

## 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

---

はじめに

障害者職業総合センター職業センターでは、平成16年度に開催した有識者検討会議の検討に基づき、平成17年度は、知的障害を伴わない発達障害者（知的障害を伴わない自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）の方々を対象者を特化した「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」の構築に取り組んでまいりました。本書は、当プログラムの今年度内容及び実践を報告するものです。

知的障害を伴わない発達障害者の方々に対する就労支援は、必ずしも十分とは言えない状況にあり、特に成人になって発達障害の診断がなされた者に対する支援の充実が求められています。知的障害を伴わない発達障害者の方々は、一見、障害がわかりにくい場合も多く、就労支援関係者がとまどう場面も少なくありません。本書が、それらの方々を支援する多くの関係者の一助となれば幸いです。

あわせて、前カンザス大学教育学部の萩原拓氏から「アスペルガー症候群のアセスメントについて」というテーマで寄稿いただいています。カンザス大学において、萩原氏はマイルズ教授（Brenda Smith Myles）とともに、アスペルガー症候群のあるの方々への先駆的な支援、また教員として長年人材育成等に携わられてきました。是非参考としていただきたいと思います。

また、当事者の声として、当プログラムを受けられた宮本新一郎さん（仮名）にも執筆いただきました。障害を抱える対象者の方々の内面の理解や、今後の支援の一助としていただければ幸いです。

平成18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

謝辞 プログラムの構築に当って、カンザス大学教育学部特殊教育学科において大学院生の人材育成等に関わっておられた萩原拓氏、英国自閉症協会の Eileen Hopkins 氏には、多くの時間を割いて貴重なご助言をいただきました。心より感謝いたします。

また、当プログラムの受講生の皆様には、プログラムを通じ貴重なご意見を多数いただきました。スタッフ一同、深謝するとともに、皆様の今後の就職と職場定着が円滑に進むことを、心より祈念いたします。

# 目次

はじめに

## 第1章 ワークシステム・サポートプログラムの概要について

|   |                             |    |
|---|-----------------------------|----|
| 1 | プログラム開発の経緯について              | 1  |
| 2 | プログラム構築の取組み                 | 3  |
| 3 | プログラムの概観                    | 4  |
|   | (1) ウォーミングアップ・アセスメント期における支援 | 4  |
|   | (2) 職務適応実践支援期における支援         | 6  |
| 4 | プログラムの実施結果の共有               | 7  |
| 5 | 対象者の概要                      | 10 |

### コラム

#### 「アスペルガー症候群のアセスメントについて」

前カンザス大学教育学部特殊教育学科 萩原 拓 11

## 第2章 ワークシステム・サポートプログラムにおけるアセスメントの方法

|   |                    |    |
|---|--------------------|----|
| 1 | プログラムにおけるアセスメントの概要 | 24 |
| 2 | 情報の収集              | 25 |
| 3 | 観察や本人へのインタビュー      | 31 |

## 第3章 プログラム運営の実際

|   |                           |     |
|---|---------------------------|-----|
| 1 | プログラム運営の考え方               | 35  |
| 2 | 「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」の関連づけ | 37  |
| 3 | プログラムのスケジュール              | 38  |
| 4 | 就労セミナー                    | 44  |
|   | (1) 問題解決技能トレーニング          | 46  |
|   | (2) 職場対人技能トレーニング          | 60  |
|   | (3) リラクゼーション技能トレーニング      | 84  |
|   | (4) 作業手順書等マニュアル作成技能トレーニング | 96  |
| 5 | 作業                        | 105 |
| 6 | 個別相談                      | 110 |

## コラム2

当事者の声：

「ワークシステム・サポートプログラム～職場実習について」

宮本 新一郎（仮名） 114

参考 海外における情報収集について 125

参考文献 138

# 第1章 ワークシステム・サポートプログラムの概要について

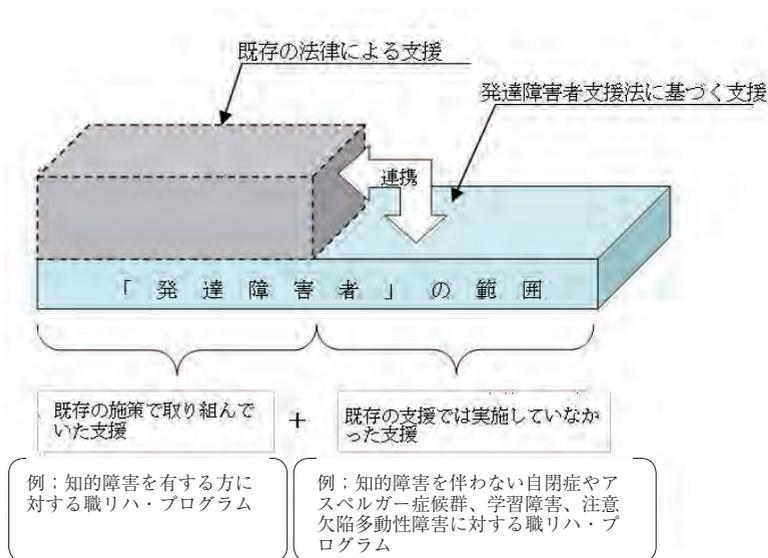
## 1 プログラム開発の経緯について

平成17年4月の発達障害者支援法の施行に伴い、発達障害者の方々に対する就労支援をより一層充実させることが求められています。

平成16年10月から障害者職業総合センター職業センターでは、有識者検討会議及びワーキンググループを開催し、①発達障害者の方々の職業に関する支援のあり方、②当センターにおいて開発すべき支援プログラム、及び③発達障害を理解するための支援者向けガイドブックの作成について検討を行いました。

会議では、発達障害者の方々が円滑に職業生活へ移行していくためには、①就職前の個別的なアセスメント、及び②職場への適応時の本人及び事業所に対する支援が必要であることが示されました。また、職業センターにおいて開発するプログラムの対象者は、既存の支援プログラムとの関係を整理する

中で、①知的障害を伴わない自閉症、②アスペルガー症候群、③学習障害、④注意欠陥多動性障害を有する方々が適当であるとされました。



さらに、開発に当たっては、関係機関との連携関係の構築とともに、事業所の環境調整や対象者の支援を充実させる方策についても検討を行うことが適当であるとされました。

なお、発達障害に関する理解を深め、各関係機関の関係者が共通の認識の下で業務を進めることができるよう、平成17年3月に発達障害を理解するための支援者向けガイドブックとして、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」を発行し、関係機関に配布しました。



<発達障害を理解するために～支援者のためのQ&A >

## 2 プログラム構築の取組み

知的障害を伴わない発達障害者の方々は、専門学校や大学等を卒業しても、適切な職を得ることや、円滑に職業生活を維持することが困難な場合が少なくありません。このような状況を改善するためには、障害特性に対応した支援技法を用いて、個々の知的障害を伴わない発達障害者の方々と企業、家族に対して支援を行っていくことが不可欠です。

このため、有識者検討会議報告に基づき、平成17年4月から障害者職業総合センター職業センターでは、知的障害を伴わない発達障害者の方々（知的障害を伴わない自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）に特化した「ワークシステム・サポートプログラム」構築の取組みを始めました。

ワークシステム・サポートプログラムを構築するに当たっては、文化的背景を考慮に入れつつも、効果が確認された技法を組み入れて実施すべきと考え、アスペルガー症候群等特殊教育分野で全米トップにランクされているカンザス大学教育学部や英国自閉症協会等を訪問し、技法に関する情報収集を行うとともに、具体的なプログラムのあり方について意見交換を行いました。また、国内においても各種セミナー等に参加し、必要な情報を収集しました。

この、ワークシステム・サポートプログラムは、①対象者へのスキル付与等の支援をしながら、②環境調整や個々の状況に応じた支援方法を整理するためのアセスメントをするプログラムとなっています。

プログラムで行われるアセスメントに関しては、発達障害者の方々の状態像を把握するだけにとどまらず、プログラムにおけるスキル付与等の支援を通して、個々の対象者に適した具体的な支援の方法を見出し、環境の調整の仕方を含めた支援方法を見出すこととしており、このプログラム終了後、ジョブコーチをはじめとする就労支援に際して、具体的に生かせるものとなるよう心がけています。

### 3 プログラムの概観

プログラムの期間は、ウォーミングアップ・アセスメント期（8週間）及び職務適応実践支援期（5週間）の計13週間です。

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

図1 プログラムの概要

#### (1) ウォーミングアップ・アセスメント期における支援

ウォーミングアップ・アセスメント期では、対象者の状態像を把握します。

アセスメントとして、家族や本人へのインタビュー、観察等を通して、個々の学習スタイルや感覚過敏性等状況の把握を行い、環境との相互作用を含めて整理し、支援方法の仮説を策定します。

スキル付与等の支援については、ウォーミングアップ・アセスメント期には、「就労セミナー」を集団講義・演習形式で実施し、①問題解決技能 (Problem Solving Skills Training)、②職場対人技能 (Job-Related Skills Training)、③リラクゼーション技能 (Relaxation Skills Training)、④作業手順書等マニュアル作成技能 (Manual Making Skills Training)、についてスキル付与等を行います。

これらの就労セミナーで付与していくスキルは、例えば、知的障害を伴わない自閉症、アスペルガー症候群の対象者においては、障害特性を考慮した、社会性やコミュニケーション、想像力に関するトレーニングになっています。

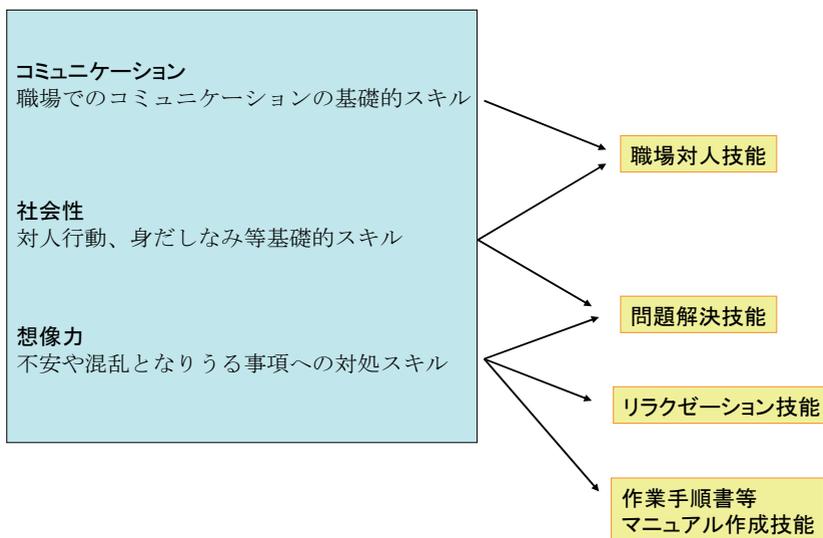


図2 障害特性と付与スキル

この「就労セミナー」では、職業生活を維持するための基本的な技能のフレームワークや概念を付与しつつ、集団間でのやりとりの様子等のアセスメントも併せて行っていきます。

「作業」では、実際に各種作業を行いながら、例えば、作業手順書を使った作業の理解や、「指示⇒作業計画（PLAN）⇒作業遂行（DO）⇒結果の確認（SEE）⇒指示者への報告」というフレームワーク等作業に関する基本的な事項について理解を促します。また、作業場面では、作業に関する基本的な知識を、実際に作業を実施しながら付与するとともに、作業に係るアセスメントも併せて行います。

「個別相談」では、就労や対人的な悩み、プログラム等について相談し、対象者と一緒になって対処方法を探っていくとともに、対象者の思考や認知、感情、感覚鋭敏・鈍磨性等のアセスメントを併せて行っていきます。また、必要に応じて、各種検査やチェックリストによるアセスメントも行います。

これらの「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」におけるスキル付与等支援を通して、対象者の状態像を把握し、対象者に応じた支援方法の仮説を立てていきます。

## （２）職務適応実践支援期における支援

後半の職務適応実践支援期では、アセスメントとして支援方法の仮説の検証を行い、効果の有無を確かめ、環境調整を含め個々の対象者に応じた具体的な支援方法を整理します。対象者の状況に応じた実際の職場に近づけた作業環境で支援を行い、ジョブコーチ等支援を念頭に、個々の対象者の状況に合わせた支援の方法及びポイントについて整理していきます。

また、スキル付与等支援については、まず「就労セミナー」で職場を想定した練習場面を設定し、ウォーミングアップ・アセスメント期で行った各種技能を組合せて実施するとともに、そこで作成した支援仮説に基づき、必要な環境調整及び支援方法を個別状況に応じて整理していきます。

「作業」では、対象者の状況に応じた作業を選び、例えば、事務・OA・実務課題を行ったり、ジョブシャドーイング（P110）や職場実習を行う中で、環境調整を含めた支援の方法とその効果を確かめていきます。

「個別相談」では、職業上の課題について、各種療法、技法を使用して介入を行い、効果の有無を確かめていきます。

これらのプログラムの実施に当たっては、対象者個々の特性に応じて、例えば、図表や絵等を用い、物事をわかりやすく、論理的・具体的・段階的に進めていきます。本人との共同作業を大切にするとともに、本人の自尊感情についても配慮しつつ実施します。

## 4 プログラムの実施結果の共有

プログラムの実施結果については、後半に連絡会議を開催し、対象者の家族、地域障害者職業センター、発達障害者支援センター等に対して、本人の意向も踏まえた上で、状況や支援方法について周知を図っています。

次ページの表は、障害者職業総合センター職業センターの実施結果をもとに、地域障害者職業センターが支援のポイントを整理し職場実習を実施した際に、支援者と事業主の担当者との間で情報共有されたものです。

なお、当プログラムの実施結果は、あくまでもプログラムの中で見出された事柄であって、引続き、対象者や環境の状況に応じた把握をしていく必要があることは言うまでもありません。

● プログラムの結果を踏まえ、地域障害者職業センターが作成した資料

---

＜このように接してください＞

---

- 普通の会話は出来ます。
- 聞くより見る方が得意です。絵・図を使うとわかりやすいです。
- 柔軟に物事を考えることが苦手です。ちょっとズレを感じたときは、わかりやすく説明をして、修正してあげて下さい。

---

＜できれば避けたいこと＞

---

【こういう状況は本人はつらい】

- 先の見通しが立っていないとき
- 感情的に叱られたとき

【このように対処してください】

- スケジュールを明確にしてください。(その日・その週など)
- 突発的・臨機応変な対応はできるだけなくしてください。

---

＜困ったとき＞

---

【悩むとき】

- 悩みがあると眠れず翌日の作業に悪影響が出たり、欠勤になる場合があります。
- 体調不良の時に出勤すると…(外見上はあまり変化ありません)
  - ・吐き気、胃腸のもたれ、頭痛、視線が泳ぐ、口がぼんやり開く等※無理のない作業をしながら、徐々に回復していくこともあります。

【このように対応してください】

- 調子を崩す時は物事の悪いところが頭の中を占めがちになります。
  - そういう時はいいところを指摘してあげれば、「そうでした、そういうこともありますよね」と自分で考えを修正して持ち直すことができます。
- ※ポイントは「否定的」ではなく「肯定的」な語りかけです。
- (例) × 「□□はいけません」 → ○ 「△△して下さい」
-

## <仕事のとき>

---

### 【指示の出し方】

- 事前に（5W 1H）での明確な指示を出して下さい。
  - 程度や基準などについて明確な指示を出して下さい。
  - 手順書を使って視覚的に指示を出すとわかりやすいです。
  - 周囲が騒がしく、遠くで指示を出されると気付かないことがあります。近くで、注意を向けてから指示を出して下さい。
  - 指導者が常に近くで観察しているとプレッシャーを感じることもあります。作業が可能になったら、ある程度任せせてみてください。
- 

### 【スケジュールの方法】

- 急な予定変更やその日に何の作業があるかわからないことは苦手です。
  - 1日・1週間・1ヶ月のスケジュールは自分で立てることができます。
  - 慣れるまで、きちんとスケジューリングができているか確認して下さい。
- ※予定の変更に素直に従えます。しかし、苦手なことですのでできるだけ避けて下さい。
- 

### 【作業の実施】

- 作業は丁寧かつ正確に行えます。
  - 突発的対応がある作業、細かい指先の作業、ハイスピードの作業は苦手です。
  - 作中に顔の火照りが生じることがあります。濡れタオルで顔を拭くことで解決できます。その他、体の不調等について訴えることができます。
- 

### 【結果の確認】

- 仕事の結果確認はできます。
  - ミスが生じた場合、ある程度自分で対策を考えることができます。
- 対応策については、必要に応じて助言をして下さい。
- 

### 【報告の方法】

- 自分から報告できます。
  - できていることは誉めて下さい。意欲が高まります。
  - できていないことは、冷静に明確な指示を出して下さい。
  - 叱ることは効果がありません。
-

## 5 対象者の概要

対象者は、発達障害者支援センターからの推薦者も含み、地域障害者職業センターから申請のあった8名でした。障害内訳は、アスペルガー症候群と診断された方が4名と、高機能自閉症と診断された方が1名、広汎性発達障害、高機能広汎性発達障害と診断された方が各1名、口頭では自閉症気味と伝えられているが未診断の方が1名で、年齢は20～30歳でした。

受講された方は、職場の対人関係でうまくいかなかったり、30社以上離転職を繰り返していたりする方や、些細な出来事がきっかけで過去の苦い経験に関する記憶を呼び起こし現状の自分を責め体調を崩してしまったり、不眠やパニックがあったりする等、様々な課題を抱えつつも、いずれも就労を目指している方々でした。

表1 対象者の概要

| 診断名 | アスペルガー     | アスペルガー      | アスペルガー     | アスペルガー      | 高機能自閉症 | 広汎性発達障害 | 高機能広汎性発達障害 | 未診断  |
|-----|------------|-------------|------------|-------------|--------|---------|------------|------|
| 年齢  | 26         | 20          | 23         | 27          | 22     | 23      | 25         | 30   |
| 手帳  | 精神保健福祉手帳3級 | 精神保健福祉手帳3級  | 精神保健福祉手帳3級 |             |        |         |            |      |
| 学歴  | 短大卒        | 高校卒業後専門学校中退 | 大学卒        | 高校卒業後専門学校中退 | 短大卒    | 大学卒     | 大学卒        | 大学院卒 |

# 「アスペルガー症候群のアセスメントについて」

前カンザス大学教育学部特殊教育学科 萩原 拓

(※平成18年4月より 北海道教育大学教育学部旭川校 助教授)

## はじめに

アスペルガー症候群（AS）の認知度は、教育関係者・専門家のみならず、メディアによる相乗効果もあって、ここ数年飛躍的に高まってきています。世界中の各分野の研究者は、ASの特徴や治療法の研究に全力をあげており、日々、新しい情報が発信されています。

筆者は14年間、アメリカの特殊教育（Special Education）の大学院教育を受け、現地の大学勤務を通じて、ASの研究、指導者養成、地域の学校での教育支援に携わってきました。筆者が勤務しておりましたカンザス大学教育学部特殊教育学科では、アメリカでは最初のAS専攻の修士・博士課程を約8年前に開設し、筆者もそのコースの指導員として2006年2月まで勤務しておりました。本稿では、筆者の経験をもとに、アメリカのAS、ことに青年期の教育・就労支援に重要なアセスメントについて、簡単に述べさせていただきます。アメリカは合衆国であり、教育システムも各州、各都市、各学区で著しく異なるため（教育法の骨子は連邦で定められてはおりますが）、アメリカの特別支援教育として一つにくくるのは、非常に難しく、ここでは一つのモデルとしてご理解いただければ幸いです。

なお、現時点で私たちが入手できる情報は、ASの子どもや青少年に適切な教育支援をしていくにはまだ不十分であり、ことに現場の教育・支援スタッフが必要とする情報源、トレーニング機関などは、世界中でもごく少数に限られているのが現状です。また、小・中学校の義務教育のみならず、高等教育・就労支援などは、専門家の方々が、試行錯誤を繰り返しながら、これから確立していかなければならない、大きなテーマになって

います。

## ASのアセスメント

なぜアセスメントをするのでしょうか？ここで言うアセスメントは、連続的なものであり、独立した観察・テストではありません。ASの人々を総合的に支援していく過程全てにおいて、アセスメントは行われているのです。もちろん必要に応じて、または定期的に行われる個々のテストもアセスメントの一部ととらえることもできますが、個人に適切な支援をしていくには、支援とアセスメントは切り離して認識するべきではなく、むしろ、アセスメントは支援の一環と筆者は考えています。つまり、AS支援のどの時点でも、アセスメントは行われており、連続的に行われる的確な評価なしには、適切な個別支援は成り立たないことになります。

ASのアセスメントは、AS個人特有の学習的・行動的特徴を、支援スタッフがとらえていくことを可能とし、その情報を基盤に、①必要な支援プログラムを開発し、②支援経過の観測を行い、③必要に応じた改善・変更をします。教育的支援の研究、またリソースの不足から、ASの教育支援法は、残念ながら未だ確立されてはいません。さらに、この障害独特の特徴、また非常に大きな個人差が、型にはまったアセスメント法の開発・実施を困難にしています。ですから、本稿では、既存の観察法・テストを臨機応変に利用しつつ、さらにAS個人の学習特性を分析していくことで、個別な支援計画に役立てていく方法を簡単に紹介します。

では、適切なアセスメントをするにはどのような点が大切なのでしょうか？ニューランド (Newland 1973) が挙げた、5つのアセスメントの必要条件を紹介します。

## 1. アセスメントを行うものが、適正な教育、技術を持っていること

アセスメントの実施者が、ASについての十分な知識を持ち、また、アセスメントのトレーニングを受けていることが大切です。

## 2. 誤り（エラー）は常に存在すること

アセスメントには様々な観察やテストが行われますが、これらによって得られたデータが完全であることは決してありません。観察法やテストそのものにもエラーは存在しますし、それを行う人間の判断にもエラーがあります。

## 3. アセスメントの計画・内容が、アセスメント対象の個人に対応していること

できる限り正確なデータを取り、適切な判断をするためには、アセスメントを受ける個人が、テストが対象としている集団、つまり性別、人種、民族性、生活環境、機能レベルなどに合致していることが大切です。前にも述べましたが、ASを対象とした標準テストの数は非常に限られており、高い信頼性を持ったものは現時点では皆無と言っていいでしょう。よって、アセスメントを計画・実行するスタッフは、特に標準テストの使用の際、スコアやその他の結果の考察に、十分注意する必要があります。

## 4. データは、アセスメントの目的に沿っていること

行動を観察するとき、データは量的・質的に検討すべきです。アセスメントの施行者は、何を観察するのだけではなく、どう観察するかも計画する必要があります。また、観察者が複数の場合、データの取り方を統一することは、データの信頼性を高めるだけでなく、的確な判断にもつながります。

## 5. 現在の行動は観察から、未来の行動は推測から

観察からは、現在の状態、さらに言えば観察をしたときの情報しか得られません。他の場面では、異なった行動が観察されたかもしれないのです。

アセスメントは基本的に観察（テスト）時のデータがもとになされます。ですから、アセスメントで得られたデータは、必ずしも決定的なものではないと認識する必要があります。

## アセスメントのトレーニング

ASのアセスメントは、この障害の特徴に詳しく、またしっかりとした訓練を受けた専門家が施行することが望ましいのですが、アメリカでも、ASのアセスメント・支援者養成プログラムを開講している機関は非常に少ない状況にあります。筆者の勤務しておりましたカンザス大学のほか、わずか数大学がこのプログラムを行っているのが現状です。しかし、一般的なアセスメントのテクニックは、大学やその他の教育機関を通じて学ぶことはできますし、基本的なアセスメントのテクニックは、ASにかかわらず、全てのケースに対して有効です。ASのアセスメント法が現時点で確立されていない以上、アセスメント・スタッフは、AS個人のそれぞれのニーズに従って、個別にアセスメントの計画を立てることになります。図1はASのアセスメントを学ぶプロセスを表したものです（萩原、Cook、Simpson、2006）。

まず、スタッフは、ASについて理解していることが前提になります。ASについての知識なしには、個別のアセスメント計画を立てることは不可能になります。たとえば、ASのコミュニケーションの特性を知らない場合、いくら観察を重ねて多くのデータを取っても、AS個人のコミュニケーションを正しく理解し、個人にあった支援法を計画していくことはできません。ですから、アセスメント・スタッフはできる限り多くのASの人々と接した経験があることが大切になります。

次に必要なのは、アセスメントの知識です。基本的には、アセスメントの計画法、標準・非標準テストの知識、観察のテクニック、データの分析、問題解決スキルなどです。

ちなみに、データ処理・分析については、高度な統計学的知識は必要ではありませんが、アセスメントの結果を正しく理解するために必要な最小限の知識はやはり必要です。たとえば、標準テストには、標準得点が使わ

