

第3章

活用ガイドの作成

第3章 活用ガイドの作成

第1節 活用ガイド（試作版）の作成

1 作成のねらい

活用ガイドは、本調査研究で得られたアセスメントシートの実践的な活用方法（実践知）を読みやすく分かりやすい情報にまとめ、就労支援機関の支援者に普及することを目的に作成する。

2 作成方針及び全体構成（案）の検討

（1）作成方針

活用ガイドの作成方針を以下のとおりとした。

- アセスメントシートによるアセスメントの経験の有無や就労支援の経験の長短に関わらず、多くの就労支援機関の支援者に読んでもらうため、読みやすく分かりやすい内容となるような記載とする。
- 基礎編（活用の基礎知識）、実践編（実践的な活用方法）、就労支援機関別参考情報（移行支援事業所、就業・生活支援センター及びハローワーク）の3部構成とする。
- 実践編（実践的な活用方法）は、就労支援機関から収集した事例情報及び支援者に対する質問紙調査並びにインタビュー調査の結果に基づいて記載する。
- 就労支援機関別参考情報編に就労支援機関別のアセスメントシート活用事例を記載する。

（2）全体構成（案）

上記作成方針に基づいて全体構成（案）を表3-1のとおりとした。

表3-1 活用ガイド（試作版）の全体構成（案）

第1章 基礎編：第2章「実践編」の内容を理解できるよう最低限必要な基礎知識を記載
1. アセスメントシートとは <ul style="list-style-type: none">● アセスメントシートの目的、概要、特徴等を記載する。
2. アセスメントにおいて重要な視点 <ul style="list-style-type: none">● 個人と環境の相互作用の視点、協同評価によるアセスメント、ストレングスへの着目について記載する。
3. アセスメントの実施方法 <ul style="list-style-type: none">● 事前の情報収集、アセスメントの進め方、評価項目等の選択、個別面談による協同評価、所要時間と実施に当たっての留意点等について、基本的なことを記載する。
4. アセスメントにおける留意点 <ul style="list-style-type: none">● シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）、シートⅡ（就労のための基本的事項）及びシートⅢ（就労継続のための環境）のアセスメントの留意点、個別面談の心構え等について記載する。

<p>5. アセスメント結果の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ケース会議等での活用、情報共有ツール（就労パスポート）の作成への活用、継続的なアセスメントの必要性について記載する。
<p>第2章 実践編：就労支援機関から収集した事例情報及び質問紙調査結果等のデータを使って実践的な活用方法を分かりやすく記載</p>
<p>1. アセスメントシートの対象事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 就労支援機関から収集した事例情報から障害状況、年齢状況、就労等の希望、就労経験の有無について参考情報を記載する。
<p>2. 実施前の準備・情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> 個別面談前に行う作業場面の観察、他の職員・他機関・家族からの情報収集について記載する。 個別面談前の対象者によるシート記入の状況について記載する。
<p>3. アセスメントシート記載内容の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> シートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）・シートⅡ（就労のための基本的事項）・シートⅢ（就労継続のための環境）のそれぞれの記載内容のうち、対象者にとって特に理解が難しい言葉や文章とそれをどのように分かりやすく説明するかについて例示とともに記載する。
<p>4. 評価項目・評価領域の選択</p> <ul style="list-style-type: none"> シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目及びシートⅢ（就労継続のための環境）の評価領域のそれぞれの選択方法の原則や状況に応じた対策について記載する。
<p>5. 協同評価の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> シートⅡ（就労のための基本的事項）及びシートⅢ（就労継続のための環境）における協同評価の方法や留意点について記載する。 アセスメント結果シートの総合協同所見の作成方法について記載する。
<p>6. 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> 効率的で効果的なアセスメントを行うための上記以外の工夫、実施時間と実施回数の状況等について記載する。
<p>7. 個別面談で参考となる面接技法</p> <ul style="list-style-type: none"> アセスメントの個別面談で参考となる面接技法を紹介した上で実際の個別面談での対応例等を記載する。
<p>第3章 就労支援機関別参考情報：機関別の実情に応じた活用状況、活用事例等を記載</p>
<p>1. 移行支援事業所における活用</p> <ul style="list-style-type: none"> 移行支援事業所における実情に応じた活用状況と活用のヒント、活用事例を記載する。
<p>2. 就業・生活支援センターにおける活用</p> <ul style="list-style-type: none"> 就業・生活支援センターにおける実情に応じた活用状況と活用のヒント、活用事例を記載する。

