

就労支援のための評価シート(とっとり版)v1.07  
マニュアル

障害者就業・生活支援センターしゅーと

## 1. はじめに

平成 20 年度、鳥取県の委託を受けて、「就労支援のための評価シート(とっとり版)v1.06」を作成いたしました。

地域の関係機関の皆様とともに検討、作成したこの評価表が、これからの就労支援における関係機関間の共通言語となって、県内各地域の就労支援の取り組みに有効に活用されることを期待するものです。

## 2. 目的

一般就労を希望する障害のある方の支援においては、ご本人の希望を優先することは言うまでもありませんが、一般事業所で働くのに必要な知識や作業スキル、コミュニケーション力、さらにはモチベーション等についても適切に評価し、必要な支援を見極めることは、継続的な就労の実現にとって重要であると考えています。

就労支援にあたっては、様々な関係者、関係機関が連携して支援に取り組むことは日常的ですが、それぞれの関係者等が、それぞれの視点、それぞれの尺度、それぞれの基準をもって評価(アセスメント)することも、また一般的に行われていることだと思います。しかし、様式の異なる評価表では、それぞれの比較が困難で、時として円滑な連携のさしさわりになることさえあるように思います。

同じ様式の評価表を利用することができれば、互いの支援を理解し、課題や目標を共有することができるのではないかと考えています。そう考えて作成したのが「就労支援のための評価シート(とっとり版)」です。

この評価表の目的は、決して本人の就労可能性を数値で表すことではありません。また、そうであってはならないと考えています。あくまで、障害のある方の一般就労への希望を実現するために「必要な支援を見極める」ことが目的であることを確認しておきたいと思います。

## 3. 経過

この評価シートを作成するために、評価項目作成委員会を組織しました。委員会は、以下の関係機関(16機関)に呼びかけて、それぞれから各一名、委員として加わっていただきました。

### 評価項目作成委員会

|                     |
|---------------------|
| 鳥取障害者職業センター         |
| 鳥取県立倉吉高等技術専門学校      |
| 就労継続支援 B 型 サンライズ作業所 |
| 多機能型 エポック翼          |
| 多機能型 ワークセンターあいえる    |
| 鳥取県立米子養護学校          |
| 鳥取県立皆生養護学校          |
| 障害者支援センターさかいみなど     |
| 障害者就業・生活支援センターしらはま  |
| 障害者就業・生活支援センターくらよし  |

### 評価項目作成事業評価委員会

|                 |
|-----------------|
| 鳥取労働局職業安定部職業対策課 |
| 米子公共職業安定所       |

|               |
|---------------|
| 鳥取県福祉保健部障害福祉課 |
|---------------|

|                              |
|------------------------------|
| 鳥取県商工労働部 経済・雇用政策総室 雇用就業支援チーム |
|------------------------------|

評価項目作成事業アドバイザー

|                                    |
|------------------------------------|
| 障害者就業・生活支援センターWEL S TOKYO (堀江 美里氏) |
|------------------------------------|

|                             |
|-----------------------------|
| 財団法人 杉並区障害者雇用支援事業団 (小松 邦明氏) |
|-----------------------------|

評価項目作成委員会は、計7回、開催いたしました。その内容については、以下のとおりです。

第1回 (平成20年 6月13日)

出席 16名 (評価項目作成委員、評価項目作成事業評価委員、評価項目作成事業アドバイザー)

内容 ・しゅーとより、事業の概要と進め方について説明しました  
・各機関が使用している「評価(アセスメント)表」を紹介していただきました  
・評価項目作成事業アドバイザーより、「評価」と「事業」に対するご意見を伺いました

第2回 (平成20年 7月17日)

出席 11名 (評価項目作成委員)

内容 ・グループワーク  
2グループに分れ、それぞれのグループごとに、就労に必要だと思う項目をあげていただき、さらにその項目を、幾つかの「大項目」に整理させていただきました。また、それぞれのグループで話し合ったことについては、それぞれ委員会の中で報告し、共通認識を深めました。

