

障害者就業・生活支援センターモデル事業による  
就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメント共通マニュアル  
(平成25年3月)

## 第一章 アセスメントの共通事項

### 1. 本アセスメントの目的

(1) この就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメントは、相談支援事業所がサービス等利用計画を作成する際の2次アセスメントとして、このアセスメントを利用する障害のある方（以下「利用者」という）の希望を考慮しつつ、将来的な就労の可能性も含めた就労面の力をアセスメントするものとする。また、以下この就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメントをアセスメントと言う。

(2) このアセスメントを行う時に、就労移行支援事業所及び従たる事業所の指定を受けた障害者就業・生活支援センター（以下「就労移行支援事業所という」）において、アセスメントの手法が既に確立している場合は、自施設において既に確立しているアセスメントの手法を優先して実施することも可能とする。

しかし、本マニュアルは、アセスメントを実施する際に就労移行支援事業所が共通して実施すべき事項について取りまとめている。既にアセスメントの手法が確立している場合もこのアセスメントの共通事項には留意すること。

(3) 利用者にとっては、自分自身の就労面についての「長所」の理解や、将来、自分自身が生活環境を更に良くするために「何を頑張ればよいのか」など、これから「働く」上での目標を作るきっかけであり、将来、何か困ったことが起こった時に相談や支援を受けることのできる支援機関の確認でもあること。

そのため、アセスメント当日は、①就労系障害福祉サービスにおける各事業所の事業の目的。②一般就労をしている人の様子や雇用状況の説明、③将来困ったことが起こった時の相談機関の理解について留意した説明を行う必要がある。

また、このアセスメントを実施するにあたっては客観性を重要視するため、評価者個人の考え方によって判断が左右されることをできるだけ避け、会議等を通じて就労支援の経験が豊富な先輩支援者等の意見を積極的に取り入れることや、関係機関との連携を大切にする等(特別支援学校の生徒の場合は個別移行支援計画を参考にする等)、地域や所属する支援機関の事情に応じた情報収集を行うよう留意すること。

### 2. アセスメントにおける重要な基本構成

このアセスメントを就労移行支援事業所が行う場合、以下の6点を必ず行うこと。

(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ること。

(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を（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。

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）も例示すること。

(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多面的に行うこと。

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、必ず観察することを必須とする。

○ 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
- へ「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（特別支援学校担任等）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ること。

(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すること。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。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こと。

(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する。

### 3. アセスメントを実施する場所と期間について

(1) 基本的考え方

このアセスメントは、利用者の利用希望を踏まえ実施する。また、このアセスメントを実施する評価担当者（以下「評価者」という。）が、アセスメントを通して、利用者自身の就労に関する能力や課題の自己理解と、将来性についての見通しを得て適切なサービスの利用を促すことに留意してアセスメントを行う。

なお、実施にあたっては、評価者単独の考え方によって判断することを避け、積極的にケース会議を行い、関係機関と連携を図りながら、地域事情に応じたアセスメントを行うこと。

アセスメントを行う場合は、利用者本人の就労面の力と、利用者の住む地域の有効求人倍率などの雇用情勢、そして地域で利用できる就労系障害福祉サービスの状況に関連させて考える必要があるため、普段の家庭内の様子、職場実習などの様子、学校での作業態度など、利用者の普段の様子を多方面から情報収集しつつ、普段から地域の雇用情勢や就労系障害福祉サービスについて情報を把握するように留意すること。

(2) アセスメントの実施場所

アセスメントを行う場所は、自施設内の作業場に設置すること。また、施設の事情により施設内に作業場を設置できない場合は、企業や就労継続支援事業所等の他の作業場を借用して実施すること。しかし、このアセスメントを行う場合、アセスメントの趣旨を勘案し、すべての日程を就労継続支援B型事業所で行うことはできないものとする。

1日～数日は少なくとも就労継続支援B型事業所以外の場所（自施設等）で、上述2の(3)を除く各項目の説明を行う等すべての日程を就労継続支援B型事業所で行うことのないよう留意すること。

なお、企業や就労継続支援事業所等の他の作業場を借用する場合の利用料等は、アセスメントを行う就労移行支援事業所と借用した企業や就労継続支援事業所等の事業者の双方で協議する。加えて利用者が怪我をした場合等のために民間の任意保険に加入すること。