3. ハローワークにおける活用

- ハローワークにおける実情に応じた活用状況と活用のヒント、活用事例を記載する。

3 活用ガイドの作成に向けた専門家ヒアリングの実施

(1) 目的及び内容

活用ガイドの作成に向けて、就労に関するアセスメントの専門家より、アセスメントシートの活用の現状及び活用ガイドの全体構成（案）に関する意見を収集する。

(2) 結果

就労に関するアセスメントの専門家（3人）に対し、2025年1月下旬から2月末までの間にヒアリング（1時間程度）を実施した。

専門家ヒアリングにおける主な意見は表3-2のとおりである。

表3-2 専門家ヒアリングにおける主な意見

1. 「就労のためのアセスメントシート」の活用の現状と課題
<ul style="list-style-type: none">このアセスメントシートは今後活用されるべき重要なアセスメントツールであるが、就労支援機関ではまだまだ知らないという声も聞く。さらに周知普及されることを期待する。対象者と支援者の協同（協働）作業を行うプロセスがこのアセスメントシートの良いところである。就労支援機関からは、知的障害者にどこまで活用できるのかという声がある。支援者にとっては目の前の知的障害者がシートの内容をどこまで理解できるのかという不安をもっている。活用ガイドにより、知的障害者への活用方法を学ぶことができるとよい。（就労系障害福祉サービスである）就労選択支援が始まると、この活用ガイドは就労選択支援員にとっても具体的で分かりやすい内容にする必要がある。自身（専門家）が関わる移行支援事業所では、利用者の約6割にこのシートを活用したアセスメントを実施している。アセスメントシートを活用する（就労に関するさまざまなことを質問する）ことでかえって自信を失くすおそれのある人には使用しないことがある。このシートを活用するケースは、利用開始のインテーク時にシートⅠ（就労に関する希望・ニーズ）で希望等の聞き取りを行い、次に対象者及び関係者からの情報収集や職場実習での観察を行った上でシートⅡ（就労のための基本的事項）とシートⅢ（就労継続のための環境）によるアセスメントを行い、アセスメント結果シートを作成している。その後の職場実習や就職活動にあわせて継続的に必要なアセスメントを行い、アセスメントシートの内容を更新している。
2. 「活用ガイド」の全体構成（案）
<ul style="list-style-type: none">忙しい支援者にとって、第1章の「基礎編」から読み始めると、途中で息切れしてしまう心配がある。例えば先に「実践編」、後に「基礎編」にするなど、工夫が必要ではないか。

- 支援者にとってじっくり読むことが難しいことも想定して全体構成を考える必要がある。動画でポイントを説明することも効果的ではないか。
- 就労選択支援にも関わる特別支援学校の教員や就労継続支援B型事業所の支援者にも参考になるような知的障害者の事例が必要である。
- 活用ガイドにより、支援者がアセスメントのプロセスの重要性を認識できればよい。
- 支援者の中にはアセスメントシートを使用することで自動的にアセスメントが実施できると誤解している人もいるので、このアセスメントシートの実施にはスキルや経験が必要であることを解説する必要がある。
- 必要なスキルとして対象者の理解度に応じた説明力が重要であり、活用ガイドはそのことを学習できるものになることを期待する。

