


## ニーズアセスメントの手法

社会福祉法人北摂杉の子会  
就労支援部 統括部長  
星明聡志

令和6年度 厚生労働省  
「就労選択支援に係るマニュアル等の開発及び研修実施に向けた試行的調査等業務」  
(受託:株式会社インサイト)

# 目次

---



はじめに
ニーズアセスメントとは
面談におけるニーズ把握
面談場面以外でのニーズ把握
演習（個人ワーク）
まとめ

---

はじめに

## 獲得目標

- ① 支援者の心構えとして、多様性と自己決定の本質を理解する
- ② ニーズ把握の方法と視点について学ぶ
- ③ 就労相談の技法を知り、応用を考える

## 科目概要

- ① 支援者の心構えとしての、多様性および自己決定を理解し、受け入れる
- ② ニーズ把握の方法（面談や行動観察）と、視点（本人主体と協同）を学ぶ
- ③ ニーズを引き出し整理する就労相談の内容と技法を学ぶ

---

ニーズアセスメントとは

# ニーズとは

- ニーズとは、何らかの望ましい状態を想定し、その状態を実現するために欠けているもの<sup>1)</sup>
- ニーズには、潜在ニーズと顕在ニーズがある
- 障がいのある人は、障がいのない人に比べて未経験なことが多い
- それ故にニーズが顕在化(表面化)しないことがある
- 経験とともに、ニーズは変化する



出典:

1) 日本知的障害者福祉協会(編)(2011):「はじめて働くあなたへ」  
個別支援のあり方-アセスメントの重要性- p80-83 (松端克文)

# アセスメントとは

- 辞書によると・・・査定、事前影響評価。
- **その人のことをよく知るための作業**
  - その人にあったサービス、必要な支援、今後の方向性を導くため
  - 思いこみで関わるリスクを減らすために
  - 効果的な支援アプローチを示唆するために
  - 実施した支援が妥当であったかどうかの確認のために
  - できる(できそうな)こと、得意なこと、興味関心を知るために
  - **説明できる支援、根拠ある支援を提供するために**
- ご本人の立場にたって
  - 外から見えない障がい特性を理解する
  - 周囲の人との「橋渡し」・「通訳」をすること



## ニーズアセスメントの視点

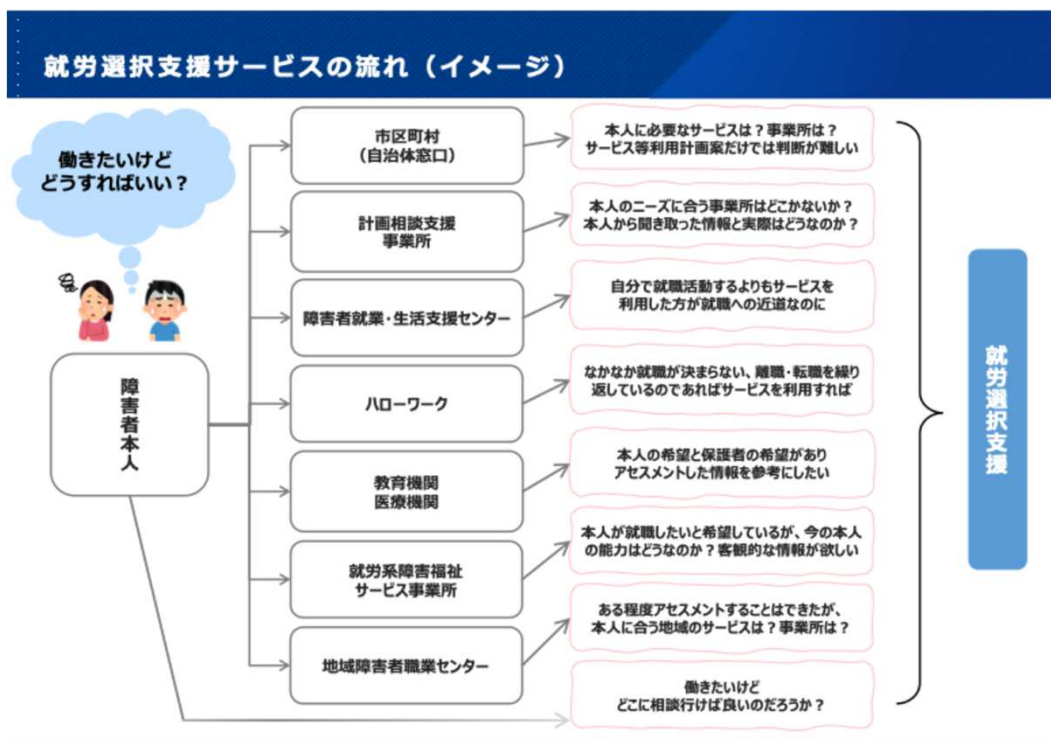
---

- ニーズアセスメントとは、
  - 障がいのある人のニーズをアセスメントすること
  - デマンドではなく、ニーズをアセスメントすることに意味がある
- 障がいのある人は、障がいのない人に比べて未経験なことが多い
- それ故にニーズが表面化しないことが多い
- 就労支援のプロセスを進めていく上では変化が多い
  - 職業訓練、企業見学、企業実習、書類選考、採用面接、雇用など
- そのため、**ニーズは多様に変化することが予想される**
- つまり、ニーズアセスメントとは、
- **表面化するニーズを把握し続けること**でもある
- ニーズアセスメントの視点で、支援計画を進めていく



# 就労選択支援におけるニーズアセスメント

- 障がいのある本人が**就労先・働き方についてより良い選択ができるよう**、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する<sup>1)</sup>
- 自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善等に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて**本人と協同して考える**<sup>2)</sup>
- 選択の支援をするために、「ニーズアセスメント」は重要な視点
- 「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む