第3回 (平成20年 8月19日)

出席 11名 (評価項目作成委員)

内容 ・グループワーク  
第2回委員会のグループワークの内容をもとに、評価表(第1案)の構成や、必要な評価項目(中項目、小項目)について話し合いました。  
また具体的項目についても整理し、評価表に盛り込みました。  
評価表は4段階で評価することになりました。

第4回 (平成20年 9月17日)

出席 15名 (評価項目作成委員、評価項目作成事業評価委員、評価項目作成事業アドバイザー)

内容 ・評価項目作成事業の中間報告  
・評価項目の(第2案)検討  
基礎学力について、別様式を用いて(作成して)評価を行う方向で検討することとなりました。  
・今後の取り組みについて  
それぞれの施設、機関で、評価表(第2案)を修正した評価表(第3案)を使用して、評価(検証)をお願いすることにしました。それぞれの施設、機関には10月の委員会にて、報告していただき、その検証を踏まえて、2月末までに最終版を完成させることを確認しました。

第5回 (平成20年10月28日)

出席 10名 (評価項目作成委員)

内容 ・事例報告

評価表(第3案)を使用して、各関係機関の支援対象者で評価を行った結果について報告していただき、合わせて評価表(第3案)に対する感想や課題等も上げていただきました。

・評価表(第3案)の再検討

各機関の支援対象者の評価に利用した結果をもとに、評価表(第3案)の見直しについて話し合いました。

第6回 (平成20年11月20日)

出席 13名 (評価項目作成委員、評価項目作成事業評価委員、評価項目作成事業アドバイザー)

内容 ・評価表バージョン1.04についての説明

評価表(第3案)の検討の結果、生活面、就労面、コミュニケーション技能以外に精神面の大項目を評価表バージョン1.04に追加することになりました。

・評価表バージョン1.04についての意見交換

評価にあたってプロフィール表は必要ですが、今回の評価表の様式には含めず、各機関において、それぞれ用意するものという考え方で整理しました。

基本的な日常生活動作を評価する項目は、今回の評価表の様式には含めないことになりました。

・今後の進め方について

就労移行支援施設「ワークセンターあいえる」に作成中の評価表を導入し、利用者全員を評価し、実際の支援に活用できるかどうかを検証することとしました。また、その際、ワークセンター職員と意見交換し、必要に応じて、評価表に修正を、さらに加えていくことも確認いたしました。平成21年3月に、県内の施設、特別支援学校等関係機関を対象に事業報告会を開催し、完成した評価表を紹介することとなりました。

第7回 (平成21年 3月11日)

出席 16名(評価項目作成委員、評価項目作成事業評価委員、評価項目作成事業アドバイザー)

内容 ・平成20年度評価委員会のまとめ

・「就労支援のための評価シート(とっとり版)v1.06」の説明

#### 4. 評価シートの特徴

この評価シートの特徴、コンセプトについては、以下の6点です。

##### (1) 就労にとって望ましい状態像をイメージ

委員会として、障害のある方に、就労するにあたって到達していただきたい望ましい状態像をイメージしながら、評価表を作成しました。ただし、そのイメージに到達できなければ就労困難と評価するのではなく、むしろ必要な評価項目ごとに実態を把握することによって、必要な支援が浮き彫りになるよう工夫しました。

##### (2) 項目数が少なく、記入が簡単

評価の作業負担を軽減するため、項目数を、必要最小限の36項目に抑えることとしました。

### (3)類推して評価

この評価表においては、評価項目を絞り込むために、同じような質問項目で、まったく異なる評価結果が出るとは考えにくいものについては、どちらかを評価し、評価していない項目については「類推する」という考え方をとることとしました。

### (4)俯瞰(ふかん)に評価

この評価表においては、評価項目を最小限に絞り込みながら、必要かつ十分な項目を検討することによって、評価対象者の状況を俯瞰(ふかん)に見ることができるよう、配慮いたしました。

