

就労継続支援B型を利用する際の  
就労移行支援事業所での  
アセスメントに係るマニュアル

平成27年5月

大津市福祉こども部障害福祉課

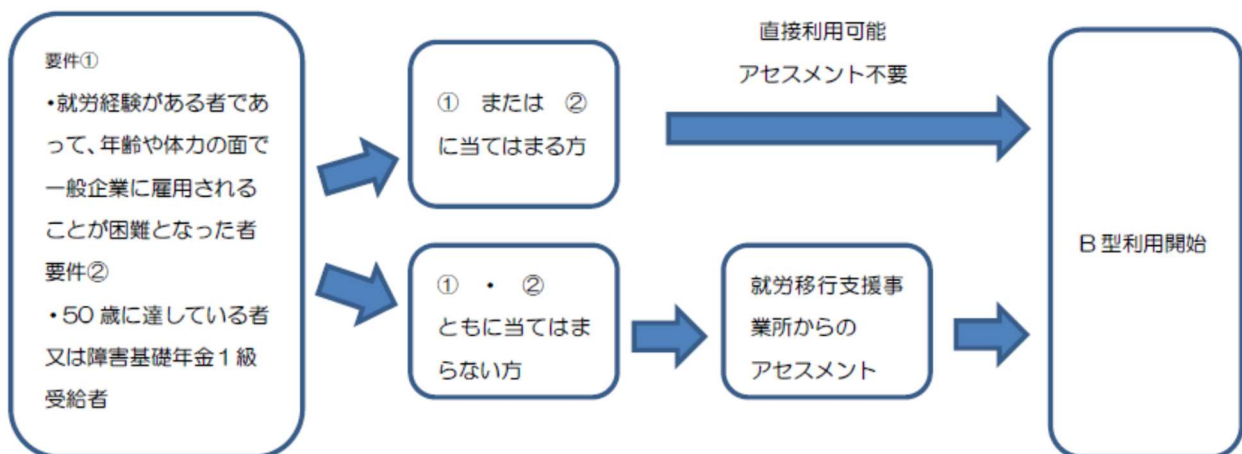
## 1 平成27年度以降の取扱い概要

平成27年3月16日付けで厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課から事務連絡で示された「各支援機関の連携による障害者就労支援マニュアル」や平成27年5月1日付けで滋賀県健康医療福祉部障害福祉課から事務連絡で示された「就労継続支援B型事業の利用に係るアセスメントの障害者就業・生活支援センターによる実施の取扱いについて」などに基づき、平成27年度から就労継続支援B型を新たに利用したい方のうち、就労経験がある等の条件に当てはまらない方については、就労移行支援事業所を利用し、アセスメントを受ける必要があります。

<下記のいずれかに当てはまらない方は、就労移行支援事業所のアセスメントが必要>

- ① 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者
- ② ①に該当しない者であって、50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者

### 平成27年5月1日以降に就労継続支援B型を利用する場合



※ 平成27年4月1日以降に支給決定する場合の取扱いであるため、平成27年4月1日以降に就労継続支援B型の利用を開始する場合であっても、平成27年3月31日までに支給決定を受けた場合には、上記の取扱いとはなりません。

