



トータルパッケージ学習テキスト/ 伝達プログラム講師用手引

2022年3月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION



目次

トータルパッケージ学習テキスト

第1部 トータルパッケージ実施マニュアル	1
1 はじめに トータルパッケージとは？	3
1-1 トータルパッケージの内容.....	4
1-2 トータルパッケージの目的.....	5
1-3 トータルパッケージの実施上のポイント.....	7
1-4 トータルパッケージの流れ.....	10
2 MSFAS（幕張ストレス・疲労アセスメントシート）	13
2-1 MSFAS活用の基本的考え方.....	14
2-2 MSFASの構成.....	19
2-3 MSFASの活用と効果.....	29
2-4 MSFAS活用の留意点.....	34
3 幕張式メモリーノート（M-メモリーノート）	41
3-1 M-メモリーノートの必要性和役割.....	42
3-2 M-メモリーノートの構成.....	45
3-3 M-メモリーノートの集中訓練.....	49
4 ワークサンプル幕張版（MWS）	51
4-1 MWSについて.....	52
4-2 MWSの種類と構成.....	54
4-3 MWSの実施方法.....	59
4-4 MWSの内容.....	62
4-5 MWS実施にあたってのポイント.....	76
4-6 MWSの結果整理の方法.....	93
4-7 MWSを活用する際のポイント.....	105
第2部 ストレス・疲労の対処方法獲得への支援	107
～MSFAS・MWSを活用した支援～	
1 精神障害・発達障害・高次脳機能障害者へのMSFASやMWS導入の意義	109
1-1 MSFAS・MWSを導入してアセスメントをする目的.....	110
1-2 MSFASについて.....	112
1-3 MWS導入の意義.....	122
2 職場適応の促進に向けた特性を把握することの意義と方法	127
2-1 はじめに.....	128
2-2 対象者の課題とその原因.....	129
2-3 対象者のストレスや疲労の特性把握のために.....	132
3 MSFAS・MWSによる職場適応に向けた自己理解の促進	137
3-1 MSFASを使用したストレス・疲労への支援方法について.....	138
3-2 支援方法のポイント.....	139
3-3 自己理解を深めるために.....	146
4 MSFAS・MWSによる作業場面でのストレス・疲労への支援のあり方	153
4-1 作業場面での行動観察の共有について.....	154
4-2 ストレス・疲労に関する考察について.....	154
4-3 ストレス・疲労への支援の方法.....	155
4-4 対象者への情報伝達にあたっての留意点.....	160
4-5 MSFAS・MWSによる作業場面でのストレス・疲労への支援のあり方（事例の紹介）.....	162

目次

5 MSFAS・MWSによる作業場面の構造化について	167
5-1 職場の構造化について.....	168
5-2 疲労への対応のための構造化（適切な休憩の取り方）.....	170
6 セルフマネージメントの進め方	171
6-1 MSFASを活用したセルフマネージメント・トレーニング.....	172
6-2 具体的支援の留意事項.....	175
7 ストレス・疲労への支援についてのスタッフ間の情報共有	179
7-1 ストレス・疲労の対処への支援に関する情報共有のタイミング.....	180
7-2 ストレス・疲労への支援についてのスタッフ間の情報共有.....	181
7-3 MWS実施中の情報共有（②毎日の情報共有）.....	182
7-4 情報共有のポイント.....	182

伝達プログラム講師用手引	183
---------------------------	-----

本手引を使って伝達プログラム（研修）を実施される方へ（講師用手引及び研修資料の使い方）.....	184
この「講師用手引」の構成.....	185
第1回 TP アセスメント.....	187
第2回 TP 作業訓練.....	209
第3回 TP セルフマネージメント.....	225

研修の効果測定ツール	245
-------------------------	-----

研修の効果測定ツールの活用方法.....	246
満足度アンケート.....	247
獲得度テスト事例1.....	248
獲得度テスト事例2.....	249
TPチェックリスト.....	251



トータルパッケージ学習テキスト

第1部

トータルパッケージ実施マニュアル

TPツールマニュアル動画のご紹介

第1部トータルパッケージ実施マニュアルは、『TPツールマニュアル動画』の内容を紙媒体にまとめたもので、『TPツールマニュアル動画』の視聴と同時に活用することでより効果的な学習が行えるよう意図して作成しました。

『TPツールマニュアル動画』は以下のURLから視聴いただけます。是非ご活用ください。

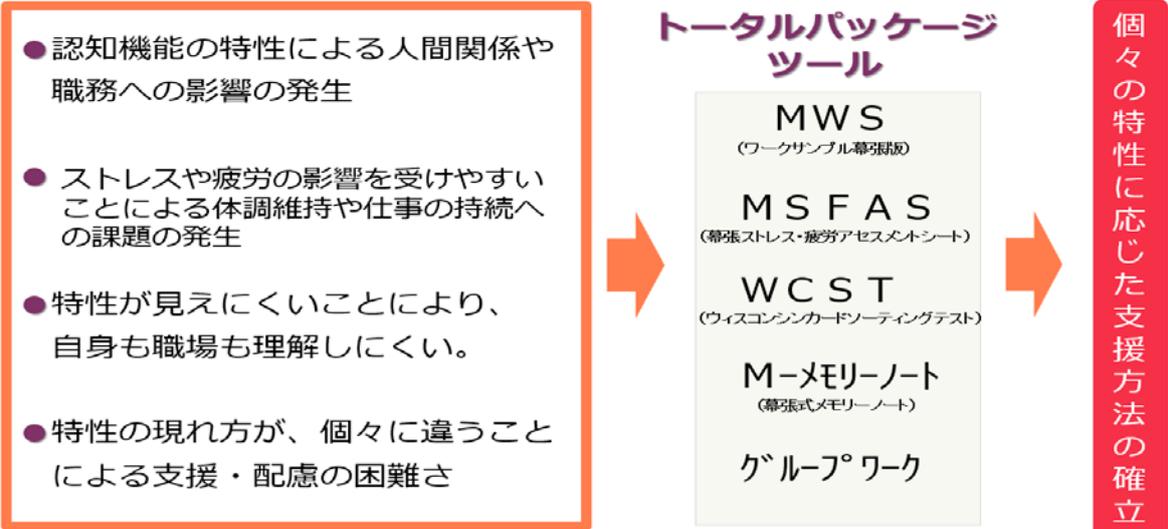
URL : <https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai75.html>

1 はじめに トータルパッケージとは？

1-1 トータルパッケージの内容

● トータルパッケージの基本的な考え方

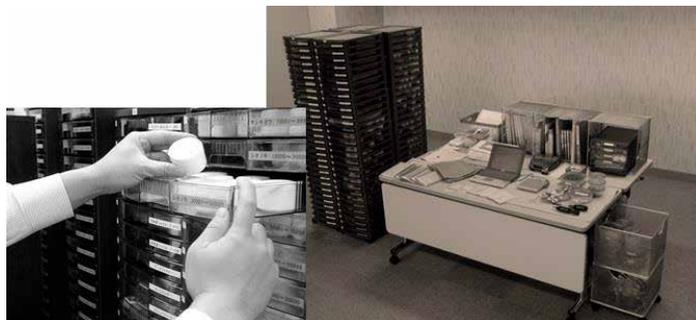
高次脳機能障害・精神障害・発達障害に 共通する職場で発生しやすい困難



職場適応促進のためのトータルパッケージ（以下「トータルパッケージ」といいます。）は、主に高次脳機能障害・精神障害・発達障害のような認知機能に何らかの障害のある方々の就労を支援していくために必要な支援のエッセンスを抽出して、それを5つのツールに構成してパッケージ化したものです。

高次脳機能障害・精神障害・発達障害のある方には、認知機能の特性によって、職場の人間関係や職務への影響が発生する場合や、ストレスや疲労が発生し、体調維持や仕事の持続が困難になる場合があることが従来より指摘されていました。

しかし、職場などでも周囲の人には特性が見えにくいことにより、ご自身や職場の周囲の方々も特性が理解しにくい面があり、支援や配慮を行うことが困難になる場合もありました。トータルパッケージはこれらの困難性を抱えた方の個々の特性に応じた支援方法を確立することを目的としています。



MWS（ピッキング）

トータルパッケージツール

1-2 トータルパッケージの目的

●トータルパッケージの目的

トータルパッケージは、本テキストで紹介するツールを使いながら総合的（トータル）な支援を行うことを目的としています。



（1）作業遂行能力の向上

トータルパッケージを活用する第1の目的は、「作業遂行能力の向上」です。職場で一定の職務を果たせる力を身につけることが目的になります。



第2の目的

- ストレス・疲労への**対処行動**を獲得すること
- 個々の障害状況に応じた職場適応に必要な**補完手段・補完行動**を身につけること
- 必要な**環境の整備**などについて明確化すること

（2）ストレス・疲労への対処及び補完手段・補完行動

トータルパッケージを活用する第2の目的は、障害があることで職務をうまく遂行できずにストレスが溜まったり、疲労で仕事がかたくなできない時の対処として、職場に適応していくときに必要な補完手段・補完行動を身につけることや、ストレス・疲労への対処行動を獲得することです。また、必要な環境の整備などについて明確化することも目的としています。

● 総合的（トータルな）支援サービス

 総合的サービス = トータルパッケージ

補完行動

補完手段

支援者からの支援によってこれらを獲得する段階から、一人一人が自分自身の力に応じて対応できる**セルフマネジメントスキル**を確立する段階へ

対処行動

対処方法

トータルパッケージは、補完行動・補完手段・対処行動・対処方法を獲得し、一人一人の力に応じたセルフマネジメントスキルを身につけ、必要な支援を受けながら個々に応じたレベルでの自立した職業生活を送れるように指導・支援することを目指した総合的な職業リハビリテーションサービスです。

1-3 トータルパッケージの実施上のポイント

●トータルパッケージの内容と実施上のポイント

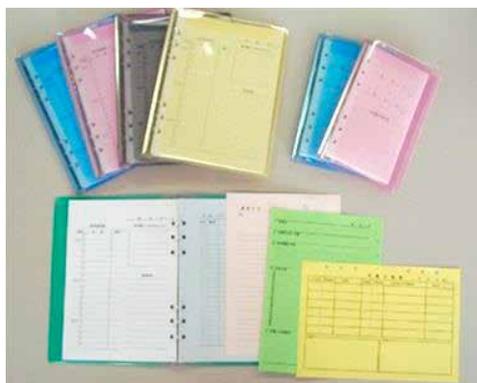
トータルパッケージツールの内容と実施上のポイントを以下にまとめました。



(1) ウィスコンシンカードソーティングテスト (WCST) について

「考える」「物事を計画する」「計画的に実施する」といった遂行機能について、特性を把握できる神経心理学的検査の1つです。

職業リハビリテーションでは、ウィスコンシンカードソーティングテスト（以下「WCST」といいます。）の、通常の実施手順に加え、職業生活の中で活用できる補完手段を提案するための必要な情報を得るためのツールとして取り入れられています。



(2) 幕張式メモリーノート (M-メモリーノート)

メモリーノートは記憶障害のある方に有効な補完手段として、既に医学的リハビリテーションにおいても使われています。幕張式メモリーノート（以下「M-メモリーノート」といいます。）は、障害のある方が十分に使えるようになるための訓練方法をまとめており、その訓練方法に沿って、段階的に学習することができるようにしているのが最大の特徴です。

また、M-メモリーノートの様式は、職業生活に合わせて職場の中での情報を整理することができるように工夫されています。



(3) ワークサンプル幕張版 (MWS)

ワークサンプル幕張版（以下「MWS」といいます。）には、簡易版と訓練版があります。

簡易版は、短時間でMWSのすべてのワークサンプルを網羅的に体験できるため、興味のある作業や苦手な作業を見つけることができます。支援者にとっては、どのような作業をすると障害特性がどのように現れるのかといった作業傾向やエラーの傾向と作業遂行の問題を把握したり、また、補完方法が必要かどうかといった見通しを持つこともできます。さらに、職歴のない利用者への職業情報提供のために、自分自身の障害が職業上どのような形で現れるか分からない利用者へは、職務探索の手段としても活用することができます。

訓練版は、簡易版と同じワークサンプルで構成されていますが、支援が円滑に行われ、利用者が着実に必要なスキルを学習できるように、すべてのワークサンプルに難易度別の段階（レベル）を設定しています。レベルが上がると内容は難しくなります。これにより利用者の状況に合わせてレベルを柔軟に組み合わせ、段階的に支援ができます。また、訓練版は継続的な支援を行うことで、利用者に必要な補完手段や作業環境を検討・試行できるように相当量の作業課題を準備しています。

氏名	
実施日 (実施)	年 月 日 ()
MSFASの作成に当たった日	年 月 日

(4) 幕張ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)

幕張ストレス・疲労アセスメントシート（以下「MSFAS」といいます。）はストレスや疲労の背景となる様々な情報を整理するシートです。

このシートでストレスや疲労に対処するための行動を計画し、学習することを支援します。シートは、利用者自身で作成するシートと支援者が作成するシートに分かれています。これらのシートを相談やグループワークで活用することで、ストレスや疲労が蓄積している際の兆候やサインに気づいたり、具体的な対処方法を考えるきっかけになります。

(5) グループワーク

障害のある方の中には、一人では自分自身の特性を客観視し、自己理解を促進させることが難しい方もいます。

特に認知に障害のある方に、トータルパッケージの「WCST」「M-メモリーノート」「MWS」「MSFAS」を通して、特性の自己理解を促進させていくように働きかけます。その時にトータルパッケージの結果を用いて、グループでお互いのことを話し合うことがそれぞれの特性を見つめ直していく機会となるため、「グループワーク」も重要な要素です。

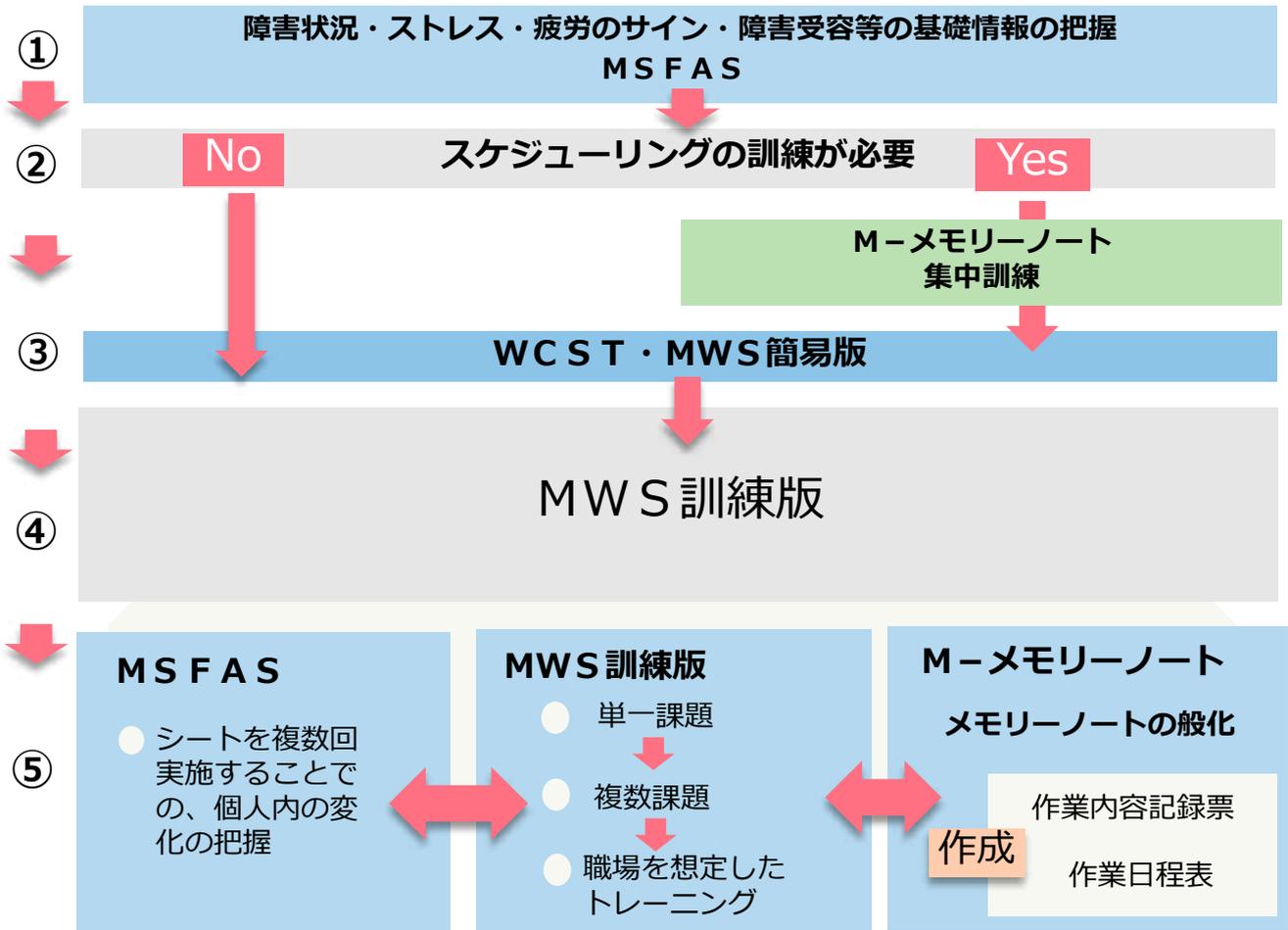


● トータルパッケージツールの構成と実施上のポイント

内容		機能	実施上のポイント
1 WCST (ウイスクンシンカードソーティングテスト)		<ul style="list-style-type: none"> ・遂行機能障害のチェック ・効果的な支援方法の評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援者は補完手段の手がかりを得られる ・支援対象者は補完手段の有効性を体験する機会となる
2 M-メモリーノート (幕張式メモリーノート)		<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な情報整理スキルの獲得 	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールや行動の管理、行動記録、情報共有のツールとして、支援対象者のニーズに合わせて使用する
3 MWS (ワークサンプル幕張版)	簡易版	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の体験 ・作業における障害状況の確認 ・作業の実行可能性、作業耐性の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易版を体験し、興味のあるものや取り組みたいもの、苦手な作業を特定する ・作業への障害の影響を予測する
	訓練版	<ul style="list-style-type: none"> ・作業ミスや作業能率の改善 ・作業遂行の安定 ・補完方法の特定と使用の訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の選択は原則として支援対象者との相談により決定する ・難しすぎる課題は除外し、できる課題から取り組み、段階的に訓練を進める
4 MSFAS (幕張ストレス・疲労アセスメントシート)		<ul style="list-style-type: none"> ・障害状況に関する情報の収集整理 ・障害・疾患に関する認識整理 ・ストレスや疲労の現れ方等今後の見通しを立てる上での情報収集、共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・各シートは本人主体に作成し、相談の中で、ストレス・疲労マネジメントへの支援計画を作成する。 ・支援計画に沿ってストレス/疲労マネジメント訓練を段階的に実施する
5 グループワーク		<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象者がピアモデルに接する体験 ・支援対象者が障害認識に関して検討する体験 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練作業開始時、終了時等に情報交換や討議を行うグループ活動の機会を設定する ・M-メモリーノートの利用状況や作業状況等、リハビリテーションのポイントを確認する

1-4 トータルパッケージの流れ

トータルパッケージの流れについて説明します。
トータルパッケージは、セルフマネジメントスキルの獲得の視点に立って職業リハビリテーション・サービスを実施する中で、作業遂行力の向上や対処行動・代償手段などの獲得を目指して、障害状況に応じた評価や指導・支援などを行うように構成されています。



① 最初の段階で基礎情報の収集を行うことが重要です。一人一人の障害状況や、ストレスや疲労の現れ方を明確にし、さらに自分自身は障害をどのように捉えているのか、障害に対する理解やストレス、疲労に関する状況について把握をします。その際にMSFASを活用することができます。

② 情報収集の中で、スケジュール管理などの問題が明らかになり、M-メモリーノートの利用を提案する場合は、M-メモリーノート活用のための相談や訓練を実施します。

③ M-メモリーノートの必要がない方や訓練が終わった方は、WCST又はMWS簡易版を実施します。職業リハビリテーションの考えを取り入れた様々な課題を行い、利用者のミスの傾向や補完方法の見通しを立てます。実施後は、実施結果のフィードバックやMWS訓練版を実施するための個別相談を利用者で行います。



④

MWS訓練版の実施にあたっては、3つのステップが考えられています。

最初の段階では、支援者の指示に従い、ワークサンプルごとに評価や訓練を実施し、ミスの減少や作業遂行力の向上、障害を補完する方法、対処行動の獲得を目指します。



セルフマネジメントスキル向上を目指す段階では、利用者自身が複数のワークサンプルから選択したり、作業計画を立てたり、利用者ごとの状況に応じた休憩を取得できるようにセルフマネジメントのための訓練を実施します。

⑤

このMWS訓練版を実施している間は、随時、M-メモリーノートを使って相談を行うこと、定期的にMSFASを活用してストレスや疲労の変化を確認することで、障害受容や補完方法、ストレス・疲労への対処行動の獲得を目指していきます。

また、職場を想定した実践的な行動を促す段階ではM-メモリーノートを使って自分自身の職務を半日単位あるいは1日単位で計画して、利用者自身で補完方法や対処行動を導入しながら実施します。

そのうえで、安定した作業遂行を目指していきます。

2 MSFAS

(幕張ストレス・疲労アセスメントシート)

2-1 MSFAS活用の基本的考え方

● ストレスや疲労と職業生活（ストレスや疲労への対処行動の獲得）

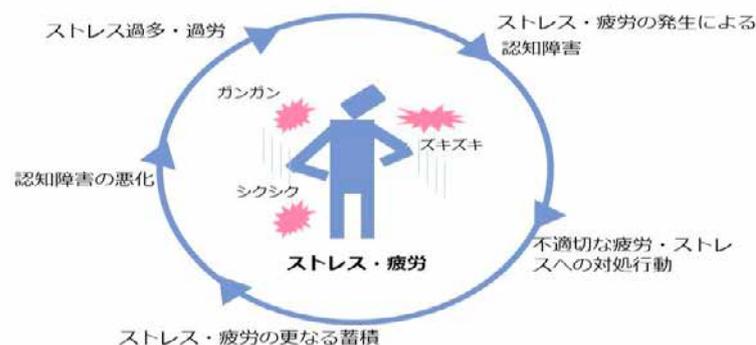


「ストレスや疲労に対処すること」は、自分自身の作業能力を十分に職業生活の中で発揮し、充実した生活の質の向上を果たすために重要です。

重要ポイント

- 障害を持つことで、ストレス・疲労の仕事への影響はより大きなものとなる。
- 対象者が適切なストレス・疲労への対処行動を学習し獲得することは、安定した職業生活を送る上で必須なものであるといえる。

● ストレスや疲労のマイナス効果（ストレスや疲労の蓄積の悪循環）



この図は、ストレスや疲労の蓄積によって悪循環が重なっていくという状態を表しています。認知障害による不適切な対処行動がストレスや疲労を招き、これがさらに認知障害を悪化させ、ストレスや疲労を蓄積させていくことを表現しています。

このような悪循環が幾重にも重なることで、本人自身では解決困難な状況に陥ってしまいます。その結果、「明日はもう仕事には行けない」「しばらく会社の同僚の顔は見たくない」といった状況も現れてきます。そのようなストレスや疲労が蓄積していく中で、最悪の場合には、病気の再発や出勤拒否という望ましくない事態に陥る事例も見られます。

●MSFASの目的

MSFASが目指すもの

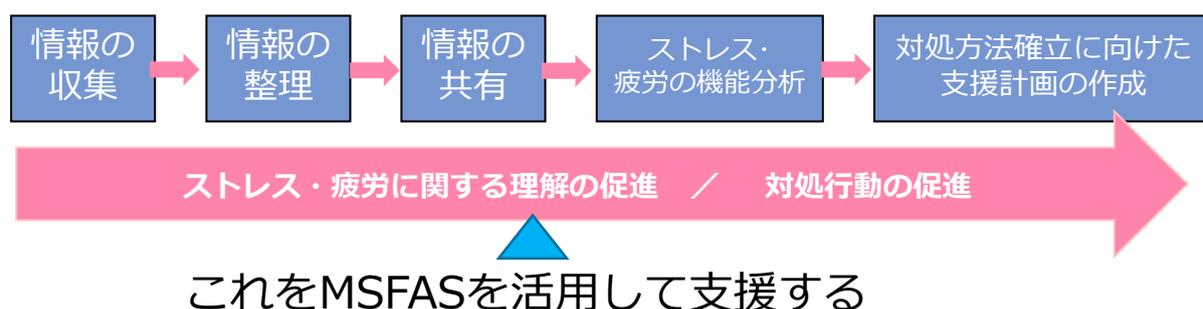
- ストレス・疲労を分析し、職場適応に向けた対処行動の獲得や環境整備について検討することにより、効率的な職業リハビリテーションの実施を目指す。

本人が職場適応に向けて自らのストレスや疲労に注意を向け、その予防や対処に向けて意識的に生活を管理していくことが大切です。

例えば、職場で「上司が変わった」「仕事が難しい」「仕事の指示が変わる」「配置転換があった」「顧客のクレーム話が長い」といった職業生活や日常生活の様々なストレスサーに対処して、健康感を保ちながら働くことができるようになることがMSFASの目的です。

●支援方法を立案するための過程

対象者がストレスや疲労への対処行動をとれるようにしていくための計画（環境調整も組み合わせて）



MSFASは、環境調整も組み合わせながら、対象者がストレスや疲労への適切な対処行動をとれるようにしていくために、ストレスや疲労の発生情報を収集し、本人と一緒に整理や分析を行うことで支援方法を立案するツールとして活用することができます。

●MSFASの活用方法

MSFASの対象者：

どのような人にも活用できるが、特にストレスや疲労への対処が必要とされるような精神障害・高次脳機能障害・発達障害のある人に対して活用しやすい項目・内容を多く含んでいる。

MSFASの記入方法：

必ずしも全てのシートに記入するものではなく、順番どおりでなくてもよい。必要と思われるシートのみ、対象者に合わせて活用することが可能。

MSFASは、どのような障害を有する人にも活用できるものですが、特にストレスや疲労へのアセスメントや支援の必要性があるような精神障害者・高次脳機能障害者・発達障害者について活用しやすい項目や内容を多く含んでいます。

なお、MSFASは多くのシートで構成されていますが、必ずしも全てのシートに記入するものではなく、順番どおりでなくてもよいもので、必要と思われるシートのみ対象者に合わせて活用することが可能です。

●MSFASを活用する3つのねらい



活用ポイント

どんな時に**ストレス**を感じたり、**疲れ**やすいかを知る

こころや身体**のサイン**を知る

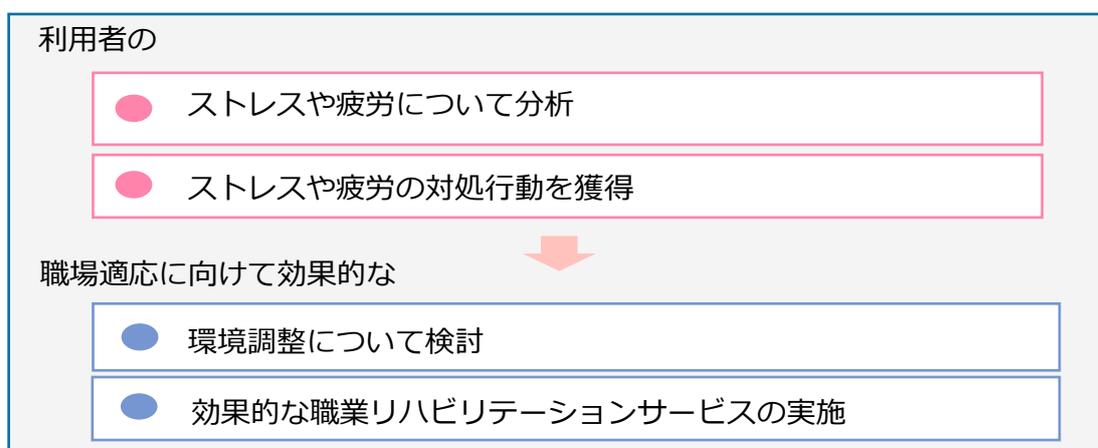
対処方法を考える

MSFASシートのイメージ図

MSFASの3つのねらい

1. どういった時にストレスを感じたり疲れやすいのかといった、利用者自身の状況を明らかにすることです。
2. ストレスを感じたり疲れた時に現れる、自分自身のこころや身体に現れるサインを明らかにすることです。(MSFASの最大の目的)
3. ストレスや疲労を溜めないために、どのように対処していけばよいのか自分なりの対処方法を考えるということです。

●MSFASの機能



MSFASの機能の基本的なコンセプトは、利用者のストレスや疲労について分析し、ストレスや疲労の対処行動を獲得させることで、利用者が働く職場の環境調整のあり方について検討することができ、職場適応に向けて、環境調整以外にもより効果的な職業リハビリテーションサービスを実施していくことです。

●MSFASを支援で活用するためには

- 環境を網羅的に把握し、個々人の全体像を捉えていくことが必要である
- ストレスや疲労の指標を明確にすることである
- ストレスや疲労の解消方法を検討し、解決策を講じることである

第1の視点は、「環境を網羅的に把握すること」です。生活の中のどの場面でもどんな条件が重なることが、その人にストレスや疲労を与えることになるのかなど、一人一人のストレスや疲労の過程は様々ですので、その人がさらされている環境を網羅的に把握し、ひとりひとりの全体像を捉えていくことが必要です。

第2の視点は、「ストレスや疲労の指標を明確にすること」です。個人の障害の特性や性格特徴あるいは生活の中での行動傾向などを把握し、それらがストレスや疲労との関係の中でどのように現れてくるものなのか、ストレスや疲労とどのように結びついているのかを捉えることを重視します。

第3の視点は、「ストレスや疲労の解消方法を検討し、解決策を講じること」です。一人一人の興味や関心、ストレスの発散のために行っている具体的な方法などを把握した上で、さらに効果的な方法を検討し、実践に結びつけていくということが、職業リハビリテーションサービスの充実といった観点からも不可欠です。

これらの視点を実現するには、ストレスや疲労という非常に個人的な体験について対処していくこととなるため、これらの検討や提案が支援者からの押しつけとならないように利用者と支援者が課題を共有し、検討できるように工夫されています。

● MSFASの3つの特徴

● シートの選択が可能

● 信頼関係（ラポール）の形成が可能

● 個人内の変化の把握が可能

1つ目は、「シートの選択ができること」です。例えば、利用者との信頼関係が十分できていない初期面接の段階では、心理的な負荷を考慮し、比較的答えやすいシートを選択するなど、アセスメントしたい課題により、シートを選択できます。

2つ目は、「信頼関係（ラポール）の形成ができること」です。支援者と利用者が、状況に応じて複数回に分けてシートを完成させることで、利用者との信頼関係の形成につなげることができます。

3つ目は、同じシートを複数回実施することで、個人内の変化を把握することができます。

2-2 MSFASの構成

●MSFASの構成

MSFASは、利用者が直接記入できる「利用者用シート」と支援者が記入する「支援者（相談）用シート」の2つから構成されています。

利用者用シート	
A	自分の生活習慣・健康状態をチェックする
B	ストレスや疲労の解消方法を考える
C	ソーシャルサポートについて考える
D	これまで携わった仕事について考える
E	病気・障害に関する情報を整理する
F	ストレスや疲労が生じる状況について整理する

支援者（相談）用シート	
G	医療情報整理シート
H	ストレス・疲労に関する探索シート
I	服薬／治療・リハビリの経過整理シート
J	支援手続きの課題分析シート
K	対処方法の検討シート
L	支援計画立案シート
M	フェイスシート

● MSFASの構成上の特徴

- MSFASは、障害特性に合わせて開発している
- 必要なシートを選択して活用することができる
- 複数回実施すると、個人内変化の把握や、支援効果の確認に活用できる
- ストレス疲労のセルフマネージメント・トレーニングに活用できる

- MSFASは、障害特性に合わせて必要なシートを開発しています。MSFASでは、就労を希望する利用者が多様化していることに伴い、発達障害を含めた多様な障害に対して、支援者側の活用ニーズに応えられるようにしています。
- 「この障害だから、このシートを使わなければいけない」というものではなく、障害特性や利用者の置かれた状況やアプローチしたい課題によって、必要なシートを選択して活用することができます。
- 同じシートをインテーク時、具体的な相談支援実施時、相談支援終了後といったように、複数回活用することによって、個人内変化の把握や支援効果の確認が効果的に行えます。
- ストレスや疲労のセルフマネージメント・トレーニングに活用することができます。

● MSFAS各シートの説明

(1) 利用者用シート

利用者用シート	
A	自分の生活習慣・健康状態をチェックする
B	ストレスや疲労の解消方法を考える
C	ソーシャルサポートについて考える
D	これまで携わった仕事について考える
E	病気・障害に関する情報を整理する
F	ストレスや疲労が生じる状況について整理する

シートC

1 ソーシャルサポートについて考えましょう。
 (1) 自分が、最近、経験する人について記入して下さい。最もよく知っている人から、順番に記入して下さい。

No.	名前の記入 (姓、名、姓、敬称の順)	性別 (男、女)	年齢 (歳)	職業 (職種)	関係 (関係の種類)	利用している社会的資源 (利用している社会的資源の種類)
1						
2						
3						
4						
5						

(2) 自分が利用している社会的資源の状況、利用できる資源を記入して下さい。

No.	名前の記入 (姓、名、姓、敬称の順)	利用の目的	利用頻度	備考
1				
2				
3				
4				
5				

(3) 自分が利用している社会的資源の状況、利用できる資源を記入して下さい。

No.	名前の記入 (姓、名、姓、敬称の順)	利用の目的	利用頻度	備考
1				
2				
3				
4				
5				

ソーシャルサポートについて考えるシートです。自分を支えてくれる人や支援の内容、利用している社会的資源の情報について整理します。どの障害の利用者にも使われています。

シートD

1 これまで携わった仕事について整理してみましょう。
 (1) これまで携わった仕事、業務について、記入する人から記入して下さい。

事業名	業務内容	業務形態	勤務時間	休日 (曜日)	給料	仕事の難易度	職場の人間関係	満足度	継続した理由
1									
2									
3									
4									

(2) これから、どのような仕事に携わりたいか考えてみましょう。

(3) 仕事の内容、職種は？

(4) 希望する勤務時間（あてはまるものに○をつけてください）

・ 1～3時間以下 ・ 3～5時間以内 ・ 5～8時間以内 ・ 9時間以上 ・ 分からない ・ その他（ ）

これまで携わった仕事について考えるシートです。今まで築いてきた職業キャリアについて振り返り、今後の方針を検討するための基礎資料とします。どの障害の利用者にも使われています。

シートE

1 障害・障害に対する、自分の考えを整理しましょう。

(1) 障害・障害に対する考えを整理し、障害・障害についての自分の考えを整理してください。

障害・障害の種類	障害	障害に対する自分の考えを整理してください。

(2) 障害に対する自分の考えを整理し、自分の考えが正しいかどうか、自分自身に何か変化があるか、服薬状況も含めた治療やリハビリテーションは現在どのような経過となっているかなどについて整理して記入します。

整理した内容	整理した内容

(3) 障害・障害に対する考えを整理し、整理した内容が正しいかどうか、自分自身に何か変化があるか、服薬状況も含めた治療やリハビリテーションは現在どのような経過となっているかなどについて整理して記入します。

整理した内容	整理した内容

障害や病気に関する情報を整理するシートです。今まで受診していた医療機関から障害や病気に関してどのような説明を受けているのか、受障前と受障後と比較して、自分自身に何か変化したことがあるか、服薬状況も含めた治療やリハビリテーションは現在どのような経過となっているかなどについて整理して記入します。これらを整理することは、利用者自身の障害に対する認識を深めるきっかけにもなります。主に精神障害・高次脳機能障害の利用者に多く活用されています。

シートF

2 治療・リハビリの経過を整理しましょう。

(1) 治療・リハビリの経過を整理し、治療・リハビリの経過を整理してください。

①治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった状況

②治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった場所と状況

③治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった原因として考えられること

(2) 治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった状況、場所、原因を整理してください。

治療・リハビリの経過	治療・リハビリの経過、状況	治療・リハビリの経過、場所	治療・リハビリの経過、原因

治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった状況、場所、原因を整理してください。

①治療・リハビリの経過、または、障害が原因となった状況、場所、原因を整理してください。

治療・リハビリの経過	治療・リハビリの経過、状況	治療・リハビリの経過、場所	治療・リハビリの経過、原因

ストレスや疲労が生じる状況について整理するシートです。ストレスを感じる状況、疲れが生じやすい環境、疲労のサインとして自覚している内容を整理します。主に精神障害・高次脳機能障害・発達障害の利用者に多く活用されています。

いずれのシートも利用者が直接記入することを想定していますが、利用者が一人で記入することが難しい場合は、支援者とともに記入しても差し支えありません。

(2) 支援者用シート

支援者（相談）用シート	
G	医療情報整理シート
H	ストレス・疲労に関する探索シート
I	服薬／治療・リハビリの経過整理シート
J	支援手続きの課題分析シート
K	対処方法の検討シート
L	支援計画立案シート
M	フェイスシート

シートG

医療情報を整理するシートです。医学的な所見や神経心理学的な所見を記入することができます。主に身体障害・精神障害・高次脳機能障害に対する支援に多く活用されています。

診断名、
主治医の所見など

神経心理学的
検査結果

G 医療情報整理シート		氏名		作成日			
(1) 医療情報		氏名		作成日			
項目	所見						
診断名							
障害部位							
脳の所見 (頭部CT、MRI、 脳波など)							
身体所見							
その他 主治医等の所見							
(2) 神経心理学的検査結果							
検査名	下位項目	結果 (訂正資料の 有無等)	備考 (実施回数、実施日 等)	検査名	下位項目	結果 (訂正資料の 有無等)	備考 (実施回数、実施日 等)
<input type="checkbox"/> WAIS-R	IQ			見当識 記号検定 分母再生 公 松 線内 部式 空間 認知 記憶 検査 状態 色	見当識		
	VIQ				分母再生		
	PIQ				公		
<input type="checkbox"/> 上肢力覚知のみで行	IQ			動物名想起			
	記憶検査			アシリーズ			
	言語性記憶			筆記			
<input type="checkbox"/> WMS-R	視覚性記憶			聴覚			
	聴覚性記憶			聴覚			
	一般記憶			安眠剤			
	注意/集中力			脳波検査			
	遅延再生			脳の二重写			
<input type="checkbox"/> 4-7の 視覚記憶 検査	正視覚			<input type="checkbox"/> 三右式語彙記憶 検査	同義語対語		
	逆視覚				同義語対語		
	遅延記憶				1) (1) 15-16 行動記憶検査	標準70-90点 39-59点	
<input type="checkbox"/> K-WCST	誤選数						

シートI - 2

「I-2 治療・リハビリの経過整理シート」
イメージ図

シートI - 2は治療リハビリの経過とライフイベントを記入するシートです。

シートJ

「J 支援手続きの課題分析シート」
イメージ図

支援手続きの課題分析シートです。現在のストレスや疲労が何をきっかけに生じたのか、それに対してどのように対処し、その結果どのようなことが生じたのかについて、実際の対処行動とその前後の出来事とを関連付けて今後の行動を検討するものです。多様な障害の支援に使われています。

シートK

MSFAS(複製用)

K 対処方法の検討シート(相談用) 氏名: _____ 作成日: _____年 ____月 ____日

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。

間接的な原因	直接のきっかけ	さんの行動	結果

2 対処方法を考えましょう。

「それぞれの対処方法について、結果を予想してみましょう。
予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいか考えましょう。
最適な方法に○をつけましょう。」

間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
<input type="checkbox"/> ①	→ <input type="checkbox"/> ①	→ <input type="checkbox"/> ①	→ <input type="checkbox"/> ①
<input type="checkbox"/> ②	→ <input type="checkbox"/> ②	→ <input type="checkbox"/> ②	→ <input type="checkbox"/> ②
<input type="checkbox"/> ③	→ <input type="checkbox"/> ③	→ <input type="checkbox"/> ③	→ <input type="checkbox"/> ③

MSFAS(複製用)

「K 対処方法の検討シート」

対処方法の検討シートです。利用者がどのように行動し、その結果としてどのようなことが起こったのかについて、直接的・間接的なきっかけとの関連を見ながら整理し、対処方法を検討します。

外的な刺激に対して、望ましい対処行動をとれば、好ましい結果が明らかになるという考え方に基づいて、支援方法の方針を検討するものです。多様な障害の支援に使われています。

シートL

L 支援計画 MSFAS(複製用)

利用者の氏名: _____ (No. _____)

No.	支援目標	支援内容	実行性 高	有効性 高	支援の 継続性	実施主体	効果の評価方法	経過・結果
1							観察 コメント	
2							観察 コメント	
3							観察 コメント	
4							観察 コメント	
5							観察 コメント	

備考 作成日: _____ 作成者: _____ 経過把握予定時期: _____ 記入日: _____ 記入者: _____

MSFAS(複製用)

「L 支援計画立案シート」

支援計画立案シートです。多様な障害の支援に使われています。

シートM

MFAS(毎話用)

M フェイスシート 作成日: 年 月 日

(1) 利用者の基本属性

ふりがな	性別	TEL	
氏名			
住所			
最寄駅	駅名・バス停名	自宅から、最寄駅までの距離	
送迎手段	電車 / バス / 自転車 / バイク / 車 / その他	() 分	
送迎経路 (概分)	()		
③ 手帳の所持	手帳の有無	手帳の種類 (級・程度)	備考
	・ある	・精神障害者手帳 ()	
	・申請中	・身体障害者手帳 ()	
	・ない	・療育手帳 ()	
		・医療管理手帳 ()	
④ 年金等 社会保険 関係	受給の有無	種類 (級・程度)	受給額
	・受給中	・障害基礎年金 ()	
	・申請中	・障害厚生年金 ()	
	・受けてない	・雇用保険 ()	
		・医療費の公費負担 ()	
		・生活保護 ()	
⑤ 免許 資格の有無	免許・資格の名称	取得年	備考
		年 月	
		年 月	
		年 月	

(2) センター利用の目的

本人	
家族	
関係機関	

(3) 生育歴

名称	卒業等	在籍期間	備考
中学	・卒業・在籍 ・中退・その他	年 月	
高校	・卒業・在籍 ・中退・その他	年 月	
専門学校	・卒業・在籍 ・中退・その他	年 月	
大学	・卒業・在籍 ・中退・その他	年 月	
その他	・卒業・在籍 ・中退・その他	年 月	

NWIR(評議)相談研究部門

「M フェイスシート」
イメージ図

フェイスシートです。特に活用されている障害区分はなく、多様な障害の支援に使われています。

2 – 3 MSFASの活用と効果

●MSFAS活用の流れ

(1) ストレスや疲労に関する情報の収集・整理・共有

情報の収集

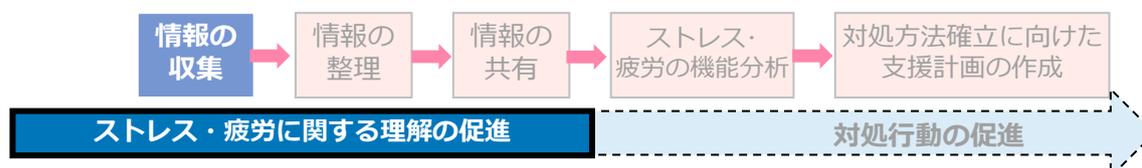
- ① **ストレス・疲労に関する情報の収集**・整理・共有



- ② ストレスや疲労が生じている状況の分析
(どのような直接的・間接的原因で生じているか=機能分析)



- ③ 対処方法の検討



MSFAS活用に当たっては、利用者のストレスや疲労に関する情報を収集するところから始めます。利用者用シートは、利用者が自分でシートを書くことを基本としていますが、医療機関や家族から情報を提供してもらい、支援者が書いても構いません。

情報の整理

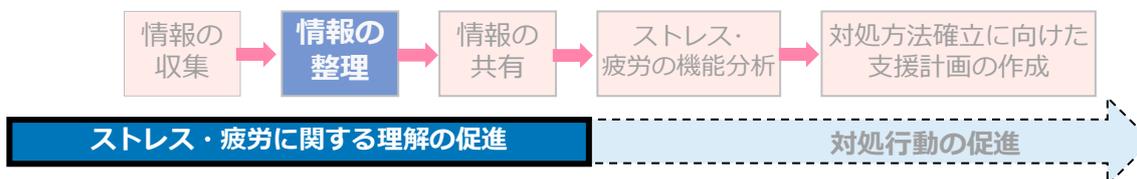
- ① **ストレス・疲労に関する情報**の収集・**整理**・共有



- ② ストレスや疲労が生じている状況の分析
(どのような直接的・間接的原因で生じているか=機能分析)



- ③ 対処方法の検討



ストレスや疲労に関する情報の収集や整理の一つ目のポイントは、シートの種類が多いですが、必ずシートAから順番に記入していかなければならないという決まりはないということです。しかし、このシートAからの構成は、利用者本人が記入する場合、利用者にとって記入しやすいシートから順番に進められるように構成しています。

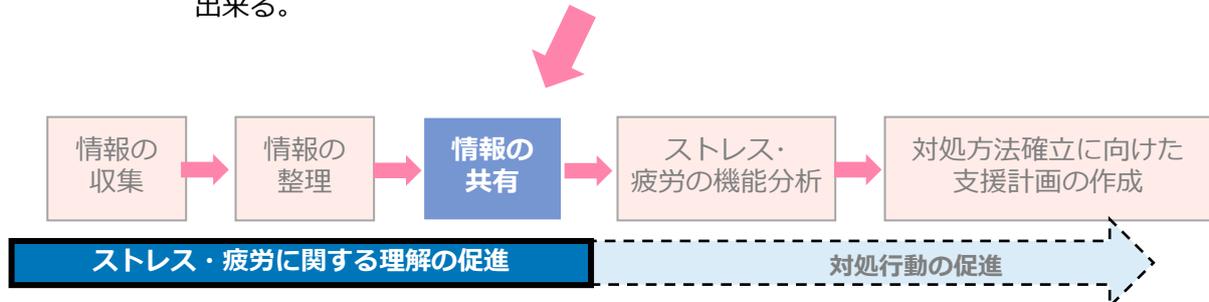
2つ目は、記入した内容を基に、利用者と一緒に書いてある部分の説明を求めたり、書いていなかった部分の情報を確認したり、なぜ書いていなかったのか理由を聞いたりして情報を整理していくことです。

情報の共有

ストレス・疲労に関する情報の収集・整理・共有

ポイント

利用者と支援者が相談しながら整理した内容を再度確認することで、相談の経過も含めて、支援者と利用者の中で情報の共有が図ることが出来る。



このように利用者と支援者が相談しながら、整理した内容を再度確認することで、相談の経過も含めて、支援者と利用者の中で情報の共有を図ることができます。

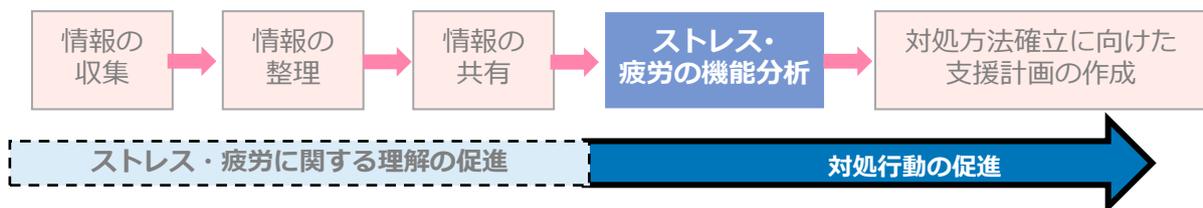
(2) ストレスや疲労が生じている状況の分析

- ① ストレス・疲労に関する情報の収集・整理・共有

- ② **ストレスや疲労が生じている状況の分析**

(どのような直接的・間接的原因で生じているか=機能分析)

- ③ 対処方法の検討



情報の整理と共有が終わったら、ストレスや疲労が生じている状況の分析（ストレスや疲労がどのような直接的・間接的原因で生じているのかという機能分析）を利用者と一緒に行います。

(3) 対処方法の検討

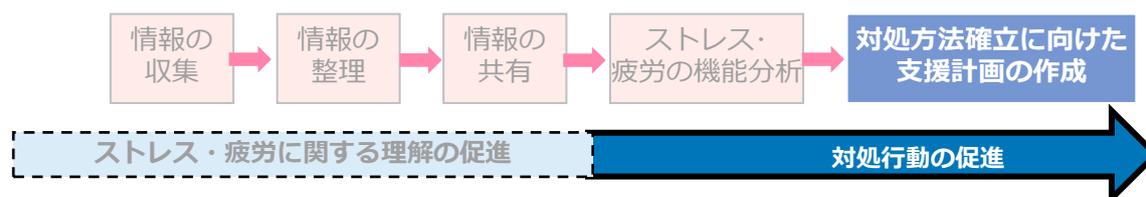
① ストレス・疲労に関する情報の収集・整理・共有



② ストレスや疲労が生じている状況の分析
(どのような直接的・間接的原因で生じているか=機能分析)



③ **対処方法の検討**



最後に支援者は、利用者のストレスや疲労に対する対処方法の獲得に向けた支援計画を作成します。

●MSFAS活用の過程で期待できる効果

- 積極的な姿勢の構築
- ストレス・疲労への対処方法の獲得
- 信頼関係（ラポール）の形成
- 具体的な計画の立案

MSFASを活用することは、利用者・支援者双方にとって、必要な職場環境の調整や作業実施上の特性についての理解の向上に効果があります。

利用者は、MSFASを活用してストレスや疲労に関する情報の整理ができるとともに、そこから得られる結果や経験から自分自身の職業上の特性の把握や理解を積極的に行うことができるという効果が期待できます。

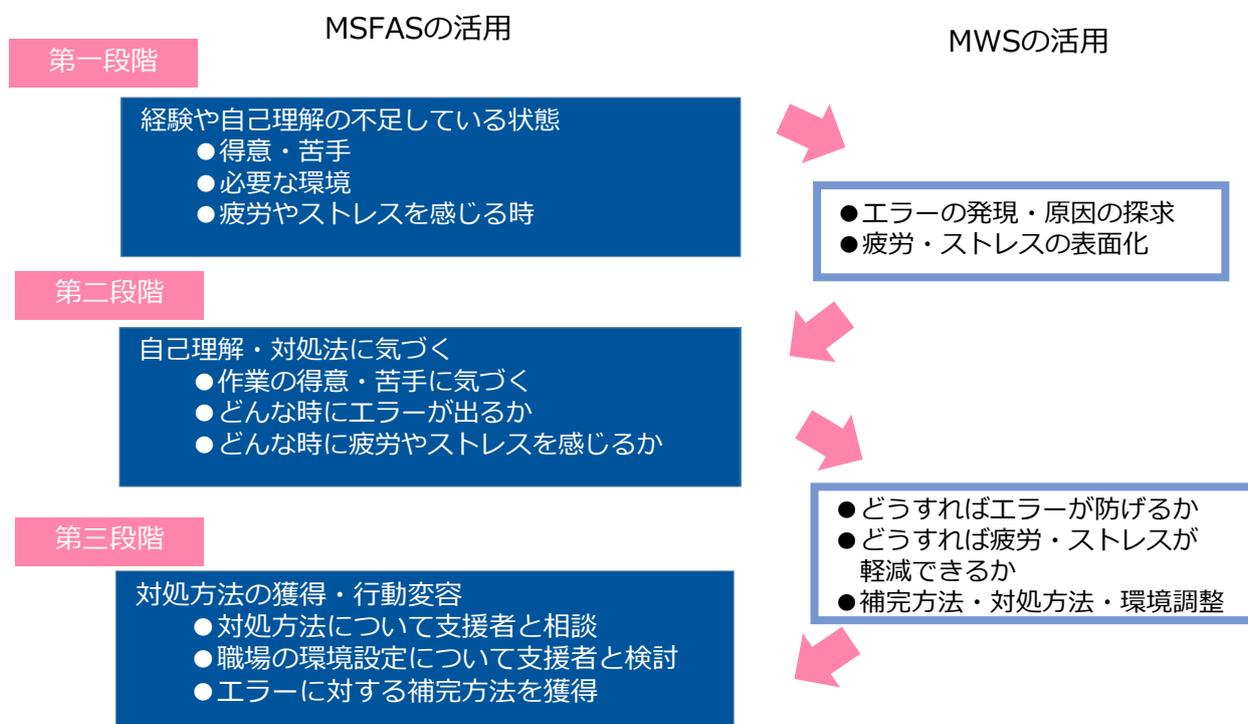
また、利用者は、ストレスや疲労が過度に蓄積する前に自ら対処できる方法を獲得することで、疾病の再発や二次障害の発症を防止するという効果も期待できます。

支援者は、利用者のプライベートイベントや内的な体験に触れる機会が多くなることから、利用者との間の信頼関係（ラポール）を形成しやすくなります。一定の情報を利用者用シートで整理できるので、何回も相談を繰り返さなくても利用者との距離を近づけることができます。こうした経験を共有することで、信頼関係が形成されやすくなります。

利用者支援者が、ストレスや疲労の情報を整理し共有することで、利用者の課題を明確にし、ストレスや疲労への対処方法の獲得に向けた具体的な計画を立案します。これによって、どのように支援をしたらいいかを整理できることが大きなメリットです。

●MWSと組み合わせたMSFASの活用

MSFAS活用の過程で、その効果を発揮させるには、MSFASとMWSを組み合わせて実施することも効果的です。



第1段階

自分自身の得意なことや苦手なこと、職場に必要な環境のあり方、仕事をするうえでのストレスや疲労の感じ方などについて、不足していた自己理解を深めていきます。

次にMWSの活用場面で、ワークサンプルによる得意・不得意、エラーの発現とその原因、ストレスや疲労の感じ方を体験し、気づきを促していきます。

第2段階

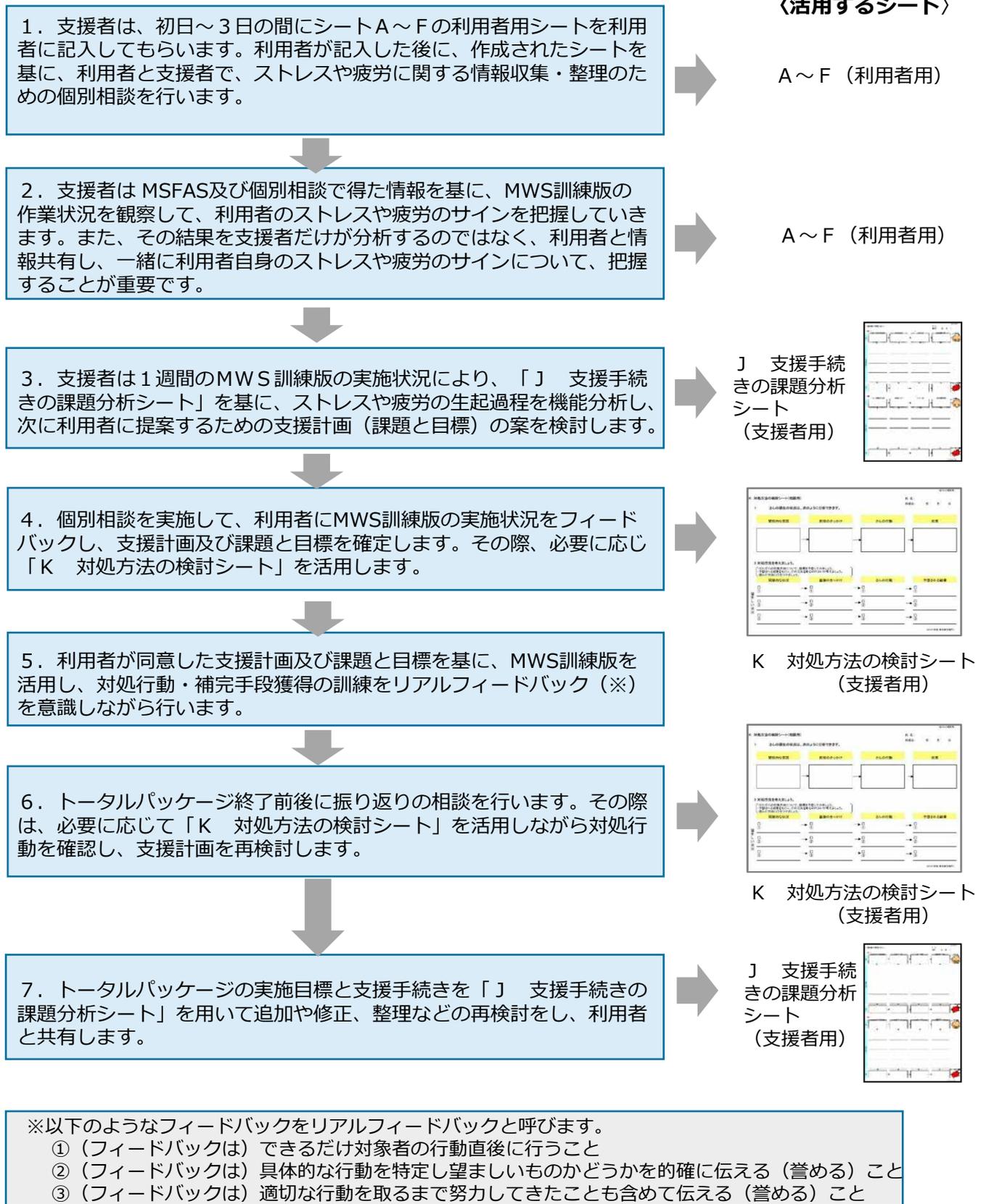
利用者が気づきを得たタイミングで改めてMSFASを作成することで、自らの課題やその対処の方法を明らかにしていくことにつながります。例えば、作業の得意・苦手に気づくこと、エラーが起こる場面やストレスや疲労を感じる場面などでの対応に気づくことです。

さらに、MWSの活用場面で補完方法の導入や適切な休憩の取入れ、環境設定などにより、スムーズに作業を遂行できる体験を重ねることで、対処方法の獲得や行動の意識変容につながることを期待できます。例えば、どうすればエラーが防げるか、どうすればストレスや疲労が軽減できるか、補完方法や対処方法、必要な環境調整はどういったものかといったことです。

第3段階

対処方法の獲得や行動変容につなげていくために、対処方法について支援者と相談したり、職場の環境設定について支援者と検討したり、エラーに対する補完方法を獲得するための具体的な方法を検討します。

<MWS訓練版と組み合わせたMSFASの活用の具体例>



2-4 MSFAS活用の留意点

● 留意点

- シートの目的を十分説明する。
- 記入するのに十分な時間を取る。
- シート記入に伴うストレスは下記のように説明する。
「後で書き足すこともできます」
「書いていて、辛い気持ちになったら、途中でやめても構いません」
- 1人では書けない場合→相談しながら書いてもよい。
- 記入された内容を基に、具体的な状況を聴く。

● MSFASシートの選択

- 利用者の状況、アプローチしたい課題により、シートを選ぶ。
- 相談の初期段階では、心理的な負荷を考慮し、比較的答えやすいシートを選択する。
- 利用者が記入しやすいもの、理解しやすいものを選択する。

●作業活動や特定の体験を組み合わせた活用

「Fシート（ストレス・疲労）」について、経験不足から、ストレスや疲労を感じる場面、サイン、意欲的に作業ができる場面を書けない人がいる。

作業活動や職場実習の
前に記入。



「作業ではストレスや疲れを意識したことがないから・・・」
「仕事では、ストレスや疲れはあって当然だから・・・」



作業活動や職場実習の
後で再度記入。



「いや～疲れました」「結構大変ですね」
「〇〇の仕事はやりやすかったです」

MSFAS の活用にあたっては、MWSなどの作業活動や職場実習などの特定の体験と組み合わせて活用することも大切です。

例えば、Fシートのストレスや疲労の対処について、経験不足からストレスや疲労を感じる場面やサイン、意欲的に作業ができる場面などを書けない利用者であっても、作業活動や職場実習の後に再度記入することで、記入内容が具体的になったり、内容が増えていることもあります。その場合は、利用者のストレス対処についての自己理解が深まったことにつながるため、MSFASの記入内容の変化を利用者に対して丁寧にフィードバックしていきます。

〈具体例①〉

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

Fシート（疲労・ストレス）

・眠くなる	・あくびが出る	・頭が痛くなる	・頭が重くなる	・頭がボーっとする	・目が充血する
・目が疲れる	・目が痛くなる	・ものがぼやける	・手足が震える	・手や腕がだるい	・足腰がだるい
・全身がだるい	・肩がこる	・周囲が気になる	・よそみが増える	・ため息が出る	・姿勢が崩れる
・汗が出る	・背伸びをする	・ミスが増える	・能率が下がる	・イライラする	・独り言が増える
・表情が硬くなる		・口調や話し方が変わる		・貧乏ゆすりをする	・偏見が気になる
・その他（ ）		・ない		・分からない	



MWS
訓練版実施後

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

・眠くなる	・あくびが出る	・頭が痛くなる	・頭が重くなる	・頭がボーっとする	・目が充血する
・目が疲れる	○ 目が痛くなる	○ ものがぼやける	・手足が震える	・手や腕がだるい	・足腰がだるい
・全身がだるい	・肩がこる	・周囲が気になる	・よそみが増える	・ため息が出る	・姿勢が崩れる
・汗が出る	・背伸びをする	・ミスが増える	・能率が下がる	・イライラする	・独り言が増える
・表情が硬くなる		・口調や話し方が変わる		・貧乏ゆすりをする	・偏見が気になる
・その他（ ）		・ない		・分からない	

上の図は、作業活動や職場実習の後に再度記入することで、記入内容が具体的になったり、内容が増えている具体例です。

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

実習前

1	よくわからない
2	
3	



職場実習を行い
具体的な職務を経験した後

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

実習後

1	経験したことのある繰り返しの仕事
2	作業の終わりや、終わりの時間がはっきりと分かる
3	

このように、作業活動や職場実習の後など、繰り返しMSFASを記入して、記入内容の変化を利用者と共有することは、MSFAS活用のとても大切なポイントになります。

<作業や特定の体験の前後で活用する場合には>

<事前の面談にて>

その体験を通じて、本人に確認してほしいことを伝える。
(例) どんな時にストレスや疲れを感じたか教えてもらえますか？

<振り返りにて>



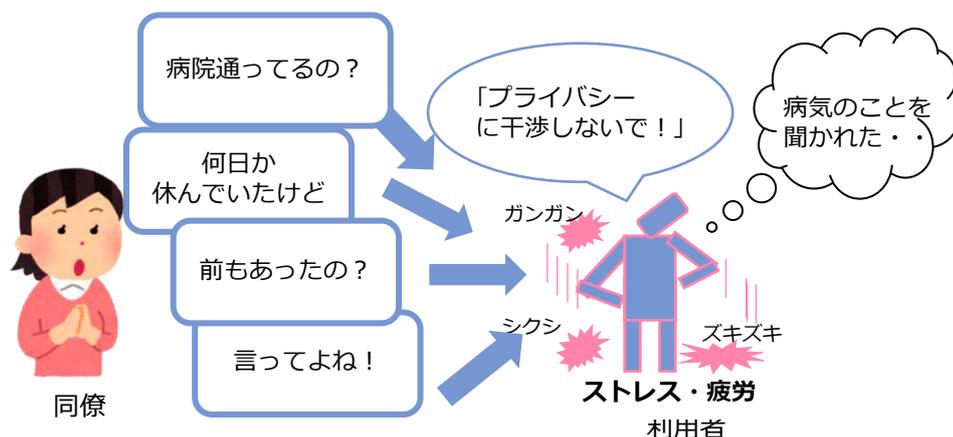
実習経験後

- 記入内容の変化した点、変化していない点、それぞれについて本人の考え、理由、気づいたことなどを聞く。
- ストレス・疲労が生じる状況の整理、軽減策の検討の提案につなげる。

例えば、事前の面談などで、「実習経験中のどんな時にストレスや疲れを感じたか教えてもらえますか？」など、その体験を通じて、本人に確認してほしいことを事前に伝えたいことで、実習経験後の振り返りの場面において、MSFASを再度記入してもらい、以前の記入内容と変化した点、変化していない点、それぞれについての利用者自身の考え、理由、気づいたことなどを聞くことで、ストレスや疲労が生じる状況の整理、軽減策の検討の提案につなげていくことができます。

