

障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会  
第２回 障害者の就労能力等の評価の在り方に関するワーキンググループ  
議事次第

1 日時

令和３年１月２９日（金） １０：００～１２：００

2 場所

オンラインによる開催（厚生労働省 職業安定局第１会議室）

3 議題

- （１）ワーキンググループにおける論点について
- （２）その他

4 資料

資料１ 論点を踏まえた議論等の整理（案）

資料２ 現行の障害者就労支援の流れのイメージ

参考資料１ ワーキンググループの開催について

参考資料２ 障害者の就業支援のために開発された主なアセスメントツールについて

参考資料３ 各機関において実施しているアセスメントについて

## 論点を踏まえた議論等の整理（案）

## 1. 就労能力や適性の評価に係る現状の課題

- 就労系障害福祉サービス及びハローワーク等の職業リハビリテーションサービス（以下「サービス等」という。）の利用に当たって、障害者にとってどのようなサービス等がふさわしいかの判断が現場に任せられているのではないか。
- そのため、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ておらず、適切なサービス等に繋がられていない場合もあるのではないか。
- 例えば、特別支援学校卒業生等の就労系障害福祉サービスの利用に当たっては、それに先立ち、長期的な就労面に関するニーズや課題を把握し、一般就労の可能性を見極めた上（就労移行支援事業の短期利用による「就労アセスメント」）で、それが困難であると認められる場合には就労継続支援B型事業（以下「B型」という。）を利用することになっているが、現状の「就労アセスメント」は、B型の利用を前提とした形式的なアセスメントとなっている一面もある。
- また、就労継続支援A型事業（以下「A型」という。）や就労移行支援事業の利用を希望する場合には、障害者本人の希望を尊重しつつ、より適切なサービスの利用を図る観点から、その利用が適切か否かの客観的な判断（「暫定支給決定」による短期利用）を行うものとされているが、既に本人と事業所との間で利用が決まっているなどの理由により「暫定支給決定」を実施していない場合があるなど、目的や機能に沿った取扱いがなされていない実態も見られる。
- ハローワークにおいても、来所した障害求職者に対して、必ずしも統一的な評価の下、求職活動の支援が開始されているとは言えない状況にある。
- そこで、本ワーキンググループは、働くことを目指し、サービス等の利用を希望する最初の段階を念頭に、障害者の就労能力や適性の評価（以下「アセスメント」という。）の在り方について検討する。
- なお、アセスメントについては、サービス等の利用を希望する最初の段階のみならず、当該サービス等の利用中であっても、障害者本人のニーズや状況の変化等を定期的に把握するためのモニタリングも重要であることに留意することが必要である。例えば、就労移行支援事業等を介して一般就労が可能な人でも、一旦、B型等を利用すると、そのままそこに留まるといった指摘もあった。

## 2. 論点を踏まえた議論の整理

## (1) アセスメントの目的・対象者

## (目的)

- 障害者本人のニーズの実現や障害者本人にとっても納得感のあるサービス等の利用に資するためには、サービス等の選択・決定に先立ち、十分なアセスメントを実施するとともに、障害者本人を含む関係者とその内容を共有することが求められる。
- アセスメントでは、一般就労の実現に向け、長期的な視点に立って、就労能力や適性を評価する必要がある、障害者本人の能力のみならず、環境面で何が必要かを明らかに

することも重要である。

- なお、アセスメントのプロセスや結果は障害者本人と共有されることはもちろんのこと、本人の就労能力や適性、可能性等を一方的に押しつけたり、特定のサービス等への振り分けを行ったりするものにならないよう留意する必要がある。

#### (対象者等実施体制)

- 働くことを希望する障害者については、アセスメントの目的・趣旨を説明した上で、実施を希望しない場合を除き、障害程度や就労能力にかかわらず、職業経験を有する者等も含め広くアセスメントを実施することを目指し、その実施体制等の検討を進めてはどうか。
- なお、実施体制等の検討に当たっては、就労系障害福祉サービスと職業リハビリテーションサービスの利用の仕組みが異なることも踏まえ、例えば、まずは職業経験を積んでいない者に対するアセスメントから実施するなど、実行可能性等も考慮し、段階的な対応策を検討してみてもどうか。

