

(2) <作業能力確認>①の作業課題

利用者が最初に実施する作業であるため、利用者が取り組みやすい作業から開始することが望ましいと考えられます。



簡易作業

作業の一例としては、下記のワークサンプル幕張版(MWS)の「ナプキン折り」「重さ計測」等の簡易作業などがあります。

利用者が簡易作業(工程の少ない反復作業等)に取り組む様子を観察してください。

アセスメントを実施する際には、利用者の所属する機関(特別支援学校等)に事前に記入を依頼し、把握した総合記録票の内容と、作業能力確認①における簡易作業の様子に相違があるかを比較観察するところから始めると効果的に作業観察が行えます。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活の準備 ② 生活の準備 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認①> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認②> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認③> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<企業実習①> ① 企業実習 ② 企業実習 ③ 企業実習 ④ 企業実習 ⑤ 企業実習 ⑥ 企業実習 ⑦ 企業実習 ⑧ 企業実習 ⑨ 企業実習 ⑩ 企業実習

ワークサンプル幕張版(MWS) ナプキン折り



決められた手順でナプキンを折っていく作業課題です。

ワークサンプル幕張版(MWS) 重さ計測



秤を使い、重さを計量するものです。

利用者の緊張感が高い場合には、利用者の理解度や緊張度に合わせた課題設定ができる簡易な作業を課題として設定してください。

利用者と一緒に会話をしながら作業を進めると、信頼関係の形成につながることもあります。

実際の作業内容は、本作業例を参考としつつ、課題設定をしてください。

(3) 初日の<面談>



就労アセスメントプログラム(1か月間):例

【初日】	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
① 生活の準備 ② 生活の準備 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認①> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認②> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<作業能力確認③> ① ナプキン折り ② 重さ計測 ③ 生活の準備 ④ 生活の準備 ⑤ 生活の準備 ⑥ 生活の準備 ⑦ 生活の準備 ⑧ 生活の準備 ⑨ 生活の準備 ⑩ 生活の準備	<企業実習①> ① 企業実習 ② 企業実習 ③ 企業実習 ④ 企業実習 ⑤ 企業実習 ⑥ 企業実習 ⑦ 企業実習 ⑧ 企業実習 ⑨ 企業実習 ⑩ 企業実習



● 初日の<面談>は、利用者の緊張や疲労が大きいことが予想されるため、「今日の感想」等、利用者が答えやすい内容の質問を中心に行います。

● 翌日以降のスケジュールの伝達や、利用者が不安に感じていることがないか確認し、翌日以降、利用者が安心感や見通しを持って作業等が行えるようにします。

2. 導入期のアセスメント

(1) 導入期の目的

導入期(第1週目)は、慣れない環境でスタートすることが想定されるため、就労移行支援事業所での規則・習慣に沿った生活を送ることができるように、事業所全体でサポートしながらアセスメントを実施します。



導入期の重点チェック項目

- 生活面の情報収集
- 緊張度・健康状況の把握
- 初期段階での作業に対する意欲や態度の確認

就労アセスメントを行う支援員は、上記の目的を念頭に置きつつ、アセスメントの進捗状況の概要を就労移行支援事業所全体で把握できるように進めてください。



実際に職場に入った当初の様子を想定したアセスメント

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
導入期	<ul style="list-style-type: none"> ＜生活面＞ <ul style="list-style-type: none"> ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業に対する意欲や態度の確認 ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ④ 作業能力確認 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑨ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 企業等実習

(2) <作業能力確認>②のアセスメントポイント

導入期は、利用者が、アセスメントの場所や環境に慣れるまでの期間ですが、利用者が円滑にアセスメントに慣れ、利用者自身の本来の力を発揮するための準備期間であるとも言えます。

そのため、アセスメント期間であることを意識しすぎて利用者から遠く離れて観察するのではなく、利用者の緊張を和らげるように関わることが重要です。

利用者によっては、障害特性等により、新しい環境に慣れるまでに時間がかかったり、緊張感の強さからスタート時点でつまづいてしまったりすることも少なくないため、保護者や利用者の所属する機関(特別支援学校等)とも連絡を取り、サポートとアセスメントを並行して実施していくことが望まれます。

サポートとアセスメント



就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
導入期	<ul style="list-style-type: none"> ＜生活面＞ <ul style="list-style-type: none"> ① 生活面の情報収集 ② 緊張度・健康状況の把握 ③ 初期段階での作業に対する意欲や態度の確認 ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ④ 作業能力確認 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 企業等実習 	<ul style="list-style-type: none"> ＜作業能力確認＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑨ 作業能力確認 ＜企業等実習＞ <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 企業等実習



