



就労支援のためのチェックリスト 活用の手引き

2009年3月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

就労支援のためのチェックリスト 活用の手引き

- 1 就労支援のための訓練生用チェックリスト
- 2 就労支援のための従業員用チェックリスト
- 3 就労移行支援のためのチェックリスト

2009年3月

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター

はじめに

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者は、支援対象者が適切な就労支援サービスが受けられるよう、個別支援計画を作成し、これに基づき支援していくこととなりました。当センターでは、就労移行支援に資するため、平成 17, 18 年度の研究において、就労移行支援事業者等が支援対象者の就労移行に係る状態を把握する「就労移行支援のためのチェックリスト」を開発しました。平成 19, 20 年度にはさらに進めて、障害者の就労支援において、教育、訓練、福祉等の機関や事業所が連携して連続した支援が円滑に実施できるよう、関係者が共通して使用することが可能なチェックリストを開発することとし、①就労前の教育・訓練場面において活用する「就労支援のための訓練生用チェックリスト」、②就労後の雇用管理・人材育成場面において活用する「就労支援のための従業員用チェックリスト」を作成しました。

本書は、この3種のチェックリストが有効なツールとして活用されるよう、チェックリストの目的や活用方法、記入要領等について説明したものです。本書を参考にし、就労支援の実践の場でチェックリストが活用され、一人でも多くの障害者が、希望する事業所で働くことができるよう願っています。

最後になりましたが、チェックリストの試行、作成にご協力いただいた検討委員会の委員の方々、教育、職業訓練機関、就労移行支援事業者、福祉機関、事業所等の方々に深く感謝申し上げます。

2009年3月

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
研究主幹 荻部 隆

目 次

第1章 作成の趣旨

- 1 作成の趣旨と使い方 1
- 2 チェックリストの比較表 2

第2章 就労支援のための訓練生用チェックリスト

- 1 目的と使用のメリット 3
- 2 対象機関と対象者 3
- 3 評価する場面 3
- 4 チェックする者 3
- 5 チェックリストの構成 4
 - (1) チェック項目 4
 - (2) 評価段階 5
- 6 チェックの仕方 5
 - (1) 必要なチェック項目の選択 5
 - (2) 評価の仕方 5
 - (3) 作業・訓練内容、実習状況 5
 - (4) 対象者、家族の参加 6
 - (5) チェックする頻度 6
- 7 チェック結果の取りまとめ 6
 - (1) 対象者の属性等記入欄 6
 - (2) 第1回 6
 - (3) 第2回 6
 - (4) 第3回以降 7
- 8 記入例 8
 - (1) チェック結果記録表 8
 - (2) チェック結果の取りまとめ 9

第3章 就労支援のための従業員用チェックリスト

- 1 目的と使用のメリット 11
- 2 対象機関と対象者 11
- 3 評価する場面 11

4	チェックする者	11
5	チェックリストの構成	11
	(1) チェック項目	11
	(2) 評価段階	13
6	チェックの仕方	13
	(1) 必要なチェック項目の選択	13
	(2) 評価の仕方	14
	(3) 職務内容	14
	(4) 対象者、家族の参加	14
	(5) チェックする頻度	14
7	チェック結果の取りまとめ	14
	(1) 対象者の属性等記入欄	14
	(2) 第1回	14
	(3) 第2回	15
	(4) 第3回以降	15
8	記入例	16
	(1) チェック結果記録表	16
	(2) チェック結果の取りまとめ	17

第4章 就労支援のための訓練生用・従業員用チェックリストのよくある質問

1	使い方	19
2	チェック項目	19
3	評価段階	20

第5章 就労移行支援のためのチェックリスト

1	目的と使用のメリット	23
2	対象機関と対象者	23
3	評価する場面	24
4	チェックする者	24
5	チェックリストの構成	24
	(1) チェック項目	24
	(2) 評価段階	26
6	チェックの仕方	26

(1) 必須チェック項目	26
(2) 参考チェック項目	26
(3) 対象者、家族の参加	26
(4) 自由記述欄	27
(5) チェックする頻度	27
別添 「就労移行支援のためのチェックリスト (事業所・教育機関用)」	
検討委員会名簿	28

付録 チェックリスト用紙

- 1 就労支援のための訓練生用チェックリスト
- 2 就労支援のための従業員用チェックリスト
- 3 就労移行支援のためのチェックリスト

第1章 作成の趣旨

1 作成の趣旨と使い方

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者は、支援対象者が適切な就労支援サービスを受けることができるよう、個別支援計画を作成し、これに基づき支援していくこととなりました。このような背景のもと、障害者職業総合センターでは、厚生労働省の依頼を受け、平成17,18年度の研究において、就労移行支援事業者等が対象障害者に対する訓練等の支援サービスを進めていくに当たって、対象者の変化、支援の効果等を見ることができるツールとして「就労移行支援のためのチェックリスト」を作成しました。

引き続き平成19,20年度の研究において、特別支援教育、訓練、福祉等の機関における作業学習、職場実習、職業訓練や事業所における雇用管理・能力開発等の場面において、対象障害者に対する教育・訓練等の効果を客観的に把握できるツールの開発を進め、新たに「就労支援のための訓練生用チェックリスト」、「就労支援のための従業員用チェックリスト」を作成しました。

開発に当たりましては、これまでの関連の研究成果等を活用するとともに、外部の学識経験者、教育・福祉・労働関係機関及び企業関係者で構成される検討委員会（別添参照）を設置して、様々な角度から検討を重ねました。また、チェックリスト（試案）を就労支援に取り組んでいる300カ所の教育・福祉施設等で試用していただき、その結果を踏まえて必要な改良・修正を加え、作成しました。

この3種のチェックリストは、汎用性のある基本的なものとするをねらいとしましたので、障害の種別については全障害を対象としました。事業所については、産業、業種、職種、規模等を問わず、すべての事業所で使用できるものとしました。

このチェックリストを使用することにより、一定期間の観察のもとに対象者の特性・特徴や見落としがちなところを短時間で客観的に把握することができます。そこから対象者の課題が具体的にになり、より適切な支援、指導を行う手助けとなります。また、このチェックリストを就労支援の諸段階において継続して使用することにより、対象者の就労に必要な基本事項が改善されていく様子や支援の効果等を見ることができます。

ただし、このチェックリストは、対象者の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではありません。

また、就労支援の方策は総合的に判断されるべきものですので、チェックリストで把握された状態は、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査等で把握された事項と合わせて評価することが大切です。