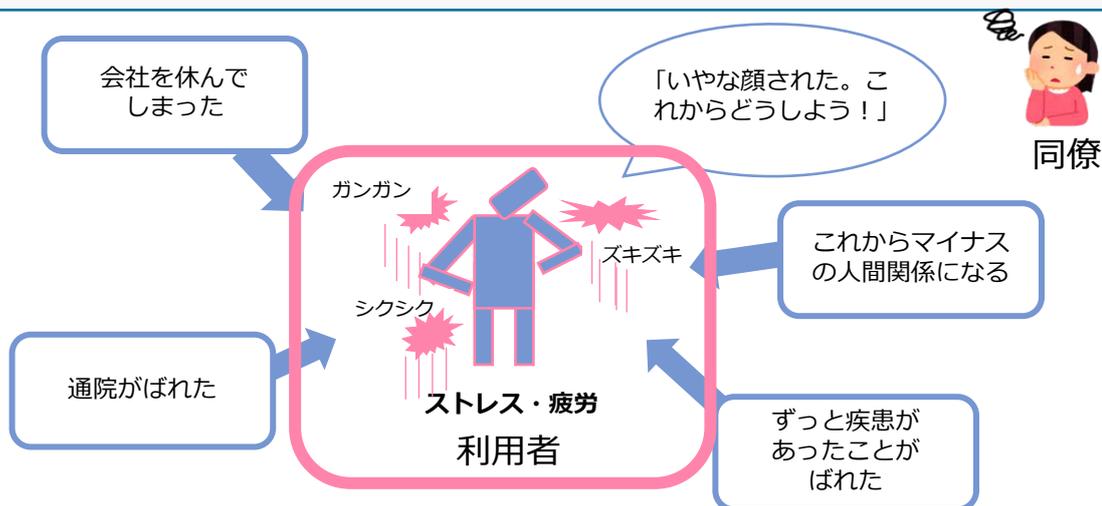
●MSFASに活用されている機能分析について

MSFASを含めたトータルパッケージツールによる支援は、応用行動分析が基本技法となっています。ここでは、MSFASのシートにも活用され、応用行動分析においても基本となっている分析手法である機能分析について事例を用いて説明します。

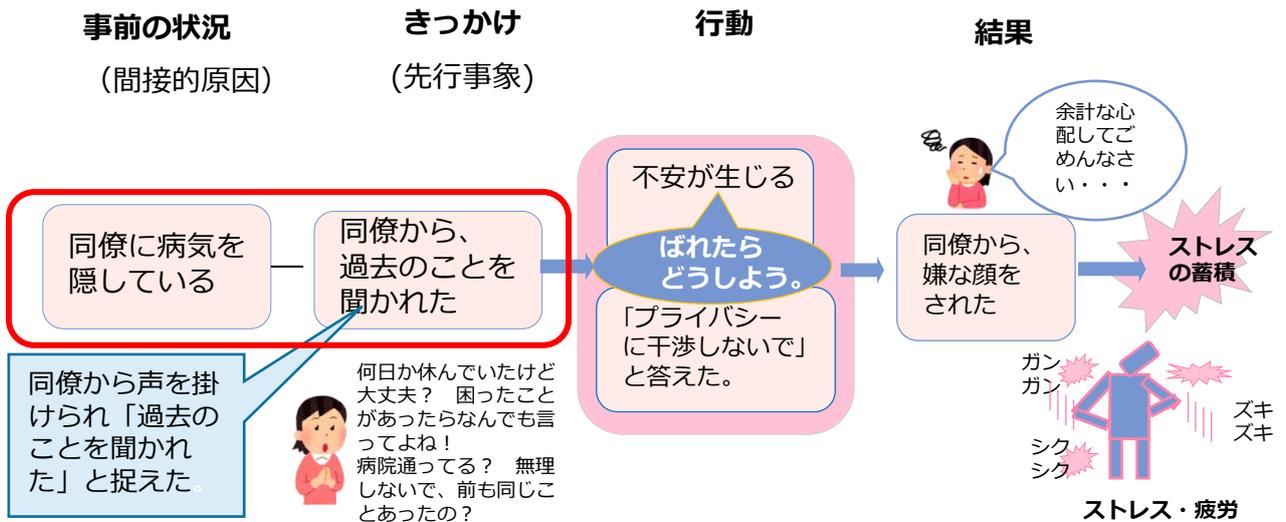


<事例>

利用者は、精神的な疾患をオープンにせずクローズで就職している方です。そのような状況の中で、この利用者が何日か続けて会社を欠勤してしまいました。後日出勤した際、同僚から「何日か休んでいたけど、大丈夫?」「前もこういうことあったの?」と声を掛けられ、それを聞いた利用者は、同僚から「精神疾患で入院していた時のことを聞かれた」と受け止めました。同時に、利用者自身の心の中に不安感が生じてしまい、同僚に対してつつきどんな態度で「プライバシーに干渉しないで!」と答えてしまいました。それを聞いた同僚は驚いてとても嫌な顔をしました。



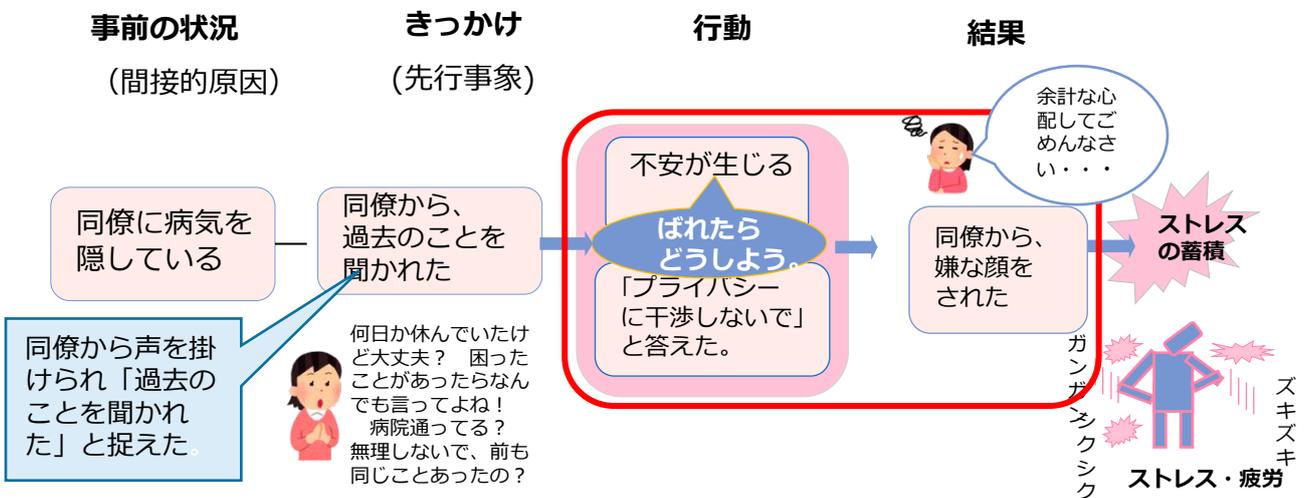
この利用者は「過去のことを聞かれた」と捉えたことのストレスに加え、同僚が驚いてとても嫌な顔をしたことにより、「自分のとった行動によってさらに人間関係が悪化するのではないか」といった不安が発生し、ストレスが蓄積しました。このままではストレスが蓄積されたままとなってしまいます。また同様のきっかけが生じた時には、同じような対応を取る可能性があり、さらに大きなストレスとして本人にのしかかってくる懸念があります。



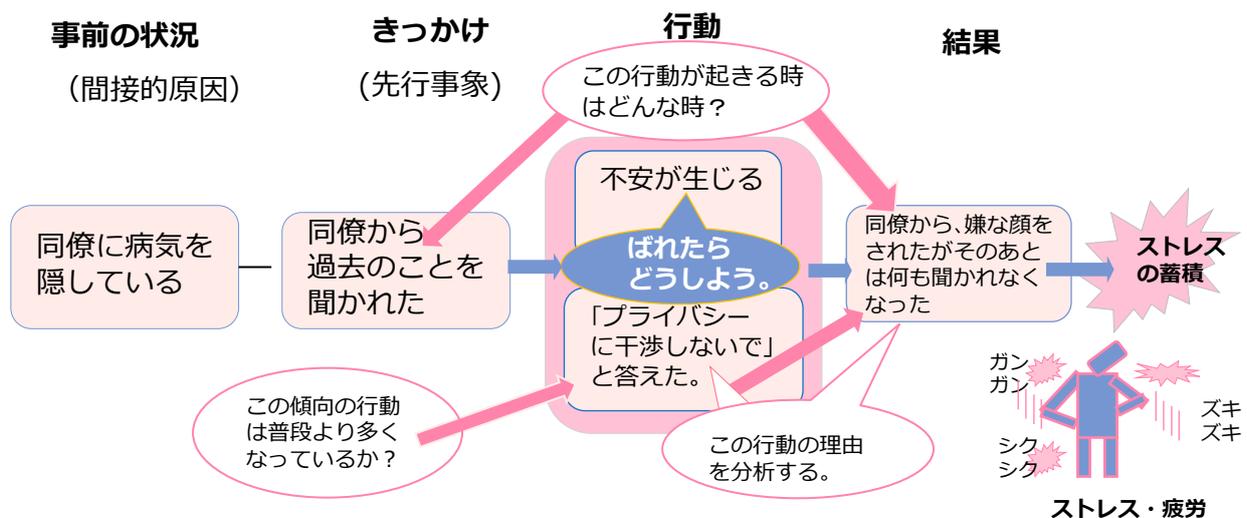
<機能分析>

事例では、利用者は何日か続けて会社を欠勤した後の同僚の声掛けを、「精神疾患で入院していた時のことを聞かれた」と捉えたため、不安感が生じ、同時に同僚に対して、つっけんどんな態度で「プライバシーに干渉しないで」と答えてしまいました。すると、同僚は驚いてとても嫌な顔をしました。この利用者のストレス過程を応用行動分析の基本的な手法である機能分析を用いて分析すると、上の図のようになります。まず本事例では、利用者が同僚や会社に精神的な疾患のことを話さずに勤務しているという状況にあります。これが「事前の状況」です。

そのような状況の中、同僚から声を掛けられ、それを本人が「発病して入院していた時のことを聞かれた」と捉えます。これによって利用者が不安を感じたため、これがこの後の行動の「きっかけ」になります。



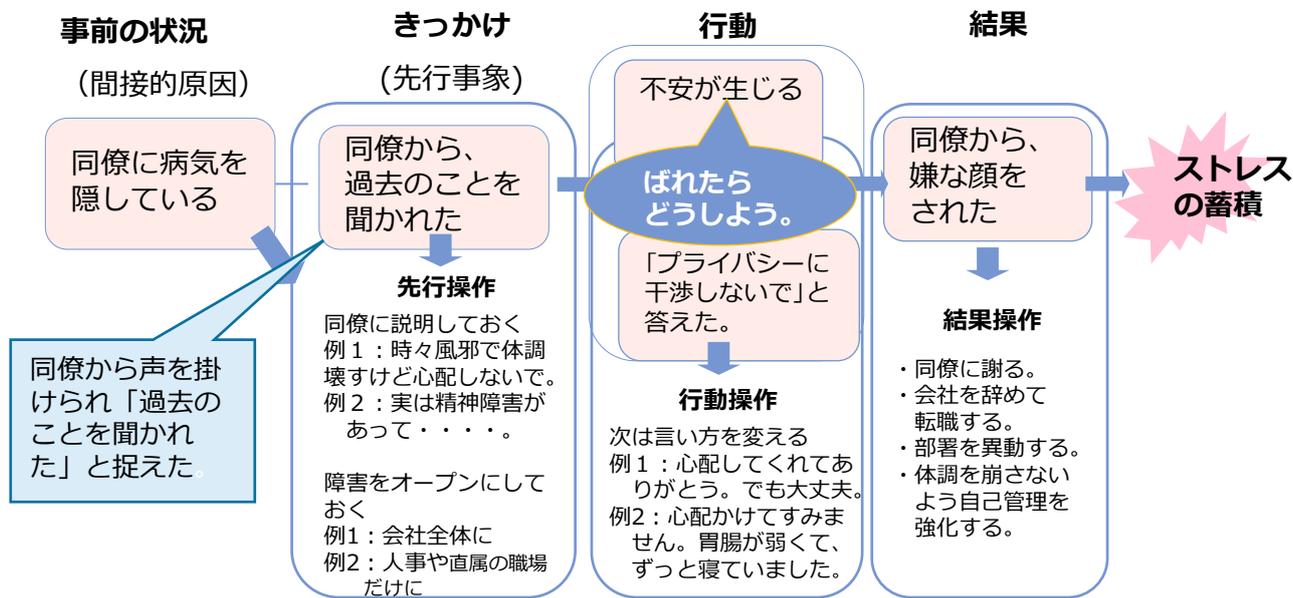
その時、利用者には不安感が生じ、同時に同僚に対して、つっけんどんな態度で「プライバシーに干渉しないで」と答えてしまいました。これが「行動」です。すると、同僚は驚いてとても嫌な顔をしました。これが「結果」になります。この利用者は「過去のことを聞かれた」と捉えたことのストレスに加え、同僚が驚いてとても嫌な顔をしたことにより、「自分のとった行動によってさらに人間関係が悪化するのではないか」、といった不安が発生し、ストレスが蓄積しました。このままではストレスが蓄積されたままとなってしまいます。また同様のきっかけが生じた時には、同じような対応を取る可能性があり、さらに大きなストレスとして本人にのしかかってくる懸念があります。以上が現状のストレス過程の機能分析の例です。このようにある事象で起きた行動を時系列にならべていき、ターゲットとなる行動の前後や結果との関係性、行動の理由などを分析することを機能分析といいます。



機能分析について補足説明をします。機能分析はターゲットとなる行動について、行動の前後や結果との関係性、行動の理由などを分析することをいいます。

具体的な観察ポイントを3つあげます。まず、行動の「前後」をよく見ることです。ターゲットとなる行動そのものだけではなく、その直前と直後に何が起きているのかを観察して分析することを、応用行動分析ではとても重要視します。

次に、行動の「機能」をよく見ることです。行動の見た目だけではなく、その行動が何の役に立っているのかを重要視します。そして、行動の「傾向」をよく見ます。行動の水準（多い・少ない）に加え、過去と比べて増加傾向なのか減少傾向なのかを観察します。



＜対処方法の検討＞

これらの機能分析により、これからの対処方法を検討したものが上の図になります。「きっかけ」「行動」「結果」のそれぞれ、またはいずれかを違う行動や環境にすることで、利用者の行動が、より利用者にとって良いものになるような方法を検討していきます。

MSFASでは、これらいくつかの方法を検討した後に、支援者と利用者が相談しながら、どのような対処方法を行うのかを一緒に検討できるように構成してあります。

3 幕張式メモリーノート (M-メモリーノート)

3-1 M-メモリーノートの必要性と役割

●他のシステム手帳と違う点

- Point1
● **訓練や指導の方法が確立**していること
- Point2
● **職場・作業用リフィル**があること
- Point3
● **システム手帳等への般化**を可能としている

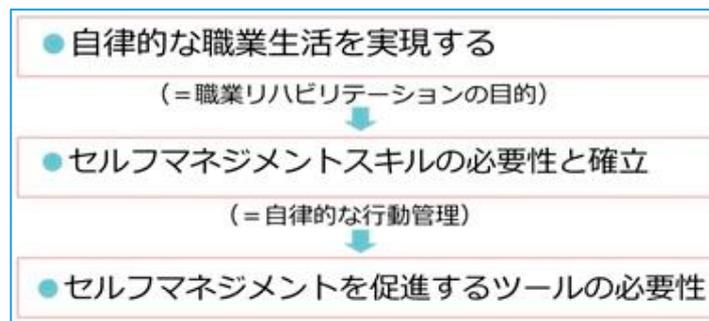
メモリーノートは、記憶障害のある利用者に有効な補完手段として医学的リハビリテーションの場面でもよく使われているものです。M-メモリーノートと他のシステム手帳との違いは3点あります。

1点目は、その活用に向けた訓練や指導方法が確立していることです。例えば、「集中訓練」という訓練の方法により、記憶障害などで補完手段を必要としている人に対して、書き分けの方法も含めたメモリーノートの使い方を正しく身に付けることができます。

2点目は、職業生活や作業遂行上に必要なリフィルがあることです。職場での生活に合わせたリフィルがあり、職場でスケジュールやto-doの管理をしながら、重要メモの記録や重要な作業手順を保存し、仕事中に確認することができます。

3点目は、M-メモリーノートがシステム手帳型のため、他に市販されているシステム手帳と同様の使い方を使用することができることです。

●M-メモリーノートの必要性



職業リハビリテーションサービスの目的は、障害者が職場内で自律的に働くことを通して、満足度の高い職業生活を実現することです。そのため、障害者の様々な面の向上を目指すだけでなく、人間関係も含めた環境調整なども行われます。

しかし、周囲からの支援だけでなく、障害者自身が自律的に行動できること、具体的には、職場のタイムスケジュールや手順に従った作業遂行だけでなく、職場のマナーや暗黙のルールを守ったり、期待される職業生活が維持できるように日常生活を自己管理するといったセルフマネジメントスキルの獲得と実施が重要です。

しかし、認知機能に障害のある方の中には、やるべき作業の優先順位や段取りをつけること、ストレスや疲労に対処することなどに課題があると指摘されることがあります。そこで、単なる記憶の補完手段としてではなく、職業生活を送る中で自分の行動や仕事の進行を自分自身の方でマネージメントできるように支援していくためのツールが必要と考えられ、M-メモリーノートが開発されました。

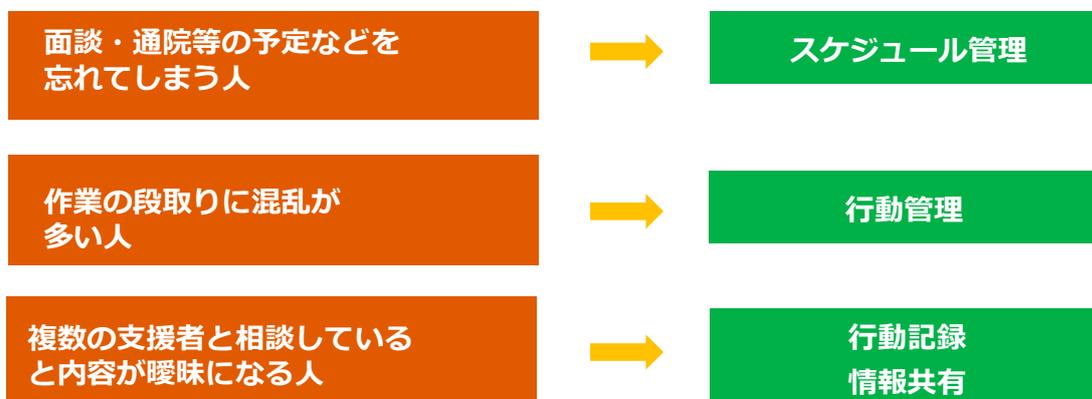
- 仕事や生活をマネージメントできるようになります。
- 自分のセールスポイントなどを上手く人に伝えられるようになります。
- 毎日の生活を振り返ることで、自分に自信を持てるようになります。
- 作業手順を整理したり、仕事のノウハウ蓄積すると確実な作業が可能になります。

M-メモリーノートを利用者が使いこなすことで、仕事や生活を自分でマネージメントできるようになります。このメモリーノートを使うことによって、仕事の予定やto-doを記録する事ができ、自分の仕事の管理ができるようになります。

また、M-メモリーノートを使いこなすことを通じて、自分のセールスポイントなどを上手く人に伝えられるようになること、毎日の生活を振り返ることで、自分に自信を持てるようになることや、作業の手順などを整理して記録することなどで確実な作業が可能になることが考えられます。

このように利用者の様々な状況に適応することを目指しているため、M-メモリーノートを単なるメモや備忘録として考えるのではなく、利用者自身による自律的な行動管理が促進できるツールであることととらえることができます。

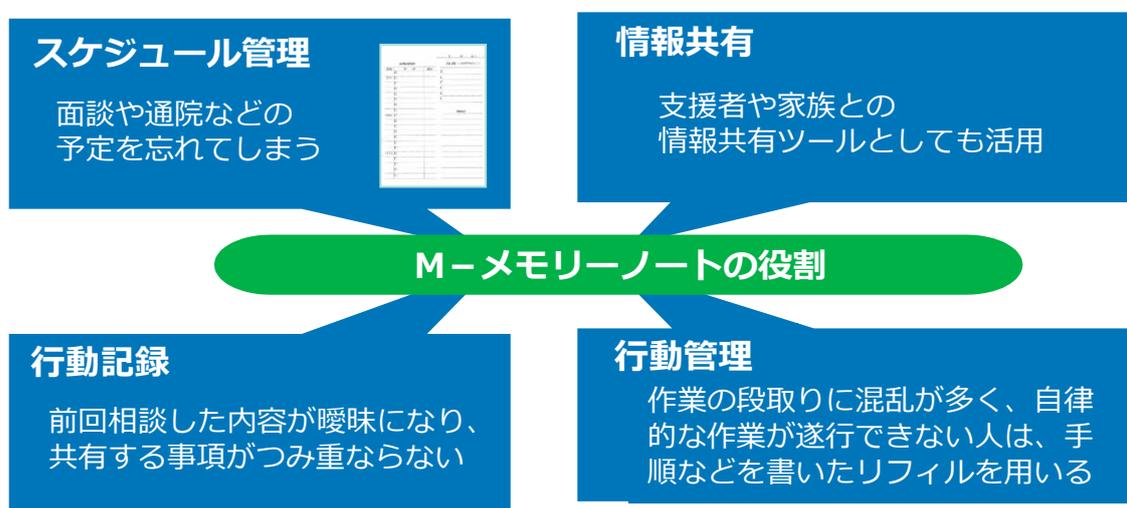
●M-メモリーノートが有効となる対象



例えば、面談・通院などの予定などを忘れてしまうなどのスケジュール管理に不安を持ちやすい利用者に対しては、近い将来の予定が明確化されることで次に行うことへの不安感は軽減されるでしょうし、作業の段取りに混乱が多いなどの遂行機能に課題のある利用者に対しては、様々な情報を整理して管理することで日常生活での混乱を軽減し、計画的な行動を促すための行動管理を支援するツールとして機能すると考えられます。

また、複数の支援者と相談していると相談したい内容が曖昧になってしまう利用者には、支援者との相談内容を自らの行動記録として、複数の支援者間での情報共有のツールとしても活用することができます。

●M-メモリーノートの機能



M-メモリーノートは活用の仕方によって4つの機能を発揮することができます。

- ① 予定や約束の自己管理を行うための「**スケジュール管理**」としての機能
- ② 職務を含む行動の準備や実行、又は非常事態への対処といった「**行動管理**」としての機能
- ③ 過去の予定、約束、日々のスケジュール及び行動などを記録しておいて、見返すことができる「**行動記録**」としての機能
- ④ 予定や約束、重要事項などの情報を支援者などと「**情報共有**」するための機能

3-2 M-メモリーノートの構成

5種のリフィルで構成

	基本リフィル			作業用リフィル		
名称	A		B	C	D	E
色	白色		水色	桃色	黄緑	黄
項目	Schedule	今日のto-do	to-do list	重要メモ	作業内容記録表	作業日程表

※ M-メモリーノートはA5版とバイブル版の2種類の大きさで販売されています。

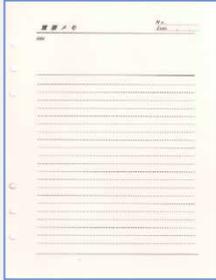
スケジュール 今日のto-do



to-do list



重要メモ



「schedule」「今日のto-do」「to-do list」「重要事項」の4つの内容から構成された3種の様式

作業内容記録表



作業日程表



2種の「作業用リフィル」というシステム手帳型

M-メモリーノートは、「基本リフィル」である「schedule」「今日のto-do」「to-do list」「重要メモ」の4つの内容から構成された3種の様式と、2種（「作業内容記録表」、「作業日程表」）の「作業用リフィル」というシステム手帳型の5種の様式から構成されています。なお、システム手帳型形式を採用している理由は、訓練終了後、利用者個々が市販の形式に移行しても継続利用が可能であること、日常的に使用頻度が高いものであることを考慮しています。

<リフィルA>

基本のリフィル（白色）
「スケジュール」「今日のto-do」

特定日の該当箇所に、翌日以降の特定日時
のスケジュール(予定)を記入する。

スケジュール
■ 月日・時間
■ 内容
■ 場所
を書く

終わったら、
チェックを入れる



「今日のto-do」
その日に
行わなければ
ならないこと

終わったら、
チェックを
入れる

作業ごとや
1日の感想
相談等の時に
記録したほうが
よいこと書く

主に時間・内容・場所といった予定を書くスケジュール欄があります。「schedule」には、特に「翌日以降の予定」について、月日・時間、内容、場所を時系列的に整理し記入することができます。これらの項目には、予定や指示の遂行を確認しやすいようにチェック項目が付加されています。

リフィル A には、今日のうちにすることを書く、「今日のto-do」もあります。また、memo欄を設けており、1日の感想や食事・服薬の記録、作業上の留意点などを自由に書き留めることができます。これらの項目には、予定や指示の遂行を確認しやすいようにチェック項目が付加されています。

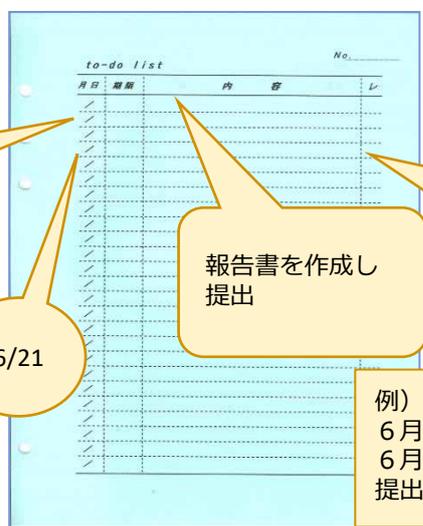
なお、実際のM-メモリーノートでは、今日のto-doに「to-do～今日すること」という表題をつけています。

<リフィルB>

基本のリフィル（水色）
「to-do-list」

6/10

6/21



報告書を作成し
提出

終了したら
レ(チェッ
ク)を入
れる。

例) 今日(6月10日)です。
6月10日に指示が出ました。
6月21日までに報告書を作成し
提出するように指示をされました。

指示された日から少し先に期限のある近い未来の「やらなければならないこと」を記入するリフィルです。今後の指示を出された時に、指示の抜け落ちや混乱を防止するため、指示された月、期限の月日、遂行する内容だけでなく、終了した項目にレ点を入れてチェックできる欄を設けています。まとめて2つ3つ、今後の指示を出されたときに、指示の抜け落ち、混乱を防止し、スケジュール管理することができるのが、このリフィルの特徴です。

「to-do list」の様式では、指示された月日と、遂行期限の月日、遂行すべき内容についての記入欄だけでなく、既に実施した終了した項目についてチェックできる欄も設けているのが特徴です。

<リフィルC>

基本のリフィル(桃色)「重要メモ」

Form C is a pink memo sheet titled '重要メモ' (Important Memo). It has a header with 'No.' and 'Date.' fields. Below the header is a 'title' field. The main body consists of several horizontal lines for writing. A callout box points to the 'Date.' field with the text '日付を忘れない' (Don't forget the date). Another callout box points to the 'title' field with the text 'Title(題名)'. A third callout box points to the main body with the text '詳細な事項の記入' (Detailed entry of items) and '※Title でページを分けると検索しやすい' (※Dividing pages by title makes searching easier).

覚えておかなければいけない重要なことを記入する重要メモです。1タイトル1ページとして、各ページにタイトルを1つ付け、関連することを整理する方法をとって構成しています。この様式であれば、タイトル欄によって必要な情報を検索することができるため、見方によっては非常に無駄の多い様式ですが、タイトル欄に沿ってスムーズに参照対象を検索し、見極められるような工夫をしています。

この結果、対象者が重要な内容について、どこに何を書いたか分からなくなり、その内容を検索できなくなることを防止し、検索時間の短縮につなげることができるように構成しています。

<リフィルD>

作業用リフィル(黄緑色)「作業内容記録表」

Form D is a yellow-green work content record sheet. It has a header with '年 月 日' (Year, Month, Day) fields. The main body is divided into several sections: 'I 作業名' (Job Name), 'II 作業の目的・目標' (Purpose/Target of Work), 'III 使用機器・材料' (Equipment/Materials Used), 'IV 作業手順' (Work Procedure), and '作業上の留意点' (Points to Note in Work). A callout box points to the 'III' section with the text '基本の準備物+補完用の物品(例、定規)を記入' (Basic preparation items + supplementary items (e.g., ruler) are entered). Another callout box points to the 'IV' section with the text '補完手段や補完行動等の記入' (Entry of supplementary methods or actions, etc.). A third callout box points to the '作業上の留意点' section with the text '補完手段や補完行動等の記入' (Entry of supplementary methods or actions, etc.).

内容

- 作業名
- 作業の目的・目標
- 使用機器・材料
- 作業手順、作業上のポイント
- 作業上の留意点
- 作業指示書の内容に加えて、**補完方法(補完行動、補完手段)**等、対象者の必要に応じて付加記入する

作業手順やポイント、対象者自身にとって有効な補完方法などを記入することができる「作業内容記録表」です。利用者が手順書のない作業を受け持つ時にこのシートを作成できるようになっておくと、作業の自律に役立つこととなります。最初は「当番の仕事内容」などでもよいので記入の練習をするとよいかもかもしれません。

作業手順の記入欄は、MWSのワークサンプルのマニュアルに記載している作業指示書と類似した様式のため、それを見ると参考になるように構成しています。

事前に、間違いやすい作業手順にマーカーをつけておく、赤い囲みの部分に起こりやすいミスに対する補完方法や留意事項を書く、といったことができるようにしています。

<リフィルE>

作業用リフィル(黄色)「作業日程表」

休憩時間を含めて
スケジュールリング

例) 作業結果の
振り返りを記入

作 業 日 程 表				
年 月 日 (曜日)				
予定時間／実施時間	作業名	目標量／作業結果	作業内容・使用機器等	留意点
感想			評価	

内 容

- 予定時間・実施時間
- 作業名
- 目標量・作業結果
- 作業内容・使用機器等
- 留意点
- 感想
- 評価

1日の作業予定や実施状況、感想などを記入できる「作業日程表」です。復職準備をする利用者の中には、疲労度を書いたり、前日の睡眠と作業能率の関係を書く利用者もいました。

これは、利用者自身が作業に関する時間管理や作業量の管理を自律的に行えるようにする様式でもあります。休憩や疲労感、睡眠と作業能率など必要に応じて書き留めることで作業だけでなく、作業中のストレスや疲労についても自己管理ができるようになります。

このリフィルは、利用者自身がすべて記入することも、支援者による助言を得ながら記入することもできます。

3-3 M-メモリーノートの集中訓練

● 集中訓練の目的

集中訓練の目的は4点あります。

日常場面でM-メモリーノート（システム手帳）を自律的に使用できるようにすること。

情報整理の基礎である書き分けの方法を訓練して、効果を実感すること。

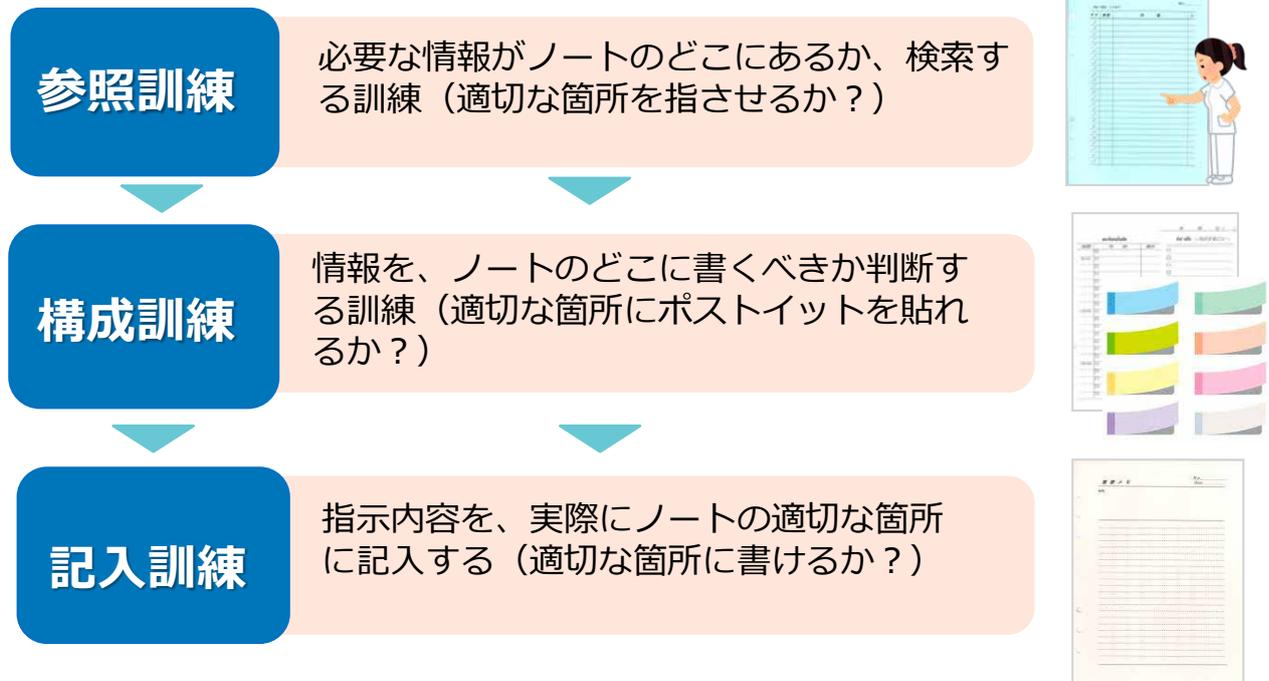
日常場面でのM-メモリーノート使用を促す、般化のためのポイントを整理すること。

M-メモリーノート訓練を段階的に行うことで、適切な使用方法を定着させること。

M-メモリーノートを使うための基本となる訓練を「集中訓練」といいます。集中訓練とは情報を、メモリーノート中の適切なリフィルページ箇所書き込んだり、逆に必要な情報をメモリーノートの中から検索できるようにするための訓練です。

● 集中訓練の構成と流れ

集中訓練は、「参照」「構成」「記入」の3段階の訓練から構成されています。訓練の時だけでなく、日常生活においても、情報管理が必要となる状況を訓練場面として設定し、M-メモリーノートを用いた情報の記述確認、活用スキルの向上を図ることを目的としています。



「参照訓練」とは、必要な情報がM-メモリーノートのどこにあるか検索する訓練です。そのため内容をすでに印刷して記入されている、訓練用のM-メモリーノートを使って、必要な情報を検索して、必要箇所を指さす練習を行います。

メモをとることを指導されても、全部頭で覚えようとしていた人や、メモの使用に拒否的であった人も、参照訓練を行うことで、M-メモリーノートの使用に対する積極的な姿勢をもたらすことにつながります。

「構成訓練」とは、指示された情報をM-メモリーノートのどこに書くべきかを判断する訓練です。支援者からあらかじめ記載されたポストイットを受け取り、適切な箇所に貼り付けることが求められます。

このような方法は、1つ1つの課題に対する心理的な負担が軽く、また反応する時間が短くてすむことから、利用者の学習の機会が増えることにもつながります。

これがM-メモリーノートの書きわけの学習を成立させる上で大きなポイントとなっています。

「記入訓練」とは、指示された内容を実際にM-メモリーノートの適切な箇所に記入する訓練です。利用者は、この段階で記入の仕方や障害状況に合わせた工夫を講じることになりますが、今までに参照・構成という2段階で、書き分け箇所についての学習を積み重ねているため、記入の仕方そのものにより多くの注意を振り分けることが可能となります。

3段階の訓練を実施した後は、日常的にM-メモリーノートを使えるような場面を意識的に設定し、職業生活や日常生活にも使えるように、般化を進める必要があります。

4 ワークサンプル幕張版 (MWS)

4-1 MWSについて

●MWSの目的

MWSの実施の目的は、4つあります。

① 様々な作業の体験

- ・MWSによる様々な作業の体験は、職業情報の提供にもつながります。

② 作業特性の把握

- ・作業場面での特徴や特性、訓練による職業的なスキル向上の可能性が把握できます。また、作業場面での集中力や疲労の程度などの様々な角度からの把握が可能です。

③ 作業遂行力の向上

- ・MWSでは、作業場面で現れるエラーの傾向を**把握したうえで、そのようなエラーを防ぐための補完方法を検討できます**。そして、その方法を利用者が獲得することで、作業遂行能力の向上を目指します。

④ ストレスや疲労への対処

- ・作業場面で発生する様々なストレスや疲労への対処行動や対処方法を身につけるための、トレーニングを行うことができます。



実務作業訓練版 重さ計測



事務作業訓練版 作業日報集計



MWS 簡易版セット

● MWS実施の特徴

MWSの特徴は、5つあります。

① 評価と訓練の両方の側面がある

- ・簡易版で把握した情報を、訓練版で活用することができ、評価から訓練へスムーズに移行できます。

② 利用者の環境に合わせた課題設定ができる

- ・合計16種類のワークサンプルがあり、利用者の状況や目的に合わせた課題設定をすることができます。

③ レベルに応じて、難易度を考えながら支援ができる

- ・訓練版に難易度が設定されています。それぞれのワークサンプルに設定されているレベルによって、利用者にとって適切な難易度での支援を行うことができます。

④ 個人内変化を重視している

- ・利用者一人一人の作業遂行能力が向上したり、ストレスの対処方法が獲得されたりするなどの、個々の変化を重視した支援をします。

⑤ 具体的にフィードバックすることができる

- ・結果を具体的にフィードバックするために、正答率や作業時間などの結果をグラフにする機能などが用意されています。

4-2 MWSの種類と構成

MWSには、簡易版と訓練版があり、作業課題は、大きく「OA作業」「事務作業」「実務作業」の3種類に分かれています。MWSは以下の合計16種類の作業課題から構成されています。

OA作業	内 容
数値入力	画面に表示された数値を、表計算ソフトのワークシートに入力する。
文書入力	画面に表示された文章を、入力枠内に入力する。
コピー&ペースト	画面に表示されたコピー元を、コピー先の指定箇所にペーストする。
ファイル整理	画面に表示されたファイルを、該当するフォルダに分類する。
検索修正	データベースから指示されたデータを検索し、データの誤りを訂正する。
給与計算	計算方法を記載したサブブックと、社会保険料などの各種の表を参照しながら作業を行う。

OA作業

パソコンを使った作業課題であるOA作業には、「数値入力」「文書入力」「コピー&ペースト」「ファイル整理」「検索修正」「給与計算」の6種類があります。

事務作業	内 容
数値チェック	納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する。
物品請求書作成	指示された条件にそって、物品請求書を作成する。
作業日報集計	指示された日時・人に関する作業日報を集計する。
ラベル作成	ファイリングに必要なラベルを作成する。
文書校正	原稿と校正刷を照らし合わせ、校正刷の誤りを、サブブックなどで指示されたルールに沿って修正する。

事務作業

簡易事務作業を想定している事務作業には、「数値チェック」「物品請求書作成」「作業日報集計」「ラベル作成」「文書校正」の5種類があります。

実務作業	内 容
ナプキン折り	ナプキンを折る手順を示すビデオを見て、同じ形にナプキンを折る。
ピッキング	指示された条件にそって、品物を選び出す。
重さ計測	指示された条件にそって、秤で品物の重さを軽量する。
プラグ・タップ組立	ドライバーを使い、プラグ、タップ等を組み立てる。
社内郵便物仕分	サブブック内の仕分のルールに従い、組織図、社員名簿、索引を参照しながら、正確に仕分ける

実務作業

商品管理や組立などの軽作業を想定する実務作業には、「ナプキン折り」「ピッキング」「重さ計測」「プラグ・タップ組立」「社内郵便物仕分」の5種類があります。

● 簡易版と訓練版の特徴

簡易版	訓練版
<ul style="list-style-type: none"> ・職業に関する情報提供として ・訓練版を活用する前の動機付けとして ・アセスメントとして (作業の実行可能性、興味のあるもの、苦手なものなど) <p>「比較的短時間で実施できる」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・評価と訓練の機能を持つ ・継続的な指導ができるよう相当量の課題を用意 ・段階的な難易度のレベルを設定 ・対象者に応じ、作業負荷を段階的に調整できる

〈簡易版〉

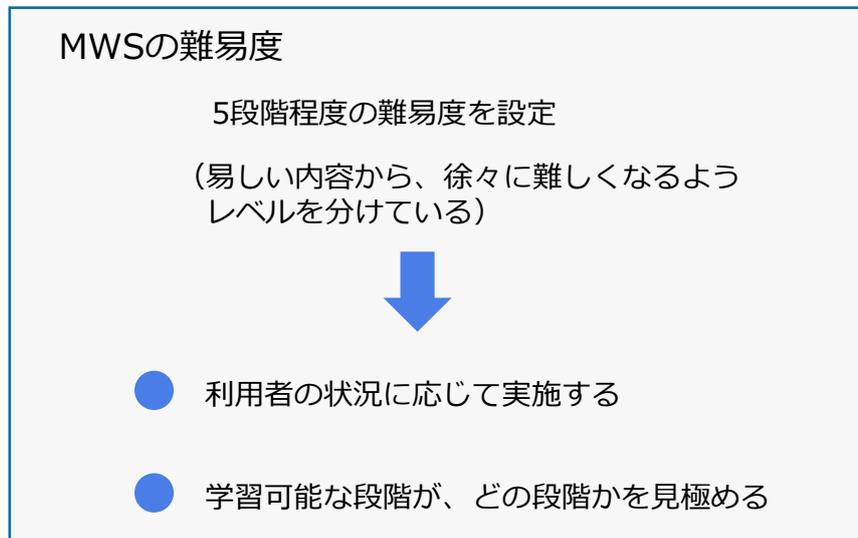
訓練版のワークサンプルの内容を圧縮して、短い時間の中で一通りの作業体験ができるように構成しています。簡易版は、16種類のワークサンプル全部を行ったとしても、1日から2日あれば終了できるボリュームです。そのため、訓練前のアセスメントとして実施するだけでなく、就労経験が少ない利用者に、職業情報を提供する手段として、また、訓練を開始する前の動機付けとしても役立つことができます。

〈訓練版〉

作業能力の向上や補完方法・対処行動を利用者が習得できるように、段階的な難易度を設定しています。また、十分な訓練ができるように課題量も相当量が準備されています。

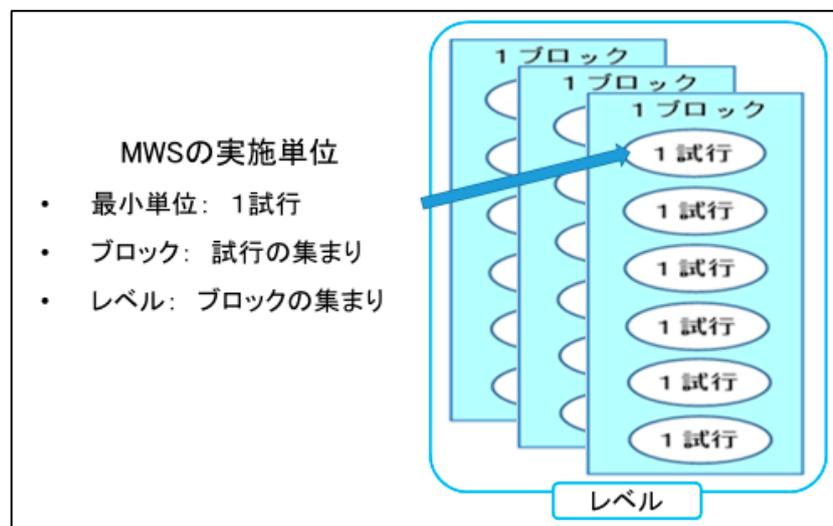
実施する課題に関しては、利用者の就職などの職業的な支援ニーズに応じて、ワークサンプルを選択することができます。

● MWS実施の難易度



MWSはすべてのワークサンプルに4から8段階の難易度（レベル）を設定しています。

● MWS実施の実施単位



MWS訓練版では、利用者の作業結果を数値化して把握するため、実施単位を設定しています。

- 実施する最小単位を1 試行といいます。
- 試行がいくつか集まって、1ブロックを構成します。
- ブロックがいくつか集まって、レベルを構成します。

●ブロックと試行数

MWSの実施単位の内容をすべてまとめたものが、下の表になります。

	ワークサンプル名	レベル数	1ブロックあたりの試行数								試行数の変更
			L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	
OA作業	数値入力	8	12								設定により試行数の変更が可能
	文書入力	5	6								
	コピー&ペースト	4	6								
	検索修正	6	6								
	ファイル整理	5	6~18								
	給与計算	4	6								
事務作業	数値チェック	8	12								原則として試行数の変更はしない
	物品請求書作成	5	6								
	作業日報集計	5	32	48	48	64	112				
	ラベル作成	5	6								
	文書校正	7	2	4	4	8	8	12	16		
実務作業	ナプキン折り	5	6								
	ピッキング	7	6								
	重さ計測	5	6								
	プラグ・タップ組立	5	6								
	社内郵便物仕分	5	20								

事務作業の「数値チェック」は、12試行で1ブロックが構成され、レベルは8段階で設定されています。また、事務作業の「作業日報集計」のレベルは、5段階で設定されていますが、1ブロック当たりの試行数はレベルにより異なり、最も易しいレベル1では32試行で1ブロックが構成され、最も難しいレベル5では112試行で1ブロックが構成されていることがわかります。

ワークサンプルによって、1ブロック当たりの試行数は異なります。またワークサンプルによっては、レベルによっても試行数が異なる場合がありますので、実施に当たっては注意が必要です。

なお、MWSを実施する際は、「MWSの基本的流れ」の項目で説明する、評価期→訓練期→再評価期という流れの中で、1ブロックごとの実施状況や結果を踏まえて、具体的な指導・支援を行います。

● レベルによる支援

各ワークサンプルにおける段階的な支援を可能にする「レベル」について説明します。各ワークサンプル内のレベルは、3つの基本的な考え方から設定されています。

A. 作業工程数の増加によるレベル設定

コピー&ペースト、
ナプキン折り、プラグ・タップ組立

B. 処理する情報量の増加によるレベル設定

数値チェック、数値入力、
文書入力、ファイル整理

C. 情報処理の複雑さ、認知的負荷の増加によるレベル設定

物品請求書作成、作業日報集計、ピッキング、ラベル作成、
重さ計測、検索修正、給与計算、文書校正、社内郵便物仕分

A. 作業工程数の増加によるレベル設定

レベルが上がると、作業工程数が増加していくという構成のワークサンプル

B. 処理する情報量の増加によるレベル設定

レベルが上がると、数字の桁・文書の文字数・ファイルの数などの処理する情報量が増えていくワークサンプル

C. 情報処理の複雑さ、認知的負荷の増加によるレベル設定

レベルが上がると判断基準が複雑になっていくワークサンプル

4 - 3 MWSの実施方法

●MWSの基本的流れ



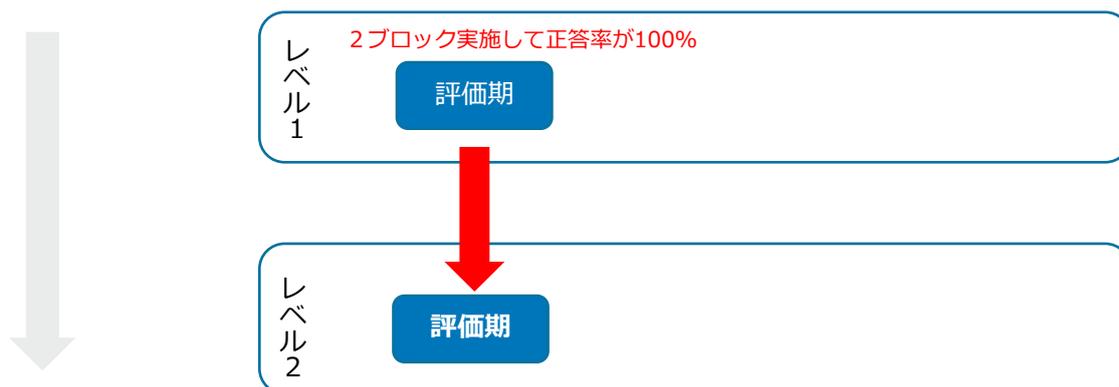
評価の機能としてだけでなく、訓練を行うことや、その効果を確認することを通して、利用者の作業遂行能力向上に向けた、学習機会を設定し、実施する

MWSは、シングルケースデザインを応用しています。「評価」において一人一人の現時点での能力を把握したうえで、「訓練」を行い、「再評価」で訓練効果や学習の可能性を探ります。

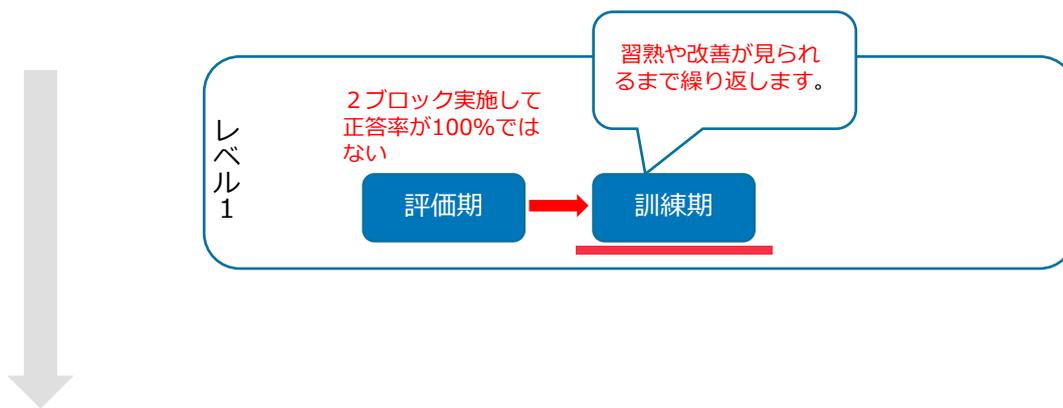
MWSは、単なる評価の機能としてだけでなく、訓練を行うことや、その効果を確認することを通して、利用者の作業遂行能力向上に向けた学習機会を設定し、実施することを推奨しています。

●MWSの実施の流れ

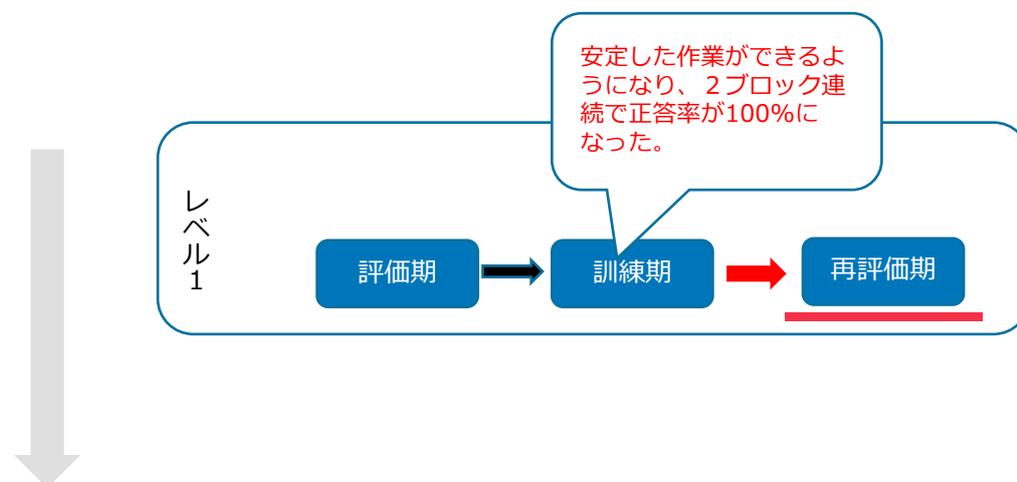
評価期から再評価期に至る MWSの流れを図式化したのが、以下の図です。



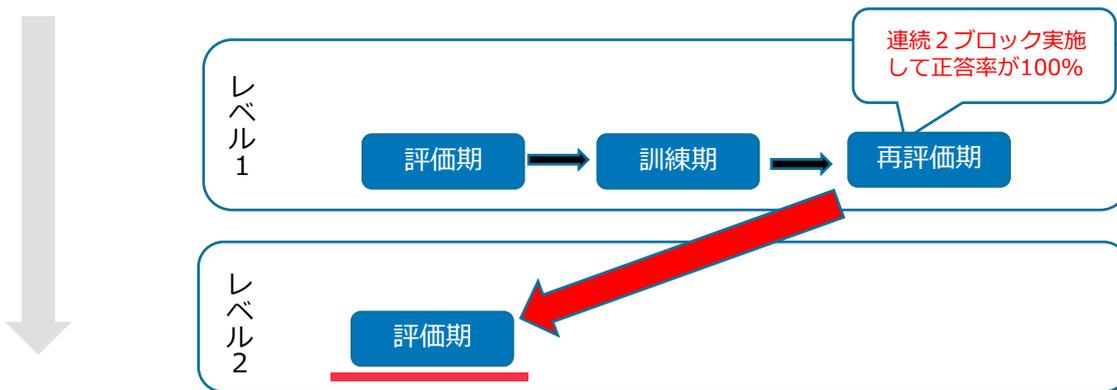
- ① 例えば、作業をレベル1から順番に行う場合には、レベル1を評価期から始めます。ここで、2ブロック作業を行い、正答率がともに100%の場合には、レベル2の評価期に移ります。



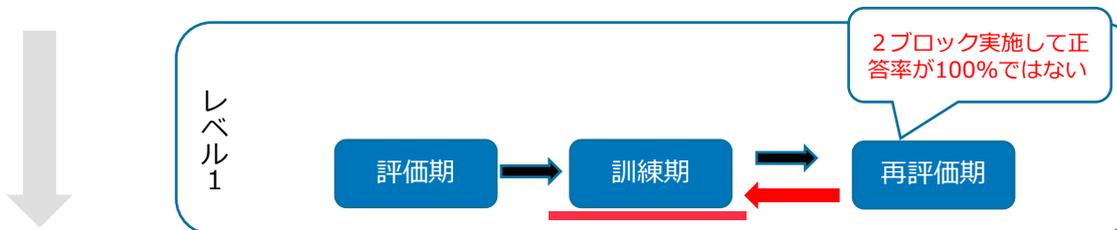
- ② レベル1を2ブロック連続実施し、正答率が100%に至らない場合には、レベル1の訓練期に移ります。
 訓練期においては、課題の練習、正誤のフィードバック、補完方法の導入と確立のための指導支援を実施します。
 評価期のように実施するブロック数の設定はなく、作業遂行に習熟や改善が見られるまで繰り返し続けます。



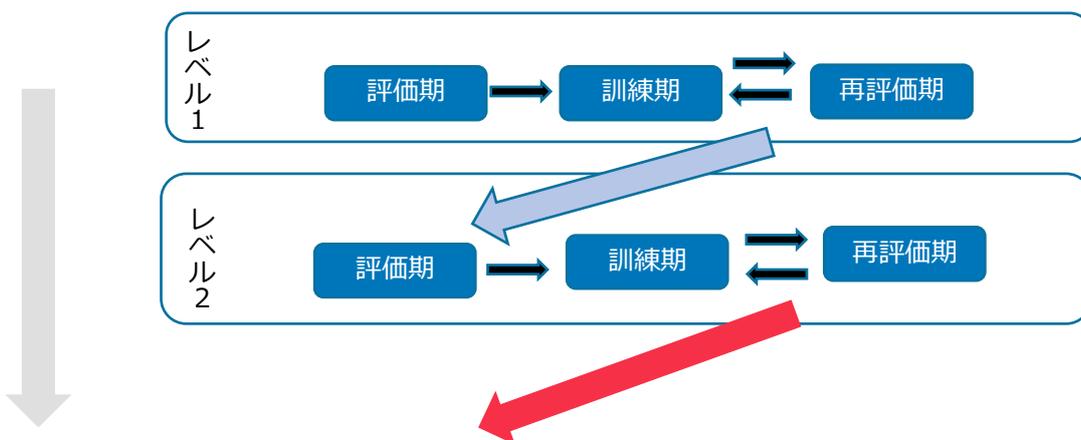
- ③ 安定した作業ができるようになり、2ブロック連続で正答率が100%になったところで、訓練期を一旦終了して、レベル1の再評価期に移ります。
 再評価期は訓練期の、効果を測るために実施しますので、正誤のフィードバックは実施せず、利用者の作業遂行を見守ります。



- ④ 訓練期に行った練習や、指導の効果が表れ、2ブロック連続して正答率が100%になった場合には、次のレベル（レベル2）の評価期に移ります。



- ⑤ ③でミスが現れたり、実施状況が不安定な場合には、もう1ブロック再評価期として実施して状況を見守るか、訓練期に戻って、再度訓練や支援を行うこととなります。
 なお、ワークサンプルの実施にあたっては、レベル1から始めることができますが、MWS簡易版の実施状況などを踏まえることにより、必ずしもレベル1から始めなくてもよい利用者もいます。利用者の能力に応じた課題の設定をしてください。



- ⑥ レベル2以降も評価→訓練→再評価を原則として実施します。

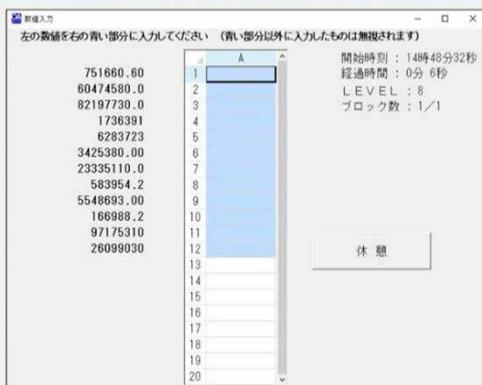
4-4 MWSの内容

●OA作業

OA作業のワークサンプル6種類の内容は、下の表にまとめたとおりです。

ワークサンプル名	内 容
数値入力	画面に表示された数値を、表計算ソフトのワークシートに入力する
文書入力	画面に表示された文章を、入力枠内に入力する
コピー＆ペースト	画面に表示されたコピー元を、コピー先の指定箇所に入力する
ファイル整理	画面に表示されたファイルを、該当するフォルダに分類する
検索修正	データベースから指示されたデータを検索し、データの誤りを訂正する
給与計算	計算方法を記載したサブブックと、社会保険料などの各種の表を参照しながら作業を行う

数値入力(訓練版)



数値入力(訓練版)のレベル設定

レベル	内 容
1	2桁まで(小数点を含む)
2	3桁まで(小数点を含む)
3	4桁まで(小数点を含む)
4	2-6桁混合(小数点を含む)
5	4-6桁混合(小数点を含む)
6	5-7桁混合(小数点を含む)
7	6-8桁混合(小数点を含む)
8	7-9桁混合(小数点を含む)

<数値入力>

数値入力は、パソコン画面上のエクセルシートのセルに左側に表示された数値を正しく入力していく作業です。

訓練版では、レベルが上がると数値が2桁から9桁まで大きくなるように構成されています。

文書入力(訓練版)

文書入力(訓練版)のレベル設定

レベル	平均文字数	入力内容
1	25	漢字仮名交じり文
2	30	漢字仮名・数字交じり文
3	35	漢字仮名・英数字交じり文
4	40	漢字仮名・英数字・半角全角交じり文
5	45	漢字仮名・英数字(人名含む)・半角全角交じり文

<文書入力>

文書入力は画面上に示された文章と同じ文字や数字を入力する作業です。

訓練版では、レベルが上がると文字の種類と入力する文字の数が増えていくように設定されています。

コピー&ペースト(訓練版)

コピー&ペースト(訓練版)のレベル設定

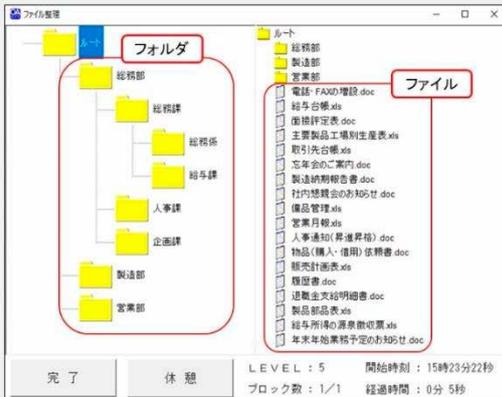
レベル	シート	内容
1	表計算シート	1セルを下画面へ貼る
2	表計算シート	複数セルを下画面へ貼る
3	ワープロシート	1文を下画面へ貼る
4	ワープロシート	1文を画面を切り換えて貼る

<コピー&ペースト>

コピー&ペーストはパソコンの基本操作であるコピーとペースト(貼り付け)を行う作業です。

訓練版では、レベルが上がると画面の種類や貼り付ける範囲、場所が複雑になるように設定されています。

ファイル整理(訓練版)



ファイル整理(訓練版)のレベル設定

レベル	フォルダ数	ファイル数
1	2	6
2	3	9
3	4	12
4	5	15
5	6	18

<ファイル整理>

ファイル整理は、文書のファイルを、その名称を基に、そのファイルを使っていると思われる部署に分類する作業です。例えば「社員名簿」という文書は、総務部で作られている文書であることを推測して「総務部」のフォルダに分類します。

訓練版では、レベルが上がるとファイルとフォルダが増加するように設定されています。

検索修正(訓練版)

検索修正(訓練版)のレベル設定

レベル	修正箇所	修正内容
1	2	フリガナ、郵便番号
2	4	生年月日、Tel + レベル1
3	6	名前、携帯Tel + レベル2
4	8	住所1、住所2 + レベル3
5	10	E-Mail、備考 + レベル4
6	12	職業、携帯Mail + レベル5

<検索修正>

検索修正は、パソコンに保存されているデータベースの修正をする作業です。パーソナルIDを入力しデータを検索した上で、パソコンの画面上のデータを、パソコンとは別冊になっている指示書を参照しながら修正します。1ブロックの試行数は6です。

訓練版では、レベルが上がると修正する内容が増加するように設定されています。

給与計算(訓練版)

次の社員の、1月支給の給与を計算してください。
 社員番号10071、女性、24歳、非正規、資格なし、標準報酬月額220,000円
 通勤手当:公共交通機関利用の定期代(1ヶ月)
 控除対象配偶者:なし
 控除対象扶養親族:なし

開始時間 : 16:48:34
 経過時間 : 0分 10秒
 ブロック数 : 1 / 1
 LEVEL : 1
 試行数 : 1 / 6

休憩

基本給 183880
 役職手当
 扶養手当
 通勤手当 38830
 資格手当
 残業手当
 総支給額 222710

健康保険料
 厚生年金保険料
 雇用保険料
 所得税額
 控除額計 0
 差引支給額

◆計算補助

残業手当の時間単価計算
 基本給
 $(\text{ } + \text{ } + \text{ }) \div \text{ } = \text{ }$

残業手当計算
 $\text{ } \times \text{ } \times \text{ } = \text{ }$

課税対象額計算
 総支給額
 $\text{ } - \text{ } - \text{ } - \text{ } - \text{ } = \text{ }$

給与計算(訓練版)のレベル設定

項目	健康保険料 厚生年金保険料 課税対象額 所得税 差引支給額	雇用保険料	残業手当	総支給額	基本給 役職手当 扶養手当 通勤手当 資格手当
レベル					
1	○	自動表示		自動表示	自動表示
2	○	○		自動表示	自動表示
3	○	○	○	自動表示※	自動表示
4	○	○	○	自動表示※	自動表示