れますが、標準偏差の知識なしには、このスコアを正しく理解することはできず、このテストの施行自体、意味をあまり持たなくなります。

もちろん、知識だけではアセスメントはできません。AS支援に役立つアセスメントには、多くの練習と同僚、先輩、指導者、その他の専門家からの意見などからの、フィードバックを必要とします。ですから、アセスメントの初心者は、単独で施行したりせずに、経験者と一緒に行うことが理想的です。また、しっかりとした指導者のスーパーバイズがアセスメント初心者には必要になります。練習は、アセスメントの技術を高めるだけでなく、テスト・観察や判断における自信をつける効果もあります。

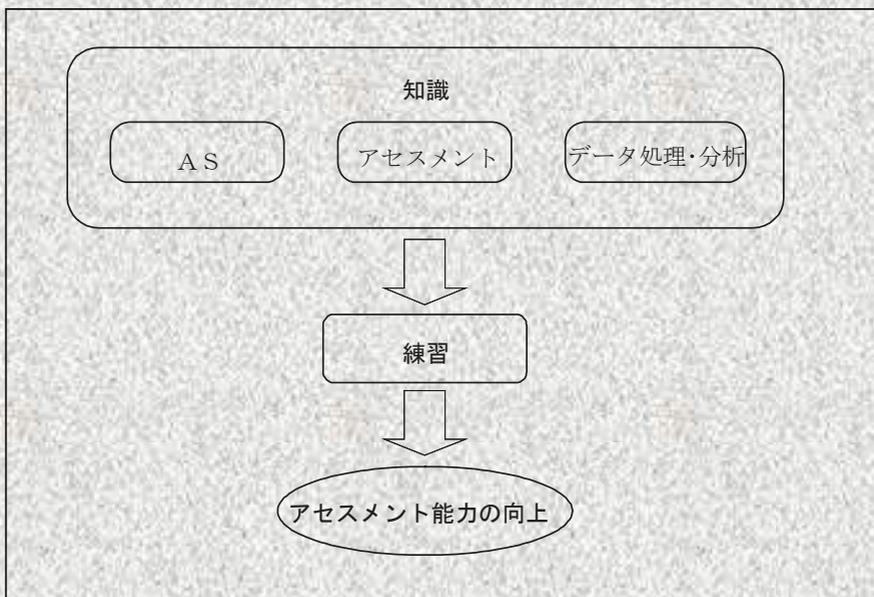


図1 ASのアセスメントを学ぶプロセス

## アセスメントのプロセス

図2は、ASのアセスメントの流れを表したものです。この図にあるように、アセスメントは支援から独立したプロセスではありません。むしろ、AS支援の流れの一環として、連続するものといえます。つまり、アセスメントは、AS支援の計画・実行・支援効果のモニタリングなどに、直接つながっており、個別支援の調整役となるものなのです。繰り返しますが、ASのアセスメントのプロセスは特に決まっていません。現時点で得られるテストや観察法を、柔軟かつ創造的に組み合わせて使うことが、唯一の手段です。

包括的なアセスメントは、標準・非標準テストの両方を活用するのがよいでしょう。また、ASの支援法を変えたり、新しい環境に移行する場合(進学等)には、アセスメントを連続的に行うことも必要になります。ASのアセスメントは、おもに次のような分野で行われます。

1. 認知
2. コミュニケーション・言語
3. 一般教科
4. 発達・適応行動
5. 行動・情動
6. 社会性
7. 感覚

以上のような多岐の分野にわたる総合的なアセスメントには、単独の専門家によるアセスメントではなく、それぞれの分野に詳しい専門家同士がアセスメント・チームをつくり、他の支援機関のスタッフ、家庭と協力してアセスメントの計画・実施・総合的判断・支援法の検討などをしていきます。また、一つの問題が色々な分野と関係していることも、ASの場合稀ではありません。たとえば、ある種の仕事がどうしてもできない場合、本人のスキルのレベルの問題もありますが、もしかしたら、感覚的な問題も影響しているかもしれないのです。

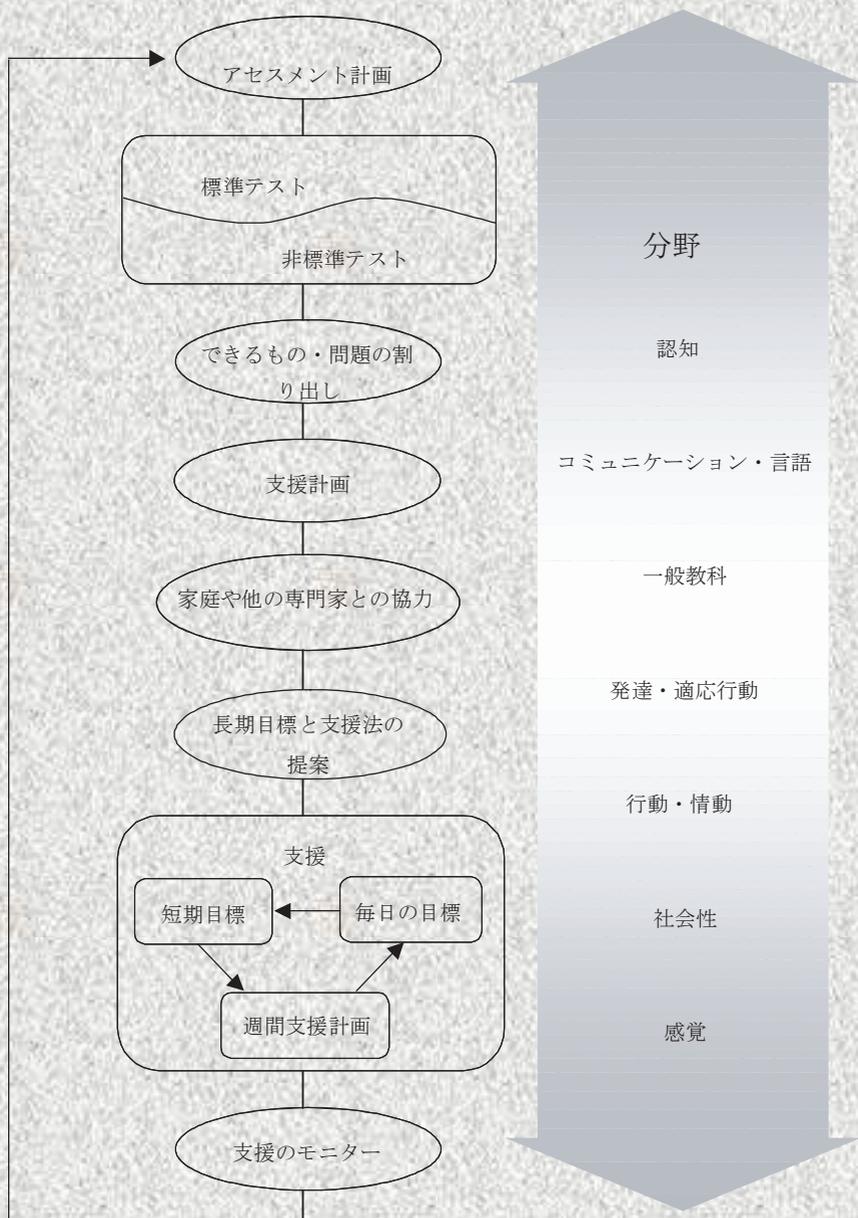


図2 ASのアセスメントの流れ

このような場合、一面的なアセスメントでは、問題の原因説明にはつながらず同時に適切な支援法も確立し得ません。

家庭との協力も、ASのアセスメントには欠かすことはできません。ASの支援は、長期にわたる場合が少なくありません。一つの学んだスキルを般化するために、様々な環境や機会を設定しなければならず、とぎれることのない連続した支援を、家庭と学校または職場環境で行っていきます。つまり、様々な過程における支援効果の観測とアセスメントが、必要になってくるのです。

青年期におけるASのアセスメントで留意すべきことは、学校・職場環境においてAS個人のできること、苦手なものを発見することです。アセスメントの手順は次なようなものが考えられます。

1. 複数の専門家が連携し、AS個人が抱える問題・ニーズに対して、回答が得られるような標準・非標準テストを選択し、アセスメントの計画を立てる
2. 標準・非標準テストを通じて、データを集める
3. 個人のできること・苦手なものや問題を、簡単な事例とともにリストにする
4. 総合的なアセスメントの結果を各分野ごと（学習、言語、行動、社会性など）にレポートにまとめる。連携した複数の専門家全員（教師、支援スタッフ、保護者を含む）が理解しやすいよう、専門用語はなるべく避け、やむを得ず使用する場合はそれについての簡単な説明を加える
5. アセスメント結果に基づいた、支援法をリストしていく。基本的に、苦手なものを対象とした支援法を提案するとともに、得意なものを伸ばしていくことによって、苦手なものを補っていくケースも同時に考慮する
6. アセスメント結果を、他の専門家、支援スタッフ、家族に報告する

図3はひとつのアセスメントのモデルをまとめています。効果的なアセスメントは、テストの結果をまとめるだけにとどまらず、その結果に基づいた支援法を同時に提案していくことが大切になります。どの支援法が、個人の特徴や環境に合っているかは、実際にやってみなければ分からない面もありますし、また、それを実行する教師や支援スタッフにも、やりやすいものとそうでないものがありますから、支援法は、なるべくなら複数設定し、状況に応じて調整がきくものがよいと思います。

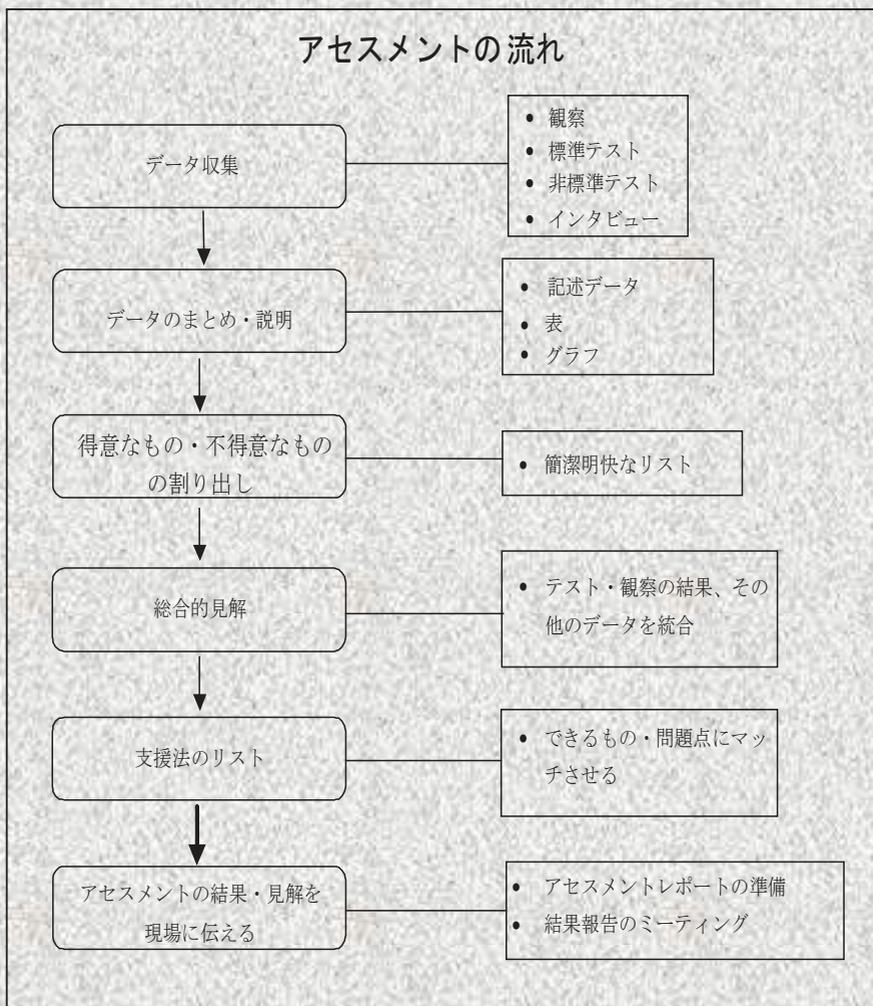


図3 ひとつのアセスメントモデル

## 学習特性のアセスメント

ASのアセスメントでは、既存のテストを臨機応変に組み合わせていくことは前に述べました。しかし、ASの個人差はあまりにも大きく、それらのテストだけでアセスメントを施行し、支援法を考えていくことはとても難しいと思われまます。したがって、自由な観察を多く取り入れた非標準テストをアセスメントの計画に入れておくことは、個別の支援計画を立てる上で非常に役に立ちます。非標準テストには、色々な方法があり、出版されているものから、アセスメントの施行者が独自に作成するものもあります。ここでは、後者の方法、ASの特徴を分析する上で役に立つ学習特性（Learning Traits）を分析する方法を、簡単に紹介します。これは、一般のテストからだけでは得られない、個人の特徴を細かく観察・分析していく方法で、特に決まった形式はありません。個人の特長やニーズに応じて行えるという柔軟性も、この方法の特徴です。

性格と同様に、だれにも固有の学習特性があります。これは、外的・内的双方の要因に大きく影響されます。外的要因には、環境・歴史・自然の変化等が含まれ、内的要因には、個人の嗜好・反応のパターン・その他の身体的、心理的特徴などがあります。多くのASの人々は、とてもユニークな学習特性を持っており、ある分野では、非常に役に立つこともありますが、多くの場合一般の学習・職場環境では特異なものであり、AS個人が問題を抱える原因となります。ですから、学習特性のアセスメントをすることは、個別の支援をしていく上で、非常に有効なものであるといえます。

学習特性のアセスメントは、通常、直接の観察と記述データをもとに行われます。マイルズら（Brenda Smith Myles 1989）によれば、このアセスメントは、①学習スタイル、②行動パターン、③問題解決能力、④環境的影響、⑤行動・感情の統制の5つの分野に分かれます。

学習スタイルでは、以下のような点で、個人がどのようにして情報を処理していくのかを分析します。

1. 順序立てて学習するタイプか、または一度に学習するタイプか
2. 刺激の好み。つまり、視覚刺激、聴覚刺激など。
3. 注意の範囲。一点に集中するか、または全体を見るか。
4. 記憶のパターン。長期・短期記憶。機械的記憶、または意味を付加した記憶
5. 情報処理速度
6. 教えられ方の好み
7. 仕事中的くせ
8. 学習したことを般化する能力

行動パターンは、ASの学習特性を知る上で、無視することのできないものです。AS個人の持つ、行動または社会的スキルのパターンは千差万別であり、アセスメント・スタッフは、注意深く観察することが重要です。個人の抱えている問題の行動的要因を絞り込むことは、学習特性のアセスメントで最も大切なことです。

ASの中でも、様々な場面で臨機応変に対応できる問題解決スキルを持った人もいますし、たった一つの問題解決法を、それが有効かどうかにかかわらず、全ての場面に使ってしまう人もいます。ですから、問題解決能力を調べることは、支援法を決定し、多くの有効な問題解決スキルを教えていく必要性を判断する上で、重要な情報を与えてくれます。

環境的影響のアセスメントは、学習的・社会的状況における個人のニーズに注目します。例えば、決まったスケジュールと、突然の予定変更に対する反応などです。多くのASの人々は個人独特の日常スケジュールに従って生活をしています。しかし、一般の学校・職場環境では、突然のスケジュール変更は日常茶飯事であり、それがAS個人のパニックや、問題行動の原因となることも稀ではありません。したがって、このアセスメントは、個人が日常の様々な出来事に柔軟に対応できるよう支援法を計画する上でも重要です。

ASの人は、行動や感情をコントロールすることが困難なことが多いと言われています。例えば、どんなに理想的な環境でも、自分は今自信を持つ

ているか、少しイライラしているか、またはとても不安になっているのかを認識し、他人に自分の状態を伝えるのが難しいのです。個人の学習的・社会的な機能に、負担をかけるようなストレスが伴うと、この状態はさらに悪化します。

以上のように、学習特性のアセスメントは、ASの支援において、重要な役割を果たします。アセスメントを行う者や支援スタッフは、個人の現在の学習特性を特定また分析し、学校や職場の環境で十分機能していけるような学習法や、問題解決スキルを教えていくとよいでしょう。このアセスメントは、もちろん一人でもできますが、ASの多分野にわたる特性を考えると、やはり、それぞれの分野に詳しい専門家がチームを組んで行う方がより効果があります。また、学習特性のアセスメントは、他のテストと独立したものではありません。アセスメントで収集したあらゆる情報は、全てこの学習特性の分析に役立ちます。例えば、しっかりと手順が決まっている標準テストからも、テスト中の行動・態度・回答のパターンなど、学習特性を知る手がかりはいくらでも得られます。ですから、全ての観察・テスト結果を総合すれば、より多くのデータからの分析が可能になり、分析の信頼性も向上します。

## 最後に

ASのアセスメントは、専門的にもまだ初期の段階であり、世界中の研究者、専門家、現場のスタッフが試行錯誤しているのが現状です。さらにASの特徴について明らかになってきていますが、確定するにはまだ時間がかかるでしょう。しかし、学校や職場環境を整えるために、一人でも多くのASの人々が適切なアセスメント・支援を受けることは急務であるにも拘わらず、現場の支援スタッフはノウハウがないため、困難を抱えていらっしゃると思います。アメリカで筆者が、指導者養成プログラムで指導していたアセスメントは、様々な既存のテスト・観察法を柔軟に活用した方法であり、現時点では、AS個人のニーズに応えた支援法を提供していく上で、一つの適切な方法であると考えます。

## 参考文献

- Newland, T. E. (1973). Assumptions underlying psychological testing. *Journal of School Psychology, 11*, 316-322.
- Hagiwara, T., Cook, K.T., & Simpson, R. L.. (2006). Assessment of students with autism. In R. L. Simpson & B. S. Myles (Eds.), *Educating children and youth with autism* (2nd ed.). Austin, TX: Pro-Ed.
- Myles, B. S., Constant, J. A., Simpson, R. L., & Carlson, J. K. (1989). Educational assessment of students with higher-functioning autistic disorder. *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities, 4*(1), 1-13.

## 第2章 ワークシステム・サポートプログラムにおけるアセスメントの方法

### 1 プログラムにおけるアセスメントの概要

ワークシステム・サポートプログラムは、就職前にアセスメントを実施するためのプログラムです。アセスメントが不十分なままで、職場実習やジョブコーチを実施することは、対象者・事業主双方に負担をかける可能性があります。また、やみくもに失敗経験を増やすことを避けるためにも、アセスメントが大切になります。

アセスメントは1回だけ実施すれば終了ではありません。対象者も環境も全く変化がないということは、ほとんどありえないことであり、プログラム終了後も継続的に、職場環境や対象者の状態像の変化を把握するとともに、その対象者に実施した支援の結果について把握をしていく必要があります。

アセスメントは、対象者の状態像の把握だけでなく、状態像に応じた個別的な支援方法について効果の有無や予測を整理していくことも含んでいます。つまり、スキル付与等支援を行いつつ、対象者の状態像を把握し、支援方法の仮説を立て、介入を通して仮説の効果を調べ、最終的に個別の状態に応じた支援方法を整理します。したがって、「スキル付与等支援をしつつ、アセスメントを行うプログラム」とも言えます。

ウォーミングアップ・アセスメント期で、状態像の把握をする際には、対象者のみならず、環境との相互作用にも焦点を当てます。対象者の行動、思考、認知、感情、感覚鋭敏・鈍磨性、学習スタイル等を把握することだけにとどまらず、物理的な環境や支援者の指示の出し方と、それに対する反応等も含め把握を行います。そして、把握内容に基づき、環境調整のあり方や個別の段階的な介入計画を立てていきます。

次に職務適応実践支援期では、ウォーミングアップ・アセスメント期で作成した計画に基づいた介入を行い、その結果を評価して、対象者個人にあった支援方法を環境調整のあり方を含め整理していきます。支援の結果

に効果が見られなかった場合は、再度状態像の把握を行い、支援方法の仮説を立て直します。また、効果が上がらなかった支援方法についても整理をしておきます。

なお、不適切な支援を行った場合、効果が得られないばかりか、二次障害を引き起こす場合も見られますので、障害特性に配慮した個別の支援方法を整理していくことが必要になります。

## 2 情報の収集

家族及び本人の同意を得て、医師・家族・学校の担当教諭・事業所の担当者・関係機関等から情報収集を行います。基本的には、情報提供者にインタビューをしたり、質問紙に記入してもらいます。

ワークシステム・サポートプログラムは、地域障害者職業センターを窓口として実施をし、プログラム開始前に見学に来ていただいた際に、その中で本人・家族に対して、簡易なインタビューを行うと同時に、医療機関及び関係機関からも情報収集を行うこととしています。

本人・家族に対して簡易なインタビューを行う際の項目例や、診断等で関わった医師から情報提供してもらう際に使用している様式は、次のとおりです。

## ＜本人・家族に対するインタビューの項目例＞

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)<br>(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<br>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(言葉を字義どおりにとる。)  |                       |
|                       | 表面的に流暢な言葉を使すが、理解、話言葉等に問題があるか   |                       |
|                       | 言葉、視覚  |                       |
|                       | ①職場、学校集団の人数②苦手とする人(女性・男性・若者等)人の多さ、騒がしさを嫌がっているか、<br>支援する人の割合、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<br>今後の就労で課題、問題と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(起りやすい時間と起りにくい時間)  |                       |
|                       | ②場所(起りやすい場所と起りにくい場所)   |                       |
|                       | 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   |                       |

**<医師からの情報提供様式>**

|   |  |                          |        |         |         |        |
|---|--|--------------------------|--------|---------|---------|--------|
| 1 氏名  | (男・女)  |                          | 2 生年月日 | 年       | 月       | 日 ( 歳) |
| 3 診断名   |  |                          |        |         |         |        |
| <p><b>【診断名についての本人・家族への説明状況】</b></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><br><p><b>【診断名についての本人・家族の理解、認識の状況】</b></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><br><p><b>【その他留意事項】</b></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<br>病歴・<br>通院歴   | 診断を行った時期   | 年                        | 月頃     | 現在の通院状況 | 回/週・月程度 |        |
|   | 入院の状況  | 過去 回程度 (前回入院期間 年月日～ 年月日) |        |         |         |        |
|   | <p><b>【入院理由】</b>※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○で囲んでください。

|       |                     |           |             |
|-------|---------------------|-----------|-------------|
| _____ | _____ mg ( _____ 錠) | _____ 回/日 | (朝・昼・晩・就寝前) |
| _____ | _____ mg ( _____ 錠) | _____ 回/日 | (朝・昼・晩・就寝前) |
| _____ | _____ mg ( _____ 錠) | _____ 回/日 | (朝・昼・晩・就寝前) |
| _____ | _____ mg ( _____ 錠) | _____ 回/日 | (朝・昼・晩・就寝前) |
| _____ | _____ mg ( _____ 錠) | _____ 回/日 | (朝・昼・晩・就寝前) |
| _____ | _____ mg ( _____ 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ください。

- 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ください。

- 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



### 3 観察や本人へのインタビュー

ワークシステム・サポートプログラムでは、例えば、就労セミナーで口頭で説明した場合と視覚的情報により理解を促す場合の理解度の違いを質問やクイズ等を活用してアセスメントしたり、また作業では、口頭指示や写真付きの作業マニュアルを見せて指示する等によりアセスメントを実施していきます。また、本人の認知や感情、感覚鋭敏・鈍磨性、不眠等については、観察に加え、個別相談で本人の訴えを聴取・分析し、アセスメントしていきます。

その他、必要に応じて、時間見本表によるデータ収集や、視覚的な理解が容易な0点から100点の尺度や、温度計、スピードメーターを模したビジュアルアナログスケールを用いることもあります。

これらのアセスメントから、各対象者の特性や習慣を見出し、悪循環を引き起こしている部分があれば、データ収集の上で、支援方法の仮説を立て、介入し検証していきます。

次の「職場環境適応プロフィール」は、職場の環境についてアセスメントする際に、必要に応じてプログラムで使用しているものです。支援者と対象者の双方で記入し、評価が異なる部分について話し合い、これまでの職歴における職場環境について記入し整理します。これが職場における対処方法を検討する1つの材料になります。

