

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

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

はじめに

障害者職業総合センター職業センターにおいては、平成17年度に、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、これまで発達障害者の就労支援技法の開発を進めてきました。

平成17年度には、プログラムの基本構造や、「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」での「アセスメントとスキル付与支援」の概要を実践報告書No.17「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技法」に取りまとめ、支援関係者に配布するとともに、プログラムの開発成果の普及に努めました。

そして、平成18年度は、平成17年度に開発した支援技法のさらなる深化を図るため、実際の職場に近い環境設定による「アセスメントとスキル付与支援」の実施等、知的障害を伴わない発達障害者が円滑に職業生活へ移行できるようプログラム内容の検討や改良を進めてきました。

本書は、この平成18年度の実践及びプログラムの支援事例を報告するものです。

知的障害を伴わない発達障害者に対する就労支援については、平成17年4月の発達障害者支援法施行後、その内容が徐々に拡充されていますが、障害者支援、事業主支援、家族支援の各支援領域における課題が未だ山積している状況であり、今後もこれらの課題に即応性をもって柔軟に対応していく必要があります。

本書が、知的障害を伴わない発達障害者の就労支援に携わる多くの関係者の一助となれば幸いです。

平成19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	プログラムの概要	
1	プログラム開発の経緯	1
2	プログラムの基本構造	2
(1)	障害特性へのアプローチ	2
(2)	アセスメントとスキル付与支援	3
(3)	就労セミナー、作業、個別相談の設定	4
3	プログラムの運営方法	5
4	プログラムの指導方法	6
第2章	プログラムの実施状況	
1	実施概要	8
2	対象者の状況	8
3	指導体制	9
第3章	プログラムの実際	
1	プログラム計画	10
2	アセスメント	11
3	スキル付与支援	20
(1)	就労セミナー	20
イ	問題解決技能トレーニング	21
ロ	職場対人技能トレーニング	33
ハ	リラクゼーション技能トレーニング	57
ニ	マニュアル作成技能トレーニング	75
(2)	作業	83
イ	模擬的就労での作業遂行スキル付与	84
ロ	ジョブシャドーイング	88
ハ	職場実習	96
(3)	個別相談	101
イ	相談における支援者の基本姿勢	102
ロ	思考・行動の特徴	103
ハ	自己効力感と障害理解	104
ニ	ナビゲーションブックの作成と活用	104

第4章	プログラムの支援事例	
1	アセスメントに基づくスキル付与支援で問題行動が改善した事例	112
2	就労セミナー、作業、個別相談の関連付けによる支援で般化が図られた事例	117
3	障害特性や職業上の課題を自発的にまとめた事例	120
4	障害に対する自己理解を図り、現実的な職業イメージ形成が図られた事例	124
第5章	プログラムの考察及び今後の課題	
1	プログラム修了者の継続的な支援	127
2	技法の有効性確認と深化	127
3	事業主支援	128
4	家族支援	129
5	マンパワーの検討	130
参考文献		131
索引		133

第1章 プログラムの概要

1 プログラム開発の経緯

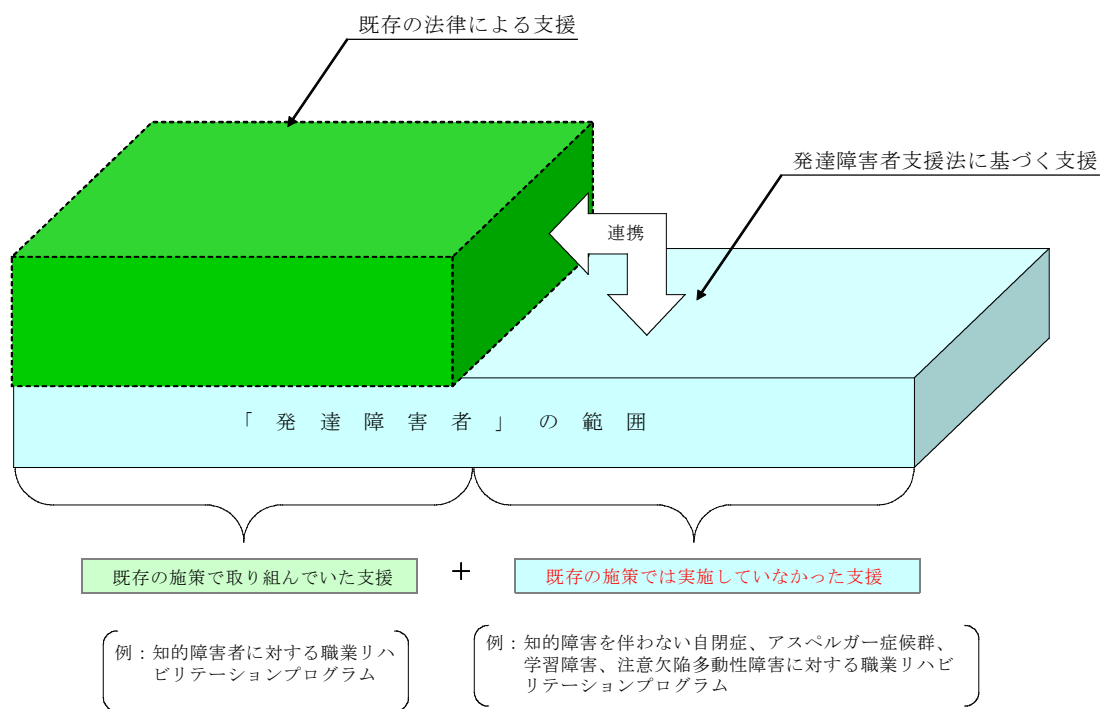
現在、平成17年4月に施行された発達障害者支援法によって、発達障害者に対する支援策は、医療、教育、福祉、労働の各分野が横断的に、一体となって急速に展開している。障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）では、この動向に先んじて、平成16年度から発達障害者に対する職業リハビリテーション技法の開発に取り組んでいる。

平成16年度、職業センターでは、新たな技法開発ニーズに基づき、「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」を開催し、①職業リハビリテーションにおける課題を明確にし、②職業センターが職業リハビリテーションプログラムを開発すること、③発達障害に関する知識・情報を支援関係者に提供するためのガイドブックを作成するという結論を得た。

具体的には、職業リハビリテーションにおける課題として、①就職前の個別的なアセスメント、②職場への適応に関する本人及び事業所に対する支援が、円滑な職業生活への移行に必要であるとした。

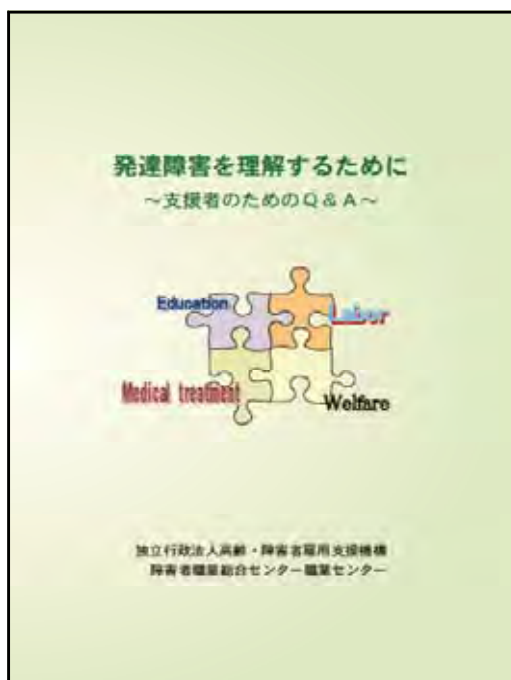
また、開発するプログラムの対象者は、既存の障害者雇用施策の対象とならず障害特性に応じた就労支援のノウハウが未だ蓄積されていない、知的障害を伴わない発達障害者（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）（以下「発達障害者」という。）が適当であるとした。

【既存の支援プログラムとの関係】



さらに、支援関係者が、問題の所在と対応の必要性等について共通理解をしながら支援を進めるために、実践報告書No.14「発達障害を理解するために～支援者のためのQ&A～」を作成し、関係者に配布した。

【「発達障害を理解するために ～支援者のためのQ&A～」】



平成17年度においては、前述した有識者検討会議の結果にそって、海外の先進的な支援技法等もとり入れた、発達障害者を対象とする「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」（以下「プログラム」という。）の基本構造の構築に着手し、平成18年度には、平成17年度に開始したプログラムの実践結果をもとに、更なる検討と改良等に努めてきた。

2 プログラムの基本構造

(1) 障害特性へのアプローチ

発達障害の中で、特に知的障害を伴わない自閉症（以下「自閉症」という。）、アスペルガー症候群については、生来的な脳機能の障害であり、①社会性、②コミュニケーション、③想像力のいわゆる三つ組みの障害特性が指摘されている。

ローナ・ウィング（Wing, L 1996）が提示した"自閉症スペクトラム"の概念は、「自閉症とアスペルガー症候群に明確な区分けがなく、健常者と自閉症スペクトラムの間にも明確な区分けはできない」とし、これを"スペクトラム"という概念モデルで説明している。さらに、「決定的な障害の差異を定量的に診断できない特質」を、「質的」な障害と定義している。

例えば、三つ組みの障害特性の一つである「コミュニケーション」については、「言語理解＝字義通り相手の言葉を判断する」という特徴であるといえる。

具体例を挙げると、自閉症者1名を正社員として雇用しているA社は、就業規則に「正社員は9：00～17：00までを所定の勤務時間とする」と定めている。

ある日、彼も含め、勤務時間中に見学も含めた外部での研修が16：00まで行われた。慣例は「研修時間が終了したら帰宅」。このことがA社では通常だった。

しかし、彼は、「就業規則は17：00」と理解しているため、研修終了後も、その時間まで勤務することとし、オフィスにもどり17：00まではしっかり仕事をし、17：00きっかりに退社したのである。

一緒に研修を受講した者や、会社で業務をしていた研修に参加していない社員にとっては違和感を感じるが、彼にとっては"就業規則に明記"されているルールをその通り実行しただけであり、至極当然、当たり前の行為であった。

この行動は、通常業務と異なる研修場面に適応した行動選択がとれないという"想像力"に関する障害特性とも関連性が認められる。

しかしながら、発達障害者が全て同様の行動特徴を呈するわけではなく、個人によって、その特徴は様々である。

このように"三つ組み"の障害特性は、一見して周囲からはわかりにくい"質的"な障害であるために、その思考、行動の特性について、個々の対象者ごとに詳細なアセスメントが必要不可欠となり、そのアセスメント結果に基づいたスキル付与支援が重要な課題になると判断できる。

(2) アセスメントとスキル付与支援

平成17年度、18年度では、有識者検討会議で指摘された職業リハビリテーションにおける課題のうち、「就職前の個別的なアセスメント」に焦点を当て、プログラムの開発と熟成化を進めてきた。

プログラムの基本構造としては、「個々人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、「それに基づいたスキル付与支援」をテーマとし、前半8週間のウォーミングアップ・アセスメント期と後半5週間の職務適応実践支援期の2段階の支援期で構成した。

【プログラムの基本構造と各支援段階の関係】

	ウォーミングアップ・アセスメント期 【8週間程度】	職務適応実践支援期 【5週間程度】
アセスメント	<p>①支援をしながら、環境との関係を含め、対象者の状態像を把握</p> <p>②対象者個々の状況に応じた支援方法の仮説作り</p>	<p>①ウォーミングアップ・アセスメント期で作成した支援仮説の検証</p> <p>②職場適応支援等の就労支援を想定した個別状況に応じた支援方法の整理</p>
スキル付与支援	<p>①就労セミナー ・問題解決技能トレーニング ・職場対人技能トレーニング ・リラクゼーション技能トレーニング ・マニュアル作成技能トレーニング</p> <p>②作業 ・作業手順書に従った作業 ・指示⇒作業準備・予定・計画 ⇒作業遂行⇒確認⇒報告 等</p> <p>③個別相談 ・相談／インタビュー ・必要に応じた各種検査・チェックリストの実施</p>	<p>①就労セミナー ・実際の職場を想定した練習場面 ・ウォーミングアップ・アセスメント期の各技能を組み合わせる実施</p> <p>②作業 対象者の状況に応じた作業の実施 ・事務・OA・実務作業 ・ジョブシャドーイング 等 ・職場実習</p> <p>③個別相談 各種技法、療法、テクノロジーを活用した相談、個別スキル付与等の実施</p> <p>④必要に応じて個別プログラムの実施</p>

ウォーミングアップ・アセスメント期においては、アセスメントとして、対象者像の把握及び支援方法の仮説作りを行うとともに、それに基づき、基本的な職場対人技能等のスキル付与支援を実施している。

職務適応実践支援期においては、支援仮説の検証、職場環境の調整の仕方を含めた具体的な支援方法の整理を行うとともに、それに基づいた実践的な職場対人技能や問題解決技能等のスキル付与支援を実施している。

(3) 就労セミナー、作業、個別相談の設定

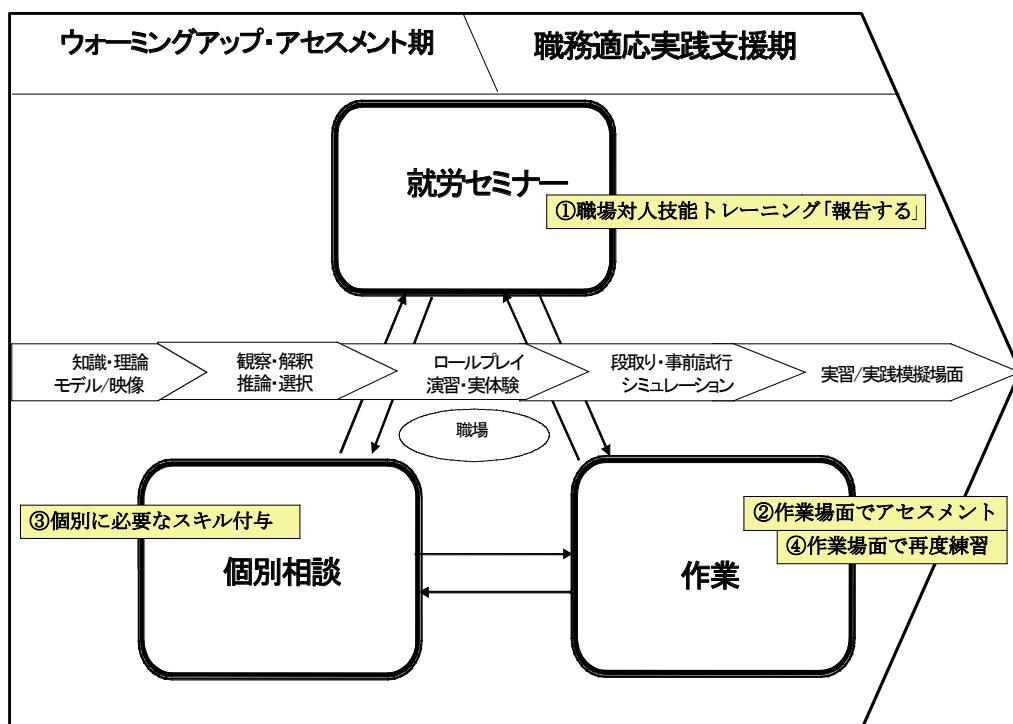
プログラムでは、個々人の障害特性や職業上の課題を詳細に把握する個別場面と、就労セミナー等を通じて特性・課題の自己理解を促す集団場面の双方を設定している。

具体的には、集団講義・演習やグループワークを主体とした「就労セミナー」、個別・集団両場面を設定した「作業」の他「個別相談」を実施し、この3つを核に据えて、アセスメントとスキル付与支援を実施している。

3 プログラムの運営方法

プログラムの運営にあたっては、発達障害者の場面変化への対応力等を主眼に置いて、学習・習得したスキルをできる限り般化できるよう構成している。

【「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」の関連付け】



図は、就労セミナー、作業、個別相談を相互に関連付けながら実施している流れである。

まず、①就労セミナーの職場対人技能トレーニングでは、報告についての知識を付与し、支援者の演技を観察した上で、対象者がロールプレイを体験する。次に、②支援者があらかじめ設定した作業場面で、実際の報告に関してアセスメントを行う。その際、就労セミナーで学習したスキルを活用できなかった場合は、その要因等についてさらにアセスメントを行う。その後、③個別相談で課題を明確にし、次の方法について話し合いとともに個別にスキル付与を行い、必要な場合には、④作業場面での再確認も行っている。

こうした「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」を三位一体的に連動して提供することで、対象者の特性に応じたスキルの獲得と活用を可能とするプログラムの運営を行っている。

4 プログラムの指導方法

指導にあたっては、指導者が一方的にアセスメントやスキル付与支援を行うことなく、対象者が特性・課題について自己理解を深め、自発的に必要なスキルを獲得できるよう留意している。

例えば、就労セミナーの問題解決技能トレーニングは、自らが問題の発生状況や原因を把握し、現実的な対処方法を選択するためのトレーニングとしている。また、職務遂行の自己対応スキルを付与するマニュアル作成技能トレーニングでは、作業手順書の作成演習を行っている。これらは、自らが理解するために事象、論理、職務、職場環境を構造化する方法といえる。

各トレーニング終了後、対象者は「ふりかえりシート」に学習したスキル、トレーニングを受講する中で気付いた特性・課題、作業ミスへの対処方法等を記入し、それをもとに、対象者と指導者との間で、課題改善の状況等について毎日振り返りを行っている。

【対象者が作成した「ふりかえりシート」の例】

氏名

		プログラム	ふりかえり
2/26	午前	講話の打ち合わせ	質問をするタイミングで「また注意を受けてしまったので、自分は人の話を聞くことは下手なのかなあと思います。でも質問する内容が思いつけなかったのは良かったです。他の人の考えたことも良かったと思います。
	午後	連絡会議	今後のことを考えていくということで、朝礼よりモジリアで不安を残す内容でした。自分は今後どうして「せは」(1111)が、しかも普通の人より手がかかる。速く進め出したいくらいの気持ちです。
2/27	午前	JST	自分なりに会話を考えたので「でも」(1111)から盛り上げがための工夫が要するとの指摘を受けました。話を楽しくするのが苦手なので「その辺に気を付けます。
	午後	礼状作成	言葉に気を取らため、さんにも確認してもしないがその作成で「したか」、最終的に系内得の行くものになったと思います。休工期に気をつけて残りの日を過ごします。
2/28	午前	SOCCSS法	さんかさん「〇〇」(1111)という気持ちで乗り越えようと言われました。確かに思っていた通りやるとするが、自分の本音を殺すことができませんでした。
	午後	ナビゲーションブック作成	より具体的に書くということ。さんかさん指示をいただいたので、系内得の行くものになったと思います。
3/1	午前	模擬喫茶	いよいよ本気で「山場」入り、いよいよ大変そうだなというのが感じられます。しかし現在の休工期で「当日出る気がありません。休工期の回復に努めます。
	午後		
3/2	午前	SOCCSS法とナビゲーションブック	休工期のことを考えて、今回は後から見直し。そのせいか以前も「聴音」のタイミングは決まると思っています。ナビゲーションブック作成は、1人1人設定(各自作成)が自分でできたので、文章は早く打てたと思います。
	午後	感想文、講話	感想文は早く書けました。講話は、さよと体がきつかったので「でも」(1111)が出てよかったです。

また、この「ふりかえりシート」の記入内容をもとに、作業面、コミュニケーション面、思考や行動の特徴といった項目に、自身の特性や事業所に理解してほしいこと等を「ナビゲーションブック」(P104)として取りまとめている。

以上のように、対象者自らが習得内容を精査し、自らの言葉で指針を作成することにより、就職に向けた準備を自発的に整えることが可能となるようにプログラムでの指導を行っている。

第2章 プログラムの実施状況

1 実施概要

1期当たり13週間、定員5名のプログラムを平成17年度2期、平成18年度3期実施した。

2 対象者の状況

平成17年度及び18年度の実施対象者数は計26名（男性19名、女性7名）であった。

このうち自閉症、アスペルガー症候群、広汎性発達障害を有する者は22名（アスペルガー症候群と注意欠陥多動性障害を重複している者2名を含む）、注意欠陥多動性障害のみを有する者は4名である。なお、学習障害のみの者はない。また、学校生活・職業生活での不適応経験等から、うつ病等の二次障害を有する者もいた。

障害認定等については、過去3年以内に発達障害と診断された者が約半数いたが、プログラム受講時、精神障害者保健福祉手帳を所持している者は6名のみであった。

プログラム受講時の対象者の年齢は、20歳未満が3名、20～29歳が16名、30～34歳が4名、35～39歳が3名となっており、ほとんどが若年層であった。

対象者の学歴については、大学院卒業1名、大学卒業6名、大学中退6名、短大卒業2名、専門学校卒業3名、高校卒業8名であった。また、対象者のうち職歴・アルバイト歴を有する者が17名いた。

対象者のプログラム受講時の具体的な状況等は、次のとおりである。

① 学校生活の状況

- ・ 普通校に在学していた者が多く、特別支援教育のような障害特性に応じた教育、進路指導を受けた者はほとんどいない。
- ・ 相手の気持ちを察することが難しい等の特性から、学校生活の中で、友人がほとんどいなかった者が多い。
- ・ 集団行動がスムーズに取れないことや、国語、算数、運動等が苦手なことも相まって、からかいやいじめの対象になっていた者もいる。
- ・ 自身の特性が周囲と違うことに悩み、周囲に何とか適応しようと学校時代から努力を重ねてきたが、その努力にもかかわらず得意教科と苦手教科の差（障害特性に起因する能力のアンバランスさ）等について「怠慢」と言われ、苛立ったり、傷付いてきた者が多い。

② 就職活動や職業経験の状況

- ・ 発達障害と診断されたものの、障害者として就職活動するか迷っており、本格的な就職活動を開始していない者等、就職活動経験が全くない対象者も

いた。

- ・ 就職活動経験のある者については、一般求職者として活動してきた者がほとんどだが、その中には、面接でうまくやり取りができず、数十社不採用になった者もいた。
- ・ 就労経験を有する者の多くは、作業ミスが多い、同僚とのコミュニケーションがうまく取れない等の理由で1年以内に離転職している。また、このような過去の不適応経験等から、自信をなくし、再就職を躊躇している者もいた。
- ・ 長期間の安定した就労経験を有する者がほとんどいない。

③職業準備性の状況

- ・ 多くの対象者は職業情報が不足している。
- ・ 職場のルール等についての知識や、基本的な職場対人技能等のスキルが獲得されていない者が多い。
- ・ 在宅生活が長期になっている等、継続勤務、体力・耐性、作業習慣の体得等の基本的労働習慣の構築が必要な者が多い。

このような状況にある対象者や家族が、今後の進路に悩み、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）や発達障害者支援センター（以下「発達支援センター」という。）等で相談する中で、職業センターでのプログラムの受講に至っている。

3 指導体制

対象者個々人の多様な職業的課題に対応したアセスメント、多様な環境設定によるスキル付与支援、問題解決や般化促進のための指導等を実施するため、指導体制はほぼマンツーマンとなっている。

第3章 プログラムの実際

1 プログラム計画

プログラムは、これまで述べてきた基本構造、運営方法、指導方法、対象者の特徴等を踏まえ、更に、プログラム結果を地域センター等が継続的に活用するために期間中の情報共有や将来のジョブコーチ支援等を念頭に置いた内容を盛り込んで、全体計画及び週間計画を作成し、実施している。

プログラムの全体計画は、次のとおりである。

【プログラムの全体計画】

支援段階	週	全体	作業		就労セミナー				個別相談
			個別作業	集団作業	問題解決技能 トレーニング	職場対人技能 トレーニング	リクゼーション技能 トレーニング	マニュアル作成技能 トレーニング	
ウォーミングアップ・アセスメント期	1	プログラムの全体予定の説明	対象者個々人の単独作業		模擬的想定場面での演習	基本的な知識・技能の付与	基本スキルの付与	手順書を活用した作業体験の付与	初期場面への適応を促進するための支援
	2	職場ルールの説明	(トータルパッケージ等)						アセスメント項目に即した基礎情報等の把握
	3	安定した職業生活を送るために必要な事項等の説明		複数の対象者での同一作業				手順書の構成要素の説明	プログラム期間中の目標の説明と同意確認
	4	栄養指導		(クッキー作業・園芸作業等)				手順書の作成演習	
	5	ハローワーク見学	対象者個々人の単独作業	複数の対象者の協同作業	模擬的想定場面での演習	実践的なスキル付与	基本スキルの付与		就職活動の進め方の説明
	6	発達障害者支援センター見学	(トータルパッケージ等)	(清掃作業等)				作業やジョブシャドーイングの場面で の手順書作成演習	履歴書の書き方、求人票の見方等の説明
	7	職場見学・通勤支援		※作業速度等の難易度を徐々に上げていく。					希望職種等についての相談
	8	ジョブシャドーイング		ジョブシャドーイング					職場実習に向けての相談、面接練習
職務適応実践支援期	9	職場実習	対象者個々人の単独作業	職場実習	個別課題の対応・解決スキル付与	個別課題の対応・解決スキル付与	個別課題の対応・解決スキル付与	対象者自身が作成した手順書の活用 体験の付与	個別課題の対応・解決スキル付与
	10	地域センター等との連絡会議	(トータルパッケージ等)	ベルトコンベアを用いた流れ作業 他者との協調性等が求められる 作業(模擬喫茶等)					ストレス対処やリクゼーション方法についての 相談
	11	模擬喫茶		※対象者間で役割交代を行う。					連絡会議の準備
	12	修了者の体験談等							就職希望条件についての相談
	13								ナビゲーションブック作成のための支援

ウォーミングアップ・アセスメント期（第1～4週）では、対象者の状態像の把握を主目的として、具体的には、初期場面の適応状況、生活面、感覚特性、作業特性等の初期評価を行い、就労セミナーで職場対人技能等の基本スキル付与を、個別作業場面で作業遂行スキル付与を行うことによって、基本的労働習慣の形成に向けた支援を実施する。また、職場のルール、安定した職業生活のために必要な事項に関しての知識も付与する。

ウォーミングアップ・アセスメント期（第5～8週）では、初期評価結果を基にした支援方法の仮説作りを主目的とし、各種のスキル付与支援を実施する。

具体的には、作業適性、作業耐性、集団場面での対応変化等のアセスメント、就労セミナーでの実践的な職場対人技能や求職技能の付与、集団作業場面での作業遂行スキル付与、職場見学やジョブシャドーイング等による職業イメージ形成支援等を通じて、支援方法の仮説作りを行う。

職務適応実践支援期（第9～13週）では、支援仮説の検証と職場環境調整の方法を含む実際的な支援方法の整理を行い、各種スキル付与支援を実施する。

具体的には、職場実習、就労セミナーでの個別課題の対応・解決スキル付与等を通じて、支援仮説の検証を行い、プログラム終了後の就職に向けて思考や行動の特徴、特性・課題、就職希望条件、環境調整の方法をナビゲーションブック等に集約する。

また、プログラム終了後、対象者を職場につなげるために、対象者、家族、地域センター、発達支援センター等から構成される連絡会議を開催し、効果や課題について情報の共有化を図るとともに、その後の支援プランを策定する。

また、プログラムの週間計画は、次のとおりである。

【プログラムの週間計画】

	月	火	水	木	金
10:15 10:30	朝礼				
	就労セミナー	作業	就労セミナー	作業	就労セミナー
12:00	昼休み				
13:00	作業	作業 個別相談	作業	作業 個別相談	作業
15:00 15:20		夕礼			

