

# 研究成果を用いたツール等の 利用案内

2016年8月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
障害者職業総合センター  
研究企画部企画調整室

## はじめに

障害者職業総合センターでは、調査研究報告書や資料シリーズの他、利用しやすいツール等を作成し、普及に努めてきました。

いずれも障害者の就労支援や企業での雇用管理、あるいは関係機関へのノウハウの効果的な提供等に役立つものですが、「知らなかった」、「見たことがない」、「どこかで見たのだけど」といった声もあり、十分に活用いただけていない場合があります。

そこで、これらを①ツール(職業評価、職業相談、職業訓練、就労に向けた支援等に活用できるもの)、②マニュアル・教材(わかりやすく情報がまとめられている冊子やパンフレットで、就労支援者にご活用いただきたいものや広く一般の方も含めてご活用いただきたいもの)に区分して、利用案内を作成しました。

この利用案内をご参照いただき、これまで以上に研究成果をご活用いただけると幸いです。

2016年8月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
障害者職業総合センター  
研究企画部企画調整室

## 目 次

	NO	タイトル	ページ
ツール	1	トータルパッケージ	5
		(1) ワークサンプル幕張版 (MWS)	7
		(2) ウィスコンシン・カードソーティングテスト (WCST)	11
		(3) メモリーノート幕張版(M-メモリーノート)	13
		(4) 幕張ストレス疲労アセスメントシート(MSFAS)	15
	2	障害者職業相談補助シート	19
	3	認知に障害のある人に対する相談補助シート	21
	4	就労移行支援のためのチェックリスト 就労支援のための訓練生用チェックリスト／従業員用チェックリスト	23
	5	職業リハビリテーションのためのワーク・チャレンジ・プログラム(試案)	29
	6 「就職支援ガイドブック－発達障害のあるあなたに－」	33	
	7 「地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック」	35	
	8 「難病患者の就労支援における医療と労働の連携のために」	37	
	NO	タイトル	ページ
マニュアル ・教材 (支援者向け)	9	「就労支援ハンドブック 統合失調症者を支えるために」	39
	10	「精神障害者相談窓口ガイドブック」	41
	11	「精神障害者雇用管理ガイドブック」	43

	NO	タイトル	ページ
(続き) マニュアル ・教材 (支援者向け)	12	「障害者の職場定着支援のために－就労支援機関向け資料－」	45
	13	「ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー～SST研修資料集～」	47
	14	「ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー～パートナー研修資料集～」	49
	15	「発達障害者就労支援レファレンスブック(課題と対応例)」	51
	NO	タイトル	ページ
マニュアル ・教材 (一般向け)	16	「広汎性発達障害者・自閉症スペクトラム障害者の雇用支援のために」	53
	17	「若年支援機関を利用する発達障害のある人の雇用支援のために」	55
	18	「難病就業支援マニュアル」	57
	19	「難病のある人の就労支援のために」	59
	20	「失語症のある人の雇用支援のために」	61
	21	「若年性認知症を発症した人の就労継続のために」	63
	22	「ポイントでみる中小企業の障害者雇用」	65
	23	「精神障害者の就労支援における医療と労働の連携のために」	67
	24	「「企業からみた」精神障害者雇用のポイント」	69

＜ツール＞は、障害のある方の、相談・評価・支援等で直接活用する機器や様式などであり、主に支援者が利用者に対して活用するものです。これらのツールを記載した冊子なども含めています。

＜マニュアル・教材(支援者向け)＞は、支援を行うためのガイドブック等有効な情報をまとめた冊子で、支援者の育成を目的とした研修にも活用できるものです。

＜マニュアル・教材(一般向け)＞は、わかりやすく情報をまとめたパンフレットや冊子などで、事業主を対象とした講習会などで活用しやすいものです。

# 1. トータルパッケージ

トータルパッケージは対象者が自らの障害状況を的確に把握し、障害状況に応じたセルフマネジメントスキル(障害の補完手段、補完行動等)の獲得と、作業遂行力を高めていけるよう支援していくための職業リハビリテーション技法で、次の4つのツール群から構成され、グループワークを組合せて実施することが可能です。

## ○ ツールの構成

- (1)ワークサンプル幕張版(MWS)
- (2)ウイスコンシン・カードソーティングテスト(WCST)
- (3)メモリーノート幕張版(M-メモリーノート)
- (4)幕張ストレス疲労アセスメントシート(MSFAS)



「ワークサンプル幕張版(MWS)」

## NIVR(ツール)

## ○トータルパッケージの内容と活用上のポイント

内容		目的	活用上のポイント
1 MWS	簡易版	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークサンプルの体験</li> <li>作業における障害の現れ方や作業の実行可能性、作業耐性等の評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークサンプルを体験し、興味のあるものや取り組みたいもの、苦手なものを特定する。</li> <li>作業への障害の影響を予測する。</li> </ul>
	訓練版	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業能率の向上と安定</li> <li>補完手段の特定と使用の訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として本人との相談によりワークサンプルを決定する。</li> <li>難しすぎる課題は除外し、できる課題から取り組み、段階的に訓練を進める。</li> </ul>
2 WCST		<ul style="list-style-type: none"> <li>遂行機能障害等の有無の評価</li> <li>補完手段の有効性の評価</li> <li>効果的な支援方法の評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援者は補完手段の手がかりを観察する。</li> <li>対象者が補完手段の有効性を体験できるよう配慮する。</li> </ul>
3 M-メモリーノート		<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な情報整理スキルの獲得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールや行動の管理、行動記録、情報共有のツールとして、対象者のニーズに合わせて使用する。</li> </ul>
4 MSFAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>障害理解・障害受容の状況、ストレスや疲労の現れ方等の情報収集と整理</li> <li>これらの情報共有、計画立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人主体に作成し、相談の中で、ストレス／疲労マネジメントへの支援を計画する。</li> <li>ストレス／疲労マネジメント訓練を段階的に実施する。</li> </ul>
5 グループワーク		<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ観察やメンバー間の討議による障害認識、対処行動に関する検討</li> <li>認知、行動、感情面の変化の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業開始時や終了時等に、情報交換や討議を行うグループ活動の機会を設定する。</li> <li>M-メモリーノート、MWS、MSFASの活用状況を踏まえて相互のコミュニケーションが深まり、自己理解が促進されるよう配慮する。</li> </ul>

## NIVR(ツール)

## (1) ワークサンプル幕張版(MWS)

精神障害者や高次脳機能障害者等に対する作業特性の評価・作業遂行力の向上のために開発された訓練技法です。

※MWSには、(1)簡易版と(2)訓練版の2種類があり、それぞれ次の機能を持っています。

(1) 簡易版：職業評価ツールとしての機能

(2) 訓練版：訓練ツールとしての機能

### 対 象 者

- ・障害問わず活用できます。  
※適用の中心は、発達障害、高次脳機能障害、精神障害等認知機能に障害を有する者。

### 利 用 者

- ・就労支援機関、特別支援学校など教育機関、医療機関、福祉機関

### 活 用 場 面

- ・職業評価、作業体験の場面(簡易版)／作業能力向上に向けた支援場面(訓練版)

## NIVR(ツール)

### 構成と内容

MWSには職業特性の評価や作業体験の際に用いる「**簡易版**」と、作業遂行能力の向上を図る際に用いる「**訓練版**」があり、OA作業、事務作業、実務作業の3作業領域、13種類のワークサンプルで構成されています。

	ワークサンプル名	内 容
○ A 作 業	数値入力	画面に表示された数値を表計算ワークシートに入力する。
	文書入力	画面に表示された文章を枠内に入力する。
	コピー&ペースト	画面に表示されたコピー元の数値や文章をコピー先の指定箇所にペーストする。
	検索修正	指示された内容によってデータを検索・修正する。
	ファイル整理	画面に表示されたファイルを該当するフォルダに分類する。
事 務 作 業	数値チェック	納品書によって納品書の誤りをチェックし、訂正する。
	物品請求書作成	指示された条件によって物品請求書を作成する。
	作業日報集計	指示された日時・人に関する作業日報を集計する。
	ラベル作成	ファイリング等に必要なラベルを作成する。
実 務 作 業	ナプキン折り	折り方ビデオを見た後、ナプキンを同じ形に揃える。
	ピッキング	指示された条件によって品物を揃える。
	重さ計測	指示された条件によって秤で品物の重さを計量する。
	プラグ・タップ組立	ドライバーを使い、プラグ、タップ等を組み立てる。

## NIVR(ツール)

## 使い方

### 簡易版：職業評価ツールとしての機能

#### ○特徴

- ①作業における障害の現れ方や作業の実行可能性、作業耐性等が把握できます。
- ②13種類のワークサンプルを半日～1日で一通り体験できるような課題量と内容になっています。  
※対象者の状況により、選択して実施することもできます。



作業への障害の影響を予測するほか、就労経験が乏しかったり、職業適性に対する自己認識が未成熟な対象者に対し、具体的な職業情報を提供する媒体として、また、訓練を行う前段階の動機付けに役立てることができます。

### 訓練版：訓練ツールとしての機能

#### ○特徴

- ①段階的な難易度のレベルを設定しています。
- ②十分な反復練習を行えるだけの課題量が用意されています。  
※対象者の障害状況や職業指向性、あるいは従事することが想定される職務に応じて13種類のワークサンプルの中から選択して用いることができます。



実際の就業場面を想定した訓練が行えるとともに、障害の補完手段やストレス・疲労への対処行動を習得し、職務を遂行していく上で必要となるスキルの向上に役立てることができます。

## NIVR(ツール)

## 活用事例

No.	対象者	利用者	目的	活用結果
1	精神障害 50代 男性	精神障害者授産施設	就職支援	経験の長い事務職への希望が強く、他の職種に関心を持ちにくい状況だったが、MWSの試行実施を通し、希望職種の幅が広がり、それに伴い施設内のトレーニングコースについても柔軟に選択することができるようになった。
2	発達障害の疑い 20代 男性	若者サポートステーション	就職支援	若者サポートステーションの就職準備に係るプログラムを受講中、MWSを実施し、それまでのネガティブな自己評価を作業体験に基づいた自己理解に変えていくことができた。就職に向けた次の段階として障害者職業センターの利用に移行した。
3	うつ病 30代 男性	障害者職業センター	復職支援	復職準備中、MWSを取り入れた自学自習に取り組むことにより、職場における業務に対するストレスパターンを実感することができ、自身の考え方の特徴やストレス対処へのヒントを得て、リハビリ出勤への移行した。
4	社員4名 (知的障害2名 精神障害2名)	特例子会社	能力開発	パソコン入力に従事している知的障害者にOA作業を実施し、業務達成に必要な目標基準値を把握する。そのデータをもとにパソコンスキルのない社員のための訓練メニューを開発し、効率的な訓練・指導を行うことにつながった。

