第３章　アセスメントの実施方法

１　特性チェックシート

（1）概要

発達障害の特性に関する情報を収集しやすくするための支援ツールです。発達障害の障害特性を事前に把握して、より適切な支援の実施を行うためのものです。

本チェックシートは、発達障害者本人、その保護者及び支援者を回答の対象としており、「保護者用チェックシート」、「保護者用・支援者用チェックシート」、「ご本人用チェックシート」で構成されています。

（2）チェックシートの特色

ア　特性を「広く、浅く」収集するためのもの

発達障害に関する特性は広範囲にわたり存在します。把握しやすい特性もありますし、非常に捉えにくいものもあります。そのため、このチェックシートは、より詳細なアセスメント実施の方向性を見極めやすくすることに主眼を置いた支援ツールと位置づけています。発達障害の特性をアセスメントするための標準アセスメントツールは数多く開発されてますので、支援を行う上で、さらに詳細な特性に関する情報が必要な場合は、その特性に対応した標準アセスメントにより確認するとよいでしょう。

イ　障害特性についての知識がなくても記入できるもの

発達障害の特性について特別な知識がなくても記入できるように、日常的な場面をイメージしやすい質問構成にしています。質問されることで初めて、自分の日常的な困りごと等について振り返ることができ、障害特性に対する気づきにつながる可能性が高くなります。また、支援者側が障害特性の現れ方の実態を知らないと、「障害特性がどのように生活場面で現れるのか」、「どの点で困るのか」等に関する「確かめるための質問」をすることができません。このシートは、それらの課題を補えるように開発しています。

（3）使用方法について

本チェックシートの標準的な使用手順は以下のとおりです。

ア　チェックシートの説明

チェックシートを本人に依頼するにあたって、39ページに掲載している、ご本人・保護者・支援者用の「特性チェックシートご回答のお願い（全３ページ）」について、ご本人等に説明してください。

イ　回答を依頼するチェックシート（領域）の選定

「ご本人用チェックシート」の大項目（「感覚」や「運動」等）は全部で10あります。広く浅く特性を把握するため、すべての大項目の回答を推奨しますが、本人の状況によっては実施が必要ではない大項目があるかもしれません。例えば、「職業生活スキル」は職歴

のない人には実施しなくてもよいですし、「学校生活スキル」は最終学歴卒業からかなり時間が経過している等、当時の状況を思い出せない場合は、無理に実施する必要はありません。本人の負担にならないように、個別状況に合わせて、実施内容を取捨選択、調整してください。

「ご本人用チェックシート」については、本人による回答が難しい場合があると思われます。回答する本人が質問項目の意味を理解し、回答することができるかどうかによって、使用を判断してください。

ウ　回答内容の聞き取り

回答済みの各チェックシートを受け取ったあと、その内容について詳しく聞き取ります。

エ　回答の集計

「ご本人用チェックシート」でチェックがついた質問項目について、「集計表」の該当箇所に色を塗り、本人が自覚している特徴が特にどのカテゴリーに多いかわかるようにします。

支援者が集計してもよいですし、本人に集計を依頼してもかまいません（本人用「回答のお願い」では、本人に集計を依頼する記載となっています。）。特に多くチェックがついたカテゴリーの特徴が強いと仮説を立て、その後のアセスメントや支援にお役立てください。

（4）実施時期について

支援を開始していく時期（8 ページ「Ⅰ職業に関する方向付けのための支援」の段階）に実施することを基本としていますが、その限りではありません。

就労支援サービスや職業訓練等を一定期間利用した方に対し、「本人が自分のことをどう捉えているのか」、「支援において支援者が本人に伝えてきたことが、どの程度伝わっているのか（支援者の評価と本人の自己理解の差等）」を確かめる目的で、使用することができます。「この時期しか使用できない」というものではありませんので、個別の状況等に合わせてご活用ください。

（5）使用上の留意点

ア　チェックがついていない項目の取扱い

「ご本人用チェックシート」は、本人自身が「自分が思う自分の特徴」をチェックするものですが、自分では特徴に気づいていないという場合があるため、「チェックがついていない＝その特徴がない」とは言い切れません。支援の中では、チェックがついた質問項目を優先的に確認していくことになると思われますが、チェックがついていない質問項目についても注意してアセスメントを進めることをおすすめします。

イ　チェック後の活用方法

本チェックシートは、質問項目にチェックしてもらえばアセスメントが完了するもので

はありません。「(３)使用方法について」にもあるように、チェックがついた質問項目について、支援者が内容を詳しく聞き取りながら本人の特徴を把握し、より詳細な情報収集（アセスメント）の方向性を決めていきます。また、具体的な課題に対する支援方法を検討するときには、このチェックシートで得られる情報だけでは十分ではありません。「どのような状況でその行動が起こっているのか」という、環境側の情報が必要となります。これについては、「３　行動/環境アセスメント（76ページ)」で説明します。

（6）保護者用チェックシートの解説

障害者の就労支援では対象となる方は、ほとんどが青年、成人を迎えていると思いますが、発達障害者への支援を行う上で、幼少期のエピソードや診断、療育経過、診断に至った経過等の情報は非常に重要となります（表３-１)。保護者からの情報提供について、本人にその重要性を伝える等して協力を仰げるとよいでしょう。ただし、保護者の協力を得られるかどうかは本人との関係や家庭の事情等によって異なりますので、個別の状況に応じて併せてご活用ください。

表３－１　幼少期からの情報把握を行う主な理由

①障害特性に関するアセスメント情報がすでに存在している場合がある
過去に医療、福祉、教育機関等で相談をしたり、各種検査等を実施している場合があります。また、児童発達支援や放課後等デイサービス等を利用した際に個別の支援計画を作成していたり、支援経過に関する情報が整理されている場合があります。本人や保護者は、それらの情報のことを忘れていたり、就労支援で活用できると気づかない場合があります。 それらの情報は、本人情報が整理されているものなので就労支援に役立てることができますし、アセスメント実施にかかる本人、保護者、支援者の負担を軽減することもできます。
②障害特性と後天的に獲得した特徴的な言動の見極めのため
現在、本人にみられる特徴的な言動が、発達障害の特性によるものなのか、現在に至るまでの経験や知識の蓄積によって身に付けてきたものなのかの見極めが必要になります。例えば、過去の失敗経験や強い叱責を受けたこと等から、「〇〇のように行動するようになった」場合は、本来の障害特性と正反対の行動をとっていることもあります。見極めるには、経験する前（幼少期）にはどのような特性があったかを知る必要があります。
③本人や家族の障害の受止めや自己理解に関する経過を知るため
就労支援を行う上では、障害の自己理解が重要なポイントになります。障害の受止めや自己理解ができるようになるためには、診断時期、診断の伝えられ方、診断後のフォローの有無、障害の捉え方、発達障害についての知識伝達等が適切になされてきたのかが深く関連します。現在までの間に、それら自己理解に関する支援があったのか、どのような内容だったのか、それらを本人や保護者はどう捉えたのかを知っておくことで、就労支援を行う際の自己理解に関する支援が進めやすくなります。
④これまで受けてきた支援内容の把握
これまでに支援を受けてきた場合、どういった課題に対して、どのような支援が行われてきたのかを把握します。それにより、効果のあった支援方法、効果のなかった関わり方等を知ることができ、今後起きやすいと思われる課題を推測するときの参考になります。

生育歴、相談経過については、十数年以上前のことになりますので、保護者も当時の記憶が曖昧であったり、すぐに思い出せない場合が多いでしょう。母子手帳や健診結果（三歳児健診、就学前健診等)、病院の検査結果、学校の通知表、各種支援計画等を参考にして、回答してもらうとよいでしょう。

ア　生育歴

小学校就学前から中学校までの本人の状況を聞きとります。発達障害の特性は、１～６歳までの小学校就学前までの間に何らかの形で現れ始めることがほとんどです。このタイミングで家族が障害特性に気づいていたのかどうかや病院受診、療育支援を受ける等の対応があったのかについても、可能であれば確認します。

イ　相談歴

過去の相談歴、診断歴、検査の実施状況の確認を行います。検査結果については、資料をもらっていないか確認しましょう。また、検査結果についてどのような説明を受けたのか、それに対して本人はどう捉えているのかについて相談の中で確認していきましょう。

(7) 保護者･支援者用チェックシートの解説

発達障害のコミュニケーションに関してアセスメントするためのチェックシートです。発達障害の特性においてコミュニケーションは重要な項目ですが、どのようにアセスメントすればよいのか、わかりにくい項目でもあります。コミュニケーションについては、保護者だけではなく、支援者にも関連のあることですので、支援者が記入する場合も想定しています。また、保護者と支援者の記入結果を比較することで、場面や相手が変わることによるコミュニケーションの特性の現れ方を確かめることができ、より多角的に本人の特性を掴みやすくなると思われます。

ア　コミュニケーションについて

コミュニケーションは、誰にとっても必要なものです。「自分の言いたいことが相手に伝わらないこと」、「相手の言っていることがわからないこと」等、コミュニケーションがうまくとれない状況では、問題が起きやすくなります。

コミュニケーションには、理解と表出の２つがありますので、それぞれの現れ方を確認していきます。

イ　コミュニケーションの理解

発達障害の一般的な特性として、話し言葉（音声情報）のみで、内容を理解することの苦手さ、言葉どおりに理解する等が知られています。また、話し言葉での理解が難しい場合でも、話し手の表情や身振り、状況判断やいつものパターンを繰り返すタイミング、図や絵、具体物の提示などを手がかりとして、分からない部分を補いながら伝えたことを理解している場合があります。その結果、周囲から「分かっている」と誤解されたり、「できるときもあるし、できないときもある」、「分かっているように感じるが、指示と違うことをする」等の様子が見られる場合があります。回答結果をもとに、本人のコミュニケーションの状況を把握して、どのような方法が本人にとって分かりやすいものなのかを検討します。

ウ　コミュニケーションの表出

ここでの「表出」とは、話し手（発達障害者）が聞き手に対して自発的にメッセージを伝えることを指します。

発達障害の一般的な特性として、表出がとても少ない、場面に合わない、一方的になる等、課題が現れやすい部分です。また、人に対して「コミュニケーションしたい」という気持ち自体が弱い場合もあります。

コミュニケーションの表出がどの程度できるかについてアセスメントする際には、９つのコミュニケーション手段（①話し言葉、②文字、③写真、④絵、⑤直接動作、⑥実物、⑦身振り・仕草、⑧まなざし・表情、⑨発声）をどんな場面で、どのように使えているのかを確かめます。自発的な表出がどの程度できるかをアセスメントするため、周囲からの話しかけに対する応答は含めません。知的障害を伴わない発達障害者の場合、「①話し言葉」の回答のみになる場合も多いと思われます。また、場面や相手が変わると表出のコミュニケーション手段が変わる場合もあります。

コミュニケーションは「話し言葉」が最も良い手段というわけではありません。話し手と聞き手の間でメッセージを伝え合えることが大事なことです。その人の発達障害の特性や持っている力に合ったコミュニケーション手段を把握し、職場で必要とされるコミュニケーションの支援に活かしていきましょう。

エ　気になる行動の整理

日常生活の中の課題が、職業生活に影響を与えることがあります。特に、生活リズムや身だしなみ、体調管理、金銭管理、交友関係等は、職業生活上の課題として対応が必要な項目です。そのような日常生活における課題について、いつ、どこで、どんなことが起きたのかを確認するためのシートです。家庭内だけではなく、施設内での活動等において気になることを記入することもできます。

(8)本人用チェックシートの解説

大項目ごとに、その内容と考え方を説明します。

ア　感覚

発達障害の特性の一つである感覚特性について把握します。作業遂行や対人関係等に対する影響が大きいため、本人の対処だけではなく、周囲の正しい理解が重要になります。感覚特性の問題は本人の困難さやつらさについて、周囲が共有しにくいという特徴があります。そのため、感覚特性に起因する問題の本質は「自分のつらさが相手に伝わらないつらさ」にあると言えます。また、感覚の問題は過敏さだけではなく、感覚を識別する力の弱さ（感覚鈍麻、低登録等と呼ばれる場合があります）として現れる場合があります。心身の状態やストレスの増減、疲れ等の変動によって、感じ方が変化する場合もあり、本人自身も気づきにくく、把握しにくいものでもありますので、丁寧な聞取りが必要となります。

感覚特性の問題への対処として、本人に「我慢させる」「慣れさせる」という対応は効果

的ではありませんので、原則避けます。支援者自身の感覚（感じ方）をもとにして「このくらいの刺激は大丈夫では？」、「ちょっとくらい我慢すれば」、「繰り返せば慣れる」といった関わりにならないように注意し、どのようにつらいのかについて本人の感じ方を確認していきましょう。イヤーマフやノイズキャンセリングヘッドフォン、サングラス、帽子等を使用することで、感覚の問題を軽減できる場合でも、見た目の印象や周囲の理解の度合い等によって、実行が難しい場合があります。

その企業の業務内容や職場環境、働く発達障害者の担当業務によっては、対処方法の実行が難しい場合もありますが、発達障害に対する知識がなく、対処方法の必要性を知らないために対処方法の実行に消極的な企業に対しては、発達障害の感覚特性について伝え、対処の必要性について理解を求める等、支援者のサポートが必要となる場合があります。

項　目	考え方
触　覚 （皮膚感覚）	・触覚には「触圧覚（ものに触れたり、圧を受けたときに感じる感覚）」、「振動覚（ものの震えを感じる感覚）」、「温度覚（暑さ、寒さを感じる感覚）」、「痛覚（痛みを感じる感覚）」の４つの要素があります。 ・人が近くにいるとイライラする、落ち着かない等、人との接近や接触等で感情的になったり、不安が強まる場合があります。 ・肌触りの苦手さから会社指定の制服や帽子、マスク等の着用が、とてもつらく感じる場合があります。また、手や顔が濡れること、濡れた物を触ること、手が汚れること、濡れた場所を裸足で歩くこと等が苦手な場合があります。歯磨きでは歯ブラシが歯や歯茎に触れる感覚が苦手だったり、手がよく洗えないために手荒れになる等もあります。 ・触れた瞬間に触覚の不快さ（痛みや違和感等）を感じられる場合は、すぐに触らないよう対処できますが、本人が触覚の過敏さがあると自覚していなかったり、他のことに気を取られて、その時は触覚の不快さに気づきにくくなっていた場合、本人にとっては原因がわからない身体の不調（筋肉痛、肩こり、腰痛等）につながる場合もあります。 ・触覚は従事できる仕事内容や職場環境、身だしなみ等、仕事に関する様々なことに影響します。わずかな触覚刺激が体調に影響することもあります。苦手さの内容や度合いを十分確認し、対応を検討することが必要です。
前庭覚 （平衡感覚） （動きとバランス）	・前庭覚は体の動き、姿勢の保持等、自分が動いている時の方向や速さを感じる感覚です。重力の向きを捉えて、自分が直立しているかどうか（地面に対して自分がどう傾いているのか等）を感じ取ることで物をしっかり見たり、歩いたり、走ったり等ができるようになるため、全ての感覚の基礎となるものです。 ・視力、視覚認知等、「見る力」と連動して、動いている物を目で追ったり、動きながら対象物を見失わないようにする時に重要な働きを担っています。そのため、「見え方」にも影響し、見落とし等も起きやすくなります。 ・前庭覚がうまく働かないと姿勢を正しく保つことが難しくなります。自分の体の傾きに気づきにくく、転びそうになってもとっさに姿勢を立て直したり、手を出す等ができずケガにつながる場合があります。併せて、左右両側の手足を協調させることにも関係しているため、作業に時間がかかったり、不器用な動作になりがちです。右側の作業は右手で、左側の作業は左手で行う等、利き手が安定しない場合もあります。 ・その他にも乗り物酔いを起こしやすくなったり、身体を動かすこと、動かされることで非常に強い疲れや不安を感じる場合があります。

前庭覚 （平衡感覚） （動きとバランス）	・人は、正しい姿勢保持ができることで集中力を発揮できるため、作業への集中を高めるためには、作業の合間に軽いストレッチをしたり、姿勢保持を補助する道具等を使用することも対処方法の一つです。また、物にぶつかったり、つまずきやすい傾向もありますので職場でのケガや事故に注意が必要です。
固有覚 （筋肉の調整） （体の位置把握）	・固有覚は自分の体の位置や動きを感じる感覚です。この感覚がうまく働くことで筋肉の伸び縮み（筋肉の動きの強さや速さ）を感じ取り、体の部位の位置、各部位同士の連動を把握できます。 ・触覚との連動によって、適切な力加減（コップを持ったまま水を入れる、適切な筆圧で字を書く等）が可能になります。適切な力加減がわからないと、物を落とす、壁や人にぶつかる、手本どおりにできない等、周囲からみると不注意に見えることもあるかもしれません。 ・人によっては、大きな物を持つときに重心の位置がわからない、力が入りやすい持ち方や足腰に負担の少ない持ち上げ方がわからない等により、慢性的な腰痛になっていたり、少しの作業で筋肉痛になる等もあるかもしれません。 ・前庭覚と連動して、姿勢保持やきびきびした動作にも関わっているため、「だらしない」、「やる気がないように見える」等の評価につながる場合もあります。 ・目で見ながらでないとうまく体を動かせない、または触っただけでは物の形がわからないといったこともあり、一つひとつ目で見ながらの動作になるため、着替えに手間取ったり、作業効率が上がらない要因にもなります。 ・固有覚は覚醒水準（意識がどの程度はっきりとしているかを示すレベル。低くなると眠気が強くなるようなボーッとした状態になる）にも影響を与えます。 ・覚醒水準が下がっている場合は、ストレッチをしたり重い物を持つ等、固有覚を強く刺激することで覚醒水準を高められる場合があります（意識がはっきりする）。逆に、周囲の刺激に過敏になっているときにも、ストレスボールを握ったり、身体を動かすことで気持ちを落ち着けることができます。なかには、重りの入ったベストを着用する等、身体への圧迫感があると落ち着くという方もいます。
嗅　覚 （においを感じる）	・嗅覚の過敏さは気分の悪さや吐き気等の体調不良や集中力の低下につながりやすく、作業遂行に大きな影響を与えます。食べ物の好き嫌いにも関係してきます。一方、好きなにおいはリラックスや気分転換に活用することができます。 ・製品や業務上使用する薬品等のにおい、肉や魚等の食材のにおい、業務上発生するゴミのにおい、他人の体臭や化粧のにおい、社員食堂や職場の仕出し弁当のにおい等、労働環境によっては避けられないものもありますので、求職活動中の仕事とのマッチングを考える際に事前に確認をしておくべき重要な項目となります。
味　覚 （味を感じる）	・仕事内容に「食べる」要素がない場合は大きな支障となることはないと思われますが、職場での懇親会や他人から勧められた食べ物（お菓子等）を受け取る場面等、断り方によっては誤解を与えたり、対人トラブルに発展する場合があります。 ・「食べ方」が独特になる場合があるため、昼休み等に食べ方に対する指導を受けて、周囲の社員とトラブルになる可能性があるかもしれません。 ・強い偏食につながる特性でもあります。支援者から見て、極端な食生活によって健康状態に悪い影響を与える可能性を感じた際には、保護者や医療機関等との相談から解決の糸口を探ることも検討します。

聴　覚 （音を感じる）	・聴力には、音の出ている位置を知る、会話や説明時に音の出る方向へ注意を向け続ける、聞分ける、聞いたことを覚えておく等、様々な処理過程があります。 ・それらがうまく働かないと、聴力には問題がないのにもかかわらず、特定の音への強い苦痛や不快感を抱いたり、複数の声や音がする場所での聞取りや聞分けがしにくい等、様々な現れ方をします。そのため、音量を下げても問題が解決しない場合もあります。 ・音量だけでなく、音の質（音程の高低、破裂音、物と物が擦れる音等）やリズム等、苦手に感じる内容には大きな個人差があります。小さな音でも敏感に反応するときもありますし、大きな音でもまるで気づいていないように見える場合があります。それらの聞こえの特性が一人の人間に複数存在するため、実態が捉えづらい場合もあるかもしれません。 ・周囲の状況が把握しづらかったり、相手の言っていることがはっきり聞き取れない、音自体が不快等の理由から、イライラしたり、集中力の低下を招く要因ともなります。職場では指示の聞き取りがうまくできないという現れ方をする場合もあります。 ・体をしっかり動かすことで、音の情報処理が働き出し、聞き取りや言葉が出やすくなる方もいます。 ・職場では労働環境における音（機械音や放送、客の声等）は避けられないものもあるため、仕事や職場とのマッチングを考える際に重要な項目となります。
視　覚 （光を感じる） （物を見る）	・対象物を細かく見分ける力です。視力とも呼ばれます。視力には止まっている物を見る静止視力と、動いている物を見る動体視力があります。日常生活や仕事においては、見る対象物が動いていたり、自分が動いていることがほとんどなので、「動体視力」がよく使われます。 ・視覚は、あらゆる活動を円滑に行うための大事な情報を捉えるための感覚であるため、視覚の問題は様々な活動がうまくいかない要因になります。 ・視覚刺激に対する敏感さは、特定の光刺激を見たときや人混みの中にいると疲れる、目の疲れから強い肩こりや頭痛、その他の体の変調につながる場合があります。 ・また、視覚刺激に対して鈍感な場合、物の配置に気づかない、ボールや人が向かってきたときに動きに対して素早く反応できない等が見られる場合があります。 ・「しっかり見なさい」という指導では、本人は具体的にどうすればよいのかわからずに困ってしまうことがあります。 ・支援者が手本を示してもそのとおりできない、一生懸命練習してもなかなか習得できない等がある場合、「見え」に課題がないかを確認してみましょう。可能であれば、視力の確認や近視、遠視、乱視等がないかについて確認しましょう。ただし、視力に問題がなくても、「うまく見ることができない」場合があるので注意が必要です（※視覚認知を参照）。 ・作業効率や正確さ、疲れ等に大きな影響を与える項目ですので、職場環境に支障となる刺激がないか事前に確認しましょう。

視覚認知	・目で見た情報が、どのようなものなのか（どんな形をしているのか等）を理解したり、物の位置や向き、方向等の空間的な関係を理解するための感覚です。 ・前述の動体視力がしっかりと働くためには、静止視力に異常がないことの他にも両目を協調して動かしたり、見ている物の向きや形を正確に捉える、その上で見ている物が何かを理解する等、様々な「見る力」が関連しています。また、「エ　学習スキル」の「読む」、「書く」と関連の深い項目でもあります。 ・視力に異常がなくても、視覚認知に何らかの支障があれば、以下のような課題が現れることがあります。 【現れやすい課題例】 ・見る対象までの距離に応じた自動的なピント調節が十分働かず、はっきり見ることに労力がかかり、疲れやすい。疲れるとぼやけたり、頭痛や肩こりにつながる。結果的に読書や手元の作業を自然と避けるようになったりする。 ・読み飛ばしが増えたり、文章の行や列が変わるときに読んでいた場所を見失う等、文章内容が理解しにくくなる。 ・目標物の動きの変化についていけずに見失いやすくなったり、目標物の動きに合わせた手や体の動きがうまく行えなくなる。 ・物をスムーズに掴んだり、障害物にぶつからないように避けて歩いたりすることが難しくなる。
睡眠･疲労･体調	・睡眠リズムの乱れやすさ、疲れやすさ、疲れへの気づきにくさ等により、体調に支障が出る可能性があります。 ・環境からのわずかな刺激に反応した結果の疲労や体調不良であることも考えられます。主な要因は気温、気圧、天候、季節の変わり目等の変化によるものです。台風の接近に伴う気圧変動、月の満ち欠け、睡眠時に聞こえる小さな家電製品の作動音や物音等も要因となる場合があります。 ・その他にも原因が特定しにくい体調不調の背景には、睡眠リズムが乱れやすい、発汗による体温調節が十分に働かない、空腹感や満腹感、のどの渇き等の内臓感覚を感じにくい、力加減（筋肉の緊張）がうまくいかずに常に力が入っている、無理な姿勢で作業をする等、本人が意識しにくい体調維持機能に関する特性が関わっている場合もあります。中耳炎や発疹、風邪を引きやすい等、身体面の不調として現れる場合もあります。 ・上記のような場合は、周囲が環境変化自体に気づきにくい場合もあるため、本人のつらさに気づきにくくなりがちです。本人や保護者等からこれまでの体調の変化について確認したり、一定期間かけて体調変化の推移を確認したり、特定の医療機関等で詳細を確認する等の方法が考えられます。 ・午前中に体調不良が起きやすかったり、睡眠リズムの乱れがなかなか改善しない等、不調の現れ方に特定の傾向がある場合には、起立性調節障害や気分障害等、別の疾患がある場合もあるので注意が必要です。

イ　運動

動作模倣が苦手なため、いくら手本で示されてもなかなか覚えられない、指先を使った細かい作業ができない、２人で荷物を運ぶ、シーツを整える等の他人との協調作業ができない等、運動の特性に起因する問題は多岐に渡ります。

しかし、運動に関する特性は、本人や周囲も気づきにくく、本人の努力不足と誤解を受けたり、「不器用だから」と言われるだけで問題がそのままになってしまうこともあります。どのような仕事に就いても体を使うことになるので、とても重要な確認項目です。

項　目	考え方
ボディイメージ （身体図式）	・自分の身体の大きさや周囲の環境との位置や大小関係を捉えた「自分の身体」について把握する感覚です。 ・前庭覚や固有覚等、複数の感覚が関係していますが、うまく働かないと日常生活では色々な物に体をぶつける、物を壊してしまう、歩く、走る、ものを投げる等の動作がスムーズにできないというかたちで問題が現れるでしょう。 ・物や周囲の環境に応じた適切な力加減、運動の調整が苦手なため、壊れやすい物やこぼしてしまうと業務に支障が出る可能性のある物を扱う仕事は、ミスが出やすくなるかもしれません。また、床に様々な物が置かれているような足場の悪い場所、狭い場所等の職場環境では、転倒等によるケガに注意が必要です。
粗大運動	・粗大運動は、姿勢やバランス、手足の運動等、大きな身体の動きを指します。歩行や階段の上り下り等の移動、背伸びやしゃがんだ姿勢を維持すること等が苦手な場合があります。また、荷物運搬では、荷物のどこを持てば足腰や腕等に負担がかかりにくいのかわからないということもあるかもしれません。 ・機械の動きや人の動きに合わせて、リズムよく動くことが苦手であるため、周囲からは「要領が悪い」、「モタモタしている」といった印象を持たれる場合もあります。 ・楽な姿勢、力のいらない姿勢や動きがわかりにくいため、疲れやすさや腰痛、肩こり等の不調につながる場合もあります。 ・支援を行う際には「しっかり持ちなさい」や「急ぎなさい」だけでは、どうしてよいのか伝わりにくいかもしれません。物を持つときの手や足の位置を具体的に示す、よく使う部位の身体の休め方を伝える等、具体的な方法を示して、繰り返し練習するとよいでしょう。
眼と手の協応 （微細運動）	・目で捉えた形や位置等の視覚情報と手と体の運動を連動させることです。 ・書字の際の鉛筆の動き、箸で食べ物をつかむ、定規、コンパス等の道具の操作、飛んでくるボールをキャッチする、作図、スポーツ、家事等、生活の中の様々な活動を行う際、目と手が正確に連動してはじめて効率の良い動きができます。この部分のつまずきは不器用さの問題として現れます。 ・手の動きには、掴む、つまむ、引っ張る、手首をひねる、重い物を両手で持ち上げる、引き戸を開ける等、様々な動きがあります。 ・手の動きというと製造業等、物を扱う仕事をイメージしますが、どのような仕事でも必ず手を使います。事務職でも文房具を使う、書類を折る、封筒に入れる、宛名を書く、印鑑を押す等、手先のスムーズな動きが求められます。 【日常的によく使う道具の使用例】 ・定規でうまく線を引けない ・カッターでまっすぐに切れない ・ハサミがうまく使えない（線に沿ってきれいに切ることが難しい。カーブの線をうまく切ることが難しい） ・消しゴムがうまく使えない（きれいに消せない、紙が破れる、汚してしまう等） ・ホチキスで書類をうまく留められない ・クリップやダブルクリップで書類をうまく留められない ・穴開けパンチで書類に穴をうまく空けられない（穴を空ける位置がずれたり、一度で穴を空けられない） ・セロハンテープがうまく切れない ・食品用ラップをうまく切れない

	・封筒や切手、写真等にノリをうまく塗れない（きれいに塗れない。塗るのに時間がかかる）。 ・シールをうまく貼れない（決められた場所に向きをそろえて貼ることが難しい） ・輪ゴムで、ビニール袋等の口をしっかり縛ることが難しい ・印鑑がうまく押せない（朱肉のかすれ、にじみ、位置や向きを間違える、紙にシワが入る等） ・小銭、クリップ等、小さな物をつまむ動作がうまくできない（時間がかかる） ・紙をきれいに折れない（角や端が揃わない、書類をうまく三つ折りにできない等） ・容器からコップ等に水を注ぐことが難しい ・このような手先の作業を行うためには「力加減」や「狙いを定める」ことも重要な要素です。力加減は、洗剤等のボトルを押す、蛇口をひねる、書類に折り目が入らないようにきれいにそろえる、字を消すとき紙を破らずに消しゴムを使う、壊れやすい商品を変形しないようにやわらかく持つ、ドアを静かに閉める、ぞうきんをしっかり絞る等の動作に関連します。 ・狙いを定めることは、トレーに向きを揃えて商品を素早く並べる、フックにハンガーをかける、ネジにワッシャーを通す、商品シールを定められた位置に貼る等の動作に関連します。 ・この項目は、「不器用だから」で済まされやすく、本人や周囲の関係者からも見逃されやすいものです。手順は理解しているのに作業にとても時間がかかる、頑張って練習を重ねてもうまくできない、商品を落としたり、壊したりしやすい等が見られたら、どこでつまずいているのか、基本となる動作ができているのかという点からチェックするとよいでしょう。

ウ　不注意・多動性・衝動性

項　目	考え方
不注意 多動・衝動性 興味・関心	・発達障害の障害特性として、「不注意」、「多動性」、「衝動性」の３つが現れることがあります。この３つは、どれか一つだけが現れるのではなく、複数の特性が関連し合って、困難さとして現れます。日常の様々な場面で、つまずきや失敗が見られますが、「なかなか取りかかれない」、「継続できない」、「終了までたどり着かない」という主なパターンがあります。個別の状況に応じた支援方法を検討する必要があります。 【不注意】の例 ・一つの活動に対して、注意を持続することが難しい ・学業や仕事で最後までやり遂げられない ・音や光、人の動き等、外からの刺激で簡単に注意がそれる 【多動性】の例 ・手足をもじもじ、ソワソワしている。じっとしていることが苦手 ・静かに余暇や活動に参加できない 【衝動性】の例 ・順番等、待つことが苦手 ・相手が話し終える前に、話してしまう ・特定の対象に注意を向け続けたり、活動を続けることが難しい 【職業上起きやすい課題】 ・遅刻や忘れ物が多い、指示を忘れる、担当業務を最後まで終えられない、会議等ジッとしておくべきときにジッとしていることが難しい、整理整頓やスケジュール管理が苦手等があります。

	・また、仕事だけではなく、家事ができず部屋が乱雑になる、不規則な生活リズム、金銭管理がとても苦手、思いついたらすぐ行動する等、生活場面でも悩みを抱えていることが多くある。 ・ただし、上記の要因となるものは【不注意】【多動性】【衝動性】の特性だけではなく、他の発達障害の特性を併せ持っていて関係している場合もあります。 ・小さい頃から、一生懸命取り組んでもうまくいかない経験を積んでいたり、周囲から「だらしない」、「不真面目」、「やる気がない」等の評価をされることも多くなりがちなので、自信を持てなくなったり、メンタル疾患等の二次障害を抱えている場合もあります。一方で、興味を持ったことには高い集中力を発揮する場合もあります。仕事内容や周囲の方の協力体制等との組合せで、仕事に活かせる特性となる場合もあります。 ・留意が必要な点としては、【不注意】【多動性】【衝動性】といった言葉から想像されるような「常に動き回っている人」、「慌ただしく、落ち着きのない人」とは違う印象の人もいるということです。 ・例えば、普段から感情表現や言葉遣い等は落ち着いた感じで、トラブルに遭遇しても慌てているように見えない方でも、本人の頭の中はとても混乱しているという場合があります。本人はとても困っているにもかかわらず、周囲に心配をかけないように、とても無理をして平静を保っているため、周囲は本人が困っていることに気づきにくく、本人も周囲に助けを求められずに、問題が大きくなるといったことがあります。 ・本人は困っていても困りごとの背景に障害特性があることに気づいていない場合があります（その場ではとても困っていても、しばらくすると忘れている場合もあります）。 ・チェックシートの記入内容を踏まえ、まずは日常生活のどんな場面で困っているのか、それに対して有効な対処を取ることができているのかを確認することから始めます。特に、生活場面での困りごとが職業生活に大きな影響を与えることもあるため、仕事と生活の両面の状況把握が重要です。本人がよく覚えていない等の状況であれば、家族等身近な人からの情報も参考にしましょう。

エ　学習スキル

仕事を行う上で基礎となる力です。知的障害がなくても、読む、書く、話す、聞く、計算等、特定の分野で苦手さを持っている場合があります。複数の苦手さを持っている場合もありますし、読みの困難さが根本にあり、その結果として書きの困難さにつながっている等、関連しながら現れる場合もあります。

本人も周囲の人たちも学習スキルの苦手さに気づいておらず、見逃されていたり、知能検査等の心理検査に特性が現れにくい場合もあり、注意が必要です。

読解力（文章内容を理解する力）と読み書きの力に差がある場合もあり、内容を理解できる力を持っているのに、読み方がたどたどしいこともあって、周囲から「理解できていないのではないか」と誤解されることもあります。そのため、学生時代には努力不足と言われ、怒られ続けていたり、友達からバカにされる等のつらい経験をしていることもあります。その結果、自分に自信を持てない、周囲の評価が過剰に気になるといったことを感じている方も多くいます。

特に、注意が必要なことは、読む、書く、話す、聞く、計算ができているように見えても、多くの人たちよりも多大な努力をした上での「できる」かもしれないことです。読み

書き計算等は、「頑張れば、なんとかできる」、「とても疲れるが、できる」といった人の場合、周囲からできる人と見られ、困難さを抱えているとは気づかれない、または「やればできる」といった評価をされ、必要な配慮が得られなかったり、さらなる努力を求められる場合もあります。就労支援を行う際には、学習スキルの状況を確認することと併せて、本人がどんな思いで困難な場面に直面してきたのかも確認しましょう。

項　目	考え方
読む	・文字を読むためには目で見た情報を、「文字」として認識して、頭の中で音に変換して言葉のまとまり（単語）を一時的に覚えておき、知っている意味と結び付け、文章の前後の関係（文脈）を考えて、それらをつなげて理解するという一連の流れをスムーズに行う必要があります。 ・この流れのどこかがうまくいかないために、似た文字の読み間違いや勝手な読み替え等が起きやすくなる場合があります。例えば、「松」と「枝」等の似た形の漢字や意味が似ている漢字の読み間違い、似た形のひらがなやカタカナの読み間違い等があります。 ・一つひとつの文字だけではなく、行の読み飛ばし等をする場合があります。 ・声に出さずに自分のペースで読めば、ある程度の内容が頭に入ってきても、音読すると内容が頭に入らないという場合もあります。 ・職場ではマニュアルや手順書、会議資料等を読むのに時間がかかったり、内容がなかなか頭に入らないといったことが起きやすくなります。また、会社に提出する各種書類の作成等において、スムーズに読めないことによる困難さが生じることもあり、担当作業以外の場面でもつまずきが起きやすくなります。 ・視覚、視覚認知の特性により、読むことに問題が出る場合があります。 ・本人も周囲も気づきにくい特性の一つです。
書く	・文字を書くためには、書きたいことを音に変換し、その音に該当する文字を想起し、文章の前後の意味を考えて、適切な文字を選ぶことが必要です。文字を書く動作は、その後になります。 ・本格的な学習が始まる小学校頃から書くことに困難さを感じる経験を重ねていることが多く、適切な支援がない中では学習に支障をきたします。 ・本人も周囲も特性によるつまずきであることに気づきにくく、一生懸命丁寧な字を書こうとしても、うまく書けず、周囲から「努力が足りない」、「やる気がない」といった誤解を受け、過剰な努力を重ねてつらい思いをしている方も多くいます。その結果、書くこと自体に強い苦手意識を持っていたり、自己肯定感がとても低くなっている方もいます。 ・職場では、担当する作業自体に書く要素がない場合でも、指示を素早くメモする、社内研修等で板書を書き写す、会議内容を書き留める、提出書類を作成する等、様々な場面で書くことが必要とされるため、つらさを感じていることがあります。 ・何とか字は書けても、書くことに全神経を使っているため、書くことと同時に内容を理解できていない場合があります。 ・書くことに苦手さはありますが、意味理解は問題なくできている方も多くいます。話をしっかり聞く方が頭に入りやすい場合があります。

	・手書きではなく、パソコン入力にする、図や絵、手本を示す、口頭説明する、ボイスレコーダーを使う等、極力負担を減らせる代替手段を考えましょう。 ・視覚認知や運動等、他の特性との関連により、バランスよく書けない、枠をはみ出る、書き間違い等が生じる場合もあるので、併せて確認が必要です。
聞く	「ア　感覚」の「聴覚」を参照してください。
話す	・会話は相手がいて、多くは展開が流動的で結論が決まっておらず、臨機応変な対応が求められるものです。 ・話すことに関する課題は、①会話のルール理解に関する問題（一方的ではなく、交互にバランス良く話す等）、②他者視点の理解に関する問題（話を切り上げたそうにしている相手の非言語コミュニケーションに気づけない等）、③会話スキルの問題（要約が苦手。場面にあった声の大きさの調整が難しい等）、④自分の気持ちの言語化の問題（自分の気持ちや考えを話すことが苦手等）、⑤認知特性による問題（細かい点に注意が向きやすい、一つの話題に注目しやすい、思ったことをつい言ってしまう等）といった様々な要因があります。 ・職場では、報告、連絡、相談等、基本となる場面から接客やアフターファイブ等、様々な場面で課題となりやすい項目です。 ・対処としては、事前に話すことをメモにまとめる、定型的な報告であれば、必要な項目を含んだ専用のメモを用意するといった対応が考えられます。 ・また、聞き手側が話の途中で「つまり、〇〇ということですね」等、要約と確認をしていくことで伝達内容がずれることを防げます。
算数	・職場では暗算、計算式を作る、表やグラフの読取り、図形を描く、時間の計算や単位の変換等、計算に関する力が業種を問わず、様々な場面で必要とされます。小さな数でも咄嗟の暗算ができない、九九は覚えているが実際の生活場面ですぐに使えない等で困っていることがあります。 ・何とか計算はできても、かなりの努力が必要で、失敗のしやすさにつながっていたり、「こんな計算もできないなんて恥ずかしい」と感じて、言い出せない場合もあります。仕事や生活の中で、どこで困ってきたか、苦手に感じていることは何かを聞き取っていきましょう。

「始まり」と「終わり」の理解	・物事には「始まり」と「終わり」があります。 ・発達障害者にとって、「いつが始まりで、いつ終わるのか」という「始まり」と「終わり」の概念は捉えにくいものとされています。例えば、清掃のように何かをきれいにする作業では、どこまでの範囲を、どの程度きれいにするのかわからずに、戸惑うことがあります。 ・また、一度活動を始めると終わるまで止められないという場合もあります。「一度作業を始めたら、部品がなくなるまで続ける」、「洗剤や調味料の１回分が感覚的にわからずに使いすぎてしまう」、「テレビや DVD、本等を視聴し始めたら、終わるまで止められない」等です。止められる場合でも、しばらくそのことが気になり、気持ちが落ち着かない等があるかもしれません。 ・そのため、「何をするのか、どれくらいするのか、どうなったら終わりなのか、次は何があるのか」を本人が理解できる方法で示していくことが、仕事や生活でのスケジュールを組み立てていく上でとても大切です。 ・視覚的な手がかりを使う等のアイデアと併せて、本人の「始まり」と「終わり」の捉え方を確認しておきましょう。 ・スケジュールには、「始まり」と「終わり」以外にも、「中止」、「変更」、「追加」という要素があり、これらの理解も仕事や生活において重要です。 ・いずれも、活動内容等によっては視覚的にわかりにくい場合があるので、予定表や手帳等によって「中止」、「変更」、「追加」を見てわかるものに置き換えることで、見通しを持ちやすくなると思われます。 ・ただし、始まりや終わり等を明確に伝えたり、視覚的にわかりやすく提示すれば、予定変更がたくさんあってもよいというわけではありません。基本的には、急な予定変更を苦手とする方が多く、指示に従っていたとしても、ストレスが大きくなりやすいです。「実はつらいのに、周囲から示されたとおりに行動してしまう」という場合もあります。 ・仕事の場面では、仕事の進捗や状況に沿って作業を進めることが基本ですが、周囲の都合だけではなく、本人と指示者双方にとって無理がないように、比較的変化の少ない仕事を選んだり、しっかりとした基本スケジュールに沿った仕事の組立てをすることも意識しておきましょう。