2 チェックリストの比較表

	就労支援のための 訓練生用チェックリスト	就労支援のための 従業員用チェックリスト	就労移行支援のための チェックリスト
目的	就労に向けた課題を具体的にし、効果的な支援を行う。 対象者の就労支援情報を共有して連続した支援を行う。	就労を続けるにあたっての課題を具体的にし、効果的な指導を行うことにより、職場適応、作業能率の改善、職業能力の開発などに役立てる。	対象者の現状を把握することにより、個別支援計画の作成に役立てる。
対象者	特別支援教育機関の生徒 職業訓練機関の訓練生 就労移行支援事業・福祉機関の利用者	事業所（業種、職種、規模を問わない。）で就労する障害のある従業員	就労移行支援事業の利用者
使用する場面	作業学習、訓練、職場実習等の場面	職業生活、職場の対人関係、職務遂行の場面	訓練等の場面
チェックする者	①教育・訓練、就労移行支援事業、福祉機関の作業学習、訓練、職場実習等の担当者 ②事業所の実習の受け入れ担当者	職場の指導者や雇用管理の担当者	訓練、職場実習等の担当者
チェックリストの構成、項目数	4領域（日常生活、対人関係、作業力、作業への態度） 28項目	4領域（職業生活、対人関係、作業力、作業への態度） 23項目 その他として、事業所の特性に応じて選択項目を適宜追加。	必須チェック項目は3領域（日常生活、働く場での対人関係、働く場での行動・態度）34項目 参考チェック項目は10項目
評価段階	4段階	4段階	5段階

第2章 就労支援のための訓練生用チェックリスト

1 目的と使用のメリット

このチェックリストは、一定期間の観察のもとに、対象者の日常生活、対人関係、作業力、作業への態度についてチェックし、就労に向けた課題を具体的にして就労支援を効果的に行うのに役立てることを目的として作成されたツールです。

対象者の支援課題や達成状況などをこのチェックリストによって共通の様式、評価基準で継続して記録することにより、教育、訓練、就労移行支援事業、福祉等の機関で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。時系列でチェックして明らかになった課題を順次支援していくことにより、対象者の就労に必要な基本事項が改善されていく様子や支援の効果等を見ることができます。

ただし、このチェックリストは対象者の就労の可否や就労可能性の高低を示すようには作られていません。評価段階4なら就労できる、段階2，1がつくと就労が難しいというものでは決してありません。

チェックリストは、職業指導、職業相談、職業紹介において、本人の同意を得た上で、本人の職業準備性の状況を正確に知ってもらうための参考資料の1つとして使用します。その際、本人の就労に不利益とならないよう配慮し、事業所に採用を検討してもらえるよう面接結果や他の評価結果等も合わせて提供することが大切です。

2 対象機関と対象者

チェックリストを使用する対象は、特別支援教育機関では生徒、職業訓練機関では訓練生、就労移行支援事業・福祉機関では利用者です。

障害種別に関係なくすべての障害者に共通して使用できます。

3 評価する場面

作業学習、訓練、職場実習を中心として一定期間観察して総合的に評価します。

4 チェックする者

- ① 教育、訓練、就労移行支援事業・福祉等の機関では、作業学習、訓練、職場実習等の担当者です。
- ② 事業所では、職場実習を受け入れた担当者です。

職場実習において、受け入れ事業所と送り出し機関が共通の枠組みでチェックすることは、評価の観点の違いが分かり、これからの支援の仕方の改善に役立ちます。

5 チェックリストの構成

(1) チェック項目

各障害に共通した就労する前の基本的な職業的課題を集約したものです。

項目数は、4領域（日常生活、対人関係、作業力、作業への態度）の28項目です。

領域	No.	チェック項目	内 容
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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	6	規則の遵守	規則や決められたことを守る。
	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。
	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。
II 対人関係	1	挨拶・返事	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。
	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。
	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。
	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。
	6	協調性	他人と力を合わせて助け合うことができる。
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。
	2	指示内容の遵守	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。
	4	正確性	ミスなく正確に作業する。
	5	器用さ	器用に作業する。

	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。
	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。
IV 作業への態度	1	就労意欲	社会に出て働く意欲がある。
	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。
	3	時間の遵守	時間（作業開始時間、締め切り等）を守る。
	4	積極性	作業に自分から積極的に取り組む。
	5	集中力	作業への集中力はある。
	6	責任感	与えられた作業や当番などは最後までやる。
	7	整理整頓	作業場の整理整頓ができる。

（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。

段階４	100～76％程度	できる・ある
段階３	75～51％程度	だいたいできる・だいたいある
段階２	50～26％程度	あまりできない・あまりない
段階１	25～0％程度	できない・ない

チェックリストの用紙には、評価段階の簡単な記述をしています。

６ チェックの仕方

（１） 必要なチェック項目の選択

対象者の支援に必要と思われる項目についてチェックします。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） 評価の仕方

各チェック項目の内容や評価段階の達成の目安・記述を参考にしてチェックします。

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（日や体調によって違う、家族の助けがあればできる、一部できない、できない理由等）は自由記述欄に記入します。

（３） 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。

(4) 対象者、家族の参加

担当者が対象者や家族等と話し合っ
てチェックすることもできます。そうすることにより対象者の現状についてお互いの理解が深まります。

(5) チェックする頻度

状況や経過や変化を把握しながら就労支援をしていくため、継続して使用します。特定の作業前後などおよそ3～4ヵ月ごとにチェックし、年3回ぐらい行うことが望ましいでしょう。

7 チェック結果の取りまとめ

(1) 対象者の属性等記入欄

障害名欄は、身体障害、知的障害、精神障害等の内容（視覚・聴覚障害、肢体不自由等）と障害の程度（等級、中度・軽度等）について記入します。

家族の協力・支援体制欄は、対象者の職業的自立に対する家族の協力や各種支援機関のかかわりの状況について記入します。

(2) 第1回

イ 総評

チェック結果記録表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

第1回目は総評欄を広く取ってありますので、全体像を詳しく書いてください。

対象者の努力している部分、不十分な部分、段階1，2についてはその理由なども記入します。

ロ 支援課題

総評をしていくと就労に向けて支援すべき課題が浮かび上がってきます。伸びる可能性のあるところを課題として挙げます。

(3) 第2回

イ 総評

チェック結果記録表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

ロ 達成状況

第1回の支援課題に対して改善したところなどを記入し、対象者の変化、支援の効果を見ます。

ハ 支援課題2

就労に向けて新たな支援すべき課題について記入します。

(4) 第3回以降

以下、第2回と同じように記入します。

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。

さらに継続して実施する場合は、用紙をコピーしてください。

8 記入例

(1) チェック結果記録表

就労支援のための訓練生用チェックリスト

チェック結果記録表

支援対象者氏名 _____

領域	No.	チェック項目	第 1 回	第 2 回	第 3 回
			△年 5月20日	△年 9月20日	△年12月20日
I 日常生活	1	生活のリズム	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	2	健康状態	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	3	身だしなみ	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	4	金銭管理	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1
	5	交通機関の利用	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	6	規則の遵守	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	7	危険への対処	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	8	出席(出勤)状況	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
II 対人関係	1	挨拶・返事	4 ③ 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	2	会話	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 3 ② 1
	3	意思表示	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	4	電話等の利用	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1
	5	情緒の安定性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	6	協調性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
III 作業力	1	体力	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	2	指示内容の遵守	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	3	機器・道具の使用	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	4	正確性	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 3 ② 1
	5	器用さ	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 3 ② 1
	6	作業速度	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	7	作業変化への対応	4 3 2 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
IV 作業への態度	1	就労意欲	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	2	質問・報告・連絡	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	3	時間の遵守	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	4	積極性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	5	集中力	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 3 ② 1
	6	責任感	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	7	整理整頓	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
作業・訓練内容 実習状況			木工、本箱作成	バリとり(プラスチック)	印刷製本
自由記述欄			I-1,3 規則正しい生活、身だしなみは家族の支援でできている。 I-4 金銭管理は把握していない。 II-6 協調はあまりしないが、トラブルはおこさない。 III 作業は一生懸命やるが手先は器用ではない。	III-4 作業によって変わる。好きな作業はきちんとできる。 III-6 速く作業しようとするミスがでる。 IV-3 本人は守ろうとするが作業が遅く時間までにできないことが多い。	IV-2 自発的に質問等ができるようになった。