### (3) 期間設定の考え方

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「アセスメントにおける重要な基本構成」に記載している6点を踏まえた内容であれば、評価者の判断により期間を3日間～2カ月間の範囲内で適切に設定して良いものとする。

但し、期間設定に関しては、アセスメントの依頼を受ける就労移行支援事業所は、以下に示すアセスメント期間設定の考え方を参考にしつつ、相談支援事業所等からのアセスメントの依頼の際に、利用者に必要なアセスメント期間を示せるよう留意すること。

なお、アセスメントを行う期間として、利用者が就労に係る十分な経験を得ることのできる期間として以下①の1カ月間を基本スケジュールと考えているため実施にあたって留意すること。

#### ① 1カ月間（10日間～1カ月間程度）のアセスメントを想定するもの（基本期間）

##### 利用者の対象例

- ・ 利用者の進路についての希望と、就労に関する能力がマッチングしているか確認する必要があり、10日間～1カ月間程度の時間をかけて利用者の作業の様子を観察しながら確認する必要がある場合。
- ・ 作業の集中力の持続、体力・体調・意欲・作業態度の持続に心配があり、進路を確定するにあたり、10日間～1カ月間程度の観察が必要な場合。

#### ② 3日間～10日間のアセスメントを想定するもの

##### 利用者の対象例

- ・ 企業実習を経験しており、実習先の事業主も、利用者の進路希望と同様の考え方である場合。
- ・ 事前情報や聞き取り結果から、地域事情等を勘案（通所できる就労系障害福祉サービス事業所が1箇所のみである等）すると事前に希望している進路が概ね妥当であり、少しでも早く利用を開始する必要があると考えられる場合。

#### ③ 2カ月程度のアセスメントを想定するもの

##### 利用者の対象例

- ・ 利用者の進路に関する自己理解に大きな課題（過小評価・過大評価等）があり、自己理解の改善に向け、時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合。
- ・ 作業の集中力の持続、体力・体調の持続、意欲・作業態度の持続に加え精神面の安定に心配があり進路を確定するにあたり、2カ月間程度の観察が必要な場合。

- ・ アセスメント開始時には大きな課題があり（発達障害があり、パニックが起こった時の自己統制の方法を確立させる必要がある時や、記憶に課題がありノートの活用など代償手段を身につける必要がある場合など）、2カ月間の通所で改善できる可能性があり、そして課題を改善しながらアセスメントを行うことが必要な場合。

#### 留意事項

- ・ 2カ月間のアセスメントを実施する際は、利用者にアセスメント開始時にアセスメント期間中の日程及び計画について説明を行い、利用者の見通しを立てておく必要がある。
- ・ 評価者は自施設内の職員にも事前に説明をしておくこと。

#### 4. アセスメント結果の伝達

相談支援事業所からの依頼を受けてアセスメントを行った場合、就労移行支援事業所はアセスメントの結果と所見を記載した書面を、依頼のあった市町村や相談支援事業所へ送付するものとする。

なお、参考として、本アセスメントの依頼が就労移行支援事業所になされ、アセスメントの後に支給決定されるまでの基本的手順例を次の通り示す。

#### アセスメントの依頼実施手順例

＜アセスメントの依頼例＞

- 1 就労系障害福祉サービス（就労継続支援B型事業所等）を希望する利用者が市町村窓口で相談に行く。
- 2 市町村は就労面のアセスメントを受けるために就労移行支援事業所の利用が必要であることを説明し、就労移行支援事業の利用申請を提出して貰う。
- 3 市町村は相談支援事業所で就労移行支援事業利用のためのサービス等利用計画案を作成してもらい、市町村に提出するよう申請者（利用者）に指示。
- 4 相談支援事業所が就労移行支援事業所（従たる指定を取った就業・生活支援センターを含む）と連携を取って利用者の職業能力等の評価を入手するための就労面のアセスメントが可能かどうか調査を行う。
- 5 利用者が了解したら、相談支援事業所は就労面のアセスメントを目的としたサービス等利用計画案を作成して利用者に交付。
- 6 利用者が市町村にアセスメントを目的とした短期の支給決定（暫定支給決定）サービス等利用計画案を提出。
- 7 市町村は就労面のアセスメントを目的とした短期の支給決定（暫定支給決定）をする。
- 8 就労移行支援事業所による就労面のアセスメントを開始。
- 9 就労移行支援事業所はアセスメントの結果を結果シートに取りまとめ相談支援事業所に提出。
- 10 相談支援事業所は就労面のアセスメントや通常の調査（障害の状況や家庭状況、利用者の意向など）を勘案して最適なサービス種別を提案。