### (5)評価しやすい4段階評価

評価があいまいにならないよう、「できる」か、「できない」かのいずれかで評価することとしました。また「できる」と評価した場合であっても、「きちんと」できるのか、「だいたい」できるのか、「できない」場合であっても、「まったく」できないのか、「あまり」できないのかという二者択一の方式を採用することとしました。

|   |                    |      |          |
|---|--------------------|------|----------|
| 1 | できない(できていない)       | できない | まったくできない |
| 2 | あまりできない(あまりできていない) |      | あまりできない  |
| 3 | だいたいできる(だいたいできている) | できる  | だいたいできる  |
| 4 | できる(できている)         |      | きちんとできる  |

なお、必ずしも適切とは言いがたいのですが、目安として、以下の範囲をもって評価するものとしました。

|         |           |           |           |
|---------|-----------|-----------|-----------|
| 1 できない  | 2 あまりできない | 3 だいたいできる | 4 できる     |
| 0 ~ 10% | 10 ~ 50%  | 50 ~ 90%  | 90 ~ 100% |

### (6)伸びしろを評価

「できる」、「できない」という現状だけではなく、本人の自覚や、訓練の反復、継続により、将来伸びる項目、伸ばすことができる項目に着目していただけるよう、各項目にチェック欄を設けました。

チェックをつけていただいた項目には「伸びしろ」があることから、さらにその右に「記述欄」を設け、どういう条件があれば伸びるのか、どういう支援で伸ばすことができるのかを記載していただけるようにしました。

また、チェックをつけていただいた項目は、そのまま個別支援の目標とすることができると考えています。

## 5. 評価シートの構成

4つの分野における36項目について、評価を行います。

### 生活面における評価（計 8項目）

- 1 マナー
  - 1 言葉づかい（1項目）
- 2 生活習慣
  - 1 生活リズム（1項目）
  - 2 身だしなみ（2項目）
  - 3 金銭管理（2項目）
  - 4 健康管理（2項目）

### 就労面における評価（計 16項目）

- 1 作業スキル
  - 1 巧緻性（1項目）
  - 2 正確性（1項目）
  - 3 効率性（1項目）
  - 4 生産性（1項目）
- 2 理解力
  - 1 指示の理解（1項目）
  - 2 スケジュールの管理（1項目）
- 3 遂行力
  - 1 集中力（1項目）
  - 2 忍耐力（1項目）
  - 3 判断力（1項目）
- 4 自己統制力
  - 1 感情のコントロール（1項目）
  - 2 時間の遵守（1項目）
- 5 モチベーション
  - 1 意欲（3項目）
- 6 安全管理
  - 1 状況判断（2項目）

### コミュニケーション面における評価（計 7項目）

- 1 対人スキル
  - 1 あいさつ（1項目）
  - 2 返事（1項目）
- 2 謝意
  - 1 謝罪（1項目）
  - 2 お礼（1項目）
- 3 報告等
  - 1 報告・連絡（1項目）

- 2 質問・相談 (1項目)
- 4 意思表示
  - 1 意思表示 (1項目)

精神面における評価 (計 5項目)

- 1 自己理解
  - 1 作業能力の認知 (1項目)
  - 2 障害の認知 (1項目)
- 2 情緒
  - 1 情緒の安定 (1項目)
- 3 ストレス
  - 1 耐ストレス性 (1項目)
- 4 プレッシャー
  - 1 耐プレッシャー性 (1項目)

6. 評価表の記載について

以下、「就労支援のための評価シートv1.07」の記載方法について、項目ごとに記します。

.生活面における評価

- 1. マナー

| 小項目  | 具体的項目     | 指標   |
|------|-----------|--|
| 言葉遣い | 丁寧な言葉が使える | 一般就労するということは、会社(事業所)という一組織の中で働くということとなります。組織の中における縦の人間関係や、横の人間関係をスムーズに結んでいくためには、まず言葉遣いが重要であると考えました。必ずしも、敬語が使えなければならないというわけではなく、職場の人間関係を意識しながら話をする事ができるかどうか重要なポイントです。 |