作業能力確認②のアセスメントポイント

- 緊張緩和の状況や、集団に慣れるまでの過程の観察
- 新しい環境において、規則正しい生活習慣を維持できているか確認
- 集団の中で利用者が必要とする支援内容と支援効果の確認
- 導入期における利用者の作業習熟の様子の確認

(3) <作業能力確認>②の作業課題

就労移行支援事業所内の集団の中に入り、徐々に職場に馴染んでいく過程を想定したアセスメントを行ってください。

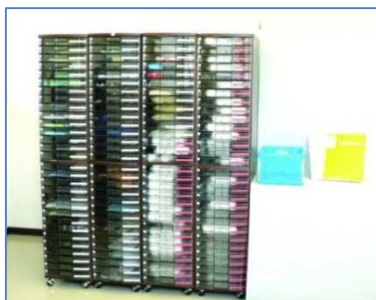
ただし、利用者が孤立しないように、必要なサポートを行いつつ、アセスメントを実施してください。

作業課題の設定にあたっては、アセスメントを行う就労移行支援事業所が普段から取り組んでいる集団で行う作業を想定しています。

しかし、普段から取り組んでいる就労移行支援事業所の作業課題とアセスメント利用者の障害特性がマッチングしない場合は、個々の状況や特性に合わせて設定してください。

集団で行う作業の一例として、下記のワークサンプル幕張版(MWS)の、「ピッキング」等の作業があります。

ワークサンプル幕張版(MWS)
「ピッキング」



ピッキング作業は、注文票に基づき、棚にある商品を取り出す作業ですが、それ以外にも、「取り出した商品を元に戻す」「商品の個数を確認する」「注文票やケースを集める・手渡す」等、障害特性に応じて作業を設定することも可能です。そのため、集団で役割分担し、作業を設定することができます。

(4) <作業能力確認>②の留意点

作業能力確認②のアセスメントポイントを念頭に、利用者が取り組んだ作業結果を取りまとめ、就労移行支援事業所内において、今後の重点アセスメント項目、支援項目や支援方針等を協議し、利用者がより良く作業に取り組むために必要な支援を行うことが重要です。

利用者の状況を十分に把握しきれない初期段階でのアセスメントであるため、一人の支援員だけでは利用者の作業手順の理解、作業への集中、作業速度の向上が図れないこともあります。このような場合は、利用者のコミュニケーション能力に応じて伝わりやすい方法は何かを検討する等、事業所全体で支援効果を上げていく必要があります。

さらに、保護者や利用者の所属する機関(特別支援学校等)と連絡を取ることで、利用者自身にとって良い結果が得られるための支援方法について助言や情報を得ることも重要です。

アセスメントが作業の観察だけになり、単に「できた」「できなかった」だけのアセスメントになってしまっは不十分です。

観察結果を基に利用者ごとの課題に対して、アプローチを行ったうえで、利用者の反応(向上が見られた等)も含めてアセスメントする必要があります。

環境の調整や作業内容の工夫を行い、利用者が更に働きやすくなるための配慮事項が把握できると、利用者が働くうえで必要な環境や支援のあり方が明らかになり、貴重な情報となります。



より働きやすい環境とは？

3. 導入期の〈面談〉

(1) 導入期の〈面談〉の目的

職業生活を維持していくためには、職場に適応できるようにするとともに、日常生活や余暇活動が安定し、充実していることが必要です。日常生活の乱れ等は、職場定着に大きな影響を与えることもあります。

ここでの面談の実施目的は、利用者や保護者から把握した日常生活や余暇活動等の情報を把握し、総合記録票に記載すること、事前に把握した情報があれば、アセスメントの状況と違いがないかを確認することです。

ここで把握された情報は、最終的なアセスメント結果の取りまとめや、今後の進路先や相談支援事業所等に提供する情報としても重要な位置を占めると考えられます。

就労アセスメントプログラム(1か月間):例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目
生活状況の把握	生活状況の把握	生活状況の把握	生活状況の把握	生活状況の把握
職業能力	職業能力確認	職業能力確認	職業能力確認	職業能力確認
健康	健康	健康	健康	健康
生活リズム	生活リズム	生活リズム	生活リズム	生活リズム
服装・身だしなみ	服装・身だしなみ	服装・身だしなみ	服装・身だしなみ	服装・身だしなみ
その他	その他	その他	その他	その他

