

3. 就労選択支援の実施

(1) 就労選択支援の法令に定められているもの

障害者総合支援法の条文

第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価^{※1}並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理^{※2}を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること^{※3}をいう。

※1

【就労に関する適性、知識及び能力の評価】

○ 就労に関する適性

- ・ 本人と作業内容・職場環境の関係性（環境との相互作用）をそれぞれ調査した上で、安定的、効率的にその業務（タスク）を遂行できるかを調べること
- ・ 具体的にはある作業、ある活動に対する得意、不得意の情報 等

○ 就労に関する知識（本人の持っている就労に関する知識を評価する）

- ・ 仕事の種類（職種・業務等）、労働条件
- ・ 就職活動の進め方、公共職業安定所（ハローワーク）の使い方、求人票の見方
- ・ 就労支援機関等、就労系障害福祉サービスの役割と使い方等のこと
- ・ 地域の産業、労働市場の状況（障害者の求人、就職状況等）、就職可能性がある職業、業界等のこと 等

○ 就労に関する能力

(1) 身体機能・運動能力

- ・ 視覚、聴覚、感覚特性、その他
- ・ 上肢機能、下肢機能、関節可動域、移動機能
- ・ 手指、手腕、座位、立位、歩行、階段昇降の動作
- ・ 基礎疾患の有無 等

(2) 知的・精神的な特徴

- ・ 障害に対する自己認識
- ・ 知的能力（言語能力、数的能力等）、認知機能（注意、記憶、遂行機能等）
- ・ 性格傾向、ストレス要因・対処 等

(3) 社会生活能力

- ・ 日常生活の自立度、日常生活上の特徴・課題
- ・ コミュニケーション能力、職場におけるビジネスマナー・スキル 等

(4) 作業・職業能力

- ・ 指示の理解度、学習速度、応用力
- ・ 作業の正確さ、スピード、持続性、道具の使用、安全への配慮
- ・ 作業時の態度、単独作業 / 集団作業の実施状況
- ・ 職業適性（特定の職務、職種に関する知識技能等）
- ・ 職業生活に対して障害特性が与える影響 等

※2

【就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理】

○ 一般就労への意向の有無

- ・希望の勤務形態（どんな働き方をしたいか）
- ・希望の労働条件（業務内容、勤務時間、勤務地、給与等）
- ・就労系障害福祉サービスや障害福祉サービス、職業訓練等の活用の意向の有無
- ・就労上の課題改善に向けた取組への意向の有無 等

○ 就労するために必要な配慮および支援

- ・本人が希望する合理的配慮事項（関係機関からの引継ぎ情報を含む）
- ・アセスメント結果を踏まえた配慮事項
- ・アセスメント結果を踏まえた補完手段
- ・本人が安定的な職業生活を送り、持っている力を発揮するための具体的な環境調整、個別的な支援方法
- ・一般就労を目指す際の就職活動期間の具体的な支援計画
- ・一般就労に向けた具体的な訓練内容と効果的と思われる関係機関の情報
- ・関係機関に対する協力依頼内容、調整状況 等

○ 障害の種類および程度

- ・障害者手帳等級、障害支援区分、聞き取り調査
- ・医師の診断書
- ・知的障害者判定、重度知的障害者判定
（その他参考情報）
- ・知能検査等の各種心理検査
- ・障害名、障害特性（障害別の特徴）に関する各種資料 等

○ 就労に関する経験

- ・職歴、実習経験、資格、実技経験
- ・特別支援学校等で行った職場実習
- ・就労系障害福祉サービス等の利用経験
- ・就労支援機関の利用経験 等

○ 就労するための適切な作業の環境

- ・職場環境（光、音、視覚刺激、におい、触覚、気温、人の動き等の周囲からの刺激、屋内 / 屋外、単独業務 / 集団業務等）
- ・業務内容
- ・人的環境（受入れ部署や従事する職務等に関する情報収集）
- ・職場の支援体制（ナチュラルサポートの形成に向けた企業や周囲で働く社員等への理解促進、一緒に働く社員が行う支援内容） 等

○ その他適切な選択のために必要な事項

- ・家庭環境（家族の協力体制、家族の課題等の確認）
- ・社会資源（活用可能な社会資源の情報収集）
- ・その他



3. 就労選択支援の実施

※3

【当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること】

○ 障害福祉サービス事業を行う者、指定特定相談支援事業を行う者、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係者との適切な支援の提供のために必要な連絡調整

- ・ 連絡調整とは、就労選択支援を利用した者が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援すること。
- ・ 連絡調整を行う際には、進路選択と進路決定が円滑に進むように指定特定相談支援事業所と連携し、綿密な情報共有すること。

