



神奈川県

平成 24 年度研究

特別支援学校における就労支援に向けた  
キャリアアセスメント

教育研究振興会

「教育の喫緊の課題に対応した研究助成」

研究成果報告

神奈川県立総合教育センター



## はじめに

神奈川県教育委員会は、「平成 24 年度学校教育指導の重点」において特別支援教育の重点として、キャリア教育の推進、就労促進の取組みを示しています。

また、同年に策定された「かながわグランドデザイン 実施計画 主要施策・計画推進編」には、特別支援学校知的障害教育部門高等部卒業生の就職率向上の目標が掲げられています。

一方、本県では近年、知的障害教育部門高等部生徒の急増とともに、卒業生も増加の一途をたどり、生徒一人ひとりに応じた進路指導の充実が重要な課題と考えられます。

神奈川県立総合教育センターでは、従前より特別支援学校等アセスメント事業を通して、各特別支援学校の個別教育計画作成を支援してきましたが、進路指導を充実し生徒一人ひとりのキャリア発達を支援するため、学校の進路指導の中でも特に就労支援に焦点を当てた新しいアセスメントを構築し、事業を充実させることが重要と考えています。

本研究では、就労支援に向けた新しいアセスメントを「キャリアアセスメント」と名付け、産業現場等における実習の円滑な実施、生徒自身の職業に関する自己理解の促進等、特別支援学校における進路指導、就労支援をサポートできるアセスメントを構想し、調査研究協力校における試行を通して改善を図りました。

当センターでは、平成 25 年度から特別支援学校等アセスメント事業にキャリアアセスメントを加え、学校支援を充実します。各特別支援学校においては、本冊子を参考にキャリアアセスメントの特徴、内容等についてご理解いただき、進路指導に活用されることを願っております。

平成 25 年 3 月

神奈川県立総合教育センター

所 長 下山田伸一郎

# 目 次

## 第 1 部 研究報告 ————— 1

1	はじめに	2
2	研究の背景	2
3	研究の目的	3
4	研究の推進体制	4
5	就労支援に向けたアセスメントの構想	4
6	キャリアアセスメントの試行と改善	19
7	キャリアアセスメントの活用	25
8	研究のまとめ	26
9	おわりに	27

## 第 2 部 資料編 ————— 29

A	作業課題一覧	30
B	キャリアアセスメントマニュアル	33
C	業務日報シート	47
D	自己理解シート	49
E	キャリアアセスメント評価票	52

研究関係者	55
-------	----

本研究成果報告は、神奈川県立総合教育センター研究集録第 32 集に掲載された「就労支援に向けたアセスメントに関する研究」を加筆、修正したものです。

神奈川県立総合教育センター研究集録第 32 集は、神奈川県立総合教育センターホームページ

<http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/>

で閲覧できます。

## 第1部

# 特別支援学校における就労支援に向けた キャリアアセスメント

## 研究報告

---

## 1 はじめに

---

神奈川県では「平成24年度学校教育指導の重点」（神奈川県教育委員会 2012）において、特別支援教育の重点として、キャリア教育の推進、就労促進への取組み等を示している。

「かながわグランドデザイン 実施計画 主要施策・計画推進編 2012-2014」（神奈川県 2012）は、特別支援学校高等部（知的障害教育部門）の卒業生の就職率向上の具体的目標を示しており、2011年の25.2%に対し、2014年の目標を31%としている。また、近年知的障害教育部門高等部生徒数が増加の一途を辿り、平成24年度は卒業生が全県で1000名を超え、平成25年度は1100名を超えると見込まれ、進路指導における就労支援とフォローアップ（以下まとめて就労支援とする）が、卒業生の量的側面からも今後の大きな課題になると予想される。

当センターでは、個別教育計画作成支援のため、特別支援学校等アセスメント事業（以下アセスメント事業とする）を通して学校支援を行ってきたが、特別支援学校をめぐる状況の変化や、よりよいアセスメント事業の在り方の検討が課題となっていた。平成22年度にアセスメント事業利用校を対象に実施した活用状況等に関する調査では、アセスメント事業に対する学校のニーズとして自己理解能力や実習内容と結びつく作業能力等の観点を含んだ新検査種を求める割合が高いこと、活用方法として、現場実習での職種選択、進路に関する個人資料、現場実習先への説明資料等の就労支援に関する内容が含まれることが明らかになっている（澤田、篠原、山田 2010）。

なお、従前から行ってきたアセスメント事業は、平成23年度神奈川県事務事業評価において「A（充実）」と高く評価され、点検チームからは「障害児の就労を支援する観点から事業の充実を望む」との意見が出されており、事務事業評価からも新しいアセスメント構築の必要性が示されている。

これらを踏まえ、就労支援に向けた新しいアセスメントを開発し、学校における就労支援に活用することが重要と考えた。

---

## 2 研究の背景

---

学校から卒業後、企業等への円滑な移行を支援するためには、産業現場等における実習（以下実習とする）の実習先・就労先の企業等との連携、とりわけ実習や雇用に際しての企業に対する必要な情報提供が重要である。

教育機関から企業等に提供する情報の内容について秦(2006)は企業の立場から、「企業がほしいのは障害に関する詳細説明よりは、それを前提とする能力の引き出し方や導き方である」とし、生徒個々のエンプロイアビリティ（採用の判断につながる職業人としての職業能力）に関する情報の重要性を指摘している。

学校から実習の受け入れ企業に提供する情報について、霜田・岡田・金沢・松田(2010)は、知的障害のある生徒が実習を行う際、生徒の職務遂行能力や行動特性に合わせた実習先を選ぶことや、職務遂行能力や行動特性に応じた支援方法を実習先に伝えることが必要であるとし、標準化された検査の所見を参考に「実習を希望する生徒のプロフィール」を見直して生徒への支援方法を加筆した例を示しており、実習をより円滑に進める就労支援の取組みとして参考になる。

就労支援を目的とするアセスメントに必要とされることは、就労を目指す生徒の職務遂行能力等の就労準備性（5 就労支援に向けたアセスメントの構想（8）評価 を参照）、作業の支援の手立て等を評価して学校に提供し、学校から企業等に提供する情報の質を高めることを通して就労支援をサポートできるよう、評価の観点及び方法、評価結果の提供方法を工夫することである。

また、生徒自身が受検を通して自分の作業遂行上の特性、できる仕事、必要な支援等について理解を深め、進路や職業の側面から自己理解を進められる内容にする等、学校が多様な進路相談の一つとして活用できるアセスメントが、就労支援の観点から有効と考える。

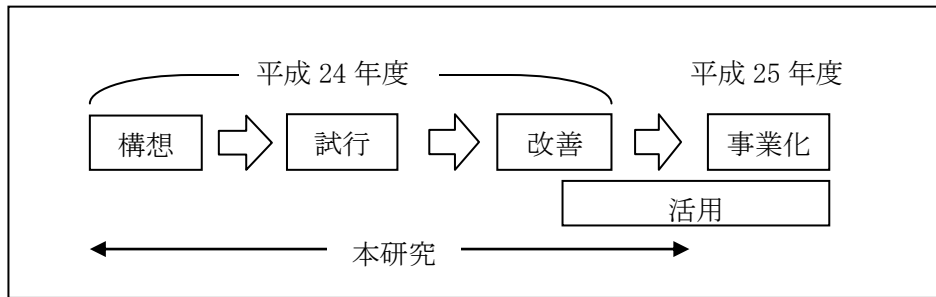
原・内海・緒方(2002)は、「生徒の主體的な進路選択と社会参加において、『進路選択』とは『進路・職業を知る』（社会的認識）ことと『自分を知る』（自己理解・認識）ことを生徒が統合する営みとして位置づけられる。」としており、就労支援において、進路・職業を知ること、自分を知ることの重要性が示唆される。

---

### 3 研究の目的

---

本研究では、就労支援に向けたアセスメントの目的に沿って、検査内容、評価方法等の枠組みを構想し、調査研究協力校2校（座間養護学校、相模原養護学校）における試行を通して必要な改善を行い、平成25年度の事業化に向け、新しいアセスメントの枠組みを構築する。合わせて、進路指導における活用方法について検討する（第1図）。



第 1 図 就労支援に向けたアセスメントの構築

## 4 研究の推進体制

本研究では、助言者を県立保健福祉大学松為信雄教授に依頼したほか、試行に係る調査研究協力校、研究推進に係る調査研究協力員を依頼した（第 1 表）。

調査研究協力員会における意見および助言を参考にして研究を進めた。

第 1 表 研究推進の枠組み

助言者	県立保健福祉大学 松為信雄教授
調査研究協力校	座間養護学校、相模原養護学校
調査研究協力員	神奈川障害者職業センター障害者職業カウンセラー 2 名 調査研究協力校総括教諭・教諭各 1 名 県立特別支援学校社会自立支援員（企業経験者） 2 名 教育局特別支援教育課指導主事 1 名
調査研究協力員会	助言者、調査研究協力員、当センター職員が参加し、24 年度内に 3 回開催

## 5 就労支援に向けたアセスメントの構想

ここでは、就労支援に向けたアセスメントの構想として、名称、目的、特徴、想定する受検者、検査種目、検査環境、評価について述べる。

### （1）名称

就労支援に向けたアセスメントの名称は「キャリアアセスメント」とした。キャリアという言葉は多様な意味を持つが、ここではキャリア教育との関係で補足しておきたい。



中央教育審議会(2013)はキャリア教育を「一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す教育」としている。また、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所(2011)は、キャリア教育は「自己の『生き方』『在り方』を見つめ、周りとの関係の中でよりよい選択・決定ができることを育み、支援する」(p. 18)ことに本質があり、「『キャリア』概念は、障害の有無や状態にかかわらず、すべての児童生徒にかかわる重要な視点である」(p. 19)としている。

これらを踏まえた上で就労支援に向けた新しいアセスメントの名称を検討し、進路指導のうち特に企業等への就労支援に焦点を当てて「キャリアアセスメント」と名付けた。

## (2) キャリアアセスメントの目的

キャリアアセスメントは、職務遂行能力等の就労準備性、作業の支援の手立て、職業に関する自己理解の状況等の評価を学校に提供することで、各学校の進路指導の就労支援に寄与することを目的とする。

## (3) キャリアアセスメントの特徴

キャリアアセスメントの特徴は、企業の雇用環境(職種、職場環境等)を踏まえた作業検査による行動観察を通して、生徒の職務遂行能力等の就労準備性、作業の支援の手立て、職業に関する自己理解の状況等を評価するという点にある。(それぞれの評価内容については(8)評価を参照)

また、生徒本人にとって多様な仕事の体験的理解、職業に関する自己理解等の進路学習、進路相談の機会になるという点も大きな特徴である。

なお、従来から実施しているアセスメント事業が個別教育計画作成支援を主な目的としているのに対し、新たに構築するキャリアアセスメントは就労支援を目的としている。目的の違いに応じて内容も異なるものになっている(第2表)。

第2表 キャリアアセスメントと従来のアセスメント事業

	キャリアアセスメント	従来のアセスメント事業
目的	就労支援	個別教育計画作成支援
内容	企業の雇用環境を踏まえた作業等	基礎的作業検査等
対象学年	主に高等部2・3年生	主に高等部1年生

## (4) 想定する受検者

キャリアアセスメントの目的と内容を踏まえ、県立特別支援学校知的障害教育部門高等部の生徒で次の二つの要件を満たす生徒を対象とした。

- ・就労を目指し、就労支援に向けた助言が必要な生徒
- ・集団での学習が可能で、一日の作業の振り返りができる生徒

## (5) 検査種目の選定

### ①作業検査

#### a) ワークサンプル幕張版の導入

キャリアアセスメントでは、作業種目に独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が開発した「ワークサンプル幕張版」（以下、MWSとする）の一部を導入した。

MWSは開発に当たり、「現在の日本の労働市場にマッチする作業を選定すること、できるだけどの職場でも存在しうる作業を選定すること、様々な障害やニーズに対応した作業を選定すること」を考慮されている(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 2004)。キャリアアセスメントの構築に向け、既の開発され理論的基盤を持つ支援ツールの中から、キャリアアセスメントの目的と特徴に適するものとしてMWSを選択し、活用することとした。

MWSは、特別支援学校（知的障害教育部門）の教育実践での活用例も見られる。例えば静岡大学教育学部附属特別支援学校高等部では、職業リハビリテーションの考え方を取り入れた授業づくりが行われ、MWSを題材とした進路学習に取り組み成果を挙げている（静岡大学教育学部附属特別支援学校 2008）。

MWSは13種目の課題から成っている。キャリアアセスメントの作業種目の選択に当たっては、知的障害教育部門高等部の卒業生の雇用環境を念頭に置き、知的障害による課題理解・作業遂行等の困難さを考慮し9種目を選択した（第3表）。

#### 第3表 キャリアアセスメントの作業種目

（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 2010a から）

	種目	内容
事務 作業	数値チェック	納品書に沿って、請求書の誤りをチェックし、訂正する。
	物品請求書作成	指示された条件に沿って、物品請求書を作成する。
OA 作業	数値入力	画面に表示された数値を、表計算ワークシートに入力する。
	文書入力	画面に表示された文章を枠内に入力する。
	コピー&ペースト※	画面に表示されたコピー元をコピー先の指定箇所にペーストする。
実務 作業	ナプキン折り	折り方ビデオを見た後、ナプキンを同じ形に折る。
	ピッキング	指示された条件に沿って品物を揃える。
	重さ計測	指示された条件に沿って、秤で品物の重さを計量する。
	プラグ・タップ組立	ドライバーを使い、プラグ・タップを組み立てる。

