

平成26年度 発達障害者自立生活支援システム構築事業

発達障害のある人を支援するために
～ジョブカレでの取り組みから～

社会福祉法人 グロー（GLOW）

～生きることが光になる～

ジョブカレ

平成26年度 発達障害者自立生活支援システム構築事業

発達障害のある人を支援するために
～ジョブカレでの取り組みから～

社会福祉法人 グロー（GLOW）

～生きることが光になる～

ジョブカレ

目次

はじめに	4
第Ⅰ章 事業概要	5
1. 事業立ち上げの経緯	5
2. 事業目的	5
第Ⅱ章 事業周知、利用相談	6
1. 事業周知について	6
2. 利用相談について	6
第Ⅲ章 各部門会議、事業推進委員会について	8
第Ⅳ章 各アセスメントツールについて	10
1. 就労移行のための総合支援シートについて	11
2. ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートについて	17
3. 自己評価表について	21
第Ⅴ章 支援者養成について	25
1. 支援者であり続けるための5か条について	25
2. ジョブカレ報連相について	25
3. 内部研修について	26
4. よりよい支援会議のあり方について	27
第Ⅵ章 事業所認証について	48
1. 人材育成ができる事業所	48
2. 専門性を持った支援者	48
3. 発達障害者を受け入れられる事業所	49
第Ⅶ章 成果と課題	51
1. 日中支援の視点から	51
2. 生活支援の視点から	52
3. 支援者養成の視点から	53
4. 全体を通して～ジョブカレの成果と課題～	54

コラム

- ジョブカレの取り組み① 週間プログラムについて
- ジョブカレの取り組み② ジョブカレノートについて
- ジョブカレの取り組み③ ナビノートについて
- ジョブカレの取り組み④ ドリームミーティングについて
- ジョブカレの取り組み⑤ 面談について
- 事例紹介

《参考資料》

- ・記入例（就労移行のための総合支援シート、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート、自己評価表）

《付録》

- ・就労移行のための総合支援シート、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートにおけるスキル評価シート、状態評価シート
- ・自己評価表

はじめに

平成24年度に滋賀県から委託を受け、発達障害者自立生活支援システム構築事業を実施するにあたり、利用者受け入れ前の3カ月の間に、「この事業の核となるものは何か。」「支援者が大切にしなければならないものは何か。」等、この事業のアドバイザーである鹿児島大学の肥後教授を交え、支援者間で様々な議論をおこなった。その中で、私たちが辿りついたのは、「核となる行動の習得に向けた支援」をするという事業の核と「支援者であり続けるために～5カ条～」という支援者が大切にしなければならない心構えを定めることであった。

「核となる行動の習得に向けた支援」では、どのような目的で発達障害のある人たちに支援を行っていくかを検討した結果であり、支援者が必要性を感じた「支援の目的」である。また「支援者であり続けるために～5カ条～」は日々の支援の中で疑問や不安になった時、支援者自身の振り返りができるよう、そして私たち支援者が支援の原点に立ち戻れるようにとの思いで作成した。これらの基本的な考え方を整理するという作業を丁寧におこなってきた結果が、この3年間の成果としてあらわれているのではないかと思う。

この間の発達障害者自立生活支援システム構築事業の取り組みを紹介し、少しでも発達障害のある人たちを支援する事業所、支援者の参考になればと考えている。

第Ⅰ章 事業概要

1. 事業立ち上げの経緯

高機能自閉症スペクトラム等の発達障害のある人たちの中には、障害特性に応じた何らかの支援を適切に行えば地域の中で普通に暮らせる人たちが多くいる。しかし、発達障害の障害特性を理解した支援者はまだまだ少ない状況である。そのため、支援者が発達障害の障害特性を理解しないまま対応することで、本人に適切な支援が届かないばかりか、不適切な支援により本人が混乱し、引きこもりになったり、対人関係トラブルを起こしたりする人も少なくない。また、これらの人たちに特化した障害福祉サービスの整備も十分になされていないのが現状である。全国各地で高機能の発達障害のある人に特化した就労支援サービス提供事業所が立ち上がってきているものの、その数はまだまだ少ない。また、生活支援サービスを行っている事業所となると数か所にとどまるのではないかと思われる。そうした現状の中、発達障害の診断を受けた方が福祉サービスの利用を希望されるケースが増加し続けている。発達障害に対する理解と支援方法のあり方は障害福祉現場にとって必要不可欠なものになってきているのではないかと考える。

滋賀県社会福祉事業団（現：社会福祉法人グロー）では、滋賀県の委託を受けて、平成17年度からグループホームのフレームを使った高機能自閉症地域生活支援モデル事業を実施してきた。その実践の中から見えてきた、日中の場の確保の必要性や、日中の場と生活の場での統一した対応による支援の必要性等の課題をもとに、平成24年度より滋賀県から発達障害者自立生活支援システム構築事業（以下「ジョブカレ」という）の委託を受け事業を実施している。

2. 事業目的

高機能自閉症スペクトラム等の発達障害者に対して、障害特性をふまえた専門的な宿泊型生活訓練および就労準備訓練を実施し、地域で自立した生活を送ることができるよう支援する。

研究機関等との連携による地域生活に向けた効果的な支援プログラムや、専門的な支援を実施する障害福祉サービス事業所の認証制度の研究や開発等を行うことにより、身近な地域で自立生活に向けた支援を受けることができるシステムの構築を図ることを目的とする。（「発達障害者自立生活支援システム構築事業実施要綱」より抜粋）

第Ⅱ章 事業周知、利用相談

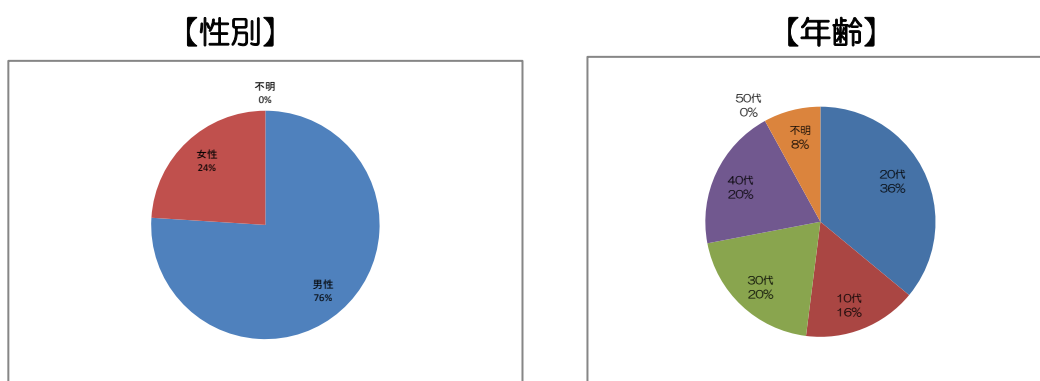
1. 事業周知について

ジョブカレが開所した平成 24 年度は、障害福祉サービス事業所の他、教育機関、医療機関、市町の障害福祉担当課・保健センター・発達支援センターなど、県内の各関係機関に対し積極的に事業周知を行ってきた。ジョブカレ開所から 3 年目を迎え、利用実績も積み上がってきたところで、今年度については、教育機関 7 件、市町 2 件、相談支援事業所 1 件、計 10 件の訪問による事業周知を行なった。今後も、引き続き周知を図っていききたい。特に、教育機関については、「(ジョブカレを) 進路先の一つとして考えていききたい」「学校の長期休業期間に体験利用を考えていききたい」といった利用対象と考えられる生徒を想定した反応の他、「福祉コースの実習先としてお願いしたい」という要望もあり、ジョブカレとしても、学校と就職の間のステップとしてジョブカレを利用してもらうことで就職後に失敗したり傷ついたりする可能性を低くできるのではないかと考えており、協力して事業を展開していく必要性を感じている。

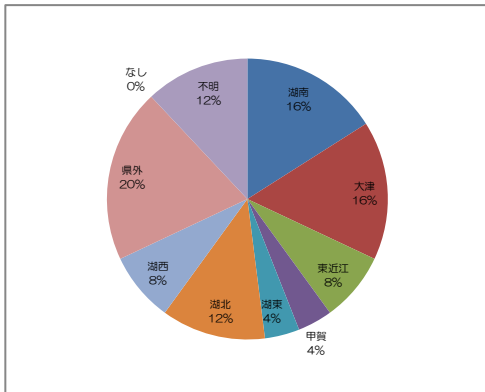
2. 利用相談について

ジョブカレの利用を検討される場合、必ず本人に来所してもらい、ジョブカレがどんなところで、何をするとところなのか、何を狙っているのか等(「自分自身を見つめ直し、自己理解を深める場」「一般就労を目指すこと」「自分らしい生活スタイルを見つけること」を目的とした場であること)をお伝えし、実際の作業場面や生活の場を見ていただくようにしている。そのうえで、本人に利用の意思があるかどうかを確認する作業を行ない、体験利用からスタートする。この体験利用を通して、本人がジョブカレのことを知り、ジョブカレが自分に合っている場かどうかを本人に確かめてもらうと同時に、支援者も本人のことを知り、ジョブカレが本人にとって役立つ場であるかどうかを見極めていく。体験利用は、本人と支援者がお互いのことを知る機会である。

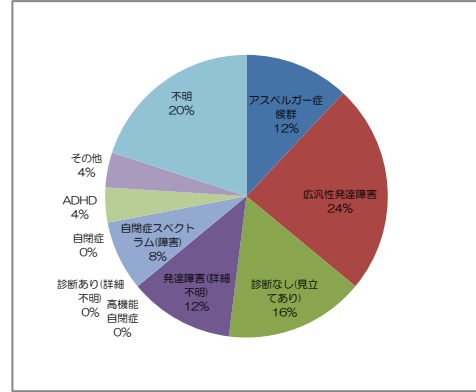
今年度の新規利用相談者数は、25名であった。概要は、以下の通りである。



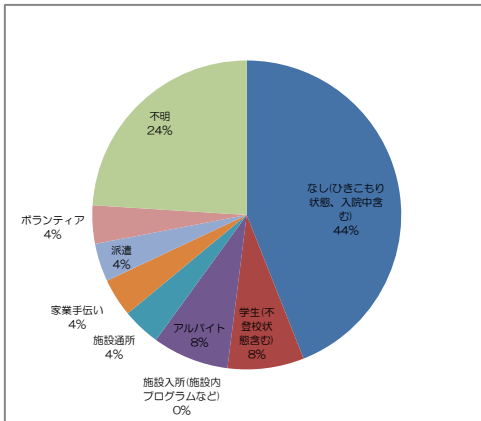
【居住地（圏域）】



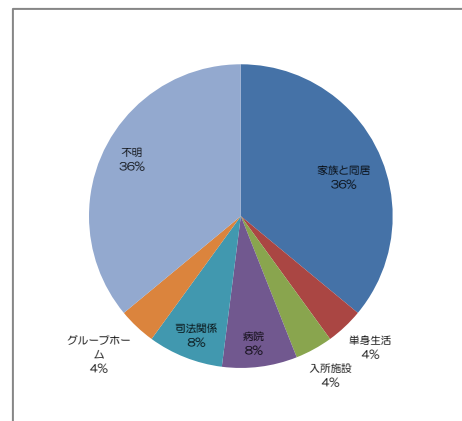
【診断】



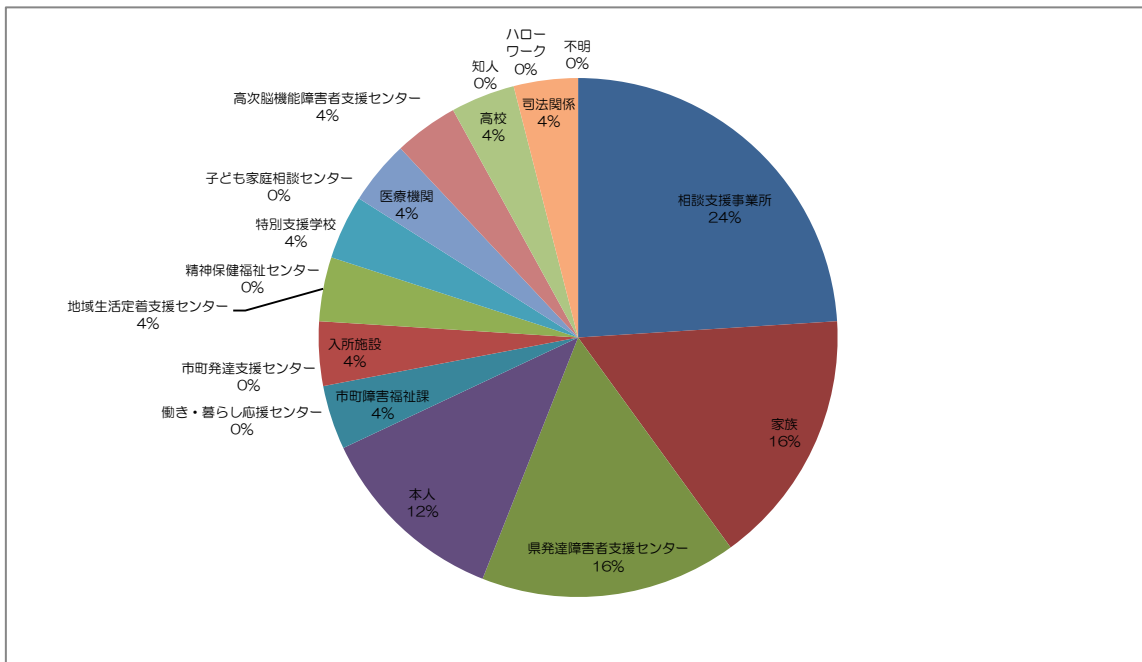
【相談時の日中活動状況】



【相談時の生活状況】



【相談者】



今年度の体験利用者数は7名で、新規正式利用者数は3名であった。3月末時点で、6名が正式に利用している。

第三章 各部門会議、事業推進委員会について

平成 24 年度から平成 25 年度までは、日中支援部門会議、生活支援部門会議という 2 つの部門会議を設置し、ケース検討を通して日中支援、生活支援それぞれにおけるよりよい支援方法について検討を重ねてきた。日中支援部門会議においては、より効果的な日中支援プログラムの検討を重ね、まとめた。生活支援部門会議においては、その性質上、日中支援プログラムのようなプログラムの整理は行わなかったが、生活支援における重要な視点について検討を重ねてきた。

今年度においては、上記両部門に加え新たに支援者養成部門会議を設置し、支援者養成プログラムや、よりよい支援会議のあり方について検討を重ねてきた。また、今年度の日中支援部門会議や生活支援部門会議においては、引き続きケース検討を行なうほか、ジョブカレ開所当初から課題となっていたアセスメントシートについて検討を重ね、就労移行のための総合支援シート、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート、自己評価表をまとめた。

期間を通して、日中支援部門会議は倉本義則氏（京都女子大学）、生活支援部門会議は八木成和氏（四天王寺大学）、支援者養成部門会議は佐藤克敏氏（京都教育大学）、各部門の統括を肥後祥治氏（鹿児島大学）にご担当いただいた。日中支援部門会議や生活支援部門会議には、滋賀県発達障害者支援センターの職員にもご参画いただいた。

こういったそれぞれの部門会議における議論等を報告し、さらに検討を深める場として事業推進委員会を設置し、運営してきた。事業推進委員会には、当事者団体、研究機関（大学）、医療機関、教育機関（高等養護学校）、県内の社会福祉法人、滋賀障害者職業センター、滋賀県社会就労事業振興センター、滋賀県発達障害者支援センター、滋賀県障害者自立支援協議会、滋賀県健康医療福祉部障害福祉課などに委員としてご参画いただいた。

各会議の今年度の開催概要は、以下の通りである。

【日中支援部門会議】

平成 26 年度 第 1 回日中支援部門会議 開催概要

開催日時	5 月 12 日 13 時～15 時 30 分	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	・利用相談の状況について ・アセスメントシートについて ・ケース検討		

平成 26 年度 第 2 回日中支援部門会議 開催概要

開催日時	8 月 21 日 13 時 30 分～16 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	・利用相談の状況について ・アセスメントシート(就労移行のための総合支援シート)について ・ケース検討		

平成 26 年度 第 3 回日中支援部門会議 開催概要

開催日時	1 月 26 日 10 時～12 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用相談の状況について ・ケース検討 ・就労移行のための総合支援シートについて ・平成 26 年度事業報告書について 		

【生活支援部門会議】

平成 26 年度 第 1 回生活支援部門会議 開催概要

開催日時	5 月 28 日 13 時 30 分～16 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用相談の状況について ・ケース検討 ・アセスメントシートについて 		

平成 26 年度 第 2 回生活支援部門会議 開催概要

開催日時	8 月 28 日 13 時 30 分～16 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用相談の状況について ・ケース検討 ・アセスメントシート(ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート)について 		

平成 26 年度 第 3 回生活支援部門会議 開催概要

開催日時	1 月 29 日 14 時～16 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用相談の状況について ・ケース検討 ・ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートについて ・平成 26 年度事業報告書について 		

【支援者養成部門会議】

平成 26 年度 第 1 回支援者養成部門会議 開催概要

開催日時	6 月 20 日 15 時 30 分～17 時 30 分	開催場所	むれやま荘
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨説明 ・よりよい支援会議のあり方について 		

平成 26 年度 第 2 回支援者養成部門会議 開催概要

開催日時	9 月 25 日 13 時～17 時	開催場所	びわ湖ワークス(ジョブカレ)
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・よりよい支援会議のあり方について ・支援者養成プログラムについて ・グループワーク(よりよい支援会議のあり方について) 		

平成 26 年度 第 3 回支援者養成部門会議 開催概要

開催日時	2 月 6 日 16 時～18 時	開催場所	大津プリンスホテル
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・よりよい支援会議のあり方について ・支援者養成プログラムについて ・平成 26 年度事業報告書について 		

【事業推進委員会】

平成 26 年度 第 1 回事業推進委員会 開催概要

開催日時	6 月 20 日 13 時～15 時	開催場所	むれやま荘
内容	<ul style="list-style-type: none">・事業推進委員会設置要綱について・利用相談の状況について・今年度の各部門会議について・生活支援部門会議について(開催報告)・ジョブカレにおける取り組みの報告書について・利用受付会議について・正式利用者の状況について・日中支援部門会議について(開催報告)・支援者養成部門会議について(開催報告)		

平成 26 年度 第 2 回事業推進委員会 開催概要

開催日時	10 月 20 日 13 時～15 時	開催場所	むれやま荘
内容	<ul style="list-style-type: none">・利用相談の状況について・日中支援部門会議について(開催報告)・支援者養成部門会議について(開催報告)・正式利用者の状況について・生活支援部門会議について(開催報告)		

平成 26 年度 第 3 回事業推進委員会 開催概要

開催日時	3 月 9 日 13 時 30 分～15 時 30 分	開催場所	むれやま荘
内容	<ul style="list-style-type: none">・利用相談の状況について・日中支援部門会議について(開催報告)・支援者養成部門会議について(開催報告)・支援者養成について・今後の事業展開について・正式利用者の状況について・生活支援部門会議について(開催報告)・総合支援シート、自己評価表について・平成 26 年度事業報告書について		

第IV章 各アセスメントツールについて

発達障害のある人がより生きやすくなるために、どのような制度が必要か、どのようなサービスが必要か、どのような支援が必要か、どのようなアセスメントが必要か。ジョブカレでは、発達障害のある人を理解するために、発達障害のある人に対してよりよい支援を届けていくためにどのようなアセスメントツールが必要かということ、日々の関わりの中で考えてきた。そして、今世の中で使用されている様々なツールや、日々の関わりの中で感じていることを突き合わせながら作ったものが、就労移行のための総合支援シート(日中支援)、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート(生活支援)、自己評価表である。

本章では、上記 3 ツールの活用する方法について示す。また、巻末には参考資料として記入例を、付録として書式を収録した。しかし、本報告書に示してある通りに使用するべきだ・してほしいとは考えていない。というのも、これら 3 ツールは、実際にジョブ

カレで試行したりもする中で検討を重ねたものではあるものの、まだその有効性を検証するために十分な時間をかけられていない。その検証はこれからの課題だと考えており、今回提示する上記のツールや活用方法をたたき台としてさらに検討を重ね、今後、よりよいものにブラッシュアップしていけたらと考えている。あくまでツールの一例、活用の一例の紹介として捉えていただき、世の中で使用されている様々なツールや日々の関わりの中で感じることを突き合わせながら、それぞれの事業所においてより使いやすいようにアレンジを加えていただければと考えている。

1. 就労移行のための総合支援シートについて

平成 26 年度の日中支援部門会議においては、かねてよりの課題であったアセスメント項目や書式の検討を重ね、就労移行のための総合支援シートをまとめた。これは、アセスメントシート(モニタリングシート)、個別支援計画、引き継ぎシートなどが 1 セットになったものである。

従来、ジョブカレでは、アセスメント(モニタリング)や個別支援計画の立案のために、日中支援においては TTAP の学校/事業所尺度の項目を用いてきた。更に、実習前後には、本人や支援者が課題を改めて意識したり、実習の振り返りを行なったりするためのツールとして、社会福祉法人横浜やまびこの里発行の『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成 24 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)の 45 頁に掲載されている“実習評価表”を引用して“自己評価表”を作成し、使用していた。その中で、この自己評価表をベースにしなごう少しジョブカレなりのアレンジを加えてみることはできないかという意見が出てきた。

このような課題意識から、自己評価表の項目や評価基準を精査するために、自己評価表と、ジョブカレで従来から用いてきた TTAP のアセスメント項目や、Vineland 適応行動尺度Ⅱ、更には、障害者職業総合センターの『就労移行支援のためのチェックリスト』との照合作業を行なった。それぞれのツールを比較しながら、重複する項目は統合したり、“必要最小限”でないと判断した項目は削除したりして項目を選定し、評価基準もより具体的な行動レベルに落としたりするなど、検討を重ねた。

結果、当初は、実習前後のみ用いようとしていた自己評価表であったが、ジョブカレ利用開始時よりこの新しい自己評価表をもってアセスメントをとり、個別支援計画を立てていくような仕立てにできないかというアイデアが持ち上がった。そして、この新しい自己評価表を就労移行のための総合支援シートと名付け、実習前後に使用する自己評価表は自己評価表で、また別様式として整えることとした。ここまでが、就労移行のための総合支援シートや自己評価表作成に至る大まかな流れである。

就労移行のための総合支援シートや自己評価表は、ある程度形になってきた段階で、ジョブカレにおいて実際に試行したりもする中で、項目や様式や活用方法について更に検討を重ねてきた。今後も改良の余地はあると思われるが、今年度までで整理したところを紹介したい。自己評価表の詳細については、後述する。

ジョブカレの取り組み① 週間プログラムについて

ジョブカレのプログラムは、この3年間の間に、利用者のニーズに合わせて変化している。プログラムを大きく分けると、①オリエンテーション②生活体験プログラム③就労準備訓練プログラム④共通プログラムがある。

ジョブカレ開講当初は、1週間のうち、2日半を施設内での作業（就労準備訓練プログラム）、2日を生活体験（オリエンテーション、生活体験プログラム、共通プログラム）、という形で実施してきた。なぜ、このようなプログラムを組んできたかと言うと、まず、作業を通して就労するために必要な言葉遣い、挨拶、報連相の仕方、手順書の見かたなど、働くうえで必ず必要とされるスキルを学んでもらうためである。また、スモールステップで作業をすることで成功体験を増やし、就労に対する気力を上げる。そして、生活体験では、さまざまな体験をしてもらい、どんなことに興味があるのか、対人関係での苦手な部分はどこなのか、リラックスできる方法は、などの自己理解を促す場としてきた。

このようなプログラムの形を1年ほど続けてきた頃、利用者から、「もっと、お金を稼げる作業がしたい。」「実習に行きたい。」と、というような要望が出てきた。施設内で軽作業をすることで、利用者が当たり前に行っている行動でもプラスの評価をすることができる。そのため、成功体験の少ない彼らは、徐々に成功体験を増やすことができ、就労に対する気力を上げることができるのではないかと考える。

その後、利用者の要望を受け、施設内で行ってきた軽作業を施設外作業に変更し、より実践的な作業をプログラムに取り入れた。また、水曜日の午後からの休講もとりやめ、毎日1日働く体力と、生活リズムを身に付けてもらうこととした。生活体験は、月に1回程度とし、主に工場見学やグループワークの時間にあてた。月に1回の生活体験は、作業以外のことをするので、利用者にとっては息抜きの時間にもなる。このようなプログラムを続けた後に、実際の職場に、1人で実習に行くというプログラムを組んだ。そこで、今まで身につけたスキルを活用してもらおう。そして、実習中新たに出てきた課題は、ジョブカレで振り返りを行い、対処方法をスタッフと話し合い、実習で実践する。実習中は、こういったやり取りを繰り返しながら進めていく。それと同時に、就職活動を行うというプログラムを組んだ。このように、プログラムは利用者のニーズに合わせて、徐々に変化している。

(1) 各シートについて

①スキル評価シート

個別支援計画・モニタリングシート、引き継ぎシートなど各シートの元となるシートである。各シートは、この①のシートから必要部分を抜き出す形で整えられる。

ジョブカレの利用期間は2年(延長する場合は3年)ということ、モニタリングは3ヶ月に1度実施するということから、3ヶ月を1クールとし、8クール分まで書き込めるようになっている(3ヶ月×8クール=2年間)。モニタリング欄と次クールのアセスメント欄はまったく同じ内容になるはずだが、クールで分けた時の見やすさを考慮し、あえて別々に欄を設けている。最後には、今後どのような支援が必要かということも書き込めるようになっている。

②個別支援計画・モニタリングシート ※①スキル評価シートからの取り出し

①のシートから、1クール分を取り出すと、それがそのまま個別支援計画表・モニタリングシートとして活用できる。計画作成日、計画作成者、本人同意の各欄も挿入する。ただし、アセスメントで支援量が1と評価された項目については支援計画を立てる必要がないことから、個別支援計画表やモニタリングシートに記載するのは、アセスメントで支援量が2～5と評価された項目のみとした方が、見た目としてはシンプルでわかりやすいのではないかと思われる。