4 活用ガイド（試作版）の作成

（1）全体構成（案）の修正

専門家ヒアリングの結果を踏まえ、以下のとおり全体構成（案）に修正を加えることにした。

- 活用ガイドの冒頭に「ご利用の前に」を追加し、アセスメントシートをすでに利用している方や「就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」（以下「活用の手引」という。）の内容を理解されている方は第2章から読み始めること等を案内する。
- 「第1章 基礎編」には全体の要約文を、「第2章 実践編」には各項目の要約文をそれぞれ記載する。
- 「第2章 実践編」に「7. 個別面談において必要なスキル」を追加する。
- 第3章の名称を「就労支援機関別活用編」に修正する。

（2）活用ガイド（試作版）の作成

修正した全体構成（案）に沿って活用ガイド（試作版）を2025年5月に作成した。

ア 「第1章 基礎編」

「第2章 実践編」の内容が理解できるよう最低限必要な基礎知識として、主に活用の手引の内容を要約して以下の項目で記載することにした。

活用の手引に記載していない内容として、下位項目「3. アセスメントの実施方法」にアセスメントシートによるアセスメントの標準的な流れ図を、下位項目「4. アセスメントにおける留意点」に個別面談の心構えを、それぞれ記載することにした。

表 3-3 「第 1 章 基礎編」の下位項目

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

イ 「第 2 章 実践編」

本調査研究において就労支援機関より収集したアセスメントシート事例情報及び支援者に対する質問紙調査並びにインタビュー調査の結果に基づき、アセスメントシート活用の課題に焦点を当て、表 3-4 の下位項目について図表を用いながら読みやすく分かりやすい内容となるよう記載した。

例えば、下位項目「3. アセスメントシート記載内容の説明」では、支援者に対する質問紙調査の結果に基づき、対象者にとって特に理解が難しい言葉や文章について分かりやすい「説明（例）」を表にまとめた。

下位項目「8. 個別面談で参考になる面接技法」では、指示や説得のような積極的な働きかけよりも、対象者の思いや考えを引き出し対象者の自己理解を促す受容的な方法がより適切であると考え、医療や福祉の現場で活用されている「動機づけ面接」を取り上げることにした。「動機づけ面接」は、対象者自身の変わろうという動機を高めるための協働的な会話のスタイルとされており (Miller & Rollnick, 2013)、アセスメントための個別面談において参考になる面接技法と考えた。

表 3-4 「第 2 章 実践編」の下位項目

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

ウ 「第 3 章 就労支援機関別活用編」

移行支援事業所、就業・生活支援センター及びハローワークについて、それぞれの機関から収集したアセスメントシート事例情報及び支援者に対する質問紙調査並びにインタビュー調査の結果

に基づき、表3-5の下位項目について、それぞれの機関におけるアセスメントシート活用の状況と参考になる活用のヒントを記載するとともに、機関別の活用事例を各2事例、合計6事例記載することにした。

活用事例は、対象者の同意を得て就労支援機関から提供された複数の事例情報を参考に、主に「第2章 実践編」の解説内容が反映されるような架空の事例を作成した。

表3-5 「第3章 就労支援機関別活用編」の下位項目

第3章 就労支援機関別活用編
1. 移行支援事業所における活用
2. 就業・生活支援センターにおける活用
3. ハローワークにおける活用

第2節 活用ガイド（試作版）の改良

1 専門家ヒアリングの実施

（1）目的及び内容

本章第1節の3で作成した活用ガイド（試作版）を改良するため、アセスメントシート事例情報のアセスメントを担当した支援者（9人）、本章第1節の2の専門家ヒアリングで協力を得た就労に関するアセスメントの専門家（3人）及び動機づけ面接の専門家（1人）より、当該活用ガイド（試作版）の作成内容等に関する意見を収集する。

（2）結果

支援者（9人）、就労に関するアセスメントの専門家（3人）及び動機づけ面接の専門家（1人）に対し、2025年6月上旬から8月上旬までの間にヒアリング（1時間程度）を実施した。

