

<M-メモリーノートの集中訓練流れ図>

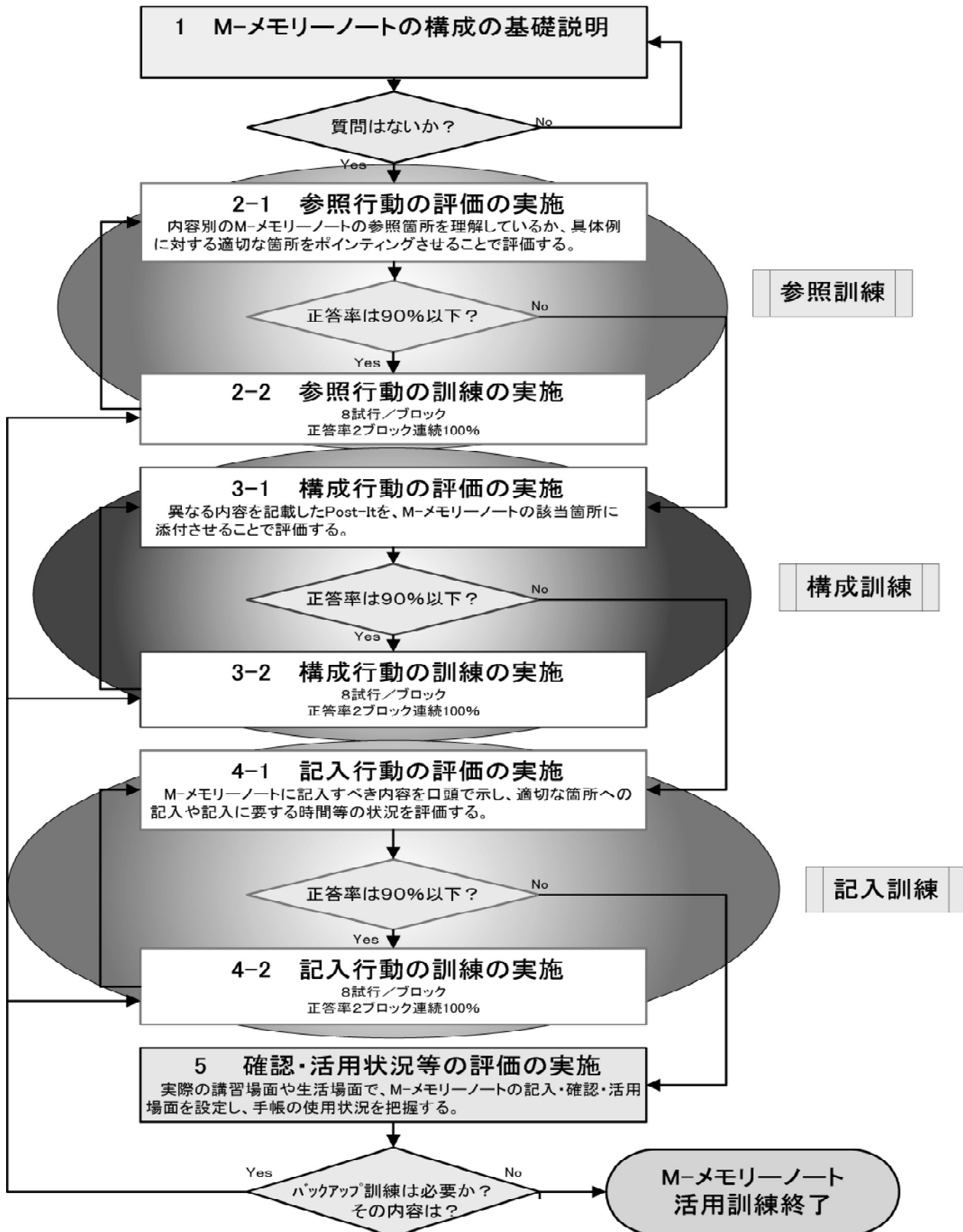


図 2-3-3. M-メモリーノート訓練の流れ図

< 参照訓練評価期での質問例 >

Schedule 「今日は 6/1 です。6/1 に指示が出ました。6/3 の予定をいいます。9 時 3 0 分に事務室でミーティングをします。さて、どこに記入しますか？」

今日の to-do 「今日は 6/5 です。6/5 に、今日のうちに資料 50 部コピーするように指示されました。さて、どこに記入しますか？」

to-do list 「今日は 6/10 です。6/10 に指示が出ました。6/21 までに文書を作成し提出するように指示されました。さて、どこに記入しますか？」

重要事項 「これは覚えておかなければならない重要なことです。高次脳機能障害とは何かを、どこに記入しますか？」

参照訓練の訓練期では、既に内容が記載されている M・メモリーノートを用いる。この期では、対象者は、訓練者が口頭で示した記述内容の一部から、適切な箇所を検索・特定し、その内容を読み上げるよう求められる。

