

「ワークサンプル幕張版 (MWS)」
新規3課題による効果的なアセスメント
及び補完方法の獲得に関する調査研究

2024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

「ワークサンプル幕張版 (MWS)」
新規 3 課題による効果的なアセスメント及び
補完方法の獲得に関する調査研究

まえがき

障害者職業総合センターでは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、我が国における職業リハビリテーションの中核機関として、職業リハビリテーションに関する調査研究をはじめ、様々な業務に取り組んでいます。

本調査研究報告書は「『ワークサンプル幕張版（MWS）』新規 3 課題による効果的なアセスメント及び補完方法の獲得に関する調査研究」（2022～2023 年度）の成果を取りまとめたものです。

当センター研究部門では、ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題を地域の就労支援機関において活用いただけるように、活用方法を分かりやすくまとめたハンドブックを作成しました。本報告書はハンドブックの作成過程についてまとめたものです。

本調査研究においてご協力いただきました関係諸機関の皆様に対し、深く御礼申し上げます。

本報告書とハンドブックが多くの方々に活用され、障害者の雇用促進の一助となることを願っています。

2024 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
研究主幹 下村 直樹

執筆担当者（執筆順）

藤原 桂	障害者職業総合センター	主任研究員	概要、第2章、第3章、第4章 第5章、第6章
武澤 友広	障害者職業総合センター	上席研究員	序章
村久木 洋一	障害者職業総合センター	上席研究員	序章
田村 みつよ	障害者職業総合センター	上席研究員	第1章

謝 辞

本調査研究を実施するに当たり、ヒアリング調査等においてご協力いただいた方々に対して厚く御礼申し上げます。

<研究担当者>

本調査研究は、障害者職業総合センター障害者支援部門で担当した。

研究担当者、研究担当時の職名、担当した年次は以下のとおりである。

大谷 真司	障害者職業総合センター	統括研究員	2022年度～2023年度
藤原 桂	障害者職業総合センター	主任研究員	2022年度～2023年度
田村 みつよ	障害者職業総合センター	上席研究員	2022年度
武澤 友広	障害者職業総合センター	上席研究員	2022年度
知名 青子	障害者職業総合センター	上席研究員	2022年度
村久木 洋一	障害者職業総合センター	上席研究員	2022年度
(現：国立吉備高原職業リハビリテーションセンター主任障害者職業カウンセラー)			
渋谷 友紀	障害者職業総合センター	上席研究員	2023年度
井口 修一	障害者職業総合センター	特別研究員	2023年度
野澤 卓矢	障害者職業総合センター	研究協力員	2022年度～2023年度
引間 由香	障害者職業総合センター	研究協力員	2022年度～2023年度
山口 佳陽子	障害者職業総合センター	研究協力員	2023年度

目 次

概要	1
序章 本調査研究の背景・目的及び方法	7
第1節 本調査研究の背景	7
第2節 本調査研究の目的及び方法	11
第1章 活用状況質問紙調査	15
第1節 調査の目的及び方法	15
第2節 調査結果	19
第3節 考察	42
第2章 活用事例に関するヒアリング調査	45
第1節 調査の目的及び方法	45
第2節 調査結果	47
第3節 考察	70
第3章 活用モデルを含むハンドブック（素案）の試作	77
第1節 活用モデル及び活用事例の作成	77
第2節 活用状況質問紙調査の結果を踏まえた検討	83
第4章 ハンドブック（素案）の改良	91
第1節 専門家へのヒアリングによるハンドブック（素案）の改良	91
第2節 活用事例に関するヒアリング調査を踏まえた検討	97
第5章 試用評価	99
第1節 試用評価の実施	99
第2節 試用評価のまとめ	115
第6章 総合考察	117
巻末資料	
巻末資料1 活用状況質問紙調査結果「MWS 新規課題に関して気づいた点・質問・要望等」（地域センター以外の事業所）	121

卷末資料 2	活用状況質問紙調査結果「MWS 新規課題に関して気づいた点・質問・要望等」(地域センター)	122
卷末資料 3	職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版(MWS) 新規課題 活用ハンドブック(素案)	126
卷末資料 4	ワークサンプル幕張版(MWS) 新規課題 活用ハンドブック(案)	157
卷末資料 5	試用評価の準備状況の確認に係る質問項目	192
卷末資料 6	実施記録シート	193
卷末資料 7	ワークサンプル幕張版(MWS) 新規課題活用ハンドブック(案)の試用評価に係る調査票	196
卷末資料 8	支援の実施結果及びハンドブック(案)の試用評価に関する面接調査の内容	199

概 要

1 本調査研究の背景と目的

障害者職業総合センター研究部門においては、「ワークサンプル幕張版」(以下「MWS」という。)¹を開発し、2007年度よりMWSを構成する13種類の課題(以下「MWS既存課題」という。)が市販されている。その後、MWS既存課題の利用者を対象とした実態調査の結果に基づきMWSの新規課題(以下「MWS新規課題」という。)を開発し、2020年度末から市販されている。

MWS新規課題は、MWS既存課題より難度が高く、OA作業としての「給与計算」、事務作業としての「文書校正」、実務作業としての「社内郵便物仕分」で構成されている。

障害者職業総合センター(2019)によれば、MWS新規課題の活用に関する課題の一つとして、「MWS新規課題の活用に伴う支援者の負担を軽減する方法を検討すること」が挙げられており、その内容は、「MWS新規課題の手続きを理解するための心理的なハードルの高さ」と「結果の処理に関する時間的コスト」であるとされている。これらの負担を軽減するための情報は、現行においては「実施マニュアル」に掲載することで対策を行っている。しかし、この対策により負担が軽減されたかどうかは明らかではなく、地域の就労支援機関でのMWS新規課題の活用に伴う負担感等については、活用状況とその課題を把握した上で、対策を検討する必要がある。このため、本調査研究では、MWS新規課題の活用に伴う負担の軽減策の一つとして、活用方法についてイメージを与える「活用モデル」を開発することとした。

本調査研究を進めるに当たっては、①MWS新規課題の普及媒体により提供すべき情報を検討すること、②①の検討を踏まえて活用モデルを含むMWS新規課題の普及媒体を試作すること、③②で試作したMWS新規課題の普及媒体を就労支援の専門家や就労支援機関の支援者の意見を踏まえて完成させることの3点を目標として設定した。

2 本調査研究の方法

本調査研究は、上記1の①～③の目標に従い、以下の方法により進めた。

(1) 活用状況質問紙調査

MWS新規課題を購入している機関に対して活用の実績、活用が進まない場合の活用阻害要因に関する質問紙調査を行った。調査対象は、地域障害者職業センター(支所を含む。以下「地域センター」という。)52か所、地域センター以外の事業所23か所に対して行った。

(2) 活用事例に関するヒアリング調査

就労支援の現場においてMWS新規課題の活用状況を把握するため、地域の就労支援機関に対して活用事例の収集を行った。調査対象は、障害者職業総合センター職業センター、地域センター4か所、障害福祉サービス等事業所1か所を対象とした。

(3) 活用モデルを含むハンドブック(素案)の試作

障害者職業総合センター(2019)の記載内容、活用状況質問紙調査の結果を基に「ワークサンプル幕

¹ 「ワークサンプル幕張版」は、作業に及ぼす障害特性の影響を把握し、適切な指導方法や補充方法を把握するための「職場適応促進のためのトータルパッケージ」を構成するツールである。

張版（MWS）新規課題活用ハンドブック（素案）」（以下「ハンドブック（素案）」という。）を試作した。

（４）ハンドブック（素案）の改良

MWS 新規課題に関する知識を有する３名の有識者に対して上記（３）で試作したハンドブック（素案）への意見を求めるヒアリングを行った。ヒアリングで聴取した意見を基に、ハンドブック（素案）の改良を行った。

（５）試用評価

改良を加えたハンドブック（素案）（以下「ハンドブック（案）」という。）を地域の就労支援機関（以下「協力機関」という。）に提供し、有効性について評価を求める試用評価を行った。これにより得られた情報を基にハンドブック（案）に改良を加えた。

３ 本調査研究の内容

上記２の調査研究を通じて以下に示す結果が得られた。

（１）活用状況質問紙調査

活用状況質問紙調査については、①地域センター以外の事業所から 14 人、14 か所の回答があり機関回収率 60.9%、②地域センターから 85 人、48 か所の回答があり機関回収率 92.3%であった。地域センターに比べ地域センター以外の事業所からの回答数は少ない状況であった。

地域センター以外の事業所では、回答数が少ないため、傾向を示唆する程度となるが、給与計算と文書校正については購入されている割合が高いものの、活用率は 3～4 割で十分に活用されていない状況であることが分かった。

地域センターでは、回答者のうち最も支援に活用されているのは社内郵便物仕分（75.3%が活用）、次いで給与計算（52.9%が活用）、最も活用が少ないのは文書校正（30.6%が活用）となっていた。

活用していない理由については、地域センター及び地域センター以外の事業所ともに、3 課題を通じて「課題の実施方法によくわからないところがある」の回答が過半数を超えており、対策が必要と考えられた。また、課題別に見ると、給与計算と文書校正で「自機関では課題の適用対象となるサービス利用者がいない」が多かった。

活用効果については、地域センターでは、復職や就職に向けた「準備状態の共有」支援や、「職務遂行力向上」支援の効果を高く評価していた。

MWS 新規課題を用いた支援方法については、支援者との対面での一時的な支援とフィードバックを行う活用方法が中心で、障害特性の理解や補完方法の習得といった活用方法には至っていない状況が窺われた。

（２）活用事例に関するヒアリング調査

ヒアリング調査の結果として 9 事例を収集した。収集した活用事例においては、MWS 新規課題の対象者としては、給与計算や文書校正では、課題の理解力等について一定レベル以上の能力を有している者が対象とされていた。また、MWS 新規課題による支援の目的については、①希望職種等への適応可能性の評価、②ストレス対処や特性理解、③能力的側面の評価、④補完方法の確認と練習、⑤集中力等の向上に向けた支援に分類された。

さらに、MWS 新規課題に対する意見としては、サブブックの難しさや、課題の難しさから作業時間が長くなる場合があることなどについての意見があり、活用モデルを作成する際の参考とした。

(3) 活用モデルを含むハンドブック（素案）の試作

活用モデルを作成した。そして、活用モデルにより活用イメージを与えることはできるが、活用モデルの内容が、どのように具体的な支援の流れに関連付けられるのかは活用モデルだけでは分かりにくいと考えられたため、活用モデルの内容を具体的に説明するものとして、活用事例を作成することとした。活用事例は、障害者職業総合センター（2019）に掲載されている事例を基に作成した。

また、活用状況質問紙調査の活用阻害要因に関する調査結果からは、MWS 新規課題の対象者や有効性等に関する情報提供、実施マニュアルの内容などについての情報提供が必要と考えられた。

以上の検討から、活用モデル、活用事例、MWS 新規課題の概要や実施方法等に関する知識情報を掲載した MWS 新規課題のハンドブック（素案）を試作した。

(4) ハンドブック（素案）の改良

専門家へのヒアリングでは、「地域の就労移行支援事業所での活用方法を示してほしい」、「図表による説明を行い分かりやすい内容にした方が良い」、「対象者の動機付けなどの誘導方法が書いてあると良い」などの意見があった。ヒアリングで聴取した意見を基に、ハンドブック（素案）の構成を検討し、①既に刊行されている書籍の中で説明されている事項は、ハンドブック（素案）の中では説明せず、その書籍を紹介する内容を載せる、②活用事例は「活用事例集」としてまとめる、③対象者の誘導方法を例示する「対象者への対応に困ったら」の項目を設けるよう修正した。また、活用モデルの内容を、課題間で比較できるように並べ直した。

ハンドブック（素案）の改良に当たり、上記（2）の活用事例に関するヒアリング調査で収集した活用事例を基に、活用事例集を作成し掲載した。

(5) 試用評価

試用評価では、3か所の協力機関において、計4名の支援者がハンドブック（案）を読んだ上で、計8名の施設利用者に対してMWS 新規課題による支援を行った。その後、ハンドブック（案）の有効性について支援を担当した支援者に対して質問紙と面接による調査を行った。

質問紙への回答については、「問1 ハンドブックの内容は MWS 新規課題を活用した支援を実施するにあたり参考になりましたか」の質問に対して、支援者は「非常に参考になった」又は「すこし参考になった」の何れかの回答であった。「問2 ハンドブックの利用効果について」の質問については、MWS 新規課題を使用するタイミングについて、「あまり具体的なイメージは持つことができなかった」の回答が1名からあった以外は、「非常に具体的なイメージを持つことができた」又は「すこし具体的なイメージを持つことができた」の回答であった。「問2（5） 新規課題を活用した支援を実施する中で疑問が生じた際、ハンドブックを読むことでその疑問はどのくらい解消できましたか」の質問については、「あまり解消できなかった」の回答が1名からあった以外は、「完全に/ほぼ解消できた」又は「すこし解消できた」の回答であった。このような質問紙への回答結果からは、ハンドブック（案）の記載内容は、活用イメージを提供する上で概ね有効であると考えられた。

ハンドブック（案）の改善点としては、活用モデルに関しては「エラーと障害特性の関係が示されて

いと良い」という意見、「対象者への対応に困ったら」に関しては「MWS 新規課題の実施ステップに沿った対応例を記載してほしい」などの意見があった。

試用評価に協力いただいた支援者に対して面接調査を行い、ハンドブック（案）が協力機関が行う支援にどのような影響を与えるかについて聞き取った。その結果を以下において示す。支援者からは「①利用者の様々な側面を見られることがわかった、今後も利用者に MWS 新規課題を行う」、「④MWS 新規課題を使う職員が増える」といった意見があった。これらの意見からは、「利用する機会が増える」、「利用する支援者が増える」、「これまで使わなかった課題を使う」、「対象者への説明をより詳しく行える」という方向への影響が期待される。

表 試用評価の協力機関の職員がハンドブック（案）を活用することによる支援への影響等

番 号	意 見
①	●今後のMWS新規課題の活用について、こういうハンドブックが作られたことで、利用者の様々な側面を見ることができるといことが分かった。今後も利用者には行ってもらおうと考えている。
②	●今後、MWS新規課題の活用の幅が広がると思う。社内郵便物仕分以外の課題についても活用してみようと思う。活用の方法としては、対象者の職種や可能性などについて、アセスメントというよりも、イメージを持ってもらったり作業体験として使うという方法もあるかもしれないと思った。
③	●法人の中で、MWS既存課題は以前から使っており、MWS新規課題を2年間くらい使っている。しかし、職員全員がMWS新規課題を使えるかというところではない。慣れていない職員がどうやって使ったらいいかという場合に、ハンドブックがあると使いやすくなるのではないかと。
④	●こういったハンドブックがあることで他の職員にも説明ができると思う。また、MWS新規課題を使う職員が増えるということも考えられる。自分にとって、MWS既存課題よりも難しいので、こういったエラーをどうとらえたらいいか、こういう相談の対象者に使えるかという場合も、ハンドブックの事例を見ることで考えやすくなったかと思う。 ●MWS新規課題を行う際には、サブブックを見てくださいという指示、言い方になり、質問があっても同じ返し方になる。しかし、ハンドブックがあることで何のためにMWS新規課題を行うのかを説明しやすくなるのは良いと思う。

4 考察

上記1において述べた本調査研究を進める上での3つの目標に従い研究活動を進め、「ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題活用ハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）を作成した。本調査研究の目的は、MWS 新規課題を実施する際の支援者の負担感を軽減することにあつた。試用評価の結果からは、ハンドブックはMWS 新規課題の活用についてのイメージを与える上で概ね有効であると考えられる。これまでMWS 新規課題を使った経験がある支援者はより有効に活用し、使ったことがない支援者も支援に活用するようになるなどの効果が期待される。

なお、本調査研究の限界と課題として以下の点が挙げられる。

- ① ハンドブックの活用事例を、実際に収集した事例によってまとめるためには、MWS 新規課題を普及させることによって活用に関する情報の積み上げが必要となる。
- ② ハンドブックはできるだけ分かりやすい内容となるよう工夫をしているが、多忙な就労支援機関に

においてハンドブックの内容を容易に理解できるようにするためには、動画との併用も有効であると考えられる。

- ③ 「職場適応促進のためのトータルパッケージ」に含まれる MSFAS 等のツールとの組合せによる「セルフマネジメントスキルの獲得に向けた支援」については、ハンドブックでは詳しく記載し切れないため、関係資料を参照することが必要となる。

序章

本調査研究の背景・目的及び方法

序章 本調査研究の背景・目的及び方法

第1節 本調査研究の背景

1 MWS 新規課題とは

障害者職業総合センター研究部門では、1999年度から職業リハビリテーションの技法である「職場適応促進のためのトータルパッケージ」（以下「TP」という。）の開発研究を進めている。TPの構成要素の一つであるMWS既存課題は2007年度より市販され、職業リハビリテーション機関はもちろんのこと、教育・福祉・医療等、様々な機関で活用されている。その後、2012年度に実施したMWS既存課題の利用者を対象とした実態調査の結果に基づき、2013年度から2018年度までの6年間をかけてMWS新規課題を開発し、2020年度末より市販を開始している。

MWSは、職業生活を継続するために必要な「作業を遂行する技能の獲得」や「個人の特性やその人を取り巻く環境に応じた補完方法²・環境調整の検討」を主たる目的とした多様な作業課題をパッケージ化したツールである（日本職業リハビリテーション学会，2020）。ちなみに、MWSの名称に付されているワークサンプル法とは実際の職務を構成する作業の要素を抽出し作成した作業課題の遂行状況から個人の作業特性・能力を客観的に評価するための評価手法である。MWS既存課題には、障害特性の評価や作業体験の際に用いる「簡易版」と作業遂行力の向上を図る際に用いる「訓練版」があり、表序-1のとおり、OA作業、事務作業、実務作業の3作業領域、13作業課題から構成されている（障害者職業総合センター，2010）。

表序-1 MWS 既存課題の構成と内容

作業領域	作業課題	内容
OA作業	数値入力	画面に表示された数値を表計算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の数値や文章を指定箇所へペーストする。
	検索修正	指示された内容にそってデータを検索・修正する。
	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。
事務作業	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	ファイリング等に必要なラベルを作成する。
実務作業	ナプキン折り	折り方を教示するビデオを見た後、ナプキンを同じ形に折る。
	ピッキング	指示された条件にそって品物を揃える。
	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・タップ組立	ドライバーを使い、プラグ、タップ等を組み立てる。

² 補完方法とは、障害を軽減する方法を指し、障害を①対象者自身の行動で補う「補完行動」、②具体的な物品を用いて補う「補完手段」、③他者からの手助けや役割分担によって補う「他者からの支援」に大別することができる（障害者職業総合センター，2004）。

MWS 新規課題は、2012 年度に実施した MWS の利用者を対象とした実態調査において挙げられていた「MWS 既存課題より難度が高く、現状の実務に近い作業課題の開発」というニーズを踏まえて開発したものである。具体的には、表序-2 に示した 3 作業領域、3 作業課題から構成されている。障害者職業総合センター（2019）によると、MWS 新規課題は、MWS 既存課題に以下の機能が強化・付加されたものであると考えられる。

（１）評価機能の強化

特に作業遂行力の高い対象者について、MWS 既存課題では十分に把握できなかった認知・行動特性（例：サブブック³を丁寧に読む）やエラー傾向（例：不注意や注意の偏りによるエラー）、疲労の現れ方や対処行動などの把握ができるようになってきている。また、MWS 新規課題は、障害のない成人に対して実施した際に得られた一般参考値の平均正答率が MWS 既存課題よりも低いことから、MWS 新規課題で高い正確性を発揮できる対象者の強みを把握しやすくなっている。

（２）補完方法の実施や疲労・ストレス対処の動機付け機能の強化

MWS 新規課題は MWS 既存課題よりも作業手順が複雑になったため、対象者が自ら作業の精度を上げるための工夫（例：作業手順書を自作する）を講じる必要性が高くなっている。また、作業課題の難易度が高くなったことにより、対象者に疲労やストレスが生じやすく、作業のペース配分や休憩の取り方を検討し、対処する必要性も高くなっている。このため、正確かつ安定した作業遂行を実現するために補完方法の実施や疲労・ストレスへの対処を対象者に動機付けする機能が強化されている。

（３）MWS の対象者層の拡大

MWS 既存課題よりも難易度が高い MWS 新規課題は、MWS 既存課題では手応えを感じられない対象者でも知的好奇心が刺激され、取組甲斐を感じやすくなっており、MWS 新規課題が MWS に加わることにより、MWS の対象者層の拡大につながる可能性がある。

2 MWS 新規課題の活用に関する課題

以上のように、MWS 新規課題の開発・市販により MWS を職業リハビリテーションに活用できる対象者層は拡大したものの、MWS 新規課題の活用を対象者に提案したり、対象者のアセスメントの方法として活用する支援者のフォローは十分とはいえない状況にあり、障害者職業総合センター（2019）は、MWS 新規課題の活用に関する課題を 3 つ掲げている。具体的には、①MWS を含めた TP に関する背景理論や適切な活用方法に関する知識を付与する研修のニーズに応えること、②MWS 新規課題の活用に伴う支援者の負担を軽減する方法を検討すること、③MWS 新規課題の成績に関するフィードバックを充実させるための資料を整備することである。このうち、①の課題である TP に関する研修ニーズへの対応については、障害者職業総合センター（2022a）が「支援者が TP の理論的知識を実践に生かせること」を目標とした伝達（研修）プログラム等を開発することで既に対応している。このため、本調査研究において取り組むこととしたのは、②の課題である支援者の負担

³ 作業の実施に関する指示が記載された作業指示書を指す。作業を遂行する上で参照する必要がある図表等の資料も含む。

軽減策の検討についてである。

表序－2 MWS 新規課題の構成と内容

作業領域	作業課題	内容
OA 作業	給与計算	画面に表示された社員 1 名分のデータに基づき、計算方法を記載したサブブックと社会保険料等に関する各種の表を参照して、給与計算に必要な各項目の値を計算し、指定されたセルに入力する。
事務作業	文書校正	コラム、事務文書、報告書の原稿と校正刷を照らし合わせ、サブブックや報告書作成規定に従い、校正記号を用いて校正刷の誤りを修正する。
実務作業	社内郵便物仕分	葉書や封筒等の郵便物の宛先に書かれた部署（部・課等）や個人名に基づき、サブブックに記された仕分のルールに従い、郵便物を仕分ける。

MWS 新規課題の活用に伴う支援者の負担として指摘されていたのは「新規課題の手続きを理解するための心理的なハードルの高さ」と「結果の処理に関する時間的コスト」である（障害者職業総合センター，2019）。これらの負担を軽減するための情報（例：対象者からの質問への対応、想定されるエラーの内容）は、各課題ごとの「ワークサンプル幕張版実施マニュアル⁴」（以下「実施マニュアル」という。）に掲載しているが、この情報提供により支援者の負担が軽減されたかどうかは明らかではない。また、上記の負担感は、MWS 新規課題の開発研究に協力した支援機関からの指摘であり、市販後、MWS 新規課題を購入した支援機関が活用の際にどのような負担や困難を経験しているかについては、MWS 新規課題の活用状況を把握し、課題を正確に捉えた後にその対策を検討する必要がある。

3 MWS 新規課題の実施に当たっての負担軽減策としての「活用モデル」

上記2のとおり、MWS 新規課題を実施する支援者への基本的な情報提供は、実施マニュアルによって既に行っているが、個別の実施方法が記されているだけで、MWS 新規課題をどのような対象者に、どのような目的で、どのような場面で用いるのかといった活用の具体的イメージに関する情報までは提示されていない。このため、このような情報を提供することにより、支援者が MWS 新規課題を適用するのにふさわしい対象者、場面、支援体制等を検討する負担を軽減することが期待できる。

ちなみに、MWS 既存課題については、「ワークサンプル幕張版 MWS の活用のために」（障害者職業総合センター，2010）や「職場適応促進のためのトータルパッケージツールを活用した実践事例集」（障害者職業総合センター，2022b）といった MWS 既存課題の活用イメージを付与するための情報提供を行っている。これらの資料により、MWS 既存課題の適用の一般的な考え方を理解することができ、MWS 新規課題の活用においても一定の範囲内では有効と考えられるが、MWS 新規課題の具体的な活用イメージの提供については十分なものとはいえない。

そこで、本調査研究では、MWS 新規課題を実施する支援者の負担軽減策の1つとして「活用モデル」を作成し、それに基づいて就労支援機関に MWS 新規課題の試用評価を行っていただいた。その

⁴ 「ワークサンプル幕張版実施マニュアル」は物品や各種帳票などとともに購入することができる。

上で、就労支援機関からの意見を踏まえて、「活用モデル」を改良した。「活用モデル」とは、就労支援機関における業務の中にMWS新規課題をどのように位置付け、どのように運用を行い、どのような成果が期待できるのかについてのイメージを与えることにより、MWS新規課題を用いた支援の実践を促すためのものであり、具体的には、MWS新規課題の対象者像、使用する場面や目的、期待される効果、実施上の留意事項等から構成される。

第2節 本調査研究の目的及び方法

1 本調査研究の目的

MWS 新規課題の対象者層の拡大や活用実態を踏まえた MWS 新規課題の普及媒体として「活用モデル」を開発することを目的とした。この目的を達成するため、以下の3つの目標を設定した。

- ① MWS 新規課題の普及媒体として提供すべき情報を検討する。
- ② 上記①の検討を踏まえて「活用モデル」を含む MWS 新規課題の普及媒体を試作する。
- ③ 上記②で試作した MWS 新規課題の普及媒体を就労支援の専門家や就労支援機関の支援者の意見を踏まえて完成させる。

2 本調査研究の方法及び本調査研究報告書の構成

上記1の目標を達成するため、本調査研究では、以下の5つの活動により MWS 新規課題の普及媒体としてハンドブックを開発した。

- ① MWS 新規課題の購入機関を対象とした MWS 新規課題の活用実態を把握するための質問紙調査
- ② MWS 新規課題を活用している機関を対象とした MWS 新規課題の普及媒体としてハンドブックを開発するための情報収集
- ③ MWS 新規課題の普及媒体としてのハンドブック（素案）の試作
- ④ 就労支援に関する専門家を対象とした上記③で試作した MWS 新規課題の普及媒体としてのハンドブック（素案）に対する意見聴取及び改良
- ⑤ 就労支援機関における普及媒体としてのハンドブック（案）の試用評価に基づく改良

本調査研究報告書は、基本的には上記①～⑤の活動ごとに章を構成している（図序-1）。

第1章では、MWS 新規課題の購入機関を対象として、MWS 新規課題の活用実態を把握した質問紙調査の結果を取りまとめた。MWS 新規課題の活用を阻害する要因（以下「阻害要因」という。）等の課題を整理し、本調査研究で開発する普及媒体により支援者に提供すべき情報を検討している。

第2章では、MWS 新規課題を活用している就労支援機関を対象として、MWS 新規課題を用いた支援の実践事例を収集したヒアリング調査の結果を取りまとめている。

第3章では、「活用モデル」をどのように作成し、ハンドブック（素案）をどのような内容で構成したかについて取りまとめている。

第4章では、試作したハンドブック（素案）を就労支援の専門家に提示し、改良事項について意見を収集したヒアリング調査の結果を取りまとめている。また、ヒアリング調査の結果に基づき、ハンドブック（素案）をどのように改良したかについて取りまとめている。

第5章では、就労支援機関の支援者が、ハンドブック（案）を参考にして MWS 新規課題を用いた支援を実践した上で、ハンドブック（案）が MWS 新規課題の運用に与えた影響を試用評価した結果を取りまとめている。そして、試用評価の結果に基づき、ハンドブック（案）をどのように改良し、ハンドブックを完成させたかについても取りまとめている。

第6章では、本調査研究の成果と限界を考察した上で、MWS 新規課題の普及に関する今後の課題を取りまとめている。

目的

MWS新規課題の普及媒体の開発

目標 ①

MWS新規課題の普及媒体により提供すべき情報の検討

第1章

MWS新規課題の活用実態の把握に関する質問紙調査結果報告

目標 ②

MWS新規課題の普及媒体の試作
➡ 活用モデルを掲載したハンドブック(素案)の試作

第2章

活用モデル作成のためのMWS新規課題の実践事例の収集に関するヒアリング調査結果報告

第3章

活用モデルを含むハンドブック(素案)の試作過程の説明

目標 ③

MWS新規課題の普及媒体の改良

第4章

- ハンドブック(素案)に対する就労支援の専門家の意見聴取の結果報告
- ハンドブック(素案)の改良内容の説明
- ➡ ハンドブック(素案)の改良

第5章

ハンドブック(案)の試用評価に基づく改良内容の説明
➡ ハンドブックの完成

第6章

本調査研究の成果と限界の説明
➡ MWS新規課題の普及に関する今後の課題を提示

図序－1 本調査研究報告書の構成

引用文献

- 日本職業リハビリテーション学会（監修）（2020）職業リハビリテーション用語集，やどかり出版。
- 障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 57（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）」
- 障害者職業総合センター マニュアル、教材、ツール等 No. 32（2010）「ワークサンプル幕張版 MWS の活用のために」
- 障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145（2019）「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発（その2）ーワークサンプル幕張版（MWS）新規課題の開発ー」
- 障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 164（2022a）「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」
- 障害者職業総合センター マニュアル、教材、ツール等 No. 76（2022b）「職場適応促進のためのトータルパッケージツールを活用した実践事例集」

第 1 章

活用状況質問紙調査

第1章 活用状況質問紙調査

第1節 調査の目的及び方法

1 目的

MWS 新規課題の購入が可能になってから1年以上経過した段階で、同課題を購入した機関ではどの程度の活用実績を積んでいるのかを把握するとともに、活用が不十分なようであれば、その阻害要因を把握して、活用促進のための対策を検討することを目的に、活用状況質問紙調査を実施した。

2 方法

(1) 実施時期

2022年7月に実施した。

(2) 調査の対象

本調査の対象とした機関は、2022年3月31日時点でのMWS新規課題購入機関のうち75か所である。その内訳は、地域センター52か所及びMWS新規課題販売元（株式会社エスコアール）の購入先リストの中で、連絡先の情報提供に同意のあった地域センター以外の事業所23か所である。回答者は、MWS新規課題を活用している職員全員を対象とした。なお、調査時点で、活用している職員がいない場合には、管理責任者に活用していない理由についての回答を求めた。

(3) 調査形式

質問紙をMicrosoft Excelで作成し、回答は選択式及び自由記述での自記式とした。質問紙は電子メールにより送信した。

(4) 質問項目

ア 回答者の属性

回答者の職種について、①地域センター以外の事業所では、管理職、サービス管理責任者、就労支援員等（就労支援全体に関与する職種）、その他（詳細は自由記述）、②地域センターでは、管理職、主任障害者職業カウンセラー、障害者職業カウンセラー、その他（詳細は自由記述）からの択一式で回答を得た（問1）。

イ 所有する課題種とその活用の有無

(7) 所有する課題種

MWS新規課題のうち、所有する課題種（給与計算、文書校正、社内郵便物仕分）について、複数回答形式で尋ねた（問2）。

(1) 課題種別活用の有無

所有する課題種別の活用状況について、支援に「活用している」か「活用していない」かの2択で尋ねた（問3）。この所有する課題種ごとの活用の有無の回答に沿って、以降の設問を分岐させた。

ウ 活用していない理由

上記イ(1)で購入しながら活用していない課題種がある場合は、以下5項目の理由それぞれについての当てはまり具合を、「とても当てはまる」「やや当てはまる」「あまり当てはまらない」「全く当てはま

らない」の4件法で尋ねた。また、設定した理由以外の理由がある場合には、その他として自由記述を求めた（問3-1）。

- ・課題の実施方法によく分からないところがある。
- ・課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいか分からない。
- ・支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない。
- ・自機関では「課題名」の適用対象となるサービス利用者がいない。
- ・職員の人員体制上実施が難しい。

エ 活用の詳細状況

(7) 活用場面と具体的活用状況

MWS 新規課題を活用しているシーン（以下5場面）及びそこで活用している課題種について複数選択式で回答を求めた。さらに、活用シーンでの具体的な活用状況（対象障害種、実施スケジュール、実施体制、活用頻度等）を例示の上、自由記述形式で回答を得た（問4）。

- ・インテーク面接直後のアセスメント場面
- ・支援計画策定後の訓練場面
- ・職場実習の実施を検討する場面
- ・就職や復職の直前場面
- ・その他の場面

(4) 他の支援との関連

MWS 新規課題の実施結果について、どのような支援と結び付けていることが多いか、想定される以下5項目について、「実施している」か「そういう対応はしていない」の2択で回答を得た（問5）。

- ・実施結果を所定の書式で支援対象者に提供し、結果の見方を示しながら所内外の職業相談の参考とする。
- ・疲労・ストレスのセルフマネジメントスキルを習得する。
- ・支援課題と関連付けて振り返りの相談を行い、復職レポートやナビゲーションブック等の形式で復職先やハローワークに提供する。
- ・実施中に試してみた補完方法や、気づきについて振り返り、これからの職業適応上の取組の指針として確認する。
- ・その他

(7) 場面ごとの活用効果

MWS 新規課題を取り入れた際に想定される下記の3場面10項目の活用効果について、「そういった活用はしていない」「全く効果的でなかった」「あまり効果的でなかった」「やや効果的だった」「大変効果的だった」の5件法で尋ねた。その他の活用効果がある場合には自由記述での回答を求めた（問6）。

- 場面：インテーク直後の初期評価における活用
 - イ) 他のツールによるアセスメントでは見落とされていた可能性のある作業遂行上の認知特性を確認できる。（以下、原則として「認知特性の確認」という。）

- ロ) 職場適応上の困り感について支援対象者の理解に応じて、整理・確認し、補完方法を検討する上で、支援対象者に適した業務レベルで課題設定ができる。(以下、原則として「補完方法の検討」という。)
- ハ) 職場適応上の困り感について、支援対象者が認識していなかった背景要因を把握し、自己理解を深める相談につなげられる。(以下、原則として「自己理解の深化」という。)
- 場面：支援計画策定後の相談や訓練の中盤～終盤にかけての活用
 - ニ) トレーニングの課題として取り入れることで、想定する職務内容に合わせた作業遂行能力を高めることができる。(以下、原則として「職務遂行力向上」という。)
 - ホ) より職場環境に近い作業課題の体験を通じて、復職や就職への準備状態について支援対象者と共有することができる。(以下、原則として「準備状態の共有」という。)
 - ヘ) 初期評価で確認された障害特性とその補完方法について、更に中長期的活用場面の中で、グループワーク等を活用して自己理解を深め補完方法を習得できる。(以下、原則として「補完方法の習得」という。)
 - ト) 初期アセスメントでは把握できなかったが、相談や訓練を進める中で確認できた新たな障害特性や適応上の課題について、支援対象者の動機を維持しながら適応のための方策が検討できる。(以下、原則として「新課題への適応」という。)
- 場面：支援対象者に応じた活用について
 - チ) 支援対象者に合わせた認知的、心理的負荷の高い作業課題として、体調管理のためのセルフマネジメントスキルの習得がリアルに行える。(以下、原則として「セルフマネジメント」という。)
 - リ) 就職や復職に向けて不安の強い支援対象者に、一定の目標を達成する体験を積んでもらうことによって自信の獲得につなげることができる。(以下、原則として「自信の獲得」という。)
 - ヌ) 職場実習の振り返りや短期離職者の継続相談で、支援方針を再検討する際に必要となる追加情報を得たり、課題への対処方法の検討のための判断材料となる。(以下、原則として「支援方針再検討」という。)

オ MWS 新規課題への質問や要望

自由記述形式で、MWS 新規課題について気づいた点や質問や要望の回答を得た（問7）。

カ 後継の調査研究活動への参加意向確認

(ア) ヒアリング調査への参加意向

地域センター以外の事業所に対し、上記イ(イ)においてMWS 新規課題の何れかの課題種を「活用している」と回答した者に対して、MWS 新規課題の活用事例の収集を目的としたヒアリング調査への参加について、「可能」「保留、即答できない」「提供はむずかしい」「その他」から選択回答を得た（問8）。

(イ) 試用評価への参加意向

地域センター以外の事業所に対し、MWS 新規課題の活用実績の有無にかかわらず、活用モデルの作成及び試行への参加意向について、以下の4項目から択一形式で回答を得た（問3-2）。

- ・現状でMWS新規課題の活用に関心があり、プログラムの内容について詳しく話を聞いてみたい。
- ・早急にMWS新規課題を活用する目途は立っていないが、効果的支援の方法には興味がある。
- ・参加を希望しない。
- ・その他（詳細は自由記述）

3 倫理審査

本調査の実施に当たっては、障害者職業総合センター調査研究倫理審査委員会の承認を受けた。

第2節 調査結果

1 回収状況

回収状況は、地域センター以外の事業所からは14人、14か所の回答があった。機関回収率は60.9% (14/23)。回答14人中7人は購入したMWS新規課題の何れも活用していないとする回答で、購入した全てあるいは一部を活用していると回答した者は7人であった。

地域センターからは、85人、48か所の回答があった。機関回収率は92.3% (48/52)。回答85人中14人は配布されたMWS新規課題の何れも活用していないとする回答で、配布された全てあるいは一部を活用していると回答した者は71人であった。

2 回答結果

回答結果については、MWS新規課題3課題をセットで一斉配布して、トータルパッケージについて組織的に職員研修等を行っている地域センターと、地域センター以外の事業所では、MWS新規課題の活用状況について前提条件が異なるため、以下においては、回答結果を分けて示すこととした。

問1 あなたの職種名について、以下1～4より当てはまるものを1つ選んで回答欄のドロップダウンリストからお答えください。なお、該当する職種がない場合や不明の場合は「5その他」を選び、具体的内容を右枠内に記入してください。

表1-1に地域センター以外の事業所、表1-2に地域センターにおける回答者の職種の状況をそれぞれ示した。障害者職業カウンセラーや就労支援員他からの回答が過半数以上であった。なお、地域センターの回答者で「その他」を選択した者の内訳は、支援アシスタントが10人、リワークカウンセラーが1人、リワークアシスタントが1人、不明が1人であった。

表1-1 地域センター以外の事業所の回答者の職種 表1-2 地域センターの回答者の職種

職種	回答数	割合	職種	回答数	割合
管理職	2	14.3%	管理職	2	2.4%
サービス管理責任者	2	14.3%	主任障害者職業カウンセラー	15	17.6%
就労支援員他	8	57.1%	障害者職業カウンセラー	55	64.7%
その他	1	7.1%	その他	13	15.3%
無回答	1	7.1%	無回答	0	0.0%
計	14	100.0%	計	85	100.0%

問2 購入されている(お手元にある)MWS新規課題は何ですか。以下のAからCについて、チェックボックスで回答してください。

表1-3に地域センター以外の事業所におけるMWS新規課題の購入状況を示した。地域センター以外の事業所では、給与計算と文書校正の購入割合が9割以上であるのに対し、社内郵便物仕分が約6割とやや低い回答であった。なお、地域センターについては全ての課題が一斉配布されている。

表 1-3 地域センター以外の事業所における MWS 新規課題の購入状況

課題種	A 給与計算		B 文書校正		C 社内郵便物仕分	
購入している	13	92.9%	13	92.9%	8	57.1%
無回答	1	7.1%	1	7.1%	6	42.9%
計	14	100.0%	14	100.0%	14	100.0%

問 3 問 2 で回答いただいた手元にある MWS 新規課題の活用状況について、回答欄のドロップダウンリストからお答えください。

表 1-4 に地域センター以外の事業所、表 1-5 に地域センターにおける MWS 新規課題の活用状況を示す。地域センター以外の事業所、地域センターともに社内郵便物仕分の活用が最も多く、次いで給与計算、文書校正であった。地域センター以外の事業所は、概して地域センターよりも活用している割合は低い傾向が見られた。特に、給与計算と文書校正については購入されている割合が高い一方、回答総数に占める「支援に活用している」の割合（以下「活用率」という。）はおおよそ 3～4 割と低かった。

表 1-4 地域センター以外の事業所における MWS 新規課題の活用状況

	A 給与計算		B 文書校正		C 社内郵便物仕分	
1支援に活用している	5	38.5%	4	30.8%	5	62.5%
2支援に活用していない	8	61.5%	9	69.2%	3	37.5%
無回答	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
計	13		13		8	

注)すべてを活用しているとする回答は3件、
すべてを活用していないとする回答は7件であった。

表 1-5 地域センターにおける MWS 新規課題の活用状況

	A 給与計算		B 文書校正		C 社内郵便物仕分	
1支援に活用している	45	52.9%	26	30.6%	64	75.3%
2支援に活用していない	39	45.9%	57	67.1%	20	23.5%
無回答	1	1.2%	2	2.4%	1	1.2%
計	85		85		85	

注)すべてを活用しているとする回答は19件、
すべてを活用していないとする回答は1件であった。

問 3-1 活用していないのはどういった理由でしょうか。該当する MWS 新規課題について、項目イ～ホの当てはまり具合を「1 とても当てはまる/2 やや当てはまる/3 あまり当てはまらない/4 全く当てはまらない」より選んで回答欄のドロップダウンリストからお答えください。
 なお、以下イからホ以外の理由がある場合には、「へ)その他」の右枠内に具体的内容を記入してください。

地域センター以外の事業所（表 1-6、表 1-7 及び表 1-8）では、回答数が少ないので、十分なデータに基づく結果とはいえないが、何れの課題についても、活用していない理由として「イ)課題の実施方法によくわからないところがある」、「ニ)自機関では適用対象となるサービス利用者がいない」、「ホ)職員の人員体制上実施が難しい」の回答が多く見られた。

表 1-6 地域センター以外の事業所で給与計算を活用していない理由

A 給与計算	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	1 12.5%	5 62.5%	0	1 12.5%	1 12.5%	8
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	0	3 37.5%	2 25.0%	2 25.0%	1 12.5%	8
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	1 12.5%	4 50.0%	2 25.0%	1 12.5%	8
ニ)自機関では給与計算課題の適用対象となるサービス利用者がいない	3 37.5%	1 12.5%	2 25.0%	1 12.5%	1 12.5%	8
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	3 37.5%	1 12.5%	2 25.0%	1 12.5%	1 12.5%	8

<へ)その他の内容>

- ・利用者が実施できる状態にするのに時間がかかっている。作業検査が2日間のため、時間の都合上活用できていない。
- ・日常業務と平行して、まず職員が実施ノウハウを身に付け活用するまで未だ至っていないのが実情です。
- ・これまで新規課題以外を使用することから実施しているため、これから活用していきたいと考えております。

表 1-7 地域センター以外の事業所で文書校正を活用していない理由

B 文書校正	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	0	5 55.6%	2 22.2%	0	2 22.2%	9
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	0	3 33.3%	3 33.3%	1 11.1%	2 22.2%	9
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	1 11.1%	3 33.3%	3 33.3%	2 22.2%	9
ニ)自機関では文書校正課題の適用対象となるサービス利用者がいない	2 22.2%	2 22.2%	3 33.3%	0	2 22.2%	9
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	2 22.2%	2 22.2%	2 22.2%	1 11.1%	2 22.2%	9

<へ)その他の内容>

- ・ツール使用の予定はあるが、現状業務が多忙により準備段階にあるため。
- ・利用者が実施できる状態にするのに時間がかかっている。作業検査が2日間のため、時間の都合上活用できていない。
- ・これまで新規課題以外を使用することから実施しているため、これから活用していきたいと考えております。

表 1-8 地域センター以外の事業所で社内郵便物仕分を活用していない理由

C 社内郵便物仕分	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	0	2 66.7%	1 33.3%	0	0	3
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	0	1 33.3%	2 66.7%	0	0	3
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	1 33.3%	2 66.7%	0	0	3
ニ)自機関では社内郵便物仕分課題の適用対象となるサービス利用者がいない	1 33.3%	0	2 66.7%	0	0	3
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	2 66.7%	0	1 33.3%	0	0	3

<へ>その他の内容>

- ・利用者が実施できる状態にするのに時間がかかっている。封筒などが破損した時の準備ができていない。

地域センターでは、給与計算について活用していない理由（表 1-9、図 1-1）として、「ニ）自機関では課題の適用対象となるサービス利用者がいない」や「イ）課題の実施方法によくわからないところがある」に当てはまる（「とても当てはまる」又は「やや当てはまる」。以下同じ。）との回答が多かった。

文書校正（表 1-10、図 1-2）については、「ニ）自機関では課題の適用対象となるサービス利用者がいない」や「ロ）課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない」に当てはまるとの回答が多かった。

社内郵便物仕分（表 1-11、図 1-3）については、「イ）課題の実施方法によくわからないところがある」や「ホ）職員の人員体制上実施が難しい」に当てはまるとの回答が多かった。

3課題全てを通じてみると、「イ）課題の実施方法によくわからないところがある」に当てはまるとの回答が無回答を除き過半数を超えている。

表 1-9 地域センターで給与計算を活用していない理由

A 給与計算	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	8 20.5%	9 23.1%	13 33.3%	3 7.7%	6 15.4%	39
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	4 10.3%	8 20.5%	15 38.5%	6 15.4%	6 15.4%	39
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	2 5.1%	15 38.5%	16 41.0%	6 15.4%	39
ニ)自機関では給与計算課題の適用対象となるサービス利用者がいない	5 12.8%	16 41.0%	7 17.9%	5 12.8%	6 15.4%	39
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	3 7.7%	10 25.6%	13 33.3%	7 17.9%	6 15.4%	39

<へ>その他の内容>

- ・まだ支援アシスタントに教示の導入ができていない。
- ・現時点ではまだ活用実績がないが、今後、作業支援の幅を広げるため、活用の機会を作っていきたい。

無回答を除き 4 件法を回答割合で示す（図 1 - 1）。

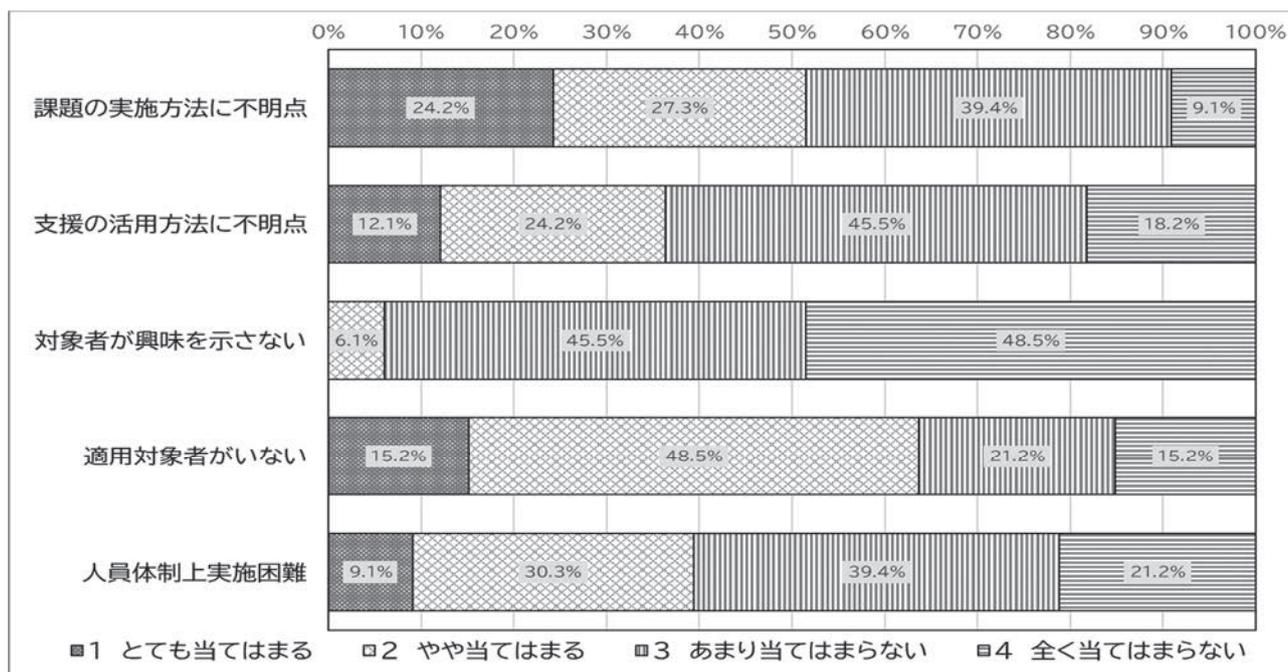


図 1 - 1 地域センターで給与計算を活用していない理由（無回答を除く。）

表 1 - 10 地域センターで文書校正を活用していない理由

B 文書校正	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	7 12.3%	18 31.6%	15 26.3%	9 15.8%	8 14.0%	57
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	6 10.5%	22 38.6%	11 19.3%	9 15.8%	9 15.8%	57
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	10 17.5%	16 28.1%	22 38.6%	9 15.8%	57
ニ)自機関では文書校正課題の適用対象となるサービス利用者がいない	9 15.8%	22 38.6%	9 15.8%	9 15.8%	8 14.0%	57
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	7 12.3%	10 17.5%	18 31.6%	13 22.8%	9 15.8%	57

<ハ>その他の内容>

- ・まだ支援アシスタントに教示の導入ができていない。
- ・職業準備支援で活用しているが、担当する対象者で実施している人がまだいない。
- ・紙ベースのものであり、ご自身で自律的に行うことができるがリワーク支援で行うには、スタッフ数がとても少なく、対応できないため。
- ・現時点ではまだ活用実績がないが、今後作業支援の幅を広げるため、活用の機会を作っていきたい。
- ・他の課題で代用できる。