○ 地域における障害者の就労に係る社会資源、障害者の雇用に関する事例等に関する情報の提供および助言

- ・ 社会資源とは、地域の就労支援機関、企業、市区町村、福祉、医療、教育等
- ・ 雇用事例とは、地域の障害者雇用事例、求人情報、その他障害者雇用に関する情報
- ・ 地域における各種社会資源について、本人の関係者に対して、公平に情報提供を行うもの
- ・ テレワーク等の意向を有する利用者も想定されることから地域の関係機関の情報だけではなく、特色ある就労系障害福祉サービス、職業訓練等に関する情報収集も含まれる。

○ その他の必要な支援

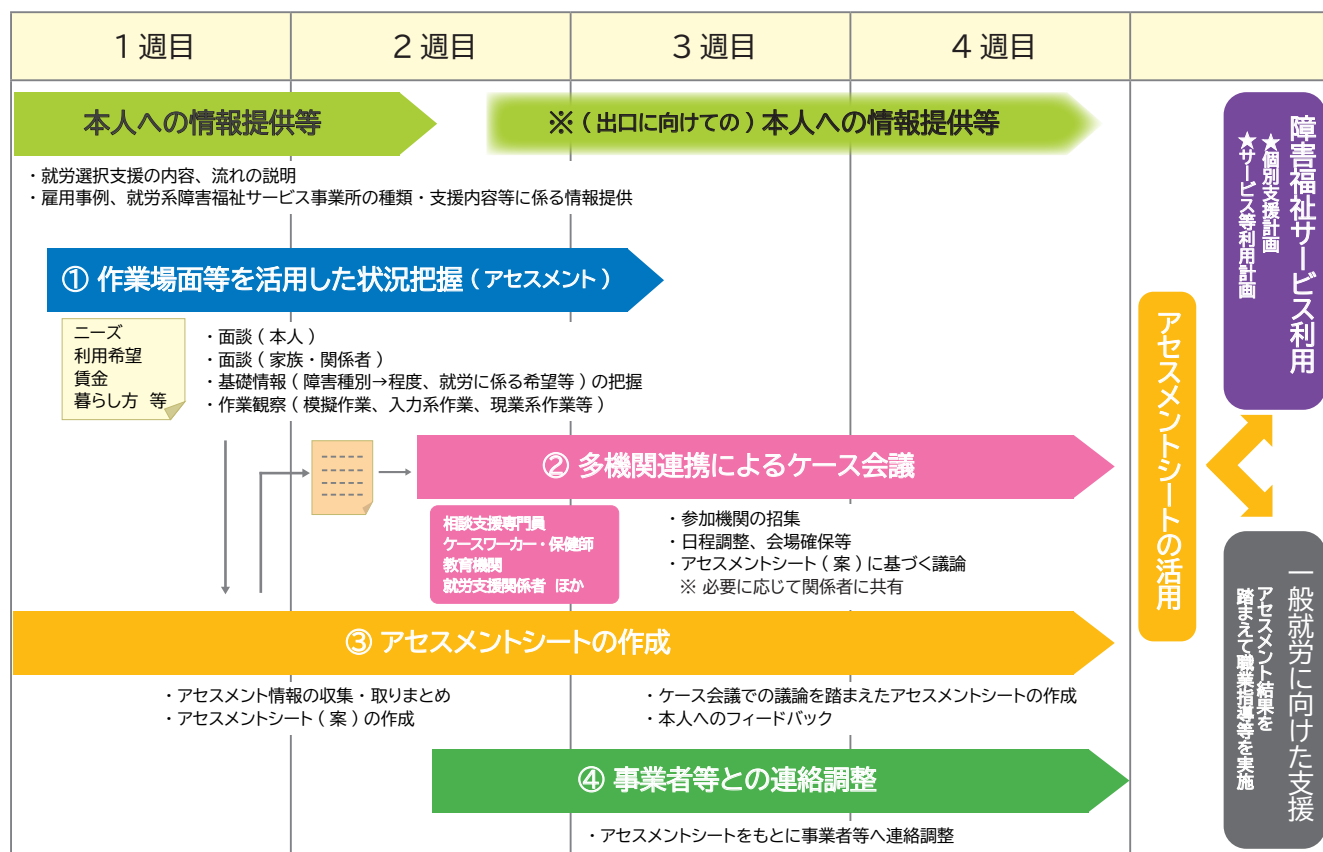
【一例】

- ・ 障害に特化したアセスメントの実施
- ・ 個別具体的な検査の実施

(2) 就労選択支援サービスの流れ

就労選択支援サービスの流れ（標準 1 か月イメージ）

～ 本人との協同を通じて本人の意思決定を支援する ～



就労選択支援において実施すべき主な内容としては、以下になります。

○ 本人への情報提供

- ① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）
- ② 多機関連携によるケース会議
- ③ アセスメントシートの作成
- ④ 事業者等との連絡調整