※ 数値入力、文書入力が早く終わった受検者に対するオプションの作業として設定

第3表の9種目の作業内容が卒業生の従事する仕事をすべて網羅しているとは言えないが（例えば清掃作業等）、これらの作業には、立位作業、座位作業、思考・判断を要する作業、手先の巧緻性を要する作業、体力や持続力を要する作業、PC入力の作業、書類を作成する作業等の多様かつ多くの職場にありうる作業の要素が含まれており、キャリアアセスメントの目的を達するために十分な内容と考えた。

なお、キャリアアセスメントでは、各作業と実際の仕事との関連を作業時に受検者に説明し、職業の理解につながるよう配慮することとした。例えば、重さ計測は、一般的な調理、パン・菓子製造、精肉や青果のパック詰め等における計量作業と関連がある等である。

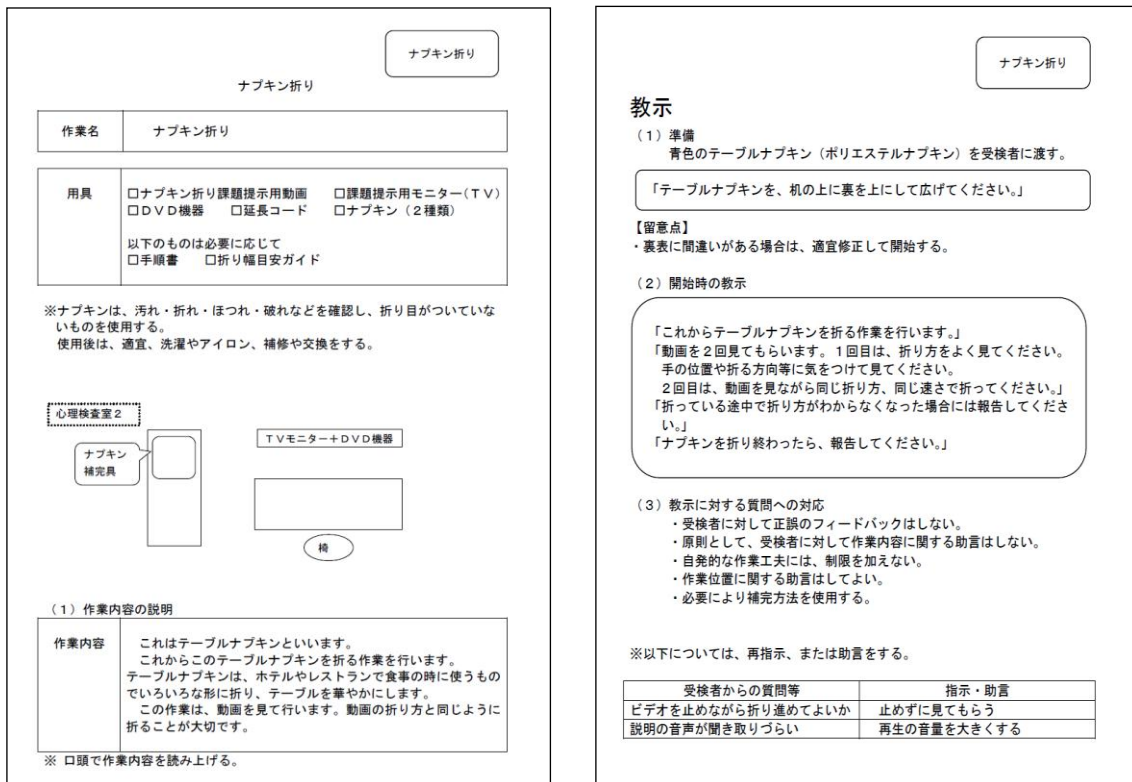
#### b) キャリアアセスメントでの使用に向けたアレンジ

キャリアアセスメントではMWSの用具及びマニュアル等を活用するが、これらをそのまま使用したのでは、知的障害のある生徒が作業を理解・遂行する上で困難さが予想されるため、試行実施前に検討を加えてMWSの内容をアレンジした（第4表）。また、検査担当者用の作業実施マニュアル（試行版）を作成した（第2図）。

本報告書第2部資料編には、試行終了後、事業化に向けて作成した実施マニュアルを掲載した。

第4表 MWSのアレンジ

種目	アレンジした内容
各作業共通	実施マニュアル作成（各作業共通の流れ作り、作業時間に合わせた課題数の調整、教示内容の変更等） 作業補助用具・補完手段の準備
文書入力	練習課題の作成（入力スキルの見取り）
ナプキン折り	教示用DVDの作成（編集）
重さ計測	準備・片付け作業の追加 電子はかり操作手順書の作成
プラグ・タップ組立	プレ作業の追加（ドライバー操作の可否確認） 取り組めない受検者の別作業作成



第2図 作成したマニュアル（試行版）（ナプキン折りの一部）

各作業の実施マニュアル作成に当たり、各作業の基本的な流れを共通にし、原則として教示、練習、検査、振り返りの順に進めることとした。この流れの中で、受検者の理解、作業遂行等の状況に応じて必要な補完方法を受検者と検討したり、検査担当者による援助を行ったりする等、段階的に支援を行うこととした。

なお、補完方法とは「日常生活や職業生活を送る上で、個々の障害を補い自立的な行動を取るための基礎となるものであり、対象者自身が行動することで自分の障害を補う「補完行動」（例えば読み上げ、目視、指さしによる確認等）、作業環境を構造化する時に物品を用いる「補完手段」（例えば付箋にポイントを書いておく、数表に定規を当てて見比べやすくする等）、さらに補完行動や補完手段の確立や維持、ほかの場面での活用を図るために行う「他者による指導・支援」の三つに分類されるものである（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 2008）。

作業内容に作業自体だけでなく準備・片付けに取り組む場面を設定し評価することが大切との意見が調査研究協力員会で出され、重さ計測等の内容に取り入れた。

## ②面接・朝礼

企業等における実習や就労を想定し、面接1、朝礼を設定した。また、一日の作業終了後の振り返り等の場として面接2を設定した。

a) 面接 1

企業等における実習や就労に際しては、ほとんどの場合面接が行われる。

松為・菊池(2006 p. 310)は、「求職者と企業とがお互いの理解を深め最終的な判断をする場として、採用試験の中で最も重要視している企業が多い。」としている。また、面接の一般的な内容として、自己紹介、経験の説明（勉強、実習等）、志望動機、自己PR等を挙げている。

面接1では、企業等における実習や就労での面接を想定し、自己紹介、来所経路、受検目的、実習経験、自身の長所等を受検者に問う。面接担当者1名が1～2名の受検者と面接し、受検者の面接場面における取組み状況や課題を評価する。

b) 朝礼

企業等では、一日の初めに朝礼を行い、業務の打合せや仕事のルール・マナーの確認等を行うことが多い。

朝礼では、作業上のルールの唱和、ラジオ体操、一日の業務内容（作業検査）のメモを取る場面を設定し、受検者の取組み状況、課題を評価する。

ぎょうむにっぽう 業務日報シート			
			しめい 氏名 ( )
さぎょう 作業 1 9:30	作 業 名 (さぎょうめい)	場 所	自己評価 (じこひょうか) ◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
よみかえり 振り返り			
さぎょう 作業 2 10:40	作 業 名	場 所	自己評価 ◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
よみかえり 振り返り			
さぎょう 作業 3 12:50	作 業 名	場 所	自己評価 ◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
よみかえり 振り返り			
さぎょう 作業 4 14:00	作 業 名	場 所	自己評価 ◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
よみかえり 振り返り			

第3図 業務日報シート

一日の業務内容のメモは、キャリアアセスメント向けに作成した業務日報シート（第3図）を使って行うこととした。実際の業務では立ったままメモを取ることが必要な場面もあることから、立位での記入とした。

なお、業務日報シートは、各作業終了直後の振り返りの記入にも使用する。

企業等では、作業室に標語を掲示し、業務遂行上の約束等を確認できるようにしている場合がある。調査研究協力員会では、仕事場として環境を整備し、受検者に意識させることが大切との指摘があり、模擬的な職場環境をつくるため「キャリアアセスメント三か条」として標語を掲示することとした（第4図）。

- |                 |
|-----------------|
| 1. 指示を守って正確に    |
| 2. 困った時は、すぐ相談   |
| 3. 挨拶・返事は、はっきりと |

第4図 キャリアアセスメント三か条

キャリアアセスメント三か条の1については、企業等では指示やルールに従い安全に作業することが大切であり、正確な仕事が求められるという調査研究協力員から出された意見を参考にした。2については、原案は「ほうれんそう（報告・連絡・相談）はすみやかに」であったが、どんな状況でどのような行動が必要かを示す意図から「困った時はすぐ相談」とした。

キャリアアセスメント三か条は、朝礼で唱和するほか、作業中必要に応じて受検者に確認を求めたり、具体的な場面でその大切さを説明して体験的に理解を促したりすることとした。

#### c) 面接2（第5表）

面接2では、受検者の家庭生活の様子（生活リズム、余暇の過ごし方等）や社会への関心についての聞き取り、キャリアアセスメント向けに開発した自己理解シート（第5図）による聞き取りを行い、検査担当者から見た作業遂行状況等を受検者に伝える。

家庭生活における生活リズムや余暇の過ごし方等は就労継続のために大切な要素であり、本人が現状を振り返り、教員が状況を把握してその後の進路相談に生かすことを意図した。また、面談を通して受検者が自己理解シートに回答を記入することにより、受検者自身が体験的な職業理解を進めることを意図した。

なお、自己理解シートの開発にあたっては、MSFAS（Ⅱ）（幕張版ストレス・疲労アセスメントシート第3版（Ⅱ））を参考にした（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構

第5表 面接2の内容

1 生活習慣	①生活リズム（就寝・起床時間） ②生活リズム（食事の規則性） ③余暇（家庭での過ごし方） ④役割・手伝い（家庭での役割・手伝い） ⑤社会への関心（心に残ったニュース）
2 自己理解シート	第5図
3 検査結果報告	担当者から受検者に当日の作業遂行状況等を伝える

自己理解シート 氏名 ( )

1 今日の作業

種目	よくできた	できた	あまりできなかった	できなかった
1 ナブキン併り				
2 数値チェック				
3 量さ計測				
4 プラグ・タップ組立				
5 物品請求書作成				
6 数値入力				
7 文字入力				
8 コピー&ペースト				
9 ピッキング				

2 仕事の得意・不得意

	得意	少し得意	ふつう	少し苦手	苦手
1 細かい組立の仕事を行う					
2 量いものを選ぶなど、体を使った仕事をする					
3 長い時間でも立って仕事をする					
4 決められた場所をすみずみまできれいにする					
5 機械のペースに合わせて仕事をする					
6 電話で必要な連絡をする					
7 お店の中で働き、お客さんにあいさつする					

8 番号や配線の違いを見分ける	得意	少し得意	ふつう	少し苦手	苦手
9 配線の数を正確に数える					
10 パソコンで数字や文字を正しく入力する					

3 今日の仕事の中で、あなたの好きな作業はどれですか。番号で答えてください。

4 コミュニケーション・対人技能・ストレスへの対応

項目	いつもできる	だいたいできる	あまりできない	むずかしい
1 イヤなことはきちんと断る				
2 わからないことを質問する				
3 相手の目を見て話す				
4 聞いたことをメモする				
5 欠かしたことを正確に覚えている				
6 顔を見てその人の気持ちがわかる				
7 困ったときに相談する				
8 休憩時間に仲間と楽しく話をする				
9 疲れた時やイライラした時に自分で気分転換する				
10 急に予定が変わっても落ち着いて過ごす				

5 一日の作業を終えた感想

第5図 自己理解シート

障害者職業総合センター 2010b)。

面接2は受検者ごとに個別に実施する。検査担当者から本人に伝えた内容を受検後の学校での指導に生かすため、引率教員同席で行うこととした。

(6) 一日の日程（検査当日）

これまでに述べた作業、面接等の一日の検査の流れ（構想段階）を第6表に示した。作業は70分のユニットで構成した（作業1～作業4）。70分の内訳は、作業が60分、振り

第6表 一日の日程（試行前の構想）

時間	検査名		
9:00～	面接1		
	朝礼		
9:30～ (70分)	作業1	ナプキン折り	
		重さ計測	
		数値チェック	
10:40～	移動・休憩		
10:50～ (70分)	作業2	OA 作業	数値入力
			文書入力
			コピー&ペースト
12:00～	昼食・休憩		
13:00～ (70分)	作業3	物品請求書作成	
		プラグ・タップ組立	
14:10～	移動・休憩		
14:20～ (70分)	作業4	ピッキング	
15:30～	休憩		
15:45～	面接2（一人30分）		

返りと移動が10分である。

受検者が複数の場合は、人数に応じて作業1～作業4の順番を変えて実施する。なお作業1は、ナプキン折りの教示用機器数の制限から、ナプキン折り、重さ計測、数値チェックを各20分で設定し、20分ごとのローテーションで実施できるようにした。

#### （7）検査環境の整備

従来のアセスメント事業で使用している検査室に加えて、立位作業の「ピッキング」を行うための検査室と、動画と音声による課題提示が必要な「ナプキン折り」を行うための検査室を、当センター内の研修室を活用して整備した。

また、キャリアアセスメントに必要な検査用具を整理・収納するための専用棚を検査室内に整備した。

#### （8）評価

キャリアアセスメントの評価票の構成、主な評価の観点について述べる。



## ①評価票の構成（第6図）

評価票は「検査結果・課題理解と作業遂行の状況・支援の状況」「面接1・朝礼」「面接2・自己理解シート」「所見」の四つの欄からなる。

現場実習においても、企業等からの評価票により就労支援に関わる情報が得られる。そのうち、基本的労働習慣や対人技能等に関する評価は、他の企業等での実習及び就労に当たっての課題を把握する上でも有用であるが、業務に関わる評価は、実習先の企業、業務内容、支援者等に依存したものにならざるを得ない。