(2) チェック結果の取りまとめ

就労支援のための訓練生用チェックリスト

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	知的障害、中度		手帳	有 無
家族の協力 支援体制	両親は本人の職業的自立に対して協力的である。 ○○障害者職業センターの相談を受けている。							

第 1 回 △年 5月20日 記入者 氏名	第 2 回 △年 9月20日 記入者 氏名	第 3 回 △年12月20日 記入者 氏名
総評 規則正しい生活、身だしなみ、出席は家族の支援でできているところが大きいので、一人でできるように家族の協力を求めていく。 意思表示や話すことはあまりしないが誰とも仲良くしている。 真面目な性格であるので、できないことがあると落ち込むことがあるが、しばらくするともち直す。 指示は口頭で繰り返す必要がある、こちらから確認している。 手先は器用とはいえないが、一生懸命作業している。 就労に向けての課題は対人関係、作業面にいくつかあるが、一生懸命に取り組むので伸びることが期待される。	総評 指導に対して素直に取り組み、努力している。	総評 規則正しい生活、身だしなみ、出席は、一人でやる自覚がでてきて大体できるようになった。 会話に入っておしゃべりはしないが、あいさつ、意思表示、質問など必要なことは自分からするようになった。 作業内容が本人の適性に合っているので、就労意欲が出てきて、何事にも積極的になってきた。
	支援課題 1 の達成状況 ① 意思表示をすれば気分的に楽になることがわかり進んでするようになった。 ② 指示内容については働きかければ質問する。 ③ 正確に作業しようと努力している。	支援課題 2 の達成状況 ① 作業速度を上げると雑になり正確性が落ちる。 ② 自分から理解できるまで質問するようになった。
支援課題 1 ① 意思表示ができるようになる。 ② 指示内容が分からないときは質問する。 ③ 正確に作業する。	支援課題 2 ① 作業速度を上げる。 ② 自分から質問する。	支援課題 3 ① ミスなく作業速度を上げる。 ② 集中力をつける。

第3章 就労支援のための従業員用チェックリスト

1 目的と使用のメリット

このチェックリストは、事業所において対象者が就労を続ける上での課題を具体的に明らかにし、効果的な指導を行うことを目的に作成されたツールです。

一定期間の観察のもとに、対象者の職業生活、対人関係、作業力、仕事への態度についてチェックし、そこから浮かび上がってきた課題を分析して指導目標を立て、効果的な指導方法を検討します。継続的にチェックリストを使って指導していくと、対象者の就労に必要な基本事項が改善されていく様子が分かり、職場適応の向上、作業能率の改善、職業能力の開発、雇用の安定など幅広い就労支援サービスに役立てることができます。

2 対象機関と対象者

チェックリストは、すべての事業所（全業種、全職種、全規模）で使用できます。

対象者は雇用されている従業員です。障害種別に関係なくすべての障害者に共通して使用できます。

3 評価する場面

職業生活、職場の対人関係、職務遂行の場面を中心として一定期間観察して総合的に評価します。

4 チェックする者

職場の指導者や雇用管理の担当者がチェックします。

5 チェックリストの構成

(1) チェック項目

就労後の各障害に共通した職業人として求められる基本的事項を集約したものです。

項目は4領域（職業生活、対人関係、作業力、仕事への態度）の23項目です。

その他として、事業所の状況に応じて選択項目を追加します。選択項目の例を挙げますが、このほか対象者に応じて必要な項目を追加してください。

領域	No.	チェック項目	内 容
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。
	2	健康状態	健康に気をつけ、良好な体調を保っている。
	3	身だしなみ	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。
II 対人関係	1	挨拶	相手や場に応じて挨拶ができる。
	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。
	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。
	4	人間関係の維持	誰とでも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。
	2	指示内容の遵守	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。
	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。
	5	作業速度	必要とされ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。
	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。
	8	危険への対処	危険や禁止事項に対処できる。
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。
	2	時間の遵守	時間（作業開始時間、休憩時間、納期等）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。
	4	積極性	どんな作業にも自分から積極的に取り組む。
	5	集中力	仕事への集中力はある。
	6	責任感	与えられた仕事は最後までやる。
	7	共同作業	作業や役割を分担し、協力して共同作業ができる。

その他の選択項目例

領域	チェック項目	内 容
Ⅰ 職業生活	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。
	休暇の取得	計画的に有給休暇を取得できる。
	金銭管理	給料を管理できる。計画的にお金を使うことができる。
Ⅱ 対人関係	情緒の安定性	感情のコントロールができ、安定している。
	ストレスへの対処	自分なりのストレスを解消する方法をつかんでいる。
	協調性	他人と力を合わせて協力することができる。
	支援者等との信頼関係	職場の支援者、相談者等との信頼関係はできている。
Ⅲ 作業力	修正力	自分で間違いを修正できる。
	器用さ	細かい作業ができて、器用である。
	工夫・改善	効率的に仕事が進められるよう工夫や改善をしている。
	作業能率	慣れるにつれ、作業能率は上がる。
	機器・道具の使用	作業機器や道具類を正しく、安全に使うことができる。
Ⅳ 仕事への態度	職務への適性	与えられた職務は能力、適性、体力に合っている。
	就労意欲	働く意欲がある。
	持続力	最後まで我慢強く作業できる。
	計画性	仕事のスケジュールを管理して計画的に作業している。
	能力開発への取り組み	自己の能力開発へ進んで取り組んでいる。

(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。

段階4	100～76%程度	できる・ある
段階3	75～51%程度	だいたいできる・だいたいある
段階2	50～26%程度	あまりできない・あまりない
段階1	25～0%程度	できない・ない

チェックリストの用紙には、各項目の評価段階について簡単に記述しています。

6 チェックの仕方

(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。

Vその他には、対象者毎に欄外に示している項目例を選択して、または独自に項目を作ってチェックしてください。

(2) 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・記述を参考にしてチェックしてください。

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（日や体調によって違う、家族の助けがあればできる、一部できない、できない理由等）は自由記述欄に記入します。

