

資料編

◆事業主用

- ・「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって
～事業主の方へ～ 42
- ・在職者のための情報整理シート（事業主用） 44

◆従業員用

- ・「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって
～従業員の方へ～ 46
- ・在職者のための情報整理シート（従業員用） 48

◆支援者用

- ・「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって
～支援者の方へ～ 50

- ◆発達障害について理解するために～事業主の方へ～
（支援マニュアルNo. 7 付属リーフレット） 52

「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって

～事業主の方へ～

在職者のための 情報整理シート とは？

「在職者のための情報整理シート」は、
事業主が、従業員とコミュニケーションをとりながら

- 就労状況（現状）の把握に・・・
- 共通の目標設定に・・・

活用できる、コミュニケーションツールです。

- 従業員の個々の特性に応じた環境配慮などの雇用管理や職場定着に向けた取り組みを行うために活用ができます。

- シートは次の項目で構成されています。

- 「健康面・体調面・生活面について」
- 「職場で必要とされるコミュニケーションに関する項目」
- 「ビジネスマナーに関する項目」

※活用にあたっての留意事項

- ・「在職者のための情報整理シート」は、従業員の雇用継続の可否を判断するためのものではありませんので注意して下さい。
- ・このシートは、従業員の就労状況を把握し、雇用継続のための配慮事項や支援方法を検討するためのものです。

ビジネスマナーについて				
	A	B	C	D
出退勤の挨拶ができる	できている	職場上の挨拶	手元が汚染を招く	挨拶をしない
お礼、お詫が適切にできる				
電話の応答、来客を適切に受け止めることができる				
相手から好意をもたれる話し方、振る舞いができる				
電話の扱い方の基本マナー				
電話をかける時に適切な言い方ができる				
電話の取次ぎが適切にできる(内容のメモを覚えることができる)				

在職者のための情報整理シート(事業主用)				
健康面・体調面・生活面について				
	A	B	C	D
生活面の自己管理ができる(睡眠・食事・体調)				
健康面の自己管理ができる(運動・健康・体調管理)				
体調が悪い時の連絡、相談ができる				
体調の維持、予防のための自己対処を行っている				
疲労やストレスを軽減するための自己対処を行っている				
自分に合った食事の摂り方がある				
自分に合った職場における休息の過ごし方がある				

職場のコミュニケーションについて				
	A	B	C	D
情報の伝達				
相手の言葉の意図を正しく理解することなく伝達できる				
言葉の意図だけでなく、背景の意図を理解し、相手の意図を正しく理解できる				
相手の言葉の意図が分からない時に質問ができる				
情報の伝達				
正しい情報を伝えられる				
伝える内容をまとめて伝達できる				
口頭で要点を述べた後、メモを添えることができる				
メモを添えて、要点を述べた後、相手の意図を確認できる				
メモを添えて、相手に自分の意図を適切に伝える				
報告・連絡・相談				
報告・連絡・相談ができる(タイミングを適切にできる)				
必要な報告・連絡・相談の場面で、適切に伝えられる				
場面に応じて、適切に、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
困った時に相談ができる(本人関係などの仕事の悩みを相談できる)				
意思の表明				
いつでも、誰が、なぜ、どのように(5W1H)を明確にして報告できる				
場面(TPO)に応じて、最も適切な方法を選択して意見を主張できる				
他者に分かりやすい態度で、意見を主張できる				
相手の意見の尊重				
相手の意見を受け入れられる				
自分と異なる考え方を否定しない				
相手の意見に対して、必要のない過度な感情的な行動をせずに付き合える				
相手と自分の立場の違いを理解し、その場の状況にあった適切な対応ができる				
意見交換・意見交換				
相手の意見の整理・要約ができる				
複数の他者との意見交換が円滑にできる				
複数の他者の異なる意見を整理し、整理した上で賛同できる				

● 活用方法

事業主による シートの作成

- ・対象となる従業員の就労状況について情報を取りまとめ、各項目についてA～Dの該当する箇所に印をつけます。
- ・作成にあたっては、人事担当者又は従業員の状況をよく知っている所属先の担当者が評価を行います。

A：できている

概ね問題なくできている。

B：職業上の課題

職業上の課題であると感じており、事業主と従業員が改善に向けた取組みを行う必要がある。

C：事業主が配慮を検討する

職業上の課題であると感じており、事業主が業務内容の変更や環境調整などを行う必要がある。

D：該当場面なし

該当する業務及び場面が発生しない。

従業員による シートの作成

- ・同様に、従業員にもシート（従業員用）を作成してもらいます。

インタビューの 実施

- ・必要に応じて、作成したシートの項目についてそれぞれインタビューを行い、事業主及び従業員から、現状の就労状況について情報収集を行います。

事業主と従業 員のシートの すりあわせ

- ・それぞれのシートを比較し、事業主と従業員の就労状況に関する捉え方の相違を確認します。
- ・また、捉え方が異なっている項目について、事業主及び従業員のそれぞれの理由や具体的なエピソードを聞き取り、両者の考えを把握します。
- ・把握した情報をもとに、取組課題を明らかにして共有します。