#### (2) アセスメントの結果を活用する場面

##### (福祉の現場での活用方法)

- 上述の実行可能性等を考慮し、当面は、例えば、
  - ・ 就労移行支援事業、A型・B型の利用を希望する障害者に対するアセスメントについては、「就労アセスメント」や「暫定支給決定」により実施しているものの、希望するサービスの利用に当たっての事前手続き的な性格もあるため、上記1に触れた課題などが生じている。
  - ・ このため、現行のアセスメント実施の仕組みを整理した上で、引き続き障害者本人のニーズの実現等に資するよう、これらの支援の利用を希望する者に対しては、共通のアセスメント実施の仕組みを設け、その中で長期的な就労面に関するニーズや課題等も把握することを通じ、本人の選択を支援していく仕組みとしてはどうか。

##### (雇用の現場での活用方法)

- 同様に、例えば、職業経験を積んでいない者であって、就労系障害福祉サービスを介さずに直接一般就労を希望する者に対して、求職活動に入る前に、必要な者に対しては一定アセスメントを実施し、アセスメントの結果を参酌しながら、職業指導等を実施してはどうか。加えて、就業経験を有する者であって、ハローワークに来所した求職者に対しても、同様に対応することが考えられる。
- また、事業主に対してアセスメントの結果も参考とし、必要な合理的配慮等について助言・指導等を実施してはどうか。

##### (教育の現場での活用方法)

- 教育現場では、個別の教育支援計画が作成された上で教育が行われている。教育現場から福祉・雇用施策への切れ目のない支援のためには、学校での取組がサービス等における支援に繋がるような仕組みを構築することが求められる。また、その実現のために

は、教育、福祉、雇用における「共通言語」が必要となるのではないか。

- 他方、アセスメントの結果を教育現場とも共有し、進路指導等において活用し、教育と福祉・雇用で「相互理解」を形成することも有益であると考えられる。このため、アセスメントの結果を教育現場にフィードバックする仕組みを検討することが必要ではないか。学習指導要領の範囲での対応となるが、こうしたフィードバックにより、学校内の指導内容面を充実させていくPDCAサイクルにより、教育と福祉・雇用の相互理解が進むと考えられる。
- その上で、これら「共通言語」や「相互理解」の実現に向け、具体的な対応、取組としてどういったことが考えられるか。

### (3) 方法、運用面での留意点

- アセスメントに当たっては、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である。
- ①については、障害者の状況やニーズにあわせて、把握すべき情報を明らかにした上で、障害者本人との面接や関係機関等からの情報収集に加えて、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していく必要がある。
- ②については、把握した事実をどのように解釈するかは重要かつ困難な課題であることと踏まえ、障害者本人や関係者の視点も踏まえて検討していく必要がある。

### (ツール)

- アセスメントにおいて関係者間の情報共有としてJ E E D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することが考えられる。

### (相互理解の促進)

- 「福祉」から「雇用」(又は「雇用」から「福祉」)における切れ目ない支援を実現するためには、雇用、福祉、教育、医療等、就労支援に携わる各分野の関係者が共通の目標設定を持つことが必要ではないか。共通目標の設定に向けた具体的な方策は考えられるか。
- また、目標設定を共有する上で、相互理解が重要であり、ケース会議等により、情報交換や意見交換をすることが必要ではないか。その他、相互理解を図る上で、有効な手段は考えられるか。

