

就労アセスメント

\ らしく、はたらく、
ともに /



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構北海道支部

北海道障害者職業センター

内容

1. アセスメント概論
2. 就労支援のためのアセスメントシート
3. ワーク 「協同評価のロールプレイ」
4. 多機関連携・ケース会議
5. 質疑応答



1. アセスメント概論



アセスメントとは？

「査定する」「評価する」という意味

職業リハビリテーションにおいては、
「障害者本人及び本人を取り巻く環境について、
職業的側面から情報を収集し、整理すること」

(職業リハビリテーション学改訂第2版)



毎日忙しいのに情報収集って…
そもそもアセスメントって何で必要なの？

アセスメントの目的

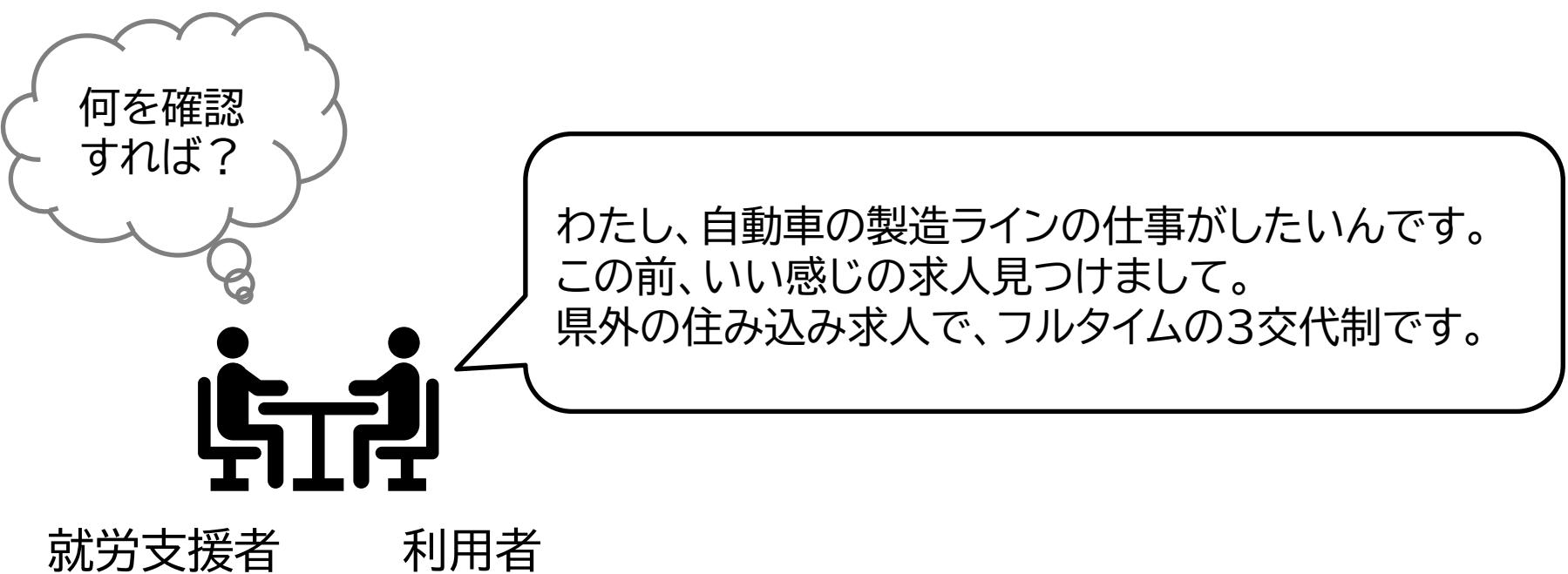
- ①本人のニーズに基づいた支援をするため
 - ・何が必要な情報なのかはニーズによって変わる

- ②間違った支援をしないため
 - ・アセスメントに基づいた支援をする

①本人のニーズに基づいた支援をするため

ペアワーク3分

- ・本人のニーズ・目標を満たすためには、ニーズ・目標に対する現状のアセスメントが必要不可欠。



②間違った支援をしないため

医師の仕事に置き換えてみるとどうでしょうか？

昨日から
お腹が痛くて…

それは大変！
早速治療しましょう。
腹痛なら開腹手術ですね

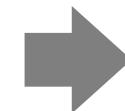


患者

えっ!?



医師



手術!?

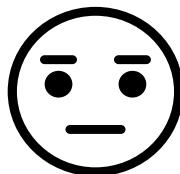
アセスメントに基づいた就労支援を行う

実は作業手順を
なかなか覚えられなくて
よく間違ってしまって…

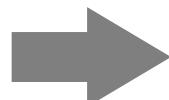
それは大変！
早く支援しないと！
手順書を作りましょう



利用者



就労支援者



支援実施！？

- ・対人支援では、特に注意すべき点
- ・就労支援の相談が寄せられたとき、話を聞いて「すぐに解決策を実行する」は基本的に避ける

アセスメントに基づいた就労支援を行う

就労支援の基本プロセス

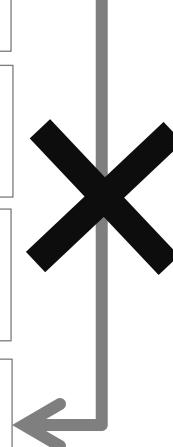
1. 支援ニーズ(困っていること)