(3) 職務内容

評価をした職務内容等を記入します。

(4) 対象者、家族の参加

担当者が対象者や家族等と話し合っけてチェックすることもできます。そうすることにより対象者の現状についてお互いの理解が深まります。

(5) チェックする頻度

状況や経過や変化を把握しながら指導していくため、継続して使用します。特定の作業前後などおよそ3～4ヶ月ごとにチェックし、年3回ぐらい行うことが望ましいでしょう。

7 チェック結果の取りまとめ

(1) 対象者の属性等記入欄

障害名欄は、身体障害、知的障害、精神障害等の内容（視覚・聴覚障害、肢体不自由等）と障害の程度（等級、中度・軽度等）について記入します。

家族の協力・支援体制欄は、対象者の職業的自立に対する家族の協力や各種支援機関のかかわりの状況について記入します。

(2) 第1回

イ 総評

チェック結果記録表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

第1回目は総評欄を広く取ってありますので、全体像を詳しく書いてください。

対象者の努力している部分、不十分な部分、段階1, 2についてはその理由も探して記入すると

よいでしょう。

ロ 指導目標

総評をしていくと就労を続けていくために指導する課題が浮かび上がってきます。伸びる可能性のあるところを指導目標として挙げます。

(3) 第2回

イ 総評

チェック結果記録表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

ロ 達成状況

第1回の指導目標に対して改善したところなどを記入し、対象者の変化、支援の効果を見ます。

ハ 指導目標2

就労に向けて新たな指導目標について記入します。

(4) 第3回以降

以下、第2回と同じように記入します。

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。

さらに継続して実施する場合は、用紙をコピーしてください。

8 記入例

(1) チェック結果記録表

就労支援のための訓練生用チェックリスト

チェック結果記録表

支援対象者氏名 _____

領域	No.	チェック項目	第 1 回	第 2 回	第 3 回
			△年 6 月 1日	△年 9月10日	△年12月10日
Ⅰ 職業生活	1	出勤状況	④ 3 2 1	④ 3 2 1	4 ③ 2 1
	2	健康状態	④ 3 2 1	④ 3 2 1	4 ③ 2 1
	3	身だしなみ	④ 3 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	4	規則の遵守	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
Ⅱ 対人関係	1	挨拶	④ 3 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	2	意思疎通・会話	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	3	指揮命令系統の理解	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	4	人間関係の維持	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
Ⅲ 作業力	1	体力	4 ③ 2 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	2	指示内容の遵守	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	3	正確性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	4	判別力	4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1
	5	作業速度	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	6	習熟	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	7	作業変化への対応	4 3 2 1	4 3 2 1	4 ③ 2 1
	8	危険への対処	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
Ⅳ 仕事への態度	1	質問・報告・連絡・相談	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	2	時間の遵守	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	3	整理整頓	4 ③ 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	4	積極性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	5	集中力	4 3 ② 1	4 3 ② 1	4 ③ 2 1
	6	責任感	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
	7	共同作業	4 3 ② 1	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1
Ⅴ その他	1	支援者等との信頼関係	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	2	職務への適性	4 ③ 2 1	4 ③ 2 1	④ 3 2 1
	3	就労意欲	4 ③ 2 1	④ 3 2 1	④ 3 2 1
	4		4 3 2 1	4 3 2 1	4 3 2 1
職務内容		品出し 清掃、カート整理	品出し 清掃、カート整理	品出し、パック詰 清掃	
自由記述欄		挨拶は大声でよくできるが、話すのはあまり得意ではない。	夏の暑さには弱い。屋外のカート整理は疲れた様子。暑さで身だしなみは少々崩れる。	I-1,2 風邪で5日休む。2週間ほど体調は不良。	

(2) チェック結果記録表

就労支援のための従業員用チェックリスト

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	知的障害、軽度			手帳	有 無
家族の協力 支援体制	家族は協力的でないが、本人の就労に安心しており、各機関に期待感が強い。 ハローワーク、就労移行支援センター、特別支援学校と連携体制あり。								

第1回 △年 6月 1日 記入者 氏名	第2回 △年 9月10日 記入者 氏名	第3回 △年12月10日 記入者 氏名
総評 就職できたことを非常に喜んでおり、仕事ができるようになるよう努力している。 対人関係、作業態度など社会人となつての新しい課題にはまだ未熟であるのとまどいや不十分などところもあるが、前向きに取り組もうという姿勢がみられ、成長が期待される。もてる能力を無理なく引き出すよう指導していく。	総評 職場の雰囲気に慣れてきたのでよそ見が減った。作業はやや遅いが確実にやる。 出勤、時間はきちんと守れる。 夏の暑さには弱く、長い夏休みもなく働くのは辛そうであったが、よく頑張った。	総評 根気よく努力しているので、職場の人も温かく見守っている。 一つ一つ仕事をこなせるようになり、働く楽しさが分かってきたようだ。
	指導目標 1 の達成状況 ①仕事としての清掃のコツをつかんだ。 ②カートの片付け、整理は上手。 ③品出しのスピードは少々遅いが、丁寧である。	指導目標 2 の達成状況 ①1日中立ち仕事ができるようになった。 ②作業スピードはやや遅いがよそ見をしないで真面目に努力している。
指導目標 1 ①作業を確実に覚える。	指導目標 2 ①体力を強化する。 ②作業スピードをあげる。	指導目標 3 ①作業スピードを意識して作業する。 ②対人関係のマナーを身につける。

第4章 就労支援のための訓練生用・従業員用チェックリストのよくある質問

1 使い方

Q1 チェックリストで何が分かりますか。

A 対象者の特性、特徴、全体の状態や見落としがちな項目を短時間で客観的に把握することができます。

Q2 障害別のチェックリストはありませんか。

A このチェックリストは障害共通の汎用性のある基本的なものです。現場で使う人が対象者の障害に合った項目を追加して独自のチェックリストにしてください。

Q3 チェックリストはこの通りにやらなければなりませんか。

A 必ずこの通りにやるというのではなく、各機関で工夫して使ってください。独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構の障害者職業総合センター研究部門のホームページ (<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai.html>) にはチェックリストの用紙がデータで載せてありますので、項目を目的に応じて増減して独自のチェックリストを作ることができます。

Q4 チェックリストはどのくらいの頻度で使ったらよいのですか。

A 訓練生用チェックリストは、1つの作業や訓練ごとや職場実習など3～4ヶ月ごとにチェックして変化を見ます。

従業員用チェックリストも採用後数年は3～4ヶ月ごとにチェックして本人の状況を把握するとよいでしょう。

2 チェック項目

Q1 項目が多すぎて、時間がかかります。

A 全部チェックする必要はありません。対象者によって必要な項目を選択してください。

Q2 項目が抽象的で分かりづらい。

A チェック項目の基本的な内容を「内容欄」に示してあります。内容は幅があり、具体的な状況は短いスペースでは書ききれないので、評価者が適宜判断してください。

Q 3 生活面などのチェック項目は把握していません。

A 把握していない項目はチェックしなくてもかまいません。対象者本人や家族と話し合っ
て分かった場合はチェックしてください。

**Q 4 チェック項目はできる時とできない時があったり、日や体調によって違います。どう
判断するのですか。**

A 一定期間観察して平均した状態について判断してください。また、日によってできなかった
などの特記事項は自由記述欄に書いてください。

Q 5 家族等の支援があればできる場合はどうしますか。

A できると評価しますが、自由記述欄にその旨を書いてください。

3 評価段階

Q 1 評価段階はあいまいで、判断しにくい。

A 4段階のおおよその目安を示しましたのでそれを参考にしてチェックしてください。

Q 2 評価段階は数値（回数、頻度等）があると判断しやすい。

A 訓練生用チェックリストについては可能な部分は数値を示しましたが、従業員用チェックリ
ストについては事業所によって基準が異なると思われるので示しませんでした。それぞれの現
場にあった基準でチェックしてください。