無回答を除き 4 件法を回答割合で示す（図 1 - 2）。

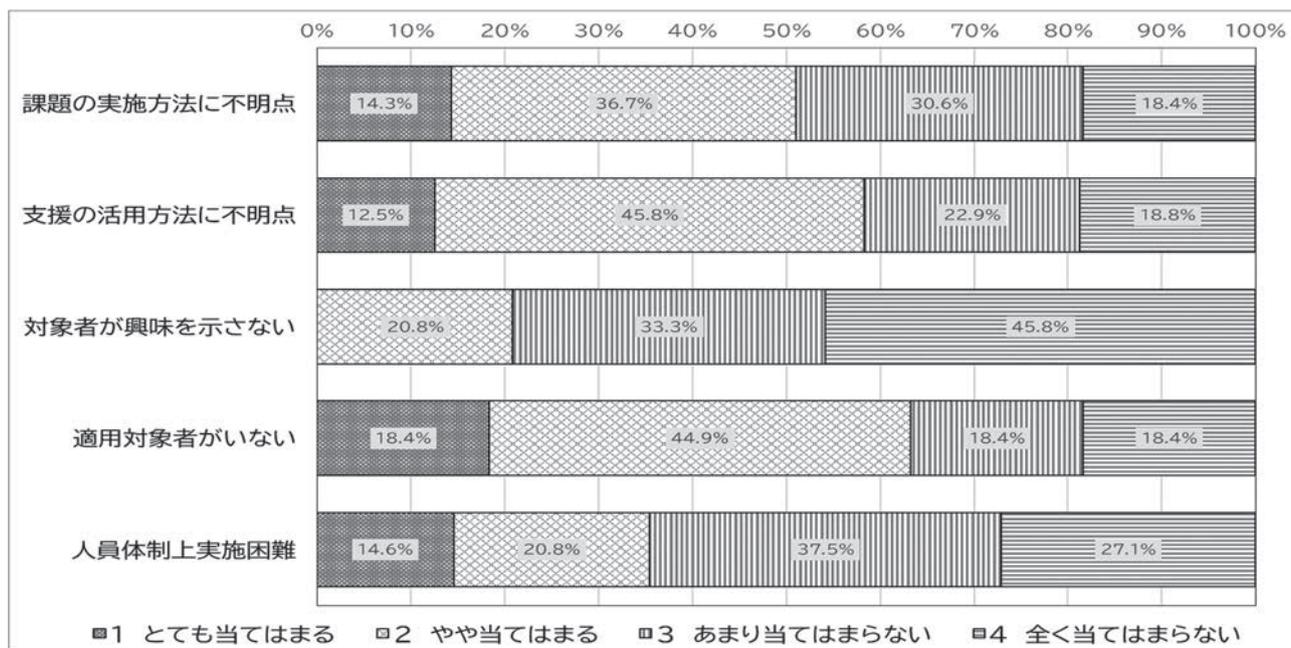


図 1-2 地域センターで文書校正を活用していない理由（無回答を除く。）

表 1-11 地域センターで社内郵便物仕分を活用していない理由

C 社内郵便物仕分	1 とても当てはまる	2 やや当てはまる	3 あまり当てはまらない	4 全く当てはまらない	無回答	計
イ)課題の実施方法によくわからないところがある	4 20.0%	5 25.0%	6 30.0%	2 10.0%	3 15.0%	20
ロ)課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない	0	5 25.0%	9 45.0%	2 10.0%	4 20.0%	20
ハ)支援対象者が興味を示さない又は同意が得られない	0	2 10.0%	7 35.0%	7 35.0%	4 20.0%	20
ニ)自機関では社内郵便物仕分課題の適用対象となるサービス利用者がいない	0	6 30.0%	7 35.0%	3 15.0%	4 20.0%	20
ホ)職員の人員体制上実施が難しい	3 15.0%	6 30.0%	6 30.0%	1 5.0%	4 20.0%	20

<ハ>その他の内容>

- ・職業準備支援で活用しているが、担当する対象者で実施している人がまだいない。
- ・短時間での実施が難しい。採点作業の間に課題への集中力が途切れる利用者がいる。
- ・実施や準備に時間がかかり、職業評価での活用が難しい。場所をとる。

無回答を除き 4 件法を回答割合で示す (図 1-3)。

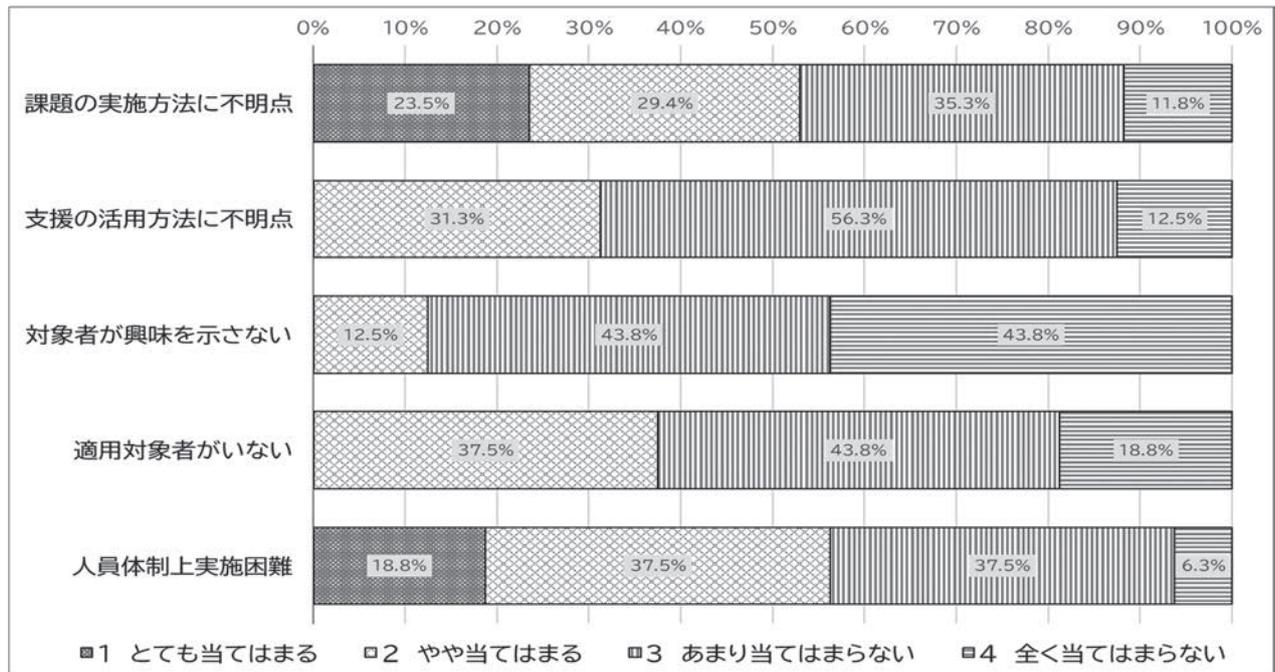


図1-3 地域センターで社内郵便物仕分を活用していない理由（無回答を除く。）

問 3-2 当研究部門では、今年度から次年度にかけて MWS 新規課題の有効な活用方法を示すための「活用モデル」を作成することとしています。活用モデルの作成に向けては、その内容が障害のある方への就労支援に有効であるかどうかについて、回答いただいた事業所等にご協力いただき、案の段階で試行実施する予定です。そのため今後、活用モデルの試行に協力いただける事業所を募集する予定ですが、活用モデルの作成や試行への関心について以下 1~4 より一つ選んで回答欄のドロップリストからお答えください。
 なお、選択肢にあてはまるものがない場合には「4 その他」を選び、具体的内容を下枠内に記入してください。

地域センター以外の事業所に対し、MWS 新規課題の有効な活用方法を示すための活用モデルの作成及び試行への参加協力の可否を尋ねたところ、6 割を超える事業所（9 件）から関心が寄せられた（表 1-12）。

表 1-12 活用モデルの試行実施への関心

回答項目	回答数	割合
1. 現状でMWS新規課題の活用に関心があり、プログラムの内容について詳しく話を聞いてみたい	4	28.6%
2. 早急にMWS新規課題を活用する用途はたっていないが、効果的支援の方法には興味がある	5	35.7%
3. 参加を希望しない	2	14.3%
4. その他	1	7.1%
無回答	2	14.3%
計	14	100.0%

問 4 MWS 新規課題を活用して支援を行うのはどのようなシーン（場面）ですか。当てはまる場面とツールにチェックをつけ、具体的活用状況（対象障害種、実施スケジュール、実施体制、活用頻度等）を右枠内に記入してください。

地域センター以外の事業所では、業務上の制約などもあるため、全ての活用場面が該当するとは限らないものと想定していたが、インテーク面接直後のアセスメント場面、支援計画策定後の訓練場面及び職場

実習の実施を検討する場面での活用が多かった(表1-13)。インテーク直後のアセスメント場面(57.1%)では、社内郵便物仕分及び給与計算の活用が比較的多く、支援計画策定後の訓練場面(57.1%)や職場実習の実施を検討する場面(57.1%)では、課題種に差はなかった。就職や復職の直前場面での活用は少なかった。

表1-13 地域センター以外の事業所でのMWS新規課題活用場面(複数回答) n=7

	①回答数 (活用場面)	割合 (①÷7×100)	②回答数 (課題毎)	割合 (②÷①)
1. インテーク面接直後のアセスメント場面	4	57.1%		
A 給与計算			3	75.0%
B 文書校正			1	25.0%
C 社内郵便物仕分			4	100.0%
2. 支援計画策定後の訓練場面	4	57.1%		
A 給与計算			2	50.0%
B 文書校正			2	50.0%
C 社内郵便物仕分			2	50.0%
3. 職場実習の実施を検討する場面	4	57.1%		
A 給与計算			2	50.0%
B 文書校正			2	50.0%
C 社内郵便物仕分			2	50.0%
4. 就職や復職の直前場面	1	14.3%		
A 給与計算			1	100.0%
B 文書校正			0	0.0%
C 社内郵便物仕分			1	100.0%
5. その他の場面	0	0.0%		
A 給与計算			0	
B 文書校正			0	
C 社内郵便物仕分			0	

場面ごとに活用している MWS 新規課題について具体的活用状況の自由記述回答を表 1-14 に示す。

インテーク面接直後のアセスメント場面では、対象者の希望を聞きながら MWS 既存課題などと併用して一定期間をかけた評価が行われ、結果を示すだけでなく、障害特性に関する配慮事項についての検討まで行っている事業所もあった。就労移行支援や自立訓練での支援計画策定後の訓練場面では、障害特性に応じたワークサンプルを一通り体験してもらっていたり、さらに、就職先を想定した適性把握や準備体験の側面から実施する事業所もあった。何れも MWS 新規課題に特有の傾向は見られていない。

表 1-14 地域センター以外の事業所の MWS 新規課題の活用状況（自由記述）

1. インテーク面接直後のアセスメント場面	
◆給与計算 ◆文書校正 ◆社内郵便物仕分	うつ病、統合失調等の精神疾患のある方、発達障害、軽度知的障害のある方を対象に、1回の予約で50分間16項目を約6～7回程に分け、支援員と1対1で行っています。他の事業所やハローワーク、病院等からの連絡や初回面談の後希望する方がいる場合に実施しています。
◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	就労アセスメント対象者の場合は、インテーク面接の内容をもとに、希望に応じてアセスメント段階で使用している。見学や体験利用の段階でも希望に応じて提供している。 発達障害のある方を中心にそれを心配する方も対象とする。相談機関のため、訓練ではなくアセスメントツールとしてMWS既存課題と併せて使用。MWS既存課題の正答率が高く、文章（サブブック）から読み解く力を見たい方に実施する事が多い。
◆社内郵便物仕分	様々な障害種別（知的障害、ASD、ADHD、高次脳機能障害などがある方）の支援対象者に就労アセスメントの一環として認知機能や遂行機能の確認のために実施しています。明らかになった特性を本人と共有するとともに、手立てや配慮事項の検討やナビゲーションブックの作成に活用しています。
2. 支援計画策定後の訓練場面	
◆給与計算 ◆文書校正	発達障害がある（手帳は知的障害）支援対象者に校正作業の適性を見るために一定期間（2～3か月）、文書校正の課題を実施。導入段階ではルールを支援者が直接説明をする。 頻度はかなり少ないが利用者の方の特性に合わせて、新規課題の適性を見るために活用するケースがある。
◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	就労移行支援・自立訓練の利用者には、ご本人の希望や、障害特性に応じたワークサンプルを毎週のプログラム内で提供しており、抵抗がある方以外はすべてのワークサンプルを体験していただいている。
◆文書校正	精神障害のある支援対象者に週1時間行っている。本人の感想は集中力が鍛えられるので良いとのこと。
◆社内郵便物仕分	様々な障害種別（知的障害、ASD、ADHD、高次脳機能障害などがある方）の支援対象者に就労アセスメントの一環として認知機能や遂行機能の確認のために実施しています。明らかになった特性を本人と共有するとともに、手立てや配慮事項の検討やナビゲーションブックの作成に活用しています。
3. 職場実習の実施を検討する場面	
◆給与計算 ◆文書校正 ◆社内郵便物仕分	精神障害のある方に、既存のMWSを行ってもらった後、新規課題をしていただきました。サブブックをどのように読み解くかを中心に、仕事に置き換えマニュアルを読み解く力を見たりした。
◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	事業所の作業内容と類似したワークサンプルがある場合は、改めて体験していただき、雇用前実習や体験実習、本採用に向けた準備を行っている。
4. 就職や復職の直前場面	
◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	事業所の作業内容と類似したワークサンプルがある場合は、改めて体験していただき、雇用前実習や体験実習、本採用に向けた準備を行っている。

地域センターでは、支援計画策定後の訓練場面の活用が 69.0%と最も多く、次いでインテーク面接直後のアセスメント場面が多かった（表 1-15）。

表 1-15 地域センターでの MWS 新規課題活用場面（複数回答） n=71

	①回答数 (活用場面)	割合 (①÷71×100)	②回答数 (課題毎)	割合 (②÷①)
1. インテーク面接直後のアセスメント場面	29	40.8%		
A 給与計算			7	24.1%
B 文書校正			5	17.2%
C 社内郵便物仕分			22	75.9%
2. 支援計画策定後の訓練場面	49	69.0%		
A 給与計算			36	73.5%
B 文書校正			20	40.8%
C 社内郵便物仕分			45	91.8%
3. 職場実習の実施を検討する場面	6	8.5%		
A 給与計算			2	33.3%
B 文書校正			0	0.0%
C 社内郵便物仕分			6	100.0%
4. 就職や復職の直前場面	17	23.9%		
A 給与計算			13	76.5%
B 文書校正			9	52.9%
C 社内郵便物仕分			12	70.6%
5. その他の場面	2	2.8%		
A 給与計算			0	0.0%
B 文書校正			0	0.0%
C 社内郵便物仕分			2	100.0%

場面ごとに活用している MWS 新規課題の具体的活用状況についての自由記述回答を表 1-16 に示す。

インテーク面接直後のアセスメント場面では、対象者の障害種をあまり限定しないで簡易版社内郵便物仕分が多く活用されており、選別的な作業としては、事業団式ワークサンプルのカード分類、マイクロタワー法の郵便物仕分、MWS 既存課題のピッキング作業など、類似の作業課題の中で最も難易度の高い作業となり、一連のテストバッテリーに組み込んで実施されている。事務補助の職務を想定しての指示理解力を把握する目的で 2～3 日程度集中して実施し、そこで明らかになった障害特性についての対処法の検討にまで及ぶ場合もある。

また、支援計画策定後の訓練場面では、作業支援メニューとして対象者の障害特性に応じて訓練版の手順で 3 課題それぞれを適宜使い分けながら実施されていた。模擬的就労場面を活用した評価という位置付けで実施する場合もあり、MWS 既存課題で作成したナビゲーションブックの作業面の特徴などを加筆修正したケースもあった。自律的に取り組める作業特徴を活かして、作業の合間に差し込み作業として導入して、タスク管理や優先順位について障害特性の把握や補完方法の検討を行う上での作業課題の一つとして活用している地域センターもあった。

さらに、場面を限定すると、就職や復職の直前場面（支援期間 1 か月経過以降）で類似の作業に従事することが考えられる対象者に、業務演習として作業指示書の活用や対人スキル（質問の仕方）の獲得状況を確認したり、ウォーミングアップとして実施して（ジョブリハーサル）、体調や気分状態をモニタリン

グシ対処法の効果を確認している地域センターもあった。

表 1-16 地域センターの MWS 新規課題の活用状況（自由記述）

1. インテーク面接直後のアセスメント場面	
◆給与計算 ◆文書校正 ◆社内郵便物仕分	自閉スペクトラム症のある支援対象者に実施。MWS既存課題もスムーズに対応できていたため、規定の多い社内郵便物仕分等でも作業ができるのかを確認するために簡易版を実施した。サブブックを渡し、支援者同席のもとアセスメントを行った。
◆給与計算 ◆文書校正	双極性障害のある対象者に職業評価場面で簡易版を実施。活用頻度は2か月に1回程度。
◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	インテーク相談の後に、本人状況に合わせてアセスメントツールとして他のMWSと同様に使用しているが、給与計算ができる対象者がほとんどいないので、使用頻度は低く1割未満。社内郵便物仕分については、準備がやや手間に感じるところがあるが、必要に応じて実施している（1割程度）。
◆文書校正 ◆社内郵便物仕分	職業評価において事務職を希望している方に実施。
◆給与計算	既存のMWS課題（物品請求書、日報集計）等がノーミスの場合に限り、さらに難しい課題として給与計算課題を数回利用。ただし、実施する対象者は限定的。
	うつ病のある対象者で過去に事務職・ITエンジニア職での職歴があり、障害者就業・生活支援センターのアセスメントで既に他のOA課題が実施済みであったため活用。このような状況の方がまた評価で来所されたら実施する可能性あり。
	うつ病や発達障害のある支援対象者に対して、障害の開示・非開示を含めた求職条件を検討するに当たり、作業能力を確認するために活用。サブブックを読んでどの程度理解し適切に作業ができるか、不明点があった際に自発的に質問、確認できるか、職務の遂行能力の水準等を確認。カウンセラーが個別に実施。年間数名程度。
	事務作業に従事していた対象者（主に発達障害者）が、これまでの職業エピソードにおいて仕事がうまくいかなかったとして離転職を繰り返している場合、なぜうまくいかなかったのかをアセスメントするために評価場面で使用。（指示書の理解力、読み飛ばし、作業速度、見落とし、打ち間違い、質問の有無等）
◆文書校正	2022年度に、職業評価場面で1名の高機能の発達障害者に対し、簡易版を実施。教示はカウンセラーが行った。
	高次脳機能障害があり、復職後校正作業を行う予定がある対象者に、作業能力の確認のために簡易版を個別の職業評価で実施しました。

	<p>職業評価場面において、一定の指示理解力があると思われた対象者（主に精神障害者、発達障害者）に対して、文字情報のみの手順書を正しく理解できるか、比較的複雑な作業に適応できそうか等のアセスメントのために実施（簡易版を使用）。対象者によっては、同検査の実施に時間を要する場合もあるため、複数回来所可能な対象者に実施することが多い。基本的にはサブブックを渡して自分で進めてもらうが、サブブックでの理解が難しいと申し出があった場合は、センター独自で作成したフローチャートを用いることもある。主に事務職を希望している対象者に実施している。</p>
	<p>MWS既存課題では支援課題が出にくいケースの場合に導入を提案することがある。</p>
	<p>今後の支援計画策定のために職業評価の中で活用。精神障害、発達障害、知的障害、身体障害のある対象者に実施している。職業評価場面では1度のみ実施。</p>
	<p>個別の評価で利用。事務職希望かつ職歴のある精神障害や発達障害のある支援対象者に、月1回程度実施。</p>
	<p>発達障害や精神障害のある方を中心に職業評価の場面で活用することを想定している。半日の評価では時間の都合上難しいことがあるため、複数日（2～3日）来所して評価を行う場合のみ実施している。限られたカウンセラーのみ活用している状況である。今年度は1名（発達障害者）に対して実施した。</p>
	<p>事務職での就職を検討している軽度知的障害のある対象者に、どのような教示方法だと作業しやすいか、マニュアルを読んで理解することや、ルールを守って作業することができるかを調べるために、職業評価時に簡易版を実施。ミスがあったため、対処方法を一緒に検討して再度簡易版を実施。他にも、発達障害、精神障害があり事務職を検討している対象者数名が実施。</p>
	<p>対象障害：知的障害、発達障害、高次脳機能障害、精神障害のある方 実施スケジュール：1日 実施体制：カウンセラー個人 活用頻度：年間を通して、概ね利用者の3割程度</p>
	<p>事務職や事務補助での就職を希望している対象者への職業評価で活用。</p>
◆社内郵便物仕分	<p>職業評価にて使用。</p>
	<p>知的障害を重複しない発達障害や精神障害のある方の注意力等のアセスメントのために職業評価で実施している。</p>
	<p>職業評価の際に、簡易版を実施。気分障害、発達障害のある方のアセスメントとして、カウンセラーが対応している。</p>
	<p>発達障害や気分障害等のある支援対象者に、作業マニュアルを読んで自ら作業が行えるか、理解力の高さを確認するために実施した。年間を通じて15件程度。</p>
	<p>職業評価場面において、サブブックを通じた指示理解度や要確認・親展速達を仕分ける際の注意力等を確認する上で活用。事務職以外を想定している対象者にも立位姿勢、サブブックの活用等の視点から実施している。</p>
	<p>知的障害を伴う発達障害のある方に簡易版を実施。半日の作業の中で、社内郵便物仕分以外にもバッテリーを組んだ（カード分類、郵便仕分け、ピッキング等）。ピッキング作業（簡易版）で概ねミスなく実施できたこともありやや難易度が上がる社内郵便物仕分で得意不得意をより明確にできるように実施した。作業には約30～40分程度時間を要していた。本人が分からなくなった際にすぐに質問に答えられるように行った。</p>
	<p>職業評価の際に、社内郵便物仕分を実施。主に知的障害のある方や発達障害のある方に実施した。活用頻度は半年で2ケース程度。他のワークサンプルに比べてやや手間がかかることから使用頻度が上がらないと考えている。</p>
	<p>職業評価で活用。発達障害者、精神障害者に他のMWS既存課題の取り組み状況をふまえて、簡易版を実施。作業日報集計や検索修正をクリアできる方、ナビブックに“マニュアルがあれば作業ができます”と書いてある方に実施している（サブブックを読み込む力を確認するため）。</p>
	<p>知的能力が標準以上ありそうな発達障害、精神障害のある方に職業評価の場面で利用している。ルールブックを理解できるか、ダブルチェックを自発的にできるか、速達などの見落としがないか、本人の作業遂行力をアセスメントするために利用している。こういった利用は多い。</p>
	<p>職業評価場面で発達障害のある対象者に社内郵便物仕分を1度実施した。理解度が高く、専門職を希望していたことから、マニュアルを読み込む力をアセスメントするために簡易版を行い、特性の把握に役立った。</p>

2. 支援計画策定後の訓練場面

<p>◆ 給与計算 ◆ 文書校正 ◆ 社内郵便物仕分</p>	<p>職業準備支援の訓練科目として利用。職業準備支援の課題は数値チェック、数値入力を難易度1とすれば、新規課題はいずれも難易度3程度はあるので、対象者が限定される傾向にある。</p> <p>職業準備支援及びリワーク支援を受講している発達障害、精神障害のある方で、従前のワークサンプルの難易度では物足りない方に対して、必要に応じて実施している。（自学習を基本としているが、質問にはその都度、スタッフが対応している。）</p> <p>リワーク支援や職業準備支援の利用者の一部に対し、マニュアルや手順書を見ながらの作業遂行の確認に新規課題を活用。質問対応ができるよう支援アシスタントが近くにいたが、基本的にはサブブックを渡して自学習を進めてもらった。自身の疲労確認、特性の自覚等をねらいとして実施した。</p> <p>模擬的就労場面を活用した評価、職業準備支援の中で作業課題として活用。基本的に支援アシスタントが教示。サブブックを読んで作業を行うが、対象者の特性を踏まえ、必要があれば支援アシスタントから声掛けをして丁寧に説明を行う場合もある。年間10～15名程度。</p> <p>疲労の気付きを促すために活用することが多い。また、疲労のマネジメント力の把握のために、文書校正を活用することがある。</p> <p>主に精神障害、発達障害のある利用者を対象に職業準備支援期間中に実施。給与計算と文書校正は、事務職希望者を中心に行っている。</p> <p>MWS既存課題の実施結果を見て、職業準備支援期間後半に精神・発達障害のある支援対象者へ取り組みを提案。希望者に支援アシスタントから説明・指示を行い、LV1から順に実施。1日から数日かけて本人の遂行状況を見ながら進めている。年間を通じて、給与計算は利用者の1割未満、文書校正は1～2割程度、社内郵便物仕分は6割程度の活用。給与計算・文書校正は事務業務に復職が想定されるケース、社内郵便物仕分は休職者・求職者ともに活用している。</p> <p>発達障害者、精神障害者等を対象に給与計算、社内郵便物仕分を職業準備支援にて、作業課題として使用している。対象者の状態や課題によって、頻度や期間については異なる。支援アシスタント1名が主に対応。文書校正はリワーク支援において、予定課題が終了した者のうち希望者に実施。支援アシスタント1名が主に対応。支援頻度は少ない。</p> <p>職業準備支援利用開始後、本人の特性（理解度、一人で進められるか等）や、就職活動・復職にむけて活用できるかどうかを踏まえ、新規課題を実施する意義があると思われる対象者に提案している。従来の課題に比べ、難易度が高い課題が多いため、提案する方は年に1割程度。</p> <p>リワーク支援・職業準備支援にて活用している。 社内郵便物仕分は全対象者に実施。 文章校正は、作業日報集計や検索修正等をミスなく安定して遂行できる者（全受講者の1割程度）に実施。 給与計算は、OAWorkの他の課題をミスなく安定して遂行できる者に実施。しかし、課題の難易度が高く、これまで実施できたのは4名程度。</p> <p>職業準備支援の作業支援メニューとして取り入れている。対象障害は発達障害、精神障害のある方。支援アシスタントが指示をして、実施状況を確認している。これまで社内郵便物仕分は30名程度、その他の課題は5名程度。</p> <p>職業準備支援の支援対象者のうち、特に事務系の就職を目指す方について、従来のMWS既存課題が終了した支援の終盤で、判断や複雑な工程の作業をする中で、新たな課題や、対応を検討するなどのために利用している。利用頻度は利用者の約1割程度。</p> <p>休職中にADHDの診断が出た支援対象者に対して、会社から部署変更にあたり本人の得意不得意な作業を把握したいとの要望があり、他のMWSと併せて実施。その一環として社内郵便物仕分訓練版を5日程度行い、作業上の障害特性の出方や工夫の仕方について、ナビゲーションブックにまとめて会社に報告した。</p> <p>リワーク支援対象者への作業課題として提供している。給与計算はMWS既存課題より負荷の高い事務作業を希望する方、社内郵便物仕分は立位作業を希望する方を中心に作業を提案し、希望する方に実施いただいている。サブブックもしくは作業指示書を渡して自主学習として進めてもらうが、導入の最初で質問対応ができるように支援スタッフが同席する。文章校正は作業管理プログラムの課題の一つとして取り入れている。サブブックを渡して課題を進めてもらうが、必要時に質問対応ができるようにしている。こういった活用は年間を通じて給与計算、文書校正は数名程度、社内郵便物仕分は2割程度。</p>
<p>◆ 給与計算 ◆ 文書校正</p>	<p>発達障害、精神障害、高次脳機能障害のある支援対象者に、職業準備支援の作業課題として、訓練版の手順で使用しています。適宜、質問等があれば職業準備支援の支援アシスタントが対応しています。 社内郵便物仕分：今後、職業準備支援の発達、精神、高次脳機能障害のある対象者の中で希望等があれば作業課題として活用予定です。</p>

<p>◆ 給与計算 ◆ 社内郵便物仕分</p>	<p>職業準備支援にて、事務処理能力の把握や繰り返し実施することで作業能力がどの程度向上していくかをアセスメントするために活用した。また、長時間の実施による集中力のアセスメントや適宜自分のペースで休憩を取れるかの確認などを年間通して活用している。</p>
	<p>(給与計算) 職業準備支援で利用。MWS既存課題のOAWorkの理解や作業ができる方であって、希望職種が事務系の方に勤めることあり。サブブックを渡して取り組んでもらうことが多い。読み込む力が求められる課題であるため、年間を通じての利用者は多くない。 (社内郵便物仕分) 職業準備支援で利用。仕分け作業や事務補助等を希望している方に取り組んでもらうことが多い。</p>
	<p>職業準備支援において事務関連の求人を志望する利用者の方向けに、事務職をイメージした作業の一環として取り組んでいただいています。作業の合間に差し込み作業として活用し、タスク管理や優先順位の判断に用いています。</p>
	<p>職業準備支援では、事務職を希望している利用者の方に活用していただいています。作業を組み合わせ、タスク管理、優先順位等を判断することに用いています。また、差し込み作業としての活用もしています。</p>
	<p>主にうつ病のある対象者(他障害の方も含む)に対して、職業準備支援の作業場面で活用する。正確性や作業速度等、作業能力が高い方に対して実施しており、基本的には単発的(1日で終わるような作業量)で実施。サブブックを渡して、利用者自身で進めてもらうが、不明点があれば近くにいるスタッフに確認してもらう。</p>
	<p>リワーク支援において、難易度の高い課題として、また、自律的に取り組むことができるものとして、実施可能であるため。職業準備支援場面を活用し、過去にリワーク利用者で実施し、判断を要するものとして、達成感があったため。</p>
	<p>職業準備支援において活用。対象者の希望職種(事務職等)や正社員を希望する等の状況から、他の作業種に比べより職場環境に近い作業課題や負荷が高い課題として取り入れることが多い。各レベルを実施し、2回程度繰り返し実施。職員から説明はせず、サブブックを見て進めてもらい、質問の際、まずサブブックを見るよう指示をしている。昨年度、各作業を10人程度に実施。</p>
	<p>職業準備支援にて使用。文書校正については職業準備支援で使えるように準備中。</p>
	<p>リワーク支援、職業準備支援の作業体験、アセスメントなどで実施している(簡易版を用いてスタッフより説明。その後、状況を見ながら訓練版を実施している)。気分障害、発達障害のある方の3割程度。</p>
	<p>給与計算：自分で取り組んでいただき、要する時間の目安をつけて、予定した期間内で終了していただくよう、スケジュールを組んでもらっている。 社内郵便物仕分：支援アシスタントに説明、観察してもらっている。</p>
	<p>職業準備支援、リワーク支援の作業課題として実施している。</p>
	<p>給与計算：事務職を希望している発達障害のある方に実施。トレーニングから実施し、レベル1～4まで十分に理解できたらテストへ移行。 社内郵便物仕分：知的障害、高次脳機能障害のある方を対象に単発的に実施。作業体験としてレベル1を継続して行う中で、正確性とスピードを重視して助言。</p>
	<p>職業準備支援において実施。発達障害や精神障害のある方に使用することが多い。給与計算においては、休職中で復職を目指している方や経理事務の経験者等に実施することがある。社内郵便物仕分についても発達障害、精神障害のある方に実施することが多いが、就職活動中の方が職域を広げるためのツールとして活用している。</p>
<p>職業準備支援の作業支援課題として2022年7月に導入。実施対象は、発達障害者、精神障害者、高次脳機能障害者の一部。社内郵便物仕分は、実務系で就職検討をしている全ケースに実施する体制を整えた。給与計算は、既存のOAWorkを終了したケースのうち、作業を通じて、休憩等のセルフマネジメント力の向上を目指す方の一部に実施している。</p>	
<p>◆ 文書校正 ◆ 社内郵便物仕分</p>	
<p>高次脳機能障害のある休職者に対して他の作業の状況を鑑みて実施を提案し、補完手段の検討に活用している。</p>	
<p>対象障害：知的障害、発達障害、高次脳機能障害、精神障害のある方 実施スケジュール：職業準備支援期間中の1週間程度 実施体制：職業準備支援の支援アシスタント 活用頻度：年間を通して、概ね利用者の3割程度</p>	
<p>職業準備支援利用者(精神障害、発達障害のある利用者が多い)に訓練版を活用。主に事務系希望の対象者に訓練内容の一部として利用。社内郵便物仕分は、照合作業の訓練として現業系希望の対象者にも実施することもある。</p>	

◆ 給与計算	<p>職業準備支援での作業支援において、訓練版を活用している。実施方法としては、サブブックを渡して自学自習として進めてもらうが、導入の最初の質問対応ができるようスタッフが同席する。発達障害者や精神障害者への活用が多いが、作業手順の理解における難度が高いことから、現実的に事務職種等への就労が見込まれる利用者の方に必要に応じて実施している。そのため、実施者は利用者の1割程度である。</p> <p>職業準備支援の中で、障害種別を問わず理解力や処理能力が高いと思われる利用者に対して使用している。サブブックを読んで理解できるか、理解した内容を保持できるか、また、必要に応じて質問ができるか等を把握しフィードバックすることが多い。利用頻度は職業準備支援利用者の3割程度。</p> <p>主に集中力の持続、疲労やストレスのマネジメントの実践のツールとして、特に数値入力、文書入力、検索修正といった、単純なPC作業を難なくこなし、もう少しレベルの高い課題を求めている方に対してお薦めしている。</p> <p>リワーク利用者で個別作業でPC作業を希望される方にはOAWorkを勧めており、その中で給与計算希望者が主に取り組んでいる。本人が希望されなくても、実際の業務に近い方には支援アシスタントから勧めることがある。支援アシスタントは、利用者が最初に取り組む際に教示を行うが、その後の活用頻度等は利用者の選択に任せている。</p>
◆ 社内郵便物仕分	<p>主にリワーク支援の対象者に訓練版を自学習形式で実施。進捗の確認や質問に対応できるよう支援アシスタントが同室にいる状況で実施している。利用者が複数人いる場合は、センター独自の作業課題（ピッキング等）を共同で実施することが多く、利用頻度は低めである。</p> <p>職業準備支援利用者を対象に、作業効率や希望職種を見て、事務職を希望する方やマニュアルを見ながら実施できるかを確認したい時に実施。新規課題の説明を行い、自分のペースで実施。センター内での支援期間中に複数日実施。昨年度から導入しているが、全員を対象としているわけではない。</p> <p>職業準備支援の中で元々ある課題では負荷が少ない、作業の耐久性などを確認したい対象者に対して実施。作業中はカウンセラーまたはアシスタントが同席し、質問等に対応できる状況で実施。実施体制の問題もあり、利用は年間1割に満たない。</p> <p>うつ病のある休職者（本課題が復職後職務と類似している方）に、ウォーミングアップとして行ってもらっている。疲労感や集中力の状況を把握し、休憩の取り方やペース配分について、面談で確認をしている。</p> <p>職業準備支援で実施。</p> <p>自閉症スペクトラム障害やうつ病のある支援対象者に実施。MWS既存課題に取り組んだ結果を基に、ナビゲーションブックに作業面の特徴等を加筆修正した。</p> <p>作業遂行面の自己管理能力が一定程度求められる職場への就職・復帰が予定されている者に対して、適切な手続きの選択と手順の安定や、進捗の把握とスケジュールの調整等の課題に自力でどの程度対応できるかを評価する。</p> <p>職業準備支援の課題として、職業準備支援を利用している全ての方に実施している。ピッキングと社内郵便物仕分を1週ごとに回転させている。</p>
3. 職場実習の実施を検討する場合	
◆ 社内郵便物仕分	<p>職場実習にて立ち作業や事務補助作業を予定している発達障害・精神障害のある支援対象者に職業準備支援現場で実施。支援アシスタントから説明・指示を行い、LV1から順に実施。利用者のうち6割程度の活用。</p> <p>統合失調感情障害のある男性。運送業の実習（メール便仕分け）を控えていたため、社内郵便物仕分について説明。その結果「やってみて、疲労感や集中力の持続時間を検討したい。」とのことであったので実施し、アセスメントを行った。</p> <p>職場実習の作業種目に社内郵便物仕分がある場合は実施。</p>
4. 就職や復職の直前場面	
◆ 給与計算 ◆ 文書校正 ◆ 社内郵便物仕分	<p>リワーク支援の利用者の一部（事務職や郵便物仕分作業に従事する対象者）に対し、復職後の仕事内容を想定してのストレスや疲労、負荷およびその対処の確認を目的に実施した。</p> <p>MWS既存課題の実施結果を見て、精神障害・発達障害のある支援対象者へ取組を提案。希望者に支援アシスタントからの説明・指示を行い、LV1から順に実施。1日から数日かけて本人の遂行状況を見ながら進めている。年間を通じて、給与計算は利用者の1割未満、文書校正は1～2割程度、社内郵便物仕分は6割程度の活用。給与計算・文書校正は事務業務に復職が想定されるケース、社内郵便物仕分は休職者・求職者ともに活用している。</p> <p>職業準備支援の作業支援メニューとして取り入れている。対象障害は発達障害、精神障害のある方。支援アシスタントが指示をして、実施状況を確認している。これまで社内郵便物仕分は30名程度、その他の課題は5名程度。</p> <p>リワーク支援の作業課題として提供。OAWorkや他のMWS課題等に慣れてきた段階（支援期間1カ月経過後頃より）で新規作業課題として取り組んでもらうようにしている。作業指示、説明の練習もかねて、既に取り組んでいる受講者から、これから新しく取り組む受講者に作業説明を行ってもらった場面も設定することができる。</p> <p>文書校正：復職時に、類似作業に復帰する対象者（要領の修正事務）に使用しました。 社内郵便物仕分：立位作業へ復帰する利用者によく提供しており、使用頻度が最も高いです。</p> <p>復職後に営業から事務への部署変更を希望している利用者に対して、人事部を想定した作業の体験として、給与計算を1週間程度実施し、リワーク報告会の場において取組の様子を報告した。本人のFP資格取得も功を奏し、希望した事務職へ転向となった。</p>

◆給与計算 ◆社内郵便物仕分	事務補助で就職が内定した職業準備支援の受講者（発達障害者、高次脳機能障害者）に、マニュアルを見て作業を再現することがどの程度できるか見定めるために1～2週間程度実施した（2ケース）。 復職直後に社内便を担当するリワーク支援の受講者（精神障害者）に作業体験のため1週間程度実施した（1ケース）。
	サブブックを参照し、不明点を自らまとめて質問するスタイルが就職、復職直前に取り組む課題として適していると思慮するため職業準備支援終了間近なケースに積極的に実施している。
◆文書校正 ◆社内郵便物仕分	うつ病のある休職者に対して実施。本人の活動状況を見て実施を提案。簡易版は実施せず、作業の一つとして訓練版を実施（リハビリ出勤時の作業として持ち出して行ったこともある。）
	リワーク支援では、似たような業務に復職する利用者に活用している。
◆給与計算	うつ病のある利用者で、復職の際、総務系の業務に配置転換になる予定の対象者に、前任者不在で引き継ぎ書のみ与えられた業務と仮定し、自学自習で取り組んでもらった。活用頻度はほとんどない。
	休職者に対して、復職直前にある程度の負荷のあるMWS新規課題を活用。その際は、実際の職場と同様の状況を想定するために、自身で実施スケジュールを立ててもらい、進捗管理する中で体調・気分状態をモニタリングしてもらった。
	事務職に就職する方に実施。
◆文書校正	ジョブリハーサルを重ねていく中で、職場に戻った際にイレギュラーな対応が起きることに対して不安が強まるケースに向けて、サブブックの活用スキルのアセスメントに加えて、補完手段の検討を目的に導入することがある。
◆社内郵便物仕分	職場復帰後、同業務に従事することを想定している対象者に仕事面のウォーミングアップを目指し実施。
5. その他	
◆社内郵便物仕分	職業準備支援利用者とリワーク支援利用者の合同グループワークの課題として使用することがある。アシスタントからは「手順書に書いてあるのでよく見て取り組んでください」とだけ伝える。グループワークは月に1回で、課題は毎回設定しているため、社内郵便物仕分の頻度としては3か月に1回程度。

問5 MWS 新規課題の実施結果については、どのような支援と結び付けていることが多いでしょうか。

以下の項目イ)～ニ)毎に実施の有無について「0;そういう対応はしていない/1;実施している(一部に対してでも可)」より選んで、ドロップダウンリストからお答えください。

なお、項目イ)～ニ)以外で支援と結び付けている場合には、ホ)その他に具体的内容を記入してください。

「実施している」について、計から無回答を除いた数で除して実施率として示す。

地域センター以外の事業所（表1-17）、地域センター（表1-18）ともに、「ニ)実施中に試してみた補完方法や気づきについて振り返りこれからの職業適応上の取組の指針として確認する。」の項目についての実施率が高かった。

表1-17 地域センター以外の事業所におけるMWS新規課題と他の支援との関連

	そういう対応は していない	実施している	無回答	計	無回答を除く 実施率
イ)実施結果を所定の書式で支援対象者に提供し、結果の見方を示しながら所内外の職業相談の参考とする。	3	3	1	7	50.0%
ロ)疲労・ストレスのセルフマネジメントスキルを習得する。	3	2	2	7	40.0%
ハ)支援課題と関連付けて振り返りの相談を行い、復職レポートやナビゲーションブック等の形式で復職先やハローワークに提供する。	3	3	1	7	50.0%
ニ)実施中に試してみた補完方法や、気づきについて振り返り、これからの職業適応上の取組の指針として確認する。	0	5	2	7	100.0%
ホ)その他	0	0	7	7	

表 1-18 地域センターにおける MWS 新規課題と他の支援との関連

	そういう対応は していない	実施している	無回答	計	無回答を除く 実施率
イ)実施結果を所定の書式で支援対象者に提供し、結果の見方を示しながら所内外の職業相談の参考とする。	22	46	3	71	67.6%
ロ)疲労・ストレスのセルフマネジメントスキルを習得する。	20	48	3	71	70.6%
ハ)支援課題と関連付けて振り返りの相談を行い、復職レポートやナビゲーションブック等の形式で復職先やハローワークに提供する。	30	37	4	71	55.2%
ニ)実施中に試してみた補充方法や、気づきについて振り返り、これからの職業適応上の取組の指針として確認する。	7	60	4	71	89.6%
ホ)その他	0	6	65	71	

<その他の内容>

- ・休職者に対して、実際の業務に近い実務を意識してトレーニングを行うことで、復職後のイメージをつける。
- ・リワーク支援で活用したいが、スペース的に確保できないこと、スタッフ数が少なく、人手と時間を割くことができない。
- ・文書校正(簡易版)は、高機能の発達障害者の文書による手順や内容の理解、ルールを学習しながら、そのルールに基づいて問題に回答する力について確認し、対応できそうな作業、職種の可能性をアセスメントするために実施した。
- ・(イ)実施結果を当センター独自の記録用紙に対象者が記入する。
- ・(ハ)ナビゲーションブックの作成の際に実施結果を参考にして取りまとめているが、ハローワークや事業所に提供しない場合がある。
- ・実施結果については、対象者自身で採点・振り返りをしていただき、今後の参考にしてもらっている。

問 6 MWS 新規課題を取り入れた際に想定される、以下(1)~(3)の支援場面でのイ)~ヌ)の活用効果について、実際にはどの程度の効果が認められたと考えていますか。
 効果の程度について現在の活用状況に留まらず、過去の取組みも含め、主観的判断で構いませんので「0 そういった活用はしていない/1 全く効果的でなかった/2 あまり効果的でなかった/3 やや効果的だった/4 大変効果的だった」の選択肢により回答欄のドロップダウンリストからお答えください。
 イ)~ヌ)以外の活用効果がある場合には、(4)その他に具体的内容を記入してください。

地域センター以外の事業所の支援場面ごとの活用効果の回答結果を表 1-19 に示す。

地域センター以外の事業所では、インテーク直後の初期評価における活用について効果ありとする傾向があり、特に「イ) 他のツールによるアセスメントでは見落とされていた可能性のある作業遂行上の認知特性が確認できる(認知特性の確認)」の評価(「大変効果的だった」又は「やや効果的だった」。以下問 6において同じ。)が高かった。支援計画策定後の相談や訓練の中盤~終盤にかけての活用では、「ニ) トレーニングの課題として取り入れることで、想定する職務内容に合わせた作業遂行能力を高めることができる(職務遂行力向上)」と「ホ) より職場環境に近い作業課題の体験を通じて、復職や就職への準備状態について支援対象者と共有することができる(準備状態の共有)」の評価が比較的高かった。

表 1-19 地域センター以外の事業所での活用効果

(1) インテーク直後の初期評価における活用							
	イ) 認知特性の確認		ロ) 補完方法の検討		ハ) 自己理解の深化		
0 そういった活用はしていない		0.0%	1	14.3%	2	28.6%	
1 全く効果的でなかった	1	14.3%		0.0%		0.0%	
2 あまり効果的でなかった		0.0%	2	28.6%		0.0%	
3 やや効果的だった	2	28.6%	1	14.3%	1	14.3%	
4 大変効果的だった	3	42.9%	2	28.6%	3	42.9%	
無回答	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	
計	7	100.0%	7	100.0%	7	100.0%	

(2) 支援計画策定後の相談や訓練の中盤～終盤にかけての活用								
	ニ) 職務遂行力向上		ホ) 準備状態の共有		ヘ) 補完方法の習得		ト) 新課題への適応	
0 そういった活用はしていない	1	14.3%	1	14.3%	5	71.4%	2	28.6%
1 全く効果的でなかった		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
2 あまり効果的でなかった		0.0%		0.0%		0.0%	1	14.3%
3 やや効果的だった	4	57.1%	4	57.1%		0.0%	2	28.6%
4 大変効果的だった	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%
無回答	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%
計	7	100.0%	7	100.0%	7	100.0%	7	100.0%

(3) 支援対象者に応じた活用							
	チ) セルフマネジメント		リ) 自信の獲得		ヌ) 支援方針再検討		
0 そういった活用はしていない	3	42.9%	4	57.1%	4	57.1%	
1 全く効果的でなかった		0.0%		0.0%		0.0%	
2 あまり効果的でなかった	1	14.3%		0.0%		0.0%	
3 やや効果的だった	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	
4 大変効果的だった	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	
無回答	1	14.3%	1	14.3%	1	14.3%	
計	7	100.0%	7	100.0%	7	100.0%	

(注) 活用効果イ)～ヌ)のアンケートにおける表記については、第1節2(4)エ(ウ)(P16-17)参照。

地域センターの支援場面ごとの活用効果の回答結果を表 1-20 に示し、無回答を除く活用効果の回答割合を図 1-4 に示す。

地域センターでは、支援計画策定後の相談や訓練の中盤から終盤にかけての活用での効果が大きく、「ホ) より職場環境に近い作業課題の体験を通じて、復職や就職への準備状態について支援対象者と共有することができる」や「ニ) トレーニングの課題として取り入れることで、想定する職務内容に合わせた作業遂行能力を高めることができる」の評価が比較的高かった。

一方、「ヘ) 初期評価で確認された障害特性とその補完方法について、更に中長期的活用場面の中で、グループワーク等を活用して自己理解を深め補完方法を習得できる」については、そういった活用はしていないとする回答が地域センター、地域センター以外の事業所ともに多かった。上記問 5 で「実施中に試してみた補完方法や気づきについて振り返りこれからの職業適応上の取組の指針として確認する」が多かった点を併せて考えると、このような支援は行っているが、さらに一歩進んだ補完方法の習得につながる支援の展開にまでは至っていないことが背景にある可能性が考えられる。

表1-20 地域センターでの活用効果

	(1) インテーク直後の初期評価における活用					
	イ) 認知特性の確認		ロ) 補完方法の検討		ハ) 自己理解の深化	
0 そういった活用はしていない	23	32.4%	27	38.0%	27	38.0%
1 全く効果的でなかった		0.0%	1	1.4%		0.0%
2 あまり効果的でなかった	4	5.6%	2	2.8%	1	1.4%
3 やや効果的だった	14	19.7%	14	19.7%	16	22.5%
4 大変効果的だった	10	14.1%	7	9.9%	7	9.9%
無回答	20	28.2%	20	28.2%	20	28.2%
計	71	100.0%	71	100.0%	71	100.0%

	(2) 支援計画策定後の相談や訓練の中盤～終盤にかけての活用							
	ニ) 職務遂行力向上		ホ) 準備状態の共有		ヘ) 補完方法の習得		ト) 新課題への適応	
0 そういった活用はしていない	9	12.7%	9	12.7%	34	47.9%	18	25.4%
1 全く効果的でなかった		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
2 あまり効果的でなかった	1	1.4%	1	1.4%	4	5.6%	2	2.8%
3 やや効果的だった	25	35.2%	23	32.4%	11	15.5%	23	32.4%
4 大変効果的だった	20	28.2%	22	31.0%	5	7.0%	12	16.9%
無回答	16	22.5%	16	22.5%	17	23.9%	16	22.5%
計	71	100.0%	71	100.0%	71	100.0%	71	100.0%

	(3) 支援対象者に応じた活用					
	チ) セルフマネジメント		リ) 自信の獲得		ヌ) 支援方針再検討	
0 そういった活用はしていない	16	22.5%	14	19.7%	36	50.7%
1 全く効果的でなかった		0.0%		0.0%		0.0%
2 あまり効果的でなかった		0.0%	1	1.4%	1	1.4%
3 やや効果的だった	22	31.0%	25	35.2%	10	14.1%
4 大変効果的だった	17	23.9%	15	21.1%	5	7.0%
無回答	16	22.5%	16	22.5%	19	26.8%
計	71	100.0%	71	100.0%	71	100.0%

