

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

令和元年 7 月 1 日版
千葉市 障害福祉サービス課

このマニュアルの取扱いは、あくまで、千葉市の利用者における取扱いです。

他市町村の利用者に関しては、当該市町村の取扱いをご確認ください。

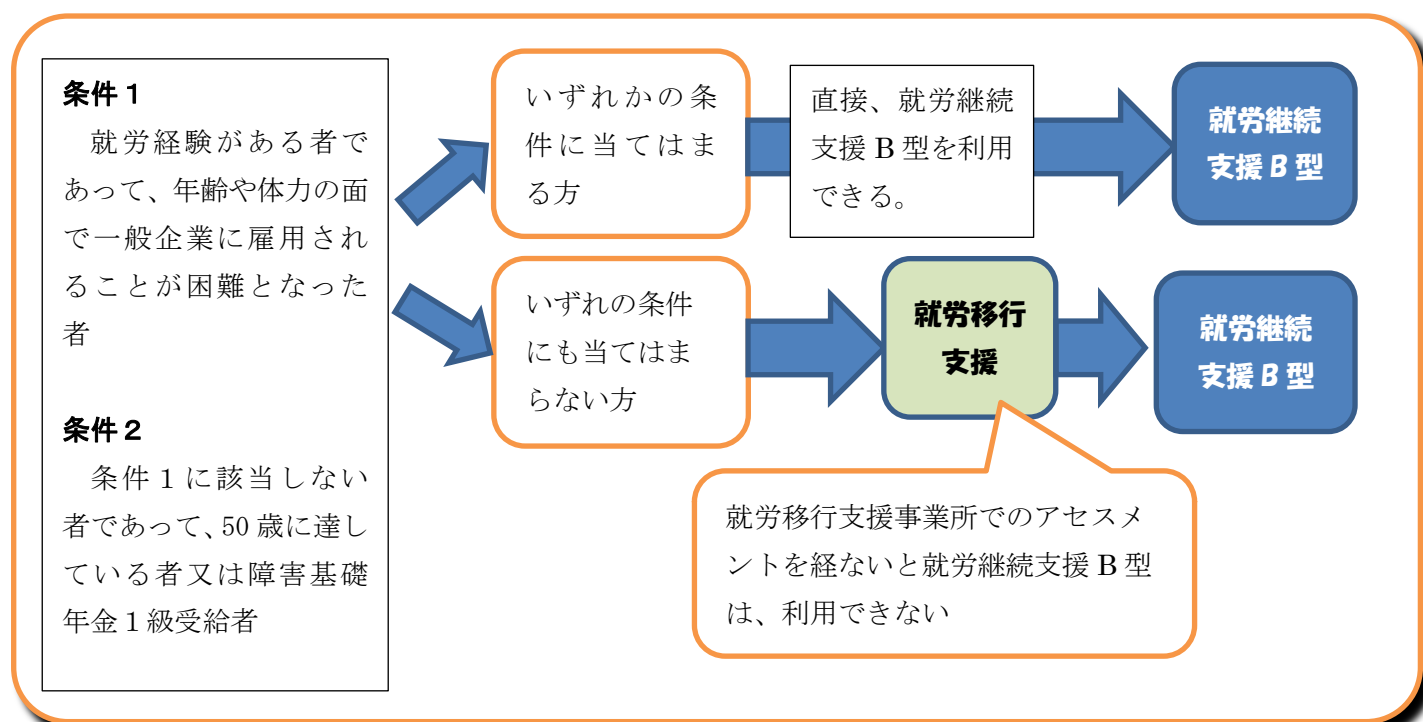
1 平成26年4月1日以降の取扱い概要

「平成25年度以降の就労継続支援B型事業所に係る経過措置の取扱いについて」（平成25年8月2日付障害企画課長通知）【別添資料1】にてお知らせしてまいりましたとおり、平成26年4月1日以降に就労継続支援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26年4月1日以降に就労継続支援B型を利用する場合



