

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

目次

第1章 就労アセスメントの実施にむけた準備について

1. はじめに	
(1) 本マニュアルの活用目的	6
(2) 就労アセスメントの実施上の留意点について	6
(3) 就労アセスメントの基本的考え方	7
(4) 就労アセスメントの期間設定の考え方	7
2. 本マニュアルについての留意点	8
3. 就労アセスメントにおけるそれぞれの役割	10
4. 就労アセスメントの実施にあたっての事前準備	
(1) 総合記録票	11
(2) 就労アセスメント結果票	12
(3) 就労系障害福祉サービスの説明資料	13
(4) 一般就労の支援内容等を説明する資料	13
(5) 作業日誌	13
(6) 就労アセスメントのための作業課題	13
(7) 就労アセスメント実施前の調整	14

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

目次

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

第2章 導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント

1. 就労アセスメント初日	
(1) 就労アセスメント初日の実施内容	15
(2) <作業能力確認>①の作業課題	16
(3) 初日の<面談>	16
2. 導入期のアセスメント	
(1) 導入期の目的	17
(2) <作業能力確認>②のアセスメントポイント	17
(3) <作業能力確認>②の作業課題	18
(4) <作業能力確認>②の留意点	18
3. 導入期の<面談>	
(1) 導入期の<面談>の目的	19
(2) 導入期の<面談>で確認する項目	19
(3) 導入期の<面談>の留意点	21
(4) 家庭との連絡体制の構築について	21
(5) 期間中の生活面の支援例	22
4. <事業所内評価会議>第1週目	
(1) <事業所内評価会議>第1週目の目的	23
(2) 具体的な検討事項	23
(3) 検討のポイント	24
(4) <事業所内評価会議>にむけたアセスメントのポイント	24

目次

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

第3章 適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント

1. 適応期のアセスメント＜作業能力確認＞③

(1)＜作業能力確認＞③の目的……………25

(2)＜作業能力確認＞③の作業課題……………25

2. 適応期の＜面談＞

(1)適応期の＜面談＞の目的……………27

(2)適応期の＜面談＞で確認する項目……………27

3. 適応期のアセスメント＜作業能力確認＞④

(1)＜作業能力確認＞④の目的……………28

(2)＜作業能力確認＞④のアセスメントポイント……………28

(3)＜作業能力確認＞④の留意点……………29

第4章 実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント

1. ＜企業等実習＞～実施にあたっての準備～

(1)＜企業等実習＞の目的……………30

(2)＜企業等実習＞の留意点……………30

(3)＜企業等実習＞での利用者への聞き取り……………30

2. ＜企業等実習＞～観察方法と取りまとめ～

(1)地域の就労に関する情報の収集……………31

(2)＜企業等実習＞における家庭との連絡……………31

(3)＜企業等実習＞のアセスメントポイント……………31

(4)＜企業等実習＞の取りまとめ……………32

(5)＜企業等実習＞の終了後の記録の整理……………32

目次

第1章

「就労アセスメントの実施にむけた準備について」

第2章

「導入期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第3章

「適応期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第4章

「実践期アセスメントの実施手順と観察のポイント」

第5章

「就労アセスメント結果の取りまとめ方法」

第6章

「Q&A」

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……………33
- (2)具体的な検討事項…………… 33
- (3)就労アセスメント結果票の記載方法…………… 38

2. アセスメント会議

- (1)アセスメント会議の目的…………… 40
- (2)アセスメント会議のポイント……………41
- (3)アセスメント会議終了後の結果の報告について……………42
- (4)個人情報の保護について……………42

第6章 Q&A…………… 43

本マニュアルは、「障害者就業・生活支援センターモデル事業(平成24年度～平成26年度)」等を参考に作成しました。

<モデル事業実施センター>

- ・障害者就業・生活支援センター ZAC(埼玉県東松山市)
- ・障害者就業・生活支援センター 香取就業センター(千葉県香取市)
- ・障害者就業・生活支援センター しゅーと(鳥取県米子市)
- ・浜田障害者就業・生活支援センター レント(鳥根県浜田市)