(注) 活用効果イ)～ヌ)のアンケートにおける表記については、第1節2(4)エ(ウ)(P16-17)参照。

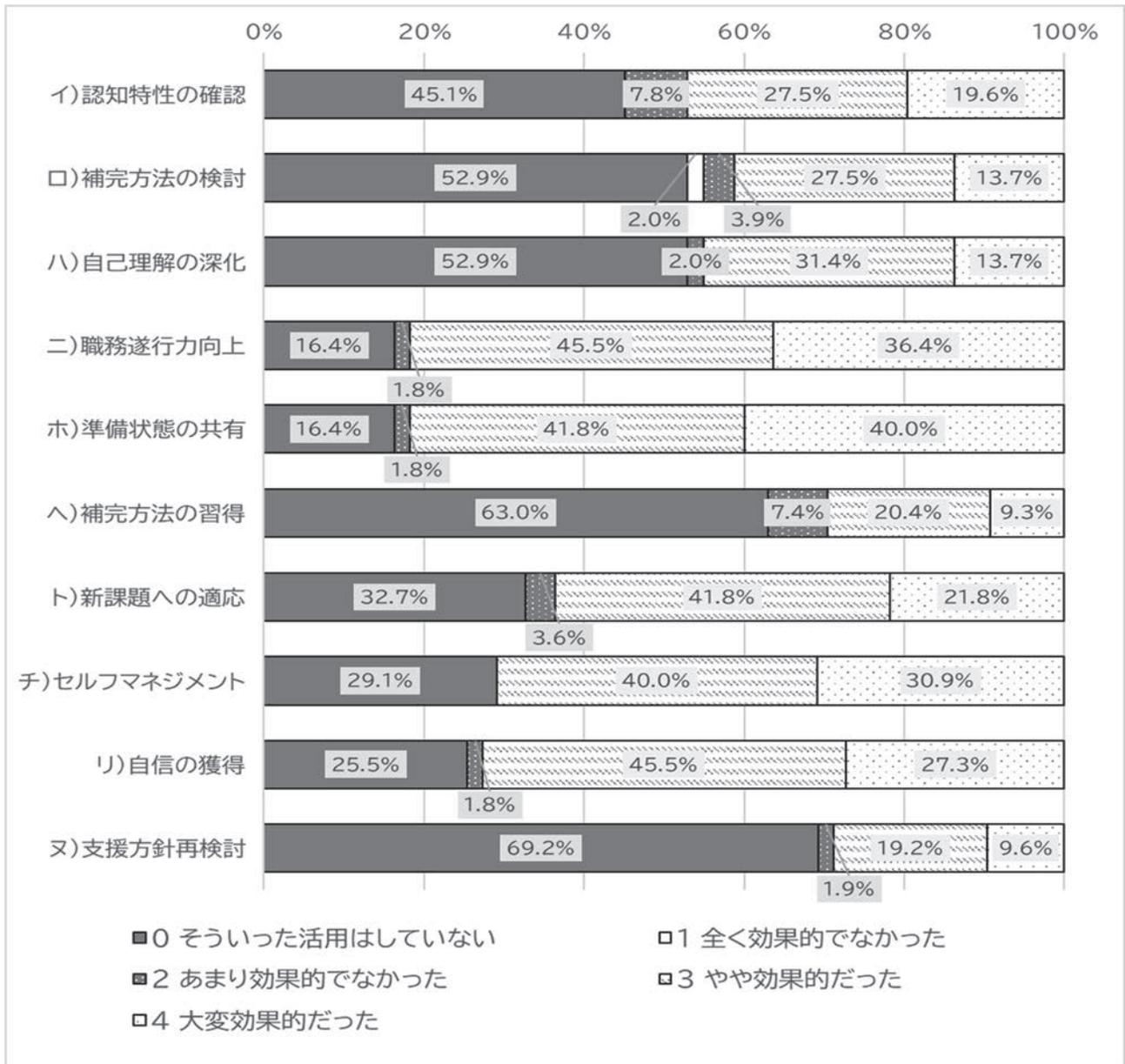


図1-4 地域センターでの活用効果（無回答を除く。）

問7 MWS 新規課題について、お気づきの点や質問やご要望等あれば、具体的に下枠内に記入してください。

地域センター以外の事業所からの回答で類似していると考えられる内容を示す（表1-21）。アとイの意見はどちらも、MWS 新規課題のサブブックの内容が分かりにくい、あるいは読み込むのに時間がかかる点についてのものである。特に、アでは、サブブックの内容が分かりにくくしてある理由を知りたいというものである。

表 1-21 地域センター以外の事業所の回答（自由記述）

MWS新規課題に関して気づいた点・質問・要望等（抜粋）	
ア	社内郵便物仕分のサブブックの「仕分のルール」が非常に分かりづらいものとなっている理由を教えてください。また、（認知特性を際立たせる目的である、など）実施者がその仕掛けやねらいを理解することで、結果の解釈をより良いものにすることができると幸いです。
イ	新規課題だけを使用することはなく、既存のMWSを実施した上で更に業務遂行力や脳性疲労を確認したい対象者に実施しました。サブブックを読み込み、課題を行うまで既存のMWSより時間がかかってしまうため、短期的なアセスメントの際は繰り返しの実施やレベルを上げることは難しくなかなか使いづらい場面があった。長期的な場合は、とても有効であるのではと考える。ただ、既存のMWSと違いサブブックの活用方法を見ることができるようなのはとても助かる。サブブックを最初に読み込まないと気が済まない方か、それともわからない時に見ればよい方か等のタイプを確認するためにも使えるため役立つ。また、どのような視点で行うのが有効なのか等のアドバイスを参考にしたい。

地域センターからの回答で類似していると考えられる内容を抜粋して示す（表 1-22）。地域センターからの回答では、①MWS 新規課題を実施する際には準備に時間がかかる面はあるが、難易度が上がったことで有効に活用できる、②簡易版は実施する際に時間がかかるため限られた時間の中では使いにくい、③支援者の人員体制の面で活用が難しい場合があるなどの意見が挙げられている。

問 7 についての地域センター以外の事業所及び地域センターからの回答結果の全体は、巻末資料 1 及び 2 に示している。

表1-22 地域センターの回答（自由記述）

MWS新規課題に関して気づいた点・質問・要望等（抜粋）	
①MWS新規課題の難易度に関する意見	
ア	新規課題については、実施前の準備や実施に手間がかかる印象があり、アセスメントツールとしては従来のMWSに比べて使用頻度は下がっている現状がある。しかし、課題としては難易度のある内容ではあるので、使用することで本人との職業評価場面での振り返りには役に立つと考えて使用している。文書校正は、アセスメントとして必要性を感じる場面がなく、現時点では使用していない。
イ	新規課題は難易度が比較的高いため、高機能の方のアセスメントに有効だと思います。一方、検査実施に時間を要するものが多く、時間に余裕がない時(1日評価など)には活用が難しいと感じます。そのため、今後新たな課題を検討いただける場合には、職業評価において比較的短時間（15～20分ほど）で実施できるものを検討いただけますと幸いです。
ウ	体系的に活用できているとは言い難いものの、3課題が加わりワークサンプルの幅が広がったこと、難易度が上がり、職場での職務遂行時に近い注意力、集中力、判断力等の能力(認知機能)が求められることで、ご本人の意欲や興味が高まり、達成した際の自信の回復や自己理解の促進につながっていると思われる。
②簡易版に関する意見	
エ	作業課題のレベルが高く、作業の時間を要するため、職業評価の限られた時間の中では簡易版の実施は難しいと思われます。また、作業を行うに当たっては、前提として作業に取り組むことができるかどうか、本人の能力を把握する必要があるため、アセスメントの観点から新規課題の実施には至らないことが多いように感じています。
オ	社内郵便物仕分（簡易版）は、短期間の評価等で実施するには難しいと感じている。レベル1～4まで試行数の少ないものがあると望ましいと感じている。
カ	給与計算については、訓練版としては良いと思います。簡易版は、簡易版の割にかなり時間を要するため、使いにくさを感じます。
③実施体制に関する意見	
キ	社内郵便物仕分については、実務に近い作業を体験できる作業であり有用であると感じている一方で、利用者に対して支援者が1名付く必要があり、職員体制上なかなか実用できていない点に残念を感じている。利用者が1人でも使用できるような改良があるとありがたい。また、現行の様式でそのような方法や工夫があれば教えていただきたい。
ク	比較的能力の高い方に自学習として実施している一方で、能力的に補完方法、補完手段の検討や支援が必要な方、マンツーマンでの教示が必要な方については、支援者側のマンパワー不足等もあり十分に活用できていない。
ケ	作業手順書について、スタッフ向けのものではなく、利用者誰でも一人で作業を進められるようなものがあるとありがたいです。作業希望の利用者は一緒に教示していますが、後からばらばらに作業希望が出てくるので、その都度スタッフが教示しており、スタッフの余裕がない時は作業を見送ってもらうことがあります。
④MWS新規課題を用いた支援事例の提供に関する意見	
コ	給与計算や社内郵便物仕分は、職務内容として企業の中でも想定される課題であるため、積極的に活用できればと思っている。一方、文書校正はどのような職務内容を想定して実施すべきか、アセスメントの視点をどこに置くべきかが整理できておらず、活用には至っていない状況。自身の中でも学習の機会を設定し、活用できるようにしていきたいと考えているが、実際の活用事例等があれば参考にしたいと思っている。
サ	新規課題を活用した支援事例（従前の課題では把握できない点のアセスメント内容、支援方法）等があると、どのような対象者に実施すると効果的か検討しやすいと感じました。
シ	新規課題については、それぞれの課題についてマニュアルがありますが、具体的な活用事例があれば教えていただき、それらを参考にして、センター内での効果的な活用につなげていきたいと考えています。
ス	新規課題の活用の仕方について参考にしたいと思いますので、活用事例などを共有して頂けるとありがたいです。

問 8 現在、当研究部門では、MWS 新規課題の効果的活用モデルの作成にあたり、MWS 新規課題を活用した支援事例を収集しています。貴事業所では、新規課題を使用した事例に関するヒアリング調査(訪問又は Web 会議による 2 時間以内)にご協力いただくことは可能でしょうか。ご意向について以下の 1~4 より回答欄のドロップダウンリストからお答えください。なお、選択肢に該当するものがない場合には、「4.その他」を選択し、下枠内に具体的内容を記入してください。

地域センター以外の事業所では、ヒアリング調査への協力可能とする回答は少なかった(表 1-23)。

表 1-23 支援事例ヒアリング調査の協力の可否(地域センター以外の事業所)

	回答数	
1. 可能	2	14.3%
2. 保留、即答できない	3	21.4%
3. 提供はむずかしい	6	42.9%
4. その他	2	14.3%
無回答	1	7.1%
計	14	100%

第3節 考察

1 活用状況

地域センター以外の事業所の活用状況については、回答数が少ないため傾向を示唆する程度に留まるが、給与計算と文書校正については購入されている割合が高い一方、活用率はおよそ3～4割で十分活用されているとはいえない状況であることが分かった（表1-3、表1-4）。

地域センターの活用状況では、文書校正の活用率が3割程度、給与計算の活用率が5割程度であり、社内郵便物仕分の活用率（8割程度）と比較して低くなっている（表1-5）。

活用が進まない理由としては、「実施方法によくわからないところがある」が、3課題全てを通じて地域センター以外の事業所でも地域センターでも当てはまるとする回答は無回答を除き過半数を超えていた（表1-6、表1-7、表1-8、表1-9、表1-10、表1-11）。実施方法がよくわからないとの回答の背景として、例えば、対象者の選定や職務内容の設定などに関するイメージがつかめずに実施方法の習得の前の段階で立ち止まらざるを得なくなった、あるいは習得のための時間的余裕が取れない、などの事情が自由記述から垣間見えた。前者にあつては、活用のための検討を阻害する要因について他に様々あると思われるものの、まずは活用のイメージを持てるように、支援に関する事例を提供していくことは一定の効果があるのではないかと考えられる。また、後者であれば、解説動画の作成・提供などを行うことができれば一定の有効性が期待される。

地域センターにおける課題ごとの活用していない理由を見ると、給与計算も文書校正も「自機関で適用対象となるサービス利用者がいない」について当てはまるとする回答が最も多かった（表1-9、表1-10）。

その一方で、活用している地域センターでは、「より職場環境に近い作業課題の体験を通じて、復職や就職への準備状態について支援対象者と共有することができる（準備状態の共有）」や「トレーニングの課題として取り入れることで、想定する職務内容に合わせた作業遂行能力を高めることができる（職務遂行力向上）」という効果があるというところが多かった（表1-20）。

また、MWS 新規課題の実施結果が「実施中に試してみた補完方法や気づきについて振り返りこれからの職業適応上の取組の指針として確認する」支援と結びついているとした回答が多かった（表1-18）ものの、別の設問で「初期評価で確認された障害特性とその補完方法について、更に中長期的活用場面の中で、グループワーク等を活用して自己理解を深め補完方法を習得できる（補完方法の習得）」活用効果については、「そういった活用はしていない」とする回答が地域センター、地域センター以外の事業所でもともに高かった（表1-19、表1-20）。この結果からは、MWS 新規課題の活用目的や施設の支援体制にもよるが、支援者との対面での一時的実施とそのフィードバックで終結する活用法から、さらに一歩進んでアセスメントで確認された作業遂行上の特徴やその補完方法について、グループワークや講座等様々な場面を通じた相談を重ねて自己理解を深め、積極的なスキル習得を図り、実務場面への応用可能性を検証するといった支援展開にまでは至っていない状況が窺われる。

しかしながら、TP の機能に照らせば、獲得したセルフマネジメントスキルが職場の実践場面で有効活用できてはじめて、MWS の実施は活かされているといえるものと思われ、地域センターでの「就職や復職の直前場面」で、職場を想定しながらの MWS 新規課題活用例として、以下のような事例も挙げられている

(表1-16)。

- 「サブブックを参照し、不明点を自らまとめて質問するスタイルが就職、復職直前に取り組む課題として適していると思慮するため職業準備支援終了間近なケースに積極的に実施している。」
- 「休職者に対して、復職直前にはある程度の負荷のある新規課題を活用。その際は、実際の職場と同様の状況を想定するために、自身で実施スケジュールを立ててもらい、進捗管理する中で体調・気分状態をモニタリングしてもらった。」
- 「ジョブリハーサルを重ねていく中で、職場に戻った際にイレギュラーな対応が起きることに対して不安が強まるケースに向けて、サブブックの活用スキルのアセスメントに加えて、補完手段の検討を目的に導入することがある。」

このため、今後、個別事例に基づく支援の工夫や実績を蓄積していき、より汎用性を持った活用方策についての検討が課題である。

2 活用モデルへの示唆

活用状況質問紙調査結果から課題種ごとの活用頻度や活用効果についての認識に様々な状況が見られた。特に、地域センター以外の事業所では、給与計算や文書校正は購入されていても十分な活用がなされていないことが明らかとなったので、特に具体的な支援対象者像、使用する目的や場面、効果、留意点等を明確に示す必要がある。それらの活用モデルを提供するためには、MWS 新規課題開発に当たって効果検証として実施した支援についての事例（障害者職業総合センター, 2019）で示されている様々な気付きや支援のポイント等を整理して取りまとめるほか、問7への回答結果（表1-21 及び表1-22）も参考としつつ、職業リハビリテーション実践場面で新たに活用が広がっている実践事例等についても積極的に収集し、最新の活用成果等も参考とすることとしている。さらに、実践事例を基に活用事例を作成し、活用モデルの中に組み入れることにより、MWS 新規課題の活用を目指した取組のきっかけとなる役割も期待できるものとする。

引用文献

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145 (2019) 「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発 (その2) -ワークサンプル幕張版 (MWS) 新規課題の開発-

第2章

活用事例に関するヒアリング調査

第2章 活用事例に関するヒアリング調査

第1節 調査の目的及び方法

1 目的

活用モデルを含む MWS 新規課題の普及媒体を作成するためには、就労支援の現場において MWS 新規課題による支援がどのように行われているかを把握することが必要であると考えられる。そのため、MWS 新規課題を活用して支援を行っている就労支援機関に対して、活用事例の収集を目的としたヒアリング調査を行うこととした。

2 方法

(1) 調査の内容

ヒアリング調査で用いる調査票は表 2-1 の内容とした。シート 1 では、ヒアリング調査対象機関（以下「対象機関」という。）での MWS 新規課題の活用を開始した時期等を把握し、シート 2 では、MWS 新規課題の活用モデルの要素として考えている対象者像や活用する場面等に関する事項を中心にヒアリングを行うこととした。シート 3 では、MWS 新規課題についての不明な点や意見等について収集することとした。

表 2-1 ヒアリング調査で用いる調査票

シート 1 基本情報
ア MWS新規課題を購入した時期
イ これまでMWS新規課題を活用した事例数（対象者数）
シート 2 新規課題の活用事例
①-1 対象者の年齢
①-2 対象者の障害名
①-3 障害について診断を受けた時期
①-4 障害者手帳の種類と程度等級
①-5 障害の特性
①-6 施設の利用に至った経緯
①-7 就業上のニーズ
② MWS新規課題を活用した理由
③ 活用した課題
④ その課題を選択した理由
⑤ MWS新規課題を活用したタイミング
⑥ 簡易版と訓練版の使い分け、本人用マニュアルの使用の有無、スケジュール
⑦ 対象者への事前説明、動機付け
⑧ MWS新規課題を活用した際の観察、評価を行った内容
⑨ MWS新規課題を行った結果の解釈
⑩ MWS新規課題を活用した効果
⑪ 対象者がMWS新規課題に取り組んでいる時や取り組んだ後の反応
⑫ 結果をフィードバックする時に配慮した事項、フィードバックを行った結果
⑬ 就労支援への影響
シート 3 新規課題への意見等
新規課題を活用する中で感じる不明な点、使いにくさなどについて

(2) 調査期間

ヒアリング調査は、2022年6～11月の間に行った。

(3) 対象機関

ヒアリング調査は、①障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）、②第1章の活用状況質問紙調査でヒアリング調査への協力が可能である旨の回答のあった機関の中から、以下の考え方により選定し、協力の得られた機関とした。

- 対象機関が行う支援の中にMWS新規課題を用いた支援が組み込まれて活用されている様子が見られること。
- 対象機関での活用事例の収集が見込まれること。
- 対象機関で活用事例数が少ない場合でも、活用状況質問紙調査の内容から、支援の内容が概ね把握でき、活用事例の収集が見込まれること。

なお、給与計算、文書校正、社内郵便物仕分の簡易版と訓練版の計6課題について、それぞれ少なくとも1事例を収集することを目標とした。

最終的に選定した対象機関を表2-2に示す。

表2-2 対象機関

種別	対象施設数
障害福祉サービス等事業所	1
職業センター	1
地域センター	4

(4) 調査の実施方法

ヒアリング調査は以下の方法により実施した。

ア 調査票の配布

表2-2に示す対象機関あて、ヒアリング調査票を送付し事前に回答内容を検討いただいた。

イ 調査の実施

上記アの後、ヒアリング調査を担当する研究員が対象機関を訪問またはweb会議により、対象機関の担当職員からヒアリング調査票に沿ってヒアリングを行った。

(5) 倫理審査

本調査の実施に当たっては、障害者職業総合センター調査研究倫理審査委員会の承認を受けた。

第2節 調査結果

1 対象機関の基本情報

ヒアリング調査票のシート1への回答を表2-3に示す。表2-3より対象機関では2021年1～5月の間にMWS新規課題を購入していることが分かった。また、ヒアリング調査を行った時点までに、MWS新規課題を活用した事例数は少ないところで1名、多いところでは140名と、対象機関によりMWS新規課題の活用状況に差があることが分かった。

表2-3 対象機関の基本情報

対象機関		ア.MWS新規課題を購入した時期	イ.これまでMWS新規課題を活用した事例数(対象者数)
障害福祉サービス等事業所		2021年5月頃	1名
職業センター		2021年1月頃	14名
地域センター	a	2021年3月頃	25名
	b	2021年3月頃	140名
	c	2021年3月頃	1名
	d	2021年3月頃	76名

2 収集した活用事例の概要

収集した活用事例の概要を表2-4に示す。表2-4において○印は収集した事例を示す。

ヒアリング調査においては、3つの課題のそれぞれについて簡易版と訓練版の活用事例を少なくとも1事例は収集することを目標としていた。しかし、表2-4に示すように、給与計算の簡易版については協力を得られる対象機関はなく収集できなかった。

表2-4 活用事例の概要

事例	障害	年齢	就業のニーズ	給与計算		文書校正		社内郵便物仕分	
				簡易版	訓練版	簡易版	訓練版	簡易版	訓練版
A	うつ病、自閉スペクトラム症	34歳	復職	—	○				
B	適応障害	41歳	復職	—			○		
C	注意欠如・多動症	26歳	就職	—		○			
D	注意欠如・多動症	26歳	就職	—	○	○	○	○	○
E	注意欠如・多動症	54歳	復職	—				○	○
F	自閉スペクトラム症 注意欠如・多動症	21歳	復職	—				○	○
G	知的障害	22歳	就職	—				○	
H	聴覚障害	26歳	就職	—					○
I	神経系の疾患(聴力低下)	24歳	就職	—			○		

表2-4より、各活用事例の対象者について、就業ニーズは就職希望が5名、復職希望が4名となっており、MWS新規課題が就職と復職の両方の支援に用いられていることが分かった。

3 活用事例

ヒアリングシートの設定項目への回答内容を、表2-5に示す「事例の記載項目」に沿ってまとめた。以下に収集した活用事例を示す。

表 2-5 活用事例のまとめ方

ヒアリングシートの設問項目		事例の記載項目	
①-1	対象者の年齢	ア	対象者の属性
①-2	対象者の障害名		
①-3	障害について診断を受けた時期		
①-4	障害者手帳の種類と程度等級		
①-5	障害の特性		
①-6	施設の利用に至った経緯	イ	対象機関の利用の経緯
①-7	就業上のニーズ		
②	MWS新規課題を活用した理由	ウ	活用したMWS新規課題及び実施方法等
③	活用した課題		
④	その課題を選択した理由		
⑤	MWS新規課題を活用したタイミング		
⑥	簡易版と訓練版の使い分け、本人用マニュアルの使用の有無、スケジュール		
⑦	対象者への事前説明、動機付け	エ	実施状況
⑧	MWS新規課題を活用した際の観察、評価を行った内容		
⑨	MWS新規課題を行った結果の解釈		
⑩	MWS新規課題を活用した効果	オ	MWS新規課題を活用した効果
⑪	対象者がMWS新規課題に取り組んでいる時や取り組んだ後の反応	カ	対象者の反応
⑫	結果をフィードバックする時に配慮した事項、フィードバックを行った結果	キ	フィードバックの際に配慮した事項等
⑬	就労支援への影響	ク	就労支援への影響

(1) 事例 A (給与計算の訓練版を活用しストレス対処への気づきを得た事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 34歳
- 障害名 うつ病、自閉スペクトラム症 (障害者手帳 なし)
- 診断時期 本人が32歳の時に、担当医師が書いた自立支援医療の申請書に自閉スペクトラム症の記載があり、その時に本人は自身の障害を初めて知ったとのことだった。
- 障害特性 関心を持ったことや必要だと思ったことにはすぐに取り掛かれるが、納得できないことは取り掛かりにくい、疲労やストレスを感じにくく、セルフコントロールが苦手。

イ 対象機関の利用の経緯

高校卒業後、専門学校を卒業。その後、システム関係の会社に就職し本人は SE として働いていた。仕事は他の会社に常駐して行う仕事だった。コミュニケーションは取れるので顧客からの評価は高かった。また、電気基盤パーツの検査など独りで行う作業はできていた。一方、会社に提出するレポート等の作成が苦手と考え込んでしまいストレスになった。疲れをため込んでしまい体調を崩し休職となった。全般的に能力は高い人であり、冷静な話し方をする。コミュニケーションは取れるが、常駐先と自社の間の業務方針の板挟みになり、どうしたらよいかわからず困ったことがある。また、複数人の会議での議事進行についていけないこともあったとのこと。

休職後、1年半経ってから地域センターのリワーク支援⁵の説明会に会社からの紹介で参加し、その後、体験として参加した。体験参加の過程で本人の特性を把握した結果、特性に合わせて支援する必要があると考えられたため、職業準備支援⁶に通うことになった。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

本人は作業遂行力が高く、MWS 既存課題も一通り滞りなくできており負荷も軽かった様子である。そのため、ストレス対処を習得する作業課題としてももう少し集中力が必要な作業が良いと考え、MWS 新規課題を実施した。はじめに文書校正を1日行い、社内郵便物仕分を1日半行ったが、ミスなしでクリアしたため、さらに負荷の高い作業として、また仕事感覚(現場感覚)の持てるものが良いと考え給与計算の訓練版を行うこととした。職業準備支援の開始から2か月経った頃に個別作業で実施した。

給与計算は2日間で行った。1日目は、作業の教示は担当職員から実施マニュアルに基づいて、サブブックを読んで行うよう指示していた。2日目は、教示は行わずサブブックを読んで行ってもらった。

本人への動機付けとしては、職業準備支援の目標、作業課題とストレス対策を中心に説明し、本人は納得していた。

⁵ 地域センターにおいて休職中の精神障害者が円滑に職場復帰を進めていくための支援を行うとともに、事業主に対しても職場の受入体制の整備についての支援を実施している。

⁶ 地域センターにおいて行っている就職又は職場適応に必要な職業上の課題の把握とその改善、職業に関する知識の習得、社会生活技能等の向上を図ることを目的とした支援。

エ 実施状況

給与計算では、作業の理解に時間がかかった。レベル2～3でもミスがわずかに発生したが、ミスをすることによって手順の理解を深めていった。レベル3の1ブロック目で取り組む時間がなくなり、そこで終了している。事務系の職務経験がないため、イメージがつかめなかったが、やっけていくうちに理解が深まった。

給与計算を行った1日目の終わりに本人は「レベル1の作業内容は理解できた。ただし、慣れてくると確認が不十分になり、また、肩こりが強くなった。肩こりはストレスのサインだと思うが、肩こりが強くなっていく過程が分かりにくい。」と話していた。また、作業の途中では休憩はせず、「休憩をしなかったから疲れたのかもしれない。」とも話していた。もともとストレスへの認識は薄い方だと考えられた。はじめはストレスをどうとらえたら良いのかが分かりにくかったようだ。給与計算の2日目は休憩を取り、ストレッチなどをして、疲れがどこに出ているか分かり、肩こりがおさまった。「脳の疲れはそれほどでもない。」と話していた。

「給与計算の別添資料⁷の中で、乙は会社のことですか。」という質問があった。それが分からなくても作業はでき回答に影響は出ないが、細かいところが気になる特性が窺われた。ミスをしながらも理解を進められる人で、独力で学習が進み、知らないことをそのままにせず、ちょっとしたことへのこだわりがあるという特性が見られた。

オ MWS 新規課題を活用した効果

(回答なし)

カ 対象者の反応

復職先の会社は受け入れに大変前向きな姿勢を示されていた。再発防止策としては、睡眠不足にならないよう生活リズムを整える、ストレスに気付きにくいことへの気付きを持つようにする、日常のストレスの解消などが考えられた。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

(回答なし)

ク 就労支援への影響

疲労やストレスへの気付きが役に立ったと考えられる。また、職業準備支援に取り組んだ結果について、本人は「終了報告書」の様式にまとめて会社に提出していた。職業準備支援には3か月通い、終了の翌日からリハビリ出勤が開始され、その翌月からは復職している。

⁷ 給与の差引支給額を求める際に使用する保険料額表や源泉徴収税額表をまとめて「別添資料」と呼んでいる。給与計算の課題では、別添資料の中の「給与所得の源泉徴収税額表」の「甲」（扶養控除申告がある場合の表）のみを使用することとしており、「乙」（扶養控除申告がない場合の表）は使用しないのでサブブックでは特に説明していない。

(2) 事例B(文書校正の訓練版を行い体調等の確認を行った事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 41歳
- 障害名 適応障害(障害者手帳 なし)
- 診断時期 40歳時(発症時)
- 障害特性 朝や夕方時間帯にネガティブな思考が強くなることがある。

イ 対象機関の利用の経緯

在職中に抑うつ症状を発症し、産業医と面談して休職。復職支援として支援施設の自立訓練事業の利用を開始している。利用を開始して以降、会社との相談の際に、復職後の職種への不適應を感じたことなどから体調が悪化し、その後、会社を退職している。

ウ 活用したMWS新規課題及び実施方法等

本人は作業遂行力が高く、MWS既存課題は行わず初めからMWS新規課題を行った。本人にとって実務経験のある作業に近い課題として文書校正の訓練版をアセスメント及び作業遂行力向上のための支援として実施した。本人に対しては、復職に向けて、本人の強みを伸ばすために実施するという説明をした。

生活リズムを整える目的で、作業は週1回のカリキュラム(1コマ60分)の中で実施している。導入の際は、1度スタッフから説明をした上で、サブブックを渡して確認してもらっている。作業環境は、集団作業場からは離れてパーティションで区切った別室で、ドアを開けた状態で、基本的に単独で作業を行っている。ストップウォッチを自ら設定して開始してもらい、終了の合図音を別室の事務所のスタッフが聞いて入室し終了を確認している。その場で採点し、結果をフィードバックするようにしている。

エ 実施状況

決められた時間で、どの程度集中して正確に作業がこなせるかを観察した。集団場面から離れた別室での作業だが、完全個室ではなく、ドアを開放したり同席者を入れるなど、自然な形でスタッフや同僚とのやり取りが行える場面設定とし、集中力を高めるための刺激の制限は敢えて行わなかった。その結果、サブブックの理解に関する問題はほぼなく、レベル6以降の正答率は8~9割であった。

オ MWS新規課題を活用した効果

メンタル不調に伴う作業遂行力の低下は見られないことが分かった。馴染みのある(自信をもって取り組める)作業であれば、周囲の環境に左右されず集中して作業ができることも確認できた。

カ 対象者の反応

始業と終業のチャイムが鳴るわけではないので、タイマーを使って時間を区切っていた。誤りの箇所が事前に予測がつき、誤りの箇所が一つ足りないともう一つあるはずだと探すという方略を用いて、正答率を維持しているようだ。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

完璧を目指さないことにしており、できていることを肯定しフィードバックをしている。

ク 就労支援への影響

(ヒアリングを行った時点で) 7か月程度継続して取り組んでいる。

(3) 事例C (文書校正の簡易版を行い作業遂行力の高さを確認した事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 26歳
- 障害名 注意欠如・多動症 (障害者手帳 なし)
- 診断時期 24歳時
- 障害特性 職業適性検査の結果では、知的能力や言語の能力は高い。本人によると物を覚えることは得意だが、同時並行処理、臨機応変な対応が苦手、長時間じっとしていることがストレスになる。生活の中では、忘れ物、失くし物が多い。前職の経験から就職に対する自信のなさが窺われた。他に生活リズムの乱れが見られた。

イ 対象機関の利用の経緯

大学を卒業後、4月からドラッグストアで正社員として勤務。同時並行で作業を行うことや、状況に応じた判断を求められることが負担となり、職場に配慮を求めたが難しいと言われた。在職中に精神科を受診し、発達障害の診断を受けた。その後、勤務先の会社は退職した。

退職後、就職に向けてハローワークで相談を継続していた。ハローワークの提案で、特性を踏まえて無理なくできる仕事を検討するため、地域センターで職業評価を受けることになった。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

認知的負荷の高い事務系の作業にどの程度対応できるかを確認し、職種の選定や、就職後のキャリアアップの可能性を探るため MWS 新規課題を行うこととした。

MWS 既存課題の数値チェック、物品請求、ピッキングを行ったが、本人からの感想では簡単すぎるとのことだったので、もっと難易度の高い作業として、文書校正の簡易版を行うこととした。言語の能力が高いので、サブブックを読んで理解し、作業に習熟できるかどうかを確認することとした。

作業の指示は、職業評価を行う中で、職員から説明をした。本人への動機付けとしては、難易度の高い事務系の作業がどの程度できるのか、今後の仕事のキャリアアップの可能性や、本人の負担感を確認したいと説明した。

エ 実施状況

サブブックを読んで内容を適切に理解し、理解したことを実務で遂行できるかどうか、どの程度の能率、正確さで作業ができるか、作業に対して本人がどの程度負担を感じるかについて観察した。本人は集中して取り組んでおり、質問はあまりなかったが、1度辛そうな表情があった。

文書校正の結果では、正確性は平均を大きく上回っており、能率も平均以上だったことから、複雑な内容の作業であっても明確なルールが示されていることで適切に対応できることを本人にフィードバックした。本人は「作業を進める中で、少しずつパターンが分かってきた。」と言っていた。

オ MWS 新規課題を活用した効果

本人は作業面での自身の強みに気付くきっかけとなった。また、最初は「無理なくできればどんな仕事でもいいです。」と言っていたが、最後に、改めて、このような強みを生かしてどんなことをしたいかを尋ねたら、「自分の今までやってきた学習経験を生かして身を立てたい、それなりの勉強

をしてきたので、今まで学んだことや、学歴を活かし、難易度の高いことに挑戦していきたいという気持ちがある。」と話していた。

カ 対象者の反応

作業には集中して取り組んでいた。作業はスピードがあり、ミスは少なかった。作業終了後、本人からは、「難しかった、負担感があった。作業を進める中で少しずつパターンが分かってきた。」との感想があった。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

本人は前職を失敗経験として認識していて、仕事に対して自信がなく、自分にできる仕事は何かということにあまり関心がなかったようだ。発達障害の特性に関連する自身の苦手なことを多く挙げるができる一方で、自身の強みへの気付きが不足しているように思われたため、アピールポイントとして本人にフィードバックを行った。

特に、何割ぐらいできているかを伝え、客観的に見ても複雑な作業ができていることを伝えた。自分はこういう作業ならできるという認識を持ったようだ。自分の能力を生かせるような、高い難易度の仕事に挑戦していきたいと言っていた。

ク 就労支援への影響

職業評価結果を本人、ハローワークと共有した。その際、今後については、どちらかと言えば業務を絞って専門的に関わられるような仕事が考えられること、新たなスキルの習得と生活リズムの確認のため、職業訓練も選択肢であることを提案した。

(4) 事例D(3課題の簡易版と訓練版により作業遂行力の向上に向けた支援を行った事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 26歳
- 障害名 注意欠如・多動症(精神障害者保健福祉手帳2級)
- 診断時期 小学生時
- 障害特性 本人によれば、計画どおりに何かを行うことが苦手で、スケジュール管理、スケジュールの立て直し、変更を行うのが苦手という特性がある。過去には宿題の提出忘れがあり、期日に間に合わないことがあったとのことだった。

イ 対象機関の利用の経緯

地域センターからの紹介で職業センターのプログラムを受講した。本人自身が自分の課題を何とかしたい、自分の特性への対処方法を身につけたいと考えて職業センターのプログラム受講を希望した。

大学卒業後、職歴はない。本人は就職を希望している。

ウ 活用したMWS新規課題及び実施方法等

MWS 既存課題を全部やり終えたので、次は、MWS 新規課題を作業遂行力向上のために行うこととした。はじめに、社内郵便物仕分、次に給与計算、その後文書校正を行った。本人への説明、動機付けとしては、どの課題も少し難しいかもしれないが、チャレンジしてみようと働きかけた。

a 社内郵便物仕分

職業センターのプログラムとして行っている作業管理支援⁸を行うために、社内郵便物仕分のレベル3まで行うこととした。基本は支援者と本人の1対1で行ったが、常時支援者が近くにいるというわけではなかった。簡易版を行う時から、サブブックをさっと読んで行うという様子だった。簡易版では、宛先の名前の人異動していた場合など、封筒に付箋を貼って報告していた。簡易版を行った後、訓練版を行った。

働いた経験がない人なので、本人自身がいろいろな知識を得たいと考えていた。郵便物を仕分ける仕事もあることを知ってもらおうと良い、作業は難しくなるが、本人のスケジュール管理ができるよう取り組みましょうという話もした。

b 給与計算

課題のレベルを上げていくことで、本人が実際の職務を選択するときの経験値になれば良いと考え提案した。世の中にはこういった仕事があるという一例として行った。導入問題を行った後、訓練版を行った。

c 文書校正

作業がスムーズに進み、プログラムのレベルアップのための課題として行った。簡易版を行った後、訓練版を行った。

⁸ 発達障害者の作業管理能力・作業管理上の課題について実行機能の側面からアセスメントし、個々の特性に応じた対処方法の検討を可能にする障害者職業総合センター職業センターが開発した支援技法である。

エ 実施状況

a 社内郵便物仕分

簡易版を終了後、訓練版のレベル1～5まで10日間で行った。質問があまりうまくできない様子で、読めない字があっても質問しなかった。そのため、そういう場合は質問をするようにと伝えた。「部」や「課」を指で隠して正しく行うなど、自分で考えて工夫する人であった。こうしたら良かったのかといったことを自分で考えていた。自分で工夫することで、課題のレベルが上がっても前向きに取り組めることが理解できたと思われる。積極的に補完方法を取り入れる柔軟さがあった。

b 給与計算

訓練版のレベル1～4まで12日間で終了している。自分でいろいろな工夫をして、ルーラーを使う時に、ルーラーの上に付箋を重ねて貼っていた。また、PCを使用する時に、まぶしいためかサングラスを使っていた。感覚過敏の特性があることは自身で理解していた。はじめは付箋なども使いくらいと思っていたかもしれないが、やり方について指導を行い、回数をこなすことで工夫した方がやりやすくなることに気付いていった。うまくやっていける方法を相談して取り入れることを学習していった。また、プログラムにある意見交換会の中で、付箋の使い方がテーマになったことがあり、改めて認識する機会があった。同じ作業をしている人の様子を見て学習していったというところもあったと思う。

こつこつ頑張れる人で、ミスが出るとまず自分で調べて、原因を調べてから支援者に報告をする。それほど多くのミスはなく、正答率は90%以上はあった。

c 文書校正

自発的な工夫として、余計な文字や文章は隠した方がわかりやすいと考えたようで、原稿を折る、付箋を貼って隠すなどして、文章を短く区切って照合していた。原稿の折れないところは指で隠したりしていた。本人は、「声に出して照合できたら良いが、しかし、声が大きいのでやめておこう。」とも話していた。簡易版を実施した時は取り組んでいる時間が明らかに長いと判断されたので支援者が声をかけて終了とした。

訓練版はレベル1～4まで18日間で行った。ここでも自発的に工夫をする人であることが分かった。しかし、同音異義語に気付くのは苦手だったようだ。文字の違いでミスすることが数回あり、それは自身でも認識していた。集中を維持することはできていた。

オ MWS 新規課題を活用した効果

a 社内郵便物仕分

課題のレベルが上がっても、指で文字を隠したり、指差しをして照合するといったやり方で正しく作業ができることに気が付いたことから、他の照合作業でも応用できるということに気付いたのではないかと思う。

b 給与計算

たぶん達成感はあったと思う。難しいと思って取り組んでいたが、最終レベルまでできた。

c 文書校正

補完方法を知ることで、頑張ったら結果が出るという自信を得た様子だった。

カ 対象者の反応

a 社内郵便物仕分

本人からは特に何も言ってきていないが、最後までやったので自分への肯定感といったものは得られたのではないかと。

b 給与計算

作業の負荷が高かったためか、本人は「この作業は胃にきますね」と笑いながら話していた。

c 文書校正

特になかった。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

社内郵便物仕分の正答率は 98%であり、ほとんど正確にできていた。また、その他の作業についても肯定的な評価を伝えた。

ク 就労支援への影響

どの作業においても、補完方法を使うことで正確に作業ができることが本人にも分かったと思う。

(5) 事例E (社内郵便物仕分を行う中でコミュニケーション上の課題を確認し改善した事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 54歳
- 障害名 注意欠如・多動症 (障害者手帳 なし)
- 診断時期 52歳頃
- 障害特性 メモがないと覚えにくいという記憶の特性を指摘されている。

イ 対象機関の利用の経緯

大学卒業後、就職するが、異動する中で仕事が変わり、ストレスから精神的な不調が生じ、会社を休職していた。会社からは、指示されたことを覚えてほしい、他者とのコミュニケーションを円滑にできるようになってほしい、指示どおりに業務をこなしてほしいと言われている。本人は復職を希望していた。地域センターから職業センターへ復職に向けてプログラムを受講させてほしい、と紹介された。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

作業管理支援への導入として社内郵便物仕分を行うこととした。作業管理支援に向けて訓練版のレベル3まで行うこととした。簡易版を行った後、すぐに訓練版を行った(合計12日間で終了した)。後でまとめて質問をするという課題として行った。説明を行った後、本人がマニュアルを作り、その後、まとめて質問をしてもらうようにした。

本人には、MWS 既存課題を一通り行った後で、今度は自分で手順書を作る作業をやってみませんかという形で説明した。

エ 実施状況

社内郵便物仕分の前に、郵便物を送る手順を考える課題を行った。その際に、これはこうすべきだ、これはちがう、直した方がいいという言葉が出ていた。物品請求書作成でもカタログの最後のところの記載が気になって、スタッフに強く指摘するということがあった。社内郵便物仕分でも、封筒の「部」と「課」の記載が逆になっていることに対して、これはおかしい、違うという意見を訴えてきた。本人の中では怒ったりする意図はないが、こう思ったということをしっかり伝えたいという気持ちがあるということが分かった。本人は、自分は職歴もあるし、いろいろ知っているの、自分が指摘することで他の人にとっても、もっと良いプログラムになるのではないかという思いで言っていると思われた。

MWS 新規課題を行った後、コミュニケーションのプログラムの中で練習を行った。普段のコミュニケーションの取り方が、他者に対して良くない印象、影響を与えてしまうことがあることや、人の話を聞くということへの理解につながった。また、これらの課題については自分で会社に伝えていたようだ。

オ MWS 新規課題を活用した効果

コミュニケーションの練習を行った結果、普段の表情や身体的な距離の取り方、話し方、一呼吸おくなど本人が行動を変えていくことでコミュニケーションが取れるようになっていった。

カ 対象者の反応

社内郵便物仕分を行う時には感情的になっていましたが、その日が終わって1日経つと自分が悪かったという言葉が出るようになっていた。社内郵便物仕分を行ったことへの感想は特になかった。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

課題を行った結果のチェックは、スタッフと本人が一緒に行うようにして、どこが間違っていたかを確認した。ミスをした箇所の納得はしていた。本人の納得を得るためにはこういうやり方が1番良いことが分かった。

ク 就労支援への影響

地域センターに MWS 新規課題の実施結果も含めて状況を報告した。

(6) 事例 F (社内郵便物仕分の簡易版と訓練版により作業遂行力の向上に向けた支援を行った事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 21 歳
- 障害名 自閉スペクトラム症、注意欠如・多動症 (障害者手帳 なし)
- 診断時期 中学生時
- 障害特性 1 日の中で、30～60 分の集中が限界とされている。マルチタスクが苦手であり、スケジュール管理が苦手とされている。

イ 施設利用の経緯

地域センターからの紹介で職業センターの復職に向けたプログラムを受講した。地域センターからの情報では、特性を踏まえた職務の切り出しを行う必要があること、これまで在宅勤務を行ってきており、事務作業、PC を使用した作業を中心に行ってきたとのことであった。本人は工業高等専門学校を卒業後、就職し、入社時に障害のことは会社に伝えていた。しかし、一つの業務を円滑にこなすことが難しいため、会社としては本人の職務をどのようにすれば良いのかを考えていた。本人は復職を希望していた。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

作業管理支援への導入として社内郵便物仕分を行うこととした。サブブックを使って簡易版を行い、その後、訓練版のレベル 3～5 までを行った。本人には作業管理支援を行うに当たって必要であることを説明した。

エ 実施状況

本人は作業中に身体を動かしたいタイプなのでバランスボールを内蔵した椅子に座って身体のバランスを取りながら作業を行ってもらった。その結果、本人は「作業に集中できる時間が伸びた」と話していた。

どのような補完方法を使うのかを見ていたが、はっきりとしたものはなかった。

本人は睡眠の確保が課題の一つであったため、作業中の眠気などの様子も見た。作業中に手が止まることがあったが、作業の後半では落ち着いていた。作業時間はそれほど長くはかからなかった。能力的には社内郵便物仕分を十分に遂行できるレベルで、淡々と作業を進めていた。

作業の結果では、ミスは少しずつあった。速達の見落とし、親展の見落とし、ファイルの外に封筒を落としてしまう、漢字を見間違えるなど、やり方は理解されているがケアレスミスがあった。正答率は 8 割くらいだった。作業後の振り返りで、本人は「座ってやったからファイルの位置などがよく見えなかった。また、はじめはどこに注意を向けたら良いかがわからなかった。」と答えていた。

オ MWS 新規課題を活用した効果

作業を行う場合に、どこに注意を向けるか、注意の向け方を考えるきっかけになったと考えている。

カ 対象者の反応

本人は淡々とした様子であった。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

もともと睡眠に課題があり、一番睡眠がとれていなかった日は課題もできていなかった。睡眠の時間管理が苦手であるため常に眠気がある。そのため、作業の合間に小休憩をとったり、10分くらい仮眠をとるように提案した。また、一人暮らしをしている人なので、自宅での過ごし方の振り返りをしたり、生活時間の立て直しについて相談を行った。

ク 就労支援への影響

アドバイスをすることで、自分で対策を考えることができる人なので、今後の就労に役立ったと思われる。また、常に眠たいという状態になるため、働く場合はテレワークではなく、周りに他の社員がいる状態が良く、会社に出勤する働きの方が良いと考えられた。

(7) 事例 G (社内郵便物仕分の簡易版により補完方法の練習と確認を行った事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 22 歳
- 障害名 知的障害 (療育手帳取得 (軽度))
- 診断時期 幼少期に指摘された。
- 障害特性 日常的な会話は特に問題なく可能。

イ 対象機関の利用の経緯

本人は大学生で、日常の読み書きは可能であり、アルバイトもしている。大学では配慮を受け、通常の授業以外に特別講座枠として別の時間にメモを書いている。メモを見て授業を振り返り、テストを受けるということを行ってきた。大学4年生になり、進路を考えるため「新卒応援ハローワーク」に行き相談し、その後、地域センターを紹介されて来所した。新卒応援ハローワークからは職業評価を受けてはどうかと言われたとのことであった。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

本人、家族とも特例子会社での就職を考えており、多くの特例子会社で行われている職務ということと、メモをとることや見本を見ることにより、作業ができるかどうかを確認するために社内郵便物仕分を行った。また、本人にはサブブックを読み込める可能性が窺われた。本人の家族は補完方法について「こうやったらうまくいく」といった知識があり、自宅では生活上の注意事項が壁などに貼ってあって、次の日に気を付けることが書いてあるとのことだった。

職業評価は実施日を変えて簡易版を2回行った。1回目はルールのとおり行い、2回目では、難易度が上がってくると間違いや見落としがあったので、付箋を貼って、言葉に出してダブルチェックを行うように伝えた。記憶には問題がなく正答率が上がった。また、この補完方法は有効であると分かった。時間的には1回あたり20~30分くらいで終了した。

本人は、特例子会社の事務作業を目指していると話していたため、課題への動機付けとしては、「郵便物仕分は特例子会社では一般的な業務であり、また、それを補完方法で補ってできるかどうかを調べるために課題を実施する。」と説明した。

エ 実施状況

仕分ける時に、郵便物を別の課に入れてしまうことはないが、速達や「要確認」を見落とすことがあった。また、仕分のルールも見て検索したものの、違う場所に入れてしまったということがあった。しかし、サブブックを読んで部署ごとの名簿を検索することはできていたので、検索は可能であることが分かった。本人はサブブックをととてもよく読み込んでいた。

自宅での対策が社内郵便物仕分の作業でも活かされていて、付箋が効果があることが分かった。社内郵便物仕分は本人が自分で検討し理解しながら進めることができていた。職員からは、「声に出してダブルチェックする」などのアドバイスを行った。

オ MWS 新規課題を活用した効果

効果としては、できていることをフィードバックしたことで、自信を持った様子だった。「見本を見せてもらって、補完手段(付箋、メモ)を使ってやってみて、合っているか確認してから作業を

はじめる。それをやれば僕はできます。」と話していた。こういうやり方をやればできるということが分かって安心した様子であった。

カ 対象者の反応

1回目はミスが出たが、2回目はできていたので、こういうやり方をすればできるということが分かって安心感が得られたようであった。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

本人自身が、難しいものは間違えることがあると自覚しており、ミスをしたことが分かってもしョックは受けていなかった。1回目はミスがあったが、2回目は今までの対処方法と職員からの提案で改善し、ほぼミスがなく正解になった。

ク 就労支援への影響

就職活動に向けて自信を持ったことが影響しているかもしれないが、履歴書の書き方について、自分から相談に来た。また、自分の特性について、書類選考の時にどう伝えたら良いか、といった相談があった。職員からは「見本を見せてもらって、付箋やメモを使えば大丈夫です。」と答えるようにしてはどうかと伝えた。

(8) 事例H(社内郵便物仕分の訓練版を行い作業遂行力の向上と補完方法の習得を促した事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 26歳
- 障害名 聴覚障害(両耳100db) (身体障害者手帳 2級)
- 診断時期 幼少期に指摘を受けた。
- 障害特性 コミュニケーションは手話を中心。

イ 対象機関の利用の経緯

特別支援学校(聴覚)に小学生の時から通い、高等部を卒業。その後、特例子会社に就職している。会社では事務補助的な作業を行い、社員証の作成や、データ入力、名刺の入力などを担当していた。仕事の中では数字の入力ミスや漢字の変換ミスがあった。その後、周りの人の態度が気になるようになり、会社を退職しハローワークの紹介で地域センターの説明会に来所した。

ウ 活用したMWS新規課題及び実施方法等

相談の結果、本人は就職に向けて職業準備支援を受けることになった。その際、本人が持ってきた求人票には郵便物仕分の仕事がかかれており、本人は別の特例子会社で再度働きたいという希望があった。そのため、郵便物仕分の作業を体験し、作業への適応の可能性を検討するため、社内郵便物仕分の訓練版を行うことにした。本人は、もともと前職と同じ仕事をしたいという希望があったが、前職では入力ミスがあったので、今度は郵便物仕分をやってみたいと考えていた。本人に対しては、ハローワークの合同説明会の機会にアピールできるようにしようという説明をして課題を実施した。

