

# 資料編



## 資料 1

### 職業的生活技能の各種テストの紹介



## 職業的生活技能の各種のテスト

職業的生活技能のための各種のテストを理解しておくことは、本研究でめざす質問票の作成及び実施方法を検討するために必要である。そこで、各種テストについて、検討した。

アメリカでは、多種のものが使われており、一般的に使われているテストとして、援助者が、対象者を直接的に評価する形式のものがある。これらは、おおまかなスクリーニングのためでなく、仔細な評価のために使われる。また、利用者が報告するチェックリストの形式には、○×式や5段階評価によるものなど、回答の仕方が様々である。Andrasickら（1985）は、5段階評価のものが多く、本人や人事担当者が記入する形式が一般的であると述べている。

### 1. 援助者による評価

中・軽度の知的障害者(以下、利用者という。)を対象に、職業的生活技能などを援助者が、「直接的に」評価するための主なテストには次のようなものがある。

#### a. Work Adjustment Rating Form (WARF)

WARFでは、8項目について、選択肢が5つずつ用意されている。8項目には、「指導の必要とされる時間」、「仕事の目標の現実性」、「チームワーク」、「規則や権威に対する態度」、「耐久力」、「熱心さ」、「指導を求めること」、「訓練」が含まれている（Roesslerら、1987）。スケールの信頼性を高めるため、数名の採点者が通常判断を下す。利用者が、回答する部分は、中／軽度の知的障害者が回答しやすいように構成されている。注意点として、評価結果を他の尺度の評価結果とつぎ合わせながら検討する必要がある（Halpernら、1982）。

#### b. Vocational Behavior Checklist (VBC)

VBCは、生活技能に関連した知識や身体的な運動などの339問で構成されている。評価の方法は、評価を受ける利用者別の基準に合わせて、利用者の職業的生活技能の習得度を援助者がチャートに記入する。それをプロフィールに表現できるようにもなっている。

VBCの優れた点は、利用者の障害の状況やニーズに合わせて、評価対象のスキル内容などを調整できる点である。項目には、カウンセラーが重要と考えたものが選ばれている。また、指導の効果を検討するための利用が強調されている。問題点として、質問数が多いので利用者や評価の担当者の双方に負担がかかりやすい点がある。また、質問に曖昧な点がみられることがあげられる。

#### c. Valper #17Prevocational Readiness Battery

Valper #17Prevocational Readiness Batteryは、地域における一般雇用と保護雇用のいずれに

ついでに生活技能をも評価できる。練習後に、シミュレーションの場面での行動を担当者が、評価をする形式をとっている。Halpern (1982) は、採点方法、実施の方法、項目の内容について問題となる可能性のある点がいくつかあることを指摘している。評価項目の内容は、「発達についての評価」、「保護雇用内での評価」、「職業興味についてのスクリーニング」、「生活技能、自立生活に関するスキル」の5項目である。生活技能の項目は、「実践的なスキル」、「社会的なスキル」、「問題行動」、「職業」の4領域から構成されている。これら4領域について、仕事上特に妨げとなるものが集計表上に点数で表現される。

#### d. Mid Nebraska Competitive Employment Screening Test (CEST)

CESTには、職業に関連した5つの主領域の下に20の副領域がある。合計63項目からなっている。18歳から52歳の人でIQ50以上80以下の人を対象に実施が可能である。各々の項目は、特定の場面について行動に関するものである。これらの項目の評価の基準も説明されている。

テストの結果を利用して、援助の方法や効果を検討できるようになっている。このテストの「予測に関する妥当性」が高いことが検証されており、援助のプログラムの計画や職業紹介に利用すると効果的であると考えられる。

このテストの問題点として、第1に、質問の行動の記述や基準について明確でない点がある。第2に、項目によって、評価担当者の主観的な判断に任せられる可能性があるので注意を要する点が上げられる。

## 2. 知識の評価

Halpernら (1982) は、生活技能に関する「知識についての評価」は、それだけでは充分とはいえないが、生活技能の評価には必須であると指摘している。必須である理由は、「生活技能に関する知識を持っていること」が、職業や地域生活の前提条件となっているからである。

前提条件とする理由として、評価の内容によっては、対象者に照らし合わせた基準となる行動を直接観察できない場合があるからである。例えば、性教育などがそうである。また、知的障害者の場合、「習得したスキルを日常生活で実行するための知識」が、不足している場合がある。例えば、挨拶の仕方を習得していても、「日常場面で、誰に対して挨拶をすべきか」が、はっきりしていなければ、実行出来ないわけである。

