



作業管理支援のアセスメントプロセスに関する 調査研究

2023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

作業管理支援のアセスメントプロセスに関する 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的機関として、職業リハビリテーションに関する調査・研究をはじめとして、様々な業務に取り組んでいます。

この資料シリーズは、当センター研究部門が 2022 年度に実施した「作業管理支援のアセスメントプロセスに関する調査研究」の結果をまとめたものです。

「在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」（以下「作業管理支援」といいます。）は、当センター職業センターが開発した、受講者の作業管理能力・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法の検討を可能にする支援技法です。本調査研究では、作業管理支援のプロセスをモデル化することにより、障害者職業カウンセラーの就労支援に関する実践知を形式知にすることを試みました。

本書が作業管理支援の実施をサポートする資料となるとともに、実行機能が関連する職業的課題のアセスメント及び支援の参考となりましたら幸いです。

最後に、本調査研究の実施に当たりご協力いただきました皆様に対し、心より御礼申し上げます。

2023 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 成田 裕紀

執筆担当者（執筆順）

宮澤 史穂	障害者職業総合センター	研究員	概要、第1章、第2章第2節
渋谷 友紀	障害者職業総合センター	研究員	第2章、第3章

謝 辞

本調査研究を実施するにあたり、作業管理支援開発者・実施者の皆様にヒアリング調査にご協力いただきました。また、秋田大学教育学部准教授の前原和明氏には本調査研究に関して貴重なご助言をいただきました。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事業主支援部門及び障害者支援部門で担当した。研究担当者、研究担当時の職名は以下のとおりである。

堂井 康宏	障害者職業総合センター	統括研究員
高木 啓太	障害者職業総合センター	研究員
宮澤 史穂	障害者職業総合センター	研究員
武澤 友広	障害者職業総合センター	研究員
渋谷 友紀	障害者職業総合センター	研究員
佐藤 敦	障害者職業総合センター	研究協力員

目 次

概要	1
第1章 研究の背景と目的	7
第1節 実行機能について	7
1 実行機能について	7
2 実行機能のアセスメント	8
3 実行機能の支援	11
4 職業的課題と実行機能	11
第2節 作業管理支援について	13
1 作業管理支援とは	13
2 作業管理支援の構成	13
3 作業管理課題の進め方	17
4 作業管理支援における実行機能の定義	18
第3節 研究の目的	19
第2章 支援データの整理と支援者の認知プロセスに関するモデル生成の試み	23
第1節 方法	23
1 データの取得	24
2 研究参加者	25
3 分析方法	27
第2節 結果	32
1 評価得点の量的分析	32
2 内容の質的分析	44
第3章 まとめ	83
第1節 本調査研究の結果のまとめ	83
1 評価得点の量的分析	83
2 「作業管理モデル(試)」の作成	83
第2節 本調査研究の結果に対する考察	85
1 量的分析の結果に対する考察	85
2 「作業管理モデル(試)」作成についての考察	86
3 「作業管理モデル(試)」の示唆	90

第3節 今後の課題	91
1 「作業管理モデル(試)」の完成	91
2 「作業管理モデル(試)」のその他の複合的作業場面への拡張	91
3 モデルの支援ツール化	92
4 その他の可能性	92

概 要

本資料シリーズの構成は以下のとおりである。

第1章では、実行機能に関する先行研究を概観し、「在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」（以下「作業管理支援」という。）の概要について述べた。続いて、本調査研究の目的について述べた。第2章では、作業管理支援の特徴を検討することを目的とし、支援実施データの量的分析を実施した。加えて、支援実施データの質的な分析により、作業管理支援を実施する支援者の認知プロセスに関するモデルを作成した。第3章では、第2章の結果をまとめるとともに、考察を行った。さらに、今後の課題について述べた。

1 研究の背景と目的

（1）実行機能に関する先行研究

実行機能は、ある目標を達成するために、思考と行動を調整する認知機能のことをいう。実行機能の障害について、様々な障害との関連が検討されており、特に、発達障害では実行機能に課題がある者が多いことが示されている。発達障害者は、このような実行機能の弱さを背景とし、日常生活や職業生活にも困難が生じている可能性があることから、発達障害者の日常における困難さを実行機能という視点からも評価し、支援を考えていくことは重要である。

実行機能を測定するためのアセスメントは数多く存在するが、認知課題を実施し、その遂行成績によって測定する方法と、対象者自身や周りの人が行動を評価する方法の2種類に分けられる。認知課題を実施する方法は、主に神経心理学的検査によってその測定が行われてきた。日本において比較的多くの研究で用いられてきた方法として、ウィスコンシンカード分類テストや、遂行機能障害症候群の行動評価などがある。行動を評価する方法は、対象者自身や周りの人等に日常生活での問題点を尋ねる質問紙による方法と、日常的な行動を模擬的な場面で実施し、その行動について評価する方法がある。質問紙による方法の代表的なものとして、**Behavior Rating Inventory of Executive Function (BRIEF)**があり、日常的な行動を模擬的な場面で実施する方法としては、**Multiple Errands Test (MET)**が挙げられる。このように、様々なアセスメントが存在するものの、職業的課題を実行機能の側面から評価するアセスメントはほとんど行われておらず、今後、このようなアセスメント手法の開発や普及が期待される。

実行機能の支援方法は、個人の実行機能の能力を向上させることを目的とする方法と、実行機能の弱さを他の力で補うことを目的とする方法に大きく分けることができる。成人を対象とした実行機能の能力を向上させることを目的とした訓練に関するメタ分析の結果からは、訓練の効果はみられるものの、その効果は一時的なものであることが示されている。したがって、成人の実行機能については、機能そのものを鍛えるよりも、どのような状況下で実行機能がうまく働かなくなるのかを理解し、ここぞというときに実行機能がしっかりと働くように準備することが大事であることが指摘されている。そのため、職業リハビリテーション領域においても、実行機能を直接向上させるような支援や訓練を行うよりも、環境調整や補完手段の獲得といった、実行機能

を補完するような支援を行うことが効果的であると考えられる。

（２）作業管理支援について

作業管理支援は、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。）が開発した支援プログラムであり、受講者の作業管理能力・作業管理上の課題について、実行機能の観点からアセスメントし、個々の特性に応じた対処法の検討を可能にすることを目的としている。

作業管理支援は、３つのフェイズから構成され、段階的に受講者の作業管理能力を高めていくように構成されている。まずフェイズ１では、フェイズ２と３で実施する課題に慣れることや、手帳に予定を記入し、参照する行動習慣の形成、自分に合った手順書を作成するスキルの習得を図ることを目的としたトレーニングを実施する。次に、フェイズ２では、実践的な作業管理能力が求められる作業課題である作業管理課題を実施し、受講者の作業管理能力に関するアセスメントを行い、その結果に基づく対処方法の検討を行う。最後に、フェイズ３では、フェイズ２と課題項目が異なる（フェイズ２のタスク A で「数値チェック」を実施したら、フェイズ３では「検索修正」を実施する等）作業管理課題を実施し、フェイズ２で検討した作業管理上の課題に関する対処方法の実践的活用、職場での活用に向けたトレーニングを実施する。フェイズ２と同様のアセスメントも実施するが、支援者は、作業管理課題の実施期間中に、対処方法を活用するタイミングや、より効果的な実施方法についての助言を行う。作業管理課題遂行中のアセスメントは、「行動観察シート」を利用して実施する。さらに、フェイズ２及び３終了後に、行動観察シートと同一の項目内容である「ふりかえりシート」を受講者が記入し、課題の取組や、対処方法について支援者とともに振り返りを行う。

作業管理支援では、作業管理能力について主に実行機能の側面からアセスメントを行う。実行機能の定義は、BRIEF の成人用尺度である BRIEF-A をベースとしており、＜抑制＞、＜シフト＞、＜情緒のコントロール＞、＜開始＞、＜ワーキングメモリ＞、＜計画・組織化＞、＜道具の整理＞、＜タスクモニタ＞、＜セルフモニタ＞の 9 つの下位概念によって構成されている。

さらに、実行機能の働きに問題がなくても、特定の思考によって作業管理上必要となる行動がとれないことがある。このような思考を「作業管理を妨げる思考」と定義している。また、作業管理を行うためには、進捗状況の報告など他者とのコミュニケーションをとることが一般的であることから、行動観察シートには「コミュニケーションに関する知識・スキルの不足」もアセスメントの視点として加えられており、計 11 の視点からアセスメントを実施する。

（３）研究の目的

作業管理支援は、模擬的な職業場面において職業的な課題を実行機能の観点からアセスメントし、支援を行うプログラムである。アセスメントを行うための視点は行動観察シートによって明示されており、誰でも同じように観察することができることが意図されている。しかし、観察内容からどのような内容を課題と判断し、その課題に対してどのような対処法を受講者に提示するのかという点については、支援者の判断に委ねられている。この判断は、支援者の支援経験や実行機能の理論

に関する理解の程度によって異なることが想定される。特に、支援経験が少なかったり、実行機能の視点に不慣れな支援者は、その判断に迷うことも予想される。

そこで、本調査研究は作業管理支援を実施する支援者の認知プロセスに関するモデルを作成することを目的とする。具体的には、作業管理支援の開発担当者が実施した支援結果を分析対象とし、行動観察シートに記載された実行機能のアセスメントの結果や、受講者の行動に関する記述について、量的及び質的な分析を行う。それにより、アセスメントにおける注目点や受講者への働きかけについて明確化し、視覚的に示すこととする。

2 支援データの整理と支援者の認知モデル生成の試み

(1) 方法

本調査研究では、職業センターより、2021年から2022年の間にワークシステム・サポートプログラムを受講した3名（以下「対象者」という。）のデータ提供を受けた。また、作業管理支援を開発、あるいは実施した障害者職業カウンセラー4名に対して、「行動観察シート」の内容を補完するためのインタビューを行った。さらに、主として対象者の行動を支援者が記録・評価した「行動観察シート」を2つの側面から分析した。1つめは、評価得点の量的分析であり、「行動観察シート」の「評価」欄の記載から評価得点を算出し、フェイズ2（ベースライン期）とフェイズ3（介入期）を比較した。2つめは、「作業管理支援プロセスモデル（試作版）」（以下「作業管理モデル（試）」という。）の作成であり、「行動観察シート」の「観察メモ」の言語データを分類し、支援者が対象者の行動を判断するプロセスを質的に分析した。

(2) 結果

ア 評価得点の量的分析

作業管理支援を実施した3ケースにおいて、フェイズ2に比べ、フェイズ3で概ね改善の傾向が見られた。実行機能等については、＜抑制＞、＜計画・組織化＞の2つが、すべてのケースで改善が見られた。また、＜ワーキングメモリ＞、＜セルフモニタ＞は2ケースで改善が見られ、1ケースで100%が維持された。さらに、＜シフト＞、＜情緒のコントロール＞と＜コミュニケーション＞の3つは、2ケースで改善が見られ、1ケースで達成率の低下が見られた。一方、＜タスクモニタ＞は、2ケースで達成率が低下し、1ケースのみ改善が見られた。また、＜開始＞と＜道具の整理＞は、3ケースで結果がばらばらであり、何らかの傾向を見出すことは難しかった。

イ 作業管理モデル（試）の作成

「作業管理モデル（試）」は、「行動観察シート」に記載された作業工程ごとに、大きく「【1】指示受け」、「【2】作業予定・計画立案」、「【3】作業実施」、「【4】結果確認」、「【5】報告・相談」という5つの場面から構成された。

「作業管理モデル（試）」は、「行動観察シート」の「観察メモ」に書かれた言語データを各作業工程の各実行機能関連行動に対応付けるように分類し、支援者が対象者の作業管理行動を評価する

際に、どのような行動を観察し、どのように評価したか、その認知過程を図式化した。その際、主に「観察メモ」の、対象者の実行機能関連行動がどのようになされたのか、あるいはなされなかったのかを記述した内容から、その行動の促進要因及び阻害要因を抽出し、3ケース全体でまとめた。

「作業管理モデル(試)」では、阻害要因をその行動の「未達成状態」とし、促進要因をその「未達成状態」に対する「対処・支援事項」としてまとめた。以下では、作業工程ごとに「作業管理モデル(試)」の概略について述べる。最初に、実行機能関連行動の流れについて記述し、次に、抽出された「未達成状態」と対応する「対処・支援事項」の一例を挙げる。

【1】指示受けの過程における実行機能関連行動は、(ア)準備段階、(イ)メモ取り段階、(ウ)補完段階に分けられる。まず、(ア)準備段階では、未達成状態の例として注意を向けるまでに時間がかかることやメモを用意しない行動が確認された。対応する対処・支援事項として、理由を確認し、必要な時間であれば配慮することや、それぞれの状況で対象者に合った方法・道具を用いることが挙げられた。次の(イ)メモ取り段階では、未達成状態の例としてメモが追いつかないことや、メモを取らないことが確認され、メモ取りの練習を行うことや、指示出しのスピードの検討が対処・支援事項として行われた。続く(ウ)補完段階では、質問・確認の際の態度や感情表出が不適切と思われる部分があることや、指示の誤りに対し事実確認を行わないなどの未達成状態が確認された。これらに対する対処・支援事項として、態度や感情表出についてはフィードバック時に話し合いを設け、事実確認を行わないことについては指示に誤りがあったことを告げ、反応を見るといったことが行われた。

【2】作業予定・計画立案は、「作業予定・計画立案」の一般的なプロセス(数値チェック、作業日報集計などの一般的タスクの計画)と、あらかじめ完成形が定まっていない作業(レポート・社内報)の2つのプロセスが設定されている。一般的タスクの計画では、「タスクの全体把握」など5つの実行機能関連行動が想定されており、それらは「計画・組織化」の実行機能のプロセスに含まれる要素を示している。特に、このプロセスの最初に位置付けられた「タスクの全体把握」は、【1】指示受けを一定水準で達成することが前提となっている。レポート・社内報については、経験や知識の不足から、作業のイメージができないということが主な未達成状態であった。これは、2つめに位置付けられた実行機能関連行動である「独力で難しい場合、指示者に相談(関連する実行機能〔関連 EF〕=コミュニケーション)」がその対処・支援事項となっている。

【3】作業実施は、「作業実施」の一般的な流れを示したモデルと、そのタスクに特定の行動が発生する2つの特殊タスクの流れを示した、合わせて3つのモデルを作成した。「作業実施」の一般的な流れは、準備過程として「机上などの環境を整理された状態で保つ(関連 EF=道具の整理)」があり、次いで、作業を開始するという流れが想定されている。一般的な作業の過程においては、スケジュールを忘れる、周囲が気になるなどの理由から作業が開始できない、気になることがある、終了時間になっても作業を終えないなどの理由で計画外の行動が抑制できない、ミスを発見してネガティブな気分になるといった未達成状態が確認された。スケジュールを忘れることについてはアラームをセットすること、作業が開始できないことについては、次の予定の作業に必要なものを事前に用意したりすること、計画外の行動が抑制できないことに対しては、支援者が具体的な作業の

指示を出すこと、ネガティブな気分になることに対しては、落ち込んだ時の自分なりの対処法を見つけるなど、それぞれの対処・支援事項が見出された。

「【4】 結果確認」は、「見直しを行い、ミスを発見したら修正する（関連 EF=タスクモニタ）」、「スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通り進んでいるか確認する（関連 EF=タスクモニタ）」の2つの実行機能関連行動が挙げられているが、前者については見直しをしない、後者については計画通り進んでいるか確認しないなどの未達成状態が確認された。前者の未達成状態に対しては、対象者が心掛けるべきこととして、実施のスピードを優先させすぎないといった対処・支援事項が実施された。後者については、対象者ができる行動として、スケジュールを見えるところに置いておく、支援者ができることとして、作業の見通しを聞くことでスケジュールの確認を促すといった対処・支援事項が行われた。

「【5】 報告・相談」は、作業管理支援の最終工程である。この工程では、はじめに「報告する情報を体系的に整理する（関連 EF=計画・組織化）」という準備段階が設けられ、指示された報告のタイミングで正確に報告を行うことが求められる。準備段階では、報告する内容が網羅できていない、続く報告実施段階では、報告を忘れる、前の作業で予定したところが終わるまで報告に来ない、期待される方法で報告をしないという未達成状態が確認された。報告内容の体系的な整理にはメモを見直すこと、報告忘れにはスケジュールの確認、作業の切りのよい場所の設定、期待される方法で報告をしない場合には達成度を視覚化した資料の作成などの対処・支援事項が挙げられた。

3 まとめ

(1) 本調査研究の結果に対する考察

ア 量的分析の結果に対する考察

フェイズ2からフェイズ3の達成率について、改善又は改善傾向が見られた実行機能（＜抑制＞、＜計画・組織化＞、＜ワーキングメモリ＞、＜セルフモニタ＞、＜シフト＞、＜情緒のコントロール＞、＜コミュニケーション＞）は、現時点では、作業管理支援による改善が期待できると考えてよいように思われる。他方、低下傾向がみられた＜タスクモニタ＞は、改善に向けた介入が難しい実行機能と考えられ、作業管理支援の中で扱うのであれば、さらなる対処・支援事項を検討する必要がある。傾向不明の実行機能である＜開始＞と＜道具の整理＞はフェイズ2、3で同じ達成率を維持しやすいように見える。これらの実行機能は作業管理支援による変化を見込みにくいという可能性もあるが、もともと評価される場面が少ないため、変化が見えにくい可能性も考えられる。

イ 「作業管理モデル（試）」作成についての考察

「【1】 指示受け」の作業工程は「【2】 作業予定・計画立案」の作業工程の精度を高めるために重要であり、「【2】 作業予定・計画立案」の作業工程は「【3】 作業実施」、「【4】 結果確認」、「【5】 報告・相談」のすべての作業過程で参照されることから重要であることが示唆された。フェイズ3やフェイズ2と3のインターバル期などで、「【1】 指示受け」及び「【2】 作業予定・計画立案」の工程を、対象者とよく振り返ることなど、これらの工程への手当てがフェイズ3のパフォ

パフォーマンス向上に影響するかもしれない。

また、「【3】 作業実施」以降の工程で、しばしば「スケジュール」の参照が重要なポイントになっていた。「スケジュール」の作成は、「【1】 指示受け」と「【2】 作業予定・計画立案」の工程で得られた情報を集約する作業であり、「スケジュール」はその結果産出された行動の資源である。

「スケジュール」は、第一義的には、情報を時系列的・体系的に整理したものと考えられるが、同時にメモリーノートやスケジュール帳、あるいはカレンダーなどの道具によって具体化されるものでもある。それはヒトの限界のあるワーキングメモリを補完する外部記憶デバイスとして、認知機能の障害の有無にかかわらず、一般的に使用されているものである。

(2) 今後の課題

本調査研究は、作業管理支援を実施する支援者の認知（認識・判断）の過程について、作業管理支援の実施事例からモデル化することを目的としていた。そのためには多くの事例を集める必要が考えられたが、実際に集まった事例は3例であった。一般化するにはまだ事例数が足りておらず、「作業管理モデル（試）」を完成させるためには、より多くの支援事例を収集し、分析する必要がある。

一方で、本調査研究で得られた示唆は、作業管理課題以外の複数の課題についてスケジュール調整を行いながら遂行する場面でも妥当する可能性がある。そこで、作業管理支援を含む、複合的な作業が想定される模擬的な就労場面を用いた様々な支援プログラムにも視野を広げ、より多くの事例から、本調査研究で試作したモデルを拡張した、より一般的なモデルの完成を目指すことも考えられる。

さらに、開発者であるカウンセラーらへのインタビューでは、「作業管理モデル（試）」が、作業管理支援やそれに類似する支援プログラムを初めて実施する支援者や、経験の浅い支援者が参照し、評価や判断を行う際の一助となる実践知・経験知を集約したツールになるのではないかと意見を得た。そのようなツールを作成するための、基礎となるデータを整理することは、一定の価値があると考えられる。

また、専門家ヒアリングでは、作業管理支援のモデル化により、実行機能の考え方を基礎にした作業管理支援の本質的部分が理解できれば、その部分を切り出し、よりコンパクトにした課題を作成することができ、生態学的妥当性の高いアセスメントツールとして再構成することができるかもしれないとの意見も得られた。

以上のように、作業管理支援のモデル化は、乗り越えるべき課題や展開すべき方向性について、重要な議論が残されている。作業管理支援のモデル化に関わる研究を続ける場合、これらを今後の課題とし、引き続き調査研究を深める必要がある。

第1章

研究の背景と目的

第1章 研究の背景と目的

第1節 実行機能について

1 実行機能について

(1) 実行機能の定義

職場において仕事を行うためには、様々な認知機能が用いられる。例えば、与えられた仕事を期日まで完了させるためには、仕事の計画を立てたり、さぼらないように自制したり、状況に応じて仕事のやり方を切り替えたりすることが必要となる。このように、ある目標を達成するために、思考と行動を調整する認知機能を実行機能 (Executive Function) という (柳岡, 2014)。

実行機能は1つの機能ではなく、複数の下位要素から構成された概念であるという考え方が広がっている (森口, 2015)。しかし、実行機能に関連すると言われている構成要素は少なくとも30以上あり、どの構成要素を実行機能の下位要素として定義するかは、研究者によって異なる (Goledstein, Naglieri, Princiotta & Otero, 2014)。比較的多くの研究に取り入れられている要素として、「抑制(inhibition)」、「シフティング(shifting)」、「更新(updated)」の3つの概念が挙げられる¹。これは、実行機能に関連した複数の課題の遂行成績を分析した結果から得られたものである (Miyake, Emerson & Friedman, 2000)。各下位概念は、以下のような能力であると定義されている。「抑制」は、自動的な反応や、優勢な反応を意図的に制御する能力である。「シフティング」は、複数の課題を柔軟に切り替える能力のことである。「更新」は、ワーキングメモリに保持されている情報を監視し、必要な情報を常に最新のものとしておく働きのことである (Miyake et al., 2000)。

これらの結果は、神経心理学的検査や実験室実験の結果から導き出されたものである。そのため、日常生活で生じる実行機能の困難を考える上では、これらの3つの概念のみでは不十分であると考え、より多くの下位概念を提案している研究も多くある。したがって、研究の目的に応じて下位概念の数とその定義を決定する必要があると考えられる。本調査研究における実行機能の下位概念とその定義については第2節4で述べる。

(2) 実行機能と発達障害

実行機能の研究は、事故や病気によって前頭葉を損傷した患者の事例研究から始まった。このような患者の多くは、前頭葉を損傷する以前の状態と比べて、脱抑制や多動といった抑制の欠如がみられたことが報告されている (Goldstein et al., 2014)。その後、様々な障害と実行機能の障害との関連についての研究が行われた。その結果、統合失調症やうつ等の多くの精神疾患や発達障害において実行機能の一部に困難がみられることが明らかとなった。各疾患や障害の症状が、実行機能のどのような側面に影響するのかということについて理解することは、より良い治療やリハビリテーションプログラムの開発につながると考えられる (Miyake, Emerson & Friedman, 2000)。