- 11 利用者は希望する障害福祉サービスの利用について市町村窓口に申請する。
- 12 市町村はサービス等利用計画案を提出するよう申請者（利用者）に指示。
- 13 相談支援事業所は利用者の了解を得てサービス等利用計画案を作成して利用者に交付。
- 14 利用者は市町村にサービス等利用計画案を提出。
- 15 市町村はサービス等利用計画案を参考に支給決定をする。

## 第二章 アセスメントの実施方法

### 1. アセスメントの実施方法及び手順

#### (1) アセスメント実施にあたって（聞き取りや事前の情報収集の重要性）

面接時の聞き取りや事前の情報収集は、アセスメントの中でも、最も基本的かつ重要である。その長所は、直接、利用者や同伴者から、情報を得られるため、即時的に利用者の就労に向けた課題やセールスポイントが把握できることがあげられる。

しかし、一方で主観的になりやすく、客観性や、一貫性に欠ける心配があることから、面接時においては、利用者への聞き取り項目を統一するための聞き取りシートを作成する等の工夫を行い、情報収集に努めるとともに、面接・聞き取りのみで終了することなく、必ず、作業場面（外部に委託しての作業体験も含む）でのアセスメントを併せて行うか、または、企業での職場実習でのアセスメントを併せて実施することが重要であると考ええる。

#### (2) アセスメントの実施手順

##### ① 他機関からの情報収集

イ 特別支援学校や相談支援事業所等の他機関に、事前に希望者の生活状況等の情報収集が行える場合は、例えば特別支援学校であれば担当教諭に事前に評価者が事前に作成した情報収集シートを送付して記入方法を説明した上で記入してもらい、事前に送りかえしてもらうなど効果的な情報収集を行うこと。

ロ 情報収集シートの項目には、障害福祉サービスの利用希望、保護者の希望、家庭での生活、障害の状況、現場実習の状況、学校等の活動状況が記載されているものであれば、評価者自身の工夫により作成したもので良い。

ハ 事前に情報収集することが無理な場合は検査当日に特別支援学校や相談支援事業所等の支援者が同席できそうな場合は、同席を求め情報収集シートの項目に基づき、聞き取りによる情報収集を行うこと。

##### ② 利用者及び保護者からの情報収集

イ 利用者及び保護者からアセスメントに必要な範囲のものを、事前に情報収集シートに基づいて情報収集する場合、上記①により他機関から情報収集できている情報に関しては、省力できるものは省略する等、利用者の負担を軽減する配慮を行う。また、事前の情報収集が難しい場合は、アセスメント当日に聞き取りによる情報収集を行うこと。

- ロ 情報収集シートを取りまとめた後は重要な情報になるものであるので整理し保管しておくものとする。

### ③ 作業観察によるアセスメント

- イ 作業観察によるアセスメントは、そこでの作業支援を通じて、利用者の職業的諸特性を把握する方法である。単独の面接やアセスメントでは把握しにくい、集団との係わりや、時間的経過に応じた職業的諸特性の変化や労働習慣等を把握すること。
- ロ 施設内の事情により、自施設に作業場所を設置できない場合は、事前に協力してもらえらる就労継続事業所や企業、または、それに代わる作業場所を確保してアセスメントにあたるものとする。
- ハ 客観性を担保することを目的として、就労継続支援B型事業所においてアセスメントを行う場合は、アセスメント期間のすべてを就労継続支援B型事業所で行うことはできないものとする。(※3日間のアセスメント期間の場合は、3日間の内1日間は就労継続支援B型事業所以外の、自施設の相談室等でアセスメントを行うものとする。)
- ニ 実施期間中に、期間の延長ないしは中止など、実施機関の変更が必要になった場合は、利用者や家族等に対して、変更の理由及び変更された期間を、評価者より伝えるものとする。
- ホ 作業課題は、利用者の状況等に応じて、その作業内容や難易度、時間の設定などを適宜組み合わせて、設定するものとする。

評価者は、利用者の行動観察を行い、その観察結果を記録し整理していくものとするが、整理して行く項目・観察点としては「就労移行支援のためのチェックリスト」等を参考にして評価者自身の工夫により作成したもので良いこと。
- ヘ アセスメント期間中は、評価者が毎日観察を行うこととするが、利用者の状況に応じ、必要時間内の観察にとどめて差し支えないこと。