Q 3 評価段階が対象者本人や家族と違う時はどうしますか。

A 違いについてはお互いに話し合っ
て理解した上でチェックすることが大切です。

Q 4 評価が良ければ就労できますか。段階4は就労レベルですか。

A このチェックリストは就労の可否を測るのに使うようにはできていません。就労に向けて対
象者の弱みはどこにあるのか、伸びる可能性はどこにあるのかを見つけてそこを支援し、それ
を継続して伸びていく様子を把握するために使うものです。

Q 5 評価段階の2や1がついた時はどう対応しますか。

A その理由がどこにあるのか探っていけば、支援課題が明確になり、支援の方法の手がかりが
つかめます。

Q 6 「危険への対処」は、訓練生用チェックリストでは「領域Ⅰ日常生活」に、従業員用チェックリストでは「領域Ⅲ作業力」に入っているのはどうしてですか。

A 訓練生用チェックリストでは、自分の身の安全に注意して事故や事件になるような危ないことはやらないという幅広い観点から評価しているので日常生活の領域に、従業員用チェックリストでは、職場に限っているので作業力の領域に入れました。

Q 7 「就労意欲」などは作業内容により異なってくるのではないですか。

A 作業にマッチングできていなければ影響は出てきます。そのため、評価のもとになる作業内容を記入することになっています。

第5章 就労移行支援のためのチェックリスト

1 目的と使用のメリット

このチェックリストは、就労移行支援事業者等が個別支援計画を作成し支援を進めていくに当たって、対象者の現状を把握することにより、支援方法の検討に資することを目的としています。このため、チェックリストを使用するには、一定期間の観察が必要となります。

チェックリストは、以下のような性格を有しています。

イ 個別支援計画を作成し推進するための資料となる

チェックリストは、対象者の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではなく、就労移行支援事業者等が把握した対象者の現状を改善するための支援方法を考え、実行していくための資料となるものです。

ロ 対象者の現状を把握するための1つのツールです

就労支援の方策は総合的に判断されるべきものであり、チェックリスト以外に、面接、検査等が併用されることが必要です。すなわち、対象者の就労支援に当たって、チェックリストで把握された状態は、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査等で把握された事項とあわせて使用するものです。

チェックリストの利用方法と効果としては、次のものが考えられます。

イ 個別支援計画を作成する

- ・ 生活全般の状態を把握することができる。
- ・ 見落としがちな項目を把握することができる。
- ・ 対象者の特性・特徴を知ることができる。
- ・ 短時間で対象者の細かな所を客観的に見ることができる。
- ・ チェックリストから浮かび上がってくる状態像に配慮することで、より適切な個別支援計画が作成できる。

ロ 個別支援計画を進める

- ・ 対象者の状態を具体的に把握し、就労に向けての課題が具体化されることで、支援ポイントをつかみやすい。
- ・ 就労のための訓練等で、次の目標を立てるのに役立つ。
- ・ 職場実習に向けて、本人の状態を把握できる。
- ・ 実習先に、ポイントを絞って本人の状態を伝達できる。
- ・ 実習中の訓練生の課題の整理や再確認ができる。

2 対象機関と対象者

対象は就労移行支援事業者等の利用者です。

3 評価する場面

作業場面や休憩時間等の様子に基づいて評価します。

4 チェックする者

就労移行支援事業者等の担当者です。

5 チェックリストの構成

(1) チェック項目

対象者の就労移行についての現状を把握するために、必須チェック項目と、参考チェック項目を設けています。

イ 必須チェック項目

必須チェック項目は、個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目です。対象者の就労移行に関する項目として、日常生活、働く場での対人関係、働く場での行動・態度の3つの分野における34項目についての段階チェックとし、さらに、項目によっては、具体的状態についての項目を設け、低い達成段階の場合にチェックします。

日常生活	起床
	生活リズム
	食事
	服薬管理（定期的服薬）
	外来通院（定期的通院）
	体調不良時の対処
	身だしなみ
	金銭管理
	自分の障害や症状の理解
	援助の要請
	社会性

働く場での対人関係	あいさつ 会話 言葉遣い 非言語的コミュニケーション 協調性 感情のコントロール 意思表示 共同作業
働く場での行動・態度	一般就労への意欲 作業意欲 就労能力の自覚 働く場のルールの理解 仕事の報告 欠勤等の連絡 出勤状況 作業に取り組む態度 持続力 作業速度 作業能率の向上 指示内容の理解 作業の正確性 危険への対処 作業環境の変化への対応

ロ 参考チェック項目

参考チェック項目は、就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目で、9項目からなっています。

それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に、自由に記載します。

仕事の自発性 仕事の準備と後片付け 巧緻性 労働福祉的知識
--

家族の理解
交通機関の利用
指示系統の理解
数量、計算
文字
その他（自由記述）

（２）評価段階

５段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおりです。

- ① 90～100%
- ② 70～80%程度
- ③ 50～60%程度
- ④ 30～40%程度
- ⑤ 20%以下

６ チェックの仕方

（１）必須チェック項目

必須チェック項目の各項目には、段階チェックがあり、あてはまるもの１つに○をつけます。

段階チェックで、①及び②（Ⅰ－11とⅡ－8においては①）に該当する項目については、就労移行のために特別な支援の必要がない状態と考えられます。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11とⅡ－8においては②）に該当する項目については、支援が必要と考えられます。

項目によっては、段階チェックのほかに、状態チェックが設けられています。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11とⅡ－8においては②）に該当し、状態チェックが設けられている場合には、状態チェックに進み、あてはまるものすべてに○をつけます。

（２）参考チェック項目

各項目とも、あてはまるものすべてに○をつけます。

9項目以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載します。

（３）対象者、家族の参加

ひととおり支援者が記載した後に対象者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、対象者とともに話し合いながら記載する等、対象者の現状等についての認識を共有するために、対象者や、場合によっては、家族の参加を前提とします。

(4) 自由記述欄

該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、対象者の状態を自由記述欄に記載します。家族の支援のできる場合でも可とします。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載します。

(5) チェックする頻度

支援期間中の諸段階において使用することにより、対象者の変化、支援の効果等を見ることができます。

「就労移行支援のためのチェックリスト（事業所・教育機関用）」検討委員会

名 簿

(順不同、敬称略)

委 員

吉 光	清	九州看護福祉大学 教授 【座 長】
原	智 彦	東京都立あきる野学園養護学校 主幹
藤 田	顕	株式会社ビジネス・チャレンジド 取締役業務第二部長
四王天	正 邦	株式会社伊勢丹ソレイユ 代表取締役社長
宮 武	秀 信	世田谷区立知的障害者就労支援センターすきっぷ 施設長（平成 19 年度）
上 滝	彦三郎	世田谷区立知的障害者就労支援センターすきっぷ 施設長（平成 20 年度）
荻 部	隆	独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター 研究主幹
五十嵐	意和保	独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 大阪障害者職業センター 次長

