

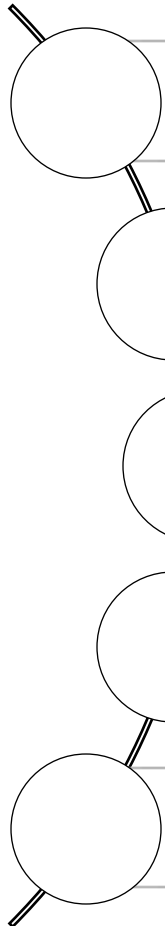
就労移行支援のための評価について

20241223_茨城県

星明聡志

社会福祉法人北摂杉の子会ジョブジョイントおおさか

目次



○	アセスメントについて
○	アセスメントの主な手法 + （個人ワーク）
○	行動観察と情報整理
○	ニーズアセスメントの視点
○	まとめ

アセスメントとは

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

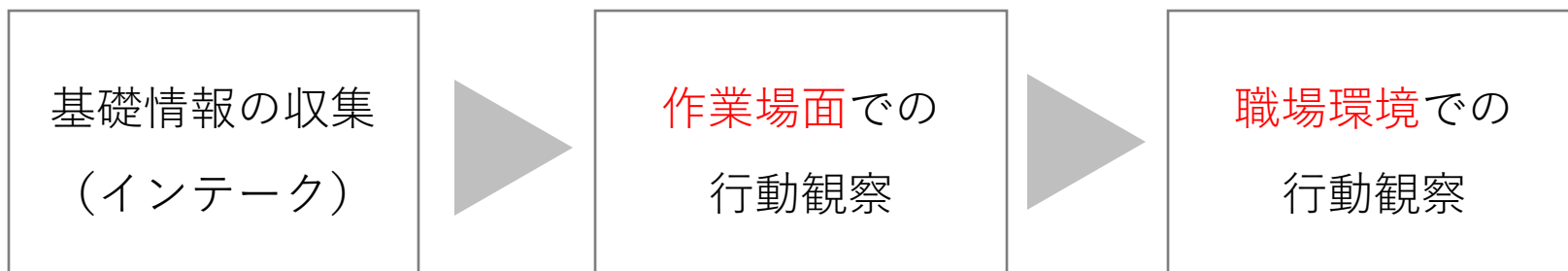


障がいのある人のアセスメント（流れ）

インタビュー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

ベストなジョブマッチングにむけて

就労相談

アセスメント

企業開拓

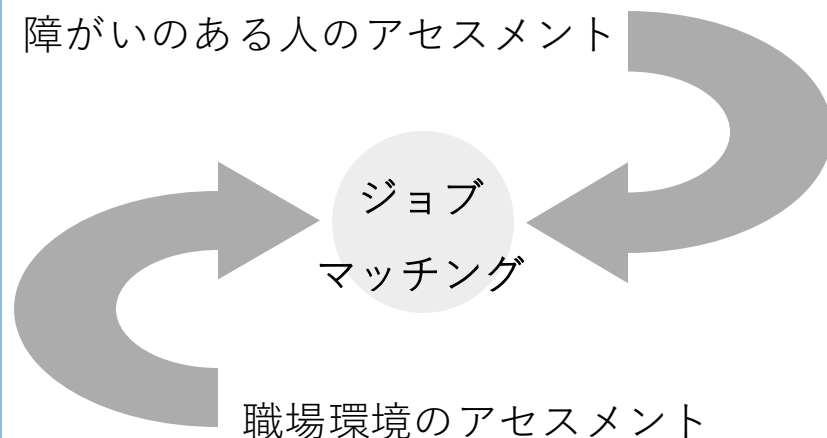
ジョブマッチング

集中支援

フェイディング

フォローアップ

障がいのある人のアセスメント



障がいのある人のアセスメント情報は、
環境との相互作用において変化するため、
様々な場面設定においてアセスメントする
ことが望まれる

アセスメントの主な手法

インタビュー面談/家族・関係者へのインタビュー

<インタビュー面談>

- 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、主治医の名前、服薬内容
- 不調のときの心身のサイン
- 苦手なこと、困ったときの自分なりの対処法
- 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、清潔面
- 得意なこと、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

Four sample forms are displayed side-by-side. 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 daily life. The second form is a 'Schedule Survey' (スケジュール調査) with a grid for recording daily activities. The third form is an 'Interview Form' (インタビュー面談) with sections for family and support. The fourth form is an 'Interview Form' (インタビュー面談) with sections for family and support.