< 参照訓練訓練期での質問例 >

Schedule 「今日は 6/1 です。6/1 に指示が出ました。6/3 の予定は何でしょうか？」

今日の to-do 「今日は 6/5 です。6/5 に、今日のうちに行うよう指示されたことは何でしょうか？」

to-do list 「今日は 6/10 です。6/10 に 6/21 までに行うよう指示されたことは何でしょうか？」

重要事項 「これは覚えておかなければならない重要なことです。“ 高次脳機能障害 ” とは、どんな障害でしょうか、教えてください。」

b) 構成訓練

構成訓練では、評価期・訓練期を通して日付のみ記載された未記入の M・メモリーノートと課題内容の書かれた Post-It を用いる。この段階では、訓練者は、仮想の現在の日時を示した後、Post-It に書かれた手帳への記入内容を教示し、M・メモリーノートの適切な箇所へ貼り付けるよう指示する。対象者は、訓練者から、手帳の Post-It を手渡され、それを適切な M・メモリーノートのページ・箇所に貼り付ける。評価期では、貼り付けられた箇所の正誤については一切フィードバックを行わないが、訓練期では、正誤のフィードバックを行い、誤っていた場合には再度同じ試行を繰り返す。

<構成訓練の評価期・訓練期における質問例>

Schedule 「今日は 6/1 です。6/1 に指示が出ました。6/3 の予定をいいます。9時30分に事務室でミーティングをします。さて、どこに記入しますか？」

今日の to-do 「今日は 6/5 です。6/5 に、今日のうちに資料 50 部コピーするように指示されました。さて、どこに記入しますか？」

to-do list 「今日は 6/10 です。6/10 に、6/21 までに文書を作成し提出するように指示されました。さて、どこに記入しますか？」

重要事項 これは覚えておかなければならない重要なことです。高次脳機能障害とは何かを、どこに記入しますか？」

c)記入訓練

記入訓練では、日付のみ記載された未記入の M・メモリーノートと筆記用具を用いる。この段階では、評価・訓練期を通して、訓練者は、仮想の現在の日時を示した後、記入すべき内容を口頭で教示する。対象者は、その内容を M・メモリーノートの適切なページ・箇所に、鉛筆で記入する。この段階でも、構成訓練同様、評価期では、貼り付けられた箇所の正誤については一切フィードバックを行わないが、訓練期では、正誤のフィードバックを行い、誤っていた場合には再度同じ試行を繰り返す。

<記入訓練の評価期・訓練期における質問例>

Schedule 「今日は 6/12 です。6/14 の 10:00 から訓練室でミーティングを行うように言われました。適切な箇所に記入して下さい。」

今日の to-do 今、〇〇で朝礼をしています。カウンセラーから今日のうちに、この書類に必要事項を記入し講習室の〇〇さんに届けるよう言われました。適切な箇所に記入して下さい。」

to-do list 「今日は 6/2 です。6/8 までに 5 月分の作業結果をとりまとめるように指示されました。適切な箇所に記入して下さい。」

重要事項 「毎月の振込内容は・・・です。これらについて、適切な箇所に記入してください。」

（３）集中訓練の実施におけるポイント

（ア）教示のキーワード

M・メモリーノートの集中訓練では、訓練者が対象者に示した教示内容を弁別し、適切な記入箇所を特定するという弁別の訓練と言い換えることができる。つまり、集中訓練では、訓練者の指示に含まれるキーワードを弁別し、適切なページ・箇所を特定できるよう訓練しているのである。

表 2－3－4 に、M・メモリーノートの集中訓練で用いているキーワードと指示例をまとめた。

Schedule の部分のキーワードは「予定」という言葉である。集中訓練で Schedule の指示を行う場合には、必ず「予定」という言葉が入ることとなる。

今日の to-do の部分のキーワードは「今日のうちに」という言葉である。たとえば、「今日のうちに会場をとっておいてください」「今日のうちにこの書類を提出してください」というように指示することとなる。

to-do list のキーワードは、「～までに」という表現である。この表現には、指示された日だけでなくしばらく期間があるもの、という意味が含まれている。例えば「6 月 10 日までに、これこれのカリキュラムを提出してください」「来週の土曜日までにこのビデオは返却してください」というように指示することとなる。

重要事項についてのキーワードは「重要なこと」という、直接的な表現を用いている。例えば、指示の冒頭に「これは、覚えておいてほしい重要なことです」「これはとても重要なことです」という言葉を、一言声掛けし、続けて課題内容を指示する。

表 2－3－4．M・メモリーノート使用を促すキーワードと指示例

項目	キーワード	指示例
schedule	“ <u>予定</u> ”	○月△日の <u>予定</u> をいいます。～
今日の to-do	“ <u>今日のうちに</u> ”	□□を、 <u>今日のうちに</u> 、してください。
to-do list	“ <u>～までに</u> ”	○月△日 <u>までに</u> 、xx をしてください。
重要事項	“ <u>重要なこと</u> ”	覚えておいて欲しい <u>重要なこと</u> をいいます。

このようなキーワードの活用は、対象者本人が意識するよりも、訓練者をはじめとした本人を取り巻く支援者が皆共通に使うことが効果的である。M・メモリーノートを、日常うまく使いこなしていくためには、支援者がこれらのキーワードについて十分に理解していることが必要である。

（イ）メモリーノートの集中訓練における補完手段の活用

M・メモリーノートの集中訓練は、どのような障害状況であっても必ず学習が成立するという訓練ではない。記憶障害や知的障害の状況によって、学習に要する期間や達成できる学習レベルも異なってくる。M・メモリーノートの日常生活での活用等の視点からは、個々の対象者の限界まで学習を積み重ねさせ、同程度の達成段階に至ることを目指すよりもむしろ、対象者の障害状況に応じて必要な補完手段