【例】平成27年3月に特別支援学校等を卒業した方については、平成26年度中の支給決定となるため、従前の取扱い（アセスメント必要なし）とする。

## 2 アセスメントの流れ

アセスメントを実施する場合の流れは以下のとおりです。

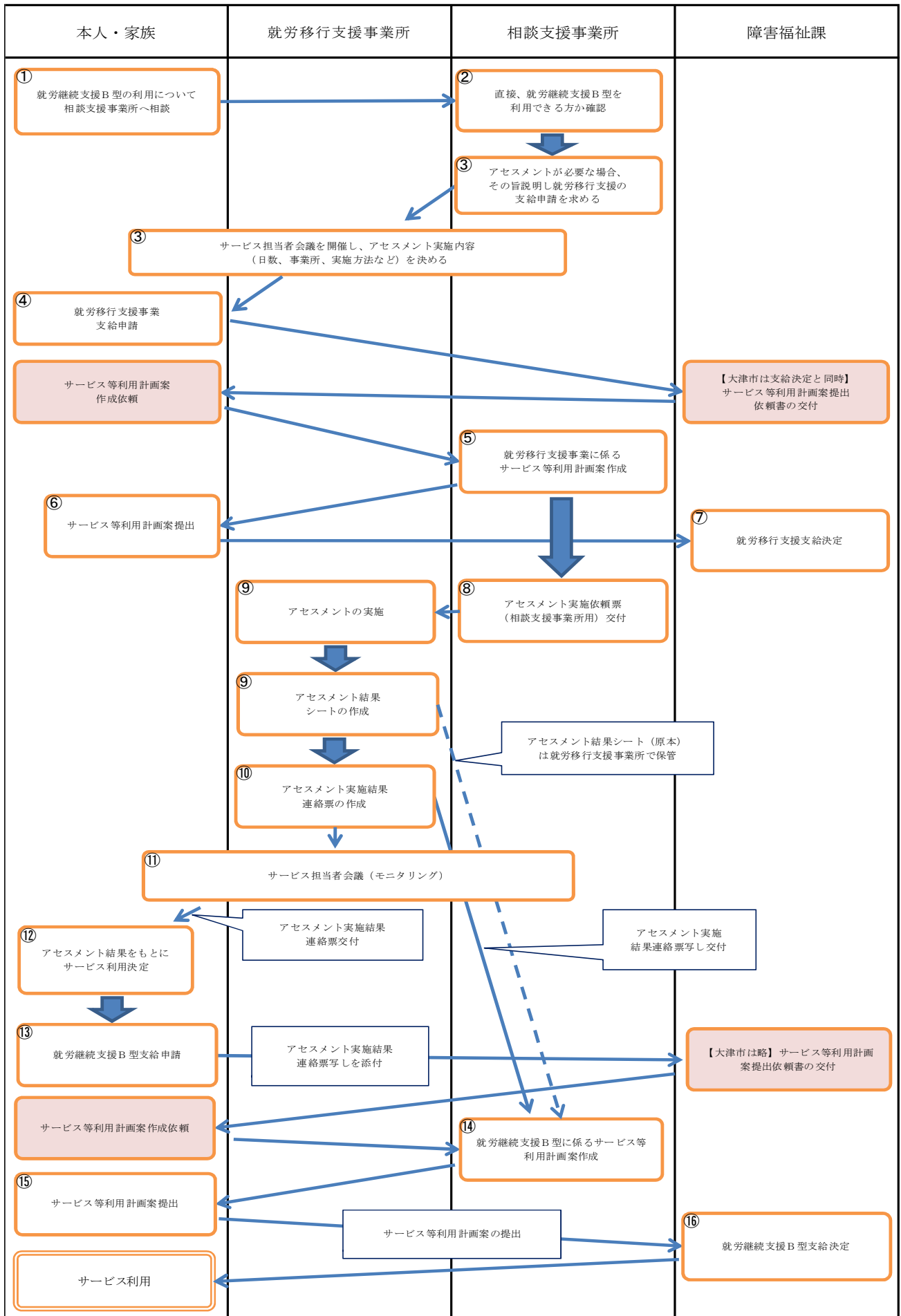
### (1) 通常の場合【既卒者・通常】

- ① 就労継続支援B型の利用を希望する利用者が、相談支援事業所へ相談に行く。
- ② 相談支援事業所は、直接、就労継続支援B型を利用できる要件を満たしていないかを本人・家族に確認する（確認した結果、要件を満たしている場合は、障害者就業・生活支援センターを紹介する。）。
- ③ 要件を満たしていない場合は、就労継続支援B型の利用に際しては、就労移行支援事業所でのアセスメントが必要であること及び、そのために、一旦就労移行支援事業所の利用が必要であることを説明し、就労移行支援の支給申請を求める。また、アセスメントが必要となるため、サービス担当者会議を開催し、アセスメント実施内容（日数、事業所、実施方法など）を決める。
- ④ 本人・家族は、障害福祉課へ就労移行支援事業の支給申請を提出する。
- ⑤ 相談支援事業所は、本人・家族の理解を得たうえで、就労面のアセスメントを目的としたサービス等利用計画案を作成し、本人・家族へ交付する。
- ⑥ 本人・家族は、サービス等利用計画案を障害福祉課へ提出する。
- ⑦ 障害福祉課は、サービス等利用計画案提出依頼書を交付する。また、アセスメントを目的とした就労移行支援事業について支給決定（暫定支給決定）する。
- ⑧ 本人・家族は、就労移行支援事業所と契約する。その際相談支援事業所は、アセスメント実施依頼票（相談支援事業所用）〔別紙1-2〕を就労移行支援事業所に交付する（※アセスメント実施依頼票は、特別支援学校用と比べ簡便なもの）。