### ④ 企業での職場実習での観察・評価

- イ 企業でのアセスメントは、実際の職場の中で、企業の作業を遂行することによって、利用者の職業的諸特性を評価する方法で、最も直接的なアセスメントである。また、利用者自身が、事業所でのマナー、作業用機器、企業の従業員とのコミュニケーションによって自己理解を深め、働くことへの理解を高めるうえで効果的な方法である。

さらに、利用者が直接職業に関する情報を取得したり、必要な将来の進路の方向づけを行うのにも、この方法が活用できることから、企業に負担がかからない範囲で積極的かつ効果的に実施するものとする。
- ロ 企業でのアセスメントは、その実施に協力を得た企業の施設を利用して、利用者によるその特性に応じた作業を行わせることにより、作業能力、労働習慣、社会性等について、協力企業において利用者を指導・監督する従業員から、状況等を聴取のうえアセスメントを行う。

ただし、企業内での事故等を考慮し、利用者及び企業に対して必要な適切な保険

制度が適用できる場合のみ、企業での職場実習での観察・評価を行えるものとする。

また、企業への謝金等はアセスメントを行う就労移行支援事業所と企業の双方で協議すること。

- ハ 複数の協力企業を常に確保しておき、面接や聞き取り、保護者や他機関からの情報収集等により見出した利用者の適性及び通勤に係る負担を考慮して、協力企業の選定を行うものとする。
- ニ 企業でのアセスメントの実施期間は、利用者の状況を勘案して、評価者が設定するものとする。
- ホ 企業でのアセスメントは、原則として、他の情報によって把握された職業的諸特性を勘案の上、具体的な工程や配置等についてポイントを絞って実施することが効果的であること。

企業でのアセスメント中は、利用者はもちろん、企業・家庭とも十分に連絡を取り、適正なアセスメントができるようにするとともに、事故防止にも努める必要があること。

企業でのアセスメントを実施する場合にあたっては、協力企業に対して、必要に応じて対象者の障害特性について説明するとともに、指示の出し方や、コミュニケーションの取り方について説明する等、利用者に対して正しい理解と認識を持ってもらうようにすることが重要である。

評価者は、基本的には、アセスメント期間中は実施企業と毎日連絡をとり、利用者の行動を把握するとともに、可能な限り企業に出向き観察を行うものとする。その観察結果を取りまとめて整理していくものとする。

## 2. アセスメント結果の取りまとめ

### (1) 目的

アセスメントの結果の取りまとめは、本アセスメントで把握された利用者の職業能力・適性等の結果を基礎とし、労働市場の状況及び利用者の置かれている地域の就労系障害福祉サービスの状況等を総合的に勘案しながら、利用者が職業能力・適性に関する現状と将来性についての知見と見通しを得て、適切な就労系障害福祉サービスの利用の計画を立案する際の参考となるよう留意して取りまとめる。

### (2) 結果の取りまとめの考え方（諸情報の整理）

利用者を取り巻く種々の条件を綿密に検討して現状における最も適当かつ現実的な計画を得るように努めるものとする。

このため、アセスメントにおける聞き取りにより得られた情報や、作業観察により得られた情報、利用者及び必要に応じて家族等のニーズ、労働市場の状況及び利用者の置かれている地域の就労系障害福祉サービスの状況等を総合的に勘案しながら収集した諸情報等を体系的に把握・分析するものとする。

### (3) ケース会議等での検討

結果の最終的な取りまとめは、アセスメントを実施した評価者が独断で決めること

なく、利用者の希望を踏まえつつ、諸情報を取りまとめた結果に基づいて、就労支援の経験のある職員や、可能な際は支援機関等も参加するアセスメント結果検討会議での検討を経て取りまとめるよう、できるだけ努めるものとする。

(4) 取りまとめ結果の作成

評価者は、①障害福祉サービスを利用するにあたっての利用者の目標づくり等の参考になる情報提供。②将来的な就労の可能性や就職するための方法、再アセスメントの必要性の有無。③利用者が今後利用すべき就労系障害福祉サービスなどの計画を立てる際に参考となる所見を取りまとめた用紙（以下「結果シート」という。）を作成するものとする。