専門家ヒアリングにおける主な意見は表3-6のとおりである。

表3-6 活用ガイド（試作版）に関する専門家ヒアリングでの主な意見等

全体・ご利用の前に・付録
<ul style="list-style-type: none">● この活用ガイドは、アセスメントに関する研修テキストとして活用できる。● 調査研究報告書ではないので事例情報のデータの説明は少なくして、全体的に伝えたいメッセージとして表現した方がよい。● 忙しい支援者にとって、第1章及び第2章に要約（key point）を記載したことでより分かりやすくなった。● 「ご利用の前に」の案内文（～の方はこの章から読み始める等）の場所を変更（右側→左側）して表示した方がよい。● 付録の「就労支援のためのアセスメントシート」は本文を理解するために必要である。
第1章 基礎編
1. アセスメントシートとは
<ul style="list-style-type: none">● 協同で情報を整理して評価することがこのアセスメントシートの重要なポイントであり、協同の持つ意味合いをどこかに記載してはどうか。
3. アセスメントの実施方法
<ul style="list-style-type: none">● 本ガイドに繰り返し記載されている「個別面談」の定義をどこかに説明しておいた方がよい。● 「アセスメントの標準的な流れ」について、実際には複数回に分けてアセスメントを実施しており、その場合はシートごとに実施準備とアセスメントの実施を繰り返している。
4. アセスメントにおける留意点
<ul style="list-style-type: none">● 「個別面談の心構え」において、支援者の考えや見方を対象者に伝える場合、動機づけ面接ではEPE（アドバイスをを行う前に対象者の考えを引き出し、次に支援者がアドバイスや情報を提供し、そしてまた対象者の考えを引き出す）を行うようにしている。

5. アセスメント結果の活用
<ul style="list-style-type: none"> ● アセスメント結果を共有して具体的な支援計画を策定するケース会議等には、支援者だけでなく対象者も参画することが望ましいことを記載した方がよい。
第2章 実践編
1. アセスメントシートの対象事例
<ul style="list-style-type: none"> ● 対象となる事例には「基本的なコミュニケーションの成立」が必要であることが強調されているように感じるが、コミュニケーションが苦手な対象者にも意思疎通を図る工夫や努力が必要であることを記載してはどうか。 ● 自尊心が低い対象者への対応についての留意点を記載してはどうか。 ● 調査研究報告書ではないので、事例情報のデータ等の記述を少なくした方がよい。
3. アセスメントシート記載内容の説明
<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害者の場合、体調に波があることによりどの状態で評価すればよいか分からないケースには、体調の波の状態を丁寧に確認し、就労を継続するためにどのような視点で評価することが必要かを考えて対応している。 ● 表3・表4・表5の特理解が難しい言葉や文章の分かりやすい説明（例）は支援者にとって非常に参考になる。 ● 表3の「職場で希望する配慮やお願いしたいこと」や表4の「感情をコントロールする」の説明（例）は、より簡潔な表現を追加してはどうか。
4. 評価項目・評価領域の選択
<ul style="list-style-type: none"> ● シートⅡの各評価項目の選択評価率を見ると、支援者には多くの項目を選択しなければならないという思い込みがあるように思う。 ● シートⅡの評価項目の選択方法について、対象者の希望している仕事や職場環境が「漠然としている場合」と「幅広い場合」の区別を具体的に記載する必要があるのではないか。
6. 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫
<ul style="list-style-type: none"> ● 柔軟な活用方法として、他のアセスメントシートを活用しているところでも、このアセスメントシートと連動、併用する方法があるかもしれない。 ● 柔軟な活用方法の提案は、こういう使い方があることを知り参考になった。
7. 個別面談において必要なスキル
<ul style="list-style-type: none"> ● 対象者に必要な支援・配慮を提案するためには職場での支援・配慮の取組を知ることが必要であることから、活用の手引に職場での支援・配慮の取組例が記載されていることを紹介してはどうか。 ● 文中の「説明スキル」「質問スキル」「提案スキル」は概念が明確でないので、表現を再考した方がよいのではないか。
8. 個別面談で参考になる面接技法
<ul style="list-style-type: none"> ● 紹介している面接技法は、経験が浅い支援者にとって参考になる。