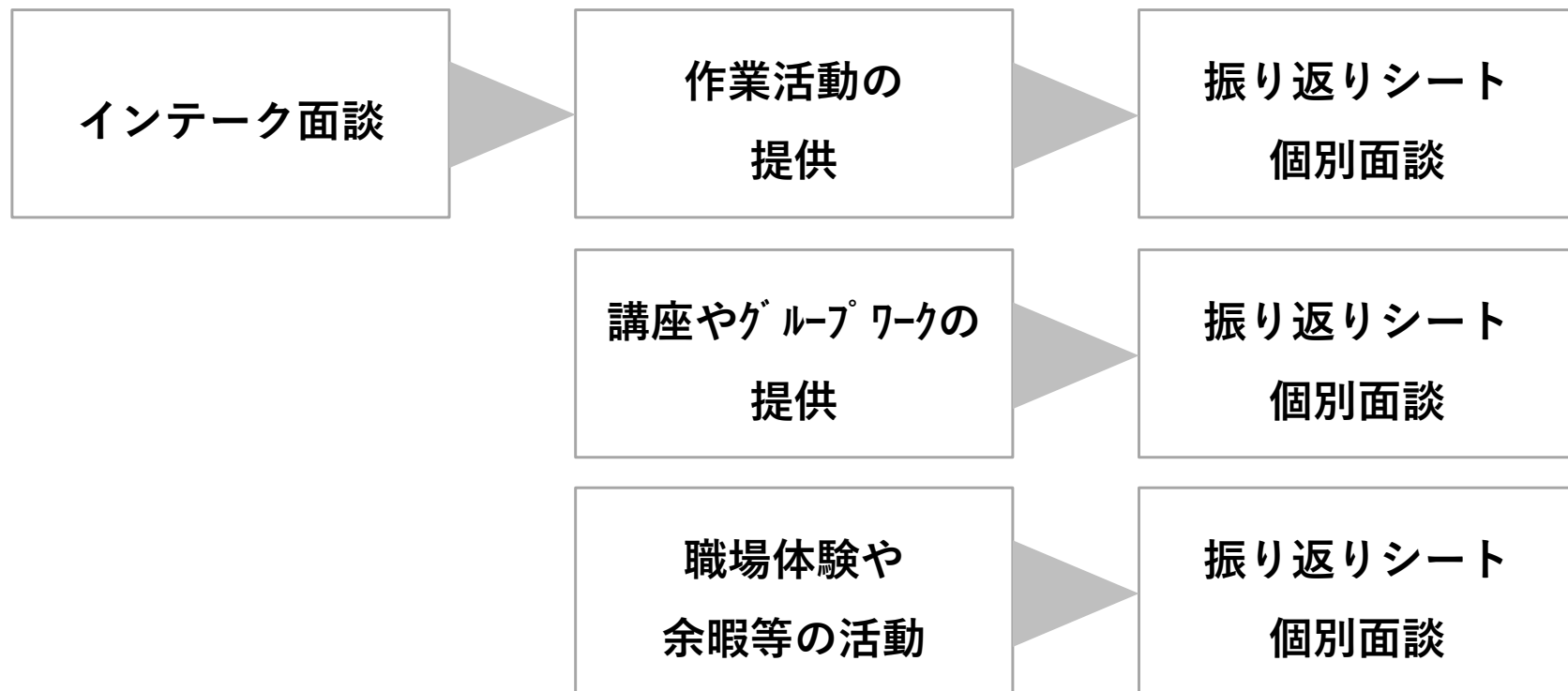
3)



出典：  
厚生労働省 鈴木専門官（2024）：「職リハ学会第51回島根県大会  
大会企画シンポジウム②「どう活かす！？就労選択支援」  
1)スライド27  
2)スライド28  
3)スライド30

# ニーズアセスメントの手法と流れ

- ニーズアセスメントは、「**面談場面**」「**面談以外の場面**」でアセスメントを行う
- インテーク面談では、基礎情報、願いや目標、希望等を聞き取ってニーズアセスメントを行う
- 面談以外では、様々な場面での経験（作業、講座、余暇など）と行動観察を行い、経験後は振り返りシートへの記入等で感想や願いの把握と**ニーズの変化をアセスメント**する

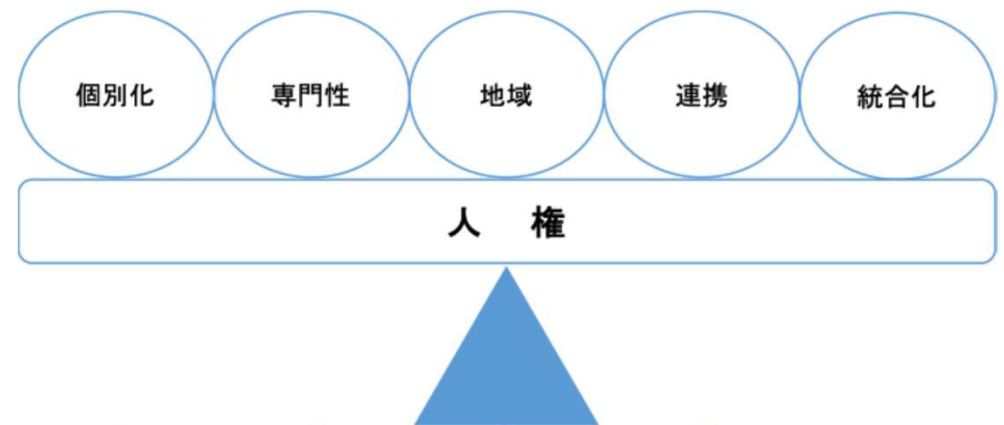


# ニーズアセスメントの取組ポイント

- 1. 顕在ニーズを把握する(現状を知る)
  - 面談を通じて、ニーズを聞き取る
    - ・「どのような仕事に就きたいか」「何に困っているか」など
  - ワークシートやアンケートの回答を確認する
  - 施設内や訓練中の行動を観察し、得意・苦手分野や自己評価を把握する
- 2. 潜在ニーズを把握する(想像する)
  - 本人のこれまでの経験や経歴を深掘りし、潜在的な強みや興味関心を探る
  - 職業検査等のフォーマルアセスメントで隠れたスキルや価値観を明らかにする
  - 様々な経験の機会を提供し、企業見学や職場実習など本人が気づいていない能力や想いを引き出す
  - 利用者同士や就職者からの話などから新しい気づきや思いを引き出す
- 3. 顕在ニーズと潜在ニーズをつなげる(協同する)
  - 定期面談等で具体的に肯定的にフィードバックする
  - 本人が理解しやすく、気づきやすい言葉で、潜在ニーズを顕在化させる
  - 顕在ニーズと潜在ニーズについて、本人と協同して整理する

## 阻害要因として

- 支援者の思い込みや偏見、知識不足などの存在が就労支援やチーム支援を妨げる
  - 「障がいのある人には、特別な支援や配慮が必要」という勝手な前提
  - 「同じ障がい=同じ支援が必要」という思い込み
  - 「働く前に～～を身につけないとだめ」「一般的には～」「普通は～」などの決めつけ
- 支援者が自身の阻害要因に気づけるように(「無意識の偏見」に気を付ける)
- 「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む



出典：松上利男の一言「第59回 私たちのコア・バリューを考える」

# 多様性と自己決定の本質

- 多様性とは
  - ある集団の中に異なる特徴・特性を持つ人がともに存在すること<sup>1)</sup>
  - 「多様性のある社会」は、個性の許容範囲が広いので、個性的な人が極端に目立たず、ひとつの「ふつう」として受け入れられる<sup>2)</sup>
- 自己決定とは
  - 「自分のことは自分で選んだり決めたりして良い」という権利
- 障害者の権利に関する条約(障害者権利条約)
  - 「**私たちのことを私たち抜きで決めないで**(Nothing About us without us)」
  - 障害者権利条約は、上記を合言葉に世界中の障がい当事者が参加して作成され、2006 年に国連で採択された<sup>3)</sup>