2. アセスメントの実施

3. 支援計画の立案

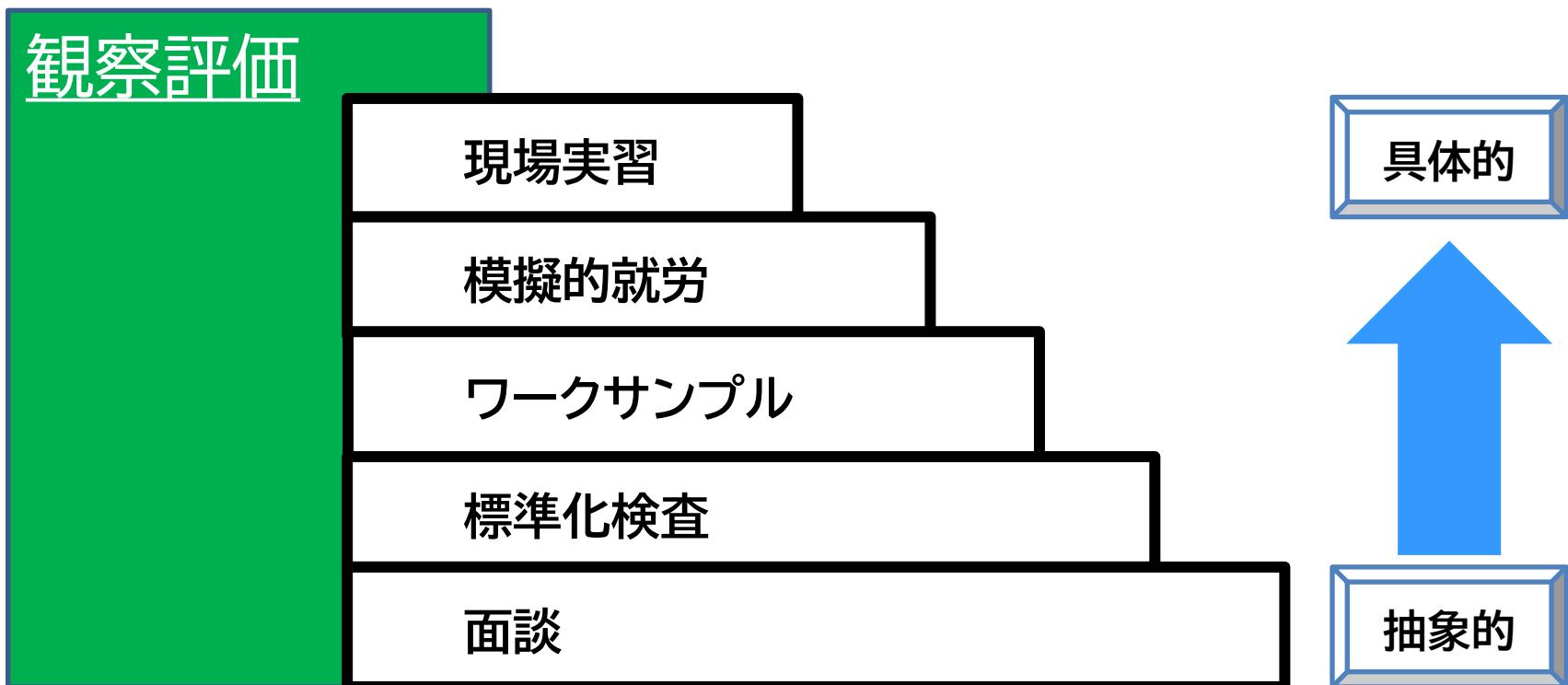
4. 支援の実施

5. 支援結果の振り返り



こうならないよう
に気をつける

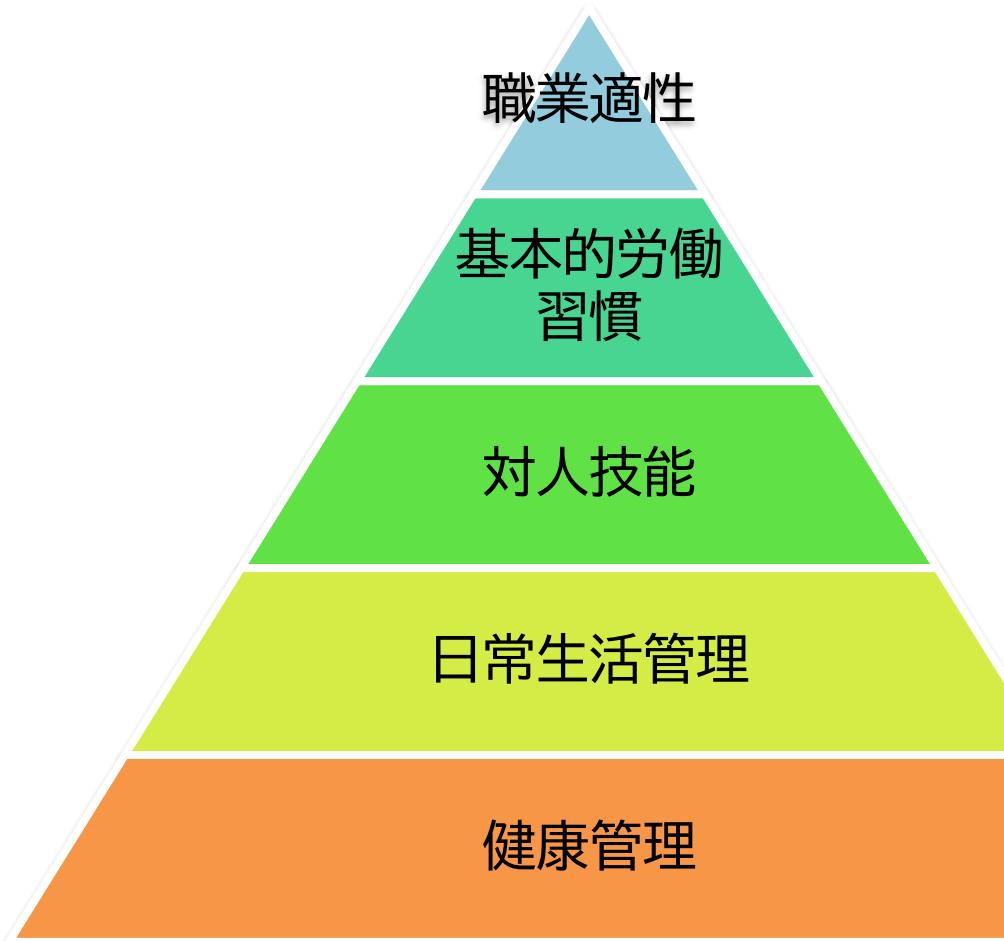
アセスメントの方法



改訂版・就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアル(2021)を一部改編

アセスメントの視点 一職業準備性一

職業準備性とは：個人の側に職業生活をはじめる（再開も含む）ために必要な条件が用意されている状態

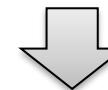


各段階の状態を確認



でも…

準備性だけで就職可否を判断しないこと



本人が努力・工夫できること
支援者がサポートすること
マッチングでカバーできること
企業に配慮を求めるこ

参考：職業準備性－健康管理・日常生活管理－

健康管理	日常生活
<ul style="list-style-type: none">・自分の障害や病気について理解している・調子が悪くなったとき、なりそうなときに主治医や家族などに相談できる・疲れたら休けいが取れる・だいたい決まった時間に起床・就寝する (眠りにつきやすい方法を見つけておく)・毎日3食だいたい決まった時間に食べる・決められた通院や服薬ができる・健康診断、歯医者に行ける	<ul style="list-style-type: none">・歯磨き、整髪(散髪)、ヒゲ剃り、爪切り等ができる・だいたい毎日入浴する(体をうまく洗えているか)・場面や気候に合った服装を選ぶことができる・家事(掃除、洗濯、食事、買い物など)を行う・お金を使える。計画的に管理できる・大事な書類の管理ができる・交通機関を使って通勤できる・困った時にSOSを出せる

参考：職業準備性－基本的労働習慣・対人技能－

基本的労働習慣	対人技能(職場)
<ul style="list-style-type: none">・休まず出勤する(遅刻・欠勤しない)・時間を守る・職場に合った服装(清潔感のある身だしなみ)・必要な時に自分で会社や自宅に連絡できる・自分で通勤できる・事故やケガに注意できる・正確さと速さを意識して一定時間作業できる・協力して作業する・一定時間、複数の人と同じ空間で過ごせる・自分なりの休けい時間の過ごし方がある・イライラした時、落ち込んだ時の対処方法を持っている・リフレッシュできる余暇活動を持っている (一人で、複数人で、屋内で、屋外で)	<ul style="list-style-type: none">・あいさつ・返事・声の大きさ・指示に従う・報告、連絡、相談・質問する・お礼をいう・謝る・依頼する・困ったときに助けを求める・相手と場面に合った言葉遣いと話題選び

参考：職業準備性－職業適性－

職業適性

- ・作業速度
- ・作業の正確さ
- ・指示理解
- ・作業習熟
- ・仕事に対する飽きやすさ
- ・PCリテラシー
- ・効率的な作業に向けた工夫・改善
- ・スケジュール管理、計画的な作業
- ・作業環境、内容、手順等の変更に関する対応