を導入して集中訓練を行い、基本的な項目についての書き分けのスキルを定着させることが望ましいと考えられよう。

そこで、M・メモリーノートの書き分けを促すための補完手段として、いくつかの例をあげると次のようになる。

- ①キーワードの列挙：M・メモリーノートの書き分けに用いられるキーワードを表紙や重要事項に記入させ、指示を受ける際にこれを参考に判断するよう訓練する。
- ②日本語タイトルの表記：今日の to-do と to-do list のように、類似した項目名での弁別が困難な場合に「今日のうちにすること」や「期限までにすること」といった日本語タイトルを様式に付加する。
- ③項目ラベルの貼付：メモリーノートの各様式の存在を一目で把握できるよう、項目名ラベルを各様式の最初のページの右肩に階段状に貼付ける。

これらの補完手段の活用は、個々の対象者の障害状況に合わせて柔軟に組み合わせ、対象者が日常使用できる補完手段として、集中訓練の中で合わせて指導を行うことが望ましい。

（ウ）M・メモリーノート集中訓練における訓練の下位段階

M・メモリーノートの集中訓練で、4項目の書き分けの学習の成立が困難な場合には下位段階の訓練として幾つかの方法が考えられる。以下にその例を挙げる。

- ①訓練対象項目の絞り込み：4項目の書き分けが困難であり、かつ対象者の日常生活において4項目全てが必要ではないと判断される場合には、項目を絞り込むことが可能である。例えば、2項目に絞り込むのであれば、"Schedule"と"重要事項"を、3項目にするのであればこの2項目に加えて"今日の to-do"か"to-do list"を加えるという方法である。
- ②苦手項目に対する集中的指導：集中訓練において、一部の項目に混乱が見られる場合には、この項目を抽出して集中的な指導を行うことができる。例えば、"今日の to-do"と"to-do list"の間で混乱が見られる場合には、構成訓練を用いてこの2項目だけを抽出し指導を行うことができる。

このような訓練の下位段階は、対象者の状況を十分に把握しながら個々に判断すべきであろう。対象者の生活の向上に資することが、M・メモリーノートの本来の目的であり、必要以上のコストや負荷を求めないよう判断することが必要である。

（４）集中訓練の効果

（ア）目的

本節までに、職業リハビリテーションにおいても効果的なシステム手帳形式の M・メモリーノートを考案し、情報整理の集中訓練方法について解説してきた。本節では、「参照・構成・記入」の3段階からなる集中訓練の効果について、これまでの M・メモリーノートの集中訓練の実施対象者の結果から、M・メモリーノートにおける情報整理のスキルを獲得するまでに要する試行回数や正答率の推移を整理するとともに、集中訓練の実施における効率性・有効性について検討する。

(イ) 方法

a) 対象者

平成 13 年度～ 15 年度に本研究に協力頂いた高次脳機能障害者・精神障害者等で、M・メモリーノート
の集中訓練を受講した者、46 名を分析の対象とした。内訳は脳外傷 (TBI) 31 名、脳血管疾患 (CVA) 8
名、精神障害 (MD) 7 名であった。

b) M・メモリーノートの集中訓練の実施方法

M・メモリーノートの集中訓練は、(2) で述べた方法に沿って実施した。ただし、対象者の状況によ
って、記入訓練まで実施せず終了した者もいた。

c) 結果の整理

障害種別に、各対象者に対し実施した M・メモリーノートの集中訓練の結果を集計した。集計は 3 つ
の訓練段階の訓練前の評価期 (BL)、訓練期 (TR)、訓練後の評価期 (PR) 毎に行い、各期で対象者
とした対象者数と、各期毎の対象者に実施した平均試行数及び各期毎の対象者の平均正答率を算出した。

(ウ) 結果

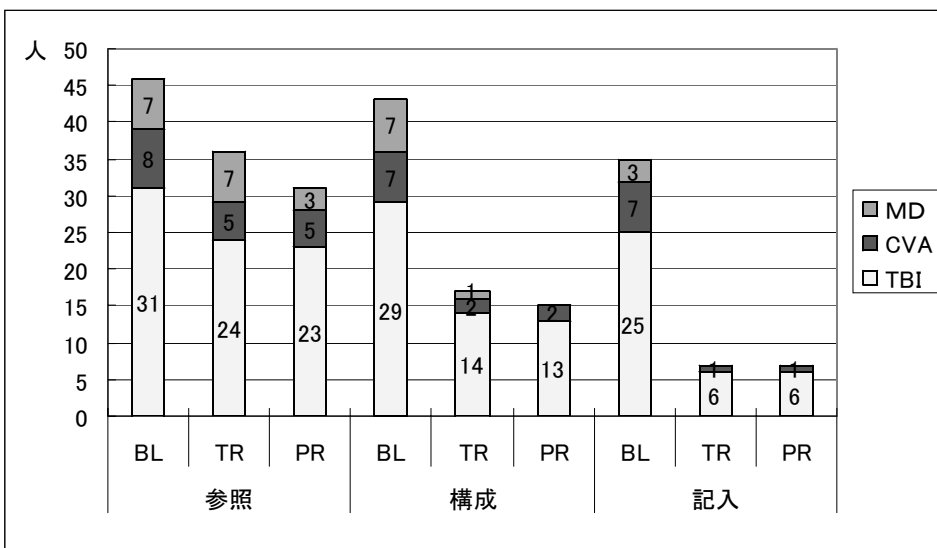
表 2-3-5. M・メモリーノートの集中訓練の実施結果 (対象者数)

a) 対象者数

各訓練段階での評価
期、訓練期のそれぞれ
について、実施した対
象者数を障害種別に合

障害種別	参照			構成			記入		
	BL	TR	PR	BL	TR	PR	BL	TR	PR
TBI	31	24	23	29	14	13	25	6	6
CVA	8	5	5	7	2	2	7	1	1
MD	7	7	3	7	1	0	3	0	0
全体	46	36	31	43	17	15	35	7	7

