

（３） 通所 着眼点 欠勤・遅刻なく決められた日に出勤することができる

- ・私用による欠勤・遅刻がなく、出勤する。
- ・急遽の勤務変更がない。

段階	目 安
A	決められた日に出勤できる。
B	事前連絡はあるが、月 1 回程度、私用で勤務を変更する。
C	事前連絡はあるが、月 2 回程度、私用で勤務を変更する。
D	当日に私用により出勤日を変更する。無断欠勤、無断遅刻をする。
E	不明な場合。

（４） 規則の遵守 着眼点 社会や職場の規則・ルールを理解し、守ることができる

- ・法律や会社規則を遵守する。

段階	目 安
A	規則やルールを理解し、遵守できる。
B	規則やルールを理解し、概ね遵守できる。
C	他者のサポート（声掛け）等で、遵守できる。
D	遵守できない。
E	不明な場合。

(3) 通所（評価のための具体例）

段階	具体例
A	決められた勤務日には必ず出勤し、遅刻もない。私的な理由による急な勤務変更も一切ない、または極めて稀である。安定した勤怠状況を維持できている。
B	決められた勤務日に出勤できる。遅刻はほとんどない。私的な理由による勤務変更は事前に連絡があり、月 1 回程度である。業務に大きな支障はない範囲で、勤怠を維持できている。
C	決められた勤務日に出勤できるものの、遅刻が散見される。私的な理由による勤務変更は事前に連絡はあるものの、月 2 回程度見られる。勤怠状況にやや不安定な面があり、業務に影響が出る可能性も考慮する必要がある。
D	当日に私的な理由で出勤日の変更を申し出ることがある。無断欠勤や無断遅刻をすることがある。勤怠が不安定であり、業務に支障が出ている、またはその可能性が高い。
E	不明な場合。

(4) 規則の遵守（評価のための具体例）

段階	具体例
A	社会のルールや職場の規則・ルールを正確に理解しており、常に自律的に遵守した行動をとることができる。疑問点があれば積極的に確認し、ルールを守ることの重要性を認識している。
B	規則やルールについて基本的な理解があり、特に意識することなく遵守した行動をとることができる。状況によっては、再確認が必要な場合もあるが、大きな逸脱はない。
C	規則やルールを理解しているものの、注意散漫になったり、状況判断に迷ったりすることで、遵守が不十分になることがある。他者からの声かけやサポートがあれば、規則・ルールに沿った行動をとることができる。
D	社会のルールや職場の規則・ルールを十分に理解できていない、または理解していても守ろうとしないため、規則違反が頻繁に見られる。注意や指導を受けても改善が見られない場合がある。
E	不明な場合。

5 職業適性

(1) - 1 指示の理解 着眼点 指示に従って作業を行うことができる

- ・ 口頭、書面、実演など、様々な形式での指示を理解する。
- ・ 一度の指示で理解できる範囲や、不明点を確認する。
- ・ 複数の工程や条件を含む複雑な指示を、分解して理解し、実行する。
- ・ 機器の取り扱い、材料等の準備・片付けをする。

段階	目 安
A	口頭、書面、実演など、様々な形式での指示を理解できる。
B	指示理解に時間がかかる。(通常より時間がかかり、遅いと感じる)
C	言い換えや繰り返しなどにより指示を理解することができる。
D	指示理解ができない。
E	不明な場合。