2. 就労支援のための アセスメントシートについて



※以降の「NIVR」と表記されているものは、JEEDの研究部門が作成したスライドを使用、または一部改変しています。

就労支援のためのアセスメントシート

障害者職業総合センターHPからダウンロード可能

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

アセスメント項目

【就労に関する希望・ニーズ】33項目

【就労のための基本的事項】 44項目

【就労継続のための環境】 53項目



Microsoft Excelで作成

アセスメントシートの開発コンセプト

- 支援者と対象者の**協同評価方式**によるアセスメントの実施
- 対象者と環境との**相互作用の視点**によるアセスメントを検討
- 対象者のストレングスに着目する仕組みを導入



アセスメントを行う上でのキーワード

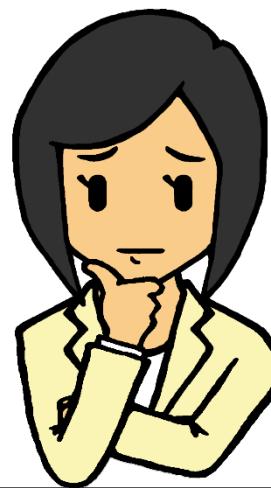
本人が主体的に参加するアセスメントのニーズ

自分の特徴や望む配慮を説明できない人がいる

支援者などから求職者がどんな人か、個別性が説明されない場合も多い

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

採用後に、作業ミスを指摘したが、自分のミスを認めようとせず困ってしまう



企業

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

自己理解を支援するアセスメント＝協同評価

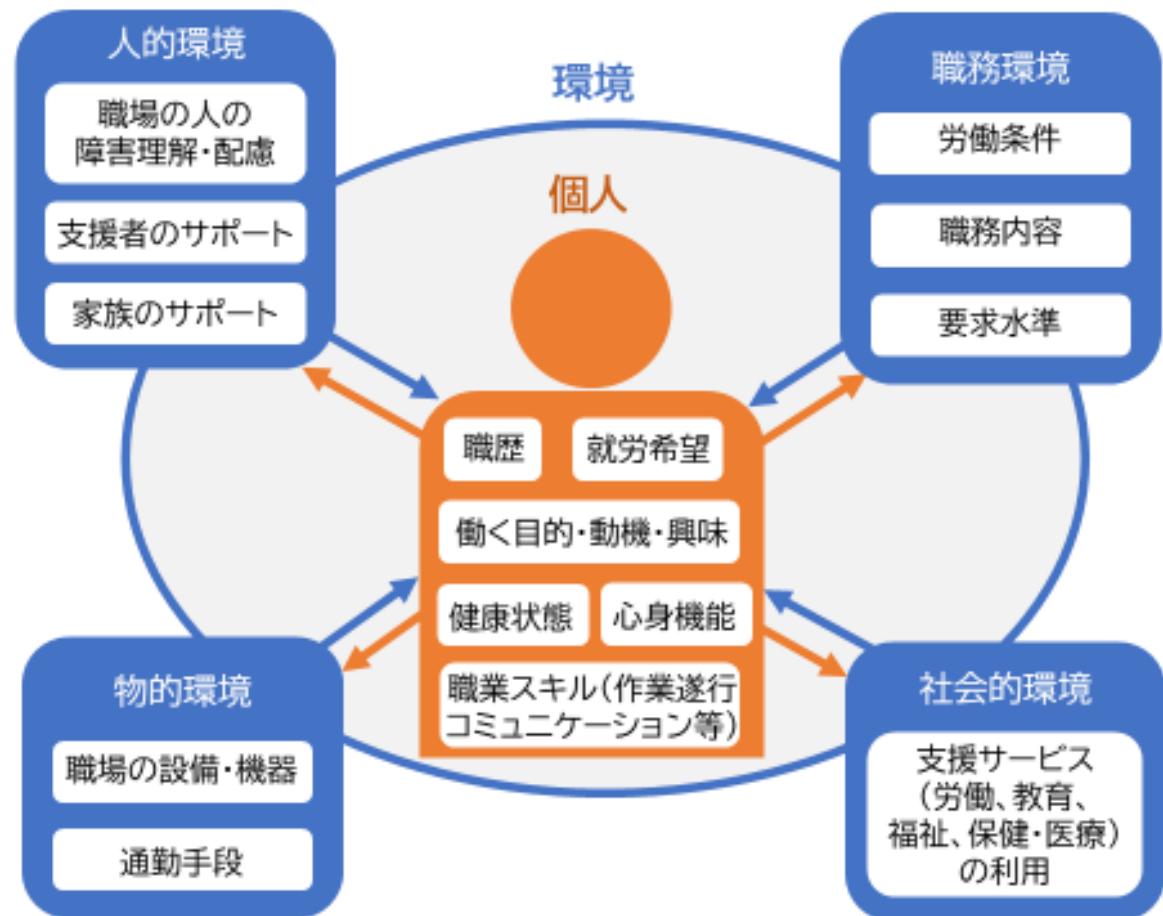
希望・ニーズをともに検討

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

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



個人と環境の相互作用の視点

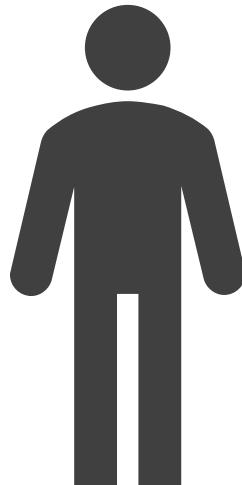


アセスメントの対象は「個人と環境の関係性」

【個人と環境の相互作用の視点】がなぜ必要か？(1)

→ストレングス(強み)の発見を促します。

ペアワーク2分



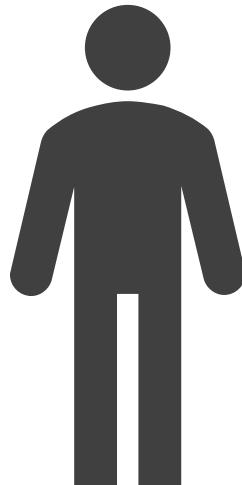
場の空気や相手の立場に関係なく自分の意見を言ってしまい、周囲から浮いてしまうAさん。

状況に関係なく自分の意見を言うことは、Aさんの短所でしょうか？

【個人と環境の相互作用の視点】がなぜ必要か？(2)

→問題の原因が明確になり、効果の出る解決策が検討しやすくなります。

ペアワーク3分



仕事中に雑談が多く、仕事が進まないBさん。

上記の課題の原因是、Bさんに“やる気”がないからでしょうか？

アセスメントシートはどんな人が使う？

対象者

- 就労を希望する者であれば障害種別に関係なく、すべての障害者に共通して使用できる
- 就労経験がなく就労系障害福祉サービスを希望している者
就労系障害福祉サービスを利用しており
就職を希望している者 等

支援者

- 就労支援機関等において対象者の就労支援を担当している者

アセスメントシートの目的

以下の①から③までの情報を支援者と対象者が協同で収集、整理することにより、両者が対象者のストレングス（長所）や成長可能性、就労するうえでの課題等を適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を検討する

- ① 対象者の就労に関する希望・ニーズ
- ② 対象者の就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状（就労のための基本的事項）
- ③ 対象者と環境との相互作用の視点による就労継続のための望ましい環境

