

**就労継続支援 B 型利用に係る就労移行支援事業所での
アセスメント実施マニュアル**

平成 27 年 4 月

枚方市役所障害福祉室

※このマニュアルの取扱いは、枚方市が援護の実施となる利用者に対する取扱いです。他市区町村が援護の実施主体となっている利用者に関しては、当該市区町村の取扱いをご確認ください。

I 平成27年4月1日以降の就労継続支援の取扱い概要

「各支援機関の連携による障害者就労支援マニュアル」（厚生労働省）にて示されているとおり、平成27年4月1日以降は就労継続支援B型の利用に関する経過措置が終了し、以後、就労継続支援B型の支給決定を受ける方で、就労経験がある等の条件に当てはまらない方については、就労移行支援事業を利用し、アセスメントを受けていただく必要があります。

<就労継続支援B型事業の利用対象者>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者② 就労移行支援事業を利用（暫定支給決定における利用を含む）した結果、就労継続支援B型の利用が適当と判断された者③ ①②に該当しない者であって、50歳に達している者、又は障害基礎年金1級受給者 |
|---|

※通所事業所、支援学校、計画相談支援事業所、相談支援センター、就業・生活支援センター等関係機関のみなさまにも、当該アセスメントの趣旨、手続きのながれ等をご理解いただき、利用者や家族に説明をしていただきますようお願いいたします。

就労移行支援の利用調整につきましても、各通所事業所や支援学校、計画相談事業所等関係機関に本人、家族から相談、依頼があると思いますので、ご協力いただきますようお願いいたします。



就労継続支援 B 型対象要件

- ① 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者
- ② 就労移行支援事業を利用（暫定支給決定における利用を含む）した結果、就労継続支援 B 型の利用が適当と判断された者
- ③ ①②に該当しない者であって、50歳に達している者、又は障害基礎年金 1 級受給者