### (アセスメントで考慮する要素)

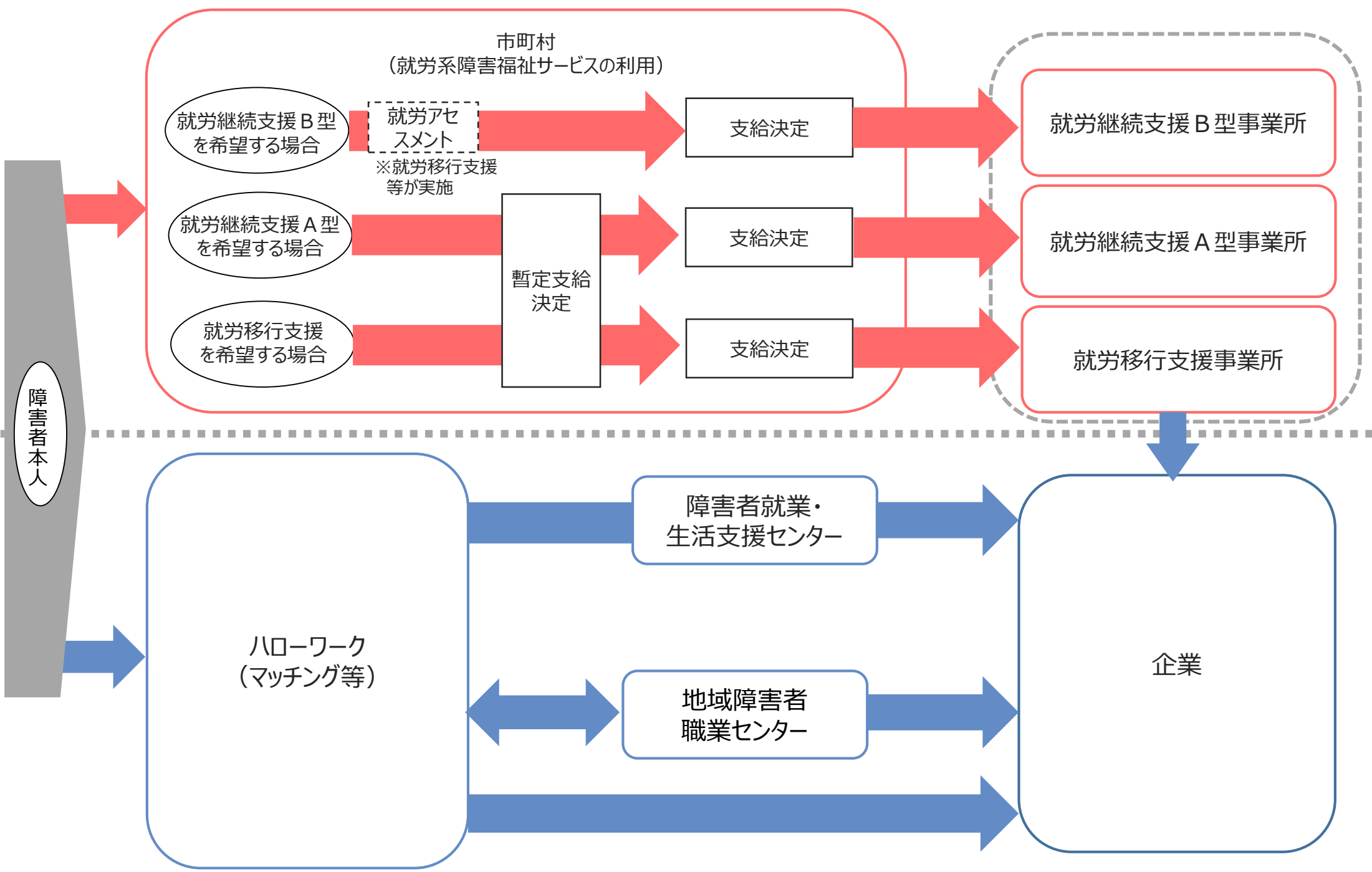
- アセスメントにあたっては、
  - ・ 職業生活の基礎となるような医療面、生活面についても考慮すること
  - ・ 企業がどのような能力を欲しているか、どのような人材を望むかという視点を持つこと
  - ・ 職務能力(障害特性)や志向性(どのように働きたいか)にも留意することが必要である。
- これら留意点への対応として、具体的にどのようなことが考えられるか。

(4) 実施主体

- 全国での実施の必要性を踏まえ実施主体をどう考えるか。なお、実施主体の検討に当たっても、就労系障害福祉サービスと職業リハビリテーションサービスの仕組みが異なることも踏まえ、段階的な対応策を検討してみてはどうか。
- アセスメントの質を担保するには、アセスメントする人材の能力・スキルが最も重要であることから、その育成、確保についても併せて検討する必要がある。アセスメントの質を担保するための具体的な対応策として、どういったことが考えられるか。

