

## アセスメントで活用できる過去の成果物

---

今回の支援マニュアルで作成、更新したツールの他、過去の支援マニュアル、実践報告書において紹介しているアセスメントツールがあります。適宜、ご活用ください。

- 職場環境適応プロフィール
- 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート
- 発達障害について理解するために～事業主の方へ～
- 発達障害の特性チェックシート

# 職場環境適応プロフィール

(1) このプロフィールは、プログラム実施中に見られた事柄であり、今後継続的に把握することが必要です。  
 (2) 答え方は、相談の担当者が説明します。  
 (3) 必要に応じて、項目の追加・削除ができます。

氏名( ) 作成日(平成 年 月 日)

		対応できる ← → 対応できない				
		100%	75%	50%	25%	0%
<b>感覚</b>						
1	温度					
2	低					
3	高					
4	低					
5	うるさい					
6	機械音					
7	空調音					
8	人の話し声					
9	パソコン					
10	その他( )					
11	静か					
12	明るい					
13	暗い					
14	ある					
15	なし					
16	ある					
17	なし					
18	ある					
19	洗れることが多い					
20	職場の色彩					
21	明るい壁の色					
22	暗い壁の色					
23	屋内					
24	屋外					
25	高いところ					
26	作業場所を交代する必要あり					
27	作業スペース					
28	広い					
29	狭い					
30	持ち場から離れにくい					
31	作業場が他から全く独立している					
32	たくさんの人と作業をする					
33	勤務時間					
34	長い					
35	短い					
36	超過勤務がある					
37	ローテーションで早出・遅出がある					
38	時期や時間によって忙しさが変化する					
39	休憩室					
40	ある					
41	なし					
42	長い					
43	短い					
44	長い					
45	短い					
46	長い					
47	短い					
48	長い					
49	短い					
50	長い					
51	短い					
52	長い					
53	短い					
54	長い					
55	短い					
56	長い					
57	短い					
58	長い					
59	短い					
60	長い					
61	短い					
62	長い					
63	短い					
64	長い					
65	短い					
66	長い					
67	短い					
68	長い					
69	短い					
70	長い					
71	短い					
72	長い					
73	短い					
74	長い					
75	短い					
76	長い					
77	短い					
78	長い					
79	短い					
80	長い					
81	短い					
82	長い					
83	短い					
84	長い					
85	短い					
86	長い					
87	短い					
88	長い					
89	短い					
90	長い					
91	短い					
92	長い					
93	短い					
94	長い					
95	短い					
96	長い					
97	短い					
98	長い					
99	短い					
100	長い					

対応できる ← → 対応できない

		対応できる ← → 対応できない				
		100%	75%	50%	25%	0%
<b>作業内容</b>						
43	仕事内容が予めわからない					
44	機械操作を行う					
45	ワープロ/パソコンを操作する					
46	金銭を取り扱う必要がある					
47	計数・計算が必要					
48	文章を作成したり、取り扱う					
49	知識・技術が必要とされる					
50	重量物を運搬する					
51	対人対応が必要である					
52	柔軟な頻度					
53	柔軟な低頻度					
54	定型高頻度					
55	定型低頻度					
56	時として特別な仕事が入る					
57	複数の工程を受け持つ					
58	ノルマがある					
59	器用さ・巧緻性					
60	組立作業					
61	正確さ					
62	作業スピード					
63	単独作業である					
64	ペアまたはグループで作業					
65	作業相手のスピードに合わせる					
66	自己判断で進める必要がある					
67	柔軟複雑					
68	柔軟単純					
69	定型複雑					
70	定型単純					
71	作業手順が複雑					
72	単純反復作業					
73	高精度が要求される					
74	個人またはグループの生産性が表示される					
75	機械な動作					
76	集中力・精神的耐性					
77	長時間					
78	短時間					
79	ある					
80	なし					
81	指示を受ける回数					
82	指示を出す、報告する人が複数いる					
83	何人かで相談する必要がある					
84	作業姿勢					
85	立位					
86	座位					
87	社外の人と話さなければいけない					
88	職場の人間の入れ替わりが頻繁					
89	社外の人の出入りが多い					
90	職場の従業員構成					
91	男性が多い					
92	女性が多い					
93	年齢層が高い					
94	年齢層が低い					
95	長い					
96	短い					
97	長い					
98	短い					
99	長い					
100	短い					

支援マニュアルNo.4 資料再掲

## 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

◆日時 年 月 日 ( ) ◆職取者

項目	キーワード
注意・集中	<p>①<b>注意の向け方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□一度に2つ以上のことに注意を向けること(「主目的」と「その他の部分」。時間通りに出席することに注意が向き、靴を履かずに出社する等)</li> <li>□忘れっぽい</li> <li>□「○○をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、新しくやることが入ったりすると、○○のことを忘れてしまう等)</li> <li>□人の話を聞く時(空想や音・光等に意識が向いて、話が入らない等)</li> <li>□時間を意識しながら作業又は雑談に集中することが難しい。</li> <li>□その他</li> </ul> <p>②<b>情報の取り方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□見落とし、聞き漏らし</li> <li>□作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握)</li> <li>□構えている時(探し物が目先にあっても認識できない等)</li> <li>□情報を取りやすい状況</li> <li>□その他</li> </ul> <p>③<b>集中</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□集中力を維持しやすい状況</li> <li>□集中力が途切れやすい状況</li> <li>□途切れた集中力を再び高めること</li> <li>□集中を遅られた時の反応</li> <li>□過度に集中する状況</li> <li>□その他</li> </ul>
所定の手順に沿った行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>□手順を飛ばす</li> <li>□どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある</li> <li>□終わってみると、なぜかミスが発生</li> <li>□手順を変更したくなる</li> <li>□「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる</li> <li>□手順の変更への対応</li> <li>□手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等)</li> <li>□手順どおりにできる状況</li> <li>□その他</li> </ul>
中断した後の円滑な再開	<ul style="list-style-type: none"> <li>□以前どこまでやっていたのかを思い出すこと</li> <li>□中断した作業があることを思い出すこと</li> <li>□報告や質問、休憩等で作業を中断した後の円滑な再開(集中力の変化)</li> <li>□休憩時間や休日を、何もせずに過ごした場合は、何かして過ごした場合の差</li> <li>□その他</li> </ul>
時間の観念	<ul style="list-style-type: none"> <li>□時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと)</li> <li>□所要時間の見積もり(最短時間/余裕を持って/想定外の事態を踏まえて)</li> <li>□約束の時間の遵守</li> <li>□少し余裕がある時の行動パターン(そのまま待つ/他のことに気が向き、行動する)</li> <li>□早めの行動</li> <li>□その他</li> </ul>
過去の類似体験に基づいた判断・行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>□はやとちり</li> <li>□「(以前経験したこと)に似ている」と思った途端、反動的に対応してしまうが、実際には作業を始めると、細かい点でいろいろと異なるため、なかなか作業が終わらなかつたり、行き違いが生じたりする等)</li> <li>□思い込み</li> <li>□(最後まで指示を聞いても、以前経験したこと)に似ていると思った途端、以前と同じやり方をして細繼が生じる等)</li> <li>□その他</li> </ul>