※ 平成26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26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26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26年3月に特別支援学校等を卒業する方については、平成25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。

※ 平成27年3月31日までの更新の際には、アセスメントの必要はありません。平成27年4月1日以降の取扱いについては国が今後示す方針に基づき決定し、改めて周知します。

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。

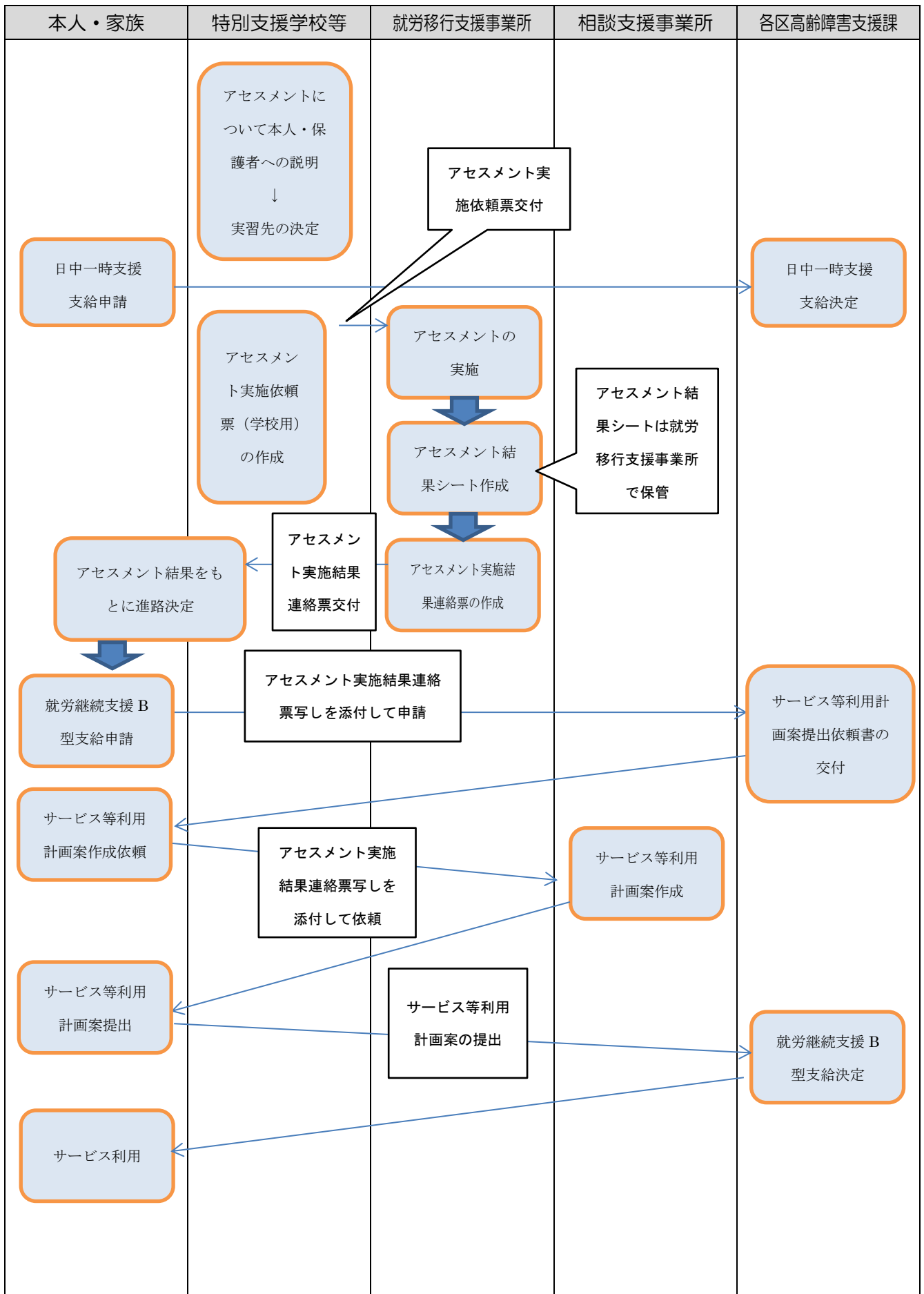
(1) 特別支援等学校卒業と同時に利用を開始する場合

(平成29年度から、特別支援学校等の高等部等の在学中に、一般企業や就労移行支援事業所における実習が行われ、特別支援学校等から本人、保護者、自治体や相談支援事業所にアセスメント結果が提供された場合、就労アセスメントを受けたとみなすことができるようになりました。)

- 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。
- ② 本人・家族は、実習先の就労移行支援事業が日中一時支援の指定を受けている場合には日中一時支援に係る支給決定を各区高齢障害支援課で受ける。
- ③ 特別支援学校等は、アセスメントを実施する就労移行支援事業所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)を送付する。
- ④ 実習先の就労移行支援事業所は、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に記載する。
- ⑤ 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を作成し、本人、保護者及び特別支援学校等に交付する。(アセスメント結果シートは事業所で保管)
- ⑥ 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。
- ⑦ 本人・家族は、アセスメント実施結果連絡票写しを添付して支給申請を行う。
- ⑧ 各区高齢障害支援課は、サービス等利用計画案提出依頼書を交付。これを受け取った本人・家族は、相談支援事業所にサービス等利用計画の作成を依頼する。(アセスメント結果連絡票の写しを相談支援事業所に交付する)
- ⑨ 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したうえで、特別支援学校から提供された「個別の教育支援計画」等の生活面の情報や障害の状況、家庭状況、利用者の意向等を勘案して、当該サービス種別を利用するサービス等利用計画案を作成し、利用者に交付。
- ⑩ 本人・家族は希望する障害福祉サービスの利用について、各区高齢障害支援課窓口にてサービス等利用計画案を提出する。
- ⑪ 各区高齢障害支援課はサービス等利用計画案を参考に支給決定をする。

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） 【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 【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 【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

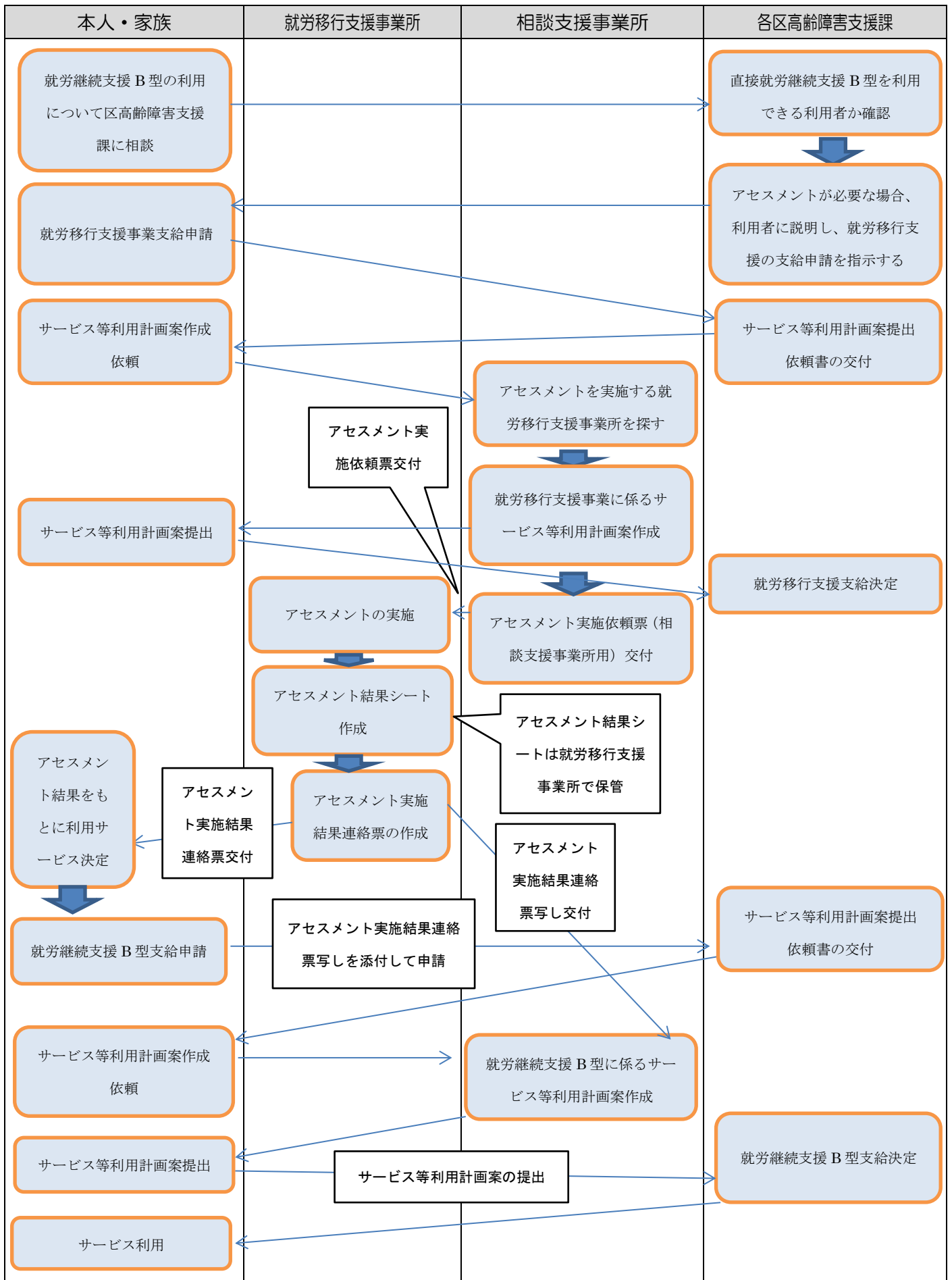


(2) (1) 以外

- ① 就労継続支援B型の利用を希望する利用者が各区高齢障害支援課窓口にご相談に行く。
- ② 各区高齢障害支援課は、年齢や年金受給状況等、就労継続支援B型を直接利用が可能な対象者かどうか確認する。
 直接利用可能な場合 →⑪へ
 直接利用不可（アセスメントが必要）な場合 →③へ
- ③ 各区高齢障害支援課は、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、就労移行支援事業の利用申請を提出して貰う。（申請を受けてサービス等利用計画案提出依頼書を交付）
- ④ 相談支援事業所が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を行う。
- ⑤ 利用者が了解したら、相談支援事業所は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て利用者に交付。本人・家族はこれを各区高齢障害支援課に提出する。
- ⑥ 各区高齢障害支援課はアセスメントを目的とした短期の支給決定（暫定支給決定）をする。
- ⑦ 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）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）
- ⑧ 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に取りまとめる。
- ⑨ 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は事業所で保管する）
- ⑩ 本人・家族は希望する障害福祉サービスの利用について、各区高齢障害支援課窓口申請する。（就労移行支援事業所作成のアセスメント結果連絡票の写しを添付）これを受けて、各高齢障害支援課はサービス等利用計画案提出依頼書を交付
- ⑪ 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、当該サービス種別を利用するサービス等利用計画案を作成し、利用者に交付。
- ⑫ 本人・家族は、各区高齢障害支援課窓口サービス等利用計画案を提出
- ⑬ 各区高齢障害支援課はサービス等利用計画案を参考に支給決定をする。

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） 【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 【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 【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



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。

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へて、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

イ「体力」一日何時間程度の作業を行えるか

ロ「作業中の持続力」一定のペースで作業を行えるか

ハ「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

ニ「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

ホ「作業の正確性」ミスをしなないか。ミスを注意したら修正できるか

ヘ「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

ト「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

チ「遅刻・欠勤・無断欠勤等の有無」欠勤・遅刻なく出勤できるか

リ「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

参考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。