¹ 後の Miyake らのモデルでは、「抑制」が「共通実行機能(common executive function)」に置き換わっている (Miyake & Friedman, 2012) が、本研究では、「抑制」、「シフティング」、「更新」の3つの能力を、実行機能を構成する基礎的な要素であると定義する。

発達障害では、特に注意欠如・多動症（ADHD）や自閉スペクトラム症（ASD）の症状との関連が報告されている（森口, 2015; Johnston, Murray, Spain, Walker, & Russell, 2019）。ADHD は主な症状として、不注意や、多動・衝動性が挙げられる（DSM-V; American Psychiatric Association, 2013）が、このような ADHD の中核的な症状と実行機能の障害との関連が、多くの研究から示唆されている。また、ADHD の子供から成人期までを追跡した、複数の縦断研究の結果からは、実行機能の障害が幼少期に出現し、成人期にまで持続する可能性があることが示唆された（Weyandt, Grant Wills, Swentosky, Wilson, Janusis, Chung, Turcotte & Marshall, 2014）。ASD は、社会的コミュニケーション障害と、常同行動・限定的興味行動が中核的な症状であり（DSM-V; American Psychiatric Association, 2013）、これらの特徴が実行機能の機能不全から生じているとする考え方もある。成人の ASD 者を対象とし、実行機能に関連する複数の課題を実施したところ、ASD のない対照群と比較して、ASD 群の方が計画性や柔軟性において課題成績が低い者の割合が多いことが示された（Johnston et al., 2019）。一方で、ASD 群の 3 分の 1 は、実行機能に関する課題の成績に対照群との差が見られなかった。

これらの研究結果から、ADHD 者や ASD 者は実行機能に課題がある者が多いことが示された。発達障害者は、このような実行機能の弱さを背景とし、日常生活や職業生活にも困難が生じている可能性がある。したがって、発達障害者の日常における困難さを実行機能という視点からも評価し、支援を考えていくことは重要であるといえる（永谷・松寄・諏訪・上西・谷池・毛利, 2022）。

しかし、全ての発達障害者に実行機能の障害があるわけではないことも、研究結果から示されている。また、実行機能に障害があったとしても、測定した全ての下位概念に障害があるわけではなく、いくつかに障害がみられるのが一般的であることに留意が必要である（Weyandt et al., 2014）。

2 実行機能のアセスメント

実行機能を測定するためのアセスメントは数多く存在する。2000 年から 2011 年の間に発表された子どもの実行機能に関する 141 本の論文において、合計で 164 の実行機能のアセスメントが用いられていた（Weyandt et al., 2014）。これらのアセスメントは、認知課題を実施し、その遂行成績によって測定する方法と、対象者自身や周りの人が行動を評価する方法の 2 種類に分けられる。

（1）認知課題を実施する方法

実行機能の研究は、事故や病気によって前頭葉を損傷した患者の研究から始まっており、主に神経心理学的検査によってその測定が行われてきた。日本において比較的多くの研究で用いられてきた方法として、ウィスコンシンカード分類テスト(Wisconsin card sorting test : WCST)や、遂行機能障害症候群の行動評価 (Behavioral Assessment of Dysexecutive Syndrome : BADS) などがある（関口・山田, 2017）。その中でも、WCST は職業リハビリテーション領域でも活用されており、「障害者の職場適応促進のためのトータルパッケージ」(障害者職業総合センター, 2007) にも導入されている。WCST は思考の切り替えについて調べることを目的に、異なる色や図形が印刷されたカードを用いる検査である。被評価者は、色、形、数の 3 つの分類カテゴリーのいずれかに従い、それが評価者の想定する分類カテゴリーと一致するように分類することが求められる。分類基準は

明示的に示されず、被評価者は評価者の正否の返答のみを手がかりとして、評価者の考えている分類カテゴリーを推測して、カードを分類しなくてはならない。さらに、正答が一定数続いた後、評価者は分類カテゴリーを被評価者に予告なく一定のルールに従って変えていく。分類カテゴリーが変わったにもかかわらず、前に達成された分類カテゴリーにとらわれていると、切り替えができていないと判断される（鹿島, 1993）。

神経心理学的な検査は、統制された検査室において限られた時間の中で実施するものであり、生態学的妥当性は低いと考えられる。そのため、このような検査のみでは、実行機能の評価が不十分であることも指摘されてきた。特に、前頭葉の損傷による実行機能の障害は、神経心理学的な検査に反映されにくく、日常生活場面で初めて気づかれることが多いことが指摘されている（三村, 2004）。

（２）行動を評価する方法

従来の神経心理学的検査では表出しない日常生活における実行機能の問題点を測定することを目的とし、生態学的妥当性を有する検査が開発されている。代表的な方法として、本人又は周囲の家族等に日常生活での問題点を尋ねる質問紙による方法と、日常的な行動を模擬的な場面で実施し、その行動について評価する方法が挙げられる。

質問紙による方法は、Behavior Rating Inventory of Executive Function (BRIEF)(Gioia & Isquith, 2000)が特に教育現場において、広く用いられている。BRIEFは、実行機能の下位領域を、行動的症狀によって定義することができるという思想に基づき、実行機能の障害を日常の行動から評価しようとする質問紙である。5歳から18歳の児童・生徒を対象とし、保護者や教師が記入する。日本語への翻訳も行われており、日本人における信頼性や妥当性も検証されている（浮穴・橋本・出口, 2008; 玉木・海津, 2012; 桃田・浅野・永谷・宮川・中西・安田・柴田・橋本・毛利・谷池, 2017; 永谷ら, 2022）。発達障害や前頭葉に損傷を受けた患者に対する実行機能の評価にも用いられており、ADHDではワーキングメモリや、抑制、ASDではシフトに困難が見られることが報告されている(Roth, Isquith, & Gioia, 2014)。

Behavior Rating Inventory of Executive Function-Adult Version (BRIEF-A)は、オリジナルのBRIEFを成人(18~90歳)向けに拡張したものであり、本人又は他者が記録するものである。BRIEF-Aは、抑制(Inhibit)、シフト(Shift)、情緒のコントロール(Emotional control)、セルフモニタ(Self-Monitor)、開始(Initiate)、ワーキングメモリ(Working memory)、計画/組織化(Plan/organize)、タスクモニタ(Task Monitor)、道具の体制化(Organization of Materials)の9つの下位尺度から構成されている(Roth, Lance, Isquith, Fischer, & Giancola, 2013)。それぞれの定義について表1-1に示す。

表 1-1 BRIEF-A の下位尺度と定義 (Roth et al., 2013 より作成)

下位尺度名	定義
抑制 (Inhibit)	衝動をコントロールし、言語的、注意的、身体的な行動を適切なタイミングで止めることができる。
シフト (Shift)	状況に応じて、ある状況、活動、又は問題の側面を自由に移動し、問題解決をサポートするために柔軟に考えることができる。
情緒のコントロール (Emotional control)	感情的な反応を適切に調節することができる。
セルフモニタ (Self-Monitor)	自分の行動が他人に与える影響を認識することができる。
開始 (Initiate)	外部から促されることなく、課題や活動を始めることができる。
ワーキングメモリ (Working memory)	タスクを完了するために、情報を心に留めておくことができる。
計画／組織化 (Plan/organize)	将来の出来事を予測することができる。 目標を設定することができる。 タスクを実行するための手順を事前に作成することができる。 段階を踏んでタスクを進めることができる。 目的を達成するために情報や行動を組織化し、体系的にタスクを実行することができる。
タスクモニタ (Task Monitor)	タスクの実行中又は終了後に、ミスがないかパフォーマンスを評価することができる。
道具の体制化 (Organization of Materials)	仕事場や生活空間を整頓し、タスクに必要な資材を管理することができる。

日常的な行動を模擬的な場面で実施する方法としては、Multiple Errands Test (MET) が挙げられる。MET は買い物に関する課題を実際に行い、その遂行状況に対して評価を行うものである。脳損傷患者を対象とした研究では、言語、記憶、知覚、実行機能に関する神経心理学的検査で平均又はそれ以上の成績であっても、MET の遂行成績は、健常者よりも低かったという結果が得られている (Shallice & Burgess, 1991)。

これらのような行動による評価と、前述のような認知的な課題の遂行成績の相関はあまり高くなく、課題の遂行成績に問題がなくても、行動による評価では実行機能に関する問題がみられるという結果が複数の研究から得られている。認知課題を実施する方法が実行機能を測定できていないということではなく、双方の課題は実行機能の異なる側面を測定しているということである。したがって、日常的な実行機能の課題について調べる場合には、認知課題を実施する方法よりも、行動を評価する方法の方が適していると考えられる。

3 実行機能の支援

実行機能の支援方法は、個人の実行機能の能力を向上させることを目的とする方法と、実行機能の弱さを他の力で補うことを目的とする方法に大きく分けることができる。前者には、実行機能を必要とする認知課題を用いて直接訓練する方法と、身体活動や芸術活動を通して実行機能が向上することを期待する方法がある（池田, 2020）。後者には、実行機能が適切に働くように環境調整を行う方法や、補完手段を身に付ける方法がある（坂爪, 2018; Cramm, Krupa, Missiuna, Lysaght & Parker, 2013）。

歴史的には、脳損傷により実行機能に障害が発生した患者を対象に、失われた実行機能を回復しようとする方法がよく用いられてきた。さらに、子供を対象とした訓練も行われている。子供の場合はある程度実行機能を鍛えることが可能であるという結果が得られているが、成人を対象とした実行機能の訓練に関するメタ分析の結果からは、訓練の効果はみられるものの、その効果は一時的なものであることが示されている（Friese, Frankenbach, Job & Loschelder, 2017）。したがって、成人の実行機能については、機能そのものを鍛えるよりも、どのような状況下で実行機能がうまく働かなくなるのかを理解し、ここぞというときに実行機能がしっかりと働くように準備することが大事であることが指摘されている（森口, 2019）。したがって、職業リハビリテーション領域においても、実行機能を直接向上させるような支援や訓練を行うよりも、環境調整や補完手段を獲得するといった、実行機能を補完するような支援を行うことが効果的であると考えられる。

4 職業的課題と実行機能

実行機能の問題は、日常の慣れた課題の解決や習慣化した活動だけで足りる状況では表出しにくく、新しい課題の解決や、変化した場面への対応、新たな目標を要求される状況で表れやすい。したがって、職業生活では、仕事の内容やスケジュール等の変更があった場合に、手はずや段取りが悪い、時間内・期限内に仕事を終わられない、新しい仕事に取り組めないなどの困難が現れることが想定される（坂爪, 2018）。

このような困難は職場の不適応につながるものが想定される。作業療法の分野における実行機能に関する研究のシステマティックレビューからは、実行機能が職業におけるパフォーマンスや、エンゲージメントに大きな影響を及ぼしていることが示された（Cramm et al., 2013）。さらに、実行機能に障害のある ADHD 者と障害のない ADHD 者を比較した研究からは、実行機能に障害のある ADHD 者は、障害のない ADHD 者と比べて、職業上の問題を多く抱えており、社会的地位が低いことが示されている（Biederman, Petty, Fried, Fontanella, Doyle, Seidman & Faraone, 2006）。実行機能と職歴（現在の仕事の質に関する評価、離職した仕事について等）に関する面接結果との関連を調べた研究からは、実行機能の下位概念の一つである抑制が、転職回数や、職場において他者とトラブルになった経験などに関連していた（Barkley & Murphy, 2010）。

このように、職業的課題に対して実行機能が大きな影響を及ぼすことが示されている。前述のように、実行機能が関係する日常的な課題をアセスメントするためには、日常的な行動や模擬的な場面での行動を評価する方法が適切であると考えられるが、職業的な課題についても同様の指摘が行

われている。Barkley & Murphy (2010)は、発達障害者や健常者を対象に、実行機能を測定する認知課題と行動評価の両方を実施し、職業的評価（職歴、雇用者からの評価及び社会的職業的機能評定尺度²の結果）との関連を調べた。その結果、行動評価の方が職業的評価との関連が多く見られた。したがって、職業に関連した課題のアセスメントにおいても、行動評価の方が適切であることが示唆される。

模擬的職業場面を用いて作業遂行能力に関連する実行機能をアセスメントする手法として、Complex Task Performance Assessment(CTPA) (Wolf, Morrison, & Matheson, 2008) が開発されている。CTPA は、図書館の蔵書管理（延滞された本に対する対応）と、電話応対（留守番電話のメッセージの内容に応じて対処する）の2つの課題を実施し、その遂行成績や遂行状況の評価を行うものである。実行機能の問題が構造化されていない環境で表出しやすいことを踏まえると、模擬的な職業場面において実行機能を評価することは、効果的であると考えられる。しかし、このようなアセスメント手法はほとんど開発が行われておらず、リハビリテーションの現場でもあまり用いられてこなかった。そのため、今後、このようなアセスメント手法の開発や普及が期待される (Wolf, 2010)。

² 社会的職業的機能評定尺度 (Social and Occupational Functioning Assessment Scale: SOFAS) は社会職業的機能水準に焦点を合わせた尺度であり、個人の精神症状の全体的重症度に直接影響されないという特徴がある (DSM-IV-TR: American Psychiatric Association, 2000)。

第2節 作業管理支援について

1 作業管理支援とは

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。）は、知的障害を伴わない発達障害の診断を受けている者を対象とした支援プログラムである「ワークシステム・サポートプログラム」(Work System Support Program : WSSP) を実施している。「在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」(以下「作業管理支援」という。)は、WSSPにおいて実施されている支援技法である(障害者職業総合センター職業センター, 2022)。作業管理支援は、受講者の作業管理能力・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法の検討を可能にすることを目的としている。作業管理支援において、「作業管理」とは、作業の基本的な流れにおける一連の工程を的確に処理し、与えられたタスクを完了することと定義されている。また、このような作業は①指示、②作業予定・計画、③作業実施、④結果確認、⑤指示者に報告・相談という流れから構成されている(障害者職業総合センター職業センター, 2017)。

2019年度に職業センターで実施したWSSP受講者の事例の分析からは、在職中・休職中の発達障害者の多くが、作業管理を行う上での課題を抱えていることが示された。作業の段階ごとにみられた困難の具体的な例は以下のとおりである。指示を受ける段階では「完成形のイメージがずれる」、作業予定・計画の段階では「優先順位がつけられない」、作業実施の段階では「一つの仕事をしている時に別の仕事が入ると混乱する」、結果確認の段階では「タスクが複数になると進捗度合いを正確に把握できなくなる」、報告・相談の段階では「進捗報告があいまいになりやすい」であった(西脇・森・松浦, 2020)。このような作業管理上の困難は職場の不適応につながるものが想定される。そこで、作業管理支援では発達障害者の作業管理を行う上で必要な力を「作業管理能力」とし、支援を通してこの能力を向上させることを目的とした。

2 作業管理支援の構成

作業管理支援は3つのフェイズから構成され、段階的に受講者の作業管理能力を高めていくように構成されている。まずフェイズ1では、フェイズ2と3で実施する課題に慣れることや、手帳に予定を記入し、参照する行動習慣の形成、自分に合った手順書を作成するスキルの習得を図ることを目的としたトレーニングを実施する。次に、フェイズ2では、実践的な作業管理能力が求められる作業課題である作業管理課題を実施し、受講者の作業管理能力に関するアセスメントを行い、その結果に基づく対処方法の検討を行う。さらに、ワークサンプル幕張版(Makuhari Work Sample : MWS)³訓練版(フェイズ1で実施したものよりレベルが高いもの)や個別相談を実施する。最後に、フェイズ3では、フェイズ2と課題項目が異なる(フェイズ2のタスクAで「数値チェック」を実施したら、フェイズ3では「検索修正」を実施する等)作業管理課題を実施し、フェイズ2で

³ MWSとは障害者職業総合センターが開発した16種類のワークサンプルである(障害者職業総合センター, 2004, 2019)。実際の労働市場に存在する様々な仕事の中から、その仕事を構成する重要な作業を部分的に抽出したもので、職業リハビリテーション場面においては、対象者がそれを実施する際の行動観察の結果や正答率・作業時間などのスコアが職業評価等に用いられる。簡易版と訓練版があり、簡易版は各ワークサンプルが短時間で体験できるため初期のアセスメントに、訓練版は課題数が多く難易度別のレベル分けがなされているためより詳細なアセスメントやエラー・疲労・ストレスへの対処方法の探索に用いられることが多い。

検討した作業管理上の課題に関する対処方法の実践的活用、職場での活用に向けたトレーニングを実施する。フェイズ2と同様のアセスメントも実施するが、支援者は、作業管理課題の実施期間中に、対処方法を活用するタイミングや、より効果的な実施方法についての助言を行う。

作業管理課題は5日間連続で実施し、MWSと完成形や完成形に至る手順を自ら見出す力が要求される課題を組み合わせた最大7種のタスクグループで構成されている。受講者は、1日目に指示された課題を5日目までに完了させることが求められる。課題項目は13種類（MWS訓練版9種類⁴、レポート作成課題3種類、進捗報告）あり、7つのタスクグループに分かれている。7つのタスクグループには、「毎日定時に行う」、「『急ぎ』と指示される量の多い追加作業」、「作業途中のルール変更がある」といった特徴が個別に設定されている（表1-2）。このような特徴を設定することで、受講者の実行機能の困難がより明確になることが想定される。作業管理課題と既存の作業課題が異なる点として、作業予定を受講者が決めること、作業の計画を立てないと対応が難しいこと等が挙げられる。したがって、これらの課題を遂行するために、これまでWSSPで実施されてきた作業課題よりも高い作業管理能力が必要となる。

作業管理課題遂行中のアセスメントは、「行動観察シート」（表1-3）を利用して実施する。具体的な記入方法については、第2章第1節に記載する。さらに、フェイズ2及び3終了後に、行動観察シートと同一の項目内容である「ふりかえりシート」を受講者が記入し、課題の取組や、対処方法について支援者とともに振り返りを行う。

⁴ MWS訓練版はタスクA（「数値チェック」、「社内郵便物仕分」、「検索修正」）、タスクB（「文書入力」、「数値入力」）、タスクD（「作業日報集計」、「物品請求書作成」）、タスクG（「ラベル作成」、「ピッキング」）で用いられている。

表 1—2 課題項目とタスク Gr（グループ）の特徴（実践報告書 No. 39, p. 33, 36～40 より作成）

タスク Gr	課題項目	タスク Grの特徴
タスク A	数値チェック 社内郵便物仕分 検索修正	・ 毎日定時（11:00又は14:00）に行う
タスク B	文書入力 数値入力	・ 手順は容易だが課題量が多い
タスク C	MWSのミスの内容と防止策に関する レポート作成（1回目） 「タスク管理方法について」という アンケート調査とレポート作成 （2回目）	・ 完成形のイメージと完成までの手順を自ら見出す作成課題
タスク D	作業日報集計 物品請求書作成	・ 指示に誤情報を加える（1回目） ・ 分かりづらい表現で教示する（2回目） ・ 作業のルールが途中（前半と後半）で変わる（1回目、2回目 共通）
タスク E	社内報原稿作成 （1回目のみ）	・ 自らの興味関心が高いテーマで設定しているため、優先的に取 り組みたくなることを意図しているが、優先度が最も低いタスク ・ 書くことが苦手な人にとっては、先送りしたくなるタスク
タスク F	進捗報告	・ 報告のタイミングが2パターンあり、それぞれの対応を求めら れる（①日時指定はなく週の後半に報告を求められる、②日時指 定あり。報告を求める時間は支援者が任意に設定する）
タスク G	ラベル作成 ピッキング	・ 「急ぎ」と指示される量の多い追加作業 ・ 準備や片づけに時間を要し段取りに手間がかかる

* タスク A～D、Gは課題項目のうち1つを選択し、2回目は1回目で選択しなかった項目を選択する。

表 1—3 行動観察シート(実践報告書 No. 39, p. 8)

作業工程	作業工程ごとに必要な行動	アセスメントのポイント	評価	関連する実行機能	観察メモ
① 指示受け	・指示を聞く姿勢をとる	・直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける		【シフト】	
	・指示受けに必要な道具を準備する	・素早くメモ、筆記具等を取り出す		【道具】	
	・指示内容についてメモを取る	・指示を正確に記憶する ・指示を聞きながらメモを取る		【WM】	
	・不明点を質問する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で質問する		【コミュ】	
	・自信がない点について確認する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で確認する		【セルフモニタ】	
	・誤りに対して冷静に事実確認を行う	・冷静さを維持し、相手のミスを責めることなく事実の確認を行う		【情緒】 【コミュ】	
② 作業予定・計画立案	★各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる	・タスクの全体把握 ※報告もタスクとして認識しているか		【計画】	
		・優先順位づけ			
		・工程の明確化			
		・時間の見積もり			
③ 作業実施	・急ぎのタスクとして指示される「追加作業」に対応する	・完成形の明確化 ※完成形のイメージでもよい。		【計画】	
		・レポート、社内報原稿：完成形を明確にし(目標の明確化)、指示者と共有する	・独力で完成形の明確化が難しい場合、指示者に相談する	【コミュ】	
		・完成形について共有する			
		・整理整頓をする	・机上など作業環境を整理された状態に保つ	【道具】	
④ 結果確認	・定例作業に対応する	・定例作業があることを覚えている		【WM】	
		・進行中の作業から定例作業に切り替える		【シフト】	
	・計画通りに作業を進める	・苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する		【開始】	
		・計画外の行動を抑制する(例：計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する)		【抑制】	
	・各タスクをミスなく完了させる	・動揺や焦りをコントロールする		【情緒】	
		・スケジュールを組みなおす(作業予定・計画立案★の項を参照)		【計画】	
	・作業方法、ルールの変更に対応する※	・進行中の作業から追加作業に切り替える		【シフト】	
		・ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ	・締め切り間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをしたり、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールし、平静を保つ		
・新しいルールで対応する(対応困難な場合は、下記①②を検証)			【シフト】		
①新しいルールを覚えている			【WM】		
⑤ 報告・相談	・指定された期間中または日時に進捗報告を行う	②古いルールに基づく反応を抑制する		【抑制】	
		・報告する情報を体系的に整理する(例：完了/未完了とにタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる)		【計画】	
⑥ 結果確認	・進捗状況の確認をする	・報告のタイミングを覚えている		【WM】	
		・進行中の作業から報告へ行動を切り替える		【シフト】	
⑦ 結果確認	・正確に報告を行う	・正確に報告を行う		【タスクモニタ】	