フォーマル/インフォーマルアセスメント

◆フォーマルなアセスメント

- 心理検査、知能検査
- 主治医からの意見書
- 職業評価
- 職業適性評価

<ポイント>

- 客観的に**数量化**される
- 数値に従って評価できる
- 検査者の**主観が入りにくい**
- それなりの**信頼性・妥当性**が保証されている



◆インフォーマルなアセスメント

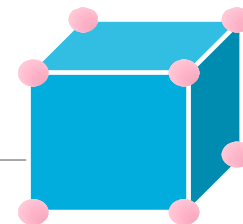
- **事業所の中でアセスメント**する
- 個別の活動
- 集団の活動
- 作業の場面
- 座学の場面
- 休憩・昼休みの場面



- 事業所の外でアセスメントする
- レクリエーション活動（外出、外食、余暇等）
- 施設外就労（グループでの外部作業）
- 施設外支援（企業見学、企業実習等）



多面的にアセスメント



ハード スキル

PC、清掃、軽作業、調理、運搬、ピッキング等の業務そのもののスキル

例)事務職では…

PC操作、入力スピード、コピー、シュレッダー、ホッチキス、ハサミ、カッター、ラミネート、丁合、三つ折り、封入、封緘、プログラミング

ソフト スキル

業務以外のスキル（間接的に必要なスキル）

身だしなみ、集中力、スタミナ、挨拶、言葉遣い、時間管理、報連相、質問、クッション言葉、職業態度、急な変更への対応、ストレスへの対処、自己理解、昼休みの過ごし方、休日の過ごし方、金銭管理、移動等

物的 環境

におい・音・温度・作業スペース・道具の配置等の構造化、指示書の整備状況、食堂、更衣室、バリアフリーの状況等

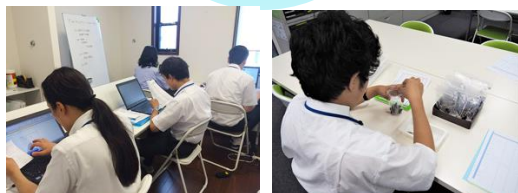


人的 環境

職場の雰囲気、指示命令系統、キーパーソン、障がいに対する知識と理解
従業員について（人数・年齢・異動の有無等）

プログラム内容

業務スキルをUP



自分のための
時間



知識UP
コミュニケーションの練習



企業を知る



特別プログラム



土曜クラブ
レクリエーション



プログラム紹介



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	キー 1	クー 1	クー 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	ひ上がり下がりがプリント	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	キー 2	クー 2	クー 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	キー 3	クー 3	クー 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	キー 4	クー 4	クー 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	キー 20	クー 5	クー 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	キー 21	クー 6	クー 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		キー 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		%と割分厘	
アー 20	アー 34ー④	イー 8	ウー 8		エー 5ー②		オー 22		キー 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		位置整理	
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									暗算の計算	
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 バッケージング	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	カデゴライズ	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	ふで 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	化粧ボトル			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	ネームラント
A - 23		C - 8	D - 21			G - 8	H - 23
ボルト締め		ピッキング 4	キッチングクロス			ホッチキス 小 2	印刷：ソート
A - 24		C - 9	D - 22			G - 9	H - 24
コート束ね 1		ゴムバンド	アメニティーセット 1			ホッチキス 大	印刷：回転ソート
A - 25		C - 10	D - 23			G - 10	H - 25
コート束ね 2		モールピッキング 1	アメニティーセット 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	絵の具のバッケージング			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	タオルのバッキング
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)			タレピンバッケージング			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・バッケージング			定規(応用)	
A - 34			D - 32				
コルクシート束ね			タオルのバッキング				
A - 35			D - 33				
デコレーションシート			Tシャツバッケージング				
			D - 34				
			発送準備				

[illegible]

(ご参考)