目標の設定と 取組方法の 話し合い

- ・明らかになった課題について事業主と従業員による話し合いを行い、これから協働で取り組む当面の目標を設定します。
- ・また、当面の目標に応じた取組みの内容やスケジュールなどについて話し合いを行います。

在職者のための情報整理シート(事業主用)

健康面・体調面・生活面について	A	B	C	D
	できている	職業上の課題	事業主が配慮を検討する	該当場面なし
生活面の自己管理ができる(睡眠・食事・休養)				
健康面の自己管理ができる(通院、服薬、体調管理)				
体調が悪い時の連絡、相談ができる				
体調の維持、予防のための自己対処を行っている				
疲労やストレスを軽減するための自己対処を行っている				
自分に合った余暇の過ごし方ができる				
自分に合った職場における休憩の過ごし方ができる				

職場のコミュニケーションについて	A	B	C	D
	できている	職業上の課題	事業主が配慮を検討する	該当場面なし
情報の理解				
相手の言葉の意味をずれることなく理解できる				
言葉の意味だけでなく、言外の意味を理解し、相手の意図を正しく理解できる				
相手の言葉の意味が分からない時に質問ができる				
情報の伝達				
正しく情報を伝えられる				
伝える内容をまとめて説明できる				
口頭で要点を押さえた説明ができる				
レジメを活用して、要点を押さえた説明ができる				
レジメを活用して、相手に自分の意見を適切に伝える				
報告・連絡・相談				
報告・連絡・相談ができる(タイミングを意識してできる)				
必要な情報を報告・連絡・相談の場面で、簡潔に伝えられる				
場面に応じて、適切に、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
困った時に相談ができる (対人関係などの仕事の悩みを相談できる)				
意思の表明				
いつ・どこで・誰が・なぜ・どのように(5W1H)を明確にして説明できる				
場面(TPO)に応じて、振る舞い方を適切に変えて意見を主張できる				
他者に分かりやすい表現で、意見を主張できる				
相手の意見の尊重				
相手の意見を受け入れられる				
自分と異なる考え方を否定しない				
苦手な相手に対しても不必要な衝突や排他的な行動をせずに付き合える				
相手と自分の立場の違いを理解し、その場の状況に合った適切な対応ができる				
意見集約・意見交換				
相手の意見の整理・要約ができる				
複数の他者との意見交換が円滑にできる				
複数の他者の異なる意見を分類、整理した上で要約できる				

ビジネスマナーについて	A	B	C	D
	できている	職業上の課題	事業主が配慮を検討する	該当場面なし
出退勤の挨拶ができる				
お詫び、お礼が適切にできる				
敬語の種類、表現を使い分けことができる				
相手から好感のもたれる話し方、聞き方ができる				
電話の使い方の基本マナー				
電話をかける時に適切な言い方ができる				
電話の取次ぎが適切にできる(内容のメモを作ることができる)				
マナーをわきまえて携帯電話が使える				
場面に応じて、適切に、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
訪問・来客対応の基本				
アポイントを的確に取ることができる				
訪問時のマナーをわきまえている				
名刺の受け方・渡し方が適切にできる				
適切に自己紹介ができる				
来客の取次ぎができる				
組織内外の行動				
仕事で接する者の顔や名前を覚えることができる				
グループや集団での作業・行動ができる				
組織のルールに沿った行動ができる(職場の慣例・慣行に対応できる)				
社会人としての役割や責任				
指示内容の要点を整理できる				
指示内容について相手に正確に伝えることができる				
時間、期限を守ることができる				
他者、同僚に迷惑をかけないように行動できる				
組織における自らの職場や立場を理解している				
職業観				
服務規律を守る				
決められた指示命令系統に沿って業務を遂行できる				
自分に与えられた業務指示を最後までやり抜くことができる				
組織目標の達成のために、自ら目標を立てて職務に臨んでいる				
指示通りの成果があげられない、又は、ミスをする等の場合、上司や同僚に適切に状況説明ができる				
担当職務に求められる知識・技能の習得のため、自ら進んで勉強する				
指示された事柄だけでなく、課題意識をもって職務に臨んでいる				

◎上記の他に、現在、気になっていること、職場でみられる特徴的な出来事、エピソードなどがありますか？

「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって
～従業員の方へ～

在職者のための 情報整理シート とは？

「在職者のための情報整理シート」は、
従業員と事業主がコミュニケーションをとりながら

- 就労状況（現状）の把握に・・・
- 共通の目標設定に・・・

活用できる、コミュニケーションツールです。

- 「在職者のための情報整理シート」は、あなたの特性に応じた環境配慮を行うなどの職場への定着を支援するために活用するツールです。

- シートは次の項目で構成されています。

- ☐「健康面・体調面・生活面について」
- ☐「職場で必要とされるコミュニケーションに関する項目」
- ☐「ビジネスマナーに関する項目」

※活用に当たっての留意事項

- ・「在職者のための情報整理シート」は、あなたの雇用継続の可否を判断するためのものではありません。
- ・このシートは、現状の就労状況を把握し、雇用継続のための配慮事項や支援方法を検討するためのものです。

	A	B	C	D
ビジネスマナーについて	できている	理解を求めている、対応が求められている	理解に不安を感じている、対応してほしい	対応が難しい
出迎態の挨拶ができる				
お礼び、お礼が適切にできる				
電話の敬語、敬語を使い分けるとができる				
相手から呼ばれるのを断るし方、謝ることができる				

	A	B	C	D
健康面・体面・生活面について	できている	理解を求めている、対応が求められている	理解に不安を感じている、対応してほしい	対応が難しい
生活面の自己管理ができ(服装・食事・体調)				
健康面の自己管理ができ(睡眠、運動、健康管理)				
生活が正しいと認められ、信頼がある				
疲労やストレスを感じる時がある				
ストレス・疲労サイン（全てではないものの）に気づけてみらいよう				
「疲」になる、「あぐり」がでる、「顔が暗くなる」、「目が重くなる」、「頭がぼんやりする」、「目が見えなくなる」、「目が眩む」、「物がぼやけて見える」、「全身がだるい」、「肩こり」、「体の痛み」、「ふらつきが増える」、「頭痛が頻りにくる」、「集中力が保たれない」、「汗がでる」、「精神が落ちる」、「胃が空く」、「食事が減る」、「夜眠りが悪くなる」、「歯が痛くなる」、「歯が抜けやすくなる」、「口が乾く」、「口の周りが荒れる」、「肌荒れがひどくなる」、「髪が抜けやすくなる」、「爪が脆くなる」、「足が腫れやすくなる」などの症状が出たら、早急に対処すること。				
* 疲労やストレスを感じる状況、場面、環境について伝えてください。				
体調の維持、予防のための自己対策を行っている				
疲労やストレスを軽減するための自己対策を行っている				
* 病名、実施している対処方法を教えてください。				
自分にとって最適な過ごし方がある				
自分にとって最適な場所における体調の過ごし方ができる				
職場のコミュニケーションについて	できている	理解を求めている、対応が求められている	理解に不安を感じている、対応してほしい	対応が難しい
情報の伝達				
相手の言葉の意味を理解することなく理解できる				
言葉の意味だけでなく、意図の正確な理解し、相手の言葉を正しく理解できる				
相手の言葉の意味が分からない時に質問ができる				
情報の伝達				
正しく情報を伝えられる				
伝える内容をまとめて説明ができる				
口頭で要点を押さえた説明ができる				
レシートを活用して、要点を押さえた説明ができる				
レシートを活用して、相手に自分の意見を簡潔に伝える				
報告・連絡・相談				
報告・連絡・相談ができる(タイムラインを把握してできる)				
必要な情報は報告・連絡・相談の場で、迅速に伝えられる				
場面に応じて、適切な、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
開いた時に確認ができる(対人関係などの仕事の積み重ねを確認できる)				
意思の表明				
いつでもどこでも、誰かがいないように(BWIK)を明確にして説明ができる				
相手のTPPOに応じて、異なる側面の方針を選択して見えて意見を出せる				
必要に応じて相手や組織、意見を主張できる				
相手の意見の尊重				
相手の意見を受け入れられる				
自分と異なる考え方を肯定したい				
相手の相手に対してても不協和な言動や非論理的な行為をするに付き合える				
相手と自分の立場の違いを理解し、その場の状況にあった適切な対応ができる				
意見交換・意見交換				
相手の意見の尊重・賛同ができる				
相手の他者との意見交換が円滑にできる				

● 活用方法

シートの作成

- ・あなたの現在の就労状況について、各項目に沿ってA～Dの該当する箇所に印をつけます。

A：できている

概ね問題なくできている。

B：課題を感じている。対処法を検討したい

職業上の課題があると感じており、事業主と相談しながら改善に向けた取組みを行いたいと思っている。

C：周囲に配慮をお願いしたい

職業上の課題があると感じているが、自ら改善に向けた取組みが難しいので、事業主や他の従業員に配慮してほしいと思っている。

D：該当場面なし

該当する業務及び場面が発生しない。

事業主による シートの作成

- ・同様に、事業主にもシート（事業主用）を作成してもらいます。

インタビューの 実施

- ・必要に応じて、作成したシートの項目についてそれぞれインタビューを行い、あなたと事業主から、現状の就労状況について情報収集を行います。

事業主と従業 員のシートの すりあわせ

- ・それぞれのシートを比較し、あなたと事業主の就労状況に関する捉え方の相違を確認します。
- ・また、捉え方が異なっている項目について、あなたと事業主のそれぞれの理由や具体的なエピソードを聞き取り、両者の考えを把握します。
- ・把握した情報をもとに、取組課題を明らかにして共有します。

目標の設定と 取組方法の 話し合い

- ・明らかになった課題について、あなたと事業主による話し合いを行い、これから協働で取組む当面の目標を設定します。
- ・また、当面の目標に応じた取組みの内容やスケジュールなどについて話し合いを行います。

在職者のための情報整理シート(従業員用)

