

日本版個別援助付き雇用フィデリティ尺度

および

General Organisation Index

目次

A. 日本版援助付き雇用フィデリティ評価者のためのチェックリスト

I. フィデリティ調査員の行動：	i
II. 調査に必要なもの、評価の流れ、調査員の態度	ii
III. 事前調査票3（利用者一覧）における対象者の例	iii
IV. ファイルのパスワードの付け方	v

B. 日本版個別援助付き雇用フィデリティ尺度および General Organisation Index

フィデリティ & GOI 項目	1
General Organisation Index	2
日本版個別援助付き雇用フィデリティ尺度	3
スコアシート	19

I. フィデリティ調査員の行動

1.1 サイト訪問の前に

□ マニュアルの確認と事前 MT

調査前に、本ファイルに目を通す。前日あるいは当日の朝に 15 分～30 分程度、調査員同士の MT を持つことが望ましい。また、計算表(エクセルファイル・シート「得点入力」)に前回のフィデリティ評価の結果を入力しておく

□ フィデリティ評価の時間割を作成する

サイトを訪問する前から訪問する時までのすべての必要な作業をピックアップし、フィデリティ評価の時間割を作成する。たとえば、インタビューの日時をサイト側に確認するための電話も、時間割に含まれる。

□ キーパーソンとの調整

プログラムの窓口担当者となってくれる人を設定する。その人がキーパーソンとなって、評価者の訪問をアレンジし、評価の目的と範囲をプログラムスタッフに伝える。これは多くの場合、IPS のチームリーダーである。臨床家の忙しさに配慮して、あらかじめ十分にスケジュールを組んでおく方が丁寧である。

□ 評価についての共通理解をサイト側と確認する。

フィデリティ評価チームはそれぞれのプログラムサイトに、フィデリティ評価の目標を伝えなければならない。また、評価報告書を誰が見るか、プログラムサイトがその情報を受け取ることができるかどうか、どのような情報が提供されるのかについても、プログラムサイトに伝えなければならない。フィデリティ評価が最も成功するのは、評価者とプログラムサイト側が、評価の目標を「プログラムが EBP に従ってどのように進歩しているかを理解する」ことだと共通に認識している場合である。もし管理者や実務スタッフが、よい評点を得られないために助成金を失ったり悪く見られたりすることを恐れているなら、データの正確さは低下してしまう。すべての立場の人々が、本当のことを知ることに関心を持つことが、最も望ましい。

□ 事前に必要な情報を提示しておく

フィデリティ訪問のときに何が必要かを示す。評価の目的の他、どんな情報が必要か、誰と話す必要があるか、インタビューや訪問するにはどれくらいの時間が必要か、を簡単に伝えておくことが必要だろう。チームリーダーに以下の情報をあらかじめ可能な限り集めておいてもらえれば、フィデリティ訪問を非常に効率よく行うことができる。

チームリーダーに下記の調査票を、メールで送付する

事前調査票：機関の就労率

利用者一覧(過去 1 年間に機関のサービスを利用した人:登録人数ではないので注意)

就労先のリスト(前年度登録会社の中で就労した人を新しい順に 15 人リストアップ)

スタッフ配置(役割、常勤換算スタッフ数)

□ 訪問中、チームミーティングを見学する可能性があることを担当者に伝える。

いつ訪問するかをスケジュールリングする時に重要。

□ 10 ケースの記録が必要であることを伝える。

下記に該当するケースの記録が必要である

・記録グループ 1 (3 ケース)

①未就労、②過去 1 年以内に登録、③利用後 3 ヶ月以上

・記録グループ 2 (4 ケース)

①現在就労中、②過去 1 年以内に登録、③就労期間 6 ヶ月以内

・記録グループ 3 (3 ケース)

①現在就労中、②就労期間 6 ヶ月以上、③過去 1 年以内に就労

時間的効率を上げるためには、必要な記録グループを事前に伝える必要があるであろう

1.2 訪問中

訪問先の人が使っている用語を評価者も使う。

たとえばコンシューマーのことをメンバーと呼んでいたら、評価者もそう呼ぶ。臨床家のことを実践家と呼んでいたら、評価者もそう呼ぶ。そうすることでコミュニケーションがスムーズになる。

すべての関連プログラム名、総コンシューマー数、総臨床家数を記録する。

フィデリティはIPSとしての活動についてのみ評価する。他のプログラムや支援と兼業しているスタッフがいる場合、IPSとして勤務している時間数を可能な限り明確化する。

記録のランダムサンプルを入手する。10 ケースをランダムに選ぶ。

記録レビューを行うケースをランダムに選択する方法

事前調査票のリスト(「利用者一覧」)における X, Y, Z に示される A(3 名), B(4 名), C(3 名)から、該当するケースをランダムで選ぶ

ランダムでの選択の方法は、調査員の好きな数字をあげる等

情報の不一致についての確認

情報源によって得られた情報が異なる場合、その領域についての実施状況をより良く知るために、チームリーダーに質問をする。できるだけ解決しておくこと。最もよくみられる乖離としては、チームリーダーへのインタビューの際、記録や観察データが示しているよりも、チームの機能について理想的な答えをしてしまうということがある。このような乖離を理解し、解決するためには次のような質問をするとよい。「私たちが記録をレビューしたところでは、オフィス内での支援が〇%となっています。しかしあなたの見積もりではそれは△%でした。この違いをどのように解釈されますか？」

欠損値の確認

帰る前に欠損値を確認する。訪問終了時に、できればチームリーダーと一緒に乖離を確認し、解決できるとよい。

評価の比較

複数の評価者が評価する場合、両者が独立に評価を行う。そして得点を比較し、合議によって評定を決める。

得点を記録

最終的な得点を計算シートにおける「得点入力」に記録する

暫定フィードバック・コンサルテーション

可能な限り、その日のうちに暫定的な結果についてフィードバックおよびコンサルテーションを実施する時間を取る。結果については暫定的な結果であり、変更になる可能性があることを伝える。

フィードバックの際には、計算シートにおける「フィードバック用図表」を用いる。フィードバックの際も GOI 等、特殊な用語は適宜言い換える。たとえば ES を就労支援員と呼んでいたら、評価者もそう呼ぶ。現行法制における支援の制度的な限界(例: II-1, 2: 地域事業所、I-1: 医療機関)を認識し、評価項目においては、各機関が高得点をとりにくい項目があることを理解する。点数だけでなく、評価視点の変更点および評価の判断根拠を文章で、フィードバック資料(スライド)に記載する。

1.3 訪問後

追加の情報収集

欠損値があったら、後日、追加で情報を集める。電話やメールなど。また、訪問が終了してから気付いた情報源間の乖離について、チームリーダーと議論することも含まれる。

フォローアップ・メールを送る

調査後、速やかに調査協力のお礼と、フィードバックで使用した図表や意見・感想をまとめた資料を事業所に送付する。

II. 調査に必要なもの、評価の流れ、調査員の態度

2.1 持って行くもの

<input type="checkbox"/> 事前情報収集リスト
事前にメールで記入依頼をするが念のため持参
<input type="checkbox"/> GOI&JIPS25 評価マニュアル
評価方法などを事前に確認する
<input type="checkbox"/> スコアシート（得点入力表）
得点入力表などの持参。PCでの持参があるとスムーズに調査が進む
<input type="checkbox"/> 機関リストなど
所在地・電話番号確認のため

2.2.1 評価の流れ（1日での調査）

- 1) チームミーティングの観察
- 2) チームリーダーからのオーバービュー説明
- 3) 訪問同行、同行先での利用者・家族へのインタビュー（余裕があれば、各スタッフへのインタビュー）
- 4) 臨床活動の記録の確認（余裕があれば、各スタッフへのインタビュー）
- 5) 暫定フィードバックおよびコンサルテーション

2.2.2 評価の流れ（2日間での調査）

1日目

- 1) 訪問同行、同行先での利用者・家族へのインタビュー（余裕があれば、各スタッフへのインタビュー）
- 2) 臨床活動の記録の確認（余裕があれば、各スタッフへのインタビュー）