知的障害者を対象とした知識評価の方法は、短いテスト項目を読み上げ、○×で選択肢に回答してもらう形式がよい。評価の担当者は、スコアの数値から評価の結果を判断するのが通常である。

しかし、単純にスコアの数値から判断することには、問題点があると考えられる。スコアの数値が、「評価項目の場面別の独自性」を見落とす可能性があることに注意すべきである (Bellack, 1979; McFall, 1982)。この例として、同一の個人であっても、「自己主張のスキル」と「異

性との交流のスキル」といった場面別に、生活技能のレベルに相違があることが上げられる。後者の「自己主張のスキル」そのものも、自己主張の種類やカテゴリー間で、内容が、異なる場合があるのである。

中・軽度の知的障害者を対象とした職業的生活技能の知識の評価の方法として、次のような評価法が上げられる。

#### a. Social and Prevocational Information Battery-Form (SPIB-FormT)

SPIB-FormTは、職業的な生活技能を含む9つの領域で291項目から構成されている。SPIB-FormTは、学卒の軽度知的障害者の適応に必須と考えられる次の5領域を評価できるようになっている。これらには、経済的自立度、家庭環境、コミュニケーション、個人の習慣などが含まれている。テストは、絵のカードを選ぶもの以外は、質問を読み上げる形式をとっている。

SPIB-FormTについて、視覚、聴覚などの感覚障害の対象者にとって受けにくいなどの問題点が指摘されているが、中・軽度の知的障害者の地域での適応に必須な知識の評価には有用である (Halpern, 1976)。

#### b. Test of Interpersonal Competence for Employment (TICE)

TICEは、職業的生活技能の理解度についての評価法である。中・軽度の知的障害者を対象に、実施できる。職業的生活技能を「上司に関するスキル」と「仕事仲間に関するスキル」に分けて評価している。前者について、「批判的な意見」、「判らないときの対処」、「指示に従う」の3領域の結果を出すようになっている。また、後者について、「協力的な態度」、「挑発への対処」、「心配事の処理」の3領域について評価する。これらの6領域の理解度を個人のプロフィールに示すようになっている。TICEの判別力について、Herbertら (1990) は、保護雇用の利用者と一般就労中の利用者を対象に、生活技能の理解度を比較したところ、後者の理解度が高かったことを報告している。職業的生活技能の知識に関する有用な評価法であると考えられる。





## 資料 2

### AAMRの知的障害及び適応スキルの定義



1992年のAAMRの知的障害の新定義では、「知的障害は、『その時点における』個人の機能面を解説したものであり、個人の生まれつきの特性や永久的な状況を示すものではない」ことを強調している。すなわち、「日常生活で生じる機能的な制限、あるいは、理解力の制限であり、全体的な不全ではない。」というとらえかたである。知的障害を個人が生活し、学習し、働いたり、遊んだりする環境の中で定義すべきであるとしている。

新定義では、知的障害は、現在の機能に実質的な制限があることをさす。新定義の内容は、表のとおりである。

### AAMRの知的障害の新定義の内容

1. 有意な程度で基準を下まわる知的活動が見られ、同時に以下の状態が伴う。
2. 次の適応スキルのうちその2つ以上に制限が見られる：
  - ・コミュニケーション・身辺処理・家庭生活・生活技能
  - ・地域資源の活用・自己の方向付け・健康と安全
  - ・実用的な学力・娯楽・職業
3. 18才以前に症状があらわれる。

(AAMR, 1992)

このように、知的障害の定義の内容に「適応スキル」が位置付けられている。「適応スキル」は、知的障害や知的障害者の地域生活への援助の方法を考えるための1つの基準となっているわけである。

2つ以上の適応スキルに制限がある場合でも、他の適応スキルに秀でていることもある。制限のあるスキルと秀でているスキルの双方について援助者が把握しておく必要がある。これらのスキルについて、障害者の年齢に即したごく一般的で自然な環境で評価を行う。また、必要となっている援助の方法について考えることも重要である。

各スキルのAAMR (1992) の定義を次ぎのように要約することができる。

## AAMRの適応スキルの定義（要約）

「**コミュニケーション**」文字・話し言葉だけでなく、絵などのシンボルや表情などの言語以外のものを使って情報を理解し、表現するスキルである。

「**身辺処理**」食事、服装、衛生、身だしなみ、排泄に関連したスキルである。

「**家庭生活**」衣服のケア、掃除、家財の維持管理、料理、買物、安全、スケジュールの管理である。関連スキルとして、家庭内の行動や近所との交流、ニーズ等についての選択肢に対する自己選択、社交、家庭生活を送るうえでの実践的な学力が含まれる。