オ　自己理解

項　目	考え方
障害に対する理解、考え方	・ここでは自分自身の発達障害に対する知識や本人の捉えを確認します。 ・就労支援においては、特性が仕事を行う上で何らかの支障になる場合には対処方法が必要となるため、自分の特性を知る＝自己理解が大切になります。 ・自己理解は、「本人が障害を受け入れているかどうか」という今だけの問題ではありません。その前段階として、これまでに周囲の関係者（医師や支援者、保護者等）から「診断名だけ伝えられたのか」、「発達障害がどんな障害なのか、あるいは困っていることと障害とのつながりについて十分な説明があったのか」「情報提供されたときに本人に対して心理的な配慮があったのか」、「誰から、どのようなニュアンスで伝えられたのか」等、障害を知るに至った経緯と伝え方等によって、本人の障害に対する受け止め方は大きく影響を受けます。 ・自己理解という言葉が具体的にイメージしにくい人もいるかもしれません。

障害に対する理解、考え方	その場合は、「自己理解しましょう」という支援よりも、具体的な課題への対処を考えて実行する支援等、別の視点からの支援方法を検討することも方法として考えられます。 ・また、障害があることを受け止めて、どう向き合っていくのかには個人差があり、時間を要する場合もあります。 ・「自己理解できていない＝本人に課題がある」と考える前に、本人の障害に対する知識や思い等を確認しましょう。その際、診断から間もない等の場合は、本人にとっては障害を話題に出すこと自体つらいことである場合もあるので留意が必要です。
自己コントロール・自己理解	・自分の感情や態度、考えに対して「自分がコントロールしている」という感覚を持っているかどうかを確認します。 ・怒りの感情だけではなく、不安感や焦り、自己評価、自分の考えや気持ちをどのように捉えているのか、それらの感情や思考に巻き込まれ、大きな動揺につながっていないか等について確認します。 ・また、自分自身をどう捉えているのかはチェックシート形式では表現できない部分もあるため、自由記述欄を設けています。
こだわり	・先の見通しが持ちにくい特性により「いつものパターン」が繰り返されることに安心感を抱きやすいため、新しいことに取り組んだり、急な予定変更に対応することが苦手な方がいます。こだわりは様々な場面で見られるものですが、仕事ではルールやスケジュールで影響が出ます。また、気持ちや考えの切替えについて確認しています。 【ルールに対するこだわり】 ・ルールの難しさの一つは、その時々の状況によって正解が変わることにあります。ある場面では「良い」とされたルールでも、違う場面では「悪い」とされる場合があります。その時々の状況を踏まえて判断することが必要ですが、周囲の状況を把握できずに間違った行動を取ったり、頑なにルールを守ろうとして、周囲とのトラブルにつながってしまう場合があります。 【スケジュールに対するこだわり】 ・見通しが持てないこと、急な予定変更を受け入れることを、とても苦手としている方が多くいます。一見すると予定変更を受け入れて行動できているように見えても、やはり苦手だと感じる方が多いようです。本人のわかる方法で「見通し」を伝えていくことで、落着きを取り戻せる場合があります。 ・仕事では急な変更は必ずあります。そのため、①ルールやスケジュール等を伝える際に変更される可能性があること、②変更の場合は「〇〇をすればよい」等の対処方法を伝えること、③本人に伝わる方法で、変更等の状況を伝えることが対応として考えられます。その際、「変更」という概念が伝わりやすいように、文字や図等の視覚的な情報で伝えるとわかりやすい場合があります。 ・こだわりを活かして、パターン化された仕事はコツコツと習得できる、繰り返し練習することで高い質の仕事ができるようになる場合もあります。 ・こだわりによって、自分の気持ちを落ち着かせたり、ペースを取り戻せる場合があります。また、職場での休憩時間の過ごし方として、好きな活動をパターン化する方法もあります。周囲の人に迷惑をかけず、本人の健康や安全等に支障がない活動であれば、止めさせる必要があるのかを再度検討しましょう。

カ　生活・余暇スキル

項　目	考え方
生活スキル	・円滑な職業生活を送る上で基本となるスキルです。生活スキルがうまくできないことで安定した出勤ができなかったり、体調管理や金銭管理でつまずく場合もあります。 ・基本的な活動予定がある学校生活が終わると、生活リズムや食事、身だしなみ等は自分で枠組みを作っていくことが求められます。仕事や勉強等と違い、誰かが教えてくれるものではないため、うまくできないままになっていることもあります。 ・チェックシートに基づいて生活実態のアセスメントを行いましょう。
余暇スキル	・リフレッシュできる方法があることで、職業生活が安定すると言われています。また、内容によっては生活リズムに大きな影響を与える項目です。 ・興味のある活動に参加することは、仕事に対するモチベーション維持にもつながります。 ・１人で行う／集団で行う、自宅で行う／屋外で行う、座って音楽を聴く等の静かな活動／身体を動かす等、活発な活動、といったようにいくつかの種類の中から本人が興味を持てる無理のない余暇活動を見つけていくとよいでしょう。

キ　対処スキル（コーピングスキル）

項　目	考え方
状況や自分の状態に対する気づき	・困った状況に遭遇したとき、「問題と認識できるか」について把握します。過度な業務や強い叱責等の外部要因と、感覚特性による過敏さや疲れの蓄積等の身体の内部要因があります。体調管理や仕事のペース調整に関係する大切な要素になります。
対処スキル（コーピングスキル）	・困った状況に遭遇したとき、「対処方法に関する知識を持っているか」、「対処方法を実行できる技術があるか」、「よくある困りごとに対する自己対処の方法を持っているか（日常的に対処方法を実行しているか）」等を把握します。 ・「困ったときに誰かに助けを求めることができるか（助けを求めてもいいと思っているか）」の確認も大切になります。 ・「失敗は誰にでもあることで、大切なのは失敗の後の行動と対処にある」ということを本人に伝えておくことも大事になります。 ・どんな対処方法が効果的なのかは、場面や状況によって変わります。どんな仕事に就いても、１人では解決できない問題に遭遇する可能性は誰にでもあるため、本人が実行できる方法を考え、習得に取り組めるとよいでしょう。

ク　ソーシャルスキル

項　目	考え方
社会的・情緒的な相互関係	・「相手の立場（視点）に立って考える」、「相手の気持ちを想像する」等を直観的に行う力は、社会生活を送る上でとても重要です。 ・ここでいう“直観的”とは、「特に深く考えることなく、瞬間的にわかる」という意味です。多くの人は深く考えることなく、「自分が〇〇と言ったら、相手はこう思うだろう」とすぐにその場で相手の気持ちや考えを推測したり、想像することができるため、対人場面で大きな問題なく人と関わりを持つことができます。 ・発達障害者は、相手の立場に立って考えることが苦手で、理解に時間がかかったり、説明されても理解しにくい方がいます。論理的な説明をすることで理解しやすくなる方もいますが、その場合にも筋道を立てて理解をしていくので時間を要することが多くなります。 ・また、自分自身の気持ちがわからない、捉えられない場合もあります。その場合、「気持ちとはどういうものか」自体が不明瞭であるために、他者の気持ちを直観的に想像することが難しくなります。 ・相手の視点に立つことは「相手から見て自分はどう見えているか」という自分の客観視にも影響します。そのため、身だしなみに無頓着だったり、本来公衆の面前では控えるべき行動をしてしまう場合があります。 ・「相手の気持ちがわからない」という表現には、心情的な意味合いも含まれていて、ネガティブな印象になりやすいですが、そうではなく「相手の気持ちや考えを想像する力」が十分に働いていなかったり、そもそも「他人にも、その人なりの　“考え”や“気持ち”があること自体、直観的にわかりにくい」といった特性があると捉えることが大事になります。 ・他人と気持ちを共有することが直観的にわからない、という方もいます。気持ちの共有とは、うれしいことや興味のある物事について、人に伝えたいと思うこと、悲しいことや嫌なことがあった人の、その時の気持ちを想像して、「悲しいんだろうな」と思うこと等です。 ・協同作業等、複数の人が関わる活動をしているときでも、相手に役割だけ求めたり（この資料は私が作るから、あなたは印刷だけしていればいい等）、自分の考えたやり方を一方的に伝えることになる場合もあります。 ・また、「相手の気持ちがわからない」と、嘘が見抜けず、だまされてしまう場合もあります。 ・職場では、特に暗黙の了解や多くの人に「常識だろう」とされる事柄と関係する部分なので、様々な場面で誤解を招きやすくなります。 ・「相手の気持ちや立場になって考えなさい」や「自分がされたら、どう感じるか考えなさい」といった助言は、直観的に相手の気持ちがわかることが前提になっているので、効果がない場合があります。 ・相手の気持ちを想像させる助言よりも、場面ごとにどう振る舞えばいいのか、なぜそう振る舞うことが良いとのか（理由）を具体的に伝えていくことの方が現実的な解決につながりやすいと考えられます。 ・経験を積む中で、直観的にはわからないけれど、「これをすると周囲から迷惑がられる」「こうしておけば大丈夫」等、自分なりの気づきと対処方法を得ていく場合もあります。

非言語コミュニケーション	・非言語コミュニケーションとは、身振り、表情、視線、姿勢、相手との距離等、言葉以外の手段によるコミュニケーションのことです。 ・人は言葉によるコミュニケーションを行うとき、非言語コミュニケーションを頻繁に使っています。非言語コミュニケーションを活用することで、言葉の意味を補ったり、ときに言葉以上の意味を伝えることができるためです。 ・非言語コミュニケーションを直観的に読み取ったり、うまく使えないと、相手の気持ちや意図を読み間違ったり、その場にふさわしくない言動を取ってしまい、相手に不快感を与える場合があります。例えば、会話中に、相手の方を見ずに会話を続けたり、逆に「相手の目を見なさい」と言われた場合、ずっと目を離さないといったことでトラブルになる場合もあります。 ・非言語コミュニケーションが持つ暗黙の意味を知らなかったり、表現の仕方が場面にそぐわない程大げさになることにより、本人は真面目に振る舞っているつもりでも周囲からは「ふざけている」「バカにしている」等と受け取られる場合もあります。 ・非言語コミュニケーションをうまく使えない要因は、運動の特性や同時に複数のことができない等の他の特性も関わっている場合があります。 ・職場では「状況が読めない」「相手の気持ちを察することが苦手」等といった形で現れることがあります。場面と相手の気持ちについて解説し、その場にふさわしい振る舞い方を具体的に伝えることが対応として考えられます。

ケ　学校生活スキル

学校生活スキルは、複数の能力が連携することでスムーズに行うことができますが、感覚や運動、学習スキル、ソーシャルスキル等、どこかに苦手さがあることでうまくいかなくなることが多くなります。

学校は長い期間過ごす場所であり、学業、対人、進路選択等、様々な活動があるので、つまずきが生じやすい環境といえます。特に大学生活は、自分で計画を立てて行動したり、対人関係が複雑化する等、職業生活に近いスキルが必要となってきます。

学校生活での失敗経験によって、就職活動がうまく進められなかったり、働くことへの自信喪失につながる場合もあります。学校生活の中で困っていたことは、職業生活でも出てくる可能性が高いと考えられます。

項　目	考え方
授業参加	・学校の授業を受けるには、場所移動、座席選択、姿勢保持、集団指示の理解、集団活動への参加と協力等、様々な力を総合して行うことになります。小学校から高校までは、周囲の生徒の動きに合わせることで問題が表面化しにくい場合もありますが、大学以降は活動内容の個別化が進み、自分で必要な情報を集め、判断して行動することが求められます。 ・学生のときに日々の活動において、どの程度自分で計画し、実行できていたのか、集団のルールに対応できていたのか等について知ることで、職業生活の中でどのような支援が必要か把握しやすくなります。

スケジュール管理	・スケジュール管理は、与えられた情報を整理し、優先順位を付け、実行に繋げるための大切な力です。スケジュールが明確で、見通しを持てることは発達障害者にとって安心につながる大切な要素でもあります。 ・仕事には、書類提出の締切り、仕事の予定変更、会議や出張等、スケジュールに関係する様々な要素があります。また、自分の予定だけではなく、他者の予定（会社の予定）も重要な情報となります。 ・学生時代に自分でどれくらいスケジュール管理できていたのか、どれくらい周囲のサポートが必要だったのかを把握しましょう。特に、宿題の提出に間に合っていたか、実験や実習等、長期間の活動を安定して行うことができていたか、予定が変わっても対応できていたかはポイントになります。 ・手帳やスマートフォン等、どのようなツールを使って管理しているのか等、方法についても確認しましょう。
行事参加	・日常的ではない行事、いつもと違う予定があるときに、落ち着いて過ごすことができるかを確認します。 ・落ち着いて過ごせている場合でも、やるべきことを理解しているのか、それとも繰返しによっていつもどおりのこと（ルーティン）を行っているだけで、その時行っている活動の目的や狙い等、本質の理解ができているのかを見極める必要があります。後者の場合、突発的な対応ができない場合があるからです。 ・職場では、突発的な出来事への対処、繁忙期、閑散期等によるペースの違い、職場のイベントや懇親会への参加等に影響します。
物品管理・身だしなみ	・物を管理することは職場でも必要になります。自分の机をきれいに保つ、重要書類をなくさない、会社の備品を適切に保管するなどは仕事の効率化のためにも重要です。 ・また、職場では他の社員と共有して使用する道具や机等もあるので、うまくできないと迷惑をかけたり、「だらしがない」といった評価につながりやすくなります。
休み時間	・自由時間を適切に過ごせるかを確認します。また、適切に過ごすスキルを持っていても「自由時間は苦痛に感じる」という人もいます。 ・自由な時間を与えられたとき、自分で何をするのかを見つけられるのか、その場に適した振舞いができるのか等を確認します。 ・仕事では、休憩時間や仕事の待機時間に影響します。学校時代にどう過ごしていたのかを把握し、職場での支援に繋げていけるとよいでしょう。
集団参加・役割の遂行	・学年が上がるにつれ、授業の中でペア活動やグループ活動が増えていきます。大学生になると課題の内容がより複雑になり、「協同で実験をする」等、友人との役割分担や協力関係の中で、自分の役割に責任を持って取り組むことが増えてきます。 ・また、学校の中で、１対１での指示出しではなく、全体への指示出しにも従うことができているか、周囲の状況を見て「今、自分がやるべきこと」を自発的に見つけて行動に移せるかは、職場での集団行動がうまくできるかどうかの確認になります。

対人関係	・学校では、同級生だけではなく、上級生や下級生、先生等、様々な立場の人たちとの交流があります。相手に合わせて言葉遣いを変えたり、心理的な距離の取り方を調整する等が必要となります。 ・その際に相手との関係をどう作ればよいかわからず、孤立したり悩んでしまうこともあります。また、相手の状況や意向、感情等を踏まえることが苦手で、距離感が近くなり過ぎ、相手に不快感を与えてしまうこともあります。 ・このような学校での対人面の悩みは、職場でも出る可能性があります。 ・また、学生支援センター等、相談機関で相談した経験がある方は、就職活動や就労場面において、支援者に相談することに抵抗感が少ない場合があります。

コ　職業生活スキル

項　目	考え方
業務遂行 スケジュール管理 物品管理・生活面 休憩 アフターファイブ・イベント参加 職場でのコミュニケーション・マナー	・基本となる業務や役割の遂行場面においてどんな困難さがあるか確かめます。 ・これらの項目で困難さが生じている背景には、これまで見てきた発達障害の特性が複数関係していると考えられます。 ・例えば、「メモが取れない」という場合、指示を聞くこととメモを書くことが同時にできない、どこを見ればいいかわからない、片手でメモを支えながら書けない、文字がすぐに思い浮かばない等、様々な可能性が考えられます。このように同じ課題でも異なる要因によって生じている場合もあるので、どのような特性に関係しているのか１人ひとり確かめていくことが必要です。 ・発達障害等の診断がない場合でも、実際に困っている場面を把握し、職業生活にどのような支障が生じているのかを事実に基づいて整理していくことは、比較的取り組みやすいかもしれません。 ・もし、本人が日常的な場面で自分の苦手さに気づいていない等の場合は、この項目からチェックを付け始め、「なぜ、このようなことが仕事で続くと思いますか？」と、記入結果を振り返りながら、「チェックが入った項目が起きる原因や対処について一緒に考えてみませんか？」等、促しながら別の項目のチェックを進めていくとよいかもしれません。

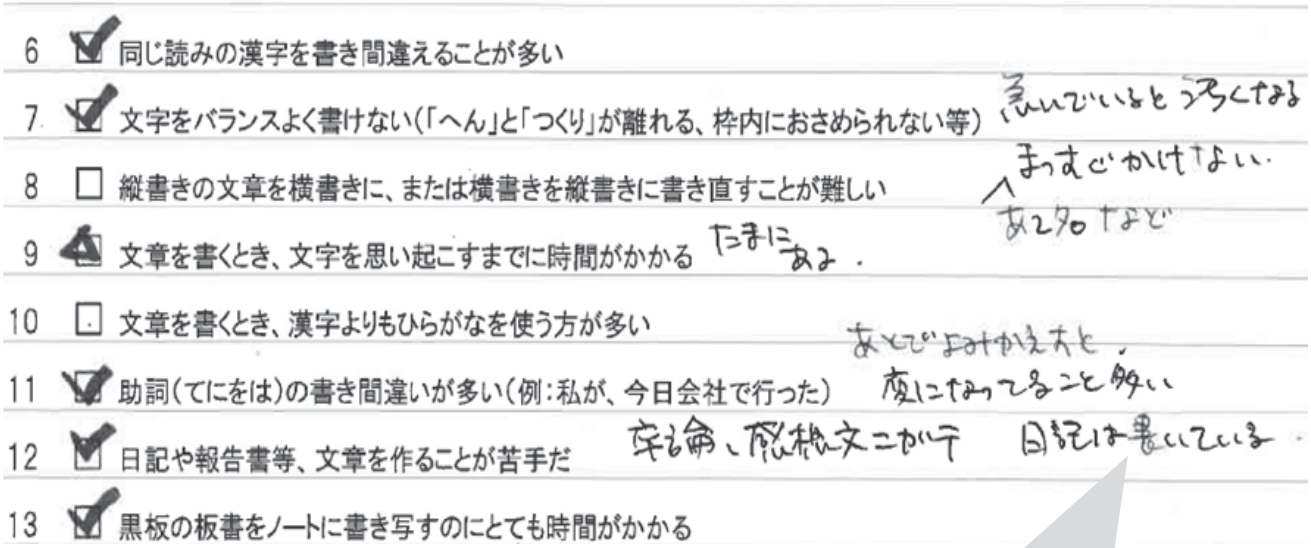
（7）活用事例

1　ケース概要

概　要	・Ａさん（３０歳代女性）、 ・自閉症スペクトラム障害、注意欠如多動症（ADHD）、うつ病
経　過	・大学卒業後に就職するが、担当業務を覚えられなかったり、ミスが続いた。うつ病を発症し、退職。うつ病治療の過程で主治医から発達障害の疑いを指摘され、発達障害と正式な診断が出た。 ・WSSP を受講したときには、診断から１年経過していなかった。

2　特性チェックシートの記入結果

※特性チェックシート回答の一部


6 ☑ 同じ読みの漢字を書き間違えることが多い
7 ☑ 文字をバランスよく書けない(「へん」と「つくり」が離れる、枠内におさめられない等) 急いでいると汚くなる
8 □ 縦書きの文章を横書きに、または横書きを縦書きに書き直すことが難しい まっすぐかけない。 ある。など
9 △ 文章を書くとき、文字を思い起こすまでに時間がかかる たまにある。
10 □ 文章を書くとき、漢字よりもひらがなを使う方が多い
11 ☑ 助詞(てにをは)の書き間違いが多い(例:私が、今日会社で行った) あとでよみかえすと、変になってること多い
12 ☑ 日記や報告書等、文章を作ることが苦手だ 卒論、感想文とかも 日記は書いている。
13 ☑ 黒板の板書をノートに書き写すのにとても時間がかかる

【支援者の質問】
日記には、出来事の感想を書くことはありませんか？

【Ａさんの回答】
日記の内容は事実がメインです。感想も書きますが、「面白かった」とかその程度です。

チェックシート記入に対するＡさんの感想
・自分の場合、一項目 10～20 分程度で記入できた。質問はかなり自分に当てはまった。 ・直接当てはまらないが、似たような出来事があった項目については、△を付けた。ケースバイケースで、部分的に当てはまる感じだった。 ・「読む」、「書く」については、今まで苦手さを漠然と感じていたが、分けて考えたことがなかった。考えてみれば、主治医にも読み書きの苦手さは伝えていなかったかもしれない。

3　集計の結果

※特性チェックシート集計表の一部

Aさんの支援者の感想
・相談でシートにあるような質問をすればよいということがわかったので、順を追って聞くことができた。本人の話だけではわからなかった情報を把握することができた。 ・本人の自覚とその裏にある障害特性のつながりに気づくことができた（例えば、字の薄さは、手の力加減の弱さが背景にある等）。

＜参考文献＞

・木村順：「発達支援実践講座　実践家(教師・保育者・支援者)へのメッセージ　支援ハウツーの編み出し方」、学苑社、2015.
・木村順：「育てにくい子にはわけがある　感覚統合が教えてくれたもの」、大月書店、2006.
・岩永竜一郎：「自閉症スペクトラムの子どもへの感覚・運動アプローチ入門」、東京書籍、2010.
・奥村智人(編著)、若宮英司(編著)、玉井浩(監修)：「学習につまずく子どもの見る力　視力がよいのに見る力が弱い原因とその支援」、明治図書出版、2010.
・北出勝也(監修)：「発達障害の子のビジョン・トレーニング」、講談社、2011.
・佐々木正美：「自閉症児のための TEACCH ハンドブック　自閉症療育ハンドブック」、学研、2008.
・笹田哲：「発達障害のある高校生・大学生のための上手な体・手指の使い方」、中央法規出版、2018.
・田中康雄(監修)、木村順(監修)：「これでわかる自閉症とアスペルガー症候群」、成美堂出版、2008.
・玉井浩(監修)、若宮英司(編集)：「医療スタッフのための LD 診療・支援入門　子どもの学びと向き合う」、診断と治療社、2016.
・千葉リョウコ(著)、宇野彰(監修)：「うちの子は字が書けない　発達性読み書き障害の息子がいます」、ポプラ社、2017.
・辻井正次(編著)　宮原資英(編著)：「子どもの不器用さ　その影響と発達的援助」、ブレーン出版、1999.
・Kranowitz, Carol Stock(著)、土田玲子(監訳)、高松綾子(訳)：「でこぼこした発達の子どもたち　発達障害・感覚統合障害を理解し、長所を伸ばすサポートの方法」、すばる舎、2011.
・藤堂栄子：「ディスレクシアでも大丈夫！読み書きの困難とステキな可能性」、ぶどう社、2009.

特性チェックシート　ご回答のお願い

このチェックシートは、就職、復職、就労継続を希望しているご本人とその保護者及び支援者を対象にしています。これからご本人に対し就労支援を行うにあたり、ご本人がどのような方なのか、どのようなことに困っているのかをよく知る必要があります。

ご本人のことをよく知ることができれば、適切な支援が行いやすくなります。

量が多くてご負担をかけるかもしれませんが、回答のご協力をよろしくお願いします。

～ご回答にあたって～

- 必ずしも一度にすべて回答する必要はありません。
  1日1枚に分割して回答する等、負担のない範囲でご回答ください。
- 当てはまるかどうか分からない項目には「？」を記入してください。
  「当てはまることも、そうでないこともある（どちらとも言えない）」ときは、「△」をご記入ください。
  当てはまらない項目は空欄のままにしてください。
- 文字がたくさんあって読みづらい方は、定規等で目隠しをするなど、工夫してください。
  （このチェックシートを依頼した支援者にご相談ください）
- チェックがついた項目を中心に、支援者から詳しくお聞きします。
  答えられる範囲でご協力ください。

障害者職業総合センター職業センター

特性チェックシートの概要

特性チェックシートは、保護者用、保護者・支援者用、ご本人用に分かれています。

【保護者用チェックシート】

「乳幼児期から学童期のエピソード」についてお聞きしています。

ご本人の生い立ちについて分かる方がご回答ください。

現在の状況に加え、過去の情報は、ご本人を理解するための大事な情報となります。

【保護者・支援者用チェックシート】

「現在のご本人の状況」についてお聞きしています。

ご本人が自覚していることに加え、周囲の客観的な情報により、ご本人に対する理解がより深まります。

【ご本人用チェックシート】

「ご本人自身が思う自分の特徴」をお聞きしています。

現時点で、自分のことをどのようにとらえているかを教えていただくためのものです。

どこにチェックをつけても間違っているということはありませんので、思ったままにご回答ください。

また、チェックの数が多いから（少ないから）良いとか悪いということはありません。

【集計表】

チェックがついた項目を一覧化するためのものです。

チェックがついた項目の番号の枠に色を塗ってください。

■ 目 次

1. 保護者用チェックシート
（1）生育歴
（2）相談歴

2. 保護者・支援者用チェックシート
（1）コミュニケーションについて
（2）気になる行動の整理

3. ご本人用チェックシート
（1）感覚
（2）運動
（3）不注意・多動性・衝動性
（4）学習スキル
（5）自己理解
（6）生活・余暇スキル
（7）対処スキル（コーピングスキル）
（8）ソーシャルスキル
（9）学校生活スキル
（10）職業生活スキル

保護者用チェックシート
（1）生育歴

記 入 日	年 月 日
対象者氏名	
記入者氏名	

【記入方法】 以下の項目について、当てはまる場合はチェックをご記入ください。

※以下のような資料を元にご記入するとわかりやすいと思われます。

○母子手帳	○病院の検査結果	○健康診断の結果	○おくすり手帳
○個別支援計画（特別支援学校・通級学級）	○学校/職場実習/寄宿舎の記録	○通知表	
○児童発達支援・放課後等デイサービスで作成された支援計画			など

【1】0才～6才ころ（小学校入学前頃）の様子で、あてはまるものにチェックをつけてください

1	☐	小さな音にも敏感に反応していた（聴覚の過敏さ・騒がしい場所、人が大勢いる場所への「場所見知り」のきっかけ）
2	☐	大きな音に驚かない、気づかないように見えた（聴覚鈍麻・周りの変化に無頓着・状況変化に気付けない）
3	☐	夜寝る時間や起きる時間が不規則だった。寝付きが悪かった（睡眠リズムの不安定さ）
4	☐	抱こうとするといやがった（触覚の過敏さ）
5	☐	あやしても、笑わないことが多かった（人への関心）
6	☐	表情があまり変わらなかった
7	☐	親の方を見てはいるが、視線が合っている感じがしなかった（人の表情に対する関心・アイコンタクト）
8	☐	2才頃を過ぎても言葉が出なかった（言葉の発達）
9	☐	名前を呼んでも振り向かないことが多かった（聴覚の特性）
10	☐	親が先に行こうとしても、あとを追おうとしなかった（親から離れることへの不安が薄い）
11	☐	家族がそばにいなくても、泣いたり、ぐずったりしなかった（親から離れることへの不安、人への関心が薄い）
12	☐	人見知りせず、迷子になっても平気だった（親から離れることへの不安、人への関心が薄い）
13	☐	離れたところにあるおもちゃ等を親が指さしても、そちらを向かなかった（同じ対象に注意を向ける）
14	☐	大人の目線を追いかけ、同じ物を見ることがなかった（同じ対象に注意を向ける）
15	☐	親に何かを見せようと指さしたり、物を持ってくることがなかった（情緒的な交流、共有のためのコミュニケーション）
16	☐	言葉で意思を伝えず、親の腕をつかんで目的の場所まで連れて行ったりしていた（言葉によるコミュニケーションの苦手さ）
17	☐	同年代の子どもに関心を示さず、一人遊びをすることが多かった（人への関心の薄さ・感覚の過敏さ）
18	☐	人形の世話やヒーローごっこなど、ごっこ遊びをしなかった（共同遊び・役割の理解）
19	☐	ある動作や遊びなどを、長時間繰り返していることが多かった（こだわり・感覚特性）
20	☐	ブランコやトランポリンなど、揺れる遊具で遊ぶことを怖がった（姿勢が傾くことへの不安、不安定な足場への怖さ）
21	☐	他者の表情やしぐさのマネをしなかった（人への関心の薄さ、人の動きのマネ）
22	☐	耳かき、爪切り、髪のブラッシングなどをされることをとても嫌がった（触覚の過敏さ）

23 ☐ 扇風機や換気扇、揺れるカーテン、水の流れ等、規則的な動きをする物をよく眺めていた（関心の対象・感覚特性）

24 ☐ お遊戯や遠足などで周囲に合わせて動くことが難しかった（状況に合わせた行動・感覚の過敏さ・人への関心の薄さ）

25 ☐ 落ち着きがなく、手を離すと、どこに行くかわからなかった（多動性・状況に合わせた行動が苦手）

【2】小学校～中学校の様子で、あてはまるものにチェックをつけてください

1 ☐ 学校の勉強で、ついていけない科目があった

2 ☐ ひらがな、カタカナ、漢字の読み間違いや書き間違いが多かった。または、覚えるのにとても時間がかかった

3 ☐ 部活動やグループ活動に参加するとき、他の生徒とうまく関われなかった

4 ☐ 学校に行くことを嫌がった

5 ☐ 忘れ物やなくし物がよくあった（不注意、忘れっぽさ）

6 ☐ 授業中、ソワソワしたり、席を立ってしまうことがよくあった（状況に合わせた行動、多動、感覚特性）

7 ☐ 運動がとても苦手だった（不器用さ、全身の協調運動、チームワーク）

8 ☐ 興味を持ったことへのこだわりが強かった（状況に応じた行動が苦手）

9 ☐ 強い偏食があり、給食が食べられなかった（感覚特性・こだわり）

10 ☐ 1人で過ごすことが多かった（人への関心の乏しさ、感覚特性）

11 ☐ 避難訓練や体育祭、修学旅行など、集団行動がとても苦手だった（状況に応じた行動・感覚の過敏さ・体を動かすことが苦手）

12 ☐ 友人との関係が長続きしなかった（対人交流の苦手さ）

13 ☐ 友達とよくケンカになった（対人交流の苦手さ）

14 ☐ 運動会や入学、卒業式など、いつもと違う行事の時は落ち着かなかった（状況に応じた行動が苦手）

15 ☐ 夜更かしや昼夜逆転など、生活リズムが乱れていた（睡眠リズム・集中力・疲れの自覚）

保護者用チェックシート
（2）相談歴

記入日	年　月　日
対象者氏名	
記入者氏名	

※以下のような資料を参考にすると分かりやすいと思われます。

○母子手帳　○病院の検査結果　○健康診断の結果
○おくすり手帳　○個別支援計画（特別支援学校・通級学級）
○通知表　○学校/職場実習/寄宿舎の記録
○児童発達支援・放課後等デイサービスで作成された支援計画　など

本人の成長や人間関係、勉強のことなどで心配になり、専門の相談機関（医療・教育・福祉等）で相談したことはありますか。

☐ ない　☐ ある →下記にご記入ください

機関名	相談内容	利用した時期
＜記入例＞ 保育相談センター	＜記入例＞ 言葉の遅れが心配で相談に行った。 相談センターで発達に遅れが見られると指摘を受け、保育所に通って集団の中で過ごすように勧められた。	＜記入例＞ 1998年1月15日～ 2010年10月1日
		年　月　日～ 年　月　日
		年　月　日～ 年　月　日
		年　月　日～ 年　月　日
		年　月　日～ 年　月　日
		年　月　日～ 年　月　日
		年　月　日～ 年　月　日

これまで医療機関や相談機関等を利用し、障害や病気などの診断を受けたことがありますか。

□ない　　□ある→下記にご記入ください

□診断名はないが(　　)の疑いがあると言われた

診断医療機関名	診断時期	診　断　名	医師等からのアドバイス等
	年　月頃 (　才頃)		□アドバイスはなかった □アドバイスされた記憶がない
	年　月頃 (　才頃)		□アドバイスはなかった □アドバイスされた記憶がない
	年　月頃 (　才頃)		□アドバイスはなかった □アドバイスされた記憶がない
	年　月頃 (　才頃)		□アドバイスはなかった □アドバイスされた記憶がない

これまで医療、教育機関、療育センター等で検査(WISCⅢ・WAISⅢ・PEP-Rなど)を受けたことがありますか。

□ ない　□ ある →下記にご記入ください

(※)検査結果等をお持ちの方は、よろしければ相談時にお持ちください(コピーでも可)

検　査　名	検査時期	検査結果(※)	医師等からのアドバイス等
	年　月頃 (　才頃)		
	年　月頃 (　才頃)		
	年　月頃 (　才頃)		
	年　月頃 (　才頃)		
	年　月頃 (　才頃)		

保護者・支援者用チェックシート
(1)コミュニケーションについて

記　入　日	年　月　日
対象者氏名	
記入者氏名	

【記入方法】 現在のご本人の状態について、お答えください。

【1】コミュニケーションの理解

1 □ 「座って」「テレビを消して」「それを持ってきて」など、簡単な言葉による指示を理解できない
2 □ 冗談、皮肉、慣用表現等、言葉の裏の意味を理解しにくい
3 □ 「ちゃんと」「適当に」「だいたい」「必要に応じて」等の抽象的な言葉を理解しにくい
4 □ 単語の意味を間違えて使っていることがある
5 □ 簡単な文章(コラムなどの短い文章や箇条書きの資料など)を理解しにくい
6 □ 複雑な文章(説明文、新聞の社説など)を理解しにくい
7 □ 写真や絵に写っている(描いてある)ものが何かよく分かっていないことがある
8 □ 相手が指差した方を素早く見ることができない
9 □ 相手の話を聞くとき、うなづいたり、あいづちをうつことが少ない
10 □ 「これをください」「こっちに来て」「やめて」「禁止」などのジェスチャー(身振り)に従うことが難しい
11 □ 表情や声(大きさやトーン)だけでは相手の気持ちを察することが苦手
12 □ 「これは何？」「彼は何をしている？」等、目の前のこと(物の名前や状態など)についての質問にうまく答えられない
13 □ 「お腹すいた？」「終わった？」等、現在の自分の状態についての質問にうまく答えられない
14 □ 「何がしたい？」「どうしたい？」といった自分の希望、意思に関する質問にうまく答えられない
15 □ 「はい」「わかりました」と返事をするが、実際にやってみるとできないことがある
16 □ 質問されると、相手が聞いていないことまで事細かに話す

【2】コミュニケーションの表出①

1 □ 返答が的外れになったり、話のすじとは外れた話をしがちだ
2 □ 話し方がまわりくどくて分かりにくかったり、細かいところにこだわりやすい
3 □ 使う言葉や表現が独特で、何を言っているのか分かりにくい
4 □ 場面や相手にそぐわないほどの丁寧語や難しい言葉を使うことが多い
5 □ 話し方に抑揚がない、イントネーションが独特である
6 □ 初対面でも馴れ馴れしい口調になることがある(相手との関係性にかかわらず積極的に話す)
7 □ 話す速さがとてもゆっくりだったり、早かったりする
8 □ 自分の関心のあることは一方的にたくさん話す
9 □ 相手の話が終わる前に、自分の話をすることが多い
10 □ あいさつなど、自分から他者に話しかけられずにいることが多い(話しかけるタイミングが分からない様子)

11 ☐ 発言がストレートすぎる（正直すぎる）

12 ☐ 場面や状況にそぐわない内容の発言をすることがある

13 ☐ 相手から促されないと、意思を伝えることが難しい（報告、連絡、お礼、謝罪など）

14 ☐ 相手から促されても、意思を伝えることが難しい（例：「質問はないですか？」と聞かれても答えられない等）

15 ☐ 外出先や静かにしておくべき場所でも、大きな声でひとりごとを言うことがある

16 ☐ 状況に合わせた表情、ジェスチャー、人との距離の取り方等が苦手

17 ☐ 仲良くしたいという気持ちはあるようだが、周囲と関係をうまく築けない

【3】コミュニケーションの表出②

●ご本人が、次のようなことを伝えるときにはどのような方法を使いますか？　いくつかある場合には複数にチェックをしてください。また、どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

【コミュニケーションの手段】	
話しことば	口頭による会話で自発的な意思表示ができる（単語を言う、文章を言う、など）
文字	文字を書いて伝える、文字を書かれたカードを渡す、など
写真	写真を渡す、写真を指さし、など
絵	絵カードを渡す、指さし、など
直接動作	手を引っ張る、人の手を持って行く、など
実　物	物を渡す、押し返す、見せる、など
身ぶり・仕草	ちょうだい、指さし、首を振る、手を合わせてお願い、バイバイ、など
まなざし・表情	目で訴える、視線を向ける、視線をそらす　など
発声	言葉にならない声

①人に欲しい物を要求するときには、どのように伝えますか？

☐話し言葉　☐文字　☐写真　☐絵　☐直接動作　☐実物　☐身ぶり・仕草　☐まなざし・表情　☐発声

☐要求に関する自発的なコミュニケーションはしない
（例：相手から「これほしい？」等と問いかけられてから行動する）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

②拒否をするときは、どのように伝えますか？

☐話し言葉　☐文字　☐写真　☐絵　☐直接動作　☐実物　☐身ぶり・仕草　☐まなざし・表情　☐発声

☐拒否に関する自発的なコミュニケーションはしない（例：苦手なことでも相手から勧められたら断れない）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

③人からの注意を喚起するとき（注意をひくとき）には、どのように伝えますか？

☐話し言葉　☐文字　☐写真　☐絵　☐直接動作　☐実物　☐身ぶり・仕草　☐まなざし・表情　☐発声

☐注意喚起に関する自発的なコミュニケーションはしない
（例：相手から「どうしたの？」等、問いかけられて初めて行動する）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

④目の前の物の名前や状態について説明するときには、どのように伝えますか？

☐話し言葉　☐文字　☐写真　☐絵　☐直接動作　☐実物　☐身ぶり・仕草　☐まなざし・表情　☐発声

☐説明に関する自発的なコミュニケーションはしない（例：相手から「これは何？」等、詳細に問われて答える）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

⑤過去のことについて報告するときには、どのように伝えますか？

☐話し言葉　☐文字　☐写真　☐絵　☐直接動作　☐実物　☐身ぶり・仕草　☐まなざし・表情　☐発声

☐報告に関する自発的なコミュニケーションはしない
（例：相手から「どこで何があったの？」等、詳細に問われて答える）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

⑥人からの援助･手助けを求めるときには、どのように伝えますか？

□話し言葉　□文字　□写真　□絵　□直接動作　□実物　□身ぶり･仕草　□まなざし･表情　□発声

□援助に関する自発的なコミュニケーションはしない
（例：相手から「手伝おうか？」等と言われてから援助を求める）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

⑦自分が知りたいことやわからないことを教えてもらいたいときには、どのように伝えますか？

□話し言葉　□文字　□写真　□絵　□直接動作　□実物　□身ぶり･仕草　□まなざし･表情　□発声

□自発的な質問はしない（例：相手から「どうしたの？」等と言われてから質問する）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

⑧気分の良い悪い、好き嫌いなどを伝えるときには、どのような方法を使いますか？

□話し言葉　□文字　□写真　□絵　□直接動作　□実物　□身ぶり･仕草　□まなざし･表情　□発声

□自分の状態に関する自発的なコミュニケーションはしない
（例：相手から「具合が悪いの？」等と言われてから答える）

※どのようなコミュニケーションをするのか、具体的にお書き下さい。

⑨オウム返し（相手が話したとおりに話すこと）をするとこはありますか？

□はい　□いいえ

※どのような場面で見られますか？具体的にお書き下さい。

保護者･支援者用チェックシート

（2）気になる行動の整理

記入日	年　月　日
対象者氏名	
記入者氏名	

■日常生活の中で、ご家族の方が心配している、または気になっているご本人の行動があれば下記にご記入ください。

具体的な出来事	起きた時間	どんな場面で起きた？（直前の状況）	出来事に対して周囲はどのように対応したか
【記入例】 朝、起きる時間が遅く、会社に遅刻した	9:30	自宅の自分の部屋	本人が部屋から出てきた時に親が本人に注意した
ミスしたので、上司が注意をしたら大きな声でどなった	14:30	職　場（自分の机に座っている時）	上司が「今日はもう帰りなさい」と帰宅を促した

ご本人用チェックシート

（1）感覚

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェック✓してください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には、「？」をつけてください。

【1】触覚

1 ☐ 人に触られたり近寄られると、とても驚いたり、イライラしたり、緊張が強くなったりする

2 ☐ 不意に背後から近寄られたり触られるとゾッとする

3 ☐ 触られると過剰にくすぐったい、または不快に感じる身体の場所がある[どこ？　　]

4 ☐ 触ると苦痛に感じる、触りたくない物がある［どんなもの？　　]

5 ☐ 洋服や下着のタグ、縫い目がとても気になる（チクチクして痛い。強いかゆみを感じる等）

6 ☐ ちょっとしたことでも、とても痛いと感じる

7 ☐ 暑さ、寒さの変化によって、体調や疲れ、気分に影響を受けやすい

8 ☐ 触っただけでは物を識別することができない（見ないと、触っている物が何かわからない）

9 ☐ ケガやヤケドをしても気づくのが遅い（痛みの感覚を感じにくい）

10 ☐ 触るととても安心できるものがある［どんなもの？　　]

11 ☐ 手持ちぶさたな時等に、物を噛んだりいじったりする（爪かみ、服のそで口、鉛筆等）

【2】前庭覚

1 ☐ 姿勢が崩れやすく「だらしない」「ちゃんとしなさい」といった注意をよく受ける

2 ☐ 長時間立っていると、とても疲れる

3 ☐ イスに座っている時、足を前に投げ出して背もたれに寄りかかることが多い

4 ☐ 面接等、一定時間背筋を伸ばして座り続けることがとてもつらい

5 ☐ 座っている時、無意識に机に肘（ひじ）をついていることが多い

6 ☐ 体が硬く、動きがギクシャクする。または、首や腕、肩の関節が動く範囲が狭い

7 ☐ バスや電車で、揺れや急ブレーキがあると踏ん張れず、倒れたり人にぶつかってしまう

8 ☐ つまづいたとき、とっさに手や足が出ず転んでしまう

9 ☐ 乗り物に酔いやすい

10 ☐ エレベーターやエスカレーター、ジェットコースター等、上下に動くものに乗るのが苦手

11 ☐ 高い所に登ったり、階段を上がったり下がったりすることに怖さを感じる

12 ☐ おじぎ等、姿勢の傾きが変わるとフラフラして不安になる

【自由記述欄】
チェックがついた項目について気づいたことや、項目以外にご自分で気になっている特徴についてご記入ください

障害者職業総合センター職業センター

【3】固有覚

1 ☐ 強く力を込めて物を押したり引いたりするような、筋力を使うことは苦手

2 ☐ 重い物をうまく持てない（バランスのよい、疲れにくい持ち方がわからない）

3 ☐ 手に持っている物をよく落とす（力加減が弱すぎる）

4 ☐ 物を置くときに大きな音が出たり、ドアを強く閉めてしまう（力加減が強すぎる）

【4】嗅覚

1 ☐ 嗅ぐと気持ちが悪くなったり、吐き気がする等、とても苦手なにおいがある

［具体的には？　　]

とても好きなにおいがある［具体的には？　　]

2 ☐ 他の人が気づかないようなにおいに気づくことが多い

3 ☐ 他の人が気づくにおいに気づかないことが多い（言われてもわからないことがある）

4 ☐ 物や食べ物、人（自分）等のにおいを嗅ぐクセがある

【5】味覚

1 ☐ 特定の味、色、食感、温度等、食べられない（食べたくない）物がある

［具体的には？　　]

2 ☐ 食べ方に自分なりのルールがある［たとえば　　]

3 ☐ 口の中で味が混ざるのがとても苦手

【6】聴覚

1 ☐ 苦手な音がある（機械音、特定の人の声等）

［具体的には？　　]

2 ☐ 突然の音を聞くと、とても驚いたり、怖かったり、辛かったりする

［具体的には？　　]

3 ☐ 以前は辛かったが、何かのきっかけで（または、いつの間にか）大丈夫になった音がある

［具体的には？　　]

4 ☐ たくさん人がいる場所（ショッピングモールや体育館など）にいると、ざわめきや反響等でとても疲れる

5 ☐ 人が多く、ざわざわした場所での会話は聞き取りづらい

6 ☐ 特定の音や声が聞き取りにくく感じる

［具体的には？　　]

7 ☐ 名前を呼ばれても気づかなかったり、周囲の物音に気づかないことが多い

8 ☐ 電話だと、相手の声が聞き取りづらい

9 ☐ 集中して聞かないと、人の話し声が聞こえなくなる感じがする

【7】視覚

※ 視力の確認　視力（裸眼・矯正）右（　　）左（　　）・近視　・遠視　・乱視　・その他（　　）

1 ☐ 特定の物を見るとつらく感じることがある（例：蛍光灯がまぶしすぎる等）

2 ☐ 白い紙に書かれた黒文字が読みづらく感じる（白色以外の紙に書かれた文字の方が読みやすい）

3 ☐ 読みづらいフォント（文字の種類・明朝体やゴシック体等）がある

4 ☐ カラフルな色が使われた書類やパンフレット、チラシ等は読みづらく感じる

5 ☐ 見るとつらく感じる色がある　［何色？　　］

［生活上で困ることは？　　］

6 ☐ 自分の色の見え方と他の人の見え方が違うように感じる（例：赤色が黒っぽく見える等）

7 ☐ 電化製品の電源の点灯等、光って知らせるものに気づきにくい

8 ☐ 回転する物、チカチカする光や反射、カーテンやブラインドから見える光に惹きつけられる

【8】視覚認知

1 ☐ 一度にたくさんの文字や文章を見ると疲れる。ひどくなると頭痛やめまいがする

2 ☐ 読書、デスクワーク等、手元で文字や細かい物を見る作業をするとぐったりと疲れる

3 ☐ 眼を細めたり、片目で見る方が見やすく感じるときがある

4 ☐ 動くものを目で追えない（見失いやすい）

5 ☐ 人や物の接近に対する反応が遅い（そのため、人にぶつかることやぶつかりそうになることがある）

6 ☐ ホワイトボード等を見て内容をメモするときに、ホワイトボードとメモを交互に見ていると、「どこを見て書けばいいのかわからなくなる」、「片方へ目を移す間に、内容を忘れてしまう」といったことがある

7 ☐ 地図を見ても、様々な線や記号、文字、色などが入り交じっていているため、必要な情報（目的地やこれから進む道、乗る路線等）だけを見つけることが苦手

8 ☐ 「行き」と「帰り」の道が違って見えるため、一度通った道でも迷うことがある（道を覚えることがとても苦手）

9 ☐ たくさんある物の中から特定の物を探すとき、なかなか見つけられない 例：冷蔵庫の中から食べたいものを探す、似たような部品が入った箱から決められた種類の部品を探す等

【9】睡眠・疲労・体調

1 ☐ 朝、目が覚めても、すぐに起き上がれない（目が覚めてから体を動かすまでに時間がかかる）

2 ☐ 朝は頭がボッーとしていることが多いが、夕方に向かうほど元気になり、夜は頭がさえている

3 ☐ 睡眠時間は十分とっても、日中に強い眠気が出ることがある

4 ☐ 寝付きが悪い、夜中に目が覚めて眠れない、起きたい時間よりもかなり早く起きてしまう、熟睡感がない ※いずれかに当てはまったらチェック

5 ☐ 体調を崩しやすい（熱を出しやすい、下痢になりやすい等）

6 ☐ 他の人よりも疲れやすいと思う

【自由記述欄】
チェックがついた項目について気づいたことや、項目以外にご自分で気になっている特徴についてご記入ください

障害者職業総合センター職業センター

ご本人用チェックシート

（2）運動

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェック✓してください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】ボディイメージ

1 ☐ 服を着る時、袖口に腕を通したり、ズボンをはく等に時間がかかる（結果的に着替えに時間がかかる）

2 ☐ 物との間隔をうまく取れず、手がぶつかって物を倒したり、ドアや家具、壁などに身体をぶつけやすい

3 ☐ 人混みの中を歩く時、人にぶつかったり、人を避けようとしてよろけてしまうことがよくある

4 ☐ とっさに前後左右の判断がつきにくい（対面で左右や向きについて話をされるとわかりにくい）

5 ☐ 身体のバランスを崩しやすい（歩いている時、何もないところでも転んだり、つまずきやすい）

6 ☐ 音を立てずに静かに歩けない

【2】粗大運動

1 ☐ 相手の動きを見て、同じ動きをまねすることが苦手

2 ☐ 「体で覚える」ということがピンとこない

3 ☐ ひとつひとつの動作を言葉に置き換えないと、どう動けばいいか理解しにくい

4 ☐ ドアノブがうまくつかめない。入室時のドアノックがうまくできない

5 ☐ スキップやなわとび、体操、マット運動、鉄棒などがとても苦手

6 ☐ 球技やダンス、集団でのスポーツなどがとても苦手

7 ☐ 買い物カゴや、物を乗せたお盆を持ってうまく歩けない

8 ☐ しゃがんで低いところにある物をうまくとれない（しゃがむ姿勢がきつく感じる）

9 ☐ 人の多い階段の上り下りがうまくできない

10 ☐ **自転車**の運転がとても苦手（まっすぐに走れない、曲がるときに転びそうになる等）

11 ☐ **自動車**の運転がとても苦手（運転が怖い、とても緊張する、運転後の疲労が激しい等）

【3】眼と手の協応（微細運動）

1 ☐ 文房具をうまく使えない（はさみ、カッター、定規、消しゴム、ホチキス、穴あけパンチ、のり、シールなど）

2 ☐ 印鑑がうまく押せない（朱肉のかすれ、にじみ、位置や向きを間違える、紙にシワが入るなど）

3 ☐ 封筒に宛名や宛先をうまく書けない（文字がゆがむ、文字のバランスが悪い、偏った位置になる等）

4 ☐ ゴミ袋の口をしっかり縛ったり、新聞紙や雑誌をゆるみなくひもで縛ることが苦手

5 ☐ 輪ゴムで、ビニール袋などの口をしっかり縛ることが苦手

6 ☐ 見えないところのひもをうまく結べない（後ろ手でエプロンを結ぶ、髪を束ねるなど）

7 ☐ ネクタイを結ぶ、ファスナーを開け閉めする、ボタンを留める等に手間取る

8 ☐ 靴ひも等、ちょうちょ結びに時間がかかったり、結び目の形が崩れる

9 ☐ 小銭など、小さな物をうまくつまめない（時間がかかったり、落としたりする）

10 ☐ 食材を押さえて包丁で切る、ネジを押さえながらドライバーを回す等、片方の手でもう一方の手を補助する動作が苦手

11 ☐ 箸（はし）で細かいものをつかめない、食べ物をよくこぼす

12 ☐ スプーンやフォーク、ナイフ、包丁、その他の調理器具がうまく使えない

13 ☐ ドライバーやピンセットなど、道具を使った作業がうまくできない

14 ☐ ぞうきんやふきんをしっかりしぼれない

15 ☐ 紙をきれいに折れない（書類をうまく三つ折りにできない、折り紙をすると角がずれる、端が揃わない等）

16 ☐ 衣類やタオルなどをうまくたためない

17 ☐ 洗濯物をうまく干せない（シワが残る、衣類が伸びてしまう、衣類同士の間隔をうまく空けられない等）

18 ☐ 食器をうまく洗えない（汚れが残る、食器をよく落とす、シンク周りが汚れるなど）

【自由記述欄】チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

ご本人用チェックシート

（3）不注意・多動性・衝動性

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェック✓してください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】不注意

1 ☐ よそ見が多い。気が散りやすく、ひとつのことに注意を集中し続けることが難しい

2 ☐ 集中すべき場面でも、とても努力しないと、ぼーっとしたり、眠くなったり、他のことを考えてしまう

3 ☐ 面と向かって話していても「話を聞いていないように見える」と言われることがある

4 ☐ 複数のことを同時に行おうとすると、必ずどれかを忘れてしまう

5 ☐ 相手の顔を見ながら会話をしようとすると、話すことに集中しづらかったり、相手の話が頭に入ってこない

6 ☐ 何かをやっているときに、途中で他のことに気が向くと、それまでやっていたことを忘れてしまう

7 ☐ 人が部屋に入ってくるたびに、そちらを向いてしまう

8 ☐ 時計の針や家電の作動音、キーボードのタイピング、鉛筆で書く時の音など、ささいな音で気が散ってしまう

9 ☐ 毎日行っていることなのに、やり方を忘れたり間違ったりすることが多い

10 ☐ 書類に記入するとき、よく見直しているつもりなのに漏れがあったり、書き損じがとても多い

11 ☐ 自分の部屋がとても散らかっていて、何がどこにあるかわからない

12 ☐ やらなければいけないことに、なかなか手をつけられない

13 ☐ 決めなければいけないことが、なかなか決められない

14 ☐ 最初に手順がはっきりと決まっていないと物事を進められない

15 ☐ 集中して行わなければならない（時間がかかりそうな）仕事や勉強などを後回しにしがちだ

16 ☐ 提出物はいつも締め切りギリギリになってしまう、または間に合わない

17 ☐ 余裕のあるスケジュールでも遅刻することが多い

18 ☐ 短時間で終わると思っていたことが、意外に長くかかってしまうことが多い

19 ☐ 急がなければならない状況でも、素早く行動することが難しい

20 ☐ 頼まれた仕事を最後までやり遂げられないことが多い

【2】多動・衝動性

1 ☐ 気づくと自分だけしゃべっている

2 ☐ 相手の話の途中で、自分の話を始めてしまう

3 ☐ 「話題が急に変わる」「突然すぎて何の話をしているのかわからない」等と言われる

4 ☐ 人の話を最後まで聞かずに、後でどうすればいいのかわからなくなる

5 ☐ 早合点や飛躍した考えをしがちだ

6 ☐ 一定時間ジッと座っておくことが苦手で、体を動かしたり、いるべき場所から離れてしまう

7 ☐ 手足をそわそわ動かしたり、貧乏ゆすりをしたり、もじもじしたりする

8 ☐ 思い立ったらすぐに行動したくなる（後先考えずに動き出す）

9 ☐ 活動、作業などを言われたとおりに行うことが苦手（自己流になりやすい）

10 ☐ 順番が待てない

【3】興味・関心

1 ☐ 好きなこと、気になることには寝食を忘れるくらい没頭する

2 ☐ 他にもやることがあるのに、ひとつのことに集中しすぎてしまう

3 ☐ いろいろなことに興味を持って始めるが、どれも中途半端になってしまう

4 ☐ 作業をしているときは何とも思わないが、作業後にドッと疲れることがある

【自由記述欄】チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

ご本人用チェックシート

（4）学習スキル

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】読む

1 ☐ 文字が揺れたり、浮いたり、動いて見えることがある

2 ☐ 視力は低くないが、文字がゆがんで見えたり、ぼやけて見える

3 ☐ 文章を読むとき、行が変わったり、少し目を離すと、どこまで読んでいたのかわからなくなる

4 ☐ 文字や文章を指でなぞりながら読まないと、どこを読んでいるのかわからなくなる

5 ☐ 文中の文字、言葉、行を抜かして読んだり、繰り返し同じところを読んでしまう

6 ☐ 拗音（例：しゃ、しゅ、しょ）、長音（例：ぼうし、かあさん）、促音（例：もっと、やっと）を間違って読むことが多い

7 ☐ 音読する時、たどたどしくなったり、つっかえてしまうことが多い

8 ☐ 音読する時、文末を変えてしまうことが多い（例：文章では「～に行きました」だが「～行った」と読む）

9 ☐ 似た文字を読み間違いやすい（例：「ね」と「ぬ」、「あ」と「ゆ」、「い」と「こ」、「き」と「さ」等）

11 ☐ 文章は読めるが、内容が頭になかなか入ってこない

12 ☐ 物語を読んでも、登場人物の心情や描かれている情景がイメージできない

【2】書く

1 ☐ 文字を書かなければいけないときはとても緊張する（手に力が入って鉛筆の芯が折れてしまう等）

2 ☐ ひらがな、カタカナ、ローマ字等、似た文字を書き間違いやすい（例：「わ」「れ」、「シ」「ツ」、「n」「m」など）

3 ☐ ひらがな、カタカナを書き間違いやすい（形や発音が類似している文字）

4 ☐ 拗音（ゃゅょ）、長音（伸ばす読み）、促音（っ）を書き間違いやすい／どう書けばいいかすぐ出てこない

5 ☐ 漢字を書く時に、余分な線や点を書いてしまったり、書き忘れてしまう

6 ☐ 同じ読みの漢字を書き間違えることが多い

7 ☐ 文字をバランスよく書けない（「へん」と「つくり」が離れる、枠内におさめられない等）

8 ☐ 縦書きの文章を横書きに、または横書きを縦書きに書き直すことが難しい

9 ☐ 文章を書くとき、文字を思い起こすまでに時間がかかる

10 ☐ 文章を書くとき、漢字よりもひらがなを使う方が多い

11 ☐ 助詞（てにをは）の書き間違いが多い（例：私が、今日会社で行った）

12 ☐ 日記や報告書等、文章を作ることが苦手だ

13 ☐ 黒板の板書をノートに書き写すのにとても時間がかかる

14 ☐ 聞いたことを文字にする（書く）のが苦手だ

15 ☐ 口頭で言えることを、書いて表すことが難しい

【3】聞く

1 ☐ 聴力に問題はないが、人から何を言われたのかすぐにはわからないことがある
2 ☐ 相手から話しかけられていることに気づかないことが多い
3 ☐ 耳で聞いた言葉を、文字として思い起こすのに時間がかかる（結果、メモが追いつかない）
4 ☐ 指示をされたときはわかったつもりでも、やってみるとわからなくなることがある
5 ☐ 話し言葉だけだと内容がわかりにくい（文字や図、絵等がないとわからない）
6 ☐ 2～3のこと（用件等）を一度に言われると、すべて覚えていられない
7 ☐ 相手の話が進むと、ついさっきの発言でも忘れてしまうことが多い
8 ☐ 似た音の聞き間違いが多い（「へんじ」を「れんじ」、「きもち」を「ひもち」、「知った」を「行った」等）
9 ☐ 周囲に人が多くざわざわしていると、目の前の人の話しや放送音等を聞き取るのに苦労する
10 ☐ 個別に話かけられると聞き取れるが、集団場面では聞き取ることが難しい
11 ☐ 会議等、複数の人の中での話し合いが苦手だ（例：話し合いの流れについていけない）

【4】話す

1 ☐ 話し方に抑揚（よくよう）がないと言われる
2 ☐ 話がまわりくどく、何が言いたいのかわかりにくいと言われる
3 ☐ 相手にわかるように筋道を立てて説明することがとても苦手
4 ☐ 言いたいことがあっても積極的に話せない
5 ☐ 簡潔に伝えようとすると、「何が言いたいのかわからない」と言われることがある
6 ☐ 事実を言っただけなのに、周囲から「なぜ、そんなことを言うのか」等と注意されることがある
7 ☐ 自分の気持ちや考え、感想を求められても、何を言えばいいのか浮かんでこない

【5】算数

1 ☐ 簡単な計算でも時間がかかったり、間違うことが多い
2 ☐ 暗算が苦手だ（指を使ったり、書かないと計算できない）
3 ☐ かけ算九九を覚えるのに苦労した。また、九九を実生活で応用することが苦手
4 ☐ 計算はできるが、文章問題になると解くのが難しくなる
5 ☐ 数字の書き間違えが多い（例：三千四十七を30047や347と書き間違える等）
6 ☐ ある数字を見たり、聞いたりするだけでは数量（「どのくらいか」）のイメージを持ちにくい
7 ☐ 物を数えるとき、数え間違えることが多い
8 ☐ 物の数や量の違い（「どちらが多いか」等）がわかりにくい
9 ☐ 量の比較や単位をすぐに判断できない（例：長さや重さの比較や「12cmは120mm」等）
10 ☐ アナログ時計の読み取りや、時間の計算（「10時まであと5分」等）を間違いやすい
11 ☐ 図形をうまく描くことができない（例：丸やひし形、展開図等の複写）

障害者職業総合センター職業センター

【6】「始まり」と「終わり」の理解

1 ☐ 人から始めるように言われないと、始められない（自分から動き出さずに「待ちの姿勢」になることが多い）
2 ☐ 興味のない活動は、なかなか始められない
3 ☐ 見本を一通り見てからでないと始められない（何をするのか見通しを持てないと始められない）
4 ☐ 「終わり」がどこか（どのくらい、どこまでやるか）明確でないと、始められない
5 ☐ 「今やっていることが終わったあとに何をするのか」がわからないと、始められない
6 ☐ 「終わってよい」と言われないと、本当は終えたくても終えられない
7 ☐ 興味がある活動は、「終えてください」と言われても、なかなか終えられない
8 ☐ 一旦始めると「ちょっと待ってください」と言われても、なかなか中断できない
9 ☐ 決められた時間が過ぎても続けてしまう（制限時間を意識した行動が苦手）

【自由記述欄】チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

ご本人用チェックシート

(5)自己理解

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】障害に対する理解、考え方

1 ☐ 自分が診断された障害の一般的な障害特性がわからない／興味がない

2 ☐ 自分の特性が、仕事や学校で上手くいかないことにどう影響しているのかわからない

3 ☐ 一般的な障害特性は知っているが、自分に当てはまる特性があるとは思えない

4 ☐ 自分の言動についてふり返り、うまく行かない場合に自分のやり方を見直すことが苦手

5 ☐ 苦手なことに対して、自分でどのように対処すればうまくいくかわからない

6 ☐ 苦手なことに対して、周囲にどのような配慮を求めればよいかわからない

7 ☐ 今の自分の気持ちとしては、「障害を受け入れられていない」と思う

【2】自己コントロール・自己理解

1 ☐ 気分や感情が、表情や態度に出やすい

2 ☐ カッとなって、暴言や暴力（たたく、蹴る、物を投げる、物を壊すなど）をしてしまうことがある

3 ☐ 注意されたとき、頭では「そのとおりだ」と思っても、気持ちとして受け入れられず反発してしまう

4 ☐ 他人のあら（間違いやミスなど）が目に付くと、相手や場所をかまわず指摘する

5 ☐ 社会的に望ましくないことであっても「やりたい」と思ったことは我慢できない

6 ☐ なぜこれをしなければいけないか、やることの意義目的がわからないと取り組む気持ちが湧かない

7 ☐ 必要なことであっても、苦手なこと、興味がないこと、嫌なことは、取りかかったり続けることがむずかしい

8 ☐ 新しいことをするとき等、「どうせうまくいかない」と考えてしまう

9 ☐ かなり昔の嫌な経験をはっきり覚えていることが多い

10 ☐ 何かのきっかけで嫌な記憶がよみがえり、辛くなることがある

11 ☐ 不安や心配事があると、イライラしたり、不満を言うなど感情的になりやすい

12 ☐ 相手の考えを深読みしてしまうことが多い

13 ☐ 頭の中で、同じ考えが何度も繰り返されることが多い

14 ☐ 自分は他の人と比べて、何もできないと思うことが多い

15 ☐ 苦手なことはたくさんあるが、得意なことはあまりないと思う

障害者職業総合センター職業センター

16 ☐ 周囲にいる人の機嫌が悪いと、「自分のせいかもしれない」と思いやすい

17 ☐ 自分がうまくいかないのは、周り（社会や会社、家族、友人など）のせいだと思う

18 ☐ 「あなたはどうしたいのか？」と聞かれても、うまく答えられない

【3】こだわり

1 ☐ 自分なりの日課や手順、仕事のやり方などがあり、そのとおりにできないと落ち着かなかったり不安になる

2 ☐ 急な予定変更があると、ちょっとしたことでも不安や焦りが強くなり、気持ちの切り替えができない

3 ☐ 自分にとって、良いこと、喜ばしいことであっても突然のことは苦手

4 ☐ いつもと違う予定がある場合、あらかじめわかっていてもとても緊張する

5 ☐ 身の回りの物や家具などの置き場所が変わると落ち着かない

6 ☐ 誰かがルールを守っていないところを見ると黙っていられない

7 ☐ 収集している物があり、お金や部屋のスペースの限界を超えてもやめられない

【自由記述欄】
チェックが付いた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

【4】自分の障害名・診断名について、医師や支援者等から説明されたことをご記入下さい。

【5】自分のことについて、現時点で感じている実感をできるだけ、詳しく書いて下さい。

1　自分のことで気になっていること

2　自分の苦手なこと

3　自分で「いいところだな」と思うこと

4　自分にできること

5　これからのことについての考え（こうなりたい・こうしたい・こうなったらいいなと思うこと）

記入日	年　月　日
記入者氏名	

（6）生活・余暇スキル

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】生活スキル

1 ☐ どこかに行くとき、かかるお金や時間を見つもることが苦手

2 ☐ スケジュールが決まっていても、それどおりに行動できない

3 ☐ 急遽予定が変わると、予定を立て直すことができない

4 ☐ 知らない場所に行くとき、地図を見ても迷い、目的地にたどりつけない

5 ☐ 案内板を見ても、今自分がいる場所がどこで、目的地にはどちらの方へ向かえばいいのかわからない

6 ☐ スマートフォンをうまく活用することができない

7 ☐ SNS（ソーシャルネットワークサービス）上でトラブルになったことがある

8 ☐ スケジュール管理を自分でしたことがない／してもうまくいかない

9 ☐ 生活リズムが乱れている（昼夜逆転など）

10 ☐ ほぼ1日、自分の部屋または自宅で過ごしている（食事も自分の部屋で一人で食べる）

11 ☐ 食事の時間が日によって違ったり、食事を抜くことが多い

12 ☐ 身だしなみに無頓着だ（服が乱れる、TPOに合わせた服装ができない）

13 ☐ 入浴、洗顔、歯磨き、整髪等が苦手

14 ☐ 収入以上のお金を使ってしまう（お金を計画的に使えない）

15 ☐ 銀行やATMで、自分でお金を下ろしたことがない

16 ☐ そうじや料理、洗濯などの家事はほとんどしたことがない。やり方が分からない

※ 日常的に使っている移動手段にチェックしてください。

☐ 電車　☐ バス　☐ 自家用車（自分で運転）　☐ 自転車　☐ バイク／原付　☐ 徒歩

【2】余暇スキル

1 ☐ 休日など、自由時間に何をして過ごせばいいかわからず困るときがある

2 ☐ テレビゲーム、スマートフォンゲーム以外の趣味がない

3 ☐ 嗜好品（たばこ、お酒、ギャンブル等）がやめられない

4 ☐ 趣味などを一緒に楽しむ人がいない

【自由記述欄】
チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

【3】興味のあること、好きなことをご記入ください

【4】毎日行っている日課をご記入ください。特に日課がない場合は「なし」にチェックしてください

☐ なし

【5】家族以外の人と関わる活動をご記入ください

例）友人との交流、サークル活動など

障害者職業総合センター職業センター

ご本人用チェックシート

（7）対処スキル（コーピングスキル）

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】状況や自分の状態に対する気づき

1 ☐ 何か問題が起こったとき、それに気づかず、あとになって気づくことがある

2 ☐ 「困る」ということは具体的にどういうことか、ピンとこない

3 ☐ 自分の気分の変化に気づきにくく、突然怒りが爆発したり、大きく落ち込んだりする

4 ☐ 具合が悪いことに気づきにくく、気づいたら熱が上がっていたり、吐いてしまったりする

5 ☐ 自分の疲れに気づきにくく、動けなくなるような状態になってはじめて、疲れに気づくことが多い

6 ☐ 空腹に気づきにくい。または、空腹になると精神的に不安定になる（イライラしやすい）

※ ストレスがあるときの気分や体調について、**わかる方は、**どのような気分、体調になりやすいかご記入ください。
わからない方は、「わからない」にチェックしてください。

☐わからない

わかる方はこちらにご記入ください　　例）イライラする、肩がこる、偏頭痛が起こる、等

【2】対処スキル（コーピングスキル）

1 ☐ 気軽に相談できる相手がいない

2 ☐ 相談できる相手はいるが、どのように相談をもちかければよいかわからない

3 ☐ 悩みがあっても「誰かに相談しよう」という発想が浮かばないことが多い

4 ☐ 問題をそのままにして、事態が悪化することが多い

5 ☐ 問題を解決しようとしても、解決策が思い浮かばない

6 ☐ 問題が起きた時、「どうして起きたのか」「どうしたら問題が解決するのか」を考えられない

7 ☐ 問題が起きた時、「もうだめだ」「どうしようもできない」と不安が大きくなる

8 ☐ 自分に合ったリラックス方法やストレス解消方法がわからない

9 ☐ ストレス解消方法やリラックス方法はわかっているが、うまく活用できない

10 ☐ どんなことにストレスを感じやすいかわからない／考えたことがない

11 ☐ 疲れを感じていても、どのように解消すればいいかわからない

12 ☐ とても疲れていても、自分から休むことができない（休みを申し出ることができない）

13 ☐ 体調が悪くても、休むために予定をキャンセルしたり、延期することができない（予定どおりのことをする）

14 ☐ 体調が悪くても、自分から病院に行くことはほとんどない

15 ☐ やりたいことがあっても、自分から調べたり実行することはない（できない）

16 ☐ 自分の気分や体の状態を聞かれても、うまく答えられない（何と表現すればいいのか分からない）

【自由記述欄】
チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

ご本人用チェックシート
(8)ソーシャルスキル

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】社会的・情緒的な相互関係

1 ☐ 相手の立場や関係性によらず、いつも同じような話し方をする（目上の人にもくだけた口調など）

2 ☐ 「相手の立場に立つ」ということがよくわからない

3 ☐ 「自分の行動や服装・身だしなみ等に対して相手はどう思うか？」を考えたことがあまりない

4 ☐ 相手（周り）のペースに合わせて行動することが苦手

5 ☐ 何かを決めたり選ぶときに、人の意見を取り入れることが苦手

6 ☐ 皮肉や冗談を本気にしてしまう

7 ☐ 相手が困惑するようなことや失礼なことを思わず言ってしまうことが多い

8 ☐ 自分の話がなかなかやめられない（切り上げられない）ことが多い

9 ☐ その場にそぐわない話題を出してしまうことがある

10 ☐ 授業や会議などで思ったことを一方的に話してしまうことがある

11 ☐ 「これはしない方がいいが、場合によってはしてもよい」といった曖昧な指示はわかりづらい

12 ☐ 雑談で何を話せばよいのかわからない。または雑談をする理由がわからない

13 ☐ どんな話や態度で接すればよいかわからない人がいる（同年代、異性、年の離れた人など）

14 ☐ 仲良くしたいという気持ちはあるが、友人関係をうまく築けない

15 ☐ 話の輪に入りたくても、どうすればよいかわからない

16 ☐ 自分は周囲の人への関心が薄いと思う

17 ☐ 周りの人が悲しんでいるのに笑ってしまうなど、他の人とは違う感情表現になることがある

18 ☐ 他の人たちは楽しそうなのに、自分は何が楽しいかわからないことがある

19 ☐ 何かについて他の人と一緒に喜んだり、悲しんだりすることがない

20 ☐ 周囲の人から「空気を読まない」と言われることが多い

21 ☐ 暗黙のルールがわからない ［具体例:　　］

22 ☐ 誘いを断りたいとき、はっきりと言いすぎてしまう。あるいは、断り方がわからず引き受けてしまう

23 ☐ ゲームなどで負けを受け入れることができない（怒ったり、勝つまで続けたくなる）

【2】非言語コミュニケーション

1 ☐ 話しかけるタイミングがつかめず、なかなか話しかけられない。あるいは急に話しかけてしまう

2 ☐ 相手の表情から気持ちを推測するのが苦手（怒り、悲しみ、嫌がっている等の区別が難しい）

3 ☐ 誰かと話をするとき等、相手に近寄りすぎたり、遠すぎたりする

4 ☐ 「表情が硬い」とか「（怒っていないのに）怒ってるの？」と言われることがある

5 ☐ 相手に視線を合わせることが苦手（どれくらい見ていればいいのかわからず困る等）

6 ☐ 「声が大きすぎる」または「声が小さすぎる」などと、よく言われる

7 ☐ 場面に応じて声の大きさを変えることが苦手（静かな場所でも声を小さくできないなど）

【自由記述欄】
チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

ご本人用チェックシート
（9）学校生活スキル

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

※現在学生でない方は、学生時代の状況を思い出してチェックしてください。

【1】授業参加

1 ☐ どこで授業を行うのか、わからないことがよくある（次の授業がどこの教室であるのか迷う）

2 ☐ 決まった席でないと座れない。または、違う席だと緊張や不安を強く感じることがある

3 ☐ 授業で使う教科書等の準備を忘れることが多い

4 ☐ 授業を受けるときの姿勢が悪いとよく言われる

5 ☐ 集中して授業を聞くことが難しい

6 ☐ 与えられた課題を自分が先に終わったとき、他の生徒が終わるのを待つのが苦手

7 ☐ 授業中のルールを守るのが苦手（先生に指されてから発言する、私語をしない等）

8 ☐ 先生に質問された時などに、自分の意見を述べることが苦手（言えない、または言い過ぎる）

9 ☐ 大教室（生徒が多い部屋）では、講義に集中しにくい。集中するためには努力が必要だ

10 ☐ 先生の話のどこが大切なところなのか、わからないことが多い

【2】スケジュール管理

1 ☐ （大学等で）履修登録がうまくできない（無理に詰め込む、必修科目が漏れる、好きな科目に偏るなど）

2 ☐ 不特定多数向けの予定表や掲示板などから、自分に関係する必要な情報を見逃すことが多い

3 ☐ 時間割を忘れたり、間違えて違う教室に行ってしまうことがある

4 ☐ レポートや宿題などを期日までに提出できないことが多い

5 ☐ 授業やサークル、アルバイト等、複数の予定があると、優先順位がわからなくなる

6 ☐ 時間割が急に変わると落ち着かなくなる

7 ☐ 授業やサークルの集まり等によく遅刻する

8 ☐ ゼミの研究や卒業論文作成等、長期的な活動をどのように進めればいいのか段取りがわからない

9 ☐ 就職活動をどのように進めればよいかわからない

【3】行事参加

1 ☐ 体育祭や文化祭、課外学習など、いつもと違う状況（場所、予定、人）だと落ち着かなくなる

2 ☐ イベント（体育祭、修学旅行、職場体験など）はできれば参加したくない

【4】物品管理・身だしなみ

1 ☐ 配付された書類などを汚したり、なくしたりすることが多い
2 ☐ 授業に必要なものの準備や片付けを忘れたり、一部抜けてしまったりする
3 ☐ 教科書やプリントを、必要な時にすぐに取り出せないことが多い
4 ☐ 自分の机、ロッカーの中等はいつもごちゃごちゃしている
5 ☐ 寝ぐせや服装について先生によく注意される
6 ☐ 体操着等に着替えるとき、他の生徒よりも時間がかかってしまう

【5】休み時間

1 ☐ 休み時間に何をすればいいのかわからず不安になる（休み時間が苦痛）
2 ☐ 給食や弁当を、授業が始まるぎりぎりまで食べている（食べ終わるのが遅い）
3 ☐ 教室等、周りに人がいるところではゆっくり休めない

【6】集団参加・役割の遂行

1 ☐ クラス全体で移動するときに、集団から遅れをとってしまいがちだ
2 ☐ 集会、朝会、ミーティングなどで、つい他生徒の邪魔をしてしまう
3 ☐ 集団のルールや予定に従えない
4 ☐ 部活やサークルなどで、グループの輪に入ったり、ゼミの研究等での役割分担がうまくできなかった
5 ☐ 先生からのクラス全員に対する話を聞き逃してしまうことが多い
6 ☐ 何か役割が与えられても、役割をうまく果たすことができない
7 ☐ 自ら周囲の状況を見て、すべきことを見つけるのは苦手

【7】対人関係

1 ☐ なかなか友人ができず、仲良くなっても、徐々に疎遠になってしまう
2 ☐ 先生や友人とケンカ、言い争いをしたことがある
3 ☐ 好意を寄せる相手との関わり方、距離の取り方がわからず、トラブルになったことがある
4 ☐ いじめを受けたことがある
5 ☐ 学内に、困った時に相談する場所があることを知らない

【自由記述欄】
チェックがついた項目について、詳細な内容について記入する場合、ご利用ください

障害者職業総合センター職業センター

ご本人用チェックシート
（10）職業生活スキル

記入日	年　月　日
記入者氏名	

【記入方法】

・以下の項目について、当てはまる場合はチェックしてください。

・当てはまらない場合は、空欄のままにしてください。

・当てはまるかどうかわからない項目には「？」をつけてください。

【1】業務遂行

1 ☐ 目の前の仕事になかなか集中できない（周囲が気になったり、ぼーっとしてしまう等）
2 ☐ 「Aの場合は・・・する、Bの場合は〇〇する」という判断が苦手（客がAと言ったら・・・する、Bと言ったら〇〇する、など）
3 ☐ きちんと確認しているはずなのに、ミスが出てしまう
4 ☐ 何度かやっている仕事なのに、手順を間違ってしまう
5 ☐ 一つの仕事に取り組むと、やることが他にあっても、完璧にできるまで終わらせたくない
6 ☐ 指示や連絡事項等をメモする習慣がない。あるいはメモしようとしてもうまくできない
7 ☐ メールを誤送信してしまうことがよくある
8 ☐ 電話で相手の話を聞きながらメモをとることが難しい（結果的に電話対応はとても緊張する）
9 ☐ 取引先との電話や客の対応等で、相手を怒らせてしまうことがある

【2】スケジュール管理

1 ☐ 気をつけていても、仕事の締切、納期がぎりぎりになって焦ったり、間に合わないことが多い
2 ☐ 仕事のメール返信がとても遅くなったり、忘れてしまうことがよくある
3 ☐ 会議やアポイントの日時を間違える、忘れる、ダブルブッキングすることがよくある
4 ☐ 複数の仕事があると、何から手をつけてよいかわからなくなる
5 ☐ 突然の業務変更や、アポイントの予定変更が苦手
6 ☐ 会社に遅刻してしまうことが多い
7 ☐ 自分だけ遅くまで残業していることが多い

【3】物品管理・生活面

1 ☐ 職場の机がとても散らかっている（片付けようと思っても片付けられない）
2 ☐ 大事な書類等をなくしてしまう、見つけられないことがよくある
3 ☐ パソコン内のデータが整理できず、必要なデータが見つけられないことがよくある
4 ☐ 身だしなみについて注意を受けることがある
5 ☐ 職場の制服に着替えるとき、とても時間がかかる
6 ☐ お金の管理がルーズになりやすい

特性チェックシート集計表(ご本人用チェックシート)

集計日	年　月　日	対象者氏名	

区分	項目	番号
(1) 感覚	触覚	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	前庭覚	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
	固有覚	1 2 3 4
	嗅覚	1 2 3 4
	味覚	1 2 3
	聴覚	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	視覚	1 2 3 4 5 6 7 8
	視覚認知	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	睡眠・疲労・体調	1 2 3 4 5 6
(2)運動	ボディイメージ	1 2 3 4 5 6
	粗大運動	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	眼と手の協応(微細運動)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
(3)不注意等	不注意	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
	多動・衝動性	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	興味関心	1 2 3 4
(4) 学習	読む	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
	書く	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
	聞く	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	話す	1 2 3 4 5 6 7
	算数	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	「始まり」と「終わり」の理解	1 2 3 4 5 6 7 8 9
(5)自己理解	障害に対する理解、考え方	1 2 3 4 5 6 7
	自己コントロール・自己理解	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
	こだわり	1 2 3 4 5 6 7
(6)生活・余暇	生活スキル	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16
	余暇スキル	1 2 3 4
(7) 対処	状況や自分の状態に対する気づき	1 2 3 4 5 6
	対処スキル	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16
(8)ソーシャル	社会的・情緒的な相互関係	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
	非言語コミュニケーション	1 2 3 4 5 6 7
(9)学校生活	授業参加	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	スケジュール管理	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	行事参加	1 2
	物品管理・身だしなみ	1 2 3 4 5 6
	休み時間	1 2 3
	集団参加・役割の遂行	1 2 3 4 5 6 7
	対人関係	1 2 3 4 5
(10)職業生活	業務遂行	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	スケジュール管理	1 2 3 4 5 6 7
	物品管理・生活面	1 2 3 4 5 6
	休憩	1 2 3 4 5 6 7
	イベント参加	1 2 3 4
	職場でのコミュニケーション・マナー	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

障害者職業総合センター職業センター

【4】休憩

1 ☐ 気軽にリラックスできる休憩方法が分からない

2 ☐ 社員食堂等、人が多いところで休憩することが苦手

3 ☐ 休憩時間に同僚と雑談をして過ごすのは苦痛(一人でないとゆっくり休めない)

4 ☐ 休憩時間が終わったことに気づかないことが多い

5 ☐ 休憩の時間が決まっていないと、いつ、どのくらい休憩をとればいいか分からない

6 ☐ どこでどのように休憩をとればいいか、いつも迷う

7 ☐ 周囲から「休憩したら？」と言われても、(休憩したいのに)「大丈夫です」と言ってしまう

【5】アフターファイブ・イベント参加

1 ☐ 業務以外での上司・同僚との交流(飲み会や社員旅行等)はできるだけ避けたい

2 ☐ 飲み会に誘われると(行きたくないのに)断れない

3 ☐ 仕事以外のイベントは楽しいが、つい羽目をはずしてしまう(上司や同僚に失礼なことをしてしまう等)

4 ☐ 仕事以外の場面で、職場の人と何を話せばよいか分からない

【6】職場でのコミュニケーション・マナー

1 ☐ 職場の人(上司や同僚)に、自分からあいさつすることが苦手

2 ☐ 上司から指示を受けたとき、返事や復唱がうまくできない

3 ☐ 報告のタイミングや言い方が分からない／報告の必要性が分からない

4 ☐ 手短に要約して報告することがうまくできない

5 ☐ 分からないことがあっても質問しない／うまくできない

6 ☐ 困ったことがあっても、どのように相談すればいいか分からない／相談の必要性が分からない

7 ☐ 仕事でミスをし周りに迷惑をかけてしまったとき、自分から謝ることが苦手

8 ☐ 思ったことを我慢できずに言ってしまって、相手との関係が悪くなったことがある

9 ☐ 仕事をたくさん抱えているときに他の仕事を頼まれた場合、どうすればいいか分からない

10 ☐ 客や他部署の従業員(普段関わりが少ない人)との接し方がよく分からない

11 ☐ 通勤途上や勤務中に事故やケガがあったとき、どうすればいいか分からない

【7】今まで担当したことがある業務内容を、できるだけ具体的にご記入ください

例)コンビニのバイト:レジ、商品の陳列、商品管理、清掃等。

２　情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）

(１)情報処理過程に注目する意味

発達障害者が周囲から期待されない行動をとったとき、あるいは期待される行動をとらなかったとき、その原因を「やる気がないから」等と考えてしまうことはないでしょうか。ある行動の理由を本人の性格や心構え等に起因させると、「その人が悪い」という個人攻撃になってしまいます。その結果、「とにかく言って聞かせる」「こんなに言っているのに分からないのはやる気がない証拠だ」というような、間違った対応（精神論的なかかわり方等）をしてしまい、問題が解決しないままになってしまうことがあります。

これでは、当事者や関係者がつらい思いをするだけです。WSSP の受講者には、自己肯定感が低く、失敗に非常に敏感な人が多いですが、それは今までの生活歴、職歴の中で、このような関わり方をされてきたことが一つの要因のように思われます。

発達障害者の特徴的な行動の背景には、定型発達者※とは異なる脳機能が存在しています。「やる気」や「心持ち」ではなく、脳機能の違い（特性）があるということを知らなければ、適切な支援方法を考えることはできません。

そこで WSSP では、発達障害者の行動の背景を考える一つの方法として、脳機能＝情報処理過程に注目しました。

※定型発達者とは、一般的に、「発達障害がない人」を指しています。発達が「定型（平均的、典型的）」という意味から作られています。

(２)「情報処理過程におけるアセスメントの視点」作成の経緯

WSSP では「情報処理過程におけるアセスメントの視点（以下、「情報処理過程シート」という。)」を作成し（図３－１）、必要な微修正・改善を随時行いながら活用してきており、支援者間での仮説づくりや共通認識の構築、本人と支援者との間の共通理解、あるいは本人を雇用する事業主と支援者との共通理解のために適宜、使用してきました。

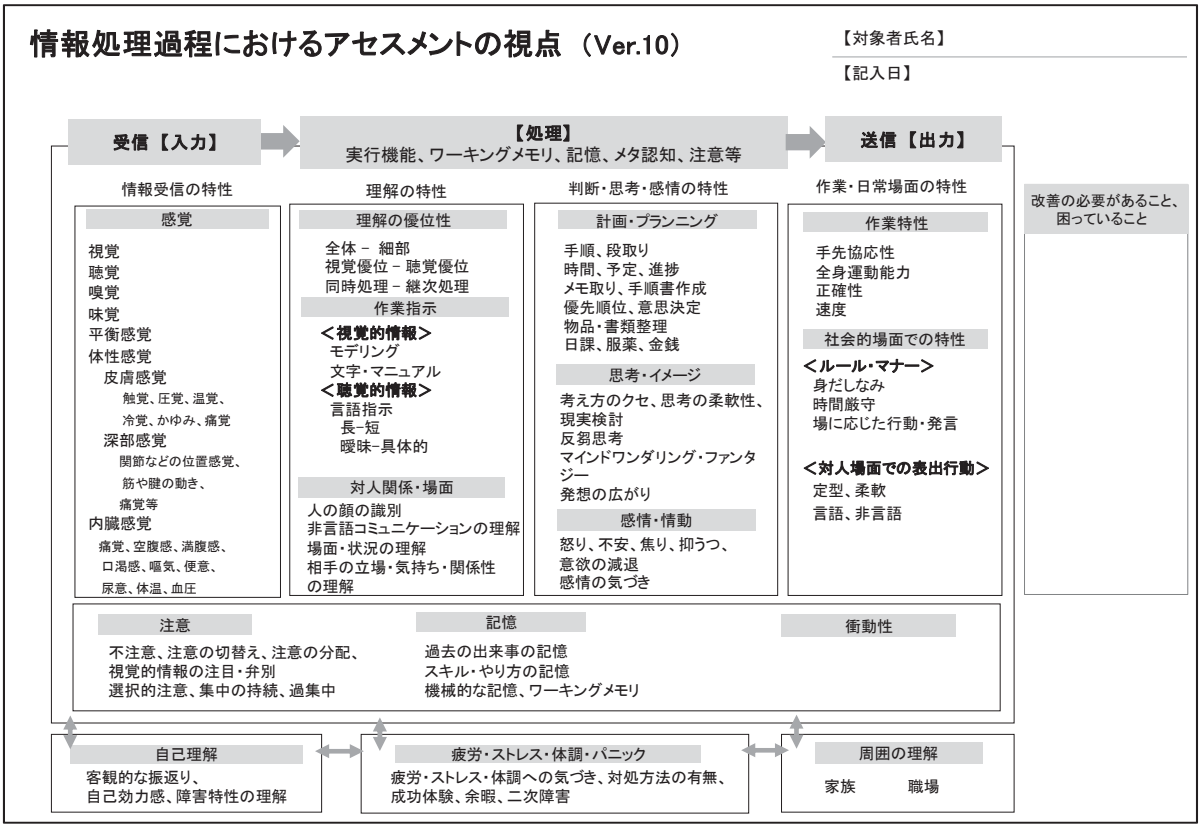
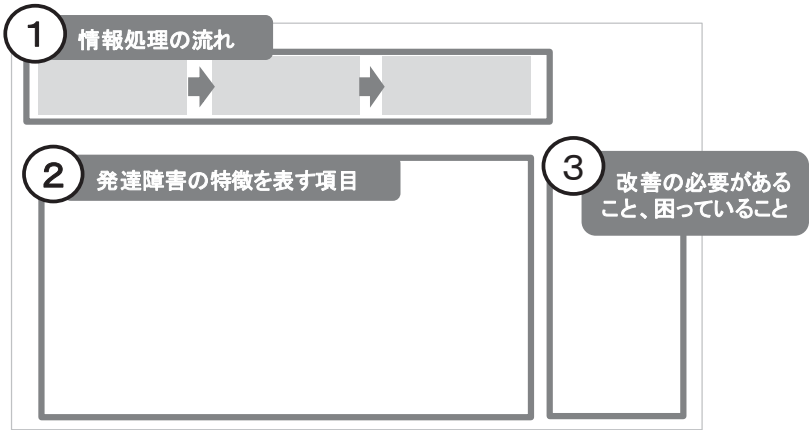


図３－１　情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）

（3）情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）の主な改善点と構成

ア　情報処理過程シートの構成

情報処理過程シートは、①「情報処理の流れ（受信【入力】→【処理】→送信【出力】）」、②それに応じた「発達障害者の特徴を表す項目」、③「改善の必要があること、困っていること」で構成しています。



①情報処理の流れ

WSSP では情報処理過程を、次のように図式化し、シート上に表しています。

②発達障害の特徴を表す項目

この部分に掲載している項目は、これまでの WSSP 受講者によく見られた特徴です。

各項目は、できるだけ平易な表現にしていますが、「その状態を一言で表すことが難しい特徴」については、専門用語を使っています。各項目の意味、具体的なエピソードについては、73 ページの「補足資料２」を参照してください。この補足資料には、苦手なことへの対処の工夫例も一部記載しています。特性を踏まえた上で、どのような支援が必要かを考えるヒントとしてご活用ください。

③改善の必要があること、困っていること

この欄には、現時点で問題となっており、改善の必要があること、本人が困っていることを書き込みます。ここに書かれた問題に影響している本人の特徴について、「②発達障害の特徴を表す項目」を参考に検討します。

また、本人が職業生活上困っていることの例も併せて作成しましたので（73 ページ)、適宜参考にしてください。

イ　Ver.10 の主な改善点

(ア)発達障害者の特徴を表す各項目の変更

WSSP で受講者に見受けられることが比較的多い特徴として、「記憶」、「反芻思考」、「マインドワンダリング（課題無関係思考)」、「感情・情動」を新たに付け加えました。

さらに「感覚」については、背景とする学問によって用語や定義が異なりますが、発達障害者の感覚過敏・鈍麻が脳の中枢神経系に由来し、DSM－V の診断基準にも主要な症状として明記される一方で、発達障害に係る文献に「内臓感覚」「体性感覚」といった用語も出てくるようになっていることから、これら用語の内容が広く網羅的にわかるように解剖生理学等に沿った記述に変更しました。また、バランスの感覚を「前庭覚」、身体部分の位置・動きや力の入れ具合の感覚を「固有覚」とも言いますが、情報処理過程シートそのものを本人や本人を雇用する事業主担当者等に見せる場合もあり、その際、「前庭覚」や「固有覚」は一般的に若干イメージしにくい用語であるため、「平衡覚」、「関節等の位置感覚」のままとして、広くイメージしやすいものにしました。

加えて、これまでワーキングメモリや注意・集中（不注意、集中の持続、過集中等）を情報受信特性に位置づけていましたが、これらは衝動性と同様に受信【入力】から送信【出力】まで広く関与していることから、それがわかるような配置にしました。

(イ)「改善の必要があること・困っていること」の欄を新設

これまでは改善を図る必要があること（本人が職業生活上困っていること）について、情報処理過程シートの欄外に書き込んでいましたが、初めてシートを使う人でも、何をどこに書けばよいか分かりやすくするため、あらかじめ記入欄を設けることとしました。

(ウ)【処理】欄に脳機能を表す項目を記載

「実行機能」、「ワーキングメモリ」、「記憶」、「メタ認知」、「注意」は、昨今、発達障害と

の関連で論じられることが多い脳機能の一部を示す項目です。発達障害者の支援においてこれらの内容を知っておくと、本人に対する理解がより深まると思われるため、【処理】欄に記載しました。上記で説明した「②発達障害の特徴を表す項目」にも、「ワーキングメモリ」「記憶」「注意」を記載していますが、【処理】に記載しているものは人間の脳機能に関する理論、「②発達障害の特徴を表す項目」は WSSP 受講者に見られた具体的な特徴として使い分けています。

【処理】欄に新たに記載した各項目には様々な定義やモデルがありますが、それぞれ相互に関連しており、一般的には次のように言われています。

実行機能
「実行機能」は、目標設定→計画策定→手順・段取り→実行→評価→修正の遂行過程を指します。新たな課題や未知な状況、将来に関わる場面等で特に必要となり、「プランニング」や「行動や注意、思考、記憶の抑制」、「更新」、「新しい状況に応じた切替え」等に関係があると言われています。「実行機能」が上手く機能しない場合、目標設定の前に行動を始めてしまったり、逆に、目標設定ができずに行動を始められなかったり、十分に精査せずに結論づけてしまったり、間違った方策に固執して他の方策に切り替えられなかったり、自分の行動をモニターして抑制したりすることが難しくなったりします。
ワーキングメモリ
「ワーキングメモリ」は、目の前の課題に必要な情報を脳の中に一時的に保持して、いつでも利用できるようにしておく短期記憶です。処理をしながら記憶を使うためのもので、容量に限界があるものと言われています。「ワーキングメモリ」の容量が少ない場合、一度にいくつかのことを覚えることが苦手になったり、同時に複数の作業ができなかったり、作業中に急に別の指示を出されたときに、それまでしていたことがわからなくなったりします。
これら「実行機能」と「ワーキングメモリ」は、ワーキングメモリを実行機能の一部とするモデルや、ワーキングメモリの一部に実行機能があるとするモデルがありますが、いずれにせよ、「実行機能」と「ワーキングメモリ」との間には密接な相互関係があります。 「ワーキングメモリ」に何らかの負荷がかかることで目標や情報を保持できなかったり、適切な時期に利用可能な状態にできなければ、「実行機能」が上手く働かず、適切な目標達成や遂行ができません。 その他、これら「実行機能」や「ワーキングメモリ」には、心配や過去のネガティブな出来事に係る「反芻(はんすう)思考」の制御、「マインドワンダリング（課題無関係思考）」の制御、目標と関連のない刺激・情報を制御し目標にあった刺激・情報に注意を向けていく働き、目標を達成したら次の目標の妨げにならないようにこれまでの目標を消去する働き等があると言われています。
記憶
「記憶」は、記銘（覚える、符号化）、保持(覚えておく、貯蔵)、想起(思い出す、検索)を要素としています。「記憶」には、短期記憶と長期記憶があります。上述したワーキングメモリは、短期記憶の一種です。 長期記憶は、陳述記憶と非陳述記憶に大別されます。陳述記憶とは、言語やイメージとして想起でき、その内容を言葉で表すことができる記憶であり、さらにエピソード記憶（いつ、どこでといった出来事の記憶）と意味記憶（一般的な学習された知識としての記憶）に分類されます。非陳述記憶は言葉で表すことが難しい記憶で、手続き記憶（自転車の運転等、身体で無意識に覚えている記憶）が代表的です。

メタ認知

「メタ認知」は、自分や他者の認知を意識し、俯瞰して把握する機能で、自己統制、自己概念、自己評価、状況理解、自己知・他者知等に関わっています。例えば、感情的になっている自分を、もう一人の冷静な自分が、「今、自分は腹が立っている」等と客観的に捉えているような状態を指します。
「メタ認知」が上手く機能しない場合、「自分が何を理解して何を理解していないか」「どこが正しくてどこが間違っているか」「何がわからなくて、わかるようになるためにどうすればよいか」等の認知ができなくなり、方策の選択や修正ができなかったり、情緒の制御や自己評価・自己理解が上手くできなかったりすることがあります。

「メタ認知」は、「知識（認知や記憶の知識）」と「活動（モニタリングとコントロールの制御の活動）」で構成されています。
「メタ認知」の「知識」は、「A 国の首都は B である」のような一般的な教養・知識とは異なり、認知や記憶に係る知識です。例えば、「初めての作業ではミスが生じやすいことがある」とか「思考と感情にはつながりがある」といった知識であり、このような「知識」に基づき、初めての作業では慎重に行ってミスを防ごうとしたり、不安が生じたときに不安のもととなっている考えに気づいて対処することができます。

「メタ認知」の「知識」の種類には、「難しい内容の指示を一度に多く言われても覚えられない」等の認知に関する一般的なもの、「初めて聞く内容の指示は、すぐにメモをとるとよい」等の方策や課題解決に関係するもの、「自分は、じっくり考えてから発言するのは得意だが、その場で瞬間的に話すのは苦手だ」等の個人内の比較に基づくもの、「あの人は発想が豊かだ」等の個人間の比較に基づくもの、「同じ言葉でも定義が違うと話がかみあわないことがある」等の課題に関するもの等があります。

また、「メタ認知」の「活動」の種類には、気づきに関するもの（「良い考えが思い浮かんだ」等）、課題の困難度と自分の能力の予測（「自分にはこの課題は難しそうだ」等）、方策のプランやプロセスの把握（「このやり方が上手くいかなかったら別のやり方でやってみよう」等）、中断又は継続の判断、調整、評価、修正（「今の説明では相手がわかりにくそうなので、図を使ってみよう」等）、なんとなくわかっている感覚等があります。メタ認知の活動は、メタ認知の知識と関連して働きます。

注意

注意には持続、選択、転換、分配（分割）といった機能があります。与えられた課題が終わるまで中断せずに作業を続けたり、たくさんの人混みから知人を見つけたり、作業中に鳴った電話に対応して再び作業に戻ったり、助手席の人と話しながら運転する等、様々な場面に関係します。また、注意は覚醒と関係しており、覚醒水準が高ければよく機能し、低ければ機能は低下します。睡眠不足や疲労が注意に関係する場合もあります。

注意が上手く機能しない場合、気が散ってひとつのことに注意を集中し続けることが難しくなったり、ひとつのことに集中していると他のことに注意を向けることが困難になったりします。その結果、作業でミスが生じることもあるでしょう。また、人混み等の騒がしい場所で会話や作業をする際、注意の選択（選択的注意）が上手く働かないと、周囲の物音や関係のない人の声が耳に入り、話し相手の声が聞き分けられず話が理解しにくかったり、雑音に気をとられ作業に集中できなかったりします。

なお、最近では、感覚・知覚、認知、運動・行為、情動・動機づけ、社会的認知等の脳機能について、入力の予測、予測と実際の入力との差、予測誤差の最小化等で説明する「予測符号化理論」という考え方も出てきており、発達障害との関連が研究されています。

(4)「情報処理過程におけるアセスメントの視点」の使い方

ア　使い方の説明

情報処理過程シートによって、発達障害者がとった行動の背景（仮説を含む）を「見える化」します。

（２）で述べたとおり、情報処理過程シートは、①支援者間でアセスメント内容を共有し支援方法を検討する場面、②特性や取組み方法を本人と共有する場面、③事業主に対して本人の特徴を説明する場面等で活用できます。今回は①と②の情報処理過程シートの作成・使用手順について、以下に紹介します（③の作成過程は①②と共通しますので、割愛します)。

(ア) 支援者間でアセスメント内容を共有し支援方法を検討する

支援者間での共有が、情報処理過程シートが開発された当初の目的であり、基本的な使用場面となります。この場合の使用手順を、以下に示します。

支援者間でアセスメント内容を共有し支援方法を検討するときの使用手順
① 支援の中で発達障害者の行動を観察する
② 行動が起こっている背景として、情報処理過程を推測する 苦手と思われる項目は赤で囲み、得意と思われる項目には青い丸を書き込む
③ 特性同士の関連性について推測し、特性(項目)同士を矢印でつなぐ
④ 支援者間で共通認識を持つ
⑤ 支援者間で共有した仮説をもとに、行動改善に対する支援方法を支援者間で話し合う
⑥ 支援実施の結果を振り返り、特性の仮説を見直し、再度支援方法を検討する

※②～③は、支援者間で推測した特性を一つのシートに書き込んでいく、各支援者が書き込んだものを持ち寄って共有する等の方法が考えられます。

ここで、情報処理過程シートの使用事例を紹介します。

1　ケースの概要と課題

B さんは自閉スペクトラム症と診断されています。ある会社に就職し、１ヶ月が経とうとしています。

多数の会社が入っているビルのワンフロアに事務所があり、事務所から一歩外に出ると、他社の人たちが往来しています。

支援者が社員から B さんの最近の様子を聞くと、次のような話が出てきました。

【社員の話】
「事務所（Ｂさんの職場）では大きな声であいさつをしてくれます。
でも、事務所以外の場所で会ったときに自分からあいさつをしてくれることはないし、あいさつをしても返してくれません。これまで何度もありました。」

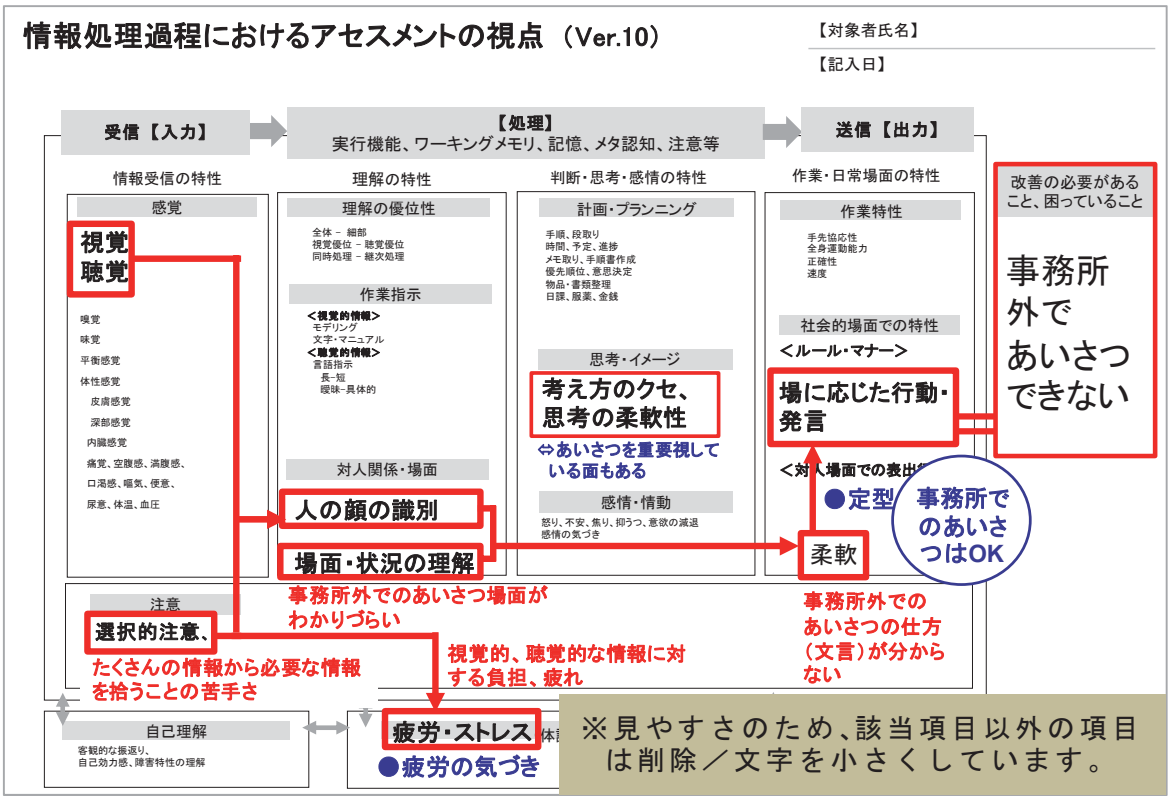
「あいさつを返してくれない」ということは、一般的には非常識なことでしょう。社内には、Ｂさんのことを「失礼な人」と思い始めている人もいるようです。

１度や２度なら「気づかなかったのかもしれない」で済まされるかもしれませんが、それが続くと意図的に無視しているように思われてしまいます。それは、自分があいさつをした相手が、当然、「あいさつに気づいている」と思うからだと思われます。定型発達者とは脳機能が異なると言われている発達障害者の場合、その行動には多くの人が想像しづらい理由（特性）が潜んでいる場合があります。

さて、Ｂさんに話を聞いてみると、次のことが分かりました。

【Ｂさんの話】
「事務所の外は人がたくさんいるので、誰にあいさつをすればいいか分からないです。
昔から、人の顔を覚えるのが苦手で･･･学校でもクラスメイトの顔がなかなか覚えられませんでした。
誰かにあいさつをしてもらったことはあるような気はします。
でも、あいさつを返そうと思ってもすぐに反応できないことが多いです。
あいさつを返さないなんて最低ですけど、もし自分からあいさつして、その人が知らない人だったら、変に思われるじゃないですか。
あと、事務所の外は人が多くて、けっこう疲れますね。」

これらのエピソードを、情報処理過程シートの項目と照らし合わせ、Ｂさんの特徴を推測し、シートに書き込みました。



「あいさつをしない」ときの周りの環境は、「事務所外」であり「他社の人が多い」状況です。「事務所外は人が多くて疲れる」というBさんの発言から、たくさんの人（視覚的、聴覚的な情報等）はBさんにとっては情報過多であり、負担が大きいことが推測されます。事務所外で社内の人に気づくことが難しいかもしれませんし、話しかけられても、誰が話しかけているのかを特定することが難しいかもしれません。さらに、聴覚的にも情報が多すぎると、特定の声に注意を向けることができず、話しかけられたこと自体に気づきにくい可能性もあります。また、「人の顔を覚えるのが苦手」であると感じていることから、たとえ人が少ない状況でも社内の人であることに気づかないかもしれません。

事務所外ではあいさつができていない一方で、事務所に入るときはあいさつができています。「あいさつを返さないのは最低」と発言していることから、Bさんはあいさつを重要視していることが推測できます。事務所のあいさつは、いつ（出勤時）、どこで（事務所の中で）、誰に（事務所の中にいる人に）、どのように（「おはようございます」）が比較的明確であり、Bさんにとって分かりやすい状況なのではないかと考えられました。一方で、「あいさつを返そうと思ってもすぐに反応ができない」というBさんの発言から、事務所外でのあいさつは、「いつ、どこで、誰に、どのように」が一定しておらず、Bさんが迷いやすい状況なのではないかと考えました。支援者が、社内の人たちの事務所外でのあいさつを観察してみると、「お疲れ様です」と言う人、「おつかれっす」「どもー」等ラフな言い方をする人、会釈だけをする人等、様々であり、それがBさんにとっては混乱しやすい要因のひとつなのではないかと推測しました。加えて、「あいさつを返さないのは最低」等、やや極端な考え方をしやすい傾向がうかがえました。

2　支援方法

以上のようなBさんの特徴を踏まえ、支援方法を考えました。

Bさんの特性として推測された、視覚的・聴覚的なフォーカスのしづらさ（選択的注意）や人の顔を覚えることが苦手であること自体は、Bさんの努力で変えることは難しいと思われます。まずはこの特徴（仮説）について事業所に理解を図ることが必要だと考え、事業所の担当者に伝えました。そうしたところ、担当者から「人の顔で判断することが難しければ、社員の制服はどうだろう」という提案がありました。この会社の社員は、緑色の作業着を着ていることが多く、基本的にはその服装の人にあいさつをすれば、間違いがないということでした。また、作業着を着ていない人に対しては、「Bさんは事務所外で会ったときに、あいさつできないかもしれない」可能性があることを伝えました。服装によって相手の区別をすることで、判断基準が明確になり、「知らない人にあいさつすると変に思われる」という不安が軽減するのではないかと考えられました。併せて、周りの人からBさんにあいさつをしてもらうときは、相手に気づくことができるように、できるだけBさんの近くに行ってあいさつをしてもらうようにしました。

また、あいさつの方法（文言、態度）が分かりづらいのではないかという特徴（仮説）に対しては、事務所外でのあいさつの方法をひとつに決めることにしました。事業所担当者とも話し合い、誰に対しても通用する方法（「お疲れ様です」と言って軽く会釈する）を

採用しました。

これらの支援を実行することによって、仮説を検証していきます。B さんの事例では、上記の取組みを行うことで、事務所外でもあいさつができるようになりました。支援によって状況が改善されれば、ひとまず特徴の仮説が正しかったと考えられるでしょう。特徴の仮説の信憑性が高まれば、その後の支援方法が考えやすくなります。

（イ）特徴や取組み方法を本人と共有する

本人が自分自身の特徴を知りたい、整理したいというときに、情報処理過程シートを用い、本人の特徴について分からないことを支援者と一緒に確認していく作業を通じて、本人が自分自身の特徴を理解していく手助けになります。

本人と共有するときの使用手順
① インテーク面接等における生活歴や職歴等の聴取から、本人が困っていること、問題と感じていることについて把握する ② 本人に情報処理過程シートと補足資料を紹介し、これによって自分の特徴を整理していくこと（①～⑥のステップを進めること）を説明する ③ 聴取したエピソードから支援者が本人の特性を推測し、情報処理過程シートに書き込む ※書き込むタイミングは、相談中に話を聞きながら書き込む、相談後に書き込む、いずれかになると思われます。 ※情報が少ない場合(受講者が過去のエピソードを思い出しづらい、関係者からの情報が得られない等)は、「過去の受講者で、同じようなことで困っていた人は、こんな特性があった」というように、他者の例をもとにして仮説を立てることもあります。 ④ 書き込んだ情報処理過程シートを受講者に見せ、仮説について説明する ※相談中にシートに書き込む場合は、この工程は省かれます。 ⑤ 仮説を検証していく必要があることを説明する ※この時点では、シートに書き込んだこと（行動の背景）はまだ事実かどうか分からないため、事実かどうかを確かめる必要があることを伝えます。 ⑥ 仮説の検証の仕方を話し合う（いつ、どこで、どのようにして確かめるのか） ⑦ 検証した結果をふり返り、シートを更新する

たとえば以下のようなやりとりが行われます。

受講者「指示をメモしているんですが、手順を間違ってしまうんです。」

支援者「なるほど、メモはしているのに間違ってしまうんですね。
ご自分で思い当たる原因は何かありそうですか？」

受講者「いえ、よく分かりません。努力はしているつもりなんですけど。」

支援者「そうですか。努力しているのに上手くいかないのはつらいですね。
実は、〇〇さんと同じようなことで困っている方が、以前にもいたんですよ。」

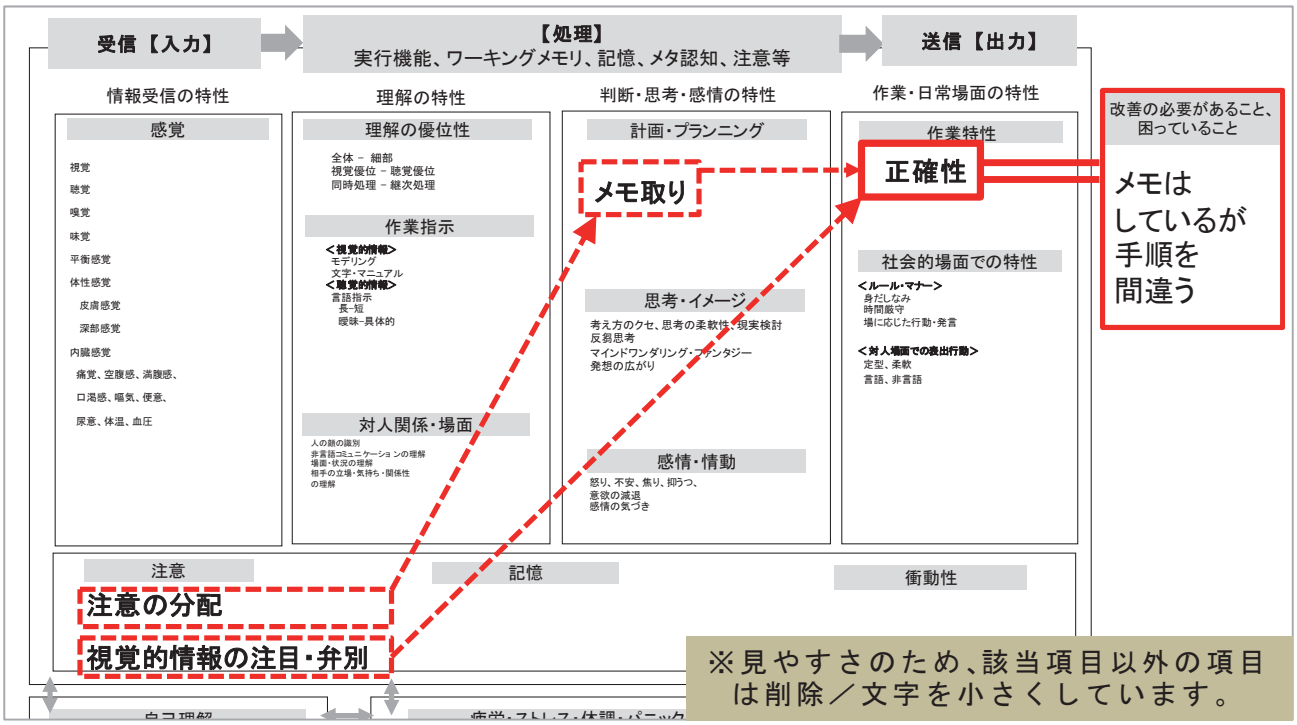
受講者「そうなんですか。」

支援者（情報処理過程シートに書き込みながら）
「たとえばある人は、話を聞きながら書くことが苦手で、メモはしているけれど、メモの内容に漏れがあったことが分かりました。これは、「聞く」と「書く」の両方にうまく注意が向けられないということが関係していたと思います。

それから別の人は、メモをたくさん書いていたのですが、いざ作業を行うときに、どこに何を書いたか分からなくなったり、文章を見飛ばしていたということがありました。〇〇さんの場合、何が影響しているかまだ分かりませんが、もしかしたら同じようなことがあるのかもしれないし、別の特徴が関係しているかもしれません。

手順を間違いやすいのにはどんな特徴が影響しているか確認して、特徴にあった対処を考えることを、プログラムの目標にしませんか。」

受講者「はい。お願いします。」



「そうかもしれないし、そうでないかもしれない」項目（仮説）は点線枠で囲み、「検証が必要なこと」であることを明示します。そして、仮説の検証に移っていきます。

この例では、手順書作成技能トレーニングを行い、指示を受けるときのメモの状況、メモから手順書を作るときの状況、手順書を活用するときの状況について確認することが考えられます。

検証によって把握された特徴を受講者と共有し、新らたに分かったことを情報処理過程シートに書き込んでいきます。

(5) 情報処理過程シートを活用するメリット

ア　問題となる行動の背景に特性があることが考えやすい

他者の行動を考えるときは、自分の基準やこれまでの経験の中から考えざるを得ないため、他の可能性が浮かびづらいものです。特に支援経験が少ない場合は、行動の背景にどのような特性があるかイメージしづらいことがあるでしょう。57ページにも述べたように、発達障害の特性を知らなければ、行動の理由を本人の性格や心構え等に起因させ、個人攻撃になってしまうおそれがあります。

情報処理過程シートを用いることで、行動の背景には発達障害の特性が存在していること、その特性の様々な項目について漏らさずに確認できることがメリットの一つと言えます。

イ　行動とその背景の特性の全体像を掴みやすい

受講者の特性を一つのシートに図式化することで、全体像が見えやすくなります。苦手なことだけではなく、得意なこと、できていること等の“強み”も含めて全体像が分かることがポイントです。“強み”を明らかにしておくことで、苦手なことへの対処方法のアイデアが生まれやすくなります。強みを書き出すときは、苦手なことと一緒に情報処理過程シートに一緒に書き込んでもよいですし（Bさんの事例参照）、強みだけを書き込んだ情報処理過程シートを作成し、苦手のシートと見比べてもよいでしょう。

また、全体像が見える化されることで、すでに確認できていることと、まだ確認できてないことが整理されます。未確認の項目にはクエスチョンマークを書き込みます。未確認の部分に注目して対象者を見ていくと、より対象者理解が深まります（ただし、前述のように、情報処理過程シートはすべての発達障害者の特性を網羅しているわけではないことに注意が必要です）。

一覧性が高く全体像を掴みやすいことは、関係者に対する本人の特徴の説明しやすさにもつながります。たとえば、情報処理過程シートにより本人の特徴を説明し理解を図ることで、支援者が行う支援方法や事業所に依頼する配慮事項が分かりやすくなり、納得性を高めることができると思われます。

(6) 情報処理過程シート使用にあたっての留意点

ア　支援者間で見立てが異なる

一人の対象者に対する見立てが、支援者間で異なる場合があります。

その例として、事例を紹介します。

1　ケース概要

Ｃさんは自閉スペクトラム症と注意・欠如多動症と診断されています。ＷＳＳＰを利用中ですが、朝礼や昼食明けの作業開始時間に２～３分遅れることが続いています。日々の提出物の締切りにも遅れ気味です(その日に行った作業を 15 時までに提出してほしいとスタッフから伝えているが、５分ほど過ぎて提出することが多い)。

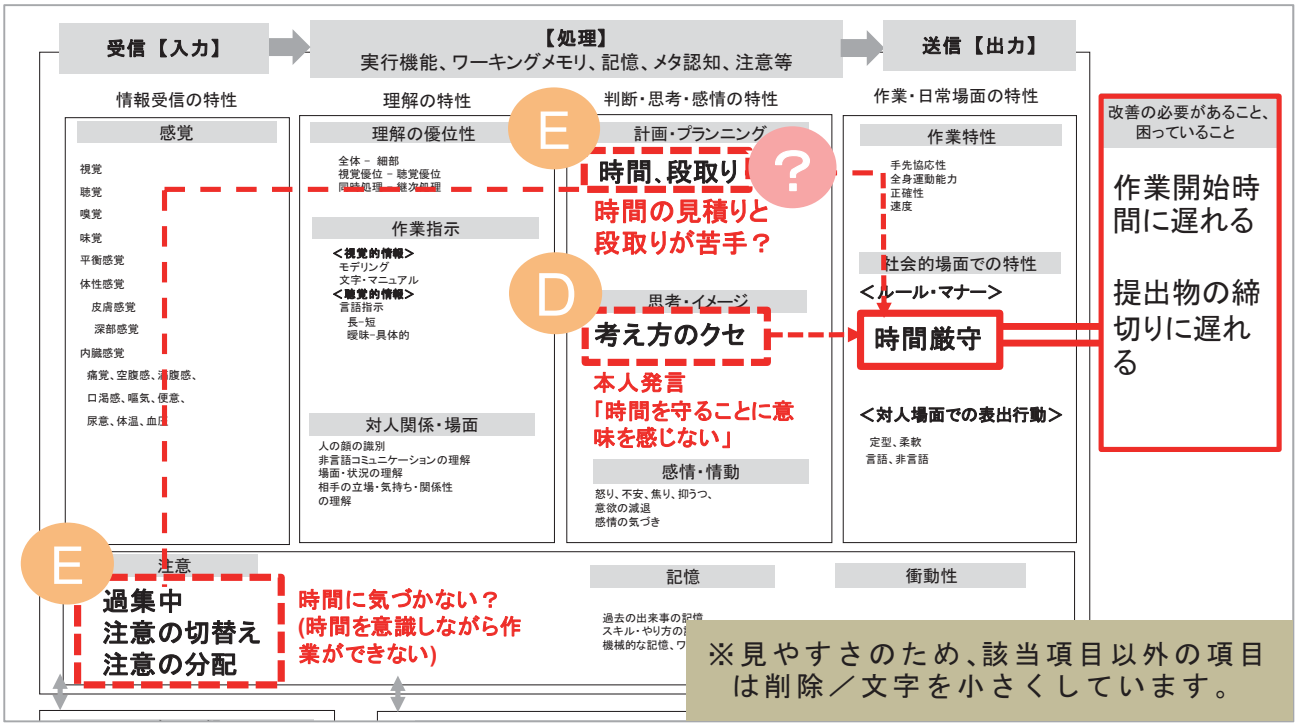
2　支援スタッフの見立て

情報処理過程シートを用い、Ｃさんの特性について、支援者間で話し合いました。

Ｄスタッフ　「Ｃさんに、提出物が遅れてしまうことについて話を聞いてみたところ、『時間を守ることにはあまり意味を感じない。途中で作業を終えなければいけないのは嫌だ。キリの良いところまでしたい』と言っていました。Ｃさんには、考え方に課題があると思います。Ｃさんの考え方を変えてもらうように、話してみるしかないでしょうか？」

Ｅスタッフ　「確かに、時間への意識が薄いかもしれませんね。
私は考え方のほかにも、集中しすぎて時間に気づかないのでは？とか、そもそも時間の見積もりや段取りが上手くできないのではないか？と思いました。」

