



# 福井県版発達障がい者等 就労支援プログラム

Employment Programs For People With Developmental Disabilities



令和5年3月作成

福井県は次世代に選ばれる「しあわせ先進モデルふくいの実現」を進めています。

福井県健康福祉部障がい福祉課

## はじめに

福井県では、令和 3 年度に大学・研究機関、福祉、教育、労働の関係機関が連携し、発達障がい児者への支援と就労の現状を把握し、就労のミスマッチや早期離職を未然に防止し、発達障がいのある方が能力を活かし、自分らしく活躍し生活できる体制を整備するため、「発達障がい児者への福井型就労支援プロジェクトチーム」を設置しました。

発達障がいのある方の就労については、2018年4月から、発達障がいのある方を含む精神障がいの雇用が義務化され、雇用促進が図られ、求職や就労後の支援が行われています。

しかし、発達障がいのある方は、障がいがあることを周囲に伝えず就職する場合や、中には、自分の特性に気づいていないまま就職する方もいます。また、職場の同僚等、周囲の方がその特性を理解できない場合もあり、企業とのミスマッチや周囲とのコミュニケーションの難しさを生じ離職する方も多くなっています。

何度も離職したり、就職先が見つからず困難さを感じている方への支援の一つとして、障害者総合支援法に基づく障害者就労移行支援事業所があります。この障害者就労移行支援事業所において、発達障がいのある方の就労支援を行うには、発達障がいのある方も、その支援者も障がいの特性を理解し、一人ひとりの特性に合わせた支援が必要となります。

これらを踏まえ、「発達障がい児者への福井型就労支援プロジェクト」では、この障害者就労移行支援事業所において、利用者、支援者が障がい特性を共通理解し、一人ひとりに応じた適切な支援を行うためのアセスメントを重視した「福井県版発達障がい者等就労支援プログラム」を作成しました。

福井県では、この「福井県版発達障がい者等就労支援プログラム」を多くの就労移行支援事業所において活用していただくことで、発達障がいのある方が、適切な支援が受けられ、自分に合った仕事につき、仕事を継続し、自分らしく活躍し生活できるよう期待しています。

令和 5 年 3 月 福井県健康福祉部障がい福祉課

## ◆目 次◆

◇ 第1章 福井県版発達障がい者等就労支援プログラムの概要		
1 プログラムの目的	2	
2 プログラムの構成	2	
3 プログラムの実施手順	2	
◇ 第2章 アセスメント実施マニュアル		
Ⅰ 日常生活チェック項目		
1. 生活リズム	5	6. 規則の遵守
2. 健康状態	5	7. 危険への対処
3. 身だしなみ	5	8. 出席(出勤)状況
4. 金銭管理	6	9. 自己理解・障がいの受容
5. 公共交通機関の利用	6	
-----		
Ⅱ 対人関係		
1. 挨拶・返事	8	4. 電話等の利用
2. 会話	8	5. 情緒の安定性
3. 意思表示	8	6. 協調性
-----		
Ⅲ 作業力		
1. 体力	10	5. 器用さ
2. 指示内容の遵守	10	6. 作業速度
3. 機器・道具の使用	11	7. 作業変化への対応
4. 正確性	11	
-----		
Ⅳ 作業への態度		
1. 就労意欲	13	5. 集中力
2. 質問・報告・連絡	13	6. 責任感
3. 時間の遵守	14	7. 整理整頓
4. 積極性	14	
◇ 第3章 ワークブック		
Ⅰ 日常生活チェック項目		
1. 生活リズム	17	6. 規則の遵守
2. 健康状態	19	7. 危険への対処
3. 身だしなみ	21	8. 出席(出勤)状況
4. 金銭管理	23	9. 自己理解・障がい受容
5. 公共交通機関の利用	25	
-----		
Ⅱ 対人関係		
1. 挨拶・返事	32	4. 電話等の利用
2. 会話	33	5. 情緒の安定性
3. 意思表示	35	6. 協調性
-----		
Ⅲ 作業力		
1. 体力	42	5. 器用さ
2. 指示内容の遵守	44	6. 作業速度
3. 機器・道具の使用	46	7. 作業変化への対応
4. 正確性	47	
-----		
Ⅳ 作業への態度		
1. 就労意欲	54	5. 集中力
2. 質問・報告・連絡	55	6. 責任感
3. 時間の遵守	56	7. 整理整頓
4. 積極性	58	
○ レーダーチャートの活用について	62	
○ 別添1 評価者用レーダーチャート作成 Excel シート	64	
○ カテゴリー・プログラム一覧	65	

# 1. 福井県版 発達障がい者等就労支援プログラムの概要

## 第1章 福井県発達障害者等就労支援プログラムの概要

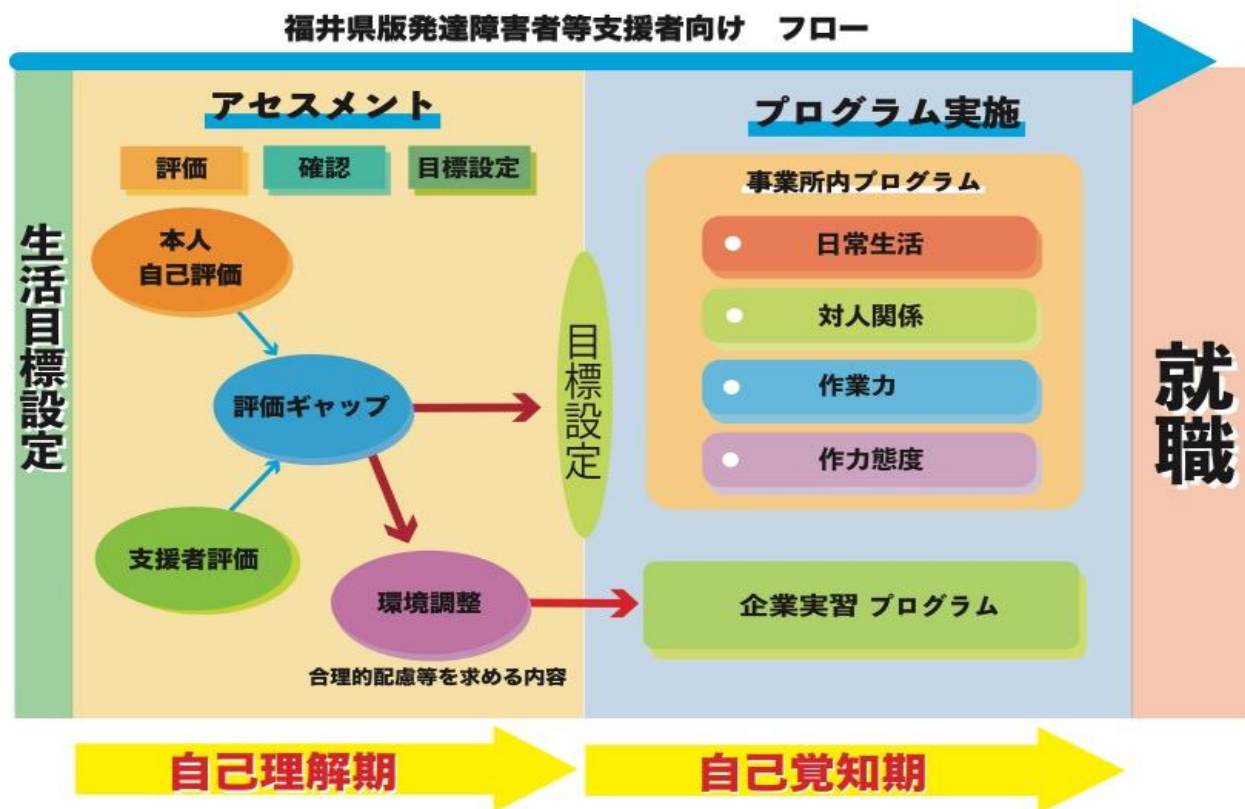
### 1 プログラムの目的

このプログラムは、障がいの特性を理解するための適切なアセスメントを行い、支援者と利用者が特性を共通理解し、就職のための目標を一緒に設定するとともに、目標達成のために必要となるスキルやコミュニケーション等を獲得するためのプログラムを実施し、利用者の強みが活かせる就職を目指すために作成したものです。

### 2 プログラムの構成

本プログラムでは、アセスメントを実施し、利用者、支援者が一緒になって特性理解と目標設定を行う「自己理解期」、目標を達成するためにスキルやコミュニケーション等を獲得するためのプログラムを実施する「自己覚知期」で構成しています。

(下図「福井県発達障害者等就労支援プログラムフロー」参照)



### 3 プログラム実施手順

#### (1) 自己理解期

自己理解期は、主に就労移行支援事業の暫定評価期間である利用開始後からの2カ月間を使い、アセスメントを実施します。アセスメントに当たっては、利用者、支援者が一緒にアセスメントの“評価”、“確認”、“目標設定”の3段階に分け実施します。

### 【具体的な活用方法】

- ① アセスメントは、Ⅰ日常生活、Ⅱ対人関係、Ⅲ作業力、Ⅳ作業への態度から構成しており、それぞれ必要な項目を設定し、第2章アセスメント実施マニュアルに基づき、第3章ワークブックに状況等を記入していきます。ワークブックには本人の自己評価欄とスタッフ評価欄があり、それぞれ評価を記入していきます。
- ② すべてのワークブックの記入が終了したら、各項目の自己評価・スタッフ評価の数字をもとに、アセスメントを行った4領域を別添のExcelファイル「別添1 評価者用レーダーチャート作成 Excel シート」（P64参照）を使用し、レーダーチャートを作成します。レーダーチャートにより本人と支援者の評価に差異がある部分が「評価ギャップ」です。この「評価ギャップ」をどのように埋めていくか、なぜギャップがあるのか等、共通認識を持ったうえで、目標設定し目標を達成するために必要な事項を中心に個別支援計画を策定します。
- ③ なお、環境調整（合理的配慮により解決できる課題）についても検討し、その環境調整が有効かどうか企業実習時にも確認していきます。

### （2）自己覚知期

- ① 作成した個別支援計画に基づいて、支援を実施する段階が自己覚知期となります。レーダーチャートや「評価ギャップ」の結果を基に、利用者に必要な利用者個々の状況に応じ必要な支援プログラムを決定し、プログラムを実施していきます。  
（参考 P65 カテゴリー・プログラム一覧）
- ② 事業所内プログラム実施では、自己理解期で見た本人の特性を踏まえた環境調整についても検討していきます。
- ③ プログラムの実施に当たって支援者は、利用者への適切な伝え方・関わり方をわかりやすく、明確にするよう意識します。
- ④ プログラムの実施内容と環境調整の内容等を総合的に判断し、利用者の希望を踏まえ、求人のある企業の業種や業務内容を検討し、企業とのマッチングを行います。
- ⑤ 必要に応じて、再度アセスメントを行い、フィードバックをして再計画をすることとなります。

## 第2章 アセスメント実施マニュアル

I 日常生活チェック項目

1. 生活リズム
2. 健康状態
3. 身だしなみ

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
I 日常生活	1. 生活リズム 【起床・食事・睡眠などの生活リズムは規則正しい】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、最近の体調面の不調を確認する。</li> <li>・全体的な生活リズム（起床・食事・睡眠など）が整っているかどうか、0～100%で自己評価をしてもらい、また、その理由も記入してもらう。</li> <li>・平日と休日の睡眠時間・食事の有無等を確認するために、それぞれの一日のスケジュールを記入してもらう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活リズムの中で起床・食事・睡眠などのトータルで自己評価を算出するのが難しい場合は、1つずつの程度整っているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭内での様子が主であるため、不足していると思われる情報は家族や相談支援専門員などに確認する。</li> </ul>
	2. 健康状態 【健康に気をつけ、自分で服薬管理し、良好な健康状態を保っている】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、最近の体の不調の有無を確認する。</li> <li>・服薬管理を中心とした健康習慣が身についているか、0～100%で自己評価してもらい、また、その理由も記入してもらう。</li> <li>・服薬がある方は、自分が服用している薬とその効果と副作用の理解を確認する。 ※レーダーチャートに評価を入力する際は、①～④の平均値を入力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服薬がある場合は、正式な薬の名前を言えることではなく、何の目的でどのような効果があり、副作用を理解しているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どの程度が健康であるかを示す指針があいまいなため、健康を意識した行動（食事や運動など）ができているかを必要に応じて伝える。</li> </ul>
	3. 身だしなみ 【場に合った服装をし、清潔であるなど身だしなみはきちんとしている】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、場面に合った服装と清潔な身だしなみができているか、0～100%で自己評価してもらい、また、その理由も記入してもらう。</li> <li>・日常の身だしなみのチェックとして毎日できているものは○、週3～4日のものは△、ほとんどできないものは×を付けてもらう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普段の身だしなみについてチェックをする際には当日の状態のみでチェックを入れるのではなく、どの程度、普段の身だしなみを意識しているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・良い例と悪い例を提示し、どこがどのように身だしなみが整っていなかったのかを確認する。</li> </ul>



