

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～

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～

はじめに

障害者職業総合センター職業センターでは、平成 17 年度から、知的障害を伴わない発達障害（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）の者を対象とした「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」を構築し、プログラムを実施してきました。以来、受講者への支援ノウハウの蓄積等に努めるとともに、具体的な取組みについては、実践報告書や支援マニュアル、職業リハビリテーション研究発表会を通じて報告してきました。

平成 19 年度からは、多様な障害特性に対応した更なる技法の蓄積を図るため、注意欠陥多動性障害を有する者を主対象として、「作業・生活両場面でのアセスメントとその結果に基づくスキル付与支援」を基盤とした模擬的就労場面における多様な作業環境の設定、それを通じた職業的課題に関する詳細なアセスメント及び技能トレーニングの実施内容・実施方法の改良を行ってきたところです。

本実践報告書は、これまでの取組み及び注意欠陥多動性障害を有する者を対象としたプログラムの支援事例を中心に取りまとめ、併せて支援のポイントについて記載したものです。

本実践報告書が、発達障害者の就労支援に係る職業リハビリテーションサービスの向上の一助となれば幸いです。

平成 22 年 3 月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター職業センター長
佐藤 修一

目次

第1章 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムの概要

1	プログラム開発の経緯	1
2	プログラムの概要	1
3	プログラムの基本構造	2
(1)	就労セミナーの概要	2
①	問題解決技能トレーニング	2
②	職場対人技能トレーニング	3
③	リラクゼーション技能トレーニング	3
④	マニュアル作成技能トレーニング	3
(2)	「作業」の概要	4
(3)	「個別相談」の概要	4

第2章 プログラムの実施状況

1	注意欠陥多動性障害を有する受講者の概要	7
(1)	実施状況	7
(2)	特性等	7
2	支援の実施に当たって	9
(1)	プログラムの変更点	9
①	支援期間の変更	9
②	端境期での見直し	9
③	個別カリキュラムに基づく支援方法の明確化	9
④	支援目標の明確化	11
(2)	基本的な考え方	12
①	技能トレーニング	12
②	作業	14
③	個別相談	16
④	情報の共有化	23

第3章 プログラムの支援事例

事例1	多様な作業環境及び就労スキルを活用する場面でのアセスメントを通じて、注意・集中力の特徴について理解を深め、対処方法を構築した事例	28
事例2	作業・生活両場面における注意・短期記憶に係るアセスメントを実施し、自己理解の促進と対処方法を構築した事例	36
事例3	情報処理の特性を踏まえた思考の混乱に係る対処方法の検討・試行を通じて、独力で思考を整理できるようになった事例	44

第4章 プログラムの考察及び今後の課題

51

〔付録〕 プログラムで使用している資料

I 「アセスメント関連」で使用している資料

資料 I-1	プログラムで使用している各チェックシートと注意欠陥多動性 障害を有する受講者へのアセスメントの関連（イメージ図）	53
資料 I-2	職場環境適応プロフィール	54
資料 I-3	作業環境の構成要素（例）	56
資料 I-4	健康チェック表	57
資料 I-5	生活記録表	58
資料 I-6	生活場面でのアセスメントシート	59
資料 I-7	注意・集中等の特徴に関するインタビューシート	60
資料 I-8	障害特性を反映した受講者のコミュニケーション、思考・行動の 特徴例	62
資料 I-9	ストレス対処法整理シート	63
資料 I-10	ふりかえりシート	64
資料 I-11	受講者中間アンケート	65
資料 I-12	受講者アンケート	67
資料 I-13	13週間を振り返って	68

II 「求職活動」で使用している資料

資料 II-1	発達障害者の「事業所面接用シート」について ＜ナビゲーションブックの活用＞	69
資料 II-2	「事業所面接用シート」の考え方 ＜ナビゲーションブックの活用＞	71
資料 II-3	「事業所面接用シート」記入例（解説付き）	72
資料 II-4	「事業所面接用シート」のまとめ方（受講者向け）	73
資料 II-5	発達障害の特性チェックシート（支援者用）	74

第1章

発達障害者のワークシステム・ サポートプログラムの概要

第1章 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムの概要

1 プログラム開発の経緯

知的障害を伴わない発達障害者（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）（以下「発達障害者」という。）については、障害特性に応じた就労支援のノウハウが必ずしも十分に蓄積されていなかったことから、障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）では、平成17年度から「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」の開発に着手し、その後開発したプログラムの内容を検証しつつ、必要な改良を加え、現在に至っている。

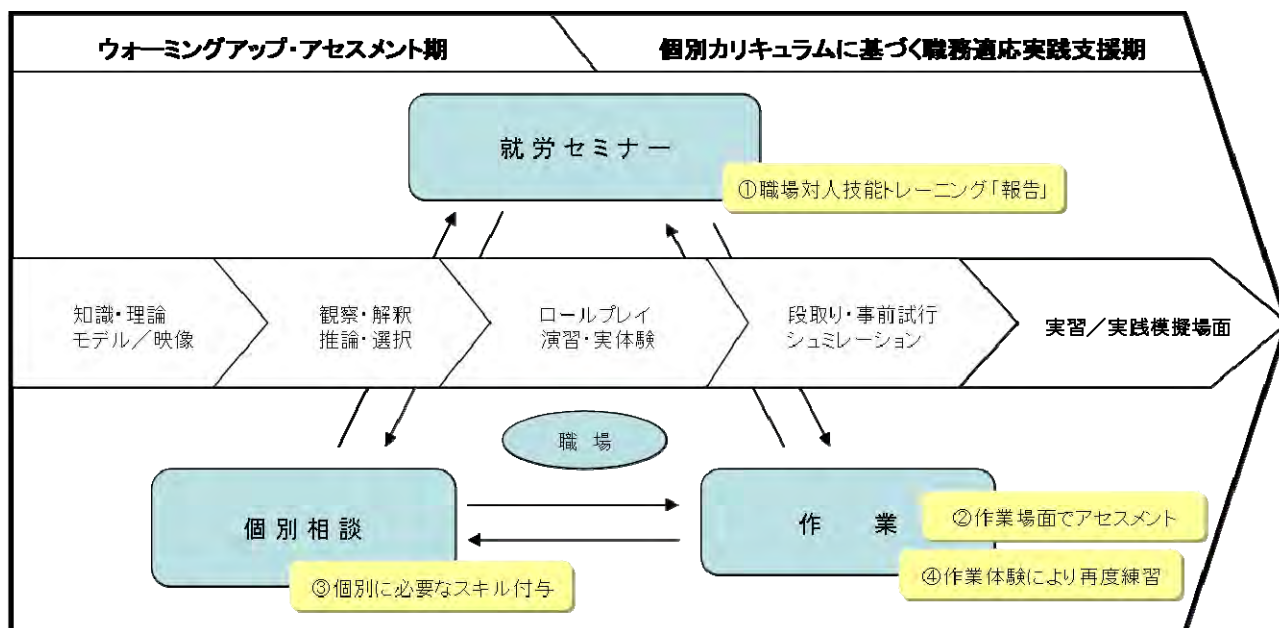
2 プログラムの概要

プログラムのスキームは、有識者検討会議*⁽¹⁾において「発達障害者が円滑に職業生活へ移行するためには①就職前の個別的なアセスメント、及び②職場への適応時の本人及び事業所に対する支援が必要である」と示されたことを受けて、個別と集団の両場面、知識・スキルの習得場面、実際に作業を体験し、習得したスキルを活用する場面、個別の課題について取り上げる場面を設定している。

また、プログラムは、グループワーク主体の「就労セミナー」と、「作業」、「個別相談」により構成しており、この3つを関連付けながら、「発達障害者の多様な障害特性や職業上の課題についての詳細なアセスメント」と、それに基づいた「職場対人技能等のスキル付与支援」を行っている。

*⁽¹⁾ 職業センターが平成16年度に開催した「発達障害者の職業リハビリテーション支援技法の開発に係る有識者検討会議」。医療・教育・福祉・職業の各領域の有識者による本会議と実践経験者によるワーキンググループの2構成により開催された。

「就労セミナー」・「作業」・「個別相談」の関連付け

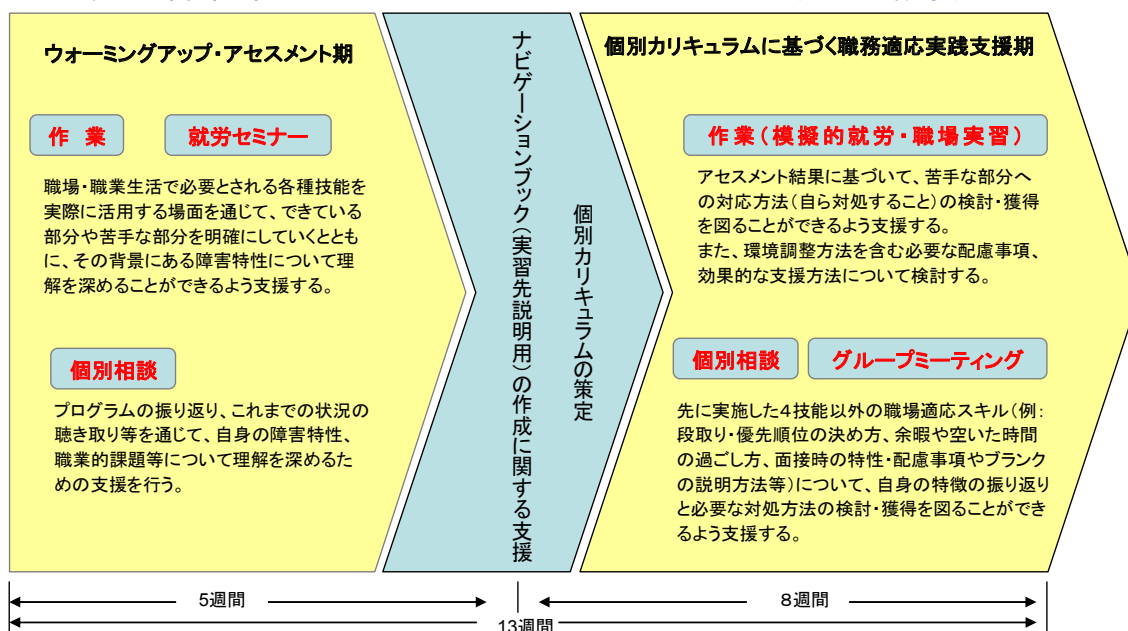


実際には、1期、13週間のプログラムの中で、作業面、対人面、ストレス対処、場面変化への対応等について、個々人の障害特性や職業的課題のアセスメントを行い、その結果に基づいて各種のスキル付与支援を行っている。

スキル付与支援については、職業センター及び事業所の協力を得て実施する作業体験を通じた作業遂行スキルの付与の他、就労セミナーにおいて「問題解決技能」、「職場対人技能」、「リラクゼーション技能」、「マニュアル作成技能」の4つのトレーニングを実施し、様々な場面環境への適応スキル付与支援を行っている。

平成20年度からは、より個別かつ具体的なアセスメントを重視し、「ウォーミングアップ・アセスメント期」を8週間から5週間に短縮し、「個別カリキュラムに基づく職務適応実践支援期」を8週間実施している。

発達障害者のワークシステム・サポートプログラムの概要



3 プログラムの基本構造

(1) 就労セミナーの概要

① 問題解決技能トレーニング

発達障害者の対人面やストレス対処等における課題について、米国でアスペルガー症候群の者のパニック防止を目的に開発された「SOCCSS法」を用いて、発達障害者自身が問題の発生状況や原因を把握し、現実的な問題解決策の選択に係るスキルを付与している。

② 職場対人技能トレーニング

グループワークの中で、発達障害者自身によるロールプレイや意見交換を行いながら、職場で必要となる対人コミュニケーションのスキルを付与している。

③ リラクゼーション技能トレーニング


発達障害者が個々の障害特性に応じたストレス対処技能を習得できるよう、呼吸法、ウォーキング、ストレッチ等のリラクゼーションを実施し、これらの活用状況を確認しながら、個人ごとに最適なストレス対処のスキルを付与している。

④ マニュアル作成技能トレーニング


職業センター及び実際の職場で、多様な作業種目について作業手順書の作成演習を行い、職務遂行のマニュアル化のスキルを付与している。

就労セミナー(各技能トレーニング内容)


問題解決技能トレーニング
問題の発生状況や原因を把握し、現実的な問題解決策を選択できるよう支援します。




職場対人技能トレーニング
職場で必要となる対人コミュニケーションのスキルを付与します。



リラクゼーション技能トレーニング
個々人の障害特性に応じたストレス対処技能を習得できるよう支援します。




<ストレスボール>



<パーテーションを活用した個別休憩ルーム>

マニュアル作成技能トレーニング
作業手順書の作成演習を行い、職務遂行上のスキルを付与します。



(2) 「作業」の概要

「作業」では、各種の作業環境（作業課題、作業方法等）を設定し、受講者個々人の多様な障害特性や職業上の課題に関する詳細なアセスメントを行い、その結果に基づいて、作業遂行力や集団作業での適応力を向上させることを目的としたスキル付与支援を行っている。



(3) 「個別相談」の概要

「個別相談」では、就職活動や対人関係、プログラム等に関する相談のほか、求職活動スキルの付与、個別課題への対応・解決スキルの付与を行っている。また、障害特性、職業的課題とそれに対応した配慮の内容を記載したナビゲーションブックの作成に関する支援を、受講者個々人の状況に応じて実施している。

受講者が作成したナビゲーションブック

Aさんのナビゲーションブック(事業所及び支援者説明用)

ナビゲーションブック	
※ 「→」がある場合左が特徴で右が対策、配慮をお願いしたい事の記述です。	
思考・行動の特徴	作業面の特徴と対応策
ア、自分自身の特徴的な考え方、傾向 1、編り通しや単調さは得意で粘り強いです。 2、一度決めたらしっかりやる反面、柔軟性、臨機応変さに欠ける所があります。 3、落ち着かなかったり興奮していたりしている場合は声が大きくなることもあります。 →落ち着くように声を掛けて下さい。 4、言語化、数値化できないものの処理は難しいです。 5、余裕がないと周囲が見えなくなります。 6、先の見通しが立たないとき、何をすればいいのか分からないときは苦手です。強い不安に襲われます。未知の仕事には抵抗を感じることがあります。 →新しい仕事は一つずつ覚えるというやり方が通しています。自分にとって新しいことや前例のないことをするときは事前 knowing 置いて置きたいです。 7、仕事のミス等過ぎてしまいどうにもならない事を後悔する傾向があります。些細な事で悔やむ傾向があります。 →具体的な改善策を教えて頂ければ、改善に向けた取り組みをしやすくなります。	ア、仕事についての希望 1、定型的な、非柔軟性の、範囲が明確な、対人対応があれば決まりきった対応で済む、仕事を希望します。 2、集団作業より個別作業を好みます。他人と連携が必要な仕事は慣れるのに時間を要します。 3、口頭で仕事を説明されるよりは実際に仕事を見せながら説明して頂きそれをメモする方が仕事をスムーズに見えられます。 4、給与、昇進よりは無理なく働けるかを重視します。完全週休二日制を希望します。 5、自分独自の判断を要する仕事には向きません。 6、指示は曖昧ではなく、明確に出して頂きたいです。→仕事の目的(到達点)と範囲(責任部分)を明確にしてください。どこで何を使い何をしてどういう結果を目指すのかを示して頂ければ有難いです。もしもやり方に問題がある場合には具体的に御指摘ください。 7、会話や仕事などについて物事の区切り、視目がはっきりしていると働きやすいです。 8、手順が明確な仕事を希望します。 9、電話は定型的な応対や複雑でない連絡など、掛かって来る事が予め分かっているのなら対応できます。
イ、予期せぬトラブルへの対応、ストレス対処法 1、初めてのことや慣れないことに対して緊張、不安を感じる事が多いです。そのため、仕事に時間を要することもあります。新しい仕事には仕事内容により抵抗を感じることがあります。 →リラックスする時間が必要です。そのため、慣れるまで、仕事の能率は悪い所があります。 2、仕事上での予期せぬトラブルが起こると混乱に陥ることがあります。落ち着かなかって焦ります。→場合により、深呼吸して落ち着くように声を掛けて下さい。	イ、仕事に慣れるまでの特徴と対応策 1、慣れるまでに時間がかかりますが、一旦慣れば丁寧かつ正確にできます。慣れるまでは正確さを重視するあまり速度が遅くなりがちです。正確さと速度の両立は慣れるまで難しいです。 2、仕事に慣れるまでは残業は無理です。慣れてきても多少の残業しかできません。疲れやすいタイプだからです。無理をすると休職をして会社に迷惑を掛けることになります。 3、周囲の事にも気を配る必要がある場合は慣れるまでに時間がかかります。

受講者と支援者が共同で作成したナビゲーションブック

Bさんのナビゲーションブック(事業所説明用)

平成●●年●●月●●日



○○さんと職業センター担当者でまとめた内容です。以下の点にご配慮頂ければ幸いです。

1 セールスポイント

- ・ 会計処理歴通算 5 年で、ある程度は独力で仕事ができます。従業員の皆さんとの率直な話し合いによる仕事の進め方を望んでいますので、忌憚の無い助言を頂きながら進めていければと考えております。

2 仕事について

- ・ 先の見通しが持てる予定を示されると、安心して取り組みます。早め早めのご指示をお願いします。
- ・ 業務の範囲(具体的な目的や役割)を明確に指示して頂けると助かります。
- ・ 付随業務(必要なコピー取り等)についても具体的な範囲を指示して頂けると助かります。
- ・ 上記3点が理解できれば、計画的に仕事が進められるタイプです。
- ・ 仕事の難しさや量の多さについてストレスを感じることは希です。
むしろ、仕事の量が少ない場合に、「暗黙の了解」の中で、普段以上の気配りを求められることの方が苦手です。その時にやるべき仕事の指示やご説明をお願いします。

3 コミュニケーションについて

- ・ 明確に質問されたことは明確に答えることができますが、不明確な質問に対しては、明確に答えることができず、率直に聞き返してしまうことがあります。物事を荒立てるつもりはないのですが、私が聞き返すことで嫌な思いをされている場合は率直にお知らせ下さい。全く悪気はありませんし、聞き入れる準備もあります。

4 その他

- ・ 突発的に発生する音(大きい怒鳴り声、咳)や機械音(プリンターの音など)は、人一倍大きく聞こえており苦手です。できれば、それらに近い場所を避けての配置を望みます。環境調整がむずかしい場合は耳栓等により対応できますので、ご了解頂ければ幸いです。
- ・ まぶしい光(大型家電量販店のような照明)は苦手ですが、気になるときは薄い色つき眼鏡をかけさせていただくことで対応できます。
- ・ 会社毎の「暗黙の了解」については戸惑いを感じるタイプで、それに気づくことも遅れがちです。そのため、私の言動に対して疑問や違和感にお気づきの場合は、率直にお話しいただけるようお願いいたします。

5 事業所で想定される課題と、その課題に対する提案

- ・ 感情的な言葉を浴びせられた場合は、言葉どおり受け取りがちですので、ご配慮願います。
例)「やめちまえ」と言われ、すぐに会社を辞めなくてはならないと思った。

第2章

プログラムの実施状況

第2章 プログラムの実施状況

1 注意欠陥多動性障害を有する受講者の概要

(1) 実施状況

平成17年度から平成21年度までのプログラム受講者数は、計100名（男性78名、女性22名）である。このうち、注意欠陥多動性障害を有する者は12名である。なお、自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害を有する者は88名（アスペルガー症候群又は広汎性発達障害と注意欠陥多動性障害を重複している者5名を含む）であった。

注意欠陥多動性障害を有する12名の障害認定時期は、診断時期不明の2名を除く10名のうち、過去3年以内に発達障害と診断された者が7名だった。また、プログラム受講時に精神障害者保健福祉手帳を所持している者は3名であった。

プログラム受講時の受講者の年齢は、20～29歳が5名、30～39歳が6名、40歳以上が1名となっており、20代と30代がそれぞれ半数を占めていた。

受講者の学歴については、12名のうち大学もしくは短大卒業3名、専門学校卒業1名、高校卒業8名（大学中退3名含む）であった。

また、受講者のうち職歴のない者は1名で、職歴（アルバイトを含む）を有する者は11名だった。うち複数の職歴を有する者は9名で、短期の派遣社員や有期の契約社員として働いた経験を持つ者に加え、数日～数ヶ月で離転職をくり返してきた者もいた。

注意欠陥多動性障害を有する受講者のプログラム受講時の主な状況等は、次のとおりである。

● 職業的課題

職業的課題については、受講者のほとんどが「仕事での集中力の乏しさ」を訴えており、「集中力が途切れることによる手順忘れ」、「雑な作業処理」の出現が多く見られる。併せて、それらによる「対人トラブル」も多いようである。

● 支援ニーズ

支援ニーズについては、「自身の特性の理解」、「注意障害に対する補完スキルの獲得」及び「対人スキルの獲得」が主な内容である。

● 自己効力感

特に、自己効力感については、「注意や失敗に対する不安や作業遂行への自信の無さ」「思い通りにならないことが続くと、極端な思考に陥りやすい」等、受講者全てに自己評価の低さが窺える。

(2) 特性等

平成17年度からのプログラム実施状況の中で、注意欠陥多動性障害を有する受講者に認められた具体的な障害特性等は、以下のとおりである。

- a 所定の手順に沿って行動することが難しい
- b 2つ以上のことに注意を配分することが難しい
- c 中断した後の円滑な再開が難しい
- d 予定を忘れやすい
- e 時間の観念が不十分

- f 過去の類似体験に基づいて判断することによる躓き
- g 物の紛失・置き忘れ
- h 段取りや優先順位付けが難しい

【表1 注意欠陥多動性障害を有する受講者に認められた特性等】

特性の カテゴリー	具体的課題	
	作業場面	生活場面
a 所定の手順に沿って行動することが難しい	作業手順書に記載されている工程を読み飛ばす、又は作業手順書のどこまで進んだかが分からなくなる等して、結果、ミスが生じる。	外出用の靴に履き替えることを忘れて室内用の靴のまま出勤しようとする、ひげを剃り忘れる等出勤前の必要な行動ができない。
b 2つ以上のことに注意を分配することが難しい	メインのことに集中したり、そこで頼いたりすると、他のこと(周辺部分)に気がまわらなくなる、他の話が入らない等が出てくる。 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。	何かに気をとられていると、物を落とすことが多い。 図書館で本を借りたが、事前にロッカーに預けたカバンを取り忘れたまま帰宅する。
c 中断した後の円滑な再開が難しい	他の作業の追加により一時中断した場合、再開する際に以前どこまでやっていたのかを思い出すのに時間がかかる。あるいは、中断した作業に取り掛かることを忘れることが多い。 質問や報告、休憩等で作業を中断すると集中力が途切れ、円滑な再開が難しい。	ゲームに集中している時に声をかけられ、それに応じた後で再びゲームに意識を戻そうとするが、すぐに集中できずミスをする(そのため、ゲーム中にはあまり声をかけてほしくない)。 何もせずに休日を過ごすと、休日明けの作業開始が円滑にいかない。
d 予定を忘れやすい	提出期日が先にあるものの場合(例:「〇時まで」、「〇日まで」)、途中で意識から外れ、結果、忘れてしまう。 何かやることが新しく入ると、それまでにしようと思っていたことを忘れる。	定時の服薬を忘れる。 口頭で不定期に交わす約束を忘れやすい。 自分にとって優先順位が低い日課を忘れやすい。
e 時間の観念が不十分	1日がいづ終わるのか又は何時間経過したかが分からない時があり、そのため、仕事が納期に間に合わないことがある。	未経験の場所への所要移動時間を調べる際、乗り継ぎや迷った場合等に要する時間を考慮しておらず、目的に遅刻しやすい。 待ち合わせ時間まで余裕があると別のことをしてしまい、結果的に遅刻する。
f 過去の類似体験に基づいて判断することによる躓き	名刺作成を指示され、以前経験した気がしたので請け負ったが、名刺作成ソフトの操作方法が分からず、代わりにWordで作成したら時間がかかり、指示者から催促されて急いで作成したところ、ミスが生じた。	電話の内容が、以前受けたことのある内容に似ていると感じると、以前対応した時と同じやり方で対応してしまうことがあり、その結果、行き違いが生じる。
g 物の紛失、置き忘れ	作業で使用した道具を、移動した先に置き忘れ、探してしまう。 配付されたプリントをファイルに綴らないため、落として失くしてしまう。	財布、眼鏡、鍵、靴下、書類等の置き場所を忘れてしまい、その結果、見つけれなくなる。
h 段取りや優先順位付けが難しい	作業の完成像から細かい作業工程をイメージし、各工程の所要時間を適切に見積もることが難しいため、なかなか作業に取りかかれないことがある。または、自分の興味がある部分に偏って取り組んでしまい、定められた計画に沿って作業を進めることが難しい。 複数の作業を抱えた場合、どれから取り組めばよいか適切に判断することが難しい。	休日の過ごし方や買い物等で複数の選択肢があると、どれから取り組めばよいか、どれを選べばよいか決められず、混乱してしまう。

