

第5章 就労アセスメント結果の取りまとめ方法

1. <事業所内評価会議> (第4週目)

(1) <事業所内評価会議> (第4週目)の目的

最終的なアセスメントの結果を取りまとめる際には、就労移行支援事業所内において、評価結果を取りまとめる会議(事業所内評価会議)を開催してください。

評価者が単独で判断せず、就労移行支援事業所全体で取りまとめることが望ましいと考えられます。

事業所内評価会議における結果の取りまとめにあたっては、下記の各項目に従って評価者がアセスメント結果を全体に報告し、その結果に修正すべき点があるかを全体で議論していきます。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
1. 就労移行支援事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要	○ 事業所の概要
2. 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割	○ 就労移行支援事業所の役割
3. 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス	○ 就労移行支援事業所のサービス
4. 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価
5. 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善	○ 就労移行支援事業所の改善
6. 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携	○ 就労移行支援事業所の連携
7. 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価	○ 就労移行支援事業所の評価
8. 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目	○ 事業所内評価会議で検討する項目

(2) 具体的な検討事項

これまで総合評価票に記載した内容やアセスメント期間中の様子を基に、総合記録票の「8. 事業所内評価会議で検討する項目」について、各項目が①～⑤のどの段階にあるかを全体で討議します。



就労移行支援事業所全体で検討する各項目と取りまとめの基準

利用者の家庭や所属する機関(特別支援学校等)での普段の状況の確認と、アセスメントを開始した後の状況との比較や確認は、事業所内評価会議での検討において重要であるため、以下の全ての項目において実施していくことが適当です。

○ 基本的なルール

1. 欠勤等の連絡

- 欠勤や遅刻無く出勤できるか。
 - 欠勤や遅刻をした場合の連絡が行えたか。
- ※ 企業への欠勤等の連絡が支障なく行えた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます(遅刻等があれば、その理由を把握したうえで、アセスメント結果に反映します)。

2. 身だしなみ

- 企業等実習においても企業基準の衛生観念に対応できていたか。
- ※ 企業基準の衛生観念に対応できた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます。

3. 働く場のルールを理解

- この項目は、就労の可能性を検討するうえで最も重要な項目であるため、短期間での様子を観察して判断するだけではなく、アセスメント期間中も支援を継続し、支援効果の検証結果や、今後の成長の可能性も含めて事業所全体で慎重に検討し判断してください。

※ 企業等実習で企業独自のルールやマナーを理解できた場合、就労に関する相当程度の基礎的スキルがあると考えられます。

4. 健康管理（自己管理）の状況

- 本項目については、情報を補足するため、本人及び家族等に同意を得た上で、医療機関から情報収集することも有効です。

※ 就労の可能性を検討するうえで重要な項目です。



5. 感情のコントロール（自己統制力）

- 感情が安定していたか、気候や体調の変化などにより、体調や状態に変化があったか、自分の要求が受け入れられない時でも意欲や態度に大幅な変化が見られなかったかなどの結果を全体で共有した上で検討してください。
- 検討の視点として、「パニックがあったので就労は困難」と考えるのではなく、家庭等に確認し、自分自身で気持ちを切り替えるなどの自己統制の方法を持っているか、自ら対処することが難しい場合には、環境調整(例:パニックになった際に個室や休憩スペースで気持ちを落ち着かせる等)により対処できるかなどを検討することが重要です。
- 感情のコントロールが困難な状況を観察した場合でも安易に判断するのではなく、環境調整や代償手段の検討を行い、その検討結果を総合記録票等に記載してください。

○ 社会生活

6. あいさつ

- この項目は、訓練等により一定の向上が図られる項目であるため、セールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。

7. 会話・言葉づかい

- 自分自身の役割を理解した会話や言葉遣いを用いることができたか確認します。
また、企業等実習での周囲とのコミュニケーションの様子も重要な情報です。
- この項目も訓練等の獲得により一定の向上が図られる項目であるため、セールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。

8. 作業上の報告・連絡

- 就労に向けたセールスポイントや今後の課題改善のポイントとして留意する項目です。

9. 協調性

- 集団場面におけるセールスポイントや課題改善のポイントについて整理します。この項目は、アセスメント期間では十分な把握が行えない可能性があるため、普段の様子を十分に把握を行うよう留意する項目です。