- 2. 生活習慣

|       |                |  |
|-------|----------------|--|
| 生活リズム | 起床・就寝時間がきまっている | 生活が安定しているかどうか、本人の生活時間が不規則になっていないかをチェックするための項目です。不規則な生活時間のまま働くということは、あり得ません。働く時間が生活時間に影響することはあっても、生活時間が働く時間に影響することがあってはなりません。 |
|-------|----------------|--|

|       |                  |   |
|-------|------------------|---|
| 身だしなみ | 清潔な服装ができる        | 一般の人たちと一緒に働くということは、身なりも問われます。ここでは服の着こなし(コーディネート)ではなく、清潔であるかどうかを評価します。したがって、たとえば毎日同じ服ばかり着ていないか(着替えているか)どうか等を評価します。                           |
|       | ひげそりや、爪切りができています | 「身だしなみ」の項目においては、他に調髪や歯磨き等、他にも評価すべき項目があるように思います。項目数を絞るため、ひげそり、爪切りについて評価することとしました。それは、同じような結果が類推できる項目については、この評価表では項目として取り上げない、という考え方をとったからです。 |

### - 3. 金銭管理

|      |            |  |
|------|------------|--|
| 金銭管理 | 自分で買い物ができる | 自分の暮らしを、自分でマネージメントできるかを評価するために立てた項目です。買い物については食品であろうと日用品であろうと趣味のものであろうと、一人でお店に行き、自分で商品を選んで、レジ等で清算することができるかどうか。すなわち、「買い物」という行動を遂行して、「買い物」という目的を達成できるかどうか、という一連のプロセスを評価の対象とするものとします。 |
|      | 無駄遣いをしない   | 同じく、自分の暮らしをマネージメントできるかを評価するための項目です。<br>「無駄遣いをしない」とは、決まった収入の範囲内でお金を使うことができることを指します。うっかり不必要なものを買ったり、高価な買い物を繰り返してしまう場合、「無駄遣い」と評価するものとします。   |



- 4 . 健康管理

|          |                      |  |
|----------|----------------------|--|
| 健康<br>管理 | 体調の不良を訴えることができる      | 就労を継続するためには体調管理が重要です。自ら、その体調管理に努めることができることは言うまでもありませんが、身体の不調時、他者に正しくその状況を伝える(訴える)ことができるかどうかは、さらに重要であると考えます。仕事中に腹痛に襲われる、午後から熱が出る等ということは誰にでもあることで、その不調を訴えることができなければ無理を重ねることとなり、結果、その仕事(職場)を継続することができなくなることさえあるでしょう。自己管理にとって、重要な項目であると考えます。 |
|          | 自ら進んで、通院、服薬等することができる | 同じく、自己管理の項目です。体調不良時に、他者に、あえて病院に行くよう、また服薬するよう促されなくとも、自分で、その必要性を判断して対処できるかどうかを評価します。   |

・就労面における評価

- 1 . 作業スキル

|     |             |   |
|-----|-------------|---|
| 緻密性 | 細かい作業ができる   | この項目では、手指の巧緻性を評価します。  |
| 正確性 | 正確な作業ができる   | この項目では、作業手順を間違えないということや、不良品を発生させないということの評価します。  |
| 効率性 | 工夫しながら作業できる | 作業にあたって、自分でやりやすいように部品を並び替える等、工夫を加えながら、効率よく、能率よく仕事をするかどうかを評価します。無用なこだわりは、「工夫」とは評価しません。 |

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
| 生産性 | 慣れると作業スピードが上がる | 生産性については、基本的には事業所（一般就労）の求める基準以上の生産力が達成できるか、できているかを評価するものです。ただし、職場によって求められるレベルは異なるため、ここで行う評価は、例えば同じ動作、同じ作業を繰り返し行うことにより作業スピードが上がるかどうかを評価するものとします。仕事が完遂した後の結果（所要時間、作業量等）をもって評価していただきたいと思います。 |
|-----|----------------|---|