職業的アセスメントハンドブック

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>

ライフスキルの視点

- 通帳を作る、ATMに行く
- 銀行に行く、貯金をする
- 金銭管理
- 保険に入る
- 選挙に行く
- 飲み会に参加する
- 買い物、調理をする
- クリーニングをする
- 掃除、洗濯等の家事をする
- ひとり暮らし
- 散髪に行く
- 障害者手帳を更新する
- 睡眠をとる
- 健康管理をする
- 食事をとる
- 計画を立てて旅行に行く
- 病院・交通機関等の予約をする
- 通院に行く、薬をもらう
- 入院する
- 習い事、サークル活動、趣味
- 新聞、宗教等の勧誘を断る
- 困ったときに相談する
- 見知らぬ人に助けを求める
- 化粧の仕方、おしゃれをする
- 恋愛、結婚をする
- 出産をする
- 性について学ぶ
- 法律、権利について学ぶ
- 警察、消防等を活用する
- 災害時の対策
- SNSの使い方・付き合い方

ワーク①（意見交換）

ワーク①：アセスメントの視点

- 普段の利用者面談や作業支援等において、どのような視点を大切にしてアセスメントに取り組んでいますか？グループで話し合ってみましょう。

行動観察と情報整理

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…

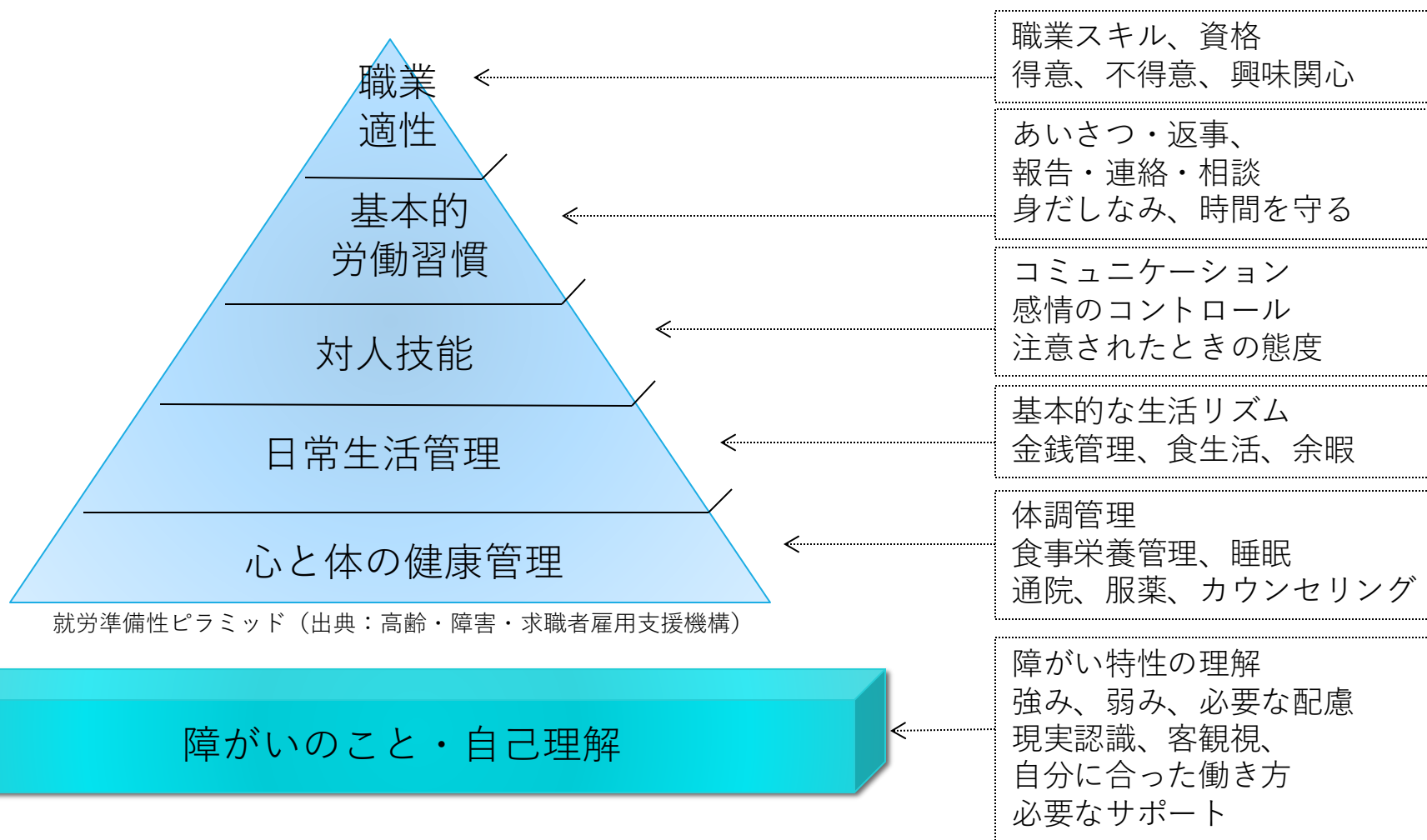
- 事業所では「できる」ことも、企業では「できない」ことがある
- もちろんその反対もある
- 環境が変われば、障がいのある人の様子が変わることを忘れない
- 企業の要求水準をベースに考える
- 「できる」「できない」の基準を本人や支援者が勝手に決めない
- 「環境の工夫」「ナチュラルサポート」もアセスメントに含める
- 仕事以外のアセスメントも重要（上司・同僚への態度、休憩の過ごし方、通勤など）
- 支援計画と同様に、本人へのフィードバックを大切に
- 評価はできるだけ客観的にまとめる
- 企業から評価をしっかりと聞き取り、今後の支援に取り入れる