- 4. 金銭管理
- 5. 公共交通機関の利用
- 6. 規則の遵守
- 7. 危険への対処

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅰ日常生活	4. 金銭管理 【小遣い等を計画的に使う、必要な物を買う、保管するなど金銭管理ができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、金銭管理ができていないか、0～100%で自己評価してもらい、また、その理由も記入してもらう。</li> <li>・毎月の支出について内訳を確認していき、また、その金額についても記入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的な支出について洗い出しをする。</li> <li>・小遣いや貯金額について把握しているか確認をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃から使っているお金を可視化できるように、家計簿の付け方（アプリを含む）を伝える。</li> </ul>
	5.公共交通機関の利用 【通学（通所、通勤）に交通機関を一人で利用できる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、一人で公共交通機関の利用が可能かを確認する。</li> <li>・通所で公共交通機関を使っていない人は、日常生活で利用したことがあるかの有無を確認しながら進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用できないのは、利用する機会がないだけなのか（経験不足）、時刻表や時間の概念が乏しいためか、社交不安の影響からなのかなど、利用できない理由についても確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必須項目ではないことを伝え、対人不安などから利用できない場合は、代替手段について伝える。</li> </ul>
	6.規則の遵守 【規則や決められたことを守る】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを活用し、家庭内でのルールと事業所内での規則の把握状況を確認する。</li> <li>・規則を理解し、規則を守った行動ができていないかを0～100%で自己評価をし、その理由も記入してもらう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的な規則の遵守と照らし合わせて、自己評価ができていないか確認する。</li> <li>・自己評価の数値をどのような根拠で記入したか確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規則が守れていない場合、守れていない規則を支援者が書き出し、知らないだけなのか、知っていても守れていない原因があるのか（欠席時に電話連絡が必要だが、自信がなくなけられないなど）などを確認する。</li> </ul>
	7.危険への対処 【（この1か月間について）危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動することができたか】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業中や通勤途上の事故の可能性については、企業が心配する点でもあるため、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集めて把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険な行動をとらないために、対象者にとってどのような方法・手段が適切かを検討する。</li> </ul>

8. 出席（出勤）状況

9. 自己理解・障がいの受容

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅰ 日常生活	8. 出席（出勤）状況 【正当な理由（通院、病気、電車の遅れ等）のない、遅刻・早退・欠席（欠勤）はないか】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の認識と、事業所で得た情報との差異があるか。あった場合、その理由について聞き取りを行い、本人の捉え方に偏りがないか確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークシートを使って、遅刻・早退・欠席のそれぞれの割合（％）を算出する。客観的な数字を対象者と共有して、課題を認識し、目標を設定する。</li> </ul>
	9. 自己理解・障がい受容 【自身の障がいについて正しく理解し、受容している】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の障がいについての自己理解と受容の程度を確認する。 (障がい名、一般的な障がい特性、得意な事、苦手な事、配慮して欲しい事など)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい特性によって、 ○できる事 ○支援があればできる事 ○支援があっても難しい事を整理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の障がいで困っている事は何か確認する。</li> <li>・その困りごとに対して、自分が心掛けていることは何か確認する。</li> <li>・解決できない困りごとは、どのような配慮があれば解決できると思えるかを確認する。</li> </ul>

## Ⅱ 対人関係

1. 挨拶・返事
2. 会話
3. 意思表示

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅱ 対 人 関 係	1. 挨拶・返事 【相手に応じた挨拶・返事ができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶の必要性についての理解の状況を確認する。</li> <li>・挨拶の仕方が適切でない状況を把握する。</li> <li>・適切に挨拶ができない場合には、原因を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶の必要性や重要性を説明</li> <li>・挨拶の仕方が適切でない状況について、その原因を把握した上で望ましい行動を具体的に伝えていく。 ⇒その都度声かけ、モデリング、練習等を行う。</li> </ul>
	2. 会話 【会話に参加し、話についていくことができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会話に参加し、話についていくことができるか。できない場合は、原因を把握する。</li> <li>・対象者が働いた経験がある場合は、職場で周囲とコミュニケーションがとれていたかどうかも重要な情報。</li> <li>・自らは話しかけない等の特記事項があれば、記載。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントの結果から SST（ソーシャルスキルトレーニング）を活用し会話を続けるスキルを連取していく。</li> </ul>
	3. 意思表示 【自分の意思（参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けて欲しい等）を相手に伝えることができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意思表示の必要性についての理解の状況を確認する。意思表示が適切にできない場合には、原因を把握する。</li> <li>・意思表示できる方法、場所、相手に傾向があるかを確認。自己評価が低い場合は、「（意思表示）できない場所・相手」に変えて聞き取ると、書き出しやすい場合がある。</li> <li>・言語以外の方法で意思表示できる場合には、記載。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意思表示できる内容や相手、場所、ツールがあれば、できている部分を活用し、段階的に意思表示できる場面を広げていけるよう助言していく。</li> <li>・意思表示する時のセリフ・行動を決めておく。</li> <li>・周囲の理解の促進、意思表示しやすい環境づくりについて話し合う。</li> </ul>

- 4. 電話等の利用
- 5. 情緒の安定性
- 6. 協調性

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅱ 対 人 関 係	4. 電話等の利用 【用件を伝えるのに電話、メールを利用できる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・家族の支援でできる場合でも可。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝える内容、方法、相手によって連絡の可否に違いはあるか。違いがあった場合、本人はその違いを自覚しているか。</li> <li>・どのように伝えれば良いかを分かっているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記について違いがあれば、できている部分を活用し、般化していけるポイントを探る。</li> <li>例) 電話であれば、セリフリストの作成</li> <li>メールであれば文面リスト</li> </ul>
	5. 情緒の安定性 【感情のコントロールができ、安定している】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感情のコントロールを行う必要性についての理解の状況を確認する。</li> <li>・感情のコントロールが難しくなる環境や場面に傾向はあるか。自覚はあるか。</li> <li>・感情のコントロールが難しくなった場合、自分自身で感情を切り替える、場所を移動する等の自己統制の方法をもっているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記アセスメント内容を把握した上で、予防法、対処法について本人と検討する。</li> <li>・自分の感情について、客観的に学ぶ機会を設ける。</li> <li>・自己統制の方法を持っていない場合、環境調整により対処できるかを検討する。</li> </ul>
	6. 協調性 【他人と力を合わせて助け合うことができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークブックを使って聞き取り。</li> <li>・初期の場合は、事業所内での様子に加え、家族、支援機関からも情報を集める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団場面における強みや、苦手さに留意して評価。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントの結果から SST（ソーシャルスキルトレーニング）を活用し協調性に関するスキルを連取していく。</li> </ul>

### Ⅲ 作業力

#### 1. 体力

#### 2. 指示内容の遵守

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅲ 作 業 力	1. 体力 【1日(7~8時間)を通して作業できる体力がある】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日で何時間作業できるか、週何日作業できるかをみる。</li> <li>・本人の体調、生活状況等の聴き取りを行う。</li> <li>・様々な作業種類、環境を設定して行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業内容・作業量や作業環境、立位・座位での違いが無いかなを見る。</li> <li>・肉体的・精神的な疲労感の両方に着目する。</li> <li>・疲労が見られたときの体調の変化をみる。</li> <li>・「Ⅳ-5」(P59)“集中力”の項目との関連性を考える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最初は負担の少ない作業やプログラムから始める。</li> <li>・作業種類によって持続時間が異なる場合は、その傾向を見つける。</li> <li>・本人に合った休憩の取り方やリラクゼーション方法を見つけ、実施する。</li> <li>・生活面(睡眠、生活リズム)が影響している場合は、生活面の支援から行う。</li> </ul>
	2. 指示内容の遵守 【指示通りに作業をする】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な指示の出し方を実施する。 例)・指示の4階層(言語、ジェスチャー、モデリング、手添え)</li> <li>・視覚的・聴覚的・全体をまとめて・一つずつ端的に。</li> <li>・マニュアルを活用できるか(見て理解する、確認する)等</li> <li>・工程の少ない作業から行う。</li> <li>・休憩を挟む、別日に同じ作業をする等、時間をあける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人にとって理解しやすい方法を明らかにすることを目的とする。</li> <li>・指示されていないことを推測できるか、指示遵守の必要性を理解しているかを確認する。</li> <li>・時間の経過や、作業の中断があっても遵守できるかをみる(記憶の保持)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の理解の仕方の特性や、留めておける情報の量を見つけ、そこから本人に最も合う指示の出し方を明確にする。</li> <li>・補完手段の習得が必要な場合は、その方法を確立する。また、作業に取り組みながら定着を目指す。</li> <li>・指示が曖昧だった場合や、理解が不十分だと感じた時の聞き方、対処方法を身につけられるように、伝え方・ふるまい方を本人に伝える。</li> </ul>

3. 機器・道具の使用

4. 正確性

5. 器用さ

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅲ 作業力	3. 機器・道具の使用 【作業機器や道具類を教えられた通りに正しく使える】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具（ペン、ハサミ等）や、機器（電卓、PC等）を扱う工程のある作業を取り入れる。</li> <li>・カッター等の取り扱いに注意が必要なものは、使い方だけでなくその他の注意点も同時に伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道具等の使用時と未使用時で、器用さが伴っているかを見る。（ただ道具を使うのではなく、ハサミで線に沿ってきれいに切る、消しゴムできれいに消す等ができるか）</li> <li>・時間の経過と共に上達・慣れが見られるか確認する。</li> <li>・取り扱いに注意が必要なものを、安全に使用できるかをみる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持ち方等、手や体の使い方を定型化する。</li> </ul>
	4. 正確性 【ミスなく正確に作業する】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業の実施とセルフチェックをしてもらい、それぞれの正確性を見る。</li> <li>・取り組んでいる最中の本人の様子を観察する。</li> <li>・判断を要する作業、空間認知、読み・書き・計算、身体操作を必要とする作業を提供する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミスが多い場合、その発生要因を明らかにする。（不注意、意欲低下、疲れやすさ、記憶の保持、指示を早合点する、自己判断する等）</li> <li>・得意・不得意な作業種類を明らかにする。</li> <li>・見直しをしているかどうかで、その必要性を理解しているかを確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントで明らかとなった要因に対するアプローチを考える。（環境の改善、補完方法等）</li> <li>・セルフチェックをすることで正確性が上がる場合は、見直しまでを手順に含めて説明する。</li> </ul>
	5. 器用さ 【器用に作業する】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手先を使った細かいもの、両手を同時に動かすもの、狙いを定めるもの（所定の位置にシールを貼る等）のように、丁寧さが求められる作業や、道具を使用する作業を行う。</li> <li>・手全体を使う掴みやすい材料（道具）を扱うものから、徐々に細かい材料（道具）にする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手先を使う事が難しいことによるのか、正しい基準が理解できていないことによるのか等を見極める。</li> <li>・回数を重ねることで習得できるか、質が上がるかを見る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治具の使用や補完方法の確立等、本人のやりやすい方法が無いか検討する。</li> </ul>

## 6. 作業速度

## 7. 作業変化への対応

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅲ 作 業 力	6. 作業速度 【必要とされる作業速度（指導員の作業速度）がこなせる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ作業を繰り返し行い、速度の変化があるかを見る。</li> <li>・種類の異なる作業を行い、速度の違いを見る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業スピードと質が保持されているか（スピードを意識することで、雑さやミスに繋がらないか）を確認する。</li> <li>・スピードが遅い場合は、動きの速さだけでなく、こだわりを優先しているかにも着目する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業スキルを向上させる方法や手段を見つける。（環境の改善、補完方法の確立・定着等）</li> </ul>
	7. 作業変化への対応 【作業の内容、手順等の変化に対応できる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やり方に慣れた手順を変更（順番の入れ替え、方法を変える）して伝える。</li> <li>・取り組んでいる最中の作業を、予告せず別の作業へと変更する。</li> <li>・決まっていた当日のスケジュールを未定、もしくは変更する。</li> <li>・プログラムや作業の最中に、突発的な作業依頼や用事を頼む。</li> <li>・作業環境や支持者、一度覚えたルールを変更する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更した後に、臨機応変に対応できるかを見る。</li> <li>・伝えられてから変更後の内容に対応できるまでの時間を把握する。</li> <li>・予期せぬ変更や、見通しの立たない状況下での本人の言動、精神状態に注目する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人に合わせたスケジュールの組み方を確立する。</li> <li>・変更の伝え方（口頭、可視化）を明確にする。理由の伝達が必要な場合は、本人の納得しやすい内容で伝える。</li> <li>・必要な場合は、本人自身でもその場面での対処方法を身につける（変更点をメモする等）。</li> </ul>