- ⑨ 就労移行支援事業所は、アセスメントを行い、結果をアセスメント結果シート〔別紙2〕に取りまとめる。
- ⑩ 就労移行支援事業所は、アセスメント結果シートをもとにアセスメント実施結果連絡票〔別紙3〕を作成し、相談支援事業所と本人・家族に交付する（アセスメント結果シートの原本は事業所で保管する）。なお、本人・家族には、サービス担当者会議後に交付する。
- ⑪ サービス担当者会議を開催し、相談支援事業所は、アセスメント結果の詳細を聞き取る等、就労移行支援事業所と十分に連携（アセスメント結果シートの写しを渡すなど）したうえで、障害の状況や家庭状況、利用者の意向等を勘案して、最適なサービス種別を相談・提案する。
- ⑫ 本人・家族は、アセスメント結果をもとに希望する障害福祉サービスの利用を決定する。
- ⑬ 本人・家族は、障害福祉課に就労継続支援B型支給申請を障害福祉課へ提出する。
- ⑭ 相談支援事業所は、就労継続支援B型を利用するサービス等利用計画案を作成し、本人・家族に交付する。
- ⑮ 本人・家族は、サービス等利用計画案を障害福祉課へ提出する。
- ⑯ 障害福祉課は、サービス等利用計画案を参考に就労継続支援B型を支給決定する。

### アセスメント関係書類概要

文 書 名	内 容
アセスメント実施依頼票（相談支援事業所用）〔別紙1-2〕 【相談支援事業所→就労移行支援事業所】	就労移行支援事業所にアセスメントを依頼するための書類（学校用とは異なり、本人の状況は記載しない）
アセスメント結果シート〔別紙2〕 【就労移行支援事業所で作成保管】	就労移行支援事業所が行うアセスメント結果を記録するシート。利用者等には渡さず、就労移行支援事業所で保管
アセスメント結果連絡票〔別紙3〕 【就労移行支援事業所→本人・家族及び相談支援事業所】	アセスメント結果シートの内容をもとに、就労継続支援B型の利用が当該利用者にとって適切かについて連絡する書類