健康面・体調面・生活面について	A	B	C	D
	できている	課題を感じている、対処法を検討したい	周囲に配慮をお願いしたい	該当場面なし
生活面の自己管理ができる(睡眠・食事・休養)				
健康面の自己管理ができる(通院、服薬、体調管理)				
体調が悪い時の連絡、相談ができる				
疲労やストレスを感じる時がある				
ストレス・疲労サイン (あてはまるものに○をつけてみましょう) ・眠くなる ・あくびがでる ・頭が痛くなる ・頭が重くなる ・頭がぼーっとする ・目が疲れる ・目が痛くなる ・目が充血する ・物がぼやけて見える ・全身がだるい ・肩がこる ・ため息がでる ・よそ見が増える ・周囲が気になる ・姿勢が崩れる ・汗がでる ・背伸びをする ・首を回す ・ミスが増える ・能率が下がる ・表情が硬くなる ・歯を食いしばる ・独り言が増える ・イライラする ・口調や話し方が変わる ・貧乏ゆすりをする ・机をたたく ・足を踏み鳴らす ・その他()				
* 疲労やストレスを感じる状況、場面、環境について教えてください。				
体調の維持、予防のための自己対処を行っている				
疲労やストレスを軽減するための自己対処を行っている				
* 現在、実施している対処方法を教えてください。				
自分に合った余暇の過ごし方ができる				
自分に合った職場における休憩の過ごし方ができる				

職場のコミュニケーションについて	A	B	C	D
	できている	課題を感じている、対処法を検討したい	周囲に配慮をお願いしたい	該当場面なし
情報の理解				
相手の言葉の意味をずれることなく理解できる				
言葉の意味だけでなく、言外の意味を理解し、相手の意図を正しく理解できる				
相手の言葉の意味が分からない時に質問ができる				
情報の伝達				
正しく情報を伝えられる				
伝える内容をまとめて説明できる				
口頭で要点を押さえた説明ができる				
レジメを活用して、要点を押さえた説明ができる				
レジメを活用して、相手に自分の意見を適切に伝える				
報告・連絡・相談				
報告・連絡・相談ができる(タイミングを意識してできる)				
必要な情報を報告・連絡・相談の場面で、簡潔に伝えられる				
場面に応じて、適切に、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
困った時に相談ができる(対人関係などの仕事の悩みを相談できる)				
意思の表明				
いつ・どこで・誰が・なぜ・どのように(5W1H)を明確にして説明できる				
場面(TPO)に応じて、振る舞い方を適切に変えて意見を主張できる				
他者に分かりやすい表現で、意見を主張できる				
相手の意見の尊重				
相手の意見を受け入れられる				
自分と異なる考え方を否定しない				
苦手な相手に対しても不必要な衝突や排他的な行動をせずに付き合える				
相手と自分の立場の違いを理解し、その場の状況に合った適切な対応ができる				
意見集約・意見交換				
相手の意見の整理・要約ができる				
複数の他者との意見交換が円滑にできる				
複数の他者の異なる意見を分類、整理した上で要約できる				

ビジネスマナーについて	A	B	C	D
	できている	課題を感じている、対処法を検討したい	周囲に配慮をお願いしたい	該当場面なし
出退勤の挨拶ができる				
お詫び、お礼が適切にできる				
敬語の種類、表現を使い分けができる				
相手から好感のもたれる話し方、聞き方ができる				
電話の使い方の基本マナー				
電話をかける時に適切な言い方ができる				
電話の取次ぎが適切にできる(内容のメモを作ることができる)				
マナーをわきまえて携帯電話が使える				
場面に応じて、適切に、口頭・電話・メールなどの手段を使い分ける				
訪問・来客対応の基本				
アポイントを的確に取ることができる				
訪問時のマナーをわかまえている				
名刺の受け方・渡し方が適切にできる				
適切に自己紹介ができる				
来客の取次ぎができる				
組織内外の行動				
仕事で接する者の顔や名前を覚えることができる				
グループや集団での作業・行動ができる				
組織のルールに沿った行動ができる(職場の慣例・慣行に対応できる)				
社会人としての役割や責任				
指示内容の要点を整理できる				
指示内容について相手に正確に伝えることができる				
時間、期限を守ることができる				
他者、同僚に迷惑をかけないように行動できる				
組織における自らの職場や立場を理解している				
職業観				
服務規律を守る				
決められた指示命令系統に沿って業務を遂行できる				
自分に与えられた業務指示を最後までやり抜くことができる				
組織目標の達成のために、自ら目標を立てて職務に臨んでいる				
指示通りの成果があげられない、又は、ミスをする等の場合、上司や同僚に適切に状況説明ができる				
担当職務に求められる知識・技能の習得のため、自ら進んで勉強する				
指示された事柄だけでなく、課題意識をもって職務に臨んでいる				

◎上記の他に、現在、気になっていること、相談したいこと等があれば、ご記入ください。

「在職者のための情報整理シート」の活用にあたって

～支援者の方へ～

在職者のための 情報整理シート とは？

「在職者のための情報整理シート」は、
事業主が、従業員とコミュニケーションをとりながら
雇用継続支援のための

- 就労状況（現状）の把握に・・・
- 共通の目標設定に・・・

活用できる、コミュニケーションツールです。

●背景

発達障害者支援法の施行、それに基づく様々な施策や事業の充実、発達障害者に対する認識の広がり、就労支援の推進等により、働く発達障害者が増加しています。

その一方で、就職後に不応適状態になる者、また、就職後に精神面の不調等が原因で医療機関を受診し、はじめて発達障害の診断を受ける者が少なくありません。

さらに、地域障害者職業センターが実施する精神障害者に対する職場復帰支援（リワーク支援）の対象者の中に、発達障害のある者が増えており、事業主に対する助言・援助において対応の難しさが指摘されています。

このような状況を踏まえ、障害者職業総合センター職業センターでは、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムを通じて、休職者等の在職者に対する雇用継続支援を実施し、併せて、雇用継続支援技法の開発に取り組んでいます。

発達障害者の雇用継続支援においては、対象者、事業主及び支援者が職場で発生している問題の状況について、共通認識を得ながら進めることが重要と捉え、3者間の共通認識を図るために活用するツールを作成しました。

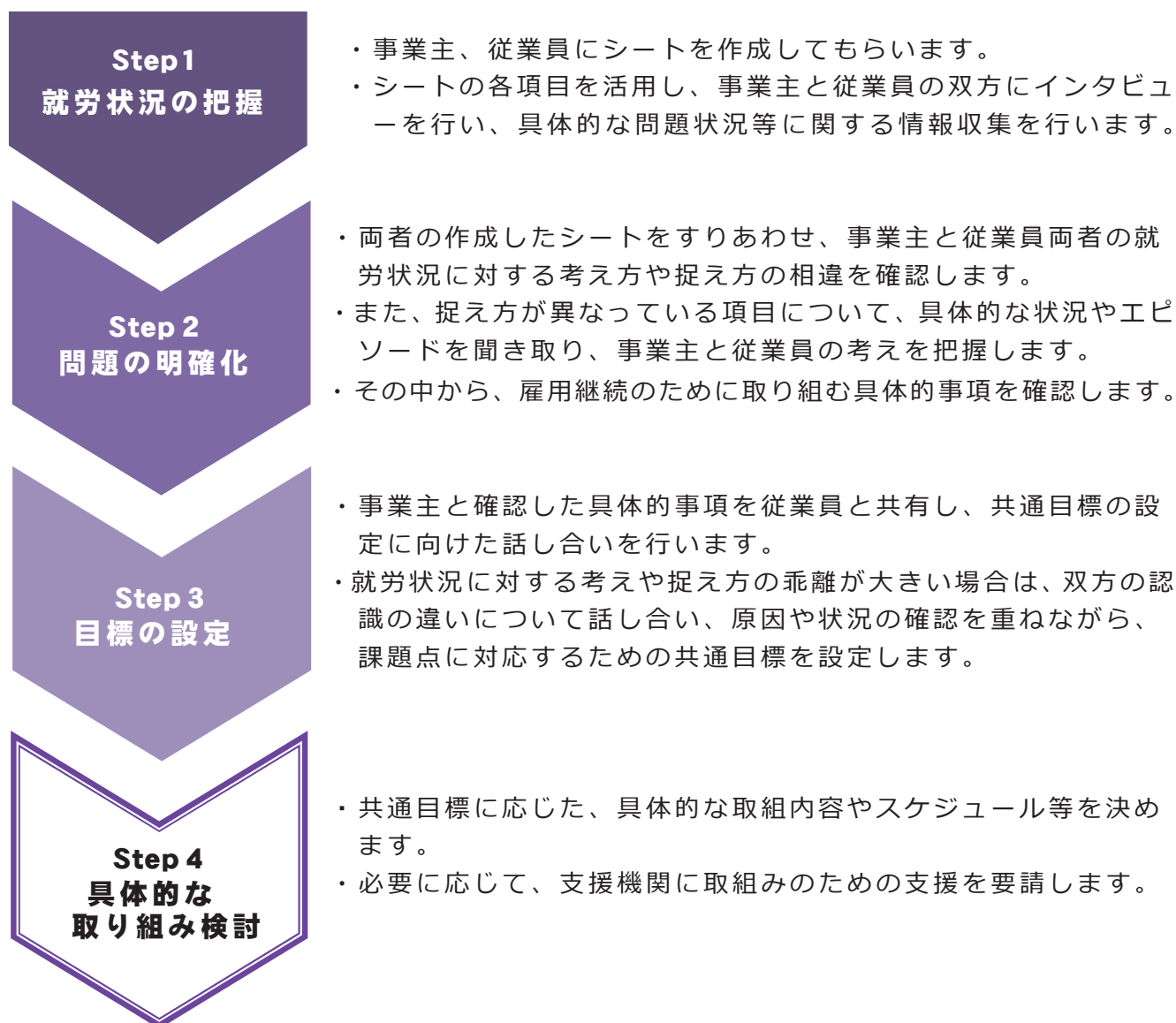
●活用の目的

『在職者のための情報整理シート』は、問題状況に対する事業主と従業員の捉え方が異なることにより、対処や環境調整等の配慮事項にミスマッチが生じてしまい、問題解決が進みにくくなることに着目し、問題状況、事業主と従業員の捉え方の違いの把握、事業主と従業員が取り組むべき目標を設定することを目的としています。

