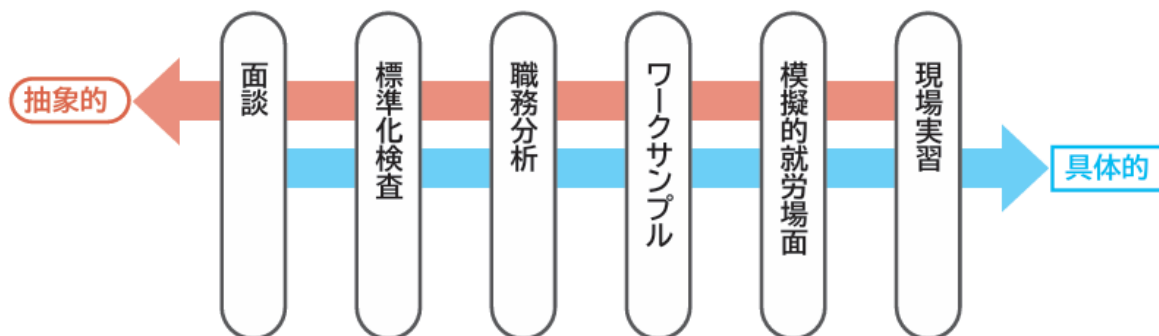


就労アセスメントの基本

～津市版～

○ 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

就労アセスメントの意義

1. 本人の希望・強みを把握する
2. 課題や支援ニーズを整理する
3. 関係機関と情報共有し、支援につなげる

就労に関する情報をご本人と
支援者が“協同で”収集、整理

ご本人のストレングス（長所）や
成長可能性、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

「個人と環境との相互作用」
を重視したアセスメント

「ご本人の長所を引き出す環境は
どのような環境なのか」
「苦手なことが現れにくい環境にする
にはどのような支援や配慮が必要か」

津市で共通使用するメリット

1. 共通言語での理解

（事業所・相談支援・行政の連携がスムーズ）

2. 情報が途切れず継続支援が可能

3. ハローワークや他機関との調整に役立つ



JEEDアセスメントシート



以下のホームページからダウンロードできます。

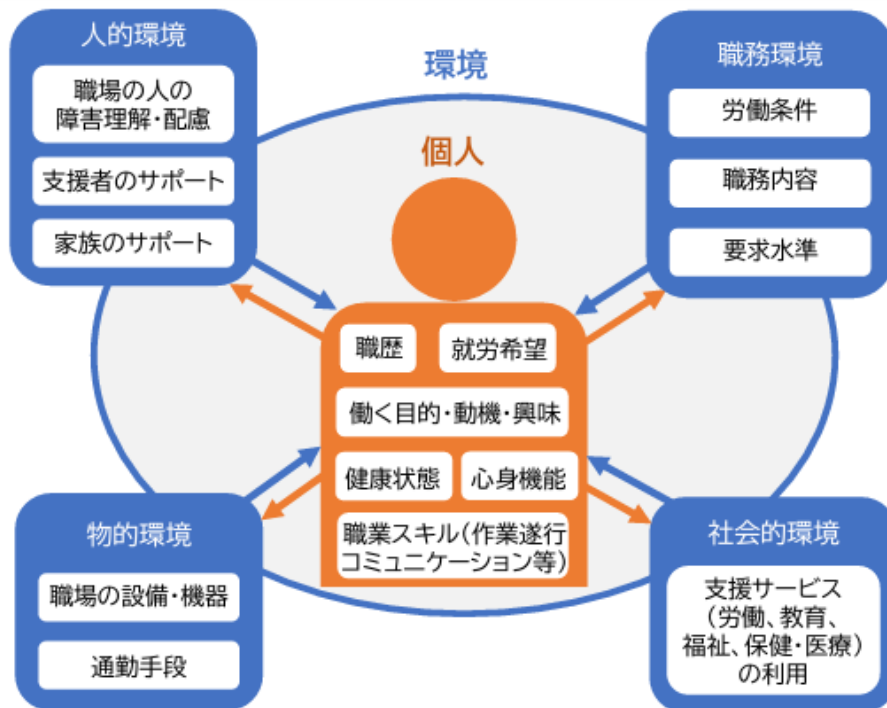
<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>