項目	キーワード
物の管理	<p>①<b>整理整頓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□物の置き場所(固定/ランダム)</li> <li>□使ったら元の場所に戻す</li> <li>□探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない</li> <li>□収納用具の使い方(棚、机、引き出し等)、使う際の気持ち(特になし/面倒)</li> <li>□書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等)</li> <li>□買い込むこと</li> <li>□捨てること</li> <li>□その他</li> </ul> <p>②<b>「注意」との関連</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□何か他のこと(目的を達成すること、興味を引くこと等)に気が向いて、置き忘れる又は物を落下させる(家で/外出先で)</li> <li>□その他</li> </ul> <p>③<b>忘れ物</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□忘れ物防止のための事前の準備</li> <li>□メモクリストの活用</li> <li>□提出書類</li> <li>□提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで)</li> <li>□その他</li> </ul>
予定の管理、遂行	<p>①<b>見取り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□作業の完成像のイメージ(それを描くためには何が必要か)</li> <li>□完成までに必要な工程のイメージ(それを描くためには何が必要か)</li> <li>□各工程の所要時間の見積もり</li> </ul> <p>②<b>優先順位付け</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□優先順位の判断(重要度/自分ひとりで行うものかどうか/緊急度/難易度)</li> <li>□作業面→(例:メイン作業の締切りが迫る中、同僚から作業依頼を受けた時)生活面→(例:休日の予定決め、買いたい物選び等)</li> <li>□取り組みのバランス(興味のある部分への偏りがないか)</li> </ul> <p>③<b>予定の遂行、進捗管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□提出期限、締切り、納期の遵守(それらを途中で忘れる場合の有無)</li> <li>□先延ばし</li> <li>□先延ばししないのでできる状況</li> <li>□予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等)</li> <li>□複数の計画・行動を同時進行することについて</li> <li>□定期的な予定の遂行(家賃の振込み、服薬等。年単位/月単位/週単位/時間単位)</li> <li>□その他</li> </ul>
気持ち、衝動性	<p>①<b>意識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□構えている感じ</li> <li>□穏やかな時、イライラしている時</li> <li>□自分の要わりやすさ</li> <li>□衝動的な行動</li> <li>□楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況</li> <li>□その他</li> </ul> <p>②<b>作業時(取り掛かり時~一定時間経過時点~作業終了後)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□慌てている感じ</li> <li>□頭の中の熱っぽさ</li> <li>□適度に集中できる時</li> <li>□過度に集中する時</li> <li>□その他</li> </ul> <p>③<b>衝動性</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□衝動買い</li> <li>□うっかり発言(失言)</li> <li>□しっかりと考える前に返事(一瞬になってしまう)</li> <li>□人が話し終わらないうちに喋り出す</li> <li>□その他</li> </ul>
注意力・集中力を左右するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>□睡眠時間</li> <li>□覚醒している感じ</li> <li>□食事・栄養バランス</li> <li>□服薬</li> <li>□その他</li> </ul>
失敗体験の影響(ミスした時、注意された時等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等)</li> <li>□職場のコミュニケーション面(また注意されるのではないかと、質問・報告等を躊躇する等)</li> <li>□気分、ストレス</li> <li>□立ち直り、ストレス対処</li> <li>□その他</li> </ul>

# 発達障害について理解するために

～事業主の方へ～

職場定着へ

職場での疑問や課題に

お答えします！

共に働く上で・・・

障害の特性を知ることから、  
支援方法まで

障害特性を  
理解する

職場で  
現れやすい  
行動・特徴  
を理解する

特性を  
踏まえて  
対応する

雇用のため  
の選考制度  
を活用する

地域の  
支援機関を  
活用する

使い方は障害者職業総合センター 職業センターのページから・・・

<http://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/hattatsu.html>

## 発達障害とは？

「発達障害」には、次の様な種類があります。

- ★ 自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害
- ★ 注意欠陥多動性障害
- ★ 学習障害
- ★ その他これらに関する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢に発現するもの、生まれてからのもの