- 2. 理解力

|           |                 |   |
|-----------|-----------------|---|
| 指示の理解     | 口頭での指示が理解できる    | 職場における指示は、通常口頭によるものがほとんどです。口頭だけの指示で、どの程度理解できるのかが、評価の対象です。手話、筆談等のコミュニケーション方法や指示書等の特別な配慮がある場合は、ここでの評価は低くならざるを得ませんが、そのことと就労の可能性とは、直接的な結びつきがないものと考えます。    |
| スケジュールの理解 | 一日のスケジュールが理解できる | 就労するにあたっては、事業所の一日の流れを理解する必要があります。それにより、体力や精神力を調節しながら働くこととなるからです。また、スケジュールの理解は、作業の流れの理解にもつながるものであり、この項目については、同時に作業場面における手順の理解を類推することができる評価項目でもあると考えます。 |

- 3. 遂行力

|     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
| 集中力 | 集中して作業に取り組める      | 作業の難易度に関わりなく、気を散らさないで、黙々と作業に取り組めるかどうかを評価するものとします。ここでは、作業のスピードや仕上がりについては、問わないものとします。          |
| 忍耐力 | 途中で投げ出さず、作業に取り組める | 難しい仕事、苦手な仕事、あるいは嫌いな仕事であっても、放棄せず前向きに取り組む姿勢があるかどうかを評価します。上記項目と同様、作業のスピードや仕上がりについては、問わないものとします。 |

|     |                  |  |
|-----|------------------|--|
| 判断力 | 自分で状況判断しながら作業できる | <p>仕事には、様々な状況判断が求められます。したがって、評価の標準となる「状況」については、特に設定しませんが、少なくとも「作業の流れ」、「周囲の人の動き」、「気持ち」を理解しながら取り組んでいるかについて評価するものとします。</p> <p>例えば、急ぎの仕事があった場合に、自分から意識して作業スピードを上げることができるかどうかなどを評価するものとします。</p> |
|-----|------------------|--|

- 4. 自己統制力

|           |                             |  |
|-----------|-----------------------------|--|
| 感情のコントロール | 無視・反発・拒否せず指示や注意を受け入れることができる | <p>態度の良し悪しを評価する項目ではありません。他者からの指示や、受け入れがたい注意を、自分をコントロールしつつ、素直に受け入れることができるかどうか、評価の対象です。</p>      |
| 時間の厳守     | 始業・就業時間を守って作業できる            | <p>始業時間に遅れて作業に入ることがあるか、ないか。終業時間より早く終わろうとすることがあるか、ないか。また、そういう傾向があるかどうかについても、評価の対象とするものとします。</p> |

- 5. モチベーション

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 意欲 | 働きたいと思っているか、働く理由、動機がはっきりしている | <p>働きたいと思っているか否かで、仕事に対する姿勢や意欲には大きな差が出ます。本人の意識を評価していただきたいと思います。</p> <p>また、その評価が難しい場合には、働きたい理由の有無や、働く上での目標や目的の有無も大きく影響を及ぼすものと思われますので、そうした具体的な理由の有無を評価していただければと思います。</p> |
| 意欲 | 積極的に、作業に取り組むことができる           | <p>この項目では、理由の有無、理由のいかんに関わらず、仕事に対する積極性の有無を評価するものとします。</p>  |
|    | 1日に6時間以上働ける                  | <p>この評価表においては、1日6時間働けることを一般就労の基準であり、目標であるとしました。アセスメント時点の状況を記入していただきたいと思います。</p>   |

- 6. 安全管理

|      |                        |   |
|------|------------------------|---|
| 状況判断 | 危険を認知し、回避することができる      | <p>この項目は、自らに対する安全管理の評価項目です。</p> <p>作業にあたっては、周囲に気を配り、危険な場面においては、適切に回避する行動をとることができるかどうかを評価します。また、回避する行動そのものが、適切な行動であるかどうかについても、同時に評価するものとします。</p> |
|      | 周りの人に危険がないよう、配慮して作業できる | <p>この項目は、他者に対する安全管理の評価項目です。</p> <p>周囲に危険を及ぼさないよう、配慮しながら作業できるかどうかを評価します。例えば、自らが使用する工具で、周囲の人を傷付けることがないよう配慮しながら作業できるかどうか等を評価するものとします。</p>          |