【JEEDアセスメントシートの構成】

シートⅠ 就労に関する希望・ニーズ

ご本人の過去の職業経験や希望する働き方などを聞き取ること
をとおして、ご本人の就労に関する希望・ニーズを把握します。



シートⅡ 就労のための基本的事項

ご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を具体的に把握します。

例

【 作業遂行 】				
推奨項目				
チェック項目				
☒	推-1	指示された手順に従って作業する		
選択解除				
① 対象者の自己評価	A	B	C	?
	指示された手順に従って作業できる。	具体的に指示されれば、指示された手順に従って作業できる。	具体的に指示されても、指示された手順に従えない。	未経験・未確認・不明
② 協同評価：支援・配慮なし	☐	☐	☐	☐
③ 協同評価：支援・配慮あり	☒	☐	☐	☐
ストレングスになる ☒				
評価の方法				
☒ 面接による聞き取り ☐ 関係者からの情報収集 ☒ ワークサンプル ☐ 場面設定法(作業場面) ☐ 職場実習 ☐ 検査 ☐ その他(詳細を下の欄に記入)				
ワークサンプル幕張版の文書校正課題				
評価の理由(ストレングスの内容を含む)				
視覚的な情報の理解力が高い。分からない点があっても質問することができる。				
支援・配慮の内容				
写真入りの作業指示書を使用することで手順のミスがほとんどなくなった。				

自己評価と協同評価

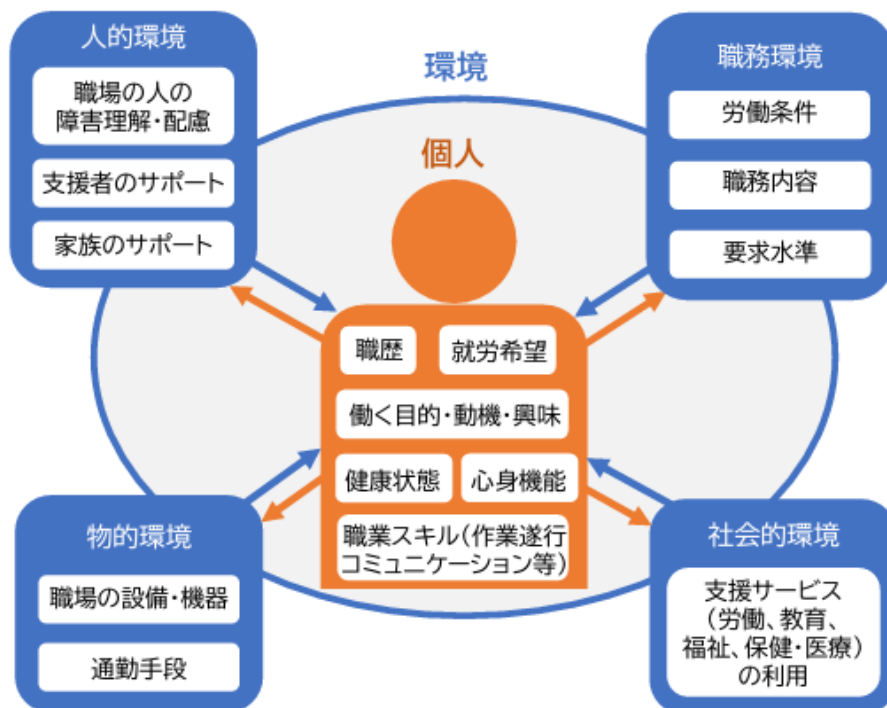
チェック項目が示すことをどのくらいできるかについて、ご本人による評価と支援者による評価を丁寧にすり合わせることでご本人にとって納得感のある評価ができます。

観察された具体的な事実を共有

「どのような方法を使って評価を行ったか」
 「評価の理由となった具体的な発言や行動の内容」
 「評価の際に試した支援や配慮の内容」
 を具体的に言葉で記録しておくことで、
 評価の際に参考にした具体的な事実をご本人と支援者の間で共有できます。

