

ツール	対象者	実施主体	目的	手法	タイミング
ワークサンプル幕張版 (MWS)	障害者全般	地域障害者職業センター / 一部の就労移行支援事業所 / 一部の障害者就業・生活支援センター等	就労支援の場において、OA・事務作業や実務作業を通じて障害の状況や作業能力を把握するとともに、補完手段の確立のための支援方法検討するために活用。 評価として用いる簡易版と、作業能力向上・補完手段の確立等のための訓練版がある。	支援者がさまざまな作業種目の検査ツールを用いて実施	職業評価 職業準備段階、職場復帰段階等における作業支援
幕張ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)	精神障害者等	地域障害者職業センター / 一部の就労移行支援事業所 等	職業相談にあたり、①基本情報を収集し、②自己理解を促進し、③ストレス・疲労の具体的な対処方法を検討するために活用。	障害者が主体的に記入する利用者用シートと支援者が主体的に記入する支援者用シートがあり、どちらも協同で作成する。	職業相談・職業評価
ナビゲーションブック	発達障害者等	地域障害者職業センター / 一部の就労移行支援事業所 / 一部の障害者就業・生活支援センター 等	職業相談等にあたって、①障害者自身の理解をより深めるとともに、②障害者自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮してほしいこと等をまとめて、事業主や支援機関に説明する際に活用。	障害者自身の気付きと支援者によるアセスメント等を通じて、障害者本人が主体的に作成	職業相談 就職・職場復帰段階
就労移行支援のためのチェックリスト	障害者全般	就労移行支援事業所 等	就労移行支援事業所等が個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、対象者が就労に移行するための現状を把握する。	実施主体者が一定期間対象者を観察し、「日常生活」「職場での対人関係」「職場での行動・態度」等に関するチェックリストに沿って作成	個別支援計画の作成段階、支援期間中の諸段階
就労支援のためのチェックリスト（訓練生用及び従業員用）	特別支援学校生徒、訓練生、福祉機関利用者（訓練生用） 在職障害者（従業員用）	教育・訓練、福祉機関の作業指導や訓練等の担当者（訓練生用） / 職場の雇用管理・指導担当者（従業員用）	教育・訓練場面において、就労に向けた課題を具体的にして効果的な支援を行う。（訓練用） 就労の場において、就労を継続するに当たり課題を具体的にして、効果的な指導、職場適応や作業能率の改善に役立てる。（従業員用）	実施主体者が一定期間対象者を観察し、「日常（職業）生活」「対人関係」「作業力」「作業（仕事）への態度」に関するチェックリストに沿って作成	一定期間経過した後の訓練・就業状況等を振り返る際（年3回程度）

障害者の就業支援における主なアセスメントツールの例①

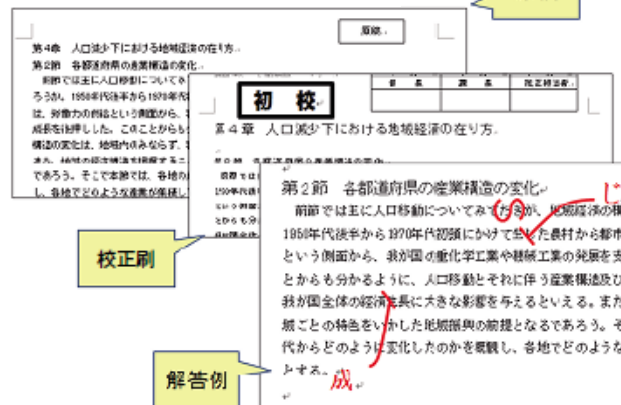
ワークサンプル幕張版（MWS）

- 就労支援の場において、障害者の職業能力を評価することに加え、作業上必要となるスキルや補完手段の方法などを把握し、支援するためのツールとしてJ E E Dが開発。
- OA作業（数値入力や検索修正など）、事務作業（物品請求書作成や作業日報集計など）、実務作業（ピッキングやプラグタッグ組立など）の3分類、16のワークサンプルで構成され、評価のための簡易版と、訓練・補完手段獲得等のための訓練版がある。
- 利用者の希望職種なども踏まえつつ、障害特性や作業能力等把握したい事項によりワークサンプルを選択し、実施する。