なお、本シートは対象者の就労の可否や就労可能性の高低を評価するものではない。また、特定のサービス等への振り分けを行うために使用するものでもない。

本人への説明と同意

就労支援のためのアセスメントシートについて

目的

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

シートの構成

このシートは、次の4つの内容から構成しています。

I. 就労に関する希望ニーズ

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

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

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

III. 就労継続のための望ましい環境

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

IV. アセスメント結果シート

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

本人への説明と同意

シートの活用にあたって

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

アセスメントに必要な情報

以下の情報を総合的に活用する。

- 対象者から提供される情報
 - 場面設定法(作業場面)や職場実習により把握した対象者の適応状況に関する情報
 - 家族や関係機関から提供される情報
 - 他のチェックリストやワークサンプル、検査等の情報
- 他の就労支援機関などと連携し、情報収集を行うことで有益な情報が得られることもある。

アセスメントシートの構成

※ Microsoft Excelで作成

I. 就労に関する希望・ニーズ

質問例) 「一般就職を希望していますか、一般就職以外の就労や訓練で希望するものはありますか。」

II. 就労のための基本的事項

質問例) 「以下のことがどのくらいできますか。」

安全に作業する 職場の規則を守る

III. 就労継続のための環境

質問例) 「以下に関しどのような支援・配慮が必要ですか。」

職場の人間関係の維持
 上司・同僚や職場の支援者の異動時の引き継ぎ

IV. アセスメント結果シート

上記のアセスメント結果をとりまとめ整理する。

I. 就労に関する希望・ニーズ

目的

対象者の就労に関する希望・ニーズを把握

方法

- 支援者と対象者による個別面談場面において、支援者が対象者に各項目について質問し、就労に関する希望・ニーズの情報を収集
- 必要に応じシートを見せながら質問をし、対象者の理解状況にあわせてわかりやすく説明
- 支援者から見て現実的でない希望・ニーズがあったとしても、そのまま受けとめ記録

「就労に関する希望・ニーズ」の項目(全33項目)

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

I. 就労に関する希望・ニーズ

【職歴】

就職経験の有無

チェック項目

1

これまでに就職した経験はありますか。

○あり: 回(就労継続支援A型事業所での雇用を含む) ➔ 設問2へ進む

○なし ➔ 設問6へ進む

就職経験の振り返り（就職した経験のある方）

チェック項目

2

就職した経験について、勤務先や仕事の内容、労働時間、働いた期間などを教えてください。(新しいものから順に)

勤務先	仕事の内容	雇用形態	週の労働時間	勤続期間	障害の開示状況	受けた配慮
①						
②						
③						
④						
⑤						

チェック項目

3

これまでに就職した経験の中で気に入っていた仕事や職場があれば教えてください。

チェック項目

4

これまでに就職した経験の中で自分にあわなかった仕事や職場があれば教えてください。

チェック項目

5

差し支えなければ、退職した理由を教えてください。

①	
②	
③	
④	
⑤	

【 職種・仕事の内容 】

希望する職種・仕事の内容

チェック項目

13

どのような仕事を希望していますか。

【 一般就職する際の労働条件・通勤 】

希望する労働日数・労働時間・休日

チェック項目

17

どのような働き方(労働日数・労働時間・休日)を希望しますか。

労働日数・時間

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

休日

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

チェック項目

18

正社員(期間の定めがない)として雇用されることを希望していますか。

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

【合理的配慮】

希望する合理的配慮、職場で留意してほしいこと

チェック項目

25

働くうえで課題だと思うことや不安を感じることはどのようなことですか。

チェック項目

26

職場で希望する配慮やお願いしたいことはどのようなことですか。

【ストレングス(長所)】

長所・アピールポイント

チェック項目

27

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

【 支援サービス 】

利用している医療機関、通院・服薬の状況等

チェック項目

29

現在通院している医療機関はありますか。

 あり: _____ なし → 設問32へ進む

チェック項目

30

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

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

32

就職前や就職後に希望する支援はありますか。

 はい: 具体的な支援の内容 _____ いいえ

チェック項目

33

就職する前に職場実習を希望しますか。

 はい: 具体的な希望の内容 _____ いいえ

希望・ニーズを明確化するためのポイント

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



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

II. 就労のための基本的事項

目的

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

方法

1. 対象者と支援者による評価項目の選択
2. 対象者による自己評価
3. 対象者と支援者による協同評価

職業準備性

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

- 知的障害：家庭でのしつけや教育・学校教育・各種の社会教育などをとおして自然に体得できる職業準備性であっても、障害や環境要因が影響し十分には整いにくい。
- 精神障害：健康管理についてより具体的に把握する必要

就職するためのハードルと考えるのではなく、職業生活を継続するために本人が努力したり、支援者が支援すべきことを明確にする指標→**就労のための基本的事項**と表現。

「就労のための基本的事項」の項目(全44項目)

【 作業遂行 】

推奨項目 「安全に作業する」 など全 3 項目 (推-1～推-3)

選択項目 「正確に作業する」 など全 18 項目 (選-1～選-18)

【 職業生活 】

推奨項目 「職場の規則を守る」 など全 8 項目 (推-4～推-11)

選択項目 「簡単な書類手続きをする」 など全 6 項目 (選-19～選-24)

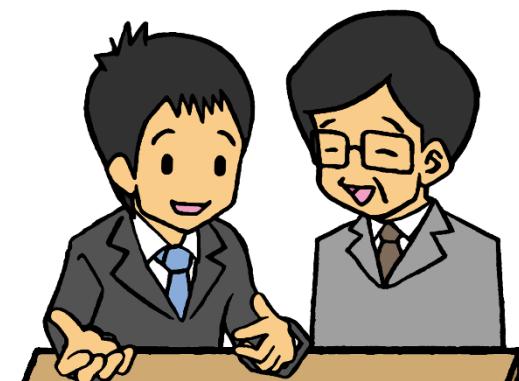
【 対人関係 】

推奨項目 「同僚や上司と会話する」 など全 6 項目 (推-12～推-17)

選択項目 「他の人と協力して作業をする」など全 3 項目 (選-25～選-27)

II -1. 対象者と支援者による評価項目の選択

- 支援者が対象者の希望・ニーズ、長所、課題、障害特性等を総合的に検討して対象者に提案し、両者協議のうえで決定
- **推奨項目(17項目)**は実施を推奨
- **選択項目(27項目)**は必要なものだけを選択
→ 必要なれば選択しない！



II-2. 対象者による自己評価

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

チェック項目						
推-1 指示された手順に従って作業する						
<input type="checkbox"/> 選択解除	<input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	A <input type="radio"/>	B <input type="radio"/>	C <input type="radio"/>	? <input type="radio"/>	
		指示された手順に従って作業できる。	具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。	具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	未経験・未確認・不明	ストレングスになる
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- 項目ごとに示された事柄が「どの程度できるか・あるか」を作業場面、職場実習、日常生活等での経験の状況に最も当てはまる評価段階を選択

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

指示された手順に従って作業できる。

具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。

具体的に指示されても、指示された手順に従えない。

未経験・未確認・不明

II-3. 対象者と支援者による協同評価

- 支援者と協議して評価を確定する段階
- 対象者と支援者がそれぞれ評価の根拠となる具体的な情報（作業場面や職場実習などのような場面でどのような行動が観察されたか等）を明確にし、共有した上で協議

チェック項目					
推-1 指示された手順に従って作業する					
<input type="checkbox"/> 選択解除 <input type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価		A <input type="radio"/>	B <input type="radio"/>	C <input type="radio"/>	？ <input type="radio"/>
		指示された手順に従って作業できる。	具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。	具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	未経験・未確認・不明
<input checked="" type="checkbox"/> ② 協同評価：支援・配慮なし <input type="checkbox"/> ③ 協同評価：支援・配慮あり		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ストレンジスになる <input type="checkbox"/>					