③引き継ぎシート ※①スキル評価シートからの取り出し

①のシートから、利用開始時(1クール目)と退所時(何クール目に退所となるかはケースにより異なる)の部分、更に今後必要と思われる支援を書き入れた部分を取り出すと、引き継ぎシートとして活用できる。他のクールの情報も伝えておくべきと判断する場合や、引き継ぎ先の支援機関から他のクールの情報も必要だとリクエストがあった場合等は、①のシートから更に必要な部分を追加で抜き出して組み込むことも可能である。

④状態評価シート ※ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートと共通

このシートは、1～5という支援量での評価にはなじまないと思われる、本人への支援を行なう上でのベースとして支援者側が心得ておくべき本人の基本的な状態像(配慮事項)について記入するシートである。利用開始時と退所時に、それぞれの項目について記入する。また、本人の状態像だけではなく、利用開始時からジョブカレではどのような配慮を行ってきたか、どのような配慮が有効と思われるかなどについても記入する様式となっている。③の引き継ぎシートと併せてこのシートも引き継げるとよいのではないかと考えている。このシートについては、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートに共通のシートである。

項目は16項目あり、これらの項目の他に特記事項がある場合は、最下段の欄に書き込めるようになっている。項目それぞれに評価基準は特に設けておらず、中にはその解釈が多少困難なものもあるかもしれないが、基本的には自由記述でよい。

【記入例：巻末の参考資料のシート①を参照】

(2) スキル評価項目について ※状態評価シート以外

評価項目は、全部で42項目ある。このうち、あみがけになっている項目については、他の項目に比べてより高次と思われるスキルである。また、*がついている項目は、後述する自己評価表の項目としても抜粋している項目である。

最下段にある“その他”の欄は、42項目の他に、それぞれの職場によって、あるいは個人によって個別に上がってきた項目について記入する欄である。

(3) スキル評価基準について ※状態評価シート以外

基本的には、すべての項目について、他者に促されてではなく自らそのスキルを使用できるか否かが前提となっている。その前提があった上で、評価する。

項目それぞれに評価基準を設けているものの、中にはその解釈が多少困難なものもあるかもしれない。ジョブカレのスタッフ間で試行した際に疑問が挙がった項目を中心に、評価基準について若干の説明を加える。

- 3 指示・指示系統の理解/働く場のルール理解、遵守/働く場のルールを理解し、それに従うことができる。
→その職場にあるルールを理解し、それに従うことができるかどうか。
- 6 指示・指示系統の理解/柔軟性/理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。
→理由にもよるかもしれないが、仕事である以上は、どのような理由であれ、予定変更に応じることができるかどうか。
- 9 指示・指示系統の理解/伝言/伝言を受けたり、届けたりすることができる。
→伝言を受けて届けるという一連の行動ができるかどうか。つまりしているとしたら、その一連の過程のどこでつまずいているか。
- 11 作業遂行能力/作業量・質の理解/従事する作業で求められている量的または質的目標を理解している。(どのくらいの時間にいくらくらいやればいいのかなど)
→ふだん、目標を設定していない利用者の場合でも、意図的に目標を設定してアセスメントをとる。
- 12 作業遂行能力/作業速度/期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。
→ふだん、目標を設定していない利用者の場合でも、意図的に目標を設定してアセスメントをとる。
- 25 感情コントロール//自分なりの方法()で落ち着くことができる。
→本人が自覚していない方法がある場合もあるため、どのような方法で気持ちを落ち着けているかのアセスメントをとり、()内に記入する。
- 32 対人関係、コミュニケーション/表現の必要性の理解/表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。

→自分だけが知っていることを相手に伝えようとする時に、相手はそのことについて知らないということを理解した上で話すことができるかどうか。

36 対人関係、コミュニケーション/対人距離①/関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。

→心理的な距離、物理的な距離両方を含めて適切な対人距離で接することができるかどうか。

42 対人関係、コミュニケーション/会話の終わり/会話の終わりや会話を終えるべき時に気付くことができる。

→気付くだけでなく、気付いて終わることができるかどうか。

(4) スキル評価方法・記入方法について ※状態評価シート以外

①支援量

どのくらいの支援が必要か(頻度)について、1～5で評価する。その支援形態(声かけ、見守り、直接支援など)は問わず、頻度で評価する(支援形態は、支援内容に書き込む)。また、例えば、何らかの支援ツールが必要であっても、そのツールさえあれば支援者による直接支援が必要でない場合(本人にとってそのツールを活用することが定着しており、そのツールを活用して自律的にそのことを遂行できる場合は、1と評価する。そのツールが必要であるということは備考欄に明記しておく。

1：ほとんど毎回ひとりで行える

2：ひとりで行える時の方が多い

3：ひとりで行える時と支援を要する時が半々くらいである

4：支援を要する時の方が多い

5：ほとんど毎回支援を要する

ふだんの活動の中ではなかなか評価する機会がない項目であっても、できるだけその項目の評価ができるような状況を設定し評価するということを基本としたい。ただし、様々な事情によりそのような状況を設定することが困難で評価が難しい場合は、支援量の欄は空欄とし、評価の詳細の欄に“不明”と記入する。

私たちは、この支援量がすべて1になることが目標とは考えていないし、すべて1にならないと移行が難しいと考えているわけでもない。もちろん、ひとりで行えることが増えていくことは利用者にとって自信や自尊心の高まりにおいても重要であり、支援者としてもその点をサポートできたらと考えている。しかし、一方では、どのようなサポートがあればそのことが可能になるかということが利用者にも支援者にも明らかになっていくことも重要だと考えている。その点が明らかになれば、本人はより生きやすくなるのではないだろうか。すべてをひとりで行えるように支援するのではなく、本人にとって必要十分なサポートを見極め、それを確実に届けていくことが支援者の役割であると考えている。

②評価の詳細

どのような場面だったらできていたか、どのような場面だったらできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等について記入する。また、支援量が1の評価であっても特記事項がある場合は、評価の詳細に記入する。逆に、支援量が1の評価で特記事項がない場合は、“できる”“特記なし”など何らかのコメントを評価の詳細に記入しておく。

③支援内容

②の評価の詳細を受けて、どのような支援が必要か(支援形態やその具体的内容)について、記入する。また、本人が担うべき役割についても記入する。

(5) 使用プロセスの例 ※状態評価シート以外

最後に、スキル評価シート、個別支援計画・モニタリングシート、引き継ぎシートの使用プロセスの例を示す。記入例についてはすべて、巻末の参考資料の該当シートを参照されたい。

1クール目

スキル評価シート・・・すべての項目について評価する。まず、支援の頻度によって、支援量を1～5で評価する。支援量が2～5と評価された項目については、評価の詳細を記入し、支援内容も検討し、記入する。1と評価された項目については、特記事項があれば評価の詳細の欄に記入し、なければ“できる”“特記なし”などと記入する。

【記入例：巻末の参考資料のシート②を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・スキル評価シートから、1クール目のアセスメントで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、個別支援計画表を作成する。

【記入例：巻末の参考資料のシート③を参照】

1クール目～2クール目

スキル評価シート・・・3か月後、1クール目のモニタリングを行なう。支援量が2～5と評価された項目については、評価の詳細を記入し、支援内容も検討し、記入する。1と評価された項目については、特記事項があれば評価の詳細の欄に記入し、なければ“できる”“特記なし”などと記入する。

【記入例：巻末の参考資料のシート④を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・スキル評価シートから、1クール目のアセスメントで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、モニタリングシートを作成する。(=1クール目の個別支援計画表のモニタリング欄にモニタリング内容を記入する。)

【記入例：巻末の参考資料のシート⑤を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・また、スキル評価シートから、1クール目のモニタリングで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、2クール目の個別支援計

画表を作成する。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑥を参照】

スキル評価については、この流れを繰り返していく。流れは、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートも同様である。この流れを利用者の退所クールまで繰り返し、退所時は、スキル評価シートから 1 クール目と退所クールの部分を引き継ぎシートとして取り出し活用することもできる。上記のように、1 クールと退所クールだけではなく、その他のクールについても情報として提供するほうがよいと判断される場合や、情報提供先からそのような求めがある場合は、その他の部分についてもスキル評価シートから取り出す。場合によっては、何枚もの用紙にわたってしまうが、全クール分を提供することもあるかもしれない。いずれにせよ、当該利用者の支援を引き継ぐにあたって必要十分な情報が提供できるような形であればよい。

引き継ぎ時 ※8 クール目が退所クールとなる場合
スキル評価シート

【記入例：巻末の参考資料のシート⑦を参照】

↓スキル評価シートから必要部分を取り出す。

引き継ぎシート

【記入例：巻末の参考資料のシート⑧を参照】

上記のように、こうしたスキル評価による引き継ぎシートと併せて、状態評価シートについても引き継げるとよいのではないかと考えている。

2. ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートについて

平成 26 年度の生活支援部門会議においては、かねてよりの課題であったアセスメント項目や書式の検討を重ね、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートをまとめた。これは、アセスメントシート(モニタリングシート)、個別支援計画、引き継ぎシートなどが 1 セットになったものである。

従来、ジョブカレでは、アセスメント(モニタリング)や個別支援計画の立案のために、生活支援においては TTAP の家庭尺度の項目を用いてきた。しかし、生活支援においては、日中支援において使用していた実習期間前後の自己評価表のように、ひとり暮らしへの移行の目途が立った段階で使用できるようなツールがないのが課題であった。

そこで、まずは、日頃の支援をイメージしながら、引っ越しリストのような、ひとり暮らしへの移行のためのチェックリストの作成を試みた。そして、そのチェックリストと、ジョブカレで従来から用いてきた TTAP のアセスメント項目や、Vineland 適応行動尺度Ⅱとの照合作業を行なった。それぞれのツールを比較しながら、重複する項目は統合したり、“必要最小限”でないと判断した項目は削除したりして項目を選定し、評価

基準もより具体的な行動レベルに落とすなど、検討を重ねた。

結果、当初はひとり暮らしへの移行の目的が立った段階で用いようと考えていたが、日中支援で用いる自己評価表と同様に、ジョブカレ利用開始時よりこの新しいチェックリストでもってアセスメントをとり、個別支援計画を立てていくような仕立てにできないかというアイデアが持ち上がった。そして、この新しいチェックリストをひとり暮らしへの移行のための総合支援シートと名付けることとした、というのが大まかな流れである。

ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートは、ジョブカレにおいて実際に試行したりもする中で、項目や様式や活用方法について更に検討を重ねてきた。今後も改良の余地はあると思われるが、今年度までで整理したところを紹介したい。

(1) 各シートについて

①スキル評価シート

②個別支援計画・モニタリングシート ※スキル評価シートからの取り出し

③引き継ぎシート ※スキル評価シートからの取り出し

④状態評価シート ※就労移行のための総合支援シートと共通

①～④については、就労移行のための総合支援シートと同様である。

(2) スキル評価項目について ※状態評価シート以外

評価項目は、全部で32項目ある。

最下段にある“その他”の欄は、32項目の他にそれぞれの住環境によって、あるいは個人によって、個別に上がってきた項目について記入する欄である。

(3) スキル評価基準について ※状態評価シート以外

基本的には、すべての項目について、他者に促されてではなく自らそのスキルを使用できるか否かが前提となっている。その前提があった上で、評価する。また、“毎日”という表現が出てくるが、これは厳格な意味での毎日ということではなく、そのような習慣があるかどうかで判断すればよいのではないかと考えている。

項目それぞれに評価基準を設けているものの、中にはその解釈が多少困難なものもあるかもしれない。ジョブカレのスタッフ間で試行した際に疑問が挙がった項目を中心に、評価基準について若干の説明を加える。

2 生活習慣/食事/何らかの手段で食事を調達することができる。

→自分で調理をせずとも、例えばどこかで外食をする、惣菜を買ってくる、誰かが用意してくれるなど、何らかの手段が確保されているかどうか。

7 生活習慣/入浴/毎日、自発的に入浴ができる。

→入浴には、洗髪や洗体が含まれるものと想定して評価する。

8 生活習慣/洗濯/決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。

- 頻度を予め話し合っておき、それを（ ）内に記入した上でアセスメントをとる。
- 9 生活習慣/衣服の選択/季節に合わせた服装を選択することができる。
→自分で購入せずとも、何らかの手段で用意がある服装の中から選択できるかどうか。
- 15 体調管理/定期通院/医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)
→自力かどうかは問わない。
- 16 金銭管理/家計のやりくり/1か月の家計のやりくりができる。
→手元にあるお金のやりくりを想定して評価する。
- 17 金銭管理/貸し借り/借りたら返すことができる。
→金銭に限定して想定で評価する。
- 20 感情コントロール//自分なりの方法()で落ち着くことができる。
→本人が自覚していない方法がある場合もあるため、どのような方法で気持ちを落ち着けているかのアセスメントをとり、()内に記入する。
- 22 対人関係、コミュニケーション/対人距離①/関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。
→心理的な距離、物理的な距離両方を含めて適切な対人距離で接することができるかどうか。
- 23 対人関係、コミュニケーション/対人距離②/他者(家族/家族以外)に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。
→他者については、家族に対してはどうか、家族以外に対してはどうか、両方について評価する。
- 24 住環境の整備/掃除①/決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。
→頻度を予め話し合っておき、それを()内に記入した上でアセスメントをとる。
- 32 余暇//自分なりの方法()で余暇を過ごすことができる。
→本人が自覚していない方法がある場合もあるため、どのような方法で余暇を過ごしているかのアセスメントをとり、()内に記入する。

(4) スキル評価方法・記入方法について ※状態評価シート以外

①支援量

②評価の詳細

③支援内容

①～③については、就労移行のための総合支援シートと同様である。

(5) 使用プロセスの例

最後に、スキル評価シート、個別支援計画・モニタリングシート、引き継ぎシートの使用プロセスの例を示す。記入例についてはすべて、巻末の参考資料の該当シートを参照されたい。

1クール目

スキル評価シート・・・すべての項目について評価する。まず、支援の頻度によって、支援量を1～5で評価する。支援量が2～5と評価された項目については、評価の詳細を記入し、支援内容も検討し、記入する。1と評価された項目については、特記事項があれば評価の詳細の欄に記入し、なければ“できる”“特記なし”などと記入する。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑨を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・スキル評価シートから、1クール目のアセスメントで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、個別支援計画表を作成する。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑩を参照】

1クール目～2クール目

スキル評価シート・・・3か月後、1クール目のモニタリングを行なう。支援量が2～5と評価された項目については、評価の詳細を記入し、支援内容も検討し、記入する。1と評価された項目については、特記事項があれば評価の詳細の欄に記入し、なければ“できる”“特記なし”などと記入する。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑪を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・スキル評価シートから、1クール目のアセスメントで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、モニタリングシートを作成する。
(=1クール目の個別支援計画表のモニタリング欄にモニタリング内容を記入する。)

【記入例：巻末の参考資料のシート⑫を参照】

個別支援計画・モニタリングシート・・・また、スキル評価シートから、1クール目のモニタリングで2～5と評価された項目の部分のみ取り出し、2クール目の個別支援計画表を作成する。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑬を参照】

スキル評価については、この流れを繰り返していく。流れは、就労移行のための総合支援シートも同様である。この流れを利用者の退所クールまで繰り返し、退所時は、スキル評価シートから1クール目と退所クールの部分を引き継ぎシートとして取り出し活用することもできる。上記のように、1クールと退所クールだけではなく、その他のクールについても情報として提供するほうがよいと判断される場合や、情報提供先からそのような求めがある場合は、その他の部分についてもスキル評価シートから取り出す。場合によっては、何枚もの用紙にわたってしまうが、全クール分を提供することもある

かもしれない。いずれにせよ、当該利用者の支援を引き継ぐにあたって必要十分な情報が提供できるような形であればよい。

引き継ぎ時 ※8 クール目が退所クールとなる場合
スキル評価シート

【記入例：巻末の参考資料のシート⑭を参照】
↓スキル評価シートから必要部分を取り出す。

引き継ぎシート

【記入例：巻末の参考資料のシート⑮を参照】

上記のように、こうしたスキル評価による引き継ぎシートと併せて、状態評価シートについても引き継げるとよいのではないかと考えている。

3. 自己評価表について

上記1. 就労移行のための総合支援シートについて述べたような経緯から、自己評価表は、就労移行のための総合支援シートとは別様式で整えることとなった。

新たな自己評価表は、個別支援計画との連動も視野に入れ、両総合支援シートの項目の中から抜粋した項目からなっており、ジョブカレにおいても実際に試行する中で、項目や様式や活用方法について検討を重ねてきた。今後も改良の余地はあると思われるが、今年度までで整理したところを紹介する。

(1) 使用目的について

現在のところ想定している目的としては、4つが挙げられる。

①定期評価

ジョブカレにおいては、3か月ごとにモニタリングを実施している。支援者が評価すると同時に、このモニタリングのタイミングで利用者自身にも自己評価をつけてもらうことで、両者を突き合わせながら振り返りをし、次の個別支援計画につなげることができると考えている。

また、利用者には、毎日その日の日中活動を振り返りジョブカレノートに評価をつけてもらっているため、今後はこのジョブカレノートの評価項目とも連動していけるとよいと考えている。

②職場実習

職場実習の前後、また実習中において、利用者が自身の課題や必要なサポートを整理するのを助ける手段の1つとして活用が考えられる。ただ単に利用者に評価を記入してもらうだけでなく、利用者と支援者とで実習の振り返りをする際の材料として用いる(やりとりをする)ことが望ましいと思われる。

③就労の場への移行時

就労の場へ移行する際、利用者が自身の課題や必要なサポートを整理するのを助ける手段の1つとして活用が考えられる。ただ単に利用者に評価を記入してもらうだけではなく、利用者と支援者として移行に向けて相談を重ねる際材料として用いる(やりとりをする)ことが望ましいと思われる。

④暮らしの場の移行時

暮らしの場を移行する際、利用者が自身の課題や必要なサポートを整理するのを助ける手段の1つとして活用が考えられる。ただ単に利用者に評価を記入してもらうだけではなく、利用者と支援者として移行に向けて相談を重ねる際材料として用いる(やりとりをする)ことが望ましいと思われる。

いずれにしても、利用者が記入して終わりということではなく、その自己評価表をもとに利用者と支援者としてやりとりをすることが、利用者の自己理解や支援者の利用者理解を促す上では重要ではないかと考えている。その際、どのようなやりとりでもよいということではなく、やりとりの質、支援者の力量が問われることは言うまでもなく、この点は支援者養成とも深く関わってくる点である。

(2) 評価項目について

本来であれば、両総合支援シートのスキル評価 74 項目すべてについて評価できるとよいのかもしれないが、負担感も考慮し、従来ジョブカレで使用してきた自己評価表(上記のように、社会福祉法人横浜やまびこの里発行の『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成 24 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)の 45 頁に掲載されている“実習評価表”を引用したもの)の項目と照らし合わせながら、項目を抜粋した。全部で 30 項目を設定しているが、このうちの 2 項目については、それぞれ男性のみ、女性のための該当項目となっている。これらの項目は、1～13 を日常生活スキル、14～30 を作業遂行スキルに分類している。

(3) 評価基準について

総合支援シートと同様である。

(4) 評価方法、記入方法について

まず、この自己評価表をつける目的や、評価対象となる期間を記入する。

評価については、総合支援シートと同様に、ほとんど毎回ひとりである(1)・ひとりでできる時の方が多い(2)・ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである(3)・支援を要する時の方が多い(4)・ほとんど毎回支援を要する(5)という表現を用いている。やはり支援頻度で支援量を評価し、該当するところに○をつける。また、その評価をした中身として、自分でできる(本人ができる)ことはどういったことなのか、

サポートが必要なことはどういったことなのかということも下段に記入する。

ちなみに、日常生活スキルと作業遂行スキル、それぞれの領域ごとに評価の合計を記入する欄を設けているが、これは、数字が何以下にならないと就労できない、ひとり暮らしができないなどと判断するためのものではない。総合支援シートの支援量の説明においても述べたように、私たちは、すべてのことをひとりでできるようにすることが支援者の役割だとは考えていない。ひとりでできることが増えていくように支援すると同時に、どのようなサポートがあればそのことが可能になるかということも明らかにしていくこと、そしてそのサポートを確実に届けていくことも支援者の役割だと考えている。この領域ごとの評価合計を出す意味は、利用者と支援者が振り返りをする際に、前後の変化をぱっと見で捉えやすくするためである。例えば、数字が小さくなったからよかったと振り返るのではなく、数字が小さくなったという変化があったということを経験し、ではその中身として具体的にはどのような変化があったのだろうかということを経験するための最初の手がかりとして活用できたらと考えている。

(5) 記入例

記入例については、巻末の参考資料のシート⑩を参照されたい。

【記入例：巻末の参考資料のシート⑩を参照】

ジョブカレの取り組み② ジョブカレノートについて

ジョブカレノートは、利用者が1日のプログラムの振り返りをし、自分の特徴や特性に気づく、考えることを目的としている。

ジョブカレノートには①『今日の目標』②『今日の自己評価』③『今日の結果、感想』④『スタッフ確認欄』の項目を設定している。

①の『今日の目標』は前日の振り返りの時間に本日の自己評価や結果等を踏まえて翌日の目標を設定しておく。その目標がどうであったかの評価を②の『今日の結果、感想』の項目に自由記述してもらっている。

③の『今日の自己評価』ではマナー、規則、協調性、持続力、感情、仕事の6つのカテゴリーに分け、10段階で自己評価をすることとなっている。6つのカテゴリーは、仕事をする上で必要な、あいさつや身だしなみ、遅刻しない、指示に従う、感情コントロール、仕事のスピードなどのスキルである。これらの項目を利用者自身が振り返ることによって、自分のできている点、改善しなければならない点など自己評価することで、自分なりにできていることとできていないことの気づきをこちらが把握できる。

この自己評価を見ながら、他の人から見ると、そのことができているのか、できていないのか、についての返しを、その理由を明確にしながら伝えている。また、項目の一つである④『スタッフ確認欄』に支援者がコメントを記述している。支援者が記述している経緯は、面談することが時間的に困難である場合もあることから、利用者が振り返ったことに対して支援者からのコメントを記述している。

例えば、職場実習へ行き、ノルマが達成できない、日によって動作のばらつきが見られ実習継続ができなかったという利用者がいる。そういった場合は、『今日の目標』欄に現在行っている活動内容に対しての目標を設定するのではなく、利用者と支援者とで振り返りをしながら、そのうえで翌日の『今日の目標』を設定していく必要がある。こういった場合に限らずとも、利用者自身が自分の特徴や特性に気付くという自己理解を促すためにも、ジョブカレノートをもとに、利用者と支援者とで定期的な振り返り（面談）を行なっていく必要がある。

第V章 支援者養成について

事業開始当初、「支援とは?」「指導と支援の違いは何か?」このことを議論しながら、支援者をどう育てるのか?ということを考えていた。発達障害のある人の支援をする時、専門性を高めるために何が必要なのか。その他発達障害者の支援にかかるスタッフに必要な要素をどのように伝え、自らのやる気を出してもらうのか。そのことで支援者として広く発達障害に対する専門性の確保につながるのではないかと考えたからである。そのために、ジョブカレの方針を見える化した「支援者であり続けるために～5か条～」を作成し、スタッフが共通認識を持って支援していく方向性を確認できるようにした。また、支援会議において利用者に対する支援の検討を行っているにもかかわらず、担当のスタッフが支援のあり方を批判され、責められている感覚に陥ることがしばしばあった。そのため、「支援者を支援するための支援会議のあり方」を検討した。そして、そもそも専門性を確保するための障害特性に関する研修等をどのように組み立てていくべきかの検討も実施した。これらの項目についてみていきたい。

1. 支援者であり続けるための5か条について

ジョブカレ事業を開始するにあたり、私たちスタッフがどちらの方向を向いて支援するかの方向性を共有するために、行き詰った時に、立ち戻れる指針を作る必要があるのではないかと、この思いで作成した。この5か条は、スタッフの1人がこれまでの経験から、自分自身が大切にしてきたことをベースにまとめたものである。私たちの仕事の基本となる部分を共有していくことの大切さをビジュアルに落とし込んでいることに意義があるのである。

当たり前のことを書き連ねたものであるが、この当たり前のことを実施することが難しいと感じ、メンタルなソフト面の事柄を目に見えるハードにすることで、共通認識ができるようになった。

2. ジョブカレ報連相について

ミーリングリストを活用した「業務報告」を実施している。ジョブカレが昼夜一体の支援をしている関係上、他のスタッフの業務が見えづらくなっていることと、その業務内容が多岐にわたっているために、お互いの業務内容の確認と、支援者自身の業務内容の振り返りを行う機会としている。また、そのミーリングリストには、連絡事項、次の日の業務予定を記載するようにしているため、どのスタッフがどんな予定で動くのかも共有している。また、連絡事項には、スタッフ間での確認事項や利用者の状況などについても記載し、現在の本人の状況についても全員で共有出来るようにしている。

支援者であり続けるために ～5か条～

■支援者と利用者は同じ人として信頼関係を築いていく

- ・支援者と利用者は固定した関係ではなく、役割であり、同じ人なのだ
- ・利用者の人としての存在を認め、できることを中心にみていこう

■いろいろな価値観があることが大切なのだ

- ・自分の価値観を押し付けず、利用者の多様な価値観を認めよう
- ・支援者の考え方、こだわり、好き嫌いに左右されないことが大切なのだ
- ・理解する方法や速度・過程は千差万別、利用者のペースに合わせよう

■人は互いに影響し合いながら成長する

- ・人は互いに影響し合う存在で、支援者も利用者にも育てられている
- ・支援者の言動が与える影響について予測しよう
- ・利用者の人生を左右する責任と危険性を認識しよう

■支援のあり方を常に考えてみる

- ・客観的に見て、判断する力を養おう
- ・その利用者が一番理解している支援者は自分以外にもいると考えよう
- ・常に自分が正しいと思わず、自分の関わり方について常に振り返ろう
- ・支援者として、できることできないことを明確にして支援をしよう

■わたしは支援をあきらめない

- ・利用者とは向き合い、支援者として何ができるのかを考えよう
- ・とことん利用者とは向き合う覚悟をもとう
- ・支援者があきらめたら、そこで支援は終わってしまう
- ・限界や不可能は、単なる思い込みかもしれない、できる手立てを探ろう

