

就労移行支援のためのチェックリスト 活用の手引き

独立行政法人 高齡・障害者雇用支援機構

障害者職業総合センター

はじめに

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者には、支援対象者が適切な就労支援サービスが受けられるよう、個別支援計画を作成し、これに基づき支援していくことが要請されている。このたび、当センターにおいて、支援対象者の就労移行にかかる現状を把握するための「就労移行支援のためのチェックリスト」を作成した。

チェックリストの作成に当たっては、当センターの研究成果等を活用して、外部の学識経験者、実践者等のご意見を聞きながら素案を作成し、就労支援に取り組んでいる福祉施設等で試行してもらい、その結果を基に、必要な改訂を行い、最終版を作成した。今後、就労移行支援事業者等で実際に使用して、チェックリストによって把握された支援対象者の状態に対する効果的な支援方法や、就労移行後の状態との関連性等について、事例を収集し分析していくことによって、チェックリストが現場での有効なツールになっていくことを期待している。

本書は、チェックリストを活用するに当たって知っておくべきこととして、チェックリストの目的や活用方法、記載要領等についてまとめたものである。本書を参考にして、実践の場でチェックリストを活用され、一人でも多くの障害者が、希望する事業所で働くことができるよう願っている。

おわりに、チェックリストの作成にご尽力いただいた検討会議及びワーキンググループの各委員の方々、試行にご協力いただいた福祉施設等の方々に深く感謝申し上げます。

2006 年 8 月

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
研究主幹 苅部 隆

目次

- 1 作成の経緯
- 2 目的と性格
- 3 構成
- 4 利用方法と効果
- 5 チェックリスト記載要領

別添 1 「検討会議」及び「ワーキンググループ」委員名簿

別添 2 研究の経過

1 作成の経緯

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者には、支援対象者（以下「対象者」という。）が適切な就労支援サービスを受けることができるよう、個別支援計画を作成し、これに基づき支援していくことが要請されている。このような背景のもと、障害者職業総合センターにおいては、厚生労働省の依頼を受け、これまでの研究成果等を活用して、就労移行支援事業者等において対象者が就労支援サービスを受ける諸段階の状態を把握するためのチェックリストを作成することとした。

作成に当たっては、障害者職業総合センターの研究員が担当して、障害者職業総合センターの研究成果等を活用するとともに、検討会議及びワーキンググループを設置して、外部の学識経験者、実践者等の意見を聞きながら進めた。また、チェックリストの使い勝手等を調査するために、就労支援に取り組んでいる 18 力所の福祉施設等において、102 名の支援担当者により 247 名を対象にチェックリスト（案）を試行してもらい、その結果に基づいて必要な改訂を行い、最終版を作成した。（別添 1、別添 2 参照）

2 目的と性格

(1) チェックリストは、就労移行支援事業者等が個別支援計画を作成し支援を進めていくに当たって、対象者の現状を把握することにより、支援方法の検討に資することを目的としている。このため、このチェックリストを使用するには、一定期間の観察が必要となる。

(2) チェックリストは、以下のような性格を有している。

個別支援計画を作成し推進するための資料となるものである。

チェックリストは、対象者の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではなく、就労移行支援事業者等が把握した対象者の現状を改善するための支援方法を考え、実行していくための資料となるものである。

対象者の現状を把握するための 1 つのツールである。

就労支援の方策は総合的に判断されるべきものであり、チェックリスト以外に、面接、検査等が併用されることが必要である。すなわち、対象者の就労支援に当たって、チェックリストで把握された状態は、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査等で把握された事項とあわせて使用するものである。

3 構成

チェックリストは、次のような構成になっている。

対象者の就労移行についての現状を把握するために、“必須チェック項目”（個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目）と、“参考チェック項目”（就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目）を設けた。

“必須チェック項目”では、対象者の就労移行に関する項目として、日常生活（11 項目）、働く場での対人関係（8 項目）、働く場での行動・態度（15 項目）の 3 つの分

野における 34 項目についての段階チェックとし、さらに、項目によっては、具体的状態についての項目を設け、低い達成段階の場合にチェックする。

“参考チェック項目”は、9 項目からなっている。それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に、自由に記載する。

“必須チェック項目”についてその経過を見るために、3 回分の結果を記録できる“チェックリスト経過記録表”を設けた。

表 1 必須チェック項目一覧

日常生活	起床 生活リズム 食事 服薬管理（定期的服薬） 外来通院（定期的通院） 体調不良時の対処 身だしなみ 金銭管理 自分の障害や症状の理解 援助の要請 社会性
働く場での対人関係	あいさつ 会話 言葉遣い 非言語的コミュニケーション 協調性 感情のコントロール 意思表示 共同作業
働く場での行動・態度	一般就労への意欲 作業意欲 就労能力の自覚 働く場のルールを理解 仕事の報告 欠勤等の連絡 出勤状況 作業に取り組む態度 持続力