継続勤務、体力・耐性の向上、作業習慣の体得等の基本的労働習慣の構築が必要な対象者が段階的に職業生活へ移行できるよう、1週間の支援実施時間は20時間とし、就労セミナーを週3回、個別相談を週2回実施し、その他の時間は作業としている。

2 アセスメント

発達障害者の就労支援を行う際には、場面変化への対応力や感覚特性等への対応が焦点となるが、個人差が非常に大きい。このため、職場での支援へスムーズに移行するには、個々人の多様な職業的課題の的確なアセスメントと、それに基づく支援が必須であり、海外でもその必要性が指摘されている。

各支援段階におけるアセスメントの実施内容は、次のとおりである。

ウォーミングアップ・アセスメント期においては、①支援をしながら、環境との関係を含む、対象者の状態像の把握、②対象者個々の状況に応じた支援方法の仮説作りを行う。

職務適応実践支援期においては、③ウォーミングアップ・アセスメント期で作成した支援仮説の検証を行うとともに、④職場適応支援等の実際の就労支援を想定した、個別状況に応じた支援方法の整理を行う。

各支援段階における支援目標とアセスメント項目は、次のとおりである。

【支援目標とアセスメント項目】

支援段階	週	支援目標	アセスメント項目		
			初期場面	作業場面	個別相談場面
ウォーミングアップ・アセスメント期	1	初期評価	初期場面の適応状況	指示理解力	就労希望・対人面
	2	初期場面の適応	安定出勤、通勤、遅刻・欠勤時の連絡	学習特性	職業生活上の困難、ストレス
	3	安定した職業生活を送るために必要な事項の理解	規則の遵守	エラー傾向・補完手段	生活習慣
	4	基本的労働習慣の構築	休憩時間・余暇の過ごし方	基本的な職場対人技能等	感覚特性・二次障害
	5	各対象者への集中支援		作業適性	
	6	作業ミス等の補完手段の体得		作業耐性	職業情報・職業経験
	7	知識・技能の習得(求職技能を含む)		集団場面での変化	職業興味
	8	職業イメージの形成		集団作業への対応力	
職務適応実践支援期	9	作業遂行力や他者との協調性等の向上		作業遂行力	
	10	実践的な職場対人技能や問題解決技能等の習得		職場内コミュニケーション	思考や行動の特徴
	11	自信や自己効力感の回復		場面変化への対応力	障害特性や職業上の課題
	12	障害特性や職業上の課題についての自己理解の促進		役割行動、他者との協調性等	就職希望条件
	13	就職希望条件の現実検討ナビゲーションブックの作成			職場環境の調整の仕方等

また、アセスメントに必要となる情報収集については、平成17年度に作成したインタビューシート、医療情報シート、職場環境適応プロフィール等を平成18年度も活用している。

【インタビューシート】

日時	聴取者	
健康	医療・身体上の問題 服薬／副作用 (病院・クリニック 先生) (喘息、アレルギー、発疹、鼻炎、発作、月経)	
日常生活	睡眠パターン 典型的な1週間のスケジュール 典型的な1日のスケジュール 食事の日課、食事内容、食事アレルギー 好きな食事・飲み物、嫌いな食事・飲み物 偏食(有・無)	
余暇生活	休日の過ごし方 好きなこと、好きな品物、興味の内容 嫌いなこと、嫌いな品物	
コミュニケーション	理解の仕方(言葉を字義通りにとる等) 表面的に流暢な言葉を話すが、理解、話言葉等に問題があるか 言葉、視覚 人の多さ、騒がしさを嫌がっているか(①職場・学校集団の人数 ②苦手とする人(女性・男性・若者等)) 支援者数ややり取りの仕方が問題行動に影響あるか。 家族、友人、他人との対人関係	
パニック(感情の混乱)	動揺期	どんなとき起こるか(5W1H)
		動揺期の前兆(爪・唇かみ、声の調子、筋緊張)
	暴発期	どんな状態になるか
		どのくらい続くか
		対処方法としないほうがいい対処方法
		落ち着ける場所等
	回復期	回復期の状況、回復期の対応方法
	就労した際に職場の同僚が気になると思われる口癖、行動、こだわり	
	今後の就労で課題・問題になると思われること(もしくは過去課題となったこと)	
	①時間帯(起こりやすい時間と起こりにくい時間)	
	②場所(起こりやすい場所と起こりにくい場所)	
	③人・物(作業着等)	
	④活動	
	a 難しい課題の指示	
b 大好きな行動の中断		
c 予告なしの日課や活動スケジュール変更		
d 欲しかったものが手に入らない		
e しばらくの間(例15分)注目されない、ひとりにされる		
f その他、騒音、光等のきっかけ		
⑤確実に問題行動を引き起こすこと(ひとつ)		
長所の生かし方	職場で生かせること	
感覚	触覚の過敏・鈍感	身体バランス
	音の過敏・鈍感	姿勢、動作
	視覚の過敏・鈍感	
	嗅覚の過敏・鈍感	
	味覚の過敏・鈍感	

【医療情報シート】

1 <small>ふりがな</small> 氏名	(男・女)	2 生年月日	年 月 日 (歳)
3 診断名	<p>【診断名についての本人・家族への説明状況】</p> <p>※ 上記診断について本人・ご家族へどのようにご説明されているか、ご記入下さい。</p> <p>【診断名についての本人・家族の理解、認識の状況】</p> <p>※ 上記診断を受けて、本人・ご家族がどのように理解され、認識されているか、ご記入下さい。</p> <p>【その他留意事項】</p> <p>※ 上記診断について、当プログラム担当スタッフが触れる際に、留意する事項があれば、ご記入下さい。</p>		
4 病 歴 ・ 通 院 歴	診断を行った時期	年 月 頃	現在の通院状況
	入院の状況	過去 回程度	(前回入院期間 年 月 日 ~ 年 月 日)
<p>【入院理由】 ※ 入院された理由及び入院時の疾患名(上記「3 診断名」と異なる場合)についてご記入下さい(二次障害として、残存している場合は「7 現在の状況」にご記入下さい)。</p>			

5 服薬の内容（名称、1回の処方量及び錠数、服薬回数※） ※ 該当項目を○で囲んで下さい。

_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)
_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)
_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)
_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)
_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)
_____	_____ m g (_____ 錠)	_____ 回/日 (朝・昼・晩・就寝前)

【服薬コンプライアンス・自己管理の状況について】 ※ 服薬に関する本人固有の行動特徴がありましたら、ご記入下さい。

6 生活歴 ※ 幼少期から現在までの状況について、把握されている事項があれば（①ご本人・ご両親に助言された内容、②ご本人の精神面の発達状況、及び③学校生活の状況等本人をとりまく環境の変化について）ご記入下さい。

【幼少期 3歳未満の状況】

【幼少期 3歳～6歳未満の状況】

【学童期 6歳～12歳未満の状況】

【思春期の状況 13歳～18歳未満の状況】

【青年期から現在までの状況 19歳以降の状況】

7 現在の状況について

【本人の身体感覚の特徴】 ※ 以下の項目について、本人にあてはまる事項があれば、なるべく具体的にご記入下さい。

- ① 温度の変化、光源の種類に関する本人の感覚特性について
- ② 物理的な場所の狭さ、パーソナルスペースに関する本人の感覚特性について
- ③ その他、本人の感覚（触覚、前庭感覚、視覚、聴覚、味覚、嗅覚、及び筋肉・関節等への感覚）に係る特性について
- ④ 発熱頻度や易疲労性について

【本人の認知・行動特徴】 ※ 以下の項目について、本人にあてはまる事項があれば、なるべく具体的にご記入下さい。

- ① 対人面での行動特徴について
- ② 本人が苦手とする状況・場面について（時間感覚、空間感覚を含む）
- ③ パニックの有無、その特徴、及びその対処方法について

【二次障害の有無】

※ 「二次障害」とは、一般的にはいじめ等の本人をとりまく生育環境によって発生する、発達障害以外の妄想やうつ症状を指します。該当する場合は現在の二次障害と推測される状況や発生原因について、具体的にご記入下さい。

8 職業センターで指導する上での留意事項

【職業センターの指導上で望むこと】

【健康管理上の留意事項】

① その他既往症

② 現在の状況

イ 血圧 / mmHg

ロ Hb 抗原（宿泊棟利用者のみ）

ハ てんかん発作の有無 有・無（有の場合は、下記に具体的に記入して下さい）

【共同生活における留意点等（共同生活に不都合な疾患、又は当プログラム受講にあたっての総合意見）】

以上のとおり意見を述べる。

作成日 平成 年 月 日

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 殿

医療機関名
所在地
電話

主治医氏名 ㊟
(作成者の場合は不要)

作成者氏名 ㊟

(職名)

【職場環境適応プロフィール】

職場環境適応プロフィール

(1)このプロフィールは、プログラム実施に見られた事柄で、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、項目をつけ加えたり、削除できます。

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						
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11	照 明	静か						
	12		明るい						
	13		暗い						
	14	粉 塵	ある						
	15		なし						
	16	におい	ある						
	17								
	18								
	19		なし						
	20	汚れることが多い							
	21	職場の色彩	明るい壁の色						
		暗い壁の色							
作業場所	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						
作業時間	29	持ち場から離れにくい							
	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	ローテーションで早出・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
 100% 75% 50% 25% 0%

備考・対処策

		対応できる ← → 対応できない					備考・対処策
		100%	75%	50%	25%	0%	
作業内容	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						
作業指示	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						
人的条件	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	男性多い					
	87	女性多い					
	88	年齢層が高い					
	89	年齢層が低い					

さらに、平成18年度においては、集団作業、模擬喫茶、職場実習等の多様なスキル付与場面を設定し、場面変化への対応力等のアセスメントや、注意欠陥多動性障害を有する者のアセスメントにも重点的に取り組んでいる。

3 スキル付与支援

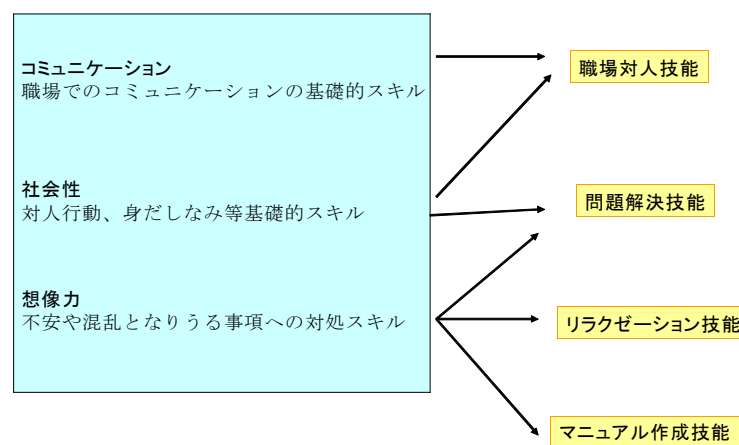
(1) 就労セミナー

就労セミナーでは、次のトレーニングを実施し、スキル付与を行っている。

- ・問題解決技能トレーニング（個別課題の対応・解決スキル付与）
- ・職場対人技能トレーニング（職場での対人スキル付与）
- ・リラクゼーション技能トレーニング（職業生活維持のためのリラクゼーションスキル付与）
- ・マニュアル作成技能トレーニング（職務遂行の自己対応スキル付与）

こうしたスキル付与支援と、自閉症スペクトラムの障害特性との関連は、図のとおりである。

【スキル付与支援と自閉症スペクトラムの障害特性との関連】



なお、就労セミナーでのスキル付与支援の実施に当たっては、①アセスメント結果に基づくスキル付与支援の実施、②獲得スキルの般化を促進するようなプログラム運営、③対象者自らが特性・課題の理解を深め、自発的にスキルを獲得するための指導方法に留意している。

イ 問題解決技能トレーニング

(イ) 基本的な考え方

問題解決の手法は、現在様々な企業において、商品開発における議論の活性化、製造・生産過程の効率化、情報の伝達経路の簡略化・即時化、事故防止やエラー・不良品発生の防止において用いられている。これまで考案されている問題解決の手法は多様であり、KJ法や図解のアプローチ等々は、様々な場面や領域で実施されている。

プログラムでの問題解決技能トレーニングは、発達障害者特有の職業上の課題について、対象者自らが問題の発生状況や原因を把握し、現実的な対処方法を選択できるようにするトレーニングである。

対象者が抱える問題としては、例えば、「過去の対人関係での失敗がフラッシュバックとなり、安心して眠れない（→生活リズムの課題）」、「相手と会話する際に、いつもその趣旨を少しずつ取り違えてしまい、不必要な発言を繰り返してしまう（→コミュニケーションの課題）」、「自分に自信が持てないため、他者の言動や行動が気になる、作業中でもイライラ感が強くなってしまい退席してしまう（→自己効力感の課題）」、「外出前の段取りが組めず時間に遅れる、通勤途上で注意が散漫になり切符をなくしたり、物を落とすことが多い（→出勤・通勤時の課題）」等々があり、非常に多岐にわたる。

これらの問題の背景には、発達障害者が抱える社会性や想像力の障害特性や、情報処理に係る認知機能（情報の受信→判断→送信）のいずれの段階でも、困難な問題を抱えていることが見て取れる。

また、診断が遅れた対象者は、それぞれの抱える思考や行動の特異性が児童期・青年期を通じ非常に深く形成されてしまい、行動や考え方等の他者との顕著な相違から自責の念に駆られたり、周囲からのいじめにより自己効力感を低下させている者、統合失調症の症状やうつ症状等の二次障害を抱える者も少なくない。

通常、発達障害を持たない者の場合の問題解決の方法は、①要因や背景を客観的に分析し、②現実的に対応可能かどうかまたは効果の有無を判断し、③事前にシミュレートを行い、④行動に移すという一連の過程を、"何気なく、即時的に"対処していることが多い。仮に選択行動を誤ったとしても、再度効果等の検証を行い、新たな対処方法を"自然に"選んでいることが多い。

しかし、発達障害者はその障害特性により、前述した一連の流れを遂行することが困難であり、その障害特性に合わせ自ら対処方法を検討する、プログラムでの問題解決技能トレーニングは、米国カンザス大学のブレンダ・S・マイルズが、教育場面におけるアスペルガー症候群のパニック防止を目的に開発した「SOCCSS法」の基本コンセプトを援用している。

このSOCCSS法の本来の趣旨は、支援者がアスペルガー症候群で問題行動を

有する者に、原因を探り対処方法を検討するために考案された手法である。

トレーニングの各段階は、「S：状況把握 Situation」、「O：選択肢 Option」、「C：結果予測 Consequences」、「C：選択判断 Choices」、「S：段取り Strategies」、「S：事前試行 Simulation」で構成されており、認知機能（情報の受信→判断→送信の機能）を、目に見える形で取り出すことで、一般的な処理過程を理解し、さらに対象者自身の問題解決にかかるスキルを付与することを目的としている。

発達障害者の障害特性・課題に対して、マニュアル作成技能トレーニング、職場対人技能トレーニング、リラクゼーション技能トレーニング等の場面で支援を行っているが、こうした課題全般にわたる対応・解決スキルを付与する点では、本トレーニングは各種スキル付与支援の中核を成すものと言える。

【問題解決技能トレーニングの実施場面】



（ロ）平成18年度の取組み

当初、本トレーニングは、個々の対象者が抱える個別の課題について、集団場面で意見交換を行うスタイルを検討した。しかしながら、対象者によっては、集団場面で個別課題を取り上げることに抵抗感を示したり、フラッシュバックを起こす危険性が想定されたため、平成17年度は、集団場面で一般的な課題を取り上げ、トレーニングの趣旨を説明し、個別相談において解決に向けた支援を行うこととした。

その結果、個別相談での支援者との一対一对応では、どうしても支援者が回答を誘導する形となり、対象者の個別課題へのアプローチが深まらない問題が確認され、再度、個別課題に対するトレーニングの実施方法について検討を行った。

平成18年度は、個別相談での解決に向けた支援を行うことに併せて、トレーニングでは、同様の障害特性を有する対象者間でお互いの課題を共有し意見交換を行

いながら、問題解決を図る支援を複線的に実施した。

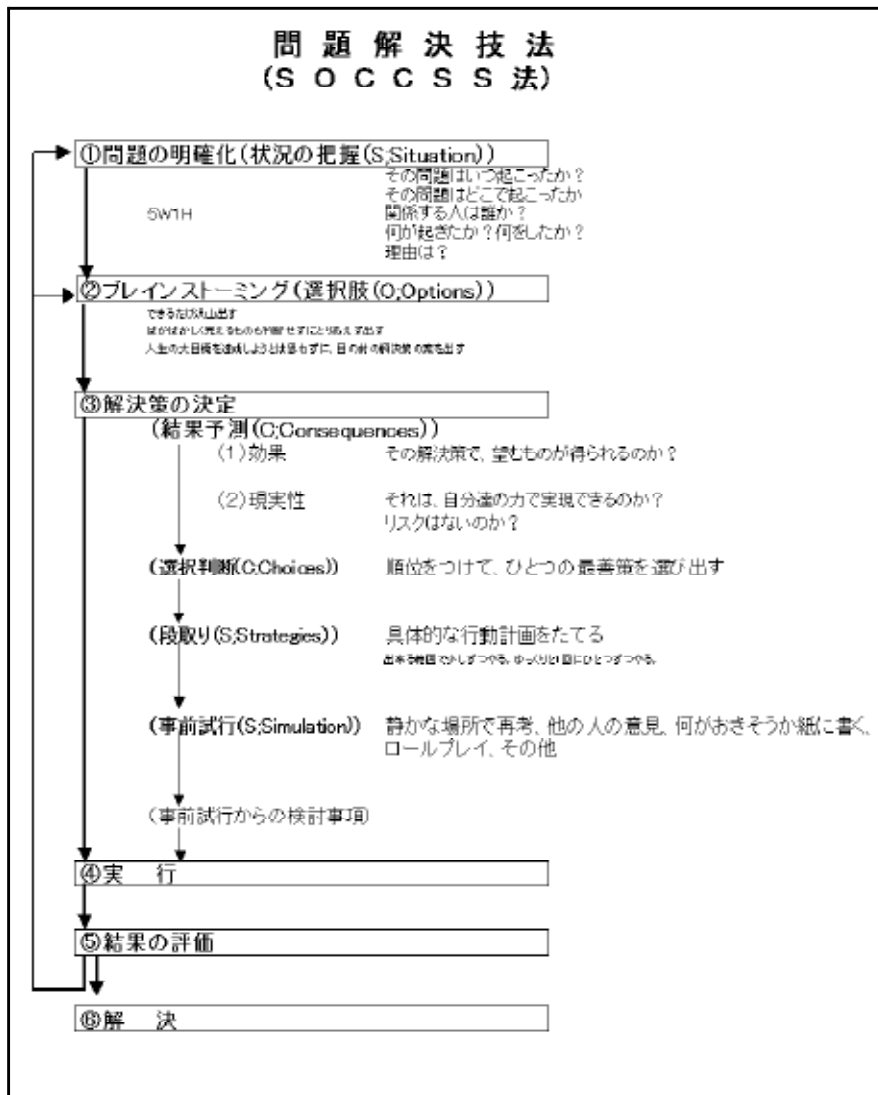
各支援段階における実施内容については、ウォーミングアップ・アセスメント期での模擬的想定場面演習、職務適応実践支援期での個別課題の対応・解決スキル付与としている。

(ハ) 実施方法

本トレーニングの流れは次のとおりである。

- ① 問題解決技能トレーニングの趣旨を概要説明資料を用いて説明する。

【問題解決技能トレーニングの概要説明資料】



- ② SOCCSS法に慣れることを主目的に、個々の対象者に関わらない一般的な課題について例のように提示し、SOCCSS法実施用紙に基づき解説を踏まえ試行、実施する。

支援者は、グループの議論の方向性や、個々の対象者の意見出しの特徴を

把握する。

【一般課題の提示例】

就労セミナー <問題解決技能①>

<問題場面>

Aさんの事例

健康診断で医者から肥満だと指摘された。実際に、この1年間で7kgも体重が増えている。最近仕事が忙しくなり、ほとんど運動をしなくなった。一人暮らしで食生活も乱れがちである。このままでは生活習慣病になる危険性が高いため、減量したい。

就労セミナー <問題解決技能②>

<問題場面>

Bさん(メーカー事務職)の事例

仕事中に居眠りをしてしまう。昼食を食べた後の満腹感から、13時から15時の時間帯が最も眠気がひどく、眠気が原因で頭がぼーっとしてミスをしてしまい、上司に注意されたこともある。仕事もなかなかかどらないため、日中の眠気に対する対応策を考えたい。なお、Bさんは深夜番組を見ているため、就寝時間が遅くなりがちである。

【SOCCSS法実施用紙】

ソックス
SOCCSS法 実施用紙

《状況把握》 - 《選択肢》 - 《結果予測》 - 《選択判断》 - 《段取り》 - 《事前試行》

状況把握	
関係する人	いつ
何が起きた・何をした	理由

選択肢	結果予測	選択判断

段取り：行動のプラン

事前試行の方法	一つ選ぶ
1. 静かな場所に腰を落ちつけ、いろいろな行動の選択肢と結果予測に基づき、どんな事前試行ができるか（できないか）をよく考える	
2. 友達、先生、その他の人に、自分の考えた行動プランについて相談してみる	
3. 自分の選んだ選択肢と結果予測に基づき、その状況では何が起きそうかを書き留める	
4. 自分の選んだ選択肢を、2～3人で事前に演じてみる	
5. その他の方法	

事前試行 からの検討事項

実際の施行結果・その後の経過

- ③ 対象者が集団場面で個別課題アプローチに慣れ、抵抗感を軽減することを目的に、支援者の問題解決課題について、SOCCSS法を支援者自らが実施する。

例) 喫煙の問題、仕事の進め方の問題等

- ④ 対象者の個別課題について実施する。

問題解決技能トレーニングの具体的実施方法は次のとおりである。

1 「状況把握」

5W1Hを基本として、状況を明確にする目的を明示します。

<留意点>

問題を取り巻く状況について、この情報に整理します。

もしこの情報が得られない場合は、問題の設定自体に具体性を欠く場合が多くあります。その際には焦点となっている問題自体を再度設定し直す配慮も必要です。

2 「ブレインストーミング」

1で把握した情報に基づき、思いつく限りの選択肢（解決策）を、とにかくたくさん出すように明示します。

挙げられた選択肢（解決策）については、ホワイトボードに箇条書きで支援者が記載していきます。

<留意点>

- ・ 当初は支援者から見て明らかに不可能と思われる選択肢が見られますが、この段階では否定をせずに、とにかくたくさん挙げることを重視します。支援者の配慮としては、対象者が活発に選択肢を挙げられるよう、「1 状況把握」で把握した情報について、適宜補足します。
- ・ 選択肢（解決策）が全く挙げられない対象者の中には、取り上げているテーマや集団で検討することについての拒否感がある者や、障害特性から選択肢が思い浮かばない者もいます。しかし無理に選択肢を出させるのではなく、他の対象者の挙げた選択肢と同意見であれば、そのことを聞き取るだけでも勉強になること等、個別に補足すると、回を重ねるごとに、選択肢を掲げることが可能となってくる例もあります。

3 「解決策の決定」

(1) 結果予測

一つ一つの選択肢について、①効果と、②現実性を検討します。

問題を挙げた対象者に前に出してもらいます。

次に、ホワイトボードで記された選択肢の横に、○（可能）、

△（不明もしくは、挑戦すればできると思うこと）、×（不可能）の3つを付記することで、他の対象者にも理解できるよう明示しておきます。

① 効果

効果は、「その解決策で、望むものが得られるか」について検討します。

<留意点>

ここで大切なことは、「その問題に対してどうしたいのか」ということを明確にすることです。問題を設定している過程では、明確な回答が得られなくても、「効果」を検証する過程で徐々に明確になっていきます。

② 現実性

現実性は、「自らの力で実現できるか」について検討します。

<留意点>

- ・ 現実の問題場面で、自分自身で実行可能な内容かどうかの検証が焦点となりますが、時間的・物理的に無理がある選択肢や、日常生活の対象者の状況から判断して過大な解決策については、その理由を他の対象者からの意見や、支援者の助言により、整理していくこととなります。
- ・ 「効果」、「現実性」双方とも、問題提出対象者は、意見を出した対象者に配慮し、出された意見に○、△、×を付記することをためらう場面が見られます。その場合は、支援者が、①全ての対象者の意見を取り入れることは不可能なこと、②検討段階での意見の重み付けが次の選択判断の段階で重要になること等を、問題提出者、意見を出した対象者双方に促していきます。

(2) 選択判断

「(1) 結果予測」を実施した選択肢について、○、△、×の3段階から、下記の手順で対象者が順位付けをし、さらにホワイトボードに付記していきます。

- ①「効果○－現実性○」の組合せが1位
- ②「効果△（もしくは○）－現実性○（もしくは△）」の組合せが2位
- ③「効果×（もしくは△）－現実性△（もしくは×）」の組合せが3位
- ④「効果×－現実性×」の組合せが4位

<留意点>

全ての選択肢について行うため、同順位のもの複数出現する場合があります。

この場合、1位となった複数の選択肢について、以下の「段取り」以降を検討することとなります。

(3) 段取り

具体的な行動計画を立案します。選択判断された選択肢について、いつ、どこで、何を、どのように実行するかを検討します。

<留意点>

現実場面での実行計画を立てます。実際に行う計画となるため、この段階で不可能であることを思いついたり（「現実性」の再検討が要）、新たな選択肢を思いついたり（「ブレインストーミング」の再検討）する場面もあります。

この段階での思いつきは、有効性のある場合がありますので、さらに付加された選択肢等はその場で再度検討していきます。

(4) 事前試行

S O C C S S法実施用紙の5項目に従って検討します。

<留意点>

事前のシミュレーションに当たり、問題行動へのアプローチ経験が少ない対象者にとっては、後述する実行段階でのストレスを低減させる重要なトレーニング段階になります。

ここでは、失敗経験を積み重ねた対象者の場合、トレーニングで取り組んだ内容が結果を結ばないと、さらに失敗経験として認知してしまうことがあります。うまくいかない場合もあることをあらかじめ提示することも必要であり、その場合の気持ちのコントロールや対応方法を検討し、準備することの重要性を指摘します。

(5) 事前試行からの検討事項

「(4) 事前試行」での検討に基づき、選択肢以外に新たに付記する事項について、S O C C S S法実施用紙に記入します。

4 「実行」

これまでの検討状況に基づいて対象者自らが実行します。

5 「結果の評価」

実行した結果について、再度トレーニングで振り返り、必要であれば、再度「1 状況把握」に立ち戻り、検討します。

<留意点>

実行した結果はともかく、困難な課題にアプローチした行為そのものを賞賛することが何より必要であり、これが対象者の残された課題に向き合うモチベーションにつながります。

また、実行状況を振り返り、今後の対策を立案する過程で、より現実的で有効な選択肢が生まれる場合があります。そのため、必ずこの結果の評価を実施することが必要となります。

(二) 実施結果

a トレーニングの意義理解

問題解決技能トレーニングの趣旨や実施内容については、プログラム受講前から理解している対象者も数名いた。

しかし、事前に見知っていた者も含め、検討段階になると、拒否感を示したり無力感を口にする者が多く見られた。

こうした対象者にとって、トレーニングで経験した「選択判断」によって、問題行動の改善を実感することが最も効果的であるが、トレーニング終了後、同種の問題場面に遭遇する機会がない場合や、「実行」後の「結果の評価」が時間をおかず行われなかった場合には、トレーニングの効果が低下してしまうことが多い。こうしたことを防ぐため、常日頃から似たような問題場面での適用を試みたり、支援者が問題解決へのアプローチ場面を検討する等の留意は欠かせない。

