

自己評価シートにおける評価のポイント

自己評価シートの各評価項目について、記入にあたり必要な「評価のポイント」を掲載したので、これらを参照のうえ評価を実施してください。

「評価のポイント」では、記入方法などのほかに、道が就労移行支援事業所に対して期待する役割（必ずそのように取り組んでほしいというものではありません）と、その「評価のポイント」に沿った具体的な「例」を記入しております。

なお、評価にあたっては、管理者やサービス管理者の方だけでなく、できるだけ多くの職員の方、理事の方、さらに可能であれば利用者の方も参加するようにしてください。

1. 就労移行支援事業所の理念・基本方針

(1-1) 事業所の理念・基本方針の職員への周知

事業所の理念・基本方針について職員の理解が深まるように、取り組みを行っているか。

〔評価のポイント〕

- 理念や基本方針は、組織の福祉サービスに対する考え方や姿勢を示し、職員の行動規範となるものなので、職員には十分な周知と理解を促すことが重要となります。
- 本項目では、理念や基本方針を文書にして職員に配布することを基本的な取組と位置付け、より理解を促進するためにどのような取組が行われているかを記入します。
- 本項目にいう「職員」とは、常勤・非常勤、あるいは職種を問わず雇用される全ての職員を指しています。

2. 初期の面談

(2-1) 利用希望者の情報収集

初期の面談において、利用希望者の基本情報や就労支援に必要な情報を聞き取るために、どのように情報を収集しているか。

〔評価のポイント〕

- 初期の面談では、利用希望者の基本情報を聞き取り、生活歴や就労ニーズ、就労意欲などの就労支援に必要な情報を収集する必要があります。
- また、利用希望者がどういう思いで就労移行支援事業所を希望しているのか、動機やニーズを最初に聞き取り、今後の個別支援計画の作成などに繋げていくことが大切です。
- 本項目では、利用者について客観的な情報を把握したり、現時点での課題や支援体制の確認ができるよう、どのように情報を収集しているかを記入します。

(2-2) 利用希望者への事業所の説明

初期の面談において、利用希望者に対し、事業所等についてどのような説明をしているか。

〔評価のポイント〕

- 初期の面談において、利用希望者に事業所の取組みや支援の進め方、理念や基本方針などを伝えます。
- 本項目では、事業所を利用した場合の就労支援サービスの提供や支援の進め方について、ある程度の見通しを持てるよ

[就労移行支援事業所等自己評価シート記載要領別紙]

うに、どのように情報を提供しているかを記入します。

- サービスの説明を通じて、利用希望者が一般就労や自分の将来像のイメージを持てるようにすることが大切です。

3. 暫定支給決定期間中の評価

(3-1) 暫定支給決定期間中の評価

暫定支給決定期間中にアセスメントを行っているか。

[評価のポイント]

- 事業所は暫定支給決定期間中に、個別支援計画に基づいて就労実現に向けた職業準備性の確認や課題を整理し、その後サービスを提供する中で就労実現が見込まれるか否かの判断をしなければなりません。
- 評価の視点は、事業所と利用希望者の適合性と、利用希望者の職業準備性（生活面や作業面等）などです。

例 事業所と利用希望者の評価においては、就労移行支援サービスとの適合だけでなく、自らの事業所の取組みや雰囲気、その利用者とフィットしているかという視点で様子を見ながら面談を繰り返すなどにより、評価を行っている。

例 職業準備性のうち生活面の評価について、周囲のフォロー体制が整っていれば解決できる問題も少なくないため、利用者の日常生活等の管理能力だけでなく、家庭など周囲からの支援がどの程度得られるかということを含めて評価している。

例 職業準備性のうち作業面の評価について、指示の理解力や集中力、質問・報告などの労働習慣の評価だけでなく、作業場面などの環境によって評価が変わるため、より多くの作業場面（施設外含む）を設定し、様々な環境で評価を行っている。