	作業速度 作業能率の向上 指示内容の理解 作業の正確性 危険への対処 作業環境の変化への対応
--	---

表2 参考チェック項目一覧

仕事の自発性 仕事の準備と後片付け 巧緻性 労働福祉的知識 家族の理解 交通機関の利用 指示系統の理解 数量、計算 文字 その他（自由記述）

4 利用方法と効果

チェックリストは、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、使用する。また、支援期間中の諸段階において使用することにより、対象者の変化、支援の効果等を見ることができる。

その利用方法と効果としては、次のものが考えられる。

(1) 個別支援計画を作成する

- ・ 生活全般の状態を把握することができる。
- ・ 見落としがちな項目を把握することができる。
- ・ 対象者の特性・特徴を知ることができる。
- ・ 短時間で対象者の細かな所を客観的に見ることができる。
- ・ チェックリストから浮かび上がってくる状態像に配慮することで、より適切な個別支援計画が作成できる。

(2) 個別支援計画を進める

- ・ 対象者の状態を具体的に把握し、就労に向けての課題が具体化されることで、支援のポイントをつかみやすい。
- ・ 就労のための訓練等で、次の目標を立てるのに役立つ。
- ・ 職場実習に向けて、本人の状態を把握できる。

- ・ 実習先に、ポイントを絞って本人の状態を伝達できる。
- ・ 実習中の訓練生の課題の整理や再確認ができる。

5 チェックリスト記載要領

(1) 留意事項

チェックリストの記載に当たっては、次の点に留意すること。

就労移行支援事業者等において、作業場面や休憩時間等の様子に基づいて記載する。

ひととおり支援者が記載した後に対象者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、対象者とともに話し合いながら記載する等、対象者の現状等についての認識を共有するために、対象者や、場合によっては、家族の参加を前提とする。

該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、対象者の状態を自由記述欄に記載する。

(2) 必須チェック項目

各項目には、段階チェックがある。あてはまるもの1つに○をつける。

5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおりである。

90～100%

70～80%程度

50～60%程度

30～40%程度

20%以下

段階チェックで、及び（ —11 と —8 においては ）に該当する項目については、就労移行のために特別な支援の必要がない状態と考えられる。段階チェックで、～（ —11 と —8 においては ）に該当する該項目については、支援が必要と考えられる。

項目によっては、段階チェックのほかに、状態チェックが設けられている。段階チェックで、～（ —11 と —8 においては ）に該当し、状態チェックが設けられている場合には、状態チェックに進み、あてはまるものすべてに○をつける。

日常生活

—1 起床

毎日決まった時間に起きられるか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。

—2 生活リズム

規則正しい生活ができるか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。
- ・ 夜更かしをする等、生活習慣上の特記事項については、自由記述欄に記載する。

—3 食事

規則正しく食事をとることができるか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。
- ・ 偏食、食べすぎ、少食、間食が多い等の場合、その旨を自由記述欄に記載する。

—4 服薬管理（定期的服薬を要する人のみ回答）

薬の内容や量、時間、回数等、医師に決められたとおりに服薬しているか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。
- ・ どんなときに飲み忘れをするか、服薬しない頻度、一度に多量に飲んでしまう等については、自由記述欄に記載する。

—5 外来通院（定期的通院を要する人のみ回答）

医師に指示されたとおりにきちんと通院しているか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。

—6 体調不良時の対処

体調不良時に対処できるか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。

—7 身だしなみ

身だしなみがきちんとしているか。

- ・ 身だしなみがきちんとしているとは、場（TP0）等に合った身なりをしていること、体や顔などが清潔であることを指す。
- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。
- ・ 服装の大きさがあっていない、暑さ寒さによって服装を変えられない等については、自由記述欄に記載する。

—8 金銭管理

就労移行支援事業者等から支払われた報酬の管理ができているか。

- ・ 小遣いの管理なら可能な場合、管理するほどの金銭を持たされていない場合等には、その旨を自由記述欄に記載する。

—9 自分の障害や症状の理解

自分の障害や症状を理解しているか。

- ・ 自分の障害や症状を理解しているが受容していない場合は、その旨を自由記述欄に記載する。その他、精神障害者の場合には症状理解等、特記することがあれば、自由記述欄に記載する。
- ・ 場合によっては、直接本人に聞くのではなく、支援者が、対象者の日常の言動から判断する。

—10 援助の要請

援助を求めることができるか。

- ・ 言葉で求めることができなくても、表情、ジェスチャー、アイコンタクト、声の調子等、言葉に代わるもので求めることができる場合にも可。その場合には、自由記述欄にその旨を記載する。

—11 社会性

反社会的行動や非社会的行動等があるか。

- ・ 直接本人に聞くのではなく、支援者が、対象者の日常の言動から判断する。

働く場での対人関係

—1 あいさつ

あいさつができるか。

- ・ その場に応じたあいさつができること、あいさつする時の声の大きさ、視線（相手の顔を見て）や表情（笑顔で）などが適切であること等から判断する。問題があれば、自由記述欄に記載する。