3. 内部研修について

ジョブカレのスタッフには、まず最初に発達障害の理解を深めてもらうため、「自閉症の理解」と題した研修を実施した後、自分の言葉で「自閉症の3つ組の障害」を話してもらう（プレゼン）研修を行っている。この研修は、話を聞くだけではわかったつもりになっているが、実際に自分の言葉で語ると、曖昧な部分がはっきりわかるため、自分自身の振り返りになる。また、他のスタッフのプレゼンを聞くことで、他のスタッフのまとめ方を知る機会にもなるのである。

その研修が終わった後に、その他の研修を受講することとした。内部研修は事業所で計画的に組み立てられるメリットがある一方で、その研修内容については、講師となるスタッフの力量による限界もある。そのため、滋賀県で実施している「キーパーソン養成事業」の研修等を事業所バージョンに落とし込んだような研修が望まれるところである。

また、内部研修の一環として、実際に発達障害の人とかかわりながら学ぶことが必要であると考え、当事者として活動している方や、ホームかなざわ（発達障害のある男性を対象としたグループホーム）の利用者や元利用者に協力願い、話をする研修を設けている。実際に当事者と話をする中で、イメージを持ってもらうことを狙いとしているのであるが、着任して間もない支援者はどうしてもそのイメージが持ちにくいので、実際の利用者や接する時、経験豊富な先輩支援者が利用者の通訳となり、あるいは、今一度その利用者の気持ちを確認するなどしてフォローする必要がある。

事業所内での研修を実施することで、発達障害に関する専門性を獲得するには不十分である。そのため、外部の研修を受講しながら支援者養成をはかる必要がある。滋賀、京都、大阪等で開催される研修を内部研修と組み合わせて実施した。

研修をたくさん受けることで、その利用者の障害特性を探し、あるいは、その特性があるからこういう支援が必要だと断定してしまう危険性も考えなければならないと思う。ひとり1人に向き合った支援をしなければならないのである。そして、その利用者のことを本当には理解できない。だが、何とか理解しようと努力することが大切であることも肝に銘じる必要がある。私たちの支援者養成は、その部分から始めるべきだと考える。すなわち、発達障害を理解する前に、その利用者について理解しようとするのが大切で、障害特性は、その人を理解する一助でしかないということを伝えつつ、仮説を立てる時には、特性を理解していることの重要性も同時に伝えている。

4. よりよい支援会議のあり方について

支援者を支えるための環境づくりのひとつとして、よりよい支援会議のあり方について検討を進める中で、支援者養成部門会議をご担当いただいている佐藤氏からケース・スタディ法をご紹介いただき、定例のスタッフミーティングにおいて、その方法を試してみた。また、部門会議統括の肥後氏からはインシデント・プロセス法をご紹介いただき、第2回支援者養成部門会議の後半部分においては、佐藤氏や肥後氏にファシリテーターを依頼し、インシデント・プロセス法を用いたケース検討を行なった。ここでは、これら2つの取り組みについて紹介したい。

ジョブカレの取り組み③ ナビノートについて

ナビノートは、利用者が自ら生活スケジュールを決め、体調などの変化を記入し、自分の状況がどこにあるのかナビゲーションするノートとして活用するものである。

発達障害のある人の中には、体調や気持ちの変化に自覚がなく、急に調子を崩して仕事を継続できないということがある。体調や気持ちの変化を自分で見えるようにすることで、事前に体調の変化を察知し、自分の行動を調整することができれば、生活を安定させることができると思われる。また、障害にかかわらず、生活リズムを作るうえで、どこを改善すればいいかの手掛かりとなることを目的として実施している。何より、自ら発信することが少ない人、表情や言動だけでは調子が分かりにくい人などの状態を支援者が把握できるということも大きなメリットである。

記入方法はまず、1日の生活スケジュールを時間に沿って記入する。何時に何をするか具体的に決めておくことで、生活リズムを作りやすくする。次に服薬している人は状況を毎日記入し、服薬への意識を高める。さらに重要なポイントとして体調、気分、2項目を朝、昼、夜の3回記入する。1日の中でも体調の変化を感じて、自分の傾向を探っていく。食欲、睡眠は1日1回記入。評価は自己判断で10段階。グラフにして日々の変化を自覚しやすくしている。

ナビノートをつけだすと、体調、気分の項目記入に自分の評価基準が定まらず、戸惑いもあるが、面談によって基準を話しあい、平常時の自分の状態がどのあたりにあるのか、把握し記入するようにしている。

実際に感情の起伏が激しい方などは、グラフの変化で自分の気性について自覚を持てるようになった。また、気持ちの波が把握できるようになり、気分が落ち込んでも、一定期間で戻れることが分かり、気持ちが楽になったというケースもあった。また、言われて仕方なく記入しているという場合でも、自分の体調を意識するようになったケースもあった。

一方で、ナビノートに記入しない（できない）理由を尋ねると、「面倒」「記入しなくてもわかる」「忘れている」ということであった。記入しない利用者の生活状況や体調は乱れているケースが多く、よりナビノートのような支援が必要であると思われる。記入の方法を工夫する、必要性を実感できるようにするなど、個々に応じた対応が必要である。

ナビノートをつけて自分の状況を把握し、スケジュールを組んでもすぐに崩れてしまう。体調の変化に気づいても対処できない。気分の向上の方法が見つからない。睡眠・食欲の状況が改善されないなど、その後の対処方法に悩まれている方が多い。ナビノート記入が直接の解決策とはならないが、支援の必要な部分が明確になるという点において、ナビノートは支援において重要なポイントを担っていると考えられる。

(1) スタッフミーティングにおけるケース検討について

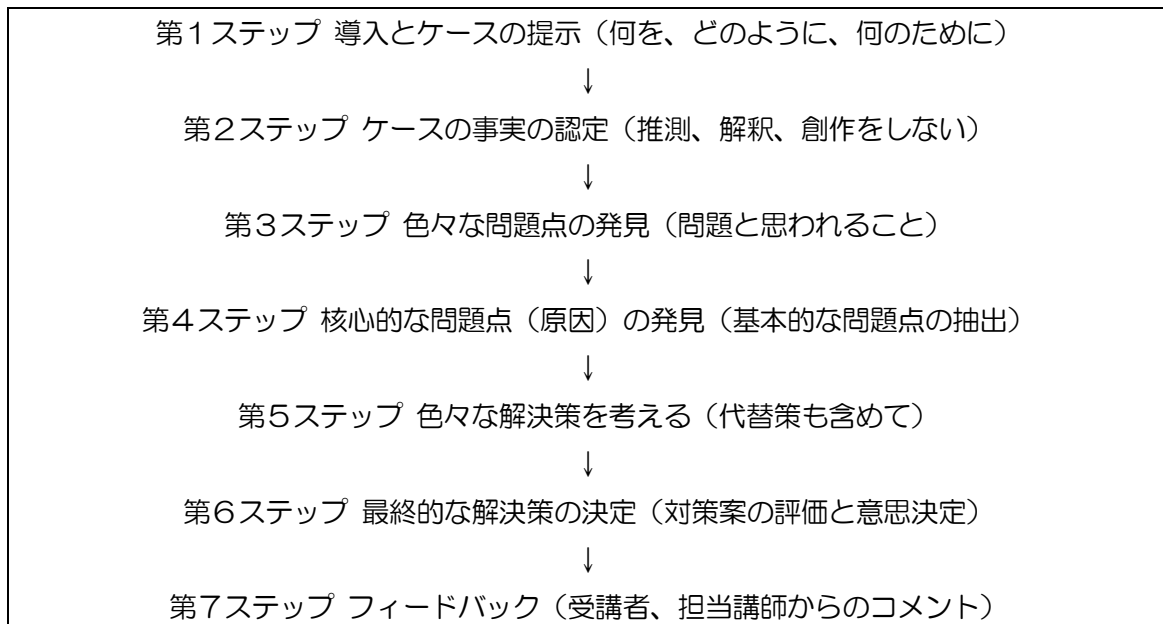
ーケース・スタディ法を用いてー

ケース・スタディ法とは、「どこでも起こりそうな具体的なケース（事例、事件、出来事）を素材として、個人またはグループで討議し、本質を究明し、問題点を分析したり、解決策を立案したりすることによって、問題解決能力や意思決定能力などを開発することを目的として活用」されるもので、「参加者は提示された事例について考察することによって、類似の問題や状況における問題の解決に対する応用力を養成すること」ができるとされている。（「 」内、<http://noukai.tetras.uitec.jeed.or.jp/giho/31.shtml>より引用）

ケース・スタディの一般的な進め方は、以下の通りとされる。

(<http://noukai.tetras.uitec.jeed.or.jp/giho/31.shtml>より引用)

【ケース・スタディの進め方】



佐藤氏からは、<http://noukai.tetras.uitec.jeed.or.jp/giho/31.shtml> を参考に作成された資料（※次頁参照）を提供していただいた。

【ケース・スタディについて】

「ケース・スタディ」について

I. 概要と目的

様々な場面で起こりそうな具体的なケース（事例、事件、出来事）を素材として、個人又はグループで協議し、本質を究明し、問題点を分析したり、解決策を立案したりすることによって、問題解決能力や意思決定能力などを開発することを目的とする。

ものの本質の見方や考え方を訓練することをねらいとした研修技法の一つで、「事例研究法」ともいい、参加者は提示された事例について考察することによって、類似の問題や状況における問題の解決に対する応用力を養成することができる。

「ケース・メソッド」「インシデント・プロセス」などの発展型もあり、現実起こった問題を、当事者の立場に立って解決していく過程を通して、分析力、判断力、洞察力、意思決定力などを養成していく。

II. グループ協議の特徴

1. 問題発見、問題分析、意思決定などの能力を開発する。
2. ものの見方や考え方について、自己の特徴や他者の特徴を認識する。
3. グループ協議の過程を通して、相互に啓発し合い、ものの見方や考え方をさらに広く深いものにする。

あるケースをモデルとして、個々の問題の中から共通の審理を引き出す洞察力を学習することもできる。また、グループで取り組むことにより、グループ協議の過程を通して、参加者同士のもの見方や考え方の相違がすりあわせられ、そこから相互啓発が生まれてくる。お互いのもの見方や考え方が、より一層幅広いものや奥行き深いものに開発されることが期待できる。

III. 実施の手順

「誰の立場になって取り組むか」問題分析の立脚点を明確にする。ケース・スタディは、ある状況や問題を参加者に対して、「あなたなら、どうする」と問いかけることに大きな意義がある。

ケース・スタディの一般的な進め方を以下に示す。所要時間はふり返りの時間を含めて、最低30分は必要。ケースにより1～2時間程度。

- 第1ステップ 導入とケースの提示（何を、どのように、何のために）
- 第2ステップ ケースの事実の認定（推測、解釈、創作をしない）
- 第3ステップ いろいろな問題点の発見（問題と思われること）
- 第4ステップ 核心的な問題点（原因）の発見（基本的な問題点の抽出）
- 第5ステップ いろいろな解決策を考える（代替案も含めて）
- 第6ステップ 最終的な解決策の決定（対策案の評価と意思決定）

IV. 実施上の留意点

1. 順序立てて分析する

ケース・スタディ（事例研究協議）を進めていく上で留意すべき第1の点は、問題解決や意思決定の手順やステップに従って、順序立てて進めていくことである。簡略化して行う場合でも、前半の問題点を分析する段階と後半の解決策を立案する段階は区別する。

これは問題点の認識について、ケース・スタディに参加するメンバー全員の共通理解ができてから、対策を考えた方がよいからである。

2. 個人からグループへ

留意点の2番目は、いきなりグループ協議に入らないこと。必ずメンバーの一人一人に、自分なりの問題分析をさせてから、つまり「個人作業（インディビジュアル・ワーク）」を確実にしてから、グループ協議に入ること。この点は重要である。

事例研究協議を行う大きな利点の一つは、参加者のもの見方や考え方の幅を広げたり、深さを掘り下げたりすることである。そのために、グループメンバーが各人各様のもの見方や考え方をそれぞれ持ち、それぞれの考えを出し合い、ぶつけ合うことにより、相互に刺激し合うことが重要になってくるからである。

3. 統一見解をまとめる

ケースについてのグループ協議の結果は、グループの統一見解として集約して、チャート紙（模造紙）などに書き出す。統一見解に至る意見調整の過程で、日常の職場と同じように、コミュニケーションやリーダーシップ、意思決定などをめぐって、多少とも緊張したダイナミクスが生じるが、その体験も学習の機会として重要である。

4. 当事者意識で取り組む

ケース・スタディは、参加者にとっては、当面している自分自身のことではないので、とかく「他人事」になりやすいものである。そのためにも、導入の時にケース・スタディの目的を強調しておくことが大切である。

5. 学習したことを確認する

最後に、参加者たちがケース・スタディから何を学び取ったかを参加者自身に整理してもらう。例えば、「ケース・スタディを通して、気づいたこと」等について、参加者に5分間くらいメモ書きをもらい、それをグループの中で発表し合って確認し合う。

※ 独立行政法人生涯職業能力開発促進センター「能力開発技法」を一部改変

スタッフミーティングにおいてケース検討を行なうにあたり、まず、この上記資料をもとにワークシート（※次頁参照）を作成し、選定したケースについて、当日までに各スタッフが記入した。

【ケース・スタディ ワークシート】

ケース・スタディ ワークシート

記入日：

記入者：

1	2	3	4	5	6
導入とケースの提示	ケースの事実の認定 (事実関係の整理)	いろいろな問題点の発見 (問題点の洗い出し)	核心的な問題点(原因)の発見	いろいろな解決策の模索 (解決策の検討)	最終的な解決策の決定
何を、どのように、何のために	推測、解釈、創作をしない	問題点と混ざること	基本的な問題点の抽出	代替案を含めて	別案の評価と意思決定

ケース・スタディを選んで気付いたこと

(※佐藤克敏教授(京都教育大学)よりいただいた資料を参考に作成)

当日は、スタッフ6人で、ケース・スタディ法の概要を確認してから、スタッフの1人(スタッフA)が上記ワークシートにある6つのステップにそって進行役を務め、事前に各スタッフが記入したワークシートをもとに検討を深め、最後に感想を共有した(約1時間)。

ケース検討を行なった際の主なやりとりの内容は、下記を参照されたい。なお、やりとりは、報告書作成にあたり、よりわかりやすく表記するという観点から、内容を損なわない程度に実際のものを加筆修正したものである。また、個人情報保護の観点から、ケースについては実際の状況とは異なる部分もある。

ステップ	発言者	内容	コード (スタッフAの役割)
1	スタッフA	まず、ステップ1の導入とケースの提示ですが、今回は、田中さん(仮名、利用者)のケースです。出席が安定せず、どのような形でなら出席を安定させることができるか本人と話し合いながら取り決めをしてきたが、現在も出席は安定していない。今後、どのようなアプローチをとればよいか。ということですね。	・導入とケースの提示
2	スタッフA	そして、ステップ2として、ケースの事実の認定ということで事実関係を整理しました。出席が安定しないということで、いろいろなアプローチを取りました(→ワークシートをもとに、今まで行な	・事実関係の確認 ・発言の促し

		ってきたアプローチを確認)。でも、やはり出席が安定していないということですね。この他、何か補足があれば教えてください。大体こんな感じでいいでしょうか。	
3	スタッフ A	では、次のステップ3に進みます。いろいろな問題点の発見、洗い出しということで、なぜこのような状況が起こっていると考えられるかということ、事前に、ワークシートを使って考えて来てもらったと思うので、自分はどう思うかということを書いてもらっていますか。ステップ4には進まずに、1人ずつ書いてもらえたらと思うんです。では、Bさんからお願いしていいですか。	<ul style="list-style-type: none"> • 次のステップへの導入 • 発言の促し
	スタッフ B	そうですね。まずは、環境に慣れてしまったりかえってできなくなってくるという傾向があるのかなと思います。あと、仕事自体に飽きてくる。それと、仕事に毎日行かなければという意識が持ちにくいのかなと。興味がある仕事だとできると本人は言うのですが、実際はどうかということがわからない。それと、そもそも今まで毎日継続して出てきたということをやったことがないというのがあるのかなと思います。	
	スタッフ A	わかりました。(スタッフ B の発言を手短かに繰り返す。)では、他のみなさんも、かぶっていてもいいので、考えてきてくださったことを書いてもらえたら。Cさん、どうでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> • 発言内容の確認 • 発言の促し
	スタッフ C	かぶっているんですけど、仕事に飽きたっていうのと、あんまりお金を必要としていなくてある程度のお金が稼げたらいいかなという意識なのかもしれないと思いました。	
	スタッフ A	わかりました。(スタッフ C の発言を手短かに繰り返す。)では、Dさんはどうでしょう。	<ul style="list-style-type: none"> • 発言内容の確認 • 発言の促し
	スタッフ D	かぶっているんですけど、作業に飽きてきたっていうのと、必要最低限だけ出たらいいっていうふうに思っておられるのかなと思いました。前の派遣社員の時とかでも、今の様な感じで行っておられたんですね。	
	スタッフ A	長期間、今の様な形での生活が続いているんじゃないかなということですね。私もいくつか考えてきたんですけど、私もかぶっているんですけど、作業が単調で面白みを感じにくいのかなというのと、話をする時間がないというのが物足りないのかなというのと、お金のそれほど困っていないのではということと、自分が何をやりたいかとか、もっと大きく言うとどう生きたいかということが本人さん自身もわからずにおられるのではないかなと思いました。では、Eさんは？今ぱっと思ったことでもいいですよ。	<ul style="list-style-type: none"> • 発言内容の確認 • 意見の提示 • 発言の促し
	スタッフ E	ワークシートを予め書いてなかったのですが、理由はいろいろあると	

		思うんですが、寝ている時間が長いということ。間に合う時間に起きてさえいればとあえす来られると思うんですけど、寝ている時間が極端に長い、原因はわからないんですけどね。	
2	スタッフ A	ちなみにステップ 2 に戻るんですけど、本人さんの睡眠状況を知っている人は？	・事実関係の確認
	スタッフ B	出勤できる時は、夜 0 時過ぎには寝て、朝 6 時半から 7 時に起きて準備をして出てくる。起きていない時は朝方まで寝られなくて、朝方にふと寝てしまって気が付いたら夕方だったということもあるし、前の日は早く寝たんだけど、朝一瞬起きかけてまた横になってしまうことがあるというふうにきいています。	
	スタッフ D	利用開始されて、最初 1 ヶ月くらいは毎日来ておられましたよね。	
	スタッフ A	そうですね。	
	スタッフ C	急にですね。たぶん作業にも慣れてきたのと、当初メンバーが多かったんですよ、喋れるっていうのがあったので来ることができていたのかな。	
3	スタッフ A	なるほど。ステップ 3 ではいろんな意見が出ましたが、ざっと整理をすると、環境に慣れてくるとだれてくるのかなということと、仕事に飽きてくる傾向があるのかもしれない、毎日行かないといけないう意識を持ちにくく、興味がある仕事にしてももしかしたら来られないのではという推測、長年の生活の中で今のようなスタイルが身につけているのではということと、お金を最低限さえ稼げたらそれでいい、今はある程度稼げているのでそれでいいとおっしゃられるのかもしれないということと、寝ている時間が長いということと、話す時間・相手がないということ、自分がこれからどうしていきたいかということがわからないということがあるのではないかなということなど、いろいろ挙げてもらいました。次のステップ 4 では、今挙げた問題点の中で根底にあること、ここが改善できたらうまくいくんじゃないかということを検討できたらと思うんです。今、いろんな方向の問題点が出て来ていると思うんです。作業内容に関すること、本人さんの意識、本人さんの生活リズム、大きく言うとそれくらいと思うのですが。	・挙げた意見の再提示（確認） ・次のステップへの導入
4	スタッフ A	では、核心的な問題点として、それぞれ考えてくださったこれじゃないかというのを、今出た意見を参考にしやっぱりこれかと思ったらそれでもいいですし、出してみてもいいですか。ステップ 4 ですね。私は、お金にそれほど困っていないというのが大きなこととして 1 つあるかなと思ったんですけど、どうですか。	・次のステップへの導入 ・発言の促し ・意見の提示

スタッフC	お金というのは思いますね。行く意味みたいなのもうすいのかな。	
スタッフB	行く意味っていうのと似ていると思うんですけど、自分がどうなりたいかというビジョンが描きづらくて、今のままでいいやみたいなものがあるのかな。	
スタッフA	どうなりたいかというビジョンが描きづらいというのは、どういうことから来ているというのはいくらもあつたりされますか。	・意見の掘り下げ
スタッフE	でも、どうなりたいかはなくても、とりあえず毎日行くものですよって人がいますよね。いやでも毎日行くものですよってのがないのかな、いやいやでもお金は稼げなくても訓練だから行くんだって。学校とかそうじゃないですか？毎日行きますよね、いやでも。学校って、好きで行っていましたか？私はあんまり好きじゃなかったんですが、毎日行くんだっていうね。	
スタッフD	単位さえ最低取れていたらいいっていう感じで行っていましたね。	
スタッフE	どうなりたいかというのが見えてなくても行くものなんですよ、学校とか、訓練とか、行くもんだって思っていますよね。	
スタッフD	でも、それってなかなか難しいですよ。田中さんの立場だったら、たぶん私、こういう状況になると思う。	
スタッフE	自分のぎりぎりラインを選択しているのかな。	
スタッフD	そうです。でも、仕事に毎日来ているモチベーションってやっぱりお金じゃないですか、稼がないとってというのが私はあるので。なかなか、行くものだっていうのは難しいですよ。	
スタッフE	ほんとに困ったら働けるっていうのを経験しておられるっていうのもあるんじゃないかと思うんです。利用期限がきれてほんとに困ったら、なんとかして仕事見つけるって思っておられるのかな。	
スタッフA	なんとかなるさ感みたいなものですかね。	・発言内容の確認
スタッフE	なんとかしたことがあるから。	
スタッフA	なんとかなってきた経験があるということですね。	・発言内容の確認
スタッフD	最低限行けばいいみたいな感じだったのかどうか。	
スタッフC	ほどよい距離感を保てるのがいいんじゃないのかな。行ったりちょっと休んだりみたいな感じで。	
スタッフA	つかずはなれずみたいなことですか。それでやってきてうまいこといったからそれでいいんだっていう。	・発言内容の確認
スタッフC	それで、今もそれを貫いているみたいな。	
スタッフD	鈴木さん（仮名、利用者）は、何があっても行くみたいな、そういうふうに教え込まれてきたのかな。	
スタッフE	そういう価値観をね。佐藤さん（仮名、利用者）もそうかもしれな	

		いですよ。	
	スタッフC	田中さんの場合、周りも、あんまり行け行け言わなかったのかも。	
	スタッフA	今、ステップ4を整理すると、大きくあると2つあるかなと。お金にそんなに困っていない、必要最低限だけでいいと思っているからモチベーションが上がりにくいんじゃないかっていうことと、もう1つは自分がどうなりたいというビジョンがなく今のままでいいと思っているのでは？ということがありそうかなと思いきや、実はもしかしたら、本人さんの中でどうなりたい、なりたくない以前に、今までの経験から言って、仕事はこういうものだという意識が持ちにくいのかな、でもいいのか悪いのかうまくいった経験があるので、そういう今までの経験から、このままでいいやって思っているっていうのもあるかもしれないという推測も出て来たかなと思うんですが、仮にお金に困っていないということと、今までの経験上、今のままでいいと思っておられるということがあって出席が安定しないという状況が起こっているのだとしたら・・・	・挙がった意見の整理
5	スタッフA	次、ステップ5なんですけど、どういうふうな解決策があるか。今話し合っ自分の中で出てきたことでもいいですし、事前に考えて来てもらったことでもいいですし、どうですかね。・・・でも、そもそも、今のままでいいやって思っておられるところにアプローチする必要があるかどうかということがまずあると思うんですけど、みなさん、どうですか。	・次のステップへの導入 ・発言の促し
	スタッフC	解決って難しいですよ。これからずっと、田中さん行きますよと言って手をひっぱって行けないですよ。解決策じゃなくて、田中さんのスタイルに合う仕事を見つけるしかないのかなとか・・・	
	スタッフD	でも、決まった曜日だけ出てこられるかと言っても・・・	
	スタッフC	毎日短時間だったら働けるかと言っても・・・	
	スタッフE	約束は守るものっていうのがあんまりないのかな。こちらが強制しているわけではなくて、田中さんは、自分から提案して、こうしますって言いますよね。半日でも週に1日でもこちらとしてはいいんだけど・・・そこが守れていたら、それに合わせたスタイルの仕事を探せるんだけど・・・約束ができないと、それも難しい。	
	スタッフA	なるほど。例えば、毎日来るということに重きをおくんじゃなくて、約束を守りましょうというところにまずは焦点を当てたらどうかということですね。	・発言内容の確認
	スタッフE	約束は守るっていう、それが信頼関係の根底にあるみたいな、がちょっとしたのが難しいのかな・・・アルバイトでも何でも、約束だから行きますよね。	

	スタッフ A	B さんも、田中さんとの面談記録の中で、自分で決めたことは守るみたいなことを書いておられましたよね。	・発言の促し
	スタッフ B	自分で決めた提案は守りましょうみたいなことをね。	
	スタッフ E	それができたらっていう感じなんですよ、きっと。	
	スタッフ A	出勤に限らず、自分で立てたものを自分で守ることがひとつ課題かなと、そこにアプローチしていけばいいのかなという感じでしょうか。	・発言内容の確認
6	スタッフ A	具体的にどういうアプローチがいいですかね、ステップ 6 に入りましょうかね、約束を守ってもらえるためには・・・	・次のステップへの導入 ・発言の促し
	スタッフ E	守ったらいいことあるみたいな経験かな。彼女の中では、どういう計算をしているんだろう。家族から仕送りをしてもらったらいいというのがあるとしたら、そこは守ることができているんですよ。	
	スタッフ A	これくらい稼いでおかないとという最低ラインは守ることができているのかなと。	・発言内容の確認
	スタッフ E	かなと。こちらにわかりにくいだけで、決めたことをちゃんとやったらいいことあるんだというリズムがついありがたいですよ、きっとね。	
	スタッフ C	私だったら、約束守るとか時間守るとかって、信用してもらいたいとか、関係性とかいうことで自然に、社会人として、生きていく上で必要だなって感じているんです。田中さんに、何でそこが必要なのかっていうことを振り返ってもらうことも必要なのかなと思いました、今みんなの話をきいていて。約束って簡単なようで難しいじゃないですか。	
	スタッフ D	難しいですよ、約束守るって。	
	スタッフ C	難しいですよ、集合時間に来るとかね、私も難しいですもん。私は、約束を守れなかったら、ごめんごめんとか、いろいろ取り繕ったりとかするけれども、田中さんの場合は・・・？	
	スタッフ A	C さんが振り返って言ってくれているのは、約束は何で必要なんだったっていうのを伝えながら一緒に考えるみたいなイメージなんですかね。	・発言内容の確認
	スタッフ C	はい。	
	スタッフ A	仕事に就かれる上では約束を守ってもらうっていうことは大事なことから、守っていってもらえるように、例えば守れなかった時に、何で守れなかったんだろうか、約束はこういうものなんだ、こ	・まとめ