(5) その他

- 個々の就労困難性を評価し、それらの結果に基づき、雇用率制度における障害者として取り扱うといったことや、本人の能力・適性等と個々の職業に必要な能力等のマッチングを可能とするような評価の仕組み等についても、今後検討を進めていく必要があるのではないか。



## ワーキンググループの開催について

### 1. 概要

検討会での議論を円滑に進めるため、下記2のテーマについて、検討会の下にワーキンググループ（以下「WG」という。）を開催し、論点整理など、集中的に検討を実施。

### 2. 検討テーマ

#### （1）障害者の就労能力等の評価の在り方について

雇用・福祉施策の双方において利活用できる共通のプラットフォームとしての就労能力や適性の評価の仕組みの創設や一人一人の就労に向けた支援計画の共有化などについて検討

#### （2）障害者就労を支える人材の育成・確保について

雇用・福祉施策を跨がる横断的なものとして、求められる役割・スキルの変化に対応した統一的なカリキュラムの作成や共通の人材育成の仕組みの構築などについて検討

#### （3）障害者の就労支援体系の在り方について

雇用・福祉施策双方において効果的な支援を展開していくため、就労系障害福祉サービスと他の就労支援機関の役割関係を整理し、現行の制度下で展開されている支援の枠組みの再編も視野に、それぞれの在り方などについて検討

### 3. WG 参集者

各WGの参集者については、別紙のとおり。

※ 検討会構成員のうち座長が指名する者が、各WGにおける議論の中心的な役割を担う者として参画。また、実務経験に長けた者等に専門アドバイザーとして出席依頼。

※ 検討会構成員については、座長の指名如何に関わらず、各WGでの検討にオブザーバーとして参加可能（任意）

### 4. その他

- ・ 令和2年度内に4回程度開催し、WGとして各テーマの論点を取りまとめ、検討会に報告。
- ・ WGの運営は、検討会のそれと同様に実施。

## 障害者の就労能力等の評価の在り方に関する ワーキンググループ（第1WG）参集者

### ○ 検討会構成員のうち座長が指名する者

くらち のぶあき  
倉知 延章 九州産業大学人間科学部 教授（第1WG主査）

### ○ 専門アドバイザーとして出席

あいざわ きんいち  
相澤 欽一 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 宮城障害者職業センター主幹障害者職業カウンセラー

いなば けんたろう  
稲葉 健太郎 名古屋市総合リハビリテーションセンター自立支援部 就労支援課長

おおはま あきら  
大濱 徹 パーソルチャレンジ株式会社コーポレート本部経営企画部ゼネラルマネージャー

かなづか たかし  
金塚 たかし NPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク（JSN）副理事・統括施設長

くわはら たかし  
桑原 隆俊 全国社会就労センター協議会 制度・政策・予算対策委員長

なかお あやか  
中尾 文香 特定非営利活動法人ディーセントワーク・ラボ 代表理事

ながの ひとみ  
永野 仁美 上智大学法学部 教授

まえはら かずあき  
前原 和明 秋田大学教育文化学部 准教授

よこくら ひさし  
横倉 久 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 上席総括研究員（兼） 情報・支援部長

川崎市健康福祉局障害保健福祉部 障害者雇用・就労推進課

鳴門市地域自立支援協議会 就労支援部会（鳴門市役所）



## 障害者就労を支える人材の育成・確保に関する ワーキンググループ（第2WG）参集者

### ○ 検討会構成員のうち座長が指名する者

はせがわ たまこ  
長谷川 珠子 福島大学行政政策学類 准教授（第2WG主査）

### ○ 専門アドバイザーとして出席

おがた なおひこ  
緒方 直彦 東京都立町田の丘学園 統括校長

おがわ ひろし  
小川 浩 大妻女子大学人間関係学部 教授

こんの まさひこ  
今野 雅彦 株式会社ベネッセビジネスメイトグループ雇用推進本部 特命担当部長

さとう まさみ  
佐藤 正美 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構職業リハビリテーション部 研修課長

すずき おさむ  
鈴木 修 特定非営利活動法人くらしえん・しごとえん 代表理事

たかや さふみ  
高谷 さふみ 社会福祉法人釧路のぞみ協会自立センター くしろ・ねむろ障がい者就業・生活支援センター ふれん センター長

たがわ せいじ  
田川 精二 くすの木クリニック院長／NPO 法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク（JSN） 理事長