以上の、Ｄスタッフ、Ｅスタッフの仮説を、情報処理過程シートに書き込みました。



3　仮説の検証

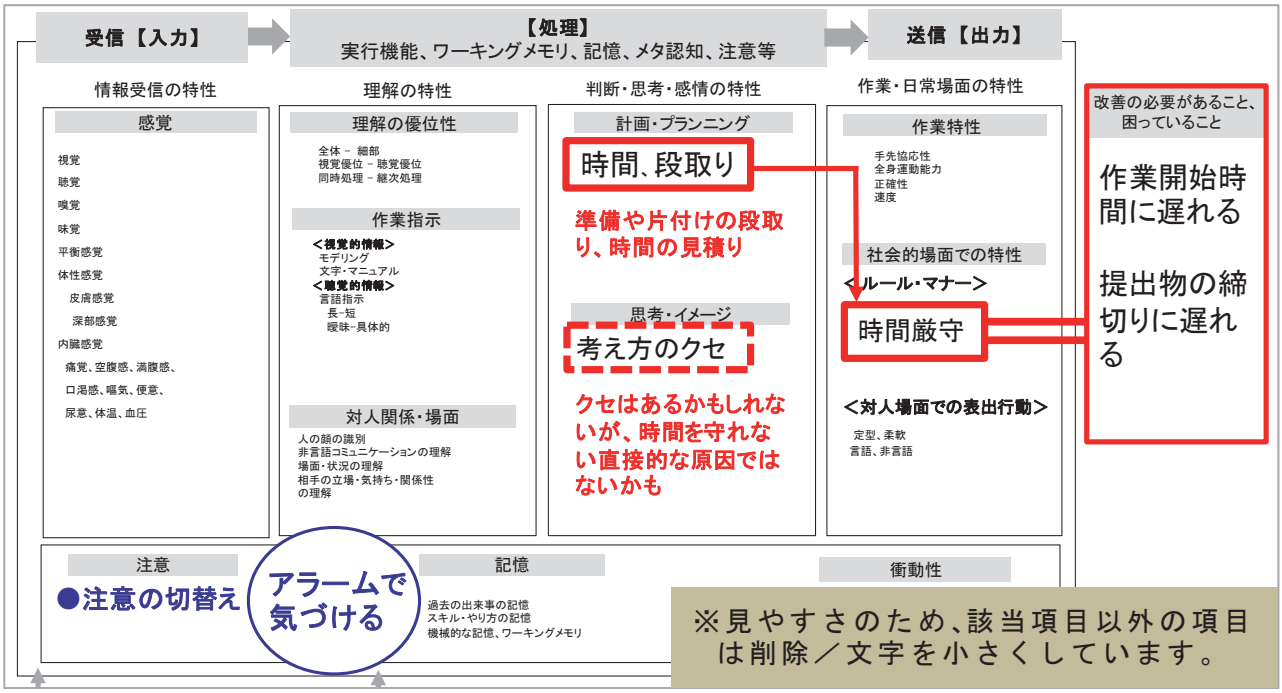
そこで、未確認の部分であった「時間への気づき」「段取り」を確認するため、以下の取組みを行いました。

①提出時間の５分前にアラームをかける

②いつも行っている作業の一連の行動（開始から終了まで）と、それぞれにかかっている時間を本人に書き出してもらう

①を１週間行ったところ、アラームの設定は自発的に行うことができ、アラームが鳴ったら気づいて音を止めることができていました。アラームが鳴った後、以前よりも急いで作業を行おうとする様子も見られました。しかし、作業をアラームの時間に終えることはできず、指定の提出時間に間に合わせることはできませんでした。この取組みにより、時間に気づくだけでは、作業を終えることが難しいと考えられました。

次に②を行いました。そうしたところ、作業自体の流れ（手順）を書き出すことはできましたが、作業の前後で必要なこと（準備や片付け）が含まれていませんでした。スタッフからその点を指摘し、準備と片付けにはどのくらいの時間がかかっているか確認したところ、Ｃさんは「準備や片付けは意識していなかった。どのくらい時間がかかっているか分からない」と述べていました。そこで、実際にかかっている時間を計測し、本人と共有しました。計測の結果、準備と片付けにそれぞれ５分程度かかっていることが分かりました。この取組みと併せて、改めてＣさんの行動を観察したところ、15 時まで作業を行い、それから片付けているということが分かりました。Ｃさんから「そういえば、アラームを使ったときも、あと５分あると思って作業を続けてしまっていたかもしれない。片付けのことは考えていなかった」という発言がありました。この取組みから、Ｃさんは時間を重要視していなかったというよりも、何にどのくらい時間が必要で、指定の時間に合わせてどのように行動すれば良いか段取りを組み、実行することが苦手であると推測されました。これについて、以下のように情報処理過程シートに表しました。



特に職業リハビリテーションの領域においては、支援者によってバックグラウンド（学んできた分野や職歴等）が異なることがあるため、ひとつの事象の捉え方に多少なりともずれが生じることは、避けにくいことだと思われます。

アセスメントはあくまでも仮説にすぎないため、その時点ではどちらの支援者のアセスメントが正しいとか、間違っているということは分かりません。情報処理過程シートを活用することで、支援者同士がお互いの見立てを伝え合い、それぞれが気づかなかった視点に気づくことができ、本人理解がより深まったり、それまで思いつかなかった支援方法が思いつくことが大切です。支援者の見立ての正誤を明らかにすることが第一目的ではないことに留意して、活用いただきたいと考えています。

イ　情報処理過程シートは更新していくもの

支援者の仮説を検証していく必要があることはすでに述べたところですが、ある環境では課題だと捉えられていたことが、別の環境では強みになる場合があります（正確性よりも作業スピードを優先する特徴がある場合、高い正確性を求められる仕事であれば課題ですが、段ボールをつぶす等、厳密な正確性が求められず作業量が優先される仕事であれば、強みとなりうるでしょう）。また、課題だったことが対処によって改善され、強みとして表すことができる場合もあると思われます。

一度仮説を書き出して完成ではなく、様々な取組みを通じて検証することで、周囲の関わり方や本人が行う対処等による行動の違いを把握することができると思われます。支援が続く限り、情報処理過程シートの更新も続く可能性があることに留意してご活用ください。

ウ　項目の位置づけにこだわりすぎない

WSSP では「受信【入力】」、「【処理】」、「送信【出力】」という情報処理過程の考え方を用いて発達障害者の特性を理解しようとしていますが、どこからどこまでが「受信【入力】」でどこからが「【処理】」なのかということを区別するのは、大変難しいことです。

「物を見る」ということを例にとってみましょう。視覚は、目に入った光のエネルギーが網膜の視細胞に与えた刺激によって生じます。視細胞が受け取った情報は電気信号に変換され、視神経によって大脳の視覚野に届けられます。視覚野に届いた情報は、記憶や知識、同時に得られた聴覚等と統合されて、物体を認識します。そして、視覚情報や記憶等を扁桃体が処理し、結果的に身体的な反応や感情が起こります（石浦、2016）[1]（池谷、2015）[2]。

このように、（視覚情報に関して言えば）光の刺激を受け、その情報が脳内で処理され、物体を認識し、身体的反応や感情が起こり、同時に何らかの行動が起こるわけですが、では、「見る」に該当するのは「受信【入力】」でしょうか？「【処理】」でしょうか？それとも「送信【出力】」でしょうか？脳の働きから言えば、「入力」から「出力」までの一連の流れが「見る」ということであると思われます。

今回紹介している情報処理過程シートにおける「受信【入力】」「【処理】」「送信【出力】」と特性の位置づけは、あくまで WSSP におけるものであり、脳の働きとぴったり一致でき

るものではありません。情報処理過程シートを使うときに大事なのは、ある行動の背景には何があるかを考え、全体像を一覧化し整理することによって、受講者をよりよく理解すること、ひいては適切な支援方法を考えることです。項目の位置づけにはあまりこだわらず、その人の全体像を分かりやすく示すにはどのように表せばよいかを念頭に置いて、活用いただきたいと考えています。

なお、前述のように、情報処理過程シート上に記載されている各項目は、過去の WSSP 受講者に見られた特徴であり、あらゆる特徴が網羅されているわけではないため、皆さんが支援する対象者の特徴を表しきれないことがあるかもしれません。そのときは、本人の特徴にあった項目を付け足して構いません。反対に、シート上の情報を減らして分かりやすくするために、該当しない項目を削除する等、適宜工夫をし、ご活用ください。

＜引用文献＞

１）石浦章一（監修）:「脳・神経のしくみ」、株式会社マイナビ出版、2016.

２）池谷裕二 :「脳と心のしくみ ビジュアル版 最新科学が解き明かす！」、新星出版社、2015.

＜参考文献＞

・坂爪一幸 :「実行機能と具体的な支援方法　2019 年版発達障害白書 第 1 部特集２ 発達障害への多様なアプローチ」、明石書店、2019、p.20－23.

・三宮真智子 :「メタ認知で＜学ぶ力＞を高める」、北大路書房、2018.

・清水寛之（編）:「メタ記憶　記憶のモニタリングとコントロール」、北大路書房、2009.

・高橋知音、高橋美保：発達障害のある大学生への「合理的配慮」とは何かーエビデンスに基づいた配慮を実現するためにー「教育心理学年報第 54 集」、日本教育心理学会、2015、 p227-235.

・高山佳子 :「LD 児の認知発達と教育ーつまづきの理解から指導・援助の手だてへー」、川島書店、1998.

・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 :「資料シリーズ No.59　認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究」、2011.

・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 :「発達障害者就労支援レファレンスブック（課題と対応例）」、2015.

・中島義明 :「情報処理心理学」、サイエンス社、2006.

・平山恵三、田川皓一 :「脳血管障害と神経心理学　第２版」、医学書院、2013.

・山内俊雄：認知機能とは何か「精神医学 vol.44(８)」、2002、p818－320.

・山内俊雄：認知機能について「精神疾患と認知機能」、精神疾患と認知機能研究会編、株式会社新興医学出版社、2009.

・湯澤正通、湯澤美紀 :「ワーキングメモリと教育」、北大路書房、2014.

・湯澤正通、斉藤智、河村暁、湯澤美紀、無藤隆：ワーキングメモリ理論と発達障害－環境設定から学習・就業支援へ－「教育心理学年報第 54 集」、日本教育心理学会、2015、p194-201.

情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10）

【対象者氏名】

【記入日】

受信【入力】

情報受信の特性

感覚

視覚
聴覚
嗅覚
味覚
平衡感覚
体性感覚
　皮膚感覚
　　触覚、圧覚、温覚、
　　冷覚、かゆみ、痛覚
　深部感覚
　　関節などの位置感覚、
　　筋や腱の動き、痛覚等
内臓感覚
　痛覚、空腹感、満腹感、
　口渇感、嘔気、便意、
　尿意、体温、血圧

【処理】

実行機能、ワーキングメモリ、記憶、メタ認知、注意等

理解の特性

理解の優位性

全体 － 細部
視覚優位 － 聴覚優位
同時処理 － 継次処理

作業指示

＜視覚的情報＞
モデリング
文字・マニュアル
細部への注目・弁別
＜聴覚的情報＞
言語指示
　長−短
　曖昧−具体的

対人関係・場面

人の顔の識別
相手の表情・感情・身振り理解
Goサイン・NoGoサイン
場面理解

判断・思考・感情の特性

計画・プランニング

手順・段取り
時間・予定・進捗
メモ取り・手順書作成
優先順位・意思決定
物品・書類整理
日課・服薬・金銭

思考・イメージ

考え方のクセ、思考の柔軟性、
現実検討
反芻思考
マインドワンダリング・ファンタジー
発想の広がり

感情・情動

怒り、不安、焦り、抑うつ、
意欲の減退
感情の気づき

送信【出力】

作業・日常場面の特性

作業特性

手先協応性
全身運動能力
正確性
速度

社会的場面での特性

＜ルール・マナー＞
身だしなみ
時間厳守
場に応じた行動・発言

＜対人場面での表出行動＞
定型・柔軟
言語・非言語

改善の必要があること、困っていること

注意

不注意、注意の切替え、注意の分配、
選択的注意、見落とし・見逃し
集中の持続、過集中

記憶

過去の出来事の記憶
スキル・やり方の記憶
機械的な記憶、ワーキングメモリ

衝動性

自己理解

客観的な振返り、
自己効力感、障害特性の理解

疲労・ストレス・体調・パニック

疲労・ストレス・体調への気づき、対処方法の有無、
成功体験、余暇、二次障害

周囲の理解

家族　　職場

●発達障害のある方が職業生活で困っていることの例

（情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10） 補足資料1）

1　出勤の際に

□　朝の準備、段取りが苦手。
□　出社に不安。
□　就寝・起床が遅くなり、遅刻。
□　その他（　　）

2　仕事開始

●　ルール・マナー

□　職場のルールが守れない。
□　職場のマナーが守れない。

●　作業の場面

【指示】

□　指示の理解が苦手
（説明だけでは混乱、些細なことに気を取られて指示を理解しそこなう、定型的な指示方法や作業マニュアルでは指示理解が難しい等）。
□　指示されていないことの推測が苦手。

【作業予定(ＰＬＡＮ)作業実施(ＤＯ)】

□　手順が理解できない。
□　手順通りに作業を進めることが苦手。
□　時間を守り作業を進めることが苦手。
□　マニュアルやメモを活用する等して、習得した作業を行うことが難しい。
□　些細なことに気を取られて仕事が進まない。
□　作業を長く続けることが難しい。
□　チーム作業又は一人での作業ができない。
□　複数作業、指示されていない作業、多くの作業などを行うことが難しい。
□　集中することが難しい。作業が止まったり、自分がやりたいことをやったりしてしまう。苦手な作業がある。
□　文書入力・記述・作成・照合がうまくできない。

【結果確認(ＳＥＥ)】

□　作業結果の見直しを行うことが難しい。

【報告・相談】

□　上司に相談するタイミングをつかめない。
□　質問がうまくできない。
□　報告・連絡・相談ができない。

【変化の対応】

□　仕事の変更・中止・延期に混乱。

●　会話・対人の場面

□　名前を忘れてしまう。
□　人の顔を見分けるのが苦手。
□　挨拶・意思表示ができない。
□　場面に応じて適切なコミュニケーションを取ることができない。
□　会話のルールが守れない。
□　会話において、適切な発信ができない。
□　会話において、相手の意図や感情を適切に受け取ることが難しい。
□　会話において、情報交換ができない。

●　休憩時間の過ごし方

□　空いている時間の過ごし方がわからない。
□　職場の人との雑談が苦手。
□　人が多いとリフレッシュできない。

●　職場の音・におい・光

□　感覚過敏・鈍麻で仕事に影響がある。

●　その他（　　）

3　仕事の切り上げ方

□　仕事が終わるまで続けてしまう。
□　仕事の切れ目・区切りに関係なく帰ってしまう。
□　その他（　　）

4　職業生活の維持

□　生活面の課題
□　自己評価の低さや不安がある。
□　ストレスコントロールができない。
□　自己理解や働くことの意味の理解ができていない。
□　就業態度が適切でない。
□　他者の指摘に適切に対応できない。
□　その他（　　）

＜参考・引用文献＞
①『発達障害者就労支援レファレンスブック』
②『発達障害について理解するために』
（いずれも障害者職業総合センターで作成）
※②は巻末の「アセスメントで活用できる過去の成果物」に掲載）

情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.10） 補足資料2

項目			具体的なエピソード例 （強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
情報受信の特性	感覚	視覚	・特定の視覚刺激（文字、色、形、配置等）がつらい、苦手 ・光が目に刺さるように感じる ・色や明るさに体調が左右されやすい ・特定の視覚刺激でリラックスできる	・対応可能な刺激の程度を確認する ・過敏性への対処、配慮 【対処例】 ・視覚（まぶしさ） →サングラス、ＰＣ輝度調整 ・聴覚 →耳栓、イヤーマフ、ノイズキャンセリングヘッドホンの使用 ・嗅覚 →マスク着用 【配慮例】 ・パーテーションの使用 ・席の位置を工夫 ・休憩場所の工夫
		聴覚	・特定の音（声、環境音）に敏感、とても不快に感じる、つらい ・予期せぬ音、大きな音でパニックになる ・特定の音でリラックスできる	
		嗅覚	・特定のにおいに敏感（タバコ、化粧品、インク等）、苦手 ・特定のにおいでリラックスできる	
		平衡感覚	・体の動かし方がぎこちない、バランスが悪い	
		皮膚感覚 （触覚、圧覚、温覚、冷覚、かゆみ、痛覚）	・特定の触覚刺激が苦手 （毛糸の服がチクチクして痛く感じやすい等） ・特定の肌触りでリラックスする ・人に触られること、濡れたり、汚れることに抵抗がある、極端に嫌う ・暑さで体調を崩しやすい	
		深部感覚 （関節等の位置感覚、筋や腱の動き、痛覚等）	・座るときに椅子の背にもたれかからないと疲れてしまう　※姿勢は「平衡覚」も影響 ・自分の体の部位が見えないと、その部位が無いように感じる ・あちこち身体をぶつける ・手をしっかり握ることができていない感覚（麻痺しているような感じ）	
		内臓感覚 （痛覚、空腹感、満腹感、口渇感、嘔気、便意、尿意、体温、血圧）	・空腹を感じづらく、食事をとらない ・便意、尿意が感じづらく、前もってトイレに行くことができない ・発熱していることに気づきにくい	

項目			具体的なエピソード例　（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
理解の特性	理解の優位性	視覚優位 -聴覚優位	・視覚優位：口頭で説明されるよりも、写真や絵、手順書等、見える形の方が理解しやすい ・聴覚優位：言葉の説明の方が理解しやすい	・理解しやすい方法を活用
		同時処理 -継次処理	・同時処理：複数の情報をまとまりとして理解する、全体像を示された方が理解しやすい ・継次処理：手順を追って一つずつ説明すると理解がスムーズ	【同時】 ・手順書の活用（全体のイメージを把握できるようにする） 【継次】 ・手順を細分化する、その都度説明する
	作業指示	視覚的情報	・モデリング：見本を示されることで理解する／見本を示されるだけでは理解できない ・文字・マニュアル：文字やマニュアルを見て理解する／文字だけの情報は理解しづらい	・視覚情報の言語化（手順書活用） ・同じ作業を繰り返すことで、指示内容を体得 ・本人に合った視覚情報の確認（例示、文字、図、絵、写真等）
		聴覚的情報	・言葉で（口頭で）説明される方がわかりやすい ・長：言葉を省かず詳しく説明される方がわかりやすい 短：長文よりも文章が短い方がわかりやすい ・曖昧ー具体的：曖昧な言葉での指示を理解しづらい（「あれ、これ、それ」「適当に、しっかり」等）、例え話や冗談がわかりづらい、字義どおりに理解する	・聴覚情報（言葉）を視覚化（文字、写真、絵等）して伝える ・短文で具体的に説明する ・例え等を用いずに伝える
	対人関係・場面	人の顔の識別	・人の顔を覚えられない、認識できない	・名札や席配置等、顔以外の情報を手がかりにする
		非言語コミュニケーションの理解	※非言語コミュニケーション 表情、視線、姿勢、声色等、言葉以外のコミュニケーションのこと ・相手の表情や身振り等を見て、相手の気持ちを理解（推測）することが苦手 ・Goサイン・NoGoサイン（話しかけてよいかどうかを判断する、相手の非言語コミュニケーション）が分からず、忙しい相手に雑談を続けてしまったり、なかなか話しかけることができない	・対人的な場面や状況、思っていることを言語化する、絵や図で表して示す
		場面・状況理解	・会議の場で、趣旨と異なる発言をしてしまう ・かしこまった場でプライベートの話をする	・あらかじめ、その場面でふさわしい行動や、やってはいけない行動等を示す
		相手の立場・気持ち・関係性の理解	・相手の立場にかまわず、言いたいことを言ってしまう ・「こう言ったら相手はどう思うか」等、相手の視点に立つことが苦手 ・相手との関係性がうまく理解できず、心理的距離が近すぎたり、遠すぎたりする	・他者との関係性について、第三者に聞く ・言おうと思っていること（発言内容）をあらかじめチェックしてもらう

項目			具体的なエピソード例　（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
判断・思考・感情の特性	計画・プランニング	手順、段取り	・複数の作業の流れを効率よく組み合わせる、段取りを自分で考えて組むことができる／苦手	・手順書、ﾁｪｯｸﾘｽﾄの活用
		時間、予定、進捗	・最短時間で見積もり、締切に間に合わなくなりがち ・時間的な見通しをたてて作業を進めることができる	・予定を細分化し、時間配分を考える ・日程表、ﾀｲﾏｰの活用
		メモ取り、手順書作成	・指示について、メモをとることができる ・自分なりの手順書を作ることができる ・指示を聞いても、ポイントが把握できなかったり、メモすべきことの判断がつかない	・既存の手順書の活用 ・ICレコーダーの活用 ・メモをとる箇所、ポイントを予め聞いておく
		優先順位、意思決定	・何から手をつければ良いか分からなくなる ・事前に準備せずに、そのとき目に入った作業、思いついたことから取りかかる ・作業の優先順位を立てて順番通りに行う	・指示者側が優先順位を伝える（あるいは自分から聞く） ・作業管理表、進捗管理表を活用
		物品、書類整理	・整理が苦手、必要な時に物や書類がすぐに取り出せない ・なくし物が多い ・書類や物品をカテゴリー毎に整理するのが得意	・置き場所の固定化 ・分類カテゴリーを明確化する ・種類別のファイル、タグ付け等を活用
		日課、服薬、金銭	・日課（服薬等）を忘れずに行うことができる／忘れる ・お金を計画的に使うことができる／手元にあるお金を全て使ってしまう	・ｽｹｼﾞｭｰﾙの固定化 ・ﾁｪｯｸﾘｽﾄの活用 ・金銭管理表の活用
	思考・イメージ	考え方のクセ、思考の柔軟性、現実検討	・物事を白か黒か、０か１００か等で捉える ・自分、他者、状況に対して、「～べきである」、「～ねばならない」と考える傾向が強い ・「相手に嫌われている」等ネガティブに考えやすい ・失敗をしても落ち込まず、前向きに考えられる ・過大／過小評価、自責／他責傾向	・問題解決技能トレーニングの活用 ・認知行動療法の活用 ・ピアグループ、情報交換会の活用 ・相談の活用 ・きっかけとなる刺激を取り除く、集中できる作業時間を配慮する
		反芻（はんすう）思考	・心配や憂慮、自己否定的な思考、悲観的な予期思考（「･･･になったらどうしよう」等）を繰り返す ・失敗場面、叱責された場面等を繰り返し思い出す	
		マインドワンダリング・ファンタジー	※マインドワンダリング 目の前の活動とは全く関係のないことを考えている状態のこと ・行っている作業とは無関係なことを考え、その思考に注意が逸れて作業の手が止まったり、パフォーマンスが低下したり、ミスが増える ・作業や話と関係のない事柄を空想、連想し、作業や話に集中できない、情報が頭に入りづらい	
		発想の広がり	・発想が豊か、様々なアイディアがわく ・解決すべき問題があるとき、思いつく解決策が少ない	
	感情・情動	怒り、不安、焦り、抑うつ、意欲の減退	・特定の精神状態が頻繁に、または長期間続いて起こり、職業生活等への支障となっている	
		感情の気づき	・自分の感情がわからなかったり、気づくのが難しい	

項目			具体的なエピソード例（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
作業・日常場面の特性	作業特性	手先協応性	・手先が器用／不器用、両手を同時に動かす作業が苦手 ・道具をうまく扱えない、扱えるようになるまで時間がかかる	・特性に応じた作業種、作業量の検討 ・補完手段の活用 ・手や体の使い方（持ち方、添え方等）を手順化、定型化する
		全身運動能力	・体の使い方がぎこちない、体が硬い ・ラジオ体操や作業等、見本通りに体を動かすことが苦手	
		正確性	・作業の正確性が高い／作業でミスが多い	
		速度	・作業スピードが速い／遅い	
	社会的場面での特性	ルール・マナー	・身だしなみ：TPOに応じた身だしなみができる／服装や身だしなみの指摘を受けることが多い ・時間厳守：決められた時間を守る／遅刻が多い、締切に間に合わない ・場面に応じた行動 発言：失言をしてしまう、一方的な話し方になる、悪気なく相手を傷つけたり不快にさせてしまうことがある	・身だしなみﾁｪｯｸﾘｽﾄの活用 ・ｱﾗｰﾑや日程表の活用 ・暗黙のﾙｰﾙを言語化する ・場に応じた言い方、ﾀｲﾐﾝｸﾞ等をﾙｰﾙ化
		対人場面での表出行動	・定型：決まった場所やタイミングでのあいさつや報告等、定型的なコミュニケーションができる ・柔軟：職場での相談、休憩中の雑談等、その場に応じた柔軟なｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝができる ・言語：話し方や抑揚が独特、難しい言葉をよく使う、回りくどい話し方になる／話し方がとても丁寧 ・非言語：表情が変わりにくい、笑顔が乏しい、身振り手振りが少ない、視線が合わない、他者との物理的距離が近すぎる	・手順書に報告等のｾﾘﾌを記入 ・必要な対人場面を取り上げ、言葉の使い方、非言語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝの練習をする（職場対人技能ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞの活用）
注意		不注意	・目に入ったものや人の動き、音によって注意が逸れやすい ・なくし物、忘れ物が多い	・不注意を引き起こす刺激、起こりやすい場面の整理 ・持ち物ﾁｪｯｸﾘｽﾄ等の活用 ・情報量のｺﾝﾄﾛｰﾙ ・作業時間、休憩の取り方を配慮 ・作業設定の工夫（同じ作業を継続する、複数の作業を組合せる等） ・一つ一つのタスクを小さくする ・タイマーの活用
		注意の切替え	・目の前のことを行っている最中に話しかけられると混乱する（目の前のことから注意を切り替えられない）	
		注意の分配	・指示を聞きながらメモを取ることが苦手（聞くとメモの両方に注意を向けることが難しい） ・一度に複数のことに注意を向けることが難しい	
		選択的注意	・作業をしているときに些細な部屋の物音がうるさく感じる ・指示を聞くときに周囲にいる人の話し声や、機器の音が邪魔になる ・人ごみでも知っている人の顔や声等に気づける ・うるさい状況でも、特定の物音声に注意を向けて集中して聞くことができる	
		視覚的情報の注目・弁別	・書類を何度も見直しているのに、ミスがある ・書類の誤字脱字をすぐに見つける	
		集中の持続	・作業に集中できる時間が短い ・途中で休憩を取ると集中が途切れ、再開時に集中しづらい	
		過集中	・長時間集中して作業を続けられる ・作業に集中しすぎて、翌日にまで強い疲れが残る ・作業に集中しすぎて、呼びかけに気づかない ・決められた時間を過ぎても時間に気づかず、作業を続けてしまう	

項目		具体的なエピソード例（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
記憶	過去の出来事の記憶	・前職でのエピソードを思い出せない ・自分がやった行動（ミスをした経緯等）を思い出せない ・昔あった出来事を鮮明に覚えている	・ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸが必要なことは時間をおかず、その時に行う
	スキル・やり方の記憶	・一度覚えた作業なのに、ふと分からなくなる（忘れてしまう）ことがある ・「体で覚える」というのがよくわからない	・手順書の活用
	機械的な記憶	・丸暗記が得意 ・雑学等、知識が豊富	
	ワーキングメモリ	・情報を一時的に覚えておくことが苦手（指示内容等、聞きながら聞いたことを頭に留めてメモをするのが苦手） ・作業を中断して別のことをすると、どこまでやっていたか思い出せない	・記憶できる範囲に情報量を絞る ・指示を一つ一つ出す ・ﾘﾏｲﾝﾀﾞｰ、手順書の活用
衝動性		・思ったことを口に出してしまう ・待つことが苦手、他の人の話に割り込んでしまう ・怒り等の感情がそのまま態度や行動に現れる	・気になりやすい刺激を取り除く
自己理解	客観的な振返り	・自分の課題／長所に気づけない ・望ましい行動は分かっているが、自分ができているかどうかがわからない	・体験と特性を結びつけるﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ ・障害特性に関する情報提供 ・当事者の体験談を聞く（ﾋﾟｱｸﾞﾙｰﾌﾟ、情報交換会の活用） ・ﾅﾋﾞｹﾞｰｼｮﾝﾌﾞｯｸの作成
	自己効力感	・自分でできたという感覚、これからやることができそうと思える感覚を持つこととができる／できない	
	障害特性の理解	・自分の特性（得意・苦手）を理解している、または理解しようとしている	
疲労・ストレス・体調・パニック	疲労・ストレス・体調への気づき	・疲れに気づかず仕事を続け、帰宅後にぐったりする ・体調の変化、ストレスや疲労のサインに気づきづらい／体調の変化に気づき、体調管理ができる ・何がストレスとなっているが分からない	・ｽﾄﾚｽの要因、ｽﾄﾚｽｻｲﾝ、対処方法を整理する（ﾘﾗｸｾﾞｰｼｮﾝ技能ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞの活用） ・できたことをわかりやすくﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸする ・興味がありそうな活動の情報提供、体験
	対処方法の有無	・疲労やストレス等に対する自分なりの対処方法がある／対処方法がわからない	
	成功体験の有無	・成功体験（得意な分野の才能を活かしたり、苦手な分野をうまくカバーして、周囲に認められた経験）が少ない／多い	
	余暇	・好きなことや趣味等、気分転換できることがある／ない	
	二次障害	・うつ病、適応障害等、診断を受けている ・ストレスや疲労が、身体症状、精神症状となって現れやすい	
周囲の理解	家族・職場	・家族や職場が、発達障害や本人の特性について理解している／いない	・ケース会議等による情報共有

３　行動/環境アセスメント

（１）概要

職業生活に関する問題に対して、問題の原因を考え、支援方法を検討するためのアセスメント方法です。

（２）基本的な考え方

このアセスメント方法は、以下の基本的な考え方に基づいています。この考え方に基づいてアセスメントを行うことで、問題の原因を推定するために必要な情報の収集や支援方法を具体的に検討しやすくなります。

図３－２　個人と環境の相互作用

ア　問題の原因を考えるとき、「個人と環境との相互作用」に着目する

何か問題が起きているとき、個人側に問題の原因を求めるのではなく、原因は「個人と環境の相互作用」の中にあるという考えに基づいています（図３-２）。

イ　問題の原因を考えてから、解決策を考える

何か問題が起きているとき、必ず問題の原因があると考え、すぐに問題を止めさせようとする前に、まずは問題が起きている原因を考えるようにします。そうすることで原因に対応した効果的な解決策を検討できると考えます。

ウ　望ましい行動が増える方法を考える

問題への支援においては、問題となる行動そのものを止めさせるよりも、望ましい行動を増やす支援の方が効果的であると言われています[1)]。推定した原因を踏まえて、そのとき、何ができたら本人にも周囲の人にとっても良い結果につながるのかを考えます（図３-３）。

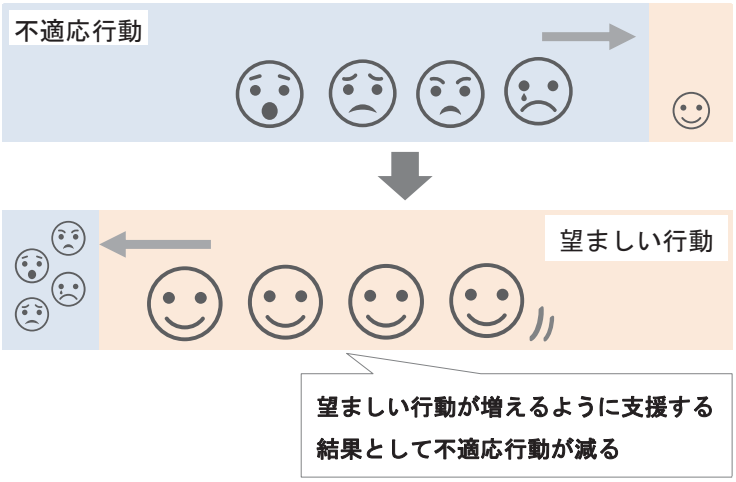


図３－３　望ましい行動を増やす支援を目指す

（3）行動/環境アセスメントにおける支援ツールの開発

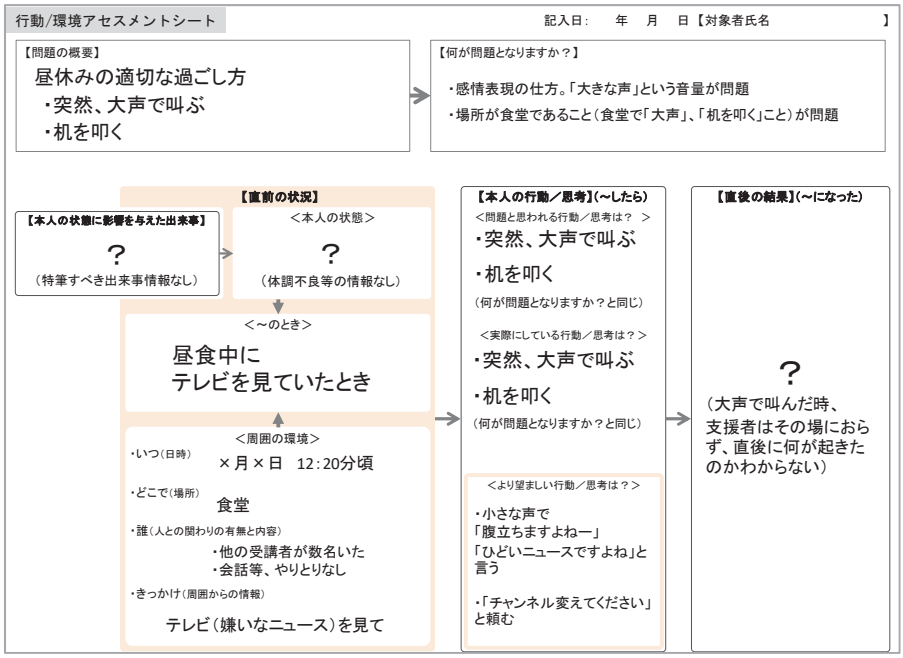
「問題の原因は個人と環境との相互作用の中にある」という視点に立って、就労支援における問題のアセスメントの実施と具体的な支援方法の検討がしやすくなるように**「行動/環境アセスメントシート」**、**「支援方法検討シート」**、**「支援者視点アセスメントシート」**を開発しました。それぞれ単独でも活用できますし、各シートを組み合わせて使用することもできます。

次項より、支援事例を通じて、シートの記入方法を解説します。

（4）行動/環境アセスメントシートの使用方法

行動/環境アセスメントシートは、円滑な職業生活に支障となるような問題と思われる行動と、行動前後の環境の変化を把握整理し、何故問題が起きているのかをアセスメントするための支援ツールです。

行動/環境アセスメントは、「行動/環境アセスメントシート」の項目に沿って行います。



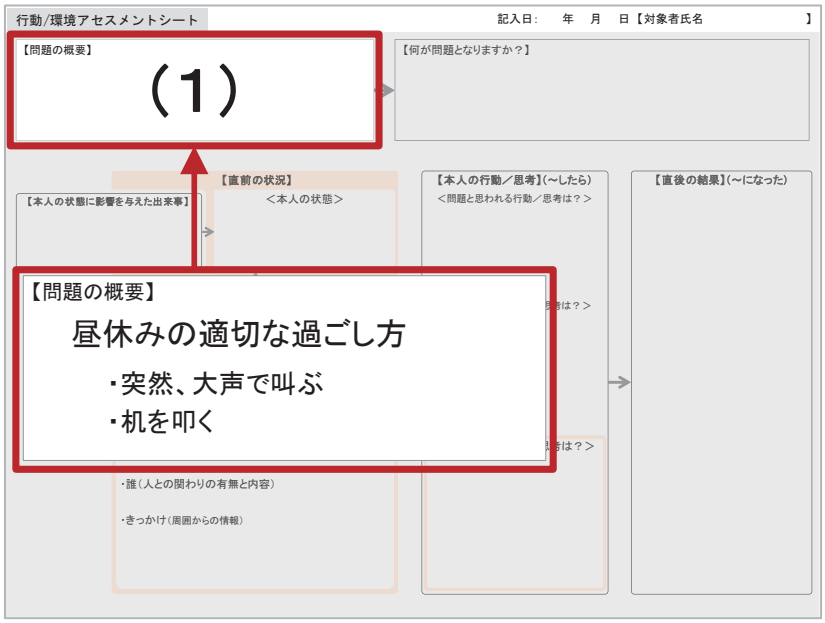
ケース概要

テーマ	昼休み中の食堂での過ごし方
概　要	Ｆさん　23才（男性）　自閉症スペクトラム障害
学　歴	就学前検診で発達障害の疑いとの指摘を受けたが、「様子を見ましょう」と言われ、療育支援は行わなかった。 小学校では、友人や教師とのトラブルが続いた。児童精神科を受診したところ、アスペルガー症候群と診断された。学業の成績には問題はなく、引き続き普通学級に在籍した。診断名は教師に知らせたが、具体的な配慮はなかった。 中学でも発達障害について学校に開示し、クラスメイトにも知らせた。からかいはあったようだが、本人は勉強に打ち込み、良い成績を取ることで自分の立場を維持していた。 大学では、ゼミの人間関係になじめず、孤立感を深めた。また、学業と就職活動の両立がうまくできなかった。教授と相談し、卒業することに専念し、就

	職活動はせずに単位取得や卒業論文の制作等に取り組んだ。大学卒業後、アルバイトや派遣業を転々とした。しかし、長く続かず、最長でも約１年だった。
相談歴	仕事が続かないことを大学時代の教授に相談したところ、障害を開示した就職活動を勧められ、大学を通じて障害者職業センターに相談した。 発達障害のことは、小学生のときに本人にも伝えられていたが、障害特性について詳しい説明を受けたことはなく、自分で発達障害について調べたこともなかった。 どのような仕事をしたいか、何ができるかといったイメージが全く持てなかったことから、まずは自分の特徴や就職の希望等について整理することが必要と考えて、WSSP を利用することとなった。
WSSP での様子	プログラム開始時の印象は、「明るく素直な人」だった。他者に対して、自分から自然にあいさつやお礼、謝罪ができる等、社会的なマナーが身についていた。 知識が豊富で様々な話題を脈絡なく話し出し、自分で話を切り上げられないことがたびたびあったが、支援スタッフから「話はそこらへんまでにしましょう」と促すと、すぐに切り替えることができていた。 プログラム開始から１週間ほど経った日、食堂で他の受講者と昼食をとっていたとき、Ｆさんが突然、「ふざけんなよ！」と大声を上げ、机を叩くという出来事があった。それまでのＦさんからは全く想像できない行動だった。 カウンセラーがＦさんに話を聞くと、「食事をしながら見ていたテレビに腹が立った」ということが分かった。Ｆさんは、殺人事件や汚職事件等のニュースがとても嫌いで、実は前職でも何度か同じように叫んでしまい、離職の一因となっていたことがわかった。 周囲に人がいる状況で、突然大声で不穏な内容を叫ぶのは周囲に恐怖感を与える不適切な行動といえる。Ｆさん自身も、「叫ぶのは良くないと思っている」と述べ、「就職のことを考えるとこの課題を改善したい」との意向が出された。 支援者は、この出来事を行動/環境アセスメントシートに書き出して、不適切な行動に対する支援方法を考えることにした。

ア　【問題の概要】への記入

事例　今回のようなことが、職場で起きた場合、Ｆさんの安定した職業生活に支障が出る可能性があります。そこで、「昼休みの過ごし方」に関する問題の改善に取り組むこととしました。



解 説　改善が必要と思われる問題を記入します。ここでの問題は、主に職業生活で支障となるような事柄になります（表３－２）。この段階では情報を精査せず、支援者が気づいた問題や本人や企業等から寄せられた問題について記入しましょう。一つの事例に複数の問題がある場合もあります。その場合は複数の問題を記入しましょう。

