

厚生労働省発表
平成18年8月23日

職業安定局高齡・障害者雇用対策部
障害者雇用対策課
課長 土屋 喜久
調査官 深田 聡
課長補佐 矢田 玲湖
電話03-5253-1111(内線5837, 5854)
03-3595-1173(夜間直通)
社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課
課長 藤木 則夫
課長補佐 田仲 教泰
電話03-5253-1111(内線3041, 3045)
03-3595-2528(夜間直通)
独立行政法人高齡・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
企画部長 塚田 滋
企画調整室長 大堀 守
電話043-297-9023(ダイヤルイン)

「就労移行支援のためのチェックリスト」が完成しました！

～障害者の一般就労へ向けた支援を円滑に行うための共通のツール～

改正障害者雇用促進法及び障害者自立支援法の施行により、障害者の一般就労に向けた支援の強化が図られる中、労働関係機関と福祉関係機関がそれぞれ持っている障害者雇用に関する各種情報やノウハウを共有し、密接に連携しながら、それぞれの役割を果たしていくことが求められています。また、障害者自立支援法における就労移行支援事業者等においては、支援対象者の状態に応じた個別支援計画を作成し、一般就労への移行に向けた訓練等を実施することとなっています。

このため、障害者の就労支援を行う機関が、個別支援計画の作成をはじめとするサービスを密接に連携しながら実施できるよう、共通して利用できる支援ツールを開発することとし、今般、独立行政法人高齡・障害者雇用支援機構において「就労移行支援のためのチェックリスト」を作成しました。

本チェックリストについては、就労移行支援事業者等が行う個別支援計画の作成や訓練等の実施期間中における支援対象者の現状の把握、就労移行支援の効果等を確認するために利用していただくとともに、関係する支援機関が支援対象者について共通した認識を持って円滑に就労支援が実施できるよう、活用することとしています。

「就労移行支援のためのチェックリスト」の概要

1 背景

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者等には、支援対象者が適切な就労支援サービスを受けることができるよう、個別支援計画を作成しこれに基づき支援していくことが要請されている。

このような背景のもと、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構の障害者職業総合センターにおいては、厚生労働省の依頼を受け、これまでの研究成果等を活用して、就労移行支援事業者等において支援対象者が就労支援サービスを受ける諸段階の状態を把握するためのチェックリストを作成することとした。

2 目的と性格

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

① 個別支援計画を作成し推進するための資料となるものである。

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

② 対象者の現状を把握するための1つのツールである。

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

3 構成

- (1) 対象者の現状を把握するための項目として、「必須チェック項目」(表1)と「参考チェック項目」(表2)に分けられる。

(2) 「必須チェック項目」は、次のイ～ハの3つの分野における34項目についての段階チェック(5段階(注)または2段階)とし、さらに、項目によっては低い達成段階の場合に具体的な状態をチェックする。

- イ 日常生活(11項目)
- ロ 働く場での対人関係(8項目)
- ハ 働く場での行動・態度(15項目)

(注) 5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおり。

- ① 90～100%
- ② 70～80%程度
- ③ 50～60%程度
- ④ 30～40%程度
- ⑤ 20%以下

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

(4) 「必須チェック項目」について、その経過を見るために、3回分の結果を記録できる「チェックリスト経過記録表」を活用する。

表1 「必須チェック項目」一覧

日常生活	<ul style="list-style-type: none"> ・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理 ・外来通院 ・体調不良時の対処 ・身だしなみ ・金銭管理 ・自分の障害や症状の理解 ・援助の要請 ・社会性
働く場での対人関係	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・会話 ・言葉遣い ・非言語的コミュニケーション ・協調性 ・感情のコントロール ・意思表示 ・共同作業
働く場での行動・態度	<ul style="list-style-type: none"> ・一般就労への意欲 ・作業意欲 ・就労能力の自覚 ・働く場のルールを理解 ・仕事の報告 ・欠勤等の連絡 ・出勤状況 ・作業に取り組む態度 ・持続力 ・作業速度 ・作業能率の向上 ・指示内容の理解 ・作業の正確性 ・危険への対処 ・作業環境の変化への対応

表2 「参考チェック項目」一覧

<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の自発性 ・仕事の準備と後片付け ・巧緻性 ・労働福祉的知識 ・家族の理解 ・交通機関の利用 ・指示系統の理解 ・数量、計算 ・文字
--

