

## ＜＜職場適応環境調査・分析票＞＞

業務内容：職業評価・職場開拓・準備訓練・JC支援・雇用創出・職場適応指導・その他（ ）

### 1, 事業所の概要

(1) フリガナ事業所名		従業員構成	男( )名 (うちパート 名) 女( )名 (うちパート 名)
(2) 〒所在地	〒	Tel	( ) -
		Fax	( ) -
(3) 事業内容			
(4) 生産/取扱品目			
(5) 代表者名	職名 ( ) 氏名 ( )	(6) 担当者	職名 ( ) 氏名 ( )
(7) 組織図(事業所組織を示す図による代替可)		(8) 組織概要の説明	

### 2, 対象者の職務概要等

(1) 氏名： (男/女： 歳)	CASE-No.			
(2) 職歴異動歴 (これまで従事した職業・職務について最新のものから5箇所記入)				
	職務名	在籍期間	職務内容	
a.		/ ~ /		
b.		/ ~ /		
c.		/ ~ /		
d.		/ ~ /		
e.		/ ~ /		
(2-4) 現在の職務① (現在あるいは今後従事する予定の職務について記入)				
(2) 職務名				
(3) 在職期間		職業分類		
(4) 職務内容	順序	作業名	所要時間	作業内容
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

記入者 ( )

作成年月日： / /

(5-6) 現在の職務② (現在あるいは今後従事する予定の職務について記入)

(5) 社内組織における本人の職務の位置づけ	
(6) 職務に関連のある組織	
※キーパーソンには「*」マークを付記のこと。	

(7~10) 現在の職場適応状況 (不明の場合は無記入)

(7) 評価内容		本人		事業所						
・今の職務に対する満足度		1         5		1         5						
・今の職務に対する評価		1         5		1         5						
・現職務における問題行動		有 ・ 無		有 ・ 無						
(8) 作業評価	No	作業名	a. 作業能率		b. 正確性					
			( )%程度		( )%程度					
			( )%程度		( )%程度					
			( )%程度		( )%程度					
			( )%程度		( )%程度					
			( )%程度		( )%程度					
			( )%程度		( )%程度					
(9) 職場内人間関係			本人からの行動				他者からの行動			
			無	少	並	多	無	少	並	多
	挨拶									
	報告/伝達									
	質問									
	返事									
	返答									
感謝/評価										
感情										
(10) その他、適応上の問題点										

記入者 ( )

作成年月日: / /

## 3. 本人の職務に関する課題分析（個々の作業毎に記入）

(1) 作業名			
(2) 使用装置 機械 道具類	a	機能等( )	
	b	機能等( )	
	c	機能等( )	
	d	機能等( )	
	e	機能等( )	
(3)原材料 対象物			
(4) 製品/成果	仕上段階（初期・中途・最終・確認・回復）		
No	(5)作業工程	[問題箇所]	(6)問題内容
1		<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	
15		<input type="checkbox"/>	
16		<input type="checkbox"/>	
17		<input type="checkbox"/>	
18		<input type="checkbox"/>	
19		<input type="checkbox"/>	
20		<input type="checkbox"/>	
(7)作業環境（明・暗、 m <sup>2</sup> 、 °C）	No	(8)可能性のある作業改善方法 □[学習課題設定]△[作業環境改善]○[支援者行動改善]	
		□△○	
		□△○	
		□△○	
		□△○	
		□△○	
		□△○	
		□△○	
		□△○	

記入者（ )

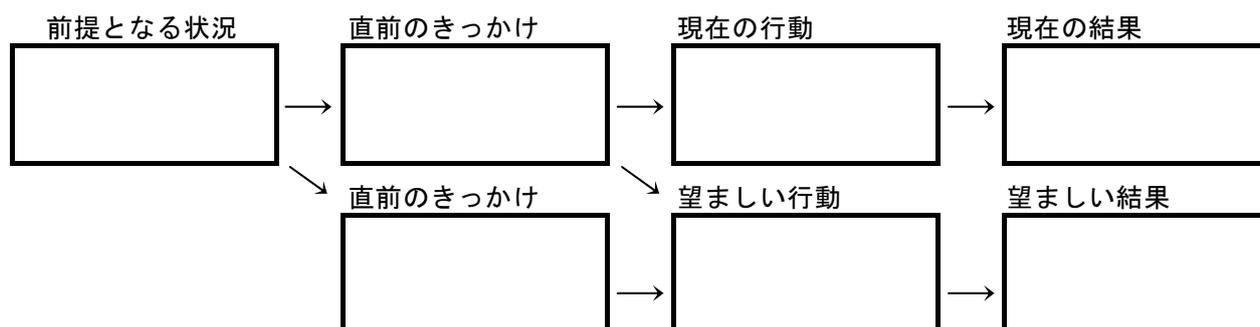
作成年月日： / /

## 4. 不適応行動の機能分析（個々の不適応行動について検討）

## (1) 不適応行動の発生状況

属性	内容
いつ	
どこで	
だれと	
何を	
どのぐらい	

## (2) 不適応行動の機能分析



## (3) 不適応行動に関する改善方法の検討

	可能性のある行動改善方法 (a□; 前提条件/直前のきっかけ, b□; 行動, c□; 結果)	有効性 順位	実行性 順位
学習 課題 設定	a □, b □, c □		
環境 改善	a □, b □, c □		
支援者 行動 改善	a □, b □, c □		
その他	a □, b □, c □		