特に、これらの特性は、具体的課題が作業場面のみならず、生活場面にも同様に出現しやすいことがわかった。

なお、受講者の多くが、表1の特性等に併せてうつ病等の二次障害を有しており、通院・服薬を継続していた。

また、プログラム受講開始後、相談場面において、過去の辛い経験や不全感を少しずつ語ってくれる受講者も見受けられた(「できないために人に頼らざるを得ない部分がたくさんあるが、その部分を『甘えている』、『依存している』と言われ、とても悔しい思いをした」、「苦手なことで行き詰まりを感じると深く考え込むが、考える内容はネガティブなものばかりで改善策が思いつかない」等)。

支援を行う上では、表1の特性等に加え、これらの自己効力感の低下等についても配慮しながら、個々人の課題に対する具体的な解決策を見出していくことが必要である。

2 支援の実施に当たって

(1) プログラムの変更点

受講者の各技能トレーニングや個別相談の感想によると「(各プログラムは) 具体的なトレーニング内容で、参考になった」という感想も多い反面、「より具体的なテクニックを教えて欲しかった」や、「より(受講者)自身に合ったプログラムを受けたかった」という感想を持つ受講者も多く見受けられた(表2)。

これらから分かるように、今まで構築してきた基本的な作業課題や各技能トレーニングの手法を形式的に実施するのみならず、職業生活の様々な場面を模擬的に作り出し、個々の受講者が各スキルをどのくらい活用できているか、躓いている部分はどこかをアセスメントし、その結果に基づき、自身の特徴の理解促進、特徴を踏まえた対処方法の検討をより個別具体的に行うことが重要であることが分かってきた。

そこで、平成20年度においては、「第1章 2 プログラムの概要」で示したとおり、より個別かつ具体的なアセスメントに力を入れるためにプログラムに変更を加え実施してきたところである。

具体的には、以下のとおりである。

① 支援期間の変更

まず「ウォーミングアップ・アセスメント期」を8週間程度から5週間程度に、「職務適応実践支援期」を5週間程度から8週間程度に変更した。そして、前半の「ウォーミングアップ・アセスメント期」で「職業生活を円滑に営む上で必要とされるスキル」の有無等をアセスメントし、後半の「職務適応実践支援期」でアセスメント及び特徴を踏まえた対処方法の検討を、より個別具体的に行うことに重点を置いた。

② 端境期での見直し

期と期の端境期を目途に、アセスメントに基づく個別カリキュラムを作成し、ナビゲーションブック作成の足がかりをつけることとした。

③ 個別カリキュラムに基づく支援方法の明確化

職務適応実践支援期では、個別カリキュラムに基づいて、より個別具体的な取り組みをし、今後の環境調整方法を含む必要な配慮事項や効果的な支援方法について検討し、明らかにしていくこととした。

その他、就労セミナー等についてもグループワークの効果を勘案し、実施方法に変更を加えつつ取り組むこととした(コラム①)。

【 表2 注意欠陥多動性障害を有する受講者のアンケート記載内容 】
 ～各技能トレーニング及びグループワークへの意見(原文)を抜粋～

問題解決技能トレーニング	参考になったこと	グループワークやシートを活用することにより、他者の物の考え方を聞いたり、別の角度から考えることができてよかった。
		原因→結果、自分－他者等と分けて考える等、段取りが明確で分かりやすかった。
	要望等	頭の中だけで考えをまとめることが苦手なので、書いてまとめることができてよかった。
職場対人技能トレーニング	参考になったこと	人の意見が聞けてよかった。
		ロールプレイを体験することでその場面が映像として残るため、実際の場面で焦ってもより楽にできるように思った。
	要望等	自分も含めた受講生全員の不自然さを考えたものの理由は分からなかったが、自分の場合には客観的な視点が薄れることが影響しているように思う。
リラクゼーション技能トレーニング	参考になったこと	自分の心の状態を自覚することができた。
		毎日継続することで、実践が伴って役立った。
	要望等	自分の今までの気分転換の方法が使えない時の代替手段として、使えるものもあった。
マニュアル作成技能トレーニング	参考になったこと	集団のプログラムを経て、個別のプログラムを実施することにより、より自分に合った内容が分かることができた。
		すでに自分の気分転換の方法があるため、必要性を感じなかった。
	要望等	実施中にいろいろな考えなどが浮かんでしまい、毎回集中できなかった。疲れた時には意識してやると少し気分がよくなった。
グループワーク	参考になったこと	作成と活用を通して、自分の特性を知ることができた。
		一つの行程を、できるだけ細かい作業要素に分解し、行程の実行は、作業要素を順番に完璧にこなすことによって遂行する。このような作業法が、「ワーキングメモリの少ない人にとって効果的な方法の一つだと考えられる。また、マニュアルの見落としに関する対処方法も知ることができ、実際の場面で役立つように思った。
	感想や気付いたこと	自分の特性に応じたマニュアル作成の方法を試すことができてよかった。
グループワーク	感想や気付いたこと	メモの効率的、効果的な取り方(何をメモすべきか、いつメモしてよいのか等)を知りたかった。
		これまでの受講生の作成例を先に紹介してもらいたかった。
	感想や気付いたこと	なかなか気づかないけれど、なるべく卑屈にならないようにする。(早口に気をつける)
		この集団の中にいると「落ち着けた」。私はよく友達や同僚などから「お前がいると落ち着かない。」と言われるのだが、受講生に混じると逆だった。インピーダンスマッチとでもいうのか。「素朴な雑木林の中にいる」ような感じで、普段集団の中にいて感じるビル林の中に立つような違和感を持たなかったのである。
		自分は気ままな人間であるということ。
		マニュアル作成ではマドレーヌ作成と普通の生活の中ではやったことのない体験もできたし、確認方法などから(見落としやすいところなど)、現場で役立てそうに思ったし、職場対人は実際にロールプレイをしながら正しいビジネスマナー(現実的な)をできた。問題解決では違った視点から解決方法があることを知り、なにより考え方を変えることで一つの解決になる。ということは私にとってはとても意義深かった。自分の特性をいろいろなところから知ることができ、やはり他では体験できない貴重な体験であったと思います。
		他人の意見をを通して学んだことは沢山ありすぎて書けない。
		特になし。
人それぞれいろいろな感じ方があってどれも面白いと思った。自分もいろいろな意見を持ていいのだと思った。		
人がたくさんいるとなかなか発言できないのですが、人数が4人で私でも発言しやすくてよかった。		

コラム① 「グループミーティング」の取り組み

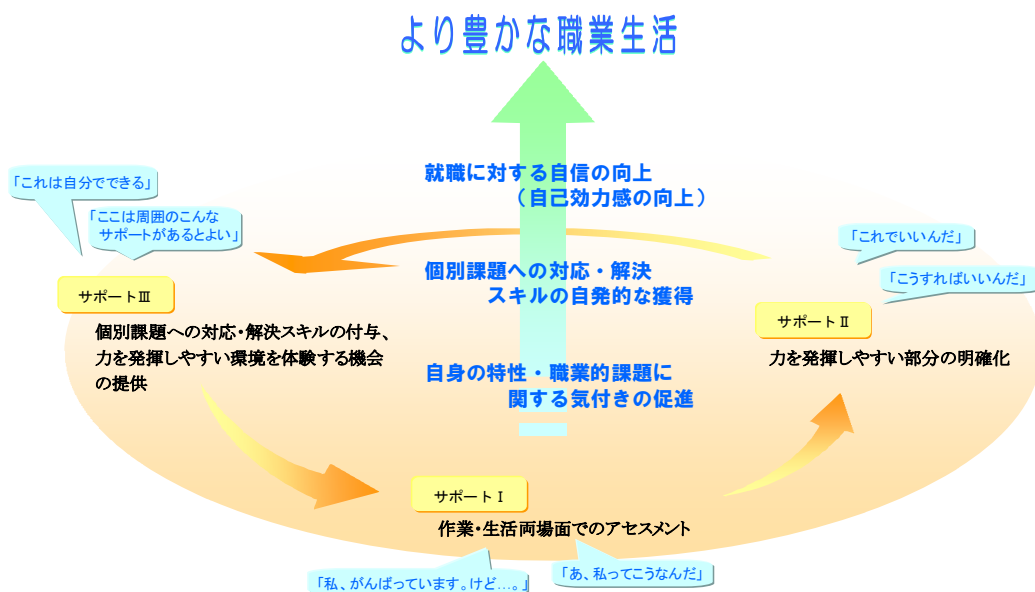
問題解決技能トレーニングについては、受講者の感想として「過去に自分と似た躰き経験を持つ他者と共有できて安心した」や「色々な人の意見が聞けて参考になった」という他者との意見交換の有効性に係る感想が目立った。一方、「自分の境遇とかけ離れたメンバーの話聞いて大変でした」という個別具体的な出来事や感情を共有する難しさに係る感想や、「内容が難しい」という意見も聞かれた。

そこで平成 21 年度からは、これまでの受講者から比較的話題になった内容を支援者がテーマとして提示し、それについて受講者が自由に意見交換するカリキュラムを「グループミーティング」として設定、実施している。受講者からは、「問題解決技能トレーニングほど型にはまっていないので、意見交換し易かった」との感想も出ている。

④ 支援目標の明確化

支援では、前述 1 の状況から、受講者個々人の自己効力感の低下等についても考慮しつつ、個々人の課題に対する具体的な解決策を見出していくことが目的である。一方、自分にとって作業の意義が十分見出せない状態では、作業に取り組むモチベーションが高まらないという受講者もしばしば見受けられることから支援目標を明確にすることが重要である。

このため、支援者が、各作業等の開始に当たって、支援目標である「より豊かな（円滑な）職業生活」（図 1）を目指していくことを確認した上で、受講者の職業的課題と関連づけて各作業等で求められる対処スキルを紹介し、必要な対処方法（補完手段）を検討していくこと等が目的であることを説明し、受講者の理解を得ることとした。



【 図 1 支援目標イメージ図 】

(2) 基本的な考え方

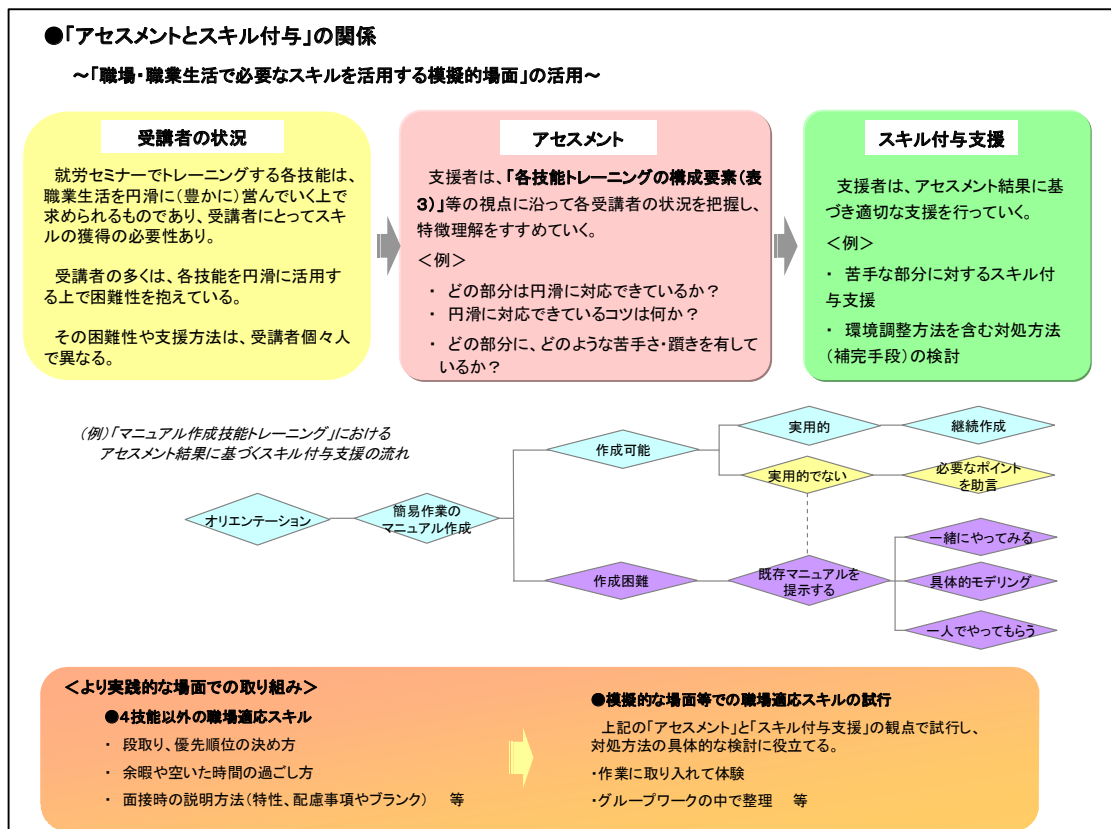
注意欠陥多動性障害を有する受講者については、作業・生活両場面で課題が認められ、自ら効果的な解決策を見出そうとするものの、なかなか結実せず、自己効力感を低下させている傾向が窺える。

このことから、プログラムにおいては、注意欠陥多動性障害を有する受講者が、個々人の課題への対処方法を獲得し、就職に向けた自信を高めることができるよう、以下のポイントを踏まえて支援を行っている。

① 技能トレーニング

技能トレーニングでは、各種スキル付与のみにとどまらずトレーニング場면을「職場・職業生活に必要なスキルを活用する模擬的場面」と位置付け、「第2章 2 (1)」でも述べたように個々の受講者が各スキルをどのくらい活用できているか、躓いている部分はどこかをアセスメントすることに重点を置いている。また、その結果に基づき、自身の特徴の理解促進、特徴を踏まえた対処方法（補完手段）の検討を行っている（図2）。

具体的には、表3の「各技能トレーニングの構成要素」の視点に沿ってトレーニング場面のアセスメントを行い、「対人スキルの必要性や考え方の偏り」「スキル習得の諸条件」「スキルの効果の感じ方」や集団への適応状況等の様々な状況を確認し、これらを整理することで、特性の把握や対処方法の具体的検討に役立てている。このような流れを図式化すると、図2中央の「マニュアル作成技能トレーニング」における流れ図のようになる。このようにアセスメントにより可能性と困難性を見極めながら、適切な対処方法を検討している。



【 図2 アセスメントとスキル付与の関係 】

【 表3 各技能トレーニングの構成要素とアセスメントとスキル付与の具体例 】

	構成要素	アセスメント・支援方法の具体例
問題解決技能	問題解決の手順(枠組み)の理解・活用	・問題状況を明確にせず、いきなり解決策案を考えていないかを把握
	問題の原因を詳しく探る	・「他人の気持ち」を自分に置き換えて検討ができるかを把握
	解決策及びそのきっかけとなる案の発見	・問題状況を整理した結果、新たな解決策を自ら発見できるか、他者の意見を解決策として採用できるか等、ブレインストーミングにおいて解決策案を思いつくか、提案された解決策案の効果・現実性について、いろいろな場面を想定しながら検討できるか、等を把握
	自分の特徴の振り返り(受信、判断・思考、送信・行動の特徴、“三つ組” ⁽²⁾ の特性等)	・問題状況を整理し、状況の捉え方や陥りやすい思考、選択しやすい解決策等の特徴を確認
職場対人技能	ビジネスマナーの確認	・ビジネスマナーの知識を付与、困った場面の聞き取り等から習得度を確認
	スキルがもたらすメリットの確認、理解促進	・各種対人スキルの必要性や、スキルが相手に与える影響・相手の気持ちを、受講者はどのように理解しているかの確認
	ロールプレイによる「悪い見本」と「良い見本」の比較	・送信スキル(台詞、表情、声の調子、姿勢)は、口頭説明よりも、支援者のロールプレイがあった方が理解されやすいか、受講者自身が実際にロールプレイする方が理解されやすいかを把握
	送信スキルの練習	・ロールプレイによる、台詞、口調、表情、態度、ジェスチャー、タイミング等の練習
	難しい場面の捉え方の把握	・Q&A式で「一度挨拶した人と再びすれ違ったら？」等質問を投げかけ、受講者がその場面をどう捉えるかを把握
	個別課題への対処方法の検討	・トレーニングの場面(構造化され、求められているスキルが明確であり、相手も自分の特徴を知っている状況)のロールプレイはあっさりこなす等、対人場面の課題が「送信スキルの不足」に起因していない場合に、別な支援手法(個別相談、グループミーティング等)での対応が望まれるかを検討
マニュアル作成技能	ラーニングパターン(指示理解や情報受信のパターン)の理解促進	・どのくらいの量やスピードなら情報を取得できるかを把握 ・作成方法の検討(①既存の手順書を活用し、メモ・図表を追記する②口頭・モデリングを基に、マニュアル作成→作業実施→必要に応じて修正、を繰り返す) ・回数を重ねることで作業を体得するタイプか、少しでも自分の言葉(表現)の方が、理解・作業遂行がスムーズか、手順の変更が生じた場合のスムーズな対応が可能かのアセスメント
	円滑な指示理解、正確な作業遂行を補完する手段の体得トレーニング	・見本を見ながらメモをとれるかどうか、説明内容の聞き漏らし・見落としがどの程度か、聞き漏らし・見落としは、どのような状況・部分で生じやすいかをアセスメント ・「抜けやすい部分」を中心にした手順書作成練習 ・「抜けやすい部分」や「留意点」の付箋の活用練習
	作業場面での優先順位の付け方の習得	・判断基準(①重要度②緊急度③難易度等)を基に、優先順位を付ける練習
	日常生活で躓いていることの手順書作成	・買いたい物の優先順位付け等の課題について、手順、実施上のポイント、留意点を個別事例を基にマッピング法を用いて視覚化、構造化
リラクゼーション技能	基本メニューの体験・反復	・呼吸法では、リラックス効果を得られないが、「今の心理状態・思考状態を自覚する」というメリットを発見、その時の状態に応じた留意点等も整理し、具体的場面で活用できるように役立てる ・ストレッチやウォーキングでは、「脳内の酸素の循環を良くし、覚醒水準を上げるための有酸素運動」として、効果を期待する方がよいか等を、確認
	ストレス状況・対処法を整理	・ストレス対処法の例(体感・感覚系、思考・精神系)を参考として紹介し、試行
	趣味のアセスメントと適切な活用	・趣味が活用できる場面とその効果を整理し、可能なものは休憩場面等で試行
	環境調整によるストレス増加の未然防止	・職場環境適応プロフィールを基に、ストレスサーを把握し、環境調整の手段を検討

※(2)「三つ組」とは、「社会性」「コミュニケーション」「想像力」の3領域を指す。

作業における「多様な作業環境の設定」を通じたアセスメントは、主として「作業遂行面の特徴」についてのみアセスメントしたものに対して、技能トレーニングで表3の視点から行うアセスメントは、作業遂行面に留まらず、より広い側面についてのアセスメントの実施につながるのではないかと考えている。

② 作業

作業では、各種の作業環境を設定し取り組む中で、注意障害の特性を見出せるように多角的で細部にわたるアセスメントを実施し、受講者が無理なくできる部分を確認し、共有し、これならできるという成功体験に結びつくようにアプローチしている。

イ 作業環境の構成要素を適宜組み合わせ、多角的にアセスメントを実施

作業場面でのアセスメントの実施に当たって、支援者は、作業環境の構成要素、すなわち、①作業課題、②実施方法、③支援者の指示の出し方等に変化を持たせ、これらを受講者個々人の障害特性や職業的課題に応じて適宜組み合わせ（カスタマイズ）、多様な作業環境を設定する。併せて、設定した環境下でどのようなアセスメントが可能かということについて、適宜受講者に説明している。

これにより、受講者自身の注意や集中力等の特徴を詳細に把握でき、また、課題遂行のモチベーションを維持し、かつ自身の職業的課題の背景にある障害特性について気付きを深めることができるようにしている。

ロ 細部にわたるアセスメントを実施し、「無理なくできる部分」を見出す

プログラム開始にあたっては、職業的課題への対処方法がまだ見出せていない受講者が多く見られる。ある受講者のように、「見直しを徹底することでミスが減らす」といった精神的負荷を伴う手法では、逆に不全感を高めることが懸念される。これらを踏まえ、上記イの多様な作業環境下でのアセスメントにおいては、支援者が、「受講者が自身の特徴を基に無理なくできる部分」を見出し、いたずらに精神的な負荷を高めることなく、職業的課題への対処方法の検討及び獲得に向けた準備を整えることが重要である。

ハ 「無理なくできる部分」を基盤とした対処方法を構築し、その有用性を体験する機会を提供

上記イ及びロの結果を踏まえ、職業的課題への対処方法（自ら取り組むもの及び周囲の協力を得るもの）を構築し、また、力を発揮しやすい作業環境を明確にしておくことが必要である。そして、模擬的就労場面において、当該対処方法を試行し、効果を体験する機会を設けることが重要である。

【表4 注意欠陥多動性障害を有する受講者への支援例】

支援場面	支援項目	場面	支援内容・結果	備考
就 労 セ ン ナ ー	問題解決能力トレーニング	グループワークの発言のタイミングを図る取り組み	「話したいことがあれば挙手する→支援者から指名を受けらる→発言する」というルールを受講者と一緒に決め、実際に話してその流れの体得を目指した。 結果、流れに沿って発言する機会が増えた。	約束した直後は流れに沿って対応が行いやすいものの、場面が変わった場合等は定着に至りにくかった。また、発言を制止される機会が多くなるとストレスが蓄積し、支援者との円滑な関係構築が困難になることも窺えたため、介入のタイミングや頻度を考慮する必要がある。
	職場対人能力トレーニング	流れ、ポイントが理解しやすいように行った取り組み	質問する際にはホワイトボードの該当箇所を指さしたり、ロールプレイの観察ポイントを具体的に伝え、そのポイントに沿って感想を聞いたり、ロールプレイの始まりと終わりを明確に伝えたりしていた。 結果、質問内容やロールプレイの着目点、プログラム内の場面の変化が分かるようになり、注意が逸れにくくなった。	注意欠陥多動性障害を有する受講者の中には、目の前の情報の優先順位を瞬時に判断し無意識のうちに注目（注目の焦点付け）することが困難な者が多い。結果的に、目の前のことが理解できずに注意が逸れてしまったり、すべてに注目しようとして疲弊してしまっていることがある。 注目する箇所や場面等を明確に伝えることにより、注意を適切に切り替えられたものと思われる。
	リラクゼーション能力トレーニング	休憩明けの活動を円滑に再開するための取り組み	休憩時間に体も脳も休めてしまつと集中力がプツンと途切れてしまい、休み明けに集中力を上げることが難しい場合、集団のトレーニングで実施している「体を動かさないうで休む」内容では効果を感じにくかった。	次の円滑な活動につなげるために、受講者に合った休憩の過ごし方を検討したことが有効に働いたものと思われる。
	マニュアル作成能力トレーニング	マニュアル作成時の取り組み	支援者のモデリングを見ている途中、注意が逸れてしまいい、作業内容を見落とすことがあった。支援者が「次の手順は～です」と言ってみてみたが、やはり注意が逸れることがあった。	モデリング内容と、マニュアル記入場所在が1対1対応になつていたので、注意が逸れにくかったものと思われる。
	作業	報告依頼の時間遵守に向けた取り組み	過集中状態になると、支援者が依頼した時間やタイミングになつても報告することを忘れてしまった。	注意の配分を2つの視覚刺激(作業と時計を見る)から視覚刺激(作業)と聴覚刺激(アラームの音)という別の刺激に切り替えたことが有効に働いたと思われる。
プログラム関連部分(休憩時間、プログラム開始前後等)	不慣れた場所、使用手順に慣れるまでの取り組み	受講開始当初、部屋の配置、使用方法等を体得するまでの間、別のことが思い浮かぶと迷ったり、何をしようのかわからずにワロワロしたり、手順の抜けが顕著してしまつて様子が臭られた。それが失敗体験となり、イライラする様子が見られた。	新しい場所は刺激が多くなるため、情報の整理に時間を要す。工程を区切り、成功体験を積み重ねて目的が達成できるような声かけをしたことが有効に働いたものと思われる。	

③ 個別相談

個別相談では、プログラム全ての場面で確認されたアセスメント結果を踏まえて、過去の状況の聴取内容に基づく相談を行い、特性の自己理解促進、個別課題の解決策の獲得を図ることができるよう支援している。

また、過去の不適応経験から自信をなくすなど自己効力感が低下し、就職を躊躇する受講者が多く見られることから、支援者はスモールステップを意識した段階的な支援目標を設定し、課題改善に向けた努力や目標達成に対して肯定的なフィードバックを行うことにより、受講者が成功体験を重ね、就職活動に向けた自信や自己効力感を向上させることができるよう支援している。

具体的には、プログラム全体がどこに向かっていくかのイメージを早々に提示するために「支援目標イメージ図」（図1）や「個別支援計画表」（図3）によって方向性を定め、ナビゲーションブックに記載する様々な対処方法の集約や修了後の活動指針作りに繋がるよう支援している。

また、自己理解を進めるための「注意・集中等の特徴に関するインタビューシート」（17～18頁 資料I-7）の実施、作業場面の課題と生活場面の課題の関連性の理解を進めるための「生活記録表」（19頁 資料I-5）・「生活場面のアセスメントシート」（21頁 資料I-6）の実施等にも取り組んでいる。

その他、図書紹介による自発的な振り返り、手記や感想文を基にした相談を実施し、障害特性や対処方法についての一般的な情報提供や理解の促進に役立てている。

それらに対する受講者の反応を踏まえた相談を実施することで、より受講者自身に即した個別支援計画を策定し、プログラム内容に繋がるよう支援している。

週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	備考
作業	MWSIによる職業適性の把握					目標及び方針の見直し	商品管理作業(ピックアップ、検品、請求書作成)							
	マニュアル作成に伴う作業		コンテンツサービス作業・ファイリング作業・清掃作業							データ管理作業 (全データ入力等)				
相談等	受講前データ、受講後のチェック表、就労セミナー、作業、日常生活場面の状況把握					ナビゲーションブック作業 連絡会議用資料の作成								まとめ
	就労セミナー:コミュニケーション中心のスキル付与、他者の考え等の情報を得る場として活用する。					連絡会議								
【アセスメント】 ・感覚特性:身体に触られることに敏感。(肩を叩くことも厳禁。) ・指示理解:「口頭指示」で、概ね理解は進む。マニュアル作成にも適性あり。 ・作業は、簡易組立等はスピード感もあり良好。経験のない作業でも、経験を重ねることで習熟も見える。 ・PC作業も、難なくこなせる。 ・就労セミナーでは、意図的に基本的なコミュニケーション習慣を身に付けられるような支援が必要。マニュアル作成スキルは身に付けており、今後に活かしたい。						【後半の実施方針】 ・得意なピックアップ作業を導入とし、商品管理全体をできるようにする。その後、苦手としている同時並行作業については、コンテンツサービスやデータ入力等活用し見極める(上手くできる対処方法、上手くできる限界の確認) ・対人対応は、基本的に消極的であるため、工作上必要となる「自発的な伺い、返事、報告」を中心にスキルアップできるように促していく。 ・ナビゲーションブックは、カウンセラーとまとめる方向性の確認をし、本人主体でまとめてもらうこととする。								

【 図3 個別支援計画表 】

【 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート 】

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 ()

◆聴取者 _____

項目	キーワード
注意・集中	<p>①注意の向け方</p> <p><input type="checkbox"/>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」。 時間通りに出発することに注意が向き、靴を履かずに出社する等)</p> <p><input type="checkbox"/>忘れっぽい (「〇〇をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、 新しくやるが入ったりすると、〇〇のことを忘れてしまう等)</p> <p><input type="checkbox"/>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)</p> <p><input type="checkbox"/>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>②情報の取り方</p> <p><input type="checkbox"/>見落とし、聞き漏らし</p> <p><input type="checkbox"/>作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握)</p> <p><input type="checkbox"/>慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等)</p> <p><input type="checkbox"/>情報を取りやすい状況</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>③集中</p> <p><input type="checkbox"/>集中力を持続しやすい状況</p> <p><input type="checkbox"/>集中力が途切れやすい状況</p> <p><input type="checkbox"/>途切れた集中力を再び高めること</p> <p><input type="checkbox"/>集中を遮られた時の反応</p> <p><input type="checkbox"/>過度に集中する状況</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p>
所定の手順に沿った行動	<p><input type="checkbox"/>手順を飛ばす</p> <p><input type="checkbox"/>どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある</p> <p><input type="checkbox"/>終わってみると、なぜかミスが発生</p> <p><input type="checkbox"/>手順を変更したくなる</p> <p><input type="checkbox"/>「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる</p> <p><input type="checkbox"/>手順の変更への対応</p> <p><input type="checkbox"/>手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等)</p> <p><input type="checkbox"/>手順どおりにできる状況</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p>
中断した後の円滑な再開	<p><input type="checkbox"/>以前どこまでやっていたのかを思い出すこと</p> <p><input type="checkbox"/>中断した作業があることを思い出すこと</p> <p><input type="checkbox"/>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)</p> <p><input type="checkbox"/>休憩時間や休日を、何もせずに過ごした場合と、何かして過ごした場合の差</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p>
時間の観念	<p><input type="checkbox"/>時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと)</p> <p><input type="checkbox"/>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)</p> <p><input type="checkbox"/>約束の時間の遵守</p> <p><input type="checkbox"/>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)</p> <p><input type="checkbox"/>早めの行動</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p>
過去の類似体験に基づいた判断・行動	<p><input type="checkbox"/>はやとちり (「以前経験したことに似ている」と思った途端、反射的に対応してしまうが、 実際に作業を始めると、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)</p> <p><input type="checkbox"/>思い込み (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齟齬が生じる等)</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p>

物の管理	<p>①整理整頓</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>物の置き場所(固定/ランダム) <input type="checkbox"/>使ったら元の場所に戻す <input type="checkbox"/>探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等) <input type="checkbox"/>買い込むこと <input type="checkbox"/>捨てること <input type="checkbox"/>その他 <p>②「注意」との関連</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他 <p>③忘れ物</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>忘れ物防止のための事前の準備 <input type="checkbox"/>チェックリストの活用 <input type="checkbox"/>提出書類 <input type="checkbox"/>提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで) <input type="checkbox"/>その他
予定の管理、遂行	<p>①段取り</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>各工程の所要時間の見積もり <p>②優先順位付け</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <ul style="list-style-type: none"> 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) <input type="checkbox"/>取り組みのバランス(興味のある部分への偏りが無いか) <p>③予定の遂行、進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>先延ばし <input type="checkbox"/>先延ばししないのでできる状況 <input type="checkbox"/>予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等) <input type="checkbox"/>複数の計画・行動を同時進行することについて <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他
気持ち、衝動性	<p>①普段</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>穏やかな時、イライラしている時 <input type="checkbox"/>気分の変りやすさ <input type="checkbox"/>衝動的な行動 <input type="checkbox"/>楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況 <input type="checkbox"/>その他 <p>②作業時(取り掛かり時～一定時間経過時点～作業終了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>頭の中の熱っぽさ <input type="checkbox"/>適度に集中できる時 <input type="checkbox"/>過度に集中する時 <input type="checkbox"/>その他 <p>③衝動性</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>衝動買い <input type="checkbox"/>うっかり発言(失言) <input type="checkbox"/>しっかり考える前に返事(→嘘になってしまう) <input type="checkbox"/>人が話し終わらないうちに喋り出す <input type="checkbox"/>その他
注意力・集中力を左右するもの	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>睡眠時間 <input type="checkbox"/>覚醒している感じ <input type="checkbox"/>食事・栄養バランス <input type="checkbox"/>服薬 <input type="checkbox"/>その他
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"> <input type="checkbox"/>作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等) <input type="checkbox"/>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思います、質問・報告等を躊躇する等) <input type="checkbox"/>気分、ストレス <input type="checkbox"/>立ち直り、ストレス対処 <input type="checkbox"/>その他

【 生活記録表 】

＜生活記録表＞

氏名	睡眠		気分		眠気		集中心力		目標達成のため工夫した点	特記事項 (作業遅延、イベント等)														
	生活リズムの	睡眠	気分	眠気	集中心力	特記事項																		
月日	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
(月)	昨日はよく [1. 眠れず、2. 起床後、3. 眠りが浅かった]																							
(火)																								
(水)																								
(木)																								
(金)																								
(土)																								
(日)																								
(月)																								
(火)																								
(水)																								
(木)																								
(金)																								
(土)																								
(日)																								

2時就寝	ペンクインターネット	ピッキング作業初日
1/21 (月)	0	4
1/22 (火)	0	7

2時に携帯アラームをセットした。

昨日遅延+服装忘れ、本日SOCCSS法初日

【 生活記録表(使用例) 】

月日	生活リズムの 目録(リズムの)	睡眠																								昨日はよく 1 眠れず 2 眠れず 3 眠れず 4 リラックス 5 眠れず 6 眠れている 7 100% 8 眠れず 9 眠れず 10 6分 11 その他	気分		眠気		集中力		特記事項 (作業環境、イベント等)	
																											AM	PM	AM	PM	AM	PM		
																											0 (0)	5 (大)	0 (0)	5 (大)				
1/21 (月)	退																									3								
1/22 (火)	と																									3	8	2					AM: 物品請求書	
1/23 (水)	と																									1	8+9+10	10					欠勤した(欠)	
1/24 (木)	3																									2	9+10	11(退)					2時に起床した	
1/25 (金)	時																									3	5+11(退)	7					午後眠気限界、かなり苛立つ	
1/26 (土)	就																									2	/		/		/		代々木迄の運出	
1/27 (日)	寝																									1							/	
1/28 (月)	香																									1	11(△)	11(△)						
1/29 (火)	香																									1	11(△)	11(△)						
1/30 (水)	>																									2	8	11(△)					欠勤したJ10	
1/31 (木)																											11(△)							
2/1 (金)																											/		/		/			
2/2 (土)																																	/	
2/3 (日)																											/		/		/			
【記入例】																																		
1/21 (月)	2																									0	9						出勤日	
1/22 (火)	時																									0	4						休日(出勤+朝晩空、本日SOCCS法研日)	

【 生活場面のアセスメントシート 】

＜生活場面でのアセスメントシート＞

受講者名: _____

略称	アセスメントする特性	具体例	ミスの発生が想定されるイベント
○	成功したこと、その理由	※以下のミスが生じなかった際に推察or本人からその理由を確認	
フ	不注意	会話に集中していない、他のことに(過度に)集中していた	朝礼、夕礼等
遅	時間に遅れる	朝・夕礼や食事、出勤の時間に遅れた	
変	変更への対応ができない	急な変更混乱した、変更前の予定に沿って行動しようとした	
忘	忘れる (物、規則、スケジュール等)	他のことを考えていて忘れた、他のことをして(orしようとして)忘れた、うっかり忘れた、気持ちが先についてしまい忘れた、やること自体を覚えていなかった	食事予約、外出簿の記載、必要な連絡、洗濯物、服薬等
確	確認忘れ	確認せずに自己判断で物事を進めた(「確認の必要性を感じていたかどうか」もチェックすること)	
ミ	失敗	上記に当てはまらないミス	寝坊、二度寝、食事抜き、夜更かし、部屋が乱雑等

	日付 曜日	○/△ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	/ (日)
日課等	起床							
	朝食							
	出勤準備							
	朝礼							
	健康チェック表							
	出勤							
	帰寮							
	夕食							
	門限							
	夕礼							
	消灯							
	就寝							
体調管理	服薬							
	通院							
物品管理	貴重品の管理							
	部屋の整理							
特記事項 (気分等)								

※ プログラム受講者を対象とした障害者職業総合センター併設の入所者宿舎（以下「宿泊棟」という。）利用者の活用も想定して作成したアセスメントシートである。

【 生活場面のアセスメントシート(使用例) 】

受講者名: _____

略称	アセスメントする特性	具体例	ミスの発生が想定されるイベント
○	成功したこと、その理由	※以下のミスが生じなかった際に推察or本人からその理由を確認	
△	不満足	会話に集中していない、他のこと(過度に)集中していた	朝礼、夕礼等
遅	時間に遅れる	朝: 夕礼や食事、出勤の時間に遅れた	
変	変更への対応ができない	急な変更で混乱した、変更前の予定に沿って行動しようとした	
忘	忘れる	他のことを考えていて忘れた、他のことをして(orしようとして)忘れた、すっかり忘れた、気持ちが先についてしまい忘れた、やること自体を覚えていなかった	食事予約、外出簿の記載、必要な連絡、洗濯物、服薬等
確	確認忘れ	確認せずに自己判断で物事を進めた(「確認の必要性を感じていたかどうか」もチェックすること)	
ミ	失敗	上記に当てはまらないミス	寝坊、二度寝、食事抜き、夜更かし、部屋が乱雑等

	○/△ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	/ (日)	
日課等	起床(7:00)	○	○	○	○	ミ(寝坊)	6:20 自販機にゴミを捨てようとして発報。すぐに帰室)	
	朝食(7:45~8:45)	○(8:00)	○(8:00)	○	○	○	○(8:02) ミ(動連い) 7:40→NW声かけ→8:00	
	出勤準備							
	朝礼(8:45) (目標 8:35ダイニングルーム)	遅 スタッフから内線。筆記用具を出したりしなかったり。		遅(8:45) スタッフから内線	遅(時間未確認)謝罪なし	○ 洗面所、周回等してせ5分前にはDRへ。	遅 (二度寝) スタッフから内線。3分後、謝罪して入室。	
	健康チェック表							
	外出		→ 9:45	9:20 → 9:50			○8:20	
	出勤	遅(10:17)	○(10:07)	○(10:15)		○(10:02)		
	プログラム開始(10:15) (目標 10:05 10:2)	遅(10:19)	○	○				
	プログラム開始(13:00) (目標 12:50 指定場所)	○(12:27 宿泊棟に戻る)	○(12:30 宿泊棟に戻る)	○				
	帰寮	○(15:40)	○(15:24) 部屋に戻らず散歩へ。	○(15:25)		○(15:22)		
	夕食(17:30~18:45)	○(17:50)	○(外出から帰寮後、そのまま食堂へ)	○(18:00)		○(18:06)	○(18:00) ○(17:50)	
	門限(21:00)		○(17:40)	○				
	夕礼(21:00) (目標 20:50ダイニングルーム)		ミ(動連い) 19:45 本人より内線。「今から夕礼に行きます」	○(20:55) 他利用者と一緒に参加。		○(20:55)	○	○(21:00)
	消灯(22:00)	○	○	○				
	就寝							
	外出			15:40 → 17:20		16:10 → 17:05 (本館図書室)	8:20 → 17:30	
洗濯								
体調管理	服薬		?	忘(21:50 NMから内線) ○(22:00 NMから内線)		忘(21:50 NWから内線)	NMからの問い合わせ時、内線を知らなかった様子。電話に貼ってあるシールについて説明すると、5分後に自ら報告。	
	通院							
物品管理	貴重品の管理							
	部屋の整理							
特記事項 (気分等)	20:15 事務所訪問。 20:30 夕礼参加について問い合わせあり。「調子が良くない。服薬して休もうと思う。」	体調は悪くないが調子は悪い。	夕食から戻ってすぐに、フロントで生活指導員に対して雑談。5分ほどで帰室。	※ 夕礼よりアラーム活用。	7:30 フロント訪問。アンケート持参。	12:05 余暇活動の集合時間、場所の確認を自ら行う。 22:02 自販機でジュースを購入。表情の変化なし。		

コラム② 相談を行う上での留意事項

発達障害者への支援において、“思いを正確に捉え、共感しているメッセージを発すること”が基本姿勢であることは、支援マニュアル No.4 に記載の通りであるが、同時に、注意欠陥多動性障害を有する者への支援では、その障害特性を踏まえ、支援者側がストレスを溜めないことにも留意する必要がある。

障害特性上、受講者が相談の中で口にする今後の方針・目標等の考えは、次回には受講者自身が忘れていくこともある。または、その場で思いついた考えを述べており、熟考した結果のものではないため、次に支援者が聴く話では考えが変化していることもある。

一見すると受講者の言動に一貫性がないように見えるため、その場その場の受講者の感情や考えに常に同調していると、支援者側が疲弊しやすい。

そのため相談場面においては、どの時点での、どの内容の話を軸に相談を進めていくか、その判断を意識的に受講者で行うことが望ましい。例えば、前回とは異なる考えを受講者が述べていた場合、前回の話の内容を提示し、どちらが優先されるべきか、どちらがより強い思いか、比較・検討を促すこと等が必要となる。

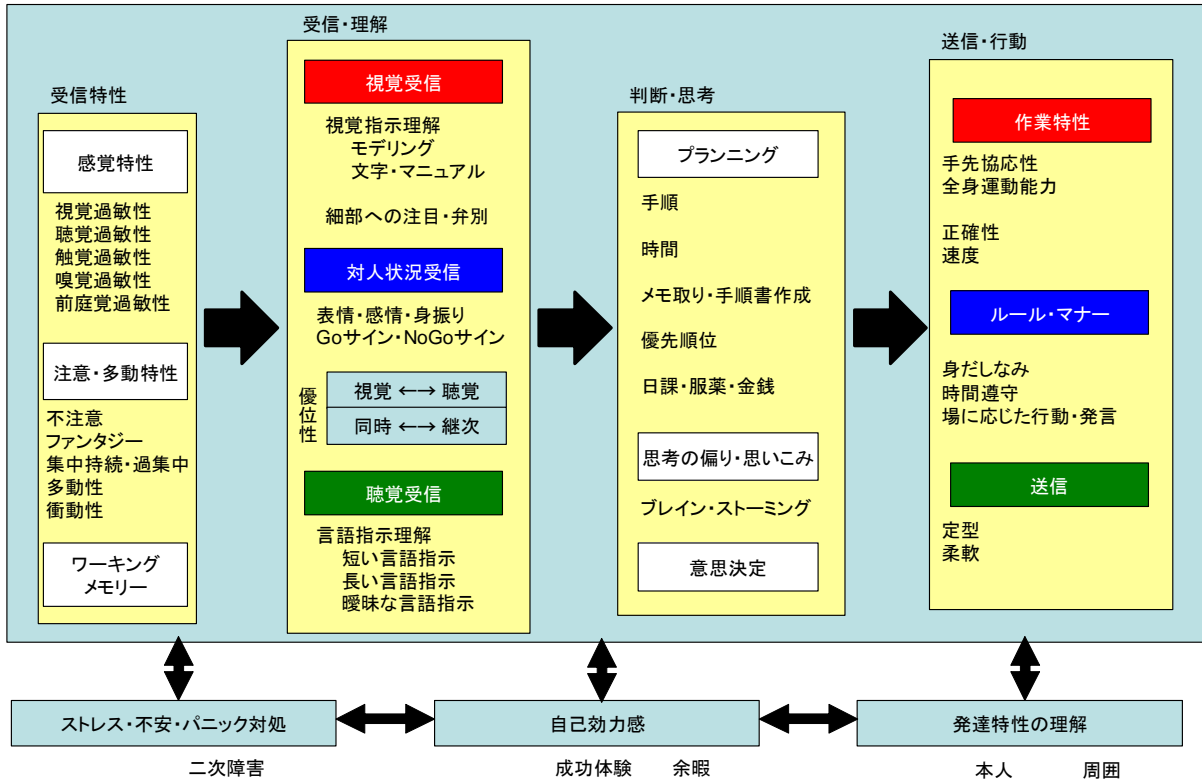
④ 情報の共有化

注意欠陥多動性障害を有する受講者のみならず、発達障害を有する受講者の個々の職業上の課題は多岐にわたり、かつ個々人によってその傾向に微妙な違いがあり、アセスメントも作業場面から生活場面まで幅広い。この様な受講者のアセスメント結果や受講上の課題の共有化にも難しさがある。

特に、受講者の意向や支援のポイントが支援者間で共有されていない、そのポイントの違いについて支援者が共感しない等の状況が続くことにより、受講者と支援者の間に不信感を増長させ、関係を壊すきっかけにもなりかねない。

そのため受講者及び支援者間の情報の共有化には、様々な種類のアセスメントシートと併せて情報共有できるツールを準備している（53～68頁）。

図4は、発達障害者の受信特性と認知の流れを図式化したものである。現在プログラムのウォーミングアップ・アセスメント期において、アセスメント情報を整理するために活用しているものである。この図を活用して、「支援上の課題」「特性」「配慮点」等をチェックし、それらの関係を矢印等で結び、視覚的に整理し、受講者との支援ポイントの確認やスタッフ間での支援ポイントの共有にも活用している。具体的な活用事例は、後編の事例の中で紹介することとする。