行動観察のポイント ②

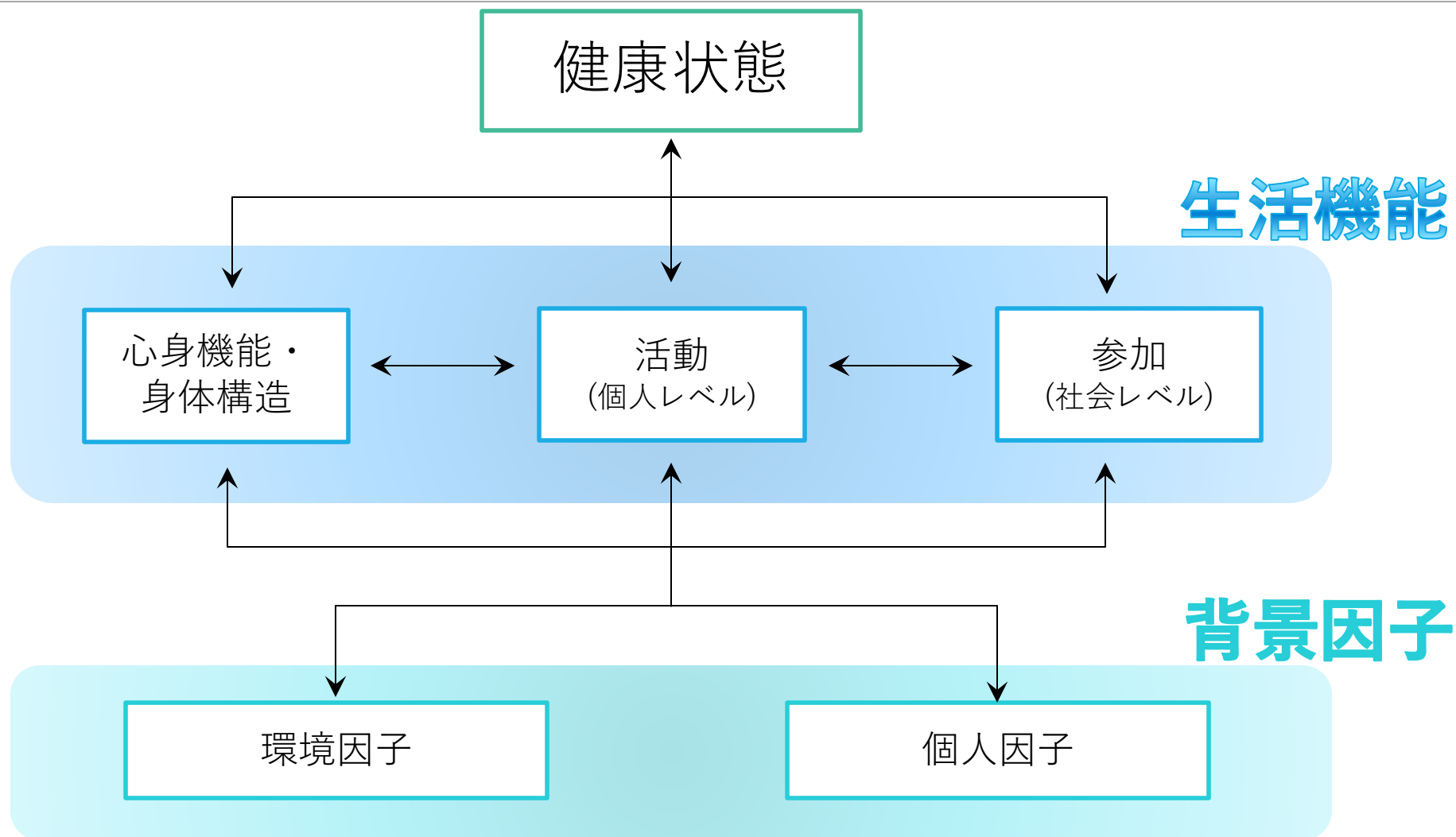
- 障がいの特性
 - その人なりの学習の仕方を活かせるようアセスメント
 - 例) 細部にこだわる、パターン化しやすい、図や写真があると理解しやすい、見通しが持ち難い
- スキル (技能的にできるかどうか)
 - 合格(Pass)→一人でできる
 - 芽生え(Emerge Low)→できそう、習熟する可能性がある
 - 不合格(Fail)→できないから補う(練習しなくてもよいことも…)
 - 簡潔に評価・記録しておく
- 興味関心、好き嫌い、感覚面
 - 自発的、積極的、動機となるもの
 - 余暇活動、過ごし方
 - 感覚的な反応：光、音、におい、過敏 or 鈍感…
- 態度・振る舞い方
 - 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？