また、事業主自らが雇用管理を進めるにあたって、シートを活用することも想定しています。

なお、このシートは、従業員の雇用継続の可否を判断するためのものではなく、現状の就労状況の把握や適応状況の評価を行い、雇用継続のための支援目標と方法を検討するためのものです。

●活用方法と効果



○効果

- ① 共通の項目に沿って聞き取りを行うことにより、事業主と従業員の現状の就労状況についての考え方や捉え方を把握することができる。
- ② 共通の項目に基づいた情報収集を行うことで、両者が客観的な視点で話し合うことができる。
- ③ 確認できた就労状況に基づき、両者が共通の目標を設定することができる。

●その他

職場の問題状況を把握する際、具体的場面の共有、場面に沿った現状把握及び目標設定を行うために、リーフレット『発達障害を理解するために～事業主の方へ～』（平成24年度発行）を補助的に活用することもある。

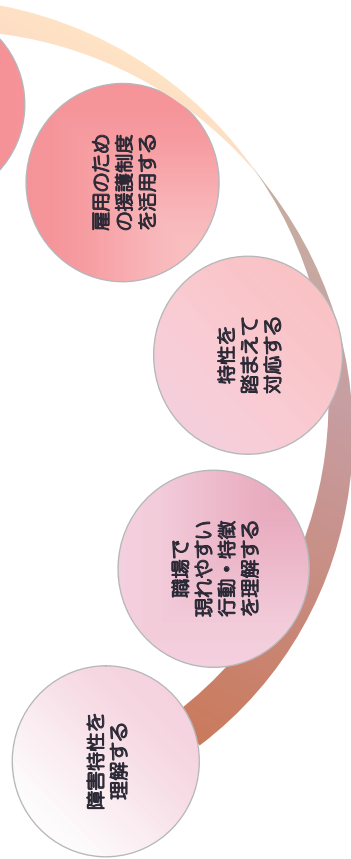
発達障害について理解するために

～事業主の方へ～

共に働く上で・・・

障害の特性を知ることから、
支援方法まで

職場での疑問や課題に
お答えします！



使い方は障害者就業総合センター 職業センターのページから・

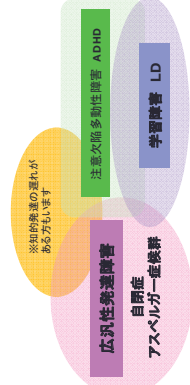
<http://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/hattatsu.html>

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
- ★ その他これに類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、生れつきのものであるもの

「発達障害者支援法」より



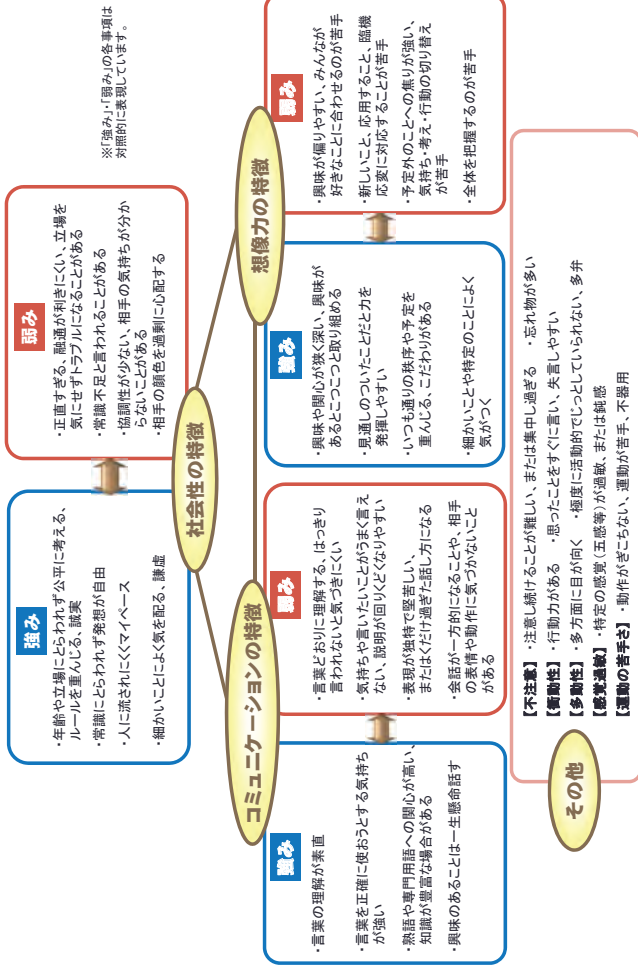
いくつかの特性が重なり合っている場合があります。

障害の原因は？

障害の原因は「脳機能のアンバランスさの問題」と考えられています。生来性あるいは生後早期に生じ、成長過程ではつきりしてきます。発言や行動について、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、性格や意欲によるものではありません。また、しつけ、環境、経験不足などの問題でもありません。

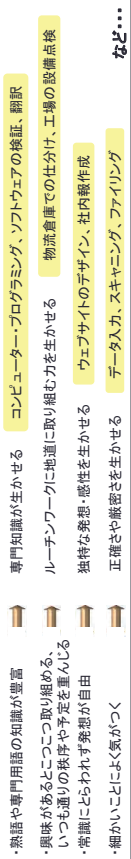
発達障害の特性

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、衝動性、多動性、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。どんな能力に障害があるか、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・・・



「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!