※ 総合記録票の「生活状況」欄に「生活リズム」の項目があり、その下に「生活リズムの把握」の項目がある。この項目が赤い枠で囲まれている。



(2) 導入期の〈面談〉で確認する項目

導入期の〈面談〉で確認する項目は以下のとおりです。利用者への聞き取りだけでは十分把握しきれない情報は、保護者や利用者が所属する機関(特別支援学校等)からの聞き取りで補ってください。

●健康管理(疲労の状態、体調、食生活、服薬管理)

- ・体調不調の訴えはないか
- ・顔色・表情から体調不良、疲労等は見受けられないか
- ・声のりはりかどうか
- ・昼食時の食欲はどうか
- ・決められた服薬は行っているか

●生活リズム、生活習慣

- ・起床、就寝時刻はどうか
- ・あくび、ため息、眼こすりはしていないか
- ・テレビ番組やニュース等に関心があるか
- ・余暇や趣味に関する話題があるか
- ・金銭使用の程度はどうか
- ・話題に上る人名、事物等があるか

●服装・身だしなみ(清潔さ・場面への適応度)

- ・普段の服装に衛生面の課題はないか
- ・服装が周囲から見て派手すぎることはないか
- ・洗顔はしているか
- ・歯磨きはしているか
- ・爪はのびていないか
- ・頭髮は清潔か
- ・髭等は処理しているか
- ・入浴していることが確認できるか

● 通勤状況

- ・通所ルートは習得できているか
- ・使用する交通機関を理解しているか
- ・通所途上で支障をきたしたことがあるか
- ・通所途上で他の人から注意されたことがあるか

● 緊急時の連絡体制

- ・突発事態が起きた際に連絡があるか
- ・アセスメントの進捗状況を気に掛けた連絡はあるか
- ・就労移行支援事業所から連絡する際に、連絡がとれなかったことがあるか

● 作業日誌

- ・作業日誌の意味をどのように考えているか
- ・作業日誌に記入する事項を知っているか
- ・作業日誌に必要事項が記入されているか
- ・記入された内容に気にかかることはないか
- ・提出場所を理解しているか
- ・毎日提出しているか
- ・保護者欄の記入状況はどうか

● 事業所内配置の理解（タイムレコーダー・出勤簿の設置場所、勤務場所、休憩場所、食事場所、更衣場所、非常口、トイレ等）

- ・名称、使用目的、使用方法が一致しているか
- ・名称を伝えれば一人で目的の場所に到達できるか
- ・決められた場所で目的に応じた使用をしているか

● 日常生活・余暇等

- ・規則正しい起床ができているか（起床時間の継続や今までと比較しての急な変化はないか）
- ・睡眠の状況はどうか
- ・日常の食事等の習慣はどうか
- ・生活のスケジュール管理はできるか
- ・金銭計算がどのくらいできるか
- ・金銭管理はできるか
- ・日常の消費活動はどの程度行っているか
- ・家庭内の手伝いや清掃、整理整頓を行っているか
- ・趣味、地域活動等の余暇活動はどうか
- ・家庭、地域、学校における対人関係はどうか

昼食時の
食欲等は？



通勤方法は？



(3) 導入期の〈面談〉の留意点

面談において、生活面の課題が把握された場合、アセスメントを行う就労移行支援事業所のみでは対応できないことも想定されます。

このような場合は、保護者や利用者が所属する機関（特別支援学校等）と連絡を取り、利用者への支援方法について、助言等を得ることが重要です。

アセスメント期間内では十分な改善効果が見られない場合であっても、アセスメント期間中に見られた課題を保護者や特別支援学校、相談支援事業所、進路先等と情報共有することも有効と考えられます。

作業日誌の
活用



就労移行支援
事業所支援員



特別支援学校教諭
への情報収集



保護者への情報収集

(4) 家庭との連絡体制の構築について

家庭との連絡体制を構築することにより、課題改善に向けて家庭で取り組んでいただく点を提示でき、アセスメント期間中の円滑な支援実施体制を整えることができます。

作業日誌を有効に活用し、利用者の一日の様子を保護者に伝えるとともに、帰宅後の家庭での様子を保護者から把握しておくことも重要です。

保護者との信頼関係を築くため、保護者の考え方を尊重し、受容的に接したり、また、過去の利用者の事例や、生活面も含めた将来の支援体制などの具体的な情報を伝えるなど、今後の就労生活に示唆を与えるような情報提供を行うことも有効です。