<参考>

- ・平成21年度障害者自立支援調査研究プロジェクト
- 「障害者の働く力と働く支援量尺度のあり方に関する研究」社会福祉法人全国社会福祉協議会
- 「職業能力評価並びに進路指導等のケアマネジメント体制構築に関する研究事業」社会福祉法人南高愛隣会(コロニー雲仙)
- 「障害者の一般就労に向けた就労判定基準に関する調査研究事業」みずほ情報総研株式会社
- ・平成22年度障害者総合福祉推進事業
- 「就労支援・雇用(生活介護・就労移行・就労継続)のあり方の議論に資するための就労支援等の実態及び課題の整理」特定非営利活動法人福祉ネットこうえん会
- ・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター 調査研究報告書
- 「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)」
- 「就労移行支援のためのチェックリスト」

第1章 就労アセスメントの実施にむけた準備について

1. はじめに

(1) 本マニュアルの活用目的

このマニュアルは就労継続支援B型事業の利用希望者に対して就労移行支援事業所が行う就労面のアセスメント(以下「就労アセスメント」と言います。)の具体的な手順や方法を提示しています。

障害者の就労支援とアセスメント

① 障害者がそれぞれに最も適した「働く場」に円滑に移行できるようにするための支援

- ・ 適切な障害福祉サービスの利用に向けた支援
- ・ 一般就労への移行に向けた支援

② 障害者がそれぞれの「働く場」で安定して働き続けられ、働く力を伸ばしていけるようにするための支援

- ・ 生活面の課題の解決に向けた支援
- ・ 就労能力の向上に向けた支援

こういった支援は、支援対象者の就労能力や生活の状況を踏まえて行われる必要があるため、支援の開始にあたって、支援対象者の就労面や生活面に関する情報をアセスメントにより把握しておくことが不可欠です。

アセスメントにより把握された情報は、一連の就労支援が行われる中で、各機関によって共有・更新され、長期間にわたって活用されることとなります。

※「各支援機関の連携による障害者就労支援マニュアル」より抜粋

(2) 就労アセスメントの実施上の留意点について

就労アセスメントを実施する際の留意点を以下にまとめました。

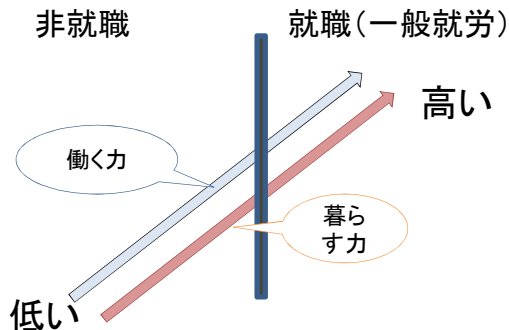
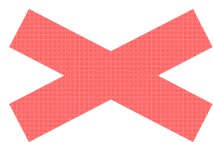
留意点

- 利用者に対する就労支援を行うに当たって必要な情報を把握し、利用者のニーズに応じたサービス等利用計画・個別支援計画を作成する際に役立つ就労面や生活面の情報を提供できるようにアセスメントを行ってください。
- 利用者の就労上の課題のみに着目するのではなく、利用者の将来的な就労能力の伸び(成長力)をアセスメントしたうえで、結果を利用者や保護者に必ず伝えてください。
- 単に通所の体験をしたり、作業観察のみに留まるのではなく、利用者に対して一般就労の意義や具体的な事例を知る機会を提供するとともに、一般就労や定着を支える支援機関についても情報提供を行い、一般就労への理解が促進される機会を必ず設定してください。
就労継続支援B型事業の利用を希望している利用者に対して、将来の一般就労への移行などの参考となる指針を得られる機会となるよう、アセスメントやカリキュラムの工夫を行ってください。
- 就労アセスメントは、就労継続支援B型利用の「可否」を判定するためのものではありません。サービス等利用計画の作成や市区町村が行う支給決定の参考になりますので留意して下さい。そのため、利用者の本来のニーズや就労の可能性に着目したアセスメントを実施してください。
- 就労アセスメントは、単に一般就労が可能かどうかを判定するためのものではありません。利用者自身の持つ「働く力」に着眼して、今後の就労支援に活用できるアセスメントを行ってください。