#### IV 作業への態度

##### 1. 就労意欲

##### 2. 質問・連絡・相談

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
IV 作業 への 態度	1. 就労意欲 【社会に出ていく（一般就労する）意欲がある】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「一般就労」の実現に向けた本人の意欲（夢、目標）を確認する。</li> <li>・また、上記一般就労に関する具体的なイメージ（職種、職場環境、職業カラーなど）を共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の障がい特性や能力に加え、合理的配慮により実現可能な職種であるかを確認（可能性を探る）</li> <li>・本人のイメージする就業との相違を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まずは、「一般就労への意欲がある」事が、当就労支援プログラム実施の根本であることを本人に意識してもらい、就職した後につながる将来の「夢、目標」を確認する。（目標の設定）</li> <li>・その上で、現段階における一般就労について、本人のイメージ、意欲を確認する。（目標に繋がる手段）</li> <li>・更に、「一般就労したいが、なぜ上手く就職できないのか」「一般就労したが、なぜ安定して定着できなかったのか」について、自己分析を図る。（目標達成に必要な力、支援の確認）</li> </ul>
	2. 質問・報告・連絡 【必要な時に適切な報告（作業の終了、失敗等）・連絡・相談をすることができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業実施時の、質問・報告、連絡の様子（タイミング、声量など）とその内容（言動）を確認する。</li> <li>・必要な場合は、非言語コミュニケーション手段（チャーム、合図、書面など）の活用を試みる。</li> <li>・作業内容に、あえてエラー（不良品、相違品、数違いなど）を混入させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報連相の重要性の理解度を確認する。 ○仕事の円滑化 ○トラブル対処 ○コミュニケーションの活発化</li> <li>・適切なタイミングかどうか。</li> <li>・伝える相手や内容は適切か。</li> <li>・次につなげる言動があるか。「終わりました。次はどうしますか?」「××は〇〇の方がいいですか」等</li> <li>・報連相実施後の行動に変化があるか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の障がい特性を踏まえ、どのタイミングで、どのような報連相を実施すればかを明確にイメージし、事前にロールプレイを行う。また、伝える手段（言語、非言語）も事前に確認しておく。 ○報告：物事の進捗状況、結果、成果を伝える事 ○連絡：物事に関連する情報、スケジュールなどを伝える事 ○相談：物事についての質問、不明点、トラブルなどが発生した時に、アドバイスや指示を尋ねる事</li> <li>・適切なタイミングで実施できなかった場合は、「何故できなかったのか（しすぎた）」を本人と共に振り返り、改善策をできる限り本人の解釈から導き出す。</li> </ul>



3. 時間の厳守

4. 積極性

5. 集中力

	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
IV 作業 への 態度	3. 時間の厳守 【日時（作業開始、終了時間、締め切り等）を守ることができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業場面に於いて、日時を意識した行動がとれているかを確認する。</li> <li>本人が、何から日時を意識できているかを確認する。(時計 [デジタル・アナログ]、チャイム、音楽、周囲の人の動き、タイマーなど)</li> <li>日時を守ることができなかった（できないと判断した）場合の本人の対応の様子を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日にち、時間厳守の重要性の理解度を確認する。</li> <li>本人が日時を意識する際、基準となるものを把握する。</li> <li>次の行動（作業・休憩など）に入る直前 5 分前からの行動を注視する。</li> <li>締め切り日が設定されている場合、その間の本人の様子を観察する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人が一番日時を意識できる手段を確定する。</li> <li>作業開始時間に、どのような状態で待機すべきかを具体的に示す。(休憩⇒作業への移行)</li> <li>締め切り日までの間をどのように過ごしてきたかを振り返り、本人ができた事、支援が必要だと感じた事を整理する。</li> </ul>
	4. 積極性 【作業に自ら積極的に取り組むことができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な役割や作業に取り組む際の積極性（主体的、能動的な行動姿勢）を観察する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>積極性が高い ≠生産性が高い ≠正確性が高い ≠興味が高い</li> <li>積極的に取り組める時の環境（場所、時間帯、人、体調、道具、天気、場の雰囲気など）に注視する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人が積極的に役割や作業に向き合えた時の環境（左記）を振り返り、その内容を整理（心地よい環境調整）する。 (あくまで、作業進捗、リスク回避を優先とした環境調整までとする)</li> </ul>
	5. 集中力 【作業等に対する集中力が備わっている】	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な作業に取り組んでいる際の本人の様子を観察する。</li> <li>集中して作業が行えていた時間を把握する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>集中力が高い ≠生産性が高い ≠正確性が高い ≠興味が高い</li> <li>集中して取り組めている時の環境（場所、時間、人、体調、道具、天気、場の雰囲気など）に注視する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人が集中して作業に向き合えた時の環境（左記）を振り返り、その内容を整理（心地よい環境調整）する。</li> <li>上記の環境調整を実施する事で、集中する時間の変化を観察する。 (あくまで、作業進捗、リスク回避を優先とした環境調整までとする)</li> </ul>

## 6. 責任感

## 7. 整理整頓

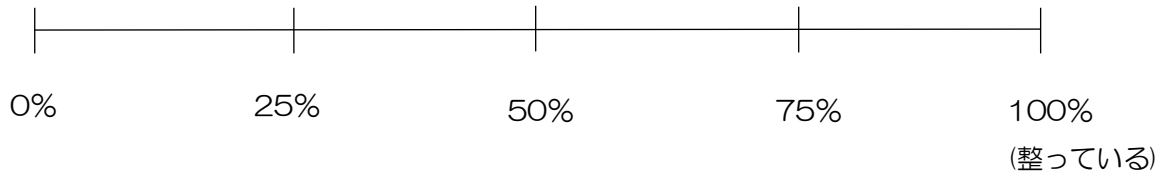
	項目	アセスメントの方法	アセスメント時の視点 (ポイント)・留意点	支援方法
Ⅳ 作業 への 態度	6. 責任感 【与えられた作業 や当番（役割）な どを最後までやり 遂げる事ができ る】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な作業、役割を依頼された際の本人の受け答え（認識）や、業務遂行、実践時の状態を観察する。 （本人の障がい特性に合わせて、依頼内容は容易～多少困難なケースを想定）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅳ-2、3 の状態を総合的に判断する。</li> <li>・同じ内容の繰り返しによる変化を観察（慣れ、あきら、途中の投げ出し、生産性、正確性の低下）する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人には「なぜ自分に依頼されたのか」、依頼主の気持ちを伝える。 （挑戦の機会の提供、これまでの経験による期待、今後の成長、など）</li> <li>・作業であれば、本人が実施した後工程をイメージできる声掛けを行う（お客様、受託先企業、完成品、など） [目的の明確化]</li> </ul>
	7. 整理整頓 【作業場等、身の回りの整理整頓ができる】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業に適した服装ができる。</li> <li>・作業に必要な道具、資材の準備ができる。</li> <li>・支援者（職員）の指示を受けた作業ができる。</li> <li>・適切なタイミングで作業を行う、必要な道具を使うことができる。 （作業工程の理解）</li> <li>・作業後に使用した資材、道具を片付けることができる。</li> <li>・次の作業に向けた準備ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業に必要なもの、不要なものの識別ができているかを確認する。</li> <li>・作業に必要なものが整理して置かれているかを確認する。</li> <li>・適切なタイミングで、必要な道具を使うことができる状態かを確認する。</li> <li>・更に、その状態を維持し、習慣化する事ができているかを確認する。</li> <li>・作業中断（休憩等）時の状態も確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の障がい特性（理解しやすい感覚刺激）に合わせて、作業に適した服装、必要な資材の量、使用する道具、作業場の最初と最後（中断）の状態等の見える化（構造化）を実施する。</li> <li>・本人にとって、「なぜ〇〇が必要なのか」、「なぜ××は不要なのか」を考える声掛けを行う。</li> <li>・必要以上のモノ（刺激）を置かない（作業に必要なモノのみを配置）</li> </ul>

## 第3章 ワークブック

## I-1 生活リズム

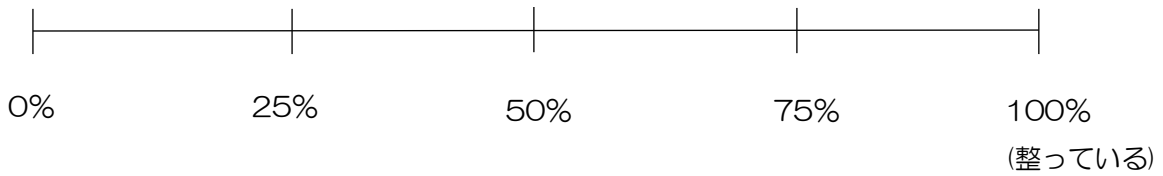
○生活リズム（起床・食事・睡眠など）は整っていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

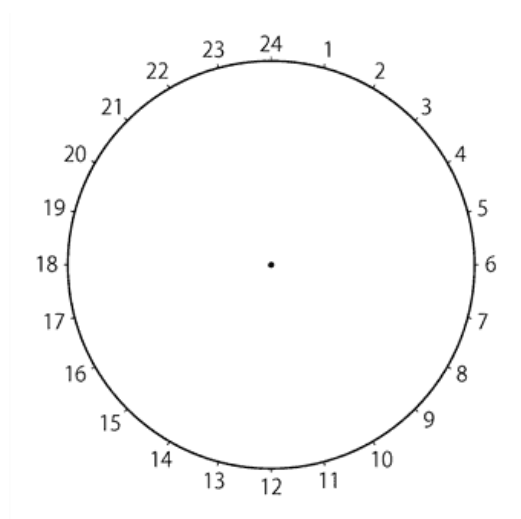


<理由>

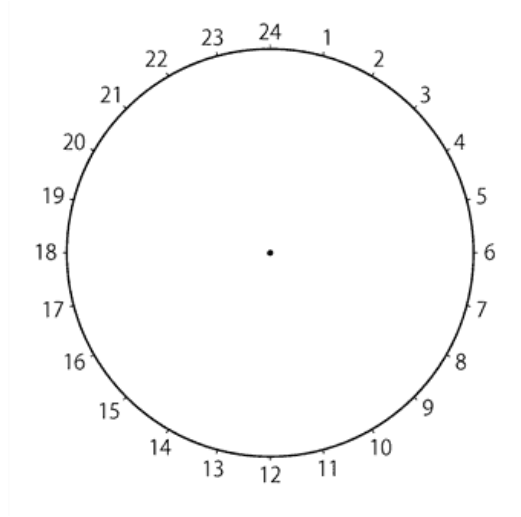
※追記

○一日の生活リズムについて平日と休日にわけて記入してみましょう。

(1) 平日



(2) 休日



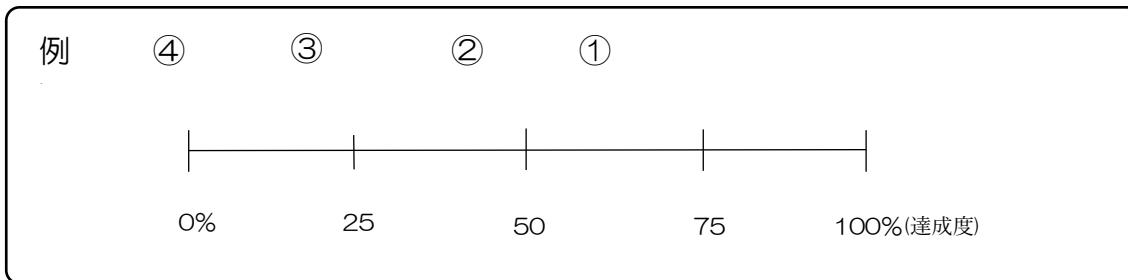
○体の不調を感じることはありませんか？

(例：起きるのがツライ、日中に眠くなることが多いなど)

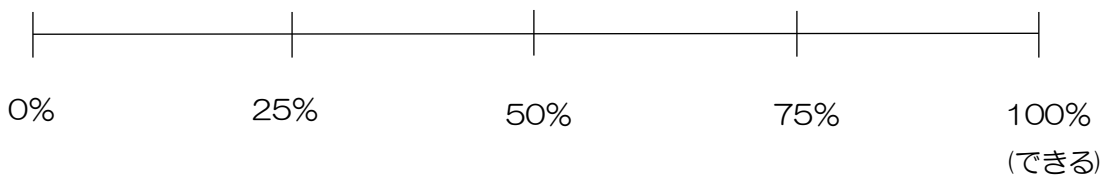
## I - 2 健康状態

○健康状態のポイント①～④について、当てはまる箇所に数字を入れましょう。

- ① 服薬の効果と副作用を理解し、決められた時間に服用している。
- ② 健康を意識した食事ができている。
- ③ 疲労感が溜まった場合は、自分なりの疲労回復のやり方を理解している。
- ④ 睡眠状況が安定している。

