

基礎講座Ⅱ

『就労支援のためのアセスメントシート』
を活用したアセスメント

障害者職業総合センター

上席研究員 大竹 祐貴

本日のトピック

開発の背景

開発コンセプト

シートの概要とアセスメントの実施方法

アセスメントに関するグループワーク

※ 時間の都合によりグループワークは実施しておりません。

就労アセスメントをめぐる課題

障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会報告書（令和3年6月）

- ✓ 障害者の就労能力や一般就労の可能性について、
障害者本人や**障害者を支援する者が十分に把握でき
おらず、適切なサービス等に繋げられていない場合も
あるのではないか。**
- ✓ アセスメントは、障害者本人のニーズを踏まえた上で、
一般就労の実現に向けて、**納得感のあるサービス等を
提供するために実施するものである。そのため、障害者
本人を含む関係者とその内容を共有する、
環境面で何が必要かを明らかにすることも重要。**
- ✓ アセスメントは、サービス等を選択・決定する前の段階で、
共通の枠組みにより実施することが望ましい。

就労アセスメントをめぐる課題

障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会報告書（令和3年6月）

- ✓ ① どのような事実を把握するか、
② 把握した事実をどのように評価するかが重要。
- ✓ ① については、把握すべき情報を明らかにした上で、標準的なツールを活用すること等により、障害者本人に係る事実を把握。
- ✓ ② については、例えばケース会議等を通じて、障害者本人や関係者の視点も踏まえて検討。
- ✓ 関係者間の情報共有としてJEEDにおいて開発された標準的なアセスメントツール等を活用。

就労支援のためのアセスメントシート

障害者職業総合センターHPからダウンロード可能

「就労支援のためのアセスメントシート」の説明を
とおしてアセスメントの基本的な考え方を確認する

アセスメント項目

- 【就労に関する希望・ニーズ】 33項目
- 【就労のための基本的事項】 44項目
- 【就労継続のための環境】 53項目



Microsoft Excelで作成

就労選択支援における標準的なツール

- ✓ 障害者総合支援法の改正により令和7年に新設された「就労選択支援」において標準的なツールとしての活用を想定。
- ✓ 厚生労働省障害福祉課から、都道府県等に、市町村、就労系障害福祉サービス事業所への本アセスメントシートの周知や活用の案内についての事務連絡が発出（令和5年3月）

アセスメントシートの開発方法

- 
- ① 研究委員会（委員13名）による検討（2020年10月～2022年8月）
 - ② 就労支援機関に対する質問紙調査（2021年1月～2月）
 - ③ 開発検討チーム（Co.6名+研究員）による検討（2021年7月～2022年2月）
 - ④ 障害者雇用企業に対する質問紙調査（2021年9月～10月）
 - ⑤ 試作版の開発（2022年3月）
 - ⑥ 就労支援機関（15所）における試作版の試用評価（2022年5月～7月）
 - ⑦ 試用評価結果に基づく試作版の改良（2022年8月～12月）

『就労支援のためのアセスメントシート』完成・公開（2023年3月）

開発コンセプト ①

- ✓ 対象者の**希望・ニーズ**を踏まえた必要な支援と配慮を検討するためのアセスメントツールの開発
 - ✓ 対象者の就労に関する希望・ニーズを把握し対象者と確実に共有できる方法の検討
 - ✓ 既存の**職業準備性**に関するチェックリストの改定
 - ✓ 既存の**職業準備性**に関するチェックリストでは予測が難しい**就労継続を妨げる要因**を検討
- ▶ 新たなアセスメントシートは、これらの要素で構成

開発コンセプト ②

- ✓ 支援者と対象者の**協同評価方式**によるアセスメント
- ✓ 対象者と環境との相互作用の**視点**によるアセスメント
- ✓ 対象者の**ストレングスに着目**する仕組みを導入
- ▶ アセスメントを行う上でのキーワード

アセスメントとは

今後の障害者雇用施策の充実強化について（労働政策審議会障害者雇用分科会 意見書）（令和4年6月）

本人の就労能力や適性の客観的な評価を行ふとともに、**本人と協同して就労に関するニーズ、強みや職業上の課題を明らかにし、ニーズを実現するために必要な支援や配慮を整理すること**