# 職場環境適応プロフィール

- (1)このプロフィールは、プログラム実施中に見られた事柄で、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           |                  |     |     |     |    | 機械音    |
|    | 7           |                  |     |     |     |    | 空調音    |
|    | 8           |                  |     |     |     |    | 人の話し声  |
|    | 9           |                  |     |     |     |    | パソコン   |
|    | 10          |                  |     |     |     |    | その他( ) |
|    | 11 照明       | 静か               |     |     |     |    |        |
|    | 12          | 明るい              |     |     |     |    |        |
|    | 13 粉塵       | 暗い               |     |     |     |    |        |
|    | 14          | ある               |     |     |     |    |        |
|    | 15 におい      | なし               |     |     |     |    |        |
|    | 16          | ある               |     |     |     |    | 薬品     |
|    | 17          |                  |     |     |     |    | 食品     |
|    | 18          |                  |     |     |     |    | その他( ) |
|    | 19 汚れることが多い | なし               |     |     |     |    |        |
|    | 20 職場の色彩    | 明るい壁の色           |     |     |     |    |        |
|    | 21          | 暗い壁の色            |     |     |     |    |        |
|    | 22 作業場所     | 屋内               |     |     |     |    |        |
|    | 23          | 屋外               |     |     |     |    |        |
|    | 24          | 高いところ            |     |     |     |    |        |
|    | 25          | バランスが必要なところ      |     |     |     |    |        |

|      |    | 対応できる ←→ 対応できない               |           |     |     |    | 備考・対処策 |
|------|----|-------------------------------|-----------|-----|-----|----|--------|
|      |    | 100%                          | 75%       | 50% | 25% | 0% |        |
| 作業場所 | 26 | 作業場所を交代する必要あり                 |           |     |     |    |        |
|      | 27 | 作業スペース                        |           |     |     |    |        |
|      | 28 |                               | 広い        |     |     |    |        |
|      | 29 |                               | 狭い        |     |     |    |        |
|      | 30 | 持ち場から離れにくい<br>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                  |           |     |     |    |        |
| 作業時間 | 32 | 勤務時間                          |           |     |     |    |        |
|      | 33 |                               | 長い<br>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       |     |     |    |        |
| 38   |    |                               | ある<br>なし  |     |     |    |        |
| 39   |    | 休憩時間                          |           |     |     |    |        |
| 40   |    |                               | 長い<br>短い  |     |     |    |        |
| 41   |    | 休憩回数                          |           |     |     |    |        |
| 42   |    |                               | 多い<br>少ない |     |     |    |        |

|      |           | 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      |       |     |     |    |        |
|      | 44        | 金銭を取り扱う必要がある        |       |     |     |    |        |
|      | 45        | 計数・計算が必要            |       |     |     |    |        |
|      | 46        | 文章を作成したり、取り扱う       |       |     |     |    |        |
|      | 47        | 知識・技術が必要とされる        |       |     |     |    |        |
|      | 48        | 重量物を運搬する            |       |     |     |    |        |
|      | 49        | 対人対応が必要である          |       |     |     |    |        |
|      | 50        |                     | 柔軟高頻度 |     |     |    |        |
|      | 51        |                     | 柔軟低頻度 |     |     |    |        |
|      | 52        |                     | 定型高頻度 |     |     |    |        |
|      | 52        |                     | 定型低頻度 |     |     |    |        |
|      | 53        | 時として特別な仕事が入る        |       |     |     |    |        |
|      | 54        | 複数の工程を受け持つ          |       |     |     |    |        |
|      | 55        | ノルマがある              |       |     |     |    |        |
|      | 56        | 器用さ・巧緻性             |       |     |     |    |        |
|      | 57        | 粗大作業                |       |     |     |    |        |
|      | 58        | 正確さ                 |       |     |     |    |        |
|      | 59        |                     |       |     |     |    |        |
|      | 60        | 作業スピード              |       |     |     |    |        |
|      | 61        | 単独作業である             |       |     |     |    |        |
|      | 62        | ペアまたはグループでする作業      |       |     |     |    |        |
|      | 63        | 作業相手のスピードに合わせる      |       |     |     |    |        |
|      | 64        | 自己判断で進める必要がある       |       |     |     |    |        |
|      | 65        |                     | 柔軟複雑  |     |     |    |        |
|      | 66        |                     | 柔軟単純  |     |     |    |        |
|      | 67        |                     | 定型複雑  |     |     |    |        |
|      | 67        |                     | 定型単純  |     |     |    |        |
|      | 68        | 作業手順が複雑             |       |     |     |    |        |
|      | 69        | 単純反復作業              |       |     |     |    |        |
|      | 70        | 高精度が要求される           |       |     |     |    |        |
|      | 71        | 個人またはグループの生産性が表示される |       |     |     |    |        |
|      | 72        | 機敏な動作               |       |     |     |    |        |
| 73   | 集中力・精神的耐性 |                     |       |     |     |    |        |
| 74   |           | 長時間<br>短時間          |       |     |     |    |        |

対応できる ←→ 対応できない

|      |                     | 対応できる ←→ 対応できない |     |     |     |    | 備考・対処策 |
|------|---------------------|-----------------|-----|-----|-----|----|--------|
|      |                     | 100%            | 75% | 50% | 25% | 0% |        |
| 作業指示 | 75 指示書              | ある              |     |     |     |    |        |
|      | 76                  | なし              |     |     |     |    |        |
|      | 77 指示を受ける回数         | 多い              |     |     |     |    |        |
|      | 78 指示を出す、報告する人が複数いる |                 |     |     |     |    |        |
|      | 79 何人かで相談する必要がある    |                 |     |     |     |    |        |
| 作業姿勢 | 80                  | 立位              |     |     |     |    |        |
|      | 81                  | 座位              |     |     |     |    |        |
| 人的条件 | 82 社外の人と話さなければいけない  |                 |     |     |     |    |        |
|      | 83 職場の人間の入れ替わりが頻繁   |                 |     |     |     |    |        |
|      | 84 社外の人との出入りが多い     |                 |     |     |     |    |        |
|      | 85 職場の従業員構成         | 男性多い            |     |     |     |    |        |
|      | 86                  | 女性多い            |     |     |     |    |        |
|      | 87                  | 年齢層が高い          |     |     |     |    |        |
|      | 88                  | 年齢層が低い          |     |     |     |    |        |

## 第3章 プログラム運営の実際

### 1 プログラム運営の考え方

プログラム運営に当っては、原則的に次のような考えで行っています。

#### ① 個別アプローチを重視する。

例えば、自閉症スペクトラムの障害特性に類似点はあっても、その特徴は対象者毎に大きく異なります。つまづく箇所や得意・不得意も皆違います。したがって、集団で行う就労セミナーを実施しつつも、プログラム後半における介入については、画一的に同じ介入をするのではなく、対象者個々のアセスメント結果に基づき、それに応じた関わり方や介入を行っていくことが大切です。

#### ② わかりやすく行う。

ポイントを単刀直入に、情報をわかりやすく整理して具体的に伝えることが大切です。ややこしい言い回しや冗長な話は、対象者によっては、ストレスを高めてしまったり、理解を阻害する場合があります。また、対象者それぞれの理解にかかる情報処理速度も考慮して、指示を1度に沢山出すのではなく、1つか2つ絞って指示する等の工夫が大切です。また、情報の提示方法については、視覚・聴覚・触覚等を総合的に使うようにします。

#### ③ 次第に複雑に段階的に行う。

いきなり難しいことを行うのではなく、1つの目標について、次第に複雑になるように段階的に行うことが大切です。

④ 障害特性や認知特性を理解する。

障害特性をふまえた上で、個々の対象者の話に耳を傾け、行動のみならず、思考、認知、感情、感覚鋭敏・鈍磨性等についても着目します。

⑤ 個別のスキル付与を行う。

スキル付与という言葉は、訓練を思わせて否定的に受取られることもあります。また、その場では大きな変化が見られないことや、なかなかスキルが体得できないこともあるかもしれません。しかし、知識を付与し、事前に演習やシミュレーション、ロールプレイを行うとともに、例えば何が得意なのか等を行動観察により支援者がアセスメントしておくことは重要です。

## 2 「就労セミナー」、「作業」、「個別相談」の関連づけ

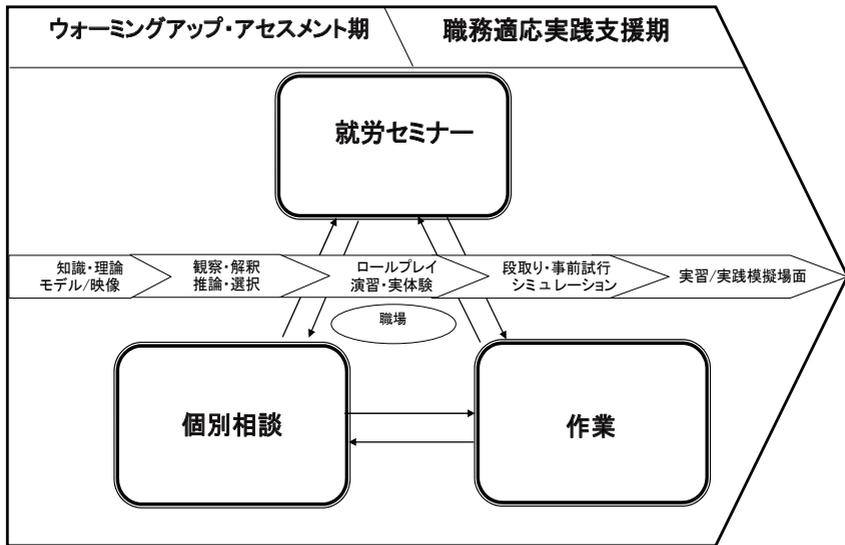


図1 プログラムの各期と「就労セミナー」・「作業」・「個別相談」との関係

ワークシステム・サポートプログラムを構成する内容は、大きく分類して①就労セミナー(グループワーク、集団講義演習)、②作業、③個別相談で、これらを三位一体として相互に関連付けながら実施していきます。

「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一例ですが、まず①「就労セミナー」の職場対人技能トレーニングで、「報告」についての知識付与、支援者の演技、ロールプレイ等を実施します。次に、②「作業」において、予め支援者が計画的に設定した場面で、実際に報告ができるかどうか、報告が難しければ、どのような支援があれば行えるのかをアセスメントしていきます。さらに、③「個別相談」において、個別的に必要なスキルを付与したり、話し合いを行います。再度、④「作業」において、計画的に報告場面を設定し、環境調整等を含めた支援を実

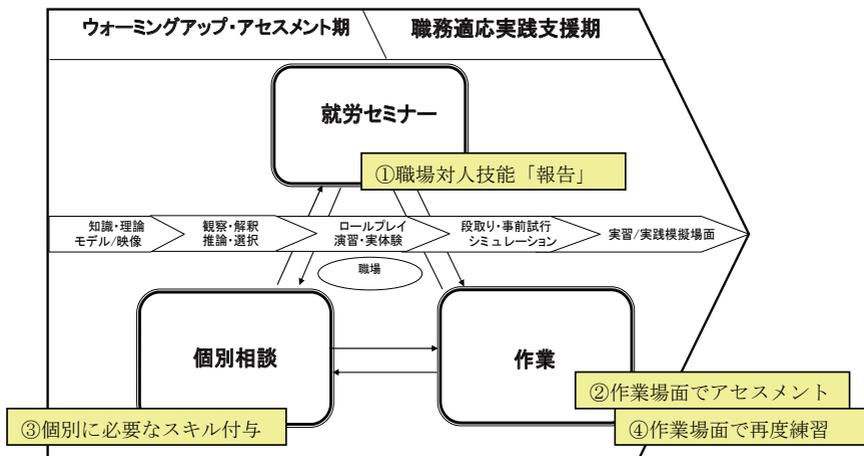


図2 職場対人技能を例にした「就労セミナー」・「作業」・「個別相談」との関連

施します。また応用場面として、報告すべき指示者が不在の場面を作ったりもします。

このように、「就労セミナー」で実施し、対象者が習得して効果のあるスキルについては、「作業」の場面で、計画的にそのスキルを使用する機会を設け、異なる場面や場所で活用できるかどうか把握するとともに、必要に応じて、どのような手続きを踏めば、そのスキルが違う場面や場所でも活用できるかを把握していきます。

### 3 プログラムのスケジュール

平成17年度のプログラムのスケジュールは下記のとおりです。毎日朝礼、夕礼を行い、月・水・金曜日の午前中に集団講義・演習を行う「就労セミナー」を設け、火・木曜日の午後に「個別相談」、その他は「作業」を行いました。

後半の職務適応実践支援期は、対象者の状況に応じて、個別のプログラムを別に用意する場合もありました。

|                | 月      | 火    | 水      | 木    | 金      |
|----------------|--------|------|--------|------|--------|
| 10:15<br>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   | 就労セミナー | 作業   | 作業     |
|                |        | 個別相談 | または作業  | 個別相談 |        |
| 15:00<br>15:20 |        |      |        |      |        |

図3 スケジュール

朝礼が始まる前に、対象者は各自、「体調チェック票」(P41)をつけます。自分の体調を日々記録し、体調の良し悪しの度合いを温度計に模した「ビジュアル・アナログスケール」に記入していくことに慣れていきます。これは必要に応じて、個別相談の中でストレスや感情コントロール等について支援する際に、ビジュアルアナログスケールを活用した支援を行っていくことがあるからです(P94)。

朝礼では、当日のスケジュールを伝え、ラジオ体操を行います。

伝えたスケジュールをシステム手帳やメモに書くことを習慣づけ、意図的にスケジュール変更も行い、突然の変更に対してストレスのかけり具合も見ていきます。

夕礼が始まる前に対象者は各自で日誌を書き、その日の振り返りを行います。支援者が明日の予定を大まかに伝えます。対象者はシステム手帳やメモに明日のスケジュールを書くようにします。

## <朝礼・夕礼の内容>

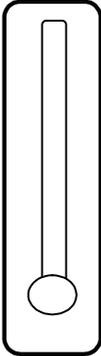
### ●朝礼

- ①おはようございます。これから、朝礼を始めます。
- ②タイムカードは押しましたか？
- ③今日の予定をお願いします（担当スタッフに聞く。）
- ④何か質問はありますか？
- ⑤それでは、ラジオ体操を始めます。
- ⑥(ラジオ体操終了後、)今日も一日よろしくをお願いします。

### ●夕礼

- ①これから、夕礼を始めます。
- ②明日の予定をお願いします。（担当スタッフに聞く。）
- ③何か質問はありますか？
- ④それでは、夕礼を終わりにします。  
今日も一日お疲れ様でした。

＜体調チェック票＞

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| 月  | 日              | 氏名：  |
| 昨日の就寝時間：   |                | 時 分  |
| 今日の起床時間：   |                | 時 分  |
| 睡眠時間：  |                | 時間 分   |
| 昨日はよく（眠れた・普通・眠れなかった）   |                |  |
| 昨日の服薬  | 朝（ ） 昼（ ） 晩（ ） |  |
| <p>●今日の体調<br/>                 良い 普通 悪い</p> <p>●今日の気分<br/>                 嬉しい・楽しい・幸せ<br/>                 リラックス・悲しい<br/>                 怒っている・いらいら<br/>                 憂鬱・緊張・心配</p> <p>その他<br/>                 ( )</p> | ➔              | <p>●今日の自分の<br/>                 総合的状況</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>良</p> <p>悪</p> </div> </div> |

伝えておきたいこと

-----

-----

-----

-----

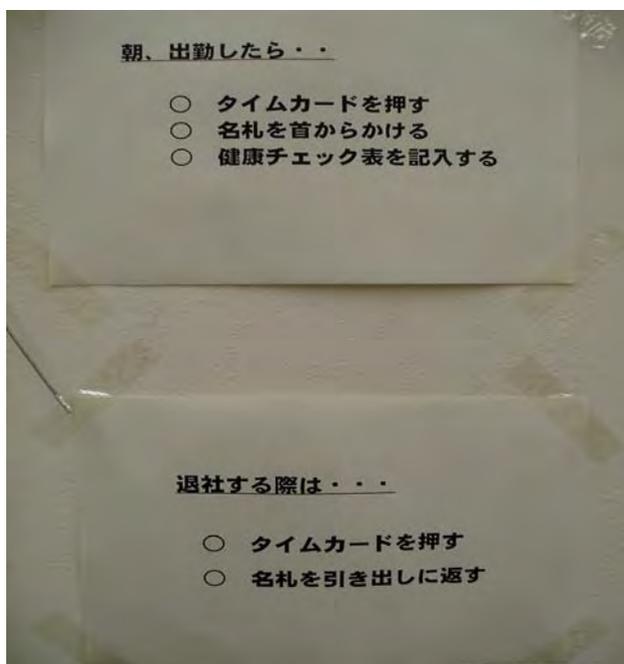
<日 誌>

|   |  |
|---|--|
| 平成      年度      月      日 (      ) 天気<br>(      )<br>氏名： |  |
| 学んだこと   |  |
| 良かったこと  |  |
| 疑問・質問   |  |
| その他・感想  |  |

### <事例① 朝礼前の手順を構造化した例>

朝礼前には、対象者各人がタイムカードを押し、名札を棚から取り、体調チェック票を記入するようしており、終礼後にはタイムカードを押し、名札を棚の引出しに返すようになっています。

対象者の中に、朝の名札の付け忘れと夕方の名札の返し忘れがある方がいました。本人が「明日は忘れないようにします。」と述べても、数日間同様なことが見られたため、下記のように、タイムカードの脇に名札に関する貼り紙をしたのに加え、約3日間朝礼と夕礼時にチェックシートを渡し、本人にチェックしてもらったところ、4日目からは名札の付け忘れ、返し忘れはなくなりました。



## 4 就労セミナー

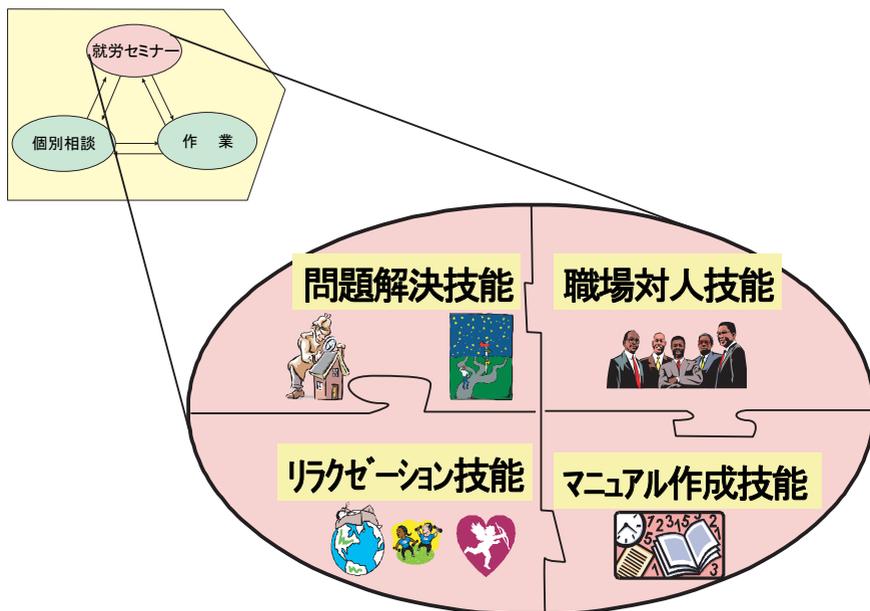


図4 就労セミナー

就労セミナーでは、問題解決技能、職場対人技能、リラクゼーション技能、作業手順書等マニュアル作成技能等について、グループワークや集団講義・演習を行い、スキル付与を行っています。これらのスキルは、対人行動や社会性、不安や混乱となりうる事項についての対処等について、障害特性に合ったトレーニングとなっています。

就労セミナーで行う各種技能は、すべてについて、必ずしも対象者一人のできるようにすることを目的とはしていません。必要に応じて、支援者や周囲の助けを得ながら、就労セミナーで学んだフレームワークを活用して、本人の能力が最大限活用され、各自の要求に合わせて環境を再構築できるようにすることを目指しています。

職業生活場面で、なるべく自己管理や自己調整ができるようにスキル付

与をしていきますが、その際、個別状況に応じた環境調整や支援（例えば、スキル習得が困難な場合、個別相談を活用し、前段階のスキルやスキルの要素を細く絞り込む等）を行うことも念頭に置くこととしています。

なお、この就労セミナーは、グループワーク及び集団講義・演習の形式を取っていますので、対象者同士が情報交換や交流を行える良い機会です。また、基本姿勢として参加者が参加して達成感が得られるよう配慮しています。

就労セミナーは、通常は、下記のような配置で実施しました。しかし、支援者の位置は、対象者や集団の状況に応じて変えていく場合もあります。例えば、支援者は、立ち上がって、対象者の側へ行ったりする等位置を変えることによる効果も必要に応じて確かめていきます。

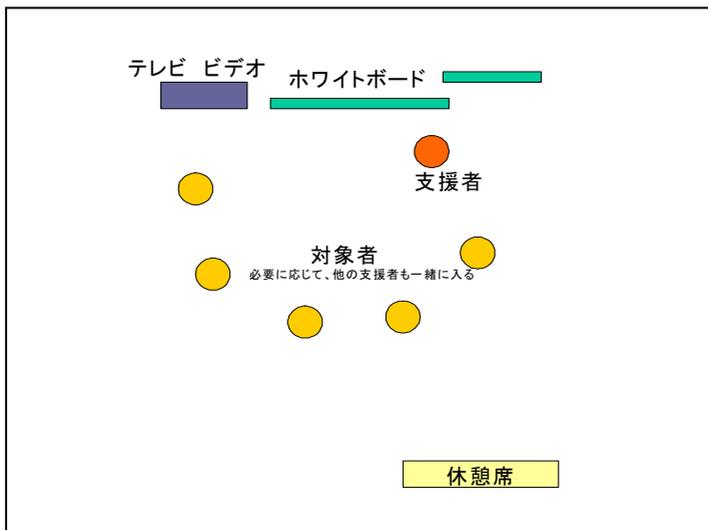


図5 就労セミナーを行う際の配置図

## (1) 問題解決技能トレーニング (Problem Solving Skills Training)

### ① 概要

ChannonとCrawfordらは、アスペルガー症候群の青年15名の症例から、問題解決における困難性について言及しています。例えば、問題場面に関連する事実を思い出すためにより多くのプロンプト（手がかり）を必要としていることや、対象者の解決法の質が低いことがあることから、それらは個別介入プログラムで標的行動になりうると報告しています。

就労セミナーでは、アメリカで開発され、アスペルガー症候群等に対して実施されているSOCCSS（ソックス）法を中心に問題解決技能トレーニングを実施しています。SOCCSS法は、「状況把握（S；Situation）→選択肢（O；Options）→結果予測（C；Consequences）→選択判断（C；Choices）→段取り（S；Strategies）→事前試行（S；Simulation）」というフレームワークによって進みます。

どのような業種や職種であっても、程度の差はあるものの、問題解決をしなければいけない場面は生じるものです。何か問題が発生した際は、周囲の誰かに相談してみる方策があることについてもSOCCSS法を活用して理解を促しています。

ソックス  
**SOCSS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糸繰予測に基づき、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

< 「アスペルガー症候群と感覚過敏性への対処法（東京書籍）」より抜粋 >

## ② 問題解決技能（SOCCSS法）の意義

問題解決や意志決定の方法は、知的障害を伴わない発達障害者の方々が日常生活の中で、自然に体得できるものであるとは限りません。したがって、このような問題解決技能は、体系的にスキル付与される必要があります。

### 「状況把握」

例えば、アスペルガー症候群の対象者の中には、自分の行動を含め、周囲の状況がよく把握できていないことがあります。「状況把握」では、何が起こったのか、誰がいたのか等、状況を把握していく方法を学びます。これは、他の場面でも役立ちます。例えば、「作業の指示を受ける」ことを学ぶ際に5W1Hを使い整理しますので、その前段階としての理解も促すことができます。

### 「選択肢」

また、対象者の中には、物事がうまくいかずに困難な状況の中で、決まりきった僅かな対応方法しか思いつかず、同じやり方で対応して同じ失敗を繰り返してしまう者も見られます。何事にも多くの選択肢があり、考えてみることを学ぶことになります。この際には、対象者のメンバーの状況に応じて、例えば、アイデアや思考を視覚化するマッピング等の技法も使うこともあります。

### 「結果予測」

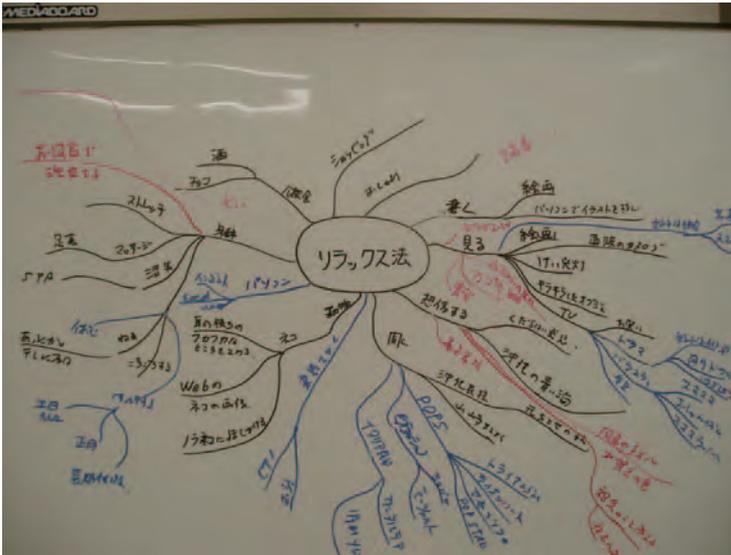
「結果予測」は、将来や次にどうなるかを予測することです。結果を予測することに慣れていなければ、ある出来事にうまく反応することができず、結果としてその出来事からの学習ができないばかりか、うまくやり遂げることができずに不安が増大することにつながる場合もあります。新たな予測がつかない出来事や初めての職場実習等の新たな場面に対応していくためにも、結果予測を行う練習をすることが必要です。

