

「発達障害について理解するために ～事業主の方へ～」 の効果的な使い方について

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター 職業センター

(はじめに)

このリーフレットは発達障害のある方の雇用を促進するために、主に就労支援者が活用するものです。

企業向けの雇用啓発のためのリーフレットとしての機能もありますが、一般的に、啓発のためのリーフレットをただ企業に送付・手交するだけでは障害者の雇用にはつながりにくいものです。

そこで、このリーフレットは

1 利用者本人を積極的に雇用に結びつける

ための事業主支援ツール

2 利用者を取り巻く職場関係者の理解促進

と職場適応につなげるためのツール

として就労支援者が活用できることを目指して作成しました。

ぜひ、支援ツールとして活用下さい。

当機構 HP から本リーフレットをダウンロード

できます。



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



リーフレットが活用できる場面

①相談・評価場面

支援者

利用者



就職を目指す発達障害のある方の支援において、本人の障害特性を把握するためのチェックシートとして活用することで、本人・支援者双方が発達障害の特性についての理解を深めることができます。

②作成

支援者



企業に提供する情報としてリーフレットの該当箇所に障害特性、配慮事項、支援機関の情報等を書き込むことができます。**(PDF データへの入力も可能)**

③面接場面

支援者

利用者

企業



リーフレットを使い、企業に対して一般的な特性だけでなく、利用者自身の障害特性、配慮事項、受入れのステップ、活用できるサービスについて説明することができます。

④受入れ後

支援者

利用者

企業



受入れ後も適宜、企業内でリーフレットの情報を共有し、社内での本人とのかかわり方について、現場担当者等に理解を促します。

リーフレットの活用方法

①相談・評価場面

支援者

利用者



②作成

支援者



「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

1 出勤の度に

つまずきやすい → 解決法

① 出勤の準備、服装が苦手な人も…	財布や携帯? 昨日かばんから出してどこにしまったっけ!	① 出勤の準備は毎日同じ、最低限に
② 寝床、起床が遅く、遅刻してしまうことも…	ついついインターネットに耽溺してしまう	② 寝のPC・TVは時間を決めて、睡眠時間を確保
③ 出勤に不安のある人も…	また仕事を辞めちゃうかも… きっと苦にならないかな	③ 本人の悩みのところの聞き取りをする

メモ

2 仕事の指示を聞く際に

つまずきやすい → 解決法

① 説明だけでは混乱、メモが苦手な人も…	説明を聞くのとメモを取るのと同時に無理なメモ!	① マニュアルや指示書を見て、分るよう指示を受ける
② 指示されていないことの確認が苦手な人も…	みんな上場が指示しなかったことが分るかな	② やって欲しいことは具体的に伝える
③ 指示に集中できない人も…	「何かあったら聞いて」の「何か」って何だろう?	③ つまずいた点は必ず質問する

メモ

力を発揮して買つためには…

- ★ やるべき仕事、理由、手順、役割などを明確にする
- ★ 誰とどこで働いているかがあること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不安がある時は前もって伝えておく
- ★ 良い情報は良い仕事につながる
- ★ 注意や指示は遠慮なく、落ちついて、具体的に

★相談・評価場面でリーフレットを使い、利用者の特性上、職場で起こる可能性があることについてチェックしたり、メモ欄に対応方法や配慮事項等を記載しておきます。

企業は受入れ時にこれらをふまえることで、職場不適應のリスクを軽減させることができます。就労支援者が相談・評価のツールとして活用することで、利用者の自己理解の促進にも役立ちます。

発達障害のある方の就労に関する支援機関

支援機関メモ

雇用から雇用定着まで、期間については支援機関にご依頼されることが効果的です。地域によって支援機関や支援のネットワークの状況は様々ですので、ご確認ください。

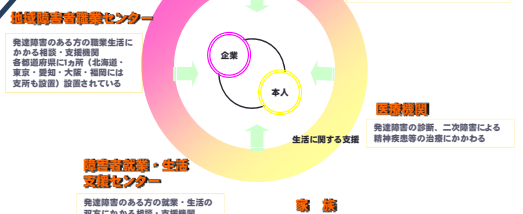
発達障害のある方の就労に関する支援機関	電話番号	メモ

ハローワーク

発達障害のある方の職業相談、職業紹介、事業主に對する指導、支援を実施している支援機関

発達障害者支援センター

発達障害のある方の就労・生活・療育等にかかる全般的な相談機関 各都道府県に1か所以上設置されている



支援機関名	電話番号
住所	
電話番号	

★支援者は企業に対して、発達障害のある方の受入れ後、職場適応や生活面での安定を図るため支援機関を利用していただくことをお勧めします。

その際にリーフレットを使い、支援機関の連絡先等の情報を提供し、フォロー体制を明確にすることで企業に安心感を与えます。相談・評価場面では、そのことを利用者と確認して支援機関連絡先等を記載していきます。

☆ポイント☆

- 利用者本人の情報を書き込む際には事前に十分相談を重ねた上で、利用者も同意した内容について記載します。個人的な情報の取扱には十分な注意が必要です。
- 障害特性については利用者の自己理解を促した上で、支援者と共通認識ができていない情報を書き込んでいくことが大切です。障害特性についての理解が不十分であり、支援者側の課題認識と利用者の認識がずれている場合、その後の支援の効果が得られにくくなります。

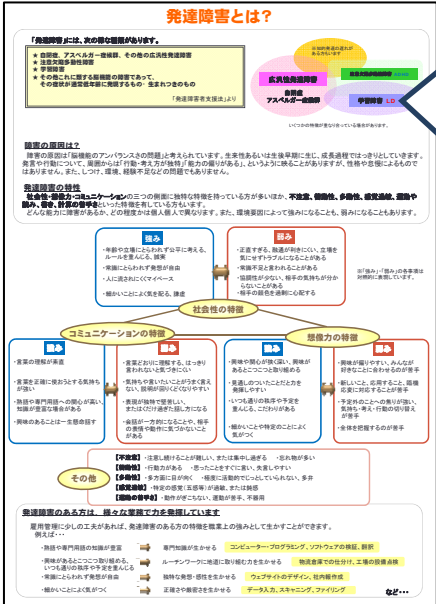
③面接場面



④受入れ後



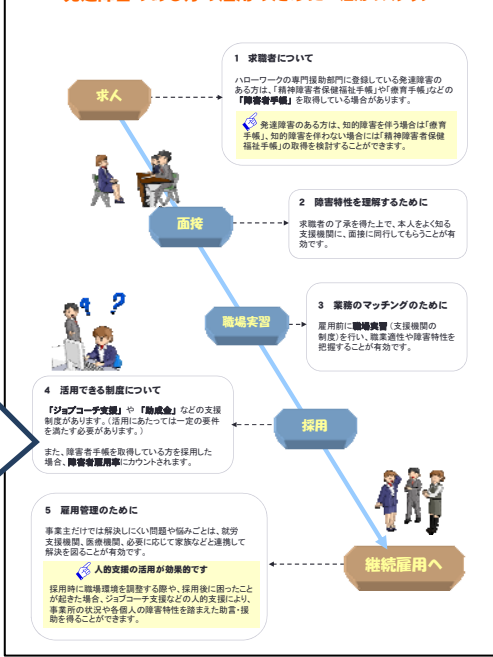
発達障害とは？



★企業での面接においてリーフレットを活用することで、発達障害のある本人の状況を的確に伝えると共に、一般的な発達障害の特性（強みや弱み）、力が発揮できる職務等についても情報提供していくことができます。

ご本人にかかるオリジナルの記載内容は、受入れ後、現場の担当者にも情報共有してもらい、困りごとが起きた時の対処方法の参考にしていただくことができます。

発達障害のある方の雇用のために～雇用の3ステップ～

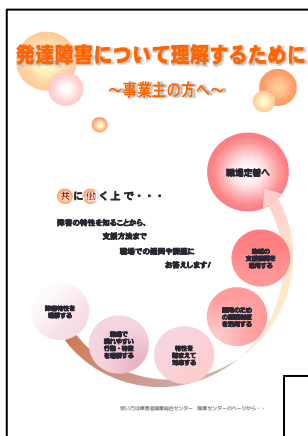


★発達障害のある方を雇用する場合に、こういったステップを経て、どのようなサポートが得られるのか分からないという企業も見られます。支援者はリーフレットを活用し、具体的なステップを示して、継続雇用までのイメージを持てるようにアドバイスしていきます。それぞれの段階にあわせて様々なサポートが得られることを伝え、発達障害のある方の雇用促進・雇用継続を促します。

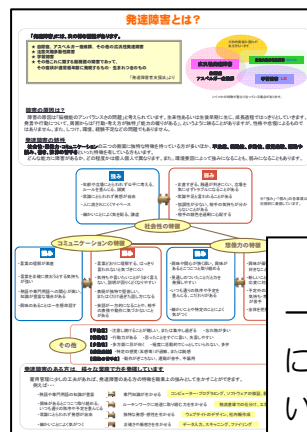
☆ポイント☆

企業は発達障害のある方にどのような仕事をさせたらよいか悩んでいます。利用者を送り出す際には、なるべく受入れ企業の職務をイメージして、セールスポイントがいかせる仕事の提案ができると良いでしょう。苦手なことや配慮点ばかり伝えてしまうと、企業側は負担を感じてしまいますので、チェックやメモ欄を有効活用して、最初は「これだけは最低限おさえておいてほしい」という配慮点に絞って伝えていき、その後、継続的に支援を行う中で他の側面についても徐々に理解が進むようにかかわっていきます。特性情報をしぼり込むためリーフレットの補助シート「**〇〇さんの支援ポイント**」を利用することもできます。