※作業方法、ルールの変更に対応する

【ストップウォッチの計測(旧：あり、新：なし)】【レベルを進めるルール(旧：3連続正答、新：ミスの修正)】

【物品請求書作成の消費税率(前半：8%、後半：10%)】【作業日報集計(前半：少数点第2位を切り上げ、後半：少数点第2位を四捨五入)】

■その他■

作業管理を妨げる思考	実行機能の働きを阻害する要因
	<input type="checkbox"/> 強いストレス (詳細:) <input type="checkbox"/> 不安、抑うつ (詳細:) <input type="checkbox"/> 睡眠不足 (詳細:) <input type="checkbox"/> 実行機能を酷使した直後(詳細:)
	感覚特性(感覚刺激への反応)
	<input type="checkbox"/> 視覚 (詳細:) <input type="checkbox"/> 聴覚 (詳細:) <input type="checkbox"/> その他(詳細:)

■MEMO■

■関連する実行機能等の記載方法について

- 情緒のコントロールを【情緒】と記載。
- ワーキングメモリを【WM】と記載。
- 計画・組織化を【計画】と記載。
- 道具の整理を【道具】と記載。
- コミュニケーションに関する知識・スキルの不足を【コミュ】と記載。

3 作業管理課題の進め方

作業管理課題では、「作業管理課題教示文」(図1-1)を読み上げて受講者に指示を出す。受講者は、タスクAからタスクFの内容については初日の最初の時間に、タスクGは2日目の最初の時間に指示を受けることとなる。教示文には課題内容と締切や課題の進め方などが含まれている。タスクDでは、指示に誤情報を加えて伝えたり、作業のルールが途中(レベルまたは前後半)で変わることを伝える。具体的には、タスクDの締切りは正しくは4日目であるが、教示では5日目の日付と4日目の曜日を伝える。また、物品請求書であれば、レベルによって計算する消費税率が異なることを伝える。

また、フェイズ1ではMWSの課題実施時に、ストップウォッチにより時間の計測を行い、3連続で正解したら次のレベルへと進む(旧ルール)。しかし、フェイズ2以降の作業管理課題ではストップウォッチによる時間の計測は行わず、課題にミスがあったら修正後に次のレベルへと進む(新ルール)。このルール変更については、注意点として教示を行う。

【基本作業の教示】

■イントロダクション ※メモの準備等の指示はしない。
今日から5日間、作業管理課題を行います。今回は作業管理について〇〇さんの得手不得手を把握することが目的です。テストではありませんので、必要だと思う確認、質問、報告は遠慮せずに行ってください。作業管理課題の期間中は、〇〇さんはWSSP社の総務部に所属している社員であるという設定で作業に取り組んでください。では、作業管理課題を開始します。

①今からお願いしたい課題を伝えます。

■ タスクA
毎日、**11時** に **数値チェック** を行っていただきます。この作業は必ず **12時00分** に完了させていただきます。課題は **午後** に持ち越すことはできません。
その日に実施する課題はスタッフがセットしています。セットしている課題全てを行ってください。

■ タスクB、タスクC
11月12日 金曜日 の15時までに、**数値入力** と**MWSのレポート作成**を行ってください。
数値入力 は **Lv1** を **55** ブロック と **Lv2** を **64** ブロック、行ってください。
MWSのレポート作成はこれまで経験したMWSのミスの内容と防止策を記載してください。

■ タスクD ※日にちと曜日を合わせて伝える。
※日付は5日目、曜日は4日目の設定。受講者から日付と曜日の不一致について質問や確認があった場合は、スタッフの伝達ミスであることを伝え、正しい日程(4日目の日付)を伝える。

それから、**11月12日 木曜日** の15時までに **物品請求書** を完了させてください。
物品請求書 は **Lv1** を **5** ブロック と **Lv2** を **8** ブロック、行ってください。
物品請求書 ですが、**Lv1** は **消費税率8%**
Lv2 は **消費税率10%** で計算してください。

■ タスクE ※別紙「【依頼】社内報の原稿作成のお願い」を手渡しながら説明する。
社内報の原稿作成もお願いしたいです **11月12日 金曜日** をめどにお願いします。
広報課からは来週までに原稿を提出して欲しいと依頼メールが来ているので、
最遅で **11月19日** の午前中に提出してくれたら構いません。

■ タスクF
作業の進捗報告を **週の後半**に行ってください。

②次に注意点です。
・ 指定された就労セミナーや個別相談は必ず参加してください。
・ 就労セミナー中に課題を行うこと、昼休みや帰宅後に課題を行うことはできません。
・ 締切日は守ってください。
・ 作業管理課題の期間は、いつものやり方と違ってストップウォッチによる時間の計測は行いません。
・ 作業管理課題期間中に各課題でミスした場合は、ミスの修正後、次のレベルに移ってください。

③説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

【追加作業の教示】

■ タスクG
急ぎの仕事が入りましたので対応をお願いします。内容は **ラベル作成** です。 **ラベル作成** は **Lv1** を **3** ブロックと **Lv2** を **5** ブロック、行ってください。
締切日は **11月10日 水曜日** の午前中です。
説明は以上です。さっそく作業管理課題に取りかかってください。

図1-1 第1回作業管理課題教示文の例

4 作業管理支援における実行機能の定義

作業管理支援では、作業管理能力について主に実行機能の側面からアセスメントを行う。実行機能の定義は BRIEF の成人用尺度である BRIEF-A をベースとしており、「抑制」、「シフト」、「情緒のコントロール」、「開始」、「ワーキングメモリ」、「計画・組織化」、「道具の整理」、「タスクモニタ」、「セルフモニタ」の9つの下位概念によって構成されている（表1-4）。

さらに、実行機能の働きに問題がなくても、特定の思考によって作業管理上必要となる行動がとれないことがある。このような思考を「作業管理を妨げる思考」と定義している。また、作業管理を行うためには、進捗状況の報告など他者とのコミュニケーションをとることが一般的であることから、行動観察シートには「コミュニケーションに関する知識・スキルの不足」もアセスメントの視点として加えられており、計11の視点からアセスメントを実施する。

表1-4 作業管理支援における実行機能の下位概念(実践報告書 No. 39, p. 10 より作成)

実行機能の下位概念	定義
抑制	<ul style="list-style-type: none"> ・当該の状況で優位な（優勢な）行動や思考を抑制する力 ・衝動を制御する力 ・自動的な反応を意図的に抑制する力
シフト	<ul style="list-style-type: none"> ・新しいルールや思考、反応に柔軟に切り替える力
情緒のコントロール	<ul style="list-style-type: none"> ・情緒的な反応を適切に調節すること ・今の自分の感情に気づいたり、興奮を抑えたり、場に応じた適切な感情を表出する力
開始	<ul style="list-style-type: none"> ・自発的に課題や活動を始める力
ワーキングメモリ	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな課題の遂行中に一時的に必要な記憶
計画・組織化	<ul style="list-style-type: none"> ・計画：ある目標の達成に向けて事前に行動の手順を計画する力 ・組織化：目標を成し遂げるための情報、活動、道具に秩序をもたらす力
道具の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事場、生活空間、道具を整然と保つ力
タスクモニタ	<ul style="list-style-type: none"> ・確実に目標を達成するため、課題遂行中または課題終了後の出来栄について評価する力
セルフモニタ	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動と自分の行動が他者に与える影響を把握する力、個人のセルフモニタリング機能

第3節 研究の目的

作業管理支援は、模擬的な職業場面において職業的な課題を実行機能の観点からアセスメントし、支援を行うプログラムである⁵。アセスメントを行うための視点は行動観察シートによって明示されており、誰でも同じように観察することができることが意図されている。しかし、観察内容からどのような内容を課題と判断し、その課題に対してどのような対処法を受講者に提示するのかという点については、支援者の判断に委ねられている。この判断は、支援者の支援経験や実行機能の理論に関する理解の程度によって異なることが想定される。特に、支援経験が少なかったり、実行機能の視点に不慣れな支援者は、その判断に迷うことも予想される。

そこで、本研究は作業管理支援を実施する支援者の認知プロセスに関するモデルを作成することを目的とする。具体的には、作業管理支援の開発担当者が実施した支援結果を分析対象とし、行動観察シートに記載された実行機能のアセスメントの結果や、受講者の行動に関する記述について、量的及び質的な分析を行う。それにより、アセスメントにおける注目点や受講者への働きかけについて明確化し、視覚的に示すこととする。

このように、支援のプロセスや視点について明確にすることによって、以下のような効果が想定される。1つめは、支援者が作業管理支援を的確に実施しやすくなることである。2つめは、受講者への説明が行いやすくなることである。受講者が自らの課題を実行機能と関連付けて理解しやすくなり、納得感のある対処方法の選択につながると考えられる。3つめは、支援の妥当性の吟味がしやすくなることである。それにより、支援技法の効果検証及びそれに基づくプログラムの改善につながると考えられる。

⁵ 第1節で述べた実行機能のアセスメントの方法のうち、「行動を模擬的な場面で実施し、その行動について評価する方法」に該当することが想定される。

引用文献

- American Psychiatric Association (2000) *Diagnostic & Statistical Manual of Mental Disorders, Fourth Edition, Text Revision (DSM-IV-TR)*, Am Psychiatric Association.
(アメリカ精神医学会. 高橋 三郎・大野 裕・染矢 俊幸 (監訳) (2004) *DSM-IV-TR 精神疾患の診断・統計マニュアルテキスト改訂版*, 医学書院)
- American Psychiatric Association (2013) *Diagnostic & Statistical Manual of Mental Disorders, fifth edition (DSM- V)*, Am Psychiatric Association.
(アメリカ精神医学会. 高橋 三郎・大野 裕 (監訳) (2014) *DSM- V 精神疾患の診断・統計マニュアル*, 医学書院)
- Barkley, R.A. & Murphy, K.R. (2010) Impairment in Occupational Functioning and Adult ADHD: The Predictive Utility of Executive Function (EF) Ratings versus EF Tests, *Clinical Neuropsychology*, 25, 157-173.
- Biederman, J., Petty, C., Fried, R., Fontanella, J., Doyle, A.E., Seidman, L.J., & Faraone, S.V. (2006) Impact of psychometrically defined deficits of executive functioning in adults with attention deficit hyperactivity disorder *The American Journal of Psychology*, 163, 1730-1738.
- Cramm, H.A., Krupa, T.M., Missiuna, C.A., Lysaght, R.M., & Parker, K.H. (2013) Executive Functioning: A scoping review of the occupational therapy literature. *Canadian Journal of Occupational Therapy*, 80(3), 131-140.
- Friese, M., Frankenbach, J., Job, V., & Loschelder, D.D. (2017) Does Self-Control Training Improve Self-Control? A Meta-Analysis. *Perspectives on Psychological Science*, 12(6), 1077-1099.
- Geurts, H.M., de Vries, M., & van der Bergh, S.F.W.M. (2013) Executive Functioning Theory and Autism. In Goldstein, S., & Naglieri, J.A. (eds.), *Handbook of Executive Functioning* (pp.121-141). Springer.
- Gioia, G.A. & Isquith, P.K. (2004) Ecological Assessment of Executive Function in Traumatic Brain Injury. *Developmental Neuropsychology*, 25(1&2), 135-158.
- Goldstein, S., Naglieri, J. A., Princiotta, D., & Otero, T, M. (2014) Introduction: A History of Executive Functioning as a Theoretical and Clinical Construct. In Goldstein, S., & Naglieri, J.A. (eds.), *Handbook of Executive Functioning* (pp.301-331). Springer.
- 池田 吉史 (2020) 知的障害児・者における実行機能の発達支援 國分充・平田正吾 (編著) 知的障害・発達障害における「行為」の心理学：ソヴィエト心理学の視座と特別支援教育 (pp.87-97) 福村出版.
- Johnston, K., Murray, K., Spain, D., Walker, I., & Russell, A. (2019) Executive Function: Cognition and Behaviour in Adults with Autism Spectrum Disorders (ASD). *Journal of Autism and Developmental Disorders*, 49, 4181-4192.
- 鹿島 晴雄 (1993) 前頭葉機能の検査法 *神経心理学*, 9, 73-75.
- 三村 将 (2004) 前頭葉機能の評価 田川皓一(編) *神経心理学評価ハンドブック* (pp.111-128).

西村書店.

Miyake,A.,Emerson,M.J.,& Friedman,N.P. (2000) Assessment of Executive Functions in Clinical Settings: Problems and Recommendations. *Seminars in Speech and Language*, 21(2), 169-183.

Miyake,A.,& Friedman,N.P. (2012) The Nature and Organization of Individual differences in Executive Functions: Four General Conclusions. *Current Directions in Psychological Science*, 21(1), 8-14.

桃田 菜子・浅野 良輔・永谷 文代・宮川 広美・中西 真理子・安田 由華・柴田 真理子・橋本 亮太・毛利 育子・谷池 雅子 (2017) 中学生対象日本語版 BRIEF 構成概念妥当性の検証と標準化 *心理学研究*, 88 (4) , 348-357.

森口 佑介 (2015) 実行機能の初期発達, 脳内機構およびその支援 *心理学評論*, 58(1), 77-88.

森口 佑介 (2019) 自分をコントロールする力 非認知スキルの心理学 講談社現代新書.

永谷 文代・松崎 順子・諏訪 絵里子・上西 裕之・谷池 雅子・毛利 育子 (2022) 教師記入式実行機能行動評定尺度の小学生に対する信頼性及び妥当性の検証 *心理学研究*, 92 (6) , 554-563.

西脇 昌宏・森 優紀・松浦 秀紀 (2020) 在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援の技法開発について 第 28 回職業リハビリテーション研究・実践発表会発表論文集, 210-211.

Roth,R.M.,Isquith,P.K.,& Gioia,G.A. (2014) Assessment of Executive Functioning Using the Behavior Rating Inventory of Executive Function(BRIEF). In Goldstein.S.,& Naglieri,J.A.(eds.), *Handbook of Executive Functioning* (pp.301-331). Springer.

Roth,R.M.,Lance,C.E.,Isquith,P.K.,Fischer,A.S.,& Giancola,P.R. (2013) Confirmatory Factor Analysis of the Behavior Rating Inventory of Executive Function-Adult Version in Healthy Adults and Application to Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder. *Clinical Neuropsychology*, 28, 425-434.

坂爪 一幸 (2018) 実行機能と具体的な支援法. 公益社団法人 日本発達障害連盟 (編) 発達障害白書 2019 年版 (pp.20-23) 明石書店.

関口 理久子・山田 尚子 (2017) 実行機能質問紙(Executive Functions Questionnaire)の開発 *関西大学心理学研究*, 8, 31-48.

Shallice,T.,& Burgess,P.W. (1991) Deficits in Strategy Application Following Frontal Damage in Man. *Brain*, 114, 727-741.

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調査研究報告書 No.75 (2007) 「事業主、家族等との連携による職業リハビリテーション技法に関する総合的研究 (第 2 分冊 関係機関等の連携による支援編)」

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職業センター支援マニュアル No.15 (2017) 「発達障害者のための手順書

作成技能トレーニング」

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.39 (2022)「発達障害のワークシステム・サポートプログラム 在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」

玉木 宗久・海津 亜希子 (2012) 翻訳版 BRIEF による自閉症スペクトラム児の実行機能の測定の試み—子どもの実行機能の測定ツールの開発に向けて— 国立特別支援教育総合研究所研究紀要, 39, 45-54.

浮穴 寿香・橋本 創一・出口 利定 (2008) 日本語版 BRIEF-P の開発 - 発達障害児支援への活用をめざして- 発達障害支援システム学研究, 7 (2) , 59-64.

柳岡 開地 (2014) プランニングおよび実行機能が後戻りを要するスクリプトの実行に及ぼす影響の発達の検討 発達心理学研究, 25、232-241.

Weyandt,L.L.,GrandWillis,W.,Swentosky.A.,Wilson,K.,Janusis,G.M.,Chung,H.J.,Turcotte,K.,& Marshall,S. (2014) A Review of the Use of Executive Function Tasks in Externalizing and Internalizing Disorders. In Goldstein,S & Naglieri,J.A.(eds), Handbook of Executive Functioning(pp.69-86). Springer.

Wolf, J.T, W, Morrison, T, & Matheson, L (2008) Initial development of work-related assessment of dysexecutive syndrome; The Complex Task Performance Assessment. Work, 31, 221-228.

Wolf, J.T. (2010). Participation in work; The necessity of addressing executive function deficits. Work, 36, 459-463.

第2章

支援データの整理と 支援者の認知プロセスに関するモデル生成の試み

第2章 支援データの整理と支援者の認知プロセスに関するモデル生成の試み

第1節 方法

本章では、作業管理支援の特徴を検討するため、対象者の行動を支援者が記録・評価した「行動観察シート」を分析した。分析は、特定の実行機能との関連が考えられる行動の①「評価」及び②「観察メモ」の内容について行った。①では、「アセスメントのポイント」に対応する「評価」を得点化したうえで数量的なデータとして扱い、介入による変化等の特徴を検討した。②では、「観察メモ」から、「実行機能関連行動」ごとの促進要因及び阻害要因を抽出し、整理した。その際、カウンセラー4名へのインタビュー内容も参照した。なお、「実行機能関連行動」とは、本調査研究において、ある実行機能に関連すると思われる行動に言及するとき、「観察メモ」において特定しやすく、ひとまとまりの行動の単位としても扱いやすい項目として、「作業工程ごとに必要な行動」と「アセスメントのポイント」を再編した行動の単位である。「行動観察シート」の各項目と実行機能関連行動との関係は、表2-1にまとめた。

表2-1 「行動観察シート」の各項目と実行機能関連行動との関係

作業工程	作業工程ごとに必要な行動	アセスメントのポイント	関連する実行機能（関連EF）		実行機能関連行動（モデル上の表記）	
			実行機能	コミュニケーション	記号	実行機能関連行動
① 指示受け	指示を聞く姿勢をとる	直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける	シフト		[1-a]	指示を聞く姿勢をとる
	指示受けに必要な道具を準備する	素早くメモ、筆記具等を取り出す	道具の整理		[1-b]	指示受けに必要な道具を準備する
	指示内容についてメモを取る	指示を正確に記憶する 指示を聞きながらメモを取る	ワーキングメモリ ワーキングメモリ		[1-c]	指示内容についてメモを取る
	不明点を質問する	適切な台詞、声の大きさ、態度で質問する	セルフモニタリング	コミュニケーション	[1-d]	不明点を質問する
	自信がない点について確認する	適切な台詞、声の大きさ、態度で確認する	セルフモニタリング	コミュニケーション	[1-e]	自信がない点について確認する
	誤りに対して冷静に事実確認を行う	冷静さを維持し、相手のミス責めることなく事実の確認を行う	情緒のコントロール	コミュニケーション	[1-f]	誤りに対して冷静に事実確認を行う
② 作業予定・計画立案	★各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる	タスクの全体把握 ※報告もタスクとして認識しているか 優先順位づけ 工程の明確化 時間の見積もり スケジューリング	計画・組織化 計画・組織化 計画・組織化 計画・組織化 計画・組織化		[2-a1] [2-a2] [2-a3] [2-a4] [2-a5]	タスクの全体把握 優先順位づけ 工程の明確化 時間の見積もり スケジューリング
	レポート、社内報原稿：完成形を明確にし（目標の明確化）、指示者と共有する	完成形の明確化 ※完成形のイメージでもよい 独力で完成形の明確化が難しい場合、指示者に相談する 完成形について共有する	計画・組織化 コミュニケーション コミュニケーション		[2-b1] [2-b2] [2-b3]	完成形の明確化 独力で難しい場合指示者に相談 完成形を共有する
	整理整頓をする	机上など作業環境を整理された状態に保つ	道具の整理		[3-a]	机上など作業環境を整理された状態に保つ
	定例作業に対応する	定例作業があることを覚えている 進行中の作業から定例作業に切り替える	ワーキングメモリ シフト		[3-e1] [3-e2]	定例作業があることを覚えている 定例作業に切り替える
	計画通りに作業を進める	苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する 計画外の行動を抑制する（例：計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する）	開始 抑制		[3-b1] [3-b2]	適切なタイミングで開始する 計画外の行動を抑制する
	急ぎのタスクとして指示される「追加作業」に対応する	動揺や焦りをコントロールする スケジュールを組みなおす（作業予定・計画立案★の項を参照） 進行中の作業から追加作業に切り替える	情緒のコントロール 計画・組織化 シフト		[3-g1] [3-g2] [3-g3]	動揺や焦りをコントロールする スケジュールを組みなおす 追加作業に切り替える
	各タスクをミスなく完了させる	作業中の見直しによるミスの発見と修正	タスクモニタ		[3-d]	作業中の見直しによってミスを発見し修正する
③ 作業実施	ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ	締め切り間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをしたり、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールして、平静を保つ	情緒のコントロール		[3-c]	ネガティブな感情をコントロールし、平静を保つ
	作業方法、ルールの変更に対応する	新しいルールに対応する（対応困難な場合は、下記①②を検証） ①新しいルールを覚えている ②古いルールに基づく反応を抑制する	シフト ワーキングメモリ 抑制		[3-f1] [3-f2] [3-f3]	新しいルールに対応する 新しいルールを覚えている 古いルールに基づく反応を抑制する
	④ 結果確認	作業の見直しをする	作業終了後、見直しを行い、ミスを発見したら修正する	タスクモニタ		[4-a]
⑤ 報告・相談	進捗状況の確認をする	スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する	タスクモニタ		[4-b]	スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する
	指定された期間中または日時に進捗報告を行う	報告する情報を体系的に整理する（例：完了/未完了とにタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる） 報告のタイミングを覚えている	計画・組織化 ワーキングメモリ		[5-a] [5-b]	報告する情報を体系的に整理する 報告のタイミングを覚えている
		進行中の作業から報告へ行動を切り替える	シフト		[5-c]	進行中の作業から報告へ切り替える
		正確に報告を行う	タスクモニタ		[5-d]	正確に報告を行う

表2-1は、「作業工程」列から「関連する実行機能」列までは、職業センター（2022）所収の「行動観察シート」に従っている。他方、「実行機能関連行動」列は、上述のように、「作業工程ごとに必要な行動」と「アセスメントのポイント」を再編したものである。

1 データの取得

（1）データ取得の経緯

本調査研究で用いる主たるデータは、職業センターが、作業管理支援プログラムを開発するために2021年から2022年にWSSPの受講者に試行した際に得られた「行動観察シート」である。その試行に当たり、職業センターは、「職業リハビリテーション技法の開発のためのデータ収集に係る協力のお願ひ」という文書で、試行によって得られたデータを「プログラムの有効性の検討、検証」のために用いるとして説明を行っている。また、障害者職業総合センター研究部門が職業センターから当該データの提供を受けることについては、高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「当機構」という。）の「個人情報取り扱いに関する規定」に基づき、学術研究を目的とした利用に限って実施された。