キャリアアセスメントにおいては、受検者がどのようなタイプの仕事に能力を発揮しやすいか、あるいはどのような支援が必要かを、客観性を持たせた記述で評価することにより、進路指導上有効に活用できる資料として提供したい。

なお、職員の効率的な業務遂行の観点から、評価票に記載する情報を精選してA4判の両面で1枚とし、事業化後に受検者が増加しても事務処理の負担が過大にならないようにした。

### a) 検査結果・課題理解と作業遂行の状況・支援の状況

検査結果欄は、遂行状況を○、△、×、－の四つの段階で表し、作業遂行時間等の数値データは結果をそのまま記載することとした。四つの段階の○は「自分で」遂行可、△は「補完行動・補完手段により自分で」遂行可または「支援で」遂行可、×は「遂行不可」または「ミスあり」、－は未実施を表す。

従来のアセスメント事業では、各作業検査結果に対し標準値に対する標準比を算出しているが、キャリアアセスメントの作業には高等部在学中の生徒に適用可能な標準作業遂行時間等のデータがないため、標準比は算出しない。

課題理解および作業遂行状況欄には受検者の取組み状況を記述し、支援の状況欄には担当者が行った支援を具体的に記述することとした。

評価の記述について、助言者から、数値的評価だけフィードバックするのでは就労支援の有効性の点で難しさがあり、支援の状況欄に支援のレベル（言語指示、手添え等）を記述することが有効な評価になると助言を受けた。

### b) 面接1・朝礼欄

面接1については回答内容及び取組状況を、朝礼については取組状況を記述し、取組みに対する評価は必要に応じて所見欄に記述することとした。

### c) 面接2・自己理解シート欄

面接2については回答内容及び取組状況を記載し、評価等は必要に応じて所見欄に記述することとした。自己理解シートについては回答内容の概要を記述することとした。

キャリアアセスメント評価票		学校名	相談番号					実施日 平成 年 月 日			
作業種目	検査時間(分)	検査結果 ○可 △支援で可 ×不可 ー未実施						課題理解と作業遂行の状況	支援の状況		
事務作業	数値チェック	20	3桁	4桁	5桁	3-5桁	4-6桁	5-7桁			
	物品請求書作成	30	品名のみ	品名・種別1	品名・種別2						
OA作業	数値入力		2桁まで	3桁まで	4桁まで	2-6桁	4-6桁	5-7桁			
	文書入力	60	かな漢字	か漢数	か漢数英	か漢数英半	か漢数英半				
		コピー&ペースト		数・1セル	数・複セル	文・1win	文・2win				
実務作業	ナプキン折り	20	谷折り	山折り	差し込み	袋折り	巻き折り	アコーディオン			
	ピッキング	60	各品1個	各品1-5個	各品6-9個	薬瓶1個	薬瓶2-3個				
	重さ計測	20	21g	81g+2g	80-109g	130-150g	145-190g				
	プラグ・タップ組立	30	プラグ	9 工程	タップ	11 工程	ソケット	14 工程			

表面

総合教育センター 特別支援教育推進課

キャリアアセスメント評価票		学校名	相談番号		実施日 平成 年 月 日	
面接等	回答および取組み状況				所見	
面接1 ・ 朝礼	【面接1】				【職務遂行能力】	
	【朝礼】					
面接2 ・ 自己理解シート	【面接2】				【作業に関するセルフマネジメント・支援の手立て】	
	【自己理解シート】					
					【就労準備性の観点から】(※必要に応じて項を立てる)	
					【職業に関する自己理解】	

裏面

総合教育センター 特別支援教育推進課

第6図 キャリアアセスメント評価票

d) 所見欄

所見には、作業検査、面接等の取組状況を基に職務遂行能力等の就労準備性、作業に関するセルフマネジメント・支援の手立て、職業に関する自己理解の各項目について記述することとした。各項目と関係する検査場面を第7表に示す。

第7表 所見の項目と各検査場面の関係

(◎は主に関係する場面、○は関係する場面)

所見項目		検査場面			
		面接1	朝礼	作業検査	面接2
就 労 準 備 性	職務遂行能力			◎	
	基本的労働習慣	○	○	○	
	社会生活能力・対人技能	○	○	○	
	日常生活管理・基本的な生活リズム				○
	心と体の健康管理				○
作業に関するセルフマネジメント・支援の手立て				◎	○
職業に関する自己理解				○	◎

②所見の主な観点

a) 職務遂行能力等の就労準備性

就労や職業生活の継続に必要と考えられる事柄を、相澤(2007)等を参考に、就労準備性として第8表にまとめた。

第8表 就労準備性の観点と要素の例

観 点	要 素 の 例
職務遂行能力	正確さ、処理速度、持続性、巧緻性、体力
基本的労働習慣	ビジネスマナー、職場のルール、指示に従う、報告・連絡・相談、安全管理
社会生活能力・対人技能	読み書き・計算、時間管理、移動能力、身だしなみ、コミュニケーション、人間関係づくり、変化への対応
日常生活管理・基本的な生活リズム	規則正しい生活、衛生管理、金銭管理、家庭での役割、余暇の過ごし方
心と体の健康管理	体調管理、情緒の安定、障害特性の理解

一般に就労準備性は、特定の職務遂行の技能よりも基本的な労働習慣や職業以前の社会生活を遂行する能力に焦点を当てることが多いが、相澤(2007)も指摘しているように、就労準備性の把握に当たっては、安定した職業生活を継続するために、本人が努力したり、支援者が支援すべきことを明確にしたりする指標と捉えることが大切である。特別支援学校の進路指導においては、受検者の課題や必要な指導内容を検討する指標として参考になると思われる。就労準備性の要素が整っていないことを根拠に就労可能性が否定されるわけではないことや、就労後に働く生活を続ける中で身に付けられる部分もあることに留意する必要がある。

第8表の観点で示した職務遂行能力は、就労準備性のうち実務を遂行する能力に関わるものである。通常は職業適性という用語で示されることが多いが、意味の捉え方が幅広いと思われたため、キャリアアセスメントにおいては、作業状況に基づき作業能力を具体的に記述することを念頭に置き、職務遂行能力とした。

職務遂行に必要なスキルをどの程度持っているかの評価は、就労支援においては、より客観的で具体的なデータで示すことが有効である。松為・菊池(2006 p. 309)は、「例えば、PCへの入力をメインとする仕事に応募するのであれば、どのようなアプリケーションソフトをどの程度使いこなせるのか、どのようなデータをどのくらいの時間をかけて作成できるのか、客観的に判断できる資料も添付されているとよい。意外に多く用いられるのは『パソコンはできる』『パソコンは勉強中』などの主観的で曖昧な表現である。この言葉からは、スキルのレベルについて全く見当がつかない。」と述べている。キャリアアセスメントの評価においても、作業遂行状況をもとに客観的、具体的に記述することとした。

所見の就労準備性に関わる内容のうち、職務遂行能力については原則として全ての受検者を対象に記述し、基本的労働習慣および社会生活能力・対人技能については、各受検者に見られる課題に応じて別に項を立てて記述することとした。

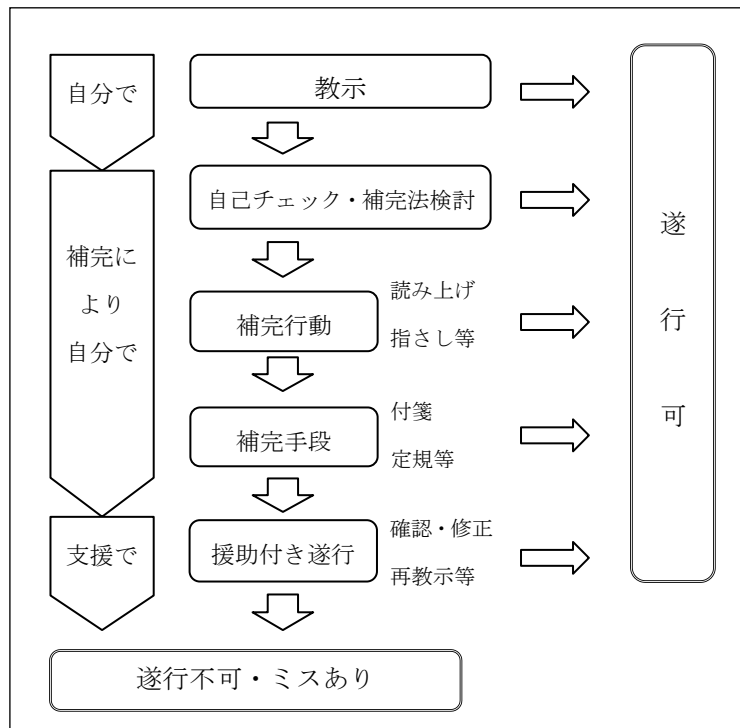
キャリアアセスメントではさらに、日常生活管理・基本的な生活リズム等の状況について、面接2で受検者本人から聞き取り、総合的に就労準備性を捉えられるようにした。

#### **b) 作業に関するセルフマネジメント・支援の手立て**

作業遂行上、独力で最後まで遂行できるか援助が必要かは、企業等における指導上の人的資源の問題から大きな差異になると思われる。日本障害者雇用促進協会障害者職業総合センター(1999)は、「援助がなくても作業が遂行できる」ことが就労に当たって必要と答えた企業は半数に満たないが、就労の継続に当たって必要と答えた企業は62%に及ぶとしている。

キャリアアセスメントにおいては、正確に作業するための補完方法を必要に応じて身に付け自分で作業を進めることを、作業に関するセルフマネジメントと捉え、作業遂行と支援の状況から評価することとした(第7図)。

教示だけでは正確に作業が遂行できない場合、検査担当者が受検者とのやり取りを通し



第7図 作業習得初期の遂行水準の評価

て、ミスをしないために自分で使用できる補完行動（読み上げ、指さしで確認する等）や補完手段（補助具等を使用する）を検討し、作業遂行に活用することを促す。補完行動や補完手段の使用が難しい場合には（援助付き遂行）、どのような援助が必要かを評価する。

第7図のように、受検者の遂行状況に対して意図的、段階的な評価を行うことにより、実習等で新しい作業に取り組む際の過不足ない支援の手立てを検討することができる。（ただし、本人が作業に習熟するに従って、より少ない支援で遂行可能になる場合もあるため、習得初期の作業遂行状況は固定的でないことに留意する必要がある。）

なお、ここで示した自己チェック・補完方法の検討等の指導方法は就労支援のための評価方法としてだけでなく、知的障害が軽度の生徒の学習に対する支援においても有効な場合があると考えられる。教員が初めから誤りを指摘せず、生徒自身に学習の結果を確認させ誤りに気付かせたり、振り返りを促して改善の方法に気付く機会を与えたりすることで、学習や課題解決の工夫を自分で考える習慣を付けたり、学習意欲や主体的な取組みを促進したりする効果が期待できるであろう。

### c) 職業に関する自己理解

キャリアアセスメントでは、各作業検査の直後の振り返り（業務日報シート）及び面接2の自己理解シートで受検者は自身の作業を振り返り、検査担当者から見た作業遂行状況等に関する話を聞く。また自己理解シートでは、自身が取り組んだ作業について、「できた（できなかった）仕事」と「好きな仕事」を回答する。

キャリアアセスメントにおける、「職業に関する自己理解」の所見では主に、「できた（できなかった）仕事」「好きな仕事」と回答した作業名、受検者から聞き取った「できた（できなかった）」と感じた理由、実際の作業状況等を総合的に記述する。

受検者の判断による仕事の出来や好みと検査担当者が見立てた「できる仕事」は一致する場合もあればしない場合もある。例えば、作業の練習時にミスを指摘されることで自分では好きでないと感じて、正しく行う方法を身に付け確実に遂行できれば実務的な問題はなく「できる仕事」と判断できるであろう。

望月(2002)は、職業選択における自己理解を支える上での中心的課題の一つとして「何を適職と見るか」という問題があると述べている。「『好きな仕事』『やってみたいと思う仕事』を『向いている仕事』ととらえることが多く、それらは、往々にして『できる仕事』ではない」という場合等が問題になり、「『適職』に対する見方の転換、つまり、【できる仕事=長く続けられる仕事≠好きな仕事】という理解の成立が求められる」としている。さらに、「『長く続けられる仕事』は実は『自信がもてる仕事』であり、これが特性にあった『向いている仕事』であり、本人にとって『好きな仕事』になりうるのだという理解に導かれるのだが、こうした理解が成立するためには、やってみて確かめるといった位置づけの経験を持つこと、並びに経験に即したきめ細かい相談が必要になることが多く、支えを欠くことができない場面である」としている。この指摘はキャリアアセスメントを通じた進路相談の有効性を示唆するものと考えられる。

助言者からは、各検査ができたかどうかだけでなく、生徒の興味や価値観を捉えることとともに、それをどう学習につなげるかが大切であると助言を受けた。支援者が本人の内面をより理解する取組みとして、後藤(2010)は「作業の興味・関心チェック」を活用した就労支援事例を紹介し、その効果として支援者が本人の内面をより理解できる点を挙げている。キャリアアセスメントでは自己理解シートにおいて「番号や記号の違いを見分ける仕事」「お店の中で働き、お客さんにあいさつする仕事」等についての受検者の得意・不得意を尋ねる。受検者には、仕事には様々な種類があること、自分にできそうな仕事の種類等についての理解を促し、教員には、本人の関心を知り、実習を行う企業や職種選定の参考にしてもらうことを意図した。