※ 残業手当を入力すると自動的に総支給額が確定される

<給与計算>

給与計算は、パソコン画面上に表示された社員1名分のデータを基に、給与計算に必要な各項目の値を計算し、指定されたセルに数値を入力し、差引支給額を確定する作業です。

訓練版では、レベルが上がると計算項目が増え、かつ数値を算出する際に適用するルールの数が増えるように設定されています。

● 事務作業

事務作業のワークサンプル5種類の内容は、下の表にまとめた通りです。

ワークサンプル名	内 容
数値チェック	納品書にそって、請求書の誤りをチェックし、訂正する
物品請求書作成	指示された条件にそって、物品請求書を作成する
作業日報集計	指示された日時・人に関する作業日報を集計する
ラベル作成	ファイリングに必要なラベルを作成する
文書校正	原稿と校正刷を照らし合わせ、校正刷の誤りをサブブックなどで指示されたルールにそって修正する

数値チェック(訓練版)

「納品書」



「請求書」



「納品書」の「計」を見ながら、「請求書」の誤りを訂正する。

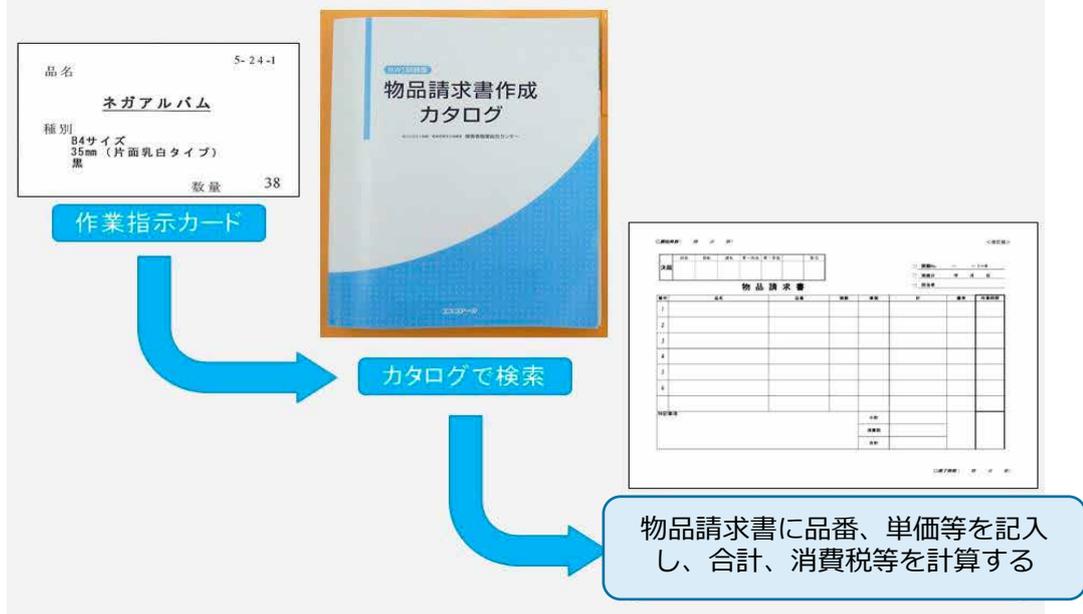
数値チェック(訓練版)のレベル設定

レベル	内 容
1	計の金額 3桁のみ
2	計の金額 4桁のみ
3	計の金額 5桁のみ
4	計の金額 3-5桁の混合
5	計の金額 4-6桁の混合
6	計の金額 5-7桁の混合
7	計の金額 6-8桁の混合
8	計の金額 7-9桁の混合

<数値チェック>

数値チェックは納品書の計を見ながら、請求書の計の誤りを訂正する作業です。訓練版では、レベルが上がると計の金額が3桁から9桁まで増えていくように設定されています。

物品請求書作成(訓練版)



物品請求書作成(訓練版)のレベル設定

品名 5-24-1
ネガアルバム
種別 B4サイズ 35mm (片面乳白タイプ) 黒
数量 38

レベル	種別の数	数量	その他
1	0	1桁	品名のみで特定が可能
2	1	1桁	
3	2	1桁	
4	2	2桁	
5	3	2桁	
6	3~4	2桁	※グリーン購入法適合の判断

※品名カードに記載はなく、カタログから判断する

<物品請求書作成>

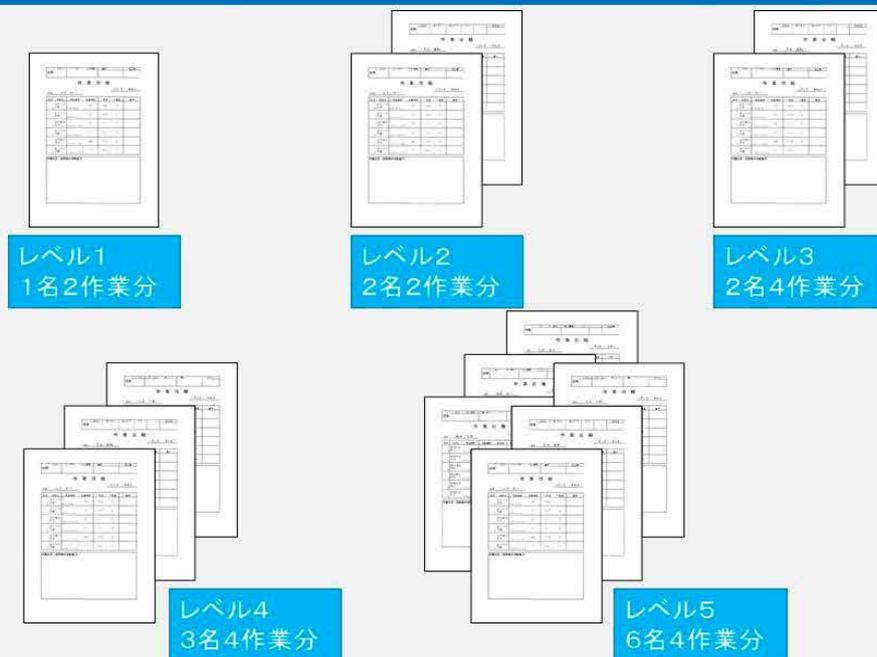
物品請求書作成は、品名カードに書かれてある物品の名称とその種別・数量を基に品番と単価をカタログで検索し、物品請求書と名付けた書類に必要な項目を記入する作業です。

訓練版では、レベルが上がると品名の種別と数量が増加していくように設定されています。

作業日報集計(訓練版)



作業日報集計(訓練版)のレベル設定



<作業日報集計>

作業日報集計は作業種別・作業時間・作業量が記載されている作業日報から、指定された日付に作業を行っている作業者ごとに、作業時間・作業量・不良率を集計する作業です。

訓練版では、レベルが上がると作業者の人数や作業の種類が増加していくように設定されています。

ラベル作成(訓練版)

ラベル内容

【条件】

項目	内容
商品名	GetAREF
管理番号	200123
管理部署	設備・湘産TBIC

カードサイズ: 100mm幅

項目	内容
縦向き	縦向き
印文字体	ゴシック体
行数	2行
列数	2列(1行1列、1行2列)
列幅	約50%
列間	約50%
文字サイズ	約12pt
割付	なし
外枠	なし
表	なし
リッジ	なし

レベル5の課題カード



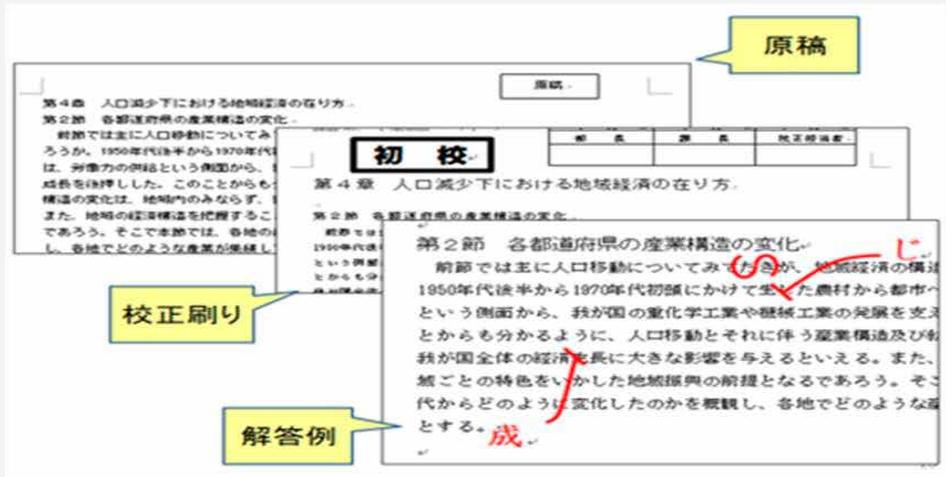
ラベル作成(訓練版)のレベル設定

		作業内容													
		漢字・かな・数字	カタカナ	英語	記号	縦かき	複数行	文字装飾・書体	文字装飾・飾り字	外枠・枠	複数段落	文字サイズ変更	割付	外枠・表	カートリッジ変更
レベル	練習	○													
	1	○	○	○											
	2	○	○	○	○	○									
	3	○	○	○	○	○	○								
	4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

<ラベル作成>

ラベル作成は、市販のラベルライターを使って、指定されたラベルを作る作業です。訓練版では、レベルが上がると作業内容が増加していくように設定されています。

文書校正(訓練版)



レベル	総試行数	誤りの内容及び誤りの種類数					
		種類	誤字	種類	表現の誤り	種類	図表及び体裁の誤り
1	2	2	類似、交換、入力の3種類より2種類	0		0	
2	4	4	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より4種類	0		0	
3	4	4	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より4種類	0		0	
4	8	6	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より6種類	2	文章表現上の相違2種類(数字表現含む)(文脈上の正しく原稿との突合必要)	0	
5	8	6	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より6種類	2	文章表現上の相違2種類(数字表現含む)(文脈上の正しく原稿との突合必要)	0	
6	12	6	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より6種類	3	文章表現上の相違2種類(数字表現含む)(文脈上の正しく原稿との突合必要)	3	図表中の誤り、文書入力規定による体裁より3種類
7	16	10	類似、交換、入力、脱落、削除の5種類より10種類	3	文章表現上の相違2種類(数字表現含む)(文脈上の正しく原稿との突合必要)	3	図表中の誤り、文書入力規定による体裁より3種類

＜文書校正＞

文書校正は、「原稿」と「校正刷」を照らし合わせ、校正刷の文字などの誤り及び体裁を確認し、校正記号を用いて誤りを校正する作業です。

訓練版では、文書種別、文字数、試行数、文書体裁の有無により、難易度を高めるように設定されています。

● 実務作業

実務作業のワークサンプル5種類の内容は下の表にまとめた通りです。

ワークサンプル名	内 容
ナプキン折り	ナプキンを折る手順を示すビデオを見て、同じ形にナプキンを折る
ピッキング	指示された条件にそって、品物を選び出す
重さ計測	指示された条件にそって、秤で品物の重さを計量する
プラグ・タッポ組立	ドライバーを使い、プラグ、タッポ等を組み立てる
社内郵便物仕分	サブブック内の仕分のルールに従い、組織図・社員名簿・索引を参照しながら、正確に仕分ける

ナプキン折り(訓練版)

レベル1: 工程数5



牛の顔

レベル2: 工程数6



ダブルスクエア

レベル3: 工程数9



寿桃

レベル4: 工程数12



蝶ネクタイ

レベル5: 工程数13



帆船

<ナプキン折り>

ナプキン折りは、動画で示したテーブルナプキンの折り方を見て同じ形に折る作業です。訓練版では、レベルが上がるとナプキンを折る工程数が増加するように設定されています。写真は、訓練版での折り方の具体例です。

重さ計測（訓練版）

レベル1～2



レベル3～5



重さ計測（訓練版）のレベル設定

レベル	条件	品物	指示内容と分類
1	規定重量+2g内	粒子物2種	20～60g
2	規定重量ちょうど	粒子物2種	20～89g
3	40～70g幅内	ボルト3種	3分類、 80～250g
4	20～50g幅内	ボルト3種	5分類、 80～250g
5	10～30g幅内	ボルト3種	9分類、 80～250g

<重さ計測>

重さ計測は、指示された条件に従い、電子秤で、砂又はボルトなどの重さを計測する作業です。

訓練版では、レベルが上がると計測する物品の内容や指示条件が複雑になるように設定されています。

プラグ・タップ組立(訓練版)

レベル1 プラグ



レベル2 ソケット



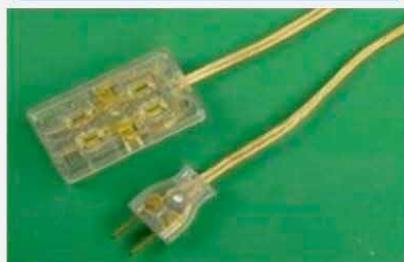
レベル3 タップ



レベル4 プラグ+ソケット+コード



レベル5 プラグ+タップ+コード



プラグ・タップ組立(訓練版)のレベル設定

レベル	工程数	組立製品名	組立種類
1	9	プラグ	1種
2	14	ソケット	1種
3	11	タップ	1種
4	27	プラグ+ソケット+コード	2種
5	24	プラグ+タップ+コード	2種

<プラグ・タップ組立>

プラグ・タップ組立は、ドライバーを使い、プラグなどを組み立てる作業です。
 訓練版は、レベル1から3でプラグ・ソケット・タップという電気部品を組み立てます。
 レベル4と5では、レベル1から3までに組み立てた部品を組み合わせていきます。

社内郵便物仕分（訓練版）



社内郵便物仕分（訓練版）のレベル設定

レベル	郵便物の宛名面に記憶される情報					適用ルール 仕分けのルールで指定される仕分け先ボックス						
	部名	部課名	部課名＋個人名	個人名のみ	速達・親展	各部代表フォルダー	部課フォルダー	要確認ボックス	速達・親展ボックス	転送ボックス (付箋付)	本部外所属 （付箋付）	現本部内他部課所属 （付箋付）
1	○					○						
2	○	○				○	○	○				
3	○	○	○	○		○	○	○				
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

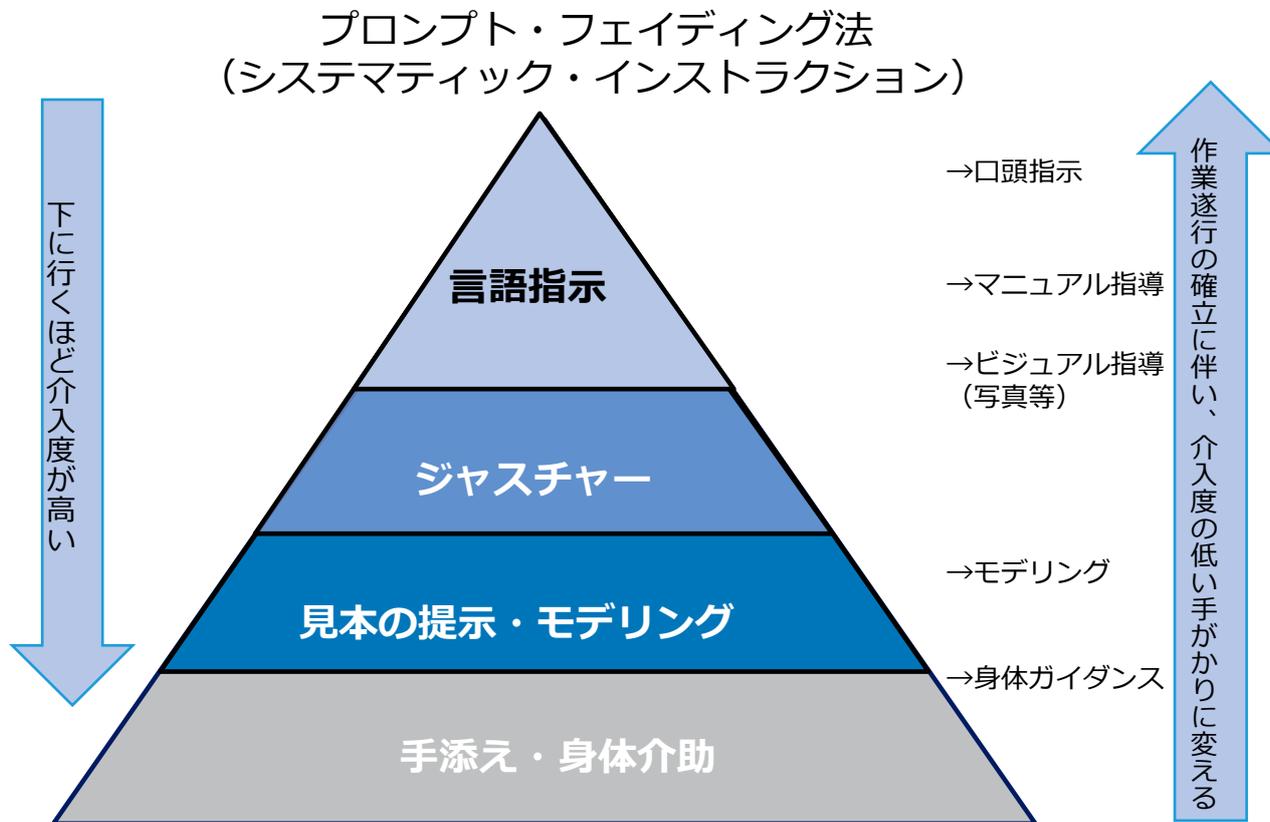
<社内郵便物仕分>

社内郵便物仕分は、サブブックに書かれた仕分けのルールに基づき、宛先の部課などに郵便物を仕分ける作業です。

訓練版では、レベルが上がると宛名面に記載される情報が追加され、これに伴って適用するルールが増えていくように設定されています。

4-5 MWS実施にあたってのポイント

● 支援の方法



支援の方法としては、プロンプト・フェイディング法を活用しています。プロンプトとは、見本やヒントのことで、ここでは作業の手順を正確に理解するために分かりやすく指示を出すことを指します。

プロンプトによる介入は、利用者の理解の状況に応じて段階的に進めます。このような指示の階層性は、ジョブコーチにおける指導の方法として知られているシステマティック・インストラクションと同じです。これらは正確な作業遂行に必要な補完方法でもあります。

また、正確な指示理解の基に、正確な作業遂行が確立された時点で、これらのプロンプトをフェードアウトし、最小限の手がかりで正確な作業遂行が可能となるように、指導支援する必要があります。

これを「フェイディング」と呼びます。正確な作業遂行を支援するために作業工程数を増やしたり、道具や手順書を作成する手間をかけることもあります。しかし、作業に習熟することで、一旦取り入れた補完方法が必要なくなることもあります。

<システムティック・インタラクションとは>

システムティック・インタラクションとは、プロンプトを計画的に出す方法です。どのようなプロンプトを出せば、作業を正確に、また効率的に遂行できるかを検討するために用いられます。

プロンプトには「言語指示・口頭指示」「ジェスチャー」「見本の提示・モデリング」「手添え・身体介助」の4つの段階があります。この段階は、言語指示・口頭指示からジェスチャー、見本の提示・モデリングそして手添え・身体介助の順に指示の手厚さが増し、介入度が高くなります。それらのどのプロンプトで望ましい行動が起こるかを確認していきます。

このようなシステムティック・インタラクションを活用することによって、支援者が作業指導や支援を行う際に、最小限の介入方法を見極めることができます。

・職業リハビリテーションでの活用（アメリカ）

- ジョブコーチによる支援を行う
- 課題分析に基づいた行動記録を取る
- 作業指導における最小限の介入方法を見極める

・プロンプトを段階的に出す

- どのプロンプトで望ましい行動が起きるか確認する段階

言語指示 → ジェスチャー → 見本の提示・モデリング → 身体的誘導
(Moom et al., 1990)

<言語指示とは>

言語指示には、「○○をしてください」と、具体的な行動を指示する直接的言語指示と、「次は何ををするのですか」と、次に行う行動が何だったのかを利用者に考えてもらう間接的言語指示があります。教示としての機能だけではなく、作業開始の合図としても役に立つ方法です。特に直接的言語指示を行う場合は、長い説明をせず、簡潔に伝えることが大切です。言語指示は作業を教える場面で多く使われています。

- ・直接的言語指示と間接的言語指示がある
- ・教示としての機能だけではなく、作業開始の合図としても役に立つ
- ・短い言語指示が望ましい
- ・作業を教える場面で多く活用されている

<ジェスチャーとは>

ジェスチャーは、言語指示と一緒に使われることが多く、自然な流れの中で次のモデリングに移行することも多いプロンプトです。指先によるポインティング、軽くポンッとたたく方法、正しい方、物、部分を支援者が触れてみせる方法があります。また、支援者が作業の一部を身振りでやってみせることもあります。

- ・言語指示と同時に使用されることが多い
- ・自然な流れの中で、次のプロンプトに移行することも多い
 - 指先によるポインティング
 - 軽くポンッとたたく
- 正しい方・物・部分を支援者が触れてみせる
- ・作業の一部を身振りでやってみせる

<見本の提示・モデリングとは>

見本の提示・モデリングは、支援者が手本として利用者に見せる方法です。この方法には、いくつかの種類があります。

1つ目は、支援者が一通りの手本をやってみせた後に、利用者にやらせる「先行モデリング」です。

2つ目は、支援者と利用者が同時に同じ動作や行動を行う「同時モデリング」です。

3つ目は、行ってもらいたい動作や行動がすでにできている他の人に向かって支援者が「Aさん、それでいいですよ」「できていますね」と声をかけているところを利用者に見せる「代理強化」という方法です。これは支援者ではなく、他の人がモデルになる方法です。

動作の手本を示す際、身体に触れて動作目標を指示する「身体ガイダンス」が使われることもあります。

- ・先行モデリング
 - 一通り手本をやってみせた後に、本人にやらせる
- ・同時モデリング
 - 一緒にやってみせる
- ・代理強化
 - 「他の人」がモデルとなる
 - 正しく作業ができている他の人に向かって「それでいいですよ」、「できていますね」などと声をかけているところを見せる

見本の提示・モデリングを行う際には、利用者にとどのように見本を見てもらうか、支援者の立ち位置も重要です。一般に作業に慣れていない利用者には、隣り合っ手本を見せる方法が望ましいとされています。また、モデリングで作業指導を行う場合、作業に関する部分に言語の教示は行わず、手本だけを示します。

立ち位置

- 隣り合っ手本をみせる

モデリングのみの時

- 言語指示は行わず、手本だけみせる

<手添え・身体介助とは>

手添え・身体介助は支援者が利用者の身体の一部を動かして、望ましい反応の形態が現れるようにする方法です。具体的には利用者の手を取り直接指導を行う方法、利用者の手首や肘に支援者の手を添えて誘導する方法、利用者の服の袖をつまんで誘導する方法が挙げられます。

また直接体に触れられることが苦手な利用者には、「シャドーイング」といわれる、直接身体には触れないで数cm離して手を添える手法が使われることがあります。

支援者が利用者の体の一部を手にとって動かし、望ましい反応の形態が現れるようにする方法

- ・利用者の手や指を直接動かして教える
- ・利用者の手首や肘に支援者の手を添えて誘導する
- ・利用者服の袖をつまんで誘導する
- ・シャドーイングを行う

<複合的なプロンプト>

実際の作業指導では、言語指示やジェスチャー、見本の提示・モデリング、手添え・身体介助を組み合わせることが多くなります。しかし、複合的なプロンプトで指示を行った場合は、どのプロンプトが利用者にとって有効なのか分かりにくくなります。そのため、介入度の低いプロンプトから順序立てて介入を行い、それらがうまくいかないときに複合的なプロンプトを入れるようにすることで、その利用者にとって有効なプロンプトの出し方を整理することが可能になります。

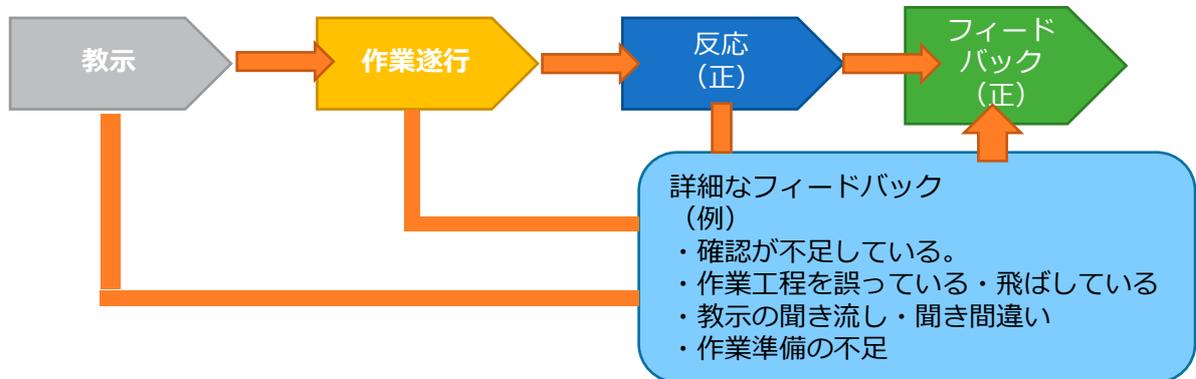
- ・実際の作業指導場面では、複合的なプロンプトによる指導が多いといわれる。
- ・複合的なプロンプトを活用する場合の留意点
 - どのプロンプトが利用者にとって有効なのかを、予め明確にしておく。
 - 単一のプロンプトによる指導で効果が上がらない時に、複合的なプロンプトを使用。

<モデリングと言語指示の組合せ>

複合的なプロンプトの代表例として、モデリングと言語指示の組合せがあります。初めての作業を指導する場面では、支援者は意識せず、ごく自然にこの方法をとっています。

- ・初めての作業の教示場面では、モデリングと言語指示をごく自然に組み合わせて使われることが多い

● 結果のフィードバック方法

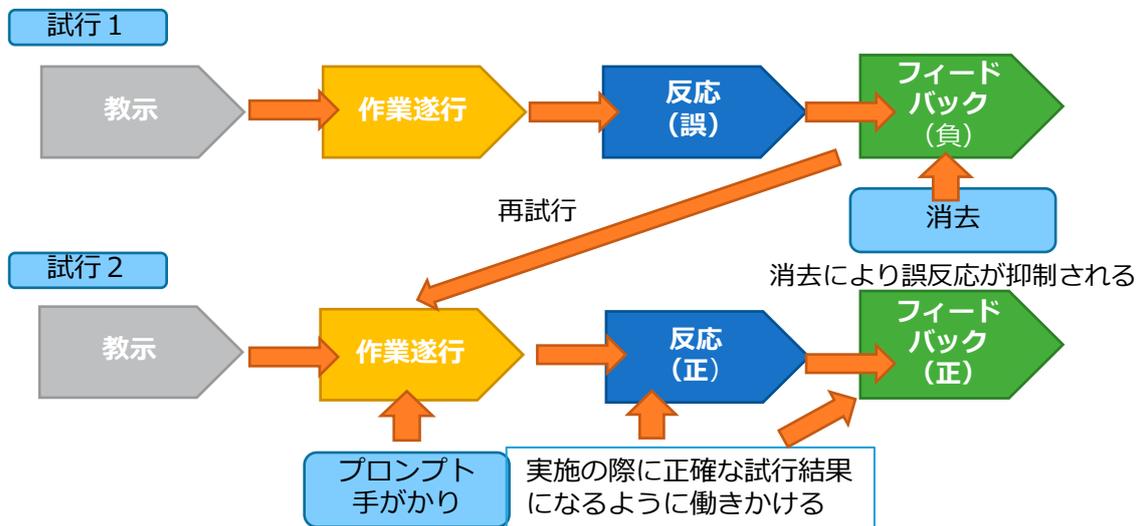


MWS訓練版では、訓練期において作業遂行の結果を適切にフィードバックすることが、正確な作業遂行に向けた手がかりとなります。

フィードバックには、正しい作業遂行のプロセスや結果に対して行う「正のフィードバック」と、誤った作業遂行のプロセスや結果に対して行う「負のフィードバック」があります。どちらのフィードバックについても作業遂行のプロセスである「教示の理解」「作業遂行」「報告」のうち、当てはまる部分について「フィードバック」を行います。

特に「負のフィードバック」を行う場合、不適切な行動を修正するための具体的な例をいくつか挙げるようにします。

例えば、確認が不足している場合は、報告を行う前に結果の見直しを行う必要があることを伝えます。作業工程を誤っている、又は飛ばしている場合は、作業遂行のプロセスを見直す必要があることを伝えます。教示の聞き逃し、又は聞き間違いがある場合は、教示の理解に関するプロセスを見直す必要性を伝えます。作業準備が整っていない場合は、教示を受ける前に作業準備を行う必要性を伝えます。



負のフィードバックを行う際には注意すべきことがあります。負のフィードバックは、正確な作業を行うための重要な手がかりではありますが、繰り返し誤っていることのみをフィードバックするのでは、利用者は作業への興味や意欲を失ってしまいます。

そのため、負のフィードバックを行う際には、利用者が望ましい行動や判断をしやすくするように、正解に至るための手がかり、プロンプトや補完方法を取り入れて、実施の際に正確な試行結果になるように働きかける必要があります。

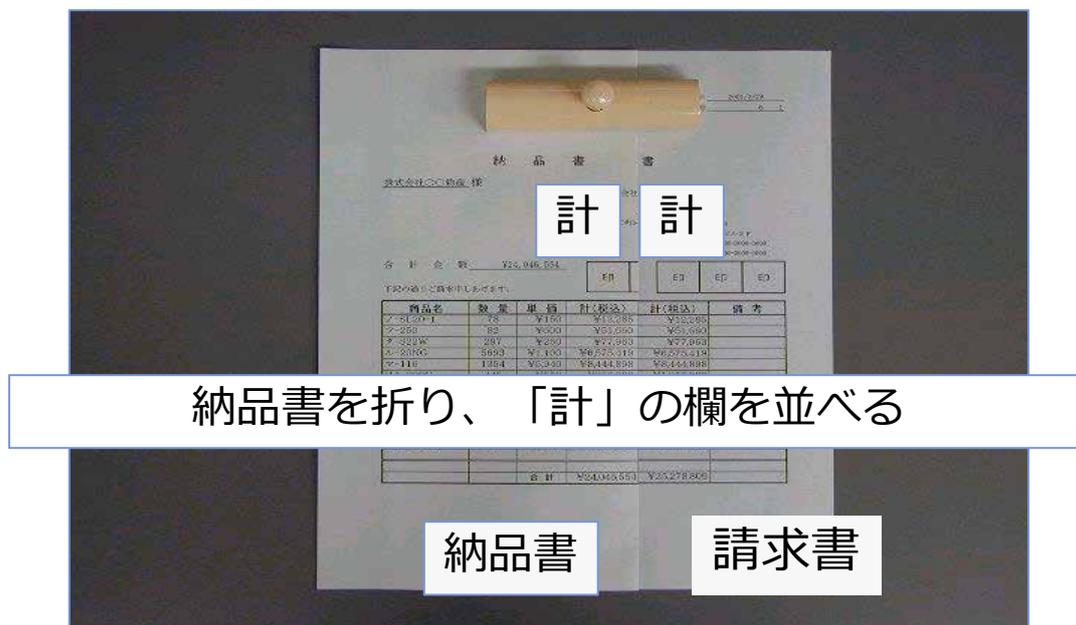
●補完方法の導入と確立

補完方法は、次のような点に注意して導入を行います。

- ① ミスを減らすために補完方法を段階的に取り入れること
- ② 正誤のフィードバックを適切に行い、誤答の場合には、正答につながるような働きかけを行うこと
- ③ 正確な作業遂行が確立した段階で、必要なくなった補完方法を外してフェーディングしていくこと（就職の際に継続可能な補完手段）

これまで、利用者の正しい指示理解に基づく正確な作業遂行に向けて、支援者が留意すべきプロンプト・フェーディング法の実施と、正誤のフィードバック、及び誤答時の再実施について説明しましたが、これらの方法は訓練期で行う、補完方法の導入と獲得にあたって重要です。

＜補完方法の例①＞



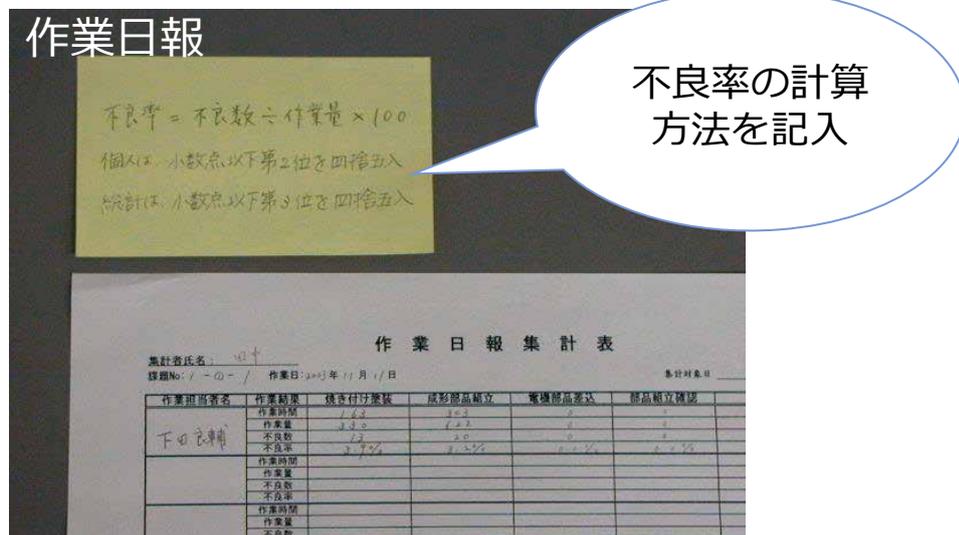
上の写真は、数値チェックにおいて納品書と請求書の計（税込）の欄を照合しやすくするために、「納品書を折って、請求書の用紙に重ねて作業を行う」という、補完方法を示しています。

<補完方法の例②>



上の写真は、物品請求書作成において、カタログの情報に注目しやすくするために行われる「定規を使う」という補完方法を示しています。この方法は「小道具を使用する支援」として整理されます。

<補完方法の例③>



作業ポイントを付箋に記入し提示する

上の写真は、作業日報集計において、不良率の算出をしやすくするために、「作業実施の留意ポイントを付箋に記入し、手前に掲示する」という補完方法を示しています。

<補完方法の例④>



「ポインティング」と「3桁区切りでの読み上げ」

上の写真は、数値入力において導入できる「ポインティング」と「3桁区切りでの読み上げ」という補完方法を示しています。

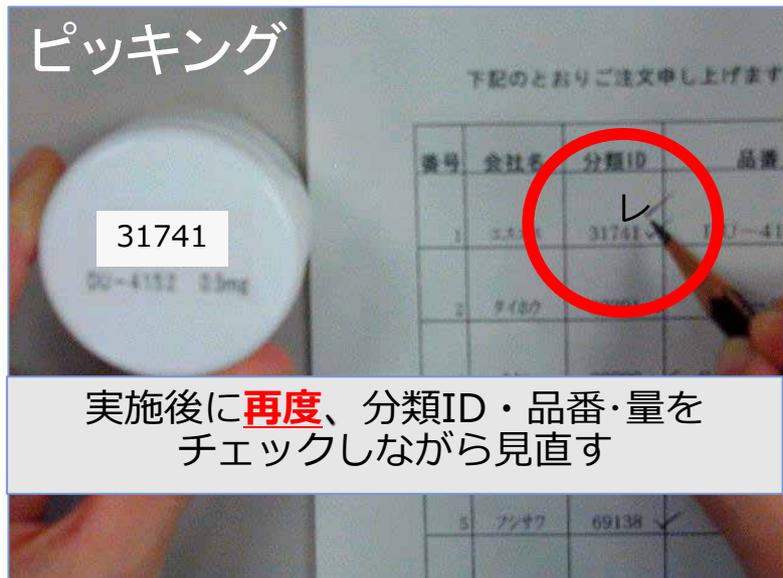
<補完方法の例⑤>



「実施中のレ点チェック」

上の写真は、ピッキングにおいて、1試行ごとに物品と注文書の品名を照らし合わせてチェックを入れることで、注文書どおりの物品が揃っているかを確認するために行われる「実施中にチェックしながら見直す」という補完方法を示しています。

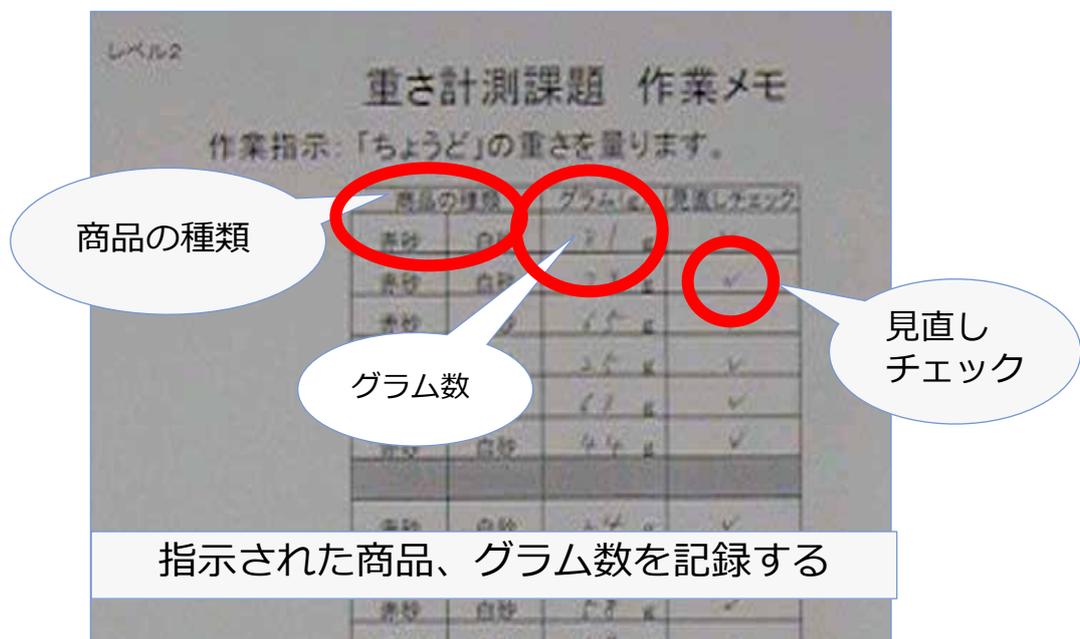
<補完方法の例⑥>



「実施後のレ点チェック」

上の写真は、ピッキングにおいて、1試行ごとにチェックを入れておき、すべての試行が終了した後に改めてレ点チェックをすることで再確認を行う「実施後に再度チェックしながら見直す」という補完方法を示しています。

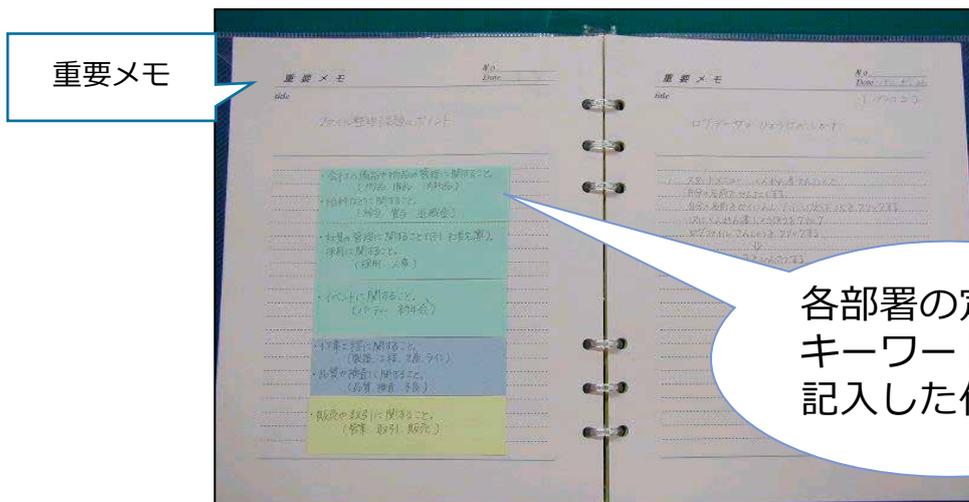
<補完方法の例⑦>



重さ計測用作業メモ

上の写真は、重さ計測において、口頭で指示された内容を覚えやすくするために行われる「指示内容を記録できる作業メモを使用する」という補完方法を示しています。音声指示に対して、利用者自身がメモを取ることで聞き取りの不十分さを補うことができ、作業手続きの定着やミスの軽減、消失が期待できます。

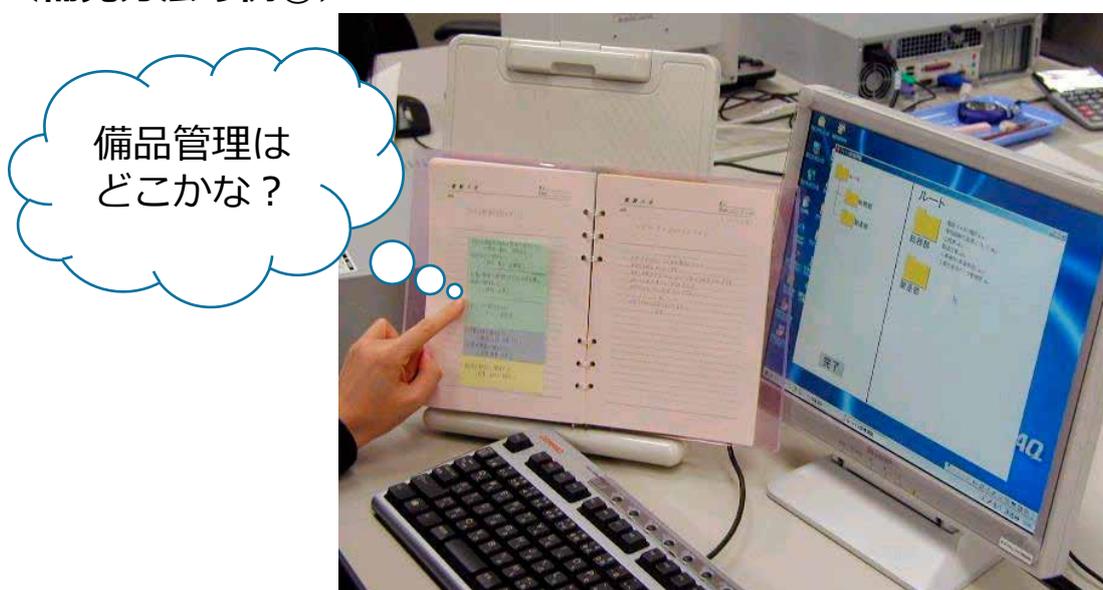
<補完方法の例⑧>



メモリーノートと付箋を活用した
ファイル整理の分類内容の整理

上の写真は、ファイル整理において、ファイルの分類をしやすいように行われる「仕分けの条件を作業を実施する前に付箋に書き込み、M-メモリーノートに貼り付けてマニュアル化する」という補完方法を示しています。

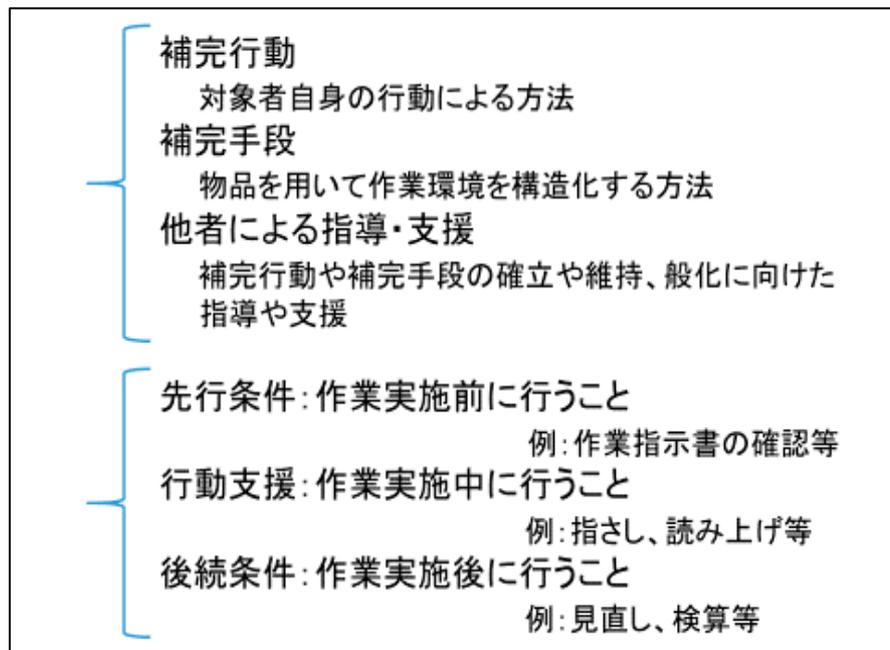
<補完方法の例⑧>



メモリーノートとポストイットを活用した
ファイル整理の分類内容の整理

上の写真は、ファイル整理において「作業を実施する前に付箋に書き込んだ作業のポイントを読み上げる」という補完方法を示しています。これは補完行動の先行条件の読み上げとして整理されます。

以上のように、補完方法を分類し、理解することは補完方法を構造化して捉えることにつながり、新たな補完方法の導入や補完方法を複数取り入れる際の検討に役立ちます。



<補完方法について>

補完方法は、以下の3つに分類しています。

- ① 対象者自身が行動することで、自分の障害を補う補完行動
- ② 作業環境を構造化する時に用いる補完手段
- ③ それらの補完行動や補完手段の定着や継続を効果的に行うための、他者による指導・支援

さらに、それぞれの補完方法を以下の3つに分類し、選択的に検討できるように工夫しています。

- ① 作業実施前に行う先行条件
- ② 作業実施中に行う行動支援
- ③ 作業実施後に行う後続条件

<補完方法の選択に当たっての配慮事項>

● 使用の際の配慮

- ・ ミスの減少に結びつく条件の検討
- ・ ミスを補完する方法の検討

● 選択の際の配慮

- ・ ミスの発生状況に応じた選択
- ・ 利用者自身で継続可能な方法の選択
- ・ 現場でも活用でき、他者が受け入れやすい方法の選択
- ・ 利用者が比較的抵抗を感じない方法の選択

MWSを用いた支援の過程では、徐々に正確で自律的に作業が行えるように、補完方法を段階的に導入するなど、ミスの減少に結びつく条件を検討していくことが必要です。さらに、ミスやエラーと補完方法の関連性を十分に検討するためには、利用者のミスの傾向や状況に加えて、想定される職場環境や利用者の障害受容の程度についても考慮して検討する必要があるでしょう。

これらの点を考慮して補完方法の選択に当たっては、上記のような配慮事項が挙げられます。

これらの方法は、利用者一人一人の学習段階や指導状況によって異なります。支援者の判断で柔軟に組み合わせ、利用者に適した指導支援を実施してください。

●セルフマネージメント・トレーニングの導入

MWSは作業遂行能力向上のための訓練だけでなく、作業に関わるセルフマネージメントスキルの向上に向けた訓練として活用することもできます。

(1) 作業遂行のマネージメント

●準備・遂行・確認・報告に係るスキルの習得

作業の「遂行」だけでなく、作業の「準備」、結果の「確認」と「報告」を利用者自身が段階的にできるように、支援・環境整備を行う

●自律的作業遂行に向けた練習

手順書やM-メモリーノート等を用いて、自律的な作業遂行が可能な環境を整える

●自律的作業遂行に向けたスケジューリング

正確な作業ができるようになったレベルで、一度に行うブロック数や1ブロックあたりの目標作業時間などを掲げ、作業計画を立てて、計画的な作業遂行を体験する

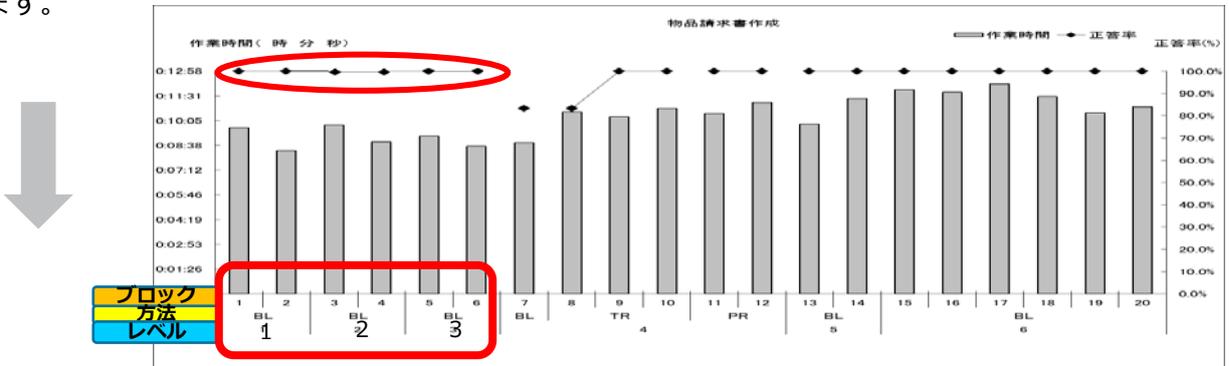
作業遂行のマネージメントスキルの習得に向けた訓練について説明します。

MWSは課題分析に基づき構成された作業であり、各ワークサンプルのマニュアルに示しているように、どのワークサンプルにおいても、その準備から報告まで一連の流れが構造化されています。正答率が向上し、正確な作業遂行が可能になったワークサンプルについては、準備から報告に至る自律的な作業遂行を可能とするための訓練、あるいは自らの作業状況に応じた手順書・マニュアルなどの補完手段を自作し、自律的な作業ができるようにするための支援・指導も実施できます。

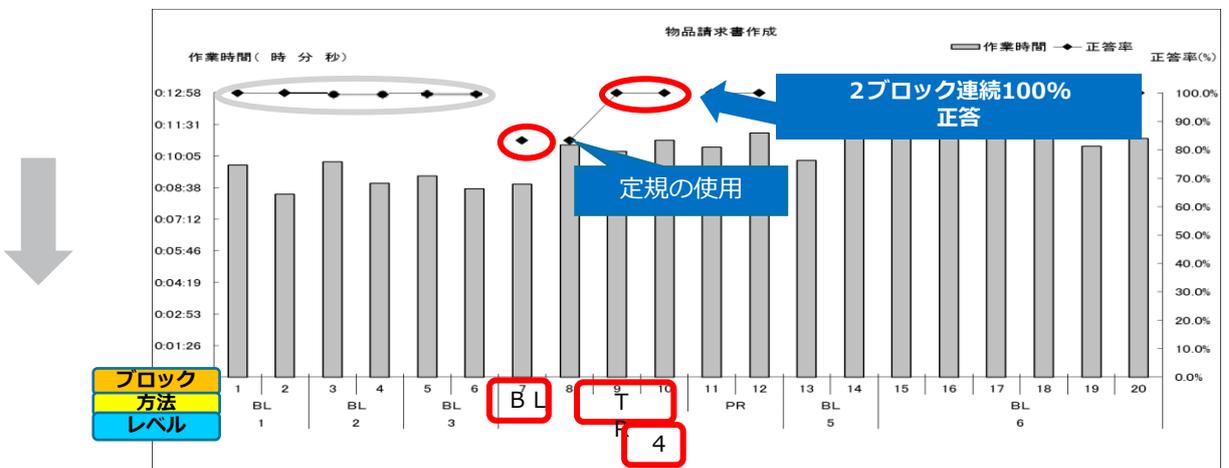
また、一定の作業時間内における自律的・計画的な作業遂行に向けたスケジューリングに基づく訓練があります。その具体的な方法は、MWSの訓練の実施時に、正確な作業ができるようになったワークサンプルのレベルを取り上げ、一度に行うブロック数や、1ブロックあたりの目標作業時間などを決めた上で、その計画に沿って作業を行うものです。

● 自律的作業遂行に向けたスケジューリングの例

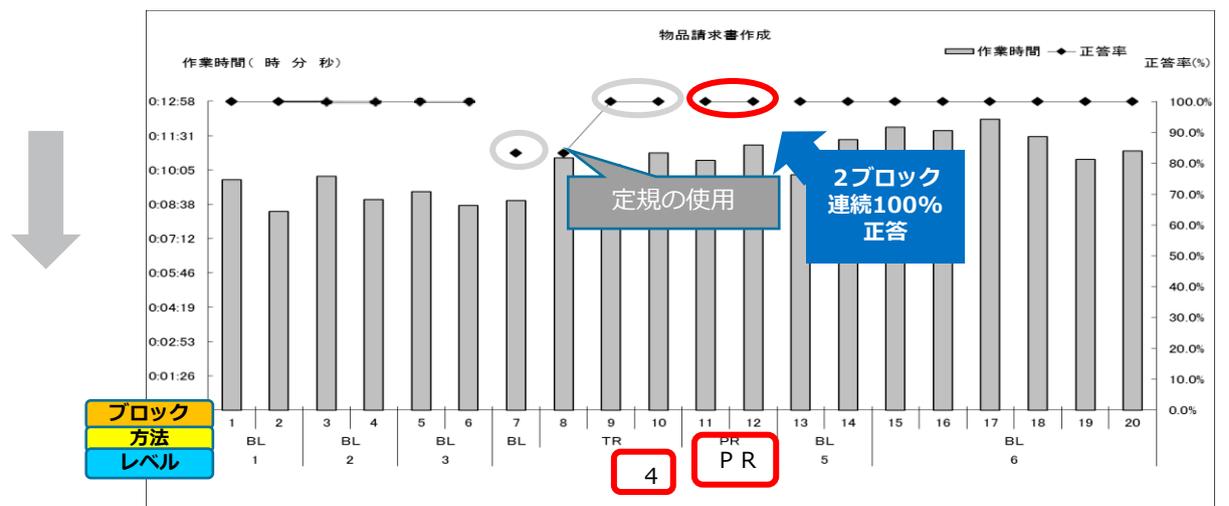
以下の図は物品請求書作成において、自律的な作業遂行に向けたスケジューリングを行った例です。折れ線グラフが正答率（目盛りは右軸）、棒グラフが作業時間（目盛りは左軸）を示しています。



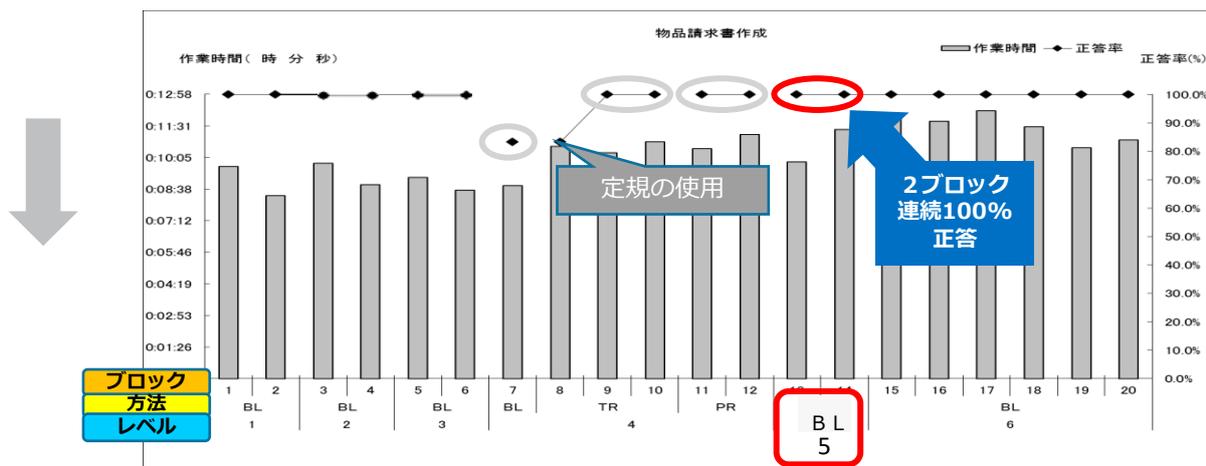
レベル1から3までは順調に評価期（BL）のみで進んでいます。



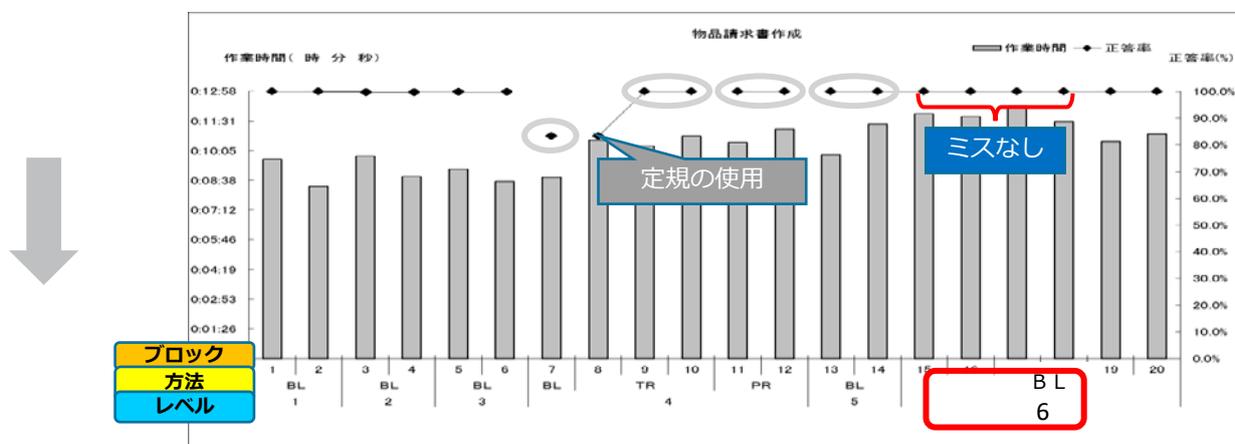
しかし、レベル4の評価期でミスが出たため、訓練期（TR）に移行しました。そこで、補完手段として定規を用い、カタログの情報を焦点を絞って選択できるようにしました。訓練期で2ブロック連続で正答率が100%となったので、



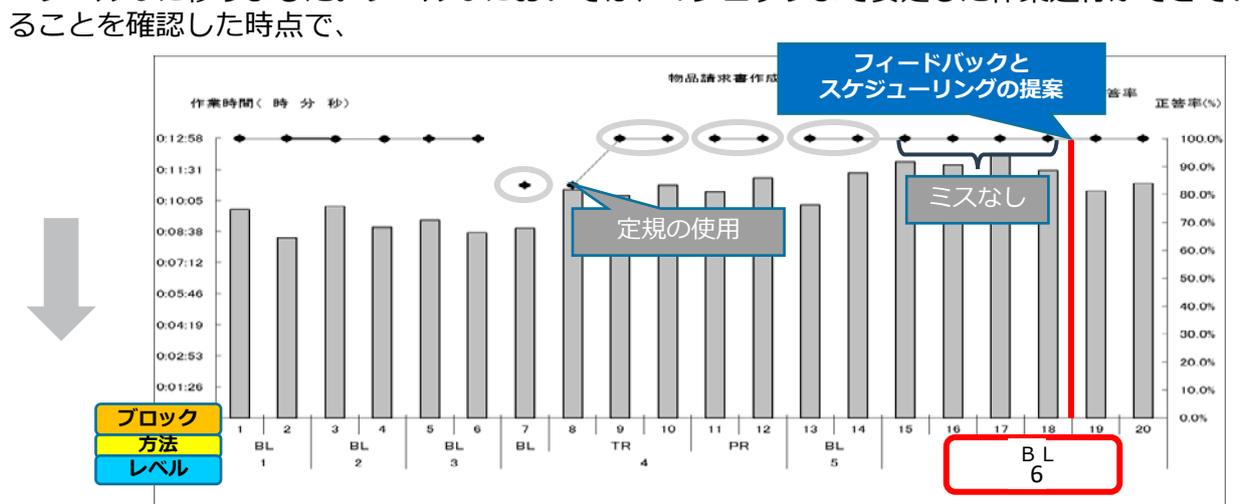
再評価期（PR）に移り、ここでも正答率が2ブロック連続100%となったため、



レベル5に移りました。レベル5の評価期でも正答率が2ブロック連続100%となったため、



レベル6に移りました。レベル6においては、4ブロックまで安定した作業遂行ができてい



利用者に対してそれまでの経過をフィードバックし安定した作業状況を共有した上で、スケジューリングに基づいた訓練を提案しました。

この利用者の場合、1ブロックあたり20分で行い、4ブロック続けて行うことを目標に設定することにしました。

(2) 疲労と休憩についてのマネージメント

疲労と休憩についてのマネージメント

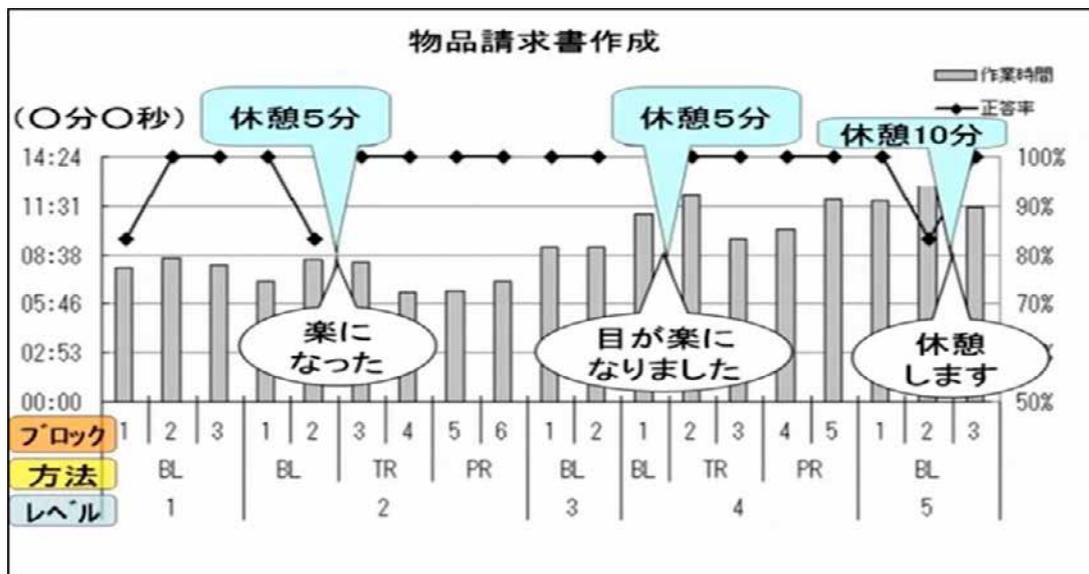
- ・ 疲れのモニタリング
- ・ 休憩のモニタリング
- ・ 疲労に応じた休憩の計画的実施

疲労とミスや集中力との関係とともに休憩の効果を体感する

疲労と休憩のマネージメントスキルの習得に向けた訓練について説明します。

MWSが段階的な難易度で設定された定型的な反復作業であるという特徴を生かし、利用者の疲労と休憩についてのマネージメント能力の向上に向けた訓練を導入できます。具体的には、作業の実施による疲れや、休憩を取った際の効果について利用者に経験してもらい、その状況をモニタリングします。

この取組を重ねることにより、疲労やミスと集中力との関係を理解するとともに、休憩の効果を体感することができるため、モニタリングを踏まえた休憩の取り方や計画的な作業遂行に向けたトレーニングを展開できます。



● 疲労と休憩のモニタリングの例

上のグラフでは、物品請求書作成において、ミスが出た時に利用者に休憩を提案し、その都度、休憩後の状況を確認した様子を、作業時間と正答率の結果とともに示しています。

作業を実施している時は、疲労を意識できていない利用者でも、休憩を入れ休憩後の状態を休憩前と比べることで、休憩の効果を意識できることがあります。

休憩効果の意識は、自発的な休憩をとることへの最初のステップとして捉えることができます。

このグラフのように、休憩の実施結果を書き込み経過を視覚化しておくことで、利用者へのフィードバックに利用することができます。

4-6 MWSの結果整理の方法

●結果の整理 ～簡易版～

【16課題版】MWS 簡易版									
対象者名	葉張 花子								
ワークサンプル名	正答数		正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	作業時間		作業時間 パーセンタイル	回目	年月日
	数値入力	16	/ 16	100	99	1	分 30 秒	38	1
文書入力	9	/ 10	90	86	8	分 5 秒	80	1	2019/3/29
コピー&ペースト	8	/ 8	100	99	2	分 10 秒	82	1	2019/3/29
検索修正	5	/ 6	83	92	9	分 0 秒	65	1	2019/3/29
ファイル整理	12	/ 12	100	99	1	分 40 秒	45	1	2019/3/29
給与計算	5	/ 8	63	79	50	分 0 秒	91	1	2019/3/29