(5) 期間中の生活面の支援例

就労アセスメント期間中に実施する生活面の支援や、支援結果の情報は重要です。以下の支援例を参考にしてください。

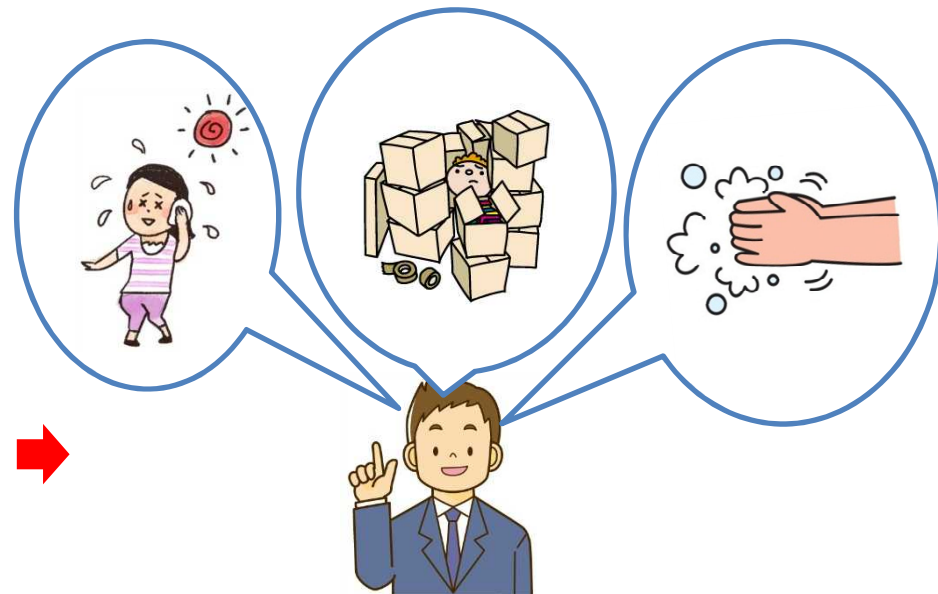
整容についての支援例

エチケットや身だしなみに課題のある場合には、身の回りに気を配り、整容行為を習慣づけしていくための支援を行います。

食品関係の事業所に就労した場合を想定して、手はきちんと洗う、髪の毛が落ちないように作業帽子にまとめて入れる等、衛生面に気をつける支援機会を設けます。

また、製造関係の事業所に就労した場合を想定して、汗をかいたらタオルで拭う、作業用の手袋・マスク・長靴等を放置しない、さらには、作業着や日常の衣服についても、作業場の温度やその時々々の活動に応じて調節したり、天候によっては雨具を準備する等の行動について支援を行う機会を設けます。

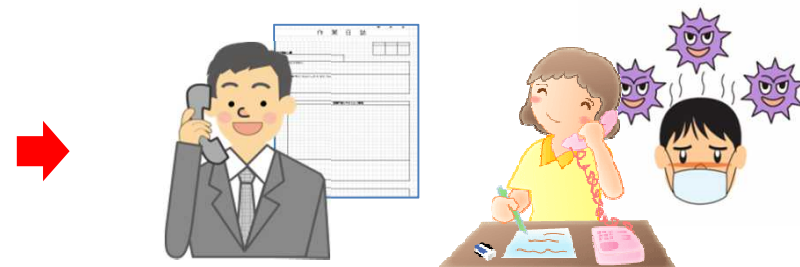
これらの経験を通じて、一般就労する場合に、整容面に対する意識が非常に重要であることを利用者に伝えていきます。



観察だけでなく、課題改善のための支援を行い、その結果を更にアセスメントすることが必要

体調、健康面についての支援例

体調の不調が重なるとアセスメント結果の妥当性に影響します。アセスメント期間中は普段から顔色や態度から健康状況を確認し、心配があれば保護者等と連絡をとりながら、早期に対処することが必要です。



保護者等と連絡をとりながら、早期に対処することが必要

生活のリズムの確立についての支援例

生活のリズムが確立していない、または、服薬管理が不完全な場合には、チェックリストを作成するなどして、家庭での状況把握に努め、保護者等にも協力を求めています。



服薬管理が不完全等の場合には、チェックリストを作成

4. <事業所内評価会議>第1週目

(1) <事業所内評価会議>第1週目の目的

第1週目の後半に事業所内評価会議を設定して、アセスメント開始時期におけるアセスメント結果を取りまとめます。

利用者と関わった支援員やサービス管理責任者等が、それぞれの視点から観察した利用者に関する情報を共有し、特に下記の項目に関して具体的にどのような状況であったかを全体検討で確認したうえで、総合的に取りまとめます。