自己理解シートではさらに、コミュニケーション・対人技能・ストレスへの対応についても質問することとした。

東京都教育委員会(2009)は、進路担当が就職の決め手と考えた能力はキャリア教育の4能力(人間関係形成能力、情報活用能力、将来設計能力、意思決定能力)と業務遂行能力、業務態度のうち「人間関係形成能力」が60%と群を抜いて多かったとしており、コミュニケーション・対人技能が就労に当たって大きなポイントになると考えられる。

ストレスへの対応は、長時間あるいは長期間仕事を続けるために不可欠である。受検者と教員がストレスへの対応の状況を把握し、就労とその継続のために、職務遂行能力だけに着目するのではなく、情緒の安定や余暇活動を含めた就労生活全体を考える就労支援の

広い視点を提供することを意図した。

---

## 6 キャリアアセスメントの試行と改善

---

以上のように構想したキャリアアセスメントを、調査研究協力校の生徒に対して試行した。ここでは試行の概要、結果及び改善点について述べる。

### (1) 試行の概要

調査研究協力校（知的障害教育部門）の高等部生徒 20 名に対して試行を行った。概要を第 9 表に示す。

第 9 表 試行の概要

調査研究協力校	座間養護学校（相模向陽館分教室） 相模原養護学校（本校、橋本分教室）
試行実施期間・日数	平成 24 年 9 月～平成 25 年 2 月の 9 日間
受検者数	知的障害教育部門高等部 1・2 年生 計 20 名（各試行日に 1～3 名受検）
受検者の知的障害の程度	療育手帳の段階（取得予定含む） B1＝2 名、B2＝15 名、なし＝3 名

### (2) 試行実施に係る手続き

事前に受検申込書（第 8 図）により、受検者について必要な情報を収集した。当センターのほかのアセスメントの受検状況、身体及び障害の状況、学校の作業学習等の学習状況、実習の経験、PC 操作の経験、キャリアアセスメントの活用目的、特に評価してほしいこと、検査上の配慮事項等を尋ね、担当者が事前の情報として参考にした。

試行当日は、受検者に対し、想定した一日の日程（第 6 表）に沿って検査を実施した。試行では、評価の客観性を高めるため、一人の受検者に対し複数の職員で行動観察を行った。

後日、担当職員間で評価内容を検討して評価票を作成し、検査実施後およそ一か月を目途に調査研究協力校に送付した。

### (3) 試行の結果

#### ①作業種目の選定

OA 作業の文書入力が難しい受検者が少数いたほかは、取り組むことが困難な作業はなかったことから、作業種目の難易度は妥当であったと考えられる。

作業内容を試行前にアレンジした部分（第 4 表）についても試行実施上不都合はなかったことから、適切であったと考えられる。

キャリアアセスメント申込書（兼）調査票				学校（担任）記入	
学校名				教育部門	
学部		学年	年	性別	男・女
生徒名（記号と番号で記入）					
これまでのアセスメント受検状況					
1 学校アセスメント 受検した（平成__年度相談番号__）・未受検					
2 センターアセスメント 受検した（相談番号__）・未受検					
3 専門職相談・アセスメント 受検した（相談番号__）・未受検					
療育手帳	A 1・A 2・B 1・B 2・なし		身障手帳	種 級	
身長	cm	視力	右（ ）・左（ ）	眼鏡（あり・なし）	
利き手	右・左	聴力	支障なし・あり	右 dB・左 dB	補聴器（あり・なし）
所属する作業班と取組みの様子（ ）班					
現場実習の経験 （あり・なし） 「あり」の場合 年生 月頃 職種（ ） 年生 月頃 職種（ ）					
本人の就労希望 あり・なし・わからない					
PC操作の経験 ワード（可・不可） 入力方法（ローマ字・ひらがな） エクセル（可・不可）					
本人の長所					
検査時の配慮事項					
特に評価してほしい点 （ある場合のみ記入）					
キャリアアセスメントの活用目的（複数回答、主なものを3つまで）					
1. 様々な職務の遂行能力の把握 2. 実習先の検討					
3. 本人または保護者への進路相談の一環 4. 本人の体験的職業理解					
5. 実習個人票作成の資料 6. 実習前の課題の把握					
7. 実習先・進路先への提供資料 8. 実習先の評価との比較					
9. 作業上の支援方法把握 10. その他（具体的に ）					
検査希望日 （第3希望まで記入、空欄不可）		第1希望	年	月	日（曜日）
		第2希望	年	月	日（曜日）
		第3希望	年	月	日（曜日）

第8図 受検申込書

調査研究協力校からは、（キャリアアセスメントでは比較的座位作業が多いが）実際の職場ではもっと立ち仕事が多いとの意見もあった。キャリアアセスメントが企業の雇用環境を踏まえて構想されているという点でこの指摘は妥当であるが、キャリアアセスメントには教育的なアセスメントという側面や、進路相談や様々な作業を通じた職業理解の場としての側面もあることから、当初の想定以上に立位作業を増やさず、ピッキング等の作業で評価をすることとした。

## ②受検者に関する事前の情報収集

検査実施のために事前に収集する情報としては、第8図の受検申込書の項目、内容で大きな問題は見られなかった。

パソコンのワープロソフトの操作経験については、操作の可否と入力方法の情報だけではスキルの程度を事前に把握するのは困難であった。文書入力では、実際の作業の中で入力スキルの程度を把握する必要があったが、キャリアアセスメント向けに開発した練習版を実施することにより入力スキルを見取り、個々に応じた支援を行うことができた。

## ③一日の日程

面接1、朝礼、作業1～作業4、面接2という検査全体の構成と一日の流れは概ね想定通りであり、大きな問題は見られなかった。各作業等の実施時間については、次に述べる



ように改善が必要と考えられた。

#### ④各作業等の実施方法

試行における受検者の取組状況から、作業1～作業4については次の点が課題となった。物品請求書作成とプラグ・タップ組立の作業に時間が掛かり想定した作業時間に収まらない、文書入力の実施に時間が掛かりほかのOA作業に取り組む時間が少ない、OA作業はPC操作のスキルの違いにより作業の所要時間に幅がある、重さ計測はMWSと同じ課題配列では受検者の言語理解面での難易度の順に合わない場合が見られる等である。

面接や朝礼については、朝礼で渡す業務日報シートに受検者自身が作業上必要に応じて使えるメモ用紙を添付するとよいという意見や、面接2において（受検者本人を交えて行う時間とは別に、）検査担当者と引率教員の面談時間を設けて指導上の参考事項を伝えると今後の指導に生かしやすいのではないかという意見が職員による検討で出された。

#### ⑤評価

評価票のフォームは第6図のものを使用したが大きな問題は見られなかった。

職員による評価票の作成は、従前から当センターが行っているアセスメント事業における検査結果の分析、支援の手立ての導出等に関する経験を応用することにより、概ね円滑に行うことができた。検査結果の○、△等の判断や所見の記述の仕方に、検査担当者による若干の違いが見られたため、試行ごとに職員で振り返りを行い、共通理解を図った。

キャリアアセスメント評価票の内容は、数値的な評価でなく文章記述による評価が中心だが、この点について助言者からは、検査結果の数値による評価よりも行動観察がとても大事だとの助言を受けた。作成した評価票の所見欄の記述例を第10表に示す。

第10表 所見の記述例

##### 【職務遂行能力】

###### ○ケース1

OA作業は、キー操作等の習得力が感じられ、単純な数値や文章を見て正確に入力する作業は遂行可能と思われます。職場で求められる処理速度や難易度により職務としての遂行可能性は左右されると思われます。

事務作業は、手書きによる帳票への記号等の転記は可能と思われます。文字や記号の照合は、比較する要素が限定されていれば可能と考えます。

部品組立等の手指の巧緻性に大きな問題は見られず、手先を使った軽作業の遂行は可能と考えます。また、身のこなしや、一時間程度の立位作業における体力面に大きな問題は見られません。

##### 【作業に関するセルフマネジメント】

###### ○ケース2

能力に応じた作業であれば、練習の段階ではミスがあっても、正確に行うための補助的手段を身に付けることにより、自分で作業を進めることができると思われます。自分で補助的手段を思いつかないときは、支援者が提示するとよいでしょう。

短く具体的な指示は口頭で概ね理解できますが、日常生活であまり使わない言葉（作業に関する用語）は読みや意味を確認しながら教示する必要があります。ルビ付き短文による指示書を使った作業指示も自分で仕事を進めるために有効と思われます。

聞き落としを防いだり、聞いたことを覚えておいたりするために、ポイントをメモして参照する習慣を身に付けるとよいでしょう。

複数要素の照合が必要な作業は、一要素ごとに工程を分けて処理する等の作業の段取りを教える支援が有効と思われます。

#### 【職業に関する自己理解】

##### ○ケース 3

自分自身の職業適性について自己理解を深めたい希望を持っています。今後取り組んでいく作業や学習活動の機会に、このことが何に関係していくのか、どんな仕事につながっているのかを知ることができるとよいと考えます。

##### ○ケース 4

再教示や再試行等を行った作業で、その作業を難しいと考える傾向が見られます。一方、検査結果からは、これらの作業も、正確に行う方法を考えて身に付けたり、言葉の読みや意味の教示を受けたりして処理することが可能と考えられます。

仕事としてどの水準まで正確さが求められるかを、教示および練習の段階で具体的に明示し理解させると失敗感につながりにくくなると思われます。

#### 【基本的労働習慣】

##### ○ケース 5

おだやかで初対面の相手にも笑顔で応答する姿が見られる一方で、口頭での質問に対し、返答できない、返答するまでに時間がかかる、自ら挨拶できない様子が見られました。

挨拶をする時には、他者の方へ体を向ける、立ち止まって声を掛ける、相手の目を見て話す、相手に聞き取れるような声の大きさに注意するといったビジネスマナーを身に付けていけるとよいでしょう。

##### ○ケース 6

面接での質問に対して、おおむね適切なやり取りができていると思われませんが、発言の一部にやや不適切と思われる言葉遣いが見られます。また、マナーなどについても同様の課題が見られますので、様々な場面や状況において適切な振る舞いはどういう行動なのかを、ロールプレイングなどの方法で具体的に学習を重ねていくとよいと思われれます。

### ⑥受検者本人の体験的職業理解

本人の体験的職業理解は、キャリアセサメントの特徴の一つである。面接 2 において受検者が記述した「一日の感想」を基に、受検者の受検直後の振り返り（一部）をまとめた（第 11 表）。

第 11 表 一日の感想（仮名遣い等はそのまま）

- ・パソコンは、すごくできました。それから、ナプキン折りとかあまりやったことがなかったのでいいいけんになりました。ピッキングもしっかり数字を見れば出来るんだなと思いました。
- ・今日一日キャリアアセスメントをして、むずかしい事も正確に出来ました。ちょっとしたミスにもきずけるようにしたいと思います。
- ・自分の苦手な所が少しわかったかなと思います。でも、まだどんな作業に向いているかあまり分からなかったので、自分なりに考えてみたいなと思いました。
- ・重さ計測やプラグやタップの組み立ては自分に合ってるなと思いました。
- ・やはり、正確にやるのが大切だと感じました。又、体力が無いと働けないと思いました。
- ・今日一日、自分はやれるのかとほんの少し心配でしたが、最後までしっかりやることができました。あと、たくさん働くためのきちょうな勉強になりました。

第 11 表の記述から、受検者がキャリアアセスメントで様々な作業を体験することにより得意な（苦手な）仕事を知ったり、仕事をする上で大切なことを学んだりしていることがわかり、キャリアアセスメントが本人の体験的職業理解を促進する機会になると考えられた。

#### （４）キャリアアセスメントの改善

試行結果を踏まえて検査内容を次の通り改善した。

##### ①作業検査

###### a) 物品請求書作成

試行受検者の作業遂行時間が想定した時間に収まらなかったことから課題数を減らした。

###### b) プラグ・タップ組立

作業遂行時間が所定の時間内に収まるよう組立作業を二種に精選した。

###### c) 文書入力

作業前に行う練習版を作成したが、試行では練習版に時間が掛かり作業に時間が十分取れないケースがあったため、練習版の問題数を減らすとともに難易度を下げた。

###### d) コピー&ペースト

当初は数値入力、文書入力が早く終わった受検者向けにオプション作業の扱いで設定したが、文書入力の遂行が難しい生徒への対応のため、ほかの作業と同列の扱いとし、数値入力実施の後コピー&ペーストを実施できるようにした。

###### e) O A 作業全体

PC操作スキルが高く、O A 作業の全作業が早く終了した生徒には、追加の作業を実施するようにした。

###### f) ナプキン折り

ナプキンの表裏を判断させる教示を追加した。

また、折り方の評価の共通化を検討する過程で、左右の手の使い方や折る方向にも気を付けさせるように教示を追加した。

**g) 重さ計測**

言語指示の理解状況を捉えやすくするため、重さの計測範囲と課題の配列を変更した。

**②朝礼・面接**

**a) 朝礼（業務日報シート）**

業務日報シートと併せて、受検者にA5サイズのメモ用紙をバインダーに挟んで渡し作業中に必要に応じて活用するよう教示することとした。

また、受検者が作業に関するセルフマネジメントの理解を深められるよう、業務日報シートの振り返り欄には単に感想を書くのではなく、どんなことに気を付けたら作業がうまくできるかを記入するよう教示を改善した。

**b) 面接 2**

引率教員と面談する時間を10分間設定し、受検者を交えた面接時間を5分短縮した。

受検者が記入した自己理解シートは、進路指導で活用できるよう、評価票とともに後日学校に送付することとした。

**③一日の日程（第12表）**

面接2の構成を上記のように変更したため、面接2の一人あたりの所要時間は30分から

**第12表 一日の日程（試行による改善後）**

時間	検査名		
9:00～	面接1		
	朝礼		
9:30～ (70分)	作業1	OA 作業	数値入力
			文書入力
			コピー&ペースト
10:40～ (70分)	作業2	物品請求書作成	
		プラグ・タップ組立	
11:50～	昼食・休憩		
12:50～ (70分)	作業3	ナプキン折り	
		重さ計測	
		数値チェック	
14:00～ (70分)	作業4	ピッキング	
15:10～	休憩		
15:30～	面接2（一人35分）		

※午前（作業1・2）と午後（作業3・4）の内容を入れ替えて実施する場合がある。

35分になった。増加分の時間は、当初10分ずつ設定していた午前・午後の休憩時間をカットし、振り返りと移動を70分の検査時間の中に含む形に変更して調整した。

OA作業の70分と物品請求書作成およびプラグ・タップ組立の70分を午前（または午後）の連続した時間帯に設定するよう変更し、OA作業が早く終了した受検者に対し、物品請求書作成およびプラグ・タップ組立の開始時間を早めることにより検査時間を十分確保することができた。

当初の構想に以上の変更を加えて、一日の日程を第12表のように改善した。

---

## 7 キャリアアセスメントの活用

---

試行の各受検者について、キャリアアセスメントの活用目的を調査研究協力校に事前に尋ねた（3項目までの複数回答）。結果を第13表に示す。

第13表 活用目的（3項目までの複数回答）

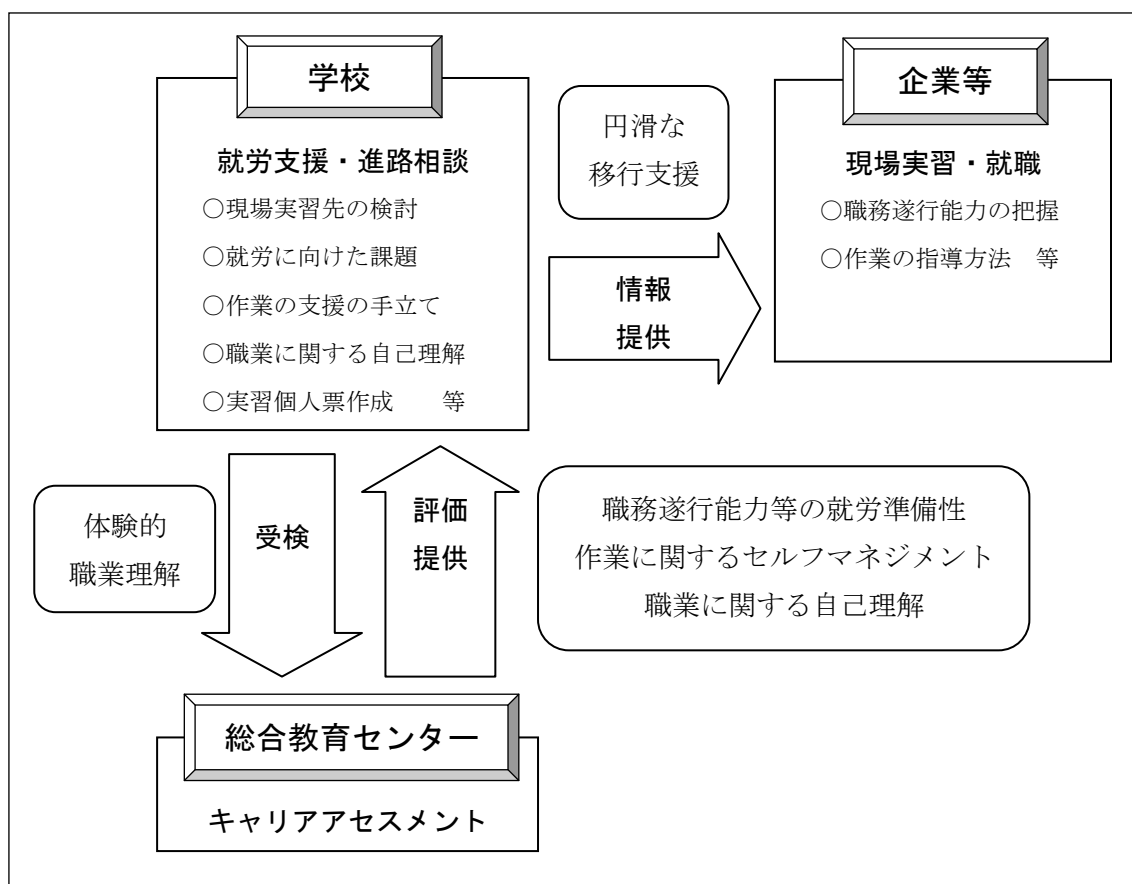
活用目的	ケース数	全ケースに対する割合
様々な職務の遂行能力の把握	18	82%
本人または保護者への進路相談の一環	15	68%
本人の体験的職業理解	13	59%
実習先の検討	7	32%
実習前の課題の把握	7	32%
作業上の支援方法把握	5	23%
実習先への提供資料	0	0%
進路先への提供資料	0	0%
実習先の評価との比較	0	0%
その他	0	0%

活用目的として、職務遂行能力の把握、進路相談の一環、本人の体験的職業理解が特に多く挙げられた。一方で、実習先や進路先への提供資料とする等の回答数が少なかった項目も、就労支援の観点では重要であり、今後各学校での活用を進めていくためのポイントの一つと考えられる。

評価票の活用に関しては、調査研究協力員から、評価票の記述内容が就労際の職種等のマッチングに有効と思う等の意見が出された。また、調査研究協力校からは、保護者、学年の教員、進路指導担当教員等が結果を共有し支援の手立てを確認できるとよい、将来的に書式等を変えて結果が企業に提供する資料にならないだろうか、生徒の得意不得意を

知り進路指導の参考にする等の意見が出された。

第13表の活用目的の選択肢は、キャリアアセスメントの構想に基づき、学校のニーズを想定して作成したものである。「その他」への回答が見られなかったことから、提示した選択肢は学校のニーズを概ねカバーしていたと考えられ、25年度以降のキャリアアセスメントの活用の柱になるものと考えられた。活用のイメージを第9図に示す。



第9図 キャリアアセスメント活用のイメージ

## 8 研究のまとめ

本研究では、就労支援に向けた新しいアセスメントとして、キャリアアセスメントの構築を行った。

構想にあたっては、企業の雇用環境を踏まえ、生徒の職務遂行能力等の就労準備性、作業に関するセルフマネジメント、職業に関する自己理解の状況等の評価ができるようにすること、進路相談や生徒自身の体験的職業理解に活用すること等を視野に入れた。

調査研究協力校における試行結果から、構想した内容には概ね問題はなかったが、細部

については事業化に向けて必要な改善を行った。

また、試行に参加した生徒の振り返りから、生徒自身の体験的職業理解の側面からもキャリアアセスメントの有効性が示唆された。

特別支援学校の進路指導における活用は、25年度のキャリアアセスメントの事業化と同時進行で進むと考えられるが、職務遂行能力の把握、進路相談の一環としての利用、本人の体験的職業理解のほか、実習先、進路先への提供資料としての活用が期待される。活用事例の蓄積と特別支援学校への発信は本研究の今後の課題としたい。

---

## 9 おわりに

---

今後の課題として助言者からは、キャリアアセスメントの進路指導への位置付け、キャリアアセスメントの特色や受検するメリットの明確化、評価結果の様々な活用方法の検討が大切であると助言を受けた。

次年度以降、事業としてキャリアアセスメントを実施することを通して事例を蓄積するとともに、活用事例を収集、発信し、各学校の就労支援に貢献していきたい。

本研究に助言者としてご助言をいただいた県立保健福祉大学松為信雄教授をはじめ、調査研究協力校、調査研究協力員の皆様、MWSの教育実践への活用についてご教示いただいた静岡大学教育学部附属特別支援学校の皆様に心から御礼申し上げます。

(本研究は財団法人教育研究振興会から助成を受けている。)

### 《引用文献》

- 中央教育審議会 2013 「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について（答申）」 p. 16
- 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 2004 「調査研究報告書 No. 57 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）」 p. 100
- 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 2008 「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版実施マニュアル—理論編—」 p. 13
- 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 2010a 「ワークサンプル幕張版 MWS活用のために」 p. 9
- 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 2011 『特別支援教育充実のためのキャリア教育ガイドブック』 ジアース教育新社 p. 18, p. 19
- 秦政 2006 「企業経営の立場から見た課題について」（『発達障害研究』 第28巻 第2号） p. 141

- 原智彦・内海淳・緒方直彦 2002 「転換期の進路指導と肯定的な自己理解の支援 ―進路学習と個別移行支援計画を中心に―」(『発達障害研究』 第24巻 第3号) p.268
- 松為信雄・菊池恵美子 2006 『職業リハビリテーション学[改訂第2版]』協同医書出版社 p.309, p.310
- 望月葉子 2002 「軽度発達障害者の『自己理解』の重要性 ―通常学級に在籍した事例を中心として―」(『発達障害研究』 第24巻 第3号) p.260

#### 《参考文献》

- 神奈川県 2012 「かながわグランドデザイン実施計画 主要施策・計画推進編 2012-2014」
- 神奈川県教育委員会 2012 「平成24年度学校教育指導の重点」
- 神奈川県教育委員会 2013 「平成24年度神奈川の特別支援教育資料」
- 静岡大学教育学部附属特別支援学校 2008 『特別支援学校は今！』静岡大学教育学部附属特別支援学校
- 東京都教育委員会 2009 「知的障害特別支援学校におけるキャリア教育の推進」
- 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 2004 「調査研究報告書 No.57 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)」
- 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 2008 「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版実施マニュアル―理論編一、一簡易版一、一訓練版物品請求書作成一、一訓練版数値チェッカー、一訓練版ピッキング一、一訓練版重さ計測一、一訓練版ナブキン折り一、一訓練版プラグ・タップ組立一、一訓練版OAWork一」
- 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 2010b 「幕張ストレス・疲労アセスメントシートMSFASの活用のために」
- 日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター 1999 「調査研究報告書 No.34 知的障害者の就労の実現と継続に関する指導の課題 ―事業所・学校・保護者の意見の比較から―」
- 相澤欽一 2007 『現場で使える精神障害者雇用支援ハンドブック』金剛出版
- 後藤英樹 2010 「『作業の興味・関心チェック』を生かした就労支援の試み」(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『第18回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集』)
- 澤田丈嗣・篠原朋子・山田良寛 2010 「特別支援学校におけるアセスメント活用研究」(神奈川県立総合教育センター『研究集録』 第30集)
- 霜田浩信・岡田明子・金澤貴之・松田直 2010 「知的障害生徒における現場実習に向けたアセスメント―一般職業適性検査活用による現場実習プロフィールの記述内容分析―」(『群馬大学教育学部紀要 人文・社会科学編』 第59巻)
- 松為信雄・菊池恵美子 2006 『職業リハビリテーション学[改訂第2版]』協同医書出版社



## 第2部

### 資料編

---

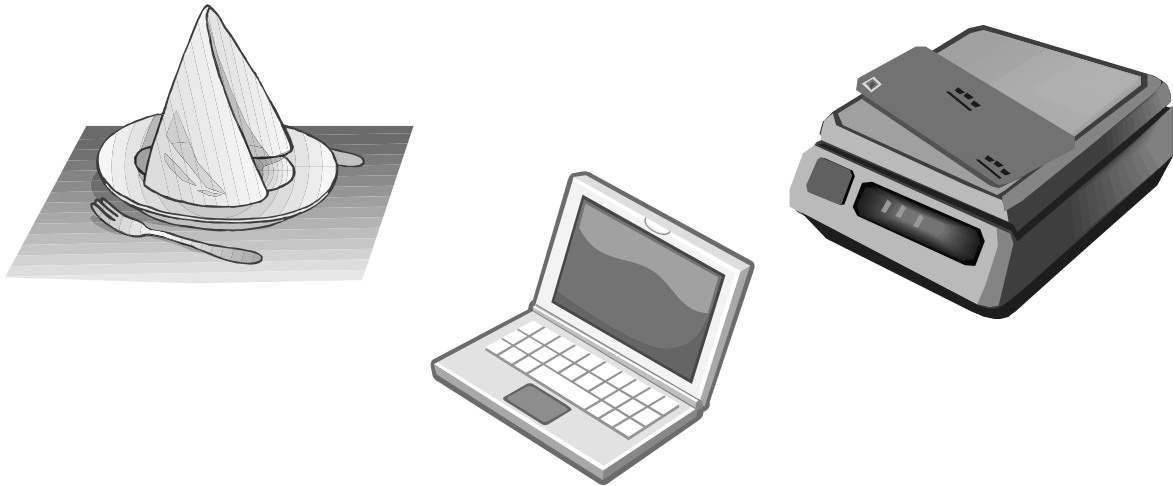
キャリアアセスメントの構築にあたって作成した資料を掲載しました。

各資料のキャリアアセスメントにおける位置付け、参考文献等については「第1部 研究報告」を参照してください。

---

- A 作業課題一覧
- B キャリアアセスメントマニュアル
- C 業務日報シート
- D 自己理解シート
- E キャリアアセスメント評価票

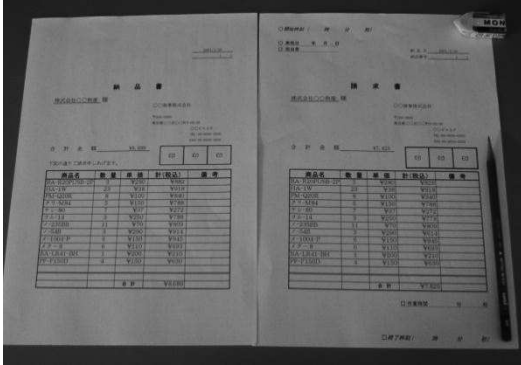
## A 作業課題一覧



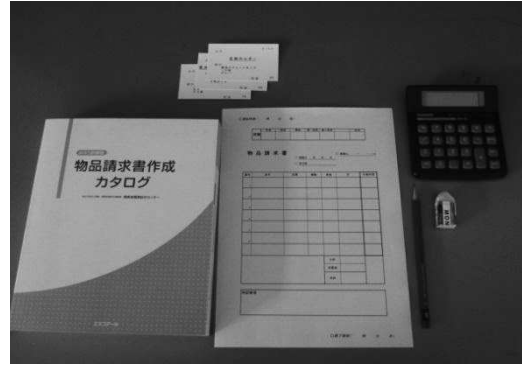
キャリアアセスメントの作業内容は、ワークサンプル幕張版（MWS）を活用しています。MWSは、現在の日本の労働市場にマッチする作業を選定すること、できるだけどの職場でも存在しうる作業を選定すること、様々な障害やニーズに対応した作業を選定することを検討して作られました。