作業の説明は筆談で行い、担当職員がやってみせて一緒に行った。作業指示のとおり完璧ではなくても各レベルで80%以上はできた。訓練版の実施方法に従い、100%できたら次のレベルに進むようにした。

課題への動機付けについては、本人としては希望していた会社での仕事だったので、こちらから説明しなくても意欲的に取り組んでいた。また、文章の入力や郵便物仕分でも100%を目指しましょうと伝えた。本人もミスを減らすための工夫を考えていた。途中で作業が嫌になることはなく、ミスはあるが8、9割できていると伝えると喜んでた。

エ 実施状況

ミスについては、ルールが複雑な時にミスをしていた。漢字が読めないことによるミスではなく、転送エラー、要確認エラー、速達・親展エラーがあった。

補完方法としては、サブブックの仕分のルールの再確認を行うようにした。気を付けるポイントやルールの定着に時間がかかるところがあったが、よく見るように促すことによりポイントを押さえることができていた。しかし、どの作業も100%の正答率を出すことは難しいと思われたので、就職した際は、会社の社員に目を通してもらうようなダブルチェックのある会社が良いのではと本人にもフィードバックした。ただし、正答率100%を目指すことは必要ですと伝えた。

オ MWS新規課題を活用した効果

ミスを減らすための補完方法の練習になった。社内郵便物仕分を行ったことだけによる効果では

ないが、会社に就職した場合は、100%正しくできているという状態を目指すことは大切であると伝え、本人も理解するようになった。その後、就職活動の視野を広げて、事務的な職種以外に作業系の職種にも応募するようになった。

カ 対象者の反応

本人からは特に感想などは聞かされていない。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

プラスの点をフィードバックする場合は、具体的なパーセンテージを伝えて、ミスを減らすように伝えた。目標を数値化して伝えた。

ク 就労支援への影響

職業準備支援を終了した後は就職活動を続けている。応募先の職種について以前より視野を広く持てるようになった。

(9) 事例Ⅰ(文書校正の訓練版により指示理解力の確認を行った事例)

ア 対象者の属性

- 年齢 24歳
- 障害名 神経系の疾病による聴力の低下 (障害者手帳 なし)
- 診断時期 22歳頃
- 障害特性 補聴器は使わずに生活してきたためか、情報が十分収集できていないことがあることが窺われた。人に質問して、教えてもらったことが自分の思っていたことと同じ場合は、質問したのは損だったという独特な考え方があった。また、本人は聴力は大丈夫だと話すので、口頭で指示をするがメモを取らず、その後、指示した内容を書き出してもらおうと、理解が十分でない場合があった。

イ 対象機関の利用の経緯

ハローワークで相談をした結果、地域センターを勧められ、大学卒業後に来所した。これまで就職活動は聴力の不調があることから積極的に行わなかったようだ。自分にどういう仕事に向いているのかを知るために職業評価を勧められて来所した。

ウ 活用した MWS 新規課題及び実施方法等

職業評価では、職業適性検査を行い、その時は課題の説明を口頭で行った。その結果、文字の理解や計算、思考・判断等に関する検査では得点が取れていた。しかし、一部の検査では実施中に手が止まることがあったが、本人からの質問はなかった。おそらく指示の理解が十分でなかったためと考えられ、定型的な作業は問題ないが、説明を聞いて行う作業は聞き間違いが起り得ると考えられた。また、分からない時に自分から質問をしないのは、質問をすると自分の評価が下がるという思いから聞けないようであった。その後、コミュニケーションの練習、得意・不得意の整理などを目的に職業準備支援を受けることになった。聴覚的な情報のみでは指示を十分に伝えられないと考えられ、一方で、本人のナビゲーションブックには「視覚的な手掛かりがある作業の方がやりやすい」とあったため、視覚的情報による指示理解の程度を MWS 新規課題を用いて把握することとした。サブブックによる指示の理解、文章や文字の理解を確認した方が良いと考え、文書校正の訓練版を職業準備支援の中で行うことにした。

文書校正は、レベル1～2まで2日間かけて行った。サブブックを本人が読んで行い、本人から質問がない限りはこちらから説明はしないやり方で行った。

文書校正を行う際の本人への説明では、「ナビゲーションブックには視覚的な手掛かりがある作業の方がやりやすいとあったので、これをやってみましょう。」という説明をした。

エ 実施状況

サブブックの読み込みにかかる時間と理解の状況、作業中の行動特性、取組態度等を観察した。作業の結果としては、文書校正課題のように、具体的な指示が視覚的に示されれば適切に作業が行えることが分かった。ミスはほとんどなく、要点をつかむのは上手な人だった。サブブックを渡して15分後に作業を始めていた。補完方法と見られるものは特に行っていなかった。本人は「目視でじっくり確認する。」と話していた。

オ MWS 新規課題を活用した効果

視覚的に確認できれば指示は理解できるということを確認できた。また、周りの状況があまり意識されていないような独特な振る舞いがあることについては、聴覚的な情報の不足から本人が理解していなかったためであると考えられた。

カ 対象者の反応

本人は、作業に対しては特に抵抗はない様子だった。はじめはミスをして仕方がないと思っていたようだが、作業を行っていくうちに手順等への理解を少しずつ積み上げることができていた。

キ フィードバックの際に配慮した事項等

指示理解ができていないこと、ミスは少なかったことを伝えた。本人からは特に反応はなかった。

ク 就労支援への影響

視覚的な情報があれば難易度の高い作業もできることが分かり、ハローワークとも評価結果を共有した。MWS 新規課題を行うことにより、本人の作業遂行力の状況や支援方法、支援の課題が明確になり、就職活動の方針を支援者と本人が共有できるようになった。

4 MWS 新規課題に対する意見

ヒアリング調査では支援者に MWS 新規課題に対する意見も聞いている。表 2-6 に回答の内容を示す。「イ」、「カ」の意見については、どちらもサブブックの内容が分かりにくい、難しいと感じるという点では類似している意見である。また、「オ」についても、サブブックの内容が読んだだけでは分かりにくいため、メモを書き込んだりラインを引くなどの工夫を行いたいという意見になっている。

表 2-6 MWS 新規課題に対する意見

回答	意見
ア	文字ポイント表など、特別な用具を汚したら代替りのものを購入できるのか。
イ	社内郵便物仕分に限って言うと、サブブックの最初のページが文章だけなので、図が入っているものなど、指示書が複数あると良い。サブブックは文書校正や給与計算などは難しいが、社内郵便物仕分は知的障害者もできるので、図解や動画の指示書があるとジョブコーチ支援で使えると思う。
ウ	職業準備支援では、復職希望者については MWS 新規課題を行う機会は多くなると考えている。復職のケースの場合は、復職先の会社から、本人の業務内容への適否について質問される場合があるため、MWS 新規課題の結果は参考にできるだろう。
エ	難易度の高い仕事は一定のルールを覚えて取り組む必要があるが、MWS 新規課題は業務の実態に合っている課題であると感じた。他に、1問1問が短くて、ルールを学んでパターンをつかんで、慣れてくると時間が短くなると思う。そのため（簡易版は2問だけでなく）、4～5問あったほうが習熟度が分かると思う。
オ	MWS 新規課題ではサブブックへの書き込みをしてはいけないとなっている。その他の課題ではメモを書いたりするようにしている。それはどうしてもだめなのか。メモを書き込んだり、ラインを引くなど通常ミスなくできるようにするための工夫を止められているように感じる。
カ	利用者から、サブブックの内容が分かりにくいため、自分なりに変えたいという要望が出る。また、そのためにコピーがほしいという要望がある。どこまでを認めるのか困ることがある。
キ	社内郵便物仕分で、読みづらい漢字がある。
ク	文書校正ではいろいろなやり方、独自のやり方をする人がいる。そのような場合に介入のタイミングに迷うことがある。
ケ	文書校正は、校正箇所がいくつあるか予め分からないので、延々と作業をされる人がいる。切りのつけ方の勉強にはなるが、悩む人もいる。
コ	過集中に入ってしまう人がいて、その対策を考える上では役に立つ。
サ	販売業者から送られてきた厚い作業用紙の束が一つのファイルに格納されていて、使い勝手が悪かったので、自前でファイルを購入し、分冊にした。

「ウ」と「エ」は、MWS 新規課題は実際の企業の現場で行われている作業内容に近いので、より実際的なアセスメントや作業遂行力の向上等の支援が行える点で有効であると述べている意見である。

「ク」と「ケ」は、実際に MWS 新規課題を行う中で起きる利用者の行動に関して、支援者がどう対応すれば良いのか困る場合があるという意見である。

「コ」は、MWS 新規課題を実施したケースが過集中になる場合があることを述べている。過集中については、障害者職業総合センター（2019）においても、MWS 新規課題の特徴として、MWS 既存課

題以上に集中力を要するため、ケースによっては過集中になる場合があるとされている。

この他、「ア」では用具の破損への対応、「キ」では社内郵便物仕分の仕様として読みにくい漢字があること、「サ」では MWS 新規課題の課題のファイルがそのままでは使いにくいといった意見が挙げられている。

第3節 考察

1 対象機関における活用状況

表2-3によると、各対象機関においてMWS新規課題を購入した時期には数か月程度の差があるが、購入してからすぐにMWS新規課題を活用し始めたとすれば、対象機関がMWS新規課題を活用し始めた時期は大きくは変わらないものと推察される。しかし、MWS新規課題を活用した事例数は対象機関の間で大きな差がある。第1章の活用状況質問紙調査の結果では「課題の実施方法によくわからないところがある」の回答が3課題を通じて多かった一方、活用効果について高く評価している対象機関があった。このことから考えると、表2-3の結果は、地域の就労支援機関によって活用が進んでいる機関とそうでない機関があり、活用状況に大きな差が生じていることを示していると考えられる。このように考えると、活用が進んでいない機関に対しては、MWS新規課題の活用に向けて情報提供を行う必要があるものと考えられる。

2 活用事例の中でのMWS新規課題の活用方法

活用事例の中でMWS新規課題がどのように活用されているのかについて、その要点を確認する。

(1) 文書校正（簡易版）

事例Cでは、対象者は言語的な能力が高いと考えられたため、難易度の高い課題としてMWS新規課題を選択し、サブブックを読むことで手順を理解し、正しく行えるかを確認するため、文書校正を行っている。ここでははっきりとは述べられていないが、支援者は、この課題では特に文字や文脈の理解が必要になるという特徴に着目していると考えられる。そして、正しく作業ができれば文字や文章、言葉の理解の能力が高いことを今後の就職活動に活かせるという方向性が考えられていたものと思われる。このように、文書校正の簡易版を用いることにより、MWS既存課題では確認ができなかった手順書やマニュアルを読み込む能力や、校正作業を行う中で正しく判断する力、注意力や集中力を確認することができている。また、元々本人は仕事に対して自信を持てていなかったが、支援者が作業の結果をフィードバックすることにより、今後の就職活動に自信を持つことができた様子も窺われている。

(2) 社内郵便物仕分（簡易版）

事例Gでは、知的障害がある対象者に社内郵便物仕分を行っている。障害者職業総合センター（2019）では、給与計算や文書校正と違い、社内郵便物仕分は、サブブックを読んで理解できる人であれば適用が可能とされている。支援者は対象者の能力等から考えて適用できると判断したと考えられる。対象者は特例子会社での就職を希望しており、支援者は特例子会社で一般的に行われている作業に近い課題として社内郵便物仕分を行い、その実施結果により就職や職場適応の可能性を検討できると考えたものと推察される。また、そこでは本人がこれまでの生活の中に取り入れてきた「メモ、付箋」の実用性を評価することも目的とされている。注目されるのは、課題を2回行っている点である。1回目は、実施マニュアルで示されているとおり支援者はアドバイス等は与えず観察を中心に行い、2回目は、補完方法等により、作業がより円滑にできるかを確認するために、支援者がアドバイスをしたり、付箋等の補完手段を用いて作業を行っている。このような活用方法

は簡易版を訓練版的に活用している有効な使い方といえるだろう。

(3) 給与計算（訓練版）

事例 A では、職業準備支援の場面で給与計算を実施している。対象者は高い作業遂行力を有しており、MWS 既存課題や MWS 新規課題の文書校正、社内郵便物仕分ではそれほど苦労なく課題を行っていたため、復職の際に重要なポイントとなるストレスの自覚と対処方法は検討できなかった。そのため、より難易度の高い課題として給与計算を行うことにより、対象者においては疲労感や肩こりに気付くきっかけとなり、給与計算が有効に活用されている。なお、障害者職業総合センター(2019)によれば、肩こりは給与計算の訓練版を行った際に現れやすいストレスサインの一つとなっている。

事例 D では、就職に向けたプログラムの中で、MWS 既存課題を実施した後のよりレベルの高い課題として給与計算が行われている。対象者は自ら工夫をするタイプの人で、付箋の使い方の工夫を支援者と相談する中で取り入れていく様子が窺われる。特に、プログラムの中で行われている問題解決の意見交換会において、付箋の使い方について話し合うなど、TP におけるグループワーク的な活用が行われており、補完方法の学習についての効果的な取組である。

(4) 文書校正（訓練版）

事例 B では、復職に向けて、アセスメントや集中力の維持に取り組むための課題として文書校正が用いられている。文書校正を続ける中で、抑うつ症状はあるもののレベル 6 以降でも比較的高い正答率を維持していたこと、課題を 7 か月程度続けられていることなどから、文書校正の課題が有効に活用されている様子が窺われる。

事例 I では、対象者は神経系の疾患により聴力の低下が生じていたが、対象者からは口頭での指示で理解できるとの言葉があったため口頭で指示を行った。しかし、指示内容とは違う行動が起きるなど、対象者の理解力等が不明であった。そこで、今後の就職に向けた支援では、対象者の能力についての評価、特に対象者が視覚的な指示（文字）があれば作業を正確に行えるか否かを確認する必要があると考えられた。そのため、サブブックを読み込んで理解することができるかどうか、文字や文章を適切に理解し正誤の判断が可能かどうかを確認するために文書校正が選択されており、職業準備支援の中で、目的を絞ったアセスメントとして文書校正の訓練版が実施された。また、事例の中には明記されていないが、簡易版のように問題数が限られている課題よりも、一定の問題数が用意されている訓練版を連続して行う方がこの場合は適切と支援者は判断していたものと考えられる。文書校正を行うことで、事例 I の対象者については視覚的な指示があれば難易度の高い課題でも正しく行えることがわかり、就職に向けて前進が見られることなどから効果的な活用方法であったと考えられる。また、文書校正の訓練版は事例 D でも行われている。事例 D では、対象者は積極的に工夫をして取り組む様子が記載されており、原稿を折り曲げたり、付箋を貼ることで余計な文字を隠すといった補完方法を工夫している。対象者本人はこれまで職歴がないとされており、このような補完方法を覚えていくことは今後の就労に向けて有効なものであると考えられる。

(5) 社内郵便物仕分（訓練版）

事例 H では、対象者が応募を考えている求人票の職種に郵便物仕分業務が書かれていたため、そ

の業務についての可能性を検討するために社内郵便物仕分を職業準備支援の中で行った。対象者に具体的な希望職種があり、その可能性を検討するためにより実務に近い課題を行うことは必要な場合がある。また、MWS 新規課題を実施した背景には、事例 H の対象者は、前職において文字情報を扱う仕事を行う中で体調不良になった経緯があり、今回も文字を扱う職種を希望していることから、職種の選択についてより実務に近い条件で具体的な検討を行う必要性が感じられたという理由もあったと考えられる。また、作業中の確認を徹底することにより正答率は上がるが、それでも 100% の正答率を出すことは難しかったため、ミス減らす工夫として、就職先の会社でのダブルチェック体制の整備など、具体的な環境調整の提案にも結びついている。

以上のほか、社内郵便物仕分の訓練版を実施している事例として事例 D、E、F がある。これらは、何れも職業センターで行っている作業管理支援への導入として社内郵便物仕分を行っている。事例 D では、対象者は文字を指で隠すようにしてミスを防ぐ補完方法を行うようにしており、本人としては課題のレベルが上がっても指で文字を隠したり、指差しによる照合を行ったりすることで作業が正確にできることに気付き、自信を持つことができた様子が窺われる。事例 E では、注意欠如・多動症のある対象者に対して復職を目的としたプログラムの課題として社内郵便物仕分を実施している。当初は自分で手順書を作る課題として行っていたが、対象者は封筒の記載内容などが気になり、これまで自分自身で行ってきた業務で経験したこととの違いについて支援者に指摘をするようになっていく。障害者職業総合センター（2019）においても自身のそれまでの業務経験との違いに違和感を抱いた事例が挙げられている。このようなケースについては、違和感の内容を確認し、ワークサンプルとしての狙いについて説明していくことが必要であるとされている。

3 活用事例のまとめ

以上で述べた A～I の活用事例では、何れも MWS 新規課題が効果的に活用されており、活用モデルを作成する上で参考となる情報であると考えられる。以下に活用モデルを作成する際の視点について述べる。

（1）MWS 新規課題の対象者像

事例 A、B、C、D、I から、給与計算や文書校正については課題の理解力等について一定レベルの能力を有する者が対象者とされており、事例 G から、社内郵便物仕分については、知的障害者も含めて幅広く対象とされていることが分かった。

（2）MWS 新規課題を活用する場面

障害者職業総合センター（2019）では、MWS 新規課題の開発の意図としては、①短時間でアセスメントや体験を行う場面では簡易版を活用し、②就職や復職に向けた支援場面では訓練版を用いること、③アセスメントについては訓練版を活用して行う方法があることが説明されている。活用事例からは、概ね①②③の場面で簡易版と訓練版が活用されている様子が見られた。また、事例 G のように簡易版を補完方法の習得に向けた作業課題として使っている例もあった。

（3）MWS 新規課題を活用する目的

収集した活用事例を踏まえて、MWS 新規課題による支援を行う目的については、以下のように分

類・整理した。

ア 希望職種等への適応可能性を評価するため

事例 G では、希望する求人内容に含まれるであろう作業内容の評価として社内郵便物仕分（簡易版）を行っている。また、事例 H でも、主に希望する職種への可能性を調べるために、社内郵便物仕分（訓練版）を行っている。

イ ストレス対処や特性理解のため

事例 A では、能力的に高い対象者に対してストレスの認識を持ってもらうため給与計算（訓練版）を行い、事例 D では、対象者の特性理解と対処方法の習得のために 3 課題の簡易版と訓練版を全て行っている。

ウ 対象者の能力的な側面の評価のため

事例 C では、言語的な能力の確認のために文書校正（簡易版）を、事例 I では文字による指示理解の状況を確認するために文書校正（訓練版）を行っている。

エ 補完方法の確認と練習のため

事例 G では、アで述べた希望職種への適応可能性以外にも、本人が身に付けてきた補完方法の内容を確認したり、支援者がアドバイスすることで補完方法を学習できるかを確認するために社内郵便物仕分（簡易版）を行っている。

オ 集中力等の向上に向けた支援のため

事例 B では、復職を目指した集中力等の向上のための支援において文書校正（訓練版）を行っている。

4 表 2-6 の MWS 新規課題に対する意見の検討

「イ」と「カ」の意見については、どちらもサブブックの内容が分かりにくく、難しいと感じるという意見になっている。MWS 新規課題は、「エ」に書かれているように、一般事業所で行われている実務に近いレベルの課題を意図して作られており、サブブックの内容も必要最小限の説明となっている。また、そのようなサブブックを理解できるかどうかを評価することも MWS 新規課題の目的としている。そのため、サブブックの内容は作業の要点のみが書かれていて難しいと感じる人がいるかもしれない。しかし、「イ」の意見のように、例えば知的障害のある人が社内郵便物仕分をジョブコーチ支援に向けた作業の練習として行う場合などに、やり方を理解するための分かりやすい「マニュアル」を使用して支援を行うことは、MWS 新規課題の活用方法の一つとして考えられる。また、「カ」では、利用者からサブブックが分かりにくいので自分なりに変えたいという要望が出るとされている。この意見についても、「イ」と同様に、本人にとって分かりやすいマニュアルを作成することは補完方法の一つと考えられる。

「ウ」と「エ」は、どちらも MWS 新規課題が実務レベルの課題である点が支援の場では役に立っているという意見である。そして、「エ」では簡易版の問題数をさらに増やすことで対象者の習熟度が分かり有効である、といった意見となっている。習熟による効果を確認するという場合はある程度の実施回数が必要であると考えられる。そのため、障害者職業総合センター（2019）においては、

訓練版を活用してレベル1から上位レベルへ進めていく方がより詳しい結果を得ることができる
とされていることを踏まえると、このような活用方法により対応することも考えられる。

「ク」は、文書校正で行われる「いろいろなやり方」がどのような内容であるかはここでは明確
ではないが、例えば、「原稿と校正刷を重ねて光に透かす」は文書校正のサブブック（障害者職業総
合センター, 2021）に書かれており、また「校正刷を折り曲げる」などは障害者職業総合センター
（2019）に挙げられている。これらは、サブブックなどに付箋を貼ったりすることと同じ補完手段
の一つである。MWS 新規課題の実施マニュアルでは、簡易版を評価に活用する場合や訓練版を使っ
て ABA 法⁹（障害者職業総合センター, 2007）による作業を行う際の「ベースライン期」では、メモ
書きをするなどの補完手段は使わずに実施することになっている。しかし、訓練版を活用して ABA
法のトレーニング期として行う場合には支援者がアドバイスをすること、付箋を使用すること、サ
ブブックに線を引くなどの補完手段は認められている。「オ」の意見についても、同様に、全ての場
合にメモ書きなどが認められないわけではなく、トレーニング期では様々な補完手段を行うことが
できる。

「ケ」は、文書校正の実施時間が長くなり、対象者も悩み続ける様子があるため、支援者として
気になっているといった意見と考えられる。同様のことは、事例 D において、対象者が簡易版を行
った時に作業時間が長くなっていた様子が述べられている。また、障害者職業総合センター（2019）
にもあるように、もともと文書校正は作業遂行にかかる時間が長くなる傾向があるとされている。
それは、作業を行う対象者にとっては、校正刷の中で修正箇所がどこに何か所あるかが予め分かっ
ていないため、対象者によっては作業を切り上げることが難しく長い時間修正箇所を探すことにな
るためである。文書校正は校正の精度を上げるための見直しを繰り返すことで疲労が高まることが
考えられるため、作業時間が明らかに長くなっている場合は、支援者から声をかけて、作業を終了
することが望ましいだろう。

「コ」は、過集中になる対象者についての意見である。障害者職業総合センター（2019）でも、
サブブックの読み込みに時間がかかるため、休憩時間中もサブブックを読み込んだり、自宅に持ち
帰ることを希望したりする場合があります、それは特に給与計算において発生しやすいとされている。
このような対象者に対しては、実際の職場で働くことを考えた場合にスケジュール管理という観点
から、自分自身の働き方を考える機会とすることも一つであるとされている。MWS 新規課題を行う
ことで過集中の状態になる場合は、「コ」の意見にあるように、復職または就職する前に対象者本人
に自覚を持ってもらい、MWS 新規課題に取り組む中で一定時間ごとに休憩を入れたり、既定の時間
枠の中で取り組む練習を行うなど、事前の対策を考えるきっかけになるだろう。

「キ」は、郵便物の宛名の漢字の中に読みづらいものがあることへの指摘と考えられる。障害者
職業総合センター（2019）にあるように、社内郵便物仕分は一般事業所に届いた郵便物を仕分ける
作業が想定されている。そして、宛名を作成する際は「疑似個人情報ジェネレーター」を使用して

⁹ 「シングルケース研究法」を応用し、「ベースライン期（A）」、「トレーニング期（B）」、「訓練後の再評価期（A）」を設定することにより有効な指導方法等の確定を行う訓練の手法。

いるため、そこでは人名の読みの難易度は考慮されてはおらず、一部には読み方が難しい宛名が含まれているが、この点は、やむを得ないものと考えられる。

以上の意見は何れも貴重な参考となるものであり、次章以降の活用モデルを検討する上での基礎資料として参照した。

引用文献

障害者職業総合センター（2007）「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編ー」

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145（2019）「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発（その2）ーワークサンプル幕張版（MWS）新規課題の開発ー」

障害者職業総合センター（2021）「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー文書校正 訓練版ー」, 株式会社エスコアール

第3章

活用モデルを含むハンドブック(素案)の試作

第3章 活用モデルを含むハンドブック（素案）の試作

第1節 活用モデル及び活用事例の作成

1 活用モデルの作成

MWS 新規課題の活用イメージを与える活用モデルについては、序章において述べたとおり MWS 新規課題を適用する対象者、場面等から構成し、支援者に対して活用イメージを与える内容とすることとしていた。この考え方に基づいて、活用モデルを作成するための枠組みとして、表3-1の様式を作成した。

表3-1 活用モデルの様式

1 対象者像	適用対象となる対象者像（障害特性など）を説明する。
2 使用する場面	職業リハビリテーションの中のどのタイミングで使用できるかを説明する。
3 使用する目的	MWS新規課題がどのような目的で使用できるかを説明する。
4 期待できる効果	MWS新規課題を使用する効果について説明する。
5 留意事項	MWS新規課題の各課題を使用する上での留意事項を説明する。

活用モデルの作成に当たっては、まず、障害者職業総合センター（2019）に記載されている MWS 新規課題の活用方法に関する記載内容を活用モデルの1～5の項目に沿って分類・整理した。その内容を、簡易版は表3-2-1及び表3-2-2に、訓練版は表3-3-1及び表3-3-2に示す。

活用モデルを作成する際は、表3-2-1及び表3-3-1の「2 使用する場面」のように3つの課題の間で共通する事項があるため、その部分については「共通部分」として別に整理することとした。

表3-2-1及び表3-2-2、表3-3-1及び表3-3-2の「3 使用する目的」では、各課題の特徴についても触れながら記載して、3つの課題の間の違いが分かるようにした。

表3-3-1及び表3-3-2の「4 期待できる効果」では、作業遂行力の向上やストレス・疲労のセルフマネジメントスキルに関する事項は共通部分で記載して、補完方法に関する事項は各課題に分けて記載することにより、3つの課題の間で違いが分かるようにした。

なお、以上の内容は、第2節で述べる活用状況質問紙調査の結果と併せて整理して活用モデルを作成した。

表3-2-1 活用モデル（簡易版）を作成するための障害者職業総合センター（2019）の記載内容の整理表（共通部分及び給与計算）

項目	共通部分	給与計算
1 対象者像	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害を伴わない発達障害者や気分障害者等を主な適用対象とする。 ● 注意集中ができる程度に回復している場合は高次脳機能障害者、統合失調症者も適用可能。
2 使用する場面	<ul style="list-style-type: none"> ● アセスメントの場面。 ● 訓練場面で導入問題として。 	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練版の活用に向けた動機付けや職歴のない対象者への職業に関する情報提供など、アセスメントとして行うため。 ● 職場適応上の課題、職業上の強みとなる特性、自発的な補完行動あるいは補完手段の取得状況などを把握するため。 ● 新規課題の体験を通して実際の職務を理解するため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与計算（訓練版）の実施を想定した導入のため。 ● 「説明書を読んで作業手順を理解する」「条件に応じてルールを適用する」「図表を正確に読み取る」「入力・計算作業を正確に行う」条件での作業遂行力等のアセスメントを行うため。 ● 総務、経理、情報処理などの職業領域での適応の可能性を検討するため。
4 期待できる効果	<ul style="list-style-type: none"> ● MWS新規課題は、自発的な工夫を必要とする課題であるため、本人がそれまで身につけてきた補完方法やその有効性を確認できる。 ● 作業に現れたミスから作業の補完手段や補完行動を検討していくことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業で必要となるサブブックの理解や、この課題の特徴である健康保険料額表などの表の選定や、表中の行、所得税額の参照元などを確認するための文書を読み込む力、注意力、集中力、疲労、ミスの現れ方などを確認できる。
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡易版には全てのレベルの問題が含まれており、訓練版よりも負荷が高くなる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与計算では、訓練版、簡易版以外にサブブックに記載された用語や図表の見方について理解してもらうことを目的として「導入問題」が用意されている。初めて給与計算の作業を行う対象者の場合は、導入問題を行った後、簡易版を行うと作業内容が理解しやすいだろう。

表3-2-2 活用モデル（簡易版）を作成するための障害者職業総合センター（2019）の
記載内容の整理表（文書校正及び社内郵便物仕分）

項目	文書校正	社内郵便物仕分
1 対象者像	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害を伴わない発達障害者や気分障害者等を主な適用対象とする。 ● 注意集中ができる程度に回復している場合は高次脳機能障害者、統合失調症者も適用可能。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 郵便物の宛名が判読できること、サブブック内の仕分のルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できる者を対象とする。 ● 障害や職業経験を問わず、気分障害者や発達障害者、統合失調症者、高次脳機能障害者、知的障害者など幅広い対象者への適用可能性が確認されている。
2 使用する場面	—	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書校正（訓練版）の実施を想定した導入のため。 ● 事務的職業で一般的に求められる作業（原稿と照らし合わせて文書を見直し、誤字や表現を修正する作業等）での作業遂行力等のアセスメントを行うため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 社内郵便物仕分（訓練版）の実施を想定した導入のため。 ● 「企業に届いた郵便物を、宛先に記載された情報を基に、仕分のルールに従って適切に仕分けることが求められる作業」での作業遂行力等のアセスメントを行うため。 ● 復職後（就職後）に郵便物や荷物の仕分、文字の照合を伴う実務作業での適応可能性を検討するため。
4 期待できる効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業で必要となるサブブックや報告書作成規定の理解、この課題の特徴である「自身で作業箇所を探す必要がある（作業量の見通しが持てない）」「文字や文章に対して常に注意を向け続けることを求められる」中でのミスの現れ方、疲労、注意力、集中力などを確認できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業で必要となるサブブックの理解、特に仕分のルールの理解と照合・判断の正確さを確認できる。 ● 照合作業での疲労、注意力、集中力、ミスの現れ方などを確認できる。
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● アセスメントとして文書校正の簡易版を使用する場合、簡易版は訓練版よりも難易度が高く負荷が高くなるため、高次脳機能障害者や統合失調症者等に実施する際は、対象者の状況に応じてアセスメントの目的を考え適切な実施方法を検討することが望ましい。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 片麻痺がある対象者に社内郵便物仕分を実施する際には、仕分フォルダーを開いて郵便物を入れやすくするために定規を利用する方法がある。 ● 一定のキャリアのある気分障害者や発達障害者へ試行実施した結果では、郵便物の仕分は簡易事務的な作業であり、自分自身が取り組む作業ではないと捉える傾向があった。ワークサンプルの選択にあたっては、職業経験の長さや作業遂行力の高さにかかわらず、実際の経験を通じてエラーや疲労の現れ方を確認することの意義について事前に説明をすることが必要である。

表 3-3-1 活用モデル（訓練版）を作成するための障害者職業総合センター（2019）の記載内容の整理表（共通部分及び給与計算）

項目	共通部分	給与計算
1 対象者像	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害を伴わない発達障害者や気分障害者等を主な適用対象とする。 ● 注意集中ができる程度に回復している場合は高次脳機能障害者、統合失調症者も適用可能。
2 使用する場面	<ul style="list-style-type: none"> ● リワーク支援 ● 職場復帰支援 ● 就労移行支援等の支援場面 	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 復職（就職）に当たり、実務に近い疲労やストレスがある中で、課題を行い、作業や疲労のセルフマネジメントを習得し、自分自身の特性に対する気づきを得るため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 復職（就職）にあたり、PCを使用した事務作業、指示文書の読み込みなどの作業が考えられる場合の作業遂行力等の向上に向けた支援として行うため。 ● 作業の補完方法やストレスへの対処方法を学習するため。
4 期待できる効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業遂行力の向上、作業遂行及びストレス・疲労に対するセルフマネジメントのスキルを学習できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 補完方法に関して、給与計算の作業の中で、サブブックや表の該当箇所を読み上げる、該当箇所を指差しする、作業後に見直しをする（目視、読み上げ、指差し）、検算をする、などの補完行動や、サブブックにマーカーで線を引く、付箋を貼る、などの補完手段を学習できる。
5 留意事項	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 給与計算は難易度としては新規課題の中では最も高く、作業負荷も高くなるが、より難しい課題を求めるタイプの一部の利用者では、「意欲的に取り組める」といった感想が聞かれている。

表3-3-2 活用モデル（訓練版）を作成するための障害者職業総合センター（2019）の記載内容の整理表（文書校正及び社内郵便物仕分）

項目	文書校正	社内郵便物仕分
1 対象者像	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害を伴わない発達障害者や気分障害者等を主な適用対象とする。 ● 注意集中ができる程度に回復している場合は高次脳機能障害者、統合失調症者も適用可能。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 郵便物の宛名が判読できること、サブブック内の仕分のルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できることが対象者の要件となる。 ● 障害や職業経験を問わず、気分障害者や発達障害者、統合失調症者、高次脳機能障害者、知的障害者など幅広い対象者への適用可能性が確認されている。
2 使用する場面	—	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 復職（就職）にあたり、事務的職業で一般的に求められる作業（原稿と照らし合わせて文書を見直し誤字や表現を修正する作業等）が考えられる場合の作業遂行力等の向上に向けた支援を行うため。 ● 作業の補完方法やストレスへの対処方法を学習するため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 復職後（就職後）に郵便物や荷物の仕分け、文字の照合を伴う実務作業が考えられる場合の作業遂行力等の向上に向けた支援を行うため。 ● 作業の補完方法やストレスへの対処方法を学習するため。
4 期待できる効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書校正での補完方法として重要である文書・文字の「見直し」（文字単位での見直し、単語単位での見直し）を繰り返し学習することができる。その他、定規を活用する方法などを学習できる。 ● 作業の性質上、対象者はどの位置にどのような校正箇所が設定されているか見通しを持つことができず、一定時間広範囲に注意を持続することが必要であることから、新規課題の中でも疲労の現れ方を把握しやすいとされている。 	<ul style="list-style-type: none"> ● サブブック内の仕分のルールなどの参照箇所をポインティングしながら読み上げるといった一般的な補完行動以外に、作業精度を上げるための有効な方法である「郵便物を事前に分類する」、郵便物を入れる際に「仕分ボックスや仕分フォルダーの部課名を読み上げる」などの補完行動を学習できる。
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書校正では作業手順などの理解が不十分な場合に、必要のない体裁の修正（過剰修正）をしたり、体裁に気を取られて修正箇所の「見落とし」が発生しやすいため、作業前にサブブックに記載されたルールや報告書作成規定の内容理解を十分に行う必要がある。 ● 文書校正では各試行ごとの作業時間が長くなりやすく、作業精度を上げるために見直しを行うことで疲労が高まることが考えられる。そのため、作業精度を上げるために見直しごとに休憩や気分転換を適度に行うことが大切となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 片麻痺がある対象者に社内郵便物仕分を実施する際には、仕分フォルダーを開いて郵便物を入れやすくするために定規を利用する方法がある。 ● 一定のキャリアのある気分障害者や発達障害者への試行実施した結果では、郵便物の仕分は簡易事務的な作業であり、自分自身が取り組む作業ではないと捉える傾向があった。ワークサンプルの選択にあたっては、職業経験の長さや作業遂行力の高さにかかわらず、実際の経験を通じてエラーや疲労の現れ方を確認することの意義について事前に説明をすることが必要となる。

2 活用事例の作成

(1) 活用事例の必要性

以上で述べた活用モデルは、活用イメージを与えることを目的としており、MWS 新規課題を活用するための要点となる事項を示している。しかし、それぞれの項目の要点のみが書かれていて抽象的であり、活用モデルの構成要素がどのように支援の内容に関連付けられるのかについては、活用モデルだけでは分かりにくいと考えられた。そのため、MWS 新規課題の普及媒体として、活用モデルの内容を具体的に説明するための MWS 新規課題の活用事例を作成することとした。

(2) 活用事例の作成方法

活用事例は、最終的には第 2 章のヒアリング調査で収集した事例の内容も参考に作成することとしたが、本章で作成する試作版は、障害者職業総合センター（2019）に記載されている「新規課題の活用事例」を基に作成した。

事例の作成は以下の方針により行った。

- MWS 新規課題の簡易版の 3 課題と訓練版の 3 課題のそれぞれについて 1 事例ずつ作成する。
- 事例は、障害者職業総合センター（2019）の事例の様式（事例の概要、実施した課題、課題の実施状況、振り返り等）に従って記載する。

また、事例の選定は以下の考え方により行った。

- 対象者の障害特性や課題に対して MWS 新規課題が効果的に活用されていると考えられる事例であること。
- 表 3-1 の活用モデルの 1～4 の内容が読み取れること。

第2節 活用状況質問紙調査の結果を踏まえた検討

1 阻害要因への対応の検討

活用状況質問紙調査では、阻害要因を把握することができたが、その要因への対応策を検討し提案することにより、MWS 新規課題の普及を進めることができると考えられる。地域センターを対象にした活用状況質問紙調査の結果では、給与計算で約 46%、文書校正で約 67%の回答者が「課題を活用していない」とされていた。そして、活用していない理由としては、給与計算、文書校正とも、「(二) 自機関では課題の適用対象となるサービス利用者がいない」のほか、「(イ) 課題の実施方法によくわからないところがある」や「(ロ) 課題の実施方法はわかるが、支援にどのように活用したらよいかかわからない」の回答の割合が高かった。

「(二)」については、給与計算と文書校正の内容の複雑さや難しさなどから適した利用者がいないという意見と考えられる。しかし、活用状況質問紙調査の結果からは、給与計算と文書校正を活用している地域センターもあるため、「(二)」の意見が提出された地域センターにおいても全く対象とする利用者がいないとは考えにくい。このため、「(二)」の意見への対応策としては、MWS 新規課題の対象者、有効性等に関する情報提供を行うことが考えられる。

また、「(イ)」と「(ロ)」については、MWS 新規課題による支援の進め方、方法に関する意見である。しかし、MWS 新規課題の実施方法については製品を購入した際に添付されている実施マニュアルによって解説されていることから、「(イ)」と「(ロ)」の回答が多い理由としては、実施マニュアルを理解するための基本的な情報が不足していることが考えられる。このため、「(イ)」と「(ロ)」についても、背景には MWS 新規課題についての情報不足も考えられるため、MWS 新規課題の普及媒体として、MWS 新規課題の特徴や、MWS 新規課題と MWS 既存課題の関係などの基本的な知識情報を提供することが有効と考えられる。

以上を踏まえて、MWS 新規課題に関する基本的な知識情報の内容を表 3-4 に示す。基本的な知識情報は、「MWS 新規課題の概要」と「MWS 新規課題の実施方法に関する事項」とした。「MWS 新規課題の概要」では、MWS 新規課題の特徴、対象者、各課題の特徴を説明することとした。「MWS 新規課題の実施方法に関する事項」では、MWS 新規課題の「実施方法に関する各種資料」、「実施マニュアルの概要」、その他の「実施上の留意事項」を説明することとした。

表 3-4 基本的な知識情報の内容

項目	内容
MWS新規課題の概要	①MWS新規課題の特徴 ②対象者 ③各課題の特徴
MWS新規課題の実施方法に関する事項	①実施方法に関する各種資料 ②実施マニュアルの概要 ③実施上の留意事項

阻害要因に係る活用状況質問紙調査の回答では、「ホ）職員の人員体制上実施が難しい」の項目にも一定程度の回答があった。「ホ）」として考えられるのは、例えば、社内郵便物仕分では、作業後の片付けに時間がかかったり、MWS 新規課題の3課題に共通して、職員が作業の時間中じっくりと観察する必要があるなどの理由が考えられる。このことについては、障害者職業総合センター（2019）では、郵便物の片付けも対象者に作業として行ってもらうことが示されている。また、障害者職業総合センター（2022）に示されているように、セルフマネジメントスキルの習得に向けた作業課題として、対象者が自分で作業内容の選択や作業の進捗を管理することも可能とされている。以上の「ホ）」への対応策は、表3-4の「実施上の留意事項」に分類されることが考えられるが、このような明確な回答が可能であり、また、比較的短い文章で記載できる事項は、質問と解決策を提示するQ&Aの形式で掲載することとした。Q&Aには、このほかに、MWS 新規課題の活用上の留意点として、障害者職業総合センター（2019）に記載されている「新規課題を活用するタイミング」、「モチベーションの維持」、「結果のフィードバック」の内容に基づいて説明事項を作成することとした。

以上を踏まえて、MWS 新規課題の普及媒体としての活用モデルのほかに、「活用事例」、「基本的な知識情報」について検討した。これらの検討結果から、MWS 新規課題の普及媒体を、活用モデルを含むハンドブック（素案）として取りまとめることとした。ハンドブック（素案）は、表3-5に示す内容とする。

表3-5 ハンドブック（素案）の概要

項目	内容
1 はじめに	ハンドブックの活用方法を掲載
2 留意事項	知識情報としてのMWS新規課題の概要及びMWS新規課題の実施方法等を掲載
3 活用モデル及び活用事例	各課題の活用モデルと活用事例を掲載
4 Q&A	知識情報の一部として質問とその回答を掲載

2 活用状況質問紙調査の自由記述を踏まえた検討

（1）活用状況質問紙調査の問4の回答結果を踏まえた検討

活用状況質問紙調査の問4では、MWS 新規課題の活用場面について質問し、併せて、具体的活用状況として、対象障害種、実施スケジュール、実施体制、活用頻度等を記入していただいた。具体的活用状況の記載内容は、MWS 新規課題の活用の具体例を表しているため、活用モデルに反映することとした。

まず、問4の1では、インテーク面接直後のアセスメント場面での活用状況について回答を求めている。MWS 新規課題の簡易版については、アセスメント場面での活用が考えられること（障害者職業総合センター, 2019）、また、地域センターの職業評価において活用されるのは簡易版が中心であるとの報告（障害者職業総合センター, 2016）から、問4の1の自由記述の回答結果は、簡易版の活用状況として見なすこととした。そのため、地域センターからの問4の1の自由記述は簡易版の活用モデルに反映するようにした。

障害者職業総合センター（2016）によると、地域センター以外の地域の関係機関では、評価の場面では簡易版を活用しているものの、訓練版については関係機関により目的の捉え方が異なり、評価を目的として活用している機関もあれば、作業遂行力の向上のための教材として活用している機関もあったとされている。そのため、地域センター以外の事業所からの回答における問4の1の自由記述には訓練版に関する回答も含まれている可能性があり、簡易版の活用モデルへの反映は行わないこととした。

問4の2の自由記述は、支援計画策定後の訓練場面に関する回答を求めたものであり、支援計画策定後の継続的な訓練場面でMWS 新規課題を実施する場合は訓練版を活用することが想定されるため、問4の2の自由記述は訓練版に関する記載内容と考えた。そのため、問4の2の自由記述は地域センター及び地域センター以外の事業所ともに訓練版の活用モデルに反映することとした。

問4の3～5の自由記述の記載内容に関しても検討を行い、活用モデルに反映することとした。自由記述の内容に簡易版または訓練版の活用が明記されているものは、簡易版、訓練版のそれぞれに整理した。また、簡易版・訓練版の別が明記されていない場合でも、継続的な支援において活用している様子が見取れるものは訓練版として整理した。

（2）自由記述の活用モデルへの反映

上記（1）により、問4の自由記述のMWS 新規課題の活用方法に関する内容を表3-1の活用モデルの1～5の項目に分類・整理した。地域センターからの回答で、簡易版に関する内容を表3-6、訓練版に関する内容を表3-7-1及び表3-7-2に示す。また、地域センター以外の事業所からの回答で、訓練版に関する内容を表3-8に示す。

なお、以上の問4の自由記述の内容については、第1節で述べた障害者職業総合センター（2019）の内容と併せて整理して活用モデルを作成した。

表3-6 活用モデル（簡易版）を作成するための地域センターの回答内容の整理表

	共通部分	給与計算	文書校正	社内郵便物仕分
1 対象者像	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害のある方。 ● 離転職を繰り返している方（実務レベルでの作業遂行力等を評価するため）。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害、高次脳機能障害のある方。 ● 復職後に文書校正に近い作業を行う方。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害、高次脳機能障害、知的障害、身体障害のある方。 ● 事務職での就職を希望している方。
2 使用する場面	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業評価、アセスメント。 	—	—	—
3 使用する目的	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業遂行力の確認のため。 ● サブブックの理解、自発的な質問の確認のため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業評価として行うため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務職希望で職歴のある方へのアセスメントとして行うため。 ● サブブックを理解し、仕分作業時の注意力等を確認するため。 ● 他の作業がミスなくできた場合に、より難易度の高い課題によりアセスメントを行うため。 ● サブブックを読み込む力を確認するため。
4 期待できる効果	—	—	—	—
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員が作業の指示を行っている。 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ● サブブックが難しいとの申し出があった場合は、施設で独自に作成したフロー・チャートを用いる場合がある。

表3-7-1 活用モデル（訓練版）を作成するための地域センターの回答内容の整理表（共通部分及び給与計算）

	共通部分	給与計算
1 対象者像	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害のある方。 ● 既存課題では物足りなさを感じ、もう少し難しい課題を求める方。 ● 既存課題が可能な方。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害がある方、その他の障害がある方。 ● 就職、復職に向けて事務的作業を希望する方。 ● 既存課題のOAworkの理解が十分可能な方。
2 使用する場面	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業準備支援 ● リワーク支援 	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● マニュアル、サブブックの理解能力を評価するため。 ● 疲労の状態、疲労への気づき、疲労への対処方法の確認、特性の自覚を確認するため。 ● 復職の際に新規課題への取組の状況を基にナビゲーションブック等をまとめて事業所に報告するため。 ● リハビリ出勤時の課題として行うため（事業所に持ち込んで作業を行った）。 	<ul style="list-style-type: none"> ● PCを使用した事務的な作業遂行力の把握や向上に向けた支援を行うため。また、作業を行う際の補完方法を検討するため。 ● 作業を繰り返す中で、作業量の変化、長時間作業の中での作業量、集中力、自発的な休憩を確認するため。 ● サブブックの理解、自発的な質問ができるかを確認するため。 ● 復職、就職先の業務が事務的な作業である場合、実務に近い負荷の高い作業を練習するため。
4 期待できる効果	<ul style="list-style-type: none"> ● ナビゲーションブックを作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 判断を要するものとして達成感がある。
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 課題の教示方法としては、①職員が直接説明をする場合と、②対象者がサブブックを読んで自学習で進めてもらう方法がある。 ● 質問はまとめて言ってもらおう、その都度職員が対応するという方法がある。 ● 既に課題に取り組んでいる対象者が、新しく取り組む対象者に対して作業説明を行うようにしている。 ● 課題のレベルが進んで対象者が慣れてくると質問はなくなっていく。 	—

表3-7-2 活用モデル（訓練版）を作成するための地域センターの回答内容の整理表（文書校正及び社内郵便物仕分）

	文書校正	社内郵便物仕分
1 対象者像	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害、発達障害がある方、高次脳機能障害、精神障害のある方。 ● 就職、復職に向けて事務的作業の中の文字、数字、文章のチェック、訂正などの作業を行う見込みのある方。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 精神障害、発達障害のある方。 ● 就職、復職希望者のうち、自己管理能力が求められる職務が予定されている方。 ● 精神障害、発達障害、高次脳機能障害、知的障害のある方。 ● 既存課題では負荷が少ないと考えられる方。 ● 就職、復職に向けて事務補助、仕分け、立位作業希望の方。
2 使用する場面	—	—
3 使用する目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 文字や文章の修正作業を行う場合の作業遂行力の把握や向上に向けた支援を行うため。また、作業を行う際の補完方法を検討するため。 ● 復職、就職先の業務が事務的な業務であり、特に文字、文章の訂正作業がある場合に、実務に近い負荷の中で作業を行うため。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕分け、照合作業を行う場合の補完方法を検討するため。 ● 復職、就職先の業務が、仕分け、照合などの作業、事務補助作業である場合に、実務に近い作業を練習するため。
4 期待できる効果	—	<ul style="list-style-type: none"> ● 判断を要するものとして達成感がある。
5 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員が準備支援期間中の1週間実施している。 ● リハビリ出勤時に課題を事業所に持ち込んだこともある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員が職業準備支援期間中の1週間実施している。 ● 職業準備支援でピッキングと社内郵便物仕分を1週ごとにローテーションで行っている。 ● リハビリ出勤時に課題を事業所に持ち込んだこともある。

表3-8 活用モデル（訓練版）を作成するための地域センター以外の事業所の回答内容の整理表

	共通部分	給与計算	文書校正	社内郵便物仕分
1 対象者像	● 精神障害のある方、既存課題を実施した方。	● 就労移行支援、自立訓練を利用する方。	● 発達障害がある方、知的障害のある方。	● 就労移行、自立訓練を利用する方。
2 使用する場面	—	—	—	—
3 使用する目的	● サブブックを読み解く力を見るため。	● 本人の希望や障害特性に応じて実施する。 ● 復職、就職、事業所での実習にあたり類似した作業がある場合は作業遂行力等の向上に向けた支援として実施する。	● 校正作業の適性を見るため一定期間実施。	● 本人の希望や障害特性に応じて実施。 ● 事業所に類似した作業がある場合は、雇用前実習、体験実習、本採用に向けた準備として実施。
4 期待できる効果	—	—	● 集中力が鍛えられて良いという利用者もいる。	—
5 留意事項	—	● 毎週のプログラムで行っている。	● 2～3か月間実施、導入段階ではルールを支援者が説明している。 ● 週1時間行っている。	● 毎週のプログラムで行っている。