(1) 通常の場合【既卒者・通常】



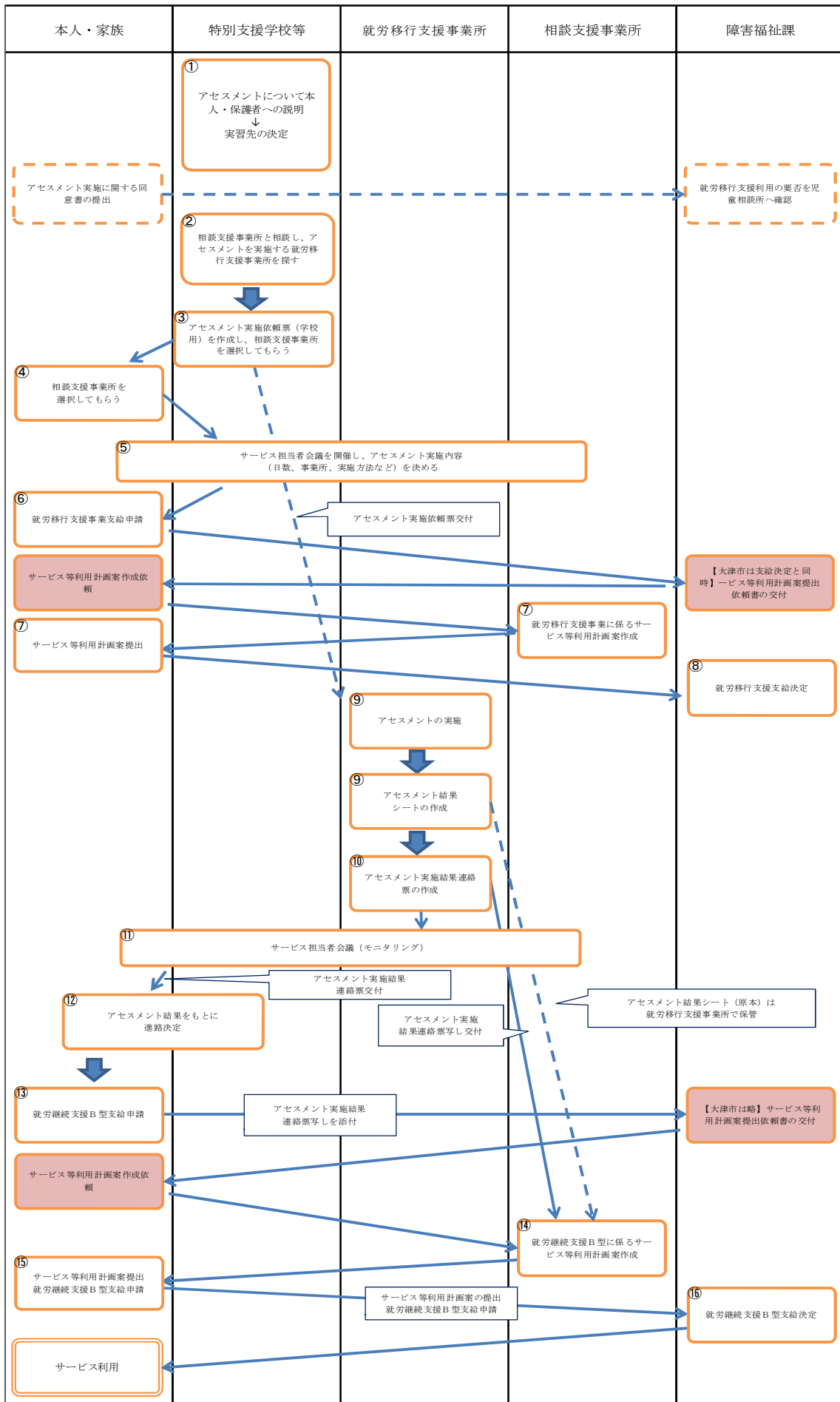
## (2) 特別支援等学校卒業と同時に利用を開始する場合【新卒者・通常】

- ① 特別支援学校等は、特別支援学校等卒業と同時に就労継続支援B型を利用したい生徒について、卒業前にアセスメントを受ける必要があることから、就労継続支援B型の利用を希望・予定する生徒及び保護者に説明を行った上で、実習先の就労移行支援事業所にアセスメントを依頼する。  
また、18歳未満の者が就労アセスメントを利用する場合、就労移行支援事業所の利用を適当と認める旨の意見書を市あてに発出してもらう必要があるため、特別支援学校等は、本人・家族からアセスメントを受けることに関する同意書を提出してもらうよう本人・家族に説明する。本人・家族は、その同意書を障害福祉課へ提出し、障害福祉課は、就労移行支援利用の要否を確認する。
- ② 特別支援学校等は、相談支援事業所と相談し、アセスメントを実施する就労移行支援事業所を探す。また、就労移行支援事業所と連携を取って利用者の職業能力等の評価を入手するための就労面のアセスメントが可能かどうか調査する。
- ③ 特別支援学校等は、アセスメント実施依頼票（学校用）〔別紙1-1〕を就労移行支援事業所に交付する。また、特別支援学校等は、本人・家族に相談支援事業所を選択してもらうよう促す。
- ④ 本人・家族は、相談支援事業所を選択する。
- ⑤ サービス担当者会議を開催し、アセスメント実施内容（日数、事業所、実施方法など）を決める。
- ⑥ 本人・家族は、障害福祉課へ就労移行支援事業の支給申請を提出する。
- ⑦ 相談支援事業所は、本人・家族の理解を得たうえで、就労面のアセスメントを目的としたサービス等利用計画案を作成し本人・家族へ交付する。本人・家族はサービス等利用計画案を障害福祉課へ提出する。