. コミュニケーション面における評価

- 1. 対人スキル

|      |                   |  |
|------|-------------------|--|
| あいさつ | 自分から、あいさつすることができる | 自分から、進んであいさつができるかどうかを評価します。コミュニケーションの基本を、評価します。                        |
| 返事   | 返事ができる            | 人に声をかけられたり、作業指示の場面で、適切に返事を返すことができるかを評価します。あいまいな返事や、口先だけの返事は、低い評価となります。 |

- 2. 謝意

|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 謝罪 | 自分から、失敗を謝ることができる | 自分から謝ることができるかどうかを評価しますが、自らの失敗をきちんと受け止めているのかも評価の大きなポイントです。こだわりのために謝ることができなかったり、自省する気持ちが弱く、謝ることが出来ない場合等は、低い評価となります。 |
|----|------------------|---|

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| お礼 | 自分から、感謝の気持ちを伝えることができる | 自分からお礼の気持ちを伝えることができるかどうかを評価します。礼儀や常識が身についているかも、同時に評価されます。 |
|----|-----------------------|---|

### - 3. 報告等

|      |               |  |
|------|---------------|--|
| 報告連絡 | 自分から、報告・連絡できる | 仕事の進み具合や不具合を、適切なタイミングで、自分から報告・連絡することができるかどうかを評価します。  |
| 質問相談 | 自分から、質問・相談できる | 仕事でわからないことがあったり、確認したいことがあった場合に、自分から質問・相談ができるかどうかを評価します。「分からないことが、分からない」場合や、「確認することが分からない」場合は、評価「1」となります。 |

### - 4. 意思表示

|      |                                |  |
|------|--------------------------------|--|
| 意思表示 | 自分から、好き・嫌い、同意・不同意を他者に伝えることができる | 自分の意思、意見を、はっきり相手に伝えることができるかどうかを評価します。その際、ふてくされた態度や反発するような態度をとらないものであるとし、そのような態度があった場合、評価は低くなります。 |
|------|--------------------------------|--|

## . 精神面における評価

### - 1. 自己理解

|         |                 |   |
|---------|-----------------|---|
| 作業能力の認知 | 自分の作業能力を理解している  | 自分の作業能力を、適切に理解しているかどうかを評価します。自分の能力を、全く理解していないか、または能力以上に理解している場合には、低い評価となります。                |
| 障害の認知   | 自分の障害や症状を理解している | 自分自身の障害や障害特性を理解しているかを評価します。一時的に症状が現れる障害の場合においては、二次的なトラブルが発生しないよう、自ら予防的な対応ができることを評価するものとします。 |

## - 2. 情緒

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| 情緒の安定 | 情緒が安定している | 精神的に不安定となり、遅刻、早退、欠勤を繰り返すなど、落ち着いて仕事に取り組みなくなることがあるかどうかを評価します。仕事に影響があったとしても、本人が自覚的、予防的に対応できる場合においては、評価は高くなるものとしします。 |
|-------|-----------|--|

## - 3. ストレス

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 耐ストレス性 | ストレスに強い | 身体的疲労や精神的疲労を自分の中で解消できるかどうかを評価します。仕事への意欲を無くしたり、仕事そのものができなくなるという結果につながるがあった場合は、評価は低くなります。 |
|--------|---------|---|

## - 4. プレッシャー

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| 耐プレッシャー性 | プレッシャーに強い | 上司や先輩、同僚などから仕事を依頼された場合、あるいは任された場合に、モチベーションを維持、向上させながら、最後まで取り組むことができるかどうかを評価します。 |
|----------|-----------|---|