【 図4 アセスメントシート 】

【 アセスメントシートの内容と支援のポイント 】

アセスメント領域		内容	得意若しくは苦手なエピソード例 (色部分は得意なエピソード例)	苦手な際の支援のポイント		
受信特性	感覚特性	視覚過敏性	・明暗や特定の視覚刺激(文字、色、形、配置等)への過敏性	・色彩や明るさに左右されやすい ・大きい部屋は苦手	・どの程度の刺激なら耐えられるかを確認 ・過敏となる刺激への配慮 ・刺激への対処法(サンングラス、耳栓、ヘッドフォン等)	
		聴覚過敏性	・音量や高低、音色、音声への過敏性 ・予期せぬ音への過敏性	・大きな音で不安定、パニックになる ・特定の種類の音が苦手		
		触覚過敏性	・特定の触覚刺激への過敏性 ・ぬれることや汚れること、触られることへの抵抗 ・皮膚の弱さ	・手や服が汚れるのが苦手 ・水などを使用した作業では、手が荒れやすい。		
		嗅覚過敏性	・特定の臭いへの過敏性	・ほこりっぽい臭いが苦手		
		前庭覚過敏性	・動きを伴う活動への耐性のなさ ・揺れや回転、振動刺激への過敏性 ・乗物の弱さ	・ピッキング作業で動き回ると、目が回り気持ち悪くなる		
	注意・多動特性	不注意	・注意すべき事柄からの逸れやすさ ・一度に複数の事柄に注意を向けることが難しい ・複数の刺激から特定の刺激を選択することの弱さ ・周囲の状況に注意せず行動してしまう	・他の人がいたり、他の視覚・聴覚刺激があると、注意が逸れやすい ・忘れ物やなくしものが多い ・慌てて物を落とすことが多い ・物や人にぶつかりやすい	・刺激や場面の整理 ・チェックリスト、リマインダーの活用	
		ファンタジー	・特定の事柄を空想し、取り組むべき作業に集中できない、情報が入らない ・刺激に振られ、作業とは関係のないことが連想されてしまう	・ゲームなど現実世界以外のことを空想して、作業に集中できない ・過去の体験がしばしば頭をよぎり、目の前の作業に集中できない	・ファンタジーのキーとなる刺激の排除 ・集中時間の配慮	
		注意持続・過集中	・注意持続時間の短さ ・集中しすぎて周囲の刺激がシャットアウトされたり、時間を忘れていたり、疲労が蓄積される ・その時集中している事柄から他の事柄への転換が難しい ・一度中断した集中力を再び高めることが困難	・作業に集中できる時間が短い ・1つの作業を始めると周りの音が聞こえない、決められた時間を過ぎても作業を続けている ・一定時間の休憩を取ると、作業を再開した時、同じくらい集中することができない	・作業時間の配慮 ・タイマーの活用	
		多動性	・長時間、同じ姿勢を保つことが困難 ・進行中の作業を中止できない	・長時間座った作業が困難 ・ゆっくり歩くことが苦手 ・話し出すと止まらない		
		衝動性	・感情や行動の抑制の難しさ ・情報を心の中に留めておくことができない ・将来に対する深慮の欠如	・待つことが苦手 ・他の人の話に割り込んでしまう ・かっとなりやすい ・しっかりと考える前に返事をしてしまう		
ワーキングメモリー	・視覚的または聴覚的な記憶の容量 ・複数の作業指示の記憶 ・作業途中で指示された時に、前の作業の進捗の記憶	・一度に多数の作業指示は覚えられない ・中断された作業がどこまでやっていたか思い出せない	・記憶容量範囲に指示量を絞る ・メモの活用			
発達特性	視覚受信	視覚指示理解	・視覚的な指示・話の内容を理解する	・一度に見ても作業手順が理解できない	・視覚情報の言語化 ・視覚情報の定型化 ・繰り返し練習を行い、指示内容を体得	
		モデリング 文字・マニュアル	・見本を示されることで理解する ・文字やマニュアルを見て理解する	・マニュアルを見ても作業手順が理解できない		
	対人状況受信	細部への注目・弁別	・全体を見て、必要な情報を含む細部に注目したり、弁別する	・検索、照合作業が難しい ・組立作業等で、部品の形状の一部を手がかりとして組み立てることができない	・一度に提示される情報を少なくする ・種別ごとに色分け等、提示される情報を区切る	
		表情	・相手の表情を見て読み取る	・表情から相手の感情を推測できない	・対人状況を言語化 ・対人状況を絵や図で表す	
		感情	・相手の感情を理解する	・特定の状況における相手の感情を理解できない		
		身振り	・相手の身振りを見て判断する	・身振りから相手の感情を推測できない		
	Goサイン・NoGoサイン	・相手がGoサイン(話したいサイン)を出しているか、NoGoサイン(話したくないサイン)を出しているかを読み取る	・相手の状況に構わず、話しかけてしまう			
	受信・理解	優位性	視覚処理	・聴覚情報より視覚情報の理解がスムーズ	・口頭で説明されるよりも、写真や絵、手順書の方が理解しやすい ・手順が見て分かる作業は得意	・得意な処理の活用
			聴覚処理	・視覚情報より聴覚情報の理解がスムーズ	・短めに言葉で説明されると理解しやすい ・音や音楽での判断がスムーズ ・雰囲気や相手の感情を言葉で伝えると判断しやすい	
		同時処理	同時処理	・複数の情報を一度に把握する ・複数の情報をまとまりとして記憶する ・作業全体をイメージして取り組む	・一度見た風景を写真的に覚えられ、物の場所などがすぐに思い出せる	・同時に提示される情報量を減らす ・言語化して、順々に処理する ・手順書の活用
継次処理			・順序を記憶して、1つずつ取り組む ・手順を追って進める	・順序通りに説明すると理解がスムーズ	・手順を細かくし、その都度指示する ・手順書にルーラーの使用	
聴覚受信		言語指示理解	・口頭による指示・話の内容を理解する	-	・聴覚情報を視覚化(文字、写真、絵) ・短く具体的な伝え方を する	
短い言語理解	短い言語理解	・口頭による具体的な短い言葉を理解する	・口頭による作業指示は、内容が入らない			
	長い言語理解	・口頭による、具体的なだが複数の要素が盛り込まれた長い言葉を理解する ・言語情報を記憶する	・長い作業指示は内容が理解できない ・話題が変わると前の話を忘れがち			
	曖昧な言語理解	・口頭による指示語や曖昧・遠回しな表現を理解する	・「～してくれると助かる」と表現した指示を、字義通り「やってもやらなくてもいい指示だ」と受け取ってしまう			

アセスメント領域		内容	得意若しくは苦手なエピソード例 (色部分は得意なエピソード例)	苦手な際の支援のポイント		
発達特性	判断・思考	手順	・新しい作業の手順を理解する ・複数の作業の流れを効率よく組み合わせる	・ある計画を達成するために段取りを組むことが苦手	・マニュアル、チェックリストの活用 ・手順のフローチャートの使用	
		時間	・時間的な見通しを意識して作業を進める ・複数の作業の時間的配分を考える	・無理な締め切りの仕事を間に合うと思ってしまう ・所要時間を過去に成功した最短時間で見積もってしまう	・タイマー、日程表の活用 ・予定を細分化して時間配分を考える	
		メモ取り・手順書作成	・口頭指示やモデリングによって、自分の言葉でメモしたり、手順書を作成できる	・作業の指示をされても、手順やポイントを把握できずに、メモを取り損ねてしまう	・ICレコーダーの活用	
		優先順位	・複数の事柄を示されたとき、最適な優先順位を判断し、順番に行う	・取り組むべき複数の作業があったときに、何から手をつけたらよいか分からない	・優先順位を付けやすくするようなフローチャートの活用	
		日課・服薬・金銭	・日課や服薬を忘れずに行うことができる ・金銭を計画的に使うことができる	・服薬を忘れてしまう ・歯磨きを忘れて外出してしまう ・手元にあるお金を全て使ってしまう	・日程表、アラーム、チェックリストの活用 ・金銭管理表の活用	
	思考の偏り・思い込み	・ある事柄に対し、いつも決まった判断をし ・はやとちり ・物事を悪い方向に考えてしまう傾向 ・一度思い込んでしまうとなかなか変更が ・自動思考や認知のゆがみ	・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齟齬が生じる ・人は自分と同じ考えを持っていると思いこんでいる ・特定の言葉に関して自分なりの定義がある ・相手の言動に対し過度に自分が否定されたと感じ取る	・SOCCSS法の活用 ・認知行動療法の活用 ・ピアグループの活用		
	ブレイン・ストーミング	・複数の視点、考え方、解決案が思いつく	・1つの問題に対し、1つの解決案しか思いつかない			
	意思決定	・どの選択肢が自分にどのようなメリットをもたらすかを検討し、または自分の興味・志向から、自分の意思を決定する	・自分の意思で行動を決定できない	・意思決定のためのフローチャートの活用 ・メリット、デメリットの検討		
	送信・行動	作業特性	手先協応性	・作業を行う際の、手先の器用さ ・両手の協応性	・道具をうまく扱えない、または扱えるようになるまで時間がかかる	・作業特性に応じた、作業種、作業量の検討 ・定型化された中での作業能力の向上 ・補助具の活用
			全身運動能力	・全身の協応性 ・体の柔軟性 ・体力	・ラジオ体操がうまくできない ・身体が硬い	
正確性 速度			・作業を正確に行う力 ・作業速度	・作業でミスが出やすい ・作業スピードが遅い		
ルール・マナー		身だしなみ	・TPOに応じた服装、身だしなみ ・入浴、髭剃り、整髪 ・ハンカチ、ティッシュの携帯	・フォーマルな場にTシャツとサンダルを着用して参加してしまう	・チェックリストの活用	
		時間遵守 場に応じた行動・発言	・作業開始時刻を遵守する ・集合時間を遵守する ・作業と関係ない勝手な行動をする ・場面にふさわしくない言動をする ・失言、一方的な話し方をする	・いつも遅刻をする ・悪気無く相手を傷つける発言をしてしまう	・場に合った言動をルール化 ・暗黙のルールを言語化	
送信		定型	・作業報告など、定型的な会話	・何と言って良いかわからない	・マニュアルに台詞の記入 ・言葉以外で表現できる行動を強化	
	柔軟	・その時の状況や相手の発言に応じた柔軟な会話	・会話のキャッチボールができない	・想定される会話をパターン化し練習 ・JSTの活用		
パニック不安対処	要因	受信特性 受信・理解 判断・思考 送信・行動	・ストレス・不安につながりやすい発達特性の有無 ・苦手領域が元になり、ストレス・不安に結びついている部分			
		受信特性 受信・理解 判断・思考 送信・行動	・過去の経験から、対人場面への不安感が強い。 ・特定の刺激があると、過去の辛い経験をフラッシュバックしてしまう	・ストレス要因とその度合、対処法を整理 ・休憩時間の過ごし方の工夫 ・一人になれたり、刺激を遮断できる環境を設定		
	二次障害	・ストレス・不安が要因となり、身体症状や問題行動に至っていないか				
発達特性の理解	本人	受信特性 受信・理解 判断・思考 送信・行動	自分の発達特性について、それぞれの領域の得意・苦手を理解しているか	・一般的に言われる発達特性は知っているが、自分のどの行動が特性によるものなのか分からない	・体験と特性を結びつけるフィードバック	
	周囲	受信特性 受信・理解 判断・思考 送信・行動	周囲が発達特性について、それぞれの領域の得意・苦手を理解しているか	・発達特性による本人の課題を、単に本人の努力不足だと考えている	・障害特性に関する情報提供 ・ナビブックの活用	
自己効力感	発達特性	受信特性 受信・理解 判断・思考 送信・行動	・自分の発達特性について肯定感を持っているかどうか ・苦手領域に対し、過度の劣等感を持っていないか	・発達障害と診断されたことにより、劣等感を抱いている。	・当事者の話を聞く ・ピアグループの活用	
		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	・失敗体験が多く、自己効力感を阻害している。	・成功した事を明確にフィードバックする	
	余暇	・好きなこと、得意分野の余暇活動を通して、肯定感を保ちやすいかどうか	・余暇活動と呼べるものがない	・本人が興味を持つ活動への促し		

※ 過去の受講者の特性を基に、当プログラム内で使用するため作成したものであり、全ての特性を網羅し整理したものではありません。
 ※ エピソード例は、複数の発達特性やその他の背景要因と関連して発生するものであり、特定の発達特性のみが対応するエピソード例を引き起こすとは限りません。

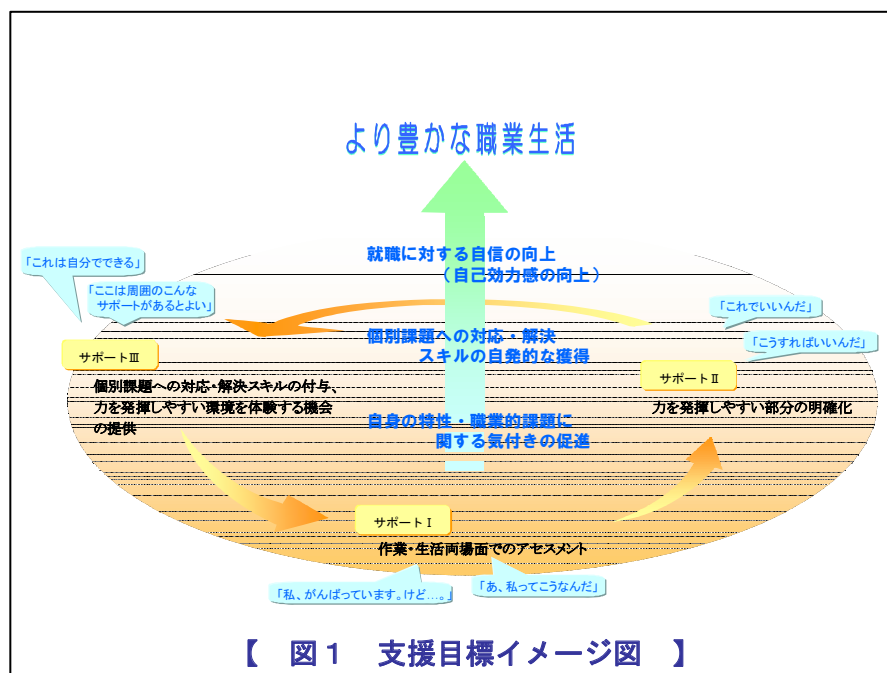
第3章

プログラムの支援事例

第3章 プログラムの支援事例

支援事例内で使用している語句の説明は、次の通りである。

- ① 支援事例内の「サポートⅠ、Ⅱ、Ⅲ」は、「図1 支援目標イメージ図」(11頁)(下図参照)に該当するものである。



- ② 支援事例内の「就労スキル」とは、「指示理解力、身だしなみ、作業遂行力、問題解決技能、職場対人技能(報告、質問等)、マニュアル作成技能、リラクゼーション技能、時間管理、段取り・優先順位付け、面接スキル、求職活動スキル等々、職業生活を円滑に営む上で必要とされるスキル」を指す。

- ③ 支援事例2、3の「短期記憶」とは、「図4 アセスメントシート」(24頁)の「ワーキングメモリー」と同義語として使用している。

事例1 多様な作業環境及び就労スキルを活用する場面でのアセスメントを通じて、注意・集中力の特徴について理解を深め、対処方法を構築した事例

[キーワード] 一度に注意を向けられる範囲・量、集中力の変化を感じる状況、段取り、時間管理

1 受講者の概要（Cさん、女性、30代、注意欠陥多動性障害）

短大卒業後、CAD操作や事務作業、倉庫内作業等で就職するが、「急に集中力が低下してミスが増える」、「予定が変わると、独力で段取りを組み直すことが難しい」、「多くのことを同時に行おうとすると、うまくいかず、疲れがたまりやすい」等の問題により、1年程度での離転職を繰り返す。仕事上の失敗が続いて不安が高まり、うつ状態になったことがきっかけで精神科クリニックを受診した。

その後、カウンセリングや投薬治療を受ける中で、注意欠陥多動性障害と診断される。

障害特性については、インターネットや当事者団体主催のセミナーへの参加を通じて情報を得ているが、「実際に自分に当てはまる症状について、作業等を通じて理解を深め、対処方法を考えたい」、「できるところとできないところを言える状態にして、次の仕事に活かしたい」との理由から、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）に来所し、プログラムの受講に至る。

2 作業・生活両場面でのアセスメントの実施

Cさんは、集中力の低下を感じた際の自身の状態については説明できるものの（表5）、実際にどのような時に集中力が低下するかについては特定できていなかった（サポートI）。

【 表5 集中力の低下を感じた際のCさんの状態 】

- ・ ミスが生じやすくなる。トイレに行くことも辛くなる。職場では、何とか気持ちを奮い立たせて作業を続けるようにしているが、それで対処できない場合は早退している。
- ・ ミスの具体例として、倉庫内でのピッキング作業に従事していた際には、隣りで作業をしている人のカートに、自分がピッキングした商品を入れてしまった。カートには、自分のカートであることを示す目印が付いているが、集中力が低下している状態では、その目印の確認ができなくなる。
- ・ 集中力の低下は、自分で気付くことができる。
- ・ 集中力が元に戻るのにかかる時間としては、①すぐに戻る場合、②2～3時間かかる場合、③長くて2～3日かかる場合と様々である。

そのため、「作業」や「個別相談」等を通じて、Cさんが集中力の変化を感じる状況を明確にしていくとともに、Cさんの職業的課題及び力を発揮しやすい部分に関するアセスメント（サポートⅡ）を行うこととした。

(1) 「作業」におけるアセスメント

集中力の特徴を詳細に把握するために、「連続して作業に取り組む時間」や「注意を向ける箇所数」等に変化を持たせながら、「経験したことのある作業種（ピッキング作業等）と未経験の作業種（模擬喫茶店での接客対応等）」、「身体動作を伴う作業と座位中心の作業」等を一種類ずつ又は同時並行的に取り組んでもらい、集中力の低下を感じた作業環境について支援者とともに振り返りを行った。

(2) 「個別相談」におけるアセスメント

「作業」を通じて把握されたCさんの職業的課題について、その背景に窺える障害特性とともに振り返りを行った。

併せて、「作業」で認められたCさんの特徴に関連するエピソードが、生活場面又は過去の就労場面であるか聴き取りを行った。

上記(1)及び(2)による「作業・生活両場面でのアセスメント」の結果、①未経験の作業、多方面への気遣いや臨機応変さを要する作業に長時間取り組んだ時、②休憩時間の前後、③座位作業のみを長時間行っている時に集中力が低下し、円滑な作業遂行が難しいこと、④複数に注意を向ける環境（納期を意識しながら作業に集中する、やりかけの作業がある状態で別の作業に集中する等）では集中力を消耗しやすいことが確認された。

これらを通じ、Cさんからは、「このような環境では、頭が“フル回転状態”になる。また、回転数には限界があり、限界を過ぎると集中力が極端に落ちる。集中力低下の原因がわかった気がする」との発言も見られた。

他方、生活場面に関する聴き取りを行う中で、「休日に何もせず自宅で過ごす、休日明けの作業開始時に集中力がなかなか高まらない」との話があり、職場でも休憩時間いっぱい脳と体を休ませると、休憩終了後に集中力が低下する可能性が示唆された。

3 支援経過

アセスメントの結果を踏まえ、Cさんが、集中力が持続しやすい作業環境として「一度経験した作業（注意を向ける対象が少ない作業）を、一種類ずつ、適宜休憩しながら行える環境」と整理し、模擬的就労場面における同環境下での作業を継続することにより、効果を実感するに至った（サポートⅢ）。ただし、効果的な休憩時間の取り方（タイミング、過ごし方）に関する具体的なイメージはまだできていなかった。

そこで、アセスメントで把握されたCさんの集中力の特徴を示しつつ、①作業開始時から集中力が限界に達する前までの時間を具体的に計測し、それを参考に休憩をとるこ

と、②休憩中には軽運動（ストレッチ、階段昇降等）も取り入れることを提案し、模範的就労場面においてその効果を確認していった。

なお、休憩をとる時間にも注意を向けることで作業に集中しきれなくなる事態を回避するために、アラーム機能付きのタイマーを活用しながら、時間の経過に自分で気付けるようにした。

4 支援結果

休憩をとるタイミングとしては、作業開始 30～40 分後が適切であることが分かり、また、休憩中は「前半は脳も体も休め、後半は脳だけ休めて体を動かす（軽運動の実施）」という過ごし方を実施したところ、集中力の低下の回避及び休憩時間後の円滑な作業開始に一定の効果が見られた。

また、タイマーの活用による時間管理については、「時間のことを気にせず、作業の方だけにより集中できた。また、作業に費やせる時間が目に見えるので、ペース配分がしやすく、休憩をとるタイミングも計りやすかった」との一定の効果が認められた。

その後の職場実習の実施に当たって、Cさんは、作業に集中しやすい環境として、進捗管理等を随時指導者が行ってくれる事業所（指導者とペアで清掃を行う環境）を選定した。職場実習期間中は未経験の作業が続き、集中力の低下と疲れを訴えることもあったが、既に経験した作業内容に切り替えてもらうことによって集中状態を継続できた。Cさんは、これらの体験を通じて、「今後の就職先での不安が軽減した」との感想を持つに至った。

5 Cさんのナビゲーションブック（家族及び支援者説明用）

Cさんの注意・集中力の特徴に関する支援は上記のとおりであるが、各種就労スキルに関する支援も含めた支援内容の概要は、表6のとおりである。

これら支援を通じて、Cさんは自身の注意・集中力の特徴を踏まえた職業的課題への対処方法について一定整理し、その内容をナビゲーションブックに取りまとめている（33～35 頁参照）。

【 表6 Cさんへの支援内容 】

アセスメント事項		サポートⅠ 職業的課題「本人のコメント(その背景にある特性)」	サポートⅡ できている部分	サポートⅢ 個別課題の解決・対応スキル、力を発揮しやすい環境
注意・集中力の特徴	一度に注意を向けられる情報を範囲・音量・量	作業手順の説明、作業指示を受ける時 ・フラグアップ組立作業の説明を受ける際、支援者から、ネジが2種類あること(丸型、六角型)に関する口頭説明がなかったため(実物を示されたのみ)、作業中、ネジを付ける場所を混同していた。 ―「言葉を聴くだけで構一杯、目と耳を同時に使おうとすると、どっちかまず」になる。説明を聞きながら、細かい点を聴く(情報を得ることは難しい)。「全体概要はスムーズに把握できるが、いくつもの細かい点を一度に把握することは難しい」	・サポートⅠと同じフラグアップ組立作業の説明を受ける場面でも、支援者が口頭で具体的に説明した部分は正確に遂行できた。	・作業手順等について説明を受けた後、1〜2度練習させてもらい、細かい点の修正をしてから本番に臨む。
	作業遂行時	・文字を扱う作業(文書入力、検索修正等)では、誤字・脱字等の入力ミスが出やすい。 ・ピッキング作業や物品請求書作成では、品名(例:紙ファイル)は合っているが、細かい差異(インデクサー付きが否か等)でミスしやすい。 ―「思い込み・早とちりが原因かもしれない」 ・2〜3つの作業を同時並行で進めていると、何か一つが抜けてしまう(ずっと未着手のままになってしまう)。 ―「他のことに注意が向いてしまうと、やりかけていたことを忘れてしまうことがある。また、集中力が消耗しやすくなる」	・数字の扱いは苦手なので、慎重に行おうという意識が働く。その結果、数字を取り扱う作業(数値チェック、数値入力)の方が、文字を扱う作業よりも正確に作業しやすい。 ・ピッキング作業で就労していた際、ピッキングした商品のバーコードを機械で読み取るせいで、ミスがあるとエラー音が鳴るため、すぐ修正できていた。 ・一度体験して自分なりに見通しを持つことができた作業については、取り組む順序が固定されていれば、漏れなく作業に取り組みことができる。	・数字を取り扱う作業のように、ミスが発生しにくい作業に従事する。 ・自分のミスを即座にチェックしてもらえる環境(ダブルチェック体制)で作業を行う。 ・作業スケジュールを設定し、「一つの作業が終わったら次の作業に移る」を基本に取り組む。 ・何かの途中で突発的な作業に対応する必要がある場合は、メモを残す。または、再び元に戻るよう周囲から適宜声を掛けてもらう。
	集中力の低下等を感じた作業環境	・模擬喫茶店での接客対応(未経験の作業)、多方面への気遣いや臨機応変を長時間求められる作業(請求書の作成、接客対応)、長時間の座位作業を行った際に、集中力の低下を感じた。 ―「このような作業環境では、頭が“フル回転状態”になる。回転数には限界があり、限界を過ぎると集中力が極端に落ちるようだ」 ・職場実習4日目に、集中力の低下を強く感じるとの申し出がある。 ―「毎日新しい作業(未経験作業)が続いており、緊張と、作業を覚えるための集中力の消耗が続いていた」	・職場実習4日目、集中力の低下の申し出があった後、初日から3日目までに経験したことのある作業をさせてもらったところ、集中状態を継続させることができた。 ・同じ作業を長時間行うのではなく、1日の中で「A→B→C…」と違う作業に従事する方が集中力を維持しやすい。	・集中力が低下した際、新しいことへの対応は困難だが、経験済みの作業には対応しやすい。 ・経験済みの作業を複数組み合わせ、1日の作業スケジュールを組んでもらえると、集中力を維持しやすい。
	休憩時間明け、休日明け	・「限界にチャレンジ」という気持ちから、休日にも複数のスケジュールを入れて実行していたこともあったが、翌日に疲れが残る、欠勤につながったこともあった。 ・起床、出勤、午前、昼休み、午後、退勤及び就寝の各段階について、集中力の程度を数値化して整理(低〜高10)したところ、昼休み終了後に、集中力の低下(主として低下)が出やすい。	・休日に何もスケジュールを入れない日を作ったところ、体調を維持しやすくなった。なお、連休の場合、どこかで活動しておく方が、連休明けに仕事に取り掛かる際に集中力が高まりやすい。 ・作業中の小休憩は、完全に力を使い果たした後に取るよりも、「まだできそう」という気持ちの時に取る方が、集中力が回復しやすい。	・職場での休憩時間は、まったく体を動かさずに休むだけではなく、軽運動も行う。 ・若干の余力があると感じている時に休憩を取る。 ・自分と同じ作業をしている人他にも複数いる環境の方が、ゆとりを持って取り組みやすい(そうでないと、集中力が極度に低下した際に、他者への影響が大きくなる)。
就労スキル	作業手順書の作成・活用	・マニュアルを作成する際、作業上の留意点を手順書の下部の欄に記載したが、実際に作業を行う際には読み飛ばしていた。 ―「手順欄に記載した手順を追っていたので、手順書下部に記載した留意点にまで意識が向かなかった」	・主要部分(手順欄)に記載された内容は、一つひとつ順を追って確認しながら作業をすることができていた。	・ある手順について留意点がある場合は、その手順の横に「※」を色鉛筆で目立つように付記し、周辺部分(留意点を記載する欄)にも注意が向かうようにしておく。
	作業開始前の準備	・作業手順の説明を受ける際、準備物やその保管場所は、「実際に見れば大体覚えられるだろう」と思っていたとのこと。しかし、実際に準備する段階で思い出せずに戸惑っていることも見られた(特に、久しぶりに行う作業の場合)。	・作業手順書の中に、準備物とその保管場所について記載されていたれば、それをもとに必要な準備を行うことができる。	・準備物やその保管場所は、作業手順書にメモしておく。
	段取り、時間管理	・予定されていた作業を早めに終了した場合、空いた時間にどの作業をやるかを自分で考えることが難しい。 ―「状況に合わせて、新たに段取りを組むことが難しい」 ・マドレーヌ作り(未経験作業)の際、作業遂行に集中してしまい、時間がどのくらい経っているのかに気をまわさなかった。そのため、残りの作業時間に応じてペースを調整できず、到底させることができなかった。逆に、時間の経過を意識向けると、作業への集中がおろそかになる。 ―「未経験作業の場合、時間の経過と作業遂行の2つに注意を向けながら作業を行うことが難しい」	・一度体験し、ペース配分の見通しを持つことができた作業であれば、自ら段取りを組むことができる(やりかけの作業がある状態で他の作業に移ることがないよう、「短時間で終わる作業」「比較的時間のかかる作業」という順序で段取りを組む等)。 ・機械や他者の動き、他者からの声かけといった「外部の刺激」を受けると、時間意識を回すことができる。具体的には、ピッキング作業で就労していた際、①商品を手分けしてピッキングできるかを、機械を通していつも管理されており、毎日「今日のランキング」が貼り出されること。②終業後、2分ぐらい会社を出る人がほとんどであること等により、常に時間を意識するようになった。	・未経験作業については、1全体の作業スケジュールの提示、2作業の範囲・量の提示(「午前中はこのくらい」等)、3一定時間経過した際の声かけ(「終わりましたか?」)又はアラームの活用があれば、自分のペースを考えながら作業ができる。 ※なお、上記の配慮は、自分で見通しを立てられるようになれば不要。また、定型的な作業でも不要。