①②③いずれかの条件に当てはまる方

①③いずれの条件にも当てはまらない方



直接、就労継続支援 B 型を利用可能

就労移行支援利用



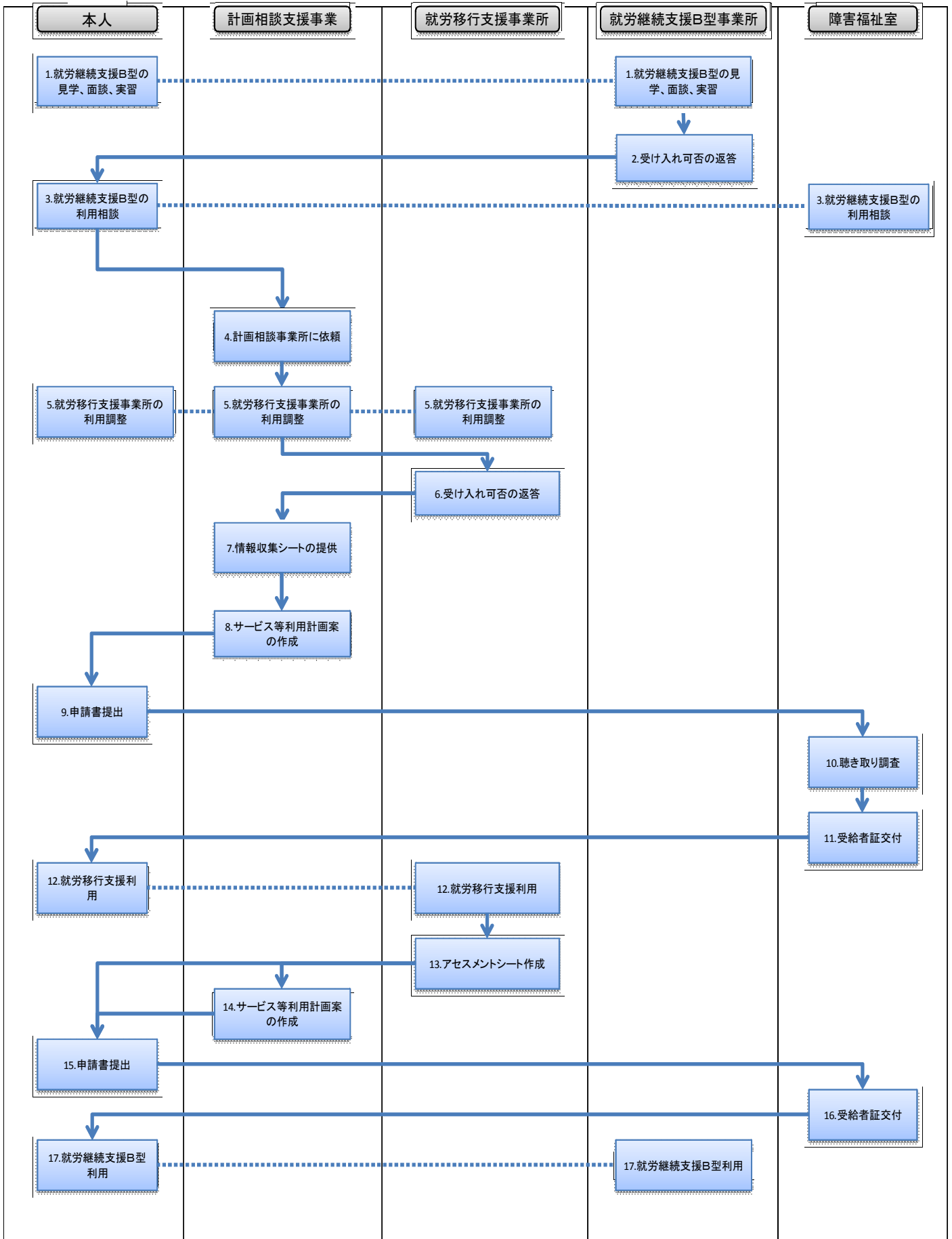
就労継続支援 B 型支給決定

Ⅱ 就労継続支援B型利用の手続きのながれ

①新規（計画相談支援）の場合

手順	内容
1.就労継続支援B型の見学、面談、実習	・ 本人が利用を希望する就労継続支援B型事業所で見学、面談、実習等を行う。
2.受け入れ可否の返答	・ 就労継続支援B型事業所より、本人に受け入れ可否の返答。
3.就労継続支援B型の利用相談	・ 本人より就労継続支援B型の利用意向を障害福祉室に伝える。 ・ 障害福祉室より希望する事業所と年齢、就労経験、就労移行利用経験、年金受給の有無等を確認。 ・ サービス等利用計画について説明。
4.計画相談事業所に依頼	・ サービス等利用計画案の作成を本人より計画相談事業所に依頼。
5.就労移行支援事業所の利用調整	・ 計画相談支援事業所が各就労移行支援事業所に受け入れを打診。本人が就労移行支援事業所で見学、面談等を行う。
6.受け入れ可否の返答	・ 就労移行支援事業所より受け入れの可否を本人、計画相談事業所に返答。
7.情報収集シートの提供	・ 計画相談支援事業所より情報収集シートを就労移行支援事業所に提供。
8.サービス等利用計画案の提出	・ 計画相談支援事業所が就労移行支援の利用に係るサービス等利用計画案を作成。
9.申請書提出	・ 本人より障害福祉室に就労移行支援、計画相談支援利用に係る申請書、サービス等利用計画案等（すでに他サービスを受けている場合は白い受給者証も）を提出。
10.聴き取り調査	・ 障害福祉室が本人の勘案事項の聴き取りを行う（他サービスをすでに利用している場合は省略）。
11.受給者証交付	・ 就労移行支援の受給者証を本人に送付。
12.就労移行支援利用	・ 受給者証を就労移行支援事業所に提示。契約、利用開始（3日～2ヶ月）。
13.アセスメントシート作成	・ 就労移行支援利用の結果をアセスメントシートに記入。アセスメント結果票を本人に渡す。
14.サービス等利用計画案の作成	・ 計画相談支援事業所が就労継続支援B型利用に係るサービス等利用計画案を作成。
15.申請書提出	・ 本人が障害福祉室に就労継続支援B型利用に係る申請書、就労移行支援の受給者証、アセスメント結果票、サービス等利用計画案等を提出。
16.受給者証交付	・ 障害福祉室より就労継続支援B型の受給者証を本人に送付。
17.就労継続支援B型利用	・ 受給者証を就労継続支援B型事業所に提示、契約、利用開始。