(3-2) 就労移行支援利用の妥当性

利用希望者にとって自事業所での就労移行支援事業の利用が適切であるかどうかは、どのように判断しているか。

[評価のポイント]

- 暫定支給決定期間中の評価結果から、利用希望者にとって自らの事業所での就労移行支援事業の利用が適切であるかどうかを判断しなければなりません。
- 利用期限である24か月間の中で、就労移行に適切な計画が立てられるかどうかのプランニングができるかどうかが一つの判断要素となります。

例 評価の結果から、「できていること」と「できていないこと」を検討し、「できていない」ことについて、どのような支援や訓練が必要なのかを整理する。その整理したことに對し、必要な期間を想定し、24か月の計画で見極めている。

例 あくまで就職を希望し、働くこと、働き続けることを強く意識している方を受け入れている。本人の希望を第一として、その希望とアセスメント結果の隔離と訓練期間を考慮し検討している。

4. 個別支援計画の作成

(4-1) 個別支援計画の内容

個別支援計画の記載内容等について、利用者の目標を達成するために、どのような工夫を行っているか。

[評価のポイント]

- 個別支援計画は、利用者と事業所が、本人の将来の目標という共通の方向に目を向け、現在の自らの立ち位置に納得し、「いつまでに」「どこまで」進むかをお互いに確認するためのツールです。

[就労移行支援事業所等自己評価シート記載要領別紙]

- 利用者の希望を聞き取り十分に話し合った上で、本人の能力に合った進路に繋がれるよう計画を作成することが重要です。本人と計画を共有するため、できるだけわかりやすいように記載する必要があります。
- 事業所内で職員が交代したり、緊急対応等で他の関係機関が支援に加わるようなことになっても、計画を円滑に共有できるようにしておくことが大事です。

例 利用者の希望と支援計画を、両方合わせて本人と話すごとにより、本人の能力から無理のない、ただし本人の意向を反映した支援計画を作成している。なお、必ずしも全て本人の希望通りに計画を作成するのではなく、十分に話し合ったうえで、長く働ける進路に繋がるように作成している。

例 何よりも利用者本人が納得し意欲を持って取り組むことが重要なので、何を目標に、何をするのか分かりやすいように、ふりがなをつけたり、簡単な言葉で記載しているほか、成果の到達点の記載については、本人が理解しやすいようにできるだけ数値や事実で表現するようにしている。例えば「遅刻を減らす」なら「1か月2回に減った」など。

例 計画は3ヶ月毎にモニタリングと見直しを繰り返し行っているが、3か月後に評価できるようにスモールステップを設定している。また、絵に描いた餅にならないように、どのような結果が想定されるか、目標や課題の実現性を見立てておくようにしている。

例 事業所内の他の職員との情報共有や、関係機関等への円滑な情報提供などのために、就労に向けたこれまでの支援過程や利用者の成長度合い、利用者との確認事項などを記録し、常に更新している。

(4-2) 個別支援計画の見直し

どのように、どのくらいの頻度で個別支援計画の見直しを行っているか。

[評価のポイント]

- 比較的頻繁に、利用者等と進捗状況や今後の見直しなどについて意見交換を行うことにより、計画の見直しを行う必要があります。

5. 施設内作業と施設外就労

(5-1) 作業を通じてのアセスメント

どのような視点で、施設内外の作業種目や作業環境を整備し、アセスメントを実施しているか。

[評価のポイント]

- 事業所での作業（トレーニング）の目的は、企業で働き続けるための基礎を作り、職業や就職先の方向性を見定めることです。
- ただし作業は漫然と行うのではなく、将来職場開拓を行う際に、「この人はこういう仕事に向いている」「こういう環境は苦手」といった情報をハローワークや企業に提供できるように、準備訓練とアセスメントの視点を持って、作業種目や作業環境を整備することが重要です。
- 就労の経験がない利用者は「企業で働いている自分」を具体的にイメージできるように、離職経験のある利用者は自信を回復するために、毎日のトレーニングの積み重ねとその評価が必要です。