シートⅢ 就労継続のための環境

将来、ご本人が遭遇しうる「就労継続を妨げる要因」を見据え、どのような環境を構築する必要があるかを検討します。





シートⅣ アセスメント結果シート

各シートのアセスメント結果を総括することで、ご本人の個別支援計画等を作成する際の参考にします。

例

Ⅰ. 就労に関する希望・ニーズ ※項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。																																																													
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ですが、難しければデータ入力などの事務職を希望しています。																																																												
希望する配慮等	定期的な通院のための休暇取得や、可能な範囲でのテレワーク(人間関係でのストレスを軽減するため)を希望しています。																																																												
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くと安心して職務に取り組みます。																																																												
Ⅱ. 就労のための基本的事項 ※グラフ内の項目名をクリックすることで、該当する項目の記載内容を確認できます。																																																													
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>S</th> <th>自己評価</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指示理解</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>安全な作業</td> <td>●</td> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>仕事への責任感</td> <td>●</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>正確な作業</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	自己評価	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				<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>S</th> <th>自己評価</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用の理解</td> <td>●</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出勤状況</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>欠勤等の連絡</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>日常生活動作</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	自己評価	C	B	A	雇用の理解	●	A				出勤状況		A				欠勤等の連絡		A				日常生活動作		A			
	S	自己評価	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																																																											
	S	自己評価	C	B	A																																																								
雇用の理解	●	A																																																											
出勤状況		A																																																											
欠勤等の連絡		A																																																											
日常生活動作		A																																																											
Ⅲ. 就労継続のための環境 ※領域名をクリックすることで、該当する領域の記載内容を確認できます。																																																													
【職務への適応】																																																													
内容の変更や指示方法については、具体的な説明(口頭のみではなく、文章や図)やマニュアル等があると理解しやすくなります。																																																													
【労働条件の設定・変更】																																																													
可能であればテレワークを希望しています。																																																													
【職場の人に被害のことを理解し配慮してもらう】																																																													
仕事への責任感が強く、頑張りがすぎてしまうこと、 いただくと安定して働きやすくなります。																																																													
Ⅳ. 総合協同所見																																																													
【ストレッサ(長所)と課題等】																																																													
○ストレッサ ・アセスメント結果からは、仕事への意欲や責任感が強く、規則の遵守なども着実に行える他、基礎学力を有している点などが長所であると考えられます。 ○現状と今後の課題 ・1か月間のアセスメント期間中、当初の1週間は強い緊張を自覚しながらも簡単な事務作業をできるだけこなすことに精一杯取り組み、週3日の通所ができていました。しかし2週目に入ると、疲労の蓄積から、朝の起床が遅れる日などが見られました。支援者との面談により、オーバーワークにならないような作業のペース目標を設定し、呼吸法などのリラクゼーション方法などを導入したところ、安定した通所が可能になりました。 ・今後の課題として、専断ストレス・疲労アセスメントシートなどを用いてストレスサインの把握に努め、疲労やストレスへの適切な対処(無理のない作業ペースの維持、適切なタイミングによる休憩取得、リラクゼーション方法の活用など)を講じていくことが望まれます。																																																													
【必要な支援と配慮】																																																													
○職場において配慮が望まれる事項 ・作業意欲が非常に高い反面、慣れない環境では緊張が強く必要以上に頑張りがちになってしまう面があるため、短時間勤務から開始することが望まれます。指示理解力が高いのですが、緊張が高まると十分に理解できないことがあるため、重要な点は書面でいただくことができると確実な理解につながります。 ・人間関係では些細な面が気になる傾向があり、定期的な面談の機会を設けていただき、気になる点をこまめに確認することを継続していただくことにより、疲労・ストレスの蓄積予防につながります。また、疲労が蓄積してくると悲観的に物事を捉えてしまう場合がありますが、信頼できる支援者と面談を行い考え方の整理を行うことにより、気持ちを立て直すことが可能です。 ○その他 就労に際し障害を問われるかどうか、本人、ご家族とともに今後相談して決めていきたいとの意向です。																																																													



利用することでどんな効果が期待できる？

● 自分の特徴を理解できる

自分の長所や短所、やりたいことなどが見えてきた。

● 自信が向上する

支援者に「ここはできています」と言ってもらえ、自信になった。

● 働くイメージができる

将来について考えることができそう。



ご本人

● スtrenghsに着目できる

「強みをどう伸ばしていくか」について考える機会になった。

● 納得感のあるアセスメントを実施できる

評価の理由となる根拠を伝えることでご本人も納得できた。

● 関係性を構築できる

お互いの考えや意見を言うことですり合わせができ、関係をつくる上で役立った。



支援者

事例で見る活用例

- 例：「Aさんは作業の持続時間が**30分**程度。
休憩を挟めば続けられる」
 - シート記録 → 「持続力：**30分**程度で休憩が必要」
 - 支援につなぐ
 - 「短時間から始める就労体験が適する」

※記録がそのまま支援方法の根拠になる

まとめ

- アセスメントはスタート地点
- 共通シートで、津市全体の支援の質を高める
- 日々の支援の中でアセスメントを“活かしたツール”に