10. 仕事の準備と後片付け

- アセスメントを開始してしばらく経過した後、指示を待つのではなく、決まりきったことであれば、自発的に準備や後片付けができたかなどについて、検討してください。



○ 作業態度

11. 集中力の維持（よそ見）

- よそ見の状況や原因について、観察結果を基に検討してください。（例：自分のやり方に自信が持てず、確認するためなど）
- 本人の意欲や未熟さが原因となる以外にも、過集中（集中しすぎて疲労してしまう）等や、視覚情報の過多（視野に入る情報が多すぎて何に集中してよいかわからない）などの障害特性に起因する場合があります。
- 必要な休憩時間を設定することや、集中しやすい作業環境を設定することで改善されるケースもあるため、アセスメント結果を分析し、可能であれば代償手段を提案できるよう検討してください。

12. 作業能力の向上

- 第1週目と第4週目の様子を比較して、作業面において、どのようなことが向上したかを具体的に振り返り、就労に向けたセールスポイントや今後の課題改善のポイントとして検討する項目です。
- 作業スピードや作業量などの「結果」に注目するのではなく、作業量が向上する「方法」や「手段」を検討することが重要な項目です。単に作業スピードや作業量だけで判断することが無いよう留意してください。



13. 指示内容の理解

- 利用者にとって理解しやすい指示の方法は何かを検討してください（例：言葉よりも「図」や「例」を示す等）。
- 指示後、時間を経ても指示が定着しているか、指導者がいない場合も指示を守っていたかなど観察結果に基づき、検討してください。
- 利用者の理解しやすい指示の方法が明らかになることは、利用者の進路先での有益な情報となるため、総合記録票等に記載してください。

14. 作業の正確性

- ミスがあった場合、発生要因を検討してください。正確性が「ある・ない」ではなく、発生要因と、改善のための必要な支援内容を検討することが重要です。
- ミスの発生要因は不注意や意欲低下だけではなく、障害特性（疲れやすい、記憶の保持の低下等）が原因となっている場合もあります。
- 利用者の進路先においても重要な情報になるため、会議において検討された必要な配慮（適切な休憩時間の確保、メモを取る等の代償手段、手順書の掲示等）について、総合記録票等に記載してください。

15. 巧緻性

- 利用者の中には、スピードや体力を必要とする作業は苦手だが、丁寧な作業や道具を使う作業は得意とする者もいるため、利用者の多様な可能性を見出すために必要な項目です。

○ 作業遂行力

16. 作業時間と休憩時間の区別

- 作業時間内や休憩時間の状況(例. 休憩時間を終えても、なかなか作業に取り掛からず、真剣に取り組む姿勢が薄い。逆に、時間の観念があり休憩時には休憩し、作業時間中は真剣に取り組んでいる等)を確認してください。
- この項目は利用者の就労に対する意識や態度が表出しやすい項目です。

17. 体力（勤務時間中の持久力）

- 将来的な就労のチャンスにも直結する項目であり、何時間程度の就労から開始できるかを検討してください。
- 作業や環境への慣れ、作業内容や休憩時間取得の工夫、生活のリズムの見直しにより、就労可能な時間が延びる可能性があるため、現時点での就労可能な時間の判断だけでなく、就労時間を伸ばす方法や将来的な可能性の検討も行ってください。



18. 作業意欲

- 意欲的に作業に取り組んでいたか、また、企業等実習においても、積極的な姿勢で取り組んでいたかなどを検討してください。

19. 危険への対処

- 作業中や通勤途上の事故の可能性については、企業や進路先が心配する点でもあり、アセスメントの状況を振り返り、危険な行動がなかったか、利用者の所属する機関(特別支援学校等)で、危険を意識した行動がとれるか等を把握し、検討してください。

20. 交通機関の利用

- 単独での通勤が可能か、また、通勤可能範囲を確認してください。
就職活動を行う際や進路先の選定にあたって必要となる情報の一つであるため、留意すべき事項等があれば、検討してください。



(3) 就労アセスメント結果票の記載方法

就労アセスメント記録票の記載について、総合記録票における同様の項目が①の場合には「セールスポイント」に該当し、②の場合は「問題なし」に該当するように各項目の印づけを行います。③～⑤の場合は、アセスメント結果票では、いずれも「努力ポイント」に該当します。