6 考察

(1) 的確なアセスメントを行うための環境設定及びその留意点

模擬的就労場面において、「注意欠陥多動性障害を有する受講者に認められた特性等」(8頁 表1)に関する的確なアセスメントを行うためには、まずもって、当該項目に関連する能力や就労スキルを実際に活用する場面を設定することが必要である。Cさんについても、集中力の特徴を多角的にアセスメントすることができるよう、様々な作業課題・作業方法等の提供を計画的に設定するとともに、「段取り」や「時間管理」等の就労スキルを実際に活用する作業課題を実施したところである。

作業環境の設定に当たっては、「どの作業環境ではどのようなアセスメントが可能か」について、Cさんに事前説明し、同意を得る手法をとった。この手法は、多様な作業環境の中から、受講者個々人の職業的課題等に関連したものをピックアップし、焦点を絞ったアセスメント及びスキル付与支援を行う上で有用と思われる。

なお、作業環境の設定に当たって、「苦手な部分」だけが浮き彫りになるような関わり方は、言うまでもなく避けるべきであり、「力を発揮できる部分」をいかに把握するかが重要となる。本事例に対する支援は、この考え方に基づいたものであり、その結果、Cさんは、自身の障害特性に即した職業的課題への対処方法を獲得し、就職に対する自信を一定向上させるに至った。このことから、先述の考え方は、自己効力感に配慮しつつ、障害特性に関する自己理解の促進及び職業的課題への対処方法の獲得のための支援を行う上で重要な要素になることが確認できたといえる。

(2) 「技能トレーニング」のアセスメント的活用

プログラムで実施している「マニュアル作成技能トレーニング」の主なねらいは、「作業手順書の作成演習を通じて、担当する作業を自ら構造化するスキルを付与する」ことである。

他方、Cさんから得た「マニュアル作成技能トレーニング」に関する感想は、次のとおりである。

- ・ 作業手順の説明を受ける時は、言葉を聴くので精一杯。説明を受けながら、細かい点を観てキャッチすることは難しい。作業手順の説明を受けた後、1～2度練習させてもらい、細かい点の修正をしてから本番に臨む方が、自分にとっては良い。
- ・ マニュアルをしっかりとることを通じて、自分の見落としの傾向がわかった（作業手順と留意点を離して記載すると、留意点を読み飛ばしてしまう）。そして、見落とさないようにするための工夫も知ることができて、実際の職場でマニュアルを作る時の参考になった。

このことから、Cさんにとってマニュアル作成技能トレーニングの意義は、「『作業手順書を作成・活用する場面』を通じて、『一度に注意を向けられる情報の範囲・量（指示・説明又は作業手順書に記載されてある情報の取り方）』という注意・集中力の特徴について自己理解を深めたこと」といえる。言い換えれば、支援者は、マニュアル作成技能トレーニングを、「作業手順書を作成・活用する場面におけるCさんの注意・集中力の特徴をアセスメントする機会」として活用したことになる。そして、そのアセスメント結果を踏まえて、効果的な作業の覚え方及び作業手順書を作成・活用する際の工夫点をCさんと整理したのである。そして、このことは、表6に示した「作業開始の準備」や「段取り・時間管理」の就労スキルに関する支援についても当てはまるものである。

このように、注意欠陥多動性障害を有する受講者の場合、実際に各就労スキルを活用する場面において、個々人の注意・集中力の特徴がどのような形で現れるかをアセスメントし（「注意・集中等の特徴に関するインタビューシート」17～18頁）、その結果に基づいて、職業的課題への対処方法等を検討していくことが基本といえる。

Cさんのナビゲーションブック

①体調面の特徴と対応策

作業ができないような悪い状態になることは月1回ぐらいと多くありません。あまり状態が良くなく、注意力に欠けてしまうようなことが月に2～3回ほどあります。その場合も作業内容を調整していただければ問題なく作業することができると思います。体調の悪い時は②、③の特徴が顕著に表れがちになります。体調については自分で把握することができ、悪いときはこちらから伝えることができます。

②作業面の特徴と対応策

【指示理解】

- **初めてやることは対応しきれずにとまどいやすいところがあります。**
→少し時間をおけば冷静に自分のことや行動を考えられ、慣れれば問題なく作業する事ができます。
慣れない作業・環境にはとまどいやすいので、ジョブコーチも利用できるとよいと思います。
- **指示を受けている時は口頭で言われたことを理解することに集中してしまい、視覚などからの情報をとらえることが難しく、細部まで把握しきれない傾向があります。**
→実際に作業を自分でやらせてもらい確認していただけると、確実に理解でき安心して作業することができます。
- **長時間の話は集中力が続かず理解力が落ちてしまいます。**
→指示は簡潔にしてください。内容が理解できているか確認していただけると安心できます。
- **指示をうけたことは無理がなければしっかりできます。**
→一度に注意を払える範囲と数を越えなければ問題なく作業できます。指示を受けるときはメモを取り確実にできるように、時間がたってもできるように心掛けています。また、わからない点はそのままにせずに確認を取るようになっています。
- **効率のいい方法や段取りを考えるのが苦手です。**
→実際の作業にかかるまで、準備や段取りなどについてイメージすることがうまくできないことがあります。作業指示を受けるときに確認していただけるとよいかもしれません。
- **空間能力が弱く、用具の場所などを忘れてしまいがちです。**
→場所の特徴を指示の際に教えていただけるとありがたいです。場所もわかりやすい所に置いていただくとよいかと思います。マニュアルにも記入があると忘れにくくなります。

【ミス】

- **はやとちりや思い込みが強い傾向があります。**
→チェックに時間をかけて防止に努めていますが、工程としてチェックしてもらえるようになっていると安心できます。(ペア作業や機械がミスを発見してくれるなど・・・)
- **何回かやったことも、忘れてしまってできないことがあります。**
→ワーキングメモリーが弱いので、作業してから時間があいてしまった場合などは、不明点をすぐに聞けるような職場環境が望ましいと考えています。何度か質問をする可能性も考えられますので、そのことは考慮していただけるとありがたいです。
- **集中力がなくなると慎重さがなくなり、チェックや確認を怠ってしまったり、忘れてしまうことがあります。(マニュアルなどのチェック漏れや見落としが多くなります。)**
→チェックの回数を増やすなどして気をつけています。調子が悪い時だけでもチェックを他の方にお願いできるとありがたいです。
- **同じ作業を長時間続けること、PC入力など集中力を使う作業を長時間行くと意識が低くなりミスをしがちになりがちです。**
→休憩時間をまめに取るようにしています。また、用心しチェックの回数もふやすように心がけています。1日の中でいくつかの作業を行う方が好ましいです。
- **ミスをしてあせり、更にミスをしてしまう傾向があります。**
→冷静になるように努めています。気持ちを落ち着けるための休憩時間を取れるとありがたいです。

【集中力】

- **時間管理がうまくできず、1つのことに集中すると他に意識がいかなくなりがちで、時間を忘れてしまい、休憩を取ることなども忘れてしまうことがあります。**
→作業の全体の流れを始めに教えていただくと、自分でペースを考えながら作業できます。進捗を定期的にチェックしていただくとありがたいです。
- **複数のことを同時にやることは難しく、どちらかがおろそかになってしまいがちになります。(マニュアル作成と作業など)**
→なるべく複数のことに集中力を使うような作業は避けて下さい。時間管理は特に弱いのでタイマーなどを常用するようにするとうまくいきます。慣れれば問題なくできるようになるので、それまではなるべく確認していただきたいです。
- **やっている最中に他に注意がいつてしまうと、やりかけていたことを忘れてしまうことがあります。(突然やったことのない作業をやることになった時など)**
→突然の作業に入る時は、その後に戻れるように声がけをしていただけるとありがたいです。

- **集中力の調子が悪いときと良いときの差があります。**
→調子が悪い時は、新たな作業は難しいのでやったことのある作業に切り替えて下さい。本当に悪い時は早退が必要になる時があります。
- **少し難しいことや集中力をフルに使いすぎると、その後は集中力が低い状態になってしまう傾向があります。(期限が迫り集中して終わらせなくてはいけない場合など)**
→なるべく余裕をもってスケジュールをたてるようにしておくように気をつけています。その後に状態が悪くなった時は報告するように致します。
- **休日などはリラックスして集中力が低い状態になっているので、週明けは集中力が上らず状態が悪いことが多いです。**
→休日の集中力をなるべく落とさないように工夫はしていますが、まだ確立できていない状況です。新しい作業などは週明けは避けていただいた方がよいと思います。

【持続力】

- **同じ作業を長時間進めにくい面があります。**
→調子が良い時は特に問題がありませんが、悪い時は難しいのでその場合は作業を変更して下さい。
- **定期的に継続してやらなくてはいけないことを、時間がたつと忘れてしまいがちです。**
→他に意識がいかってしまうと忘れてしまうので、声をかけてもらうようにしてもらとうとありがたいです。定期的にチェックをしていただくと安心できます。

【集団作業】

- 集団作業でのコミュニケーションは問題なく取ることができます。
- 複数で作業することによって、間違えや漏れを防げるので集団作業はよいと思います。
- 体調の良・悪で作業量が大きく変わってしまうので、例えばベルトコンベアのような一定の生産性を求められる作業は難しいです。

【作業の好み】

- 体を使った作業は好きなので、環境(空調)が整っており重労働でなければ問題はありません。

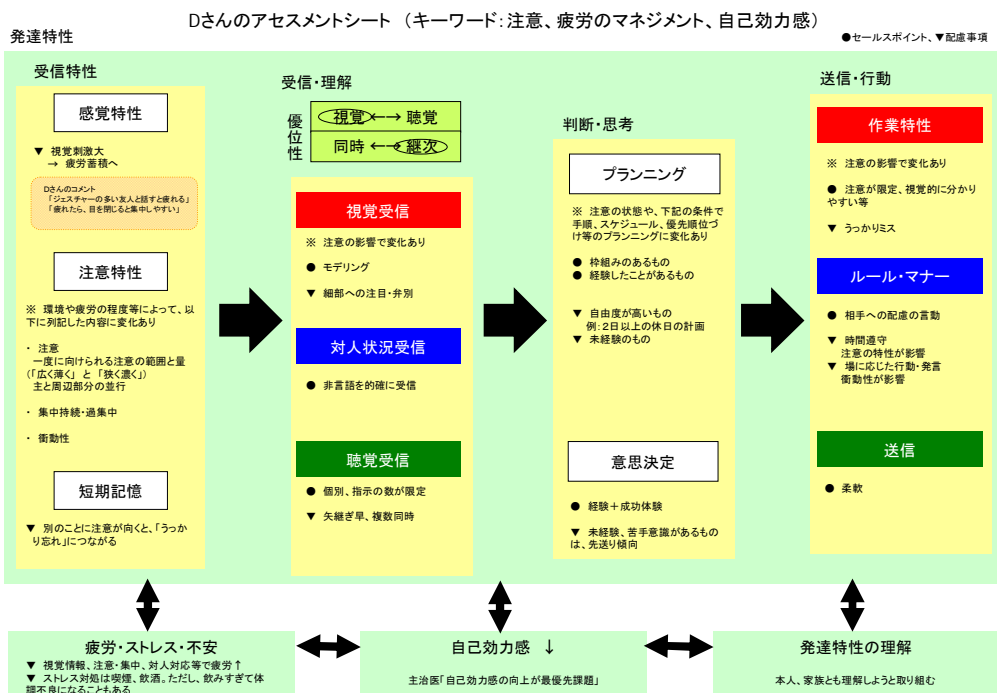
③対人面の特徴と対応策

【職場内コミュニケーション】

- 集中力が下がってくると、余裕がなくなり人と関わるのが億劫に感じるようになる傾向がありますが、それほど問題なくコミュニケーションは取ることができます。
- 突然に話しかけると内容が理解できないような時があります。

事例2 作業・生活両場面における注意・短期記憶に係るアセスメントを実施し、自己理解の促進と対処方法を構築した事例

[キーワード] 一度に注意を向けられる情報の範囲・量、物・スケジュールの管理、時間管理（遅刻）、疲労のマネジメント、自己効力感の向上



1 受講者の概要（Dさん、男性、20代、注意欠陥多動性障害）

幼少時より、周囲の動きに合わせて行動することができなかつたり、指示の内容によって理解力、遂行力にバラツキが生じる等から「出来ないヤツ」と評価され、いじめや努力不足と叱責されることがあった。「適当に」「加減しながら」等の行動を取ることが難しく、無理をして通学し続けた結果ストレスが身体化したり、一度欠席すると、緊張の糸が切れたようになって不登校になってしまう状況をくり返していた。

日常生活の中では「次に行くことや他のことに注意を向けると、それまでに又は直前に行っていたことへ注意が戻らない場合があり、その結果、ちょっとしたことを少しの間覚えておくことができず、物を置きっ放しにする、片づけをせずに次の場所へ移動する」ことや、大学中退後に行ったアルバイトでは「作業場所が変わるとなかなかうまくできない」等を感じながら過ごしていた。

大学在学中の時に発達障害の疑いを指摘されて専門医を受診し、注意欠陥多動性障害と診断される。主治医からは「自己効力感の向上が最重要課題である」との助言を受けている。

支援を受けての就職を希望し、地域の相談機関から地域センターを紹介され利用。職業準

備支援を受講する中で、障害特性に関する自己理解の促進と対処方法の獲得及び就職に対する自信の向上について継続的に取り組む必要性があることから、プログラムの紹介を受け、受講に至る。

2 作業・生活両場面でのアセスメントの実施

Dさんは、指示の内容や作業の内容によって対応できるときとできないときがあることは感じており、それぞれの体験を述べる（表7）ことはできるが、特性と関連づけて自身の傾向を理解するには至っていなかった（サポートⅠ）。

【 表7 Dさんが感じる状況 】

- 矢継ぎ早に指示を出されると覚えられないが、くり返し復唱したり、書いたりすると対応できる。
- 作業場所が変わるとなかなかうまくできないが、何度か場所を回ったらコツを覚えた。
- 作業Aをしている時に作業Bの指示を受け（ここまではOK）、さらに作業Cも頼まれると作業Aのことを忘れてしまっている。
- 人の話を聞いて、頭で整理して理解することに時間がかかる。
- 「時間を気にせず」と言われると時間が気になり、「できるだけ多く」と言われるとペース配分ができないため、疲れ切ってしまう。
- うっかり忘れがある（図書館の例：本を借りる目的で図書室に入った→カバンをロッカーに入れた→本を借りるまで1分待機→帰って本を読もうと思った→カバンを忘れて帰った）。

そのため、作業・生活両場面において、Dさんの特性を明確にしていくとともに、Dさんの職業的課題及び力を発揮しやすい部分に関するアセスメント（サポートⅡ）を行うこととした。

(1) 「作業」におけるアセスメント

Dさんがいろいろな作業を一通り体験した結果、正確にできた作業内容、作業方法、指示の出し方等を洗い出した。

具体的には、これまでのDさんからの聴取で作業に影響を与えると推測されていた注意と短期記憶をキーワードにし、「一度に注意を向けられる情報の範囲・量」に変化を持たせたり、短期記憶を用いながら取り組む作業内容や作業環境を設定して、結果を比較した。また、各作業を遂行するにあたっての感想等を聴取し、作業内容と結果、その時のDさん自身の気持ちを関連づけて整理し、支援者とともにふり返りを行った。

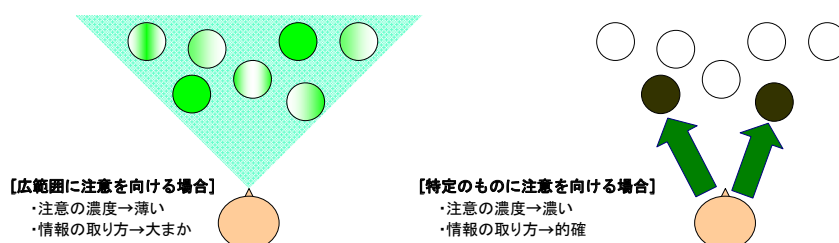
(2) 「生活場面」におけるアセスメント

物・スケジュールの管理において、どのような場面でどのような結果に至りやすいかを把握し、支援者とともにふり返りを行った。

まずは、就職した際に自己管理を求められる時間管理について取り上げることとした。時間遵守できるときと遅刻するときとがあった宿泊棟の朝礼・夕礼について取り上げ、支援者がこれまでの状況を一覧化したものを提示し、遵守できているときの背景について支援者とふり返り、対応策を検討する際の参考とした。

上記(1)及び(2)による「作業・生活両場面でのアセスメント」の結果、①広範囲に注意を向けるとモレが出やすいが、特定のものに注意を向けると正確に作業ができる（注意の濃度と情報の取り方の関連性）、②注意が目の前のことから逸れると、次にやろうとしていたことを忘れる（注意と短期記憶の関連性）（①、②は図5）、③何度も読んだり書いたりすると覚えられることもあるが、細かな作業については、必ず手順モレが生じる面もあることが確認された。

◆ 「注意の濃度」と「情報の取り方」のイメージ



◆ 特定のもの又は興味が湧いたものに注意が向くと、“短期記憶”に影響が

特定のものや興味が湧いたもの、次に行うこと等に注意を向ける（注意が移る）と、それまでに又は直前に行っていたことへ注意が戻らない場合もありました（いつもそうだというわけではありません）。その結果、「ちょっとしたことを少しの間覚えておくこと」（短期記憶）が難しくなり、物を置きっ放しにする、片づけをせずに次の場所へ移動する、いつも行っている手順が抜けてしまう等につながることもありました。

<対策> メモ帳（付箋紙を活用）、持ち物リスト（同メモ帳内に記載）、アラームの活用
→結果：定型的なもの（宿泊棟を出るときには自室のカギをフロントに預ける等）についてはミスが減少

《留意事項》

寝不足、深酒（二日酔い）、食事抜きには極力注意（注意力や短期記憶をより低下させるおそれあり）

【 図5 注意と短期記憶に係る特徴 】

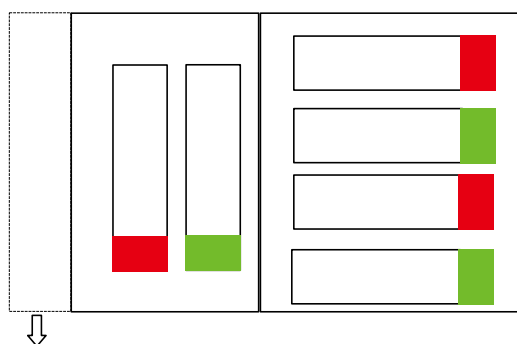
3 支援経過

アセスメントの結果を踏まえ、Dさんからは「（作業結果の違いは）注意障害の影響。全体を見渡して、ミスがあるかどうかをチェックすることが難しい。集中できる範囲が限られていると感じる」との発言が聞かれ、その後の模擬的就労場面における取り組みでも、その特性を実感するに至った。支援者からは、注意の特性が効果的に働いている作業場面（例：作業中に周囲の動きを見て、声かけ等を行う）についてフィードバックし、Dさんの注意の特性が周囲に対してプラスに働くことがあることにも目を向けられるようにした。

また、Dさんは、経験したことがあるものには円滑に取り組みやすいものの、未経験なものは「経験しないと分からない」等として自発的な取り組みには至りにくいため、物やスケジュール管理については、これまでの成功例を聴取し、それをヒントにDさん自身が対処方法を考え、自発的な活用につながるようにした。

宿泊棟の朝礼・夕礼の時間遵守については、Dさんから出された「アラームを使う」、「早めに集合場所に行って待つ」、「行動リストを作成する」について取り組むこととなった。

短期記憶の特性への対処方法として、Dさんは「メモの活用を考えている」とのことで、日頃「思いついたことを書いて、事が済んだらそのページを破って捨てる」方法を取っていたが、「1ページの中に細かい用事を複数書くので、どれが終わったのかを判別しにくい」という使い勝手の悪さを感じていたことから、支援者と相談し、色別の付箋紙（例：赤…自分で気付いたミス、オレンジ…他者から注意されたこと、青…短期メモリー（家から持ってくるもの等）、緑…トピック（買う物等））を活用することとなった。



- ①表紙の右端を切る。
- ②表紙裏に付箋紙（数枚）を貼っておく。
- ③思いついたことを付箋紙に書いて、1ページ目に貼る。
- ④用件が済んだ付箋紙は、後ろの方のページに移す。

※ここを切っておくことで、表紙を閉じた時に、用件が済んでいない付箋紙のカラー部分が見えるようになる。

その結果、Dさん自身が有効性を実感し、さらに自分にとって使いやすいように工夫する様子が見られた（サポートⅢ）。Dさんからは、「他者から言われたことで何が抜けるのか、指示や注意で何度も言われているものはないか等、注意すべきことや自分の傾向を知ること」に役立つし、ミスの対策を考える材料にもなる」との感想が上がった。



メモリーメモの活用の実例

注意機能や物・スケジュールの管理について、サポートⅠ～Ⅲに沿ってプログラムを実施し、特性の傾向を把握していった一方、終盤には、プログラム終了後に、10秒程度トイレで気を失って倒れ、翌日は半日欠席するに至ることがあった。