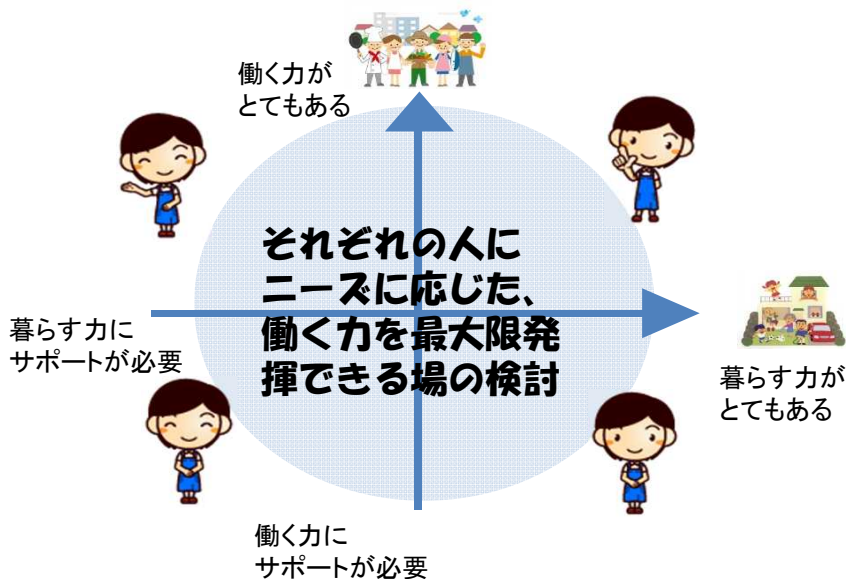
(3) 就労アセスメントの基本的考え方

「働く力」と「生活の力」は並行はしません。就労アセスメントは一般就労の可能性を、一定の基準を設けて「判定」するものではありません。

就労アセスメントの誤った考え方



地域で働くためには、生活面が安定することが重要と考えられ、将来、相談支援事業所など支援機関と連携しながら利用者が働き・暮らすことをイメージしてアセスメントを行う必要があります。



(4) 就労アセスメントの期間設定の考え方

就労アセスメントの標準的な実施期間は約1か月間です。

複数の作業を経験したうえでの比較や、時間の経過による変化の観察、面談等を行い、利用者の就労能力の伸び(成長力)、長所や課題を把握するために必要な期間として想定しています。



就労アセスメント プログラム例

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

	【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
※各段階における重点チェック事項					
I 導入期	<面談> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の説明 ※一般就労に向けた説明	<作業能力確認> ② ※業種での作業等を設定 ※重点アセスメント項目、支援方法等を検討	<作業能力確認> ③ ※時間の経過に伴う変化や周囲との対人関係の把握 ※複数の作業課題を設定	<作業能力確認> ④ ※時間の経過に伴う変化の把握 ※支援効果の確認 ※支援内容の振り返り	<企業等実習> ※企業に協力を得て、職場実習の実施 ※職場実習が困難な場合、企業に近い環境を設定 ※感想や今後の希望等について聞き取り
II 適応期		<面談> ※総合評価票の記入 ※必要に応じて、保護者等へ聞き取り			
III 実践期	<作業能力確認> ① ※利用者自身が取り組みやすい作業の課題	<事業所内評価会議> (第1週目) ※具体的な状況の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討	<面談> ※総合評価票の記入 ※支援効果の確認と振り返り	<作業能力確認> ④	<事業所内評価会議> (第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討 ※アセスメント結果の取まとめ
④ アセスメント結果の報告					<アセスメント会議> ※利用者、保護者、各支援機関に亘り、アセスメント結果の報告と共有、確認
		導入期	適応期	実践期	
	午前 2H				
	午後 2H				

2. 本マニュアルについての留意点

このマニュアルは、「就労アセスメントプログラム(1か月間): 例」(次ページ参照)に沿って説明していきます。

アセスメント期間(1か月間)を以下の3段階に分けており、それぞれの段階ごとの目的や課題に応じたアセスメントを行っていくように設定しています。

また、それぞれの段階で、どのようなアセスメントの観察ポイントがあるかが理解できるように説明をしています。

3段階で説明しています。



アセスメントの3段階

- 「導入期」(第1週目)
- 「適応期」(第2~3週目)
- 「実践期」(第4週目)

初日から順番に時系列で説明しています。

就労アセスメントプログラム(1か月間): 例

※各段階における重点チェック事項	【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
Ⅰ 導入期	＜面談＞ ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の把握 ※一般就労に向けた説明	＜作業能力確認＞ ② ※集団での作業等設定 ※重点アセスメント項目、支援方法を把握	＜作業能力確認＞ ③ ※時間の経過に伴う変化や課題との対応関係の把握 ※課題の作業調整を設定	＜作業能力確認＞ ④ ※時間の経過に伴う変化の把握 ※支援効果の確認 ※支援内容の振り返り	＜企業等実習＞ ※企業に働きを得て、職場実習の実施 ※職場実習内容の共有、企業に問い、帰社後設定 ※感想や今後の希望について聞き取り
Ⅱ 適応期	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認
Ⅲ 実践期	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認

プログラムごとに留意点を説明しています。

就労アセスメントプログラム(1か月間): 例

※各段階における重点チェック事項	【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
Ⅰ 導入期	＜面談＞ ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の把握 ※一般就労に向けた説明	＜作業能力確認＞ ② ※集団での作業等設定 ※重点アセスメント項目、支援方法を把握	＜作業能力確認＞ ③ ※時間の経過に伴う変化や課題との対応関係の把握 ※課題の作業調整を設定	＜作業能力確認＞ ④ ※時間の経過に伴う変化の把握 ※支援効果の確認 ※支援内容の振り返り	＜企業等実習＞ ※企業に働きを得て、職場実習の実施 ※職場実習内容の共有、企業に問い、帰社後設定 ※感想や今後の希望について聞き取り
Ⅱ 適応期	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認
Ⅲ 実践期	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認	＜面談＞ ※就労前の課題に対する支援の効果の確認

このマニュアルは初日から時系列にそれぞれのプログラムの実施に向けた方法と留意点を取りまとめています。



就労アセスメントプログラム(1カ月間):例

※各段階における 重点チェック事項	【初 日】		第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
	I 導入期 ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業	午前 2H	<u><面談></u> ※就労移行支援事業所利用の説明 ※アセスメント日程の説明 ※一般就労に向けた説明	<u><作業能力確認></u> ② ※集団での作業等を設定 ※重点アセスメント項目、支援方法等を検討	<u><作業能力確認></u> ③ ※時間の経過に伴う変化や周囲との対人関係の把握 ※複数の作業課題を設定	<u><作業能力確認></u> ④ ※時間の経過に伴う変化の把握 ※支援効果の確認 ※支援内容の振り返り
II 適応期 ① 作業の習熟度の把握 ② 就労面の課題に対する支援効果の確認 ③ 環境に慣れた後の周囲や作業に対する姿勢や態度の把握・確認	導入期		<u><事業所内評価会議></u> (第1週目) ※具体的状況の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討	<u><面談></u> ※総合記録票の記入 ※支援の効果等の確認と振り返り	<u><作業能力確認></u> ④	<u><事業所内評価会議></u> (第4週目) ※アセスメント結果の共有 ※就労移行支援事業所全体での検討 ※アセスメント結果の取りまとめ
III 実践期 ① 最終的な進路希望の把握 ② 就労面のアセスメントにかかる各項目の最終チェック ③ アセスメント結果の報告	午後 2H	<u><作業能力確認></u> ① ※利用者が取り組みやすい作業から開始 <u><面談></u> ※今日の感想、不安に感じていることがないかなどを確認 ※翌日のスケジュールを伝達	実践期	<u><アセスメント会議></u> ※利用者、保護者、各支援機関に対して、アセスメント結果の報告と共有、確認		

3. 就労アセスメントにおけるそれぞれの役割

就労アセスメントを実施する際には、管理者の下、サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員、就労支援員等の職員全体で取り組むことが望ましいと考えられます。

各職員がアセスメントに向けた役割をそれぞれ担当することにより、継続的に複数の視点からアセスメントできるため、より目的にそったアセスメントが可能となり、また、それぞれの担当者にアセスメントの比重や負担が偏りすぎること防ぐことができます。

■ 各担当者の役割分担(例)は以下のとおりです。

● 管理者（全体の調整者）

- ・ 就労アセスメントにかかる管理・統括
- ・ 就労アセスメントの実施に係る全体的な連絡調整・総括

● サービス管理責任者

- ・ 各担当者の業務分担の調整
- ・ 就労アセスメントのための「個別支援計画」の作成

● 生活支援員

- ・ 自施設内における利用者の生活面のアセスメントの実施・記録
- ・ 家族や特別支援学校教諭等からの聞き取りや総合記録票による普段の生活面のアセスメントの実施

● 職業指導員

- ・ 自施設内における利用者の作業場面の観察等による作業面のアセスメントの実施・記録
- ・ 作業日誌の記録

● 就労支援員

- ・ 家族や特別支援学校等からの聞き取りや作業面のアセスメントの実施
- ・ 一般就労や一般就労を支える支援内容の情報提供
- ・ 進路希望の把握
- ・ 就労アセスメントの実施の際に施設外支援を行う場合は、実習先（企業等）への連絡や調整
- ・ 企業での作業指導や作業観察の実施

● その他（各職員で役割分担する項目）

- ・ 最終的な就労アセスメント結果を検討する際の資料（総合記録票・アセスメント結果票）の作成

4. 就労アセスメントの実施にあたっての事前準備

(1) 総合記録票

本マニュアルにおいて、例として添付している「総合記録票」は、利用者の進路希望や普段(家庭や利用者が所属する機関(特別支援学校等))の様子等を事前に確認する目的や、アセスメント期間中に把握された利用者のアセスメント結果を記録する目的で作成しています。



「総合記録票」は以下の特長を重視して作成しました。
各地域に応じた独自の記録票を作成する際の参考にしてください。

● 利用者自身や保護者が就労に関して考えるきっかけとなる

利用者や保護者が、就労面の進路希望や日常生活の様子を記入することで、将来の希望進路等について、改めて考えるきっかけとなるように作成しています。

● アセスメント期間中に利用者と一緒に考えながら記入できる

事前に情報を収集するのみでなく、アセスメント期間中の＜面談＞などの時間に評価者が利用者と一緒に面談しながら作成や確認をしていくことも可能です。
事前情報の確認や、作成の過程での相互理解の促進のためにも活用できます。

総合記録票

総合記録票

● 利用者自らが記入することも可能な質問・選択形式のシート

質問形式の多くを選択式とし、利用者・保護者による記入を容易にしています。
また、評価者が作成する際にも、利用者から情報収集しながら容易に記入でき、支援経験が短い評価者等でも聞き漏れがないように工夫しています。

● 利用者の状況に応じて必要な項目(用紙)を選択できる

総合記録票の用紙ごとに趣味などの日常生活から作業能力など各項目に分かれているため、利用者のニーズや興味、支援者との信頼関係の度合いに応じて、活用する質問項目(シート)や作成するシートの順番を自由に変更したり、必要なシートを選択して必要なものだけ活用することが可能です。

(2) 就労アセスメント結果票

就労アセスメントの結果を取りまとめる用紙を、本マニュアルでは「就労アセスメント結果票」と呼びます。

利用者の情報を整理し、また、利用者や保護者へのアセスメントの結果を報告する時や、各支援機関において情報共有のために活用することができます。

「就労アセスメント結果票」は以下の特長を重視して作成しました。
各地域に応じた独自の結果票を作成する際の参考としてください。

POINT



●「アセスメント結果の取りまとめ・整理ができる」

アセスメントの結果を取りまとめ、整理するために作成しています。

●「利用者が結果を視覚的に確認できる」

利用者がアセスメント結果票を見て、利用者自身の就労に関する各項目の長所や課題を視覚的に理解できるように作成しています。

また、進路先において、利用者自身が成長していくべき目標を理解しやすくなるように作成しています。

●「アセスメント結果を支援機関同士で共有できる」

就労アセスメント結果として相談支援事業所がサービス等利用計画作成の参考とすることはもとより、利用者の進路先等において個別支援計画を作成する際の参考とすることができます。

また、利用者支援する各支援機関で情報共有することで有効な連携体制を構築できます。

【アセスメント結果票】				
<評者名>		姓: 評者名:		
<評者機関名>				
<対象者名>		氏名: 評者機関: (性別)		
評価項目	評価基準	セルフ ポイント	支援者 ポイント	所見
就労での 基本的なルール	1 労働者の基本			
	2 労務シフト			
	3 決められたルールの理解			
	4 決まり事項の対応			
	5 管理のコントロール			
作業態度	6 高い姿勢			
	7 挨拶・言葉づかい			
	8 作業上の命令・指示			
	9 協調性			
	10 作業の進捗と場所付き			
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 巧み性			
就労生活	16 作業上の役割の区分			
	17 協力			
	18 就業意欲			
	19 感情調整行動			
	20 支援機関の利用			
総合所見				