- 個別面談（例）が参考になる。
- 文中の「是認」は、対象者のストレングスを見つけることにもつながるものである。
- シートⅡ（就労のための基本的事項）とシートⅢ（就労継続のための環境）の個別面談（例）の会話の中で、聞き返しのスキルを使用しているのであれば、「～ですか」ではなく「～ですね」とすべき。
- シートⅡ（就労のための基本的事項）の個別面談（例）の会話の中で、是認のスキルを使用しているのであれば、具体的にどのようなことを是認しているのか言及する必要がある。

第3 就労支援機関別活用編

1. 移行支援事業所における活用

- 当移行支援事業所では、支援期間中にアセスメントを複数回実施している。継続的に実施したアセスメント結果を活用して職場での必要な支援・配慮を検討している。
- 「支援者の負担が大きい」とは何か具体的に記載する必要がある。
- 事例については、どのような情報をどのように参考にしてもらいたいのかを記載してはどうか。
- 事例Aの概要欄に「サービス等利用計画の参考とするため」とあるが、特別支援学校高等部2年生の段階ではまだ進路が定まっていないことが多いため、その部分を削除した方がよいのではないか。
- 事例のアセスメント結果シートの「Ⅲ. 就労継続のための環境」の記載について、「～してほしい」のような希望の表現ではなく、どのような配慮が必要かの表現にする。（他の事例も同様に修正する。）

2. 就業・生活支援センターにおける活用

- 就業・生活支援センターでは、地域の状況等にあわせて業務を運営しており、アセスメントについてもさまざまな取組がある。
- 「支援者の負担が大きい」とは何か具体的に記載する必要がある。

3. ハローワークにおける活用

- ハローワークでのチーム支援対象者にアセスメント行う場合、実施場所はハローワークに限定せず、チーム支援連携機関で行うことも想定できるのではないか。

2 活用ガイド（試作版）の改良

上記の専門家ヒアリングでの意見等を踏まえて、活用ガイド（試作版）を表3-7のとおり改良した。

表 3-7 活用ガイド（試作版）の主な改良点

全体・ご利用の前に・付録
<ul style="list-style-type: none"> 「ご利用の前に」において、第1章の最後と第2章の下位項目の最後に要約（key point）を記載していることを追記した。 「ご利用の前に」の案内文（～の方はこの章から読み始める等）の表示場所を変更（右側→左側）した。
第1章 基礎編
1. アセスメントシートとは
<ul style="list-style-type: none"> 「協同」の初出箇所において、協同の持つ意味（「対等な関係の下、目的を共有してお互いに協力しながら行うこと」）を追記した。
3. アセスメントの実施方法
<ul style="list-style-type: none"> 「個別面談」の初出箇所において、その定義（「対象者と支援者が必要な情報を整理してアセスメントを行うための面談」）を追記した。 「アセスメントの標準的な流れ」の文中に、個別面談を複数回実施する場合の流れを補足的に追記した。
4. アセスメントにおける留意点
<ul style="list-style-type: none"> 「個別面談の心構え」において、支援者の考えや見方を対象者に伝える場合、伝えたことを対象者がどのように受け止めたかを質問することで、さらに対象者の思いや考えを引き出していくことを追記した。
5. アセスメント結果の活用
<ul style="list-style-type: none"> アセスメント結果を共有して具体的な支援計画を検討するケース会議等には、支援者だけでなく対象者も参画することを明記した。
第2章 実践編
1. アセスメントシートの対象事例
<ul style="list-style-type: none"> 対象となる事例には基本的なコミュニケーションの成立が必要であることを記載していたが、コミュニケーションに困難さのある対象者には、個人特性に応じて分かりやすく説明できるよう工夫する必要があることに書き方を修正した。 就労に関して不安が強い対象者や自尊心が低い対象者には、自分の能力を過小評価して就労意欲が低下しないように配慮する必要があることを追記した。 事例情報のうち、効果的な活用方法との関係性が低い「年齢状況」と「就労等の希望」の記載を削除した。
3. アセスメントシート記載内容の説明
<ul style="list-style-type: none"> 体調に波があることによりどの状態で評価すればよいか分からない精神障害者には、どのような状態を対象にして評価を行うかなどの状況判断をサポートする必要があることを記載した。