(I) - I 指示の理解（評価のための具体例）

段階	具体例
A	口頭、書面、実演（デモンストレーション）など、あらゆる形式の指示を即座に正確に理解できる。一度の指示で、作業の全体像、目的、留意点、必要な備品・材料、後片付けまで含めて正確に把握し、不明点なく業務に取り掛かれる。複数の工程や複雑な条件を含む指示も、自ら分析・整理して順序立てて実行できる。関連する備品や材料の準備・整理・片付けも、指示がなくても適切に行える。
B	口頭、書面、実演など多様な形式の指示を理解できるものの、内容によっては理解に時間を要する場合がある。一度の指示だけでは完全に理解できず、指示内容の一部を確認したり、不明点を質問したりすることで、最終的に正確な作業に取り掛かれる。複雑な指示の分析・整理には時間を要する。
C	指示をそのままでは完全に理解できない場合が多い。そのため、指示者による言い換え、繰り返し、具体例の提示、または実演を交えた説明があれば、徐々に理解を進められる。一度の指示だけでは、作業の範囲や必要な備品・材料の把握が難しく、その都度確認が必要となる。複雑な指示の分析・実行は困難で、細分化された指示や具体的な手順の提示が必要となる。
D	口頭、書面、実演など、いずれの形式の指示もほとんど理解できない。指示内容を復唱しても意味を把握できていない場合が多く、指示者が説明を繰り返しても理解が進まない。作業の目的や手順を全く把握できず、自力での業務遂行が非常に困難な状態。備品や材料の準備・片付けについても、具体的な指示があっても対応できない、またはミスすることが多い。
E	不明な場合。

(1) - 2 指示の理解 着眼点 作業環境、作業の内容、手順等の変更に対応できる

- ・作業環境が変化しても指示理解の程度は変化しない。
- ・予期せぬ作業内容・手順の変更にも柔軟に対応する。

段階	目 安
A	予期せぬ作業内容・手順の変更にも柔軟に対応することができる。
B	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対して、ある程度の時間をかければ順応できる。
C	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対して、事前に十分な説明と準備期間があれば対応できる。
D	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対して、特に急な変更にはほとんど対応できない。
E	不明な場合。

(1) - 2 指示の理解（評価のための具体例）

段階	具体例
A	予期せぬ作業内容や手順の変更、あるいは作業環境の変化（例：使用機器の変更、配置換えなど）にも、冷静かつ柔軟に対応できる。変更の意図を素早く理解し、自ら最適な対応策を判断・実行する。これにより、指示通りの品質や効率を維持し、混乱なく業務を遂行可能。また、他者への情報共有やサポートも率先して行える
B	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対し、ある程度の時間をかければ順応できる。最初は戸惑いや抵抗があるものの、変更点の説明を受けたり、自分で試行錯誤したりすることで、徐々に新しい手順を習得し、業務を遂行できるようになる。完全な理解や迅速な対応には至らないが、最終的には指示された変更内容に適応できる。
C	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対し、事前に十分な説明と準備期間があれば対応できる。急な変更には対応が難しいが、変更の目的や具体的な手順、影響範囲などを丁寧に教えられれば、それに基づいて行動できる。慣れない変更に対しては、頻繁な確認や指導が必要となる場合がある。
D	作業内容や手順の変更、作業環境の変化に対し、特に急な変更にはほとんど対応できない。事前の説明や準備期間があっても、変更への適応に強い抵抗や混乱が見られ、業務の滞りやミスが発生しやすい。決まった手順以外での対応が難しく、想定外の状況には対処できない。
E	不明な場合。

(2) - 1 持続力 着眼点 集中力を維持して作業をすることができる

- ・ 120 分以上継続して作業に集中する。
- ・ 1 日を通して作業をする。

段階	目 安
A	継続（120 分以上）して作業を続けることができ、かつ 1 日作業をすることができる。
B	継続（90 分以上 120 分未満）して作業ができる。または半日は作業をすることができる。
C	支援者の声掛けがあれば作業を継続してできる。または 90 分以内の作業継続ができる。
D	集中力を維持することが極めて困難で、短時間（例：30 分未満）であっても落ち着いて作業に取り組めない。
E	不明な場合。