(5) 利用者に対する説明等

利用者に対する説明に当たっては、利用者自身の自己決定を尊重する立場から、原則として利用者に結果を明示するとともに、その内容については、専門用語の使用を避け平易な表現で懇切丁寧に説明する、ホワイトボードを活用して図示する等、利用者の障害特性等に配慮したコミュニケーション方法により説明を行い、計画内容に関する十分な理解と同意を得るものとする。

なお、本人の意向に応じて、提示した結果を書面の写しを手渡した場合は、その旨を記録して保存しておくこと。

利用者単独での理解・判断が困難と思われる場合、その他保護者の同席が必要と考えられる場合は、保護者の同席及び支援者の同席を求めるものとする。

また、説明にあたっては、利用者（及び保護者）の意見、理解度を確認しながら説明を行うプロセスを重視する。そのため、同意を強制したり、利用者の意見を押しさえつけることがあってはならない。

なお、アセスメント結果の説明をアセスメント期間中に行うことが難しい場合は、後日に最終的に取りまとめた結果を利用者に伝える日程を確保する等の対策を立てておくこと。

(6) アセスメント結果伝達上の留意点

アセスメント結果は、利用者の希望を考慮しつつ将来的な就労の可能性を明らかにするものであるが、例えば一般就労の希望をすぐに実現させることが難しい場合でも、利用者の希望、意思を考慮した上で、将来的な一般就労の可能性を示唆し、必要に応じて数年後には再アセスメントを行うことが可能であることを伝えるなど、今回のアセスメントによって、利用者の一般就労など将来の可能性が閉ざされることのないよう留意するものとする。

なお、アセスメント結果の中で上述の観察必須項目である「体力（勤務時間中の持続力）」にかかわるもの、「作業時間と休憩時間の区別」にかかわるもの、「作業の集中力の維持」にかかわるもの、「作業の正確性」にかかわるもの、「作業の自己統制力」にかかわるもの、「作業や日常生活の安定性」にかかわるもの、「遅刻・欠勤・無断欠勤等の有無や、欠勤・遅刻時の連絡体制の確立」にかかわるものは、就労の可能性を

考える上で重要な項目であるため、それぞれのアセスメント終了後、この項目の結果について良好な結果になっている（評価者の視点で自施設内の一般就労した利用者と比較しても大きな遜色がない、または、将来的には一般就労した利用者に近い能力を発揮できる可能性がある）にも関わらず、一般就労に向けた支援を周囲や本人が希望していない場合は、本人の将来的な就労の可能性を鑑み、以下のとおり実施すること。

- a. その理由をしっかりと確認する。
- b. 本人に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。
- c. 数年後には再アセスメントを行うことも可能である等の情報提供、アドバイスを確実に行うこと。

### 3. 取りまとめ用紙の保管及び保存

#### (1) 取りまとめ用紙と保存について

情報収集シート及び、アセスメントの観察結果・ケース会議等において検討された結果等を取りまとめた「結果シート」は自施設内に保存しておくものとする。（参考保存期間：20年間保存）

#### (2) 保管場所の管理

「情報収集シート」及び、「結果シート」を含めた利用者の個人情報を記録している用紙については、施錠できる場所で保管すること。

#### (3) 結果シートの複写

結果シートを複写する場合は、自施設の施設長の許可を得ること。なお、施設長の許可を得て複写した結果シートについては、次の点を留意するものとする。

##### イ センター外に持ち出す場合の取り扱い

所外に持ち出す場合は、施設長の許可を得るものとする。施設長の許可を得て、本アセスメントにおいて実施した結果等を持ち出す場合については、必要最小限とする とともに、その用途に応じて個人名を塗りつぶす等、容易に個人を識別できないように配慮するものとする。

##### ロ 廃棄

当初の利用目的を完了したものは保存年限を過ぎた時点で速やかに廃棄するものとする。

## 第三章 アセスメントの留意事項

### 1. アセスメント実施上の留意事項

#### (1) 信頼関係の形成

利用者や支援者と、評価者との間に、「発言したことが十分に理解してもらえる」「障

害福祉サービスの利用についての確に援助してくれる」等といった信頼関係を作り出すように努めるものとする。

(2) 利用者の尊重

利用者に支援者がいる場合でも、利用者に関することは、本人自身が的確に対応できる場合には、できる限り本人からの聴取を重視することが望ましい。また、同伴者からの意見の聴取のみに終わることなく、利用者の、障害福祉サービス利用の希望を最大限 尊重するように努めるものとする。