3 ハンドブック（素案）の試作に向けた調整

第1節～第2節2までの検討を基に、ハンドブック（素案）を試作した。ハンドブック（素案）の試作に当たり、以下の点について調整を行った。

- ① 活用モデルの「対象者像」などの各項目の名称は、より分かりやすい表現になるよう調整を行った。それ以外の記載内容も平易な表現になるようにした。
- ② 第1節及び第2節2で、活用モデルの中の共通事項としていた部分は、ハンドブック（素案）において「簡易版活用モデルの共通事項」、「訓練版活用モデルの共通事項」として記載した。なお、活用モデルの中の「2 使用する場面」については、簡易版と訓練版の中では同じ内容にはなるが、「場面」も含めた活用モデルとして提示する方が読者にとっては分かりやすいと考え、共

通事項ではなく各課題の活用モデルの中に示すこととした。

ハンドブック（素案）は巻末資料3として示す。

引用文献

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 130 (2016) 「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発－ワークサンプル幕張版 (MWS) の既存課題の改訂・新規課題の開発－」

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145 (2019) 「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発 (その2) －ワークサンプル幕張版 (MWS) 新規課題の開発－」

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 164 (2022) 「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」

第4章

ハンドブック（素案）の改良

第4章 ハンドブック（素案）の改良

第1節 専門家へのヒアリングによるハンドブック（素案）の改良

1 目的

MWS 新規課題に関する有識者に対して、第3章で試作したハンドブック（素案）についての意見を求めるヒアリングを行い、その意見を基にハンドブック（素案）に改良を加えることを目的とする。

2 方法

（1）ヒアリング対象者

過去において MWS に関する調査研究に参画した MWS 新規課題に関する有識者（以下「専門家」という。）をヒアリング対象者とする。専門家の属性は表4-1に示す。

表4-1 専門家の属性

専門家	所属先等	属性
A	社会福祉法人代表	過去にMWSの活用方法等に関する研究に参画している。
B	大学准教授	過去にMWS新規課題の開発を担当している。
C	社会福祉法人就労支援部長	過去にMWSの活用方法等に関する研究に参画している。

（2）ヒアリングの実施時期

2022年11月に行った。

（3）ヒアリングの方法

ハンドブック（素案）を事前に専門家に送付し、その後、調査研究担当者が専門家の所属先を訪問又はweb会議を開催することにより行った。

（4）ヒアリングにおける質問項目

ヒアリングでは、以下の点について聴取した。

- ① ハンドブック（素案）についての意見
- ② 活用モデルについての意見

3 結果

（1）専門家Aから聴取した意見

専門家Aから聴取した意見を表4-2に示す。①で述べられている「モニタリング」は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく障害福祉サービスにおいて、個別支援計画の見直し等のために行われるサービス利用者との定期的な面談等である（峰島, 木全, 富永（編）, 2018）。また、②については、一部の就労移行支援事業所では食品製造工場や店舗での

作業を行っているところもあり、利用者の能力等を評価する上では別の観点からの評価が有効であることから、そのためにMWS新規課題を行うことが考えられるので、その活用方法が分かると良いという意見である。

表4-2 専門家Aから聴取した意見

専門家 A	意見
	① MWS新規課題を活用して支援を行うには、支援者がほぼ横について行動観察をしっかりと行わないと重要な観察ポイントが漏れてしまうことが多い。また、作業結果についての本人の感想などを丁寧に聞く必要もあるため、就労移行支援事業所の通常の訓練の中でMWS新規課題を取り入れていくのは運営上難しい。ただし、就労移行支援事業所では定期的に個別支援計画のモニタリングを行うことになっているので、その機会にMWS新規課題を使えるのではないかと。MWS新規課題は実際の職業をイメージしやすいので、活用できる機会が明らかになると良い。
	② 就労移行支援事業所の日常行っている作業で観察されることが、MWS新規課題ではどのように現れるのかがわかると良い。

(2) 専門家Bから聴取した意見

専門家Bから聴取した意見を表4-3に示す。①は、ハンドブック（素案）が全体として文字による記述が中心であるため、図表などがあると分かりやすいという意見である。②は、地域の就労支援施設では通常行っている作業のプログラムの中でMWS新規課題を行うのは難しいため、別のプログラムとしての活用を提案しており、この意見は表4-2の①と類似の意見である。③は、MWSを用いた訓練手法として採用されているABA法についての意見である。④は、ハンドブックの読者に配慮して、ABA法などの記述の部分は飛ばして、読みたい部分から読めるようにすることで地域の就労支援施設で利用されやすくなるのではないかとという意見である。

表 4 - 3 専門家 B から聴取した意見

専門家 B	意見
①	ハンドブックの内容として、物（写真を入れる等）、図表があるとイメージしやすい。
②	地域の就労支援施設でMWS新規課題を行うとすると通常の作業は止めて別の部屋で行う必要がある。そのため、定期的なアセスメントを行っていくツールとして考えることができる。その場合の使い方のしくみがあると良い。
③	ABA法については、これを学ばないといけないと考えたり、それに拘り過ぎると辛くなると思う。ABA法については、必ずしも馴染みや学びを前提としなくても、「ABA的に考える」ということをハンドブックのはじめの部分で示しておいた方が良い。
④	「ABA法」などの用語は、地域の就労支援施設によってはあまり聞いたことがないというところもあると思う。そのため、ハンドブックは必ずしも通読することを必須とはせずに、最後まで読まなくても良い、読みたいところを読んだら良い、ということにして、そのことを案内に書くと思う。ハンドブックを利用する人がどういった対象者かを考えることが大事だと思う。

(3) 専門家 C から聴取した意見

専門家 C から聴取した意見を表 4 - 4 に示す。①は、MWS 新規課題を実施する場面で、動機付けなどが難しい場合に、支援者としての対応方法が分かるものがあると良いという意見である。②は、給与計算に関する記載内容への意見である。

表 4 - 4 専門家 C から聴取した意見

専門家 C	意見
①	MWS新規課題はあくまでワークサンプルなので、実際の仕事とは違う、と考えて動機づけが難しい人もいるだろう。動機づけなどが上手くいかない場合にどう誘導するのかについて「そういう場合はこのようにガイドすると良い」といった対応表があると良い。
②	給与計算は各種保険料計算の要素を付加して難易度を上げているが、例えば、システム設計作業従事者等でも、いろいろな資料を見ながら補足して作業をするということはあるので、動機付けを大切にしながら、人事、総務を想定している人以外でもいろいろな人に使ってもらえると良いのではないかと。

4 ハンドブック（素案）の改良

（1）ハンドブック（素案）の構成について

ア 専門家Bの意見による修正

表4-3の①の意見を踏まえて、ハンドブック（素案）には図表やイメージを掲載して内容が分かりやすくなるようにする。また、③と④の意見に関して、読みたい部分から読んでもらえること、ABA法に関しては必ずしも学習を進めてもらう必要はないことという意見をもとにハンドブック（素案）の修正を行うこととする。さらに、ハンドブックは地域の様々な就労支援施設の支援者に提供するものであるとの意見から、研究担当者としては、ハンドブック（素案）の「読みやすさ」の観点についても改めて検討する必要があると考えた。特に「1 はじめに」と「2 新規課題を使用する際の留意事項」の部分では、MWSの開発の過程やMWS新規課題の各課題の特徴、実施マニュアルの説明などが順を追って記載されており、「通読する必要はないこと」を記載したとしても、全体としては、はじめから通して読むことを前提にしているような印象を与えると思われる。また、ABA法についてハンドブック（素案）に記載することは、読者に「難解な読み物」という印象を与えることも考えられる。ABA法については、既に発行されている調査研究報告書等において記載されている内容であるため、必ずしもハンドブック（素案）の中で説明する必要はないともいえる。そのため、内容を検討して必要性が高くないと考えられる内容は削除し、読者の負担感を少なくすることとした。

以上より、専門家Bの意見を基に以下の改良を加えることとした。

- 図表やイメージによる説明を入れる。
- 読みたい部分から読んでもらって良いことを記載する。
- 他の刊行物に掲載されている情報は刊行物の紹介とする。
- MWS新規課題を活用する上でより必要性が高いと考えられる情報に限り掲載する（MWS新規課題を活用する意義、MWS既存課題とMWS新規課題の違い、課題の難易度等）。

イ 専門家Cの意見による修正

表4-4の①の意見と類似した事例として、MWS新規課題の手順や作業内容が自分自身が経験したものと違うと主張する事例について障害者職業総合センター（2019）にも掲載されており、本調査研究で収集した事例の中でも見られた。また、対象者がそのことに拘りを持つとMWS新規課題による支援が円滑に進まないことにもなるだろう。そのような場合に対象者をどう誘導するのかアドバイスが記載されていると支援者の負担を軽減できるであろうとの意見である。この意見を基に、「対象者への対応に困ったら」の名称で新しく項目を設けることとした。なお、MWS新規課題を活用することにより生じる支援者側の「困り感」は動機付けの問題だけではないと考えられる。例えば、過集中に関することや、作業中に悩んだ状態で時間が経過してしまう場合など、誘導が必要となる場面が障害者職業総合センター（2019）には複数記載されているため、これらの記載を基に説明内容を作成することとした。

ウ ハンドブック（素案）の目次の修正

上記ア、イの検討によりハンドブック（素案）の内容の修正を行った上で、読みたい部分から読

めるように、各記載内容の見出しや、目次も細かく分けて記載した。また、目次については、MWS 新規課題の基本的な知識を読んでから活用モデルや活用事例を読んで実際の運用方法を知り、その後「対象者への対応に困ったら」を読む、といったハンドブック（素案）の読み方を示す「ロードマップ」のスタイルに修正した。

エ 活用モデルの構成の修正

第3章で試作したハンドブック（素案）（以下、本項に限り「試作版」という。）では、各課題の活用モデルに活用事例を対応させて掲載するスタイルにしていたが、アの専門家Bの意見を踏まえて、「読みたい部分から読んでもらって良い」とすることや、活用事例は内容を比較して読む方が分かりやすいと考え、「活用事例集」としてまとめることとした。

試作版の活用モデルでは、「どのような特性のある対象者に？」などの部分で、簡易版と訓練版で同じ記載内容になっていたが、読みやすさの観点から、記載内容が重なる部分はまとめて記載するようにした。また、試作版では活用モデルを課題ごとに示していたが、活用モデルの内容を課題の間で比較できるように並べて示すことにより、課題の違いが分かりやすくなると考えられたため、「どういった目的で？」などの構成要素ごとに並べ直した。

以上により、改良を加えたハンドブック（素案）の構成を表4-5に示す。

表4-5 改良を加えたハンドブック（素案）の構成

項目	内容	備考
●目次	—	目次の項目を細かくし、全体の体裁をハンドブック（案）の読み方の順番を示す「ロードマップ」とした。
●基礎知識を確認したい	新規課題とは	MWS新規課題を活用する上で最低限必要と考えられる情報について掲載した。
	新規課題の特徴	
	実施方法を知るための参考資料	
	新規課題を使用する際の留意事項	
●活用モデル	簡易版と訓練版の活用モデルの共通事項	共通する事項をまとめ、活用モデルの構成要素ごとに並べ直した。
	①簡易版活用モデル	
	②訓練版活用モデル	
●活用事例集	簡易版3課題と訓練版3課題の活用事例	活用事例は活用事例集としてまとめて掲載した。
●対象者への対応に困ったら	①支援の開始時（3事例）	MWS新規課題を行う中で対象者への対応が必要になると考えられる事例について掲載した。
	②訓練時（3事例）	
	③結果のフィードバック時（3事例）	

（2）改良を加えたハンドブック（素案）の記載内容について

専門家Aの意見である表4-2の①は、就労移行支援事業所では定期的にモニタリングを行い、利用者と面談等を行うことになっており、その中でMWS 新規課題を活用できるのではないかと、という意見である。この意見によると、就労移行支援事業所等の地域の就労支援機関で通常行われている作業以外に、定期的に行われるモニタリングの中でMWS 新規課題を活用し、利用者の能力等を把握するためのアセスメントとして一定の活用方法が考えられる。この意見を踏まえて、改良を加え

たハンドブック（素案）には、モニタリングの際の新規課題の活用方法について記載し、第5章に記載する「試用評価」において地域の就労支援機関の支援者から意見を得ることとした。具体的には、文書校正簡易版の活用事例の中で記載することとした。また、モニタリングの場面でアセスメントとして活用することを記載することは、表4-2の②の意見が求めていることにも対応するものであると考えられる。

表4-4の②は、給与計算の紹介の方法について、人事、総務などの狭い職種をモデルにしたワークサンプルではなく、就労に向けて様々な職業を想定している人が使うことができるようにした方が良いとの意見である。この意見を踏まえて、給与計算の訓練版の活用モデルの「使用する目的」の部分に「PCを使用した様々な作業が考えられる場合に」と記載することとした。

第2節 活用事例に関するヒアリング調査を踏まえた検討

改良を加えたハンドブック（素案）に掲載する活用事例集は、第2章の活用事例に関するヒアリング調査で収集した活用事例を基に作成した。

活用事例集を作成する上では以下の点に留意した。

- 事例の中では、第3章第1節1に記載している活用モデルの各項目に触れるようにして、それぞれの項目のつながりが分かるように記載する。
- 各課題について1事例ずつ作成する。
- ヒアリング調査で事例を収集できなかった給与計算の簡易版については障害者職業総合センター（2019）の記載内容等を基に作成する。
- 活用事例をまとめる上では、課題の種類、対象者の障害の内容、就職・復職の支援の別について冒頭部分に揭示し、事例の見出しとなるようにする。また、事例の概要を表す説明（「〇〇を行った事例」など）を冒頭に載せる。

これらのほか、活用事例は、支援の中でMWS新規課題を選択した理由や活用した効果などを分かりやすく記載することが必要であると考えられ、事例の生活歴や就労支援施設の利用の経緯などについても記載する必要がある。そのため、簡潔に記載するようにしたとしても、文字数が多くなる部分がある。読みやすさの観点から、事例の中で重要な点を記載している箇所には下線を引き強調するようにした。下線は、対象者に関する記載部分は直線、支援者に関する記載は波線、対象者と支援者に共通する記載は二重線を引くこととした。また、記載内容の中で、文字数が多くなる箇所については、要約した内容も併せて載せるようにした。

以上により、作成した活用事例の概要を表4-6に示す。

表4-6 作成した活用事例の概要

事例のタイトル	課題の種類	対象者の障害	復職・就職の別
1 補完方法の必要性を認識した事例	給与計算（簡易版）	ADHD、うつ病	復職支援
2 自身の特性理解と就職への希望を整理していった事例	文書校正（簡易版）	うつ病	就職支援
3 補完方法への自信を深め就職につながった事例	社内郵便物仕分（簡易版）	知的障害	就職支援
4 復職に向けて疲労・ストレスへの自覚を持った事例	給与計算（訓練版）	ASD、うつ病	復職支援
5 指示書を読み込む力を確認した事例	文書校正（訓練版）	神経系疾患	就職支援
6 新規課題の活用が自信の獲得につながった事例	社内郵便物仕分（訓練版）	聴覚障害	就職支援

引用文献

峰島 厚・木全 和巳・富永 健太郎（編）（2018）．「障害者に対する支援と障害者自立支援制度〈第4版〉（社会福祉士シリーズ）」．弘文堂

障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145（2019）「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発（その2）－ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題の開発－」

第5章

試用評価

第5章 試用評価

第1節 試用評価の実施

1 目的

第4章においては、専門家ヒアリングと活用事例に関するヒアリング調査の結果を基にハンドブック（素案）にどのように改良を加え、ハンドブック（案）を作成したのかについて説明した。ハンドブック（案）を完成するためには、ハンドブック（案）が実際にMWS新規課題による支援を行う支援者に対して活用イメージを与え、MWS新規課題を用いた支援の実践を促す情報となり得るかについて評価を得ることが必要である。そのため、ハンドブック（案）を協力機関に提供し、協力機関でハンドブック（案）を読んだ上でMWS新規課題による支援を行っていただくことにより有効性の評価を得るための試用評価を行う。

なお、試用評価に用いるハンドブック（案）は、巻末資料4に掲載している。

2 方法

(1) 試用評価を行う協力機関の選定

協力機関は、第1章の活用状況質問紙調査に回答のあった機関の中で、試用評価への協力の意向を示している4機関とした。

(2) 試用評価を行った期間

試用評価は2023年2～5月に行った。

(3) 試用評価の実施手順

試用評価は、図5-1の手順により行った。各手順の内容を以下に説明する。

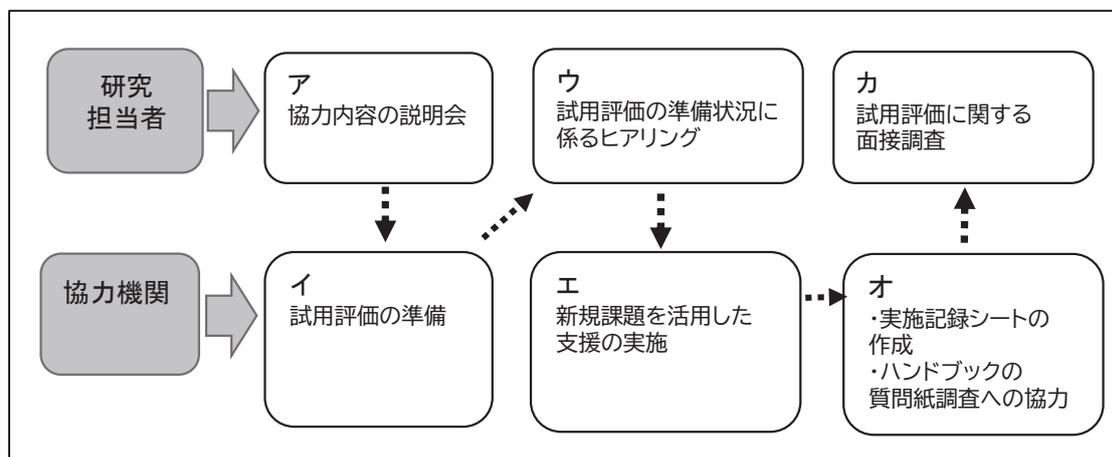


図5-1 試用評価の手順

ア 協力内容の説明会

研究担当者が協力機関に対してハンドブック（案）を提供した上で、試用評価の内容、実施手順について説明を行う（web会議により実施）。また、協力機関に対して以下の依頼を行う。

①協力機関において、ハンドブック（案）を読んだ上で実際に協力機関の利用者（以下「対象者」

という。)に対して支援を行う職員(以下「担当者」という。)を決めること。担当者は3名以内とし、対象者も3名以内とすること。なお、対象者の選定にあたっては、対象者の精神的な負担を十分考慮し、適切な対象者に協力をいただけるよう依頼した。

②対象者に対して、試用評価の資料を渡した上で説明を行い、協力を得ること。

③担当者がMWS新規課題を活用したことがない場合は、MWS新規課題の実施に関するリハーサル(器具や実施マニュアルの確認、教示の練習)を行った上で対象者に協力を依頼していただくこと。

イ 試用評価の準備

各協力機関においては、上記アにより説明した事項をもとに試用評価への準備を進めていただく。

ウ 試用評価の準備状況の確認に係るヒアリング

協力機関の担当者を対象に、試用評価の準備状況を確認するためのヒアリング(以下「確認ヒアリング」という。)を行う。確認ヒアリングは「試用評価の準備状況の確認に係る質問項目」(巻末資料5)に沿って行い、協力機関が準備を進める中で疑問に思ったことや支援の実施に際して不安を感じていることについて研究担当者が回答する。

エ 新規課題を活用した支援の実施

各協力機関においてMWS新規課題を用いた支援を実施していただく。実施に当たり、不安なことがあれば随時研究担当者に連絡してもらい、フォローを行う。

オ 実施記録シート等の作成

支援を行った対象者に係る情報を把握するため、担当者は「実施記録シート」(巻末資料6)の記入を行う。また、ハンドブック(案)を試用した評価結果を、「ワークサンプル幕張版(MWS)新規課題活用ハンドブック(案)の試用評価に係る調査票」(以下「質問紙」という。)(巻末資料7)に記入していただく。

カ 支援の実施結果及びハンドブック(案)の試用評価に係る面接調査

担当者全員を対象とした面接調査を実施し(複数の担当者がある場合は集団での実施)、MWS新規課題を活用した支援の振り返り(対象者の様子を含む。)やハンドブック(案)の改善点等について意見を収集する。面接調査の結果は、研究担当者が「支援の実施結果及びハンドブック(案)の試用評価の結果に関する面接調査の内容」(巻末資料8)に記入した。

なお、本調査の実施にあたっては、障害者職業総合センター調査研究倫理審査委員会の承認を受けた。

3 結果と考察

(1) 協力機関の概要

当初4機関が協力の意向を示していたが、このうち、1機関については適した対象者がいなかったため試用評価は3機関となった。協力機関及び担当者の概要を表5-1に示す。協力機関は、就労移行支援事業所が2か所、障害者就業・生活支援センターが1か所となっている。また、担当者のMWSの使用経験年数については、経験年数が長い担当者は20年程度、一番短い担当者は2年程度となっている。このことから、担当者は何れもMWSについて実務を通じて一定の知識を有しているといえる。

表 5 - 1 協力機関等の概要

施設	施設の種類	担当者	MWSの 使用経験年数
A	就労移行支援事業所	①	10年程度
		②	2年程度
B	就労移行支援事業所	③	20年程度
C	障害者就業・生活支援センター	④	14年程度

(2) 対象者の概要

試用評価に協力していただいた対象者は、協力機関 A では 2 名、協力機関 B では 3 名、協力機関 C では 3 名となっている。各対象者の属性等については、担当者に実施記録シートに記入していただくとともに、図 5 - 1 の「カ 試用評価に関する面接調査」において補足的な聞き取りを行っている。以下に各対象者の概要を協力機関ごとに示す。

協力機関 A の対象者の概要を表 5 - 2 に示す。協力機関 A では、知的障害者、発達障害者が対象者となっている。対象者 1 については、文書校正で作業が上手く進まなかったが、定規等を使って工夫して行っていたこと、対象者 2 については、文書校正の作業が次第に短縮されていったことなどが挙げられている。

表 5 - 2 対象者の概要（協力機関 A）

	対象者	
	1	2
a 対象者の年代と障害・診断名等	20歳代 知的障害	20歳代 自閉スペクトラム症
b 使用した新規課題の種類	(簡易版)文書校正 (訓練版)文書校正 (訓練版)社内郵便物仕分	(訓練版)給与計算 (簡易版)文書校正 (訓練版)文書校正 (訓練版)社内郵便物仕分
c 新規課題を用いた支援に要した時間	7日間 計9.5時間	12日間 計18時間
d 新規課題を用いた支援を実施した場面	支援計画策定後の訓練場面	支援計画策定後の訓練場面
e 新規課題を用いた支援の目的	作業遂行上の認知特性の確認 対象者の自己理解を深める 作業遂行力の向上	作業遂行上の認知特性の確認 対象者の自己理解を深める 疲労やストレスのセルフマネジメントスキルの習得 作業遂行力の向上
f 新規課題の実施結果の役立て方	新規課題で試した補充方法や気付きについて振り返り、今後の取組の指針として確認した	新規課題で試した補充方法や気付きについて振り返り、今後の取組の指針として確認した
面接調査からの補足	●障害の程度は軽度。 ●社内郵便物仕分、文書校正の簡易版、訓練版の順で行った。漢字は読めるが、レベル1でなかなか進めない様子だった。特に文章の行を読むのが苦手だったようで、定規などを当てていた。支援者がアドバイスをしていくことで進んでいく感じだった。	●能力的に高く、雑談の中では障害があまり目立たない。 ●MWS既存課題は本人にとっては簡単で飽きてきている様子があったが、MWS新規課題では意欲を持って取り組んだ。給与計算や社内郵便物仕分から始めた。給与計算はレベル4まで行った。文書校正では、慣れてくると、レベルごとの修正箇所の数に気付くようになった。また、作業が進むにつれて作業時間が短縮されていくことを喜んでいった。

協力機関Bの対象者の概要を表5-3に示す。協力機関Bでは、高次脳機能障害者、発達障害者、精神障害者がそれぞれ対象者となっている。対象者2については、社内郵便物仕分の「御中」の読み方や意味の説明をサブブックの中で探し、作業が進まなくなったこと、対象者3については、サブブックを読んだ後の作業にとりかかるタイミングで悩んだ様子が挙げられている。

表5-3 対象者の概要（協力機関B）

	対象者		
	1	2	3
a 対象者の年代と障害・診断名等	30歳代 高次脳機能障害	20歳代 自閉スペクトラム症 注意欠如・多動症	40歳代 双極性障害
b 使用した新規課題の種類	(訓練版)社内郵便物仕分	(訓練版)社内郵便物仕分	(訓練版)社内郵便物仕分
c 新規課題を用いた支援に要した時間	1日 計1時間	1日 計1時間	1日 計1時間
d 新規課題を用いた支援を実施した場面	インテーク面接直後のアセスメント場面	インテーク面接直後のアセスメント場面	インテーク面接直後のアセスメント場面
e 新規課題を用いた支援の目的	作業遂行上の認知特性の確認 対象者の自己理解を深める	作業遂行上の認知特性の確認 対象者の自己理解を深める	作業遂行上の認知特性の確認 対象者の自己理解を深める
f 新規課題の実施結果の役立て方	職業相談の参考にした その他： 障害福祉サービス（就労移行支援）の利用にあたってのアセスメント。	職業相談の参考にした その他： 障害福祉サービス（就労移行支援）の利用にあたってのアセスメント。	職業相談の参考にした その他： 障害福祉サービス（就労移行支援）の利用にあたってのアセスメント。
面接調査からの補足	—	働くための能力は備わっている人だが、これまで就労経験、社会経験が少ない。そのため、社内郵便物仕分の中で「御中」の言葉の読み方、意味が分からずサブブックの中をずっと探していた。他に「フォルダーとは何か」が分からず作業が止まっていた。20分くらい作業が止まっていたので声をかけた。	これまで職業経験が長く、理解力が高く、順調に作業を進めていた。ただし、作業後の感想の中で、最初の作業の説明（サブブックを読んでください）の後、「すぐに作業を始めていいのかが分からなかった、迷った」と話していた。理由は、支援者からの細かい具体的な説明がないことと、仕分けのルールを全部理解していない状態で作業を始めていいのかが不安だったと話していた。しかし作業を進めていくうちにそれらの不安は解消されたとも話していた。

協力機関Cの対象者の概要を表5-4に示す。協力機関Cでは、高次脳機能障害者、発達障害者、強迫性障害のある者を対象者としている。対象者1については、今後の職業を検討する目的で、これまでの職業経験と近い作業として給与計算を行っている。対象者2については、本人が学習したことがある校正作業を行った結果について挙げられている。そこでは、学習した内容が作業に活かされていて本人の自信につながったとされている。対象者3については、確認行為の症状がある対象者に対して作業遂行力とともに強迫性障害の症状についても確認するために社内郵便物仕分を行っている。その結果、ミスが増えると確認行為が多くなる傾向が観察されたとされている。

表5-4 対象者の概要（協力機関C）

	対象者		
	1	2	3
a 対象者の年代と障害・診断名等	50歳 高次脳機能障害 てんかん	20歳代 自閉スペクトラム症 注意欠如・多動症	30歳代 強迫性障害
b 使用した新規課題の種類	(訓練版)給与計算	(訓練版)文書校正	(訓練版)社内郵便物仕分
c 新規課題を用いた支援に要した時間	1日 計3.5時間	1日間 計4.5時間	1日間 計5.0時間
d 新規課題を用いた支援を実施した場面	インテーク面接直後のアセスメント場面 その他の場面： インテーク面談と事前に他機関から得た情報をもとに実施。	インテーク面接直後のアセスメント場面 その他の場面： 仕事の経験がないため、全般的な課題の把握と職務を検討するため実施。	支援計画策定後の訓練場面 職場実習の実施を検討する場面 その他の場面： 当法人就労移行支援利用者。 今後職場実習を検討するにあたり、課題の確認を行った。
e 新規課題を用いた支援の目的	作業遂行上の認知特性の確認 その他の目的： 高次脳機能障害の症状による課題と、元々持っていたであろう課題を確認。受傷前に類似の仕事を経験しているため、その経験が活かされるのか記憶や遂行力を確認。	補充方法の検討 対象者の自己理解を深める。 疲労やストレスのセルフマネジメントスキルの習得	補充方法の検討 対象者の自己理解を深める。 その他の目的： 課題点が作業場面で現れた時の補充方法を確認。併せて、エラーの内容について対象者の自己理解に繋げた。
f 新規課題の実施結果の役立て方	職業相談の参考にした。 その他： 今後の職業選択時に職業について考えやすくなった。就労までに訓練期間を設けるかを検討したり、対象者への説明を行う材料になった。	新規課題で試した補充方法や気付きについて振り返り、今後の取組の指針として確認した。 その他： 今後の就労までの道筋の検討材料になった。対象者自身が自分ができることを確認でき、自信獲得に繋がりそうである。	職業相談の参考にした。 新規課題で試した補充方法や気付きについて振り返り、今後の取組の指針として確認した。 その他：職場実習先を選択する際の参考にしたい。また、企業に本人の特徴等を具体的に伝えやすくなると思う。
面接調査からの補足	脳梗塞から高次脳機能障害とてんかんを発症。障害は記憶障害で短期記憶が苦手になっている。今後の職業を考えるため給与計算を行った。年齢面で、職種を検討したり、すぐに働くか、それとも補充方法等の訓練を行うか、という相談を行う材料になった。	本人が通信講座で校正作業の勉強をしていたため、MWS新規課題の文書校正を行った。実施結果ではよくできていた。原稿と初稿を2枚重ねてチェックするやり方を覚えていた。本人にとっては、今回勉強したことが活かされていて自信になった様子だ。	今まで医療事務の仕事をしてきたが、事務以外の仕事も検討するため、動きのある作業で、確認作業での症状の影響を観察するために社内郵便物仕分を行った。ミスがあると確認が増える様子があったが、大きく作業に影響することはなかった。

(3) 質問紙への回答結果

ア ハンドブック（案）の全体的な評価について

質問紙の「問1 ハンドブック（案）の内容はMWS新規課題を活用した支援を実施するにあたり参考になりましたか」への回答結果を表5-5に示す。「非常に参考になった」が1件、「すこし参考になった」、が3件となっている。

表5-5 問1の回答結果

回答	回答数(n=4)
非常に参考になった	1
すこし参考になった	3
あまり参考にならなかった	0
全く参考にならなかった	0
計	4

問1の回答理由及び面接調査により補足した内容を表5-6に示す。「非常に参考になった」の回答では、課題の目的や効果、課題の意図が記載されていることから使いやすくなったとの意見が挙げられている。「すこし参考になった」の回答では、対象者を考える上で参考になったことや、経験の浅い支援者にとっては有用であることなどが挙げられている。また、MWSを一定期間活用してきた経験から、役には立つが特段の新しさはなかったためという意見もあった。これらの意見から、ハンドブック（案）の内容は、MWSを活用してきた支援者にとっては特別に新しい知識ではないものの、支援を行う上では概ね参考になるものであったと考えられる。

表5-6 問1の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
非常に参考になった	<ul style="list-style-type: none"> ●活用目的や期待できる効果が明示されており、支援者側も説明しやすく、対象者側も取り組みやすくなったから。 ●留意事項や期待できる効果など課題の意図が分かりやすく記載されているため、支援者としても進めやすい。 	<p>ハンドブックがあることで対象者への説明がしやすくなった。対象者からの質問があるわけではないが、MWSを長い期間行っている対象者は、「何のためにやっているのか」という疑問が出てくることが多い。その場合に、目的を振り返りの記録の中に書きこむようにした。それによってより意欲的に取り組めるようになった。</p>
すこし参考になった	<ul style="list-style-type: none"> ●これまで課題の留意事項や必要性についての資料を見たことがなかったため。 	<p>こういう考え方もあるということが参考になった。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●課題ごとの対象者が明確になっている点。経験の浅い実施者にとっては実施の手がかりとして有用であると思う。また、具体的な事例によって活用方法がイメージしやすいといった利点もあった。 	<p>これまでのMWSを使ってきた経験から、ハンドブックの中で特段の目新しいものはなかった。しかし、手掛かりにはなるので役には立つ。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●MWS既存課題より難易度が上がり、どのような対象者に使用するか迷いがあった。ハンドブックには事例が詳細にあったので、対象者をイメージしやすくなった。 	<p>—</p>

イ ハンドブック（案）の利用効果について

質問紙の問2（1）～（4）において、「MWS 新規課題の対象者」、「MWS 新規課題を使用するタイミング」（アセスメント、復職に向けた支援など職業リハビリテーションの過程の中の場面、機会）、「MWS 新規課題を使用する目的」、「MWS 新規課題を実施して得られる効果」に対してイメージを持たせたかを4件法（「非常に具体的なイメージを持てた」、「すこし具体的なイメージを持てた」、「あまり具体的なイメージを持てなかった」、「全くイメージを持てなかった」）で回答を求めた。表5-7に問2（1）～（4）の回答結果を示す。「タイミング」について「あまり具体的なイメージを持てなかった」の回答が1件ある以外は、「非常に具体的なイメージを持てた」又は「少し具体的なイメージを持てた」となっている。このような回答結果を踏まえると、MWS 新規課題の「活用イメージ」という点では、ハンドブック（案）の記載内容は概ね有効であると考えられる。

表5-7 ハンドブック（案）の利用効果について

質問項目	非常に具体的なイメージを持てた	すこし具体的なイメージを持てた	あまり具体的なイメージは持てなかった	全くイメージを持てなかった	計
問2（1） 「対象者」について	2	2	0	0	4
問2（2） 「タイミング」(※)について	1	2	1	0	4
問2（3） 「目的」について	2	2	0	0	4
問2（4） 「効果」について	2	2	0	0	4

(※) 「アセスメント」、「復職に向けた訓練」など職業リハビリテーションの過程の中の場面、機会。

次に、表5-7の問2（1）～（4）への回答結果の理由と、これに関して面接調査で補足した内容を以下に示す。

問2（1）「対象者」についての回答理由を表5-8に示す。「非常に具体的なイメージを持つことができた」の回答では、(ハンドブック（案）のP.7「活用モデル」に書かれている)新規課題の対象者の条件、活用事例が参考になったことが挙げられている。「すこし具体的なイメージを持つことができた」では、開発者として考える対象者を知ることができたことなどが挙げられている。一方、面接調査では、回答者が所属する施設では様々なタイプの対象者がいるため、さらに幅広い対象者の情報があると良いとの意見が挙げられている。様々な対象者についての活用事例が増えることはMWS新規課題を活用する上で参考になると思われるが、そのためには、より多くの事例情報を収集する必要があると考えられる。

表5-8 問2(1)「対象者」の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
非常に具体的なイメージを持つことができた	● p. 7の実施対象者や適用条件、p. 14～の活用事例が参考になったから。	活用事例が多く載っているの、読んでなるほどと思った。対象者に課題を提供する上で参考にできると思った。
	● 診断名よりも、その方の背景や今まで課題となっていたことなどが事例としてあり、イメージしやすかった。また、簡潔だが課題ごとに想定される適応条件が記されていたため、そのまま当てはめるわけではないが、想定している対象者がこのような人物かどうか基準として考えやすくなった。	—
すこし具体的なイメージを持つことができた	● 想定される適用条件、留意事項を確認することでイメージを持つことが出来た。	新規課題を実施するに当たり、支援者側としてもハンドブックがあると取り組みやすいと思った。
	● 開発者が考える対象者について知ることができた。	新規課題の対象を少しイメージすることができた。このことに関連して、当施設には様々な利用者がいるので、MWS新規課題の対象者に関して幅広い情報があると良い。

問2(2)「タイミング」についての回答理由を表5-9に示す。「非常に具体的なイメージを持つことができた」では、様々な活用シーンを知ることができたことが挙げられている。また、「すこし具体的なイメージを持つことができた」では、今まで活用していた以外の場面でもMWS新規課題を使ってみようと思ったという理由や、事前知識としてMWS既存課題よりも難しい課題であることは知っていたので、特別イメージを持たたわけではないからという理由も挙げられている。「あまり具体的なイメージを持つことができなかった」の回答では、MWS新規課題を使うかどうかは利用者の体調にもよるため、一律にこのタイミングで使える、とはいえないためという理由が挙げられている。MWS新規課題を実施する場合に対象者の体調を考慮することは重要である。このため、対象者の体調に合わせた具体的な実施方法をハンドブック(案)で記載することは難しいものの、MWS新規課題を行うことによる対象者への負荷や対象者の体調に留意して実施する必要性についてはハンドブック(案)に記載することとした。

表5-9 問2(2)「タイミング」の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
非常に具体的なイメージを持つことができた	<ul style="list-style-type: none"> ●当事業所においては主にインテーク時のアセスメントに活用しているが、ハンドブックの事例を読むことで、様々な活用シーンを知ることができた。 	非常に具体的なイメージを持つことができた。
すこし具体的なイメージを持つことができた	<ul style="list-style-type: none"> ●今までインテーク直後のアセスメント、もしくは福祉サービス利用者などに利用していたが、他の場面でも使用してみようと思った。 	他の場面でも使用してみようと思うというのは、福祉サービスの場面はもちろんだが、休職中の人もいるので、そういった人への適用もできるのではと思った。
	<ul style="list-style-type: none"> ●MWS既存課題より難しいことは分かっているのですが、ハンドブックを読むことでイメージを持てたわけではないから。 	新しく何か分かったというものはない。
あまり具体的なイメージは持つことができなかった	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者の体調にもよるため。 	利用者の体調にもよるためというのは、今回対象とした知的障害者のケースでは、文書校正を行って疲労が高くなり、次の日に自分から、続きをやることが言い出せなかったりした。一律にこういう場面、タイミングで行うというのは言えないと思った。

問2(3)の「目的」についての回答理由を表5-10に示す。「非常に具体的なイメージを持つことができた」では、ハンドブック(案)のP.8の簡易版の共通事項、P.11の訓練版の共通事項中の「使用する目的」が参考になったことや、活用事例の内容が役に立つことなどが挙げられている。「すこし具体的なイメージを持つことができた」では、MWS既存課題よりも負荷のかかり方が強くなっている点を確認できたことなどが理由として挙げられている。

表5-10 問2(3)「目的」の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
非常に具体的なイメージを持つことができた	● p. 8 や p. 11 に明示してあったから。	活用モデルのあたりを読んで、分かりやすいと思った。
	● 当事業所においては主にインテーク時のアセスメントに活用しているが、ハンドブックの事例を読むことで、様々な活用シーンを知ることができた。	非常に具体的なイメージを持つことができた。
すこし具体的なイメージを持つことができた	● MWS 既存課題より難易度が上がっていることによりかかる負荷が変わってくるため、具体的なイメージを持つことができたというより自分の中で再確認ができた。	負荷がかかるのは身体的なものより、注意力などが大きいと思っていた。MWS 新規課題を行うことで早い段階から疲れが出ていることが確認できたので、負荷のかかり方を再確認できた。
	● 活用目的や過程などが記載されているため。	—

問2(4)の「効果」についての回答理由を表5-11に示す。「非常に具体的なイメージを持つことができた」では、「p. 9～10、p. 12～13」の活用モデルの内容が参考になったことが挙げられている。p. 9～10は簡易版、p. 12～13は訓練版の活用モデルについて記載されている箇所である。その他に、活用事例で具体的な効果やその後の影響への記載内容が参考になったことが挙げられている。「少し具体的なイメージを持つことができた」の回答理由では、試用評価の対象者の中で、サブブックを読み続け、作業に着手できなかった人への対応方法が書いてあると良かった、という意見が挙げられている。MWS 新規課題は、対象者によってはサブブックの内容の理解に時間がかかることは十分考えられることである。このため、ハンドブック(案)のp. 29の「事案③ 給与計算で理解が進まず時間が経過する」では、課題の途中で悩んだ状態になり作業が進まなくなる場合があることが書かれているが、サブブックの理解に時間がかかってしまうケースも類似した状態と考えられるため、「事案③」にまとめて記載することとした。

表5-11 問2(4)「効果」の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
非常に具体的なイメージを持つことができた	● p. 9～10やp. 12～13に明示してあったから。	活用モデルのあたりを読んで、分かりやすいと思った。
	● 具体的に得られた効果やその後についても記されていたのはよかった。	—
すこし具体的なイメージを持つことができた	● 事例を確認したことがなかったため。	—
	● MWS新規課題の実施が正しく行われた時に期待される効果はイメージできたが、現状の実施マニュアルやサブブックでの実施が難しいケースにおけるリカバリーの方法がなく、対象者の力量を正しくはかることが出来ず期待される効果が得られない場合もある。	「困った時の対応方法」という記事について、他にも様々な例が書いてあると良い。今回の試用評価の対象者のように、(表5-3の対象者2のように)サブブックを読み続けている人への対応方法などについて書いてあると良い。

次に、ハンドブック(案)の有効性への評価として、問2(5)では「新規課題を活用した支援を実施する中で疑問が生じた際、ハンドブック(案)を読むことでその疑問はどのくらい解消できましたか。」の質問を行っており、その回答結果を表5-12に示す。「完全に/ほぼ完全に解消できた」が1名、「すこし解消できた」が2名、「あまり解消できなかった」が1名となっている。

表5-12 問2(5)の回答結果

回答	回答数(n=4)
完全に/ほぼ解消できた	1
すこし解消できた	2
あまり解消できなかった	1
全く解消できなかった	0
計	4

問2(5)の回答理由を表5-13に示す。「完全に/ほぼ解消できた」では、ハンドブック(案)のp. 2に記載している「課題の発見と対策」の項でMWS新規課題では意図的に作業のやり方を必ずしも明確にしていないこと、そのため、対象者自身が身に付けてきた作業の方略などが明らかになりやすいという部分が役に立ったためという点が挙げられている。また、同様のことが「すこし解消できた」の理由でも挙げられている。「あまり解消できなかった」では、サブブックに関する意見が挙げられている。それは、MWS新規課題ではサブブックの理解力も評価の対象となっているが、実際にはサブブックを読み進めて理解することが難しい対象者もいる。そのような場合には支援者が対象者に対してサブブックの内容を理解できるように支援を行い、対象者がサブブックの内容を理解した上で作業遂行力等の評価を行うという視点もあるのではないかという意見であった。

また、「あまり解消できなかった」のもう一つの意見として、サブブックの難しさに加えて、簡易版は課題として難しいことから使用せず、訓練版を用いたアセスメントを行っていることが挙げられており、この点についても疑問を感じるという意見であった。

MWS 新規課題の簡易版は、訓練版のレベルの低いものから高いものまでの全レベルの問題が出題され、特に、文書校正と給与計算の簡易版では、訓練版のレベルの高い問題と低い問題がランダムに出題されるため、対象者ははじめからレベルの高い問題に取り組むことになる。上記の「簡易版は課題として難しいことから使用しない」という意見はこのような点について述べているものと考えられる。簡易版は限られた時間の中でアセスメントや作業の体験を行う上では有効な課題ではあるが、対象者によっては実施が困難な場合も考えられる。そのような対象者に対しては、無理に簡易版を実施するのではなく、訓練版のレベルの低い課題からはじめて順次レベルを上げていき、どこまでできるかを調べるという活用方法が有効なものと考えられる。以上の簡易版の特徴や訓練版の活用方法については、ハンドブック（案）に記載することとした。

表 5-13 問 2（5）の回答理由

回答	回答の理由	面接調査による補足
完全に/ほぼ 解消できた	● p. 2 新規課題の特徴を参照したから。	2 ページ目の「課題の発見と対策」で、意図的に作業のやり方を明確にしていなかったところがあるとの記載について、対象者に課題を行う中で確かにそういった様子が見られた。
すこし解消できた	● 文書校正の例等意図的に明確にされていない点があると記載されていたこと。利用者の対応に困ったときなど参考になったため。	—
	● 事案の記載がバリエーションがあり、全く同じ疑問でない場合でも参考になった。	困った時の対応方法のところ、MWS 新規課題を使う中で起こり得ることと、その場合にはこう考えればいいということがいろいろなバリエーションで書いてあるので参考になった。
あまり解消できなかった	● ワークサンプルの現場での活用においては、様々な障害に対して利用を図っているが、その中で発生する様々な問題点に対しては有効ではなかった。ワークサンプルを実施する上での Q & A の充実と実施マニュアルとサブブックの改訂も必要であると考え。	MWS 新規課題が何を評価するのかという点が気になる。サブブックを読んですぐに作業に取りかかれる人は少ない。評価の視点としてサブブックを理解できるかどうかを見ることは大事だが、やり方が分かった場合はどこまでできるのか、を評価することも大切だと思っている。しかし、その場合には現在のサブブックでは難しいだろう。また、初めてこの作業を行う場合には、「御中」の言葉や、ボックスの説明など、もう少し具体的な教示があっても良いのではと思う。作業のやり方自体が伝わっていないのに評価ができるのかということも気になる。一応、全障害に対応するという事になっているので、その点については気になる。
		また、新規課題を実施する場合は、サブブックの理解が簡単ではないことと、簡易版も課題として難しいので、簡易版は行わず訓練版のレベル 1 から行って、レベルを上げて、どこで難しくなるのかを見るようにしている。

ウ ハンドブック（案）の改善点について

「問3 ハンドブックの改善点について」への回答結果を表5-14に示す。改善点が「ある」とされているのは、「活用モデル」で1件、「活用事例集」では2件、「対象者への対応に困ったら」では1件という回答になっている。

表5-14 ハンドブック（案）の改善点についての回答結果

回 答 (改善点の有無等)	活用モデル (p.7～13)	「活用事例集」 (p.14～27)	「対象者への対応に 困ったら」 (p.28～32)
ある	1	2	1
読んでいない	0	0	0
特になし	3	2	3
計	4	4	4

活用モデルの改善点として回答のあった内容を表5-15に示す。課題ごとに現れるエラーと、そのエラーが意味する障害特性との関係についての資料があると良いという意見である。MWS 新規課題の実施マニュアルには、各課題で想定される「エラー内容」が掲載されており、対象者のエラー傾向の特定などに用いることができるようになっている。このため、エラー傾向と発達障害などの障害特性との関連が分かれば、対象者の特性を詳しく知ることができ、支援を行う上で有効な資料となると考えられる。しかし、意見にあるような資料を作成するためには、新たに調査を行い、エラー内容と障害特性を関連付けるための十分な事例を積み上げることが出来るかどうか試行することが必要となってくる。

表5-15 活用モデルの改善点の内容

改善点	面接調査による補足
作業別に想定されるエラーや、「このような特徴をもつ対象者に現れやすいエラー」などの例があると、対象者や使用場面がよりイメージしやすくなるかもしれないと思った。	障害特性とエラーの関係といったものが分かる資料があると良い。エラーの結果だけでなく、MWS新規課題を行う場面とエラーの関係といったものがあると良いと思った。

「活用事例集」の改善点として回答のあった内容を表5-16に示す。活用事例の中で、記載内容の一部を強調するために3種類の下線が引いてある点について、その違いが分かりにくいと、改善した方がよいとの意見であった。活用事例集の中の下線は3種類に分けて引いてあり、それは「対象者に関する記載は直線、支援者に関する記載は波線、対象者と支援者の共通する認識に関する記載は二重線」を引いている。しかし、この意見のように、読む側からすると煩雑な印象を与える可能性もあるため、1種類の下線（実線）のみに修正した。また、他の障害者就業・生活支援センターでの活用事例やそれ以外の施設での活用事例が掲載されていると良いとの意見があった。多くの事例を積み重ねることが活用の幅を広げ、また、MWS 新規課題の活用方法の参考になると考えられるが、そのためにはより多くの事例を集めることが必要になる。

表5-16 活用事例集の改善点の内容

改善点	面接調査による補足
活用事例集の下線の種類の違いが何を意味しているのか分かりにくい。	—
内容はとても詳細でよいと思ったが、今後他施設での活用事例なども載せていただけるよう期待したい。	他の地域の施設ではどういう時に使っているのかが分かると良い。就業・生活支援センターに限らず、他の福祉サービスについても情報があると良い。

「対象者への対応に困ったら」の改善点として回答のあった内容を表5-17に示す。課題の実施の流れに沿って、ステップごとの対応方法を記載するようにした方が良いとの意見であった。

表5-17 「対象者の対応に困ったら」の改善点の内容

改善点	面接調査による補足
実施手順の各行程ごとの事例の充実と対応策の具体化を図る必要があると思う。	例えば、「ステップごとのQ&Aやフローチャート」で対象者がサブブックをずっと読んでいる場合はこうするといったものがあると良い。運用をアシストしてくれるものがあると良い。「対応に困ったら」の中に、場面、段階ごとの簡潔な指示があると参考になるかもしれない。

ハンドブック（案）に対する改善点などの意見は、質問3以外にも面接調査で聞き取っている。その内容を表5-18に示す。①の意見はハンドブックの記載内容を図示するようなイラストがあると読みやすいという意見になっている。第3章で述べた専門家ヒアリングで同様の指摘があったため、改良版ではイラストや図を入れたが、読む人によってはなお不足感があるということかもしれない。そのため、読みやすさの観点から、さらにイラストや図を入れるように検討した。②の意見は、MWS 新規課題を行う際に、サブブックを読むように促しても理解が進まない対象者の場合は、支援者が行って見せたり、作業手順等を説明することがあり、その場合は実施マニュアルに載せてある作業時間やパーセンタイル順位に当てはめることができなくなるため、作業方法の理解の支援を行う際の作業時間の参考値があると便利であるという意見であった。

表5-18 ハンドブック（案）に対する意見

番 号	意 見
①	ハンドブックは文字が多いので、イラストがあった方が読みやすいだろう。
②	自分だけで作業を進めにくい人にはモデリングやアドバイスをするが、それだと本人の能力の水準がぼやけてしまうため、その場合の参考値があると良い。

（４）ハンドブックによる支援への影響について

面接調査では、ハンドブック（案）を協力機関の職員が読むことにより、今後のMWS新規課題を用いた支援にどのような影響があるのかについて意見を聞いている。表5-19にその結果を示す。

「①利用者の様々な側面を見られることが分かった、今後も利用者にMWS新規課題を行う」、「④MWS新規課題を使う職員が増える」といった意見があった。これらの意見からは、「利用する機会が増える」、「利用する支援者が増える」、「これまで使わなかった課題を使う」、「対象者への説明をより詳しく行える」という方向への影響が期待される。

表5-19 協力機関の職員がハンドブック（案）を読むことによる支援への影響等

番 号	意 見
①	●今後のMWS新規課題の活用について、こういうハンドブックが作られたことで、利用者の様々な側面を見ることができるとことが分かった。今後も利用者には行ってもらおうと考えている。
②	●今後、MWS新規課題の活用の幅が広がると思う。社内郵便物仕分以外の課題についても活用してみようと思う。活用方法としては、対象者の職種や可能性などについて、アセスメントというよりも、イメージを持ってもらったり作業体験として使うという方法もあるかもしれないと思った。
③	●法人の中で、MWS既存課題は以前から使っており、MWS新規課題を2年間くらい使っている。しかし、職員全員がMWS新規課題を使えるかというところではない。慣れていない職員がどうやって使ったらいいかという場合に、ハンドブックがあると使いやすくなるのではないかと。
④	●こういったハンドブックがあることで他の職員にも説明ができると思う。また、MWS新規課題を使う職員が増えるということも考えられる。自分にとってもMWS既存課題よりも難しいので、こういったエラーをどうとらえたらいいか、こういう相談の対象者に使えるかという場合も、ハンドブックの事例を見ることで考えやすくなったかと思う。 ●MWS新規課題を行う際には、サブブックを見てくださいという指示、言い方になり、質問があっても同じ返し方になる。しかし、ハンドブックがあることで何のためにMWS新規課題を行うのかを説明しやすくなるのは良いと思う。

第2節 試用評価のまとめ

質問紙への回答結果からは、ハンドブック（案）は担当者にとってMWS新規課題による支援を行う上で概ね参考になる内容であり、また、支援者に活用イメージを与えるという点でも概ね有効であると考えられる。

また、面接調査により得られた情報からは、支援施設の職員がハンドブック（案）を読むことにより、「MWS新規課題を利用する機会が増える」、「MWS新規課題を利用する支援者が増える」、「これまで使わなかった課題を使うようになる」、「対象者への説明をより詳しく行える」という影響が期待される。

以上のことから、ハンドブック（案）についてはMWS新規課題の活用を進める上で有効であり、普及に向けて一定の効果を期待できることが分かった。

また、質問紙の結果と面接調査の結果から、ハンドブック（案）については、前述のとおり、以下の点を加筆・修正した。

- 対象者の体調等を考慮してMWS新規課題を行う必要があることを記載すること。
- サブブックの理解が進まず作業に取り掛かれない事案について、「対象者への対応に困ったら」の項目の中に追記すること。
- 簡易版の課題の構成と、簡易版は訓練版のレベルの低い問題よりも難しい問題が出題される点の説明を加えて、対応方法を記載すること。
- 活用事例の下線部分を実線に統一すること。
- イラストや図解による説明を増やすこと。

第6章

総合考察

第6章 総合考察

1 本調査研究の成果

序章第1節で述べたとおり、障害者職業総合センター（2019）はMWS新規課題の活用に関して3つの課題を掲げたが、本調査研究では、これらの課題のうち、MWS新規課題の活用に伴う支援者の負担を軽減する方法の検討に取り組むこととした。具体的には「活用モデル」の開発を目的とし、序章第2節1にあるとおり、目的達成のために3つの目標を設定し、調査研究活動を展開した。以下、この3つの目標に対する取組及び成果について整理する。

（1）MWS新規課題の普及のために提供すべき情報の検討

地域の就労支援機関におけるMWS新規課題の活用状況や活用する上での阻害要因を把握するため、活用状況質問紙調査を行った。また、MWS新規課題がどのように活用されているのかを知るために、活用事例を収集するためのヒアリング調査を行った。それらの結果を踏まえ、MWS新規課題の開発経過を取りまとめた障害者職業総合センター（2019）の記載内容を整理して活用モデルを作成した。その際、作成した活用モデルは活用イメージを与えることを目的としているが、活用モデルが実際の支援の中にどのように関連付けられるのかについては活用モデルだけでは分かりにくく、活用モデルを支援の具体的流れに沿って説明し、補足する情報として活用事例を提示することとした。また、活用状況質問紙調査の結果から、MWS新規課題や、MWS新規課題とMWS既存課題の関係などについて理解するための「基本的な知識情報」が必要と考えられたことから、そのような解説部分も加えることとした。

（2）上記（1）の検討結果を踏まえた活用モデルを含むMWS新規課題の普及媒体の試作

上記（1）の検討に基づき、活用モデルのほかにMWS新規課題の活用事例を作成した。作成に当たっては障害者職業総合センター（2019）に掲載されている活用事例を参考とした。また、基本的な知識情報については、MWS新規課題の概要の説明、MWS新規課題の実施方法に関する説明を障害者職業総合センター（2019）やMWS新規課題の実施マニュアルを参考に作成した。以上により、活用モデル、活用事例、基本的な知識情報をまとめたハンドブック（素案）を試作した。

（3）ハンドブック（素案）についての専門家へのヒアリング及び試用評価による改良

ハンドブック（素案）を専門家に提示し改善点等についてヒアリングを行った。専門家からは、読みやすくするための改善点、追加した方が良い内容等に関して意見があった。これらの専門家からの意見を踏まえてハンドブック（素案）の構成と内容に改良を加え、ハンドブック（案）を作成した。また、改良するに当たり、第2章の活用事例に関するヒアリング調査で収集した事例を基に活用事例集を作成した。その後、ハンドブック（案）の有効性を検証するために、3か所の協力機関にハンドブック（案）の試用評価を依頼した。試用評価の中で得た意見や指摘はハンドブック（案）に反映した。

以上の調査研究活動により、MWS新規課題の普及媒体としてハンドブックを作成した。試用評価の結果では、ハンドブック（案）全体に対する評価として、「活用目的や期待できる効果が明示されており、支援者側も説明しやすく、対象者側も取り組みやすくなった」、「具体的な事例によって活用方法がイメージしやすくなった」などのハンドブック（案）の有効性に関する意見が挙げられて

いた。

本調査研究の目的は、MWS 新規課題を実施する支援者の負担感を軽減することであるが、試用評価の結果からは、支援者がハンドブックを読むことによって活用に対する心理的なハードルが下がり、活用する支援者や活用の機会が増えるなどの効果も期待される。

以下に作成したハンドブックの構成を示す。

表 6-1 ハンドブックの構成

「新規課題について知りたい」	
● 新規課題とは	
● 新規課題の特徴	強化された機能／課題の発見と対策／既存課題よりも高い難易度の設定
● 実施方法を知るための参考資料	新規課題の概要を動画により確認したい／新規課題の実施手続きについて知りたい／新規課題の概要を対象者に簡潔に説明したい／対象者への簡易版の教示や対応等を支援現場で確認したい／エラーの内容や補完方法を確認したい／ワークサンプル幕張版で採用されているABA法について知りたい／ワークサンプル幕張版の背景理論が知りたい
● 新規課題を使用する際の留意事項	課題の難しさとストレス／新規課題を複数組み合わせる／作業の概要を十分に説明する／既存課題を活用する／新規課題を活用する目的を対象者と共有する／簡易版を活用する際の留意点／簡易版と訓練版の使い分け方
● 対象者の理解力に応じた作業指示	
「活用方法について知りたい」	
● 活用モデル	簡易版活用モデルと訓練版活用モデルの共通事項／①簡易版活用モデル／②訓練版活用モデル
● 活用事例集	補完方法の必要性を認識した事例／自身の特性理解と就職への希望を整理した事例／補完方法への自信を深め就職につながった事例／復職に向けて疲労・ストレスへの自覚を持った事例／効果的な支援方法を確認した事例／作業遂行力の向上と補完方法の習得により自信の獲得につながった事例
「対象者への対応に迷った時は」	
● 支援の開始時	①過集中傾向が見られる／②課題への違和感を訴える／③課題への理解が進まず時間が経過する
● 訓練時	④エラーのフィードバックにより不安感を強くした／⑤訓練版への移行の判断に迷う／⑥補完方法の提案を受け入れてもらえない
● 結果のフィードバック時	⑦ネガティブな感想が聞かれる／⑧振り返りが深まらない／⑨結果の受け入れで不安定になる

2 本調査研究の限界と課題

上記1で述べたように、ハンドブックはMWS 新規課題の普及に向けて一定の有効性を備えているものと考えられる。しかし、本調査研究においては、以下のような限界と課題があると考えられる。

第1に、活用状況質問紙調査では、就労支援機関においてMWS 新規課題が活用され、様々な工夫

が行われていることが分かった。本調査研究では MWS 新規課題を活用している機関の協力を得て有効な活用方法と考えられる事例を収集し、ハンドブックに掲載した。しかし、本調査研究で収集した活用事例は事例数としては必ずしも十分ではなく、まとめる際には障害者職業総合センター（2019）に掲載されている事例によって不足する部分を補っている。ハンドブックを実際の事例に基づいてまとめるためには、地域の就労支援機関において MWS 新規課題の普及が進むことにより、活用実績や活用方法に関する情報をさらに積み上げることが必要と考えられる。

第2に、専門家へのヒアリングを行った結果からは、地域の就労支援機関では人的な余裕がない中で業務を行っているため、より分かりやすい形での情報提供を行う必要があるとの指摘があった。本調査研究で作成したハンドブックは文字による紙媒体での提供となっている。また、本調査研究では、MWS 新規課題を実施する支援者の負担の軽減を図ることを目的としており、ハンドブックでは、図解による説明や文字のレイアウトを工夫するなど分かりやすくするための様々な配慮を行ったが、例えば短い時間で多くの情報を提供できる動画の併用も有効であると考えられる。

第3に、本調査研究では、MWS 新規課題について知ってもらうために、それぞれの課題の種類や機能といった、どちらかといえば基本的な事項を中心に情報収集を進めた経過がある。そのため、ハンドブックで扱っている内容は、主に「作業遂行力と作業を容易にする補完方法」、「ストレスや疲労への気付き・対処方法」の習得に向けた支援やアセスメントが主な内容になっている。これに対して、TP では、MWS とそのほかのツールを併せて支援を行うことで、セルフマネジメントスキルの獲得を目指すことが本来の目的であるとされており、これらの支援に関しては、MWS 新規課題を対象とするハンドブックでは必要な情報全てを網羅していない。このため、ハンドブックの4ページに案内している「ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編ー」（障害者職業総合センター、2007）、「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」（障害者職業総合センター、2022）を参照し、支援者が MWS 新規課題を用いたセルフマネジメントスキルの獲得に向けた支援方法を検討することが必要となる。

引用文献

- 障害者職業総合センター（2007）「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編ー」
- 障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 145（2019）「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発（その2）ーワークサンプル幕張版（MWS）新規課題の開発ー」
- 障害者職業総合センター 調査研究報告書 No. 164（2022）「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」

巻末資料

- 1 活用状況質問紙調査結果「MWS 新規課題に関して気づいた点・質問・要望等」（地域センター以外の事業所）
- 2 活用状況質問紙調査結果「MWS 新規課題に関して気づいた点・質問・要望等」（地域センター）
- 3 職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版(MWS) 新規課題 活用ハンドブック（素案）
- 4 ワークサンプル幕張版(MWS) 新規課題 活用ハンドブック（案）
- 5 試用評価の準備状況の確認に係る質問項目
- 6 実施記録シート
- 7 ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題活用ハンドブック（案）の試用評価に係る調査票
- 8 支援の実施結果及びハンドブック（案）の試用評価に関する面接調査の内容

活用状況質問紙調査結果「MWS新規課題に関して気づいた点・質問・要望等」
(地域センター以外の事業所)

MWS新規課題に関して気づいた点・質問・要望等	
①	社内郵便物仕分のサブブックの「仕分のルール」が非常に分かりづらいものとなっている理由を教えてください。 (認知特性を際立たせる目的である、など) 実施者がその仕掛けやねらいを理解することで、結果の解釈をより良いものにすることができると思います。
②	文章校正の課題が同じパターンのもので多い感じがする (利用者意見)
③	操作方法が複雑で必要となる要素が多いことから、支援側も習得が難しい現状です。
④	今後、職員による実践機会を設け、活用方法を検討していきたいです。
⑤	原本を使わずに、一式コピーを準備するのに時間がかかっている。皆さん、どのように実施しているのか聞きたい。作業の手順も曖昧な所があり、作業内容の把握も不十分なので、まだ実施ができていない状況。当センターの作業検査は2日間なので、スケジュールの調整も必要になるため、実施に至っていない。
⑥	他の課題のように記録用紙があるとやりやすい。
⑦	新規課題だけを使用することはなく、既存のMWSを実施した上で更に業務遂行力や脳性疲労を確認したい対象者に実施しました。サブブックを読み込み、課題を行うまで既存のMWSより時間がかかってしまうため、短期的なアセスメントの際は繰り返しの実施やレベルを上げることは難しく、なかなか使いづらい場面があった。長期的な場合は、とても有効であるのではと考える。ただ、既存のMWSと違いサブブックの活用方法を見ることができるようになるのはとても助かる。サブブックを最初に読み込まないと気が済まない方か、それともわからない時に見ればよい方か等のタイプを確認するためにも使えるため役立っている。また、どのような視点で行うのが有効なのか等のアドバイスを参考にしたい。

⑩	新規課題については、実施前の準備や実施に手間がかかる印象があり、アセスメントツールとしては従来のMWSに比べて使用頻度は下がっている現状がある。しかし、課題としては難易度のある内容ではあるので、使用することで本人との職業評価場面での振り返りには役に立つと考えて使用している。文書校正は、アセスメントとして必要性を感じる場面がなく、現時点では使用していない。
⑪	センター内で活用するには、3課題とも時間を要すること、スタッフ数が少ないため、活用しにくい。作業スペースを要すること、作業単位時間が長い点はある意味よいと思う。
⑫	全体的に作業に時間がかかる（準備や本人の導入、検査者の採点等）。また、簡易版の場合区切りながら実施することが難しいため、本人への負担感も強い上に、レベルの区切りが分かりづらいため設定や介入がしづらい。
⑬	ア 社内郵便物仕分は新規課題の中で職業評価場面において活用しやすい検査と思います。
	イ 実際に活用する中で気付いた点としては、サブブック（ルール部分）を文字情報版、文字情報+写真、フローチャート等、いくつかの形式を用意いただけますと、アセスメント時に本人の情報処理能力を適切に把握しやすくなるかと思います。
	ウ 新規課題は難易度が比較的高いため、高機能の方のアセスメントに有効だと思います。一方、検査実施に時間を要するものが多く、時間に余裕がない時(1日評価など)には活用が難しいとも感じます。そのため、今後新たな課題を検討いただける場合には、職業評価において比較的短時間（15～20分ほど）で実施できるものを検討いただけますと幸いです。
⑭	支所の事業は職業評価とジョブコーチ支援のみとなっており、MWS新規課題は準備～実施後の採点に時間を要するため、限られた時間の中で行う職業評価場面では利用しづらいと感じます。もう少し短時間で簡易に行える内容であれば使いやすくなるのではと思います。実際に、カード分類やマイクロタワーの郵便物仕分以外で同様の能力がアセスメントできる課題は貴重だと思われます。
⑮	ア 全体として、レベル毎の平均値があると分かりやすい。
	イ 社内郵便物仕分（簡易版）は、短期間の評価等で実施するには難しいと感じている。レベル1～4まで試行数の少ないものがあると望ましいと感じている。
	ウ 社内郵便物仕分（訓練版）は、スキルの高い対象者向けの課題であると感じている。そのため、現状ではあまり使われていない。今後、能力に合わせて幅広く実施できるように希望する。
	エ 作業日報集計表は、紙とPCの組み合わせの集計が苦手な方も多いため、PC画面で実施できると助かる。
	オ リワーク支援では、精神疾患の状態に個人差はあるが、前半の集中力アップを目的として取り入れていきたい。
⑯	職業評価時に利用する場合は作業理解に時間を要することが多いため、活用しづらいことが多い。
⑰	給与計算については、訓練版としては良いと思います。簡易版は、簡易版の割にかなり時間を要するため、使いにくさを感じます。
⑱	給与計算は、他の課題に比べてかなり難易度が高く、対象となる利用者が限定される印象があります。初めて自分でやってみた時、なかなかレベルアップせず、途中で嫌気がさしてくる感じでした。反面、今までの課題が簡単すぎて疲労やストレスを感じなかった方にとっては、この難易度の高さが負荷となり、疲労・ストレスのマネジメントのツールとして有効だと感じています。
⑲	「支援者用」のチェックシートについて、「支援者」だけでなく、ご本人に渡しつけてもらっても自己分析、ふりかえり、対策検討等セルフチェックにも役立てられると思うが、そのような使い方をしてよいのか？（初期アセスメントでなく訓練場面で使う場合）

⑳	ア 体系的に活用できているとは言い難いものの、3課題が加わりワークサンプルの幅が広がったこと、難易度が上がり、職場での職務遂行時に近い注意力、集中力、判断力等の能力(認知機能)が求められることで、本人の意欲や興味が高まり、達成した際の自信の回復や自己理解の促進につながっていると思われる。
	イ 比較的能力の高い方に自学習として実施している一方で、能力的に補完方法、補完手段の検討や支援が必要な方、マンツーマンでの教示が必要な方については、支援者側のマンパワー不足等もあり十分に活用できていない。
㉑	作業手順書について、スタッフ向けのものではなく、利用者誰でも1人で作業を進められるようなものとありがたいです。作業希望の利用者は一緒に教示していますが、後からばらばらに作業希望が出てくるので、その都度スタッフが教示しており、スタッフの余裕がない時は作業を見送ってもらうことがあります。
㉒	職業評価等で簡易版を活用する場合は、あまり効果的でないと感じる。他の検査ではミスなしであっても、新規課題となるとミスを多発する方が多いと感じている。従来のMWSと新規課題に難易度の差があることが要因かもしれない。といっても、その間に位置する課題を用意することでより良くなることも限らないと考える(”その間”のレベルを定義することが難しいため)。そのため、もう少し課題のバリエーションがあるとより対象者に合わせた課題を選択できると思われる。
㉓	ア 給与計算や文章校正は難易度が高く取り組める方が非常に少ない。一方、社内郵便物仕分は単純な部分と複雑さのバランスが良く幅広い受講者に対してアセスメント、作業の練習、体力向上、コミュニケーションの練習などを行うことができ、とても使いやすい。
	イ 新規課題ではないが、作業日報集計や物品請求書作成がPC作業にできるとより現実的な仕事のイメージをしやすくなるので、実現してもらえるとありがたい。
㉔	利用者から、PCで出来る課題を増やして欲しいという声がよく聞かれます。
㉕	ア 給与計算は入力項目が多く、1ブロックに時間を要する。作業へのモチベーションの低い方は最後に「不正解」の文字を見るなりやる気が削がれてしまうため、他のMWSでは物足りない利用者の方にのみ案内している。ミスが続くようであれば、トレーニングモードを案内している(これまで10名程度に伝えて、終始テストモードで完了できたのは1人のみ)。
	イ 利用者からは仕事に近い作業としてPC作業の要望が多く、支援者としてより幅広い作業を開発していただけることを期待しています。
㉖	新規課題活用のニーズは他の支援機関もあるように思われます。
㉗	ア 給与計算は非常に現実的なツールと感じていますが、対象者の実際にもらっている給与額と比べてしまう面もあると感じます。自分より給与額が高い場合でも低い場合でも課題に集中することに影響があるように思われます。
	イ 新規課題の活用の仕方について参考にしたいと思いますので、活用事例などを共有して頂けるとありがたいです。 ウ MWS新規課題を「就業支援基礎研修」や「就業支援実践研修」の資料に対して、もっと反映して良いのではないのでしょうか。
㉘	給与計算については、作業の難易度が高く、実施の提案にまで至っていないということのようです。
㉙	文書校正で気になる点は、課題ごとのエラー数の傾向が見えることで、実際の文書校正で要求されるものと乖離が出てしまうこと。
㉚	社内郵便物仕分を活用しているが、簡易版は難易度が高いように感じ、職業評価の中で簡易版を利用できる対象者が少なく、活用できていないのが現状。状況に応じて、簡易版、訓練版を活用し、アセスメントをしていきたいと感じている。
㉛	支所のため、職業準備支援やリワーク支援を行っていないため、課題の実施は評価場面に限られる。課題自体は有用なものと考えており、今後、文書校正以外の課題についても対象者の障害特性や希望職種等を踏まえて活用していく予定である。

③②	ア 問6(2)ト)について、当センターでは現在週2日の通所に制限しているため、実施回数が限られ、設問のような効果はいくらか感じられるが、さらに反復して実施することで効果が表れるものと思われます。
	イ 問6(3)リ)について、上記と同様、実施回数が少なく、自信の獲得に至るまでの活用はできていない。
③③	新規課題は導入されたものの、職業準備支援等の支援アシスタントに実施方法を伝達することができず支援場面で展開できていないのが現状である。地域センター向けに使用方法に関する研修や解説動画等があると、センター内でも展開しやすいのではないか？
③④	活用させていただいています。トータルパッケージ学習テキスト/伝達プログラムも活用させていただきます。

職場適応促進のためのトータルパッケージ
ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題

活用ハンドブック（素案）

〇〇〇〇年〇月

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

1	はじめに	1
2	新規課題を使用する際の留意事項	1
	（1）新規課題の概要	1
	（2）新規課題の実施方法等を知るために	3
	簡易版活用モデルの共通事項について	7
1	給与計算（簡易版）の活用モデル	8
	給与計算（簡易版）の活用事例	9
2	文書校正（簡易版）の活用モデル	11
	文書校正簡（簡易版）の活用事例	12
3	社内郵便物仕分（簡易版）の活用モデル	14
	社内郵便物仕分（簡易版）の活用事例	15
	訓練版活用モデルの共通事項について	17
4	給与計算（訓練版）の活用モデル	18
	給与計算（訓練版）の活用事例	19
5	文書校正（訓練版）の活用モデル	22
	文書校正（訓練版）の活用事例	23
6	社内郵便物仕分（訓練版）の活用モデル	25
	社内郵便物仕分（訓練版）の活用事例	26
	新規課題 Q&A	28

1 はじめに

このハンドブックはワークサンプル幕張版（MWS）新規課題（以下「新規課題」といいます。）を様々な施設で活用していただくために作成しました。

本書では、第一に新規課題についての基本的な知識や学習方法等について知っていただくために、これまでの研究で得られた知見や支援者の方からの意見をもとに、「新規課題を使用する際の留意事項」や「Q&A」を掲載しました。そこに書かれた内容をお読みいただき、新規課題の基本的な特徴や使用する上での注意点などを知っていただければと思います。

第二に、新規課題の活用方法のイメージをつかんでいただくための「活用モデル」を掲載しています。活用モデルでは、新規課題を適用する対象者、新規課題を使用する場面、目的、効果等を記載し、就労支援機関の中で新規課題の各課題をどのように使用できるのかをわかりやすく記載しました。この他、活用モデルと併せて、各課題を実際に活用している施設からの聞き取りにより収集した新規課題の「活用事例」を掲載しています。活用モデルと活用事例を併せてご覧いただくことで、新規課題の使い方をより具体的に知っていただけると思います。新規課題をこれから活用しようと検討されている支援者の方は、活用モデルや活用事例を参考にいただき、新規課題の導入方法や使い方をご検討いただければと思います。また、すでに新規課題を使用されている支援者の方も活用モデル等を参考にいただき、さらに新規課題の活用を進めていただければと考えています。

なお、本ハンドブックは、新規課題を購入し、実施マニュアルを読んだ方を主たる読者層として想定しています。しかし、まだ新規課題を購入していないものの、新規課題に関心がある方も本ハンドブックにより新規課題の活用方法についてイメージを持っていただければと思います。

2 新規課題を使用する際の留意事項

(1) 新規課題の概要

ア 新規課題の特徴について

障害者職業総合センター研究部門では、障害のある方への評価・支援技法として「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」という。）の開発を進め、トータルパッケージを構成するツールの一つであるワークサンプル幕張版（MWS）（以下「既存課題」という。）は平成19年度より市販化され、職業リハビリテーション機関を中心に労働・教育・福祉・医療など様々な機関で活用されています。既存課題は13種類の課題から構成され、主に職業能力などの評価、作業体験としての「簡易版」、作業能力の向上や作業を容易にする補完方法の活用などに用いる「訓練版」が用意されています。

その後、支援現場での対象者の方の障害の多様化が進んだことなどから、既存課題よりも難易度が高く、より実務に即した新たなワークサンプルを開発してほしいとの要望があり、新たなワークサンプルの開発を進め、令和3年度から新規課題を市販してい

ます。

新規課題は、既存課題に比べて、①職場適応上の課題、②職業上の強みとなる特性、③自発的な補完行動あるいは補完手段の習得状況などを把握することが可能となり、特に就職や職場復帰等に向けた「評価・アセスメント」としての機能が強化されています。

新規課題は、作業員自身が何らかの工夫を自身で行わないと作業遂行そのものが困難な課題とされています。そのことにより、例えば復職支援を受講中の、作業遂行力が高い対象者の方に対しては、既存課題では把握できなかった認知・行動特性やエラー傾向、疲労の現れ方を把握することによって、エラーや疲労への対処方法の検討が可能になったり、発達障害のある方に対しては、既存課題では確認することができなかった注意力の障害特性を把握する、といったことが可能となっています。

イ 新規課題の対象者について

新規課題は、様々な障害のある方に使用できますが、既存課題に比べると難易度が高く、精神的な負荷も高くなることから、一部の障害・症状のある方は新規課題を使用するかどうかを検討した方が良い場合もあります。対象となる方の障害特性等については、「活用モデル」の「どのような特性のある対象者に？」の項に記載していますので参考にしてください。

また、新規課題の活用にあたっては、対象者の方のそれまでの職歴、業務経験を必ずしも問うものではありません。業務経験のない方に対して使用している活用事例も掲載していますので、ご参照ください。

ウ 課題の特徴

①給与計算

給与計算は、給与の各項目の算出に必要な社員のデータを記した指示文と、算出方法を記載したサブブック及び別添資料（保険料額表、源泉徴収票）を参照しながらパソコン画面上で、差引支給額を確定する作業です。文章の読解力に加え、定められた手順に従った作業と判断力が求められます。

②文書校正

文書校正は、「原稿」と「校正刷」（回答用紙）を照らし合わせ、校正刷の文字や体裁などの誤りを確認し、校正記号を用いて誤りの修正を指示する作業です。原稿と校正刷を照合し、校正箇所を発見し、原稿や「報告書作成規定」に沿って修正を行うことが求められます。

③社内郵便物仕分

社内郵便物仕分は、仮想の会社「株式会社 JEED」に届いたはがきや封書などの郵便物を宛先に書かれている部署（部・課など）や個人名などを見て、正しいフォルダーまたはボックスに仕分けていく作業です。この作業では、定められた「仕分けのルール」に従い郵便物を正確に仕分けることが求められます。

（２）新規課題の実施方法等を知るために

ア 新規課題の実施方法を知るための各種資料

新規課題を実際に障害のある方に対して使用する上では、支援者は準備物や手続きについて十分知っておくことが必要になります。

新規課題の実施手続き等については、新規課題を購入した際に添付されている「実施マニュアル」や、対象者の方に読んでいただく「サブブック」をよく読んでいただき、その他の作業用具についても知っておく必要があります。

新規課題の実施方法等がまだよくわからないという支援者の方には、新規課題の概要を示した以下の資料を当機構のホームページからダウンロードしていただき、参考にさせていただくと良いでしょう。

「ワークサンプル幕張版（Makuhari Work Sample (MWS)）改訂・新ワークサンプル開発ご案内」→別紙 1 参照

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai59.html>

また、実施マニュアルを読んだ支援者の方は、対象者の方への説明の仕方などを記載した携帯用マニュアルがありますので、新規課題の実施の仕方をよりイメージできるようになると考えられることから、こちらもご活用ください。「携帯用マニュアル」は以下の HP からダウンロードすることができます。

「職場適応促進のためのトータルパッケージ ワークサンプル幕張版 新規課題（簡易版—携帯用マニュアル—）」→別紙 2 参照

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai64.html>

イ 実施マニュアルについて

新規課題を購入した際に添付されている「実施マニュアル」について簡単に説明します。「簡易版」の実施マニュアルでは 3 つの課題を 1 冊で説明しています。訓練版については、各課題毎に 1 冊の実施マニュアルがあります。

各実施マニュアルを読む際に特に留意する箇所は以下の通りです。

① 「想定されるエラー内容」

既存課題及び新規課題（以下「MWS」という。）では、作業の中で発生するミスを

もとに、対象者の方の「エラーの傾向」を明らかにし、ミスを減らすための対策を検討することができます。そのため各課題の実施マニュアルの中には、『〇〇（課題名）』で想定されるエラーの内容」として、エラーの内容とその定義が書かれている部分があります。作業を行った結果、特定のエラーが頻繁に見られる場合は、そのエラー項目を中心に対象者の方と一緒に対策を検討し補完手段、補完方法として作業の中に取り入れるようにします。

② 「ベースライン期」「トレーニング期」「プローブ期」

MWS では、各課題（訓練版）を使用した訓練の方法として「1 事例による実験計画法」の手法を取り入れています。これは、訓練を繰り返すことで作業の手順や正確性が安定し、ミスが減ることを目的としており、ここでは、以下に示す「ベースライン期」、「トレーニング期」、「プローブ期」といったプロセスに沿って訓練を行っています。

（ア）ベースライン期

対象者が各ワークサンプル及び難易度レベルごとに、一般的な口頭教示の下で補完手段を用いず、自律的に作業を遂行できる能力範囲を測定します。

（イ）トレーニング期

一般的な口頭教示だけでは自律的な作業遂行が困難となった時点で、支援者から提示された補完手段や解説的教示等の助力の下、各ワークサンプル及び難易度レベルごとに訓練を実施します。

（ウ）プローブ期

トレーニング期で行われた訓練効果の測定を行います。プローブ期において誤答を頻発したり、作業手順の不安定性が認められた場合には、再度トレーニングを実施し、安定した結果が得られるまで訓練を反復します。

訓練を行う際は、以下の表に示したように、まず、「ベースライン期」で、手順が安定していて、エラーがなく実施できていることを確認します。ここで2ブロック連続して 100%の正答だった時は、次のレベルに移行します。なお、ベースライン期では、支援者は対象者の方の行動を観察するようにして、作業結果をフィードバックしたり、補完方法の相談などは行わないこととされています。

表

期	達成基準
ベースライン期	エラーが生じている場合、手順が不安定な場合は、トレーニング期に移行する。手順が安定しており、原則 100%の正答率が 2 ブロック連続して得られた場合には、次のレベルに移行する。
トレーニング期	100%の正答率が 2 ブロック連続して得られた場合には、達成基準を満たしたものと考え、当該レベルのプローブ期に移行する。
プローブ期	原則、100%の正答率が 2 ブロック連続して得られた場合は次のレベルへ移行する。(ただし、手順が不安定な場合、または補完方法の学習が不十分だと思われる場合には、トレーニング期に戻って再訓練を行って構わない。)

ベースライン期で手順が安定しなかったり、ミスがあった場合は、「トレーニング期」として、同じレベルでの訓練を繰り返してもらいます。

トレーニング期では、支援者は、作業の結果を本人にフィードバックしたり、本人に理解できる方法で（口頭指示、サブブックの内容指摘や説明など）で正確な作業を行う手掛かりを伝えたり、指差し確認、ふせん紙の使用などの補完方法の相談をします。

トレーニングを行った結果、2 ブロックで 100%の正答率だった時は、「プローブ期」に入ります。プローブ期で 2 ブロック 100%の正答率だった時は、そのレベルの達成水準は満たしているとして、次のレベルに移行します。プローブ期では、ベースライン期と同様に、支援者は対象者の方にアドバイスなどは行わず、作業の様子を観察するようにします。

訓練版では以上の方法を繰り返すことで、作業遂行力の向上をはかるようにしています。詳しくは各課題の実施マニュアルで確認してください。また、MWS に関する理論的な説明は、新規課題とは別に販売されている「ワークサンプル幕張版 実施マニュアル—理論編—」に詳しく記載されていますので、必要な場合はご確認ください。

ウ 新規課題を使用する際のその他の留意事項

- ①新規課題は、記憶、注意の集中や配分などの認知的な負荷（いわゆる「課題の難しさ」によるストレス）に関しては 社内郵便物仕分<文書校正<給与計算 という構成になっており、給与計算が難易度が高く、郵便物仕分が相対的に難易度は低いとされています。しかし、給与計算については、作業に慣れてくると注視する場所がサブブックや画面上の表に限定されてきて、ある程度作業が自動化していく場合もあり、対象者の方にとって疲労の感覚がわかりにくいということもあります。一方、文書校正では注視すべき位置（校正箇所）が限定されず広い範囲に注意を集

中し続ける必要があるため、疲労の様子が支援者から見て分かりやすく、本人としても振り返りによって自覚しやすい、とされています。このような集中力の維持が要求される認知的負荷の面からも、各課題の作業の特性を知っておく必要があります。

- ②新規課題を2つ（または3つ）組み合わせることで、対象者の方の特性を把握しやすくなる場合があります。例えば、職歴の中で慣れている作業課題の場合には「よく知っているから」という理由でサブブックを読まずに作業を進めてミスが出たりする一方、経験のない作業課題では慎重に確認しながら進める、という作業課題に対する構えの違いによって実施結果が左右されることもあります。そのため実施結果と対象者の方の職歴との関連を調べるため、実施後の感想等を聞き取ることも有効です。
- ③新規課題は、これまでの研究の中では、実務レベルの作業（実際の会社での仕事と同様の負荷がかかる作業）であるとされており、それだけ対象者の方にとってはモチベーションを持って取り組まれる場合が多いとされています。ただし、既存課題に比べて作業を行う上での負荷が高いことから、事前に課題の性質や実施目的など十分な説明がないまま新規課題を実施すると、対象者の方にとっては「難しくてできない作業をやらされた」というネガティブな感想だけが残ることになってしまいます。そのため使用する前に対象者の方に対して、作業の概要を十分説明した上で行うようにしてください。
- ④新規課題を使用して、対象者の方に安定した作業遂行に必要なスキルを学習していただくことや、成功体験を積むという視点からは、様々な作業に共通する基本的な要素からなる既存課題を活用して、アセスメントやトレーニングを行ってから新規課題を活用する方が、より効果的であるとされています。特に既存課題の中でも難易度が高い「物品請求書作成」「作業日報集計」「ピッキング」「検索修正」で安定した作業遂行が可能だと判断された場合、あるいは有効な補完方法がみつかり、その状況を確認する場合に、新規課題を実施する方が、対象者にかかる負荷は低いと考えられます。

簡易版活用モデルの共通事項について

新規課題簡易版(3課題)の活用方法には、いくつかの共通事項がありますので、これらの事項も参考にしてください。

新規課題を使用する目的について

- ・訓練版を活用したトレーニングへの動機付けとして。
- ・難易度の高い作業における対象者の特性をアセスメントするため。

新規課題簡易版の留意事項について

- ・簡易版には全てのレベルの問題が含まれており、訓練版よりも負荷が高くなるとされている。
- ・作業指示は対象者の能力等の状況に応じて行うようにすると良い。例えばサブブックをまず読んでもらった後、質問がある場合はまとめて質問をもらうというやり方(自学習中心で進めてもらう方法)や、支援者がサブブックの内容を解説して、その都度質問を受けるといったやり方もある。

1. 給与計算(簡易版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・知的障害を伴わない発達障害や気分障害のある方。
- ・注意集中ができる程度に回復されている高次脳機能障害、統合失調症のある方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・主にアセスメントの場面で。

どういった
目的で？

- ・サブブックを読んで、「作業手順を理解する」「条件に応じてルールを適用する」「図表を正確に読み取る」「入力・計算作業を正確に行う」といった作業についての作業遂行力等のアセスメントを行うため。また、自発的な質問が可能かを確認するため。
- ・総務、経理、情報処理などの職業領域での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

期待できる
効果は？

- ・手順書やマニュアルを読み込む力を確認できる。
- ・「複数の資料を参照し、与えられた条件から正しく判断する」という作業の中で、注意力、集中力を確認できる。
- ・実務レベルの事務作業を続けた場合の疲労、ミスの現れ方などを確認できる。

留意事項

・給与計算では、訓練版、簡易版の課題以外にサブブックに記載された用語や図表の見方について理解してもらうことを目的として「導入問題」が用意されている。初めて給与計算の作業を行う対象者の場合は、導入問題を行った後、簡易版を行うと作業内容が理解しやすい。

(1) 給与計算（簡易版）の実施後にグループワークを行い問題解決につながった事例

ア Aさんの概要（20代、注意欠陥障害にうつ病を併存、在職者）

大学卒業後に非営利団体の事務職として就職。仕事上でミスや忘れ物が目立つようになり体調を崩して精神科を受診したところ、上記診断を受けて休職することになった。その後は地域の就労支援施設で復職を目指して訓練を受けている。

既存課題については、紙筆作業（数値チェック、物品請求書作成）は、定規と指さしにより安定した作業が可能となっていた。一方、「検索修正」について、パソコン画面上での効果的な補完方法を見いだせず、エラーが生じていた。

イ 実施した新規課題

復職後の職務の一つにパソコン画面上でのデータの照合作業や表の読み取り、計算作業があることから、作業特性の把握と今後の対策の検討のため、支援担当者より「給与計算（簡易版）の実施を提案した。

ウ 給与計算（簡易版）の実施状況

①導入問題

正答数は5問／6問であった。健康保険料の参照すべき表を問う問題（Q1）が誤答であり、サブブックの参照による再考を指示し、正答した。

②簡易版の実施状況

レベル1で数値の入力箇所について質問があり、サブブックの参照を助言した。その後は、サブブックを参照しながら作業を進めた。簡易版のレベル4の終了後に、「レベル4の途中で残業手当の時間単価計算のための諸手当の選択と端数処理の誤りに気づいた」との話があった。支援担当者を交え簡易版の結果を共有し、レベル1で端数処理のエラーが、レベル3で端数処理と残業手当の時間単価のための諸手当の選択エラーが生じたことを確認した。レベル4では正答率が100%であり作業時間も短縮したことを伝え、レベルが上がるに伴い作業手順の学習が進んだことを確認できた。

エ 振り返り

終了後の相談で本人が記入した振り返りシートに、「見逃していた点に沢山気づいてショックだった」と記載されていた。そこで、支援担当者が「楽になる考え方・行動を考えるシート（自動思考記録表）」を活用し、気持ちの整理を助言した。本人は「仕事の時のミスの仕方に似ている。やっぱり自分はだめな人間だ、これでは仕事なんてできない」という自動思考が浮かび、ショック90%、不安70%、絶望60%の気分だった、と書いていたが、適応的思考を考え出すことで、ショックや不安、絶望の程度は下がり、行動計画として、「作業

に共通するミスを書き出し対策を立てること」を挙げてきた。この結果をもとに支援担当者は、「給与計算」について経験がある他の利用者を交え、意見交換会（グループワーク）を行うこととした。意見交換会で、ミスを減らす対策について話し合う中で、A さんからは、「思い込みで資料を見ていたり、参照箇所が違うなどサブブックを読み込めていなかった。慣れて余裕が出てくると、注意を払えるようになった」という自身の課題を振り返る語りがあった。このことをきっかけとして、その後復職先の事業所に対して、指示の出し方への配慮を依頼するとともに、自身では、見直しをする、サブブックにマーカーを引く、ミスをしやすいポイントをメモに書いておくという方法を試してみるようになった。

オ 事例における留意事項

「給与計算（簡易版）」の実施により強い不安感が出てきたことから、自動思考記録表の作成を経て、問題解決のグループワークにつなげた事例である。

「給与計算」については、この課題を行ったことがある複数の対象者から「実務の負荷に相当する」との意見が挙がっている。そのため、職場でミスをする状況が再現される可能性が高く、本事例のように、若年で就業経験が浅い対象者の場合、強い心理的負荷がかかることが懸念される。したがって、作業結果をフィードバックする際には、できていることを十分強化し、本人の受け止め方を確認した上で、今後の対策につなげることが大切である。しかし、信頼関係が十分形成されていない場合など、その場で本人が不安感を表出できない場合がある。そのような場合、日誌や振り返りシートなど、本人が自身の気持ちを表すことができる機会を設けることで、本人の受け止め方を把握し、復職に当たっての具体的な対策の検討につなげることが大事だと考える。特に、本事例のように所属する機関においてストレス対処のグループワークや意見交換会などをプログラムの一環として実施している場合には、これらにつなげることも有効である。

2. 文書校正(簡易版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・知的障害を伴わない発達障害や気分障害のある方。
- ・注意集中ができる程度に回復されている高次脳機能障害、統合失調症のある方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・主にアセスメント場面で。

どういった
目的で？

- ・サブブックを読んで、事務的職業で一般的に求められる「原稿と照らし合わせて文章を見直す」、「誤字や表現を修正する」といった作業についての作業遂行能力等のアセスメントを行うため。また、自発的な質問が可能かを確認するため。
- ・事務的な職業領域での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

期待できる
効果は？

- ・手順書やマニュアルを読み込む力を確認できる。
- ・「修正箇所が予め分かっていない状態で、自身で作業箇所を探す」「文字や文章に対して常に注意を向け続ける」という作業の中で、正しく判断する力、注意力、集中力を確認できる。
- ・実務レベルでの文章・文字の修正作業を続けた場合の疲労、ミスの現れ方などを確認できる。

留意事項

・アセスメントとして文書校正の簡易版を使用する場合、簡易版は訓練版よりも難易度が高く負荷が高くなるため、高次脳機能障害や統合失調症がある対象者に実施する際は、対象者の状況に応じてアセスメントの目的や、適切な実施方法を検討することが望ましい。

(2) アセスメントとして文書校正（簡易版）を実施した事例

ア Bさんの概要（40代、双極Ⅱ型障害、自閉症スペクトラム障害、注意欠陥多動性障害、求職者）

広告代理店と出版関係の会社の2社での勤務経験がある。生活場面において、自宅が片づけられない、計画通りに実行できないなどの注意欠陥多動性障害の特性が見られる。直近の出版関係の会社では、事務を担当。この部署の業務において、しばしば文字や文章の作業ミスが発生させてしまい、上司等から注意を多く受けていた。このような中で体調を崩し、休職に至った。簡易なデータ入力の作業を行う部署へ復職をしたものの、最終的には退職し、主治医からの勧めで就労移行支援事業所に通所していた。

就労移行支援事業所の支援では、生活及び就業面で発生している課題と注意欠陥多動性障害の特性との関係についてBさんの認識が十分に深まらない状況にあった。そのため、Bさんは前職で従事していた事務的な業務への就業を強く希望していた。

イ 実施した新規課題

このような経緯からBさんに自身の作業状況について理解をしてもらうことが必要と考えられ、Bさんの希望職種である事務的な業務（文書の作成、文字・文章の修正）に近い「文書校正」を実施することとした。

ウ 文書校正（簡易版）の実施状況

簡易版の結果は、8試行/10試行の正答であり正答率は80%であった。作業時間は29分58秒であった。エラー内容は、見落としが2、過剰修正なしであった。

前職で編集業務の経験があることから、サブブック及び作業指示の理解は良好であった。段落ごとに文章を区切り誤字の確認をした後に3回程度見直しを行い、最後に報告書作成規定を参照しつつ文字ポイント表を用いて体裁を確認するなど、良好な作業状況が観察された。しかし、その一方で、作業の取組手順や報告書作成規定の参照のタイミングなど、作業を進めるための段取りを立てることに戸惑っている様子が観察された。また、制限時間が無いにもかかわらず、後半の体裁の確認中は険しい表情をし、焦りながら作業に取り組む状況が観察された。このような状況から、作業の全体像を把握し段取りを立てることが苦手なことや、注意の切り替えが苦手なために校正箇所を見落とす傾向があり、作業遂行に伴う焦りからミスが生じる特徴があると考えられた。

終了後の結果のフィードバックでは、「前職の経験から作業に馴染みがあるため、ミス無く早く終わることができると思っていたが、想定より時間がかかってしまった。しかも、ミスも発生してしまった。作業状況についての自身の認識と結果との間にズレを感じた」との感想が得られた。支援担当者からは、「文書校正を通して把握された作業面の特

徴とその理由を相談中に伝えていくことで、本人に適していると考えられる職務や必要となる配慮事項についての検討を始めることができた」との感想を得た。

エ 実施上の留意事項

本事例のように、職業経験が限られている対象者にとって、「文書校正」は事務職務の実務を経験する機会を提供することができると考えられる。対象者によっては、「文書校正」の実施後に、「ワークサンプルであり、実際の職場とは違う」ことを指摘する人がいる。そのため、「文書校正」の実施により観察された行動や結果を通じて、対象者が自分自身の特徴を知り、その意味や職業生活への影響を考えてもらうための結果の振り返りを十分に行うことが必要である。

3. 社内郵便物仕分(簡易版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・障害や職業経験を問わず、気分障害や発達障害、統合失調症、高次脳機能障害、知的障害など幅広い対象者への適用可能性が確認されている。
- ・郵便物のあて名が判読できること、サブブック内の仕分けのルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できる方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。
- ・事務的な職業、郵便物や荷物の仕分け作業を希望している方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・主にアセスメント場面で。

こういった
目的で？

- ・サブブックを読んで、「企業に届いた郵便物を、宛先に記載された情報を基に、仕分けのルールに従って、適切に仕分ける」といった作業における作業遂行力等のアセスメントを行うため。また、自主的な質問が可能かを確認するため。
- ・文字の照合、郵便物や荷物の仕分け作業での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

期待できる
効果は？

- ・手順書やマニュアルを読み込む力を確認できる。
- ・この課題で必要となる「仕分けのルールの理解」、「照合・判断の正確さ」を確認できる。
- ・実務レベルの照合、仕分け作業での疲労、注意力、集中力、ミスの現れ方などを確認できる。

留意事項

- ・腕に麻痺がある対象者が社内郵便物仕分けを行う場合は、仕分けフォルダーを開いて郵便物を入れやすくするために定規を利用する方法がある(調査研究報告書No.145※ 参照)。
- ・一定のキャリアのある対象者の場合、「郵便物の仕分けは簡易事務的な作業であり、自分が取り組む作業ではない」と捉えられることがある。その際には、それまでの職業経験などに関わらず、実際の体験を通じてエラーや疲労の現れ方を確認することが必要であることを、事前に説明をすることが望ましい。

※ダウンロードのアドレス:<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/report/houkoku/houkoku145.html>

(3) 社内郵便物仕分（簡易版）の活用により指示理解の必要性が確認された事例

ア Cさんの概要（40代、双極性障害、在職者）

高校卒業後に、出版関係の事業所に就職し、印刷業務に従事。同僚とのコミュニケーションや業務内容の変更に対応できないことがあり、頭痛などの身体症状による欠勤が増え、30代半ばに双極性障害との診断を受け、休職。約2年間の休職後、制作部への配置転換により復職し、後方サポート業務に従事していた。復職後1年経過頃から、月に4回程度の断続的な欠勤が続き、数年経過しても改善されなかったため、復職後3年経過した際に、2回目の休職を指示された。休職後1年経過した時点で、地域の就労支援施設での復職支援を受講。復職支援受講中に、支援施設の職員から広汎性発達障害の可能性が指摘された。その後1度事業所と復職の調整を行ったが復職に至らず、安定した通所のための生活リズムの確立を目標として支援施設への通所を継続することとなった。

イ 実施した新規課題

支援担当者から、作業能力的に遂行可能と考えられた「社内郵便物仕分」の簡易版を提案した。また、その後、本人及び支援担当者と簡易版の結果を共有し、相談の結果、「社内郵便物仕分（訓練版）」を活用し、正確性向上のためのトレーニングも行っている。

ウ 実施状況

①簡易版の実施状況

教示後、仕分のルールにさっと目を通した後、仕分のルールや社員名簿・あいうえお索引を見ながらボックスとフォルダーを確認していた。仕分のルールの内容の確認よりも、ボックスやフォルダーの確認に時間をかけていた。作業開始後は、郵便物の宛名に記載された部課名のフォルダーに郵便物を仕分けており、組織図や名簿を確認する行動は観察されなかった。また、監査室宛の郵便物を仕分ける際には、机の後方に回り、監査室のボックスを確認し、「フォルダーがない場合はどうしますか」との質問があった。作業終了後の感想として、『宛先の部課に名前がない場合』に該当する郵便物がなかった。これがあればパニックになっていた」「必要がないので名簿は見なかった」と述べた。

②簡易版の結果

宛名が正しく記載された郵便物は適切に仕分けていた。一方、宛名が組織図の部課名と一致していない郵便物、速達・親展及び転送が必要な郵便物については全て仕分けを誤っていた。このことから、要確認と転送のルールを理解していないこと、速達・親展を見落としていることが確認された。

③結果のフィードバック

簡易版を終了後、支援担当者を交えてCさんに結果を説明した。

「社内郵便物仕分」については、C さんの話から、「宛名に注意が向いていて、組織図や速達・親展を見落としたこと」「社員名簿の宛先の部課に名前がない場合」の意味を、「封筒の宛名に個人名が書いていない」と理解していたことが明らかとなった。

本事例については、「社内郵便物仕分（簡易版）」において、正答率の低さだけではなく、作業前や作業中に特徴的な行動（サブブックの確認を指示した際に、仕分のルールよりも仕分ボックスやファイルの確認に時間をかける、作業途中で仕分ボックスの周囲を回る）が観察されており、指示理解における支援の必要性が把握された。そのため、「サブブックの読み込み、理解」を主な目的として引き続き「社内郵便仕分」の訓練版を行うこととなった。