## 7. 留意事項

評価シートの利用に当たって留意していただきたい事項については、以下のとおりです。

評価は、評価者によって「ばらつき」が出ます。そのような評価のムラをなくすために、評価者は2名以上で評価を行い、また評価後、必ず「すり合わせ」作業を行うものとしします。それは同時に、評価対象者に対する「見立て」をそろえる作業ともなり、その後の支援にとって有益な作業となります。

複数で評価を行う理由は、様々です。評価者ごとに、利用者との距離は異なるため、評価対象者が評価者に依存的であったり、評価者が評価対象者に対して保護的であったりする場合があります。そうした関係性の中で、客観的な評価ができないことがあっても、複数の評価で、ある程度の客観性を担保することができると思っています。また、関わりや経験年数の違いによって、適切な評価ができないこともあろうかと思いますが、こちらも同様に、複数で行うことによって、評価者のスキルのムラを埋めることができると考えています。

特に「伸びしろ」のチェックについては、本当にチェックすべき項目なのかどうかを話し合い、必要に応じて見直しをお願いいたします。この点こそ、評価対象者の、どこに、どんな支援が必要なのかを見極める

重要なポイントです。しっかり話し合っ、必要な支援を絞り込んでください。

支援者から支援を受けながらできている項目は、支援を受けない状態で判断、評価するものとします。

障害のために、訓練や支援をしても課題が解決しないことがあります。できないことに着目するのではなく、できること、伸びる可能性のある部分を、きちんと評価することが大切です。たとえ解決できない課題が残ったとしても、就労の場面で必要な配慮を受けることができるよう支援すること等により、解決できることも少なくありません。したがって、評価表の点数の高低と就労の可能性との間には、直接的な関係はありません。

## 8. その他

個別支援計画の作成について

評価して、「伸びしろ」のある項目については、表の右欄にチェックを入れることについては、先に説明いたしました。その項目については、支援の必要な項目であることから、その内容を、そのまま個別支援計画に落とすことが可能です。

もちろん、ここで取り扱う個別支援計画は、あくまで就労支援にかかわる部分に焦点を合わせた計画ですので、全般的な計画を作成するにあたっては、別途、様々な領域にわたるアセスメントを実施しなければなりません。詳細なアセスメントを行い、課題を明確にし、障害者ケアマネジメントのプロセスに沿って計画作成を行う必要があります。

したがって、この評価シートを利用して作成することのできる計画は、あくまで簡易なものであるとご理解ください。

「v1.07」より、計画のための様式「就労支援計画書(1)」、「就労支援計画書(2)」も作成いたしました。簡易ではありますが、要点を押さえた計画になると考えております。どうぞ、ご活用ください。

## 9. おわりに

この評価シートは、評価項目を少なくして、評価作業の負担軽減を図っています。しかし、項目数を増やして、詳細に評価したからといって、必ずしも就労の可能性が見えてくるものではないでしょう。

評価や支援が迷路に入って迷わぬよう、あえて大きく評価して、俯瞰(ふかん)に見ることができるように配慮したこの評価シートを、ぜひご活用いただけたらと思います。

この評価シートを契機として、これからの就労支援における関係者、関係機関間の連携が、一層充実することを期待するものです。また、一般就労を希望する、一人でも多くの障害のある方の思いがかなうことを願ってやみません。

平成21年 6月18日

鳥取県評価項目作成員会(平成20年度)

代表 中島 哲朗

障害者就業・生活支援センターしゅーと

事務局 尾田 雅之

障害者就業・生活支援センターしゅーと

## 就労支援のための評価シート(とっとり版)v1.07

評価は以下の4段階を参考に行います。

1…できない(できていない) 2…あまりできない(あまりできていない) 3…だいたいできる(だいたいできている) 4…できる(できている)