リーフレットの全体構成

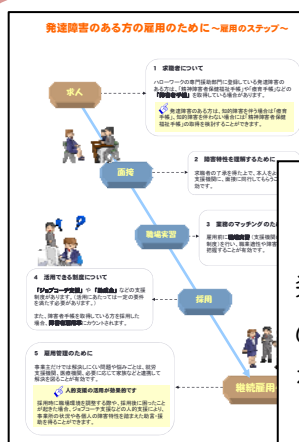


① 表紙



②発達障害とは？

一般的な発達障害の特性について説明する際に使います。



③発達障害のある方の 雇用のために

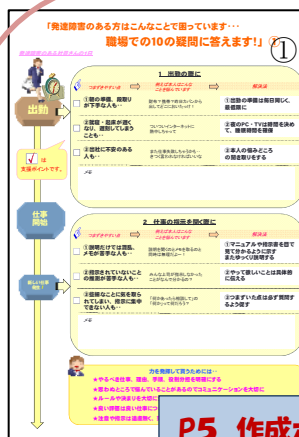
発達障害のある方の雇用
のために利用できる制度
を説明する際に使います。



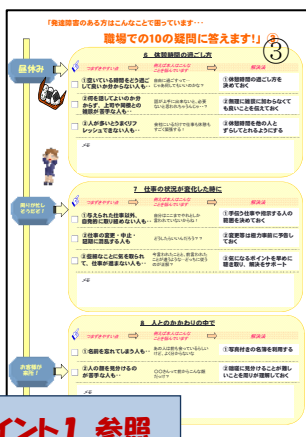
P5 作成ポイント1 参照

④発達障害のある方の 就労に関する支援機関

発達障害のある本人・企業が利用できる支援機関の連絡先等を示す際に使います。

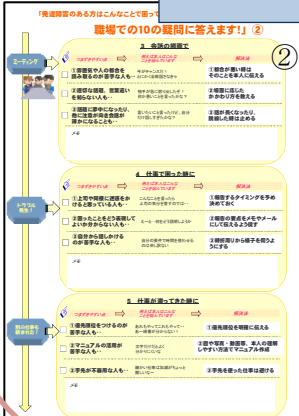


P5 作成ポイント1 参照

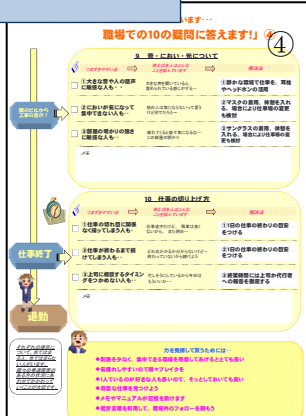


**⑤発達障害のある方は
こんなことで困っています**

利用者本人が職場でつまずきやすい点を具体的に伝えて、企業の理解と配慮を求める際に使います。



職場での10の疑問に答えます!」④



<補助シート>

〇〇さんの 支援ポイント

情報を集約して簡単に示したい場合は、補助シートを活用します。
(web 版でのみ掲載しています)

P6 作成ポイント2 参照

作成ポイント1 リーフレットの記入

「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

は
支援ポイントです。

仕事
開始

新しい仕事
発生!

つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
① 朝の準備、起床りが下手な人も…	就寝? 起床? 昨日カバンから出してどこにおいたっけ!	① 出勤の準備は毎日同じく、最低限に
② 就寝・起床が遅くなり、遅刻してしまうことも…	ついついインターネットに熱中しちゃって	② 夜のPC・TVは時間を決めて、睡眠時間を確保
③ 出社に不安のある人も…	また仕事失敗しちゃうかも…きつくなればいけない	③ 本人の悩みのところ聞き取りをする
メモ		

つまずきやすい点	例えば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…	説明を聞くのとメモを取るのと同時は無理だよー!	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 指示されていないことの推測が苦手な人も…	みんな上司が指示しなかったことがなんで分かるの?	② やって欲しいことは具体的に伝える
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…	「何かあったら相談して」の「何か」って何だろう?	③ つまずいた点は必ず質問するよう促す
メモ		



力を発揮して買うためには…

- ★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
- ★注意や指示は遠慮なく、落ちついて、具体的に

つまずきやすい点

発達障害のある利用者にとって職場において課題となりそうな点は、チェックボックスにレ点を入れていきます。

メモ

つまずきやすい点に関連する事項（類似の課題、課題のより詳しい状況等）や個々の対象者に合わせた課題の対処方法、配慮事項等を記載します。問題点ばかりの羅列にならないように、利用者が努力していることや、長所等を記載していても良いでしょう。

発達障害のある方の就労に関する支援機関

支援機関メモ

採用から職場定着まで、期間については支援機関にご相談されることが効果的です。地域によって支援機関や支援のネットワークの状況は様々ですので、ご確認ください。

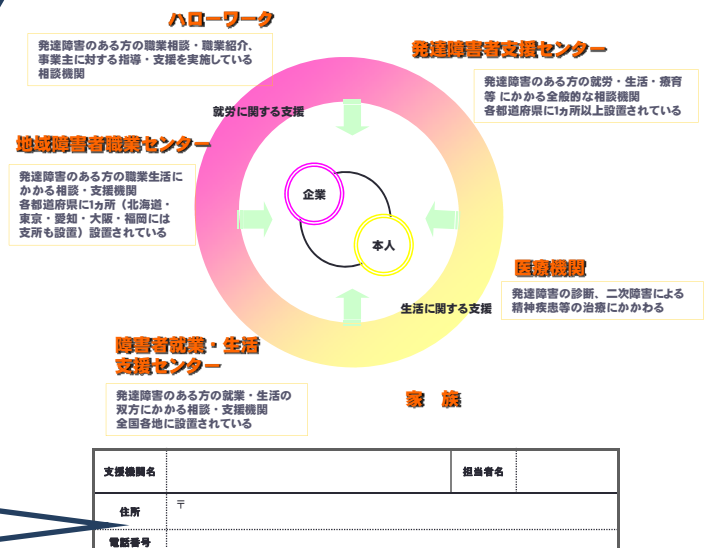
発達障害のある方の就労に関する支援機関	電話番号	メモ

支援機関メモ

発達障害のある利用者にかかわりのある支援機関について企業に情報提供する目的で記載します。受入れ後に企業が対処に困った時に、必要な支援機関に連絡を入れていただきます。

支援機関メモを充実させるためには日頃から利用者を取り巻く支援ネットワークを構築していくことが必要になりますが、雇用支援を進める中で徐々に支援の輪を広げて、支援機関メモに新たな支援機関を加筆していただくと良いでしょう。表中のメモ欄には支援機関の担当者名、利用時間等を記載していくことが考えられます。

リーフレットを作成、発出した支援機関名等を記載していきます。



作成ポイント2（補助シートの記入）

① 力を発揮できることは・・・

「発達障害とは？」に記載された【強み】や相談・評価において把握されたセールスポイント等を中心に記載していきます。

想像力の特徴

強み

- ・興味や関心が狭く深い、興味があつくとこつとつと取り組める
- ・見通しのついたことだと力を発揮しやすい
- ・いつも通りの秩序や予定を重んじる、こだわりがある
- ・細かいことや特定のことに気がつく

弱み

- ・興味が偏りやすい、みんなが好きなことに合わせるのが苦手
- ・新しいこと・応用すること・臨機応変に対応することが苦手
- ・予定外のことへの焦りが強い、気持ち・考え・行動の切り替えが苦手
- ・全体を把握するのが苦手

さんの支援ポイント

年 月 日

力を発揮できること

- ・ 仕事の手順が明確なものは集中して正確な仕事ができます
- ・ ミスや不具合を確認することが得意で、数字のチェックが正確です

つまづきやすい点（1）

- ・ 説明だけでは混乱しやすく、メモを取るのが苦手です

支援ポイント

- ・ 指示書を示していただいたり、見本があると理解が早いです
- ・ 混乱した時は5分程度休憩を設定して下さい

2 仕事の指示を聞く際に

つまづきやすい問題

例えば本人はこんなことを悩んでいます

解決法

- ① 説明だけでは混乱し、メモが苦手な人も・・・

説明を聞くのとメモを取るのとは無理だよー

- 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 指示されていないことの推測が苦手な人も・・・

みんな上司が指示しなかったことがなんで分かるの？

- ② やって欲しいことは具体的に伝える。

- 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・・・

「何かあったら相談して」「何か」って何だろう

- ③ つまづいた点は必ず質問させる。

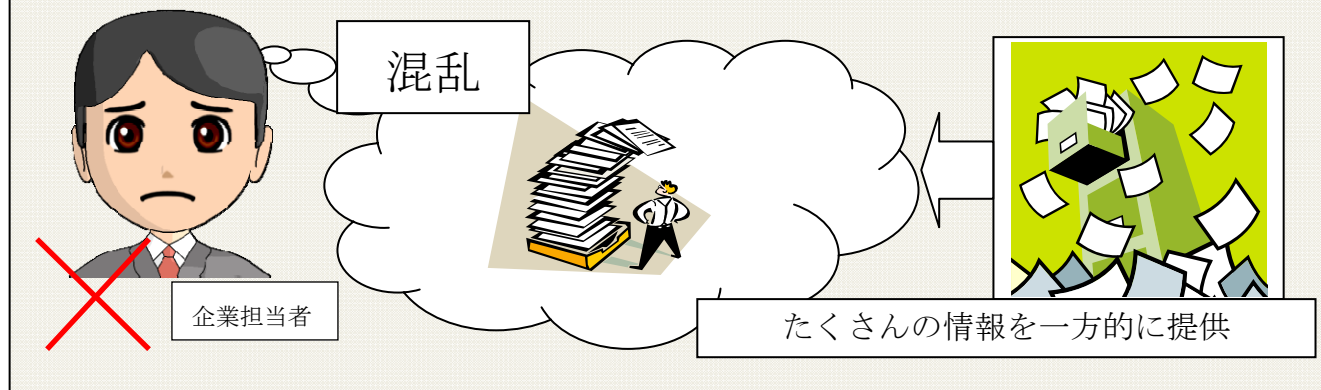
メモ 口頭の説明が続くと混乱しやすいので、目で見てわかるように見本を見せていただくと理解が早いです。混乱した時は5分ほど休憩をいただければまた集中して仕事ができます。

② つまづきやすい点、支援ポイントは・・・

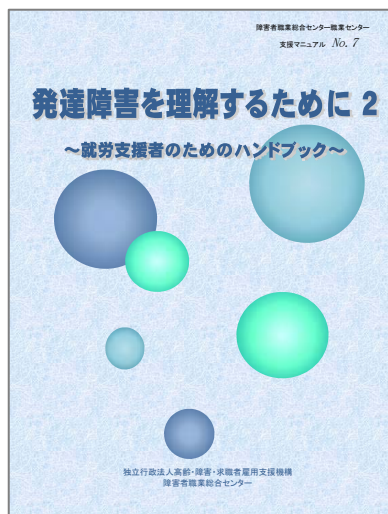
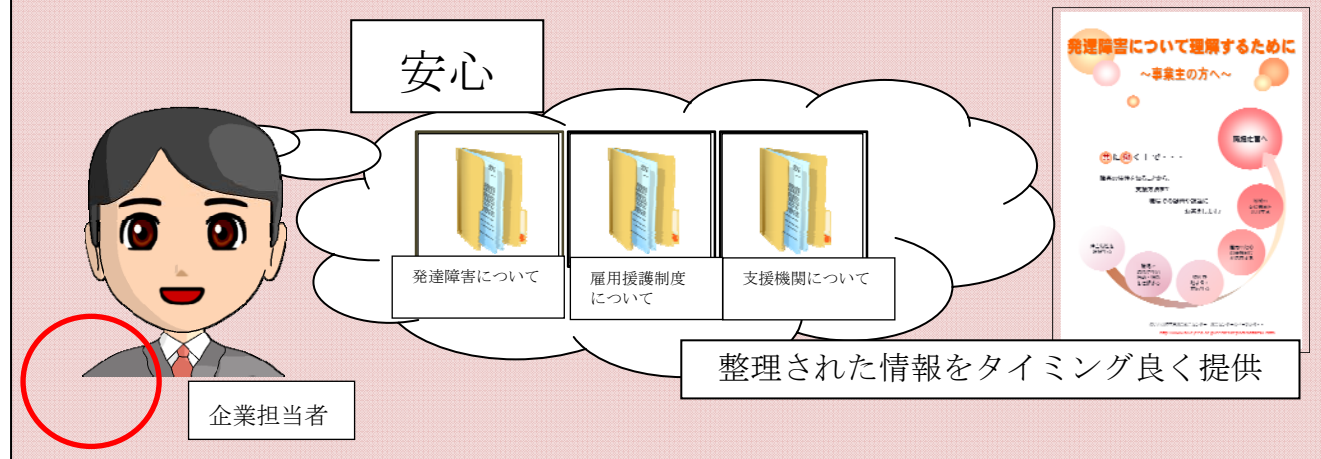
「発達障害のある方はこんなことで困っています」に記載されたつまづきやすいポイント、解決法、メモ欄を参考に記載していきます。

企業への情報提供に際して留意すること

企業の当面のニーズを無視して、一度にたくさんの情報を提供すると企業側は混乱してしまいます。特に障害特性や配慮事項等、職場適応に必要な情報は企業の受入れ体制を見ながら、タイミング良く情報提供しないと、発達障害のある方の受入れに抵抗感を抱きかねません。



このリーフレットはページによって情報の種類が異なっており、これは全ての情報を一度に提供するのではなく、企業にとって必要な情報について、企業が知りたいタイミングで提供することを意図しています。整理された情報をタイミングよく受け取れることができると、企業側も無理なく雇用の方策について検討できます。



発達障害を理解するために2 ～就労支援者のためのハンドブック～

発達障害のある方の雇用・職場適応に向けた事業主支援を行う上で必要な知識等を網羅したものです。

リーフレットの内容について、より詳細に記載しておりますので、ハンドブックを通じて知識を得ておくことで、さらに質の高い事業主支援を行うことができます。

リーフレットとあわせてぜひ、ハンドブックも活用下さい。