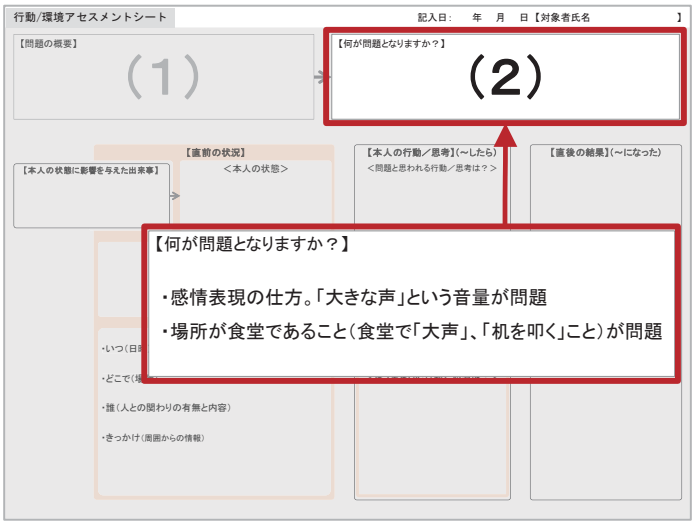
表３－２　よくある問題の記入例

・指示や手順が理解できない	・指示どおりに作業を行うことができない
・チーム作業ができない	・空き時間の過ごし方がわからない
・集中することが難しい	・時間を守って作業を進めることが難しい
・報告や質問、謝罪ができない	・職場や会話のルール、マナーが守れない
・顔を見分けるのが苦手	・予定が急に変わると混乱する
・生活面の課題がある	・ストレスコントロールができない
・苦手な作業がある	・指示しないと対応できない

発達障害者就労支援レファレンスブックより一部引用 [2)]

イ　【何が問題となりますか？】への記入

事 例　Ｆさん本人は、「嫌なニュースを見たときに、ムカつかないようにしたい」と言っていました。しかし、殺人事件等のニュースを見て、不快に感じたり、怒りの感情を抱くこと自体は不適切なこととは言えません。何が問題なのかを考えた結果、２点の問題を挙げました。一つ目は「大きな声（音量）」、二つ目は「食堂での行動であったこと（場所）」です。その後、問題の優先順位を考え、「大きな声（音量）」に対する改善を目標としました。机を叩くよりも、大きな声を出す頻度が高かったためです。



解 説　**【問題の概要】**で記入したことについて、以下のチェックポイントを踏まえ、問題を見直してみます（表３－３）。そうすることで「解決すべき問題は何か」について、明確になり、何を改善すればよいのか検討しやすくなり、支援者間で課題の共有を図る際にも共通理解を持ちやすくします。

表３－３　何が問題となりますか？

【問題の概要】の何が問題なのかをチェックするポイント
・誰にとっての問題なのか（本人なのか、周囲の関係者なのか、両方なのか） ・具体的にはどんな支障が発生しているのか（実際の影響は何か、どの程度か） ・いつ（タイミング）、どこで（場所）、何が（内容）、どのくらい（頻度や強さ）等のうち、どの部分が問題となっているのか、それらのうち何がどのように変われば、問題ではなくなるのか ・問題が複数ある場合、解決に取り組むべき優先順位の高い問題はどれか

以下のような場合は優先順位が高いと考えられます（表３－４）。支援を行う時には、一人ひとり個別の事情や状況があるため、支援の優先順位はその都度状況を見て判断することになりますが、判断する際の参考にしてください。

表３－４　解決の優先順位が高いと考えられる問題例

【職場等で本人や同僚、物等に大きな損傷を与えてしまう恐れがある場合】

（例）１．暴言や暴力をふるう（自傷他害）

２．興奮し大声を出す、物を投げる、倒す。窓やドア、家具等にぶつかる

３．車道に飛び出す等の危険行為　等

【本人や周囲の人の業務習得や遂行の妨げになる場合】

（例）１．作業やグループワークに参加する際にルールを守らない

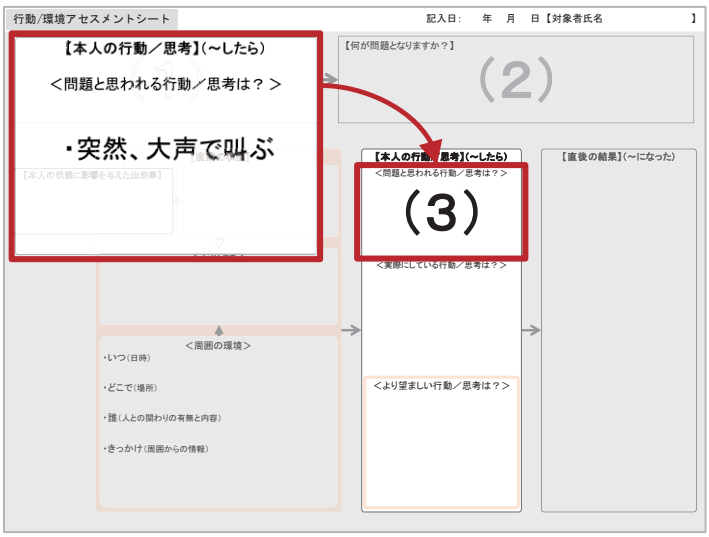
２．対人的な課題等、相手や周囲が不快に感じる行為をしてしまう　等

また、**【何が問題となりますか？】**に記入する際に、問題についての「数の記録」があると、支援者間の問題の捉えを一致させやすくなり、より客観的な情報に基づいたアセスメントを行うことができます。「数の記録」とは問題が、いつ、どのくらい起きているのか、どれくらい続いているのか等の情報のことです。これらの情報も併せて集めておくとよいでしょう（95ページ「一歩進んだアセスメント－数の記録を取る－」を参照）。

ウ　＜問題と思われる行動／思考は？＞への記入

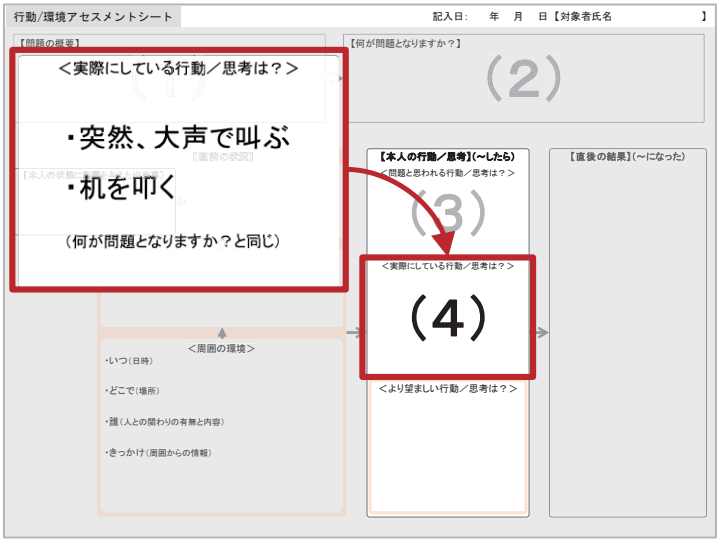
事例　「突然、大声で叫ぶ」を記入しました。**【何が問題となりますか？】**と同じ内容です。

解説　支援において改善が必要と思われることを記入します。**【何が問題となりますか？】**に記入した内容のうち、１つを取り上げましょう。また、取り上げた問題によっては、**【問題の概要】**と同じ記入内容になる場合もあります。同じ内容になっても問題はありません。



エ　＜実際にしている行動／思考は？＞への記入

事 例　「突然、大声で叫ぶ」と「机を叩く」を記入しました。**【問題の概要】**及び**【何が問題となりますか？】**と同じ内容です。



解 説　**＜問題と思われる行動／思考は？＞**で取り上げた問題が起きた時、本人は実際にどのような行動／思考をしていたのかを書きます。例えば、**＜問題と思われる行動／思考は？＞**に「会社に定時に出社しない（遅刻）」と記入した場合、会社に来ないで何をしていたのかを書きます。「自宅で寝ていた」、「ゲームをしていた」、「病院に行っていた」等が考えられます（表３－５）。

表３－５　そのとき、実際にしていたことを確かめる

＜問題と思われる行動／思考は？＞の記入例	＜実際にしている行動／思考は？＞の記入例
指示や手順が理解できない	作業中に何度も質問に来た
指示どおりに作業を行うことができない	間違った手順で作業をした
定時に出社しない（遅刻する）	自宅で寝ていた
作業をしない	休憩室でスマートフォンを見ていた
眠れない（眠れなかった）	ベッドを出て、テレビを見ていた
空き時間の過ごし方がわからない	会社の廊下をウロウロしていた
集中することが難しい	来客があると、作業の手が止まった
時間を守って作業を進めることが難しい	始業ベルが鳴っても休憩室で談笑していた
報告や質問、謝罪ができない	不良品を出した後、報告せずに作業を続けた
予定が急に変わると混乱する	「なんで急に予定が変わったんですか！」と、大きな声で何度も質問した
ストレスコントロールができない	「フラッシュバックが起きました」と記録シートに書いた
チーム作業ができない	一緒に作業する同僚Ａに「Ａさんは作業が遅いですね」と言った（上司から注意された）
苦手な作業がある	「自分はいつも失敗してばかりだ。やっぱり自分はダメなんだ」と言った
仕事に対する意欲が低い	「モチベーションがわかない」、「めんどくさい」と記録シートに書いた
対人場面を避けがち	「上司は私のことを嫌っているはずなので、自分からは挨拶できない」と言った

疲れに気づきにくい	「休憩は必要ないです。大丈夫です」と言った
職場のルール、マナーが守れない	・速くするために安全装置を外して作業した ・上司や同僚、取引先の人等、誰に対しても同じ言葉遣いをする ・作業中に、頻繁に私語をする ・始業時間よりも２時間早く出勤する
パニックを起こす	・突然泣き出す ・自分の頭をたたく ・大声で「うるさい」と言う ・ドアを大きな音を立てて閉める ・作業場を歩き回る 等

特に、遅刻や欠勤等、本来いるべき場所と時間にいないことが問題の場合や「～できない」､「～しない」といった表現で実際に何をしているのかわからない問題､「感情的になる」等、具体的な状況を知るにはさらに情報を収集しないといけない問題等の改善に取り組む場合には重要なステップとなります。

本人の思考は、本人の発言や書いたものから把握できるものです。思考を記入する場合は、本人の考えや気持ち等を「『○○（本人の思考)』と言う」、「または『○○（本人の思考)』と書く」といった形にするとよいでしょう。

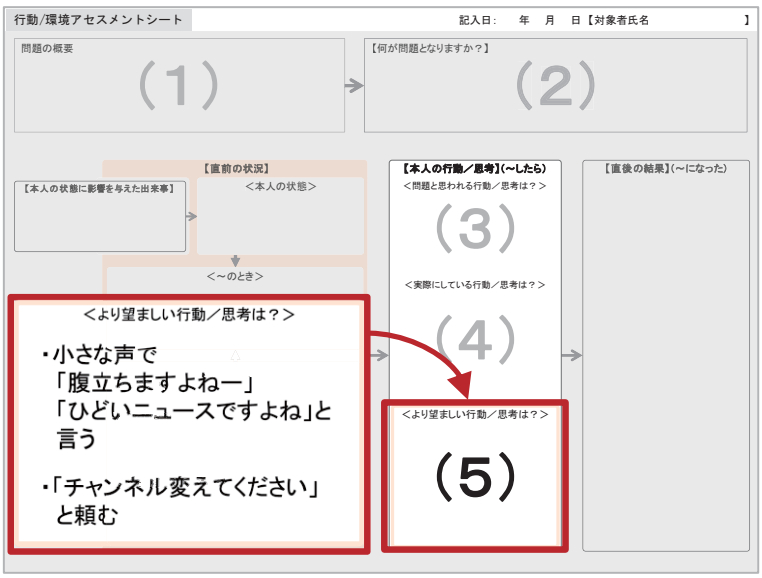
＜実際にしている行動／思考は？＞と**＜問題と思われる行動／思考は？＞**とが、同じ内容になる場合もあります。例えば、**＜問題と思われる行動／思考は？＞**に「職場で大声を出す」と記入した場合は、**＜実際にしている行動／思考は？＞**も「職場で大声を出す」となります。同じ内容になっても問題はありません。

オ　＜より望ましい行動／思考は？＞の検討

事 例

問題が「大声を出す」なので、当初は、より望ましい行動／思考として､「大声を出さないようにする」と考えました。しかし､「～しない」と書くと、具体的にＦさんは何をすればいいのか分かりませんし、支援者も何を支援するのか曖昧でした。

そこで、下記解説にある３つのポイントを踏まえて、再度考え直しました。



その結果、小さな声で「腹立ちますよねー」､「ひどいニュースですよね」と言うこととし、もし、他にニュースを見ている人がいた場合には､「チャンネル変えてくださいと頼む」ことにも挑戦することとしました。

解説　この場面における、より望ましい本人の行動／思考を考えます。何がその時のより望ましい行動／思考なのかは、その事例の状況ごとに変わってきますが、実際の支援では現状よりも少しでも社会的に受け入れられる適切な行動／思考を考えることになると思われます。

より望ましい行動／思考を考える際の基準の一つとなるのは、会社から求められる行動です。会社がその社員にどのような行動を期待しているのかをアセスメントして、**＜より望ましい行動／思考は？＞**に記入する内容を検討するとよいでしょう。

また、これから仕事を探す求職者の場合は働く上で必要とされる行動が参考になります。例えば、身だしなみを整える、挨拶する、報告・連絡・相談をする、謝罪、依頼、感謝等を伝える、指示を正確に覚える、正確な作業をする等が考えられます。

＜より望ましい行動／思考は？＞を記入する際のポイントは、①「～する」という表現で書く、②**＜問題と思われる行動／思考は？＞**の記入内容を逆表現に変えてみる、③より望ましいと考えられることを具体的に書く、の３点です。

①「～する」という表現で書く

＜より望ましい行動／思考は？＞を記入する際、「～する」という表現で書きましょう。「受け身」、「否定」、「結果･状態」、「曖昧」の表現で記入すると、利用者が具体的にどのような行動／思考をすればよいのか、わかりにくくなり、その後の目標設定や支援方針の検討等がうまくいかなくなるので注意が必要です（表３－６）。

表３－６　＜より望ましい行動／思考は？＞記入時の注意すべきパターン

	誤った記入例
受け身 （～される） （～してもらう）	上司に褒められる、同僚に手伝ってもらう 話かけられる、運んでもらう、声をかけてもらう　等
否　定 （～しない）	大声を出さない、ミスしない、怒らない、忘れ物をしない、 休憩を取らない、遅刻しない、不満を言わない、考えない 寝坊しない、間違えない、相手にしない 等
結果･状態 （～している）	おとなしくしている、静かにしている、指示を待っている　等
曖　昧 （抽象的）	積極性を持つ、意識を持つ、やる気を出す、責任感を持つ、 〇〇を心掛ける、認知を変える、質問力を身に付ける、 応用力を高める、〇〇傾向を改める、自己理解をする、 ちゃんとする、きちんとする、しっかりする、 マナーを身に付ける、ルールを守る 等

②逆表現に変えてみる

＜問題と思われる行動／思考は？＞で記入したことを逆の表現に変えてみます（表３－７）。その場での**＜より望ましい行動／思考は？＞**が何かが明確になる場合があります。

表３－７　逆表現に書き換える

＜問題と思われる行動／思考は？＞に記入したこと	逆表現に書き換えた例
メモをしない	メモする
報告しない	報告する
休憩しない	休憩する

③具体的に書く

問題の内容によっては逆表現ではうまくいかない場合もあります。例えば、**＜問題と思われる行動／思考は？＞**に「客から質問されても返答できない」と書いた場合、逆表現にすると「客からの質問に返答する」となります。

一見、より望ましい行動に見えますが、客の質問に対して、返答すれば何でもよいわけではありません。客に対して、自己判断で間違った返答をすることも問題です。そのようなときは、**＜問題と思われる行動／思考は？＞**で書いたことを具体的に書き換えます（表３－８）。先の例であれば「客から質問されたとき、“少々お待ちください。担当者を呼んでまいります”と言う」と具体的にすれば、何をすべきかわかりやすくなります。どこまで具体的に書くのかは問題の内容や支援での必要性によって異なります。「担当者を呼ぶ」とした場合、誰を呼ぶのか、どのように呼ぶのか等を具体的にする必要がある場合もあります。

表３－８　具体的に書き換える

具体的ではない表現	具体的に書いた例
客に質問されたら返答する	“少々お待ちください。担当者を呼んでまいります”と言う
集中して作業する	自分の席に着席して、60 分間作業する
困ったら相談する	仕事が遅れた時、上司に「時間までに仕事が終わりそうにありません。どうしたらよいですか」と言う
職場のルールを守る	調理場に入る前は必ず 10 分間手を洗う

コラム　【本人の行動／思考】の３つの情報は全て記入する必要があるか？

問題をアセスメントしたり、その後の支援方法を考える上では、【本人の行動／思考】には、＜より望ましい行動／思考は？＞の記入だけで十分です。

しかし、問題の内容が、「現在、行っていない（現れていない）行動／思考」だった場合、「〇〇する」という書き方をすることに違和感があるかもしれません。

例えば、「会社に遅刻する」が問題の場合、「６時に起床する」（より望ましい行動／思考）と記入するよりも、「遅刻する」（＜問題と思われる行動／思考は？＞への記入）と書く方が、支援者から見た場合の出来事の流れに沿っていて、書きやすいかもしれません（表３-９）。

＜問題と思われる行動／思考は？＞→＜実際にしている行動／思考は？＞→＜より望ましい行動／思考は？＞という記入過程は、問題を大づかみで把握した段階から具体的な行動を考える段階へ視点を切り替えていく過程といえます。

表３－９　【行動／思考】の書き方の違い

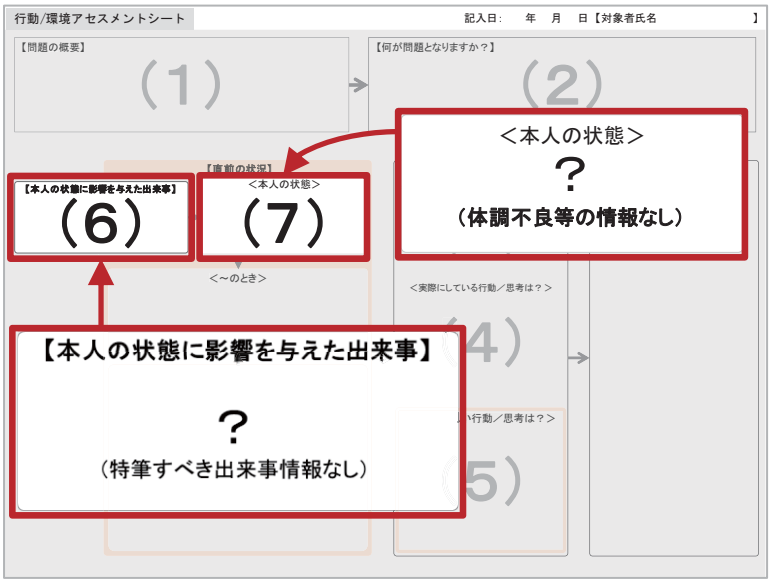
記入欄	直　前 （～のとき）	行動/思考 （～したら）	直　後 （～になった）	解　説
行動／思考は？ 問題と思われる	勤務日に	遅刻 したら	上司に 注意された	・直前→行動/思考→直後の流れが、支援者からみた実際の出来事を反映していて直感的にわかりやすい ・しかし、「遅刻」は具体的な行動/思考ではないため、このままでは問題の実態把握や具体的な支援方法の検討ができない
より望ましい行動/思考は？	勤務日に	６時に 起床する （０回）	上司に 注意された	・遅刻を「６時に起床する行動/思考が０回だった」と考え、６時に起床すると記入する ・「６時に起床する→上司に注意された」という表現になるため、違和感が生じやすい ・しかし、客観的な記録を取ったり、具体的な支援目標を立てるためには「～する」という表現に変える必要がある

エ　【本人の状態に影響を与えた出来事】及び＜本人の状態＞への記入

事例

Ｆさんが大声を出す以前にそのような行動につながりやすくなるような出来事や本人の状態がなかったかを確認しました。今回は、Ｆさん自身が毎日付けている活動記録と毎朝行っている健康チェック記録で確かめました。

その結果、特筆すべき出来事はなく、本人の状態もいつもと変りないことがわかりました。そのため、シートには「？」を記入して、今後該当する情報が出てきた際に再度記入することとしました。



解説

【本人の状態に影響を与えた出来事】と＜本人の状態＞の２つの情報は、結果的に本人の行動を増やしたり、減らしたりするので重要な情報です。アセスメントする際には、「身体的･生理的な出来事」、「物理環境的な出来事」、「社会環境的な

出来事」の３つに分けて情報を集めるとわかりやすいです。

下記の表３-10 にあるような**＜本人の状態＞**になる場合、そのような状態になる以前に何かしらの出来事があります。例えば、「睡眠不足（本人の状態）になったのは、深夜に騒音（出来事）があったため」といったものです。また、**【本人の状態に影響を与えた出来事】**には、**＜本人の状態＞**に対して、良い影響を与えるものもあります。身体的･生理的、物理環境的に心地よさや使い勝手のよさ等を感じさせるものもありますし、成功経験、良い経験、得意な活動、好ましい人との関わりや接近等も、安心感やリラックスした状態等につながります。注意すべき点は、**【本人の状態に影響を与えた出来事】**には、行動／思考の直前に起きた（時間的に近い）出来事だけではない場合があることです。例えば、「昨晩、遅くまでゲームをした」、「出勤前に自宅で家族に怒られた」、「通勤途中で定期券を落とした」、「繁忙期で１週間前から残業が続いていた」等、行動／思考が起きたときからみて、時間的に離れた出来事も該当する場合があります。

特定の出来事が発生していない場合、**＜本人の状態＞**に特筆すべきことがない場合は空欄のままとなります。例えば、適度な食事や休養をとって、空腹でも満腹でもない疲れもない中立的な状態のとき等が考えられます。

表３-10　出来事と本人の状態の関連

	【本人の状態に影響を与えた出来事】の例	＜本人の状態＞の例
身体的・生理的	・ケガや病気、生理　等	・発熱、痛み、アレルギー反応 ・発疹やかゆみ
	・重労働、激しい運動、長時間労働 ・苦手な作業、単調作業、長時間の会議 ・高い集中力が必要とされる作業 ・思うように進まない作業	・肉体的、精神的な疲労感 ・体の変調を感じる
	・飲食物を一定時間飲食していない ・過度な量の飲食する	・のどの渇き ・空腹感、満腹感
	・睡眠の質と量 （不規則な睡眠リズム等）	・眠気、倦怠感、頭痛等
	・服薬の影響 （服用の有無、服用方法等）	・薬による副作用 （眠気、のどの渇き、倦怠感）
物理環境的	・気温、湿度、気圧、天候、季節 ・騒音、におい、手触り　等	・不快感　・嫌悪感　・イライラ感 ・恐怖感
	・物品の有無や配置 （例：組立中にドライバーがない等、使いたいときに必要な物が手元にない） ・ホワイトボードに書かれる文字の位置 （例：板書で書く位置がバラバラ） ・窓の位置（例：窓の外が気になる）	・イライラ感 ・どこを見ればよいか迷う負担感、疲労感 ・集中しにくい
	・部屋の広さ　・狭さ　・動線の配置 ・周囲にいる人との間隔（距離の近さ）	・不快感　・嫌悪感　・イライラ感 ・恐怖感

社会環境的	・失敗経験、嫌な経験、苦手な活動 ・苦手な人や好ましい人との関わりや接近	・「怒られるのでは」という不安が強くなった
		・（電車に乗り遅れて）「遅刻するかも」という焦りを感じた ・（公共のトイレで）「このドアノブは汚いかも」と嫌悪感を抱いた ・（叱責された直後に）突然つらい過去の記憶を思い出した ・（挨拶したのに相手から返事がなかったとき）「あの人は私のことを嫌っているかも」と避けたい気持ちになった ・苦手な人に仕事上どうしても話しかけないといけないときの嫌悪感
	・約束、規則、目標、ルールの提示	・（作業のやり方が分からず）不安に感じた ・（締切時間が近づき）焦りを感じた ・（ミスすると始末書を作成するというルールがあり）「慎重に作業しよう」と思った
	・言語的な情報の提示	・（わかりにくい指示によって）不安になった

オ　＜～のとき＞への記入

事例　Fさんは昼食をとりながら、テレビを見ているときに嫌いなニュースを見て、大声を出したので「昼食中に、テレビを見ていたとき、」と記入しました。

解説　本人の行動／思考の直前の状況や活動について記入します（表３-11）。

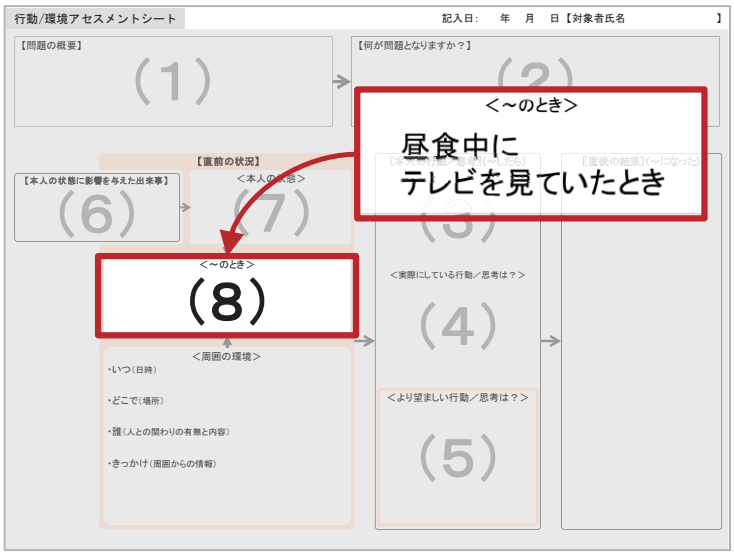
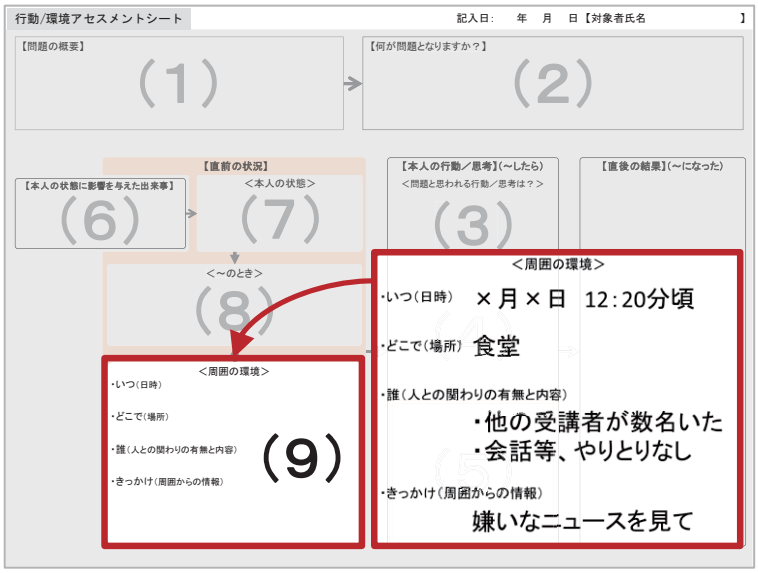


表３-11＜～のとき＞への記入例

・勤務時間中に	・上司が指示をしたとき
・会議中に	・店内で客に会ったとき
・機械の操作中に	・食堂で座っていたとき
・昼休み中に	・マニュアルを読んでいるとき
・自宅から出勤しようとしたとき	・作業を１時間続けたとき
・上司に報告に行ったとき	・一人で作業しているとき
・上司二人が話をしているとき	等

カ　＜周囲の環境＞への記入

事例　Ｆさんが、大声を出した状況を確かめました。その結果、×月×日の 12 時 20 分頃に食堂内で起きたこととわかりました。食堂には他にも昼食をとっている人が数名いたようですが、大声を出したときに、Ｆさんと会話をしている人はいなかったようです。



解説　本人が行動する直前にいた環境の情報について記入します（表３-12）。もし、記入時点で情報がわからなければ記入しなくても結構です。わかる範囲で記入しましょう。

表３-12　＜周囲の環境＞記入のポイント

	記入例
いつ	●行動が起きた日時、時間を記入する ・11 月５日土曜日の 13 時　等
どこで	●行動が起きた場所を記入する ・会議室、上司の机の前、通勤中の電車、店内、自分の部屋　等
誰と	●行動が起きた場所にいた人の有無や誰がいたかを記入する ・支援スタッフ、上司、同僚 ・一人（本人以外の人がいない） ・特定の人は不在だが一人ではない（店長はいないが同僚はいる）
きっかけ	●行動のきっかけとなる情報を記入する（下線部分） ・赤色のスイッチランプを見たとき　・客の姿が見えたとき ・12 時をさした時計を見たとき　・手順書を見たとき ・立入禁止のマークを見たとき　・テレビの CM を見たとき ・支援スタッフの指示を聞いたとき　・上司が話しかけたとき ・薬品のにおいを感じたとき ・客から「レジはどこ？」と聞かれたとき ・自分が作った資料に間違いを見つけたとき　等

「いつ」、「どこで」、「誰と」は、**【本人の行動／思考】**が起きた時間、場所、人についての情報です。「きっかけ」は、**【本人の行動／思考】**が起きるきっかけになったり、ある行動をするための手がかりになる情報です。いくつか例を挙げてみます。

【事例１－１：小売店での店員のあいさつ】

小売店Ａのドアには、来客を知らせるチャイムが設置されていて、客がドアを開けた時に鳴るようになっています。店員はチャイム音が聞こえたら、客の姿が見えなくても「（来店時には）いらっしゃいませ」、「（退出時には）ありがとうございました」と言うという決まりがありました。

下線部の「チャイム音（聴覚情報）」が、あいさつ行動に対する、「きっかけ」の情報に該当します。

【事例１－２：小売店での店員のあいさつ】

小売店Ｂではチャイム音の後ではなく、「客とすれ違うときに挨拶する」という決まりがあります。店員は客が近づいてきたら「いらっしゃいませ」と言います。

下線部の「客の姿（視覚情報）」と「位置（自分に近い距離）」が、あいさつ行動に対する、「きっかけ」の情報に該当します。

【事例２－１：FAX の誤送信】

ある職場では FAX の誤送信がたびたび起きていました。FAX 送信機の送信ボタンと番号入力ボタンの色や形がとても似ていて、ボタンが隣同士の配置だったために押し間違いが生じやすかったのです。

下線部の「ボタンの位置（視覚情報）」が、ボタンを押す行動に対する、「きっかけ」の情報に該当します。「ボタンの位置（視覚情報）」は「ＦＡＸ送信機のこのあたりにボタンがある」ということを知らせる「きっかけ」にはなっていますが、送信ボタンを押す行動の「きっかけ」にはなっていないようです。

【事例２－２：FAX 誤送信の防止策】

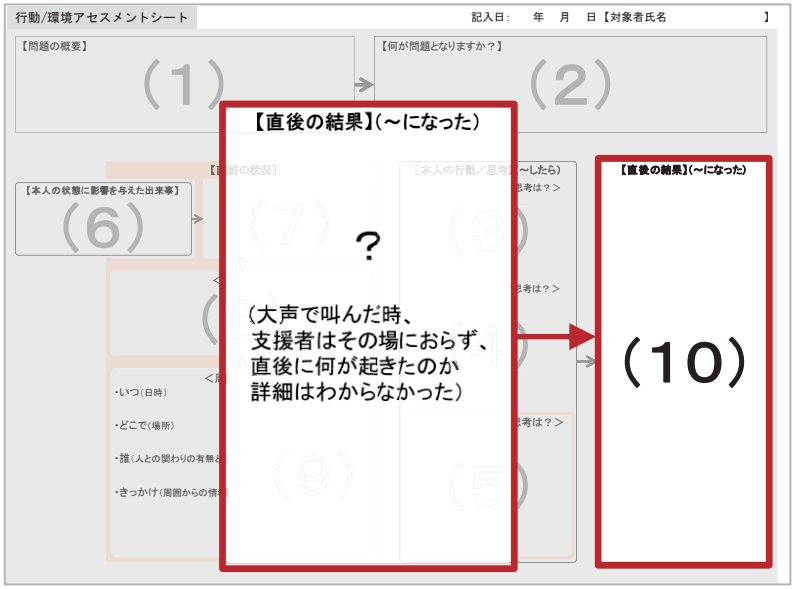
FAX 誤送信の防止策のために、送信ボタンには赤色シールが貼られ、ボタンのすぐ下に「送信」と書いたラベルが貼られました。それ以降、誤送信はなくなりました。

下線部の「赤色シール（視覚情報）」と「送信と書かれたラベル（視覚情報）」が、送信ボタンを押すという行動に対する「きっかけ」の情報に該当します。

以上の事例のように、「きっかけ」は「いつ、その行動をすればよいのか（あるいは、止めておくのか）」を事前に知らせてくれるとても重要な情報です。もし、**＜より望ましい行動／思考は？＞**が起きない場合は、「きっかけ」が手がかりとして機能していなかったり、誤った情報を提供して、ミス等を起こしやすくしている可能性が考えられます。「きっかけ」となる情報は一つだけとは限りませんので、アセスメントする際には注意しましょう。

キ　【直後の結果】への記入

事例　Ｆさんが、大声を出したとき、食堂には支援者はいませんでした。食堂にいた他の受講者に話を聞いたところ、「少しの間だが、その場にいた人全員がＦさんの方を見て、しばらくしていつもどおりの昼休みに戻った」とのことでした。



解説　【本人の行動／思考】の直後にどんな変化があったかを記入します。直後とは行動後０秒（行動とほぼ同時）から 60 秒以内が目安です。行動／思考のすぐ後の変化を書くようにしましょう。ここでいう“結果”とは、行動／思考した直後の環境の変化を指します。環境には物理的な変化だけではなく、「不安感がなくなった」、「焦りが強くなった」といった感情・気分等の変化（自分の内側の変化）も含まれます。また、その場にいた人（客、同僚、上司、部下、支援者、家族等）の反応も含まれます（表３-13）。

表３-13　結果の記入例

結果の分類	記入例　（）内は行動／思考
物理的な変化	・（組立作業をしたら）製品が完成した ・（掃除をしたら）フロアがきれいになった ・（パソコン入力作業をしたら）入力作業が終わった ・（エアコンのスイッチを入れたら）部屋が暖かくなった ・（冷水で食材を洗う作業をしたら）手が冷たくなった ・（30 kgの荷物運搬作業をして）腰が痛くなった
人の変化	・上司から「よくやった」と、良い評価をもらった ・上司が不機嫌そうな顔をした ・上司から「今日はもう帰りなさい」と言われた 　（それまでしていた仕事が終わりになった） ・同僚が道具を貸してくれた ・同僚から「手伝おうか？」と言われた ・客が戸惑った顔をした ・客から「ありがとう」と笑顔で言われた ・客からの挨拶がなかった ・支援者から「大丈夫ですか？」と言われた ・支援者から「それは大変でしたね」と言われた ・支援者から「次の仕事は伝票整理作業ですよ」と言われた ・支援者から「次は何をするんでしたっけ？」と言われた

感情・気分等の変化	・（締切前に書類作成をして）不安感が下がった ・（カレンダーを見て締切日が間近だと思い）焦る気持ちが強くなった ・（手を洗って汚れが落ちたと感じ）不快感が少し弱まった ・（挨拶をしても、返答がなかったので）嫌な気持ちになった ・（雑談をしたら相手が話を聞いてくれて）楽しい気持ちになった ・（３時間、数字の入力作業を続けて）作業に飽きを感じた

一般的に“結果”という言葉には「最終的にどうなったのか」という長期的な視点でみた物事の帰結という意味合いも含まれます。例えば、「遅刻やミスを繰り返し、上司から注意（直後の結果）を受け続けた結果、退職することになった（長期的な視点での結果）」といったものです。この長期的な視点でみた結果も支援を行う上で大切な情報となるため把握しておきますが、この欄には記入しません。

（4）アセスメントシートの活用ポイント

ア　空欄があるときは

集めた情報を一旦シートに記入し終わったとき、空欄があるかもしれません。全ての欄が埋まらない場合や支援をする上で埋める必要がない場合もあります。「必ず、全ての欄を埋めなければいけない」と思わずに取り組んでください。

ただし、必要な情報を見落としている場合や情報収集できていない場合も考えられるので注意が必要です。空欄がある場合、以下の表３-14 を参考にして、さらなる情報収集が必要かどうかを検討してみましょう。

表３-14　空欄になる主な理由と対応案

項目	考えられる理由	対応案
【直前の状況】	①その記入欄に該当する出来事等が生じていない ②その記入欄に該当する出来事等はあるが、「問題となる行動／思考に影響を与えるような要素ではない」と判断した ③該当しそうな情報は手元にあるが、どこに記入すればいいのか判断がつかない ④記入時点では該当する情報が収集できていない	①②該当する出来事が生じていない場合もあるので、その場合は空欄のままでよい ③重要な情報と思える場合は、どこの欄でもよいので記入する。「行動／思考より前の出来事」というまとまりとしては同じと考え、どこの記入欄に記載しても、その後の分析の支障にはならない。 ④情報が手元にない場合は、支援方法等を検討する上で必要な情報は何かについて、改めて検討する

【本人の行動／思考】	①取り組むべき問題が不明確であったり、優先順位が付けられないため、何を記入すればよいかわからない ②記入時点では、＜実際にしている行動は？＞に関する情報が手元にない ③その場面で何をすべきなのか、より適切な行動が何なのかについて不明確であるため、記入できない場合	①理由として、「問題が複数ある」、「問題の緊急度や深刻さがとても大きい」等が考えられる。一人だけで検討せずに複数の支援者で問題に関する情報を出し合って優先順位を検討する。また、本人や関係者のニーズ確認を行う。緊急性の高い問題の場合は専門機関と連携し、自分たちは何に取り組むのかを決める。 ②該当する情報を収集する。 ③「本人と周囲の人にとってより望ましい行動／思考は何か」について、複数の支援者で意見を出し合ってみる。もし、企業内であれば、その企業のニーズ（行ってほしいこと）を確認する。
【直後の結果】	①該当しそうな情報は手元にあるが、そのうち何を記入すればいいのか判断がつかない場合 ②記入時点では該当する情報が手元にない	①全て記入しておく。結果は一つとは限らない。 ②行動／思考の直後に、どんな変化が起きているのかに注目して再度観察したり、聞取りを行う。

イ　どこに問題があるのか推測する－知識・技術・動機づけ－

問題の原因を推測するとき、知識が不足しているのか、実行する技術がないのか、知識も技術もあるが動機づけの仕組みがないのかを確かめます。３つのうち、どれに該当するのかを判断するためには、以下の方法で確かめてください（表３-15）。

表３-15　注目すべき３つのポイント

	確かめる方法
知　識	本人が理解できる方法で目的や理由、実施方法を伝えた後に、伝えたことが実行できる場合は、知識不足が考えられる
技　術	練習を行えばできる場合は、技術習得が必要と考えらえる
動機づけ	知識の伝達、技術の習得ができた後、「やって」と言えば、実行はできるが、しばらくすると元通りになってしまう 何度注意しても問題を繰り返す等の場合は、動機づけに要因があることが考えられる

３つのうち、どこに問題があるのかを推測することで、効率的に支援方法を考えることができます。機械操作業務をしている人の例で考えてみます。

【事例３　機械操作のルールを守る】

- 機械操作をしているとたまにゴミが詰まり、機械の動作が悪くなるときがある
- 機械内にゴミが詰まった場合、手を入れると大ケガをする可能性があるため、専用器具を使って取り除くルールになっている。
- しかし、専用器具を使わず、手を入れてゴミを取り除く社員が本人を含めて後を絶たない。

この事例３で、このような問題が起きる要因を整理してみました（表３-16）。

表３-16　問題はどこにあるのかを考える

段　階	問題の現れ方	一般的な解決方法
知　識	**知らないからできない**	**知識を伝える**
	・機械が作動中に手を入れるとケガをする可能性がある。赤ランプ点灯は機械が作動中を示すサインである ・赤ランプ点灯中は専用器具を使って機械内部のゴミを取り除くことになっている **→下線部について知らなかった**	「機械が作動中は手を巻き込んでケガをする可能性がある」「赤ランプ点灯中は機械が動いているので手を入れない。機械から異音がしたら、専用器具で機械内のゴミを取り除く」と教える。
技　術	**実行したくても、技術がないためできない**	**やり方を練習する**
	【例】 ・作動中に手を入れるとケガをする可能性があること、作動中は専用器具を使うことを知っている ・専用器具を使うが、うまくゴミを取り除くことができずに、手を入れてゴミを取り除く **→下線部が技術的にできなかった**	専用器具の使い方を教えて、練習する。例えば、持ち方やどう機械に入れれば負担が少ないか、ゴミを除去するときの器具の動かし方などを伝え、それができるように練習する。
動機づけ	**知識も技術もあるが、しない**	**やるべきことを続けやすくする仕組みを作る**
	【例】 ・機械の作動中に手を入れるとケガをする可能性があること、作動中は専用器具を使うことを知っている ・専用器具の効率的な使い方も習得している ・専用器具は、他社員と共有して使っており、使いたいときに作業場にない場合が多い ・作業場から離れるときは機械を停めてから隣の部屋まで取りに行く必要がある。一度機械を停めると再作動の操作に時間がかかる **→下線部により、専用器具を使うより手で除去する方が労力がかからなかった**	ゴミを除去するときに、すぐに使えるように機械ごとに専用器具を設置する。