## (4) 改善方法の選択と実施主体への支援及び結果の評価方法

項目	
選択した改善方法 と選択理由	
実施主体	
実施主体への 支援方法	
結果の評価方法	
結果と評価	

記入者 ( )

作成年月日: / /



『職場適応環境調査・分析票 活用マニュアル』

(2005版)

## はじめに

「職場適応環境調査・分析票」は、就職／復職を目指す障害者あるいは現在雇用されている障害者が、それぞれの属する事業所においてスムーズかつ安定した職業生活を営めるよう、効果的な支援を行うために、職場適応環境について詳細な情報を収集・整理するための様式として試作しました。

その内容は、「事業所の概要」、「本人の職務等の概要」、「本人の作業に対する課題分析」、「本人の生活全般の概要」、「不適応行動の機能分析」と、大きく5つの部分から構成されています。

以下に、個々の項目について解説します。

独立行政法人高齢・障害者雇用促進機構  
障害者職業総合センター  
研究員 勿田 文記

## 1, 職場適応環境調査・分析票の構成

職場適応環境調査・分析票は、表1のような5つの部分から構成されています。

個々の部分には、さらに幾つかの下位項目があり、全体で36の調査・分析項目から構成されています。

表1. 職場適応環境調査・分析票の構成

No	内容	ページ	分析種別	備考
1	事業所の概要	1p 上	職務分析	
2	対象者の職務概要等	1p 下～2p	職務分析	一部適応状況把握の項目を含む
3	職務に関する課題分析	3p	課題分析	
4	不適応行動の機能分析	4p	機能分析	
5	生活全般の概要	5p	生態学的分析	

これらの項目は、全ての対象者や事業所へのサービスにおいて必要な情報や分析とは限りませんが、個々の対象者や事業所へのサービスの段階や状況等によって、必要となる可能性があります。

この調査・分析票を用いる際には、対象者や事業所に対するサービスの段階や内容と、調査・分析票の構成部分の機能とを照らし合わせ、必要な部分を取捨選択しながら、情報の整理・分析に役立ててください。

## 2, 職場適応環境調査・分析票の機能

### (1) 職場適応に影響を及ぼす環境の機能的関係

職場での適応／不適応は様々な環境因によって引き起こされる可能性があります。職場で働く人々は、前日の睡眠や食生活、通勤途上のちょっとした出来事、職場での上司・同僚からの一言や仕事の有無、家族とのやりとり等、色々な場面での様々な出来事から影響を受けています。

このような様々な環境因の中でも、事業所の状況や本人の職務内容、作業遂行の状況、職場内の人間関係等は、適応に直接影響する可能性の高い重要な要因の一つと考えられます。一方で、本人の生活の場、家庭や地域、休日を共に過ごす友人との関係なども、間接的なものかもしれませんが職場適応に影響を及ぼす要因となり得ます。

これらの要因は、直接的に不適応のきっかけとなったり、間接的に影響を及ぼしたりします。これらは、対象者を中心に相互に影響しあいながら、複合的な環境因となって行動の原因となります。