Dさんが考える背景の出来事として、①2日にわたってパソコン作業を集中して行ったこと、②ジェスチャーの多い友人と話をすることで視覚的な刺激が多くなったことから、頭がひどく疲れた状態になったとの説明があった。相談中には、「まだ頭がまわっていない感じ。疲れが残っている感じ。」と話し、今まで見られなかった目を閉じて眉をしかめる表情が頻繁に見られた。

これまでの経過の中でも、疲労に気づきにくく、コントロールしながら過ごすことが苦手、自身で気づいた時には食欲がわかない程に強い疲労を感じる等が報告されており、疲労のマネジメントは、安定した職業生活を送る上でのポイントになることが再確認された。

◆『正確さが高まる作業環境（ミスが比較的少なくなる作業環境）』として… (作業への取り組み状況から)

- 1 注意を向ける場所(確認する場所)が特定されていると、見落とし等のミスが比較的少ない
- 2 作業工程数が少ない(工夫策案:1つの工程に2つ以上の動作がある場合は、1つずつの動作に小分けする)
- 3 作業工程が定型的
- 4 体を動かす作業
- 5 扱う情報の長さ(文字数)が少ない
- 6 本人が所属するラインの後に、チェック・校正するラインがある(ダブルチェック体制)
- 7 作業の進捗状況を確認してもらえる(ペア作業等) など

※ 清掃作業は、アルバイト経験もあり、センター内でも比較的スムーズにできていました。
 ※ 職場実習時に、隣りで作業をしている人がもうすぐガムテープを使い切ることを察知し、新しいものを差し出す場面がありました。
 このように、注意の向け方が“気配り”として活かされる作業環境を選ぶことも一つの方法かもしれません。

【留意事項】

就業上の留意点(作業選びの留意点等)について、主治医から助言を得ること

※アンケート結果入力作業(パソコンを使った座位作業)を2日間連続実施+ジェスチャーの多い人との会話
 ⇒強い脳疲労⇒気を失い(10秒くらい)、転倒⇒疲労感の回復には1日半の休息(自室で休養)

【その直後のDさんの様子】

- ①頭がまわっていない感じ
- ②目を閉じている時間が長い(視線を散らさず合わせる)
- ③目を閉じ眉をしかめる仕草が頻繁にある

➡ 疲労のサイン＝休憩の目安？

【 図6 正確な作業遂行に係る条件 】

4 支援結果

Dさんは、受講前に理解していた個々の得手不得手の状況に加え、プログラムにおいて作業・生活両場面の出来事を、その背景にある特性と結びつけてくり返し考える中で、原因と結果の見通しがつくようになり、自身の特性についてより広く傾向を捉えることができるようになった。支援者との振り返りに加え、「メモリーメモ」に書き留めたことを日々見返したことで、「自分の傾向が分かった」と述べるようになり、その効果は大きかったと思われる。

また、同じ特性でも状況によっては「気遣い」等のプラスに作用することに気づいたり、これまで無意識のうちに成功してきた取り組みを改めて見直し、それをヒントに現状の課題について対応策を自ら考え、実施し、効果を感じる取り組みを通じて、自己効力感のさらなる低下を防ぎ、自分に合った対応策を講じることができるようになった。

宿泊棟の朝礼・夕礼については、「そろそろだ。でも、もうちょっと時間があるかな。音楽でも聴こう（少し寝よう）となる。そして、いつの間にか時間が経っている感じ」、「予定を忘れていたわけではないが、空き時間があると、そこで何かして時間が過ぎてしまう」場合に遅刻しやすく、Dさんにとって取り組みやすい「（朝礼・夕礼実施場所に）早めに行って、漫画を読む」ことが、効果的に時間遵守できることが分かった。

5 Dさんのナビゲーションブック（職場実習先説明用）

Dさんの注意・短期記憶の特徴に関する支援は上記のとおりであるが、各種就労スキルに関する支援も含めた支援内容の概要は、表8のとおりである。

これら支援を通じて、Dさんは自身の注意・短期記憶の特徴を踏まえた職業的課題への対処方法について一定整理し、その内容をナビゲーションブック（43頁）に取りまとめている。

【 表8 Dさんへの支援内容 】

アセスメント事項		サポートⅠ	サポートⅡ	サポートⅢ
		職業的課題「」本人のコメント（その背景にある特性）	できている部分	個別課題の解決・対応スキル、力を発揮しやすい環境
注意・集中力の特徴 (一度に注意を向けられる情報の範囲・量) 短期記憶との関連	作業手順の説明、作業指示を受ける時	<ul style="list-style-type: none"> ・2つまでの指示は覚えていられるが、3つ目の指示を受けると、最初の指示が抜けてしまう。 →「作業Aをしている時に作業Bの指示を受け、優先順位を付けることはできる。しかし、そこで作業Cも頼まれると、作業Aのことを忘れてしまっている」 	<ul style="list-style-type: none"> ・一つずつ指示を受けたり、何度が実際に体験した部分についてはできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順等について説明を受け、体得するまでくり返し練習した後、本番に臨む。
	作業遂行時	<ul style="list-style-type: none"> ・細かい手順は手順書が必要になるが、事前に読んでモレしることがある。 →「手順書は、全部読んで理解しようと思っても、実際にやってみると必ずどこか抜けるので、読む気にならない。最初からやってみて、抜けたらそこを気をつけてやる」 ・作業内容によっては、見落とし等のミスが出ることもある。 →「長い文字（を扱う作業）は苦手」、「ピッキング作業は得意だと思う」 ・場所が変わると、コツをつかむまでに時間がかかる。 →「作業場所が度々変わる掃除の仕事をしていて、自分は、場所が変わると弱いところがあって、なかなかうまくできなかった」 	<ul style="list-style-type: none"> ・大きな作業の段取り、手順は一度やれば、ほぼ理解できる。 ・見比べる箇所数が少なかったり、扱う情報の長さ（文字数）が少ないとミスが少ない。 （もともとミスが少ない実務作業でも、周辺部分でのミス（例：ラベル作成におけるタイムや日付の記載もれ）には注意する必要がある） ・何度か実際に体験（＝体得）することによって、コツをつかむことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「手順書を読んで大きな作業の流れを把握する＝実際に作業をしてみる＝必要箇所を中心に、手順書を再度読み返す」という流れをくり返し、手順定着を図る。 ・職種選択の際は、作業の内容を事前に確認し、集中する箇所、チェック箇所（＝ミスしやすい箇所）がある程度絞り込みやすいものを選ぶようにする。 ・新しい環境で作業する際には、覚えることが増えるため、実際に何回か練習させてもらう。
	うっかり忘れ	<ul style="list-style-type: none"> ・当初の目的を達成すると、途中の出来事が抜けて忘れ物等につながってしまう。 →「本を借りる目的で図書室に入ったカバンをロッカーに入れた一本を借りるまで1分待機し帰って本を読もうと思ったカバンを忘れて帰った」 ・耳で指示を聞くだけでなく、覚えにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行動リストを作成すると、うっかり忘れが少なくなる。 ・何度も読みだり書きたりすると覚えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・覚えておくことメモし、1日の中で定期的に読み返すようにする。
就労スキル	時間管理	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊棟の朝礼、夕礼の際、空き時間があると別のことに取りかかると、結果的に遅刻してしまう。 →「そろそろだ。でも、もうちょっと時間があるかな。音楽でも聴こう（少し寝よう）となる。そして、いつの間にか時間が経っている感じ」、「予定を忘れていないわけではないが、空き時間があると、そこで何かして時間が過ぎてしまう」 	<ul style="list-style-type: none"> ・外出から戻って、自室に戻らずに朝礼、夕礼の開催場所であるダイニングルームで過ごした時には、遅刻しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻しない理由を本人が考え、それを行動パターンに組み込むことにより、遅刻の頻度が減る。
	疲労のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・疲労がたまってきたことは自覚できるが、気づいたときには、数分程度の休憩では活動を継続できない状態になってしまう。ひどいときには、倒れることもある。 →「疲労がたまると頭がカーンとなって集中力や意欲がダウンする。以前は、やる気も起きないことがあったが、薬を飲みだしたところそのような症状がなくなったので、自分の性格ではなく、特性なのかなと思った」 →「2日間、1日中パソコンに向かって作業に集中していたからかもしれない。また、今日のプログラム終了後、ジェスチャーの多い人と話をしたことも疲れにつながったように思う。以前から、その人が好きとか嫌いとかに関係なく、ジェスチャーや表情の変化が多い人と話をすると疲れを感じ、そのような場合、目を閉じながら話を聞くと少し楽になるということがある。」 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験があり、コツが分かる身体作業の場合、一定のペースで疲労を強く感じずに継続することができる。 ・疲労にかかわらず、定期的に喫煙（喫煙が不可の場合は、喫煙する仕事で呼吸法）することで、気分転換を図ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体より脳疲労の影響が強いため、身体作業を中心に職種選択を行う。作業に慣れるまでは、作業時間を短めに設定する等して、疲労が蓄積しにくい環境を設定する。

6 考察

(1) 特性への対処方法構築による自己効力感の向上にかかる取り組み

Dさんは、自身のことを「体験で理解するタイプ」と捉えていたため、過去の体験からヒントを得て対処方法を検討し、作業場面等で実施した結果を相談等で振り返りながら進めてきた。これにより、新たな対処方法にも自発的に取り組むようになり、その結果を振り返って、効果が実感できたものは定着していったものと思われる。

さらに、Dさんは、周囲の声かけによって自身を客観的に振り返ることができたことから、支援者は日頃のDさんの発言内容等も参考にし、何気なくできている成功体験にDさん自身が気づけるよう相談を重ねていった。それにより、対応策への取り組みに自発性が増し、「効果があった」「いつもよりはうまくいった」と感じる経験等を通じて、自己効力感のいたづらな低下を防ぎ、プログラム終了後の求職活動に進めたものと思われる。

(2) 疲労のマネジメントについて

Dさんは、プログラム受講開始以前より、疲労のマネジメントに関する課題が確認されていた。

しかし、プログラム中盤までは疲労の影響が窺えなかったため、注意機能を中心とした特性の整理や自己効力感の向上に関する取り組みを優先した結果、その影響の大きさを支援者が実感したのは、プログラム後半になってからだった。受講当時は気づかなかったものの、プログラムでの様々な取り組みが精神的負担になっていたことも考えられる。

注意欠陥多動性障害を有する受講者の中には、作業と自身の体調の両方に注意を向けることが苦手で、「作業中の疲労の程度が分からない」「作業が終わるとぐったりしてしまう」といった場合や、「疲労を自覚しても、『適当に取り組む』ことができず、どう対応してよいか分からない」といった、何らかの対策を講じる必要性を感じている者がいる。

また、プログラム開始1～2ヶ月程度は何とか乗り切るものの、終盤に疲労のマネジメントに関する課題が確認されることもしばしばある。

疲労を感じやすい状況や、疲労のサインについて整理し、早い時期にその対処方法を講じられるようにすることが、本プログラムの今後の課題である。

Dさんのナビゲーションブック

私の特徴

①物事を試行錯誤して覚える

②ちょっとした事を覚えておくのが苦手

- ⇒聞いたことを一度に覚えるのが難しい
 - ➡実際にやっているところを目で見たほうがやりやすい
 - ➡メモを取ることで対処している
- ⇒物事のやり忘れや置忘れが多い
 - ➡指差し点呼をするようにしている

③注意の向け方

- ⇒文章校正やデータ入力のように全体を見直しミスを発見するような作業では見落としがよくある
- ⇒事務作業より実務作業の方が向いている
- ⇒一つのことに気を取られると他が疎かになる傾向がある

出来る事

- I 周囲の状況から作業全体の流れを理解するのは得意
- II 特定の箇所に一つ一つ注意を向けること
- III 人とのコミュニケーションをとること
- IV ミスしやすい部分が明らかになれば正確さを高められること

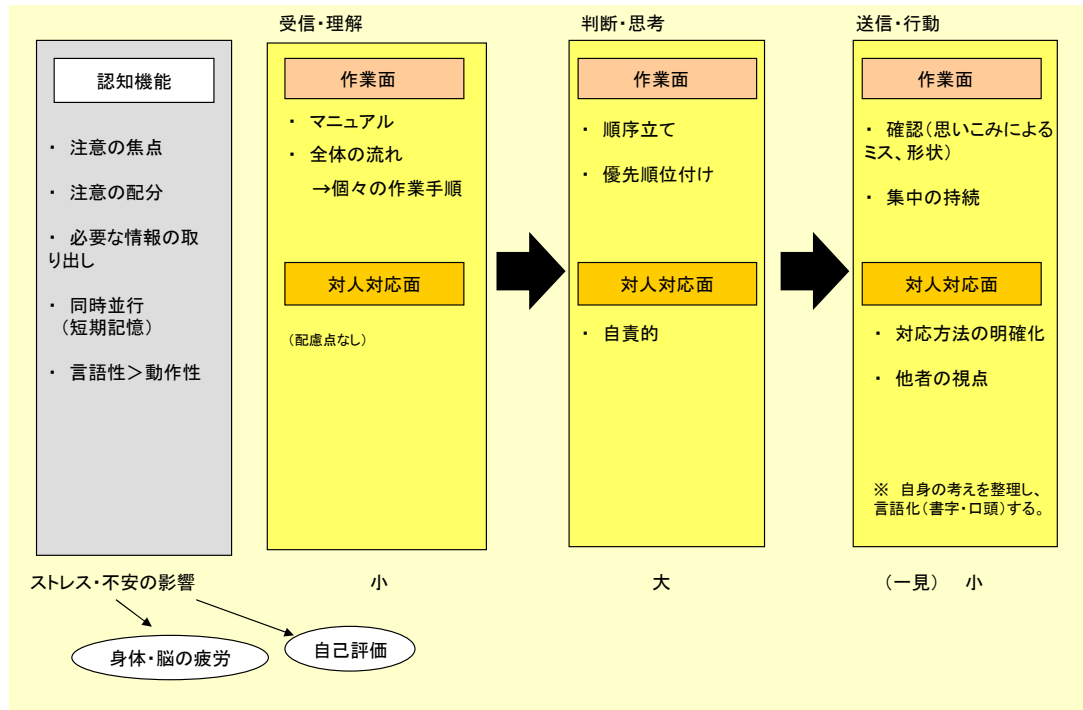
現在の目標

- ・同じミスを繰り返さないように、メモを取ることで自分のミスしやすい部分に出来るだけ速く対応する
- ・注意の向け方で抜けが無いようにすること

事例3 情報処理の特性を踏まえた思考の混乱に係る対処方法の検討・試行を通じて、独力で思考を整理できるようになった事例

[キーワード] 疲労時の思考の整理（優先順位付け）、思考内容の視覚化、自己効力感の向上

Eさんのアセスメントシート



1 受講者の概要（Eさん、女性、30代、注意欠陥多動性障害）

大学卒業後、主に事務職（正社員や派遣社員）に就くが、「仕事の優先順位が付けられない」、「雑談、世間話等といったテーマが曖昧な会話は苦手」等から仕事のしづらさを感じながら過ごしていた。そのため、3ヶ月程度の派遣社員は期間満了するものの、それ以上の雇用期間の場合は全うせずに離職に至っていた（自己退職、解雇あり）。

こうした状態をくり返す中で、自身の特性について書籍やインターネット上で調べ、就職後数年を経て医療機関を受診。注意欠陥多動性障害と診断され、カウンセリングや対人スキルのトレーニングを受けたり、当事者団体主催のセミナー等に参加するようになった。安定した職業生活を続けるためには障害をオープンにすることを考え、「作業の得手不得手を整理したい」、「自分でできるところ、工夫してできるところ、配慮をお願いするところを整理して、障害をオープンにした際の参考にしたい」との理由から、地域センターに来所し、プログラムの受講に至る。

2 作業・生活両場面でのアセスメントの実施

Eさんは、作業場面では「複数の作業を同時に指示されると混乱しやすい」、生活場面では「家事の段取りを考えることが苦手」等という優先順位付けの困難さに関する傾向を感じており、相談場面等でも、自身の苦手なこととして真っ先に話題にしていた。しかし、プログラム開始当初は複数の指示に対しても混乱することなく対応する様子が窺え、Eさん自身も「仕事ではないという安心感から余裕をもって対応できている」と述べる等、プログラムにおいては、職場での困った場面について支援者が把握することはできなかった。

ところが、プログラム開始第4週に、これまでと同じ作業環境下（＝円滑な作業遂行ができていた状態）での作業中、「何かしらの訓練に来ていると思うが、何のために作業しているのか？会社ではないのに、ミスがあったことだけ分かって何になるのか？」、「受講目的が分からなくなった」等の訴えがあり、支援者から見ても混乱している様子が窺えた。Eさんからは、体調がすぐれないとの報告があり、翌日には「昨日は混乱していた」との報告があった（サポートⅠ）。

優先順位付けが困難になるのは、思考の混乱が影響していると考え、個別相談を通じて、これまでのプログラムの様子を振り返りながら、Eさんの思考の混乱が生じやすい状況を明確にしていくとともに、Eさんの職業的課題及び力を発揮しやすい部分に関するアセスメント（サポートⅡ）を行うこととした。

(1) 「作業」におけるアセスメント

思考の混乱が生じやすい状況を把握するために、まずは混乱せずに作業ができていた状況を明確にし、前職までの様子と併せて振り返りを行った。

(2) 「個別相談」におけるアセスメント

作業を通じて把握されたEさんの職業的課題について、その背景にある特性を推測しながら振り返りを行った。

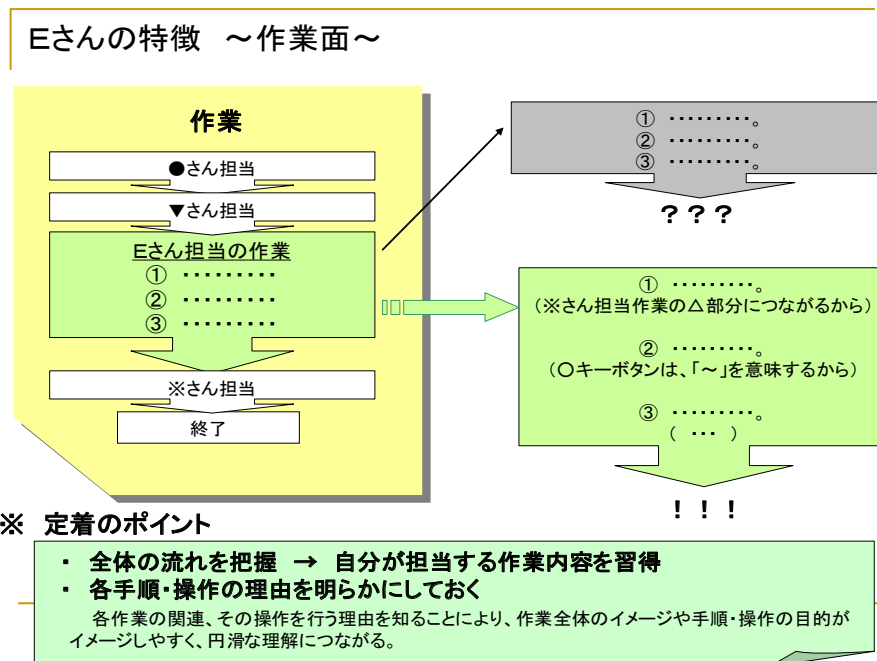
併せて、作業で認められたEさんの特徴に関連するエピソードが、生活場面や過去の作業場面で該当するものがあるか聴取した。

上記(1)及び(2)による「作業・生活両場面でのアセスメント」の結果、①精神的、身体的疲労時に思考が混乱しやすいこと、②他者と話すことで思考を整理できる。一人でいる時でも相談した内容は頭に思い浮かべられるものの、その他の無関係な情報も同列で思い浮かぶため、混乱してしまうこと、③紙に書いたものがあれば、混乱している状態でも整理することができること、④疲労が蓄積していても、ある程度支障なくできる作業があることが確認された。

上述の整理を行う中で、Eさんからは「頭の中の情報が整理できない」状況を、書籍の内容を引用し「『記憶の中から場面に応じて必要な情報を探し出すのに苦労しているだけなのだが、他人に無関心だと誤解されやすい』、『混沌の中で真っ直ぐ歩く道標がない』状態が自分の状況に合致する」との説明があった。

また、新しい作業を覚える方法として、「自分が担当する部分だけ機械的に覚えるやり方

は、全体の流れ、つながりが見えにくく分かりにくい。全体のどの部分に当てはまるものなのか、全体との関連を併せて整理することにより、新しいことも混乱なく理解することができる」との傾向（図7）が確認された。



【 図7 作業理解に係る特徴 】

3 支援経過

「作業・生活両場面でのアセスメント」の結果で確認できた事項を、個別相談でも活用することとした。

まず、「働く目的」について、個別相談において整理することとした。Eさんが作業場面で理解しやすいと述べた「全体→個別」の流れに基づき、「大きな目標→個別・具体的な目標」の順で整理した。大目標を整理する際「時間の区切りがないと場合分けが多岐にわたり、さらに混乱してしまう」との発言があったため、「ここ2～3年」と期間を限定して考えることとした。また、整理した内容はホワイトボードに書き出し（図8）、同時に情報が共有できるようにした。また、記載内容は、後にEさんにも紙面で配布することを事前に告げ、相談では、ホワイトボードと思考の整理に集中できるようにした。

以前より、最終的には服薬による集中力の程度の差に話題が戻ることが多かったため、「服薬しない今の状態でも安定してできる作業」（サポートⅢ）についても併せて整理を行った。

ホワイトボードに記載したものは、印刷してEさんに手交し、Eさんは手帳に挟んで常に持ち歩くこととした。

今、なぜプログラムを受講するのか？

Eさんの希望(ここ2～3年のうちに)

- ① 治療を続けたい(治療費 月〇万円)
- ② 働き続けたい(生活にハリが出るため)

<理由>

- ・ 月〇万円の治療費を支払える収入を得たい
- ・ ①、②の実現に向けて特性・課題を整理する

<具体的な検討事項>

1 月〇万円の収入+体調を崩さずに働く条件

- ・ 1日あたりの労働時間を短くする場合
時給△円×6時間/日×週5日×4週間=◇万円
- ・ 1週間あたりの出勤日を減らす (→Eさんに合った働き方)
時給▲円×8時間/日×週3日×4週間=◆万円

2 障害オープンを希望する理由

- ・ 注意力への理解
- ・ 作業中に雑談しない環境作り
- ・ 送信の特徴(戸惑い、口ごもる ≠ 相手が嫌い)への理解
- ・ メモの必要性(時間を要すが仕事を覚えるためには必須)

3 ストレス対処

※ 頭の混乱状態

→ 服薬により軽減していたが、現在は、他の治療との兼ね合いで服用できない

服薬しない今の状態でも安定してできる作業

- ・ 慣れた作業
- ・ スピードと正確性を極端に求められない作業
- ・ 自分に合った作業(黙々とできる等)
- ・ 自分のペースでできる仕事

【 図8 相談内容 】

4 支援結果

上述と並行して、身体的・精神的疲労の対処も併せて行ったが、プログラム中の効果的な疲労の軽減方法は確認できなかった。

一方、脳の疲労が蓄積して思考が混乱してきた際、手交したホワイトボード記載内容の紙面を適宜(プログラム中や電車の移動途中等)見返すことにより、支援者との相談内容やこれまでの経過を自らたどることができるようになった。

結果として、思考の混乱時に迷いが生じた際にも、「今、なぜこのプログラムを受講しているのか」といった受講目的や、「何のために働き、そのためには何を優先して取り組むことが必要か」等といった働く目的について、不要な不安や苛立ちに至る前に独力で思考を再整理することで精神的負担が軽減され、相談、作業にも意欲的に取り組むことができるようになった。

5 Eさんのナビゲーションブック（支援者説明用）

Eさんの思考の特徴に関する支援は上述のとおりであるが、各種就労スキルに関する支援も含めた支援内容の概要は、表9のとおりである。

これら支援を通じて、Eさんは自身の思考の特徴を踏まえた職業的課題への対処方法について一定整理し、その内容をナビゲーションブックに取りまとめている（50頁参照）。

【 表9 Eさんへの支援内容 】

アセスメント事項	サポートⅠ		サポートⅡ	サポートⅢ
	職業的課題→「本人のコメント」		できている部分	個別課題の解決・対応スキル、力を発揮しやすい環境
一度に注意を向けられる範囲・量	作業手順の説明、作業指示を受ける時	<ul style="list-style-type: none"> 口頭指示だと聞き漏らしが多くなる。 初めての作業を行う際、メモを取りながら聞くものの、何度も同じ質問をしてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> メモを取りながら説明を聞くと、聞き漏らしの箇所は少なくなる。 2～3日経過すると、同じ質問をくり返さずに作業することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> メモを取れる環境を作ってもら。難しいようであれば、ICレコーダー等で録音して、時間がある時にポイントをメモに残す。 1～2週間程度の実習期間を設けて、慣れるまではくり返し質問してもよいことを本人と周囲で確認する。
	作業遂行時	<ul style="list-style-type: none"> 手順書を活用する際、見とぼしてしまふ。 一つの作業に対して、複数のページにまたがっている手順書確認する際、見とぼしやすい。 7～8桁以上の数字を扱う作業（数値入力、検索修正等）では、誤字・脱字等の入力がしやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> 重要な点を色分けすると、見とぼしが少なくなる。 手順書が1枚にまとまっているものでは、見とぼしが少なくなる。 数字を4桁程度に区切って入力する、声に出して見直す、正確に作業ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 手順書を用いて作業を体験し、見とぼしやすいところを色分けする。 関連するポイントを1枚で見られるように手順書をアレンジし、活用する。 確実に注意を向けることができる桁数に区切って入力し、読み上げ、二重チェック等の見直しの方法を習慣化する。
疲労の時の思考の混乱	作業遂行時	<ul style="list-style-type: none"> 1つの仕事を流れ作業で行うような、他者のペースを見て作業する場合には、作業と周囲の動きに注意しなければいけないため、情報の整理が困難になる。 	<ul style="list-style-type: none"> 1つの仕事を複数で行った場合でも、一人が全工程を受け持つように分担すれば、周囲の動きが気にならずに混乱も少ない。 	<ul style="list-style-type: none"> 流れ作業でも、混雑しい作業環境もあるため、職種選択の際には、事前に作業方法を聴取した上で選択する。
	情報の受け取り方、整理の仕方	<ul style="list-style-type: none"> 話を聞いたり、頭で考えたりすると、「聞き落としがあるかも」と気になることが浮かんだり、頭の整理がつかなくなって、混乱する。 	<ul style="list-style-type: none"> ホワイトボードや紙に書いたもので説明されたり、自分で考えたことを紙に書き出すと、混乱が少なくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> なるべく、視覚的な情報で指示をもらえるようにする。 考えをまとめる際には、紙やパソコンを使って、目に見えるような形で整理する。 ※なお、紙やパソコンを使って整理することに慣れるまでは、他者が提示した思考の手順、枠組みに沿って考えることが望ましい。
就労スキル	報告のタイミング	<ul style="list-style-type: none"> 不慣れた環境下では、入退社時の挨拶等を行う際に、混乱しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> 手順書にタイミングや報告内容を明記すると円滑に対応できる。 	<ul style="list-style-type: none"> いつ、どのタイミングで、誰に、どのような報告をするか定め、手順書に加える。
	ストレス対処	<ul style="list-style-type: none"> 周囲からどう見られているか、その場に応じた対応をとっているか、自分はその場でどのように振る舞ってよいのか分からず、ストレスを感じる。 	<ul style="list-style-type: none"> 役割が明確な場合や、他者と一定の距離が保てる場合は、あまりストレスを感じずに過ごすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 一人で過ごす時間を確保したいものの、人との交流を避けているわけではないことを伝え、理解を得る。
	疲労のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 脳疲労や持病の関係で、週5日の連続した活動は困難さを感じている。 「週5日の活動は2年ぶり（派遣のシフトは週3日）で、疲労を感じる。仕事ではないのに疲労度が高い。痛毛するどぐったりして、一休みしてから家事をしている」 	<ul style="list-style-type: none"> いつもより我慢のレベルを下げて、早めに休養をとることが最重要であることを確認すると、自発的に休養を申し出て、活動を継続することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 疲労が残りにくい不慣れた環境下でも、安定して活動できる時間（週3日×1日6時間程度）から活動を開始し、作業や環境に慣れたら徐々に活動時間を延長する。

6 考察

(1) 個別・具体的なアセスメントの場の確保

Eさんは幼少時からの経験の中で、特性に起因する作業・生活両場面での課題について、周囲からは「努力不足」とされることが多く、結果として、精神的努力で乗り切ろうとしてきた。その結果、心身面の疲労から混乱状態に陥ると、「またダメだった」という失敗経験だけが残り、最終的には「私は同時並行で行う作業はできない」と結論づけ、その原因を「自分の努力不足」として、自責的な受け止め方になるというパターンをくり返してきた。

こうした状態において、円滑に対応している状態に自ら着目することは困難だったと思われる。

当プログラムでは、支援者との対話形式で自身の状況を個別にふり返り、整理してき

た（サポートⅡ）。それにより、Eさんと支援者の間で、上述の結果を共有することができ、特性に応じた対応策を検討・実施するに至ることができた。

(2) 対処法の検討・試行・ふり返りの機会の確保

Eさんの傾向として、「全体との関連を併せて整理することにより、新しいことも混乱なく理解することができる」点がある。力を発揮しやすい作業環境条件の一つが、物理的・人的環境への慣れと言える。

13週間のプログラムの中で、「2」の混乱状態が確認されたのが第4週目、特性の整理、対応策の検討・試行等に至ったのは、第5週目以降であった。

Eさんは第1～3週が順調だったのではなく、当該期間は、緊張で目の前の作業をこなすことが精一杯だったため、疑問を支援者に伝えられなかったものと思われる。プログラムの物理的・人的環境に慣れたことで余裕ができ、日頃抱いていた疑問を伝えられたことをきっかけに、Eさん自身と支援者が改めて受講目的をふり返り、今後の方向性について考える機会となった。その上で、「安心していろいろ試せる場所」と思えたことから、不要な思考の混乱を招くことなく、特性の整理や対応策の検討・試行・ふり返りを行えたものと思われる。

発達障害者に対する施設内プログラムへの効果については、様々な見解が出されているところであるが、Eさんの事例を踏まえると、受講者が物理的・人的環境に慣れることにより、自己理解の促進と対処方法の構築に向けて安心して試行錯誤し、支援者がそれをアセスメントできるという意味合いでは、有用と考えられる。

こうした取り組みを通じて、Eさん自身が自分の得手不得手について考え、有効な対応策を増やすことにより、将来的には受け入れ事業主の負担感を軽減することにもつながるものと思われる。

Eさんのナビゲーションブック

ナビゲーションブック

～連絡会専用～

- ★ → 配慮してほしい箇所
- → 自分で工夫する箇所

＜作業面＞

・仕事を覚悟するまで人より時間がかかってしまうが、一度慣れてしまえば普通に仕事ができる。また慣れるまでは作業スピードが遅いが、慣れてしまえばスピードアップする。

- ★ できるようになるまで毎日一連串でやり続けてほしい。使い方でみてほしい。
- ★ 事前に仕事を覚悟する（練習する）時間がほしい。（業務時間外）
- 視覚的に見やすい自分なりのマニュアルをつくる（はがき紙、A4）がある。

・初めてやる作業でケアレスミスが多く出てしまう事があるが、作業の慣れ（暗算練習）と工夫（視覚的に見やすいマニュアル作成、注意事項を濃い色で囲む、見出しの時に強く区切る、可能なら声に出して見直す等）によって徐々に減ってくる傾向がある。

- ★ 上のような特性があることを知って認めてほしい。
- 自分なりのマニュアルをみながら仕事をやる。
- 早く慣れるように練習でマニュアル等を何度も繰り返し見る。

・口頭での長い説明や複数の指示（声から聴く説明）を受けた時に、次でを覚えられず記憶から抜け落ちる箇所がある時がある。しかし短い指示や、長い説明でもメモする助言があれば機はさず聞くことができる。

- ★ ボリュームが多い情報の説明や忙しくて早く説明を聞かなくてはいけない時は、ボイスレコーダーで録音してほしい。（可能であれば）
- ★ 机をとれるぐらいの内容の少ない指示、説明の場合は紙をするので少し印刷してほしい。
- ★ 順の覚醒記憶が弱いため、初めのうちだけ同じような質問が多くなってしまいますが、対応してほしい。

・初めは複数の作業（同時進行で3つ以上、一つ終了させて次に取り進む場合4つ以上）をすると混乱してしまいが、一つずつ仕事を覚悟して作業に慣れれば複数並行の作業もできる。

★ 初めから同時並行で複数作業を覚悟するとは同じような質問が、かなり多くなってしまいう。

・仕事を覚える時、全体を理解してから細部を教わる方が理解が早い。

★ 自分分のしている作業の前後にどういった流れがあるか質問してほしい。（早く理解するため）

・間違いや思い込みで作業をしてしまう事がある

- 曖昧な点を察して確認してから作業に取り組み

・不明な点は自発的に質問できる。

・役気のいる仕事も真面目に働き取り組む事ができる

・できない仕事でもできる努力で工夫をする

※ 以前の職種では事務職だったがホームページを作成する為独学でHTMLを学んだ。

※ 電表からの電話応対が苦手だったが（当時の口頭での対応が苦手）自分が受けた電話の質問に対応したフローチャートを作って同じような質問にスムーズに対応できるようになった。

＜対人面＞

・時々言葉がすぐ出てこない時があり会話がスムーズにいかない時があるが、前向きな人ではない。

★ 上記のような時は頭が硬直しているので確認に必要でない時があるが、コミュニケーションを拒否しているわけではない（相手に確認すること仕事にも支障が当てはまってしまう時があるため）

・口頭でのやり取りや経歴を見て受ける印象より、実際の作業能力が著しく劣る。しかし作業覚悟するスピードが遅いだけで、慣れれば人並みの仕事ができる。

・事前に準備をすれば必要な説明ができる。

＜体調について＞

慣れやすい体質なので体力がないと筋力がないような環境は不向きです。

第4章

プログラムの考察及び今後の課題

第4章 プログラムの考察及び今後の課題

これまで述べてきたように、平成19年度からは、多様な障害特性に対応した更なる技法の蓄積を図るため、それまで受講者数の少なかった注意欠陥多動性障害を有する者について、「作業・生活両場面でのアセスメントとその結果に基づくスキル付与支援」を基盤に、模擬的就労場面における多様な作業環境の設定とそれを通じた職業的課題に関するより詳細なアセスメント及び技能トレーニングの実施内容・実施方法の改良を行ってきた。

そして、受講者に対し「より豊かな（円滑な）職業生活」を共有の支援目標と掲げた上で「作業・生活両場面でのアセスメント（サポートⅠ）」、「力を発揮しやすい部分の明確化（サポートⅡ）」、「個別課題への対応・解決スキルの付与、力を発揮しやすい環境を体験する機会の提供（サポートⅢ）」を段階的にアプローチした結果、「自身の特性・職業的課題に関する気付きの促進」、「個別課題への対応・解決スキルの自発的な獲得」、「就職に対する自信の向上（自己効力感の向上）」と、適切な支援へと至った事例が確認された。

これらの状況から、問題解決、職場対人、マニュアル作成、リラクゼーションの4つの技能に限らず、優先順位付けや時間管理等のより具体的なスキルを活用する場面を、作業や生活の中で設定し、アセスメントしていくことが、個々人の多様な障害特性に応じた適切な支援を実施していく上で重要であると言える。

また、本報告書では、注意欠陥多動性障害を有する者についてのアプローチを中心に記述しているが、自閉症やアスペルガー症候群で、注意障害を併存する者も同様な傾向を示し、対応方法も概ね同様な面があることは実践報告書No.19でも確認できているところである。よって、注意欠陥多動性障害を有する者に特化した限定的なアプローチというよりは、注意障害の傾向を持つ者に対して広く活用できものと考えられる。

今回プログラムのアセスメント期間の設定等を変更したことで、個々人の多様な障害特性に応じて、適切な支援を実施していく重要性を示し、必要となる新たなチェックシート等の様式も示したところであるが、いまだ開発段階であり内容等整理不足の点は否めない。

そのため、これらを地域の支援機関等に普及していくにあたっては、「個々人にあった支援期間の設定」や「評価・アセスメント実施体制の充実強化」等は今後要検討の課題と考えられる。

また、今までの受講者の中に「注意欠陥多動性障害」、「学習障害」と診断されて来所した者は少ないが、今後支援制度等が充実していく中でプログラムの受講ニーズも増加し、引き続き障害特性によっては、既存の支援メニューを一律に実施することが困難な者の来所も予想される。よって、個々の特性にマッチした支援を実施する支援者側のスキルとして、「既存の支援メニューの中から必要な支援をコーディネートするための支援者スキルの育成」や「既存の支援メニューでは対応できない部分についての支援方法の開発」等が重要になってくると考えられる。

職業センターでは、これらの支援技法の開発や普及を進めていくに当たって、地域の支援

機関や受け入れ先事業所が発達障害者支援について理解しやすく、活用しやすい内容に整理し、よりよいノウハウの提供に繋げていくことが重要な課題の一つであると考えている。

参考文献

宮尾益知 「ADHD・LD・高機能PDDのみかたと対応」医学書院（2007）

Myles, Brenda Smith 「アスペルガー症候群と感覚過敏性への対処法」東京書籍（2004）

宇佐川浩 「感覚と運動の高次化からみた子ども理解」学苑社（2007）

付 録

プログラムで使用している資料

I 「アセスメント関連」で使用している資料

プログラムで使用している各チェックシートと注意欠陥多動性障害を有する受講者へのアセスメントの関連

(イメージ図)



【資料 I-1】

特性、個人と環境の関連性のまとめ

「自己紹介書 (職場実習先提出資料)」「ナビゲーションブック」作成

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必要があります。
- (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(年 月)

		対応できる ← → 対応できない					備考・対処策
		100%	75%	50%	25%	0%	
感覚	1 温度	高い					
	2	低い					
	3 湿度	高い					
	4	低い					
	5 音	うるさい					機械音
	6						空調音
	7						人の話し声
	8						パソコン
	9						その他()
	10		静か				
照明	11 照明	明るい					
	12	暗い					
	13 粉塵	ある					
	14	なし					
	15 におい	ある					薬品
	16						食品
	17						その他()
	18	なし					
作業場所	19 汚れることが多い						
	20 職場の色彩	明るい壁の色					
	21	暗い壁の色					
	22 作業場所	屋内					
	23	屋外					
	24	高いところ					
	25	バランスが必要なところ					
	26 作業場所を交代する必要あり						
	27 作業スペース	広い					
	28	狭い					
	29 持ち場から離れにくい						
作業時間	30 作業場が他から全く独立している						
	31 たくさんの人と作業をする						
	32 勤務時間	長い					
	33	短い					
	34 超過勤務がある						
	35 ロテーションで早出・遅出がある						
	36 時期や時間によって忙しさが変化する						
休憩	37 休憩室	ある					
	38	なし					
	39 休憩時間	長い					
	40	短い					
	41 休憩回数	多い					
	42	少ない					

対応できる ← → 対応できない

		対応できる ← → 対応できない					備考・対処策
		100%	75%	50%	25%	0%	
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						柔軟高頻度
52							柔軟低頻度
53							定型高頻度
54							定型低頻度
55	時として特別な仕事が入る						
56	複数の工程を受け持つ						
57	ノルマがある						
58	器用さ・巧緻性						
59	粗大作業						
60	正確さ						
61	作業スピード						
62	単独作業である						
63	ペアまたはグループでする作業						
64	作業相手のスピードに合わせる						
65	自己判断で進める必要がある						柔軟複雑
66							柔軟単純
67							定型複雑
68							定型単純
69	作業手順が複雑						
70	単純反復作業						
71	高精度が要求される						
72	個人またはグループの生産性が表示される						
73	機敏な動作						
74	集中力・精神的耐性						長時間
75							短時間
76	指示書						ある
77							なし
78	指示を受ける回数						多い
79	指示を出す、報告する人が複数いる						
80	何人かで相談する必要がある						
81	作業姿勢						立位
82							座位
83	社外の人と話さなければいけない						
84	職場の人間の入れ替わりが頻繁						
85	社外の人との出入りが多い						
86	職場の従業員構成						男性が多い
87							女性が多い
88							年齢層が高い
89							年齢層が低い

作業環境の構成要素（例）

● 作業方法

- 一度に抱える作業の数(1～数種類)
- 単独作業、ペア作業(2人)、集団作業(3人以上)
- 作業工程数(少～多)
- 担当工程(全工程又は一部の工程)
- 取り扱う情報の範囲(漢字・数字・英字のすべて又は一部、文字数・桁数(1文字・桁～数文字・桁))
- 自分で段取りを決める必要性の有無
- 作業完成までの所要時間(数分、数日、数週間)
- 道具の使用の有無
- 作業速度
- 連続して作業に取り組む時間
- 作業姿勢(立位又は座位)
- 進捗状況の管理(自己管理又は他者が管理)

● 支援者の指示の出し方、作業手順の説明方法

- 視覚刺激(手順書、モデリング、写真、板書)、聴覚刺激(口頭説明)、両者の組み合わせ
- 個別に提示、集団で一斉に提示
- 一度に提示する作業手順の数(一つ、複数、すべて)
- 受講者と一緒に作業をしながら作業手順を説明
- 作業目的・準備物・手順の説明をひとつおりの終了後、質疑応答を実施
- 「全体概要の説明後、詳細内容を説明」、「部分的な内容の説明を積み重ねて全体概要を説明」
- 指示命令系統が一本又は複数
- ノルマの提示(数、納期(至急、○時まで、○日の○時まで))
- 作業開始時に指示する事柄の数・種類
- ある作業の途中で別な作業について指示(指示する場合、その数・種類)
- 時間配分の伝達の有無
- 受講者が理解しやすい言葉遣い
- 作業途中に支援者が介入(ミスの指摘、改善策の提示等)する可能性があることの事前説明
- ミスを指摘するタイミング(できている点を評価してから指摘する等)

● 作業場所・配置

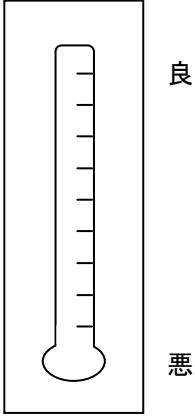
- 作業スペースが広い又は狭い
- 持ち場から離れやすいかどうか
- たくさんの人が近くにいる
- 自分の作業スペースが他者から離れている
- 温度、湿度
- 周囲の音、照明、粉塵、におい、色彩
- 屋内、屋外

● その他

- 受講者は、その作業に対してどの程度の興味・関心を有しているか
- 受講者は、その作業を行う意義を見出しているか
- 受講者は、その作業を経験したことがあるか

健康チェック表

月 日 () 氏名:

昨日の就寝時間: 時 分 今日の起床時間: 時 分 睡眠時間: 時間 分 昨日はよく (眠れた ・ 普通 ・ 眠れなかった)	
昨日の服薬	朝 () 昼 () 夜 () 就寝前 ()
● 今日の体調 良い 普通 悪い ● 今日の気分 嬉しい ・ 楽しい ・ 幸せ リラックス ・ 悲しい 怒っている ・ いろいろ 憂鬱 ・ 緊張 ・ 心配 ● その他 []	● 今日の自分の 総合的状況 

伝えておきたいこと

.....

.....

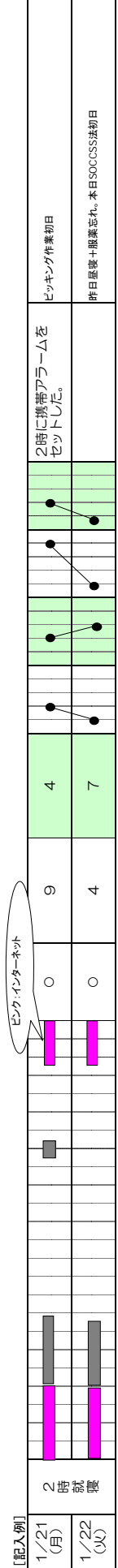
.....

.....

＜生活記録表＞

氏名

月日	睡眠													気分	眠気		集中心力		目標達成のため工夫した点	特記事項 (作業環境、イベント等)															
	昨日はよく 1.寝れた、2.思えば、3.眠れなかった														AM	PM	AM	PM			AM	PM													
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1.朝早い、2.遅い、3.遅せ、4.リラックス、5.忙しい、6.怒っている、7.いらいら、8.疲弊、9.緊張、10.心配、11.その他	AM	PM	AM	PM	AM	PM				
／(月)																																			
／(火)																																			
／(水)																																			
／(木)																																			
／(金)																																			
／(土)																																			
／(日)																																			



<生活場面でのアセスメントシート>

受講者名:

略称	アセスメントする特性	具体例	ミスの発生が想定されるイベント
○	成功したこと、その理由	※以下のミスが生じなかった際に推察or本人からその理由を確認	
フ	不注意	会話に集中していない、他のことに(過度に)集中していた	朝礼、夕礼等
遅	時間に遅れる	朝・夕礼や食事、出勤の時間に遅れた	
変	変更への対応ができない	急な変更混乱した、変更前の予定に沿って行動しようとした	
忘	忘れる (物、規則、スケジュール等)	他のことを考えていて忘れた、他のことをして(orしようとして)忘れた、うっかり忘れた、気持ちが先についてしまい忘れた、やること自体を覚えていなかった	食事予約、外出簿の記載、必要な連絡、洗濯物、服薬等
確	確認忘れ	確認せずに自己判断で物事を進めた(「確認の必要性を感じていたかどうか」もチェックすること)	
ミ	失敗	上記に当てはまらないミス	寝坊、二度寝、食事抜き、夜更かし、部屋が乱雑等

	日付 曜日	○/△ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)	／ (土)	／ (日)
日課等	起床							
	朝食							
	出勤準備							
	朝礼							
	健康チェック表							
	出勤							
	帰寮							
	夕食							
	門限							
	夕礼							
	消灯							
	就寝							
体調管理	外出							
	洗濯							
物品管理	服薬							
	通院							
物品管理	貴重品の管理							
	部屋の整理							
特記事項 (気分等)								

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 ()

◆聴取者

項目	キーワード
注意・集中	<p>①注意の向け方</p> <input type="checkbox"/> 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」。 時間通りに出発することに注意が向き、靴を履かずに出社する等)
	<input type="checkbox"/> 忘れっぽい (「〇〇をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、 新しくやるが入ったりすると、〇〇のことを忘れてしまう等)
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> その他
	<p>②情報の取り方</p> <input type="checkbox"/> 見落とし、聞き漏らし
	<input type="checkbox"/> 作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握)
	<input type="checkbox"/> 慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等)
	<input type="checkbox"/> 情報を取りやすい状況
	<input type="checkbox"/> その他
	<p>③集中</p> <input type="checkbox"/> 集中力を持続しやすい状況
	<input type="checkbox"/> 集中力が途切れやすい状況
	<input type="checkbox"/> 途切れた集中力を再び高めること
	<input type="checkbox"/> 集中を遮られた時の反応
	<input type="checkbox"/> 過度に集中する状況
	<input type="checkbox"/> その他
所定の手順に沿った行動	<input type="checkbox"/> 手順を飛ばす
	<input type="checkbox"/> どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある
	<input type="checkbox"/> 終わってみると、なぜかミスが発生
	<input type="checkbox"/> 手順を変更したくなる
	<input type="checkbox"/> 「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる
	<input type="checkbox"/> 手順の変更への対応
	<input type="checkbox"/> 手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等)
	<input type="checkbox"/> 手順どおりにできる状況
	<input type="checkbox"/> その他
中断した後の円滑な再開	<input type="checkbox"/> 以前どこまでやっていたのかを思い出すこと
	<input type="checkbox"/> 中断した作業があることを思い出すこと
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 休憩時間や休日を、何もせずに過ごした場合と、何かして過ごした場合の差
	<input type="checkbox"/> その他
時間の観念	<input type="checkbox"/> 時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと)
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 約束の時間の遵守
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 早めの行動
	<input type="checkbox"/> その他
過去の類似体験に基づいた判断・行動	<input type="checkbox"/> はやとちり (「以前経験したことに似ている」と思った途端、反射的に対応してしまうが、 実際に作業を始めると、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)
	<input type="checkbox"/> 思い込み (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齟齬が生じる等)
	<input type="checkbox"/> その他