- ⑧ 障害福祉課は、サービス等利用計画案提出依頼書を交付する。また、アセスメントを目的とした就労移行支援事業について支給決定（暫定支給決定）する。
- ⑨ 就労移行支援事業所は、アセスメントを行い、結果をアセスメント結果シート〔別紙2〕に取りまとめる。
- ⑩ 就労移行支援事業所は、アセスメント結果シートをもとにアセスメント実施結果連絡票〔別紙3〕を作成する。（アセスメント結果シートの原本は事業所で保管する）。なお、本人・家族と特別支援学校等には、サービス担当者会議後に交付する。
- ⑪ サービス担当者会議を開催し、相談支援事業所は、アセスメント結果の詳細を聞き取る等、就労移行支援事業所と十分に連携（アセスメント結果シートの写しを渡すなど）したうえで、障害の状況や家庭状況、利用者の意向等を勘案して、最適なサービス種別を相談・提案する。
- ⑫ 本人、家族、特別支援学校等の3者で協議をし、卒業後の進路を決定する。
- ⑬ 本人・家族は、就労継続支援B型支給申請を障害福祉課へ提出する。
- ⑭ 相談支援事業所は、就労継続支援B型を利用するサービス等利用計画案を作成し、本人・家族に交付する。
- ⑮ 本人・家族は、サービス等利用計画案を障害福祉課へ提出する。
- ⑯ 障害福祉課は、サービス等利用計画案を参考に就労継続支援B型を支給決定する。

### アセスメント関係書類概要

文 書 名	内 容
アセスメント実施依頼票（学校用）〔別紙1-1〕 【特別支援学校等→就労移行支援事業所】	特別支援学校での状況を記入のうえ、就労移行支援事業所にアセスメントを依頼するための書類
アセスメント結果シート〔別紙2〕 【就労移行支援事業所で作成保管】	就労移行支援事業所が行うアセスメント結果を記録するシート。利用者等には渡さず、就労移行支援事業所で保管
アセスメント結果連絡票〔別紙3〕 【就労移行支援事業所→本人・家族及び特別支援学校等】	アセスメント結果シートの内容をもとに、就労継続支援B型の利用が当該利用者にとって適切かについて連絡する書類