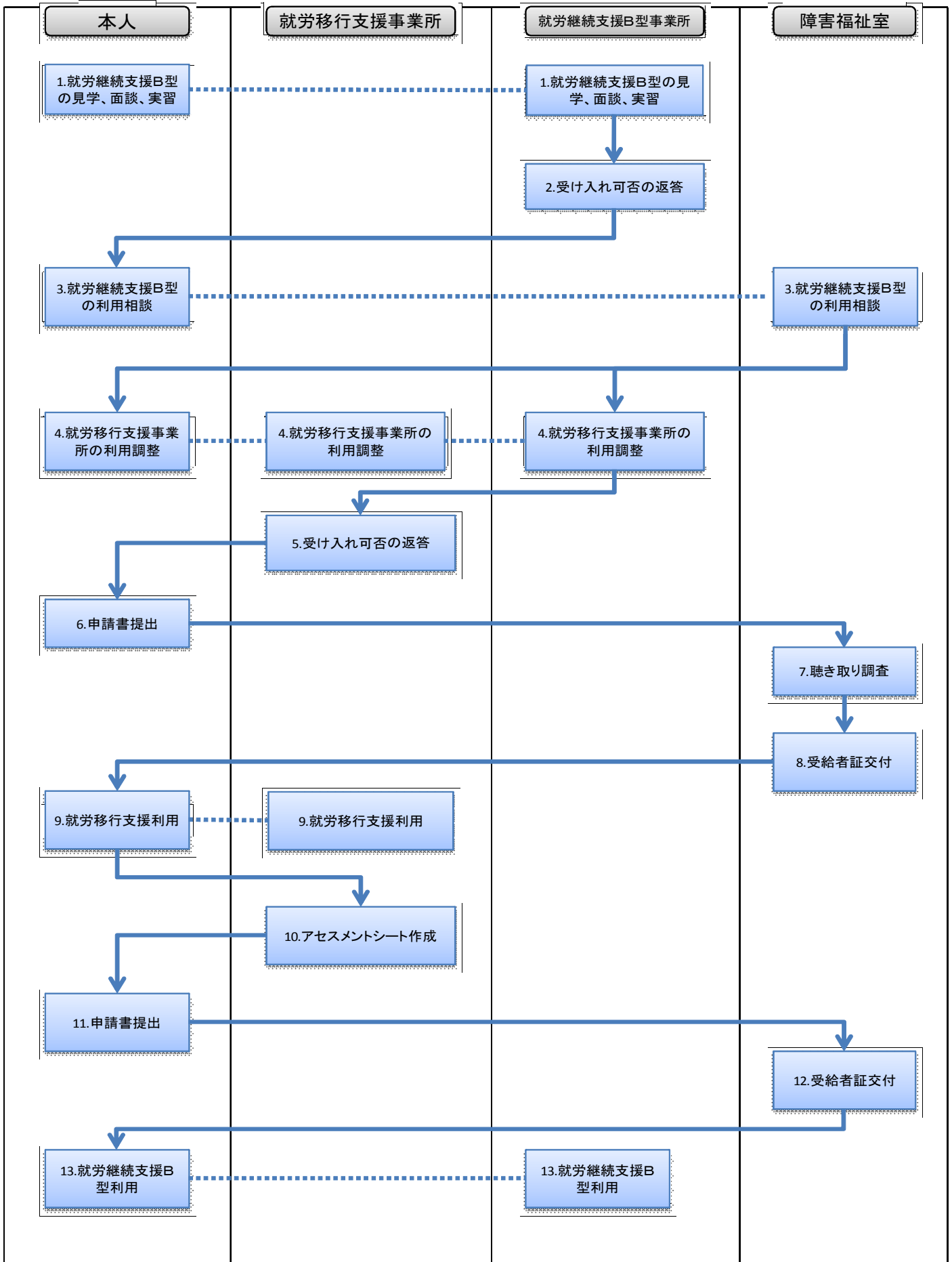
就労継続支援B型新規利用(計画相談支援)