「ワークサンプル幕張版 MWSの活用のために」より

## NIVR(ツール)

## (2) ウィスコンシン・カードソーティングテスト(WCST)

ミルナーにより開発された**脳の前頭葉機能の障害**を短時間で評価することができるテストです。

### 対象者

- 障害問わず活用することができます。
- ※適用の中心は、発達障害、高次脳機能障害、精神障害者等認知機能に障害を有する者。

### 利用者

- 就労支援機関、特別支援学校などの教育機関、医療機関、福祉機関

### 活用場面

- 職業評価の場面
- 職業訓練の場面

「**前頭葉機能**」とは、思考や創造性を担う脳の中核と言われ、生きていくための意欲、情動に基づく記憶、実行機能、感情のコントロールを担うと考えられています。

## NIVR(ツール)

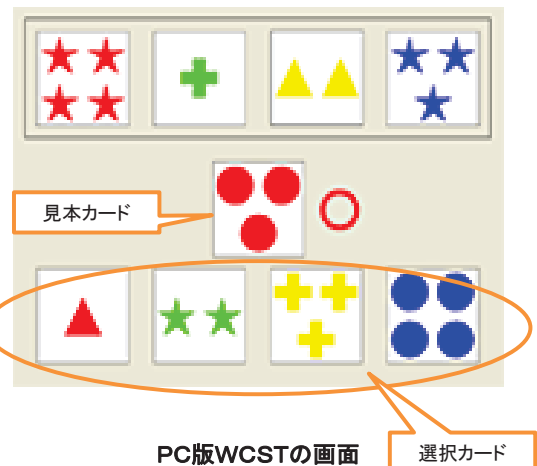
### 使い方

#### ※手順

画面中央に見本カードが、その下に4枚の選択カードが提示される。

対象者は中央の見本カードと正しい種類として設定されているものを下の4枚の中から選択する。選択の結果が正しければ見本カードの右に「○」が、間違っていれば「×」が表示される。

※PC版WCSTは試行数や図形の種類、色、出現回数、記録される保続エラーのタイプ等を設定でき、検査として必要な記録もすべて自動的に行われるようになっている。(ただし対応OSは、Windows XPまで)



### 活用の効果

個人の**学習時に見られる障害の理解**や**学習をスムーズに進める要件を検討する方法**の一つとして、また補完手段・付加的指導と合わせて実施することにより**障害の理解を促す**一つの機会として、比較的容易に活用することができる。

## NIVR(ツール)

## (3)メモリーノート幕張版(M-メモリーノート)

認知機能に障害を有している方々が、日常生活の行動管理や仕事の進行管理を自律的に行えるよう開発したシステム手帳です。

### 対象者

- ・高次脳機能障害等認知機能に障害を有する者

### 利用者

- ・就労支援機関、特別支援学校など教育機関、福祉機関、事業所、家庭(対象者が活用できるように訓練を行う者)

### 活用場面

- ・就職に向けた準備の場面や職場適応の場面
- ・職場も含めた日常生活全般



メモリーノート幕張版

NIVR(ツール)

## 機能と内容

機能	内容
スケジュール管理	予約や約束の自己管理等
行動管理	行動の準備や、非常事態への対処等
行動記録	スケジュールや行動の自己管理の履歴、日記等
情報共有	予定や約束、重要事項等の情報の他者との共有。 自己経験の他者との共有等

## できるようになること

- ①仕事や生活を自分で管理する
- ②セールスポイントをうまく人に伝える
- ③生活を振り返ることで自分に自信が持てる
- ④作業手順を整理すると確実な作業ができる



メモリーノート幕張版訓練キット

※ 高次脳機能障害がある方が活用できるようになるには、原則として訓練キットによる数週間程度の訓練が必要となります。

NIVR(ツール)

# (4) 幕張ストレス・疲労アセスメントシート(MSFAS)

職場や作業場面等でのストレスや疲労の現れ方を把握し、それらのマネジメント方法を検討する評価ツールです。

※MSFASは、2回改訂しており、現在広く活用されているのは第2版、第3版です。

## 対象者

- 高次脳機能障害者、精神障害者(特に統合失調症)、うつ病休職者、発達障害者、軽度知的障害者

## 利用者

- 就労支援機関

## 活用場面

- 利用者の情報収集、整理をする。
- 自己理解を深める。
- ストレスや疲労への対処法の検討する。
- 自己認識や自己評価の変化を確認する。 等

## カテゴリー

フェイスシート
A 生活習慣・健康状態
B リラックス方法
C サポート
D 経歴(学校や職場での状況)
E 医療情報
F ストレス・疲労
G 医療情報(支援者用)
H ストレス・疲労(支援者用)
I 服薬/治療/リハビリの経過
J 支援手続き
K 対処方法の検討シート
L 支援計画
その他

## NIVR(ツール)

## シートの内容

### 第2版

シート名	項目
A	自分の生活習慣・健康状態をチェックする
B	ストレスや疲労の解消方法を考える
C	ソーシャルサポートについて考える
D	これまで携わった仕事について考える
E	病気・障害に関する情報を整理する
F	ストレスや疲労に関する情報を整理する
G	医療情報整理シート
H	ストレス・疲労に関する探索シート
I	服薬/治療/リハビリの経過整理シート
J	支援手続きの課題分析シート
K	対処方法の検討シート
L	支援計画立案シート
M	フェイスシート

### 第3版

(I)、(II)

シート名	項目
A	自分の生活習慣・健康状態をチェックする
B	ストレスや疲労を解消するリラックス方法を整理する
C	あなたが受けているサポートについて整理する 学校生活について整理する
D	これまで携わった仕事について整理する これからの仕事や働き方について整理する
E	障害認識や医療情報を整理する 【補助シート】服薬管理表
F	ストレスや疲労を感じる状況について整理する 【補助シート】ストレス対処法の例
G	医療情報整理シート
H	ストレス状況の解決法 ストレス温度計
J	支援手続きの課題分析シート
K	対処方法の検討シート
M	フェイスシート
その他	得意・不得意を整理する 【補助シート】「環境・場面・行動」欄の設問リスト 感覚特性を整理する

※赤字は(II)には対応していない項目

(I)(II)(III)は利用者シート、相談者シートの区別はしていない。対象者の理解度に応じて支援者が解説及び助言を加える。

(III)

シート名	項目
A	自分の生活習慣・健康状態をチェックする 【補助シート】生活リズム表
D	これまで携わった仕事について整理する これからの仕事や働き方について整理する
E	病気(障害)に関する情報を整理する
F	ストレスや疲労を感じる状況について整理する
その他	収入と支出の状況を整理する MWS実施時の気づきを整理する

(IV)

シート名	項目
-	フェイスシート
A	自分の生活習慣・健康状態、回復状況をチェックする
B	ストレスや疲労を解消する方法を整理する
C	あなたが受けているサポートについて整理する
D	これまで携わった仕事について整理する
E	病気に関する情報を整理する
F	ストレスや疲労を感じる状況について整理する
参考	対処方法の検討シート(M-メモノート用)
G	医療情報整理シート
H	ストレス・疲労の情報整理シート
その他	事業所情報整理シート

## NIVR(ツール)



障害状況や対象者が置かれている状況、アプローチしたい課題によって第2版、第3版の各パターンから適切なシートを選択して活用します。

(例)

- ・うつ病で休職中で、かつ発達障害の診断を受けている場合には第3版(Ⅰ)と(Ⅳ)を組み合わせ使用
- ・高次脳機能障害となり休職中:第2版と第3版(Ⅳ)からシートを選択して使用

### 第2版の特徴

- 対象
  - 高次脳機能障害者、精神障害者(特に統合失調症)を想定
- 改訂趣旨
  - ・環境を包括的に把握する
  - ・ストレス、疲労の指標を明確にして、解消方法を検討、解決策を講じる
  - ・対象者と支援者が課題を共有して検討できる

### 第3版の特徴

- 対象
  - 発達障害者、軽度知的障害者、精神障害者(特に統合失調症)、うつ病休職者を想定
- 改訂趣旨
  - ・対象障害を広げ、4つのパターンを用意
    - (Ⅰ)知的障害を伴わない発達障害者
    - (Ⅱ)軽度知的障害を伴う発達障害者、軽度知的障害者
    - (Ⅲ)精神障害者(特に統合失調症)
    - (Ⅳ)うつ病休職者
  - ・質問文を回答しやすくする
  - ・より実態が把握しやすい形式にする

## NIVR(ツール)

### 活用事例

対象者の属性	30代、男性 精神障害 職歴あり 精神障害を発症後も就職はするが、体調が安定せず3ヶ月で離職、在宅状態。
経過	・通院の際、「ひとり暮らしをして就職したい。」との意向がある。 その理由として、本人の体調を不安定にさせているストレスが、家族関係にあると感じていることが挙げられていた。 ・主治医の判断もあり、ひとり暮らしをしながら就職したが、体調が安定せず3ヶ月で離職。病院より障害者就業・生活支援センターを紹介され来所。
利用者	障害者就業・生活支援センター
活用状況	・本人より「ストレス源を探してみたい。」とのニーズがあがってきたため、MSFASを活用し、ストレスや疲労が生じる状況について整理を行った。 ・整理後、シートFに基づき相談を継続して行ったところ、ストレスの原因の主たるものは家族関係ではなかったとの結論が導き出され、他のいくつかの要因に対する対処方法を検討できる段階になっている。
活用の効果	・MSFASを活用することにより、自分を取り巻く別の環境要因や生活パターンなどに目を向けられるようになった。 ・その結果、自分のストレス要因について幅広く検討できるようになった。 ・支援者においては、より具体的なサービスを行うことができ、対象者の変化に早期に対応できる。

## 2. 障害者職業相談補助シート

ハローワークを訪れる求職障害者との職業相談及びあっせん計画（支援計画）の策定のために開発したシートです。

本シートは、ハローワークだけでなく、職業リハビリテーションの専門機関において広く活用されることにより、連携強化のための共通ツールになります。

### 対象者

- 障害問わず活用することができます。

### 利用者

- ハローワーク（職業相談担当者）
- 就労支援機関、特別支援学校（進路担当教諭など）

### 活用場面

- 職業相談とあっせん計画（支援計画）の策定
- 情報の整理と支援者間の情報の共有

記入例及び記入上の留意点(精神障害1)  
障害者職業相談補助シート

【このシートで収集できる情報】

I 基本情報  
 ① 障害と健康管理に関する事項  
 ② 家族や関係機関の支援に関する事項  
 ③ 仕事の希望に関する事項  
 (就職希望の理由(任意欄))

II 生活に関する基本情報  
 ④ 労働習慣に関する基本情報

III 結果の整理

IV 就労支援の進め方

【記入の仕方】

1 障害者本人や関係機関の家族や支援者から、I～IIIが基本情報に係る情報を収集します。  
 2 本シート記入の際は十分に配慮されるべき項目は事前に確認してください。  
 3 十分な説明と同意の上で記入してください。  
 4 記入の際は、必要に応じて記入欄に記入してください。