新ワークサンプル幕張版（MWS）の構成

ワークサンプル名	内 容
数値入力（改訂）	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書を、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をコピー先の指定箇所にペーストする
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
検索修正（改訂）	指示書に基づき、データを読み出し、修正をする
給与計算（新規）	給与計算の手続きを記載したサブブックに従い、保険料額表などを参照しながら、給与計算に必要な各項目の値を算出し、指定されたセルに入力する
数値チェック（改訂）	納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する
物品請求書作成（改訂）	指示された条件にそって、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
文書校正（新規）	文書校正の手続きを記載したサブブックと報告書作成規定に従い、文書の校正作業を行う
ナプキン折り	折り方ビデオを見た後、ナプキンと同じ形に折る
ピッキング（改訂）	指示された条件にそって、品物を揃える
量さ計測	指示された条件にそって、秤で品物の量を計量する
プラグタッグ組立	ドライバーを使い、プラグ、タッグを組み立てる
社内郵便物仕分（新規）	サブブック内の仕分のルール・組織図・社員名簿・あいさとお索引に従って、郵便物を宛先の仕分フォルダー・ボックスに入れる

文書校正



給与計算

社内郵便物仕分



（出典）障害者職業総合センター「ワークサンプル幕張版（MWS）改訂・新ワークサンプル開発のご案内」

障害者の就業支援における主なアセスメントツールの例②

幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）第3版

- 就労支援の場において、ストレス・疲労を把握し、対処方法を検討するツールとして、J E E Dが開発。
- カテゴリーごとにシートが構成されており、本人の特性に応じて第2版や第3版（Ⅰ）～（Ⅳ）各シートを柔軟に組み合わせて活用する。
- 職業相談にあたり、①基本情報を共有し、②自己理解を促進し、③具体的な対処方法を検討するために、各場面で活用できる。

		想定される主な障害
第2版		精神障害・高次脳機能障害
第3版	（Ⅰ）	発達障害 （知的障害を伴わない）
	（Ⅱ）	発達障害 （軽度知的障害を伴う）
	（Ⅲ）	統合失調症
	（Ⅳ）	うつ病（休職中）

（例）第3版 （Ⅳ）うつ病（求職者）シートFの一部

1 ストレスや疲労に関する周辺情報

記入日 年 月 日 氏名

（1）ストレスを感じた状況について、①～④まで整理してみましょう。④については、自分1人で思いつかない場合、スタッフとの相談やグループミーティング等で相談しながら記入して下さい。

No.	【①状況】 不安になったり、緊張したり、イライラしたのは、どの様な状況の時でしたか？	【②行動】 その時に、どの様な対処行動をとりましたか？	【③結果】 ②の対処行動をとった結果、どうなりましたか？	【④今後】 今後、似た様な状況の時に、実際に試すことができそうな対処行動としてどの様なものが考えられるでしょうか？
例	上司から、連日残業を指示をされたとき	体調が優れないのを言い出せず、我慢して残業を続けた。	自分ばかりが残業しているようで不満に。疲れとストレスもたまった。	うまく断る練習をする。早めに健康管理室に相談に行く。
1				
2				
3				

（2）ストレスや疲労があるときに、心身に現れるサイン（兆候）としてどのようなものがありますか？次の中から、あなたに当てはまるサインに、幾つでもチェック（レ）をつけて下さい。そのうち、特に強く感じるサインを上位3つ選び、順位の口に数字を記入して下さい。

<項目>	<順位>	<項目>	<順位>	<項目>	<順位>	<項目>	<順位>
☐ 眠くなる		☐ あくびが出る		☐ 頭が痛くなる		☐ 頭がボーっとする	
☐ 目が疲れる		☐ ものがぼやける		☐ 肩がこる		☐ 全身がだるい	
☐ 汗が出る		☐ 手足が震える		☐ 姿勢が崩れる		☐ 独り言が増える	
☐ ため息が出る		☐ 周囲が気になる		☐ よそみが増える		☐ 能率が下がる	
☐ ミスが増える		☐ イライラする		☐ 表情が硬くなる		☐ 口調が変わる	
☐ 貧乏ゆすりをする				☐ 分からない		☐ ない	
☐ その他							

障害者の就業支援における主なアセスメントツールの例③

NIVR
【資料 11（記載内容例有り）】

この書式例はあくまで一例です。項目や内容、表記の仕方については、伝えたい内容に合わせて変更してください。

ナビゲーションブック

名前 _____

このナビゲーションブックは私が御社で勤務するにあたって、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にいただければ幸いです。