例 施設内、施設外作業それぞれの評価のポイントを整理することで、事業所の特徴を明確にしている。例えば自施設内（内職作業）では作業工程により学習能力や作業の正確性と、注意されたときなどのストレス耐久性を評価し、施設外（倉庫内訓練）では立ち作業により身体耐久性、チーム作業により協調性、挨拶返事によりコミュニケーション能力などを評価している。

例 施設外就労で「企業で働くことの実際」を体験することで、利用者の「企業で働いている自分」のイメージを作れるようにしている。また、複数の職場を施設外就労先として確保しており、それにより様々な適性、課題を洗い出せるようにしている。

例 アセスメントは、企業で求められるより実践的なこと（製品品質、作業ノルマ、企業内コミュニケーション）を中心にやっている。

6. 就労に向けたトレーニングや取り組み

(6-1) 利用者の就労意欲向上

利用者の就労意欲向上に繋がる取り組みを行っているか。

【評価のポイント】

- ・ 利用者に働きイメージを湧かせることにより、就労意欲向上を図ることができます。具体的には企業見学の実施や、就労した事業所の先輩から話を聞くことなどが効果的と考えられます。

(6-2) 職場実習

年間で職場実習は何人実施したか。また、実習を行う際には何に留意しているか。

【評価のポイント】

- ・ 利用者の評価や準備訓練の機会として、積極的に様々な職場実習の機会を活用していくことが望まれます。
- ・ 職場実習を通じて、その職場の仕事や環境に対する適応性や、その職場で働く意識・意欲などを確認します。
- ・ 実習開始前に利用者や実習の目標を立て、終了後は利用者や目標の達成状況と今後の課題等を確認することが重要です。
- ・ 職場実習の実施人数は、実人数と延人数をそれぞれ、昨年度1年間の実績を記入してください。

(6-3) ハローワークや障害者就業・生活支援センター、北海道障害者職業センター等関係機関との関係

ハローワークや障害者就業・生活支援センター、北海道障害者職業センター等関係機関と連携し、利用者の就労を支援しているか。また、利用者の定着支援に係り、職場適応援助者を利用しているか。

【評価のポイント】

- ・ ハローワークや障害者就業・生活支援センター、北海道障害者職業センター等の地域の関係機関と関係を持つことは重要です。これらの機関を定期的に訪問することで地域の情報を収集したり、職場開拓、企業実習、定着支援などにおいて連携を図ることで、利用者の支援を円滑に進めることができます。
- ・ 「職場適応援助者」とは、「配置型職場適応援助者」又は「第1号職場適応援助者」をいいます。

【例】 地域の連絡会議や研修会に積極的に参加し、関係機関と意見交換をすることで常に情報を収集、地域社会との繋がりを持っている。

【例】 ジョブマッチングを推進するため、施設内外で行った作業や、職場実習の評価を事業所として統一した様式でまとめ、ハローワークなど関係機関に提供することで、職場探しの効率化を図っている。

【例】 北海道障害者職業センターと連携し、配置型職場適応援助者を利用することにより、就労した利用者の職場定着を継続的に支援している。

(6-4) 就労プログラム

就労するために必要な知識や心構えなどを習得するため、どのようなプログラムを実施しているか。

【評価のポイント】

[就労移行支援事業所等自己評価シート記載要領別紙]

- 職業上の能力向上だけでなく、挨拶をはじめとしたビジネスマナーなど、社会生活に必要なスキルについても訓練を行います。
- 本項目では、どのようにして本人の課題に合わせたプログラムを構築しているかを記入します。

例 就職後、長期にわたり定着するのに必須であるため、マナーの修得をなにより重視している。継続的に繰り返し訓練を行うことで、少しずつ、確実に修得できるようにしている。