【補助に際しての留意点】

1 I～IIIまでの情報は収集する必要はありません。  
 2 収集する情報の範囲はあらかじめお話し合いの上で決定し、収集の範囲を記入することで確認が図れます。  
 3 必要に応じて、関係者に対して、収集目的や関係者本人から記入するの重要性を説明します。  
 4 「活用する」としてその後の記入欄に必要事項を記入してください。

印刷済みのシート	○ ○ ○
印刷番号	12345-12345678
記入日	年 月 日
担当者/担当者名	氏名 所属(支・協・他) 職能( ) 所属( )

※本シートは、職業相談補助シート(精神障害1)の活用を目的として開発されたものであり、他の用途での活用はできません。  
 ※本シートは、職業相談補助シート(精神障害1)の活用を目的として開発されたものであり、他の用途での活用はできません。  
 ※本シートは、職業相談補助シート(精神障害1)の活用を目的として開発されたものであり、他の用途での活用はできません。

NIVR(ツール)

### シートの構成

項目	聴取内容等
I 基本情報	
i 障害と健康管理に関する事項	①障害の自己認識、②通院の安定度、③服薬管理
ii 家族や関係機関の支援に関する事項	④家族や関係機関の支援への期待
iii 仕事の希望等に関する事項	⑤仕事に対する希望・考え方、⑥労働市場に対する認識
II 生活に関する基本情報	職業生活を維持する上で必要とされる基本的事項 ①起床、食事、睡眠等の生活リズム、②健康面の自己管理、③身だしなみへの配慮、④日常会話程度の意志交換、⑤情緒の安定、⑥社会のルールやマナーの遵守、⑦交通機関の単独利用、⑧金銭管理
III 労働習慣等に関する基本情報	実際の職場で要求される基本的事項 ①1日4時間、週20時間以上の仕事を行える体力、②安定した出勤、③指示通りの作業遂行、④質問、報告、連絡、⑤職場内の他者との協調、⑥自発的な作業への取り組み、⑦敏速で正確な作業、⑧安全を考慮した仕事
IV 結果の整理	各基本情報ごとに分類された結果を整理し、あっせん計画の目安を得ます。
V 就労支援の進め方	得られたあっせん計画の目安を参考に、今後の就労支援の進め方(i 就労に際して配慮を必要とする事項、ii 各種就労支援制度の適用可能性、iii チーム支援の必要性)に関する方針を整理します。

### ポイント

- 確認しておくべき項目が網羅されており、**聴きとり忘れなどが防げる。**
- 時系列的に複数回、本シートを用いて相談することにより、初回情報と比較しながら課題となる点に絞って相談、**支援の進め方の検討が容易**となります。
- 関係機関で広く活用されることにより、**機関同士の連携強化のための共通ツール**になります。

NIVR(ツール)

### 3. 認知に障害のある人に対する相談補助シート

認知機能障害のある人との相談過程において、自らの支援方法や進捗状況を整理・確認するツールとして、また、利用者と一緒に課題への取り組み状況等をモニタリングするツールとして活用できます。

#### 対象者

- 認知機能に障害を有する者（精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者）

#### 利用者

- 就労支援機関

#### 活用場面

- 相談の場面（支援方法の検討・選択・振り返りの場面）



#### NIVR(ツール)

#### シートの構成等

種類	シート名	使用目的	使用時期
Sheet A-1	「支援を進める際のポイント(支援者用)」	利用者に対する支援の段階に応じた留意点を示し、支援を進める際の参考にさせていただこうとするものです。	適宜
Sheet A-2	「効果的な支援実施方法(支援者用)」	利用者に働きかける際の具体的な手法を示し、手法を検討する際の参考にさせていただこうとするものです。	適宜
Sheet B	「相談時チェックシート(支援者用)」	支援者が相談を振り返り、「相談を進める際に留意する点」をどの程度意識して相談を実施しているかチェックすることにより、支援者自身の認知過程にも注意を向け、次回以降の相談の見通しや留意点等を検討するためのものです。	1 相談の終了後 2 次回以降の相談に入る前
Sheet C	「情報収集補助シート(支援者用)」	利用者の将来への展望、現状認識、感じている課題やその解決方法等に関する聴き取りを通じ、支援者が利用者のメタ認知の状況を確認するためのものです。	1 インテーク面接から職業相談・評価の実施中 2 支援の過程が進み、様々な取り組みの振り返りを行うとき
Sheet D-1 (表)	「次回までのチャレンジシート(表)(支援者&本人用)」	利用者が課題に取り組む際、(1)事前に、課題を達成するにあたっての方法・気づき・予測等を意識化すること、また、(2)事後に、途中の認知過程の観察・調節ができていたかどうか等のメタ認知的活動を、支援者と利用者とともに確認するためのものです。	1 具体的な課題を設定する際の相談 2 具体的な課題に取り組んだ後の相談
Sheet D-2 (図)	「次回までのチャレンジシート(図)(支援者&本人用)」	利用者が課題に取り組む際、(1)事前に、課題を達成するにあたっての方法・気づき・予測等を意識化すること、また、(2)事後に、途中の認知過程の観察・調節ができていたかどうか等のメタ認知的活動を、支援者と利用者とともに確認するためのものです。	1 具体的な課題を設定する際の相談 2 具体的な課題に取り組んだ後の相談

#### NIVR(ツール)

# 4. 就労移行支援のためのチェックリスト／ 就労支援のためのチェックリスト

## (1) 就労移行支援のためのチェックリスト

就労移行支援事業者等が、個別支援計画の作成をはじめとするサービスを実施する際に利用するとともに、就労関係機関が支援対象者について共通した認識をもって支援が実施できるよう開発した支援ツールです。

### 対象者

- ・ 障害問わず活用することができます。
- ・ 就労移行支援事業所における支援対象者

### 利用者

- ・ 就労移行支援事業所

### 活用場面

- ・ 「個別支援計画」の策定
- ・ 訓練等の実施場面(現状把握及び支援効果の把握)



NIVR(ツール)

## 構成と内容

下記2種類の項目を設定し、このうち①必須チェック項目については、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”を設けている。

- ① 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)34項目
- ② 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)9項目

### 必須チェック項目

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

### 参考チェック項目

項目
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
社会性

### 経過記録表

項目	第 1 回					第 2 回					第 3 回					
	年	月	日	1	2	年	月	日	1	2	年	月	日	1	2	
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	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
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	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
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.働く場のルールの理解	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.作業に取り組み態度	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

NIVR(ツール)

## 使い方

※支援開始時における計画の作成段階から、繰り返し利用することにより、支援対象者の状態の変化等を継続的に把握することができます。

### 個別支援計画の策定

支援対象者に対する就労支援のポイント(どのような内容や期間の支援プログラムがよいか等)を把握し、的確な計画を作成するために利用。

#### <効果>

- ・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。

### 訓練等の実施場面

個別支援計画の進捗状況を把握し、対象者の現在の状態に合わせて支援内容を見直すために利用。

#### <効果>

- ・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、支援の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。

NIVR(ツール)

## (2)就労支援のためのチェックリスト

- 関係機関や事業所が共通で使用できる支援ツールです。
- 連携して連続した就労支援を行う場合に役立ちます。
- 本チェックリストは、2種類あります。

### 訓練生用チェックリスト

#### 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

#### 利用者

- ・上記機関

#### 活用場面

- ・就労前の教育・訓練場面(作業学習、訓練、職場実習等)

### 従業員用チェックリスト

#### 対象者

- ・事業所(業種・職種・規模を問わない)で働く障害のある従業員

#### 利用者

- ・事業所

#### 活用場面

- ・就労後の雇用管理、人材育成場面(職業生活、職場の対人関係、職務遂行等)

NIVR(ツール)

# 構成と内容

- ① 訓練生用チェックリスト: 4領域28項目(日常生活8、対人関係6、作業力7、作業への態度7)
  - ② 従業員用チェックリスト: 4領域23項目(職業生活4、対人関係4、作業力8、仕事への態度7)
- ※その他、事業所の状況に応じ項目を追加

## 訓練生用チェックリスト

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的。
	2	健康状態	健康に気を付け、自分で健康管理し、良好な体調を保っている。
	3	身だしなみ	場に合った服装にし、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、保管するなどが金銭管理ができる。
	5	交通機関の利用	通学(通勤、通勤)に交通機関を一人で利用できる。
	6	規則の遵守	規則が決められたことを守る。
	7	危険への対応	危険と教えられたことをせず、自分の安全を考慮して行動する。
II 対人関係	1	出席(出勤)状況	正当な理由(通病、病気、電車の遅れ等)のない遅刻・早退・欠席(欠勤)はない。
	2	挨拶・返事	相手に応じた挨拶・返事ができる。
	3	会話	会話が弾み、話についていくことができる。
	4	意思表示	自分の意思(要らない、トイレ休憩をしたい、助けてほしい等)を相手に伝えることができる。
	5	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。
	6	情報の安定性	情報のコントロールができ、安定している。
	7	協働性	他人と力を合わせて取り組むことができる。
III 作業力	1	体力	1日7時間以上通っ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	与えられた作業速度(指導員の作業速度)に合わせる。
	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	献身的な姿勢	仕事に出て働く意欲がある。
	2	質問・報告・連絡	必要な時に質問・報告・連絡(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	作業への集中力がある。
	6	責任感	与えられた作業や担当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。

## 従業員用チェックリスト

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(通病、電車の遅延等)のない遅刻・早退・欠席はない。
	2	健康状態	健康に気を付け、良好な体調を保っている。
	3	身だしなみ	職場に合っ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	円滑、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	判断力	間違いや不良品の見分け、部品や伝票等の判断ができる。
	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、手順等の変化に対応できる。
IV 仕事への態度	1	危険への対応	危険や禁止事項に対処できる。
	2	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。
	3	時間の遵守	時間(作業開始時間、休憩時間、納期等)を守る。
	4	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。
	5	積極性	どんな作業にも自分から積極的に取り組む。
	6	集中力	仕事への集中力がある。
	7	責任感	与えられた仕事は最後までやる。
V その他	1	共同作業	作業や役割を分担したり、協力を共同作業ができる。
	2		
	3		
	4		

NIVR(ツール)

# 効果

## 訓練生用チェックリスト

- ・共通の様式、評価基準で継続して記録
  - 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、連続した支援が行える。

## 従業員用チェックリスト

- ・継続的にチェックリストを使用し指導
  - 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、職業能力の開発などに役立つ。

## 利用者の声



これから就労を目指す方へ、職業準備として必要な項目を具体的に情報提供することができた。

対象者の状況把握、就職への準備性を高めるために活用し、役に立ちました。

NIVR(ツール)