・Excel形式
 ・答え合わせをした後、赤で囲んだ部分を入力すると、正答率・パーセンタイル順位を自動計算する

MWSでは利用者の実施結果を把握するため、上の表のような結果の整理ができるシート類を用意しています。

MWS簡易版のOA作業に関しては、作業実施時に自動的に結果が整理され、ファイルに出力することで結果を一覧することができます。

MWS簡易版は、実施結果整理票に、16種類のワークサンプルの結果をすべて入力し、整理することができます。

●結果の整理 ～訓練版 事務・実務課題～

例：数値チェック

数値チェック		計算		実施結果										備考		
No.	実施年月日	Level	期	blocks	総試行数	正答数	○時間	○分	○秒	作業時間	誤答数	正答率	見落とし	転記エラー	過剰修正	その他
1	R3.1.10	1	BL	1	12	10	0	0	47	0:00:47	2	83.3%	1	1		
2	R3.1.10	1	BL	2	12	11	0	0	52	0:00:52	1	91.7%			1	
3	R3.1.10	1	TR	3	12	12	0	0	55	0:00:55	0	100.0%				
4	R3.1.10	1	TR	4	12	12	0	1	3	0:01:03	0	100.0%				
5	R3.1.10	1	PR	5	12	12	0	1	2	0:01:02	0	100.0%				読み上げ
6	R3.1.10	1	PR	6	12	12	0	1	15	0:01:15	0	100.0%				読み上げ
7	R3.1.10	2	BL	7	12	12	0	1	23	0:01:23	0	100.0%				
8	R3.1.10	2	BL	8	12	12	0	0	56	0:00:56	0	100.0%				
9	R3.1.10	2	BL	9	12	12	0	1	3	0:01:03	0	100.0%				
10	R3.1.10	3	BL	10	12	12	0	1	22	0:01:22	0	100.0%				
11	R3.1.10	3	BL	11	12	12	0	1	9	0:01:09	0	100.0%				
12	R3.1.10	3	BL	12	12	11	0	1	43	0:01:43	1	91.7%	1			
13	R3.1.10	4	BL	13	12	12	0	1	21	0:01:21	0	100.0%				
14	R3.1.10	4	BL	14	12	12	0	1	20	0:01:20	0	100.0%				
15	R3.1.10	4	BL	15	12	12	0	1	15	0:01:15	0	100.0%				

・Excel形式
 ・答え合わせをした後、赤で囲んだ部分を入力すると、誤答数・正答率を自動計算する
 ・グラフやレベル誤との集計結果も自動作成される

事務作業と実務作業に関しては、OA作業と異なり、支援者又は利用者が訓練版の結果入力用シートに必要な事項を入力することで、整理できるようになっています。

●OAWorkのシート類について

簡易版のシート類

- ログファイル
 - ・ ・テキスト形式のファイル
- 訓練結果の出力
 - ・ ・ログファイルを印刷用フォームに読み込んで表示
- 簡易版の結果出力
 - ・ ・ログファイルをExcelファイルに読み込んで表示

訓練版のシート類

- ログファイル
 - ・ ・テキスト形式のファイル
- Excelファイルの参照
 - ・ ・ログファイルをExcelファイルに読み込んで表示
- 訓練結果の出力
 - ・ ・ログファイルを印刷用フォームに読み込んで表示
- 実施結果のCSV出力
 - ・ ・実施した日時、課題名等を抜粋し、テキスト形式で表示
 - 実施課題の大まかな流れがわかる
 - Excelへの読み込みが可能

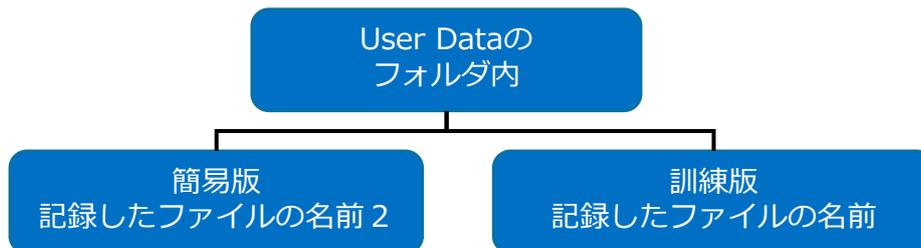
「OAWork」とは、OA作業で使用する専用のソフトウェアを指します。ここからはOAWorkを用いてOA作業の結果を保存、出力、印刷するための手続きについて説明します。

OAWorkで結果を表示する方法は上図に示したとおり、簡易版には3種類のシート、訓練版には4種類のシートがあります。

●OAWorkの結果保存先

C:¥Users¥ユーザー名¥AppData¥Roaming¥OAWork¥5.0¥UserData

※ユーザー名はPC立ち上げのログインの際に使用したアカウント名です



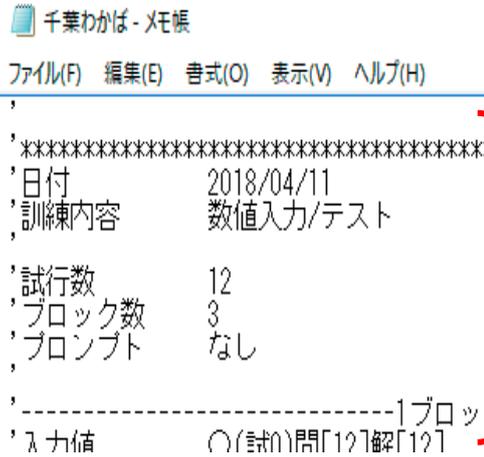
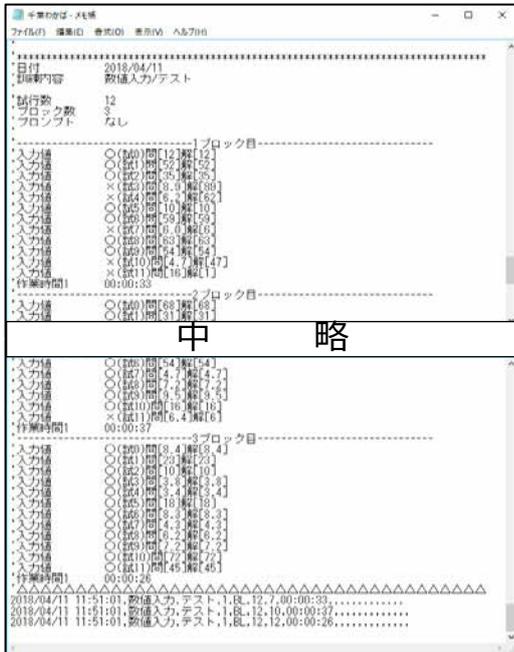
OAWorkでは、結果を保存する利用者（訓練者）を選択してからワークサンプルを実施すると、自動的に結果が記録されます。その際、どこのドライブに、どのように保存されているのかは、結果の保存先に示されています。

Windows 10では、Cドライブにあるユーザー名のフォルダ内に保存されています。簡易版のデータは「訓練者の新規登録」で設定したファイル名の末尾に数字の2がついたファイル名で保存されています。訓練版のデータは、「訓練者の新規登録」で設定したファイル名で保存されています。

なお、これらのデータを直接確認する場合は、隠しフォルダが表示されるようOSの設定を変える必要があります。

● OAWorkの結果出力

<結果出力 ログファイル>



作業の条件
(日付、内容、
ブロック数等)

OAWorkの結果出力について説明します。簡易版と訓練版に共通しているログファイルです。上の左図のように実施した結果が、初めて実施した日から順番に記録されています。ログファイルを拡大すると、下の右図のような内容が記録されています。実施日、訓練内容、実施した回数、試行数やブロック数などの作業の条件が書かれています。



作業の結果
指定したブロック数分の入
力値、正誤、所要時間が示
される

作業の条件の下には、上図のように作業を行った結果として、指定したブロック数の利用者の入力値と正誤の結果、作業にかかった所要時間が記録されます。そして、作業を行う度に記録が増えていきます。

<結果出力>

訓練者名: test2	作業日: 2021年2月19日
	開始時刻: 15時30分07秒
	終了時刻: 15時30分14秒

数値入力	
レベル: レベル1	設定した試行数: 2
モード: 簡易版	正答数: 1
期: ベースライン	正答率: 50%
	作業時間: 7秒

【あなたの訓練結果】

試行	正誤	正答	あなたの入力した値	リトライ回数	リトライ正誤
1	○	4.1	4.1		
2	×	3.5	3.6		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【MEMO】

数値入力.damn
20210219153614_数_1_test2log

簡易版・訓練版に共通している結果出力の内容です。

ログファイルはこれまでに実施したMWSの作業履歴が課題の種類を問わず、試行単位で記録されたものですが、こちらの結果出力は、特定の課題の指定したブロック単位の結果を表示するものです。

上の図のように、数値入力についてみようとすれば、数値入力のみ指定したブロックの結果が印刷されます。

●印刷方法

1. 「印刷メニュー」→「訓練結果の出力」→「課題」選択
・・・「ファイルを開く」画面でファイルが表示される
2. 印刷したいファイルを選択
・・・1ブロックずつの入力内容、正誤等が表示される

OAWorkで結果を印刷する方法は、簡易版・訓練版ともに同じです。

まず印刷メニューを開き、訓練結果の出力の中から印刷したいワークサンプルを選択します。

ファイルを開く画面が表示されるので、結果を見たいファイルを選択し、「開く」をクリックします。

Excelが起動し、各ワークサンプルの所定の様式に、1ブロックずつの入力内容や、正誤の結果が表示されます。Excelの印刷機能を使って印刷してください。

この様式は1ブロックごとの正誤の結果が閲覧できるので、ログファイルよりも見やすく、詳細な確認ができます。

<OAWorkの結果出力画面（例：数値入力）>

訓練者名: test2.....	作業日: 2021年2月19日				
	開始時刻: 15時36分07秒				
	終了時刻: 15時36分14秒				
数値入力					
レベル: レベル1.....	設定した試行数: 2.....				
モード: 簡易版.....	正答数: 1.....				
期: ベースライン.....	正答率: 50%.....				
	作業時間: 7秒.....				
【あなたの訓練結果】					
試行	正誤	正答	あなたの入力した値	リトライ回数	リトライ正誤
1	○	4.1	4.1		
2	×	3.5	3.6		
3					
4					

下の図で印刷した内容を見ると、表の左から「正誤の結果」「正答率」「利用者の入力内容」「リトライ回数」「リトライ後の正誤の結果」が表示されています。

この図は、簡易版の出力結果を使用しているため、2試行分の結果しかありませんが、訓練などを実施した時には、6試行分の結果が表示されます。

<MWS簡易版結果出力画面>

簡易版の結果		対象者名				
ワークサンプル名	作業結果					
	平均正答率	平均正答率 パーセンタイル	合計作業時間	合計作業時間 パーセンタイル	回目	年月日
数値入力	93.75%	12	0時01分04秒	81	1	R3.3.2
文書入力	90.00%	86	0時06分55秒	87	1	R3.3.2
コピー&ペースト	87.50%	14	0時01分04秒	100	1	R3.3.2
検索修正	100.00%	100	0時09分27秒	63	1	R3.3.2
ファイル整理	100.00%	100	0時00分21秒	100	1	R3.3.2
給与計算	100.00%	100	0時20分15秒	100	1	R3.3.2

- ・ OAWorkで簡易版を選択し、実施すると、自動的に結果が整理される
- ・ 様式は、上記の「簡易版の結果」の他、訓練版と同じ「ローデータ一覧」、「ピボット領域」からなる

簡易版の結果出力画面について説明します。OAWorkで簡易版を選択して実施すると、自動的に結果が整理されます。

その結果をまとめて見る場合は、印刷メニューにある簡易版の出力結果を選択することで、Excelファイルが起動し、上の図のような簡易版の結果様式が表示されます。

この様式では、正答率・作業時間以外にパーセンタイル順位まで表示されます。その他にワークサンプルごとにワークシートが作成され、その中に訓練版と同じ形式の「ローデータ一覧」「ピボット領域」の様式があります。

<MWS簡易版ピボット領域画面>

【ハイスコアー】				【集計一覧】			
回目	実施年月日	データ	集計	回目	実施年月日	データ	集計
1	2021/3/2	平均：正答率 合計：作業時間	93.75% 0:01:04	1	2021/3/2	平均：正答率 合計：作業時間	93.75% 0:01:04
(空白)	(空白)	平均：正答率 合計：作業時間		(空白)	(空白)	平均：正答率 合計：作業時間	

上の図はピボット領域の一例を示しています。簡易版は複数回実施した場合のために、集計一覧とその中から最も成績の良い「ハイスコアー」を表示できるようにしています。

<MWS簡易版実施結果整理票>

【16課題版】MWS 簡易版 結果整理票											
対象者名	葛張 花子										
ワークサンプル名	正答率				作業時間			作業時間		回目	年月日
	正答数	正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	誤答数	分	秒	パーセンタイル	秒			
数値入力	15	/ 16	94	18	1	分 30	秒	38	1	2019/3/29	
文書入力	9	/ 10	90	86	8	分 5	秒	80	1	2019/3/29	
コピー&ペースト	8	/ 8	100	99	2	分 10	秒	82	1	2019/3/29	
検索修正	5	/ 6	83	92	9	分 0	秒	65	1	2019/3/29	
ファイル整理	12	/ 12	100	99	1	分 40	秒	45	1	2019/3/29	
給与計算	5	/ 8	63	79	50	分 0	秒	91	1	2019/3/29	

・ Excel形式であり、答え合わせをした後、赤で囲んだ部分を入力すると、正答率・パーセンタイル順位を自動計算する

簡易版では16種類のワークサンプル全てを整理できるように「パーセンタイル順位が自動計算される」、Excel形式のMWS簡易版実施結果整理票を作成することができます。

この様式は、支援者が赤枠で囲んだ部分を入力する必要がありますが、入力すると正答率・正答率のパーセンタイル順位・作業時間のパーセンタイル順位が自動的に表示されるようになっていきます。

ただし、このパーセンタイル順位は全ての年代を通じてのパーセンタイル順位のため、50代以上の利用者には厳しい結果が出る可能性があります。

そのため、年代別のパーセンタイル順位も簡易版の実施マニュアルで確認して活用することをお勧めします。

<MWS訓練版結果入力用シート①>

課題実施状況		実施結果										エラー内容				備考	
No.	実施年月日	Level	期	blocks	総試行数	正答数	○時間	○分	○秒	作業時間	誤答数	正答率	転記エラー	単価/計の計算エラー	検索エラー	条件エラー	その他
1	H28.9.6	1	BL	1	6	6	0	9	40	0:09:40	0	100.0%		1	1		
2	H28.9.6	1	BL	2	6	6	0	8	20	0:08:20	0	100.0%	1				転記漏れ
1	H28.9.6	2	BL	3	6	6	0	9	49	0:09:49	0	100.0%		1			
2	H28.9.6	2	BL	4	6	6	0	8	50	0:08:50	0	100.0%					
1	H28.9.6	3	BL	5	6	6	0	9	10	0:09:10	0	100.0%					
2	H28.9.6	3	BL	6	6	6	0	8	35	0:08:35	0	100.0%					
1	H28.9.6	4	BL	7	6	5	0	8	48	0:08:48	1	83.3%					
2	H28.9.6	4	TR	8	6	5	0	10	35	0:10:35	1	83.3%				1	色違い 黒→青
3	H28.9.6	4	TR	9	6	6	0	10	17	0:10:17	0	100.0%		1		1	
4	H28.9.6	4	TR	10	6	6	0	10	48	0:10:48	0	100.0%					
5	H28.9.6	4	PR	11	6	6	0	10	29	0:10:29	0	100.0%					
6	H28.9.6	4	PR	12	6	6	0	11	7	0:11:07	0	100.0%					

・ Excel形式であり、答え合わせをした後、赤で囲んだ部分を入力すると、誤答数・正答率を自動計算する
・ グラフやレベル毎の集計結果も自動作成される

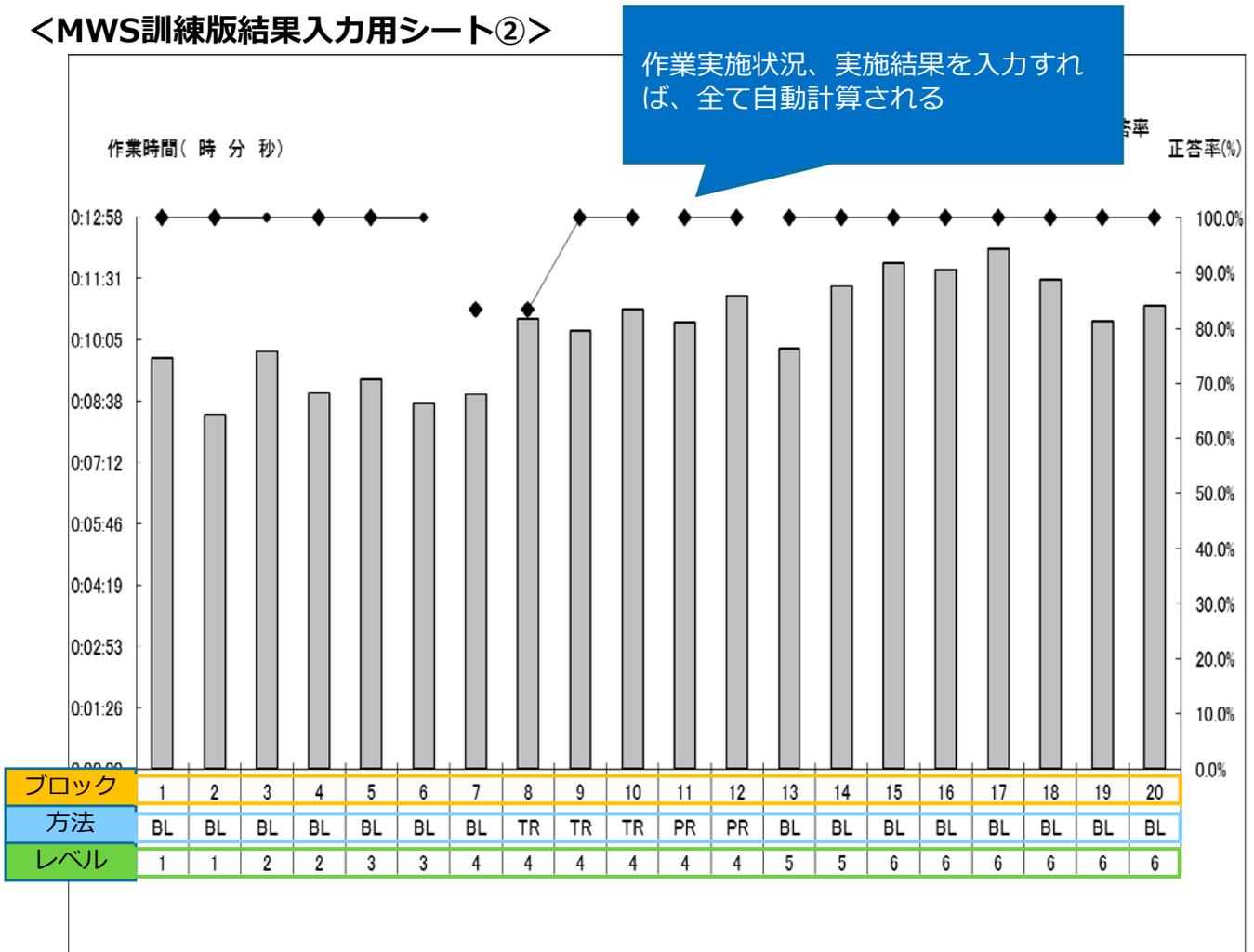
訓練版の結果出力画面について説明します。OAWorkを実施した利用者の訓練版の結果を見る場合には、「訓練者情報」を開き、「Excelファイル参照」を選択すると、Excelファイルが起動し、MWS訓練版結果入力用シートが表示されます。

事務・実務作業に関しては、『ワークサンプル幕張版実施マニュアル（理論編） 職場適応促進のためのトータルパッケージ』（障害者職業総合センター、2008）に添付されているCD-ROMに同じ形式の訓練版結果入力用シートが収納されています。シートの最新版はホームページ（https://www.escor.co.jp/products/products_item_mws.html）からダウンロードできます（2021年10月時点）。

このシートを用いて結果を整理する際に、支援者や利用者が入力が必要なのは「事務作業」と「実務作業」のみで、OAWorkでは自動的に記録されます。

簡易版と同じように答え合わせをした後に、赤で囲んだ部分にどのワークサンプルをいつ・どのレベルで実施したのか、問題数や正誤数を入力すると、正答率が自動計算されます。

<MWS訓練版結果入力用シート②>



MWS訓練版結果入力用シートは、簡易版と異なり、作業結果のグラフ表示も可能です。下のグラフは作業日報集計の訓練版を行った結果です。レベルごとに時系列で正答率が表示されるので、利用者がどのような経過をたどっているのかが分かります。

●作業結果の比較のために

簡易版	基礎統計量	全体	各ワークサンプルの所要時間と正答率の平均値と標準偏差
		男女別	
		年代別	
	一般参考値	全体	各ワークサンプルの所要時間及び正答率の平均値、標準偏差、パーセンタイル順位 (平均値と標準偏差は基礎統計量と同じ)
年代別			
訓練版	基礎統計量	全体	各ワークサンプルの全レベルにおけるベースライン期1ブロック分の合計所要時間及び正答率の平均値、標準偏差
		男女別	
		年代別	
	レベル別	各ワークサンプルの各レベルにおけるベースライン期1ブロック分の所要時間及び正答率の平均値、標準偏差	
	一般参考値	全体	各ワークサンプルの全レベルにおける1ブロック分の所要時間及び正答率の平均値、標準偏差、パーセンタイル順位 (平均値と標準偏差は基礎統計量と同じ)
年代別			

作業結果を活用するために、これまでの研究でまとめている基礎統計の種類を示しています。基礎統計量及び一般参考値は各作業課題に付属の実施マニュアルに掲載されています。

<簡易版>

簡易版については、簡易版実施結果整理票を用いることで、統計的な比較を行うことができます。パーセンタイルは年代・性別を区別せず算出されます。そのため結果を解釈する際に注意が必要です。

<訓練版>

訓練版については、幾つかの比較方法が考えられます。訓練版を全レベル1ブロック以上実施している場合には、2つの比較方法があります。

1つ目は、一般参考値を用いて全レベル1ブロック実施した際の合計作業時間と平均正答率について、年代別、又は年代性別を区別せずにパーセンタイル順位が求められます。

2つ目は、一般参考値を用いて全レベル1ブロック実施した合計所要時間及び平均値との比較ができます。

なお、基礎統計量及び一般参考値は学習効果が考慮されていないことに注意が必要です。

それ以外にも、男女別の結果の違いについては職務経験との関連の強さも指摘されており、性差だけとは言い切れない面があります。

このように、MWSでは、各ワークサンプルにおける利用者個人の作業時間と正答率について統計的に比較できるので、作業能率や正確性についての目安を持つことができます。

しかし、MWS訓練版では、補完方法の導入やセルフマネジメントなど作業における個人内変化を重要視するので、必ずしも統計的な比較をしなければならないわけではありません。

<パーセンタイル順位とは>

被験者が何人いても、100人に換算したときの順位で、低い方から何番目かを示す

例：65パーセンタイルの場合

- ・低い方から数えて65番目
- ・上から数えて35番目



MWSでは、簡易版も訓練版もパーセンタイル順位で結果を見ることができます

パーセンタイル順位とは統計的手法の一つです。

【16課題版】MWS 簡易版 結果整理票										
対象者名		幕張花子								
ワークサンプル名	作業結果									
	正答数	正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	作業時間			作業時間 パーセンタイル	回目	年月日	
数値入力	15 / 16	94	18	1	分	30	秒	38	1	
文書入力	9 / 10	90	86	8	分	5	秒	80	1	
コピー&ペースト	8 / 8	100	99	2	分	10	秒	82	1	
検索修正	5 / 6	83	92	9	分	0	秒	65	1	
ファイル整理	12 / 12	100	99	1	分	40	秒	45	1	
給与計算	5 / 8	63	79	50	分		秒	91	1	
数値チェック	10 / 18	56	1	1	分	54	秒	99	1	
物品請求書作成	6 / 6	100	99	8	分	25	秒	99	1	
作業日報集計	176 / 176	100	99	25	分	30	秒	83	1	
ラベル作成	2 / 2	100	99	4	分	55	秒	83	1	
文書校正	8 / 10	80	92	20	分	10	秒	88	1	
ナプキン折り	6 / 6	100	99	7	分	25	秒	86	1	
ピッキング	5 / 7	71	13	6	分	30	秒	98	1	
重さ計測	5 / 5	100	99	1	分	30	秒	79	1	
プラグタップ	2 / 2	100	99	0	分	45	秒	85	1	
社内郵便物仕分	20 / 20	100	99	13	分	40	秒	94	1	

パーセンタイル順位の見方

下のMWS簡易版・実施結果整理票に載せている幕張花子さんを例に、パーセンタイル順位の見方を説明します。数値入力の正答率は94%（16試行中1試行が誤答）です。一見とても良くできているように見える結果ですが、パーセンタイル順位を見ると18パーセンタイルとあります。つまり正答率の低い方から18番目、正答率の高い方から数えると82番目ということになります。この結果は数値入力の課題では全問正解の人が圧倒的に多いことを意味しています。

【16課題版】MWS 簡易版 結果整理票

対象者名 幕張花子

ワークサンプル名	作業結果									
	正答数	正答率 (%)	正答率 パーセンタイル	作業時間			作業時間 パーセンタイル	回目	年月日	
数値入力	15 / 16	94	18	1	分	30	秒	38	1	
文書入力	9 / 10	90	86	8	分	5	秒	80	1	
コピー&ペースト	8 / 8	100	99	2	分	10	秒	82	1	
検索修正	5 / 6	83	92	9	分	0	秒	65	1	
ファイル整理	12 / 12	100	99	1	分	40	秒	45	1	
給与計算	5 / 8	63	79	50	分		秒	91	1	
数値チェック	10 / 18	56	1	1	分	54	秒	99	1	
物品請求書作成	6 / 6	100	99	8	分	25	秒	99	1	
作業日報集計	176 / 176	100	99	25	分	30	秒	83	1	
ラベル作成	2 / 2	100	99	4	分	55	秒	83	1	
文書校正	8 / 10	80	92	20	分	10	秒	88	1	
ナプキン折り	6 / 6	100	99	7	分	25	秒	86	1	
ピッキング	5 / 7	71	13	6	分	30	秒	98	1	
重さ計測	5 / 5	100	99	1	分	30	秒	79	1	
フラグタッパ	2 / 2	100	99	0	分	45	秒	85	1	
社内郵便物仕分	20 / 20	100	99	13	分	40	秒	94	1	

同じく数値チェックを見ると、正答率はパーセンタイルでは1、作業時間はパーセンタイルでは99です。つまり正答率が高い方から数えると100番目にあたります。一方の作業時間は速い方から数えて1番目にあたります。この結果は、とても速く作業はできるが、ミス・エラーも多いといえます。

トータルパッケージでは作業の正確性を重視するため、正確性の目標設定にパーセンタイル順位を活用することもあります。

●作業時間の算出方法

算出方法	ワークサンプル名
OAWorkによる自動計算	<ul style="list-style-type: none"> ・数値入力・文書入力 ・コピー&ペースト・検索修正 ・ファイル整理・給与計算
ストップウォッチによる計測時間を秒に換算	<ul style="list-style-type: none"> ・数値チェック・作業日報集計 ・ピッキング・ナプキン折り ・プラグ・タップ組立・文書校正 ・社内郵便物仕分
「終了時刻－開始時刻」を秒に換算	<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求書作成・ラベル作成
6試行の作業時間を合計し、秒に換算	<ul style="list-style-type: none"> ・重さ計測

訓練版については、作業時間のパーセンタイル順位の算出に使用する「作業時間」の算出方法がワークサンプルによって異なります。

上の表は各ワークサンプルの作業時間の算出方法をまとめています。OA作業の6つのワークサンプルは、OAWorkが自動計算する仕組みとなっていますので、その作業時間を使います。

事務作業と実務作業に関しては、3つの算出方法があります。

1つ目は、ストップウォッチで計測した作業時間を秒に換算する方法です。この方法は「数値チェック」「作業日報集計」「ピッキング」「ナプキン折り」「プラグ・タップ組立」で使います。

2つ目は、終了時刻から開始時刻を引いて換算する方法です。この方法は「物品請求書作成」や「ラベル作成」で使います。

3つ目は、1ブロック6試行の作業時間を合計し、その作業時間を秒に換算する方法です。この方法は「重さ計測」で使います。

算出した作業時間は、各ワークサンプルのマニュアルに掲載されている「パーセンタイル順位表」に照らし合わせることで、パーセンタイル順位を算出することができます。

4-7 MWSを活用する際のポイント

ポイント

- 作業特性の把握と確認
- 自己理解の深化
- 現実的な職業意識の涵養
- 職務を想定しての作業遂行力の確認

MWSを活用する際のポイントとして4つ挙げられます。

1つ目は、利用者の作業特性の把握と確認を行うことです。ワークサンプルの特徴を生かし、その他の作業と組み合わせて作業支援を行うことで、より具体的な作業特性の把握に貢献できます。

2つ目は、利用者自身の作業特性や職業適性に関する自己理解の深化を促すことです。職歴も少なく、自らの作業特性が十分に理解できていない利用者にとって、成功したあるいはうまくいかなかった作業体験は自分自身の興味関心と職業との関連性や自分の作業遂行上の特性を知る良い機会になります。

3つ目は、自己理解の深化を踏まえて、現実的な職業意識を育てる機会とすることです。

4つ目は、職務を構成している複数の作業を想定し、その作業に近いワークサンプルを組み合わせて実施することで、具体的な職務を想定した作業遂行能力の確認ができることです。

留意点

- 利用者の興味・関心
- 作業体験の意味
- 作業遂行力の向上

上で示したポイントは、支援者が就労支援を行う立場からのものといえます。したがって、「利用者にとって興味・関心を持てる作業であるのか」「作業体験をすることにどのような意味が持てるのか」「作業遂行能力の向上になるのか」などにも注意して活用する必要があります。



トータルパッケージ学習テキスト

第2部

ストレス・疲労の
対処方法獲得への支援
～MSFAS・MWSを活用した支援～

1 精神障害・発達障害・高次脳 機能障害者へのMSFASや MWS導入の意義

1-1 MSFAS・MWSを導入してアセスメントをする目的

第1章では、職業リハビリテーションサービスを受ける精神障害のある人や、発達障害のある人、高次脳機能障害のある人（以下「対象者」といいます。）にMSFASやMWSによる支援を導入して、職業生活における職場適応の促進を図るための支援を実施する**目的と意義**について説明します。

(1) 障害名にとらわれず、個々の特性を見極める



作業訓練導入
初期に見られ
る様子

- 「指示の受け止め方がずれて、指示とおりに作業ができない」
- 「自分のやり方にこだわってしまい、指示とは違う行動をする」
- 「質問のタイミングがわからず、適切に質問が行えない」
- 「体調が安定せず、作業に影響が出る」
- 「集中力が続かず、職務の遂行が途切れてしまう」

対象者の作業開始直後（作業訓練導入初期）に時折見られる様子として「指示の受け止め方がずれて指示通りに作業ができない」、「自分のやり方にこだわってしまい、指示とは違う行動をする」、「質問のタイミングがわからず、適切に質問が行えない」、「体調が安定せず、作業に影響が出る」、「集中力が続かず、作業の遂行が途中で途切れてしまう」等の状況があり、円滑な支援の継続が難しくなることがあります。

このような状況でアセスメントを行う際、MSFAS・MWSを導入することで、障害名にとらわれることなく、対象者ごとの作業時における特徴の現れ方、エラー発生の状況や、エラー発生の原因等を、作業場面で具体的に把握することができます。

また、MSFASで事前に把握した情報と比較しながら、事前情報との違いや、類似点を見つけて、対策を立てていく際に役立てることも可能です。

個々の対象者の特性や特徴が、どのような形で職場適応の促進に影響するのかを見極めることがMSFAS・MWSを導入する目的です。

(2) MWSとMSFASを同時に活用し、ストレスや疲労についての把握、整理を行う

対象者に対して、MWSの作業課題による支援を行う際は、その開始前の段階や、支援の期間中に、ストレスや疲労の現れ方についての把握、整理を行うことが重要です。

トータルパッケージのツールであるMSFASを使うことで、職場環境や作業によって発生するストレスや疲労の特徴をスムーズに把握することができます。



ストレスや
疲労の現れ方
の把握

MWSとMSFASを同時に活用することで、「健康管理」、「集中力や意欲の維持」、「ストレス・疲労の自己管理」、「把握された特性や特徴から現れる職場適応上の課題への対応」、「必要とされる職場環境」などの、職場適応の促進につながる支援に取り組むことができます。

支援過程では、MWS等を活用した作業場面で発生するストレスや疲労について、必ず相談場面を設定してMSFASを使いながら対象者と支援者が一緒に把握して、一緒に整理することが重要です。



支援者が対象者に協力しながら課題への対処方法を導き出す姿勢を示すことが重要。

支援者が対象者に協力しながら課題への対処方法を導き出す姿勢を示すことで、対象者との信頼関係を構築することが、MWSとMSFASを同時に活用し、ストレスや疲労についての把握、整理を行う目的であり、以後、職場適応の促進に向けた支援が対象者との良好な信頼関係のもとで円滑に進んでいくという意義があります。

なお、MWSの作業課題の設定について、最初は負荷の少ない作業課題や支援内容に設定しながら、段階的に課題や内容の難易度を少しずつあげていくように設定してください。

いきなり難易度の高い作業を設定して、負荷が過剰になってしまうと、適切な環境を検討していく前の段階で、対象者が活用を断念してしまうリスクがあります。

対象者が取り組むMWSの作業の難易度や、作業時間、休憩の間隔などについては、最初は支援者が具体的に指示を出しましょう。その際、作業場面で現れた特徴や、ストレス・疲労の影響を、直接的な作業観察や、相談場面でのMSFASを使って少しずつ、対象者と一緒に把握していきます。

特に、対象者自身が、MWSの様々な作業課題を通して発生したストレスや疲労の特徴や影響に気づくことは重要です。

支援者の役割は、この対象者の「気づき」を促しつつ、個々の対象者に合ったストレスや疲労への対処方法を、対象者と一緒に考えることです。

対象者自身が気づけるように促していくことや、対処方法を一緒に考えることは、ストレスや疲労の対処方法の獲得に向けた支援において、非常に重要なポイントです。これらを促すために有効なツールがMSFASです。

MSFASについては、学習テキストの第1部でも説明をしていますが、これから、もう少し具体的な説明をしていきます。

1-2 MSFASについて

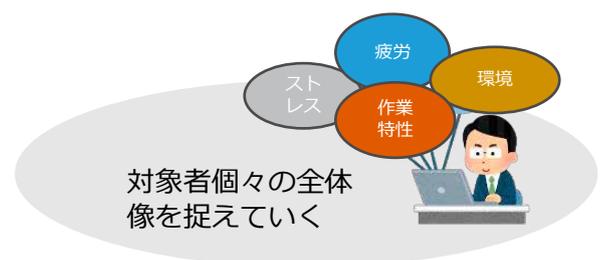
(1) MSFASの視点

MSFASには、大きく分けて3つの基本的な視点があります。

第一の視点

まず、第一の視点は、ストレスや疲労に関係する環境全体を包括的に把握するということです。一人一人のストレス過程や疲労過程はさまざまであり、そのため、それぞれの対象者が、ストレスや疲労にさらされている環境を網羅的に把握することで、対象者個々の全体像を捉えていくことが可能です。

MSFASのシートは、包括的な情報把握が可能となるよう、複数のシートにより構成されています。



第二の視点

第二の視点は、ストレスや疲労の発生と、包括的に把握した諸情報との関係性を明確化することです。

対象者個人の学校生活や職業生活における過去の状況や、性格的な特徴、あるいは生活の中での行動傾向等を把握したうえで、ストレスや疲労との関係性を検討することを重視しています。

また、過去の状況を知るだけでなく、現在の状況と比較したうえで、個人内変化の経過を把握することや、今後の個人内変化の見通しを立てることが、支援計画の立案には役立ちます。

第三の視点

第三の視点は、ストレス・疲労への対応方法を検討するためにMSFASを活用することです。一人一人の興味や関心、ストレスの発散のために行っている具体的な方法等を把握した上で、さらに効果的な方法を検討して、実践に結びつけていくということが大切です。

また、このような支援を実現するには、疲労・ストレスという非常に個人的な体験について対処していくこととなるため、これらの検討・提案が支援者からの押しつけとならないよう、個人と支援者が課題を共有して、対象者と一緒に検討できるよう工夫したシート構成になっています。



(2) MSFAS のねらい

MSFASは、対象者と支援者が、職場適応の妨げとなっているストレスや疲労の状況を分析し、具体的な対処行動や職場の環境整備の方法について検討・計画し、効果的な支援が実施できることを目指しています。

これを実現するため、MSFAS は『情報の収集→情報の整理→情報の共有→ストレス・疲労の機能分析→対処行動獲得に向けた支援計画の作成』といった過程を経ることを想定しています（このプロセスの詳細な説明は後で行います）。



また、その過程の中で、対象者と支援者を具体的な支援で結びつける架け橋的な機能を果たすことも目的としています。

これらの過程を、対象者自身が上手く自分自身の力で行っていけるよう支援者は支援していくことを目指します。その目的に対し、障害者本人と支援者が協力して取り組むためには、目的について共通認識を持つことが必須となります。

そこで、以下に、MSFAS を活用する際に対象者に説明する3点を以下のとおりまとめました。対象者にこの3点を説明することで、目的について共通認識を持ちながら相談を進めてください。

対象者に説明する3点

「MSFASの目的は3つあります。」

- ① 1つ目は「どんな時に、ストレスを感じたり、疲れやすいのかを知る」ためです。
- ② 2つ目は「ストレスを感じたり、疲れたときの、心や体のサインを知る」ためです。
- ③ 3つ目は「ストレスや疲れをためないための対処方法を考える」ためです。

MSFASは、ストレスや疲労に関する情報収集を行うことも目的の一つですが、それだけではなく、例えば、支援者と対象者が一緒にMSFASのシートを共有・確認することで対象者が自己理解を促進させることを想定しています。

また、具体的な対処行動の提案とその獲得に向けた支援計画を立案する際に、シートを活用して、支援者と対象者がアイデアを整理したり、一緒に検討できるよう開発しています。

対象者と一緒に支援計画を立案するためには、対象者がMSFASの目的を理解して、納得していることが大切です。

そのため、対象者への目的の説明は欠かすことのできない重要なプロセスであると考えられます。



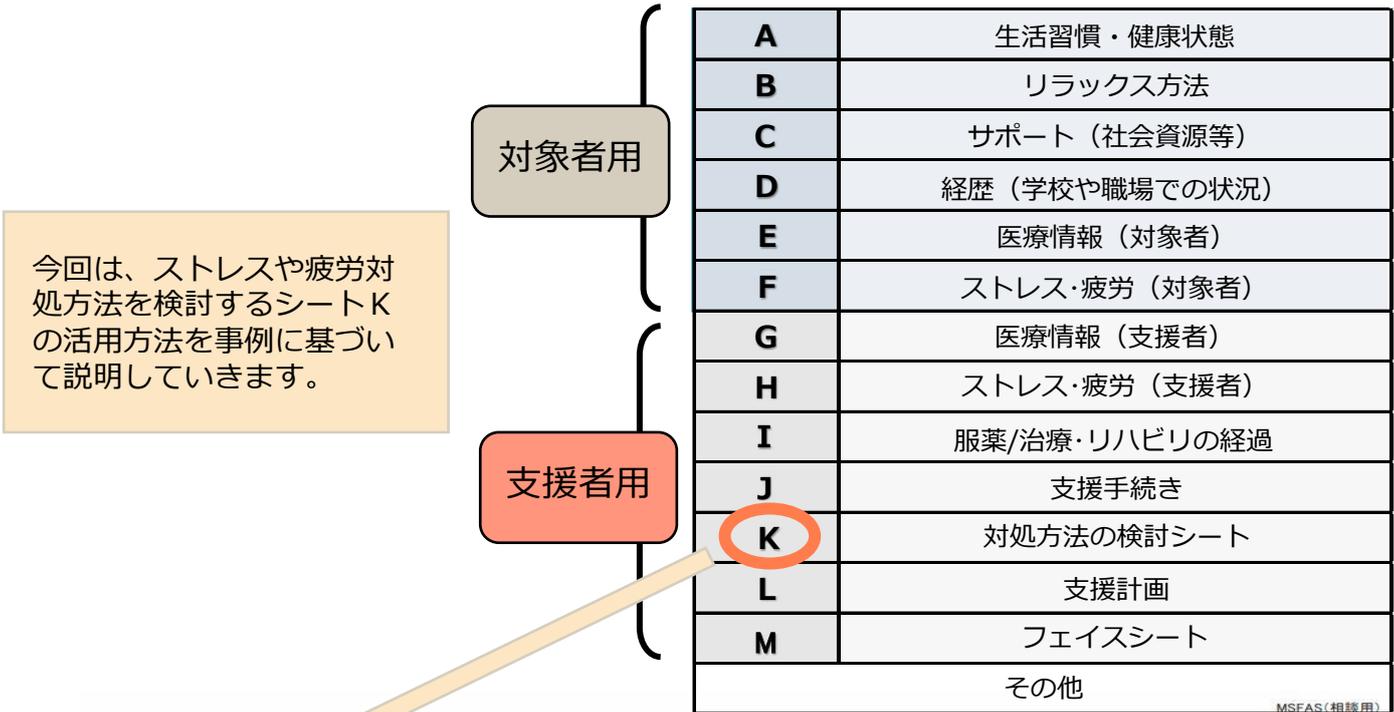
対象者が自己理解を促進



支援者と対象者が一緒に検討

(3) MSFASによるストレスや疲労の対処

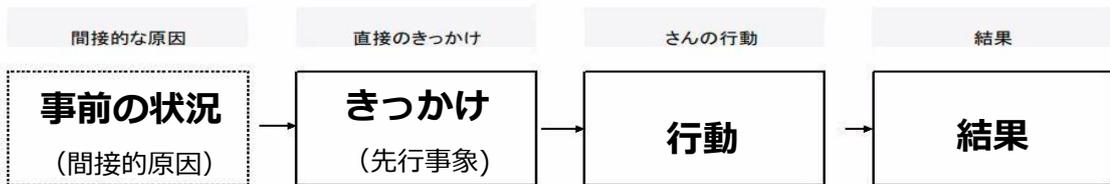
- 支援者と対象者が、状況に応じて複数回に分けてシートを完成させることで信頼関係の形成につなげることができます。
- 同じシートを複数回実施することで、個人内の変化を把握することもできます。



K 対処方法の検討シート(相談用)

氏名： _____
作成日： 年 月 日

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。



2 対処方法を考えましょう。

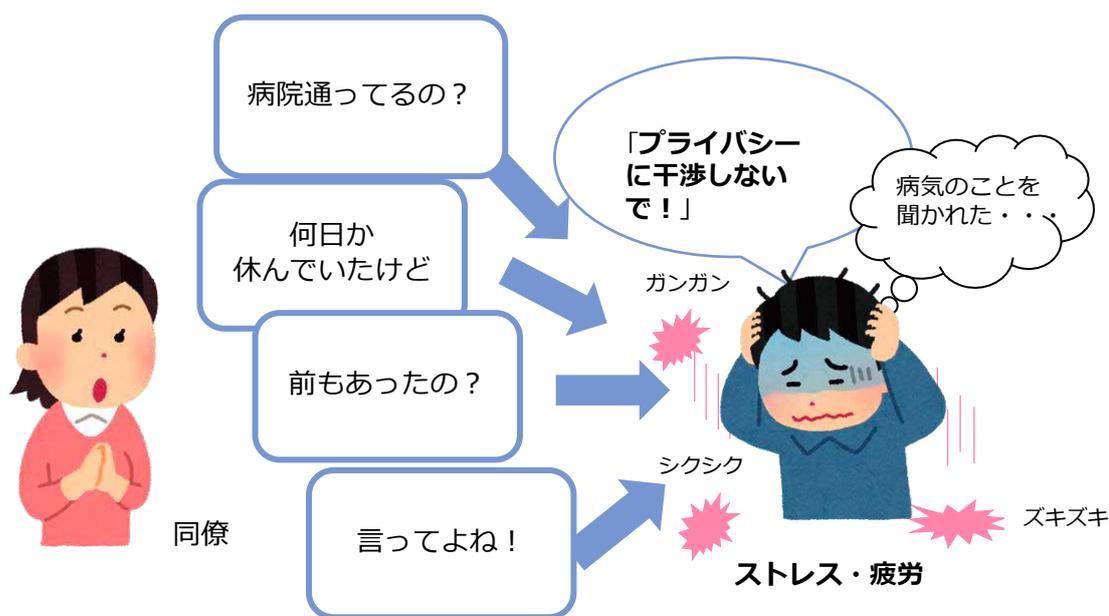
（それぞれの対処方法について、結果を予想してみましょう。
・予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいか考えましょう。
・選んだ方法に○をつけましょう。）

	間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
望ましい状況	① _____	→ ① _____	→ ① _____	→ ① _____
	② _____	→ ② _____	→ ② _____	→ ② _____
	③ _____	→ ③ _____	→ ③ _____	→ ③ _____

(4) MSFAS (シートK) の活用

MSFAS (MWS も同様) は応用行動分析を背景理論として開発されています。そのため、対象者のストレスや疲労の発生については、単に対象者の内面の状態の変化 (気持ちの問題や気持ちの変化) とだけ捉えるのではなく、認知面の特性をはじめとした個々の状況と環境との相互関係や作用の中 (本人の感じ方や考え方や、周りの人や職場環境等との相互作用) で発生するものと考えて開発されています。

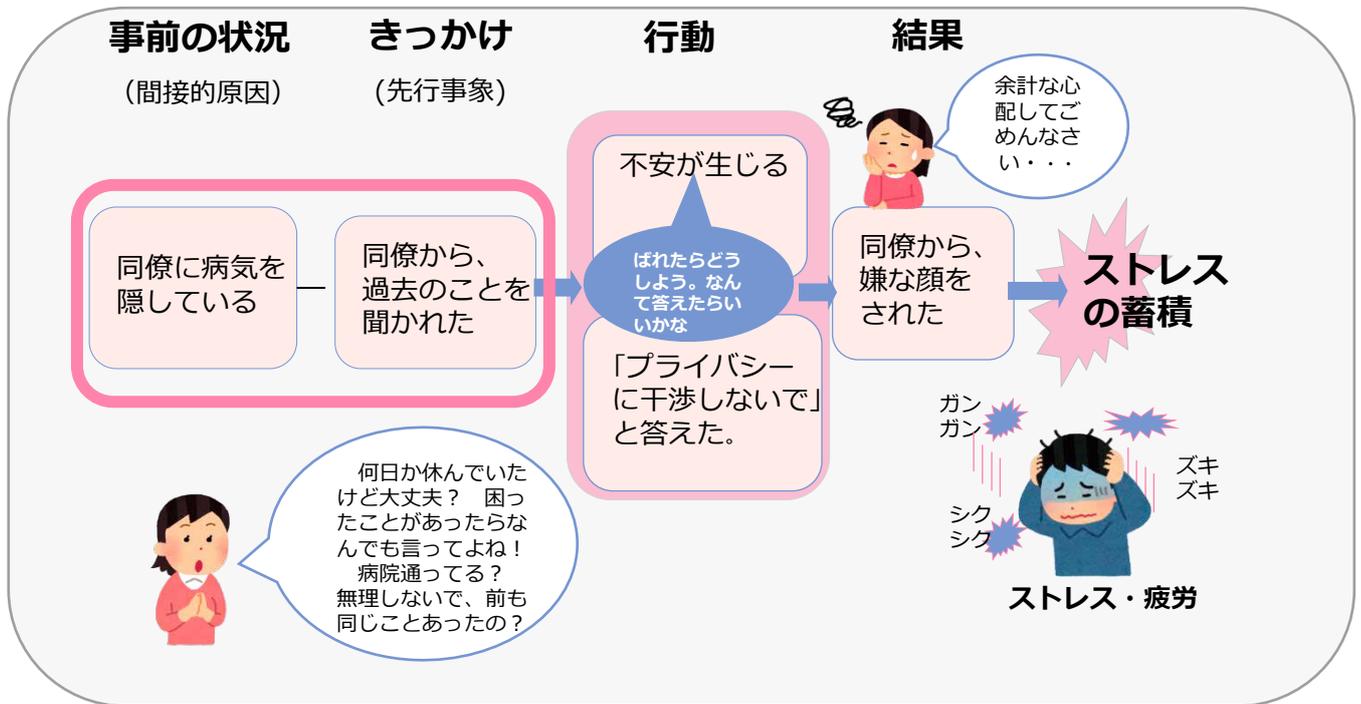
それでは、ここでMSFASを使ったトータルパッケージの、ストレスや疲労に対する支援の方法 (応用行動分析の手法) を、学習テキスト第1部でも取り上げた事例を用いて説明します



対象者は、精神的な疾患をオープンにせずクローズで就職している方です。そのような状況の中で、この利用者が何日か続けて会社を欠勤してしまいました。後日出勤した際、同僚から「何日か休んでいたけど、大丈夫?」「前もこういうことあったの?」と声を掛けられ、それを聞いた利用者は、同僚から「精神疾患で入院していた時のことを聞かれた」と受け止めました。同時に、利用者自身の心の中に不安感が生じてしまい、同僚に対してつつけんどんな態度で「プライバシーに干渉しないで!」と答えてしまいました。それを聞いた同僚は驚いてとても嫌な顔をしました。

既述のとおり、MSFASを含めたトータルパッケージのストレスや疲労への支援は応用行動分析を背景技法として行います。

MSFASのシートKによる機能分析（例）



上の図は、MSFASのシートKにも使用されていて、応用行動分析においても基本的分析手法である機能分析を用いた支援方法について説明しています。

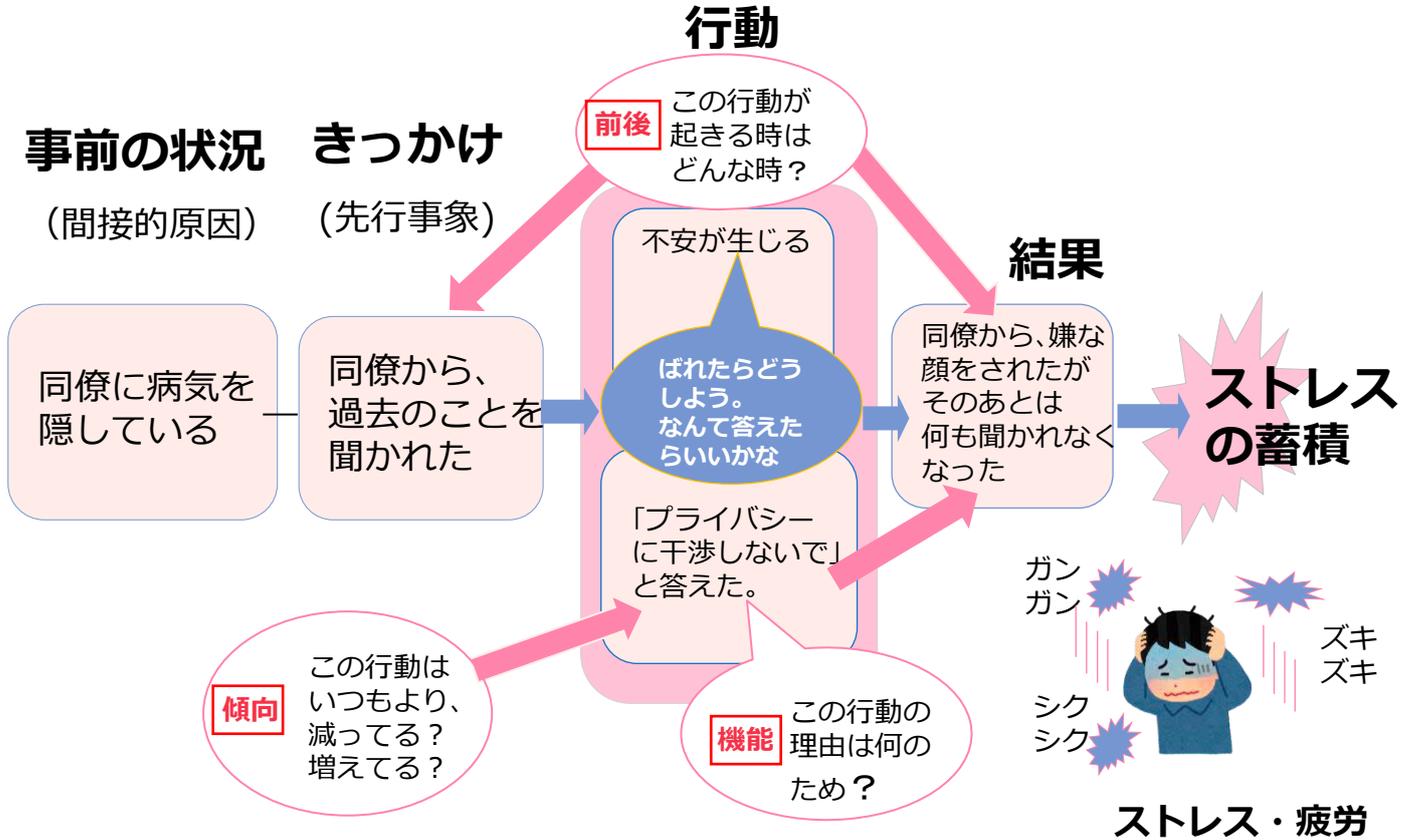
この事例は、対象者自身の心の中に、不安感が生じてしまい、同時に同僚に対して、思わずつっけんどんな態度で「プライバシーに干渉しないで」と答えてしまった後に、後悔や増幅した不安から、ストレスや疲労が蓄積している状況を、MSFASのシートKを使ってまとめています。

まず、この対象者は、精神的な疾患をオープンにせずクローズにして就職しているため、同僚に精神的な疾患を話さずに勤めているという状況（事前の状況・間接的原因）です。

そのような状況の中で、この対象者が何日か続けて会社を欠勤してしまい、同僚から声をかけられた（きっかけ・先行事象）ことで、対象者自身は、同僚から「発病して入院していた時のことを聞かれた」と考えてしまい、「プライバシーに干渉しないで！」と言ってしまい（行動）、同僚から怪訝な顔をされたことでストレスを増幅させてしまった（結果）という場面を機能分析（シートK）として整理しています。

OMSFASでストレス・疲労をどのような分析するか

今回発生したとストレス行動（不安・「干渉しないで！」）をMSFASでは応用行動分析の手法に基づいて、以下の3つ（前後・機能・傾向）の視点で分析していきます。



前後（この行動が起きる時はどんな時？）

この行動のきっかけは、同僚に体調・過去・病気のことをきかれた（本当は例のように心配されていただけで、本人がそのことを大きな問題に考えすぎている場合もある）ことです。すると、同僚は驚いてとても嫌な顔をした、という展開、これが結果になります。そのことで、この対象者は過去のことを聞かれたことそのもののストレスに加えて、自分のとった対処行動の結果、嫌な顔をされてしまいマイナスの人間関係というストレスも重なり、ストレスが蓄積していくこととなりました。

機能（この行動の理由は何のため？）

この行動の理由は、間接的原因として障害をクローズで就職しているため、「周囲にばれるのではないか」という不安が常にあったこと。そしてこれ以上「障害のことを聞かれたくない」「ばれたくない」「そのことで退職したくない」などの不安が原因で、同僚に対して、つっけんどんな態度で「プライバシーに干渉しないで」と答えてしまったこと。これが行動の理由（何のため？）です。

傾向（この行動はいつもより、減ってる？ 増えてる？）

いままで、体調不良は発生しておらず、同僚から質問されることもなかったため、このストレス行動は初めてであり、増えた（増加した）行動になります。そして、減らす（これからは発生させない）必要のある行動です。

OMSFASのシートK（応用行動分析）の視点

MSFASではシートKを使って、今回発生したストレス行動（不安・「干渉しないで！」）のきっかけや行動後の状況、ストレス行動の理由や原因、以前と比べて減っているか増えているかなど応用行動分析の視点をもとに分析します。

● ストレス・疲労の行動の「前後」をよく見る

行動そのものだけではなく、その**直前と直後に何が起きているのか**を、とても重要視する

● ストレス・疲労の行動の「機能」をよく見る

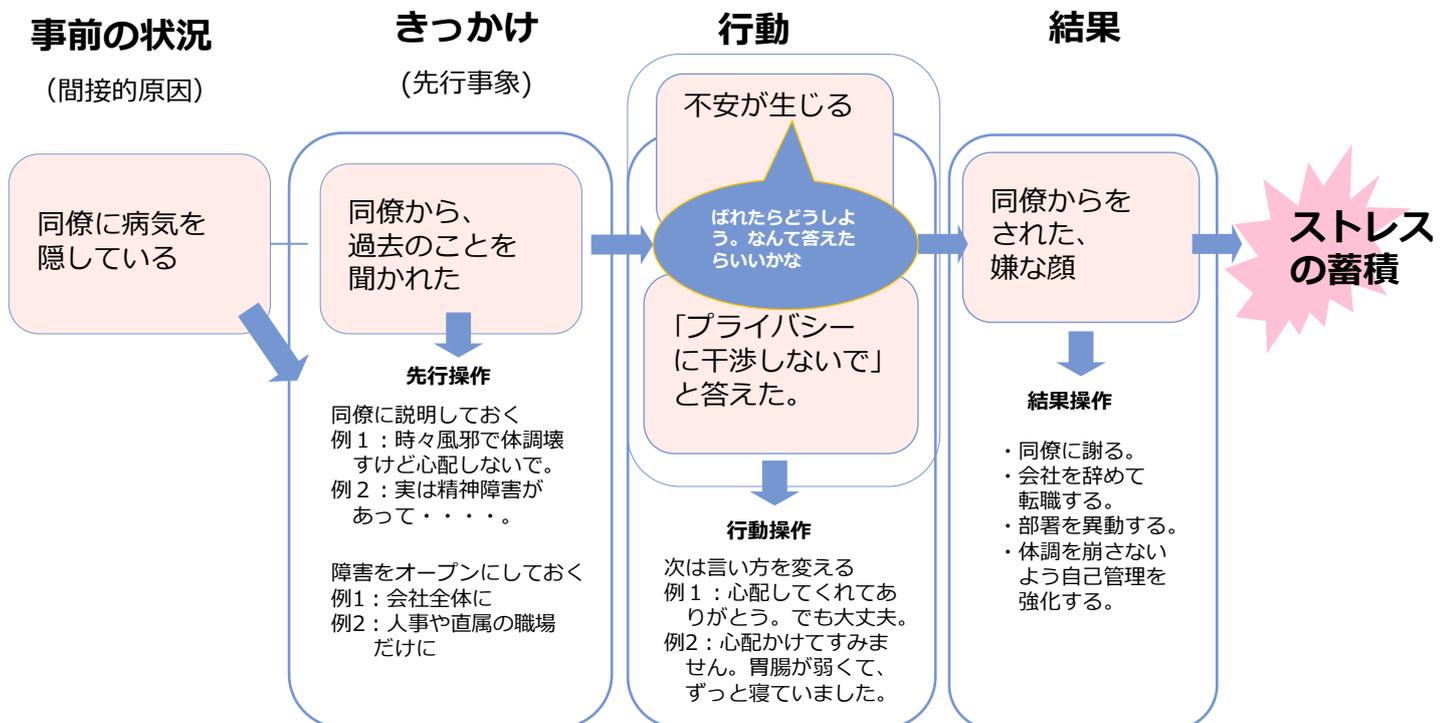
行動の見た目だけではなく、その行動が**何のためか、何に役に立っているのか**を、よく見ていく

● ストレス・疲労の行動の「傾向」をよく見る

行動の水準（多い・少ない）に加え、過去と比べて**増加傾向**なのか**減少傾向**なのかを、とても考える

OMSFASのシートK（応用行動分析）を活用した対処方法の検討

本人がやむを得ずとったストレス行動は本人の状況を何も解決しておらず、ストレスは蓄積されたままとなっており、再び同様のきっかけが生じた時には、さらに大きなストレスとして本人にのしかかってくる可能性があります。そのため、以下に、これからどのような対処方法（操作）を行っていくかを検討した例（先行操作・行動操作・結果操作）を提示しましたので参考にしてください。



○対処方法の考え方

きっかけ(先行事象)

同僚から、過去のことを聞かれた。

先行操作

同僚に説明しておく
例1：時々風邪で体調壊すけど心配しないで。
例2：実は精神障害があつて。

障害をオープンにしておく
例1：会社全体に
例2：人事や直属の職場だけに

行動

不安が生じたため、「プライバシーに干渉しないで」と答えた。

行動操作

次は言い方を変える
例1：心配してくれてありがとう。でも大丈夫。
例2：心配かけてすみません。胃腸が弱くて、ずっと寝ていました。

結果

同僚から、嫌な顔をされた。ストレスが蓄積した。

結果操作

- ・同僚に謝る。
- ・会社を辞めて転職する。
- ・部署を異動する。
- ・体調を崩さないよう自己管理を強化する。

上記のように、きっかけ（先行事象）に対する対処方法を「先行操作」、対象者のとった行動に対する対処方法を「行動操作」、行動の結果に対する対処方法は「結果操作」と呼び、それぞれの契機に対して効果的な対処方法（操作）を検討します。

対処方法の検討は、例のようにいろいろ考えることが重要です。なぜなら、会社や同僚が今回の事例を「どのくらい深刻に考えているか」によって対処の方法も変わってきますし、対象者自身の捉え方によっても対処方法は変わります。

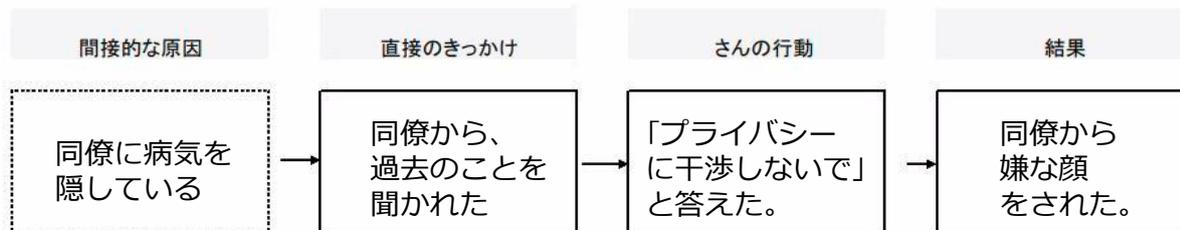
たった一つの回答を見つけるのではなく、いろいろな可能性を考えながら、「対象者」が実際に実行でき、効果的だと思える方法を一緒に考えることが重要です。

K 対処方法の検討シート(相談用)

氏名:

作成日: 年 月 日

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。



2 対処方法を考えましょう。

・それぞれの対処方法について、結果を予想してみましょう。
 ・予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいか考えましょう。
 ・選んだ方法に○をつけましょう。

間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
① クローズでの就職の不安を軽減	① 同僚から、過去のことを聞かれた	① 人事や直属の職場だけに伝えておく	① 障害をオープンにして就職。でも解雇されるかも
② 答え方を事前に決めておく	② 同僚から、過去のことを聞かれた	② 心配かけてすみません。胃腸が弱くて、ずっと寝ていました	② 嫌な顔はされない
③ 体調をよくして、再び体調を崩さないようにする。	③ 同僚から、聞かれるきっかけをなくしていく	③ 体調を崩さないよう自己管理を強化する	③ 普通通り勤務。強化しても体調が崩れたらどうしよう

望ましい状況

NIVR(障害者支援部門)

- 対象者と一緒に検討し、対象者自身が選択
- 複数の選択も可能(組み合わせることも可)
- 考え方を整理しながら、よりよい対処方法を一緒に検討していく。

以上、MSFASを使ったストレスや疲労に対する支援の方法(応用行動分析の手法)について、学習テキスト第1部でも取り上げた事例をもとに説明しました。

この事例は、クローズで就職をしている対象者の職場適応促進についての検討事例であるともいえます。このように、クローズでの就職事例は、支援機関としてサポートできる方法が限定されてくるため、支援が困難な事例になる場合もあります。