出典:

1) ウィキペディア

2) 本田秀夫(2018)発達障害 生きづらさを抱える少数派の「種族」たち (SB新書)

3) NPO法人DPI 日本会議weサイト <https://www.dpi-japan.org/activity/crpd/>

## 面談におけるニーズ把握

# 就労相談における職業評価の視点

- 就労に関する希望・ニーズを把握する
  - 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・仕事の内容
  - 希望する労働日数・労働時間・休日 など

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けると安心して職務に取り組みます。

出典：  
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター(2023年)  
「就労支援のためのアセスメントシート」

# 生活面や余暇におけるニーズ

- QOLの8領域モデル<sup>1)</sup>

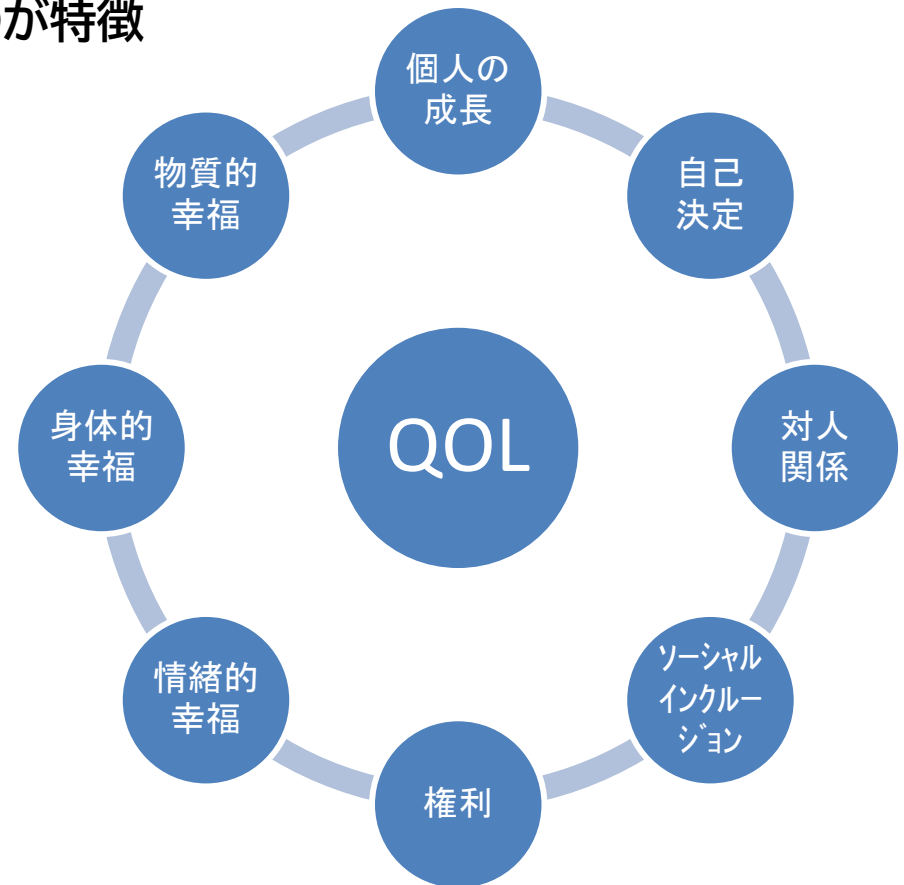
- 個人の成長、自己決定、対人関係、ソーシャルインクルージョン、権利、情緒的幸福、身体的幸福、物質的幸福の8領域でQOLを評価するもの
- 自己決定や自立に関する評価尺度があるのが特徴

□ 休みの日の過ごし方は？

□ 友人とのつながりや関係性は？

□ 趣味や好きなことに没頭できる時間は？

□ 生活面、余暇におけるニーズはなにか？



1)出典：Academic Doors(龍谷大学HP)、立田先生インタビュー  
<https://academic-doors-ryukoku.jp/interview/30>



# ワークシートを活用して面談する

(記入内容) 得意・苦手を整理するシート

得意・苦手を整理するシート

作成日: 名前:

長く続けられた仕事、好きだった仕事、  
ほめられたことのある作業は?

①好きだった仕事・得意な作業・うまくいっていること

なぜその作業が得意な作業・得意な作業に共通することはある?

【自己評価】①に共通する作業の特徴や環境  
※記載項目A参照

□  
□  
□

自分自身が感じていること  
(自己評価)

すぐ辞めてしまった仕事、しんどいと感じる仕事、  
やっているとよく注意された作業は?

②しんどいと感じる仕事・苦手な作業・うまくいっていないこと

なぜその作業がしんどい? 苦手な作業に共通することはある?

【自己評価】②に共通する作業の特徴や環境  
※記載項目A参照

□  
□  
□

(記入内容) セルフケアと配慮事項を整理するシート

〇〇〇〇〇〇〇〇 自分になるために、セルフケアと配慮事項を整理するシート

作成日: (3)(4)(5): 作成日: (6)(7) 名前:

③苦手な(うまくいっていない・つづきが予想される)場面

④自分でできること  
(セルフケア)

⑤会社をお願いすること  
(事業主への配慮希望)

「得意・苦手を整理するシート」②に共通する作業の特徴や環境の中で、(3)まわりの配慮やサポートがあればできること

↑記載項目Bを参照

↑記載項目Cを参照

実践できた? 実践してどんな変化があった?

⑥自分で行ったセルフケアの効果  
(配慮の目的と効果)

⑦会社(まわり)に協力してもらったことの効果  
(配慮の目的と効果)

自分自身が感じていること  
(自己評価)

支援者や会社の人々が感じていること  
(他者評価)

職場や実習先での実践を通して考えた結果

□検討した⑤会社をお願いすること(事業主への配慮希望)を、会社へ伝えたい  
□検討した⑥会社をお願いすること(事業主への配慮希望)は、会社へ伝えなくてもよい

※「会社へ伝えたい」にチェックした場合は、「合理的配慮のための対話シート」を使って伝えてみてください

出典:大阪府、発達障がい者のための「就労サポートカード」

「自分のことを知る」ワークシート

記入日: 年 月 日 氏名:

就労に向けて、いくつかのステップを踏んで準備をしていきます。  
そのためには、「自分のことをよく知ること」から始まります。

1. あなたについて

①、あなたはどんな人? (例えば一気によく通)

□  
□  
□  
□  
□

②、あなたが簡単にできること、得意なこと、

□  
□  
□  
□  
□

2. 活動の仕方・行動のくせについて

あなたの活動や勉強の仕方について、どんなやり方が強いのかを考えます。

①、自分のやりやすい活動の仕方や勉強の仕方をあげてみましょう。

□  
□  
□  
□  
□

②、自分で気がついたことや、周りの人から聞き取りますか?

□  
□  
□  
□  
□

③、自分がよく理解できて、覚えられやすい方法は

□ 読んで理解する  
□ 聞いて理解する  
□ 読む・書く の両方で理解する  
□ 他の方法  
( )

3. 感情について

次は、あなたの感情についてです。  
自分の感情(気持ち)がわかっていけば、自分にとってよい方法を考え、前もって計画を立てることが出来ます。

①自分の感情(気持ち)に気づく  
自分のことについて、当てはまることをそれぞれ書き出してみましょう。

	どういう時に(何をしている時に)そうなりますか?	その時、体はどのような感じですか?
しめつけ		
落ち着く		
がっかりする		
悲しい		
イライラカッとする		
不安になること		

出典:社会福祉法人北摂杉の子会ジョブジョイントおおさか  
「自分のことを知るワークシート」

# インテーク面談/家族・関係者へのインタビュー

- ・ <インテーク面談>
  - ・ 診断名、診断日、当時の心境
  - ・ 自分に当てはまる障がい特性
  - ・ 通院先、通院頻度、服薬内容
  - ・ 不調のときの心身のサイン
  - ・ 苦手なこと、困ったときの対処法
  - ・ 家族構成、家族との関係性
  - ・ 現在の支援担当者、支援に至る経緯
  - ・ 生育歴、実習歴や職歴
  - ・ 生活リズム、食事、排せつ、入浴など
  - ・ 得意・苦手なこと、配慮が必要なこと
  - ・ 障がい特性、感覚の過敏さ・鈍感さ
  - ・ 行動の特性(こだわり、注意の向き方等)
  - ・ 就労についての願い(労働条件等)
  - ・ 今現在の目標、将来の願い(夢)
  - ・ 期待する就労支援サービス
- ・ <家族・関係者へのインタビュー>
  - ・ 生育歴、これまでの支援の経過
  - ・ 日課やそこでおこなわれている活動、周囲の援助・関与の程度
  - ・ 利用している地域資源と活動内容、これから使えそうな資源
  - ・ 診断、通院に至るまでの経緯
  - ・ 支援に至るまでの経緯
  - ・ 家族や周囲の人のニーズ、困難さ
  - ・ 例)基礎調査票、スケジュール調査、アンケートなど、書類に書いてもらって提出してもらうことで情報収集してもよい

The image displays four distinct survey forms used for data collection. The first form on the left is a 'Basic Survey Form' (基礎調査票) with various sections for personal information, medical history, and current status. The second form is a 'Schedule Survey' (スケジュール調査) featuring a grid for tracking daily activities and routines. The third form is an 'Interview Questionnaire' (インタビュー調査票) with open-ended questions and space for detailed notes. The fourth form on the right is another 'Basic Survey Form' (基礎調査票) with a slightly different layout, including sections for family information and support needs.

## ご本人の想い(インテーク面談での話)

---

- 長く安定して働きたい
  - 食品関係の仕事に就きたい
  - PCスキルを活かして事務職で働きたい
  - 職場実習に行って、自分に適する仕事を見つけない
- 
- 体力をつけたい
  - 人と上手に付き合えるようになりたい
  - 自分の障がい特性について知りたい
  - 苦手なことに対する工夫や対処方法について知りたい
  - 将来、親孝行をしたい
  - 好きなことにお金を使いたい
  - 1人暮らしをしたい



## 面談でご本人の想いを聞く(面談技法)

- 基本姿勢
  - 共感的、支持的、肯定的な対応を
  - 穏やかな声、丁寧な言葉遣い、尊重して聴く姿勢
  - 傾聴する(アクティブリスニング)
  - できるだけ本人の話を書く・尋ねる  
支援者はたくさん話し過ぎないようにする(端的に、ゆっくり話す)
  - スマイル、深刻な顔つきはNG
  - 過度に感情移入しない、過剰なリアクションもほどほどに
- 環境面の配慮
  - 話に集中できる環境を(音・光・温度、湿度)
  - 対人緊張が高い人への配慮
  - 席の配置(斜め前に座るなど、座り方の工夫を)
- 「具体的」に「視覚的」に話を整理する
  - 話の前後の関係・時系列を明確に
  - 視覚的に図や文字に落とし込みながら、関連性を整理
  - 視覚的なもの(写真、図、表、イラスト等)を共有しながら話を進める
  - 共有するときは端的に、短文で示すと伝わりやすい(文字にして共有)
  - 長期的なこと、短期的なこと、自分で取り組めること、家族に協力してもらったほうがよいこと、支援者のサポートが必要なことなど、ご本人と一緒に情報整理すると良い
  - 支援者が別の表現で伝えても、意味(捉え方)にズレがないかを確認する

## コミュニケーションへの配慮 ①

- 共感と語彙の数
  - 気持ちの言葉はさわることができず抽象的なもの
  - そのために食い違いが起きることは多い
  - 語彙の数の問題もあるのか、いつも「楽しかった」としか表現できない場合もある
- 心がけたい一文一意
  - たくさんの情報が重なった文になると理解は難しい
  - 一文一文短く区切って、一文一意の形にするとわかりやすい
- わかりづらい二重否定文
  - 「しゃべりたくないことはしゃべらなくていい」はわかりにくい
  - 「しゃべりたいことをしゃべってください」のほうが伝わりやすく混乱も起さない(二重否定は分かりにくい)

出典: 坂爪 一幸, 湯汲 英史 (2015) 「知的障害・発達障害のある人への合理的配慮」, かもがわ出版

## コミュニケーションへの配慮 ②

- ストレートな表現とぶしつけな表現
  - 本人にとっては悪気がなくても、周囲からすると「失礼な人」と思われるような表現になってしまうことがある
  - 「こう言ったほうがいい」と、その都度声をかけると良い
  - 間接的な表現は理解しにくいいため、こちらもストレートな表現を心がける
- 沈黙は「理解できない？」と考える
  - 質問が難しかったのか？、理解できていないのか？と考える
  - 違う表現で質問をし直してみるとどうか？と考える
  - 質問の仕方(表現)については、再考の余地あります
- 視空間性ワーキングメモリを重視する
  - 言語性のワーキングメモリではなく、視空間性ワーキングメモリの発想で、可視化したほうが効果的

出典：坂爪 一幸,湯汲 英史(2015)「知的障害・発達障害のある人への合理的配慮」,かもがわ出版

## 質問の仕方です大事なこと ①

- 理解できていないかもしれないサイン
  - 質問がわからないとき、「わかりません」「もう一度言ってください」などと言ってくればいいですが、そうした反応を返してくれないこともある
  - 黙って視線をそらしてしまう人は「質問されたくないのかな？」と誤解されやすい傾向にある
  - 逆に、いつも「はい」と返事をして、その場を凌ぐ人も多くいる
  - また、質問とはまったく違う、自分の興味関心のある話ばかりしてしまい、自己中心的な感じに見える人もいる
- こうした反応は、実は質問の内容を正しく理解できておらず、困っていることもある
- こうしたサインを汲み取り、質問の仕方を再考する必要もある