図1に、適応／不適応行動とそれに影響を与える環境因、事業所と家庭を例に挙げて、対象となる障害者との相互依存的関係を模式的に示しました。

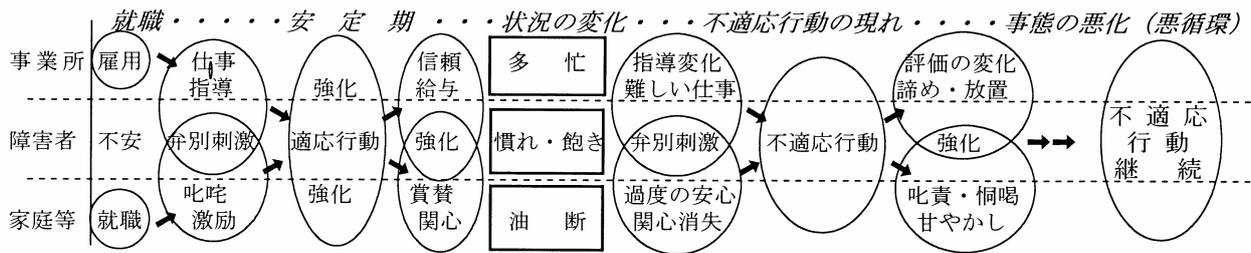


図1. 適応／不適応行動とそれに影響を与える環境因の相互依存的関係の模式図。

就職時点から安定期を、本人と事業所のそれぞれの視点から考える。①事業所の人から見ると、本人の不安げな様子や事前情報（弁別刺激）から、丁寧に指導したところ（行動）、ミスなく必死に働くようになった（強化）。②障害者本人にとっては、当初不安感を持っていたが、職場で仕事を教えらるること（弁別刺激）をきっかけに、作業を学習し一定の作業量をこなせるようになり（行動）、その結果、職場では信頼の言葉や給与を貰えるようになった（強化）。①の事業所の行動は、そのまま②の障害者の行動の機会（弁別刺激）として機能している。また一方で、②の障害者の行動は、①の事業所の結果（強化）として機能している。このように「コミュニケーション行動（この例では「適応行動」を指す）」は、職場と本人の両者にとって、相互に良い機会と結果をもたらす行動であり、なおかつ、それらはお互いが発信者であり受信者でもあるという相互依存関係にある。

職場適応環境調査・分析票では、これらの複合的に働く環境因を、本人を取り巻く生活環境（職場や家庭等）に関する情報として収集・整理しできるような項目を設定しました。また、作業面やその他の不適応行動については、その対策を選択肢として挙げながら効率的に分析・検討できるよう工夫しました。以下に、各大項目の目的と、想定される各項目の整理・分析の機能について列挙します。

## （2）事業所の概要

- ①目的：この項目では、障害者が属する事業所の全体的な概要や事業所内の組織、本人の雇用管理に関する窓口等について整理します。
- ②機能：
  - ・事業所の基本的属性の整理
  - ・雇用管理体制の把握
  - ・組織図等により職務内容の細分化の程度や意志決定の流れの把握
  - ・事業全体の流れ（生産物や取扱品の動きと各部署の役割等の関連）等の把握
  - ・事業内容や生産品目等から季節・景気等による影響の推測
  - ・障害者雇用への組織的取り組み程度の推測
  - ・事業所内に存在しうる職務の推測

## （3）対象者の職務概要

- ①目的：この項目では、本人の実施している職務についての概要を整理し、当該事業所の中での、本人の位置づけ（例；本人の属する部署の機能・役割や本人の職務の機能・役割等）を明確にします。また、本人が従事している職務及び職場内での適応状況を大まかに把握します。
- ②機能：
  - ・現在の職務の大まかな流れの把握
  - ・現在の職務の作業名や作業数・所要時間等の把握
  - ・作業に関連する組織と組織内の本人の位置の把握
  - ・作業時の関係者との相互的關係
  - ・職務上の関係者の把握及び本人への主たる支援者と推定

- ・現在の職務に対する自己／他者評価とその差の把握
- ・本人の作業結果（質と量）の客観的把握
- ・事業所内での本人への評価等の推測
- ・本人の経験的な職務遂行能力や現在の職務への習熟度の推測
- ・本人と関係者のコミュニケーション状況の把握
- ・本人を中心とした社内の人間関係の推測

#### （４）職務に対する課題分析

- ①目的：この項目では、本人が従事している個々の作業について、それぞれの作業の内容や流れ等を精緻に把握することにより、本人のその作業におけるウィークポイント<sup>o</sup>を同定すると共に、その作業における課題の改善案を検討します。
- ②機能：・各作業の基本的属性の整理
- ・各作業の事業所内での位置づけの把握
  - ・当該作業従事者への責任の程度の推測
  - ・各作業の作業工程と本人のウィークポイント<sup>o</sup>の把握
  - ・作業上の課題の推測
  - ・作業遂行の改善に向けた支援・指導方法の検討

#### （５）不適應行動の機能分析

- ①目的：この項目では、個々の不適應行動や作業上の問題行動について、その発生状況を精緻に整理し、行動の発生や維持の原因・要因となっている状況进行分析するとともに、その行動を変容するための方法を検討します。
- ②機能：・不適應行動等の生じる場面や頻度等の把握
- ・不適應行動等の発生や維持の原因等の推定
  - ・不適應行動等の改善目標の設定
  - ・不適應行動等の改善に向けた支援・指導方法の検討・選択
  - ・支援・指導方法の実践への計画
  - ・支援・指導方法の結果の把握
  - ・次善の策の検討・選択・計画等

#### （６）生活全般の概要

- ①目的：この項目では、本人の職場定着に影響を及ぼしうる生活状況全般について、大まかに情報収集します。
- ②機能：・家族・支援者の有無等の状況把握
- ・本人の生活圏における地域資源等の把握
  - ・通勤経路等の把握と通勤途上で安全への配慮を要するポイントの推定
  - ・本人の余暇に関する情報の把握
  - ・本人の職場外での生活における充実度・課題・人間関係等の推測
  - ・職場適応促進に繋がる間接的支援方法の検討

### 3, 職場適応環境調査・分析票の業務内容別活用方法

地域障害者職業センターでは、様々な職業リハビリテーションサービスを行っています。表2に、業務内容別の調査・分析票の活用可能性について、大項目の必要性から分類しました。以下に、業務内容毎に考えられる活用方法を紹介します。

表2. 業務内容別の職場適応環境調査・分析票の活用可能性

項目No	項目	職業能力評価	職場開拓	準備訓練等	職域開発	職場適応指導	職場復帰支援
1	事業所の概要	△	○	×	○	○	○
2-a	対象者の職務概要等	△	△	○	○	○	○
2-b	現在の職場適応状況	○	×	○	○	○	○
3	職務に関する課題分析	△	○	△	○	○	○
4	不適応行動の機能分析	△	×	△	△	○	○
5	生活全般の概要	△	×	△	△	△	○

○；基本的に必要、△；対象者／事業所の状況によっては必要、×；基本的には不必要

#### (1) 職業能力評価（職務試行を含む）

短時間での職業能力評価では、個人の職業能力や行動に視点をおいた評価が多く、職場適応環境調査・分析票を用いる必要性は少ないと考えられます。しかし、「現在の職場適応状況」「不適応行動の機能分析」「生活全般の概要」の項目については、「職場」を現在属している施設や教育機関等の環境と置き換えて考えることにより、状況把握や行動改善の支援方法の提案を行うために活用することができそうです。

職務試行を行う場合には、「事業所の概要」「対象者の職務概要」「職務に関する課題分析」等が活用できます。また、対象者に不適応行動が見られたりその恐れがある場合には「不適応行動の機能分析」が、さらに適応促進を図るためにサポートネットワークによる支援が必要と考えられる場合には「生活全般の概要」も活用できます。

#### (2) 職場開拓

職場開拓の場面では、障害者が働く環境条件が整っているか検討するため幾つかの項目を利用することができると考えられます。対象者が想定されていない場合には、「事業所の概要」や「職務に関する課題分析」を活用することで、その職場の現状や作業の詳細を把握することができそうです。また、対象者が想定されている場合には、これらの項目に加えて「対象者の職務概要等」を活用することで、その対象者が職場に入った際の適応可能性の検討を行うことができます。

#### (3) 職業準備訓練

職業準備訓練の場合には、職業準備訓練の場を一つの事業所組織と考えることで、この調査・分析票を活用することができます。例えば、「対象者の職務概要等」の項目で、対象者の職業準備訓練内

での役割行動や職務の遂行状況等を把握し、訓練場面での適応状況を検討することができるでしょう。

また、対象者に作業上の問題や不適応行動等が見られる場合には、「職務に関する課題分析」や「不適応行動の機能分析」の項目を活用することで、指導方法等の詳細な検討を行うことができます。さらに、準備訓練場面内だけの指導では行動の改善が難しい場合に、サポートネットワークによる支援の検討に「生活全般の概要」を利用することもできるでしょう。

#### **(4) JC支援事業・雇用創出事業**

これらの事業は、職場での支援を中心とする事業です。職場内での支援は、対象者の行動に影響する要因が多く複雑に絡み合っているため、網羅的に、情報を持つ必要があります。これらの情報を網羅し、効率よく支援・指導の検討を行うために、基本的には全ての項目が活用できると考えられます。

#### **(5) 職場適応指導**

地域センターで行う職場適応指導の多くは、職場内での不適応行動が生じ始めてから、あるいはその恐れが見られる時期に合わせて行われます。そのため、基本的には、不適応行動に関する支援・指導の可能性を検討する必要があるため、(4)の事業と同様に網羅的な情報の把握・整理行えるよう「事業所の概要」「対象者の職務概要」「職務に関する課題分析」「不適応行動の機能分析」の項目を活用できるでしょう。

また、不適応行動の原因が、職場や職務には見あたらない場合やサポートネットワークによる支援が必要と考えられる場合には、「生活全体の概要」を活用することで、原因の探索の一助になると考えられます。

このように職場適応環境調査・分析票は、個々の項目を独立に、あるいは幾つかを組み合わせることで、職業リハビリテーション・サービスの様々な場面で活用できる可能性があります。

図2に、職業リハビリテーション・サービスを長期にわたる職場定着サポートとして捉え直し、実際のサービスの流れを加えてフローチャートを作成しました。それぞれの段階で、活用可能な項目についても図の中に示しましたので、職場適応環境調査・分析票の活用を検討される際の参考にして下さい。