		うということだから約束は生きていく上では必要なんだっていうことを支援者と丁寧に振り返っていくっていうことがいいのかなという、最終的にはそういう話になったかと思いますが、みなさん、異論はないですか。	
	スタッフD	・・・・今ふと思い出したんですけど、田中さんって、長生きしたくないって言われるんです。なので、生きていくために必要って言ったって別に長生きしたいと思ってないって話になるかなと。	
	スタッフE	難しいですね。信頼損ねますよって言っても、嫌われたって平気みたいになると・・・	
	スタッフA	そうですね・・・そうすると、また他のアプローチを考えていかないといけなくなりますね。	・まとめ
感想の共有	スタッフA	ここからは、ケース・スタディをやってみてどうだったかということをお話せたらと思うんですけど。	・感想の促し
	スタッフE	いろんな見方が出てきて、段階をおって考えを整理しながら解決策を探っていくっていうやり方、すごくいいと思います。ふだん、ああだよなこうだよなって言うけど、特に整理されずに終わっている感じがあるので。みんなが、いろんな角度から見て接している感じが感じられました。	
	スタッフA	区切ってあると整理しやすかったなっていうのはあったということですかね。	・発言内容の確認
	スタッフE	そうです、自分の主観に走らないでしゃべれるというか。何ていうのか、ステップがあるからっていうのもあるかもしれないけど、あきらめない感じがするんです。ふだん会話しているとステップ3くらいで終わるんですけど、それをもうちょっと深めていって、対策を考えていってやってみようっていうところまでいくと、なんか整理されていくっていうか、あきらめない支援につながっていくかなっていう感じがして。	
	スタッフA	ぼやっとしたまま終わるんじゃなくて、そこからもうひと押しみたいな感じができるかなという。	・発言内容の確認
	スタッフE	おもしろい、時間があつたらみんなのやりたいなという感じですね。	
	スタッフA	逆にちょっとここはいつもと違ってやりにくかったっていうことが感じられたりとかはありますか。	・感想の促し
	スタッフB	整理できたように思います。毎日どう出てもらうかって思っていたのが、よく考えてみたら約束っていうことに実はポイントがあつたっていうのが段階追っていったので、しっかりみることができたと思います。やっぱりそれがなかったら、今日来られなかった、明日	

		どうしようどうしようとか、出してもらうことばかりに主観がいつていたのかなとも思うので、やっぱり段階を追って整理していくっていうのは大事ですね。	
スタッフA		焦点を置くところが、段階を追うことで変わっていったかなと。	• 発言内容の確認
スタッフB		うん。いろんな人の意見も出て。	
スタッフC		いろいろな問題点は出せるんですけど、核心的な問題点っていうのがなかなかしほりにくかったなあっていうのはあります。	
スタッフD		でも、ひとりで考えているより、話していると出てくるなって。	
スタッフC		いろいろな問題点といろいろな解決策だけでいいんじゃないかな。最終的になっていうのは誰が決定するのかな。1の解決策をやってみて、これはうまくいかなかったな、次とか。あんまり決めつけなくてもいいのかなと。	• 感想
スタッフF		ステップ4は、いろいろ出てきたことを整理をするところだと思います。ステップ6も同じだと思うんです。こういう解決策あるよねっていういろいろ出てきた中で、もうちょっと整理するっていう位置づけなんじゃないかと。 やっぱり事実が先に出てくるから、事実に対する議論はしやすいのかなっていう感じかな、感情が入ってないから。事実に基づいてど ういう課題があるのかっていうのは議論しやすくなるだろうなとは思いますがね。	

事例 長谷川さん 利用開始年齢 28 歳 アスペルガー症候群

《利用目的と支援の方向性》

ひきこもり暦5年の長谷川さん。本人もこの状態が良いと思っていなかったが、自分では何ともできず、両親が本人に勧めたことで利用を開始した。

当初の支援目標は生活リズムを整え、昼夜逆転の生活から脱却することであった。2年間、日中活動支援と生活支援を実施して、ひきこもり状態から、何かしらの日中活動ができるようになるため、支援をすることであった。

《事業利用開始後》

利用開始後4日目で、日中活動に通うことができない状況になった。そのため、ジョブカレドリーム（アパート）でひきこもり、昼夜逆転の生活を送っていた。しかし、私たちはアパートで何度も本人と話し、興味・関心のあることを聞く、あるいは、さまざまな場所に出掛けた。そうした取り組みの中で、手芸に興味があり、実際に自分で作ることもしていたということがわかりアパートで封入作業をする活動を取り入れた。また、外に出るための仕掛けとして、ポスティングの仕事も取り入れた。活動は9時から16時の間で行うこととしたことで、昼夜逆転の解消、生活リズムを整えることとなった。こうした取り組みを続けることで、ひきこもりの状態から徐々にエネルギーを蓄え、少しずつ他の活動も行いたいという意欲が本人に芽生えてきた。

《就職活動に向けて》

日中活動が軌道に乗り始め、生活リズムがついて来たため、新たな取り組みを提案した。それは、工場内で行う内職仕事である。多くの従業員が通う工場で働くということである。企業側に理解があり、配慮された環境を整えられるということでの提案だった。本人の、「働いてみたい。」という意思表示があり、チャレンジした結果、実際に働けたことは本人の自信に繋がった。仕事終了後には振り返りの時間を設け、仕事に対する不安の解消、自己理解を促す支援を行った。

およそ、1年、工場での作業、食品加工場での実習等を通して、本人は「自分は就職出来るのではないか。」と思えるようになっていった。その後、「集団面接会に参加したい。」との希望である会社の採用試験を受け、見事採用された。

現在もその会社で働き続けている。当初の目標を大きくクリアし、就職までつながったのは、ひきこもる場所が支援者の目の届く範囲であったこと、日中の支援と生活の支援を一体的に行っていたことでの支援の手厚さがその要因ではないかと考える。しかし、そもそも、本人ががんばったことが一番の要因であると思っている。私たちにも、成功体験をもたらしてくれた長谷川さんに感謝している。

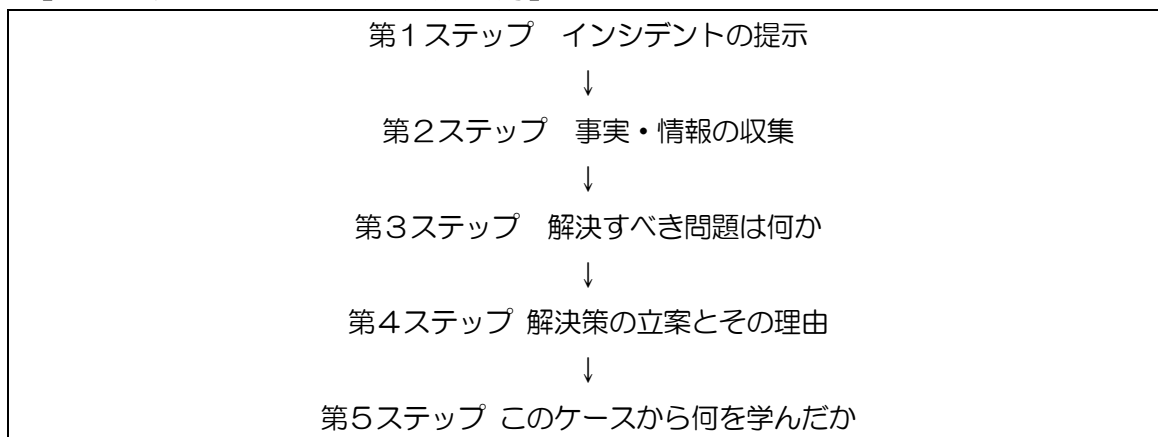
(2) 第2回支援者養成部門会議におけるケース検討について

ーインシデント・プロセス法を用いてー

インシデント・プロセス法とは、ケース・スタディ法的一种である。インシデントとは、ある小さな出来事のことを指し、参加者には、始めに発端となるインシデントが提示された後、質問によって、その出来事の背景や、原因となる情報を収集し、それに基づいて問題を分析し、対策を考えていく。通常のケース・スタディでは、あらかじめ事件・出来事の全容が提示されるが、インシデント・プロセス法では、情報を収集しながら問題を解明していくプロセスに重点が置かれるのが特徴とされている。

インシデント・プロセスの一般的な進め方は、以下の通りとされる(<http://noukai.tetras.uitec.jeed.or.jp/giho/32.shtml>より引用)。

【インシデント・プロセスの進め方】



当日は、肥後氏と佐藤氏にファシリテーターを依頼し、スタッフ7人でそのうちの1人(スタッフA)が事例提供者となり、3人ずつの2グループに分かれ、検討を行なった。なお、肥後氏からは、このインシデント・プロセス法による検討がより有用な形でなされるために、下記のようなルールが提示された。

【話し合いの3つのルール】

- ・相談者を支援することを目的とする。(相談者が他者を支援していることから派生する問題であれば、相談者を支援することを通して、その他者を支援すると考える)
- ・問題になるテーマに関して、専門的な知識がある/ない、詳しい/詳しくないといった基準や意見は持ち出さない。
- ・相談者を批判しない。もし自分が相談者ならどうするといった視点で意見交換を行なう。

ケース検討を行なった際のやりとりの主な内容は、下記を参照されたい。今回は、スタッフがケースを検討する方法自体を学ぶという意味合いもあったため、ファシリテーターの役割の解説などもなされている。また、最後には、ケースを通して学んだことだ

けではなく、インシデント・プロセスというケース検討法を体験してみたの感想も共有した（約1時間）。なお、やりとりは、報告書作成にあたり、よりわかりやすく表記するという観点から、内容を損なわない程度に実際のものを加筆修正したものである。また、個人情報保護の観点から、ケースについては実際の状況とは異なる部分もある。

ステップ	発言者	内容	コード (ファシリテーターの役割)
1	スタッフ A	資料に基づいて、ケースの説明(概要：実習に通っているある女性利用者について。実習先の担当者から指摘を受けた際、なぜそのような対処をしたかということの説明しかただけなのに、それを言い訳と捉えられてしまったことに悩んでおられる)。	
	スタッフ A	面談時、本人に対してどのように伝えたらいいかということにとても戸惑ったんです。やりとりについて共有し、助言等いただけたらと思います。	
	ファシリテーター	相談のポイントは？	・相談目的の明確化
	スタッフ A	本人は、説明を言い訳ととられてしまうとおっしゃっていましたが、それは他者から見たら言い訳だということを伝える方がよかったのか、彼女にとってどのようにしたらよかったのだろうかということですね。字義通りにとってしまうということがトラブルにならないように、本人に対してどのように働きかけたらよかったらどうかと・・・	
	ファシリテーター	ポイントを明確した方が話し合いが拡散しにくく、話が整理しやすいですね。それは言い訳だということ、本人に納得してもらいたいということですか。	・相談目的の明確化
	スタッフ A	それと、あとは今後言い訳として使わないようにということですね。	
	ファシリテーター	本人にとって、それは可能でしょうか、どうでしょうか。	
	スタッフ A	難しいかもしれないですね。	
	ファシリテーター	問題の解き方もいろいろあって。それは言い訳であるということ、本人に納得させることで今後言い訳をしないようにしていくのか、それとも、どういうふうにしたらトラブルにならないか対応の方法を教えていくのか。問題の設定の仕方として、どのような設定の仕方がいいでしょうかね。説得の方法を検討するという方法もあるし、どのような場面对応の力をつけてもらえるかというのを検討するという方法もあります。	・解決方法の具体化

	スタッフ A	後者ですかね。	
	ファシリテーター	解き方もバリエーションを広げて解いていくということですよねですか。	
	スタッフ A	はい。	
	ファシリテーター	A さんを支援するということを目的として、専門ではないとか、本人のことをよく知らないとかは関係なく、今ある情報で積極的に考えてもらいたいと思います。また、私ならどうかということ考えてもらいたいと思います。	・グループ討議のルールの提示
2	ファシリテーター	まず、この問題を解くためにどのような情報がほしいか、A さんへの質問をしてもらえたらと思います。質問時間以外は質問は受け付けませんよ。質問タイプは 10 分、プラスアルファで 2, 3 分という感じでいきましょうか。	・次のステップへの導入
	スタッフ B	本人は、いきなり A さんに話しかけてられたんですか？	
	スタッフ A	前々からこういう状況をきいてはいたんですが、この時はあらためて電話がかかってきて、相談したいですということで、相談の部屋にいらっしまったという経緯があります。	
	ファシリテーター	どうですか？手を挙げなくてもいいですからね。	・発言の促し
	スタッフ C	A さんは、本人がどんなふうに詫びたか確認しましたか？	
	スタッフ A	はい。内容としては、なぜミスしたかということを克明に説明しているというものでした。	
	スタッフ D	A さんは、本人の上司とは会われたことはあるんですか？	
	スタッフ A	この時点ではお会いしたことがないという状況でした。	
	スタッフ D	では、この時は、その上司の方がどのようなキャラクターのかたかイメージがないまま。	
	スタッフ A	そうですね。	
	ファシリテーター	本人のミスの説明の中から、こうしたらいいねということを通じてきかせそうな中身はあったのかな？	・質問（発言の促し）
	スタッフ A	本人としては致し方ないという感じなんですけど、おそらくミスの説明で火に油を注ぐ感じになる内容だったと記憶しています。	
	ファシリテーター	自発的にお詫びに行かれたんですかね？誰かに言われたとか？	・質問（発言の促し）
	スタッフ A	いえ、誰かにとかではないと思います。自発的に。とにかく事情を説明しないとイケないという一心だったんだと思います。	
	ファシリテーター	他どうですか？時間がだんだん少なくなっていますが。	・発言の促し

		例えば、別のやり方でお詫びするじゃないですけど、他にどんなやり方あるでしょうね、と言ったら返ってきそうですか？何が悪かったかじゃなくて、他にはどんなやり方がありますかね、みたいな。	・質問（発言の促し）
	スタッフ A	本人としては、一生懸命説明して悪い所を指摘してほしいんだと。こうしたらいいんじゃないですか？とアドバイスがほしいので一生懸命説明をさせてもらうんだということなんだそうです。なので、おそらく他の発想は難しいのではないかなという感じがします。	
	ファシリテーター	これ以外には、他に何かいい方法はありますか？とか、その場で書いて出てきそうな気がしますか？	・質問（発言の促し）
	スタッフ A	ちょっと難しそうですかね。でもどうでしょう、私も実際にいたことがないですね。	
	ファシリテーター	どうでしょうか、よろしいでしょうか。まだききたいことがあります？いいですかね、よろしいですか？もう二度ときけませんよ（笑）。もう 1 分くらい考えますか？自分で解くんですからね、この問題は。もう 1 分くらい待ちましょう。話している時に、話の整理って会話で十分成り立っていきます？それとも書いた方が成り立ちやすいですか？	・発言の促し ・質問（発言の促し）
	スタッフ A	会話自体は口頭で成り立っているなという感触はあります。	
	ファシリテーター	ごちゃごちゃしている時にはどうですか？	・質問
	スタッフ A	そうですね、例えば、できていること・できていないことを書き出してみたりとか。	
	ファシリテーター	書くにより整理される感じですかね。	
	スタッフ A	書くにより整理されるというのはあると思います。	
	ファシリテーター	じゃあ、いいですか、そろそろ、よろしいでしょうか。	・次のステップへの導入
3	ファシリテーター	スタッフは 6 人いるので、3 人 3 人でグループを分け、案を練ってもらいたいと思います。今得た情報や、各自が持っているアイデアを含め、本人がこの状況を切り抜けるために自分だったらどのようにアドバイスをするか等話し合ってもらい、最後に発表してもらいます。A さんは、みんなから少し離れて、こちらへ来てください。グループでの話し合いの時間は 15 分にします。まず、司会を 1 人決めてから話し合いを始めてください。	・グループ分け ・グループ討議時間の設定
		各グループで話し合い。(時間を 4 分延長)	※途中、ファシリテーター

			ターによるタイム キープの発言あり。
4	ファシリテーター	では、グループで出た案を発表してもらいたいと思います。今日のテーマは？	<ul style="list-style-type: none"> • 次のステップへの導入 • 発言の促し • ワーク(支援会議)の目的の再確認
	スタッフE	Aさんをサポートすること。	
	ファシリテーター	このワークが成功か失敗かは、Aさんが話して良かったと思えるかどうかですからね。	
	スタッフE	こちらのグループで話し合ったのは、本人はこの相談に何を求めておられるのだろうか？ただ話をきいてほしいだけかもしれないし、アドバイスが何らかほしいのかもしれない。まず、本人がこの相談に何を求めているのかということ本人にきいてみたらいいのではないかという意見が出ました。というのも、もしAさんの立場だったら、本人の気持ちもよくわかるし聞いて差し上げたいし、でも一方では社会に適應していくためには・・・というところで、Aさんもとても迷いながら相談を受けておられたのではないかと思います。なので、初めに本人がどのようなことを相談に求めておられるのかということを確認できると、こちらのスタンスも定めやすいのではという意見が出ました。あとは、その場では形として謝罪をする必要があるということをお伝えして、その場で思ったこと(説明など)は家族やスタッフ等職場には関係のないところで話してはということ伝えてみてはどうかという意見も出ました。	
	ファシリテーター	なるほど。では、そちらのグループはどうですか。	<ul style="list-style-type: none"> • 発言の促し
スタッフC	お詫びをしたいというところがこの面談のテーマだったのではと思われるのですが、話が広がっているので、今日の面談テーマを“失敗した時に相手にどう伝えるか？”ということをして2人で確認し、そこからそれぞれにしゃべるのがよかったのではないかという意見が出ました。そもそも、担当者は詫びてほしいと思っているかも含めて話していく、一般的に仕事では詫びを求めるとは、仕事のミスは仕事で挽回するんだということ伝える、相手は説明を求めているわけではないということ伝えるなど。面談の方法としては、コミック会話等いろいろあると思いますが、ポイントからそれぞれに話せたらいいのではという意見が出ました。		

5	ファシリテーター	こちらでは、詫びの気持ちを伝える時はどのようにした方が伝わるのかという議論をしてもいいのではないかと私は思った、という話を A さんとしていました。今までの提案をきいてみて、A さんは？	<ul style="list-style-type: none"> •別の解決方法の提示 •次のステップへの導入 •感想の促し
	スタッフ A	自分が本人に対してどうしてあげたいかが不明確だったのだと思います。面談のテーマや目的がぼやけていたなど。スタートの時点でもう少し丁寧にいかないといけないということと、お詫びを伝える方法を広げるチャンスだったのだなと思いました。	
	ファシリテーター	話してよかったですか。	<ul style="list-style-type: none"> •目的達成の確認
	スタッフ A	はい。	
	ファシリテーター	インシデントはケース会議の仕方を学ぶためのものなので、このあと、こういうのはよかった、僕はこう思う、こうすればもっとよかったということ話し合うこともあるし、時間がなければこのまま終わることもあるし、グループで感想を話し合う時間をとることもあります。F さんは、この方法を試してみてもうどうでしたか。	<ul style="list-style-type: none"> •インシデント・プロセス法の解説 •感想の促し
	スタッフ F	よかったと思います。ふだんど、支援した人を責める形になってしまう時があるんですけど、こうやってしゃべることで自分だったらどうするか？と自分の勉強にもなるし、支援した人が悪いということにもならないし、面白いし楽しいなど。みんな情報も共有できてよかったです。	
	ファシリテーター	今回、みなさん、それぞれがこのケースの方やその取り組みを知っているのでもやりにくい部分があったと思います。でも、逆に言えば知っているようで知らないこともあるし、共有していくことは大事ななと思いますね。B さんは？	<ul style="list-style-type: none"> •感想の促し
	スタッフ B	私も、よかったと思います。ふだん、ここはもっとつっこんできいたら？とか言ってしまうがちなんですけど、自分だったらどうかということを想定しながら話し合いができた感じだったので、冷静に振り返られるポイントにもなったし、私自身も気を付けないといけない部分とか、プラスになったグループワークでした。	
	ファシリテーター	よかった。E さんは？	<ul style="list-style-type: none"> •感想の促し
	スタッフ E	(それぞれのグループにはファシリテーターはいないとしても、)この全体の場には、ファシリテートをする人がいるということですね。	
ファシリテーター	この方法だと、ファシリテーターには、ネガティブな印象を与	<ul style="list-style-type: none"> •ファシリテーターの 	

		<p>えずに時間をコントロールするスキルが必要かなと思います。また、グループでの討議内容の発表の際に、“こうされたら”ではなく、“私たちだったらこうするかな”という伝え方をすると、もっとケース提供者が楽になると思いますよ。ケース提供者にしたら、あなたはそうするんだときける、でもそれは提案なので、それを選ぶかどうかは私、ということになる。相手にどう伝わるかという話ですね。そちらのグループは？</p>	<p>役割についての解説</p> <ul style="list-style-type: none"> •発表時の留意点についての解説 •感想の促し
	スタッフD	<p>実際のワークの場にいられてよかったです。“こうされたら”と、“私だったらこうする”というのはニュアンスの差はけっこう大きいと思います。悪気はないとしても、どうしても前者になりがちということが改めてわかりました。ルールで確認していても、どうしてもそういうニュアンスで伝わる場合もあると感じました。</p>	
	ファシリテーター	<p>そのことが本人が抱えていることでもあるんですね。自分の悪いことを指摘してもらおうと説明したら言い訳と捉えられてしまう。それをどう伝えていけばいいのか？自分が失敗したことはわかっている、そこをどうリカバリーするのかということをやっているのだけれど、いつもリカバリーもなかなかうまくいかない。だから、話をきいてもらいたいというのもあっただろうと思います。失敗をしていくことが変化をするチャンスなんだけれども、どう変化していけばいいかを教えるというのも1つというのが私の考え方です。</p> <p>大体今のプラスアルファの部分省くと、35分40分くらいで終わられているんじゃないかと思います。短かったらいいというわけでも長かったらいいというわけでもないです。時間を設定し、守っていくことで集中度を上げていくという部分もあると思います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> •ケースの解説 •時間設定についての解説
	スタッフ一同	<p>ありがとうございました。</p>	

ジョブカレの取り組み④ ドリームミーティングについて

ジョブカレ開講から1年ほど経過し、ドリームハイツのゴミ出しや、ルールの変更など、全員に周知する必要が生じ、利用者を集めてミーティングを開くことになった。(ドリームミーティング)。ドリームのルールを守ることは、一人暮らしをする場合にも地域の決まりごとを守ることに繋がる。また、困りごとをスタッフに直接発信するのが苦手な人は、ミーティングが発信の場にもなる。以降定期的に月に1度なるべく全員が揃う19時からに設定した。

ある月のミーティングのテーマでは「指定された日にゴミを出しましょう」ということで話し合いをした。その中で、「指定された日にゴミを出せないのは、帰省の前に掃除をして出たゴミを部屋に置いて留守にできないから」という理由であるなど、その利用者なりの優先順位や自分ルールができていたこともあった。あるいは、「分別の仕方やゴミを出すタイミングなどがわからない。」「今はまだ捨てる必要がないが、電池を捨てなければならなくなった時にどう捨てたら良いか」など細かい部分について確認が必要な利用者もいることがわかった。「ルールを守ろうとするあまり、破ってしまったらどうしよう」という考え方をしている利用者もいた。ミーティングは、利用者それぞれの特性をスタッフが知る機会にもなった。

また、ミーティングに参加している利用者からは、「他の利用者のいろいろな意見に共感した。」「自分とは別のやり方や考え方があることを知る場にもなった。」などの感想も語られた。

ジョブカレミーティングをとおして、様々な話し合いがなされ、利用者が住みやすい環境を整え、ルールを作る場として有効である。今、共有ルームには、掃除機、布団乾燥機、パソコン、ノイズキャンセリングを貸し出し備品としている。これらはジョブカレミーティングで出された困りごとから用意したものである。

第Ⅵ章 事業所認証について

本事業の目的である事業所認証制度について、1つは事業所内に専門性を持った支援者の存在が基本になるのではないかと考えた。2つ目は、事業所全体のレベルアップのため、事業所内で支援者を育成できる仕組みづくりが重要になってくる、と思われた。そのため、「事業所で専門性をもった人材をどのように育成したら良いか」という視点で、人材育成プログラムについて検討し、支援者養成プログラムを作成し、実施した。

また、支援者の専門性だけでは事業所として機能しないと思われる。そのため、どのような事業所であれば発達障害のある人を受け入れられるかを検討する必要もあると考え、発達障害者を受け入れられる事業所としての条件について考察を行なった。

1. 人材育成ができる事業所

事業所の内部研修として発達障害の基本的な障害特性の理解から、支援に必要な知識、支援スキルについて、各個人が調査し、発表するという形式で実施した。また、外部から講師を招き、発達障害についての理解や対応についての講義やスーパーバイザーによるケース検討を実施した。あわせて、他の団体等が主催する研修会にも参加し、いろいろな側面から発達障害についての理解を深めた。各支援者がこの1年で受けた研修と振り返りについて記録してもらったが、共通する意見としては、障害特性の理解の上に支援があること。アセスメント能力が必要であるということ。チームアプローチの大切さ等があげられていた。また、実際に利用者に関わってこそ、研修で得た知識が生きるという当たり前のことを再認識した支援者もいた。人材育成の基本となる考え方として、障害特性の理解が無ければ、『支援の質が担保できないし、支援の方向性も間違ってしまう可能性がある』ということの理解を促しながら、研修で得た知識、技術をいかに実践の場で自分のものにしていくかをサポートする体制を整える（サポート出来る専門性をもったスーパーバイザーの存在）OJTが大切だということが言える。