「発達障害者支援法」より



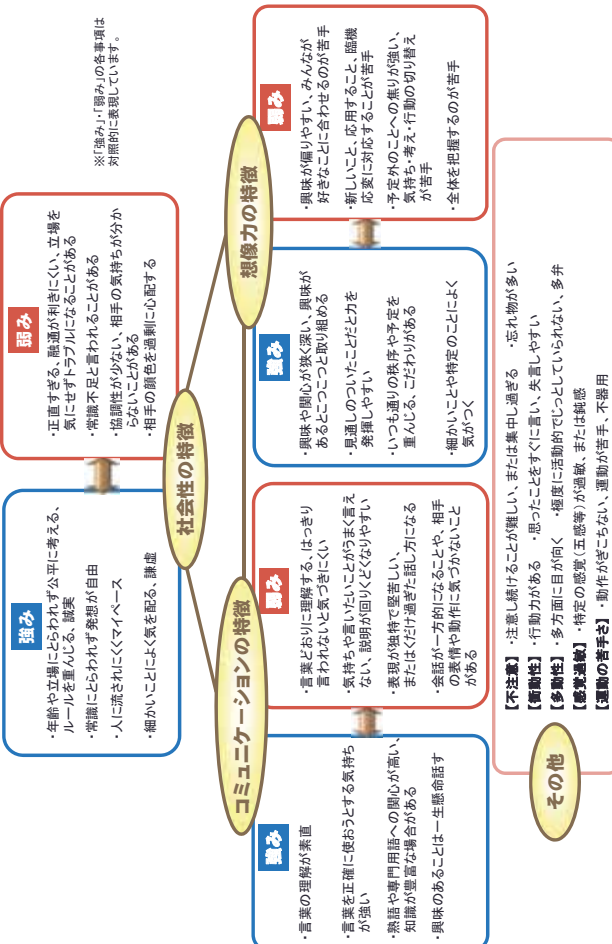
いくつかの特性が重なりあっている場合があります。

### 障害の原因は？

障害の原因は「脳機能の問題」と考えられています。生まれつき、成長過程ではつきりしていき、発症や行動について、周囲からは「行動、考え方が独特」「能力の偏りがある」、というように映ることがありますが、性格や気質によるものでありません。また、しつけ、環境、経験不足などの問題でもありません。

### 発達障害の特性

**社会性・想像力・コミュニケーション**の三つの側面に独特な特徴を持っている方が多いほか、**不注意・感覚過敏・運動や読み・書き・計算の苦手さ**といった特徴を有している方もいます。どの程度かは個人個人で異なります。また、環境要因によって強みになることも、弱みになることもあります。



### 発達障害のある方は、様々な業務で力を発揮しています

雇用管理に少しの工夫があれば、発達障害のある方の特徴を職業上の強みとして生かすことができます。例えば・・・

- 熟語や専門用語の知識が豊富
- 興味のあることこつこつ取り組める、いつも通りの秩序や予定を重んじる
- 常識にとらわれず発想が自由
- 細かいことによく気がつく
- 専門知識を生かせる
- ルーチンワークに地道に取り組み力を生かせる
- 独特な発想・感性を生かせる
- 正確さや徹底を生かせる
- コンピューター・プログラミング、ソフトウェアの検証、翻訳
- 物流倉庫での仕分け、工場の設備点検
- ウェブサイトのデザイン、社内制作
- データ入力、スキマニング、ファイリング
- など・・・

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

## 職場での10の疑問に答えます! ①

発達障害のある社員さんの1日



### 出勤

**1 出勤の際に**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます

解決法

① 朝の準備、服装が下手な人も…

② 就寝・起床が遅くなり、遅刻してしまうことも…

③ 出社に不安のある人も…

解決法

① 出勤の準備は毎日同じ、最低限に

② 夜のPC・TVは時間を決めて、睡眠時間を確保

③ 本人の悩みどころの聞き取りをする

メモ

✓ は  
支援ポイントです。

### 仕事開始

**2 仕事の指示を聞く際に**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます

解決法

① 説明だけでは混乱、メモが苦手な人も…

② 指示されていないこと、推測が苦手な人も…

③ 些細なことに気を取られてしまい、指示に集中できない人も…

解決法

① マニュアルや指示書を目で見て分かるように示す。またゆっくり説明する

② やって欲しいことは具体的に伝える

③ つまずいた点は必ず質問するよう促す

メモ



力を発揮して貰うためには…

- ★ やるべき仕事、理由、手順、役割分担を明確にする
- ★ 思わぬところで悩んでいることがあるのでコミュニケーションを大切に
- ★ ルールや決まりを大切にすることで変更がある時は前もって伝えておく
- ★ 良い評価は良い仕事につながる
- ★ 注意や指示は遠慮無く、落ち着いて、具体的に

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

## 職場での10の疑問に答えます! ②



### ミーティング

**3 会話の場面で**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます

解決法

① 雰囲気や人の都合を、読み取るのが苦手な人も…

② 適切な話題、言葉遣いを知らない人も…

③ 話題に夢中になったり、他に注意が向き会話が度かになることも…

解決法

① 都合が悪い時はそのことを本人に伝える

② 場面に合ったかわわり方を教える

③ 話が長くなったり、脱線した時は止める

メモ



### トラブル発生!

**4 仕事で困った時に**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます

解決法

① 上司や同僚に迷惑をかけると思っている人も…

② 困ったことをどう表現してよいか分からない人も…

③ 自分から話しかけるのが苦手な人も…

解決法

① 報告するタイミングを予め決めておく

② 報告の要旨をメモやメールにして伝えるよう促す

③ 時折周りから様子を伺うようにする

メモ



### 別の仕事も積まれました!

**5 仕事が増ってきた時に**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます

解決法

① 優先順位をつけるのが苦手な人も…

② マニュアルの活用が苦手な人も…

③ 手先が器用な人も…

解決法

① 優先順位を明確に伝える

② 図や写真・動画等、本人の理解しやすい方法でマニュアル作成

③ 手先を使った仕事は避けられるようにする

メモ

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

### 職場での10の疑問に答えます!」③

**6 休憩時間の過ごし方**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 空いている時間をどう過ごして良いかわからない人も… じゃあ何してもいいのかな?

② 何を話してよいか分からず、上司や同僚との雑談が苦手な人も…

③ 人が多いとどうまくリフレッシュできない人も…

メモ

解決法

① 休憩時間の過ごし方を決めておく

② 無理に雑談に加わらなくても良いことを伝えておく

③ 休憩時間を他の人とずらしてとれるようにする



**7 仕事の状況が変化した時に**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 与えられた仕事以外、自発的に取り組めない人も… 自分はこまでもやれど、かわれないからね!

② 仕事の変更・中止・延期に混乱する人も どうしたらいいんだろう??

③ 些細なことに気を取られて、仕事が遅まなない人も… 今言われたこと、前言われたことが違うような、どっちに從うのが正解?

メモ

解決法

① 手伝える仕事や指示する人の範囲を決めておく

② 変更等は極力事前に予告し、しておく

③ 気になるポイントを早めに聞き取り、解決をサポート

**8 人とのかわりの中で**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 名前を忘れてしまう人も… あの人は前も会っているらしいけど、よく分らない

② 人の顔を見分けるのが苦手な人も… ○○もって前こんな顔だった??

メモ

解決法

① 写真付きの名簿を利用する

② 咄嗟に見分けることが難しいことを周りが理解しておく



「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

### 職場での10の疑問に答えます!」④

**9 音・におい・光について**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 大きな音や人の話声に敏感な人も… 大きな声を聞いていると、責められている感じがする…

② においが気になって集中できない人も… 他人の人は気にならないって言うけど何でだろう～

③ 部屋の明かりの強さに敏感な人も… 慣れてくると基本気にならない…この部屋の明かり

メモ

解決法

① 静かな環境で仕事を、耳栓やヘッドホンの活用

② マスクの着用、休憩を入れる、場合により仕事場の変更も検討

③ サンングラスの着用、休憩を入れる、場合により仕事場の変更も検討



**10 仕事の切り上げ方**

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 仕事の切れ目に関係なく帰ってしまう人も… 仕事途中だけど、残業は長くないから、また明日…

② 仕事が終わるまで帰らせてしまう人も… どれ位かかるか分からないけど、終わっていないから帰れよう

③ 上司に相談するタイミングをつかめない人も… 作しそりにしているから今日はもういいか…

メモ

解決法

① 1日の仕事の終わりの目安をつける

② 1日の仕事の終わりの目安をつける

③ 終業時間には上司か代行者への報告を徹底する



それぞれの項目について、当てはまる人、当てはまらない人がいます。個々の発達障害のある方の状況に合わせてかかわっていただくことが大切です。

- 力を発揮して貰うためには…
- ◆ 刺激を少なく、集中できる環境を用意してあげるととても良い
  - ◆ 気疲れしやすいので時々ブレイクを
  - ◆ 1人で行っているのが好きな人も多いので、そっとしておいても良い
  - ◆ 得意な仕事を見つけよう
  - ◆ メモやマニュアルが記憶を助けます
  - ◆ 就労支援を利用して、職場外のアロウーを頼もう

## 発達障害の特性チェックシート

### ○発達障害の特性

社会性、コミュニケーション、想像力の三つの側面に特徴がみられる方が多い他、不注意、衝動性、多動性、感覚過敏、運動、読み書き・計算の苦手さ等の特徴を有している方もいます。どのような方に強みや苦手さがあるか、それがどの程度かは個人個人で異なります。また、これらの影響の有無は環境要因によって変わることもあります。

### ○チェックシートの使い方

このチェックシートは、自分の特徴を整理する手がかりとして活用できます。あくまで簡単なチェックであるため、自分でチェックの(O/D)をつけた後に、支援者と相談しながら整理することをお勧めします。  
※注意事項：記入した時点での自分の感じ方を確認したり、支援者と共有するためのもので、発達障害の特性を確定させるものではありません。チェックがつく項目は状況により、今後変化することもあります。

### 1. 社会性の特徴

強み (長所)	苦手 (短所)	メモ
相手の年齢や立場にとらわれず公平に考える	立場を気にせずトラブルになることがある	
ルールを重んじる	融通が利きにくい	
誠実 (ごまかせない)	正直すぎる	
常態にとらわれず、発想が自由	常態不足と言われることがある	
人に流されにくく、マイペース	協調性が少ない、相手の気持ちに合わせられないことがある	
細かいことによく気を配る	相手の顔色を気にし、不安になることもあります	
その他 ( )	その他 ( )	
<補足>		

### 2. コミュニケーションの特徴

強み (長所)	苦手 (短所)	メモ
言葉の理解が素直	言葉どおりに理解する (比喩や、言葉の裏の意味が分かりづらい)	
	はっきりと言わないと気がつきにくい	
	説明が回りくどくなりやすい	
言葉を正確に使おうという気持ちが強い	表現が独特、堅苦しい	
熟語や専門用語に関心が高く、知識が豊富	相手の表情や状況が理解しづらく、会話が一方的になることがある	
興味のあることは一生懸命話す		
文の組立や言葉づかいを一つ一つ考える	気持ちや言いたいことが上手く言えない	
その他 ( )	その他 ( )	
<補足>		

### 3. 想像力の特徴

強み (長所)	苦手 (短所)	メモ
一つのことへの興味や関心が深い	興味が偏りやすい	
	みんなの好きなことに合わせることが苦手	
興味があるところこつこつ取り組むことができる	興味が持てない、意義が分からないことには取りかからない	
見通しのついたことだと力を発揮しやすい	予定外のことへの順応が強い、見通しが無いと心配になる	
いつも通りの秩序や予定を重んじる、決まっている方が安心できる	いつもと違うと驚く、臨機応変が苦手	
細かいところや特徴のことによく気がつく	全体を把握するのが苦手	
その他 ( )	その他 ( )	
<補足>		

### 4. 注意・集中と活動性の特徴

強み (長所)	メモ	苦手 (短所)	メモ
いろいろな事によく気がつく		うっかりミスや忘れ物が多い	
いろいろな事に関心がある		多くの情報から必要な情報を取り出すのが苦手	
興味があることへの集中力が高い		注意の持続時間が短い、気が散りやすい、飽きっぽい	
活発		衝動的に思ったことを言ってしまったり、不用意な行動をしてしまう	
話が好き、フレンドリー		活動的でじっとしていられない	
その他 ( )		しゃべりすぎてしまう (多弁)	
		その他 ( )	
<補足>			

### 5. 感覚の特徴

強み (長所)	メモ	苦手 (短所)	メモ
リラックスできる感覚がある (視覚・聴覚・触覚・味覚・嗅覚)		苦痛に感じる感覚がある (視覚・聴覚・触覚・味覚・嗅覚)	
その他 ( )			
<補足>			

### 6. 運動の特徴

強み (長所)	メモ	苦手 (短所)	メモ
手先が器用		手先が不器用	
体を動かすことが好き		運動が苦手	
その他 ( )		その他 ( )	
<補足>			

### 7. その他の特徴

メモ

【記入日】 年 月 日 【氏名】