4 利用方法と効果

- (1) チェックリストは、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、使用する。また、支援期間中の諸段階において使用することにより、対象者の変化、支援の効果等を見ることができる。
- (2) 利用方法と効果としては、次のものが考えられる。
 - ① 個別支援計画を作成する
 - ・ 生活全般の状態を把握できる。
 - ・ 見落としがちな項目を把握することができる。
 - ・ 対象者の特性・特徴を知ることができる。
 - ・ 短時間で支援対象者の細かな所を客観的に見ることができる。
 - ・ チェックリストから浮かび上がってくる状態像に配慮することで、より適切な個別支援計画が作成できる。
 - ② 個別支援計画を進める
 - ・ 支援対象者の状態を具体的に把握し、就労に向けての課題が具体化されることで、支援ポイントをつかみやすい。
 - ・ 就労のための訓練等で、次の目標を立てるのに役立つ。
 - ・ 職場実習に向けて、本人の状態を把握できる。
 - ・ 実習先に、ポイントを絞って本人の状態を伝達できる。
 - ・ 実習中の訓練生の課題の整理や再確認ができる。

(別添)

- 1 「就労移行支援のためのチェックリスト」のご利用に当たって
- 2 就労移行支援のためのチェックリスト
- 3 チェックリスト経過記録表
- 4 活用の手引き

「就労移行支援のためのチェックリスト」のご利用に当たって

1. 就労移行支援事業者等における利用に当たって

支援開始時における計画の作成段階から、繰り返し利用することにより、支援対象者の状態の変化等を継続的に把握することができます。

(1) 個別支援計画の作成段階

就労移行支援事業者等において、支援対象者に対する就労支援のポイント（どのような内容や期間の支援プログラムがよいか等）を把握し、的確な計画を作成するためにご利用ください。

(2) 訓練等の実施段階

就労移行支援事業者等において、個別支援計画の進捗状況を把握し、対象者の現在の状態に合わせて支援内容を見直すためにご利用ください。

2. 利用に当たっての留意事項

チェックリストのご利用に当たっては、以下の点にご留意ください。

- 支援対象者の状態の変化を継続的に把握する際には、同一期間に同一人（サービスマネジメント責任者等）がチェックする等、評価にばらつきが出ないようにすることが望ましいこと。
- 支援対象者の就労に向けて、他の就労支援機関や就職先企業等へチェックリストの情報を提供する際には、個人情報保護の観点から、本人や保護者等の同意を得ることや、本人が直接提示すること等の配慮をすること。
- チェックリストで把握された状態と併せて、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査で把握された事項等も考慮に入れながら、総合的に利用するのが望ましいこと。
- 本チェックリストは、全ての就労移行支援事業者等で必ず利用していただくことを想定しているものではないが、就労継続支援事業者も含め積極的にご活用いただきたいこと。

就労移行支援のためのチェックリスト

支援対象者		記入年月日	年 月 日
ふりがな 氏 名	男 女	生年月日	年 月 日(歳)
障害名		利用開始年月日	年 月 日

記入者

ふりがな 氏 名		所属施設	
-------------	--	------	--

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

障害者職業総合センター

目的

このチェックリストは、就労移行支援事業者が、支援対象者（以下「対象者」という。）について個別支援計画を作成し、支援を進めていく中で使用します。これにより、対象者の就労移行についての現状を把握するとともに、対象者の変化、支援の効果等を見ることができます。すなわち、このチェックリストは、就労移行の可能性の高低を評価するものではなく、就労移行支援事業者等において支援すべき事項を明らかにするためのものです。

構成

- ① 対象者が就労に移行するための現状を把握するために、“必須チェック項目”（個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目）と、“参考チェック項目”（就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目）があります。
- ② “必須チェック項目”では、対象者が就労に移行するための項目として、日常生活（11項目）、働く場での対人関係（8項目）、働く場での行動・態度（15項目）の3つの分野における34項目についての段階チェックがあり、さらに、項目によっては、低い達成段階の場合に、具体的状態についてチェックします。
- ③ “参考チェック項目”は、9項目からなっています。それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に、自由に記載して追加します。
- ④ “必須チェック項目”についてその経過を見るために、3回分の結果を記録できる“チェックリスト経過記録表”があります。

記載要領

(1) 留意事項

記載に当たっては、次の点に留意して下さい。

- ① 就労移行支援事業者等において、作業場面や休憩時間等の様子に基づいて記載して下さい。
- ② ひととおり支援者が記載した後に対象者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、対象者とともに話し合いながら記載する等、対象者の現状等についての認識を共有するために、対象者や、場合によっては、家族の参加を前提として下さい。
- ③ 該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、対象者の状態を自由記述欄に記載して下さい。

(2) 必須チェック項目

- ① 各項目には、段階チェックがあります。あてはまるもの1つに○をつけて下さい。

5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおりです。

- ① 90～100%
- ② 70～80%程度
- ③ 50～60%程度
- ④ 30～40%程度
- ⑤ 20%以下

② 段階チェックで、①及び②（Ⅰ－11 とⅡ－8 においては①）に該当する項目については、就労移行のために特別な支援の必要がない状態と考えられます。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11 とⅡ－8 においては②）に該当する項目については、支援が必要と考えられます。

③ 項目によっては、段階チェックのほかに、状態チェックが設けられています。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ－11 とⅡ－8 においては②）に該当し、状態チェックが設けられている場合には、状態チェックに進み、あてはまるものにすべてに○をつけて下さい。

(3) 参考チェック項目

① 各項目とも、あてはまるものすべてに○をつけて下さい。

② 9項目以外に特記する事項がある場合には、「(10) その他」の欄に、自由に記載して下さい。

チェックリストの記載に当たっては、「就労移行支援のためのチェックリスト活用の手引き」をお読み下さい。

必須チェック項目

以下の各チェック項目について、最もよくあてはまるもの1つに○をつけて下さい。

I 日常生活

チェック項目	自由記述欄
I-1. 起床 ①決まった時間に起きられる ②だいたい決まった時間に起きられる ③決まった時間にあまり起きられない ④決まった時間にほとんど起きられない ⑤決まった時間に起きられない	
I-2. 生活リズム ①規則正しい生活ができる ②だいたい規則正しい生活ができる ③規則正しい生活があまりできない ④規則正しい生活がほとんどできない ⑤規則正しい生活ができない	
I-3. 食事 ①規則正しく食事をとることができる ②だいたい規則正しく食事をとることができる ③規則正しく食事をとることがあまりできない ④規則正しく食事をとることがほとんどできない ⑤規則正しく食事をとることができない	
I-4. 服薬管理（定期的服薬をしている人のみ回答） ①決められたとおりに服薬している ②だいたい決められたとおりに服薬している ③決められたとおりにあまり服薬していない ④決められたとおりにほとんど服薬していない ⑤決められたとおりに服薬していない	
I-5. 外来通院（定期的通院をしている人のみ回答） ①きちんと通院している ②だいたいきちんと通院している ③あまり通院していない ④ほとんど通院していない ⑤通院していない	

<p>I-6. 体調不良時の対処</p> <p>①体調不良時に対処できる</p> <p>②だいたい体調不良時に対処できる</p> <p>③体調不良時にあまり対処できない</p> <p>④体調不良時にほとんど対処できない</p> <p>⑤体調不良時に対処できない</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. うがいや衣服の調整などをして病気の予防をすることができない</p> <p>b. 体調が悪いときにきちんと養生せず、回復が遅れたり悪化させたりする</p> <p>c. 怪我などの応急処置ができない</p> <p>d. 体温などを自分で測ることができない</p> <p>e. 体調が悪いことに気づかない</p> <p>f. 体調が悪いことを家族などに伝えられない</p>	
<p>I-7. 身だしなみ</p> <p>①身だしなみがきちんとしている</p> <p>②だいたい身だしなみがきちんとしている</p> <p>③身だしなみがあまりきちんとしていない</p> <p>④身だしなみがきちんとしていないことが多い</p> <p>⑤身だしなみがきちんとしていない</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. 服装が場に合っていない</p> <p>b. 服装がきちんとしていない</p> <p>c. 髪、爪、ひげなどが清潔でない</p> <p>d. 化粧や髪型が場に合っていない</p> <p>e. 洗顔、歯みがきなどが不十分である</p>	

<p>I-8. 金銭管理</p> <p>①金銭管理ができる ②だいたい金銭管理ができる ③金銭管理があまりできない ④金銭管理がほとんどできない ⑤金銭管理ができない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 計画的にお金を使うことができない b. 毎月赤字を出す c. お金を大事に使わない d. 金種がわからない e. 一人で買い物ができない</p>	
<p>I-9. 自分の障害や症状の理解</p> <p>①自分の障害や症状を理解している ②自分の障害や症状をだいたい理解している ③自分の障害や症状をあまり理解していない ④自分の障害や症状をほとんど理解していない ⑤自分の障害や症状を理解していない</p>	
<p>I-10. 援助の要請</p> <p>①援助を求めることができる ②だいたい援助を求めることができる ③援助をあまり求めることができない ④援助をほとんど求めることができない ⑤援助を求めることができない</p>	
<p>I-11. 社会性</p> <p>①社会性がある ②社会性がない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>②に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 人のものを無断で持っていったり、使ったりする b. 悪いことをしている自覚がない c. 困ると嘘をついたり、言い訳をする</p>	

II 働く場での対人関係

チェック項目	自由記述欄
<p>II-1. あいさつ</p> <p>①あいさつができる</p> <p>②だいたいあいさつができる</p> <p>③あいさつがあまりできない</p> <p>④あいさつがほとんどできない</p> <p>⑤あいさつができない</p>	
<p>II-2. 会話</p> <p>①その場に応じた会話ができる</p> <p>②その場に応じた会話がだいたいできる</p> <p>③その場に応じた会話があまりできない</p> <p>④その場に応じた会話がほとんどできない</p> <p>⑤その場に応じた会話ができない</p>	
<p>II-3. 言葉遣い</p> <p>①相手や場に応じた言葉遣いができる</p> <p>②相手や場に応じた言葉遣いがだいたいできる</p> <p>③相手や場に応じた言葉遣いがあまりできない</p> <p>④相手や場に応じた言葉遣いがほとんどできない</p> <p>⑤相手や場に応じた言葉遣いがない</p>	
<p>II-4. 非言語的コミュニケーション</p> <p>①表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションができる</p> <p>②表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがだいたいできる</p> <p>③表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがあまりできない</p> <p>④表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがほとんどできない</p> <p>⑤表情、ジェスチャー等で、コミュニケーションがない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div>	

<ul style="list-style-type: none"> a. 表情の意味がわからない b. ジェスチャーの意味がわからない c. 声の調子の意味がわからない 	
<p>II-5. 協調性</p> <ul style="list-style-type: none"> ①他人と協調できる ②だいたい他人と協調できる ③あまり他人と協調できない ④ほとんど他人と協調できない ⑤他人と協調できない <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 共同や分担がスムーズにできない b. 同僚の手伝いを受けられない c. 同僚の仕事を手伝おうとしない d. 話しかけすぎる e. 仕事以外での話ができない f. 他人とのトラブルが多い 	
<p>II-6. 感情のコントロール</p> <ul style="list-style-type: none"> ①感情が安定している ②だいたい感情が安定している ③あまり感情が安定していない ④ほとんど感情が安定していない ⑤感情が安定していない <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 自傷他害行為がある b. 自分の殻に閉じこもり、黙り込む c. パニックを起こす 	

<p>II-7. 意思表示</p> <p>①意思表示ができる</p> <p>②意思表示がだいたいできる</p> <p>③意思表示があまりできない</p> <p>④意思表示がほとんどできない</p> <p>⑤意思表示ができない</p>	
<p>II-8. 共同作業</p> <p>①人と共同して仕事ができる</p> <p>②人と共同して仕事ができない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>②に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 落ち着かない態度を見せる</p> <p>b. 和を乱す</p> <p>c. 他人に話しかけるなどしてしまう</p> <p>d. 特定の人としか共同作業ができない</p> <p>e. 特定の作業でないとできない</p> <p>f. 相手の動きに合わせるできない</p>	

Ⅲ 働く場での行動・態度

チェック項目	自由記述欄
<p>Ⅲ-1. 一般就労への意欲</p> <p>①就労意欲が強い</p> <p>②就労意欲はおおむねある</p> <p>③就労意欲はあまりない</p> <p>④就労意欲はほとんどない</p> <p>⑤就労意欲はない</p>	
<p>Ⅲ-2. 作業意欲</p> <p>①作業意欲が強い</p> <p>②作業意欲はおおむねある</p> <p>③作業意欲はあまりない</p> <p>④作業意欲はほとんどない</p> <p>⑤作業意欲はない</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 分担した仕事を上手にやり遂げようとしていない</p> <p>b. 分担した仕事を最後までやり遂げようとしていない</p> <p>c. 分担した責任を果たすことの重要性がわかっていない</p> <p>d. 自分の作業をあきらめている</p> <p>e. 責任が理解できていない</p>	

<p>Ⅲ-3. 就労能力の自覚</p> <p>①自分の就労能力がわかっている ②就労能力がだいたいわかっている ③就労能力があまりわかっている ④就労能力がほとんどわかっている ⑤就労能力がわかっている</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. 自分に適する作業内容がわかっている b. 自分の作業量のレベルがわかっている c. 自分に合う1日の勤務時間がわかっている d. 自分に合う週の勤務日数がわかっている</p>	
<p>Ⅲ-4. 働く場のルールを理解</p> <p>①働く場のルールを理解している ②働く場のルールをだいたい理解している ③働く場のルールをあまり理解していない ④働く場のルールをほとんど理解していない ⑤職場のルールを理解していない</p> <p>↓</p> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> <p>↓</p> <p>a. 就業規則を理解していない b. 仕事の命令系統を理解していない c. 変則勤務などがあることを理解していない d. 勤務時間内に勝手な行動をする</p>	

<p>Ⅲ-5. 仕事の報告</p> <p>①仕事の報告ができる ②仕事の報告がだいたいできる ③仕事の報告があまりできない ④仕事の報告がほとんどできない ⑤仕事の報告ができない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 次の作業の指示をもらいに来ない b. 仕事が終わっても報告をしない c. 仕事が終わると勝手に持ち場を離れる d. 作業内容が分からなくても質問しない e. 必要以上に報告する</p>	
<p>Ⅲ-6. 欠勤等の連絡</p> <p>①欠勤、遅刻などを連絡できる ②欠勤、遅刻などをだいたい連絡できる ③欠勤、遅刻などをあまり連絡できない ④欠勤、遅刻などをほとんど連絡できない ⑤欠勤、遅刻などを連絡できない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 就業前に連絡できない b. 家族などに連絡を頼むことができない c. 連絡することを思いつかない d. 電話がかけられない</p>	
<p>Ⅲ-7. 出勤状況</p> <p>①欠勤・遅刻・早退がない ②欠勤・遅刻・早退が月に1～2度ある ③欠勤・遅刻・早退が1週間に1度ある ④欠勤・遅刻・早退が週に2～3度ある ⑤欠勤・遅刻・早退がほとんど毎日ある</p>	

<p>Ⅲ－8. 作業に取り組む態度</p> <p>①積極的に作業に取り組む</p> <p>②言われたとおりに作業に取り組む</p> <p>③指示どおりの作業ができない</p> <p>④作業に集中できない</p> <p>⑤指示に従わない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 仕事中に騒ぐ</p> <p>b. 勝手に動き回る</p> <p>c. 作業の準備をしない</p> <p>d. 後片付けをしない</p> <p>e. 作業への取り掛かりが遅い</p> <p>f. 手休めをしたり居眠りをする</p>	
<p>Ⅲ－9. 持続力</p> <p>①1日7～8時間勤務ができている</p> <p>②1日6時間勤務ができている</p> <p>③1日4時間勤務ができている</p> <p>④1日3時間勤務ができている</p> <p>⑤1日3時間勤務が難しい</p>	
<p>Ⅲ－10. 作業速度</p> <p>①期待されている速度である</p> <p>②期待されている速度の8～9割である</p> <p>③期待されている速度の6～7割である</p> <p>④期待されている速度の5割程度である</p> <p>⑤期待されている速度の5割以下である</p>	
<p>Ⅲ－11. 作業能率の向上</p> <p>①慣れるに従い、作業能率は著しく上昇する</p> <p>②慣れるに従い、作業能率の向上が見られる</p> <p>③作業能率が向上しない</p> <p>④作業能率にムラがある</p> <p>⑤作業能率が低下する</p>	

<p>Ⅲ-12. 指示内容の理解</p> <p>①指示内容を理解できる ②指示内容をだいたい理解できる ③指示内容をあまり理解できない ④指示内容をほとんど理解できない ⑤指示内容を理解できない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 指示の細かい点について言葉で理解できない b. 自分の考えと違う指示は受け入れない c. 時間が経つと忘れてしまう d. 何度も繰り返さないと理解できない e. 一度に複数の指示を出されると理解できない</p>	
<p>Ⅲ-13. 作業の正確性</p> <p>①ミスなくできる ②だいたいミスなくできる ③ときどきミスがある ④ミスがあることが多い ⑤ほとんどミスがある</p>	
<p>Ⅲ-14. 危険への対処</p> <p>①危険に対処できる ②だいたい危険に対処できる ③あまり危険に対処できない ④ほとんど危険に対処できない ⑤危険に対処できない</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>③～⑤に回答した場合、以下のうちあてはまるもの<u>すべて</u>に○をつける</p> </div> <p>↓</p> <p>a. 危険な状況が判断できない b. 危険の表示や合図が分からない c. 危険について知っているが正しい手順で行わない d. 禁止事項を理解できない e. 禁止事項を守れない</p>	

Ⅲ-15. 作業環境の変化への対応

- ①作業環境の変化に対応できる
- ②だいたい作業環境の変化に対応できる
- ③作業環境の変化にあまり対応できない
- ④作業環境の変化にほとんど対応できない
- ⑤作業環境の変化に対応できない

③～⑤に回答した場合、以下のうち
あてはまるものすべてに○をつける

- a. 作業手順の変化に対応できない
- b. 作業の種類の変更に対応できない
- c. 上司の交代に対応できない

参考チェック項目

チェック項目は9項目からなっていますが、それ以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載して追加して下さい。

各チェック項目のうちあてはまるものすべてに○をつける	自由記述欄
(1) 仕事の自発性 a. 自分からいろいろなことを知ろうとする b. もっとうまくやれる方法を考え、工夫する c. うまくできないことを練習する d. 気分が乗らないと能率があがらない e. うまくできないとあきらめている	
(2) 仕事の準備と後片付け a. 道具や材料の管理、手入れができる b. 整理整頓ができる c. 材料の準備、後片付けができる d. 道具を使っても、元の所に返さない e. 作業後の片づけをしない	
(3) 巧緻性 a. 非常に器用で、作業の量も質も高い b. かなり器用で、作業の質が高いほうである c. 質、量ともに平均的 d. 器用とは言えず、質を目指す量が少なくなる e. 作業の質にバラツキが出る	
(4) 労働福祉的知識 a. 健康保険や年金などが理解できている b. 福祉事務所、ハローワークの役割がわかっている c. 賃金や労働条件が理解できている d. 作業工程や製品の流通が理解できている e. いろいろな職場について知っている	
(5) 家族の理解 a. 就労に向けた家族の支援が得られる b. 本人の障害を理解している c. 本人のことをいろいろ心配している d. 本人に対する理解がない e. 本人の就労に関心をもっていない	

<p>(6) 交通機関の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 路線図を理解して知らない所へも交通機関が利用できる b. 交通機関を利用して不測の事態に対処できた経験がある c. 交通機関を利用して遠距離から来られる d. 通勤の指導があれば交通機関の利用はできる e. 交通機関の利用は難しい 	
<p>(7) 指示系統の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 聞かれたことにしっかり答える b. 上司からの指示にいつもよく従う c. 特定の人への指示にしか従わない d. 嫌なことは指示されてもなかなかやらない e. 注意されると感情的に反発したり、ふてくされる 	
<p>(8) 数量、計算</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 時計やカレンダーを利用して、時間や日数の計算ができる b. 重さを計ったり、個数をそろえたりすることができる c. 簡単な計算（加減乗除）ができる d. 数字を読んだり書いたりできる 	
<p>(9) 文字</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 伝票、申込書、届けなどの記入ができる b. 履歴書など、手本を見て書き写せる c. 簡単なメモが取れる d. 短い文を正しく読める e. 短い文を正しく書ける f. ひらがなや簡単な漢字を読める g. ひらがなや簡単な漢字を書ける 	
<p>(10) その他</p>	

チェックリスト経過記録表 支援対象者名 _____

実施回数、記入者名、実施した日付を記入し、各項目の結果に○をつけて下さい。

3回分記入できます。さらに実施する場合には、この用紙をコピーしてご使用下さい。

	項目	第 回 _____					第 回 _____					第 回 _____				
		年	月	日			年	月	日			年	月	日		
I 日常生活	1. 起床	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 生活リズム	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 食事	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 服薬管理(定期的服薬)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 外来通院(定期的通院)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 体調不良時の対処	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 身だしなみ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 金銭管理	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9. 自分の障害や症状の理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	10. 援助の要請	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11. 社会性	1	2				1	2				1	2			
II 働く場での対人関係	1. あいさつ	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 会話	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 言葉遣い	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 非言語的コミュニケーション	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 協調性	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 感情のコントロール	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 意思表示	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 共同作業	1	2				1	2				1	2			
III 働く場での行動・態度	1. 一般就労への意欲	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. 作業意欲	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3. 就労能力の自覚	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4. 働く場のルールを理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5. 仕事の報告	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6. 欠勤等の連絡	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7. 出勤状況	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8. 作業に取り組む態度	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9. 持続力	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	10. 作業速度	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11. 作業能率の向上	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	12. 指示内容の理解	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	13. 作業の正確性	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	14. 危険への対処	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	15. 作業環境の変化への対応	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

就労移行支援のためのチェックリスト 活用の手引き

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

障害者職業総合センター

はじめに

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

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

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

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

2006年8月

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

目次

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

別添1 「検討会議」及び「ワーキンググループ」委員名簿

別添2 研究の経過

1 作成の経緯

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

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

2 目的と性格

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

(2) チェックリストは、以下のような性格を有している。

① 個別支援計画を作成し推進するための資料となるものである。

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

② 対象者の現状を把握するための1つのツールである。

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

3 構成

チェックリストは、次のような構成になっている。

① 対象者の就労移行についての現状を把握するために、“必須チェック項目”（個別支援計画を策定するに当たって重視すべき項目）と、“参考チェック項目”（就労移行支援をよりよく進めるために参考となる項目）を設けた。

② “必須チェック項目”では、対象者の就労移行に関する項目として、日常生活（11項目）、働く場での対人関係（8項目）、働く場での行動・態度（15項目）の3つの分

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

- ③ “参考チェック項目” は、9 項目からなっている。それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に、自由に記載する。
- ④ “必須チェック項目” についてその経過を見るために、3 回分の結果を記録できる“チェックリスト経過記録表” を設けた。

表1 必須チェック項目一覧

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

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

表2 参考チェック項目一覧

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

4 利用方法と効果

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

その利用方法と効果としては、次のものが考えられる。

(1) 個別支援計画を作成する

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

(2) 個別支援計画を進める

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

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

5 チェックリスト記載要領

(1) 留意事項

チェックリストの記載に当たっては、次の点に留意すること。

- ① 就労移行支援事業者等において、作業場面や休憩時間等の様子に基づいて記載する。
- ② ひととおり支援者が記載した後に対象者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、対象者とともに話し合いながら記載する等、対象者の現状等についての認識を共有するために、対象者や、場合によっては、家族の参加を前提とする。
- ③ 該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、対象者の状態を自由記述欄に記載する。

(2) 必須チェック項目

- ① 各項目には、段階チェックがある。あてはまるもの1つに○をつける。

5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおりである。

- ① 90～100%
- ② 70～80%程度
- ③ 50～60%程度
- ④ 30～40%程度
- ⑤ 20%以下

- ② 段階チェックで、①及び②（Ⅰ—11とⅡ—8においては①）に該当する項目については、就労移行のために特別な支援の必要がない状態と考えられる。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ—11とⅡ—8においては②）に該当する該項目については、支援が必要と考えられる。
- ③ 項目によっては、段階チェックのほかに、状態チェックが設けられている。段階チェックで、③～⑤（Ⅰ—11とⅡ—8においては②）に該当し、状態チェックが設けられている場合には、状態チェックに進み、あてはまるものすべてに○をつける。

I 日常生活

I—1 起床

毎日決まった時間に起きられるか。

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

I—2 生活リズム

規則正しい生活ができるか。

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

I—3 食事

規則正しく食事をとることができるか。

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

I—4 服薬管理（定期的服薬を要する人のみ回答）

薬の内容や量、時間、回数等、医師に決められたとおりに服薬しているか。

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

I—5 外来通院（定期的通院を要する人のみ回答）

医師に指示されたとおりにきちんと通院しているか。

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

I—6 体調不良時の対処

体調不良時に対処できるか。

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

I—7 身だしなみ

身だしなみがきちんとしているか。

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

I—8 金銭管理

就労移行支援事業者等から支払われた報酬の管理ができているか。

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

I—9 自分の障害や症状の理解

自分の障害や症状を理解しているか。

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

I-10 援助の要請

援助を求めることができるか。

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

I-11 社会性

反社会的行動や非社会的行動等があるか。

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

II 働く場での対人関係

II-1 あいさつ

あいさつができるか。

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

II-2 会話

その場に応じた会話ができるか。

- ・ 自らは話しかけない等の特記事項があれば、自由記述欄に記載する。

II-3 言葉遣い

相手や場に応じた言葉遣いができるか。

II-4 非言語的コミュニケーション

非言語的コミュニケーションができるか。

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

II-5 協調性

協調性があるか。

II-6 感情のコントロール

感情が安定しているか。

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

II-7 意思表示

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

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

II-8 共同作業

共同で物を運ぶ、ペアで作業を行う、流れ作業等の、共同作業ができるか。

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

III 働く場での行動・態度

III-1 一般就労への意欲

一般就労への意欲が強いのか。

- ・ 対象者の日常の言動などから判断する。

III-2 作業意欲

作業意欲が強いのか。

- ・ 作業場面等における対象者の言動などから判断する。

III-3 就労能力の自覚

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

III-4 働く場のルールを理解

作業場面等において働く場のルールを理解しているか。

III-5 仕事の報告

作業場面等において仕事の報告ができるか。

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

III-6 欠勤等の連絡

欠勤、遅刻などを連絡できるか。

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

III-7 出勤状況

欠勤・遅刻・早退の頻度についてである。

III-8 作業に取り組む態度

作業にどのような態度で取り組んでいるか。

- ・ 作業場面等における対象者の言動などから判断する。

III-9 持続力

1日何時間の勤務ができているか。

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

Ⅲ—10 作業速度

期待されている作業速度と比べてどの程度か。

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

Ⅲ—11 作業能率の向上

作業能率の向上がみられるか。

- ・ 最初のチェックから一定期間経過後に、チェックする項目である。

Ⅲ—12 指示内容の理解

指示内容を理解できるか。

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

Ⅲ—13 作業の正確性

作業をミスなくできるか。

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

Ⅲ—14 危険への対処

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

Ⅲ—15 作業環境の変化への対応

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

(3) 参考チェック項目

- ① 各項目とも、あてはまるものすべてに○をつける。
- ② 9項目以外に特記する事項がある場合には、「(10)その他」の欄に、自由に記載する。

「検討会議」及び「ワーキンググループ」委員名簿

検討会議

(50 音順)

天野聖子 社会福祉法人多摩棕櫚亭協会理事
倉知延章 九州ルーテル学院大学人文学部心理臨床学科教授
鈴木清覚 全国社会就労センター協議会副会長
藤田 顯 株式会社ビジネス・チャレンジ取締役業務第二部長
道脇正夫 職業能力開発総合大学校名誉教授 (座長)
宮武秀信 世田谷区立知的障害者就労支援センター・すきっぷ施設長
吉光 清 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科教授
(オブザーバー)
厚生労働省職業安定局高齢・障害者雇用対策部障害者雇用対策課
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
障害者職業総合センター職業リハビリテーション部指導課

ワーキンググループ

(外部：50 音順)

岩本浩治 社会福祉法人治誠会「阿蘇くんわの里」統括施設長 (理事)
倉知延章 九州ルーテル学院大学人文学部心理臨床学科教授
立石宏昭 広島文教女子大学人間科学部人間福祉学科助教授
姫野建二 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科専任講師
村上 清 長崎ウェスレヤン大学現代社会学部社会福祉学科助教授
吉光 清 九州看護福祉大学看護福祉学部社会福祉学科教授
(内部：研究担当者)
藤澤達雄 障害者職業総合センター統括研究員
谷 素子 障害者職業総合センター特別研究員

研究の経過