情報の整理

職業的課題の視点から整理する



I C F (国際生活機能分類)の視点から整理する



今、分かっていることを整理する

本人の思い	<ul style="list-style-type: none">・ 今現在の目標はなにか・ 将来の願い（夢）はなにか
適職・適性	<ul style="list-style-type: none">・ どのような職場・物的環境・人的環境が好ましいか・ どのような仕事が好ましいか
就労の形態	<ul style="list-style-type: none">・ パート、契約社員、正社員などの雇用条件について・ 個別就労あるいはグループでの雇用か
支援の総量	<ul style="list-style-type: none">・ 必要となる支援期間（時間）はどのくらいか、ゴールはどんな姿？ 職場における集中支援からフェイディング・フォローアップまで・ 集中支援の具体的な内容 ハードスキルに関する支援の内容と支援量 ソフトスキルやライフスキルに関する支援の内容と支援量 職場での人間関係等の環境調整の必要性（キーパーソン、人柄等）・ ナチュラルサポートを目指した支援内容 どんな場面でどんなサポートが得られるか、周囲の理解は？・ フェイディングに要する期間（時間）・ フォローアップの頻度や内容、家族への支援、生活支援は？

アセスメントシートにまとめる

- 現時点で、アセスメントができた範囲でシートにまとめておく（時には協同行なう）

アセスメントシート

アセスメントシート

利用者名	作成日	年 月 日	作成者
項目	アセスメント内容		
ハードスキル			
ソフトスキル			
人的環境 物的環境			
障がい特性			
配慮が必要なこと			
その他 (生活・メンタル 面)			
【効果的な支援方法・構造化のアイデアなど】			
【選んだ職場環境（力を発揮しやすい職場環境・理想の職場環境）】			

プロフィール表

AS② 080919		
③ 学歴		
年 月 中学校 卒業		
年 月 高等学校 入学		
年 月 高等学校 卒業		
年 月 大学 入学		
年 月 大学 卒業		
④ 実習・インターン歴		
(在籍期間)	(所属機関)	(概況)
年 月～ 年 月		
⑤ 経歴		
(在籍期間)	(所属機関)	(概況)
年 月～ 年 月		
⑥ 資格・免許等		
(取得日)	(資格・免許)	
⑦ 自己PRと私の特性		
(自分の長所・セールスポイント)		
・		
・		
・		
(苦手なことや困ること)		(対策・工夫していること)
(その他の特性)		
・		
・		
・		