また、問題が発生した際にトレーニングのステップに沿い対象者と相談することは、トレーニング手法を身近に感じさせるとともに、解決策を導く手段を具体的に示すことになり、重要である。

b 集団場面における個別課題の実施

(a) トレーニングのフォロー

集団場面での個別課題を実施したところ、対人関係面での過去のトラブルに触れるためフラッシュバックを起こし、その後のトレーニングへの参加を躊躇した事例があった。この時、トレーニング実施後、個別相談を間をおかず密に行うことによって、トレーニングの継続受講につなげている。

また、トレーニングに対する個々人の抵抗感を軽減するために、支援者自らが個別に課題検討を行ってみることは、課題の検討過程を実際に見られるため、グループ内に議論を進めることの安心感を醸成する等、その効果が認められる。

このように個別課題を取り上げる際には、対象者自身が過去に躓いた課題を取り上げることになるため、いずれの対象者についてもトレーニング終了後の個別相談等を実施する等、十分なフォローが必要である。

(b) トレーニングの積み重ね

個別課題に関するトレーニングでは、個々の対象者によってその効果速度は異なるものの、回数を重ねることがトレーニングへの能動性を高め、現実的な思考を可能にしている。

例えば初期段階で見られた抵抗感は、「ふりかえりシート」に集団での意見交換の意義や自らの課題認識の深まりについて記載したり、意見提出がスムーズになったり、「選択肢」や「選択判断」時で自らのミスを「間違ってしまった」と表明する等に変化している。

また、有効な選択肢を導き出せない場合が多い初期段階での「選択判断」は、対象者間で多くの意見をやりとりすることにより、自分以外の経験や体験情報を含めて判断するように変わっている。

しかしながら、最後まで集団場面で課題を取り上げることを好まない対象者は存在した。

c トレーニング実施後の変化

プログラム終了時のアンケート調査からは、「現実性と効果から選択肢を検討するステップが役に立った」、「少しずつ解決を目指すやり方が参考になった」、「論理的思考の手引きとなった」、「SOCCSS法の用紙を今後も用いたい」等の意見が多く出されている。

また、コミュニケーションでの課題を取り上げた対象者が、その解決策として職場対人技能トレーニングやマニュアル作成技能トレーニングの中で、問題解決技能トレーニングの意義を実感した例があった。

以上のことから、問題解決スキルについて一定の気付きを得ることができたといえる。

d 今後の課題

本トレーニングは、プログラム終了後の問題発生場面で対象者がそれを活用し効果を得られるかどうか重要であり、今後はその状況を把握し、更に効果的なトレーニングの方法と内容を検討したい。

そして、本トレーニングで経験した「選択判断」が、他のトレーニングに連動した効果を生み出すことから、トレーニングにおける学習結果のフォローは重要である。

一口メモ①～就労セミナーでの個別課題の取り上げ方～

就労セミナーにおける支援は、基本的には全員に共通する課題を取り上げる場合がほとんどであり、個別の課題を取り上げる際の対象者の拒否感や不安感については、前述したとおりです。

個別課題を取り上げる際には、対象者の同意が当然必要であり、就労セミナー実施前に個別に相談することもありました。最初拒否感や不安感が強かった者が、就労セミナー場面での支援者の指摘や誘導で「話してみてもいいかな・・・」と変化していくこともありました。

これは、取り上げた個別課題が他の対象者にも共通する構造をもつことを解説したこと、対象者間での意見出しは当事者の視点であったことが変化の原因と思われます。

しかし、あくまで無理強いせず、集団場面での検討が難しい対象者には個別相談でじっくり対処していくことが大切です。

ロ 職場対人技能トレーニング

(イ) 基本的な考え方

発達障害者のコミュニケーションスキルの習得については、米国を中心に様々な支援技法が考案されており、日本においても教育機関や福祉機関による SST 等のトレーニング方法を用いた支援（小貫，2004）や、ソーシャルスクリプトを用いた支援が実施されている。

発達障害者は、例えば廊下での挨拶で、「すれ違う時に自分自身に軽く会釈をしたのか、後ろの相手に会釈をしたのかがわからない」（「受信」の問題）、「歩きながら挨拶する時は、立ち止まって挨拶するのが適当なのか、すれ違いざまに挨拶してもよいのか迷う」（「判断」の問題）、「挨拶する際に、タイミングが合わず頭の下げ方がぎこちなくなってしまう」（「送信」の問題）等々、障害特性から生じる戸惑いは、挨拶一つとってもその遂行に至るまでの過程で障壁が非常に多いことがわかる。

また、発達障害者の認知特性による体得したスキルの般化について、例えば、児童期に定型的な挨拶のフレーズや、ある会話のパターンを切り出したスキルトレーニングを繰り返し実施した場合、どの場面でも同じスキルを繰り返し、場面にそぐわない対応でいじめを受け、その結果社会生活に不適応を起こす場合も多いとの指摘がある。

こうしたことから、本トレーニングでのスキル付与については、①職場で必要とされる背景や体得する意義等の知識付与を行うこと、②般化の問題点を考慮し、どの職場でも共通する場面やスキルを厳選すること、③対象者それぞれの認知特性のアセスメント結果に基づいた支援を心がけること、④ターゲットとなるスキルについて、モデリングを通じわかりやすく提示することの4点を基本コンセプトに据え、トレーニング方法を構築している。

各支援段階における実施内容については、次のとおりである。

ウォーミングアップ・アセスメント期（第1～4週）では、就労セミナーで基礎的な知識及び技能の付与を行う。

ウォーミングアップ・アセスメント期（第5～8週）では、作業場面等でのアセスメント結果を踏まえつつ、より実践的な職場対人技能の付与を行う。

職務適応実践支援期（第9～13週）は、個別相談場面や職場実習場面等も活用しながら、個別課題の対応・解決技能の付与を行う。

【職場対人技能トレーニング実施場面】



(ロ) 平成18年度の取組み

平成17年度の実施結果では、対象者や地域センターから、「コミュニケーションスキルや、他者の気持ち・状況を把握する力が向上した」といった意見を得ており、職場に必要な基本的なコミュニケーションについての知識とスキル付与について一定の効果が出ている。

しかしながら、プログラム受講後の就労を想定した場合、①障害者の就職先が、製造業を中心とする第二次産業から、接客や従業員間の対人スキルを必要とするサービス業（第三次産業）に大きくシフトしている状況にあること、②発達障害者については、職務遂行以外の休憩時の会話等自由時間の過ごし方や、電車の遅れや電話対応等突然発生する事態の対応が苦手であること（Thorpe. P 2004）から、平成18年度は基本的スキルを踏まえ、個別課題を考慮しながら職場実習の設定や休憩時の会話等、より難易度の高い応用課題（現実的職場関連テーマ）を設定し、より実践的な職場対人技能の付与を行った。

(ハ) 実施方法

本トレーニングの流れは、次のとおりである。

- ① オリエンテーション（「JSTオリエンテーション資料」を使用）
初回実施時にオリエンテーションを実施する。
- ② 導入（「JSTワークシート」を使用）

セッションへの緊張感や不安感を軽減する目的で、「JSTワークシート」を用いて「今日の一言」や「ゲーム」によりウォーミングアップを実施する。

③ テーマ（「JSTワークシート」を使用）


- 1) ターゲットスキルについて、職場で行う意味・必要性についての詳細を説明する。
- 2) 実際の場面での、“悪い見本”を支援者が提示し、対象者の感想や表情から個々の認知特性をアセスメントする。その結果から、取り組むターゲットスキルについて対象者個々の課題や留意点を整理する。
- 3) 対象者の意見を踏まえ、“良い見本”を提示し、さらに意見の聴き取りを行う。
- 4) 対象者自らの課題をターゲットスキルに加え、対象者が練習（ロールプレイ）し、他の対象者から意見を求める。
- 5) 必要に応じ、再度練習（ロールプレイ）する。

④ まとめ（「JSTワークシート」を使用）

感想と併せて、どの場面で体得したスキルを生かすか、各対象者が意見交換を行う。

⑤ その他

対象者間や支援者間とのやりとりが多くなるため、対象者が主題に常に注意を払えるよう、会話のやりとりを視覚的にフォローできるレジюмеを用意して、実施する。なお、このレジюмеの使用は、あくまでセッションを補完するものとして位置付けており、特に、注意欠陥多動性障害等の対象者については、セッション場面とレジюмеの双方に集中することが難しいため、レジюмеの参照・記入は対象者の特性を考慮して適宜省略することもある。



JST オリエンテーション資料

～ワークシステム・サポートプログラム～

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



目次

1 JSTとは？	1
2 JSTの進め方	2
3 JSTのルール	4



1 JSTとは？

- JST(Job related Skills Training)は、日本語では「職場における対人スキルセミナー」と言います。
- 職業生活を円滑に送るためには、上司や同僚とのコミュニケーションが、大事な要素の一つになります。
- 当プログラムでは、これから職場を目指す方のために、自分の気持ちや考えを、職場の上司や同僚にうまく伝えられるようになることを目的として、JSTを行います。

-1-



2 JSTの進め方

- 「自分の気持ちや考えを、うまく伝えられるようになる」には、職場で必ず必要になるスキル(挨拶や質問等)について、それが①どうして必要か、②自分は何の程度可能かを考えることがまず必要になります。
- その上で、③自分の目標を決め、④実際の場面を想定して練習していくこと(ロールプレイ)が重要です。

-2-

2 JSTの進め方(続き)

● **練習方法の詳細は、下記のとおりになります。**

(1) 最初に「今日の一言」、簡単なゲームを行います。



(2) 練習するテーマについて、ワークシートやビデオで、①どうして必要か、②自分はどの程度可能かを考えます。



(3) 意見交換しながら、③自分の目標を決めます。



(4) ④ロールプレイを行い、良かった点、改善点を出し合います。またビデオも使い、自分のやり方を振り返ります。その上で、再度練習します。



※ さらに、作業等でも同じようにできるかどうか、復習します。

-3-

3 JSTのルール

● **JSTのルールは、下記のとおりです。必ず守りましょう。**

- ① 人の良いところをほめ、自分の良いところを見つけましょう
- ② よい練習ができるように、他の人を助けましょう
- ③ 意見・質問は手を挙げてから、話しましょう
- ④ 体調が悪いときは、スタッフに申し出れば、後ろに設けた見学席で見学することもできます

-4-

【JST ワークシート「質問する」】

平成 年 月 日 ()

ワークシステム・サポートプログラム

JSTワークシート 質問する

1 「今日の一言」

●今日のテーマは、楽しかった思い出 です。

「今日の一言をお話して下さい」と言われても、最初とまどわれる方が多いようです。
うまく考えがまとまらないときや、伝え方が難しいときは、この欄にご記入いただいた上で、発言することをお勧めします。テーマに関わることであれば何でも結構ですので、率直に書いてみましょう。1つでも構いません。

このテーマについては、

です。

※ ヒントは下記のキーワードです。

○話す内容について

<体験>

- ・過去にそのテーマについて 体験をした／しなかった
体験をしたが、印象に残った／印象に残らなかった
体験をしたが、面白かった／つまらなかった

<好み>

- ・そのテーマについて どちらかというが好きである／好きではない
なぜ、好きなのか／好きではないのか

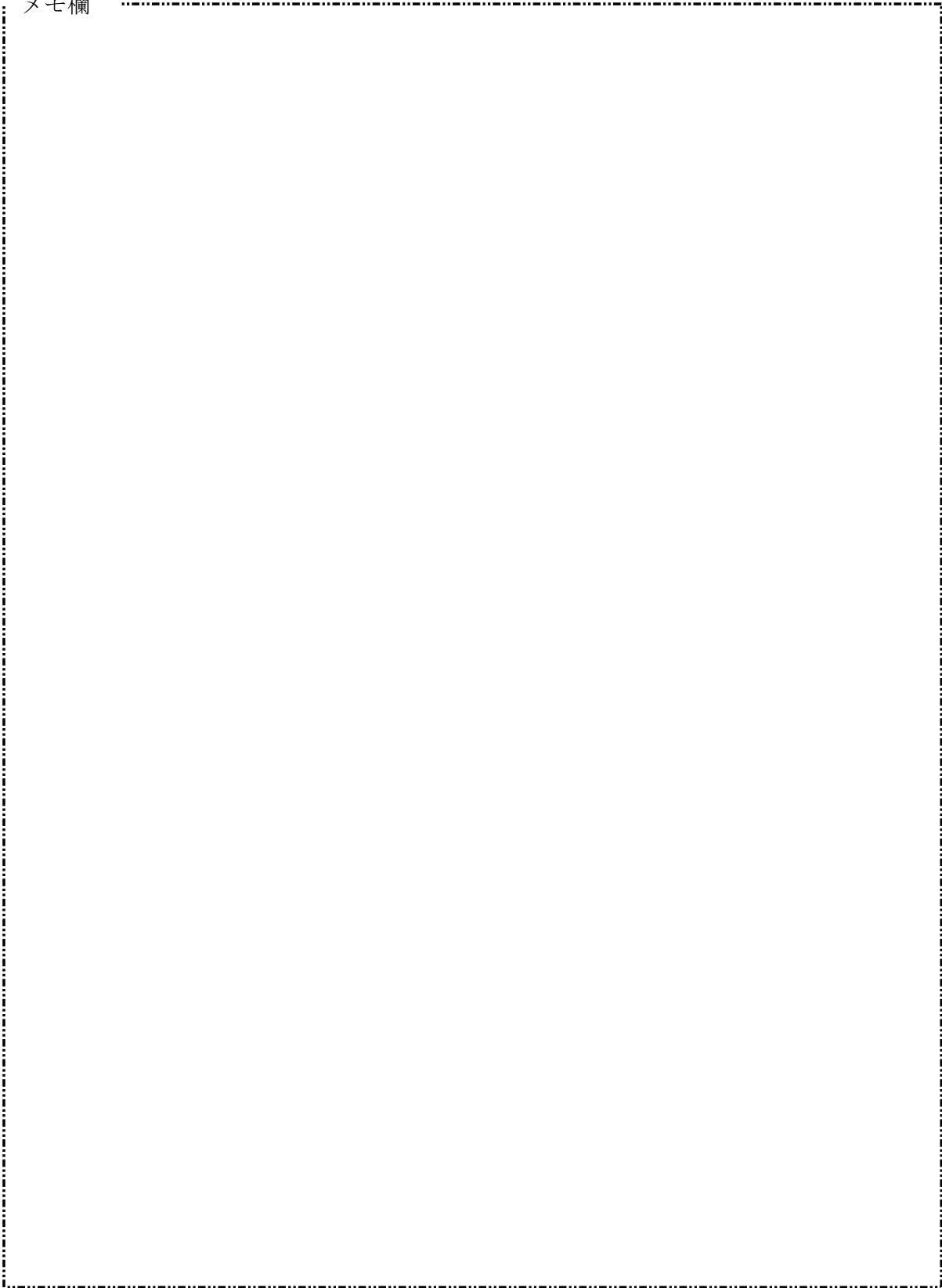
<これから・・・>

- ・これから同じ体験をしたら、～を工夫する
- ・同じような体験をしたい／したくない

2 ゲーム

●今日は、 メニュー書き競争 です。

メモ欄



3 本日のテーマ

質問する

質問は、職場では主に①指示が不明なとき、②作業を行ってみて、不明な点が生じたとき等に行うものです。質問しないと、不明点があるまま作業を行うので、指示どおりの作業ができない場合があります。

質問をきちんと行くと、あなた自身が質問内容について回答を得ることができるとともに、上司があなたがどの点でつまづくのかを把握でき、適切にあなたに助言することができます。

このように質問は、職場で作業を行う上で、とても大切なコミュニケーションの一つです。

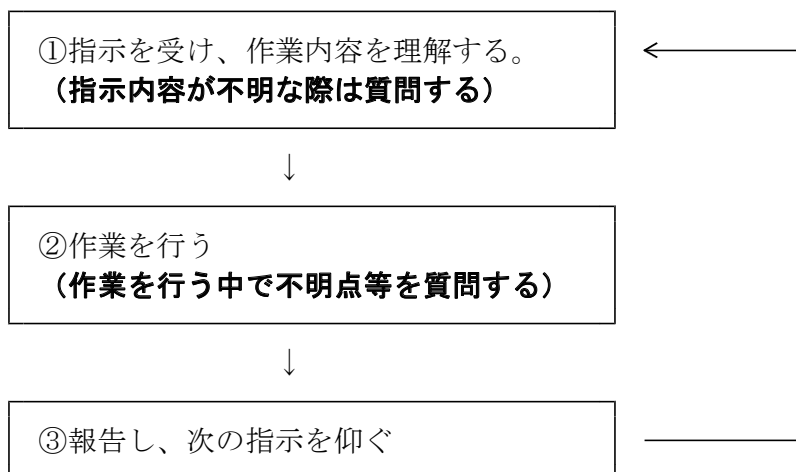
今回は、この質問の方法を考えてみましょう。

質問の方法

- 不明点が生じたら、**すぐに質問し、助言を仰ぐこと**
- 上司に質問するときは、「**今、よろしいでしょうか**」と確認すること
- 質問は、**不明点についてなるべく正確かつ簡潔に伝えること**
- 聞いた内容は復唱しましょう。
- 同じ質問を繰り返すことがないよう、**きちんとメモをとりましょう。**
- 質問した際には、**必ずお礼を言って、感謝の気持ちを示しましょう。**
- 5W1H（いつ、どこで、だれか、何を、なぜ、どのように）を参考に**具体的に質問すること**

※ 本日は、**■**を練習しましょう。

<参考：作業の一連の流れ>



4 「質問する」:スタッフのロールプレイ<1回目>

●場面設定

- ① (幕張) と (竹芝) は、ある会社の総務部の職員。(竹芝) は (幕張) の上司 (係長)。
② 作業日報の集計について、(幕張) は (竹芝) 係長に質問する。

●会話の流れ

①



(竹芝) さん、あのう・・・、この
ところがわからないんですけど・・・
。

②



・・・ん？
どのようにわからないのですか？

● **スタッフのロールプレイについて**

※ 出された意見を下記に記入しましょう。

(1) 良かったところ

良かった点	(その理由)
・	
・	
・	
・	
・	

(2) 工夫すれば更によくなるところ

工夫すれば更によくなるところ	(具体的にどうすればよいか)
・	
・	
・	
・	
・	
・	

5 「質問する」:スタッフのロールプレイ<2回目>

●場面設定

- ① (幕張) と (竹芝) は、ある会社の総務部の職員。(竹芝) は (幕張) の上司 (係長)。
② 作業日報の集計について、(幕張) は (竹芝) 係長に質問する。

●会話の流れ

<注意するポイント>

①



(竹芝) 係長、今よろしいでしょうか。

①上司に確認する

②



はい。

③



作業日報の総計の不良率はどのように計算するんですか？

②正確かつ簡潔に質問する
③可能なら、メモをとる

④



そこですね。不良率の計算の仕方は、
不良数÷作業量×100です。

⑤



不良数÷作業量×100ですね。
ありがとうございました。

④復唱する
⑤感謝する

● **このロールプレイで注意するポイント**

※ このロールプレイで注意するポイントを下記に記入しましょう。

<ul style="list-style-type: none">・ ・ ・ ・
--

6 「質問する」: ロールプレイの実演

今度は、皆さんでロールプレイを実演してみましょう。

●場面設定

- ① () と(竹芝)は、ある会社の総務部の職員。(竹芝)は()の上司(係長)。
② 作業日報の集計について、()は(竹芝)係長に質問する。

●会話の流れ

①

(竹芝)係長、今よろしいでしょうか。

<注意するポイント>

①上司に確認する

②



はい。

③

作業日報の総計の不良率はどのように計算するんですか？

②正確かつ簡潔に伝える
③可能ならメモをとる

④



そうですね。不良率の計算の仕方は、
不良数÷作業量×100です。

⑤

不良数÷作業量×100ですね。
ありがとうございました。

④復唱する
⑤感謝する

- 皆さんがロールプレイをした際に出された意見を記入してみましょう。

(1) 良かったところ

良かった点	(その理由)
•	
•	
•	
•	
•	

(2) 工夫すれば更によくなるところ

工夫すれば更によくなるところ	(具体的にどうすればよいか)
•	
•	
•	
•	
•	

7 感想

ロールプレイお疲れ様でした。ご自身の感想を率直に記入してみましょう。

--

一つ一つのターゲットスキルに関するトレーニングの具体的実施方法は、次のとおりである。

1 導入

(1) 「今日の一言」

概ね全ての対象者が簡単に話ができるテーマを事前に設定し、対象者それぞれに短い時間でよいので、そのテーマに関連する話をしてもらいます。

テーマ設定例は、下記のとおりです。

テーマ例

- ・好きな季節
- ・好きな食べ物
- ・好きな風景、印象に残った風景
- ・最近見たテレビについて
- ・最近のマイブーム
- ・最近気になったニュース
- ・最近あった楽しかったこと（今後の楽しみ）
- ・自分の趣味について
- ・楽しかった思い出
- ・元気度は〇〇%
- ・通勤時に見える風景
- ・自宅に帰ったら、まずすること
- ・落ち着ける場所
- ・1億円が手に入ったら？
- ・これからのプログラムで頑張ること
- ・5年後の自分
- ・将来の夢
- ・理想の上司、社長
- ・自分が社長だったら、どんな人を雇うか
- ・今の気持ち

<留意点>

テーマ設定は、概ね全ての対象者が話しやすい内容を設定します。基本的にはテーマへの緊張感を軽減する目的で実施するので、その場面がなるべく楽しく過ごせるように配慮します。

そのために、回答に支援者がコメントしたり、他の対象者からの質問を募ります。ワークシートへの書き込みは、発言する前に回答内容を整理するためのものであり、全ての対象者が記入す

る必要はありません。また、仕事に直結しないテーマを設定することで、対象者と支援者が意外な一面を互いに知り合う良い機会になります。

また、テーマ内容によっては、対象者が回答しにくい場合があり、逆にストレスフルな状況を生んでしまう場合があります。その場合には無理に答えさせることは避け、他の対象者の意見を聴き取ることをのみを促します。

(2) 「ゲーム」

「今日の一言」終了後に、さらにゲームを実施します。

ゲームの実施例は、下記のとおりです。

実施例

- ・メニュー書き競争
- ・どうすればわかりやすくなるか？ゲーム
- ・表情伝達ゲーム
- ・エラーを探せ！
- ・敬語の穴埋めゲーム
- ・伝達ゲーム
- ・私は何を考えているのでしょうか？ゲーム
- ・ビンゴゲーム
- ・名刺交換ゲーム
- ・誰の声？ゲーム
- ・皆さんジョーズ？
- ・誉め言葉シャワー
- ・連想ゲーム
- ・さいころトーク

<留意点>

90分の全体時間を効率的に使用し、セッションの場面に効果的な変化をもたせる意味でも、ゲーム時間は10分くらいに収めることが適当です。ゲームは対象者が楽しみつつ参加することが主眼ですので、表情や発言に細心の留意を払いつつ、場面を動かすことが必要になります。

また、ゲームは対象者の認知特性等も把握できる良い機会でもあります。

2 テーマ

(1) ターゲットスキルの説明

ターゲットスキルについて、職場で行う意味や必要性、スキルの使用方法、そのスキルの前後の状況を説明します。

テーマの実施例は次のとおりです。

実施例

- ・挨拶する
- ・報告する
- ・質問・確認する
- ・謝罪する
- ・感謝する
- ・残業を引き受ける
- ・残業を断る
- ・遅刻した時の対応

※以下応用課題（平成17年度開発分も含む）

- ・ちょっとした一言
- ・人の前を通るときには
- ・会話を遮り、用件を伝える
- ・休憩時の会話
- ・怒られた時の対応
- ・電話対応
- ・来客対応

<留意点>

個々の対象者によって、コミュニケーションスキルに対する捉え方は千差万別です。

そのため、あるスキルを遂行する意味や必要性を十分に把握しない段階で、定型的なスキルのみを伝達・習得させることは、“押し付け”のスキル付与になりかねません。そのためにも、概ねどの職場でも必要となる基本的スキルの付与に併せて、場面や上司・同僚の意図や気持ち等についても伝えることが重要になります。

また、支援者は対象者の言葉や表情の捉え方の特徴について、テーマ説明時の質問内容等から、“三つ組み”の障害特性のうちどれに該当するのか、「受信」、「判断」、「送信」のいずれの処理過程に該当するのかを判断しておく、その後のロールプレイの設定や支援方法の組立てに役立ちます。

(2) 支援者によるモデリング“悪い見本”の提示、意見交換

ターゲットスキルを習得するために、まず支援者が職場で好ましくない実例を演じます。その上で、改善ポイントについて対象者の意見を聴き取ります。

<留意点>

- ・臆せず、臨場感あふれた演技を行うことが大切です。現実感を抱きにくい対象者にとって、このモデリングが今後の職場でのコミュニケーションを向上させるのに重要な手がかりとな

ります。しかし、うまくやろうとすると必要以上に堅くなってしまいうため、あくまで臆せずに行うことが重要です。

- ・ ワークシートでは「良かった点」を述べる項目も作成しています。

これは、ロールプレイ実施時、対象者間で否定的な指摘のみではなく、必ず良い指摘を最初に発言するよう、発言順序に慣れることを目的として設定しています。また、良い指摘から入ると相手は意見として聞きやすいこと等、相手に配慮した意見交換について伝える意図もあります。

- ・ 意見が微妙に焦点からそれたり、相手の気持ちがなかなかわからない対象者が出てきます。その際には、対象者が理解できるまで解説を加えます。一人の対象者に説明を要しグループワークの進捗が気になる場面も出てきますが、このやりとりにその対象者が抱える対人行動の問題点が潜んでいる重要な局面でもあります。"三つ組み"と"受信～送信"までのいずれの機能に問題があるかのヒントになりますので、進捗状況を考慮しつつ、対象者の話に傾注しましょう。

(3) 支援者によるモデリング“良い見本”の提示、意見交換

レジュメと対象者の意見を踏まえ、“良い見本”を提示します。

<留意点>

レジュメに既にターゲットスキルの見本が記されていますが、これに対象者の意見があれば、それを加えてモデリングを実施します。

テーマ説明時の方法を踏まえ、“悪い見本”との相違を際出たせることで、わかりやすく対象者に提示することが必要です。

(4) 対象者によるロールプレイ、意見交換

ロールプレイを実施し、ターゲットスキルを練習していきます。

<留意点>

- ・ ロールプレイは、レジュメのセリフどおり行うことが主眼ではありません。セリフをそのまま話さなければならない・・・と半ば強迫的に考えてしまう対象者もいますので、セリフの意味を補足しつつ、ロールプレイを進めることが重要です。
- ・ 意見の聴き取り順序は、①ロールプレイ実施者に緊張感や感想を簡単に聴き取った後に、②観察していた他の対象者への聴き取り、③相手役への聴き取り、最後に支援者が総括します。
- ・ 意見の聴き取り内容は、対象者全員でまず「良かった点」を指摘した後に、「工夫すべき点」を指摘します。苦手なコミュニケーション場面で行うため、ロールプレイ実施者は緊張感や不安感を抱きつつ参加しています。そのような気持ちに配慮する意味でも、まず「良かった点」をフィードバックします。
- ・ 支援者もポジティブフィードバックに心がけます。これは誉めるということに焦点が集まりがちですが、表情や言葉遣い、積極性、対象者それぞれの工夫すべき点に照らし、具体的な指摘を

心がけます。そのためにも、支援者は必要であれば、立ち位置を変える等して、対象者のロールプレイを注意深く観察します。

(5) 再度のロールプレイ

工夫すべき課題があり、対象者が希望すれば再度練習します。

<留意点>

- ・ (4)と同じ順序で意見交換を行います。
- ・ 再度のロールプレイは対象者が希望していなくても、支援者側が必要と考える場合も多々あります。この場合は、ロールプレイの実施により疲労感が強かったり、再練習の理由が理解できていないことがあります。あくまで対象者の希望を尊重しつつ実施するため、無理強いをしないことが基本です。支援者は他の対象者の意見を総括し、練習が必要な意義を説明しつつ、再練習を促します。この場面では、対象者の良かった点も指摘しつつモチベーションや意欲の喚起に留意することが重要です。

3 まとめ

感想と成果の確認

感想と併せて、今後どの場面で練習した成果を生かすかを聴き取ります。

<留意点>

- ・ 身に付けたスキルの般化を促すことを第一の目的に実施します。今後生かしていく場面を述べることで、対象者自身が他の場面で活用することの重要性を再認識します。
- ・ どの対象者も程度の差こそあれ、緊張しつつロールプレイに取り組んでいますので、参加を労うことが次のセッションへの意欲を喚起することも念頭に置き、支援者は感想にコメントを加えていきます。

(二) 実施結果

a トレーニング実施後の変化

(a) 対象者の気付き

挨拶、報告等の基本的スキルについて、これまでの就労経験により既に体得している対象者にとってはその意味やスキルを改めて確認でき、就労経験がなく対人スキルにかかる課題認識が不足している対象者にとっては、他の対象者の意見やスタッフの指摘を踏まえ、基本的スキルの重要性等を確認できたことが「ふりかえりシート」やプログラム終了時のアンケート調査に記載されている。

対象者の感想としては、「休憩時の会話が上手でないので、そこを考えさせられた」、「ほとんど知らないことだったので、参考になった」、「意識していな

い癖があることを知った」、「紙を相手の方に向けて見やすいように渡すことが参考になった」等があった一方、「いまだに応用が利かない」といった般化に関する課題を挙げているものもある。

このことから、本トレーニングはコミュニケーションスキルの重要性や自分自身の課題と向き合う機会提供として機能しているといえる。

(b) 般化への取組み

支援者は個々の課題改善に向け、般化を意識しながら作業をはじめとする様々な場面で、トレーニングで体得したスキルをその都度対象者に振り返らせ、課題が発見された場合はこまめに支援することを心がけた。

その結果、体得したスキルを様々な場面で活用する般化については、トレーニングで意味内容を理解し、体得したスキルを他の場面で用いて、その効果を実感した対象者は、職場実習の場面でも用いていた。

一方、様々な場面で支援者が助言等を密に行っても、なかなか改善に結びつかないこともあり、こうした場合は対象者の思考や行動特徴を、さらにアセスメントし、それに基づき工夫した支援をする必要がある。

(c) 事業所側の評価

職場実習実施前に自身の対人スキルの特徴について、事業所側に「自らが心がける点」と「事業所に配慮を願う事項」の2点を説明し、実習を実施している。

職場実習終了後の事業所側の評価は、「アルバイト社員と比較しても、挨拶・報告が確実にできる」、「対象者自身の状況を踏まえ、スムーズな指導を実施できた」との多くのコメントを得た。

ただ、こうした評価は、本トレーニングだけに対する評価ではなく、あくまでプログラムを構成するアセスメントと各種スキル付与の総体的結果の評価と捉えられる。

b 応用課題（現実的職場関連テーマ）及び個別課題に対する検討

現実的職場関連テーマ及び対象者の個別課題については、基本的スキル体得後の職務適応実践支援期において実施している。

(a) 応用課題（現実的職場関連テーマ）

現実的職場関連テーマについては後述するターゲットスキルを、対象者の状況に応じて実施している。場面や状況判断が困難な対象者もあり、その際にはターゲットスキルを平易なものにしたり、個別相談で補足する等の工夫を行い実施した。

選定テーマは、職場でよくある場面を選定し、徐々に言語・非言語双方のコミュニケーションスキルの難易度を高めて設定している。

設定テーマとターゲットスキル

- ① 「ちょっとした一言」：クッション言葉の習得（様々な場面での応用可能性があることを提示）
- ② 「人の前を通るときには」：狭い通路で、相手に一声かけて通る
- ③ 「会話を遮り、用件を伝える」：2人での会話を遮り、報告する
- ④ 「休憩時の会話」：昼休憩の際に、天気等の一般的な会話から話し始める
- ⑤ 「怒られた時の対応」：作業方法を忘れてしまい、怒られた際の対応
- ⑥ 「電話対応」：電話をかける
- ⑦ 「来客対応」：店舗等でお客から注文を受ける

応用課題についても、その実施方法は原則前述した手順と同様であるが、留意点は次のとおりである。

- ① 場面説明や相手役の考えや気持ちに関して、より詳細な説明。
- ② 「怒られた時の対応」等対象者の負荷が想定されるテーマでは、フラッシュバック等も考慮し、事前にリラクゼーション技能トレーニングを実施する等でストレス対処も併せて実施。

応用課題では、相手の気持ちや場面状況をより理解するスキルが必要となるため、対人コミュニケーションに関する理解がより深まった事例があったものの、場面がわかりにくく対応スキルの獲得に結びつかない事例も見られた。

対象者間のコミュニケーションやその後の職場実習で、このような応用課題と同じ場面を体験した対象者は、「実際の場面への準備や心構えができていたので良かった」と感想を述べているが、トレーニングしたターゲットスキルを活用する場面を経験できなかった者も多く、結果的にその効果を実感できた対象者は少なかった。

(b) 個別課題

個別課題は応用課題実施期間と並行して、3～4回のセッションで実施した。

第1回目は、これまでのプログラム受講を通じ、自らの「職場での対人コミュニケーションにかかる課題」を挙げてもらい、その対処スキルについてトレーニングを行った。

対象者が挙げた課題は次のとおりである。

対象者が挙げた課題

- ① 質問時に相手に嫌な顔をされた時の対応
- ② 報告をシンプルに行うやり方
- ③ 相手の言葉どおりに受け取ってしまうため、その改善方法
- ④ イライラした時に、穏やかに相手にその状況を伝える方法
- ⑤ 咄嗟の失言を防ぐ方法
- ⑥ 相手に横柄な対応をされた場合の対応方法
- ⑦ 自分のコミュニケーションが相手に与える影響

個々の対象者の課題は、自分自身のコミュニケーションを客観的な視点から見られないことに起因するものや、相手の考えや感情が不明であるためそれを確認する方法を求めるものが多かった。

こうした課題に対して、前述した実施方法ではなく、一部問題解決技能トレーニングも用いながら、対人スキルに関するものに焦点を絞り、個々の対象者ごとに対処方法を検討し、必要に応じてロールプレイを実施した。

その結果、対象者個人の課題を集団場面で取り上げることへの拒否感や、「場面設定が不明確であった」等の意見も出されたが、他者の課題を検討することが、「自分自身の課題を振り返ることにつながった」との意見もあった。

こうした個別課題に対するアプローチは、3～4回のセッションでは獲得が難しいため、初期段階から個別の課題をアンケート等で把握し、的確に目標を定め計画的に実施することが重要である。

c 今後の課題

平成18年度において取り組んだ応用課題（現実的職場関連テーマ）と、個別課題については、ウォーミングアップ・アセスメント期の基本スキル（職場に必要な対人スキルの知識と技能）付与をベースに成立している。

本トレーニングでの重要な点は、単なるスキル付与だけにとどまらず、他者と自己の思考や感情の相違を考えるきっかけを与え、観察する力を育てることにある。個別課題は、この点により焦点を当てて検討する機会であり、応用課題ではより負荷のかかる場面での対処や、自分の課題に取り組むことを自らが考える機会とした。

今後、基本課題から応用課題に向けたスキル付与を行う流れを維持しつつ、基本課題、応用課題、個別課題の実施方法を整理し、個別課題に関する明確化（アンケート調査の実施による課題の具体化と改善・達成目標の設定）、応用課題における的確なテーマ設定とトレーニングの実施によって、連続した効果を生み出すことを目的とした実施を試みる。

ーロメモ②～グループワークを実施する心構え～

グループワークでは、個々の対象者の思考やコミュニケーションの特徴により、ややもすると発言内容がそれたり、パニックが起きたりすることがあります。

支援者の心構えとしては、①常に冷静さを保つこと、②コーディネイト役に徹すること（一人でセミナー中の全ての場面をコントロールしようとせずに、方向性を押さえつつ、他の支援者の指摘や対象者の発言をヒントに場面を動かすこと）、③主題を常に押さえその内容から逸れた発言があった場合にも、その内容を否定せずに明確な言葉でその発言内容を確認し、"翻訳する"ことが重要な点になります。また、支援者はともすると全てを回答しなくてはならないと思いがちです。不明な点は、サブリーダーにふる、対象者に聞いてみる、素直に「わからない」と回答することも一方で大切なポイントです。

そのためにも、レジュメはもとより、対象者の発言内容を想定する等事前の準備、シミュレーションは欠かせません。

ハ リラクゼーション技能トレーニング

(イ) 基本的な考え方

職業生活において、職務遂行や職場での対人関係を円滑にこなしていくには、職場で毎日生起するストレスの対処技能が不可欠となる。発達障害者はその対人関係や感覚特性から社会生活にうまく適応できず、うつ症状や統合失調症をはじめとする精神障害の二次障害を伴っている場合が多い。

発達障害者のストレス要因は、相手の意思の読取りが難しく意図がわからない（「社会性」の課題）、言葉の的確な選択ができず自身の思いをうまく伝えられない（「コミュニケーション」の課題）、急な変化への対処がわからない、パニックになる（「想像力」の課題）、蛍光灯の光や特定の音、人に触られることへの拒否感等の感覚の過敏性と鈍麻性（「感覚特性」の課題）、例えば切符を落としたり、物を置き忘れた等不注意による日常生活の些細な失敗（「注意障害」の課題）等多岐にわたる。

これらは、職業生活で常に生起しうることであり、発達障害者はこれまでの失敗経験からその対処方法を習得していないことが多い。

本トレーニングは職業生活上でのストレス対処技能を獲得するものであり、個々の障害特性や特徴に応じた技能を自ら獲得することをコンセプトに据え、トレーニング方法を構築した。

【ストレスボール】



なお、パニック等への対処技能を獲得するためには個別の空間が必要な対象者や、感覚特性に課題のある対象者を想定し、間仕切りと椅子・脇机を整備し、視覚・聴覚的な課題に対応する休憩室を準備している。

各支援段階における実施内容は、次のとおりである。

ウォーミングアップ・アセスメント期では、リラクゼーションの基本スキルを付与する。

職務適応実践支援期は、問題解決技能トレーニング等で過去の問題場面を整理しつつ、職場実習等での対処状況をアセスメントした上で、個別対応方法を検討する。

【休憩室】



(ロ) 平成18年度の取組み

平成17年度におけるトレーニングの結果、リラクゼーションスキルの獲得には個人差があり、獲得に至った事例もあれば、ヒントは得られたものの獲得までには至らなかった事例もあった。

また、リラクゼーションスキルを獲得した場合でも、「実際の職場ではなかなか生かしくい」といった意見を述べる者もいた。

このため、平成18年度は、今後の職業生活を円滑に送るために、①基本リラクゼーションメニューに加え、対象者ごとの個別のストレス対処スキルの獲得、②職場・自宅双方で可能なストレス対処スキルの獲得を主目的に、本トレーニングを実施した。

(ハ) 実施方法

a ウォーミングアップ・アセスメント期

個別相談において、初期段階での適応状況や職場環境適応プロフィールを用いたこれまでの職歴や作業場面等の経験等を聴き取り、対象者・家族に対するインタビューや主治医の意見書等の参考情報を踏まえ、対象者がストレスを受けやすい環境や場面を整理する。並行して、基本スキルを付与するリラクゼーショントレーニングを就労セミナーで実施する。

基本的スキルとして実施するトレーニングメニューは、次の5つである。

- ① 呼吸法
- ② 漸進的筋弛緩法
- ③ ウォーキング
- ④ ストレッチ
- ⑤ ストレスボール

※ また、対象者の状況に応じて、ダンベル等も一部実施した。

リラクゼーション技能トレーニングの具体的実施方法は次のとおりである。

1 呼吸法

呼吸法は、緊張感や不安感を生じた際の対処技能の一つとして身に付けるものです。

呼吸法は普段意識していない呼吸のリズムに集中することで、緊張感や不安感から意識をそらし、落ち着いている時の呼吸のリズムに少しずつもどる過程を意識させ、緊張感等を低減させるトレーニングです。

<実施方法>

- ・ イージーリスニングやクラシック音楽から、柔らかい曲調のものを選択し、音楽をかけます。
- ・ 両手を臍の下（丹田）に組んで置くよう、提示します。
- ・ 目を閉じるよう提示します。
- ・ 息を吸う、吐くのリズムについて、吸う長さを吐く長さの2倍で行うことを心がけるよう提示します。
- ・ 丹田に集中し、腹式呼吸を心がけるよう提示します。
- ・ 1セット3分程度から、5分、10分と徐々に延長していきます。
- ・ それぞれのセットごとに、感想を聴き取り、やりにくい対象者がいたら、適宜助言します。

<留意点>

- ・ 呼吸法は他に様々な手法が紹介されています。
発達障害者の場合、詳細な手順で実施すると、手順に意識が集中してしまい、緊張感や不安感の軽減に生かせないケースがあります。
このため、なるべくシンプルな方法を心がけること、対象者がやりにくい場合は、複式呼吸や吸う～吐くの長さにこだわらず、個々の呼吸のリズムに合わせるよう適宜助言します。
- ・ 目をつぶり、音楽を聴くのみでもクールダウンの効果はあります。
呼吸のリズムがなかなかつかめない対象者には、無理をさせず、目をつぶるだけでも効果があることを提示し、対象者から感想を聴き取ります。
- ・ 1回のセッションでは効果に気付かない場合がありますので、数回実施するとともに、「気持ち良かった」、「役に立ちそうだ」と述べる対象者については、緊張感が高まった時や、パニックが生じし収まった場面で試すよう助言します。

2 漸進的筋弛緩法

漸進的筋弛緩法は、身体の特定部位の緊張と弛緩を繰り返すことで、緊張感がある時の筋肉の状態をまず実感し、その上で徐々に弛緩させた際の筋肉の状態を体感させ、緊張感・不安感の軽減を図るものです。

<実施方法>

- ・ イージーリスニングやクラシック音楽から、柔らかい曲調のものを選択し、音楽をかけます。
- ・ 身体の一部に集中するよう教示し、その後リラックスするよう提示します。

集中させる身体の部位は次のとおりです。手から徐々に身体の上方部位に力をこめるよう指示し、その後、身体の下方部位に力をこめていきます。

手順と力をこめ弛緩させる部位は以下になります。

●上方に向けて

- ① こぶし（こぶしの中心を握るよう指示します）
- ② こぶし、肘、腕（こぶしに加え、肘、腕に力をこめるよう指示します）
- ③ 肩（肩甲骨を意識し、肩をすくめるような動作をし、肩に力を集中します）
- ④ 歯（歯を食いしばり、力をこめるよう指示します）
- ⑤ 鼻（鼻の周りに神経を集中させ、力をこめるよう指示します）

●下方に向けて

- ① 再度こぶしを握ります。
- ② 腿（腿をピンと伸ばし、腿の裏に力をこめるよう指示します）
- ③ 腿、膝（腿に加え、膝をピンと伸ばし、力をこめるよう指示します）
- ④ 腿、膝、足首（左記をピンと伸ばし、力をこめるよう指示します）
- ⑤ 腿、膝、足首、つま先（左記をピンと伸ばし、力をこめるよう指示します）

<留意点>

- ・ 最初に一人の対象者に前に出てきてもらい、腕を支援者が持ち、弛緩させるよう指示します。
支援者が腕を持つのをやめても、緊張しそのままの状態の対象者がいます。前記の方法により、緊張と弛緩両方の状態を実感させます。
- ・ 筋肉を緊張させる際の力の入れ具合を常にチェックします。
感覚特性から、力の入れ具合がなかなか実感できない対象者もいますので、必要以上に力を入れすぎないように適宜助言します。

3 ウォーキング

ウォーキングは、体を動かすことに抵抗感を感じている対象者でも気軽にできる運動です。また職場でトラブルがあった際にも、少し席を外し所定の箇所を動く等にも用いることができます。体を動かす楽しみをまず紹介しつつ、実施します。

<実施方法>

「体育館でのウォーキング」と「戸外でのウォーキング」の2種類で実施します。

① 体育館でのウォーキングの実施方法

- ・ アップテンポの曲を選定し、音楽をかけます。
- ・ 半面程度のスペースの4箇所に、目印のためコーンを設置します。
- ・ 半面程度のスペースを用いて、個々のペースでウォーキングを行います。
- ・ 後ろ向きで歩きます。この際、対象者が転ばないように配慮します。
- ・ 半面程度のスペースを指定し、対象者それぞれが8の字を描く形でウォーキングを行います。
- ・ 二人一組になり、後ろの対象者が前の対象者の肩に手をかけます。
後ろの対象者が目をつぶります。
その後、前の対象者が後ろの対象者に配慮しつつ、誘導します。

② 戸外でのウォーキング

- ・ 周辺の危険箇所等に配慮しつつ、景色も楽しみながらウォーキングを実施します。

<留意点>

- ・ まずは、楽しみながら行うことを提示します。
- ・ ウォーキングの速度は、対象者のペースがまちまちですので、音楽のテンポにも配慮しつつ、各人のペースで歩くことを心がけるよう提示します。

4 ストレッチ

ストレッチは、レジュメを配布し、①椅子に座って卓上でできるストレッチ（職場でできるストレッチ）と、②全身を使うストレッチ（自宅でできるストレッチ）の2種類を実施します。

<留意点>

- ・ 伸ばすポイントに集中させるよう指示します（レジュメの黒く塗りつぶしている箇所）。
また、あまり伸ばしすぎて、痛みが生じないように留意させます。
- ・ 対面での指導だと、左・右の位置関係が不明な対象者は動きがとりにくいため、必要に応じて、対象者と同じ方向を向いて指導します。
- ・ 伸ばす際に息を吐くと、体が伸びやすいことを提示します。
- ・ 運動が苦手な対象者が多いため、動きが多少ぎこちなくなる場合がありますが、手をとる等の個別指導を適宜実施します。

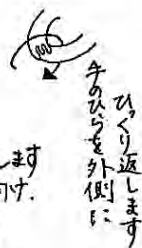
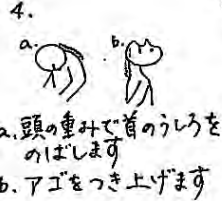
【椅子に座って行うストレッチ】

デスクワークの途中でちょっとストレッチ

<注意点>

- 伸ばしているところを意識する
- 呼吸を止めない → 息をゆくりはきながら
- 安定した姿勢で行う
- 痛みを感じるところまでやらない（こちよく！）
- 一カ所 10~30秒程度行う

※ 2回ずつ行います



12.



13.



机のへりをつかって
手の内側(手のひら側)
を伸ばします

14.

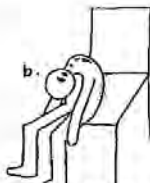


手の甲を逆の手で
つまみ.伸ばします

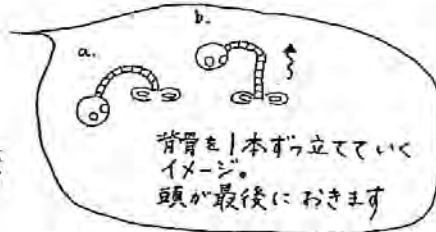
15.



a. 股関節から2つ折り
になり.上体の力を
抜きます

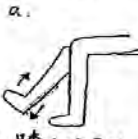


b. そこから徐々に
起き上がります

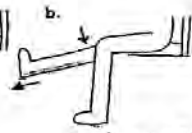


背骨を1本ずつ立てていく
イメージ。
頭が最後におきます

16.



a. 膝をゆるめ.
つま先を上に向け.
カかとをつき出します。

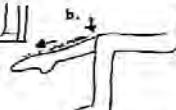


b. ゆっくりと膝を
伸ばしていきます

17.



a. 膝をゆるめ
つま先を伸ばし
ます



b. ゆっくりと膝を
伸ばしていきます

18.



膝をかかえ.胸に引き寄せます

19.



手首.足首をまわします
ふらふらとふります

20.

ゆったりと深呼吸で
終わります

【全身を使うストレッチ】

ストレッチ

ストレッチの時の注意事項

- 呼吸を止めない(周りの人と話せるくらいの余裕をもて)
- 伸ばしているところを意識する
- 安定した姿勢で行う
- 痛みを感じるところまでやらない
- 反動やはずみをつけない
- 一カ所 10~30秒程度行う

①



肘をもう一方の腕でかかえ込め

②



頭の後ろで片方の肘を曲げ、もう片方の手でその肘を引っ張る

肘が持ちにくい場合

手首を引っ張る

③



1. 足を肩幅に広く 2. 膝をかかると曲げる

3. 顔はおへそをのぞき込み、組んだ手を前に押し出しながら背中を後ろに引く

④



後ろで手を組み、胸を張る、顔は上げる

腕は内側にねじる。

⑤



足は肩幅よりやや広めにひらき、手を組んで上に伸びる。左右交互に更に伸ばす

⑥



片方の手で、もう片方の手首を持ち、上に引っ張る

⑦



引っ張った手で、そのまじ横におす

楽な状態で座る (あぐらなど)

①



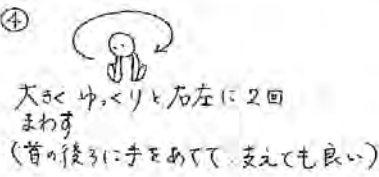
②



③



④



⑤



⑥



⑦



⑧



⑨



⑩



⑪



両脚をカカえ込む

⑫



片脚を伸ばす

⑬



曲っている脚を伸ばしている脚の外側に倒し、顔は逆に向け、身体がねじれた状態にする

注意



ストレッチしている所を意識し、それ以外の場所の力は抜く(肩など)

⑭



今倒した脚を逆方向に倒し、股関節を開く

⑮



上の脚のつま先又は足首を保持して後ろに引き張る。

下の手、足は安定するようにする

例



5 ストレスボール

緊張感や不安感を生じた際に、ボール等を握ることでその触覚がストレス軽減に役立つ場合があります。発達障害者の場合、複雑な能力を必要とする専門的趣味を深く掘り下げる特徴があり、ともすると幼いときに心地よかった触覚等の感覚を忘れがちです。

ボール等を握る行為は非常にシンプルなものですが、ストレス対処の一助としている対象者も多く見られます。

<留意点>

- ・ 最初はストレス場面以外で、ストレスボールを握り効果を聴き取りますが、一回ではなかなか実感できない場合があるので、数回実施します。
- ・ 様々な感触のボール（ゲル状のもの等）を用意して、対象者の好みに合わせて実施すると効果が見られる場合があります。
- ・ 握る際に対象者が好きな食べ物や好きな景色を思い浮かべつつ行うと効果が見られる場合があります。

以上の基本的スキルのトレーニングメニューと併せて、平成18年度はトレーニングの初回において、①職業生活を維持するポイントに併せたストレス対処の重要性、②職場・自宅の双方でのストレス対処スキルを個々の対象者それぞれが体得する目標を提示した。

【「職業生活を維持するために」レジュメ】

職業生活を維持するために

ワークシステム・サポートプログラム

会社が求める人材とは？

① 勤務日には休まず、定刻通り出勤できる。

→ 健康管理がしっかりできている（病気の予防、服薬管理、食生活の維持、生活リズムの維持）

② 与えられた職務を確実にこなせる。

③ 職業人としてのマナー（金銭管理等）、会社で必要なマナー、ルールを守れる。

④ 会社で必要なルール、マナーを守れる。

会社が求める人材とは？

⑤ 報告・質問等会社で必要なコミュニケーションができる。

⑥ 服装や身だしなみがTPOにあっており、清潔である。

⑦ 仕事のストレスを溜めず、毎日安定して仕事に取り組める。

→ 職場や自宅でのストレス対処、余暇の充実

会社が求める人材になるために

- ①まずは、自分自身をよく知ること。
- ②予想される課題を挙げてみること。
- ③課題を改善するために、どのような方法があるか、考えてみること。
- ④決めた方法を実行してみること。
- ⑤合わない点があれば改善し、さらに実行すること。

今後の就職に向けた活動の流れ

①ワークシステム・サポートプログラムの受講(~)

- ・障害特性の把握、職業に向けた課題の整理
- ・課題の改善方法、支援方法の検討

②地域障害者職業センター、ハローワークを活用した求職活動

- ・手帳取得の検討(援護制度の活用)
- ・地域障害者職業センターの人的サポート等の活用

就職・職場定着

職業生活を維持するために

●健康管理について

①病気の予防

- ご自身の課題:
- 対応方法:

②服薬管理

- ご自身の課題:
- 対応方法:

職業生活を維持するために

●健康管理について

③食生活の維持

- ご自身の課題:
- 対応方法:

④生活リズムの維持

- ご自身の課題:
- 対応方法:

職業生活を維持するために

●身だしなみについて

- ご自身の課題:
- 対応方法:

●ストレス対処

- ご自身の課題:
 - 対応方法:
- ※趣味の活用
- ※「余暇活動」のご案内

就職に向けた支え

ご家庭の方、
関係機関の方
(主に日々の生活面の支援)

あくまで皆さんが主役。
しかし、会社の指導、職業面、日々の
生活面での支援のどれもが欠かせない

- “労働力”の提供(会社で求められる仕事をする)
・職場のルール、マナーの遵守等

就職者(皆さん)

勤務する会社

- 給与の支払い
・仕事に関する指導
・それぞれの会社のルール・マナーの指導

地域障害者職業センター・ハローワーク(職業面の支援)

b 職務適応実践支援期

個別相談を中心に、個別のストレス対処方法として、職場・自宅双方で可能なものをまとめていき、職場実習時やパニックを起こした場面で、個別にトレーニングを実施した。

(二) 実施結果

a 対象者に多く見られた課題とその対処

対象者に多く見られた課題を大別すると次のとおりである。

- ① 感覚特性の問題があり、音や光に対するストレスが強い者
- ② 他者の表情や会話の捉え方に特徴があり、ストレスを感じる者
- ③ 生活リズムが一定せず、不眠や起床・就寝のリズムが一定しない者
- ④ 突発的な事態や急な場面変更に対応できず、ストレスを感じる者

こうした課題への対処方法は次のとおりである。

- ① 音や光の感覚特性については、対象者に状況や感想を聴き取りながら、アセスメントを実施した。

対処方法としては、対象者の希望や適性を考慮した職場を想定し、嫌悪感を感じる音や光を可能な限り避けるよう環境調整すること、環境調整が困難な場合はサングラスの使用や、耳栓を使用する等の代替手段について対象者と検討を行った。

一例としては、蛍光灯の刺激が非常に気になる対象者については、書字を必要とする職務の場合、罫線や文字の見え具合をチェックし、書式の種類を変更する等の対処を実施した。