②新規（セルフプラン）の場合

手順	内容
1.就労継続支援B型の見学、面談、実習	・利用を希望する就労継続支援B型事業所で見学、面談、実習等を行う。
2.受け入れ可否の返答	・就労継続支援B型事業所より、本人に受け入れ可否の返答。
3.就労継続支援B型の利用相談	・本人が就労継続支援B型の利用意向を障害福祉室に伝える。 ・障害福祉室より本人に利用する事業所と年齢、就労経験、就労移行利用経験、年金受給の有無等を確認。 ・サービス等利用計画について説明。
4.就労移行支援事業所の利用調整	・本人及び就労継続支援B型事業所より、定員の空き状況、受け入れ可否等を各就労移行业務所に確認後、本人が就労移行支援事業所で見学、面談等を行う。
5.受け入れ可否の返答	・就労移行支援事業所より受け入れの可否を本人、就労継続支援B型事業所に返答。
6.申請書提出	・障害福祉室に就労移行支援利用に係る申請書、セルフプラン等（すでに他サービスを受けている場合は白い受給者証も）を提出。
7.聴き取り調査	・障害福祉室が本人の勘案事項の聴き取りを行う（他サービスで聴き取りをしている場合は省略）。
8.受給者証交付	・障害福祉室より就労移行支援の受給者証を本人に送付。
9.就労移行支援利用	・受給者証を就労移行支援事業所に提示。契約、利用開始（3日～2ヶ月）。
10.アセスメントシート作成	・就労移行支援利用の結果をアセスメントシートに記入。アセスメント結果票を本人に渡す。
11.申請書提出	・障害福祉室に就労継続支援B型利用に係る申請書、セルフプラン、就労移行支援の受給者証、アセスメント結果票等を提出。
12.受給者証交付	・障害福祉室より就労継続支援B型の受給者証を本人に送付。
13.就労継続支援B型利用	・受給者証を就労継続支援B型事業所に提示、契約、利用開始。