①「支援・配慮なし」での評価

一人一人の状態等に応じた個別的な支援や配慮がない状況で各項目の事柄がどの程度できるか

②「支援・配慮あり」での評価

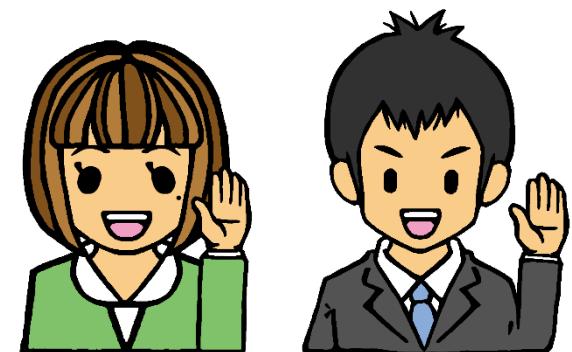
①の評価で「B」または「C」になった場合のみ、対象者の能力発揮の状況を改善しうる支援や配慮を受けた状況でどの程度できるか

選択解除	A	B	C	?
<input checked="" type="checkbox"/> ① 対象者の自己評価	指示された手順に従って作業できる。	具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。	具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	未経験・未確認・不明
<input checked="" type="checkbox"/> ② 協同評価：支援・配慮なし				
<input checked="" type="checkbox"/> ③ 協同評価：支援・配慮あり				

③ 「ストレングス」の評価

- 「就職のアピールポイント」となる長所があれば、「S:ストレングスになる」と評価する。
- 「支援・配慮なし」の評価で「B」であっても、「支援・配慮あり」の評価で「A」となり、それが「S」と評価されることもある。
- 個人内比較により長所としてアピールすべきことも「S」と評価できる。

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



Demonstration: ストレンジスを見つけよう

- 職業評価結果を参考に、Aさんのストレンジスを見つけてみましょう。

【指示理解】

①口頭指示や例示で作業内容を速やかに理解されます。その後の定着も良好でした。

【作業遂行】

②ワッシャー選別、蛇口作業(組立・分解)では1回目、2回目ともに作業能率は標準の6割でした。しかし、「次は最速でお願いします」という声掛けを行うと、標準の9~10割まで能率が向上しました。

③カード分類では、1回目よりも2回目の方が20秒速く完了しましたが、途中の入れ間違いは5カ所増え、最終的なミスは2カ所増えるなど、疲労による集中力の低下が窺える状況が確認されています。

【作業態度】

④自分の気持ちや考えを言葉で表現することは苦手とされている様子でした(黙ってしまうことが多い)。一方で、挨拶、返事、作業終了の報告等の定型的なコミュニケーションは的確に行うことができていました。

解答例

推-1

指示された手順に従って作業する

選択解除

① 対象者の自己評価

A

B

C

?

指示された手順に従って作業できる。

具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。

具体的に指示されても、指示された手順に従えない。

未経験・未確認・不明

ストレングスになる

② 協同評価：支援・配慮なし

●

○

○

○

③ 協同評価：支援・配慮あり

○

○

○

○

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

指示理解や定着の良好さは間違いない、就職のアピールポイントとなるため、ストレングスと言ってよいと考える。

支援・配慮の内容

解答例

選-2

必要とされるスピードで作業する

選択解除



① 対象者の自己評価

A

B

C

?

○
必要とされるス
ピードの90%以上
で作業できる。

○
必要とされるス
ピードの90%未満
40%以上で作業
できる。

○
必要とされるス
ピードの40%以上
の速さでは作業が
できない。

○
未経験・未確認・
不明

ストレングスになる



② 協同評価：支援・配慮なし

○

●

○

○



③ 協同評価：支援・配慮あり

●

○

○

○



評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

支援配慮なしでは標準の6割なのでツールの基準ではB評価となる。しかし、特定の声掛けをすることでA評価基準まで能率が高まるこ
から、就職上の強みと捉えて良いと思われる。

支援・配慮の内容

「最速でお願いします」という声掛けを行うことで、スピードへの意識が向上する。

解答例

推-12

相手や場に応じた挨拶や返事をする

選択解除



① 対象者の自己評価

A



相手や場に応じた
挨拶・返事を自分
からすんででき
る。

B



相手から挨拶され
たり、返事を求め
られれば応じるこ
とができる。

C



相手が挨拶をし
たり返事を求めて
ても応じることができ
ない。

?



未経験・未確認・
不明

ストレングスになる



② 協同評価：支援・配慮なし



③ 协同評価：支援・配慮あり



評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

非定型のコミュニケーションは苦手だが定型のコミュニケーションは的確に行えるという意味では、個人内比較により長所と言える。

支援・配慮の内容

対象者と環境の関係性を共有するための記録

- 明確な理由・具体的な情報により評価段階を決定するためには用いた方法についての情報を記述

評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

ワークサンプル幕張版文書校正課題レベル3を実施。

- 評価段階の決定に至った理由 / 客観的情報を記述

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

手順書に記載のある手順であっても、手順の誤りが発生した。

- 評価の際に実施した支援・配慮の内容を記述

支援・配慮の内容

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

記載例

チェック項目

推-1

指示された手順に従って作業する

選択解除



① 対象者の自己評価

A



指示された手順に従って作業できる。

B



具体的に指示されれば、指示された手順に従ってだいたい作業できる。

C



具体的に指示されても、指示された手順に従えない。

?



未経験・未確認・不明

ストレングスになる



② 協同評価：支援・配慮なし



③ 協同評価：支援・配慮あり



評価の方法

面接による聞き取り 関係者からの情報収集 ワークサンプル 場面設定法(作業場面) 職場実習 検査 その他(詳細を下の欄に記入)

ワークサンプル幕張版文書校正課題レベル3を実施。

評価の理由(ストレングスの内容を含む)

手順書に記載のある手順であっても、手順の誤りが発生した。

支援・配慮の内容

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

就労のための基本的事項をハードルとして捉えない



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

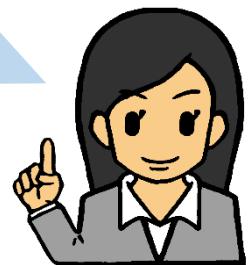
就労に関する基本的事項のアセスメント に関するQ & A



自己評価を協同評価の前に実施するのはなぜですか？

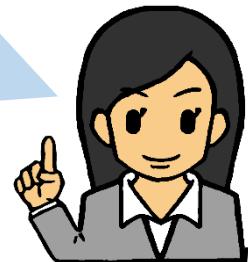
対象者自身の自己理解に関する状況を支援者が把握し、受け止めるためです。

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



本人と評価がずれる場合はどうしたらいいのでしょうか？

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



III. 就労継続のための環境

目的

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

方法

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

「就労継続のための環境」の項目(全53項目)

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

「就労継続のための環境」のアセスメントの流れ

① 示された項目から、将来、遭遇する可能性のある問題にチェック

1. 職務への適応

チェック項目

- 参照ページ ➤ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。
- | | |
|------|---|
| p.52 | <input type="checkbox"/> 仕事の種類や内容 |
| p.53 | <input type="checkbox"/> 内容の変更がある場合 |
| p.53 | <input type="checkbox"/> 仕事の量 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 指示の方法 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 仕事内容の理解 |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事の正確さ |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事に慣れた後の任せ方 |
| p.56 | <input type="checkbox"/> 仕事へのモチベーションの維持 |
| p.56 | <input type="checkbox"/> その他 |