# 5. 職業リハビリテーションのための ワーク・チャレンジ・プログラム(試案)

知的障害を伴わない発達障害者並びに軽度知的障害を伴う発達障害者を対象として、職場の基本的なルールの獲得、並びに行動化における課題の把握を目的とした支援プログラムです。

## 対象者

- 軽度知的障害、境界知能、学習障害、注意欠陥多動性障害、自閉症スペクトラムのいずれかを診断・判断されている者
- ただし、ウェクスラー系知能検査で測定される全IQが概ね65以上、言語性IQが概ね65以上の者

※プログラムは原則として「言語」による指示を多く含むことから、一定程度の言語理解力を有していることを前提としている。

## 利用者

- 就労支援機関
- 教育機関

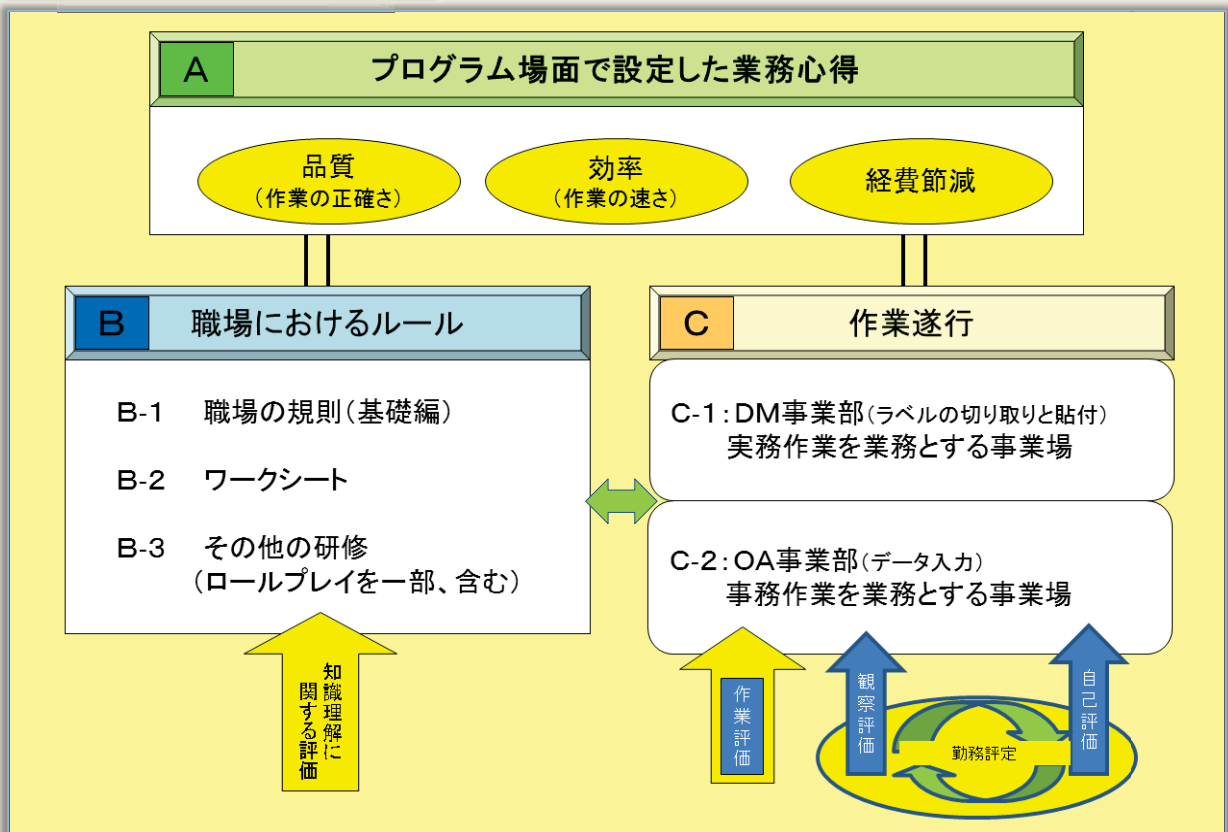
## 活用場面

- 就職に向けた準備支援場面



NIVR(ツール)

## プログラムの構成



NIVR(ツール)

## 使い方

### ○プログラム

1回あたり140分、計17回(前・後期)で構成。

・時間数:

前期は連続した140分、後期は休憩時間(昼食等)を挟む連続しない140分で構成

・回数

週4日、半日ずつの実施で、およそ1ヶ月で終了する内容

※選定する作業種や対象者の課題によって教材を取捨選択したり必要に応じて教材を増やすことができます。

※プログラム実施が可能な期間の長さに合わせて、適宜実施内容を変更することが可能です。

## 活用の効果

- ・働くとは何か、企業で求められることなどを感じ取ることができる。
  - ・作業を通して自分の特性にも向き合える。
  - ・自己理解に基づいた行動変容が期待できる。
- (第21回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集より)

## NIVR(ツール)

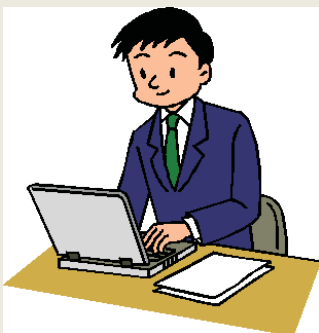
## プログラムの試行例

### ワーク・チャレンジ・プログラム(前期)の流れ

	前期プログラムの内容
第1回	プログラムの趣旨説明/職場のルール(初期評価)の実施/作業課題の説明・作業①
第2回	朝礼/作業②/ワークシート『身だしなみ・服装』『話を聞くときの「姿勢」』/終礼
第3回	朝礼/作業③(初期評価)/ワークシート『就業時間』『遅刻の連絡』『休憩届の書き方』/終礼
第4回	朝礼/作業④/ワークシート『あいさつ』/終礼(給与明細の配布)
第5回	朝礼/ワークシート『報告』『質問』 /ロールプレイ『丁寧な言葉遣い』『報告・質問・相談・連絡』に共通する規則 /終礼
第6回	朝礼/作業⑤/ワークシート『返事』/終礼
第7回	朝礼/作業⑥/ワークシート『指示の遵守』『指示以外の仕事』/終礼(給与明細の配布)
第8回	朝礼/作業⑦/ワークシート『職場の備品(共用)』『職場の備品(私用)』/終礼
第9回	朝礼/作業⑧(終期評価)/終礼
第10回	朝礼/職場のルール(終期評価)/作業結果と勤務評定の振り返り /プログラムのまとめと賞与(給与明細の配布を含む)/終礼

### ワーク・チャレンジ・プログラム(後期)の流れ

	後期プログラムの内容
第11回	プログラムの趣旨説明/職場のルール(再評価)の実施/パスワードを渡す・規則1 /作業課題の説明・作業①
第12回	朝礼/規則の復習/作業②
第13回	朝礼/作業③/データ入力(初期評価)の実施/ワークシート『情報管理・規則2』 /終礼
第14回	朝礼/作業④/ワークシート『情報管理・規則3、4』/終礼
第15回	朝礼/作業⑤/終礼(給与明細の配布)
第16回	朝礼/作業⑥/データ入力(最終評価の実施) /ワークシート『ミスや間違いをしたとき』/終礼
第17回	朝礼/職場のルール(終期評価)/作業結果と勤務評定の振り返り /プログラムのまとめと賞与(給与明細の配布を含む)/終礼



## NIVR(ツール)



## 6. 「就職支援ガイドブック…発達障害のあるあなたに…」

就職活動中の発達障害のある方々(本人)が、求職活動の手がかりやヒント、自分にあったサービスを見つけられるよう作成したガイドブックです。

巻末にチェックシートが付いており、自分で課題を分析したり、考えをまとめることにも活用できます。

### 対象者

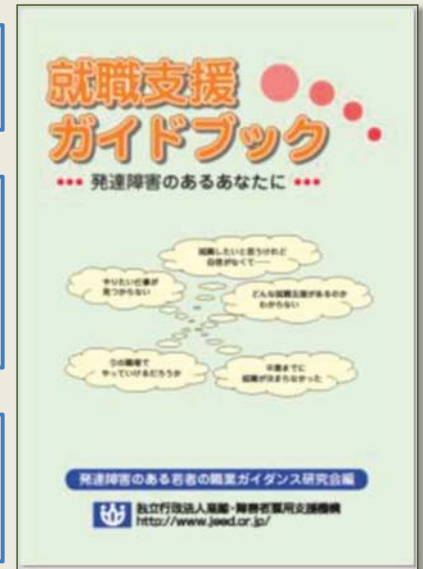
- 発達障害者

### 利用者

- 発達障害者(本人)
- 発達障害者の就労支援に取り組んでいる就労支援機関
- 医療機関、福祉機関

### 活用場面

- 就職活動場面、就職準備場面
- 利用者との就職相談場面



NIVR(ツール)

## 内容(フローチャート)

全体は5段階のステップで構成されており、求職活動の状況に応じて、必要な部分をピックアップして利用することができます。巻末に11枚のチェックシートが入っています。

状況や課題を整理する

- ◆ステップ1 ケーススタディ …学校は出たけれど…  
○4つのケースをチェック

ライフデザインや就職の目標を考える

- ◆ステップ2 自分と仕事との関係について改めて考える  
○自分のライフデザインを明確に  
○自分の経験・能力をどうやって生かすか  
○失敗は成功の基  
○10年先を見ておこう  
○職場で必要な配慮とは

就職を目指す

- ◆ステップ3 ケーススタディ …就職のためにサービスの利用を考える…  
○こんな場合どこに相談する?  
○4つのケースをチェック

就職に関する様々な知識を身につける

- ◆ステップ4 自分と仕事との関係について改めて考える  
○就職情報の読み方・使い方  
○就職活動のポイント  
○制度を上手に活用しよう  
○職業リハビリテーション・サービスを上手に活用しよう

いろいろな人のアドバイスを聞く

- ◆アドバイスと体験談  
○アドバイザーや就職した人たちからのアドバイス

チェックシート①から⑪  
近くの相談窓口

チェックシート② ワークスタイルの「こだわり度」をチェック

分野	こだわり項目(例)	中〜こだわ程度(大)
仕事内容	好きなこと、興味のある分野で仕事をしたい	1 2 3 4 5
	できるだけ身体的に負担の少ない仕事が良い	1 2 3 4 5
	変化が早い仕事が良い	1 2 3 4 5
	自分の判断や決断に任せられる仕事が良い その他( )	1 2 3 4 5
労働条件	労働条件の中では賃金を最も重視する	1 2 3 4 5
	残業が多少でも賃金が高いほうがよい	1 2 3 4 5
	雇用の不安定さでも雇用安定しているほうがよい	1 2 3 4 5
	社会保険・労働保険に必ず加入したい その他( )	1 2 3 4 5
環境	職場の設備や周囲の環境がよいところで働きたい	1 2 3 4 5
	通勤の便位、立地条件を重視する	1 2 3 4 5
	人間関係がよければ他のことはかなり我慢できる 自分がよく名前を知っている会社で働きたい その他( )	1 2 3 4 5
	生活との関係	通勤や時間による仕事量の変動が少ないほうがよい
休職が取りやすい職場が良い		1 2 3 4 5
自分の都合に合わせて労働時間を選べる職場が良い その他( )		1 2 3 4 5
将来設計		できるだけ長く働くのがよい
	自分の職業能力を高めることができる職場が良い	1 2 3 4 5
	現在多少大変でも、将来の可能性のある仕事が良い	1 2 3 4 5
	将来自営・起業できる仕事が良い その他( )	1 2 3 4 5

この他にこだわりがない項目は?