就労アセスメント結果票

(3) 就労系障害福祉サービスの説明資料

就労アセスメント初日は、利用者が進路の選択をする上での参考となるように、自事業所の説明のほか、「就労移行支援事業」「就労継続支援事業(A型・B型)」のサービス内容を説明する時間を設定します。各就労移行支援事業所で資料を作成する際には、下図(厚労省ホームページに掲載)を参考にしてください。

障害者総合支援法における就労系障害福祉サービス			
	就労移行支援事業	就労継続支援A型事業	就労継続支援B型事業
事業概要	就労を希望する若年未満の障害者で、通常の事業所に雇用されることが困難と見込まれる者に対して、①生産活動、職場体験等の活動の機会を提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、②作業活動に関する支援、③その適性に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要が相談等の支援を行う。 (利用期間: 2年) ※ 特別支援学校の修業年限等と、必要性が認められた場合は、最大3年間の実施が可能	通常の事業所に雇用されることが困難であり、障害程度が一定以上の者に対して、生産活動に基づいた活動の機会を提供し、就労の機会を提供及び生産活動の機会を提供し必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。 (利用期間: 制限なし)	通常の事業所に雇用されることが困難であり、障害程度が一定以上の者に対して、生産活動に基づいた活動の機会を提供し、就労の機会を提供及び生産活動の機会を提供し必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。 (利用期間: 制限なし)
対象者	① 企業等への就労を希望する者	① 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用にはつかなかった者 ② 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用にはつかなかった者 ③ 企業等を就職した者等が就労継続のある者で、既に雇用関係の状態にある者	① 就労継続のある者であって、年齢が16歳で一般企業に雇用されること困難となつた者 ② 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者 ③ ①及び②に該当しない者で、就労移行支援事業等によるアセスメントにより、就労に係る課題等の把握が行われている者
総事業数	711単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合	519単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合	519単位(平成27年4月～) ※ 利用定員が21人以上40人以下の場合

(4) 一般就労の支援内容等を説明する資料

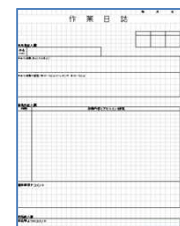
一般就労に関する定着支援も含めた支援内容や就労支援機関についての理解を促進するための資料として、一般就労で働く様子や支援の様子が分かるDVD映像の閲覧(例:ジョブコーチ支援に関するDVD等)や事例紹介(就労移行支援事業所利用後、一般就労した利用者の事例)等を想定しています。

(5) 作業日誌

アセスメント期間中、利用者や保護者との連絡を円滑にし、一日のアセスメントが終了した後の家庭での利用者の様子を把握することもできる作業日誌(連絡ノート)を活用することを想定しています。

利用者が就労移行支援事業所で行った作業や周囲の環境に対してどのような感想を持っているか、疲労や健康の度合いによる変化の有無、利用者や保護者がどのような認識でアセスメントに臨み、どのように自己評価しているか等を把握するために活用できます。

作業日誌例



(6) 就労アセスメントのための作業課題

利用者が期間中に取り組み作業課題を設定します。本マニュアルでは、作業課題をイメージしやすくするため、ワークサンプル幕張版(MWS)を例示しました。作業課題を設定する際の参考としてください。



ワークサンプル幕張版(MWS)は、OA作業、事務作業、実務作業に大別される13種類の作業課題から構成されたワークサンプルです。

(7) 就労アセスメント実施前の調整

就労アセスメント実施前に事前に決めておくべきこととして、以下の点があります。

- アセスメントの日程や実施期間について、市町村、相談支援事業所、必要に応じて支援機関(特別支援学校等)と調整する必要があります。
- 暫定支給決定期間内でアセスメント会議までの日程を事前に決めておくことで、保護者や各関係機関の職員の参集が容易となります。

就労アセスメントが各地域で円滑に行われるようにするためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。

