

就 労 支 援 の た め の 訓 練 生 用 チェ ッ ク リ ス ト

○このチェックリストを用いて日常生活・対人関係・作業力・作業への態度について継続的にチェックすることにより、就労に向けた課題が具体的になり、効果的な支援を行うことができます。

○対象者の支援課題や達成状況などを共通の様式で記録することにより、就労支援に携わる者が情報を共有して連続した適切な支援を行うことができます。

○職業指導、職業相談、職業紹介において参考資料の1つとして使用できます。

就 労 支 援 の た め の 訓 練

領域	No.	チェック項目	内 容	4 (できる・ある)
I 日常生活	1	生活のリズム	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。	生活リズムは規則正しい。
	2	健康状態	健康に気をつけ、自分で服薬管理し、良好な体調を保っている。	健康状態は良い。
	3	身だしなみ	場に合った服装をし、清潔であるなど身だしなみはきちんとしている。	身だしなみはきちんとしている。
	4	金銭管理	小遣い等を計画的に使う、必要なものを買う、保管するなど金銭管理ができる。	小遣い等の金銭管理ができる。
	5	交通機関の利用	通学(通所、通勤)に交通機関を一人で利用できる。	交通機関を一人で利用できる。
	6	規則の遵守	規則や決められたことを守る。	規則を守る。
	7	危険への対処	危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動する。	危険への対処ができる。
	8	出席(出勤)状況	正当な理由(通院、病気、電車の遅れ等)のない遅刻・早退・欠席(欠勤)はない。	遅刻・早退・欠席は月1回までである。
II 対人関係	1	挨拶・返事	相手に応じた挨拶・返事ができる。	相手に応じた挨拶・返事ができる。
	2	会話	会話に参加し、話についていくことができる。	会話ができる。
	3	意思表示	自分の意思(参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けてほしい等)を相手に伝えることができる。	意思表示ができる。
	4	電話等の利用	用件を伝えるのに電話、メール、FAXを利用できる。	電話等を利用できる。
	5	情緒の安定性	感情のコントロールができ、安定している。	情緒は安定している。
	6	協調性	他人と力を合わせて助け合うことができる。	協調性はある。
III 作業力	1	体力	1日(7~8時間)を通して作業ができる体力がある。	1日(7~8時間)の作業ができる。
	2	指示内容の遵守	指示通りに作業をする。	指示通りに作業をする。
	3	機器・道具の使用	作業機器や道具類を教えられた通りに正しく使える。	機器・道具を正しく使える。
	4	正確性	ミスなく正確に作業する。	正確に作業する。
	5	器用さ	器用に作業する。	器用である。
	6	作業速度	必要とされる作業速度(指導員の作業速度)がこなせる。	必要とされる作業速度の8割程度である。
	7	作業変化への対応	作業の内容、手順等の変化に対応できる。	作業変化に対応できる。
IV 作業への態度	1	就労意欲	社会に出て働く意欲がある。	就労意欲がある。
	2	質問・報告・連絡	必要な時に適切な質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡ができる。	質問等ができる。
	3	時間の遵守	時間(作業開始時間、締め切り等)を守る。	時間を守る。
	4	積極性	作業に自分から積極的に取り組む。	作業に積極的に取り組む。
	5	集中力	作業への集中力はある。	集中力はある。
	6	責任感	与えられた作業や当番などは最後までやる。	作業や当番などは最後までやる。
	7	整理整頓	作業場の整理整頓ができる。	整理整頓ができる。

