

44 「就労支援のためのアセスメントシート」の活用

— 利用者と支援者の共同評価による情報共有ツール —

自立支援局 理療教育・就労支援部 就労移行支援課 近藤和弘、高橋博、大野晃、加木屋小夜里
総合相談支援部 総合支援課 森田勝義、島川ななせ、石井光樹、長津智之、芹澤意織、安田有希

1. はじめに

利用者の評価の充実について検討をした結果、今年度から「就労支援のためのアセスメントシート 2023.3 (独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構。以下、アセスメントシートと略す)」を活用することとした。

アセスメントシートは、「就労移行支援のためのチェックリスト 2007.3」「就労支援のためのチェックリスト 2009・3」(いずれも、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構)の後継として開発されたものである。今回、アセスメントシートの特徴・実施方法・課題等について報告する。

2. アセスメントシートの目的・構成

就労を希望する障害者の就労に関する情報を支援者と利用者が協同で収集、整理することにより、利用者のストレングス(長所)や成長の可能性、就労する上での課題等をお互いが適切に理解し、就職にむけた必要な支援や配慮を検討することを目的としている。「(就労支援のためのアセスメントシート活用の手引き)から一部抜粋)

また、構成は、別紙1のとおりである。

3. アセスメントシートの特徴

(1) 利用者の希望・ニーズを踏まえた必要な支援と配慮を検討するためのツール

利用者の就労の可否や就労の可能性の高低を評価するものではない。

(2) 利用者と支援者との共同評価

大項目Ⅱ(別紙1参照)は、利用者は「利用者の自己評価」、支援者は「支援・配慮なし」「支援・配慮あり」を評価する。利用者と支援者がそれぞれ評価の根拠となる具体的情報を明確にし、それを共有したうえで評価を確定する。

(3) 利用者のストレングスに着目

共同評価の結果を基に、就職のアピールポイントとなる長所には「ストレングス」として評価する。

(4) 利用者と環境との相互作用の視点

就職活動において、利用者だけではなく、職場の環境(物的、人的、職務、社会的)の影響との相互の評価を行う。また、予測が難しい就労の継続を妨げる要因の検討ができる。

4. 実施方法

対象者：アセスメントシートの説明を行い、同意が得られた利用者を実施する。

実施時期：初期支援調整会議前、中期モニタリング時、終期に行う。

5. 実施課題と対応

(1) 評価の担当者は、内容を考慮して、ケースワーカー、訓練担当、就職支援担当とした。複数のスタッフの関わりが必要なため、評価やまとめに時間を要する。

→ 複数のスタッフが関わることで、様々な視点から状況を把握し情報共有を行う、支援アイデアを出し合うことで、より良い支援をできる強みがある。

(2) 支援者によりアセスメントの意味の解釈が異なることで、評価の精度が下がる可能性がある。

→ 利用の手引きを基に、当センターに当てはめた評価基準を作成し、統一した評価ができるようにした。

6. まとめ

今年度から、利用者が参加した個別支援会議を行っており、今まで以上に、利用者の就労能力や適性の客観的な評価が重要であることから、利用者と協同して就労に関するニーズ、強みや職業上の課題を明らかにし、ニーズを実現するために必要な支援や配慮を整理することが必要である。そのためには、アセスメントシートの活用は有効な方法と考える。

就労支援のためのアセスメントシートの構成

別紙 1

① 表紙			
② 対象者説明シート			
③ 大項目Ⅰ：就労に関する希望・ニーズ 10領域33項目			
領域	項目（項目数）		
	1 職歴 : 職歴とその振り返り（5項目）		
	2 就労希望 : 就労・訓練の希望、理由等（3項目）		
	3 働く動機・目的 : 働く動機・理由（1項目）		
	4 就職活動 : 方法、障害開示希望等（3項目）		
	5 職種・仕事の内容 : 希望する仕事、職業興味、免許資格（4項目）		
	6 労働条件・通勤 : 希望・重視する労働条件、賃金、通勤（5項目）		
	7 職場環境 : 人的環境、機器設備、希望しない環境（3項目）		
	8 合理的配慮 : 課題や不安、希望する合理的配慮（2項目）		
	9 ストレngths : 長所・アビリティポイント・サポート体制（2項目）		
	10 支援サービス : 通院・服薬、希望する支援、職場実習（5項目）		
④ 大項目Ⅱ：就労のための基本的事項（項目選択用）3領域 推奨項目17項目、選択項目27項目			
領域	推奨項目	選択項目	内容
【作業遂行】	推-1		指示された手順に従って作業する
	推-2		安全に作業する
	推-3		決められた時間内に与えられた仕事を仕上げる
	選-1		正確に作業する
	選-2		必要とされるスピードで作業する
	選-3		作業を繰り返すことで上達する
	選-4		細かな作業をする
	選-5		集中して作業する
	選-6		作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応する
	選-7		自分でミスを見つける
	選-8		作業機器や道具類を安全に使う
	選-9		道具、材料、製品等を大切に使う
	選-10		道具や材料を準備する・片づける
	選-11		文章を読んで理解する
	選-12		文章を書く
	選-13		メモを取って活用する
	選-14		計算をする
	選-15		重さを量ったり、個数をそろえる
選-16		1日（7～8時間）を通して作業する	
選-17		自分からすすんで作業に取り組む	
選-18		自分を成長させるために必要な知識・技術を学ぶ	
【職業生活】	推-4		職場の規則をまもる
	推-5		やむを得ない理由（通院、体調不良、電車の遅れ等）以外の遅刻・早退・欠勤がない
	推-6		欠勤、遅刻などを連絡する
	推-7		日常生活動作を行う
	推-8		身だしなみを整える
	推-9		体調に気をつける
	推-10		体調を回復させるための行動をとる
	推-11		交通機関を利用する
	選-19		簡単な種類手続きをする
	選-20		賃金や労働条件（業務内容、勤務時間（休憩時間）、休日、年休日数と取得方法など）を理解する
	選-21		作業工程を理解する
選-22		起床、食事、睡眠などの生活リズムを守る	
選-23		ストレスを解消する	
選-24		医師の指示通りに通院・服薬する	
【対人関係】	推-12		相手や場に応じた挨拶や返事をする
	推-13		同僚や情事を会話する
	推-14		自分の気持ち（休憩を取りたい、助けてほしい等）を相手に伝える
	推-15		相手が確認したいことについて答える
	推-16		質問・報告（作業の終了、失敗等）・連絡・相談する
	推-17		感情をコントロールする
	選-25		相手や場に応じた言葉を使う
選-26		職場の役割分担を理解して行動する	
選-27		他の人と協力して作業する	
⑤ 大項目Ⅱ：就労のための基本的事項（評価用）			
⑥ 大項目Ⅲ：就労継続のための環境（領域選択用）10領域53項目			
領域	内容		
1	職務への対応 仕事の種類や内容、内容の変更がある場合、仕事の量、指示の方法、仕事内容の理解、仕事の正確さ、仕事に慣れた後の任せ方、仕事へのモチベーションの維持、その他		
2	労働条件の設定・変更 労働時間の設定、労働時間の変更、勤務形態（シフト制、テレワーク等）の設定・変更、その他		
3	職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと 同僚や上司に障害について理解してもらうこと、経営者や人事労務担当者に障害について理解してもらうこと、同僚や上司等に継続的に対応をお願いしたいこと、その他		
4	職場の設備・機器等 職場の設備の整備、機器やソフトウェア、道具などの使用、感覚過敏や身体症状の影響、その他		
5	職場のルールや指示を理解し守ること 職場のルールを理解し守ること、やむを得ない理由以外の欠勤・遅刻・早退が発生しないようにすること、上司からの指示を理解し守ること、その他		
6	職場での適応行動・態度 安定した勤務の維持、環境に慣れることで働く態度などが悪くなることを防ぐための方法、職場での困りごとなどを相談できる体制整備、仕事を行うときに必要以上に頑張りすぎて無理をすることを防ぐための方法、こだわりや考え方の特徴、その他		
7	体調・疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 体調の悪化や体調の波が生じることの予防、気分の安定の維持、生活リズムや生活習慣の安定、疲労・ストレスを溜めないための方法、強い不安や緊張を和らげるための方法、感情のコントロールへの対応、その他		
8	症状の悪化・再発、二次障害 症状の悪化や再発予防、病気の進行への備え、服薬管理や通院、二次障害の予防、その他		
9	家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性 家族から適切なサポートを得るための方法、家族との関係性、家族の高齢化による家庭環境の変化への対応、友人・知人との関係性、金銭管理、その他		
10	職場の人間関係 職場の人間関係の維持、上司・同僚や職場の支援者の移動時の引き継ぎ、苦手とする職場の対人コミュニケーションや対人マナー、その他		
⑦ 大項目Ⅲ：就労継続のための環境（評価用）			
⑧ 大項目Ⅳ：アセスメント結果シート			