そのような場合においても、上記のように、MSFASを使って具体的な対象者の行動を一緒に検討していくことが可能です。

1-3 MWS導入の意義

MWSによる作業訓練を開始すると、環境の変化が生じた場面で、対象者に「不安」、「緊張」、「ストレス・疲労」等が発生し、体調を崩すきっかけになります。

こうした状況に陥ることなく、対象者が環境の変化に対応しながらMWSによる作業場面を安定的に、支援目標に向かって継続させるための取組について説明します。

MWSによるストレス・疲労の支援ポイント

- ① 体調・生活習慣の自己管理に向けた取組
- ② 相談場面で、目標の設定と振り返り（達成できたことの確認）ができる体制
- ③ ストレス・疲労の対処方法を把握するための職場環境の構造化の取組

（1） 体調・生活習慣の自己管理に向けた取組

安定した就労を継続するためには、まず、体調や生活リズムを整えて自分で管理できるようになることが重要になります。

「睡眠をきちんと同じリズムでとっている」、「服薬している場合は処方された薬の服用時間と量を守っている」等、生活習慣が安定しており、それが自分で維持・管理できることが重要です。

そのため、**MWSを使った作業訓練時に、不安や緊張、ストレスがかかる場面において、MSFASを活用**することで、対象者自身が服薬や睡眠等の情報を記録してシートの情報を共有し、対象者の状況に応じて体調や生活の自己管理を促すことで、体調の維持管理が可能となり、体調不良による遅刻、早退、欠席等がなく毎日安定したMWSの継続につながられます。

例えば、MSFASのシートFを活用して、定期的な相談場面で、シートの記入を定期的に数週間繰り返し行うことにより、作業場面でのイライラやストレスなどについての自分の状況を客観的に見ることができます。また、疲労・イライラなどを感じる要因は何か、サインに気づくことはあるかなど、対処方法を検討するための手助けにもなります。不調になった時には、支援者と一緒に**各シートを見返し**ながら、**体調が安定している時と何が違っているのかを確認**することで、不調のサイン（頭痛、集中できない、あくびが出る、イライラする、眠くなる等）を発見できるようになります。

そして、MWSを使った作業場面時に対象者自身が不調のサインを感じたら（自覚）早めに対応することを実践していきます。体調が崩れる前に調整できることが、体調・生活の自己管理・対処方法の獲得につながります。

以下では、体調・生活習慣の自己管理に向けた取組の事例を紹介します。事例のように、MWSを使った作業訓練時に、不安や緊張、ストレスがかかる場面の設定をしたうえで、MSFASを活用して、実感したストレスを振り返り確認することで、疲労・イライラなどを感じる要因は何か、サインに気づくことはあるかなどを自覚することができ、対処方法を検討するための方法としても効果を発揮します。

対象者で「シートF（ストレス対処）」に記入されていない「ストレスや疲労を感じる場面」、「ストレスや疲労のサイン」、「意欲的に作業ができる場面」等が自覚できていない場合には、MWSを使った実感のあるストレス・疲労を体験した後、MSFASによる振り返りを並行して行うことで記入が促され、体調・生活習慣の自己管理に向けた取組につなげていくことができます。

シートF ④・ストレス 第2版

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

実施前

・眠くなる	・あくびが出る	・頭が痛くなる	・頭が重くなる	・頭がボーっとする	・目が充血する
・目が疲れる	・目が痛くなる	・ものがぼやける	・手足が震える	・手や腕がだるい	・足腰がだるい
・全身がだるい	・肩がこる	・周囲が気になる	・よそみが増える	・ため息が出る	・姿勢が崩れる
・汗が出る	・背伸びをする	・ミスが増える	・能率が下がる	・イライラする	・独り言が増える
・表情が硬くなる		・口調や話し方が変わる		・貧乏ゆすりをする	・偏見が気になる
・その他 ()		・ない		・分からない	

対象者の回答
「作業ではストレスや疲れを意識したことがないから・・・」
「仕事では、ストレスや疲れはあって当然だから・・・」



(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

実施後

・眠くなる	・あくびが出る	・頭が痛くなる	・頭が重くなる	・頭がボーっとする	・目が充血する
・目が疲れる	・目が痛くなる	・ものがぼやける	・手足が震える	・手や腕がだるい	・足腰がだるい
・全身がだるい	・肩がこる	・周囲が気になる	・よそみが増える	・ため息が出る	・姿勢が崩れる
・汗が出る	・背伸びをする	・ミスが増える	・能率が下がる	・イライラする	・独り言が増える
・表情が硬くなる		・口調や話し方が変わる		・貧乏ゆすりをする	・偏見が気になる
・その他 ()		・ない		・分からない	

MWSの作業課題の後で再度記入。

対象者の回答
「いや～疲れました」「結構大変ですね」
「○○の仕事はやりやすかったです」



(2) 相談場面で、目標の設定と振り返り（達成できたことの確認）ができる体制

不安や悩み、気になることを抱えやすく、相談したいと思っても、「どのタイミングで相談したら良いのか」、「誰に相談してよいのか」分からず、相談の希望を支援者に申告できないまま、自分ひとりで抱え込んでしまい、結果的に体調を崩す対象者もいます。

そのため、支援者と対象者の定期的な相談機会の設定は重要です。相談場面において、MSFASのシートを記入することで、普段の体調や生活習慣の変化を把握し、早急な支援の必要性の有無を対象者・支援者双方で明確化することが必要です。

シートに書き込むことで、対象者が「急な場合でも相談の機会を設定してもらえ」という安心感が生まれて、落ち着いた気持ちで支援目標に向かって作業場面に取り組むことができます。「話を聞いてもらえる」といった雰囲気や、「自分のことを理解してくれている」という安心感・信頼感の対象者が持つことができれば、対処方法や補完方法などを検討するにあたっては理想的な状況になっているといえます。

相談にあたっては、支援者が複数体制で相談を行う場合もあると思いますが、一人で対応する場合には他の支援者と情報を共有する旨を対象者に伝えおくことが重要です。支援者がどのように情報を共有するかを対象者に明示することも、対象者の安心感につながる支援といえます。

(3) ストレス・疲労の対処方法を把握するための職場環境の構造化の取組

対象者が長い職業生活を維持していくためにも「適切な休憩の取り方」、「必要な休息方法」を身につけることは大切です。疲労の現れ方は個人差があり、「過度に集中して自覚はないものの疲れている」、「強い緊張から疲れてしまう」、「声や光、温度等の刺激に疲れやすい」等、様々な要因がストレス・疲労につながる考えられます。そのため、ストレス・疲労が職場適応に影響する場合には、ストレス・疲労を和らげる取組を検討することが大切です。

また、「誰かに話を聞いてもらうことで気持ちが軽くなる」、「相談して助言をもらうことで解決につながる」等、周囲の支援を得ることも対処の1つです。「どのような支援体制を有しているか」、「困った時に相談する相手はいるか」、「適切なタイミングでSOSが発信できるか」も重要になります。場合によっては、支援体制づくりや支援の活用の仕方を対象者自身が身につけることも必要になります。もちろんストレス・疲労には日頃からこまめに対処し、蓄積しないようにすることが基本です。自分でできるリラックス法や休息を取り入れ、蓄積を予防することが大切です。

ただ、MWS等を活用した作業訓練が開始されると、様々な刺激・負荷がかかります。特に、作業訓練開始直後は、「意気込み」、「緊張」、「不安感」等から必要以上に力が入り過ぎ、疲労を感じる対象者もあり、ストレス・疲労が溜まってしまいがちです。

あらかじめ、リラクゼーションや休憩の取り方を紹介し、ストレス・疲労を軽減したり、蓄積を予防したりできるよう、作業場面の休憩時や帰宅後等にリラクゼーションを試してみるように情報提供しましょう。

そのためには、MWS等を活用した作業場面で、対象者が職場で働く環境を具体的にイメージできるような、作業訓練場面での環境の構造化が必要です。

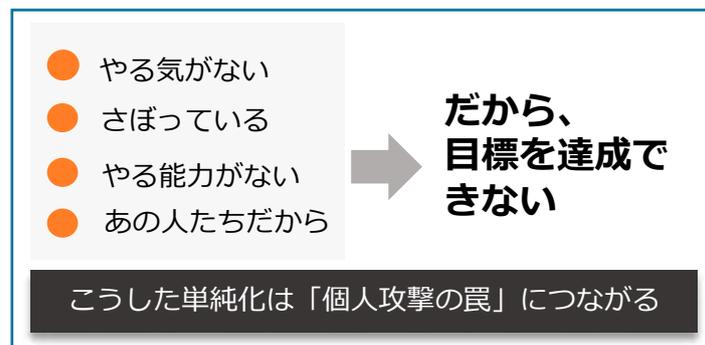
職場環境を構造化するためには、対象者はMWSの作業課題を単にこなしていくのではなく、どの課題を、どのレベルまで、いつまでに終了するかなどの事前計画を対象者自身が立案するなど、仕事の進捗に関する計画を構造化させることや、作業が完了した場合の報告の方法や、次の作業課題はどのような課題に取り組むのかなどについての、先の計画についても対象者自身が立案したうえで、計画どおり進捗したかのチェックを自らが行うといったマネジメントに関する構造化も段階的にすすめていくことが必要です。そのための支援を段階的に支援者はサポートしていく必要があります。

2 職場適応の促進に向けた特性を把握することの意義と方法

2-1 はじめに

第2章では、MSFASによる対象者の特性把握や、対象者自身の気づきや理解の進め方と、その際の留意点について説明します。支援場面においては、「対象者が急に体調を崩して作業場を休みがちになる」、「職場適応のための知識やスキルが思うように積みあがらない」、「他の対象者との人間関係が上手くいかない」等、対象者の課題にどのように対処したらよいか分からなくなる場面に直面することがしばしばあります。

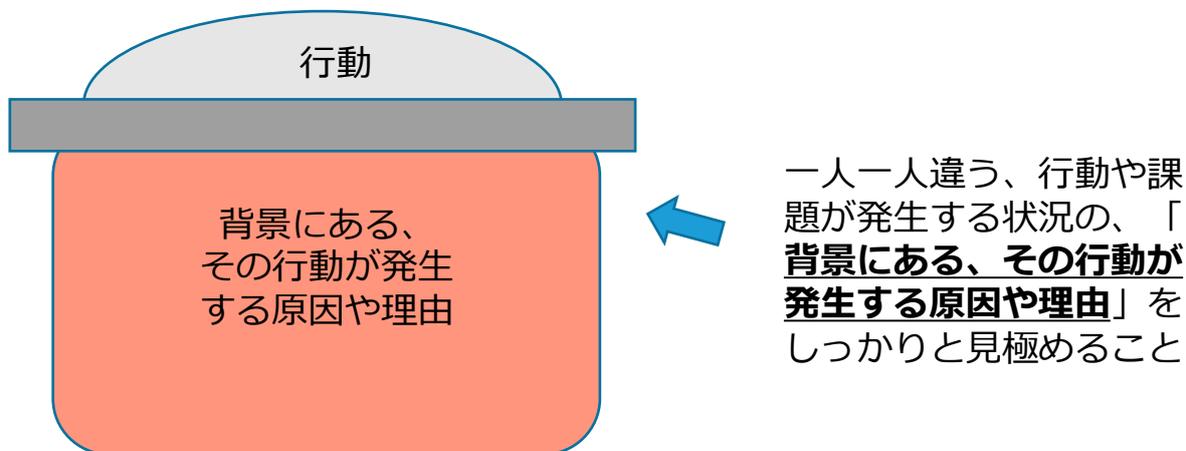
そのような場面に遭遇すると、支援者はその問題を「早く解決しなければ」とつい焦ってしまい、原因について十分な検討をせずに対応してしまったり、対象者の課題を大まかに捉え、「障害があるから」、「働くうえでの準備ができてないから」、「気持ちの問題ではないか」などと考えがちです。しかし、このような考え方は、「単純化」、「個人攻撃の罠」（※応用行動分析の用語）と言われ、本質的な解決にならないばかりか、かえって状態の悪化を招いてしまう可能性があります。



次ページの図のように、表面的に表れている「気になる行動や課題」だけに着目して、大まかにカテゴライズ化してしまうのではなく、まずは、個々に違いがあるはずの、それぞれの行動や課題が発生する状況の、「**背景にある、その行動が発生する原因や理由**」をしっかりと見極めることが大切です。背景にある原因は様々で、障害も含めた対象者の「特性」だけではなく、「いままでの失敗経験や成功体験」、「生理的要因」、「環境的要因」、「成育歴」、「仕事をしていて嫌だったこと、良かったことの経験」等が相互に影響しあっています。

それらをきちんと把握したうえで課題解決を図っていくことが必要ですが、MSFASにあるそれぞれのシートを活用することでこれらを把握することができます。また、MSFASは、「この障害だから、このシートを使わなければいけない」というものではなく、「対象者の特性」や、「現在置かれている状況」、「いままでの失敗経験や成功体験」、「生理的要因」、「環境的要因」、「成育歴」、「嫌だったこと、良かったことの経験」などの、アプローチしたい課題によって、必要なシートや記入箇所を選択して活用することができます。

「背景にある、その行動が発生する原因や理由」をしっかりと見極めるためのツールとして、支援者と対象者が一緒に協力しながら活用してみてください。



2-2 対象者の課題とその原因

対象者がMWS等の作業場面で見られる困りごとや作業のやりにくさとその背景として考えられる原因について、事例を挙げながら紹介します。

(1) 職場のルールにそった行動ができない

アセスメントした行動 出勤時間にいつも遅刻する

考えられる原因・背景（例）

- 朝の準備、段取りが上手くいかない（時間予測の苦手さ、他のことに注意が逸れる）
- 睡眠リズムが整わない（緊張・不安の強さ、不眠、疲労の蓄積、好きなことに熱中して夜更かし）等

アセスメントした行動 休憩時間に落ち着いて過ごせない

考えられる原因・背景（例）

- ・ 休憩時間の過ごし方が分からない（暗黙の決まりごとが苦手）
- ・ 休憩スペースが落ち着かない（音・明るさ等の感覚過敏）
- ・ 周囲の人に気を遣ってしまう（雑談が苦手、対人経験が少ない）等

(2) 作業場面でのつまずき

アセスメントした行動

指示どおりにMWSが遂行できない

考えられる原因・背景（例）

- ・ 口頭での説明についていけない（耳からの情報入力が苦手）
- ・ テキストが理解できない（文字の読み取りが苦手、文字情報だけではイメージができない）
- ・ 自分のやり方にこだわりたい
- ・ 質問ができない（声をかけるタイミングが分からない、相手に申し訳ないと思って声がかけれない）
- ・ 集中できない（不注意、音・明るさ等の感覚過敏）
- ・ 不安・緊張が強く、指示が頭に入っていない
- ・ その作業に興味を持てない等

(3) 対人関係、コミュニケーションが苦手

アセスメントした行動

初対面の相手に一方的に話して相手を困らせる

考えられる原因・背景（例）

- ・ その場に応じた振る舞いが分からない
- ・ 相手の困った様子を察知することが苦手
- ・ 興味・関心の幅が狭い
- ・ 気になったらすぐに言葉に出してしまう
- ・ 「何か話さなければ」と緊張や力が入りすぎてしまう等

アセスメントした行動

周囲にどう思われているか 過度に気になる



考えられる原因・背景（例）

- ・ 事実や状況を客観的に捉えることが苦手
- ・ 物事の受け止め方が偏りがち（ネガティブ思考、自己関連づけ等）
- ・ 過去に対人関係でうまくいかないことが多く、不安
- ・ 自分に自信が持てない等

上記のとおり、目に見える課題は同じでも、その背景には精神障害・発達障害の特性、例えば「緊張や不安の強さ」、「予測・見通しを立てることや臨機応変な対応が苦手」、「暗黙の決まりごとが苦手」、「物事を客観的に把握することが苦手」、「注意・集中が続かない、あるいは過集中」、「感覚過敏」、そしてそれらに関連した「疲れやすさ」等による影響が考えられます。さらに、障害特性とは別の「これまでの経験」、「環境的要因」等の影響も考えられます。ただ、これらの背景を理解する際には、MWSの作業結果などの職業面のアセスメント結果だけを踏まえ、安易に判断することはとても危険です。

そのため、医師からの医療面の情報を対象者同意のもとで収集するなど、総合的な情報収集を行ったうえで、MSFAS等を活用した、ストレスや疲労の状況把握を行うことが重要です。

例えば、対象者の中でも、学校生活では、周囲の友人や教職員等の周囲がサポートすることで、対象者自身は支障なく学校生活を送っていたと感じているケースもあります。

高次脳機能障害であっても、病院やリハビリ機関では、医療スタッフのサポートのもとで、自身に職場適応上の課題がどのように現れるかを理解できる対象者もいます。

また、対象者には、MWSの結果を一方向的に伝え、いきなり現実と直面させても、結果として効果的な支援とならない場合があります。そのような場合には、結果のフィードバックの方法にも気を配り、課題だけではなく、対象者の良い点や、努力している点に着目し、プラスの情報を共有するなど、対象者が自身の課題面に対しても前向きに取り組むことのできる環境設定に留意することも必要な取組であると考えられます。

MWSなどの作業訓練に安定して取り組み、復職や就職につなげていくためには、対象者の特性を把握し、それを踏まえた支援を行うこと、また対象者自身も自分の職場適応上の特性や特徴を理解し、必要な対応を行えるようになることが大切です。

そこで、これからは、対象者のストレスや疲労の特性把握や自己理解の進め方と留意点について説明していきます。

2-3 対象者のストレスや疲労の特性把握のために

3 対象者のストレスや疲労の特性把握のために

対象者の特性の把握を進める際に大切にしたい留意点は次の5点です。

- 障害名（診断名）だけに捉われない
- 環境面にも着目する
- 「できること」に着目する
- 様々な方法・場面で情報収集する
- 目的・目標を常に意識する

(1) 障害名（診断名）だけに捉われない

対象者に対し、支援を実施する際には、他の身体障害者や知的障害者以上に、ストレスや疲労についての把握とアプローチの必要性が高いと考えられます。対象者の中には、作業場面などで、遂行機能や記憶などの認知面の特性がみられることもあります。

このような認知面の特性が職場で発生することで、それ自体が、職業生活の中での失敗体験や、注意や指導を受けることによる辛いエピソードとなっていて、疲労やストレスと直接つながっている場合もあります。

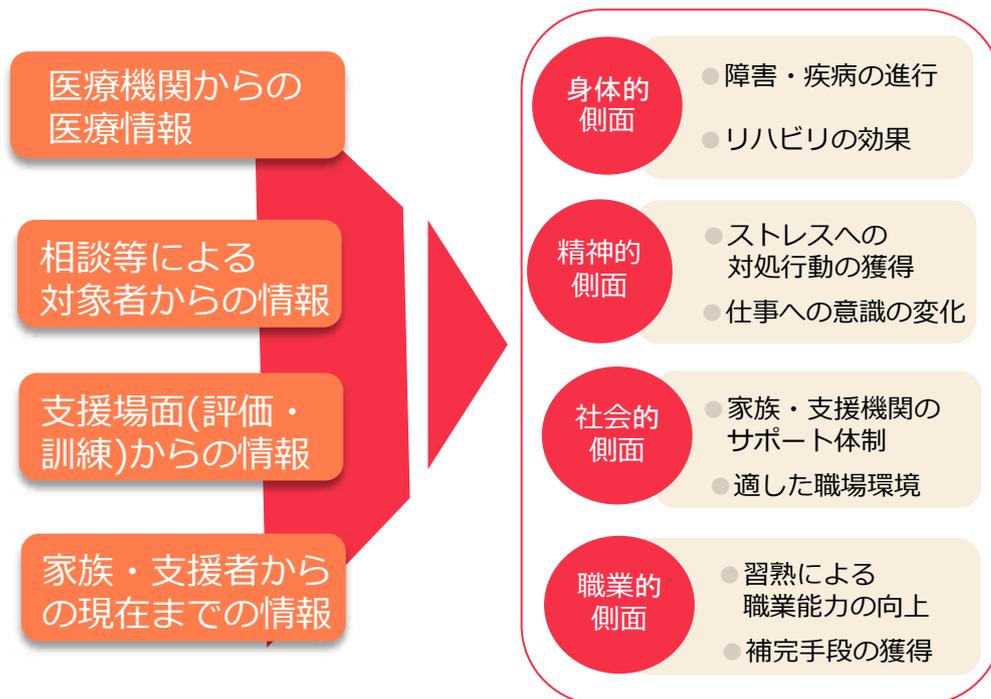
また、日々懸命に仕事をするにより、ライフ・ワーク・バランスを維持することが困難になり、ストレスや疲労が発生していることもあります。

認知面の特性によりストレスや疲労が発生している場合に、どのように対処していくかを検討して支援計画を立案することが、これらの特性を有する対象者を支援するうえで、とても大切な問題だと考えられます。疲労やストレスへの不適切な対処行動を続けると、認知面にさらに悪影響を及ぼし、職場での様々な場면을ネガティブに捉えすぎて、ストレスを増幅するような結果にもつながります。このような悪循環が、ストレス・疲労を蓄積させる状態にも繋がります。このような悪循環が幾重にも重なることで、対象者自身では解決困難な状況に陥ってしまい、その結果、「明日はもう仕事には行けない」、「しばらく会社の同僚の顔は見たくない」といった状況も現れてきます。そのようなストレスや疲労が蓄積していく中で、病気の再発という好ましくない事態に陥る事例も多く見られています。

また、もう一つ留意すべき点としては、疾患や症状の現れ方は様々であることです。「障害」と一口に言っても、診断名は様々あり、複数の障害が重複していることもあります。

また、二次障害で抑うつ状態等の別の治療を受けている人もいます。さらには、「性格」、「行動の特徴」、「健康状態」、「生活状況」、「これまでの経歴」、「身につけてきた能力」は当然一人一人異なります。

障害はあくまで特性の一部であり、以下の図のように様々な側面が相互に作用しあっています。そのことを踏まえ、**個々の対象者の特性を把握し理解していくことが必要です。**



(2) 作業環境の構造化を目指して環境面にも着目する

対象者を取り巻く環境の視点も重要です。例えば、「作業の環境（音・光・人の多さ等）はどうなっているか」、「どのような指示の出し方（口頭指示・板書・プリント、文字・図等）をしているか」、「時間帯やその日の天気」等、環境が及ぼす影響についても整理していくことが必要です。

置かれている環境や周囲の理解・配慮等によって、特性の現れ方は違ってきますので、特性が「強み」として発揮される場合もあれば、逆に「苦手さ」が目立ってしまう場合もあります。

これらについては、MSFASの各シートの中で、例えば学校や職歴を確認するシートDを作成する時や、シートE、シートFなどの医療情報やストレスの情報を整理する際に、併せて確認していくことができます。

また、得られた情報をもとに、就職先・復職先の職場環境を想定した構造化を行い、作業訓練の場で、必要な職務遂行を補完する方法や、ストレス・疲労への対処方法を獲得するための環境設定に役立てることができます。

(3) 「できること」に着目する

支援者は「問題の解決や克服」に重点を置くあまり、つい「苦手なこと」、「できないこと」ばかりに目が行きがちですが、「得意なこと」、「できること」に着目することも重要です。

「苦手なこと」、「できないこと」に関しても、どのような工夫や配慮があるかできるようにするのを併せて把握しましょう。MWSなどの作業場面でも、各課題で発生したエラーの結果だけをフィードバックするのではなく、何を補えばエラーがなくなるのかを対象者と一緒に考えながら、作業を行っていきます。

MSFASで把握した情報をもとに、MWS等の作業課題を活用することにより、今までの仕事や学校生活などで、苦手意識を持っていたことや、課題となっていた行動を、どのような工夫や配慮によって補っていくかの検討につなげていくことが重要です。

そのため、これらの情報も学校や職歴を確認できるシートDや、シートE、シートFなどの医療情報やストレスの情報を整理・確認していきます。

また、把握した情報をもとに、シートJ、シートKを使って、作業的な課題に対する補完方法や、ストレス・疲労に対する対処方法を検討していきます。

(4) 様々な方法や場面で情報収集する

対象者の情報については、医療情報・相談支援事業者や就労支援機関等から提供された資料から把握できる情報のみで情報収集を終わらせるのではなく、その後も、対象者との相談場面や、MWS等を活用した作業場面での様子をアセスメントするなどして、その都度、**情報を更新させていくことが重要**です。

MWS等を活用した作業場面では、作業時の様子や支援者・対象者間のコミュニケーションの内容・姿勢・態度等、アセスメントできる場面が多くあります。

場合によっては、仕事に就いた際のコミュニケーションのとり方をアセスメントするために、意図的に報告や質問が必要な場面を作り、その時の様子を確認することも有効です。併せて、そこで発生したストレスや疲労の状況について、相談場面においてMSFASを使いながら、対象者から情報収集したうえで、共有していきます。

対象者の話をよく聴くとともに、発せられる言葉のみならず、対象者の体調（頭痛・発熱・疲労感・胃腸の痛み等）、睡眠の状況、食事などの生活習慣、相談場面での対象者の行動（発汗・震え、時計を気にする等）、表情（辛そう・落ち着いている・イライラ感等）、態度（積極的・拒否的・受容的等）も観察します。併せて、時間的経過による状態の変化をみていきましょう。

これらの情報をもとに、**MAFASを見直し、更新させる情報があるかを対象者とともに適宜確認し、更新結果を共有することが大切です。**

（5）目的・目標を常に意識する

対象者の特性やストレス・疲労状況を把握する目的について説明します。

一般的に、ストレスや疲労が発生した時に、それが軽減できるようマネジメントをすることは、職場適応を促進させるために重要な要素だと考えられます。

対象者が、ストレスや疲労を適切に、自分自身でマネジメントするためには、自分自身のストレス・疲労によっておこる職業生活への影響等について、よく理解しておくことが必要となります。

また、自分自身の労働意欲がどのような状況になっているのか、作業遂行力がきちんと維持されているのか、といった個人内の状態の変化についても意識をしていく必要があります。特に、精神障害等により不安定な状態が生じやすい障害特性がある場合には、過度なストレス・疲労による疾病の再発といった点についても注意を向け、その予防に向けて意識的に生活をしていくことも求められます。

例えば、対象者自身の「就職・復職したい」「このような環境・条件で働きたい」「働くことで実現したい生活」という最終的で大きな希望を実現するためには、ストレス・疲労などの影響で発生する対象者自身が「困っていること」等の課題解決を適切な順序で段階的に行うことが必要であり、どのような取組や支援を、どのような順番で、どのように行えば、対象者自身が獲得感を感じながら、段階的に成功体験を重ねていけるかを、対象者と支援者が一緒に考えていくことが重要です。そのために、MSFASにより対象者自身の特性やストレス・疲労状況を把握することが、一緒に段階的に考えていくための基礎的な情報となります。

さらに、MWSなどの作業場面に安定して取り組み、安定した職場適応を促進させていくためには、対象者が自分の特性を把握し、必要な対応を自身で行えるようになることが目標です。

MSFASは支援者が一方的に情報収集することに終始するためのツールではなく、対象者が自己理解を深めていけるよう、**収集された情報を一緒に整理し、対処方法を共に検討する等、その過程を共有していくことが大切**です。それにより、支援者と対象者の信頼関係も深まり、その後の指導・支援を行いやすくしていきます。

3 MSFAS・MWSによる職場適 応に向けた自己理解の促進

3-1 MSFASを使用したストレス・疲労への支援方法について

職場適応のための支援を開始する際に、対象者の特性について特に把握しておきたいこととして、ストレス・疲労に対する健康管理・体調管理の状況が挙げられます。

精神障害・発達障害・高次脳機能障害のある対象者は、「感覚過敏」、「不安・緊張の強さからくる疲れやすさや集中力の途切れ」、「極端にものごとをとらえてしまうことから発生するストレス」、「自身や他者（社員・顧客・同僚・友人）に完璧を求めてしまうことからくるストレス・疲労」、「失敗体験による自信の無さや苛立ち」等によってストレスが生じやすい傾向に加え、作業訓練の開始直後は、「新しい環境への適応」、「初対面の人との関係構築」、さらに「新しい知識・技能の習得」等、慣れない場面が多く、ストレス・疲労を抱えやすい状況にあります。

そこで、職場適応のためにMSFASを活用して、ストレス・疲労についての自身の傾向を把握し、MWS等を活用した作業場面におけるストレス・疲労への対処につなげていくための取組について説明します。

○支援開始時におけるストレス・疲労に対する取組

- (1) ストレス・疲労のサインを知る
- (2) ストレス・疲労への対処方法を知る
- (3) 自分の傾向を振り返る
- (4) 対処方法の作業場面での実践

精神障害は疾病と障害が併存することが特徴であり、治療と就労の両立及び疾病管理が重要となります。また、高次脳機能障害についても、リハビリや通院・服薬を継続する必要がある場合があり、発達障害についても、二次障害により通院・服薬が必要な場合や、生活面・対人面で発生するストレスに対する精神的安定のためにカウンセリング等を利用していることがあります。

つまり、MSFASを活用していくにあたっては、対象者の同意のもと医療情報を確認して健康管理上の留意点を把握し、時には医療機関へ情報提供の依頼を行ったり、通院同行により訪問したり、その後の医療機関等に対する支援の進捗状況を適宜共有することで、連絡・連携体制を構築していくことが大切です。連携体制を構築することで、治療と就労の両立、疾病管理が必要な対象者の体調に変化があった際、適切な対応が可能となります。

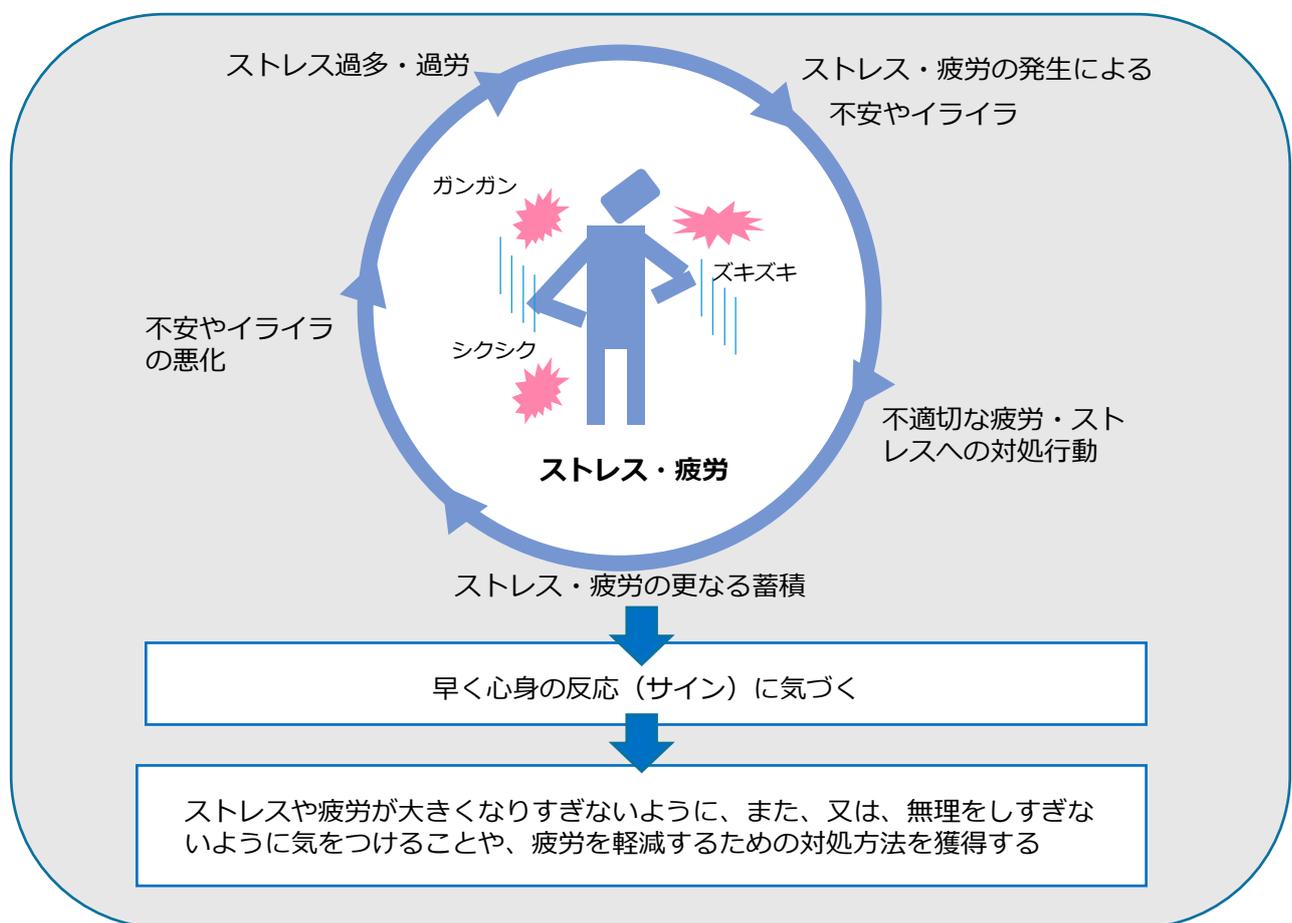
医療機関等とのやりとりの主体は当然対象者自身ですが、対象者の体調が悪い等状況によっては、支援者が対象者と一緒に、あるいは同意を得たうえで直接医療機関等への連絡や相談を行えるような体制づくりも行っていきます。

3-2 支援方法のポイント

(1) ストレス・疲労のサインを知る

下の図のように、個々の人によって状況や程度に違いはありますが、①刺激が加われば（働けば・MWSを行えば）、②ストレス・疲労が発生して、③心身の反応（サイン）が出ることがあります。早めにサインに気づくことで、④ストレスや疲労が大きくなりすぎないように、又は、無理をしすぎないように気をつけることや、疲労を軽減するための対処方法を取ることに繋がられます。

そのため、ストレス・疲労が生じた時の心身の反応＝ストレス・疲労サインに早めに気づき、適切な対処方法につなげていくことが重要です。MSFASを活用して、ストレスや疲労への支援を行う時には、まず、この点について対象者に理解を促していきます。



ストレス・疲労のサインは人によって様々です。また、行う仕事の内容や、必要とされる納期、精度、スピードなどのレベル、対人面などによる職場環境によっても、サインの現れ方は大きく変化します。

まずは、その時々自分自身のサインを知っておくことが大切です。特に、ストレス・疲労の初期段階でのサインを把握しておくことで、ストレス・疲労の状態を早めに把握でき、健康面への影響が少ない段階で対処でき、蓄積を防ぐことができます。

ただ、せつかくサインなどの反応が出ていても、それがストレス・疲労のサインであると認識できていないこともあります。

そのため、特にサインに気づいていない対象者には、MSFASによるサインの例を示して気づきを促すのも良いでしょう。

また、自分で気づくサインだけでなく、周囲から見て気づくものもありますので、支援者もMWS等の作業場面で観察しながら、対象者、支援者の双方から把握していく必要があります。

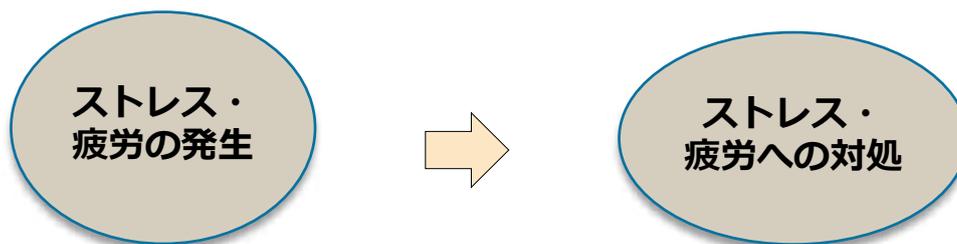
④病気の悪化に気づくサインはありますか？

サインの有無	自覚しているサイン	周囲から指摘されるサイン
<ul style="list-style-type: none"> ・ ある ・ ない ・ 分からない 		

MSFAS シートE 自覚しているサイン・周囲から指摘されるサイン

(2) ストレス・疲労への対処方法を知る

次に、ストレス・疲労への対処の流れと対処方法の種類について理解を深めます。すぐに、ストレス・疲労の原因が具体的に把握できる場合には、その解決を図ります。



しかし、原因が分からない場合や原因が分かっても解決に時間がかかる場合、解決自体が困難な場合もあります。そのような場合には、まずは、休息をとり、身体の疲れをケアしたり、気分転換をしたりする等、心身の不調を少しでも軽減するようにしたうえで、MSFASを活用して対処方法の検討を行うことが大切です。



MSFAS(I)H ストレス・疲労(支援者用)

(1) ストレスを感じる状況とその解決法について整理してみましょう。

記入日	年	月	日	氏名
-----	---	---	---	----

No.	①どんな状況で起こりましたか?			②目標 (どうしたいか)	③そのための解決法は?	④結果の予測		⑤順位 付け	⑥採用した解決法の実行	⑦実行の前に	⑧振り返り
	いつ	どこで	関係する人			効果	現実性				
例	いつ	どこで	関係する人	どうしても帰らないといけない用事がない時は残業できるようにしたい。イライラしないでミスせず仕事できるようにしたい。	選択肢1 とにかく我慢してがんばる	×	△	3	(いつ) 見たいテレビがあるとき	① 静かな場所で再考する ② 他人の意見を聞く ③ 何かおきそうかを書き留める ④ ロールプレイを行う(相手役と練習する) ⑤ その他 ()	うまくいった・うまくいかなかった ↓ ① 続けて実行したい ② 他の解決法を考えたい ③ その他 ()
	何が起こりましたか?何をしましたか?				選択肢2 見たいテレビがあるときは録画予約しておく	○	○	1	(どこで) 家で		
	なぜ起こりましたか?					選択肢3 家に電話して録画してもらおう	○	△	2		
1	いつ	どこで	誰に(誰と)		選択肢1				(いつ)	① 静かな場所で再考する ② 他人の意見を聞く ③ 何かおきそうかを書き留める ④ ロールプレイを行う(相手役と練習する) ⑤ その他 ()	うまくいった・うまくいかなかった ↓ ① 続けて実行したい ② 他の解決法を考えたい ③ その他 ()
	何が起こりましたか?				選択肢2				(どこで)		
	なぜ起こりましたか?				選択肢3				(どのように)		

MSFAS (I) シートH

MSFASについては、第3版として障害別に改訂しています。上記のMSFAS (I) も知的障害を伴わない発達障害者を主な対象者として開発しており、適宜、対象者の開発目的に合わせて、開発したそれぞれのシートを自由に活用してみてください。

障害者職業総合センターの研究部門のホームページでダウンロードできます。

※ダウンロード先 → 「MSFASの活用のために」 障害者職業総合センター 2010年3月

https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/33_msfas.html

ストレスが多い生活を送っていると自律神経が乱れ、感覚過敏の症状が出やすかったり、悪化したりすることがあります。その際、ストレスや疲労を溜めていないか生活環境を見直し、睡眠や休養を十分にとり生活リズムを整える必要があります。

また、聴覚過敏により周囲の音や声が負担になっている場合には「音が少ない職場環境（機械から遠い場所の事務室等）にしてもらう」、「耳栓や音を遮断できるようなノイズヘッドギアの着用」、「別室・特別室での勤務等」の対処方法があります。

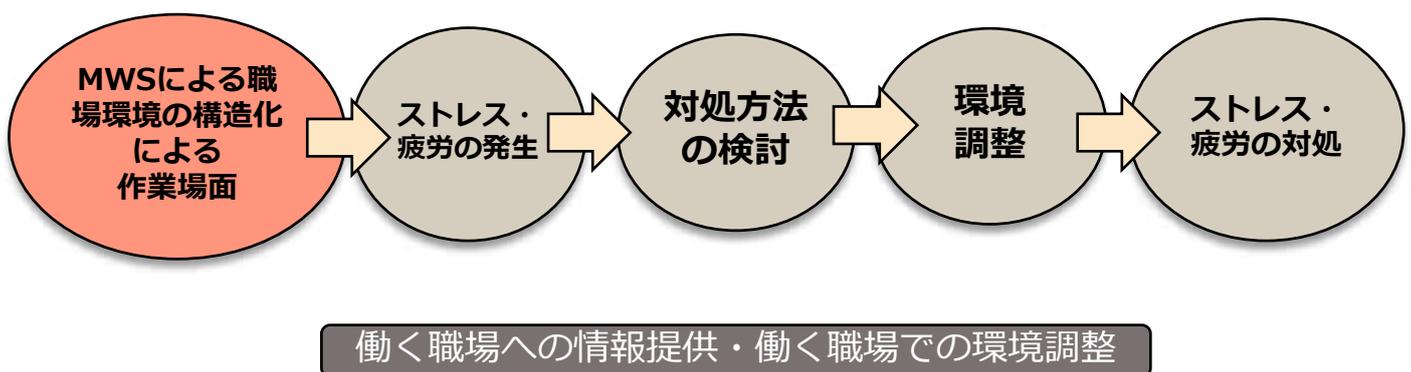
他には、明るさに強いストレスを感じる場合に、屋外において、サングラスや偏光レンズメガネ、屋内ではパソコン用メガネを使用する事例や、パソコンやスマートフォンなどのディスプレイの輝度と彩度を下げ、カラーフィルターを設定することや、ブルーライトをカットするフィルムを貼るなどの対処方法があります。

また、パソコンの使用時は音声読み上げのブラウザやアプリケーションを活用して目を休ませる事例や、こまめに休憩をとって長時間の使用を避ける等、休憩のとり方を工夫する方法もあります。

いずれにせよ、刺激をなるべく減らす工夫をする方法を検討するとともに、疲労が溜まったり、ストレスが強くなったりすると、精神的・身体的にも症状や体調不良が発生しやすくなるため、そのような場合には、早め早めの休息を心がけ、自分なりにリラックスできる方法をいくつか見つけておくことが大切です。

加えて、就職や復職する職場で、感覚過敏があることや、どんな時に辛くなるかを周囲に説明し、周囲の社員に理解してもらっていただくことが必要です。

そのため、MSFASのシートを活用して、MWSによる作業を行った場面で、どのような対処方法をとれば、ストレスが軽減されるかを検討したうえで、職場の環境調整を行う際の判断情報となるような支援を行っていきます。



また、「誰かに話を聞いてもらうことで気持ちが軽くなる」、「相談して助言をもらうことで解決につながる」等、周囲の支援を得ることも対処のひとつです。「どのような支援体制を有しているか」、「困った時に相談する相手はいるか」、「適切なタイミングでSOSが発信できるか」も重要になります。場合によっては、支援体制づくりや支援の活用の仕方を対象者自身が身につけることも必要になります。もちろんストレス・疲労には日頃からこまめに対処し、蓄積しないようにすることが基本です。対象者自身ができるリラックス法や休息を自ら取り入れ、蓄積を予防することが大切です。

ただ、MWS等を活用した作業訓練が開始されると、様々な刺激・負荷がかかります。特に、作業訓練開始直後は、「意気込み」、「緊張」、「不安感」等から必要以上に力が入り過ぎ、疲労を感じる対象者もあり、多く、ストレス・疲労が溜まってしまいがちです。

あらかじめ、MSFASなどを使いながら、リラクゼーションや休憩の取り方を相談しておき、ストレス・疲労を軽減したり、蓄積を予防したりできるように、MWSの休憩時や、帰宅後等にすぐに試せるような、即効性のあるリラクゼーションを試してもらえるように情報提供しましょう。



相談して助言をもらうことで解決につながる



リラクゼーション

(3) 自分の傾向を振り返る

自分がどんなことにストレス・疲労を感じやすいのか（苦手な場面や戸惑いやすい事柄）、その時の心身の変化を振り返ります。併せてストレス・疲労を感じない、あるいは軽くなるのはどんな時かについても整理します。これにより体調面・作業面・対人面等、様々な角度から自分の傾向を知ることができます。そのため、今までの経験を、MSFASのシートF等を活用して振り返る（学校生活や職業生活等）ことで自身の傾向を把握します。

振り返りにあたっては生活習慣や余暇の過ごし方等を振り返ること、自身の傾向への気づきにつながるがあります。

例えば、普段の生活習慣について、MSFASのシートA等に記入してもらい、それを対象者と支援者が一緒に振り返ってみます。振り返りの中で、「普段の習慣が変化するのはどんな時か」、「どんな変化があるか」等を丁寧に確認していくことで、ストレス・疲労の要因やサインを把握することができます。対象者との最初の相談の際に、あらかじめ記入してもらっていた生活習慣に関するシートAを共有しながら、それを支援者と一緒に整理します。

単に記載内容を確認するだけではなく、支援者は相談場面での会話を通して、生活習慣やリラックスできる時・余暇などの項目において、対象者自身の傾向や、ストレス・疲労への対処方法を検討するヒント、又はストレス・疲労の発生要因となっている生活習慣がないかを、対象者が気づけるように促していきます。

また、支援者と対象者が一緒に生活習慣や余暇について確認することで、「ストレス・疲労の要因」、「ストレス・疲労サイン」、「リラックス法」が整理されてくる場合もあります。また、対象者自身が行っているストレスへの対処方法が上手く機能していない時にも、今後の課題・目標を設定するための機会を得られます。

さらに、MWS等を活用した作業場面において、新たなストレス・疲労の要因やサインが把握できることも多く、それが新たな対処方法の検討にもつながっていきます。

このように、対象者が作業場面において対処方法を獲得していくための支援には、MSFAS (I) シートHを活用することが効果的です。

作業場面で感じた不安や戸惑いから発生するストレスについて、MSFAS (I) シートHを使いながら具体的に分析することで、ストレス・疲労の要因、自分自身では対処が困難な場面や環境等を把握することにもつながります。

どのような対処方法を行うとストレス・疲労が軽減されるかをシートを活用して考えていき、次にMWS等を活用した作業場面で試すことによって、対象者自身に合った個々の対処方法を見つけていくことができます。

MWS等を活用することにより、対象者は職場に近い環境の中で、作業を行うとともに周囲との人間関係の構築に取り組むという、まさに就職・復職直後の状態に近い形で自己理解を深めることができる絶好の機会が設定できます。

一方でMWSによる作業訓練を開始することは対象者にとって環境変化が大きく、ストレス・疲労を感じやすい場面時でもあります。

その時の気分や体調変化を、MSFASを活用して、対象者とともに細かく捉えておくことでストレス・疲労のサインの把握につながり、対象者自身がサインに気づく機会となります。

自分の生活習慣を整理しましょう。

記入日	年	月	日	氏名
-----	---	---	---	----

次の(1)～(7)の質問について、それぞれ、あてはまるところに一つ○をつけて下さい。

対象者が回答しやすいように選択方式の質問になっている。

喫煙はありますか

イ 吸う (1日 本位)

ロ 吸わない

ハ 止めた

(特記事項)

飲酒はありますか

イ 飲む(週に 日位。量は 位)

ロ 飲まない

ハ 止めた

(特記事項)

(3)生活リズムを別表に記入してください

(4)生活リズムが、変化することがありますか

イ 大体一定している

ロ 時々崩れる

ハ 殆ど一定していない

(特記事項)

(5)眠れないこと、目が覚めることがありますか

イ 頻繁にある

ロ 時々ある

ハ 殆どない

(特記事項)

(6)食欲はありますか

イ いつも食欲がある

ロ 時々、食欲がなくなる

ハ いつも、あまり食欲がない

(特記事項)

対象者と支援者と一緒に完成させていく際に、項目の記載内容をもとに質問しながら進めていく。

(7)食生活は規則的ですか

イ 毎日、ほぼ同じ時間帯に、バランスのよい食事をとっている

ロ 時間は不規則だが、ほぼバランスのよい食事をとっている

ハ 食事を抜いたり、偏食が多い

(特記事項)

食生活に変化はありますか

イ 変化したことがある

ロ 変化なし

(特記事項)

運動は定期的(内容)ですか

イ 定期的(内容)している(内容: 頻度:)

ロ 気がむいたらする(内容: 頻度:)

ハ 殆どしない

(特記事項:)

(10)腰痛、肩こり、鼻炎、アレルギーなどはありますか

イ ある(症状:)

ロ ない

(特記事項)

(11)身長と体重、血圧、握力

イ 身長 cm

ロ 体重 kg

ハ 血圧 / mmHg

ニ 握力 右 kg 左 kg

3-3 自己理解を深めるために

- 自己理解を深めるために
 - (1) 自己理解のサイクル
 - (2) 目的の共有と、成果のフィードバック
 - (3) 対象者との振り返りの機会の設定
 - (4) 振り返りの方法の工夫
 - (5) 環境的要因との関連性を整理する

(1) 自己理解のサイクル

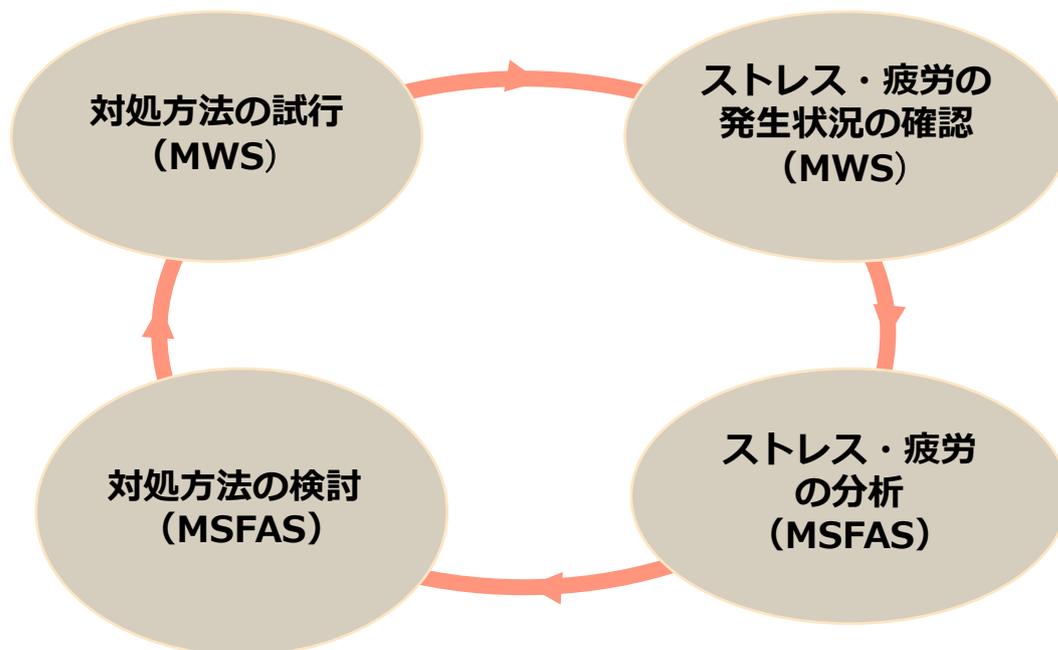
対象者が自分にとって「意欲的あるいは円滑に取り組める作業内容」、「必要とする職場環境の配慮」、「対応が困難な状況」、「作業遂行を集中して持続しやすい状況」等、ストレス・疲労の状況を具体的に把握・整理することは、「体調面」のみならず、「作業面」、「対人面」、「環境面」等、様々な角度から対象者自身の特性を理解することにつながります。

また、ストレス・疲労への対処方法を検討・試行して、その方法が十分機能することを実感することにより、さらに自己理解を深めていくことに対して積極的になれる。

自己理解を深めていく取組は、支援者が対象者の特性や課題を一方向的に伝えるのでは上手くいきません。MSFASを活用した相談場面や、MWS等の作業場面で得られた情報等を、対象者と共有し、対象者自身の気づきを大切にしながら取り組むことが大切です。

しかし、自分や周囲の状況を客観的に把握することや、個々の事象を適切に関連付けて整理・理解することが苦手な対象者の場合、気づきを積み上げていくことが難しく、自己理解も深まりづらくなります。直面する課題に不安や喪失感を感じて、拒否的になってしまい、上手く現実を受け止めきれない場合もあります。

そのため、対象者自身が成功体験や獲得感を得ながら、自分の特性や自身に合う対処方法について理解を深めていくための留意点を説明します。



ストレス・疲労の対処方法検討のサイクル

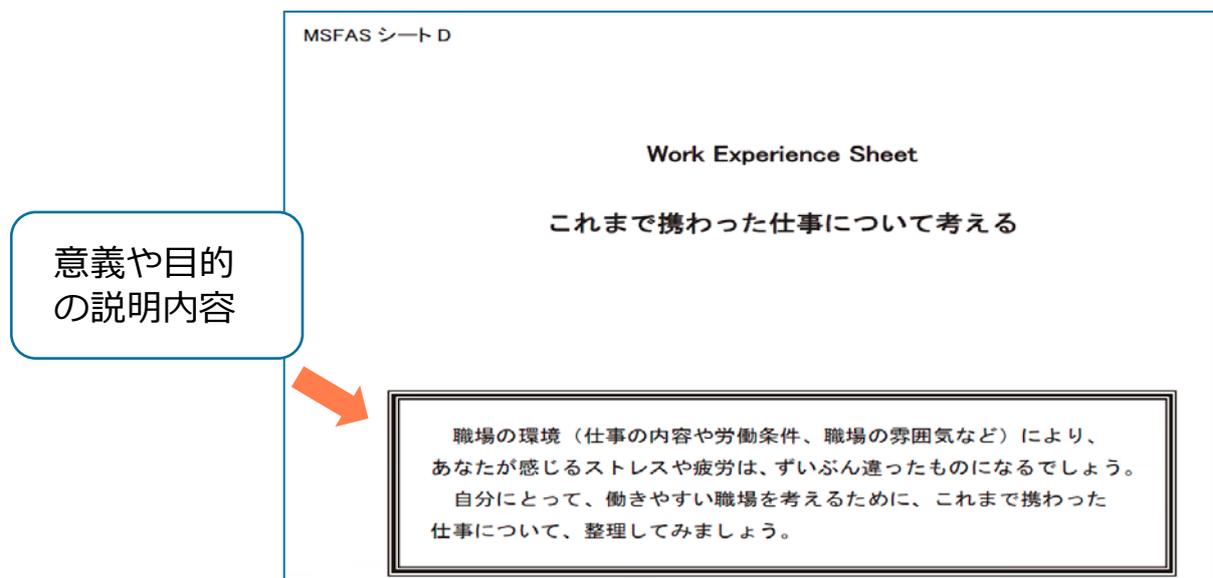
(2) 目的の共有と、成果のフィードバック

目的の共有と、成果のフィードバックに関する留意点としては、まず、「自己理解を促進させることの重要性」、「ストレス・疲労への対応の必要性」等、これからの支援計画と、その意義について説明を行い、対象者に今後の支援内容と目標を理解してもらうことが大切です。

対象者の支援目標やニーズに照らしながら、安定した就職・復職した後の職業生活と結びつけて説明することで、対象者が支援の必要性を理解し、その前向きな姿勢で支援を希望することに繋がります。

説明する際には、下図のように、MSFASのシートの表紙に記載してある、そのシートを作成する目的を示すことも一つの方法です。

取組の意義や目的を明確にするための説明内容を工夫するために、MSFASなどのツールを活用して対象者が可視化できるような情報提供をすることは有効です。



また、「自分のストレス・疲労のサインを把握する」、「自分に合った対処方法を探す」等、今何に取り組んでいるのか、対象者と支援者間でその都度目標を具体的かつ明確にしておきます。

そのため、トータルパッケージによる支援を行っている時には、支援者と対象者が定期的に振り返りの機会を設定します。支援内容・支援計画の中で対象者が獲得でき成功したところをフィードバックするとともに、次の目標をどのように設定するかの検討を行うようにしましょう。

この過程を踏むことで、対象者自身が支援計画にそって主体的に取り組むことができ、意欲も維持しやすくなります。

定期的な振り返りの機会は、少なくとも1週間に1回程度は企画されていることが効果的であると考えられます。

(3) 対象者との振り返りの機会の設定

対象者と、適宜、相談の機会を設定して、①相談により目標や取り組むべき対処方法を検討すること、②決定した目標や対処方法を実際の日常生活やMWS等の作業遂行の場面で実践すること、③その体験をもとに振り返るというサイクルを回すことが大切です。

振り返りの結果、さらに「よりよくしたい点」があれば、それに対して具体的な対処方法を検討して実践する、ということを繰り返していきます。

振り返りの際は、まず、相談から相談の間で、対象者の「よかったことは何か」、「獲得できたことは何か」を支援者からフィードバックすることが大切です。着実に支援効果が現れ、自身が目標に向かって進んでいるという実感を得ることは、次の目標設定とその達成への意欲につながります。

また、相談場面では、対象者の話をよく聴くことが大切です。決して、支援者の憶測や決めつけになってしまうように、事実や状況を、MSFASのシートや、MWSの作業結果のグラフ等を用いて整理しながら、対象者が「どのように考えているのか」、「どのように感じているのか」等をしっかりと確認します。



さらに、対象者が、「しっかりできたこと」、「しっかりと考えていること」などについて、プラスのフィードバック（賞賛等）を行い、対象者自身の良いところを、自分自身でもしっかりと認識してもらうとともに、最初は支援者が行ったプラスのフィードバック（賞賛等）を、対象者自身が、自分自身に対して行えるように促していきます。

これによって適切な対処方法を自ら検討することができるようになるとともに、対象者自身が自分に対して、自分の言葉でフィードバックすることができるようになり、訓練期間を終了し就職・復職がかなった時においても、自身でプラスのフィードバックを続けることで、対処方法を検討し、それを試みる取組が継続されていきます。

定期的な相談や振り返りは、時として対象者にとって、自身の特性や課題に直面することにつながり、心理的な負担がかかるものです。支援者は結果や課題だけを提示するのではなく、期間中に観察された取り組む姿勢でよかったところ等の、取り組む過程においてのプラスにあたるところを細かくアセスメントし、一緒に振り返ることで、障害によりもたらされる今後の職業生活の不安感や喪失感を抱え込まなくても良いという安心感にもつながります。

(4) 振り返りの方法の工夫

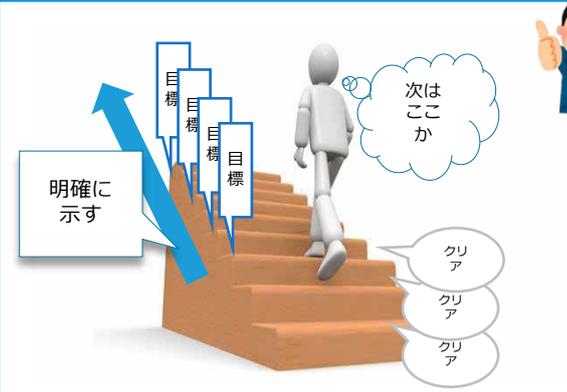
自分のことを客観的に捉えることや、複数の情報を関連付けながら整理することが苦手なために、振り返りがうまくできない対象者もいます。

また、せっかく、MWSやMSFASなどを活用して、作業遂行やストレスに対しての工夫を検討しても、最初から「うまくいかない」、「効果がない」、「うまくできない」、「自分には合わない」等とすぐに結論づけてしまう対象者もいます。

すぐには効果を実感できないようなことも、継続することで効果が感じられる場合もあります。

そこで、MWSなどの作業結果票やグラフを対象者と確認し、単なるエラーや間違いの数、スピードや作業量だけのフィードバックではなく、どの時点で、どのような対処方法を行ったときに、作業がどのように変化したかを対象者にフィードバックして、対処方法の効果を可視化できるように工夫します。

また、MSFASなどにより、リラックスできる項目が増えたことや、ストレスのサインに気づけるようになった等の変化を適宜記録して更新するようにして、日々の作業場面の状況も可視化して取組の結果を共有していくことも一案です。



The diagram shows a 3D white figure climbing a set of orange stairs. At the top of the stairs, there are four vertical labels, each with the word '目標' (Goal) written vertically. A blue arrow points upwards from the bottom left towards the top of the stairs. A speech bubble next to the figure says '次はここか' (Is it next here?). Below the stairs, there are three circular checkboxes, each containing the word 'クリア' (Clear). A box on the left says '明確に示す' (Show clearly).