- ② 他者の表情や会話の捉え方が独特な対象者は、その考え方を聴き取りながら、他者の発言等の趣旨について解説・説明を行った。

また、認知に歪みがあり、それが原因で問題行動を顕在化した対象者に対しては、個別相談で呼吸法やストレッチ等の個別対処スキルトレーニングを実施し、ストレス緩和を図った。

その他、対象者間でのトラブルが生じた場合は、担当する支援者が同席し、お互いの気持ちを伝え合いながら、必要に応じ謝罪させた。

- ③ 生活リズムが一定しない対象者は、入眠の際に気になる事柄、例えば苦手なプログラムメニューへの参加や職場実習等のイベントがあり、就寝リズムを崩すことに端を発する場合が多かった。就寝時間帯や食事時間等の基礎情報を把握し、またそれぞれの気になる事柄を聴き取りながら、気になる事柄の十分な情報を伝え整理し、呼吸法やストレッチ、ストレスボール等を活用することで、ストレスの緩和を図った。

④ 突発的な事態や場面への対応から生み出されるストレスは、対象者により様々である。例えば、就労セミナーでトレーニングの進み具合とレジュメの参照箇所が異なると、パニックを起こす者や、職場実習において所持品を入れる場所が急に変更されてイライラ感を高める者や、日中のストレスを趣味で緩和しなければならぬと思入眠前にしていたところ、使っていたものが壊れてしまい不眠になった等々があった。

これらについては、前記③と同様個別性が非常に大きいため、事前に情報提供し気持ちを聴き取り、対象者それぞれの特性を踏まえて、個別の対処方法を整理した上で、ストレスボールの使用や呼吸法等によるストレスの低減を図った。

b ストレス対処方法の獲得

プログラム終了時のアンケート調査では、基本スキルメニューの今後の活用可否について、対象者ごとに意見がばらついていて、多くは自らの嗜好による趣味、例えば水泳や読書、音楽等を、併用していくことを述べている。

加えて対象者に共通して、ストレスが生じた際に相談できる支援者の存在を必要としていた。

c 職場・自宅双方でのストレス対処方法の獲得

座位で行えるストレッチや呼吸法等は、職場での休憩時間や昼休み時等、「周囲に違和感を与えることも少なく、ストレス解消に生かせる」といった感想を述べる者が多かった。また、光の刺激で目の疲労を訴えた者に対しては、休憩時に目薬をさす、水で冷やす等の支援を行い、痛みの緩和を図ることができた。

さらに、自宅に取り組むストレス対処としては、トレーニングメニューを実施する他に、「趣味に没頭しすぎないようにする」、「相談できる相手を見つける」等の意見を挙げる者が多かった。

d 今後の課題

ストレス対処スキルの支援については、対象者個々の思考や感情の特性に応じて千差万別であるが、基本的スキルの付与と細やかな個別相談を実施しながら、個別の対処方法を検討し、獲得のためのトレーニングを実施した。

今後は、体得した対処スキルを実際の職場や家庭でどの程度用いているかについて調査等を行ないながら、必要なスキル項目の充実を図っていきたい。

一口メモ③～リーダーの役割～

就労セミナーの全てのトレーニングにおいて、リーダーの役割は、例えばSSTでの役割よりも大きな役割を担うことになります。

なぜなら、多くの支援者から指摘が入ると、対象者が集中して傾注することが難しくなったり、支援者ごとのコメントが全体方針からぶれてしまったりする可能性もあるためです。

テーマに基づいて支援を実施する前に、統一的に支援方針を把握するとともに、対象者ごとの課題に対してのアプローチを明確化する必要があります。そのため、リーダーは事前にそれまでの各スキル付与トレーニングの流れや状況について、スタッフミーティングにより把握し、次回の実施方法についての流れを組み立てることが必要になります。

また、スタッフ間でリーダーを固定するのではなく、様々な角度からアセスメントができるように、リーダーを変えて実施する方が望ましいと思われます。

ニ マニュアル作成技能トレーニング

(イ) 基本的な考え方

発達障害者は、知的能力に質的アンバランスさを有しており、例えば独特の言葉の使い方や、自己の方法論に固執し、変更や融通が利かないといった特徴がある。

しかしながら、一定の手順や方法を正確に理解できれば、自らの状況を分析・再構成し、自らの思考に沿って文章化する事は、アスペルガー症候群を中心とする多くの当事者の著作から示されている。

マニュアル作成技能トレーニングは、そうした発達障害者の特性を生かし、担当する作業（作業手順や使用する用具の整理方法等）を自ら構造化する取り組みであり、作業手順書作成の演習を基本において、職務遂行上のスキルを付与するトレーニングである。

各支援段階の実施内容については、次のとおりである。

ウォーミングアップ・アセスメント期では、手順書を活用し構成要素の説明と、作業体験の付与、簡易作業の手順書作成の演習を行う。

職務適応実践支援期では、各種作業やジョブシャドーイングにおける手順書作成の演習、対象者自らが作成した手順書の活用体験を行う。

【マドレーヌ作り（作成した作業手順書の活用体験）】



【対象者が作成した作業手順書の事例】

06年 12月 13日

I. 作業名
クッキー作り

II. 作業の目的・目標
材料作りをしながら、マニュアルの作成法を覚えた。

III. 使用機器・材料

・ボウルA(大きいボウル)	・青紙(自分で用意)ビニール袋2枚
・ふるい	・天板、クッキーシート(今回はスタッフが用意)
・はかり	・薄力粉100g 三温粉50g 卵2個
・小麦スプーン(50g計)	・バニリン(10g)
・クッキー棒	・紅茶(1パック)

IV. 作業手順

作業上のpoint

- ①薄力粉を100g量る(小麦スプーンを使い、ビニール袋にこぼさないように量る)
- ②三温粉を50g量る
- ③バニリンを計量機を使い、小麦スプーンで量る。薄力粉と混ぜ、ボウルAに入れ、ふるいを通す。
- ④計量が済んだことをスタッフに報告(計量機は、確認が済んだらスタッフが取り除く)
- ⑤バターをボウルに入れ、ホイッパーでクリーム状になるまで混ぜる。
- ⑥三温粉をボウルに入れ、ホイッパーでクリーム状になるまで混ぜる。
- ⑦卵を2回に分けてボウルに入れ、ホイッパーでクリーム状になるまで混ぜる。
- ⑧紅茶をボウルに入れ、缶の中のもの混ぜる。
- ⑨強力粉をふるいにかけ、ボウルに入れ、混ぜる(右図)
- ⑩よく混ぜ、生地(玉状)になるまで混ぜる。
- ⑪強力粉をふるいにかけ、混ぜる。
- ⑫生地がまとまらなくなる。生地をこねる。
- ⑬スタッフが天板を準備し、生地をこねる。天板をこねる。
- ⑭生地を天板でスプーンを使い、天板上のクッキーシートに均等にのせる。
- ⑮スタッフが取り除く場合は、ごみ箱へ捨てる。生地は均等にのせる。
- ⑯スタッフが取り除く(お菓子の量を原簿に記入)。

V. 作業上の留意点
使った道具は青紙の上にのせる。



(ロ) 平成18年度の取組み

平成17年度の実施結果では、マニュアル作成技能の意義については、多くの対象者が理解を深めたが、実施作業種が少ないこともあり、各種作業に対応するマニュアル作成技能の汎用性や有用性については未知数であった。

平成18年度はその実施方法を継続しつつ、多様な作業種でその有効性を検討するとともに、ジョブシャドーイングや職場実習という、より現実的実地的な場面を設定し、事業所からの作業情報を加味したマニュアル作成技能トレーニングを行い、個々の対象者のスキルアップを図った。

(ハ) 実施方法

マニュアル作成技能トレーニングの具体的実施方法は、次のとおりである。

●ウォーミングアップ・アセスメント期

1 手順書を活用した作業体験の付与

トータルパッケージを中心とした手順書を活用しての作業体験を行います。この際、手順書に補足する留意点の書き込みや、手順書の読み取り能力等についてのアセスメントも行います。

2 手順書の構成要素の説明

次の資料により、手順書の構成要素、記入する際の留意点を説明します。手順書は、トータルパッケージのメモリーノートの書式を使用します。

<留意点>

- ・ 事業所に見せることが目的ではなく、対象者個人が参照してわかりやすいものを作成することが目的であることを説明します。

【作業手順書作成前に提示する資料】

手順書を作成する時は・・・

- 作業の手順・行動は時系列で書く。
- 短い文章で書く。
- 作業上のポイントを書く。
- 必要に応じて、図や表も書く。
- あいまいな表現は、具体的にして書く
(例:定期的 → 6ヶ月ごとに)

【メモリーノートの書式】

The image shows a template for a 'Memory Note' (メモリーノート) with the following sections:

- I. 作業名** (Task Name): Includes a line for the name and a date field (年 月 日).
- II. 作業の目的・目標** (Purpose/Goal): A section for describing the task's objective.
- III. 使用機器・材料** (Equipment/Materials): A section for listing tools and materials used.
- IV. 作業手順** (Procedure) and **作業上のpoint** (Points): A section for detailing the steps and key points of the task.
- V. 作業上の留意点** (Points to Note): A section for noting important details or warnings.

3 簡易作業の手順書作成

①カップラーメンの作り方、②食券の買い方、③ワークサンプル「蛇口の組立」について、支援者が一連の作業工程を実演し、手順書を作成します。

<留意点>

- ・ 明確な表現で端的に記入することを伝達します。表現が冗長になる対象者については、適宜言い換える言葉等を指導していきます。
- ・ それぞれの作業での観察ポイントは次のとおりです。

① カップラーメンの作り方

- ・ 卓上でカップラーメンを作る工程を実演します。支援者は、カップラーメン、箸、お湯、ポット等を準備します。
- ・ 簡単な工程ですが、初めて手順書を作成することになるので、時間をかけて工程を実演します。

② 食券の買い方

- ・ 障害者職業総合センター1階食堂での食券購入について、手順書を作成します。食堂がない場合は、マクドナルド等の外食産業で動きのあるものを設定します。
- ・ 券売機や両替機の利用、トレーを取る、茶碗を取る、茶碗にお茶を入れてトレーにのせる等手順が多く、移動も伴う工程の手順書作成になります。文字での記入に加え、図や絵を用いること等も適宜助言します。

③ ワークサンプル「蛇口の組立」

- ・ 作業で用いる部品の一つ一つに名称が付されています。一対一対応で記号化できる対象者であれば、支援者があえて名称を伏せ、記号化するスキルもアセスメントすることが可能です。
- ・ 手順については、名称や記号がしっかり付されていれば、手順書作成に役立つことを終了後の説明で付け加えます。

・ 意見交換

全ての手順書を作成した後に、それぞれの対象者の手順書をコピーし、全ての対象者に配布します。

その上で、各対象者の手順書について、自分自身で取り入れてみたい点を挙げる等、意見交換を行います。

<留意点>

- ・ 各対象者によって、わかりやすい表現は異なるため、支援者が各対象者の状況を勘案しつつ、改善ポイントについて適宜助言を加えます。

・ 作成上の留意点の説明

次の資料により、留意点を説明します。

【作業手順書を書く時の留意点】

作業手順書を書く時の留意点

- ① 事業所に作業手順書やマニュアルがある場合には、その手順書やマニュアルに従うこと。自分で勝手に作業の手順を変えるとミスが出たり、効率が悪くなる場合があります。
- ② 作業の手順の書き方は何通りもあります。
 - ・ 目的達成のために、必ずしも行わない小さな行動や工程を省く人もいます。
 - ・ 小さな行動や工程を細かくすると大雑把にする人がいます。
- ③ 具体的に作業の内容を知るようにしましょう。
- ④ 固有の名称を知りましょう。その事業所で使っている道具、材料、部品の名前を知るようにしましょう。
- ⑤ 観察しながら作成するときは、細かい動きについて作業している人にインタビューして、各動作の目的を必要に応じて確認しましょう。
- ⑥ 観察するだけでなく、実際に作業をやってみると書きやすくなります。
- ⑦ 上司や同僚、支援者に作業がうまくできるコツを聞くのも大切な方法の1つです。

●職務適応実践支援期

4 やや複雑な作業での手順書作成、個別相談での振り返り

クッキー作業、園芸作業、清掃作業等において、手順書作成を実施します。基本的には作業自体は支援者が実施し、対象者がその手順を観察し、手順書を作成していきます。

<留意点>

- ・ クッキー作業では材料を混ぜ合わせる工程で、泡立ち加減を考慮し、混ぜる回数等を、個々の対象者がどのように表現するかが焦点になります。
対象者の特徴を考慮したわかりやすい表現について適宜助言していきます。
- ・ 園芸作業では、種や苗植えについて手順書を作成します。
作業指示はあえて明確に行わず、あいまいな作業指示に基づき、対象者がどうい手順書を作成するかをアセスメントし、適宜補足していきます。
- ・ 清掃作業は、使用する用具が多くかつ移動も伴うものであり、言語性・空間性双方の知的能力が試されます。注意障害を併せ持つ対象者は作成に苦慮するため、工程を絞り込む等の配慮が必要になることがあります。
- ・ プログラム内での助言では時間が限られてしまう場合は、適宜個別相談で補足していきます。

5 ジョブシャドーイング、職場実習での手順書作成

作業で実施するジョブシャドーイングや職場実習において、支援者以外の事業所の担当者から説明を受ける場面を設定します。

<留意点>

- ・ 事業所担当者には、手順書作成の趣旨、要する時間等詳細を説明します。
- ・ 対象者の適性や想定される質問内容を事前に事業所の担当者に伝達すると、当日の説明がスムーズに運びます。
- ・ ジョブシャドーイングの設定事業所は、物流業と清掃業等異なる業種を設定し、それぞれの業種における手順書作成の留意点を併せて説明していきます。

(二) 実施結果

a 対象者の特性傾向

プログラム終了時のアンケート調査では、「仕事や日常生活で生かせるものなので、これからも使っていきたい」、「具体的に書く点は参考になった」といった回答がある一方で、「不測の事態には対応しがたい」、「人の話が要領よく聞けず、なかなかマニュアルが作れなかった」といった回答もあった。

マニュアル作成に関して、自閉症、アスペルガー症候群の対象者は、意義の理解に問題はなく、作成は比較的スムーズであった。ただ言葉の使い方が独特な者に対しては、対象者に理解しやすい言葉への言い換え等、場面ごとに適宜助言が必要であった。

一方、注意欠陥多動性障害等注意障害を有する対象者では、書字に時間がかかったり適切な記入ができずに、混乱する場面が窺われた。

本トレーニングを実施した結果、対象者は、手順書作成が作業手順の理解や記憶に役立つ（文字刺激が優位な）者と、手順書を使用せず指示聴き取りのみの提示がスムーズな理解に役立つ（音声刺激優位な）者、そして指示の聴き取りと手順書の併用が理解に役立つ（文字・音声を相補的に用いる）者に大別された。

b マニュアル作成技能の有効性

多様な作業種、ジョブシャドーイング、職場実習という設定場면을充実させたことで、マニュアル作成技能の有効性を検討した。

マニュアル作成技能が活用しやすい作業は、作業者の物理的な動作が少ないもの（例えば製造作業や商品陳列等）であり、清掃のように物理的動作が多い作業では、最初はメモ程度に書き込み、対象者の理解度に応じてさらに清書させることが必要である。

事業所における本トレーニングの実施に際しては、事業所担当者にトレーニング内容について詳細な説明を行ったため、概ね確実な手順書作成につながった。

しかし、実際の作業従事場面では矢継ぎ早に指示を出す事業所も多く、指示の出し方や作業内容に応じた工夫が必要である。

c 今後の課題

注意欠陥多動性障害等注意障害を有する者にとって本トレーニングは、実際に文字を紙に書く行為が必要なため時間と手間がかかっている。効率的な実施に向け、PDA等の電子媒体を用いた方法等を検討することも一つである。

また、本トレーニングが全ての対象者にとって有効とは限らないものの、後述する「ナビゲーションブック作成」のためには手順書作成が段階的なトレーニングになった事例もあった。

今後は手順書作成に限らず、「職業生活全般を過ごしやすくするためのマニュアルの作成」も視野に入れつつ、更なる検討を行っていく。

一口メモ④～グループワークを実施する体制～

実施体制は、主にグループワークを運営するリーダーが1名、サブリーダー1名、記録者1名の構成が理想的です。

リーダーが主にグループワークを取り仕切りますが、対象者の発言全てを取りまとめコーディネートするには限界があります。他の対象者の表情や発言内容の汲み取り等については、リーダーの補佐役としてサブリーダーを置き、動向を把握することが必要です。

また、グループワークでパニックが起きる場合もあり、その場合に要因の把握が不可欠になります。その際には記録者の発言内容のメモや、ビデオ録画が重要な情報ソースとなります。

(2) 作業

対象者個々人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、それに基づいたスキル付与支援のため、プログラムでは、多様な環境・場面を設定し、作業遂行スキルの付与を行っている。

具体的には、職業センター内での模擬的就労、ジョブシャドーイング、職場実習の場面を設定し、知的特性等のアセスメントを行うとともに、作業遂行力や集団作業での適応力等の向上を図るためのスキル付与支援を実施している。

また、こうした多様な場面の提供を通じて、対象者の場面変化への対応力をできる限り高められるような支援も行っている。

対象者は、職業経験が不足している者や、作業耐性の向上をはじめとする基本的労働習慣の構築が必要な者が多いため、作業遂行スキル付与は、「模擬的就労→ジョブシャドーイング→職場実習」のように、対象者にとって無理なく段階的に獲得できるように配慮している。

また、過去の不適応経験等から、自信をなくし、就職を躊躇する対象者もいることから、段階的に支援目標を設定し、目標達成に対しては肯定的なフィードバック等を行うことにより、成功体験を重ね、就職活動に向けて自信を回復するようにしている。

各支援段階における作業指導の実施内容は、次のとおりである。

【各支援段階における作業指導内容】

支援段階	週	作業	
		個別作業	集団作業
ウォーミングアップ・アセスメント	1	対象者個々人の単独作業 (トータルパッケージ等)	複数の対象者での同一作業 (クッキー作業・園芸作業等)
	2		
	3		
	4		
支援方法の仮説作り	5	対象者個々人の単独作業 (トータルパッケージ等)	複数の対象者の協同作業 (清掃作業等) ※作業速度等の難易度を徐々に上げていく。 ジョブシャドーイング
	6		
	7		
	8		
支援仮説の検証・支援方法の整理	9	対象者個々人の単独作業 (トータルパッケージ等)	職場実習 ベルトコンベアを用いた流れ作業 他者との協調性等が求められる作業(模擬喫茶等) ※対象者間で役割交代等を行う。
	10		
	11		
	12		
	13		

ウォーミングアップ・アセスメント期（第1～4週）では、指示理解力や知的特性等の初期評価結果に基づき、模擬的就労（個別作業場面）での作業遂行スキルの付与、ミスを防ぐための補完手段や基本的労働習慣体得のための支援を行う。

ウォーミングアップ・アセスメント期（第5～8週）では、初期評価結果、作業適性や集団場面での適応等のアセスメント結果に基づき、模擬的就労（個別・集団両場面）で、集中的な作業遂行スキルの付与、職場見学やジョブシャドローイング等の職業イメージ形成のための支援を行う。

職務適応実践支援期（第9～13週）では、模擬喫茶等の集団協同作業や職場実習を実施し、作業遂行力、他者との協調性等の向上を図るとともに、支援仮説の検証結果に基づき、個別課題の対応・解決スキルを付与する。

イ 模擬的就労での作業遂行スキル付与

模擬的就労では、実際の職場を想定しつつ、多様な作業環境（作業課題、作業場所、作業方法等）を設定し、作業遂行スキルの付与を実施している。

具体的には、労働市場等を勘案しつつ、トータルパッケージのワークサンプル（物品請求書作成等の事務課題、ピッキング・組立等の実務課題、文書入力等のOA課題）、園芸作業、クッキー作業、清掃作業、模擬喫茶等の課題を設定している。判断基準や終了基準が不明確な作業、コツの体得が求められる作業、身体作業等も含めて、こうした種々の作業遂行スキルを付与するとともに、対象者が作業体験を通じて作業適性や希望職種について考えるきっかけ作りとしている。

【清掃作業の指導場面】



また、作業課題の変更等に伴って、作業場所・配置等に変化をもたせ、作業場の音や照明に対する感覚特性等のアセスメントを行うとともに、対象者の場面変化への対応力をできる限り高めるよう支援している。

作業方法は「単独作業→複数の対象者での同一作業→複数の対象者の協同作業→ベルトコンベアを用いた流れ作業」のように順次変更し、最終的には集団作業への適応力を徐々に向上させられるようにしている。

また、作業速度、担当する工程数、道具の使用、立ち作業の継続時間等に関しても難易度を徐々に高め、作業遂行力や作業耐性の向上を図ったり、相手の立場に立って理解する力をつけるため対象者間での役割交代等を行っている。

協調性の向上を目的にした模擬喫茶（喫茶店を模した場面で、その業務を体験する作業課題）では、支援者があらかじめ設定した検討項目をもとに、対象者のみでメニュー決めや役割分担という計画から、ウェイターやオーダー品の用意という実施までの体験を行っている。

一方、支援者はこの模擬喫茶で、職場対人技能トレーニングでの獲得スキルの活用についてのアセスメントを行っている。

【模擬喫茶の実施場面】



(イ) 作業上の特性

作業で観察された対象者の作業上の特性としては、作業指示理解、作業遂行性、作業耐性、作業上のコミュニケーション等に特徴が見られるため、それぞれの特徴に合わせた支援を実施している。

a 作業指示理解

W A I S - R 等の知能検査の所見から得られる知的能力の質的特性を判断

しながら、職場で行われる言語指示とモデリングについて、どちらがより理解・定着しやすいのか、あるいは言語指示とモデリング双方の併用の効果はどうか等についてのアセスメントを行う。

また、言語指示では手順書による「文字刺激」と口頭による「音声刺激」のどちらが理解・定着しやすいのか、あるいは双方の併用の効果はどうかについてアセスメントを行う。また、発達障害者への提示として有効な、写真等を用いた視覚的指示についても併せて実施している。

さらに、個別と集団という場面に応じた指示出しと理解力に関するアセスメントも行っている。

指示内容については、全体概要を説明後、詳細内容を説明する方法や、部分的な作業内容を提示し、それを積み重ねて全体概要を説明するパターンのいずれの指示が理解しやすいかを検討した。

(a) 言語指示とモデリング

ラーニングパターンの特徴としては、程度の差はあるものの、対象者の大半がモデリングと言語指示双方の併用が理解しやすかった。しかし、実際の作業に取り組まないと作業内容・手順のイメージが持てない者や、作業目的・準備物・手順にかかる説明を受けた後に、支援者に質問する時間を多めにとり、作業内容を補足する必要がある者もいた。

また、言語指示については、具体的に簡潔な言葉で指示をすると理解はスムーズであった。しかし、対象者それぞれで理解しやすい言葉遣いは異なるため、個別指導で対象者に対して繰り返し確認し、理解しやすい言葉遣いの工夫を行った。

(b) 文字刺激と音声刺激

文字刺激と音声刺激の提示については、特に注意欠陥多動性障害や注意障害を併存する自閉症やアスペルガー症候群を有する者は、文字刺激と音声刺激を同時に提示した場合に、一方の刺激を遮断し他方に集中する傾向があったり、音声刺激を提示する際に聞き漏らしが多いことに気付かず、作業を進めてしまう対象者もいた。

(c) 個別場面と集団場面での指示への対応

ボールペンの流れ作業や清掃作業において、集団指示の理解が困難な者もおり、聴き取りポイントの提示や手順書への留意事項記入の支援を行った。

(d) 指示内容

注意障害がない対象者は、「全体→詳細」の説明が理解しやすい傾向があったが、詳細内容にこだわりすぎて何度も確認する者に対しては、作業上重要なポイントとその他を明示する指示を意識的に行った。

b 作業遂行性

自閉症、アスペルガー症候群の対象者は、それぞれの作業適性や興味、感覚特性の有無に応じて状況は異なるが、指示内容を正確に理解すれば、概ね正確に作業を進めることができた。

音や光の感覚特性から生じるミスは、その刺激による疲労や見落としが主であることから、刺激を感じる程度や作業での支障を対象者に聴き取った上で、耳栓の付与、目を休ませるためのこまめな休憩、蛍光灯の照明を避け自然光が入る作業場所への移動等々を配慮している。

しかし、注意欠陥多動性障害等注意障害を有する者や自閉症、アスペルガー症候群で注意障害を併存する者は、手順書の読み飛ばしや指示の聞き漏らしが顕著にあり、これについては、注意障害の影響を指摘し、対象者自身がその特徴を把握することが、必要な支援を円滑に行う上で何より重要となった。

こうした対象者は、日常生活の様々な場面であらつきしており、自己否定感や不全感を感じているため、支援者は生じたミスの事実だけを指摘することは避け、その時点で原因の究明とともに対処方法も併せて伝えることが、苦手と感じるスキルの補完手段を獲得するモチベーション維持に大きく影響する。

なお、原因の究明については、指示受け（受信）、理解（判断・記憶）、行動（送信）いずれの過程で生じるのか、行動観察により検討している。

c 作業耐性

感覚特性に問題を有する者や注意欠陥多動性障害等注意障害を有する者の場合、刺激により作業への集中力が著しく低下したり、過度に集中することにより疲労が顕著に表れる場合もあった。

こうした際には、その原因となる刺激を可能な限り除去したり、耳栓等の補完手段を用いることで、作業ペースの安定を図っていった。

作業時に集中力の低下が顕著な場合は、特定の作業種に取り組む目的が不明な場合や、対象者の作業に対する興味が低いことによるものが多かった。こうした場合には、作業する意義や目的等を適宜説明し、モチベーションの向上を図り、その上で、対象者が負荷なく進められる時間ごとの作業量を示

し、ペースの安定化と疲労の軽減を図った。

一般的に発達障害者は、感覚特性から体を動かすことを好まなかったり、自宅で読書やテレビを見て過ごす等、体力が低下している場合が多い。こうした問題に対して、職務適応実践支援期を中心に体力向上を主眼に立ち作業場面を多く設定した。そのため、当初膝や肩等に疲労を訴える者が多かったが、回数を重ねるごとに体力が向上し、そうした訴えは減っていった。その結果、その後の職場実習においては、目立った疲労を訴えた者は少なかった。

d 作業上のコミュニケーション

職場対人技能トレーニングで体得した技能を、作業で活用することで、スムーズな般化を目指した。

ウォーミングアップ・アセスメント期では、報告内容が漏れたり、報告のタイミングがずれたりする場合もあったが、こうした課題について再度職場対人技能トレーニングでとりあげた結果、作業場面における基本スキルの体得が図られた。

(ロ) 今後の課題

個別作業では、個々の対象者が自身の作業上の課題や、希望や適性から今後の就職を想定した職務に気付き、対処方法の検討や職場実習先の選定に生かすことができた。

しかし集団作業では模擬場面の設定に課題があり、対象者の現実感が薄かったことと、製造業や商品管理等のサービス業への適性等をアセスメントする作業内容に偏っていたため、発達障害者の可能な職業領域として指摘されることの多い、SEや調査業務等々への適性の把握が十分できなかった。

このため、今後は集団作業場面において、より現実の事業所に近い環境設定を考慮しながら、より多様な業種を想定した作業種の設定が必要と思われる。

ロ ジョブシャドーイング

米国では、学生の職業イメージ形成のための支援として、インターンシップ制度が盛んに利用されているが、この中で、学生が実際の職務に携わる従業員に影のように付き、時にはその職務を体験することで、職業興味や適性を考えるきっかけ作りを行う「ジョブシャドーイング」という手法が用いられており、この手法を援用し、プログラムでもジョブシャドーイングを実施している。

具体的には、清掃や荷物整理等の作業をしている現場に赴き、対象者が従業

員に影のように付いて回り、作業を観察するとともに、作業遂行上の留意点や工夫、必要な対人スキル、疲労の回復方法等について、従業員と直接意見交換を行う。また、マニュアル作成技能トレーニングで獲得したスキルを活用しながら、職場見学や意見交換で得た知識、職務分析や課題分析の結果等を作業手順書に取りまとめる。こうした取組みを通じて、対象者が職務についての理解を深め、希望職種等を現実的かつ自発的に検討できるよう支援している。

(イ) 実施状況

平成18年度は、物流業と清掃業の2社でジョブシャドーイングを実施した。

実施内容は、次のとおりである。

- ・ 職場実習の協力事業所2社にて、1時間程度で次の資料に基づき実施した。
 - ① 実際の作業場面を見学し、マニュアル作成を行う。
 - ② 事業所担当者との意見交換を行う。

【職場見学ワークシート】

日時：平成 年 月 日（ ） :00～ :00
場所：

職場見学 ワークシート

物流業に携わる上で必要な作業上の留意点や対人対応を学ぶ目的で、本日は_____を見学します。

日程や主な質問事項等は下記のとおりです。気づいた点及び重要な点について、このワークシートにメモをとりながら見学しましょう。

なおこのワークシートは、感想等を記入の上、_____までに提出下さい。

1 職場見学説明担当者

_____課_____氏

_____課_____氏

2 見学のスケジュール

① _____氏の業務等についての説明（30分）

② 質疑応答（30分）

3 見学メモ

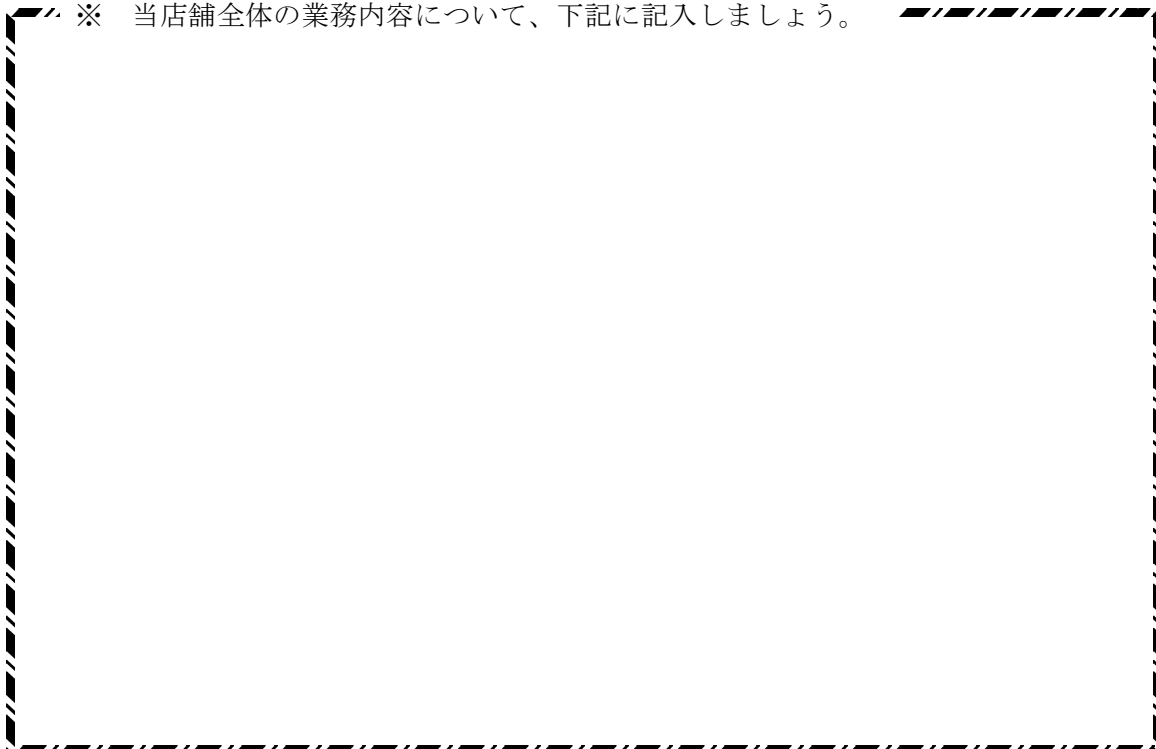
① _____氏の業務等について

● _____氏の業務内容について

※ 担当業務について、実際に遂行しつつ説明いただきますので、別添の所定様式に、作業手順や作業上の配慮事項を記入しマニュアルを作成してみましょう。

● _____の業務内容について

※ 当店舗全体の業務内容について、下記に記入しましょう。



② 質疑応答

● 作業遂行上の工夫・留意点

<質問ポイント>

- ・ お客様の配送時間を厳守するための工夫は？（ ）

- ・ 受け取るお客様の立場に立った荷物の扱い方とは？（ ）

- ・ ケガをしないための会社内の配置、従業員の心がける点は？（ ）

- ・ 限られた時間で効率よく作業するための工夫は？（ ）

● 集団作業で求められる対人スキル、チームワークについて

<質問ポイント>

- ・ 挨拶・報告がなぜ重要か？ ()

- ・ 広いフロアーや車等の騒音を配慮した、声だし・ジェスチャー・表情の工夫は？ ()

- ・ 同じチームの同僚への配慮は？ ()

- ・ 運転手、外部の業者への対応の留意点は？ ()

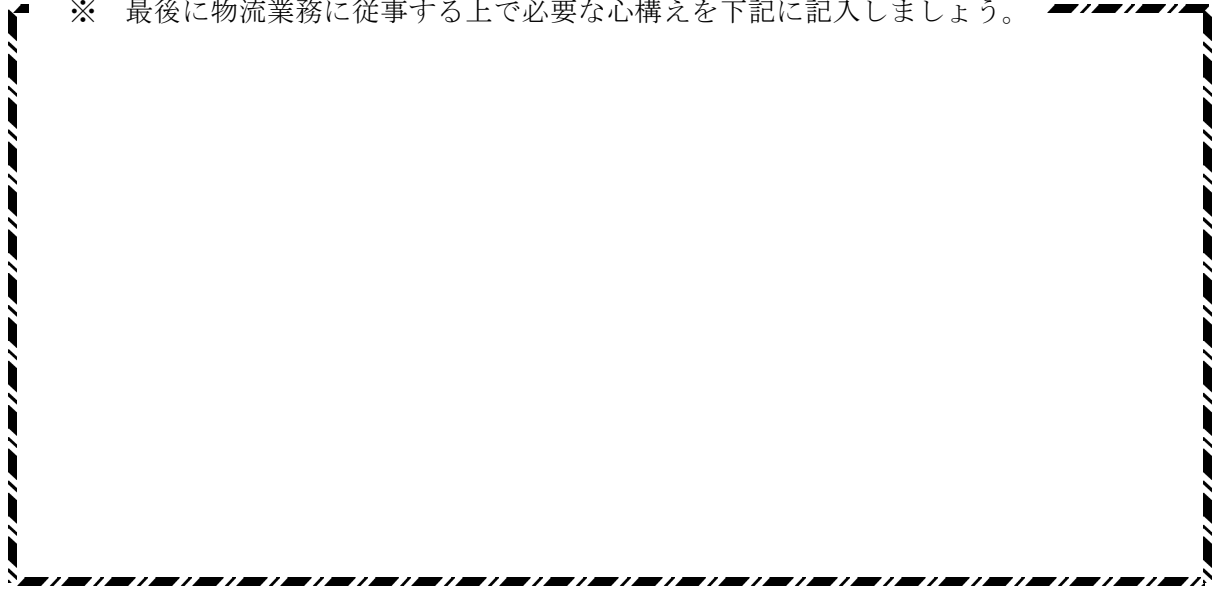
● 疲労の回復に必要な休憩時間の過ごし方

<質問ポイント>

- ・ 体のどの部位に疲労が蓄積するか？ ()
- ・ 精神的な疲労の有無は？ ()
- ・ 一日の休憩時間のパターンは？ ()
- ・ 疲労を癒すための休憩時間の過ごし方は？ ()
- ・ 休憩時等での同僚との何気ない会話や冗談の効果は？ ()

● 当該事業所の職務に従事する際に必要な心構え

※ 最後に物流業務に従事する上で必要な心構えを下記に記入しましょう。



③ 感想

※ 本日の見学の感想を下記に記入しましょう



(ロ) 設定時の留意

ジョブシャドーイングの実施は、事業所が擁する個別情報等、各事業所における体制の問題があり、その趣旨について事業所側に詳細に説明を行い、理解を求めている。

平成18年度は職場実習等を既に数回実施し発達障害者の障害特性やプログラムの趣旨について理解を得ている事業所にジョブシャドーイングを依頼した。

ただし、対象者が希望する就職先の現実的なイメージを付与する意味では、職場実習先と異なる業種の事業所の設定も必要である。

(ハ) 今後の課題

対象者の感想としては、「職場実習以外の業種の職務内容や、チームワークの必要性がわかった」等の発言を得ており、職業イメージ形成の視点では有効であったと考えられる。

しかし、マニュアル作成を実施しつつ作業見学を行ったため、注意欠陥多動性障害等注意障害を有する者は「マニュアル作成に集中してしまい、じっくり観察することができなかった」と述べる等、今後は時間設定に留意が必要である。

ハ 職場実習

プログラムでは、職務適応実践支援期に職場実習を設定し、実際の職場での作業遂行スキル付与を実施している。また、職場での就労体験を通じて、対象者がより具体的な職業イメージを形成するとともに、特性・課題の自己理解を深められるよう支援している。

平成18年度においては、全対象者に、5日間の実習を各1回（第3期のみ3日間の実習を各2回）実施した。

作業内容はデータ入力、ピッキング、物流センターやスーパーでの商品整理等の軽作業、清掃、荷物整理等の身体作業で、1日の作業時間は4時間である。

対象者の実習先の選定に当たっては、対象者の希望、労働市場、ウォーミングアップ・アセスメント期のアセスメント結果、また、これらに基づき設定した職場でのアセスメント項目等を総合的に勘案している。

とりわけ、就労経験が少ない者、過去の不適応経験から自信をなくしている者、職場での支援方法や職場環境の調整方法をより詳細に検証する必要がある者については、アセスメント項目や支援目標を十分検討した上で、実習先を選定した。

具体的には、各対象者ごとに、重視すべき点（職場体験や作業体験の付与、希望職種への対応可能性のアセスメント、成功体験の付与、障害理解の促進等）や、

職場環境や職務とのマッチング等を十分検証した上で、実習先を選定している。

なお、実習前、対象者は支援者と事業所に行き、面接を受けている。その際、事前に支援者と作成した資料（「今回の実習の目標」、「事業所に配慮を依頼すること」等の内容が含まれている）を事業所担当者に提出し、この内容をもとに面接時の受け答えを行う。

【職場実習先への提出書類】

さんの状況について	
通 勤 経 路	自宅 ————— 事業所
健 康 状 態	良好 ()
最 終 学 歴	卒業
これまで経験した主な仕事	(年) (年) (年) (年)
就職についての希望	希望職種(第1希望) (第2希望) 就職希望地 ()
今回の実習の目標	1 2
配慮を御願いたいこと	1 2

実習期間中は、全日、支援者が職場で支援を行い、対象者に職場において人的支援を得られる体験をさせるとともに、プログラム受講後のジョブコーチ支援の活用について検討する材料を提供する。また、支援者はこの職場実習中に、職場対人技能トレーニングで獲得したスキルを異なる場面でも活用できるか等のアセスメントや、通勤の支援も行う。そして、実習終了後には、事業所への礼状を作成し、これら一連の過程の振返りを行う。

(イ) 平成18年度 of 取組み

平成17年度はパニックの状況等を考慮し個々の対象者に応じて、職場実習を実施した。その結果、職業センターでの模擬的就労だけを体験した者が、プログラム終了後地域センターでのジョブコーチ等による職場での支援に移行した際に、「ジョブコーチの利用方法が今ひとつ不明である」、「現実的な職業イメージが抱けなかった」等の感想を述べていた。

このため平成18年度は7社の事業所を選定し、対象者全てに対して職場実習を実施した。

事業所の概要は次のとおりである。

【職場実習実施事業所の概要】

事業所名	業種	作業内容
A社	卸売・小売業	商品の品出し、フェイシング(商品の前出し)、消費期限チェックなど
B社	卸売・小売業	商品整理(開店前の窓ふき、バックヤードでの袋むきなど)
C社	サービス業	清掃(共有部分の掃除機かけ、モップかけ、宿泊施設のシーツはぎなど)
D社	卸売・小売業	商品整理(店内での商品の並べ替え、バックヤードでの野菜の袋詰めなど)
E社	その他	飲料のパッケージ作業、段ボール箱の仕分け、ピッキングなど
F社	運輸業	倉庫内作業(構内清掃、荷物のバーコード読み取り、荷物をベルトコンベアにのせるなど)
G社	情報通信業	データ入力(会社専用端末にレシートを練習入力、アンケートの入力など)

(ロ) 実施結果

a 障害特性や職業上の課題

前述した提出資料にある、対象者の「個々の目標」や「事業所側に求める配慮事項」の記載は、プログラムの受講を通じて得られた自身の障害の把握に基づいて、できることとできないことを整理した結果である。

数回の個別相談により支援者と検討を進めていくが、支援者はプログラム受講後のジョブコーチ支援やカウンセラーが同行した面接場面も想定した相談を意識するとともに、対象者にとっては、プログラムの中で、初めて外部に自分自身を説明する現実的な機会になるものといえる。

相談開始当初は自分自身の職業上の課題が挙げられない者も、2～3回の個別相談で「ふりかえりシート」等を活用しつつ、作業面、対人面、思考・行動の特徴を洗い出す過程で、目標や配慮事項についての検討が可能となっていた。

また概ね全ての事業所で、「障害状況や職業上の課題についての自覚ができていたため、支援しやすかった」等の評価を得ることとなり、今後の就職時の面接等にも、当該資料による整理は効果をもたらすものとする。

さらにプログラム受講後の就職活動におけるジョブコーチ等の人的支援に関しては、職場実習終了後単独で事業所に就職することへの緊張感や、パニック

やイライラ感が生じた際に、障害状況を踏まえ相談できる支援者の必要性を述べていることから、人的支援を現実場面で経験できる有用な機会であった。

b プログラムで体得したスキルの般化

事業所で実際の職務に従事することは、各種のスキル付与トレーニングを生かす機会であるとともに、支援者にとっても実際の職業場面での行動観察により、さらなるアセスメントを行い、その後の支援に生かす機会といえる。

職場実習での支援結果として、体得したスキルの般化についてはそれぞれの対象者で異なっていたが、全般的な傾向としては、実習先での支援者からの助言や相談によりヒントを得、最終日には自らの課題に対する気づきを深め、対処方法を獲得して終了した事例が多かった。

また、実際の現実的な職務遂行場面であることから、職業センターの模擬的就労場面では現実認識を抱きにくい対象者が職場実習場面では非常に良い適応状態を示すこともあった。

c 職業イメージの形成

模擬的就労場面での作業体験で得た興味や適性をもとに、職場実習前の個別相談において、事業所選定を実施した。それまでの作業支援では具体的な業種に対する興味が漠然としていた対象者が、現実的な選択場面に接することで、興味を整理する機会となった。

選定時に、既に希望職種が明確でありスムーズに実習先を選定する者や、漠然とした希望しかなく選択に迷う場合もありうるが、いずれにしても前述した「ふりかえりシート」等により相談の上、検討していくこととなる。

職場実習体験後は、「ある程度はできると思ったが、接客対応は苦手なことがわかった」、「仕事は体力が第一であることがわかった」等々の感想・意見があり、それぞれに今後の現実的な職業イメージの形成に生かしていることがわかる。

d 今後の課題

平成18年度の職場実習期間の設定はプログラム全体の期間や事業所側の受入れ状況を考慮すると、3～5日程度が限界であったが、「期間設定をさらに延長することで作業能力の向上が見込めるのでは」との意見を事業所側から得ている。

今後は平成18年度実施した職場実習の趣旨を踏まえ、アセスメントやスキル付与支援の進行状況を見ながら、職場実習期間の弾力的な設定を検討することも必要と考えられる。

配置図や手順の視覚化、声だし・ポインティングの補完手段を用いることで 作業遂行がスムーズになった事例

作業内容：倉庫内で伝票に基づき、商品を収集する作業。

※ 商品は数百点あり、それぞれに4桁の番号が付されており、種類・数をチェックし、カートに乗せる作業

作業状況：4桁の商品番号の順で、配置されているにもかかわらず、番号と商品の位置の把握が困難なため、所定位置を通り過ぎてしまうことが多く、スピードが低下する傾向があった。

支援内容：① 対象者ととともに、以下の資料の作成

イ 商品の配置図の作成（4桁の番号ごとに大まかな位置を記したもの）

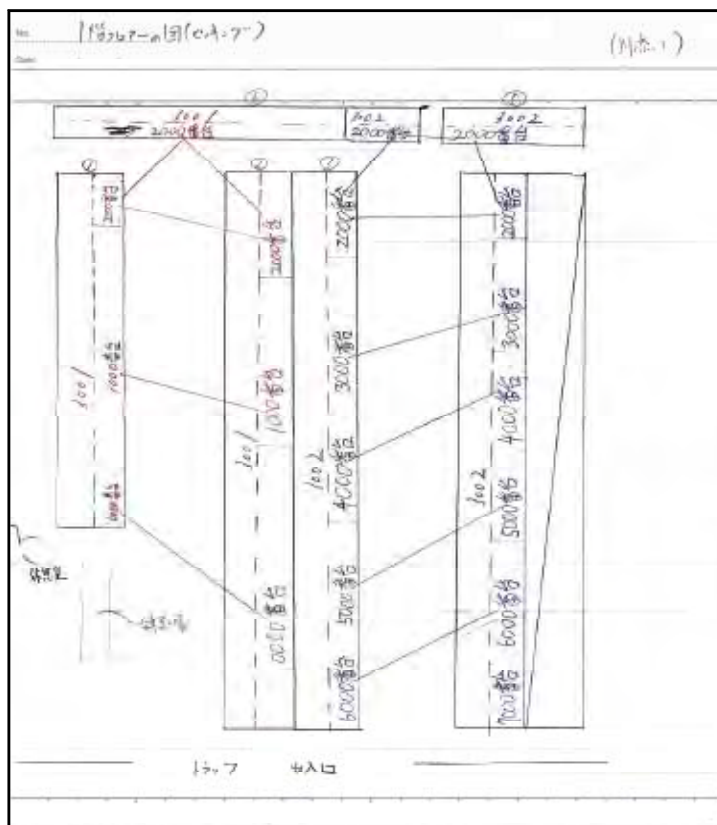
ロ 収集する際の手順書

② 次にこの資料に基づく、配置図や作業手順等の確認

③ 収集する際に、声だし・ポインティングを徹底しつつ、作業を実施。

支援後の状況：ミスが減り、作業確認がスムーズになり、作業スピードの向上が見られた。

【商品の配置図】



(3) 個別相談

個別相談では、就労や対人関係等に関する相談の他、対象者の希望や特性の把握、求職活動スキルの付与、個別課題の対応・解決スキルの付与、ナビゲーションブックの作成等を実施している。

【各支援段階における個別相談内容】

支援段階	週	プログラムの全体予定	個別相談
ウォーミングアップ・アセスメント期	1	対象者の状態像の把握	初期場面への適応を促進するための支援
	2	全体予定の説明	アセスメント項目に即した基礎情報等の把握
	3	職場ルールの説明	プログラム期間中の目標の説明と同意確認
	4	安定した職業生活を送るために必要な事項等の説明	作業特性や感覚特性等への対応策についての相談
	5	栄養指導	
	6	ハローワーク見学	就職活動の進め方の説明
	7	発達障害者支援センター見学	履歴書の書き方、求人票の見方等の説明
	8	職場見学・通勤支援	希望職種等についての相談
職務適応実践支援期	9	ジョブシャドーイング	職場実習に向けての相談、面接練習
	10	支援仮説の検証・支援方法の整理	個別課題の対応・解決スキル付与
	11	職場実習	ストレス対処やリラクゼーション方法についての相談
	12	地域センター等との連絡会議	連絡会議の準備
	13	模擬喫茶	就職希望条件についての相談
		修了者の体験談等	ナビゲーションブック作成のための支援

ウォーミングアップ・アセスメント期（第1～4週）では、就労希望、職業生活上必要なストレス耐性、生活面、初期段階の適応状況等の把握、作業特性や感覚特性等への対応策についての相談、プログラムへの適応を促進するための支援を行う。また、職場実習のオリエンテーションを行い、実習先の選定についての相談も行う。

ウォーミングアップ・アセスメント期（第5～8週）では、職業興味を把握するとともに、作業適性や耐性等のアセスメントの結果を考慮しながら、希望職種等についての相談を行う。また、実習先への提出資料（P97）の作成支援も行う。

さらに、職業講話、ハローワークや発達支援センターの見学等を実施した上で、就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書の書き方、面接の受け方等の求職活動スキルの付与を行う。

職務適応実践支援期（第9～13週）では、職場実習の実施結果等も踏まえつつ、個別課題の対応・解決スキルの付与を行う。

この時期は、問題解決技能トレーニングでの過去の問題場面の想起、プログラム終了後の不安等から、ストレスを高めやすいため、ストレス対処やリラクゼーション方法についての相談等も重点的に実施する。

また、プログラム終了後の就職活動に向けて、障害者手帳の取得や地域センターのジョブコーチ支援の活用等について情報提供や相談を行いながら、ナビゲーションブック（P104）の作成を行う。

【個別相談場面】



イ 相談における支援者の基本姿勢

期間中に、個別相談において出された相談内容は次のとおりであった。

- ・ 障害特性について
- ・ 「周囲に自分自身がどう見られているか？」について
- ・ 支援者や他の対象者の発言に対する悩みについて
- ・ 家族や友人関係について
- ・ 過去のトラブル（いじめやすれ違いによるもの）について
- ・ プログラムやプログラム終了後の不安について
- ・ パニックやイライラ感等のストレス場面に対する対応方法について
- ・ 生活リズムの改善方法について
- ・ 出勤準備や荷物の整理方法等について
- ・ 趣味について

全体計画に沿い毎回の相談テーマはあらかじめ決定しているが、対象者自身が相談したい内容を申し出ることも多く、その場合は優先的にそのテーマに対応することとしている。

ただし、全般的な傾向としては、毎回、自ら申し出る者と、支援者がテーマを示さないと何も話さない者に大別できる。

相談を申し出た場合の基本的な姿勢は、対象者への共感、併せて対象者の状況や感情の流れを正確に把握することが大切である。対象者は表情の動きから相手の思考を把握することが難しいため、相談内容を別の言葉で言語化したり、同じような例を示す等により、支援者が相談内容を把握しているというメッセージを対象者に伝達することが重要であった。

また、相談の技法としては、認知療法やロジカルシンキング、フレームワークの活用等非常に様々な技法を対象者の状況に応じ用いているが、ともするとこれらの技法にとらわれてしまい、支援者の目が対処方法のみに注がれがちなこともある。

相談は非常に切迫している状況で対象者が申し出る場合や、過去に解決できなかった思いのたけを切々と語ることもあれば、社会性やコミュニケーションの障害特性はあるものの支援者がコミュニケーションの特徴に配慮すれば、独自の表現で自分自身の事を赤裸々に語ったり、事前に綴った文章をベースに相談する者もいる。

支援者の言葉かけ一つでラポールが崩れてしまうことも想定されるため、前述した"正確に思いを捉え、共感しているメッセージを発する"ことを基本に据え、まずは何よりも対象者の思いを聴き取ることが重要になる。

また、発達障害者は非常にバラエティに富んだ多様な趣味を持ち、一つの領域に深い関心を寄せている者も多い。相談では様々な角度からラポール形成を探っていくが、初期段階では、この趣味の話題を取り上げることが非常に重要である。支援者に思いをなかなか述べず自分の殻に閉じこもってしまった者に対して、趣味や好きな食べ物等、対象者の身近な話題を取り上げ、徐々に相談の主題に近づくことも一つの有効な方法である。

ロ 思考・行動の特徴

対象者の思考・行動の特徴は様々であるが、対象者の他者の発言の捉え方や社会に対する考え方をみると、障害の診断が遅れ特性に応じたカウンセリング等を受ける機会が少なかったことにより、独特の思考方法を深く形成しているようにも感じられる。

1 3週間のプログラムでこうした思考や行動の特徴を、社会適応がスムーズになるまで変容させることは困難であるため、個別相談で申し出たテーマをもとに、

これまでの考え方に対して別の角度から捉えてみることの有用性を指摘することが主となった。

さらに、プログラム受講後の地域センターや発達支援センターで活用できるような相談内容や手法を伝達するようにしている。

対象者の思考・行動の特徴は、自閉症、アスペルガー症候群の者は、他者の発言や表情の捉え方に特徴があったり（「社会性」の課題）、言葉を字義通りに受け取り行動する（「コミュニケーション」の課題）ものや、出発時間を見計らい出勤準備の段取りが組めない（「想像力」の課題）等々、“三つ組み”の障害特性に起因するものが多い。

他者の発言の捉え方等については、発言の趣旨を誤解しているパターンや、否定的な発言として受け取ってしまう認知の歪み、発言の一つ一つを自分自身に取り入れなければならないと半ば強迫的な観念を抱いている場合等があり、SOCCSS法や認知療法を用いて、状況を正確に整理し、前述したように別の角度からの視点に気付かせることを主眼としている。

ハ 自己効力感と障害理解

前述したとおり、対象者の多くは、これまでの経験から自己効力感を低下させ、自分自身に自信が持てていないため、自己効力感を醸成することと、障害理解は表裏一体といえる。

自分ができることとできないことを明確にし、できることはセールスポイントとして大切に伸ばし、できないことは周囲の配慮を得ることが障害に起因する職業上の課題解決につながることを、様々な角度から提示することが非常に重要であるが、ともすると、周囲の配慮を得ることに拒否感を抱く心理は、障害の有無にかかわらない一般的な心理として理解するに難くない。

また、非常に高い知的能力の結果としての学業成績と日常生活上のコミュニケーションをはじめとする行動・対応がうまくいかないアンバランス感が、コンプレックスとなっている事例も多い。

こうした点について、「社会生活上、全ての人間は他人の有形・無形の支えにより存在していること」を図等を用いて示した上で、障害に起因する苦手なことは、周囲に配慮を求めても何ら恥ずべきことではなく、セールスポイントでカバーできる可能性があることを指摘して、自己効力感を高めている。

ニ ナビゲーションブックの作成と活用

「ナビゲーションブック」は、対象者自身が、思考や行動の特徴、障害特性や職業上の課題、就職希望条件、事業所に配慮を依頼すること（職場環境の調整方法等）を取りまとめたものであり、概ね次のような流れで作成し、活用する。

- ① 前述した「ふりかえりシート」(P6)の記載内容等を精査し、「ナビゲーションブック」の原型となる職場実習先への提出資料(P97)を作成する。
- ② 実習先への提出資料(ナビゲーションブックの原型)について、その有用性を確認しつつ、職場実習の実施結果等も踏まえ、就職希望条件の現実的検討を行い、必要な加筆修正をし「ナビゲーションブック」を作成する。
- ③ プログラム終了前の連絡会議において、対象者自身が、家族、地域センター及び発達支援センター等に作成した「ナビゲーションブック」の内容をプレゼンテーションし、関係者の意見・感想を聴く。
- ④ プログラム受講後の就職活動の際、これら一連の過程で精査された「ナビゲーションブック」を活用する。

【対象者が記載したナビゲーションブック（抜粋）】

ナビゲーションブック

氏名 _____

作業上の特徴

●トータル・パッケージ、集団作業で気づいたこと

<指示理解・確認>

- 1 指示を受ける際の確認、質問が多い
- 2 苦手な作業(クッキー作り)でも、見本、質問、マニュアル化、イメージトレーニングがあれば問題なくこなせた(学生時代は調理実習は苦手)
- 3 たまに指示の出し方やスケジュールに不満を感じる(自分ならもっとこうやる)

<作業予定・計画・準備>

- 4 スケジュールを立てる際、なんとか作業時間内におさめようと無理な計画を立てる
- 4 日程を組むとき時間内に収まるように、準備や休憩を削ったり三十分かかる作業を二十五分に設定したりして何とか終わるように無理をして結局ミスが出てしまった
- 4 時間に追われると、焦りが出てミスが起こりやすい
- 5 温室作業では発汗が多くハンカチやタオルが欠かせない
- 5 段取りや準備がしっかり出来ていないのは嫌い
- 5 基盤組み立てで、マニュアルを書くのに板がないとか、色を塗るのに蛍光ペンがないとかに苛立った

<作業の実施>

- 6 時間に追われると、焦りが出てミスが起こりやすい
- 6 物品請求書の作成のとき、計画どおりの時間内に終わようと焦り品番が一つずれてしまうミスが二回あった
- 7 何かを任せられたときに、しっかりやらなくてはと、気負いすぎてしまう(手を抜けない)
- 8 一つのを丁寧に仕上げていくのは好き(時間を気にせず)→途中でやめさせられるのはイヤ
- 8 千代紙コースター作りで、どの色にしようかをゆっくり考えたり一つ目を丁寧に作り過ぎたりして、時間内に二個作るというノルマを達成できなかった
- 8 次の日そのことが気になって、早く完成させたいということで頭がいっぱいで個別相談に集中できなかった
- 8 何かしら自分で意味を見いだせるものが好き(自分で工夫したい)
- 9 自分のペースで気の済むまでやれるのが好き
- 10 準備物を共有したり、交代で一つの場所を使うことにストレスを感じる
- 10 クッキーやマドレーヌ作りで、一つの砂糖や小麦粉を何人かで分け合って使ったり、二つの流しを交代で使うことに強いストレスを感じた

<作業への好み等>

- 11 自分の気に入らないことは、やらない
- 11 千代紙コースター、クッキー作成、基盤組立などものを作るのは好き
- 11 ボールペン組立では出来なくはないけれど、周囲の作業状況に気を遣わないといけないところが嫌い
- 11 一度出来ている作業をもう一度全く同じようにやるのはイヤ(レベルを上げたりしたい)

<作業結果の確認>

<指示者への報告>

- 12 ミスしたときに言い訳をしまいがち

<体調管理>

- 13 温室作業では発汗が多くハンカチやタオルが欠かせない
- 13 疲労を感じるのが弱く、大丈夫だと思って限界近くまでやろうとする傾向がある(やめる、やらないことの決定やあきらめるのが苦手)
- 13 ※職場見学→ナビゲーションブック作成→連絡会議→今日のトピックの影響で、土日の資料忘れや模擬喫茶打ち合わせでの眠気が現れた

●プログラムでの解決策・今後の改善策

- 1 指示を聞くときにメモをとりまとめて質問する
- 3 指示の不満は、メモを取るなどして自分で補い、質問する。
- 4 計画を立てる時間をしっかり取るようにした・作業を進めてみて自分が出来る分量をまず把握し、その上で徐々に工夫していく。
- 5 作業に応じて準備物を整える
- 5 準備や段取りは、まとめて質問する。
- 6 記入後にカタログと照らし合わせて種別条件を一つずつ確認するようにした(物品請求書)。
- 6 焦らないように深呼吸をしながら確認することにした
- 6 できるところまでを正確にこなすことの方が大切だと考え方を変えた
- 7, 8, 9 求められている作業結果を第一義において、段取りを考える。
- 10 今後の検討課題
- 11 求められている作業結果を第一義におき、与えられた目的に自分なりの目的を付加して作業する。
- 13 疲労感が目に現れることを知り、早めに休憩をとったり、作業計画を考慮する。
- 13 休憩の取り方～作業と休みを入れるリズムを考える。

●職場実習で気づいたこと

<作業について>

指示されたことについては間違えずにやることができた
作業スピードは遅くも速くもないくらいだった(事業所の評価)
報告をする人がすぐにつかまらないのは苦手
立ち作業については今回は特に問題なかった(八時間だとキツイかもしれない)
重いダンボールを上へ上げるのは苦手(重量物を扱うのはやはり苦手→職場環境適応プロフィールのとおり)
汗対策がとても大切(脱ぎやすい服装、ハンカチ、タオル)
初日にハサミ、マジックを借りてしまう→持ち物の確認忘れ

<コミュニケーションについて>

挨拶や返事は、もっと口癖になるくらい繰り返す必要がある(自分の作業に夢中だと忘れることがあった)
プライベートでのつきあいではなく、職場程度の関わりならもう少し会話のスキルを訓練すればやっていけるかもしれない

<休憩について>

休憩時間は三十分でも慣れれば対応可能(お昼に一息つけるようになった)

<職場実習で見いだされたことについて>

働くことの喜びが少し感じられた→働くことははたを楽にすること(自分の仕事が周りの人たちに役立つと考えるといい)
五日間という短期間でも、かなり慣れたり上達することがある→現場に出てそこで経験をつむことが大事(やってみること)
商品知識などを覚えるのは得意→自分の強みに出来るかもしれない
店長さんの話→短所…慎重すぎる、恐怖心があること 長所…感受性が鋭いこと、考えが深いこと
いろいろな課題が見つかったけれど頑張れば何とかやっていけそうな自信がついた
お手本となる人、尊敬できる人が身近にたくさんいてそういう人たちと出会って見習っていくことで自分も成長していけるかもしれない
考える能力はどこに行っても武器になるので生かしていくべき

<職場実習で見いだされた今後の目標について>

次の課題はお金をもらって働く経験をする→そのお金で生活してみる
短時間勤務からスタートし、作業耐性を徐々に向上させる
自分の障害は他の人には伝わりにくい→わかりやすく説明していく必要性
恐怖心には自分で戦って打ち勝っていかなければいけない

●模擬喫茶で気づいたこと

<検討の進め方について>

リーダーの役割として、他の人の意見を聞きながら進み具合も考えていくのは大変だけど面白い(自分の力量次第で大きな成果が出せる)
自分たちの話し合いはここまでであとは次の人たちに頼もうと割り切ることは出来た
現実問題として、やりたいという企画が本当に今回可能なのか、いつ誰がどのようになる必要があるのかを検討するのは得意
買ってきてもらうお手拭きの本数を決め忘れてしまったとか、見終わったメニューを立てかけておくものを用意しておけばよかったとか更なる改善点を見つけることが出来る

<スタッフや他の受講生とのやりとりについて>

こういう風にやりたいという希望を取りまとめて、指導員の方やカウンセラーさんと交渉したりその結果を伝えたりすることは出来る(仕事上の話)
自分に非がある場合に、それを認めて謝罪、反省することは出来た
自分の実習のことやナビゲーションブック作りよりも喫茶のほうを優先させてしまう→優先順位の付け方の問題

<自分自身について気づいたこと>

ともかくも良いものにしたいと思ったときには一日中ずっとそのことをやりたいという気持ちが強い、夢中になる
当日お休みのスタッフさんのスケジュールをお聞きしておいて前日の練習時にやってあげたら良かったなどより良くしたいと願う気持ちが強い
だけど過ぎてしまってもうどうにもならないことをいつまでもひきずってしまう
室内の装飾に対してなぜ勝手にやるのか怒ってしまった→自分たちのルールを崩されることへの不快感、強いこだわり、相手の気持ちを考える力の弱さ、
感情を抑えることが出来ない、その場の状況や自分の立場を考えられなかった
任せられること自体は好きで、やりがいはとてもある

<模擬喫茶で見いだされた今後の目標について>

企画や対人コミュニケーションについて、現実の職場で生かせるかどうか、今後の課題

対人面の特徴

●これまでの生活・プログラムで気づいたこと

- 1 初対面の相手と慣れるのに時間がかかる
- 2 休み時間などの雑談が苦手
- 2 「今日の一言」で他の方の発言に対して質問できない(一度も)
- 3 フラットな人間関係がもちづらい(同級生やプログラムの参加者の方と雑談は苦手)
- 4 縦のつながりはある程度可能(指導員の方や、支援センターの方と話すことはできる)
- 4 若い人よりも年上の方のほうが楽(リードしてもらえる)
- 5 自分が一方的に話すのは得意
- 5 複数の方がいて、話しても話さなくてもいい場面では黙って聞くだけになるか自分ひとりが話し続けるというふうになる
- 5 連絡会議のように相手の反応があまりない中で話すのは苦手(シーンとした場面)
- 6 複数の相手との会話は苦手→模擬喫茶での検討を踏まえるとうか？
- 6 人の話をさえぎって話しかけるのは苦手
- 6 頼まれるとその場で判断できず、受け入れてしまってから悩む
- 7 発言が相手の気持ちや感情を考慮できない(キツイ、冷たい)
- 7 他の方がアンケートを取ってきてくれたことに対して、もっとこう聞けばよかったのと言ってしまったことがあった
- 7 上司とか会社に対しての不満を口にすることが多い
- 8 人の目を気にして(怒られたり非難されたりするのがイヤ)自分を出すことが出来ない
- 8 人前でミスするところを見せたくない
- 8 社会や世間で望まれるような自分を装う、演じる部分がある
- 9 人の良いところを見つけるのは得意

●プログラムでの解決策・今後の解決策

- 1,2,3 自己紹介や初対面の相手とうちとけるためのやりとりやパターンや話題を決めておくといいかもしれない
- 4 実際の職場で、上司とのやりとりで可能かどうか検討する。
- 6 「クッション言葉」を生かす
- 7 相手の主張を受け入れた上で、柔らかい表現をすとか相手を否定、批判しすぎないような言い方を学ぶ必要がある
- 8 自分の受け止め方を変える必要、ストレス解消法をどうするか→他者の評価ではなく、過去の自分と比較し改善点に注目する
- 8 まず自分をさらけ出して、多くの人と接する中で磨かれて成長していく必要がある(失敗してみる、怒られてみる経験)

思考・行動の特徴

●これまでの生活・プログラムで気づいたこと

- 1 温度湿度の高い状況で、発汗が多い
- 2 極度の偏食がある
- 3 一日の予定を組み、それをこなしていくことを好む
- 3 立て続けの予定変更→落ち着けなくなる、ソワソワ
- 4 未知のことへの不安があり、なんでも把握している状況を好む
- 4 初めての書類などではわかりきったことでも確認する
- 4 外出や外食は、ネットで下調べ、計画を練る、イメージトレーニングで対処
- 4 食堂で食事が取れない 時間をずらしてもらえるといいかも(十一時半から等)
- 4 大学時代必ず授業の教室を下見しそこまでの道順を確認、どこで昼休みを取るかも決めていた
- 4 (自分の席が決まっているほうがいい)
- 5 想定外のことが起きたときに混乱し、立て直すのが難しい
- 5 電話の対応は突然なので苦手(メールの方がいいかもしれない)
- 6 その場の状況を判断し、適切な対応を取るのが苦手
- 6 休憩室で独りでいると落ち着く
- 6 電車でイスに座らない
- 6 エレベーターにはなるべく乗らない
- 7 休日が土日祝日のみなのが強いストレス(どこも混んでいて休めない) 平日一日と土日一日が理想
- 8 一つのこと強い興味を持つが、その移り変わりが激しい
- 8 趣味は一年位おきに変わる(共通しているのはそのものを使うよりもカタログや雑誌などで知識を得ることが好き)
- 8 趣味→ガンダムのプラモデル、ゾイド、ミニ四駆、パソコン、デジカメ、AV機器など
- 8 新しいことを知るのはとても好き
- 8 ハマっているときには毎日そのことしか考えられないくらい
- 9 迷ったときにどうしようかを決断するのが苦手(決められない、決めた後もこれでよかったのかと引きずる)
- 9 際限なく多くのことを考えすぎてしまうのかもしれない
- 10 自分個人のことだけでなく、全体のシステムを広く見て問題解決するのが好き
- 11 職業適性検査でミスがあってもいいから速くやるのがコツだと聞いていても、ゆっくり正確にやっていた

●プログラム受講後の変化

自分自身で問題点を認識して改善していくことはできる
ネクタイの締め方でマニュアル作成の方法が活かされた
「環境調整+自分の工夫」でかなりのことはできるのではないかという自信がついた
否定していた自分の特徴の良い部分はもっと活用していったいいのでは
これまでなんとかして適応しようとしてきたことも財産になるかもしれない
自分が発達障害の問題について取り組んでいくんだという意識は更に高まった
自分の受け止め方を変える必要、ストレス解消法をどうするか→他者の評価ではなく、過去の自分と比較し改善点に注目する
まず自分をさらけ出して、多くの人と接する中で磨かれて成長していく必要がある(失敗してみる、怒られてみる経験)

「ナビゲーションブック」に記載する項目例は次のとおりである。

- ① 作業上の特徴
 - ・ 指示理解、作業予定・計画・準備、作業の実施（作業耐性、集中力、持続力、安定性等）、作業への好み、作業結果の確認・質問、指示者への報告等
 - ・ 今後の改善策
- ② 対人面の特徴
 - ・ 挨拶・返事、言葉遣い、話の聴き取り、相手の気持ちや考えの理解、会話、友人関係等
 - ・ 今後の解決策
- ③ 思考・行動の特徴
 - ・ ストレス場面（突然の予定変更）への対処、特徴的な考え方、趣味・嗜好等

「ナビゲーションブック」は、就職時や職場において問題に直面した際、地域センター等の支援も得ながら、対象者自身が内容を更新し、安定した職業生活を送るための指針として長期的に活用していくことが望ましい。

第4章 プログラムの支援事例

1 アセスメントに基づくスキル付与支援で問題行動が改善した事例 ～パニックに対処した事例～

(1) 対象者

Aさん、男性、30歳、広汎性発達障害

生活歴：高校・大学在学中は、思い通りにいかないことがあると大声で叫ぶ等のパニックを起こし、休学したことがある。その後、大学院を卒業したが、パニック等の問題があるため、どのように就職活動を進めればよいか迷い、対象者・家族が地域センターに相談。地域センターの勧めで、ストレス対処等の就職に必要な技能を習得することを目的に、プログラムを受講する。

(2) 対象者の課題

プログラム中も、就労セミナー等の集団場面でパニックが頻発した（個別相談場面ではパニックは見られなかった）。

パニック時の具体的な状況は、次のとおりである。

【パニック時の具体的な状況】

〔パニック①〕

就労セミナー中、手元のレジюмеとVTRの内容がずれていた際、それを支援者に言葉で上手く伝えることができずパニックを起こした。その際は、眉間に皺を寄せ、目を閉じて声を出して頭を左右にふる、後頭部をドンドンと叩く、レジюмеに絵を書き殴る、レジюмеをバサバサとふるなど、非常に荒い行動をとる。支援者がパニックの原因を把握し、謝罪したところ表情は和らぐ。対象者は日誌に「パニックを起こしたが、最後まで落ち込まずに取り組めたのがよかった」、「かっとなっても素直に答えることを覚えていきたい」とコメントする。

〔パニック②〕

マドレーヌの作成中、小麦粉を計量する際、ビニール袋に小麦粉がうまく入らないことにイライラが募り、腰をひねる、後頭部を叩く、ジャンプする、「うー」「あー」と大きな声を出す、足踏みをする等、非常に落ち着きのない様子を見せる。

〔パニック③〕

予定時間よりもセミナーが早く始まった際、当初の開始予定時間にこだわり、「もう始まっているんですか？トイレに行こうと思っていたのに！」と大きな声を出す。後で振り返ると、当初の開始時間にこだわり、行きたくもないトイレに行ってしまったと振り返る。

パニック時は、簡単な計算ができなくなる等の作業遂行上の問題も発生した。また、周囲がパニックに驚き、対象者と徐々に距離を置くようになる等、対象者と周囲との人間関係の形成にも影響が出てきていた。

(3) 支援経過

次の手順で、対象者のストレスが高じやすい状況等のアセスメントと、その結果に基づくリラクゼーション技能の付与を行った。

- ① 個別相談で、ストレス場面が怒りやパニックを誘発すること（ストレス、怒り、パニックの関係）を説明した。また、「幸せな感情」や「嬉しいこと」を想起することで気持ちがリラックスすること（リラクゼーションの意義や効果）を説明し、その体験を付与した。
- ② 最近の怒りを感じた場面やその怒りの程度を聞き取り、その結果をもとに、対象者が感じる「怒り」を高レベル、中レベル、低レベルに分類した。
- ③ 個別相談場面で、リラクゼーション技能トレーニングで学習したメニュー（ストレスボール等）や対象者独自のリラクゼーション方法を試行した。
- ④ 前記③で試行したリラクゼーション方法のうち、ストレス対処に有効と思われるものについて、図のように、高レベルのストレスに対応するもの等に分類した（図中の「高レベルのストレス」が生じる状況は、前記②の「高レベルの怒り」を感じる状況に相当する）。

【リラクゼーション技能の分類】

低レベルのストレス
イメージする
スポンジボールを握る
好きな絵を描く
飲み物を飲む
中レベルのストレス
Break Time 静かな場所へ行く
濡れタオル
はげまされる言葉、好きな言葉、①読む、②書く
好きな絵を描く
高レベルのストレス
Break Time 話さず静かな場所へ行く
歌を歌う
身体の動き

- ⑤ 前記④の「高レベルのストレス」等が生じる出来事や場面について、個別相談で聞き取り、その結果を「ストレス段階表」に取りまとめた（ストレス段階1が最も低レベル、ストレス段階13が最も高レベルのストレス）。

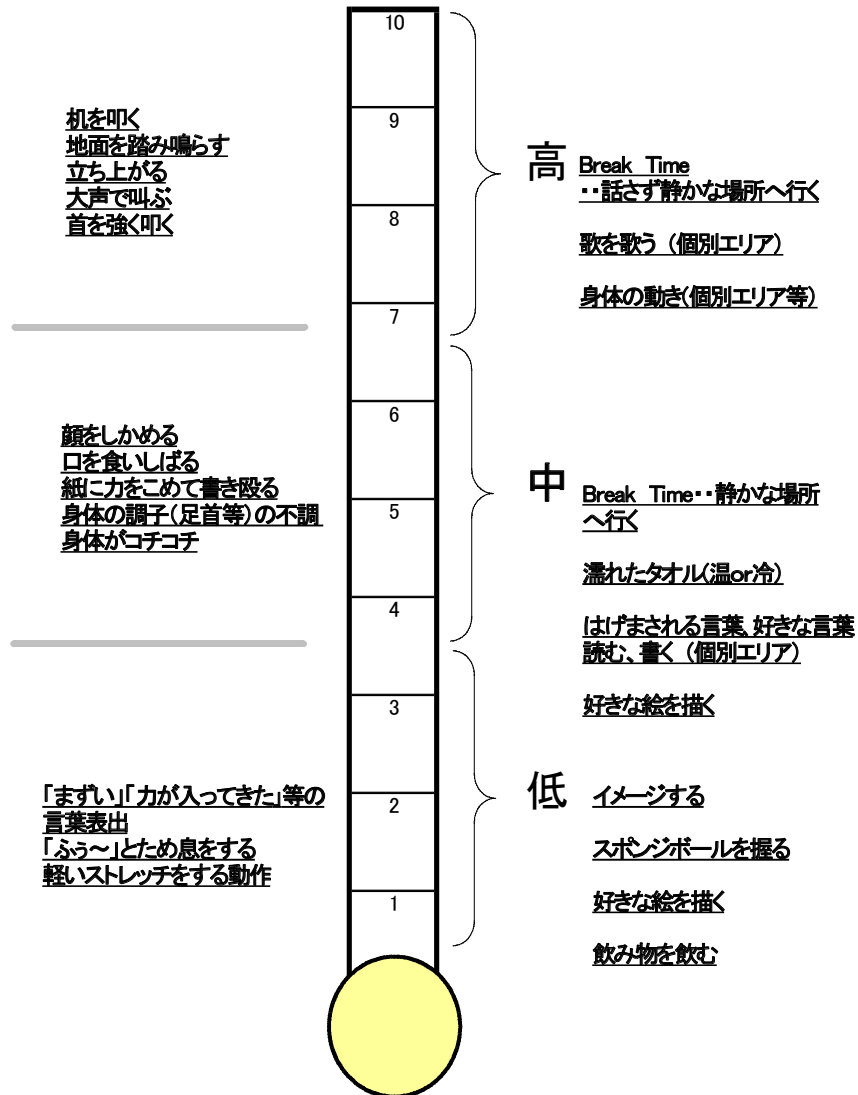
【ストレス段階表】

1	質問	何かしているときに質問されること。「元気ですか?」「おいしかった?」等
2	指示	「ついでにこれやって」という指示。
3	法則性	間違いがあるはずなのに、間違いがある。法則が崩れている。
		1、2、3、5……で「4」が抜けている。
4	ヒヤリ・ハット	作業して危うく間違えそうになった。
		車で行くべきか、止まるべきか迷ったけれども運良く行けた。
5	長時間の説明	長く説明を一方的に聞くこと。
6	判断	決めかねている状況。
7	「間違えた」	「間違えた」と考えたとき。（「今の言葉遣いで間違ったかもしれない」と思ったとき。叱られなかったけれどもミスをしたとき。）
8	時間的余裕のなさ+指示	時間に余裕がなく、息を切らしているときに指示される。
9	よくないニュース	
10	しようとしている+指示	作業しようとしているときに「作業しなさい」と言われたとき。
11	無理難題な指示、アドバイス	一般的なアドバイスを自分として無理難題と受けとめたとき。
12	やろうとしていたことと異なる指示	やろうとしていた内容と異なる指示があったとき。
13	準備内容の変更	慣れて、綿密に準備していたが、予告無しに急に変更があったとき。

- ⑥ 「ストレス段階表」の各段階で生じるパニックの状態を把握した（例えば、ストレスレベル1 3「準備内容の変更」があった場合のパニックの状態等）。
- ⑦ 前記⑥で把握した「対象者のパニック時の状態」について、ストレスレベル（高・中・低）に応じて、「ストレス温度計」の左側に表記した。
- ⑧ 前記④で整理した「ストレス対処に有効なリラクゼーション方法」を「ストレス温度計」の右側に表記した。

【ストレス温度計】

ストレス温度計



- ⑨ 実際のストレス場面で「ストレス温度計」を使えるよう練習を行った。パニック時の言動が出たら、できるだけ早期（ストレスレベルが「低」の段階）に、対象者に現在のストレスレベルを確認し、それに応じたリラクゼーション方法を行わせた。

(4) 支援結果

アセスメントに基づくスキル付与支援を実施した結果、プログラム終了前には、就労セミナー等の集団場面でストレスが高じた場合、対象者自身が「ストレス温度計」を用いてストレスレベルを確認し、それに応じたリラクゼーション方法を実施できるようになった。また、それにより、高レベルのストレス時に生じるパニック行動が減少した。

更に、プログラム受講当初「職場でパニックを起こさないようにすることが自分の課題。どうにかしたい。」と述べていた対象者からは、プログラム終了時、「パニックを深刻化させずに、素早く立ち直ることができるようになった」等の感想が聞かれた。

(5) 今後の課題

第一の課題は、プログラムで習得したリラクゼーション技能等の定着を図るための取組みである。

これについては、プログラム期間中に地域センターとの連絡会議を実施し、支援の実施状況についての情報の共有化等を図った。また、その連絡会議での検討をもとに、プログラム受講後地域センターの職業準備支援の中で、「ストレス温度計」を用いたリラクゼーション技能等のスキル付与支援を継続的に実施した。

このような地域センターとの支援連携の取組みを行った結果、現在まで、プログラムで獲得したスキルの定着が図られている。

第二の課題は、就職等の際の修了者及び事業主に対する支援である。

この修了者は、職業準備支援受講後、地域障害者就労支援事業を活用して職場実習を行うことになったが、その際には、修了者に対して、実際の職場でのスキル付与支援を継続的に実施する必要がある。

また、修了者を受け入れる事業主に対しても、障害特性の説明、指示の出し方についての助言、環境調整の仕方についての助言等を行う必要がある。

2 就労セミナー、作業、個別相談の関連付けによる支援で般化が図られた事例 ～対人スキルに課題のあった事例～

(1) 対象者

Bさん、女性、25歳、高機能広汎性発達障害

生活歴：大学卒業後、社会保険労務士やパソコンの資格取得を目指して、専門学校に進学。卒業後、一般求職者として就職活動を行うが、面接でうまくやり取りができず、全て不採用となる。この体験から、今後は自身のコミュニケーション面の特徴を理解してもらえる事業所で働きたいと考え、発達支援センター及び地域センターに相談。その結果、職場対人技能等の習得を目的として、プログラムを受講する。

(2) 対象者の課題

苦手な作業を指示された時に「やりたくありません」と答える、他者からの質問に「それについてはお話ししたくありません」と回答する等、自分の意思をストレートに伝えてしまう傾向がある。また、突っぱねるような口調で、語尾に力を入れて話すため、相手に拒否的な印象を与えやすい。

更に、相手が自分の話を取り違えた時、間髪入れずに「違います」と発言する、指示内容を再確認されると「わかっています」と即答する等、対象者に反抗心はないものの、相手にそう受け取られかねないような言動をしてしまう傾向がある。

(3) 支援経過

前記(2)のような言動は相手に良い印象を与えないことを説明した上で、次のように、職場対人技能等の付与を行った。

まず、①「作業を頼まれた時の断り方」というテーマで職場対人技能トレーニングを実施し、支援者の演技を観察した上で、対象者がロールプレイを体験した。次に、②作業場面において、対象者が「苦手な作業を指示される」状況を計画的に設定し、就労セミナーで学習したスキルを活用できるかアセスメントを行い、その結果に基づいて、作業場面で繰り返しスキル付与支援を実施した。更に、③これらと並行して、個別相談場面で話し合い等を実施した。例えば、支援者がプログラム中の対象者の様子をロールプレイで再現する等の方法により、対象者が自身の特性や課題についての自己理解をより深められるよう支援した。

前記①～③のように、就労セミナー、作業、個別相談を相互に関連付けながら実施し、対象者が就労セミナーでの獲得スキルを違う場面でも活用できるよう支援した。そして、作業や個別相談場面でスキルを活用できた場合には、肯定的なフィードバックを行い、行動の強化を図った。

また、対象者の意図とは違う拒否的・反抗的な印象を相手に与えないよう、「作業を断る際には、クッション言葉を用いてやんわりと断った上で、作業ができない理由を説明する」といった相手に丁寧な印象を与える対人スキルについて説明した。

更に、対象者に「クッション言葉」についての資料（図）を携帯させ、スキルの定着が不十分な場合には、対象者にそれを参照するよう促した。

【クッション言葉の提示例】

😊 クッション言葉 😊

何かをお願いするときやお断りするときなどに、
印象をやわらかくする働きがあります。

**すみませんが
申し訳ありませんが**

～使える場面～

●指示がよく聞こえなかった時

「申し訳ありませんが、もう一度教えていただけますか？」

●仕事の指示を断らなければいけない時

「申し訳ありませんが、急ぎの仕事がありますので、この仕事が終わってからでよろしいでしょうか？」

●次の作業指示を受ける時

「すみませんが、次の作業指示をいただけますか？」

●人の前を通る時

「すみませんが、前を失礼してもよろしいでしょうか？」

<相手にぶっきらぼうな印象を与えてしまう言葉>

「わかりません」 「ありません」

「できません」 「やりたくありません」

「知りません」 「無理です」

このような否定文を使うと、相手に対してぶしつけな印象を与えてしまうことがあります。クッション言葉を使うことで、相手の気分を害することなく、人あたりはずっとやわらかくなります。クッション言葉をどんどん活用しましょう。

(4) 支援結果

前記(3)のように、就労セミナー、作業、個別相談を三位一体的に連動しながら提供したことで、プログラムの各場面において、徐々に、相手に丁寧な印象を与える対人スキルやクッション言葉の使用等が定着していった。

(5) 今後の課題

プログラムで習得した対人スキルや特性・課題への気付き等の定着を図るため、今後、プログラムでの取組みを基盤とし、環境の変化等に応じた支援を継続的に実施する必要がある。

また、一定のスキルの定着が図れたとはいえ、咄嗟に指示された場合はコミュニケーション面の課題が顕在化しやすい傾向があり、就職等の際には、対象者の障害特性の説明等の事業主支援も不可欠と考えられる。

3 障害特性や職業上の課題を自発的にまとめた事例

～ナビゲーションブックを作成し、職場実習に取り組んだ事例～

(1) 対象者

Cさん、男性、29歳、アスペルガー症候群（ADHD併存）

生活歴：大学中退後、ファミリーレストラン等のアルバイトに就くが、作業スピードについていけず、離転職を繰り返す。その後、発達障害者のクリニックにて診断を受ける。障害特性を把握し、就職に向けたプランニングを行う目的で、地域センターに来所し、プログラムの受講に至った。

(2) 対象者の課題

離職原因の一つである作業スピードについては、作業場面で次の状況が把握された。

指示理解については、手順書（文字刺激）と口頭による指示（音声刺激）を併用した場合に、一方を遮断し、他方に集中する傾向があった。これまで経験した接客業等の事業所では、矢継ぎ早に指示への対応を迫られることが多く、指示への戸惑いが作業スピードに影響していた。

また、自分の仕事の範囲が不明確である場合に混乱しやすく、予定が変更された際には、変更理由やその後の顛末を提示する必要があった。

(3) 支援経過

当初は作業上現れる特徴を把握しつつ、その特徴を対象者がどう捉えているか、過去のエピソードも含め、相談で丹念に聴き取っていった。相談場面では作業状況について明確な言葉で振り返り、支援者の助言を踏まえた現実的な対処方法を検討することができた。

このため、作業上の課題を皮切りに、その特徴と対処方法をまとめたナビゲーションブックを対象者自らが作成し、今後の就職に向けたプランニングに資することとした。

ナビゲーションブックの作成手順は、下記のとおりである。

① 目的と項目の説明

作成目的と、ナビゲーションブックに盛り込む大枠の項目について提示した。

<目的>

- ・障害特性や職業上の課題を把握する。
- ・事業主に、障害状況やセールスポイント、周囲への配慮事項を説明する際

に利用する。

< 作成項目 >

- ・ 作業上の特徴
- ・ 対人面の特徴
- ・ 思考と行動の特徴

② 作成手順

まず、作業で取り組んだ作業種目ごとに、作業中に現れた対象者の課題や気付いたことを整理しつつ、支援者とともに個別相談で対処法を検討した。

上記と併せて、これまでの職歴や日常生活での戸惑いに焦点を合わせ、それらのエピソードを丹念に対象者から聞き取り、プログラムの作業場面と同じエピソードについては、重点課題として対処方法を支援者とナビゲーションブックにまとめていった。

その上で、対象者とともに後半の職場実習を機会として、事業所担当者向けに障害の説明方法や対応方法を検討した。

それが次の「企業・事業所に向けた資料」である。

【企業・事業所に向けた資料】

企業、事業所に向けた資料

特徴

- ◆ 通常のコミュニケーションは出来ます。
ただ時によってずれが生じている場合もあるので
おかしいと感じたら指摘してやってください。
- ◆ 物事は実物を見たり実際にやったり、頭より身体で覚える方が得意です。
- ◆ 柔軟さ、臨機応変さはあまりありません。
- ◆ 繰り返しや単調さは得意でねばり強いです。
- ◆ 会話において内容を考えて話すため「間」が目立つ場合があります。

苦手とする場面

- ◇ 先の見通しが立たないとき
- ◇ 何をすればいいかわからないとき

配慮してもらいたいこと

- ・わからないこと、戸惑ったことが出たら相談させてください。
いろいろ話を聞いて頂ければ大抵のことには対応できます。
- ・指示はあいまいでなく明快に出してほしいです。
仕事の目的（到達点）と範囲（責任部分）をはっきりさせてください。
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ほしいです。
出発点と到達点の間の「作業そのもの」については自分の判断で行えます。
もしもやり方がおかしい、問題がある、と感じたら具体的に指摘してください。
- ・作業は丁寧かつ正確に行えます。
突発的対応、細かい指先の器用さを使うこと、ハイスピードの作業は苦手です。
周りのことにも気を配る必要がある場面は苦手です。
- ・会話や業務など物事の区切り、境目がはっきりしていると働きやすいです。
- ・うっかりや不注意でなにかを忘れてしまうミスが出るがありますが、
途中で確認できるきっかけがあれば精度が大きく上がります。
〈目印を置く、確認の声がけをしてもらうなどが考えられます。〉
- ・新しいことや過去に例のないことをするときは事前に知っておきたいです。
予定の変更にも素直に従えますが、本来の予定がどうなったのか気にしなくてもいいように
そちらのことも説明してください。

この資料をもとに、面接練習を行い、5日間の職場実習の経過を踏まえ、さらに修正し、ナビゲーションブックにまとめることとした。

この資料により、作業指示を中心とした職場での配慮事項について、発達障害者への対応経験がない事業所担当者も対応方法が容易に把握でき、職場実習は順調に経過した。

職場実習を踏まえたその後のナビゲーションブックの作成上の留意点としては、事業所での閲覧・携帯がしやすいよう、見やすく、持ち運びやすいものにしていくことである。また、今後随時加筆・修正を加えていくことが必要と考えられた。

(4) 支援結果

「企業・事業所に向けた資料」、「ナビゲーションブック」の作成を通じ、対象者は自分自身の障害特性や職業上の課題を把握できた。

また、この資料を生かし対象者自身が同僚等に説明でき、その後の就職が決定した。

その後実施したフォローアップの結果からも、事業所担当者から、「プログラムで把握した内容をもとに、障害の特徴を対象者がよく理解し詳細に説明してくれたので、雇用管理が非常に楽だった」とのコメントを得ることができ、現在も適応状況は良好である。

(5) 今後の課題

ナビゲーションブックについては、その後の定着状況により、常に対象者自らが更新できるよう、事業所担当者、支援者との継続的な振返りを続けることが重要であり、そのフォローアップの体制を事業所、地域センターを含め構築することが今後の課題である。

4 障害に対する自己理解を図り、現実的な職業イメージ形成が図られた事例 ～個別相談を中心に、思考・行動の特徴を整理した事例～

(1) 対象者

Dさん、男性、24歳、高機能自閉症

生活歴：大学に進学するが、大学生活に馴染むことができずに中退。以後就職活動を行うも面接の不調が続き、縁故で就職した会社ではコミュニケーションのすれ違いが原因で、問題行動が出現し解雇に至る。今後の就職を心配した家族が、保健所を經由しハローワークの専門援助部門の紹介を受け、その後地域センターを利用し職業評価を実施した。地域センターと家族の勧めで、障害の自己理解の促進、自信の付与を主な目標として、プログラムの受講に至る。

(2) 対象者の課題

思考・行動の特徴として、対象者の考えが周囲にわかりづらい、こだわりが強く一つの考え方に固執する、他人の発言や行動が気になる、怒りや不満をため込みやすく独語として表出してしまう等の特徴があった。

またこれらの特徴から、他者への距離感がとれず、質問等がスムーズにできなかった。

これらの特徴による過去の失敗経験から、自責感や他者に対する不信感・警戒心が強く、障害者として扱われることへの抵抗感があった。

(3) 支援経過

個別相談において、過去のトラブルや離職の原因を見極め対処法を探ることと併せて、対象者のセールスポイントを評価し自信や自尊心の回復を図りながら、障害特性に対する理解を深めていった。

さらに、障害特性を考慮した適職選定や、求職活動スキル等現実的な職業イメージを付与した。

(4) 支援結果

個別相談では、当初支援者に信頼感を持たず緊張することが多かったが、プログラムや他の対象者に対する不満や悩みを受け止める中で、徐々に信頼関係を構築していった。

また、自分自身の考え方の特徴やこだわりについては、他人から見た視点や企業での慣習を伝達することで、思考の特徴に対する気づきを図っていった。

さらに、独語の表出は対人関係のトラブルの原因となるため、対象者間でのトラブル発生時に相手の感情を伝達することを皮切りに、「ふりかえりシート」や

メモに自分自身の思いを書き留めることや、周囲に人がいない場面を選び発言する等の助言を行い、職務適応実践支援期では概ね改善が窺われた。

「ふりかえりシート」の記入は、単なる感想やプログラム内容を記述する傾向、ミスに注意が向く傾向、自身のマイナス面を列挙する傾向があった。

そのため、記入後は支援者が必ずシートを確認し、内容について密にフィードバックを行った。特にミスやマイナス面での傾向は、良かった点と工夫する点の双方を振り返ることで、少しずつ自分自身の思いを記入することができるようになった。

また、作業場面においても、質問される側の考えを伝達し、質問が励行できるようになった。

適職については、当初希望していたデパート等の接客業務や事務職について、対人面での課題や職場実習を経験する中で、対人的な関わりの少ない商品管理等の業務を志望する等の変化が見られた。また、自宅での生活費を考慮した希望給与や生活リズムを考慮した通勤距離の検討を進め、さらに職場実習の体験により現実的な職業イメージを抱けるよう支援した。

障害の開示・非開示の問題については、開示した場合の現実的なイメージがわからず、職場の同僚や上司にオープンにした場合のメリット・デメリットについて詳細を説明することで、理解が図られていった。

プログラム前半は否定的な振返りが多く、それらについて肯定的なフィードバックをしても視点の変更が困難だったが、後半に入ると、「良い評価を得た」と肯定的・前向きな内容のものや、冷静かつ客観的な記述が見られるようになった。支援者のフィードバックも「ありがとうございます」と素直に受け入れる頻度が増え、就労セミナーでの発言の回数や内容にも変化が見られた。

また、漠然とスーパーや百貨店での業務や事務職を希望していたが、支援者との振返りを通じて、「自分が望む技能と実際に習得できる技能との間に大きな隔たりがあると強く感じた」、「自分が何が得意で何が不得意なのかわかった」と自分の障害特性の理解が進み、スーパーのバックヤードでの仕事を希望する等、現実的・具体的な職業選択が可能となった。

前述の支援により、プログラムの振返りにおいて、「人の中で生きていくための知恵をいかにして身に付けるか、さらに自分の至らないところがあれば、それをどのように周囲の方々に助力を求めるか、これらの課題を身に付けるための思考と行動の基礎を学ぶ機会を与えてくれた」と記載し、連絡会議ではジョブコーチの利用を希望する等、今後就職する上で周囲の実質的なサポートと配慮の必要性を実感するに至った。

(5) 今後の課題

自分自身の思考や行動の特徴と対処法の把握や現実的な職業イメージの形成は一定図られたものの、今後の求職活動においては前述の支援ノウハウを踏まえ、実際の職場で、ジョブコーチや職場での人間関係の構築が課題といえる。

なお、「ふりかえりシート」の効果としては、①対象者のプログラム内容の理解度を測る、②支援者とのコミュニケーションツールとしての機能の二点が挙げられ、ナビゲーションブック作成へ向けた一つの支援ツールとして有用と考えられる。

第5章 プログラムの考察及び今後の課題

1 プログラム修了者の継続的な支援

これまで述べてきたように、平成17年度及び18年度は、プログラム期間中のアセスメントとスキル付与支援に焦点を当て、プログラムの運営や指導の方法と内容を中心に開発を進めてきた。

そして、その「アセスメントと、それに基づくスキル付与支援」、「獲得スキルの般化を促進するようなプログラム運営」、「対象者が特性・課題の理解を深め、自発的にスキルを獲得していけるような指導」を行った結果、獲得したスキルの般化が図られた事例や、自らの言葉で就職に向けた指針を作成した事例等が見られている。

他方、プログラム修了者（以下「修了者」という。）をスムーズに職場へつなげていくためには、プログラム受講後（以下「受講後」という。）の継続的な支援が必要であることが明らかになっており、第4章で報告している事例でも共通課題となっている。

現状では、プログラムで習得した各種スキル、補完手段、特性・課題への気付き等の定着を図るため、プログラム期間中に地域センターとの連絡会議を実施し、支援の実施状況について情報の共有化を図るとともに、受講後の支援プランを策定し、その実現のための意思統一を行っている。

加えて、平成18年度からは、修了者のフォローアップを開始した。具体的には、受講後（修了者の就職活動時、職場実習先又は就職先決定時等）に、地域センターを訪問し、修了者に対するスキル付与支援等のフォローアップ、地域センターに対する環境調整等の具体的な支援方法についての技術移転を行っている。

発達障害者については、場面変化への適応力の問題等から、職場環境の変化等に応じた継続的な支援が不可欠であり、今後、このような地域センターとの支援連携の取組みをより一層強化していく必要がある。

また、引き続き、実践報告書や研究発表等によって開発成果の普及に取り組むとともに、今後、スキル付与教材や障害者支援マニュアル等の開発による技術移転にも取り組んでいく必要がある。

2 技法の有効性確認と深化

平成18年度から開始したフォローアップの実施結果は、次のとおりとなっている。なお、平成18年度のフォローアップは、平成17年度及び平成18年度第1期修了者、関係する地域センターや事業所に対して実施している。

全13名の修了者の帰趨状況は、就職者（継続中）が4名、就職に至ったが離職した者が2名、自宅の自営業手伝いが1名、職業訓練に移行した者が1名、求職中

の者（ジョブコーチ支援事業等実施中も含む）が5名であった。

修了者の感想として、就職者に共通していたのが、「プログラムで自分自身の障害特性や職業上の課題がよく把握できたこと」といった意見であった。地域センターがプログラムの有効性を指摘した意見も同種のものが多かった。

修了者の雇用事業所から共通したコメントとして多かったのが、「発達障害の特徴は個々様々であるが、修了者自身が障害理解と周囲への配慮事項を心得ており、障害をオープンにして求職活動を行っていたため、採用にも踏み切れたし、その後の雇用管理も容易だった」、「障害者手帳を所持しており、援護制度の利用ができた」という意見である。

これらのヒアリングから、アセスメントとそれに基づくスキル付与支援実施によって、「対象者が自らの障害の特徴や職業上の課題を明確に理解する」ことが、今後のプログラムの方法と内容を検討する上で重要な要素であることが確認できた。

また、離職に至った要因や求職中の修了者にかかる課題は、不眠による体調不良が継続してある事例や、二次障害による発症で対人関係でのトラブルが生じた事例、就職経験がないために給与等の希望が高く、現実的な就労条件を導き出せない事例等があった。

以上の結果に加え、プログラムの効果検証や技法の有効性確認を行うには、今後、発達障害の多様性に対応した事例の蓄積が必要となっている。

とりわけ、修了者数が少ない注意欠陥多動性障害者や全くない学習障害者については、その職業的課題の的確な把握を目的としたアセスメント技法の開発等を継続する必要がある。

また、自閉症、アスペルガー症候群等に関しても、修了者のフォローアップ等を行う中で、引き続きアセスメントの妥当性やスキルの体得度や活用度等を把握・分析していく必要があると考えられる。

さらに、職場実習の実施結果や実際の就業事例等から、プログラムの効果検証を行い、技法の一層の深化を図る必要がある。

3 事業主支援

平成17年度及び18年度においては、発達障害者のアセスメント技法の開発等、障害者に対する支援に主眼を置いてプログラム開発を進めてきたが、発達障害者の雇用の促進等を推進するためには、発達障害者の雇用管理に関する事業主への的確な支援が必要不可欠であり、プログラムにおいても、事業主支援技法の開発・普及に向けた取組みに着手している。

具体的には、平成18年度の全対象者に職場実習を実施し、発達障害者の受入れに関する事業主支援ニーズの収集を行った。

また、修了者の就業先を訪問する等により、事業主及び地域センターから必要な

事業主支援事項等の聞き取りを行った。

その結果、職場実習協力事業所や修了者の就業先の多くは、障害者雇用率制度の対象となっていない者も存在すること等から、発達障害者の受入れは初めてで、まづもって障害に関する知識の付与が必要な傾向が認められた。

また、障害特性の説明とともに、障害に配慮した関わり方、指示の出し方、職務内容の設定の仕方、人的環境の調整の仕方等について、全般的な雇用管理ノウハウの付与が必要であった。

ある事業主からは、「一見して分かりづらい障害であり、特性・課題の説明がないと、能力を過大評価又は過小評価される可能性がある」、「企業にアセスメントとスキル付与支援の結果を詳細に伝達すれば、発達障害者の雇用の可能性はもっと広がるのではないか」との意見もあった。

一方、地域センターからは、「特性の説明が難しく、面接を突破できない。支援ノウハウが蓄積されていないため、事業所への説明内容も限定されたものになっている。発達障害についての事業所向け説明媒体があるとよい」等の意見が出された。

これらも踏まえ、平成18年度においては、職場実習の実施による事業主支援ニーズの収集等の他、発達障害者の事業主支援に関する英国文献の翻訳等を行った。

具体的には、英国自閉症協会所管の就労支援機関「プロスペクツ」が作成した「アスペルガー症候群のある方々を雇用するために～事業主の方々への実践ガイド～(Employing people with asperger syndrome : A practical guide)」(以下「実践ガイド」という。)を翻訳し、プログラムの事業主支援技法の開発において、その翻訳物を活用することとした。

なお、この実践ガイドは、プロスペクツの支援対象である高機能自閉症やアスペルガー症候群を有する者に対する就労支援ノウハウを取りまとめたもので、この中に掲載されている事業所における雇用管理ノウハウや雇用事例等は、今後のプログラムにおける発達障害者の事業主支援技法開発において有効な活用が期待できるものである。

今後、職場実習等の実施による事業主支援ニーズのアセスメント、事業主支援関係文献情報の把握と研究をより一層推進するとともに、これらを通じて、事業主支援事項の分析と整理、事業主に対する雇用管理ノウハウの付与等を行っていく必要がある。

4 家族支援

発達障害者の中には、既存の施策では対象外だった等の事情で、なかなか就職先が見つからず、在宅生活を余儀なくされていた者も少なくない。

連絡会議での家族の意見では、障害特性、雇用援護制度や障害者手帳の取得、障害をオープンにすることのメリット・デメリット等々の知識習得の場が不足してい

るとの声が聞かれた。また、この在宅生活の間、障害特性に応じた生活支援・就労支援を受けられず、家族が手探りで支援者の役割を担ってきた事例もある。こうした場合、在宅生活が長期化するほど、対象者の家族への依存度は大きくなり、勢い、家族の負担が増す傾向にある。

さらに、就職等の先行きが不透明な中、家族は、通常 of 家族の役割以上の多面的な役割を担っている。具体的には、家族自身も、障害に対する偏見への怯え、就職への不安、老後（家族の支援機能の低下）の不安等を抱えながら、対象者の支援者・代弁者、サービスの開拓者・評価者、経済的・情緒的サポート等を担っている。

このような家族の負担・困難を軽減するためには、第一義的に生活支援・就労支援の充実を図ることが必要であり、それにより家族に現実的で明るい展望をもたらすことが可能となる。

加えて、発達障害と診断されて間もない対象者とその家族の多さが判明するにつれて、生活支援・就労支援の充実以外に、例えば、家族教室のような場の提供等についての検討必要性も感じる。

現状では、発達障害者の家族を対象とした家族教室等はほとんどないため、このような場を提供し、障害に関する知識付与等を行うとともに、家族の自己効力感を回復し、問題解決能力を高められるよう支援することが、ひいては対象者の職業生活を可能にさせる一要因となるのではないかと考える。

今後、前述したような取組みを通じて、家族支援ニーズのアセスメント、必要な家族支援事項の分析と整理、家族支援ノウハウの付与等を行っていく必要がある。

5 マンパワーの検討

発達障害者については、障害概念自体の幅広さ、二次障害、思考や行動の特徴、感覚特性等から、その障害の多様性が指摘されている。

しかし、この障害特性や職業上の課題については、一見して分かりづらいこと等から、そのアセスメントは容易ではない。また、アセスメント結果に基づく問題解決技能等の付与や、獲得したスキルの般化を促進するような支援も、同様に容易ではない面がある。

さらに、生育歴等を考慮した自己効力感回復のための支援、障害受容促進のための支援、多様な環境設定による場面提供・体験付与、職業準備性の支援等も必要であり、これら作業面、対人面、ストレス対処等の支援を職場環境等の変化に応じて継続的に実施する必要がある。

加えて、今後、事業主支援、家族支援、地域職業リハビリテーションネットワークの基盤整備等も求められるものと考えられ、発達障害者の就労支援ニーズが拡大する中、効果的な支援を展開していくためには、何よりも方策とともにマンパワーの確保が急務である。

参考文献

- Attwood, Tony 「EXPLORING FEELINGS Cognitive Behavior Therappy To Manage ANGER」
Future Horizons (2004)
- Attwood, Tony 「EXPLORING FEELINGS Cognitive Behavior Therappy To Manage ANXIETY"」
Future Horizons (2004)
- Gerland, Gunilla 「ずっと『普通』になりたかった。」 花風社 (2000)
- Gray, Carol 「ソーシャル・ストーリー・ブック」 クリエイツかもがわ (2005)
- Gray, Carol 「コミック会話」 明石書店 (2005)
- Gutstein, Steven E. 「R D I 対人関係発達指導法」 クリエイツかもがわ (2006)
- 泉流星 「地球生まれの異星人」 花風社 (2003)
- Jennifer L. Savner Brenda Smith Myles 「VISUAL SUPPORTS」 Autism Asperger Publishing
Company (2000)
- McKean, Thomas A. 「ぼくとクマと自閉症の仲間たち」 花風社 (2003)
- 森口奈緒美 「変光星」 花風社 (2004)
- Myles, Brenda Smith Southwick, Jack 「アスペルガー症候群とパニックへの対処法」
東京書籍 (2002)
- Myles, Brenda Smith 「アスペルガー症候群と感覚感性への対処法」 東京書籍 (2004)
- 中山玲 「わかっているのにできない、やめられない」 花風社 (2003)
- ニキリンコ・藤家寛子 「自閉っ子、こういう風にできてます！」 花風社 (2004)
- 小貫悟 「LD・ADHD へのソーシャルスキルトレーニング」 日本文化科学社 (2004)
- Resnick, Robert J. 「成人のADHD 臨床ガイドブック」 東京書籍 (2003)
- Thorpe, Patricia 「Understanding difficulties at break time and lunchtime」 The National Autistic Society
(2004)
- 桜井公子 「どうして私、片付けられないの？」 大和出版 (2004)
- Schein, Edger H. 「キャリア・アンカー」 白桃書房 (2003)
- Schein, Edger H. 「キャリア・サバイバル」 白桃書房 (2003)
- Schery, Gilman 「『これだ！』と思える仕事に出会うには」 花風社 (2001)
- Solden, Sari 「『片付けられない人』の人生ガイド」 WAVE出版 (2005)
- Sudderth, David B Kandel, Joseph 「おとなのADHD」 VOICE (2001)
- The National Autistic Society 「EMPLOYING PEOPLE WITH ASPERGER SYNDROME A
PRACTICAL GUIDE」 (2005)
- つくば言語技術教育研究所編 「イラスト版ロジカル・コミュニケーション」
合同出版 (2002)
- Willy, Liane Hollidy 「アスペルガー的人生」 東京書籍 (2002)

Williams, Mary Sue Shellenberger, Sherry 「HOW DOES YOUR ENGINE RUN?」
Therapy Works (1992)
Wing, Lona 「自閉症スペクトル」 東京書籍 (1998)

索引

SOCSS法 21,23
SOCSS法実施用紙 25-26
Thorpe.P 34
Wing.L 2

<ア行>

ア
アスペルガー症候群 1,2,8,75,81,86,87,104,120
アスペルガー症候群のある方々を雇用する
ために～事業主の方々への実践ガイド～ 129
アセスメント 3,11,12

イ
医療情報シート 14-17
インタビューシート 13

ウ
ウォーキング 61
ウォーミングアップ・アセスメント期 3,4,10

エ
英国自閉症協会 129

オ
応用課題(現実的職場関連テーマ) 34,53,54,55

<カ行>

カ
学習障害 1,8
感覚特性 57,72,85,87,88

ケ
結果予測(Consequences) 27

コ
呼吸法 59,72,73

<サ行>

シ
自己効力感 21,104,130
事前試行(Simulation) 29
自閉症 1,2,8,81,86,87,104
自閉症スペクトラム 2,20
就労セミナー 4,5,20
状況把握(Situation) 27
職場環境適応プロフィール 18-19
職場見学ワークシート 90-95
職場対人技能トレーニング 20,22,31,33-55,85,88,97,117
職務適応実践支援期 3,4,10
ジョブシャドウイング 75,80,88

ス
スキル付与支援 3,4,20
ストレス温度計 115
ストレス対処技能 57,58,67,73
ストレスボール 67,72,73
ストレッチ 61-66,72,73

セ
漸進的筋弛緩法 60
選択肢(Option) 27
選択判断(Choices) 28

<タ行>

タ
ターゲットスキル 35,49,54
段取り(Strategies) 29

チ
注意欠陥多動性障害 1,8,35,81,86,87,96

ト
トータルパッケージ 84

<ナ行>

ナ
ナビゲーションブック 104,105,106-111,120,121,123
ニ
二次障害 8,21,57

<ハ行>

フ
フラッシュバック 21,22,30,54
ふりかえりシート 6,98,99,124,125,126
ブレインストーミング 27
ブレンダ・S・マイルズ 21
ブロスベクツ 129

ホ
ポジティブフィードバック 51,83,117,125

<マ行>

マ
マニュアル作成技能トレーニング 20,22,31,75-81,89

メ
メモリーノート 77

モ
模擬喫茶 84,85
モデリング 50,51,86
問題解決技能トレーニング 20,21-31,55,57,102

<ラ行>

リ
リラクゼーション技能トレーニング 20,22,54,57-73

ロ
ローナ・ウイング 2
ロールプレイ 5,35,51,52

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 NO. 19

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

発行日	平成19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	株式会社ワーナー

NVR