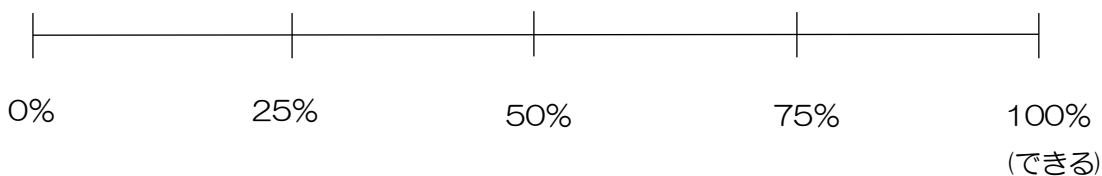


<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

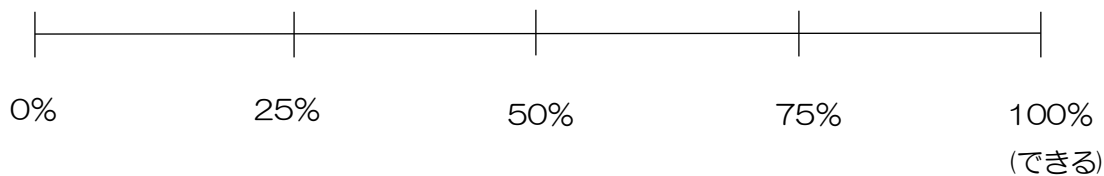
○ 自分が服用している薬

服用している薬	効果と副作用

## I-3 身だしなみ

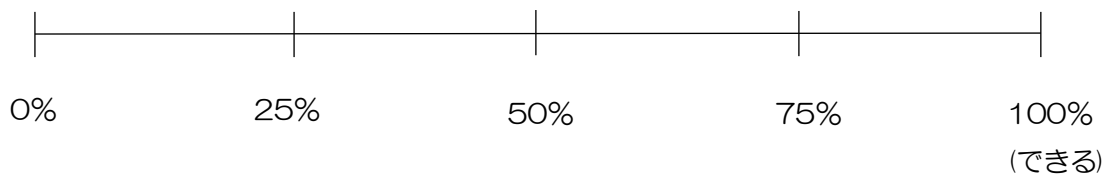
○場面に応じた服装をして、清潔である身だしなみはできていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>



※追記

○普段の身だしなみについてチェックしてみよう

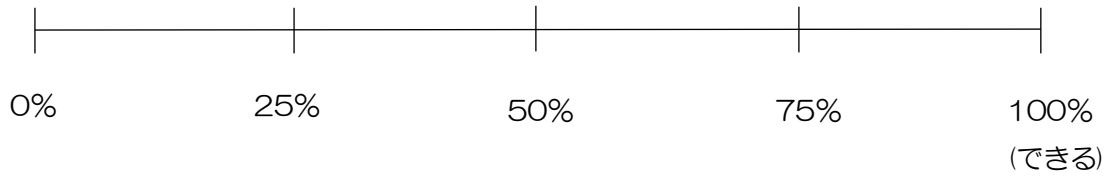
基本的に毎日できている○ 週に3~4日はできている△ ほとんどできない×

項目	チェック
普段の服装に衛生面を意識できているか？	
服装が周囲から見て派手すぎることはないか？	
洗顔はしているか？	
歯磨きはしているか？	
爪はのびていないか？	
髪型を整えて外出しているか？	
髭等は処理しているか？	
入浴をしているか？	

## I - 4 金銭管理

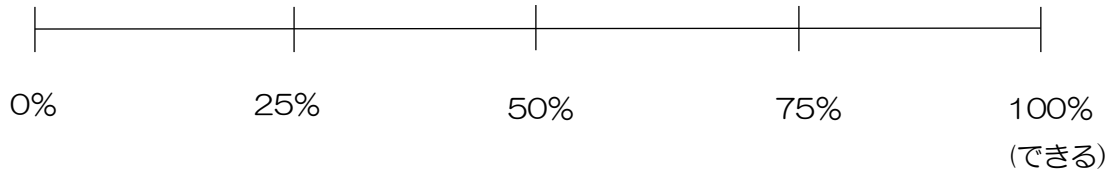
○小遣い等を計画的に使う、必要な物を買う、保管するなど金銭管理ができていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○毎月の収入（小遣いなど）と支出（食費・携帯代など）がいくらか確認してみましょう。

収入	
•	¥
•	¥
•	¥
	合計

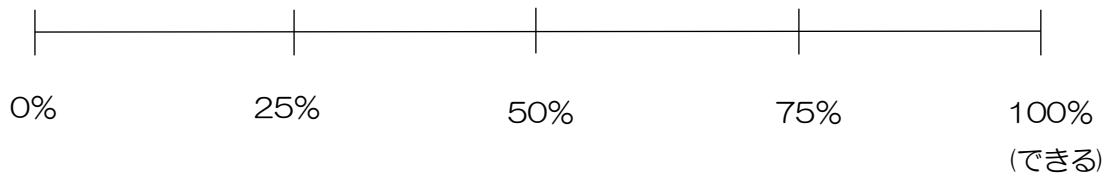
支出	
•	¥
•	¥
•	¥
•	¥
•	¥
	合計

収入－支出＝

## I-5 公共交通機関の利用

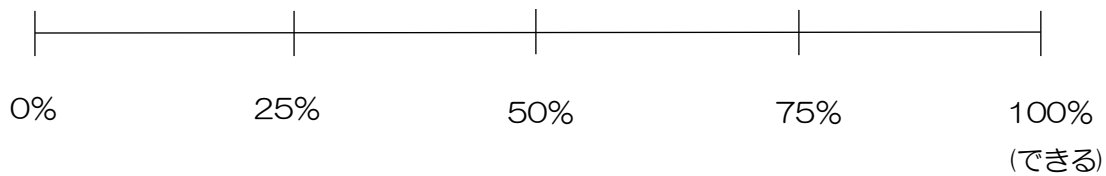
○目的地まで公共交通機関（電車・バスなど）を使ってたどり着くことができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

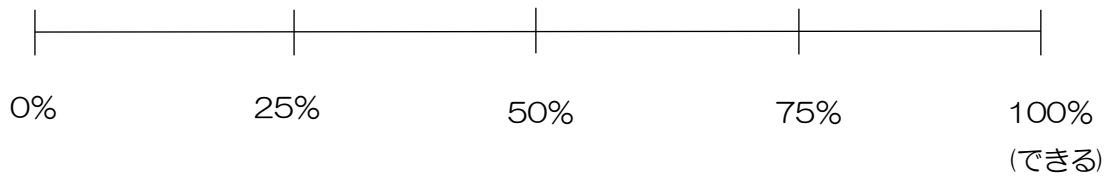
※追記

○公共交通機関をいざから利用しない方は、どのような理由で利用を控えていますか？（時刻表が分からない・バスに乗ることに抵抗があるなど）

## I-6 規則の遵守

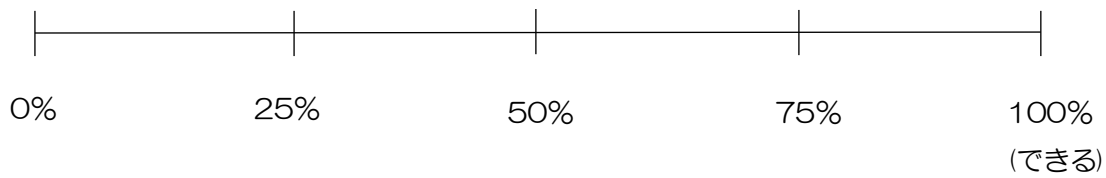
○規則を理解して、守って行動できていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

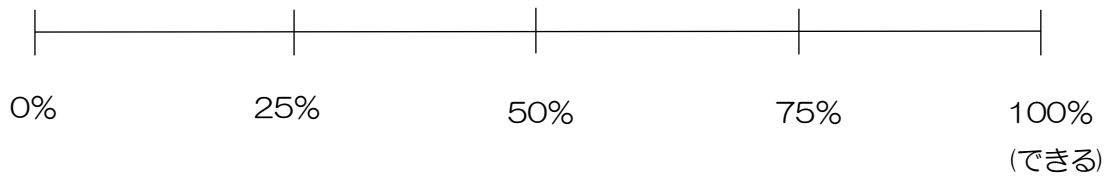


<理由>

## I-7 危険への対処

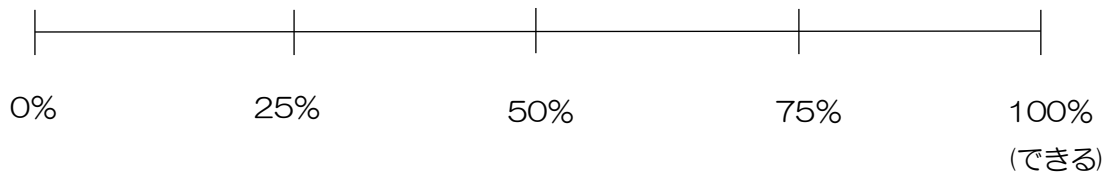
○（この1か月間について）危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動することができましたか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