具体的には、同伴者から聴取した方が利用者から聴取するよりも手早く聴取できる等との理由から、同伴者の意見のみを聴取し、結果的に利用者を尊重し、決してないがしろにすることがないように留意するものとする。

(3) 利用者の受容

利用者及び保護者が、アセスメントの期間に示す態度は一樣ではない。また、アセスメントによって得られた、利用者の解決すべき課題や結果に対する態度も、個人差が著しいと思われる。利用者及び同伴者の態度、考え方については、アセスメント実施者が、これを軽々しく批判したり、いたづらな議論をすることなく、利用者がそのような考え方、態度をとるに至った原因や背景を理解するように努め、利用者の将来的な就職の可能性を、可能な限り推測するためのアセスメントを行うものとする。

(4) 利用者の自己決定の尊重

評価者は、種々の助言、指導、指示をもって、利用者及び同伴者との相談をリードすることは必要であるが、言うまでもなく、結論はできる限り利用者自身の決定によって導かれるべきものであって、結論を一方向的に押しつけることのないように十分留意するものとする。

(5) コミュニケーション上の配慮

利用者との会話にあたっては、利用者の説明力、理解力、表現力のレベルや限界を的確に把握した上で対応するように努めるとともに、障害の種類等に応じて、会話が少しでも容易になるように、配慮を行うものとする。

(6) 秘密の保持

アセスメントを実施する際は、個人情報保護の観点により、利用者に対して、守秘義務について十分説明を行うものとする。

(7) 評価者自身の自己理解

アセスメントの実施にあたっては、評価者自身が持っている障害特性に対する知識や、求人情報等の諸情報が、評価結果に大きな影響を与えるため、評価者は自分自身の自己研鑽に努め、利用者個々の特性に応じた最も適切かつ客観的なアセスメント行えるように留意するものとする。

(8) 他機関・施設からの情報収集

職業に関する種々の相談等は、評価者のみならず、他機関・施設においても行われているものであるため、アセスメントの実施にあたっては、必要に応じて、利用者の同意を得た上で、他機関・施設から情報収集を行い、例えば特別支援学校が策定する個別移行支援計画等を参考にしながら行うものとする。

(9) 個人情報保護の説明

利用者に対し、個人情報の保護についての説明を行い、今回、アセスメントを行うことについて、本人・保護者より、口頭等の確認により同意を得ること。

(10) スケジュールの説明

利用者に対しては、見通しを持てるよう、アセスメントのスケジュールについて説明を行うこと。

(11) 利用者の緊張緩和

緊張の激しい利用者については、できるだけ普段の様子が観察できるように、リラックスさせるよう努めること。

(12) 家族の負担軽減

家族や関係者の中には、本人の面前で生育歴や、障害の原因を話すことを好まない場合もあるので、家族等の反応に留意し、家族に負担の少ない聴取の在り方について意識すること。

(13) 態度や状況を変化させてみる

観察にあたっては、単に協調的態で利用者に接するばかりではなく、例えば激励してみる、雑談してリラックスさせてみる、社会的にいけないことは注意する、模範的なやり方を見せてみる、目標を与えてみる、他との競争意識を促してみる等、態度や状況を変化させてみる必要があること。ただし、後の検査への影響を考慮し、その時期や程度に注意することが必要である。

(14) 全体的に理解すること

一つの行動でも一面的なとらえ方ではなく、流れや能力の程度、障害の内容等を全体的に考慮して意味付ける必要があること。例えば「よそ見」という一つの行動であっても、注意力や集中度が散漫なため、気が散るため、自分ではやり方が分からないため、実際に見て理解を確実にするため（視覚的理解と確認のため）、自分のやり方に自信や確信が持てない時に親や教師あるいは評価者等の顔色をうかがい指示を求めるため等種々の原因、理由が考えられる。

(15) 予備知識を持つこと

予見や既成概念ではなく、障害の特性に係る予備知識を可能な限り持って、的確、かつ、詳細に観察することが重要であること。

例えば、発達障害や高次脳機能障害を持つ利用者の場合、どのような障害特性が作業能力に関係することが多いなど、それぞれの障害の就労に関する影響等の予備知識があれば、観察すべきポイントをよりの確に把握できる。