重要ポイント

- 個々の **対象者の状況に応じて** 設定する
- 今日の段階にいるのか、次は **どのようなステップに進むのか** を **明確に** 示す

積み重ねた記録をもとに振り返ることで、取り組んだ結果を客観的に捉えなおすきっかけにもなります。これにより、自分の傾向を正しく把握し、適切な対処方法を検討できるだけでなく、取組の手応えを感じやすくなり、対象者の意欲の向上にもつながります。

さらに、対象者ごとに目標の設定を工夫することも重要です。例えばストレス・疲労は、完全になくすることが目標ではなく、「現時点では少しでも軽減できればその対処方法は効果があった」というように捉えることで、自分に合った対処方法の幅を段階的に高めることや、広げていくことにつながります。

しかしながら、なかには「完璧に解決してしまわないとダメだ」と極端に捉えてしまっている対象者もいます。MSFASやMWSを活用した支援では、「段階的に支援を行い、成功体験を積み重ねる」という点を重視します。

そのため、目標の設定については、成功体験が得られる目標として、「ストレスの感じ方の変化」→「ストレスの明らかな減少」→「ストレス対処方法の獲得」といった段階的目標設定も考えられます。達成することを重視しすぎて、目標設定が低すぎても達成するための意欲につながりませんが、高すぎても「無理だった」「できなかった」などにつながっていきます。

MWSにおけるレベル設定をもとに、負荷の度合いと、負荷によりかかってくるストレス・疲労の度合いを工夫して、対象者と適切に目標設定することが大切です。

また、「休憩のタイミング」、「休憩時間」、「休憩前の疲労のサイン」、「休憩のとりかた」、「休憩後の変化」等を記録し、変化を確認する方法も有効です。

(5) できていること、強みに着目する

振り返りを行う際、対象者も支援者も「できないこと」や「苦手なこと」、「MWSの作業結果」、「作業のエラーの数」だけに目が行きがちですが、「できていること」をしっかりと確認していくことが重要です。

例えば、ストレスや疲労を感じずに円滑に対応できる環境や作業内容を整理することで、その対象者の得意なことや強みが確認できます。また、ストレスや疲労を感じたとしても、対処方法を実践して対応できた場面を振り返ることで、対象者は実践した対処方法が適切であることを確認でき、また、「できていること」に気付くことで自信を持つことができます。

さらには、対象者が対処方法を獲得し、それをうまく実行できている時には、相談場面等を通じて、支援者が賞賛するとともに、対象者自身も、**自分自身を賞賛するように促していくことも重要です。**



自分自身を賞賛するように促していく

(6) 環境的要因との関連性を整理する

環境や周囲の関わり方によって、MWSによる作業遂行が円滑にできる場合もあれば、苦手さが目立ってしまう場合もあり、環境的要因の影響も見過ごせません。「作業環境」、「作業内容」、「支援者の指示の出し方」、「物理的距離」等、その対象者にとって安心できる環境や関わり方を確認する等、環境的要因も合わせて整理・把握していくことが重要です。

円滑なMWSの実施に向けて、対象者の特性把握や自己理解の進め方についての取組を説明してきました。

対象者は、日々のMWSによる作業場面での出来事をもとに、様々な気づきを得ていきます。また、対象者が単に自身の特性を把握するだけでなく、作業を遂行するための工夫や対応法もセットで整理していけるよう支援者が促すことが大切です。

しかし、対象者のなかには刺激や環境変化が大きすぎると、そもそもの疲れやすさや変化への弱さから急激にストレス・疲労が増大し、体調を崩したり、大きく不応を起こし、体調面の回復が難しくなることがあります。このため、作業の開始段階では、負荷は緩やかにし、その影響を確認しながら、必要な対処方法を講じつつ徐々に負荷を高めていくような作業環境の設定が望まれます。

こうした環境設定は、対象者のストレス・疲労に配慮するだけでなく、刺激がある程度統制されることから、困っていることの背景を把握しやすく、安心して色々な対処方法を試せる利点があります。対象者にとっては、結果や効果が分かりやすいため手応えを感じやすくなります。

しかし、対象者が自己理解を深めていく過程は、困っていることや作業のやりにくさと自分自身が直接向き合うことになり、心理的な負担が伴うものとなります。そのため、振り返りの際に限らず、支援者は日々の作業場面において、対象者の工夫や対応によって生じた変化を丁寧に捉え、場合によっては試みたこと自体を評価し、再度検討する等、対象者が安心感を得ながら取り組めるよう対応することが大切です。

さらに、こうした取組を通じて支援者の「対象者のことを理解しよう」とする姿勢が対象者に伝わり、その後の作業場면을円滑に進めるための信頼関係の構築にもつながっていきます。

4 MSFAS・MWSによる作業場面 でのストレス・疲労への支援の あり方

4-1 作業場面での行動観察の共有について

(1) 行動観察における視点

MWSによって設定した作業場面は個々の対象者の目標とする就職・復職を目指して設定されるものです。

そのため、MWSによる作業場面の行動観察についても、①MWSによって把握される作業面の特徴（エラー数や作業スピード、エラーのパターン）のみならず、②対人面の特徴（補完方法の提示時の姿勢・態度、支援者への報告や質問の様子）、③思考・行動の特徴（ストレスや疲労が蓄積した際の状況、対象者自身の障害や作業特性についての捉え方）を把握するために行動観察を行う必要があります。

作業場面での行動観察は、以下の3つの視点に基づいて行います。

行動観察の3つの視点

- ① 作業面の特徴
指示理解、作業耐性、集中力、持続力、安定性、作業の確認、質問、報告等
- ② 対人面の特徴
挨拶・返事、言葉遣い、話の聞き取り、相手の気持ちや考えの理解、会話、友人関係等
- ③ 思考・行動の特徴
ストレスや疲労が蓄積した際の状況、物事の捉え方、生活状況（服薬・健康管理の状況）等

(2) 行動観察の注意点

対象者の作業を観察して、「どのようなことができるのか」、「得意なことは何か」、「困っていることや作業のやりにくさは何か」を把握します。

「行動観察」は、その後の対象者と支援者による「相談」を経て、「対応方法の決定」に結びつけるためのものであることを意識する必要があります。

4-2 ストレス・疲労に関する考察について

(1) ストレス・疲労に関する観察の注意点

対象者に対する行動観察の中で、ストレス・疲労の発生に影響を及ぼしそうな「困っていることや作業のやりにくさ」が見られたときには、その行動がなぜ起こり、「どのようにして作業のやりにくさを補い、スムーズに進められるか」を考察します。

考察にあたっては、行動観察の場面において、エラー数など対象者の表面的な行動結果のみに着目するのではなく、その背景にある原因をしっかりと見極めるために、作業全体のプロセスを課題分析などで観察しておくことが有効です。

(2) 相談（なぜそうだったのか、支援者が対象者の認識を聞き出す）

作業場面で、困っていることや作業のやりにくさ等が見られても、対象者自身がその作業に関する個々の問題（例：本人のこだわりから一般的な作業手順に合わせられずに困っていること）が見られた時、支援者は改善に向けて対応していきます。

この時、①作業場面での聞き取りや相談、②気づきの促し、③対処方法の獲得、④対処方法の実践の順に実施することが望めます。この過程を踏むことにより、対象者は自己理解を深め、自己選択、自己決定ができるようになります。

4-3 ストレス・疲労への支援の方法

作業に関する個々の問題（例：ストレスによる体調の変化や、疲労による作業エラーなど）が見られた時、支援者は、対象者に対して、その課題についての対処方法を獲得するための支援を行います。

この際、以下のように①作業場面での聞き取りや相談、②気づきの促し、③対処方法の獲得、④対処方法の実践の順番で支援を行います。

この方法によって、対象者は自己理解を深めることができ、自己選択に基づき対処方法を獲得できるようになります。

（1）作業場面での聞き取りや相談 （なぜそうなったのか、支援者が対象者の認識を聞き出す）

作業場面で、ストレスや疲労が作業に影響している様子が観察されても、対象者自身がその原因がわからないことがあります。

そのため、支援者が対象者に対して、作業場面で直接的な聞き取りを通して、認識や作業状況を振り返り、原因を探ります。

対象者の考える原因と支援者が考える原因が大きく異なる場合は、双方の考える原因について話し合い、お互いに理解したうえで、対処方法を検討します。

（2）気づきの促し（支援者が考える対処方法を提案）

対処方法は支援者が決定するのではなく、まず（1）のとおり対象者の考えているストレスや疲労の原因を聞き出したうえで、支援者が今までの状況を踏まえた対処方法を提案します。

支援者が提案した対処方法について、対象者が効果的・効率的であると感じられる場合は、その実践を促します。

慣れてくれば、対象者にも一緒に対処方法を考えてもらいます。最終的には、対象者が独自に考えた対処方法を行ってもらいようにし、対象者の積極的な対処方法の積極的な実施を促します。その結果として対象者の対処方法の幅を広げることができます。

（3）対処方法の獲得

支援者と対象者のそれぞれが提案した対処方法が一致しない場合は、まずは対象者の提案を実践してみて、有効であればその対処方法の習得を目指します。

一方で、対象者が、ストレスや疲労の課題に対する対処方法を検討しにくい場合は、支援者が対処方法を提案し、対象者がこれに同意して実践する手順を踏むこともあります。

大切なことは、対象者が納得感をもって取り組めること、そして、対処方法の検討による問題解決の有効性を学ぶことです。

以上のように、支援者と対象者が一緒に対処方法を検討して対処方法を選択します。

(4) 対処方法の実践

対象者は、選択した対処方法を実践し、支援者は、行動観察を通して対処方法がストレスや疲労に関する課題の解決に役立っているかを検討します。

対象者が最善と考えて実践した対処方法が結果として解決につながらなかった場合には、対象者と一緒に「なぜうまくいかなかったのか」を振り返り、原因を探りながら、気づきを促し、対処方法を再検討し決定します。

以上の過程を繰り返すことで、対象者と支援者が一緒に検討して最善の対処方法を導き出していきます。

(5) 対処方法の実践例

ここでは、対象者の自己理解の可視化に参考となるような作業面、対人面、思考・行動面における疲労・ストレスの要因と対処方法の例を紹介します。

作業面のストレス・疲労

【ストレス・疲労の要因】
過集中による疲労の蓄積

【対処方法の例】

- ・タイマーを利用した休憩の取得
- ・週半ばにも休日を設定する

【ストレス・疲労の要因】
作業エラー（長い文書を読解する場合に行を見失う）

【対処方法の例】

- ・見ている行に定規を当てる
- ・付箋で他の行を隠す
- ・指差し確認

【ストレス・疲労の要因】
データ入力でのミス

【対処方法の例】

- ・画面を指さし確認
- ・データ読み上げ復唱
- ・入力済みデータにレ印を付ける
- ・入力後に入力内容を確認する

【ストレス・疲労の要因】
口頭での作業指示が覚えられない

【対処方法の例】

- ・メモの活用
- ・手順書の作成
- ・ボイスレコーダーの活用

【ストレス・疲労の要因】
光・音に過敏で集中できない

【対処方法の例】
サングラス、耳栓の着用

対人面のストレス・疲労

【ストレス・疲労の要因】
報告が苦手

【対処方法の例】
報告場면을再現して練習

【ストレス・疲労の要因】
唐突に話しかけてしまう

【対処方法の例】

- ・クッション言葉を利用
- ・話しかけるタイミングを事前に決めておく

【ストレス・疲労の要因】
質問がなかなかできない

【対処方法の例】

- ・質問を促す声掛けをする
- ・質問の練習をする

思考・行動面のストレス・疲労

【ストレス・疲労の要因】
自分の課題を客観的に理解できない

【対処方法の例】
対処方法を活用して成功体験を積み重ねることで認識を深める

【ストレス・疲労の要因】
メモを取っているが活用できない

【対処方法の例】

- ・目的別にメモを書き分ける
- ・メモを参照することを促し習慣化する

【ストレス・疲労の要因】
作業がうまくいかないと怒りをあらわにする

【対処方法の例】

- ・場所を変えて興奮を鎮める
- ・深呼吸、水分補給等の対処方法を管理者に相談

(6) 自己理解の可視化（支援経過を振り返るためのツール）

対象者の中には、自身を客観的に捉えることや情報の整理統合が苦手な人もいます。作業を開始した当初は自己理解を促すために、作業等を通して支援者と一緒に情報を整理することが必要になります。

対象者は支援者との相談を重ねることで、ストレスや疲労に対する対処方法の必要性を理解していきます。

対処方法の必要性を理解したら、次に対処方法を検討する必要があります。この際、情報量が多いと、どのような過程を経てどの対処方法の選択に至ったのかを忘れてしまうことがあります。

そこで、対象者は自身の行動や支援者との相談を通して選択した対処方法などを、MSFASのシートKなどに記録し保管しておくことが有効です。

相談を重ねる中で対処方法の検討が進むと、シートKに記録された経過が蓄積されてきます。

ある程度の時間が経った後に、過去の支援者と対象者のやり取りから現在までの過程を振り返ることで、対象者はこれまで取り組んだことの効果を実感でき、今後の検討にも役に立ちます。

対処方法の検討にMSFASを活用する意義

- ・ 現在までの検討結果を振り返ることができる。
- ・ 対処方法を視覚化することで理解を促進できる。
- ・ 対象者も作成に参加することで意欲が高まりやすい。

4-4 対象者への情報伝達にあたっての留意点

オリエンテーションやMWS開始のガイダンスでは、「一日のスケジュール」、「MWSの課題内容・進め方」、「今後の支援と計画」等、多くの伝達事項があります。対象者は、多くの情報が伝達される状況で不安、緊張、ストレスを抱えています。

不安や緊張を和らげて安心してMWSを開始してもらうための、MWS開始時時の留意点を説明します。

(1) 先の見通しをわかりやすく提示するための工夫

対象者の中には、先の見通しが立たない場面に遭遇すると、急に強い不安を感じて落ち着かなくなる人がいます。そこで先の見通しが立てられるように、支援の開始時点から数週間にわたるスケジュールを具体的に記した資料を提示・配付する等の「可視化」や、一定の枠組みに基づき説明を行う「構造化」といった工夫を行います。

このような工夫により対象者の見通しが立てば、安心してMWSによる作業に取り組んでもらえます。

(2) 予定変更伝達時の留意点

作業場面では、作業の予定を変更して対象者の変化への対応力を観察する場合があります。対象者の中には、何の前触れもなく予定変更を伝えられたことで、強いストレスや不安を感じてしまう場合があります。この場合は必要以上のストレスを避けるために、「これから予定変更を伝えますが、大丈夫ですか」と最初に伝えてから対象者の受入れ状況を確認し、少し間を取って具体的な変更内容を伝えます。

良い例：MWSの課題の予定が変更になりました。お伝えしてもいいですか？
(返答を待つ) ピッキングレベル2から4までの予定から、数値チェックのレベル3から5までに変更になります。

悪い例：数値チェックに予定が変更になりました。
(初めから変更点を伝える)

(3) 説明資料作成時の留意点

情報の取得について、視覚による情報取得を得意とする対象者などに配慮した視覚資料や、聴覚による情報取得が得意な対象者などに配慮した口頭での分かりやすい説明、文字だけでなく図や写真を盛り込んだ説明資料を作成する等の工夫が必要です。

対象者には、説明した内容や、提供した情報をメモに書き留めるよう支援していきましょう。

(4) 集合場面での全体説明時の留意点

MWSによる作業を始める際や終了する際に、複数の対象者に集合してもらい、全体に対して口頭説明を行う場合もあるでしょう。

対象者の中には、全体に向けた口頭の説明が「自分に向けられたものではない」と思い、指示が入りにくい人もいます。そのため全体に向けて説明する支援場面（グループワーク）のほかに、個別に説明する場合や、支援者と個別に相談できるような支援体制の確保が望まれます。支援者によって、説明内容、表現方法に差が生じないように、説明内容を定型化し、必要に応じて対象者に説明資料を配付します。

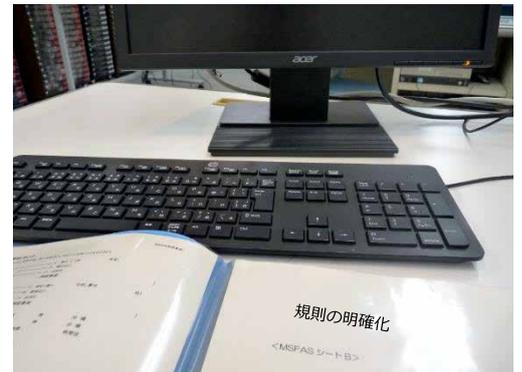
また、支援者が個別に対象者に対応した場合は、その状況を記録して支援者間での情報を共有することが大切です（情報共有については第7章）。

(5) 規則の明確化

対象者の中には、暗黙の決まりごと（例：相手の状況を見て話しかけるようにする。）がわからず、他の対象者とトラブルになることがあります。

「休憩時間の過ごし方」、「作業訓練の服装」、「作業訓練の持ち物」、「物の置き場所」、「更衣室の使い方」等、あえて説明しなくても分かっているだろうと思われるようなことでも、規則を明確に示しておくことでトラブルを回避することができます。

同様に、MWSによる作業実施中にストレスや疲労から体調を崩す対象者が発生した場合を想定して、事前に体調が崩れた際の決まりごと（通院による診断やMWS中止のタイミング等）を明確化しておくことが必要な場合もあります。



4-5 MSFAS・MWSによる作業場面でのストレス・疲労への支援のあり方(事例の紹介)

事例 1

MSFASのシートKは、課題分析シートで整理した問題点や具体化した対処方法について、どの対処方法を実施するかを決定する場合などに使用します。

対象者と支援者が一緒に相談しながら現状を分析する方法は、視覚的に分かりやすく、対象者も自分自身で対処方法を選択できるというメリットがあります。

シートKでは、まず、(1) 現在の状況を対象者と支援者が一緒に分析し、その結果を記入します。次に、(2) 考えられる適切な対処方法の候補を記入します。さらに、それぞれの候補について、実施した場合にどのような結果が予想されるのかを記入します。そして、候補の中から対象者自身が最も良い対処方法を選択して、上記で分析した状況と同じ状況に遭遇した際に、選んだ対処方法を使ってみます。最後に、相談場面で対処方法の効果について検討し、その対処方法を継続するかどうか、継続しない場合には、どの対処方法に変更するかを決めます。

MSFAS(相談用)

K 対処方法の検討シート

K 対処方法の検討シート(相談用)
氏名: _____

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。

間接的な原因	直接のきっかけ	さんの行動	結果

(1) 現在の状況の分析

2 対処方法を考えましょう。

- ・それぞれの対処方法について、結果を予想してみましょう。
- ・予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいか考えましょう。
- ・選んだ方法に○をつけましょう。

間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① _____	→ ① _____	→ ① _____	→ ① _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② _____	→ ② _____	→ ② _____	→ ② _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ _____	→ ③ _____	→ ③ _____	→ ③ _____

(2) 考えられる対処方法の候補

望ましい状況

NIVR(障害者支援部門)

以下、対処方法の整理に検診等を利用し発生する課題の改善につなげていった、うつ病のある対象者の事例を紹介します。

- 162 -

対象者は頑張りすぎる性格で気づかないうちにストレスや疲労を溜めてしまうタイプでした。ストレス解消には友人との付き合いが効果的だと分かっているのですが、夜遅くまで話すと体が疲れてしまいます。ストレスは発散できても寝不足により疲労が溜まるのが度々です。支援者は対象者自身でストレスや疲労に気付いて対処できるようになってほしいと考え、相談場面で日常の些細な失敗や緊張場面などを意識して取り上げ、下図のようにシートKを用いて、現在の状況を対象者ととともに分析し、状況の整理を行いました。

(本人の活用事例①)

K 対処方法の検討シート(相談用)

氏名: ○○ ○○

作成日: ○年 ○月 ○日

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。

間接的な原因	直接のきっかけ	さんの行動	結果
職場でうまくいなくてストレスが溜まっていた。	月曜の仕事後に、友人に食事に誘われた。	ついつい遅くまで話し込んでしまった。	翌日寝不足で辛かった。仕事でミスがあった。

2 対処方法を考えましょう。

(・それぞれの対処方法について、結果を予想してみましょう。
・予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいか考えましょう。
・選んだ方法に○をつけましょう。)

間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ①今度の金曜日に行こう、と誘う。	<input type="checkbox"/> ①行きたい気持ちは伝えられる。ゆっくり過ごせる。色々話せてストレスも発散できる。
<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ②時間を区切って帰る。	<input type="checkbox"/> ②始まってしまうとなかなか言い出せない。
<input type="checkbox"/> ③	<input type="checkbox"/> ③	<input type="checkbox"/> ③SNSで会話する。	<input type="checkbox"/> ③直接会いたくなる。

望ましい状況

次に「今度同じような状況が起きた時にはどうしますか?」と問いかけ、対象者自身にどういった対処方法が取れるかを考えてもらい、対処方法と予想される結果を記入してもらいました。そして支援者は同じような状況が起きた際に「ストレスなくできそう」と感じた方法を実行するように伝えました。その結果、対象者は友人との関わり、自分の感情などを整理して、対処方法を考えることができるようになりました。また、対処方法を実行した結果、気分が改善したという実感が得られたため、現在も困った時にはシートKを利用して対処方法を検討しています。

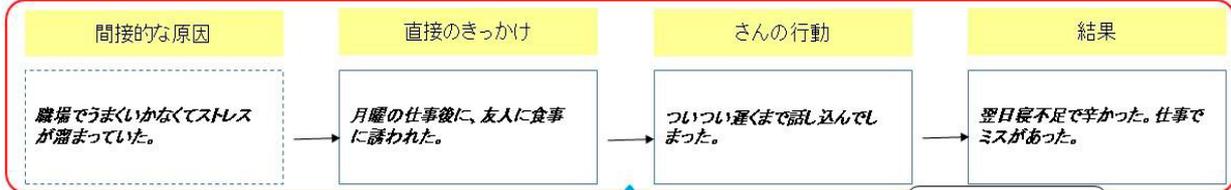
(本人の活用事例①)

K 対処方法の検討シート(相談用)

氏名: ○○ ○○

作成日: ○年 ○月 ○日

1 さんの現在の状況は、次のように分析できます。



2 対処方法を考えましょう。

- ・それぞれの対処方法について、結果を予想してみよう。
- ・予想される結果をもとに、どの方法を取るのがよいのかを判断しよう。
- ・選んだ方法に○をつけよう。

同じような状況が起きたら、どうしますか？

①がストレスなくできそう。試してみます。

間接的な状況	直接のきっかけ	さんの行動	予想される結果
<input type="checkbox"/> ①	→ <input type="checkbox"/> ①	→ <input type="checkbox"/> ①今度の金曜日に行こう、と誘う。	→ <input type="checkbox"/> ①行きたい気持ちは伝えられる。ゆっくり過ごせる。色々話せてストレスも発散できる。
<input type="checkbox"/> ②	→ <input type="checkbox"/> ②	→ <input type="checkbox"/> ②時間を区切って帰る。	→ <input type="checkbox"/> ②始まってしまおうとなかなか言い出せない。
<input type="checkbox"/> ③	→ <input type="checkbox"/> ③	→ <input type="checkbox"/> ③SNSで会話する。	→ <input type="checkbox"/> ③直接会いたくなる。

事例 2

特別支援学校高等部の生徒にMSFASのシートFによりストレス・疲労に関する周辺情報の整理を複数回実施した事例を紹介します。

校内実習（5日間）を実施する前にシートFを作成してもらいました。「ストレスを感じる状況について整理してみましよう」の欄は、「特になし」と記入しました。ストレスや疲労について自覚していない状況でした。「どんな場面だと作業に取り組やすいか」の欄には、「一人は嫌なので他の人と一緒がいい。仕事は他の人と協力してするものだからそうしたい」と記入しました。

校内実習では、毎日作業終了後にグループワークを実施して作業中のエピソードと関連させて疲労やストレスの状況について振り返る機会を設定しました。

5日間の校内実習後に再度シートFを作成しました。その内容は少しですが変化していました。「ストレスを感じる状況について整理してみましよう」の欄は「予定が急に変更されるとイライラした。その時は少し休憩をしたら作業に戻れた。作業がうまくいかないとイライラした。先生に聞いて教えてもらったら大丈夫だった」と記入されていました。

疲労やストレスのサインにも気づくことができるようになりました。作業しやすい場面については、「やはり一人は嫌だけれどみんなで協力して一つのことをやるのは苦手でした。一生懸命やらない人がいるととても気になりました」と感想を述べ、「自分のペースで作業できる環境が自分には向いている」ことに気づきました。このように5日間の校内実習を経て、自分の課題を自覚し始めたことから、自己理解の深まりがうかがえました。

この学校ではMSFASを定期的なアセスメントとして活用し、生徒の変化を客観的に把握することで、支援・指導に活かしています。職場実習に入る前にはシートを用いてストレスや疲労への対処の状況を確認した上で、実習後には再度振り返りを行うことで自己理解を促進させていきます。

このように振り返りの機会を適宜設定し、気づきを促す関わりを継続的に行うことで、対処方法の獲得につなげることが出来ます。

校内実習前のシートF

1 ストレスや疲労に関する周辺情報(本人用)
MSFAS2006 利用権用

(1) ストレスを感じる状況について、整理してみましょう。

No.	◎不安になったり、緊張したり、イライラするのは、どんな状況ですか？	◎その時に、自分から取る対応行動は？	◎対応行動をとった結果は、どうなりますか？(ストレスや疲労は少なくなりますか？)
例	上司や同僚から、電話的な質問や指示が来るとき	我慢する。	上司や同僚は自分の気持ちに気づいてくれないので、ストレスがたまる。
1	特になし		
2			
3			
4			
5			

(2) どんな作業や活動をしている時に、疲れが生じやすいですか？
(作業環境、仕事の内容、作業時間など具体的に記入してください)

(3) 疲れを感じた時に、あなたが最もよくとる行動を、次の中から一つ選んで○をつけてください
(休憩をとる(休憩前に、上司に相談する)
よいけ、上司に聞く
休憩を取るよう声をかけられたら、休憩する
休憩するように言われても、休憩を取らない(休憩をとりにくい)
できる限り我慢する
その他()

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

眠くなる	あくびが出る	目が重くなる	目が痛くなる	目がぼーっとする	目が充血する
目が腫れる	目が曇る	ものがぼやける	予定が読める	手や腕がだるい	足腰がだるい
全身がだるい	喉がこる	頭がぼやける	止まらなくなる	ため息が出る	言葉が通じない
汗が出る	背が痛くなる	ミスが増える	集中力が下がる	イライラする	物忘れが増える
表情が曇る	口をゆさゆさ動かす	口をゆさゆさ動かす	集中力が下がる	集中力が下がる	集中力が下がる
その他()					

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

1	人がたくさんいて、協力しながら一緒に作業をする場面が良い。
2	
3	

校内実習後のシートF

1 ストレスや疲労に関する周辺情報(本人用)
MSFAS2006 利用権用

(1) ストレスを感じる状況について、整理してみましょう。

No.	◎不安になったり、緊張したり、イライラするのは、どんな状況ですか？	◎その時に、自分から取る対応行動は？	◎対応行動をとった結果は、どうなりますか？(ストレスや疲労は少なくなりますか？)
例	上司や同僚から、電話的な質問や指示が来るとき	我慢する。	上司や同僚は自分の気持ちに気づいてくれないので、ストレスがたまる。
1	作業予定が急に変更された時	頭の中が混乱するので、少し休憩をして気分転換をした。	新しい予定で作業を進めることができた。
2	作業がうまくいかなくてイライラした。	深呼吸をして気持ちを落ち着かせてから、先生にやり方を伺った。	正しいやり方を聞いて作業できるようになった。
3			
4			
5			

(2) どんな作業や活動をしている時に、疲れが生じやすいですか？
(作業環境、仕事の内容、作業時間など具体的に記入してください)

(3) 疲れを感じた時に、あなたが最もよくとる行動を、次の中から一つ選んで○をつけてください
(休憩をとる(休憩前に、上司に相談する)
よいけ、上司に聞く
休憩を取るよう声をかけられたら、休憩する
休憩するように言われても、休憩を取らない(休憩をとりにくい)
できる限り我慢する
その他()

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

眠くなる	あくびが出る	目が重くなる	目が痛くなる	目がぼーっとする	目が充血する
目が腫れる	目が曇る	ものがぼやける	予定が読める	手や腕がだるい	足腰がだるい
全身がだるい	喉がこる	頭がぼやける	止まらなくなる	ため息が出る	言葉が通じない
汗が出る	背が痛くなる	ミスが増える	集中力が下がる	イライラする	物忘れが増える
表情が曇る	口をゆさゆさ動かす	口をゆさゆさ動かす	集中力が下がる	集中力が下がる	集中力が下がる
その他()					

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

1	他の人も一生懸命作業をしている場面。
2	自分は自分のペースで作業ができる方が良い。
3	

毎日、作業と関連付けて
疲労・ストレスを振り返り

校内実習
(5日間)

- 165 -

5 MSFAS・MWSによる作業場面の の構造化について

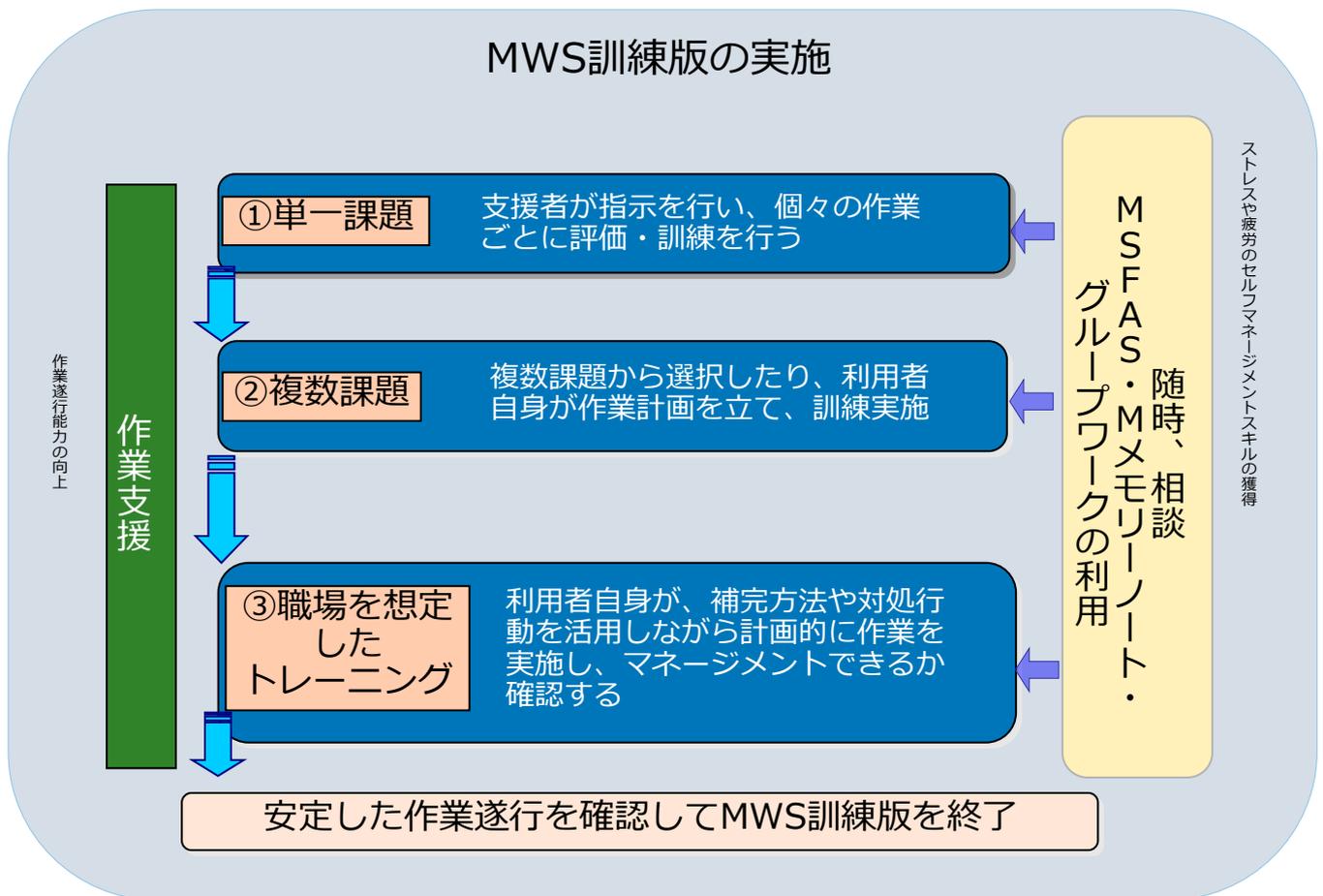
5-1 職場の構造化について

(1) 段階的な構造化

ストレスや疲労の対処方法をスムーズに獲得するためには、**段階的な環境設定がとても重要になります。**

例えば、職場で発生するストレスや疲労のセルフマネジメントスキルの獲得を支援する際に、これまでの経験を全く考慮せずに、突然、高度な対処方法やたくさんの対処方法をすぐに実践するよう求めても、それを達成することは難しいと考えられます。

そのため、ストレス・疲労への対処スキルの獲得を支援する際には、最初の段階ではスキルの実践を始め、徐々に複雑で、職場に近い環境で実践する段階へと移行するように訓練を計画する必要があります。



トータルパッケージの訓練においては、指導・支援の成果が実際の職場でも現れるような環境の構造化を検討する必要がある。

(2) MWSやMSFASを使った構造化

補完方法やストレス・疲労への適切な対処方法、セルフマネジメントスキルを、作業場面では獲得できても、就職・復職先の職場で受け入れられなければ、せっかく身につけた対処方法等は機能しません。

それらのスキルが機能するためには、指示や報告などの体制も含めた職場環境により近い人的支援体制を構築する必要があります。したがって、職場環境の構造化も段階的に進める必要があります。

そのため、作業を開始する前に相談場面等でMSFASを活用し、対象者のストレス・疲労の対処スキルの状況を的確に把握し、「どのような環境の構造化が必要なのか」を特定しておくことが重要です。あらかじめ環境面における配慮が必要な点を検討しておくことは、作業開始直後の対象者の負荷を軽減するうえでも有効です。

環境面での配慮事項を検討する際は、対象者が望む環境を支援者が一方的に整えるのではなく、対象者と相談をして自身で実施できる対処方法を模擬的な職場環境で試行してから、実際の職場環境でも実施します。このように、対象者と支援者が一緒に段階的に検討を重ねることが望ましいと言えます。

対象者が獲得した対処方法や明らかになった環境面での配慮事項をMSFASのシートで整理しておき、就職活動等の際に事業所へ伝達することで、就職や就職後の安定した勤務に役立つでしょう。

(3) MSFASのシート記入による対応

不安や悩みを抱えやすく、相談したいと思っても、対象者自身は「どのタイミングで相談したらよいのか」、「誰に相談してよいのか」が分からず、相談の希望を支援者に申告できないまま、自分ひとりで抱え込んでしまい、結果的に体調を崩す対象者もいます。

そのため、支援者と対象者の定期的な相談機会の設定は重要です。相談場面において、MSFASの利用により、体調や生活習慣、気分の変化を把握することで、早急な支援が必要かどうかを対象者・支援者双方が把握できるようにします。

MSFASの各シートを記入する際には、個人情報であることに留意しつつ、記入内容が普段の状態と比べて変化があればその要因を探り、相談場面を通じて、早期に対応をする必要があります。

MSFASを利用することにより、「必要に応じて相談の機会を設定してもらえる」といった安心感が対象者に生まれ、落ち着いた気持ちで作業に取り組むことができます。「話を聞いてもらえる」といった雰囲気や「自分のことを理解してくれている」という安心感・信頼感を対象者が感じることができれば、対処方法などを検討するための理想的な状況といえます。

支援者が一人で相談に対応する場合は、他の支援者と情報を共有する旨を対象者に伝えおくことが重要です。支援者がどのように対象者の情報を共有するかについて明示することも、対象者の安心感につながる支援といえます。

5-2 疲労への対応のための構造化(適切な休憩の取り方)

(1) 休憩を取ることの意識

対象者が長い職業生活を維持していくためには「適切な休憩」「効果的な休息方法」を身につけることが大切です。疲労の現れ方には個人差があり、「(自覚はないものの)過度な集中により疲れる」、「強い緊張から疲れてしまう」、「声や光、温度等の刺激に過敏なため、疲れやすい」等、様々な要因からストレス・疲労につながる事が考えられます。

(2) 適切な休憩のとり方

対象者が適切な休憩の必要性を理解していても、訓練場面では「疲労していることを自覚できていない」、「疲労が溜まっても我慢して休憩を申し出ない」といった様子が見られることがあります。

そこで、作業の区切りで休憩を取りやすいように作業時間をあらかじめ短くする等の休憩を促す仕組みが必要です。

まずは、支援者から休憩を促し、対象者に「休憩しても、その後の作業に集中できること」や「作業ミスが少なくなること」を体験してもらいます。そのような経験により、休憩を適切にとることの必要性を自ら感じられるようになります。

留意しなければならないのは「休憩をとってください」と伝えても、対象者がどのように時間を過ごしたらよいか分からず、緊張で固まってしまう、リラクゼーションになっていない場合です。また、単に休憩するだけでは脳内の緊張感がとれず、仕事の緊張感が持続したまま、休憩時間を過ごしている対象者もいます。

「トイレ休憩を取る」、「ストレッチ体操をする」、「外の景色を眺める」、「水を飲む」、「目を閉じる」、「深呼吸をする」、「軽く歩く」、「椅子にもたれて身体を楽にする」などの具体的な休憩の過ごし方の例を参考に、いろいろ試して、休憩をとった後の振り返りを行うことで、対象者にあった適切な休憩のとり方を検討する必要があります。



6 セルフマネージメントの進め方

6-1 MSFASを活用したセルフマネジメント・トレーニング

ストレス・疲労のセルフマネジメント・トレーニングは、対象者のストレス・疲労への対処方法を確立するための支援です。

利用者のストレス・疲労に対する対処行動
確立のための支援

3段階のトレーニング

- ①支援者の指示
- ②対象者自身の選択
- ③対象者自身による自律的な計画と行動

ストレス・疲労と対処行動の必要性の認識があること

トレーニングには①支援者の指示、②対象者自身の選択、③対象者自身による自律的な計画と行動の3段階があります。

ストレス・疲労のセルフマネジメント・トレーニングを実施する際は、対象者自身のストレス・疲労に対する認識があり、ストレス・疲労のサインや、その対処方法の必要性を一定程度理解していることが求められます。

そして、トレーニングでは、①「支援者の指示」によって、対象者はMWSに取り組みながら、ストレス・疲労の認識を高めていく、②「対象者自身の選択」として、支援者が提示するいくつかの選択肢の中から、対象者自身が自己決定をしながら、作業場面においてストレスや疲労への対処方法を身につけていく具体的な支援段階であり、③「対象者自身による自律的な計画」によって、ストレス・疲労に対して自らが対処していくことへの認識を高めるという3段階となっています。

次ページ以降で、ストレス・疲労のセルフマネジメント・トレーニングの実施手順を説明していきます。

<ストレス・疲労のセルフマネジメント・トレーニングの実施手順>

まず、ストレス・疲労の認識を高めるプロセス（A）、次に作業場面における具体的に支援を行うプロセス（B）、最後にストレス・疲労の認識を再度高めるプロセス（C）があります。それぞれのプロセスにおいて上記①～③の段階があります。

セルフマネジメント・トレーニングのプロセスは第4章でも説明しましたが、ここではセルフマネジメント・トレーニングの最終的なまとめとして、実施の手順の3段階プロセスと、それぞれの段階での留意点を説明していきます。

[A. ストレス・疲労の認識を高めるプロセス]

MSFASを活用して、ストレス・疲労の感じ方や現れ方、生じやすい場面などを整理し、対象者自身のストレス・疲労に関する認識や現状の課題を明らかにします。

次に、MSFASを活用して、実際に作業を行った時の状況や過去の経過などから、ストレス・疲労を示すサインを整理し、対象者の対処方法について分析します。その分析結果から、対象者とともにストレス・疲労を示すサインを特定し、より効果的な対処方を選択します。選んだ対処方法はMWSなどを活用した作業場面において試行します。

実 施 手 順	
を高める段階 A. ストレス・疲労の認識	<p>①MSFASを活用し、ストレス・疲労に関する認識と現状の課題を把握する。</p> <p>②MSFAS及び作業状況、過去の経過等により、ストレス・疲労のサインを整理し、把握する。</p> <p>③MSFAS等を用いた相談の中で、ストレス・疲労への対処行動の確立の必要性、ストレス・疲労のサイン、有効と思われる対処行動について、利用者とともに検討し、支援実施の同意を得る。</p>

[B. 作業場面における具体的な支援を行うプロセス]

Bのプロセスでは、まず、作業中にAのプロセスで特定したストレス・疲労のサインが見られた場合、支援者から対象者にフィードバックを行い、ストレス・疲労の状態を確認してもらいます。

次に、支援者から対象者に休憩を指示します。時間や休憩場所などは、対象者の状況により支援者が指示をします。休憩が終わったら、どのような効果があったのか対象者に確認します。休憩の効果が体感できたら、次の段階に移ります。

作業中にストレス・疲労のサインが見られた場合、支援者は休憩の内容や時間に関する選択肢を提示し、対象者自身に自分の状態に応じた内容を選択させ、休憩してもらいます。休憩の効果について確認することを繰り返し、適切な休憩の量や内容が分かってきたら、次の段階に移ります。

作業前に対象者自身にストレス・疲労のサインが見られた場合、休憩の内容や時間について計画を立ててもらい、対象者自身で休憩を取得するといった対処方法を実践してもらいます。

[C. ストレス・疲労の認識を再度高めるプロセス]

最後にここまでのトレーニングの結果を踏まえ、ストレス・疲労に対する対処方法を再確認し、必要に応じて支援計画を再検討します。

最終的には自発的に休憩を取れるようになることが基本的な目標となりますが、どうしてもそれができない人、自分自身のストレスや疲労の現れを認識できない人などには、Bのプロセス「選択肢を提示し、選択を促す支援」を実施します。

実 施 手 順	
な 支 援 段 階 B. 作 業 場 面 に お け る 具 体 的	①ストレス・疲労のサインが見られた際に、対象者へフィードバックし、状態を確認させる。 ②ストレス・疲労のサインが見られた際に、支援者が休憩を指示する。 ③休憩の内容や時間に関する選択肢を提示し、対象者自身の状態に応じたものを選択させ、休憩をとらせる。 ④利用者がストレス・疲労を認識したり、他者からストレス・疲労の影響を指摘された場合に、休憩内容等を検討し、対処方法の実施を促す。
高 め る C. 認 識 を	Bのプロセスでの結果を基に、ストレス・疲労に対する対処行動を再確認し、必要に応じて、支援計画を再検討する。

6-2 具体的支援の留意事項

1で示した3段階のトレーニングについて①～③の各段階ごとに留意事項を説明します。

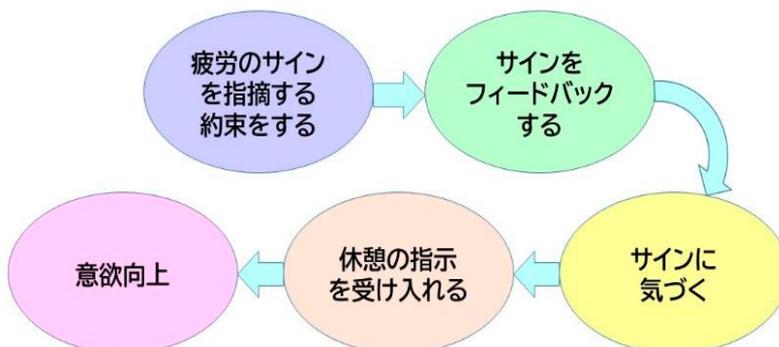
①支援者の指示

支援者が指示を出して休憩を取ってもらう支援からスタートします。このステップは特に自分のストレス・疲労の状況が判断できない対象者に必要となります。また、「もっと仕事をしなくてはいけない」「自分は仕事が遅いのもっと頑張らないといけない」という気持ちが強く、「休憩を取ることは悪いことだ」という認識を持つ対象者にも有効です。

あらかじめ、支援者がMSFASで把握したストレスや疲労のサイン（例：目が赤くなっている、作業のミスが増える）に気づいたら指摘することを対象者と約束しておきます。また、休憩を指示する際にこれらのサインが現れていることも併せて対象者にフィードバックします。

対象者はこれらの指摘によって、休憩の指示を受け入れやすくなるだけでなく、自らのストレス・疲労のサインに関する理解を深めることができ、ストレス・疲労のセルフマネジメントへの意欲を向上させることにつながります。

ステップ	MWS 作業内容	作業時間	休憩時間	記録方法
1. 休憩の取得を支援者が指示する	1種類	不問	支援者が決定	記録しない



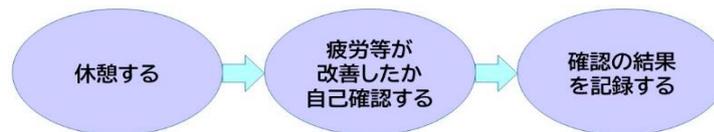
② 対象者自身の選択

支援者から提示された休憩時間に関する選択肢の中から自分に適したものを選び、休憩を取得するための支援を実施します。支援の状況を記録するには2つの方法があります。

1つは休憩のセルフマネジメントのための所定の様式(※)を使う方法とM-メモリーノートを使う方法です。いずれの方法でも一定の休憩を取った後、ストレス・疲労がどの程度改善されたかについて自己評価を行い、記録してもらいます。

この記録は「どの程度の時間の作業やストレス・疲労に対し、何分ぐらいの休憩が効果的か」を検証するためのデータとして利用できます。記録を用いた検証は、休憩に関する選択の適切さを向上させることにつながります。

ステップ	MWS 作業内容	作業時間	休憩時間	記録方法
2. 休憩時間を選択する	1種類	不問	3種類から強制選択 (5、7、10分)	様式A M-メモリーノート (予定欄)
	3種類から1種類選択	3種類から選択 (30、45、60分)	3種類から強制選択 (5、7、10分)	様式B M-メモリーノート (作業日程表)



③ 対象者自身による自律的な計画と行動

対象者が自分で休憩時間に関する計画を立て実行するための支援を実施します。所定の様式(※)を使う方法とM-メモリーノートを用いて計画する方法があります。対象者に実施する作業の内容や時間、休憩時間について計画を立ててもらいます。

ステップ	MWS 作業内容	作業時間	休憩時間	記録方法
3. 休憩の計画を立てて実行する	3種類から1種類選択	3種類から選択 (30、45、60分)	自己決定	様式C M-メモリーノート (作業日程表)
	3種類から1種類選択	自己決定	自己決定	様式D M-メモリーノート (作業日程表)

※ 所定の様式は、次ページの他、以下の文献に掲載されています。

障害者職業総合センター(2004).「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)」 p.184.

段階的なセルフマネジメント トレーニングの例

利用者が休憩時間を選ぶ（選択する）

様式 B

様式 B

年 月 日 ()
氏名 _____ 記入し始めた時間 _____ 時 _____ 分

休憩時間を選びましょう

休憩時間	今から (5・7・10) 分間
------	-------------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

① 質問 休憩前と比べて、体の状態はどうか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入が終わった時間 _____ 時 _____ 分 担当(_____)

作業を選びましょう

作業内容	(. . .)
作業時間を決めましょう	
予定の時間	今から () 分間

利用者が休憩時間と作業時間を決定する（決定の増加）

休憩時間を決めましょう

休憩時間	今から () 分間
------	------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

④ 質問 休憩前と比べて、体の状態はどうか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入が終わった時間 _____ 時 _____ 分 担当(_____)

利用者が作業内容と作業時間を選ぶ（選択の増加）

作業と作業時間を選びましょう

作業内容	(. . .)
予定の時間	今から (30・45・60) 分間

休憩時間を選びましょう

休憩時間	今から (5・7・10) 分間
------	-------------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

② 質問 休憩前と比べて、体の状態はどうか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入 _____ 時 _____ 分 担当(_____)

作業と作業時間を選びましょう

作業内容	(. . .)
予定の時間	今から (30・45・60) 分間

利用者が休憩時間を決める（決定する）

休憩時間を決めましょう

休憩時間	今から () 分間
------	------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

③ 質問 休憩前と比べて、体の状態はどうか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入が終わった時間 _____ 時 _____ 分 担当(_____)

7 ストレス・疲労への支援についてのスタッフ間の情報共有

7-1 ストレス・疲労の対処への支援に関する情報共有のタイミング

MWSを用いた作業場面では、複数の支援者が対象者に関わるが多く、支援者間で対象者に関する情報を随時共有することが重要となります。支援者間で対象者に関する情報が共有されないと「支援者により指示や対応が異なる」等の問題が生じやすく、対象者から「自分の状況を支援者は分かっているのか」といった不信感を抱かれてしまう恐れがあります。効果的・効率的なストレス・疲労への対処の支援を実施するために、対象者との信頼関係の構築は重要であり、支援者間で対象者に関する情報を事前に確認し、具体的な対処方法を共有することが必要です。

加えて、日々のMWSやMSFASを使った支援において対象者と一緒に作成した資料等を支援者間で共有することで、施設全体としての円滑な支援につながっていきます。

また、MWSの進捗状況に伴う作業計画の修正に関する情報の共有は、それほど大きな修正でなければ、週単位、月単位等の支援者間のミーティングで共有することが効果的です。

情報共有のタイミングは、以下の4つが考えられます。

- ①MWS開始前の情報共有：
対象者の障害特性、作業課題実施上の配慮事項、医療情報等を共有
- ②毎日の情報共有：
その日の対象者の状況を共有
- ③週単位での情報共有：
週単位での支援目標の達成状況・進捗状況を共有し、対象者とたてた翌週の目標
- ④月単位での情報共有：
月単位での支援目標の達成状況・支援の方向性について検討

7-2 ストレス・疲労への支援についてのスタッフ間の 情報共有

MWSを開始する前に、支援者間で共有が必要な情報として、①身体的状況、②障害状況、③医学的状況、④社会的状況、⑤職業リハビリテーション計画（職業リハ計画）等があります。対象者に関する情報を十分把握しないままMWSを実施すると、適切な配慮ができないため、対象者の不信感を招くだけでなく、対象者の体調不良にもつながる可能性があります、その後の支援実施に影響を及ぼしかねません。

上記①～⑤の具体的事項として考えられる情報は、以下のとおりです。

- ① 身体的状況：利き手、視力、体力、可能な動作、不可能な動作等
- ② 障害状況：主たる障害名、障害の状況、障害者手帳の有無、重複障害の有無、配慮事項、障害の認識、障害の受容度
- ③ 医学的状況：既往症、通院先と通院の頻度、服薬、医学的留意事項、精神・心理学的検査の結果、働くことに関する主治医の考え方、医療機関のサポート状況
- ④ 社会的状況：ADL（日常生活動作）の状況、学歴、職歴、免許・資格、過去職場で受けていた配慮、離職を防ぐのに必要だった配慮、支援機関・支援制度の利用状況
- ⑤ 職業リハ計画：就職を希望する職種、障害のオープン・クローズ、今後の支援計画

これらの情報を対象者ごとにまとめ、施設内の支援者間で共有することが有効です。



7-3 MWS実施中の情報共有(②毎日の情報共有)

MWSの作業課題を実施することによって、複数の支援者が、対象者一人ひとりの様々な状況を毎日把握することになります。例えば、日々のMWS実施後の「疲労等の体調面の状況」、「MWSの結果の状況」、「対象者からの質問」「対象者の状況で気になった点」等です。具体的には「MWS実施時に体調不良がうかがえたため、明日のMWS実施時の負荷は軽減した方がよい」、「口頭での作業指示だけでは十分に伝わらないため、明日は別の指示方法を試した方がよい」、「今日、復職に関する悩みについて話をしていた」といった状況です。

このような状況を支援者間で共有することにより、次の日からも対象者に一律で適切な対応をとることができるようになります。なお、対応方法について検討が必要な場合は、MWS開始前に支援者間で共有した前頁①～⑤のような基礎情報に基づいて、より適切な方法を検討します。対象者に関する情報の共有にあたっては、すべての支援者が同じ認識に基づき対応できるようにするために、対象者にあらかじめ支援者全体で情報を共有することを説明し同意を得ておく必要があります。「ある支援者にしか話していないことを別の支援者が知っていた」ということで対象者に不信感を抱かせることのないよう、支援者は「情報共有の中心に対象者がいる」という意識を持つことが大切です。MWSを開始した直後は状況の変化が大きいため、日常的に情報を共有する必要があります。

対象者の状況が安定してから、情報共有の頻度を減らすといった対応も考えられます。短時間で効果的に情報を共有するために、情報漏洩の心配がない方法で、対象者の情報を共有する方法が考えられます。各支援者が適宜情報を共有することで支援者間の対応が統一され、対象者のストレスや疲労に関する支援が効果的に進められます。

ストレス・疲労の支援においては、変化する対象者のストレス・疲労の状況に関する情報を共有することが大切であり、その上で、支援の方針について支援者間で共通認識をもつことにつなげていくことが重要です。

7-4 情報共有のポイント

以下の点に留意して、情報共有を行うとよいでしょう。

- ① MSFASなどに記載した内容は対象者ごとにファイリングしておき、支援者間で情報共有しておきます。また、日々の体調や睡眠時間等、重要な対象者の変化はメモや業務日誌等で共有します。
- ② 相談内容、MWSの実施に関する個人的な目的・目標・達成状況、MSFASの記載内容の変更点などについて対象者ごとに簡潔にまとめて共有します。
- ③ 対象者を観察していて気になった点、対象者の受講状況、作業状況あるいは対人関係で気になる行動があった場合、その状況と、対応を行った場合はその内容を共有します。
- ④ 対象者からの質問や困っていること等の訴えがあった場合、その内容と、対応を行った場合はその内容を共有します。
- ⑤ MWSを実施している最中であっても、迅速な対応を要する対象者の状況変化が観察された場合は休憩時間等を利用して支援者間で早急に情報を共有します。



伝達プログラム講師用手引

本手引を使って伝達プログラム（研修）を実施される方へ （講師用手引及び研修資料の使い方）

この講師用手引は、伝達プログラム（研修）を実施する時に研修講師が伝達プログラムの進め方の参考としていただくために作成しています。

○伝達プログラムについて

この伝達プログラム（研修）は、職場適応促進のためのトータルパッケージ（以下「TP」といいます。）の理論的知識を実践に生かせるようになることを目的としています。したがって、既にワークサンプル幕張版（以下「MWS」といいます。）や幕張ストレス・疲労アセスメントシート（以下「MSFAS」といいます。）などのTPツールを活用している支援機関の方々を対象としたものとなっています。

「TPの目的を再確認したい」、「MWSのアセスメントの視点をもう一度整理したい」、「MWSによるトレーニングの質を向上させたい」など、TPツールを活用して感じた疑問や問題意識を抱いている支援機関の方々に対して、TPの支援について経験豊富な方が講師となり、以下の「伝達プログラムの資料」を活用して研修を行うことを想定しています。

なお、MWSやMSFASなどのTPツールを初めて使用する方は、この伝達プログラム受講前に、「TP学習テキスト」を参照して基本的な知識を学習したうえで受講するようにしてください。

○伝達プログラムの資料

伝達プログラムの研修資料（スライド）は障害者職業総合センター研究部門のホームページの調査研究報告書No164「障害の多様化に対応した職業リハビリテーションツールの効果的な活用に関する研究」からダウンロードできます。

(<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai75.html>)

伝達プログラムの研修資料（スライド）を活用する際は、何について理解を深めるべきか、研修の目的を明確にしたうえで活用することが効果的です。そのために本手引にある「TPチェックリスト」の活用をおすすめします。「TPチェックリスト」によって、TPについて今後強化・再確認したい内容を明確にしたうえで、研修で活用する資料（スライド）を選択することもでき、効果・効率的な伝達プログラムの実施が可能です。

伝達プログラムの研修資料（スライド）は、全3回の研修を想定して作成しています。本手引で例として示しているように、集合研修を企画して集中的にTPを学習することができます。また、職場内のミーティング等において、伝達プログラムの研修資料（スライド）の必要箇所を共有しながら少しずつ継続的に学習することも可能です。

本手引以外のTPに関するマニュアル等は、障害者職業総合センター研究部門のホームページに掲載した「職場適応促進のためのTPの活用に関わるリンクページのご紹介」で紹介している冊子等があります。ぜひ参照してください。

(<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/advance/mwslink.html>)

この「講師用手引」の構成

この講師用手引は、伝達プログラム（全3回）の各回において、TPを理解するうえで、重要と考えている内容にポイントをあてて解説しています。

各回についての内容は以下のとおりです。

- 1 第1回は、アセスメントをテーマとし、導入で受講者の関心を高めるための工夫と、利用者の「特性の現れ方」、「作業遂行力の把握の方法」の説明における留意点について解説しています。
- 2 第2回は、作業訓練をテーマとし、「MWSによる訓練のポイント」と、「段階的なトレーニングの実施」の説明における留意点について解説しています。
- 3 第3回は、セルフマネージメントをテーマとし、導入で受講者の関心を高めるための工夫と、「セルフマネージメント・トレーニングの流れ」の説明における留意点について解説しています。

なお、本手引では各回の伝達プログラム（研修）の進め方をスライドに沿って説明している場合と、ポイントや進め方を文章でまとめて説明している場合があります。スライド番号と照らし合わせながら見てください。

また、本手引の巻末には、研修の効果を評価できるよう、満足度アンケート、獲得度テスト、TPチェックリストから構成される「研修の効果測定ツール」を掲載していますので適宜ご活用ください。

- **満足度アンケート**：受講後に実施し、TP実施への意欲の向上の有無を把握します。
- **獲得度テスト**：受講前後に実施し、TPに対する理解の深化を把握します。
（応用行動分析の考え方を踏まえ、原因と解決策をどれだけ多く指摘できるようになったかを確認します。）
- **TPチェックリスト**：受講前後に実施し、支援者間におけるTPの共有状況や実際のTPの実施状況の変化の有無を把握します。（次ページもご参照ください。）

※ 本手引において、研修資料（スライド）から引用した部分については、スライドでの表記のとおり「トータルパッケージ」を用いています。

第1回

TP アセスメント

第1回 TP アセスメントのセミナー (プログラム例)

14:00 ↓ 14:40	トータルパッケージの 基本的考え方	自己紹介
		はじめに
		意見交換

休憩 5分

14:45 ↓ 15:30	MWSによるアセス メントのポイント	特性の現れ方、作業遂行力の把握
		課題分析 (演習)
		補完手段・補完行動等の適切な形成
		意見交換

休憩 10分

15:40 ↓ 16:25	就労支援機関でのアセ スメントのポイント	ストレス・疲労の対処状況をアセスメント
		就労支援機関でのアセスメントの進め方
		意見交換
16:25 ↓ 17:00	効果的なアセスメント に向けた事例検討	MWSによるアセスメントの実際
		事例検討

プログラムのねらい

このプログラムは、MWS（簡易版・訓練版）を使って、利用者の作業特性を把握する方法や、補完手段・補完行動の獲得に向けた支援方法、そして作業遂行力だけではなく、ストレス・疲労に関するアセスメントの方法を学習するために設定されています。

プログラム実施上の留意点

TPによりアセスメントを行う際には、各ツールの機能や使用方法、使用目的を理解することが重要であることを説明します。

受講者のニーズやTPツールの熟達度によって、プログラム全体の時間や、各項目の配分を受講者に併せて調整することもできます。

「TPの基本的考え方」の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）4→8

進め方の説明



伝達主旨

- この「TPの基本的考え方・意見交換」の時間では
- ①セミナー全体の流れと休憩時間の確認
 - ②テーマが「TPツールを使った特性の把握」であることの認識の共有
 - ③自己紹介や情報交換による受講者のTPの活用状況の確認を行います。

受講者が目的意識を持ち、以後のセミナーの内容に積極的な関心を持つための大切な時間になります。

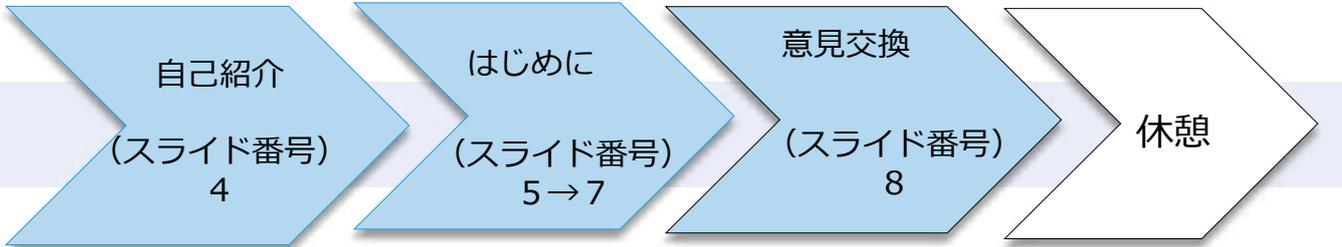
受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 TPチェックリストを使って、他の受講者TP活用状況を知ること。
- 2 TPは、見た目だけでは、どのような職業上の困難性を抱えているかが分かりにくい障害者に対して、個々の特性に応じた支援方法を確立するための支援技法であること。
- 3 TPは、作業遂行力の向上、ストレス・疲労の対処方法の獲得などを目指しており、総合的な職業リハビリテーションサービスを提供する技法であること。

「TPの基本的考え方」の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）4→8

伝達プログラム 開始



TPの基本的考え方（自己紹介・はじめに・意見交換）

【スライド】

（スライド番号）5

高次脳機能障害・精神障害・発達障害に共通する職場で発生しやすい困難

- 認知機能の特性による人間関係や職務への影響の発生
- ストレスや疲労の影響を受けやすいことによる体調維持や仕事の持続への課題の発生
- 特性が見えにくいことによる自身及び職場の特性への理解の難しさ
- 特性の現れ方が、個々に違うことによる支援・配慮の困難さ

トータルパッケージツール

- MWS
- MSFAS
- WCST
- M-メモノート
- ゲルワーク

個々の特性に応じた支援方法の確立

【講師が伝える内容】

（スライド番号）5

見た目だけでは、どのような職業上の困難性を抱えているかが分かりにくい障害者に対して、支援者が個々の特性に応じた支援方法を確立するための技法であることの理解するためのスライドとして説明しましょう。

（スライド番号）6

トータルパッケージの目的

作業遂行能力を向上していくこと

第1の目的
一定の困難を来たせるよう、必要な能力を獲得すること。またこれを支援すること。

（スライド番号）6→7

TPが作業遂行能力の向上、ストレス・疲労の対処方法の獲得などを目指しており、相互的なリハビリテーションサービスであることを理解するためのスライドとして説明しましょう。

（スライド番号）7

トータルパッケージの目的

カンカン
シクシク
ストレス・疲労
働く
働くことはストレス・疲労へとつながる

第2の目的
—ストレスへの対処行動、職場に適切していくために必要な補充手段を獲得すること
—個々の障害状況に応じた職場適応に必要な補充手段・補充行動等を身につけたり、必要な環境の整備等についても明確化すること

（スライド番号）4

次ページ「自己紹介のねらい」を参照してください。

（スライド番号）8

次ページ「意見交換のねらい」を参照してください。

(スライド番号) 4

自己紹介のねらい

自己紹介は、TPチェックリスト（受講前に事前に記入）を使って、受講者が所属するそれぞれの機関でのTPの活用状況の特徴を知る時間です。

受講者それぞれが、他の受講者のTP活用状況を知ることによって、自身の活用状況との比較ができ、今後の活用に向けた参考とすることができます。

また、TPチェックリストを使うことで、受講者が本来のTPの活用のねらいから乖離している状況や、合致している状況を確認できるため、受講者個々の伝達プログラムの受講目標を再確認できます（※講師は「TPの活用ねらいとの乖離は、MWSなどのTPツールの活用歴や活用目的によって発生しがちである」ので、受講者全体について確認しておいてください）。

(スライド番号) 8

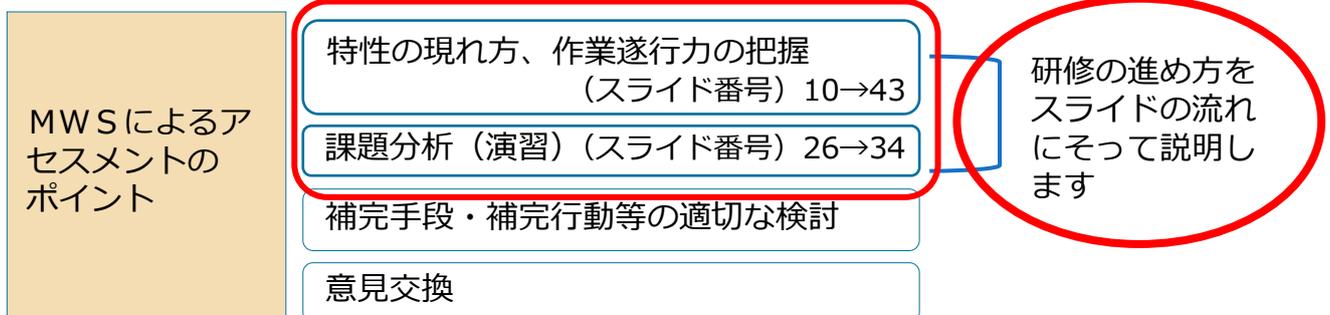
意見交換のねらい

意見交換は、受講者の所属する機関でのMWSの活用の実態や、受講者が疑問に感じていることを把握し、質疑応答により受講者の疑問を解消します。

導入の時間は、この伝達プログラム（研修）で伝達される内容について、受講者が自分が今後行う支援の内容と関連していると実感するために重要な時間です。

ただし、あとの演習もあるため、参加者が多い場合は時間を短縮するなど、全体的な時間配分は考える必要があります。

進め方



伝達主旨

- 「特性の現れ方、作業遂行力の把握」では、
- ①MWSは作業中に利用者が発生させたミスやエラーの特徴やパターンを探れること、
 - ②集中力等を把握するためにMWSを活用できること、
 - ③MWS訓練版では評価→訓練→再評価のプロセスにより、作業遂行力向上を図ることができること、
 - ④MWSの簡易版、訓練版それぞれの役割に違いがあることの4点を伝達していきます。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 MWSは作業エラーの特徴などを把握することができること。
- 2 MWSは集中できる時間や、作業を継続した時の疲労の状況を把握でき、作業を正確に行うための補完手段・補完行動等の検討が可能であること。
- 3 MWS（簡易版・訓練版）の役割、レベル、評価→訓練→再評価のプロセスなど、MWSによるアセスメントの実施にむけた基本知識。

「MWSによるアセスメントのポイント」(作業特性の現れ方、作業遂行力の把握・【演習】課題分析)の進め方(講師の説明の流れ)

(スライド番号) 10→43



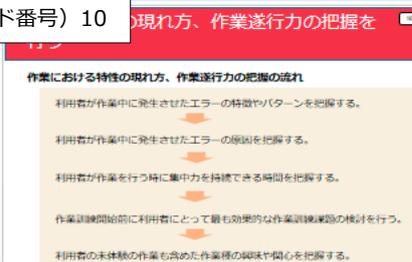
MWSによるアセスメントのポイント(作業特性の現れ方、作業遂行力の把握・【演習】課題分析)

【スライド】

【講師が伝えたい内容】

(スライド番号) 10

(スライド番号) 10



MWSの作業課題における特性の現れ方、作業遂行力の把握の流れについて説明します。

(スライド番号) 11→12

(スライド番号) 11→12



エラーのパターンはいろいろあり、それぞれのパターンに応じた補完の方法があることを説明します。

(スライド番号) 13

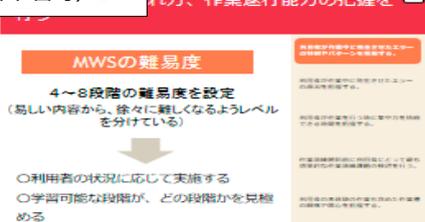
(スライド番号) 13



評価→訓練→再評価のプロセスにより、作業遂行力向上を図っていくことを説明します。

(スライド番号) 14

(スライド番号) 14



MWSは難易度が設定されていることを説明します。難易度のレベルは「学習可能な難易度が、どの段階かを見極める」ために設定されています。そのため、適切な段階がどのレベルに該当するのかが分かれば、それ以上のレベルに必ずしも進まなくてよいことを説明します。

(スライド番号) 15

(スライド番号) 15



レベル・ブロック・試行とは何かを説明します。

【スライド】

【講師が伝える内容】

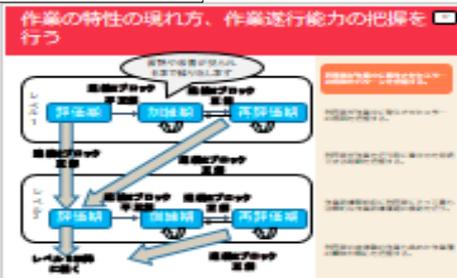
(スライド番号) 16



(スライド番号) 16

ブロックと試行数について説明します。

(スライド番号) 17



(スライド番号) 17

次のレベルに移行する時の考え方について説明します。

(スライド番号) 18

作業の特性の現れ方、作業遂行能力の把握を行う

意図的もしくはミスやエラーの発生に留意
→ 特定の作業の特性に応じて適切な指示を出す必要がある

システムティック・インストラクションとは?