付録 チェックリスト用紙

- 1 就労支援のための訓練生用チェックリスト
- 2 就労支援のための従業員用チェックリスト
- 3 就労移行支援のためのチェックリスト

チェックリストのダウンロード

3種のチェックリストは、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構の障害者職業総合センター研究部門ホームページから、PDF ファイルまたは Word ファイルによりダウンロードできます。

< ホームページURL >

<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai.html>

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。

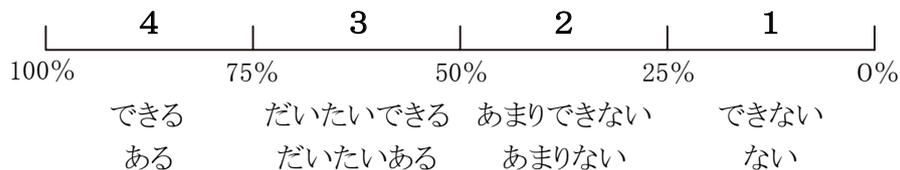
2 チェック結果記録表

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

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	
指揮命令システムをだいたい理解している。	指揮命令システムをあまり理解していない。	指揮命令システムを理解していない。	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

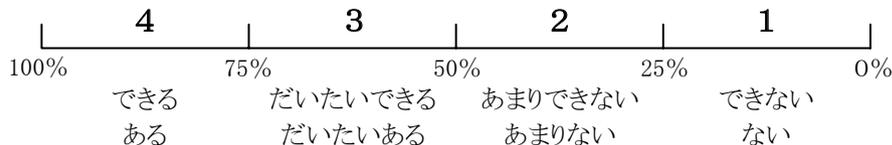
対象者の支援に必要なチェック項目について評価します。

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

就労移行支援のためのチェックリスト

支援対象者		記入年月日	年 月 日
ふりがな 氏 名	男 女	生年月日	年 月 日 (歳)
障害名		利用開始年月日	年 月 日

記入者

ふりがな 氏 名		所属施設	
-------------	--	------	--

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

障害者職業総合センター

目的

このチェックリストは、就労移行支援事業者が、支援対象者（以下「対象者」という。）について個別支援計画を作成し、支援を進めていく中で使用します。これにより、対象者の就労移行に係る現状を把握するとともに、対象者の変化、支援の効果等を見ることができ、すなわち、このチェックリストは、就労の可否や就労移行の可能性の高低を評価するものではなく、就労移行支援事業者等が把握した対象者の現状を改善するための支援方法を考え、実行していくための資料となるものです。

構成

- ① 対象者が就労に移行するための現状を把握するために、“必須チェック項目”（個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目）と、“参考チェック項目”（就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目）があります。
- ② “必須チェック項目”では、対象者が就労に移行するための項目として、日常生活（11項目）、働く場での対人関係（8項目）、働く場での行動・態度（15項目）の3つの分野における34項目についての段階チェックがあり、さらに、項目によっては、低い達成段階の場合に、具体的状態についてチェックします。
- ③ “参考チェック項目”は、9項目からなっています。それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に、自由に記載して追加します。
- ④ “必須チェック項目”についてその経過を見るために、3回分の結果を記録できる“チェックリスト経過記録表”があります。

記載要領

（1）留意事項

記載に当たっては、次の点に留意して下さい。

- ① 就労移行支援事業者等において、作業場面や休憩時間等の様子に基づいて記載して下さい。
- ② ひととおり支援者が記載した後に対象者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、対象者とともに話し合いながら記載する等、対象者の現状等についての認識を共有するために、対象者や、場合によっては、家族の参加を前提として下さい。
- ③ 該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、対象者の状態を自由記述欄に記載して下さい。

（2）必須チェック項目

- ① 各項目には、段階チェックがあります。あてはまるもの1つに○をつけて下さい。
5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおりです。
 - ① 90～100%
 - ② 70～80%程度
 - ③ 50～60%程度

④ 30～40%程度

⑤ 20%以下

② 段階チェックで、①及び②（Ⅰ－11とⅡ－8においては①）に該当する項目については、就労移行のために特別な支援の必要がない状態と考えられます。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11とⅡ－8においては②）に該当する項目については、支援が必要と考えられます。

③ 項目によっては、段階チェックのほかに、状態チェックが設けられています。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11とⅡ－8においては②）に該当し、状態チェックが設けられている場合には、状態チェックに進み、あてはまるものにすべてに○をつけて下さい。

（3）参考チェック項目

① 各項目とも、あてはまるものすべてに○をつけて下さい。

② 9項目以外に特記する事項がある場合には、「(10) その他」の欄に、自由に記載して下さい。

必須チェック項目

以下の各チェック項目について、最もよくあてはまるもの1つに○をつけて下さい。

I 日常生活

チェック項目	自由記述欄
I-1. 起床 ①決まった時間に起きられる ②だいたい決まった時間に起きられる ③決まった時間にあまり起きられない ④決まった時間にほとんど起きられない ⑤決まった時間に起きられない	
I-2. 生活リズム ①規則正しい生活ができる ②だいたい規則正しい生活ができる ③規則正しい生活があまりできない ④規則正しい生活がほとんどできない ⑤規則正しい生活ができない	
I-3. 食事 ①規則正しく食事をとることができる ②だいたい規則正しく食事をとることができる ③規則正しく食事をとることがあまりできない ④規則正しく食事をとることがほとんどできない ⑤規則正しく食事をとることができない	
I-4. 服薬管理（定期的服薬をしている人のみ回答） ①決められたとおりに服薬している ②だいたい決められたとおりに服薬している ③決められたとおりにあまり服薬していない ④決められたとおりにほとんど服薬していない ⑤決められたとおりに服薬していない	
I-5. 外来通院（定期的通院をしている人のみ回答） ①きちんと通院している ②だいたいきちんと通院している ③あまり通院していない ④ほとんど通院していない ⑤通院していない	

I-6. 体調不良時の対処

- ①体調不良時に対処できる
- ②だいたい体調不良時に対処できる
- ③体調不良時にあまり対処できない
- ④体調不良時にほとんど対処できない
- ⑤体調不良時に対処できない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

- a. うがいや衣服の調整などをして病気の予防をすることができない
- b. 体調が悪いときにきちんと養生せず、回復が遅れたり悪化させたりする
- c. 怪我などの応急処置ができない
- d. 体温などを自分で測ることができない
- e. 体調が悪いことに気づかない
- f. 体調が悪いことを家族などに伝えられない

I-7. 身だしなみ

- ①身だしなみがきちんとしている
- ②だいたい身だしなみがきちんとしている
- ③身だしなみがあまりきちんとしていない
- ④身だしなみがきちんとしていないことが多い
- ⑤身だしなみがきちんとしていない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

- a. 服装が場に合っていない
- b. 服装がきちんとしていない
- c. 髪、爪、ひげなどが清潔でない
- d. 化粧や髪型が場に合っていない
- e. 洗顔、歯みがきなどが不十分である

