

就 労 支 援 の た め の

従 業 員 用 チェ ッ ク リ ス ト

このチェックリストを用いて障害のある従業員が就労を続ける上で必要な支援のポイントを明らかにすることで、職場適応の向上、作業能率の改善、職業能力の開発などに役立てることができます。

就 労 支 援 の た め の 従 業

領域	No.	チェック項目	内 容	4 (できる・ある)
I 職業生活	1	出勤状況	正当な理由(通院、電車の遅延等)のない遅刻・早退・欠勤はない。	遅刻・早退・欠勤はない。
	2	健康状態	健康に気をつけ、良好な体調を保っている。	健康状態は良い。
	3	身だしなみ	職場に応じた身だしなみをしている。	職場に応じた身だしなみをしている。
	4	規則の遵守	職場の規則を守る。	規則を守る。
II 対人関係	1	挨拶	相手や場に応じて挨拶ができる。	挨拶ができる。
	2	意思疎通・会話	同僚、上司と円滑な意思疎通・会話ができる。	意思疎通・会話ができる。
	3	指揮命令系統の理解	職場の上下関係、指揮命令系統について理解している。	指揮命令系統を理解している。
	4	人間関係の維持	誰とでも人間関係を上手にとれる。	人間関係を上手にとれる。
III 作業力	1	体力	1日を通して作業ができる体力がある。	体力がある。
	2	指示内容の遵守	指示通りに仕事をする。	指示通りに仕事をする。
	3	正確性	正確に作業をし、品質、水準を保持できる。	正確に作業できる。
	4	判別力	間違いや不良品の見分け、部品や伝票等の判別ができる。	判別ができる。
	5	作業速度	必要とされる作業速度をこなせる。	作業速度をこなせる。
	6	習熟	与えられた作業に習熟している。	作業に習熟している。
	7	作業変化への対応	作業の内容、手順等の変化へ対応できる。	作業変化へ対応できる。
	8	危険への対処	危険や禁止事項に対処できる。	危険に対処できる。
IV 仕事への態度	1	質問・報告・連絡・相談	必要な時に自発的に質問・報告・連絡・相談ができる。	質問等ができる。
	2	時間の遵守	時間(作業開始時間、休憩時間、納期等)を守る。	時間を守る。
	3	整理整頓	道具、材料、製品等は大切に取り扱い、整理整頓ができる。	整理整頓ができる。
	4	積極性	どんな作業にも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	仕事への集中力はある。	集中力はある。
	6	責任感	与えられた仕事は最後までやる。	仕事は最後までやる。
	7	共同作業	作業や役割を分担したり、協力して共同作業ができる。	共同作業ができる。
V その他	1			
	2			
	3			
	4			

その他の項目例

領域 I 生活のリズム、休暇の取得、金銭管理

領域 II 情緒の安定性、ストレスへの対処、協調性、支援者等との信頼関係

員用チェックリスト

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)		
遅刻・早退・欠勤はまれにある。	遅刻・早退・欠勤は時々ある。	遅刻・早退・欠勤は頻繁にある。	1	I 職業生活
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	
だいたい職場に応じた身だしなみをしている。	あまり職場に応じた身だしなみをしていない。	職場に応じた身だしなみをしていない。	3	
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。	4	
きまった挨拶はできる。	相手から挨拶されれば応じることはできる。	挨拶はできない。	1	II 対人関係
意思疎通・会話はだいたいできる。	意思疎通・会話はあまりできない。	意思疎通・会話はできない。	2	
指揮命令系統をだいたい理解している。	指揮命令系統をあまり理解していない。	指揮命令系統を理解していない。	3	
人間関係をだいたい上手にとれる。	人間関係をあまり上手にとれない。	人間関係を上手にとれない。	4	
体力がだいたいある。	体力はあまりない。	体力はない。	1	III 作業力
だいたい指示通りに仕事をする。	あまり指示通りに仕事をしない。	指示通りに仕事をしない。	2	
だいたい正確に作業できる。	あまり正確に作業できない。	正確に作業できない。	3	
判別がだいたいできる。	判別があまりできない。	判別ができない。	4	
作業速度をだいたいこなせる。	作業速度をあまりこなせない。	作業速度をこなせない。	5	
作業にだいたい習熟している。	作業にあまり習熟してない。	作業に習熟していない。	6	
作業変化へだいたい対応できる。	作業変化へあまり対応できない。	作業変化へ対応できない。	7	
危険にだいたい対処できる。	危険にあまり対処できない。	危険に対処できない。	8	
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。	1	IV 仕事への態度
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。	2	
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。	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	
集中力はだいたいある。	集中力はあまりない。	集中力はない。	5	
仕事はだいたい最後までやる。	仕事はあまり最後までやらない。	仕事は最後までやらない。	6	
共同作業がだいたいできる。	共同作業があまりできない。	共同作業ができない。	7	
			1	V その他
			2	
			3	
			4	

領域III 修正力、器用さ、工夫・改善、作業能率、機器・道具の使用

領域IV 職務への適性、就労意欲、持続力、計画性、能力開発への取り組み

記 入 の 仕 方

1 評価場面とチェックする者

職業生活、職場の対人関係、職務遂行の場面等を、職場の指導者や雇用管理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

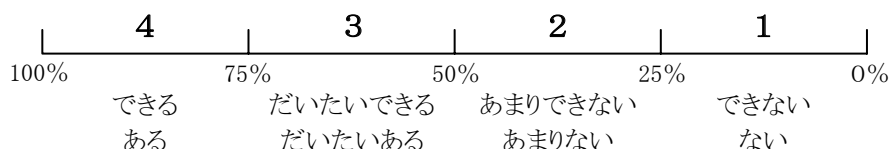
対象者の支援に必要なチェック項目について評価します。

I～IV領域に標準的な項目をあげていますが、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。

その他には、欄外に示している項目例を選択して、又は独自に項目をつくってチェックしてください。

② 評価段階

評価段階は4段階です。各段階の達成の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の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

⑤ 職務内容

対象者が就いていた職務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

家族の協力やハローワーク、出身機関等の支援体制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

前回の指導目標に対して改善したところ等を記入し、対象者の変化、指導の効果を見ます。

④ 指導目標

就労継続に向けて、指導目標を記入します。

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	
所属部署		採用	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
	指導目標 1 の達成状況	指導目標 2 の達成状況
指導目標 1	指導目標 2	指導目標 3