出典：坂爪 一幸、湯汲 英史（2015）「知的障害・発達障害のある人への合理的配慮」、かがわ出版

## 質問の仕方で大事なこと ②

- オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン
  - 自由に答えられるオープンクエスチョン
  - 選択肢の中から選ぶクローズドクエスチョン
  - オープンのほうが本人の意思を尊重した質問の仕方
  - ただ、質問の意味を正しく理解できていないために答えがずれてしまう場合もある
  - うまく答えられない場合はクローズドで質問すると良い
  - また、言葉だけでなく、絵や写真、文字などで選択肢を示すと、より正しく理解することができ、共通理解を図りながらやりとりを進めることができる…、かもしれない
- 色んなやり方を試しながら、少しずつコミュニケーションを図っていくことが望ましい

出典：坂爪 一幸,湯汲 英史(2015)「知的障害・発達障害のある人への合理的配慮」,かもがわ出版

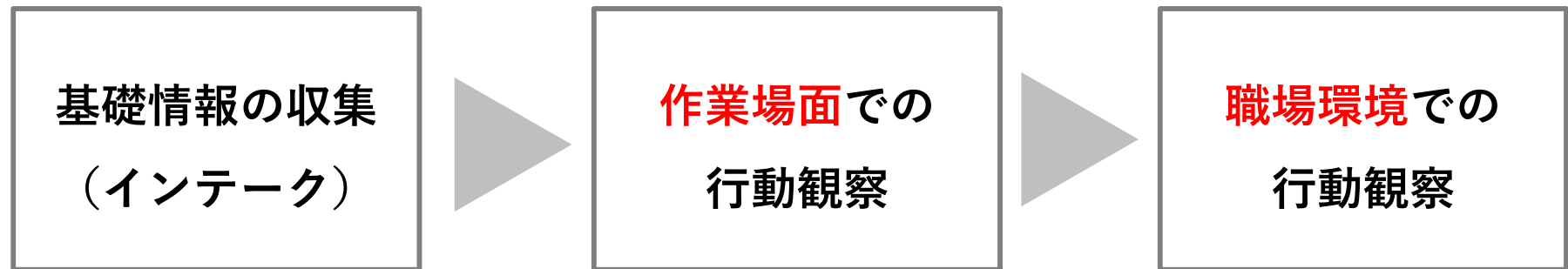


---

面談場面以外でのニーズ把握

## 障がいのある人のアセスメント(流れ)

- インテークで得られる情報には限界がある
- 不確かなことも少なくない
- 周囲環境との相互作用において変化することも多く、様々な場面でのニーズアセスメントが必要



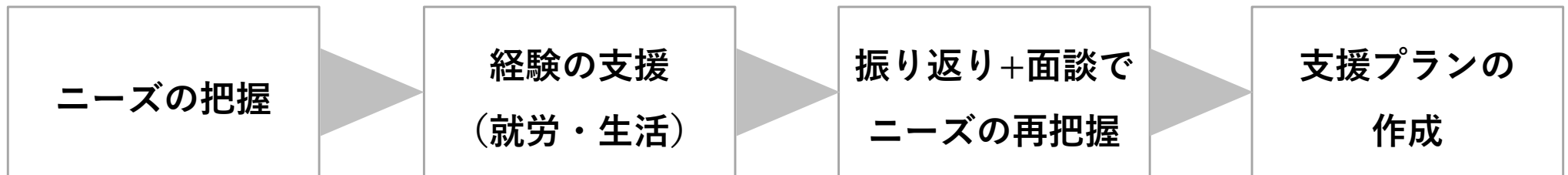
- 文書の読み取り
- 本人からの聞き取り
- 家族、関係者からも

- 事業所内作業の活用
- 多様な作業課題の実施
- たくさんの経験を

- 評価目的の体験実習
- 就職に向けた企業実習
- 職場環境との相性

## 経験の支援 → ニーズアセスメント

- インテーク面談でニーズを把握
- 経験の支援では、就労や生活に関することとして、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様々な機会を提供
- 経験で得たことや感想は、その都度、振り返りシートに書いてもらう
- 個別面談でさらに聞き取りを行なうことで変化したニーズの把握、ニーズの深掘りを行なう(継続的にニーズアセスメント)
- 経験の支援によって、インテークで把握できなかった**ご本人のニーズが顕在化(表面化)**することもあり、それを支援プランに活かしていく



# 行動観察のポイント ①

## 事業所の中で…

- **基本的な職業スキル**を知る
- 体力、集中力、巧緻性など把握すべきポイントを設ける
- **本人の自己評価**も重要なポイント
- 就職への意欲はどうか
- 作業態度や他の利用者との関わり、職員への態度
- 身だしなみや**休憩時間の過ごし方**
- 対人コミュニケーションの能力
- 企業内作業など普段とは違う環境によって変化するポイントもアセスメントする
- 職業評価や委託訓練など関係機関との連携も検討する
- アセスメントの結果について評価シートを作成する
- **評価はできるだけ客観的にまとめる**
- アセスメントしたことを支援計画に反映させる

## 企業の中で…

- 事業所では「できる」ことも、企業では「できない」ことがある
- もちろんその反対もある
- 環境が変われば、障がいのある人の様子が変わることを忘れない
- 企業の要求水準をベースに考える
- **「できる」「できない」の基準を本人や支援者が勝手に決めない**
- 「環境の工夫」「ナチュラルサポート」もアセスメントに含める
- 仕事以外のアセスメントも重要（上司・同僚への態度、休憩の過ごし方、通勤など）
- 支援計画と同様に、本人へのフィードバックを大切に
- 評価はできるだけ客観的にまとめる
- **企業から評価をしっかりと聞き取り、今後の支援に取り入れる**

## 行動観察のポイント ②

- 障がいの特性
  - その人なりの学習の仕方を活かせるようアセスメント
  - 例) 細部にこだわる、パターン化しやすい、図や写真があると理解しやすい、見通しが持ち難い
- スキル (技能的にできるかどうか)
  - 合格(Pass)→一人でできる
  - 芽生え(Emerge Low)→できそう、習熟する可能性がある
  - 不合格(Fail)→できないから補う (練習しなくてもよいことも…)
  - 簡潔に評価・記録しておく
- 興味関心、好き嫌い、感覚面
  - 自発的、積極的、動機となるもの
  - 余暇活動、過ごし方
  - 感覚的な反応：光、音、におい、過敏 or 鈍感…
- 態度・振る舞い方
  - 活動への構え・前向きさ・受け入れの度合い
  - 相手の立場に立った行動など
- 理解の度合い
  - 正しく指示理解できているか？
  - 作業で期待されていることを正しく理解しているか？
  - 見通しは持てているか？
  - 納得しているか？
- 表現の仕方
  - 報告・連絡・相談などどのように意思表示をするか？
  - 困っているとき、嫌なときなどの表現の仕方は？
  - 積極的、意欲的なときの表現は？

# (ご参考)振り返りシートと業務日報

【毎日の振り返りシート】 ジョブジョイントおあきか 名前 ( )

面談日	/	時間	: ~ :
面談で相談したいこと (面談までに記入しておく)			
面談でのテーマ	決まったこと、次回までの課題		

☑	TO DO リスト	期日
<input type="checkbox"/>		/
<input type="checkbox"/>		/
<input type="checkbox"/>		/
<input type="checkbox"/>		/
<input type="checkbox"/>		/
<input type="checkbox"/>		/

記入日	20 年 月 日 ( )	健康状態	良好・普通・不調 (不調の理由: )
AM		PM	
プログラム名		プログラム名	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
自己評価	100 . . . . . 50 . . . . . 1 よくできた 今つう ゼミなし!	自己評価	100 . . . . . 50 . . . . . 1 よくできた 今つう ゼミなし!
[感想・良かった点・反省点]		[感想・良かった点・反省点]	

記入日	20 年 月 日 ( )	健康状態	良好・普通・不調 (不調の理由: )
AM		PM	
プログラム名		プログラム名	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
自己評価	100 . . . . . 50 . . . . . 1 よくできた 今つう ゼミなし!	自己評価	100 . . . . . 50 . . . . . 1 よくできた 今つう ゼミなし!
[感想・良かった点・反省点]		[感想・良かった点・反省点]	

業務日誌 名前: / 5 日 ( )

会社名

目標	1)	自己評価	<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	2)	自己評価	<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	3)	自己評価	<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
		自己評価	<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
スケジュール	時間	内容	自己評価
	: ~ :		<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
	: ~ :		<div> <div>できなかった</div> <div>3</div> <div>5</div> <div>できた</div> </div>
今日の感想	■良かったこと・頑張ったこと   		
	■反省点や次回への課題   		
	■質問や確認したいこと   		
担当者より			

# (ご参考)アセスメントのハンドブック

## 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

### 実践事例

#### 利用初期のアセスメントツールと手作りワークサンプルの活用

社会福祉法人北摂杉の子会 ジョブジョイントおおさか  
星明 聡志

#### 事業所のご紹介

社会福祉法人北摂杉の子会ジョブジョイントおおさかは、自閉症や発達障がいのある人に特化した就労支援機関です。大阪で2つの事業所を運営し、就労移行支援、自立訓練（生活訓練）、就労定着支援の3つの事業を展開しています。

自立訓練では、2年間で様々なプログラムを提供し、生活リズムや自己肯定感などの「土台づくり」を目指しており、就労移行支援の2年間では、基礎訓練後に3～5社の企業実習を行い、成功体験をベースとした就職への支援を行っています。

2011年開設以降、就職者は約150名おられ、中小企業や特例子会社を中心に様々なところで活躍されています。

また、福祉サービス以外としては、発達障がいやコミュニケーションに苦手さのある大学生向けサービスとして「働くチカラPROJECT」と題した事業も運営しています。

これは、株式会社エンカレッジと協働運営をしており、ワークシートやグループワークなどを活用した就活講座、夏休みなどの長期休みを利用したインターンシップの実施など、「就活のススメ」「就活のハジメ」の2つのサービス（有料）を提供しています。

その他にも、大学や企業、福祉事業所へのコンサル、研修会の企画や実施運営など、地域の関係機関と連携する中で就労支援を行っています。

#### 初期のアセスメントツール

当事業所では、利用初期に3つのアセスメントツールを活用しています。  
ここでは、それぞれの内容について簡単に紹介していきます。

##### ●TTAP

TTAP（TEACCH Transition Assessment Profile）とは、米国ノースカロライナ大学医学部で開発された自閉症スペクトラム（ASD）の障がい特性を明確にし、より本人のスキルに合わせた就労支援を展開していくアセスメントツールです。フォーマルとインフォーマルを組み合わせたアセスメントを行うことで個別的な就労支援の計画を立案しやすくなります。

当事業所では、全員の新規利用者に実施することはできていないですが、障がい特性をより正しく知る必要がある利用者の方を重点的に、ご本人ご家族の同意のもと実施をしています。

##### ●アセスメントバック

アセスメントバックとは、当事業所が独自で活用しているものです。図4-3-1のとおり、暫定支給期間でできる簡易アセスメントで、手作りのワークサンプルを中心に構成し、所内で標準化して実施しています。これにより、暫定支給期間の様子がスタッフ間で共有しやすくなり、暫定支給期間の実施報告書や行政への提出物も効率よく実施できています。

- 37 -

出典：前原和明（編著）（2021）  
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  
令和2年度厚生労働科学研究費補助金（20GC1009）研究報告書  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000822240.pdf>