MWSの13種目の作業課題から、キャリアアセスメント向けに9種目を選択し、知的障害のある生徒向けに実施方法等をアレンジしました。

# 事務作業

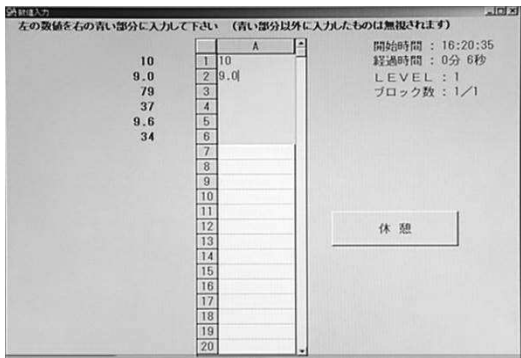


数値チェック

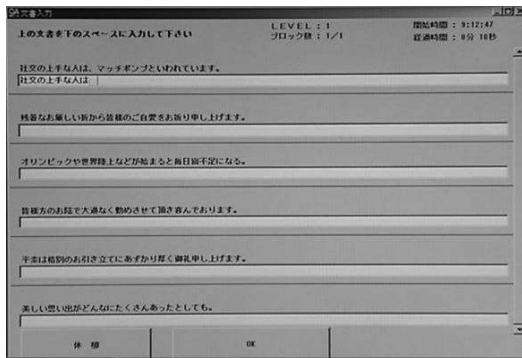


物品請求書作成

# OA作業



数値入力



文書入力



コピー&ペースト

# 実務作業



ナプキン折り



重さ計測



ピッキング



プラグ・タップ組立

## B キャリアアセスメントマニュアル

### = 内 容 =

朝 礼

面接 1（作業前）

面接 2（作業後）

- <事務作業> 数値チェック
- <事務作業> 物品請求書作成
- <OA作業> 数値入力
- <OA作業> 文書入力
- <OA作業> コピー&ペースト
- <実務作業> ナプキン折り
- <実務作業> ピッキング
- <実務作業> 重さ計測
- <実務作業> プラグ・タツプ組立



キャリアアセスメントには、面接 1、朝礼、作業 1～作業 4、  
面接 2 の各検査場面があります。

各検査を円滑に実施するために「キャリアアセスメント検査マ  
ニュアル」を作成し、各検査の評価の観点、準備、作業手順およ  
び教示内容、実施上の留意事項をまとめました。



項目	面接1（作業前）	観点	○回答内容 ○挨拶・返事、言葉遣い ○マナー、態度 ○その他気付いたこと																				
必要物品	□個別面接票（面接1） □付箋																						
準備	・特になし																						
作業手順及び教示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接担当者が進行する。</li> <li>・個別面接票（面接1）の質問項目に沿って質問する。</li> </ul>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>質問項目</th> <th>質問内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自己紹介</td> <td>「これから面接をします。担当の**です。」 「まず、学校名と名前を教えてください。」</td> </tr> <tr> <td>最寄駅</td> <td>「最寄駅はどこですか。」</td> </tr> <tr> <td>来所方法</td> <td>「センターまでどうやってきましたか。」（経路・交通機関の説明）</td> </tr> <tr> <td>学習目的の理解</td> <td>「なぜキャリアアセスメントを受けようと思いましたか。」</td> </tr> <tr> <td>学習の振り返り</td> <td>「今まで、会社などに実習に行きましたか。」 「その時どんな仕事をしましたか。」 「よくできた仕事や難しかった仕事は何ですか。」</td> </tr> <tr> <td>パソコンの使用経験</td> <td>「パソコンのワープロソフト（例えばword）、表計算ソフト（例えばexcel）を使ったことがありますか。」</td> </tr> <tr> <td>入力方法</td> <td>「ワープロの文字入力は、ローマ字入力ですか、ひらがな入力ですか。」</td> </tr> <tr> <td>自己理解 自己肯定感</td> <td>「あなたの長所は何ですか。」</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			質問項目	質問内容	自己紹介	「これから面接をします。担当の**です。」 「まず、学校名と名前を教えてください。」	最寄駅	「最寄駅はどこですか。」	来所方法	「センターまでどうやってきましたか。」（経路・交通機関の説明）	学習目的の理解	「なぜキャリアアセスメントを受けようと思いましたか。」	学習の振り返り	「今まで、会社などに実習に行きましたか。」 「その時どんな仕事をしましたか。」 「よくできた仕事や難しかった仕事は何ですか。」	パソコンの使用経験	「パソコンのワープロソフト（例えばword）、表計算ソフト（例えばexcel）を使ったことがありますか。」	入力方法	「ワープロの文字入力は、ローマ字入力ですか、ひらがな入力ですか。」	自己理解 自己肯定感	「あなたの長所は何ですか。」	その他	
	質問項目	質問内容																					
	自己紹介	「これから面接をします。担当の**です。」 「まず、学校名と名前を教えてください。」																					
	最寄駅	「最寄駅はどこですか。」																					
	来所方法	「センターまでどうやってきましたか。」（経路・交通機関の説明）																					
	学習目的の理解	「なぜキャリアアセスメントを受けようと思いましたか。」																					
	学習の振り返り	「今まで、会社などに実習に行きましたか。」 「その時どんな仕事をしましたか。」 「よくできた仕事や難しかった仕事は何ですか。」																					
	パソコンの使用経験	「パソコンのワープロソフト（例えばword）、表計算ソフト（例えばexcel）を使ったことがありますか。」																					
	入力方法	「ワープロの文字入力は、ローマ字入力ですか、ひらがな入力ですか。」																					
自己理解 自己肯定感	「あなたの長所は何ですか。」																						
その他																							
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉の意味がわからない場合は、質問の仕方を段階的に具体化して伝える。</li> <li>・パソコン経験の有無、入力方法は、付箋にメモし、検査者に渡す。</li> <li>・面接終了後は、「A」の部屋に移動するよう指示する。（第一作業検査室）</li> </ul>																						

項目	面接2（作業後）	観点	○回答内容 ○挨拶・返事、言葉遣い ○マナー、態度 ○その他気付いたこと
必要物品	□個別面接票（面接2） □自己理解シート □作業検査写真 □受検者が持参した鉛筆、消しゴム		
準備	・特になし		
作業手順及び教示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接担当者が進行する。</li> <li>・個別面接票（面接2）に沿って生活習慣について聞き取りをする。 「生活リズム/余暇/役割・手伝い/外出/社会への関心」</li> <li>・自己理解シートの各項目を説明し、枠内に記入させる。 「今日の作業」 *写真を提示して行う。</li> <li>「仕事の得意・不得意」</li> <li>「好きな作業」 *写真を提示して行う。</li> <li>「コミュニケーション・対人技能・ストレスへの対応」</li> <li>「一日の検査を終えた感想」 *枠内に記述してもらおう。難しい場合は、口頭で聞き取る。</li> <li>・検査者から受検者へ今日の取組みをフィードバックする。</li> <li>・自己理解シート及び業務日報シートを回収する。</li> <li>・生徒は退室する。</li> <li>・引率教員に受検者の課題等を伝える。</li> </ul>		
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒は、面接開始前はオリエンテーション室で待つ。</li> <li>・生徒は業務日報シートを持参する。</li> <li>・検査者、引率教員が同席する。</li> <li>・面接終了後は「A」で待つ。（第一作業検査室）</li> </ul>		



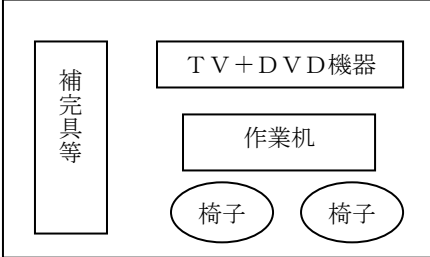
作業種	事務作業	作業名	数値チェック	観点	○課題理解 ○正確さ、処理速度、習熟の度合い
必要物品	<input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 受検者が持参した鉛筆と消しゴム <input type="checkbox"/> 作業内容指示書 <input type="checkbox"/> 数値チェック解答チェック用紙 <input type="checkbox"/> (*)ストップウォッチ (必要に応じて) <input type="checkbox"/> 定規 (30 cm)・定規 (17 cm) <input type="checkbox"/> 赤鉛筆 <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> 文鎮				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書と請求書を手元に用意する。</li> <li>・作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul>				
作業手順及び教示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書 (1 P 1 3桁) を実施する。</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「これは、取引先に渡す納品書と請求書です。」  「請求書にはミスがいくつかあります。」  「納品書をもとにして、請求書のチェックをしてください。」  「チェックするところは、計のところのみです。」  「合計と合計金額の欄も忘れずにチェックしてください。」  「ミスがあれば、その数字に横線を引き、備考の欄に正しい数字を書いてください。」  「チェックを終えたら、報告をしてください。」  「それでは、納品書が左、請求書が右に置いてあるか確認してください。」  (左利きの場合は、左右逆で指示をする)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書に、実施日、担当者欄に自分の名前を記入し、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・作業結果を確認し、誤答がない場合は検査へ進む。誤答がある場合は支援し、納品書 (1 P 2 3桁) を実施する。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書 (1-1 3桁)、(2-1 4桁)、(3-1 5桁)、(4-1 3~5桁)、(5-1 4~6桁)、(6-1 5~7桁) の順に実施する。</li> <li>・練習と同じように実施するよう指示する。</li> </ul>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(*) 各試行の所要時間を計測し、習熟度の参考にするとよい。ただし、評価票への記載はしない。</li> </ul>				

作業種	事務作業	作業名	物品請求書作成	観点	○課題理解 ○正確さ、処理速度、習熟の度合い ○国語力、カタログ検索、電卓計算
必要物品	<input type="checkbox"/> 物品請求書 <input type="checkbox"/> カタログ <input type="checkbox"/> 品名カード <input type="checkbox"/> 電卓（２種類） <input type="checkbox"/> 受検者が持参した鉛筆と消しゴム <input type="checkbox"/> 作業内容指示書 <input type="checkbox"/> 物品請求書解答用紙 <input type="checkbox"/> （*）ストップウォッチ （必要に応じて） <input type="checkbox"/> 文鎮 <input type="checkbox"/> 定規（30 cm） <input type="checkbox"/> 付箋				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受検者に指示書に示された写真を提示し、同じように使用物品を準備するよう指示する。</li> <li>・作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul>				
作業手順及び指示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品名カードの課題 NO. 1－2－1～6 を実施する。 *実施する番号（枚数）は個々の実施状況によって枚数を調整する（2～6枚）。</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>「品名カードに記入されている商品とおなじものを、このカタログのインデックスから探します。」  「指定されたページを開き、品番と単価を調べて、計を出してください。」  「個数はカードの右下に書かれています。」  「作業を終えたら、報告をしてください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品請求書に、実施日、担当者欄に自分の名前を記入し、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・作業を振り返り、必要により支援する。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品名カードの課題 NO. 1－1－1～6（6枚）、課題 NO. 2－1－1～6（6枚）、課題 NO. 3－1－1～6（6枚）の順に実施する。</li> <li>・練習と同じように実施するよう指示する。</li> </ul>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体の障害等で作業遂行が困難な場合には、補助具（文鎮等）の活用を助言する。</li> <li>・カタログの使用経験が無い場合には、活用の手順を説明する。</li> <li>・カタログの牽引の理解が困難な場合には、検査者が該当項を開き、転記のみ受検者が行う。</li> <li>・（*）各試行の所要時間を計測し、習熟度の参考にするとよい。ただし、評価票への記載はしない。</li> </ul>				

作業種	OA作業	作業名	数値入力	観点	○課題理解 ○Excelの操作状況、習熟の度合い ○正確さ、処理速度
必要物品	□パソコン □テンキー □マウス □作業内容指示書				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OAWorkを開く。</li> <li>・スタートメニューの「訓練者選択」をクリックし、対象受検者を選択後、「訓練者選択」をクリックする。</li> <li>・スタートメニューの「訓練開始」をクリックし、「数値入力」「簡易版」または「連続テスト」を選択後、「次へ」をクリックする。</li> <li>・インストラクションの□をチェックし、「O. K」をクリックする。</li> <li>・作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul>				
作業手順及び教示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易版を実施する。(2試行×6ブロック)</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「はじめに検査道具の説明をします。」  「これをテンキーと言います。これをマウスと言います。」  「これから、テンキーを使って数値入力をしてもらいます。」  「パソコンの画面に数値が出てきます。」  「表示された数値を右隣の青いセルに、入力してください。」  「数値を入力したら、テンキーのエンターを押してください。」  「すべての数値を入力したら、マウスでO. Kをクリックしてください。」  「画面中央のO. Kをもう一度クリックすると、次の数値が表示されますので、同じように入力してください。」  「結果発表の画面が表示されたら、報告してください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・結果発表画面で振り返りを行い、必要により支援する。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連続テストを実施する。(6試行×6ブロック)</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「これから検査を行います。」  「準備ができれば始めます。」  「結果発表の画面が出たら、報告してください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・結果発表画面で振り返りを行う。</li> </ul>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「数値入力」「文書入力」「コピー&amp;ペースト」の順に実施するが、できなければ無理せず実施可能な内容に取り組みさせる。</li> <li>・PC操作の経験が全くない場合は、説明を聞きながらどの程度作業に取り組めるか様子を観察する。</li> <li>・質問への支援や操作方法を再教示する場合は「休憩」をクリックし、作業を一時停止する。</li> </ul>				

作業種	OA作業	作業名	文書入力	観点	○課題理解 ○Wordの操作状況、習熟の度合い ○正確さ、処理速度 ○国語力
必要物品	□パソコン □マウス □作業内容指示書 (必要に応じて) □文書入力支援シート				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業を始める前に受検者の文字の入力方法にあわせ、パソコンを設定しておく。</li> </ul> <p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書入力プレテスト (エクセル) を開く。</li> <li>作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OAWorkを開く。</li> <li>スタートメニューの「訓練開始」をクリックし「文書入力」「簡易版」を選択後「次へ」をクリックする。</li> <li>インストラクションの□をチェックし、「O. K」をクリックする。</li> </ul>				
作業手順及び教示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書入力プレテスト (エクセル) を実施する。(2試行×2ブロック)</li> <li>教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「これからパソコンで文を入力してもらいます。」 「パソコンの画面に、文と入力スペースが出てきます。」 「見本と同じ文を下のスペースに入力してください。」 「それでは練習を始めてください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>作業結果をもとに振り返りを行い、必要により支援する。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簡易版を実施する。(2試行×5ブロック)</li> <li>教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「これから検査を行います。」 「画面に表示された見本と同じ文を下のスペースに入力してください。」 「入力が終わったら画面下のO. Kをクリックしてください。」 「画面中央にもう一度O. Kが表示されます。クリックすると次の問題に移りますので、同じように文を入力してください。」 「入力の途中で誤ってO. Kをクリックしてしまうと元の画面には戻れなくなりますので、注意してください。」 「結果発表の画面が表示されたら、報告してください。」 「それでは、作業を始めてください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>結果発表画面で振り返りを行う。入力ミスがあった場合、スタートメニューの「訓練者情報」をクリックし、ログファイル参照の「簡易版」を選択、詳細を確認する。</li> </ul>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>「数値入力」「文書入力」「コピー&amp;ペースト」の順に実施するが、できなければ無理せず実施可能な内容に取り組みさせる。</li> <li>PC操作の経験が全くない場合は、説明を聞きながらどの程度作業に取り組めるか様子を観察する。</li> <li>質問への支援や操作方法を再教示する場合は「休憩」をクリックし、作業を一時停止する。</li> </ul>				

作業種	OA作業	作業名	コピー&ペースト	観点	○課題理解 ○Excelの操作状況、習熟の度合い ○正確さ、処理速度
必要物品	□パソコン      □マウス      □作業内容指示書				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタートメニューの「訓練開始」をクリックし、「コピー&amp;ペースト」「簡易版」を選択後、「次へ」をクリックする。</li> <li>・インストラクションの□をチェックし、「O. K」をクリックする。</li> <li>・指示内容を口頭で読み上げる。</li> </ul>				
作業手順及び教示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易版を実施する。(2試行×4ブロック)</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「これからコピー&amp;ペーストをしてもらいます。」  「パソコンで数字や文章をコピーして貼り付けたことはありますか。」  「コピー元の数字や文章をコピーして、コピー先の青いセルかアスタリスクのすぐ後ろに貼り付けてください。」  「貼り付けが終わったら、マウスでO. Kをクリックしてください。」  「もう一度O. Kをクリックすると次の問題が表示されますので、同じように繰り返してください。」  「入力の途中で誤ってO. Kをクリックしてしまうと元の画面には戻れなくなってしまいますので、注意してください。」  「結果発表の画面が表示されたら、報告してください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・結果発表画面で振り返りを行い、必要により支援する。</li> </ul> <p>&lt;検査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易版を実施する。(2試行×4ブロック)</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「これから検査を行います。」  「結果発表の画面が出たら、報告してください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「O. K」をクリックし、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・結果発表画面で振り返りを行う。</li> </ul>				
確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「数値入力」「文書入力」「コピー&amp;ペースト」の順に実施するが、できなければ無理せず実施可能な内容に取り組みさせる。</li> <li>・PC操作の経験が全くない場合は、説明を聞きながらどの程度作業に取り組めるか様子を観察する。</li> <li>・質問への支援や操作方法を再教示する場合は「休憩」をクリックし、作業を一時停止する。</li> </ul>				

作業種	実務作業	作業名	ナプキン折り	観点	○手順の理解（動画） ○両手協応動作、器用さ、丁寧さ
必要物品	<input type="checkbox"/> ナプキン折り課題提示用動画 <input type="checkbox"/> 課題提示用モニター（TV） <input type="checkbox"/> DVD機器 <input type="checkbox"/> ナプキン（2種類） <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 作業内容指示書指示書 （必要に応じて） <input type="checkbox"/> 手順書 <input type="checkbox"/> 折り幅目安ガイド				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TV及びDVD機器の準備をしておく。</li> <li>・ナプキンを四つ折りにして受検者の目の前に提示する。</li> <li>・作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul> <div style="text-align: right;"> &lt;配置図&gt;   </div>				
作業手順及び教示	<練習>なし <検査> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「谷折り」「山折り」「差し込み折り」「袋折り」「巻折り」「アコーディオン折り」の順に動画ファイルを開き、実施する。（6試行－基本的な折り方6種）</li> <li>・テーブルナプキンの用意を指示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 「谷折り」－「ナプキンを裏を上にして机に広げてください。」  「山折り」－「ナプキンを表を上にして机に広げてください。」 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>*その他は検査者が受検者の前に用意する。</li> <li>「差し込み折り」－ナプキンを△（三角形）に折り、頂点を上にする。</li> <li>「袋折り」「巻き折り」－ナプキンを□（長方形）に折り、「わ」を上にする。</li> <li>「アコーディオン折り」－ナプキンを裏にして広げる。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 「動画を2回見てもらいます。」  「1回目はまず、動画を見てください。手の位置や折る方向に気を付けて見てください。2回目は、実際に動画を見ながら折ってください。動画と同じ折り方、同じ速さで折ってください。」  「折っている途中で折り方がわからなくなった場合には報告してください。」  「ナプキンを折り終わったら、報告してください。」  「○○折りです。1回目です。手の位置、折る方向に気を付けて、動画をよく見てください。」  （動画を再生し、1回目が終わったら一時停止する。）  「2回目です。動画を見ながら同じ折り方、同じ速さで折ってください。手の位置や折る方向に気を付けて、動画と同じように折ってください。」  （動画を再生し、2回目が終わったら一時停止する。） </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一試行ごとに必要により支援し、再試行する。</li> </ul>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナプキンは、ポリエステルナプキン（青色）を使用するが、受検者の作業状況により綿ナプキン（水色）に変更して実施する。</li> </ul>				

作業種	実務作業	作業名	ピッキング	観点	○判断の正確さ ○立位作業の状況 ○適応可能な作業条件 (複合条件判断、作業継続時間、高さ等)
必要物品	<input type="checkbox"/> 物品棚 <input type="checkbox"/> コンテナ <input type="checkbox"/> 注文書 <input type="checkbox"/> 検査者が持参した鉛筆、消しゴム <input type="checkbox"/> 作業台 <input type="checkbox"/> 作業椅子 (受検者がコンテナ置きとして使用可) <input type="checkbox"/> 作業内容指示書 <input type="checkbox"/> 検査者用正答見本写真 <input type="checkbox"/> (*) ストップウォッチ				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書とコンテナを用意する。</li> <li>・作業内容を口頭で読み上げる。</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;配置図&gt;</p>				
作業手順及び教示	<p>&lt;練習&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書 (1 A - 1) を実施する。</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「注文書にしたがって、棚から品物を揃えてください。」  「集めた品物はコンテナに入れてください。」  「小さい文具の場合は、棚の引き出しの中に袋が入っていますので、文具をその袋に入れてください。」  (棚から袋を出して、実際に入れてみせる)  「注文書に書かれた品物がそろったら机にコンテナを置き注文書をコンテナに入れて、作業終了の報告をしてください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書を手渡し、作業を開始するよう指示する。</li> <li>・作業結果を確認し、必要により支援する。</li> </ul> <p>&lt;検査 1 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書 (1 A - 2) (1 A - 3) → (2 A - 1) (2 A - 2) → (3 A - 1) (3 A - 2) の順に実施する。</li> <li>・練習と同じように実施するよう指示する。</li> </ul> <p>&lt;検査 2 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書 (4 A - 1) (4 A - 2) を実施する。</li> <li>・教示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「後半も同じように行いますが、注意することを説明します。」  「薬びんは、棚から同じ会社名・品番・分類 ID の薬びんを揃えてください。」</p> </div> <p>&lt;検査 3 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書 (5 A - 1) (5 A - 2) を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「薬びんは、一つの時もあればいくつかの薬びんを組み合わせることが必要となる時もあります。」  「注文書の個数の欄に取り出した薬びんの数を記入してください。」</p> </div>				
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査では、各レベル (1 A, 2 A, 3 A・・・) で注文書 2 枚ずつを実施し、どちらかに不正解があった場合は、次のレベルには進まず、同じレベルで試行を重ねる。</li> <li>・コンテナを床上に置いてしまう等の場合には、作業椅子に置くよう指示する。</li> <li>・(*) 各試行の所要時間を計測し、習熟度等の参考にするるとよい。ただし、評価票への記載はしない。</li> </ul>				

作業種	実務作業	作業名	重さ計測	観点	○課題理解と聴覚的短期記憶 ○計数能力
必要物品	<input type="checkbox"/> 赤砂 <input type="checkbox"/> 白砂 <input type="checkbox"/> 電子はかり <input type="checkbox"/> 計量カップ大2（赤砂用・白砂用） <input type="checkbox"/> スプーン（赤砂用・白砂用） <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ボルト <input type="checkbox"/> 計量カップ（ボルト用） <input type="checkbox"/> （*）ストップウォッチ <input type="checkbox"/> 物品準備書 （必要に応じて） <input type="checkbox"/> トレー <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> 電子はかりの使い方説明書				
準備	・受検者に物品準備書を提示し、同じように準備するよう指示する。    ①砂の計測    ②ボルトの計測 ・作業内容を口頭で読み上げる。				
作業手順及び教示	<練習>なし <検査1> ・砂の計測を実施する。（2試行） ・教示する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 「これから赤砂（これが赤砂です）と白砂（これが白砂です）の重さを測ってもらいます。」  （計測用物品を示す）  「測るときは、この電子はかりを使ってください。」（電子はかりを示す）  「赤砂は赤砂用の計量カップとスプーンを使います。白砂は白砂用の計量カップとスプーンを使います。」 </div> *電子はかりの使い方を確認し、わからない場合は電子はかりの使い方説明書を示し、適宜説明する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 「これから私が指示した重さになるように測ってください。」  「測り終わったら報告してください。」  「指示した重さになるまで、何度でも砂を出し入れして構いません。」  レベル1 「赤砂を21グラム丁度になるように測ってください。」  レベル2 「白砂を81グラム+2グラムに収まるように測ってください。」 </div> ・必要により支援し、再試行する。 <検査2> ・ボルトの計測を実施する。（3試行） ・教示する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 「3種類の大きさのボルトがあります。この3つのボルトは大きさごとに重さが違います。」  「これから私が指示した重さになるように測ってください。」  「3種類のボルトは、それぞれ必ず1本は使用します。」  「測り終わったら報告してください。」  「指示した重さの範囲になるまで、何度でもボルトを出し入れして構いません。」  レベル3 「80g～109gの範囲にしてください。」  レベル4 「130g～150gの範囲にしてください。」  レベル5 「145g～190gの範囲にしてください。」 </div> ・必要により支援し、再試行する。				
留意事項	・砂の計測では、衛生面での配慮として計測に使用する道具は専用のものを使用する。 （スプーン、計量カップ） ・砂が落下した場合は、付属のビニール袋に入れるよう指示する。 ・（*）各試行の所要時間を計測し、習熟度の参考にするとよい。ただし、評価票への記載はしない。				