「**生活技能**」表2参照（本文第1章）

「**地域資源の活用**」は、地域の資源を利用して移動したり、必要な品物やサービスを購入することを指す。具体的なスキルとして、地域の施設の利用、買物などが含まれる。

「**自己の方向付け**」は、自己選択を指す。具体的には、スケジュールを理解し実行する、その場にふさわしい行動をとる、問題解決、自己の権利を擁護する、適度の自己主張などである。

「**健康と安全**」食事、病気、治療、予防、基本的な救急処置、性、安全、定期検診、生活習慣といった健康の維持に関連したスキル。関連したスキルとして、犯罪に対する自己防衛、地域における好ましい行動等がある。

「**実用的な学力**」読み、書く、物理的な環境あるいは健康や性を理解するための基礎・実用的科学、基礎・実用的算数などが含まれる。これらに関連した認知能力及びスキルであり、日常生活に直接影響・適用するものを示している。自立生活を主眼においた場合のスキルの獲得を意味している。

「**娯楽**」娯楽やリクリエーションに関する興味の発達。具体的なスキルには、興味のあるリクリエーションプログラムを選択し、一人であるいは、他者と楽しむスキル、自己の興味等の意志伝達等のスキルである。

「**職業**」は、「**仕事をするのに必要な特定なスキル、社会的に望ましい行動、就労一般に関連したスキルの観点から見て、地域で就労するにあたって必要とされるスキル**」である。パートやフルタイムの仕事に就く、あるいは、地域での活動に参加することに関連したスキルである。具体的には、仕事を終わらせるなどの作業遂行のスキル、金銭管理、職場での自己管理、仕事仲間とのやりとりなどが含まれる。

## 資料 3

### 予備調査の結果のまとめ

表 6 予備調査 1 の結果

表 7 予備調査 2 の結果

表 8 予備調査 3 の結果



表6 予備調査1の結果

(つづく)

項 目	内 容
1. 注意／指示の実行	<p>仕事の内容や指示の変化                      新しい仕事を命じられた場合の対処方法                      仕事の順序、入浴時間等が、変るとパニックになる場合                      次の工程に移ることが難しい場合                      相互のスムーズなコミュニケーションのための指示の出しかた                      指示の内容を理解し、正しく実施する方法                      忙しい時などの他者の要求に対する対応方法                      批判的な意見や誤りの指摘への対応                      自信過剰への予防                      一人よがりの予防                      注意を受け入れにくい(具体的に内容を説明されれば可能であるが)                      自身の行動や動作に対する批判、指摘を特に認識しにくい人への援助                      社内における上下関係についての情報の提供(社長等役職にある上司や先輩について)。                      パニックの予防                      拒否的な態度を取るものの予防                      失敗は、誰にでもあることを理解してもらう                      批判に対して落ち込むものの予防                      了解しやすいように説明する                      重度の人のコミュニケーションにおける誤解の予防(批判の内容が理解できないので反抗と取られてしまう)</p>
2. 仕事に対する協力的な態度	<p>軽度の人達の忍耐力の育成                      持続力や集中力の育成                      一人よがりな行動の予防                      意欲の育成                      仕事に協力的でない人への援助                      協力して仕事ができるように配慮が必要                      同僚との連帯意識を作るのに介助が必要(特に初めは)                      同僚との連帯意識が希薄である場合                      同僚を進んで助ける(同僚に情報を提供するなど)方法                      同僚に対する好き嫌いがはげしい人                      連帯意識を持てるための援助                      健常者の同僚とペースが合わない場合の問題解決の方法</p>
3. 円滑な交流について	<p>同僚の冗談などに対する、自己の気持の表現方法                      同僚の意見に耳を傾けることが苦手(上司のみの意見を聞く人など)                      自ら話しかける方法について(自ら話しかけることが少ない人に対して)                      同僚から疎遠になりがちな場合                      他の人と過ごしたいが、休み時間や昼食時をいつも一人で過ごしてしまうことになってしまう場合                      好き嫌いをあからさませず、問題解決をする方法</p>