2. 専門性を持った支援者

人材育成を行う上で必要な専門性をもった支援者とは、どんな支援者であるかということだが、まずは、発達障害の特性を理解していることが前提となるため、その部分についての知識が必要となることは言うまでもない。その上で、相談援助技術を持ち、障害特性をふまえたアセスメント（見立て）ができ、個別支援計画が作成できることが必要となる。また、チームアプローチを行なうためのOJT、様々な事例に対応できる引き出しを持っていること、困難に対処できる方法を探し続けられる、等のことが考えられる。

このような支援者を養成するためには、滋賀県で実施しているキーパーソン養成事業の研修課程の再構築を行うことで、支援現場の支援者養成課程を作成し、その修了を持って認定する等の方法が必要になってくると思われる。

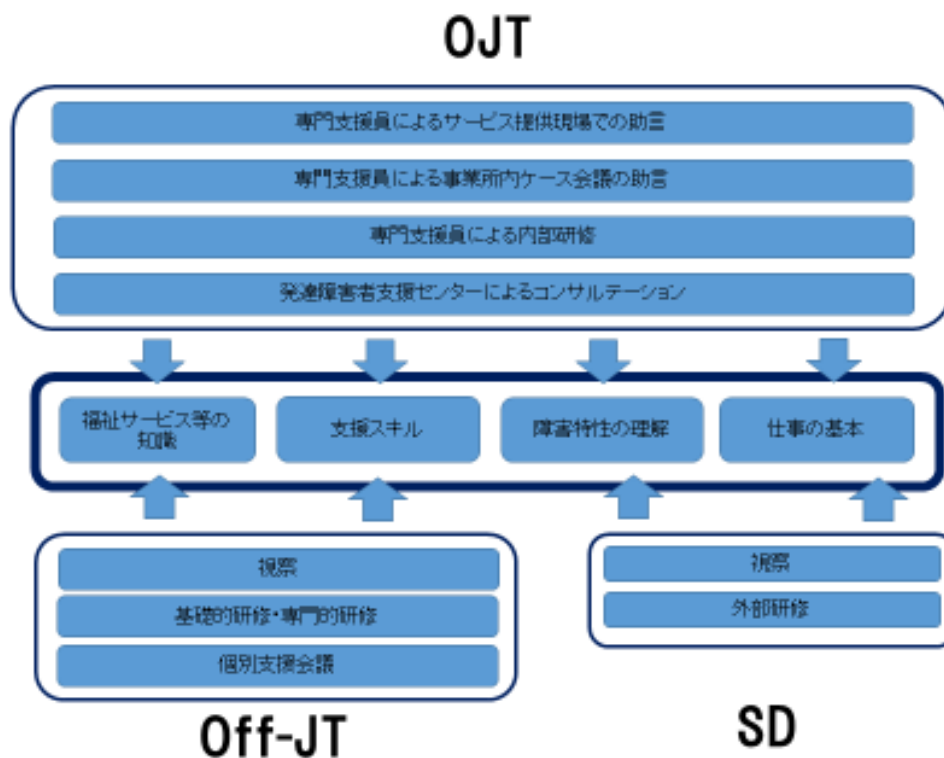
もう1つの専門性として考えられるのが、利用者に対してどのような方向性で支援を行うのかを明確にするということである。わかりやすく言えば、一般就労、ひとり暮らしということになるが、その根底をなす部分に対する支援をするスキルが専門性だといえる。

ジョブカレでは、利用者に対し、様々な支援プログラムを提供すると同時に振り返りを行いながら、本人に気づきを促し自己理解を深める支援を行っている。それは、自己理解を深める支援と同時に、行動を選定するスキルや支援を受けるスキルを高めていくことで、核となる行動を獲得できると考えられるからである。そのために、支援者には、利用者の振り返りを行うスキル、気づきを促す仕掛けを作るスキルなども必要で、そこを理解し、そのスキルを持つためのOJTを日々行っている。

3. 発達障害者を受け入れられる事業所

事業所認証制度を考える上で、専門性を持った支援者の存在は必要不可欠である。一方で、事業所としてどう機能するかを考える必要がある。そのための視点が2つある。1つ目は、専門性をもった支援者が有効に機能しているかどうか。2つ目は、事業所全体として発達障害者を受け止める体制（チームアプローチ）が整っているかどうか、ということである。

支援者養成における OJT・OffJT・SD 関係図



生活場面での面談内容は、職業相談や体調、金銭管理、感情コントロールなど多岐にわたっている。週 1 回、30 分程度の定期面談と、随時相談できる体制を利用者に伝えている。面談に留意点は次の通りである。

- 1、面談の目的を明確にする。1 回の面談のテーマは、1 つに設定し、多くの情報でお互いに混乱したり収集がつかなくなることを避ける。
- 2、面談中で話した内容を記録する。カーボン用紙を挟み、複写を本人に渡す。
- 3、面談の会話を叙述形式で記録する。
- 4、他のスタッフと共有する。

ジョブカレ支援の 3 つの柱である「自己理解を促すための支援」には、日々の振り返りが大きな意味を持つ。事象やその時の感情を振り返ることで、「どんな時にどう思いどう行動したのか」が見えてくる。それを繰り返すことによって、自分の行動パターンや、思考のパターンが分かり、自己理解につながっていく。スタッフは自分の価値観を押し付けず、感情を交えずに、面談の中で事実と感情が整理されていくことに注意を払う必要がある。情報を整理した中で、スタッフが問題を共有し、解決策を探っていく。

利用開始間もない時期には、生活リズムの確立が大切であるため、日中活動への支障がないように、面談で生活習慣の確認をする。面談の中で得た情報から、本人の生活リズムを確認し、スケジュールの組立や、生活習慣についてのアドバイスをしていく。

本人が支援の必要性を感じていない、あるいは気付かない場合も多い。その場合も、留意する点は同様であるが、「支援を受けるために、どう発信するか」ということも伝えていく。「支援を受けるためのスキル獲得支援」として、相談したいことをどうスタッフに伝えるかを考え、経験してもらう必要がある。自分の行動（発信）が、助けてもらって良かったという体験に繋がるように心がける。初めは発信の仕方に慣れておらず、面談を受け身にとらえていることが多いが、成功した体験が次の発信に繋がっていく。発信が上手く伝わらなくても、支援者は根気強く段階を待つことも必要である。

逆に、自分で考え行動することができたとしても、支援者に面談を求めてくる場合がある。その理由が何かを見つけ出し、コミュニケーションの取り方、余暇の過ごし方などの課題を、次の面談のテーマにすることもある。

雑談や行動の中から生活上のルールが守れないなど問題と思われる時は、支援者から面談を提案することもある。その場合「面談が説教の場」にならないような配慮が要る。

面談をいつでも受けられるオープンな姿勢と、何でも話せる信頼できる支援者であることが面談の第一歩である。

第Ⅶ章 成果と課題

1. 日中支援の視点から 倉本義則（京都女子大学 教授）

日中支援活動に関する3年間の取り組みは、基本的なプログラム構成の検討から始まった。検討に際しては、限られた支援期間の中で一般就労を意識した支援を行うことや障害特性などを踏まえ、まず、より重要と考えられる「核となる行動や知識」を同定し、その獲得を目指すものとする、その上で必要かつ可能な範囲でのバリエーションを加え、できるだけさまざまな体験ができるものとするを方針とした。加えて、高機能発達障害の利用者を想定し、自身の自己理解の促進が本質的に重要であることを確認した。それらのことをふまえた上で、「日中プログラム一覧」が整理された。個々のメニュー（「日中プログラム一覧」にある各プログラム）では、それぞれ目的や手順、実施形態、アセスメントの視点などを明示している。これは、誤解・誤用を防ぐことや修正を行う場合の効率化に寄与するものである。いずれにしてもこのプログラムは、経験が不足・偏りがちな、あるいは離職、不適應などの失敗経験の多い利用者が取り組みやすいように配慮しつつ、必要と考えられるメニューを集約したものとなっており、汎用性の高いものであるといえよう。

多様な利用者個々に対する効果的支援を考えるためには、利用者の状態の確認、個別目標の設定、プログラムの個別化または修正等が不可欠である。それに資するためにアセスメントについて継続的に検討が行われ、最終的に別掲のとおり「就労移行のための総合支援シート」を試作した。これは利用者の状態や支援状況・経過等の情報を一元的に集約し、個別支援計画との関係が明確であり、かつ、他機関への引き継ぎなどに容易に接続できることを意図し、また、支援と利用者の自己評価との関係を意識したものとなっている。今後、使い勝手などの点で検証を重ねる必要はあるものの、多角的なアセスメント情報を集約する先駆的な取り組みであるといえる。

こうした土台作りを行いつつ、実際の支援方法についても部門会議における事例検討などを通じて議論を重ねてきた。さまざまな話題が取り上げられたが、なかでも繰り返し確認されたのは、支援者からの常時のアドバイス・一方的な指導ではなく、利用者が気づき、行動できるようになることを支援する、利用者の自信につながるような支援を行う、利用者が実際に活用できるようになることを含めてスキル獲得支援を行うことが重要であるなどの点である。あわせて、これらを実現するためには、発達障害の理解や個別情報等の把握が不可欠であることもさまざまな事例で話題となった。このように、実際の支援では、単にスキルを獲得したか否か、就労可能かどうかという次元ではなく、利用者の生きづらさに関係する部分の改善に焦点を当てていることがわかる。言い換えれば、就労を含め社会への適応性を高めることを意識した支援であるといえよう。

以上のように、この3年の間にプログラムやアセスメントなど支援を行っていく上で構造を作り、支援のノウハウを着実に蓄積してきた。今後は、支援者側としてはその

ノウハウを整理、分析するとともに、支援者間で共有する手立てを検討することが一層大切になるであろう。また、こうした事業が広範囲で実施されれば、利用者にとっては、特に不適合状態にあっても既存のさまざまな支援機関を利用することに躊躇や違和感を感じる障害者にとって、貴重な社会資源となるであろう。

2. 生活支援の視点から 八木成和（四天王寺大学 教授）

本事業では、就労に向けた日中支援と共に、自立に向けた生活支援が行われてきた。この生活支援においては「ドリーム」を起点とした宿泊を伴う支援内容であった。就労に向けた支援が安定するためには普段の生活の安定が必要であり、一人で生活することを前提とした宿泊を伴う取り組みは非常に有効な支援である。本事業で開発された体制づくりと支援方法は、日々の就労時の食事、洗濯、掃除等の生活管理から休日の余暇の時間の過ごし方まで自立に向けた日常生活をサポートできるものである。

そして、平成 26 年度には、就労移行とひとり暮らしへの移行のための総合支援シートと自己評価表を作成した。これは、現在のスキルと状態を把握し、個別支援計画を作成し、モニタリングしながら検討し、最終的に次の段階への引き継ぎという流れに沿ったものである。3 年間、支援する中で様々なツールを参考にしながら、抽出された項目であり、今後、他機関でも基本的なツールの 1 つとして使用できるものである。

ところで、本事業に参加する中で見えてきた生活支援の困難さについて述べる。第一に、日常生活は就労と異なり、個々に多様な生活スタイルがあり、柔軟性があるということである。私たちは、地域社会や文化、家庭環境から大きな影響を受けながら育ってきている。私たちは、その中で習慣や対人関係のスタイルを身に付けて生きている。そこで身に付けたものは定型発達の人であっても様々である。そのため、一概に基準を作ることが難しい内容である。例えば、「毎日、入浴できる」という基準の場合、私たちであっても邪魔くさくて入浴しない場合や体調が悪くて入浴しない方が良いと判断して入浴しない場合もある。自閉症スペクトラムの特徴をもつ方にとっては、この柔軟性がどの程度あるかが重要である。しかし、その時の健康状態や周囲の人が不快でない程度としか説明できないものでもある。個々に異なる生活スタイルでは、この「程度」の枠づけを個々の特徴を把握しながら適応レベルかどうかを適宜判断しながら、対応するしかないと思われる。

第二に、発達の観点である。本事業では高校卒業後の若者から就労経験のある 40 歳代の成人まで幅広く対象としてきた。20 歳前後の若者は、定型発達の範囲内の者であっても自立に向けて精神的に不安定な時期にあり、就労に向けた学修やキャリアを積極的に形成する時期でもある。それまで保護者と共に生活し、世話をしてもらうことが当然であった若者が、一人暮らしをすること自体が困難さを伴う場合もある。したがって、保護者との関係が自立した生活に影響することになる。そして、発達障害の診断がいつなされたかや、精神疾患の合併の有無も影響する。

生活支援においては、ある項目ができたかどうかだけで実態把握をするのではなく、

年齢に見合った日常生活ができているかどうかを確認しながら、実態把握を進める必要がある。

3. 支援者養成の視点から 佐藤克敏（京都教育大学 教授）

大嶋（2008）は、人材育成のアプローチを人材育成の体制・方針の方向性と組織か個人のどちらに重点をおくかの2つの軸により整理し、企業の人材戦略と個人のキャリア志向の一致を目指すことが、ある種の理想的な方法であるが、実際にはその一致点を見だし、組織の第一義的目的である業績向上・成果発現につなげるのは容易ではないと述べている。また、守島（2005）は、極めて個人的プロセスである個人の成長を、企業の求める方向性と一致させるためには何らかの仕組みが必要であり、その仕組みとは、求める人材像の明確化、キャリア支援制度の充実、「OJT（職場内訓練）」・「OJT（職場内訓練）」・「SD（自己啓発）」の組合せによる研修プログラムの見直しなど人事・人材育成制度と実践であると述べている。

ジョブカレの取り組みに合わせて考えれば、OJTは、職場内研修、スタッフミーティング、ケース会議、会議資料の作成、管理職や先輩指導員等による業務に関する個人的な指導、業務に関する相談などが含まれる。一方、Off-JTは、職場を離れて行う人材育成の方法で、県レベル、法人レベルで行われる集合形式を中心とした研修が相当する。自己啓発は、自己研修または自主研修などと言われてきたものであり、職員が、課題意識をもって、自ら研修に励むことを示す。研究会や学会等に参加したり、参考文献を読んだりすることである。

ジョブカレの取り組みでは、「支援者であり続けるための5か条」を取り組み開始時に示した。これは、本取り組みを進める上で必要な人材像について示したものである。その上で、基礎的研修、専門的研修として、OJT、Off-JTの内容について検討が加えられている。また、OJTの一形態として、職員同士がお互いの対応について検討するためのケース会議を設定した。ケース会議では、「支援者の支援を通して当事者を支援する」「自分ならどうするかという視点で提案する」などの約束事を設定しており、ケース会議を通して、実態把握につながる視点や対応スキルのレパートリーの拡大、同僚性の向上、自身の課題の明確化といったことが可能となると考える。

実践の中で自身の課題が見えてくれば、自身の課題に即した自己啓発のニーズが生じることになる。効果的に自己啓発を進めるためには、個人のニーズにあわせた情報の提供も必要であり、自己啓発の機会を支援する体制やキャリアに応じた評価の機会及び役割の提供、同時に職員の不安や悩みを話せる場を提供し、エンパワーメントすることなども必要である。

支援者の専門性の向上には、プログラムの内容を検討することに加えて、支援者をエンパワーメントし、OJTやOff-JTのサイクルを計画的に実施するための組織づくり、自己啓発の機会を支援する体制やキャリアに応じた評価の機会及び役割の提供などの取り組みも必要になると考える。

≪文献≫

守島基博（2005）経営の変化と人材育成の未来。労務時報別冊人事担当者のための次世代人材育成の手引き，労務行政研究所。

大嶋淳俊（2008）企業における自立型人材プラットフォームの構築に関する一考察。情報文化学会誌，15(1)，54-60。

4. 全体を通して～ジョブカシの成果と課題～

肥後祥治（鹿児島大学 教授）

いわゆる“高機能自閉症”あるいはその周辺群と目されている人は、その“高機能”という言葉からイメージされる支援の質や量と、実際に彼らが必要とする支援の質や量との間に大きな乖離がある。このことを知る人は、現時点では彼らの支援や相談を担当してきた関係者を除いては、多くはないと思われる。そしてこのことは、彼らの家族においても例外ではないのであろう。多くの場合、私たちはこの“高機能”という言葉に油断し、振り回されてきたのではないだろうか。実際の彼らへの支援は、決して容易なものではなく、優れて専門性を必要とするものである。しかしながら、これまでの障害者支援の方法論やシステムをどのように取捨選択し、より適切なサービスユニットを構成するかに関しては、多くの福祉の現場においては手がつけづらい課題であったといえよう。

平成24年～26年に実施された発達障害者自立生活支援システム構築事業は、その課題に正面から取り組んだものである。この事業は、いわゆる“高機能”といわれる発達障害のある人に対して、就労関連の支援を目的とした「日中支援」と就労以外の日常生活の営みの支援を目的とした「生活支援」の2つの支援の柱を同時期に一貫性を持たせながら支援の構築を行うことが、先の課題に答えをだすことになるとの仮説に基づくアクションリサーチであったといえる。

3年間という時間は、決して十分な時間とはいえなかったが、現時点でこの事業はいくつかの成果を上げることができたといえよう。ここではそれらを4つに整理してみたい。1つは、この事業の仮説、つまり支援の2つの柱を同時期に一貫性を持たせるように仕掛けられたサービス枠組みにより、参加者に見るべき成果を達成させることができたということである。これは、本報告書の支援事例にその一端が示してある。2つめは、“高機能”発達障害者の日中生活支援と生活支援における学習プログラムが整理・実践されたことである。これらのプログラム内容は、個々に習得すべき内容は異なってくるが、整理されたことにより職業及び日常生活に向かう上で、取り組まれるべき内容が明確になったと思われる。3つめは、先の2つめの成果と関連が深いのが、評価をしながら支援につなげていたための2つの総合支援シート（就労移行と一人暮らしへの移行）と自己評価表が提案されたことであろう。この3つは、本事業においては、最も完成に時間がかかったものであったが、実際の試行を繰り返しながら、必要な項目を多くの参考資料から取捨選択をし、評価の軸を定めてようやく完成に至った。今後はこの3つが、さらにその実用性、予見性などが実際の支援相談の中で吟味されて、より良い機能的な

ものになっていくようにと願っている。

発達障害のある当事者を支援するためのプログラムや、プログラムの遂行を補佐するツール（2つの支援シートと自己評価表）は、当事者の支援を目的に作成されてきた。しかし支援は、サービスを受給する側だけでなく、サービスを提供する側にも必要である。多くの場合このような支援は、支援者個人としての専門性を向上させる形で提供される。いわゆる支援者用の研修プログラムである。発達障害やその特性を理解し、その障害固有の援助技術を学ぶことは、重要なことである。しかし、本事業の支援者養成においては、従来からおこなわれているこの種のプログラムだけに焦点を当てるのではなく、支援者自身が支援者としての在り方を常に見直すことの重要性を強調し、さらに、支援者同士が支え合いながら支援を構成していく必要性を認識した新たな研修の方向性を模索してきた。その成果が、「支援者である続けるために～5か条～」の策定と、支え合うためのケース検討会の実施の提案である。これらのことは、本事業の成果の4つめとなる。ウォルフエンズベルガーは、支援者の障害者観こそが、支援サービスの質を決定すると考えていた。このことは、研修によって取得されたサービスの知識や技術が、支援者の障害観によっては、用いられない可能性があることを示すものであり、現在のサービス関連知識や技術に関する研修の危うさをうかがわせるものである。本事業が、「支援者である続けるために～5か条～」の策定と支え合うためのケース検討会の実施の提案に焦点を合わせることができたことは、これまでの研修の方向性の持つリスクを制御し、より多くの事業所が“高機能”の発達障害者の支援の砦となる上で必要な第一歩を提供することになったのではないかと考えている。

ここまでは、3年間の精力的な取り組みの中で、達成できたことを整理してみた。次に今後の課題について整理をしてみたい。アクションリサーチは、仮説に基づき実行のプランを立案し、実行の結果を基にさらなる仮説とプランの立案、そして実行の評価という「Plan-Do-See」のサイクルからなっている。本事業の3年間は、このサイクルの第1サイクルであったといえよう。この第1サイクルの成果をもとにさらなる第2サイクルへと進まなければなるまい。そこには、本事業の仮説の再検証や使用ツールの実証性の検証と修正も含まれるであろう。また、第1サイクルでは、手をつけられなかった細かい課題の微調整も残っているものと思う。社会のシステムを変えようとするアクションリサーチは、いつも予測通りの結果や安定した実践が約束されるものではない。したがってこの事業に関わる者たちには、出てきた結果と我々が向かうべき夢を追いながら、その都度課題を解決しながら、少しずつ着実に進んでいくイメージで次のサイクルに向かうことを期待している。

***文献（就労移行のための総合支援シート、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート、自己評価表）**

- 『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル(平成 24 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)』：社会福祉法人横浜やまびこの里
- 『就労移行支援のためのチェックリスト』：障害者職業総合センター
- 『自閉症スペクトラムの移行アセスメントプロフィール TTAP の実際』：ゲーリー・メジボブ、ジョン・B.トーマス、S.マイケル・チャップマン、エリック・ショプラー著 梅永雄二監修 服巻繁・服巻智子監訳（川島書店,2010）
- Vineland 適応行動尺度Ⅱ

【お問い合わせ】

社会福祉法人グロー（GLOW） ～生きることが光になる～

びわ湖ワークス・ジョブカレ

〒521-1205 滋賀県東近江市躰光寺町 250 番地

Tel : 0748-34-0700 / Fax : 0748-42-5003 / Mail : job-college@glow.or.jp

《参考資料》 記入例

シート① 【状態評価シート】

シート② 1クール目 【スキル評価シート】

シート③ 1クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート④ 1クール目～2クール目 【スキル評価シート】

シート⑤ 1クール目～2クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート⑥ 1クール目～2クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート⑦ 引き継ぎ時 【スキル評価シート】

シート⑧ 引き継ぎ時 【引き継ぎシート】

シート⑨ 1クール目 【スキル評価シート】

シート⑩ 1クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート⑪ 1クール目～2クール目 【スキル評価シート】

シート⑫ 1クール目～2クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート⑬ 1クール目～2クール目 【個別支援計画・モニタリングシート】

シート⑭ 引き継ぎ時 【スキル評価シート】

シート⑮ 引き継ぎ時 【引き継ぎシート】

シート⑯ 【自己評価表】

状態評価シート

項目	利用開始時 (平成27年3月10日 記入)	利用中	退所時 (平成29年2月10日 記入)	備考
	本人の状態	ジョブカレで行なってきた配慮	本人の状態	
1 就労意欲	「自分も大人なのだから、ちゃんと働かないといけないとは思っていますが、気持ちがしんどいです」「働かなくてもいいのなら、そうしたいです」と話す。	面談の中で、しんどい気持ちを共有しつつ、本人が困っていることを一緒に考えたり、よほど踏み外したことでない限りは本人の意欲を支持したり、本人が自分のいいところにも目を向けられるよう促しをするよう心掛けた。	「自分も、ちょっとは働いて役に立てるかもしれないと思います」「働いてお金をもらったら、家族と旅行に行ったり、本を大人買いしたいです」などと話している。	
2 就労形態・職種へのこだわり	「できれば週3日くらいから始めたいです」とのこと。	本人の希望に沿った求人情報を提供しつつ、本人の様子を見ながら週4・5日勤務についても何気なく提案したりした。	「週4とか5でもがんばれそうな気がしてきています」と話している。	
3 体力・持久力	立ちっぱなしの仕事を長時間でも続けられる。(9時～17時、昼休憩1時間)	特になし。	利用開始時と同様。	
4 表現コミュニケーション (方法と特徴)	簡潔に話すことが難しく、話しているうちにこちらからしたらつながりがないような話に展開したり、話しながら話す内容を考えている節があるも、結局何が言いたいのかがみえづらい。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのか整理しながら会話を進めるよう心掛けた。	簡潔に話すのは難しいそうだが、相談したいことを予めメモしておく時もある(こちらがそうするよう促したわけではない)。	
5 受容コミュニケーション (方法と特徴)	わからないことがあってもそのまま聞き流してしまうことが多い。	わからないことがあったら尋ねよう促すと同時に、こちらが伝えたいことが本当に伝わっているかどうかこまめに確認しながらやりとりを進めていくよう心掛けた。	「すみません、もう1回言ってもうえませんか？」と依頼したり、こちらが伝えたい内容を復唱し確認したりするようになってきている。	
6 読み書き	読み書きに困る様子は見受けられない。書字は丁寧。	特になし。	利用開始時と同様。	
7 感覚の特異性	小さな子どもの声には敏感で、こちらが気が付かないような声でもすぐさま気づき、その内容に関わらず耳をふさぐ行為がみられる。	左記の行為がみられた時は、声をかけるようにした。あまりにつらそうな時はゆっくり話をきいたり、ひとりで休んでもらったりした。また、作業中であってもその場を離れてもよいと伝えた。	こちらが気づくくらい大きな子どもの声もきこえても、黙々と作業を続けている。あまりに大きな声にはやはり耐え難いようでも耳をふさいだり場所を移動したりしている。	
8 こだわり行動	踏み出すのは必ず右足からと決めている。水道など水が流れるところでは、その様子を10秒以上は見つめている。	生活の支障になっているわけではないので、左記の行為はそのままとしておくこととした。	利用開始時と同様。	
9 自己理解	自分のことについて「忘れっぽい性格」と話す。	忘れないための工夫を一緒に考え、試行錯誤を繰り返した。	以前は「性格」ということ止まりだったが、今はそれへの対応策を考えようと思うようになった、と話している。	
10 依存性	物質の依存は特にみられない。母以外の他者に相談する(頼る)ことが難しいが、かと言って母に依存しているというほどでもない。自分でやれることはできるだけ自分でやらなければ、という気持ちも強い(むしろ、その気持ちが強すぎることも懸念される)。	利用当初はとにかく関係形成に努め、母以外の他者にも相談できるよう促した。	物質の依存は特にみられない。「困った時は相談したいです」と話し、母以外の他者にも相談する(頼る)ことが少しずつできるようになってきている。	
11 社会性	積極的に自ら他者と関わろうとするのではないが、グループ活動では、他者からの働きかけがあるとやりとりもし、笑顔もみられる。反社会的な行動もみられない。	無理に他者との関わりを促すようにはせず、活動の中でグループ活動を設定するなど自然と他者との機会も設定するようにした。	積極的に自ら他者と関わろうとするのではないが、時々、好きな本の話などを自らするようになった(話すぎることはない)。反社会的な行動もみられない。	
12 不安	強迫行動はみられないが、「人と関わることに不安があります」とよく話す。	面談の中で、人との関わりの中で困ったエピソードがあれば話してもらい、どの点で困ったのか、その時はどう対応したのかなどを振り返って共有し、他にどのような対応があったか一緒に考えたりした。	「人と関わることには今も不安があるので、そういうことについて相談できる人が身近にいてくれるといいと思います」と話している。	
13 侮辱・からかい・いじめ	みられない。	特になし。	みられない。	
14 周囲への注意	周囲が何か違う行動を始めても、自らそれに気づくのは難しい。例えば、周囲が掃除を始めても、ひとりだけ作業を続けていることが多い。こちらが声をかけるとはっと気づいて、掃除に移ることができる。	作業終了時刻にチャイムが鳴るよう、掛け時計を設定した。	チャイムが鳴ると、区切りのいいところで作業を終え、掃除に移ることができる。	
15 自傷行為	居室でよく頭髪を抜いてしまう、とのこと。	頭髪を抜かないように注意をなげかけるのではなく、本人からこのことについて話題にした時のみ話すようにした。	以前ほどではないが、今でもやはり居室で頭髪を抜くことがある、とのこと。	
16 他害行為	みられない。	特になし。	みられない。	
その他特記事項				