対象者への指示の出し方で計画的に行う技法

(スライド番号) 18

システムティック・インストラクションについて説明します。
※知的障害者のアセスメントでは非常に重要になることを補足。

(スライド番号) 19



(スライド番号) 19

知的障害者等の作業理解に課題が発生しやすい利用者の場合に、丁寧なアセスメントが必要であり、利用者の作業遂行力を的確に把握するには指示の出し方が重要であること、加えて利用者が理解できる指示によって利用者の特性をアセスメントできることを説明します。

(スライド番号) 20

(スライド番号) 20→21

MWSのマニュアルにある統一的な教示についてのポイントを説明します。

作業の特性の現れ方、作業遂行能力の把握を行う

1. 教示方法

① 教示の目的
② 教示の対象
③ 教示の方法
④ 教示のタイミング
⑤ 教示の回数
⑥ 教示の順序
⑦ 教示の回数
⑧ 教示の順序

- 統一された方法にすることは、利用者の作業理解の状況を把握し、獲得すべき補完方法を検討するためには必要であること。
- 基準値は、この教示方法に基づく結果であるため、基準値と正確な比較を行いたい場合は、マニュアルの教示方法で教示することが重要であること。
- 上記に該当しないような場合、または、理解力から考えて、口頭指示からのスタートでは、明らかに理解できないことが分かっているような場合は、臨機応変な教示に対する対応をとっても支障ないこと。
- 教示した後の質問に対する対応方法も上記と同様の考え方でよいこと。

(スライド番号) 21

作業の特性の現れ方、作業遂行能力の把握を行う

2. 教示の回数

① 教示の回数
② 教示の順序
③ 教示の回数
④ 教示の順序

【スライド】

(スライド番号) 22→24

業遂行力の把握を
行う

ポイント
エラーの原因を把握する際には、「障害があるからできなかった」「間違っただけは本人の力」などを原因としたのでは、利用者個々にとって適切な補充手段が検討できないため、MWSでは、**課題分析**等の手法を活用しながら、具体的に原因を把握することが推奨されている。

MWSの作業指示書には課題分析の結果が盛り込まれている。

(スライド番号) 25

作業遂行力の把握を
行う

MWSは、各レベルの基本的な**作業工程**について**課題分析**し、それを対象者用の作業指示書と指導者用の作業指導書に詳細に記載している（マニュアル参照）。

作業手順は、一般的なものであり、個々の対象者に実施する場合には、様々な補充手段、補充行動等や、作業手順の変更・細分化等が必要となることも多い。そのような場合、**対象者毎の作業手順を特定し、必要に応じて個人用の作業手順等を整備**するためにM-メモリーノート内の「作業内容記録表」が活用できる。

(スライド番号) 26→34

やってみましょう！！
課題分析

(スライド番号) 35→37

業遂行力の把握を
行う

作業を持続できる集中時間を知らう
インストラクションによる変化の有無も把握する。

作業訓練での支援の流れ

- 1 実際の職場に近い作業環境を段階的に準備
- 2 職場で起こりそうな、作業毎のエラー内容、作業時の疲労・ストレスの現れ方等、自身の作業の傾向を体験してもらうよう支援
- 3 フィードバックによって気づきを促していく支援

(スライド番号) 38→42

業遂行力の把握を
行う

作業訓練での支援の流れ

- 1 実際の職場に近い作業環境を段階的に準備
- 2 職場で起こりそうな、作業毎のエラー内容、作業時の疲労・ストレスの現れ方等、自身の作業の傾向を体験してもらうよう支援
- 3 フィードバックによって気づきを促していく支援

(スライド番号) 42→43

訓練版

- アセスメントツールとして活用できる（作業の実行可能性、興味のあるもの・苦手なものなど）
- その他、職業に関する情報提供方法・訓練版を活用する前の動機付けの手段として活用できる
- 評価と訓練の機能をもつ
- 継続的な指導ができるよう相当量の課題を用意されている
- 難易度のレベルを段階的に設定している
- 対象者に応じ、作業負担を段階的に調整できる

「比較的短時間で実施できる」

目的に応じて使い分けられることが望ましい。簡易版は広く作業を体験し、訓練版は本人の興味・傾向に併せて支援者がまず課題を提示することになっている。

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 22→24

マニュアルの作業手順書はMWSのワークサンプルの課題分析の結果を反映したものであることを説明します。なお、MWSによるアセスメントは利用者の就職や就職後の定着に役立てるために行うことや、評価期→訓練期→再評価期はスライドにあるベースライン→トレーニング→プローブと同様であり、各期には目的があることも併せて伝えます。

(スライド番号) 25

対象者に応じた作業手順をM-メモリーノートに記録することはMWSに限らず作業課題の遂行において重要なポイントであることを説明します。ただし、必ずM-メモリーノートである必要はなく、他の代用できるノートでも差し支えないことを併せて説明します。

(スライド番号) 26→34

課題分析は次ページの「課題分析（演習）の進め方」を参照してください。

「作業特性の現れ方、作業遂行力の把握」の説明に戻ります。

(スライド番号) 35→37

MWSのグラフには、集中力・持続力等作業状況の可視化の役割があり、支援者にとってアセスメント結果の理解や補充方法の検討に役立つとともに、利用者が自身の特性を把握するのにも役立つことを説明します。

(スライド番号) 38→42

作業訓練での支援の流れを説明した後に、作業のレベルは本人の状況に応じて設定する必要があるということを説明して、アセスメントの時点で、利用者にとって適切な環境や作業を検討する場合に、MWSのワークサンプル間の難易度を考慮することができることを理解してもらいます。

(スライド番号) 42→43

MWSの簡易版・訓練版の役割の違いは重要なので、強調して説明します。

課題分析は、MWSで補完手段・補完行動等を検討する際にも重要な技法であるため、スライド番号26→34に基づき、課題分析の目的や、支援現場で活用されている場面を講師が説明したうえで、演習を実施していきます。

演習は以下のとおり、MWSの作業課題から選択して、課題分析した後、受講者が作成した課題分析と、該当するMWSの作業課題の市販マニュアルの中に記載してある作業手順書とを比較することで課題分析について理解が深まります。

課題分析（演習）の方法

- 1 MWSの作業課題から選択した作業を講師が実演して、受講者に観察してもらいます。
- 2 受講者は実演を見て、一連の複雑な行動をより細かな行動単位に分け、スライド番号34の様式に、その手順を時系列に沿って記入します。
- 3 講師はMWSの該当する作業課題の手順書を受講者へ配布します。
- 4 受講者は配布された手順書と、作成した課題分析結果を比較します。
- 5 他の受講者と良い課題分析を行う方法を意見交換してもらいます。

□ 実施日 年 月 日
□ 氏名

作業指示書 「改訂版 数値チェック（訓練版）」

作業名 数値チェック

作業内容 請求書と納品書を見比べ、請求書の計（税込）にミスがないか確認します。
2枚の書類の数字を注意深く確認し、正確にミスを修正することが求められます。

○作業準備をしてください（必要に応じて□にチェックを入れて）

<input type="checkbox"/> 作業指示書	<input type="checkbox"/> 鉛筆
<input type="checkbox"/> 【改訂版】請求書	<input type="checkbox"/> 消しゴム
<input type="checkbox"/> 【改訂版】納品書	<input type="checkbox"/> ストップウォッチ

○作業指示：①以下の作業指示を最初によく読み、読んだら□にチェックを入れてください。
②作業が確認できたら、作業指示にしたがって始めてください。

- 1 作業準備をします
- 2 「請求書」に開始時刻、実施日、担当者を入力します
- 3 ストップウォッチで時間を計りはじめます
- 4 「請求書」と「納品書」の計（税込）を見比べます
- 5 ミスを見つけたら、「請求書」の計（税込）の金額上に二重線を引き、備考に正しい金額を記入します
- 6 合計と合計金額も金額上に二重線を引き、正しい金額に修正します
- 7 作業が終了したらストップウォッチを止めます
- 8 「請求書」に作業時間を記入します。
- 9 「請求書」の実施日・担当者・作業時間に記入漏れがないか確認をし、終了時刻を記入します（必要に応じて、「請求書」の□にチェックを入れてください）
- 10 支援者に終了を報告し、「請求書」「納品書」を提出します

課題分析に
該当する箇所

市販マニュアルの作業手順書

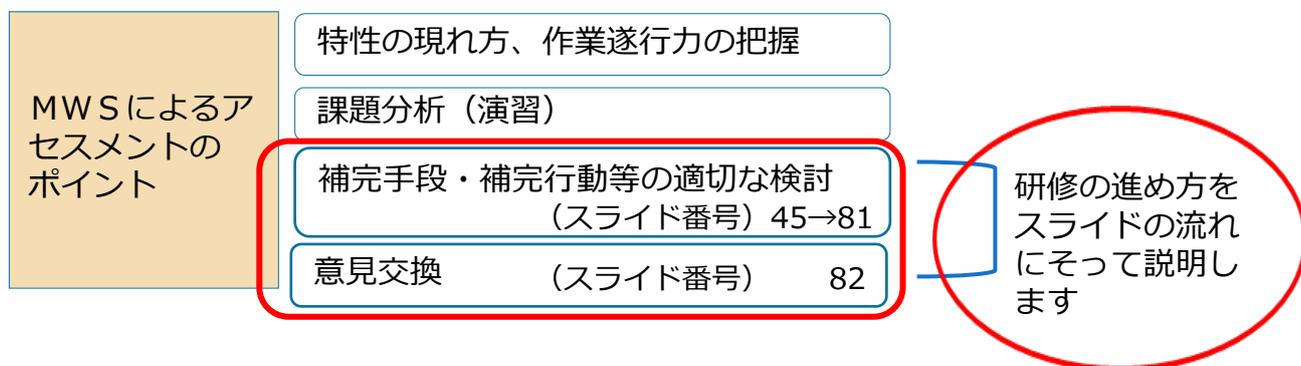
課題分析（演習）のまとめ

アセスメント場面における課題分析は、MWSの作業課題などで、対象者がつまづいている段階を把握し、その段階を乗り越えるために必要な支援方法を検討し、目標（課題改善）が達成できるようにするために行います。

「MWSによるアセスメントのポイント」（補完手段・補完行動等の適切な検討・意見交換）の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）45→82

進め方の説明



伝達主旨

「補完手段・補完行動等の適切な検討」では、

- ①ミスやエラーの特徴やパターンによって、適切な補完手段・補完行動等を検討すること
- ②補完手段・補完行動等を検討するためにMWSを活用できること
- ③評価→訓練→再評価のプロセスによって、補完手段・補完行動等の定着を図っていくこと
- ④補完手段・補完行動等の検討にあたりMWSの簡易版、訓練版それぞれの役割の違いを伝達していきます。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 MWSは作業エラーの特徴やパターンによって、適切な補完手段・補完行動等を検討することができること。
- 2 過去のTPに関連するマニュアルや調査研究報告書でも、補完手段・補完行動の具体例を示してあり、参照できること。
- 3 MWS（簡易版・訓練版）の役割、レベル、評価→訓練→再評価のプロセスなど、MWSによるアセスメントの実施にむけた基本知識。

「MWSによるアセスメントのポイント」（補完手段・補完行動等の適切な検討・意見交換）の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）44→79



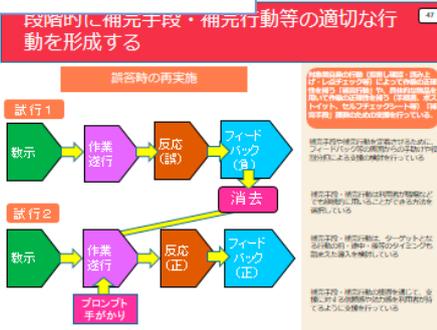
MWSによるアセスメントのポイント（補完手段・補完行動等の適切な検討・意見交換）

【スライド】

【講師が伝える内容】

（スライド番号）45→48

（スライド番号）45→48



補完行動が定着するために、1回目の試行でエラーが発生した場合にはフィードバックを行うこと、また二回目の試行で補完方法を支援者が提示し、それによって望ましい行動が発生した場合には必ずその行動を強化（誉める等）することが重要であることを説明します。

（スライド番号）49→57

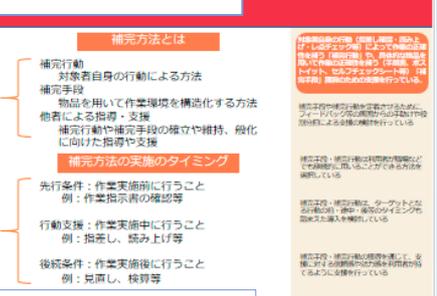
（スライド番号）49→57



スライドでは写真入りで具体的な補完方法の例をあげていますので、それを紹介します。

（スライド番号）58→62 補完行動等の適切な行

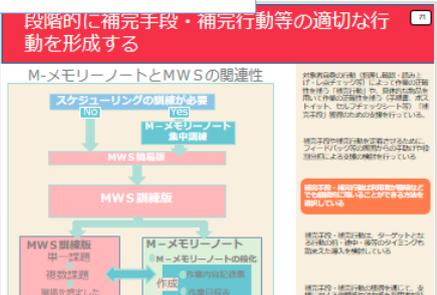
（スライド番号）58→62



補完方法を提示した場合、作業結果の正誤だけではなく、姿勢・態度もアセスメントの視点となることに留意するよう説明します。スライドにあげた補完方法の例、導入のタイミングについては、調査研究報告書No.57「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）」からの引用であるので参考とするよう説明します。また、導入のタイミングも重要であることを説明します。

（スライド番号）63→71

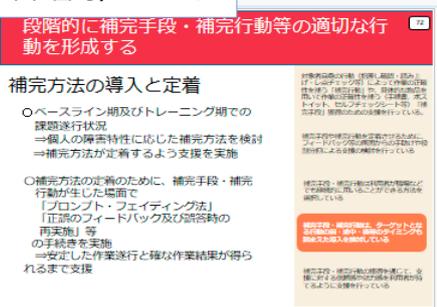
（スライド番号）63→71



補完方法のツールとしてM-メモリーノートが役立つことを説明します。併せてM-メモリーノートのいろいろな機能を紹介し、機能が同じであればM-メモリーノートにこだわる必要がないことを説明します。

（スライド番号）72→75

（スライド番号）72→75



補完方法の導入と定着ベースライン期及びトレーニング期での課題遂行状況によって、個人の障害特性に応じた補完方法を検討し、補完方法が定着するよう支援を実施することを説明した後、応用行動分析の手法により、エラーの原因を分析し、アセスメントすることが重要であることを説明します。

【スライド】

(スライド番号) 76→78

表 MWSで用いる補完行動の一覧

作業開始前	作業開始後
補完行動	具体的補完行動例
作業課題	

(スライド番号) 79

段階的に補完手段・補完行動等の適切な行動を形成する

補完方法を段階的に学習することにより、利用者が獲得感や成功体験を積み重ねると実感できるよう、支援を行うことが重要

MWSにおける段階（レベル）は、利用者の成功体験の積み重ねにも役立てることが出来る。

作業方法の段階（レベル）は、利用者の成功体験の積み重ねにも役立てることが出来る。

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 76→78

補完方法と導入のタイミングについて、調査研究報告書 No.57からの引用であることを説明します。
また、MWSの各作業課題ごとに提示されている補完方法を確認します。



(スライド番号) 79

補完行動を定着させる場合、作業結果の正誤をフィードバックするだけでなく、利用者が獲得感や成功体験を積み重ねていると実感できる支援が重要であることを説明します。

具体的には、

- ・利用者がMWSの実施に際して努力している過程も含めて望ましい行動を適切に賞賛し、強化することが重要であることを説明します。
- ・「強化」（賞賛等）を通して、利用者が自身の成功を認識でき、その行動の継続につながるとともに、成功体験として認識することで、支援に対する積極的な姿勢が生まれることを説明します。



(スライド番号) 80→81

段階的に補完手段・補完行動等の適切な行動を形成する

面接・相談によるフィードバックのポイント②

面接や相談の機会に、現状の段階での達成具合をフィードバック。

次の目標について対象者と支援員が互に相談しながら決めていく。

ステップの難さを上げすぎない。

確実にクリアできる目標の設定を積み重ねることが重要。

(スライド番号) 80→81

- ・アセスメントであっても、利用者がアセスメントの結果に対する信頼感や効力感（アセスメントを利用してよかった）を持つためには、今どの段階にいて（できていることは何か）、次はどのようなステップに進むのか（目標は何か）を明確に示すことが重要であることを説明します。
- ・アセスメント結果の提示にあたっては、今後の目標達成までのプロセスが具体的に示されること、そのプロセスについては自分自身で調整することも可能であることを示し、補完方法等を自分で選択できるような提示を行うことで、利用者自身の効力感獲得に役立てることができるとも併せて説明します。

(スライド番号) 82

意見交換

- ・MWSによるアセスメントについて
 - MWSで着眼している視点
 - 他機関の情報から今後取り入れたい視点

(スライド番号) 82

目標の設定に当たっては、以下の点が望ましいことを説明します。

- ・目標までの一つ一つのステップが適切な高さとなるよう、利用者個々との面談によって目標設定すること
- ・目標の決定に利用者自身も参加できて、選択ができることが望ましいことを説明します。

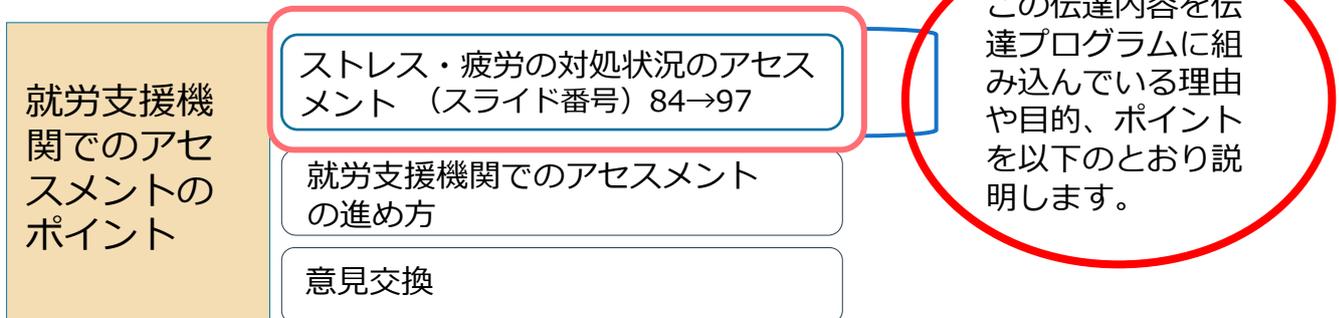


意見交換のねらい

アセスメントの方法や視点について情報を共有する時間として、またMWSでアセスメントをする際に感じている疑問点を整理する時間としても有効であるため、全体の時間配分に留意しながらテーマや配分時間を設定してください。

また、MWSを使ったアセスメントの方法に加えて、MWS以外のツールを使って、アセスメント全体をどのように実施しているかを情報共有することも大切です。

進め方の説明



伝達主旨

TPのアセスメントでは、対象者を取り巻く環境を網羅的に把握し、個々人の職場適応を促進するための全体像を捉えていくことが必要です。

また、MWSを使用して、単に作業スピードやエラー数を把握するだけでなく、対象者個々のストレスや疲労に関する情報を収集・整理して明確にしたうえで、ストレスや疲労の解消方法を検討し、解決策を講じるなどの支援につなげていくことが目的です。

そのため、受講者への伝達にあたっては、TPによるアセスメントは、職場適応の促進に向けた総合的な視点に基づいた情報収集を行うために、MSFASを活用していることや、ストレスや疲労の解消方法を検討し、解決策を講じるなどの支援につなげていることを伝達してください。

※ストレスや疲労の支援の具体的な進め方は、伝達プログラムの「作業訓練のセミナー」で説明しています。

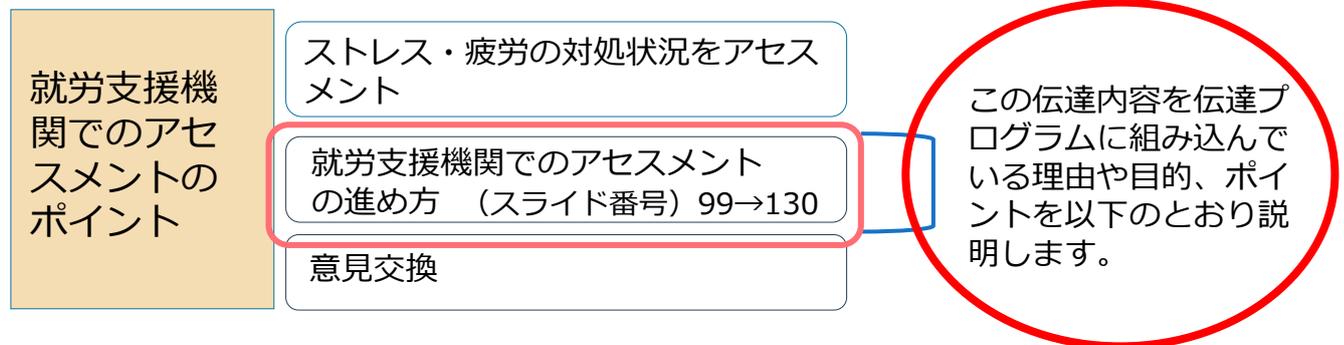
受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 MSFASを今まで活用したことのない支援機関にも、TPの支援ツールとしてのMSFASを理解してもらいます。
- 2 MSFASの具体的な活用方法は、TP学習テキスト第2部で説明していること。
- 3 利用者を取り巻く環境を網羅的に把握するような情報収集が必要で、MSFASに限らず、各支援機関で工夫している方法を共有することも有効であること

「就労支援機関でのアセスメントのポイント」 (就労支援機関でのアセスメントの進め方) の進め方 (講師の説明の流れ)

(スライド番号) 99→130

進め方の説明



伝達主旨

MWSを使ってアセスメントを実施している支援機関でも、アセスメントの視点についてもう一度学びなおしたいというニーズや、普段アセスメントで観察している視点以外の視点や観察方法についてもっと知りたいというニーズが存在する場合があります。

MWSを使って、作業効率を一般参考値と比較する等のアセスメントは普段から行っているにもかかわらず、アセスメントの目的やプロセス、アセスメントの視点などの理解に不安がある場合に、基本的な事項を確認するための伝達内容として構成しています。

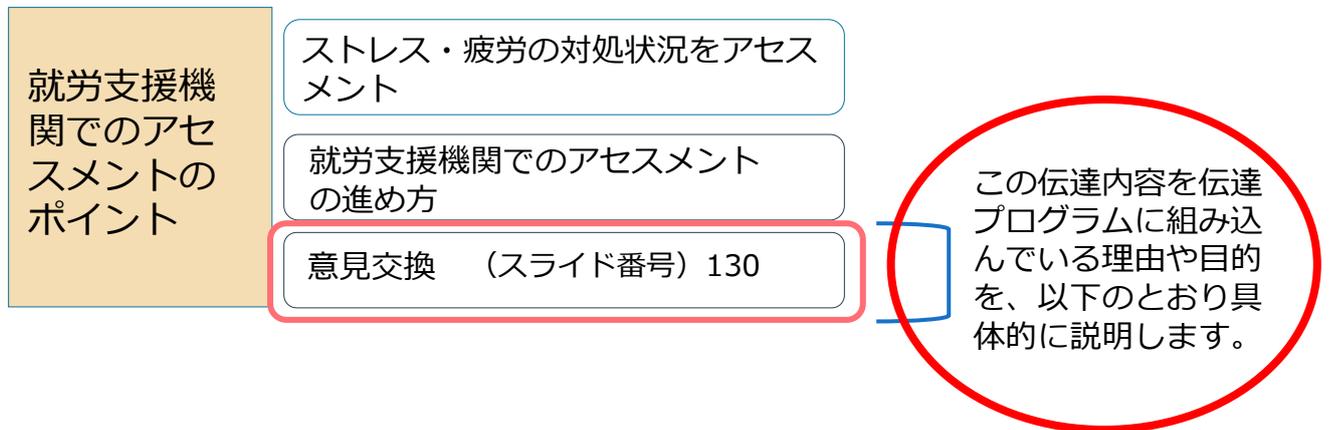
伝達内容は、職業的なアセスメントの目的やプロセス、アセスメントの視点などであり、MWSを活用して観察する視点や、MWS実施前に把握する情報などを資料では整理しています。

講師は、伝達プログラム実施前に、TPチェックリスト等を使って受講ニーズを把握した結果、受講者から「MWSを使ってアセスメントした後の結果の活かし方が分からない」、「MWSによるアセスメントの視点が、これで良いか不安になる」といった基本的なアセスメントに関するニーズが示された場合に、この内容を伝達プログラムに組み込んでください。

「就労支援機関でのアセスメントの進め方」の説明のポイント

- 1 受講者が他のアセスメントに関する基本的な研修を受講している場合は、この内容を伝達プログラムに組み込む必要はありません。
- 2 アセスメントの目的は支援計画の立案や、支援方法の検討のためであること (MWSだけを使って、適職など何かを判断するものべきではないこと) を伝えます。
- 3 MWSによるアセスメントにおいて、作業エラー以外のアセスメントの視点があることと、その視点的例を示しているため説明してください。

進め方の説明



意見交換のねらい

MWSに偏ったツールの活用ではなく、利用者の支援に必要な情報をバランスよく収集していく方法について意見交換することがねらいです。受講者が普段行っているアセスメントの工夫を意見交換することは、以後の伝達プログラムの内容とも関連するため、このプログラムの内容について理解を深めるうえで効果的です。

「効果的なアセスメントに向けた事例検討」 (MWSによるアセスメントの実際) の
進め方 (講師の説明の流れ) (スライド番号) 132→138

進め方の説明

効果的なアセスメントに向けた事例検討

MWSによるアセスメントの実際
(スライド番号) 132→138

事例検討

この伝達内容を伝達プログラムに組み込んで
いる理由や目的、ポイント
を以下のとおり説明
します。

伝達主旨

MWSを使ってアセスメントを実施している支援機関は、「MWSの作業結果をどのようにアセスメントの結果に活かしたらよいか分からない」、「パーセンタイルはどのようにアセスメント結果に活かせるのか」といった疑問を持っている場合があります。

「MWSによるアセスメントの実際」では、「職業リハビリテーションの基礎と実践」(日本職業リハビリテーション学会(中央法規出版))に掲載されている事例をもとに、MWSの作業結果をアセスメント結果に活かすための方法を説明します。

受講者に理解してもらいたいポイント

1

MWSの作業結果(パーセルタイル)を、個人内の得意項目・苦手項目の分析に役立
てていること(一般健常者と比較して劣っている・優れているとの視点で分析してい
ない)が事例の良い点であること。

2

MWSの作業結果と一般職業適性検査(GATB)の結果を組み合わせて分析しており、
複数の検査結果に基づいて支援計画が立案されていることが事例の良い点であるこ
と。

3

数値の結果だけではなく、MWSの作業課題に取り組んだ行動結果(口頭指示され
ている計測を忘れた、疲労感があるとの感想を話した、PC入力の際の変換ミス等)
も含めて職業的な課題を分析していることが事例の良い点であること。

4

MWSの作業課題から検出された課題だけを提示するのではなく、どのような点に
ついて対策を立てるかなど、今後取り組むべき点が説明されていることに加え、利
用者の持つ良い点にも言及していることが事例の良い点であること。

事例において参考とすべきポイント
(スライド番号) 132→138

複数の検査を組み合わせてアセスメントしている。

表 II-2-8 検査結果

一般職業適性検査 (GATB)									
適性能	知的	言語	数理	書記	空間	形態	共応	指先	手腕
適性能得点	66	72	86	68	77	87	54	35	29
評価段階	E	E	D	E	D	D	E	E	E
適性能相互関係に係る領域	認知機能群			知覚機能群			運動機能群		
所見	<p>一般職業適性検査の適性能得点は、DまたはE段階と、平均を下回る結果となっており、受障後の全般的な能力低下がうかがわれます。各適性能をグループ化した領域においては、「知覚機能群」が比較的高く、次いで「認知機能群」、「運動機能群」となっています。</p> <p>適性職業群としては、製図関連、測定・分析、デザイン・写真、販売、対人サービスが検出されていますが、これまで経験のない職種・作業域での新たな知識・技術の習得に当たっても高次脳機能障害の影響は避けられず、これらの経験のない職種について適職として判断し、器具検査については、指示内容の定着は不十分になりやすく、再指示と反復練習を必要としました。</p>								
ワークサンプル									
種類	正答数/問題数	作業時間	正パーセンタイル						
			正パーセンタイル	パーセンタイル					
ワークサンプル 簡易版	OA作業	数値入力	12 / 12	1分18秒	90パーセンタイル以上	60~70パーセンタイル			
		文書入力	4 / 10	15分32秒	10パーセンタイル	60~70パーセンタイル			
		検索修正	3 / 5	9分40秒	60パーセンタイル	70~80パーセンタイル			
	事務作業	数値チェック	指示理解の定着が不十分で、正確な作業ができなかったため訓練版を実施しました。						
		物品請求書作成	5 / 6	15分19秒	50パーセンタイル	10~20パーセンタイル			
	実務作業	ピッキング	3 / 5	6分11秒	10パーセンタイル以下	40~50パーセンタイル			
		重さ計測	作業手順の理解はおおむね可能でしたが、口頭指示された計測数値を忘れることがあり、再指示が必要となりました。						
9ブロック実施		各レベルを1ブロックずつ行った作業時間	各レベルを1ブロックずつ行った正答率パーセンタイル	各レベルを1ブロックずつ行った正答率パーセンタイル	各レベルを1ブロックずつ行った正答率パーセンタイル				
正答数/108		11分35秒	10パーセンタイル以下	10パーセンタイル以下	10パーセンタイル以下				
率 93.5%									
実施状況									
事業団方式	カード分類 (色・アルファベット・数字)	① 48 / 54	6分7秒 (60.2%)	1回目は、アルファベット・数字の判別にミスが生じ、見直しを行いました。十分に修正ができずミスが残り。2回目は、再指示のうえ、判別条件に基づいたグルーピングを行い、ミスはなくなったものの1回目と比べて、作業時間は伸び、疲労感が強く残りました。					
	水道栓口組立	3 / 3	3分04秒 (35.3%)	作業導入時に理解の不十分さが生じたものの再指示により正確な作業が可能でした。					
所見	<p>注) パーセンタイルとは統計的な手法の一つで、同じ課題を行った人が100人いたとした場合に、低いほうから数えて何番目に位置するかを示した数値のこと</p> <p>パソコンは、左手は人差し指と中指を、右手は中指と薬指を中心に用いてローマ字入力を行っています。キー配列はおおむね把握しており、キーボードと画面を交互に見ながら、基本的な入力操作はできていました。OA作業については、いずれも作業手順は1回の指示で理解ができ、入力スピードは、60~80パーセンタイルと比較的良好だといえますが、文書入力・検索修正については、タッチミスや変換ミスがあり、ミスの減少に向けて対策が必要だと思われ。</p> <p>事務作業は、工程数の比較的小さい、定型反復作業でしたが、記憶障害の影響は大きく、作業の安定した遂行までに練習や補完方法の導入を必要としました。また、処理すべき情報量が増えるに従って判断ミスが増える傾向があります。併せて、補完手段を導入することで適切な判断が可能になった作業についても、補完手段を取り入れたことにより工程数や情報量が増えたため、疲労感が強くなることとみられ、作業遂行に当たって疲労への対処は重要だと思われ。</p> <p>簡易な組立作業については、部品の形態や機能を把握するのに試行錯誤が必要なものもありますが、一旦理解できれば作業スピードは速めではありますが、安定した作業が行えています。</p>								

行動も分析結果に含めている。

MWSの作業結果 (パーセルタイル) を、個人内の得意項目・苦手項目の分析に役立てている

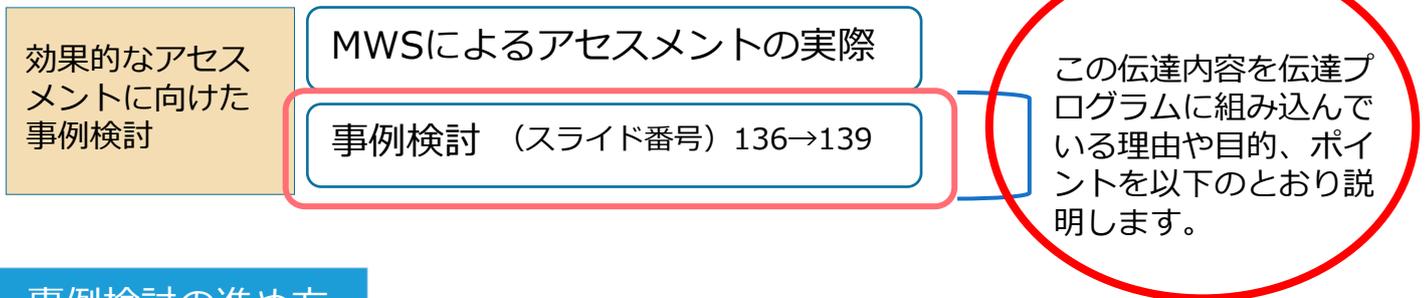
複数の検査を組み合わせてアセスメントしている。

行動も分析結果に含めている。

できることも分析する。

MWSの作業課題から検出された課題だけを提示するのではなく、どのような点について対策を立てるかなど、今後取り組むべき点が説明されている。また、対象者の良い点も言及している。

進め方の説明



事例検討の進め方

- 検討課題① 作業トレーニング場面でどのようなアセスメントが必要であったか。
- 検討課題② 作業トレーニング場面でMWSを効果的に使う方法はあったか。

- 1 事例の内容を受講者全員で確認した後、検討課題①と検討課題②の回答について、それぞれ受講者が個々に自身で考えた内容を筆記してもらいます。
- 2 受講者の筆記が終了した時点で、講師は受講者個々が順番に筆記内容を発表してもらうことを伝えて発表者を指名していきます。
- 3 受講者個々が発表が終了した時点で、講師は全体の意見をまとめた後、次ページの講師問いかけポイントや回答例を示しながら意見交換をする。最終的なまとめとして下記「事例検討の説明のポイント」の①～③を受講者に伝えます。

事例検討の説明のポイント

- 1 TPにおいて重要視されている職場環境に近い設定を行ったうえでのアセスメントが本事例においても必要だった点について受講者の気づきを促します。
- 2 アセスメントはMWSによる作業結果のみで行われるものではなく、利用者を取り巻く環境を網羅的に把握し、個々人の職場適応を促進するための全体像を捉えていく必要性があることについて受講者の気づきを促します。
- 3 アセスメントのためのアセスメントには意味がなく、MWSなどを使ったアセスメントは、支援計画や支援、そして利用者の職場定着にまでつながっているため、職場定着の促進をイメージしたアセスメントを行う必要があることを受講者に伝えます。

● Aさん 23才 発達障害

赤枠は講師の受講者に対する問いかけポイントです。

大学を卒業して、就労支援センターの職業準備訓練を終了した後に、ジョブコーチ支援を活用して、地元のスーパーマーケットに採用されて6カ月目。

ジョブコーチがフォローアップで訪問した際の様子では、仕事にも慣れてきて、表情にも余裕が感じられるようになっていた。

Aさんは、性格も穏やかで就労支援センターに通っている時も、準備訓練支援員から良い評価を受けていた。

どのような環境で穏やかになる？ 現在の就労先との違いは何？

ジョブコーチが「よかった」と安心していると、支援開始の時から、よく声をかけてくれていた一人のパート社員がジョブコーチに話しかけてきた。

就労支援センターでは？

その人の話では、Aさんは最近、業務時間中でも「面倒くさい」、「疲れた」などの発言が見られるようになった。そのことについて、先月、他部署から配属された売り場の主任から度々注意されるが、その都度口論となってしまう。主任はとても真面目な人で真剣に怒っている様子だ。

Aさんは主任と話した後、業務時間中でも不機嫌な態度をとってしまい、お客様への対応にも表れてしまうとのことであった。

ジョブコーチは、パート社員の方からの話を聞いて、びっくりしながらも、いろいろ今までのことをふりかえって考えた。

この分析は本当に正しい？ 本人のコミュニケーション力に適した環境ですか？

Aさんは、大学で就職活動に苦勞して、卒業してそのまま、職業準備訓練に通った。アルバイトや就職の経験がないまま、初めてスーパーで働いている。お客様に対応する職場では、言葉や表情、姿勢などが会社の評判につながっていくことが、まだ十分には分かっていなかったかもしれない。

また、入社直後は緊張感により抑えられていた感情が、仕事や職場環境に慣れるにつれて、勤務態度に出てしまったのかもしれない、そのようなときに主任からの指摘を受け入れることができず、感情的で不安定な態度になったのではないか？

そのような不安を感じつつ、しかし「職業準備訓練ではあれほど穏やかであったAさんがなぜ？」と思いながら、Aさんをつかまえ、作業の合間にAさんの話を聞いた。

Aさんからは、「面倒くさい」という発言は、職場を和ますための冗談として言っていることが分かった。学生の時にもよく言っていたし、スーパーに就職した時も、昼休みに言うと笑ってくれる人がいたため、時々言っているとのこと。しかし、主任から、そのことを咎められて、言い合いになってしまい「冗談だ」と伝えたのだが、主任は聞いてくれず、そのうちイライラが募り、不機嫌になっていたようである。

単に発言内容を注意して抑制するだけでは行動を改善できないAさんにとって効果的な支援は何？

検討課題① 「作業訓練場面でどのようなアセスメントが必要であったか。」回答例

作業場面を職場に近い環境にしたうえで、Aさんのストレスや疲労が強くなった状況で、作業態度、作業の集中力、作業の意欲などに変化があるかを確認するなど、職場環境の構造化を図ったうえでの職場定着上の課題の確認が必要であった。

検討課題② 「作業訓練場面でMWSを効果的に使う方法はあったか。」回答例

職業経験が少なかったことを勘案し、MWSの遂行計画を自分で立案し、進行状況を適宜、支援アシスタントに報告してもらおうなど、単に指示されるだけではなく、作業の進捗に関する責任感の向上や、正確に作業を遂行するための工夫の経験など、職業意識を高めるための訓練課題を設定したうえで、その訓練結果をアセスメントに役立てられなかったか。

第2回

TP 作業訓練

第2回 TP 作業訓練のセミナー (プログラム例)

14:00 ↓ 14:45	トータルパッケージの 基本的考え方	自己紹介
		はじめに
		トータルパッケージ
		意見交換

休憩 5分

14:55 ↓ 15:30	MWSによる訓練の ポイント	特性の現れ方、作業遂行力の把握
		段階的なトレーニングの実施
		補完手段・補完行動等の適切な行動を形成

休憩 10分

15:40 ↓ 16:20	ストレス・疲労への 訓練のポイント	十分にフィードバックする
		ストレス・疲労への対応を行う
16:20 ↓ 17:00	効果的な支援に向けた 意見交換	MWSを支援の中で効果的に使うために
		意見交換

プログラムのねらい

このプログラムは、MWS（訓練版）を使った作業訓練期間において利用者の作業特性を把握する方法や、補完手段・補完行動を獲得するための支援方法、そして作業遂行力だけではなく、ストレス・疲労の対応に関する作業訓練の方法を学習するために設定されています。

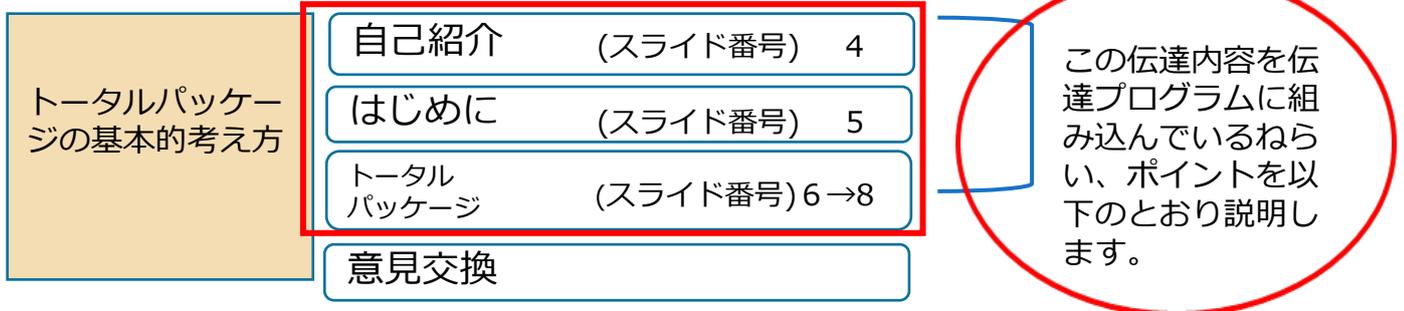
プログラム実施上の留意点

MWSを使って作業訓練を行う場合に、**TPには段階的なプロセスがあることを説明**します。また、そのプロセスごとの目的を理解することが重要であることを説明します。

「TPの基本的考え方」（自己紹介・はじめに・TP）の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）4→8

進め方の説明



自己紹介のねらい

講師はTPチェックリストを使いながら、受講者それぞれの作業訓練場面でのTP活用状況を確認します。

受講者には事前にTPチェックリストの記入を依頼しておき、自己紹介の時に各自のTPチェックリストの記入結果を報告してもらいます。

受講者は自身の活用状況と、他の受講者の活用状況の比較ができ、今後の活用に向けた参考とすることができます。

「はじめに」で受講者に理解してもらいたいポイント

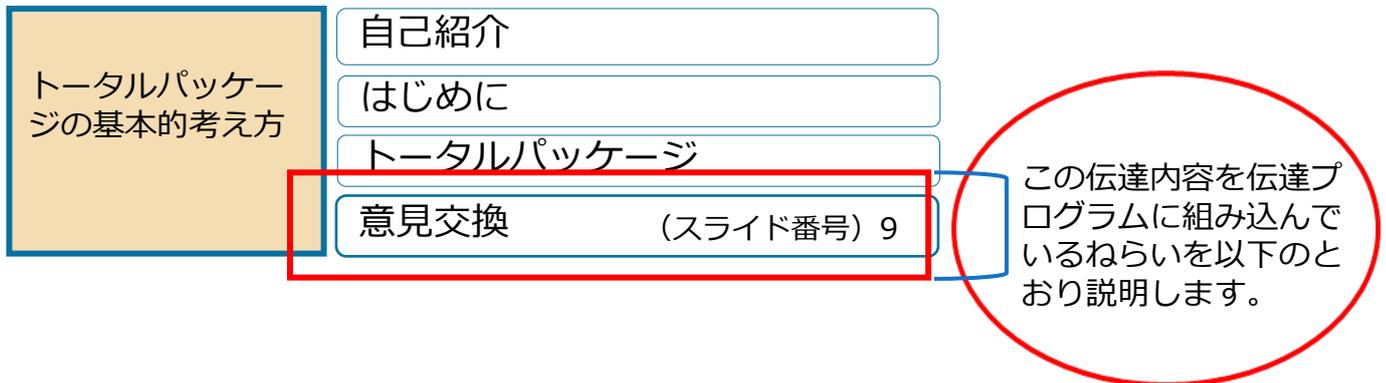
受講者の中には、作業訓練場面で、MWSを作業耐性（作業によって辛抱や我慢を体得してもらう）向上のツールとして使っている場合もあると思われます。

この場合も、利用者の支援目的と合致していれば、間違いとは言えませんが、TP本来の目的は、利用者が支援目標に向かって段階的に成功体験を積み重ねられるように支援することです。受講者のMWSに関する認識がずれていれば、修正できるようなきっかけとなる説明を行ってください。

「トータルパッケージ」で受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 利用者が感じる不安や喪失感に対応することは大切であり、そのために、フィードバックの方法や利用者との相談のあり方を工夫することは重要であること
- 2 TPでは、利用者と支援者が協力しながら課題への解決方法を導き出すことが重要であり、一緒にTPをすすめていくことが推奨されていること
- 3 TPは、作業遂行力の向上、ストレス・疲労の対処方法の獲得などを目指しており、獲得感を利用者が感じられるような支援を行うことが重要であること

意見交換の進め方



意見交換のねらい

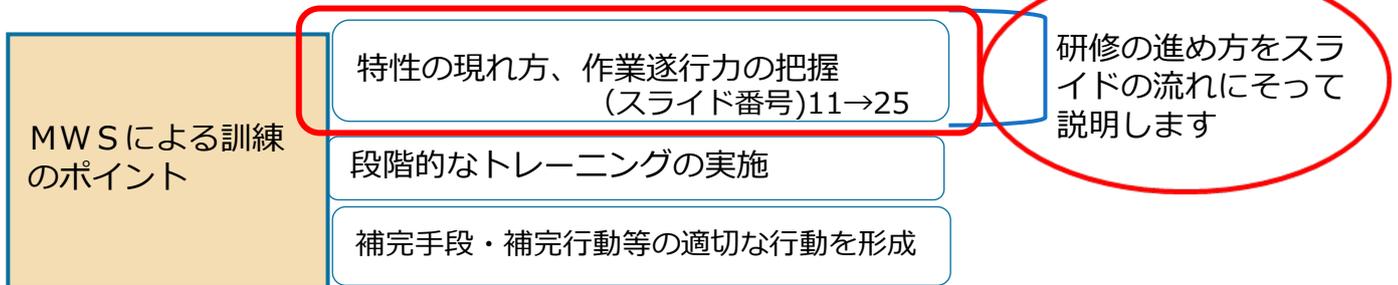
MWSを使った作業訓練の方法や、訓練中の利用者の支援方法について情報交換を行う時間として、またMWSで作業訓練をする際に感じている疑問点を整理する時間として有効に意見交換を行うことがねらいです。
全体の時間配分に留意しながらテーマや配分時間を設定してください。

加えて、MWSを使った作業訓練の方法に加えて、MWS以外のツールを使って作業訓練全体をどのように実施しているかを情報共有することも意見交換のねらいです。

「MWSによる訓練のポイント」(特性の現れ方、作業遂行力の把握)の 進め方 (講師の説明の流れ)

(スライド番号) 11→25

進め方の説明



伝達主旨

MWSを使った作業訓練を実施する時のポイントを理解することを目的としています。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 継続的な作業観察ができるため、より特性の把握が確実に行えます。
- 2 作業訓練は補完方法や対処方法を確実に獲得するまで支援を継続することが可能であることを理解してもらいます。
- 3 段階的な支援が可能であるため、利用者の状況に応じて、適切な課題設定が可能であることを理解してもらいます。

MWS 訓練版の活用ポイント (講師の説明の参考にしてください)

OMWS簡易版で把握された以下のアセスメントの結果を訓練場面でいかすことができます。

- 利用者の嗜好に基づく作業の選択
- 訓練場面における作業の難易度の設定
- 訓練場面で発生するエラーの予想
- 訓練場面で必要となる補完手段・補完行動の想定

OMWSによって作業訓練を行うことによって

- 補完手段・補完行動が定着しやすい
- 職場で発生するストレスや疲労に対する対処方法が定着しやすい
- 訓練の環境において利用者に必要な構造化を検討することができる

上記によって利用者の職場定着を促進させていくことができます。

「MWSによる訓練のポイント」（特性の現れ方、作業遂行力の把握）の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号） 11→25



「MWSによる訓練のポイント」（特性の現れ方、作業遂行力の把握）

【スライド】

（スライド番号） 11→12



【講師が伝える内容】

（スライド番号） 11→12

MWS（訓練版）を活用するメリットの3点を説明することで、作業訓練でのMWS活用のポイントを理解させます。

（スライド番号） 13



（スライド番号） 13

評価、訓練にあたっては実際の職場に近い実務的な場面の環境を設定することが重要で、条件統制的な環境とする場合と、より実践的な環境とする場合があることを説明します。

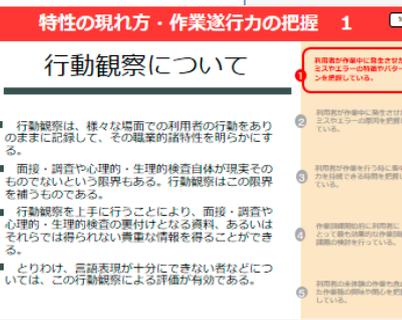
（スライド番号） 14



（スライド番号） 14

ミスやエラーの把握が効果的なものになるためには、作業（支援）場面の設定に当たって、4つの留意点があることを説明します。

（スライド番号） 15→16



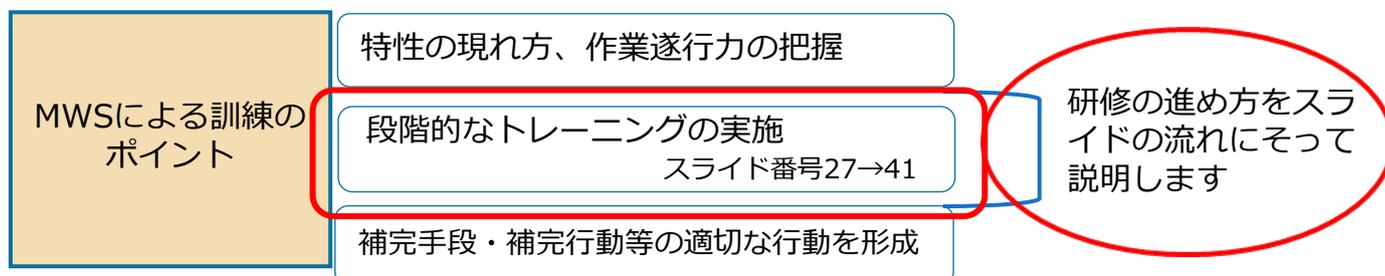
（スライド番号） 15→16

面接・調査、心理的・生理的検査、個人でのワークサンプルの作業では把握できない情報を作業訓練の場で把握できることを説明します。そして行動観察は、様々な場面での利用者の行動をありのままに記録して、その職業的諸特性を明らかにする。とりわけ、言語表現が十分にできない者などについては、この行動観察による評価が有効であることを説明します。

「MWSによる訓練のポイント」（段階的なトレーニングの実施）の 進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）27→41

進め方の説明



伝達主旨

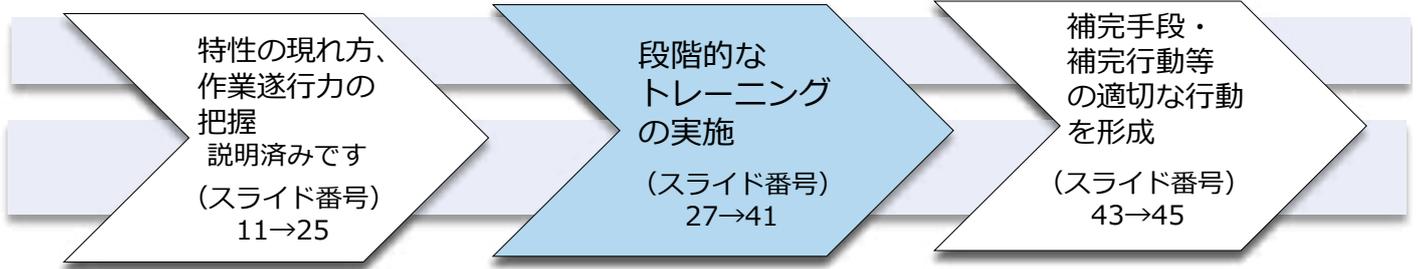
MWSを使った段階的なトレーニング（作業訓練）を実施する時のポイントを理解することを目的としています。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 訓練は、シングルケースデザインを活用して、段階的（簡単な職務の作業環境から、難易度を上げた職務、実際の職場に近い設定の環境へ徐々に移行）に行います。
- 2 作業遂行能力を高めるとともに、利用者の自発性を高めたり、セルフマネジメントスキルを獲得するための訓練の方法もあります。
- 3 次の目標に意欲的に取り組めるよう、段階的な目標の設定や支援計画の検討については利用者と共同で行うことが効果的です。
- 4 段階的なトレーニングの実施にあたっては、利用者が獲得感や成功体験を積み重ねていると実感できる支援を行うことが求められ、特にフィードバックのあり方が非常に重要です。

「MWSによる訓練のポイント」（段階的なトレーニングの実施）の進め方 （講師の説明の流れ）

（スライド番号）27→41



「MWSによる訓練のポイント」（段階的なトレーニングの実施）

【スライド】

(スライド番号) 27 **トレーニングの実施 1**

MWSの効果測定ではシングルケースデザインのABAデザインを使う

(スライド番号) 28 **トレーニングの実施 1**

MWSの効果測定ではシングルケースデザインのABAデザインを使う

シングルケースデザインとは

- シングル（単一）のケース（患者または利用者）を対象にした効果測定のための実験・研究方法

シングルケースデザインの方法

- 支援の前後における機能や症状の変化、あるいは**目標到達度を比較**することで、客観的に支援の効果測定を行う

シングルケースデザインでの特長の視点

- 支援の前後を比較する → **何を比較するかを事前に検討しておくことが重要！！**

(スライド番号) 29 **トレーニングの実施 1**

MWSの効果測定ではシングルケースデザインのABAデザインを使う

シングルケースデザインの実施上の留意点

- 1 ケース個々に観察し分析する。
- 2 効果測定（支援・介入の効果）を行う。
- 3 単一の事例において、リハビリテーションセッション（支援・介入の効果）の**前後における機能や症状の変化、あるいは目標到達度を比較**する。

(スライド番号) 30→31 **トレーニングの実施 2**

段階的に実際の職場に近い設定の環境に移行させる

【講師が伝える内容】

（スライド番号）27

MWSの効果測定ではシングルケースデザインであるABAデザインを使うことを、具体例も含めて説明します。

（スライド番号）28

シングルケースデザインでは、支援の前後における利用者の状態の変化を比較することや、支援前の状態からの目標到達度を把握することで、客観的に支援の効果測定を行うことができること、また、客観的な効果測定には目標を事前に設定することが重要であることを説明します。

（スライド番号）30

MWSの効果測定ではシングルケースデザインのABAデザインを使って訓練を行う際に留意することについて説明します。

（スライド番号）31

MWSは、最初は簡単な職務で個別な作業環境から、段階的に難易度を上げた職務、実際の職場に近い設定の環境に移行させるプロセスを経ることを想定していることを説明します。

【スライド】

(スライド番号) 32

段階的なトレーニングの実施 2

段階的に実際の職場に近い設定の環境に移行させる

事例事例 (高次脳機能障害)

- 利用者は30代の高次脳機能障害 (診断ではごく軽度の言語障害・記憶障害)
- (林職前の職場) システム開発のグループリーダー

① 単一課題 病院のリハビリ科で、MWS事務作業 (訓練教) 数珠チェック・物品請求課題を実施 エラー0

② 複数課題 職業準備支援で、MWS事務作業 (訓練教) OAワーク、ピッキング エラー0

③ 職場を想定したシミュレーション 職業準備支援で、事務作業課題をペアで分担しながら行う。複数の作業をグループで行う際のリーダー役がこなす。

(スライド番号) 33

段階的なトレーニングの実施 3

ストレス・疲労のセルフマネジメント

Kanfer (1971) が提唱した3段階によるモデル

自己監視 (self monitoring) → 自己評価 (self-evaluation) → 自己強化 (self-reinforcement)

自分の行動をふりかえり観察する。 → 自分の行動がうまくいかない原因を特定して改善する。 → 改善した行動が維持されるよう自分自身を励ます。

(スライド番号) 34

段階的なトレーニングの実施 3

セルフマネジメントの発達段階

- ① 他者からの指示や指導、助言等により行動の遂行が可能となる段階
- ② 環境の中での選択技から、自分の行うことを選び、それによって行動遂行が可能となる段階
- ③ 自分の生活環境に適した選択技や計画を創り、それに基づいた行動遂行が可能となる段階
- ④ 自分の環境だけでなく他者の環境にも配慮し、互いに協議しながら、それぞれの役割等について計画し、それに基づいた行動遂行が可能となる段階

指示→選択→自発→協調

(スライド番号) 35→36

段階的なトレーニングの実施 3

セルフマネジメントとは? (TTP支援での職場場面において)

セルフモニタリング (目的意識で自分の行動が達成できているかをモニター)

セルフモニタリング (自分の行動を振り返り、うまくいかない原因を特定し、改善策を講ずる)

セルフインフォームメント (自分の行動がうまくいったときに自分自身を励ます)

(スライド番号) 36→37

セルフマネジメントとは? (TTP支援での職場場面において)

セルフインフォームメント (自分の行動がうまくいったときに自分自身を励ます)

セルフモニタリング (自分の行動を振り返り、うまくいかない原因を特定し、改善策を講ずる)

セルフモニタリング (目的意識で自分の行動が達成できているかをモニター)

重要ポイント

一歩目はストレス・疲労に対する**対行動の独立**を目的として、**セルフマネジメントスキル**として確立されるよう**意欲的に段階的な支援**を行うことを推奨している。

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 32

MWS訓練版による作業訓練の事例を説明をします。(他の事例に変えても差し支えありません)。

(スライド番号) 33

MWSの作業訓練は、最終的に指導者がいなくても、利用者自身が課題を解決できるよう、段階的なセルフマネジメントスキル (最初は支援者がサポートし、最終的に自分で必要な手段・行動を行えるようにする) を獲得することを想定した訓練であり、セルフマネジメントスキルの獲得自体、作業訓練の目標設定にもなりえることを説明します。また、スライドではストレス・疲労のセルフマネジメントについて説明していますが、セルフマネジメントスキルは作業遂行力の向上 (補完方法の定着) についても獲得されるものであることを説明します。

(スライド番号) 34

ストレス・疲労のセルフマネジメントについては指示→選択→自発→協調の4段階があり、利用者一人一人によって目標となる段階に違いがあってよいことを確認します。

(スライド番号) 35

具体的な事例を説明して理解を促します。

(スライド番号) 36→37

セルフマネジメントスキルの獲得について、具体的な事例を示すとともに、段階的にトレーニングしていくものであることを説明して理解を促します。また、支援者と利用者が協力しながら進めていくものであることを併せて説明します。そして、目標や計画に対して意欲的に取り組めるように支援するポイントを説明します。

【スライド】

(スライド番号) 38

段階的なトレーニングの実施 4

段階的なトレーニングの実施

実践ポイント
 実践や研修の機会に、研修の段階での達成感をフィードバック。
 内心の動機について対象者と実習者とともに検討しなおす必要がある。

実践ポイント
 ステップの進捗を上げすぎない。
 確実にクリアである段階の設定を積み重ねることが重要。

1 研修実施でステップコースが完了した研修生に対しては、研修一歩一歩の達成感を伝える。
 2 研修生が研修にステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 3 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 4 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 5 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。

(スライド番号) 40

段階的なトレーニングの実施 5

成功体験を積み重ねていると実感できるよう支援する

スモールステップの目標設定により、成功体験を積み重ねることができる。

成功体験の積み重ね

ストレス解消 → 成功 → 成功 → 成功 → 成功

MWSにおける段階（レベル）は、利用者の成功体験の積み重ねにも役立てることが出来る。

1 研修実施でステップコースが完了した研修生に対しては、研修一歩一歩の達成感を伝える。
 2 研修生が研修にステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 3 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 4 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 5 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。

(スライド番号) 41

段階的なトレーニングの実施 5

乗り越えられるという実感を持てるよう支援する

壁が入れられぬ！！
 以前の能力を失ったことへのショック
 得意に得意することそのもの
 自分に必要とされる積極的対話

乗り越えられる！！
 得意のある自分の存在を受け入れる
 自分自身の得意を乗り越えられると感じる

不安を獲得感や肯定感に変える支援

1 研修実施でステップコースが完了した研修生に対しては、研修一歩一歩の達成感を伝える。
 2 研修生が研修にステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 3 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 4 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 5 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。

(スライド番号) 42

段階的なトレーニングの実施 5

不安感を獲得感や肯定感に変えるように支援する

対象者が過去から現在まで、不安感を段階的に変える環境の中で適切な方法を順番に身につけていけるという意識に変えていくようにすることが重要である。

不安だ... → 乗り越えられた

1 研修実施でステップコースが完了した研修生に対しては、研修一歩一歩の達成感を伝える。
 2 研修生が研修にステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 3 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 4 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。
 5 研修生がステップを乗り越えることで、研修の達成感を体験できるように段階的なステップコースを設定する。

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 38→39

目標設定と目標のクリアの積み重ねが達成感につながることを説明します。

(スライド番号) 40

MWSは、段階的な学習により利用者が成功体験を積み重ねていくことができること、成功体験が確実に得られるよう、MWSのレベルを選択できることを説明します。

(スライド番号) 41

課題だけの提示では不安感が強くなるだけであり、不安を獲得感や肯定感に変えることができるような支援を行うべきことを説明します。

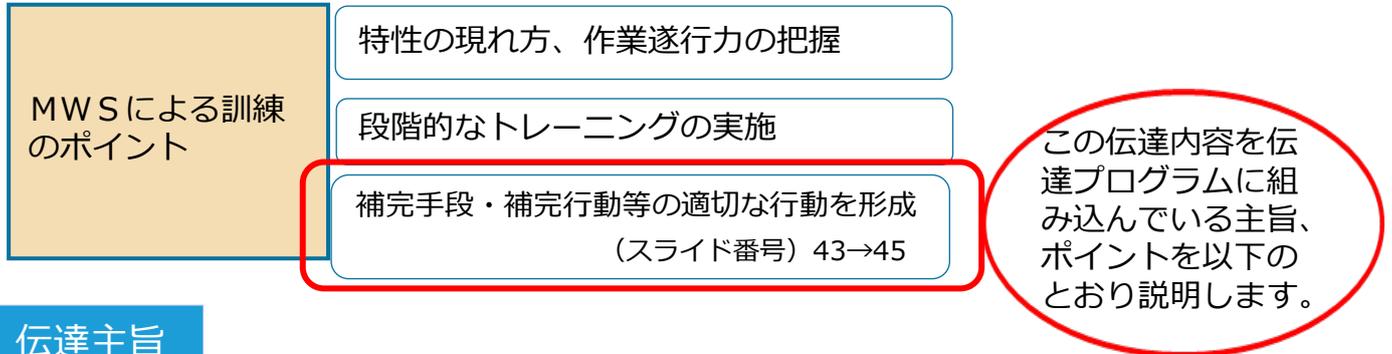
(スライド番号) 42

不安を獲得感や肯定感に変えるためには、何が達成できたのかを、フィードバックすることが重要であることを説明します。

「MWSによる訓練のポイント」 (補完手段・補完行動等の適切な行動を形成)の進め方 (講師の説明の流れ)

(スライド番号) 43→45

進め方の説明



伝達主旨

補完手段・補完行動等の適切な行動を形成するための支援は、第1回の伝達プログラムで説明していますが、作業訓練時での支援のポイントを説明します。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 作業訓練では、利用者が補完手段・補完行動等を定着させるまでの時間をかけた支援が可能であること
- 2 作業遂行能力を高めるために、作業訓練期間において評価→訓練→再評価のサイクルを実施することで効果的な支援が行えること
- 3 補完手段・補完行動等の適切な行動を形成するためには、作業訓練期間中の成功体験の積み重ねが必要であること

補完手段・補完行動等の適切な行動を形成する際の留意点

講師は以下の留意点を受講者に伝えてください。

- 1 MWSの補完方法は、「行動」、「ツール」、「周囲の手助け」に分けることで、検討しやすくなります。
- 2 補完方法導入のタイミングを行動の前・途中・後に分け、適切なタイミングを検討します。
- 3 補完方法は利用者の働く職場でも活用できる方法を検討します。
- 4 補完方法の定着のためには、利用者が補完方法が「役立った」と思える経験の蓄積が重要です。