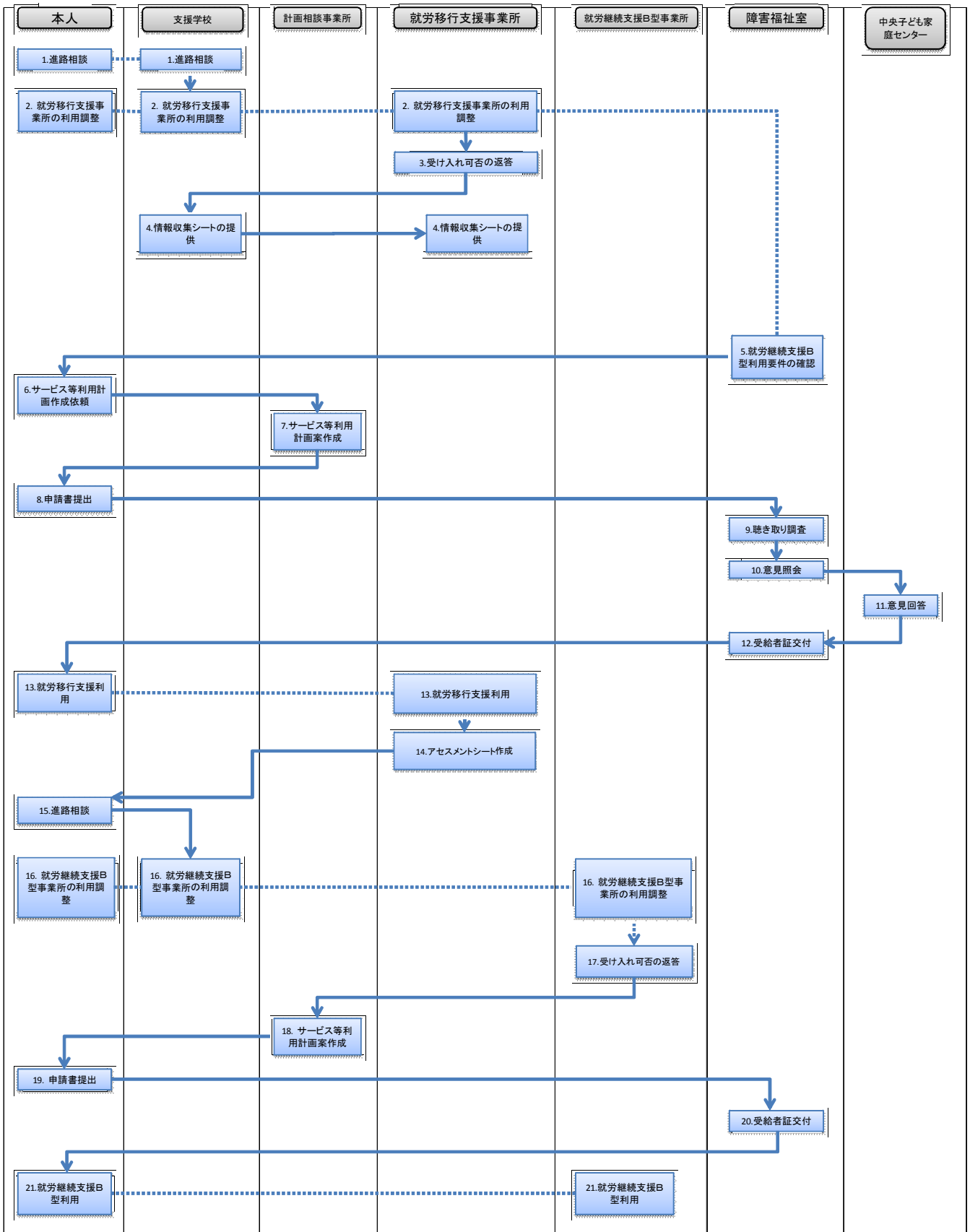
就労継続支援B型新規利用(セルフプラン)



③支援学校卒業生（計画相談支援）の場合

手順	内容
1.進路相談	・本人、保護者が卒業後の進路について支援学校と面談。
2.就労移行支援事業所の利用調整	・就労継続支援B型の利用を希望する場合、支援学校から就労移行支援事業所に受け入れの打診。本人が就労移行支援事業所で見学、面談等。
3.受け入れ可否の返答	・就労移行支援事業所より、本人、支援学校に受け入れ可否の返答。
4.情報収集シートの提供	・情報収集シートを支援学校が作成し、就労移行支援事業所に提供。
5.就労移行支援利用の説明	・本人より、障害福祉室に連絡。障害福祉室が本人に利用する事業所と就労移行支援利用予定期間等を確認。 ・サービス等利用計画について説明。
6.サービス等利用計画作成依頼	・本人より計画相談事業所にサービス等利用計画の作成依頼。
7.サービス等利用計画案作成	・計画相談事業所が就労移行支援利用に係るサービス等利用計画案を作成。
8.申請書提出	・障害福祉室に就労移行支援、計画相談支援利用に係る申請書、サービス等利用計画案等（すでに他サービスを受けている場合は白い受給者証）を提出。
9.聴き取り調査	・障害福祉室が勘案事項を聴き取る。
10.意見照会	・障害福祉室より中央子ども家庭センターに障害児が障害者として就労移行支援を利用することが適当であるかどうかの意見照会を行う。
11.意見回答	・中央子ども家庭センターから障害福祉室の照会に対する意見の発出を行う（本人が中央子ども家庭センターで面談を受ける場合あり）。
12.受給者証交付	・就労移行支援の受給者証を本人に送付。
13.就労移行支援利用	・受給者証を就労移行支援事業所に提示。契約、利用開始（3日～2ヶ月）。
14.アセスメントシート作成	・就労移行支援事業所が就労移行支援利用の結果をアセスメントシートに記入。アセスメント結果票を本人に渡す。
15.進路相談	・就労移行支援を利用した結果を受け、就労継続支援B型を利用するか、本人、保護者、支援学校で検討。
16.就労継続支援B型事業所の利用調整	・支援学校から就労継続支援B型事業所に受け入れの打診後、本人が就労継続支援B型事業所で見学、面談、実習等を行う。
17.受け入れ可否の返答	・就労継続支援B型事業所より、支援学校、本人に受け入れ可否の返答。
18.サービス等利用計画案作成	・計画相談事業所が就労継続支援B型利用に係るサービス等利用計画案を作成。
19.申請書提出	・障害福祉室に就労継続支援B型利用に係る申請書、就労移行支援の受給者証、アセスメント結果票、サービス等利用計画案等を提出。
20.受給者証交付	・就労継続支援B型の受給者証を本人に送付。
21.就労継続支援B型利用	・受給者証を就労継続支援B型事業所に提示、契約、利用開始。