一般就労を考えるうえで比較的重要な項目である下記の項目が事業所内評価会議で検討した結果として良好な場合は、特に留意してください。

1. 欠勤等の連絡
5. 感情のコントロール(自己統制力)
11. 集中力の維持(よそ見)
14. 作業の正確性
16. 作業時間と休憩時間の区別
17. 体力(勤務時間中の持久力)



就労アセスメント結果票

結果の取りまとめ

評価項目	評価基準	セールスポイント	問題なし	努力ポイント	所見
勤務態度	1 欠勤等の連絡	●			
	2 遅刻・早退				
	3 欠勤等の連絡				
	4 出勤管理(自己管理)の状況				
	5 感情のコントロール	●			
作業態度	6 あいさつ				
	7 挨拶・言葉づかい				
	8 作業上の指示・連絡				
	9 正確性				
	10 作業の進捗と品質向上				
作業遂行力	11 集中力	●			
	12 作業能力の向上				
	13 作業内容の理解				
	14 作業の正確性	●			
	15 正確性				
社会生活	16 作業と休憩時間の区別	●			
	17 体力	●			
	18 就業状況				
	19 感情コントロール				
	20 作業時間の判断				
総合所見					

就労アセスメント結果票

就労アセスメント結果が良好であるにも関わらず、利用者や保護者が一般就労が困難であると判断している場合は、利用者の将来的な一般就労の可能性を考えて、後述のアセスメント会議において、利用者や保護者に対して下記の確認を行ってください。利用者の進路先において、相談支援事業所がモニタリングを行う際に役立つ情報提供を行うことが目的です。



確認事項

- 一般就労が困難であると考えている理由を確認してください。
- 利用者や保護者に対して、将来的な一般就労の可能性を伝え、それでも進路希望に変更がないかを確認してください。

アセスメント結果票に記載する総合所見については、下記の項目を記載することを想定しています。



総合所見記載項目 例

- 利用者の就労面のセールスポイントと今後成長が期待される項目
- 進路先における留意事項(医療面を含む)
- 効果が期待できる支援方法や、指導上知っていた方がよい事項(課題等)
- 利用者の障害福祉サービス利用の意向
- 一般就労に関する利用者の希望や将来的な可能性



利用者が「将来的には一般就労の希望を持っている」「一般就労の可能性がある」と考えている場合は、アセスメント結果票の総合所見に「一般就労に向けた利用者の希望」を記載し、今後、相談支援事業所がモニタリングを実施する際の参考となるようにしてください。

氏名		性別		年齢		所属	
姓	名	男	女	10代	20代	30代	40代
氏名							
性別							
年齢							
所属							
担当							
実施日							
実施場所							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施内容							
実施結果							
実施者							
実施時間							
実施							

2. アセスメント会議

(1) アセスメント会議の目的

利用者、保護者、相談支援事業所、各支援機関（特別支援学校等）に対して、アセスメント結果の報告を行ってください。

利用者への支援を行うに当たって、それぞれが共通認識を持つことが重要であるため、利用者や保護者に加えて、各支援機関が、可能な範囲で参加することが重要です。



利用者や保護者にアセスメント結果を説明する機会を設けてください。



相談支援事業所等に伝えるべき事項

以下の項目は、サービス等利用計画(案)を作成するために必要な項目ですので、特にアセスメント会議の議題の中で、情報提供してください。

- 生活面の状況
- 就労面の状況
- 障害福祉サービス利用の意向
- 利用者の支援ニーズ
- 今後、支援すべき目標や課題

(2) アセスメント会議のポイント

アセスメント会議の実施にあたっては下記の点に留意してください。

アセスメント会議により得られた結果が、相談支援事業所のモニタリングに役立ち、ひいては利用者の進路先における支援にも役立てられるように、アセスメント結果票等を通じて、結果が長期間引き継がれるよう留意してください。



利用者のための支援ネットワーク構築のきっかけ作り

アセスメント会議は、利用者や保護者、地域の就労系障害福祉サービス事業所や相談支援事業所、特別支援学校等各支援機関のとネットワークが形成されるためのきっかけとなる会議になります。