## I-8 出席（出勤）状況

○正当な理由（通院、病気、電車の遅れ等）のない、遅刻・早退・欠席（欠勤）はありませんか？

<自己評価>

ある

ときどき

ない

<理由>

<スタッフ評価>

ある

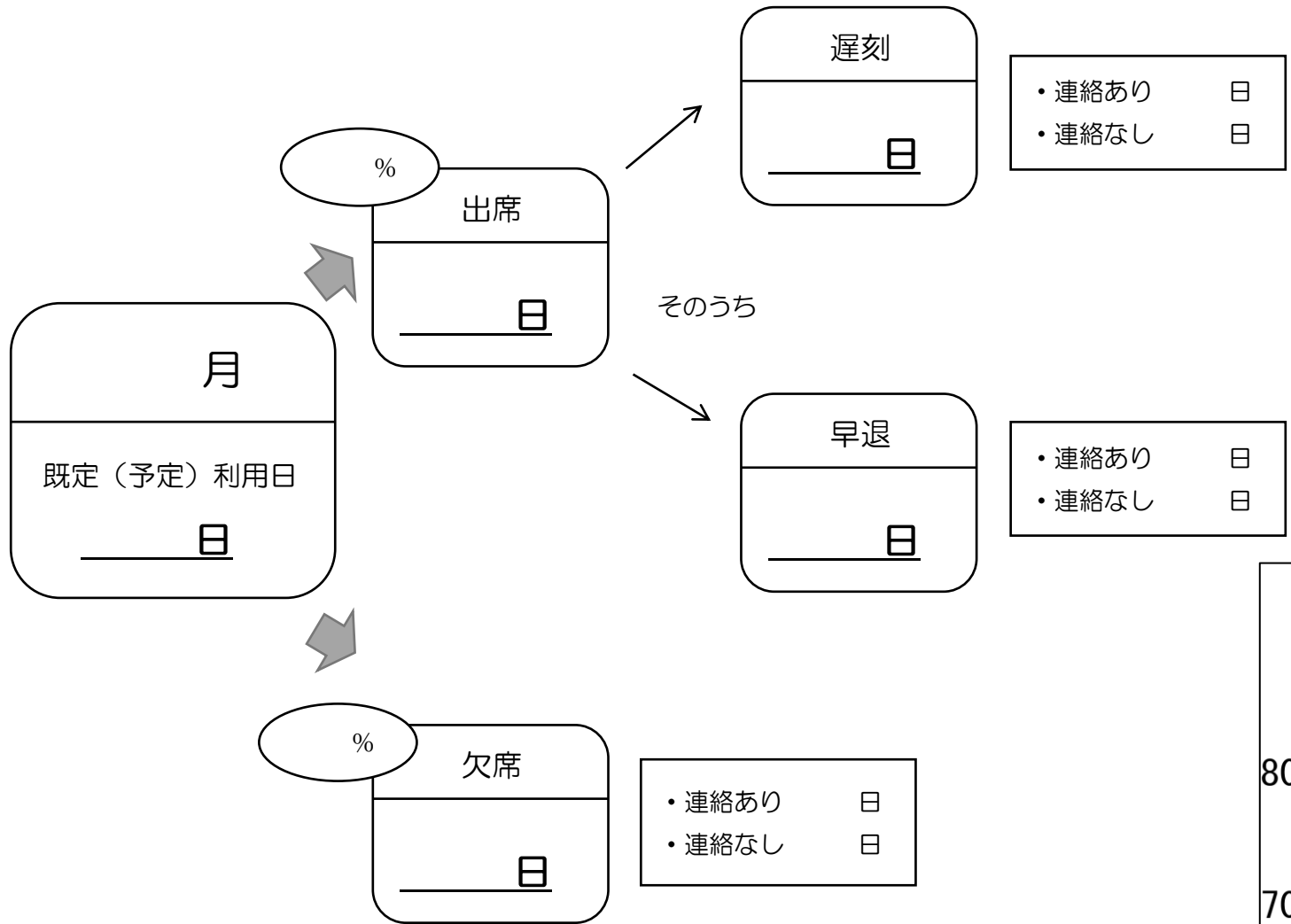
ときどき

ない

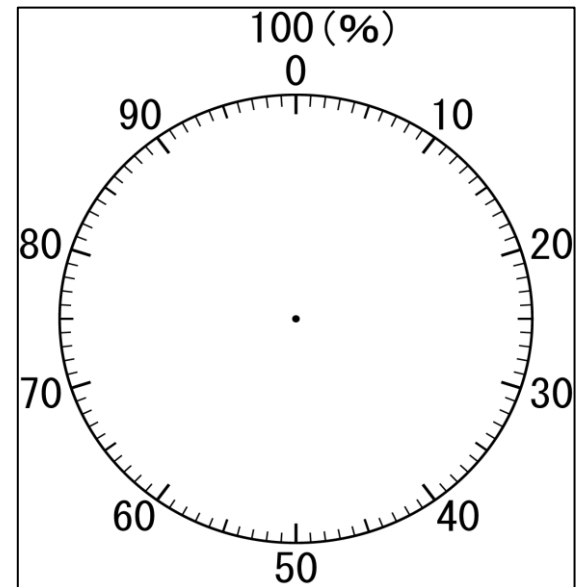
<理由>

※追記

# I-8 出席（出勤）状況



<出欠状況結果>





## I-9 自己理解・障がい受容

① 自分の障害について、わかっている事、知っている事は何ですか？

○障害名：

○障害の特性：

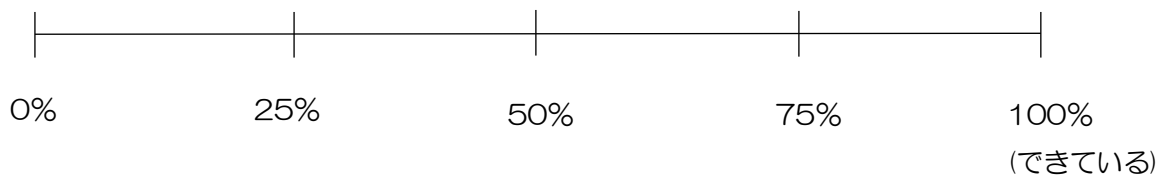
○通院・服薬状況：

○手帳の種類、有無：

○年金：

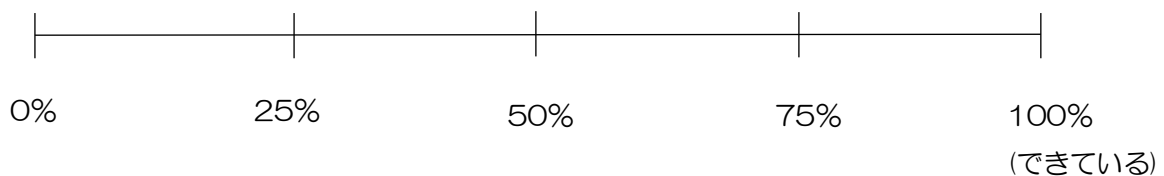
○その他：

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

② 自分に障がいがあることで、

A：困っている事はなんですか？

B：自分が心掛けている事はなんですか？

C：相手に配慮してもらいたい事はなんですか？

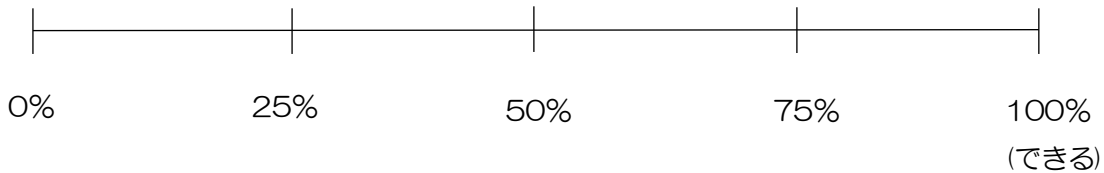
## Ⅱ-1 挨拶・返事

○相手に応じた挨拶・返事をするには、どのような言葉づかいが望ましいでしょうか。

家族・友だち	会社/事業所
・おはよう	
・分かった	
・今、話してもいい？	
・お疲れ	
・先に帰るね	
・ごめん	
・どうすればいい？	

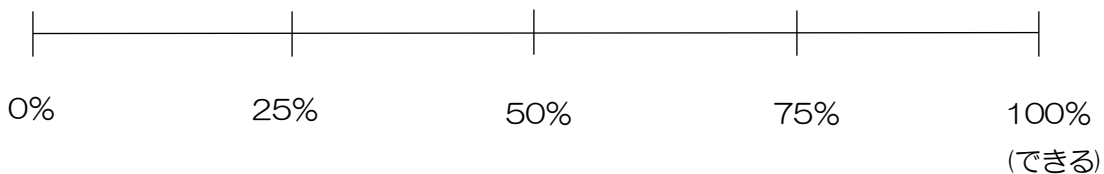
○あなたは相手に応じた挨拶・返事ができていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

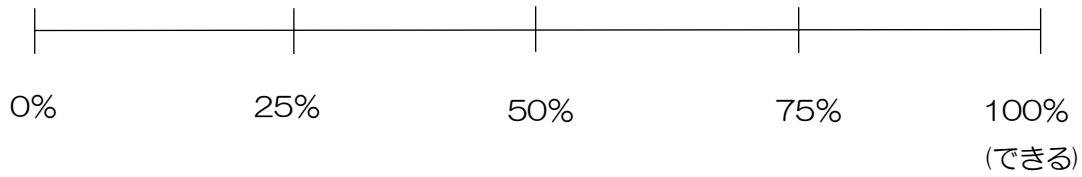


<理由>

## Ⅱ-2 会話

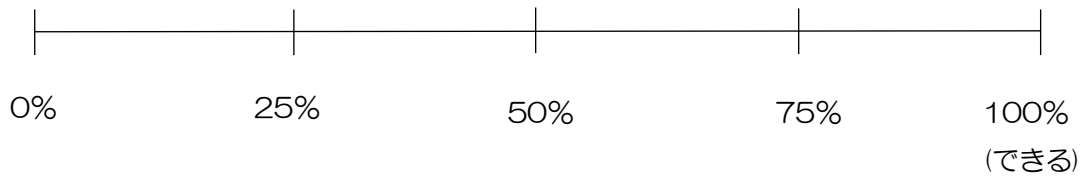
○あなたは会話に参加し、話についていくことができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○あなたが会話しやすい方法がありますか？ 当てはまるものに○をつけましょう。

対話、電話、リモートでの会話、LINE、チャット、  
その他

[

]

○あなたが苦手だと思う会話の場面はありますか？

当てはまるものに○をつけましょう。

1対1、小集団、初めての場所、自己紹介、相手の年代、  
その他

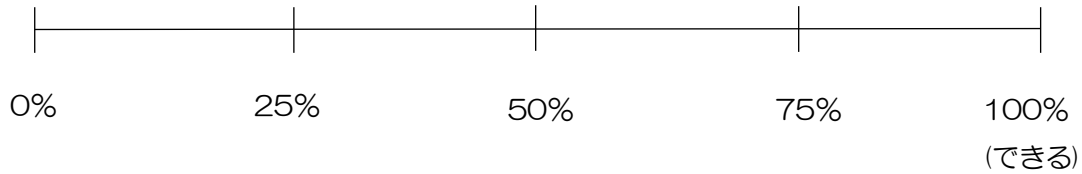
[

]

## Ⅱ-3 意思表示

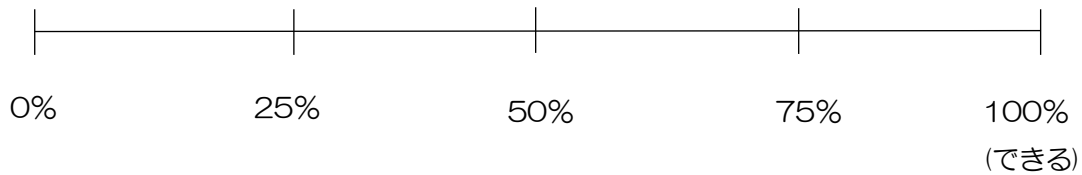
○自分の意思（参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けてほしい等）を相手に伝えることはできますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



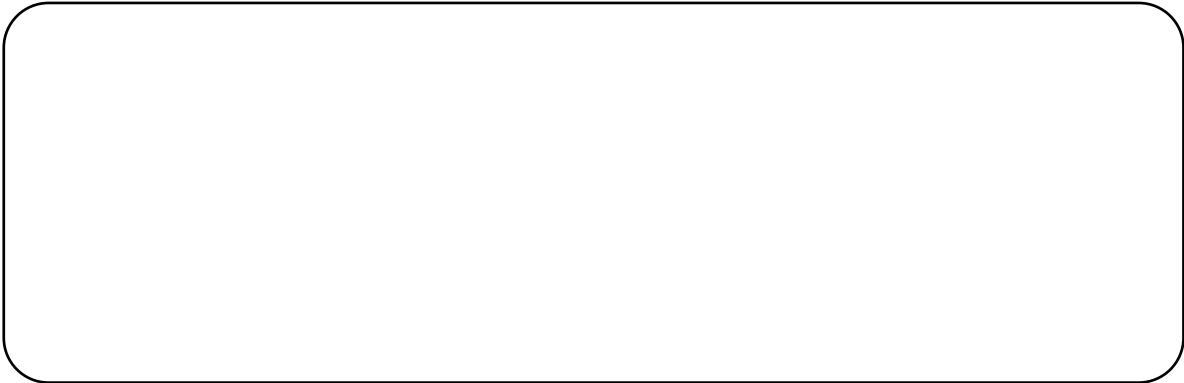
<理由>

※追記

○伝える方法は何ですか？ 当てはまるものに○をつけましょう。

言葉、文字、カード（写真、絵、文字、組み合わせ）、具体物、その他（            ）

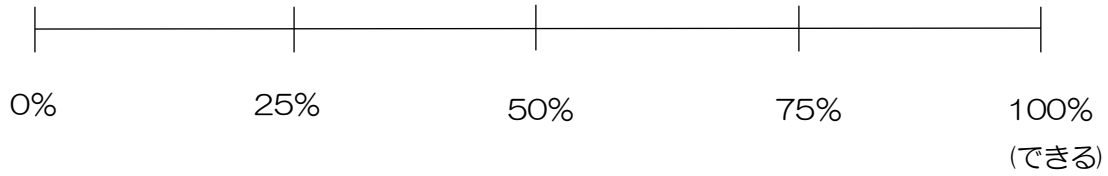
○どのような配慮があれば伝えることができますか？



## Ⅱ-4 電話等の利用

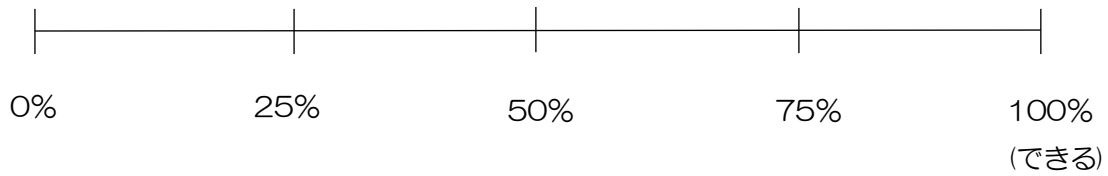
○用件を伝えるのに、電話、メールなどを利用することができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>



※追記

○セリフリストを作ろう

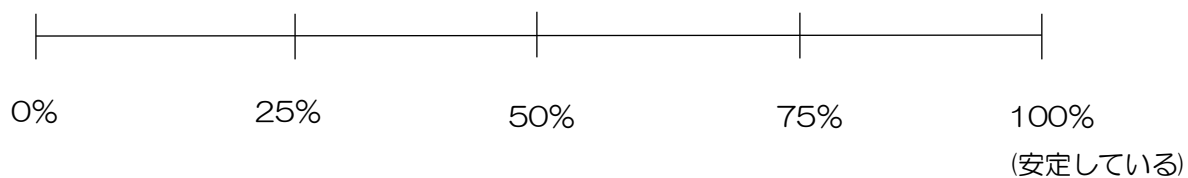
以下の内容について連絡する時、どのように伝えるとよいでしょうか。  
書き出してみましょう。

	電話、メール、LINE 等で知らせる文面
• 遅刻する時	電話の場合：  文面の場合：
• 欠席する時	電話の場合：  文面の場合：

## Ⅱ-5 情緒の安定性

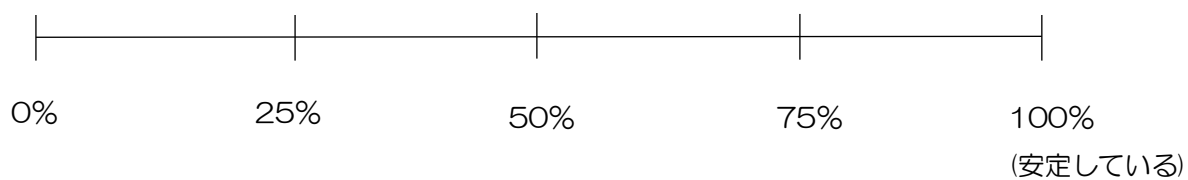
○あなたは感情のコントロールができ、安定していますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

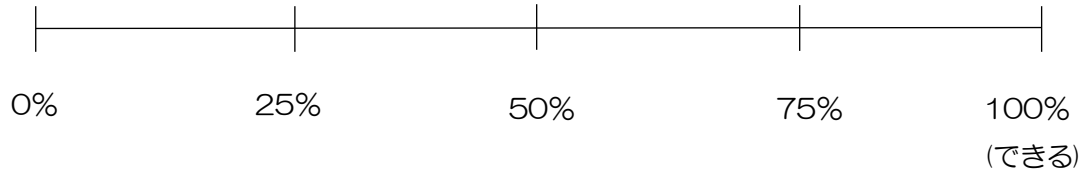
○感情のコントロールが難しくなった時、あなたはどのように対処していますか？

<対処法>

## Ⅱ-6 協調性

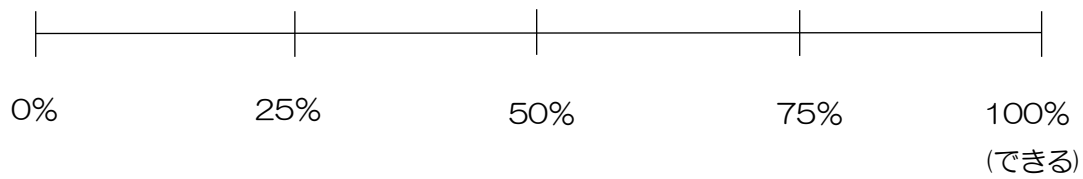
○あなたは他人と力を合わせて助け合うことができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

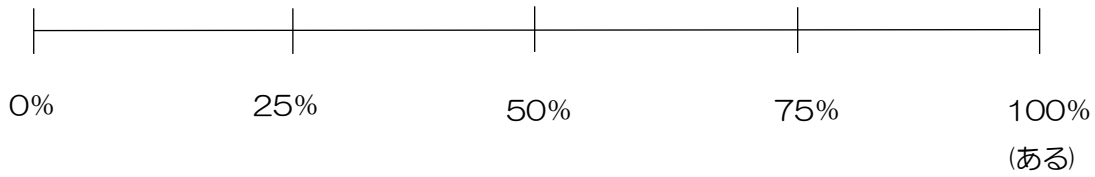


<理由>

# Ⅲ-1 体力

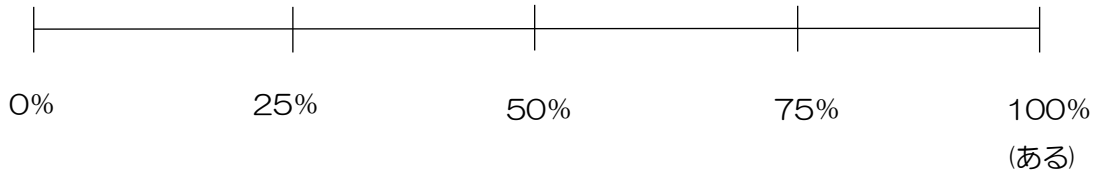
○1日（7～8時間）を通して作業できる体力がありますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○1日のうち何時間作業できますか？ また、1週間のうち何日作業ができますか？

<自己評価>

1日（ ）時間作業ができる。／1週間（ ）日作業ができる。

<理由>

<スタッフ評価>

1日（ ）時間作業ができる。／1週間（ ）日作業ができる。

<理由>

○どれくらい作業できるようになりたいですか？

1日（ ）時間作業ができる。／1週間（ ）日作業ができる。

<理由>

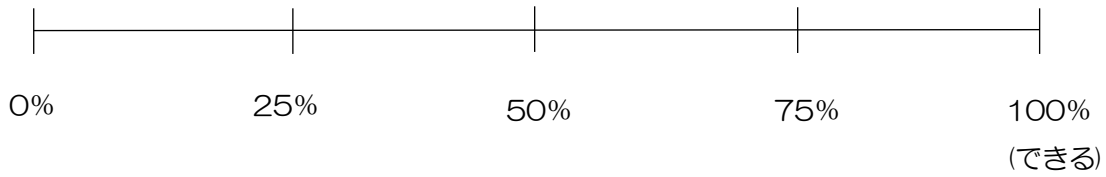
○取り組みやすい（続けやすい）作業はどのようなものですか？

・作業内容 ・場所 ・周囲の状況 等

## Ⅲ－２ 指示内容の遵守

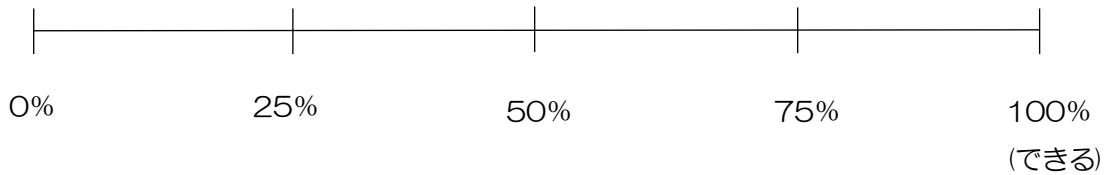
○指示通りに作業をすることができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○どのような説明・指示がわかりやすいですか？当てはまるものに○をつけましょう

【聞く】

まとめて全部を聞く ・ 一つずつ短く聞く

【見る】

マニュアル（手順書）を見る ・ やっているところを見る

見本（完成品）を見る

※わかりやすいのは？ ⇒ 文章 ・ 図や絵、写真 ・ 動画

【その他】

[ ]

○指示がわかりづらかった場合は、どのように対処しますか？

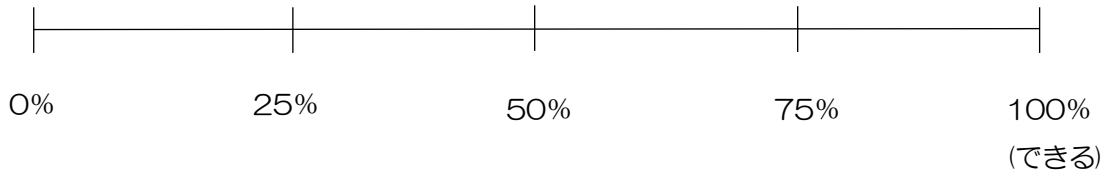
[ ]



## Ⅲ－３ 機器・道具の使用

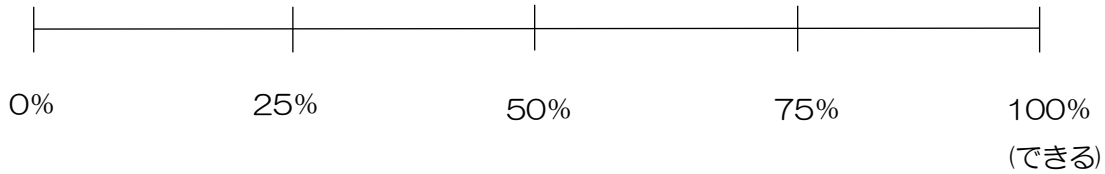
○作業機器や道具類（文房具、電卓、PC、タブレット、掃除用具等）を正しく使えますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

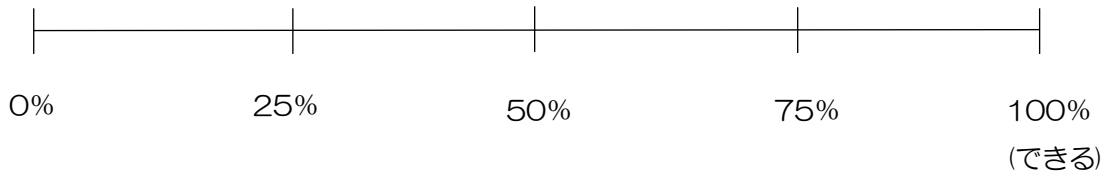
○これまでに、どのような作業機器・道具を使ったことがありますか？

作業内容	道具	使用した印象
		簡単 ・ 普通 ・ 難しい
		簡単 ・ 普通 ・ 難しい
		簡単 ・ 普通 ・ 難しい

## Ⅲ－４ 正確性

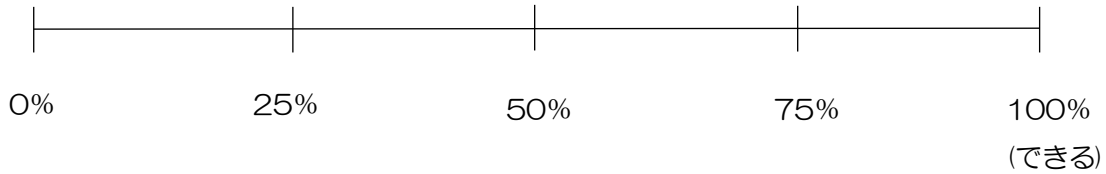
○ミスをせず、正確に作業ができますか？（自分で見直して修正することも含めて）

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

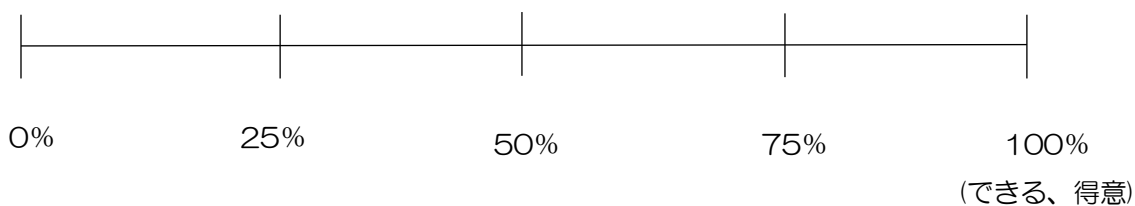


<理由>

## Ⅲ－５ 器用さ

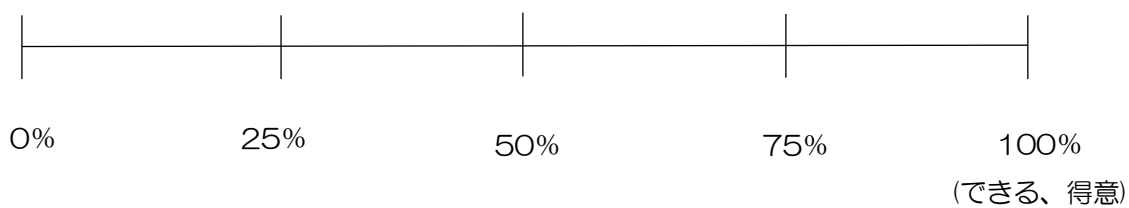
○手先を使って、器用に作業することができますか？（得意ですか？）

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

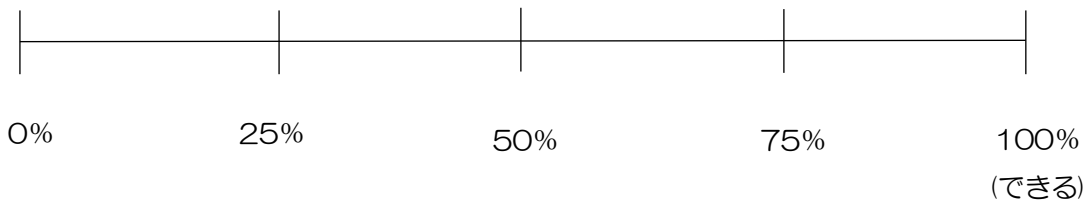
○どのような作業が正確にできますか？または得意ですか？  
その理由も教えてください。

<p>&lt;作業内容&gt;</p>          <p>&lt;理由&gt;</p>
--

## Ⅲ－６ 作業速度

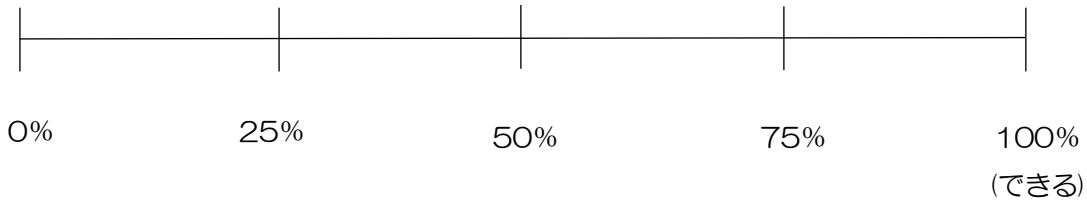
○作業に慣れることで、スピードを上げることができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