就労選択支援では、サービスの利用開始から終了するまで、本人に必要な情報を提供し、アセスメントの場面では、本人との協同を通じて、本人の意思決定を支援するサービスになります。そのため就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加や、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めることとされています。

(1) 就労選択支援の留意事項

就労選択支援の実施に関し、以下の点を留意しながら、事業実施に努めるようにしましょう。

- 就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合が報酬算定の対象となります。
 - ※ 利用者が同席する多機関連携によるケース会議や企業訪問は算定対象となりますが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象になりません。
- 就労選択支援では、指定基準において、
 - ① 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性等の評価や意向等整理（アセスメント）
 - ② アセスメント結果の作成に当たって、利用者および関係機関等を招集して多機関連携によるケース会議を開催
 - ③ アセスメント結果を作成し、利用者等へ情報提供
 - ④ 利用者への適切な支援に向け、必要に応じて事業所など関係機関との連絡調整を行うことが規定されています（①～④を総称して、以下「事業内容」という。）
- また、指定基準において、アセスメント結果の作成に当たり、開催する会議については「テレビ電話装置等を活用して行うことができるもの」とされています。

(2) 本人への情報提供

目的

就労選択支援を何のために利用するのか、どのようなサービス内容（方法やスケジュールなど）であるか、本人がわかりやすく理解できるように情報提供を行います。また、就労系障害福祉サービス、公共職業安定所（ハローワーク）等の就労支援機関による支援、一般就労（事例、産業、企業情報等）等に関する情報提供を行い、本人が就労選択支援を受けた後の進路選択をする上で参考とすることができるようにします。

実施内容

1) 就労系障害福祉サービス、職業リハビリテーションサービスの情報提供

各サービスの内容について説明をします。ここでは、具体的な個別事業所の情報ではなく、各サービスの概要や利用目的などを中心に説明します。

2) 雇用事例の情報提供

一般就労で働く様子がわかるように説明をします。この際、説明用の資料を準備しておく本人は理解しやすくなります。本人が一般就労を希望しない場合でも、将来的に一般就労を希望することも想定して情報提供を行います。

留意点

1) わかりやすい資料を事前に準備する

説明内容が伝わるような資料を準備します。一般就労の理解促進のための資料は、働く様子や支援内容がわかるような映像資料（DVD等）、一般就労した事例等を紹介するとよいです。

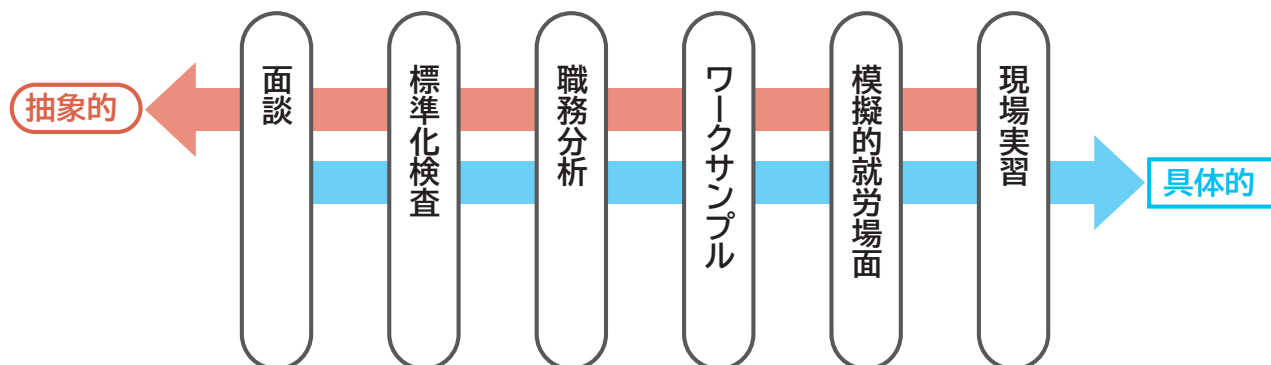
情報提供を行う場面だけでなく、自宅等でも振り返り、考えることができるよう、就労選択支援の内容のみならず、各サービスの概要が示された資料（一覧）などを提供できるとよいです。

2) 必要に応じて繰り返し情報提供を行う

本人の思いや希望は、支援内容や経験の積み重ね、時間経過等の影響によって変化するものです。また、本人の理解状況によっては情報量を調整する必要があります。一度で情報提供を終えるのではなく、繰り返し情報提供を行うことや、一度に伝える情報量を調整し、何回かに分けて情報提供を行うといった工夫が必要です。

(3) 就労アセスメントの目的と手法

○ 就労アセスメントの手法（全体像）



日々の支援に関連する支援内容から構成されている

就労選択支援では、就労アセスメントの手法を活用しながらサービスを提供します。

就労アセスメントの目的は「進路の検討」であり、障害者の就労の可否を判断するものではありません。

面談や具体的な作業場面の評価手法などを用いて、本人の就労に関する情報を抽象的な状態から具体的な状態へと解像度を高めていきます。それらの情報を用いて、その方に必要な支援を検討する情報提供を行うことが大切になります。

アセスメントの目的と手法を理解する際には、下記参考資料もご活用ください。



<参考資料>

「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」

3. 就労選択支援の実施

① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）

(a) 事前準備

1) アセスメント（面談、標準化検査、職務分析、ワークサンプル、模擬的就労場面、職場実習等）を実施するに当たり、効率良く進めるために、アセスメント開始前に各種資料や物品、実施場所の準備を行います。

2) 記録の準備

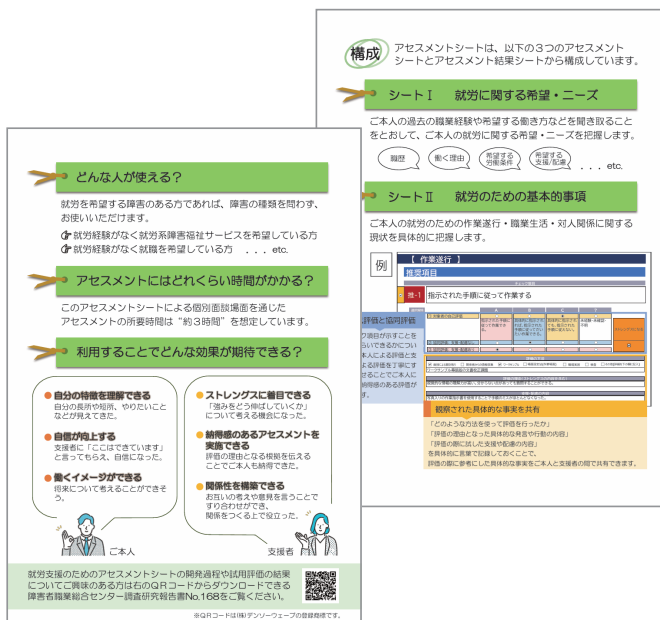
アセスメントシートや総合記録票等を準備します。基本的な情報やアセスメント結果を整理し、本人や家族、支援機関等に対して情報を共有する際に活用します。

3) 日程調整等の準備

アセスメント実施前に決めておくこととして、アセスメントの日程や実施期間について、市区町村、指定特定相談支援事業者、支援機関（特別支援学校等）との調整が必要です。

事前に決めておくことで、保護者や関係機関の職員の参集が容易になります。各地域で就労選択支援実施に係る日程調整等が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。

また、オンラインでの開催が効果的な場合もあります。



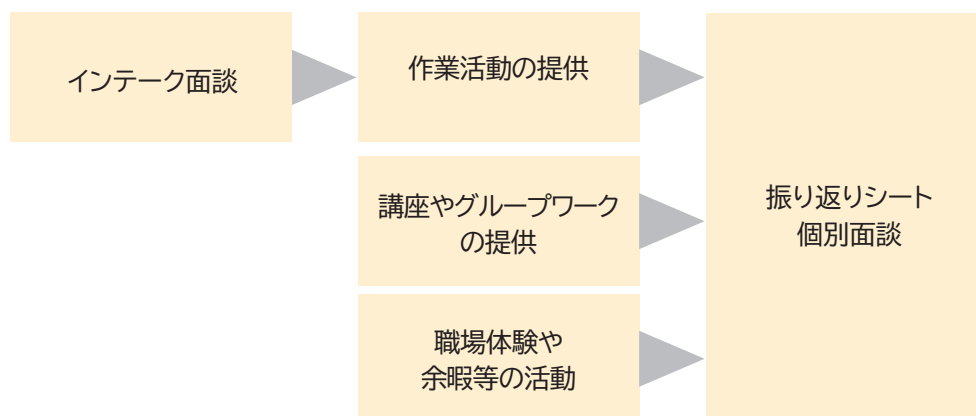
就労支援のためのアセスメントシート<ご案内>

<参考資料>

参考資料：（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai79.html>

(b) ニーズアセスメントの手法



<引用資料> 研修「ニーズアセスメントの手法」

就労選択支援では、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題の改善に向けて、どのような方法で、どこで取り組むかといったことについて、本人と協同して考えます。「自分のことは自分で選んだり決めたりして良い」という前提で、ニーズアセスメントに臨みます。

○ 面接におけるニーズ把握

就労に関する希望・ニーズを把握します。具体的には、就労等の希望、働く動機・目的、障害開示の希望、希望する職種・仕事内容、希望する労働日数・労働時間・休日などを確認します。また、生活面や余暇におけるニーズとして、例えば、休日の過ごし方、友人とのつながりや関係性、趣味や好きなことに没頭できる時間などを確認します。

○ 面接以外の方法によるニーズ把握

インテーク（初回面談）で得られる情報には限界があり、不確かなことも少なくありません。周囲（環境）との相互作用において発言内容が変化することも多く、さまざまな場面でのニーズアセスメントが必要です。経験できる場面を設定し、作業活動やグループワーク、レクリエーションや余暇活動等のさまざまな機会を提供します。

○ 関係者や家族からの聴き取り

電話連絡や訪問により直接確認する方法もありますが、基礎調査票、スケジュール調査、アンケートなど、書類に書いてもらうことで情報収集する方法もあります。



(c) アセスメントの実施

具体的な作業場面での観察方法として、就労系障害福祉サービスにおける模擬的就労場面での観察、施設実習先での作業場面での観察、企業等での作業場面での観察を通じて、アセスメントをすることができます。

○ 面談

ニーズ、一般就労に向けた能力の把握や本人の全体像を理解するために、本人とのやり取りにより行われます。本人の希望等を傾聴することが大切です。

○ 模擬的就労場面

模擬的に職場環境を想定した就労場面を設定し、就労上のスキルや適応的行動の有無などを把握することにより特徴があります。模擬的就労場面において、職場の同僚や上司等と円滑にコミュニケーションするためのスキルを持っているか、また、適切なやり取りをしているか、相手の状況や都合に合わせる必要がある場面においてどのように行動するか、疲れてきた際にどう行動が変化するかなど、模擬的就労場面のさまざまな状況を通じて、アセスメントをすることができます。



<参考資料>

就労系障害福祉サービスにおける職業的アセスメントハンドブック



○ 標準化検査

標準化検査は、実施手続が定まっており、簡便かつ短期間で実施することができますが、検査の実施方法や解釈に関する知識と技術が求められます。

標準化検査の中には、速さ、抽象的な思考、集中力が必要とされるものもあるため、本人の障害特性等を十分に考慮した上で、検査を選択することが必要です。

表1 「就労移行支援」一覧	
日常生活	起床・生活リズム・食事・服装管理 外出準備・移動手段の選択・目的地の把握 移動の準備・移動 移動後の整理・片付け
働く場での人間関係	挨拶・あいさつ・挨拶・言葉遣い 非言語的コミュニケーション・表情・身振・姿勢 関係性のコントロール・役割・責任
働く場での作業・技能	作業計画・作業・作業管理 作業力の把握・働く場でのルール・役割 作業の準備・作業の進行・作業の完了 作業の振り返り・作業の改善・作業の向上・作業の発展 作業の安全・作業の衛生・作業の環境

M-ストレス・疲労アセスメントシート
(Mokuheri Stress and Fatigue Assessment Sheet)

氏 名	年 月 日
性別	年 月 日

厚生労働省編一般職業適性検査
GATB

検査結果の活用

検査結果の活用

<参考資料>

(左) 「就労移行支援のためのチェックリスト」

<https://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/08/dl/h0823-1a.pdf>

(中) 「幕張ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/p8ocur000000yfq-att/kyouzai33-2.pdf>

(右) 「厚生労働省編一般職業適性検査 (GATB)」

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html>

○ 職務分析

本人の障害特性などを顕在化させる環境面（職務）に焦点を置くアセスメントです。実際には、一般就労の希望先の状況を聴取した上で、就労支援における支援の観点にすることや職務分析を用いて職務とのマッチングを検討するなどの支援が想定されます。前述した面談や、後述するワークサンプル、模擬的就労場面などのアセスメントと関連づけて実施すると有効です。

○ ワークサンプル

ワークサンプルは、仕事のサンプルという意味の造語です。複雑な作業における取組状況を観察できること、学力や知的能力に焦点を当てていないこと、ワークサンプル単独で本人の全体像を把握しやすいといった特徴があります。本人がうまく力を発揮できるようにするための支援のあり方（例えば補完手段）などを検討することができます。



<参考資料>

ワークサンプル幕張版

https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html

○ 職場実習

職業選択、働く上で求められるスキル、職場における具体的な配慮や支援方法等について検討することができます。職場実習を行う上では、支援者が本人のニーズや希望などをしっかりと把握し、適切な職場で実習していくことが大切になります。支援者が本人のニーズや希望を十分に考慮して、職場実習を単なる体験とするのではなく、アセスメントの場として活用することで支援が有効なものとなります。

3. 就労選択支援の実施

② 多機関連携によるケース会議

目的

多機関連携によるケース会議は、本人や家族、地域の関係機関とアセスメント結果を共有し、就労選択支援利用後の適切な支援につなげていくための会議です。ケース会議を通じて、自己理解を促すとともに、本人の主体的な選択を支援していきます。

基本的な姿勢・連携の考え方

- ・本人中心の姿勢：ケース会議の中心はあくまで「本人」であり、本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えます。
- ・中立性等の確保：アセスメントや支援方針の検討において、偏りが出ないように複数の視点を取り入れ、中立性・客観性を担保します。
- ・アセスメント結果の共有と活用：専門的な用語を避け、本人（保護者）や家族が理解しやすい形で共有します。
- ・情報共有とプライバシー保護：本人や家族のプライバシーを保護し、個人情報等の漏洩がないよう留意します。
- ・連携の姿勢と信頼関係の構築：関係機関同士が上下関係なく対等な立場で意見を出し合い、協力し合う姿勢が重要となります。

ケース会議の構成機関

就労選択支援事業所が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。

（ケース会議の参集者）

- ・本人（保護者）、必要に応じてその家族
- ・依頼先の関係機関
- ・指定特定相談支援事業所
- ・現在利用している障害福祉サービス事業所等

（ケース会議に関わる関係機関の例）

【就労支援】ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労移行支援事業所、就労継続支援A型・B型事業所、就労定着支援事業所、企業 等

【地域生活】福祉事務所、指定特定相談支援事業所、医療機関、訪問看護ステーション、ヘルパーステーション、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立支援事業、児童相談所 等

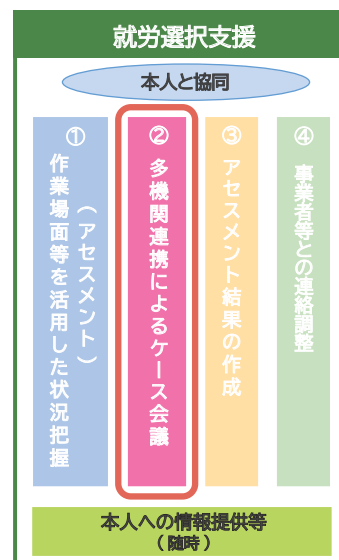
【行政、学校】市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校 等

開催のタイミング

ケース会議は本人の利用状況等に合わせて随時開催します。

（一例）

- ・利用初期には、本人の意思、利用経緯や生育歴・生活歴等の情報把握を行い、想定される現状の課題を見立てたり、アセスメント場面や利用期間中のスケジュールを共有します。
- ・利用中期には、作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）の結果等を共有し、就労選択支援後半に向けてアセスメント項目の追加や修正を行い、今後に向けた課題等を共有します。
- ・利用後期には、アセスメント状況をもとに今後の進路の方向性を共有します。就労選択支援事業所はスムーズな移行ができるようにアセスメント情報を次の支援機関に提供し、連携を図ります。



会議の進め方

多機関連携によるケース会議では、以下のようなテーマについて共有や検討を行います。

このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基にアセスメントシート作成へとつなげます。

（次第例）

1. 本人に関する基礎情報の共有
2. 本人の希望や考え
3. 作業場面でのアセスメント結果の共有
4. 就労選択支援事業所としての所見の共有
5. 考えられる今後の方向性の検討
6. 各機関の役割分担の確認

留意点

- ・この会議では、本人が参加するものとし、本人の就労等に対する希望等を改めて確認しましょう。
- ・本人、家族にわかりやすい情報提供を心掛け、本人の希望を尊重することが大切です。
- ・アセスメント結果が本人（保護者）・家族、指定特定相談支援事業所をはじめ参加する関係機関の参考となるようとりまとめ、本人の希望、意思決定がなされるように十分留意して進めていくことが求められます。
- ・自ら意思を決定することが困難な方に対する支援については、「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」をご参照ください。
- ・多機関連携によるケース会議については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えありません。

< 参考資料 >

「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000159854.pdf>



③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成

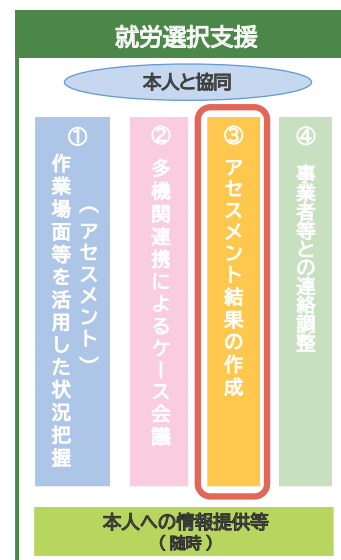
目的

アセスメントシートは、本人が希望する就労支援を検討するために活用するものです。

作業場面等による状況把握（アセスメント）などを基に得られた情報をシートに落とし込み、本人の情報をわかりやすく整理し、「就労に向けた今後のプラン」を考えていくために必要なものです。就労における利用者の現状と課題について、本人・家族、各関係機関に客観的に伝えるために有効です。

実施内容

- アセスメントシートの作成は、作業場面等による状況把握（アセスメント）や本人、家族、関係機関等からの聞き取り、その他本人に関する情報等を総合的にまとめる作業です。
- 具体的には、就労に関する適性、知識および能力の評価、就労に関する意向および就労するために必要な配慮に関する情報について、例えば、本人の現状、強み、課題、特性、配慮事項、支援方法等、必要な項目を整理し、就労選択支援事業所としての所見（アセスメント情報から言えることや仮説、考えられること等）を記載します。
- 結果の整理は、アセスメント結果を列挙せずに、集めた情報を踏まえて、言えること（所見）を整理して書くようにしてください。この際、客観的事実と就労選択支援員の見解を分けて書くようにしましょう。
- 結果は、文字やグラフ、図解など、わかりやすく伝える工夫をしましょう。
- 情報量が多くなるとわかりづらくなるため、本人の意向や進路選択等の方向性等に応じて、盛り込む情報の優先順位をつけ、取舍選択して、シートを作成しましょう。



< ケース会議等でのシートの説明上の留意事項 >

- 本人や家族、関係機関は、アセスメントで実施した取組内容について詳しくないこともありますので、状況に応じて、そのアセスメントを実施した理由やアセスメントの取組内容等について解説しましょう。
- 本人や家族、関係機関がアセスメント結果を理解できるよう、状況に応じて、結果から読み取れること、複数の検査結果から推測できること等、結果の読み取り方について解説することも大切になります。
- 場合によっては、検査や作業の道具、作業の成果物等、実物を用いて、家族や関係機関等がアセスメントの実施内容を理解できるよう工夫しましょう。

< 就労選択支援事業者に求められること >

アセスメント結果は、その後の支援において有効な情報となりますので、本人（保護者）や家族、関係機関等に書面等をもって結果を伝えましょう。特に、相談支援専門員はアセスメント結果を踏まえて、サービス等利用計画の見直しや関係機関との連絡調整等を行う必要があるため、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えましょう。

※ 相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援における評価および整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供および助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない（計画相談指定基準第15条3項7号）

留意点

作成に当たっては本人と協同で作成し、項目について本人の意見と就労支援の専門家の助言を織り交ぜて、本人（保護者）や家族、関係機関等にとってわかりやすい内容となるよう心がけましょう。

アセスメントの情報が「就労の可否の判断」ではなく、「就労に向けた今後のプラン」を考えるためのものであることを本人に伝えていく必要があります。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）開発「就労支援のためのアセスメントシート」

目的

このシートは、特定の能力等を測るツールではなく、アセスメントに必要な情報を収集、整理、評価して、本人に必要な支援や配慮を検討するための「情報の収集・整理・評価・検討」用ツールです。以下の①から③までの情報を支援者と本人が協同で収集、整理することにより、両者が本人のストレングス（長所）や成長の可能性、就労する上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します。

- ① 本人の就労に関する希望・ニーズ
- ② 本人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 本人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（就労継続のための環境）

実施内容

本アセスメントシートは以下の内容で構成されています。

1. 就労に関する希望・ニーズ（33 項目実施）

職歴 / 就労等の希望 / 働く動機・目的 / 就職活動 / 職種・仕事の内容 / 一般就職する際の労働条件・通勤 / 職場環境 / 合理的配慮 / スtrenグス（長所）/ 支援サービス

2. 就労のための基本的事項（44 項目選択実施）

作業遂行 / 職業生活 / 対人関係

3. 就労継続のための環境（10 領域 53 項目、領域を選択実施）

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

4. アセスメントシート

就労に関する希望・ニーズ / 就労のための基本的事項 / 就労継続のための環境、総合協同所見

実施手順は、以下のようになります。

1. 本人への説明と同意の確認
2. 就労に関する希望・ニーズの確認
3. 就労のための基本的事項の確認
 - 1) 本人と支援者による項目の選択
 - 2) 本人による自己評価
 - 3) 本人と支援者による協同評価
4. 就労継続のための環境の確認
 - 1) 本人と支援者による領域の選択

3. 就労選択支援の実施

2) 本人と支援者による協同評価

5. アセスメント結果シート総合協同所見の作成

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 時間程度を想定しています。
- ・本人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します。
- ・就労に関する希望・ニーズなど本人自身で質問を理解して回答できる場合は、個別面談前に記入してもらうこともできます。

ダウンロード

下記の URL より、ダウンロードできます。（本シート活用の手引、講習動画あり）

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

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】	【職業生活】																																																																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>協同評価前の自己評価</th><th>協同評価</th></tr><tr><th></th><th>S</th><th>C B A</th></tr></thead><tbody><tr><td>指示理解</td><td>●</td><td>B</td></tr><tr><td>安全な作業</td><td></td><td>C</td></tr><tr><td>仕事への責任感</td><td></td><td>B</td></tr><tr><td>正確な作業</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業スピード</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業の上達（※）</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業への集中</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>変更への対応</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>ミスへの気付き</td><td></td><td>B</td></tr></tbody></table>		協同評価前の自己評価	協同評価		S	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	ミスへの気付き		B	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>協同評価前の自己評価</th><th>協同評価</th></tr><tr><th></th><th>S</th><th>C B A</th></tr></thead><tbody><tr><td>規則の理解</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>出勤状況</td><td>●</td><td>A</td></tr><tr><td>欠勤等の連絡</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>日常生活動作</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>身だしなみ</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>体調管理</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>体調不良時の対応</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>交通機関の利用</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>書類手続き</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>労働条件の理解</td><td></td><td>B</td></tr></tbody></table>		協同評価前の自己評価	協同評価		S	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	体調不良時の対応		A	交通機関の利用		A	書類手続き		A	労働条件の理解		B
	協同評価前の自己評価	協同評価																																																																				
	S	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																																																																				
ミスへの気付き		B																																																																				
	協同評価前の自己評価	協同評価																																																																				
	S	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																																																																				
体調不良時の対応		A																																																																				
交通機関の利用		A																																																																				
書類手続き		A																																																																				
労働条件の理解		B																																																																				

④ 事業者等との連絡調整

目的

就労選択支援事業所は、アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて障害福祉サービス事業、指定特定相談支援事業、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係機関との適切な支援の提供のために必要な連絡調整を行います。

実施内容

事業者等との連絡調整では、就労選択支援を利用した本人が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援することです。以下のポイントを踏まえながら行いましょう。

<連絡調整>

1. 準備

事業者等へつなげるためには、就労選択支援事業所は地域の社会資源等を把握し、地域をアセスメントしておく必要があります。そして、就労選択支援サービス利用後、事業者等にスムーズにつなぐためには、



関係機関とのつながりも必要になってきます。主な事業者等は、指定特定相談支援事業所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、公共職業安定所（ハローワーク）、企業等が挙げられます。

2. 情報を伝える

次につなげる事業者等が決まれば、アセスメント結果等の情報を伝えます。その際、就労選択支援事業所の評価結果だけではなく、今後継続的に関わる事業者等の立場になって、事業者等が具体的な支援方法を検討する際に参考になる情報について説明できることが望ましいです。

3. 継続的に状況を把握する

就労選択支援事業所はサービス利用終了後においても、本人がどのような状況になっているか、関係機関とも連携して、また、自身の支援を振り返ったり、地域の事業者等を知ったりすることが大切になります。

※ 指定基準においても、就労選択支援事業者は、「協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めなければならない」ことが規定されている。

将来を見据え、どのようにしていったら成長していけるかを考えて、長期的なプランを考えます。その際には、以下の点が重要となります。

- 1) 今後つなげる事業者等を選んだ理由を伝える（本人にとって必要な環境）
- 2) 今後つなげる事業者等に期待する関わり等を具体的に伝える
- 3) 事業者等の状況を理解した上で、最終的な今後のプランを考える

留意点

<本人・家族に対する留意点>

- ・ 本人の希望とアセスメント結果を踏まえ、本人が働き方についてより良い選択ができるよう、進路先が適切にマッチングするように留意します。
- ・ 事業者ごとに強みや特徴等、特色があるため、それらも理解した上で、本人に適切な選択肢を提示することが必要です。
- ・ 複数の選択肢がある場合は、本人・家族が選択しやすいようにそれぞれの事業者ごとの特色や支援内容をわかりやすく伝えましょう。

<関係機関に対する留意点>

- ・ 就労選択支援事業所が中心となり、関係機関との連携を図り、連絡調整を進めていくことが求められます。
- ・ 福祉、教育、労働、医療、行政等、異なる関係機関との連携となるため、各関係機関に対して「連携が必要な事項を明確にすること」「本人の全体像の共通認識が持てるような配慮や工夫」が必要となります。
- ・ 進路先の事業者等の支援内容や進め方、必要な手続等を理解した上で進めていきます。
- ・ 就労選択支援利用から次への進路がスムーズに進むよう、アセスメントの実施と並行して進路候補先の情報収集や連絡調整を行いましょう。
- ・ 進路先の事業者等には、本人の希望や目標、将来的な見通しなども含めた総合的なアセスメント結果について情報提供を行います。本人に関わる関係機関の情報も合わせて伝えます。