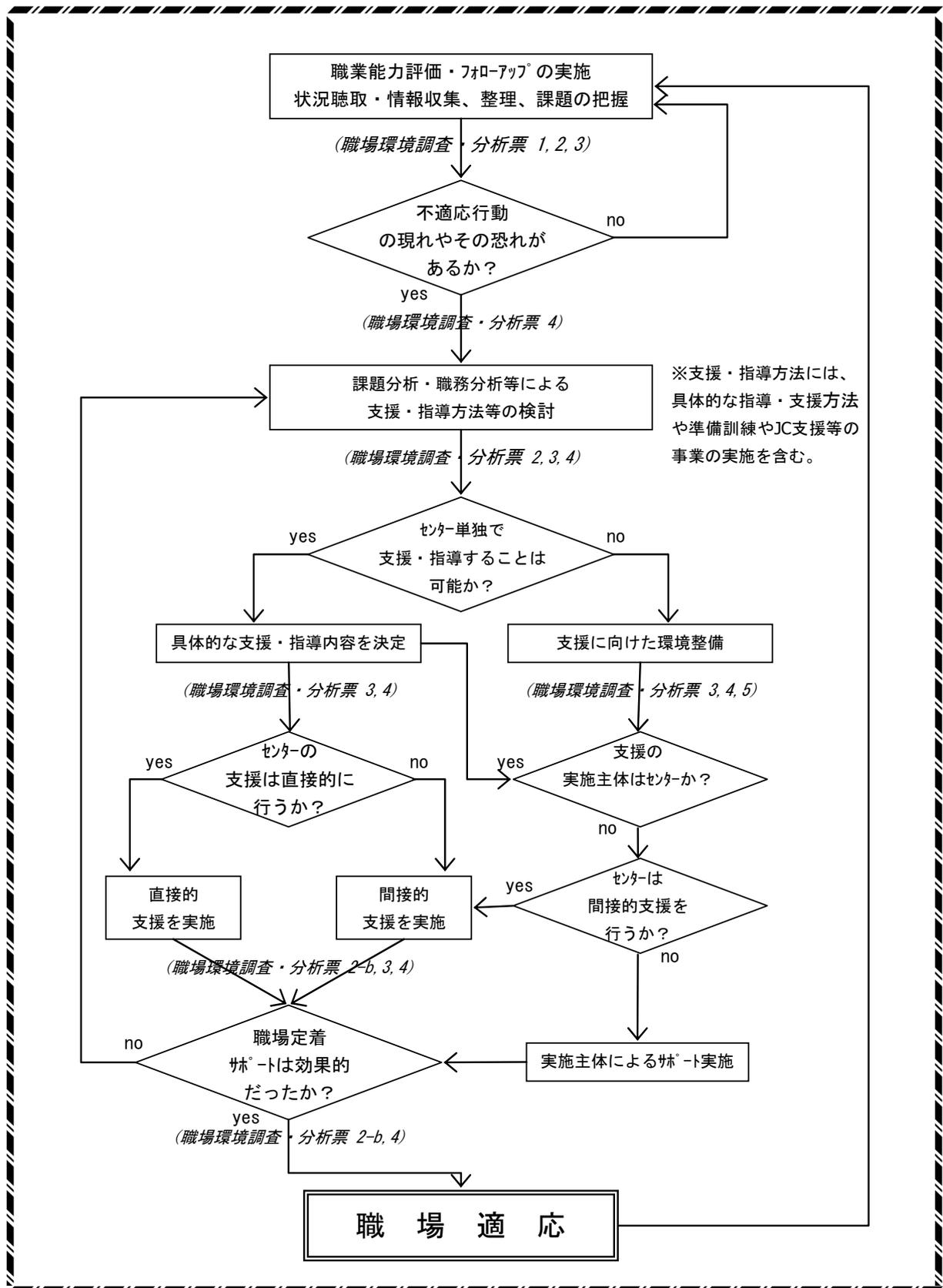


図2. 職場定着サポートの流れと職場適応環境調査・分析票の段階別活用の図

図に職場定着サポートの流れと、その中で活用できる職場適応環境調査・分析票の項目について示した。この調査・分析票は対象者の行動の変化や職務の変更等の機会、あるいは指導・支援の実施やその方法の変更等の機会に、複数回にわたって利用できる可能性がある。

## 4. 職場適応環境調査・分析票の記入方法

### (1) 職務分析

#### <1>事業所の概要（\*1：事業主台帳で代用可能部分は代用しても構いません。）

この部分では、障害者が属する事業所の全体的な概要と本人の雇用管理に関する窓口、本人の事業所内での位置づけ等を整理することを目的とします。

##### ①事業所名（規模・従業員構成）

障害者が属する事業所の名称（公的に使用されているもの）と当該事業所の人的規模・従業員構成（男女別・正／パート職員別）を記入します。

##### ②所在地（電話・Fax）

障害者が勤務する事業所の所在地と、電話・Faxによる連絡先を記入します。

##### ③事業内容

当該事業所で行っている事業内容について、記入します。

##### ④生産／取扱品目（産業分類）

当該事業所が製造等を行っている場合には、生産物の名称をその生産金額・量等の多い順序で記載します。また、流通業等の場合には、取り扱う対象品目の名称について取り扱う金額・量等の多い順序に記入します。

##### ⑤事業所代表者・⑥担当者

当該事業所の代表者の役職と氏名、障害者雇用の関係の窓口となる担当者の役職と氏名を記入します。

##### ⑦組織図

当該事業所全体の組織図を記入します。事業所規模が大きく全体像が把握しにくい場合には、本人が属する組織を中心に本人の雇用管理に係る部署について記入して下さい。また、組織図の中での本人の位置についても付記します。

##### ⑧組織概要の説明

当該事業所における組織について、事業内容との関連づけながら主だった部署の機能・役割等、事業所全体の概要について、記入します。

#### <2>職務等の概要（\*2：障害者指導台帳で代用可能部分は代用しても構いません。）

この部分では、本人の実施している職務についての概要を整理することを目的とします。内容としては、職務に関する概要と、その職務に対する評価（自己評価と他者評価）、職務に関連して生ずる人間関係の状況について、把握・整理します。

##### ①対象者属性

この項目では、対象者の氏名、性別、年齢、ケース番号といった対象者個人の属性を記入します。

##### ②職歴・異動歴

対象者のこれまでの職歴や異動歴を記入します。新たな職場への雇用を目指す場合には、これまでの職歴を、当該事業所内で、本人が複数の職務に従事した経験がある場合には、この項目にこれまで従事した職務名・内容・在籍期間を記入します。

この時、これまで経験した職務での本人の評価等についても情報を得ることができれば、その概要を職務内容に合わせて付記します。

### ③職務名（職業分類）

現在、本人が従事している職務名について記入します。特に職務名がない場合には、本人が従事している作業を表すのに最も適切と思われる名称を記入して下さい。

### ④在職期間

現在の職務に従事している期間を記入します。

### ⑤職務内容（従事作業数、従事作業名、作業所要時間、1日の作業の流れ）

本人が従事している作業について、作業名・所要時間・作業内容を記入します。この時、できるだけ一日の仕事の流れに沿って記載します。もし他の作業を間に挟んで反復的に行う作業となる場合には、↑等で「繰り返し」があることを示します。

また、毎日行わないが時々発生する作業については、日々の作業の下に記入します。（これらの情報については、作業内容に付記します。）

記入順序の考え方：・日々の作業＝時系列的に時間の早い順

↓毎週定期的に行う作業

↓毎週不定期に行う作業

↓時々定期的に行う作業（数週間に1回等）

↓時々不定期に行う作業

### ⑥本人の作業の位置づけ

当該事業所の中での、本人の属する部署の機能・役割や本人の職務の機能・役割について記入します。この部分では、事業所内での本人の位置づけを明確にできるよう記入して下さい。

この時、特定の人物に対してのみ／あるいは特定の人物からの行動が、大きく異なる場合には、(10)の記入欄に、特定の人物への／からの行動とその他の人物への／からの行動を分けて記入し、それらが判別できるよう記入して下さい。

### ⑦職務に関連した組織（本人が職務上関係を有する他職務との関連図）

本人が職務を行うにあたって関係してくる他職務・他組織の関係を図示します。（職務に対外的業務が含まれる場合には、事業所外の他組織の存在についても図示します。）

図示する際には、本人の他の人物や組織とのやりとりを「報告・伝達・依頼等」の内容を矢印とともに記す等、相互の機能的関係を記載します。

特に、職場内での Key Person については、直接・間接の区別をした上で、[\*]を付けて下さい（例；直接的(direct)Key Person;[\*DKP]、間接的(indirect)Key Person [\*IKP]）。

### ⑧評価内容

本人の現職務に対する評価を聞き取り記入します。聞き取りは、本人と周囲の方から行います。

#### ・本人から聴取する事項

現職務に対する満足度、職務遂行に対する自己評価、問題行動の自己認識

#### ・周囲の方から聴取する事項

本人の雇用に対する事業所の満足度、本人の職務遂行に対する他者評価、

本人の問題行動に対する認識

## ⑨作業評価

本人が現在行っている職務に含まれる個々の作業についての作業能率と正確性を、百分率で記入します。この部分については事業所からの聴取により把握する方法と、実際の作業状況を量的に測定し、その結果を他者の作業状況と比較する方法が考えられます。

できるだけ実測により把握することが望ましいと考えますが、事業所から聴取した場合でも、この数値により事業所が本人の作業能力を概算としてどの程度と考えているかを把握することができます。

調査実施可能な範囲で、どの視点からの概算であるかを付記し記録して下さい。

## ⑩職場での問題

この部分では、現在職場で生じている問題を、大きく9種に大別しチェックします。

個々人について生起している問題をチェックした後、その詳細な内容を、内容欄に記入します。

## ⑪休憩時間の過ごし方

この部分には、対象者の主な休憩時間の過ごし方を記入します。

休憩時間の過ごし方は、直接作業につながるものではないかもしれませんが、職場適応上の問題が発生しやすい場でもあります。だれと、どこで、どのように過ごしているのか具体的に記入してください。