進め方の説明

ストレス・疲労への訓練のポイント	十分にフィードバックする （スライド番号）48→53
	ストレス・疲労への対応を行う
効果的な支援に向けた意見交換	MWSを支援の中で効果的に使うために
	意見交換

この伝達内容を伝達プログラムに組み込んでいる主旨、ポイントを以下のとおり説明します。

伝達主旨

TPでは十分にフィードバックする（不安・ショックへの対応を行う）ことは効果的な支援を行うために重要なポイントであると考えられています。

ストレス・疲労に対する訓練のポイントとして、フィードバックが重要であることを受講者に理解してもらうことが目的です。

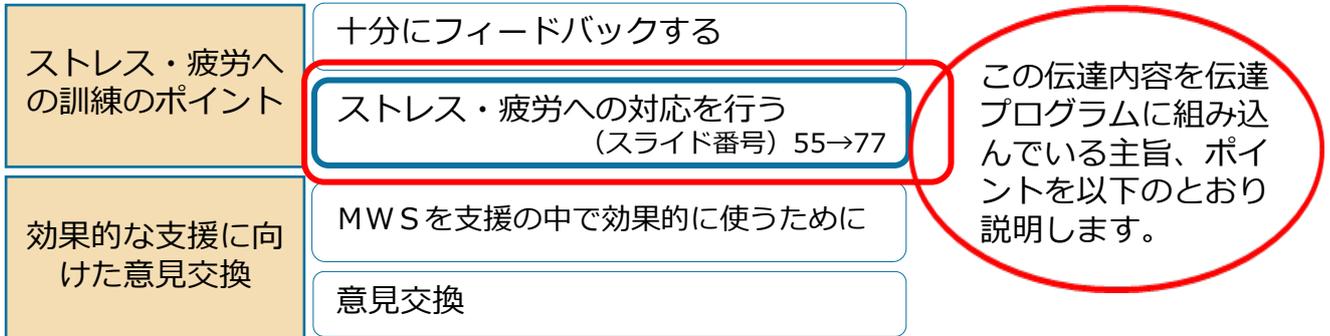
受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 利用者の行動の直後にフィードバックすることが効果的であること。
- 2 作業訓練場面でも、利用者が課題をうまく乗り越えられた時には、その都度フィードバックすることが重要であること。
- 3 行動の結果だけでなく、行動の過程で努力してきたことなどもフィードバックの対象になること。
- 4 作業訓練場面での利用者の望ましい行動は適切にフィードバックする（賞賛・誉める）ことが重要であること。
- 5 望ましい行動を「賞賛」、「誉める」ことを利用者自身が出来るように促すことが、利用者のセルフマネジメントスキルの獲得に役立つこと。

「ストレス・疲労への訓練のポイント」（ストレス・疲労への対応を行う）
の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号） 55→77

進め方の説明



伝達主旨

TPでは、ストレス・疲労に対する対処方法を獲得するために、作業訓練場面において、MWSとMSFASを効果的に活用することが推奨されています。

MSFASで整理した利用者のストレス・疲労に関する情報と、MWS訓練版を実施したうえで把握できた訓練場面でのストレスや疲労の様子を比較することで、合致している点や、違いがある点を確認していきます。

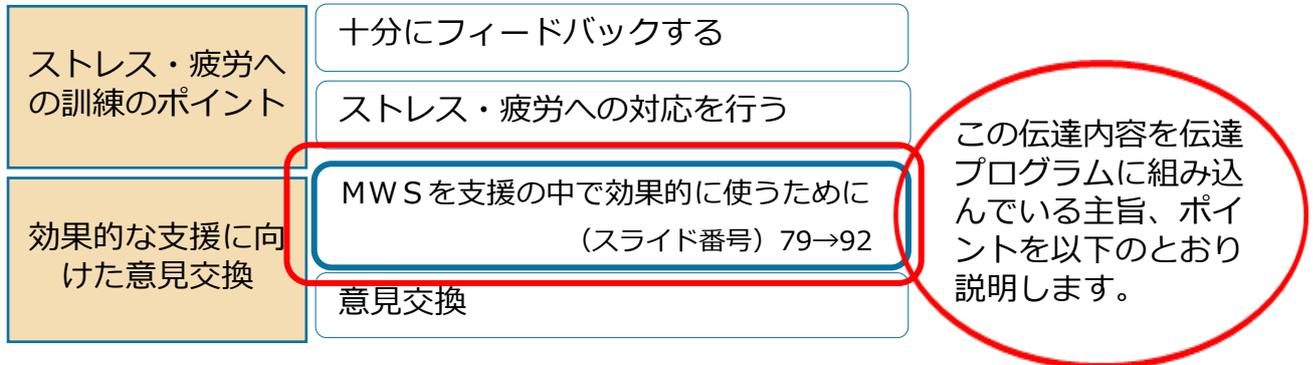
確認した結果は、利用者にもフィードバックし、利用者自身のストレス・疲労に対する認識の深化につなげていきます。

このTPのストレス・疲労への作業訓練時の支援方法を理解してもらうことが目的です。

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 利用者が作業時に感じるストレス・疲労の特徴を把握したうえで、支援者と利用者が情報共有することが大切であること
- 2 作業訓練の経過ごとに、定期的に振り返りを行い、ストレスや疲労の特徴やアセスメントの結果を継続的に把握することが大切であること
- 3 ストレスや疲労を継続的に把握したり、分析する時に役立つMSFASのシートと活用方法を受講者に知ってもらうことが大切であること
- 4 ストレス・疲労の対処方法を、利用者が徐々にセルフマネジメントできるように支援することが求められること
- 5 ストレス・疲労の対処方法の検討にあたりMSFASのシートを活用する際に必要となる機能分析（応用行動分析）の考え方

進め方



伝達主旨

「効果的な支援に向けた意見交換」の「MWSを支援の中で効果的に使うために」では、作業訓練にMWSを活用している支援機関の事例を紹介します。
 支援機関の活用の実例をもとに、効果的にTPツールを活用するために必要な考え方を受講者に理解してもらうことが目的です。

受講者に理解してもらいたいポイント

1

地域障害者職業センターが行っているマルチタスクについては、複数の作業課題を同時進行で行なうマルチタスクという訓練方法であるため、受講者にとって新しいMWSの活用方法であり、非常に関心が高いと思われます。

マルチタスクについて、「実際の活用場面を見学したい。」、「マルチタスクの進め方を教えてほしい」などの要望が受講者から聞かれた場合は、最寄りの地域障害者職業センターに相談していただくことを勧める必要があります。

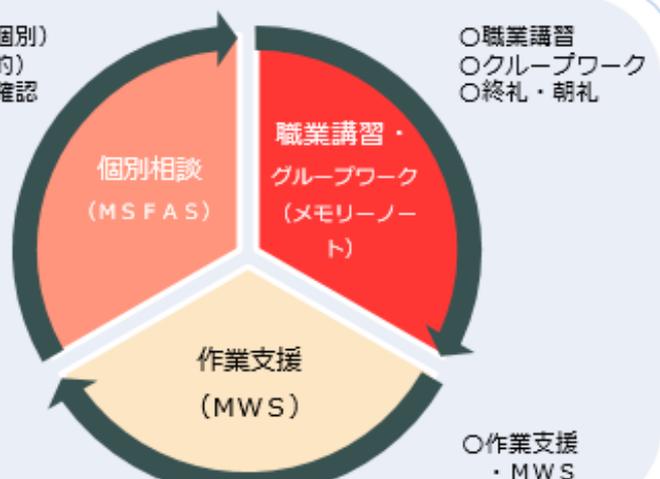
2

TPはツールを個別・バラバラに活用するのではなく、ツールの活用や活用結果を連動させることによって、次の支援に活かしていくことが大切です。

そのことを実例を通じて受講者に理解してもらうことがポイントです。

○支援者と利用者（個別）
 ・各週一回（定期的）
 ・目標達成状況の確認
 ・今後の目標設定

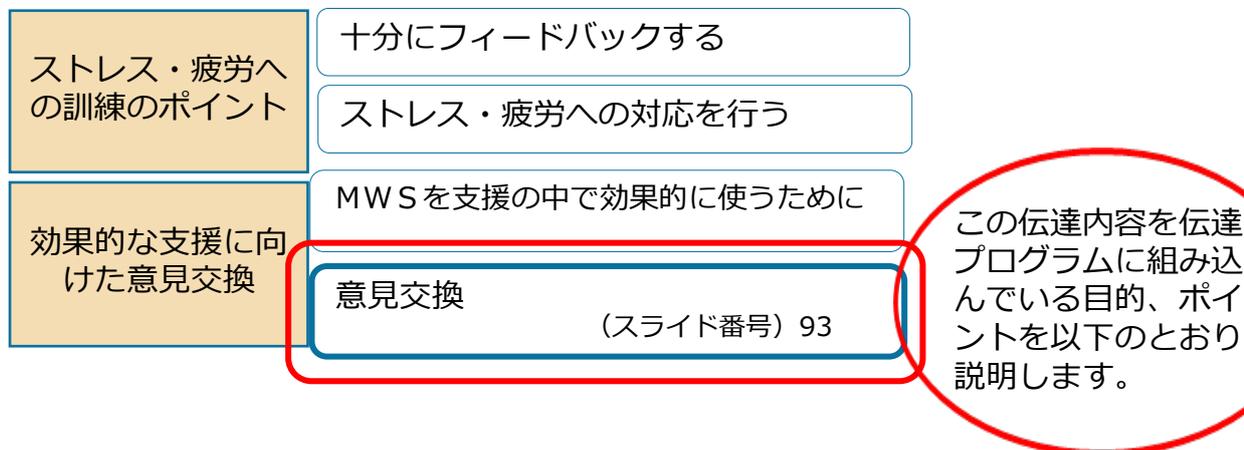
○職業講習
 ○グループワーク
 ○終礼・朝礼



○作業支援・MWS

地域障害者職業センターの例

進め方



意見交換の進め方

MWSを使った作業訓練の方法や、作業訓練期間中の利用者の支援方法について地域障害者職業センター等の事例を紹介しています。

紹介した事例の情報をもとにして、受講者が「今後の作業訓練でMWSをどのように活用したいか」等の情報交換を行う時間としていきます。

また、MWSを活用して効果的に作業訓練をするために、他機関の受講者の実例や、講師に聞いてみたいこと等の意見や情報を交換する時間として設定することも有効であるため、全体の時間配分に留意しながらテーマや配分時間を任意に設定してください。

また、MWSを使った作業訓練の方法に加えて、MWS以外のツールなどを使って、支援機関全体の就労支援をどのように実施しているかを情報共有することも大切です。

第3回

TP セルフマネージメント

第3回 TP セルフマネージメントのセミナー (プログラム例)

13:30 ↓ 14:25	作業遂行能力を向上させるセルフマネージメント	情報交換
		本日のテーマ
		作業遂行能力を向上させるセルフマネージメント

休憩 5分

14:30 ↓ 15:15	セルフマネージメント・トレーニングの流れ	セルフマネージメント・トレーニングの流れ (ストレス・行動の対処)
		事例で学ぶセルフマネージメント・トレーニングの流れ
		質問・意見交換
		就労支援機関の方からよくいただくご質問

休憩 10分

15:25 ↓ 16:15	事例検討①・ 機能分析	問題行動をアセスメントするための視点
		機能分析を理解しよう
16:15 ↓ 16:30	事例検討②	事例検討

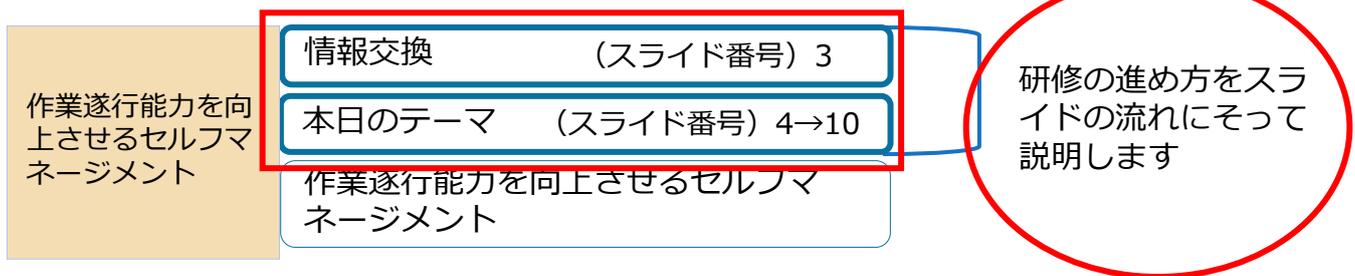
プログラムのねらい

このプログラムは、MWSを使った作業訓練の際、利用者がMWSに意欲的に取り組まなくなった（実施を嫌がる、意欲が低下する）場合に、MWSを単なる作業課題とするのではなく、違った視点（利用者の自発的な行動を引き出す支援ツール）から活用できるようになるために設定されています。

プログラム実施上の留意点

このプログラムでは自己紹介や情報交換、事例検討などを多く盛り込んでおり、受講者が能動的に参加するプログラムになりますが、参加者が多い場合には、それぞれの意見を共有しようとすると、時間がオーバーしてしまうため工夫（限定的な共有・情報交換の縮小）が必要です。

進め方の説明



伝達主旨

「情報交換・本日のテーマ」の段階では、

- ① セミナー全体の流れと休憩時間の確認
- ② テーマが「セルフマネジメント」であることの認識の共有
- ③ 自己紹介や情報交換による受講者のTPの活用状況の確認を行います。

受講者が目的意識を持ち、以後のセミナーの内容に積極的な関心を持つための大切な時間になります。

受講者に理解してもらいたいポイント

- ① セルフマネジメントのあり方は、一人一人違うため、その人にあったセルフマネジメントを目標にすることが重要であることです。
- ② 単に作業を黙々と辛抱して行うことがMWSの目的ではなく、個々の人の職業的自立度を高めることが目的であることです。
- ③ エラーをその都度指摘するだけでなく、そのエラーをなくするための行動が成功体験として感じられるような、経験の変換を行っていくことが重要であることです。

作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント（自己紹介・本日のテーマ）の
進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）3→10

伝達プログラム
開始



作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント（自己紹介・本日のテーマ）

【スライド】

【講師が伝える内容】

（スライド番号）3

情報交換（20分）

- 自己紹介
- チェックリストについて
- 事例について

（スライド番号）3

次々ページ「情報交換のねらい」を参照してください



（スライド番号）4

本日のテーマ
セルフマネジメント



自分自身で職場適応を促進していくために

（スライド番号）4

セルフマネジメントができるようになるための支援技法がセルフマネジメント・トレーニングであり、それについて理解を深めることが本日の「目的」であることを説明します。併せて、セルフマネジメントとは職場で支援者が常にサポートしなくとも、利用者が自ら行えることを自発的に行うことで、これにより職場適応が促進されることを説明します。



（スライド番号）5

セルフマネジメント・トレーニング（例）

- 作業準備のセルフマネジメント⇒ 作業的準備や後片付けなど
- 作業指示のセルフマネジメント⇒ 作業開始・作業のとりかかりなど
- 作業結果のセルフマネジメント⇒ 作業後の確認など
- 作業計画のセルフマネジメント⇒ 自分の作業内容の計画・作業の進行計画など
- ストレス・疲労のセルフマネジメント⇒ ストレス・疲労への対処方法の獲得

（スライド番号）5

セルフマネジメントが必要な場面は様々で、個人の社会的なスキル・経験・障害状況等により異なってくることを、したがってその人に必要なセルフマネジメントスキルを獲得することが重要で、一律なスキルの獲得を目指すものではないことを説明します。

【スライド】

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 6

(スライド番号) 6

受講者へ問いかけをすることにより、セミナーへの関心を高め、集中してもらうためのスライドです。



(スライド番号) 7

(スライド番号) 7

前のスライドでの問いかけを踏まえ、TP本来の目的を説明します。



(スライド番号) 8

(スライド番号) 8

MWSの作業結果をフィードバックする際、困っていること、工夫していることについて意見交換をします。次ページ「『みなさん話し合ってみましょう』の進め方」を参照してください



(スライド番号) 9

(スライド番号) 9

意見交換を踏まえて、MWSの作業結果をフィードバックする際には、自身の障害について理解させようとするのではなく、自身の「困り感」について考えるきっかけになるように促していくのがTP支援であることを説明します。



(スライド番号) 10

(スライド番号) 10

できないことではなく、できていること、がんばっていること、成功体験をフィードバックすることがTPの支援をより効果的なものにすることを説明します。

受講者はセルフマネジメント・トレーニングについての情報を初めて学ぶ方もいます。

セルフマネジメント・トレーニングの伝達プログラムの導入における情報交換では、TPチェックリストにより受講者のTPの実施状況を確認し、受講者がどの程度セルフマネジメント・トレーニングについて基礎的な知識を持っているのか、トレーニングについてどのような理解やイメージを持っているのか、また、利用者の自発性を促進させるための働きかけを普段どのように意識して支援しているかを把握して、以後のセミナーの中で、一人一人の受講者の理解の促進が図られるように、セミナーの展開について講師が見通しを立てることをねらいとしています。

- MWSの作業結果をフィードバックする際、困っていること、工夫していることについて意見交換をし、利用者の意欲を喚起するような（減退させないような）フィードバックについて考えてもらいます。
- MWSの作業結果をフィードバックする際に、受講者が困っていることには以下のような点があると考えられます。意見交換が活発でない場合は、講師から例示し、受講者の発言を促します。
 - ① 作業結果にエラーがあっても、利用者が気にしない(「たまたまエラーしただけ」などという。)
 - ② 補完手段を提案しても利用者が補完手段をやりたがらない。
 - ③ フィードバック後に提案した補完手段が定着しない。利用者が以前のやり方に戻してしまう。
- MWSの作業結果をフィードバックする時に、TPでは以下のような点をフィードバックの留意事項として重要視しています。受講者にも伝えるようにしてください。
 - ① (フィードバックは) できるだけ対象者の行動直後に行うこと。
 - ② (フィードバックは) 具体的な行動を特定し望ましいものかどうかを的確に伝える(誉める)こと。
 - ③ (フィードバックは) 適切な行動を取るまで努力してきたことも含めて伝える(誉める)こと。

「作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント」の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）12→25

進め方の説明

作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント

自己紹介

本日のテーマ

作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント
（スライド番号）12→25

研修の進め方をスライドの流れにそって説明します

伝達主旨

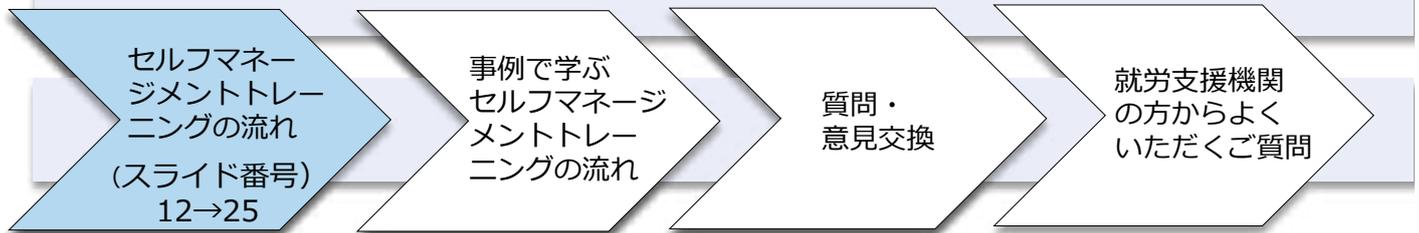
- 「作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント」では、
- ①TPのセルフマネジメントは、一般的な「自己管理」の意味だけではないことを説明します。
 - ②TPでのセルフマネジメント・トレーニングでは、自身を振り返り、→客観的に対策を考え、→実行後には自分を強化できるといったサイクルにより、職場適応が促進され維持される状態像を考えていることを理解してもらうことが目的です。

受講者に理解してもらいたいポイント

- ① TPにおけるセルフマネジメント・トレーニングとは何かということです。
- ② セルフマネジメント・トレーニングは、利用者と支援者が一緒に進めていくものの、徐々に支援者の関与を減らしていき、最終的には利用者自身が計画できるようになることを目指した段階的なトレーニングであることです。
- ③ セルフマネジメント・トレーニングの段階を踏まえた、具体的なセルフマネジメント・トレーニングのイメージについてです。

「作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント」の進め方（講師の説明の流れ）

（スライド番号）12→25



作業遂行能力を向上させるセルフマネジメントの流れ

【スライド】

【講師が伝える内容】

（スライド番号）12

（スライド番号）12

TPのセルフマネジメントは、一般的な「自己管理」の意味だけではないことを説明します。

（スライド番号）13

（スライド番号）13

TPのセルフマネジメントとは、「自身を振り返り、→客観的に対策を考え、→実行後には自分を強化できる」といったサイクルにより、職場適応が促進され維持される状態像を考えていること」であることを説明します。

（スライド番号）14

（スライド番号）14

TPで目指すセルフマネジメントを具体的に説明します。

（スライド番号）15

（スライド番号）15

セルフマネジメントは組み合わせることもでき、段階的に獲得することもできることを説明します。

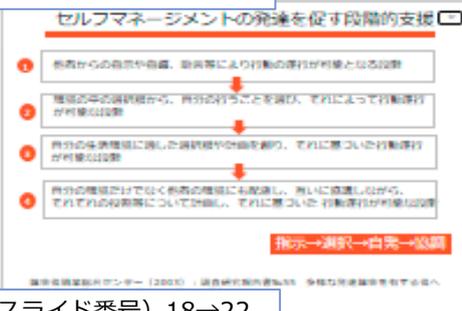
（スライド番号）16

（スライド番号）16

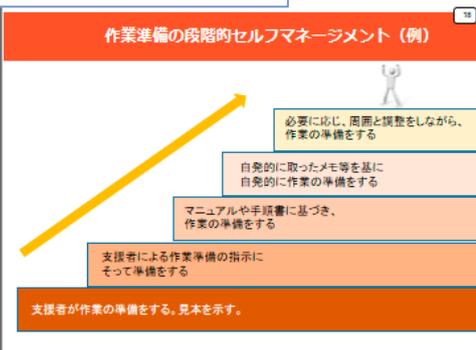
ここで言う「応用行動分析の支援技法」とは、→MWSのABA'（評価期・訓練期・再評価期）サイクルや、MSFASのシートKなどと併せた機能分析を指していることを説明します。また、段階的に成功体験を積み重ねながら進行していくことが、とても重要であることを説明します。

【スライド】

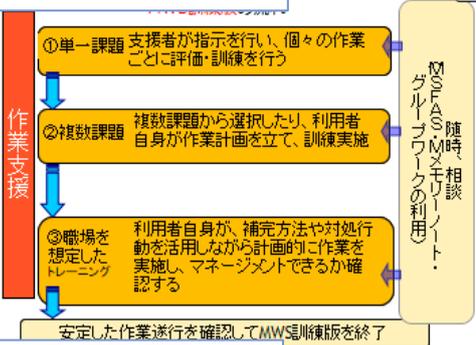
(スライド番号) 17



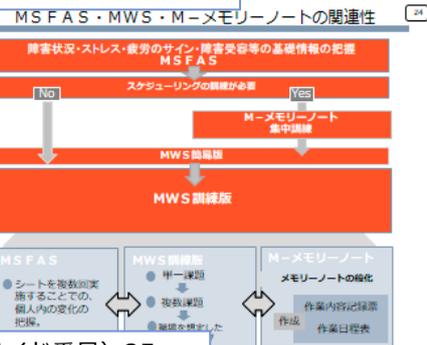
(スライド番号) 18→22



(スライド番号) 23



(スライド番号) 24



(スライド番号) 25

①トレーニング (作業遂行力の向上)

段階的に指示の主体が利用者に移行していくよう支援

トレーニングの流れ	指示の主体
①単一の作業 (サンプルな作業) と単一の休憩	※支援者が指示
②複数の作業・複数の休憩	※支援者が指示
③フィードバック・相談	
④複数の作業・複数の休憩	※支援者指示 ※利用者選択
⑤複数の作業と複数の休憩	※利用者計画
⑥複数の作業・複数の休憩・複数の作業時間・複数の目標・複数の休憩時間	※利用者が計画して周囲と協議

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 17

セルフマネジメントの各段階「指示→選択→自発→協調」の、どの段階までを目標にするかは個々によって違うことを説明します。そのため、利用者によっては協調という高いレベルまでセルフマネジメントが可能な利用者もいれば、指示の段階でのセルフマネジメントを目標とする利用者もいることを受講者に伝えます。



(スライド番号) 18→22

TPのセルフマネジメントとは段階だけではなく、場面によって設定することもできること、場面には「作業準備」、「作業指示」、「作業結果」、「作業計画」などがあることを説明します。また、それぞれに示した段階は例であり、個々の段階にも利用者によって違いがあることを説明します。



(スライド番号) 23

MWS (訓練版) は、個々の目標によって、MWSのより上位のレベルに移行しながら、補完手段等の定着化をはかることが目標の利用者もいる一方、一定の正確性が維持できるようになったら、より上位のレベルに移行するのではなく、自分で作業計画を立案して実行する作業トレーニングや、セルフマネジメント・トレーニングに取り組む利用者もいることを説明します。



(スライド番号) 24

MWS (訓練版) によるセルフマネジメント・トレーニングの留意点として下記を説明します。
①訓練版に至るまでのアセスメントや利用者の経験に基づいて支援目標や計画を立てること。
②MWSだけでなく、MSFASやメモリーノートの活用も必要であること。
の2点を説明します。



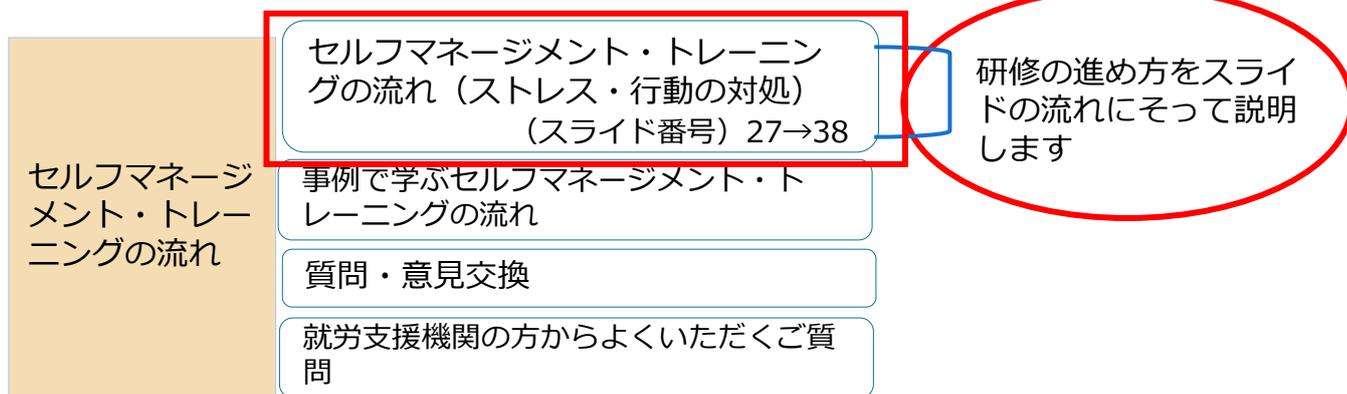
(スライド番号) 25

セルフマネジメント・トレーニングは、最初は支援者が提示していき、次第に利用者が選択し決定できるように段階的に移行していくことを説明します。そのうえで、最終的には、利用者自身が計画立案したものを、周囲と協議し、実行したうえで、実行した自分自身を強化 (賞賛) できるようにトレーニングしていくことを説明します。

「作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント」の進め方 (講師の説明の流れ)

(スライド番号) 27→38

進め方の説明



伝達主旨

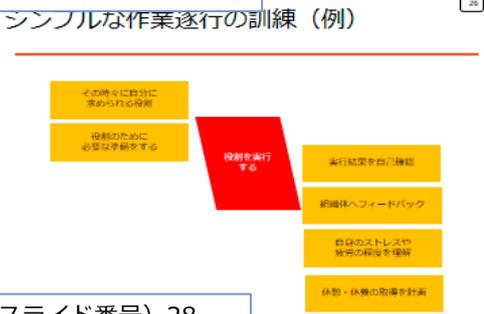
TPでは、ストレスに対する段階的なセルフマネジメント・トレーニングも「指示→選択→自発→協調」の4段階で進めていきます。4段階の具体例をスライドを示して、①段階的に行われること
②自身でのマネジメントが次第に増えていくこと
③ストレスに対する段階的なセルフマネジメント・トレーニングも、初期の段階で支援者が行う指示を見本にして、トレーニングが進んだ段階で、利用者が自分自身に指示や強化を行うことを理解してもらうことが目的です。

受講者に理解してもらいたいポイント

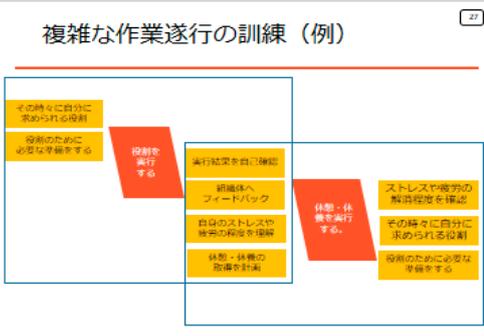
- 1 TPにおけるストレスに対するセルフマネジメント・トレーニングの進め方についてです。
- 2 初期の段階での支援者の支援が、利用者のセルフマネジメントの見本となることです。
- 3 事例を通じた具体的なセルフマネジメント・トレーニングのイメージについてです。

【スライド】

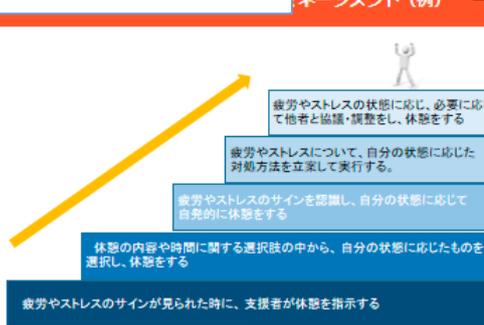
(スライド番号) 27



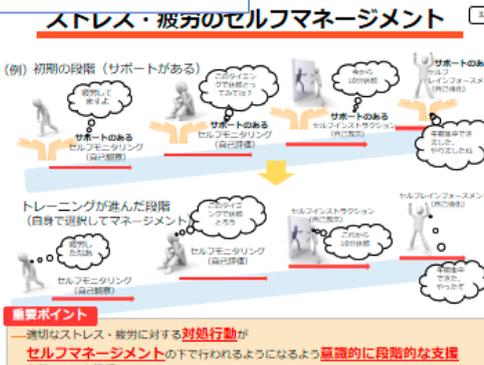
(スライド番号) 28



(スライド番号) 29→31



(スライド番号) 32



(スライド番号) 33→38

ストレス・疲労に対応するためのセルフマネジメントトレーニングの例

訓練段階	作業種類	作業量	作業時間	休憩内容	休憩時間
A	作業A	軽作業(10-20)	10分	Corと休憩	Corが指示
B	作業B	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
C	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
D	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
E	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
F	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
G	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
H	3種選択(1.0-2.0)	軽作業(10-20)	10分	3種選択(1.0-2.0)	3種選択(1.0-2.0)
I	完全自己記述	完全自己記述	完全自己記述	完全自己記述	完全自己記述

作業、作業時間の制限、作業目標、休憩内容、休憩時間をそれぞれ段階的に変えてトレーニングを実施。

【講師が伝える内容】

(スライド番号) 27

セルフマネジメント・トレーニングの中で、一つの職務や役割の実行だけをトレーニングするシンプルなプランのトレーニングのパターンを示したものであることを説明します。



(スライド番号) 28

セルフマネジメント・トレーニングの中で、職務や役割の実行に加えて、休憩についてのセルフマネジメントトレーニングも一連の流れで一緒に行う、複雑になったパターンを示していることを説明します。



(スライド番号) 29→31

セルフマネジメント・トレーニングは、ストレスへの対処場面にも適応でき、スライドはストレスの対処に関するセルフマネジメントの段階を示していることを説明します。



(スライド番号) 32

ストレスに対する段階的なセルフマネジメント・トレーニングの具体例としてスライドを示し、初期の段階で支援者が行う指示を見本にして、トレーニングが進んだ段階で、利用者が自分自身に指示や強化を行うことを説明します。



(スライド番号) 33→38

報告書No.57 「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)」にあるセルフマネジメント・トレーニングの具体例であり、作業種や休憩の選択肢が増えていき、最終的には自分自身が選択ではなく、立案することを目指している例であることを説明します。

※TPに関しては報告書や「MWSの活用のために」などに事例が多くあるので参考としてほしいことを伝えます。

進め方の説明

セルフマネジメント・トレーニングの流れ

セルフマネジメント・トレーニングの流れ（ストレス・行動の対処）

事例で学ぶセルフマネジメント・トレーニングの流れ(スライド番号) 40→54

質問・意見交換

就労支援機関の方からよくいただくご質問

研修の進め方や説明のポイントを以下のとおり説明します。

事例検討の進め方

事例のポイント① 障害を過大・過少に自己評価している利用者へのTP支援

事例のポイント② 高次脳機能障害者の再就職の不安を軽減するためのTP支援

1 講師は事例の内容を受講者全員で確認した後、事例のポイント①と事例のポイント②についてのセルフマネジメント・トレーニングの流れを受講者に説明します。

2 セルフマネジメント・トレーニングでは、MWSとMSFASを組み合わせることで効果的であるため、それぞれの場面で活用するツールと活用目的をスライドにそって説明します。

3 セルフマネジメント・トレーニングの段階的な進め方を受講者に理解してもらいます。

事例検討の説明のポイント

1 職場環境に近づける調整を行った作業訓練場面で、障害特性がどのように職場環境に影響するかをアセスメントすることが必要である点を受講者に気づいてもらいます。

2 作業訓練場面であっても、作業面だけではなく、職場で感じるストレス・疲労の特徴を把握したうえで、利用者に対処方法を獲得するための支援をする必要があることを受講者に気づいてもらいます。

3 利用者に対処方法を獲得するための支援をしたのちに、獲得できた対処方法を定着させるための支援がセルフマネジメント・トレーニングであることを受講者に伝えます。

利用者の概要

赤枠は講師の受講者に対する問いかけポイントです。

幕張さん(仮名)は、公園の施設管理課主任として、公園内の植木や造園などの管理を職務としていました。

7月になり、夏のシーズンに向けた樹木の剪定作業の管理を行い、汗だくになったため、施設内の浴室で入浴したところ、脳梗塞を発症し意識を失いました。

幸い、発見が早く、緊急搬送先の病院の適切な処置で、身体的な障害は残りませんでした。軽度の記憶障害と失語があり、高次脳機能障害があるとの説明を医師より受けました。

診断上の障害程度は「軽度」であっても、利用者自身は以前の自分との違いを大きく感じている場合があります。

リハビリの後に退院して、一定の経過措置後、正式に職場に復帰した幕張さんは、以前と違う自分の状況に強い違和感を感じました。朝礼などで話す課長の指示や連絡が、スムーズに頭の中に入ってきてません。

幕張さんは、「軽度」との診断であっても強い違和感を感じています。この違和感や不安を軽減するためにはどのような支援が必要でしょうか。

また、樹木用の堆肥や石灰などを置いてある資材庫の鍵をかけ忘れてしまうなど、いままでなかった行動も起こりました。不安を感じた幕張さんは、課長に相談しましたが、課長は「そんなこと、自分なんて何回もあるよ」と相手にしません。

それよりも以前と全く変わらない幕張さんの様子を見て、以前から考えていた昇進も再度準備しはじめている様子でした。

課長が以前と全く変わらないと評価したのは、課長が障害をきちんと理解していなかったからでしょうか。それとも本当に以前と変わらず職務を行っていたからでしょうか。幕張さんが「できていること」を把握することは重要です。

今後の将来に強い不安を感じた幕張さんは、1年後うつ病を発症し、会社を離職することになりました。

幕張さんが不安・ストレスを感じやすい職場環境を把握することは再発防止のためにも重要です。作業場面でどのような環境設定が必要でしょうか。

講師のまとめ

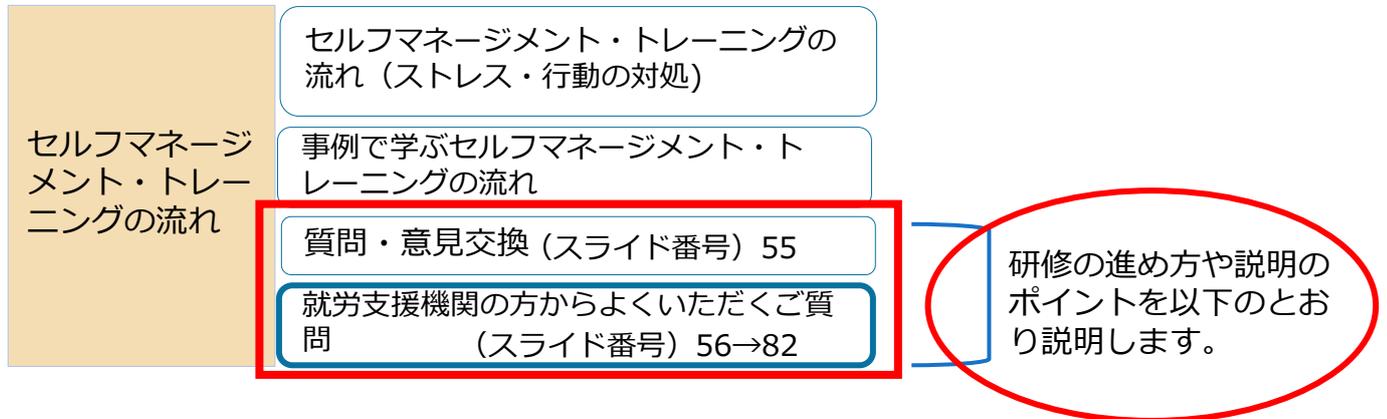
この事例は、一見、高次脳機能障害に対して理解のない職場環境に復職してしまったために離職につながったケースのように思えますが、本当は利用者の障害特性がどのように職務に影響しているのか(影響していないのか)を把握しなければ、再び職場不適合につながるリスクが大きい事例として作成しています。

この事例をもとに職場適応を促進させるためのセルフマネジメント・トレーニングの段階的な進め方を受講者に理解してもらいます。

「質問・意見交換・就労支援機関の方からいただくよくあるご質問」の進め方 (講師の説明の流れ)

(スライド番号) 55→82

進め方の説明



質問・意見交換の進め方

セルフマネジメント・トレーニングに関してのいままでの説明に関して、疑問があることについて受講者から質問をしてもらいます。講師が回答することで受講者のセルフマネジメント・トレーニングについての理解を更に確実なものとしていきます。

MWSを単なる作業課題として使っていたり、アセスメントでのワークサンプルの一つとして使用している受講者に対しては、その意識が少しでも変わるように質問への回答を通して働きかけをしてください。

就労支援機関の方からよくいただくご質問の進め方

MWSを実施する時に、就職・復職後を見越した作業耐性の構築のみを意識しすぎて、本人の意欲、やる気が重視されていない場合があります。

現在、MWSを作業トレーニングの場面で活用している支援機関では、利用者がMWSに対する意欲・やる気を維持できずに、MWSの実施を拒むケースがあることが報告されています。利用者全員一律に作業耐性の構築だけを目標・目的にするのではなく、利用者自身の自発的な行動を引き出していくことが必要な場合もあります。

利用者が意欲をもってMWSに取り組むためには、利用者個々が自分で計画した目的や目標にそって、日々のトレーニングを進めることが効果的です。

「就労支援機関の方からよくいただくご質問」の内容を通して上記の点についての理解をすすめていきます。

就労支援機関の方からよくいただくご質問とその回答例

就労支援機関の方からよくいただくご質問①

質問 (スライド番号) 57→61

「MWSを利用者に提案しても、取り組みたがらない利用者がいます。どのように支援すればよいのでしょうか？」



回答

MWSを利用者に提案しても、取り組みたがらない人がいる場合、まず、利用者にとって、取り組みたいと思えるような魅力的な課題設定となっているかを見直すとともに、課題設定が利用者にとって簡単すぎたり、難しすぎるような不適切な設定となっていないかを確認する必要があります。

そして、段階的な目標設定とすることについても留意してください。例えばセルフマネジメントスキルの向上を支援する際にも、唐突に複数の事項を一日単位でマネジメントするような目標設定では、その達成は難しいため、少しずつ成功体験を積み重ねながらMWSに取り組めるような目標設定を行う必要があります

就労支援機関の方からよくいただくご質問②

質問 (スライド番号) 62→72

「利用者にMWSの作業訓練を開始しても、意欲が続かない人がいます。どのように支援すればよいのでしょうか？」



回答

MWSの作業訓練を実施する時に、利用者の意欲を持続させるためにはフィードバックが重要なポイントになっています。作業中やその他の場面でも、利用者にとっての課題をうまく乗り越えられた場合には、その都度フィードバックを与えることも重要です。また、訓練を通じて段階的に適切な方法を獲得することにより、利用者が抱きがちな喪失感・不安感を獲得感に変えていくように支援し、促していくことも重要であるとTPでは考えられています。

就労支援機関の方からよくいただくご質問とその回答例

就労支援機関の方からよくいただくご質問③

質問 (スライド番号) 73→76

「セルフマネジメント・トレーニング実施前に、作業課題のエラーがあっても、あまり気にせず、補完手段を取り入れようとする利用者がいます。どのように支援すればよいでしょうか？」



回答

課題設定について利用者の納得感は得られているのでしょうか。MWSの実施にあたって利用者にどのように提案したのかを再確認してください。利用者が「本当は必要ない」もしくは「本当はやりたくない」と感じている場合、エラーの原因を課題設定そのものに行っている場合があります。また、フィードバックや目標設定のあり方も見直す必要があります。利用者が現在行っている作業課題が、自身の目標（復職や就職場所での職場適応）に対して「どのように関係しているのか」、「どのような点が役立つのか」などが理解できていないと、補完手段自体を取り入れる必要性を感じない利用者もいると考えられます。

就労支援機関の方からよくいただくご質問④

質問 (スライド番号) 77→82

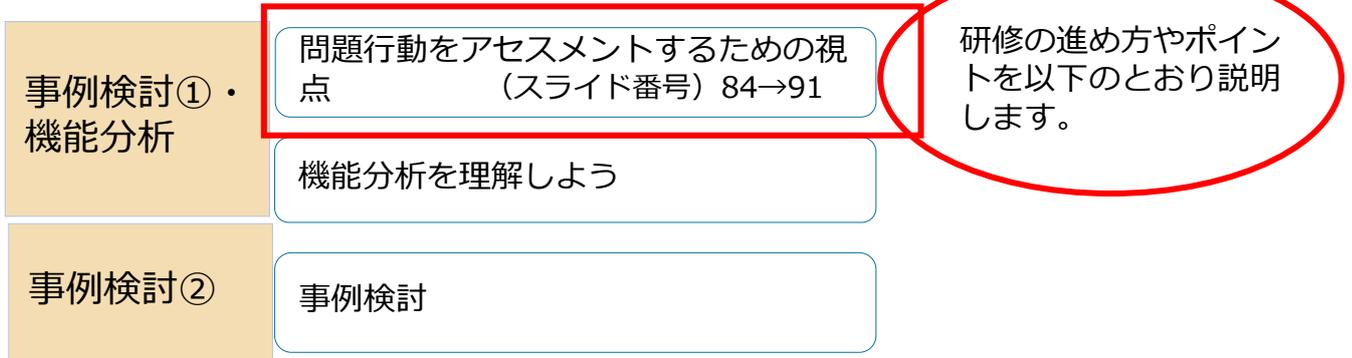
「セルフマネジメント・トレーニングの重要な支援ポイントを教えてください。」



回答

まず、セルフマネージメントのあり方は利用者一人一人違うということを意識する必要があります。そのため、利用者一人一人に応じたセルフマネージメントのあり方を考えていくためには、相談場面・作業訓練場面などの支援状況を、利用者と支援者で確認しながら、セルフマネージメントに向けた目標設定を行うことが大切です。また、目標に向かって、どのような課題設定をするのかについて、最初は支援者が利用者との共同作業で検討していきながら、次第に利用者自身に計画立案の主体が移行していくように促していくような支援が必要です。その過程で支援者は、利用者が努力している点や、できるようになったことについて、適切なフィードバックを行い、利用者が今までの過程で、獲得できたことや、成功していることを認識できるように支援することがポイントです。

進め方の説明



事例検討の進め方

事例のポイント① この事例はMWSの誤った使い方で発生するリスクを説明した事例です。
事例のポイント② 支援員のTPに関する問題行動（支援）について考える事例です。

- 事例の内容を受講者全員で確認した後、講師は、上記の事例のポイント①と事例のポイント②について受講者に説明し、TPの支援として正しくないと考えられる支援員の行動を（スライド番号）88及び本来どのような行動を行うべきであったかを（スライド番号）89に書き出してもらいます。
- 受講者が書き出した正しくないと考えられる行動（支援）を全体で共有した後に、本来どのような支援を行うべきであったかを、事例の経過をもとに意見交換します。
- 受講者全員が意見交換した結果を（スライド番号）91の空欄を使って整理します（すべての欄が埋まらなくてもかまいません）。

事例検討で受講者と理解を共有するポイント

- MWSの作業結果だけで障害の有無が分かったり、障害箇所を特定できるものではありません。必要に応じて医療情報を確認したり、他機関と連携することによって利用者の職業上の特性や支援していくべきポイントを明らかにしていきましょう。
- TPの目的は利用者に成功体験や獲得感を積み重ねてもらいながら、作業遂行能力の向上やストレス・疲労への対処方法の獲得を目指して支援すること、そして利用者に適したセルフマネジメントスキルを確立していくことにあります。
- この事例を極端な事例に感じる受講者もいるかもしれませんが、熱心な支援員が陥りやすい珍しい事例です。（思い当たることのある支援者（受講者）もいることが考えられます。その場合は、思い当たる支援体験を共有してください。）

利用者の概要

Aさんは勤続30年以上の経験を持つベテラン営業マン。営業所のある地域に密着して顧客のネットワークを築き会社に貢献してきました。本社の営業戦略会議への出張途中で特急車両内で脳梗塞を発症し病院に搬送。その後の入院・リハビリ期間を経て、発症9カ月後に主治医から復職の準備をすすめることについてのOKが出ました。

本社の人事総務課に復職の準備をすすめたいとの意思を伝えると、人事総務課から以前他の社員が復職する際に利用歴のあった就労支援施設の利用を勧められたため、Aさんはホームページで確認した後に直接連絡を取りました。

Aさんが連絡をとった就労支援施設では、正式な通所の前に1週間の体験通所期間を設定しており、まずアセスメントもかねて通所を開始することを勧められたため、人事総務課にも連絡した後に、すぐに手続きを取り体験通所を開始しました。

このような経過の利用者に適切な課題設定とは？

支援の概要

B支援員は、Aさんの通所開始前に、人事総務課担当者に連絡を取り、Aさんの復職後の職務は調整中であること、会社はAさんを復職させたいと考えていることを聞き取りました。

また、Aさんから診断書を取得し、高次脳機能障害で記憶障害と行動障害（意欲や発動性の低下）が見られることや、日常生活や社会生活は普通にできるとの診断内容を確認しました。

Aさんの通所開始後、B支援員は、復職後にPC作業ができるように、また、困難な作業を克服することで意欲や発動性が発症前の状態に戻るよう、PCを使った給与計算ソフトの訓練を実施しました。作業時は自身の力で取り組む力を養成するために、極力ソフトのマニュアルを見てもらうようにし、わからないことをすぐ支援員に質問することを禁止しました。

しかし、作業課題開始直後からミスが多発したため、注意障害があると判断し、注意を促すために「マニュアルを確認すること!」、「作業が終わったら再チェックすること!」、「復職するために注意を怠らないこと!」という大きな貼り紙をPC画面横に貼り、作業改善を促しました。それでも、ミスが無くならないため、ミスが無くなるまで同じ課題を繰り返し実施して、意識と緊張感を持続するよう指導しました。

また、ミスが無くならないのは、確認不足が原因と考えられたため、一つ一つの入力に指さし確認を義務付け、作業経過30分ごとに3回確認することを必須としました。そのうえで、チェックの効果がAさんに分かるように、ミスの発生状況のフィードバックを作業の都度行いました。

どのような支援を行うべきだったのでしょうか？

利用者の経過

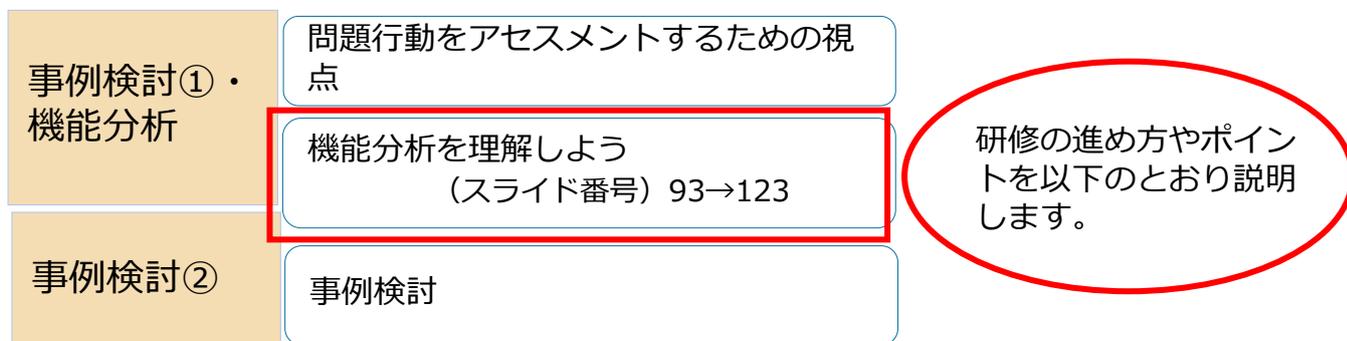
Aさんは、自分自身の障害により職務を正確に行うことが困難であることに強い喪失感を感じ復職することに強い不安を感じるようになりました。

また、自身の復職が困難であると感じるようになってからは、施設利用にも意味を感じなくなり、継続通所はしない旨を施設に伝えました。

その後、Aさんは、通院している病院のリハビリ仲間から、転職の話や、復職後の苦勞の話を目にするようになり、自身でも、今後どのようにしてよいか判断がつかないまま、長期間の休職期間をすごすこととなりました。

なぜ不安や喪失感を感じるようになったのでしょうか？

進め方の説明



伝達主旨

TPにおいて機能分析は重要な分析手法です。MWSの作業場面などで課題となっている利用者の行動の原因を分析することで、解決方法を具体的に考えていきます。行動の原因を利用者の内面だけでなく、環境面からも検討するため、支援の際に、利用者・作業環境の双方からいろいろな支援方法を検討することができることを理解してもらうことが目的です。

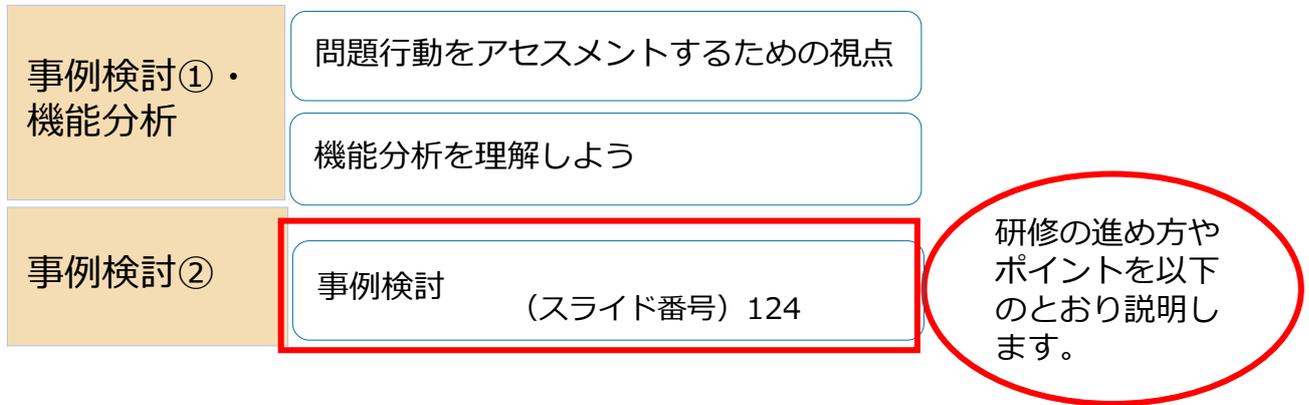
の説明で受講者に理解

受講者に理解してもらいたいポイント

- 1 機能分析では課題となる行動そのものだけでなく、課題となっている行動の直前や直後に何が起きているかを観察することが大切であること
- 2 行動の表面的な見た目だけでなく、「その行動をなぜ行うのか」、「その原因は何か」を考えること。そのために、行動の直後に起こった「行動の結果」をよく観察すること
- 3 問題行動が「増えている」時は、課題を減らすための支援方法を検討し、よい行動が「減っている」時は、よい行動を増やす支援を検討することが必要であること。そのため、行動の増減を観察することが大切であること
- 4 MWSの補完方法の検討では、機能分析の考え方にに基づき、行動のきっかけや結果に着目するため、普段行っている支援で把握できることが参考になること。また、補完方法は利用者が既に経験済みである場合もあること
- 5 機能分析を行う時は「正解」を気にしすぎずに、まずやってみることが大切なこと。また、TPでは機能分析について一人で考えるのではなく、複数で力を合わせて考えることが推奨されていること

進め方の説明

進め方の説明方法



事例検討② 事例検討の進め方

【事例の概要】

C事業所では、復職支援を、MWS簡易版・訓練版を取り入れて行っています。ある時、あなたは、後輩の指導員から次のような質問を受けました。

「MWSを使って支援する時に、訓練期にエラーが発生したため、利用者に対して補完方法を提案したが、復職後の職務と全く違うことを理由に補完方法を取り入れようとしません。そのような利用者に対して、どのように支援をすればよいですか？」

本事例は受講者が提案する補完手段を取り入れようとする利用者への対応を検討することを目的に作成した事例です。

いままでの伝達内容のまとめとなる事例検討です、利用者が支援者の提案する補完方法を受け入れるために、以下の3点について意見交換をしながら、事例検討を進めてください。

- ①どのようなフィードバックをしている必要があるか
- ②どのような目標設定をしている必要があるか
- ③作業環境を段階的にどのように設定していくのか

研修の効果測定ツール

研修の効果測定ツールの活用方法

満足度アンケート

満足度アンケートは、研修実施直後に研修受講者に対して実施するアンケートです。研修受講者に自由記述によって、TPや研修に対する感想や意見、今後TPで実践してみたいことを記述してもらうとともに、研修の学習内容についての感想を「非常にそう思う」、「そう思う」、「どちらともいえない」、「そう思わない」、「非常にそう思わない」の5段階で評価してもらうことで、今回実施した研修の満足度や、次回の研修実施に向けた課題点を把握することができます。

獲得度テスト 事例1 事例2

獲得度テストは、研修実施前後に研修受講者に対して実施し、TPに対する理解の深まりを確認するためのテストです。

研修開始前、または開始直後に、研修受講者に対して事例1を提示して、事例に適した原因や解決策をいくつ挙げられるか記述してもらいます。

研修終了時や終了後に、研修受講者に対して事例2を提示して、事例に適した原因や解決策をいくつ挙げられるかを記述してもらい、研修の実施によって原因や解決策の記述内容にどのような変化が見られたかを把握します。

事例1と事例2に対する記述内容を、研修受講者と研修講師が一緒に比較や検討をすることができます。研修受講者が挙げた原因や解決策の数の増減や、原因や解決策を検討する視点の変化を把握することで、研修受講者のTPに対する理解の深まりを確認することができます。

TPチェックリスト

TPチェックリストは、研修受講者が勤務する施設でのTPの実施状況を把握するものです。研修受講前に所属機関のTPの実施状況を把握し、研修受講後、一定期間が経過した後に再度把握して、どのように変化したかによって研修の効果を測定することができます。

また、研修受講前のチェックリストの結果は、研修内容に反映させることも可能です。チェックリストは「非常に当てはまる」、「少し当てはまる」、「当てはまらない」、「全く当てはまらない」の4択から回答することとなっていますが、「当てはまらない」、「全く当てはまらない」といった回答が集中した項目を重点的に研修で取り扱うことで、効果的な研修を行うことができます。

2-6 資料はわかりやすかった

- 非常にそう思う そう思う どちらともいえない そう思わない 非常にそう思わない



3. 今後の業務について

3-1 学習した内容を自身の業務に反映させる

- 非常にそう思う そう思う どちらともいえない そう思わない 非常にそう思わない



3-2 学習した内容を上司や同僚と共有する

- 非常にそう思う そう思う どちらともいえない そう思わない 非常にそう思わない



3-3 学習した内容を他機関の支援者と共有する

- 非常にそう思う そう思う どちらともいえない そう思わない 非常にそう思わない



今回の研修で学んだことで、実践してみたいこと、同僚などと共有したいことはどのようなことですか。（自由記述）

他にご意見・ご感想があれば自由にお書きください。（自由記述）

ご協力ありがとうございました。

獲得度テスト 事例 1

開始時刻 時 分

終了時刻 時 分

Q：下の事例を読んで、問題の原因と、その解決方法をできるだけ、たくさん考えてください。

- ・問題文に書かれていないことは想像して書いてください。
- ・まず最初に思いつく「原因」を書き、思いつかなくなったら記入をやめます。次に、「原因」に対する「解決策」を記入してください。「解決策」が思いつかないものは、とばして次の「原因」にうつってください。すべての「解決策」を書くか、10分を経過したら記入を辞め、終了時刻を記入してください。
- ・最大記入時間 原因10分 解決策10分

問題文

A事業所では、MWSのOAワークの課題を利用者に対して実施しています。ある時、あなたは、先輩の指導員から次のような質問を受けました。

「Aさんの作業エラーが多いため、手順書を机に貼って、毎回手順書を見てから、作業に取り組むように指導したのですが、その後も手順書を見ずに作業をしてしまい、作業エラーを頻発させています。どのようにAさんを支援すればよいのでしょうか？」

原因	解決策

獲得度テスト 事例2

開始時刻 時 分

終了時刻 時 分

Q：下の事例を読んで、問題の原因と、その解決方法をできるだけ、たくさん考えてください。

- ・問題文に書かれていないことは想像して書いてください。
- ・まず最初に思いつく「原因」を書き、思いつかなくなったら記入をやめます。次に、「原因」に対する「解決策」を記入してください。「解決策」が思いつかないものは、とぼして次の「原因」にうつってください。すべての「解決策」を書くか、10分を経過したら記入を辞め、終了時刻を記入してください。
- ・最大記入時間 原因10分 解決策10分

問題文

B事業所では、MWSのピッキングの作業課題を利用者に対して実施しています。ある時、あなたは、後輩の指導員から次のような質問をうけました。

「Bさんの作業エラーが多いため、メモリーノートの重要メモに、Bさんが間違えないためのポイントを書き込んでおいて、毎回作業を始める前に重要メモを見てから、作業に取り組むように指導したのですが、その後も重要メモを見ずに作業をしてしまい、作業エラーを頻発させています。どのようにAさんを支援すればよいのでしょうか？」

原因	解決策

TPチェックリスト

以下の支援はあなたが普段行っている支援にどのくらいよく当てはまりますか？水色のセルをクリックすると、回答の選択肢が表示されます。

「4：非常によく当てはまる」「3：少し当てはまる」「2：少し当てはまらない」「1：全く当てはまらない」の中から最も当てはまるものを一つだけ選んでください。

○作業上の利用者自身の特性の現れ方、作業遂行力の把握を行うための支援を行う

利用者が作業中に発生させたミスやエラーの特徴やパターンを把握している。

利用者が作業中に発生させたミスやエラーの原因を把握している。

利用者が作業を行う時に集中力を持続できる時間を把握している。

作業トレーニング開始前に利用者にとって最も効果的な作業トレーニング課題の検討を行っている。

利用者の未体験の作業も含めた作業種の興味や関心を把握している。

○段階的に補完手段・補完行動等の適切な行動を形成する

具体的な物品を用いて作業の正確性を補う「補完手段」（手順書、ポストイット、セルフチェックシート等）の獲得のための支援を行っている。

利用者自身の行動によって作業の正確性を補う「補完行動」（指差し確認・読み上げ・レ点チェック等）の獲得に向けた支援を行っている。

補完手段・行動を定着させるために、必要に応じて、フィードバック等の周囲からの手助けや役割分担による補完方法の検討を行っている。

補完手段・行動は利用者が職場などでも継続的に用いることができる方法を選択している。

補完手段・行動は、ターゲットとなる行動の前・途中・後等のタイミングも踏まえた導入を検討している。

○ストレス・疲労への対応を行う

利用者自身の障害認識や医療等関係機関からの所見と、作業場面での様子を比較して観察している。

利用者が作業場面で感じるストレス・疲労の特徴を把握して、利用者と共に共有している。

利用者が職場で感じるストレス・疲労に対して、その対処方法や周囲の配慮のあり方を利用者と共に検討している。

利用者のストレス・疲労に関する自己認識が深まるように、訓練等の経験によって変化した認識を継続的に把握している。

ストレス・疲労の対処方法を、利用者が徐々にセルフマネジメントできるように支援計画を立案している。

○十分にフィードバックする（不安・ショックへの対応を行う）

利用者の行う特定の行動（作業等）は、行動の直後に望ましいものかどうかを利用者に的確に伝え（誉め）ている。

利用者が適切な行動を取るまでに努力してきたこと（過程）も含めて利用者に伝え（誉め）ている。

利用者が考えた作業やストレス対処の方法がうまくいった時に、利用者に自身を強化（誉める等）するように支援を行っている。

利用者の認識や考え方の変化は、相談場面等で利用者にフィードバックすることにより自己認識が深まるよう支援している。

利用者と相談場面で共有したフィードバックの内容を、次の目標設定のために役立てている。

○段階的なトレーニングの実施

作業場面でシングルケースデザインを取り入れている（評価→訓練→再評価）。

利用者が必要なスキルを獲得できるよう、最初は簡単な職務で個別な作業環境から、段階的に実際の職場に近い設定の環境に移行させている。

最終的に指導者がいなくても、利用者自身が課題を解決できるように段階的なセルフマネジメント支援（最初は支援者がサポートし、最終的に自分で必要な手段・行動を行えるようにする）を行っている

次の目標に意欲的に取り組めるように、段階的な目標の設定や支援計画の検討を、利用者と共にやっている

利用者が自身の作業特性を理解したり、補完方法を段階的に学習することにより、利用者が獲得感や成功体験を積み重ねていると実感できる支援を行っている。

トータルパッケージ学習テキスト / 伝達プログラム講師用手引

作成者	竹中 郁子	障害者支援部門	統括研究員
	山科 正寿	障害者支援部門	主任研究員
	村久木 洋一	障害者支援部門	上席研究員
	武澤 友広	障害者支援部門	上席研究員
	田村みつよ	障害者支援部門	上席研究員
	渋谷 友紀	障害者支援部門	研究員
	野澤 卓也	障害者支援部門	研究協力員

ホームページについて

本冊子のほか、障害者職業総合センターの研究成果物については、一部を除いて、下記のホームページからPDFファイルによりダウンロードできます。

【障害者職業総合センターホームページ】

<https://www.nivr.jeed.go.jp/>

著作権等について

当研究成果物については、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内であれば、自由に引用することができます。
(著作権法第32条1項)

また、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に転載することが可能です。
(著作権法第32条2項)

その際には出所を明示するなどして、必ず引用及び転載元を明示するとともに下記までご連絡ください。

また、視覚障害その他の理由で活字のままではこの本を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することも認めております。

なお、視覚障害者の方等で本冊子のテキストファイル（文章のみ）を希望されるときも下記までご連絡ください。

【連絡先】

障害者職業総合センター研究企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

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

〒261-0014

千葉県美浜区若葉3-1-3

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

発行日 2022年3月
印刷・製本 情報印刷株式会社

©2022障害者職業総合センター



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

トータルパッケージ学習テキスト/ 伝達プログラム講師用手引

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター

2022年3月