はせがわ あつみ  
長谷川 敦弥 株式会社 LITALICO 代表取締役社長

まつむら ひろし  
松村 浩 全国社会就労センター協議会 副会長

ふかみず きよし  
深水 清志 ビーアシスト株式会社 人財開発部長

わかばやし いさお  
若林 功 常磐大学人間科学部 准教授

# 障害者の就労支援体系の在り方に関する ワーキンググループ（第3WG）参集者

## ○ 検討会構成員のうち座長が指名する者

|           |           |                       |
|-----------|-----------|-----------------------|
| きくち<br>菊池 | よしみ<br>馨実 | 早稲田大学法学学術院 教授（第3WG主査） |
| しんぼ<br>眞保 | さとこ<br>智子 | 法政大学現代福祉学部 教授         |

## ○ 専門アドバイザーとして出席

|             |             |                                           |
|-------------|-------------|-------------------------------------------|
| あべ<br>阿部    | かずひこ<br>一彦  | 社会福祉法人日本身体障害者団体連合会 会長                     |
| あみや<br>網屋   | ゆうじ<br>裕二   | 第一生命チャレンジド株式会社常務取締役（一般社団法人障害者雇用企業支援協会 監事） |
| いしざき<br>石崎  | ゆきこ<br>由希子  | 横浜国立大学大学院国際社会科学研究院 准教授                    |
| おかだ<br>岡田   | てつや<br>哲也   | 二松學舎大学教職課程センター 教授                         |
| おばた<br>小幡   | やすひろ<br>恭弘  | 公益社団法人全国精神保健福祉会 事務局長                      |
| かのう<br>叶    | よしふみ<br>義文  | 全国社会就労センター協議会 副会長                         |
| くぼてら<br>久保寺 | かずお<br>一男   | NPO 法人就労継続支援A型事業所全国協議会 理事長                |
| くどう<br>工藤   | しょういち<br>正一 | 社会福祉法人日本視覚障害者団体連合会 総合相談室長                 |
| さかい<br>酒井   | だいすけ<br>大介  | 全国就労移行支援事業所連絡協議会 会長                       |
| すずき<br>鈴木   | みずや<br>瑞哉   | 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構東京障害者職業センター所長        |
| ふじお<br>藤尾   | けんじ<br>健二   | NPO 法人ワークス未来千葉 千葉障害者就業支援キャリアセンター長         |
| またむら<br>又村  | あおい         | 一般社団法人全国手をつなぐ育成会連合会 常務理事・事務局長             |
| まつした<br>松下  | のぼる<br>昇    | 愛知労働局名古屋中公共職業安定所主任就職促進指導官                 |
| よこぼり<br>横堀  | だい<br>大     | クリーンリース株式会社専務取締役                          |

## ワーキンググループ開催日程（予定）

### ○ 障害者の就労能力等の評価の在り方に関するワーキンググループ（第１WG）

第１回：令和２年１２月２１日（月）１７：００～１９：００

第２回：令和３年 １月２９日（金）１０：００～１２：００

第３回：令和３年 ２月１８日（木）１３：００～１５：００

第４回：令和３年 ３月１７日（水）１３：００～１５：００

### ○ 障害者就労を支える人材の育成・確保に関するワーキンググループ（第２WG）

第１回：令和２年１２月２２日（火）１３：００～１５：００

第２回：令和３年 １月２１日（木）１０：００～１２：００

第３回：令和３年 ２月１８日（木）１５：３０～１７：３０

第４回：令和３年 ３月２６日（金）１０：００～１２：００

### ○ 障害者の就労支援体系の在り方に関するワーキンググループ（第３WG）

第１回：令和２年１２月２５日（金）１５：００～１７：００

第２回：令和３年 ２月 ９日（火）１５：００～１７：００

第３回：令和３年 ２月２５日（木）１３：００～１５：００

第４回：令和３年 ３月２２日（月）１５：００～１７：００

※ 現時点の予定であり、今後変更する可能性もある

| 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。<br>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<br>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<br>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）<br>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）<br>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