## 「選択判断」

「選択判断」は、選択肢1つ1つについて、(1) 効果「その解決策で、望むものが得られるのか?」、(2) 現実性「それは、自分の力で実現できるのか? リスクはないのか?」を吟味していき、選択のための判断をしていくことです。

対象者の中にはある情報や場面のみから判断をし、転職を繰り返す者もいました。これらについて、集団で話合うことで、効果や現実性について、多角的に吟味する経験を得ることができました。

このSOCCSS法を実施するに当たっては、それぞれの障害特性が異なりますので、画一的に行うのではなく、個別相談の場面等を利用して、対象者に応じて実施していくことが大切になります。



＜マッピング活用の一例＞

### ③ プログラムにおける問題解決技能の実際

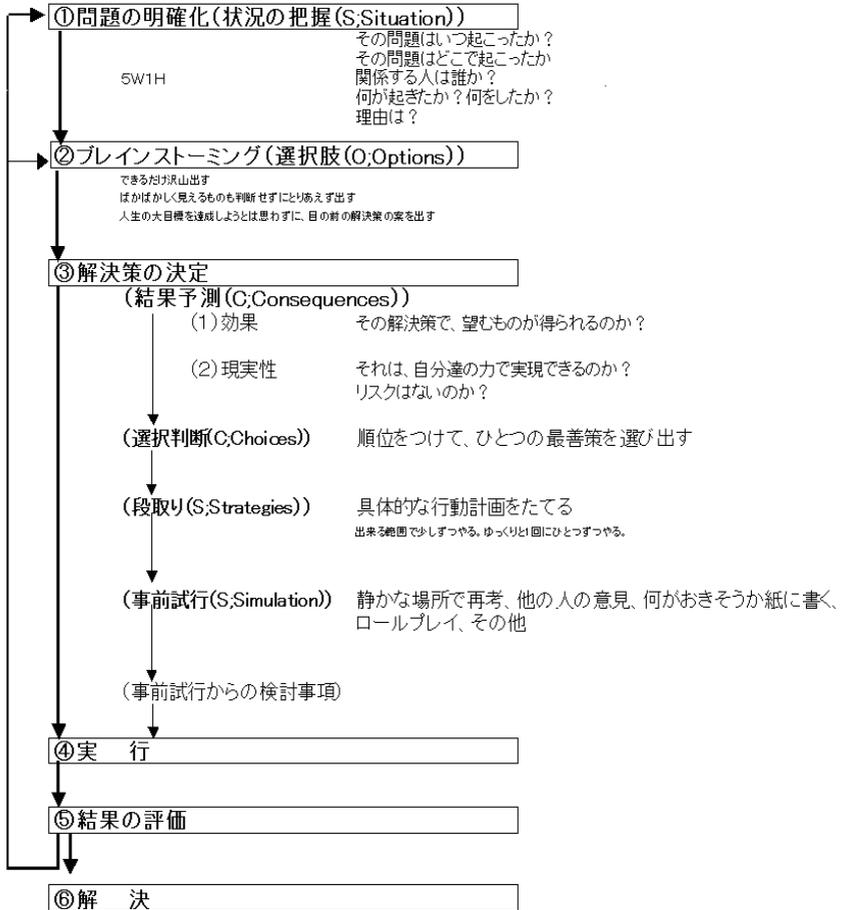
就労セミナーの中では、まず最初に、問題解決の知識を付与した上で、SOCCSS法を利用し、日常生活や職場における各種模擬的な想定を踏まえた演習により理解を深めてもらっています。更に「個別相談」で、本人とともに一緒に状況を整理し、SOCCSS法のフレームワークを活用し、プログラム期間中に問題解決に向けて実際に実行していきます。就労セミナーで実施しているSOCCSS法の初回の進め方（状況把握～事前試行まで）は次のとおりです。

#### (a) 問題解決技法の説明

次の用紙等を使い、簡単に問題解決の流れ等を説明します。

<問題解決技法の説明資料>

問題解決技法  
(SOCCSS法)



## (b) 場面の設定

S O C C S S 法の実施用紙 (P47、48) を配り、出来事や状況の場面設定をします。

### 場面設定の例

Aさんは、作業をしているときに、指示されたやり方を忘れてしまいました。

そこで、やり方を再度聞きに行ったところ、『何回言ったらわかるんだ。』と叱られてしまいました。

Aさんは、『すみませんでした。今度は、しっかりメモを取りますので、もう1度教えてください。』とお願いしました。

すると、その上司は、『しょうがないな。今度は忘れないでくださいよ。』と言って、やり方を教えてくれました。これで、Aさんは、やり方を理解することができました。

しかし、仕事が終わって帰宅しても、Aさんは、少しばかりストレスが溜まってイライラしていました。

**場面設定や状況は、文章や漫画にしてホワイトボードに書きます。**

場面の設定内容は、日常的なことでも構いません。ただし、曖昧な場面設定は混乱を引き起こす場合がありますので、なるべく、明確な場面設定をするようにします。

## (c) Step 1 状況把握

状況を把握するため、「この状況では、誰がいましたか?」、「いつ起きたのでしょうか?」、「何が起きたのでしょうか?」、「何をしたのでしょうか?」というように対象者に質問し、出来事や状況を確認していきます。

更に、どこが問題なのか、解決のために何を目標とすべきかを明確にします。目標とすべきことも、文章や漫画にしてホワイトボードに書きながら進めます。

#### (d) Step 2 選択肢

対象者に、用紙にそれぞれとるべき行動の選択肢を、各自で書くよう指示します。ブレインストーミングですので、なるべく沢山書いてもらうよう促します。

次に、考えた選択肢を対象者一人一人に発表してもらいます。その際、支援者は何も評価を入れず、対象者の発言の内容を要約してまとめて、内容を確認しつつ、そのままホワイトボードに書いていきます。

対象者によって、選択肢の出やすさは異なります。多くの選択肢を自力で考え出すことができる者もいれば、ごく僅かな選択肢しか考えられない者もいます。その場合、ヒントとなる手がかりや、選択に要する時間、選択できる数等についてアセスメントもしていきます。

## <対象者が出した選択肢>

趣味に没頭する  
会話を  
テレビを観る  
読書する  
散歩する  
入浴する(あつすぎない風呂、シャワー)  
水泳をする

適度の量の酒(例;コップ1杯)  
アイスココア、ハーブティーを飲む

紅茶などで香りを楽しむ  
アロマをたく

落ち着いて自分に問題点がなかったか考えてみる

最近、うれしかったこと、人に誉められたりしたことを考えてみる  
今まで写真で楽しかったりよかったものを並べる+音楽+紅茶

十分な睡眠

会社を辞める

理解する時間がかかることを伝える  
メモを取っていなかったときにメモを取るように言ってくださいと頼む

### (e) Step 3 結果予測

ホワイトボードに書いた各選択肢を行った際の結果を対象者に聞いていきます。具体的には、(1) 効果「その解決策で、望むものが得られるのか?」、(2) 現実性「それは、自分の力で実現できるのか? 危険性はないのか?」の2点について、聞いていきます。この「効果」と「現実性」2点に関して、複数の対象者の意見を聞きながら、各選択肢を整理して、例えば○△×等でホワイトボードに記入していきます。このようにして、効果と現実性のあるものはどれかをメンバーで話合っていきます。

この作業を通して、結果を予測することが可能で、因果関係を知るきっかけにしていきます。

#### (f) Step 4 選択判断

Step 3の話し合いを基にして、各自が最も適切と思う選択肢を選ぶようにしていきます。

まず、Step 3で話合われた選択肢で自分の選択肢につけ加えたいものがあれば、1～2つ付け足しても良い旨を伝えます。

次に、対象者自身が記入した用紙の**選択肢に優先順位をつけた上で、最善策を選び出すように促します**。その**選択肢を選ぶと、どのように感じるか等も聞いていきます**。

#### (g) Step 5 段取り

Step 4で選び出した最善策について、**対象者各自で具体的な計画を立て、段取りを立てるように促します**。いつ、どこで、どのような手順で行うのか等を用紙に記入してもらいます。

Step 4とStep 5が終了した時点で、対象者各自が選び出した最善策と段取りを1人1人に聞き、それをホワイトボードに書き出します。

<対象者が提案した段取りの一部>

趣味に没頭する

- ①帰 宅  
↓
- ②家事を済ます  
↓
- ③ストレッチ、呼吸法で  
安定させる  
↓
- ④コンディションをつくる  
(空調、音楽等)  
↓
- ⑤趣味の実行

メモを取っていなかったら  
メモを取るようになってく  
れるよう頼む

- ①上司に会うのはいつかを  
考える  
↓
- ②お願いの仕方を練習する  
↓
- ③会ったら「言うぞ！」と決意  
する  
↓
- ④あとは考えない

(h) Step 6 事前試行

事前試行で何をするかを対象者各自で用紙に○をつけてもらいます。  
事前にシミュレーションすることで、段取りを今一度検討することができます。

(i) 個別相談等での個別実施

個別相談の中で、各対象者のフォローを行い、何か具体的な問題につ  
いて、SOCCSS法を活用して、実際に実施していくようにします。

#### ④ 実施上の主な注意点

- ・ 集団での場面設定の際に、その出来事や状況が、参加している特定の対象者の事柄であるとあきらかにわかる内容は避けます。
- ・ 場面設定は、発達障害者の方々の特性を踏まえ、なるべくシンプルにわかりやすい場面設定にします。
- ・ 支援者は、この用紙に記入させることが目的なのではなく、対象者がSOCCSS法を理解し、実際にSOCCSS法を使って施行してみることが目的であることを念頭に置いて実施します。対象者が実際に施行することによって、問題解決を理解できる仕組みになっているからです。
- ・ このSOCCSS法を実施しながら、各対象者が①5W1Hを理解しているかどうか、②流れに即した問題解決の工程が行えるかどうか、③選択肢がどのくらい出せるかどうか、④Stepに従って実施することに困難はないかどうか等をアセスメントします。
- ・ 初回は集団で行うため、ある程度画一的に行うこととなりますが、対象者によっては、スムーズに実施できない場合があります。例えば、「選択肢の選択ができない」、「Step通りに進められない」等です。このSOCCSS法は、集団でも個別でもできるようになっているため、画一的に行う必要はありません。対象者の個別の状況に対応して、柔軟に行うことが必要です。選択肢でつまづくようであれば、まずは選択する練習を行ったり、書くことが難しければ、代わりに支援者が書く等、状況により個別の対応をしていきます。

## <事例② 行動の原因を、選択肢を提示することで支援者が把握した事例>

Nさんは、会話ではすぐに話題が転換したり、話の焦点が微妙にずれてしまうなど、支援者がNさんの考えを把握することが当初なかなかできませんでした。

ある日、誤ってNさんが相談中消しゴムを持ってこなかった際に、どうして持ってこなかったのか、その原因を話し合いましたが、やはり原因を探ることができませんでした。

そこで、支援者は紙面にその原因を選択肢の形で記入し、原因と考えられるものをチェックする試みを行いました。さらにその原因に近いものから、番号をつけることで、本人とともに原因を探っていきました。すると、本人も自然と選択肢を付加することができ、原因を容易にチェックし、優先順位をつけることができました（下記）。

この例は、一部SOCCSSで用いられている「選択肢」、「選択判断」を念頭におき、紙面に視覚的に提示することで、時間をかけることなく容易にその行動の原因を把握することができました。

支援者が会話で原因を探ることが難しい場合に、このような選択肢を提示する方法も有効な場合があることが、その後の行動観察で確認されました。

### <消しゴムを持ってこなかった理由>

- ・ 「消しゴムを持ってくる」ことを忘れてしまった  3
- ・ 指示が沢山あって、覚えられなかった  2
- ・ 質問しようと思ったが、タイミングを逃した
- ・ 他のことで頭がいっぱいになってしまっていた  1

## (2) 職場対人技能トレーニング (Job - Related Skills Training)

### ① 概要

継続勤務に当たっては、職場におけるコミュニケーションや対人スキルが重要なファクターになることが少なくありません。しかし発達障害者の方々の、特に自閉症スペクトラムに対するSSTは、国内外でいくつかの試みがなされているものの、その方法は確立しているとは必ずしも言えない状況にあります。このプログラムでは、職場における基本的な対人マナー等について、視覚的な情報や補助教材を使用し、テーマや状況設定も限定的かつ明確にしてわかりやすく実施しています。また、単にソーシャルスキルの獲得だけではなく、ロールプレイを通して、「演技」や「観察」をする体験をしてもらったり、職場での暗黙の了解に関する基礎的な知識の付与も併せて行っています。

また、実際の職場や日常場面で般化させることの難しさはよく知られています。当プログラムでは、それぞれのテーマ終了後、今後の支援計画を個別に立てます。例えば、作業や朝礼、夕礼等場面や状況を変えた中でスキルの応用ができるよう機会を設定しています。そして、実際にスキルの実施が可能かどうか、さらに、場面を変えた中でそのスキルを使うための方策を再度検討しています。

### ② ワークシステム・サポートプログラムにおける職場対人技能の実際

#### (a) 導入

「今日の一言」と「ゲーム」を導入として行います。「今日の一言」では、あらかじめ設定したテーマについて対象者の方々に考えてもらい、各自発表してもらいます。次に「ゲーム」を実施します。やり方を教示し、実施します。

導入で行う「今日の一言」と「ゲーム」は、ウォーミングアップで、セッションへの緊張の低減をはかるとともに、対人スキルに必要な能力について、支援者はアセスメントしていきます。

## (b) テーマ説明・モデリング

導入後は、職場対人技能として「挨拶」、「報告」等の各回のテーマについて必要な知識とスキルを提示し、そのテーマの内容が何故職場では大切なのか、どのようなスキルが必要か等の説明を行います。次に、そのテーマに関連した場面設定を行い、最初に「悪い見本」を支援者が演技を行い、対象者に感想・意見を出してもらって話し合います。その後で、「良い見本」の演技を支援者が行い、同じく対象者に感想・意見を出してもらって話し合います。最初に「悪い見本」を支援者が提示する意味は、支援者が行うことで対象者の意見出しを活発にするねらいがあります。また、「悪い見本」と「よい見本」を視覚的にわかりやすく提示することで、対象者の場面理解を促すねらいもあります。

表1 職場対人技能トレーニングの進め方

|                        |  |
|------------------------|--|
| 1 導入                   | 今日の一言<br><br>ゲーム   |
| 2 テーマ<br><br>(1) モデリング | テーマの説明<br><br>スタッフの演技（1回目；悪い見本）<br><br>感想・意見<br><br>スタッフの演技（2回目；良い見本）<br><br>感想・意見 |
| (2) ロールプレイ             | 対象者のロールプレイ（1回目）<br><br>フィードバック<br><br>対象者のロールバック（2回目）<br><br>フィードバック               |
| 3 まとめ                  |  |

### (c) ロールプレイ

対象者一人一人にロールプレイを行ってもらいます。ロールプレイを行う順番は手を挙げた人からでも良いですし、支援者から見て負担がかかりにくい人を先に指名しても良いでしょう。状況に応じて順番にロールプレイを行います。1回目のロールプレイ後に、まず「良い点」を他の観察していた対象者に出してもらいホワイトボードに書いていきます。次に「こうすればもっと良くなる点」を出してもらい、同じくホワイトボードに書いていきます。これらの意見を踏まえながら、2回目のロールプレイを実施し、1回目と同様に「良かった点」、「こうすればもっと良くなる点」について意見を出してもらいます。メンバー全員が終わったら、最後のまとめを行います。

なお、初回は、オリエンテーションを行います。何故この職場対人技能トレーニングを行うのか、何を目的とするのか、進め方やルールについて説明します。

## <オリエンテーション資料>

### 1 JSTとは?

- JST(Job-Related Skills Training)は、日本語では、「職場対人技能トレーニング」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、大事です。
- ワークシステム・サポートプログラムでは、これから職場で、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ことを目的として行います。

### 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、職場で必ず必要となるスキル（挨拶や質問等）について、それが、①どうして必要か、②自分は何の程度できるかを考えることがまず必要となります。
- 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。

### 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良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。

# JSTワークシート 報告する

## 1 「今日の一言」

●今日のテーマは、最近のマイブーム 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



### 3 本日のテーマ

## 報告する

報告は、職場で①作業を終了したとき、②作業でミスしたとき、③作業で何か不具合が生じたとき、等に行うものです。

報告を確実に行うと、上司が作業の進捗状況を把握でき、あなたも次の指示を受けたり、助言を得ることができます。

このように報告は、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。

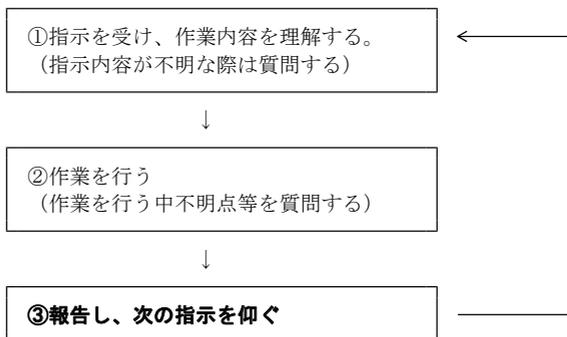
今回は、この報告の方法を考えてみましょう。

### 報告の方法

- 作業がすんだら、**すぐに報告し、次の指示を仰ぐこと**
- 上司に報告するときは、「**今、よろしいでしょうか**」と確認すること
- 報告は、**結論をまず先に述べ、正確かつ簡潔に伝えること**
- 5W1H（いつ、どこで、だれか、何を、なぜ、どのように）を参考に**具体的に報告すること**
- ミスやトラブルが発生した時には、**すぐに報告し、指示を仰ぐこと**

※ 本日は、■を練習しましょう。

#### <参考：作業の一連の流れ>



## 4 「報告する」:スタッフのロールプレイ<1回目>

### ●場面設定

- ① 吉田と竹島は、ある会社の総務部の職員。吉田は竹島の上司（係長）。
- ② 昨日、吉田係長から指示された、請求書作成が終了したので、竹島は吉田係長に報告する。

### ●会話の流れ

①



吉田さん、あのう・・・、作業が  
終わったんですが。

②



お疲れさまでした・・・。

● **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どころ

|                |                |
|----------------|----------------|
| 工夫すれば更によくなるどころ | (具体的にどうすればよいか) |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |

## 5 「報告する」:スタッフのロールプレイ<2回目>

### ●場面設定

- ① 吉田と竹島は、ある会社の総務部の職員。吉田は竹島の上司（係長）。  
② 昨日、吉田係長から指示された、請求書の作成が終了したので、竹島は吉田係長に報告する。

### ●会話の流れ

①



吉田係長、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



請求書の作成が終わりました。  
手があきましたので、次の指示をお願いします。

②結論を先に述べ、  
正確かつ簡潔に伝える  
③次の指示を仰ぐ

④



お疲れさまでした。  
次は、物品の整理をお願いします。

## 6 「報告する」: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 吉田と（ ）は、ある会社の総務部の職員。吉田は（ ）の上司（係長）。<br>② 昨日、吉田係長から指示された、請求書の作成が終了したので、（ ）は吉田係長に報告する。 |
|---|

### ●会話の流れ

①

吉田係長、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

請求書の作成が終わりました。  
手があきましたので、次の指示を  
お願いします。

②結論を先に述べ、  
正確かつ簡潔に伝える  
③次の指示を仰ぐ

④



お疲れさまでした。  
次は、物品の整理をお願いします。

- 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) |
|----------------|----------------|
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |
| ・              |                |

### ③ 実施上の主な注意点

・発表やロールプレイの後では、必ず拍手をして、肯定的なフィードバックを行い、自尊感情に留意を払うようにします。基本的にはSSTの技法を援用しますが、**先に知識付与を行い、テーマを支援者側で設定**する等、発達障害者の方々の特性に併せた形で実施します。通常、SSTでは「どんなことがしたいですか？」と対象者に問い、やりたいものを実施していくのですが、対象者によっては、過去のいじめ等辛かった体験が想起されてしまったりすることも多く、目標とする内容と異なったものとなっていく場合がありますので、当プログラムでは、原則的に、支援者側がロールプレイの内容等を場面設定しています。

・ロールプレイの場面設定は、発達障害者の特性を踏まえ、**なるべくシンプルにわかりやすい場面設定**にします。曖昧な場面設定は、参加している対象者に混乱を与えるばかりか、不明な点についての別の議論を引き起こしてしまう可能性があります。

・問題解決技能トレーニング等他の就労セミナーでも同じですが、参加する対象者に応じた配慮が必要です。状況に応じて柔軟に対処や配慮する必要があります。例えば、言いたいことを言葉にしにくい対象者は、ロールプレイより「今日の一言」のほうがストレスがかかる場合があります。「四季のうちで一番好きな季節は？」という今日の一言のテーマに対して、「〇年の夏はよかったが、×年の夏は嫌なことがあり、△年の夏はまあまあだった。一番好きな季節と言われても……わからない！」と選択（choice making）が困難なケースもありました。このような対象者がいる場合は、テーマを配慮するのはもちろんですが、先に、「ゲーム」を行い、ストレスの低減を図る等、簡潔にしたり工夫をしていく必要があります。

また、資料を配布して行いますが、資料を見つつ、メモを取り、更に支援者の話を聞くという同時並行作業に労力がかかる場合があります。これらは、すべて集団内のアセスメントでもありますので、前半のウォーミン

グ・アセスメント期には原則的に資料を配布しますが、対象者個々の状況が把握できてきた段階で、随時、資料配布の有無や進行について調整を行っていく必要があります。

次に掲げる「今日の一言(テーマ例)」、「ゲーム例」、「職場対人技能トレーニングのテーマ例」は、プログラムで実施した内容になります。

### <今日の一言(テーマ例) >

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 1  | 冬について、冬といえば(実施しているときの季節) |
| 2  | 好きな季節                    |
| 3  | 自分の趣味について                |
| 4  | 好きな食べ物                   |
| 5  | 好きな季節                    |
| 6  | 最近のマイブーム                 |
| 7  | 楽しかった思い出                 |
| 8  | 最近気になったニュース              |
| 9  | 元気度は〇〇%                  |
| 10 | 通勤するときに見える風景             |
| 11 | 自分が社長だったらどんな人を雇うか        |
| 12 | 雪について                    |
| 13 | 節分について                   |
| 14 | 落ち着ける場所                  |
| 15 | 1億円が手に入ったら               |
| 16 | 将来の夢                     |
| 17 | 5年後の自分                   |
| 18 | 我が家のカレーの作り方について          |
| 19 | 最近あった楽しかったこと、面白かったこと     |
| 20 | 今の気持ち                    |