1 出勤の際に

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- ① 朝の準備、段取りが下手な人も…
 - 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…
- メモ

ミーティング



3 会話の場面で

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- ① 雰囲気や人の都合を讀み取るのが苦手な人も…とにかく全部話さなきゃ
 - 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、他に注意が向く会話が疎かになることも…
- メモ

4 仕事で困った時に

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- 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わからない人も…
 - ③ 自分から話しかけるのが苦手な人も…
- メモ

5 仕事が滞ってきいた時に

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- 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 手先が不器用な人も…
- メモ

別の仕事も頼まれた!



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
- ★思わぬところで働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、落ちついて、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

3 会話の場面で

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- ① 都合が悪い時はそのことを本人に伝える
 - ② 場面に応じたかわり方を教える
 - ③ 話が長くなったり、脱線した時は止める
- メモ

4 仕事で困った時に

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- ① 報告するタイミングを予め決めておく
 - ② 報告の要点をメモやメールにして伝えるよう促す
 - ③ 時折周知から様子を見るようにする
- メモ

5 仕事が滞ってきいた時に

- つまづきやすい点 → 解決法
- 例えは本人はこんなことを悩んでいます
- 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

休憩
困りがた
そうだと
思っ

6 休憩時間の過ごし方

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

②何を話してよいのか分からず、上司や同僚との雑談が苦手な人も…話が上手に出来ないと、必要ないと思われちゃうんじゃない？

③人が多くてうまくリフレッシュできない人も…会社にいるだけで仕事も休憩もすごく緊張する！

メモ

7 仕事の状況が変化した時に

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与えられた仕事以外、自発的に取り組めない人も…自分ではこまめにやらせたいから！

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、仕事が進まない人も…今言われたことと、前言われたことが違うような…どっちに従うのが正解？

メモ

8 人とのかわりの中で

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、よく分からないな

②人の顔を見分けるのが苦手な人も…〇〇さんって前からこんな顔だった？

メモ

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あわせてかかわっていただくことが大切です。

「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

出勤
仕事終了
退勤

9 音・におい・光について

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…他の人は気にしないって言うけど何だろう？

③部屋の明かりの強さに敏感な人も…垂れてくるとまっ暗になる…この部屋の明かり

メモ

10 仕事の切り上げ方

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仕事の切れ目に關係なく帰ってしまう人も…仕事途中だけど、残業は良くないから、また明日…