作業名	実務作業	作業名	プラグ・タップ組立	観点	○手順の理解 ○両手協応動作、器用さ、丁寧さ
必要物品	プレテスト	検査1 プラグ	検査2 タップ	検査3 ソケット	
	<input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> プラグの本体 <input type="checkbox"/> 六角ナット <input type="checkbox"/> 丸長ねじ <input type="checkbox"/> トレー <input type="checkbox"/> 作業内容指示書 (必要に応じて) <input type="checkbox"/> 小型ドライバー <input type="checkbox"/> 手順書 <input type="checkbox"/> 下敷 <input type="checkbox"/> ボルト・ナット組立 検査用具	<input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> プラグ本体 <input type="checkbox"/> プラグ蓋 <input type="checkbox"/> 丸短ねじ <input type="checkbox"/> 丸長ねじ <input type="checkbox"/> 六角ナット <input type="checkbox"/> トレー	<input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> タップ本体 <input type="checkbox"/> タップ蓋 <input type="checkbox"/> 金属片左用 <input type="checkbox"/> 金属片右用 <input type="checkbox"/> 丸短ねじ <input type="checkbox"/> 丸長ねじ <input type="checkbox"/> 袋ナット <input type="checkbox"/> トレー	<input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> ソケット本体 <input type="checkbox"/> ソケット蓋 <input type="checkbox"/> 丸短ねじ <input type="checkbox"/> 丸長ねじ <input type="checkbox"/> 六角ナット <input type="checkbox"/> トレー	
準備	<p>・練習、検査に必要な物品のみ受検者の前に用意する。</p> <p>&lt;配置図&gt;</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>・作業内容を口頭で読み上げる。</p>				<p>*ドライバーが受検者の手前にくるように配置する。</p> <p>*配置は利き手に合わせ左右反転させる。</p> <p>*タップ組立作業は、本体と蓋の間に金属片を利き手に合わせ配置する。</p>
作業手順及び教示	<p>&lt;プレテスト&gt;</p> <p>・プラグの本体+プラグ蓋に六角ナットと丸長ねじを1つ取り付ける作業を実施する。(1個)</p> <p>・教示する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>「これから、部品を組み立ててもらいます。」</p> <p>「組み立てる時には、ねじは止まるまで締めること、部品はズレや緩みなくはめ込んでください。」</p> <p>「全て組み立て終わったら、報告をしてください。」</p> <p>「1つ組み立てますので、よく見て覚えてください。」</p> </div> <p>・見本を見せる。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>①プラグ本体とプラグ蓋を合わせる。</p> <p>②六角ナットをプラグ本体の角のある穴にはめる。</p> <p>③六角ナットを指で押さえながら部品をひっくり返す。</p> <p>④丸長ねじを丸い穴に差し込みドライバーで締める。</p> </div> <p>*教示者は着席し、受検者は見やすい位置で立って見る。</p> <p>*ねじの締めすぎに留意させる。</p> <p>・一つ組み立てるよう指示する。</p> <p>・作業結果を確認し、ドライバーの操作等問題なければ検査へ、難しい場合は、検査を中止し、ボルト・ナット組立検査(机上で実施)を行う。</p>				

<p>作業手順及び指示</p>	<p>&lt;検査1 プラグ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用部品を配置し、一つ組み立てて見せる。</li> </ul> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>①プラグ本体を、差込口を上にして持つ。</li> <li>②本体の金属部の丸穴に、ドライバーで丸短ねじを隙間なく締める。</li> <li>③同様に、もう一方の丸穴にも丸短ねじを締める。</li> <li>④プラグ蓋をプラグ本体にはめる。</li> <li>⑤本体と蓋がはずれないように押さえ、部品をひっくり返す。</li> <li>⑥六角ナットをプラグ本体側のねじ穴にはめる。</li> <li>⑦六角ナットを指で押さえながら、部品をひっくり返す。</li> <li>⑧六角ナットを指で押さえたまま、丸長ねじを蓋側のねじ穴に差し込む。</li> <li>⑨六角ナットを指で押さえながら、ドライバーで丸長ねじを締める。</li> </ol> <p style="text-align: center;">*丸短ねじは左右どちらからつけても構わないことを伝える。</p> </div> <p>(練習)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一つ組み立てるよう指示する。</li> <li>・作業結果を確認し、必要により支援を行う。</li> </ul> <p>(検査)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・6個組み立てるよう指示する。</li> <li style="padding-left: 20px;">*完成品はトレーに入れさせる。</li> <li style="padding-left: 20px;">*途中で手順がわからなくなった場合は、手順書を使用してよいことを伝える。</li> <li style="padding-left: 20px;">*全て組み立て終わったら報告するよう伝える。</li> <li>・同じ流れでタップ、ソケットの順で制限時間まで検査を実施する。</li> </ul> <p>&lt;検査2 タップ&gt;</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>①タップ本体を、差込口を上にして持つ。</li> <li>②金属片の上下左右を確認し、タップ本体の内側の溝に合わせて、奥まではめ込む。</li> <li>③同様に、もう一方の金属片をタップ本体にはめ込む。</li> <li>④本体の金属片の丸穴に、ドライバーで丸短ねじを隙間なく締める。</li> <li>⑤同様に、もう一方の丸穴にも丸短ねじを締める。</li> <li>⑥タップ蓋の切り欠き部分を下にしてタップ本体にはめる。</li> <li>⑦本体と蓋がはずれないように押さえ、部品をひっくり返す。</li> <li>⑧袋ナットをタップ本体側のねじ穴にはめる。</li> <li>⑨袋ナットを指で押さえながら、部品をひっくり返す。</li> <li>⑩袋ナットを指で押さえたまま、蓋側のねじ穴に丸長ねじを差し込む。</li> <li>⑪袋ナットを指で押さえながら、ドライバーで丸長ねじを締める。</li> </ol> <p style="text-align: center;">*金属片は、右用は右側に、左用は左側にしか入らないことを伝える。</p> </div> <p>&lt;検査3 ソケット&gt;</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>①プラグ組立の手順同様組み立てる。(検査1プラグの手順⑨まで)</li> <li>②部品をひっくり返す。</li> <li>③六角ナットをソケット本体側のもう一方のねじ穴にはめる。</li> <li>④六角ナットを指で押さえながら、部品をひっくり返す。</li> <li>⑤六角ナットを指で押さえたまま、蓋側のねじ穴に丸長ねじを差し込む。</li> <li>⑥六角ナットを指で押さえながら、ドライバーで丸長ねじを締める。</li> </ol> </div>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見本を見せる時は、受検者は立って見る。</li> <li>・検査3 ソケット組立は、練習は行わず、検査のみ実施する。</li> <li>・各検査の所要時間を計測し、評価票へ記載する。</li> </ul>

## C 業務日報シート



キャリアアセスメントでは、朝礼時に一日の作業内容を聞き、業務日報シートに内容、作業場所のメモを取ります。

試行の結果、メモを取ることに課題のある生徒が多く見られました。

メモを取るタイミングや書きとめる内容、メモの活用の仕方について学んでおくと、作業や日常生活に役立つと思われます。

業務日報シートは、各作業検査終了後の振り返りにも使用します。作業の出来を自己評価するほか、振り返り欄には、どんなことに気を付けると作業がうまくできるかを記入します。

ぎょうむにっぽう  
業務日報シート 氏名( )

さぎょう 作業1	作 業 名 (さぎょうめい)	場 所	自己評価 (じこひょうか)
9:30			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
ふかま 振り返り			
作業2	作 業 名	場 所	自己評価
10:40			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
振り返り			
作業3	作 業 名	場 所	自己評価
12:50			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
振り返り			
作業4	作 業 名	場 所	自己評価
14:00			◎ ○ △ ×
			◎ ○ △ ×
振り返り			

※キャリアアセスメントでは業務日報シートをA5サイズで印刷、使用する。

## D 自己理解シート



キャリアアセスメントの面接2では、家庭生活や余暇の過ごし方について振り返ります。

また、自己理解シートへの回答を通して、当日の作業を振り返り、作業の得意・不得意、好きな仕事について考えます。

コミュニケーション・対人技能・ストレスへの対応は、就労し長く働くために大切です。

働くという側面だけでなく、家庭生活や余暇の過ごし方等、生活を総合的に捉え、広い視野で就労に向けた支援を行うことが大切です。

# 自己理解シート

氏名 ( )

## 1 今日の仕事

	種目	よく できた	できた	あまり できなかった	できな かった
1	ナプキン折り	-----			
2	数値チェック	-----			
3	重さ計測	-----			
4	プラグ・タップ組立	-----			
5	物品請求書作成	-----			
6	数値入力	-----			
7	文書入力	-----			
8	コピー&ペースト	-----			
9	ピッキング	-----			

## 2 仕事の得意・不得意

		得意	少し得意	ふつう	少し苦手	苦手
1	細かい組立の仕事を行う	-----				
2	重いものを運ぶなど、体を使った仕事をする	-----				
3	長い時間でも立って仕事をする	-----				
4	決められた場所をすみずみまできれいにする	-----				
5	機械のペースに合わせて仕事をする	-----				
6	電話で必要な連絡をする	-----				
7	お店の中で働き、お客さんにあいさつする	-----				

8	番号や記号の違いを見分ける	得意  少し得意  ふつう  少し苦手  苦手
9	品物の数を正確に数える	
10	パソコンで数字や文字を正しく入力する	

3 今日の仕事の中で、あなたの好きな作業はどれですか。番号で教えてください。

4 コミュニケーション・対人技能・ストレスへの対応

項目	いつもできる	だいたいできる	あまりできない	むずかしい
1 イヤなことはきちんと断る				
2 わからないことを質問する				
3 相手の目を見て話す				
4 聞いたことをメモする				
5 人が話したことを正確に覚えている				
6 顔を見てその人の気持ちがわかる				
7 困ったときに相談する				
8 休憩時間に仲間と楽しく話をする				
9 疲れた時やイライラした時に自分で気分転換する				
10 急に予定が変わっても落ち着いて過ごす				

5 一日の作業を終えた感想

## E キャリアアセスメント評価票



評価票の表面は、検査結果、課題理解と作業遂行の状況、支援の状況で構成し、裏面は、面接等の回答および取組み状況、所見で構成しています。

検査結果は標準比による数値的評価ではなく、行動観察による作業遂行状況と段階的な働きかけによる支援の状況を記述します。

所見は、職務遂行能力等の就労準備性、作業に関するセルフマネジメント、職業に関する自己理解の各観点について、検査結果に基づいて記述します。



作業種目	検査時間 (分)	検査結果 ○可 △支援で可 ×不可 —未実施							課題理解と作業遂行の状況	支援の状況				
		3桁	4桁	5桁	3-5桁	4-6桁	5-7桁							
事務作業 数値 チエツク	20	品名のみ	品名・ 種別1	品名・ 種別2										
		2桁まで	3桁まで	4桁まで						2-6桁	4-6桁	5-7桁		
○A作業	60	数値入力	かな漢字	か漢数	か漢数英 英半	か漢数 英半								
		文書入力	数・ 1セル	数・ 複セル	文・ 1win	文・ 2win								
		コピー& ペースト	谷折り	山折り	差し込み	袋折り	巻き折り	アコー デイオン						
		ナゾキン 折り	各品 1個	各品 1-5個	各品 6-9個	薬瓶 1個	薬瓶 2-3個							
		ピッキング	21g	81g+2g	80-109g	130-150g	145-190g							
		重さ計測												
		実務作業	30	物品 請求書 作成										
												9工程	11工程	14工程
												9工程	11工程	14工程
												9工程	11工程	14工程

面接等	回答および取り組み状況
面接1 ・ 朝礼	【面接1】  【朝礼】
面接2 ・ 自己理解シート	【面接2】  【自己理解シート】

所見
【職務遂行能力】  【作業に関するセルフマネジメント】  【  】 ※就労準備性の観点から受検者の課題等に応じて項立て  【職業に関する自己理解】

『特別支援学校における就労支援に向けたキャリアアセスメント』の研究関係者

《助言者》

所 属	職 名	氏 名
神奈川県立保健福祉大学	教授	松為 信雄

《調査研究協力員》

所 属	職 名	氏 名
神奈川県障害者職業センター	障害者職業カウンセラー	野澤 紀子
神奈川県障害者職業センター	障害者職業カウンセラー	鈴木 普子
座間養護学校	総括教諭	三島 賢治
相模原養護学校	教諭	布施 大
相模原養護学校	社会自立支援員	青木 忠
湘南養護学校	社会自立支援員	北村 文雄
特別支援教育課	指導主事	清水 武彦

《研究者＝神奈川県立総合教育センター》

所 属	職 名	氏 名
特別支援教育推進課	課長	廣瀬 忠明
特別支援教育推進課	主幹(兼)指導主事	藤 聡志
特別支援教育推進課	指導主事	由谷 るみ子
特別支援教育推進課	指導主事	坂梨 尚美
特別支援教育推進課	指導主事	山田 良寛
特別支援教育推進課	指導主事	羽賀 晃代
特別支援教育推進課	指導主事	澤田 丈嗣
特別支援教育推進課	教育専門員	荒木 順司
特別支援教育推進課	教育心理相談員	鳥畑 真理子
特別支援教育推進課	教育心理相談員	石田 望
特別支援教育推進課	教育心理相談員	津山 美佳

## 特別支援学校における就労支援に向けたキャリアアセスメント

発 行 平成 25 年 3 月  
発行者 下山田 伸一郎  
発行所 神奈川県立総合教育センター  
〒252-0813 藤沢市亀井野 2547-4  
電話 (0466)81-1582 (特別支援教育推進課 直通)  
ホームページ <http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/>

※本冊子については、ホームページで閲覧できます。



再生紙を使用しています



神奈川県立総合教育センター

善行庁舎  
〒251-0871 藤沢市善行 7-1-1  
TEL (0466) 81-0188  
FAX (0466) 84-2040

ホームページ <http://www.edu-ctr.pref.kanagawa.jp/>

亀井野庁舎（教育相談センター）  
〒252-0813 藤沢市亀井野 2547-4  
TEL (0466) 81-8521  
FAX (0466) 83-4500