ウ　複数のアセスメントシートを比較する

同じ問題に対して、時間帯や場所、関わる人等が異なった状況でアセスメントシートを作成してみます。例えば、その問題は「毎日起きているのか、違う場所でも起きているのか、関わる人が違っても起きているのか」等です。また、複数の支援者で一人の利用者の問題についてアセスメントシートを作成して比較するという方法もあります。

複数の視点で作成したシートを比べてみることで、その【行動／思考】が起きやすい、または起きにくい状況や条件があるのではないかと推測しやすくなります。また、様々な【行動／思考】が現れている場合でも、【直後の結果】に、共通点や一定のパターン等があることに気付きやすくなります（図３－４）。

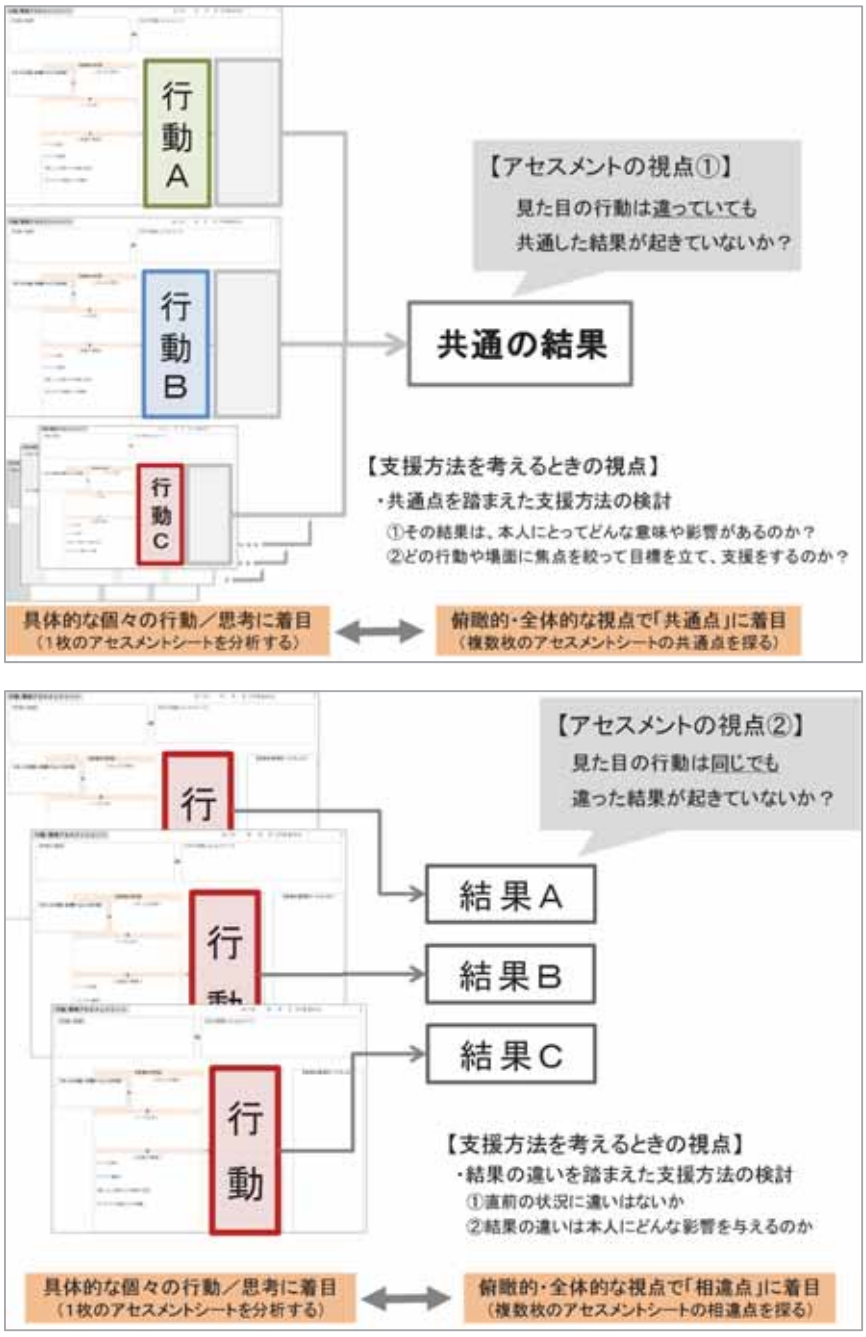


図３－４　アセスメントシートの活用例

エ　一歩進んだアセスメント　ー数の記録を取るー

シートを記入したら、<より望ましい行動／思考は？>についての記録を取りましょう。現状から何かを改善しようとする場合、必ず記録が必要です。例えば、運動選手の多くは自分に関する記録を基に自分のパフォーマンスが向上しているのか、今の練習メニューが本当に効果的なのかどうかを判断します。「うまくなったような気がする」、「速く走れるようになった感じがする」といった感覚的な判断に基づいた練習はしないでしょう。

記録を取って、現状をアセスメントしたり、支援方法の効果を見直すことが有効であるのは就労支援においても同じです。記録の種類は頻度、持続時間、反応時間（潜時）、強さが代表的なものです（表３-17）。

表３-17　記録の主な種類

種　類	内　容	具　体　例
頻　度	単位あたりの 行動の回数	・１日あたりの作業時間 ・製品を 1000 個作ったうちの不良品数 ・２時間あたりの伝票のデータ入力枚数 ・10～15 時までの間に５分休憩を取った回数
持続時間	行動開始から終了までの経過時間	・パソコン入力作業を開始してから入力作業が終わるまでの時間 ・トイレに行ってから、作業場に戻ってくるまでの時間 ・同僚に暴言を言い続けた時間
反応時間 （潜　時）	行動を開始すべき時間から、実際に行動を始めるまでに要した経過時間 （行動すべきタイミングから、始めるまでの時間）	・始業ベルがなってから作業に取りかかるまでにかかった時間 ・作業が終了してから上司へ報告に行くまでにかかった時間
強　さ	行動の強さ	・返事の声の大きさ ・製品を掴むときの力加減 ・床の汚れを落とすときの力加減

また、記録を取るときのポイントは直接観察をするか、行動の結果に生じたもの（例：作成後の製品数、作業結果を集計した日報、タイムカードの打刻記録等）を計測するかを考えることです。

例えば、伝票の入力作業で１時間あたりの入力枚数を記録するとき、支援者が入力作業の様子を直接観察して枚数をカウントすることもできますし、作業終了後に入力済み伝票の枚数を数えることもできます。このように同じ行動でも違う指標で取ることができます。どの方法を用いれば最も行動の変化を捉えられるのかを考えて記録を取りましょう。そして、結果はグラフにして視覚的にわかるようにしておくと本人や複数の支援者間で進捗を確かめるときにわかりやすくなります。その際、利用者の中には自分の記録が他の人に見られることに抵抗感を抱いたり、他人の記録を見ることで動揺する等の可能性もあるので、情報の取り扱いに注意しましょう。

また、有用な記録であっても記録を取る労力が大きいと記録すること自体が続かないの

で、できるだけ簡単な方法で記録できる工夫をしましょう。例えば、専用の記録用紙に毎日記入する場合、あらかじめ日付を記入しておく、選択肢を設けてチェックを付けるようにする等、記入の手間を省く等の工夫が考えられます。行動の結果に生じたものであれば、直接観察しなくてもよいので記録の負担を軽減できます（図３－５）。

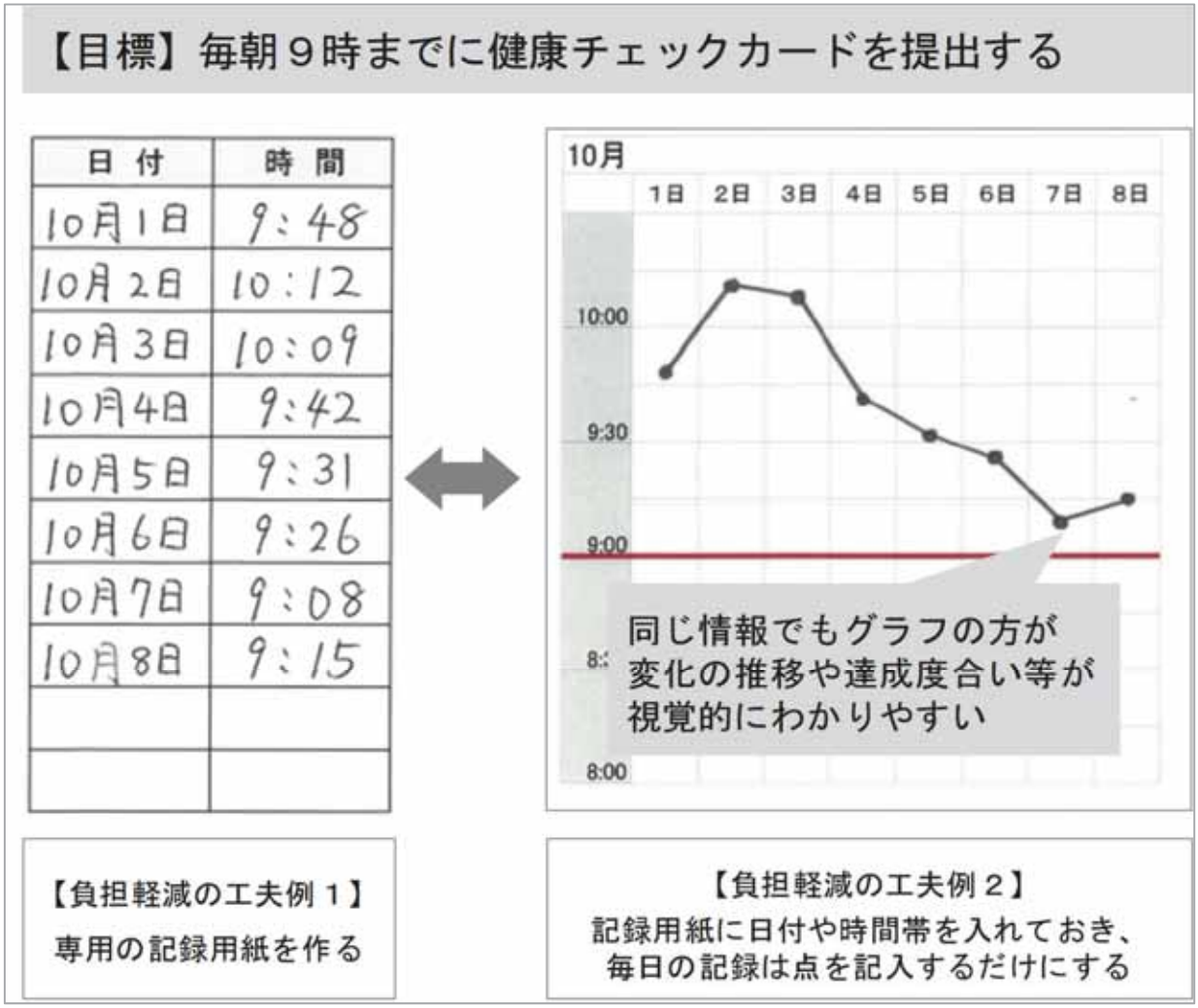


図３－５　記録の工夫と視覚化の事例（提出時間の記録）

（5）支援方法検討シートの使用方法

ア　概要

支援方法検討シートは、行動/環境アセスメントシートで把握したアセスメント結果を踏まえた上で個人と環境のどのポイントにどのような支援を行うのかを考えて、支援方法を具体化するための支援ツールです（図３－６）。

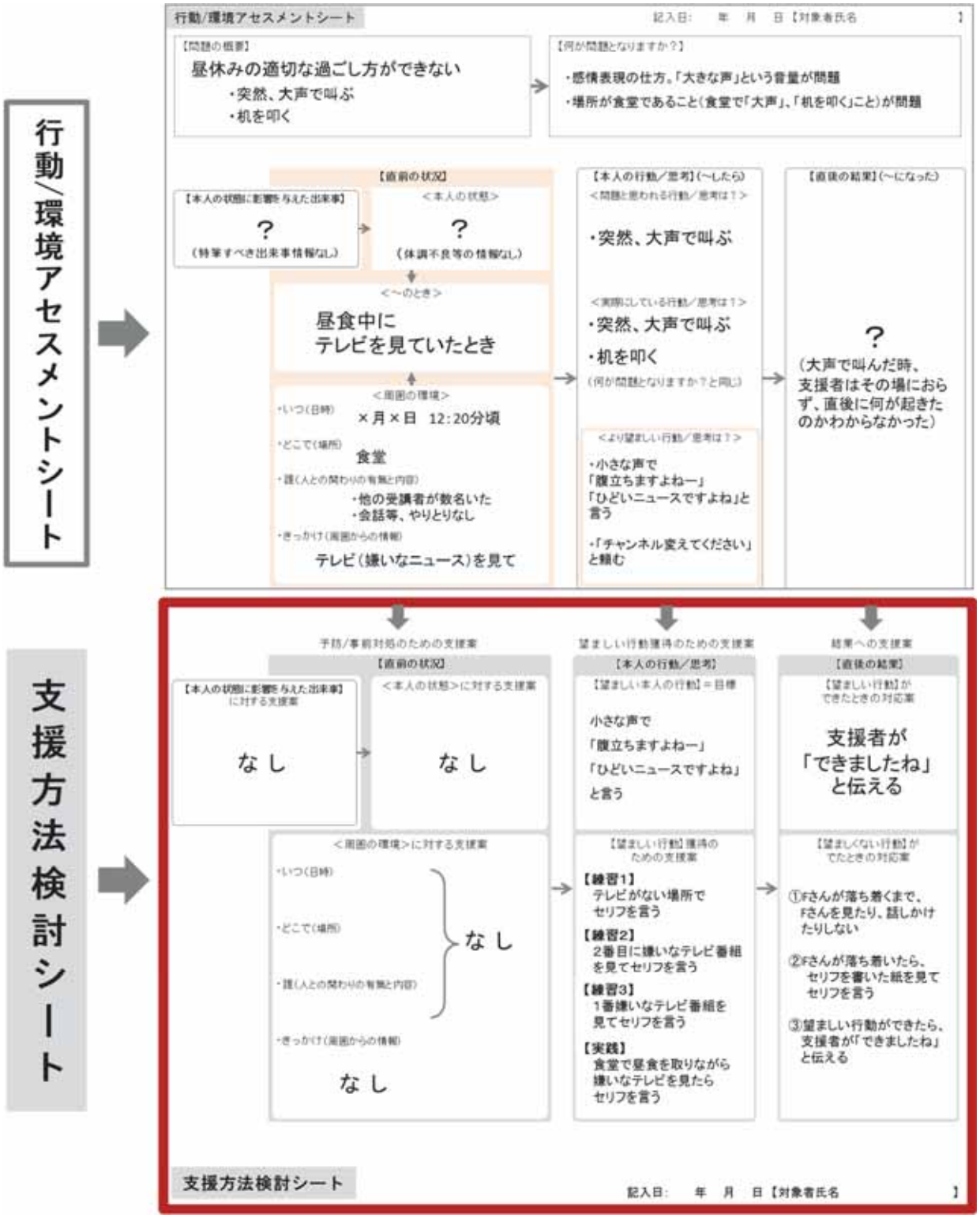


図３－６　支援方法検討シート

問題の原因は１つとは限りません。むしろ、複数の要因が重なって現在の状況になっていることがほとんどです。そのため、支援方法を「予防／事前対処のための支援案」、「望ましい行動獲得のための支援案」、「結果への支援案」に分けて、それぞれに対応した支援方法を検討します（表３-18）。

表３-18　支援対象に応じた支援方法の検討

支援の対象	支援の方向性
【直前の状況】	●予防／事前対処のため ・問題の誘因を取り除く、影響を軽減する ・行動の手がかりを設定する　等
【行動／思考】	●より望ましい行動獲得のため ・そのとき、何をすべきかを決める ・目標設定と達成に向けた方法の検討　等
【直後の結果】	●結果に対し、統一した対応を取るため ・目標に近づいた時の対応を決める ・目標どおりにいかなかったときの対応を決める　等

障害者の就労支援は複数の支援者で行うチーム支援が多いため、このような支援ツールがあることで、支援者間で支援方法について共通理解を持つことができ、一貫した支援を行うことができます。

引き続き、Ｆさんの支援事例を通じて、支援方法検討シートの使用方法について解説を行っていきます。

(ア)予防/事前対処のための支援案

【直前の状況】の中に、問題が起きやすくなるような要素がないかを確認し、取り除いたり、変えたりします。また、問題を予防したり、望ましい行動を引き出しやすくなるような手がかりを設定できないか等についても検討します。

事例　Ｆさんが大声を出す以前にそのような行動につながりやすくなるような出来事や本人の状態を確認した結果、特筆すべき情報はなかったため、今回の支援案は「なし」としました。

解説　【本人の状態へ影響を与えた出来事】に対する支援案を考える際の主な支援のポイントは３つです（表 3-19）。

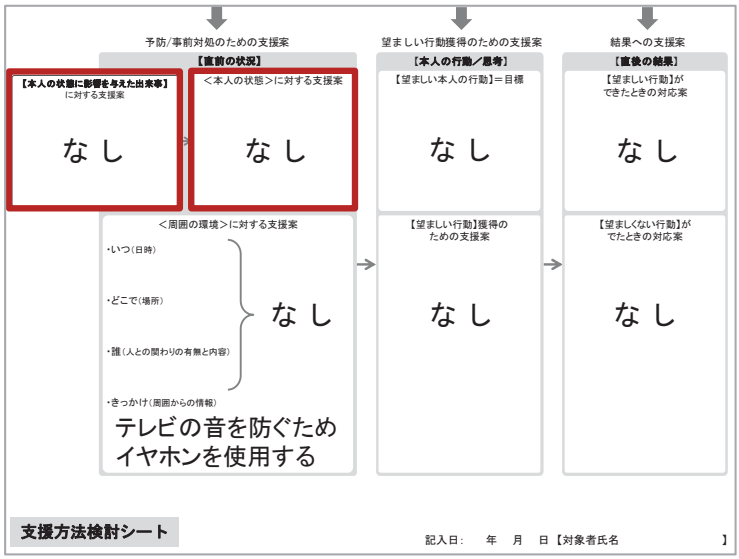
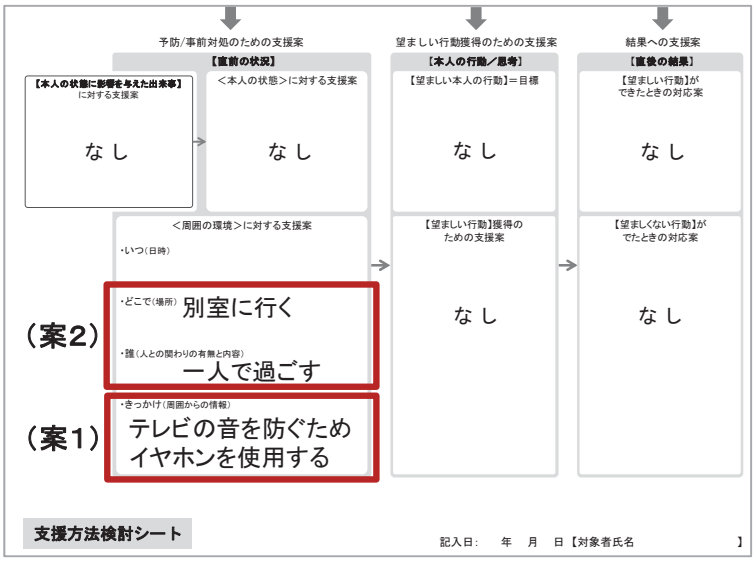


表３-19　支援案を考える際の３つの支援ポイント

支援ポイント	主な支援の方向性
身体状態の改善	・体の状態、コンデイションを整えるための支援案を考える ・何かの「不足状態」、または「過剰状態」になっていることがほとんどであるため、それらの状態を改善する手立てを考える ・場合によっては医療機関への相談が必要な場合がある
物理環境の改善	・「嫌悪的な刺激がある状態」や「行動するのに手間がかかる」場合が多い。嫌悪的な刺激の除去や動線の調整等ができないか考える
ルールの設定	・ルールの設定と提示によって、試行錯誤をしなくても特定の行動を起きやすくしたり、減らしたりすることができる場合がある ・障害特性に応じて、望ましい行動が出やすくなるためのルールの設定と提示を行えないか検討する ・ただし、ルールだけでは行動を変えたり、維持させる力は弱いので、いずれルールの設定前の状態に戻る可能性がある。そのことを念頭に置いて、結果への支援案とセットで行う

事例

最初に「テレビのニュースがきっかけになっているのならば、イヤホンをしてテレビの音を聞かずにすむようにする」という支援方法を実施しましたが、うまくいきませんでした。事件のニュースは頻繁に流れる可能性があり、いつどこで見聞きするかを事前に予測することは現実的に難しかったことや、Fさんはニュースを見ること（社会情勢を知ること）自体は好きでしたので、イヤホンを使わずにテレビを見ることがたびたびあったためです。その他にも、昼休みを食堂以外の場所（周囲に人がいない環境）で過ごすことも検討しましたが、Fさんは「昼休みは一人で過ごすよりも他の人たちと過ごす方が楽しい」と述べていました。そこで、目標や支援方法を見直すことにしました。



解説

＜周囲の環境＞に対する支援案を考える際には問題を引き起こしやすい、または起きにくい日時や時間帯、場所、環境からの情報がないかを確認します。また、人との関わりの有無等による影響がないかも確認します。＜周囲からの環境＞の情報からは、問題を引き起こしやすい情報（刺激）を取り除く支援案と、気づいてほしい情報に気づきやすくする支援案が考えられます（表 3-20）。

表３-20　支援案を考える際の３つの支援ポイント

支援方法のパターン	＜周囲からの環境＞の例	支援方法の例
問題を引き起こしやすい情報（刺激）を取り除く支援案	人の動きが気になって仕事に集中できない	・パーテーションを立てて人の動きを見えないようにする
	書類校正作業中にたくさん他の文字が見えて、見るべき文字に集中しにくい	・ルーラーを使って見るべき文字を示す（他の文字を見えないようにする）
気づいてほしい情報に気づきやすくする支援案	必要な情報を見落とす	・マニュアルに付箋を貼ったり、赤ペンでアンダーラインを引く ・立入禁止を示す文字を大きくする
	道具の収納位置を忘れる	・道具が収納された状態の写真を壁に貼る
	指示や予定等を忘れる、間違える	・スケジュール表や手帳 ・活動内容を図絵で示すカード ・時間管理のためのアラーム ・指示の仕方を統一する

＜周囲の環境＞は、行動のきっかけとなるもので、様々な支援方法があります。「構造化」と呼ばれる物事をわかりやすく整理する支援方法もこの部分での支援といえます。

新たな手がかりを導入した後、それが本人にとって本当に「手がかり」となっているのかを確かめるようにしましょう。実際に行動／思考に変化があったかどうかによって確認することができます。もし、行動／思考に変化がなければ、違う方法を再度考えます。

何が手がかりになるのかには個人差があり、障害特性も関係します。例えば、聴覚過敏があり、他の音や声があるときに聞き分けがしにくい場合、チャイム音やアラーム音は手がかりとして機能しにくいかもしれません。「特性チェックシート」や「情報処理過程シート」の情報を踏まえて、効果的な手がかりは何かについて考えましょう。

(イ)【望ましい行動】獲得のための支援案

事例

＜望ましい行動／思考は？＞への記入内容を検討した結果、問題はセリフの内容と、適切な声で話すという技術の部分にあるのではないかと考えました。そこで、「社会的に望ましいセリフにする」、「日常会話と同じ音量にする」ことをポイントにして、F さんと一緒に検討し、「小さな声で『腹立ちますよねー』、『ひどいニュースですよね』と言う」ことを目標（＝望ましい行動）としました。

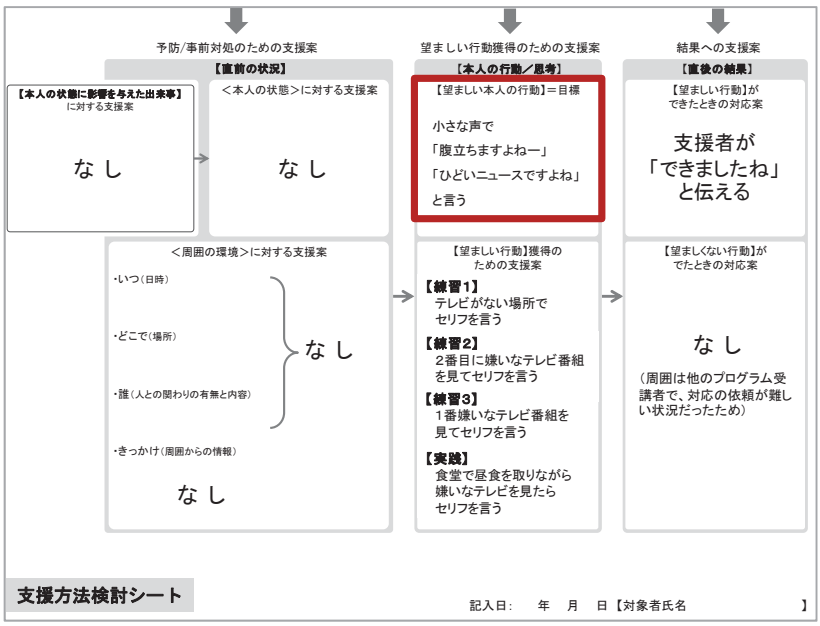
また、【望ましい行動】獲得のための支援案についても、F さんと相談し、以下の方法を実行することとしました。

【練習１】テレビがない場所でセリフを言う
【練習２】２番目に嫌いなニュースを見てセリフを言う
【練習３】１番嫌いなニュースを見てセリフを言う
【実　践】食堂で昼食を取りながら嫌いなニュースを見たらセリフを言う

解説　ここでは、目標（望ましい行動）と達成のための支援方法を考えます。

①目標（望ましい行動）の設定

その場面において、何が目標（望ましい行動）となるのかについては、個人や状況によって大きく変わります。アセスメントした本人や会社のニーズ、職場環境等の情報に基づいて検討しましょう。その際、知識、技術、動機づけのどこに問題の原因があるのかという視点で考えてみると分かりやすいときがあります。



また、ここで考えた目標を本人としっかり共有しましょう。「何のためにこの目標に取り組むのか」を本人と相談し、可能であればどんな目標にするのかを本人が自分で言えると目標達成への動機づけが高まりやすくなります。

②本人が達成可能なレベルへの目標の調整

設定した目標が、その時点で本人の持っている知識や技術と照らして達成可能なのかを考えます。もし、その時点での本人の力では達成が難しいと考えられる場合は目標を見直します。主な見直しポイントは「目標を細かい段階に分ける」、「目標の難易度を下げる」、「時間を短くする」が考えられます（表３-21）。目標の内容によっては他にも見直せるポイントがある場合があります。

表３-21　主な見直しポイント

ポイント	目標見直しの具体例	
	見直し前	見直し後
目標を細かい段階に分ける	上司に質問する	「何を質問したいのか考える→内容をメモする→上司を見つける→上司に近づく→メモを読む→上司の回答をメモする」の各段階を目標とする
目標の難易度を下げる	①複数の業務を並行して行う	①一度に行う業務を１つにする
	②客の質問に回答する	②接客対応はせず、挨拶だけする
時間を短くする	作業を１時間続ける	15分続けることを目標とする

③目標達成に向けた具体的な支援方法の検討

目標（望ましい行動）のために本人は何をするのか、支援者がどのような方法で支援を行うかを考えます。

どのような支援方法を用いるとよいのかは、取り組もうとする目標によって変わります。ここでは課題分析とプロンプトについて紹介します（表３-22）。

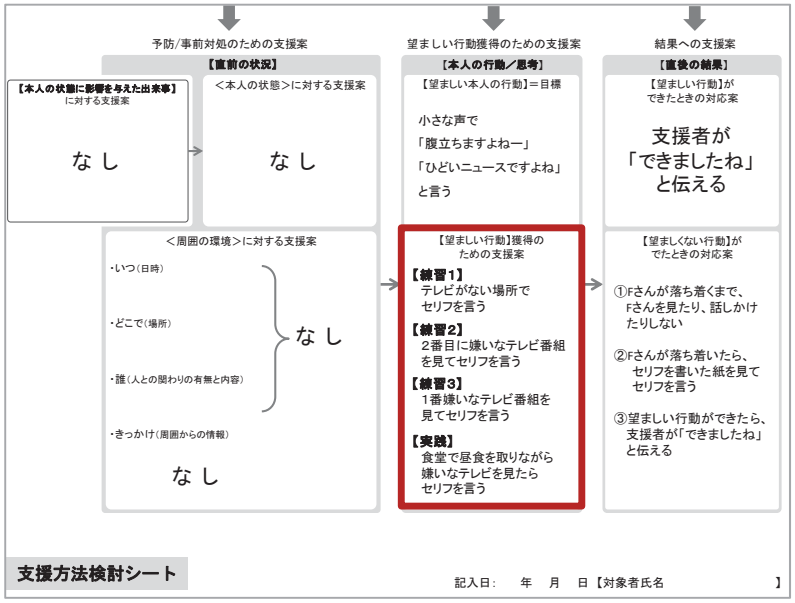


表３-22　支援方法の一例

支援方法	内　容
課題分析	・目標（望ましい行動）が、いくつかの行動のまとまりであるような場合、課題分析を行って行動を細分化して、小さなステップに分ける ・ステップを一つずつ教えて、最終的な目標達成を目指す
プロンプトの提示（手がかり）	・目標（望ましい行動）が起きやすくなるように支援者がプロンプト（手がかり）を出す ・プロンプトは、支援の介入度合ごとに、言語指示、ジェスチャー、見本の提示（モデリング）、身体的誘導に分けられる

また、支援を実施する場所と設定についても考えます。実際の職場環境に近づくほど、求められることや臨機応変な対応等が増えるため、難易度が上がります。加えて、本人のことがわからない状況で、いきなり実際の職場で支援を行うことは、支援者にとっても支援の難易度が上がります。どの段階から取り組むことが適切なのかについても考えてみましょう（表３-23）。

表３-23　支援を行う場所と設定を検討する

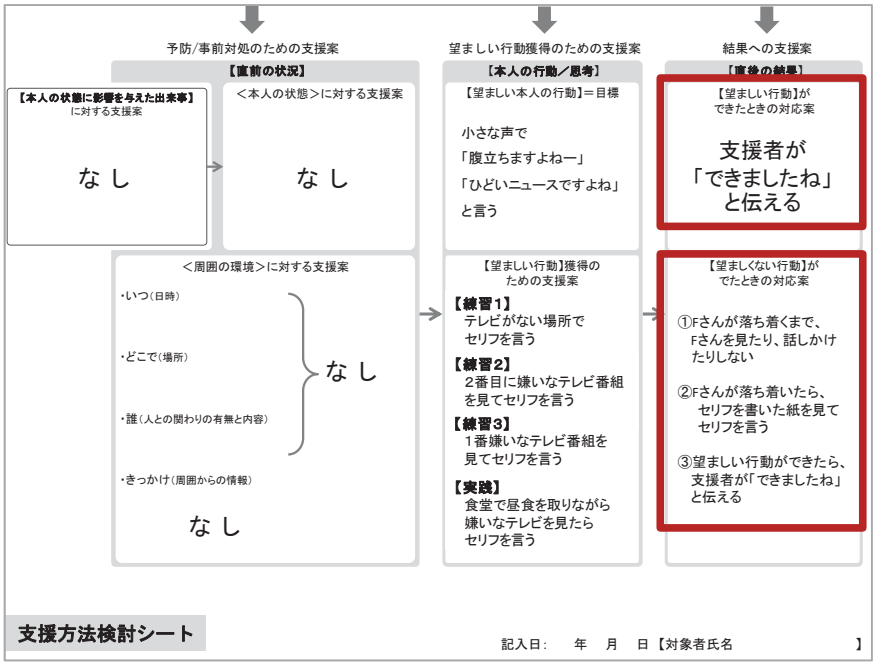
場面	設定	ポイント	具体的な支援の一例	難易度
模擬的な就労場面	目標に特化した練習	・特定の作業や対人技能の習得のための練習 ・練習の難易度や量、周囲の環境等の調整をしやすい ・「どこですればいいのか」、「いつすればいいのか」といった要素は練習しにくい場合がある	・訓練室で、「特定の支援者に挨拶する」練習をする ・訓練室で、シナリオに沿って「挨拶」をする練習をする ・例文を見て「例文どおりに文字入力する」練習をする ・訓練用機器を使って「機械操作の一工程」を練習をする	易しい
	応用の練習	・練習したことを、異なる条件や環境で応用する練習 ・どの条件を変えるのかを決めることができる ・練習したこと以外の技術も必要である点に注意する ・うまくできないときは、達成に必要な技術は何かを考える	・訓練室で、「複数の支援者に挨拶する」練習をする ・訓練室以外の場所で「挨拶」をする練習をする ・「入力方法を記載したマニュアル」を読み、マニュアルの指示に従って、入力する」練習をする ・実際に使用する機械を使い、作業開始から終了まで一人で行う	
実際の就労場面	条件設定あり	・練習したことを、異なる条件や環境で応用する練習 ・全ての条件の調整はできない場合が多いが、会社等の関係者との協議によって、ある程度の条件調整が可能な場合がある ・実際の職場環境からの影響がどの程度あるのか確認できる	・「従業員に」挨拶する ・「客が見えたら」挨拶する ・マニュアルどおりに作業をしながら、「上司から急ぎの入を頼まれたら」、そちらを優先して入力する ・実際の機械を用いて、指導者の指示のもと「他の従業員の作業スピードに合わせて」機械操作を行う	
	条件設定なし	・練習したことを実際に働くときの条件で実行する ・職場環境について調整できる部分が限られる。いつ、どこで目標（望ましい行動）が必要となる場面が発生するか、事前に予測できない部分が多い	・会社で人に会ったら、相手と時間帯に適した挨拶をする ・納期に合わせて入力スピードを上げたり、ミスした場合はミスの原因を考え、より正確な作業方法を考えて実行する ・指導者がいなくても機械操作を行う。 ・作業の精度と速度を高める。簡単な故障の場合の対処等を一人で行う	難しい

(ウ)結果への支援方法

事例

Ｆさんが望ましい行動ができたとき、または望ましくない行動が出たときに支援者がどう対応するのかを決めました。

そうすることで、関わる支援者が変わっても統一した対応ができます。



解説

結果への支援方法の検討のポイントは、①結果が視覚的にわかる仕組みを作る、②望ましい行動が達成したときと望ましくない行動が出たとき、それぞれについて周囲（支援者等）がどう対応するのかを考える、の２点です。

①取組みの結果がすぐにわかる仕組みを作る

目標（望ましい行動）の内容によっては、達成までに時間がかかったり、わずかな変化であったりする場合があります。その場合は、目標達成に向けた取組みの進捗結果（達成度や変化）がすぐにわかる仕組みを作ります。

具体的には達成度合いがわかる記録を取り、その結果をすぐに記録用紙に書き込めて、視覚的に進捗状況がわかるように環境を整えます。このような仕組みを作ることで、わずかな改善の兆しにも気づきやすくなり、目標達成に向けた活動への動機づけを高めたり、維持しやすくなったりします。その際、記録用紙の様式や置き場所等を工夫し、記録する負担を減らしましょう。また、利用者の中には自分の記録が他の人に見られることに抵抗感を抱いたり、他人の記録を見ることで動揺する等の可能性もあるので、視覚的にわかる仕組みを作る際には、情報の取り扱いに注意しましょう。

②結果ごとの支援者の対応方法を考える

一般的には、望ましい行動をしたときには良い評価を伝える等、本人にとって良い結果になるような対応を設定し、望ましくない行動をしたときは、望ましい行動の実施方法を再度伝える、環境の調整を再度行う、支援者の関わり方を見直す等が考えられます。

何が「本人にとって良い結果」なのかは、個人差や状況による影響がとても大きく、一概に決めることはできません。例えば、一般的に「ほめる」ことは、良い結果のように思われますが、伝え方や状況等によっては悪い結果となる場合もあります。他者の評価ばかりを気にさせるようにすると高い評価を得ることばかり目指すようになり、低い評価を避

けて難しいことに挑戦しなくなるようになる場合があります。

どのような対応が本人にとって良い対応（良い結果）なのかについて事前にアセスメントしておき、具体的な対応を検討しておきます。そして、何が本人にとって良い結果なのかについての最終的な確認は、【望ましい行動】が増えたかどうかで判断します。もし、望ましい行動が増えなかったり、減っている場合は結果への対応方法を再検討します。

このように、結果を見ながら支援の PDCA（plan-do-check-action）サイクルを回していき、改善に取り組みます。

結　果

【練習１】テレビがない場所でセリフの練習

一度の練習で、適切な音量で言うことができました。練習中、F さんから「チャンネルを替えてください」というセリフも追加したいとの希望が出たため、そのセリフも加えることにしました。

【練習２】２番目に嫌いなニュースを見てセリフを言う

一度の練習で、適切な音量で言うことができました。

【練習３】１番嫌いなニュースを見てセリフを言う

練習２に比べると、やや口調が強くなりましたが、数回繰り返すと適切な音量で言えるようになりました。

【実　践】食堂で昼食を取りながら嫌いなニュースを見たらセリフを言う

日時を決めて実行する予定でしたが、その前に偶然昼食時に嫌なニュースを見る場面に遭遇しました。その際、練習どおりに言うことができ、一緒にテレビを見ていた他の受講者に対して「チャンネルを替えてください」と依頼することもできました。

まとめ

F さんの好きなこと、したいことができるということは、「生活の質（quality of life）」の観点から考えても、とても大切なことです。

「何が問題なのか？」で問題の核となる部分が何かを考え、テレビの視聴を制限するといった目標ではなく、「より望ましい行動／思考」を習得するための目標について本人と共有したことが、支援の重要なポイントだったと言えます。

（6） 支援者視点アセスメントシートの使用方法

ア 概要

支援者視点アセスメントシートは、行動/環境アセスメントで分析した問題に対して、支援者の視点から一歩引いて客観的に現状を振り返るための支援ツールです。

個人と環境の相互作用の中に行動の原因があると考えるならば、支援者自身も本人を取り巻く環境の一部と言えます。支援を行っていても問題が続く場合、実は支援者の関わり方の中に問題が継続する要因が潜んでいる可能性があるとも考えられます。これは「支援者の関わり方が不適切な場合がある」ということではありません。支援を行うとき、支援者は一歩引いた視点から、支援者自身の振舞いもアセスメント対象として分析しておくことが大事ということです。問題をアセスメントする際に、そのように視点を切り替えて考えることで、新たな気づきがある場合があります。行動/環境アセスメントシートで分析した結果と併せて支援者視点アセスメントシートを活用することで、支援者の関わり方や支援方法について振り返りやすくなります（図３－７）。

