成する際の参考とすることができます。

【入力方法】

- ① 対象者名および支援者名は、アセスメントシートの表紙に入力した内容が自動表示されます。作成年月日、対象者の生年月日、手帳の種類・等級、診断名等、支援者の所属機関について直接入力します。
- 「作成年月日」には、個別面談を実施した日を記入します。個別面談を複数日に渡って実施する場合は、最終日を記入します（2回目以降のアセスメントの場合は、前回の作成年月日も記入できるようになっています）。
- 「手帳の種類・等級」には、対象者が所持している障害者手帳の種類と等級を記入します。
- 「診断名等」には、障害の詳しい状況や診断名などを記入します。

対象者名と支援者名は、表紙への入力内容が自動表示されます。

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		生年月日	年 月 日 () 歳
氏名			
手帳の種類・等級		診断名等	
支援者			
ふりがな		所属機関	
氏名			

② 「I. 就労に関する希望・ニーズ」の該当箇所に入力した内容が自動表示されます。

I. 就労に関する希望・ニーズ ※項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。	
就労等の希望	I-6の回答が表示
職種・仕事の内容に関する希望	I-13の回答が表示
希望する配慮等	I-26の回答が表示
希望する支援	I-32の回答が表示(就職前や就職後に希望する支援がある場合)

「I. 就労に関する希望・ニーズ」の該当箇所への入力内容が自動表示されます。

- 「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」に表示された事項の詳細を確認したい場合は、項目名をクリックすると、「I. 就労に関する希望・ニーズ」の当該箇所がハイパーリンク機能により表示されます。

▼

就労等の希望	
チェック項目	
6	<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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))</p> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所 <input type="checkbox"/> 就労移行支援事業所 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 職業訓練(職業能力開発施設) <input type="checkbox"/> 職業準備支援(障害者職業センター)</p> <p><input type="checkbox"/> その他: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 迷っている・わからない</p>

ハイパーリンク機能により、「I 就労に関する希望・ニーズ」の「就労等の希望」に関する事項が表示されます。

- ③ 「Ⅱ. 就労のための基本的事項」に関する自己評価や協同評価についての入力内容が、グラフ等で自動表示されます。
- 就労のための基本的事項の各項目について「支援・配慮なし」での評価結果は青の棒グラフ、「支援・配慮あり」での評価結果はピンクの棒グラフで表示されます。
 - ストレングスとしてチェックした項目については、オレンジの●印で表示されます。
 - 対象者の自己評価による評価段階は、以下のとおり「A」「B」「C」「？」のいずれかで表示されます。

<評価段階>

評価段階	意味
A	できる・ある
B	だいたいできる・ある
C	(あまり)できない・ない
?	未経験・未確認・不明

- 選択しなかった評価項目については、評価項目名が空白となります。評価を実施した項目であるにもかかわらず、その結果が表示されない場合は、「Ⅱ. 就労のための基本的事項」のシートの中の該当する項目の左隣にあるチェックボックスにチェック(☑)をつけ忘れていないか、ご確認ください。
- アセスメント結果シートの「Ⅱ. 就労のための基本的事項」に表示されている項目のうち、「Ⅱ. 就労のための基本的事項」に記載された支援・配慮の内容などを確認したい場合は、グラフの左側に記載された項目名をクリックすると、「Ⅱ. 就労のための基本的事項」の当該箇所がハイパーリンク機能により表示されます。

II. 就労のための基本的事項 ※グラフ内の項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。

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		
			C	B	A
指示理解	●	B			
安全な作業		C			
仕事への責任感		B			
正確な作業		A			
作業スピード		A			
作業の上達(※)		A			
作業への集中		A			
変更への対応		A			
ミスへの気づき		B			
安全な道具等の使用		A			
道具等の使用		B			
準備・後片付け		A			
読むこと		B			
書くこと		A			
メモの活用		B			
計算すること		C			
計量・計数		A			
持続力		A			
作業への積極性		A			
能力開発への取組		A			

【 職業生活 】

	S	協同評価前の 自己評価	協同評価		
			C	B	A
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		A			
体調不良時の対処		A			
交通機関の利用		A			
書類手続き		B			
労働条件の理解		B			
作業工程・流通の理解		A			
生活リズム		A			
ストレス管理		A			
通院・服薬		A			

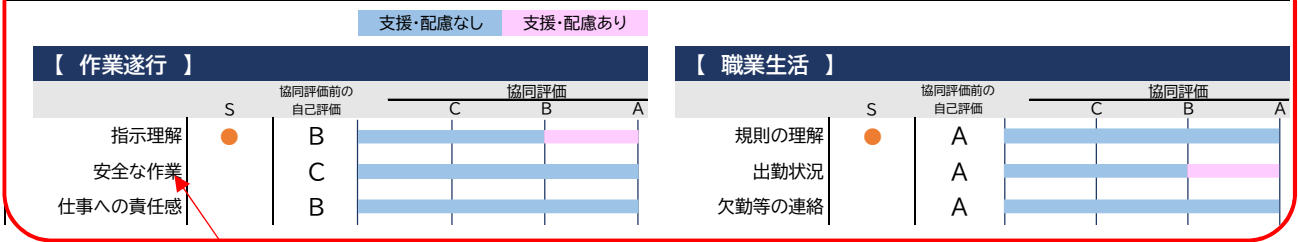
【 対人関係 】

	S	協同評価前の 自己評価	協同評価		
			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		A			
報告・連絡・相談		A			
感情のコントロール		A			
言葉遣い		A			
役割分担の理解		A			
共同作業		A			

評価項目の「細かな作業」を選択しなかった場合、グラフエリアに「細かな作業」の評価項目名が表示されなくなります。

「II. 就労のための基本的事項」への入力内容が、グラフ等により自動表示されます。

II. 就労のための基本的事項 ※グラフ内の項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。



「II. 就労のための基本的事項」への記載事項を確認したい場合、「安全な作業」など参照したい項目名をクリックします。



チェック項目

推-2 安全に作業する

選択解除	A	B	C	?	
<input checked="" 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 checked="" 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

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)

立ち入ると危険な箇所や触れると危険な箇所を視覚的に分かりやすく明示すると、安全な方法で作業を行うことができる。

支援・配慮の内容

- ④ 「Ⅲ. 就労継続のための環境」においてアセスメントを実施した領域の、領域名と望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮の内容(自由記述)が自動表示されます。領域選択用のチェックボックスや各領域に配置されている就労継続のための環境に関する各チェック項目にチェックを入れておらず、望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮の内容(自由記述)にも記載をしていない場合には、領域名は表示されません(下図の赤枠部参照)。

Ⅲ. 就労継続のための環境 ※領域名をクリックすることで、該当する領域の記載内容を確認できます。
【 職務への適応 】 内容の変更や指示方法については、具体的な説明(口頭のみではなく、文章や図)やマニュアル等があると理解しやすくなります。
【 労働条件の設定・変更 】 週20時間程度の短時間勤務を希望しています。
【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】 職場のルールなどに関する難しい用語は、分かりやすくかみ砕いて説明していただくとう理解し守ることができます。また、新たな作業手順の習得を図るためには時間を要しますが、一度習得できると安定した作業遂行が可能となります。
【 職場の設備・機器等 】 作業を行う場所を明確に示していただくとう落ち着いて作業することができます。また、大きな音や機械音は苦手であるため、職場環境によっては耳栓を使用できると集中して作業を行うことができます。
【 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】 集中しすぎて休憩をとり忘れてしまい疲労を蓄積させることを防ぐため、休憩の取り方を相談させていただくことを希望しています。
【 症状の悪化・再発、二次障害 】 定期的に相談に乗っていただけると、困りごとを解消し安定して勤務しやすくなります。
【 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性 】 特になし。
【 職場の人間関係 】 特になし。

自由記述欄への入力内容がアセスメント結果シートのセル内に入りきらない場合は、該当セルの高さを広げると、全ての入力内容を表示させることができます。ただし、アセスメント結果シートのレイアウトが崩れることがあるため、適宜、調整してください。

「就労継続のための環境」に表示された事項の詳細を確認したい場合は、領域名をクリックすると、「Ⅲ. 就労継続のための環境」の当該箇所がハイパーリンク機能により表示されます。

Ⅲ. 就労継続のための環境 ※領域名をクリックすることで、該当する領域の記載内容を確認できます。

【 職務への適応 】

内容の変更や指示方法については、具体的な説明(口頭のみではなく、文章や図)やマニュアル等があると理解しやすくなります。

【 労働条件の設定・変更 】

週20時間程度の短時間勤務を希望しています。

「Ⅲ. 就労継続のための環境」(評価用)の各領域の記載事項を確認したい場合、「職務への適応」など参照したい領域名をクリックします。

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.57 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

内容の変更や指示方法については、具体的な説明(口頭のみではなく、文章や図)やマニュアル等があると理解しやすくなります。

- ⑤ 「Ⅱ. 就労のための基本的事項」や「Ⅲ. 就労継続のための環境」のアセスメント結果を踏まえ、「Ⅳ. 総合協同所見」として「ストレンクス(長所)と課題等」および「必要な支援と配慮」欄に直接入力します。
- 総合協同所見欄には、就労意欲、就労のための基本的事項や必要な支援や配慮に関する対象者の自己理解の程度など、複数の評価項目から得られる総合的な所見や、「ストレンクス(長所)と課題等」のうち、特に重要な点を中心に記入します。
 - 「必要な支援と配慮」欄には、特に配慮を得る必要がある事項を中心に記入します。

IV. 総合協同所見	
【 スtrenクス(長所)と課題等 】	
【 必要な支援と配慮 】	

「総合所見」について直接入力します。

【記載例】

IV. アセスメント結果シート

作成年月日 2022 年 10 月 1 日 作成年月日(前回) 2022 年 8 月 1 日

対象者

ふりがな ●● ●●●
氏名 ●● ●●● 生年月日 1997 年 10 月 23 日 (24) 歳

手帳の種類・等級 精神保健福祉手帳2級 診断名等 統合失調症

支援者

ふりがな ●● ●●●
氏名 ●● ●●● 所属機関 ●●支援センター

I. 就労に関する希望・ニーズ ※項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。

就労等の希望 一般就職

職種・仕事の内容に関する希望 最も興味があるのはライターや編集者などですが、難しければデータ入力などの事務職を希望しています。

希望する配慮等 定期的な通院のための休暇取得や、可能な範囲でのテレワーク(人間関係でのストレスを軽減するため)を希望しています。

希望する支援 仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただくと安心して職務に取り組みます。

II. 就労のための基本的事項 ※グラフ内の項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。

	支援・配慮なし		支援・配慮あり	
	S	協同評価前の 自己評価	C	協同評価 B A
【 作業遂行 】				
指示理解		B		
安全な作業	●	C		
仕事への責任感	●	B		
正確な作業		A		
作業スピード		A		
細かな作業		C		
作業への集中	●	A		
変更への対応		A		
安全な道具等の使用				
道具等の使用	●	A		
メモの活用	●	B		
持続力		A		
作業への積極性	●	A		
【 職業生活 】				
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		A		
体調不良時の対処	●	A		
交通機関の利用	●	A		
生活リズム	●	A		
ストレス管理		A		
通院・服薬		A		
【 対人関係 】				
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		A		
報告・連絡・相談		A		
感情のコントロール	●	A		
共同作業		A		

Ⅲ. 就労継続のための環境 ※領域名をクリックすることで、該当する領域の記載内容を確認できます。

【 職務への適応 】

口頭による作業指示だけでなく、作業を実施する上でのポイントを示した手順書があると正確な作業遂行を実施しやすくなります。また、慣れるに従い、少しずつ担当職務の幅を広げていただけるとモチベーションの維持につながりやすくなります。

【 労働条件の設定・変更 】

可能であればテレワークを希望しています。

【 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 】

仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただくと安心して職務に取り組めます。

【 職場の設備・機器等 】

特になし。

【 職場での適応行動・態度 】

仕事への責任感が強く、頑張りすぎてしまうことがあるため、定期的な面談の場において作業のペース目標の設定などの相談に乗っていただくと安定して働きやすくなります。

【 体調・疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 】

ストレスの対処方法を検討できていますが、悲観的に物事を捉えてしまうなどのストレスサインの把握が遅れストレスが高まった場合には、就労支援機関の支援者とともに対処方法を整理すると、リラクゼーション方法など有効な手立てを実践することができます。

【 症状の悪化・再発、二次障害 】

体調悪化のサインが見られた場合には、早めに医療機関に相談することが有効です。

【 職場の人間関係 】

職場の人間関係で些細な面が気になり悩みを抱えてしまうことがあるため、定期的な面談の場で確認できると疲労やストレスの蓄積予防につながります。

Ⅳ. 総合協同所見

【 ストレングス(長所)と課題等 】

○ストレングス

・アセスメント結果からは、仕事への意欲や責任感が強く、規則の遵守なども着実に行える他、基礎学力を有している点などが長所であると考えられます。

○現状と今後の課題

・1か月間のアセスメント期間中、当初の1週間は強い緊張を自覚しながらも簡易な事務作業をできるだけ多くこなすことに精一杯取り組み、週3日の通所ができていました。しかし2週目に入ると、疲労の蓄積から、朝の起床が遅れる日などが見られました。支援者との面談により、オーバーワークにならないような作業のペース目標を設定し、呼吸法などのリラクゼーション方法などを導入したところ、安定した通所が可能になりつつあります。

・今後の課題として、幕張ストレス・疲労アセスメントシートなどを用いてストレスサインの把握に努め、疲労やストレスへの適切な対処(無理のない作業ペースの維持、適切なタイミングによる休憩取得、リラクゼーション方法の活用など)を講じていくことが望まれます。