スキル評価シート

就労移行のための総合支援シート
 ※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
 ※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1クール目:平成27年3月～平成27年5月)				個別支援計画・モニタリングシート(2クール目:平成 年 月～平成 年 月)				平成 年 月～		
			アセスメント		支援内容	モニタリング		備考	アセスメント		支援内容	モニタリング	
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細		備考	今後必要と思われる支援
1	出勤	交通手段	1	何らかの手段を使って自分で通勤することができる。	1	できる。							
		欠勤等の連絡	3	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	3	連絡があったり、なかったりする。そこに規則があるようには思われない。	欠勤時、遅刻時に面談時間を設ける。						
*2	3	働く場のルール理解、遵守	1	働く場のルールを理解し、それに従うことができる。	1	ルールが明示されていれば、従うことができる。							
		指示の受け入れ①	1	上司からの指示に従うことができる。	1	できる。							
*5		指示の受け入れ②	1	注意や指示・助言等をされても感情的に反発したり、ふてくれたりしない。	1	「はい」「はい」と返事をしながらきき、反発したりふてくされたりすることはない。							
*6		柔軟性	1	理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。	1	できる。							
*7	指示・指示系統の理解	確認	5	わからないことがあったら、確認することができる。	5	わからないのに尋ねることができず、自己判断で作業を進めてしまう。	本人に意識してもらえように、わからない時には声をかけるよう促す。						
*8		報告	3	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	3	報告があったり、なかったりする。そこに規則があるようには思われない。	指示系統を明確に示し、本人に意識してもらえように、報告がない時は、声をかける。						
9		伝言	4	伝言を受けたり、届けたりすることができる。	4	伝言(口頭)を受けても、自分のところで止めてしまいがち。	伝言は口頭だけではなく、メモに書いて渡すようにするか、本人にメモを取るよう促す。						
*10		仕事に関する相談	5	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。	5	相談先はあるが、困っているも自分から発信することが難しく、声をかけられると困りごとを話す。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。						
*11	作業量・質の理解	作業量・質の理解	1	従事する作業で求められている量的または質的目標を理解している。(どのくらいの時間にいくらくらいやればいいかなど)	1	目標を達成できている。							
*12		作業速度	1	期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。	1	できる。							
*13	作業の効率性	作業の効率性	2	効率よく仕事に取り組むことができる。	2	効率よい取り組み方を予め取り決めておけば、それに従って取り組むことができる。	予め、効率よい取り組み方を取り決めておき、それにしただけで取り組んでもらい、うまくいかない時は話し合う。						
*14		作業の正確性	1	ミスなく作業することができる。	1	手順が理解できれば、作業は正確。							
*15	作業遂行能力	自律性①	1	ルーチンであれば、特に指示がなくても行うことができる。	1	できる。							
*16		自律性②	1	監督者が近くにいないでも作業を継続することができる。	1	できる。							
*17	協調性	協調性	5	手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。	5	自分がなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝わってしまう。	自分の作業を優先してよいと伝える。もしどちらを優先したらよいかわからなくなったらスタッフに確認するように促す。						
*18		集中力	1	よそ見・独り言・手を止めるなどがない。	1	そのようなことはない。							
*19	修正能力	修正能力	1	自ら間違いに気付いて修正することができる。	1	できる。							
*20		仕事の準備、後片付け	1	準備、後片付け	1	材料の準備、後片付けができる。							
*21	22	返却	1	道具を使ったら、元の所に返すことができる。	1	できる。							
23		休憩時間のふるまい	1	時間通りに休憩から戻ることができる。	1	できる。							
*22	23	休憩時間のふるまい	1	自分の過ごしたいように過ごし、休息をとることができる。	1	不明(自分の過ごしたいように過ごしているかわからない)	休憩時間の過ごし方について話し合う。						
*24		所持品管理	4	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。	4	所持品がないとの訴えがある。	どこに何を保管しておくか、相談して決める。						
*25	感情コントロール	1	自分なりの方法()で落ち着くことができる。	1	職場で感情的になることはない。								
*26	27	あいさつ	5	必要な時に自らあいさつができる。	5	他者から声をかけられると、あいさつできる。	自分からもあいさつできるよう、声をかける。						
28		注意喚起	1	他者に話しかける際、一言断ってから話しかけることができる。	1	不明(他者に話しかけることがあまりない)	わからないことがある時など、どうしても自ら話しかけないといけないような状況で、一言断ってから話しかけるよう促していく。						
*28	29	言葉遣い	1	会話中、相手に対して丁寧な言葉遣いができる。	1	できる。							
30		話す時の音量	1	会話中、相手にききとりやすい音量で話すことができる。	1	1対1や少人数でならできる。							
31	32	確認	5	会話中、わからないことがあったら確認することができる。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多い。	伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。						
33		謝罪	1	必要な時に謝ることができる。	1	できる。							
34	35	表現の必要性の理解	1	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。	1	不明							
36		発言内容の選択	1	みんなの前では、意地悪なことや恥ずかしいことを言わないようにしたり、失礼な質問はしないようにできる。	1	できる。							
*34	対人関係、コミュニケーション	情報の適切な扱い	1	個人的なことに関しては、自分のことであれ他者のことであれ、それを伝えることに十分注意することができる。	1	できる。							
37		傷つく状況・関係の回避	1	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場合や人付き合いから離れることができる。	1	不明							
38	39	対人距離①	1	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。	1	できる。							
40		対人距離②	1	他者に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。	1	できる。							
41	42	相づち	1	会話中、相手を見て相づちをうちながら相手の話をきくことができる。	1	できる。							
43		話題の維持	3	会話中、話題をそらさずに話すことができる。	3	話しているうちに、(本人の中ではつながりがあるのかもしれないが)こちらからみるとつながりのないような話に展開していくことがある。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。						
44	45	別表現	5	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われると別の表現ができる。	5	別表現を試みるが、結局同じ表現になる。	本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。						
46		質問への応答	5	相手からの質問に対して、簡潔に的を得た回答をすることができる。	5	誠実に回答しようとするが、簡潔に回答することが難しく、話しながら回答の仕方を探っている様子。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。						
47	48	会話の終わり	1	会話の終わりや会話を終えるべき時に気付くことができる。	1	できる。							
49													
50	その他												
51													

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
 ※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞
 【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人が担う役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- *自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまびこの里発行『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)P.45記載の実習評価表を引用したもの)
- *就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- *TTAP 学校・事業所尺度
- *TTAP スキル累積記録
- *Vineland適応行動尺度Ⅱ

個別支援計画・モニタリングシート

≪1クール目：平成27年3月1日～平成27年5月31日≫

作成年月日：平成27年3月1日		作成者：〇〇〇〇		本人同意署名：〇〇〇〇		作成者：〇〇〇〇	
領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング	
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細
*2	出勤	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	3	連絡があったり、なかったりする。そこに規則があるようには思われない。	欠勤時、遅刻時に面談時間を設ける。		
*7	確認	わからないことがあったら、確認することができる。	5	わからないのに尋ねることができず、自己判断で作業を進めてしまう。	本人に意識してもらえように、わからない時には声をかけるよう促す。		
*8	報告	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	3	報告があったり、なかったりする。そこに規則があるようには思われない。	指示系統を明確に示し、本人に意識してもらえように、報告がない時は、声をかける。		
指示・指示系統の理解	9	伝言	4	伝言(口頭)を受けても、自分のところで止めてしまいがち。	伝言は口頭だけでなく、メモに書いて渡すようにするか、本人にメモを取るよう促す。		
	10	仕事に関する相談	5	相談先はあるが、困っていても自分から尋ねることが難しく、声をかけられると困りごとを話す。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。		
*13	作業の効率性	効率よく仕事に取り組みることができる。	2	効率よい取り組み方を予め取り決めておけば、それに従って取り組むことができる。	予め、効率よい取り組み方を取り決めておま、それにしたがって取り組んでもらいたい、うまくいかない時は話し合う。		
作業遂行能力	*17	協調性	5	自分がなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝ってしまう。	自分の作業を優先してよいと伝える。もしこちらを優先し多量よりかわらなくなったら、スタッフに確認するように促す。		
23	休憩時間のふるまい	休憩時間のふるまい		不明(自分の過ごしたいように過ごしているかわからない)	休憩時間の過ごし方について話し合う。		
24	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。	4	所持品がないとの訴えがある。	どこに何を保管しておくか、相談して決める。		
*26	あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。	5	他者から声をかけられると、あいさつできる。	自分からもあいさつできるよう、声をかける。		
27	注意喚起	他者に話しかける際、一言断ってから話しかけることができる。		不明(他者に話しかけることがあまりない)	わからないことがある時など、どうしても自ら話しかけたいという状況で、一言断ってから話しかけるよう促していく。		
30	確認	会話中、わからないことがあったら確認することができる。	5	わからないことがあっても、そのままにしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多い。	伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。		
32	表現の必要性の理解	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。		不明			
対人関係、コミュニケーション	35	傷つく状況・関係の回避		不明			
	39	話題の維持	3	話しているうちに、(本人の中ではつながりがあるのかもしれない)こちらからみるとつながりのないような話に展開していくことがある。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。		
40	別表現	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われると別の表現ができる。	5	別表現を試みるが、結局同じ表現になる。	本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。		
41	質問への応答	相手からの質問に対して、簡潔に的を得た回答をすることができる。	5	誠実に回答しようとするが、簡潔に回答することが難しく、話しながら回答の仕方を探っている様子。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。		

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
 ※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- * 引用・参考ツール
- 自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまびこの里発行の『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)P.45記載の実習評価表を引用したもの)
- 就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- TTAP 学校・事業所尺度
- TTAP スキル累積記録
- Vineland適応行動尺度Ⅱ

スキル評価シート

就労移行のための総合支援シート
※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

Table with columns: 領域, 項目, 基準, アセスメント (支援量, 評価の詳細), 支援内容, モニタリング (支援量, 評価の詳細), 備考, アセスメント (支援量, 評価の詳細), 支援内容, モニタリング (支援量, 評価の詳細), 備考. Rows include categories like 出勤, 指示・指示系統の理解, 作業遂行能力, 仕事の準備, 休憩時間のふるまい, 所持品管理, 感情コントロール, 対人関係・コミュニケーション.

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、 ①段階(1:ほとんど毎回ひとりできる 2:ひとりできる時の方が多く 3:ひとりできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多く 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
【評価の詳細】には、どのような場面だったらできていたか、どのような場面だったらできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人が担う役割を記載します。

- *引用・参考ツール
・自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまひこ会の発行)『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業IP.45記載の実用評価表を引用したもので)
・就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
・TTAP 学校・事業所尺度
・TTAP スキル累積記録
・Vineland適応行動尺度Ⅱ

個別支援計画・モニタリングシート

≪1クール目：平成27年3月1日～平成27年5月31日≫

作成年月日：平成27年6月1日		作成者：○○○○		本人同意署名：○○○○				
領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング		備考
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
*2	出勤	欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	3	連絡があったり、なかったりする。そこに規則があるように思われない。	欠勤時、遅刻時に面談時間を設ける。	3	連絡がなかった時、事情を尋ねると「忘れてしまった」とのことだった。忘れず連絡するよう伝えるも、その繰り返しであった。
*7	確認	わからないことがあったら、確認することができる。	わからないのに尋ねることができず、自己判断で作業を進めてしまう。	5	わからないのに尋ねることができず、自己判断で作業を進めてしまう。	本人に意識してもらえようように、わからない時には声をかけるよう促す。	4	こちらが近くにいると、声をかけることができていた。
*8	指示・指示系統の理解	報告	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	3	報告があったり、なかったりする。そこに規則があるように思われない。	指示系統を明確に示し、本人に意識してもらえようように、報告がない時は、声をかける。	3	指示系統を視覚的に示し、指示の最後に報告にも来るよう併せて伝えていたが、報告を忘れることがあった。
9		伝言	伝言を受けたり、届けたりすることができる。	4	伝言(口頭)を受けても、自分のところで止めてしまいがち。	伝言は口頭だけでなく、メモに書いて渡すようにするか、本人にメモを取るよう促す。	2	伝言メモを受け取る時、すぐに相手に伝えに行くことができていたが多かった。相手の取り違ひも中だと、後しようと思ってそのまま忘れてしまった。このこと、自分がメモを取ることができるようになる前に改善するよう伝えていたが、忘れることが多かった。
10	仕事に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。	相談先はあるが、困っていても自分から発音することが難しく、声をかけられると困りごとを話す。	5	相談先はあるが、困っていても自分から発音することが難しく、声をかけられると困りごとを話す。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかけると、相談することができていた。
*13	作業遂行能力	作業の効率性	効率よく仕事に取り組みすることができる。	2	効率よい取り組み方を予め取り決めておけば、それに従って取り組むことができる。	予め、効率よい取り組み方を取り決めておき、それにしがつて取り組んでももらい、うまくいかない時は話し合う。	5	予め取り組み方を決めていたが、その通りに取り組むことが難しかった。
*17		協調性	手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。	自分がしなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝ってしまう。	5	自分がしなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝ってしまう。	自分の作業を優先してよいと伝える。もしどちらを優先したらよいかわからなくなったら、スタッフに確認するよう促す。	3
23	休憩時間のふるまい	休憩時間のふるまい	自分の過ごしたいように過ごし、休息をとることができる。	1	不明(自分の過ごしたいように過ごしているかわからない)。	休憩時間の過ごし方について話し合う。	1	休憩中は、ひとりでお茶を飲んだり、読書をしてすてすとしており、今のままでよいと思っている、とのこと。
24	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。	所持品がないとの訴えがある。	4	所持品がないとの訴えがある。	どこに何を保管しておくか、相談して決める。	4	保管場所を決めたが、所持品がないとの訴えは続いている。
*26	あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。	他者から声をかけられると、あいさつができる。	5	他者から声をかけられると、あいさつができる。	自分からもあいさつできるよう、声をかける。	4	来客者があった時など、あいさつを促す声かけをしてきた。ここ1か月ほどは、こちらの声かけがなくなるともあいさつができていた。
27	注意喚起	他者に話しかける際、一言断ってから話しかけることができる。	不明(他者に話しかけることがあまりない)。	1	不明(他者に話しかけることがあまりない)。	わからないことがある時など、どうしても自ら話しかけないといけないような状況で、一言断ってから話しかけるよう促していく。	1	わからないことがある時、「すみません、ちょっといいですか」など一言断ってから話しかけることができていた。
30	確認	会話中、わからないことがあったら確認することができる。	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多い。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多い。	伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多かった。
32	対人関係、コミュニケーション	表現の必要性の理解	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。	不明	不明	不明	不明	不明
35		傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。	不明	不明	不明	不明	不明
39	話題の維持	会話中、話題をそらさずに話することができる。	話しているうちに、(本人の中ではつながらない)ながらも話のつながりがないような話に展開していくことがある。	3	話しているうちに、(本人の中ではつながらない)ながらも話のつながりがないような話に展開していくことがある。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	2	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人の中でのつながりもこちらも理解でき、やりとりもスムーズになってきた。
40	別表現	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われたら別の表現ができる。	別表現を試みるが、結局同じ表現になる。	5	別表現を試みるが、結局同じ表現になる。	本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。	4	こちらが確認していく中で、体の動きやイラストを用いて説明することも増えてきた。
41	質問への応答	相手からの質問に対して、簡潔に的を得た回答をすることができる。	誠実に回答しようとするが、簡潔に回答することが難しく、話しながら回答の仕方を探っている様子。	5	誠実に回答しようとするが、簡潔に回答することが難しく、話しながら回答の仕方を探っている様子。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	4	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人が何を伝えたいかをこちらでも理解しやすくなり、やりとりもスムーズになってきた。

※ あみかけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
 ※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- *自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまびこの里発行の『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業P.45記載の実習評価表を引用したもの)
- *就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- *TTAP 学校・事業所尺度
- *TTAP スキル累積記録
- *Vineland適応行動尺度 II

個別支援計画・モニタリングシート

≪2クール目：平成27年6月1日～平成27年8月31日≫

作成年月日：平成27年6月1日

作成者： 〇〇〇〇

本人同意番号： 〇〇〇〇

作成者： 〇〇〇〇

No.	領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング		備考
				支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
*2	出勤	欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。		3 連絡がなかった時、事情を尋ねると「忘れていました」とのことだった。忘れず連絡するよう伝えるも、その繰り返しであった。	どうしたら欠勤、遅刻等する時は連絡を入れるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。			
*7		確認	わからないことがあったら、確認することができる。		4 こちらが近くにいると、声をかけることができていた。	引き続き、本人に意識してもらえようように、わからない時には声をかけるよう促す。			
*8	指示・指示システムの理解	報告	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。		3 指示系統を視覚的に示し、指示の最後は報告にも来るよう併せて伝えていたが、報告を忘れることがあった。	どうしたら忘れず報告することができるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。			
9		伝言	伝言を受けたり、届けたりすることができる。		2 伝言メモを受け取ると、すぐに相手に伝えることができていた。相手が取り込みができていない様子があったので、また、自分のメモを取ることができるようにメモを一緒に携帯するよう伝えていたが、忘れていたことが多かった。	引き続き、伝言は口頭だけではなく、メモに書いて渡すようにする。また、どうしたら忘れずメモを携帯できるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。			
10		仕事に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。		5 こちらから声をかけると、相談することができていた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。			
*13	作業遂行能力	作業の効率性	効率よく仕事に取り組みることができる。		5 予め取り組み方を決めていたが、その通りに取り組むことが難しかった。	予め決めた取り組み方を紙に書くなどして整理する、あるいはそうするよう促す。			
*17		協調性	手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。		3 指示として、自分の作業を優先するよう伝えると、そのようにできるようになってきた。	引き続き、自分の作業を優先してよいと伝える。もしこちらを優先したらよいかわからなくなったら、スタッフに確認するように促す。			
24	所持品管理		貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。		4 保管場所は決めたが、所持品がないとの訴えは続いている。	保管場所を紙に書くなどして整理する、あるいはそうするよう促す。			
*26	対人関係、コミュニケーション	あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。		4 来客者があった時など、あいさつを促す声かけをしてきた。ここ1か月ほどは、こちらの声かけがなくともあいさつができていた。	引き続き、自分からもあいさつできるよう、声をかける。			
30		確認	会話中、わからないことがあったら確認することができる。		5 わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わってなかったことが判明するというパターンが多かった。	引き続き、伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。			
32		表現の必要性の理解	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。		不明				
35		傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場合や人付き合いから離れることができる。		不明				
39		話題の維持	会話中、話題をそらさずに話すことができる。		2 紙に書き出しながら会話を進めることで、本人の中でのつながりをこちらにも理解でき、やりとりもスムーズになってきた。	引き続き、紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。			
40	別表現	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われたり別の表現ができる。		4 こちらが確認していく中で、体の動きやイラストを用いて説明することも増えてきた。	引き続き、本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。				
41	質問への応答	相手からの質問に対して、簡潔に的確な回答をすることができる。		4 紙に書き出しながら会話を進めることで、本人が何を伝えたいかをこちらにも理解しやすくなり、やりとりもスムーズになってきた。	引き続き、紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。				

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。

【評価の詳細】には、どのような場面だったか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。

【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

*引用・参考ツール

- ・自己評価表(ジョブカレ) ※社会福祉法人横浜やまびこ里発の『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)P.45記載の実習評価表を引用したものの
- ・就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- ・TTAP 学校・事業所尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度II

スキル評価シート

領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1クール目:平成27年3月～平成27年5月)				個別支援計画・モニタリングシート(2クール目:平成27年6月～平成27年8月)					
			アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング	
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細
1	出勤	交通手段	何らかの手段を使って自分で通勤することができる。	1	できる。							
*2		欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	3	連絡があったり、なかつたりする。そこに規則があるように思われない。	3	連絡がなかった時、事情を尋ねると「忘れてしまった」とのことだった。忘れず連絡するよう伝えるも、その繰り返しであった。	3	連絡がなかった時、事情を尋ねると「忘れてしまった」とのことだった。忘れず連絡するよう伝えるも、その繰り返しであった。	どうしたら欠勤、遅刻等する時は連絡を入れるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。		
3		働く場のルール理解、遵守	働く場のルールを理解し、それに従うことができる。	1	ルールが明示されていれば、従うことができる。							
*4		指示の受け入れ①	上司からの指示に従うことができる。	1	できる。							
*5		指示の受け入れ②	注意や指示・助言等をされても感情的に反発したり、ふてくされたりしない。	1	「はい」「はい」と返事をしながら聞き、反発したりふてくされたりすることはない。							
*6		柔軟性	理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。	1	できる。							
*7		確認	わからないことがあったら、確認することができる。	5	わからないのに尋ねることができず、自己判断で作業を進めてしまう。	本人に意識してもらえないように、わからない時には声をかけるよう促す。	4	こちらが近くにいると、声をかけることができている。	4	こちらが近くにいると、声をかけることができている。	引き続き、本人に意識してもらえないように、わからない時には声をかけるよう促す。	
*8	指示・指示系統の理解	報告	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	3	報告があったり、なかつたりする。そこに規則があるように思われない。	指示系統を明確に示し、本人に意識してもらえないように、報告がない時は、声をかける。	3	指示系統を視覚的に示し、指示の最後に報告にも来るよう併せて伝えていたが、報告を忘れることがあった。	3	指示系統を視覚的に示し、指示の最後に報告にも来るよう併せて伝えていたが、報告を忘れることがあった。	どうしたら忘れず報告することができるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。	
9		伝言	伝言を受けたり、届けたりすることができる。	4	伝言(口頭)を受けても、自分のところで止めてしまいがち。	伝言は口頭だけではなく、メモに書いて渡すようにするが、本人にメモを取るよう促す。	2	伝言メモを受け取ると、すぐに相手に伝えに行くことができていることが多かった。相手が取り込み中だと、後にしようと思ってそのまま忘れてしまった、とのこと。自分でメモを取ることができるようにメモを常に携帯するよう伝えしたが、忘れることが多かった。	2	伝言メモを受け取ると、すぐに相手に伝えに行くことができていることが多かった。相手が取り込み中だと、後にしようと思ってそのまま忘れてしまった、とのこと。自分でメモを取ることができるようにメモを常に携帯するよう伝えしたが、忘れることが多かった。	引き続き、伝言は口頭だけではなく、メモに書いて渡すようにする。また、どうしたら忘れずメモを携帯できるか、何かいい方法を一緒に考え、試す。	
*10		仕事に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。	5	相談先はあるが、困っていても自分から発信することが難しく、声をかけられると困りごとを話す。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかけると、相談することができている。	5	こちらから声をかけると、相談することができている。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	
*11		作業量・質の理解	従事する作業で求められている量的または質的目標を理解している。(どのくらいの時間にいくらくらいやればいいかなど)	1	目標を達成できている。							
*12		作業速度	期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。	1	できる。							
*13		作業の効率性	効率よく仕事に取り組むことができる。	2	効率よい取り組み方を予め取り決めておけば、それに従って取り組むことができる。	予め、効率よい取り組み方を取り決めておき、それに従って取り組んでもらい、うまくいかない時は話し合う。	5	予め取り組み方を決めていたが、その通りに取り組むことが難しかった。	5	予め取り組み方を決めていたが、その通りに取り組むことが難しかった。	予め決めた取り組み方を紙に書くなどして整理する、あるいはそうするよう促す。	
*14	作業遂行能力	作業の正確性	ミスなく作業することができる。	1	手順が理解できれば、作業は正確。							
*15		自律性①	ルーチンであれば、特に指示がなくても行うことができる。	1	できる。							
*16		自律性②	監督者が近くにいなくても作業を継続することができる。	1	できる。							
*17		協調性	手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。	5	自分がしなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝ってしまふ。	自分の作業を優先してよいと伝える。もしどちらを優先したらよいかわからなくなったらスタッフに確認するよう促す。	3	指示として、自分の作業を優先するよう伝えると、そのようにできるようになってきた。	3	指示として、自分の作業を優先するよう伝えると、そのようにできるようになってきた。	引き続き、自分の作業を優先してよいと伝える。もしどちらを優先したらよいかわからなくなったらスタッフに確認するよう促す。	
*18		集中力	よそ見・独り言・手を止めるなどがない。	1	そのようなことはない。							
*19		修正能力	自ら間違いに気付いて修正することができる。	1	できる。							
*20	仕事の準備、後片付け	準備、後片付け	材料の準備、後片付けができる。	1	できる。							
*21		返却	道具を使ったら、元の所に返すことができる。	1	できる。							
22	休憩時間のふるまい	時間の厳守	時間通りに休憩から戻ることができる。	1	できる。							
23		休憩時間のふるまい	自分の過ごしたいように過ごし、休息をとることができる。	1	不明(自分の過ごしたいように過ごしているかわからない)	休憩時間の過ごし方について話し合う。	1	休憩中は、ひとりでお茶を飲んだり、読書をしたりしてすごしており、今のままでよいと思っている。	1	休憩中は、ひとりでお茶を飲んだり、読書をしたりしてすごしており、今のままでよいと思っている。		
24	所持品管理		貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。	4	所持品がないとの訴えがある。	どこに何を保管しておくか、相談して決める。	4	保管場所は決めたが、所持品がないとの訴えは続いている。	4	保管場所は決めたが、所持品がないとの訴えは続いている。	保管場所を紙に書くなどして整理する、あるいはそうするよう促す。	
*25	感情コントロール		自分なりの方法()で落ち着くことができる。	1	職場で感情的になることはない。							
*26		あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。	5	他者から声をかけられると、あいさつできる。	自分からもあいさつできるよう、声をかける。	4	来客者があった時など、あいさつを促す声かけをしてきた。ここ1か月ほどは、こちらの声かけがなくともあいさつができていた。	4	来客者があった時など、あいさつを促す声かけをしてきた。ここ1か月ほどは、こちらの声かけがなくともあいさつができていた。	引き続き、自分からもあいさつできるよう、声をかける。	
27		注意喚起	他者に話しかける際、一言断ってから話しかけることができる。	1	不明(他者に話しかけることがあまりない)	わからないことがある時など、どうしても自ら話しかけないといけないような状況で、一言断ってから話しかけるよう促していく。	1	わからないことがある時、「すみません、ちょっといいですか」など一言断ってから話すことができていた。	1	わからないことがある時、「すみません、ちょっといいですか」など一言断ってから話すことができていた。		
*28		言葉遣い	会話中、相手に対して丁寧な言葉遣いができる。	1	できる。							
29		話す時の音量	会話中、相手にききとりやすい音量で話すことができる。	1	1対1や少数人数でならできる。							
30		確認	会話中、わからないことがあったら確認することができる。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多い。	伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多かった。	5	わからないことがあっても、そのままにしてしまい、後になって伝わっていないことが判明するというパターンが多かった。	引き続き、伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。	
31		謝罪	必要な時に謝ることができる。	1	できる。							
32		表現の必要性の理解	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。	1	不明							
33		発言内容の選択	みんなの前では、意地悪なことや恥ずかしいことを言わないようになり、失礼な質問はしないようにできる。	1	できる。							
34	対人関係、コミュニケーション	情報の適切な扱い	個人的なことに関しては、自分のことと他者のこととを区別し、それを伝えることに十分注意することができる。	1	できる。							
35		傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や付き合いから離れることができる。	1	不明							
36		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。	1	できる。							
37		対人距離②	他者に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。	1	できる。							
38		相づち	会話中、相手を見て相づちをうちながら相手の話をきくことができる。	1	できる。							
39		話題の維持	会話中、話題をそらさずに話すことができる。	3	話しているうちに、(本人の中で)はつながらりがあるのかもしれないがこちらからみるにつながらりのないような話に展開していきることがある。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	2	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人の中でつながらりをこちらでも理解でき、やりとりもスムーズになってきた。	2	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人の中でつながらりをこちらでも理解でき、やりとりもスムーズになってきた。	引き続き、紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	
40		別表現	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われたり別の表現ができる。	5	別表現を試みながら、結局同じ表現になる。	本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。	4	こちらが確認していく中で、体の動きやイラストを用いて説明することも増えてきた。	4	こちらが確認していく中で、体の動きやイラストを用いて説明することも増えてきた。	引き続き、本人が伝えようとしていることと相違ないか確認しながら会話を進めていく。	
41		質問への応答	相手からの質問に対して、簡潔に的を得た回答をすることができる。	5	簡潔に回答しようとするが、簡潔に回答することが難しく、話しながら回答の仕方を探っている様子。	紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	4	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人が何を伝えたいかをこちらでも理解しやすくなり、やりとりもスムーズになってきた。	4	紙に書き出しながら会話を進めることで、本人が何を伝えたいかをこちらでも理解しやすくなり、やりとりもスムーズになってきた。	引き続き、紙に書き出すなど、何を伝えたいのかを整理しながら会話を進めていく。	
42		会話の終わり	会話の終わりや会話を終えるべき時に気付くことができる。	1	できる。							
その他												

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

＜記入の仕方＞
【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいある 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
【評価の詳細】には、どのような場面だったか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人が担当役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- *自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまひこ発行の「就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル」(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業P.45記載の実習評価表を引用したものと)
- *就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- *TTAP 学校 卒業所後年度
- *TTAP スキル累積記録
- *Vineland適応行動尺度Ⅱ

アセスメント		個別支援計画・モニタリングシート(8クール目:平成28年12月～平成28年2月)		平成29年3月～	
支援量	評価の詳細	支援内容	支援量	モニタリング 評価の詳細	備考
1	始業10分前に携帯電話のアラームを鳴らすことで、欠勤や遅刻の場合は事前に連絡がきている。				
					ルールを明示しておく必要がある。
					ルールが明示されていれば、従うことができる。
2	こちらが近くにいないでも、わからない時にはほぼ声をかけることができる。こちらも、気に留めておく必要がある。	新しい作業を課した時など本人の様子を見守り、わかっていなさそうであるのに作業を進めようとした時は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。	2	こちらが近くにいないでも、わからない時にはほぼ声をかけることができる。こちらも、気に留めておく必要がある。	新しい作業を課した時など本人の様子を見守り、わかっていなさそうであるのに作業を進めようとした時は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。
2	自分で指示内容をメモし、そのメモが視覚に入る範囲に置きながら作業することで、ほぼ毎回報告できている。時々、指示内容を取り違えることがあるので、メモの確認が必要。	本人が書き出している様子を見守り、指示内容を範囲に置きながら作業している場合は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。	2	自分で指示内容をメモし、そのメモが視覚に入る範囲に置きながら作業することで、ほぼ毎回報告できている。時々、指示内容を取り違えることがあるので、メモの確認が必要。	本人が書き出している様子を見守り、指示内容を取り違えて書き出している場合は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。
2	メモは常に携帯している。自分で伝言内容をメモすることで、ほぼ毎回伝言を届けることができている。時々、伝言内容を取り違えることがあるので、メモの確認が必要。	本人が書き出している様子を見守り、伝言内容を範囲に置きながら作業している場合は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。	2	メモは常に携帯している。自分で伝言内容をメモすることで、ほぼ毎回伝言を届けることができている。時々、伝言内容を取り違えることがあるので、メモの確認が必要。	本人が書き出している様子を見守り、伝言内容を取り違えて書き出している場合は確認する。また、理解できているか不安な時はスタッフに確認を求めよう促す。
3	利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	3	利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。
2	取り組み方についての何らかの視覚の手がかりがあれば、それに従って取り組むことができている。新しい作業が課される度に、その作業についての新たな視覚の手がかりを作成する必要がある。	新しい作業を課した時は、本人と話し合いながら、その作業についての新たな視覚の手がかりを作成する。	2	取り組み方についての何らかの視覚の手がかりがあれば、それに従って取り組むことができている。新しい作業が課される度に、その作業についての新たな視覚の手がかりを作成する必要がある。	新しい作業を課した時は、本人と話し合いながら、その作業についての新たな視覚の手がかりを作成する。 本人が理解できるように手順を伝える必要がある。
					手順が理解できれば、作業は正確。
1	手伝いを求められたら、「自分の作業が終わってから手伝います」と伝えることができる。				
2	保管場所を決めて視覚の手がかりを示しておけば、その場所に戻ることができる。新しい所持品が増える度に、その所持品の保管場所についての新たな視覚の手がかりを作成する必要がある。	新しい所持品が増えた時は、本人と話し合いながら、その所持品の保管場所についての新たな視覚の手がかりを作成する。	2	保管場所を決めて視覚の手がかりを示しておけば、その場所に戻ることができる。新しい所持品が増える度に、その所持品の保管場所についての新たな視覚の手がかりを作成する必要がある。	新しい所持品が増えた時は、本人と話し合いながら、その所持品の保管場所についての新たな視覚の手がかりを作成する。
1	声かけがなくても、自らあいさつできている。				
					1対1や少人数でならで可。
2	利用開始当初と比べると、わからない時には自ら尋ねられるようになってきた。こちらも、気に留めておく必要がある。	引き続き、伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。また、わからない時には確認するよう促す。	2	利用開始当初と比べると、わからない時には自ら尋ねられるようになってきた。こちらも、気に留めておく必要がある。	引き続き、伝えた内容を理解できているか、こまめに確認を取りながら会話を進めていく。また、わからない時には確認するよう促す。
1	こちらが知らない状況については、知っている前提で話すのではなく、1から丁寧に説明してくれる。				
	不明				利用中は、本人が傷ついたり不愉快になったりする場合や場面に巻き込まれるということはなかったが、はっきりとしたアセスメントをとれているわけではないので、留意する必要がある。
1	紙に書き出すなど何らかの視覚の手がかりがあれば、比較的スムーズに会話できている。				
1	紙に書き出すなど何らかの視覚の手がかりがあれば、比較的スムーズに会話できている。				
1	紙に書き出すなど何らかの視覚の手がかりがあれば、比較的スムーズに会話できている。				

Table with columns: 領域, 項目, 基準, アセスメント (支援量, 評価の詳細), 支援内容, モニタリング (支援量, 評価の詳細), 備考, 今後必要と思われる支援, 備考. Rows include items like 出勤, 指示・指示系統の理解, 作業遂行能力, 仕事の準備, 休憩時間のふるまい, 所持品管理, 感情コントロール, 対人関係, コミュニケーション.

※ あみかけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

【支援量】には、5段階(1:ほとんど毎回よりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
【評価の詳細】には、どのような場面だったか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうかを記載します。
【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人が担役前を記載します。

- *引用・参考ツール
- 自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人 根拠やまびこ 里見発行『就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル』(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)P.45記載の表型評価表を引用したものを)
- 就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
- TTAP 福祉・職業指向度
- TTAP スキル集積記録
- Vineland適応行動尺度Ⅱ

	領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(ケール目:平成27年3月～平成27年5月)				個別支援計画・モニタリングシート(ケール目:平成 年 月～平成 年 月)				平成 年 月～					
				アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング		備考	今後必要と思われる支援	備考	
				支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細				
*1	生活習慣	生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	1	できる。												
2		食事	食事	何らかの手段で食事を調達することができる。	1	調理はあまりしないようだが、食事提供がない日も、自分で調達できている。											
3			食事	食後の片づけをすることができる。	5	食器洗いはできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。										
4		飲酒	飲酒欲求をコントロールすることができる。	1	飲酒はしない。												
*5		歯みがき	毎日、自発的に歯をみがくことができる。	1	できる。												
*6		洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	1	できる。												
*7		入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	1	できる。												
*8		洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。											
*9		衣服の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	1	できる。												
*10		整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	1	できる。												
*11		ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	1	できる。												
*12		生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)														
13	体調管理	体調不良時の対処	体調不良時に訴えることができる。	1	自分で対処できている。												
14		服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	3	薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。											
15		定期通院	医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)	1	できる。												
16	金銭管理	家計のやりくり	1か月の家計のやりくりができる。	1	できる。												
17		貸し借り	借りたら返すことができる。	1	借りるような状況になったことがない。												
18	ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明													
19	所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	部屋は、いろいろなものが散乱している。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。											
*20	感情コントロール		自分なりの方法(他者に話をきいてもらう)で落ち着くことができる。	1	日頃思い悩むことがあると、家族(主に母)に話をきいてもらっている様子。												
21	対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。		不明												
22		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。	1	できる。												
23		対人距離②	他者(家族/家族以外)に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。	1	家族、家族以外ともにそのようなことはない。												
24	住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。											
25		掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別して捨てるということが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーと一緒に作成する。											
26		必要物品の購入	生活に必要なもの(洗剤等消耗品)を購入することができる。	1	できる。												
27	地域生活	マナー	近所迷惑な行為(大声を出す、騒音を出すなど)をしない。	1	できる。												
28		防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。	2	時々施錠を忘れる様子。	どうしたら忘れられないか、何か方法を一緒に考え、試す。											
29		防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明												
30		日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。											
31	外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	必要なものは何かということはわかるが、それを見つけるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。											
32	余暇		自分なりの方法(読書など)で余暇を過ごすことができる。	1	図書館、本屋などで過ごすことが多い。												
	その他																

※ * がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

【記入の仕方】
 【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりできる 2:ひとりできる時の方が多い 3:ひとりできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- * 引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度II

作成年月日：平成27年3月1日

作成者：〇〇〇〇

本人同意署名：〇〇〇〇 作成者：〇〇〇〇

領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング		備考
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
生活習慣	3 食事	食後の片づけをすることができる。		5 食器洗いはできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまうかということを一緒に考え、試す。			
	*8 洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。		5 洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまうかということを一緒に考え、試す。			
14 体調管理	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数を医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)		3 薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。			
18 金銭管理	ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明				
19 所持品管理	所持品管理	貴重品を盗め、自分の持ち物を自分で管理することができる。		5 部屋は、いろいろなものが散乱している。	どこに何をしまうかということを一緒に考え、試す。			
21 対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。		不明				
住環境の整備	24 掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。		5 声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
	25 掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。		5 分別して捨てるということが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーを一緒に作成する。			
28 地域生活	防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。		2 時々施錠を忘れる様子。	どうしたら忘れられないか、何か方法を一緒に考え、試す。			
	防犯の意識②	不審に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明				
30	日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。		5 こちから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちから声をかけ相談を促す。			
31 外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。		5 必要なものは何かということはわかるが、それを見つけるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。			

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりできる、2:ひとりでできる時が多い、3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである、4:支援を要する時が多い、5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度 II

スキル評価シート

ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート
 ※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
 ※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

No.	領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1クール目:平成27年3月～平成27年5月)				個別支援計画・モニタリングシート(2クール目:平成27年6月～平成27年8月)						
				アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング		
				支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
*1	生活習慣	生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	1	できる。									
2		食事	何らかの手段で食事を調達することができる。	1	調理はあまりしないようだが、食事提供がない日も、自分で調達できている。									
3			食後の片づけをすることができる。	5	食器洗いはできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
4			飲酒	飲酒欲求をコントロールすることができる。	1	飲酒はしない。								
*5		歯みがき	毎日、自発的に歯をみがくことができる。	1	できる。									
*6		洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	1	できる。									
*7		入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	1	できる。									
*8		洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
*9		衣服の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	1	できる。									
*10		整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	1	できる。									
*11		ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	1	できる。									
*12		生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)											
13	体調不良時の対処	体調不良時に訴えることができる。	1	自分で対処できている。										
14	体調管理	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	3	薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	引き続き、携帯のアラームの設定を促すなど声をかけ定着をはかる。			
15		定期通院	医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)	1	できる。									
16	家計のやりくり	1か月の家計のやりくりができる。	1	できる。										
17	金銭管理	貸し借り	借りたら返すことができる。	1	借りるような状況になったことがない。									
		ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明		不明		不明					
19	所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	部屋は、いろいろなものが散乱している。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
*20	感情コントロール		自分なりの方法(他者に話を聞いてもらう)で落ち着くことができる。	1	日頃思い悩むことがあると、家族(主に母)に話を聞いてもらっている様子。									
21	対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。		不明		不明		不明					
22		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。	1	できる。									
23		対人距離②	他者(家族/家族以外)に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。	1	家族、家族以外ともにそのようなことはない。									
24	住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
25		掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別して捨てるということが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーと一緒に作成する。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	分別の仕方を伝えるだけでなく、どうしたものを入れるかを視覚的に示すなど工夫と一緒に考え、試す。			
26		必要物品の購入	生活に必要なもの(洗剤等消耗品)を購入することができる。	1	できる。									
27	マナー	近所迷惑な行為(大声を出す、騒音を出すなど)をしない。	1	できる。										
28	地域生活	防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。	2	時々施錠を忘れる様子。	どうしたら忘れられないか、何か方法を一緒に考え、試す。	1	枕元と玄関に、施錠確認のプリントを掲示するようにしたところ、施錠を忘れることはほぼなくなった、とのこと。	1	枕元と玄関に、施錠確認のプリントを掲示するようにしたところ、施錠を忘れることはほぼなくなった、とのこと。				
29		防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明		不明		不明					
30	日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、こちらから声をかけ相談を促す。				
31	外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	必要なものは何かということはあるが、それを見つかるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
32	余暇	自分なりの方法(読書など)で余暇を過ごすことができる。	1	図書館、本屋などで過ごすことが多いよう。										
	その他													

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

＜記入の仕方＞
 【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりだけでできる 2:ひとりだけでできる時の方が多い 3:ひとりだけでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度Ⅱ

作成年月日: 平成27年6月1日

作成者: 〇〇〇〇

本人同意署名: 〇〇〇〇

領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング		備考
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
生活習慣	3 食事	食後の片づけをすることができる。	5	食器洗いまでできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	
	*8 洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	
14 体調管理	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	3	薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	
18 金銭管理	ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明			不明	
19 所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	部屋は、いろいろなものが散乱している。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	
21 対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。		不明			不明	
住環境の整備	24 掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	
	25 掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別して捨てるということが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーと一緒に作成する。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	
29 地域生活	28 防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。	2	時々施錠を忘れる様子。	どうしたらかけ忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。	1	枕元と玄関に、施錠確認のプリントを掲示するようにしたところ、施錠を忘れることはほぼなくなった、とのこと。	
	防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明			不明	
30	日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	
31 外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	必要なものは何かということはあるが、それを見つけるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりで行える 2:ひとりで行える時のほうが多い 3:ひとりで行える時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時のほうが多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。

【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。

【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

*引用・参考ツール

- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度Ⅱ

作成年月日：平成27年6月1日

作成者：〇〇〇〇

本人同意署名：〇〇〇〇

作成者：〇〇〇〇

領域	項目	基準	アセスメント		支援内容	モニタリング		備考
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	
3 生活習慣	食事	食後の片づけをすることができる。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになっていた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
	*8 洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになっていた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
14 体調管理	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	引き続き、携帯のアラームの設定を促すなど声をかけ定着をはかる。			
18 金銭管理	ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。	不明					
19 所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	どこに何をしまいか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになっていた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。			
21 対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。	不明					
24 住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
	25 掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	分別の仕方を伝えるだけでなく、どういものをどこに入れるかを視覚的に示すなど工夫と一緒に考え、試す。			
29 地域生活	防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターを確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。	不明					
30 日常生活に関する相談	日常生活に関する相談	相談先があり、困った自ら援助を求めることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、こちらから声をかけ相談を促す。			
31 外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

＜記入の仕方＞

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうかなどを記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

*引用・参考ツール

- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度Ⅱ

スキル評価シート

ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート
 ※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
 ※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1クール目:平成27年3月～平成27年5月)				個別支援計画・モニタリングシート(2クール目:平成27年6月～平成27年8月)				
			支援量	アセスメント 評価の詳細	支援内容	備考	支援量	アセスメント 評価の詳細	支援内容	備考	
生活習慣	*1 生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	1	できる。							
	*2 食事	何らかの手段で食事を調達することができる。	1	調理はあまりしないようだが、食事提供がない日も、自分で調達できている。							
		食後の片づけをすることができる。	5	食器洗いはできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまおうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。		
		*4 飲酒	飲酒欲求をコントロールすることができる。	1	飲酒はしない。						
	*5 歯みがき	毎日、自発的に歯をみがくことができる。	1	できる。							
	*6 洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	1	できる。							
	*7 入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	1	できる。							
	*8 洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまおうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。		
	*9 衣服の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	1	できる。							
	*10 整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	1	できる。							
	*11 ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	1	できる。							
	*12 生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)									
14 体調管理	体調不良時の対処	体調不良時に訴えることができる。	1	自分で対処できている。							
	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	3	薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れがないか、何か方法を一緒に考え、試す。	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	引き続き、携帯のアラームの設定を促すなど声をかけ定着をはかる。			
15 定期通院	医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)	1	できる。								
17 金銭管理	家計のやりくり	1か月の家計のやりくりができる。	1	できる。							
	貸し借り	借りたら返すことができる。	1	借りるような状況になったことがない。							
18 ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明			不明					
19 所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	部屋は、いろいろなものが散乱している。	どこに何をしまおうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	どこに何をしまおうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	場所を決めるだけでなく、それを視覚的に示せる工夫と一緒に考え、試す。		
*20 感情コントロール		自分なりの方法(他者に話をきいてもらう)で落ち着くことができる。	1	日頃思い悩むことがあると、家族(主に母)に話をきいてもらっている様子。							
21 対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。		不明			不明		不明		
	22 対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。	1	できる。							
	23 対人距離②	他者(家族/家族以外)に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。	1	家族、家族以外ともにそのようなことはない。							
24 住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
	25 掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別して捨てるといことが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーを一緒に作成する。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	分別の仕方を伝えるだけでなく、どういうものをどこに入れるかを視覚的に示すなど工夫と一緒に考え、試す。			
26 必要物品の購入	生活に必要なもの(洗剤等消耗品)を購入することができる。	1	できる。								
28 地域生活	マナー	近所迷惑な行為(大声を出す、騒音を出すなど)をしない。	1	できる。							
	28 防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。	2	時々施錠を忘れる様子。	どうしたら忘れられないか、何か方法を一緒に考え、試す。	1	枕元と玄関に、施錠確認のプリントを掲示するようにしたところ、施錠を忘れることはほぼなくなった、とのこと。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。			
	29 防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明			不明		不明		
30 日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、こちらから声をかけ相談を促す。				
31 外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	必要なものは何かということはわかるが、それを見つかるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	引き続き、掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。			
32 余暇	自分なりの方法(読書など)で余暇を過ごすことができる。	1	図書館、本屋などで過ごすことが多いよう。								
その他											

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

＜記入の仕方＞
 【支援量】は、 5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったかできていたか、どのような場面だったかできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- * 引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度 II

スキル評価シート

ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート
 ※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
 ※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

アシスタント		モニタリング		備考	
支援内容		支援内容		備考	
1 しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所を決めて視覚的な手がかりを作成する必要がある。	新しい食器を購入した時は、本人と話し合いながら、その食器をしまう場所についての新たな視覚的な手がかりを作成する。	2 しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所を決めて視覚的な手がかりを作成する必要がある。	2 しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所を決めて視覚的な手がかりを作成する必要がある。		飲みはしない。
1 携帯のアラームを設定することにより、飲み忘れはほぼない。					
1 できる。	外出時に確認できた。				借りのような状況になったことがない。
3 保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい雑貨が増える度に、その雑貨の保管場所についての新たな視覚的な手がかりを作成する必要がある。	新しい雑貨を購入した時は、本人と話し合いながら、その雑貨をしまう場所についての新たな視覚的な手がかりを作成する。	3 保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい雑貨が増える度に、その雑貨の保管場所についての新たな視覚的な手がかりを作成する必要がある。	3 保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい雑貨が増える度に、その雑貨の保管場所についての新たな視覚的な手がかりを作成する必要がある。		日頃思いつくことがあると、家族(主に母)に話をきいてもらっている様子。
不明		不明			利用中は、本人が傷ついたり不快になつたりする関係や場面に巻き込まれるということはないが、はっきりとしたアセスメントをとれているわけではないので、留意する必要がある。
4 今は、毎週日曜日に掃除をすと決めているが、スタッフが確認すると「しなかった」と答える日が多かった。頻度を見直したり、何に困っているのかを確認したり等する必要がある。	掃除の頻度を見直す。また、何に困っているかを確認し、本人と話し合いながら、対策を考える。	4 2週間に1回は自発的に掃除ができていたことから、本人と話し合い、掃除の頻度を隔週日曜日に設定し直した。ただ、掃除と言った「何から始めたらいいかわからなくなるから余計に億劫になる」とのことだったので、本人と話し合いながら、掃除の手順書を作成する必要がある。		本人と話し合いながら、掃除の手順書を作成する。	
4 利用開始当初と比べると、分別できるようになってきた。分別リストも作成し、新しい種類のゴミを捨てる時は、その都度スタッフに確認し、リストに書き込んでいる。	新しい種類のゴミを捨てる時、本人から確認があれば応じる。	4 利用開始当初と比べると、分別できるようになってきた。分別リストも作成し、新しい種類のゴミを捨てる時は、その都度スタッフに確認し、リストに書き込んでいる。		新しい種類のゴミを捨てる時、本人から確認があれば応じる。	
1 できる。	スタッフが不意に居室に訪問した際、モニターで確認してからドアを開けることができていた。			ただ、人から頼まれると断りづらい傾向があるため、予めセールの断り方等を確認しておく必要がある。	
3 利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。	引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	3 利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。		引き続き、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	
2 利用開始当初と比べると、外出時にいつも持つて出るものをしまう場所を決めて視覚的手がかりも表示したことで、外出時に持ち物が見当たらず困るということはほぼなくなってきた。ただ、イレギュラーに持つて出る必要のあるもの(主に提出書類)については、「見当たらない」との訴えがあることもある。	提出書類を保管しておくBOXを用意するなど、どうしたら困らないか一緒に考え、試す。	2 本人と話し合い、提出書類を保管しておくBOX(中身が見えるもの)を用意したところ、書類が見当たらないという訴えはほぼなくなりつつある。今後、保管BOXを活用できるよう定着をはかる必要がある。		提出書類用の保管BOXを活用できるよう、声かけなどを行なう。提出書類の他にイレギュラーな持ち物で、本人が外出にあたって困ることがあれば相談に応じる。	
					新しい居所にて、鍵のかけ忘れなどに関する注意喚起の掲示物を作成する必要があるかもしれない。