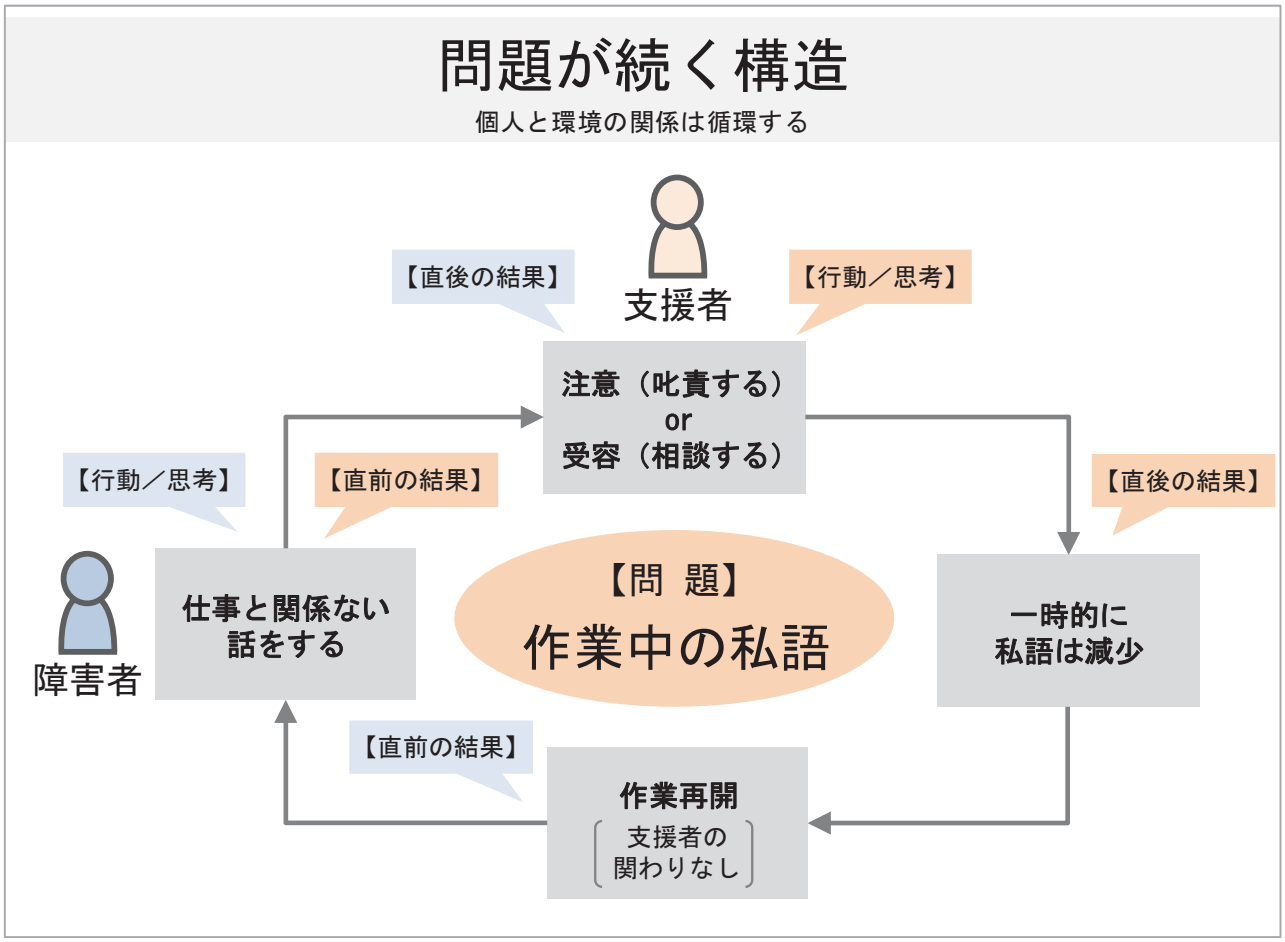


図３－７ 支援者も環境の一部として考える

イ　使用方法

事例を通じて、シートへの記入内容及び方法を解説します。

ケース概要

テーマ	作業中にフラッシュバックが起きる
概　要	Ｇさん　29才（女性）　自閉症スペクトラム障害　学習障害
職　歴	高校を卒業した後、一般企業へ就職した。 当初、事務職として勤務したが、経費計算のミスや書類の誤字脱字等が続いたため、主に受付での来客対応や電話応対等を行う部署に配置転換となった。 しかし、上司や同僚等への報告内容にモレがあったり、客からの問い合わせに上手く対応できなかったりした。また、業務の中では、客から強く叱責されることもたびたびあった。その様子を見ていた店長からも「しっかりするように」といった注意を受けることが増えていった。 同僚や後輩からは、直接強く注意されなかったが、ミスが出るたびに呆れた顔をされているように思えてきたり、近くで聞こえたため息が、自分のミスを非難しているように感じるようになり、仕事に集中できなくなっていった。 徐々に会社を休むようになった。職場の産業医との面談をきっかけに病院を受診したところ、発達障害の診断が出た。また、うつ病の診断も出て、休職することとなった。
相談歴	会社を通じて、障害者職業センターにて復職に向けた相談を行った その際、WSSP の情報提供を受けて受講を希望した
WSSP での様子	・何事にも真面目に取り組み、作業では、何でも１人でクリアしようと頑張る場面が多かった。また、指示されたこと以上に高いゴール設定をして自分で自分にプレッシャーをかけてしまうこともよく見られた。小さなミスでも、強く落ち込みやすかった。 ・周囲の評価がとても気になると言い、「仕事中に休憩を取ってはいけない」、「一度質問して確認したことは、もう一度質問しては相手に迷惑になる」等休憩の申し出や周囲に質問することも自分からは容易に行えない様子だった。 ・そのような中、最近になり１日の作業能率が落ちていることに支援員が気付いた。作業の様子を観察したところ、作業の手が止まっている時間がたびたびあることがわかった。 ・Gさんに確認したところ、「作業中に昔の職場であったことを急に思い出した。当時のミスの内容や上司からの注意、客に叱られた情景がリアルに感じられて、つらい気持ちになって作業が続けられなかった。フラッシュバックだと思う」とのことだった。 ・それ以降、作業の手が止まる様子を見かけるたびに支援者から「フラッシュバックですか？」と声かけし、「どんな内容でしたか？」等の確認をするようになった。Ｇさんもフラッシュバックの詳しい内容を説明するようになった。

事例　Ｇさんの問題について、行動/環境アセスメントシートを使ってアセスメントしました。その後、支援者視点アセスメントシートの【問題の概要】、【直前の状況】、【支援者（あなた）の行動】の各欄に行動/環境アセスメントシートで整理した情報を転記しました（図３－８）。

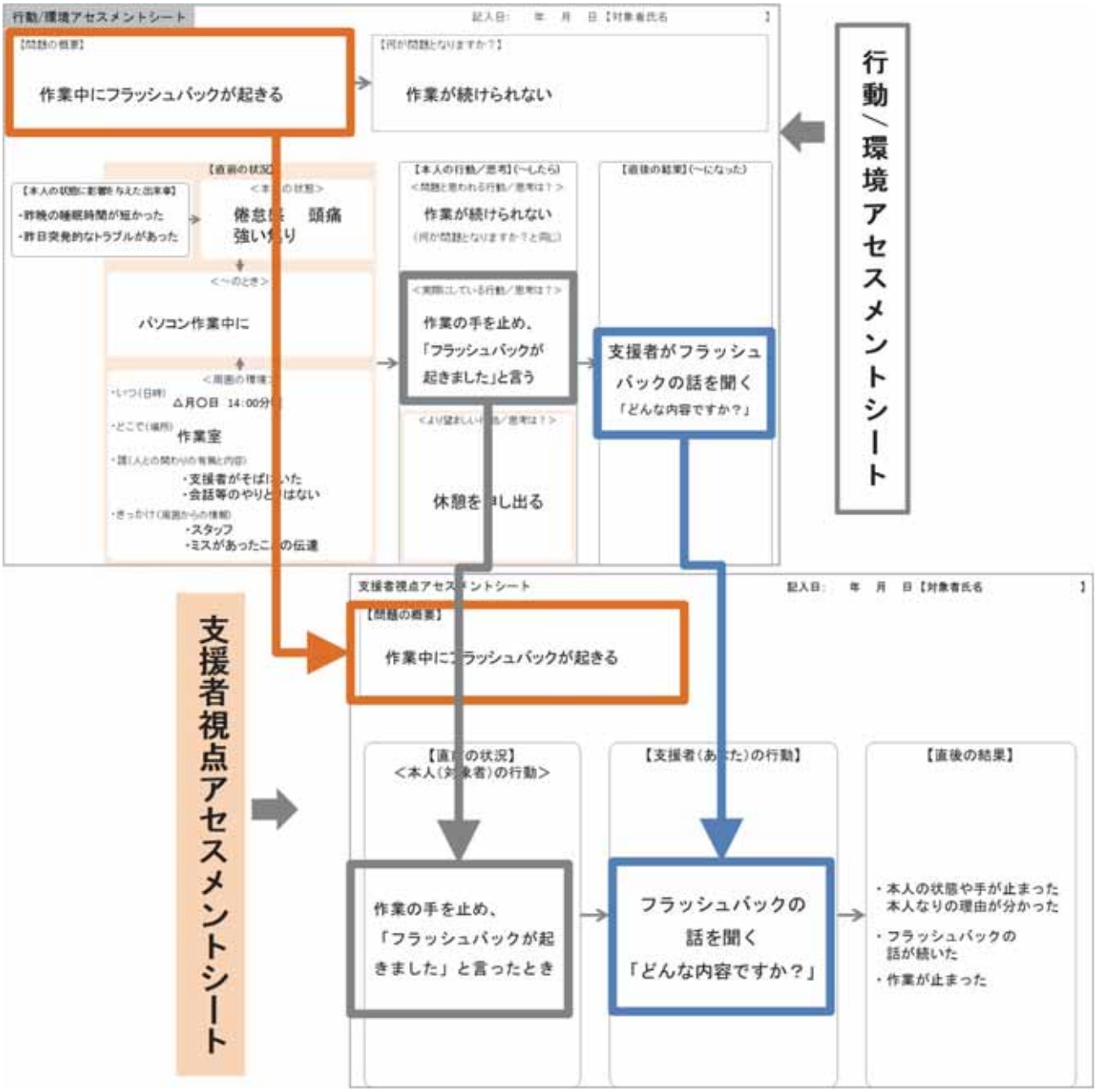


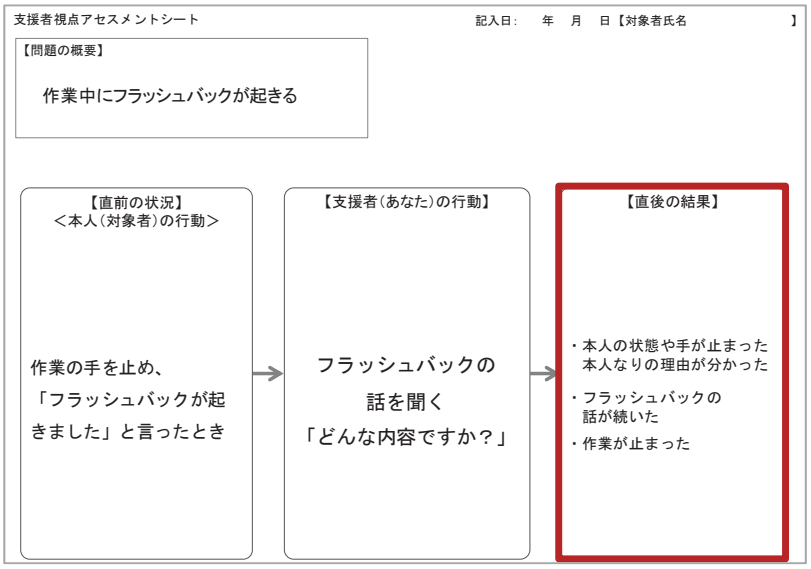
図３－８　Ｇさんの問題のアセスメント結果と支援者視点アセスメントシートの関連

解説　**【直前の状況】**には、行動/環境アセスメントシートにある**＜実際にしている行動／思考は？＞**を転記します。**【支援者（あなた）の行動】**の欄には、利用者の【行動／思考】の後に支援者（あなた）がとった行動を記入します。例えば、「○○しましょう」と声かけした、手順書を指さした、手のジェスチャーで「OK」を伝えた、困った表情をした、電話やメールで励ました等、様々なものが考えられます。

事例

支援者がGさんに対して行った行動の直後にどのような結果になったかを複数の支援者が集まって、振り返りました。

いくつかの結果があり、Gさんの話を聞くことで手が止まったときの本人なりの理由や何を感じていたのか等がわかったこと、フラッシュバックの話が続いたこと、その結果作業が止まったこと等が挙げられました。



解説

【直後の結果】には、支援者がとった行動の後の利用者の反応を記入します。例えば、「はい」と返事をした、「わかりました」と言った、「なんとなく気分が乗りません」と不調を訴えた、一瞬それまでしていた動きが止まった、表情が変わった（笑顔になった、怒った、泣いた等）、支援者が取った行動の前に行っていたことを何事もなかったかのようにそのまま続けている等、様々なものが考えられます。

ウ　活用方法

行動/環境アセスメントシートと併せて活用することで、本人の行動／思考と支援者の関わりの間にどのような相互関係があるのかについて確認しやすくなり、支援方法を検討する際の参考になる場合があります（図３-９）。

事 例

Ｇさんの行動/環境アセスメントシートと支援者視点アセスメントシートを重ねて、Ｇさんと支援者の間に相互に関連することがないかを整理してみました。その結果、お互いの行動／思考の【直後の結果】に、それぞれにとって良い結果が伴っていて、その影響でお互いの行動／思考が続いているのではないかと仮説を立てました。

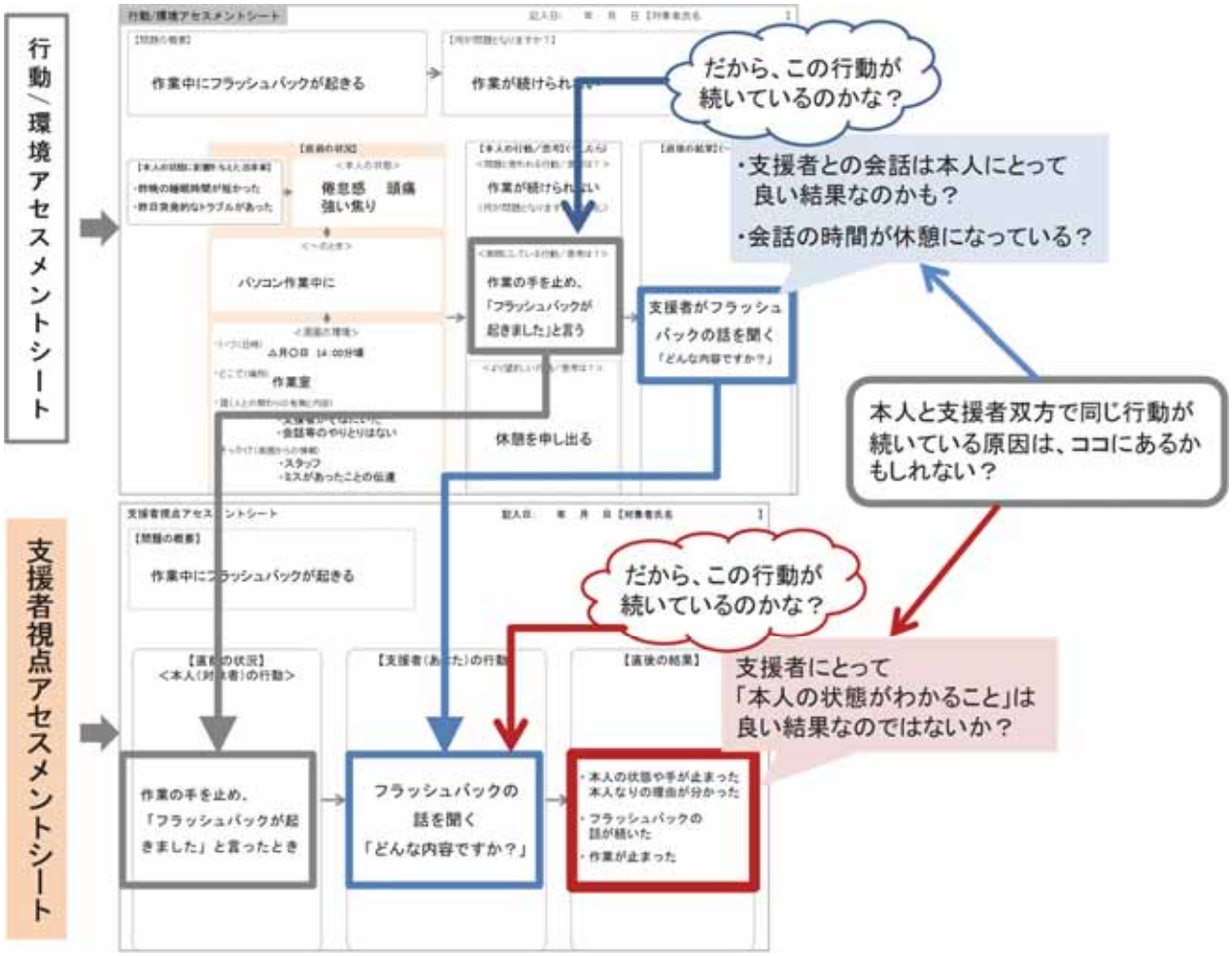


図３-９　複数のシートを組み合わせてアセスメントする

解 説

上記のような活用方法の他にも、支援に関わっている支援者が作成した複数の支援者視点シートを比較して、利用者の行動と支援者の行動の関係に一定のパターンや傾向がないかを確認する方法があります。例えば、利用者は様々な行動／思考をしていても支援者は同じ対応をしている、または、支援者は様々な対応をしているのに利用者の行動はいつも同じといったことがあるかもしれません。そうすることで、対応する人（環境）が変わった際の利用者の行動／思考の変化を把握しやすくなります。

事 例　支援者視点アセスメントシートでアセスメントした結果から、以下のように支援方法を検討しました。今回は、支援のポイントとして、「支援者の話しかけ」という環境を変えてみて、その結果どうなるかを確かめることとしました。Gさんとも、支援方法を共有し、支援を実施しました（図３-10）。

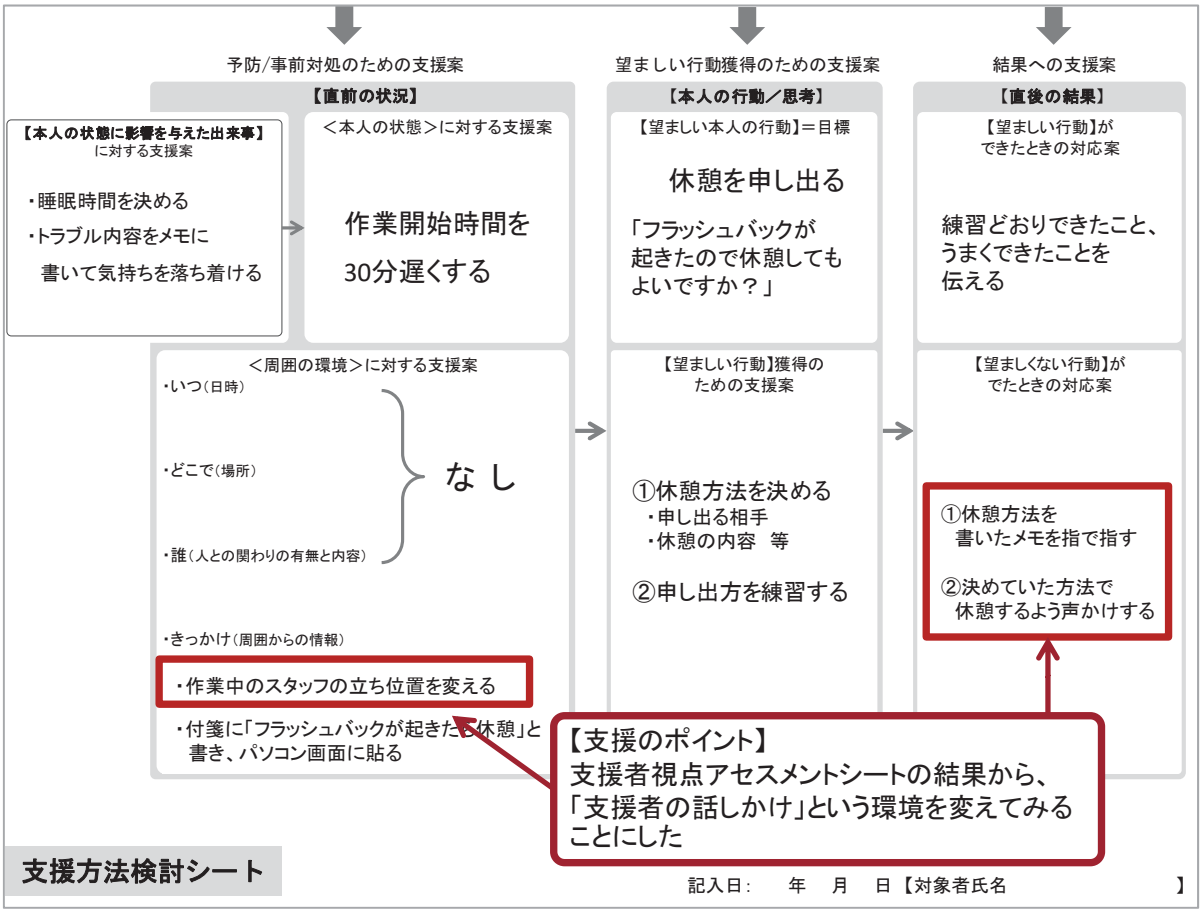


図３-10 複数のシートを組み合わせてアセスメントする

解 説　行動/環境アセスメントシート、支援者視点アセスメントシートを活用しながら情報を整理し、最終的に支援方針検討シートに具体的な支援方法を落とし込みます。この時点でのアセスメント結果はあくまで仮説であるため、実際に支援を行ってその結果を見て、支援方法を継続するのか、修正するのか等を決めましょう。

まとめ

Gさんのフラッシュバックが起きる頻度自体は大きく変化はありませんでした。しかし、作業中にフラッシュバックが起きたとき、そのときのつらさに応じて、支援者に対して「すみません。トイレ休憩を取ってもいいですか？」、「30分くらい休憩室で休んでもよいですか？」、「午後から早退してもいいですか？」を使い分け、軽いものであれば休憩後に作業を再開することができるようになりました。フラッシュバックの状況は大きく変わらなくても、フラッシュバックが起きた後の適切な対処行動の習得はできました。

（7） 活用事例

1 ケース概要

テーマ	ネガティブな発言や行動の改善に向けた支援
概　要	Ｈさん 23 才（男性）自閉症スペクトラム障害、注意欠陥多動性障害
学　歴	中学２年生のとき、学校でのいじめをきっかけに不登校となる。３年生になってからは、登校できるようになったが、休みがちであった。通信制高校に進学。週に数回ある授業には休まず出席でき、仲の良い友人もできた。 高校卒業後、専門学校に進学するが１年で中退した。
職　歴	専門学校中退後、求人広告で見つけた自宅近くの物流会社に就職する。しかし、仕事についていけずに６か月で離職した。その後、２年ほど自宅で過ごしていた。年に１～２回、親の勧めで短期アルバイトを行うが、それ以外は自室でゲームをすることが生活の中心となっていた。 弟が高校を卒業し、就職したことをきっかけに本人も就職を意識するようになり、ハローワークへ相談に行ったところ、障害者職業センターを紹介された。本人、親、職業センターで今後の就職活動の進め方を相談した結果、就職前に自分の障害特性を知り、得手、不得手等を整理した方がよいだろうということになり、WSSP 利用につながった。
WSSP での様子	初めての環境や作業、人間関係等に対して、不安を感じやすい様子があった。不安を強める要因として、失敗することに対する敏感さも関係しており、失敗しないように新しい活動を避けたり、失敗してもいいように「うまくできないと思う」、「〇〇さんに言われたからやっている」等、先回りした発言もたびたび聞かれた。 作業場面では、支援者が作業指示をすると憮然とした態度で、「こんなところに来なきゃよかった」、「本当は働きたくないのに」等のネガティブな発言が出された。そのような発言がある一方で指示したことを行わなかったり、途中で止めたりすることはなく、指示された作業は終了時間まで行っていた。プログラムを進める中で、時折「次はどこまでやればいいですか？」、「もうちょっと作業をやりたい」といったポジティブな発言も出るようになった。 しかし、日によって、「面倒くさい」、「嫌だ」、「やる気が出ない」、「家に帰りたい」等の発言があった。また、支援者が本人に対して話しているときに「支援者の顔を見ずに違う方向を見る」、「スマートフォンを見る」、「座っているイスをクルクル回す」等の行動が見られた。 このような行動は、前職でも少なからず見られていて、今後の就職を考えると大きな課題と考えられた。これらの行動に対して、本人は「自分でも良くないことだとは分かっている」と言っており、本人と相談し、改善に向けた取組みを行うこととした。 支援を行う前に、このような問題がなぜ起きているのかを行動/環境アセスメントによって整理し、支援方法を支援者間で共有することとした。

2　行動/環境アセスメント

（１）数の記録を取って、実態を詳しく把握する

まず、不適切と思われる行動が、どのくらい起こっているか記録を取りました。それまでの行動観察の結果から本人の言動を「ネガティブ行動」と「ポジティブ行動」に分類し、専用の記録用紙を作成しました。実際にはどのようなときにどの程度言っているのか等を明らかにし、問題の実態を確認することとしました。

記録の期間は５日間、記録は支援者３名で行い、記録を持ち寄って、Ｈさんの行動の傾向を共有しました（図３-11）。

記録を取るための工夫
（専用の記録用紙を使って記録の負担を減らす）

月　日【No.　】					観察者:
ネガティブ行動	【発言例】:それ以外の聞いた側が不快さや違和感、イライラなどを感じるような発言 ・やる気ないんです　・面倒くさい　・使いたい　・やれって言ったじゃないですか　など				
	【動作例】 ・ため息　・発言のイントネーション(語尾でやると失礼だろうと感じるものや聞いた側が不快さや違和感、イライラを感じるような) ・相手を見ないで「すみません」と言う　・会話中にスマートフォンを操作する　・会話中にイスに座ってくるくる回るなど				
ポジティブ行動	・プログラムや就職活動などに対して、積極的に取り組む、次はこうしたい、がんばります等の聞いた側がポジティブと感じる発言、 ・挨拶するようになった、挨拶の声が大きくなった、指示から取りかかりまでの時間が短くなったなど、よりよくなってきている行動				
時間	発言の内容	発言前の状況	発言直後の周囲の状況 (直後のスタッフの関わりや環境の変化)	本人の実際の行動	支援者の気付き
:	□ポ　□ネ　□その他				
:	□ポ　□ネ　□その他				
:	□ポ　□ネ　□その他				

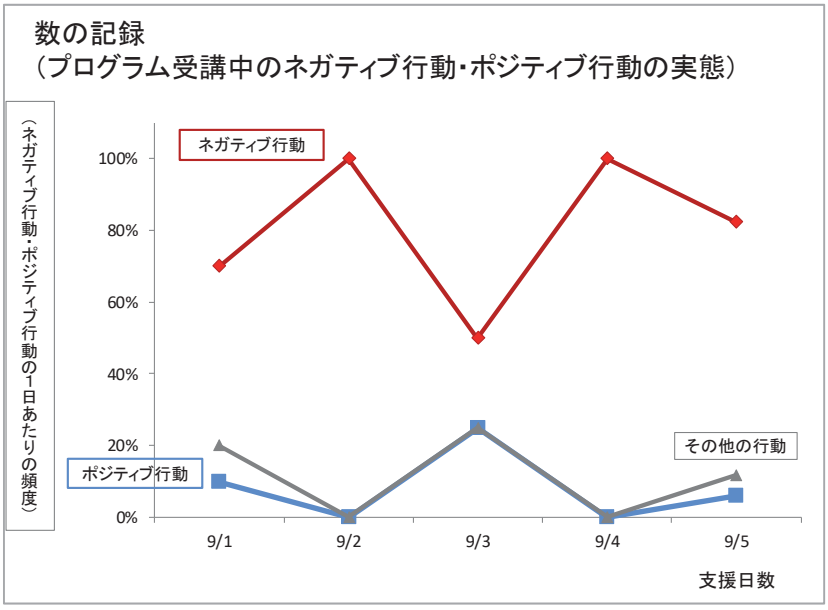
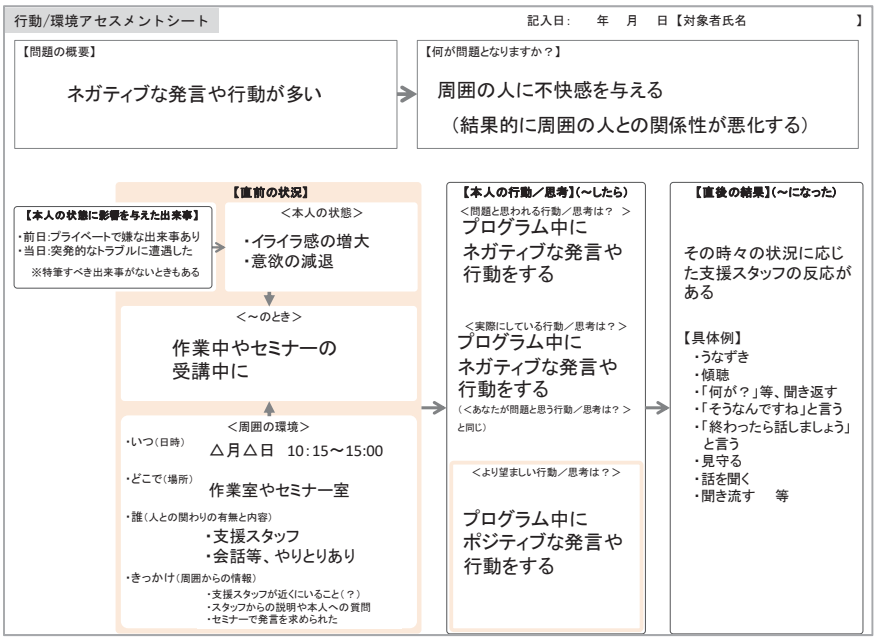


図３-11　記録表と結果のグラフ

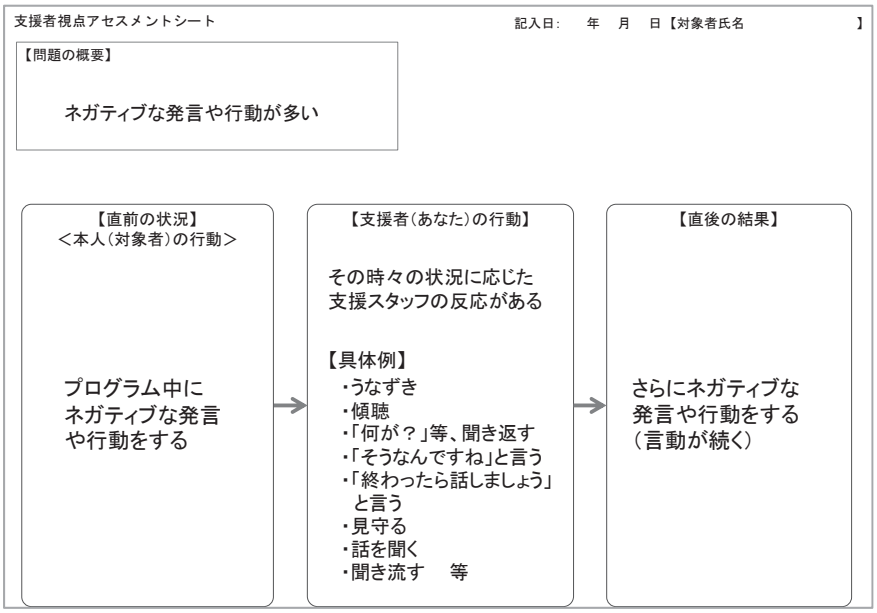
（２）行動/環境アセスメントシートと支援者視点アセスメントシートによる整理

次に行動/環境アセスメントシートを活用し、問題の起きている状況をアセスメントしました。アセスメントシートを作成した結果、＜本人の状態に影響を与えた出来事＞によって、イライラ感が高まっているときに起きやすいこと、支援スタッフの話しかけの長さや本人との距離、【本人の行動／思考】の【直後の結果】である支援スタッフの対応の仕方等、複数の要因が考えられました。



その中でも支援者の対応が、【本人の行動／思考】に影響を与えていると考えられたため、支援者視点アセスメントシートを用いて、支援者の行動の振り返りも併せて行いました。

その結果、スタッフがどのような対応を取っても、さらにネガティブな発言や行動が続くことがわかったため、【結果への支援案】を中心に支援方法を検討しました。



3　支援方法の検討

下記の図３-12 のような支援方法を考えました。H さんの言動から「プログラム参加の意義や目的が H さんに十分に伝わっていないのではないか」、「目的に対してどの程度達成したのかのフィードバックを伝える仕組みが必要ではないか」という動機づけの部分にも問題があるのではないかと考え、①プログラム受講への動機づけを高める支援と②支援者の対応に対する支援方法（＝結果への支援案）を考えました。

また、突発的なトラブルのように事前に予測できないものは避けることは難しいですが、そのような出来事に遭遇した後の対処方法を予防/事前対処のための支援案を考えました。

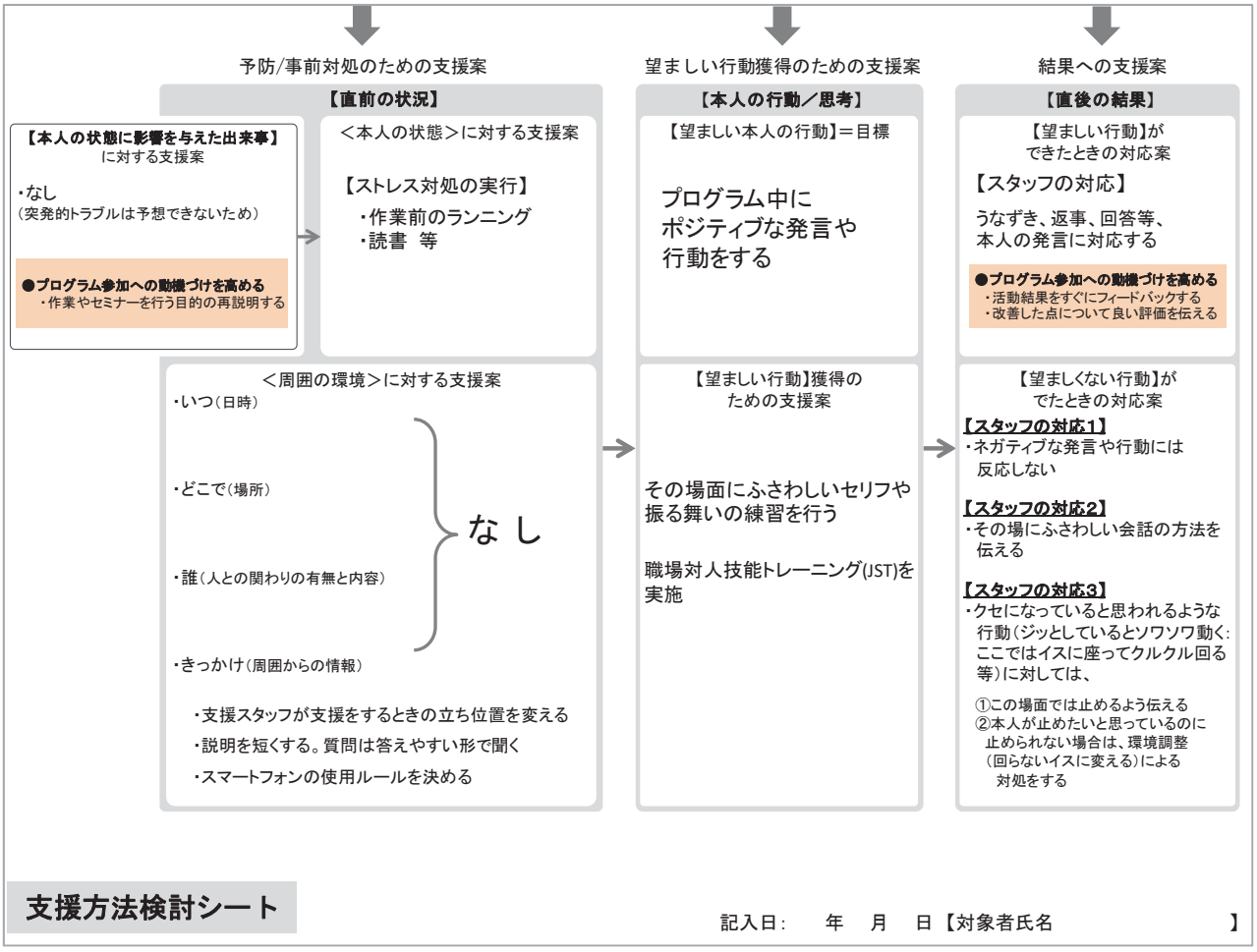
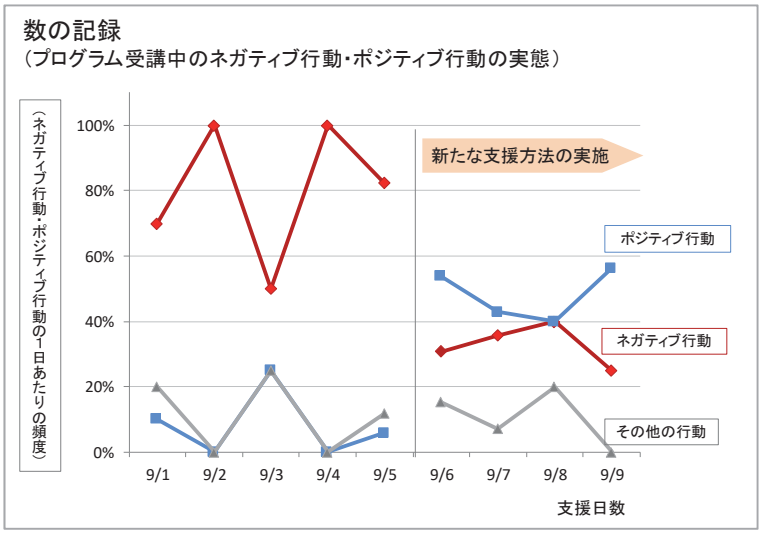


図３-12 アセスメントに基づいた支援方法の検討

5　結　果

記録を取りながら、検討した支援方法を実行していきました。これは、９月６日以降から「作業前にランニングする」、「イスの種類を変える」、「スマートフォンの置き場所を決める」といった支援に取り組み始めた記録です。その後も、支援を実施しながらアセスメントを継続し、より効果のある支援方法の検討を行っていきました。



6　まとめ

問題の原因は「個人と環境の相互作用」の中にあるという視点で、支援者自身の言動も含めて問題状況を一歩引いてアセスメントしたことがポイントでした。その過程で、ネガティブな発言や行動への支援方法と併せて、プログラムへの動機づけが十分だったのかについて改めて振り返りました。また、数の記録を取ったことで、より正確な問題の把握ができました。

＜引用文献＞

１）山本淳一、池田聡子：「できる!をのばす行動と学習の支援―応用行動分析によるポジティブ思考の特別支援教育」、日本標準、2007.

２）独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構：「発達障害者就労支援レファレンスブック」、2015.

＜参考文献＞

・奥田健次：「メリットの法則 行動分析学・実践編」、集英社新書、2012.

・杉山尚子、島宗理、佐藤方哉、Malott, Richard W. Malott, Maria E.：「行動分析学入門」、産業図書、1998.

・島宗理：「インストラクショナルデザイン 教師のためのルールブック」、米田出版、2004.

・日本行動分析学会(編)、山本淳一(責任編集)、武藤崇(責任編集)、鎌倉やよい(責任編集)：「ケースで学ぶ行動分析学による問題解決」、金剛出版、2015.

・小野浩一：「行動の基礎 改訂版 豊かな人間理解のために」、培風館、2016.

・三田村仰：「はじめてまなぶ行動療法」、金剛出版、2017.

・服巻繁、島宗理：「対人支援の行動分析学 改訂版 看護・福祉・教育職をめざす人の ABA 入門」、ふくろう出版、2008.

行動/環境アセスメントシート

記入日:　　年　月　日【対象者氏名　　】

【問題の概要】

【何が問題となりますか？】

【直前の状況】

【本人の状態に影響を与えた出来事】

＜本人の状態＞

＜～のとき＞

＜周囲の環境＞

・いつ（日時）

・どこで（場所）

・誰（人との関わりの有無と内容）

・きっかけ（周囲からの情報）

【本人の行動／思考】（～したら）

＜問題と思われる行動／思考は？　＞

＜実際にしている行動／思考は？＞

＜より望ましい行動／思考は？＞

【直後の結果】（～になった）

予防/事前対処のための支援案

【直前の状況】

【本人の状態に影響を与えた出来事】
に対する支援案

＜本人の状態＞に対する支援案

＜周囲の環境＞に対する支援案

・いつ（日時）

・どこで（場所）

・誰（人との関わりの有無と内容）

・きっかけ（周囲からの情報）

望ましい行動獲得のための支援案

【本人の行動／思考】

【望ましい本人の行動】＝目標

【望ましい行動】獲得の
ための支援案

結果への支援案

【直後の結果】

【望ましい行動】が
できたときの対応案

【望ましくない行動】が
でたときの対応案

支援方法検討シート

記入日:　　年　月　日【対象者氏名　　】

支援者視点アセスメントシート

記入日:　　年　月　日【対象者氏名　　】

【問題の概要】

【直前の状況】
＜本人（対象者）の行動＞

→

【支援者（あなた）の行動】

→

【直後の結果】