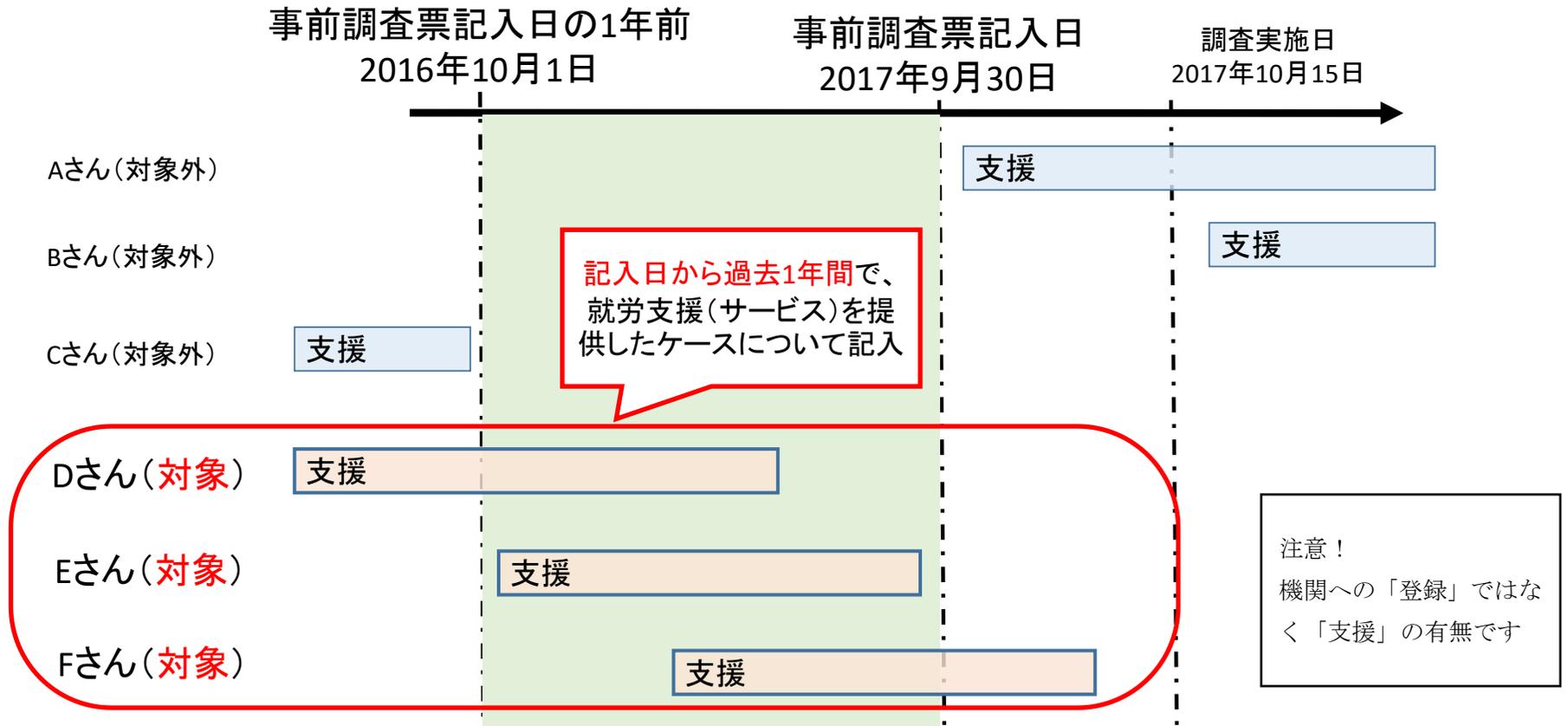
2日目

- 3) チームミーティングの観察
- 4) チームリーダーからのオーバービュー説明
- 5) 暫定フィードバックおよびコンサルテーション

3. 調査員の態度

- ・関係作り・関係性を大切に！（臨床業務の忙しい中、時間を割いてくれていることに、感謝する）
- ・通常業務の妨げにならないよう、注意を払う。
- ・フィデリティをしっかりと測ろう！と、意気込みすぎると、先方も評価されていることを必要以上に感じて負担を感じやすくなる。厳密に調査することにエネルギーを費やし過ぎないようにする。
- ・調査項目を埋めることよりも、チームのストレングスを見つけることにエネルギーをかける。
- ・フィードバックの際にまで褒めることをとっておくのではなく、随時良いと思ったことは表現する。
- ・「取調べ」調にならないように、相互のコミュニケーションを大切にす。
- ・先方のニーズに応じて、コンサルテーションを行う。（わからないことは、後日フィードバックすることを伝える）←先方チームの連絡窓口（担当者）を明確に。
- ・「できていること」「今後の課題」を明確にして、伝える。
- ・「課題」に関しての解決法をこちらからのみ伝えるのではなく、一緒に考えるスタンスで。