会議の開催にあたっては、アセスメントの結果の伝達のみにとどまらず、利用者の長所や就労上の課題、利用者の将来的な希望等が共有される会議となるよう留意してください。



利用者・保護者の希望の尊重等

利用者や保護者の希望を尊重するとともに、アセスメントの結果が利用者や保護者、相談支援事業所等の各支援機関の参考となるように取りまとめを行ってください。



利用者等の発言機会の確保

会議中は、利用者自らが発言する機会を設定できるような会議運営をしてください。

また、同様に利用者を良く知る機関（特別支援学校等）の意見を充分把握するため、発言の機会等を必ず設定してください。



利用者等への適切な説明

利用者や保護者に対して、わかりやすく説明するとともに、個人情報保護の観点に十分留意してください。

今後、取り組むべき課題等があった場合、利用者に対して説明するとともに、保護者や支援機関に対して、今後取り組んでいただきたいことを説明してください。



就労に関する情報収集

一般就労に関する知識や情報等を基にしたアセスメント結果を提案できるように日頃から就労に関する情報収集を行うことが重要です。

(3) アセスメント会議終了後の結果の報告について

就労アセスメント結果票等については、依頼のあった相談支援事業所に対して、できるだけ速やかに報告してください。



(4) 個人情報の保護について

利用者や保護者に対して、個人情報の保護や守秘義務があることについて説明した上で、アセスメントに必要となる利用者等の個人情報を取得する必要があること、就労アセスメント結果について、各支援機関に対して報告する必要があることを説明し、同意を得てください。

各支援機関に対して、就労アセスメント結果票等を送付する場合には、個人情報の保護に留意するとともに、文書の保管に当たっては、自事業所内で適切に管理してください。



相談支援事業所に情報提供する就労アセスメント結果

項目	内容	担当者	日付	備考
氏名				
性別				
年齢				
職業				
障害種別				
障害程度				
就労状況				
支援内容				
その他				

就労アセスメント結果票



個人情報の管理は、就労移行支援事業所全体で行っていく必要があります。

項目	内容	担当者	日付	備考
氏名				
性別				
年齢				
職業				
障害種別				
障害程度				
就労状況				
支援内容				
その他				

総合記録票

6

章

Q&A

Q

就労アセスメントを行う評価者は、利用者・保護者に対して、どのような姿勢で接するべきでしょうか。

A

● 利用者に対してわかりやすく説明しましょう。

- ・利用者の理解力の状況を把握した上で、利用者に対してわかりやすく説明しましょう。また、利用者や保護者が見通しを持つことができるよう、就労アセスメントのスケジュールやプログラム内容について、事前に十分な説明を行ってください。

● 利用者の希望や考え方を把握しましょう。

- ・利用者や保護者の希望や考え方を尊重し、なぜそのような希望や考え方を持つに至ったか、その背景を理解するように努め、信頼関係を作り出すように心がけましょう。

● 聞き取りを行う際に工夫・配慮しましょう。

- ・相談支援事業所や利用者が所属する機関(特別支援学校等)から、既に把握できている事項がある場合は、負担を軽減するため、改めて聴取せず、確認が必要な事項を聞き取る等の対応が可能と思われます。
- ・聞き取りの際、保護者等の中には、本人との同席を望む場合もあれば、本人の面前で話すことを希望しない意向を示される場合もあります。保護者等の意向に配慮して聞き取りを行ってください。

6

章

Q&A

Q

就労アセスメントを行う評価者の必要な知識や態度を教えてください。

● 事前の情報収集を行いましょう。

- ・アセスメントを行う前には、利用者等の同意を得た上で、利用者の所属する機関等から情報収集を行うことが有効です。また、障害特性や就労に関する知識を持つことで適切かつ客観的なアセスメントが可能になると思われます。

A

● 一般就労に関する知識等を持ちましょう。

- ・利用者や保護者に対する的確なアセスメントや情報提供を行うため、一般就労に関する知識や障害者雇用の現状、各地域における一般就労を支援する機関の配置状況等を把握しておくことが有効です。

● 利用者の状況を全体的に捉えましょう。

- ・利用者の状況を観察する際には、一つの行動を一面的に捉えるのではなく、利用者の障害特性を踏まえ、その行動が起きた時の状況やその背景を考慮して検討していくことが的確なアセスメントにつながると考えられます。