(2) - 1 持続力（評価のための具体例）

段階	具体例
A	120 分以上（2 時間以上）途切れることなく作業に集中し、高い生産性を維持できる。集中力が途切れることなく、一日を通して（休憩時間等を除き）安定して業務を遂行。複雑な作業や単調な作業であっても、高い集中力を維持し、ミスなく効率的に業務を処理可能。自身の集中力を管理し、必要に応じて適度な休憩を挟むなど、セルフマネジメントも行える。
B	90 分以上 120 分未満（1 時間半～2 時間未満）の集中力を継続できる。半日程度の作業（午前中のみ、または午後のみなど）であれば、集中力を維持して業務を遂行可能。それ以上の時間となると、集中力が途切れやすくなったり、効率が低下したりすることがあるが、適切な休憩を挟むことで回復できる。
C	集中力の持続時間は 90 分以内（1 時間半以内）が目安。自力で集中力を維持するのが難しい場合があり、適度な声かけや、短い休憩（例：5～10 分程度）があれば、集中力を回復して作業を継続できる。集中力が途切れると効率が著しく低下したり、ミスが増えたりすることがあるため、周囲のサポートや環境調整が必要となる。
D	集中力を維持することが極めて困難で、短時間（例：30 分未満）であっても落ち着いて作業に取り組めない。頻繁に気が散ったり、そわそわしたりして、与えられた業務を継続して遂行することが難しい。ミスが多くなったり、作業が中断しがちになったりするため、常に支援が必要となる。
E	不明な場合。

（２）－２ 持続力 着眼点 立位、座位等作業をする時間バランスを維持できる

- ・立位での作業をする。
- ・バランスが安定する。

段階	目 安
A	長時間（例：120 分以上連続して）立位または座位での作業を安定して維持できる。
B	立位・座位について不安定ではないが、120 分程度の作業継続では疑問がある。
C	立位・座位作業に対して補助が必要な。（装具や杖など何らかの補助具を必要とする）
D	立位・座位が不安定で作業の継続が困難な。
E	不明な場合。

(2) - 2 持続力（評価のための具体例）

段階	目 安
A	長時間（例：120 分以上連続して）立位または座位での作業を安定して維持できる。作業中に姿勢が崩れることなく、身体のバランスも常に安定。体勢の変化や微細な動きに対してもスムーズに対応でき、作業効率や安全性に影響が出ない。休憩を挟むことで、一日を通して安定した姿勢で業務を遂行可能。
B	立位または座位での作業は可能で、不安定ではない。しかし、120 分程度（2 時間程度）の作業を継続すると、やや疲れを感じたり、姿勢を調整したくなったりすることがある。短時間の休憩や体勢の変更を挟むことで、継続して作業を行える。バランスについても、大きく崩れることはないが、急な動作で注意が必要な場合がある。
C	立位または座位での作業を行う際、椅子、補助具、手すり、杖など、何らかの補助具や身体的な支えが必要となる。または、頻繁な休憩や体勢の変更、場所の移動などを伴うことで、短時間（例：90 分以内）の作業であれば継続できる。補助があれば身体のバランスを維持できるが、補助なしでの安定した作業は難しい。
D	立位または座位での作業中に身体が不安定になりやすく、バランスを崩したり、転倒のリスクがあったりするため、安全に業務を遂行することが非常に難しい。長時間の維持は不可能であり、短時間の作業であっても介助や常時監視が必要となる。特定の姿勢を維持すること自体が困難である。
E	不明な場合。

(3) - 1 正確性 着眼点 正確に作業を行うことができる

- ・ 数を数える。
- ・ 作業スピードが適切である。
- ・ 正確に作業を行う。

段階	目 安
A	指示された作業を正確に行うことができる。
B	指示された作業を概ね正確に行う事ができる。(正確率 90%)
C	指示された作業はできるが、支援者の確認が必須。(正確率 80%)
D	指示された作業を行うがミスが多い。(正確率 50%以下) 作業を任せられない。
E	不明な場合。