計し各期の対象者数
とした。その結果を
表 2-3-5 および
図 2-3-4 に示し
た。未実施者数は、
各段階での評価期 1
で達成基準を満たし、
訓練期以降を実施す
る必要がなかった者
等を表している。参
照・構成・記入のい



ずれの訓練段階におい

図 2-3-4. M・メモリーノートの集中訓練の実施結果 (対象者数)

ても評価期 1 はほぼ全ての対象者に実施している。これに対し、評価期 1 の後、訓練期に移行した者の
全体数は、参照で 36 名、構成では 17 名、記入では 7 名となっており、段階が進むにつれ、訓練期が必
要となる者の数が大きく減少している。

障害種別に見ると、TBIでは評価期1の後、訓練期に移行した者の数は、参照で24名、構成では14名、記入では6名であった。CVAでは評価期1の後、訓練期に移行した者の数は参照で5名、構成で2名、記入で1名であった。MDでは評価期1の後、参照では7名全員が訓練期に移行したが、構成では1名、記入では0名となっていた。いずれも段階が進むにつれ、訓練期が必要となる者の数が減少する傾向は同様であったが、MDでは構成の訓練期以降を実施した対象者数自体が、著しく少なかった。

b) 平均ブロック数 表2-3-6. M-メモリーノートの集中訓練の実施結果（平均ブロック数）

次に、各訓練段階での評価期、訓練期のそれぞれについて実施した対象者のブロック数を合計し、実施した対象者数で割ったものを各期の平均ブロック数とした。その結果を表2-3-6および図2-3-5に示した。訓練期に注目すると、参照訓練での訓練期の平均ブロック数は全体で3.4ブロックと最も多くなっているが、その後、構成

障害種別	参照			構成			記入		
	BL	TR	PR	BL	TR	PR	BL	TR	PR
TBI	2.0	3.8	2.2	2.0	2.6	2.1	1.8	2.0	1.7
CVA	2.8	3.0	2.4	2.1	4.5	2.5	2.1	3.0	1.0
MD	2.0	2.3	2.0	1.4	1.0	—	1.7	—	—

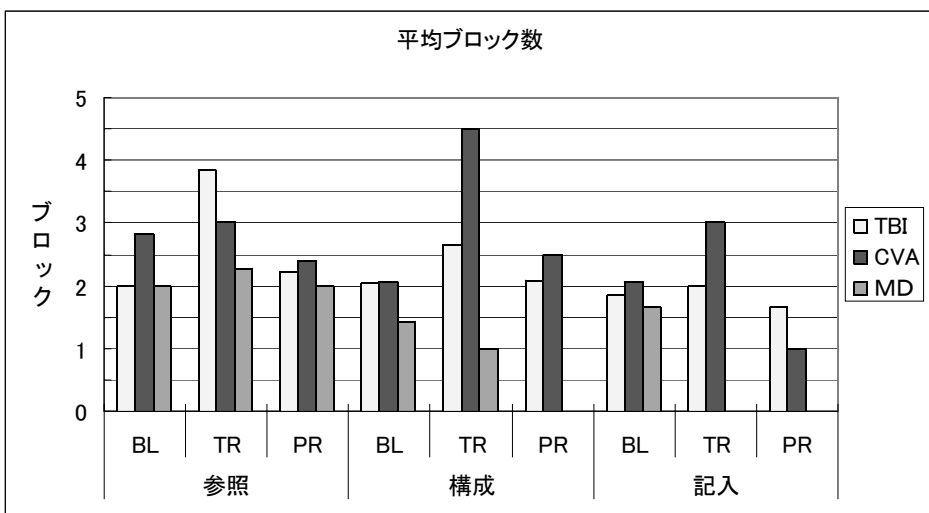


図2-3-5. M-メモリーノートの集中訓練の実施結果（平均ブロック数）
訓練での訓練期は2.8ブロック、記入訓練での訓練期は2.1ブロックと減少している。

障害種別に見ると、TBIでは訓練期の平均ブロック数は、参照で4ブロック、構成では3ブロック、記入では2ブロックと減少した。CVAでは訓練期の平均ブロック数は、参照で3ブロック、構成では5ブロック、記入では3ブロックであった。MDでは訓練期の平均ブロック数は、参照で2ブロック、構成では1ブロック、記入ではゼロと減少した。このように、おおむね段階が進むにつれ平均ブロック数は減少する傾向であったが、CVAでは構成訓練の訓練期で平均ブロック数の増加が見られた。

c) 平均正答率

また、各訓練段階での評価期・訓練期のそれぞれについて実施した対象者の正答率を合計し、実施した対象者数で割ったものを各期の平均正答率とした。その結果を表2-3-7および図2-3-6に示した。最初の参照訓練の評価期1においては全体で81%と低い正答率を示しているが、続く訓練期で92.4%まで上昇した後は、記入訓練段階に至るまでほぼ一貫して90%以上の高い正答率を示し、段階

が進むにつれて平均正答率が上昇していた。

障害種別に見ると、表 2-3-7. M-メモリーノートの集中訓練の実施結果（平均正答率）

TBI では参照訓練の評価期 1 で 79 %だが、続く訓練期では 91 %の平均正答率を示し、記入訓練では 96 %まで上昇した。CVA では参照訓練の評価期 1 で 88 %、続く訓練期以降は 96 %以上の平均正答率を示し、構成訓練の訓練期で 100%に達している。MD では参照訓練の評価期 1 で 78 %だが、続く訓練期で 96 %まで正答率が上昇し、参照訓練の評価期 2 で 100 %と

障害種別	参照			構成			記入		
	BL	TR	PR	BL	TR	PR	BL	TR	PR
TBI	79.1	90.9	93.4	94.1	92.2	96.3	95.1	95.8	96.3
CVA	88.3	97.5	96.0	98.3	100.0	100.0	98.3	100.0	100.0
MD	77.7	96.1	100.0	98.8	100.0	—	97.5	—	—
全体	81.0	92.4	95.0	95.4	93.9	96.9	96.0	96.7	96.6

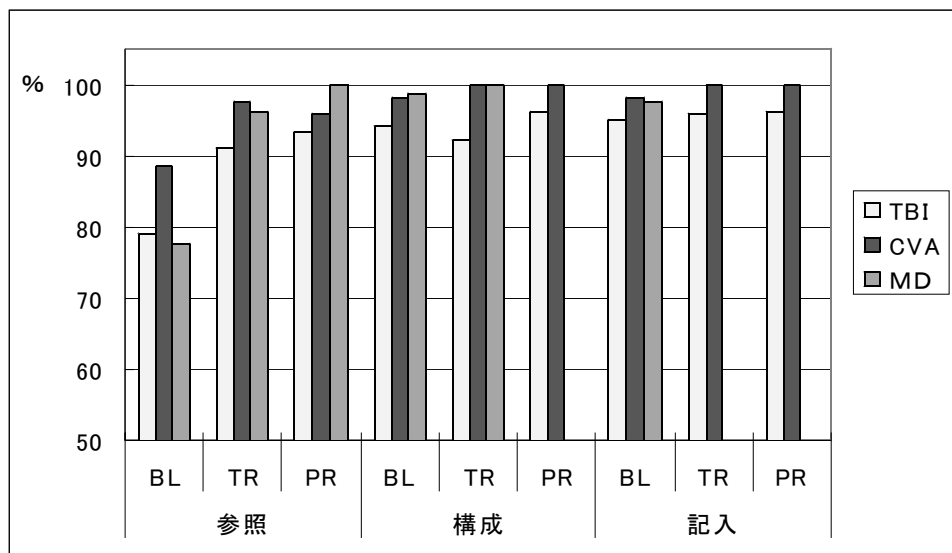


図 2-3-6. M-メモリーノートの集中訓練の実施結果（平均正答率）

なっている。このように、おおむね平均正答率は段階が進むにつれ増加する傾向であったが、MD が最も早い段階で平均正答率が 100 %に達したのに対し、TBI では最終的に 100 %に至らなかった。

(エ) 考察

本研究の結果では、この参照訓練の評価期 1 における正答率は、全体で約 81%程度にとどまっていた。このことは、M-メモリーノートの書き分けの定義についての説明だけでは「理解」できていない対象者が多いことを示している。このような状況で、もし訓練当初から記入訓練を導入すると、指導者から同じ反応や修正を何度も繰り返し要求されたり、いつまでも正答に結びつかない等のストレスの高い体験が増加し、対象者が訓練自体に対してモチベーションを低下させてしまうおそれもある。M-メモリーノートの集中訓練は、参照・構成・記入という段階を設けたことにより、スキルの獲得を容易にするだけでなく、正の強化を受けやすいという利点があり、これらの利点により対象者自身のモチベーションの向上にも繋がったものと考えられる。

また、参照訓練で獲得したスキル、つまり M-メモリーノートの書き分けについての「理解」を基に、後の訓練段階においても訓練回数を減少させ、正答率の向上や高水準での維持等に影響したと考えられる。つまり、参照訓練で獲得した書き分けへの「理解」が、より複雑な「表出」の訓練段階での行動に

般化し、結果として記入訓練の時間短縮に結びついたと考えられる。ただし、正答率は常に増加するとは限らず、新規の訓練段階に移行した直後は正答率が若干低下する傾向が認められた。これらの結果は、認知障害を有する障害者において、獲得したスキルを他の訓練段階での行動に般化させる際、ある程度の訓練や介入が必要であり、また、その介入により般化が促進される傾向を示していると考えられる。特に、CVA では、参照の訓練期よりも構成の訓練期における平均ブロック数が多くなっていることから、CVA による高次脳機能障害では、補完手段の確立に十分な指導・支援があることが伺われる。この結果は、WCST で見られた達成カテゴリー数の変化とも類似したものである。こうした点からも、それぞれの訓練段階ごとに評価・訓練を実施していくことの重要性が示唆される。

以上のことから、「参照・構成・記入」という3段階で実施する M・メモリーノートには多くの利点があることが示された。ひとつには、集中訓練は、対象者に成功体験を与えやすく、訓練へのモチベーションを高めながら、M・メモリーノートの書き分けという複雑な判断の学習を成立を促すことが明らかとなった。