こだわりの強い項目を複数つけてみるよ。→

①  
②  
③

ここで「こだわり度」の高かった項目は、求人情報を見るときにチェック。自分のこだわりがどれくらい満足できる職場か確認して、最終決定の参考にしよう。  
(記入欄 13行×5列)

チェックシート②  
ワークスタイルの「こだわり度」をチェック

NIVR(ツール)

# 7. 「地域就労支援における情報の取得と活用のガイドブック」

関係機関が連携する際に取得された情報を共有様式でまとめ、本人、企業、地域の支援担当者が共通認識をもって、就労支援に取り組めるよう開発した情報支援ツールです。

## 対象者

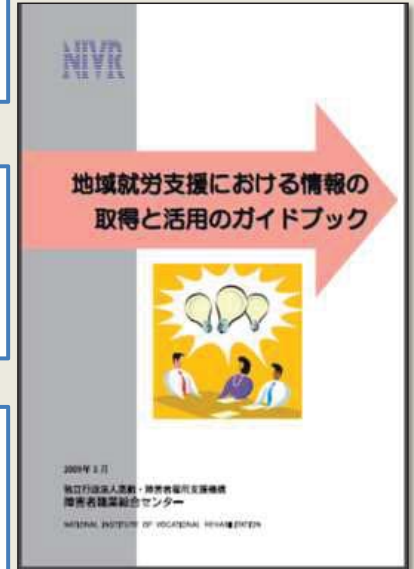
- ・障害問わず活用することができます。

## 利用者

- ・就労支援機関
- ・医療機関、福祉機関、教育機関
- ・本人、家族、企業

## 活用場面

- ・ケース会議等、関係者が情報共有しながら総合的な支援に取り組む場面



NIVR(ツール)

内容は・・・

### (1)就労支援と情報

- ・就労支援にかかわる情報の範囲、活用のポイント
- ・現場で生じている課題

### (5)共通様式集

- ・様式1～6

### (2)就労支援における情報の取得と活用

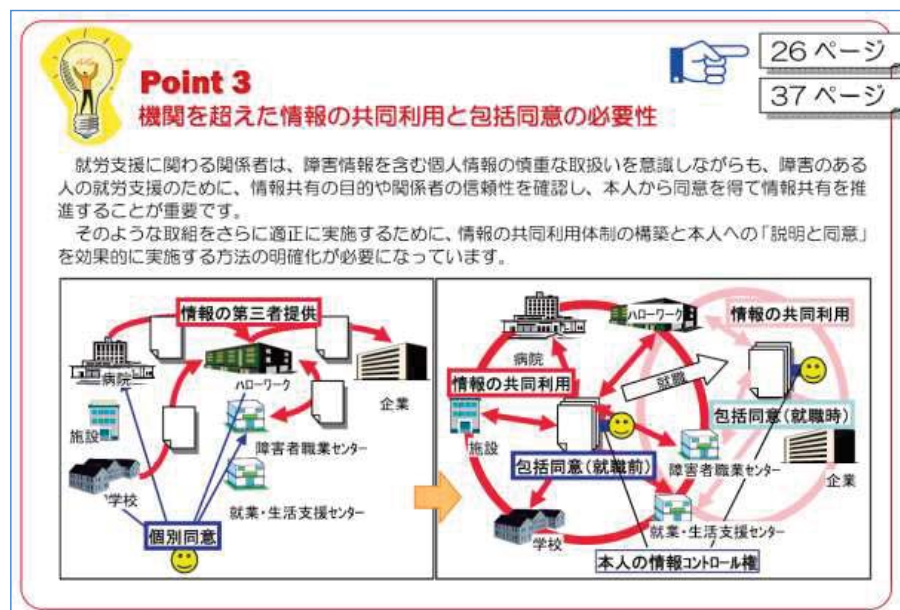
- ・就労支援に必要な情報
- ・地域連携による情報取得
- ・ケース会議等での情報共有
- ・関係者の共通認識のポイント
- ・情報取得と活用のサイクル
- ・総合的理解を助けるツール
- ・Q&A

### (3)適切な情報共有のために

- ・情報共有と倫理的課題
- ・情報の共同利用
- ・説明と同意
- ・包括同意と個別同意
- ・情報管理の取組
- ・Q&A

### (4)共通様式集の活用

- ・就労支援のための共通様式
- ・共通認識の形成と文書化
- ・個別アセスメントと文書化
- ・Q&A



(1)就労支援と情報より 「Point3 機関を超えた情報の共同利用と包括同意の必要性」

NIVR(ツール)

## 8. 「難病患者の就労支援における医療と労働の連携のために」

難病患者の疾患管理と職業生活の両立支援に向けて、専門性や強みを活かした保健医療と労働との役割分担や協力のポイントについてまとめたガイドブックです。

※ 難病患者の就労相談、支援で活用できる「ワークブック」を付けています。

### 対象者

- 難病患者

### 利用者

- 難病相談・支援センター、保健所、医療機関
- 就労支援機関、ハローワーク

### 活用場面

- 難病患者に対する就労支援方法、進め方等の検討
- 多職種によるケースマネジメント、情報提供、研修、会議



NIVR(ツール)

## 内容は・・・

Q&A形式による説明とワークブックからなっています。

### <Q&A>

- (1)なぜ、難病患者の就労支援で医療と労働の支援が必要なのか？
- (2)難病支援での医療と労働の連携のポイントは何か？
- (3)難病支援に活用できる労働分野の支援や制度はありますか？
- (4)保健医療分野ではどのように難病の就労問題に対応できますか？

### <ワークブック>

- (5)難病患者の就労支援 ワークブック編
  - 早期からの相談支援への対応、あるいは深刻な問題状況がある場合の多職種によるケースマネジメントにおいて、すぐに使えるよう作成されています。
  - ステップ0～ステップ4の5段階のシートで構成されており、「疾患別の現在就労している職種の具体例」、「難病患者の雇用管理上の課題と必要な配慮の例」など、検討のヒントとなる情報も含まれています。

<p>3 主治医と相談したいことの整理</p> <p>治療と仕事の両立のために、仕事内容や、職場への配慮だけでなく、両立における就業的な状態について、主治医と事前に相談することも大切です。そのために準備しましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>相談したいこと</p> <p><input type="checkbox"/>治療のために休職日数を減らしたい（診療時間、処方、夜間・土日の予約）</p> <p><input type="checkbox"/>仕事への影響の少ない薬にしてほしい</p> <p><input type="checkbox"/>企業の健康安全配慮について意見をもらいたい</p> <p><input type="checkbox"/>息をきかない、経過や手帳などの日程調整</p> <p><input type="checkbox"/>出来るだけ入院しないで治療を受けられるようにしたい</p>	
<p><input type="checkbox"/>主治医に説明が必要なこと</p>	
<p><input type="checkbox"/>仕事内容、病気が影響していると思われる問題</p>	
<p><input type="checkbox"/>職場への説明状況、職場の配慮状況</p>	
<p><input type="checkbox"/>疾患自己管理のためにやっていること</p>	
<p><input type="checkbox"/>主治医から助言が得られたら、それをもとに、あなたの考えを整理しましょう。</p>	

ワークブックステップ3 自分自身の対処スキルより「3 主治医と相談したいことの整理」



NIVR(ツール)

## 9. 「就労支援ハンドブック 統合失調症者を支えるために」

精神障害者(統合失調症者)の就労支援プロセスを通して、具体的な支援行動やポイントについて図や事例を用いてまとめたハンドブックです。

### 対象者

- 精神障害者(統合失調症者)

### 利用者

- 精神障害者の就労支援に取り組んでいる就労支援機関
- 医療機関、保健機関、福祉機関
- 家族

### 利用場面

- 利用者との相談・情報提供
- 職員間の情報共有
- 関係機関同士の認識の共有

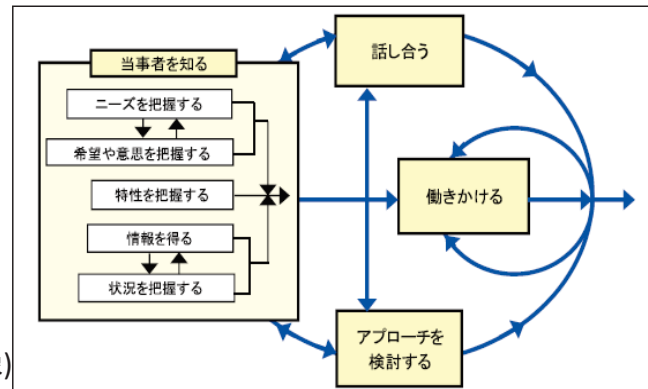


NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

### 内容は..

- 就労支援における支援行動のプロセス
  - 支援行動のプロセス(全体像)
  - 支援者の判断と当事者の意志決定を踏まえた方針決定のプロセス
  - 具体的な支援行動のプロセス
- 意志決定を支える支援プロセス
  - 事例による意思決定を支える支援プロセスの説明(6事例)
  - 意思決定を支える支援プロセス(全体像)
- 就労支援のためのQ&A
 

「面接同行の際の当事者に関する情報を伝えるポイントは？」など11項目



1-2<当事者を知る>とその周辺カテゴリー

### 利用者の声



アプローチや支援過程における事例が掲載されており、具体的な内容を把握することができ、今後の支援に活用していきたい。



就労支援のためのQ&Aは、実際の現場を想定しながらの振りかえりに役立った。

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

# 10. 「精神障害者相談窓口ガイドブック」

精神障害者との相談を進める際の知識や方法について取りまとめたガイドブックです。

※ 段階ごとにポイントを示し、事例を添えて説明しているのので、具体的なイメージが持ちやすくなっています。

## 対象者

- 精神障害者

## 利用者

- ハローワーク(相談窓口職員)
- 就労支援機関、医療機関、福祉機関

## 活用場面

- 精神障害者の相談・支援場面
- 関係機関との打合せや研修



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

## 内容は..

### 第I部 基礎編

- 精神障害に関する基礎知識  
(法律上の定義、特徴、障害(疾患)分類及び各障害(疾患)の概要など)
- 医療保健福祉領域の施策の概要、精神障害者の就業実態と労働領域の施策の概要