(2) 特別支援等学校卒業と同時に利用を開始する場合【新卒者・通常】



※放課後デイと就労移行の同一日利用は不可

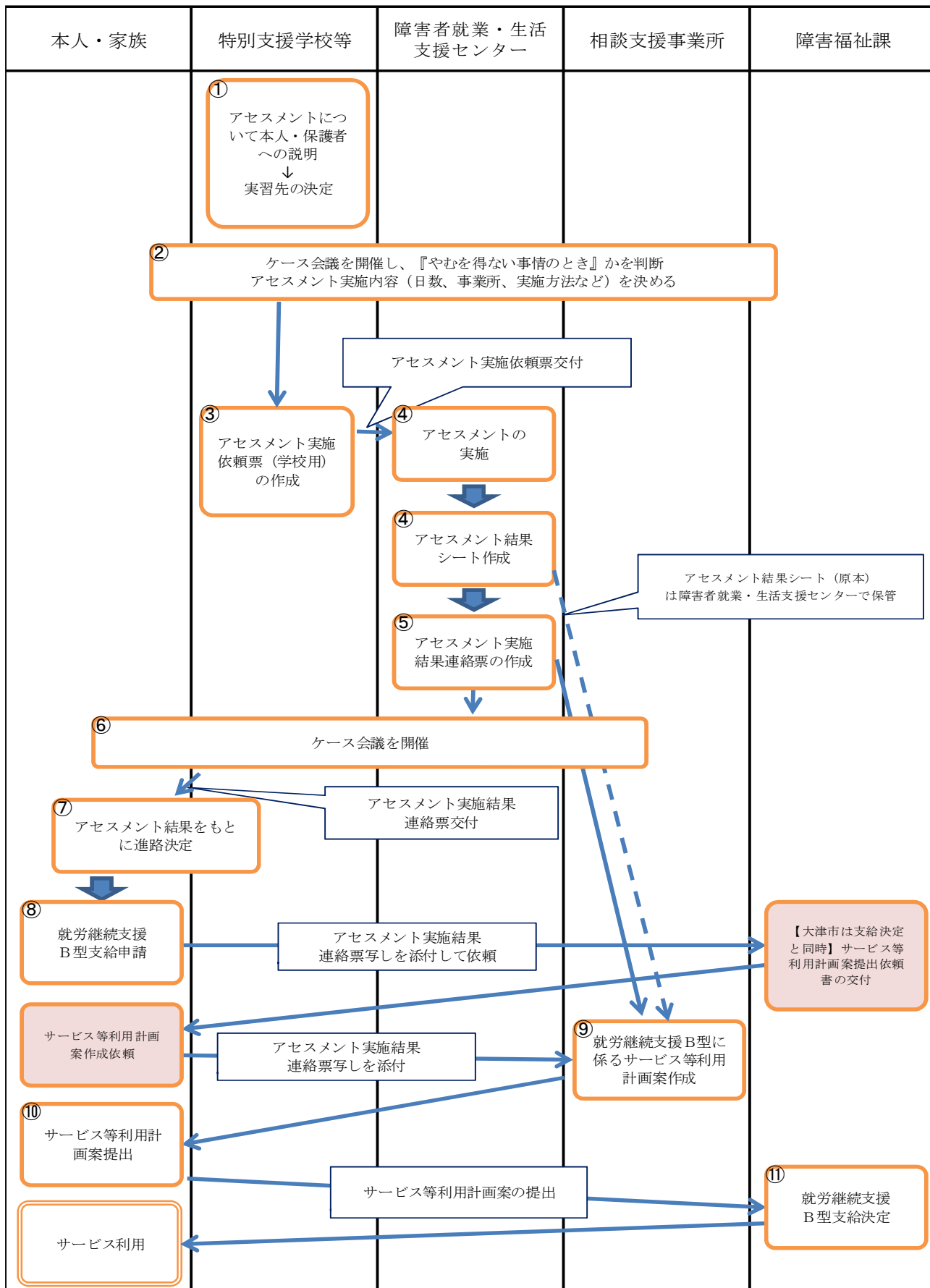
### (3) 特別支援等学校卒業と同時に利用を開始する場合「やむを得ない事情のとき」【新卒者】

- ① 特別支援学校等は、特別支援学校等卒業と同時に就労継続支援B型を利用したい生徒について、卒業前にアセスメントを受ける必要があることから、就労継続支援B型の利用を希望・予定する生徒及び保護者に説明を行った上で、実習先の障害者就業・生活支援センターにアセスメントを相談する。
- ② ケース会議を開催し、就労移行支援事業所で就労アセスメントが実施できない『真にやむを得ない事情』であるかを検討する。その結果、『真にやむを得ない事情』と判断したとき、障害者就業・生活支援センターで実施するアセスメント実施内容（日数、事業所、実施方法など）を決める。
- ③ 特別支援学校等は、アセスメントを実施する障害者就業・生活支援センターに利用者の状況等を記入したアセスメント実施依頼票（学校用）〔別紙1-1〕を送付する。
- ④ 障害者就業・生活支援センターは、特別支援学校等から送付されたアセスメント実施依頼票を参考に就労面のアセスメントを実施する。アセスメント結果についてはアセスメント結果シート〔別紙2〕に記載する。
- ⑤ 障害者就業・生活支援センターは、アセスメント結果シートをもとにアセスメント実施結果連絡票〔別紙3〕を作成する。（アセスメント結果シートの原本は事業所で保管する）。なお、本人・家族と特別支援学校等には、ケース会議後に交付する。
- ⑥ ケース会議を開催し、障害者就業・生活支援センターは、アセスメント結果や障害の状況、家庭状況、利用者の意向等を勘案して、最適なサービス種別を相談・提案する。
- ⑦ 本人、家族、特別支援学校等の3者で協議をし、卒業後の進路を決定する。
- ⑧ 本人・家族と特別支援学校等は、アセスメント結果をもとに希望する障害福祉サービスの利用を決定する。また、アセスメント実施結果連絡票の写しを添付のうえ、就労継続支援B型支給申請を障害福祉課へ提出する。
- ⑨ 相談支援事業所は、就労継続支援B型を利用するサービス等利用計画案を作成し、本人・家族に交付する。
- ⑩ 本人・家族は、サービス等利用計画案を障害福祉課へ提出する。
- ⑪ 障害福祉課は、サービス利用について、サービス等利用計画案提出依頼書を交付する。また、サービス等利用計画案を参考に就労継続支援B型を支給決定する。

#### アセスメント関係書類概要

文 書 名	内 容
アセスメント実施依頼票（学校用）〔別紙1-1〕 【特別支援学校等→障害者就業・生活支援センター】	特別支援学校での状況を記入のうえ、障害者就業・生活支援センターにアセスメントを依頼するための書類
アセスメント結果シート〔別紙2〕 【障害者就業・生活支援センターで作成保管】	障害者就業・生活支援センターが行うアセスメント結果を記録するシート。利用者等には渡さず、障害者就業・生活支援センターで保管
アセスメント結果連絡票〔別紙3〕 【障害者就業・生活支援センター→本人・家族及び特別支援学校等】	アセスメント結果シートの内容をもとに、就労継続支援B型の利用が当該利用者にとって適切かについて連絡する書類

(3) 特別支援等学校卒業と同時に利用を開始する場合で「やむを得ない事情のとき」【新卒者】





### 3 アセスメント期間

原則として、10日間～1ヶ月間程度とします。

※10日間以上の期間を確保できない場合にも最低でも3日間以上の期間を確保してください。

#### (1) 特別支援学校卒業見込みの在学生の場合

特別支援学校在学生については、在学中におこなうこととなり、実施時期が限定されるため、アセスメント実施期間は短期間（3～10日間）とします。

対象者	実施時期	実施期間	留意事項
特別支援学校卒業見込みの在 学生	※在学中 (職場実習時)	短期間 (10日程度)	・アセスメント時に18歳未満の学生は(者)みなしが必要⇒児童相談所へ相談 ・アセスメント時は放課後デイ・生活介護、短期入所等(児)のサービスが使えない⇒支援者に周知

#### (2) その他⇒特別支援学校卒業見込みの在学生以外の場合

(1)のように、実施時期に制限はないが、実施期間については、利用者の意向、状況等を踏まえ適切に設定し、アセスメントを行うものとします（基本的には1か月程度）。

対象者	実施時期	実施期間	期間設定についての考え方(国の通知による)	
その他 (特別支援学校卒業見込みの在 学生以外の利用希望者)	通年	3日～2か月 (基本1か月)	3日から1か月間	進路希望と就労能力のマッチングの確認作業を行う場合
			3日から10日間	企業実習を経験し、進路希望について実習先事業者・利用者が同様の考え方であり、進路が妥当で早く利用開始が必要な場合
			2か月	進路希望と自己理解に大きな課題(過少・過大評価等)があり、自己理解に向けた継続的な作業が必要な場合
			※ 利用者の作業への集中力の持続・体力・意欲・態度や精神面など様々な面からの観察の必要があるが、設定期間は利用者個々のケースに応じて設ける必要がある。	

### 4 アセスメント必須項目

アセスメントを行う場合、以下の6点を必ず行ってください。

#### (1) 「就労系障害福祉サービスの利用説明」

利用者が進路の選択をする上で有効な情報となるように、就労移行支援事業所・就労継続支援A型事業所・就労継続支援B型事業所の、それぞれの事業目的や意義等を利用者に伝えること。

※ 特別支援学校で同様の内容の授業を行っている場合にはそれをもって代えることができる。

#### (2) 「企業就労についての説明」

利用者の直近の利用希望が企業就労でない場合でも、将来的に就労への意欲が向上する場合を考えて、一般就労への理解を促進させるための時間を（企業への職場見学や実習、障害者雇用の様子が分かるDVD映像の閲覧や就労支援メニューの説明など）を、本人や保護者に設定する。

また、一般就労した際に困難に直面した時の相談機関（障害者就業・生活支援センター等）も例示すること。

※ 特別支援学校で同様の内容の授業を行っている場合にはそれをもって代えることができる。

#### (3) 「多様な側面の観察」

利用者の就労の可能性を多面的に検討する必要があることから、作業能力（スピード等）の観察に加え、作業態度（報告や返事、意欲等）、社会生活（協調性や普段の生活を知る）、基本的ルール（欠勤の時の連絡や清潔感等）など、生活面や態度面など多様な側面の観察を行うこと。

なお、アセスメントを実施する際に、再アセスメントの必要性を判断する時に、以下の点は重要となるため、必ず観察することを必須とする。ただし、特別支援学校在学中の生徒については、学校からのアセスメント実施依頼票及び学校からの聞き取りをもって観察に代えることも可とする。

○ 観察必須項目 9項目

- ① 「体力」一日何時間程度の作業を行えるか
- ② 「作業中の持続力」一定のペースで作業を行えるか
- ③ 「作業時間と休憩時間の区別」休憩時間と作業時間の区別を理解できているか
- ④ 「作業の集中力の維持」よそ見をしないか、周囲の様子に気を取られないか
- ⑤ 「作業の正確性」ミスをしないうか。ミスを注意したら修正できるか
- ⑥ 「作業の自己統制力」パニック等により作業が継続しないこと等があるか
- ⑦ 「作業や日常生活の安定性」安定した情緒で毎日作業に取り組めるか
- ⑧ 「遅刻・欠勤・無断欠勤等の有無」欠勤・遅刻なく出勤できるか
- ⑨ 「欠勤・遅刻時の連絡体制の確立」欠勤・遅刻を連絡できるか。できない場合は代わりに連絡する家庭の体制が整っているか

(4) 「就労支援の豊富な支援者との相談の実施」

アセスメントの結果は評価者個人だけで決めることなく、利用者の希望、保護者や支援者（特別支援学校担任等）の方針や計画も踏まえながら、同じ事業所内にいる就労支援の経験が豊富な支援者とも相談して検討した後に取りまとめること。

(5) 「適切な障害福祉サービス利用に向けた所見作成と再アセスメントの必要性の判断」

アセスメントの結果を取りまとめて書面に記載すること。また、その書面には適切であると考えられる障害福祉サービスの利用計画を立案する際の参考となる所見を記載すること。また、観察必須項目が良好な結果になっているにも関わらず、一般就労の可能性や一般就労に向けた支援を受ける必要がないと利用者が考えている場合は、利用者との相談を丁寧に行い、①利用者が一般就労を希望していない理由をしっかりと確認する。②利用者が持っている良好な力や将来的な一般就労の可能性を伝え、希望に変更がないかを確認する。③3年後の支給決定更新時において再アセスメントを行うことが可能であり、その頃に職業的な力が向上している可能性がある旨の情報提供を行い、利用者の再アセスメントを受ける希望の有無について、利用者の意思を確認する。以上のことを必ず行うこと。

(6) 「利用者・家族・支援者へのフィードバック」

最終日にアセスメント結果の取りまとめを行った後、アセスメント期間中に得られた観察結果（途中経過でもよい）を、利用者や保護者、指導者に対して可能な範囲でフィードバックして、利用者の今後の就労面での目標や課題設定の参考となるようにする。

## 5 アセスメント結果シート

様式を別紙のとおりお示しします。ただし、上記必須項目が確認できれば、各事業所独自の様式を利用していただくことも可能です。