—2 会話

その場に応じた会話ができるか。

- ・ 自らは話しかけない等の特記事項があれば、自由記述欄に記載する。

—3 言葉遣い

相手や場に応じた言葉遣いができるか。

—4 非言語的コミュニケーション

非言語的コミュニケーションができるか。

- ・ 非言語的コミュニケーションとは、本人又は相手の表情、ジェスチャー、アイコンタクト、声の調子等の言語によらない方法によって、自分の気持ちや考えを伝えたり、相手の気持ちや考えを理解することを指す。

—5 協調性

協調性があるか。

—6 感情のコントロール

感情が安定しているか。

- ・ 感情を出せない、感情が分かりにくい等の特記事項があれば、自由記述欄に記載する。

—7 意思表示

自分の意思（仕事上の質問や意見、体調悪化、トイレ休憩をとりたい等）を相手に伝えられるか。

- ・ 言語による方法ではできなくても、なんらかの方法でできる場合には、自由記述欄に記載する。

—8 共同作業

共同で物を運ぶ、ペアで作業を行う、流れ作業等の、共同作業ができるか。

- ・ 共同で物を運ぶのはできないが流れ作業はできる、好きな人とはできるが嫌いな人とはできない等の特記事項があれば、自由記述欄に記載する。

働く場での行動・態度

—1 一般就労への意欲

一般就労への意欲が強いのか。

- ・ 対象者の日常の言動などから判断する。

—2 作業意欲

作業意欲が強いのか。

- ・ 作業場面等における対象者の言動などから判断する。

—3 就労能力の自覚

自分の能力からみて、どのような作業内容、勤務時間、勤務日数等が合っているかわかっているか。

—4 働く場のルールを理解

作業場面等において働く場のルールを理解しているか。

—5 仕事の報告

作業場面等において仕事の報告ができるか。

- ・ 慣れた環境とはじめての環境で異なる場合、報告するときのタイミング、声の大きさ、内容等について問題がある場合には、自由記述欄に記載する。

—6 欠勤等の連絡

欠勤、遅刻などを連絡できるか。

- ・ 家族の支援でできる場合でも可。その場合には、自由記述欄に家族の支援が必要と記載する。
- ・ 聴覚障害者の場合等、電話連絡以外の方法で連絡する場合には、自由記述欄に記載する。

—7 出勤状況

欠勤・遅刻・早退の頻度についてである。

—8 作業に取り組む態度

作業にどのような態度で取り組んでいるか。

- ・ 作業場面等における対象者の言動などから判断する。

—9 持続力

1日何時間の勤務ができているか。

- ・ 作業場面等における対象者の言動などから判断する。
- ・ 1日6時間勤務はできるが1日おきにしかできない等、特記事項があれば、自由記述欄に記載する。

—10 作業速度

期待されている作業速度と比べてどの程度か。

- ・ 作業場面等において、各対象者に対して期待されている作業速度と比べてどの程度かを判断する。

—11 作業能率の向上

作業能率の向上がみられるか。

- ・ 最初のチェックから一定期間経過後に、チェックする項目である。

—12 指示内容の理解

指示内容を理解できるか。

- ・ 言葉で理解できなくても、その他の方法で可能な場合には、自由記述欄に記載する。
- ・ 理解できても実行できない、実行しない等、問題がある場合には、自由記述欄に記載する。

—13 作業の正確性

作業をミスなくできるか。

- ・ ミスとは、不良品の発生、手順を間違える、作業中に注意を受ける等、作業上のミスを指す。
- ・ ミスをした時の反応（ミスを改善できる、ミスに気づくが報告できない、ごまかす等）については、自由記述欄に記載する。

—14 危険への対処

危険な場所に立ち入らない、動いている機械に手を入れない等、危険に対処できるか。

—15 作業環境の変化への対応

作業手順の変化、作業の種類の変更、上司の交代等の作業環境の変化に対応できるか。

(3) 参考チェック項目

各項目とも、あてはまるものすべてに○をつける。

9項目以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載する。

「検討会議」及び「ワーキンググループ」委員名簿

検討会議

(50 音順)

天野聖子 社会福祉法人多摩棕櫚亭協会理事
倉知延章 九州ルーテル学院大学人文学部心理臨床学科教授
鈴木清覚 全国社会就労センター協議会副会長
藤田 顯 株式会社ビジネス・チャレンジ取締役業務第二部長
道脇正夫 職業能力開発総合大学校名誉教授 (座長)
宮武秀信 世田谷区立知的障害者就労支援センター・すきっぷ施設長
吉光 清 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科教授

(オブザーバー)

厚生労働省職業安定局高齢・障害者雇用対策部障害者雇用対策課
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
障害者職業総合センター職業リハビリテーション部指導課

ワーキンググループ

(外部 : 50 音順)

岩本浩治 社会福祉法人治誠会「阿蘇くんわの里」統括施設長 (理事)
倉知延章 九州ルーテル学院大学人文学部心理臨床学科教授
立石宏昭 広島文教女子大学人間科学部人間福祉学科助教授
姫野建二 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科専任講師
村上 清 長崎ウェスレヤン大学現代社会学部社会福祉学科助教授
吉光 清 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科教授

(内部 : 研究担当者)

藤澤達雄 障害者職業総合センター統括研究員
谷 素子 障害者職業総合センター特別研究員

研究の経過