	領域	項目	基準	個別支援計画「モニタリングシート」(ケール目「平成27年3月～平成27年5月」)				個別支援計画「モニタリングシート」(ケール目「平成28年12月～平成29年2月」)				平成29年3月～					
				支援策	評価の詳細	支援内容	実況	評価の詳細	備考	支援策	評価の詳細	支援内容	実況	評価の詳細	備考	今後必要と思われる支援	備考
*1	生活習慣	生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	1	できる。												
2			何らかの手段で食事を摂ることができる。	1	摂理はあまりないようだが、食事提供がない日も、自分で摂進できている。												
3		食事	食後の片づけをすることができる。	5	食器洗いはできるが、乾いた食器をしまうことが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	1	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。	2	新しい食器を購入した時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。		2	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい食器が増えた時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所を決めて視覚的な手がかりを作成する必要がある。	
4		飲酒	飲酒欲求をコントロールすることができる。	1	飲酒はしない。												飲酒はしない。
*5		歯みがき	毎日、自発的に歯をみがくことができる。	1	できる。												
*6		洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	1	できる。												
*7		入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	1	できる。												
*8		洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。	5	洗濯はほぼ毎日できるが、乾いた洗濯物をしまうのが難しい。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	1	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい衣類が増えた時は、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。	2	新しい衣類を購入した時は、本人と話し合いながら、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。		2	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい衣類が増えた時は、それをしまう場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。	しまう場所についての視覚的手がかりがあれば、しまうことができる。新しい衣類が増えた時は、それをしまう場所を決めて視覚的な手がかりを作成する必要がある。	
*9		衣服の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	1	できる。												
*10		整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	1	できる。												
*11		ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	1	できる。												
*12		生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)														
13		体調不良時の対処	体調不良時に訴えることができる。	1	自分で対処できている。												
14	体調管理	服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)	3	薬の飲み忘れがある。	どうしたら飲み忘れないか、何か方法を一緒に考え、試す。	4	薬を飲む時間帯に携帯のアラームを設定するようにしたところ、飲み忘れは少し減ってきている。	1	携帯のアラームを設定することにより、飲み忘れはほぼない。							
15		定期通院	医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)	1	できる。												
16		家計のやりくり	1か月の家計のやりくりができる。	1	できる。												
17	金銭管理	貸し借り	借りたら返すことができる。	1	借りるような状況になったことがない。											借りるような状況になったことがない。	
18		ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。		不明				1	できる。		外出時に確認できた。					
19	所持品管理	所持品管理	貴重品をこめ、自分の持ち物を自分で管理することができる。	5	財布は、いろいろなものが散らしている。	どこに何をしまうかということと一緒に考え、試す。	5	どこに何をしまうか決めただけではしまうことが難しく、結局のところ出しっぱなしになることが続いた。	3	保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい鍵が増える度に、その鍵の保管場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。		3	保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい鍵が増える度に、その鍵の保管場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。	保管場所を決めて視覚的手がかりを示しておけば、その場所にしまうことができる。新しい鍵が増える度に、その鍵の保管場所についての新たな視覚的手がかりを作成する必要がある。			
*20	感情コントロール		自分なりの方法(他者に話を聞いてもらう)で落ち着くことができる。	1	日頃思い悩むことがあると、家族(主に母)に話を聞いてもらっている様子。											日頃思い悩むことがあると、家族(主に母)に話を聞いてもらっている様子。	
21	対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場合や人付き合いから離れることができる。		不明					不明						利用中は、本人が傷ついたり不愉快になったりする関係や場面に巻き込まれるということはないので、留意する必要がある。	
22		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で暮らすことができる。	1	できる。												
23		対人距離②	他者(家族/家族以外)に対して、適切な質問や無理な要求をしない。	1	家族、家族以外ともにそのようなことはない。												
24	住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。	5	声かけをし、一緒に掃除をする機会を作らない限り、自発的に掃除をするのは難しい。	掃除の日を設定し、掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	4	今は、毎週日曜日に掃除をすることを決めていて、スタッフが確認するとしなかった」とか答える目が多かった。頻度を見直したり、何に困っているのかを確認したり等する必要がある。		4	掃除の頻度を見直す。また、何に困っているのかを確認し、本人と話し合いながら、対策を考える。	本人と話し合いながら、掃除の手順書を作成する。			
25		掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。	5	分別して捨てるということが難しく、ゴミ出しの日も忘れることが多い。	ゴミの分別BOXを購入するよう促し、分別の仕方を伝える。また、ゴミ出しカレンダーを一緒に作成する。	5	分別BOXを用意し分別の仕方を伝えたが、あまり活用できていない様子。ゴミ出しカレンダーは玄関のドアに貼り出し、朝出かける前に出せている。	4	利用開始当初と比べると、分別できるようになってきた。分別リストも作成し、新しい種類のゴミを捨てる時は、その都度スタッフに確認し、リストに書き込んでいる。	4	新しい種類のゴミを捨てる時、本人から確認があれば応じる。	新しい種類のゴミを捨てる時、本人から確認があれば応じる。				
26		必要物品の購入	生活に必要なもの(洗剤等消耗品)を購入することができる。	1	できる。												
27		マナー	近所迷惑な行為(大声を出す、騒音を出すなど)をしない。	1	できる。												
28	地域生活	防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。	2	時々施錠を忘れる様子。	どうしたら忘れられないか、何か方法を一緒に考え、試す。	1	枕元と玄関に、施錠確認のプリントを掲示するようにしたところ、施錠を忘れることはほぼなくなった、とのこと。								新しい居所にて、鍵のかけ忘れなどに関する注意喚起の掲示物を作成する必要があるかもしれない。	
29		防犯の意識②	不要に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターで確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。		不明				1	できる。		スタッフが不意に居室に訪問した際、モニターで確認してからドアを開けることができていた。				ただ、人から頼まれると断りづらい傾向があるため、予めセールスの断り方等を確認しておく必要がある。	
30		日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。	5	こちらから声をかければ、相談することができる。	本人に話してもらいやすくなるように、当面は、こちらから声をかけ相談を促す。	5	こちらから声をかければ、相談することができていた。	3	利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。	3	引き継ぎ、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。	3	利用開始当初と比べると、自ら困りごとを相談できるようになってきた。	引き継ぎ、本人に話してもらいやすくなるように、困りごとがないかこちらから声をかけ相談を促す。		
31	外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。	5	必要なものは何かということはあるが、それを見つかるのに時間がかかる。	掃除の仕方(整理の仕方)を提案し、掃除の日を設定し、一緒に掃除する。	5	2週間に1回掃除の日を設定している。掃除の日以外に自発的に掃除を実施するのは難しかった。	2	利用開始当初と比べると、外出時にいつも持っていくものをしまう場所を決めて視覚的手がかりも表示したことで、外出時に持ち物が見当たらず困るということはほぼなくなってきた。ただ、イレギュラーに持っていく必要のあるもの(主に提出書類)については、「見当たらない」との訴えがあることもある。		2	提出書類を保管しておくBOXを用意するなど、どうしたら困らないか一緒に考え、試す。	本人と話し合い、提出書類を保管しておくBOX(中身が見えないもの)を用意したところ、書類が見当たらないという訴えはほぼなくなりつつある。今後も、保管BOXを活用できるよう定着をはかる必要がある。	提出書類用の保管BOXを活用できるよう、声かけなどを行なう。提出書類の他に「イレギュラーな持ち物」で、本人が外出にあたって困るようなことがあれば相談に応じる。		
32	余暇		自分なりの方法(読書など)で余暇を過ごすことができる。	1	図書館、本屋などで過ごすことが多い。												
	その他																

* がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったか、どのような場面だったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度 II

自己評価表

〇〇 〇〇 〇〇 さん (記入者: 本人 / 支援者(〇〇〇〇〇))

※以下のいずれかにチェックを入れ、期間を記入します。

- 定期評価 評価期間:
- 職場実習() 評価(実習)期間:
- 就労の場への移行 評価(移行)期間:
- 暮らしの場の移行 評価(移行)期間:
- その他(新規利用に伴う評価) 評価()期間:

年 月 日 ~ 年 月 日
 年 月 日 ~ 年 月 日
 年 月 日 ~ 年 月 日
 年 月 日 ~ 年 月 日

※わからない言葉は辞書、またはパソコンで調べます。

※5段階で評価します。

- 1 ほとんど毎回ひとりでできる
- 2 ひとりでできる時の方が多い
- 3 ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである
- 4 支援を要する時の方が多い
- 5 ほとんど毎回支援を要する

I 日常生活スキル

領域	項目	評価基準	評価
生活習慣	1 生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	2 歯みがき	毎日、自発的に歯を磨くことができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	3 洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	4 入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	5 洗濯	決めた頻度()で洗濯をすることができる。	1 2 3 4 ⑤ ひとりでできること 洗濯は、ほぼ毎日できている。 サポートが必要と思われること 乾いた洗濯物をしまうのが難しいようなので、どこに何をしまおうかということを一緒に考え、試す。
	6 衣類の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	7 整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	8 ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	9 生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)	1 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
コミュニケーション関係、シヨン	10 あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。	1 2 3 4 ⑤ ひとりでできること サポートが必要と思われること 他者からの声かけがあるとあいさつができていて、自分からもあいさつができるよう促す。
	11 言葉遣い	会話中、相手に対して丁寧な言葉遣いができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること サポートが必要と思われること
	12 欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	1 2 ③ 4 5 ひとりでできること 連絡ができる時もある。 サポートが必要と思われること 連絡がない時もあるので、その時は面談時間を設け、原因と対策について話し合う。
13 コンテ感情ロール	自分なりの方法()で落ち着くことができる。	① 2 3 4 5 ひとりでできること 職場で感情的になることはない。 サポートが必要と思われること	

評価合計

22/60

II 作業遂行スキル

領域	項目	評価基準	評価	
指示・指示系統の理解	14	指示の受け入れ① 上司からの指示に従うことができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
	15	指示の受け入れ② 注意や指示・助言等をされても感情的に反発したり、ふてくされたりしない。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること 「はい」「はい」と返事をしながらきくことができ、反発したりふてくされたりすることもない。 サポートが必要と思われること	
	16	柔軟性 理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
	17	確認 わからないことがあったら、確認することができる。	1 2 3 4 ⑤ ひとりで行えること サポートが必要と思われること わからない時、周囲に尋ねず自己判断で作業を進めてしまうことがあるので、わからない時には周囲に尋ねよう促す。	
	18	報告 指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	1 2 ③ 4 5 ひとりで行えること 報告がある時もある。 サポートが必要と思われること 報告がない時もあるので、指示系統を明確に示し、報告がない時は声をかける。	
	19	仕事に関する相談 相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。	1 2 3 4 ⑤ ひとりで行えること 相談先がある。(家族、相談支援機関など) サポートが必要と思われること 困っていても、自ら発信することが難しいようなので、当面は、困りごとがないかこちらから声をかけ、相談を促す。	
	20	作業量・質の理解 従事する作業で求められている量的または質的目標を理解している。(どのくらいの時間にいくくらいやればいいのかなど)	① 2 3 4 5 ひとりで行えること 目標を達成できている。 サポートが必要と思われること	
	21	作業速度 期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
	作業遂行能力	22	作業の効率性 効率よく仕事に取り組むことができる。	1 ② 3 4 5 ひとりで行えること 取り組み方が決まっていれば、それに従ってひとりで行うことができる。 サポートが必要と思われること 予め効率よい取り組み方を取り決めておく。うまくいかない時は、その都度話し合う。
		23	作業の正確性 ミスなく作業することができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること 手順が理解できていれば、作業は正確。 サポートが必要と思われること
24		修正能力 自ら間違いに気付いて修正することができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
25		自律性① ルーチンであれば、特に指示がなくても行うことができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
26		自律性② 監督者が近くにいなくても作業を継続することができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
27		協調性 手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。	1 2 3 4 ⑤ ひとりで行えること サポートが必要と思われること 自分がなくてはいけないことがあっても、手伝いを求められたら手伝ってしまうので、自分の作業を優先してよいと伝える。もし、どちらを優先したらいいかわからなくなったらスタッフに確認するよう促す。	
仕事の準備、後片付け	28	集中力 よそ見・独り言・手を止めるなどがない。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
	29	準備、後片付け 材料の準備、後片付けができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	
	30	返却 道具を使ったら、元の所に返すことができる。	① 2 3 4 5 ひとりで行えること サポートが必要と思われること	

評価合計
32/85

《付録》

- 就労移行のための総合支援シート、ひとり暮らしへの移行のための総合支援シートにおけるスキル評価シート、状態評価シート
- 自己評価表

スキル評価シート

就労移行のための総合支援シート
 ※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
 ※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1クール目:平成 年 月～平成 年 月)				個別支援計画・モニタリングシート(2クール目:平成 年 月～平成 年 月)				個別支援計画・モニタリングシート(3クール目:平成 年 月～平成 年 月)				個別支援計画・モニタリングシート(4クール目:平成 年 月～平成 年 月)				
			支援量	評価の詳細	支援内容	備考	支援量	評価の詳細	支援内容	備考	支援量	評価の詳細	支援内容	備考	支援量	評価の詳細	支援内容	備考	
1	出勤	交通手段	何らかの手段を使って自分で通勤することができる。																
*2		欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。																
3	指示・指示系統の理解	働く場のルール理解、遵守	働く場のルールを理解し、それに従うことができる。																
*4		指示の受け入れ①	上司からの指示に従うことができる。																
*5		指示の受け入れ②	注意や指示・助言等をされても感情的に反発したり、ふてくされたりしない。																
*6		柔軟性	理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。																
*7		確認	わからないことがあったら、確認することができる。																
*8		報告	指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。																
9		伝言	伝言を受けたり、届けたりすることができる。																
*10		仕事に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。																
*11		作業量・質の理解	従事する作業で求められている量のまたは質的目標を理解している。(どのくらいの時間にいくらいいやればいいかなど)																
*12		作業速度	期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。																
*13		作業の効率性	効率よく仕事に取り組むことができる。																
*14		作業の正確性	ミスなく作業することができる。																
*15		作業遂行能力	自律性①	ルーチンであれば、特に指示がなくても行うことができる。															
*16			自律性②	監督者が近くにいなくても作業を継続することができる。															
*17			協調性	手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。															
*18			集中力	よそ見・独り言・手を止めるなどが無い。															
*19			修正能力	自ら間違いに気付いて修正することができる。															
*20		仕事の準備、後片付け	準備、後片付け	材料の準備、後片付けができる。															
*21			返却	道具を使ったら、元の所に返すことができる。															
22	休憩時間のふるまい	時間の厳守	時間通りに休憩から戻るができる。																
23		休憩時間のふるまい	自分の過ごしたいように過ごし、休息をとることができる。																
24	所持品管理		貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理できる。																
*25	感情コントロール		自分なりの方法()で落ち着くことができる。																
*26	対人関係、コミュニケーション	あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。																
27		注意喚起	他者に話しかける際、一言断ってから話しかけることができる。																
*28		言葉遣い	会話中、相手に対して丁寧な言葉遣いができる。																
29		話す時の音量	会話中、相手にききとりやすい音量で話することができる。																
30		確認	会話中、わからないことがあったら確認することができる。																
31		謝罪	必要な時に謝ることができる。																
32		表現の必要性の理解	表現しなければ、自分の気持ちは他人にはわからないということを理解している。																
33		発言内容の選択	みんなの前では、意地悪なことや恥ずかしいことを言わないようにしたり、失礼な質問はしないようにできる。																
34		情報の適切な扱い	個人的なことに関しては、自分のことであれ他者のことであれ、それを伝えることに十分注意することができる。																
35		傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。																
36		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。																
37		対人距離②	他者に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。																
38		相づち	会話中、相手を見て相づちをうちながら相手の話をきくことができる。																
39		話題の維持	会話中、話題をそらさずに話することができる。																
40		別表現	会話中、最初の説明がわかりにくいと言われると別の表現ができる。																
41		質問への応答	相手からの質問に対して、簡潔に的を得た回答をすることができる。																
42	会話の終わり	会話の終わりや会話を終えるべき時に気付くことができる。																	
	その他																		

※ あみがけの項目については、ある一定のスキルが備わったうえで評価されるべきものであること。
 ※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(21/42項目)

【記入の仕方】
 【支援量】は、5段階(1:ほとんど毎回ひとりでできる 2:ひとりでできる時の方が多い 3:ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
 【評価の詳細】には、どのような場面だったらできていたか、どのような場面だったらできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
 【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人が担う役割を記載します。

- * 引用・参考ツール
 - ・自己評価表(ジョブカレ ※社会福祉法人横浜やまびここの里発行の「就労移行支援事業所のための発達障害のある人の就労支援マニュアル」(平成24年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)P.45記載の実習評価表を引用したもの)
 - ・就労移行支援のためのチェックリスト(障害者職業総合センター)
 - ・TTAP 学校・事業所尺度
 - ・TTAP スキル累積記録
 - ・Vineland適応行動尺度Ⅱ

ひとり暮らしへの移行のための総合支援シート

※必要な部分を取り出してプリントアウトします。
※個別支援計画・モニタリングシートとして取り出す場合は、作成年月日・作成者・本人同意署名欄を設けます。

スキル評価シート

利用者氏名:

領域	項目	基準	個別支援計画・モニタリングシート(1)ケール目・半歳 年 月～半歳 年 月)					個別支援計画・モニタリングシート(2)ケール目・半歳 年 月～半歳 年 月)					個別支援計画・モニタリングシート(3)ケール目・半歳 年 月～半歳 年 月)					個別支援計画・モニタリングシート(4)ケール目・半歳 年 月～半歳 年 月)					
			アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング		アセスメント		支援内容	モニタリング		
			支援量	評価の詳細		支援量	評価の詳細	備考	支援量		評価の詳細	備考	支援量	評価の詳細		備考	支援量	評価の詳細	備考		支援量	評価の詳細	備考
*1	生活習慣	生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)																				
2		食事	何らかの手段で食事を調達することができる。																				
3			食後の片づけをすることができる。																				
4		飲酒	飲酒欲求をコントロールすることができる。																				
*5		歯みがき	毎日、自発的に歯をみがくことができる。																				
*6		洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。																				
*7		入浴	毎日、自発的に入浴ができる。																				
*8		洗濯	決めた頻度()で自発的に洗濯をすることができる。																				
*9		衣服の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。																				
*10		整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。																				
*11		ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)																				
*12		生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)																				
13	体調管理	体調不良時の対処	体調不良時に訴えることができる。																				
14		服薬管理	薬の内容や量、時間、回数等医師に決められた通りに服薬することができる。(薬を処方されている場合)																				
15		定期通院	医師に指示された通りに通院することができる。(定期通院がある場合)																				
16	金銭管理	家計のやりくり	1か月の家計のやりくりができる。																				
17		貸し借り	借りたら返すことができる。																				
18		ATMの使用	必要に応じてATMも使用することができる。																				
19	所持品管理	所持品管理	貴重品を含め、自分の持ち物を自分で管理することができる。																				
*20	感情コントロール		自分なりの方法()で落ち着くことができる。																				
21	対人関係、コミュニケーション	傷つく状況・関係の回避	自らが傷ついたり、不愉快になったりする場面や人付き合いから離れることができる。																				
22		対人距離①	関係性に応じた適切な対人距離で接することができる。																				
23		対人距離②	他者(家族/家族以外)に対して、頻回な質問や無理な要求をしない。																				
24	住環境の整備	掃除①	決めた頻度()で自発的に掃除をすることができる。																				
25		掃除②	地域のルールに従ってゴミ出しができる。																				
26		必要物品の購入	生活に必要なもの(洗剤等消耗品)を購入することができる。																				
27	地域生活	マナー	近所迷惑な行為(大声を出す、騒音を出すなど)をしない。																				
28		防犯の意識①	窓やドアに施錠ができる。																				
29		防犯の意識②	不意に人が訪ねてきたら(セールス等)、モニターを確認してからドアを開けるかどうかを判断することができる。																				
30		日常生活に関する相談	相談先があり、困ったら自ら援助を求められることができる(相談できる)。																				
31	外出	持ち物準備	外出にあたって必要な持ち物を自分で準備することができる。																				
32	余暇		自分なりの方法()で余暇を過ごすことができる。																				
	その他																						

※ *がついている項目は、自己評価表にも反映させた項目であること。(10/32項目)

【記入の仕方】
【支援量】は、 5段階(1:ほとんど毎回ひとりだけでできる 2:ひとりだけでできる時の方が多い 3:ひとりだけでできる時と支援を要する時が半々くらいである 4:支援を要する時の方が多い 5:ほとんど毎回支援を要する)で評価・記入します。
【評価の詳細】には、どのような場面だったらできていたか、どのような場面だったらできなかったか、どのような方法・環境が効果的でありそうか等を記載します。
【支援内容】には、評価の詳細を受けて組み立てた支援の内容と本人の役割を記載します。

- *引用・参考ツール
- ・ひとり暮らしへの移行のためのチェックリスト(ジョブカレ)
- ・TTAP 家庭尺度
- ・TTAP スキル累積記録
- ・Vineland適応行動尺度Ⅱ

状態評価シート(共通)

項目	利用開始時 (平成 年 月 日 記入)	利用中	退所時 (平成 年 月 日 記入)	備考
	本人の状態	ジョブカレで行なってきた配慮	本人の状態	
1 就労意欲				
2 就労形態・職種へのこだわり				
3 体力・持久力				
4 表現コミュニケーション (方法と特徴)				
5 受容コミュニケーション (方法と特徴)				
6 読み書き				
7 感覚の特異性				
8 こだわり行動				
9 自己理解				
10 依存性				
11 社会性				
12 不安				
13 侮辱・からかい・いじめ				
14 周囲への注意				
15 自傷行為				
16 他害行為				
その他特記事項				

自己評価表

記入日 平成 年 月 日

さん (記入者: 本人 / 支援者())

※以下のいずれかにチェックを入れ、期間を記入します。

<input type="checkbox"/> 定期評価	評価期間:	年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 職場実習()	評価(実習)期間:	年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 就労の場への移行	評価(移行)期間:	年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 暮らしの場の移行	評価(移行)期間:	年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/> その他()	評価()期間:	年 月 日 ~ 年 月 日

※わからない言葉は辞書、またはパソコンで調べます。

※5段階で評価します。

- 1 ほとんど毎回ひとりでできる
- 2 ひとりでできる時の方が多い
- 3 ひとりでできる時と支援を要する時が半々くらいである
- 4 支援を要する時の方が多い
- 5 ほとんど毎回支援を要する

I 日常生活スキル

領域	項目	評価基準	評価				
			1	2	3	4	5
生活習慣	1 生活リズム	仕事に支障がないような生活リズムを維持することができる。(仕事に、生活リズムが原因となるような支障が出ていない。)	ひとりであること				
			サポートが必要と思われること				
	2 歯みがき	毎日、自発的に歯を磨くことができる。	ひとりであること				
			サポートが必要と思われること				
	3 洗顔	毎日、自発的に顔を洗うことができる。	ひとりであること				
			サポートが必要と思われること				
	4 入浴	毎日、自発的に入浴ができる。	ひとりであること				
			サポートが必要と思われること				
	5 洗濯	決めた頻度()で洗濯をすることができる。	ひとりであること				
サポートが必要と思われること							
6 衣類の選択	季節に合わせた服装を選択することができる。	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					
7 整髪	毎日、自発的に髪を整えることができる。	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					
8 ひげの手入れ	自発的にひげの手入れをすることができる。(男性のみ)	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					
9 生理の対処	生理の対処ができる。(女性のみ)	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					
対人関係、シジョン	10 あいさつ	必要な時に自らあいさつができる。	ひとりであること				
			サポートが必要と思われること				
	11 言葉遣い	会話中、相手に対して丁寧な言葉遣いができる。	ひとりであること				
サポートが必要と思われること							
12 欠勤等の連絡	欠勤、遅刻等の連絡をすることができる。	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					
13 コントロール	自分なりの方法()で落ち着くことができる。	ひとりであること					
		サポートが必要と思われること					

評価合計

II 作業遂行スキル

領域	項目	評価基準	評価					
			1	2	3	4	5	
指示・指示系統の理解	14	指示の受け入れ① 上司からの指示に従うことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	15	指示の受け入れ② 注意や指示・助言等をされても感情的に反発したり、ふてくされたりしない。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	16	柔軟性 理由を伝えれば、急な予定変更にも応じることができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	17	確認 わからないことがあったら、確認することができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	18	報告 指示を得たら、その指示を出した者に対して報告することができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
作業遂行能力	19	仕事に関する相談 相談先があり、困ったら自ら援助を求めることができる(相談できる)。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	20	作業量・質の理解 従事する作業で求められている量的または質的目標を理解している。 (どのくらいの時間にいくくらいやればいいのかなど)	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	21	作業速度 期待されている速度に合わせようと取り組むことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	22	作業の効率性 効率よく仕事に取り組むことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	23	作業の正確性 ミスなく作業することができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
作業遂行能力	24	修正能力 自ら間違いに気付いて修正することができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	25	自律性① ルーチンであれば、特に指示がなくても行うことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
	26	自律性② 監督者が近くにいなくても作業を継続することができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
作業遂行能力	27	協調性 手伝いを求められたら、自分ができる範囲で手伝うことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
作業遂行能力	28	集中力 よそ見・独り言・手を止めるなどがない。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
仕事の準備、後片付け	29	準備、後片付け 材料の準備、後片付けができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					
仕事の準備、後片付け	30	返却 道具を使ったら、元の所に返すことができる。	ひとりできること					
			サポートが必要と思われること					

評価合計

平成 26 年度 滋賀県発達障害者自立生活支援システム構築事業 報告書
発達障害のある人を支援するために～ジョブカレでの取り組みから～

平成 27 年 3 月 31 日発行

[発行]

社会福祉法人グロー（GLOW） ～生きることが光になる～

びわ湖ワークス・ジョブカレ

〒521-1205 滋賀県東近江市躰光寺町 250 番地

Tel：0748-34-0700/Fax：0748-42-5003/Mail：job-college@glow.or.jp

[執筆]

松田裕次郎（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 所長）

蛭沢和子（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 生活支援員）

大橋佳織（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 生活支援員）

福原昭宏（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 生活支援員）

山田貴子（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 生活支援員）

山本彩（社会福祉法人グロー(GLOW)びわ湖ワークス・ジョブカレ 生活支援員）

[印刷・製本]

大津紙業写真印刷株式会社