例 本人の課題に合わせ、個別にチャレンジするプログラム（漢字の書き取り、電卓を使った計算、発注書作成など）を実施。また、パソコンのスキルにより3つのコースを設置し、希望者は資格取得を目指している。他にも、事務職を希望する場合は事業所内の事務補助業務にも携わってもらい、実務的なスキル向上を図っている。

(6-5) 相談

どのような相談体制を構築し、利用者を支援しているか。

[評価のポイント]

- 頻回に面談等を実施するなどして、利用者の働くことへの不安解消に努め、また利用者と就労へのステップを確認することが重要です。

例 個別担当制で、利用者ごとに一人の職員が担当し、信頼関係を構築できるようにしている。ただし、相談などは言いやすい支援員に伝えるようにしている。

例 毎日面談を行い、チェックリストを使って訓練の成果や、目標の達成度などを振り返るほか、不安や疑問などに関して相談を行い、働くことへの不安解消を図るよう努めている。

7. 企業との連携等

(7-1) 企業訪問

企業を訪問し、就労先や実習先を開拓しているか。

[評価のポイント]

- 就労先や実習先開拓のため、企業を積極的に訪問し、日ごろから接点を持っておく必要があります。
- 本項目では、どのように訪問先を調査、選択し、どのような手法でアプローチを図っているかを記入します。
- 訪問の際に、障がい者雇用にあたり企業が必要としている情報や支援など提供することが大事です。

例 訪問先の企業の選定に当たり、事前にホームページやハローワークの求人票などで仕事内容を調べ、利用者とのマッチングを考慮したうえで訪問している。訪問は月に〇社程度で、事前にアポイントのうえ責任者を訪問している。

例 企業との交流会などに参加し、そこで繋がりができた障がい者雇用に興味を持っている企業を訪問している。訪問の際にはパンフレットや広報誌、動画などで視覚的に説明を行い、短い時間で効率的に伝わるようにしている。

例 訪問の際には事業所の話だけでなく、障がい者雇用について企業の話聞き、障がい者雇用の可能性や不安、必要としている情報などを聞き取っている。必要に応じ、障がい者雇用の助成金や補助金の情報や、障がい者雇用の他社事例などを伝えている。

(7-2) 職場のアセスメント

どのようにして企業の情報を収集し、職場のアセスメントを実施しているか。

[評価のポイント]

- 利用者のジョブマッチングのため必要な企業の情報を、様々な方法により収集します。

[就労移行支援事業所等自己評価シート記載要領別紙]

- 主に、企業の基本情報や障がい者雇用に関する情報、仕事内容の情報を収集します。また、企業の物的・人的環境の情報も大切です。職場環境が適合していないと、長く働き続けることが困難になります。
- 企業を訪問するなどのほかに、職場見学や職場実習などを通じて、従業員から話を聞き取るとより効果的です。

例 企業のHPやハローワークの求人票、担当者との打ち合わせで基本的な情報（職場環境、業務内容、社風、障がい者雇用状況や受入れ体制等）を収集し、利用者とマッチングしているか確認している。

例 職場見学や職場実習などの際に、従業員から仕事内容について聞き取り、具体的に利用者をイメージしながら、どんな工夫や配慮が必要かという視点で情報を収集している。また、仕事以外の物的・人的な環境も適合しているかという視点に基づき、情報を収集している。

(7-3) マッチングの調整

どのようにして利用者と企業のマッチングを行っているか。

[評価のポイント]

- 利用者の仕事や環境についての適性と、開拓した職場の仕事や物的・人的環境が分かれば、それが適合しているかどうか確認します。十分にアセスメントやマッチングを図らずに就職させても、すぐに離職してしまう可能性があります
- 本項目ではマッチングの方法のほかに、マッチしない部分についてはどのように調整しているかも記入します。
- 企業へ利用者の情報を提供する際には、長所だけでなく、短所（注意が必要なこと等）も伝えることが大切です。
- 担当業務や労働条件だけでなく、物的・人的な職場環境も含めて、利用者本人の能力や希望と適合するかどうかを確認することが重要です。