### 第II部 相談実務編

- ハローワークでの相談・支援の進め方
- 関係機関の概要と利用の仕方
- 雇用好事例

表6 事業所訪問時における情報収集の項目例

本人	事業所
<ul style="list-style-type: none"> <li>職場や仕事に対する満足度 (仕事内容、職場環境、人間関係、職場の指導方法、労働条件等)</li> <li>就労継続の意思</li> <li>苦労していることや悩んでいること</li> <li>ハローワークや関係機関に対する要望</li> <li>その他(疲労・睡眠等の体調面や生活面)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人に対する評価 (職務遂行面、職場適応面、その他)</li> <li>事業所で配慮していること</li> <li>指導上で苦慮していることや疑問点</li> <li>ハローワークや関係機関に対する要望</li> <li>その他</li> </ul>

(第II部相談実務編より)

### 巻末

- 「こんな時は、このページを見る」として「よくある質問」をまとめて収録

## 利用者の声



障害特性をご自身からうかがうときに、本ガイドブックの評価項目を用いて確認しました。



初歩的などころから幅広い内容で参考になった。

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

# 11. 「精神障害者雇用管理ガイドブック」

企業向けに、精神障害者の雇用管理のノウハウを取りまとめたガイドブックです。実務編、事例編、復職編から構成されています。

## 対象者

- 精神障害者

## 利用者

- 精神障害者を雇用している企業及び雇用を検討される企業
- 就労支援機関、医療機関、福祉機関等

## 活用場面

- 精神障害のある社員の雇用管理
- 受け入れにあたっての留意点などの確認
- 社内での情報共有
- 雇用勧奨や企業との打ち合わせの際の情報提供など



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

## 内容は..

### <実務編>

- 新規雇用における工夫や留意点  
(「採用段階」、「仕事の与え方や職場配置」など9つのテーマ)
- 精神疾患の特徴と留意すべきポイント  
(統合失調症、気分障害など精神疾患ごと)

### <事例編>

- (1) 企業の雇用の取り組み(8社)
- (2) 企業で働く精神障害者本人の事例(6名)

### <復職編>

- 精神疾患で長期休業した従業員の職場復帰における配慮と工夫  
(「復職可否の判断」、「復職後の注意点」など8つのテーマ)



(実務編より)

※巻末に資料編付き(支援制度の概要、支援機関、プライバシーに配慮した障害者の把握・確認、参考資料)

## 利用者の声



対象者の理解、支援方法、課題解決に役立った。さらに支援員のスキル向上につながった。



事業所相談の際に活用し、事例を紹介、定着支援相談に活かしている。

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

## 12. 「障害者の職場定着支援のために — 就労支援機関向け資料 —」

就労支援機関が、障害者の職場定着に取り組む企業を支援する時にヒントとなる事柄や事例をまとめた資料です。企業の担当者にとっても参考となる資料です。

### 対象者

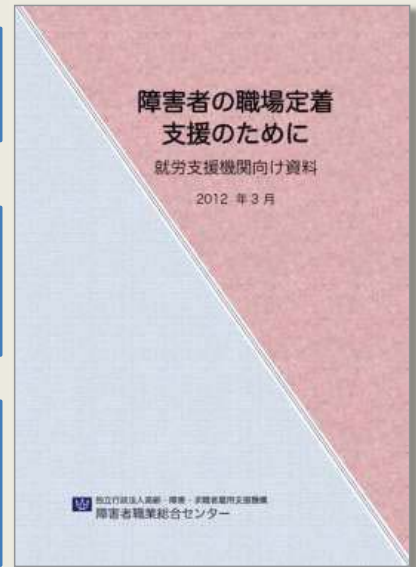
- 障害問わず活用することができます。

### 利用者

- 就労支援機関
- 企業

### 活用場面

- 就労支援機関が、職場定着に取り組む企業を支援する場面
- 企業が職場定着を進める際の資料



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

### 内容は・・・

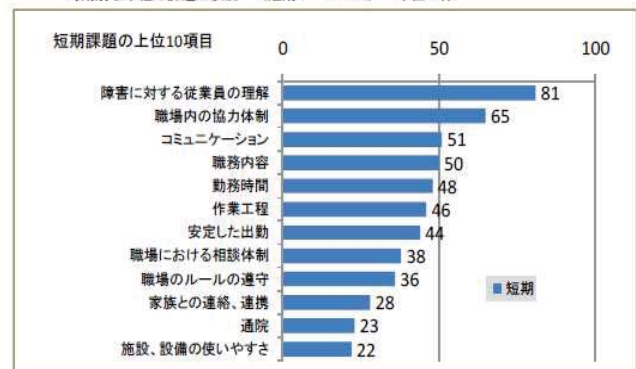
- (1)職場定着を進める上でのヒント(9ポイント)
  - 適した職務の切り出し等ソフト面の環境整備への支援
  - 生活面、家庭面の課題に備える など
- (2)企業へのアンケート結果から見てきたこと
  - 入職時の頃の課題上位10項目
  - 障害別の職場定着課題の特徴 など
- (3)事例紹介(9事例)
 

障害別に、

  - ①どの時期、
  - ②どのような課題に、
  - ③だれが、
  - ④どのように対応したか、

区分して記載しています。

時期別取り組み課題の状況 (短期: n=196) 単位: 件



入職時の頃の課題上位10項目

### 利用者の声



職場定着への事例について取組主体別に整理されており、わかりやすかった。



内部研修等、職員教育に使用。雇用を検討している企業に対し、一部抜粋し資料として使用。

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

# 13.「ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー ～SST研修資料集～」

障害のある社員の人材育成とともに、彼らを職場で支援する社員の人材育成プログラム(ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー)におけるSST研修の資料集です。

## 対象者

- 障害問わず活用できます。

## 利用者

- 企業(支援や研修等を実施しようとする者)
- 就労支援機関

## 活用場面

- 企業・就労支援機関における障害者の研修



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

## ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー(基本プラン)の概要

	SST研修	パートナー研修
対象者	障害のある社員	障害者を職場で支援する社員
実施回数等	月1回 約60分×7回(オリエンテーション1回+6回)	月2回 ①約60分×8回(オリエンテーション1回+7回) ②約30分～60分×7回(SST研修直後に実施)
内容等	SSTのセッション(ステップ・バイ・ステップ方式)	①認知行動療法の理論及び障害特性等に関する講義、SSTのメンバー体験等 ②当日のSSTセッションに係る解説

## 資料集の内容は・・・

- 第1章 SST研修の進め方  
SST研修の準備から実施の手順について紹介
- 第2章 テキスト集  
3社で試行したテキストを掲載
- 第3章 指導計画例  
研修テーマのうち、  
「肯定的な(前向きな)気持ちを伝える」  
「相手の意見を受け止める/話し合っって折り合う」  
「職場で他者の意見に対して効果的に応える」  
に対応する3つの指導計画例を掲載

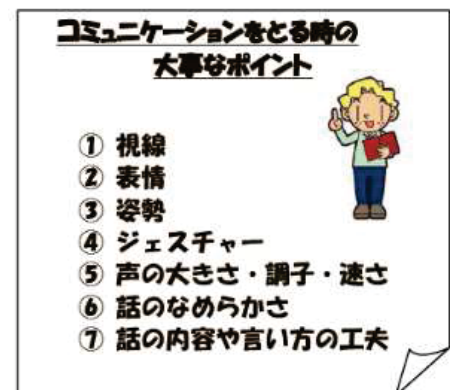


図6 SST研修で使用したポスター例

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)



# 14.「ジョブコミュニケーション・スキルアップセミナー ～パートナー研修資料集～」

人材育成プログラムにおける、パートナー研修受講者の方などの復習用資料です。  
SST実践経験者が職場でパートナー研修を実施する際の資料としても活用できます。

## 対象者

- 障害問わず活用できます。  
※適用の中心は、精神障害者(統合失調症)、発達障害者、高次脳機能障害者等認知機能に障害を有する者。

## 利用者

- 企業における支援者で、既にパートナー研修を受講した者及びSSTの実践経験者
- 就労支援機関の職員

## 活用場面

- 企業・就労支援機関における障害者の研修
- 障害者を支援する社員(リーダーパートナー)の研修振り返り



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

## 内容は・・・

### <本編>

パートナー研修(理論編)の全5回テキスト

#### <第1回>

SSTに障害者が参加する意義等の確認、及び社会的コミュニケーションの改善を目指すSSTの原理と方法の学習

#### <第2回>

「認知行動療法」の確認、人間の行動の原理と訓練の構造の学習

#### <第3回>

具体的な「目標」の作成、トレーニングとしてのSST基本理念の再確認

#### <第4回>

社会的学習理論の確認、認知機能障害の視点からみたSSTの効果

#### <第5回>

- ①ステップ・バイ・ステップ方式SST
- ②個人SST
- ③問題解決技能訓練の3つの演習

### <巻末資料>

「認知機能障害とコミュニケーション」の資料



<第3回>資料より「SSTの基本的な考え」

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

# 15. 「発達障害者就労支援レファレンスブック (課題と対応例)」

発達障害者の職業生活上の課題とその対応について整理し、就労支援機関において活用できるようまとめたものです。企業においても参考となる資料です。

## 対象者

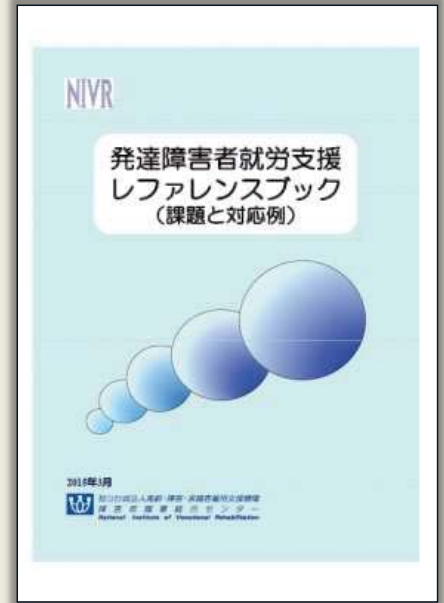
- 発達障害者

## 利用者

- 就労支援機関
- 企業

## 活用場面

- 就労支援機関における支援計画立案
- 対象者と課題や支援計画の共有、支援者間の情報共有
- 事業主支援
- 企業における発達障害者の雇用管理



NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

内容は・・・

<導入編> <Index集、解説集> <内容編> <資料編> からなっています。

### <内容編>の1例

職業生活上の課題を大分類、中分類、小分類に整理し、課題に対する対応を記載しています

#### 1 業務遂行

- (1) 指示通りに作業を行うことができない
- (2) 作業が実行できない

課題について

- <大分類>
- 「業務遂行」
- <中分類>
- 「指示通りに作業を行うことができない」
- <小分類>
- 「指示が理解できない」

課題への対応について

- ①「課題の要因の把握と目指すべき行動の確認」
  - ②「目指すべき行動につながる支援」
  - ③「周囲の理解促進と環境調整」
- 3つのカテゴリーに分けて支援の実例を記載