生 用 チェ ッ ク リ ス ト

評 価 段 階			No.	領域
3 (だいたいできる・だいたいある)	2 (あまりできない・あまりない)	1 (できない・ない)		
生活リズムはだいたい規則正しい。	生活リズムはあまり規則正しくない。	生活リズムは規則正しくない。	1	I 日常生活
健康状態はだいたい良い。	健康状態はあまり良くない。	健康状態は良くない。	2	
身だしなみはだいたいきちんとしている。	身だしなみはあまり気にしないが、注意されれば改める。	身だしなみはきちんとしていない。	3	
小遣い等の金銭管理はだいたいできる。	小遣い等の金銭管理はあまりできない。	小遣い等の金銭管理はできない。	4	
遅延等の事故がなければ交通機関を一人で利用できる。	交通機関の利用は迷いやすく、当分の間は付き添いが必要である。	交通機関を一人では利用できない。	5	
規則をだいたい守る。	規則をあまり守らない。	規則を守らない。	6	
危険への対処がだいたいできる。	危険への対処があまりできない。	危険への対処ができない。	7	
遅刻・早退・欠席は月2～3回ある。	遅刻・早退・欠席は月4～5回ある。	遅刻・早退・欠席は月6回以上ある。	8	
きまった挨拶・返事はできる。	相手から挨拶されれば返すことはできる。	挨拶・返事ができない。	1	II 対人関係
会話がだいたいできる。	会話があまりできない。	会話ができない。	2	
意思表示がだいたいできる。	相手や内容によっては意思表示ができない。	意思表示ができない。	3	
簡単な内容であれば、電話等を利用できる。	電話等をあまり利用できない。	電話等を利用できない。	4	
情緒はだいたい安定している。	情緒はあまり安定していない。	情緒は安定していない。	5	
協調性は普通である。	協調性はあまりない。	協調性はない。	6	
6時間程度の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業もできない。	1	III 作業力
だいたい指示通りに作業をする。	あまり指示通りに作業をしない。	指示通りに作業をしない。	2	
機器・道具をだいたい正しく使える。	機器・道具をあまり正しく使えない。	機器・道具を正しく使えない。	3	
だいたい正確に作業する。	あまり正確に作業しない。	正確に作業しない。	4	
器用さは普通である。	あまり器用ではない。	器用でない。	5	
必要とされる作業速度の6割程度である。	必要とされる作業速度の4割程度である。	必要とされる作業速度の2割程度である。	6	
作業変化にだいたい対応できる。	作業変化にあまり対応できない。	作業変化に対応できない。	7	
就労意欲は普通である。	就労意欲はあまりない。	就労意欲はない。	1	IV 作業への態度
質問等がだいたいできる。	質問等があまりできない。	質問等ができない。	2	
時間をだいたい守る。	時間をあまり守らない。	時間を守らない。	3	
作業にだいたい積極的に取り組む。	作業にあまり積極的に取り組まない。	作業に積極的に取り組まない。	4	
集中力は普通にある。	集中力はあまりない。	集中力はない。	5	
作業や当番などはだいたい最後までやる。	作業や当番などはあまり最後までやらない。	作業や当番などは最後までやらない。	6	
整理整頓がだいたいできる。	整理整頓があまりできない。	整理整頓ができない。	7	

記入の仕方

1 評価場面とチェックする者

① 教育、訓練、福祉機関

作業学習、職場実習、訓練等の場面で、担当者がチェックします。

② 事業所

職場実習等の場面で、その担当者がチェックします。

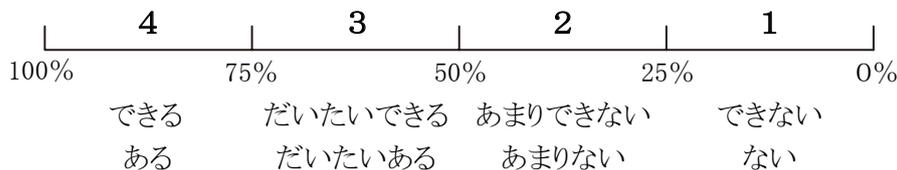
2 チェック結果記録表

① 必要なチェック項目の選択

対象者の支援に必要なチェック項目について評価します。担当者が、判断できない項目、把握していない項目、評価する必要がないと考える項目等はチェックしなくてもかまいません。

② 評価段階

評価段階は4段階です。各段階の達成目安は次のとおりです。



③ 評価の仕方

各チェック項目の内容や評価段階の達成の目安や記述を参考にしてチェックしてください。

④ 対象者、家族の参加

対象者の現状について認識を共有するため、担当者が対象者や家族等と話し合っけて記入することもできます。

⑤ 作業・訓練内容、実習状況

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、作業内容等を記入します。

⑥ 自由記述欄

4段階評価に当てはまらないこと、補足すること、特記事項等を記入します。

3 チェック結果の取りまとめ

① 家族の協力・支援体制

家族の協力や支援体制がある場合は、その状況について記入します。

② 総評

チェック結果表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

③ 達成状況

前回の支援課題に対して改善したところ等を記入し、対象者の変化、支援の効果を見ます。

④ 支援課題

就労に向けて、支援すべき課題について記入します。

チェック結果記録表、結果の取りまとめは、経過をみるために、3回分の記録ができます。

さらに続けて実施する場合は、用紙をコピーしてください。

詳しくは「就労支援のためのチェックリスト活用の手引き」の記入例を参考にしてください。

チェック結果の取りまとめ

支援対象者 氏名				性別	男	女	生年月日	年	月	日
所属機関		卒見込 卒業	年	障害名				手帳	有	無
家族の協力 支援体制										

第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名
総評	総評	総評
	支援課題 1 の達成状況	支援課題 2 の達成状況
支援課題 1	支援課題 2	支援課題 3