## ⑫その他、適応上の問題点

①から⑪に含まれない、適応上の問題点がある場合には、この欄に記入してください。

## (2) 課題分析

### <3>作業に関する課題分析

この部分では、本人が従事している個々の作業について、それぞれの作業の内容等を精緻に把握することにより、本人のその作業におけるワークポイントを同定すると共に、その作業における課題の改善案の検討を目的とします。

#### ①作業名

本人が実施している作業名を記入します。ここで記入される作業名は、2の(3)に記入されている作業名のうちの一つとなります。

#### ②使用機器・道具等(名称・機能等)

この部分では、その作業に用いられる機器・道具等の名称とその機能を記入します。また、これらの機器等の調整や変更が作業実施者に合わせて調整可能かどうか、記入します。

#### ③原材料・対象物

その作業に用いられる原材料や、作業の対象となる物品を記入します。

#### ④製品／成果

その作業の段階で目的とされ、かつ事業所から求められる、製品や成果について記入します。

また、その製品や成果が、その事業所の中での仕上がり段階としてどの位置にあるのかについても合わせて記入します。

初期：全体の作業工程の初期段階

中途：事業所内で加工された後の実施される工程で、中途段階

最終：全ての作業工程の終了段階

確認：終了段階の仕上レベルでありかつ、確認も行う段階

回復：製造・流通・サービス等の実施ではなく、清掃・片づけ・整理等やりサイクル等の静脈産業的作業の段階

#### ⑤作業工程 & ⑥作業における問題箇所、問題内容

この部分では、個々の作業を一連のより細かい行動要素に分割し、順番に「作業工程」の項目に記入する。次に個々の行動要素について、その遂行の有無（良否）について査定し、うまくできていない場合には問題箇所にチェックし、問題の内容を記入する。

#### ⑦作業環境（明るさ、広さ、温度、作業現場図）

この部分では、その作業を行っている作業環境について、明るさ・広さ・温度の数値的な属性に加え、作業を実施している現場の状況を図示する。作業が移動を伴い作業現場がより広範囲に渡る場合には、補助用紙を用いて記入しても構わない。

#### ⑧作業における改善可能性のある支援方法

この部分には、この作業における問題点を解消するため、具体的な改善方法について検討し、可能性のある方法について列挙します。また、列挙した改善方法について、次のように3分類し、右のチェックボックスにチェックします。

作業学習課題設定：本人の作業能力の向上を何らかの学習課題を用いて促す方法

作業環境改善：作業上の問題を作業環境の調整・変更により解消する方法

作業支援者行動改善：本人の作業上の障害を作業支援者の行動（職務等）の見直しにより補完する方法

### <4>不適応行動／作業上の問題行動の機能分析

この部分では、個々の不適応行動や作業上の問題行動について、その発生状況を精緻に整理し、行動の発生や維持の原因・要因となっている状況を分析するとともに、その行動を変容するための方法の検討を目的とします。

この様式では、一つ一つの不適応行動や作業上の問題行動が、分析の対象となります。

#### ①不適応行動／作業上の問題行動の発生状況

ここでは分析対象となる行動が生じる状況等について、次の様な点に着目し整理します。

いつ、どこで；職場内外

だれと；周囲との関係

何を；内容

どのぐらい；程度

## ②不適応行動／作業上の問題行動の機能分析

この部分では、(1)で整理した発生状況をさらに時系列的に配置し、発生状況の中にある幾つかの要因の機能について整理・分析を行います。また、不適応行動／作業上の問題行動が、どのような行動に置き換わると望ましい行動となるのか、その行動の生じた結果はどうなるのかを想定し記述します。

- ・前提となる条件：その行動の直接的なきっかけではないが前提要因として考えられる事柄
- ・直前のきっかけ：その行動の直前に本人に起こったきっかけとなる事柄
- ・行動：直前のきっかけによって生じ、結果によって維持されている行動
- ・結果：その行動をの維持や増加・減少に大きな影響を与えている結果事象

## ③不適応行動／作業上の問題行動に関する改善方法の検討

ここでは、対象となる行動の改善方法に対するアプローチする方策を検討します。どのような方法でアプローチするのかを検討するため、アプローチする方法（「学習課題設定・環境改善・支援者行動改善」）を分類して記入します。また、それらの方法が上記の機能分析（a:「前提となる条件・直前のきっかけ」、b:「行動」、c:「結果」）のどの部分に対応するかを検討し、それぞれの方法が対応する部分にチェックを入れます。この時、ある改善方法が、a/b/cの複数の部分に対応するのであれば、複数のチェックボックスにチェックをします。

さらに、より効果的かつ実現可能性のある方法を検討した上で、「有効性順位」欄にはより効果的と考えられる方法から順に番号を、「実行性順位」欄にはより実現可能性が有ると思われる方法から順に番号をつけます。これらの順位をもとに、より適切と思われる支援方法の選択・組合せを行います。