・ 2 ・

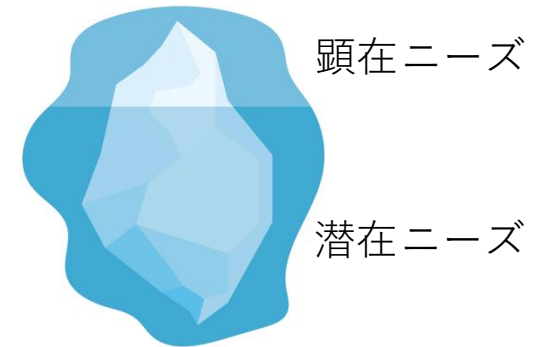
AS③ 080919	
⑧ 職場の方へのお願い	
(配慮していただきたいこと、サポートいただけるとありがたいこと)	
・	
・	
・	
・	
⑨ 支援員より	
(通所時の様子)	
・	
・	
・	
(ご本人の特性、ご理解いただきたいこと)	
・	
・	
・	

・ 3 ・

ニーズアセスメントの視点

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¹⁾
- 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：

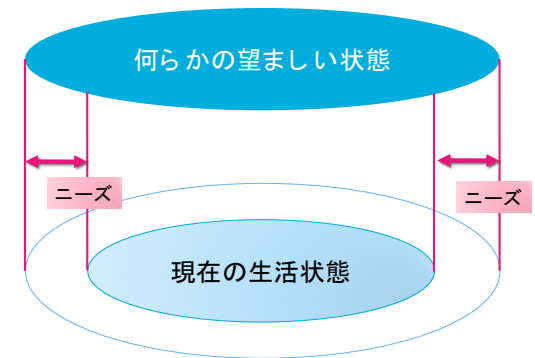
1) 日本知的障害者福祉協会（編）（2011）：「はじめて働くあなたへ」
個別支援のあり方-アセスメントの重要性- p80-83 （松端克文）

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（評価）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
- 障がいのある人の多くは、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、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

※ニーズとデマンドの違い

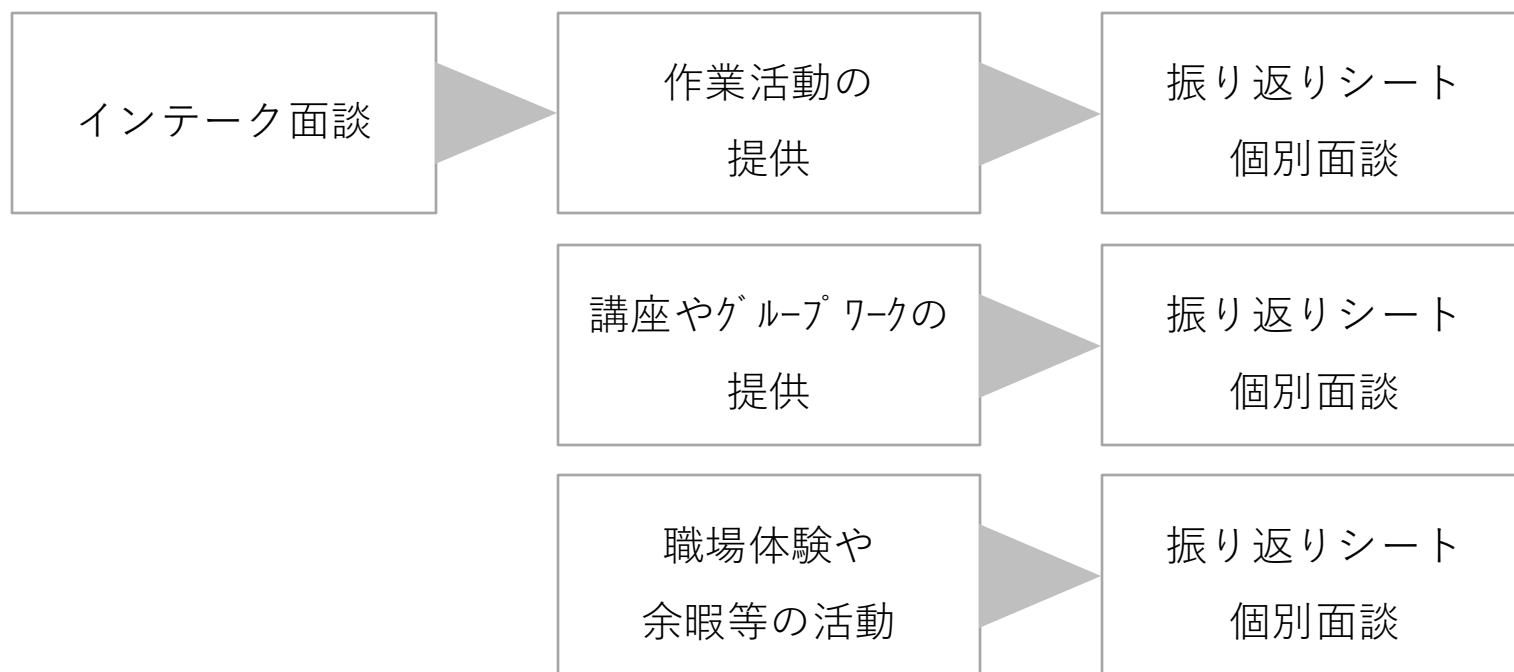
- ニーズ：利用者における客観的な必要性
生活していく上での基本的な、必要な要求または課題
- デマンド：利用者の主観的な要望