②手引に掲載の「アセスメントの視点」「望ましい環境や必要な支援や配慮に関する取組例」を参照し、必要な支援や配慮等を検討

就労支援のためのアセスメントシート活用の手引

1. 職務への適応

参照ページ

以下の項目について支援・配慮が

- | | |
|------|--|
| p.52 | <input type="checkbox"/> 仕事の種類や内容 |
| p.53 | <input type="checkbox"/> 内容の変更がある場合 |
| p.53 | <input checked="" type="checkbox"/> 仕事の量 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 指示の方法 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 仕事内容の理解 |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事の正確さ |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事に慣れた後の任せ方 |
| p.56 | <input checked="" type="checkbox"/> 仕事へのモチベーションの維持 |
| p.56 | <input type="checkbox"/> その他 |

1. 職務への適応

チェック項目	アセスメントの視点	望ましい（避けた方がよい）環境や必要な支援や配慮に関する取組例
	<p>●この項目は、仕事へのモチベーションを維持するために必要な支援や配慮について検討するためのものです。</p> <p>●支援や配慮が必要かどうか判断するための視点の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ モチベーションを維持するための仕事の任せ方にについて必要な支援や配慮はないか。 ➢ 仕事へのモチベーションを保つために必要な声かけなどはないか。 ➢ 仕事へのモチベーションを維持するために休日や勤務時間の設定などで必要な支援や配慮はないか。 <p>【関連する就労のための基本的事項の項目】 選-17)自分からすんぐで作業に取り組む</p>	<p>●仕事へのモチベーションの維持に関する企業の取組例</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 評価制度導入により年俸額アップ、モチベーションアップ、やりがいをもってもらう（内部障害）。 ➢ ノルマを課すのではなく、本人にとって無理のない範囲での数値目標を設定し、それに向けて取り組ませることで仕事に対するモチベーションを維持させ、慣れてきたら少しずつ業務量を増やすようにしている（精神障害）。 ➢ メンバー同士が互いを認め合う「39（サンキュウ）カード」を活用したところ、頼りにされることに喜びを感じている（精神障害）。 ➢ 重度の知的障害があり、複雑な作業が苦手なため単純な作業を担当させている。モチベーションを維持するために時間単位で作業内容を変更し、複数の作業を回しながら行わせている（知的障害）。 ➢ 業務でつまずき感情が高まってくる様子が見られたら、担当者が穏やかな声と柔らかな表情で積極的に声かけを行い、全く種類の違う別の業務を依頼するなど環境の変化を作り出すようしている（発達障害）。

③ ②で検討した結果を自由記述欄に記入

1. 職務への適応

チェック項目

参照ページ

➤ 以下の項目について支援・配慮が必要であるかを検討する。

- | | |
|------|--|
| p.52 | <input type="checkbox"/> 仕事の種類や内容 |
| p.53 | <input type="checkbox"/> 内容の変更がある場合 |
| p.53 | <input checked="" type="checkbox"/> 仕事の量 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 指示の方法 |
| p.54 | <input type="checkbox"/> 仕事内容の理解 |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事の正確さ |
| p.55 | <input type="checkbox"/> 仕事に慣れた後の任せ方 |
| p.56 | <input checked="" type="checkbox"/> 仕事へのモチベーションの維持 |
| p.56 | <input type="checkbox"/> その他 |

➤ 上記 について望ましい(避けた方がよい)環境や必要な支援・配慮について記載する。

望ましい(避けた方がよい)環境・必要な支援や配慮

慣れない作業は、繰り返すことで徐々に上手く行えるようになります。初めて取り組む作業は、作業速度よりも正確さを優先し、正確にできるようになったら徐々に作業量を増やすと取り組みやすくなります。自分の作業ぶりにあまり自信がなく、気になることを相談できずに悩んでしまうことがあるため、日頃からできていることを伝えていただき、こまめな声かけをしていただけると仕事へのモチベーションを保ちやすくなります。

IV. アセスメント結果シート

目的

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

構成

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

I. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望

一般就職

職種・仕事の内容に関する希望

最も興味があるのはライターや編集者などだが、難しければデータ入力などの事務職を希望。

希望する配慮等

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

希望する支援

仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただけると安心して職務に取り組める。

II. 就労のための基本的事項

支援・配慮なし 支援・配慮あり

【 作業遂行 】

	S	協同評価前の自己評価	協同評価		
			C	B	A
指示理解		B			
安全な作業		C			
仕事への責任感		B			
正確な作業		A			
作業スピード		A			
作業の上達(※)		A			
作業への集中		A			
変更への対応		A			
ミスへの気づき		B			

【 職業生活 】

	S	協同評価前の自己評価	協同評価		
			C	B	A
規則の理解		A			
出勤状況		A			
欠勤等の連絡		A			
日常生活動作		A			
身だしなみ		A			
体調管理		A			
体調不良時の対処		A			
交通機関の利用		A			
書類手続き		A			
労働条件の理解		B			

総合協同所見

- 就労意欲、就労のための基本的事項や必要な支援や配慮に関する対象者の自己理解の程度など、複数の評価項目から得られる総合的な所見や、「ストレングス（長所）と課題等」、のうち特に重要な点を中心に記入
- 「必要な支援と配慮」欄には、特に配慮を得る必要がある事項を中心に記入



総合協同所見の例

IV. 総合協同所見

【ストレングス(長所)と課題等】

○ストレングス

・アセスメント結果からは、仕事への意欲や責任感が強く、規則の遵守なども着実に行える他、基礎学力を有している点などが長所であると考えられます。

○現状と今後の課題

・1か月間のアセスメント期間中、当初の1週間は強い緊張を自覚しながらも簡易な事務作業をできるだけ多くこなすことに精一杯取り組み、週3日の通所ができていました。しかし2週目に入ると、疲労の蓄積から、朝の起床が遅れる日などが見られました。支援者との面談により、オーバーワークにならないような作業のペース目標を設定し、呼吸法などのリラクセーション方法などを導入したところ、安定した通所が可能になりつつあります。

・今後の課題として、幕張ストレス・疲労アセスメントシートなどを用いてストレスサインの把握に努め、疲労やストレスへの適切な対処(無理のない作業ペースの維持、適切なタイミングによる休憩取得、リラクセーション方法の活用など)を講じていくことが望されます。

【必要な支援と配慮】

○職場において配慮が望まれる事項

・作業意欲が非常に高い反面、慣れない環境では緊張が強く必要以上に頑張りすぎてしまう面があるため、短時間勤務から開始することが望れます。指示理解力は高いのですが、緊張が高まると十分に理解できないことがあるため、重要な点は書面でいただくことができると確実な理解につながります。

・人間関係では些細な面が気になり悩みを抱えてしまうことがあるため、定期的な面談の機会を設けていただき、気になる点をこまめに確認することを継続していただくことにより、疲労・ストレスの蓄積予防につながります。また、疲労が蓄積してくると悲観的に物事を捉えてしまう場合がありますが、信頼できる支援者と面談を行い考え方の整理を行うことにより、気持ちを立て直すことが可能です。