## ④改善方法の選択と実施主体への支援及び結果の評価方法

この表では、以下のような内容を記入し、選択した改善方法の実施とその結果の評価を計画的に行います。

- ・選択した改善方法と選択理由：③で選択・組合せた改善方法及びその選択理由を記入します。
- ・実施主体：改善のための支援を主体的に実施する人物・組織を記入します。
- ・実施主体への支援方法：実施主体が事業所や家族等であった場合に、支援機関が行う支援方法を記入します。
- ・結果の評価方法：改善方法の実施結果を評価する為の、指標を選択し記入します。
- ・その他：対象となる行動への介入結果を記入します。

### (3) 生態学的分析

#### <5>本人の生活全般の概要(\*2: 障害者指導台帳で代用可能部分は代用しても構いません。)

本人の職場での不適応は、職場内の人間関係や作業上の問題等、”職場内での何か”により生じるとは限りません。そのためこの部分では、本人の生活状況全般について、情報を収集することを目的とします。

##### ①家族・支援者の状況

家族や施設等の本人の職業生活を支援する人物について、氏名・関係・支援の程度（その人物が実施可能な支援の程度を具体的に記入）等を記入します。

また、「機能」の欄には、その支援者が本人に対して果たす役割・機能について記入します。

[記入例：K.P.(Key Person)、C.M.(Care Manager)、Peer(Peer Cor)、etc]

この時、支援者の限界や本人との関係等、問題があれば併せて記入します。

##### ②地域資源・生活資源の状況

本人がよく利用する地域資源や社会資源等について、その名称や本人の利用頻度、その資源の利用における支援者の有無等について記入します。

この時、地域資源・生活資源の利用に際して、問題があれば記入します。

##### ③通勤経路

本人が自宅から事業所へと通勤する経路と利用する交通機関、また個々の交通機関の所要時間について記入します。

この時、個々の通勤経路上に好ましくない状況等があれば、問題として記入します。

##### ④休日の過ごし方

本人が休日に好んで行う余暇について、場所や内容、余暇時間を共有する人物名等を聴取し記入します。

この時、余暇について、問題点があれば併せて記入します。

##### ⑤その他

その他、職場適応上、問題となる可能性があることや不適応行動等の原因・誘因と思われるような事柄があれば、自由に記入します。

#### ※生態学的分析

ある行動が、障害児者の生活のする場でどのように使用され維持するのかを査定し、その結果に基づいてターゲット行動や指導技法を選択し、そのための指導を可能な限り生活している環境で行おうとするアプローチを「生態学的アプローチ」という。

このアプローチでは、彼らの生活する地域社会をも含めた情報を重要視しつつ、個々人のニーズを的確に把握するために「エコロジカル・インベントリー」・「生態学的調査」等と呼ばれる方法を用いて「生態学的分析」を行う。

「個別的職場適応環境評価様式(仮称)」における「本人の生活全般の概要」は、日常生活場面での情報を収集し、職場適応に繋がる行動を促進するための分析を行うことが目的であることから、「生態学的分析」の一つの形と考えることができる。

## 5. 障害者・家庭・事業所等への支援方法の例

表 1. 可能と思われる「職場定着サポート」の方法とその機能分類

	職場定着サポートの例	障害者			事業所			家庭等		
		S <sup>D</sup>	R	S <sup>r</sup>	S <sup>D</sup>	R	S <sup>r</sup>	S <sup>D</sup>	R	S <sup>r</sup>
①	障害者へ作業への心構え等を説き理解を促す。	○	△	—	△	—	—	—	—	—
②	障害者へ毎日の仕事の中でよいことを伝えほめる。	△	△	○	—	—	—	—	—	—
③	障害者へ仕事への取り組み方や実施方法を指導する。	○	○	○	△	—	△	△	—	△
④	障害者が感謝の気持ちを具体的に伝えるよう促す。	○	○	—	—	—	△	—	—	△
⑤	事業所に現状理解を促し、作業環境等の調整を図る。	△	—	—	○	△	—	—	—	—
⑥	事業所に作業の出来高や態度に関心を示すよう促す。	△	—	△	—	○	△	—	—	—
⑦	事業所の対応の問題を指摘し、改善を促す。	△	—	△	○	○	△	—	—	—
⑧	家庭内の生活のあり方を確認し家族に支援を促す。	△	—	—	—	—	—	○	△	—
⑨	家庭内で職場での出来事に関心を示すよう促す。	△	—	△	—	—	△	—	○	△
⑩	家庭内の対応の問題を指摘し、改善を促す。	△	—	△	△	—	△	○	○	△
⑪	関係者に本人の不適應の原因を説明し理解を促す。	△	△	△	○	△	—	○	△	—
⑫	関係者に原因を説明し具体的な指導方法を提案する	△	△	△	○	○	△	○	○	△
⑬	関係者に本人の変化等への理解を促す。	—	—	—	△	△	○	△	△	○

表内の記号の S<sup>D</sup> は弁別刺激を、Rは行動を、S<sup>r</sup>は強化刺激を示す。

また、○は直接的介入を、△は間接的効果を、—は偶発的結果を示す。