出典：
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）

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



(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おさか

名前 ()

面談日	時間	TO DO リスト	期日
			/
			/
			/
			/
			/
			/

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

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 らう なまが(い)	自己評価	100 50 1 よくできた らう なまが(い)
[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 らう なまが(い)	自己評価	100 50 1 よくできた らう なまが(い)
[感想・良かった点・反省点]		[感想・良かった点・反省点]	

業務日報

名前: / 5 日 ()

会社名

目標	自己評価
1)	<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
2)	<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
3)	<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>

時間	内容	自己評価
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>
: ~ :		<div> <div>できた</div> <div>あう</div> <div>よて</div> </div> <div> <div>3</div> <div>5</div> </div>

■良かったこと・頑張ったこと

■反省点や次回への課題

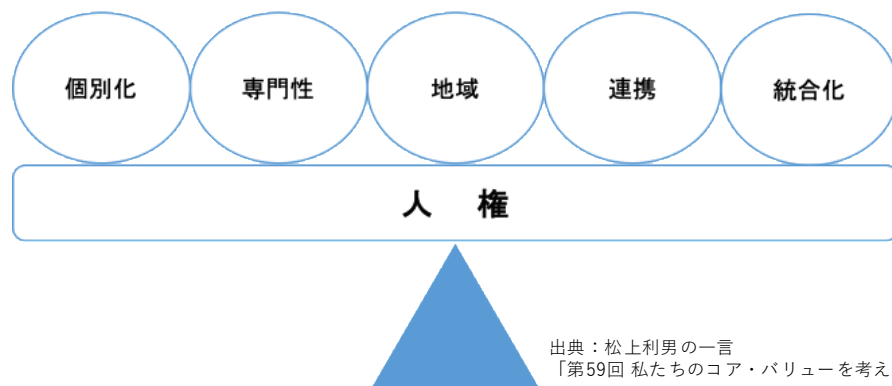
■質問や確認したいこと

今日の感想

担当者より

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¹⁾
 - 「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²⁾
- 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³⁾

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/>

話をするときは…

【話すとき】

- 簡潔に短文で、あっさり、はっきり話す
- 声はいつもより少し小さめに、ゆっくりと話す
- ひとつの文にひとつの情報を
- 複数の感情を混じらせない
- 相手を問い詰めない
- 時にはストレートに褒める
- 「受け止めている」という意味を伝えるべく相槌を
- こちらは裏表をつくらない！

【聞くとき】

- 相手のペースに合わす、「間」ができるくらいに
- 急かさない、話の腰を折らない



まとめ

まとめ

- アセスメントとは、その人をよく知るための作業
- 説明できる支援、根拠ある支援を提供するために
- ベストなジョブマッチングのために

- ハードスキル・ソフトスキル・ライフスキルの視点
- 環境との相性の視点（物的・人的環境）も大切となる

- 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
- 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