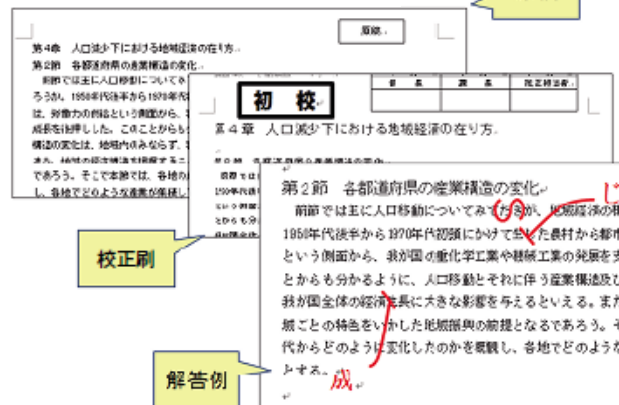
## ワークサンプル幕張版（MWS）

- 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、請求書の額りをチェックし、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・あいさつお索引に従って、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

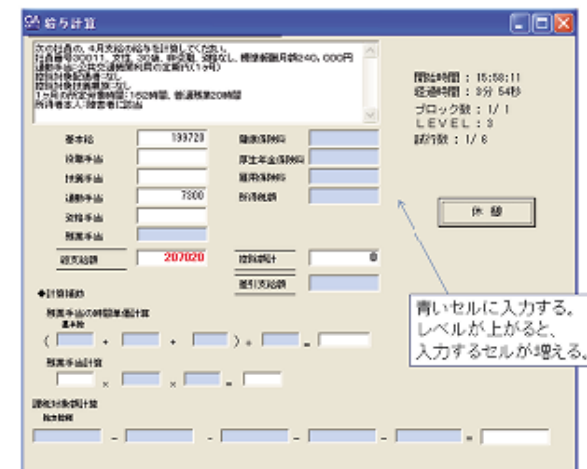


### 社内郵便物仕分



※イメージ図です

### 給与計算



（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<br>（知的障害を伴わない） |
|     | （Ⅱ） | 発達障害<br>（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、どのような状況の時でしたか？ | 【②行動】その時に、どのよう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よう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> |
|-----------------------------------|------|----------------------------------|------|----------------------------------|------|-----------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> 眠くなる     |      | <input type="checkbox"/> あくびが出る  |      | <input type="checkbox"/> 頭が痛くなる  |      | <input type="checkbox"/> 頭がボーっとする |      |
| <input type="checkbox"/> 目が疲れる    |      | <input type="checkbox"/> ものがぼやける |      | <input type="checkbox"/> 肩がこる    |      | <input type="checkbox"/> 全身がだるい   |      |
| <input type="checkbox"/> 汗が出る     |      | <input type="checkbox"/> 手足が震える  |      | <input type="checkbox"/> 姿勢が崩れる  |      | <input type="checkbox"/> 独り言が増える  |      |
| <input type="checkbox"/> ため息が出る   |      | <input type="checkbox"/> 周囲が気になる |      | <input type="checkbox"/> よそみが増える |      | <input type="checkbox"/> 能率が下がる   |      |
| <input type="checkbox"/> ミスが増える   |      | <input type="checkbox"/> イライラする  |      | <input type="checkbox"/> 表情が硬くなる |      | <input type="checkbox"/> 口調が変わる   |      |
| <input type="checkbox"/> 貧乏ゆすりをする |      |                                  |      | <input type="checkbox"/> 分からない   |      | <input type="checkbox"/> ない       |      |
| <input type="checkbox"/> その他      |      |                                  |      |                                  |      |                                   |      |

| 利用者用シート |                       |
|---------|-----------------------|
| 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       | ストレスや疲労が生じる状況について整理する |

| 支援者（相談）用シート |                    |
|-------------|--------------------|
| 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            |



# 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          | <p>セールスポイント</p> <p>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。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | <p>苦手なこと</p> <p>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。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>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</p> <p>&lt;書き方の例&gt;<br/>例1) 記号を活用して記載する（自己対処：★、配慮：□）。<br/>・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです<br/>  ★聞き逃した場合は自分から確認するようにしています。<br/>  □見本や、手順書があると覚えやすいです。</p> <p>例2) 対処と配慮をまとめて記載する。<br/>・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです。<br/>  （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。<br/>  見本や手順書があると覚えやすいです。</p> |
| 対人コミュニケーション面 | <p>セールスポイント</p> <p>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。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>・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。<br/>・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。</p>                                                                                                                                                         |
|              | <p>苦手なこと</p> <p>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。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>・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。<br/>・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。</p> <p>&lt;書き方の例&gt;…「作業面」欄参照。</p>                                                                                                                            |