III. 事前調査票（調査票3 対象者一覧）における対象者の例

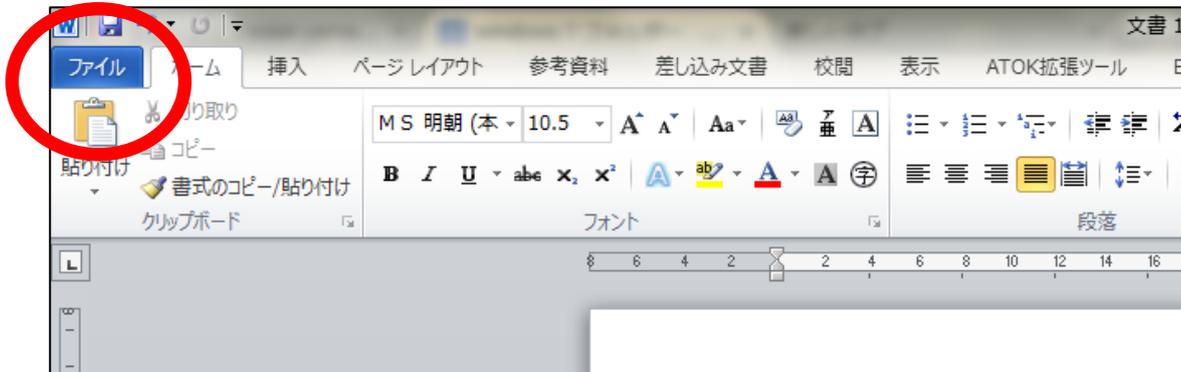


赤い部分がフィデリティ調査の対象ケース（サービス提供の定義）

※サービス提供の定義：過去1年に3ヵ月以上約月1回の対面コンタクト/週1回以上の非対面コンタクト（電話・メール）

IV. ファイルのパスワードの付け方

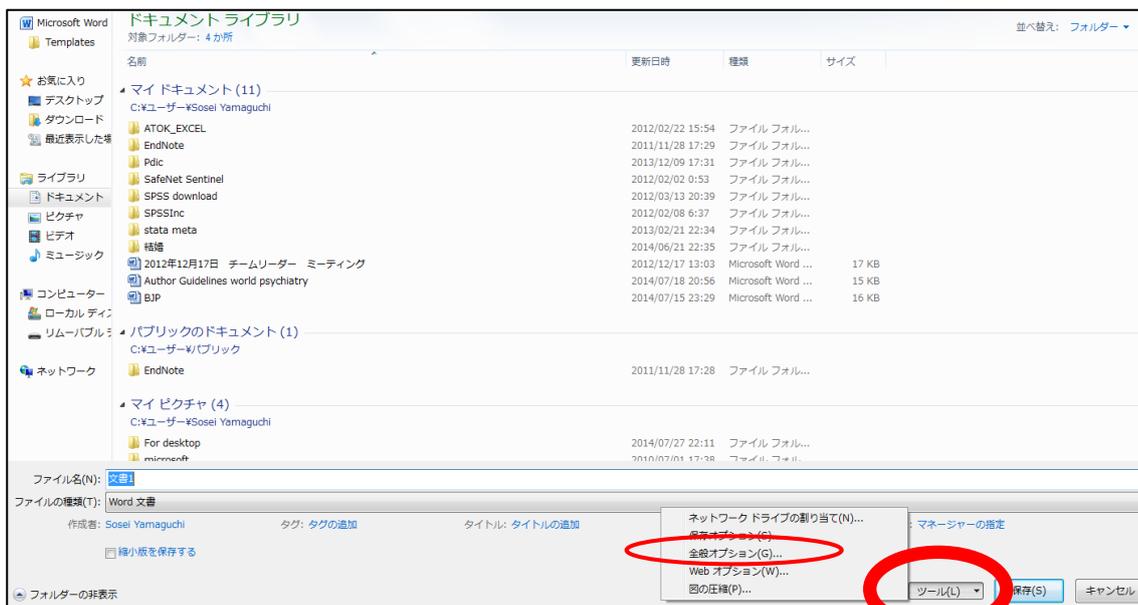
1. マイクロソフト・ワード/エクセルの「ファイル」をクリック



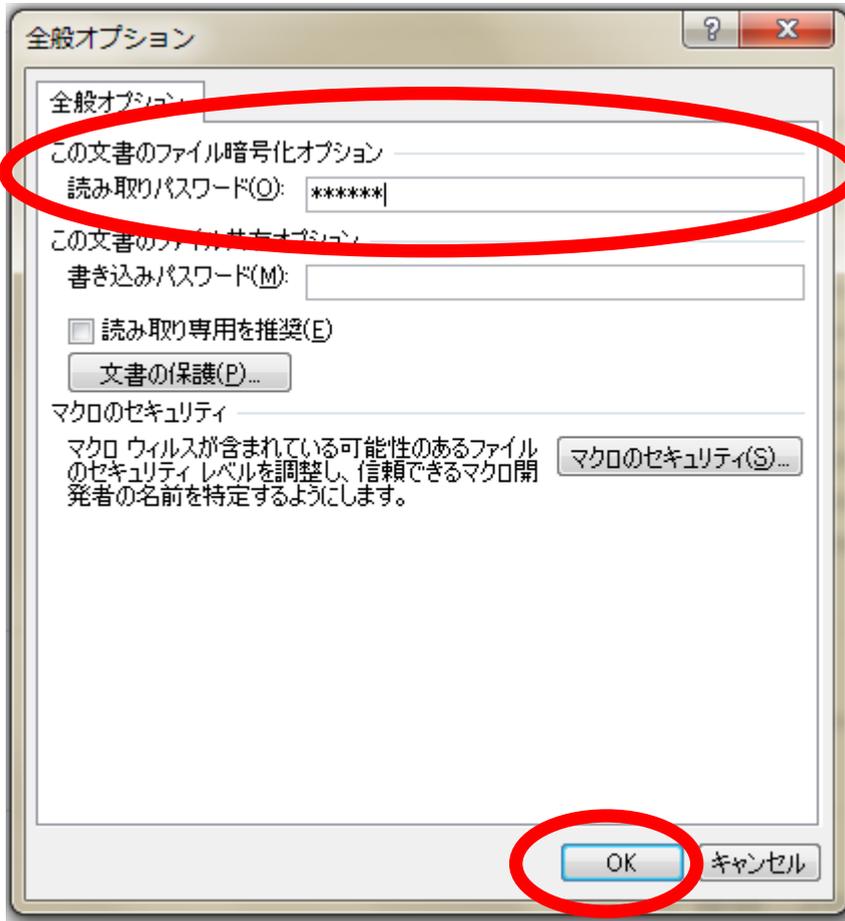
2. 「名前を付けて保存」をクリック



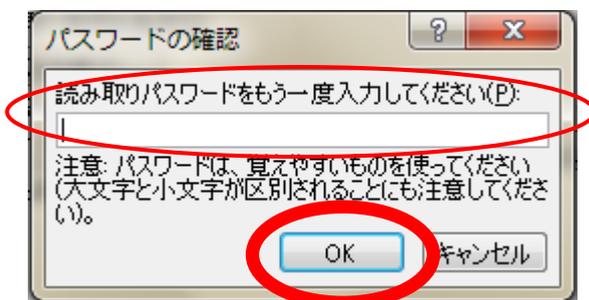
3. 出てきた画面の右下「ツール」をクリックし、さらに出てきた画面の「全般オプション」をクリック



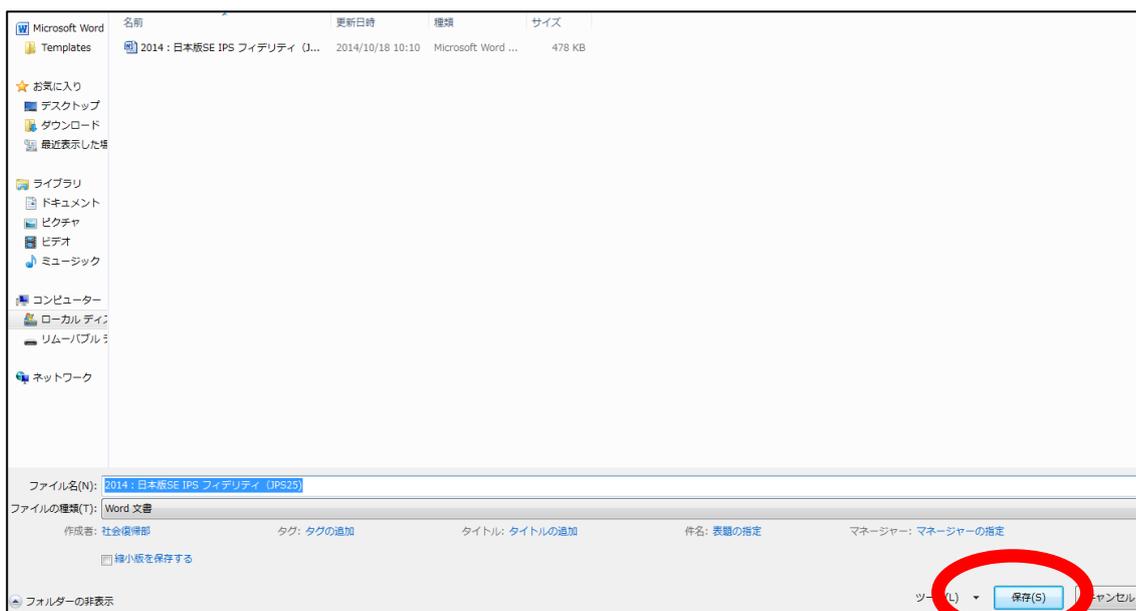
4. 出てきた画面の「読み取りパスワード(O)」にパスワードを入力し、「OK」をクリック



5. 出てきた画面に再度パスワードを入力し、「OK」をクリック



6. 最後に「保存」をして完了



☆留意点☆

※次回以降ファイルを開く際に、パスワードの入力が求められる。

※パスワードを忘れると、ファイルを開く方法がないので、必ず覚えられるものにする。

※ファイルを第3者に渡す場合は、パスワードは別途渡す。

例) Eメールでファイルを送信する場合、用件を伝えるメールでファイルを添付し、その後、新たにEメールを作成してパスワードを伝える。

日本版援助付き雇用フィデリティ尺度および

General Organisation Index

項目

0. General Organisation Index (GOI)

1. IPS 型就労支援8つの原則の周知
2. 理念の明文化
3. IPS を必要としている対象にサービスが行われている
4. ES の就労支援業務への専従性
5. ケアマネージャーの生活支援業務への専従性
6. 全ての利用者について個別の支援記録をつけている
7. アウトカムモニタリングの実施
8. フィデリティ調査の実施
9. 研修を受ける体制
10. 個別就労支援のプログラムアシスタント

I. スタッフ配置

1. ケースロードの大きさ
2. 就労支援スペシャリスト
3. 就労支援スペシャリストの提供するサービス

II. 組織

1. 精神保健支援と就労支援の統合(組織構造)
2. 精神保健支援と就労支援の統合(連携の質)
3. 就労支援スペシャリストと職業リハビリテーションにおける支援スタッフとの連携
4. 就労支援ユニット(就労支援スペシャリストのチーム)
5. 就労支援ユニットのスーパーバイザーの役割
6. 除外基準なし
7. 機関がー丸となって利用者の一般雇用実現に重点的に取り組む
8. 経営陣が援助付き雇用を支援する

III. サービス

1. 社会保障に関する個別相談を提供する
2. 障害の開示
3. 職業的アセスメント
4. 一般雇用のための迅速な求職活動
5. 個別化された求職活動
6. 職場開拓-頻繁な雇用担当窓口(ハローワークや企業担当者)との接触
7. 職場開拓-雇用主(企業担当者)との接触の質
8. 職場開拓の多様性
9. 雇用主の多様性
10. 一般雇用
11. 個別された継続支援
12. 期限のない継続支援
13. 地域ベースのサービス
14. 接触が取れなくなった利用者へのアプローチ

調査当日 事前調査票を電子ファイルで受け取った際の作業

1. フィデリティ調査を受ける施設の担当者から、「JiSEF 事前調査票_計算シート」を受け取る

2. 「JiSEF 事前調査票_計算シート」を開き、下記の点に不備がないかを確認する

- 1) 「記載日」タブに、事前調査の記入日が入力されているか？
- 2) 「調査票 1 機関の就労率」タブをみて；
 - 灰色部分に必要な数値が半角で入力されているか、「？」などの記号が入力されていないか？
 - 就労率のサマリーをみて、B-1 から B-3 について、登録者以上の就労者数がないか？
 - 就労率のサマリーをみて、B-4 から B-9 について、数値が 100%を越えていないか？
- 3) 「調査票 2 直近の就労者リスト」タブをみて；
 - リスト記載者人数が、「調査票 1 機関の就労率」の B1 の人数を超えていないか？
※「調査票 2 直近の就労者リスト」タブの上部（薄赤色セルに、B1 の値が表示）
- 4) 「調査票 3 スタッフ配置」タブをみて；
 - A-I について、適切に記載されているか？
 - D-I について、数値が半角で入力されているか、「？」などの記号が入力されていないか？
- 5) 「調査票 4 利用者一覧」タブをみて；
 - A-G について、適切に記載されているか？
 - C,D,F について、必要な数値が半角で入力されているか、「？」などの記号が入力されていないか？
 - E,F について、半角で記載されており、「YYYY/MM/DD」の形で記載されているか？
 - タブ上部の金色セルに、事前調査票記入日が反映されているか？
 - C,D 上部に、合計人数が計算されているか？（緑色セル）
 - X-Z について、「A」「B」「C」などの記号が適切に表示されているか？

3. 不明な場合は、いつでも山口までご連絡ください。

General Organisation Index

(日本版個別援助付き雇用の組織枠組み)

項目		情報源	選択肢	
G1	<u>IPS 型就労支援 8 つの原則の周知</u> 機関の責任者は全職員に IPS 型就労支援の 8 つの原則について、資料等を手渡しつつ周知している。	管理者・ES インタビュー 見学	いる	いない
G2	<u>そこで提供される支援が、リハビリ志向、ストレングス志向であることを含んだ明文化された理念がある。</u> ※事業所内の理念を反映した掲示物でも OK	管理者・ES インタビュー/ 見学	ある	ない
G3	<u>IPS を必要としている対象にサービスが行われている</u> 個別就労支援を受けている人の 70%以上は精神障害を持つ人々である。	事前調査票 (計算シート 1)	ある	ない
G4	<u>ES の就労支援業務への専従性</u> 精神障害者の個別の就労支援の業務に従事する常勤かつ専従の職員が 2 名以上いる。 常勤 = 週 35 時間以上勤務/専従 = 勤務時間の週 25 時間以上 (70%以上) を就労支援に関する業務に充てている (就労支援に関連するミーティングは含まれる)	事前調査票 (計算シート 1)	ついている	していない
G5	<u>ケアマネージャーの生活支援業務への専従性</u> 精神障害者の個別の生活支援の業務に従事する常勤かつ専従の職員が 1 名以上いる。 常勤 = 週 35 時間以上勤務/専従 = 勤務時間の週 25 時間以上 (70%以上) を生活支援に関する業務に充てている (就労支援に関連するミーティング含む)	事前調査票 (計算シート 1)	いる	いない
G6	全ての利用者について個別の日々の支援記録をつけている	支援記録の 閲覧	いる	いない
G7	<u>アウトカムモニタリングの実施</u> 6 ヶ月に 1 回以上アウトカムモニタリングが実施されており、結果がチームおよび機関のなかで共有されている。 ※アウトカムモニタリング表 (機関の就労者数等を記録した書類) があるか確認する	管理者・ES インタビュー	いる	いない
G8	<u>フィデリティ調査の実施</u> 1 年に 1 回以上、外部の評価者によるフィデリティ調査が実施されており、結果がチームおよび機関のなかで共有されている。	管理者・ES インタビュー	いる	いない
G9	<u>研修を受ける体制が整っている</u> 1 年に 1 回以上、80%以上のスタッフが外部あるいは外部講師を招いての就労支援に関する研修に参加している。	管理者・ES インタビュー	いる	いない
G10	<u>個別就労支援のプログラムアシスタント</u> 就労支援部門に直接利用者の支援に携わらない事務員などのアシスタントが常勤換算で 1 名いる。(常勤換算 : 1 人 = 週 35 時間)	事前調査票 (計算シート 1)	いる	いない
合計点数			点	

－ I . スタッフ配置 －

I-1 ケースロードの大きさ				
就労支援スペシャリスト 1 人につき利用者は;				
41 人以上	31～40 人	26～30 人	21～25 人	20 人以下
1	2	3	4	5
スタンダード	就労支援スペシャリストは個別のケースロードを持つ常勤換算*の就労支援スペシャリスト一人につき、最大 20 名までの利用者を担当する。 *「常勤換算」35 時間 = 1 人で、精神の-effort 率を掛ける			
情報源	・事前調査票「調査票 3 スタッフ配置」および「調査票 4 利用者一覧」(インタビュー不要)			
評価ガイド	「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「I-1)」 →「フィデリティ得点」(赤色セル) に得点表示			

I-2 就労支援スペシャリスト				
就労支援スペシャリストが精神障害者の就労支援に関わる時間は勤務時間の;				
60%未満	60～74%	75～89%	90～95%	96%以上
1	2	3	4	5
スタンダード	精神障害者の就労や就労継続に関わるサービスのみを提供する。			
情報源	・事前調査票「調査票 3 スタッフ配置」(インタビュー不要)			
評価ガイド	「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「I-2)」 →「フィデリティ得点」(赤色セル) に得点表示			

I-3 就労支援スペシャリスト				
就労支援スペシャリストの提供するサービスは；				
就労支援スペシャリストは単にハローワークや職業センターへの紹介だけを行う	就労支援スペシャリストは利用者を受け持っているものの、他の機関（例：障害者就労・生活支援センターや B 型等）の就労支援サービスに紹介する ※下記 i ～ vi のうち 3 つ	就労支援スペシャリストは就労支援サービス i ～ vi の内 4 つは行っている	就労支援スペシャリストは就労支援サービス i ～ vi の内 5 つは行っている	就労支援スペシャリストは就労支援サービス i ～ vi の内、全て行っている
1	2	3	4	5
スタンダード	それぞれの就労支援スペシャリストが、関係づくりのほか、下記の支援を行う <input type="checkbox"/> i. インテーク <input type="checkbox"/> ii. アセスメント（ストレングス、スキル、職歴等） <input type="checkbox"/> iii. 就職活動支援における履歴書の書き方やビジネスマナー等の指導やハローワーク等への同行 <input type="checkbox"/> iv. 職場開拓 <input type="checkbox"/> v. ジョブコーチ等の就職後の継続支援 <input type="checkbox"/> vi サービスからの卒業（ステップダウン）・本人のステップアップ（転職）に向けた支援や他の支援機関の利用に向けた支援			
情報源	・就労支援スペシャリストへのインタビュー → 得点 1 or 2 を判断（ <u>インタビュー必要</u> ） ・支援記録等 → 得点 3 or 4 or 5 を判断			
評価ガイド	上記、フィデリティ得点 3 or 4 or 5 の判断について； ①10 ケースの支援記録から、i ～ vi の実施状況を確認 （インテーク/アセスメント/就活支援/職場開拓：就労前 3 ケース、就労後 6 ヶ月以内 4 ケース） （継続支援/卒業：就労後 6 ヶ月以内 4 ケース、就労後 6 ヶ月以上 3 ケース） ②「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 2 支援記録等」タブ→「I-3」の灰色セルに、i～vi について、「0」「1」で入力 → それぞれの項目について、ある/実施：「1」、なし/未実施：「0」 ③タブ右側の計算結果のフィデリティ得点を見る（赤色セル） ※フィデリティ得点 1 or 2 はインタビューから判断 ※フィデリティ得点 3～5 は計算シートから判断			

- II. 組織 -

II-1 精神保健支援と就労支援の統合（組織構造）

機関内にケアマネジャーがいない／就労支援スペシャリストが生活支援も行っている	同一機関内にケアマネジャーと就労支援スペシャリストがいるが定期的なミーティングの機会をもっていない	ケアマネジャーと就労支援スペシャリストは利用者の就労支援に関連して対面で定期的にミーティングを行うがそれは月に1回程度である	ケアマネジャーと就労支援スペシャリストは利用者の就労支援に関連して対面で定期的にミーティングを行うがそれは月に2～3回である	ケアマネジャーと就労支援スペシャリストは利用者の就労支援に関連して対面で週に1回以上はミーティングを行う
1	2	3	4	5
スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> ・機関には一人の利用者を支援する就労支援スペシャリストと担当ケアマネジャーがいる ・就労支援スペシャリストとケアマネジャーは同一機関に所属している ・就労支援スペシャリストとケアマネジャーはチームとなり就労や継続に関する支援を行う ※ケアマネジャーの定義は「標準モデル」p2(2)に記述があるとおり。			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者へのインタビュー 			
評価ガイド (質問例)	<p style="color: red;">※立ち話や記録をしながらの会話は、ミーティングとして扱わない</p> <p style="color: red;">※ES がケアマネジャーを兼任している場合あるいは不在の場合は、得点は「1」</p> <p style="color: red;">⇒ 生活支援を専任とするスタッフがいる必要あり</p> <p>(質問例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ケアマネジャーと就労支援スペシャリストは別のスタッフですか？」 ・「ケアマネジャーと就労支援スペシャリストの対面での MT の頻度は？」 			

II-2 精神保健支援と就労支援の統合（連携の質）

スタンダードで挙げられた4つの項目（i～iv）について；

全く該当しない	1つ該当する	2つ該当する	3つ該当する	4つ該当する
1	2	3	4	5
スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i. ケアマネジャーは、利用者が就労することの意義について理解しており、それを表明している <input type="checkbox"/> ii. 就労支援スペシャリストとケアマネジャーは利用者の就労や就労継続について話し合うため週1回以上は対面でミーティングを行っている。（利用者の80%以上に対して実施） <input type="checkbox"/> iii. ケアマネジャーは、利用者の就労や就労継続に貢献するため医療的側面を鑑みた生活支援を包括的に行う。（利用者の80%以上に対して実施） <input type="checkbox"/> iv. ケアマネジャーと就労支援スペシャリストは、利用者の就労や就労継続に関わる調整のため、利用者の通院する精神科の医師やソーシャルワーカーと、利用者の通院同行やケア会議などを通して連携する。（利用者の80%以上に対して実施） 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者へのインタビュー 			
評価ガイド (質問例)	<p style="color: red;">※立ち話や記録をしながらの会話は、ミーティングとして扱わない</p> <p style="color: red;">※ES がケアマネジャーを兼任している場合あるいは不在の場合は、得点は「1」</p> <p style="color: red;">⇒ 生活支援を専任とするスタッフがいる必要あり</p> <p>(質問例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ケアマネジャーは就労支援スペシャリストと情報交換のためのミーティングの頻度は？」 ・「利用者の就労や継続のために、ケアマネジャーはどのような支援をしていますか？」 			

II-3 就労支援スペシャリストと職業リハビリテーションにおける支援スタッフとの連携

就労支援スペシャリストが 下記機関の担当者にコンタクトを取るのは <u>3カ月に1回以下</u> である。または、 <u>全くコンタクトを取らない</u>	就労支援スペシャリストが 下記機関の担当者にコンタクトを取るのは <u>3カ月に1回以上</u> である	就労支援スペシャリストは 下記機関の担当者に <u>毎月</u> コンタクトをとる。	就労支援スペシャリストは 下記機関の担当者と少なくとも <u>3カ月に1回は対面</u> <u>ミーティング</u> を行う。もしくは <u>毎週、電話やメールでコンタクトをとる</u>	就労支援スペシャリストは 下記機関の担当者と <u>1カ月に1回は対面ミーティング</u> を行っており、かつ、 <u>毎週、電話やメールでコンタクトをとる</u>
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>個々の就労支援スペシャリストは、利用者の支援に関連した情報交換や新規の利用者の紹介を得るために、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、障害者職業センターなど、他の就労支援機関とも情報交換等、頻繁にコンタクト（電話、メール、対面）をとる。</p>			
情報源	<p>・管理者へのインタビュー（支援記録参照）</p>			
評価ガイド （質問例）	<p>※各 ES がどのくらい職リハのスタッフとコンタクトをとっているかを質問しており、機関全体ではない（質問例）</p> <p>・「それぞれの就労支援スペシャリストは、どのくらいの頻度で、他の就労支援機関とコンタクトをとっていますか？コンタクトは定期的なものですか？」</p> <p>・「どのような方法でコンタクトをとっていますか？」</p>			

II-4 就労支援ユニット（就労支援スペシャリストのチーム）

月に1回以上の、スーパーバイザーによって推進される <u>ユニットミーティングがない</u>	<u>月に1回以上</u> 、スーパーバイザーによって推進される <u>ユニットミーティング</u> を行っている	<u>月に1回以上</u> 、スーパーバイザーによって推進される <u>ユニットミーティング</u> を行っている。そして、ここでは <u>IPS8 原則に基づいたグループスーパービジョン</u> が行われている	<u>月に1回以上</u> 、スーパーバイザーによって推進される <u>ユニットミーティング</u> を行っている。ここでは <u>IPS8 原則に基づいたグループスーパービジョン</u> が行われている。ユニットの ES は必要に応じて <u>お互いのケースロードをカバーし合う</u>	<u>週に1回以上</u> 、スーパーバイザーによって推進される <u>ユニットミーティング</u> を行っている。ここでは <u>IPS8 原則に基づいたグループスーパービジョン</u> が行われている。ユニットの ES は必要に応じて <u>お互いのケースロードをカバーし合う</u>
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>同じ機関に所属する、<u>2人以上の常勤</u>の就労支援スペシャリストが、就労支援ユニットを形成している。1つのユニットには <u>1人のスーパーバイザー</u> がいる。彼らは毎週、ケースに関するスーパービジョン的なミーティングをもち、支援方法を確認したり、求人情報を共有したりする。彼らは必要に応じてお互いのケースロードをカバーする。1 機関に就労支援スペシャリストが 1 名だけの場合は、近隣の地域にある他機関の就労支援ユニットに入るか、他機関の就労支援スペシャリストとユニットを組む （その場合、フィデリティ得点は「1」）。この場合は、就労支援スペシャリスト間のケースロードのカバーはないが、グループスーパービジョンによる支援方法の振り返りや支援方法についてのアイデアの交換および求人情報の共有が行われる。</p>			
情報源	<p>・管理者と就労支援スペシャリストへのインタビュー</p>			
評価ガイド （質問例）	<p>※スーパーバイザーが同一機関にいない場合は、得点は「1」</p> <p>※ユニットミーティング/スーパーバイズは専用の時間と場所を設けたものだけを指す。</p> <p>※スーパーバイザーは「現在」ES である必要ない（質問例）</p> <p>・「SV を含めたユニットミーティングを最後に実施したのはいつですか？その頻度は？」</p> <p>・「IPS モデルに基づいた SV ですか？」</p> <p>・「ユニットミーティングの中で、お互いのケースロードをカバーしていますか？」</p>			

II-5 就労支援ユニットのスーパーバイザーの役割

スタンダードで挙げられた5項目（i～v）について；

該当が1項目以下	2つ該当する	3つ該当する	4つ該当する	5つ該当する
1	2	3	4	5

スーパーバイザーは就労支援ユニットを指揮する。就労支援スペシャリストのスキルは、成果に基づいたスーパービジョンを通して発展し、改善される。

スーパーバイザーの役割としては、以下の5項目がある：

- i. 常勤のスーパーバイザーが1名おり、10人以下の就労支援スペシャリストについて管理・教育・サポートの責任を負っている。
- ii. スーパーバイザーは利用者の就職状況を毎週確認し、就労支援スペシャリストが支援の実績を改善するための目標を立てるのを助ける。
- iii. 少なくとも月1回以上の個別またはグループスーパービジョンを行い、就労支援スペシャリストとともに利用者の就職や継続に役立つ新たな方法やアイデアを確認する。
- iv. 新人もしくは支援に困難を感じている就労支援スペシャリストに同行し、実地で観察、モデリング、スキルに関するフィードバックを行う。
- v. スーパーバイザーは地域の精神医療保健福祉機関とネットワークをつくり、各機関の就労に理解のあるスタッフと協力し、他のスタッフが、精神障害をもつ人々のリカバリーにとって就労が重要であることを理解できるよう啓発する活動を行う。

スタンダード

情報源

・スーパーバイザーと就労支援スペシャリストへのインタビュー

評価ガイド
(質問例)

- (質問例)
- ・「事業所内に、常勤のSVerはいますか？」
 - ・「SVerが担当するESの人数は何人ですか？」
 - ・「SVerの事業所内外における役割や具体的なSVの方法を教えてください」
 - ・「SVerは各ESの支援状況をどのように把握していますか？」

II-6 除外基準なし

評価ガイドのチェックボックスについて(a～e)；

a にチェックがつく	bからeまで3つ以上チェックがつく	bからeまで2つ以上チェックがつく	bからeまで1つ以上チェックがつく	a から e までにチェックつかない
1	2	3	4	5

スタンダード

- ・意欲の強弱に関わらず働くことに興味があるすべての利用希望者は、職業準備性の要因、物質乱用、精神症状、暴力行為の履歴、認知機能障害、治療を遵守しないことなどに関係なく、サービスにアクセスできる。これらは、支援の過程においても同様である。
- ・就労支援スペシャリストは、利用者の過去の退職の理由や職歴の数にかかわらず、ひとつの仕事が終了したら、次の仕事に関しても支援を提供する。
- ・外部の職業リハビリテーションによる審査基準において、利用希望者が支援対象外と判断されたとしても、IPS 支援機関は、その支援結果によらず支援を提供する。利用希望者は、公式にあるいは非公式に排除されない。

情報源

- ・管理者へのインタビュー
- ・下記 a について、利用希望者や外部向けのパンフレット等（優先）

評価ガイド

□ a. 職業準備性に関連した明文化された正式な登録（加入）基準がある
あるいは内部ルールがある（**a にチェックがついた時点で、フィデリティ得点は「1」**）

b. 本人の「働きたい」という言明があっても、サービス利用開始において、次の項目該当者を受け入れないことがある：

<input type="checkbox"/> 犯罪歴や暴力行為の履歴がある <input type="checkbox"/> アルコールや物質依存の既往歴がある <input type="checkbox"/> 通所が難しい <input type="checkbox"/> 病識がない <input type="checkbox"/> 薬物治療を遵守していない <input type="checkbox"/> 症状が重いことや認知機能障害があること <input type="checkbox"/> 就労意欲が不安定 <input type="checkbox"/> 外部機関*のアセスメントで就労が無理と判断された人
--

（質問例）

c. 実際の就職活動において、下記の人は改善されるまで就職活動ができない

<input type="checkbox"/> 通所が難しい <input type="checkbox"/> 病識がない <input type="checkbox"/> 薬物治療を遵守していない <input type="checkbox"/> 症状が重いことや認知機能障害があること <input type="checkbox"/> 就労意欲が不安定
--

□ d. 利用者が仕事を退職した際、理由によっては再就職支援を提供しない

□ e. 障害者手帳の所持を前提とする

*外部機関の定義：ハローワーク、職業センター、障害者就業・生活支援センターなど

（質問例）

- ・「○○がある人は利用できないなどの基準はありますか？」
- ・「利用者の準備性について求めるなどがありましたら、教えてください」
- ・「利用者に週当りの利用日数など求めていましたら、教えてください」

II-7 機関が一丸となって利用者の一般雇用実現に重点的に取り組む

スタンダードで挙げられた 5 項目（i～v）について；

該当が 1 項目以下	2 つ該当する	3 つ該当する	4 つ該当する	5 つ該当する
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>機関は複数の方法を通して利用者の「一般雇用」（Ⅲ-10 参照）を促進する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i. 利用者とのインタークには「一般雇用」に興味があるかについての質問が含まれている。 <input type="checkbox"/> ii. 関には、就労や IPS 型就労支援サービスに関する文書による掲示物がある（例：パンフレット、掲示板、ポスター） <input type="checkbox"/> iii. 機関は、特に重い精神疾患をもった人の支援に力をいれる（70%以上） （計算シート 1） <input type="checkbox"/> iv. 機関は、利用者が仕事についての話（いかに仕事を見つけ就職したか、今どのように働いているか、働き始めてからのことなど）を他の利用者やスタッフと共有できるよう支援する（例：雇用案内イベントやピアサポートグループでの発表や機関のニュースレター等の記事として掲載するなど） <input type="checkbox"/> v. 機関は、一般雇用率（例：年度の利用登録者における雇用率＝「就労者数」÷「年度内に IPS 支援への登録している人」）を測定し、その情報を機関や法人の上層部やスタッフと共有する 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・事前調査票「調査票 4 利用者一覧」→ iii の状況を判断 ・管理者とスタッフへのインタビュー（インタビュー必要） ・掲示物の閲覧 			
評価ガイド （質問例）	<p>※上記 iii の計算について 「JISEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「II-7-iii」 →「フィデリティ得点」（赤色セル）に得点表示 （質問例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「利用者の一般雇用への関心を高めるための工夫はありますか？」 ・「事業所の活動を法人の運営メンバーや理事会等と共有していますか？、どのような方法で行っていますか？」 			

II-8 経営陣が援助付き雇用を支援する

スタンダードで挙げられた 5 項目（i～v）について；

該当が 1 項目以下	2 つ該当する	3 つ該当する	4 つ該当する	5 つ該当する
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>機関もしくは法人の経営陣チームメンバー（例：理事長、役員、理事、院長など）が、IPS 型就労支援の実施と継続に関して支援する。経営陣チームの 5 つの重要な要素のすべてが行われている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i. 科学的根拠に基づく IPS 型支援への理解がある <input type="checkbox"/> ii. フィデリティ調査を受ける <input type="checkbox"/> iii. フィデリティの結果と就労率実績の結果を照らし合わせて問題を明確にする <input type="checkbox"/> iv. 高い就労率とフィデリティをあげるための改善・努力計画をたてる <input type="checkbox"/> v. iv の計画を実行する 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者とスタッフへのインタビュー 			
評価ガイド （質問例）	<ul style="list-style-type: none"> ・「機関もしくは法人の経営陣チームメンバーが、事業所の活動や EBP について理解や支援をしていますか？それほどのような形であらわれていますか？」 			

－ Ⅲ. サービス－

III-1 社会保障に関する個別相談を提供する				
評価ガイドのチェックボックス (a～d) について；				
チェックがつかない	a から d まで 1 つチェックがつく	a から d まで 2 つチェックがつく	a から d まで 3 つチェックがつく	a から d まで 4 つチェックがつく
1	2	3	4	5
スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> ・IPS 型就労支援では、すべての利用者が、新しい仕事を始める前に、個別の経済的な計画を得るための支援を受けることができる。また、利用者が勤務時間や給与の変化について意思決定をする必要がある際に、経済的計画の支援を受けることができる。 ・就労支援スペシャリストもしくはケアマネージャーは、就労に関連する福利厚生、生活保護、児童扶養手当、自立支援医療、障害年金、他の収入源等についての説明とそれらが、総収入にどの程度影響するか説明する。あるいは、説明できる担当者に確実につなぐ。 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者と就労支援スペシャリストへのインタビュー 			
評価ガイド (質問例)	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> a. 機関の内部に社会保障に関するカウンセリングのできる専門家*がいる（あるいは日頃から連絡の取れる外部の専門家*がいる）。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> b. 利用の開始において、必要であれば全員が社会保障に関する専門家*の個別相談を受けられる。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> c. 就職先における労働日数や時間を増やすという意志決定をする際、昇格、退職、転職等に伴う変化の時期において、経済計画に関する個別化された専門家*によるカウンセリングが行われている/行うようにしている。 </div> <div> <input type="checkbox"/> d. 個人の経済計画に関する記録表（支援記録とは別に独立の書式）がある。 </div>			
	<p>*専門家の定義： ソーシャルワーカー（MSW、PSW）や、社労士、行政のスペシャリストなどで就労と社会保障に関する知識と経験のある人</p> <p>(質問例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「サービスの利用開始時や就労の前後で、利用者の所得保障や生活・福利厚生についての相談や支援を行う専門家がいますか？」 ・「彼らは具体的にどのような支援をしますか？」 			

III-2 障害の開示				
スタンダードで挙げられた4項目（i～iv）について；				
該当項目なし	1つ該当する	2つ該当する	3つ該当する	4つ該当する
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>求職活動に際して、就労支援スペシャリストは障害があることの開示・非開示についての客観的な情報を利用者に提供し、利用者本人が決定できるよう支援する。</p> <p><input type="checkbox"/> i. 就労支援スペシャリストは、利用者に対して、職場での障害の開示を支援の条件として求めない。</p> <p><input type="checkbox"/> ii. 就労支援スペシャリストは、利用者が職場で障害を開示する前に開示することで起こりうる状況を利用者と個別に話し合う。就労支援スペシャリストは利用者が職場で障害を開示することにより、支援者が雇用主との交渉等で担える役割について説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> iii. 就労支援スペシャリストは、開示する具体的な情報（例：精神保健福祉の支援を受けていること、精神障害があること、長期に渡って無職であったことなど）について個別に話し合い、雇用主にどのように伝えるのかの例を提供する。</p> <p><input type="checkbox"/> iv. 就労支援スペシャリストは、一度ならず障害の開示／非開示について継続的に話し合い、その時々によって利用者の開示状況についての好みを確認する（例：もし利用者が2ヵ月たっても就労していない場合、利用者が仕事での困難を訴えたとき）。</p>			
情報源	<p>・就労支援スペシャリストとスタッフへのインタビュー</p>			
評価ガイド (質問例)	<p>(質問例)</p> <p>・「利用者の障害の開示/非開示についての情報提供やの方法や支援について、工夫や具体的な方法があれば、教えてください。」</p> <p>・「利用者の障害の開示/非開示について、利用者話し合う機会はいつですか？」</p>			

III-3 継続的な職業的アセスメント

1	2	3	4	5
<p>就職活動の前に、標準化された検査、知能検査、ワークサンプルなどに基づく職業的評価のみを行う。または記録がない。</p> <p>(機能や症状、職業/作業能力などについての職業準備性のアセスメントを就労支援前に行なうのみで、支援を通じて継続的な他のアセスメントをしない)</p>	<p>職業的アセスメントは就職前実習、ボランティア、作業所における作業などを通して段階的に行われる。(体験のなかで評価という意味)</p> <p>(機関は一般雇用に向けた就職活動を行なうにあたり、就労プログラム、作業練習や実習、ボランティア活動への参加を前提としており、それらの活動を通して、アセスメントをする</p>	<p>就労支援スペシャリストは、直接、利用者が一般雇用になれるように支援する。ただし、利用者の興味、経験やストレスの体系だったアセスメントをしておらず、また、これまでの教訓となるような失職についての分析もしていない。</p>	<p>職業的アセスメントは興味やストレスを見つけるために複数回のセッションを通して行う。就労支援スペシャリストは利用者がそれぞれの職業経験から学べるように、失業や仕事上の問題と成功について振り返るよう促す。ただし、支援チームはこれらの教訓を職業プロフィールに記録していない。職業アセスメントシート(プロフィール：職歴・経験年数・資格・スキルなど)は内容変更時に更新されていないことがある。</p>	<p>職業的アセスメントは、複数回に渡り行われ、利用者の好み、経験、スキル、ストレスなどは職業プロフィールに記録されている。就労支援スペシャリストは、利用者がそれぞれの職業経験から学べるよう、失業や仕事上の問題や成功について振り返るよう促すし、こうした教訓も職業プロフィールに記録されている。この職業アセスメント(プロフィール：職歴・経験年数・資格・スキルなど)は求職活動で活用されており、内容変更時に必ず更新されている。</p>
<p>スタンダード</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・初期のアセスメントは、複数回に渡って行われ、一般就労における職業経験の情報とともに更新される。 ・利用者の好み、経験、特技、ストレス、個人的な交流、などの情報を含む職業アセスメントシート(職業プロフィール)は、新たな仕事の経験とともに随時更新される。 ・職業的アセスメントを進めながら、利用者の住居等の環境的アセスメントも同時に行う。 ・情報源は、利用者自身、支援チーム、臨床記録、利用者の許可があれば家族や以前の雇用主からのものを含む。(＊実習について：明確な利用者の希望があれば別だが、基本的にはアセスメントのための実習を前提にしない。) 			
<p>情報源</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援スペシャリストとスタッフへのインタビュー ・支援記録(参照)：項目等を見る 			
<p>評価ガイド (質問例)</p>	<p>※インタビュー内容と実際の記録の内容に相違があれば、記録を参照後に追加して尋ねる。</p> <p>※「就労プログラム作業練習や実習、ボランティア活動への参加を前提としている」場合は、得点は「2」以下</p> <p>※アセスメントシートがない場合は、フィデリティ得点「1」</p> <p>(質問例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職業アセスメントのために、就労プログラムの参加などを義務づけていますか？」 ・「職業アセスメントシートはどのようなものをお使いですか？」 ・「職業アセスメントシートを記載する情報はどこから得られますか？」 ・「職業アセスメントシートは、どのくらいの頻度で改訂・更新されますか？」 			

III-4 一般雇用のための迅速な求職活動

雇用担当窓口との最初の接触が、平均して；

9ヵ月以上後 (または記録がない)	5ヵ月以上9ヵ月未満	2ヵ月以上5ヵ月	1ヵ月以上2ヵ月未満	1ヵ月未満
1	2	3	4	5
スタンダード	利用者あるいは就労支援スペシャリストが一般雇用について雇用担当窓口（ハローワーク、企業、事業主など）と最初に直接接するの、IPS型就労支援参加後30日以内である。			
情報源	・事前調査票「調査票4 利用者一覧」、支援記録（優先）（インタビュー不要）			
評価ガイド (質問例)	<p>支援を受けてから1ヵ月以上の利用者さんの支援記録を見る（7ケース）： （就労前3ケース、就労後6ヵ月以内4ケース）</p> <p>①「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート2 支援記録等」タブ→「Ⅲ-4）」の灰色セルに； - 「調査票4 利用者一覧」から各ケースの登録日/支援開始日を入力 - 支援記録から初めてハローワークや就労面接に行った日を入力</p> <p>②タブ右側の計算結果のフィデリティ得点を見る（赤色セル）</p>			

III-5 個別化された求職活動

①ケアプラン/就労支援プランと②アセスメント（好み、ストレングス、職歴等）の内容に基づいている割合は；

25%未満	25～49%	50～74%	75～89%	90%以上
1	2	3	4	5
スタンダード	<p>・就労支援スペシャリストは、求人（すなわち、すぐに利用できる仕事）を優先させるのではなく、利用者の好み（それぞれの個人が楽しむことや彼らの目標に関連する）やニーズ（経験、能力、症状、健康など）に基づき、仕事との良いマッチングを行うために、事業主や雇用担当窓口と交渉する。</p> <p>・個別の求職計画は、アセスメント/職業プロフィールや新たな仕事/職業訓練などの経験からの情報とともに作られ、更新される。（*実習について：明確な利用者の希望があれば別だが、基本的にはアセスメントのための実習を前提にしない。）</p>			
情報源	・支援記録等（インタビュー不要）			
評価ガイド (質問例)	<p>支援を受けてから1ヵ月以上の利用者さんの支援記録を見る（10ケース）： （就労前3ケース、就労後6ヵ月以内4ケース、就労後6ヵ月以上3ケース）</p> <p>①10ケースのアセスメントと1年以内のケアプラン/就労支援プランの内容を見比べる ②アセスメントに書かれた利用者の好みやニーズに基づいた支援計画が立てられているかを確認する ③「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート2 支援記録等」タブ→「Ⅲ-5）」の灰色セルに「0」「1」で入力 ⇒ 書面で書かれたアセスメントとプランがあり(別々の書式あるいは同じ書式でも可)、プランがアセスメント(好み、ニーズ、職歴)の内容に基づいている場合：「1」 ⇒ アセスメントとプランのいずれかがない、あるいはプランがアセスメントの内容に基づいていない：「0」</p> <p>④タブ右側の計算結果のフィデリティ得点を見る（赤色セル）</p>			

III-6 職場開拓-頻繁な雇用担当窓口（ハローワークや企業担当者）とのコンタクト

各 ES が週に累計 1 回以下行っている	各 ES が週に累計 2 回以上行いが、記録を行っていない	各 ES 週に累計 4 回行い、スーパーバイザーによって毎月モニタリングできるように記録している	各 ES が週に累計 5 回行い、スーパーバイザーによって毎週モニタリングできるように記録している	各 ES が週に累計 6 回以上行い、スーパーバイザーによって毎週モニタリングできるように記録している
1	2	3	4	5
スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> それぞれの就労支援スペシャリストは、求職者たちのために、雇用担当窓口と、毎日のように対面でコンタクトを取る（利用者 1 名について複数回のコンタクトもあり）（ES 一人あたりのコンタクト数のおおよその平均）。 就労支援スペシャリストは、ハローワーク、企業や事業主とのコンタクトを記録するために、職場開拓の記録をする。 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> スーパーバイザーと就労支援スペシャリストへのインタビュー 支援記録・職場開拓記録・活動報告書など（参照） 			
評価ガイド （質問例）	<p>※インタビュー内容と実際の記録の内容に相違があれば、記録を参照後に追加して尋ねる。</p> <p>※この項目は職場開拓に関する項目であるため、定着支援を目的としたコンタクトは含まれない（質問例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「雇用担当窓口とコンタクト頻度は、どのくらいですか？」 「ES の活動の記録はありますか？ その記録をみせてくれますか？」 「スーパーバイズに活かされていますか？」 			

III-7 職場開拓-雇用主（企業担当者）とのコンタクトの質

スタンダードで挙げられた 4 項目（i～iv）について；

該当する項目がない 雇用主とほぼ会わない	1 つ該当する	2 つ該当する	3 つ該当する	4 つ該当する
1	2	3	4	5
スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i. 就労支援スペシャリストは、雇用主のニーズを理解するようにつとめる。 <input type="checkbox"/> ii. IPS 型就労支援は雇用主に対してもサービスを提供できることを伝える。 <input type="checkbox"/> iii. 就労支援スペシャリストは、利用者のストレングスが雇用主のニーズに合うことを説明する <input type="checkbox"/> iv. 就労支援スペシャリストは、複数回の訪問を通して、雇用主との関係を構築する。 			
情報源	<ul style="list-style-type: none"> 就労支援スペシャリストへのインタビュー 			
評価ガイド （質問例）	<p>※ES が利用者の仕事応募時以外に、雇用主（企業担当者）とめったに対面で会わない場合は、i～iv 満たしていてもフィデリティ得点は「1」</p> <p>（質問例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ES は、雇用主に対してどのようなアプローチをしますか？」 「ES は、雇用主と、いつ、そしてどのくらいの頻度で（対面で）会いますか？」 「ES は、応募時や面接時意外に雇用主と会う頻度は、どの程度ですか？」 			

III-8 職場開拓の多様性

直近 15 件（過去 1 年）の利用者の就職について、異なる種類の仕事に就いているのは；

50%未満 リストの就労者 5 名未満	50～59%	60～69%	70～84%	85～100%
1	2	3	4	5

スタンダード 就労支援スペシャリストは、利用者が異なる種類の仕事に就けるよう支援する。

情報源 ・事前調査票「調査票 2 直近の就労先リスト」（インタビュー不要）

評価ガイド（質問例）

- ①「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「調査票 2 直近の就労先リスト」タブ→「調査員記入欄」→「リスト記入者 合計」、「職種の数（重複ケースを除く）」、「企業の数（重複ケースを除く）」（薄緑色セル）にそれぞれの数値を入力
- ②「職種の数（重複ケースを除く）」について、必要に応じて、別添の「厚生省職業分類」を利用する
- ③「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「Ⅲ-8）」→「フィデリティ得点」（赤色セル）に得点表示

※仕事の種類の割合に関係なく、事前調査表 4（直近の就労者リスト）に記載される就労者数が 5 名未満の場合は「1」（計算シートで自動的に計算）

III-9 雇用主の多様性

直近 15 件（過去 1 年）の利用者の就職について、異なる種類の企業・会社に就いているのは；

50%未満 リストの就労者 5 名未満	50～59%	60～69%	70～84%	85～100%
1	2	3	4	5

スタンダード 就労支援スペシャリストは、利用者が多様な企業や雇用主からの仕事に就けるよう支援する。
※自営業は含めない。

情報源 ・事前調査票「調査票 2 直近の就労先リスト」（インタビュー不要）

評価ガイド（質問例）

- ①「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「調査票 2 直近の就労先リスト」タブ→「調査員記入欄」→「リスト記入者 合計」、「職種の数（重複ケースを除く）」、「企業の数（重複ケースを除く）」（薄緑色セル）にそれぞれの数値を入力
- ②「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「Ⅲ-9）」→「フィデリティ得点」（赤色セル）に得点表示

※企業の種類の割合に関係なく、事前調査表 4（直近の就労者リスト）に記載される就労者数が 5 名未満の場合は「1」（計算シートで自動的に計算）

III-10 一般雇用

昨年度の就労実績について、一般雇用の仕事に就いているのは；

65%未満あるいは 1年以内の就労者 5名未満	65～74%	75～84%	85～94%	95～100%
1	2	3	4	5

スタンダード

- ・一般雇用とは、ハローワーク等で紹介される最低賃金以上の一般求人と障害者求人を指す。自営業、派遣や季節労働も一般雇用に含まれる。
- ・最低賃金が支払われていても、特例子会社や就労継続 A 型のような 1 つの会社やある部署に障害者を集めて指導員の立場のスタッフが管理するような職場は目標としない。

※上記については、本人の選択として、またリカバリーの過程として否定するものではない。しかし、IPS 型支援ではソーシャル・インクルージョン（社会的包摂）を重要視し、一般市民と共に働く職場を一般雇用として目標とする。

情報源

・事前調査票「調査票 1 機関の就労率」（インタビュー不要）

評価ガイド
（質問例）

「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「Ⅲ-10」→「フィデリティ得点」（赤色セル）に得点表示

※一般雇用の割合に関係なく、事前調査表 1（機関の就労率）における就労者全数（就 A・特例抜き）が 5 名未満の場合は「1」（計算シートで自動的に計算）

III-11 個別された継続支援

評価ガイドに示されたチェックボックス（大）に✓が就く項目が；

0 項目	1 項目	2 項目	3 項目	4 項目
1	2	3	4	5

スタンダード

i .利用者は、仕事、利用者の好み、職歴、ニーズなどに基づいた、仕事をするための異なる種類の支援を受ける。異なる種類の支援とは、精神保健福祉支援（例：薬の変更、社会技能訓練、励まし）に関わるチームメンバー、家族、友人、同僚、就労支援スペシャリストを含む、さまざまな人々によって提供される。

ii . 就労支援スペシャリストは、利用者の要望により、雇用主にも支援を提供する（例：教育的な情報、仕事上の便宜）。

iii . 就労支援スペシャリストは、キャリア開発、すなわち教育の支援、より魅力的な仕事、またはより望ましい職務に関しても、支援を提供する。

情報源

・支援記録等（インタビュー不要）：**就労後の記録のみだけで得点付けしてください**

①就労中の7ケースの記録から、スタンダードのi～iiiの実施状況を下記で確認

（対象：継続支援/卒業：B.就労後6カ月以内4ケース、C.6カ月以上3ケース）

様々な場所での継続サービスの提供（7ケースのうちで**下記3つ以上**の実績あり）

- a.事業所内、 b.職場、 c.自宅、 d.自宅や職場近く（例：喫茶店）、
 e.電話/mail、 f.その他（ ）

様々な人へのサービス（7ケースのうちで**下記3つ以上**の実績あり）

- a.本人、 b.雇用主、 c.同僚、 d.上司、 e.家族、 g.その他（ ）

様々な人からのサービス（7ケースのうちで**下記4つ以上**の実績あり）

- a.ES、 b.CMer、 c.ピアスタッフ、 d.主治医（診察・書類作成以外）、
 e.他のプロフェッショナル、 f.同僚、 g.上司、 h.家族、 i.友人、
 h.その他（ ）

様々な就労・精神保健福祉サービス（7ケースのうちで**下記5つ以上**の実績あり）

- a.薬の変更、 b.診察同行、 c.医療的身体管理・相談、 d.社会的技能訓練、
 e.励まし・日々の相談、 f.ストレスマネジメント、 g.余暇活動支援、
 h.人間関係の悩み、 i.社会保障に関するカウンセリングおよび届け出等の支援、
 j.金銭管理に関する支援、 k.勤務時間/日数・勤務体制についての相談
 l.キャリアに関する相談・転職・進学等の情報提供
 m.その他（ ）

※小さなチェックボックスは、7ケースの記録で一回でも記載があれば、☑

②「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート2 支援記録等」タブ→「Ⅲ-11)」の灰色セルに各小項目（a,b,c…）を確認できた場合に「1」（あり）を入力

③タブ右側の計算結果のフィデリティ得点を見る（赤色セル）

評価ガイド
（質問例）

III-12 期限のない継続支援

スタンダードで挙げられた4項目（i～iv）について；

全く実施していない	1つ実施	2つ実施	3つ実施	4つ実施
1	2	3	4	5

スタンダード	<ul style="list-style-type: none"> □ i. 就労支援スペシャリストは、利用者が仕事を始める1週間前以内、仕事を始めて3日以内、仕事を始めて最初の1ヶ月は毎週利用者と対面でコンタクトを取る （計算シート2） □ ii. また、利用者が安定して仕事を継続している場合も、希望があれば、平均で1年間以上は毎月利用者と会う。利用者が安定して仕事を継続している場合は、就労継続に関する支援を減らしていく □ iii. 就労支援スペシャリストは、利用者が失業したことを知ったら、3日以内にコンタクトを取る □ iv. 就労支援スペシャリストは、利用者の雇用継続のためだけでなく、退職のための支援や転職に関する支援も行う。休職・復職の支援も行う。
--------	---

情報源	<ul style="list-style-type: none"> ・支援記録等 → iを判断 ・就労支援スペシャリストとスーパーバイザーへのインタビュー → ii～ivを判断（インタビュー必要）
-----	---

評価ガイド (質問例)	<p>上記iについて；</p> <ol style="list-style-type: none"> ①4ケース（就労後6ヵ月以内）の支援記録をみる ②記録内で、「利用者が仕事を始める1週間前以内」、「利用者が仕事を始めて3日以内」、「利用者が仕事を始めて最初の1ヶ月は毎週」の対面コンタクト数を数える ③「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート2 支援記録等」タブ→「Ⅲ-12」の灰色セルに「0」「1」で入力 ⇒それぞれの項目で対面コンタクトあり：「1」、対面コンタクトなし：「0」 ④タブ右側の計算結果のフィデリティ得点をみる（赤色セル） <p>(質問例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「利用者が就労した後も支援を続けますか？また就労中の利用者と会う頻度や、支援を減らしていく目安の時期などがあれば、教えてください。」 ・「利用者が失業した場合には、どのようにそれを把握しますか？」 ・「利用者の退職支援や転職のために支援をしますか？何か工夫はありますか？」
----------------	---

III-13 地域ベースのサービス

就労支援スペシャリストがオフィス以外の場所で働くのは勤務時間の；

30%未満	30～39%	40～49%	50～64%	65%以上
1	2	3	4	5
スタンダード	・関係づくり、求職活動、フォローアップ支援などの職業サービスは、すべての就労支援スペシャリストによってオフィスの中ではなく、普通の地域の中で提供される。 ＊精神障害者を対象とした支援の時間の内であるが、動きとしては障害者間に差はないとみなす。 ＊出先の屋内でもオフィス外に入る。			
情報源	・事前調査票（調査票 3 スタッフ配置）（インタビュー不要）			
評価ガイド （質問例）	「JiSEF 事前調査票_計算シート」→「計算シート 1 事前調査票」タブ→「計算結果」→「Ⅲ-13）」 →「フィデリティ得点」（赤色セル）に得点表示			

III-14 コンタクトが取れなくなった利用者へのアプローチ～積極的関係づくりとアウトリーチ～

スタンダードで挙げられた 5 項目（i～v）について；

全く実施していない あるいは i のみ実施	i と ii を実施	i、ii、iii を実施	i、ii、iii および iv あるいは v を実施	i～v 全てを実施
1	2	3	4	5
スタンダード	<input type="checkbox"/> i. 一定期間の経過や利用者が約束どりの時間や場所に現れないことを理由に就労支援サービスを終了しない。 <input type="checkbox"/> ii. 利用者が精神症状の影響で外に出られなくなったり、外部との交流を持ちにくくなったりすることもあるので、支援チームのメンバーは自宅や利用者の住む地域に複数回訪問する。 <input type="checkbox"/> iii. 就労支援スペシャリストによる就労に関するアウトリーチを終了する場合には、利用者がもはや仕事をする意欲がない、あるいは IPS 型就労支援を継続するつもりがないことを明確にする。 <input type="checkbox"/> iv. 利用者との関係づくりと上記のようなアウトリーチは、チームのメンバーによって行われ、これらのアウトリーチ支援は確実に記録に残される。 <input type="checkbox"/> v. 必要がある場合は、家族ともかかわりをもつ。			
情報源	・管理者（スーパーバイザー）と就労支援スペシャリストへのインタビュー			
評価ガイド （質問例）	※ i ← ii ← iii ← iv、v の順で重み付けあり （質問例） ・「サービスの就労に関して、基準や規定はありますか？」 ・「利用者が事業所に来なくなった場合に、どのようなアプローチをしますか？」 ・「自宅訪問などを行っている場合、記録はどのようにしていますか？」 ・「家族とのかかわりを持つことはありますか？どのような利用者に対して行っていますか？」			

スコアシート

機関名： _____ 調査日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日

調査員： _____

スタッフ配置		スコア
1	ケースロード	
2	就労支援スペシャリスト	
3	就労支援スペシャリストの提供するサービス	
小計		0
組織		
1	精神保健支援と就労支援の統合（組織構造）	
2	精神保健支援と就労支援の統合（連携の質）	
3	就労支援スペシャリストと職業リハビリテーションにおける支援スタッフとの連携	
4	就労支援ユニット（就労支援スペシャリストのチーム）	
5	就労支援ユニットのスーパーバイザーの役割	
6	除外基準なし	
7	機関が一丸となって利用者の一般雇用実現に重点的に取り組む	
8	経営陣が援助付雇用を支援する	
小計		0
サービス内容		
1	社会保障に関する個別相談を提供する	
2	障害の開示	
3	職業的アセスメント	
4	一般雇用のための迅速な求職活動	
5	個別化された求職活動	
6	職場開拓—頻繁な雇用担当窓口とのコンタクト	
7	職場開拓—雇用主（企業担当者）とのコンタクトの質	
8	職場開拓の多様性	
9	雇用主の多様性	
10	一般雇用	
11	個別された継続支援	
12	期限のない継続支援	
13	地域ベースのサービス	
14	コンタクトが取れなくなった利用者へのアプローチ—積極的関係づくりとアウトリーチ—	
小計		0
合計		0

機関の良いところ/ストレングス

-
-
-
-
-

取り組むことができる課題

-
-
-
-
-