訓練版活用モデルの共通事項について

新規課題訓練版の活用方法には、いくつかの共通事項がありますので、これらの事項も参考にしてください。

新規課題訓練版の対象者について

・既存課題では物足りなさを感じ、もう少し難しい課題を求める方に。

新規課題訓練版を使用する目的について

・作業を繰り返す中で、作業量の変化、集中力、自発的な休憩を確認するため。
・訓練を行う中でストレスや疲労への気づきを深め、セルフマネジメントを習得し、自身の特性に対する気づきを得るため。
・リハビリ出勤時に、社内で行うため(復職先に持ち込んで行う)。

新規課題訓練版による効果について

・作業能力の向上、作業遂行及びストレス・疲労に対するセルフマネジメントのスキルを学習できる。
・新規課題を行って気づいた自身の特性、配慮を依頼する事項等をナビゲーションブックに記載し、事業所等に説明ができる。

新規課題訓練版の留意事項について

・作業指示は、対象者の能力等の状況に応じて行うようにすると良い。例えばサブブックをまず読んでもらった後、質問がある場合はまとめて質問をしてもらうというやり方(自学習中心で進めてもらう方法)や、支援者がサブブックの内容を解説して、その都度質問を受けるといったやり方もある。
以上の他に、ある施設では、既に新規課題に取り組んでいる対象者が、新しく取り組む対象者に対して作業説明を行うようにしている施設もある。どのやり方が良いかは対象者の状況や支援者の体制などを考慮して決めて良い。
・新規課題の開発段階での試行実施では、「対象者が過集中になりやすい」課題であるとの報告がされている。課題に取り組む際の支援対象者本人の動機付けにもよるが、初期段階でサブブックの読み込みに時間がかかり、休憩時間中も読んだり、自宅への持ち帰りを希望したりする対象者の方もいた。支援の現場で同様の言動が確認された場合は、本人がその行動を希望する理由を把握した上で、定められた時間内で対応するよう伝える必要がある。あるいは、支援の終業時刻の延長を希望されることもある。これらの言動については、一律に制限するだけでなく、まずは取り組み意欲の高さを評価し、職歴がある方の場合にはこれまでの働き方と関連付けて、自身の特徴について考える機会にすると良い。

4. 給与計算(訓練版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・知的障害を伴わない発達障害や気分障害のある方。
- ・注意集中ができる程度に回復されている高次脳機能障害、統合失調症のある方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。
- ・就職、復職に向けて事務的作業を希望する方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・職場への復帰、就職を目指した訓練場面。
- ・就労移行支援等の訓練場面。

どういった
目的で？

- ・復職・就職、事業所での実習にあたり、PCを使用した事務作業が考えられる場合の訓練のため。
- ・サブブックの読み込みを通じて、ルールの正確な適用、図表の正確な読み取り、入力・計算作業を繰り返し行うことで、作業能力の向上、補完方法の検討を行うため。
- ・復職、就職先の業務が事務的な作業である場合、実務に近い作業を練習するため。

期待できる
効果は？

- ・補完方法に関して、サブブックや表の該当箇所の読み上げ、該当箇所への指さし、作業後の見直し(目視、読み上げ、指さし)、検算などの補完行動や、サブブックにマーカーで線を引く、付箋を貼る、などの補完手段を学習できる。
- ・判断能力を要する課題であるため、課題を遂行できる対象者にとっては、達成感を得ることができる。

留意事項

・給与計算は、新規課題の中では最も難易度が高く、作業負荷も高くなるが、より難しい課題を求めるタイプの一部の利用者では、「意欲的に取り組める」といった感想が聞かれている。

(4) 給与計算（訓練版）を活用し補完手段を探索した事例

ア Dさんの概要（20代、広汎性発達障害、求職者）

高校卒業後、大学に進学したが、指定された課題の未提出などにより単位を取得できず退学。職業能力開発短期大学校に入学した。同短大を卒業後、システム開発関係の企業にシステムエンジニアとして就職。不注意によるミスや期限を守れないこと、勤務中の居眠りなどの問題が生じ、身体的不調により精神科を受診。広汎性発達障害と診断された。居眠りは服薬で改善されたが、不注意によるミスや提出すべきものが出せないなどの状況は改善されなかった。そのため、開発部署への配置継続及び他部署への異動が困難と判断され、離職に至った。その後は、地域の就労支援施設で就職に向けた訓練を受けている。Dさんは物事を進めていく手順や段取りが上手くできず、複数の作業を同時に受け持つことが苦手であり、支援施設では、スケジュール管理やタスク管理を中心にトレーニングを行っている。Dさんは、情報量が増えることなどで不注意によるミスが生じやすいこと、スケジュール管理が苦手であることを自覚しており、障害を開示し、システムエンジニアとしての就職を希望していた。

イ 既存課題の作業状況

就労支援施設で行った既存課題の「数値チェック」と「文書入力」についてはレベル3まで、「数値入力」はレベル8まで実施しており、いずれも当該レベルまでは正確な作業が可能であった。一方、「物品請求書作成」、「検索修正」については、レベル2のベースライン期で正確性に課題があることが把握されていた。

ウ 実施した新規課題

就労支援施設で訓練を続ける中で、これまで注意力に関する作業特性の確認を十分できていなかったこと、システムエンジニアとしての就職を希望していたことから、支援担当者より、パソコンを活用する「給与計算」を提案された。

エ 実施状況

はじめに給与計算の簡易版を行ってもらい、そこでは導入問題については全問正当であった。その後行った簡易版の問題への回答状況としては、端数処理についての理解が誤っており、サブブックの確認を十分に行うことが求められた。Dさんはサブブックを確認後、「手順が明確で論理的な課題であり、自分なりにルーティン化してしまう。自信があるため疑わず、サブブックを見ない。脳は疲労するので特性として注意力の問題が現れる」と述べた。支援担当者からは、「注意力への課題が確認ができてよかった」と伝え、ナビゲーションブックに作業の補完方法を記載することを念頭に、訓練版の活用を提案した。

オ 給与計算（訓練版）

「給与計算（訓練版）」のレベル1を開始する前に、正確性を高めるための工夫について話し合った。支援者担当者からは定規の活用を提案したが、Dさんは表参照時の行ずれを防ぐため、定規の代わりに付箋の活用を希望した。レベル1を実施後、「量が増えたことで、頭を継続的に使うと脳が疲れる」との報告があり、5分間休憩を希望した。

レベル2では扶養親族等のカウントエラー、健康保険料の入力エラーが生じた。Dさんより、「間違えないように集中すると疲れる。知恵熱に近い感じでオーバーヒートする感じである。支給月の確認と扶養親族のカウントに気を取られ、他の場所にエラーが生じる。」との話があり、相談後、Dさんは行ずれの防止として活用していた付箋を加工し、支給月と扶養親族のカウントの補助ツールを自作した（付箋をつなぎ合わせて定規のように長くしメモを書き込んだもの）。

訓練版の2日目開始時に、Dさんから、「4回ほど目視確認をしている」との話があったため、表の参照・入力時の読み上げ確認について尋ねたところ、消極的であり、前回自作をした「付箋による補助ツール」を試すこととした。しかし、トレーニング1ブロック目で所得税の行ずれがあり、本人から、「課税対象額の読み間違いがあった、読み上げたことで間違えた。読み上げをする自分にいらつく、読み上げをしている人を見るとうるさいと思う」と語気を強めて話す場面があった。

付箋については、「手元にあると確認できるので覚える必要がなく、楽になった」と述べ、「ミスが出やすさは自覚しており、これ以上の対処法は見つからない。実習先でデータ入力作業に従事し、『入力が遅い。ミスを恐れすぎている』と言われたことがある。不安ありきの作業であり、ちゃんと確認しないから無限ループに陥る。」との話があった。

そこで、支援者から、トリプルチェック、前後からの確認、3桁区切りでの確認を提案したが、いずれも試したことがあると述べ、活用には消極的であった。そこで、Dさんが希望した「パソコン画面上に表示した電卓を使用する」という方法を試すこととした。結果は大きく正答率が上昇するものではなかったが、Dさんからは、「自分のやりたい方法を試せたのでよかった」との話があった。

カ 振り返り

訓練版を終了後、支援担当者を交えて振り返りを行った。Dさんは、「画面上に電卓を表示させることで、視線の移動を減らせたのがよかった」と述べ、「作業の正確性には視線の移動あり・なしの差が大きい。数値入力や文書入力など上下や横にあるものは、正確に入力できる。視線の移動が大きい作業はエラーが生じやすい。電卓が画面に表示されることで、視界に数字が入るため、視線を動かす必要がなくなる。」と語った。

その後、本人との相談の中で作成したナビゲーションブックには、「正確性と速度を求められる作業が苦手であること、付箋の活用などにより視点の移動を少なくすることで、ある程度の対処が可能であること」を記載していった。

なお、就労支援終了後は、アルバイトを経て、障害を開示し事務的な職種で就職をしている。

キ 支援のポイント

本事例の場合、システムエンジニアとしての仕事を希望するに当たり、不注意によるエラーが課題となっていたが、有効な補完方法は特定されておらず、Dさんは、「ミスを自覚しているが、ミスを防ぐための対策が思いつかないこと」を繰り返し訴えていた。支援担当者が提案した補完方法や休憩の取り方に対しては消極的であり、Dさん自身が試してみたい方法をいくつか行い、ある程度の有効性は確認できた。

補完方法の選択に当たっては、本人が納得できるものであることが重要である。本事例の場合、若年で就労経験が浅く、読み上げをすることへの抵抗感の強さを考慮すると、グループワークの活用も有効であったと考えられる。

5. 文書校正(訓練版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・知的障害を伴わない発達障害や気分障害のある方。
- ・注意集中ができる程度に回復されている高次脳機能障害、統合失調症のある方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。
- ・就職、復職に向けて事務的作業の中の文字、数字、文章のチェック、訂正などの作業を行う見込みがある方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・職場への復帰、就職を目指した訓練場面。
- ・就労移行支援等の訓練場面。

どういった
目的で？

- ・復職・就職、事業所での実習にあたり、事務的な作業が考えられる場合の訓練のため。特に、事務的職業で一般的に求められる原稿と照らし合わせて文書を見直し、誤字や表現を修正する作業等が考えられる場合の訓練のため。また、実務に近い作業で訓練を行うため。
- ・サブブックと文書作成規定を理解し、校正作業を繰り返し行うことで、作業能力の向上、補完方法の検討を行うため。

期待できる
効果は？

- ・補完方法として、文書・文字の「見直し」(文字単位での見直し、単語単位での見直し)、定規を活用する方法などを繰り返し学習することができる。
- ・作業の性質上、対象者はどの位置にどのような校正箇所が設定されているか見通しを持つことができず、一定時間広範囲に注意を持続することが必要であることから、新規課題の中でも疲労の現れ方を把握しやすい、とされている。また、その分、「集中力が鍛えられて良い」という対象者もいる。

留意事項

- ・文書校正では作業手順などの理解が不十分な場合に、必要のない体裁の修正(過剰修正)をしたり、体裁に気を取られて修正箇所の「見落とし」が発生しやすいため、作業前にサブブックに記載されたルールや報告書作成規定の内容を十分に理解する必要がある。
- ・文書校正では各試行毎の作業時間が長くなりやすく、作業精度を上げるために見直しを行うことで疲労が高まることが考えられる。そのため、作業精度を上げるために見直しごとに休憩や気分転換を適度にとることが大切となる。

(5) 文書校正（訓練版）の活用によりエラーが生じる状況や疲労への気づきを支援した事例

ア Eさんの概要（20代、広汎性発達障害及び注意欠陥多動性障害、在職者）

大学卒業後、私立学校にて国語担当の教員として勤務している。入職当初に配属された中学校では、教員全員で業務に取り組むという雰囲気があり周囲の同僚からのサポートも受けやすく、仕事に対応することができていた。しかし、その後、異動により配属された高校では、個人の受け持ち範囲や責任が大きくなり業務負担が増え、仕事に対応することが難しくなっていた。また、中学校での勤務時とは異なり、自分から能動的に上司や同僚にサポートを求めることが必要な状況となっていた。そのため、処理すべき業務の締め切り等に気付かない、十分な相談をせずに業務に取り組み、ミスを生じさせてしまうなどの問題が生じるようになった。このような状況において不眠や職場に行きたくないという気持ちが強くなり、医療機関を受診し休職に至った。

職場復帰に向けて、主治医からの勧めで地域の就労支援施設を利用し、発達障害を考慮した復職支援の訓練を受講している。

イ 実施した新規課題

これまでの職歴の振り返りから、作業の全体像を理解することが難しく、作業遂行のスケジュール管理や作業量の調整ができずに自己判断で誤った対応をしてしまうといった状況が考えられた。

復職に向けては、このような状況に対する支援の必要性をEさんに理解してもらうと共に、対処方法の検討が必要であると考えられた。そこで職業的課題への気づきを促すため、「文書校正（訓練版）」を実施することとした。

ウ 文書校正（訓練版）の実施状況

レベル1では、類似誤字である「べ」と「へ」及び「組」と「粗」の見落としがあった。誤字の見落としがあったことをフィードバックしたところ、Eさんは、より慎重に文字を確認し、その後のトレーニング期とプロブ期では正答率が100%となった。

レベル2では、2ブロック連続して、正答率が50%（2試行／4試行）であった。誤字の見落としがあったことを伝え、Eさんに理由を確認したところ、課題に仕組まれた校正箇所は2個であるとの思い込みから2個しか探さなかったことが分かった。結果のフィードバックにより、正答率は100%となった。

レベル3では、これまで行ってきた原稿と校正刷の左右での指さしでの見比べに加えて、自発的に校正刷と原稿を重ね合わせ透かして誤字の確認をし始め、結果のフィードバックのみで、スムーズに正答率が100%となった。

レベル4では、エラーはなかったものの、1ブロックに要する時間が長くなり、疲労感を強く感じている様子うかがわれた。そこで、Eさんと相談し、1ブロック終了ごとに休憩を15分程度とりながら実施することとした。

レベル5では、ベースライン期の結果を踏まえた相談から、「休憩を取ることは悪いことだ」という信念が明らかになった。休憩をとりながら実施し、トレーニング期及びプローブ期と正答率が100%で推移した。

レベル6では、集中力の維持による強い疲労感が観察され、休憩をとりながら実施した。レベル6の終了時には、「集中力の維持が大きく求められる作業だと感じた」と述べていた。

レベル7では、ベースライン期の1ブロック目で、疲労による集中力の低下が観察された。ベースライン期での結果のフィードバックに対し、Eさんは、「校正箇所気づかなかった。校正刷と原稿の段組みと向きが異なるため比較がしにくい」と述べた。1ブロックにかかる作業時間が約40～50分程度と長くなったため、これまでのようにブロック間で15分程度の休憩では集中力の回復が難しいことをEさんと共有し、休憩を取ることの必要性について再度確認をした。

エ 支援のポイント

「文書校正（訓練版）」を通して、エラーが生じる状況や疲労の現れ方への気づきを支援した事例である。実施の前半では、「文書校正」がEさんにとって自信のある作業であったにもかかわらず、ミスが発生したという事実から、思い込みでミスをしやすいという自らの特徴について気づきがあった。実施の後半では、集中力を長時間維持していくことで強い疲労感が現れ、「休憩を取ることは悪いことだ」という信念が明らかになり、適切に休憩を取ることの必要性を認識してもらうことができた。

本事例は、「文書校正」を実施する中で現れた特徴などを、支援担当者と本人との間で共有し、対処方法を検討する支援を提供している。特に、「文書校正」は、段取りを立てることや作業時間が長く集中力を要するなど、実際の職務に近いワークサンプルである。そのため、働く中で生じていたつまずきの背景にある対象者の特性を明らかにすることができ、さらにその対処を検討することが可能となったと考えられる。

6. 社内郵便物仕分(訓練版)の活用モデル(案)

どのような
特性のある
対象者に？

- ・障害や職業経験を問わず、気分障害や発達障害、統合失調症、高次脳機能障害、知的障害など幅広い対象者への適用可能性が確認されている。
- ・郵便物のあて名が判読できること、サブブック内の仕分けのルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できる方。
- ・その他、サブブックを読んで理解が可能な方。
- ・事務的な職業、郵便物や荷物の仕分け作業を希望している方。
- ・就職、復職に向けて事務補助、仕分け、立位での作業を希望する方。

支援のどの過
程・場面で？

- ・職場への復帰、就職を目指した訓練場面。
- ・就労移行支援等の訓練場面。

どういった
目的で？

- ・復職・就職にあたり、郵便物や荷物の仕分け、文字の照合を伴う作業が考えられる場合の訓練のため。
- ・サブブックの読み込みを通じて、仕分けのルールに従った作業を繰り返し行い、作業能力の向上、補完方法の検討を行うため。
- ・訓練を行う中で作業の補完方法やストレスへの対処方法を学習するため。
- ・復職、就職先の業務が、仕分け、照合などの作業、事務補助作業である場合に、実務に近い作業の練習として。

期待できる
効果は？

- ・補完方法として、サブブック内の仕分けのルールなど、参照箇所をポイントしながら読み上げる、といった一般的な補完行動の他、「郵便物を事前に分類する」「郵便物を入れる際に仕分けボックスや仕分けフォルダーの部課名を読み上げる」などの補完行動を学習できる。

留意事項

- ・片麻痺がある対象者が社内郵便物仕分けを行う場合は、仕分けフォルダーを開いて郵便物を入れやすくするために定規を利用する方法がある(調査研究報告書No.145参照)。
- ・一定のキャリアのある対象者の場合、「郵便物の仕分けは簡易事務的な作業であり、自分が取り組む作業ではない」と捉えられることがある。その際には、それまでの職業経験などに関わらず、実際の体験を通じてエラーや疲労の現れ方を確認する必要があることを、事前に説明することが望ましい。

(6) 社内郵便物仕分(訓練版)の活用が自信の獲得につながった事例

ア Fさんの概要(20代、自閉症スペクトラム障害、注意欠陥多動性障害、求職者)

大学卒業後、チャレンジ雇用で行政機関に就職し事務補助業務に従事していた。3年の任期であったが、コミュニケーション面において課題があり、職場の受け入れ体制などもあり1年で退職した。就職に向けて、発達障害に特化した地域の就労支援施設で就職に向けた訓練を受けている。これまで就労及び生活面でのサポートを行ってきたケースワーカーからは、予定や計画の変更への対応や同時並行作業を苦手としていること、状況が明確でない場合に不安や否定的な反応が生じやすいとの話があった。また、前職では、疲労が蓄積すると身体的な反応が現れていた。訓練では、事務職も含めた適職について検討するとともに、自己理解を深め、自己選択や自己決定の機会を積むことで自信につなげることが目標であった。なお、精神障害者保健福祉手帳2級を所持している。

イ 実施した新規課題

以上の経緯から、より事務的作業に近い課題を通じて、作業特性を把握することとした。Fさんは、職業経験が短く、自己肯定感の低さが懸念された。そこで、遂行できる見込みが高い作業を選択し、レベル1から徐々に難易度を上げていくことが望ましいと考え、「社内郵便物仕分」の訓練版を実施した。

ウ 実施状況

(ア) 社内郵便物仕分(訓練版)

レベル1では自発的にポイントイング、照合、確認をしながら仕分けており、正答率は100%であった。レベル2では確認不足によるエラーが生じた。そのことを本人に伝えると、「え、どうして」「よく確認すればよかった」と自責的な発言を繰り返したため、正確に仕分けるための練習としてトレーニング期に移行することを提案した。この提案に対し、Fさんは「聞いていない」「対処法と言われても分からない」と戸惑った様子であった。そのため、対処方法の具体的な例について説明を行い、正確に作業をするためのトレーニングを行うかどうかは、Fさんが選択して欲しいことを伝えた。また、トレーニングを実施する場合、別の日に改めて行うこともできることを伝えた。Fさんは、しばらく考えた後、「続けてやりたい」と述べ、対処方法の具体例について質問があった。そこで、「読み上げ」、「指さし」、「確認をする」など複数の方法を挙げ、試したいという方法を選択するよう話した。

Fさんは、「見合わせと確認をする」と述べ、レベル2のトレーニング期では、宣言した方法を試し、2ブロック連続で100%の正答率となった。

トレーニング期では1ブロックごとに結果をフィードバックした。最初は、「正確でも時間がかかっていると思う」と述べ、平均的な作業時間について質問があったことから、支援担当者から目安となる一般参考値の作業時間を伝えたところ、「そうなんですね」と安心した表情を見せた。その後も、1ブロックごとに結果をフィードバックし、正確にできたこと

を賞賛し、試した補完方法は本人から言葉で説明してもらい確認しながら作業を進めた。その結果、徐々に表情が柔らかくなり、その後も 100%の正答率を維持した。レベル 2 の終了時には、笑顔で自ら拍手をすることができた。レベル 3 では付箋エラー（過剰付箋）が生じた際には、結果を伝えた際に落ち込んだ様子が観察されたものの、時間をかけて本人の話を聞くことで、付箋の使用に関するルールについて本人と支援担当者のやりとりで認識のずれがあったことが明らかとなり、仕分のルールの確認を助言した。その後のレベル 3 でのトレーニング期では、従来の対処方法に加え、仕分フォルダーを半分持ち上げてフォルダーのラベルと郵便物の宛名を照合した上で入れるなど、より慎重な確認行動を自発的に取り、作業が確実に安定していった。

その後、レベル 4 及びレベル 5 ではこれらの対処方法を確実に実践しており、正確な作業が可能となった。

また、対象者自らメモリーノートに「新規課題の実施予定日」、「新規課題で得られた点」を書き込むなど積極的な補完行動がみられるようになった。

（イ）振り返り

訓練版を実施後に、支援担当者と本人で振り返りを行い、エラー傾向とその補完方法、ストレス・疲労の現れ方と対処方法について話し合った。

支援者からは、補完行動を確実に取り入れたことで正確な作業が可能になったこと、自ら適切で合理的な仕分方法に気づいたこと、これらの結果、徐々に自信を持って取り組む様子が見えたと伝えた。

エ 支援のポイント

当初は、エラーのフィードバックに対し不安感や否定的な言動が観察されたが、徐々にこれらの反応がなくなり、自発的に補完方法を取ることができるようになった事例である。

F さんに対しては、エラーの生起に対し本人が訴える内容を傾聴し、不安を抱いた点について本人が理解できるよう解説的に説明を加え、その上で、作業の継続と取り入れる対処方法については本人の選択を促し、F さん自身が選択した補完行動により正確な作業が可能となったことを繰り返し伝えた。その結果、徐々にエラーのフィードバックに対する否定的な反応が短くなり、適切な補完行動が身につけていった。また、ルールの理解が適切になり、それに基づいて最も合理的な仕分け作業の手順を支援担当者の説明なしで身につけていった。

新規課題については、キャリアがあり作業遂行力が高い対象者を想定しているものの、就職を希望する職務や復職先の職務との関連により、若年で職業経験が短い対象者に実施することも想定される。これらの対象者に対し、自信を持ってもらうことを狙いとして新規課題を実施する際には、できたことを十分に賞賛し、本人が自分で自分をほめることができるよう言語化を促すなどの手続きを入れることが重要となる。

新規課題 Q&A

MWS 新規課題について、支援者の方が感じる不明な点、不安に感じる点と、考え得る解決方法を以下に書いたので参考にしてください。

Q 当施設は、知的障害のある人が中心で、MWS 新規課題は馴染まないように思うのですが、活用する意味はあるでしょうか。

A MWS 新規課題の中で、給与計算や文書校正は確かに文章の読解力や漢字、文章理解の能力が求められますが、社内郵便物仕分は漢字の判断能力を一定程度有する方であれば可能であるとされており、知的障害のある方も漢字を読んで判断できる方であれば適用対象になります。

Q 当施設の利用者に対して新規課題を行う場合には、課題の説明やトレーニングを進める上で、その都度マンツーマンの教示が必要になる印象を受けます。当センターではそのような人的な余裕はないのですが、どうすればよいでしょうか。

A 対象者の方のモチベーションなどにもよりますが、新規課題訓練版の「ベースライン期」「トレーニング期」「プローブ期」の基本的な流れは利用者の方が自己管理をして行うことができるようになってきているので、進め方を対象者の方が理解された場合はご本人に任せて、職員の方は必要な報告を受けたり振り返りを中心に関わるようにする、というやり方もあります。

Q MWS の既存課題との違いは何ですか。また、新規課題を使用するとどのように有効なのですか。

A 新規課題は、意図的に作業のやり方を必ずしも明確にしていない部分があります。そのため、対象者の方自身が、それまでに身につけてきた「作業を行っていくための自分なりの方略」といったものが明らかになりやすいところがあり、そのことが本人の適応上の課題になっている場合は、対象者の方と共有して対策を考えることができます。また、既存課題以上に集中力を要するため、過集中や注意の配分の苦手さなどの特性がより明確に現れるので、疲労などの対策を検討しやすくなります。

Q 新規課題を行っている場合、レベル3やレベル4まで進んだ時に、「内容が単調になってきたのでモチベーションが上がらなくなった、もっとレベルの高い問題を付け加えてほしい」といった意見があります。今後さらにレベルの高い問題数が付け加わったり問題数が増える可能性はあるのですか。

A ワークサンプルの難易度を上げるという方法のみで訓練へのモチベーションを維持す

ることには限界があると考えられます。実際の労働環境でもある程度職務に慣れてくることもあり、また定型的な反復作業が全くない職務も存在しないと考えられます。そのため、既存課題、新規課題を問わず、トータルパッケージを活用する狙いなどについて、支援者と対象者の方で共有していくことが必要です。

Q トレーニングの場面ではじめから新規課題を使ってもいいのでしょうか。

A 対象者の方の能力等の状況から支援者の方がそのように考えられ、また対象者の方本人が希望されればそれで問題はありません。ただし、既存課題では安定した作業遂行が可能であった対象者が、新規課題の簡易版で正答率が低位であったり、正確性を高めるためのトレーニングに相当の時間を要することもあるため、安定した作業遂行に必要なスキルを確実に形成することや成功経験を積むという観点からは、はじめに既存課題を活用しアセスメントやトレーニングを行ってから新規課題を活用する方が効果的である場合もあります。

Q 簡易版において補完行動や補完手段の活用を対象者に許可しても良いのでしょうか。

A 簡易版は基本的には特別な支援・指導を行わない状況での本人の作業遂行力の把握を狙いとしているため、メモなどを含む補完手段を使わずに実施することとしています。ただし高次脳機能障害のある人が、既存課題の活用によって習得した補完手段の効果を確認する場合には、補完手段を用いても構いません（ワークサンプル幕張版 新規課題（簡易版）－携帯用マニュアル－ 2 ページ）。

ワークサンプル幕張版(MWS)新規課題

活用ハンドブック(案)

〇〇〇〇年〇月

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

はじめにお読みください



このハンドブックはワークサンプル幕張版(MWS)新規課題(以下「新規課題」といいます。)を様々な施設で活用していただくために作成しました。以下、知りたい内容に応じたページをご案内します。必要な箇所からお読みください。

基礎知識を確認したい

- 新規課題とは……………1
- 新規課題の特徴……………2
- 実施方法を知るための参考資料……………3
 - －新規課題の実施手続きについて知りたい
 - －新規課題の概要を対象者に簡潔に説明したい
 - －対象者への簡易版の教示や対応等を支援現場で確認したい
 - －エラーの内容や補完方法を確認したい
 - －ワークサンプル幕張版で採用されているABA法について知りたい
 - －ワークサンプル幕張版の背景理論が知りたい
- 新規課題を使用する際の留意事項……………4
 - －課題の難しさによるストレス……………4
 - －新規課題を複数組み合わせる……………5
 - －作業の概要を十分に説明する……………5
 - －既存課題を活用する……………5
 - －新規課題を活用する目的を対象者と共有する……………5

運用方法を把握する



本書が想定する読者層

新規課題を購入し、実施マニュアルを読んだ方を主たる読者層として想定しています。しかし、まだ新規課題を購入していないものの、新規課題に関心がある方も本ハンドブックにより新規課題の活用方法についてイメージを持っていただければと思います。



【活用モデル】・活用事例集の使い方

【活用モデル】では、新規課題を適用する対象、使用する場面、目的、効果等を記載しています。貴施設での新規課題の活用方法のイメージづくりにご活用ください。

活用事例集は新規課題を用いた支援の流れを把握するためのものです。事例ごとに付した障害種、活用した課題、実施目標等のバナーを目安に、自機関での活用シーンに応じて参考にしてください。

●【活用モデル】

簡易版活用モデルと訓練版活用モデルの共通事項	7
①簡易版活用モデル	8
②訓練版活用モデル	11

●活用事例集

補完方法の必要性を認識した事例	14
自身の特性理解と就職への希望を整理していった事例	16
補完方法への自信を深め就職につながった事例	19
復職に向けて疲労・ストレスへの自覚を持った事例	21
指示書を読み込む力を確認した事例	23
新規課題の活用が自信の獲得につながった事例	25

過集中傾向が見られる	29
課題への違和感を訴える	29
給与計算で理解が進まず時間が経過する	29
エラーのフィードバックにより不安感を強くした	30
訓練版への移行の判断に迷う	30
補完方法の提案を受け入れてもらえない	31
ネガティブな感想が聞かれる	31
振り返りが深まらない	32
結果の受け入れで不安定になる	32

対象者への
対応に困ったら



基礎知識を確認したい

新規課題とは

障害者職業総合センター研究部門では、障害のある方への評価・支援技法として「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」という。)の開発を進め、トータルパッケージを構成するツールの一つであるワークサンプル幕張版(MWS)(以下「既存課題」という。)は平成19年度より市販化され、職業リハビリテーション機関を中心に労働・教育・福祉・医療など様々な機関で活用されています。既存課題は13種類の課題から構成され、主に職業能力などの評価、作業体験としての「簡易版」、作業能力の向上や作業を容易にする補完方法の活用などに用いる「訓練版」が用意されています。

その後、支援現場での対象者の方の障害の多様化が進んだことなどから、既存課題よりも難易度が高く、より実務に即した新たなワークサンプルを開発してほしいとの要望があり、新たなワークサンプルの開発を進め、令和3年度から新規課題を市販しています。

給与計算

文書校正

原稿	校正者	校正担当者

社内郵便物仕分



新規課題の特徴

➤ 強化された機能

新規課題は、既存課題に比べて、①職場適応上の課題、②職業上の強みとなる特性、③自発的な補完行動あるいは補完手段の習得状況などを把握することが可能となり、特に就職や職場復帰等に向けた「評価・アセスメント」としての機能が強化されています。

➤ 課題の発見と対策

新規課題は、意図的に作業のやり方を必ずしも明確にしていない部分があります。そのため、対象者自身が、それまでに身につけてきた「作業を行っていくための自分なりの方略」といったものが明らかになりやすいところがあり、そのことが本人の適応上の課題になっている場合は、対象者の方と共有して対策を考えることができます。また、既存課題以上に集中力を要するため、過集中や注意の配分の苦手さなどの特性がより明確に現れるので、職場不適応の要因となる疲労などへの対策を検討しやすくなります。

そのことにより、例えば復職支援を受講中の、作業遂行力が高い対象者の方に対しては、既存課題では把握できなかったエラー傾向、疲労の現れ方を把握することによって、エラーや疲労への対処方法を検討する、発達障害のある方に対しては既存課題では確認することができなかった注意力の障害特性を把握する、といったことが可能となっています。

➤ 既存課題よりも高い難易度の設定

新規課題は、既存課題に比べて難易度が高いため、例えば復職に備えてレベルの高い課題を望む対象者では、課題に対してモチベーションを維持しやすい、やる気を持って取り組める、といった感想が聞かれます。

実施方法を知るための参考資料

新規課題に関する公開済みの資料を紹介します。

内容	資料名	入手先
新規課題の実施手続きについて知りたい	実施マニュアル	新規課題購入時に付属
新規課題の概要を対象者に簡潔に説明したい	ワークサンプル幕張版 (Makuhari Work Sample (MWS))改訂・新ワークサンプル開発 ご案内	https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai59.html
対象者への簡易版の教示や対応等を支援現場で確認したい	ワークサンプル幕張版 新規課題(簡易版)ー携帯用マニュアルー	https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai64.html
エラーの内容や補完方法を確認したい	実施マニュアル <簡易版> ※ エラー内容のみ 給与計算……………p.10 文書校正……………p.22 社内郵便物仕分…p.32 <訓練版> 給与計算……………pp.8-10 文書校正……………pp.10-18 社内郵便物仕分…pp.14-16	新規課題購入時に付属
ワークサンプル幕張版で採用されているABA法* (1事例による実験計画法)について知りたい	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 pp.59-61	https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai75.html
ワークサンプル幕張版の背景理論が知りたい	ワークサンプル幕張版 実施マニュアルー理論編ー	(株)エスコアールにて販売

＊ABA法を用いた新規課題での訓練について

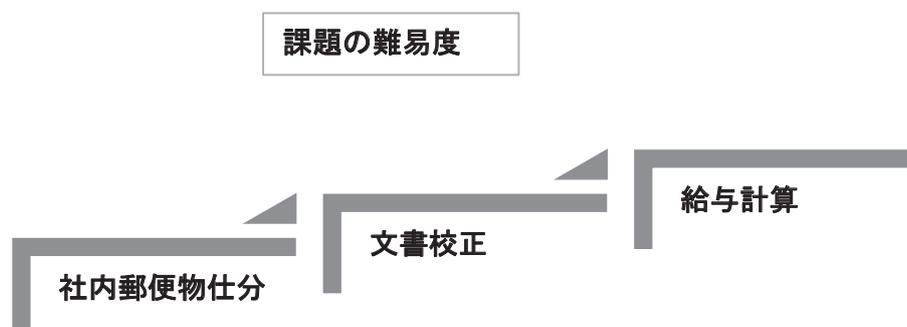
訓練版ではABA法(「ベースライン期」「トレーニング期」「プローブ期」)を繰り返すことで、作業遂行力の向上をはかるようにしています。支援者の方からは、こういった支援技法の実施に当たって人的余裕がない場合はどうすればよいのか、といったご質問をよくいただきますが、その場合は、対象者の方のモチベーションなどにもよりますが、新規課題訓練版の基本的な流れは利用者の方が自己管理をして行うことができるようになっていきます。訓練の進め方を対象者の方が理解された場合はご本人に任せて、職員の方は必要な報告を受けたり、振り返りを中心に関わるようにする、というやり方もあります。

新規課題を使用する際の留意事項

➤ 「課題の難しさ」によるストレス

新規課題は、記憶、注意の集中や配分などの認知的な負荷(いわゆる「課題の難しさ」によるストレス)は 社内郵便物仕分 < 文書校正 < 給与計算 という構成になっており、給与計算が最も難易度は高く、郵便物仕分が相対的に難易度は低いとされています。しかし、給与計算については、作業に慣れてくると注視する場所がサブブックや画面上の表に限定されてきて、ある程度作業が自動化していく場合もあり、対象者の方にとって疲労の感覚がわかりにくいということもあります。一方、文書校正では注視すべき位置(校正箇所)が限定されず、広い範囲に注意を集中し続ける必要があるため、疲労の様子が支援者から見て分かりやすく、本人としても振り返りによって自覚しやすい、とされています。

このような集中力の維持が要求される認知的負荷の面からも、各課題の作業の特性を知っておく必要があります。



➤ 新規課題を複数組み合わせる

新規課題を複数(2つまたは3つ)組み合わせることで、対象者の方の特性を把握しやすくなる場合があります。例えば、職歴の中で慣れている作業課題の場合には「よく知っているから」という理由でサブブックを読まずに作業を進めてミスが出たりする一方、経験のない作業課題では慎重に確認しながら進める、という作業課題に対する構えの違いによって実施結果が左右されることもあります。そのため実施結果と対象者の方の職歴との関連を調べるため、実施後の感想等を聞き取ることも有効です。

➤ 作業の概要を十分に説明する

新規課題は、これまでの研究の中では、実務レベルの作業(実際の会社での仕事と同様の負荷がかかる作業)であるとされており、それだけ対象者の方にとってはモチベーションを持って取り組まれる場合が多いとされています。ただし、既存課題に比べて作業を行う上での負荷が高いことから、事前に課題の性質や実施目的など十分な説明がないまま新規課題を実施すると、対象者の方にとっては「難しくてできない作業をやらされた」というネガティブな感想だけが残ることになってしまいます。そのため使用する前に対象者の方に対して、作業の概要を十分説明した上で行うようにしてください。

➤ 既存課題を活用する

新規課題を使用して、対象者が安定した作業遂行に必要なスキルを学習する、成功体験を積むという視点からは、様々な作業に共通する基本的な要素からなる既存課題を活用して、アセスメントやトレーニングを行ってから新規課題を活用する方が、より効果的であるとされています。特に既存課題の中でも難易度が高い「物品請求書作成」「作業日報集計」「ピッキング」「検索修正」で安定した作業遂行が可能だと判断された場合、あるいは有効な補完方法がみつき、その状況を確認する場合に、新規課題を実施する方が、対象者にかかる負荷は低いと考えられます。

また、支援施設の都合により、既存課題が全て装備されていない場合もあるかもしれませんが、対象者の能力等の状況から新規課題の使用が可能であると支援者が考え、また、本人が希望する場合は新規課題を使用して問題はありません。

➤ 新規課題を活用する目的を対象者と共有する

一部の対象者からは、新規課題に取り組むうちに内容が単調になってきたのでモチベーションが上がらなくなった、などの意見が聞かれることもあります。実際の労働環境でも職務に慣れてくることはあり、また定型的な反復作業が全くない職務も存在しないと考えられます。そのため、以上のような意見に対しては、既存課題、新規課題を問わず、トータルパッ

ページを活用する狙いなどについて、支援者と対象者で共有していく必要があります。

➤ 簡易版と訓練版の使い分け方

簡易版と訓練版の機能に応じてそれぞれ個別に使用することができます。また、簡易版を、訓練版の使用に向けた体験として実施し、その後訓練版を行う、というやり方もあります。目的に応じて簡易版、訓練版の使い方を検討してください。簡易版、訓練版の使い方については次ページの表を参考にしてください。

	課題の使い方、組み合わせ方	使用例
①	簡易版と訓練版をそれぞれ単独で使用する	(例)簡易版を作業の体験としてアセスメント場面で使用する。
		(例)訓練版を作業の訓練、補完方法の獲得・定着のために使用する。
②	訓練版と簡易版を組み合わせる	(例1)給与計算の簡易版を体験として行い、その後給与計算の訓練版でトレーニングを行う。
		(例2)本人の希望した給与計算の簡易版を行ったところ負荷が高かったため、その後は社内郵便物仕分の訓練版で作業の正確さのトレーニングを行う。
		(例3)文書校正の簡易版と社内郵便物仕分の簡易版を行い、本人の関心や適性が高いと考えられた社内郵便物仕分でトレーニングを行う。

以上の他、応用的な使い方ですが、簡易版において補完行動や補完手段の活用を対象者に許可して実施する場合があります。簡易版は基本的には特別な支援・指導を行わない状況での本人の作業遂行力の把握を狙いとしているため、メモなどを含む補完手段を使わずに実施することとしていますが、高次脳機能障害のある人等が、既存課題の活用によって習得した補完手段の効果を確認する場合等には、補完手段を用いても構いません(ワークサンプル幕張版 新規課題(簡易版)－携用マニュアル－ 2 ページ)。

簡易版活用モデルと訓練版活用モデルの共通事項

実施対象者

新規課題は、様々な障害のある方に使用できますが、既存課題に比べると難易度が高く、精神的な負荷も高くなることから、事前に得られている情報などから、対象者への実施については十分に考慮した上で(本ハンドブックの活用事例集やヒント集もご参考になさってください。)、対象者を選定してください。また、新規課題の活用にあたっては、対象者の方のそれまでの職歴、業務経験を必ずしも問うものではありません。業務経験のない方に対して使用している活用事例も掲載していますので、ご参照ください。

課題毎に想定される適応条件

給与計算

- ◆ 知的障害を伴わない発達障害や精神疾患のある方、職場不適應の方。
- ◆ 注意集中ができる程度に回復されている統合失調症のある方。

文書校正

- ◆ 高次脳機能障害がありサブブックを読んで理解が可能な方。

社内郵便物仕分

- ◆ 障害や職業経験を問わず、幅広い対象者への適用可能性が確認されている。
- ◆ 郵便物のあて名が判読できること、サブブック内の仕分けのルール・組織図・社員名簿・あいうえお索引を理解できる方。

① 簡易版活用モデル

簡易版の共通事項

簡易版には全てのレベルの問題が含まれており、訓練版よりも難しくなる場合があるとされている。

使用する過程・場面

- ◆ 主に支援計画を作成するためのアセスメント場面で使用する。

使用する目的

- ◆ 訓練版を活用したトレーニングを動機付けるため。
- ◆ 難易度の高い作業における対象者の特性をアセスメントするため。

使用する効果

- ◆ 手順書やマニュアルを読み込む力を確認できる。

留意事項

- ◆ 簡易版は、「文書に書かれたルールを読み取る力」「読み取ったルールを的確に運用する力」を把握することも狙いとしている。そのため、作業の途中で正誤のフィードバックを行わないこと、作業内容の助言をしないことが基本となっている。質問があった場合でも、原則として必要な手続きは全てサブブックに書いてあること、サブブックを確認することを伝える。ただし、サブブックを用いた教示が難しいと判断されれば、システムティックインストラクションを用いて、対象者に適した教示で伝えたという事実も重要なアセスメント材料となる。⇒Cさん事例(P.19)参照

簡易版の課題別の活用目的・期待できる効果・留意事項

活用目的

給与計算

- ◆ サブブックを読んで、「作業手順を理解する」「条件に応じてルールを適用する」「図表を正確に読み取る」「入力・計算作業を正確に行う」といった作業についての作業遂行力等のアセスメントを行うため。
- ◆ 総務、経理、情報処理などの職業領域での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

文書校正

- ◆ サブブックを読んで、事務的職業で一般的に求められる「原稿と照らし合わせて文章を見直す」、「誤字や表現を修正する」といった作業についての作業遂行力等のアセスメントを行うため。
- ◆ 事務的な職業領域での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

社内郵便物仕分

- ◆ サブブックを読んで、「企業に届いた郵便物を、宛先に記載された情報を基に、仕分けのルールに従って、適切に仕分ける」といった作業における作業遂行力等のアセスメントを行うため。
- ◆ 文字の照合、郵便物や荷物の仕分け作業での作業能力を確認し、就職・復職に向けて適応の可能性を検討するため。

期待できる効果

給与計算

- ◆ 「複数の資料を参照し、与えられた条件から正しく判断する」という作業の中で、注意力、集中力を確認できる。
- ◆ 実務レベルの事務作業を続けた場合の疲労、ミスの現れ方などを確認できる。

文書校正

- ◆ 「修正箇所が予め分かっていない状態で、自身で作業箇所を探す」「文字や文章に対して常に注意を向け続ける」という作業の中で、正しく判断する力、注意力、集中力を確認できる。
- ◆ 実務レベルでの文章・文字の修正作業を続けた場合の疲労、ミスの現れ方などを確認できる。

社内郵便物仕分

- ◆ この課題で必要となる「仕分けのルールを理解」、「照合・判断の正確さ」を確認できる。
- ◆ 実務レベルの照合、仕分け作業での疲労、注意力、集中力、ミスの現れ方などを確認できる。

留意事項

給与計算

給与計算では、簡易版の課題以外にサブブックに記載された用語や図表の見方について理解してもらうことを目的として「導入問題」が用意されている。初めて給与計算の作業を行う対象者の場合は、導入問題を行った後、簡易版を行うと作業内容が理解しやすい。

文書校正

アセスメントとして文書校正の簡易版を使用する場合、簡易版は訓練版よりも難易度が高く負荷が高くなるため、予め認知機能の障害が医療的診断等により判明している対象者に実施する際は、対象者の状況に応じてアセスメントの目的や、適切な実施方法を検討することが望ましい。

社内郵便物仕分

職務経験が限定的で、これまでの経歴とは異なるこの課題について「郵便物の仕分けは簡易事務的な作業であり、自分が取り組む作業ではない」と捉えられることがある。その際には、それまでの職業経験などに関わらず、実務系のこの作業課題の特徴(立ち作業での体力を確認する、具体物を取り扱う等)について説明し、そういった課題に取り組んでもらう目的を明確に示して話し合うことが必要。

② 訓練版活用モデル

訓練版の共通事項

職業リハビリテーション上の個人の目標に応じて、適切な行動を形成することを目的としている。継続的なトレーニングと振り返りを行うことで、自己の特性への気づき及び事業所との調整事項の明確化が行えるとされている。

使用する過程・場面

- ◆ 職場への復帰、就職を目指した訓練場面で使用する。
- ◆ 就労移行支援事業所等の訓練場面で使用する。

使用する目的

- ◆ 復職・就職、事業所での実習にあたり、高度な認知的作業課題についての遂行力を把握したり、技能向上を図ってより適合力を高めるため。
- ◆ サブブックの読み込みを通じて、作業の正確性を高める上でのルールの適用への意識付けを行い、反復練習をすることによって成功体験を積み自信の獲得につながるができる。
- ◆ 対象者の障害を補う手段や方法の活用効果を体験し、職場での応用可能性や必要な環境調整、合理的配慮、支援方策の検討が行える。

使用する効果

- ◆ 新規課題を遂行する上での、障害の補完方法に関しては、サブブックや表の該当箇所の読み上げ、該当箇所への指さし、作業後の見直し(目視、読み上げ、指さし)、検算などの補完行動や、サブブックにマーカーで線を引く、付箋を貼る、などが必要に応じて検討できる。
- ◆ 試行錯誤しながら正確性が向上していくプロセスを支援者と共に体験することで、達成感を得ることができる。

訓練版の課題別の活用目的・期待できる効果・留意事項

活用目的

給与計算

- ◆ 復職、就職、事業所での実習にあたり、PCを使用した様々な作業が考えられる場合の訓練のため。
- ◆ サブブックの読み込みを通じて、ルールの正確な適用、図表の正確な読み取り、入力・計算作業を繰り返し行うことで、作業能力の向上、障害の補完方法について検討を行うため。
- ◆ 復職、就職先の業務が事務的な作業である場合、実務に近い作業を練習するため。

文書校正

- ◆ 復職、就職、事業所での実習にあたり、事務的な作業が考えられる場合の訓練のため。特に、事務的職業で一般的に求められる原稿と照らし合わせて文書を見直し、誤字や表現を修正する作業等が考えられる場合の訓練のため。
- ◆ サブブックと文書作成規定を理解し、校正作業を繰り返し行うことで、作業能力の向上、障害の補完方法について検討するため。

社内郵便物仕分

- ◆ 復職、就職、事業所での実習にあたり、文字の照合等の作業遂行能力を高めたり、それに合わせて、立位で行う場合には職場で求められる持久力の訓練となるため。
- ◆ サブブックの読み込みを通じて、仕分けのルールに従った作業を繰り返し行い、作業能力の向上、障害の補完方法について検討するため。

期待できる効果

給与計算

- ◆ サブブックや表の該当箇所の読み上げ、該当箇所への指さし、作業後の見直し(目視、読み上げ、指さし)、検算などの補完行動や、サブブックにマーカーで線を引く、付箋を貼る、などの補完手段の検討につながる。
- ◆ 判断能力を要する課題であるため、課題を遂行できる対象者にとっては、達成感を得ることができる。

文書校正

- ◆ 文書・文字の「見直し」(文字単位での見直し、単語単位での見直し)定規を活用する方法など、注意や集中力を要する作業への補完方法を繰り返し学習することができる。
- ◆ 作業の性質上、対象者はどの位置にどのような校正箇所が設定されているか見通しを持つことができず、一定時間広範囲に注意を持続することが必要であることから、新規課題の中でも疲労の現れ方を把握しやすい、とされている。また、その分、「集中力が鍛えられて良い」という対象者もいる。

社内郵便物仕分

- ◆ サブブック内の仕分けのルールなど、参照箇所をポインティングしながら読み上げる、といった一般的な補完行動の適合性を把握できる。
- ◆ 「郵便物を事前に分類する」「郵便物を入れる際に仕分けボックスや仕分けフォルダーの部課名を読み上げる」など自発的な作業工夫を促し、効率的な作業工夫が求められる場面での体験的学習になる。

留意事項

給与計算

職業人として共通する給与制度について、実務体験ができ、副次的ではあるが知識や理解が広がる。

文書校正

- ◆ 一見単純な照合作業に思われるが、レベルが上がってくると作業手順などの理解が不十分な場合に、必要のない体裁の修正(過剰修正)をしたり、体裁に気を取られて修正箇所の「見落とし」が発生しやすい傾向が出てくる。
- ◆ サブブックに記載されたルールや報告書作成規定の内容についての的確な理解と適応が求められるといった、認知的負荷の高い課題特性がある。

社内郵便物仕分

上肢に麻痺がある対象者がこの課題を行う場合、仕分けフォルダーを開いて郵便物をいれやすくするために、定規を利用する方法がある。

詳細は調査報告書 No.145「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション支援ツールの開発(その2)」を参照

給与計算(簡易版)

ADHD、うつ病

復職支援

補完方法の必要性を認識した事例

30歳代 Aさんの経緯

Aさんは、大学卒業後に日用品の営業職として就職した。社交性がありコミュニケーションもとれる一方で、仕事上でミスや忘れ物が目立つようになっていく。ミスの内容は些細な見落としや確認をしなかったことによるもので、上司からの注意や助言を受けていた。そのような中で不眠や頭痛が強くなり、精神科を受診したところ、うつ病の診断を受けて休職することになった。精神科での診断の際にはうつ病以外に ADHD であることが告げられ、特に不注意の傾向が強い、とのことだった。その後、Aさんは病状が落ち着いてから会社と相談し、会社から紹介のあった G 就労支援施設で復職を目指して訓練を受けることになった。