## 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 | <p>伝えておきたい内容があれば記載します。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>・仕事をする上で気をつけていること<br/>・抱っている考え<br/>・自分の思考パターン、行動パターン<br/>・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</p>                                                                                |
| 体調・疲労面 | <p>伝えておきたい内容があれば記載します。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>・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<br/>  →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。<br/>・通院の頻度、曜日、時間など<br/>  →通院のために仕事を休む必要がある場合など。<br/>・服薬の内容（副作用の有無）<br/>  →作業に影響がある、作業環境の配慮が必要な場合など。</p> |
| その他    | <p>上記以外で書いておきたい内容があれば記載します。</p> <p>&lt;記載内容の例&gt;<br/>・配慮をお願いしたいことを最後にまとめて記載する。<br/>・関わっている支援機関を記載する。<br/>  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<br/>  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。</p>                                              |

# 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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理 ・外来通院</li> <li>・体調不良時の対処 ・身だしなみ ・金銭管理</li> <li>・自分の障害や症状の理解 ・援助の要請 ・社会性</li> </ul>                                                                       |
| 働く場での対人関係  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・あいさつ ・会話 ・言葉遣い</li> <li>・非言語的コミュニケーション ・協調性</li> <li>・感情のコントロール ・意思表示 ・共同作業</li> </ul>                                                                                       |
| 働く場での行動・態度 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般就労への意欲 ・作業意欲 ・就労能力の自覚</li> <li>・働く場のルールの理解 ・仕事の報告 ・欠勤等の連絡</li> <li>・出勤状況 ・作業に取り組む態度 ・持続力</li> <li>・作業速度 ・作業能率の向上 ・指示内容の理解</li> <li>・作業の正確性 ・危険への対処 ・作業環境の変化への対応</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 _____<br>年 月 日 | 第 回 _____<br>年 月 日 | 第 回 _____<br>年 月 日 |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| I<br>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<br>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<br>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、必要なものを買う、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、自分の安全を考慮して行動する。                 |
|        | 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<br>△年 5月20日                                                                                              | 第 2 回<br>△年 9月20日 | 第 3 回<br>△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<br>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。<br>I-4 金銭管理は把握していない。<br>II-6 協調はあまりないが、トラブルは起こさない。<br>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。<br>III-6 速く作業しようとするミスがある。<br>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。                                                                                        |                   |                   |

|                | 目的                                                                                                                                                                                               | アセスメントを行うタイミング                                                                                             | 手法                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ハローワーク         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者がその能力に適合する職業に就くことができるよう、必要な措置を講ずる</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、求職受理の直後の時点であつせん計画（障害者就労支援計画）を策定</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハローワーク職員又は相談員が実施</li> <li>・ 面接、障害者職業相談補助シート、関係機関からの情報の入手等</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| 地域障害者職業センター    | <p>【①職業評価によるアセスメント】<br/>対象者の職業的自立に向け、職業能力・適性に関する現状と今後の知見と見通しを得、職業リハビリテーション計画をたてる</p> <p>【②支援の実施を通じたアセスメント】<br/>支援計画及び支援自体の検証、修正を行う</p>                                                           | <p>【①について】<br/>主として地域センターの利用開始時点において実施（計画の策定時）</p> <p>【②について】<br/>各支援の実施を通じて、常時アセスメントを実施（計画及び支援の検証・修正）</p> | <p>【①について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者職業カウンセラーが実施</li> <li>・ 面接、心理的検査、ワークサンプル法、模擬的就労場面、職務試行法及びそれらを通じての行動観察等</li> </ul> <p>【②について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者職業カウンセラー及びジョブコーチ等が実施</li> <li>・ 支援を通じての面接、行動観察</li> </ul> |
| 障害者就業・生活支援センター | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象障害者に対して支援を実施する際、障害の状況や経緯、課題等を把握する。</li> <li>・ センター内で具体的な支援が必要であると考えられる場合には、個別支援計画を策定。</li> <li>・ 問題解決のために他の関係機関の支援が必要な場合は、関係機関との連絡調整を実施。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ナカボツセンターの利用開始時</li> <li>・ 支援開始後の状況の変化を踏まえ、適宜見直しを実施</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主任就業支援担当者、又は就業支援担当者が実施</li> <li>・ 面接、基礎訓練（職場体験を含む）、職場実習のあつせん</li> <li>・ 一部のセンターで、ワークサンプル法等も実施</li> </ul>                                                                                                                |