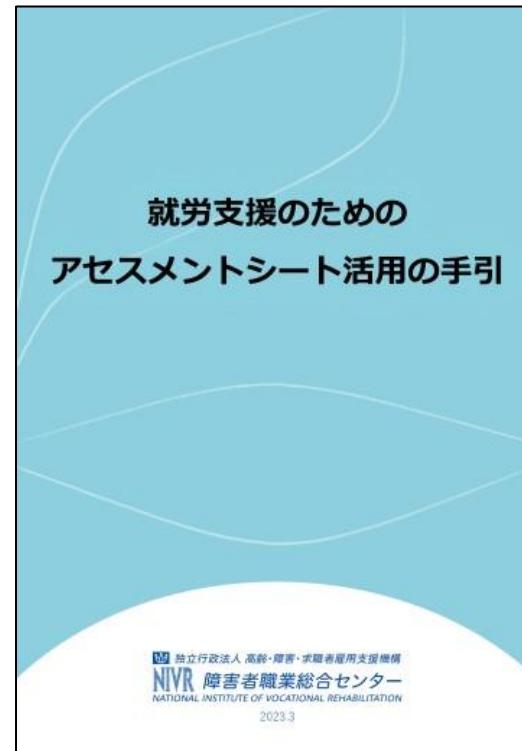
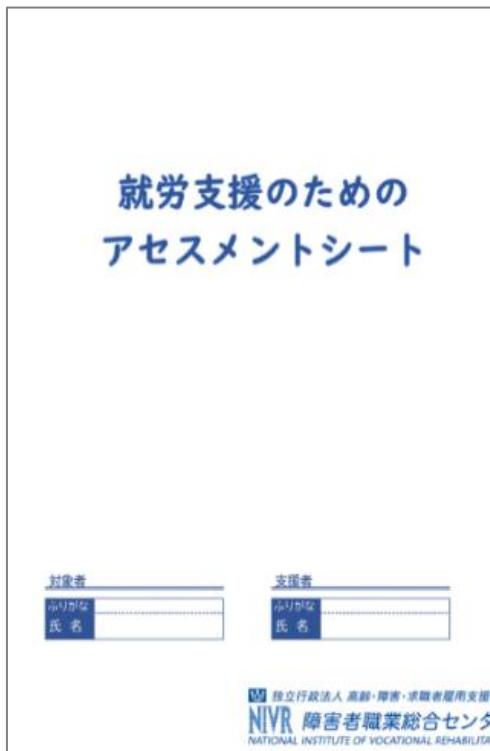
○その他

就職に際し障害を開示するかどうか、本人、ご家族ともに今後相談して決めていきたいとの意向です。

所要時間と留意点

- 個別面談を通じたアセスメントの所要時間は約3時間程度（試用評価平均3時間）
- 対象者の集中力や疲労を考慮して複数日に分けて実施することを検討
- 就労に関する希望・ニーズなど対象者自身で質問を理解して回答できる場合は個別面談前記入してもらうこともできる





就労支援のためのアセスメントシート及び活用の手引 ダウンロード用URL

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

3. ワーク「協同評価のロールプレイ」



ワーク

協同評価のロールプレイ

利用者のストレングスや課題、必要な支援や配慮等を理解するための協同評価(実習を振り返る面談場面)を体験してみましょう。

ワークの流れ（評価項目は2つ？）

①グループ討議
(10分)



スライドNo.67～71の設定資料をもとに、支援者としてどのような面接を展開すると良いかグループ内で検討。

②ロールプレイ
(10分)

グループ討議の内容を参考に、支援者役(代表者1名)でロールプレイを実施。

※2つの評価項目について、①→②を繰り返す。

協同評価実施に向けたヒント

- 協同評価は、対象者のアセスメント結果に対する納得感を高め、自己理解を促進するために行う
- 就労のための基本的事項に関しては、対象者が作業結果をどのように評価しているのか確認することからスタート
- 支援者の見立てと対象者の見立てが異なった場合は、具体的な事実を根拠に、両者のすり合わせを試みる
- 支援者に対して本音が言いにくい対象者もいるため、思いを引き出し、共感を示すことに留意
- 1回の面談で合意に至らなかった場合、備考にその旨を記録し、アセスメントを継続する方法もある

利用者



：若葉さん（25歳）

- 診断：自閉スペクトラム症（精神保健福祉手帳3級）
- 職場実習までの経緯：
普通高校を卒業後、一般事務に従事
 - ➡ 会社閉鎖に伴い失職
 - ➡ 就労支援機関に相談
- 職場実習の状況 ※現在、1週目が終わったところ。
 - スーパーマーケット（店舗の従業員数80人）で2週間の実習
 - 担当職務：店舗内外の清掃、カゴ・カートの整理、商品の前出し
 - 勤務時間：9:00～16:00の6時間、昼休憩12:00～13:00
 - 事業所の評価：整容面、作業面ともに雇用できる水準。注意はしていないが、昼休憩からの戻りが若干遅い（3～5分）時が頻繁にある点は気になるところ。

【演習1】 推8:身だしなみを整える

- ➡ 支援・配慮なし: B評価。たまに、髪型が乱れている気がして不安。
- ➡ 若葉さんは几帳面で、少し自信がないため自己評価をBとしてる。髪型の乱れについては何となくそう感じているだけで、乱れの基準は本人自身漠然としている。

- ➡ 支援・配慮なし: A評価、ストレングスになる。
毎日、清潔で整った身だしなみで勤務することができた。
- ➡ 若葉さんは少し自信がない様子ですが、ストレングスになる項目であることを伝え、若葉さんが自信持てるように関わっていきましょう。

【演習2】選23:ストレスを解消する

- ➡ 支援・配慮なし: A評価。職場でのストレスは解消できていると感じている。
- ➡ 休憩時間中は好きなアーティストやアニメの動画を見てリフレッシュしている。自分なりにオン・オフの切り替えは上手くできていると認識している。

- ➡ 支援・配慮なし: A評価。

本人が言う通り、休憩時間中自分なりの過ごし方を確立しており、精神的にも安定していることから上手くリフレッシュできていると思われる。

ストレスを解消するというチェック項目において本人評価と支援者評価は一致している。しかし、現場に入る時間が遅れる点は改善点として共通認識を持つように働きかけたい。

ヒント:午後の作業時間に遅れる…これは「推4:職場の規則を守る」に関連

【演習1用】自己評価結果

選択解除	① 対象者の自己評価	A	B	C	?	ストレングスになる	
<input checked="" type="checkbox"/>	いつも場や気温に あった服装をし清潔で、身だしなみ を整えている。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	未経験・未確認・ 不明	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	② 協同評価：支援・配慮なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>	③ 協同評価：支援・配慮あり	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

支援者評価は支援・配慮なしのA、ストレングスにもなる



70

(演習2用)自己評価結果

選-23 ストレスを解消する



支援者評価も本人と同じA評価だが…推4の項目ではどうだろうか。

選択解除	① 対象者の自己評価	A	B	C	?	ストレングスになる
<input checked="" type="checkbox"/>	自分なりに適切なストレス解消法を見つけており、ストレスを溜め込まることはない。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	自分なりに適切なストレス解消法を見つけていているが、時々、ストレスを溜め込む。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	適切なストレス解消法を見つけておらず、よくストレスを溜め込む。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	未経験・未確認・不明					

推-4 職場の規則を守る

選択解除	① 対象者の自己評価	A	B	C	?	ストレングスになる
<input checked="" type="checkbox"/>	職場や施設の規則や規則を守らなかった場合に起きる問題をわかった上で違反することはない。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	職場や施設の規則についてわからないことがあっても、教えられれば、だいたい守ることができる。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	職場や施設の規則を守ることがなかなかできない。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	未経験・未確認・不明					

4. 多機関連携・ケース会議



就労アセスメントと多機関連携

多機関連携のメリットは何か？

メリット

- ・アセスメントの視点を具体的に理解できる
- ・アセスメントのスキルについて助言や指導を受けることができる
- ・自機関でできないアセスメントを他機関が担うことで利用者の全体を把握できる
- ・利用者を様々な文脈(家庭、生活面、就業面など)から多面的に理解できる
- ・次のステップへスムーズな移行を支援できる
- ・地域における顔の見える支援体制の構築ができる

【出典】前原和明(編著):アセスメントを介した多機関連携のための実践事例集、2023.