※正確率：正しくできた割合

(3) - I 正確性（評価のための具体例）

段階	具体例
A	指示された内容を完全に理解し、常に 95%以上の高い正確率（またはそれに匹敵するミスの少なさ）で正確に作業を遂行する。細部にまで注意を払い、見落としやミスが非常に少ない。作業スピードも業務目標に対して適切であり、品質と速度のバランスが取れている。自己チェック能力も高く、最終確認では自身でミスを発見・修正できる。
B	指示された作業を概ね正確に遂行できるが、10回に1回程度（正確率約90%）の頻度で軽微なミス（見落とし、入力間違い、軽微な手順のミスなど）が見られることがある。ミスの発生は、集中力の途切れや慣れない作業時などに多い傾向がある。作業スピードは適切。指摘されれば自身のミスを認識し、修正できる。
C	指示された作業を自力で完全に正確に行うことは難しく、約5回に1回（正確率約80%）の頻度でミスが発生する。作業の正確性を確保するためには、作業途中の確認や最終的なチェックなど、支援者による頻繁な確認や指導が必須となる。作業スピードは、正確性を重視するあまり、あるいはミスを修正する時間により、やや遅くなる傾向がある。
D	指示された作業を行うものの、ミスが非常に多く（正答率約50%程度以下）、作業の結果が信頼できないため、単独で業務を任せることができない。頻繁に間違いを繰り返し、その都度修正が必要となるため、業務の効率が著しく低下する。ミスの原因を自身で特定したり、修正したりすることが困難である。
E	不明な場合。

(3) - 2 正確性 着眼点 ミスを見つけて修正できる

・ミスに気付く。

段階	目 安
A	自らミスに気付き修正することができる。
B	自らミスに気付き修正することもできるときもあるができないときもある。
C	ミスに気付いても修正することができず、支援者の指示や修正が必要となる。
D	作業にミスがあっても、ほとんどそれに気付くことができない。
E	不明な場合。

(3) - 2 正確性（評価のための具体例）

段階	具体例
A	自身の作業にミスがないか、常に意識して確認する習慣がある。作業中に発生したミスや、完了後の最終確認で、軽微なものから複雑なものまで、ほとんどすべてのミス（95%以上）を自身で発見できる。発見したミスに対して、その原因を究明し、適切な方法で迅速かつ完全に修正可能。また、同じミスを繰り返さないための対策を自ら考案・実行できる。
B	自身の作業のミスに気付ける場合もあるが、見落としてしまうこともあり、その割合は半々程度。簡単なミスや明らかなミスには気付けるが、複雑なミスや見えにくいミスには気付にくい傾向がある。ミスを発見した場合、その修正は可能。時には、他者からの指摘によって自身のミスに気づき、修正することもある。
C	自身の作業にミスがあるかもしれないと感じることはあるが、具体的にどこが間違っているのか、あるいはどのように修正すれば良いのかを自身で判断できないことが多い。間違いに気付いたとしても、修正するためには、支援者からの具体的な指示や、修正方法の指導、あるいは実際に修正してもらうことが必要となる。
D	自身の作業にミスがあっても、ほとんどそれに気付けない。作業の品質に対する意識が低く、最終確認を怠ったり、確認してもミスを発見できなかったりする。結果として、誤った成果物を提出してしまったり、次の工程にミスを持ち越してしまったりすることが頻繁に発生。他者からの指摘がなければ、自身のミスに気付くことはほとんどない。
E	不明な場合。

（４） 責任感 着眼点 最後まで作業をやり遂げることができる

・責任をもって最後まで作業する。

段階	目 安
A	責任をもって最後まで作業することができる。
B	興味・関心の程度によって作業がやり遂げられるかどうかが変化する。
C	他者のサポート（声掛け）等で、最後まで作業をやり遂げることはできる。
D	最後まで作業をやり遂げることはできない。
E	不明な場合。

(4) 責任感（評価のための具体例）

段階	具体例
A	自身の役割と責任を深く理解し、困難な状況や予期せぬ問題が発生しても、決して諦めることなく、与えられた作業を最後までやり遂げる強い意志と能力を持つ。目標達成のために必要な努力を惜しまず、自律的に問題解決を図りながら、最終的な成果を出す。途中で行き詰まっても、適切なタイミングで報告・相談を行い、解決策を模索する。
B	興味や関心が高い作業、あるいは自身の得意な分野の作業であれば、最後まで積極的に取り組んでやり遂げられる。しかし、興味が持てない作業や、単調で面白くないと感じる作業に対しては、モチベーションを維持することが難しくなり、途中で集中力が途切れたり、完遂までに時間がかかったりすることがある。困難に直面すると、諦めやすくなる傾向がある。
C	作業を最後までやり遂げることは可能だが、そのためには支援者からの定期的な声かけ、進捗確認、励まし、具体的な指示などのサポートが不可欠である。困難に直面すると、自力で解決策を見つけるのが難しく、すぐに諦めてしまう傾向があるため、周囲からの継続的な関与と支援が求められる。
D	与えられた作業を最後まで責任を持ってやり遂げることが非常に困難。途中で挫折したり、飽きてしまったり、あるいは困難から逃避したりすることが頻繁に発生し、結果として業務が未完のまま放置されてしまう。自身の責任範囲を認識できず、他者に作業を丸投げしたり、途中で放棄したりする傾向が見られる。常に他者による代替が必要となる。
E	不明な場合。