<ul style="list-style-type: none"> 表3から表5の説明（例）のうち、表3の「職場で希望する配慮やお願いしたいこと」と表4の「感情をコントロールする」に簡潔な説明（例）を追加した。
4. 評価項目・評価領域の選択
<ul style="list-style-type: none"> シートⅡ（就労のための基本的事項）の評価項目の選択評価率について、すべての項目で75%以上となり、全体的に多くの評価項目を選択しており、選択方法の原則からすると、やや過剰に選択している状況があることを追記した。 シートⅡの評価項目の選択方法について、対象者の希望している仕事や職場環境が「漠然としている場合」を「はっきりとしない場合」に修正し、「幅広い場合」と区別した。
6. 効率的で効果的なアセスメントを行うための工夫
<ul style="list-style-type: none"> アセスメントシートの柔軟な活用方法の提案において、他のアセスメントシートと併用する場合、必要なシートのみ活用することを例示して追記した。
7. 個別面談において必要なスキル
<ul style="list-style-type: none"> 対象者に必要な支援・配慮を提案するためには職場での支援・配慮の取組を知ることが必要であることから、活用の手引に職場での支援・配慮の取組例が記載されていることを追記した。 文中の「説明スキル」、「質問スキル」、「提案スキル」の概念が明確でないので、「説明するスキル」、「質問するスキル」、「提案するスキル」に修正した。
8. 個別面談で参考になる面接技法
<ul style="list-style-type: none"> 「是認」の文中に、是認が対象者のストレングスを見つけることにもつながるものであることを追記した。 シートⅡ（就労のための基本的事項）とシートⅢ（就労継続のための環境）の個別面談（例）の会話の中で、聞き返しのスキルを使用している会話の語尾を修正した（「～ですか」→「～ですね」）。 シートⅡ（就労のための基本的事項）の個別面談（例）の文中、是認のスキルを使用している会話（「それは大変でしたね」）について、是認する具体的な内容を言及するよう修正した。
第3 就労支援機関別活用編
1. 移行支援事業所における活用
<ul style="list-style-type: none"> 移行支援利用期間中にアセスメントシートを活用したアセスメントを定期的に複数回実施して、支援内容の見直しや就職に向けての支援に活用している例を追記した。 「支援者の負担が大きいことが課題になっている」をより具体的に「支援者にとって実施準備も含め時間がかかることが課題となっている」に修正した。 活用事例の参考としてもらいたい視点（「対象者に応じた評価項目・評価領域の選択や必要な支援・配慮の記載内容等を参考に」）を追記した（下記2及び3でも同様に追記した）。 事例Aの概要欄の「サービス等利用計画の参考とするため」を削除した。 事例のアセスメント結果シートの「Ⅲ. 就労継続のための環境」の記載について、「～してほしい」のような希望の表現ではなく、どのような配慮が必要であるかという表現に修正した（他

の事例も同様に修正した。)

2. 就業・生活支援センターにおける活用

- 就業・生活支援センターがアセスメントに関して創意工夫しながら取り組んでいることを追記した。
- 「支援者の負担が大きいことが課題になっている」をより具体的になるよう「支援者にとって実施準備も含め時間がかかることが課題となっている」に修正した。

3. ハローワークにおける活用

- ハローワークでのチーム支援対象者にアセスメント行う場合、実施場所をチーム支援連携機関とすることも一案であることを追記した。

引用文献

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