※ 2022年度 厚生労働科学研究費補助金(障害者政策総合研究事業)研究成果物

端的に
言うと

- 
- アセスメントのコストDOWN、精度UP！
- 
- アセスメント後の支援展開がスムーズに！

ケース会議の流れ

会議前

- 会議の目的、議題を明確にする
- 参加者を決める
- 連絡調整(日程、会議の目的、担当者に期待する役割の伝達等)

会議中

- 会議の目的・議題の確認、タイムスケジュールの共有
- 参加者の自己紹介
- 協議
- 協議内容の要約
- 今後の役割分担、具体的なアクションの確認

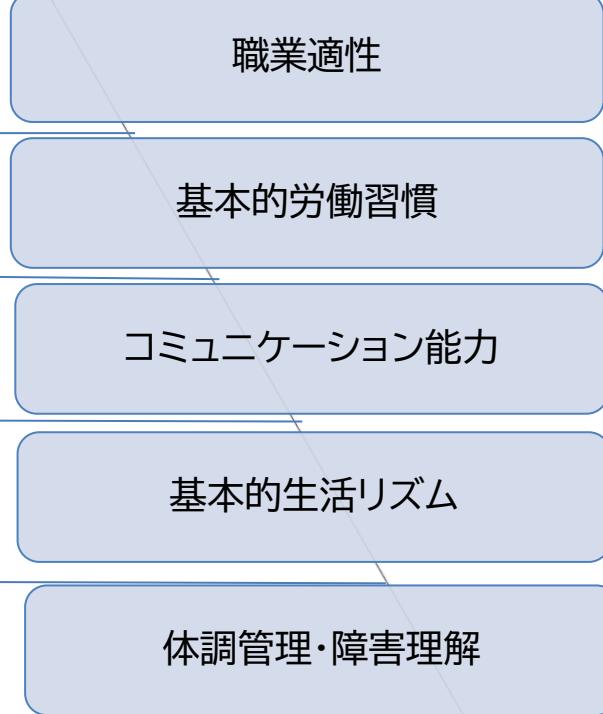
ケース会議のPOINT

1. 何ごとも準備が大事(出たとこ勝負は危険)
2. 主役は本人
3. もったいない精神
4. 真剣な話題だけど雰囲気はやわらかく
5. たくさんの情報はフレームを使って分かりやすく
6. ✕は具体的に(誰が、いつ、何のために、何をする?)
7. できたつながりは大切に育む



情報を整理するためのフレームSample

課題の認識、取り組み課題の優先順位づけをする際に



速度○ 作業の正確性○ 指示理解△

作業意欲○ 持続力× 作業態度○
仕事の報告○ 欠勤時の連絡○ 安定出勤○

あいさつ○ 言葉づかい○ 協調性○
感情のコントール× 意思表示△

生活リズム× 身だしなみ○ 金銭管理○
社会性(生活の中のルールを守る)○

食事× 服薬管理× 体調不良時の対処○
自分の障害・症状の理解○ 援助の要請×

情報を整理するためのフレームSample

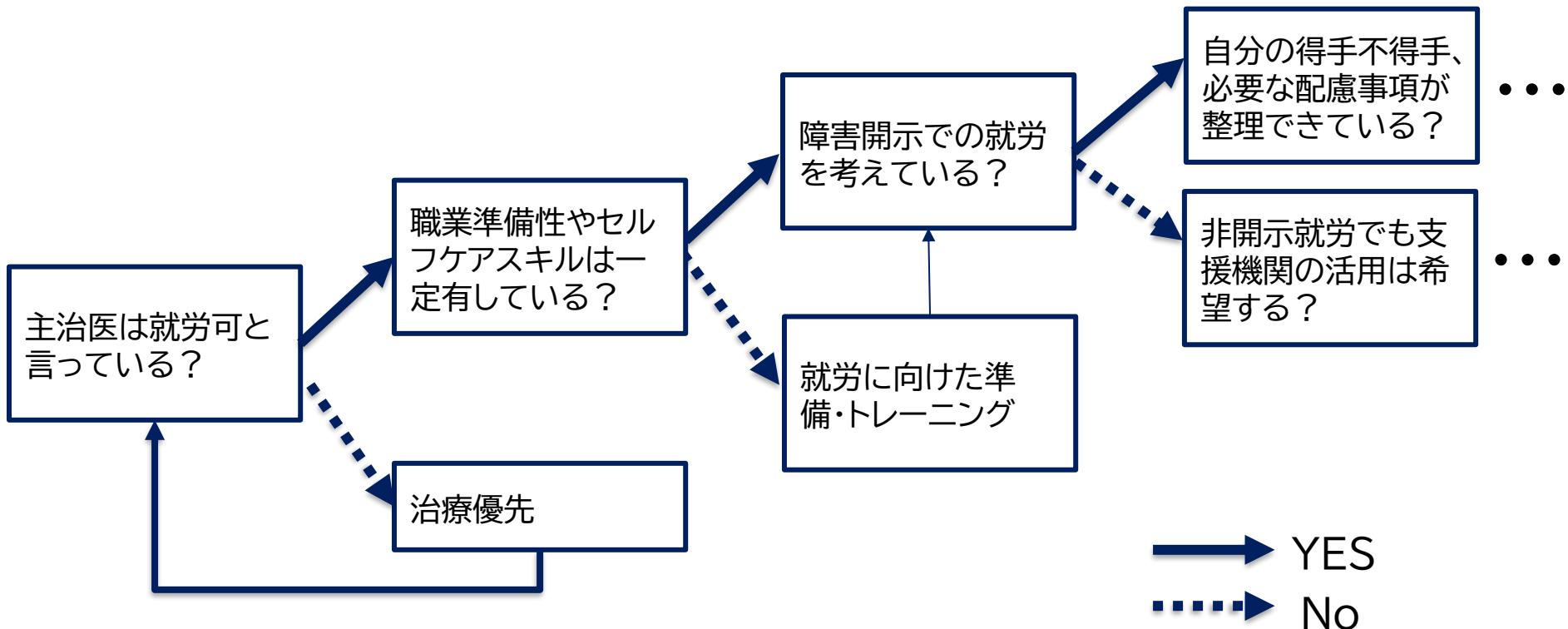
求人選びの際に

	賃金(優先1)	仕事内容(優先2)	通勤時間(優先3)
求人A	○	○	△
求人B	△	○	△
求人C	○	×	×

○=希望通り △=妥協できる範囲 ×=希望からかけ離れている

情報を整理するためのフレームSample

就職活動のすすめ方を検討する際に(精神障害の方をイメージ)



5. 質疑応答



長時間の研修、お疲れさまでした。