【 必要な支援と配慮 】

○職場において配慮が望まれる事項

・作業意欲が非常に高い反面、慣れない環境では緊張が強くなり必要以上に頑張りすぎてしまう面があるため、短時間勤務から開始することが望まれます。指示理解力は高いのですが、緊張が高まると十分に理解できないことがあるため、重要な点は書面でいただくことができると確実な理解につながります。

・人間関係では些細な面が気になり悩みを抱えてしまうことがあるため、定期的な面談の機会を設けていただき、気になる点をこまめに確認することを継続していただくことにより、疲労・ストレスの蓄積予防につながります。また、疲労が蓄積してくると悲観的に物事を捉えてしまう場合がありますが、信頼できる支援者と面談を行い考え方の整理を行うことにより、気持ちを立て直すことが可能です。

○その他

・就職に際し障害を開示するかどうか、本人、ご家族ともに今後相談して決めていきたいとの意向です。

資料1. 就労のための基本的事項のアセスメントにおける「支援・配慮あり」の参考例

※ ㊦の意味：指定した項目の例を参考

推-1) 指示された手順に従って作業する

<指示を守ることの意識を高める>

- ・ 指示を守ることの意義を対象者が理解していない場合、手順を守ることの必要性、手順を守らなかった場合の工程や職場全体への悪影響等を説明する。

<指示の理解状況を把握する>

- ・ 指示をした後、対象者に一度やってもらい、指示の理解が正しいかどうかを確認してから作業を進める。指示理解の誤りがあった場合、どの点で誤解が生じたのか一緒に間違い探しをする。
- ・ 作業の途中で定期的に作業の状況を確認し、対象者が指示内容を理解しているかどうかを確認する。指示を正確に理解できていることを確認できたら褒める。

<指示の仕方を工夫する>

- ・ 指示を行う場合、指示は一つずつ、明確に、作業箇所を指差しする等して具体的に、ゆっくり、対象者に聞こえるよう、作業指示書を用いて、決まった担当者から行う。
- ・ 作業前に注意点を伝える。
- ・ 作業指示書をコルクボード等、見やすい位置に掲示し、確認しやすいようにする。
- ・ 作業指示書には、携帯式カード型（複数の場所を移動して行う作業に適している）や壁掛け式（仕事の場所が固定的されている場合に適している）等さまざまな形式がある。作業に適したものを選択する。
- ・ 作業指示書をチェックリスト形式にすることにより、一つの工程を行った後に、対象者がチェックを入れることで、どこまで作業が終わったか、次はどこから始めればよいか分かりやすくなり、作業遂行の自己管理を促すことができる。
- ・ 床面のタイルを区切り線として用いて清掃スペースを分かりやすく示す等、作業範囲を視覚的に把握しやすくする。
- ・ 業務の流れに沿って道具等を配置する。

<メモを活用する>

- ・ 指示や説明があった場合、携帯しているメモ帳に必ず記入し、優先順位を相手に確認することを徹底するよう助言する。

<作業手順書を活用する>

- ・ 仕事上の注意点や要求水準を記した作業手順書に沿って作業するよう助言する。作業手順書を作成する際は以下の事項に留意する。
 - 課題分析（仕事を小さな行動単位に分けて時系列に記述）を実施し、特にミスしやすい工程の作業過程を細分化する。
 - できるだけ短い文で簡潔に書く。箇条書きにする。
 - 具体的な判断基準となる情報（時間や数字）を盛り込む。
 - 図表写真を用いて、視覚的に理解しやすくする。
 - 間違いやすい情報や重要な情報には蛍光ペンでハイライトをする。それでも見落とす場合は、作業手順書の中で必ず確認する箇所を付箋で隠し、そこへ注意書きを書くことで注意を喚起する。

<自己管理による正確な作業遂行を支援する>

- ・ 抜けがちな工程だけを盛り込んだチェックリストやカードを参照する。

<指示の受け方を教える>

- ・ 指示の内容が理解できないときには、分かるまで聞き返すことを本人に促す。

<システマティックインストラクションを用いる>

- ジェスチャー：言葉による指示と共に身振り手振りで作業手順を伝える。
- モデリング：実際に仕事を行って見せる。モデルを見せた後、本人に行う機会を与え、できたら褒める、間違っていたら修正する、というフィードバックを行う。
- 手添え：手を添えて動作を伝える。掃除等比較的動きの大きな仕事について、身体の使い方や力の入れ方等を伝えるときに効果的。
- シャドーイング：手がふれるかふれないかの距離で手を影のように動かして動きを伝える。

推-2) 安全に作業する

<禁止行為を明文化する>

- ・ 禁止行為を文書で示し、そのリスクを具体的に説明する。

<具体的に危険な場所や状況を伝える>

- ・ 前もって危険な場所や気をつけるべき状況（こういった行動や使用法が危険になるか等）と危険な理由を併せて伝えておく。
- ・ 対象者が危険な場面に気付いてないときは、具体的にその場で伝える。

<指示された手順に従って作業できるよう支援する>

☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する

推-3) 決められた時間内に与えられた仕事を仕上げる

<期限を守ることの意識を高める>

- ・ 期限を守ることの必要性について説明する。併せて期限に間に合わないとうなるかについて、対象者の理解に合わせた説明を行う。

<目標値を提示する>

- ・ 1～2週間単位で目標値を提示する。
- ・ 作業への習得度合いに応じた目標値を設定する。

<スケジュール管理を支援する>

- ・ め切を意識したスケジュール表を作成して示す。
- ・ 業務分析（1日の仕事の流れを時系列に沿って箇条書き）に沿って作業するよう助言する。
- ・ 手帳や携帯電話で予定を確認しやすくする、実際の行動時間を記載しておく等、対象者が自分でスケジュール管理ができる方法を検討する。
- ・ 処理済み・未処理等の書類の置き場所を固定して、作業の進捗状況を対象者が把握しやすいようにする。
- ・ 支援者が定期的に仕事量を確認して、期限までにどれだけできそうか対象者と相談しながら作業を進める。

<作業を効率化する>

☞ 選-2) 必要とされるスピードで作業する

選-1) 正確に作業する

<正確性に対する意識を高める>

- ・ 時間より正確性を優先するよう明確に伝える。

<指示された手順に従って作業できるよう支援する>

☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する

<業務を定型化する>

- ・ 手順が決まっている作業に取り組んでもらう。

<ミスの発見、修正を支援する>

- ・ 見本を提示して、ミスを発見しやすくする。
- ・ ミスをしたら、すぐにその場で指摘をして正しい方法を教える。
- ・ パソコンによる文字入力時に読み上げ確認を行う、電卓を2回打って確認する、物品の確認時にレ点チェックを行ったりする等、見直しを行うよう助言する。
- ・ ToDo リストを作って確認することでミスの発生を防止するよう提案する。
- ・ 支援者が最終チェックを行うように作業場面を設定する。

<自分でミスを見つけるよう促す>

☞ 選-7) 自分でミスを見つける

<治具を活用する>

- ・ 表のチェック時に行ずれを防ぐために定規を利用したり、見落とし防止のために付箋を貼り付けるよう提案する。

選-2) 必要とされるスピードで作業する

<作業手順を理解しているかを確認する>

☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する

<動作を最適化する>

- ・ 動きをスムーズにするため不要な動きを修正する。「必要なものを取りに行ったり来たりするのでなく、一度に全部持ってくるようにしてみましょう」等の助言を行う。
- ・ 並んで作業を行って迅速な作業を直接見せ、作業スピードを上げるよう促す。

<作業場を最適化する>

- ・ よく使う道具は一箇所にまとめるよう助言する。
- ・ 作業の順番ごとに物を並べるよう助言する。

<必要とされるスピードを具体的に示す>

- ・ 作業時間内の作成物の目標数、作業終了時間を提示、又は一つ一つの作業工程にかかる目安の作業時間を提示する。
- ・ 作業に要した時間の記録をとり、目安の時間で作業できたかどうかを継続的に確認する。
- ・ スピードが適切かどうか、随時フィードバックする。

<治具・就労支援機器を活用する>

- ・ 時計やスマートフォン等でアラームを設定して次の作業に移る合図にするよう提案する。
- ・ 作業を効率化する治具・就労支援機器を利用するよう提案する。

選-3) 作業を繰り返すことで上達する

<作業負荷を調整する>

- ・ 本人が負担感なくできる作業工程数や手順であるかを検討し、習熟しやすい作業内容に調整する。
- ・ 手順やルールが変わらない作業を担当してもらう。

<指示された手順に従って作業できるよう支援する>

- ・ 久しぶりに作業を行う場合、作業手順書を活用したり、再教示することで作業手順を思い出すよう促す。

☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する

<スモールステップで習熟を図る>

- ・ 作業を複数の工程に分割し、特定の過程についてのみ繰り返し練習を行い習熟することを目指す。習熟したら、別の工程を追加して練習をしてもらう。
- ・ 作業量を記録し、習熟度合を視覚的に分かりやすく示す。

選-4) 細かな作業をする

<動作を最適化する>

- ・ 何かを持ちながら作業するなど同時進行が必要な時にどのように体を使うか確認を行う。
- ・ 手指や両手の使い方等を指導する。

<治具を活用する>

- ・ 治具（指サック、滑り止めクリーム等）を利用するよう提案する。

選-5) 集中して作業する

<集中する時間と休憩時間の区切りを明確にする>

- ・ 集中が可能な時間を見極め、その範囲で休憩時間を設定する。例えば、単調な作業を継続する際には1時間に1回程度、小休憩を取り入れる。
- ・ 携帯電話等で時間管理を行い、集中して作業を行う時間と休憩時間の区切りをつけるよう提案する。
- ・ 30分に1回の軽いストレッチタイムを導入する。

<集中できる作業に取り組んでもらう>

- ・ 対象者の興味・関心に沿った作業に取り組んでもらう。

<目標を設定する>

- ・ 取り組みやすい目標を設定する。

<集中できる作業環境をつくる>

- ・ 作業場所を固定する。
- ・ 座位作業だけでなく、立位作業を取り入れる。
- ・ 「音・声」「人・物の動き」「におい」「温度」等の環境刺激に注目し、それらが軽減されるような環境調整（ヘッドホンをつけることを許可する、パーテーションで視界を遮る、作業机を壁向きにする、電話が頻繁にかかる席から作業場所を遠ざける、作業場所を出入り口から離れたところにする等）を行う。
- ・ 机の高さを調節して対象者の体形に合った座位に調整する。
- ・ 対象者に適合した情報機器（マウス、調整可能スクリーン、デスク）を導入する。

<声かけにより集中を支援する>

- ・ 対象者の手が止まっている時に、声をかける。

選-6) 作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する

<変更を事前に伝え、対応方法を検討する>

- ・ 具体的に5W1Hのどこをどう変更するか、どうしてほしいかを具体的に伝える。
- ・ 仕事をしている時に発生する可能性のあることを全て書き出し、一つ一つへの対応方法を対象者と一

緒に検討する。

- ・ 変更（業務の変更、納期の変更等）の可能性があることを対象者に予め伝えておく。電子メールのように視覚的かつ後日の確認が可能な方法で予定を伝える。できるだけ早期に伝えることで、気持ちを整理する時間を設ける。また、変更が必要になった理由も具体的に説明することで対象者の納得感が増し、受け入れやすくなる。
- ・ 変更を加えた作業を事前に何度か練習しておいてもらう。

<変更の内容を視覚的に伝える>

- ・ 作業手順書に変更内容を加筆修正する。
- ・ メモでの対応が可能であれば、その手段で変更を伝える。

<変更後の作業状況を確認する>

- ・ 定期的に途中経過を報告してもらうことで、変更に適応できているかどうか把握する。変更後の行動があっていることをフィードバックするようにすると、対象者の安心感につながる。

<気持ちを落ち着かせる環境を用意する>

- ・ 急な変更に対して混乱する場合は、別室でのクールダウンで対応する。

選-7) 自分でミスを見つける

<見直しへの意識を高める>

- ・ 作業に入る前にミスが生じやすいポイントを予め伝える。
- ・ 成果物の合否基準を明確に伝えておく。
- ・ 見直しをすること自体が仕事の一部であることを説明したり、見直しにどのくらいの時間をかけるかの目安を提案する。
- ・ ミスが出た場合はすぐにフィードバックして記録に残し、対象者が自覚し、改善できるように働きかける。
- ・ 見直しのタイミングを作業手順書で指定する。

<見直しの方法を教える>

- ・ どのようにミスを確認をするか具体的に指示する。
- ・ PCでの作業の場合、「画面にカーソルを合わせて見直す」等、視線を固定して見直す方法を教える。

<治具を活用する>

- ・ チェックリストや付箋等を用いて見直しを行うよう促す。

選-8) 作業機器や道具類を安全に使う

<安全に作業ができるよう支援する>

☞ 推-2) 安全に作業する

<使い慣れていない機器や道具類については予め留意点を確認する>

- ・ 作業に入る前に具体的に機器や道具の使い方や姿勢に関する見本を見せた上で、留意点を伝える。

<定期的を確認する>

- ・ 定期的な声かけ（使い方が間違っていないか、危険な使い方をしていないか等）を行う。

選-9) 道具、材料、製品等を大切に使う

<望ましい道具等の扱い方を伝える>

- ・ 道具等の扱い方に関するポイントを写真や絵で示し、どのようなところに気をつければいいのか、どのような扱い方が会社で求められるかを伝える。

- ・ ねじを締める力加減など、具体的な道具等の扱い方に関する見本を見せる。
- <適切な行動の獲得・定着を支援する>
- ・ 道具の取り扱いに関して適切な行動を5W1H形式で具体的に書き出し、実行後に振り返ることを繰り返す。
- <集中力の維持を支援する>
- ・ 集中力の維持を支援することで、道具等を雑に取り扱うことを防ぐ。
- ☞ 選-5) 集中して作業する

選-10) 道具や材料を準備する・片づける

- <準備する物、保管場所を具体的に伝える>
- ・ 何を準備してどこに片づけるのか具体的に伝える。
 - ・ 準備・片づけはどこまでしておく必要があるか具体的に指示する。
- <準備と後片付けを作業工程に位置付ける>
- ・ 道具の準備から片付けまで作業手順に含める。
- <道具や材料の所在を把握しやすくする>
- ・ 道具や材料の置き場所を固定し、どこに何を収納するのが分かりやすいように棚や引き出しにラベルを貼ったうえで、道具や材料が収納された状態を撮った写真を貼る。
 - ・ 対象者が使用する専用の道具を1箇所にとめる。
- <作業終了後に身の周りを確認する習慣をつける>
- ・ 作業が終わったら身の周りを確認するよう声かけをする。
 - ・ 片づけ忘れていた道具や材料を確認した場合、声かけを行う。

選-11) 文章を読んで理解する

- <文章の理解状況を把握する>
- ・ 本人の行動を見て文章の内容を理解しているか確認する。誤解があれば補足説明を行う。
- <読めるよう支援する>
- ・ 漢字が苦手な場合はひらがなにしたり、ルビ（読みがな）を振ったりする。
 - ・ ディスプレイの文章の読みが難しい場合、変換候補の文字を赤にする、マクロ機能を追加する等して読み誤りを少なくする。
 - ・ 文字のフォントが小さく文字間隔が狭いと錯読が生じやすいため、書類を拡大コピーする、低頻度語の漢字にはルビを打つ等読みやすくするための配慮を実施する。
- <かみ砕いて説明する>
- ・ 見本を提示したり、完成品を見せながら、かみ砕いて説明する。
 - ・ 文章と一緒に読みながら説明を加えたり、支援者が文章で指示されていることを行って見せる。
- <治具・就労支援機器を活用する>
- ・ 音声読み上げソフト、行の追視を助ける書見台等を利用するよう提案する。

選-12) 文章を書く

- <記入を求める内容を具体的に指示する>
- ・ 自由記述がある項目は、記入すべき内容の具体例、記入量等の目安を示す。
- <治具・就労支援機器を活用する>
- ・ パソコンを使う等の代替手段を利用する。漢字が苦手な場合はパソコンの漢字ソフトや手書き入力検

索の利用を提案する。

- ・ ワープロによる文字入力において改行が困難な場合は、一行のみ見えるスリット自助具を厚紙で作成し、活用するよう提案する。
- ・ キーボード操作において判断が困難な文字・記号（括弧、矢印等）については文字シールをキーボードに貼る。

選-13) メモを取って活用する

<メモの活用への意識を高める>

- ・ メモを取る必要性や重要性を説明する。
- ・ 仕事の指示を受ける時など、必要な場面でメモをとるよう都度声かけをする。
- ・ メモを見るタイミングを伝える。

<メモの作成を支援する>

- ・ 「ここだけ書いてください」等、メモを取る部分や内容を具体的に指示し、簡潔明瞭なメモを作成する。
- ・ メモを取るべき内容が分かるようメモ帳の工夫を検討する（5W1Hを記入する様式とする、選択肢を設定しておく、必要事項を予め記載しておき○で囲めばメモを取れるようにする等）。
- ・ スマートフォン等を使ってテキストデータのメモを取るよう提案する。テキストデータでメモを残すことにより使いやすい形式にメモを編集できる。
- ・ メモを取るタイミングやメモの取り方についてモデリングで示す。この際、手順の意味について説明を加える。

<目につきやすいところにメモを配置する>

- ・ 付箋にメモを取り、目につきやすいところに貼っておくよう助言する。

選-14) 計算をする

<計算の仕方を教える>

- ・ どことどこを掛けるか等、計算式を具体的に説明する。

<計算があっているか伝える>

- ・ 計算式があっているかなど対象者にフィードバックすることで安心して作業できるようにする。

<治具・就労支援機器を活用する>

- ・ 電卓や計算ソフトの使い方を教える。

選-15) 重さを量ったり、個数をそろえる

<作業手順を明確に伝える>

- ・ 作業に入る前に作業手順を具体的に伝える（グラム数を明確に伝える等）。

<ミスを防ぐ方法を教える>

- ・ 個数をそろえる際は「1つずつ指差し確認」で数えるよう助言する。

<代替方法を検討する>

- ・ 計数作業は数える代わりに秤で重量を量ることや治具で個数をそろえることに置き換える。
- ・ 100は10を10回に分けて数えるよう助言する。

<道具を活用する>

- ・ 目盛式の秤ではなく、デジタル式の秤を使うよう提案する。

選-16) 1日(7～8時間)を通して作業をする

<段階的に作業時間を延ばす>

- ・ 作業訓練の始めの2日間は作業時間を2.5時間からスタートし、3日目から5.5時間で行なうなど対象者の様子を見て、作業時間を段階的に増やしていく。

<作業内容を調整する>

- ・ 立位作業と座位作業の両方を業務に取り入れる。

<疲労を軽減する方法を助言する>

- ・ 身体の使い方や力の入れ方、姿勢の保持等について助言する。

<休憩を促す>

- ・ 疲労を感じなくても一定時間経過したらストレッチを行う等、休憩するよう促す。
- ・ 過集中傾向がある人には時々声かけをし、休憩を促す。
- ・ 本人の申し出により適宜休憩時間を確保する。

<体調管理を支援する>

☞ 推-9) 体調に気をつける

☞ 推-10) 体調を回復させるための行動をとる

選-17) 自分からすすんで作業に取り組む

<手持ちぶさたになった時の対応を予め指示する>

- ・ 本人にやってほしいこととその方法、手持ちぶさたになった時の対応を伝えておく。

<初体験の作業に対する不安を軽減する>

- ・ 新しい作業を始める前に、作業当初にミスが発生した場合の具体的な対処方法や、作業に慣れてくればミスは減るので落ち着いて作業に取り組むこと等の見通しを与えて、対象者の不安を軽減する。
- ・ 初めての作業に対して緊張や不安が高い場合、当初は練習と考えて失敗があっても大丈夫であること、不明なことは何度でも質問をしてよいことを伝える。作業開始後は、様子を見ながら肯定的な声かけを多く行うとともに、一区切りごとに作業の結果を肯定的に伝える。
- ・ 丁寧な作業導入（説明、試行、必要に応じて修正指示、練習の繰り返し）により、作業の見通しをもてるようにする。

<個別に指示する>

- ・ 全体指示を自分のこととして捉えられない対象者には個別に指示をする。

選-18) 自分を成長させるために必要な知識・技能を学ぶ

<必要な知識・技能の情報を提供する>

- ・ 参考になる知識・技能の情報を提供し、学習するよう促す。

推-4) 職場の規則を守る

<職場における規則・マナーを教える>

- ・ 職場の規則・マナーに関する指導を実施する。
- ・ 職場の規則をなぜ守る必要があるかを教える。
- ・ 暗黙のルール（例：休憩に入る時は管理者に声をかける）についても説明する。
- ・ 規則を守らなかった場合に起きる問題を一緒に考える。

<規則を明文化する>

- ・ 規則を明文化して提示する。

<適切な行動の獲得・定着を支援する>

- ・ 場面ごとに適した行動を5W1H形式で具体的に書き出し、実行後に振り返ることを繰り返す。
- ・ 不適切な言動があった場合は、すぐにフィードバックして記録に残し、対象者が自覚し改善できるように働きかける。
- ・ 守るべき規則を箇条書きにして示し、守ることができているかどうかをチェックしてもらう。
- ・ 違和感のある行動が確認された場合は、対象者に注意するのではなく、まず、そのような行動を行った理由を確認し、どのように行動するのが望ましいかを伝えることで暗黙のルールを減らしていく。

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

<職場における適切な行動を教える>

☞ 推-4) 職場の規則を守る

<生活の乱れがないかを確認する>

- ・ 医師から処方された薬を忘れずに飲んでいるか、睡眠がとれているか、アルコールを飲みすぎているかなど生活習慣を確認する。生活の乱れが原因で遅刻等が発生している場合は生活リズムチェック表の記録を提案する。
- ・ 定期的に通院や体調について確認し、必要があれば受診を促したり、訪問看護の利用を提案する。

<生活リズムを整える>

☞ 選-22) 起床、食事、睡眠等の生活リズムを守る

<出勤を支援する>

- ・ 起きて出勤する準備ができているか確認するために、あるいは出勤を後押しして励ますために電話を入れる。

<出勤までの行動管理を支援する>

- ・ 起床から出社までのスケジュールを作成する。家を出る時間、電車に乗る時間、タイムカードを押す時間等について細かく時間を設定する。
- ・ 5分前行動をするようルール化して、実践できるかどうか観察する。
- ・ アラーム機能の活用を助言する。

推-6) 欠勤、遅刻などを連絡する

<職場における適切な行動を教える>

☞ 推-4) 職場の規則を守る

<連絡の仕方を教える>

- ・ 欠勤、遅刻の連絡のためのセリフを事前に用意しておき、実際の連絡時に活用してもらう。報告する上司が不在の場合の対応として、報告する上司(代理)の順番を紙に書いて整理する。

推-7) 日常生活動作を行う

<日常生活動作を教える>

- ・ 食事、着替え、排せつ等を適切にできるように手順を教える。

推-8) 身だしなみを整える

<望ましい身だしなみを教える>

- ・ 身だしなみを改善する必要性を伝えた上で、身だしなみのポイントを写真や絵で示し、どういうところに気をつければいいのか、どういう身だしなみが会社で求められるかについて助言する。
- ・ トイレ等他の人に迷惑がかからない場所で身だしなみを整える等、身だしなみの指摘の反映に関する

注意事項を伝える。

- ・ 具体的にどのように整容を整えればよいか（例：髪の毛を結ぶ）、本人のプライドに配慮しつつ伝える。

<整容を支援する>

- ・ 洗濯する日を決めるよう促す。
- ・ 出勤前の行動（例：鏡で寝ぐせ等をチェックする）をまとめたチェックリストを自室等の扉に貼付し、毎朝、チェックしてから出勤するよう提案する。
- ・ 髭剃り等、整容に関する行動の手順書を作成し、手順書に沿って整容するよう助言する。

推-9) 体調に気をつける

<体調の自己管理を支援する>

- ・ 体調不良のサインとして思い当たるものを書き出してもらうとともに、家族や友人等周囲の人に聴き取りを行ってもらう。また、体調不良を解消するための対処方法を対象者と一緒に検討する。
- ・ 朝と帰宅後に疲労とストレスの自己チェックができる体調管理表に体調不良のサインの有無及び対処方法の実施の有無を記録するように促す。一定期間後、記録を参照しながら、「どういった状況であると体調不良が生じやすいか」といった因果関係及び「どのような対処を行うことで体調が回復するか」といった対処方法の有効性を検証し、有効に機能していないようであれば見直すよう促す。
- ・ 体調が悪い時は無理せず休むこととし、体調管理表に体調を記録してもらい、経過観察をする。
- ・ 体調管理表を活用した自己管理を行うとともに、対象者から同意を得ることができれば、その情報を事業所、医療機関と共有し、不安定なときに介入を検討したり、定期的な相談を実施したりする。

<体調管理を支援する>

- ・ 通院同行をし、医療の状況を確認する。
- ・ 毎日、朝の顔色等を確認し、体調のよし悪しを支援者から尋ねる。
- ・ 「体調が悪いなら休むように」と声かけをする。
- ・ 疲労の蓄積を防ぐため、計画的に休暇を取得するよう促す。
- ・ 過集中を防ぐため、休憩を促す声かけをしたり、アラーム機能を活用する。

推-10) 体調を回復させるための行動をとる

<体調の回復に向けた対処法を提案する>

- ・ 体調の回復に向けた休憩時間や生活面での対処法（例：早めに寝る）を提案する。

<自分に合った回復方法を検討する>

- ・ 対象者と体調を崩すパターンを振り返り、対処法を試した結果を共有して有効な対処法を検討する。
- ・ 休日の過ごし方について助言する。
- ・ 良質な睡眠が取れているか確認する。

<体調管理を支援する>

☞ 推-9) 体調に気をつける

推-11) 交通機関を利用する

<交通機関の利用における適切な行動を教える>

- ・ 交通手段の利用に関するルール・マナー（明文化されていないものを含む）を確認する。

<通勤を支援する>

- ・ 通勤の練習をする。どのバス路線を使ったらよいかを把握するのを援助したり、バスの乗り降りの場所を覚えるために同行して援助したりする。
- ・ 通勤途上で想定できるトラブルに対して準備する（例：交通機関の遅延や運休時の対応）。