また、集中訓練の3段階は、「理解」のプロセスを確立する参照訓練と、「条件性弁別」反応を利用した構成訓練（例えば、指さしや Post-It を貼るといった簡単な動作が求められる）、そして複雑な情報整理のスキルを「弁別性分化」反応として「表出」することを要求する記入訓練と説明することができる。このような3段階の訓練を段階的に実施する中で、最も容易な参照訓練で獲得された「理解」のプロセスが、その次の段階である条件性弁別による「表出」の学習や、弁別性分化による「記入」の段階での「表出」の学習促進に寄与している可能性が、訓練時間の短縮といった形で示された。これは集中訓練の3段階が、書き分けスキルの成立に効率的かつ効果的であることを示していると考えられる。

5. M・メモリーノートの日常生活等への般化に向けた指導・支援

（1）般化支援の基本的な考え方

特別な訓練場面で獲得された行動は、日常や実際の職場にはなかなか般化しないという指摘は一般的なものである。M・メモリーノートの集中訓練で獲得された、M・メモリーノートの書き分けスキルについても同様の課題が残される。先行研究においても、記憶障害者のメモリーノートの般化場面での使用を促進するため、アラーム等の他の補完手段と組み合わせたり、定期的にメモリーノートを確認する行動の確立をはかるなどの支援を行っている。

一方で、行動分析的な視点から見た場合には、特別な訓練場面で獲得された行動は、その場面の特異性が高ければ高いほど、その場面内での行動として成立しているものであり般化しにくくなっていくと考えられている。このような視点から見ると、異なる環境では、行動のきっかけとなる刺激（弁別刺激）が訓練場面とは異なるため訓練効果が般化しないのは当然であり、この結果はむしろよりよく訓練された結果であると捉えることもできる。

行動分析的なアプローチでは、般化は訓練の成果が自動的に日常や職場で用いられるようなものではないという考え方から、新たな場面への般化の促進には計画的なアプローチが必要である考え、般化促進のための方法を整理している。

M・メモリーノートの般化促進を図る場合には、特に指導者・支援者（支援者や家族、事業所の同僚や上司）の共通理解と協力が必要である。対象者は、M・メモリーノートの集中訓練で、書き分けに必要なキーワードの弁別を学習している。これらのキーワードを含んだ指示、言葉かけの仕方を支援者等が知っていて、意識的にこれらを用いることがM・メモリーノートの般化の必要条件となっている。

このポイントについて支援者等からの協力を得られるよう、環境調整を計り、適切な環境と機会を整えた上でM・メモリーノートの定着を促進することが、般化を促すための重要なアプローチなのである。

（２）般化場面の分析と基本的な支援方法

M・メモリーノートの使用を日常生活へ般化させるためには、M・メモリーノートへの記入や参照が必要となる場面を日常の中で意識的に作り出すことが必要である。また、それらの場面を用意する場合には、次のような般化の種類についても意識し検討することが望ましい。

般化の種類とその内容について、表２－３－８に整理した。

般化には、同じ指示内容を、同じ指示者が異なる場面で指示を出す「場面間般化」、同じ指示者が、一定の場面（例：朝のミーティング等）で異なる内容の指示を出す「課題間般化」、同じ指示内容を、一定の場面で異なる指示者が指示を出す「指示者間般化」が考えられる。このような般化の種類毎に個々の活用場面を整理することは、M・メモリーノートを色々な場面で活用させる場合の障壁となる環境因を特定することに役立つ。また、障壁となる環境因が特定できたら、その環境因への具体的アプローチを講じることが可能となり、最終的には般化を促進・維持する環境へと改善することができる。

表２－３－８． 般化の種類と内容

般化の種類	内 容
場面間般化	同じ指示内容を、同じ指示者が異なる場面で指示を出す場合
課題間般化	同じ指示者が、一定の場面で異なる内容の指示を出す場合
指示者間般化	同じ指示内容を、一定の場面で異なる指示者が指示を出す場合

M・メモリーノートの般化を促すためには、このような般化の種類に対応できる日常場面や作業場面の中で、計画的な般化促進の機会を用意することが必要である。

そこで、般化を促すためのアプローチについて、個々の般化の種類毎に整理する。

まず「場面間般化」は、同じ指示内容を同じ指示者が別々の場面で出す場合である。例えば、静かな部屋の中でマンツーマンで指示された場合には、対象者はスムーズにキーワードを聞き分け判断することができるが、作業現場で他の同僚が働いている場面で同じ指示を出されても、うまく書き分けるこ

できないといった状況を考えてみよう。このような場合のアプローチには、指示者は単に口頭のみで指示を与えるのではなく視覚的な方法も合わせて指示を提示する方法や、他の同僚がいない時に指示を与え指示内容に集中できるよう工夫する段階を設ける等、段階的な場面の移行を計画すること等が有効と考えられる。

次に「課題間般化」は、同じ指示者が一定の場面で、異なる指示を出す場合である。例えば、月曜日の朝には「今日の予定は、9時から物品請求書の作成です。事務室で作業してください」という指示があり、適切に M・メモリーノートに記入できたが、火曜日の朝になって「今日のうちに今週の日報の集計を提出してください」という内容に変わると適切に書くことができなかったという状況である。このような場合のアプローチには、指示内容を視覚的に提示する方法やキーワードを強調して指示する方法、事前に異なる課題が提示されうることを説明し、書き分けるべき4項目を確認しておく方法等が有効であると考えられる。