（５）－Ⅰ 自己理解 着眼点 自身の職業的な長所や課題が理解できている

- ・自身の職業的な長所を理解する。
- ・自身の職業的な課題を理解する。
- ・上司や同僚に自身の長所や課題を説明（表出）する。

段階	目 安
A	自身の職業的な長所や課題が理解できており、説明（表出）ができる。
B	自身の職業的な長所や課題を一部理解できており、部分的に説明（表出）ができる。
C	自身の職業的な長所や課題を漠然と理解しており、支援により理解を深めることができる。
D	自身の職業的な長所や課題が理解できていない。
E	不明な場合。

(5) - I 自己理解（評価のための具体例）

段階	具体例
A	自身のスキル、知識、経験、性格などが、どのような業務や役割において強みとなり、どのような点で課題となるかを具体的かつ客観的に理解している。これらの長所を最大限に活かす方法や、短所を補完・改善するための具体的な計画を立て、実行可能。必要に応じて、上司や同僚に自身の強みや弱みを説明し、効果的な働き方を提案できる。
B	自身の職業的な長所や短所について、漠然とではあるが認識している。得意なことや苦手なことを簡単な言葉で説明できるものの、それが具体的な業務にどう影響するか、またどのように活かしたり改善したりすれば良いかまでは深く考えが及ばない場合がある。
C	自身の職業的な長所や短所について、漠然とした感覚としては認識しているものの、それを明確な言葉で説明したり、具体的な業務に結びつけて考えることが困難。他者からの具体的な問いかけや、支援者による導きがあれば、自身の強みや弱みについて理解を深められる。しかし、それを活かしたり改善したりするための具体的な行動は、他者の指示やサポートがないと難しい。
D	自身の職業的な長所や短所について、全く認識できていない。そのため、自身の能力を過大評価したり、過小評価したりすることが頻繁に発生。得意なことや苦手なことの区別がつかず、適切な役割分担や業務の選択ができないため、非効率な業務遂行やミスの原因となることが多い。他者からの指摘を受けても、自身の長所や短所として受け止めることが難しい。
E	不明な場合。

(5) -2 自己理解 着眼点 障がい特性への自己理解ができている

- ・自身の障がいが、作業のどの側面にどのような影響を与えるかを具体的に理解する。
- ・支援の必要性について説明する。

段階	目 安
A	障がい特性への自己理解ができている。(口頭や文字などで確認できること)
B	障がい特性への自己理解が一部できている。(口頭や文字などで確認できること)
C	自身の障がい特性があることは認識しているが、明確に言語化することが難しい。
D	障がい特性への自己理解できていない。
E	不明な場合。