🌟 ホームページからダウンロードする場合は、大分類(1~5)の課題のファイルにはインデックスが付いています。項目をクリックすると該当ページに移動します。

NIVR(マニュアル・教材)(支援者向け)

# 16. 「広汎性発達障害者・自閉症スペクトラム障害者の雇用支援のために」

事業主と、自閉症・アスペルガー障害など広汎性発達障害や自閉症スペクトラムを有する者のための雇用支援ガイドです。

※A4判8ページの観音折りリーフレットです。

## 対象者

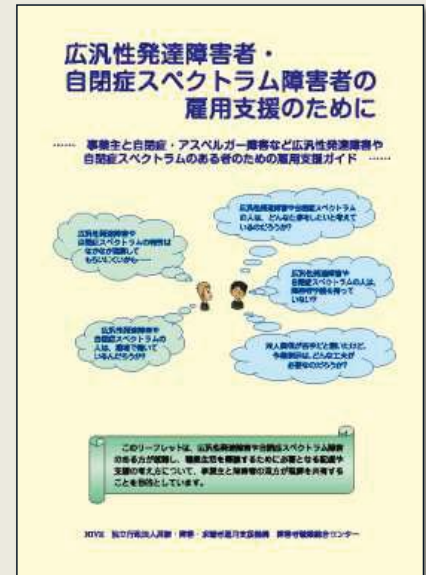
- 広汎性発達障害、自閉症スペクトラム障害を有する者

## 利用者

- 事業主
- 就労支援機関

## 活用場面

- 事業所内での理解共有
- 広汎性発達障害、自閉症スペクトラム障害を有する者への情報提供、職員間の情報共有



A4判8ページ観音折り

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

- (1) 広汎性発達障害・自閉症スペクトラム障害は……  
広汎性発達障害・自閉症スペクトラム障害の特徴を分かりやすく紹介しています。

- (2) 事例からみた就労支援の課題  
「社会性の問題」、「コミュニケーションの問題」、「こだわりの問題」ごとに就労支援の課題と対応例を示しています。また、雇用管理のポイントをQ&A形式で示しています。  
さらに、これらについて、事例を通して具体的に説明しています。



(事例からみた就労支援の課題より)

- (3) 特性を理解して雇用を進めるために  
地域障害者職業センターのサービス内容について説明しています。  
また、発達障害に関する相談窓口を紹介しています。

## 利用者の声



関係機関への障害説明の際に役立った。



分かりやすくまとめられ、相談支援に役立った。

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

# 17. 「若年支援機関を利用する発達障害のある人の雇用支援のために」

若年支援機関と職業リハビリテーション機関をつなぐ雇用支援ガイドです。  
※A4判8ページの観音折りリーフレットです。

## 対象者

- 発達障害者(若年支援機関を利用している人の中で、専門的な支援が必要と考えられる者)

## 利用者

- 若年者を支援する機関(高等教育機関、地域若者サポートステーション、ハローワーク、ジョブカフェ)

## 活用場面

- 利用者との相談、情報提供
- 職員間の情報共有、関係機関同士の認識共有

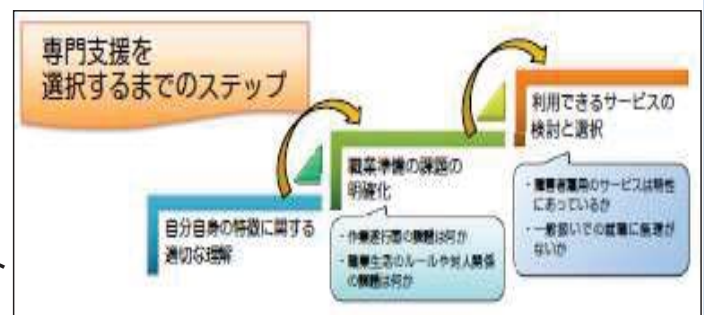


A4判8ページ観音折り

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

- 若年支援機関の利用者における要支援者とは・・・
- 若年就労支援機関における支援と利用者を紹介する機関との連携
- 発達障害のある人の特性のポイント
- 専門支援につなぐポイント
- 若年支援機関での相談を通して専門機関に結びついた事例の紹介
- 地域障害者職業センターにおける発達障害者に対する体系的支援プログラム、障害者就業・生活支援センターにおける支援の概要



専門支援につなぐポイント  
「専門支援を選択するまでのステップ」

## 利用者の声



サポステからの紹介が増えてきているなか、相談者への対応及びサポステとの連携について参考になった。



自立支援協議会での具体例をあげて検討を行う際に活用し、適切な報告ができた。

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

# 18. 「難病就業支援マニュアル」

難病のあるご本人の視点に立って、就業支援のための情報を取りまとめた資料です。難病のある人と支援者の情報共有にも役立ちます。

## 対象者

- 難病のある人

## 利用者

- 事業所(雇用管理担当者等)
- 保健・医療機関、福祉関係機関、就労支援機関
- 患者会、難病のある本人・家族、学校の進路担当者、自治体

## 活用場面

- 難病のある人が就職活動と職業生活を続けるための様々な情報収集
- 難病のある人と支援者との情報共有
- 支援者同士の情報共有



NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

本マニュアルは以下の3つの冊子を取りまとめたものです。

### ①「難病のある人のための職業生活ガイドブック」

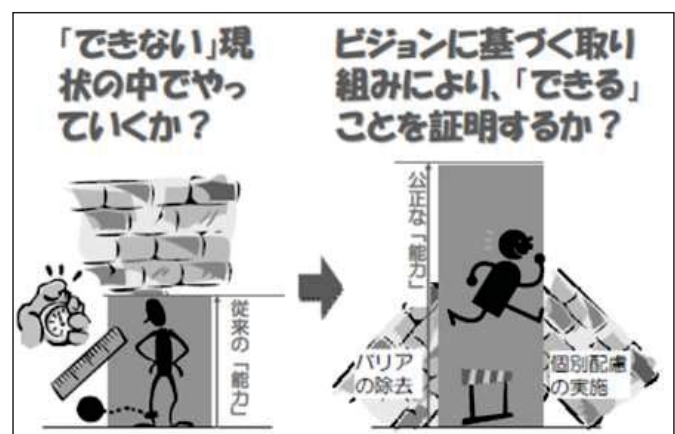
病初期から就業継続期までの課題と、職場と地域での取組内容を示し、当事者を中心に今すぐ取り組めることをまとめています。

### ②「職業場面における難病 ～疾患別の概要説明～」

29の疾患について、疾患の概要、就業状況、医師等の見解を示し、職場での取り組み、地域の社会資源の活用例を紹介しています。

### ③「難病のある人の就業支援事例集」

事例を通して、難病のある人の職業的課題、成功に至った就業支援の内容、課題の解決状況、就職後の継続支援のポイントをまとめています。



効果的かつ効率的な環境整備の重要性

# 19. 「難病のある人の就労支援のために」

難病の就労支援に関する基礎知識をテーマ別に整理し、Q&A形式でまとめたガイドブックです。2016年6月に必要な部分を改訂しました。

## 対象者

- 難病のある人

## 利用者

- 事業所(雇用管理担当者、産業医等)
- 保健・医療機関、福祉機関、就労支援機関
- 患者会、難病のある本人・家族、学校の進路担当者、自治体

## 活用場面

- 難病のある社員の雇用管理や雇用にあたっての留意点などの確認、社内での情報共有
- 企業、関係機関等との打合せ



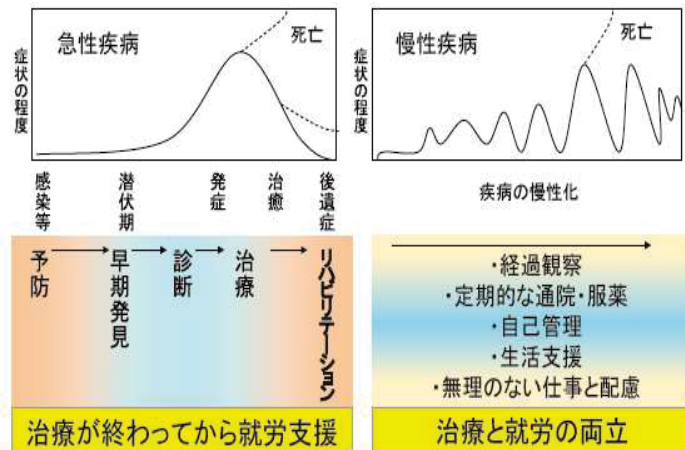
NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

### ○難病就労支援（誤解と事実）

- 1 就労支援の対象としての難病
- 2 難病のある人の就労状況
- 3 難病のある人の就労支援の意義
- 4 難病のある人の雇用管理
- 5 難病のある人の就労を支える地域支援
- 6 代表的な難病と雇用上の留意点

### ○難病就労支援の最新情報



急性疾病と慢性疾病の治療と就労支援

## 利用者の声



難病相談支援センター及び難病団体との連携強化を図っており、その際の情報提供に役立った。



「難病のある人の就労支援のために」は職場内研修で活用し、自らがスキルアップにつなげている。

## 20. 「失語症のある人の雇用支援のために」 事業主と失語症のある人のための雇用支援ガイド

失語症のある人が就職し、職業生活を継続するために必要な、知識や配慮・支援について、事業主と失語症のある人が理解を深めることを目的に作成されたリーフレットです。

### 対象者

- 失語症を有する者

### 利用者

- 失語症を有する者を雇用する事業主及び雇用を検討している事業主
- 就労支援機関、ハローワーク、本人

### 活用場面

- 事業所内での理解促進、情報共有
- 就労支援、本人への情報提供



A4判8ページ観音折り

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

### 内容は・・・

#### (1) 失語症とは？

障害のポイントを分かりやすく説明

#### (2) 職場での支援のポイント

失語症の各症状への対応例など

#### (3) 就労支援の視点

就労支援のポイントを具体的な事例を交えて説明

#### (4) 就労支援サービス

- 職場適応援助者(ジョブコーチ)による支援事業
- 高次脳機能障害者のための職場復帰支援プログラム
- 試用雇用(トライアル雇用)

#### (5) 失語症のある人の相談、支援機関

本人、事業主、共通の3つのニーズ別に相談、支援機関を紹介



職場での支援のポイント  
「失語症の各症状への対応例」

### 利用者の声



該当ケースが少ないなか、対処法等を得ることができ参考になった。



具体的な事例を通じ、支援のイメージを持つことができた。

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 21. 「若年性認知症を発症した人の就労継続のために」