# ワークサンプル(事務系)

事務系 ワークサンプル 一覧表

ア 書類整理		イ 枚数確認	ウ 丁 合		エ 仕分け		オ 封 入	カ 折 り	キ 計算	ク 押印	ケ 検 索	コ マッチング	サ 郵 便	シ 記 入	ス お 金	セ 学習プリント	ソ 他
ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名
アー 1	アー 30	イー 1	ウー 1	ウー 30	エー 1	エー 30ー①	オー 1	カー 1	ケー 1	クー 1	ケー 1	コー 1	サー 1	シー 1	スー 1	セー 1	ソー 1
書類整理 1	書類整理30	枚数確認 1	丁合1	丁合30	仕分け1	仕分け30ー①	封入 1	折り 1	計算 1	押印 1	検索 1	マッチング 1	郵便 1	記入 1	お金 1	くり上がり下がりのプリント	他 1
アー 2	アー 31	イー 2	ウー 2	ウー 31	エー 2	エー 30ー②	オー 2	カー 2	ケー 2	クー 2	ケー 2	コー 2	サー 2	シー 2	スー 20	セー 2	ソー 2
書類整理 2	書類整理 31	枚数確認 2	丁合2	丁合31	仕分け 2	仕分け30ー②	封入 2	折り 2	計算 2	押印 2	検索 2	マッチング 2	郵便 2	記入 2	お金 20	計算	他 2
アー 3	アー 32	イー 3	ウー 3	ウー 32	エー 3ー①	エー 31	オー 3	カー 3	ケー 3	クー 3	ケー 3	コー 3	サー 3	シー 3	スー 21	セー 3	ソー 3
書類整理 3	書類整理32	枚数確認 3	丁合3	丁合32	仕分け 3ー①	仕分け31	封入 3	折り 3	計算 3	押印 3	検索 3	マッチング 3	郵便 3	記入 3	お金 21	ウォーミングアップ	他 3
アー 4	アー 33	イー 4	ウー 4	ウー 33	エー 3ー②	エー 32	オー 4	カー 4	ケー 4	クー 4	ケー 4	コー 4	サー 4	シー 4	スー 22	セー 4	
書類整理 4	書類整理33	枚数確認 4	丁合4	丁合33	仕分け 3ー②	仕分け32	封入 4	折り 4	計算 4	押印 4	検索 4	マッチング 4	郵便 4	記入 4	お金 22	割り算の計算	
アー 5	アー 34ー①	イー 5	ウー 5	ウー 34	エー 4ー①	エー 40ー①	オー 5	カー 5	ケー 20	クー 5	ケー 20	コー 5	サー 5	シー 5	スー 30	セー 5	
書類整理 5	書類整理34ー①	枚数確認 5	丁合5	丁合34	仕分け 4ー①	仕分け40ー①	封入 5	折り 5	計算 20	押印 5	検索 20	マッチング 5	郵便 5	記入 5	お金 30	おつりの計算	
アー 6	アー 34ー②	イー 6	ウー 6		エー 4ー②	エー 40ー②	オー 20	カー 20	ケー 21	クー 6	ケー 30	コー 6	サー 20	シー 6		セー 6	
書類整理 6	書類整理34ー②	枚数確認 6	丁合6		仕分け 4ー②	仕分け40ー②	封入 20	折り 20	計算 21	押印 6	検索 30	マッチング 6	郵便 20	記入 6		買い物の計算	
アー 7	アー 34ー③	イー 7	ウー 7		エー 5ー①	エー 40ー③	オー 21		ケー 22	クー 20		コー 20	サー 21	シー 20		セー 7	
書類整理 7	書類整理34ー③	枚数確認 7	丁合7		仕分け 5ー①	仕分け40ー③	封入 21		計算 22	押印 20		マッチング 20	郵便 21	記入 20		%と割合厘	
アー 20	アー 34ー④	イー 8	ウー 8		エー 5ー②		オー 22		ケー 30			コー 30	サー 30	シー 21		セー 8	
書類整理 20	書類整理34ー④	枚数確認 8	丁合8		仕分け 5ー②		封入 22		計算 30			マッチング 30	郵便 30	記入 21		こづかいの練習	
アー 21	アー 35	イー 9	ウー 9		エー 6		オー 23						サー 31	シー 30		セー 9	
書類整理 21	書類整理35	枚数確認 9	丁合9		仕分け 6		封入 23						郵便 31	記入 30		バス乗車	
アー 22	アー 36	イー 10	ウー 10		エー 7		オー 24						サー 32	シー 31		セー 10	
書類整理 22	書類整理36	枚数確認 10	丁合10		仕分け 7		封入 24						郵便 32	記入 31		文字 (枠内)	
アー 23		イー 20	ウー 11		エー 8		オー 25							シー 32		セー 20	
書類整理 23		枚数確認 20	丁合11		仕分け 8		封入 25							記入 32		伝票整理	
アー 24		イー 21	ウー 20		エー 20		オー 30									セー 21	
書類整理 24		枚数確認 21	丁合20		仕分け 20		封入 30									時給の計算	
アー 25		イー 22	ウー 21		エー 21		オー 31									セー 22	
書類整理 25		枚数確認 22	丁合21		仕分け 21		封入 31									時計と時刻(時計)	
アー 26		イー 23	ウー 22		エー 22		オー 32									セー 23	
書類整理 26		枚数確認 23	丁合22		仕分け 22		封入 32									時計と時刻(時刻表)	
アー 27		イー 24	ウー 23		エー 23											セー 24	
書類整理 27		枚数確認 24	丁合23		仕分け 23											漢字	
アー 28		イー 25	ウー 24		エー 24											セー 30	
書類整理 28		枚数確認 25	丁合24		仕分け 24											割合の計算	
アー 29		イー 30			エー 25											セー 31	
書類整理 29		枚数確認 30			仕分け 25											制限のある買い物	
		イー 31															
		枚数確認 31															
		イー 32															
		枚数確認 32															



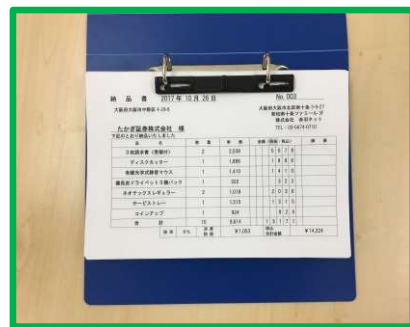
## ワークサンプル(作業系)

## 軽作業系 ワークサンプル 一覧表

A ハンドワーク	B 仕分け	C ピッキング	D パッケージング	E 検品	F 計量	G 文具	H 他
ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名	ワークサンプル名
A - 1	B - 1	C - 1	D - 1	E - 20	F - 1	G - 1	H - 1
ピンチマッチング	ゴムバンド色分け	ネームタグ 1	ジャンボピンチ袋詰め	キャップ検品	ビーズ計量	はさみ(基本)	印刷：片面
A - 2	B - 2	C - 2	D - 2	E - 21	F - 20	G - 2	H - 2
ソーイングセット	ビーズ色分け	ネームタグ 2	マスク	スクエアチップ検品	チップ計量(白)	カッター(基本)	印刷：両面
A - 3	B - 20	C - 3	D - 3	E - 22	F - 21	G - 3	H - 3
コンセント組立て	カテゴライズ	ネームタグ 3	クリップ箱詰め	床材検品	チップ計量(黒)	定規(基本)	印刷：手差し
A - 4	B - 21	C - 4	D - 4		F - 30	G - 4	H - 4
文具セット	ウレタンシート仕分け	モール袋入れ	精密ドライバー		チップ・シートの計量	のり	シュレッダー
A - 20		C - 5	D - 5			G - 5	H - 20
ボールペン組立て		ピッキング 1	ふて 箱詰め			穴あけパンチ	ラミネート
A - 21		C - 6	D - 6			G - 6	H - 21
懐中電灯組立て		ピッキング 2	化粧ボルト			閉じ穴シール	裁断機
A - 22		C - 7	D - 20			G - 7	H - 22
タッパ組立て		ピッキング 3	絵の具箱詰め			ホッチキス 小 1	ネームランド
A - 23		C - 8	D - 21			G - 8	H - 23
ボルト締め		ピッキング 4	キッチンクロス			ホッチキス 小 2	印刷：ソート
A - 24		C - 9	D - 22			G - 9	H - 24
コード束ね 1		ゴムバンド	アメニティセット 1			ホッチキス 大	印刷：回転ソート
A - 25		C - 10	D - 23			G - 10	H - 25
コード束ね 2		モールピッキング 1	アメニティセット 2			修正テープ	ダンボール組立て 1
A - 26		C - 11	D - 24			G - 20	H - 26
引き戸 1		モールピッキング 2	絵の具のパッケージング			はさみ(応用)	ダンボール組立て 2
A - 27		C - 30	D - 25			G - 21	H - 30
引き戸 2		ピッキング 5	チップ袋入れ			カッター(応用)	ラッピング・リボン
A - 28			D - 26			G - 22	H - 31
クイックプレス			カラークリップ			ひも結び	お弁当
A - 30			D - 27			G - 23	H - 32
ラインチップ			ボールペンセット			見出しシール	タオルのパッキング
A - 31			D - 28			G - 24	
リング&ディスク(小)			ギフトタオル			テープ 1 セロテープ	
A - 32			D - 30			G - 25	
リング&ディスク(大)			タレピンパッケージング			テープ 2 両面テープ	
A - 33			D - 31			G - 30	
クッションシート束ね			コップホルダーパッケージング			定規(応用)	
A - 34			D - 32				
コルクシート束ね			タオルのパッキング				
A - 35			D - 33				
デコレーションシート			Tシャツパッケージング				
			D - 34				
			発送準備				