項目	キーワード
物の管理	<p>①整理整頓</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>物の置き場所(固定／ランダム) <input type="checkbox"/>使ったら元の場所に戻す <input type="checkbox"/>探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない <input type="checkbox"/>収納用具の使い方(棚、机、引き出し等)、使う際の気持ち(特にない／面倒) <input type="checkbox"/>書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等) <input type="checkbox"/>買い込むこと <input type="checkbox"/>捨てること <input type="checkbox"/>その他 <p>②「注意」との関連</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他 <p>③忘れ物</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>忘れ物防止のための事前の準備 <input type="checkbox"/>チェックリストの活用 <input type="checkbox"/>提出書類 <input type="checkbox"/>提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで) <input type="checkbox"/>その他
予定の管理、遂行	<p>①段取り</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>各工程の所要時間の見積もり <p>②優先順位付け</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <ul style="list-style-type: none"> 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) <input type="checkbox"/>取り組みのバランス(興味のある部分への偏りがいいか) <p>③予定の遂行、進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>先延ばし <input type="checkbox"/>先延ばししないのでできる状況 <input type="checkbox"/>予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等) <input type="checkbox"/>複数の計画・行動を同時進行することについて <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他
気持ち、衝動性	<p>①普段</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>穏やかな時、イライラしている時 <input type="checkbox"/>気分の変わりやすさ <input type="checkbox"/>衝動的な行動 <input type="checkbox"/>楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況 <input type="checkbox"/>その他 <p>②作業時(取り掛かり時～一定時間経過時点～作業終了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>頭の中の熱っぽさ <input type="checkbox"/>適度に集中できる時 <input type="checkbox"/>過度に集中する時 <input type="checkbox"/>その他 <p>③衝動性</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>衝動買い <input type="checkbox"/>うっかり発言(失言) <input type="checkbox"/>しっかり考える前に返事(→嘘になってしまう) <input type="checkbox"/>人が話し終わらないうちに喋り出す <input type="checkbox"/>その他
注意力・集中力を左右するもの	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>睡眠時間 <input type="checkbox"/>覚醒している感じ <input type="checkbox"/>食事・栄養バランス <input type="checkbox"/>服薬 <input type="checkbox"/>その他
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"> <input type="checkbox"/>作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等) <input type="checkbox"/>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思い、質問・報告等を躊躇する等) <input type="checkbox"/>気分、ストレス <input type="checkbox"/>立ち直り、ストレス対処 <input type="checkbox"/>その他

障害特性を反映した受講者のコミュニケーション、思考・行動の特徴例

■「受信」の特徴

- 言葉を字義どおりに理解し、自分なりのイメージを作ったり、深読みしたりする。
- 表情や身振りから、相手の感情・意図を察することが難しい。
- 目的・内容が曖昧な会話、感情による判断や矛盾点が含まれる会話は理解しにくい。
- 「結論→理由」の順に説明される方が理解しやすい。
- 相手がどのような気持ちで自分に話しかけているのか(例:怒っているのかいないのか)を先に伝えてもらえると、余計なストレスを抱えずに済む。
- 名称や内容が似ている情報を混同してしまう。

■「判断・思考」の特徴

- 問題について、「自分の努力不足が原因。限界まで頑張れば解決できる」と考える。
- 自分が着目していることだけを前提として、「自分(又は相手)はこうすべきだ」と結論付ける。
- 禁止が明文化されていないことは、「やってもよいだろう」と解釈する(その後、行動に移してしまう)。
- 物事を「白か黒か」のように極端な考え方で捉え、その変更が利きづらい。
- 自分の中で思い込みを発展させ、問題の核心から逸れてしまう。
- 他者の発言や表情の捉え方に特徴があり、問題状況の的確な把握が難しい。

■「送信・行動」の特徴

- ストレス場面に直面した際に、声や表情に変化が出やすい。逆に、ストレスを内に溜め込む。

（ストレス場面(例)）

- ・相手の発言の意図がわからない時
- ・自分の発言や表情が相手にどう受け止められたかわからない時
- ・自分の意思と相手の理解が違ふと感じ、相手に自分の意思を正しく伝えたいと思った時
- ・先の見通しが具体的に立たない時
- ・コンプレックスに感じている話題に触れられた時
- ・他者の助言が自分のやり方を否定していると感じた時
- ・予想外の事態に直面した時
- ・以上のことも含め、ストレスを感じて困っていることを相手にわかってほしい時

- 自分の思い・意図や経験したこと等をうまく伝えることが苦手で、話が長くなる。逆に、一言で終わる又は話さない。
- 相手の意見に対して、率直に意見を述べる(「その方法では、先々うまくいかないと思う」等)。
- 抽象的又は比喩的な言葉について、その意味を誤用していることがある。

ストレス対処法整理シート

[ワークシート]

出来事	ストレスを感じる状況		ストレスのサイン		ストレスレベル	ストレス対処法
	出来事の背景、その時の気分・感情	身体や顔の表情、言語表出	身体的な兆候や他者への訴え			

ふりかえりシート

ワークシステム・サポートプログラム

- ◆目標…何を意識して取り組むか＝ふりかえりポイント
 ◆結果…〇〇ができたorできなかった、自分の気持ち、相手の気持ち 等
 ◆考察…なぜそのような結果になったか、気付いたこと、具体的な解決策、次に活かしたいこと 等

月 日 ()	
午前 []	目標) 結果) 考察)
午後 []	目標) 結果) 考察)

月 日 ()	
午前 []	目標) 結果) 考察)
午後 []	目標) 結果) 考察)

月 日 ()	
午前 []	目標) 結果) 考察)
午後 []	目標) 結果) 考察)

《受講者中間アンケート》

氏名： _____

◆ 質問について、該当する数字を()の中に記入してください。

<p>● 内容について</p> <p>【評価】1. 大変参考になった 2. 参考になった 3. どちらでもない 4. あまり参考にならなかった 5. 参考にならなかった</p>	<p>● 内容のレベル</p> <p>【評価】1. かなり難しかった 2. やや難しかった 3. 丁度よい 4. 少し易しかった 5. 易しすぎた</p>
--	---

1 就労セミナーについて、該当する数字を()の中に、感想を に記入してください。

(1) 問題解決技能

内容について () 内容のレベルについて ()

(例) 参考になったこと・ならなかったこと、取り上げたいテーマなど

(2) マニュアル作成技能

内容について () 内容のレベルについて ()

(例) 参考になったこと・ならなかったこと、マニュアルを作りたい作業内容など

(3) 職場対人技能 (JST)

内容について () 内容のレベルについて ()

(例) 参考になったこと・ならなかったこと、取り上げたいテーマなど

(4) リラクゼーション技能

内容について () 内容のレベルについて ()

(例) 参考になったこと・ならなかったこと、試してみたい場面など

◆ 質問について、該当する数字を()の中に記入してください。

<p>●内容について</p> <p>【評価】1. 大変参考になった 2. 参考になった 3. どちらでもない 4. あまり参考にならなかった 5. 参考にならなかった</p>	<p>●内容のレベル</p> <p>【評価】1. かなり難しかった 2. やや難しかった 3. 丁度よい 4. 少し易しかった 5. 易しすぎた</p>
---	--

2 作業について、該当する数字を()の中に、感想を に記入してください。

内容について () 内容のレベルについて ()

作業の進め方に対する要望、希望する作業内容があれば、記入してください。

3 個別相談について、該当する数字を()の中に、感想を に記入してください。

内容について ()

個別相談に対する要望があれば、記入してください。

4 就労セミナー等で、他の人の意見を聞いたり、話し合ったりして、気づいたこと、参考になったことがあれば、記入してください。

5 全体を通しての意見・要望があれば、記入してください。

《受講者アンケート》

氏名： _____

- 1 ワークシステム・サポートプログラム全体についてお聞きます。
1. 大変参考になった
 2. 参考になった
 3. どちらでもない
 4. あまり参考にならなかった
 5. 参考にならなかった

- 2 就労セミナーのそれぞれの各項目についてお聞きます。該当する数字を()の中に記入してください。

内容について

【評価】1. 大変参考になった

2. 参考になった

3. どちらでもない

4. あまり参考にならなかった

5. 参考にならなかった

内容のレベル

【評価】1. かなり難しかった

2. やや難しかった

3. 丁度よい

4. 少し易しかった

5. 易しすぎた

- (1) 問題解決技能

内容について () 内容のレベルについて ()

参考になったこと・ならなかったこと

- (2) マニュアル作成技能

内容について () 内容のレベルについて ()

参考になったこと・ならなかったこと

- (3) 職場対人技能

内容について () 内容のレベルについて ()

参考になったこと・ならなかったこと

- (4) リラクゼーション技能

内容について () 内容のレベルについて ()

参考になったこと・ならなかったこと

- 3 追加・改善を希望する講義やカリキュラムはありますか？

- 4 グループワークの中で気づいたことはありますか？(他の人の意見を通して学んだ事など)

- 5 全体を通しての意見・要望

13週間を振り返って

平成 年 月 日

氏名 _____

○ 自分が一番がんばったと思うこと

--	--

○ もう少しがんばりたかったと思うこと

--	--

○ 作業をする中で感じたこと、気づいたこと

--	--

○ 就労セミナーの中で感じたこと、気づいたこと

--	--

○ 相談の中で感じたこと、気づいたこと

--	--

○ ワークシステムサポートプログラムに対する意見・要望・感想

--	--

○ これからがんばりたいこと

--	--

Ⅱ 「求職活動」で使用している資料

発達障害者の「事業所面接用シート」について ＜ナビゲーションブックの活用＞

ナビゲーションブックは、受講者自身を説明するツールとして、プログラム受講のまとめとして作成しているものです。

内容は、「セールスポイント」「苦手なこと」「配慮して欲しいこと」等を基本にまとめることとしていますが、受講者個人の人文章力や表現力、配慮事項等にも差があり、第三者（特に事業主）に提示できたとしてもその効果は様々です。

そこで、障害者雇用を進めている事業所の方々や、地域障害者職業センター担当者に意見を聞き、発達障害者の「事業所面接用シート」としてその基本的なまとめ方や、利用方法について整理しました。

このシートは障害をオープンにして就職する際に企業面接で活用するものであり、第一次面接のような短時間の中で発達障害者自身のPRをし、長所や短所についても理解してもらいやすくすることを想定したものとなっています。

また、これと併せて発達障害の傾向を俯瞰できる補助的な支援ツールとして「発達障害の特性チェックシート」を作成しました。

これらを活用して発達障害者の雇用の機会の拡大の一助となればと考えております。

なお、これ以上の詳細な受講者情報については、第一次面接以降に事業所との関係作りや事業所内での役割分担が進む中で、必要に応じて提示していく内容と考えています。

<資料>

資料Ⅱ-2 「事業所面接用シート」の考え方<ナビゲーションブックの活用>

資料Ⅱ-3 「事業所面接用シート」記入例（解説付き）

資料Ⅱ-4 「事業所面接用シート」のまとめ方（受講者向け）

資料Ⅱ-5 発達障害の特性チェックシート（支援者用）

※ これらの資料のまとめにあたっては、当センター主催の「発達障害者の就業に関する意見交換会」や研修課主催の「課題別研修（内部研修）」等に参加していただいた障害者雇用を進めている事業主、精神科医学アドバイザー、障害者職業カウンセラー等からの助言や意見を反映して作成いたしました。
ご協力いただきました皆様に御礼申し上げます。

<発達障害者の就業に関する意見交換会委員>

（敬称略、50音順）

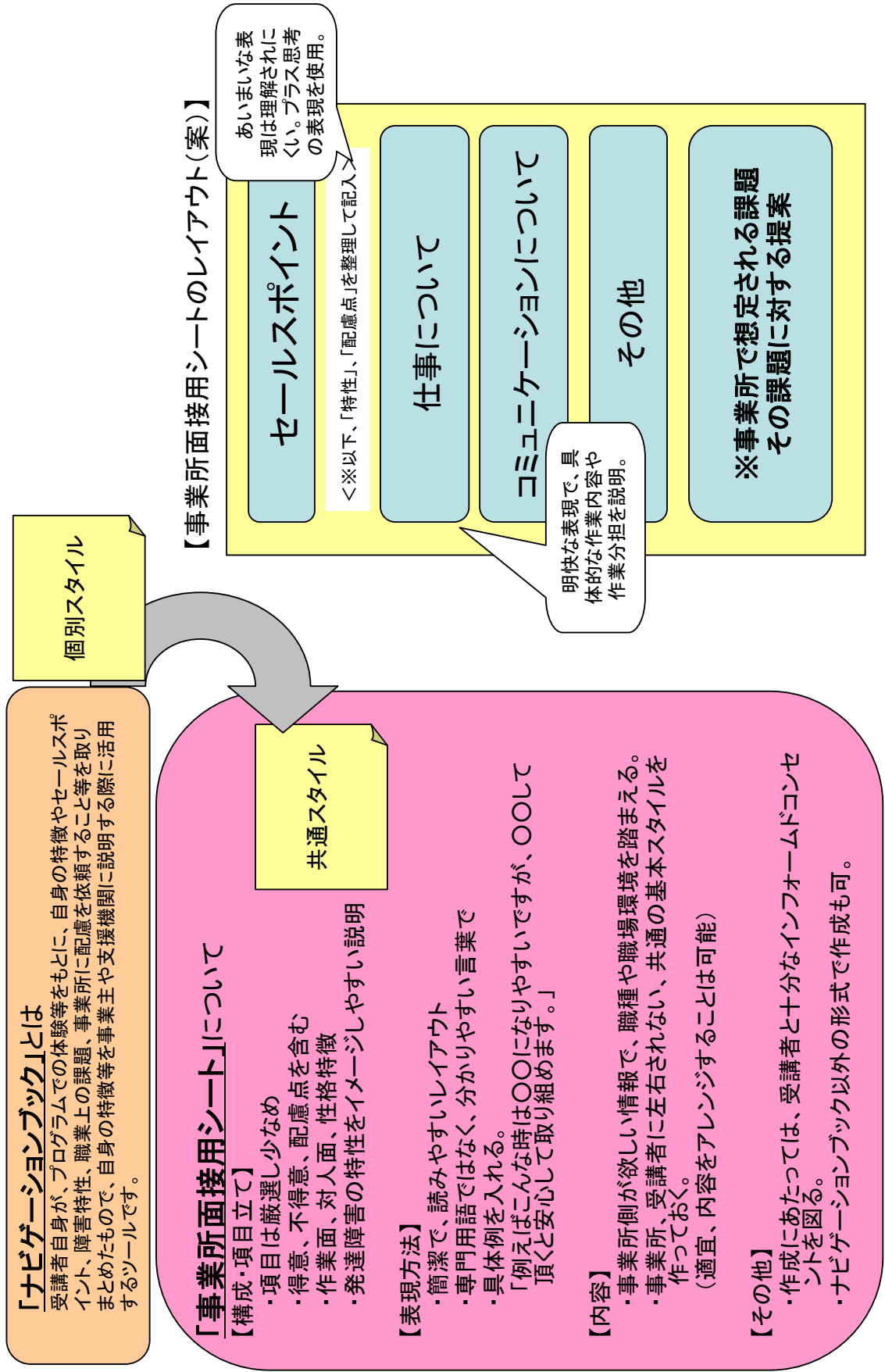
よこはま発達クリニック	精神科・児童精神科 医師	宇野 洋太
イオンリテール株式会社	人事部	大場 健史
佐川急便株式会社	人事・安全管理部 人権啓発室 室長	小林 章彦
イオンリテール株式会社	採用部	三尾 栄子
大東コーポレートサービス株式会社	代表取締役社長	山崎 亨

※ 事務局

発達障害者の就業に関する意見交換会の事務局は、職業センター企画課が担当しました。

「事業所面接用シート」の考え方

＜ナビゲーションブックの活用＞



「事業所面接用シート」記入例（解説付き）

受講者氏名

〇〇 〇〇

〇〇さんと職業センター担当者でまとめた内容です。以下の点にご配慮頂ければ幸いです。

1 セールスポイント

会計処理の能力は高い

- ・ 会計処理歴通算 5 年で、ある程度は独力で仕事ができます。従業員の皆さんとの率直な話し合いによる仕事の進め方を望んでいますので、忌憚の無い助言を頂きながら進めていければと考えております。

指示されていることはできるが、指示されていないことはできず、失敗してしまうタイプ（暗黙の了解に気付けない）。

2 仕事について

- ・ 先の見通しが持てる予定を示されると、安心して取り組みます。早め早めのご指示をお願いします。
- ・ 業務の範囲（具体的な目的や役割）を明確に指示して頂けると助かります。
- ・ 付随業務（必要なコピー取り等）についても具体的な範囲を指示して頂けると助かります。
- ・ 上記 3 点が理解できれば、計画的に仕事が進められるタイプです。
- ・ 仕事の難しさや量の多さについてストレスを感じることは希です。むしろ、仕事の量が少ない場合に、「暗黙の了解」の中で、普段以上の気配りを求められることの方が苦手です。その時にやるべき仕事の指示やご説明をお願いします。

率直に助言される事を好む反面、率直に意見してしまい、反抗的と相手に思われるタイプ。

3 コミュニケーションについて

- ・ 明確に質問されたことは明確に答えることができますが、不明確な質問に対しては、明確に答えることができず、率直に聞き返してしまうことがあります。物事を荒立てるつもりはないのですが、私が聞き返すことで嫌な思いをされている場合は率直にお知らせ下さい。全く悪気はありませんし、聞き入れる準備もあります。

感覚的に過敏な点があり、一定の音や光に対して敏感で、配慮が必要なタイプ。

4 その他

- ・ 突発的に発生する音（大きい怒鳴り声、咳）や機械音（プリンターの音など）は、人一倍大きく聞こえており苦手です。できれば、それらに近い場所を避けての配置を望みます。環境調整がむずかしい場合は耳栓等により対応できますので、ご了解頂ければ幸いです。
- ・ まぶしい光（大型家電量販店のような照明）は苦手ですが、気になるときは薄い色つき眼鏡をかけさせていただくことで対応できます。
- ・ 会社毎の「暗黙の了解」については戸惑いを感じるタイプで、それに気づくことも遅れがちです。そのため、私の言動に対して疑問や違和感にお気づきの場合は、率直にお話しいただけるようお願いいたします。

言葉通り解釈してしまいやすい。

5 事業所で想定される課題と、その課題に対する提案

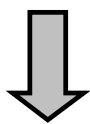
- ・ 感情的な言葉を浴びせられた場合は、言葉どおり受け取りがちですので、ご配慮願います。
例)「やめちまえ」と言われ、すぐに会社を辞めなくてはならないと思った。

「事業所面接用シート」のまとめ方（受講者向け）

ナビゲーションブックを
事業所面接用シートにまとめましょう

- 事業所面接では、一般的に履歴書や職務経歴書を活用し、自分自身のことを説明します。
- 事業所へ自分自身のことを適切に伝えていくことが、障害を理解してもらう上でも重要であり、そういう時に、ナビゲーションブックが役に立ちます。
- 短時間の面接の中で、面接官が読みやすいよう、ナビゲーションブックを簡潔にまとめましょう。

ナビゲーションブック



事業所面接用シート



A4用紙
1枚

- すでに作成したナビゲーションブックから抜粋した内容をまとめます。
- 記入項目は「セールスポイント」「苦手なこと」「配慮して欲しいこと」等が考えられます。
- 詳しい進め方は担当スタッフと十分話し合いながら、書き出すポイントを整理していきましょう。

発達障害の特性チェックシート（支援者用）

該当する所に○を入れてください。

1. 人との関わり方（社会性）の特徴

(長所)	(短所)
・誠実でうそを嫌う	・正直すぎて相手を傷つけてしまうことがある
・常識にとらわれず、発想が自由	・常識が足りないといわれてしまうことがある
・ひとの思惑に影響されにくい、マイペース	・協調性がないとか、緊張感がないとかいわれることがある
・ひとの思惑に影響されにくい、マイペース	・相手の気持ちや考えがわからず、苦勞することがある
・よく気を配る、謙虚、協力的・協調性がある	・相手の顔色を過剰に心配してしまう、どう思われているか不安
・フェアでルールに誠実	・暗黙の了解がわからない、融通が利かないといわれることがある
・相手を差別しない、年齢や立場にとらわれない公平さ	・立場を気にしないことでトラブルになることがある (失礼だとか、馴れ馴れしいとか、くだけ過ぎているといわれることがある)
・ひとりで過ごす方法を知っている	・ひとりで浮いていると見られることがある

2. コミュニケーションの特徴

(長所)	(短所)
・言葉を正確に使うという気持ちが強い	・説明をしすぎるのが苦手、言いたいことが言えない (言っていることがわかりにくいといわれることがある)
・会話では聞き役が多い	・気持ちを言葉にしたり、断ったり援助を求めたりするのが苦手
・言葉を理解しようとする真摯な気持ち	・わからない時に質問をするのが苦手(独力で理解しようとして、考え込んでしまう等)
・熟語や専門用語に関心が高い、よく知っている	・堅苦しい話し方といわれることがある
・ダジャレなどが好き、得意、思いつく	・相手の話していることを聞いて理解するのが苦手
・言葉に対する素直な理解	・言葉の裏がとれない、騙されやすい
・言葉に対する素直な理解	・言われないと気が付きにくい、遠回しに言われてもわかりにくい
・会話に集中する、一生懸命会話する	・相手のボディランゲージや視線などに気付くのが苦手、使うのも苦手 ・メモを取りながら会話するのが苦手
・メモやメールなど書いてもらとうわかりやすい	・会話でのやり取りは苦手

3. 想像力の特徴

(長所)	(短所)
・狭く深い興味・関心、好きなことへの熱心さ	・みんなの好きなことに合わせる、話題についていくことが苦手
・いつも通りの秩序を重んじる ・計画にそってきちんと遂行する	・いつもと違ったり、予定外のことと焦る、心配になる ・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
・きちんと計画をたてる	・いつもと違ったり、予定外のことと焦る、心配になる ・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
・見通しのついたことだと力を発揮しやすい、慎重	・いつもと違ったり、予定外のことと焦る、心配になる ・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
・いつも通りの秩序を重んじる(いつも通りだと安心する)、慎重	・気持ちや考え、行動を切り替えることが苦手
・こだわりがある(好きなことでリフレッシュできる)	・こだわりのために苦勞するとき(お金がかかる、片付けるのが大変、こだわりの活動から切り上げるのが大変など)もある
・細かいところに気が付く	・全体を把握するのが苦手

4. 三つ組以外の特徴

(長所)	(短所)
① 注意力の特徴	
・興味あることへの集中力が高い	・興味がわからないことには集中できない
・行動力がある	・衝動的に思いついたことをパツと言ってしまう、行動してしまう
・多方面に注意が向き、結果、気がきくと言われる(周囲の状況に気がつく)	・うっかりミスなどが多く、不注意である(注意散漫である)
② 感覚の特徴	
・特定の感覚刺激でリラックスできる	・ある素材の衣服は苦手など、特定の感覚刺激にこだわりがある
・五感の過敏さや鈍感さがある(人より耳や鼻が利く、痛みに鈍感で怪我に気がつかない等)	・五感の過敏さや鈍感さにより、疲勞やストレスを感じやすい

③ 運動の特徴	
・器用	
手先を使う作業	
全身を使うような運動	
・不器用	
手先を使う作業	
全身を使うような運動	

※ 上記の項目に該当している箇所は、環境要因によって長所となることもあれば、短所となることもあります。ご理解下さい。

※ この表は、あくまで簡易なチェックであり、障害特性の傾向を分かりやすく説明するために活用するものです。

障害者職業総合センター職業センター 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～

発行日	平成22年3月
編集・発行	独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 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.or.jp
印刷・製本	勝美印刷株式会社

NVR