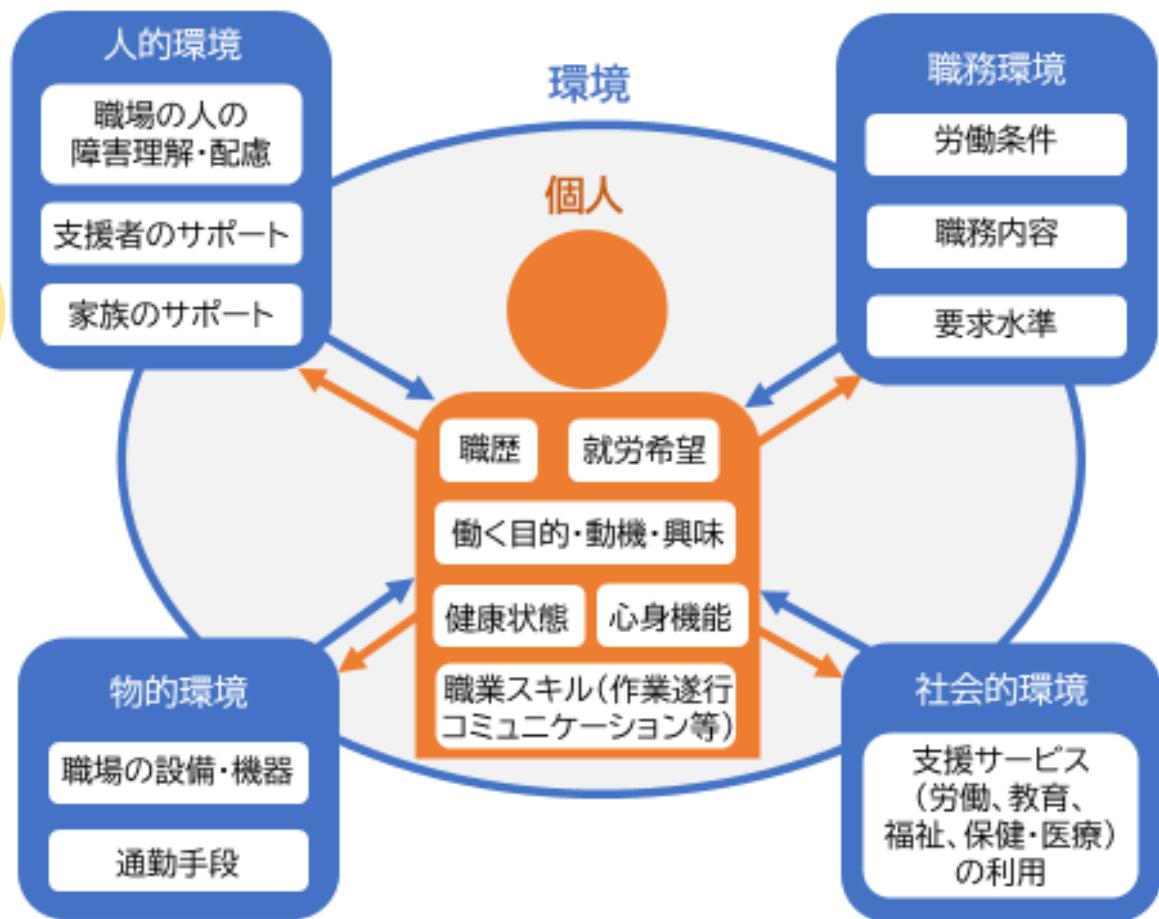
アセスメントが必要な理由

- ✓ 障害者がそれぞれに最も適した「働く場」に円滑に移行できるようにするため
- ✓ 障害者がそれぞれの「働く場」で安定して働き続けることができ、働く力を伸ばせるようにするため



個人と環境の相互作用の視点

長所を引き出す環境
とは？
苦手なことが表れにくい
環境とは？



アセスメントの対象は 「個人と環境の関係性」

本人が主体的に参加するアセスメントのニーズ

自分の特徴や望む配慮を説明できない人がいる

支援者などから求職者がどんな人か、個別性が説明されない場合も多い

「特に配慮は必要ない」という人もいるが、障害者雇用で応募した理由の説明もないので、かえって不安…

採用後に、作業ミスを指摘したが、自分のミスを認めようとせず困る

企業

本人が自分のアピールポイントや必要な支援・配慮を企業に伝え、上手く働いていくためには、本人が自分の特徴を整理・検討できるようなアセスメントが求められる。

自己理解を支援するアセスメント = 協同評価

希望・ニーズをともに検討

- これまでに経験した仕事やその具体的な内容
- 希望する働き方、職種、労働条件
- 働く上で必要な支援や配慮
- 障害の程度、医療情報など

自分の特性やアピールポイント、苦手なことや必要な支援や配慮は本人が理解できていないことが多い



アセスメントシートはどんな人が使う？

対象者

- 就労を希望する者であれば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る
- 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を利用しており
就職を希望している者 等

支援者

- 就労支援機関等における就労支援担当者

アセスメントシートを用いたアセスメントの目的

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

- 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

なお、本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ない。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もない。

本人への説明と同意

就労支援のためのアセスメントシートについて

目的

このシートは、就労を希望する方が、ご自身の就労に関する希望・ニーズや就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状、就労継続のための望ましい環境について支援者と協同で検討することで、自分の長所や成長可能性、就労するうえでの課題などを適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を具体的に検討するために活用するものです。