項 目	内 容
	<p>自分本意な行動を避け、友情を育てることの育成          やきもちを外に表してしまう          好き嫌いがはげしく、トラブルになりやすい人への援助          自分の置かれている立場の理解の促進          からに閉じ籠もってしまう人への援助</p>
4. 意見や希望の表現等	<p>不満を言葉でなく、出勤拒否などの行動で示してしまうことの理解          意見がある場合、友達に話すような口調になってしまう。          他人にあたってしまうことの予防          思い道理にならない時の自己表現の方法          直接しかるべき相手に意見を言わずに、友人に悪口を言うことの予防          意見を言う場合に、一方通行になってしまうことの予防          意見を言う時の方法（もめごとになると思い意見を言わない人等に対して）          給料面の待遇についての希望が表現できず、転職や人間関係の気まずさとなる。このような場合の希望の表現方法。          感情の上手な表現方法（たちんぼうで仕事をしないなどの予防）          健常者の同僚に対して受身になりがちになることの予防</p>
5. 援助を求める	<p>仕事の悩みや問題を相談する方法          必要な時に助けを求める方法          分からない事を聞かないでそのままにするものの予防          助けてもらいたい時にそれを伝える          体の具合が悪いことなどを伝える方法          意志の疎通が取りやすくなるような方法          やり方等が分からない時の対処方法</p>
6. 男女関係	<p>職場に好きな人がいる場合（仕事への集中など）          マナーに関する情報提供          異性への興味          好きな人の前で職員から注意を受けた時の対処          通勤途上で異性に対するマナーに関する情報          好きな人に対する接し方（好きな人が「挨拶」をしないと乱暴な態度を取ってしまうなどの予防）</p>
7. 適切な言葉使い	<p>パートの人達に対する接し方（言葉遣いなど）についての情報提供          話題としてふさわしいこととそうでないことの情報の提供          簡単な敬語の使い分けについての情報の提供          好感の持てる言葉使いについての情報提供（同僚に対して意識しすぎてぎこちなくなる等の予防）</p>
7. 信頼関係	<p>生活の場の指導員に対して、仕事の指導員よりも信頼関係が深い          信頼関係を作る具体的な方法の説明          信頼関係を作るのに時間がかかる場合          一端崩れると修復不可能である場合</p>



項 目	内 容
7. 余暇／興味	<p>自分にとって身内であると思える人に人間関係が限定されてしまう場合</p> <p>昼休みに興味等について会話ができる 社員旅行等でゲーム等を楽しむ 余暇時間の過ごし方 楽しみをもって余暇を過ごせるための情報提供 いつも一人である人に対する援助</p>
8. 物品  8. 個人的な心配事の処理  8. 仕事への意欲	<p>同僚の物を扱う時の注意事項の説明 金銭的な貸し借りについての注意事項 同僚から道具を借りる方法 金銭や物品を大切にする方法</p> <p>いやな事が起った時の気持ちの切り変えの方法 些細なことによる落ち込みの予防（悪口を言われた等） 仕事以外の悩みごとの相談の方法 前日の心配ごとやトラブル等が次の日の仕事に影響することの予防</p> <p>仕事一般に対する意欲の育成する方法 意欲が見られない場合の援助 積極的な取り組みがみられない場合の援助 「休むとまわりが困る」という意識になるように同僚が配慮する必要がある。</p>
9. 連絡  9. 買物／金銭  9. 自信 自信の育成 9. からかいや挑発の処理  9. 挨拶／返事	<p>電話、手紙等の連絡通信の方法についての情報の提供 家に帰っている時などの同僚間で情報交換の方法 計画的な買物のしかたの情報提供。 人にだまされないための情報提供</p> <p>自信のある態度の育成（おどおどしているといった印象を与えない） からかいや挑発に相手に応じて対処しているが、 内向することが多く職員の調整が必要である場合</p> <p>同僚のやってくれたことに感謝の意を示す方法についての情報援助 挨拶（勤務中や暇をもらう時等）についての情報（声の大きさ）の援助</p>
10. 身だしなみ  10. 非常時の対応  10. 働くことの意味の理解  10. 身だしなみ	<p>清潔できちんとした服装、季節や年齢にあった服装についての情報提供</p> <p>非常時の対応についての情報の提供</p> <p>働くことに対して積極性が生まれるように環境を整備する必要性</p> <p>清潔できちんとした服装、季節や年齢にあった服装についての情報提供</p>