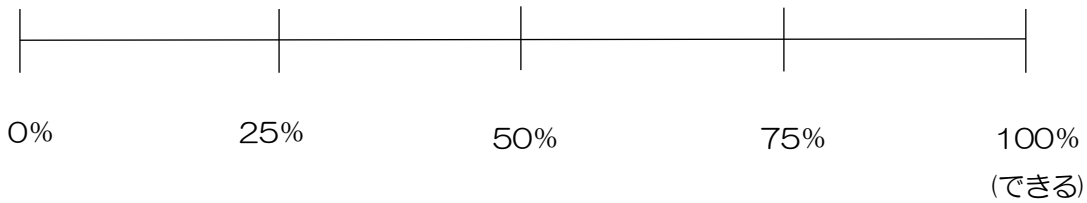
○作業速度を上げやすい作業内容や、環境の条件はありますか？

○作業速度を上げるため方法や工夫はありますか？

## Ⅲ－７ 作業変化への対応

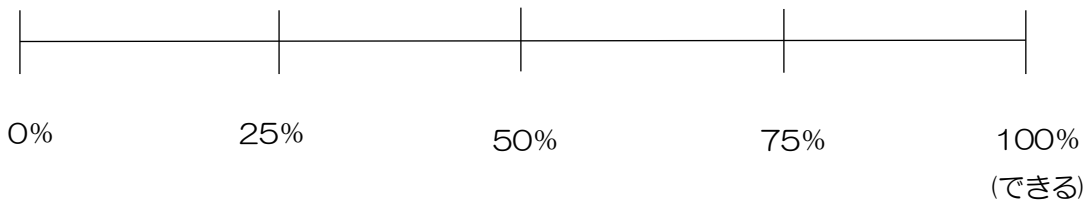
○急な作業の内容・手順の変更や、予定の変更があった場合、対応できますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○急な変更があった場合、どのような気持ちになりますか？

当てはまるものに○をつけましょう。(複数可)

焦る ・ 苛立つ ・ 不安になる ・ 落ち着かない ・ 考えられなくなる モヤモヤする ・ 何も思わない その他 ( )
---

○急な変化の対応が難しい・苦手だと感じる方は、周囲にどのようにして欲しいと思いますか？

--

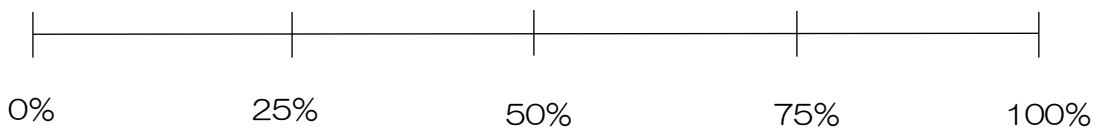


## Ⅳ－１ 就労意欲

○あなたに、叶えたい夢や希望、目標はありますか？

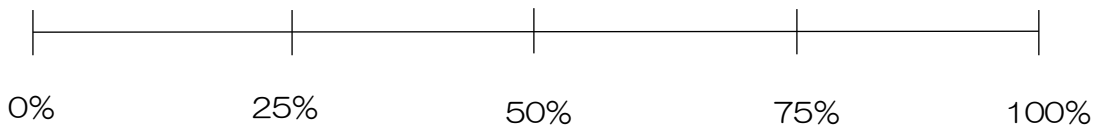
○「働きたい（一般就労）」と思っている気持ちは、どのくらいですか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

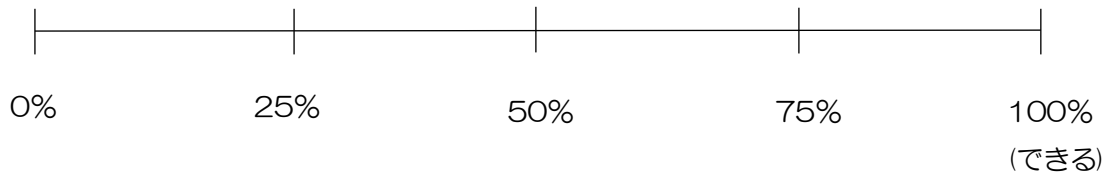


<理由>

## IV-2 質問・報告・連絡

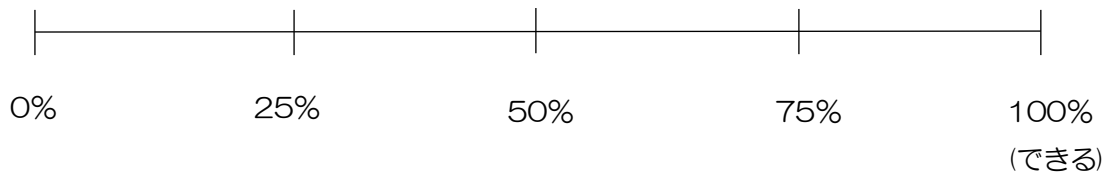
○必要な時に、適切な質問・報告（作業の終了、失敗等）・連絡ができていますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

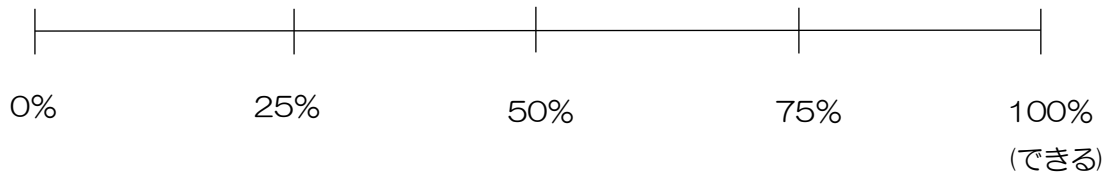


<理由>

## Ⅳ－３ 時間の遵守

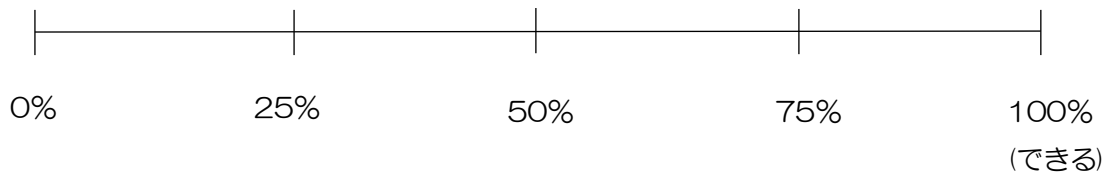
○時間（作業開始時間、締め切り等）を守ることができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



<理由>

※追記

○時間（作業開始時間、締め切り等）を守る為に、自分ができる事、周りにできる事はありますか？

<自分が努力する（できる）事>

<内容>
------

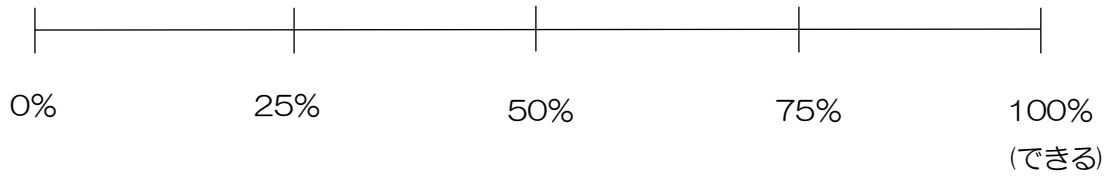
<周囲に協力、配慮して欲しい事>

<内容>
------

## IV-4 積極性

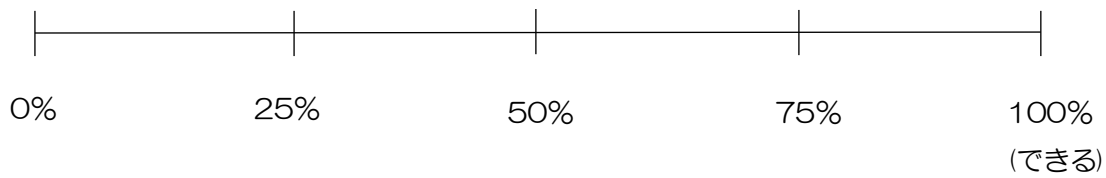
○作業に自分から積極的に取り組むことができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

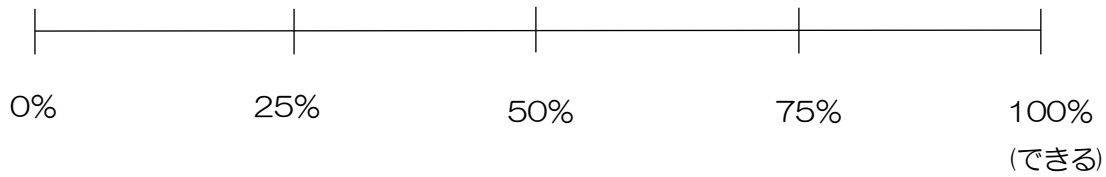


<理由>

## IV-5 集中力

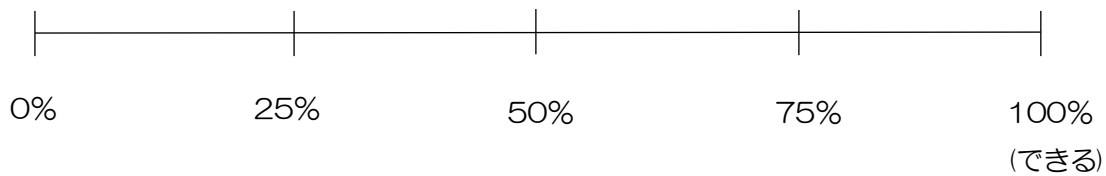
○自分の役割や、与えられた作業に対し、集中して取り組むことができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

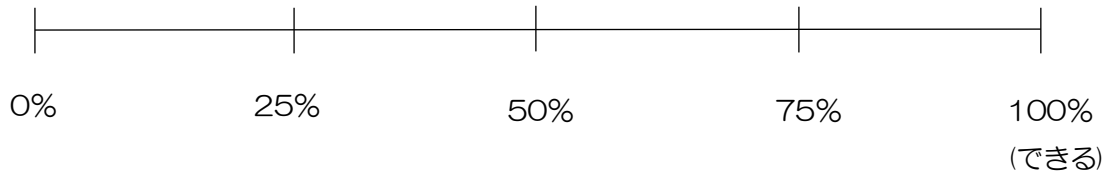


<理由>

## Ⅳ-6 責任感

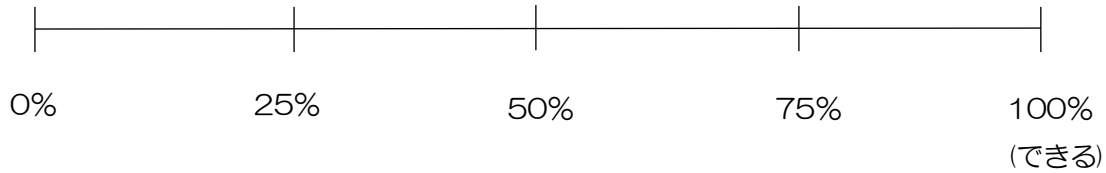
○与えられた作業や当番などは、最後までやることができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>

