

第1章

作業管理支援の概要

第1章 作業管理支援の概要

1 目的

作業管理支援は、在職中または休職中の発達障害者の作業管理能力を実行機能の側面からアセスメントし、個々の特徴に応じた対処方法を検討するため、令和3年度に職業センターで開発した支援技法です。発達障害者の職場定着においては、人的、物理的環境の構造化などの工夫が奏功する可能性はあるものの、多少のマルチタスクや臨機応変な対応は避けられないことから、対象者の作業管理能力の向上を目指す取組として、作業管理支援が開発されました。なお、本支援が在職中または休職中の者を主な適用対象者として開発された理由は、作業管理上の困難を一因として職場適応がうまくいかない者が多かったためです。

作業管理支援は、「支援者が対象者の作業管理上の課題を実行機能の側面からアセスメントし、対処方法の検討および提案を行う」「作業管理課題を通じて、対象者自らが作業管理上の得手不得手を把握し、主体的に対処方法を検討、習得、実践することを目指す」の2点を目的として実施します。

2 作業管理とは

本技法では、「作業指示を受ける」「期限内の作業完了に向けた計画を立てる」「作業を実施する」「作業後の結果を確認する」「指示者へ結果を報告・相談する」といった作業の基本的な流れにおける一連の工程を的確に処理し、与えられたタスクを期限内に完了することを「作業管理」と定義しています（図1参照）。

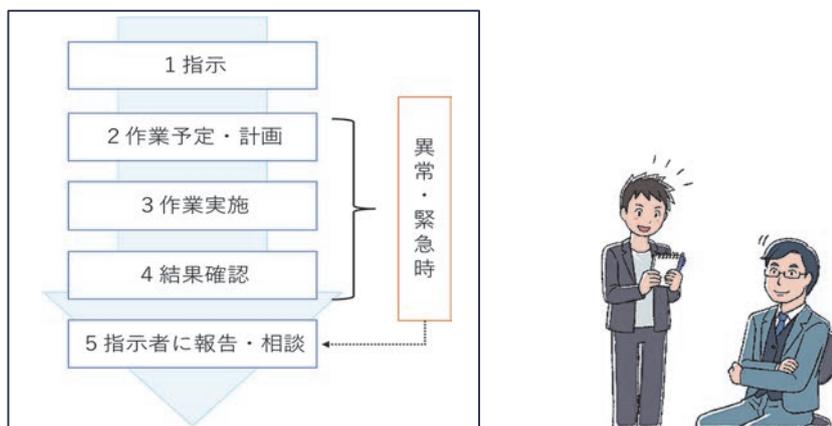


図1 作業管理の流れ

3 作業管理課題とは

作業管理支援の工程として図2のとおり3つのフェイズを設定しており、フェイズ1を支援の準備段階とし、フェイズ2およびフェイズ3において「作業管理課題」を実施します。

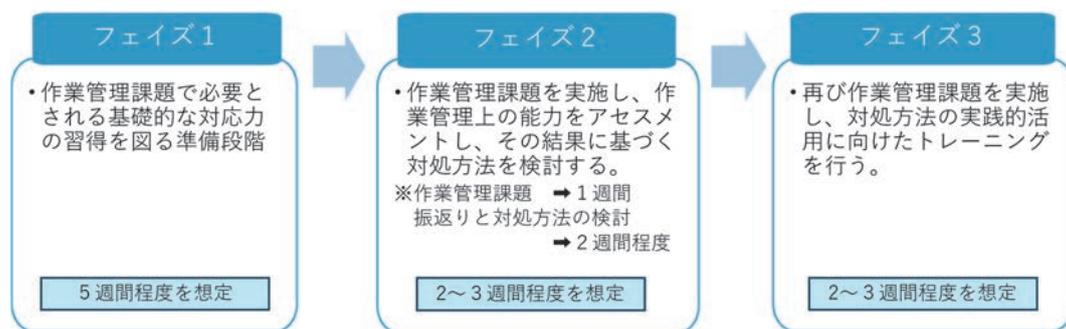


図2 作業管理支援の工程

作業管理課題は、ワークサンプル幕張版（以下「MWS」という。）などを活用し、表1のような特徴をもたせた7区分12種類のタスクの中から選択して設定します。支援者はAからGまでの各区分から1種類ずつ計7つのタスクを選択し、各タスクについて対象者のMWSの習得状況などに合わせて作業量を設定します。対象者はこの7種類のタスク（作業管理課題）を5日間かけて実施します。

対象者に指示するタスクの項目、量、難易度の設定は、「タスクる」という支援者用の補助ツールを活用します。

表1 作業管理課題の各タスクの特徴

	作業内容	タスクの特徴
タスクA	数値チェック 社内郵便仕分 検索修正	• 毎日定時（11:00または14:00）に行う
タスクB	文書入力 数値入力	• 手順は簡易だが課題量が多い
タスクC	レポート作成	• 完成形および完成までの手順を自ら見出す必要がある
タスクD	作業日報集計 物品請求書作成	• 締切日時について意図的に間違った情報を与える（1回目） • 作業範囲について意図的に分かりにくい指示を出す（2回目） • 作業のルールが途中で変わる（1回目、2回目共通）
タスクE	社内報原稿作成	• 自分の趣味がテーマであり、優先的に取り組みたくなることを意図しているが、優先度が最も低いタスク • 書くことが苦手な人にとっては、先送りしたくなるタスク
タスクF	進捗報告	• 指定された日時に報告するパターンと大まかに指定されたパターンがある
タスクG	ラベル作成 ピッキング	• 「急ぎ」と指示される量の多い追加作業 • 準備や片付けに時間を要し段取りに手間がかかる

対象者は各タスクに設定された締切り日時を守り、すべてのタスクを完了することが求められます。また、フェイズ2で明らかになった改善が望まれる事項について、その対処方法を検討のうえフェイズ3を実施し、その効果を検証しています。

また、フェイズ2およびフェイズ3では、表2のとおり支援者は「行動観察シート」を、対象者は「ふりかえりシート」を作成します。これらのシートを活用して作業管理課題の取組状況を対象者と支援者がともに振り返り、作業管理上の強みや改善事項の整理、対処方法の検討などにつなげていきます。

表2 各シートの作成者と作成する目的およびタイミング

	作成者	目的	作成のタイミング
行動観察シート	支援者	実行機能に着目したアセスメント	作業管理課題期間中は毎日
ふりかえりシート	対象者	作業管理課題の取組の振り返り	作業管理課題終了日または翌日

振り返り相談では、対象者が自らの行動や思考を振り返り、自身の強みや課題への対処方法を主体的に検討し、その後の実践につながるような支援者のかかわりが重要です。振り返りの進め方によっては、「できないことばかりだった」などネガティブな感想に終始してしまう可能性も考えられます。できたことに目を向けるとともに、できなかったことも「どのようにすればできるようになったか」という気づきを促すなどし、対処方法の検討に結びつけていくために「行動観察シート」および「ふりかえりシート」をうまく活用しながら相談を進めていくことが必要です（詳細は第3章を参照）。

4 作業管理支援における実行機能とは

本技法では、作業管理を効率よく的確に行ううえで、実行機能の働きを重視しています。

本技法においては、広義の実行機能を「課題解決や目標達成を効率よく行うために、思考・行動・情動を意識的に制御する高次脳機能」とし、さらに表3のとおり実行機能の下位概念を定義しています。作業管理支援は、作業管理が適切に行えるようにするために、実行機能の下位概念と関連づけて分析を行います。

表3 実行機能の下位概念と定義

実行機能の下位概念	定義
抑制	<ul style="list-style-type: none"> ・当該の状況で優位な(優勢な)行動や思考を抑制する力 ・衝動を制御する力 ・自動的な反応を意図的に抑制する力
シフト	<ul style="list-style-type: none"> ・新しいルールや思考、反応に柔軟に切り替える力
情緒のコントロール	<ul style="list-style-type: none"> ・情緒的な反応を適切に節制すること ・今の自分の感情に気づいたり、興奮を抑えたり、場に応じた適切な感情を表出する力
開始	<ul style="list-style-type: none"> ・自発的に課題や活動を始める力
ワーキングメモリ	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな課題の遂行中に一時的に必要な記憶
計画・組織化	<ul style="list-style-type: none"> ・計画: ある目標の達成に向けて事前に行動の手順を計画する力 ・組織化: 目標を成し遂げるための情報、活動、道具に秩序をもたらす力
道具の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事場、生活空間、道具を整然と保つ力
タスクモニタ	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成を確実にするため、課題遂行中または課題終了後の仕上がり具合について評価する力
セルフモニタ	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動と自分の行動が他者に与える影響を把握する力、個人のセルフモニタリング機能



下記の内容など作業管理支援の詳細については、令和3年度に発行した実践報告書 No. 39 を参照ください。

- ・ 実行機能の9つの下位概念についての知見
- ・ 作業管理課題の各タスクの詳細
- ・ 「タスクる」の詳細

本報告書の巻末には、作業管理支援の実施においてよくある質問をQ & A集としてとりまとめましたので、あわせてご確認ください。

【参考文献】

- 障害者職業総合センター職業センター：「実践報告書 No. 39 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」（2022）