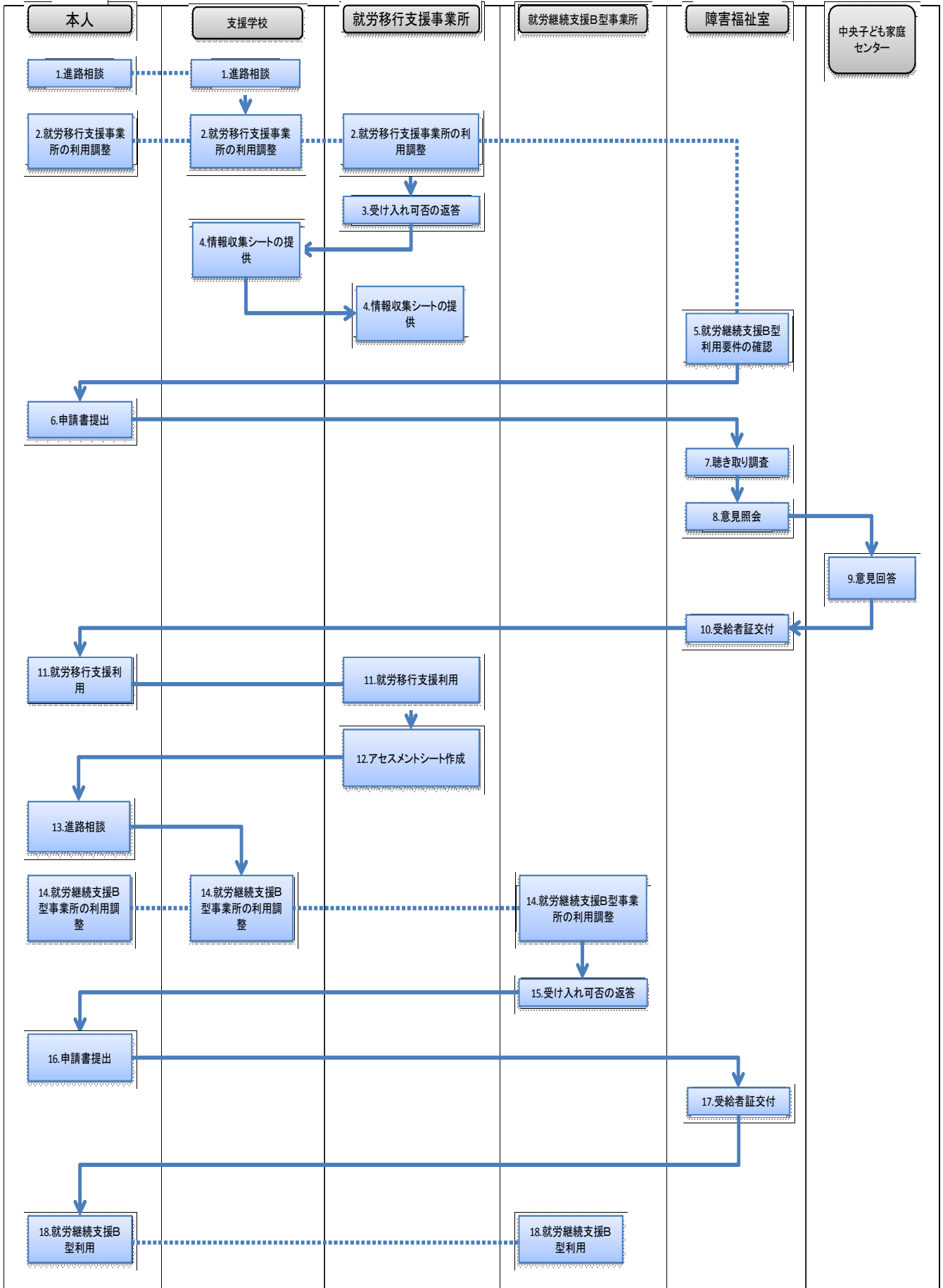
就労継続支援B型新規利用(支援学校卒業生 計画相談支援)