また、本プログラムの目的や構成の把握及びケースに関するより詳細な情報を聞くため、作業管理支援を開発、あるいは実施をした支援者にインタビューを行った。具体的には、本プログラムの開発を行った障害者職業カウンセラー（以下「カウンセラー」という。）及び作業管理支援を実施した経験を持つカウンセラーにインタビューを行った。

なお、以上のデータを用いた研究の実施に当たっては、当機構の調査研究倫理審査委員会の承認を得た。

（2）取得したデータ

本調査研究では、職業センターより、2021年から2022年の間にWSSPを受講した3名（以下「対象者」という。）について、個人情報を消去した状態で、以下の5点のデータ提供を受けた。

①ケースの大まかな属性（性別、年代、診断、状況等）

3名の対象者の基本的属性。ただし、個人が特定できないよう、職業センターにおいて、名前や職業等の情報を省き、概略的な情報（性別、年代、診断名、在・休・求職者の別、主要な困りごと）のみとしたデータの提供を受けた。

②フェイズ2及び3のスケジュールと課題内容

作業管理支援のプロセスのうち、作業管理支援のプログラムが含まれるフェイズ2と3のスケジュールとタスクの一覧である。作業管理支援の実施に当たっては、「タスクる」¹というツールを用いることで、図2-1のように出力することができる。上段にスケジュール、下段にタスク内容が示される。これをフェイズ2とフェイズ3でそれぞれ1シートずつ作成する。

¹ 詳細は職業センター（2022）参照。職業センター（2022）を掲載している障害者職照合センターのページ（<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/practice39.html>）からダウンロードすることができる。



図2-1 作業管理支援のスケジュールと課題内容

③課題教示文

②の作業管理課題のスケジュールと、その期間中に行うタスクを対象者に教示するため、支援者が読み上げる文書である (図1-1も参照)。

④「行動観察シート²」

フェイズ2及び3の作業管理課題について、支援者が、1人の対象者に対し、1日につき1枚作成するもので、実行機能関連行動についての「評価」と、その際の具体的な行動の「観察メモ」が含まれるシートである。様式の全体は表1-3に示した。また、詳細は本節3で述べる。

⑤「ふりかえりシート³」

フェイズ2及び3の各5日間の作業管理課題終了後に、対象者が自己評価を行う、「行動観察シート」とほぼ同じ形式のシートである。

2 研究参加者

本調査研究における研究参加者は、対象者及びインタビュー対象となったカウンセラーである。

(1) 対象者

対象者の属性及び状況を表2-2に示す。

² 本調査研究の主たる分析対象。
³ 各フェイズの終わりに1回ずつ、対象者が作成。

なお、作業管理支援は、本来「在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」であり、在職者ないし休職者を対象としているが、試行段階であるため求職者へも実施している。

表 2-2 対象者の属性及び状況

	性別	年代	診断（※）	在・休・求職者の別	当初の状況（本人の認識）
ケース1	男性	20代	ASD、ADHD	在職者	・集中力を保てる時間が短い ・準備に時間がかかる ・やるべきことを先延ばしにする
ケース2	男性	30代	発達障害	休職者	・相手の気持ちを想像することが苦手 ・働くことが漠然と不安 ・人間関係に悩む
ケース3	男性	20代	広汎性発達障害	求職者	・初めての場所や人の前では実力が発揮できない ・忘れ物をする

※ 診断名は本節 1（2）①の資料に示されたものとおりとした

以降、各ケースに言及する際は、「ケース1」、「ケース2」、「ケース3」を対象者の呼称として用いる。

（2）インタビュー対象となったカウンセラー

作業管理支援を開発、あるいは実施したカウンセラー4名に対して、「行動観察シート」の内容を補完するためのインタビューを行った。表 2-3 に各カウンセラーの担当ケースを示した。

表 2-3 カウンセラーの担当ケース

	担当ケース
カウンセラー 1	－
カウンセラー 2	1、3
カウンセラー 3	2、3
カウンセラー 4	－

カウンセラー1は、開発担当者の1人であるが、開発と並行してケースの担当をしていたため、「作業管理支援」として完成された形では支援を実施していない。そのため、本調査研究ではカウンセラー1の担当ケースは扱わなかった。ただし、開発担当者としては中心的な役割を担っていたことから、作業管理支援の考え方にまつわる部分を中心にインタビューを行った。また、カウンセラー4は、2022年度に入り、初めて作業管理支援を実施した者であり、作業管理支援の経験が浅い立場からの意見を聴取した。カウンセラー4の担当ケースについては、職業センターにおけるデータ整理の関係上、本調査研究のまとめに間に合わなかったため、データの提供を受けていない。

なお、作業管理支援における評価は、カウンセラー及びカウンセラーを補佐するアシスタントスタッフの主観によるものであるため、ある程度のばらつきは生じてしまう。しかし、次項で詳述する「行動

観察シート」には、アセスメントのポイントが具体的に書かれているため、評価の対象となる行動の選択に大きな齟齬は生じないと考えられる。また、評価の程度に関しても、原則として「できていた」という正の方向の評価と「できなかった」という負の方向の評価であるため（「できたりできなかったりした」という中間の評価もある）、まったくできていないことが「できていた」、よくできていることが「できなかった」と評価されることは稀であると考えられる。そのうえで、模擬的就労場面での行動観察によるアセスメントにおいて、個人個人の判断基準を完全にそろえることは現実的ではないことから、本調査研究の結果は、常に一定のばらつきが生じていることに留意しつつ確認する必要がある。

3 分析方法

(1) 「行動観察シート」

職業センターが「作業管理支援」のために開発した「行動観察シート」（全体は表1-3、部分拡大は図2-2を参照）は、大きく「①指示受け」、「②作業予定・計画立案」、「③作業実施」、「④結果確認」、「⑤報告・相談」の5つの作業工程を設けている。これは、想定しうる就労場面を5つにまとめたものである。就労場面においては、おおむね①から順に⑤に至るという時系列を想定することができる。もちろん、実際には、指示受け場面が作業実施の途中に生じたり、作業経過のなかで計画立案のやり直しが含まれたりすることは十分想定できることであり、必ずこの順序で作業工程が進行するというのではない。

5つの作業工程には、それぞれより小さな行動が含まれる。例えば、「①指示受け」には、「指示を聞く態勢をとる」、「指示受けに必要な道具を準備する」、「指示内容についてメモを取る」、「不明点を質問する」、「自信がない点について確認する」、「誤りに対して冷静に事実確認を行う」という6つの行動（「作業工程ごとに必要な行動」）を含むとしている。これらも、指示を受けるためにはまず「指示を聞く態勢をとる」ところから始まり、メモのための道具を準備し、指示を聞きながらメモを取り、不明点や自信がない点があれば質問ないし確認を行うという一連の流れが想定されている。なお、最後の「誤りに対して冷静に事実確認を行う」だけは、指示出しの際、支援者によって読み上げられる「教示文」中の誤りに気づくことと、それを冷静な態度で確認することが含まれている。そのため、必ずしも「指示受け」の最後の行動になるとは限らず、他の行動に比べて時系列上のポジションはあいまいである。ただし、他の行動についても、順序の入れ替わりや、行動が想定される場面がなくなることなどの可能性があることに留意が必要である。

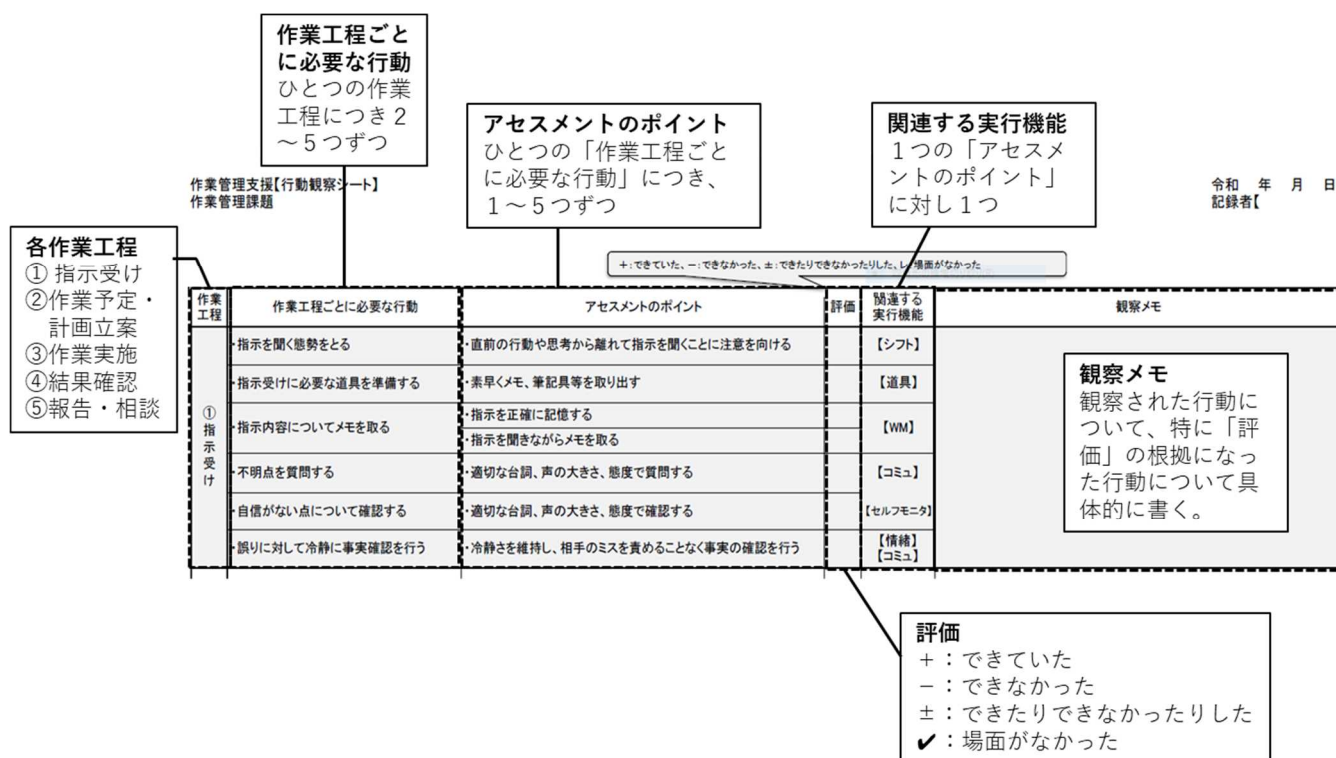


図2-2 「行動観察シート」(「①指示受け」の部分抜粋)

次に、作業管理支援の実施に当たり、それら「作業工程ごとに必要な行動」が達成されているか否かを支援者が判断するために、「アセスメントのポイント」が設定されている。「作業工程ごとに必要な行動」1つにつき1つの「アセスメントのポイント」がある場合もあれば、複数の「アセスメントのポイント」がある場合もある。例えば、「指示を聞く態勢をとる」に対しては「直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける」というポイントが1つだけ挙げられているが、「指示内容についてメモを取る」に対しては「指示を正確に記憶する」と「指示を聞きながらメモを取る」の2つのポイントが挙げられている。これは、指示を受け、いったん、極めて短い時間であってもそれを記憶し、メモに書き写すという過程を表している。

評価者である支援者は、「アセスメントのポイント」に沿って行動観察を行い、必要な行動が観察されたか否かの評価を実施する。評価は、「評価」の列において、「+ : できていた」、「- : できなかった」、「± : できたりできなかったりした」、「✓ : 場面がなかった」の4項目で行う。例えば、指示受けの際にメモ等を準備しなかった場合、メモ等を準備すべき場面はあったがそれが行われなかったという意味で「- : できなかった」という評価になる。また、3日目になると、指示受けの場面はほとんどなくなるため、多くの場合、「✓ : 場面がなかった」が入れられることになる。

加えて、この「アセスメントのポイント」は、関連があると考えられる実行機能(「関連する実行機能」列)と1対1で対応づけられている。例えば、「指示を聞く態勢をとる」という行動の場合、アセスメントのポイントは「直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける」というものであり、「シフト」という実行機能との関連が想定されている。すなわち、指示受け場面という新しい場面の出現に

際して、注意の向け替え、すなわちシフトができるかということが評価されている。

シートの最も右側にある「観察メモ」列は、「指示受け」であれば、指示受け場面に設定された7つのアセスメントのポイントにおける評価の根拠となる対象者の行動を具体的に記録する列である。

本調査研究においては、以上の「行動観察シート」の構成を踏まえ、アセスメントのポイントごとの評価と「観察メモ」の記述を対応づけ、どのような行動が+（できていた）や-（できていなかった）などと評価されるのかを検討する。

（2）カウンセラーへのインタビュー

「行動観察シート」の分析に際し、「評価」と「観察メモ」だけではカウンセラーの意図を把握するためには必ずしも十分ではない可能性があると考え、作業管理支援のプログラム開発に携わった、又は作業管理支援を実施した経験のあるカウンセラーに対して、インタビュー調査を行った。インタビューは原則的に1人に対し2回行った。

〔1度目のインタビュー〕：2022年6月～8月

インタビューの前に、職業センターから各ケースについての「行動観察シート」の提供を受けた。分析対象とした対象者を担当したカウンセラー2、カウンセラー3には、本調査研究の担当者が「行動観察シート」の内容を読み込むことで作業管理支援の大まかなイメージを得た時点で、最初のインタビューを行った。この1度目のインタビューでは、作業管理支援の全体像を把握するため、作業管理支援の進め方や対象者の課題を把握するための視点、課題克服のための対処方法の提案などについて、やや一般的なレベルで聞いたうえで、各対象者の個別具体的なレベルの支援内容について聞いた。インタビューは、表2-4にあるインタビューガイドに従って、半構造化面接の形式で行った。なお、カウンセラー1に対しては、1度目のインタビューで表2-4の1の内容を中心に、部分的に作業管理支援を実施したケースなどを想定して2についても聞いた。カウンセラー4は、当初、作業管理支援を未実施であったため、1度目のインタビューは行っていない。

〔2度目のインタビュー〕2022年10月

カウンセラー2、カウンセラー3に対する2度目のインタビューは、「行動観察シート」とインタビューで得られた情報をもとに作成したモデル案が1とおりできあがった時点で行った。内容は、作成されたモデル案が作業管理支援の実態を十分に表しているかということを中心にしたが、あわせてモデル案の支援の補助ツールとしての可能性も聞いた。カウンセラー1に対しても、同様の内容を聞いた。カウンセラー4は、新たに作業管理支援の実施を開始していたため、表2-4の1の内容を中心にインタビューを行い、あわせてモデル案の内容への感想も聞いた。

表 2-4 カウンセラーへのインタビューガイド

1. 作業管理支援の全体的な内容について

作業管理支援の段階ごとに課題の組立てや、アセスメントの視点等について把握する

①当初の困りごとの把握

- ・当初の困りごとの分類・類型化はどのように行われるか？
- ・それは実行機能と対応するか？／どのように対応させるか？

②具体的な支援メニューの決定

- ・具体的な作業メニューの種類はどの程度設定されているのか？
- ・具体的な作業メニューのアレンジは行うのか？行うとしたらどのように行われるのか？

③作業管理支援の実施及び行動観察

- ・観察方法は一般的にどのようなものか？
- ・観察時、注目する情報は何か？

④振返り

- ・ポジティブなものネガティブなものを含め、どの程度のフィードバックを行うか？
- ・当初の困りごとの類型化に応じた対処・補完方法にはどの程度のバラエティがあるか？
- ・支援対象者との課題の共有において、困り感と実行機能の不全の対応関係や作業管理支課題で表出した課題と支援者が想定した機能不全の機序との対応関係をどのように説明しているのか。そもそも説明の対象に含めているのか。

⑤対処・支援方法の般化に向けたトレーニング

- ・アセスメント段階と比べ、どの程度、介入度合を大きくしているか？
- ・最初に見立てた実行機能上の課題は、主訴以外の他の行動にも影響しているか？

2. 個別のケースに関するアセスメントについて

個別ケースを振返りながら、行動観察から対処法の提案に至る具体的なプロセスを把握する

- ・行動からどのように原因を推測したのか？
 - ・実行機能の概念はどのように使ったのか？
 - ・対処行動の選択の理由は何か？
 - ・その対処行動が有効であると考えられた理由
-

(3) 分析の手続

ア 評価得点の量的分析

行動観察シートの「評価」が介入前（フェイズ2の5日間）と介入後（フェイズ3の5日間）で傾向が変わるかどうか検討するため、評価列の文字を、+（できていた）→1、±（できたりできなかったりした）→0.5、-（できなかった）→0として点数化し、日毎の合計点を算出した。その際、✓（場面がなかった）は評価する場面がなかったことを意味するため、得点としてはカウントしなかった。しかし、そのようにカウントすると、日によって最高点が異なり、日毎の比較が困難であるため、当該日の+、±、-の個数の合計（何らかの評価が行われた実行機能関連行動の数）で除した数値をその日の得点とした。

また、本調査研究で利用したデータは、作業管理支援の開発中のデータであるため、1日の評価項目

の最大数が 32（ケース 1、ケース 2 の両フェイズ、ケース 3 のフェイズ 2）の場合と 34（ケース 3 のフェイズ 3）の場合がある。完成形である職業センター（2022）所収の「行動観察シート」は、評価項目の最大数は 34 である。ここでは、データの最大数をそろえるため、ケース 1 及びケース 2 の両フェイズ、ケース 3 のフェイズ 2 にありケース 3 のフェイズ 3 で削除された「②作業予定・計画立案」の「各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる」に含まれる「目標、完成形（アウトプット）の明確化」（関連する実行機能〔「関連 EF⁴」〕=<計画・組織化>）、ケース 3 のフェイズ 3 で増設された「③作業実施」の「整理整頓をする」（机上など作業環境を整理された状態に保つ：関連 EF=<道具の整理>）、「定例作業に対応する」（定例作業があることを覚えている：関連 EF=<ワーキングメモリ>）、「定例作業に対応する」（進行中の作業から定例作業に切り替える：関連 EF=<シフト>）の 4 項目を量的分析から除外する。なお、表 2-1 では、現行の「行動観察シート」に準拠しているため、そこに掲載されていない、上記「②作業予定・計画立案」に含まれる「目標、完成形（アウトプット）の明確化」はあらかじめ除外してある。したがって、使用された「行動観察シート」の評価項目の最大数が 32 になるケースの場合であっても、最大数 31 として集計・分析を行う。

分析は、シングルケースデザイン法の考え方を参考にして、介入前の 5 日間の得点傾向と介入後の 5 日間の得点傾向を比較した。

イ 内容の質的分析

支援者による行動観察は、実行機能と関連付けられた「作業工程ごとに必要な行動」及び「アセスメントのポイント」（実行機能関連行動）を参照しながら行われる。そのため、「観察メモ」は、実行機能関連行動に従って分類可能だと考えられる。そこで、「観察メモ」として書かれた言語データを、実行機能関連行動に従って整理した。手順は、次のとおりである。

- ①**実行機能関連行動との対応づけ**：ケースごとに、その日の「観察メモ」から、実行機能関連行動に合う文章や語句を抽出する。
- ②**促進要因と阻害要因の特定**：抽出した文章・語句について、その実行機能関連行動を「促進する効果をもつもの（促進要因）」、「阻害する効果をもつもの（阻害要因）」のどちらに該当するかを判断する。
- ③**ケース内集約**：日ごとに整理した促進要因・阻害要因を、次に、個々のケース全体のものとして、実行機能関連行動ごとにまとめる。
- ④**ケース間集約**：ケースごとに、各実行機能関連行動について集約された促進要因、阻害要因を、さらに 3 ケース全体で集約する。

以上の操作により、実行機能関連行動の生起ないし達成を促進したり、阻害したりする、より一般的な要因を体系的に明らかにする。

⁴ 実行機能は Executive Function の訳であることから、以下では「関連する実行機能」を「関連 EF」という。

なお、質的分析では、フェイズ間やケース間で比較を行うわけではないため、すべての「行動観察シート」で採用されていなかったことから量的分析で除外した評価項目については分析対象に含めた。ただし、職業センター（2022）所収の「行動観察シート」で採用されていない、ケース1他にありケース3のフェイズ3で削除された「②作業予定・計画立案」の「各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる」に含まれる「目標、完成形（アウトプット）の明確化」（関連EF=計画・組織化）は、ここでも除外することとし、これに関する「観察メモ」の記述は取り扱わなかった。加えて、質的研究では、「アセスメントのポイント」に紐づいた関連EFについての分析ではなく、「作業行動ごとに必要な行動」と「アセスメントのポイント」を再編した実行機能関連行動について分析を行う。そのため、検討を行う実行機能関連行動の最大数は、両フェイズのケース1及びケース2、フェイズ2のケース3は30項目、フェイズ3のケース3は33項目となる。

ウ モデル案の作成

イで整理した内容を視覚化して、作業管理支援プログラムにおける支援者の認知プロセスに関するモデル案を作成する。

第2節 結果

1 評価得点の量的分析

検討可能なケースが3ケースであるため、有意性検定等を用いて群間の差を検討することはせず、シングルケースデザイン法あるいは単一事例データの統計的分析法の考え方に則って、単一ケースにおける介入前後の評価得点を検討する。ここで「介入前」とはアセスメントのため、直接的なアドバイスなどを行わないフェイズ2を指し、そこで得られたデータ群を「ベースライン」とする。また、「介入後」とは、支援者からベースラインのデータに基づくフィードバックを受けたうえで、相談を行い、必要な対処方法・補完方法を導入した後のことであり、フェイズ3を指す。

まず、3ケースのフェイズ2とフェイズ3の評価得点のデータを示す（表2-5）。日ごとの評価得点の計算方法は、上述した通り、 $+ \rightarrow 1$ 、 $\pm \rightarrow 0.5$ 、 $- \rightarrow 0$ とした。なお、ここでは実行機能関連行動1つにつき1つの評価得点とし、1つの実行機能関連行動に対して実行機能が2つ挙げられている場合であっても1つの評価得点とした。

「達成得点」とは、そのようにして得られた評価得点を単純に足し合わせたものである。「項目達成数」は+の度数、「達成・未達成数」は±の度数、「項目未達成数」は-の度数、「行動未確認」は✓の度数である。支援者によって評価が行われた数（評価度数）は、+、±、-の度数の合計であり、✓の度数は含まない。そのため、日ごとに評価度数が変わってしまう。そこで、その日の項目達成数を同日の評価度数で除した「達成率（%）」を設けた。例えば、ケース1のフェイズ2の1日目の場合、項目達成数（+）が11、達成・未達成数（±）が5、項目未達成数（-）が0、行動未確認（✓）が18なので、この日の達成得点は $11 \times 1 + 5 \times 0.5 + 0 \times 0 = 13.5$ 、評価度数は $11 + 5 + 0 = 16$ である。したがって、達成率は $13.5 \div 16 = 0.84375$ で、84.4%となる。

表 2-5 各対象者の日ごとの評価得点

ケース 1											
	得点等	フェイズ 2					フェイズ 3				
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
達成得点	(※1)	13.5	12.5	8.5	9.0	6.0	13.5	14.5	9.0	8.0	12.5
項目達成数(+)	1	11	11	5	6	6	13	13	8	7	12
達成・未達成数(±)	0.5	5	3	7	6	0	1	3	2	2	1
項目未達成数(-)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
行動未確認(✓)	—	15	17	19	19	25	17	14	21	22	18
達成率(%)	(※2)	84.4	89.3	70.8	75.0	100.0	96.4	85.3	90.0	88.9	96.2

ケース 2											
	得点等	フェイズ 2					フェイズ 3				
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
達成得点	(※1)	10	10	8	欠席	5.5	12	20	16.5	15	14.5
項目達成数(+)	1	9	9	4	—	2	9	20	15	12	14
達成・未達成数(±)	0.5	2	2	8	—	7	6	0	3	6	1
項目未達成数(-)	0	3	2	1	—	2	2	0	0	2	2
行動未確認(✓)	—	17	18	18	—	20	14	11	13	11	14
達成率(%)	(※2)	71.4	76.9	61.5	—	50.0	70.6	100.0	91.7	75.0	85.3

ケース 3											
	得点等	フェイズ 2					フェイズ 3				
		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
達成点	(※1)	2.5	3.5	4.5	欠席	欠席	2	10	5.5	2	1.5
項目達成数(+)	1	2	2	4	—	—	1	4	4	0	1
達成・未達成数(±)	0.5	1	3	1	—	—	2	12	3	4	1
項目未達成数(-)	0	12	17	22	—	—	16	9	18	19	20
行動未確認(✓)	—	16	9	4	—	—	12	6	6	8	9
達成率(%)	(※2)	16.7	15.9	16.7	—	—	10.5	40.0	22.0	8.7	6.8

※1 達成得点は+=1点、±=0.5点、-=0点とした場合の得点の合計

※2 達成率は「達成得点」を+、±、-の合計度数で除したもの

次いで、以上のデータの記述統計量として、達成率の平均値、中央値、標準偏差を表 2-6 に示す。

表 2-6 ケース及びフェイズごとの達成率の平均値、中央値、標準偏差

		フェイズ 2	フェイズ 3
ケース 1	作業日数(度数)	5	5
	平均値	83.9	91.4
	中央値	84.4	90.0
	標準偏差	11.6	4.8
ケース 2	作業日数(度数)	4	5
	平均値	65.0	84.5
	中央値	66.5	85.3
	標準偏差	11.8	12.0
ケース 3	作業日数(度数)	3	5
	平均値	16.4	17.6
	中央値	16.7	10.5
	標準偏差	0.4	13.8

各ケースのフェイズ 2 とフェイズ 3 の平均値と中央値を比較すると、平均値はすべてのケースでフェイズ 3 の達成率が大きくなっており、中央値はケース 3 を除く 2 ケースでフェイズ 3 の達成率が大きくなっていった。

これらのデータを統計的に分析するために、1 事例、2 事例といった極めて少ないサンプルサイズで、心理療法等の介入効果を確認するための手法である「シングルケースデザイン法」⁵を参照する（丁子，2020）。ここでは、シングルケースデザインの方法によって、達成率の分析を行う。その際、シングルケースデザイン法の基本である「目視分析」を行い、その後に独立変数が従属変数に与えた影響の大きさを示す効果量を求め、介入が有効に機能したかどうかを定量的に評価する（これらの手続については、島宗（2019），山田（2020）を参照した）。

⁵ 他に、シングルケース研究法、単一事例研究とも呼ばれる。

(1) 目視分析

目視分析を行うため、ケースごとの達成率を図2-3に示す。

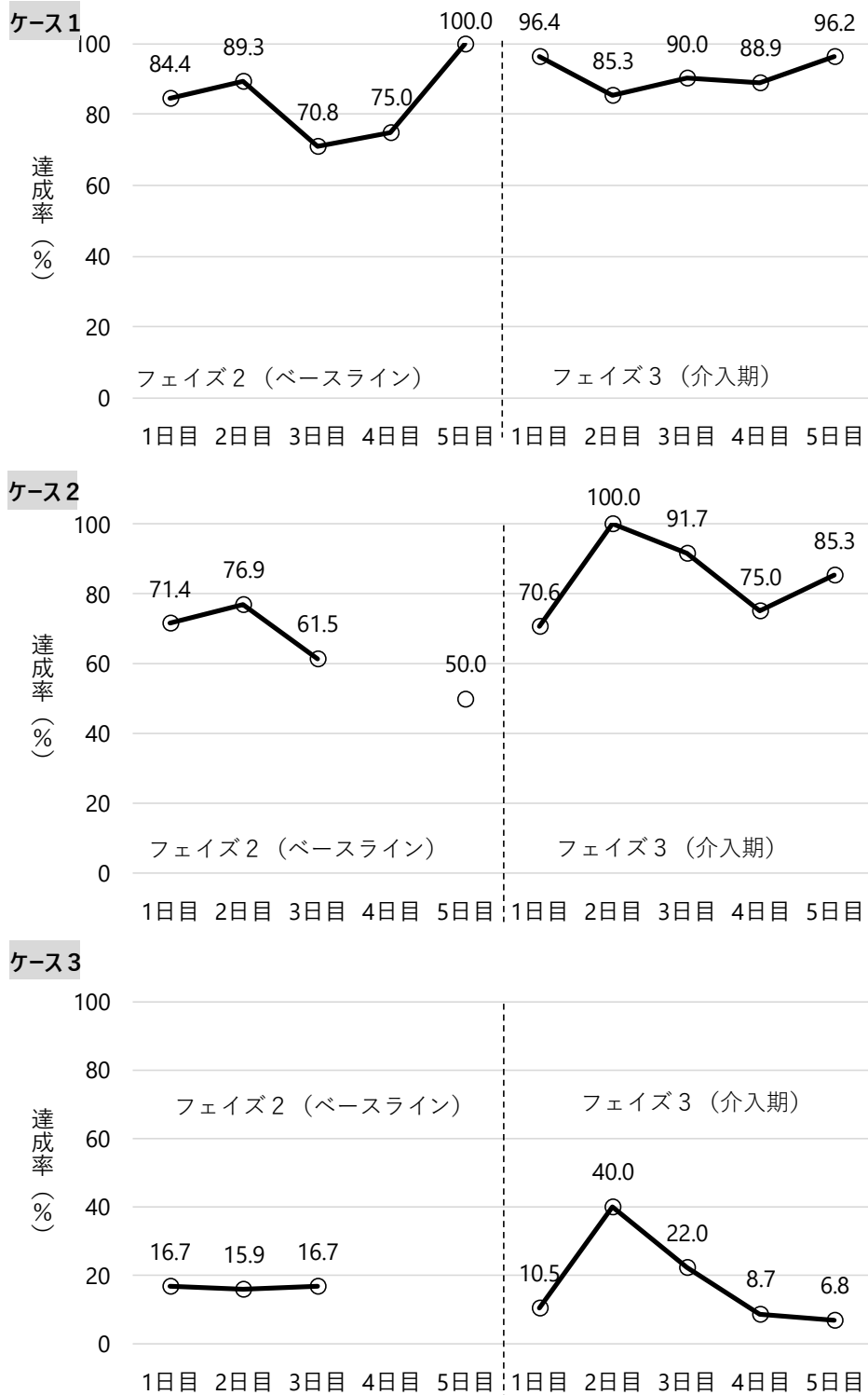


図2-3 3ケースの日ごとの達成率 (%)

図2-3のケース1は、フェイズ2の達成率の日ごとのばらつきがフェイズ3に比べて大きく（標準偏差：11.6）、フェイズ2は2日目に9割近い達成率（89.3%）、5日目には100%の達成率であった。一方、フェイズ3は全日で8割から9割以上の達成率であり（最小値：85.3%、最大値：96.4%）、フェイズ2に比べ、ばらつきも小さく（標準偏差：4.8）安定して高い達成率を維持した。

ケース2については、フェイズ2の1日目及び2日目の達成率が7割を超えており、特に1日目の達成率（71.4%）はフェイズ3の1日目（70.6%）よりも、2日目の達成率（76.9%）はフェイズ3の4日目（75.0%）より高くなっていた。しかし、フェイズ3は、2日目（100.0%）、3日目（91.7%）、5日目（85.3%）の3日の達成率がフェイズ2の全日の達成率より大きく、全体的にはフェイズ3の方が高い達成率を保持しているように見える。

Cについては、フェイズ2、フェイズ3を通して、多くの日で2割を下回る低い達成率を示したが、フェイズ3では、2日目（40.0%）と3日目（22.0%）で2割を上回った。

（2）効果量の分析

次に、（1）で見た目視分析の印象について、シングルケースデザイン法に適用されることが多い統計的指標である効果量（effect size）を求めることで、より定量的・客観的な比較を試みる。効果量とは、一般に「効果の大きさをあらわす統計的な指標」である（大久保・岡田，2012）。ただし、シングルケースデザイン法の効果量は、現在までに複数提案されているが、それらのうちから使うべき効果量を選択するための明確な基準はない。そのため、「複数の効果量を算出して結果を補完すること」を提案する研究者もいる（丁子，2022）。そこで、本調査研究では、シングルケースデザイン法でよく使われるとされ、タイプの異なる2種類の効果量を併記する。1つは比率に基づく効果量であるPND（Percentage of Non-overlapping Data）であり、もう1つは平均値の差に基づく効果量であるSMD（Standardized Mean Difference, d-statistic）である（高橋・山田，2008；山田，2020；丁子，2020）。

PNDは、山田（2020）によれば、ベースライン期と介入期⁶のデータがどの程度重なるかをもとに算出される効果量である。ベースライン期の最小値あるいは最大値のうち、その研究において望ましい結果と考えられる方の値を基準値として、介入期のデータのうち、望ましい結果がより低い値であれば基準値を下回るデータの数、より高い値であれば基準値を上回るデータの数の、介入期のデータ数に対する比率を求める。例えば、本調査研究ではより大きい数値が望ましいが、図2-3のケース2を見ると、ベースライン期であるフェイズ2において、2日目が76.9%であり最大値となっている。これを基準値として、介入期であるフェイズ3でそれを上回る値（改善された値）の数を数える。この場合、2日目（100.0%）、3日目（91.7%）、5日目（85.3%）の3日間がフェイズ2の最大値を上回る。そこで介入期全体にその3日が占める割合を求めると、 $3 \div 5 = 60$ （%）となる。

ところが、この手法だと、図2-3のケース1のフェイズ2の最大値が100.0%になっており、フェイズ3の達成率でそれを上回るものは存在せず、効果量は0%となってしまう。しかし、図2-3のケース1を見る限り、フェイズ2の達成率は全体的に高く、安定しているように見え、「効果なし」とは考

⁶ 山田（2020）では、「処遇期」という語が用いられているが、ここでは本書内の並びを重視し、「介入期」とした。

えにくい。PND は、ベースライン期と介入期の非重複率で効果を表現する指標であるため、0%は非重複がない、すなわち完全重複を意味してしまう。このような事態について、竹林 (2021) は、「ベースライン期に極端な外れ値が存在する場合には、その影響を受けやすく使用は推奨されない」と述べている。そこで、基準となる値を PND のように最小値・最大値ではなく、中央値とする方法として PEM (Percentage of data Exceeding the Median) を用いた結果も示した。

また、平均値の差に基づく方法である SMD は、ベースライン期の平均値と介入期の平均値の差をベースライン期の標準偏差で除す方法 (SMD-1) と、ベースライン期・介入期全体を考慮した「プールされた標準偏差」⁷で除す方法 (SMD-2) の2通りがある (山田, 2020)。ここでは両方の結果を示した。表 2-7 に、ケースごとの各効果量を示した。

表 2-7 ケースごとの介入の効果量

	比率に基づく効果量		平均値差に基づく効果量	
	PND	PEM	SMD-1	SMD-2
ケース 1	0.0%	100.0%	0.64	0.84
ケース 2	60.0%	100.0%	1.65	1.64
ケース 3	40.0%	40.0%	2.73	0.11

これらの効果量の大きさについて判断するための基準は、必ずしも明確ではない。高橋と山田 (2008) は、「行動分析学研究」誌の 1 巻 (1986 年) から 19 巻 (2004 年) までに掲載されたシングルケースデザインを採用した論文のうち、一般的な研究デザインであるもの、値が読み取れるものなどの条件に合致した 18 論文 63 ケースの実験データを取り上げ、それぞれに対し 8 種類の効果量を算出した。そのなかから、代表的なものとして選択された PND 及び SMD-2 についての解釈基準を提案している⁸。高橋と山田 (2007) の効果量の解釈基準を表 2-8 に示す。

表 2-8 効果量の効果の大きさの解釈基準

	小	中	大
PND	32.98	83.77	100.00
SMD-2	1.58	2.38	2.71

※ 高橋と山田 (2007) を一部改変

表 2-8 を基準に表 2-7 を解釈すると、ケース 1 は PND では「効果なし」(0.0%) か、ベースライ

⁷ ここでは、フェイズ 2 の群と 3 の群という 2 つの群に共通な母標準偏差の推定量を「プールされた標準偏差」(SD_{pooled}) と呼び、計算には

$$SD_{pooled} = \sqrt{\frac{(n_1-1) \times SD_1^2 + (n_2-1) \times SD_2^2}{n_1 + n_2 - 2}}$$

を用いた (大久保・岡田, 2012 などを参照した)。

⁸ 高橋・山田 (2008) ではもう 1 種類の効果量についても基準値を提案しているが、本調査研究では算出していないため省略した。

ンの最大値が100%であるため「効果不明」、SMD-2では極めて「小さな効果」か、ほぼ効果がない(0.84)、ケース2はPNDで「小～中程度の効果」(60.0%)、SMD-2で「小～中程度の効果」(1.64)、ケース3はPNDで「小～中程度の効果」(40.0%)、SMD-2ではほぼ効果がない(0.11)と捉えることができる。

PEMではケース1、ケース2が最大値の100%を示し、ケース3ではそれより60ポイント低い40%を示した。竹林(2021)によれば、PEMは、70%未満が「小さな効果」、70%以上90%未満が「中程度の効果」、90%以上が「大きな効果」であるので、PEMに基づいた場合、ケース1とケース2は「大きな効果」、ケース3は「小さな効果」であったと考えられる。

SMD-1では、ケース1とケース2でSMD-2と近似した値が示されているが(ケース1=0.64, ケース2=1.65)、ケース3ではやや大きい数値になっている(2.73)。高橋と山田(2008)は、SMD-1について、「分母がベースライン期のデータの標準偏差であるため、ベースライン期が安定していると標準偏差が小さくなり、効果量の値が大きくなる」としている。実際に、ケース3のベースライン期の達成率は1日目=16.7、2日目=15.9、3日目=16.7であり、標準偏差も、表2-6に示したように0.4と極端に小さくなっており、その影響があったと考えられる。

これらの効果量を総合すると、すべてのケースで小さな効果から中程度の効果が見られたと考えられる。このことから、作業管理支援のプログラムが実行機能関連行動の改善について、小～中程度の効果があると想定してよいように思われる。ただし、ここで扱うのはいずれも3ケースの結果であり、この範囲に限っては妥当するが、一般論としては、依然として限定的なものであることに常に留意しておく必要がある。

(3) 実行機能ごとの分析

ここまで、「実行機能」(あるいは実行機能関連行動)をひとくくりのものとして集計・分析をしてきた。しかし、そこで得られた結果は、<抑制>や<シフト>といった各実行機能のラベルが貼られた行動の達成/未達成等の結果から合成されたものである。各実行機能関連行動のなかには、作業管理支援プログラムによってよく改善したもの、必ずしも改善しなかったものがあるかもしれない。そこで、本項では、表2-5、表2-6、図2-3に示した作業管理支援の結果をより詳しく調べるため、各ケースで、実行機能ごとに行動をグループ化して、その達成率を算出した(表2-9~2-11、図2-4~2-6)。

なお、ここでは、1つの実行機能関連項目に対し、2つの実行機能が挙げられている場合、その実行機能関連項目に対する評価は1つずつの実行機能への評価とした。例えば、「指示受け」の実行機能関連項目「不明点を質問する」の場合、実行機能として<セルフモニタ>と<コミュニケーション>の2つが挙げられている。この実行機能関連項目への評価が+(=1)であった場合、<セルフモニタ>の集計においても、<コミュニケーション>の集計においても、「不明点を質問する」という実行機能関連項目で得られた評価+(=1)は、それぞれの実行機能の評価に加算することとした。したがって、達成得点の合計数は、表2-5と異なっている。

表 2-9 ケース 1 の実行機能ごとの達成率

	フェイズ 2			フェイズ 3		
	達成得点	評価数	達成率(%)	達成得点	評価数	達成率(%)
抑制	3	4	75.0	4	4	100.0
シフト	8.5	9	94.4	8	8	100.0
情緒のコントロール	6.5	8	81.3	5	5	100.0
開始	2	2	100.0	2	2	100.0
ワーキングメモリ	4	4	100.0	6	6	100.0
計画・組織化	8	11	72.7	16.5	18	91.7
道具の整理	2	2	100.0	2	2	100.0
タスクモニタ	8	11	72.7	7	11	63.6
セルフモニタ	4	5	80.0	6	6	100.0
コミュニケーション	9.5	11	86.4	9	9	100.0

※達成率は (達成得点) ÷ (評価数) × 100

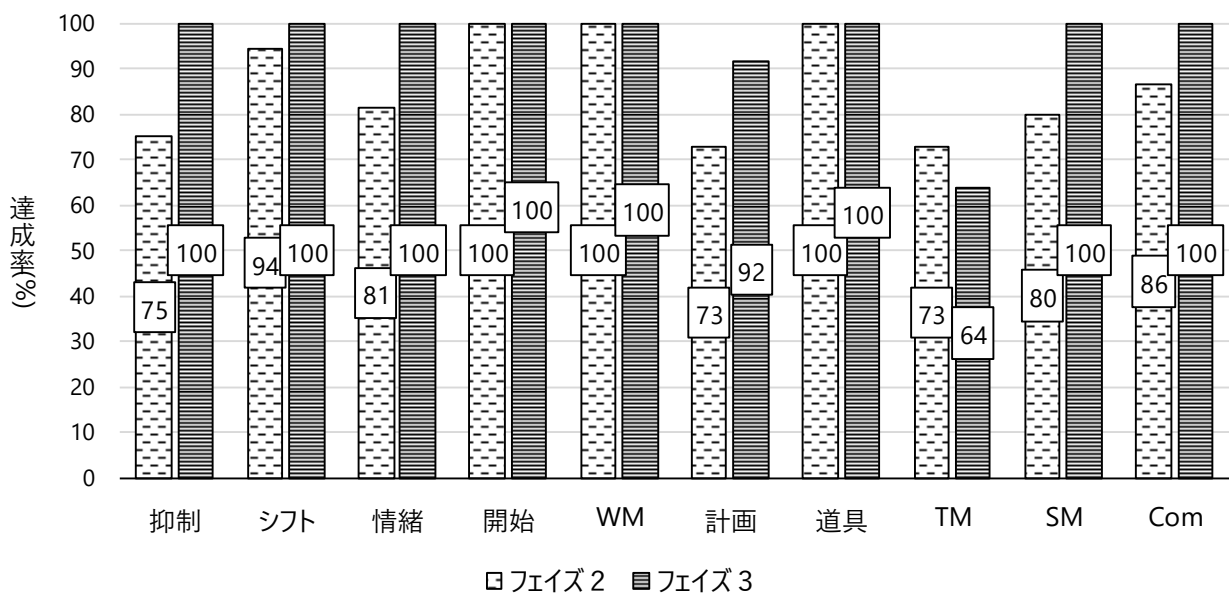


図 2-4 ケース 1 の実行機能ごとの達成率 (※)

(※ 情緒=情緒のコントロール、WM=ワーキングメモリ、計画=計画・組織化、道具=道具の整理、TM=タスクモニタ、SM=セルフモニタ、Com=コミュニケーション)

表 2-10 ケース 2 の実行機能ごとの達成率

	フェイズ2			フェイズ3		
	達成得点	評価数	達成率(%)	達成得点	評価数	達成率(%)
抑制	2.5	5	50.0	4.5	5	90.0
シフト	7.5	9	83.3	8.5	10	85.0
情緒のコントロール	5	5	100.0	7	8	87.5
開始	1	2	50.0	3	3	100.0
ワーキングメモリ	2.5	6	41.7	9.5	11	86.4
計画・組織化	9	15	60.0	26	29	89.7
道具の整理	1	1	100.0	3	3	100.0
タスクモニタ	3	6	50.0	10.5	15	70.0
セルフモニタ	2	2	100.0	4	4	100.0
コミュニケーション	3	3	100.0	6	8	75.0

※達成率は (達成得点) ÷ (評価数) × 100

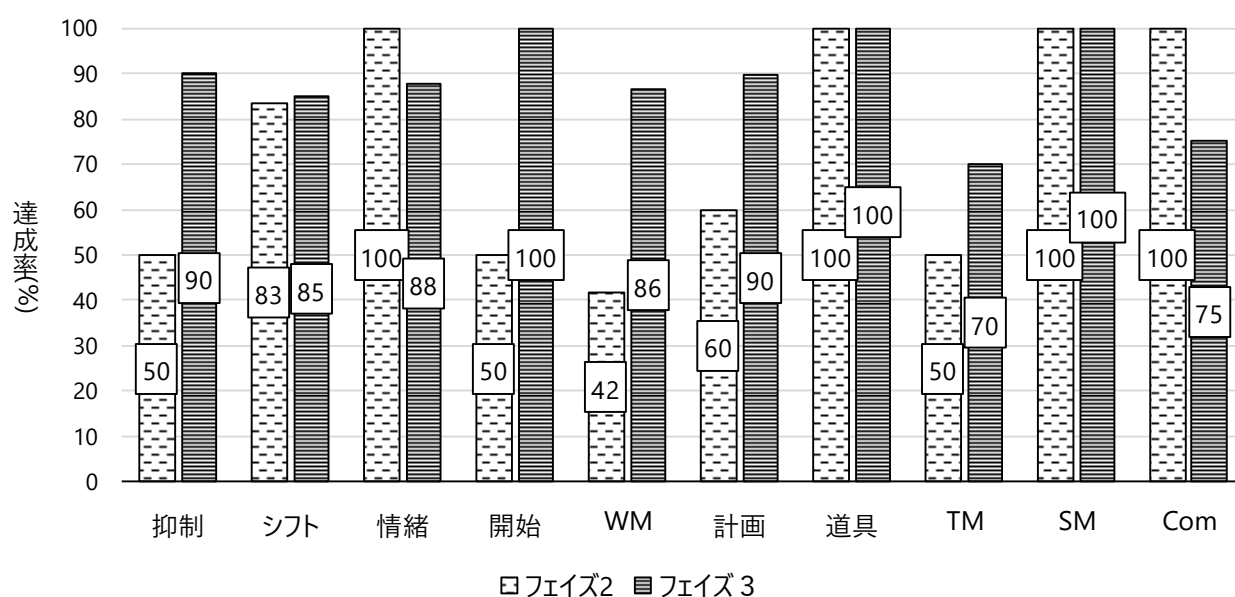


図 2-5 ケース 2 の実行機能ごとの達成率 (※)

(※ 情緒=情緒のコントロール、WM=ワーキングメモリ、計画=計画・組織化、道具=道具の整理、TM=タスクモニタ、SM=セルフモニタ、Com=コミュニケーション)

表 2-11 ケース 3 の実行機能ごとの達成率

	フェイズ2			フェイズ3		
	達成得点	評価数	達成率(%)	達成得点	評価数	達成率(%)
抑制	0.5	4	12.5	2.5	7	35.7
シフト	3	7	42.9	4.5	12	37.5
情緒のコントロール	0.5	5	10.0	2.5	8	31.3
開始	0	1	0.0	0	4	0.0
ワーキングメモリ	1	7	14.3	3.5	16	21.9
計画・組織化	1.5	18	8.3	3.5	32	10.9
道具の整理	0	3	0.0	0	5	0.0
タスクモニタ	3	9	33.3	2.5	19	13.2
セルフモニタ	0.5	6	8.3	1	7	14.3
コミュニケーション	1	12	8.3	3	13	23.1

※達成率は (達成得点) ÷ (評価数) × 100

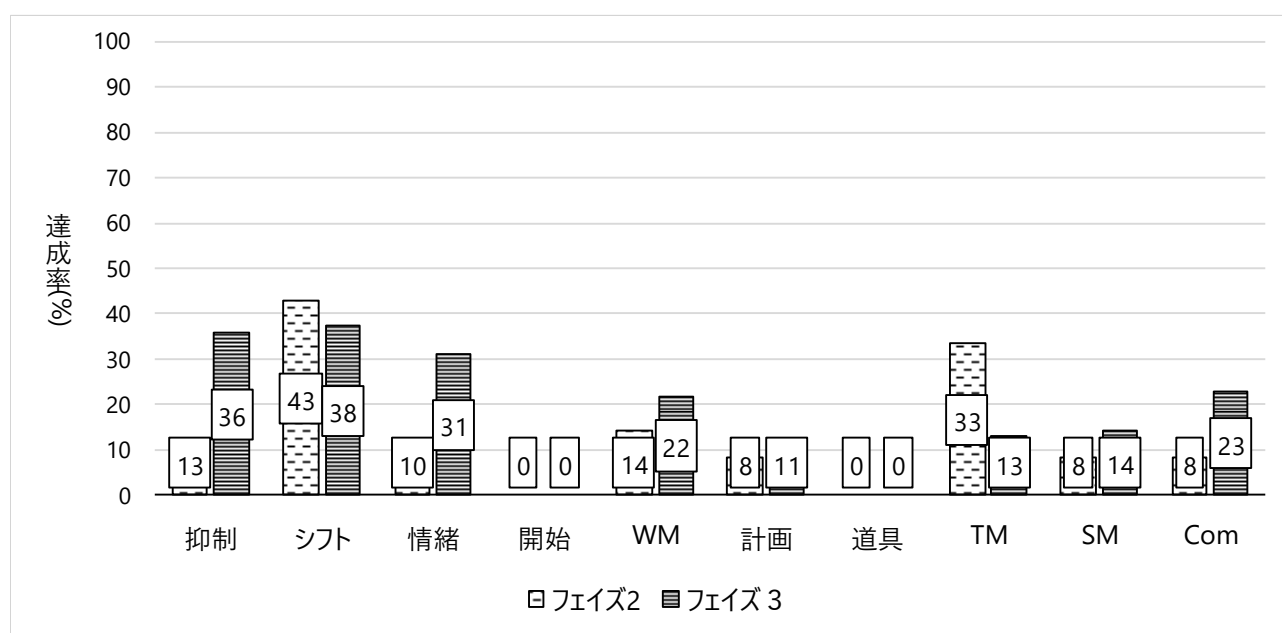


図 2-6 ケース 3 の実行機能ごとの達成率 (※)

(※ 情緒=情緒のコントロール、WM=ワーキングメモリ、計画=計画・組織化、道具=道具の整理、TM=タスクモニタ、SM=セルフモニタ、Com=コミュニケーション)

ケース 1 では、〈開始〉、〈ワーキングメモリ〉、〈道具の整理〉の実行機能の達成率は、フェイズ 2 と 3 でともに 100%であるため、介入前後で変化はない。一方、〈抑制〉、〈シフト〉、〈情緒のコントロール〉、〈計画・組織化〉、〈セルフモニタ〉、〈コミュニケーション〉の 6 つの項目でフェイズ 3 での達成率上昇がみられた。そのうち、〈計画・組織化〉(フェイズ 2 : 72.7% → フェイズ 3 : 91.7%)

を除く5つの実行機能（＜コミュニケーション＞含む。）はフェイズ3で100%の達成率であった。一方、＜タスクモニタ＞については、フェイズ2で72.7%であった達成率がフェイズ3で63.6%へと低下していた。

ケース2は、＜道具の整理＞及び＜セルフモニタ＞の達成率がフェイズ2、3ともに100%であった。その他、＜抑制＞、＜シフト＞、＜開始＞、＜ワーキングメモリ＞、＜計画・組織化＞、＜タスクモニタ＞は、達成率がフェイズ3で上昇していた。そのうち、＜開始＞は、フェイズ3で100%の達成率を示した。一方、＜情緒のコントロール＞及び＜コミュニケーション＞は、フェイズ2で100%の達成率であったが、フェイズ3で達成率低下がみられた（＜情緒のコントロール＞：87.5%、＜コミュニケーション＞：75.0%）。

ケース3は、＜開始＞と＜道具の整理＞の達成率がフェイズ2、フェイズ3でともに0%であり、改善は見られなかった。一方、＜抑制＞、＜情緒のコントロール＞、＜ワーキングメモリ＞、＜計画・組織化＞、＜セルフモニタ＞、＜コミュニケーション＞については、達成率はおしなべて高くないものの、フェイズ3での達成率上昇がみられた。フェイズ3で達成率の低下がみられたのは、42.9%から37.5%に下った＜シフト＞及び33.3%から13.2%に下がった＜タスクモニタ＞の2つであった。

以上を表2-12にまとめる。上昇は上矢印、低下は下矢印、変化なしは右矢印で示す。変化なしの下付きの数字は、変化しなかった達成率の値である。

表2-12 実行機能の達成率のフェイズ2から3への変化

	ケース1	ケース2	ケース3
抑制	↑	↑	↑
シフト	↑	↑	↓
情緒のコントロール	↑	↓	↑
開始	⇒100%	↑	⇒0%
ワーキングメモリ	⇒100%	↑	↑
計画・組織化	↑	↑	↑
道具の整理	⇒100%	⇒100%	⇒0%
タスクモニタ	↓	↑	↓
セルフモニタ	↑	⇒100%	↑
コミュニケーション	↑	↓	↑

3ケース合わせると、フェイズ3の達成率がフェイズ2より大きくなっていた実行機能（上向き矢印）は18あり、小さくなっていたもの（下向き矢印）は5あった。変化がなかった実行機能（右向き矢印）は7で、そのうち5つは100%であった。なお、フェイズ2で100%だった達成率が、フェイズ3で低下した実行機能は、ケース2の＜情緒のコントロール＞と＜コミュニケーション＞の2つのみであった。

以上のことをまとめると、上向き矢印（n=18 [60.0%]）>下向き矢印（n=5 [16.7%]）であり、下向

き矢印は「変化なし」を示す右向き矢印 (n=7 [23.3%]) よりも小さな比率であった。このことは、介入前後で各行動の達成率は低下するよりも、向上する方向に変化しやすいことを示唆する。実行機能の項目別にみると、作業管理支援における介入によって、とりわけ<抑制>、<計画・組織化>に関わる行動が3ケースすべてで達成率を上昇させており、介入の効果が表れやすい項目である可能性がある。

一方で、フェイズ3で達成率を低下させた項目として、ケース1では<タスクモニタ>、ケース2では<情緒のコントロール>、<コミュニケーション>、ケース3では<シフト>、<タスクモニタ>があった。<タスクモニタ>がケース1と3で共通するほかは、ケース間での重なりはなく、各ケースの認知的特性と関わっている可能性がある。達成率が低下した実行機能について、以下で確認する。

<タスクモニタ>とは、課題遂行中ないし課題遂行後の自己のパフォーマンスを評価する機能である。ケース1についてのカウンセラーへのインタビューでは、作業を一気にやってしまい、見直しをしないという癖があるとのことであった。また、「観察メモ」でも、フェイズを問わずしばしば「見直しをしていない」などの記述がみられる。表2-2で示したように、当初の状況として「集中力を保てる時間が短い」との訴えがあるが、これをケース1の認知的特性の1つと考えるならば、集中力を持続させることができず、作業の後に行う見直しが疎かになるということかもしれない。そうであれば、この結果は、ケース1の中心的な課題であると推測できる。その一方で、<タスクモニタ>の達成率が72.7% (フェイズ2) から63.6% (フェイズ3) になるということは、介入後もその課題が克服できていない可能性を示唆している。以上のことは、同じ<タスクモニタ>の達成率が低下したケース3についても言える。ケース3は、全体的に作業中にミスを発見することが難しく、また正確な報告も困難であった。ケース3は、当初の状況として「忘れ物をする」と書いている。「忘れ物」が実際に何を指すかまでは不明であるが、「観察メモ」を見る限り、作業手順などのメモをとることがなく、わからなかったところ、聞き漏らしたところは自身の判断で作業を進めるため、与えられた指示の多くが抜け落ちており、作業の正確なモニタが難しくなっていた。ケース3の場合、そのほかの実行機能関連行動の達成率も相対的に低く、原因を1つに特定できるわけではないが、<タスクモニタ>の未達成は、ケース3の課題の1つではあるだろう。

ケース2は、ほかの2ケースと異なり、<情緒のコントロール>と<コミュニケーション>で達成率の低下がみられた。「観察メモ」には、慣れない作業、苦手意識のある作業で不安や焦りが生起し、失敗につながる場面が記述されている。当初の状況でも、「働くことが漠然と不安」とあり、しばしば不安定化する情緒への対応は、ケース2の中心的な課題であることがうかがえる。なお、<コミュニケーション>の達成率が低下した具体的な状況は、「観察メモ」からは明確にはわからなかった⁹。

ケース3は、上述の<タスクモニタ>に加え、フェイズ3の達成率が<シフト>でも低下していた。意識や注意の向け替えの課題はフェイズ2でも見られたが、フェイズ3では施設の行事があるなどのあからさまな妨害刺激が生じており、環境的な要因に左右されたことも一定の影響があったと考えられる。

以上の議論は、少ない研究参加者の結果であり、これをただちに一般化することはできない。しかし、その限界に留意しつつ、各実行機能について現状で考えられる傾向ごとにまとめると、次のとおりであ

⁹ 本調査研究では、理由が不明なものであっても、+や-等の記号による評価があれば、支援者による何らかの判断があったものとして扱う。

る。便宜的に、各傾向の略称を【 】内に示した。

【改善1】<抑制>、<計画・組織化>の2つの実行機能は、すべてのケースで改善が見られた。

【改善2】<ワーキングメモリ>、<セルフモニタ>は、いずれも2ケースで改善が見られ、1ケースで100%が維持された実行機能である。

【改善傾向】<シフト>、<情緒のコントロール>、<コミュニケーション>は、2ケースで改善が見られ、1ケースで低下が見られた実行機能である。必ずしも改善と言えないものの、改善傾向が優位と解釈した。

【低下傾向】<タスクモニタ>は、ケース1と3で達成率の低下が見られ、ケース2でのみ改善がみられた。上記【改善傾向】とは反対に、必ずしも低下と言えないものの、低下傾向が優位と解釈した。

【傾向不明】<開始>は、ケース1が100%の達成率を維持、ケース2が改善、ケース3が0%の状態を維持した。<道具の整理>は、ケース1、ケース2が100%の達成率を維持し、ケース3が0%の状態を維持した。この2つの実効機能はフェイズ2と3で同じ達成率が維持されることが多いが、それが100%の場合と0%の場合があり、一定の傾向としてよいか不明のものである。

【改善1】、【改善2】、【改善傾向】は、3ケース全てが改善しているか、2ケースで改善し、達成率100%を維持ないし低下が1ケース混在するパターンである。必ずしも改善とは言えない達成率100%の維持も、ネガティブな傾向ではなく、少なくとも低下してはいないことから、改善との組み合わせで【改善】にグルーピングした。これらの【改善】ないし【改善傾向】を示す実行機能は、現段階において、作業管理支援プログラムによる改善が期待できる可能性がある。

【低下傾向】は、低下傾向が3ケース中2ケースになったパターンであり、ここでは<タスクモニタ>がそれに当たる。低下傾向が2ケースで観察された理由は、上で述べたように、個別の認知特性による可能性、<タスクモニタ>という実行機能の性質に由来する困難さによる可能性などが考えられるが、現状では不明である。

【傾向不明】は、<開始>、<道具の整理>で見られた。フェイズ2と3で達成率が維持されることが多いように見えるが、100%の達成率が維持される場合、0%の達成率が維持される場合、改善がみられる場合と、一定の傾向を見出すことができなかった。ケースごとに見ると、ケース1はいずれも達成率100%を維持、ケース2は<開始>で改善、<道具の整理>で100%を維持、ケース3はいずれも0%を維持という結果であり、これらの実行機能は個人の特性の影響を特に受けやすいのかもしれない。

2 内容の質的分析

ここまでは、「行動観察シート」の評価得点について、その傾向を見てきた。ここからは、「行動観察シート」の「観察メモ」に書かれた言語データを対象として、ある実行機能関連行動に対して何らかの評価をつける際、支援者がどのような行動や周囲の事象を認識しているのか、どのような対処方法や補

完方法を提供する判断をしているのかを検討する。本項では、「観察メモ」の整理方法を述べたのち、整理した結果として作業管理支援を行う支援者の認識・判断（認知）の流れを、各実行機能関連行動が未達成になりうる状況とともに図示した認知モデルを提示する。なお、作業管理支援はカウンセラーの指示のもと、アシスタントスタッフが指示出しや行動観察を行うこともあるため、この認知モデルにおいては総称としての「支援者」という語を用いる。また、指示を出す場面においては、指示を出す者一般を指して「指示者」という語も用いる。

（１）「行動観察シート」の「観察メモ」の整理

この分析は、本章第１節３（３）イ「内容の質的分析」で述べた手続で行われた。手続を表として表２－１３に再掲する。

表２－１３ 「行動観察シート」の「観察メモ」分析の手順

① 実行機能関連行動との対応づけ	ケースごとに、その日の観察メモから、実行機能関連行動に合う文章や語句を抽出する
② 促進要因と阻害要因の特定	抽出した文章・語句について、その実行機能関連行動を促進する効果をもつもの（促進要因）か、阻害する効果をもつもの（阻害要因）かを判断する
③ ケース内集約	日ごとに整理した促進要因・阻害要因を、個々のケース全体のものとして、実行機能関連行動ごとにまとめる
④ ケース間集約	ケースごとに、各実行機能関連行動について集約された促進要因、阻害要因を、さらに３ケース全体で集約する

以下、表２－１３に従って、実施した作業を具体的に示す。

① 実行機能関連行動との対応づけ

「行動観察シート」の「観察メモ」は、「作業工程ごとに必要な工程」ないし「アセスメントのポイント」に書かれている実行機能関連行動が、作業管理支援を実施するなかで、どのように達成されたか（達成されなかったのか）という視点で書かれる。言い換えると、「観察メモ」は実行機能関連行動を標的行動として、それが具体的にどのような様子で現れたか（現れなかったか）を記録する。例えば、「①指示受け」の工程の「指示受けに必要な道具を準備する（素早くメモ、筆記用具等を取り出す）」という実行機能関連行動に対する「観察メモ」は、「ノートと鉛筆を取り出す」、「メモリーノートを開く」、「スマートフォンのスケジュールアプリを立ち上げる」、「メモの準備をしない」、「メモ用紙を渡したが使う様子がない」のようなものになる。

ただし、「アセスメントのポイント」等に記された実行機能関連行動と「観察メモ」の対応関係は明示

されていない場合もある。そのため、「観察メモ」のどの文章がどの実行機能関連行動に対応するかは研究担当者2名が判断した。1名が判断したものを、もう1名が確認し、一致しなかった場合は、議論をして最終的な判断とした。

②促進要因と阻害要因の特定

「指示受けに必要な道具を準備する」という実行機能関連行動の場合、「観察メモ」に「ノートと鉛筆を取り出す」とあれば、基本的に評価は+が与えられると考えられる。しかし、支援者が、対象者の特性としてノート等に鉛筆やペンで文字を書くことが苦手であることを、事前の面談やフェイズ1の試行等を通じて知っている場合、「ノートと鉛筆を取り出す」は対象者に合わない道具の準備であり、続く「指示内容についてメモを取る」という実行機能関連行動を含めた行動の阻害要因になり得る。したがって、結果的に、「ノートと鉛筆を取り出す」という対象者の行動は、一、あるいは±と評価されるかもしれない。このように、実行機能関連行動に対応付けられた対象者の具体的行動について、支援者は、対象者の実行機能関連行動の遂行を阻害するか、促進するかという判断に従って特定していると考えられる。

例を挙げると、指示受けにおけるスマートフォンの使用がある。ノートや手帳に文字を書くことが苦手な人が、スマートフォンを活用してメモを取っていた。この場合、スマートフォンという対象者にとって「メモを取りやすい道具の選択」が、「指示受けに必要な道具を準備する」、「指示内容についてメモを取る」などの実行機能関連行動に対し促進的に働いており、実際になされた評価も+であった。

③ケース内集約

「①実行機能関連行動との対応づけ」及び「②促進要因と阻害要因の特定」は、本章第1節3（3）で述べたように、1ケースで、1日に最大30ないし33の項目がある。それが10日分行われるため、1ケースにつき、理屈の上では、最大300項目ないし330項目に対する評価が行われることになる。ただし、300項目ないし330項目すべてが記述で埋まっているわけではなく、実際に評価が行われた項目は、330項目のうち20～30%程度であった（表2-14）。また、記述がなかったり、乏しかったりする項目もあるため、十分な抽象化が行えない実行機能関連行動もあった。

表2-14 実際に評価が行われた項目数

	ケース1			ケース2			ケース3		
	総度数(N)	度数(n)	相対度数(%)	総度数(N)	度数(n)	相対度数(%)	総度数(N)	度数(n)	相対度数(%)
フェイズ2	300	60	20.0	300	51	17.0	300	64	21.3
フェイズ3	300	63	21.0	300	92	30.7	330	114	34.5

※ 相対度数(%)は、 $n \div N \times 100$ により求めた。

この評価された項目から促進要因及び疎外要因の傾向を抽出するため、10日間の「観察メモ」のデータを、当該ケースの実行機能関連行動ごとに集約した。その際、事例及び記述が十分に多くないなか、

1つの実効機能関連行動についての情報を可能な限り集めるため、フェイズ2と3を区別しなかった。この集約する作業とは、あるケースに「指示受けに必要な道具を準備する」という実行機能関連行動に対する評価及び記述が10日分あった場合、その10日分を包括するやや抽象的な概念にまとめるという作業である。例えば、「指示受けに必要な道具を準備する」という行動場面では、1日目に「スマートフォンを取り出す」とあり、2日目に「すぐスマートフォンを取り出してメモ」という具体的記述がある。これらを「自分にとってメモを取りやすい道具の選択」のように抽象化した。

④ケース間集約

ケース内集約されたものを、さらにケース間でも集約する。本調査研究では、ケース1からケース3までを実行機能関連行動ごとに集約する。

例えば、「③ケース内集約」と同様に、「指示受けに必要な道具を準備する」という実行機能関連行動を見ると、ケース1は「スマートフォンの使用」が促進要因になっており、ケース2はメモリーノート、ペンといった筆記用具の他に、「立ってきくとききとりづらさがある」（ふりかえりシートより）ため、椅子の用意もしていた。ケース2は、さらにフェイズ3で、「自分で立てた予定のメモ」も持参している。このようにケース2は、メモ取りに必要な道具として、「筆記用具」だけでなく、姿勢を安定させるための椅子や、これから指示されることと自分が把握しているスケジュールとの照合を図るための予定表も準備していた。このことは、「指示受けに必要な道具」が通常思いつくような「筆記用具」にとどまらず、姿勢や記憶を補助する外的環境を含む可能性を示唆する。これらを包括する概念として、例えば「自分に合った方法・道具の理解」が考えられた。本調査研究では、これをケース間集約的な「促進要因」の1つと考えた。

また、ケース3は支援者に促されなければメモの準備をせず、メモを取り始めても締切が重なる作業のような複雑なタスクについてのメモは途中でやめる等、メモ取り行動の自発的な遂行が確認されなかった。本調査研究では、これらを「メモを自発的に取らない」とし、これをケース間集約的な「阻害要因」の1つと考えた。

上記のように、「観察メモ」から直接読み取れる促進要因・阻害要因については、促進要因であればそれが存在しない状態、阻害要因であればそれを補完する要素が存在する状態をそれぞれ対になる要因として、仮に「観察メモ」に書かれていなかったとしても、阻害要因・促進要因を仮定することができる。例えば、「自分に合った方法・道具の理解」は、それが存在しない状態として、「自分に合った方法・道具を理解していない」という状態が考えられる。また、「メモを自発的に取らない」という未達成状態に対する補完的な状態は、「メモを自発的に取る」状態である。これは、より具体的に考えると、ケース3がフェイズ3終了後に支援者とふりかえりを行った資料（ふりかえりシート）のなかで、支援者がメモを取ることの意味や意義を強調しているように、「メモを取ることの有用性の理解」や「メモを取るスキルの獲得」といった学習によって補完されることが考えられる。これらは「観察メモ」には残っていないが、対になる要因として、次項以降に示すモデルに盛り込んだ。また、それ以外に、インタビュー等から得た内容も加えた。これらは、「観察メモ」から直接抽出されたものではないため、直接抽出された

ものと区別して扱う。

なお、モデルでは、「阻害要因」として抽出した要素は「未達成状態の例」、「促進要因」として抽出した要素は「対処・支援事項の例」として表現した。

（２）認知モデルの生成

以上の手続によって、実行機能関連行動の促進要因（対処・支援事項の例）・阻害要因（未達成状態の例）を推定したのち、実行機能関連行動を時系列に並べた図に、それらを埋め込んだ。図は、【１】指示受け、【２】作業予定・計画立案、【３】作業実施、【４】結果確認、【５】報告・相談の５種類を作成した。ただし、【３】はタスクによって内容が変わるため、複数作成した。なお、この図は、作業管理課題を実施する際の支援者の着眼点や行動の観察から支援者が思考したことをまとめたものであり、彼らの認知的なプロセスモデルとなっている。現状では少数のケースをサンプルとしており、一般化することはできないため、「作業管理支援プロセスモデル（試作版）」（以下「作業管理モデル（試）」という。）とする。以下では、「作業管理モデル（試）」の見方を簡単に述べたのち、上記５種類の「作業管理モデル（試）」を１つずつ解説していく。

ア 「作業管理モデル（試）」の見方

まず、「作業管理モデル（試）」の見方を説明する。ここでは例として、「【１】指示受け」についての「作業管理モデル（試）」を、図２－７に示した。

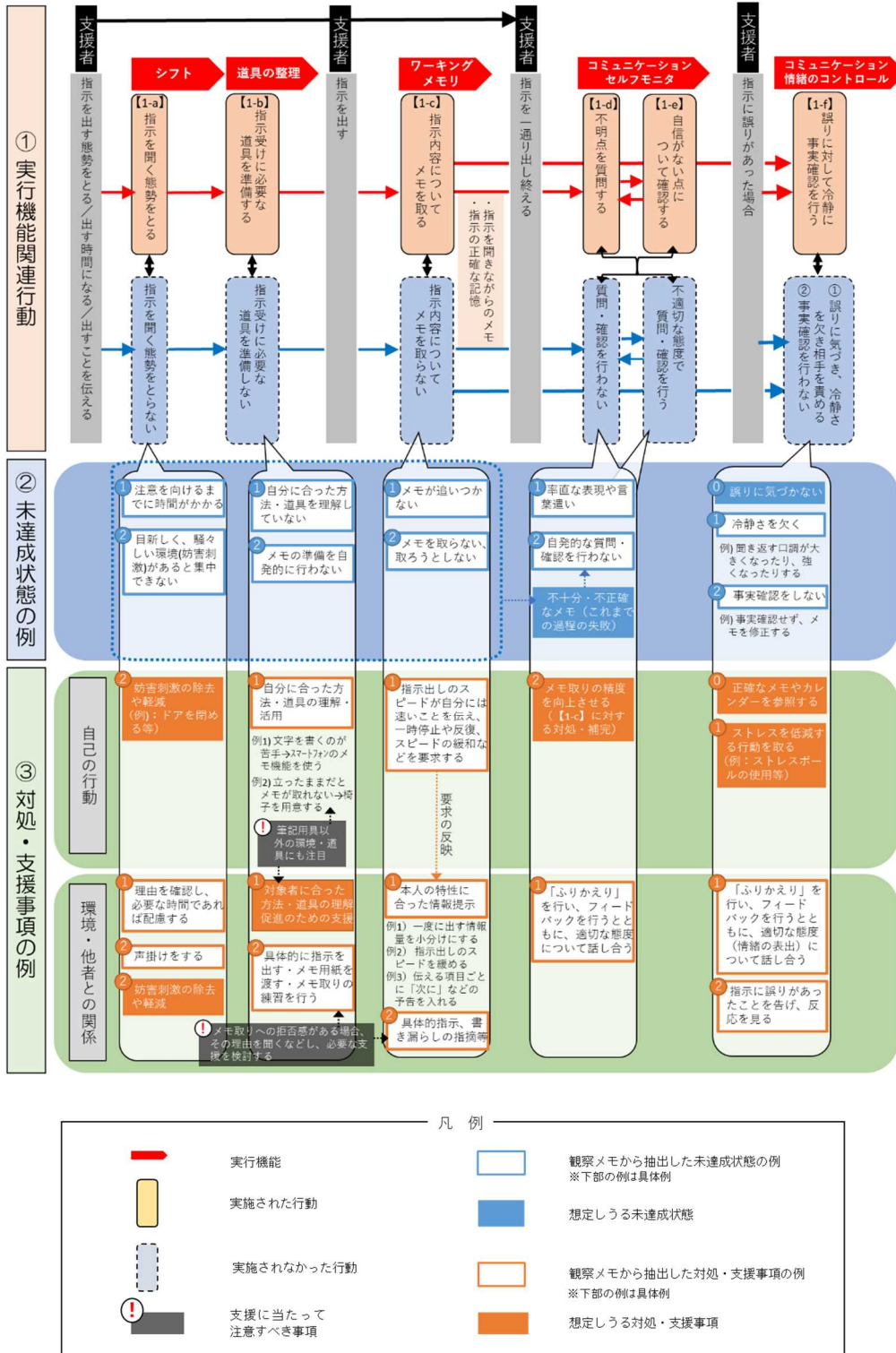


図 2-7 作業管理モデル (試) の例 (「指示受け」場面)

「作業管理モデル (試)」は、大きく3つの部分に分けられる。ひとつは、「①実行機能関連行動」である。主に行動観察シートの「作業工程ごとに必要な行動」と「アセスメントのポイント」に沿った対象者の行動を、時系列的に並べている。対象者の行動は実施される場合と実施されない場合があるため、

実施された場合の行動をオレンジ色の縦書きのボックスに、実施されなかった場合の行動を青色の縦書きのボックスに示した。実施された場合については、表2-1に「作業工程ごとに必要な行動」及び「アセスメントのポイント」との対応を示している。また、実施されなかった場合は、原則として実施された場合の行動の否定形を入れたが、一部、図2-7で言えば、【1-d】、【1-e】のように、「作業工程ごとに必要な行動」と「アセスメントのポイント」の内容が異なる水準に言及しており、表2-1で示した実行機能関連行動に表現しきれない場合、それぞれの水準についての未達成状態を示すこともある。

「①実行機能関連行動」部分のグレーの柱は、想定される支援者の行動を示した。ボックス同士、あるいはボックスとグレーの柱の間に示した矢印は、順序関係がありそうなものを直接結んだ。また、右向きと左向きの矢印がある個所は、それらの行動が前後してもよいことを示した。赤い矢印型のボックスは、対象者がその行動をとる際に関連しうる実行機能を示した。

2つめは、「②未達成状態の例」である。例えば、「指示を聞く姿勢をとる」という行動が実施されてほしい場面において、それが実施されない状態は「指示を聞く姿勢をとらない」という状態である。このとき、「指示を聞く姿勢をとらない」という状態は、何かひとつの原因から生じるのではなく、対象者の特性やその場の状況によって様々な原因で生じるはずである。「指示を聞く姿勢をとらない」場合に対しては、「注意を向けるまでに時間がかかる」、「目新しく、騒々しい環境（妨害刺激）があると集中できない」などの状況が考えられる。この「作業管理モデル（試）」では、主として「観察メモ」から読み取れる限りで、「未達成状態の例」を抽出した。ただし、下で述べる「対処・支援事項の例」の対として考えられるなど、一定の根拠がある場合は、「観察メモ」がなくても「未達成状態の例」を示す場合がある。その場合、「観察メモ」からの抽出例か仮定的な例かを区別するため、前者を青枠の白塗ボックスに黒文字で示し、後者を枠のない青塗のボックスに白文字で示した。

3つめは、「③対処・支援事項の例」である。ここでは、表2-13の手順に沿って、実行機能関連行動の促進要因になると考えられる活動や道具などを取り上げた。また、「未達成状態の例」と同様に、「未達成状態の例」で挙げられた項目と対になると思われる対処・支援事項など、「観察メモ」から直接抽出したものではない事項も取り上げた。「観察メモ」から直接抽出したものである場合、オレンジ色枠の白塗ボックスに黒文字で示し、直接抽出したものではないものを枠のないオレンジ色塗のボックスに白文字で示した。

「③対処・支援事項の例」が「自己の行動」と「環境・他者との関係」で2段に分かれているのは、実行機能の改善方略に「行動への意図的制御の力を養う」という、実行機能自体を「賦活・活性化」する方法と、「他の力で補う」という「代償・補填」の2種類の方法があるという見解（坂爪，2018）を参考にしている。上段に据えた「自己の行動」とは、主に自分の実行機能を自分自身で賦活・活性化する方法であり、基本的に自分が行う自己調整のレベルに属するものである。下段に据えた「環境・他者との関係」は、自身の実行機能を代償・補填する方法であり、主に他者の力を借りた環境調整や他者からの直接的な支援に属するものである。ただし、本調査研究では、自分自身で行う「代償・補填」は「自己の行動」に分類した。

図中の「②未達成状態の例」に振った○囲みの数字は、同一の実行機能関連行動に対応する（同一の

吹き出し内にある)「③対処・支援事項の例」の○囲みの数字と対応している。しかし、未達成状態に対する対処事項・支援事項は、通常1対1で対応するようなものではなく、場合によってはいくつかの選択肢が存在することも考えられる。そのため、同一の数字が振られたボックスが複数個になる場合もある。また、○囲みの数字が振られていないボックスは、未達成状態と対処・支援事項の間に対応がないことを示す。なお、本調査研究でまとめた「作業管理モデル(試)」は、可能な限り一般性を志向しているが、現状は少ないケースから抽出された偏ったものであり、試みは途上であることにご留意いただきたい。

なお、「行動観察シート」に、ある実行機能との関連があるとして挙げられた実行機能関連行動は、その実行機能との関連以外にも、当然別の認知機能との関連が想定しうる行動である(1つの行動は1つの認知機能にのみ駆動されるわけではない)。したがって、実行機能関連行動は、関連が想定された実行機能とは関係なく阻害されたり促進されたりすることもある。「観察メモ」の作成段階では、それらを十分に区別せず、実行機能関連行動が何によって阻害され、何によって促進されたのかを書いていると考えられる。本「作業管理モデル(試)」は原則的に「観察メモ」に準拠した。ただし、関連が想定されたものとは異なる実行機能や実行機能以外の認知機能とも関連があると考えられる場合や、強い根拠はないが論理的に考えられることがある場合、また、補足的な内容がある場合などは、本文において[その他]という見出しを設け、簡単に指摘した。

イ 「作業管理モデル(試)」の内容

上記の内容を踏まえ、【1】指示受け～【5】報告・相談のモデルを示し、その内容を説明する。

a 【1】指示受け

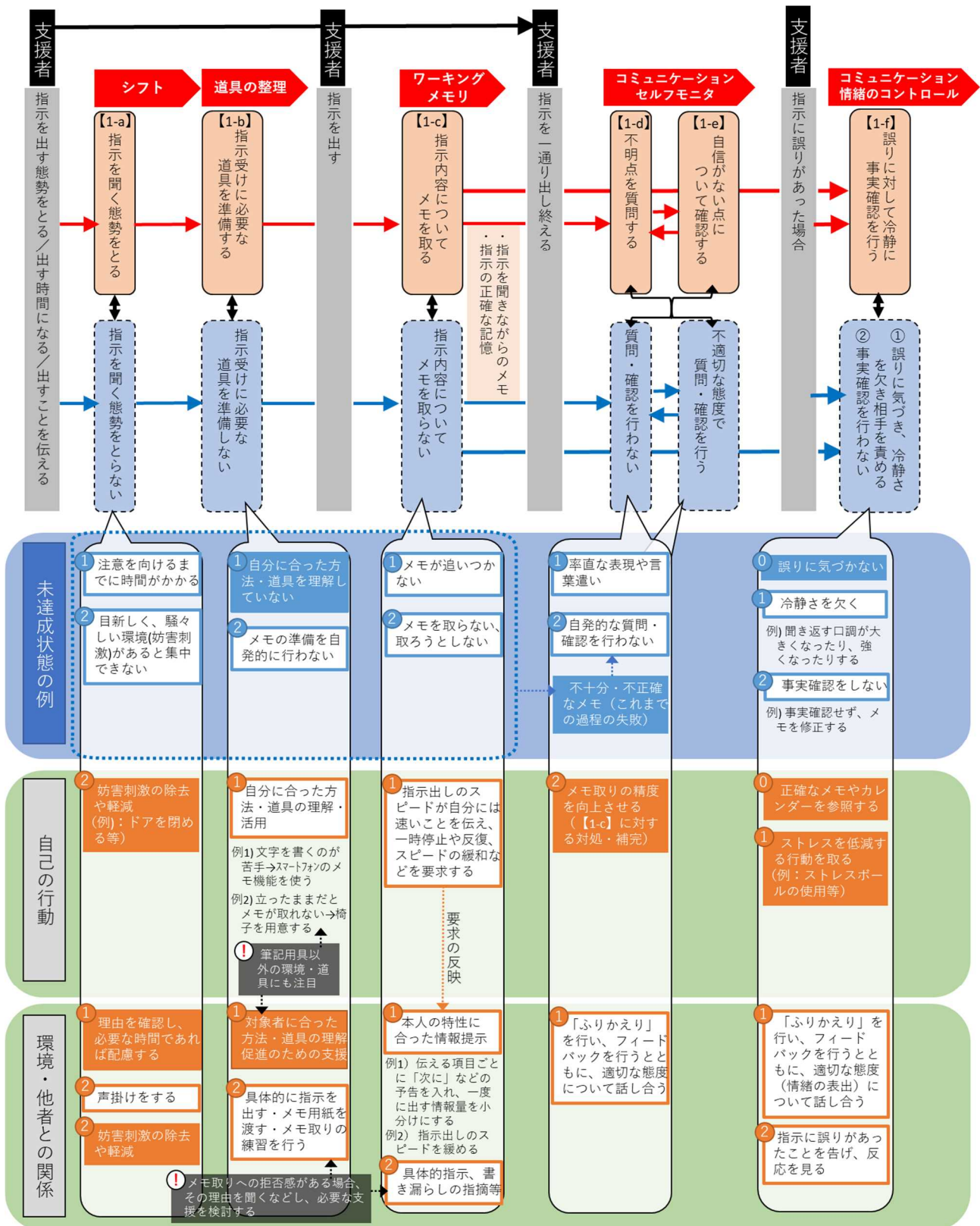


図2-8 「作業管理モデル(試)」【1】指示受け

「指示受け」の概要

「指示受け」は、一般に、「指示者」（会社であれば「上司」、就労支援場面であれば「支援者」がその役割を担う。）から対象者に対して指示が出され（指示出し）、それを対象者が受けるという2者（以上）間のコミュニケーション行動である。以下では、実行機能関連行動を書いたオレンジ色のボックスの内容に沿って記述を進める。なお、各ポイントは、【 】内の記号で示した。

【1-a】「指示を聞く態勢をとる」（関連 EF=シフト）

【実行機能の概要】 指示受けは定刻になると始まる。その際、対象者は指示を出す支援者の方を向くなど、「指示を聞く態勢になる」ことを期待されている。

【未達成状態について】 本調査研究で扱った3ケースでは、①「注意を向けるまでに時間がかかる」場合（ケース2）と、②「目新しく、騒々しい環境（妨害刺激）があると集中できない」場合（ケース3）とが観察された。①は指示出し以前に行っていた行動を定刻までに終わらせることができず、注意を指示出しに向け替えられなかった例であり、②は近くで生じたいつもとは異なる出来事の音に注意を乱され、指示出しに注意を向け替えられなかった例である。これらは、関連が想定される実行機能を示した矢印型ボックスに<シフト>とあるように、注意や意識の向け替えが必要な場面であるにもかかわらず、それができていないか、不十分な例と考えることができる。

【対処・支援事項について】 未達成状態の①で、ケース2は指示受け開始前に作業をしていなければ指示者に注意を向けることに問題はなく、作業をしていた際も、定刻には遅れながらも最終的に注意を向けることができていた。また、その始業前作業は、その日のスケジュールの確認作業などであり、それによって心理的な安定やその日のスケジュールを考慮した行動が得られる可能性があった。そのような場合、数分の遅れを許容することを「配慮」とすることも考えられる。

一方、未達成状態の②は、ケース3において妨害刺激が生じた際のものである。この妨害刺激は、施設全体の行事に由来するものであり、簡単に除去できるものではなかった。これに対し、支援者は、ケース3への声掛けを行った。ドアを閉めるなどの方法も、一般的に考えうる対処方法である。

【その他】 ①について、指示受け開始時刻に実行機能関連行動「指示を聞く態勢を取る」という状態への注意のシフトは間に合っておらず、この時点では端的に「未達成」である。しかし、始業前の作業が対象者本人にとって、あるいは対象者のパフォーマンスにとって良い影響が考えられる場合、それを許容することが配慮ないし支援的な意味をもつ場合がある。ただし、通常の事業所では、このような対処方法を無制限に受け入れることは難しい場合も考えられるため、本人と十分に話し合い、許容されない場合の対処方法も検討しておく必要があるだろう。

②について、「指示受け」が求められた状況で、それとは無関係の刺激に注意をひかれてしまうのは、同じ実行機能でも「抑制」機能の課題と考えることもできる¹⁰。①についても、指示受け開始前の作業を「抑制」できていないと考えることもできる。

職業センター（2022）は、「シフト」を「新しいルールや思考、反応に柔軟に切り替える力」としてお

¹⁰ 職業センター（2022）には「抑制」の例として、「妨害刺激につられてしまう」がある。

り、「指示を聞く態勢を取る」（直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける）という行動に関係づけている。そのような行動に「シフト」の実行機能が関連すると考えることは誤りではないが、「指示を聞く態勢を取る」ことを促進したり阻害したりする事象や実行機能、（実行機能以外の）認知機能は様々に存在する。仮に「シフト」が関連すると考えられるこの場面で、①においても②においても「抑制」が関係するよう見えるのは、状況にかかわる要素の、以上のような多様性を反映していると考えることが妥当であろう。

【1-b】「指示受けに必要な道具を準備する」（関連 EF=道具の整理）

【実行機能の概要】 【1-a】に続いて、対象者は「指示受けに必要な道具を準備する」こと、それも「素早く」準備することが期待される。これは、【1-a】や、次の【1-c】とほぼ同時に行われることも多い。

【未達成状態について】 ケース1の場合、指示開始と同時にスマートフォンを取り出し、メモを開始している。カウンセラーへのインタビューによれば、ケース1は文字を書くことが苦手で、メモ取りなどではスマートフォンを活用していた。

一方、ケース2は、椅子とメモリーノートとペンを準備し、それらでメモを開始している。ケース2は、フェイズ3において、以上のものに加え、自身で作成した予定の書かれたスケジュール帳も準備していた。ケース2の場合、椅子を用意していることが特徴的だが、自身で作成した「ふりかえりシート」に、「立って聞くと、聞き取りづらさ」¹¹があることから「座って聞く工夫」をしたと書いている。

これらのことから、ケース1とケース2は、「指示受け」に際して、「自分に合った方法・道具を理解・活用」していると考えられる。これを未達成状態の形に言い換えると、①「自分に合った方法・道具を理解していない」表現することができる。

一方、ケース3は、②「メモの準備を自発的に行わない」ため、支援者から指示があったときに限りメモの準備を行っていた。

【対処・支援事項について】 ①の、対象者自身による対処事項の例として、「自分に合った方法・道具の理解・活用」を行うことを挙げた。これは、上で述べたように、「筆記用具としてのスマートフォン」や「聞く姿勢や情報源への定位を安定させる椅子」など、指示受けにおいて自分に合った道具や作業環境を理解しておくことが、「必要な道具を準備する」ことを促進すると考えられる。それに対し、支援者は、「対象者に合った方法・道具の理解促進のための支援」を行うことが考えられた。

他方、②への対処・支援事項の例としては、ケース3で、対象者がメモの準備を自発的に行わなかった場合、その都度、支援者が「具体的に指示を出す・メモ用紙を渡す・メモ取りの練習を行う」といった支援的行動を行ったことを挙げた。この「メモ取りの練習」とは、ケース3のフェイズ2の2日目に、1日目に行ったのと同様の指示受けを行い、メモを取る練習を行ったことを指している。

【その他】 ①の未達成状態への対処で注意したいのは、「必要な道具」がいわゆる「筆記用具」にとどまらず、椅子や予定表など、姿勢や記憶に関わる道具が含まれるということである。メモ取り行動の課題に対処したり、それを支援したりする道具のような物理的な実体は、当該行動のいわば周辺に配置されるものである場合もあり、筆記用具以外の環境・道具にも注目することで重要な情報が得られることも

¹¹ 「ふりかえりシート」からの引用だが、内容が変わらない範囲で読みやすいよう修正を加えてある。

ある。

②の未達成状態への対処は、支援者が具体的にサポートを行いメモ取りを促す、メモ取りの練習をするという支援的行動を適用していた。メモ取りの練習をする場合、事前に①として示した対象者に合った道具や作業環境を、対象者とともに理解しておくことが、メモ取りへの忌避感・拒絶感を回避できることにつながるかもしれない。

【1-c】「指示内容についてメモを取る」(関連 EF=ワーキングメモリ)

【実行機能関連行動の概要】 通常【1-b】ができたところで、指示者から指示が出される。しかし、【1-b】ができなくても指示出しが開始されることもある(ケース3)。そのうえで、対象者は「指示内容についてメモを取る」こと、それも「正確に」メモを取ることが期待される。その際、対象者は、口頭で出された指示をいったん記憶して、次いでノートなどに書き写していかなければならない。あるいは、聞くことと書くことを同時に行わなければならない。「行動観察シート」は、記憶する場面と書く場面を別々に評価するようになっているが、ここではそれらが同じ実行機能であるワーキングメモリとの関連が想定されていること、それらがほぼ同時に起こることを鑑み、1つの実行機能関連行動として扱う¹²。

【未達成状態について】 ケース1、ケース2においては、指示出しのスピードを上げた際に「5秒ほど待ってください」という一時停止の要求や(ケース1)、普通のスピードだったものの「もう一度お願いします」という反復の要求(ケース2)がなされている。これらは、「作業管理モデル(試)」では、①「メモが追いつかない」という未達成状態とした。また、ケース3では、②「メモを取らない、取ろうとしない」という未達成状態が観察された。

【対処・支援事項について】 ①「メモが追いつかない」状態への対処は、ケース1、2のように、対象者自身が「指示出しのスピードが自分には速いことを伝え、一時停止や反復、スピードの緩和などを要求する」行動が見られた。一方、支援者の行動では、対象者の様子や対象者からの要求を受け、「本人の特性に合った情報提示」の形を検討する姿勢が見られた。例えば、ケース2に対し、支援者は、「伝える項目ごとに『次に』などの予告を入れ、一度に出す情報量を小分けにする」、ケース1、ケース2で見られた「指示出しのスピードを緩める」等の情報提示の工夫を行っている。これらの対処には、一度に処理しなければならない情報量を低減することで、対象者のワーキングメモリにかかる負荷を小さくし、その働きを補助・補完する意味があると考えられる。