シートの構成

このシートは、次の4つの内容から構成しています。

I. 就労に関する希望ニーズ

シートの各項目の質問に答えながら、ご自身の就労に関する希望・ニーズを明らかにしましょう。

II. 就労のための作業遂行・職業生活・対人関係(就労のための基本的事項)の現状

シートの各項目について作業体験や日常生活を振り返り、自己評価と支援者との協同評価を行い、ご自身の就労のための基本的事項の現状を明らかにしましょう。

III. 就労継続のための望ましい環境

シートの各項目を手がかりとして、ご自身にとって職場で必要な支援や配慮にはどのようなものがあるかを考え、就労継続のための望ましい環境を明らかにしましょう。

IV. アセスメント結果シート

上記 I ~ IIIまでの検討結果を振り返り、自分の長所や課題、必要な支援や配慮を整理しましょう。

本人への説明と同意

シートの活用にあたって

- ◎ このシートは、支援者と協同で就労に関するさまざまな情報をまとめていくものです。
- ◎ 支援者と意見がくい違うこともあるかもしれません、そのときは支援者と相談しながら作成していきましょう。支援者の見方が参考になることがあります。
- ◎ わからないことは支援者に質問してください。話したくないことは無理に話す必要はありません。また、どのように答えてよいかわからないときはそのとおり支援者に伝えてください。
- ◎ 「Ⅱ. 就労のための基本的事項」について、各項目がどのくらいできるかを確認しますが、「できない」と判断された項目があるからといって就労できないわけではありません。自分の長所や課題を把握するために各項目の確認を行います。
- ◎ このシートで設定されている項目は、就労支援機関や障害者を雇用する企業に調査した結果を参考に設定しています。

アセスメントに必要な情報

以下の情報を総合的に活用する。

- 対象者から提供される情報
 - 場面設定法(作業場面)や職場実習により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
- ▶ 他の就労支援機関などと連携し、情報収集を行うことで有益な情報が得られることもある。

アセスメントシートの構成 ※ Microsoft Excel で作成

I. 就労に関する希望・ニーズ

質問例)「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。」

II. 就労のための基本的事項

質問例)「以下のことがどのくらいできますか。」

- 安全に作業する
- 職場の規則を守る

III. 就労継続のための環境

質問例)「以下に関しどのような支援・配慮が必要ですか。」

- 職場の人間関係の維持
- 上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ

IV. アセスメント結果シート

上記のアセスメント結果をとりまとめ整理する。

I. 就労に関する希望・ニーズ

目的

対象者の就労に関する希望・ニーズを把握

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
- 必要に応じシートを見せながら質問をし、対象者の理解状況にあわせてわかりやすく説明
- 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、そのまま受けとめ記録

「就労に関する希望・ニーズ」の項目 (全33項目)

1. 職歴： 職歴とその振り返り（5項目）
2. 就労希望： 就労・訓練の希望、理由等（3項目）
3. 働く動機・目的： 働く動機・理由（1項目）
4. 就職活動： 方法、障害開示希望等（3項目）
5. 職種・仕事の内容： 希望する仕事、職業興味、免許資格（4項目）
6. 労働条件・通勤： 希望・重視する労働条件、賃金、通勤（5項目）
7. 職場環境： 人的環境、機器設備、希望しない環境（3項目）
8. 合理的配慮： 課題や不安、希望する合理的配慮（2項目）
9. ストレンジス： 長所・アピールポイント、サポート体制（2項目）
10. 支援サービス： 通院・服薬、希望する支援、職場実習（5項目）

【 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

就職経験の振り返り（就職した経験のある方）

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ヶ月	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つた
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ヶ月	非開示	なし

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

【 職種・仕事の内容 】

希望する職種・仕事の内容

チェック項目

13

どのような仕事を希望していますか。

【 一般就職する際の労働条件・通勤 】

希望する労働日数・労働時間・休日

チェック項目

17

どのような働き方(労働日数・労働時間・休日)を希望しますか。

労働日数・時間

- フルタイム
- パートタイム
- どちらでもよい
- わからない
- その他:

休日

- 完全週休2日 (□ 土日以外でも可)
- 週休2日(4週6休)
- 週休3日以上
- 週休1日
- わからない
- その他:

チェック項目

18

正社員(期間の定めがない)として雇用されることを希望していますか。

- はい
- いいえ (正社員以外を希望)
- どちらでもよい
- わからない

【 合理的配慮 】

希望する合理的配慮、職場で留意してほしいこと

チェック項目

25

働くうえで課題だと思うことや不安を感じることはどのようなことですか。

チェック項目

26

職場で希望する配慮やお願いしたいことはどのようなことですか。

【 ストレングス(長所) 】

長所・アピールポイント

チェック項目

27

あなたの長所やアピールポイントはどのようなことだと思いますか。
得意なことや興味のあること、今までに上手くできたと思うことなどはありますか。

【 支援サービス 】

利用している医療機関、通院・服薬の状況等

チェック項目

29

現在通院している医療機関はありますか。

 あり: _____ なし → 設問32へ進む

チェック項目

30

定期的な通院と服薬の状況を教えてください(それぞれ複数ある場合は主たるもの記入し、それ以外のものは備考欄に記入)。

 通院: _____ か月に _____ 回程度 服薬: _____ 日に _____ 回 備考欄 _____

32

就職前や就職後に希望する支援はありますか。

 はい: 具体的な支援の内容 _____ いいえ

チェック項目

33

就職する前に職場実習を希望しますか。

 はい: 具体的な希望の内容 _____ いいえ

希望・ニーズを明確化するためのポイント

- デマンド（本人の言動上の表現、表出された訴え）とニーズ（人生や生活の大事なものが含まれる領域）を見極める。



- 漠然としているニーズを明確にしていく。
 - ▶ 身近なモデルや雇用情報を提供する。
行動観察から仮説を立てて投げかけることも。

II. 就労のための基本的事項

目的

就労のための作業遂行・職業生活・対人関係の現状
を具体的な情報をもとに明確化

方法

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

職業準備性

職業準備性とは、職業生活に必要な個人的な諸能力が用意されている状態のこと。障害のあるなしを問わず職業生活に入るすべての人に必要だが、障害者の職業生活の維持のために重要視。

- 知的障害:家庭でのしつけや教育・学校教育・各種の社会教育などをとおして自然に体得できる職業準備性でも、特性や環境要因が影響し十分には整いにくい。
- 精神障害:健康管理についてより具体的に把握する必要就職するためのハードルと考えるのではなく、職業生活を継続するために本人が努力したり、支援者が支援すべきことを明確にする指標 ▶ **就労のための基本的事項と表現**

「就労のための基本的事項」の項目（全44項目）

【 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）

II-1. 対象者と支援者による評価項目の選択

- 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定
- **推奨項目(17項目)**は実施を推奨
- **選択項目(27項目)**は必要なものだけを選択
 - ▶ 必要なれば選択しない！



II - 1. 対象者と支援者による評価項目の選択

II. 就労のための基本的事項

【 作業遂行 】

推奨項目

- | | | |
|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> 推-1 | 指示された手順に従って作業する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 推-2 | 安全に作業する | 詳細 |
| <input 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 | 詳細 |

選択項目

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> 選-1 | 正確に作業する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-2 | 必要とされるスピードで作業する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-3 | 作業を繰り返すことで上達する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-4 | 細かな作業をする | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-5 | 集中して作業する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-6 | 作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-7 | 自分でミスを見つける | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-8 | 作業機器や道具類を安全に使う | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-9 | 道具、材料、製品等を大切にする | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> 選-10 | 道具や材料を準備する・片づける | 詳細 |

II-2. 対象者による自己評価

- 対象者が自分の現状や課題をどのように認識しているかを把握する段階
- 評価対象は場面設定法(作業場面)や職場実習、日常生活における具体的な行動

チェック項目					
推-1 指示された手順に従って作業する	A	B	C	?	
<input type="checkbox"/> 選択解除 <input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	<input checked="" 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だいたい作業できる。	<input checked="" 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 checked="" 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>	

- 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の状況に最も当てはまる評価段階を選択

チェック項目					
推-1 指示された手順に従って作業する					
評価段階	できる・ある	だいたいできる・ある	あまりできない・ない	未経験・未確認・不明	？
	A	B	C	？	
① 対象者の自己評価	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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	

II-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
- 対象者と支援者がそれぞれ評価の根拠となる具体的な情報(作業場面や職場実習な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、共有した上で協議

チェック項目					
推-1 指示された手順に従って作業する					
選択解除	<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	A <input type="radio"/>	B <input type="radio"/>	C <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
	<input checked="" 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"/>
					ストレングスになる <input type="checkbox"/>

① 「支援・配慮なし」での評価

一人一人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

② 「支援・配慮あり」での評価

①の評価で「B」または「C」になった場合のみ、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どの程度できるか

選択解除	A	B	C	?
<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
<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"/>

③ 「ストレングス」の評価

- 「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」と評価する。
- 「支援・配慮なし」の評価で「B」であっても、「支援・配慮あり」の評価で「A」となり、それが「S」と評価されることもある。
- 個人内比較により長所としてアピールすべきことも「S」と評価できる。

○○に興味があります！
○○をやっていると楽しいです！
○○が得意です！
○○さんがサポートしてくれます！



対象者と環境の関係性を共有するための記録

- 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用了いた方法についての情報を記述

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)

ワークサンプル幕張版文書校正課題レベル3を実施。

- 評価段階の決定に至った理由 / 客観的情報を記述

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

手順書に記載のある手順であっても、手順の誤りが発生した。

- 評価の際に実施した支援・配慮の内容を記述

支援・配慮の内容

手順を誤った箇所について、手順書に追記するように勧め、手順書の行程を1ずつ確認しながら作業するよう促した。

記載例

チェック項目

推-1

指示された手順に従って作業する

選択解除



(1) 対象者の自己評価

A



指示された手順に従って作業できる。

B

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。

C



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



(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)

ワークサンプル幕張版文書校正課題レベル3を実施。

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

手順書に記載のある手順であっても、手順の誤りが発生した。

支援・配慮の内容

手順を誤った箇所について、手順書に追記するように勧め、手順書の行程を1ずつ確認しながら作業するよう促した。

就労のための基本的事項をハードルとして捉えない



- 目安に示した基準（例：ミスが5%以上30%未満）はすべての対象者や職場の状況にあてはまる絶対的な基準ではない。
- 評価結果は以下の要因で変わりうる。
 - 作業場面によって表出する行動は変わる
 - 項目や目安の意味の解釈は人によって異なる
- 「できる」「できない」の視点で本人を追い込まない。「どのような支援や配慮が必要か」という視点で捉え、就労の可否を判断する材料として使用してはいけない。

就労に関する基本的事項のアセスメント に関するQ & A



自己評価を協同評価の前に実施するのはなぜですか？

対象者自身の自己理解に関する状況を支援者が把握し、受け止めるためです。

協同評価において支援者が一方的に対象者に評価を押し付けることを防ぐ意味もあります。



本人と評価がずれる場合はどうしたらいいのでしょうか？

それぞれがどのような根拠からそのように評価をしたのかを共有した上で、具体的な事実を探り、現状認識についてすり合わせを行います。この作業により支援者の対象者理解と本人の自己理解が深まります。



III. 就労継続のための環境

目的

就労継続のための望ましい環境について、対象者・家族・関係機関等から提供される情報や「I. 就労に関する希望・ニーズ」、「II. 就労のための基本的事項」に関して把握した情報をもとに明確化

方法

1. 対象者と支援者による評価領域の選択
2. 就労継続のための環境に関するチェック項目について支援・配慮の必要性を検討
3. 該当するチェック項目があった場合、望ましい環境や必要な支援・配慮を検討

「就労継続のための環境」の項目（全53項目）

1. 職務への適応（9項目）
2. 労働条件の設定・変更（4項目）
3. 職場の人々に障害のことを理解し配慮してもらうこと（4項目）
4. 職場の設備・機器等（4項目）
5. 職場のルールや指示を理解し守ること（4項目）
6. 職場での適応行動・態度（6項目）
7. 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等（7項目）
8. 症状の悪化・再発、二次障害（5項目）
9. 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性（6項目）
10. 職場の人間関係（4項目）

「就労継続のための環境」のアセスメントの流れ

① 示された項目から、将来、遭遇する可能性のある問題にチェック

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

② 手引に掲載の「アセスメントの視点」「望ましい

環境や必要な支援や配慮に関する取組例を参考に、必要な支援や配慮等を検討

1. 職務への適応

参照ページ

- | | |
|------|--|
| 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 |

以下の項目について支援・配慮が

就労支援のためのアセスメントシート活用の手引

1. 職務への適応		
チェック項目	チェック項目	チェック項目
仕事へのモチベーションの維持	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例： ➢ モチベーションを維持するための仕事の任せ方に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>	<ul style="list-style-type: none"> ●仕事へのモチベーションの維持に関する企業の取組例 <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、慣れてきたら少しづ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（サンキュウ）カード」を活用し、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が、モチベーションを維持するため、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）。

③ ②で検討した結果を自由記述欄に記入



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 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

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けると仕事へのモチベーションを保ちやすくなります。

IV. アセスメント結果シート

目的

各シートを用いて把握した結果をとりまとめ、
対象者の個別支援計画等を作成する際の参考とする

構成

- フェイス項目
- I．就労に関する希望・ニーズ
- II．就労のための基本的事項
- III．就労継続のための環境
- IV．総合協同所見

I. 就労に関する希望・ニーズ

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だが、難しければデータ入力などの事務職を希望。

希望する配慮等

定期的な通院のための休暇取得を希望。人間関係でのストレスを感じやすいため、可能であればテレワークを希望。

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けると安心して職務に取り組める。

II. 就労のための基本的事項

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			

【 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		A			
労働条件の理解		B			

総合協同所見

- 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、「ストレングス（長所）と課題等」のうち、特に重要な点を中心に記入
- 「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



総合協同所見の例

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が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セ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、リラクセーション方法の活用など)を講じていくことが望されます。

【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必要以上に頑張りすぎし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。

評価ツール(試作版)の試用評価

方 法

- 実施時期： 2022年5月～7月
- 参加機関： 就労支援機関15所
障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、
地域障害者職業センター、障害者職業総合センター職業センター

手続き

- 支援者と対象者の個別面談において、試作版を用いたアセスメントを実施 ▶ 結果を記録した試作版を送付
- 調査票による評価結果の取得（支援者・対象者）
- 支援者を対象としたインタビュー調査

試用評価 - 支援者の支援の実践度 -

かなりできた すこしできた あまりできなかった ほとんどできなかった

支援者自身の価値観や思い込みにとらわれることなく、
支援対象者の希望・ニーズを明らかにする



対象者の就労のための作業遂行に関する現状を
具体的な情報に基づき明らかにする



対象者の就労のための職業生活に関する現状を
具体的な情報に基づき明らかにする



対象者の就労のための対人関係に関する現状を
具体的な情報に基づき明らかにする



対象者と支援者が異なる現状認識を持つ場合、その理由を
具体的な行動レベルで話し合い、一致点を探る



就職や就労継続のために必要な支援や配慮のポイントを導き出す、
ということを意識して情報収集を行う



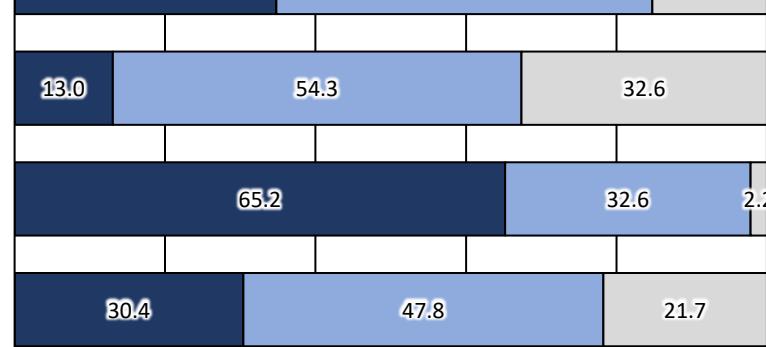
対象者と環境の相互作用についての見立てに基づき、
就労を継続するための望ましい環境を明らかにする



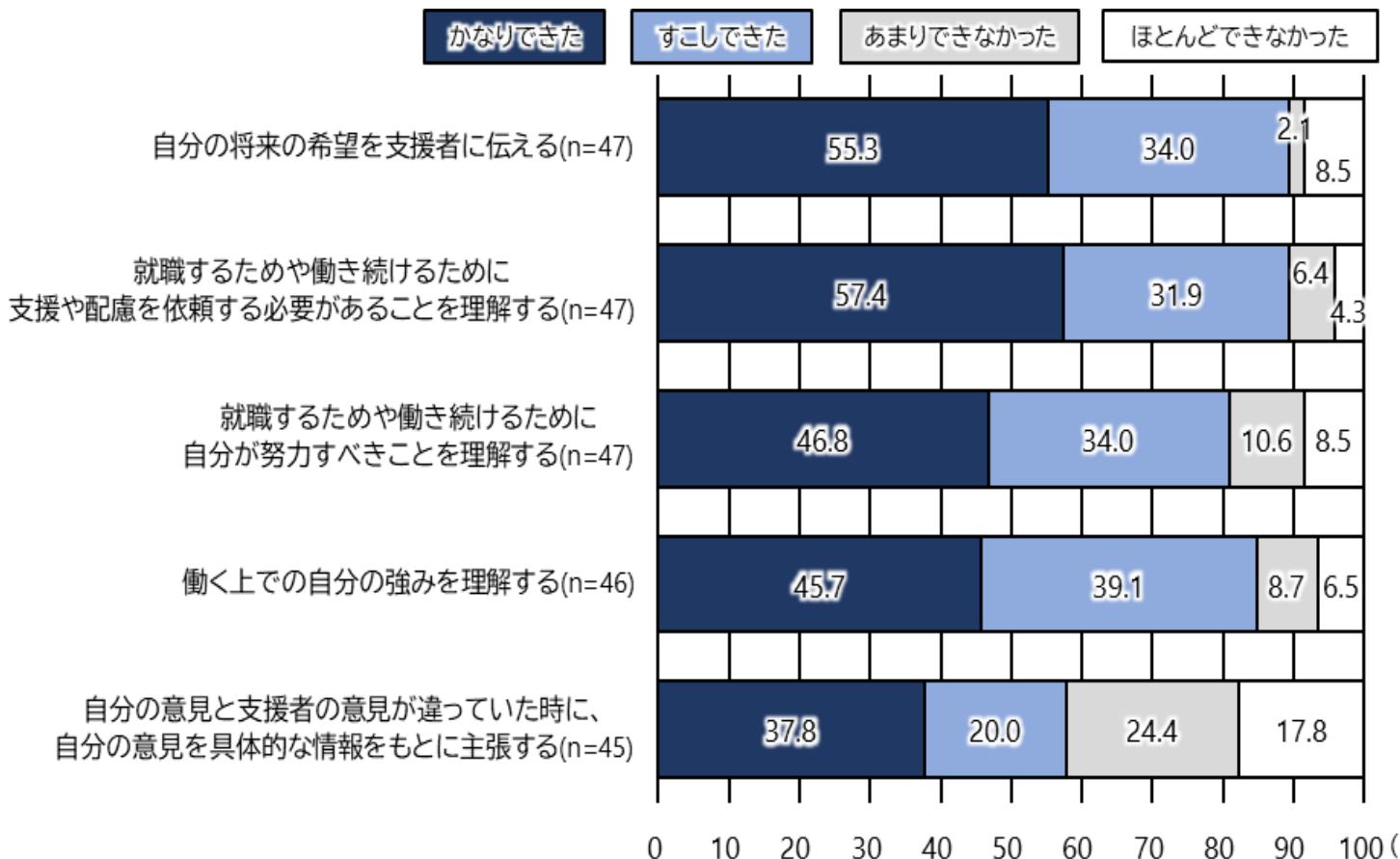
対象者と一緒に情報を整理する



対象者が出来ないことや苦手なこと、課題点よりも、
ストレングス(本人や環境面の強み)に着目する



試用評価 - 対象者の目的の達成度 -



所要時間と留意点

- 個別面談を通じたアセスメントの所要時間は約3時間程度（試用評価平均3時間）
- 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
- 就労に関する希望・ニーズなど対象者自身で質問を理解して回答できる場合は個別面談前記入してもらうこともできる



アセスメント結果の活用

- 自分の特徴
- アピールポイント
- 職業上の課題
- 配慮してほしいこと 等



左側の図は、就労パスポート等の参考となるアセスメント結果を示す。右側の図は、職務の設定等の参考となる就業場面を示す。

実施した作業、得意・得意・共同作業など 実施するもの(□複数選択可)		自由記述
就労実習 内面の実施 内面の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 組合せ実習で作業をやり組める <input type="checkbox"/> 第3者から指揮を受けるための長い組み工夫実習を持っている 一歩り込み・工夫実習の内容	
	<input checked="" type="checkbox"/> 演習で小体型があれば1日3回練習、安定して作業ができる 一歩り込み・工夫実習の内容 【 楽れのままで1時間ごとに5分くらいの休息があるとありがたいです。】	
就労 作業にかかる 時間 対応 時間	<input type="checkbox"/> 組合せのものもあれば、自分で設定できる <input checked="" type="checkbox"/> 本職の作業の場合は、タイミング・段取り・標準など手本から読み取るも見えるとよい 経験	
	<input checked="" type="checkbox"/> せかねり人と連絡打ち合わせで、ながらで読むできる <input checked="" type="checkbox"/> 使用分量が本職と間に合わない時はできる <input checked="" type="checkbox"/> リーダーの指示がそのまま読み取れる程度できる <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができる程度対応できる	
報告するタイミング・内容・相手が小規模な場合は自分から説明します。 自己評価 7/10/22		

結果の振り返り、目標設定 & 就労するに際 (職務説明会)		自由記述
5-11 結果の振り き 目標設定	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的にあるとよい （タイミング：1ヶ月に1回程度） <input type="checkbox"/> 特に希望なし	自分なりに「自分自身として振り 込みたい」と思いますが、新しい 作業については、安定してでき るようになるまでの間は、くつ といいながら、自分の立候補 について具体的に尋ねていただ ける上ありがたいです。
	モニタリングの 結果の振り き 目標設定	モニターベースの振替を行ったために知りたいことやある事項は記入 自分が今できていること（具体例）、今どのくらいのポジションにいるか、など
自分が何をしているか		

就労パスポート 等

職場実習

情報共有

採用面接

職務の設定
等の参考に

就業場面

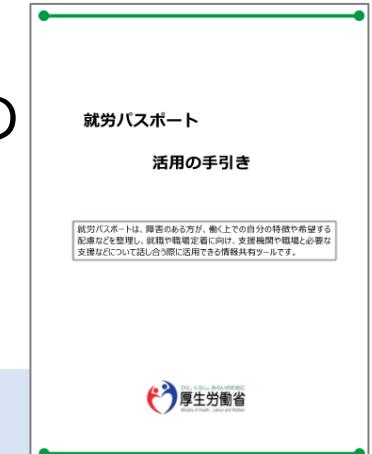
配慮内容等
の参考に

就労パスポート

働くまでの自分の特徴や希望する配慮などを整理し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要な支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツール

活用上のポイント

- 主な対象は、就職・職場定着をめざす、精神障害、発達障害、高次脳機能障害のある方となっており、疾病・障害管理に力点が置かれている。
- 事業主に職場定着に向けた環境整備のために活用してもらうためのものであり、採用選考時の必須提出書類ではない。



就労パスポートの記載例

3 体調管理と希望する働き方

		自分の特徴 ※該当するものに□（複数選択可）
ストレス・疲労	3 ストレスなどを感じやすい状況・場面 ※特に調子を崩すきっかけとなるものを記入	同時に複数の指示を受ける、指示や話しかける声が大きい、予定が突然変更される、残業が続く、周囲が忙しくしている、初めての人と作業する、強い口調で指導を受ける、ミスの改善策を具体的に伝えてもらえない、体調に波があり季節によって不安定になりやすいなど
	4 ストレスなどのサイン	肩がこる、口数が減る、寝付きが悪くなる、食欲が減る、ため息が出る、表情が硬くなる、ミスが増える、能率が下がるなど
	5 対処方法	○自分で取り組むこと 深呼吸する、手や顔を洗う、好きなことをイメージするなど ○配慮してほしいこと 指示を一つづつ出してもらう、少し休憩させてもらうなど
6 通院のための休暇	<input type="checkbox"/> 希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり（頻度・曜日・時間帯 → 4週に1回、土曜日、午前中）	
7 服薬管理のための配慮 ※服薬ありの場合に記入	<input type="checkbox"/> 希望なし <input checked="" type="checkbox"/> 希望あり ※具体的な内容→ <ul style="list-style-type: none"> ・副作用により喉が乾きやすいため、こまめに水分補給できることを希望します。 ・5時間おきに服薬する必要がありますので、作業時間にかかる場合は、少し持ち場を離ることについて配慮をお願いします。 ・疲労のたまつた状態が続くと睡眠リズムが崩れ、定時の服薬が困難になるおそれがありますので、疲労の蓄積を感じた場合は業務量の調整や休憩の取得について相談させていただけます。 ・体調が悪い時に飲む薬があるため、服薬が必要な際には作業を中断することに配慮をお願いします。 	

グループワーク

※ 時間の都合によりグループワークは実施しておりません。

3人程度のグループを作り、以下について話し合います。

- 本日の講座を聞いてアセスメントを行う際に重要だと思ったこと、今後心がけたいことはどんなことでしょうか。
- アセスメントを行う上で他の方と話してみたいことはどんなことでしょうか（例：協同評価を行う上での留意点など）。

自己紹介
1人1分程度

グループで意見交換
15分

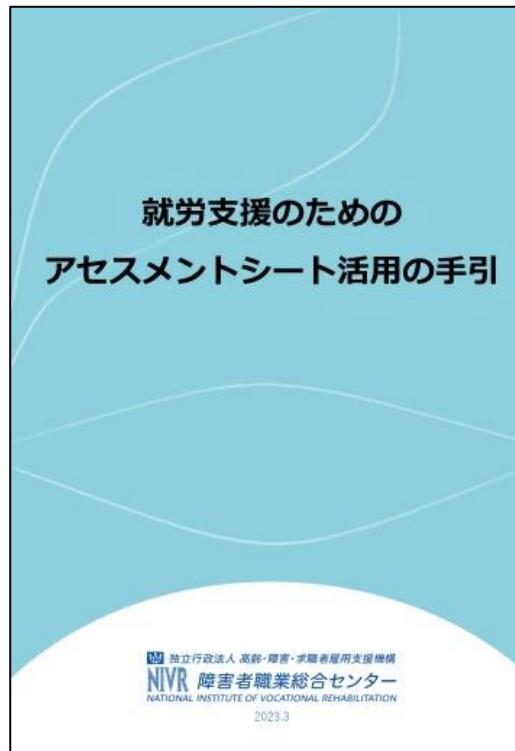
全体共有
2グループから発表





まとめ

- 対象者の希望・ニーズを丁寧に確認
- 対象者の自己評価を把握するとともに、支援者と対象者が具体的な事実に基づき、協同でアセスメントを実施
- 対象者の能力や状態を個人と環境の相互作用の視点でとらえるアセスメントを実施
- 対象者の長所、必要な支援や配慮を総合的に検討
- ▶ 対象者の力を發揮できる職場環境の構築に活用



就労支援のためのアセスメントシート及び活用の手引 ダウンロード用

URL : <https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>

二次元コード：



引用・参考文献

相澤欽一 (2007) 精神障害者雇用支援ハンドブック 金剛出版

伊藤健次・土屋幸己・竹端寛 (2021) 「困難事例」を解きほぐす 現代書館

高齢・障害・求職者雇用支援機構(2022) 就業支援ハンドブック

厚生労働省 (2022) 就労アセスメント実施マニュアル

厚生労働省 (2019) 就労パスポート 活用の手引

労働省・身体障害者雇用促進協会 (1987) 精神薄弱者の職業準備に

関する調査研究Ⅱ. 研究調査報告書 No.9 通巻114

職業リハビリテーション学会 (2020) 職業リハビリテーション用語集

終わりに

就労支援のためのアセスメントシートの効果的な活用方法に関する研究（2024年度～2025年度）

- + アセスメントシートは、効果的に活用するための実践知（活用ノウハウ）の蓄積が課題となっている。
- + 就労支援機関（就労移行支援事業所、障害者就業・生活支援センター、ハローワーク等）での実際の活用方法、活用事例等の情報を収集する。
- + 就労支援機関から収集した情報を整理し、アセスメントシートの具体的な活用ノウハウ等を検討する。
- + アセスメントシートの活用ノウハウ等をまとめた「活用ガイド」を作成し、就労支援機関に提供する。（2026年3月）