また「指示者間般化」は、同じ指示内容を一定の場面で異なる指示者が行う場合である。例えば、朝のミーティングで作業の指示を出す方がAさんという指導者の場合とBさんという指導者の場合で、うまく書けるか書けないか異なってくるという状況である。このような場合のアプローチには、M・メモリーノートの集中訓練を行った指示者Aが、新たな指示者Bと一緒にいる場面を用意し、般化促進のための一段階とすることが有効である。その場面では、新たな指示者Bが指示を出し、指示者Aはその横で、対象者が M・メモリーノートに記入する様子を確認し、指示者AとBが結果を確認し強化する。さらに、指示者Aは、少しずつその場を離れていくというも手続きである。このような方法で、対象者に M・メモリーノートを記入することは複数の指示者により求められるということを、体験的に伝えていくことができると考えられる。

これらが般化の種類とそれぞれの場合の般化促進のアプローチである。しかし、実際の日常場面や職場等では、これらの種類がそれぞれ別々に生じることもあれば、複数同時に生じることも多い。別々の異なる指示者が異なる指示書を異なる場面で出すといったようなことがあった時には、3種類全てが異なっており、対象者の立場に立って見ると、「今、M・メモリーノートを使っていい場面なのかどうか」、「この内容について M・メモリーノートを使うべきなのかどうか」、「この指示者は今、M・メモリーノートへの記入を求めているのかどうか」等、複数の不安要素が生じていることとなり、対象者本人の中では大きなストレスが生じ、うまく判断できないということに繋がっているかもしれない。このように、般化を阻害する条件が増えれば増えるほど般化は困難になっていく。

般化の促進を考える場合には、このような般化の種類とそれに対応したアプローチ、般化を阻害する要因の分析と段階的なアプローチが必要となることを、支援者・指導者は十分に考慮するよう努力すべきであろう。

（３）般化場面の具体例

朝のミーティングあるいは講習や訓練中、相談場面、帰りのミーティング、それ以外の生活のそれぞれの場面で般化のための指示を用意することができる。また、それぞれの場面では幾つかの指示内容を予め用意し、般化の訓練課題とすることで、対象者が訓練後職場に出られた場合にも、M・メモリーノートに自在に扱えるようになるよう計画することが望ましい。

表２－３－９に示した例のように、職業リハビリテーションの模擬場面だけでも、数多くの課題設定が可能である。ただし、これらの般化課題の設定を行う場合には、課題の提示が M・メモリーノートの自立的活用に向けたものであることを指導者・支援者が意識して、提示することが必要である。

表２－３－９． M・メモリーノートによる情報確認・活用場面と内容

場面	内容	確認者
◇面接場面	面接前及び面接内で、約束の時間、対象者、場所を確認 面接内で、現在や過去の目標内容等を確認	指導者・支援者、本人 〃
◇作業場面	作業開始時に、１日及び週間スケジュールの確認と実施 休憩等終了時に、作業場所・作業開始時間の確認と移動 ・作業準備物の確認と準備の実施	指導者・支援者、本人 〃 〃
◇日常場面	一日のスケジュールの確認 通勤経路の確認 自宅に戻ってから課題実施のための確認 予定が入っているかどうかの自発的な確認 買い物リストの確認	指導者・支援者、本人 〃 本人、家族 本人 本人、家族
◇習慣化	to-do → スケジュール等の定時確認	本人

（４）情報確認・活用場面

M・メモリーノートの自立的活用に向けた課題の設定を行った場合には、これらの課題の遂行状況についても随時把握することが必要となる。対象者が、職業リハビリテーションの模擬場面等でM・メモリーノートを持ち、その内容に沿って、他者から質問された場面や起床時等の任意の時間、移動時等の場面で情報を確認し、スムーズに一つ一つの課題をこなしているか等、指導・支援の効果をできる限り把握することが求められる。これらの活用状況は、個々の対象者の般化状況を示す重要な結果となるため、指導者・支援者はこれらについてよく観察し評価するよう心がける必要がある。

（５）般化状況の確認と記録

M・メモリーノートの般化状況は、場面によっては指示者自らが確認を行えるが、その多くは指示者と確認者が異なることが予想される。そのため、指示場面と使用場面に分けて、活用状況を把握することが必要となる。また、M・メモリーノートの般化を促す場合には、指示者と確認者が同一の内容を共有していることが必要となるため、この記録表は、関係者が相互に確認・参照できる場所に常設されることが望ましい。

メモリーノート指導・活用状況記録用紙

対象者氏名： _____

指導状況の記録			
年 月 日：	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (曜日)	時 間：	_____ 時 _____ 分～ _____ 時 _____ 分
場 所：	実習生室・講習室・相談室・作業評価室・その他 ()		
場 面：	ミーティング(朝・夕)・講習・相談・作業評価・その他 ()		
担 当 者：	() インストラクター・() カウンセラー・その他 ()		
内容種別：	スケジュール・今日の to-do ・ to-do ・重要事項・その他 ()		
指示内容：	_____		

記入内容： 記入場所(正・誤) ・ 記入内容(正・誤) ・ 追指導(記入場所・記入内容・文字・日付・その他 ())			