若年性認知症を発症した人の就労継続のために、事業主、関係機関及び家族の方々が、雇用管理や就労支援の基礎的情報について理解を共有することを目的に作成されたガイドブックです。

### 対象者

- 若年性認知症を有する者

### 利用者

- 若年性認知症を有する者を雇用する事業主
- 就労支援機関、保健医療機関、福祉機関
- 家族

### 活用場面

- 職場における雇用管理の場面
- 事業所、関係機関等との打合せ



NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

### 内容は...

#### <1 若年性認知症とは>

Q&A形式により若年性認知症について説明

#### <2 就労状況>

若年性認知症者を対象とした各種就労状況調査を紹介

#### <3 就労継続事例>

若年性認知症者が就労継続している14事例を紹介

#### <4 就労継続のために>

特性、配慮事項、障害者手帳の有無による支援内容を説明

#### <5 雇用管理>

早期発見、職務再設計、環境整備と情報伝達について説明

#### <6 代表的な就労支援サービス>

支援機関3と支援サービス6の概要を説明

#### <7 社会参加>

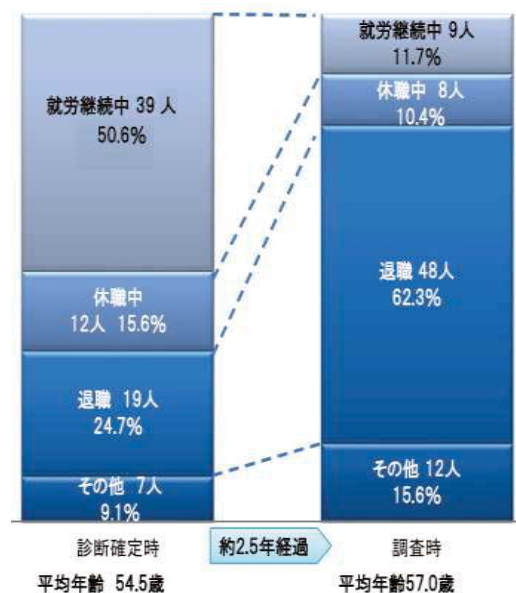
支援機関のネットワーク、社会参加の継続について説明

#### <8 就労支援機関>

ハローワークを始め3支援機関の相談例、HPを紹介

#### <参考資料>

支援機関における取組及び家族会の取組について紹介



就労事例の経過状況(認知症専門医調査より)



## 22. 「ポイントでみる中小企業の障害者雇用」

中小企業で障害者雇用を推し進めるための方策を、グラフや事例によりわかりやすく紹介しているパンフレットです。

### 対象者

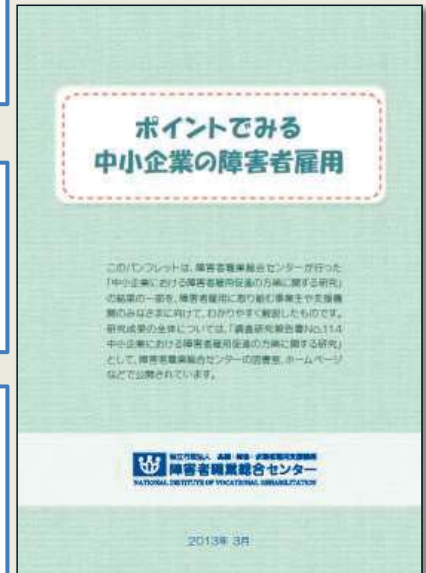
- 障害問わず活用できます。

### 利用者

- 障害者雇用に取り組もうとお考えの中小企業
- 就労支援機関(障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等)

### 活用場面

- 企業における障害者の受け入れ準備
- 企業内での勉強会
- 就労支援機関による中小企業に対する障害者の受け入れ相談、セミナー、研修会



NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

### 内容は・・・

- (1) 中小企業の障害者雇用と大企業の障害者雇用の違い
- (2) 雇用している障害者の障害種類の推移
- (3) 中小企業における課題や制約
- (4) 中小企業及び就労支援機関からの意見
- (5) 障害者雇用を進めるために中小企業、支援機関にできること(3事例つき)
- (6) 障害者雇用を進めるための相談窓口

**5 どうすれば、中小企業で障害者雇用がすすむのでしょうか？**

どうすれば中小企業で障害者雇用がすすむのでしょうか？  
当センターで行った企業調査と支援機関調査の結果をもとに、「中小企業にできること」として4つ、「支援機関にできること」として4つの提案をします。

**中小企業にできること**

キーパーソンを定めて 全社的なコンセンサスを 形成する	地域の支援機関との 接点を持つ
障害者との 接触機会を確保する	障害者の労働力としての 可能性を理解する

「(5)障害者雇用を進めるために中小企業にできること」より

### 利用者の声



企業からの障がい者雇用の相談時に活用して現状、課題等を説明し、理解していただける部分があった。



統計もわかりやすく、内容もコンパクトにまとめ、研修会の資料での活用をはじめ多くの場面で役立った。

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 23. 「精神障害者の就労支援における医療と労働の連携のために」

精神障害者の疾患管理と職業生活の両立支援に向けて、精神科医療と労働の分野の各機関・専門職の役割分担や協力のポイントについてまとめたリーフレットです。

### 対象者

- 精神障害者

### 利用者

- 精神科病院、心療内科を有する医療機関、精神保健福祉機関
- 就労支援機関、労働行政機関

### 活用場面

- 精神障害者に対する就労支援方法、進め方などの検討
- 関係機関との打合せ、情報提供
- 研修、会議



A4判8ページ観音折り

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

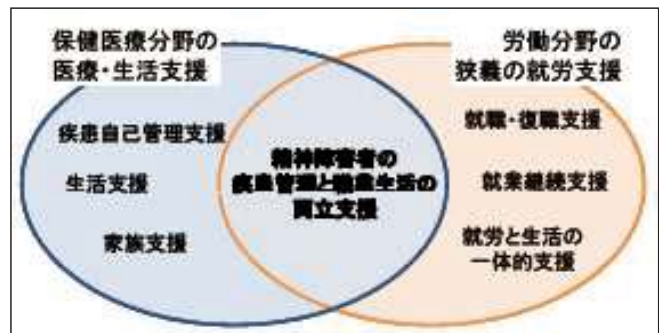
(1) 精神障害者の就労支援で医療と労働の連携の必要性

(2) 保健医療分野での取組

(3) 労働分野での支援・制度

(4) 精神障害者支援での医療と労働の役割分担と連携のポイント

(5) 精神障害者の「疾病管理と職業生活の両立」支援の取組例



両分野の共通目標としての「疾病管理と職業生活の両立」

## 24. 「企業からみた」精神障害者雇用のポイント

企業におけるメンタル不調者への対応と精神障害者雇用の関係について、調査した結果を基に、精神障害者雇用に役立つ方策をまとめたパンフレットです。

### 対象者

- 精神障害者

### 利用者

- メンタル不調による休職者への対応に取り組む企業
- 精神障害者雇用を検討される企業
- 就労支援機関

### 活用場面

- メンタル不調者の復職及び精神障害者雇用の場面
- 企業との相談の際の資料



NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

## 内容は・・・

### 1. 職場復帰状況×障害者採用方針による企業分類

- メンタルヘルスマネジメントからの復職者の有無と障害者採用方針を軸に企業を6群に分類

### 2. 各群の特徴

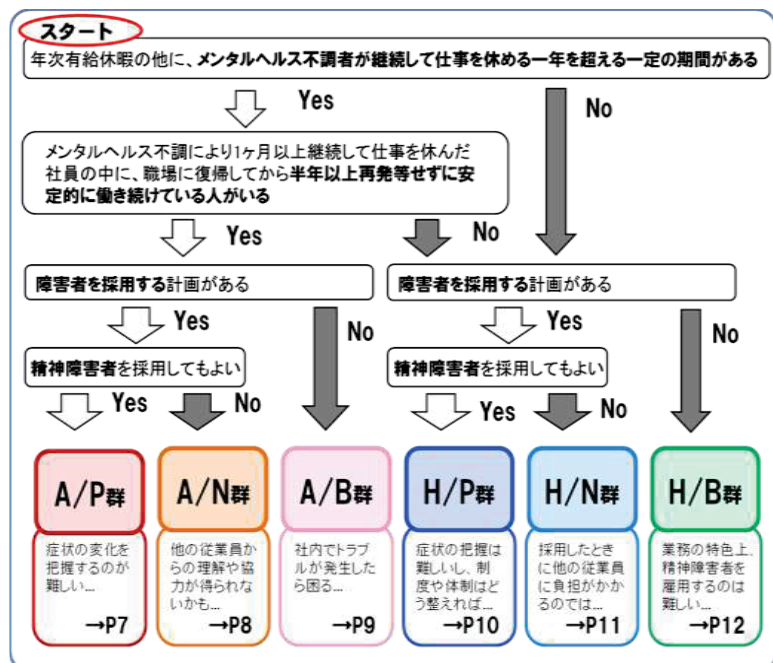
- メンタルヘルスマネジメントが復職するときに困っていること、配慮できること
- 精神障害者を雇用する時に困っていること、配慮できること
- 各群の特徴一覧

### 3. 群ごとの精神障害者雇用のポイント

- 群別に、特徴、精神障害者雇用のポイント、参考事項を説明

### 4. 参考資料

- 精神障害者の雇用やメンタルヘルスマネジメント対応に役立つ支援制度やツール等について紹介



1. 職場復帰状況×障害者採用方針による企業分類より

NIVR(マニュアル・教材)(一般向け)

# おわりに

- **NIVR**ホームページのご紹介

この利用案内に記載されているものは、以下のURLに登録されており、ほぼ全てのものが、PDFでダウンロードできます。

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

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

- 資料の郵送について

冊子等をご要望の場合には、下記の問い合わせ先にご連絡くだされば、無料で（送料のみご負担ください。「送料着払い」となります。）送らせていただきます。なお、一部在庫がない場合もあるので、ご了承ください。

- アンケートのお願い

ツール等の活用後に、冊子等と一緒に送付するアンケートにご協力下さい。後日FAXでお送りいただくようお願いいたします。

NIVR

- 活用事例等のご提供のお願い

ツール等の活用事例を「職リハレポート」  
（<http://www.nivr.jeed.or.jp/vr/vrwebreport.html>）にてご紹介させていただいております。

実際のご活用の状況は、これから活用しようとする方に大変有用な情報ですので、下記のアドレスにお知らせいただくと幸いです。

- 問い合わせ先

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
障害者職業総合センター  
研究企画部企画調整室

tel: 043-297-9067

- アンケートの回答・活用事例等のご連絡先

e-mail: kikakubu@jeed.or.jp

fax: 043-297-9057

NIVR