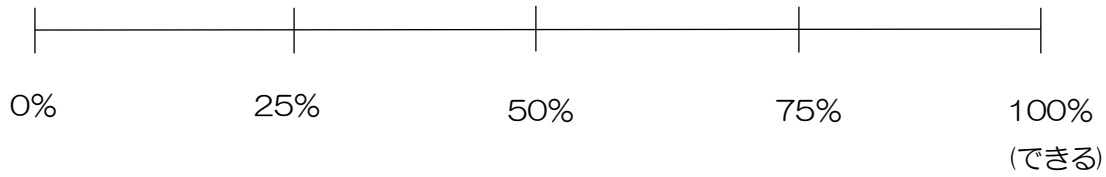


<理由>

## Ⅳ－７ 整理整頓

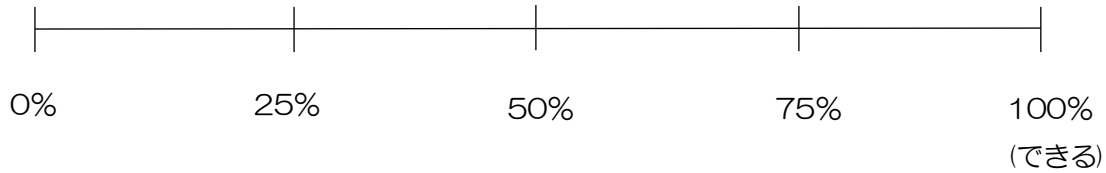
○作業場の整理整頓ができますか？

<自己評価>



<理由>

<スタッフ評価>



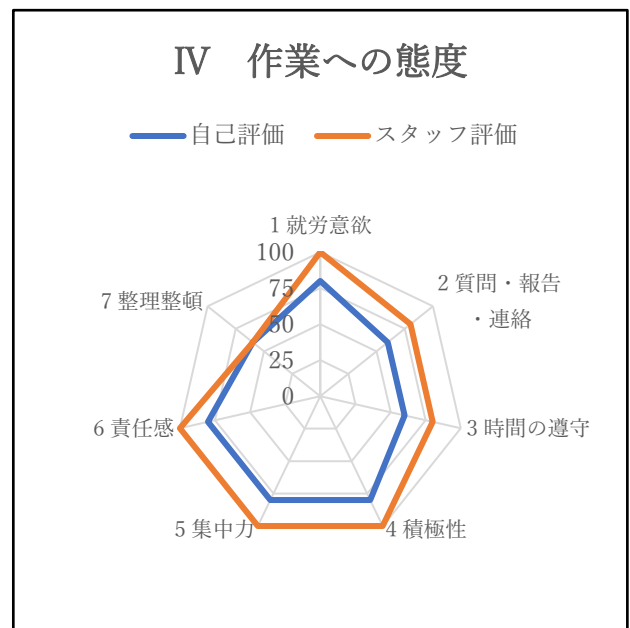
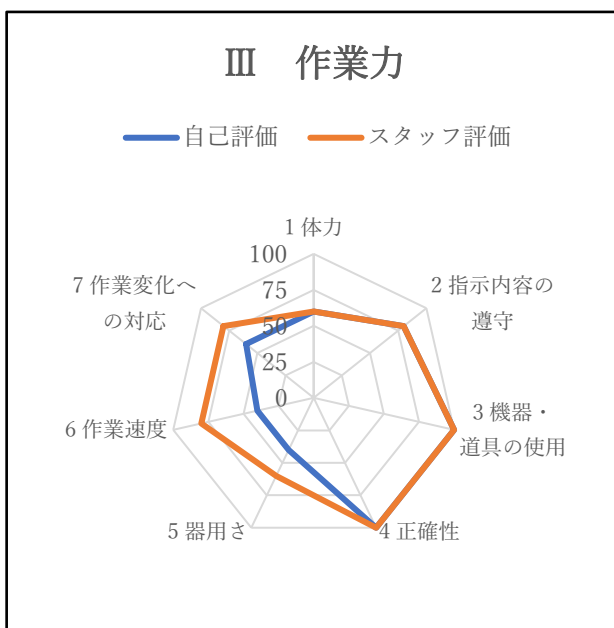
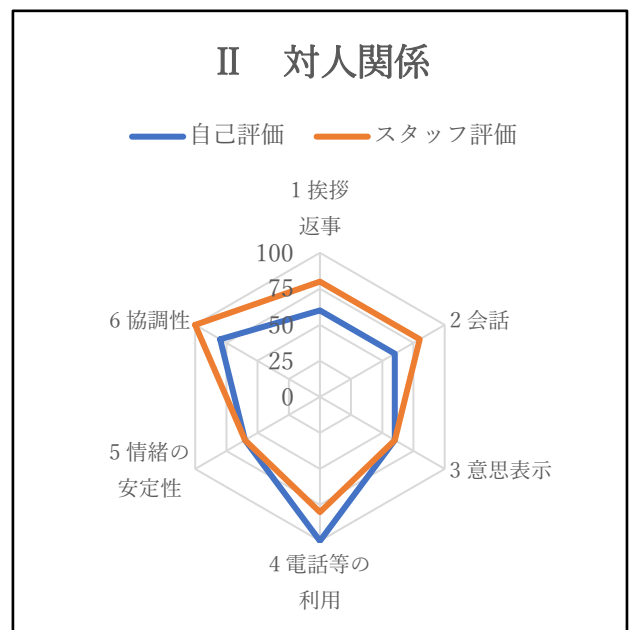
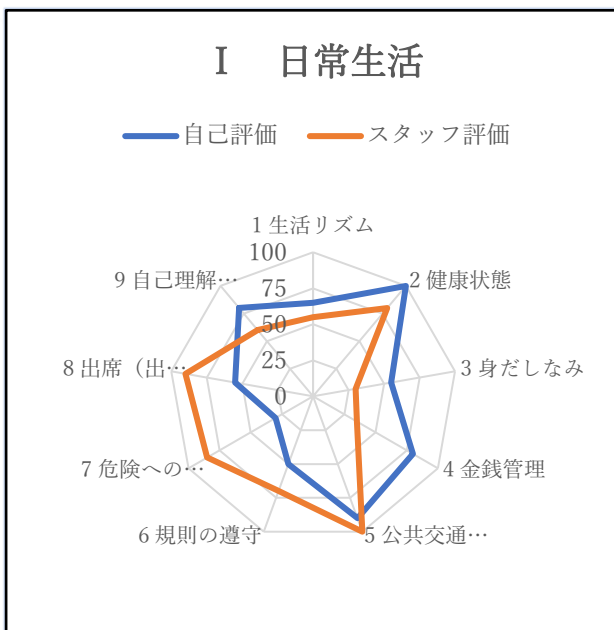
<理由>



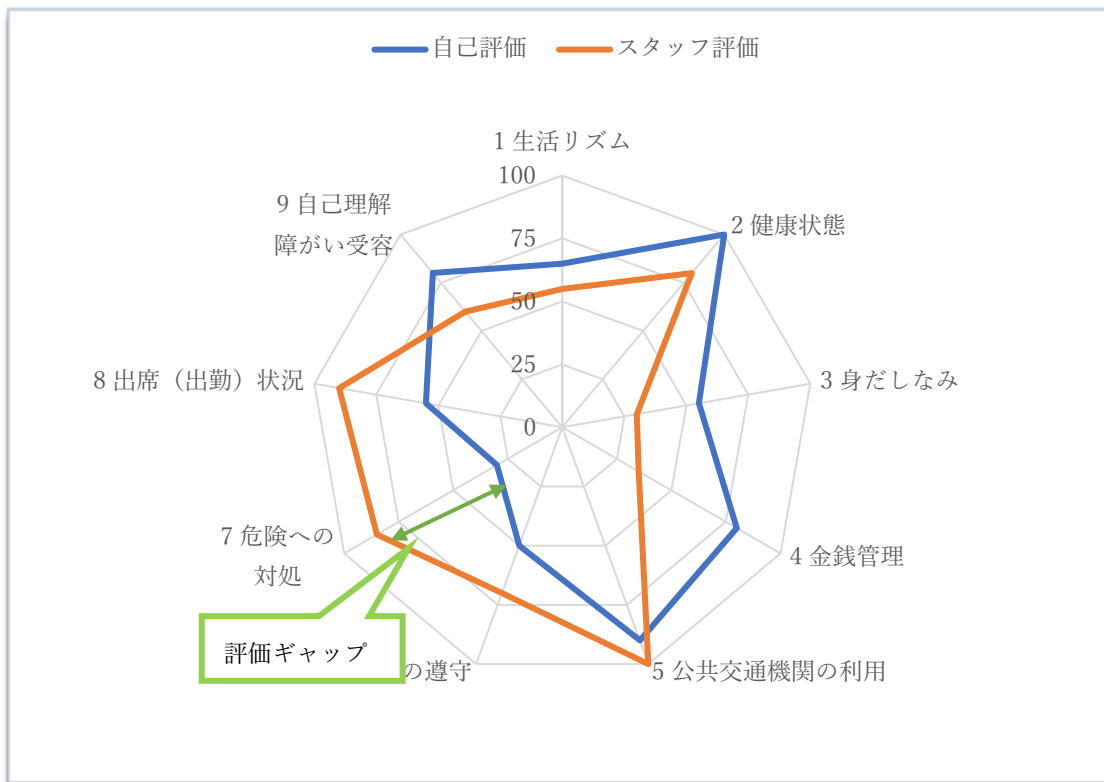
## ○レーダーチャートの活用について

目的：このレーダーチャートは、本人の自己評価と支援者評価の「評価ギャップ」を視覚的に提示するために使用します。本人と支援者とが（本人の）現在の状態について共通認識し、目標とすべき事項を設定するものです。

構成：アセスメントを行った4領域（Ⅰ日常生活、Ⅱ対人関係、Ⅲ作業力、Ⅳ作業への態度）について、それぞれレーダーチャートで示します。



## ○レーダーチャートの見方

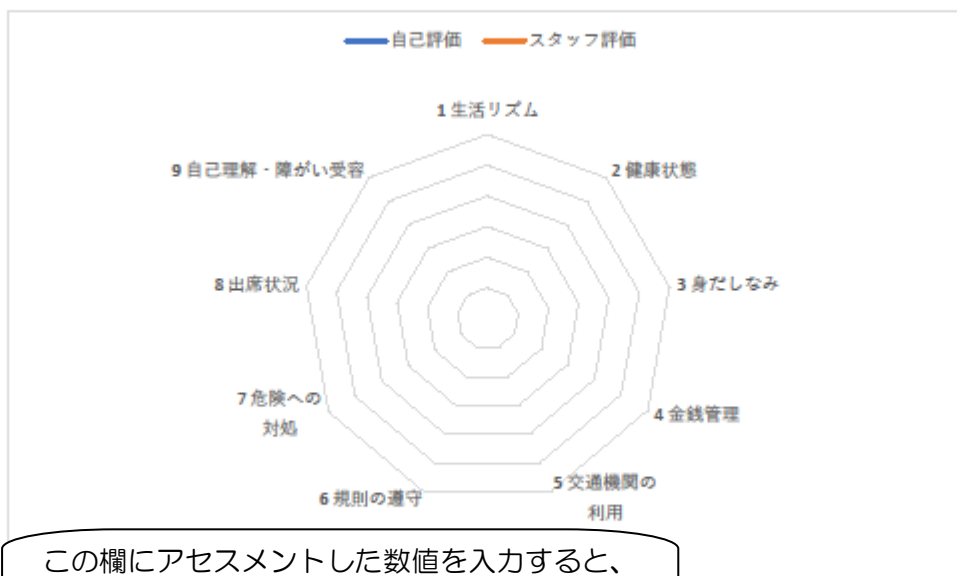


### < I 日常生活 >

NO.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
項目	生活リズム	健康状態	身だしなみ	金銭管理	交通機関の利用	規則の遵守	危険への対処	出席状況	自己理解・障がい受容
自己評価	65	100	55	80	90	50	30	55	80
スタッフ評価	55	80	30	35	100	70	85	90	60

別添1「評価者用レーダーチャート作成 Excel シート」を使用すると、アセスメントシートの数値を打ち込むと、自動的にチャートに反映されます。

# I 日常生活



この欄にアセスメントした数値を入力すると、レーダーチャートが自動で作成されます。

NO.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
項目	生活リズム	健康状態	身だしなみ	金銭管理	交通機関の利用	規則の遵守	危険への対処	出席状況	自己理解・障がい受容
自己評価									
スタッフ評価									

チャレンジ目標

配慮を求めること

評価日	令和 年 月 日	次回 評価月	
-----	----------	-----------	--

## カテゴリー・プログラム一覧

領域	No	アセスメント項目
I 日常生活	1	生活のリズム
	2	健康状態
	3	身だしなみ
	4	金銭管理
	5	交通機関の利用
	6	規則の遵守
	7	危険への対処
	8	出席（出勤）状況
	9	自己理解・障がい受容
II 対人関係	1	挨拶・返事
	2	会話
	3	意思表示
	4	電話等の利用
	5	情緒の安定性
	6	協調性
III 作業力	1	体力
	2	指示内容の遵守
	3	機器・道具の使用
	4	正確性
	5	器用さ
	6	作業速度
	7	作業変化への対応
IV 作業への態度	1	就労意欲
	2	質問・報告・連絡
	3	時間の遵守
	4	積極性
	5	集中力
	6	責任感
	7	整理整頓



A ビジネススキル	1	ビジネスマナー（接客、言葉づかい、身だしなみ、報連相、電話・メールの仕方、ビジネス文書）	
	2	メモのとり方	11 仕事の進め方
	3	指示（聞き方、理解）	12 自己紹介
	4	共同作業	13 困った時の対応
	5	就労能力の自覚	14 ケアレスミス対策
	6	危険への対処	15 ハローワーク関係（登録、求人票の見方など）
	7	納期のバッチ	16 面接・履歴書
	8	業務管理	17 資格取得について
	9	援助の要請	
	10	休憩時間の過ごし方	
B 生活スキル	1	健康管理（運動、生活リズム、食事、睡眠、休息）	7 SNSやLINEの使い方
	2	医療（通院、服薬管理等）	8 危険への対処
	3	スケジュール管理	9 社会的なルール
	4	金銭管理	10 社会資源を知る
	5	身だしなみ	
	6	困った時の対応	
C 自己理解	1	障害受容、特性の理解（自分と周囲）	8 エゴグラム
	2	当事者グループ、ピアカウンセリング	9 感情のコントロール（怒り、不安）
	3	将来プラン（生活、仕事）	
	4	自己理解（強み、弱み、好き、嫌い）	
	5	自己肯定感	
	6	仕事をする時の工夫、配慮	
	7	ストレスマネジメント（マインドフルネス、リラクゼーション）	
D コミュニケーション （生活・仕事）	1	SST（アサーション、雑談）	
	2	援助要請	
	3	意思表示	
	4	会話	
	5	あいさつ	
	6	言葉づかい	
	7	非言語コミュニケーション	

福井県発達障がい者等就労支援プログラム  
によるアセスメント

各事業所においてすでに利用しているプログラム等を使用する。今後「発達障がい児者への福井型就労支援プロジェクトにおいても検討していく。