### ＜ゲーム例＞

| ゲーム                | 内 容  | アセスメント                   |
|--------------------|--|--------------------------|
| メニュー書き競争           | グループに分かれ、県名や国名、スポーツ、文房具等テーマを決め、時間内に思いつくものを挙げていき、その数を競う。  | 知識<br>概念<br>他者との協力       |
| どうすればわかりやすくなるか？ゲーム | ・ガスコンロの絵を提示する。三つのコンロと、魚焼きグリル、つまみが4つ描いてある。各つまみがどのコンロ、グリルに対応しているのかわかりやすくするため、どのような工夫をしたらいいか、参加者に考えてもらう。<br>・郵便の受付印（数字のみ記入）の意見を提示し、このままでは何かわかりづらいので、どのような工夫をしたらわかりやすくなるか、参加者に同様に考えてもらう。 | 視覚認知<br>1対1対応            |
| 表情伝達ゲーム            | 表情の伝言ゲームを行う。対象者に一列に並んでもらう。①「うれしい」、②「おどろいた」の2感情のカードを作り、リーダーはいずれかのカードを対象者に渡す。最初に渡された対象者は、声を出さずに次の対象者にそのカードの感情を表情で伝える。最後の人が、初めの人がかどんな表情であったのかを当てる。これを順番等を変えて繰り返す。                       | 表情の認知<br>表情の模倣           |
| エラーを探せ!            | ①2チームに分かれる。②どちらかのグループに前に出てもらう。③着座しているグループは前に出ているグループの服装をよく憶える。④次に前に出ているグループは後ろ向きになり、小さな声で相談し、服装などで間違っている所を3箇所作る。⑤着座グループの方を向き、着座グループは変更箇所をあてる。  | 視覚的認知<br>他者の協力           |
| 敬語の穴埋め             | 上司と部下の会話、販売店でのお客様からの問い合わせ、先輩社員との会話、他社の社員からの電話の場面等の会話中の括弧部分に正しい敬語を考えて記入する。  | 敬語の使用<br>職場での対人関係についての理解 |

| ゲーム                 | 内 容  | アセスメント         |
|---------------------|--|----------------|
| 伝達ゲーム               | 「警察は事故現場に行けますか？」<br>出典：「イラスト版ロジカルコミュニケーション」(P136)  | 論理的思考力<br>5W1H |
| 私は何を考えているの<br>でしょう？ | リーダーがある表情と動作を作り、どのような<br>状況にいるのか、何を考えているのか読み取る。  | 表情・動作の<br>認知   |
| ビンゴゲーム              | ①5×5の升目の書かれた紙を用意する。<br>②2グループに分かれ、花やスポーツ等テー<br>マを決め、升目に思いつくものを記入していく。<br>③リーダーがテーマに従ったものを挙げてい<br>き、先にビンゴしたチームの勝ちとなる。 | 知識<br>他者との協力   |
| 名刺交換ゲーム             | 名刺サイズの紙に、自分の名前、長所を記入<br>し、隣の参加者に「名前」、「長所」、「よろし<br>くお願いします」とお話し、自己紹介する。   | 自己表現           |
| 会話しりとり              | 「こんにちは」→「私は元気です」→「ステキ<br>なセーターですね」と語尾の一文字をつなげ<br>ながら、会話によるしりとりをまわしていく。   | 臨機応変な対<br>応    |
| 誰の声？ゲーム             | 2チームに分かれ、一つのチームが動物の鳴<br>き声を自分だとわからないように真似る。そ<br>の後、もう一方のチームが誰がその鳴き声<br>を出しているかをあてる。                                  | 声の判別<br>模倣・演技力 |
| 皆さんジョーズ？            | 一人が簡単な絵を描き、それを絵ではなくて<br>口頭で説明する。その口頭の説明に基づき、<br>それを他の全員が紙に記入して、一人が描い<br>た絵とあっているか確かめる。                               | 説明力<br>言語理解    |
| 誉め言葉シャワー            | 順番に誉められる人を設定し、皆でその人の<br>良いところ、服装や表情、いつも感じている<br>良い点などを一人一人その人に話していく。   | 他者への興味<br>・観察  |

| テーマ     | 内 容   | アセスメント  |
|---------|---|---------|
| 連 想 ゲーム | ある言葉から連想されるものを、順番に挙げていく。  | 臨機応変な対応 |
| さいころトーク | さいころの目によってテーマを決める（テーマはリーダーが決めるか、参加者からテーマをつのる）。さいころをふり、そのテーマに応じたことを話す。 | 臨機応変な対応 |

＜職場対人技能トレーニングのテーマ例＞

| テーマ  | 悪い例  | いい例   |
|------|--|---|
| 挨拶する | ① 入社時の挨拶<br>A:「(声は小さく、目線も合わせず、歩きながら) おはようございます」<br>B:「おはようございます」   | A:「 <u>(相手の顔をみて、声は適度な大きさ、立ち止まってお辞儀をしながら笑顔で) おはようございます</u> 」<br>B:「おはようございます。」   |
|      | ② 入社時の挨拶(遅刻場面)<br>部下:「(レディネス室のドアの外からノックし、慌てて部屋に入ってくる) いやあ、遅れました。私のせいじゃないんです。電車が人身事故にまきこまれて遅れて、本当に嫌になっちゃいます。自分はなんて運が悪いだらう。今日の作業も送れちゃうし…。しかし、まあなんとか着きました。おはようございます。」<br>上司:「(不機嫌そうに) へえ、そうなの…。しょうがないなあ、まったく。早く持ち場についてくれよ!」 | 部下:「 <u>(落ち着いて、ノックして入室) 係長、おはようございます。大変遅れて申し訳ありません。電車が人身事故の関係でおくれまして、今の時間になってしまいました。すみません。すぐに作業にとりかかりますが、昨日の打ち合わせた内容に何か変更点はありますか?</u> 」<br>上司:「 <u>そうか、大変だったね。作業内容に変更はないので、打ち合わせたとおり、作業を少し急いで進めて下さい</u> 」 |
|      | ③ 退社時の挨拶<br>A:「お先に失礼します」<br>B:「おつかれさまでした」  | A:「 <u>お先に失礼します</u> 」<br>※表情、姿勢に留意<br>B:「おつかれさまでした」   |

※ 対象者のターゲットスキルは下線部分

| テーマ      | 悪い例   | いい例   |
|----------|---|---|
| 質問する     | <p>部下：「〇〇さん、あのう・・・、0の場合どう計算すればよいのかな」</p> <p>上司：「・・・、もう一度言ってもられます?」</p>  | <p>部下：「<u>〇〇係長、今よろしいでしょうか?</u>」</p> <p>上司：「はい」</p> <p>部下：「<u>作業日報の集計についての質問なのですが、作業量等が0の場合は、何も書かなくてよいですか?</u>」</p> <p>上司：「<u>そこですね。作業量当は0を記入し、不良率、総計の不良率等は他のものと同じように計算しましょう</u>」</p> <p>部下：「<u>ありがとうございました</u>」</p> |
| ちょっとした一言 | <p>A：「〇〇さん、この書類のコピーをお願いしますか?」</p> <p>B：「できません。」</p>   | <p>A：「〇〇さん、この書類のコピーをお願いしますか?」</p> <p>B：「<u>すみません、今急いでやらなければならない作業がありまして、これが終わってからでよろしいでしょうか?</u>」</p>   |
| 謝る       | <p>部下：「係長、作業終わりました。確認をお願いします。」</p> <p>上司：「はい、ご苦労様でした。あれ?これ、ビニール袋に入っていないですよ?」</p> <p>部下：「えー、そうですか?そんなこと聞いていなかったなあ。ああ、間違えてしまいました。」</p> <p>上司：「困ります。きちんと正確に作業してください」</p> | <p>部下：「係長、作業終わりました。確認をお願いします。」</p> <p>上司：「はい、ご苦労様でした。あれ?これビニール袋に入っていないですよ?」</p> <p>部下：「<u>あ、そうでした。すみません。小物はビニール袋に入れるんですね?今後気をつけます</u>」</p> <p>上司：「これから気をつけて作業してくださいね。」</p>  |

| テーマ           | 悪い例   | いい例   |
|---------------|---|---|
| 残業を断る         | <p>上司：「〇〇さん、大事な得意先に今日中に請求書を届けることが必要になりました。1時間残業して、請求書の作成を手伝ってもらえませんか？」</p> <p>部下：「え～、いや、実は今日行かなければならないところがあって・・・。う～ん、どうしましょう・・・。できれば・・・。」</p>   | <p>上司：「〇〇さん、大事な得意先に今日中に請求書を届けることが必要になりました。1時間残業して、請求書の作成を手伝ってもらえませんか？」</p> <p>部下：「大変申し訳ありません。本日は所用があり、残業はできないのですが・・・。」</p>  |
| 職場で報告・質問・相談する | <p>部下：「あのう、一応できたつもりなんですが・・・。たぶん。(ペーパーをひらひらさせて、少し慌て気味に上司に渡す。視線は定まらない感じ)」</p> <p>上司：「おつかれさま。どう？指示どおりできましたか？」</p> <p>部下：「一応やったつもりなんですが、どうもこの辺がなあ・・・。まあ、別に大丈夫かな。まあ、よろしくお願います。」</p> <p>上司：「どこかわからないところがあったんですか？(少しイライラした様子で)」</p> <p>部下：「まあ、だいたい大丈夫ですよ。もういいや。(切り上げたように) よろしくお願います」</p> | <p>部下：「作業終わりました。よろしくお願います。(はっきりと、ペーパーを相手の方にもけて。落ち着いて)一応終了したのですが、作業について少し不明な点があったのですが、確認してよろしいですか？」</p> <p>上司：「はい、ご苦労様です。どんな点ですか？」</p> <p>部下：「<u>総計の不良率計算についてですが、作業量などが0の時は、不良率も0になってしまうので、そのまま0にしてもよろしいですか？</u>」 上司：「ええと、それは、作業量等が0のときも、あくまで不良率の計算なので、0.00と記入してください。」</p> <p>部下：「<u>わかりました。作業量等が0の時も、不良率の計算なので0.00と記入するんですね。今回はミスしてしまいましたが、次回からは気をつけます</u>」</p> <p>上司：「はい、おつかれさま。次回から気をつけてください」</p> |

| テーマ          | 悪い例   | いい例  |
|--------------|---|--|
| 報告する         | 部下：「○○さん、あのう・・・、作業が終わったんですが。」<br><br>上司：「お疲れ様でした・・・」  | 部下：「○○係長、今よろしいでしょうか？」<br><br>上司：「はい」<br><br>部下：「請求書の作成が終わりました。手があきましたので、次の作業指示をお願いします。」<br><br>上司：「お疲れ様でした。次は物品の整理をお願いします」                                   |
| 感謝する         | A：「○○さん、ついでなので、筆を一緒に洗いましょうか？」<br><br>B：「ああ、どうも」   | A：「○○さん、ついでなので、筆を一緒に洗いましょうか？」<br><br>B：「どうもありがとうございます（笑顔で、丁寧に）」  |
| 人の前を通るときには   | A：（何も言わず、すーっとBの前を通り、しかもちょっとBにぶつかってしまう。その後、棚の2段目に書類を入れる）<br><br>B：書類、雑誌を整理している。が通った後、不快な表情をする。   | A：「 <u>（手を顔の前にもっていきつつ）</u><br><u>ちょっとすみません。失礼します。（といつつ、前を通り抜け、書類を棚に入れる）</u> 」<br><br>B：「（普通の表情で） あ、どうぞ」  |
| 会話を遮り、用件を伝える | A、B：（立ち話で、書類を指差しながら真剣に仕事の話をしている）<br><br>C：「 <u>（机で作業をしている状態のまま、話し掛ける。目先等も何も配慮せず、突然話を遮る）</u> A係長、作業が終わりました。次の作業指示をお願いします。」<br><br>A：「（不愉快そうに） はい。」 | A、B：（立ち話で、書類を指差しながら真剣に仕事の話をしている）<br><br>C：「 <u>（パソコンを打っている状態から、立ち上がりAとBの側にいく。二人にアイコンタクトをしながら）</u> お話中すみません。A係長、今作業が終わりました。次の作業の指示をお願いします。」<br><br>A：「わかりました」 |

| テーマ  | 悪い例   | いい例  |
|------|---|--|
| 確認する | <p>客：「もしもし、幕張デパートですか？急に入用になっちゃったから、いつものもの、配送して欲しいの」</p> <p>店員：「もう一度言ってもらえます？」</p> | <p>客：「もしもし、幕張デパートですか？急に入用になっちゃったから、いつものもの、配送して欲しいの」</p> <p>店員：「いつものものでございますね。ご利用ありがとうございます。確認させていただいてよろしいでしょうか？下仁田ネギ2本、松阪牛カルビ500gでよろしいですか。」</p> <p>客：「はい、それでいいわ。いつも急にごめんなさいね。」</p> |

### <事例③ 否定的な言い方が多い事例>

Iさんは、ご自身ではそれほどの思いがないにも拘わらず、否定的な言い回しが多い方でした。また、指示が急に変更された場合の発言など、周囲にはきつい言い方に聞こえるような場面もありました。

個別相談で、作業変更の際にはすぐに教えることを支援者が今後心がける点を本人に約束した上で、「ちょっとよろしいでしょうか？」等の言葉を枕言葉に挿入することで、相手の印象が変わることを提示しました。しかし、その時点では理解することが難しいようでしたので、さらに会社内では一般的にそのような言い方をすることを補足していきました。

また、職場対人技能トレーニングでも「ちょっとした一言」等でさらに練習していきました。その後は本人の発言にも少しずつ変化が見え、改善が窺えました。

この例では、障害特性から「相手の考えや気持ちを理解する」ことが難しい事例に助言した事例です。最終的には会社内でのルールに主眼をおき対応したことから、障害特性を考慮した助言方法の一例と言えます。

#### ＜事例④ 本人の意思に反して、やる気のない印象を与えてしまう事例＞

プログラム参加当初、Rさんは作業で指示を受けるときや相談の時など、横を向き姿勢が猫背であることが多く、発言も少ない状況でした。これらから、本人の意思に反して疲れきり、やる気のない印象がありました。

職場対人技能トレーニングの場面では適切に行動できましたが、それを別な場面で生かすことができず、また個別相談でも指摘するだけでは、自分の行動を振返れず、なかなか改善には至りませんでした。

そこでこれまでの経過を踏まえ、本人に段階的な支援を行うこととしました。

まず、作業中や個別相談で横を向き姿勢が猫背であるときに、支援者がその事実をすぐに述べ、本人の気付きを促した上で、その様子を支援者がその場でモデリングし、本人に印象を聴取しました。すると、「やる気のない感じがよくわかった」との感想があったため、職場対人技能トレーニングの方法同様、作業場面でさらに良くなるスキルについて、本人と話し合い、支援者がそのスキルをモデリングしました。横を向きがちであるところは、意識して顔を支援者の方を向くだけで随分印象が変化すること、姿勢も背筋を伸ばせば良い印象を与えられることに気付き、それをその場で練習する取組みを作業場面等で行いました。

作業場面、個別相談で定着が見られた後、次に場面を変え、入退出の場面で同様の方法で練習し、定着を図っていきました。

さらにビデオで作業場面等の様子を撮影し、個別相談で自分の様子を振返ることで実際に良くなっている行動を視覚的に振返る取組みを行うことで、様々な場面で意識し行動することができるようになりました。

### <事例⑤ モテリングにより報告のスキルが改善した事例>

作業の場面で、当初、報告を歩きながらしていたのですが、「しっかり報告をしなさい」というような曖昧な内容を含む指示は理解ができませんでした。

また、作業用紙を指示者に渡すときにも、指示者に顔を向けることなく、片手で渡していました。これらのことについて、支援者が口頭で指示しても、見本を見せてやってみせてもなかなか改善が図れませんでした。

報告の仕方等については、本人に悪気があるわけでは全くありません。単に、状況や相手への影響に気づかないだけでした。しかし、このままですと職場では、悪い印象を与える可能性もありました。

そこでまず、就労セミナーの職場対人技能トレーニングの場面で、良い例と悪い例を観察することを繰り返し、観察の仕方に慣れてもらっていました。悪い例について、「更に工夫すると良くなる点はどこか」と参加者に聞いていきますが、本人は、いろいろと指摘することができていました。

そこで「悪い印象を持たれる報告の仕方」と「良い印象を持たれる報告の仕方」を、作業場面で支援者が実演をしました。本人に感想を求め、更に工夫するとよくなる点等について聞くとともに、悪い印象を持たれがちな報告の仕方に似ていることを伝えました。すると本人は、「えっ。自分はこんなひどい報告の仕方をしていたのですか。」と認識ができ、その後から改善されました。もちろん、作業用紙の渡し方についても、同様のやり方で示し、改善が図られました。

### (3) リラクゼーション技能トレーニング (Relaxation Skills Training)

#### ① 概要

メニューとしては、ストレッチ、ウォーキング、ダンベル、漸進的弛緩法、呼吸法等を行い、その効果を個別に確認していきます。更に、感覚刺激が有効な者には、ストレスボール等の感覚を刺激する道具を実際にも使ってもらい、使用効果を確認してもらっています。各種リラクゼーションに対する好みや効果は、個別性があるため、必要に応じて、「個別相談」や「作業」の中で、個別の状況にあわせて活用できるよう支援を行っています。また、パネルで個別のスペースを確保した休憩室も設け、休憩時でのストレスの配慮に留意しています。



<休憩のための個別ルーム>

下記の例はリラクゼーションについて段階的に介入計画を立て、パニックに対処した事例です。

### ＜プログラムで確認された状態像＞

作業や就労セミナーの場面でパニックが頻発しました。パニックの時は、通常はできている簡単な計算や記入さえも出来なくなってしまう。家庭や、内容的に自由で緩やかな場所ではパニックは起こっていないようでしたが、高校や大学では大声で叫んだりする等パニックがあり、休学したこともありました。

個別相談では、本人は、「就職したら、指示の嵐だと思う。職場でパニックを起こさないようにすることは自分の課題である。どうにかしていきたい。それにパニックは身体的に疲れる。」と述べました。

家庭ではパニックは見られていませんでしたが、学校とプログラムでパニックを起こしていたことを考えると、今後、職業生活を営む中でもパニックを起こす可能性があります。これは、作業にも影響を及ぼす上に、職場の対人関係にも影響する可能性があるため、環境調整のあり方、対象者本人への個別スキルの付与が重要であると考えられました。

また、プログラムで確認されたパニックは次ページのとおりになります。

## ■ プログラム中に観察されたパニック

| 日時 | 出来事  | 状況、隠れたストレス要因と気分感情  | 身体や顔の表情、言語表出  | 身体的な兆候や本人の訴え   |
|----|--|--|---|--|
|    | 就労セミナー<br>今日の一言「我が家の味噌汁の作り方」                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビリビリと資料を破る。</li> <li>・椅子より飛び上がる。</li> <li>・「はあはあ」とため息。</li> <li>・首を両手でおさえる。</li> </ul>                                | 「味噌汁は嫌いだった。」   |
|    | ジョブシャドーイング   | 対人関係、履歴書、ジョブシャドーイング  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁に両手をつく。</li> <li>・「2階だ」と大声を出す。</li> <li>・脚を引きずる。</li> <li>・入る際にドアを触り確認する。</li> <li>・「目が見えません」</li> </ul>             | 「プライベートな事を含めて気がつかないうちに頭を使いすぎている感じ」   |
|    | 「昨日と違うものをやりましょうか。」「作業日報やりましょうか。」「こちらで決めましょうか。」というような指示 | いつもと違い、別の指導員の対応<br>自分の意図と違う突然の指示(予定の変更)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・顔をイーとひきつらせる。</li> <li>・1分間外に出る。</li> </ul>  |  |
|    | 遅れて作業に入ったため、「13時には来てください」と指示                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・遅れたこと</li> <li>・作業前に対人的に問題となっている W さんに遭遇し、トイレで調節し遅れる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外に飛び出す。</li> <li>・1分くらいで戻り大声を出す。</li> <li>・「一番早く来たのに、遅刻した事に納得できない。」その後、座り両手を頭の両側にあて、脚を開き、頭を前にして「意味ない!」と叫ぶ。</li> </ul> | 「左の視界が見えない。」   |
|    | TVゲームをした人が外部入力から戻してすぐTV番組を見れるように指示                     | 自分はミスしていないのに指示される。イライラする。  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・顔をイーとひきつらせる。机をコツコツ叩く</li> </ul>   | 「ゲームは元に戻している」  |
|    |  | 100%できるかわからない。不安   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロント前を行ったり来たりする。</li> </ul>   | 100%できるかわからない  |
|    | 流れ作業の開始後15分  | はじめての作業、初めての場所   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・びよんびよんと小さくジャンプする。</li> <li>・顔をしかめる。</li> </ul>  | 開始前「初めての作業なので、不安です。」<br>「何でボールペン持っていたんだろう。どうしていいかわからなくて。持っていたのは知っていたけれども。」<br>「前半は何をしているかわからなかった。」 |
|    | ボールペン組立て流れ作業の休憩後10分後、場所変え後                             | 初めての場所   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・びよんびよんと小さくジャンプする。</li> <li>・足踏み</li> <li>・ストレッチで屈伸する。</li> <li>・口をちょっと突き出したような表情</li> </ul>                           |  |

## <介入計画>

機能的なアセスメントを行い、認知行動療法を援用して、次のような介入計画を立てました。

### (1) リラクゼーション技能を併用した感情コントロールを計画

感情コントロールについての11ステップの計画を立てました。「個別相談」でこの表を本人に示し、今どのステップにいるかを本人に示しながら実施することとしました。Step 1の前の個別相談の中では「出来事－思考－感情」との関係についても話し合い、思考と感情の区別についても練習をしました。

| Step 1                             | Step 2               | Step 3           | Step 4  | Step 5                 | Step 6  | Step 7             | Step 8            | Step 9                | Step 10   | Step 11                                   |
|------------------------------------|----------------------|------------------|---|------------------------|---|--------------------|-------------------|-----------------------|---|---|
| 「幸せなこと」、<br>「うれしいこと」の<br>マッピングを作る。 | 自分が怒っていることに<br>気がつく。 | 「怒りの温度計」を<br>作る。 | 「怒りの温度計」で、<br>怒りのレベルを出<br>来事に応じてつける<br>練習をする。 | リラクゼーション技能の<br>リストを作る。 | 落ち着いたときに、相<br>談の中で、各種ラン<br>クニックのやり方を<br>体験してみる。<br>(毎日、1回5～10<br>分、1～2つのテ<br>クニックを2～3回<br>やってみて体験し<br>てみる。) | 「ストレスの段階表」<br>を作る。 | 「ストレス温度計」<br>を作る。 | 「ストレス温度計」の<br>使い方を知る。 | 「ストレス温度計」<br>を使って、落ち着いた<br>ときに、相談の中<br>で練習してみる。 | 「ストレス温度計」<br>を持って、実際の<br>状況のときにや<br>ってみる。 |

### (2) プログラムスタッフの対応

プログラムスタッフ全員が本人に同じ対応を行うよう心がけました。

- ①変更がある場合のプライミング（事前の予告）実施。本人への選択機会の付与。
- ②「作業」や「就労場面」でパニックが起きても、休憩させない。作業等続ける。スタッフは手伝いながら作業が続けられるように助ける。
- ③本人が「少し休ませていただけますか。」等と言えたときは、作業、就労セミナー実施中でも休憩させる。
- ④Step 11までの練習段階で、作業等の実際の場面で本人にストレスが生じていても、このリラクゼーション技能を使うよう指示するのは控える。

## < 介入 >

「作業」、「就労セミナー」の場面で、前ページの（２）の②と③を実施するとともに、「個別相談」の場面で、リラクゼーションテクニックを併用した感情コントロールのスキル付与を行いました。Step 6の各種リラクゼーションテクニックの練習は、個別相談室でマンツーマンで、作業前の朝と午後の15～30分程度毎日実施しました。なお、これらのリラクゼーション技能の練習は、必ず対象者が落ち着いてリラックスしている場面で行いました。

プログラムのスタッフには、Step 11までの練習段階で、実際の場面で本人にストレスが生じていても、このリラクゼーション技能を使うよう指示出しするのは控えるよう周知を図りました。

### Step 1 「幸せ」、「うれしいこと」のマッピング作成

「幸せ」、「うれしいこと」について、就労セミナーの問題解決技法で実施したマッピング(P50)の技法を使って作成しました。幸せな感情や、うれしいという感情の理解を促しました。また、これらを想起することによって気持ちが良くなることも体験しました。某県の電車から見た風景や、小さい頃に見ていた汽車等を想起していました。

### Step 2 「怒り」「ストレス」の理解

パニック、怒り、ストレス場面について話し合いました。

### Step 3 「ストレス温度計」の作成

ストレス温度計という「ビジュアルアナログスケール」を作成し、怒りにはレベルがあることを確認しました。怒りのレベルを、台風や、海、火山等に例えて、わかりやすく認識ができるようにしました。「自分の怒りを例えると、熱や火のようなイメージがある。」と本人は述べていました。

### Step 4 「怒りの温度計」の怒りレベルと出来事

最近、怒りを感じた場面を思い出し、どのレベルに該当するかを聞いていきました。「元気ですか？おいしかったですか？と聞かれるとイライラすることがある。やろうとしていることがあるのに、考えがごちゃごちゃになる。わずらわしい。レベルが3くらいに上がる。」

「挨拶するときに足を動かしちゃったり、ちょっと言い方がおかしかったり、言いそびれたことがあると、たいしたことではないとわかっているけれども、手のひらをぐるぐるん回したりしている。」等対象者に話をしてもらおうようにしました。

Step 4の初回の相談で対象者が挙げた怒りのレベルの出来事は図のとおりでした。7～10が「高レベル」、4～7が「中レベル」、1～4が「低レベル」というグルーピングも行いました。

- |               |  |
|---------------|--|
| <b>怒りレベル8</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・パニックになったとき。</li><li>・気になる人と会い、トイレで調整していたら作業に遅刻したとき。</li></ul>                 |
| <b>怒りレベル7</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・社会的なモラルを欠いた出来事について書かれた新聞記事を読んだとき。</li></ul>                                   |
| <b>怒りレベル5</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・走っているときに、道を聞かれる。</li></ul>  |
| <b>怒りレベル3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>・やろうとしていることがあるのに、「元気ですか」、「食事おいしかったですか」と聞かれる。</li><li>・様式で書く欄がなかったとき。</li></ul> |

#### Step 5 リラクゼーション技能のリスト作成

就労セミナーで実施したリラクゼーション技能や、個別のリラクゼーション技能について、対象者と協力してリストを作成しました。このリラクゼーション技能も高レベル、中レベル、低レベルとそれぞれグルーピングをして、対象者の意見を取り入れながら作成しました。ここでは、効果の有無は関係なく、Step 6で絞り込んでいきます。

## Step 6 リラクゼーション技能の練習

作業の前、朝と午後の15～30分程度時間を取り（就労セミナーがある時は、午後のみ実施）、個別相談室で相談しながらリラクゼーション技能のリストに挙げた2～3技能を実施していきました。そして、やってみてどうだったか感想を聞いていきました。

すべてやり終わった時点で、次のステップ7に移りました。

本人の感想は、次のようでした（一部を抜粋）。

### 【目をつぶってイメージ】

電車から見た山並みの風景をイメージしています。「あー、夢みたいだ!」、  
「夢の中だと、遅刻しそうになっていたり、行き先を間違えていて焦る（けれども夢と違い、今回はそんなことはなかった。）」

### 【濡れタオル】

タオルを温水で濡らし顔を拭いたりする。気持ちいい。疲れているときに後頭部にシャワーを浴びると気持ちいい。首がこっていたみたい。コキコキいった。

## STEP 6 記録表

|      | 1           | 2                | 3          |
|------|-------------|------------------|------------|
| 月 pm | 目をつぶりイメージする | 好きな詩を読む          | 静かな場所に移動する |
| 火 am | 目をつぶりイメージする | アドバイスを読む         | 静かな場所に移動する |
| pm   | 目をつぶりイメージする | Break Timeを取り、鼻歌 |            |
| 水 pm | 濡れタオル(温)    | スポンジボール          | なわとび       |
| 木 am | 濡れタオル(温)    | スポンジボール          |            |
| pm   | スポンジボール     | 好きな絵を描く          |            |
| 金 pm | 絵を描く        | 濡れタオル(温)         | 顔や腰のゆすり    |

### 【静かにゆっくりと動く】

大学のとき、5階にいきなり階段をあがったら、130から160に心拍があがって興奮した。ゆっくり身体を動かすことが大切。歩くときは、ゆっくり大きく歩き、背筋を伸ばし、体をゆらして微調整する。歌を歌うときも、声が出やすいように体を揺する。

### 【アドバイスを読む】（このときは、本を読む）

特定の部分を読んで『これは難しい。これができればいいんだけども難しい。「どうせ自分なんか」とか「理解してもらえないだろう。」とか思ってしまう。他の人は、自分の範囲から出てもらえない。自分自身もそうだけど。』

### 【静かな場所に移動】（このときは、相談室へ行く）

相談室に参考になる本があった。（メモしたものを）手帳に貼っておきたい。大学は静かな場所がなくてつらかった。食堂とかでも何処に行ったらいいかわからなかった。鼻歌を歌いたくなかった。雪の中、自転車で郵便物を配達していたときに、辛くて、歌を歌ったら、黒人が辛い中をゴスペルを歌ってささやかな幸せの一時を見つけていたのがわかったことが以前ある。歌は、i p o dやウォークマンで聞かなくても自分の頭の中で音楽がまわるから、問題ない。

### 【スポンジボール】

これはいいかもしれない。もっと大きな人形くらいのを抱くというのも良いかもしれない。

リストに挙げたすべてのリラクゼーション技能をやり終えた時点で対象者と話し合いました。最終的に、次のようなリラクゼーション技能に絞込みました。

#### 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

### Step 7 ストレスの段階表を作る

今までの個別相談で、どのような出来事や場面でストレスが生じるかを階層表にしました。下のほうがストレスが高いと感じられる状況となります。

例えば、個別相談の中で「一方的に聞くのが辛いです。大学でも20分ごとに席を立て、階段の昇り降りをしたり、ジャンプしたりしました。でも、地面を踏み鳴らしているときは、更に興奮してしまうことがありました。頭がボーとします。」という訴えがありました。その一つ一つについて、支援者もシングルフォーカス等の障害に関する知識を手がかりに出来得る範囲で理解するよう心がけるとともに、そのストレスの度合いがどの程度なのかを、対象者と一緒に比較検討していきます。このようにして出来上がったのが次の表です。

## ＜ストレスの段階表＞

|    |                  |  |           |
|----|------------------|--|-----------|
| 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?」     |           |
| 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           | 長く説明を一方向的に聞くこと                         |           |
| 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。」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。        |           |

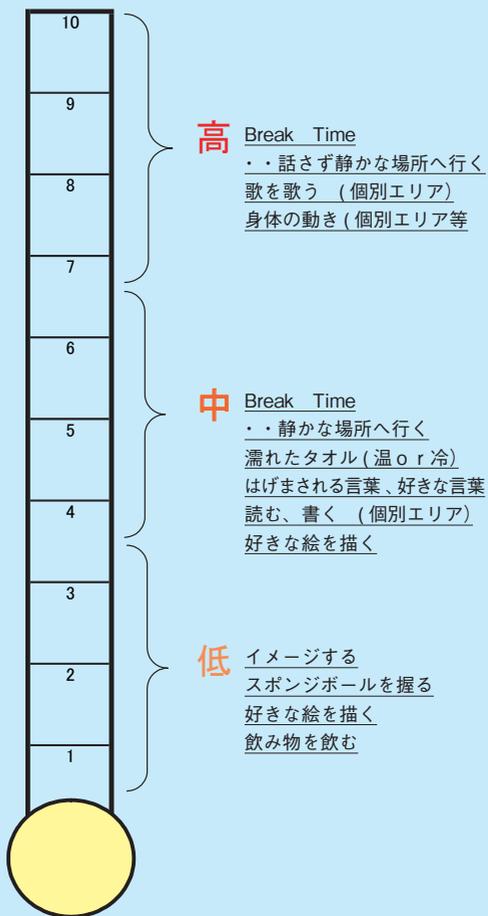
Step 8 ストレス温度計：ビジュアルアナログスケールを作る

## ストレス温度計

机を叩く  
地面を踏み鳴らす  
立ち上がる大声で叫ぶ  
首を強く叩く

顔をしかめる  
口を食いしばる  
紙に力をこめて書き殴る  
身体の調子（足首、等）の不調  
身体がコチコチ

「まずい」「力が入ってきた」等の  
言葉表出  
「ふう～」とため息をする  
軽いストレッチをする動作



### Step 9 ストレス温度計の使い方を知る

Step 8のストレス温度計をもとに話し合い・確認をします。ストレスの温度計の使い方  
で練習すべきことは、自分のストレスがどのレベルなのかと、練習のときストレスを感じたら、リラクゼーション技能を使うことについて話し合いで確認します。

### Step 10 ストレス温度計の練習

ストレス温度計とストレス段階表を用意し、ストレス段階表で、どれをやるか本人に尋ねて練習します。支援者が本人のストレスの兆候を見つけたら、なるべく早く「低の段階」  
で、「ストレスレベルが今どの段階か」を本人に聞き、リラクゼーション技能を1つ選ばせ実際に行います。

ストレス段階表の1項目について、3日間連続で、落ち着いてるか、もしくは、うまく  
リラクゼーション技能が使えるようになるまで続けます。1つの項目が終了したら、段階表の別の項目も同様に行います。うまくできるようになったら、ストレスレベル確認の促し等を与えるのを減らしていきます。

### Step 11 ストレス温度計を使う

例えば作業机等目に付くところに置き、ストレスがかかった時に、本人がストレスレベル  
を見つけ、リラクゼーション技能が使えるよう合図を送り、ストレス温度計が使えたら  
誉めます。徐々に合図を減らし、自然に自分でできるようにします。

## **(4) 作業手順書等マニュアル作成技能トレーニング (Manual Making Skills Training)**

### **① 概要**

知的障害を伴わない発達障害者の方々の場合、個別的な状況があるため一律ではないものの、周囲の力を借りつつ、ある程度自力で事象や論理を構造化し、マニュアルを作る者がいることが、当事者の自伝や手記などで示されています。

就労セミナーでは、実務や事務的な作業で一定のパターンがあるものについて、周囲の力を借りつつ、手順書等の作成ができるよう知識付与と演習を実施しています。具体的には、手順書の構成要素を説明し、簡易な作業から手順書を作成する演習を段階的に行います。そして、最終的には、実際の事業所で従業員が行っている作業を観察しながら、支援者と一緒に手順書を作成します。更に、補助的に、グルーピング、スケジューリング、絵や図の活用等、事象をわかりやすく整理する手法を個別の状況に応じ実施しています。

### **② 作業手順書等マニュアル作成技能の実際**

#### **(a) 手順書の使用に慣れる**

まず、作業手順書を使いながら作業を行うことを経験してもらいます。

#### **(b) 簡易な作業について手順書を作成**

3つ程度パターンのある作業について、普段行っている行動を想起したり、実際に支援者が行ったりするのを見たりしながら、対象者に手順書を作成してもらいます。(P97「①作業手順書を記入する前に指示する内容」、  
「②作業手順書の書き方」)

#### **(c) ふりかえり**

1つ1つの作業について、手順書作成後、対象者に各自手順書について発表してもらい、自分の作成した手順書と見比べ、ふりかえりを行います。その際、事業所に作業手順書が用意されていた場合は、その手順書に従う

こと等の留意点も ( P98 「③作業手順書記入後に提示する留意点」)、対象者に伝えておきます。

### <①作業手順書を記入する前に提示する内容>

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：定期的に → 6ヶ月ごとに)

### <②作業手順書の書き方>

#### 作業手順の書き方

作業は、いくつかの小さな行動単位（工程）からなっています。  
作業の手順を小さな行動や工程に分けて、順番に並べてみましょう。

#### 1 作業の手順を書いてみましょう

##### (1) カップ麺の例

- I. 作業名 カップ麺
- II. 使用機器・材料
- III. 作業手順

(2) 職業センターの食堂で、「Aランチ」の450円の食券を買い、調理員へ出すところまでの手順を書いてみましょう

(3) 「蛇口の組立て」の作業手順を書いてみましょう。

- ① 蛇口を組み立てているのを観察します。
- ② 実際に蛇口を組み立ててみます。

### ＜③作業手順書記入後に提示する留意点＞

#### 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、効率が悪くなることがあります。
- 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人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作業の道具、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。

#### **(d) やや複雑な作業について手順書を作成**

対象者が手順書作成の基本的な作成方法を理解した後に、今度は、実際に自分で作成した作業手順書で作業をしてもらいます。ワークシステム・サポートプログラムでは、レクリエーションの要素を取り入れつつ、作業手順書作成の練習の一環で、クッキーの作成をしてもらっています。クッキーの作り方を示したビデオを見ながら各自手順書を作成後、それに基づいて作業を実施し、クッキー作成後、全体で振り返りを行いました。

#### **(e) 個別相談にてふりかえり**

その後必要に応じて、個別相談の中でセミナー中に挙げたポイントを踏まえながら、本人の作成した手順書に加筆もしくは修正を加えます。

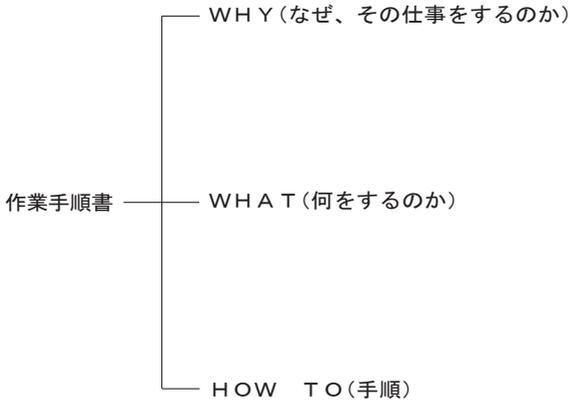
#### **(f) ジョブシャドーイング**

ジョブシャドーイングを実施する中で、事業所の従業員の動きを見て手順書作成をする経験をします(P102)。これも終了後に集団でお互いの手順書を見比べて、対象者各自が使いやすいものを作成するよう促していきます。

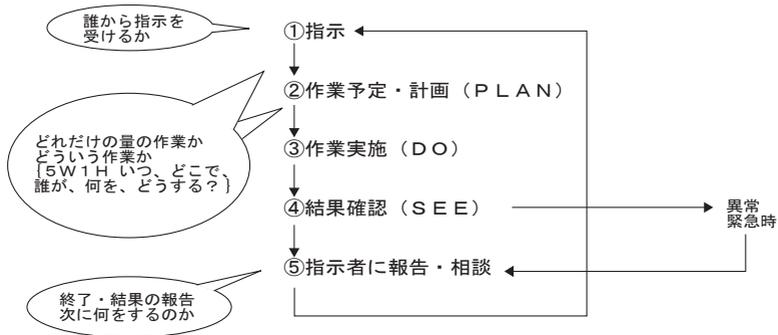
<ジョブシャドーイング終了後に提示する手順書の基本的な構成及び作業の流れ>

会社に作業手順書(マニュアル)がある場合は、まず会社の作業手順(マニュアル)を基本とする。

### 1 手順書の基本的な構成



### 2 作業の基本的な流れ



### ③ 実施上の主な注意点

対象者の中には、手順書作成のスキルを身に付け、職場実習において、事業所から「本人が作成した作業手順書は大変よくできている。この手順書を是非、わが社において、新人教育に使わせてもらいたい」と言われるほど高く評価を受けた者もいます (P103)。

逆に、書字が苦手であったり、重要なポイントが抜けた大雑把な手順書になってしまったり、逆に工程以外の情報を忠実に手順書に盛り込もうとして、本人自身がわかりにくい手順書になってしまった場合もあります。

冒頭で述べたとおり、この就労セミナーは、各種技能すべてについて、必ずしも対象者一人でできるようにすることを目的とはしていません。作業手順書の作成についても同様に、手順書の作成過程や作業場面を通じて見られる対象者ごとに違う個別性をアセスメントし、支援者がどのような方法で支援をしていけばいいのか、対象者一人一人違う特性に対して、自己管理が出来るようにするためには、どのようなスキルやフレームワークであれば有効に機能させることができるのか、単独でできるようになるのか、又は支援者の助けを借りて有効に本人が活用できるのかを検討していくことを目的とします。

<対象者が作成したジョブシャドーイングマニュアル>

2006年7月19日

I. 作業名

清掃作業

II. 作業の目的・目標

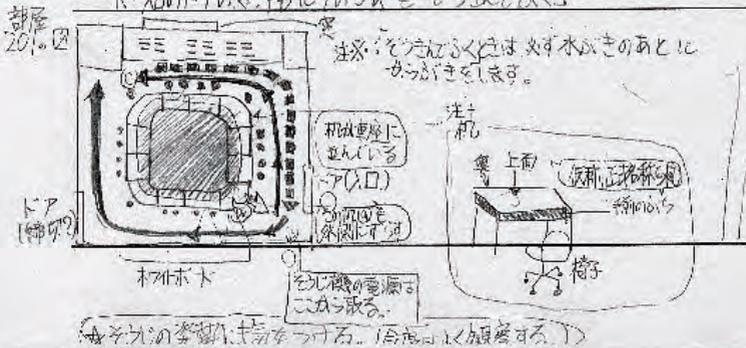
プロの技で  
議室201をきれいにせよ!

III. 使用機器・材料

- ・ぞうさん (白) (水拭き用)
- ・ぞうさん (青) (乾拭き用)
- ・ぞう機

IV. 作業手順

- ① A. 1. 天井の吹き出し口 窓枠の隙を「ぞうさん」でかく。(注※)
- ② B. 車庫に車が入る机から机を動かして引出し (Cの準備。机をSのみの通路を作る)
- ③ C-1. 机の「上面」を「ぞうさん」でかく。
- ④ C-2. 机の「前面」の机を動かしてかく。
- ⑤ D. (机の裏面や裏面にぞう機をかける準備) 机の裏面をDの外側に外側にする。
- ⑥ E. ぞう機を動かしてアタラシくする (Dの機を動かして裏面にぞう機をかける)
- ⑦ F. 机の下部の隙を「ぞう機」でかく (Dの内側をぞう機でかく) 部屋の隅の隅の隙を「ぞう機」でかく。
- ⑧ G. 机の下部の隙を「ぞう機」でかく。
- ⑨ H. 机の裏面を動かして机の外側を部屋の隅の隅の外側に動かして「ぞう機」でかく。
- ⑩ H-1. 机の裏面を動かして机の外側を部屋の隅の隅の外側に動かして「ぞう機」でかく。
- ⑩ H-2. 机の裏面を動かして机の外側を部屋の隅の隅の外側に動かして「ぞう機」でかく。
- ⑪ I. 作業完了後、机を元の位置に戻す。
- ⑫ J. 木製机の上の机の下部を「ぞうさん」でかく。
- ⑬ K. 机の下部の隙を「ぞう機」でかく。
- ⑭ L. 机の下部の隙を「ぞう機」でかく (ノットをまわす。機を動かしてアタラシくする)
- K. ノットの下を「ぞう機」でかく



# 実習作業マニュアル

## 1日の流れ

9:45 出社～ 10:00 ミーティング・作業開始～ 12:00 昼休み～

13:00 作業開始～ 15:00 作業終了

## 朝の出勤時

- ・元気に挨拶して入室
- ・担当の〇〇さんから、名札を受け取り、左胸に取り付ける。
- ・ミーティングで状況を確認。
- ・作業指示書が手渡されるので、よく確認する。
- ・不明な点は曖昧にせず確認！

## 作業の準備

パソコンを起動～「Adobe Photoshop」を選択～「PSD」フォルダを選択～作業指示書に示されたスタジオの「自動受信」フォルダを選択～指定された画像ファイルを選択

## 作業と利用するツール

- ・画像を呼び出したら、「虫眼鏡ツール（ズーム）」で100パーセントに拡大表示。
- ・画面右上から修正を開始し、左にカーソルボタンで移動しながら（カーソルバーは極力使用しない）進行する。
- ・左まで修正したら、右側カーソルバーをワンクリックして1段下へ。左から右へ修正を進め、右まで完了したらまた1段下へ、これを繰り返す。
- ・画像のノイズの色・場所・大きさによって「修正ツール」と「スタンプツール」を使い分ける。
- ・修正する面積によって、ツールのサイズを調節する。
- ・周りに色をにじませたくないときは、「ぼかし塗りタッチ」を使用。
- ・顔や衣装など、精密さを要求される部分は、画面をさらにズームして修正する。

- ・誤って修正してしまった場合は、直ちに「戻る」コマンドを実行する。
- ・ノイズの判別が困難な場合は、モニター上をボードで覆い、暗くしてよく見る。
- ・画面の最後まで修正したら、もう1度見直す。
- ・異常が無ければ、担当の方に確認していただく。
- ・修正完了の場合、「別名で保存」を選択、タイトルは変更せずファイル形式を「Photoshop」に切り替え、「修正済み」フォルダに保存する。

#### 注意すべき修正箇所

- ・じゅうたんの模様
- ・背景・グラデーション

「修正する・しない」の判別が出来ないなど、不明な場合は、遠慮せず担当の方に確認を取ること！

- ・昼休みなどパソコンの前を離れるときは、フォトショップ画面を「最小化」させること。
- ・質問があるときは、皆さんが作業に集中しているので、担当の方のそばまで行き、うるさくない声でお願いすること。
- ・休憩やトイレなどで持ち場を離れる際、必ず一声知らせておくこと。

#### 1日の作業終了後

- ・翌日の作業に備え、その日の疑問点はその日のうちに確認！
- ・名札をパソコン脇に置き、パソコンをシャットダウン。
- ・しっかり挨拶をして退社！
- ・△△さん若しくは□□さんに1日の結果を報告。

#### 心構えなど

- ・焦らないように。自分のペースと要求されるスピードを両立させ、ひとつひとつコツコツ身に着けていく。
- ・失敗を恐れない、失敗したときはよく考えその後に反映する。
- ・分からない点は必ず確認を取ること！

## 5 作業

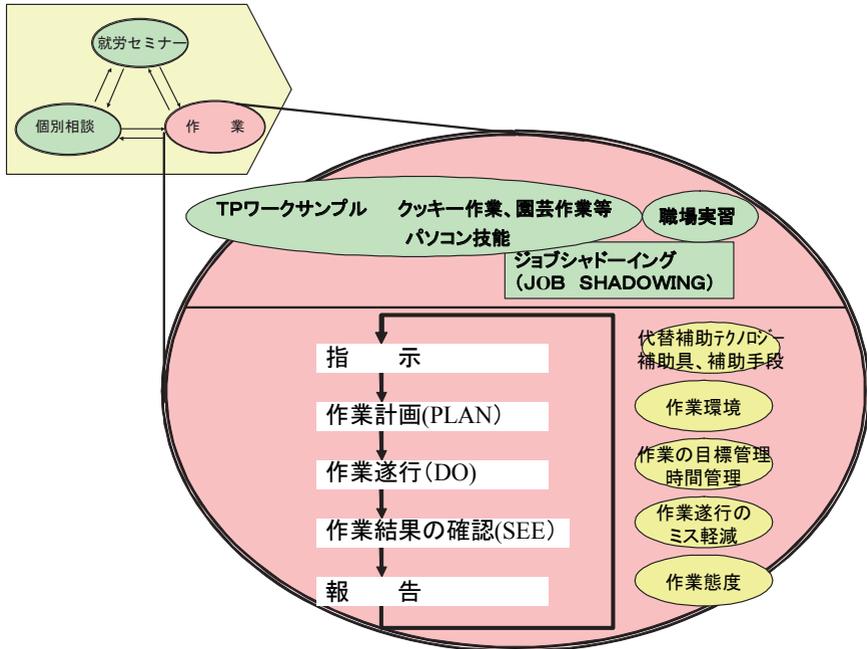


図6 作業

### ① 概要

作業は、総合センター研究部門で開発されたトータルパッケージのワークサンプルを活用するとともに、園芸作業、クッキー作業、集団作業等を実施し、個々の状況に応じてパソコン等のスキル供与も行っています。また、必要に応じて他の作業を設定し、職場実習やジョブシャドーイング等実施しています。

作業は一般的に「指示→作業計画（PLAN）→作業遂行（DO）→作業結果の確認（SEE）→報告」という一連のサイクルからなっており、個々の状況に応じて、そのサイクルが円滑化するように支援していきます。

## ② 作業の実際

作業の「指示→作業計画（PLAN）→作業遂行（DO）→作業結果の確認（SEE）→報告」という一連のサイクルで、どのような視覚情報を提示したら作業が正確かつ円滑に進むのか、円滑に作業できるスケジューリング等をアセスメントしながら、個別状況に応じた作業のシステムを構築します。

なお、本人に達成感が得られるよう配慮しつつ、環境面も含めた支援のあり方等について、支援者と本人が一緒になって、見出していくようにしています。

### （a）指示

口頭指示や手順書、写真付きマニュアルによる指示等、指示の出し方を試してアセスメントを行いつつ、本人に適した指示の出し方を見定めています。

本人には、就労セミナーで学んだフレームワーク等を活用して、5W1Hを念頭に指示の受け方や、不明点の質問方法等のスキル付与を行います。指示理解が困難な場合は、どこで、何故困難なのかを見定めて、指示者の指示の出し方を含め環境調整のあり方を検討していきます。

#### <事例⑥ 話の終わりが理解できない事例>

Eさんは指示を受ける場面で、指示を出し終える前にもう終了したと勘違いし、立ち上がる傾向がありました。会話の流れを理解することが難しいとわかったため、本人と相談し、『相手が「ここで話は終わりです」と言ったら、相手の話に区切りがついたと理解する』という、ルールを支援者との間で決めました。

すると以後は、相談やそれ以外での場面での会話の最中に立ち上がってしまったりする行動が見られなくなりました。

## **(b)作業の計画**

システム手帳を活用したスケジューリングのスキルを付与し、朝礼や作業で指示を受け、1日の予定や、作業スケジューリングを自分でできるように支援していきます。また、本人が立てたスケジュールや作業の計画をやり遂げることで、達成感を感じられるよう支援を行います。

## **(c)作業の遂行**

どのような作業や職場環境が自分に向いているのか、本人にとって円滑な作業方法等についての理解が深まるよう支援します。また、個別の状況に応じてボイスレコーダー、デジカメ等代替補助テクノロジーや、手帳、ルーラー等の道具を作業場面で使用できるよう支援を行っています。

作業パターンが一定で、ルールが明確な作業の場合、個人差はあるものの、多くの対象者が難易度の高い作業もこなすことができました。同じ箇所ですまづくことが観察されたら、何故つまづいているのかを分析し、そのための支援方法を仮説として考え、実際に作業の場面で支援していきながら、効果を確かめていくことが大切です。