②仕事が終わるまで眠ってしまう人も…どれ位かかるか分からないけど、終わっていないから続けよう

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

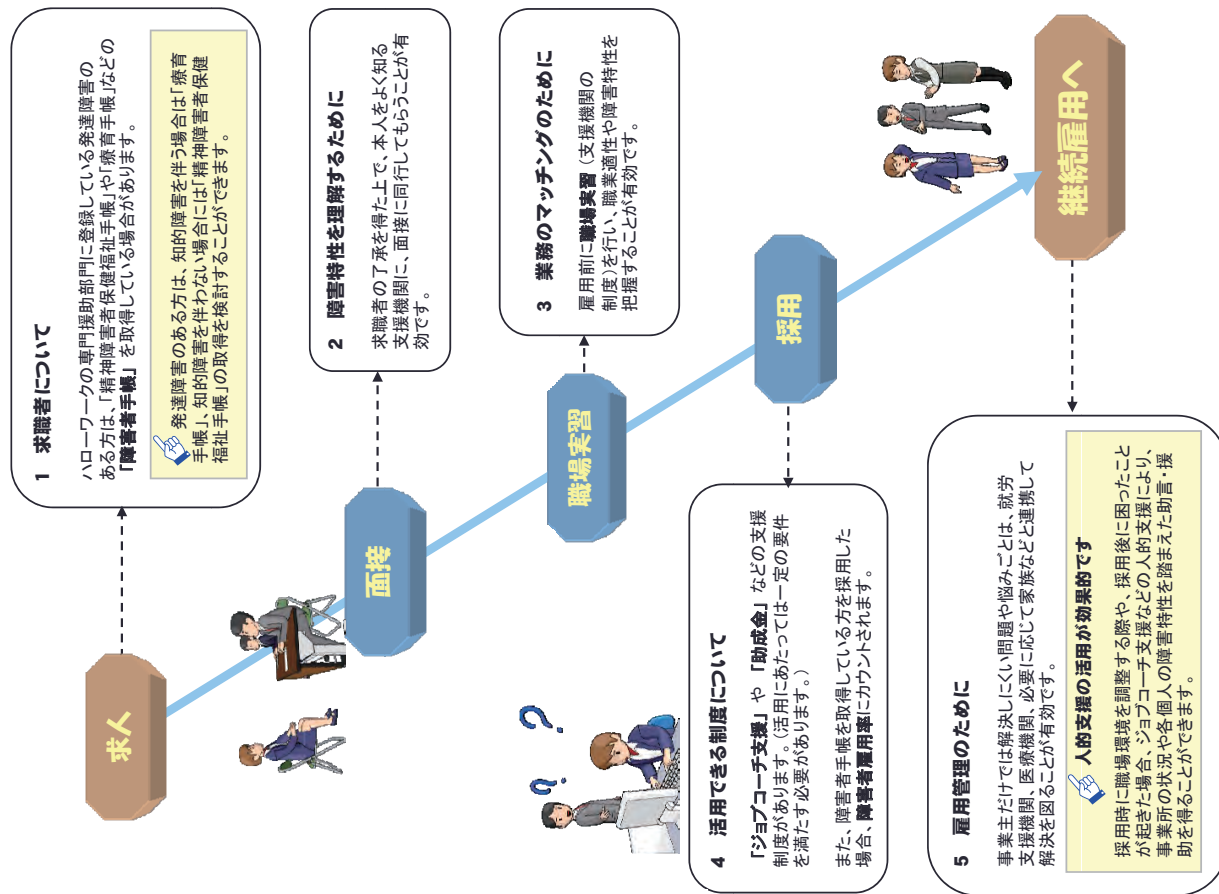
メモ

力を発揮して買うためには…

- ◆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人であ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てよう
- ◆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、職場外のアロウを頼もう

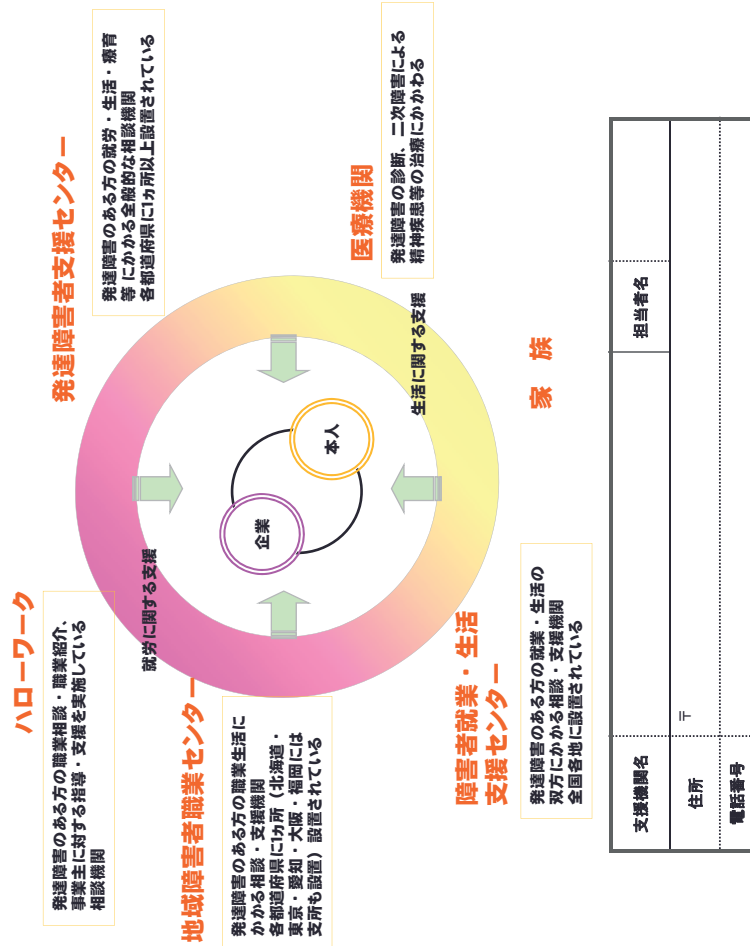
- 54 -

発達障害のある方の雇用のために～雇用のステップ～



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、疑問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	



支援機関名	担当者名
〒	
住所	
電話番号	

<参考資料>

- 平成 19 年度
支援マニュアルNo. 2 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅠ」
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support02.html>
- 平成 20 年度
支援マニュアルNo. 4 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅡ」
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support04.html>
- 平成 21 年度
実践報告書No. 23 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例（2）注意欠陥多動性障害を有する者への支援」
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/practice23.html>
- 平成 22 年度
支援マニュアルNo. 6 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための職場対人技能トレーニング（JST）」
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support06.html>
- 平成 23 年度
支援マニュアルNo. 7 「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」（付属：リーフレット「発達障害について理解するために～事業主の方へ～」）
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support07.html>
- 平成 24 年度
支援マニュアルNo. 8 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための問題解決技能トレーニング」（付属：DVD 及び CD）
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support08.html>
- 平成 25 年度
支援マニュアルNo. 10 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法～」
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support10.html>



「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」の支援マニュアル等です。ホームページからもダウンロードできますので、ご活用下さい。

障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.27

**「発達障害者に対する雇用継続支援の取り組み」
～ 在職者のための情報整理シートの開発 ～**

発行日	平成27年3月
編集・発行	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 所在地：〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 電話：043-297-9042 URL： http://www.nivr.jeed.go.jp
印刷・製本	株式会社 ブルーホップ

NVR