④支援学校卒業生（セルフプラン）の場合

手順	内容
1.進路相談	・卒業後の進路について本人、保護者、支援学校と面談。
2.就労移行支援事業所の利用調整	・就労継続支援B型の利用を希望する場合、支援学校から就労移行支援事業所に受け入れの打診。本人が就労移行支援事業所で見学、面談等を行う。
3.受け入れ可否の返答	・就労継続支援B型事業所より本人、支援学校に受け入れ可否の返答。
4.情報収集シートの提供	・情報収集シートを支援学校が作成し、就労移行支援事業所に提供。
5.就労移行支援利用の説明	・本人より障害福祉室に連絡。利用する事業所、就労移行支援利用予定期間等を確認。 ・サービス等利用計画について説明。
6.申請書提出	・障害福祉室に就労移行支援利用に係る申請書、セルフプラン等（すでに他サービスを受けている場合は白い受給者証も）を提出。
7.聴き取り調査	・障害福祉室が勘案事項を聴き取る。
8.意見照会	・障害福祉室より中央子ども家庭センターに障害児が障害者として就労移行支援を利用することが適当であるかどうかの意見照会を行う。
9.意見回答	・中央子ども家庭センターから障害福祉室の照会に対する意見の発出を行う（本人が中央子ども家庭センターで面談を受ける場合あり）。
10.受給者証交付	・障害福祉室から就労移行支援の受給者証を本人に送付。
11.就労移行支援利用	・受給者証を就労移行支援事業所に提示。契約、利用開始（3日～2ヶ月）。
12.アセスメントシート作成	・就労移行支援事業所が就労移行支援利用の結果をアセスメントシートに記入。アセスメント結果票を本人に渡す。
13.進路相談	・就労移行支援を利用した結果を受け、就労継続支援B型を利用するか、本人、保護者と支援学校で検討。
14.就労継続支援B型事業所の利用調整	・支援学校から就労継続支援B型事業所に受け入れの打診後、本人が就労継続支援B型支援事業所で見学、面談、実習等を行う。
15.受け入れ可否の返答	・就労継続支援B型事業所より、本人、支援学校に受け入れ可否の返答。
16.申請書提出	・本人より、障害福祉室に就労継続支援B型利用に係る申請書、セルフプラン、就労移行支援の受給者証、アセスメント結果票等を提出。
17.受給者証交付	・就労継続支援B型の受給者証を本人に送付。
18.就労継続支援B型利用	・受給者証を就労継続支援B型事業所に提示、契約、利用開始。

就労継続支援B型新規利用(支援学校卒業生セルフプラン)



Ⅲ アセスメントについて

①<アセスメント項目>

アセスメントを行う場合、以下の6点を必ず行ってください。

1 「就労系障害福祉サービスの利用説明」

利用者が進路の選択をする上で有効な情報となるように、就労移行支援事業所、就労継続支援A型事業所、就労継続支援B型事業所のそれぞれの事業目的や意義等を利用者に伝えてください。