相談等の概要

これまでの作業の中では、医師から指摘されていた不注意の傾向が課題として現れたことはなかったため、既存課題よりも難易度が高く、複数の書類を参照したり計算を行う作業の中でミスが起きるかどうかを確認することとした。

支援経過； G 就労支援施設では、再発防止に向けたストレス対処法などに取り組みながら、生活リズムの安定や集中力を維持するため各種の作業課題に取り組み作業指示書を読んですぐに理解し、特にミスなく淡々と作業を進めていた。Aさんの場合は復職時には事務的な作業を行うことになるとされていたため、既存課題の作業日報集計、数値入力、文書入力の訓練版を中心に訓練を進めていた。復職の訓練を始めてから数か月経った頃、通所状況が安定し、体調も整ってきた様子だったため、会社の人事担当者に訓練の実施状況を報告する機会があった。人事担当者からは、復職に向けては再発防止対策を引き続き検討してほしいことと、復職後の配置部署は当面の間は内勤業務であり、総務部の物品管理や一部は経理関係の事務を担当してもらう予定であるとのことだった。

Aさんはこれまで営業職が中心で、事務的な仕事は行ったことがなく、新しい部署でやっていけるのか少し不安になった。Aさんとの相談の結果、事務的な職業で PC を使用し、経理関係の仕事に近いものとして給与計算の簡易版を体験として行ってもらうことになった。

給与計算(簡易版)の実施状況

①導入問題

指示通りサブブックを自分で読んで作業をしていたが、非課税限度額と非課税額の区別を間違えていた。本人は「もう少しサブブックを読んでいれば間違えなかった」と話していた。

②レベル1～レベル4

レベル1以降では、通勤手当に注意を払っていた。しかし課税対象額計算の入力値に誤りがあり、

自身で気づいて修正する場合があったが、そのままになることもあった。また、差引支給額の計算エラーが複数あった。実施中に本人はサブブックと別添資料を交互に見ながら作業を行っていたが、別添資料の該当箇所を確認する際も目視のみで特に指差しなどはされていなかった。

実施後の振り返りの相談の中で、Aさんの感想としては「こういう作業はやったことがなかったので大変だったが、本当の仕事のようだった。特にレベル1が難しいと思った。」「サブブックや各種の表をもう少し確認すれば一つひとつの課題はできていたかもしれないが、確認が十分でなかったようだ。慣れるまで時間がかかった。はじめは用語の違いに混乱があり、また、目的のセルから一度目を離すと次は隣のセルにずれてしまったりする。」と話していた。こういう作業はやっていけそうかと聞くと、「やれないことはないと思うが、今までのように商品やカタログを持って得意先を回るような仕事ではないので、いろいろ考えておかないといけないだろう。また文書入力や数値入力ですべてに難しいとは思わなかったので、これも問題ないだろうと思っていた。」と話していた。

補完方法についての相談

給与計算を行った後、Aさんとの相談の中では「書類上の見落とし」「用語の意味の混同・混乱」「PC画面の入力箇所の見落とし・セルのずれ」が起こり得ることを話し合い、①サブブックや表の該当箇所を指で押さえ、声に出して確認する、②パソコン上の各セルに入力後指差しして確認する、③作業に集中して指差し・声出しを忘れる場合は、メモに書いてパソコンの画面下などに貼り付けること、を提案し、Aさんも補完方法が必要であると考えた様子だった。

新規課題を実施した効果

簡易版を行った後、訓練版によって補完方法の定着に向けた訓練を行うことも考えられたが、Aさんとしては訓練版にすぐに取り掛かるのは抵抗があった様子であり、当面は既存課題の事務作業の中で意識して補完方法を取り入れることになった。Aさんは復職時期が段々と近づいてくる中で、できるだけ業務上のミスが減らすため、具体的な対策に取り組むようになった。

事例の振り返り

職場復帰支援では、休職期間中に再発防止対策を具体的に検討することが重要である。Aさんの事例では、ストレス対処方法などの講習を受ける一方で、体調不良の原因にもなった作業上のミスを減らす工夫についても取り組んだ。今まで行っていない作業として給与計算を行っているが、そこで見られたミスは、作業内容は異なっても本人が行ってきた業務の中でこれまでも少なからず起こっていたものと考えられる。今回本人は作業中の確認行動の必要性に気づいたので、復職後の実際の業務の中でもミスを減らすための工夫につながるものと考えられる。

自身の特性理解と就職への希望を整理していった事例

20歳代 Bさんの経緯

Bさんは大学を卒業した後、大規模小売店で正社員として勤務していた。手帳は持っていなかった。勤務の中で同時並行で作業を行うことや、状況に応じた判断を求められることが負担となり(本人は「難しかった」と話す)、職場に配慮を求めたが、難しいと言われた。業務の中で気持ちが辛くなり、気分が落ち込むことが増えたため精神科を受診した。精神科ではうつ病の診断を受け服薬を始めた。会社は2年間勤務した後退職している。

退職後、ハローワークのトータルサポーターと相談を継続していたが、気分の落ち込みなどが時々あり、しばらくは一般就労ではなく体調を整えるようにした方が良いと考えられたため、就労移行支援事業所である「H支援センター」に通所することになった。H支援センターでの相談では、本人からは、「何かを記憶することは得意。しかし同時並行で作業を行うことや、臨機応変な対応が苦手。長時間じっとしていることがストレスになる。忘れ物、失くし物が多い。」とのことだった。また、面談では、前職の経験から就職に対する自信のなさが窺われた。

相談等の概要

職業適性検査を行った結果では計算や図形の問題は標準的な得点であり、基本的な能力は保たれていることがわかった。そこで実務レベルの作業にどの程度対応できるかを確認するため、文書校正(簡易版)を行い、本人にとって馴染みのない文書校正のルールを、サブブックを読んで学習し、知識の積み上げを図りながら作業を行えること、指示文書だけで作業を進めることができるかを確認することとした

支援経過;Bさんは、H支援センターに通所することになったものの、はじめは朝定時に起きることが難しく、週3日から始めて徐々に通所日数を増やしていくことになった。通所できた日は、その日の体調に応じて作業時間を決めて、内職などの施設内作業を行った。数か月通所を繰り返すことで次第に睡眠のリズムが安定するようになり、週5日定時で施設に通所できるようになった。この頃には気分も安定し、次の就職について意識するようになっていた。

H支援センターに通い始めて約1年経った頃に、就職に向けた条件などを検討するため、ハローワークと相談し、地域障害者職業センターのアセスメントを受けることとなった。職業適性検査を行った結果では、知的判断の能力、言語的な能力は5段階評価の中で最も高いレベル、既存課題の中から、物品請求書作成、作業日報集計を行ったが、本人からは「簡単な内容だった」との感想があった。また、作業の進め方は淡々としており、負担感を感じている様子はなかった。アセスメントの結果、今後の方向性としては、ストレスへの対処方法を検討すること、生活リズムを一定に保つこと、能力のレベルは十分保たれているので関心のある職業について検討を進めていくこと、など

が提案された。

その後、施設では就職に向けて本人と相談を続けていたが、アセスメントの結果から、Bさんは言語的な能力や理解力は高いと考えられ、これらの能力を活かして就職できるかを検討していた。そこで、現状でBさんが実務レベルの作業にどの程度対応できるかを確認するため、文書校正(簡易版)を行うこととした。そこでは、本人にとって馴染みのない文書校正のルールを、サブブックを読んで学習し、知識の積み上げを図りながら作業を行えること、指示文書だけで作業を進めることができるかを確認することとした。また、そのことにより、今後の本人のキャリアアップの可能性を知ることができると考えられた。

文書校正(簡易版)の実施状況

施設では、1か月に1回程度、「モニタリング」(利用者の様子を確認しサービス内容を見直していくための取り組み)を行うことになっているため、モニタリングの機会を利用して個別に文書校正を行った。課題の説明は支援者が行い、「サブブックを読むように」という指示をした。Bさんからは特に質問はなかった。Bさんは、サブブックを淡々と読み込んでいき、作業にとりかかっていた。作業を始めた直後に1度辛そうな表情があったが、集中して取り組んでいた。作業に要した時間は標準的な時間よりも短かった。作業の途中から原稿と校正刷の同じ箇所を指で押さえながら確認していた。

補完方法についての相談

作業の結果では、課題の「その1」「その2」ともミスはなく、能率も平均以上だった。Bさんからは「難しかった、負担感があった。しかし作業を進める中で、修正箇所が書かれている場所や校正のパターンが少しずつわかってきた」と話していた。

作業終了後に作業結果をBさんに伝えた。Bさんは、もともと発達障害の特性に関連する自身の苦手なことを多く挙げることはできていた。しかし自身の能力への評価は低めで、前職で仕事が続かなかったことを失敗経験として認識し、仕事に対して自信がなく、自分にできる仕事は何かということにあまり関心がなかった。そのため、支援者はBさんのアピールポイントとなり得るものとして、作業課題が何割ぐらいできているか、作業内容が複雑であっても明確なルールが示されていることで適切に対応できたことを伝えた。その後の相談の中では、Bさんは自分にできそうな仕事について一定の認識を持った様子だった。

新規課題を実施した効果

H支援センターへの通所を始めた当初、Bさんは、「無理なくできればどんな仕事でもいいです」と言っていたが、その後は「自分が今まで学んだことや、学歴、それなりの勉強してきたことを活かして、より難易度の高いことに挑戦していきたいという気持ちがある。」と話していた。文書校正の作業結果を伝えることで、Bさんは作業面での自身の強みに気づききっかけとなったと考えら

れた。

H 支援センターでの作業を続けながら、B さんはハローワークで就職の相談を続けていた。B さんはそれまでの経験から就職にあたっては会社から一定の配慮を得た方が良いと考え、障害者手帳の申請を行ったとのことだった。また、B さんと施設担当者、ハローワークの担当者と打ち合わせを行い、これまでの仕事のように様々な業務を行わないといけない条件ではストレスが高く、また困難な業務もあるため、会社の中の経理など一定の手順や規則に従って行うような仕事で、専門的に関わられるような仕事が良いだろう、ということが話し合われた。本人はこれまで事務的な職業についての経験がないため、事務・経理の知識技能の習得と生活リズムを整えることを目的に職業訓練の受講を希望するようになった。

事例の振り返り

MWS 新規課題を行い、その結果を伝えたことで、その後の就職活動に前向きに取り組む意欲を持つことができた事例である。B さんのように、既存課題では特別な負担感はなく取り組める場合は、能力特性をより正確に把握するために新規課題を使用することは有効である。以上の他、就労移行支援事業所などの就労支援施設では、日常の作業活動の中では新規課題のような個別の課題を行うことは難しいと思われるので、事例にあるようなモニタリングの機会などを利用して行われると良いだろう。

社内郵便物仕分(簡易版)

知的障害

就職支援

補完方法への自信を深め就職につながった事例

20歳代 Cさんの経緯

Cさんは幼少期に知的障害があるとの指摘を受け、中学2年生時に療育手帳を取得している。手帳の等級としては「軽度」にあたる。義務教育、高校を卒業した後、大学に入学し、大学では、通常の講義の他に、補修の講義を聞きメモを書かせてもらっている。Cさんはメモを見て授業を振り返り、テストを受ける、ということをこれまで行ってきた。授業の受け方に関して他の学生とは少し違うやり方になっているが、Cさん自身は他の学生と同じ速度で授業を受けるのは難しいことを自覚し納得されていた。

Cさんは大学4年生になり、就職先を検討する必要があるため、「新卒ハローワーク」を通じて地元にあるI相談支援センターに行き、相談をした。

相談等の概要

インテーク面接では、Cさん及びご家族としては、大学卒業後は「特例子会社」で配慮と支援を受け仕事をしたいと考えていた。面談や漢字の読み書きのテストの結果からは、Cさんは日常の会話や漢字の読み書きは大きな問題はないことがわかった。

また、Cさんは普段の生活の中で、自分なりの理解の仕方をメモに書き起こしたり、大切な目標や注意事項の張り出すといった補完行動をとってきたが、アセスメントの中で、本人が行っているメモの活用が実務的作業を行う上でどの程度有効であるかを確認することとした。

選んだ作業種は、特例子会社など企業の中で障害のある人が行っている作業の一つとして、大量の郵便物や荷物を仕分ける作業が考えられ、その作業に類似した課題として、新規課題の社内郵便物仕分(簡易版)を行うこととした。

社内郵便物仕分(簡易版)の実施状況

まずCさんの現在の作業状況や課題を把握し、その後補完方法の指示をすることで作業を学習していけるかを確認するため、作業は2回行った。1回目は「実施マニュアル」の通り支援者から指示やアドバイスは行わず、サブブックを読んで行ってもらった。2回目は作業のミスが減るよう支援者からアドバイスを行った。

補完方法についての相談

①1回目の実施状況

仕分ける時に、郵便物を別の課に入れてしまうことはないが、速達を見落としたり、要確認の指

示を見落とししたりすることがあった。また、仕分けのルールを読んで名簿を検索したものの、違う場所に入れてしまうことがあった。ただ、名簿を検索することはできていた。Cさんは「日頃自分は間違えるんだ」と話しており、サブブックをととてもよく読み込んでおり、これまで努力されてきた様子が窺われた。

② 2 回目の実施状況

支援者からは、仕分けの際には「声に出して、2 回チェックを行う」ことをアドバイスするようにした。その結果Cさんが自発的に声に出してチェックを行うようになりミスが減っていった。また、自発的に付箋紙に「チェックを行う」と書いて机の上に貼っており、付箋紙が効果的あることがわかった。

新規課題を実施した効果

作業終了後 C さんに対して、郵便仕分ではサブブックをよく読んでいたこと、付箋紙にメモを書いて使う習慣が身についておりそれが効果的であること、具体的なアドバイスがあることで作業が正確にできるようになったことを伝えた。C さんはそのことにより自信を持った様子だった。C さんからは「付箋紙、メモを使ってやってみて、合っているか確認してから本番の仕事をする。それをやれば自分ではできると思います。」と話していた。こういうやり方をやればできる、ということが分かって安心した様子だった。

その後、C さんは就職活動に向けて自信を持った様子で、I 相談支援センターに履歴書の書き方のことで相談に来ている。その中で、自身の特性について応募書類の中でどういう風に伝えたら良いか、といったことを相談した。支援者からは「間違えないためのアドバイスをいただき、メモを書く時間があれば大丈夫です」と答えるようにしてはどうか、と伝えた。

C さんはその後合同面接会に出席し、希望していた特例子会社の書類選考と面接に合格し、大学卒業後は会社の中の施設の管理や郵便物の仕分・配送を行う部署で働いている。

事例の振り返り

C さんが希望している仕事の可能性を検討するため、新規課題を使用し、仕分作業への可能性が見いだされた事例である。この事例のように、本人が有している補完方法について、実務レベルでの実用性を評価する上では新規課題を使用することは有効な方法と考えられる。

社内郵便物仕分は、漢字が読める人であれば幅広く様々な障害のある人に行ってもらえる課題であり、事例のように軽度知的障害がある人にも適用することができる。ただその場合にはなぜ新規課題を使用する必要があるのかを十分説明し理解してもらうことが必要である。

事例では、支援者の工夫により簡易版を 2 回行っている。1 回目は実施マニュアルに従った方法で行い、2 回目は支援者がアドバイスをを行うことで、C さんは正しく作業を行う方法を学習している。「簡易版を使用した訓練」と言える方法であり、簡易版ではこのような活用方法も可能である。

復職に向けて疲労・ストレスへの自覚を持った事例

20歳代 Dさんの経緯

Dさんは義務教育の時にコミュニケーションなどで悩み一時学校に行けなくなることがあった。高校を卒業後は専門学校に進学し、その後システム関係の会社でシステムエンジニアとして働いていた。仕事はグループリーダーを任されることもあり、仕事上のストレスから27歳の時にうつ病を発症し休職することとなった。また、この時に担当医師から、自閉症スペクトラム(ASD)の診断について説明を受け、Dさんは自身の障害について自覚を持つようになった。

休職から2年経った頃に、会社からの紹介によりJ相談センターが行っている職場復帰支援プログラムの説明会に参加した。

相談等の概要

既存課題を行った後のDさんの感想としても疲労感やストレスは軽い様子だった。Dさんとの相談の中では、復職した際のストレス対処について検討するためには、もう少し集中力が必要な作業が良い、とDさん自身が話していた。また仕事感覚(現場感覚)の持てる作業の方がDさんにとっても意欲的になれる、という希望があった。そのため、様々な資料を参照して判断する、というDさんの業務と類似した要素がある作業として新規課題の給与計算(訓練版)を行うこととした。

支援経過；J相談センターでは、Dさんが休職することになった経過について、Dさん及び会社の人事担当者から聞き取りを行った。それによると、Dさんは、コミュニケーションは取れるので顧客からの評価は高かった。また、システム的设计など独りで行う作業はできていた。一方、会社に提出する報告書類の作成が苦手と考え込んでしまいストレスになった。他に、関心を持ったことや必要だと思ったことにはすぐに取り掛かれるが、納得できないことは取り掛かりにくい、疲労やストレスを感じにくく疲れをため込んでしまう傾向がある、といったことが把握された。Dさんとの面談の中では全般的に能力は高く、冷静な話し方でコミュニケーションはとれる方だが、Dさんの自覚としては、顧客からの注文内容と自身の考え方が異なった時にどうしたらよいかわからず困ったこと、グループ内での打ち合わせで話をまとめるのに苦労しストレスの原因になったことを話していた。

復職訓練プログラムでは、①生活リズムを整え、週5日通えること、体力を元に戻すこと、②いろいろな作業を体験し、得意・不得意の整理、集中力の持続を目指す、③コミュニケーションの練習をして、職場のルール・マナー、望ましいコミュニケーションを学習する、④ストレスに関する基礎知識を身につけ、再発防止の対策を検討することを目標とした。復職プログラムの中では、再発防止やコミュニケーションに関するグループワーク、リラクゼーション、作業課題などに取り組むが、Dさんは作業能力が高く、既存課題はミスなくできていた。

給与計算(訓練版)の実施状況

給与計算は 1 週間かけて行った。作業の教示は、はじめに支援者が実施マニュアルに基づいて、サブブックを読んで行うよう指示し、その後は本人がサブブックを読んで行った。

実施状況としては、これまで行った既存課題に比べると作業の理解に時間がかかっていた。作業に慣れてきたレベル2、レベル3でもミスが少しずつ発生したが、ミスをすることによって理解を深めていく様子があった。

補完方法についての相談

給与計算を始めた 1 日目の振り返りの面談では、「レベル1の作業内容は理解できた、ただし慣れてくると確認が不十分になりミスが出た。段々と肩こりが強くなった。肩こりはストレスのサインだと思うが、肩こりが強くなっていく過程がわかりにくい。」と話していた。また、1 日目は作業の途中で休憩はせず、そのことについては「休憩をしなかったから疲れたのかもしれない」とも日誌に書いていた。もともとストレスへの認識が薄い方だと考えられ、はじめはストレスをどうとらえたら良いのかが分かりにくかったようだ。給与計算の2日目以降、休憩の取り方を相談して決め、自覚の意識を促した。その結果、自発的に休憩をとり、ストレッチなどをして、疲れがどこに出ているかわかり、肩こりが治まった、と話していた。以上の他、「給与計算はそれまでの作業と違って難しい。しかし、復職に向けた練習にはなると思った。」と話していた。

新規課題を実施した効果

復職に向けて実務レベルの作業を体験することで、自身の疲労やストレスへの気づき、肩こりなどの身体的な影響について考える体験となった。その後、Dさんはこれらの体験をもとに、会社に対しては、再発防止策として「ストレスに気づきにくいことを自覚し、ストレスの軽減に努力する」「日常のストレスを解消する」ことを自らの経験をもとに説明できるようになった。

復職プログラムの経過などから、会社は復職に対して前向きであり、復職プログラムの終了と同時にリハビリ出勤が開始され、翌月からは復職し出向先に派遣されている。

事例の振り返り

職場を休職し、復帰を目指す人の中には能力的に高い人が多くいる。そのような場合には、既存課題だけでなく、新規課題のような実務レベルでの作業を繰り返し行うことで、復職に向けた作業の訓練になるとともに、自身のストレスへの反応や対処方法などを振り返るきっかけにもなるため効果的である。

指示書を読み込む力を確認した事例

20歳代 Eさんの経緯

Eさんは幼少時から周りの人が説明したことと違うことをするなど、行動上の課題が指摘されていたが、その後聴覚に障害があることがわかった。聴力レベルとしては40デシベル～70デシベル程度。大学4年生の時の就職活動では筆記試験は通過するが、面接試験は不調で、採用が決まらなかった。卒業後にハローワークの難病サポーターと相談し、その後自身の就職の可能性を相談するためK相談センターで相談を行うことになった。

相談等の概要

職業適性検査の結果では、知識や文字の区別などの問題はできていたため、理解力は一定程度備わっていることが考えられたが、一部の問題でやり方が分からなくなった時に自分から質問をしないことをはじめとし、特有の言動があり、理解力などの状況が十分つかみきれない状況にあった。指示理解について、適したチャンネルを確認するため、新規課題を実施することとした。

支援経過;K相談センターで相談を行ったところ、Eさんは聴力が低いことへの意識があまりなく、補聴器は付けずに過ごしてきた。Eさん自身は、「自分は聴力は大丈夫」と言うため、支援者は口頭で説明をしたり質問をしていた。少し大きい声で話せば必要なやりとりができてるように窺われたため、筆談は行わず口頭での会話を続けた。Eさんは会話の中で特にメモは取らなかった。その後、説明した内容などの記録を書いてもらうと、大切な部分が抜けている場合があり、日常の周りの人との会話や説明などについて必ずしも十分な情報が伝わっていないかもしれない、と考えられた。

職業適性検査の結果について後で聞いてみると、Eさんとしては「質問すると分からなかったことを責められるのではないか、という思いがあった」とのことだった。Eさんについては、Eさんは「聴力は大丈夫」と話す一方で、Eさんがハローワークで担当者と相談して作成した「ナビゲーションブック」には、「視覚的なものがあつたら分かりやすい」と書かれていたことから、文字情報による指示、説明があるとさらに理解しやすいことが考えられた。

Eさんについては、今後の就職に向けて、自身の得意・不得意の理解、質問や報告などのコミュニケーションの理解を中心にK相談センターが行う就職支援プログラムに通所してもらうことになった。

文書校正(訓練版)の実施状況

Eさんについては、就職支援プログラムで通常行っている課題では、2、3回の繰り返しの指示(言葉による指示)が必要だった。Eさんから質問がないので理解しているかと思っていたら、理解していないため再度指示をする、ということは何度か繰り返して、ようやく理解することがあった。そのような状況から、Eさんへの望ましい説明・指示の方法を確認し、本人と共有することが必要

であり、特に文字による視覚情報の理解、指示文書の読み込みがどこまで可能なのかを確認する必要があると考えた。これらのことから、文字による指示文書の読み込みに絞った課題として、文書校正の訓練版を行ってもらったことになった。

文書校正はレベル 1 から始めてレベル 4 まで行った。E さんには、「(E さんの)ナビゲーションブックには視覚的なものがあったら分かりやすい、と書かれていたので、これをやってみましょう」と勧めた。E さんにはサブブックを読むように指示をして様子を観察したが、特に困っている様子はなく、自分で読み進めて作業に取り組んだ。作業の結果としてはミスはほとんどなく、良好な結果だった。作業を行ってもらった結果、視覚的な指示があれば正確な作業ができること、文章を読んで要点を掴むのが上手であること(サブブックを読んでから 15 分後には作業を始めていた)がわかった。

補完方法についての相談

作業の中では特に指差し等の補完方法は見られなかった。

新規課題を実施した効果

E さんの場合は、聴覚の不調による情報不足から、就職に向けた望ましい行動が十分にできていなかったことや、E さんにもその自覚が少なかった、という経過があった。またそのことにより、E さん自身も、支援を行う側も就職活動の方向性を検討しにくい状態となっていたが、文書校正を行ったことで E さんについては行動や考え方に個性があるものの文字によって視覚的な指示があれば難易度の高い作業も行っていけることが分かった。本人の能力の状況や支援方法、支援の課題を考える手がかりを得ることができ、就職活動の方針を支援者と本人が共有できるようになった。

事例の振り返り

聴覚による「情報の受け取り」について、E さんの認識と実際の状況との食い違いがあったため、就職支援プログラムを通じて本人への支援内容を模索していった事例である。そこでは、E さんが文字、文章を理解して所定の作業ができるかを確認することが必要となった。文書校正は、課題そのものも文字や文章の意味内容、前後関係を理解した上で取り組む必要があるため、このようなケースでは適していたと考えられる。また、給与計算ではパソコン操作の基本的な理解という要素が加わること、社内郵便物仕分では「漢字の読み」が作業を行う上での主要な要件であることから、この対象者に実施する課題としては適当とは考えられない。そのため新規課題の中でも適当な課題であったと考えられる。

社内郵便物仕分(訓練版)

聴覚障害、うつ症状

就職支援

新規課題の活用が自信の獲得につながった事例

20歳代 Fさんの概要

Fさんは先天性の聴覚障害があり、特別支援学校に小学生の時から通い、高等部を卒業した後、地元の総合病院に就職している。Fさんの業務は、事務部門での補助的な事務作業で、職員の認証カードの作成や、データ入力、名刺の入力などを行った。数字の入力ミスや漢字の変換ミスで注意を受けることがあったが、Fさんは努力して勤務を続けていた。しかしその後、眠れないなどの症状が現れるようになり、職場に出勤するのが辛くなっていく(病院は受診していない)。Fさんは入社から約5年間勤務した後、職場を退職した。その後ハローワークからの紹介でいくつかの会社を応募したが不調だったため、今後の就職に向けた相談のため、同じ特別支援学校の先輩からの紹介でL支援センターに来所した。

相談等の概要

漢字、算数(数学)のテスト、パソコンへの入力作業などを行ったところ、標準的な理解力を有しているものの、文字の間違いや、不注意による入力ミスがいくつかあった。今後本人の希望する求人に応募する際に、自身をPRするための準備を行うため、求人に書かれていた業務に近いものとして、新規課題の社内郵便物仕分(訓練版)を行うこととした。

支援経過;前職場では不眠などの体調不良が現れていたため、ストレス対処の学習と、作業が正確にできるための対策を考えることを目的に、就職に向けた訓練を行うことになった。L支援センターでの相談では、本人は、できれば今後も病院などで事務的な業務で働きたいという希望を持っていた。訓練の中では、グループワークによるストレス対処方法の学習の他、既存課題(数値入力、ピッキング、作業日報集計)を使用した作業訓練を行った。作業訓練の中では、概ね自分で作業指示書を読み、指示に従って進めることができていた。ミスが少しずつあったが、作業後の再確認を行うよう繰り返し伝え、ミスは少なくなっていた。

訓練を始めてから数か月経った時に、Fさんがハローワークでの定期相談の際に自分で探したという求人票を持ってきて支援者に渡した。求人票の募集内容は、保険会社での事務補助業務の仕事で、郵便仕分、パソコンの管理、事務用品の点検・補充などの仕事書かれていた。Fさんによると、「自分は事務的な仕事で就職したいと考えていたが、以前の職場ではパソコン入力作業が中心で、ミスをしてしまうことが気になってしまった。今度はもう少し動きのある作業だとできるのではないかと考えたので、この会社を応募してみたい。」と話していた。

そこで、社内郵便物仕分を行うことにより、文字や数字の照合に必要な注意力、集中力の状況や、正確な作業が可能であるか、また、補完方法を覚えることで可能になるのかを確認することとした。

社内郵便物仕分(訓練版)の実施状況

本人には仕分けのルールとサブブックを読んで行うように指示をし、レベル1から始めた。しかしベースライン期でサブブックの読み込みにかなり時間がかかっていたため、途中で支援者が声をかけ、サブブックの要点を筆談で説明した。説明と実際にやってみせることで理解が進んだ。その後は通常通り ABA 法(ベースライン期、トレーニング期、プローブ期)の手続きに従って進めていった。

作業の中では時々ミスがあり、ミスの内容は、「転送」する郵便物の見落とし、「要確認」のフォルダーに他の郵便物が入っている、など判断が複雑になった際に起きるエラーが中心で、漢字が読めないことによるミスはなかった。

補完方法についての相談

トレーニング期の中で支援者からは、「組織図」「社員名簿」「あいうえお索引」を調べる時には指差しを行いながら確認すること、郵便物をフォルダーに入れる時には、仕分フォルダーの見出しを指差しして確認すること、分からなくなった時は「仕分のルール」を再確認することをアドバイスした。トレーニングを繰り返していくことで次第にミスが減り、レベル3で正答率が100%になったところで訓練を終了した。

新規課題を実施した効果

Fさんの場合は「仕分のルール」の理解には時間がかかったものの、はじめに理解をサポートし、補完方法として指差確認を意識的に行うことで作業の正確性は向上することがわかった。本人に対してもルールを覚えて最終的には100%できるようになったことを具体的な数字を示して伝えた。そのことは今後の就職活動に向けて本人の自信になった様子だった。また、社内郵便物仕分のトレーニングの中では全問正解するまで作業を繰り返していたことから、作業後の本人の感想からは、就職した場合は「100%正しい作業を目指す」と話していた。

地域の障害者合同面接会に参加し希望していた会社の面接を受けた。そこではL支援センターでの訓練で取り組んだことを説明し、求人に書いてあった郵便仕分作業への希望や、正確な作業を行うために取り組みたいこと、を具体的に説明していた。

事例の振り返り

Fさんの場合は、前職で文字の入力など事務的な要素の多い業務を行う中でのストレスから体調不良が生じている。その後、希望する業務内容を検討しようとする気持ちになり、これまでの職種とは違う求人に応募する前に、新規課題を活用した作業体験と、作業実施上の課題の発見に向けて取り組んだ事例である。作業系の職種にあたるピッキング作業は、既にL支援センターの作業訓練の中で行っており、概ね順調に進めることができていたため、もう少し難易度のレベルを上げて取り組んだことは今後の見通しを得るために有効であったと考えられる。また、聴覚障害がある人

の一部では、漢字の読み書きや、文字・文章の意味の理解や区別について苦手意識を示す人がいるものの、文字を扱う作業について、今回のように実務レベルの作業の中でどのような補完方法があればできるのかを確認し、本人がその内容を理解することで、対応が可能な業務の範囲が広がることを期待される。

対象者への対応に困ったら

支援の開始時 ①②③

①	過集中傾向が見られる……………	29
②	課題への違和感を訴える……………	29
③	給与計算で理解が進まず時間が経過する……………	29

訓練時 ④⑤⑥

④	エラーのフィードバックにより不安感を強くした…	30
⑤	訓練版への移行の判断に迷う……………	30
⑥	補完方法の提案を受け入れてもらえない……………	31

結果のフィードバック時 ⑦⑧⑨

⑦	ネガティブな感想が聞かれる……………	31
⑧	振り返りが深まらない……………	32
⑨	結果の受け入れで不安定になる……………	32

事案① 過集中傾向が見られる

初期段階でサブブックの読み込みに時間がかかり、休憩時間中も読んだり、支援の終業時刻の延長や自宅への持ち帰りの希望が出る等、対象者に過集中の傾向が見られる場合があります。

⇒対応策

本人がその行動を希望する理由を把握した上で、定められた時間内で対応するよう伝えるようにしてください。これらの言動については、一律に制限するだけでなく、まずは取り組み意欲の高さを評価しましょう。職歴がある方の場合にはこれまでの働き方と関連付けて、自身の特徴について考える機会にもなりえます。こういった言動をきっかけとして、対象者の過集中傾向について理解を深めるきっかけとすることがポイントです。

事案② 課題への違和感を訴える

新規課題は実務作業に近いものですが、それを実施目的として説明すると、類似作業での実務経験のある人の一部には、新規課題の手続きと実務での自らの経験とが異なることでの違和感を訴える場合があります。

⇒対応策

「給与計算」等の新規課題は、教材として開発したものです。ワークサンプルは作業遂行に役立つセルフマネジメントスキルの獲得や必要な支援や配慮を明らかにするための「教材」であることを説明してください。ワークサンプルの目的や方法を適切に理解してもらうことがポイントです。

事案③ 給与計算で理解が進まず時間が経過する

給与計算のレベル1で、厚生年金保険料のセルに入力後、カーソルは自動的に課税対象額補助セルに移動しますが、この際カーソルが移動したことに気づかない場合があります。また、カーソルの位置に気づいた場合でも、課税対象額に入力すべき項目が分からないこともあります。このような事態に直面しても、悩んだ状態で時間が経過する状態に陥る場合があります。

⇒対応策

他者に助けを求めることが苦手な対象者には、「困っていますか」と声をかけてみましょう。状況を確認する声かけにより、対象者のつまづいている点を把握し、最小限の介入

を行うことで、本人の不安を軽減し、状況理解や必要な配慮事項の検討につなげることが重要です。特に同じエラーを繰り返す場合には、自身で行動をモニタリングし対処方法を検討できるよう支援してください。M-メモリーノートを活用して自分用の手順書作成*を行うのもよいでしょう。これらの取組を事業所への配慮依頼事項の整理(ナビゲーションブックの作成*)に繋げることもできます。

訓練時

事案④ エラーのフィードバックにより不安感を強くした

エラーをフィードバックした結果、対象者が強い不安感を示す場合があります。

⇒対応策

「エラーは自身の作業特性の理解を深めたり、必要な支援や配慮を検討したりするための大切なきっかけである」という理解を支援者と対象者で共有する必要があります。

しかし、自己肯定感が低く、エラーを前向きにとらえることが難しい対象者もいます。その場合は、エラーに対し本人が訴える内容を傾聴し、不安を抱いた点について本人が理解できるよう解説しましょう。そして、難度の低いレベルの作業からの実施を提案し、実施の結果、できたことを十分に賞賛し、自信が向上するよう支援しましょう。自信の向上がうかがえたら、本人が自分で自分をほめることができるよう言語化を促すなどの手続きを入れることに注力してみてください。

事案⑤ 訓練版への移行の判断に迷う

事案②のとおり、新規課題は教材として開発したのですが、本人が元職を意識して簡易版の課題を選択し、その結果として対応できなかったとしても、同じ課題での訓練版の移行を強く望む場合があります。

⇒対応策

対象者にかかる作業負荷を考慮した場合、一般的には、難易度の低いワークサンプルからの実施を提案することが望ましいと考えられます。一方で、訓練版を活用したトレーニングに当たっては、対象者自身のモチベーションが重要です。したがって、その選択に当たっては、対象者と支援者が簡易版の結果を踏まえつつも、話し合いにより決定するとよいでしょう。

なお、上記の事案のように難度が高すぎるように思える場合であっても、自らの気づきを経て対処方法を築くことができる場合もあります。

事案⑥ 補完方法の提案を受け入れてもらえない

新規課題でのエラーが多い対象者に補完方法の提案をしても受け入れてもらえない場合があります。

⇒対応策

支援者が補完方法の提案をしても、対象者がそれを受け入れない場合は、その理由を聞いてみましょう。そして対象者自身が補完方法を提案する場合には、まずはそれを試行錯誤してみることは有意義な体験となるでしょう。しかし対象者の自助努力だけでは成果が得られない場合には、同じ課題に取り組むメンバーでのグループワークで、効果的な補完方法について意見交換を行うと受け入れや理解がスムーズになる場合もあります。

これらの振り返りを通して、対象者にとって的確な注意・集中が可能な作業量や時間を把握し、作業の構造化(スケジュールの構造化や作業単位の切り分け等)を図るといった環境調整が支援のポイントとなります。

結果のフィードバック時

事案⑦ ネガティブな感想が聞かれる

例えば、文書校正課題訓練版の活用における振り返りで、ミス等の自己分析はなされているものの「この先単調な作業が続くのかと思うだけで、苦痛で仕方がなかった」など新規課題の実施に関してネガティブに反応されることがあります。

⇒対応策

本事案は新規課題の実施に当たってのストレスや疲労が原因とも考えられます。このため、ストレスや疲労のセルフマネジメントを進める際には、新規課題の実施中に観察された疲労に関する言動を結果グラフに書き込んでフィードバックを行う支援が一般的です。このような支援により「これまでの休憩の取り方では、周囲が本人の苦痛・疲労を把握できず、実際は疲れているにも関わらず本人への期待がかえって高くなるかもしれない」など、就職や復職後の働き方に活かすことができる気づきを得ることもあります。

事案⑧ 振り返りが深まらない

結果のフィードバックでは補完手段の検討には至らず、現状と対応策が整理されるまでに時間がかかることがあります。

⇒対応策

休職を繰り返している対象者の場合、新規課題の実施を通じて把握された状況について検討し、職場での対処の検討につなげていくことは、再度の休職を防ぐ上で重要となります。しかし、本人にとって自身の課題に直面することは相当の負荷になることから、時間をかけ、得られた結果の意味を丁寧に振り返ることが必要です。観察された行動や結果を通じて、対象者が自分自身の特徴を知り、本人のペースや特性に応じてその意味や職業生活への影響を考慮してもらうための結果の振り返りを十分に行うことが必要となるでしょう。

事例⑨ 結果の受け入れで不安定になる

振り返りシートに「見逃していた点に沢山気づいてショックだった」と記載するなど、結果についての受け入れが感情的になりがちになってしまう場合があります。

⇒対応策

支援者が「楽になる考え方・行動を考えるシート(自動思考記録表)*」を活用し、気持ちの整理を支援することができます。その上で「ショック、不安、絶望」を回避又は解消するための行動や思考法を検討し、行動計画を立てる支援につなげることができます。また、新規課題の実施経験者間で問題解決のグループワーク*を行い、対策について話し合うことで、感情的になりすぎず多様な方法を試すことができる場合があります。こうした支援に基づき、対象者が就職・復職先に必要な支援・配慮を依頼すること等も検討できます。

注1)手順書作成；"支援マニュアル No.15 「発達障害者のための手順書作成技能トレーニング」2017

注2)ナビゲーションブック；支援マニュアル No.13「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム
ナビゲーションブックの作成と活用」2016

注3)自動思考記録表；認知行動療法

注4)問題解決のグループワーク；実践報告書 No.34「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム
問題解決技能トレーニングの改良」2020

試用評価の準備状況の確認に係る質問項目

- 質問1. あなたはこれまでにワークサンプル幕張版を用いた支援を実施したことがありますか。ワークサンプル幕張版の利用歴について教えてください。実施したことがある場合は、どのような目的で、どのような対象者に、どの課題を実施したか、実施結果をどのような支援と結び付けていたかを教えてください。
- 質問2. あなたが「ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題活用ハンドブック（案）」（以下「ハンドブック」という。）を読んだことで、新たに分かったことを教えてください。
- 質問3. ハンドブックを読んで理解できなかったところがあれば、その具体的な個所を教えてください。
- 質問4. ハンドブック及び新規課題の実施マニュアルを読んだ上で、新規課題に用いる器具を使って予行練習をされましたか。
- 質問5. 新規課題の実施に当たり不安や疑問に思っていることがあれば教えてください。
- 質問6. 新規課題を活用した支援について、どのような対象者にどのような場面でどのような目的での使用を予定していますか。

実施記録シート

作成日 2023年

月

日

機関ID；

(対象者用 別紙2)

Q. 新規課題を用いた支援を実施した対象者別に以下の a ~ d の質問に対する回答を入力してください。

- 対象者の年代と障害・診断名等を記入してください。
- 使用した新規課題にチェック(☑)をしてください(複数選択可)。
- 新規課題を用いた支援の実施に要した日数及び総時間を記入してください。
- 新規課題を活用した支援を実施した場面として当てはまるものにチェック(☑)してください(複数選択可)。
- 新規課題を用いた支援の目的として当てはまるものにチェック(☑)してください(複数選択可)。
- 新規課題の実施結果はその後の支援にどう役立てましたか。当てはまるものにチェック(☑)してください(複数選択可)。

		対象者1	
a	対象者の年代と障害・診断名等	<input type="text"/> 歳代	障害・診断名 <input type="text"/>
b	使用した新規課題の種類	<input type="checkbox"/> (簡易版) 給与計算 <input type="checkbox"/> (簡易版) 文書校正 <input type="checkbox"/> (簡易版) 社内郵便物仕分 <input type="checkbox"/> (訓練版) 給与計算 <input type="checkbox"/> (訓練版) 文書校正 <input type="checkbox"/> (訓練版) 社内郵便物仕分	
c	新規課題を用いた支援に要した時間	<input type="text"/> 日間	計 <input type="text"/> 時間
d	新規課題を用いた支援を実施した場面	<input type="checkbox"/> インテーク面接直後のアセスメント場面 <input type="checkbox"/> 支援計画策定後の訓練場面 <input type="checkbox"/> 職場実習の実施を検討する場面 <input type="checkbox"/> 就職や復職の直前場面 <input type="checkbox"/> その他の場面 (以下の空欄に具体的に記入してください)	
e	新規課題を用いた支援の目的	<input type="checkbox"/> 作業遂行上の認知特性の確認 <input type="checkbox"/> 補充方法の検討 <input type="checkbox"/> 対象者の自己理解を深める <input type="checkbox"/> 疲労やストレスのセルフマネジメントスキルの習得 <input type="checkbox"/> 作業遂行力の向上 <input type="checkbox"/> その他の目的 (以下の空欄に具体的に記入してください)	
f	新規課題の実施結果の役立て方	<input type="checkbox"/> 職業相談の参考にした <input type="checkbox"/> 復職レポートやナビゲーションブック等の形式で実施結果から分かったことを就職・復職先や支援機関と共有した <input type="checkbox"/> 新規課題で試した補充方法や気づきについて振り返り、今後の取組の指針として確認した <input type="checkbox"/> その他 (以下の空欄に具体的に記入してください)	

質問は以上です。ご協力いただき、誠にありがとうございました。

対象者2

<input type="text"/>	歳代	障害・診断名	<input type="text"/>
----------------------	----	--------	----------------------

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> (簡易版) 給与計算 | <input type="checkbox"/> (簡易版) 文書校正 | <input type="checkbox"/> (簡易版) 社内郵便物仕分 |
| <input type="checkbox"/> (訓練版) 給与計算 | <input type="checkbox"/> (訓練版) 文書校正 | <input type="checkbox"/> (訓練版) 社内郵便物仕分 |

<input type="text"/>	日間	計	<input type="text"/>	時間
----------------------	----	---	----------------------	----

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> インテーク面接直後のアセスメント場面 | <input type="checkbox"/> 支援計画策定後の訓練場面 |
| <input type="checkbox"/> 職場実習の実施を検討する場面 | <input type="checkbox"/> 就職や復職の直前場面 |
| <input type="checkbox"/> その他の場面 (以下の空欄に具体的に記入してください) | |

<input type="text"/>

- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 作業遂行上の認知特性の確認 | <input type="checkbox"/> 補完方法の検討 | <input type="checkbox"/> 対象者の自己理解を深める |
| <input type="checkbox"/> 疲労やストレスのセルフマネジメントスキルの習得 | <input type="checkbox"/> 作業遂行力の向上 | |
| <input type="checkbox"/> その他の目的 (以下の空欄に具体的に記入してください) | | |

<input type="text"/>

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 職業相談の参考にした |
| <input type="checkbox"/> 復職レポートやナビゲーションブック等の形式で実施結果から分かったことを就職・復職先や支援機関と共有した |
| <input type="checkbox"/> 新規課題で試した補完方法や気づきについて振り返り、今後の取組の指針として確認した |
| <input type="checkbox"/> その他 (以下の空欄に具体的に記入してください) |

<input type="text"/>

対象者3

<input type="text"/>	歳代	障害・診断名	<input type="text"/>
----------------------	----	--------	----------------------

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> (簡易版) 給与計算 | <input type="checkbox"/> (簡易版) 文書校正 | <input type="checkbox"/> (簡易版) 社内郵便物仕分 |
| <input type="checkbox"/> (訓練版) 給与計算 | <input type="checkbox"/> (訓練版) 文書校正 | <input type="checkbox"/> (訓練版) 社内郵便物仕分 |

<input type="text"/>	日間	計	<input type="text"/>	時間
----------------------	----	---	----------------------	----

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> インテーク面接直後のアセスメント場面 | <input type="checkbox"/> 支援計画策定後の訓練場面 |
| <input type="checkbox"/> 職場実習の実施を検討する場面 | <input type="checkbox"/> 就職や復職の直前場面 |
| <input type="checkbox"/> その他の場面 (以下の空欄に具体的に記入してください) | |

<input type="text"/>

- | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 作業遂行上の認知特性の確認 | <input type="checkbox"/> 補完方法の検討 | <input type="checkbox"/> 対象者の自己理解を深める |
| <input type="checkbox"/> 疲労やストレスのセルフマネジメントスキルの習得 | <input type="checkbox"/> 作業遂行力の向上 | |
| <input type="checkbox"/> その他の目的 (以下の空欄に具体的に記入してください) | | |

<input type="text"/>

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 職業相談の参考にした |
| <input type="checkbox"/> 復職レポートやナビゲーションブック等の形式で実施結果から分かったことを就職・復職先や支援機関と共有した |
| <input type="checkbox"/> 新規課題で試した補完方法や気づきについて振り返り、今後の取組の指針として確認した |
| <input type="checkbox"/> その他 (以下の空欄に具体的に記入してください) |

<input type="text"/>

ワークサンプル幕張版(MWS)新規課題活用ハンドブック(案)の試用評価に係る調査票

障害者職業総合センター
障害者支援部門

回答日 2023年 月 日

機関ID

この度はワークサンプル幕張版(MWS)新規課題活用ハンドブック(案)(以下「ハンドブック」という。)の試用評価にご協力いただき、ありがとうございました。
ハンドブックに関する以下の質問にお答えください。

1 ハンドブックの全体的な評価について

(1)ハンドブックの内容はMWS新規課題を活用した支援を実施するにあたり参考になりましたか。

- 非常に参考になった
- すこし参考になった
- あまり参考にならなかった
- 全く参考にならなかった

(2)上記(1)の回答の理由を、以下の自由記述欄に具体的にお書き下さい。

自由記述欄

2 ハンドブックの利用効果について：(1)から(5)の全てにお答えください。

(1)ハンドブックを読むことで、新規課題の対象者についてどのくらい具体的にイメージを持つことができましたか。

- 非常に具体的なイメージを持つことができた
- すこし具体的なイメージを持つことができた
- あまり具体的なイメージは持つことができなかった
- 全くイメージを持つことができなかった

その理由について、以下の自由記述欄に具体的にお書きください。

自由記述欄

(2)ハンドブックを読むことで、新規課題を使用するタイミングについて具体的にイメージを持つことができましたか。

- 非常に具体的なイメージを持つことができた
- すこし具体的なイメージを持つことができた
- あまり具体的なイメージは持つことができなかった
- 全くイメージを持つことができなかった

その理由について、以下の自由記述欄に具体的にお書きください。

自由記述欄

(3)ハンドブックを読むことで、新規課題を使用する目的について具体的にイメージを持つことができましたか。

- 非常に具体的なイメージを持つことができた
- すこし具体的なイメージを持つことができた
- あまり具体的なイメージは持つことができなかった
- 全くイメージを持つことができなかった

その理由について、以下の自由記述欄に具体的にお書きください。

自由記述欄

(4)ハンドブックを読むことで、新規課題を実施して得られる効果について具体的にイメージを持つことができましたか。

- 非常に具体的なイメージを持つことができた
- すこし具体的なイメージを持つことができた
- あまり具体的なイメージは持つことができなかった
- 全くイメージを持つことができなかった

その理由について具体的にお書きください。

自由記述欄

(5)新規課題を活用した支援を実施する中で疑問が生じた際、ハンドブックを読むことでその疑問はどのくらい解消できましたか。

- 完全に/ほぼ解消できた
- すこし解消できた
- あまり解消できなかった
- 全く解消できなかった

その理由について具体的にお書きください。

自由記述欄

3 ハンドブックの改善点について

以下の①から⑤のハンドブックの構成要素について、変更した方が良い点、追加してほしい点などはありませんか。

- ☞ 「ある」場合は具体的な内容を自由記述欄にお書き下さい。
- ☞ 「読んでいない」場合は「読んでいない」と記入して下さい。
- ☞ 「ない」場合は「特になし」と記入して下さい。

① はじめにお読みください（ハンドブック:冒頭部）

自由記述欄

② 基礎知識を確認したい（ハンドブック:1～6ページ）

自由記述欄

③ 活用モデル（ハンドブック:7～13ページ）

自由記述欄

④ 活用事例集（ハンドブック:14～27ページ）

自由記述欄

⑤ 対象者への対応に困ったら（ハンドブック:28～32ページ）

自由記述欄

質問は以上です。ご協力いただき誠にありがとうございました。

支援の実施結果及びハンドブック（案）の試用評価に関する面接調査の内容

「ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題活用ハンドブック（案）」を読むことで貴機関における新規課題を用いた支援の実施について影響があったことについて教えてください。（新規課題の実施計画の策定の仕方、対象者の考え方、実施結果のフィードバックの仕方等）。

それ以外にこの面接調査では事前に提出をお願いした「実施記録シート」及び「ワークサンプル幕張版（MWS）新規課題活用ハンドブック（案）の試用評価に係る調査票」での回答について、その詳細を確認させていただきます。

1 調査日時 令和5年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分

2 場 所 / Web によるヒアリング

3 ヒアリング対象者

4 ヒアリング実施者（研究担当者）

5 ヒアリングの内容

このシートは予め協力機関にお渡ししますので、回答内容をご検討ください。ただし、事前に清書したり提出していただく必要はありません。

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

調査研究報告書 No. 175

「ワークサンプル幕張版（MWS）」新規3課題による効果的なアセスメント及び補完方法の獲得に関する調査研究

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 2024年3月

印刷・製本 株式会社コムラ



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

ISSN 1340-5527



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。