<p>I-8. 金銭管理</p> <p>①金銭管理ができる ②だいたい金銭管理ができる ③金銭管理があまりできない ④金銭管理がほとんどできない ⑤金銭管理ができない</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうち あてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a. 計画的にお金を使うことができない b. 毎月赤字を出す c. お金を大事に使わない d. 金種がわからない e. 一人で買い物ができない</p>	
<p>I-9. 自分の障害や症状の理解</p> <p>①自分の障害や症状を理解している ②自分の障害や症状をだいたい理解している ③自分の障害や症状をあまり理解していない ④自分の障害や症状をほとんど理解していない ⑤自分の障害や症状を理解していない</p>	
<p>I-10. 援助の要請</p> <p>①援助を求めることができる ②だいたい援助を求めることができる ③援助をあまり求めることができない ④援助をほとんど求めることができない ⑤援助を求めることができない</p>	
<p>I-11. 社会性</p> <p>①社会性がある ②社会性がない</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>②に回答した場合、以下のうち あてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>a. 人のものを無断で持っていったり、使ったりする b. 悪いことをしている自覚がない c. 困ると嘘をついたり、言い訳をする</p>	

II 働く場での対人関係

チェック項目	自由記述欄
<p>II-1. あいさつ</p> <p>①あいさつができる</p> <p>②だいたいあいさつができる</p> <p>③あいさつがあまりできない</p> <p>④あいさつがほとんどできない</p> <p>⑤あいさつができない</p>	
<p>II-2. 会話</p> <p>①その場に応じた会話ができる</p> <p>②その場に応じた会話がだいたいできる</p> <p>③その場に応じた会話があまりできない</p> <p>④その場に応じた会話がほとんどできない</p> <p>⑤その場に応じた会話ができない</p>	
<p>II-3. 言葉遣い</p> <p>①相手や場に応じた言葉遣いができる</p> <p>②相手や場に応じた言葉遣いがだいたいできる</p> <p>③相手や場に応じた言葉遣いがあまりできない</p> <p>④相手や場に応じた言葉遣いがほとんどできない</p> <p>⑤相手や場に応じた言葉遣いがない</p>	
<p>II-4. 非言語的コミュニケーション</p> <p>①表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションができる</p> <p>②表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがだいたいできる</p> <p>③表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがあまりできない</p> <p>④表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがほとんどできない</p> <p>⑤表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける</p> </div>	

<ul style="list-style-type: none"> a. 表情の意味がわからない b. ジェスチャーの意味がわからない c. 声の調子の意味がわからない 	
<p>II-5. 協調性</p> <ul style="list-style-type: none"> ①他人と協調できる ②だいたい他人と協調できる ③あまり他人と協調できない ④ほとんど他人と協調できない ⑤他人と協調できない <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 共同や分担がスムーズにできない b. 同僚の手伝いを受けられない c. 同僚の仕事を手伝おうとしない d. 話しかけすぎる e. 仕事以外での話ができない f. 他人とのトラブルが多い 	
<p>II-6. 感情のコントロール</p> <ul style="list-style-type: none"> ①感情が安定している ②だいたい感情が安定している ③あまり感情が安定していない ④ほとんど感情が安定していない ⑤感情が安定していない <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 自傷他害行為がある b. 自分の殻に閉じこもり、黙り込む c. パニックを起こす 	

<p>Ⅱ-7. 意思表示</p> <p>①意思表示ができる</p> <p>②意思表示がだいたいできる</p> <p>③意思表示があまりできない</p> <p>④意思表示がほとんどできない</p> <p>⑤意思表示ができない</p>	
<p>Ⅱ-8. 共同作業</p> <p>①人と共同して仕事ができる</p> <p>②人と共同して仕事ができない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>②に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 落ち着かない態度を見せる</p> <p>b. 和を乱す</p> <p>c. 他人に話しかけるなどしてしまう</p> <p>d. 特定の人としか共同作業ができない</p> <p>e. 特定の作業でないとできない</p> <p>f. 相手の動きに合わせるできない</p>	

Ⅲ 働く場での行動・態度

チェック項目	自由記述欄
<p>Ⅲ-1. 一般就労への意欲</p> <p>①就労意欲が強い</p> <p>②就労意欲はおおむねある</p> <p>③就労意欲はあまりない</p> <p>④就労意欲はほとんどない</p> <p>⑤就労意欲はない</p>	
<p>Ⅲ-2. 作業意欲</p> <p>①作業意欲が強い</p> <p>②作業意欲はおおむねある</p> <p>③作業意欲はあまりない</p> <p>④作業意欲はほとんどない</p> <p>⑤作業意欲はない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 分担した仕事を上手にやり遂げようとしていない</p> <p>b. 分担した仕事を最後までやり遂げようとしていない</p> <p>c. 分担した責任を果たすことの重要性がわかっていない</p> <p>d. 自分の作業をあきらめている</p> <p>e. 責任が理解できていない</p>	

Ⅲ-3. 就労能力の自覚

- ①自分の就労能力がわかっている
- ②就労能力がだいたいわかっている
- ③就労能力があまりわかっている
- ④就労能力がほとんどわかっている
- ⑤就労能力がわかっている

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

- a. 自分に適する作業内容がわかっている
- b. 自分の作業量のレベルがわかっている
- c. 自分に合う1日の勤務時間がわかっている
- d. 自分に合う週の勤務日数がわかっている

Ⅲ-4. 働く場のルールを理解

- ①働く場のルールを理解している
- ②働く場のルールをだいたい理解している
- ③働く場のルールをあまり理解していない
- ④働く場のルールをほとんど理解していない
- ⑤職場のルールを理解していない

③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるものすべてに○をつける

- a. 就業規則を理解していない
- b. 仕事の命令系統を理解していない
- c. 変則勤務などがあることを理解していない
- d. 勤務時間内に勝手な行動をする

<p>Ⅲ-5. 仕事の報告</p> <p>①仕事の報告ができる ②仕事の報告がだいたいできる ③仕事の報告があまりできない ④仕事の報告がほとんどできない ⑤仕事の報告ができない</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. 次の作業の指示をもらいに来ない b. 仕事が終わっても報告をしない c. 仕事が終わると勝手に持ち場を離れる d. 作業内容が分からなくても質問しない e. 必要以上に報告する</p>	
<p>Ⅲ-6. 欠勤等の連絡</p> <p>①欠勤、遅刻などを連絡できる ②欠勤、遅刻などをだいたい連絡できる ③欠勤、遅刻などをあまり連絡できない ④欠勤、遅刻などをほとんど連絡できない ⑤欠勤、遅刻などを連絡できない</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. 就業前に連絡できない b. 家族などに連絡を頼むことができない c. 連絡することを思いつかない d. 電話がかけられない</p>	
<p>Ⅲ-7. 出勤状況</p> <p>①欠勤・遅刻・早退がない ②欠勤・遅刻・早退が月に1～2度ある ③欠勤・遅刻・早退が1週間に1度ある ④欠勤・遅刻・早退が週に2～3度ある ⑤欠勤・遅刻・早退がほとんど毎日ある</p>	