(5) - 2 自己理解（評価のための具体例）

段階	具体例
A	自身の障がい、作業のどの側面（例：集中力、コミュニケーション、特定の作業など）にどのような影響を与えるかを具体的に理解している。その影響を軽減するために、どのような配慮やサポート（例：作業環境の調整、休憩の頻度、指示の伝え方、ツールの利用など）が必要かを、口頭や文字で明確かつ具体的に説明できる。自身の特性を理解していることで、問題が発生する前に自ら配慮を求めるなどの対処が可能。
B	自身の障がい特性について、基本的な部分は理解している。作業への影響についても、漠然とではあるが認識している。口頭や文字で、自身の障がいについて簡単な言葉で説明できるが、具体的な影響や必要な配慮について詳細に伝えることは難しい場合がある。他者からの質問に対しては、補助があれば説明できる。
C	自身の障がい特性があることは認識しているものの、それが作業にどう影響するか、またどのような配慮が必要かを自身で明確に言語化することが難しい。他者からの具体的な問いかけや誘導、あるいは支援者による説明や代弁があれば、自身の状態や必要なことを伝えられる。自己理解が途上であるため、問題が発生した際に、どのように対処すれば良いか自ら判断することが難しい場合がある。
D	自身の障がい特性についてほとんど理解しておらず、それが作業にどのような影響を与えているか、またどのような配慮が必要かについて全く認識がない。そのため、自身の困りごとを他者に伝えたり、配慮を求めたりすることができない。問題が発生しても、障がい特性によるものだとは認識せず、対処法を見つけることも難しい。
E	不明な場合。

(5) - 3 自己理解 着眼点 不調・ストレスを自身で理解し、対応ができる

- ・自身の心身の状態に常に意識を向ける。
- ・不調やストレスが作業や日常生活に与える影響を理解する。
- ・本人にとって適切な対応をとる。

段階	目 安
A	不調・ストレスを自身で理解し、対応ができる。
B	不調・ストレスを自身で概ね理解しているが、対応が遅れることがある。
C	不調・ストレスを自身の不調を感じることはあるが対応ができないときがあり、他者のサポートや声掛けや助言が必要な時がある。
D	不調・ストレスを自身で理解し、対応ができないため他者のサポートや声掛けや具体的な指示が必ず必要。
E	不明な場合。

(5) - 3 自己理解（評価のための具体例）

段階	具体例
A	自身の心身の状態に常に意識を向けており、不調やストレスの兆候（疲労感、集中力の低下、イライラ、身体症状など）を早期かつ正確に自己認識できる。それらの不調やストレスが作業や日常生活に与える影響を理解し、自身で効果的な対処行動（休憩、気分転換、セルフケア、状況の改善策検討など）を講じられる。必要に応じて、適切なタイミングで周囲（上司、同僚、専門家）に相談や支援を求めることも可能。
B	自身の不調やストレスの兆候に気付けるが、常に一貫して自己認識できるわけではない。特に軽微な不調や、長期的なストレスの蓄積には気付きにくい傾向があり、対処行動が遅れることがある。
C	自身の心身の状態に何らかの違和感や不調を感じることはあるものの、それが具体的にどのようなストレスによるものか、またそれが作業や生活にどう影響しているかを明確に理解することは難しい。そのため、自身で対処行動を講じることが困難。不調を感じた際に、支援者からの具体的な声かけや状況の整理、助言があれば、一時的に対応できる場合がある。
D	自身の心身の不調やストレスの兆候をほとんど自己認識できない。そのため、ストレスが蓄積しても、それが原因で業務に支障が出たり、体調が悪化したりするまで気付かない場合が多い。問題が発生した際に、自身で対処行動を講じることができず、常に他者（上司、同僚、家族、専門家など）からの継続的な声かけ、具体的な指示、あるいは環境調整といったサポートが必須となる。
E	不明な場合。

6 総合所見

レーダーチャート

就労分野シートにおける『本人評価』（塗りつぶし）と『支援者評価』（線）を重ねて表示したレーダーチャートは、両者の評価が同等である項目と異なる項目を視覚的に示しています。このレーダーチャートの色は、本人が見やすいように変更されることが望ましいです。

アセスメントのために使用したツール

こちらの欄には、本アセスメントシート以外に用いたツールを記載します。
本アセスメントシートだけでは情報をすべて網羅しきれていないため、他のツールも積極的に活用しましょう。

【記載例】

- 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
- 就労移行支援のためのチェックリスト
- 幕張ストレス・疲労アセスメントシート(MSFAS)
- 厚生労働省編一般職業適性検査(GATB)
- ワークサンプル幕張版 等

アセスメントのために連携した事業所や企業等

こちらの欄には、アセスメントのために連携した事業所や企業等について、施設実習先や企業等での作業場面における観察内容などを記載します。

【記載例】

- 就労移行支援事業所●●●
- 就労継続支援 A 型事業所●●●
- (株)●●● 等

本人が希望している就労内容

本人の希望する職種、勤務形態、労働条件（勤務地、勤務時間、給与など）を具体的に記載してください。

本人が自覚している就労準備性の状況

本人が希望する就労内容で働くために、今後、本人が自覚して力を入れていくとよいと考えていることを記載してください。

支援者所見

就労意欲、就労に必要な基本的事項、必要な支援や配慮に関する本人の自己理解度など、アセスメント実施期間中に得られた複数の評価項目等の情報を整理し、具体的な所見を記載してください。

- ・ 本人の就労面のストレングス（長所）、課題
- ・ 進路先における留意事項（医療面を含む）

支援の方向性や方針

本人の希望と支援者の所見に基づき、本人と共同して支援の方向性や方針を記載してください。

- ☐ 直近の進路の方向
- ☐ 効果が期待できる支援方法
- ☐ 一般就労に関する将来的な可能性
- ☐ 今後成長が期待されること

5. アセスメントシートの活用

Ⅰ フィードバックの仕方

支援者として、**本人の可能性をしっかりと伝えることが基本姿勢**となります。そのためにも、本人が安心して話を聞ける環境を整えることが重要です。障がい特性に配慮した伝え方を心がけ、例えば **グラフやひらがな表記、イラスト**などを用いることで、より理解しやすくする工夫が考えられます。また、不安や緊張が強い人には、安心できる人の同席や、慣れた環境での対話を選ぶと、より落ち着いて話を聞くことができるでしょう。

本人の可能性を伝える際には、**複数の選択肢を提示すること**も重要です。ただし、選択肢が多いことで混乱しないよう、各施設の特徴や違いを丁寧に説明する配慮が必要です。場合によっては、実際に選択肢となりうる施設へ同行し、その場で説明を行うことで、本人がより具体的なイメージを持てるよう支援することも有効です。

本人の希望が現実的に実現しづらい場合や、支援者のアセスメントと大きく異なる場合もあるかもしれません。その際でも、**本人の考えを否定せず、別の可能性を慎重に説明すること**を心がけましょう。選択肢の可否を端的に伝えるのではなく、本人とともに「これからどうしていくか」を考えていく雰囲気を作ることが大切です。

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**、その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、**本人の主体的な自己実現のための自己決定を支援**していきます。アセスメントや支援方針の検討において、**中立性や客観性を担保**する上でも、多機関連携によるケース会議の開催は重要です。

開催のタイミング

多機関連携によるケース会議は、本人の利用状況に応じて随時開催します。

(開催例)

<利用初期>	<利用中期>	<利用後期>
・ 想定される現状の課題の見立ての共有 ・ 本人の意思確認 ・ 利用期間中のスケジュールの確認 等	・ 作業場面でのアセスメントの結果の共有 ・ アセスメント項目追加や修正 ・ 今後の課題 等	・ アセスメント結果の共有 ・ 今後の進路の方向性 ・ 次の支援機関への引継ぎ ・ 今後の課題の共有 等

※あくまでも例示であり、ケース会議の開催回数に決まりはありませんが、**本人・家族も含め、関係機関が共通認識を持ち、足並みをそろえ、支援を実施していくための重要な機会**となります。アセスメントの内容も含め結果を共有し、**今後の方向性を検討する機会**を設けるためにも、多機関連携によるケースの開催は、中期以降に1度は開催するように設定をすることが望ましいです。※就労選択支援事業実施の場合において、初期に実施する場合、サービス担当者会議と他機関連携によるケース会議の実施時期が重なる場合が想定されます。議論する内容が双方重複する場合には、サービス担当者会議とケース会議を同時に開催しても差し支えはないが、計画相談と十分に連携をとった上で、就労選択支援事業所側が主体となり積極的に開催を行うように努めてください。

会議の進め方

この会議では**原則本人が参加**するものとし、**本人の希望を確認し**、意思決定について各支援機関が共通認識をもって支援を行っていくために、足並みを揃えることが重要です。

基本的には**アセスメント実施者が主体となって各関係機関を参集し**、会議を積極的に進行していくことが望ましいです。

就労選択支援事業実施の場合には、就労選択支援事業所が主体となって各支援機関を参集し、必要に応じて(回数は問わない)ケース会議を実施していきます。

ケース会議の構成機関(参集者)

ケース会議には、以下の関係者が参加します。

- 本人(必須)
- 保護者
- 依頼元の関係機関
- 指定特定相談支援事業所(必須)

(福祉サービス利用している方((利用予定の方))は必須)

- 現在利用している障害福祉サービスの事業所

【就労支援】ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、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】医療機関、訪問看護ステーション、居宅介護事業所、グループホーム、児童相談所、社会福祉課、生活福祉課、特別支援学校、高等学校 等

基本的な姿勢・連携の考え方

本人中心の姿勢

ケース会議では、**本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えることが重要です**。会議には本人が参加することを基本とし、**本人の希望を尊重しながら支援機関が連携を図ります**。

中立性の確保

アセスメントや支援方針の検討においては、**偏りを防ぐために複数の視点を取り入れることが重要です**。さまざまな立場からの意見を尊重し、**中立性と客観性を担保することで、より適切な支援につなげることができます**。

アセスメント共有・活用

専門的な用語を避け、**本人や家族が理解しやすい形で情報を共有することが重要です**。必要に応じて、図や簡潔な説明を用いることで、より分かりやすく伝えられるよう努めます。

また、**様々なツールを活用してアセスメントシートを作成し、本人の将来的な能力の伸びを適切に評価し、支援の方向性を定めていきます**。本人の可能性を広げ、長期的な視点での支援計画を構築することを大切にします。

個人情報の保護

本人や家族のプライバシーを保護することを最優先としながら、関係機関との情報共有を進めます。共有の際には、**個人情報の漏洩が発生しないよう細心の注意を払うことが重要です**。適切な管理体制を整え、情報の取扱いについて厳格な基準を設けることで、安全かつ円滑な支援を実施します。

ネットワーク構築

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です**。互いに尊重しながら情報を共有し、連携を深めることで、より適切な支援へとつなげることができます。支援の質を高めるためにも、**開かれた議論と積極的な協力を意識しながら取り組んでいくことが求められます**。

ケース会議の記録について

ケース会議の記録は必ず作成し、参加者全員と共有できるようにしてください。記録の書式に指定はありませんが、以下の項目を参考にして記録を作成すると、支援の継続性と透明性が確保できます。

【記録に含める項目】

- 開催日時（会議が行われた日付・時間）
- 場所（開催場所・会場）
- 参加者（本人・家族・関係機関の担当者名など）
- 会議の目的（今回の会議で話し合うテーマ）
- 本人の意思、家族の意思（意向や希望、重要なポイント）
- スケジュール・支援内容の確認（支援計画の進行状況や変更点）
- 支援者側の意見（支援機関の視点や提案事項）
- その他（議題に上がった内容、本人の課題点など）

記録は簡潔かつ明確にまとめ、関係機関同士のスムーズな連携を促進するための資料として活用してください。

留意点

ケース会議では、事業所は中立性を担保するためにも、できる限りの関係機関を参集することに努め、アセスメントの結果を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ケース会議を進めていくことが求められます。

- 意思決定支援について

自ら意思決定を行うことが困難な方への支援については、「障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定支援ガイドライン」を参照しながら対応してください。

- 会議の実施方法について

多機関連携によるケース会議は、対面での開催が難しい場合、必要に応じてオンラインでの実施も可能です。状況に応じた柔軟な運営を心がけてください。

引用文献・参考文献

文献	発行	著者・監修等
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	厚生労働省	執筆 前原和明 令和2年度厚生労働科学研究費補助金（20GC1009）研究報告書
就労選択支援実施マニュアル	厚生労働省	
障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定支援ガイドライン	厚生労働省	

ホームページ

サイト	URL
厚生労働省 成年後見はやわかり	https://guardianship.mhlw.go.jp/

第1版 令和7（2025）年9月発行

作成：浜松市障がい者自立支援協議会 就労部会

就労選択支援ワーキンググループ