作業面	セールスポイント 長所、強みを記載します。今できていること、工夫をすればできること等も含まれます。 <記載内容の例> 指示理解、作業の段取り、作業の準備・片付け、正確性、作業速度、集中力、持続力や作業ペースの安定性、作業上の報告・質問…など
	苦手なこと 苦手なこと、それに対する自己対処の工夫、配慮をお願いしたいことを記載します。 <記載内容の例> 指示理解、作業の段取り、作業の準備・片付け、正確性、作業速度、集中力、持続力や作業ペースの安定性、作業上の報告・質問…など <書き方の例> 例1) 記号を活用して記載する（自己対処：★、配慮：□）。 ・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです ★聞き逃した場合は自分から確認するようにしています。 □見本や、手順書があると覚えやすいです。 例2) 対処と配慮をまとめて記載する。 ・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです。 (対処) 聞き逃した場合は自分から確認するようにしています。 見本や手順書があると覚えやすいです。
対人コミュニケーション面	セールスポイント 長所、強みを記載します。今できていること、工夫をすればできること等も含まれます。 <記載内容の例> ・言葉の使い方（敬語）、報告・連絡・相談、質問への返答（考えや意思を伝える）、外部・内部との電話対応、休憩中の会話（雑談）、非言語コミュニケーション（対人距離、アイコンタクト、ボディランゲージ）などについて、自分の長所や強みを記載。 ・対人対応がうまくいく状況（話しやすい状況・環境、理解しやすい説明の仕方等）について記載。
	苦手なこと 苦手なこと、それに対する自己対処の工夫、配慮をお願いしたいことを記載します。 <記載内容の例> ・言葉の使い方（敬語）、報告・連絡・相談、質問への返答（考えや意思を伝える）、外部・内部との電話対応、休憩中の会話（雑談）、非言語コミュニケーション（対人距離、アイコンタクト、ボディランゲージ）などについて、自分の苦手なことを記載。 ・対人対応がうまくいきにくい状況（話しにくい状況・環境、理解しにくい説明の仕方等）について記載。 <書き方の例>…「作業面」欄参照。

ナビゲーションブック

- 障害者自身の特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮してほしいこと等をまとめて、事業主や支援機関に説明する際に活用するツール。
- 障害者自身の気づきと支援者によるアセスメント等を通じて、障害者本人が主体的に作成する。
- 発達障害者向けのツールとしてJ E E Dが開発したもののだが、発達障害者以外も利用できる。

思考・行動面	伝えておきたい内容があれば記載します。 <記載内容の例> ・仕事をする上で気をつけていること ・抱っている考え ・自分の思考パターン、行動パターン ・ストレスになりやすいこと（場面、状況）、ストレス対処（ストレス発散方法、趣味等）…など
体調・疲労面	伝えておきたい内容があれば記載します。 <記載内容の例> ・身体的・精神的な疲れやすさ、感覚特性（過敏さ・鈍感さ）、二次障害、体力面など →勤務可能な就業時間・日数、作業中の休憩のとり方、不調時の対応など。 ・通院の頻度、曜日、時間など →通院のために仕事を休む必要がある場合など。 ・服薬の内容（副作用の有無） →作業に影響がある、作業環境の配慮が必要な場合など。
その他	上記以外で書いておきたい内容があれば記載します。 <記載内容の例> ・配慮をお願いしたいことを最後にまとめて記載する。 ・関わっている支援機関を記載する。 例) 「〇〇障害者職業センター」「▲▲障害者就業・生活支援センター」等 会社が自分への関わり方について相談したいと思った時の窓口を記載する。

障害者の就業支援における主なアセスメントツールの例④

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が対象者について支援すべき事項を明らかにするためのツールとして、J E E Dが作成。
- 「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、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、対象者が就労に移行するための現状を把握することができる。

必須チェック項目

日常生活	・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理 ・外来通院 ・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

各項目について、5段階又は2段階のチェックを行う。

参考チェック項目

・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
--

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 _____ 年 月 日	第 回 _____ 年 月 日	第 回 _____ 年 月 日
I 日常生活	1. 起床	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
	3. 食事	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
	5. 外来通院(定期的通院)	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
	7. 身だしなみ	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
	9. 自分の障害や症状の理解	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
	11. 社会性	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
	2. 会話	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
	4. 非言語的コミュニケーション	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	5. 協調性	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
	7. 意思表示	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	8. 共同作業	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
	2. 作業意欲	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
	4. 働く場のルールの理解	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
	6. 欠勤等の連絡	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
	8. 作業に取り組む態度	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	9. 持続力	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
	11. 作業能率の向上	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
	13. 作業の正確性	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
	15. 作業環境の変化への対応	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

就労支援のためのチェックリスト

- 特別支援学校や職業訓練機関、福祉施設等の利用者について就労に向けた課題と効果的な支援を明らかにするための訓練生用版チェックリストを、また在職障害者の就労継続に向けた課題と効果的な指導等を明らかにするための従業員用版のチェックリストをJ E E Dが作成。
- 訓練生用チェックリストにおいては、一定期間の観察のもとに、日常生活、対人関係、作業力、作業への態度について、4段階でチェックする。時系列で同じ内容をチェックすることで改善の様子や支援の効果がみられる。従業員用チェックリストにおいては、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する。

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、必要なものを買い、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	危険への対応	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。

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 △年 5月20日	第 2 回 △年 9月20日	第 3 回 △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	危険への対応	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 協調はあまりないが、トラブルは起こさない。 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ある。 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。		