実施・活用状況の記録			
年 月 日：	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (曜日)	時 間：	_____ 時 _____ 分～ _____ 時 _____ 分
場 所：	実習生室・講習室・相談室・作業評価室・その他 ()		
場 面：	ミーティング(朝・夕)・講習・相談・作業評価・その他 ()		
確 認 者：	() インストラクター・() カウンセラー・その他 ()		
実施内容：	記入内容通りに、 実施できた ・ 援助付きで実施できた ・ 実施できなかった		
自 発 性：	自分から実施・促されて確認、実施・指示されて確認、実施・その他 ()		
備 考：	_____		

図 2－3－7 一般記録用紙の例

このような般化状況の確認を行うための般化状況記録用紙の例を図 2－3－7 に示した。般化状況記録表は、指示を出した指導状況記録と実施活用状況の記録に大別されており、それぞれの内容は表 2－3－10 の通りである。

表 2－3－10 一般化状況記録用紙の内容

①指導状況の記録方法

- ・ 日 時：指示を出した日付と時間を記入する。
- ・ 場 所：指示を出した場所を選択するか、具体的な場所を記入する。
- ・ 場 面：指示を出した場面を選択するか、具体的な場면을記入する。
- ・ 担 当 者：指示者の氏名を記入する。
- ・ 内容種別：指示を出した内容について選択する。
- ・ 指示内容：具体的な指示内容を記述する。
- ・ 記入内容：記入場所や記入内容の正誤、指示場面で行った追指導とその内容等を整理して記入する。

②実施・活用状況の記録

- ・ 日 時：確認・評価した日付と時間を記入する。
- ・ 場 所：確認・評価した場所を選択するか、具体的な場所を記入する。
- ・ 場 面：確認・評価した場面を選択するか、具体的な場면을記入する。
- ・ 確 認 者：確認者の氏名を記入する。
- ・ 実施内容：対象者が記入内容にそって実施できたかどうかを、3段階で評価する。
- ・ 自 発 性：対象者の実施や確認に対する自発性について、3段階で評価する。
- ・ 備 考：その他、気づいた内容があれば記入する。

職業リハビリテーションにおける模擬場面で、M-メモリーノートの般化課題として設定可能な場面について、場面別に具体的内容と指示例を含めて表 2-3-11 にまとめた。

表 2-3-11. 職業リハビリテーションにおける模擬場面で設定可能な般化の場面と内容の例

場面	項目	内容と指示例
朝のミーティング	schedule	・今日の予定の確認・伝達 指示例：「今日の予定を教えてください。」「今日の予定は〇〇です。」
	今日の to-do	・作業指示、内容・場所・担当の変更、作業準備 指示例：「今日のうちに〇〇の書類を提出してください。」「今日の予定の中で、〇〇が△△に変更になりました。」「今日のうちに、このテキストのコピーをしてください。〇〇時までをお願いします。」
講習／訓練中	重要事項	・機器等の操作方法、作業方法、フィードバックの内容、留意事項等 指示例：「毎日、課題を行う前に次のように課題の準備を行ってください（準備内容を記入）」、「今日のポイントを記入してください（毎日の課題遂行時の実施ポイントを記入）」
	to-do list	・期限付きの作業準備・作業終了の報告 指示例：「〇月〇日までに、△△の課題を行い、××まで提出してください（指示内容を記入）」
	今日の to-do	・急ぎの作業準備・作業終了の報告 指示例：「今日のうちに、△△のコピーを取っておいてください」、「今日のうちに、〇〇の課題を行い、終了したら△△へ報告してください」、「今日のうちに、〇〇の課題を行い、△△へ提出してください」
相談場面	重要事項	・留意事項、健康管理について、講習目標等 指示例：「通勤経路を確認しましょう」、「電車の時間を確認しましょう」、「家族の誕生日と連絡先を確認しましょう」、「職員の名前を確認しましょう」、「講習時の持ち物を確認しましょう」、「通院時の持ち物を確認しましょう」、「通勤時等の緊急事態の連絡方法を確認しましょう」、「高次脳機能障害について、確認しましょう」、「家に帰って行くことを確認しましょう」、「会社で毎日行うことを確認しましょう」、「会社に報告する日時と内容を確認しましょう」
	to-do list	・期限付きの課題や行動 指示例：「〇月〇日までに、△△の書類（課題）を提出してください」、「〇月〇日までに、病院の先生から△△について説明を受けてきて報告してください」、「〇月〇日までに、家族から△△について相談し、結果を報告してください」、「〇月〇日までに、図書室から（へ）本を借りて（返して）ください」
	今日の to-do	・急ぎの課題や行動 指示例：「〇時に事務室の〇〇の所まで来て、提出物を提出してください」、「今日のうちに、急いで家に連絡し〇〇について確認してください」
帰りのミーティング	schedule	・翌日以降の予定 指示例：「明日（〇月〇日）の予定は〇〇時から、△△室で××を**する予定です」
	重要事項	・作業上の反省のポイント等 指示例：「今日の作業の結果から、〇〇のミスが多かったけれど△△のように工夫すると、ミスなくできることがわかりましたね。これは重要なことなので記録しておいて下さい。」
生活場面等	重要事項 メモ欄等	食事内容、血圧、服薬管理、電話応対、約束・確認、来客の確認、買い物準備、交通手段、移動経路、金銭管理