[illegible]

## 書類整理



### 概要

見出しの数字(続き番号)を確認し仕分け、並び替える

### 身につくスキル

- ・書類の基本的な扱い方
- ・基本的な事務作業
- ・集中力

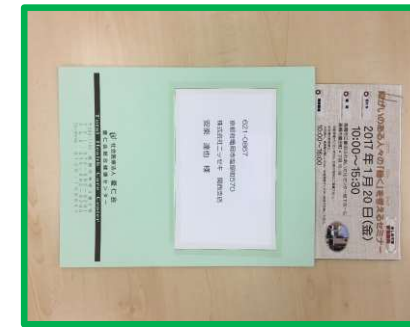
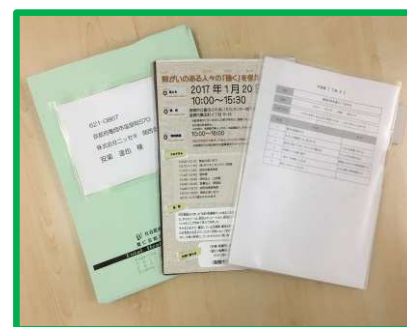
### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・集中力・効率

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## 丁合



### 概要

A4チラシ3種 丁合  
クリップ ~ 封入

### 身につくスキル

- ・書類の基本的な扱い方
- ・丁合スキル
- ・集中力

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・集中力
- ・書類の扱い方

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## 郵便物仕分け



### 概要

郵便物の定型内・外・重さ  
を確認し、料金表を見て  
適切な切手を貼る

### 身につくスキル

- ・事務用品の適切な使い方
- ・一般常識

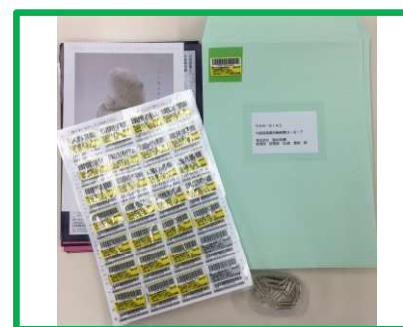
### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・一般常識

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## メール便



### 概要

書類を丁合し、封入する  
メール便の黄色タグを貼る

### 身につくスキル

- ・事務用品の適切な使い方
- ・一般常識

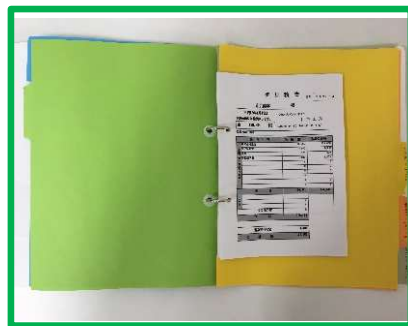
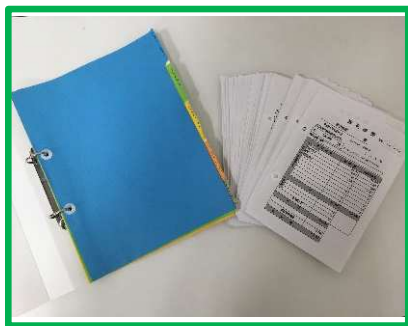
### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・一般常識

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## 見積書仕切り



### 概要

お見積書を見積書番号順・仕切りごとにファイルする。

### 身につくスキル

- ・事務用品の適切な使い方
- ・一般常識

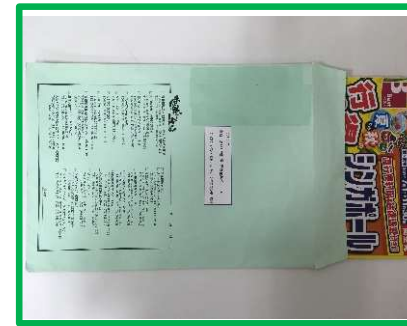
### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・一般常識

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## 封入リスト②



### 概要

宛名リスト通りにパンフレットを丁合し、封入する

### 身につくスキル

- ・事務用品の適切な使い方
- ・一般常識

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守・正確さ
- ・一般常識

### 想定できる職種(就労場面)

- ・事務系
- ・事務補助
- ・オフィスアシスタント

## キッチンクロス



### 概要

クロスをたたみ、  
3つずつ袋に入れる  
(たたみ方、方向に注意)

### 身につくスキル

- ・軽作業(パッケージング)  
のスキル
- ・集中力

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守
- ・正確さ・集中力
- ・丁寧さ・器用さ

### 想定できる職種(就労場面)

- ・軽作業系
- ・製造業
- ・ライン作業

## コップホルダーパッケージング



### 概要

- ペア作業
- A: シール貼り
- B: 袋入れ
- 共働: 検品

### 身につくスキル

- ・軽作業(パッケージング)  
のスキル
- ・集中力
- ・コミュニケーションスキル

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守
- ・正確さ・集中力
- ・丁寧さ・器用さ
- ・協調性

### 想定できる職種(就労場面)

- ・軽作業系
- ・製造業
- ・ライン作業

## ピッキング2（文具）



### 概要

指示書を見て品物を  
ピッキングし袋へ入れる  
（文具：6種類）

### 身につくスキル

- ・軽作業（ピッキング）  
のスキル
- ・集中力

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守
- ・正確さ
- ・集中力

### 想定できる職種（就労場面）

- ・軽作業系
- ・倉庫作業
- ・ピッキング作業

## 計量



### 概要

60弾玉を正確に計量し、  
袋つめする  
（60弾玉の扱い注意）

### 身につくスキル

- ・軽作業（計量）  
のスキル
- ・集中力

### アセスメントの視点

- ・手順書遵守
- ・正確さ・集中力
- ・丁寧さ・器用さ

### 想定できる職種（就労場面）

- ・軽作業系
- ・製造業
- ・ライン作業
- ・梱包作業

---

まとめ



## ニーズアセスメントを今後に繋げるために

- ニーズアセスメントとは、表面化するニーズを把握し続けること
- ニーズアセスメントに終わりはない
- これからの可能性を示唆する
- 支援者は、自身の阻害要因に気を付ける
- 面談や自己理解支援は、コミュニケーションへの配慮があるなかで行う
- 「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む