例 月に〇回程度訪問、情報交換をすることで、企業のニーズを把握するとともに、利用者のアセスメントの結果などを提供し、マッチングを図っている。利用者の情報を提供する際には、良い面だけでなく、採用した場合に想定される状況、必要な配慮などを必ず伝えている。

例 企業での環境的な面での調整を行うとともに、社風が適合しているのかを確認している。また、企業が求めるスキルがその利用者にあるか、利用者の希望に沿っているかなども確認している。

例 事前のすり合わせを行った後、職場見学をまず実施し、その後職場実習を実施している。実習は、最初は短期で行い、徐々に長期で行っている。

例 マッチしていない部分について、無理だとあきらめるのではなく、企業の担当者と調整を行っている。具体的には、勤務時間などの勤務条件の調整や、利用者ができる仕事を探し、一日の仕事のスケジュールを組みなおすなどといったことを行っている。

(7-4) 就労者数等

過去3年間に一般就労した利用者数（常用労働者、短時間労働者）及びそのうちの離職者数、就労継続支援A型事業所へ移行した利用者数を年度毎に記入してください。また、一般就労については、就職した利用者の主な職種のうち、多いものから順に3つを記入してください。

[評価のポイント]

- 「一般就労」のうち「常用労働者」及び「短時間労働者」は、法定雇用率に算入される労働者のことで、以下をいいます。

<p>○常用労働者</p> <p>(1) 期間の定めなく雇用されている場合</p> <p>(2) 一定期間（例えば、1ヶ月、6ヶ月等）を定めて雇用されているものであって、その雇用期間が反復雇用されて事実上(1)と同等と認められる場合（具体的には、過去1年間を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から1年を超えて雇用されると見込まれる場合）</p> <p>(3) 日々雇用される場合で、雇用契約が日々更新され、事実上(1)と同等と認められる場合（具体的には(2)と同様）</p>
--

○短時間労働者

- (1) 1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であり1年以上引き続き雇用されることが見込まれる場合
- (2) 社会保険料を免れる目的など、事業主の一方的都合により短時間労働に代替されていないこと。(あくまで、障がい者の希望と能力に応じた適切な処遇が確保されていること)

- ・ 「一般就労」には就労継続支援A型事業所又は福祉工場の利用者となった方、企業等から受託した業務に従事した方(利用者本人と雇用契約なし)、トライアル雇用や職場適応訓練を活用したが結果的に採用に至らなかった方は除きます。
- ・ 一度就職した後離職し、また再就職した場合は、就職者数を「2」、離職者数を「1」としてください。
- ・ 離職者数については、その年度に就職したもののうち何名が離職したかを記入してください。例えば、H26に就職し、H27に離職した場合は離職者数は「H26」に含めてください。
- ・ 就労継続支援A型事業所へ移行した利用者の人数については、同一法人内での移行数は除きます。

(7-5) 定着支援

就労後に企業に対し、どのような支援を行い、または連携を図っているか。

【評価のポイント】

- ・ 利用者定着のため、就労後も継続して、定期的に企業へ支援を行うことが必要です。
- ・ この項目では、どのように企業と連携し、定着支援を進めているかを記入します。
- ・ 支援内容としては、利用者の作業内容の調整や、現場従業員へのアドバイスと啓発、障がい者雇用の他社事例の紹介、企業との人材育成などのフォロー体制の構築などがあります。
- ・ 企業に任せきりであったり、或いは企業に頼まれること全てを引き受けるのではなく、きちんと企業と役割を分担することが大切です。