就労アセスメントプログラム(1か月間)・例

項目	第1週目	第2週目	第3週目	第4週目	第5週目
1. 利用者に関する情報収集	○	○	○	○	○
2. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
3. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
4. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
5. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
6. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
7. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
8. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
9. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
10. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
11. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
12. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
13. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
14. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
15. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
16. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
17. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
18. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
19. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
20. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
21. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
22. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
23. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
24. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
25. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
26. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
27. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
28. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
29. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
30. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
31. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
32. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
33. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
34. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
35. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
36. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
37. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
38. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
39. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
40. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
41. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
42. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
43. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
44. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
45. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
46. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
47. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
48. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
49. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○
50. 利用者に関する情報共有	○	○	○	○	○



(2) 具体的な検討事項

一週間経過時の状況

- 通所にあたり、対象者に不安、緊張がないか
- 無断欠勤、遅刻はないか。また、出勤後、すぐに作業の準備ができるか
- 勤務時間と休憩時間の区別が付き、勤務時間になれば速やかに持ち場に行けるか
- 他の利用者や支援員に対して挨拶ができるか。また、適切な言葉遣いができるか
- 休憩時間はどのようにすごしているか
- 「作業日誌」を毎日作成しているか。また、その内容はどうか
- 規則正しい生活を送っているか

勤務体制

- 出勤日、休日
 - ・通所日と休日を理解しているか
- 出勤手続き・欠勤手続き(出勤簿・タイムカードの処理、欠勤日の申告・連絡)
 - ・手続きについて理解しているか
 - ・決められたとおり実行しているか
- 時間の厳守(出退・休憩・就労移行支援事業所での更衣)
 - ・作業時間、休憩時間について理解しているか
 - ・他の利用者の動きを気にしているか
 - ・決められた時間のとおり行動しているか
 - ・見通しをもった行動をしているか
 - ・遅刻・欠勤・無断欠勤等の有無
 - ・欠勤・遅刻の際に連絡できるか

危険への配慮

- 標語や用語について内容を知っているか
- 周囲の状況変化に注意しているか
- 決められた安全対策(作業服、安全靴、手袋、衛生等)を守っているか
- 危険な場所・機械等に近づかないか

他の利用者との関係

- 利用者和其他の利用者との関係、会話の内容・頻度・語調・表情はどうか
- 利用者が周囲に馴染むための支援の有無

(3) 検討のポイント

就労アセスメントは、利用者の様子(作業や生活場面等)の観察を基本として実施するものです。

〈事業所内評価会議〉では、利用者の普段の作業場面の結果と利用者の生活全般を多面的・総合的に取りまとめます。

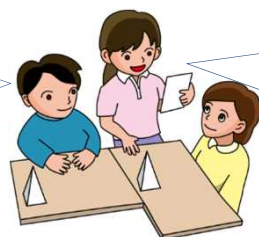
各支援員が観察した結果を、全体でどんどん出し合い、総合的なアセスメント結果として取りまとめてください。

アセスメント結果の結論が、「できた」「できない」、「遅い」「速い」、「良い」「悪い」という結果のみの観察に留まることがないように留意してください。

〈事業所内評価会議〉で検討された総合的なアセスメント結果が、利用者の課題改善に活用されるよう留意することが必要です。

目の前の結果だけではなく、利用者の将来にとっても意味のある「目標の提示」「支援方法・課題改善方法」を記載したアセスメント結果が、利用者にとってより効果的なものになると考えます。

こうすれば課題が解決できないか。



このように支援すればよいのでは。

(4) 〈事業所内評価会議〉にむけたアセスメントのポイント

〈事業所内評価会議〉において十分な討議が行うことができるよう、普段から以下のポイントに十分注意しておく(意識を持つ)ことが必要です。



〈事業所内評価会議〉にむけたアセスメントのポイント

- 企業感覚に近い、出来る限り現実的な就労場面を設定したアセスメントを行う時間を必ず持つ。
- 職業人として現在どのような力を持っており、今後、どのように成長する可能性があるのかを確認するため、利用者が単独でどの程度出来るかを観察する場面を設定する。
- 過剰な援助は避け(過度の叱咤激励、過剰な働きかけ等)、利用者の課題を曖昧にしない。
- 感情的・感傷的な対応は行わない。
- 利用者のセールスポイントの発見、改善すべき課題と補完方法、向上の可能性について追求する。
- 時間的経過による変化、動向に注視する(1回の観察で結論付けるのではなく、支援をした結果や、作業や環境に慣れた後の様子等と比較する)。
- 利用者の作業能力のみを注視するのではなく、地域の労働市場や支援制度、就職に当たって企業から一般的に求められる事項を理解したうえで検討する。
- 利用者個人の時間経過による比較のみでなく、自事業所の中で過去に就労した利用者がいれば、その状況も参考にする。