表7 予備調査2の結果

順位	項目	項目の内容	件数	合計
1	社交性	社交性 一人の行動が多い 会話に参加する 集団参加する 他人への配慮	15 2 44 44 8	113
2	買物	一人で買物をする 日常買う物の値段を知る 簡単な金銭の計算 金銭感覚の育成	25 13 19 14	71
3	連絡	伝言をする 報告をする 欠席／欠勤の連絡を取る 電話による連絡	7 7 20 36	70
4	注意	注意の内容の把握 上司からの指示への対応 注意を受けた時の対応 規則を守る	25 36 2 6	69
5	挨拶	失敗した時にあやまる 挨拶／返事 初対面の人との対応 簡単な応答	5 48 3 7	63
6	時間	時間の概念をもって行動する 時計で時間を知る	44 11	55
7	言葉	適切な言葉使い	45	45
8	質問	分からない時に質問する 道に迷った時の対応	13 25	38
9	物品	ものを大切に 他人のものを借りる時の了解	8 11	19
10	身なり	身だしなみ	17	17
10	責任感	進んで次ぎの仕事に取りかかる 作業にすぐに取り掛かる 作業時間と休憩時間の区別 自分の仕事に責任を持つ	5 1 8 3	17
11	希望	自己の要求を表現する (身振りや簡単な言葉で) 感情のコントロール 相手の立場を考えない無理な要求	8 6 2	16
12	判断	良い悪いの判断	15	15
12	集中力	私語／よそ見 周囲に影響されないで作業に熱中する 落ち着き	7 6 2	15
13	危険	事故／異常について報告する 危険な場所や状況を判断し自分で身を守る	6 8	14

表 8 予備調査 3 の結果

1. 作業をしていて、休み時間になりました。
 

<p>在・トイレにはいる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お茶を飲む</li> <li>・おやつを食べ、仲間と過ごす</li> <li>・休憩をする</li> <li>・本を読む</li> <li>・座って休む</li> </ul>	<p>卒・本を読む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩をする</li> <li>・はやくかたずける</li> <li>・終わっていない人を手伝う</li> <li>・仕事をする</li> <li>・仲間と話す</li> <li>・昼食をとる</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  
2. 作業がおわっていないのに、休み時間になりました。
 

<p>在・早く終わりにする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休み時間にする</li> <li>・仕事を続ける</li> </ul>	<p>卒・職場の人にどうするか聞く</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事を続ける</li> <li>・やっている仕事を終えてから休む</li> <li>・職場の人に言われるまで待つ</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  
3. 作業の終わる時間が近づいてきました。
 

<p>在・最後まで仕事を続ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休む</li> <li>・仕事を早く終わりにする</li> <li>・着替えに行く</li> <li>・上司に聞く</li> <li>・作業の片付けをする</li> <li>・掃除をする</li> </ul>	<p>卒・かたずける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除をする</li> <li>・そのまま続ける</li> <li>・あいさつをしてかえる</li> <li>・時間ぎりぎりまで働く</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  
4. かたづけの時間になっているのに、他のグループはまだ仕事をしています。
 

<p>在・自分がかたづける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手伝う</li> <li>・他のグループに終わりと声をかける</li> <li>・自分は終わりにする</li> </ul>	<p>卒・手伝う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・かたづける</li> <li>・他のグループが終わるまで待つ</li> <li>・他のグループに「お先に」と言って帰る</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  
5. 給食のあと、何をしますか。
 

<p>在・歯磨きをする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1時まで休む</li> <li>・後片付けをする</li> <li>・リフレッシュコーナーで遠くを見たり、上司と話す</li> <li>・どんな仕事をしたかノートに書く</li> <li>・掃除、トイレに行く</li> <li>・休憩をする。横になる。</li> </ul>	<p>卒・休憩をする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体を休める</li> <li>・本を見る</li> <li>・休憩室でテレビを見る</li> <li>・お茶を入れる</li> <li>・新聞を読む</li> <li>・運動をする</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  
6. 同じ作業をしていたので、あきてしまいました。
 

<p>在・少し休む</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・がんばる</li> <li>・次の仕事をする</li> </ul>	<p>卒・がんばる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ちがう作業をする</li> <li>・次の作業をする</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------
  
7. 班に嫌いな人がいたら。
 

<p>在・わかりません</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・だまっている</li> <li>・先生に言って別の所で仕事をする</li> <li>・だれかに相談する</li> <li>・がまんする</li> </ul>	<p>卒・上司に相談する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仲良くする</li> <li>・仲間に相談する</li> <li>・がまんする</li> <li>・気にしないで仕事をする</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ・無視する
  - ・班をかえる
8. 「がんばろう」と声がかかたら
- 在・一生懸命やる
- ・がんばる
  - ・「がんばります」と答える
  - ・みんなと一緒に頑張る
  - ・最後までやる
  - ・「はい」と答える
  - ・「エイエイオー」と答える
9. 班の仲間が道具をさがしていたら
- 在・一緒にさがす
- ・皆で教えてあげる
  - ・他の班から道具を借りる
  - ・自分でさがしてもらう
10. 作業班のその日の目標がきまったら
- 在・一生懸命やる
- ・頑張る
  - ・それを守るようにする
  - ・目標にむかって頑張る
  - ・責任をもってやる
  - ・先生に報告する
11. 友達が悪口を言ったら
- 在・作業が終わるまで我慢して、休憩の時に、先生に報告して友達にあやまってもらう。  
お互いに気を付ける
- ・言葉に気をつける
  - ・注意をする
  - ・がまんする
  - ・気にしないで仕事を続ける
  - ・上司に言う
  - ・無視する
  - ・言い返す
  - ・おこる
  - ・仲良くする
  - ・その人のおかあさんにいう
  - ・先生に注意してもらう
12. 班の人が仲間がいやなことをいっています
- 在・先生に言う
- ・友達のおかあさんにいう
  - ・仲直りする
  - ・いやな気持ちです
  - ・注意する
  - ・相談する
  - ・無視する
  - ・上司に相談し助けてもらう
- 卒・がんばる
- ・一生懸命仕事をする
  - ・みんなと一緒に頑張る
  - ・「はい」と答える
  - ・最後までやる
- 卒・一緒にさがす
- 卒・決めて実行する
- ・目標をノートに書く
  - ・目標にむかって頑張る
  - ・班長に報告する
- 卒・注意する
- ・言い返す
  - ・無視する
  - ・あやまる
  - ・仲間に言って、仲間と一緒に注意する
  - ・社長に言う
- 卒・班長に言う
- ・注意する
  - ・無視する

13. 友達と喧嘩をして、学校へ行きたくない時  
 在・学校を休む  
 ・仲直りして、学校へ行く  
 ・親に言って学校に行かない  
 ・先生に電話をする  
 卒・がまんして学校へ行く  
 ・仲直りする  
 ・班長、社長に相談する
14. 班の仲間が意地悪をして困ったとき  
 在・先生が注意する  
 ・注意する  
 ・仲直りする  
 ・いやな気持ちです  
 ・友達に相談して友達と一緒に逃げる  
 卒・やり返す  
 ・注意する  
 ・上司に相談する
15. 新しい人が、班に入って来ました  
 在・やさしくする  
 ・すぐに仲良くして、いままでの流れを説明する  
 ・めんどろをみる  
 ・「よろしくお願いします」とあいさつをする  
 ・自己紹介をする  
 ・おしえてあげる  
 ・友達になる  
 ・他の班に行くか、他の会社に行く  
 卒・なかよくする  
 ・友達になる  
 ・自己紹介をする  
 ・仕事を教える  
 ・あいさつをする  
 ・親切にする
16. 先生が作業のやり方を教えてくれました。やりかたがわかったら。  
 在・仕事を始める  
 ・次の仕事の指示を受ける  
 ・「わかりました」と言う  
 ・お礼を言う  
 ・覚える  
 卒・「こうですか」と言ってやる  
 ・お礼をいって作業をする  
 ・友達に教える  
 ・もう一度教えてもらう
17. 違う仕事をするように言われたら  
 在・そのとうり取り組む  
 ・「はいわかりました」と言う  
 ・いやな気持ちになります  
 ・「前の作業をしたい」と言う  
 卒・その仕事をする  
 ・やり方を上司に教えてもらう
18. 作業をしてお腹がいたくなりました  
 在・先生に断って保健室へ行く  
 ・職場の人に断ってトイレに行く  
 ・がまんしてがんばる  
 ・上司に報告して休む  
 ・胃腸薬を飲む  
 卒・仲間と行く  
 ・保健室で休む  
 ・仕事仲間と言う  
 ・上司に断って、トイレに行く
19. 作業がむずかしすぎるとき  
 在・先生に言っておしえてもらう  
 ・やり方を聞く  
 ・できないと言う  
 ・手伝ってもらう  
 ・早く覚えてやる  
 卒・職場の仲間聞く  
 ・「もう一度教えてください」と言う  
 ・上司に聞く  
 ・慣れるまでやる

20. 作業で使う道具が見つかりません
- 在・職場の人にさがしてもらう
- ・だれかに惜りる
  - ・もう一度自分でさがす
  - ・仲間に一緒に探してもらう
  - ・先生に他のものをかりる
  - ・あきらめる
- 卒・みつかるまで探す
- ・仲間に言って一緒に探してもらう
  - ・上司に相談する
21. 道具を探していると、班の仲間がわたしてくれました。
- 在・お礼を言う
- ・うけとる
- 卒・お礼を言う
22. 他の班が作業の応援をしてくれました
- 在・一緒に仕事をする
- ・急いでやる
  - ・いつもお世話になりますという
  - ・頑張って仕事をする
  - ・うれしい
- 卒・お礼をいう
- ・うれしい
23. 道具をこわしてしまいました
- 在・先生に言ってあまる
- ・弁償する
  - ・反省する
  - ・すてる
- 卒・あやまる
- ・上司に言う
  - ・自分で直す
  - ・ちがう道具を使う
24. あなたがぶつかって、仲間がけがをしました。
- 在・自分で仲間を治療する
- ・薬をつける
  - ・あやまる
  - ・応急手当をして職場の上司に言う
  - ・病院につれていく
  - ・保健室へつれていく
- 卒・保健室へ連れて行く
- ・薬をつける
  - ・あやまる
  - ・治療する
25. みんなで作った作品がうまくいきませんでした。
- 在・みんなで話し合っって他のやり方に変える
- ・作り直す
  - ・又頑張る
  - ・手伝ってもらう
  - ・売れない
  - ・先生に言う、教わる
  - ・反省する
  - ・謝って再度作る
- 卒・みんなで励ましあって、新しいものを作る
- ・上司に言う
  - ・練習する
  - ・誤りを直す
26. 班の仲間が作業のやり方を注意したら
- 在・直す
- ・気をつけて作業する
  - ・言われた通りに作業する
  - ・もう一度やり直す
  - ・「わかりました」と言う
  - ・がんばる
  - ・いやな気持ちでやりかえす
  - ・あやまる
- 卒・その通りにやる
- ・注意してやる
  - ・もう一度教えてもらう
  - ・注意された所を直す
  - ・心配になる
  - ・がんばる
  - ・返事をする

27. 作業の順番が変わったら  
 在・変わっても一生懸命やる  
 ・指示どおりにやる  
 ・教えてもらう  
 ・職場の仲間に聞く  
 卒・指示どおりにやる  
 ・やり方を聞く  
 ・上司に再度聞く
28. 道具がこわれたので作業ができません。  
 在・直す  
 ・職場の人にどうすればよいか聞く  
 ・違う仕事をする  
 ・現場の人に直してもらう  
 ・他の道具を使って作業する  
 ・道具を借りる  
 ・先生に直してもらう  
 ・弁償する  
 卒・先生に言って新しい物を借りる  
 ・違う道具を使う  
 ・近くにいる人に相談する  
 ・直してもらうことをお願いする  
 ・別の道具で作業する  
 ・次の作業場で作業する
29. 班でやっている作業が、午前中で終わりました。  
 在・帰る  
 ・次の仕事をもらう  
 ・昼食をする  
 ・着替えて帰る  
 ・後片づけをする  
 ・椅子に座っている  
 ・掃除をする  
 ・先生に聞く  
 ・上司に聞き、午後は別の仕事をする  
 ・のんびりしている  
 ・次にやることを聞く  
 卒・他の作業をもらう  
 ・帰る  
 ・上司に報告  
 ・昼食にする
30. 班の仲間の道具を借りる時  
 在・「貸して下さい」と頼む  
 ・お礼を言う  
 卒・お礼を言う  
 ・「貸して下さい」と頼む
31. 友達の道具を借りる時  
 在・「貸して下さい」と頼む  
 卒・お礼をいう  
 ・「貸して下さい」と頼む
32. 他の班の道具を借りる時  
 在・ていねいをお願いする  
 卒・「貸して下さい」と頼む  
 ・上司に頼む
33. 風邪をひいて、学校に行けない時  
 在・学校に電話をかける  
 ・休む  
 ・先生に電話をする  
 ・風邪をひいて休むという  
 ・親に電話をしてもらう  
 卒・「休む」と電話をかける  
 ・友達や先生に連絡する
34. 買いたいものがある時お金がなかったら  
 在・友達か上司にお金を借りる  
 ・親や家族にお金を借りる  
 ・友達に借りる  
 ・とりあえず家に戻る  
 卒・後日買う  
 ・次の日に買う  
 ・貯金をおろす  
 ・あきらめる、がまんする

- ・あかあさんに電話をする
- ・レジの人に事情を言って家に戻る
- ・我慢をする
- ・働いてお金をためる

35. 日曜日を楽しく過ごすには、

- 在
- ・CDを聞いたり、パズルをする
  - ・さしこをする
  - ・デパートに買い物に行く
  - ・ゆっくり休む
  - ・野球をする
  - ・洗濯をする
  - ・お手伝いをする
  - ・音楽鑑賞をする
  - ・プールへ行く
  - ・空手をする

36. 学校に行く前にやることは、

- 在
- ・身支度をする
  - ・わすれものがないかチェックする
  - ・お手伝いをする

- ・家にお金をとりに行く
- ・お母さんにお金を借りる
- ・予約して、後日買う

卒

- ・買い物に行く

- ・興味を持つ
- ・いやなことをすべて忘れる
- ・自分のやりたいことをする

卒

- ・身支度をする

- ・掃除をする



## 資料 4

### 生活技能の正負の分類例



正の社会的技能※	例
1. 共感的、他愛的な行動	友人が成功した時に誉める。 友人が失敗した時に慰めたり、励ましたする。 友人が寂しそうな時に声をかける。
2. 応諾の行動	友人の依頼を受け入れ、応じる。 友人が遊びに参加したい時、それに応じる。
3. 積極的なかわり行動	自分から遊びに誘う。 一緒に居ようとする。 自分から挨拶をする。 会話がはずむように心がける
4. 主張行動	相手に極力不快感を与えずに自分にとって必要なことを行う。
5. 社会的関係の改善のための行動	謝罪や感謝の表現
負の社会的技能※	例
1. 相手を否定する行動 嘲笑行動 侮辱行動 拒否行動 邪魔をする	友人が失敗してしまった時に笑ってしまう。 友人をけなす言葉をかけてしまう。 友人の遊びへの参加を断る 友人の作業の邪魔をする
2. 相手の期待に反する行動 非他愛的行動 ルール違反	友人が困っていてもつい見過ごしてしまう。 友人との約束を守らない。

(小林, 1993の内容を筆者が表にまとめた。)

※ 小林はソーシャルスキルを社会的技能としている。



## 資料 5

### 統計分析結果補足資料



## 第1主成分因子パターン

(基礎評価編)

### 個人

項目	ウエイト
1	0.326
2	0.447
3	0.316
4	0.463
5	0.629
6	0.511
7	0.562
8	0.575
9	0.589
10	0.363
11	0.400
12	0.543
13	0.499
14	0.291

### 1対1

項目	ウエイト
1	0.447
2	0.465
3	0.443
4	0.653
5	0.584
6	0.726
7	0.547
8	0.455
9	0.518

### グループ

項目	ウエイト
1	0.513
2	0.641
3	0.484
4	0.619
5	0.674
6	0.586
7	0.546
8	0.543
9	0.356

### グループ間

項目	ウエイト
1	0.549
2	0.679
3	0.539
4	0.560
5	0.558
6	0.474
7	0.562
8	0.383
9	0.511
10	0.560

## 第1主成分因子パターン

(フォローアップ評価編)

### 個人

項 目	ウエイト
1	0.326
2	0.486
3	0.290
4	0.600
5	0.309
6	0.536
7	0.559
8	0.366
9	0.651
10	0.558
11	0.479
12	0.490
13	0.475
14	0.453
15	0.616
16	0.311
17	0.260

### 1対1

項 目	ウエイト
1	0.465
2	0.413
3	0.553
4	0.455
5	0.398
6	0.340
7	0.495
8	0.554
9	0.576
10	0.460
11	0.499
12	0.256

### グループ

項 目	ウエイト
1	0.611
2	0.403
3	0.525
4	0.520
5	0.542
6	0.305
7	0.468
8	0.564
9	0.408
10	0.432
11	0.439

### グループ間

項 目	ウエイト
1	0.480
2	0.459
3	0.472
4	0.545
5	0.566
6	0.682
7	0.359
8	0.577
9	0.605
10	0.662
11	0.393
12	0.545



視聴覚その他の理由で活字のままでの報告書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」等を作成することを認めます。  
その際は、下記までご連絡下さい。

障害者職業総合センター 企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

なお、視覚障害者の方等でこの報告書（文書のみ）のテキストファイルをご希望される時も、御連絡下さい。

調査研究報告書 No.22

知的障害者の職業的生活技能の評価法開発に関する研究

---

編集・発行 日本障害者雇用促進協会

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 1998年3月

印刷・製本 中栄印刷工業株式会社

---