2 「企業就労についての説明」

利用者の直近の利用希望が企業就労でない場合でも、将来的に就労への意欲が向上する場合を考えて、一般就労への理解を促進させるための時間（企業への職場見学や実習、障害者雇用の様子が分かるDVD映像の閲覧や就労支援メニューの説明など）を、本人や保護者に設定するようにしてください。

また、一般就労した際に困難に直面した時の相談機関（障害者就業・生活支援センター等）も例示してください。

3 「多様な側面の観察」

利用者の就労の可能性を多面的に検討する必要があることから、作業能力（スピード等）の観察に加え、作業態度（報告や返事、意欲等）、社会生活（協調性や普段の生活を知る）、基本的ルール（欠勤の時の連絡や清潔感等）など、生活面や態度面など多様な側面の観察を行うようにしてください。

なお、アセスメントを実施する際に、再アセスメントの必要性を判断する時に、以下の点は重要となるため、必ず観察することとします。

○ 観察必須項目 9項目

イ「体力」一日何時間程度の作業を行えるか

ロ「作業中の持続力」一定のペースで作業を行えるか

ハ「作業時間と休憩時間の区別」休憩時間と作業時間の区別を理解できているか

ニ「作業の集中力の維持」よそ見をしないか、周囲の様子に気を取られないか

ホ「作業の正確性」ミスをしないか。ミスを注意したら修正できるか

ヘ「作業の自己統制力」パニック等により作業が継続しないこと等があるか

ト「作業や日常生活の安定性」安定した情緒で毎日作業に取り組めるか

チ「遅刻・欠勤・無断欠勤等の有無」欠勤、遅刻なく出勤できるか

リ「欠勤・遅刻時の連絡体制の確立」欠勤、遅刻を連絡できるか。できない場合は代わりに連絡する家庭の体制が整っているか

4 「就労支援の豊富な支援者との相談の実施」

アセスメントの結果は評価者個人だけで決めることなく、利用者の希望、保護者や支援者（支援学校担任等）の方針や計画も踏まえながら、同じ事業所内にいる就労支援の経験が豊富な支援者とも相談して検討した後に取りまとめてください。

5 「適切な障害福祉サービス利用に向けた所見作成と再アセスメントの必要性の判断」

アセスメントの結果を取りまとめて書面に記載してください。また、その書面には適切であると考えられる障害福祉サービスの利用計画を立案する際の参考となる所見を記載することとします。また、観察必須項目が良好な結果になっているにも関わらず、一般就労の可能性や一般就労に向けた支援を受ける必要がないと利用者が考えている場合は、利用者との相談を丁寧に行い、①利用者が一般就労を希望していない理由をしっかりと確認する。②利用者が持っている良好な力や将来的な一般就労の可能性を伝え、希望に変更がないかを確認する。③3年後の支給決定更新時において再アセスメントを行うことが可能であり、その頃に職業的な力が向上している可能性がある旨の情報提供を行い、利用者の再アセスメントを受ける希望の有無について、利用者の意思を確認する。以上のことを必ず行うようにしてください。

6 「利用者、家族、支援者へのフィードバック」

最終日にアセスメント結果の取りまとめを行った後、アセスメント期間中に得られた観察結果（途中経過でもよい）を、利用者や保護者、指導者に対して可能な範囲でフィードバックして、利用者の今後の就労面での目標や課題設定の参考となるようにします。

上記の項目を踏まえ、障害福祉室で作成したアセスメントシートの参考様式をお示しします。ただし、上記の必須項目が確認できれば、各事業所独自の様式を利用していただくことも可能です。

②<アセスメント期間>

アセスメントを実施する上で、利用者の状況、アセスメント実施場所等、様々なケースが想定されるため、上述のアセスメント項目に記載している6点を踏まえた上で、本人、家族等と評価者との話し合いにより、期間を3日間～2カ月間の範囲内で適切に設定してください。

なお、アセスメント実施方法や留意事項等については、「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」（厚生労働省）を参考にしてください。