## **(d)作業結果の確認**

作業結果の見直しの方法等を必要に応じて、検討していきます。対象者の中には、ミスが出ることを極端に恐れる者がいたので、ミスが出たときの作業面、感情面の両方の対処方法を考えていきます。

## **(e)指示者への報告**

就労セミナーの職場対人技能トレーニングの方法も援用しつつ、様々な場面設定を個別状況にあわせて計画的に行います。指示者に報告を行う際に、指示者が不在である場面や、指示する者が普段と違う場面等を計画的に設定して、実施し、アセスメントしていきます。併せて、個別相談でもスキル付与を行っています。

## <事例① 作業についての理解が深められた事例>

Sさんは、作業の際に「作業指示を飛ばしてしまう」傾向がありました。また集団作業では、指示を理解し記憶することが難しいようでした。これらに支援者が対応することになりました。

これまでの作業では口頭指示が主でしたが、文字を読み取る能力については特に問題がなかったため、手順書を用意しました。最初手順書を使用することに抵抗感がありましたが、能力的には読み取る能力は十分に備わっていることを伝えるとともに、本人の作業状況を支援者が観察した結果、手がかりとなるツール（この場合は、手順を理解し記憶する手段として手順書）の使用が有効であることを指摘することで、手順書使用にかかる抵抗感を少しずつ軽減していきました。

その上で、作業を正確に進めるために、「指示理解→作業遂行→確認→報告」といった一連の流れを説明し本人に書きとってもらい（下記1）、作業の際にはそれを必ず参照することとしました。また作業の区切りを意識いただくために、最も簡単な工程（記載されている一つ一つの工程）ごとに、作業を実施するという流れを支援者と確認し進めることとしました。

また、手順書の使用については、一工程ごとにチェックを行えば、作業の進捗状況を確認できるメリットを説明した結果、手順書の使用による正確な作業工程の定着が可能となりました。

この例では、本人の作業に対する問題点を相談で本人とともに考え、必要なツールである手順書使用の有効性を確認し、作業場面で一番本人がやりやすいミニマムな課題から作業を行うことで自信を深めることができた例と言えます。

### <本人が書き取った内容>

#### **作業の方法**

- ① **1つの工程ごと声に出して読み、指示を正確に把握する。**
- ② **作業する**
- ③ **1つの工程が終了したら、確認しチェックボックスにチェックする**
- ④ **指示者に報告する**

### ③ ジョブシャドーイング

ジョブシャドーイングでは、対象者が実際の職場で従業員の後からあたかも影のごとく付いて回って、どのような仕事をしているのか見学します。そして、作業の様子を見た後に、従業員との質疑応答や意見交換の時間も設け、実際に働いている従業員の生の声を聞くこととしています。

ジョブシャドーイングは、ちょうど職場見学と職場実習の間に位置する方法です。本人と事業所の負担が、職場実習と比較すると、時間的にも半日から1日と軽いにもかかわらず、本人はより細かなことがわかるため、ワークシステム・サポートプログラムでは、このジョブシャドーイングの実施を試みています。

また、この際、必要に応じて、就労セミナーの「作業手順書等マニュアル作成技能」(P96)の作業手順書の作成も併せて行い、作業の手順をメモしながら仕事ぶりを観察するよう促しています。

#### <事例⑧ 就労経験がないが、職場実習で自信をつけた事例>

Aさんはデータ入力作業での就職希望があり、職場実習ではフォトショップやイラストレーター等のソフトを使用した写真加工や簡単なチラシの製作を体験し、データ入力専用のコンピューターを使用し、数字や英文の入力作業を行いました。Aさんは就労経験が全くなかったため、今回は、①働くということがどういうことが実際に体験してみる、②職場実習を通して自信をつける、の二つを目的として、職場実習を実施しました。職場の担当者にその旨を説明し、最終日には本人に対して肯定的なフィードバックをいただけるようお願いしました。

短期間ではありましたが、Aさんからは「今まで全くやったことがなかったので、働くということがどういうことなのか経験できてよかった」、「プログラム中の入退室の練習や、作業中に不備が生じた場面ですぐに指示をいただくということが生かされた」等、前向きな感想が聞かれました。また事業所からは、「メモを積極的にとっていてやる気が感じられた」、「集中力があり、データ入力の仕事に向いている」など、良い評価を頂きました。

## 6 個別相談

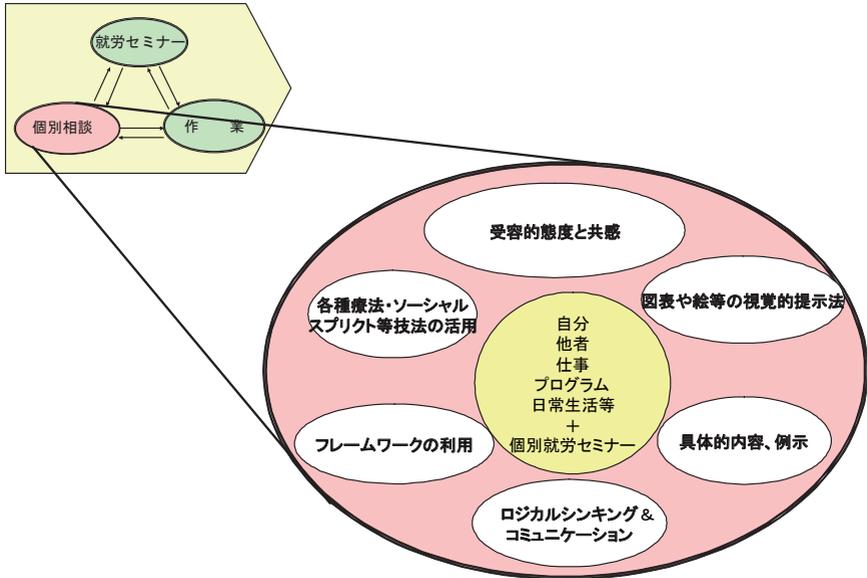


図7 個別相談

個別相談では、就労に関すること、プログラムに関すること、対人関係に関すること、本人自身のこと等について相談を行うとともに、個別課題に応じた対応策について、本人と話し合いを行っています。相談に当たっては、個々の状況に応じて、受容的態度と共感、ロジカルシンキング&コミュニケーション、各種療法・ソーシャルスプリクト等技法の活用、フレームワークの利用、図表等による視覚的提示法の活用、具体的内容や具体例の提示等を心がけています。また、相談の際は、自己評価の低下についても配慮しています。

知的障害を伴わない自閉症、アスペルガー症候群等発達障害の方々は、コミュニケーション上の特徴や個人差はありますが、基本的な会話は可能です。本人が語る内面は、表面的に観察するだけでは思いもつかないことも少なくありません。ワークシステム・サポートプログラムでは、直接本

人が語る内容についても重要と考えており、対象者の認知、思考や感情、感覚鋭敏・鈍感性等も重視しています。

個別相談の中では、いろいろなことを語ってくれます。そして、これらの内容は、今後の環境調整や支援のあり方に対して、貴重なヒントを与えてくれます。

対象者の方々が支援者に話してくれた内容の一部を参考までに挙げます。彼らはとても大変な苦労や辛さを味わってきています。支援者は、障害の基本的な知識を基に、その苦労や生きづらさを出来得る範囲で理解して、置かれている状況や本人の認知や体験の部分を把握していきます。

### <対象者から相談中にお話しいただいた内容>

- ・「一方的に聞くのが辛いです。大学でも20分ごとに席を立っていたりしました。階段の昇り降りをしたり、ジャンプしたりしました。でも、地面を踏み鳴らしたりしているときは、更に興奮してしまうことがありました。頭がボーとします。」
- ・「頭に引っかかっていることがあるとラジオ体操がうまくいかない。」
- ・「誰からも相手にされない。なんとか話題に加わろうとするが、ピンボケだったり、余計な口出しだったりする。」
- ・「人の話を聞いていると、話の一部だけが聞こえて、そこを違うふうにならうと話がかみあわない。」
- ・「白壁がうっすらセロハンのはったような色の固まりが見えることがある。」
- ・「罫線が多い文書だと、二重に重なって見えることもある。」
- ・「数字の桁も揃えるのが苦手で、自分で定規を用いることで、視覚的に補完することができた。」
- ・「新聞記事では、急に見出しで核心に入るため、その文脈を捉えることが難しい。」
- ・「擬態語がないと文章が読みにくい。例えば「洗面器を持ってきた」のみではなく、「ちゃぶちゃぶさせて、洗面器を持ってきた」という表現があった方が理解がしやすい。」

### <事例⑨ 個別相談を行い、出勤状況が改善した事例>

Mさんは、夜寝る前に日常の些細な出来事に悩み、過去の出来事の記憶と相まって整理がつかず、睡眠不足となり、翌日ふらふらになって体調を崩してしまうことがしばしばありました。そのため、個別相談において、夜寝る前の状況を絵や図を使って、本人と一緒に整理した上で、認知行動療法をベースに、否定的な自動思考を整理しました。その結果、不安は軽減され、体調が悪くても出勤できる日もできました。睡眠に関しても、リラクゼーション等に加えて、本人自身が睡眠マニュアルを作成し、その後のフォローを個別相談で行うことで改善していきました。

### <事例⑩ クッション言葉を用いられるようになった事例>

Tさんは自分が苦手な組立作業をするよう指導員から指示があった際、すかさず「やりたくありません」と答えてしまったり、他の受講生から元気の秘訣について尋ねられた際も、「それについてはお話ししたくありません」と拒否してしまう等、自分の意思をストレートに伝えてしまう特徴がありました。Tさんは単に事実を伝えただけで、悪気は全くないのですが、このような断り方は良い印象を与えないため、個別相談時に手帳にはさめるサイズの資料(P113)を用意して、相手に与える印象を説明しました。そして、よりよいコミュニケーションの方法として、クッション言葉を使用して、やんわりと断るようにした方がよいことを伝えました。さらに、作業中にも苦手な作業を頼む場面を意図的に設定して、実際の場面で使えるよう練習しました。Tさんも「教えてもらってとてもよかった」とのことで、意識的にクッション言葉を使用するようになりました。



## 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。

## コラム2：当事者の声

### 「ワークシステム・サポートプログラム～職場実習について」

宮本新一郎（仮名）

#### 自己紹介

現在20歳。生まれつき、原因不明の発達障害(アスペルガー症候群)を負っている。

出身地の東京から現在の千葉に引っ越し、幼稚園の高学年に昇級したころから、障害による行動の異常が著しくなり、小学校入学のころを境に、過酷ないじめを受けるようになる。

中学1年生後半になると、学校環境に対する不調和といじめのエスカレートにより、不登校を引き起こし、中学2年よりフリースクール通いの日々となる。

中学3年のときには、午前中は中学、午後はフリースクールというスタイルの傍ら、高校受験に励むも失敗、通信制高校の平日5日通学コースへの進学が決定する。

高校では、やはりいじめがあったものの、自分なりに充実した学校生活となるよう努め、卒業。

介護福祉専門学校に進学したが、

普段の授業や夏季の老人介護施設における実習で、理想とかけ離れた介護の業界の厳しい現実を目の当たりにし、「私には人の命は預かれない」と判断、秋に中途退学。

その後、障害者手帳を取得しハローワークの障害者雇用窓口を利用登録、障害者であることを前提とした就職活動に乗り出す。

翌年2～3月、障害者職業センターから民間のパソコン教室に委託の「障害者パソコン講習」を受講・修了、このスキルを活用し、4月、「マイクロソフト オフィス スペシャルリスト・ワード」の資格を取得。

同年5月、20歳を迎え、これを機に就職活動への取り組みが本格化。

6月には、障害者職業センターからの紹介で、この「ワークシステム・サポートプログラム」を受講することを決意し、スキル学習を積んだ上での就職という方法が確立された。

## プログラムを受けた経緯

本格的に就職活動に乗り出した当時、精神障害者の雇用率算定がまだ先のことで、ハローワークで障害者向け求人を見つけアタックしてみても、精神障害者というだけで断られるなどネックが多く、困難を極めていた。

また、求人採用面接、職場での礼儀作法、仕事への取り組み方・心構え、トラブル発生時の対処法など、未熟な部分が多数あり、暗中模索の状態であった。

そんなときに、ワークシステム・サポートプログラムの話を聞いた私は、「このプログラムでスキルと実績を積み、有効にステップアップできるかもしれない」と考え、受講を決断したのであった。

## プログラムを受けて役立ったこと

ワークシステム・サポートプログラムは、「作業」「セミナー」「個別相談による対応」の3つの要素で成り立ち、いずれも、受講者1人1人に担当の方がつき、受講者の経過や特性を記録・フィードバックするよ

うになっていた。

まず、作業については、私個人の取り組み方として、「速さよりも正確さを優先して作業をすることで、ミスがなくなる。そうすれば、ミスの訂正などで時間をロスすることがなくなり、結果的に時間短縮・疲労軽減につながる」という視点に立ち、作業に臨んだ。担当の方からアドバイスも頂き、作業終了後に確認見直しをしてから提出することも心がけた。これらの結果、同じひとつの作業でも初期に見られたミスは作業の回数を重ねるごとに解消されて行き、所要時間も短縮されて行く傾向が見られた。また、プログラム期間後期には、「作業予定表」を使用、まずその日の作業ごとの目標とする所要時間・個数を計画して記入、更に作業終了後に実際の所要時間と完了した個数を記録、この双方を照らし合わせて、翌日以降の作業に反映する方法を行った。これにより、前述の「速さよりも正確さの優先により結果的に時間短縮」が数値的データで分かり、同時に私の作業能力の把握にも役立った。

「セミナー」では、ビジネスに役立つ知識、実際の企業の現場を想定したロールプレイ・シミュレーションによる学習（例えば、残業を頼まれたとき・上司に作業完了を報告するとき・ミス指摘されたときなどに、どう応じるのがベストか）、業務に不可欠といわれるマニュアルや報告書の作成方法、トラブルやストレスへの対処法、さらに期間の最後には採用面接の練習などを行い、いづれについても受講者同士で意見を交換し合った。このセミナーでは、私のすべての知識と人生経験を使い、出来る限り意見や提案を出し、他の受講者がセミナーで発揮した長所をより多く見つけ、さらに、ロールプレイでは、アルバイトの仕事や、中学時代一時在籍していた演劇部での芝居の経験をフルに発揮した。

このセミナーで、受講者同士で褒め合い、学び合い、向上し合うことが出来、そこに担当スタッフの方々からの指導・アドバイスを加味し、それぞれの就業へ向けた最適な状態が形成されて行った。

一例としては、  
・さまざまな場面で「失礼します」「あ

りがとうございます」「申し訳ございません」といった一言が、対人関係の「潤滑油」となるので、適宜活用すると良い。

・話をする、聞く時は相手のほうに体、顔を向け、まっすぐ見て相槌を打ち肯きながら話を聞くのが基本。この時、話が終わったら一言内容を確認するのが確実。また、場面によっては相手のほうに少し体を傾ける（福祉用語では「傾聴」）。

・「なにを・どのように・いつ・なぜ(理由)・誰が・どの場所で」の要点をしっかり捉えて行動する。

・マニュアルや報告書といった書類は、具体的に記述する。始まりから終わりへの流れに沿って、方法だけでなく工夫点や注意点も記入する。また、作業を重ねる過程で気づいた点、変更点、新たな工夫箇所などが発生した場合、マニュアルを適宜変更したり、課題と解決法の報告書を作成する。こういった書類の作成・活用は、作業をスムーズにするだけでなく、同じ質問を何度も上司にしてしまうなどのケアレスミスの回避にもつながる。

この他、リラクゼーション講習で、仕事に付き物の疲労・ストレスを軽減・解消することを目的に、筋弛緩法、つぼ刺激、体操、ストレッチをグループで行い、その効果を実際に体験した。これは、疲労回復だけでなく、不眠症を抱えている私の健康管理の参考ともなった。

さらに、障害を抱えての就業ということから、トラブル発生時などに活用する目的で、「目的→計画・選択肢→リスクを考慮したベストな選択肢→実行前の試行→実行」という考え方の「SOCCSS法」を学習し、専用のフォーマット用紙を併用し導入された。私個人も何かのきっかけで悩みを持ちやすい性質があるため、後述の個別相談時や、プログラム修了後及びプライベート面で、このSOCCSS法を活用したところ、何を悩んでいるのか・何が目的で何をやりたいのかが整理され、解決法の導き出しがスムーズに行えるようになった。

個別相談では、プログラムを受けていてよいと思った点、困っている点、健康状態、プライベートではど

うかなど、気がかりなことは遠慮なく話してくださいと声をかけていただけだったので、思っていることや困っていることなどを素直に相談できた。

プログラムに直接関係した悩み：「作業に対するプレッシャー、同じ受講者の方の目線が気になる、ずっと作業と緊張が続き、さらに当時は夏の盛りだった関係で猛暑が原因で疲れている。」

プログラムに間接的な関係を持つ、健康状態についての悩み：「もともと不眠症の私が当時の夏季の猛暑でなお夜眠れない、作業をしていると体が火照り、頭が重たくなる。」

その他：「プログラムとは直接関係はないプライベートなことで悩み疲れている。」という相談、このいずれも、毎朝受講者全員が記入・提出する健康チェックカードと照らし合わせて、他のスタッフの方々とも連絡が取られ、相談後の作業において、「体調と相談しながら、無理をしないで取り組みましょう」という結論となり、作業指導担当の方も作業に付き添いながら私の体調に気を配ってくださった。そして、リラクゼーショ

ン法や SOCCSS 法を活用、悩み事の内容を、図を書く要領で紙に整理し、客観的な目で解決策をさがした。

例えば、体の火照りに関しては、冷水機で冷やしたタオルで顔や首筋を拭くという方法をとったところ、気分がすっきりし効果が認められた。不眠症については、健康チェックカードの「前日の睡眠時間」の項目の報告を参考に、睡眠不足が作業に影響すると判断された場合は医務室で仮眠をとるなど応急処置を行い、リラクゼーション法の指導を受け帰宅後実行、その日はぐっすり眠れたかを後日報告という対策をとった。それにより、不眠症そのものの解決ではなく、「夜眠れなくてもあわてない、おそれることはない。無理に眠ろうと力まなくていい。睡眠不足ならば、バックアップがあるので大丈夫。」という精神面の安心につながった。

これらのことをプログラム期間を通して学習し、最終日には「宮本さんはまだ20歳で若く、いわば発展途上です。ですから、1歩ずつ、あわてずゆっくりと、前に進んでいっ

てください。宮本さんには宮本さんだけの就職への道があり、あなたのペースで進んでいけばいいのですから。」と、反省会でスタッフの方から声をかけていただけて、とても心強く、「就職はあわてず、自分の調子と相談しながら。就職とは企業側とのご縁でもあるので、1回失敗してもあきらめないで。」という心構えを教わる事が出来た。そして、「仕事をする事はこんなにも楽しく、仕事に没頭していると疲れも忘れている。」というすばらしい発見があった。

## 職場実習に活かせたこと

ワークシステム・サポートプログラム修了後、障害者職業総合センターに程近い場所にある、写真屋チェーン店の本社での職場実習が決定した。私の趣味のひとつにカメラ(写真)があるのだが、ワークシステム・サポートプログラムの行き帰りにこの写真屋チェーンの店舗によくフィルムを現像で出していた。その会社が主催した写真コンクールに、私が撮影した写真を応募したと

ころ、最優秀賞に入選し、主催した写真屋チェーン会社社長から表彰されるということがあったのである。

ワークシステム・サポートプログラム修了後間もない日に、ハローワークに出向き、障害者雇用窓口で私の支援をしてくださっている安田さん（仮名）に近況報告をして、今後の進路について話し合った。その時に私は何気なく、写真コンクールの最優秀賞入選の話をしたところ、安田さんは、「それはすごい。実は私は、その写真屋チェーン会社（以下「S社」とする）の人事部の関さん（仮名）を良く知っています。それにS社は障害者の雇用に熱心なところですよ。探してみましょ。」と言って、S社の求人を検索してくれた。その結果、画像処理ソフトを使用し、全国のS社のスタジオで撮影された画像（七五三、成人式など）を修正する仕事の求人が見つかった。

安田さんと、地域障害者職業センターで私の支援を担当している山本さん（仮名）が共同で、S社側に交渉してくださった結果、2005年10

月に面接を行うことになった。

面接本番、「緊張するなどいって、かえってこわばってしまいますから、いつもの宮本さんでがんばってください。」と、同行してくださった安田さんと山本さんから声をかけていただけた。

ワークシステム・サポートプログラムでの面接練習では良く出来た私だったので、この本番もしっかりやるぞと気負いこんだものの、いざS社のオフィスに入ると、カチンコチンに緊張してしまい、面接中は終始、ごちなく、面接官だった関さんたちの質問が呑み込めず、何度も聞き返してしまったり、まったく的外れな回答をしてしまったりということもあった。面接が終わり、外に出たときは、私はすっかりしおれてしまっていたのだが、安田さんが「面接で緊張しない人は誰一人いません。それでも採用されている人はたくさんいるのですから、自信を持ってください。」と励ましてくださった。

そこで思い出したのが、ワークシステム・サポートプログラムでの面

接練習のときのことである。

他の受講生の皆さんは、みんな緊張してぎこちない感じだったし、私自身も知らず知らずのうちに早口になっていったそうである。

そこからまず分かるのは、面接はその人の就職を決める大事なことから、誰もが緊張してぎこちなくなる。それを気にしては、きりがないということである。

事実、面接の結果は、「残念ながら現在従業員の数は足りているので、採用となるかは未定ですが、2006年1月に実習については受け入れます。」と、ひとまずクリアとなったわけである。

まず初めにワークシステム・サポートプログラムから活かされた点は、この「面接は誰もが緊張するもの。ぎこちなくなっても、それで即座に不採用になるわけではない。面接は、表面的な受け答えだけではない、その人の中身を見るものである。」ということである。そこから導き出されるのは、「1社不採用になってもくじけない。世の中に企業は膨大な数が存在する。だから落ち着いて1社ず

つ臨んで行けば、自然に面接にも慣れてくる。」という、ワークシステム・サポートプログラムでの私の担当者の方からの言葉である。

2006年1月10日から、20日までの、実質9日の実習の初日、私は元気良く「はじめまして。今日から実習でお世話になります、宮本です。どうぞよろしく申し上げます。」と挨拶した。実習を行うオフィスの皆さんは、好意をもって迎えてくださった。

そして、ワークシステム・サポートプログラムでは挨拶がしっかりしている点に定評があった私は、実習中しっかりした挨拶を心がけた。

#### 例

作業内容で質問があるとき：必ず担当の方の近くまで行ってから、相手の状況を見計らって「質問があるのですが、よろしいでしょうか？」

作業指示を受ける→完了し提出する：「次の作業をお願いいたします。」→「お待たせいたしました。作業が完了しました。次の作業をお願いします。」休憩やトイレなどで席を立つ：「失礼いたします。トイレに行きたいの

ですが（休憩をとりたいのですが）、よろしいでしょうか？」  
休憩が終わり持ち場に戻る：「ただいま戻りました。作業に入ります。」  
1日の作業が完了後：「ありがとうございました。お疲れ様です。」→「お先に失礼いたします。」

このように細かくはっきりした挨拶を心がけた結果、実習評価はかなり高くなった。この点については、ワークシステム・サポートプログラムの期間中心がけていた点をそのまま活用できた。

次に、私は、画像修正処理の作業の過程で、実習とはいえ、実際にお客様からお預かりし修正して、お届けする「商品」を担当した関係で、「画像のこの部分は修正するか・しないか」などの重要な点は、自分1人で判断したり曖昧にすることなく、職場で私の指導を担当していた社員・林さん（仮名）に質問、確認を取り、メモを取った。

そしてその内容は、ワークシステム・サポートプログラムで学習した

「マニュアルと報告書の作成方法」を参考に、まず1日目完了・帰宅後「実習作業マニュアル」に、「1日の流れ」とともにまとめた。このマニュアルは、私が毎日実習に携行し、わからなくなったときなどに読んで確認をしたほか、林さんにも提出した。ただ単に作業ミスを防ぐことが出来ただけでなく、林さんに同じことを何度も質問してしまうなどのミスも防ぐなど、実習作業全体をスムーズにした。

更に、実習の最後には、作業をしていて気づいた点（画像修正の注意点など）・実習中の体調不良などにどう対処したかといった点をまとめた報告書「実習で見られた課題と改良・解決法」（P103）を作成、林さんにも提出した。

これら2種類のマニュアルと報告書は、林さんからも高く評価され、「分かりやすくてよいです。今後新人さんが入ってきたときは、ぜひ使わせていただきます。」と声をかけていただけた。

作業のマニュアルと報告書の作成と活用・管理は、作業をスムーズか

つ正確にし、自分より後に入っていく人の役にも立つのである。

作業全体は、このマニュアルやその時その時に気づいた点をもとに、ワークシステム・サポートプログラム同様「速さよりも正確さを優先」した作業を行った。その結果、やはり時間短縮が実現された。

実習中の健康管理については、ワークシステム・サポートプログラム受講の頃と比較して、大きな進歩が見られた。

まず、実習3～5日目あたりで、朝の出勤途中や昼休みに気分が悪くなり、駅や職場のビルのトイレで嘔吐してしまうということがあった。

しかし、私は、嘔吐してしまうという状態でも、何らかの処置を施し、S社側の林さんと障害者職業センター側の山本さんに報告した上で、実習中1日も、欠勤・遅刻・早退をすることなく、最後までやり抜いたのである。そして、地元のクリニックで診察を受けたところ、「仕事始めの緊張が原因」と診断され、処方された吐き気止めの薬を飲むように

した結果、気分が悪くなり嘔吐、ということはなくなった。

また、実習の職場は、商品の写真がいたまないよう常に乾燥状態が保たれ、そこにコンピューターや写真引き伸ばしラボなどの排熱がたまるため、空気が悪くなってしまう。その環境で長時間コンピューターの前に座って作業が続くため、どうしても頭が重たくなったり、気分が悪くなってしまう。そのため、飲み物・ミントタブレットの持ち込みや目薬の使用、作業に支障をきたさない範囲の休憩は許可されていた。私も、林さんの許可を得た上で、トイレに行くついでに体を動かしたり、オフィスと同じ階にある「リフレッシュルーム」でコーヒーを買って飲み一息つくなどした。また、これもワークシステム・サポートプログラム同様、水で冷やしたタオルで顔や首筋を拭くという方法で、疲れを取ることが出来た。

これらのように、体調不良の状態にあっても、さまざまな工夫を施し、欠勤など一切なく実習を修了できたことには、学生時代からワークシス

テム・サポートプログラム受講の頃まで、何かと休みがちだった私自身の欠点を克服したかったという理由がある。ちょっとした体調不良や、更にはプライベートな悩み事で、朝ぐずぐずしてしまい、遅刻や欠席を繰り返していたのだが、「このままでは進歩しない！！」と悟り、今回の職場実習ではあらゆる工夫や手段を活用し、実習期間は実質9日間であったが、最後まで「皆勤」出来たのである。

この点は、林さんや山本さん、更にはワークシステム・サポートプログラム側の担当の方々からも大きく評価された。この要領で、本格的な就職後も、簡単には欠勤することなく頑張りたいと思っている。

1月20日の実習最終日、作業完了後に、私と山本さん、S社側の関さんと画像処理作業のチーフ・木下さん(仮名)とで、打ち合わせが行われた。

林さんや、関さん、木下さんからは「宮本さんは、作業をのみ込むのが下手な新米社員より速い。新人さ

んで、何度も同じ質問をする人がいるのだが、宮本さんは一度聞いたらちゃんと自分の腕として定着させていた。作業自体も、速さ・正確さにもまったく問題ない。」と評価していただけた。そしてその上で、「今の時期、当社は一番暇な時期ですが、春になると俄然忙しくなります。もし春に求人を出すことになれば、ぜひ応募してください。」と声をかけていただけた。

3月1日現在、S社側から職業センターの山本さんを経由して採用面接の決定連絡が入るのを待ちながら、次のステップへ向けての充電期間を送っている。S社から連絡が入れば、山本さんの協力を得て面接の練習も行う。

## あ と が き

ワークシステム・サポートプログラム～職場実習と、経験を積んできて、私がこの頃実感するのは、「努力は人を裏切らない」ということである。

今後は、望みを言えば、職場実習

をしたのと同じS社の画像処理作業の職場に、春に控えた面接で採用されたいと思う。そのために、事前の面接の練習を行い、そこに実習での評価をプラスして、万全の態勢で臨みたい。

また、S社に採用されなかった場合でも、くじけずに、何社でもアタックして行きたい。何しろ「努力は人を裏切らない」なのだから。

ここまで頑張れて、またこれから先に希望が持てるのは、21年間の苦しかった人生が努力の糧になっていることが、理由のひとつである。

そして、ワークシステム・サポートプログラムと、その受講生仲間の皆さん、そしてスタッフの皆さんのおかげである。

ワークシステム・サポートプログラムに今後望むものとして、

- 精神面にハンディを負っている人は、たいてい不眠症を抱えている。そのため、セミナーやリラクゼーション講習に、「不眠症への対処」を本格的に組み込

んでいただきたい。

- 私（宮本）の職場実習での経験をもとに、「出勤途中や勤務中の体調不良にどう対処するか」という意見交換の場を設けていただきたい。
- 私が実際に経験した、「速さよりも正確さを優先した作業により、結果的に時間短縮と疲労軽減が実現される」ということを、ぜひ受講生の皆さんに教えていただきたい。

私の努力と、皆さんのご協力の両方により、私の就職活動の環境は格段に改善された。

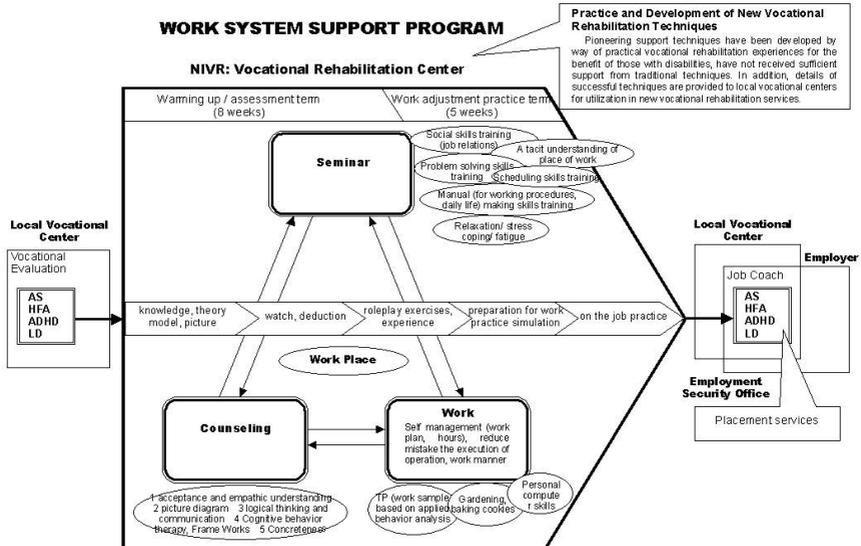
障害者職業総合センター及びワークシステム・サポートプログラムの皆さん、地域障害者職業センターの皆さん、S社の皆さん、そして私の家族と親戚の皆さんに、この場を借りてお礼申し上げます。

2006年3月1日

宮本新一郎

## 参考 海外における情報収集について

当プログラムを構築するに当たっては、文化的背景を考慮に入れつつも、効果が確認された技法を組み入れて実施すべきと考えており、アスペルガー症候群等特殊教育分野で著名なカンザス大学教育学部特殊教育学科や、英国自閉症協会等を訪問し、技法に関する情報収集を行いました。



|       | mon               | tue        | wed             | thu        | fri     |
|-------|-------------------|------------|-----------------|------------|---------|
| 10:15 | a morning meeting |            |                 |            |         |
| 10:30 | seminar           | work       | seminar         | work       | seminar |
| 12:00 | a lunch break     |            |                 |            |         |
| 13:00 | work              | work       | seminar or work | work       | work    |
|       |                   | counseling |                 | counseling |         |
| 15:00 | a evening meeting |            |                 |            |         |
| 15:20 |                   |            |                 |            |         |

<プログラムの意見交換の際に使用した資料>

ここでは英国の発達障害者の方々に対する就労支援で先駆的な取り組みを行っている2施設について、ご紹介します。

## ●プロスペクツ (Prospects)

プロスペクツは、英国自閉症協会が運営している就労支援施設です。以下にその概要をご紹介します。

### ① プロスペクツの対象者・就職状況等

対象者は、一般就労への希望のある高機能自閉症、アスペルガー症候群を有する方々が中心で、対象者の年齢は16～60歳にわたり、平均年齢は29歳でした。事業開始より現在まで4カ所のプロスペクツ全体で、250人が事業の対象となり、就職率は約67%です。

また、1995年に就職した19名を例にとると、現在まで継続している事例が11名であり、約60%弱の定着率を示しています。

就職先は、官庁等での事務(50%)、金融業(15%)、小売業(11%)、倉庫・在庫管理業(9%)、造園業・IT関連(2%)、他に航空業等多岐に渡っています。ゴールドマンサックス、Marks&Spencer、英国航空、BBC、等の大企業への就職者も多く見受けられます。

なお、対象者が担当する職務は、対人接触や業務の急な変化が少ない定型業務が主であるとのことでした。

### ② プログラムの目標

目標は下記のとおりです。

- イ 高機能自閉症、アスペルガー症候群の障害特性を個々のケースに応じ、把握する
- ロ 言語もしくは非言語のいずれの有効なコミュニケーションの習得
- ハ 感情のコントロールの習得
- ニ 求職活動のスキルの習得

### ③ プログラムの概要

SPELL（① Structure<構造化：明確で一貫性のある環境>、② Positive<ポジティブ：肯定的な対応と適切な期待>、③ Empathy<共感：対象者が有する独特な理解方法への共感>、④ Low Arousal<興奮させない：ストレスを招く感覚刺激の低減>、⑤ Links<リンク：家族や地域資源との連携>）を基本に、12～18週間のプログラムを、実施しています。

プロスペクツの支援は、就労に対する基本的な知識の付与、コミュニケーションスキルの現状、思考・感情・興味の状況、感覚特性、履歴書の作成や面接スキル等の就職時のスキルについて詳細なアセスメントを行うことを非常に重要視しています。

これらのアセスメントに基づき、個々の対象者に応じた指導方法を模索していきます。アセスメントに基づく指導を確実に行った上で、作業指導を行った方が効果を期待できるとのことでした。

プログラムは下記の段階を経て、実施されます。

### ● プログラムの手続き

プログラムの参加にあたっては、目的やルールを明記した書式を配布し、一つ一つの事項について理解を促します。そして対象者の理解が得られた事項を、支援者・対象者双方で書面で確認するとともに、対象者のサインもその書式に入れる形となっています。このいわば“契約書”に基づく同意により、プログラムが進められていきます。

さらにこの書式は、発達障害を有する方とのコミュニケーションでありがちな、“すれ違い”、“意味のとり違い”を防いでくれる役割も果たしています。

相談でのコミュニケーションは基本的には聴覚言語を用いていますが、自閉症スペクトラム障害を有する方の中には、そのコミュニケーションの流れを踏まえて会話や言葉の意味を的確に捉えることが苦手な方も存在するからです。

さらに、個々の対象者に現況について、別途シートに記入し、同定します。この記入により、今後のアセスメントが円滑に進むように、様々な情

報が網羅できるようになっています。

次に3段階あるプログラムのうち初期の「個別開発プログラム」の詳細をご紹介します。

### ● 個別開発プログラム（初期4週間程度）

6つのモジュールを小グループで実施しつつ、詳細なアセスメントを行っています。

- ① 障害に対する理解 (Disability Awareness)
- ② 個人プロフィールの作成と(グループ及び支援者との)信頼関係の構築 (Personal Profile and Confidence Building)
- ③ 職業選択 (Occupational Choice)
- ④ 働く上で適切な態度と行動 (Work attitude and Behavior)
- ⑤ コミュニケーションスキル (Communication skills)
- ⑥ 面接スキル (Interview skills)

※ 以上の支援と併せて、支援者と1：1のカウンセリングを実施

個別開発プログラムは、1つのモジュールについて、20分の休憩をはさみ約3時間程度の時間を要するとのことでした。また、1：1の個別対応のカウンセリングは、対象者に合わせ約1時間半～3時間のセッティングを行っています。

使用するテキストは多岐にわたっていますが、リーフレット等により以下のモジュールにおける開発結果が凝縮されています。これらのリーフレットは表現が簡潔で的確であり、対象者が理解しやすい構成になっています。

#### ① 障害に対する理解 (Disability Awareness)

自閉症、アスペルガー症候群の基本的な障害特性の理解を促すとともに、職場環境で現れる問題について、グループワークや講義で情報提供し、さらにカウンセリングで個々の障害特性を精査し、対象者にフィードバックしていきます。

## ② 個人プロフィールの作成と（グループ及び支援者との）信頼関係の構築 (Personal Profile and Confidence Building)

①で対象者にフィードバックした内容に基づき、これをプロフィール化します。これが後々の支援で最も重要な基礎資料となります。感覚特性や二次障害の有無、認知や思考の特性など、対象者と支援者でコンセンサスが出来たところを主体に作成していきます。

## ③ 職業選択 (Occupational Choice)

「職業選択」については、対象者の、強みと弱み、資格の有無や獲得されているスキルのレベル、過去の経験を踏まえ、就労可能地域・時間等について現実的に検討していきます。

過去の支援経過から、可能職種としては、行政事務、研究、IT、金融業等が挙げられます。さらに職務内容の性質としては、手順がルーティン化されたもので、成果の正誤が明瞭に判断でき、コミュニケーションを要することが少ないものが、対象者の円滑な適応が期待できるとのことでした。

## ④ 働く上で適切な態度と行動 (Work attitude and Behaviour)

働く環境の暗黙のルールや身に付けるべき行動について、講義やロールプレイを実施します。

## ⑤ コミュニケーションスキル (Communication Skills)

言語、非言語のいずれかの有効なコミュニケーションスキルを評価し、その上で、職場で必要なスキルを討議し、ロールプレイ等を実践していきます。

まず、①なぜ、職場の中でそのスキルが必要なのか、②対象者自身これまでの経験から何が困っているのか、を支援者と対象者の間で共有し、次段階で③身に付けるべきスキルを同定し、今後のストラテジーを立案していきます。主な技法としては、ロールプレイを実践しています。

## ⑥ 面接スキル (Interview skills)

就職時の面接が円滑に可能となるように、知識を付与します。また、D  
D A (Disability Discrimination Act 障害者差別禁止法) 等で保障されて  
いる権利も含め、情報提供を行っています。

## ●アスピア (ASpir)

### ① 施設の概要

アスピアは、当事者団体である中西部自閉症協会 (autism.west midlands) が4年前に設立しており、アスペルガー症候群を有する方を対象とした就労支援施設です。

アスピアの就労支援プログラムは、まず団体内に10人のメンバーからなるパイロットプロジェクトによりスケルトンをつくり、これについて当事者の意見を聴取しています。そして、さらに外部の専門家を招聘しプログラムを練っている経緯に特徴があります。

その後2002年～2003年に試験的な運用を行い、その後2004年よりジョブセンタープラス (jobcentreplus) のワークプリパレーション (Work Preparation) を3年契約で受託しました。

### ② プログラムの概要

現在のプログラムの構成は、前述したプロスペクツ (Prospects) と大きな違いはありません。

しかし、着目すべきは対象者へのインタビューシートの多様さ・有効性と、対象者への説明資料が非常に分かりやすい点です。

133頁以降に抜粋して資料を挙げますが、障害特性をひと目で明瞭に理解できる資料でした。

図1は、中核に感覚特性による課題 (Sensory Issues) をおき、障害特性の3つ組みを<社会性 (Social Interaction)、Communication (コミュニケーション)、想像力・思考の柔軟さ (Imagination / Flexibility of thought)>、トライアングルで表して視覚的に理解しやすいように配慮しており、さらにそのトライアングルの周囲を、以上の障害特性から生じる不安 (Anxiety) が円を描いてとりまき、二次障害を表現しています。

対象者やご家族の障害理解・受容にも非常に有効であるとのことでした。図2、図3、図4は、社会性、コミュニケーション、想像力のそれぞれに

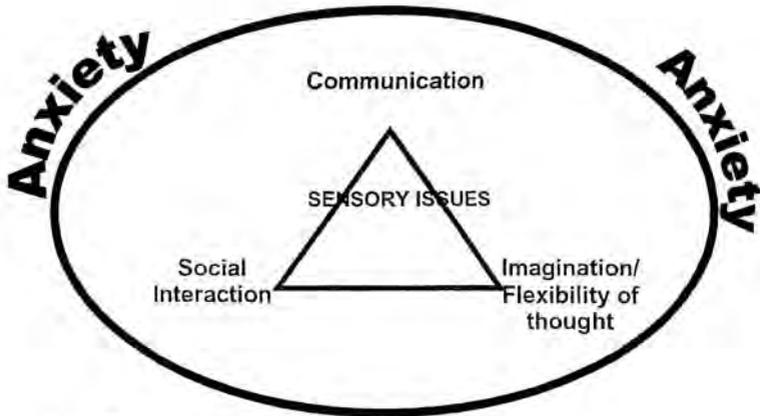
ついて、個々の対象者が感じている課題や、関係する問題について平易な文面で表現しています。対象者はこれを選択するだけでよく、会話が苦手な方にとっては、チェックが大変容易になります。また会話が非常に流暢ですが話の方向性がずれたり、婉曲な表現を多用したり、会話が長い方に対しては、これを用いることで、インタビューの時間も短縮でき、支援者側にもメリットがあります。

さらに、対象者の特性をこのようなシートで同定するため、発達障害の初期アセスメントでの面接に起こりがちな、対象者の発言を支援者が誤解することも防止できます。

また、対象者自身が誤った自己イメージを抱いている場合に、その後支援者が障害受容を促していく1つの資料となりえます。

Date Completed

## The Triad of Impairments



- **The Autistic Spectrum**
- Autistic spectrum disorder (ASD)
- High Functioning autism (HFA)
  - Asperger syndrome (AS)
    - Kanner's autism
    - Classic autism
    - Able autism
    - Atypical autism

16



Date Completed

## SOCIAL INTERACTION

*I sometimes feel it is difficult to understand what people mean*

*I avoid eye contact*

*I do not like being in large crowds*

*Sometimes people don't seem to be interested in the same subjects as I do*



*I find it difficult to understand body language*

*People do not interest me that much*

*I don't feel I make friends easily*

*I feel that I don't always know when it is appropriate to join a conversation*

*I am interested in other people, but don't feel confident with my social skills*

Do you relate to any of these feelings?

17

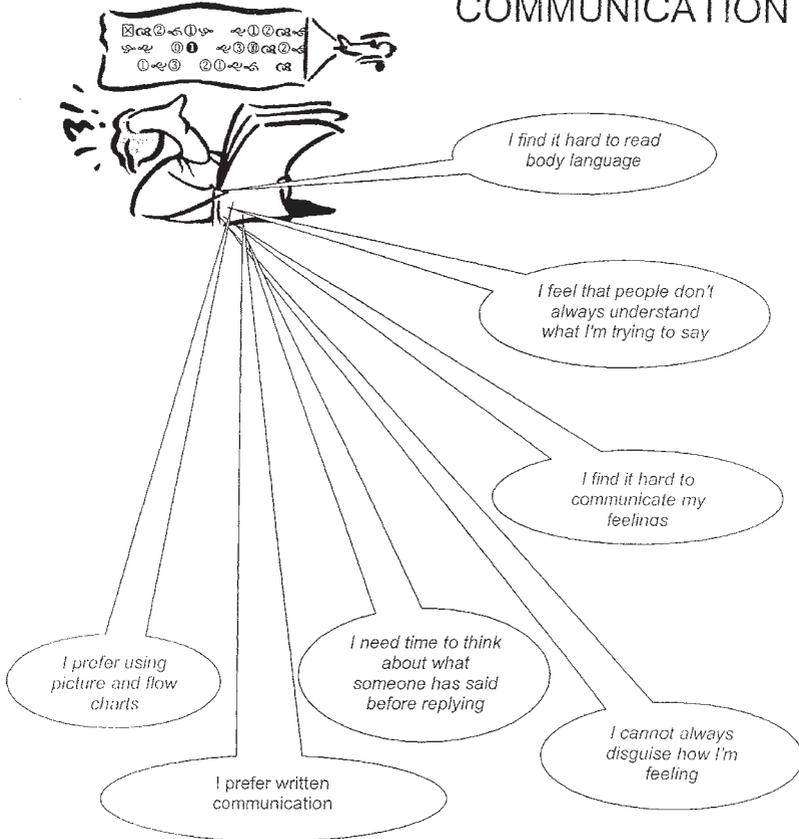


autism west midlands • Registered Office: 15 Highfield Road, Edgbaston, Birmingham B15 3DU  
Registered Charity Number: 517677 • Registered Company Number 1953544 (England)  
Chief Executive: Carolyn Bailey, BA Hons, MSc, MInstD

< 2 >

Date Completed

## COMMUNICATION



Do you relate to any of these quotes?



Date Completed

## IMAGINATION



*Planning ahead is not  
always easy for me*

*I prefer routine.  
I find unplanned change  
difficult to deal with*

*I find **things** much  
more interesting than  
**people***

*Planning journeys and  
getting to places on  
time is sometimes  
difficult for me*

*I like facts and figures*

*I find it hard to see things  
from another person's  
point of view*

*I find I have very  
specialised interests,  
which are not always  
shared by others*

Do you relate to any of these thoughts?

19



autism west midlands • Registered Office: 18 Highfield Road, Edgbaston, Birmingham B15 3DU  
Registered Charity Number 517077 • Registered Company Number 1959344 (England)  
Chief Executive: Carolyn Bailey, BA Hons, MSc, MInstD

< 4 >

前項の資料は、初期評価で用いるインタビューシートの1部だが、雇用されるために必要なスキルのそれぞれについて、具体的な選択肢を挙げ、必要な支援の程度を同定するものであり、アスペルガー症候群の方々の特性に配慮しながら、対象者用の資料を非常に平易に構成しています。

さらに、初期のアセスメント結果をまとめ、対象者に提示する今後のプログラムの計画も、対象者の特性、目標等、紙面に十分なスペースや行間をとり、見やすく簡潔に作成しています。

なお、初期のアセスメントを行う上での留意点として、下記の2点を挙げられました。

- ① 趣味の話ができれば、その詳細を把握し、アセスメントに生かすこと
- ② 好きなこと・嫌いなことや、できること・できないことを同定させること

①については、英国のアスペルガー症候群の方々も、電車やバス、飛行機、歴史等、個々の対象者一人一人に多様で特有な趣味を持ち、熱意を持って取り組んでいるとのことでした。この話をうまく聴取することで、その方の思考のステップ・偏り等が理解できるとのことでした。また、一分野で非常な才能を開花させる方もおり、事前に聴取することで、能力評価の初期アセスメントが可能となるとのことでした。

②については、興味・能力の把握とともに、選択能力（Choice Making）を推し量れるメリットがあるとのことでした。

## 参考文献

- ・ Brenda Smith Myles, Jack Southwick, Asperger Syndrome and Difficult Moments: Practical solutions for tantrum, rage, and meltdowns, 1999 (富田真紀監訳、萩原拓、嶋垣ナオミ訳『アスペルガー症候群とパニックへの対処法』 東京書籍 2002)
- ・ Brenda Smith Myles, Katherine Tapscott, Nancy E. Miller , Louann Rinner, Lisa A.Robbins : Asperger Syndrome and Sensory Issues 2000(萩原拓訳『アスペルガー症候群と感覚感性への対処法』 東京書籍 2004)
- ・ Liane Holliday Willey : Pretending to be Normal Living with Asperger's Syndrome, Jessica Kingsley Pub 1999 (ニキ・リンコ訳『アスペルガー的人生』 東京書籍 2002)
- ・ Roger N. Meyer : Asperger Syndrome Employment Workbook , Jessica Kingsley Publishers 2001
- ・ Shelly Channon, Tony Charman, Jane Heap, Sarah Crawford, Patricia Rios : Real-life-type problem-solving in Asperger's syndrome. 2001 (「アスペルガー症候群における現実生活タイプの問題解決」 高木隆郎、P. ハウリン、E. フォンボン編『自閉症と発達障害研究の進歩』 星和書店 2003 Vol.7、pp.180-191)
- ・ Jeanette McAfee, M.D : Navigating the Social World
- ・ Tony Attwood : Exploring Feelings Cognitive Behavior Therapy To Manage Anger, Future Holizen, 2004
- ・ Tony Attwood : Aspergers Syndrome A Guide for Parents and Professions, (富田真紀、内山登紀夫、鈴木正子訳『ガイドブック アスペルガー症候群 親と専門家のために』 東京書籍 1999)
- ・ 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 子どもとマスターする 50 考える技術・話す技術』 合同出版 2002

## 障害者職業総合センター職業センター実践報告書 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

---

発行日 平成18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

〒261-0014 千葉県美浜区若葉3-1-3

電話 043-297-9042

URL <http://www.nivr.jeed.go.jp>

印刷 株式会社 弘報社印刷 幕張営業所

---

The logo consists of the letters 'NVR' in a bold, black, sans-serif font. Each letter is filled with a pattern of horizontal white lines, creating a striped effect. The logo is centered on a light yellow background that is part of a larger abstract design with blue and yellow curved shapes.

ISSN 1881-0381