# 各機関において実施しているアセスメントについて

|           |                                                   | 目的                                                                                                                                                                                                                    | アセスメントを行うタイミング                                                                                                                                                                                     | 手法                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 障害福祉サービス等 | 1 サービス等利用計画の策定にかかるアセスメント                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|           | 特定<br>相談支援<br>事業所                                 | 当該障害者等と利用契約を締結した特定相談支援事業所は、利用者本人・家族の立場に立ち、自立した日常生活及び社会生活を営むことができるよう、利用者・家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される障害福祉サービス等の内容等記載した「 <b>サービス等利用計画</b> 」を策定。                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス等利用計画の作成に先立ち、適切な方法により行ったアセスメント等に基づき、計画を策定（サービス等利用計画案の作成前にアセスメントを実施）。</li> <li>障害福祉サービス利用中は、計画やその実施状況が適切であるかどうか等につき、定期的にモニタリングを行い、必要な見直し等を行う。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援専門員が実施。</li> <li>居宅等を訪問しての利用者・家族との面接、就労アセスメントの実施結果、特別支援学校等の関係機関等からの情報収集等により実施。</li> </ul> |
|           | 就労移行支援<br>就労継続支援<br>(A型)<br><br>の利用希望がある場合        | 当該サービスの利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、就労移行支援・就労継続支援A型における暫定支給決定（アセスメントを目的とした短期間のサービス利用）により実際に当該サービスを暫定的に利用する中でアセスメントを実施。                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該サービスの利用を希望する場合に、それに先立ち実施。</li> <li>2ヶ月以内の範囲で当該サービスの暫定的利用期間を設定。</li> </ul>                                                                                 | 就労移行支援事業所・就労継続支援A型事業所が各サービスを提供する中で、面接、模擬的就労場面、各種検査の他、各事業所の生産活動の機会等を活用して情報収集を行う。                                                      |
|           | 就労継続支援<br>(B型)<br><br>の利用希望がある場合                  | 就労面に関するニーズや課題を把握し、サービス等利用計画策定の参考とするため、就労移行支援事業等（※1）において「 <b>就労アセスメント</b> 」を実施（※2）。<br>（※1）就労移行支援事業所のほか、障害者就業・生活支援センター、自治体設置の就労支援センター及び障害者職業能力開発助成金による能力開発訓練事業を行う機関での実施。<br>（※2）就労経験がない者（特別支援学校の卒業生等）等は就労アセスメントの実施が必須。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>当該サービスの利用を希望する場合にそれに先立ち実施。</li> <li>2ヶ月以内の範囲で就労移行支援事業等の利用期間等を設定。</li> </ul>                                                                                 | 就労移行支援事業所等が「就労アセスメント」として、面接、模擬的就労場面、各種検査等を活用して情報収集を行う。                                                                               |
|           | 2 個別支援計画の策定にかかるアセスメント                             |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|           | 就労系障害福祉サービス<br><br>就労移行支援<br>就労継続支援A・B型<br>就労定着支援 | サービス等利用計画を踏まえて、各サービスにおける支援目標、支援内容を定めた「 <b>個別支援計画</b> 」を策定するため、各事業所においてアセスメントを実施。                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス利用開始時点で実施。</li> <li>サービス利用中も個別支援計画が適切であるかどうか、定期的にモニタリングを行い、必要な見直しを行う。</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所のサービス管理責任者が実施。</li> <li>利用者等の面接、模擬的就労場面、各種検査等を活用して情報収集を行う。</li> </ul>                      |