- 【例】 企業と普段の仕事の状況について密に情報交換を行っているほか、本人の仕事の作業手順や内容について、適宜企業と調整を図っている。
- 【例】 企業を定期的(月に〇回程度)に訪問し、現場責任者や担当者と状況を確認するほか、本人や一緒に働く従業員が働きやすい職場環境になるよう、適宜アドバイス等を行ったり、他社の事例を紹介したりしている。
- 【例】 利用者が働きやすいよう、企業内の環境や体制の整備を企業とともに進めるほか、企業内の人材育成に携わること、逆に支援員が企業の人材育成ノウハウを学び、それを自事業所で活かすようにしている。
- 【例】 定着が難しそうな利用者の場合、はじめのうちは事業所職員がつきっきりで仕事の指示を行う。その後、定着状況に応じて訪問回数を減らし、最終的には問題があったときのみ訪問するようにしている。
- 【例】 精神・知的・発達障害や難病等、企業が不慣れな障がいに関する情報を適宜提供している。

(7-6) 就労した利用者への定着支援

就労した利用者に対し、定着のためどのような支援を行っているか。

【評価のポイント】

- ・ 本項目では、就労した利用者や連絡をとったり、相談を受けるなど、定着のために行っている支援を記入します。
- ・ 企業ではフォローできない部分を、就労後も事業所が支援することが大切です。

- 【例】 企業訪問時に話を聞いたり、定期的(月に〇回程度)に電話にて連絡をとるようにしている。また、不安や困ったことがあれば事業所に相談に来てもらうようにしている。
- 【例】 就労後に判明した課題については、再度事業所でSST等の訓練を行うなど、フォローアップしている。

[就労移行支援事業所等自己評価シート記載要領別紙]

例

無期限で定期的に職場巡回を実施し、本人のニーズや作業状況、休憩時間の様子などを確認し、支援が必要と判断される場合は訪問回数を増やすなどしている。

8. 職員への研修・啓発等

(8-1) 業務体制の構築

就労支援員が施設内の授産活動のみに従事することがないように、業務体制を構築しているか。

[評価のポイント]

- 就労支援員の業務について、施設内活動と就労移行支援活動のバランスを考慮し、就労移行支援に効率よく時間配分できるよう、どのように業務体制を構築しているかを記入します。
- 就労支援員が施設内の活動につききりになってしまい、就労移行支援活動が十分にできないということを防ぎます。

(8-2) 企業との付き合い方

就労支援員に対し、企業との付き合い方に関する教育を行っているか。

[評価のポイント]

- 就労支援にあたって企業との関係は必須であり、そのため職員の企業との付き合い方の修得は不可欠です。
- 企業を理解し、企業と対等に話ができるように支援員を教育することで、企業との信頼関係構築や、就労した利用者に関し企業の手が届かない部分を支援するなどといったことができます。

(8-3) 研修参加

就労支援員は、障害者就業・生活支援センターやハローワーク等関係機関が開催する研修会にどの程度参加しているか。また、自事業所内において、就労支援員に対してどのような研修を行っているか。

[評価のポイント]

- 一般就労に向けた支援を行うために必要な知識・スキルを、就労支援員に研修等により身に着けさせる必要があります。
- 選択肢にある研修の内容(1)～(16)は、厚労省の「障害者の一般就労を支える人材の育成のあり方に関する研究会報告書」により、支援を行うために必要な基本的知識・スキルとされているものに、一部修正を加えたものです。

9. その他

(9-1) その他の取組み

これまでの評価項目以外で、事業所独自に実施している、利用者の就労に寄与する取組みを記入してください。

[評価のポイント]

- これまでの評価項目は、障がい者の就労に寄与する取組みについて設定しましたが、それ以外に事業所独自で、利用者の就労に寄与する取組みがあれば記入してください。
(例1) 利用者のストレンクスを活かすために行っている、これまで記載したものの以外の取組み
(例2) 標準利用期間内で就労できなかった利用者への支援(或いは途中退所の方への支援)
- 特段実施していなければ、記入は不要です。