| 大項目                  | 中項目              | 小項目                            | 具体的項目                        | 評価                |   |   |   |
|----------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|
| 生活面における評価            | マナー              | 言葉遣い                           | 丁寧な言葉が使える                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 生活習慣             | 生活リズム                          | 起床・就寝時間がきまっている               | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 身だしなみ                          | 清潔な服装ができる                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  |                                | ひげそりや、爪切りができている              | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 金銭管理                           | 自分で買い物ができる                   | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  |                                | 無駄遣いをしない                     | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 健康管理             | 体調の不良を訴えることができる                | 1                            | 2                 | 3 | 4 |   |
| 自ら進んで、通院、服薬等することができる |                  | 1                              | 2                            | 3                 | 4 |   |   |
| 就労面における評価            | 作業スキル            | 緻密性                            | 細かい作業ができる                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 正確性                            | 正確な作業ができる                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 効率性                            | 工夫しながら作業できる                  | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 生産性                            | 慣れると作業スピードが上がる               | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 理解力              | 指示の理解                          | 口頭での指示が理解できる                 | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | スケジュールの理解                      | 一日のスケジュールが理解できる              | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 遂行力              | 集中力                            | 集中して作業に取り組める                 | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 忍耐力                            | 途中で投げ出さず、作業に取り組める            | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 判断力                            | 自分で状況判断しながら作業できる             | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 自己統制力            | 感情のコントロール                      | 無視・反発・拒否せず、指示や注意を受け入れることができる | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 時間の遵守                          | 始業・終業時間を守って作業できる             | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | モチベーション          | 意欲                             | 働く理由、動機がはっきりしているか、働きたいと思っている | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  |                                | 積極的に、作業に取り組むことができる           | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  |                                | 1日に6時間以上働ける                  | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 安全管理             | 状況判断                           | 危険を認知し、回避することができる            | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  |                                | 周りの人に危険がないよう、配慮して作業できる       | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | コミュニケーション面における評価 | 対人スキル                          | あいさつ                         | 自分から、あいさつすることができる | 1 | 2 | 3 |
| 返事                   |                  |                                | 返事ができる                       | 1                 | 2 | 3 | 4 |
| 謝意                   |                  | 謝罪                             | 自分から、失敗を謝ることができる             | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | お礼                             | 自分から、相手に感謝の気持ちを伝えることができる     | 1                 | 2 | 3 | 4 |
| 報告等                  |                  | 報告・連絡                          | 自分から、報告・連絡できる                | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 質問・相談                          | 自分から、質問・相談できる                | 1                 | 2 | 3 | 4 |
| 意思表示                 | 意思表示             | 自分から、好き・嫌い、同意・不同意を他者に伝えることができる | 1                            | 2                 | 3 | 4 |   |
| 精神面における評価            | 自己理解             | 作業能力の認知                        | 自分の作業能力を理解している               | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      |                  | 障害の認知                          | 自分の障害や症状を理解している              | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | 情緒               | 情緒の安定                          | 情緒が安定している                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | ストレス             | 耐ストレス性                         | ストレスに強い                      | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                      | プレッシャー           | 耐プレッシャー性                       | プレッシャーに強い                    | 1                 | 2 | 3 | 4 |



# 就 労 支 援 計 画 書 ( 1 )

|       |                    |        |                       |    |   |
|-------|--------------------|--------|-----------------------|----|---|
| 氏 名   |                    | 生年月日   | S・H 年 月 日             | 年齢 | 歳 |
| 機 関 名 |                    | 支援開始   | 平成 年 月 日から            |    |   |
| 見直期間  | 3ヶ月    6ヶ月    12ヶ月 | 支援計画期間 | 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで |    |   |
| 計画作成  | 平成 年 月 日           | 利用者の同意 | この計画に同意いたします (利用者名 )  |    |   |

| 具体的項目 | 評価結果 | 課題等 |
|-------|------|-----|
|       |      |     |
|       |      |     |
|       |      |     |
|       |      |     |

| 支援目標 |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |

| 個人目標 |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |

## 就 労 支 援 計 画 書 ( 2 )

| 中期計画 | 長期計画 |
|------|------|
|      |      |

| 支援目標 | 支援期間 | 支援機関 | 支援内容 |
|------|------|------|------|
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |