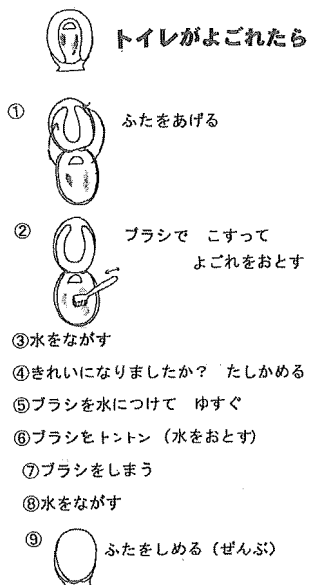


表 8 - 4 伝達方法

否定的・抽象的な表現	具体的な表現
作業が始まる少し前に準備をし、作業を始めて下さい	12:55 にエプロンをつけて、作業室に移動して下さい
静かに階段を上がる	緑のマットの上で上靴を履いてから階段を上がる
トイレはきれいに使いましょう	 <p>① トイレがよごれたら</p> <p>① ふたをあげる</p> <p>② ブラシで こすって よごれをおとす</p> <p>③ 水をながす</p> <p>④ きれいになりましたか？ たしかめる</p> <p>⑤ ブラシを水につけて ゆすぐ</p> <p>⑥ ブラシをトントン（水をおとす）</p> <p>⑦ ブラシをしまふ</p> <p>⑧ 水をながす</p> <p>⑨ ふたをしめる（ぜんぶ）</p>

③ 周囲への理解を作る

障害のある人が職場にも仕事にも慣れてくると、仕事面だけでなく職場生活においても事業所の要求水準が上がる場合があります。仕事ができるようになったのだから生活面でもできると思われることが少なくありません。例えば、「仕事の進み具合を見て、材料の準備や他の人の手伝いをして欲しい」、「独り言（独語）がうるさいので、静かにして欲しい」等の要望が事業所側から上がることがあります。ジョブコーチは事業所からの要望を聞き、障害のある人の現状と照らし合わせて対策を立てます。しかし、障害のある人は事業所の要求に即座に対応できないこともあります。また、いくら障害のある人に教えても事業所の要求水準に至ることが難しい事柄もあります。上記の事柄でいうと、障害のある人が臨機応変に作業をしたり、独語を全く喋らなくすることは難しいことです。そこで、ジョブコーチは出来ることと出来ないことを整理していく必要があります。出来ないことについては、障害特性も含めて説明を行い、従業員の理解とナチュラルサポートを求めていくことも大切です。



3. 職場の行事への参加

1) 職場の行事

事業所によっては、歓送迎会、花見、社員旅行、忘年会、新年会など、従業員全員が参加する行事が年に数回あることがあります。また、退勤後のちょっとした食事や飲み会など、仕事以外に職場の人との様々な付き合いがあります。

2) 行事に参加するメリット・デメリット

メリットとしては、職場の中とは違い、リラックスしたムードのなか、コミュニケーションがスムーズに図れ、障害のある人の性格や特徴を知ってもらえたり、従業員との距離感を縮める絶好の機会になる場合があります。一方、デメリットとしては、障害のある人の中には、職場環境には適応できても、宴会や小旅行の車中、慣れない場所での宿泊など、苦手なことも少なくありません。また、宴会の席での和やかな雰囲気を職場に引きずることもあるかもしれません。

3) 行事に参加する時の配慮

行事に障害のある人が参加するかどうかは、基本的に企業と障害のある人が主体的に決めるべきことです。原則として、他の従業員と同様の条件で障害のある人も参加すべきですが、雇用条件、行事の性格、障害のある人の特性や本人の希望、家族の意見、周囲のサポート体制、ジョブコーチが支援できる範囲などを勘案して、ケースバイケースでの判断が必要となります。

ジョブコーチは、原則として職場行事そのものへのサポートを行いませんが、行事への参加に関して、ジョブコーチが行うべきことのひとつに、周囲のサポートを調整したり、確認することがあります。上記の行事は職場以外での活動となるため、環境はさることながら従業員の動きが普段とは異なります。元来、臨機応変な行動が得意ではない障害のある人たちには、周囲のサポートが必要な場合があります。サポート内容として、行動をともにしてもらう、集合時間や集合場所を確認してもらう、保護者に連絡する、解散場所の最寄り駅まで同行してもらう、飲食の量の加減等があります。また家族にも協力してもらうこともあるでしょう。

ジョブコーチは「障害のある人に不利益にならない」ことを基本的立場にして、必要に応じて企業に対して意見を述べ、障害のある人にアドバイスを行い、付き添いを含めて必要な支援を提供しなければいけません。

第9章 支援を減らし自立に導く方法

1. フェイディングとは

1) フェイディングの意味

ジョブコーチが職場における支援を徐々に減らしていくことを「フェイディング」といいます。ジョブコーチは少しずつ存在を薄くしていき、障害のある人が一人で働けるように導いていきます。図9-1は、ジョブコーチの職場における支援量の変化、つまりフェイディングの様子を時間数で表しています。

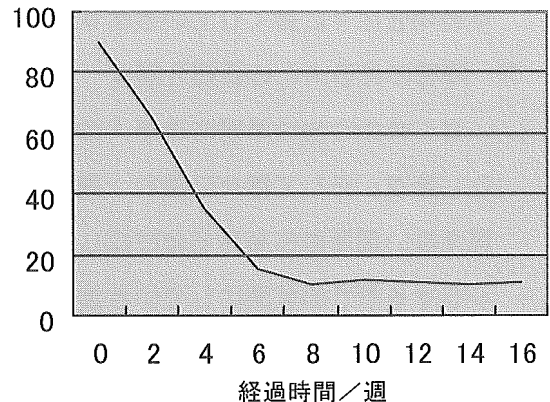


図9-1 職場での支援時間の推移

一般に、フェイディングは障害のある人の仕事が自立してから行うものと誤解されがちですが、実際には、自立度が上がってからフェイディングを考えるのでは時期が遅すぎます。ジョブコーチが一定期間職場で支援することにより、障害のある人も事業所もジョブコーチに頼りすぎた「ジョブコーチ依存」の状態に陥りやすくなるからです。「ジョブコーチ依存」を防ぐためにも、ジョブコーチは支援の当初からフェイディングを意識し、過度な干渉や介入を抑制して、従業員によるサポートへ移行していくことが必要です。

2) 支援を減らす

上記でフェイディングとは職場における支援を減らすことと述べましたが、これは単なる「ジョブコーチによる支援日数（訪問日数）を減らす」ことではありません。ジョブコーチが職場からいなくなるためいくつかの要因があります。その一つとして、障害のある人の仕事の自立があげられます。仕事の自立を上げるには、様々な角度から、支援の質と量を変化させていくことが必要です。これまで個々の支援技術の中で述べてきたフェイディングのポイントについて、以下に簡単にまとめてみました。

① 指示の介入度を低くする

障害のある人に対する指示・手がかりを「介入度の高いもの（手添え）」から「介入度の低いもの（言語指示）」へと質を変化させていき、最終的には指示なしの状態に持っていきます。

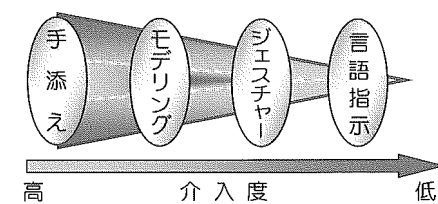


図9-2 指示の介入度を低くする

② 指示のタイミングを遅らせる

はじめのうちは障害のある人の行動より先行して指示・手がかりを出して、正しい行動を形成します。訓練が進んで手順が身に付いてきたら、指示・手がかりを出すタイミングを徐々に遅らせていきます。障害のある人の自発的な行動を引き出す時間を徐々に長くしていきます。

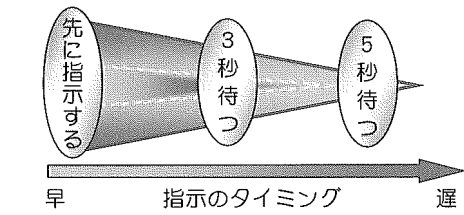


図9-3 指示のタイミングを遅らせる

③ 障害のある人との距離を離す

はじめのうちは障害のある人のそばに立って支援をします。そして徐々に離れ、障害のある人からは見えない場所から見守るだけにし、更には時々チェックするだけの状態にしていきます。

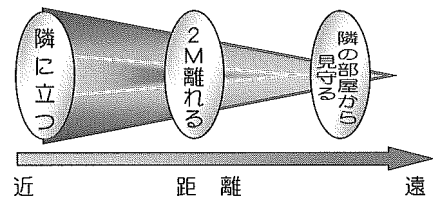


図9-4 距離を離す

④ 職場にいる時間を減らす

上記の3つの角度から徐々に支援の量と質を減らすことができたら、ジョブコーチは職場にいる時間を減らしていきます。職場にいる時間を減らしていく例として、「毎日1~2時間から始めて、徐々にいない時間を増やす」、「自立度が高い作業中は支援に入らない」、「特定の曜日を丸一日いなくなることから始めて、徐々にいない曜日を増やす」などが考えられます。

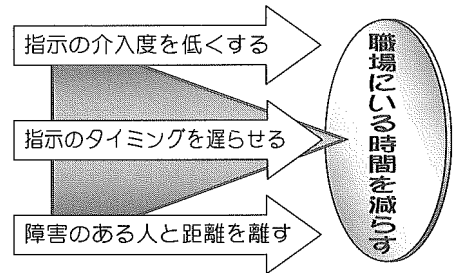


図9-5 職場にいる時間を減らす



2. フェイディングの方法

前項でフェイディングは、障害のある人の仕事が自立してから始めたのでは遅いことを述べました。そこで以下においては、支援当初からフェイディングを念頭において支援を行う方法についてプロセスの例を述べていきます。

1) フェイディングの流れと留意点

- ア) 支援計画を立てる際に、必要とされる支援期間を想定しておく。
- イ) 支援開始前に事業所と打ち合わせを行い、「ジョブコーチの役割範囲」、「事業所の責任範囲」、「支援の達成目標」、「支援期間」等を明確にしておく。
- ウ) 支援当初より様々な角度から支援を漸減させ、ジョブコーチが職場にいる時間を減らす準備をする。
- エ) 仕事の自立度を上げるだけでなく、従業員からのナチュラルサポートを引き出していく。
- オ) 職場にいる時間を減らすタイミングを検討する。
- カ) 事業所と打ち合わせの上、フェイディングを開始し状況をモニターする。
- キ) 事業所とフェイディングの状況を協議し、フォローアップへの移行計画を立てる。

図 9-6 フェイディングの流れ

上記の「オ) 職場にいる時間を減らすタイミングを検討する」は、事業所と相談しながら行っていきます。またその際、次の4点に留意して総合的に判断します。ア. 仕事の自立度（事業所の要求水準や支援計画に掲げた目標に達しているかどうか）、イ. 仕事・職場の変化（仕事の内容や職場環境に変化は生じないか）、ウ. 障害のある人の個性（ジョブコーチがいなくなることで不安や混乱はどうか）、エ. ナチュラルサポートの形成（従業員によるサポートが生まれているかどうか）の4点です。仕事や職場がどのように変化するかに関しては、職場のアセスメント時や支援期間中に情報を収集します。

上記の4点に問題がなければ、ジョブコーチによる支援量を変化させていくことにより、支援の質が変化していきます（図9-7）。

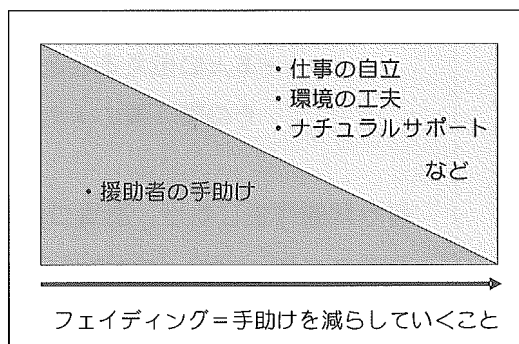


図 9-7 ジョブコーチによる支援量の変化

2) 事業所への配慮事項

フェイディングは事業所の合意と協力を得て進めるべき重要事項です。事業所側が不安感や負担感を抱かないように、計画的に支援を行うことが大切です。フェイディングに関する事業所との協議は、事前・中間・まとめの3回のポイントで、現場と管理部門担当者を含めたフォーマルな打ち合わせを持つことが理想です。事前の協議の中で、問題があった場合の連絡先やジョブコーチがどのように支援に入るかを打ち合わせておくことも必要でしょう。フェイディング中は、事業所と綿密に情報交換を行い、問題が発生した場合には、対応策や支援のスケジュール変更などを検討します。

以下にある美容室でフェイディングを行った際の対応について述べていきます。ロット（髪に巻く道具）洗浄等の実習を中度知的障害のある男性が行いました。店長は毎日忙しく、洗浄作業をしている部屋で立ち話はできても、フォーマルなミーティングがなかなか持てませんでした。そこで、店長宛に文書を作成し渡しました。文書の内容は①「時間を減少する」から「日数を減少する」に支援量を変化させていく（フェイディング）をお知らせする、②フェイディング中に何か起きた場合の連絡先、事業所と障害のある人・家庭との連絡方法を知らせています（図9-8）。

2. 連絡方法

◎本人・ご家庭から店舗へ

- ・ 本人の体調不良等でお休みをしたい場合
→ご家庭から直接店舗に連絡を入れます
- ・ 電車の不通等で遅刻しそうな場合
→本人から携帯電話にて連絡を入れます

◎店舗からご本人・ご家庭へ

- ・ 簡単な用件の場合
→本人に直接伝えてくださって結構です
- ・ 重要な書類やお知らせがある場合
→本人に伝えるとともに、用件をメモに書いて本人に渡してください
その際「家の人に渡して下さい」と付け加えて下さい

何か問題が生じたり、お気づきの点がございましたら、〇〇が伺った際に遠慮なくお伝え下さい。若しくは〇〇センター（TEL ×××-××××）まで御連絡下さい。

図9-8 連絡方法を伝える文書

このように、節目ごとに文章や資料を提出しながら、これまでの報告や今後の支援について伝えていくことも必要です。これは、フェイディングに対する事業所の負担感や不安感の軽減につながると思われれます。

3) 障害のある人への対応

フェイディングを開始する前には、原則的にジョブコーチが「いつから」「どれくらい」職場からいなくなるかを予め伝えておく必要があります。図9-9はフェイディング当初の障害のある人へのお知らせした文章です。障害のある人の特性によって、このようなお知らせを渡すことも検討します。

今週からジョブコーチがいなくても、Mさんが1人で仕事をする練習を始めましょう。

1月22日（水）	★午前中の仕事で困った時は、Oさんに聞きましょう。 ・冷蔵庫の前の「お願いします」を見て下さい。
1月23日（木）	★1人で出勤し、仕事を始めて下さい。 ・ジョブコーチは、10時30分頃に訪問します。 ・午後、ジョブコーチはいます。
1月24日（金）	★1人で出勤し、仕事を始めて下さい。 ・ジョブコーチは午前中いて、午後からいなくなります。 ・従業員さんと仕事を進めて下さい。

※変更があるときは、おしらせします。

図9-9 障害のある人へのフェイディングのお知らせ（例）

障害のある人にも不安を抱かせないように配慮しなければいけません。フェイディングの要素でも触れましたが、仕事の自立度を上げて自信や意欲を持たせること、障害のある人が安心して仕事ができる環境を作ること、更にキーパーソンの存在や周囲の従業員によるサポート体制を築き上げることがフェイディングには不可欠です。



3. フェイディングの実際例

1) ジョブコーチが直接支援した例

金属工場で働くMさん（男性・29歳）の支援を行いました。

この金属工場は10数名の小規模事業所であったこと、「以前から従業員が様々な仕事や手順を教えてみたが、あまり身に付かなかつた」と従業員から話にあがっていたので、ジョブコーチ

が直接Mさんに仕事を教えることとなりました。

Mさんは特殊な工具を扱って作業を行っていましたが、その工具を上手に使いこなしていませんでした。ジョブコーチは、Mさんが工具を適切に使えるように支援を始めました。支援当初、ジョブコーチはMさんの隣に立ち、見本を見せたり、時には手添えをして工具の使い方を教えていきました。だんだん工具の扱いにも慣れてきたら、ジョブコーチはMさんのやや斜め後ろから見守るようにして、「何かあったら助ける」とのポジションをとりました。Mさんは依存度が高くなる人だったので、ジョブコーチが手がかりにならないように注意しました。

ジョブコーチの立ち位置を変える（直接支援を減らす）ことは、一方で現場の方に援助をお願いしなければいけません。Mさんがどのように工具を扱っているか、どのような時に困ってしまうか、困った時の報告内容やMさんのしぐさ、困った時の具体的なMさんへの援助方法を現場の方に伝えていきました。このように、ジョブコーチから従業員の方に指示系統や支援者をシフトしていきました。

ジョブコーチは支援するポイントを更に絞り、直接の支援が必要としない時はMさんから見えないうちから様子を見たり、休憩室で待機するようになりました。徐々にMさんの側でいる時間を減らしました（図9-10 折れ線グラフ）。Mさんの自立度と周囲のサポート状況を見て、次の段階は事業所にいる時間を減らしていきました（図9-10 棒グラフ）。

図9-10において、Mさんの側にいた時間が増加した日があります。これは、現場の方にフェイディング中の様子を聞き取った際に、Mさんがミスをしたことを教えてくれました。ジョブコーチはその日のフェイディング中止し、①ミスの原因を明らかにする、②ミスの有無を確認する、③Mさんの作業手順を再度確認するために、Mさんの側にいる時間を多くしました。事業所に対しては、前述の①～④のジョブコーチの支援内容を報告するとともに、翌日の支援について打ち合わせをしました。事業所からはこれまで通りフェイディングの許可が得られたので、翌日からMさんの側にいる時間を減らしていきました。

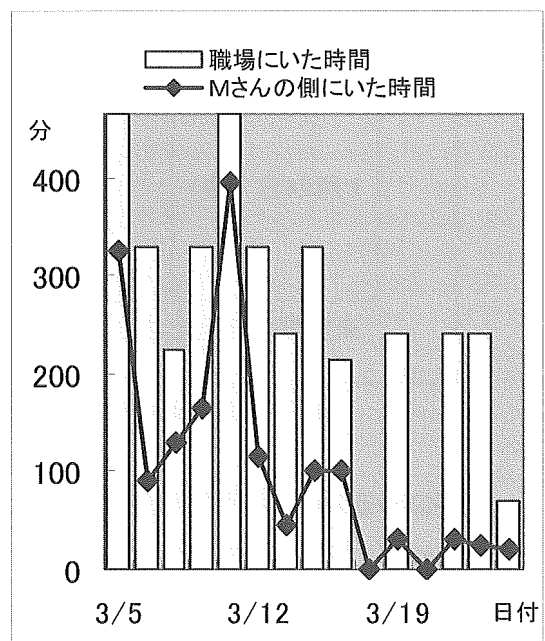


図9-10 支援量と支援の質の変化

2) ナチュラルサポート中心の例

K事業所は、既に障害のある人を1名雇用しており、受け入れ態勢はできていました。ジョブ

コーチが支援するYさんも従業員さんから仕事を教わりながら作業を進められそうだったので、ジョブコーチは早期から直接支援を少なくしようと考えました。

実習の数日間は、ジョブコーチはYさんに対し1日の仕事の流れや作業を教えていきました。作業に関しては、ジョブコーチが店内での品出しをYさんの隣で行い、作業の仕方やコツについて実際に見本を見せながら伝えていきました。作業終了や休憩開始及び休憩終了の報告については、実習当初から従業員さんに直接するようにYさんに伝えていきました。一方作業指示や注意・指摘などは、実習当初から従業員さんから直接Yさんにして欲しい、とお願いをしました。

早い段階でYさんへの直接の支援は従業員さんに引き継ぎ、ジョブコーチの支援は、事業所との調整や従業員へのアドバイスや聞き取り、更にはYさんへの聞き取りなどを中心に行っていました（図9-11）。

支援内容の例として、Yさんの体調面のことを考慮し、1時間の休憩時間を45分と15分に分散して取れるように調整をしたり、力仕事少しでも避けられるように検品作業を必ず入れて欲しい、と店長との話し合いを行いました。Yさんに対しては、訪問時に従業員さんから聞き取りを行った時に「作業が雑になっている。」との話を聞きました。Yさんの表情が冴えなかったこともあり、作業終了後にファーストフード店でお茶の飲みながら、約1時間話を聞きました。Yさんからは「思うように仕事ができない。」との訴えがありました。実習を初めてからそれほど経っていないにもかかわらず、気持ちばかりが先走るようでした。その後、ジョブコーチは昼休みや休憩時間頃に訪問し、聞き取りを中心に支援を行っていきました。聞き取りでは、Yさんのストレスの軽減や仕事のアドバイスを中心に行いました。

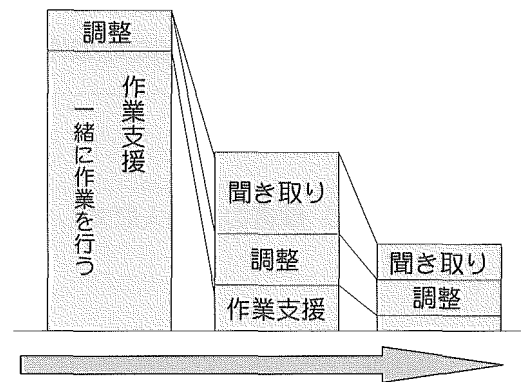
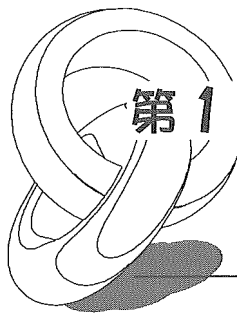


図9-11 Yさんへの支援の変化

このようにフェイディングを始めるタイミングやパターンは、障害のある人の個性や仕事の内容、ジョブコーチの支援内容、ナチュラルサポートなどによって様々です。



第10章 フォローアップ

1. フォローアップの方法と目的

フォローアップとは、ジョブコーチが職場からフェイディングした後も、障害のある人の就労を維持するために定期的に状況把握を行い、職場や本人、家庭からのSOSに迅速に対応できるように体制を整えていくことです。就労の維持は本人と職場環境の相互作用によるものですから、どちらかの要素が変われば、全体のバランスが変わってきます。ジョブコーチは障害のある人と職場環境のバランスが適切に保たれていることを常に確認し、変化があればすぐに支援の要請を出してもらえる様、関係作りを行います。

1) フォローアップの方法

フォローアップの大きな要素は就労状況の把握です。障害のある人、企業、家庭、それぞれから現状を聞き取り、それらの情報を総合的に判断したり、必要に応じて連絡調整や報告を行います。フォローアップの方法には職場を直接訪問して情報収集をするほかに、以下の様なやり方が考えられます。

a) 障害のある人に対して	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場訪問 ・ 面談の機会を持つ ・ レクリエーションへの参加機会を持つ
b) 企業に対して	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場訪問や電話連絡 ・ 質問用紙などへの記入をお願いする
c) 家庭に対して	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話連絡 ・ 必要に応じて家族との面談や家庭訪問

① 障害のある人に対して

障害のある人にとって、ジョブコーチが職場訪問しても、その場では話しにくいことや、仕事以外の相談があることもあり、そのような場合への対応を含め、時々仕事帰りなどに相談機関に立ち寄ってもらい、話を聞くことも有効です。また不定期にレクリエーション等の活動場を提供し、働く意欲を持ってもらう機会とするのも良いでしょう。

② 企業に対して

基本的には定期的に職場を訪問し、担当者から聞き取りを行います。職場訪問の際のチェックポイントについては次項で詳細を述べます。職場訪問だけでは企業とのコンタクトに不足がありそうな場合は、質問用紙なども活用できます。

企業への質問用紙の例

〇〇株式会社 平成 年 月 日

〇〇工場長様 ワークアシスト仲町台

〇〇さんに関する定期追跡アンケート

日頃からワークアシスト仲町台の就労援助事業に御賛同頂き、ありがとうございます。ワークアシスト仲町台では、御社で働いている〇〇さんへの就労援助サービスの見直しをしたいと思います。

御多忙中とは存じますが、下記のアンケートに御協力を頂けますようお願い申し上げます。

1. 〇〇さんの現在の主な仕事を数えて下さい。
2. 〇〇さんの仕事で、評価できる点は何ですか
3. 〇〇さんの仕事で、注意や指摘を多くするのはどのような点ですか
4. 現在〇〇さんについて、職場で改善が必要なことは何ですか
5. 当法人の就労援助事業に関する御意見、御希望をお伝え下さい。

御協力ありがとうございました。

③ 家庭に対して

企業から、労務管理上の連絡事項や出勤日の変更等があった場合に、直接家庭に対してではなく、ジョブコーチに連絡が入ることがあります。また家庭から企業に対して、疑問や要望等がある場合にも、まずジョブコーチに知らせてもらった方が、スムーズに調整できることもあります。ジョブコーチは主に電話を通して家庭と連絡を取り、障害のある人が一人では調整しきれない事項について責任を持ち、安定した就労生活が保障されるよう配慮します。また必要に応じて面談を持ったり質問用紙を活用して、障害のある人の家庭での様子を把握したり、本人や家族が就業状況に満足しているか等について聞き取ります。



2. フォローアップ期間と内容

フォローアップは基本的には職場訪問を行って、直接支援をしたり、就業状況の把握や企業との調整をします。職場訪問の頻度や訪問時の支援内容等について、以下に述べます。

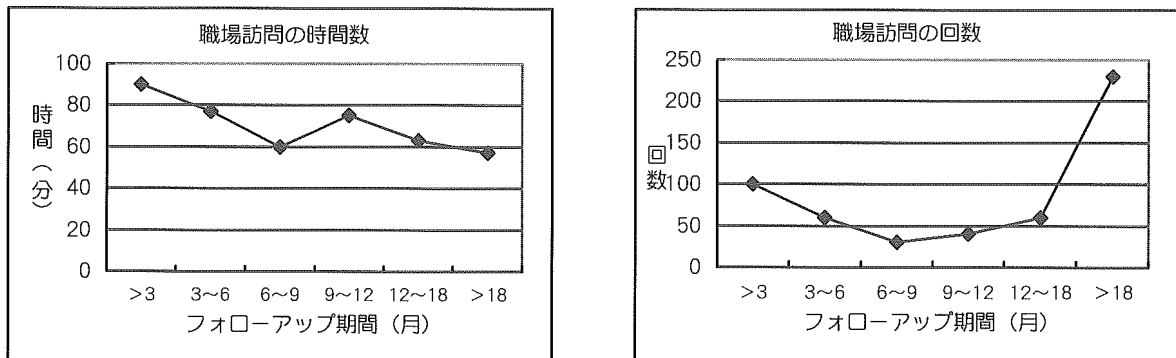
1) 職場訪問の頻度・時間数

フォローアップは、原則として障害のある人が就業を続けている間ずっと継続されますが、一般的にはフォローアップの期間が長くなる程、訪問の回数は減り、訪問時間は短くなります。ジョブコーチはフェーディングの時期から、ナチュラルサポートを作り、提案するといった調整を繰り返して、計画的に支援量を減らしていきます。

図 10-1 は、米国の就労支援期間における職場訪問の回数と訪問時間の推移です。フォローアップの頻度は、3ヶ月未満では90回と、ほぼ毎日職場訪問を行っているのに対し、12~18ヶ月後では60回と、月に10回程度に減少しています。支援時間は、フォローアップ開始後3ヶ月未満では1回につき約90分であるのに対し、18ヶ月以上では1時間以下となっています。

フォローアップでは、サービスを利用している障害のある人や家族の満足度の調査等も含めて、できるだけ要望に答えられる様、きめ細かい情報収集や調整をしていくのが理想ですが、ジョブコーチは複数の就労支援を同時に継続しており、フォローアップに十分な時間を割ききれないのも事実です。わが国では、実際には、集中支援終了後には週に1回程度、3ヶ月~6ヶ月後に月1~2回程度の訪問をするのが一般的な様です。また安定期に入ってから、何か問題が生じた時に、職場や障害のある人の家族等から、すぐに相談が入るような信頼関係を維持する程度にコンタクトをとり続ける、といった方法に変わっていく様です。

図 10-1 職場訪問の時間数と回数



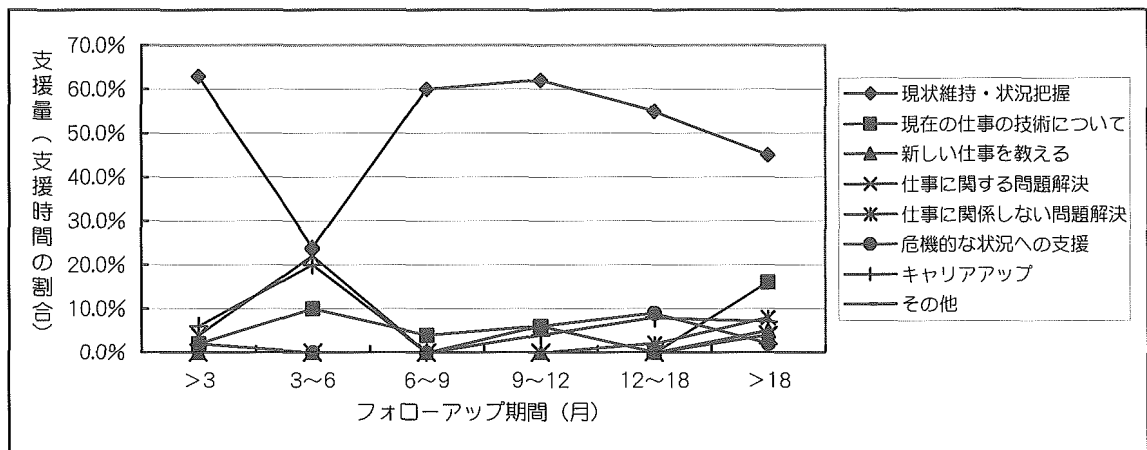
Virginia Commonwealth University

2) フォローアップ期間と支援内容・支援量

図 10-2 は、米国におけるフォローアップの支援内容と支援量の推移です。支援量とは、支援にかかった総時間中の、特定の支援内容にかかった時間の割合を意味しています。フォローアッ

ブは、雇用開始時に直接支援した職務の水準を維持していくのが中心となりますが、その他に、新しい仕事を教える、仕事上の問題解決、仕事以外の問題解決、キャリアアップのための支援、解雇や入社拒否、医療上の問題等が生じたときの危機的状況への介入等があります。図 10-2 のグラフからは、まず、仕事上の問題解決を含めて、職務を維持継続していくための支援がコンスタントに必要なことがわかります。ここからもフォローアップの永続的な必要性が示唆されると言えるでしょう。またグラフ上、3ヶ月から6ヶ月の間に通常の維持継続支援量が減り、キャリアアップの支援や、仕事以外の問題解決が増えています。これは、この期間に新しい職務の調整が生じることが多く、また通勤上の新たな問題や、社会的スキルの問題等が生じてくるためと考えられ、就労の継続にとっては正念場といえる時期でもあるでしょう。

図 10-2 フォローアップ期間（月）と支援内容・支援量



Virginia Commonwealth University



3. フォローアップのチェックポイント

1. フォローアップの方法で述べた様に、ジョブコーチは様々な形式で職場や障害のある人、家族とコンタクトを取り、情報収集をします。中でも、実際に職場や障害のある人の観察、聞き取り等を行って、雰囲気やインフォーマルな情報までを収集できる職場訪問は重要です。ジョブコーチが職場訪問する頻度や時間は通常、就労が安定するにつれて減少していきますから、ジョブコーチはタイムリーに職場訪問を行い、1回の訪問で情報を効果的に収集することが求められます。また職場や障害のある人の変化に、迅速に対応できるよう、信頼関係や連絡体制を整えておくことも重要です。職場訪問の際、ジョブコーチが行う観察や聞き取り、確認事項等について以下に述べます。

1) 職場訪問の際に行うこと

① 観察

障害のある人と職場について、それぞれ観察を行います。障害のある人については、仕事などの程度熟達しているか、その仕事に飽きていないか、職場環境への適応度、労働に対するモチベーションはどうか、体力や健康状態に変化がないか、等について観察、評価を行います。職場については、物理的環境が変わっていないか、雇用開始時に構成した職務の内容が変わっていないか、ナチュラルサポートの変化や改善の可能性などについて観察、評価を行います。また職場全体の雰囲気、忙しさや従業員の配置、動き等についても観察し、インフォーマルな情報収集を行います。

② 聞き取り

障害のある人の上司や現場職員など、職場で直接関わる人を中心に聞き取りを行います。また休憩室等、仕事場面以外で障害のある人と接する機会の多い人からも日頃の様子等を聞き取ると良いでしょう。例えばいつも同じ時間に昼食を取っているパート職員や、出勤、退勤時に挨拶をする事務員の女性等です。

③ 確認事項

参考として次項に載せたチェックポイントに沿って目を配り、必要に応じて現場職員や上司、人事担当者等と確認をします。

2) チェックポイント

以下の表は職場における様々な変化を、属性に応じて整理したものです。この様な分類が全ての変化をカバーするものではありませんが、様々な要素が複雑に絡み合った職場環境の中でトラブルの予防や問題解決にあたる場合に、ジョブコーチが職場における変化の要素を整理し、把握しておくこと、観察や聞き取りの助けとなるでしょう。

人的要素	①管理部門担当者 ②現場責任者 ③現場の同僚や先輩
仕事の要素	①仕事の種類・内容 ②仕事の量 ③職場の物理的環境 ④仕事の要求水準
本人の要素	①仕事に対する動機 ②健康状態 ③家庭環境
雇用条件	①賃金、労働時間、休日、有休休暇、社会保険など ②雇用形態と身分（パート、契約社員、正社員など）

(資料1)

職業生活プロフィール

利用者氏名（フリガナ）	男 女	記入者	インテーク日 平成 年 月 日
①基礎情報			
住所		電話番号 () -	
緊急連絡先 本人との続柄 ()		障害名と障害程度	
来所の経緯		関係機関	
現在の状況 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 入所 <input type="checkbox"/> 通所 <input type="checkbox"/> 就労			
主 訴			
②家庭生活状況			
家族氏名（年齢）	本人との続柄	備 考	
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
家族によるサポート		生活歴	

典型的な一日の過ごし方

生活図

近隣地域の概略

活用可能な地域資源

③学歴・通所歴

所属機関

在籍期間

概況

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

④職歴

事業所名

在職期間

概況

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑤活用できるスキル	
基礎学力	職業学習経験・体験学習経験
家事スキル	生活スキル
余暇スキル	交通機関の活用
地域資源の活用	コミュニケーションスキル
ソーシャルスキル	その他
⑥就労に関する興味・関心	
本人が望む仕事	家族・関係者が望む仕事
好んでする活動（趣味など）	本人や家族によるネットワークやコネ

⑦望ましい仕事・職場環境	
業種・職種	場 所
雇用条件	人的環境
就職活動のサポート	職務や社会的ルールの支援
人間関係の調整やナチュラルサポートづくり	フォローアップ期のサポート
備 考	

(資料2)

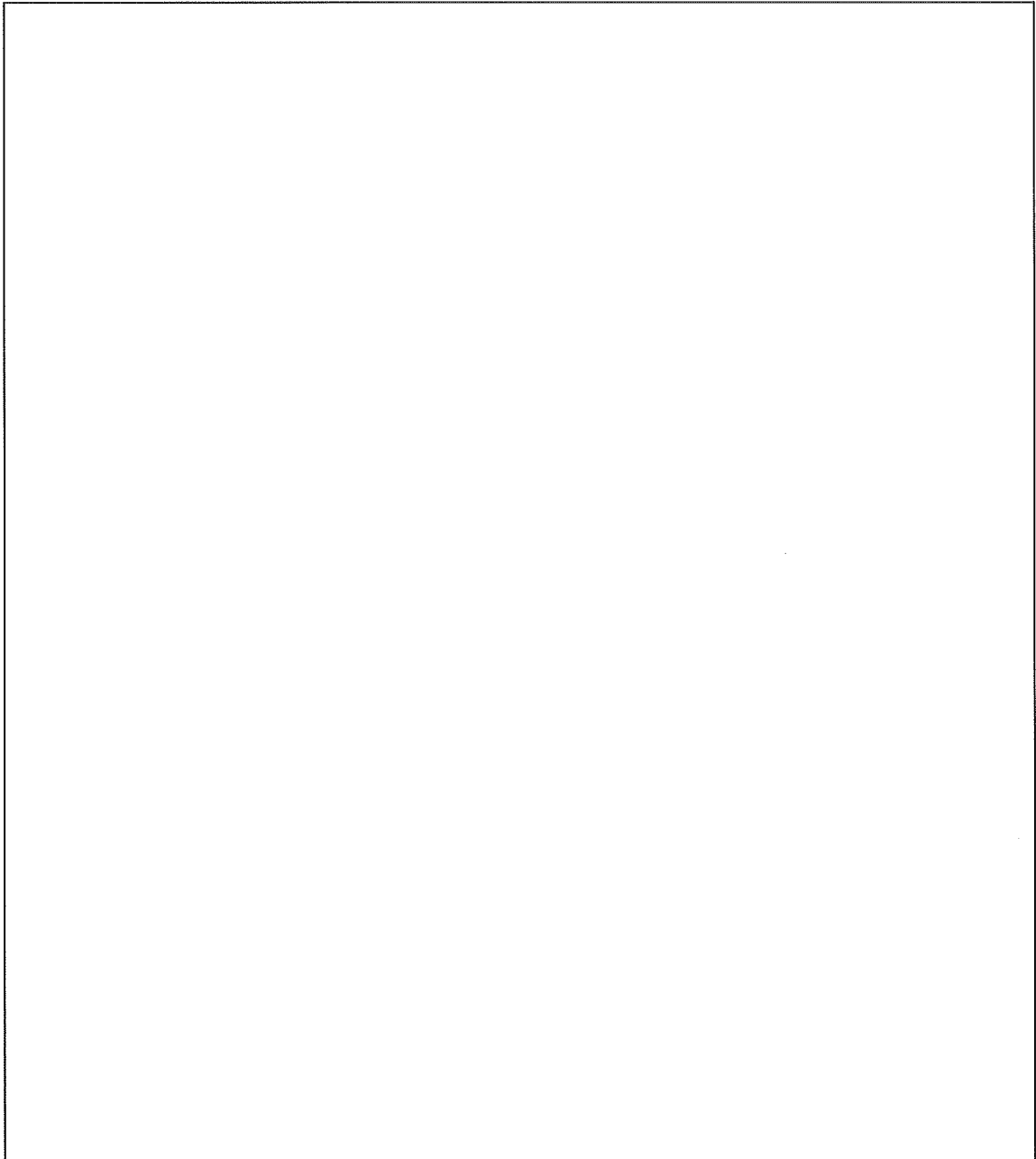
就労状況調査票

_____さんアンケート 記入日(平成 年 月 日)

どのような職場でしたか?

まえに働いていた_____について、教えてください。

1. ような職場でしたか? 部屋の絵を描いて下さい。



- 2. あなたはどこで仕事をしていましたか? あなたの席に◎をつけてください。
- 3. 他の人はどこで働いていたのですか? 男の人は▲、女の人は■をつけてください。
- 4. 仕事を教えてくれたのはどの人ですか?

5. 何の仕事をしていましたか？

[]

6. 好きだった仕事は何ですか？

[]

7. 嫌いだった仕事はなんですか？

[]

8. どのようなことで、ほめられましたか？

[]

9. どのようなことで、おこられましたか？

[]

10. 楽しかったことは何ですか？

[]

11. 困ったこと、つらかったことは何ですか？

[]

12. さしつかえなかったら、やめた理由を教えてください

[]

ありがとうございました。