選-19) 簡単な書類手続きをする
<p><支援者と一緒に書類手続きをする></p> <ul style="list-style-type: none"> 書類の記載例などを示す。 手続きを一つ一つ確認し、「どこまで終わったか」「どこが終わっていないか」をチェックしながら手続きを進める。 <p><指示に従って書類手続きができるよう支援する></p> <p>☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する</p>
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
<p><労働に関する基礎知識を教える></p> <ul style="list-style-type: none"> 不明なことがあれば質問するよう伝えた上で、労働条件等の労働に関する基礎知識を一つ一つ具体的に教える。言葉の意味が分からない場合は、支援者がかみ砕いて例を交えて解説を行う。
選-21) 作業工程を理解する
<p><作業手順書を活用する></p> <p>☞ 推-1) 指示された手順に従って作業する</p> <p><作業工程の知識を定着させる></p> <ul style="list-style-type: none"> 作業工程を分かりやすく表示した作業チェック表を見て自立的に行えるよう促す。 作業のルールや作業のコツ（見る箇所、見方、流れ等）を理解するために複数回作業を繰り返してもらう。
選-22) 起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る
<p><日常生活の管理への意識を高める></p> <ul style="list-style-type: none"> 日常生活の管理に関する相談を実施する。 生活管理表を作成・記録し、起床時間、就寝時間を意識した生活を促す。 <p><家庭生活における行動管理を支援する></p> <ul style="list-style-type: none"> 帰宅後から就寝前までのタイムスケジュールを組み立て、ToDo リストに基づいて行動するよう助言する。 ゲームやスマートフォンの使用時間のルールを助言する。 アラーム機能を使って生活リズムを守った行動を促す。 <p><家族に協力してもらう></p> <ul style="list-style-type: none"> 朝は家族に起こしてもらう等、生活リズムの管理の一部を家族にお願いする。
選-23) ストレスを解消する
<p><ストレス解消法を教える></p> <ul style="list-style-type: none"> ストレスに早めに気づいて対処できるようにするため、対象者とともストレスサインを検討する。 ストレス解消方法に関する情報を提供する。提供した情報を参考に対象者に適した対処法と一緒に検討する。 <p><相談に乗る></p> <ul style="list-style-type: none"> 定期面談により話を聞き取るとともに、対象者のできている点や努力している点について肯定的なフィードバックを行う。

- ・ エラーが生じた時に「なんかミスした」「なんかダメだった」となんとなくにせず、ミスの傾向など対処のポイントをあぶりだす情報整理を一緒に行うことで不安を解消する。

<ストレス管理を支援する>

☞ 推-10) 体調を回復させるための行動をとる

選-24) 医師の指示通りに通院・服薬する

<通院・服薬の必要性を確認する>

- ・ 医師の指示と対象者の理解について、認識のずれがないかを確認した後、対象者と今後の対応を検討する。

<通院・服薬に関する行動管理を支援する>

- ・ 生活管理表を作成・記録し、通院・服薬したかどうかをチェックするようにする。
- ・ 今日の分の薬を飲んだか声をかける。
- ・ 訪問看護を利用するよう提案する。

推-12) 相手や場に応じた挨拶や返事をする

<適切な挨拶や返事への意識を高める>

- ・ 「なぜそのような行動が必要なのか」を対象者に説明し、適切に行動できるようにするための方法を一緒に考える。

<職場における適切な挨拶や返事の仕方を教える>

- ・ 望ましい挨拶や返事の仕方をモデリング（実際にやって見せる）する。
- ・ 必ず挨拶しなければならないタイミングや場所を整理し、ルール（事務所に入った際に複数の従業員がいた場合は、「入り口から2、3歩の位置でこの位の声の大きさを〇〇と声をかける」等）を決める。
- ・ 出勤時、退勤時等、挨拶が必要な場面について挨拶する相手やタイミング、セリフを書き出して対象者に渡す。
- ・ 挨拶の留意事項（相手や場面によって会釈だけで済む場合がある、追いかけてまでするものではない等）を対象者と一緒に整理する。
- ・ ロールプレイにより練習する。

推-13) 同僚や上司と会話する

<職場の人間関係を明示する>

- ・ 「(対象者の) 上司が誰なのか」を明確に伝える。

<会話の仕方を具体的に教える>

- ・ 「少々よろしいでしょうか」等をクッション言葉として挿入することで、相手の印象が変わることを教える。
- ・ 誰とでも会話が成立する一般的な話題を提案する（ニュースや天気等）。
- ・ 同僚や上司と関わったり、声をかけたりする場面について確認をし、どのような声のかけ方がよいかを考え、セリフを決めて練習する。
- ・ 「誰に、いつ、どう声をかけると大丈夫なのか」を助言する。

<苦手意識の背景を理解し対応を検討する>

- ・ 特定の個人に対する苦手意識がある場合、対象者にその理由を確認し、事実と思い込みを区分した上で対応を検討する。

<就労支援機器を活用する>

- ・ 難聴等により音声によるコミュニケーションが難しい場合、音声認識ソフトをインストールしたタブ

レット端末の利用を提案する。

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

<自分の気持ちを伝えることへの意識を高める>

- ・ 意思表示をしないことで、相手がどのような気持ちでどのように感じるかを伝える。

<自分の気持ちを表現する練習をする>

- ・ 業務日誌に考えていること（目標、感想、聞きたいこと、悩みごと等）を記入してもらう。
- ・ ロールプレイにより練習する。
- ・ 最初は慣れた相手に意思表示をするところから始め、慣れてきたら段階的に伝える相手を広げるよう助言する。
- ・ 一日の目標を報告することを習慣化し、自分の気持ちを具体的な言葉に置き換える練習をする。

<自分の気持ちを伝えるのに適した人を明確にする>

- ・ 「誰に自分の気持ちを発信してよいか」を教えておく。

<自分に合った表現方法を検討する>

- ・ 口頭での意思表示が難しい場合、筆談・カード等の別の方法を対象者と一緒に検討する。
- ・ 自分の気持ちを伝えるための様式・セリフを用意する。

推-15) 相手が確認したいことについて答える

<適切なコミュニケーションへの意識を高める>

- ・ 質問に適切に答えられなかったことを記録し、面談で振り返り、必要な助言を行う。

<回答を整理する時間を提供する>

- ・ 意見や説明が求められる場面では、事前に少し整理する時間を設定する。

<受け答えの練習をする>

- ・ ロールプレイにより練習する。
- ・ 聞かれたことを主語にして答える練習をする。

<回答の内容を確認する>

- ・ 質問をした者が対象者の回答から理解した内容を対象者に確認する。

<自分に合った表現方法を検討する>

- ・ 口頭で答えることが難しい場合、筆談・カード等の別の方法を対象者と一緒に検討する。

推-16) 質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡・相談をする

<報告・連絡・相談への意識を高める>

- ・ 「なぜそのような行動が必要なのか」を説明し、適切に行動できるようにするための方法を対象者と一緒に考える。
- ・ 仕事でミスをするのは誰にでもあることを対象者に話し、ミスをした場合は必ず報告をすることと、「すみません」の一言の大切さを伝える。
- ・ 分からないことは恥ずかしいことでなく、しっかりと聞き返すことが大切であることを伝える。
- ・ 不定期に起こることの中でも「報告すべき項目」を明示し、報告の仕方を確認し、自発的に行うよう促す。

<報告・連絡・相談の仕方を教える>

- ・ ロールプレイにより練習する。

- ・ いつ、どういう状況であれば、話しかけてよいかのルールを教え、資料にして対象者に渡す。
- ・ 質問する際のセリフを予め決めておく。セリフの例として、言われたことがわからなければ、「もう一度言ってください」と必ず聞き返す、話を切り出すときのセリフとして「お忙しいところ、すみませんが…」「お話し中よろしいでしょうか」「質問してもよろしいでしょうか」等がある。
- ・ 報告・連絡・相談したい内容を整理できない場合は、パソコンやスマートフォン等のテキストメモ機能等を使用し、情報を整理する。伝えたい内容を要約し、メモにまとめて、報告・連絡・相談するよう助言する。
- ・ 指示した人が「相談なく行動する」ように見えた場合は「こうしてほしかった」と具体的に報告・連絡・相談の仕方を対象者に伝える。

<報告・連絡・相談しやすい環境を整える>

- ・ 報告・連絡・相談を受ける担当者、報告するタイミングや内容・セリフを予め指定しておく。
- ・ メモ用紙に対象者の名前を書いたうえで「終わったら（報告対象者の名前）さんに報告して下さい」と書いて渡す。

推-17) 感情をコントロールする

<心身の状態を把握する>

- ・ 医師から処方された薬を忘れずに飲んでいるか、睡眠がとれているか、アルコールを飲みすぎていないか等生活習慣を確認する。

<感情のコントロールへの意識を高める>

- ・ 「ここで怒鳴ってしまうと一時はすっきりしても後で職場に居辛くなるので結局は損をする」「怒りの感情は変えられなくても行動を変えて自分が損をしないようにすることはできる」といった説明を行う。

<感情をコントロールする方法を教える>

- ・ 対象者が自分の思っていることを紙に書き留めておき、支援者との相談の場に持参した際に確認して解決方法等を一緒に検討する。
- ・ 失敗したときの気持ちの対処方法（例：楽しいことをたくさん書いたノートを見る）を提案する。
- ・ パニックになった時の対処方法（例：個室や休憩スペースで気持ちを落ち着かせる）を検討し、実践してもらう。
- ・ 怒った瞬間への対処策として、「ストップ法（『ちょっと待て』と自分に言う）」「テンカウント法（十数える）」「タイムアウト法（その場から離れる）」の3つを覚えるよう繰り返し伝える。

<感情をコントロールする練習をする>

- ・ 対象者の職場や家庭での体験を元に怒りが生じやすい場面についてシナリオを作り、怒らずにすむ会話のロールプレイを行う。イライラする気持ちをアサーティブ（相手も自分も大切にしよう）に表現する台詞をロールプレイに取り入れる。

<感情が安定しやすい環境を整える>

- ・ 対象者の情報処理の許容量を超えないように、情報を分かりやすく提示する。
- ・ 空き時間があると不安になる場合は、空き時間ができないよう作業内容を調整する。
- ・ こまめに休憩や気分転換をしてもらう。

<服薬を支援する>

☞ 選-24) 医師の指示通りに通院・服薬する

選-25) 相手や場に応じた言葉をつかう

<言葉遣いへの意識を高める>

- ・ 相手や場に応じた言葉遣いの必要性を説明する。

<相手や場に応じた言葉遣いを教える>

- ・ 適切な言葉遣いを学ぶ機会として職場のマナーについての助言を行う。
- ・ 会社でよく使われる言い回しを教える。
- ・ 不適切な言葉遣いを確認したら、その場で適切な言い方を助言する。
- ・ 場の状況と相手の気持ちを伝え、場にふさわしい適切な言い方（セリフ、トーン、声の大きさ）や表現方法（視線は顎のあたりを見る、適度に逸らす等）を具体的に助言する。使い分けが難しい場合は全て「です」「ます」をつけて対応するように助言する。
- ・ 「少々よろしいでしょうか」等をクッション言葉として挿入することで、相手の印象が変わることを教える。

<相手や場に応じた言葉遣いを練習する>

- ・ 周囲の人の言葉遣いを見て良いものを取り入れ、練習する。

選-26) 職場の役割分担を理解して行動する

<対象者が担う役割を明示する>

- ・ 職場の中で対象者が担う役割を明確に整理して提示する。

<ポジションに応じた行動を教える>

- ・ 職場の上下関係やルール・マナーについての指導を行い、職場での適切なふるまいについて教える。

選-27) 他の人と協力して作業をする

<他の人と協力して作業するための方法を教える>

- ・ 自分の仕事が終わったら他の人の状況を見て手伝いを申し出るよう促す。

<職場の役割分担を踏まえた行動を教える>

☞ 選-26) 職場の役割分担を理解して行動する

【参考】

小川浩（編）（2012）障害者の雇用・就労をすすめるジョブコーチハンドブック エンパワメント研究所

サラ・J・スワンソン・デボラ・R・ベッカー（著）林輝夫（監訳）中原さとみ（訳）（2021）IPS 援助付き雇用：精神障害者の「仕事がある人生」のサポート 株式会社金剛出版

社団法人日本社会福祉会（編）（2010）ソーシャルワーク視点に基づく就労支援実践ハンドブック 中央法規出版株式会社

障害者職業総合センター（2015）発達障害者就労支援リファレンスブック

日本職業リハビリテーション学会（編）（2012）職業リハビリテーションの基礎と実践：障害のある人の就労支援のために 中央法規出版株式会社

前原和明（編著）（2021）就労系障害福祉サービスにおける職業的アセスメントハンドブック

前原和明（2021）改訂版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル

松為信雄・菊池恵美子（編）（2006）職業リハビリテーション学[改訂第2版]：キャリア発達と社会参加に向けた就労支援体系 株式会社協同医書出版社

資料2. アセスメントの視点と望ましい環境や必要な支援や配慮に関する取組例

1. 職務への適応		
チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
仕事の種類や内容	<p>●この項目は、対象者と職務との適切なマッチングを図るために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 立ち作業や重量物の運搬に制限があり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業工具を使用する際に必要な支援や配慮はないか。 ➢ 計数など数字を扱う際に必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業速度に制限があり必要な配慮はないか。 ➢ 職場環境の暑さや寒さなどで必要な配慮はないか。 ➢ 注意力を維持するために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 一度に複数の作業を担うことに制限があり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 単独作業、チームでの作業などに取り組む際に必要な支援や配慮はないか。 ➢ 空間認知能力などの認知特性について必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 ※作業遂行全 21 項目と関連あり。</p>	<p>●職務とのマッチングを図るための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 入社後3か月かけて職場適応してもらってから新入社員教育に参加してもらった（精神障害）。 ➢ 製造ラインの採用を考えて実習を行ったところ、作業内容等が不向きであったため、本人の希望や適性を考慮して職種を清掃に変更して採用した（知的障害）。 ➢ 面談の実施により、事前に希望業務と作業理解度をチェックし、希望業務の短時間の訓練を実施した後、訓練結果を踏まえた業務変更を実施（知的障害）。 ➢ 半側空間無視については、左側に見落としが起きやすいことからフォークリフトの利用は避けるなどの作業面での安全確保に配慮した（高次脳機能障害）。