<p>Ⅲ－8. 作業に取り組む態度</p> <p>①積極的に作業に取り組む</p> <p>②言われたとおりに作業に取り組む</p> <p>③指示どおりの作業ができない</p> <p>④作業に集中できない</p> <p>⑤指示に従わない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 工作中に騒ぐ</p> <p>b. 勝手に動き回る</p> <p>c. 作業の準備をしない</p> <p>d. 後片付けをしない</p> <p>e. 作業への取り掛かりが遅い</p> <p>f. 手休めをしたり居眠りをする</p>	
<p>Ⅲ－9. 持続力</p> <p>①1日7～8時間勤務ができている</p> <p>②1日6時間勤務ができている</p> <p>③1日4時間勤務ができている</p> <p>④1日3時間勤務ができている</p> <p>⑤1日3時間勤務が難しい</p>	
<p>Ⅲ－10. 作業速度</p> <p>①期待されている速度である</p> <p>②期待されている速度の8～9割である</p> <p>③期待されている速度の6～7割である</p> <p>④期待されている速度の5割程度である</p> <p>⑤期待されている速度の5割以下である</p>	
<p>Ⅲ－11. 作業能率の向上</p> <p>①慣れるに従い、作業能率は著しく上昇する</p> <p>②慣れるに従い、作業能率の向上が見られる</p> <p>③作業能率が向上しない</p> <p>④作業能率にムラがある</p> <p>⑤作業能率が低下する</p>	

<p>Ⅲ－12. 指示内容の理解</p> <p>①指示内容を理解できる ②指示内容をだいたい理解できる ③指示内容をあまり理解できない ④指示内容をほとんど理解できない ⑤指示内容を理解できない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 指示の細かい点について言葉で理解できない b. 自分の考えと違う指示は受け入れない c. 時間が経つと忘れてしまう d. 何度も繰り返さないと理解できない e. 一度に複数の指示を出されると理解できない</p>	
<p>Ⅲ－13. 作業の正確性</p> <p>①ミスなくできる ②だいたいミスなくできる ③ときどきミスがある ④ミスがあることが多い ⑤ほとんどミスがある</p>	
<p>Ⅲ－14. 危険への対処</p> <p>①危険に対処できる ②だいたい危険に対処できる ③あまり危険に対処できない ④ほとんど危険に対処できない ⑤危険に対処できない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 危険な状況が判断できない b. 危険の表示や合図が分からない c. 危険について知っているが正しい手順で行わない d. 禁止事項を理解できない e. 禁止事項を守れない</p>	

Ⅲ-15. 作業環境の変化への対応

- ①作業環境の変化に対応できる
- ②だいたい作業環境の変化に対応できる
- ③作業環境の変化にあまり対応できない
- ④作業環境の変化にほとんど対応できない
- ⑤作業環境の変化に対応できない

③～⑤に回答した場合、以下のうち
あてはまるものすべてに○をつける

- a. 作業手順の変化に対応できない
- b. 作業の種類の変更に対応できない
- c. 上司の交代に対応できない

参考チェック項目

チェック項目は9項目からなっていますが、それ以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載して追加して下さい。

各チェック項目のうちあてはまるもの <u>すべて</u> に○をつける	自由記述欄
(1) 仕事の自発性 a. 自分からいろいろなことを知ろうとする b. もっとうまくやれる方法を考え、工夫する c. うまくできないことを練習する d. 気分が乗らないと能率があがらない e. うまくできないとあきらめている	
(2) 仕事の準備と後片付け a. 道具や材料の管理、手入れができる b. 整理整頓ができる c. 材料の準備、後片付けができる d. 道具を使っても、元の所に返さない e. 作業後の片づけをしない	
(3) 巧緻性 a. 非常に器用で、作業の量も質も高い b. かなり器用で、作業の質が高いほうである c. 質、量ともに平均的 d. 器用とは言えず、質を目指すと量が少なくなる e. 作業の質にバラツキが出る	
(4) 労働福祉的知識 a. 健康保険や年金などが理解できている b. 福祉事務所、ハローワークの役割がわかっている c. 賃金や労働条件が理解できている d. 作業工程や製品の流通が理解できている e. いろいろな職場について知っている	
(5) 家族の理解 a. 就労に向けた家族の支援が得られる b. 本人の障害を理解している c. 本人のことをいろいろ心配している d. 本人に対する理解がない e. 本人の就労に関心をもっていない	

<p>(6) 交通機関の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 路線図を理解して知らない所へも交通機関が利用できる b. 交通機関を利用して不測の事態に対処できた経験がある c. 交通機関を利用して遠距離から来られる d. 通勤の指導があれば交通機関の利用はできる e. 交通機関の利用は難しい 	
<p>(7) 指示系統の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 聞かれたことにしっかり答える b. 上司からの指示にいつもよく従う c. 特定の人からの指示にしか従わない d. 嫌なことは指示されてもなかなかやらない e. 注意されると感情的に反発したり、ふてくされる 	
<p>(8) 数量、計算</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 時計やカレンダーを利用して、時間や日数の計算ができる b. 重さを計ったり、個数をそろえたりすることができる c. 簡単な計算（加減乗除）ができる d. 数字を読んだり書いたりできる 	
<p>(9) 文字</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 伝票、申込書、届けなどの記入ができる b. 履歴書など、手本を見て書き写せる c. 簡単なメモが取れる d. 短い文を正しく読める e. 短い文を正しく書ける f. ひらがなや簡単な漢字を読める g. ひらがなや簡単な漢字を書ける 	
<p>(10) その他</p>	

チェックリスト経過記録表

支援対象者名 _____

実施回数、記入者名、実施した日付を記入し、各項目の結果に○をつけて下さい。

3回分記入できます。さらに実施する場合には、この用紙をコピーしてご使用下さい。

	項目	第 回 _____					第 回 _____					第 回 _____				
		年	月	日			年	月	日			年	月	日		
I 日常生活	1. 起床	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 生活リズム	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 食事	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 服薬管理(定期的服薬)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 外来通院(定期的通院)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 体調不良時の対処	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 身だしなみ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 金銭管理	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9. 自分の障害や症状の理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	10. 援助の要請	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11. 社会性	1	2				1	2				1	2			
II 働く場での対人関係	1. あいさつ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 会話	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 言葉遣い	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 非言語的コミュニケーション	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 協調性	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 感情のコントロール	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 意思表示	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 共同作業	1	2				1	2				1	2			
III 働く場での行動・態度	1. 一般就労への意欲	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 作業意欲	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 就労能力の自覚	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 働く場のルールを理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 仕事の報告	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 欠勤等の連絡	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 出勤状況	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 作業に取り組む態度	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9. 持続力	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	10. 作業速度	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11. 作業能率の向上	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	12. 指示内容の理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	13. 作業の正確性	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	14. 危険への対処	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	15. 作業環境の変化への対応	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

視覚障害その他の理由で活字のままで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」等を作成することを認めます。その際は下記までご連絡下さい。

障害者職業総合センター企画部企画調整室

電話 043-297-907

FAX 043-297-9057

なお、視覚障害者の方等でこの冊子（文章のみ）のテキストファイルをご希望される
ときも、ご連絡ください。

「就労支援のためのチェックリスト活用の手引き」

編集・発行	独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 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	2009年3月
印刷・製本	株式会社成光社

©障害者職業総合センター



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION