



転職支援（チャレンジ雇用から一般就労）における TTAPアセスメントの活用

- 神山 貴弘（株式会社チャレンジドジャパン 八王子センター
東京エリア基幹センター長）
- 縄岡 好晴（大妻女子大学）

目次

1. はじめに（問題の所在）	3
2. プロフィール	4
3. 訓練時・チャレンジ雇用先での様子	5
4. 手続き	6
5. フォーマルアセスメントの結果と解釈	7-8
6. 企業提出用申し送りシートへの反映	9
7. 考察・気づき	10

1. はじめに（問題の所在）

- 企業に提出する従来の「利用者情報申し送りシート」
- 就職時に本人の障害に関する情報や配慮事項等を記した資料を企業との間で共有
- 就労先での受け入れや職場定着をスムーズに行うことを目的

本人の不得手な部分を羅列するだけの配慮事項
アセスメントに基づいていない



本人の障害特性や就労後の“伸びしろ”が企業担当者に伝わりづらい

2.プロフィール

- リョウタ（仮名）20代・男性 【診断名 自閉スペクトラム症】
 - ・3歳児検診にて発語の遅れ、幼稚園では自閉症の傾向があると言われていたが小・中は普通学級に進学
 - ・コミュニケーションが苦手、社会的スキルの学習の必要から週1回通級指導
 - ・クラスメイトとは興味が合わず独りで遊ぶことが多かった
 - ・中学進学時にASDと診断
 - ・高校は不登校の学生や個別サポートに対応している私立校に進学
 - ・卒業後は理容系専門学校に進学するも就職先が見つからなかった
 - ・保健師より就労移行支援の勧めがありチャレンジドジャパンを利用

2年間の訓練ののち、チャレンジ雇用で都立高校の事務補助員として就労。チャレンジ雇用期間内に一般企業への転職を目指すことに。

3. 訓練時・チャレンジ雇用先での様子

● 主な特性

- 集団場面での説明に混乱しやすい
- こだわりから作業内容や扱う道具の形状に拒否反応を示しやすい
- 環境や新しい作業に慣れるまでに時間がかかる
- 通所時間を守ることや遅刻の連絡等を自分には難しいと判断しがち
- 一度混乱すると何を確認しても拒否反応を示す
⇒実習先には半日しか滞在できないことも
- 返事はパターンの的でオウム返しが多い
⇒何にストレスを感じて作業拒否を示すのか確認が困難
- 長時間に渡り手を洗う、ウェットティッシュで頻繁に手を拭く

● 強み

- パターン化された業務に黙々と集中して取り組むことができる
(A4パンフレットの三つ折りや住所入りハガキの仕分けなど)

4. 手続き

- 本人の具体的な伸びしろを明確にさせることを目的に、アセスメントツールとしてTEACCH Transition Assessment Profile（以下「TTAP」）のフォーマルアセスメント（直接観察/家庭/事業所）を実施し、6つの領域に渡って本人の特徴を整理。
- 整理した情報を企業への送りシートに反映させることで、チャレンジ雇用⇒転職先へ本人の特徴をより具体的に伝えた。

5. フォーマルアセスメントの結果と解釈

< 採点プロフィール >

	職業スキル (VS)			職業行動 (VB)			自立機能 (IF)			余暇スキル (LS)			機能的コミュニケーション (FC)			対人行動 (IB)		
	直接	家庭	学校	直接	家庭	学校	直接	家庭	学校	直接	家庭	学校	直接	家庭	学校	直接	家庭	学校
12	合格	不合格	不合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
11	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
10	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
9	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
8	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
7	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
6	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
5	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
4	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
3	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
2	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格
1	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格	合格

合格
 芽生え
 不合格

5. フォーマルアセスメントの結果と解釈

■職業行動：検査項目157、159、164、167、168より

⇒ミスを嫌う傾向、エラーレスの教授手続きは何か？学習期間はどれくらいか？
(何回でできるようになるか？) 視覚指示に従えるか？の確認の必要

■自立機能：尺度間のばらつきが多い

⇒終わりを意識させるスケジュール管理の必要性。

(案：タイマーでの切り替えを促す／作業が終わるたびに視覚提指示を用いてチェック)

■余暇スキル：不合格が最も多い

⇒本人なりの休憩の過ごし方を確認し、余暇のパターンの引き出しを増やしていく

■機能的コミュニケーション：検査項目51、55、57、127、128、200、201、201、203より

⇒自発的コミュニケーション（表出手段）が課題：合理的配慮との見極めの必要性

(配慮例：1つの活動に従事している間は指示出さない)

■対人行動：検査項目62、64、66、137、140、144、206、207、211、212、213より

⇒特定の人との関わりを求めない→もの・行事からのかかわりからのアプローチ

⇒適切な場面での感情表出ができない→職場で誤解されやすい（嫌われる可能性）

6. 企業提出用申し送りシートへの反映

移行計画分析フォーム

機能領域	留意が必要な特定のスキル	目標のタイプ	
		指達目標	到達目標
職業スキル	作業の滞れ、抜けがないように終了報告の前に見直しができるようになる	チェックリストの作成と、お手本やサンプルの用意	ノーマスで終えられたことに対するスタッフの評価の統一。作業の滞れ・抜けに対するフィードバックの統一。
職業行動	ミスをした際、自発的に適切な報告(SOS)が出せるようにする	報告の伝え方と必要性を確認し、作業中にSOSを忘れた場合は態度声かけを行い、習慣化に繋げていく	作業ごとに、エラーレスの取扱手続き(先行の同時モデリング・学習期間)を確認する。 表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
自立機能	スケジュール管理ができる(時間を守り行動を切り替える)	四時計やタイマーを用い、作業の再開・終了といった時間の管理を身に付ける	時間を過ぎて、こだわりやマイルールが出る場合は、都度終了時間のチェックを行う
余暇スキル	休憩時の過ごし方を身に付ける	携帯ゲームや音楽など余暇として活用できるツールを実践する機会を設ける	会社内に持ち込み可能な範囲で、余暇に活用できるツールの収集・提供を行う
コミュニケーション	適切な報道相が出来るようにする	JSTなどを用い適切な報道相の手段を学び、作業を通じた実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
	意思伝達の手段を身に付ける(言語化が難しい環境において)	言語のパターンを増やすとともにカードなどの言語以外の手段を用い、相手への意思表示ができるようにする	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
対人スキル	挨拶やお礼・謝罪が適切にできる	JSTやコミック会話をを用いて、場面ごとの適切な挨拶・お礼・謝罪の手段を学び、作業を通じた実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する

新

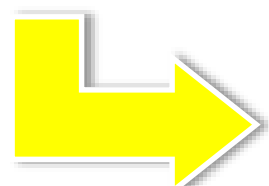
利用者情報シート

平成 31年 3月 1日現在

●●●● 生年月日 昭和●●●●年●●月●●日(●●歳) 性別 (●) ● (●) ●

TEL 042-595-6891 担当部署: 神山 直弘

項目	今後押さえる見込みのあるスキル	現段階で必要な設備	実施の要り方
職業スキル	作業の滞れ、抜けがないように終了報告の前に見直しができるようになる	チェックリストの作成上、お手本やサンプルの用意	ノーマスで終えられたことや作業の滞れ・抜けに対する指導者のフィードバックの統一
職業行動	ミスをした際、自発的に適切な報告(SOS)が出せるようにする	報告の伝え方と必要性を確認し、作業中にSOSを忘れた場合は態度声かけを行う	作業ごとに「エラーレスの取扱手続き(先行の同時モデリング・学習期間)」を確認し、表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
自立機能	スケジュール管理ができる(時間を守り行動を切り替える)	四時計やタイマーを用い、作業の再開・終了といった時間の管理を身に付ける	時間を過ぎて、こだわりやマイルールが出る場合は、都度終了時間のチェックを行う
余暇スキル	休憩時の過ごし方を身に付ける	休憩時に携帯ゲームや音楽など余暇として活用できるツールを実践する機会を設ける	会社内に持ち込み可能な範囲で、余暇に活用できるツールの収集・提供を行う
コミュニケーション	適切な報道相が出来るようにする	JSTなどを用い適切な報道相の手段を学び、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
	意思伝達の手段を身に付ける(言語化が難しい環境において)	言語のパターンを増やすとともに、カードなどの言語以外の手段を用い、相手への意思表示ができるようにする	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
対人スキル	挨拶やお礼・謝罪が適切にできる	場面ごとの適切な挨拶・お礼・謝罪の手段を伝え、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する



TTAPアセスメント結果から作成した移行分析フォームを基に、企業向け申し送りシートを作成

利用者情報シート

平成 31年

●●●● 生年月日 昭和●●●●年●●月●●日(●●歳) 性別 (●) ● (●) ●

TEL 042-595-6891 担当部署: 神山 直弘

18

項目	今後押さえる見込みのあるスキル	現段階で必要な設備	実施の要り方
職業スキル	作業の滞れ、抜けがないように終了報告の前に見直しができるようになる	チェックリストの作成上、お手本やサンプルの用意	ノーマスで終えられたことや作業の滞れ・抜けに対する指導者のフィードバックの統一
職業行動	ミスをした際、自発的に適切な報告(SOS)が出せるようにする	報告の伝え方と必要性を確認し、作業中にSOSを忘れた場合は態度声かけを行う	作業ごとに「エラーレスの取扱手続き(先行の同時モデリング・学習期間)」を確認し、表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
自立機能	スケジュール管理ができる(時間を守り行動を切り替える)	四時計やタイマーを用い、作業の再開・終了といった時間の管理を身に付ける	時間を過ぎて、こだわりやマイルールが出る場合は、都度終了時間のチェックを行う
余暇スキル	休憩時の過ごし方を身に付ける	休憩時に携帯ゲームや音楽など余暇として活用できるツールを実践する機会を設ける	会社内に持ち込み可能な範囲で、余暇に活用できるツールの収集・提供を行う
コミュニケーション	適切な報道相が出来るようにする	JSTなどを用い適切な報道相の手段を学び、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
	意思伝達の手段を身に付ける(言語化が難しい環境において)	言語のパターンを増やすとともに、カードなどの言語以外の手段を用い、相手への意思表示ができるようにする	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
対人スキル	挨拶やお礼・謝罪が適切にできる	場面ごとの適切な挨拶・お礼・謝罪の手段を伝え、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する

7. 考察・気づき

- 1 TTAPアセスメントの結果から本人の特性を領域ごとに分析、整理をすることができた。
- 2 行動特性を弱みや配慮事項として羅列する形で企業に伝えるのではなく、現段階で「芽生え」であるスキルは就労後に伸ばしていけるスキルとして伝えることができ、指導者の関わり方も明確に提示することができた。
- 3 アセスメントに基づいた情報として申し送ることで、職場のナチュラルサポートを得ることに役立った。