1. 職務への適応

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
内容の変更がある場合	<p>●この項目は、職務内容の変更を行う際に必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 職務内容が変わる際には、早めに伝えるなど必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業内容の変更の際、具体的に対応方法を教えてくれる人が必要であるなど必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業内容が頻繁に変わることへの制限があり必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-6)作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する</p>	<p>●職務内容の変更を行う際の企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本人と話し合い、責任の軽い役職、職務等へ変更した（肢体不自由）。 ➢ まずは障害のない者と同じ業務を行ってもらい、本人にとって負担の大きい業務は随時見直していった（内部障害）。 ➢ 本人の希望を踏まえながら、様々な業務にチャレンジさせているが、チャレンジしてみて、「難しい」「できない」と感じたら、一旦、その業務を担当から外せることや再度チャレンジできることを事前に説明することで、上手くできなかった場合に本人が失敗体験と捉えて不安にならないよう配慮している（精神障害）。 ➢ 本人、保護者、支援機関と一緒に面談を行い、変更理由について説明を行った（知的障害）。 ➢ 対象者の適性等を考慮し、部門異動を行った（発達障害）。
仕事の量	<p>●この項目は、仕事の量の設定を行う際に必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ こなすことができる業務量に制限があり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業に慣れるまで、作業速度よりも正確さを優先してもらうなど必要な支援や配慮はないか。 ➢ 与えられた業務量が少なすぎると作業へのモチベーションが下がることがあるなど必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-2)必要とされるスピードで作業する 選-3)作業を繰り返すことで上達する</p>	<p>●仕事の量の設定を行う際の企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 毎月業務量が変わる部署に配属しているが、本人にかかる作業負担が変わらないように配慮している（内部障害）。 ➢ 業務内容・量の変更をせずパターン化して、本人が混乱しないようにしている（精神障害）。 ➢ 予め定量的な目標を定めておき、目標を達成できれば業務量等を増やすこととしている（知的障害）。

1. 職務への適応

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
指示の方法	<p>●この項目は、指示の方法に関する必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 一度の指示数を限定し、指示のポイントを具体的・簡潔に示してもらうなどの必要な支援や配慮はないか。 ➢ メモが追いつくスピードで話をしてもらうなどの必要な支援や配慮はないか。 ➢ 「いつまで・何を・どの程度」など具体的に示してもらうなどの必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業の指示者を固定してもらうなど手順の定着を図るために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 見本の提示、写真などを用いた手順書の活用など必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-1)指示された手順に従って作業する 選-13)メモを取って活用する</p>	<p>●指示の方法に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本人の混乱を避けるため、指示や相談対応を行う者を限定している（他部署の業務指示であっても必ず担当者を通すようにしている）（知的障害）。 ➢ 各現場の作業に応じた作業標準書を作成している。作業標準書は手順・方法・注意点・品質等を写真入りで説明したマニュアルであり、障害の有無にかかわらず、誰でも分かるような内容となっている（知的障害）。 ➢ 入社当初は全ての連絡・指示の窓口を一本化し、仕事や環境に慣れてからは徐々に指示等をする職員を増やしていった（発達障害）。
仕事内容の理解	<p>●この項目は、対象者が仕事内容の理解をするために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 作業の優先順位の判断に関して必要な支援や配慮はないか。 ➢ 1日の業務の流れを把握するために必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-1)指示された手順に従って作業する 選-1)正確に作業する 選-7)自分でミスを見つける</p>	<p>●対象者の仕事内容の理解を促すための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 時間ごとの業務内容が分かるよう、時計の図と作業の写真を組み合わせたカードホルダーを渡し、「この時間にはこの作業をする」ことが視覚的に分かりやすくなるようにしている（発達障害）。 ➢ 本人にとって、写真と文字が入り組んでいるマニュアルが理解しにくいことから、本人が描いた絵を用いて、分かりやすいように加工した本人用のマニュアルを作成している（高次脳機能障害）。

1. 職務への適応

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
仕事の正確さ	<p>●この項目は、正確に仕事を行うために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 正確な作業を行うために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 正確性とスピードを両立させるために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 時間が経つと手順を忘れてしまうことや手順を変更してしまうことを防ぐために必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-1)指示された手順に従って作業する 選-1)正確に作業する 選-7)自分でミスを見つける</p>	<p>●仕事の正確さに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 数の扱いが苦手なため、計量に際して許容できる誤差の範囲を予め計量器のそばに掲示したり、規定の個数や量以上に入らないケースを使用している（知的障害）。 ➢ 復職直後は、副資材の準備作業においてミスが多かったため、本人とサポート担当社員で話し合い、本人が分かりやすいよう、自分自身で作業チェックリストを作成させた。リストを活用することにより、ミスの減少につながった（高次脳機能障害）。 ➢ 作業は基本的には一人で行うため、分かりやすい写真や文字で作成した作業手順書をいつでも確認できるように対象者の見やすい場所に掲示している。特に重要な確認ポイントについては見えるところに設置したホワイトボードに分かりやすくまとめるようにしている（高次脳機能障害、心臓機能障害）。
仕事に慣れた後の任せ方	<p>●この項目は、仕事に慣れた後の任せ方に関する必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 慣れた後の要求水準の設定（質や量）について必要な支援や配慮はないか。 ➢ 作業に慣れた後も当面の間、作業速度よりも正確さを優先してもらうなど必要な配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-3)作業を繰り返すことで上達する</p>	<p>●仕事に慣れた後の任せ方に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 作業内容を変更するため研修を行ったが、本人より仕事が覚えられないと報告があったため、作業内容は変更しないようにしている（精神障害）。 ➢ 本人はステップアップしたい、しかし周りから見ればまだそのレベルに達していないというギャップが何度かあった。上長との話し合いを支援センターの方を交えて行って改善した（精神障害）。 ➢ 当初は軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度等を確認しながら徐々に複雑な業務を担当してもらっていく（知的障害）。

1. 職務への適応

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
仕事へのモチベーションの維持	<p>●この項目は、仕事へのモチベーションを維持するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ モチベーションを維持するための仕事の任せ方について必要な支援や配慮はないか。 ➢ 仕事へのモチベーションを保つために必要な声かけなどはないか。 ➢ 仕事へのモチベーションを維持するために休日や勤務時間の設定などで必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-17)自分からすすんで作業に取り組む</p>	<p>●仕事へのモチベーションの維持に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 評価制度導入により年俸額アップ、モチベーションアップ、やりがいをもってもらう（内部障害）。 ➢ ノルマを課すのではなく、本人にとって無理のない範囲での数値目標を設定し、それに向けて取り組ませることで仕事に対するモチベーションを維持させ、慣れてきたら少しずつ業務量を増やすようにしている（精神障害）。 ➢ メンバー同士が互いを認め合う「39（サンキュー）カード」を活用したところ、頼りにされることに喜びを感じている（精神障害）。 ➢ 重度の知的障害があり、複雑な作業が苦手なため単純な作業を担当させている。モチベーションを維持するために時間単位で作業内容を変更し、複数の作業を回しながら行わせている（知的障害）。 ➢ 業務でつまずき感情が高まってくる様子が見られたら、担当者が穏やかな声と柔らかな表情で積極的に声かけを行い、全く種類の違う別の業務を依頼するなど環境の変化を作り出すようにしている（発達障害）。
その他	<p>●この項目は、上記以外で職務への適応に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●職務への適応に関する本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●その他職務への適応に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 作業をできるだけ分類し、担当業務の適応が難しくなった障害者には、できそうな仕事を再度体験してもらい、担当替えを実施し対処した（知的障害）。 ➢ 新たな業務を開発した（精神障害）。 ➢ 特別支援学校の担当の先生に相談した。本人の性格や特性の理解に努め、仕事内容を分かりやすく文章化、図解化したりした（知的障害）。 ➢ 配置転換を行うために、配置転換後の作業について訓練を実施した（発達障害）。 <p>●職務への適応に関する本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 職場の指導者、人事の担当者との定期面談において、1年間の目標を作成することで、目的意識をもって働いている（精神障害）。

2. 労働条件の設定・変更

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
労働時間の設定	<p>●この項目は、労働時間の設定に関して必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 労働時間に関する制限があり必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-16)1日（7～8時間）を通して作業をする</p>	<p>●労働時間の設定に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 日没で暗くなると周囲が見えず帰宅が困難となるため、明るい時間に帰宅できるように終業時間を調整している（冬は終業時間を早くすることも含む）（視覚障害）。 ➢ 体調や通院の状況などを本人から聞いて、勤務時間の短縮や担当業務を少なくする等の調整を本人に確認しながら行っている（精神障害）。 ➢ 出勤時に体調管理表に記入してもらい、その日の体調に合わせて勤務時間を変更するなどしている（難病）。
労働時間の変更	<p>●この項目は、労働時間の変更に関して必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 労働時間を延長する際に必要な支援や配慮はないか。 ➢ 労働時間の変更に制限があり、必要な支援や配慮はないか。 ➢ 労働時間を変更することを対象者に伝える際、支援者や家族などに同席を依頼するなどの必要な配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-6)作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する 選-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</p>	<p>●労働時間の変更に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 労働時間に慣れてきたところで1時間長くしたが、適応が難しかったため元に戻し、対処した（本人の体の具合に合わせた）（精神障害）。 ➢ 公共交通機関のダイヤ改正時には、ダイヤに合わせた就業時間の見直しについて、話し合いを行っている（知的障害）。 ➢ 事業所の移転により（通勤時間が長くなり疲労が出たりして）勤務に支障が出たスタッフについては、本人の希望により勤務時間を短縮した（知的障害）。 ➢ 短時間勤務から開始し、徐々に勤務時間を延ばしていく（知的障害）。

2. 労働条件の設定・変更

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
勤務形態（シフト制、テレワーク等）の設定・変更	<p>●この項目は、勤務形態の設定・変更の際に必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ テレワークへの移行に際して必要な支援や配慮はないか。 ➢ 急なシフト変更制限があり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 勤務形態の変更に制限があり必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-6)作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する</p>	<p>●勤務形態（シフト制、テレワーク等）の設定・変更に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本来はシフト制の勤務だが、過集中を防ぐため、勤務時間や休みの日を固定している（高次脳機能障害）。 ➢ （在宅勤務を行う際）担当者が午前9時と午後4時に朝礼と終礼をTV会議を通じて行っている（精神障害）。
その他	<p>●この項目は、上記以外の労働条件の設定・変更に関して検討するためのものです。</p> <p>●労働条件の設定・変更に関する本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●その他労働条件の設定・変更に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ フレックスタイム制を導入し、コアタイムに出勤していれば、就業時間は自由とし、通院をしやすくしている（肢体不自由）。 <p>●労働条件の設定・変更に関する本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 勤務は短縮勤務として開始したが、その後、時間延長を試しながら振り返りを行い、段階的に就業時間を延ばしている（難病）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
同僚や上司に障害について理解してもらうこと	<p>●この項目は、上司や同僚に障害について理解してもらうことに関する必要な支援や配慮について検討するためのものです。必要な支援や配慮は多ければ多いほどよいわけではなく、対象者の将来的な自立を視野に入れ、必要な支援や配慮を講じる必要があります。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 障害特性について、特に理解や配慮が必要な点はないか。 ➢ 上司や同僚に障害について理解してもらうための方法を検討しておく必要はないか。 ➢ 上司・同僚に障害特性等を伝えることについて本人の同意が得られるか。 ➢ 詳しい病名や障害内容を伝えたい相手が限定されるなど必要な支援や配慮はないか。 	<p>●上司や同僚が障害について理解を深めるための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 障害特性を理解するための研修を実施している（知的障害、精神障害、発達障害、難病、高次脳機能障害）。 ➢ 朝礼、ミーティング、社内報にて説明する、本人が作成した資料（障害内容、配慮してほしいことについて記載）を配付する等により説明を行った（聴覚・言語障害）。 ➢ 同僚の理解を得るため、根気良く話し合いを重ね、時間は要したが理解を得られるまでになった（内部障害）。 ➢ ジョブコーチの支援により本人の特性シートを作成し、社員が対象者の障害特性を理解できるようにした（精神障害）。 ➢ 職場担当者、関係者と定期的なミーティングを実施し、同僚や上司の障害に関する理解が改善した（知的障害）。 ➢ 対象者が自身の障害特性と職場から配慮をお願いしたいことについて「ナビゲーションブック」にまとめ、職場の上司などに提出した（発達障害）。 ➢ 病名や障害内容については、対象者の意向もあり職場の上司、指導担当者、人事担当者以外の従業員にはクローズとしている。他の従業員は車いすを利用する身体障害者であると認識しており、対象者の移動などには配慮している（肢体不自由、難病）。 ➢ 話し合いの場で、自分にとってやりがいを感じられる業務内容を対象者から職場に伝えて決めてもらうことで、（対象者は）幸せを感じている（難病）。 ➢ 体調が悪い時は、対象者から店長に口頭で伝えている（高次脳機能障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
<p>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>	<p>●この項目は、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ために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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ための方法を検討しておく必要はないか。 ➢ 経営者や人事労務担当者との間で対象者の雇用管理に関する認識のズレが生じては困ることなどはないか。 	<p>●経営者や人事労務担当者が障害について理解するための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 障害特性を理解するための研修を実施している（知的障害、精神障害、発達障害、難病、高次脳機能障害）。 ➢ 人事部にジョブコーチ経験者を配置している（知的障害）。 ➢ 園長や職場のキーパーソンとなるスタッフの孤立や精神的な疲弊を防ぐため、障害者雇用に関する悩みや相談を受け付ける相談シートを活用している。園長等は相談内容と緊急度を記載したシートをいつでも本社の人事担当者へメールで送ることができ、人事担当者は依頼があれば、園を訪問し対応する。障害のあるスタッフが定着できるよう、組織全体で働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる（知的障害）。 ➢ 対象者の就労状況等を人事担当者、上司、同僚（パートリーダーで福祉業種経験者）で共有している（高次脳機能障害）。
<p>同僚や上司等に継続的に対応をお願いしたいこと</p>	<p>●この項目は、上司や同僚等に継続的に対応をお願いするために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 自分から意思を伝えることを苦手としており、定期的な面談の実施など必要な配慮はないか。 ➢ 安定して勤務するために、上司や同僚等から継続的に支援や配慮を必要とすることはないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 ※就労のための基本的事項全 44 項目と関連あり。</p>	<p>●上司や同僚等が継続的に対応した企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 食事の際、配属先の同僚が交代で配膳したり、食堂に優先席を設けている（肢体不自由）。 ➢ 担当者の不在時に他の同僚からも同じような配慮を得られるように、作業の手順を示す資料を作成・共有するなど、所属部署全体でフォローできるようにしている（精神障害、知的障害、発達障害）。 ➢ 封入では作業見本を作成・提示し、そのほかの作業も手本を見せ焦らず確実に作業するよう伝えている。また根をつめないように声かけし、緊張感を和らげ自信をもって作業できるよう配慮している（精神障害）。 ➢ 進行性の難病であるため、体調の把握と対象者からの追加希望を定期的に確認している（肢体不自由、難病）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
その他	<p>●この項目は、上記以外で職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうことに関する検討を行うためのものです。</p> <p>●職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうための本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●その他職場の人が障害のことを理解するための企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 社内ポータルサイトに、障害者の働く部署や働いている障害者を紹介するコーナーを作り、多くの社員が障害のある方について理解できるように工夫している（知的障害）。 ➤ 障害特性を考慮し、社長とLINE（ライン）を利用したやり取りをして、仕事の感想や社内の環境について意見等を伝えられるようにしている（発達障害）。 ➤ 他の従業員に説明する際に、①雇用管理や作業指示を行う担当者、②同じ部屋で勤務する者、③同じ更衣室を利用する者など、障害者本人との関わる度合いに応じて、説明する内容に軽重をつけた（発達障害）。 <p>●職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうための本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 入社時に自身の家庭環境や通院、服薬などの状況、現在の症状や体調が悪くなったらどのような状態になるのか、そのときのSOSのサインはどのようなもので、どのように対応してほしいかなどをまとめたセーフティネットカルテを職場に提供した（知的障害、精神障害）。 ➤ 地域の社会資源（ハローワーク、医療機関、地域の講習会）を利活用し、自分自身の障害や病気のことを理解しようと努めたことで、入社時に本人が障害や病気のことで会社へ伝えることができた（難病）。

4. 職場の設備・機器等

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
職場の設備の整備	<p>●この項目は、職場の設備を整備するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ バリアフリーなど職場環境で配慮が必要なことはないか。 	<p>●職場の設備の整備に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ①建物内の出入口で段差があるところに黄色テープを張ることで分かりやすくした。②園庭にある障害物（テントの足）に黄色テープを張ることで分かりやすくした（視覚障害）。 ➢ ドアの開け閉めの際に車いすに乗った人とぶつからないように、ドアの向こうに人がいると知らせてくれる光センサーをドアにつけて危険を案内している（肢体不自由）。 ➢ 電動車いすでの入退室・業務移動が容易となるよう、対象者の座席位置、トイレへの往来、業務動線を意識したレイアウト変更を行った（肢体不自由）。 ➢ 手すりを設置した（内部障害）。 ➢ 職場の引越があったが、新しい職場では照明が明るすぎたため、囲いを作成した（精神障害）。
機器やソフトウェア、道具などの使用	<p>●この項目は、機器やソフトウェア、道具などを使用するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 読み上げソフトウェアの導入など職場に導入を検討していただく機器やソフトウェアはないか。 ➢ 使用している機器やソフトウェアをバージョンアップする際に必要な留意事項はないか。 ➢ 使用する道具について安全上の配慮が必要なことはないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-8)作業機器や道具類を安全に使う</p>	<p>●機器やソフトウェアに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 業務遂行上の配慮として、拡大鏡（Windows OS）、スクリーンリーダー（PC-TALKER）、活字読み上げソフト（Myread7）、スキャナ（EPSON GT-S650C7）、画面拡大 iPadなどを整備した。なお、スクリーンリーダについては、電子メール、グループウェア、プログラミングなどパソコン全般の利用の際にも活用している（視覚障害）。 ➢ 体調不良等で欠勤が続く対象者について、就労支援団体が作成した就労定着支援生活管理ソフトウェアをモニター的に導入し、日々の活動や体調等の情報を対象者がスマートフォンを利用して書き込み、対象者、職場、就労支援団体の三者がウェブで管理している。またその情報等を基に障害者職業生活相談員がメールやLINE（ライン）を利用してリアルタイムにフォローできるように努めている（知的障害）。 ➢ タイマーを導入することで、作業時間、および時間内の生産量を把握してもらうようにした。目標を数値化することでモチベーションを上げることができた（発達障害）。

4. 職場の設備・機器等

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
感覚過敏や身体症状の影響	<p>●この項目は、感覚過敏や身体症状の影響を緩和するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 感覚過敏（音（機械音、人の話し声）、照度、におい、衣服の調整など）で職場環境で配慮が必要なことはないか。 ➢ 身体症状の影響で必要な配慮はないか。 	<p>●感覚過敏や身体症状の影響への配慮に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 光に対して過敏であるため、蛍光灯を一本少なくする、サングラスの着用を認める等の配慮を行っている（発達障害）。 ➢ 聴覚過敏があり、フォークリフトで物を運ぶ時等の大きな音が苦手なため耳栓の使用を勧め、業務中使用している（発達障害）。 ➢ 症状に配慮し、マイカー通勤とするため、駐車場を会社で借りた（難病）。
その他	<p>●この項目は、上記以外で職場の設備・機器等に関して検討するためのものです。</p>	<p>●その他職場の設備・機器等に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 作業のチームリーダーが作業前に、本人とともに就業場所を確認し、危険箇所や留意事項について確認している（聴覚・言語障害）。 ➢ 休憩室に簡易ベッドを置くなど、横になって休めるようにしている（精神障害）。

5. 職場のルールや指示を理解し守ること

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
職場のルールを理解し守ること	<p>●この項目は、職場のルールを理解し守るために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 職場のルールを守るための声かけや見守りなど必要な支援はないか。 ➢ （暗黙の了解を含めた）職場のルールを分かりやすく伝えるために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 異性の同僚との関わり方などで必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-4)職場の規則を守る 推-8)身だしなみを整える</p>	<p>●職場のルールを理解し守ることに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 障害へ気を遣いながら、職場のマナーやルールの分かりやすい説明に努めている（肢体不自由）。 ➢ ルールは守ってもらっている。最初が肝心である（精神障害）。 ➢ 職場では無理のないルール、無駄のない環境作りを心掛けている（精神障害）。 ➢ 本人が常時見られるようにイラストで集団生活のルールを掲示している（知的障害）。 ➢ 職場のマナーやルールについても重要と考えており、日常業務の中で必要な都度、指導・説明しているが、社員全員が参加する集合研修でのマナー研修等も実施している（知的障害）。

5. 職場のルールや指示を理解し守ること

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
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>●この項目は、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ために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ やむを得ない理由以外の欠勤、遅刻、早退などを生じさせないために必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 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-22)起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る</p>	<p>●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に関する企業の実例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通勤中の事故や急な休暇取得時には、事業所に連絡することは理解しているようだが、実際に連絡する際は緊張し、ためらうことが考えられるため、誰にどのように伝えるか等、本人が対応できるように連絡先などを記入したカードを携帯してもらっている（発達障害）。
上司等からの指示を理解し守ること	<p>●この項目は上司等からの指示を理解し守るために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上司から指導を行う際に、適切な伝え方や受け入れやすい方法などはないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-1)指示された手順に従って作業する 選-26)職場の役割分担を理解して行動する</p>	<p>●上司等からの指示を理解し守ることに関する企業の実例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 担当者が集まって指導についての課題などを共有する機会を定期的に設けている（発達障害）。 ➢ 高圧的ではなく、「・・・してほしい」と丁寧な言葉遣いで指示をする（発達障害）。 ➢ メモ帳を持参してもらい、指導・注意事項を忘れないように記載してもらおうとともに、業務の開始前にメモ帳の内容の確認をもらう（高次脳機能障害）。
その他	<p>●この項目は、その他職場のルールや指示を理解し守ることに関することについて検討するためのものです。</p> <p>●職場のルールや指示を理解し守ることに関する本人の実例についても記載しています。</p>	<p>●その他職場のルールや指示を理解し守ることに関する企業の実例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 朝礼時には手話による通訳を行うことや、要約筆記、内容をリアルタイムでPCに入力すること等により、会社の方針等がきちんと伝わるように配慮している（聴覚・言語障害）。 <p>●職場のルールや指示を理解し守ることに関する本人の実例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 聞いて覚えることが苦手な面があり、職場の人から口頭で伝えられたことやミーティングの内容について、自分で文字にして記録し、参照している（発達障害）。

6. 職場での適応行動・態度

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
安定した勤務の維持	<p>●この項目は、安定した勤務を維持するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 安定した勤務を維持するために職場や支援機関、家族からの必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】</p> <p>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</p> <p>推-9)体調に気をつける</p> <p>選-22)起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る</p> <p>選-24)医師の指示通りに通院・服薬する</p>	<p>●安定した勤務の維持に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 雇用（就労）場所の変更により対応（勤務時間・就業時間の短縮）（肢体不自由）。 ➢ 正規従業員の勤務時間よりやや短い9：00から16：00（1時間休憩）の6時間勤務と、疲れやすいメンバーに配慮した勤務時間を設定している。出勤時には、セルフチェックシート（当日の体調や睡眠、食事、服薬、体温）を記入してもらい、企業内ジョブコーチが本人の体調を確認する。気になる症状や変化があれば声をかけ、場合によっては帰宅通院させている（精神障害）。 ➢ 就労移行の担当者とともに出勤することで安定した（精神障害）。 ➢ 採用時からフルタイム（一日7.5時間の週5日）で勤務をしており、繁忙時には残業もしている。ただし、主治医の指示により、残業は最大で一日1時間程度までとしている（高次脳機能障害、心臓機能障害）。
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>●この項目は、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について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 慣れてくると職場における緊張感が低下することはないか、適度な緊張感を維持するために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 慣れてくると職場のルールを守れなくなることはないか、職場のルールを守るために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 慣れてくると自己判断で行動することが増えることはないか、職場における適切な態度を維持するために必要な支援や配慮はないか。 	<p>●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企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 障害者就業・生活支援センターの担当者を変え、定期的に面談を実施することとした。面談時に家庭の事情の相談も受け、一緒に改善策について話し合い、結果、出勤率を安定させることが出来た（精神障害）。 ➢ 「本人も自立していかなければならないし、仮に違う職場にいったとしてもここでの職業生活が本人の人生にとってプラスになることがあれば教えた」という思いがあり、障害の有無に関係なく、厳しく言う時は言うようにしている（知的障害）。 ➢ 職場に慣れてきたことにより、緊張感がなくなり、作業の手を抜くようになったため、作業の目標値を本人に毎朝指示するようにした（発達障害）。

6. 職場での適応行動・態度

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
職場での困りごとなどを相談できる体制整備	<p>●この項目は、職場での困りごとなどを相談できる体制整備について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <p>➤ 職場における報告・連絡・相談を行う際に必要な支援や配慮はないか。</p> <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-16)質問・報告（作業の終了、失敗等）・連絡・相談をする</p>	<p>●職場での困りごとなどを相談できる体制整備に関する企業の取組例</p> <p>➤ 直接相談しにくい内容も相談できるよう、相談用紙と投函する箱を設置している（肢体不自由）。</p> <p>➤ 行動を行う前に相談に来ようお願いし、それ以降は、相談に来ようになった（肢体不自由）。</p> <p>➤ 体調が悪そうだったり、作業ぶりが普段と違っていているような社員がいたときは、その都度、声かけして管理者が相談に乗っており、会社だけで対応が難しいものについては、支援センター等の支援機関と情報共有し、アドバイスをもらったり、支援機関に本人へのフォローをしてもらっている（知的障害）。</p>
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>●この項目は、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について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <p>➤ 適切なペース配分を維持するために必要な支援や配慮はないか。</p> <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-5)集中して作業する 選-17)自分からすすんで作業に取り組む</p>	<p>●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に関する企業の取組例</p> <p>➤ 一度に多くの業務量を指示すると、休憩時間になっても休まずに頑張ってしまう傾向があるため、本人の負担や体調に配慮して、指示する業務量を調整するようにしている（精神障害）。</p> <p>➤ オーバーワークになりそうな時は、表情で読み取れることから見逃さないよう留意している（発達障害）。</p>

6. 職場での適応行動・態度

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
こだわりや考え方の特徴	<p>●この項目は、こだわりや考え方の特徴に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 一人で過ごす時間を好み、休憩時間の過ごし方などに必要な支援や配慮はないか。 ➢ 自分の作業ペースを守るなどのこだわりがあり必要な支援や配慮はないか。 ➢ 思考のクセ（物事を白か黒かに分ける、べき思考が強い、悪い出来事を全て自分のせいにする）などがあり、必要な支援や配慮はないか。 	<p>●対象者のこだわりや考え方の特徴に配慮した企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本人の意見を尊重し、作業工程の見直しを行うなど柔軟な対応を心がけている（知的障害）。 ➢ 発達障害がある者で、本人の「並べることが得意」、「整理することが好き」という特性を活かして、図書館利用者から返却された図書を棚に戻す業務を担当させた（発達障害）。 ➢ 休憩室（更衣室）は畳敷きになっており、横になって休憩できる環境を整えている。また、パーテーションを設置して、一人で落ち着けるスペースを設けている。一人の空間を大切にしている対象者は、休憩時間も一人で過ごすことが多く、このスペースをよく利用している（発達障害）。 ➢ 本人のこだわりにより作業の所要時間の見通しがつけにくいことから、完了時刻の指示には困難さが伴うことがある。そのため、時間的に余裕のある業務を選択し、担当させている。また、作業指示をする場合は、完了時間を明確に区切らず、対象者の作業ペースに合わせるようにしている（発達障害）。 ➢ 食堂などのごみを嫌う特性に配慮し、休憩時間を早めに設定している（発達障害）。
その他	<p>●この項目は、上記以外で職場での適応行動・態度に関して検討するためのものです。</p>	<p>●その他職場での適応行動・態度に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上司と本人および人事で面談した（聴覚・言語障害）。 ➢ 担当業務の変更、部署異動を行った（視覚障害）。 ➢ 面談を行い、本人の気持ちを聞いた上で会社の意図や姿勢を説明し、理解してもらった（肢体不自由）。 ➢ 本人の思いを聴き、面談を実施した。書面をもって本人と確認した（内部障害）。

6. 職場での適応行動・態度

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
その他	<p>●職場での適応行動・態度に関する本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●職場での適応行動・態度に関する本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本人が毎日、日常点検表（支援センターの助言を受け、本人が作成した日々の作業や不具合を記録する日報）を提出した（精神障害）。 ➤ それまでの仕事に対する取り組み方、考え方を振り返り不調に陥りそうになったら、勤務時間内でもすぐに精神保健福祉士に相談するなど、安定して勤務するために自分自身を改善しようとしている（精神障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
<p>体調の悪化や体調の波が生じることの予防</p>	<p>●この項目は、体調の悪化や体調の波が生じることの予防に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 決められた通院や服薬を守るために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 主治医に体調や環境の変化、通勤（通所）状況をきちんと伝えるために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 体調悪化のサインを把握するために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 季節によって体調の波が生じやすく必要な支援や配慮はないか。 ➢ 体調悪化のサインを把握した後に、上手く対処するための必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-9)体調に気をつける 推-10)体調を回復させるための行動をとる 選-24)医師の指示通りに通院・服薬する</p>	<p>●体調の悪化や体調の波が生じることの予防に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 急な体調不良でも本人が安心して休めるよう、周囲の社員がサポートできる体制としている（内部障害）。 ➢ どの職場が本人にあうか、数か月様子を見て、体調管理のしやすい職場に変更した（内部障害）。 ➢ 障害者職業生活相談員が1日1回は本人と関わる時間を持ったり、業務日誌を確認すること等により本人の変化を確認している（肢体不自由）。 ➢ ある時期、就業が無理な時期が数か月あったので、休暇を促し、復職できるまで、医師のカウンセリングを週一回受けてもらった。本人より状況報告を受け、医師の復職OKサインが出るまで、待った。現在は問題なく業務に従事している（精神障害）。 ➢ 出勤日数を見直して持続可能な出勤日数に契約を変更した（知的障害）。 ➢ 現場の人間関係で問題が生じたため、別の現場に異動させた。新たな現場の主任や、他の従業員にも、協力やサポートをしてもらった。その結果、本人も積極的に取り組み、大きな成長が感じられた（発達障害）。
<p>気分の安定の維持</p>	<p>●この項目は、気分の安定の維持に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 不安や落ち込みなどを感じやすい場面やそれらを和らげる方法などで必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-9)体調に気をつける 推-10)体調を回復させるための行動をとる 選-23)ストレスを解消する 推-17)感情をコントロールする</p>	<p>●気分の安定の維持に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 不安障害があり、他の者にとっては些細なことであっても、本人にとっては大きな不安につながることもあるため、日々の疑問や困っていることを丁寧に聞き取り、答えるようにしている（精神障害）。 ➢ 日々の業務指導や相談事については、メンバー社員それぞれが毎日付ける「業務日誌」（以下「日誌」という。）を活用している。日誌の内容は、業務に関することのほか、体調や心配事など多岐にわたっており、メンバー社員の心身のコンディションを把握することができる（知的障害）。 ➢ 作業チームの構成員が変わると不安になる可能性があるため、固定のメンバーで長期勤務している社員が多い部署に配属した（発達障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
気分の安定の維持	選-24)医師の指示通りに通院・服薬する	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 不安が高まり、作業に集中できていない様子に周囲の従業員が気付いた場合は、気持ちを落ち着かせられるよう、休憩に入るように指示をしている（発達障害）。 ➤ 新しい作業を習得する際は、多少パニックに陥るため、本人が納得するまで時間と手間をかけ、本人のペースに合わせたスケジュール管理を行う。問題が発生した際やいつもと違う状況（体調の不調や気分の落ち込み）が見られる場合は、すぐに時間を作り本人と面談を行う（高次脳機能障害）。
生活リズムや生活習慣の安定	<p>●この項目は、生活リズムや生活習慣の安定に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 規則正しい生活リズムを維持するために支援者や家族から必要な支援や配慮はないか。 ➤ 睡眠リズムの安定を図るために必要な支援や配慮はないか。 ➤ 食事の回数や偏りなどで必要な支援や配慮はないか。 ➤ 爪や服装など整容面で必要な支援や配慮はないか。 ➤ 健康管理を行うために必要な支援や配慮はないか。 ➤ 休日の過ごし方で必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-22)起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る</p>	<p>●生活リズムや生活習慣の安定に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 生活リズムを崩さないよう、当直のシフトは控えてもらった（精神障害）。 ➤ 忙しい日避ける、本人の生活リズムを整える等のため、休みの日（土日等）や勤務時間を固定している（知的障害）。 ➤ 入浴や毎日の着替え等、日常的な衛生面について不安がある障害のある従業員については、支援センターや家族に相談し、入浴や着替えの声かけをお願いするとともに、毎日のルーティンとして同部署の同性の従業員がペアになりチェックリスト（洗髪・着替えの有無等）をもとにお互いの確認を行った（知的障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
疲労・ストレスを溜めないための方法	<p>●この項目は、疲労・ストレスを溜めないための方法に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 疲れを自覚するために必要な支援や配慮はないか。 ➢ ストレスに上手く対処するために職場における定期的な面談の実施など必要な支援や配慮はないか。 ➢ 仕事に影響が出ないように休養をとるために必要な支援や配慮はないか。 ➢ ストレスを発散するために余暇活動などで必要な支援はないか。 ➢ 新しい仕事を始める際や責任のある仕事へのプレッシャーに対処するために必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】</p> <p>推-10)体調を回復させるための行動をとる</p> <p>選-23)ストレスを解消する</p> <p>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</p>	<p>●疲労・ストレスを溜めないための方法に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 当初建築現場を本人が希望していたが、体力と、ストレスにより、社内勤務に変更した（肢体不自由）。 ➢ 休憩室の一角に畳敷きの小上がりのような休憩スペースがあり、職員であれば誰でも横になって休憩することができる。体調に不調があれば、休憩できるという安心感があり、また不慮の出来事があった際には実際に休憩できる（精神障害）。 ➢ 面談の中で、対象者は仕事を失敗しないようにという意識が非常に強かったことから、仕事はチームで行うものであり個人の責任ではないことを理解し、失敗することを恐れなくて業務を行ってほしい旨助言をしている（精神障害）。 ➢ 疲れなどにより、作業能率が落ちてきた時は、別の負担の少ない作業に切り替えるようにしている（知的障害）。 ➢ 過集中により疲労しやすいため、積極的な休憩の取得、時間をずらしての休憩、休憩時間の延長を認めている（発達障害）。 ➢ 睡眠不足に対する対処方法をともに考え実践してもらった。かかりつけ医との相談をし、生活面の改善は自身が家族とともに取り組めるよう導いた（発達障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
強い不安や緊張を和らげるための方法	<p>●この項目は、強い不安や緊張を和らげるための方法に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 苦手な場面があり必要な支援や配慮はないか。 ➤ 他者と比べて自信を失ってしまうことなどはないか、気持ちを立て直すために必要な支援や配慮はないか。 ➤ ミスをしてしまった際に強い落ち込みなどを感じることはないか、気分の回復を図るために必要な支援はないか。 ➤ 見通しを持つことを苦手とすることが原因で不安を感じることはないか、気分の安定を図るために必要な支援はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-23) ストレスを解消する 推-17) 感情をコントロールする</p>	<p>●強い不安や緊張を和らげるための方法に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 緊張によって不調が生じるという特性があるため、緊張状態が全くないようにすることが一番大切なことであるという職場内での認識があった。スタッフ全員が同性だったため、スタッフから友好的に気軽に声をかけて和んだかたちで仕事ができるような環境づくりを最優先することとした（精神障害）。 ➤ 上司と支援機関と本人を交えての面談を行い、不安な手順の洗い出しや、人員配置の見直しを実施した（知的障害）。 ➤ 作業チームの構成員が変わると不安になる可能性があるため、固定のメンバーで長期勤務している社員が多い部署に配属した（発達障害）。
感情のコントロールへの対応	<p>●この項目は、感情のコントロールに関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 苦手な場面があり必要な支援や配慮はないか。 ➤ 感情的になりやすいことを防ぐための注意の仕方など必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-24) 医師の指示通りに通院・服薬する 推-17) 感情をコントロールする</p>	<p>●感情のコントロールに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 障害者能力開発校や就労移行施設（発達障害が中心）のグループワークに週1回参加してもらい、コミュニケーションスキルの向上や、感情のコントロール等を勉強してもらっている（精神障害）。 ➤ 「正しい、正しくない、こうしなければならない」という言い方はせず、より良いやり方を提案し、対象者自身で選択してもらうようにしている（発達障害）。 ➤ ストレスがたまった時など、別室で休憩できるよう配慮している（発達障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
その他	<p>●この項目は、上記以外で体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等に関して検討するためのものです。</p> <p>●体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等に関する本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●その他体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等に関することに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 体調に合わせて適宜休憩・休暇が取れるように声かけするとともに、優先的に休憩・休暇を認めている（言語・聴覚障害）。 ➤ 新しい仕事を依頼する場合は、事前に伝えて心の準備をしてもらっている（精神障害）。 ➤ ある時期、就業が無理な時期が数か月あったので、休暇を促し、復職できるまで医師のカウンセリングを週一回受け、本人より状況報告を受け、医師の復職OKサインが出るまで、待った。現在は問題なく業務に従事している（精神障害）。 <p>●体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等に関する本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 当初は、心身の不調により出勤できない日があることが課題であった。情報共有ツールを活用し、体調の良好サインや注意サイン、対処や工夫の方法、仕事の忙しさの5段階評定、困りごとなどの記録を継続したところ、自身の体調管理に意識が向くようになり、主治医との情報共有や服薬調整につながり、出勤状況が改善した（精神障害）。 ➤ 当初は、有給休暇を付与後すぐに大量に消化してしまい、起床時に「しんどい」と自覚すると欠勤することが多かった。情報共有ツールを導入し、ストレスサインの把握に努めたところ、「勤務できるしんどさ」と「欠勤しなければいけないほどのしんどさ」の判断がつくようになり、欠勤の日数が減った（発達障害）。 ➤ 地域の講習会を通じて、同じ悩みを持つ方とコンタクトを持った。難病患者の場合、外見だけでは分からないことが多いので、同じ悩みを抱えた人との会話や相談などができたことが孤立を防いだと考えられる（難病）。

8. 症状の悪化・再発、二次障害

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（望ましくない）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
<p>症状の悪化や再発予防</p>	<p>●この項目は、症状の悪化や再発予防に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ これまでに症状の悪化や再発の原因となったことはどのようなことか、それらを防ぐために必要な配慮や支援はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】</p> <p>推-9)体調に気をつける</p> <p>推-10)体調を回復させるための行動をとる</p> <p>選-22)起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る</p> <p>選-23)ストレスを解消する</p> <p>選-24)医師の指示通りに通院・服薬する</p>	<p>●症状の悪化や再発予防に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 腰痛の悪化や作業による身体的苦痛の相談があり、作業内容を変えて負荷を軽減した（肢体不自由）。 ➢ 症状が出ても大丈夫な部署へ異動し、他従業員への理解を求めた（内部障害）。 ➢ 体調不良の際の欠勤連絡は緊張が伴うため、担当者のいずれかへ個別に連絡しても差し支えない体制を整えている。また、本人が欠勤することを過剰に気にし、さらに悪化することがあったため、5 日以上欠勤の際には診断書の提出を促し、体調回復に努めることが仕事の継続につながることや欠勤の必要性を説明した。長期欠勤後、復帰の際は必ず施設長（または他の担当者）が面談を行い、本人が欠勤をマイナスとしてとらえないよう精神面の配慮を行っている（精神障害）。 ➢ 連絡帳等により家族とも情報交換を行い、体調等の確認を行っている（知的障害）。 ➢ 精神科主治医と連携して、本人に変化があった場合は連絡が取れるようにしている（発達障害）。 ➢ 症状の悪化、ストレス等がないかどうか、月 1 回のヒアリング時と通院で休みを取った時に確認している。通院時（月 2 回の定期健診や体調不良時）は特別休暇を与え、欠勤控除とならないようにしている（難病）。

8. 症状の悪化・再発、二次障害

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
病気の進行への備え	<p>●この項目は、病気の進行への備えに関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 病気の進行について必要な支援や配慮はないか。 ➢ 病気とつきあいながら働くために必要な支援や配慮はないか。 	<p>●病気の進行への備えに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 視覚障害が進行性であり、従事している作業が遂行困難になってきているため、本人の職業能力の再評価のために地域障害者職業センターの支援も受けつつ、新たな職域の検討を行っている（視覚障害）。 ➢ 疾病の進行度合いを都度確認し、業務内容・業務量等について対象者に対し定期的にヒアリングを行った（難病）。 ➢ 症状の進行に合わせた職場環境の調整として、歩行が困難になり、車いすを使用するようになった際には、車いすがスムーズに稼働できるスペースを確保した。また、手が動きづらくなり、マウスが操作しづらくなった際には、弱い握力でも使用できるマウスを使用し、パソコン操作をできるようにした（難病）。
服薬管理や通院	<p>●この項目は、服薬管理や通院に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 決められた服薬や通院を守るために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 薬の副作用が強いなど決められた服薬を守りにくくする要因があり必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-24)医師の指示通りに通院・服薬する</p>	<p>●服薬管理や通院に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通院日には休暇を認めている（全障害）。 ➢ 服薬の関係で、早番、夜勤は難しい。勤務時間の変更を行った（精神障害）。

8. 症状の悪化・再発、二次障害

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
二次障害の予防	<p>●この項目は、二次障害の予防に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 疲労やストレスの蓄積を防ぐために必要な支援や配慮はないか。 	<p>●二次障害の予防に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本人の希望を踏まえながら、様々な業務にチャレンジさせているが、チャレンジしてみて、「難しい」「できない」と感じたら、一旦、その業務を担当から外せることや再度チャレンジできることを事前に説明することで、上手くできなかった場合に本人が失敗体験と捉えて不安にならないよう配慮している（精神障害）。 ➢ 過集中により疲労しやすいため、積極的な休憩の取得、時間をずらしての休憩、休憩時間の延長を認めている（発達障害）。
その他	<p>●この項目は、その他症状の悪化・再発、二次障害の予防に関することについて検討するためのものです。</p> <p>●症状の悪化・再発、二次障害の予防に関する本人の取組例についても記載しています。</p>	<p>●その他症状の悪化・再発、二次障害の予防に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ミーティングを個別に設定し詳しく確認した（聴覚・言語障害）。 ➢ 家族への連絡、産業医との面談を行った（肢体不自由）。 ➢ 本人および上長との面談・産業医との面談（精神障害）。 ➢ 支援機関、両親、学校等と面談し相談したり、本人との面会による直接指導等を実施した（発達障害）。 <p>●症状の悪化・再発、二次障害の予防に関する本人の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ リハビリ担当の医師から「歩くことも、働くことも全てリハビリになる」と言われていることから、許可されたお客様用エレベーターには乗らず、階段を使って2階フロアまで上がっている。また、商品の在庫チェックをする際も、4階倉庫まで移動距離があるにも関わらず、自身で歩いて行っている（肢体不自由）。 ➢ 自立するため自力で通勤したいと希望した。受け入れ企業の協力もあり（危険個所の点字ブロック化を行政機関にお願いなど）、盲導犬による通勤を試行している（視覚障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
家族から適切なサポートを得るための方法	<p>●この項目は、家族から適切なサポートを得るための方法に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 家族は対象者が働くことについてどのように考えているか、家族から必要なサポートを得るために必要な支援や配慮はあるか。 ➢ 生活習慣を維持したり、休日を適切に過ごすために家族から必要な支援や配慮はあるか。 	<p>●家族から適切なサポートを得るための方法に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業所での作業状況や気持ちの安定度合い等について、必要に応じてジョブコーチから家族に伝え、精神面でのサポートを依頼した。また、家庭での様子も伺うことで、支援に役立つ情報交換や意見交換を行うことができた（発達障害）。 ➢ 出身の特別支援学校、支援センターと共に定期的な面談、フォローを実施した（知的障害）。 ➢ 生活面については障害者就業・生活支援センターにお願いしている（精神障害）。 ➢ 遅刻や無断欠勤があった際は、支援員を通して家族の協力を得て、起床や家を出る際の声かけや仕事をするに対しての励ましのことを伝えてもらうようにした（高次脳機能障害）。
家族との関係性	<p>●この項目は、家族との関係性に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 家族との関係性で就労継続に支障をきたすような事柄はあるか、困った際に支援者などに相談するため必要な支援や配慮はあるか。 	<p>●家族との関係性に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 日誌交換等の中で、母親と不仲であることが分かった。また、仕事の速度やレベルが低下した原因として「コーチに対する不信感」があることも分かった。そのコーチの指導方法にも課題があることが分かり、地域障害者職業センターへジョブコーチ支援を要請、導入した。これにより、事業所と支援施設および家族の立場で本人を見守る体制ができ、母親との溝も緩和されたようである（現在コーチは別の人に変更）（発達障害）。 ➢ 家庭でのストレスを職場内で出す事もあったため、家族と就労支援機関のサポート依頼をし、ケアをしてもらった。また会社でも仕事への集中力欠如が見られた場合は個別面談を実施した。仕事とプライベートのメリハリを付けられるように本人と話し合い、書面でルールを設定した（発達障害、知的障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応	<p>●この項目は、家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 生活面で家族からの支援をどの程度受けているか、近い将来、家族の支援が脆弱になると予想されるかがあるか、生活面での支援機関との連携に関して必要な支援や配慮はあるか。 	<p>●家族の高齢化等による家庭環境の変化への対応に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 親の高齢化に伴い、時間的余裕が心要との希望があり、正社員から在宅パートに変更した（肢体不自由）。 ➢ 支援者に生活支援や訪問看護の提案などサポートを求めた（精神障害）。 ➢ 就職してしまうと福祉サービスとの接点がない家庭が多くあるので、生活面での情報提供（ガイドヘルパーや基礎年金の情報など）を行い、働く上での生活基盤の安定に努める（精神障害）。 ➢ 支援機関と相談し、雇用を続けるべく職務内容の変更等を行った（知的障害）。 ➢ 生活面の変化（親の病気・死亡、本人の一人暮らし、恋愛等）で、精神的に大きく影響を受けやすく、プライベートな問題に起因して業務にも影響が出る時は、支援機関（就業・生活支援センター等）に相談に乗ってもらっている（発達障害）。
友人・知人との関係性	<p>●この項目は、友人・知人との関係性に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仕事を続ける上で支障をきたすような友人・知人との関係性はあるか、困った際に必要な支援や配慮はあるか。 	<p>●友人・知人との関係性への対応に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 以前、居住しているグループホームでのトラブルが原因で落ち込んでいたときがあり、ジョブコーチを介して解決を図った（知的障害）。
金銭管理	<p>●この項目は、金銭管理に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 収入と支出のバランスをとるために必要な支援や配慮はないか。 	<p>●金銭管理に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本人の将来のことを考え、年金で生活できるよう給与、貯金、私学共済、保険等の世話をしている（知的障害）。 ➢ 指導者（社長）は対象者の生活面についても、どんなことでも相談に乗るようにしている。中でも金銭管理については将来的に自立して生活するため、就労支援機関の職員とともにきめ細かく指導している（知的障害）。

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	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
その他	<p>●この項目は、上記以外で家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性に関して検討するためのものです。</p>	<p>●その他家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 対象者の家族に障害者がいるため、その生活相談等にも協力し、対象者の精神的ストレスを軽減するよう配慮している（難病）。 ➤ 土・日曜日には休みを取る。それにより友人との交流等で、リフレッシュができるようにしている（知的障害）。

10. 職場の人間関係

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
職場の人間関係の維持	<p>●この項目は、職場の人間関係の維持に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 自分の方から挨拶するために必要な支援はないか。 ➤ 相手の立場を理解し、それに応じた行動をするために必要な支援や配慮はないか。 ➤ 共同作業を行う際、思い通りにいかないときの気持ちの整理をするために必要な支援や配慮はないか。 ➤ 同僚への質問が多いなど、同僚に負担をかける行動があるため必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】</p> <p>推-13)同僚や上司と会話する 選-25)相手や場に応じた言葉をつかう 選-26)職場の役割分担を理解して行動する 推-17)感情をコントロールする 選-27)他の人と協力して作業をする</p>	<p>●職場の人間関係の維持に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 上司や同僚などとトラブルが発生したが、話し合いの場を設け、相方理解・納得した上で和解した（視覚障害、知的障害）。 ➤ 「必要以上に気を遣わず、それぞれが人としての思いやりを持って接する」といった空気が社内内で定着しており、障害のある従業員が職場で普通に働き、周りの従業員が自然体で受け入れている（聴覚・言語障害）。 ➤ 言葉を発することができないため、コミュニケーションがとりにくく人間関係が悪化したが、社員が間に入り、説明した（肢体不自由）。 ➤ 年に1回の日帰り旅行やランチ忘年会、地域のボランティア行事への参加、休憩時間に卓球・野球といったレクリエーションを通して人間関係の構築とリフレッシュを図っている（精神障害）。 ➤ 悪化しそうな前兆を感じたところで、ジョブコーチの方に相談し、指導方法や働く環境について工夫を行った。また、改善が難しいと判断した場合は、部署異動を行った（知的障害）。 ➤ 発達障害のある従業員が複数いるため、個人の作業スペースの並びに気を配り、それぞれの性格や人間関係を考慮して、適宜席替えを実施している（発達障害）。

10. 職場の人間関係		
チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ	<p>●この項目は、上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎに関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上司や同僚などが異動になった際、引き継ぎで留意すべき配慮事項はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 ※就労のための基本的事項全 44 項目と関連あり。</p>	<p>●上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎに関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 担当者が異動等で交代する際には、後任の担当者を必ず選定し、障害特性および特に苦手なことは後任に引き継ぎ、できる限り同じ支援体制が続くように配慮している（発達障害）。 ➢ 上長の異動退職で、関係が上手くいなくなるケースが多い。人事担当と支援者、本人の話し合いで解決（知的障害）。 ➢ 対象者の了解を得たうえで、本人と同じラインで就業する他の従業員に対して、本人の障害特性や配慮事項について、具体的に説明するようにしている。また、異動等で同じラインで就業することになった従業員についても事前に伝えている（肢体不自由、難病）。
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>●この項目は、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に関する支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 苦手とする相手とコミュニケーションを図るために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 職場内の苦手な相手とともに働くために必要な支援や配慮はないか。 ➢ 苦手な相手との関係性でストレスが高まった際の相談相手を見つけるために必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 推-12)相手や場に応じた挨拶や返事をする 推-13)同僚や上司と会話する 推-15)相手が確認したいことについて答える 推-17)感情をコントロールする 選-25)相手や場に応じた言葉をつかう 選-26)職場の役割分担を理解して行動する</p>	<p>●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に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 部署異動を行った（視覚障害）。 ➢ コミュニケーションの困難さや情報不足の不安などに配慮して、課内でグループラインを作り、情報共有している（聴覚・言語障害）。 ➢ 特に人間関係が悪化した職員と配置換えを行った（肢体不自由）。 ➢ 休み時間も集団で話すことはできない。一対一でも毎日厳しい。障害について理解してもらうよう社員に周知し、休み時間は自由に過ごしてもらうようにしている（精神障害）。 ➢ 本人に対し、障害特性に配慮しながらビジネスマナー等に関する研修を実施している（発達障害）。 ➢ 発達障害のある方同士のトラブルが発生した。自閉症と不安障害の特性が影響し共同作業が困難になった。繰り返しの面談により改善した（発達障害）。

10. 職場の人間関係		
チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
その他	<ul style="list-style-type: none"> ●この項目は、その他職場の人間関係に関して検討するためのものです。 ●職場の人間関係に関する本人の取組例についても記載しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ●その他職場の人間関係に関する企業の取組例 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 通勤時や職場での対人関係のストレス軽減のために在宅勤務とした（精神障害）。 ➢ ミーティングで業務状況を共有したり、社員間で話し合う機会を作り、社員の一人であることを意識できるようにしている（高次脳機能障害）。 ●職場の人間関係に関する本人の取組例 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 月に1回くらいのペースで行われる職場内の集会に積極的に参加し、集まった社員に悩みを聞いて貰っている（知的障害）。

【参考】

厚生労働省,合理的配慮指針事例集

<https://www.mhlw.go.jp/tenji/dl/file13-05.pdf><2022.1.24>

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構, 障害者雇用事例リファレンスサービス

<https://www.ref.jeed.go.jp/>,<2022.2.1>

厚生労働省,就労パスポート

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaisakoyou/06d_00003.html,<2022.1.24>

社会福祉法人多摩棕櫚亭協会 就労移行支援事業所ピアス, 精神障害者のための職業準備性チェックリスト

http://www.shuro.jp/image/pdf/checklist_sm.pdf,<2022.1.24>

アメリカ連邦保健省薬物依存精神保健サービス部(2009), アメリカ連邦政府 EBP 実施・普及ツールキットシリーズ 4-I IPS・援助付き雇用

参考資料

令和 4 年度版 就業支援ハンドブック | 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 職業リハビリテーション部 (編)

障害者の就業支援に取り組む方の入門書として、就業支援の基礎的な知識、支援の流れ、具体的な支援技法、支援のポイント等について分かり易くとりまとめたハンドブックです。

改訂版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル | 前原和明 (著)

就労移行支援事業所におけるアセスメントの方法を解説したマニュアルです。行動観察における視点や障害の補完手段など実践的なポイントがまとめられています。

職業リハビリテーションの基礎と実践 | 日本職業リハビリテーション学会 (編)

「第Ⅱ部 第3章 第2節 マッチング」において職場のアセスメントの方法について解説があります。この他、支援内容を検討するためのアセスメント方法の解説など、支援に役立つ知識が体系的にまとめられています。

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

就労支援のためのアセスメントシート活用の手引

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	2023年3月