② ケース3で見られた「メモを取らない、取ろうとしない」という状態に対しては、支援者は、【1-b】と同様に、「具体的指示、書き漏らしの指摘」などの対応を採っている。

【その他】 ケース3については、いくつかの介入が行われたが、メモ取りが定着した様子は確認できなかった。このような対処があらゆる場面で無効であるということはもちろんないが、対象者によっては、メモ取りやメモを活用すること全般への強い忌避感や無力感を抱えている場合があり、その場合は「メモを取らない(取れない)理由を聞く」など、メモ取り行動が出現しない理由を検討し、そのうえで、必要な支援を行うことが必要な場合があるかもしれない。

¹² ワーキングメモリは、「一時的な記憶のみならず、意識的に保持した情報を活かしながら処理するような(たとえば、相手の話を聞きながら、一時的に記憶し、その内容をふまえて発現するといった一連の処理)能動的な認知機能」とされ(勝二, 2022)、一時的に記憶することと、それに応じた声なり文字なりを産出することを同時に行っている。

【1-d】不明点を質問する；【1-e】自信がない点について確認する（関連 EF=コミュニケーション、セルフモニタ）

【実行機能関連行動の概要】 指示者が指示を一通り出し終わると（指示出しの途中でもよいが）、対象者は、場合によっては「不明点を質問する」、「自信がない点について確認する」という行動を行う必要が出てくる。作業管理支援では、ここで想定される実行機能（あるいはそれを支える認知機能）として、「セルフモニタ」と「コミュニケーション」を挙げている。「セルフモニタ」は、自身の行動をモニタし、それが他人にどのような影響を与えるかを認識する機能である（職業センター、2022）。他者に話しかけ、情報のやり取りを行うことを「コミュニケーション」と呼ぶとすれば、それを適切な言い回しで、適切な声の大きさで、適切な態度でそれが行っているかをモニタする機能が「セルフモニタ」である。

なお、ここも実行機能関連行動は【1-d】「不明点を質問する」と【1-e】「自信がない点について確認する」の2つに分かれているが、この2つの行動に順序は関係なく、また想定された実行機能も同一であるため、未達成状態の例及び対処・支援事項の例は1つにまとめた。

【未達成状態について】 ①ケース1は、「率直な表現や言葉遣い」が見られ、セルフモニタにおける態度の面で±評価があった。また、②ケース3は、「自発的な質問・確認を行わない」という状態が見られた。これは、指示受け時にケース3から質問等がほとんどない中で、事後的に指示内容について質問すると回答できない部分があり、指示受け時の確認の不備として、コミュニケーションに関わる未達成状態が記録されたものである。

【対処・支援事項について】 ①にあるような「率直な表現や言葉遣い」が直ちに不適切な態度になるわけではなく、相対した人との関係性によって印象が左右されるものである。そのため、会社等の比較的フォーマルな場面で声が大きすぎたり、砕けた言葉遣いだったりすると、他者に誤解を与えたり、対象者自身の意図が正しく伝えられなかったりする可能性がある。ケース1の場合は、ふりかえりの場面で、支援者たちのフィードバックを受け、話し合いがもたれた。その後、このことで±評価、±評価を受けることはなかった。

他方、②不明点や自信がない点について「自発的な質問・確認を行わない」という場合、まず、何が「不明点」で、何が「自信がない点」であるかを把握する必要がある。ケース3の場合、【1-c】でも見たように、メモ取りが十分ではなく、そのような点の把握も不十分であったと考えられる。したがって、質問や確認等のコミュニケーション行為を生起させるためには、「メモ取りの精度を向上させる」ことにより、【1-c】が一定程度達成されている必要があるだろう。そのため、フェイズ2でこのような状態が確認された場合、その振返りであったり、フェイズ3であったりで、【1-c】に対する対処・支援を行うことも有効と考えられる。なお、この点は、明確に観察された事実ではなく、観察された事実から推測された仮説である。そのため、「作業管理モデル（試）」上でも仮説であることを示すオレンジ色塗のボックスに白文字を用いた。

【その他】 上述のとおり、受けた指示について、不明なことや自信がないことの質問・確認を行う場合、不明点や自信がない点を抽出する必要がある。そのためには、これまでの過程、すなわち【1-a】～【1-c】の過程をある程度達成し、指示されたタスクを一定程度把握できていることが重要と考えた。こ

の点について、「作業管理モデル（試）」では、【1-a】～【1-c】の「未達成状態の例」を破線で囲み、その帰結の1つとして、【1-d】及び【1-e】の「未達成状態の例」、すなわち「不十分・不正確なメモ（これまでの過程の失敗）」を置いた。これらの点は、仮説であるため、仮説を示す青色ボックスの白抜き文字を用いた。

【1-f】「誤りに対して冷静に事実確認を行う」（関連 EF=情緒のコントロール、コミュニケーション）

【実行機能関連行動の概要】 「指示出し」最後の項目は、「指示者の出す指示の内容に誤りがある」というシチュエーションである。この項目の評価を行うために、「指示受け」の工程において、支援者が誤った指示を出す場面が設けられている。時系列的には、どの時点という指定はないが、指示者とコミュニケーションを行い、質問ないし確認を行うという意味で、【1-d】質問、【1-e】確認の項目と同時とも考えられる。したがって、それらと同じ実行機能を想定することもできるが、加えて、相手のミスに対し感情的にならず、「冷静に事実確認を行う」ことが期待されており、実行機能としては「情緒のコントロール」と「コミュニケーション」の機能が想定された。

【未達成状態について】 指示者から誤った指示を出された場合に、その「誤りに対して冷静に事実確認を行う」ことの未達成状態は、通常、①「冷静さを欠く」（慌てたり、焦ったり、怒ったりする）こと、②「事実確認をしない」ことの2つの水準が考えられる。しかし、その不可欠の前提として、③「誤りに気づかない」があるため、【1-f】の関連 EF とはずれるがそれについてもここで論じる。

③は、指示者の誤りが日付と曜日の誤りであるため、メモをしたり、スケジュールを立てたりする際に気づかれると考えられるが、メモが不十分であったり、カレンダー等の確認をしなかったりした場合は気づかれないこともある（ケース3）。

①は、「情緒のコントロール」の実行機能に関連して、指示者のミスに動揺したり、理不尽な怒りを示したりする状態である。しかし、今回の3ケースでは著しい冷静さの欠如は観察されなかった。ただし、ケース1は、「ほんとうに合っていますか？」と強い口調で聞き返すことがあった。

②は、③で発見した誤りを、①で感情を制して、言葉で確認するというコミュニケーション行動の未達成である。今回の3ケースでは、ケース1で確認があったほかは、指示者の誤りに気づいても確認を行わずにメモの日付等を修正する（ケース1）、誤りに気づいてもメモなどの行動を起こさない（ケース3）などの行動は観察されたが、②の事実確認は明確な形で行われることはあまり観察されなかった。

【対処・支援事項について】 ③について、指示者の誤りに気づくには、作業予定の「正確なメモやカレンダーを参照する」必要がある。カレンダー等を視認できる位置に置くことも有効かもしれない。

また、その際、①の「冷静さを欠く」等の感情的な反応を抑制し、指示者の誤りを受け止めるには、「情緒のコントロール」の実行機能が働くことが期待される。ケース1は、強い口調で聞き返しを行っており、通常であれば、「情緒のコントロール」が働いていないと考えられるところ、指示者の性格等を考慮した個別の関係性のなかでは許容されるものとなっていた。もちろん、このような言動は、相手や場面によっては不適切なものになってしまう。そこで、支援者とのふりかえりでは、他の部分の反応と合わせて、「会社だったらどうだろう？」と問いかけ、「上手なコミュニケーションの取り方、対処方法を考えたほうがいい」というアドバイスが行われた。この状況も踏まえ、ケース1に対しては、フェイ

ズ2とフェイズ3のインターバル期に、自己発信をテーマとした練習が行われた¹³。なお、職業センター（2022）は、巻末に「作業管理課題において活用した課題への対処方法～ヒント集～」(以下「巻末ヒント集」と言う。)を設けており、「情緒のコントロール」に関連する行動に対する対処として「ストレスボール」を挙げている。

②の「事実確認を行わない」に関して、今回の3ケースでは、一度書いたメモを無言で直すなどの様子は観察されているが、関連する記述は少なかった。しかし、与えられた指示が、対象者自身のメモや記憶、あるいはカレンダーなどと整合しないことに気づいた場合、その指示が誤りかどうか、また本来の指示が何であったかを、指示者に対して確認する必要がある。今回のケースでは、指示のなかに誤りが含まれているにもかかわらず、このような事実確認が見られないことから、指示を出した支援者から指示に誤りがあったことを伝え、それを対象者がどのように受け止めるか確認する場面も見られた（ケース1、ケース2）。

¹³ 「情緒のコントロール」が、関連が想定される実行機能であるが、「コミュニケーション」あるいは自己の表出のコントロールという意味では「セルフモニタリング」の要素も一部関わっていると考えられる。

b 【2】作業予定・計画立案

「作業予定・計画立案」のモデルを示し、その内容を説明する（図2-9）。

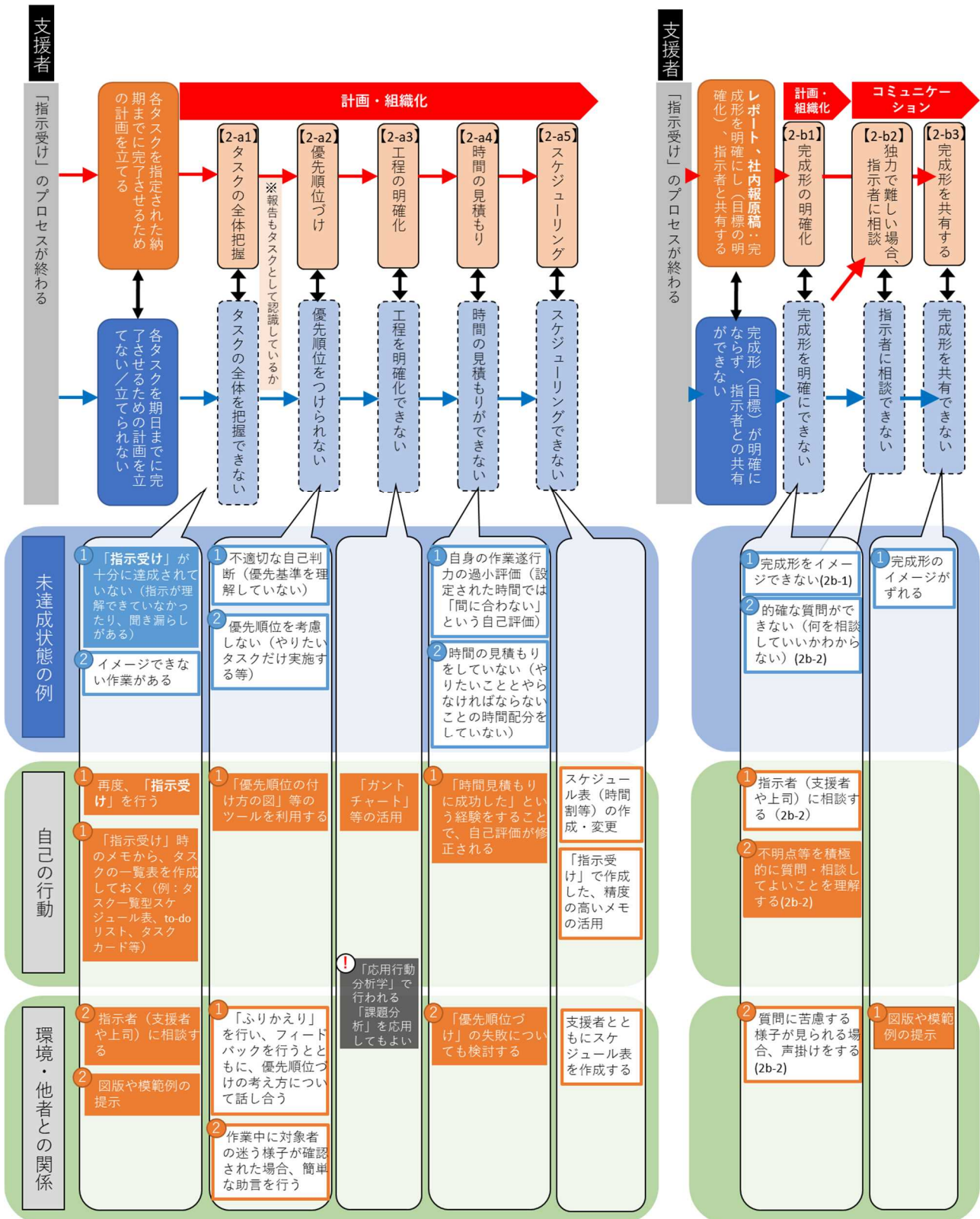


図2-9 「作業管理モデル(試)【2】作業予定・計画立案

「作業予定・計画立案」の概要

複数の作業を決められた期間内に終了させるために、「計画・組織化」の実行機能が求められることがある。就労場面では一般に無尽蔵の時間が与えられることはなく、作業の順序や速度等を十分考慮し、限られた時間をやりくりしながら多くの作業をこなす必要があり、「計画・組織化」の実行機能が求められる。図2-9では、「指示受け」のプロセスのあと、「作業実施」のプロセスに入るまえ、場合によっては「作業実施」の途中に、対象者が行うべき「作業予定・計画立案」に関わる行動を示している。

作業管理支援プログラムでは、「作業予定・計画立案」のプロセスを大きく2つに分けている。1つは【2-a】「各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる」というもので、【2-a1】～【2-a5】の5つの実効機能関連行動が設定されている。これは、一般的な「計画・組織化」のプロセスに含まれる要素を示したものである。もう1つは「レポート、社内報原稿」作成のためのプロセスであり、【2-b】「レポート、社内原稿：完成形を明確にし（目標の明確化）、指示者と共有する」というものである。これには、【2-b1】～【2-b3】の3つの実効機能関連行動が設定されている。【2-a】系の作業は作業計画を立てる際に一般的に必要なプロセスであり、【2-b】系の作業はとりわけ非定型の業務を行う際に用いられる作業予定・計画立案のプロセスを示している。

以上のプロセスは、対象者の思考のなかで完結し、予定表のように外部化しないことも多い。また一部行動観察でとらえられたとしても、それ以外の部分は観察できないこともある。本調査研究で参照した3ケースでも、多くの部分が観察できていない。そのため、他の部分より具体的な情報が少なくなっているかもしれない。以下では、「行動観察シート」の実行機能関連行動を書いたオレンジ色のボックスの内容に沿って記述を進める。

【2-a1】タスクの全体把握（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 「タスクの全体把握」とは、職業センター（2022）によれば、実行機能<計画・組織化>に含まれる要素の1つであり、対象者が作業管理支援の実施期間中に実施すべき作業をすべて把握している状態を指す。なお、作業管理支援では、5つめの作業工程である「報告・相談」において取り上げられる「報告」もスケジュールに組み込むべきタスクであり、支援者はここでその認識も評価することになっている¹⁴。

【未達成状態について】 タスクの全体が把握されていない理由の1つとして、①「作業予定・計画立案」の前の工程である『指示受け』が十分に達成されていない」可能性が挙げられる。「指示受け」でメモをとらないなど、未達成部分が多かったケース3では、作業全体の構成やボリュームがつかめず、作業の抜けや漏れ、作業時間の超過などが生じていた。

また、②「イメージできない作業がある」場合もタスクの全体把握が困難になる。ケース3は、レポートの作成など、非定型な作業のイメージができず、作業内容、作業量が不明瞭となり、スケジュール作成が滞る場面があった。

【対処・支援事項について】 ①「指示受け」の達成が不十分な場合、再度の「指示受け」を行う等、十分な達成への対処や支援が有効であるように思われる。また、「タスクの全体把握」の一般的な対処方

¹⁴ 「作業予定・計画立案」の「観察メモ」には、「報告」に関する記述はなかったため、【2-a1】での言及はない。

法として、職業センター（2022）の巻末ヒント集では、タスクを一覧できるスケジュール表や to-do リスト、タスクカードが紹介されている。これらは、「指示受け」で入手した情報を整理するために有効なツールと考えられる。

②「イメージができない作業がある」場合は、独力で解決できないようであれば、支援者に相談することも必要であろう。また、図版や模範例など、視覚的な教材を用意するなどの工夫も考えられる。これに関連して、「指示受け」の場面においてはあったが、ケース1は、「レポート」と同様の非定型作業の1つである「社内報」の作成について、展示してあった、他の受講生が作ったであろう「社内報」を見て「[自分が作るのは] 嫌だ」という感想を述べている。その作業の手続やボリューム感をイメージするうえでも、また、その作業を自身が苦手かどうかを理解するうえでも、模範例を示すことは有効だと考えられる。なお、観察事例が「指示受け」場面であるため、本項目は仮説として扱う。

【その他】 このほかに、「メモの定期的な確認をしない」ために作業の抜けが生じた場面が、この「タスクの全体把握」として評価されていた。ケース1は、スマートフォンにメモを取っていたが、そのメモを定期的に見直す習慣がなかったため、行うべき作業をしばしば忘れていた。メモの見忘れについては、ケース1の場合、「アラームをかける」、「次の作業の準備をしておく」などの対策を行っている。これらは、「作業予定・計画立案」の「観察メモ」であったためここで言及した。しかし、「作業実施」段階で言及されるべきものであるようにも思える。

【2-a2】優先順位づけ（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 タスク全体の把握ができれば、それらの間の優先順位づけを行う必要がある。一般に、タスクの全体像が十分に把握されないままであると、仮に作業に優先順位をつけたとしても、重要なタスクが未実施のまま残されてしまう可能性がある。したがって、事前にタスクの十全な把握を促進する行動をとることも有効である。

【未達成状態について】 ①ケース1は、明確に優先順位づけを行っている様子は記録されていないものの、フェイズ2の「ふりかえりシート」で、「タスク内容を把握していて、独力で完了できるものを優先した」と書いており、一応の優先順位づけは行っていた。しかし、この優先順位は、内容がわかるものの、1人でできるものを優先するということであり、必ずしも作業の重要度や緊急度は考慮されていなかった。ケース2も、前日が締め切りだったタスクと当日締め切りのタスクがあり、ここでは前日締め切りのものを先に終わらせてから、当日締め切りのタスクに移るべきであったが、当日締め切りのタスクを先に進めており、作業の緊急度が考慮されていなかった。

②ケース3は、「優先順位を考慮しない」状態が多く記述された。苦手な作業を先延ばしにしたり、場合によっては実施しなかったり、自分のやりたいタスクだけを実施したりと、ケース3がタスクの優先順位を考慮する様子はフェイズ2、3を通じてほとんど見られなかった。

【対処・支援事項について】 ①ケース1及び2に対しては、フェイズ2の後、支援者は、「『ふりかえり』を行い、フィードバックを行うとともに、優先順位づけの考え方について話し合う」ことを行った。その結果、ケース1は、フェイズ3では、アンケートを行いレポートにまとめるタスクについて、その作業が「大変だと気付き」すぐにそのための作業に取り掛かったり、締切が近いタスクを優先的に

実施したりと、自身の作業遂行力とタスクの特徴を考慮して作業の優先順位づけを行ったことが観察されている。ケース1は、フェイズ3の「ふりかえりシート」では、「重要度の高いものから着手するよう配置した」とあり、その際の重要度の判断基準を「締切日が近い順+不確定要素の多いタスク（アンケート集計タスクのように他者が関わるもの）」と規定していた。また、ケース2で見られた締切による優先順位の判断の誤りは、支援者からの声掛けで修正可能であった。これらより、ケース1及び2に関して、フェイズ3では、フェイズ2より優先順位づけの内容が整理されたものになったと考えることができる。なお、職業センター（2022）は、巻末ヒント集で、優先順位づけのツールとして、その作業が急ぎかどうか、他者への影響が大きいかどうかの二軸で作業を整理する優先順位の付け方の図、ふせん紙の色で優先順位を判断できるようにしたタスクの一覧表等を紹介している。

②のような状態に対しては、「作業中に対象者が優先順位で迷う様子が確認されたタイミングで、簡単な助言を行う」¹⁵ことで、一時的であれ、優先順位づけを行わせることができる可能性がある。優先順位を自分から考慮する様子が見られなかったケース3は、あるタスクについて、「締切が明日なのでどうしようかな」と言っている様子が観察されており、優先順位の概念がまったくないわけでない。支援者はこの機に「やっておいたほうがいいよ」と言うと、その助言に素直に従った。優先順位を考慮することが困難な対象者については、対象者の行動をつぶさに観察し、対象者の背中を押すような助言をすることは意味があるかもしれない。ただ、ケース3は、その後も優先順位を考慮した行動は定着せず、支援者はその都度指示を出すことや詳細な説明を繰り返し行うことで対処を試みていた。

【2-a3】工程の明確化（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 全体的に把握したタスクを優先づけして、そのうえで、それらのタスクを細分化した工程を考える作業に入る。個々のタスクで、実際には何をすればよいかを数え上げ、それを適切な順に並べることとも言える。しかし、これも行動的に観察することが難しい機能である。

【未達成状態について】 行動観察が困難であるため、未達成状態に関する「観察メモ」は多くない。ケース1は、工程の明確化についての評価は少なく、フェイズ2で「±」が1つ、フェイズ3で「+」が1つであり、「観察メモ」上でも未達成状態は特定できなかった。ケース2は、工程の明確化の評価はフェイズ2で1つ、フェイズ3で3つあるが、すべて「+」であり、この「観察メモ」でも未達成状態は特定できなかった。

一方、ケース3は、工程の明確化はすべて「-」の評価であった。しかし、工程の明確化についての明確な記述はなく、ケース3においても具体的な未達成状態は特定できなかった。ただ、ケース3については、「作業計画を立てない」、「メモ等への記入がない」、「作業はその日の気分で決める」、「非定型作業はイメージできない」など、「計画・組織化」に関わる作業が一般的に苦手であると考えられることから、「計画・組織化」のプロセス全体が未達成であることを示しているのかもしれない。

【対処・支援事項について】 ケース1、ケース2では、「工程の明確化」に相当する行動が視覚的・言語的に確認できたことはほとんどなかった。ケース1では、「スマートフォンの画面を見ている」、「MWSの作業物品が入っている棚の前で、スマートフォンを見ながら考えている」など、スマートフォンを介

¹⁵ 図中では、「作業中に対象者の迷う様子が確認された場合、簡単な助言を行う」とした。

して、「何かを考えている」ように見える場面は多く観察された。もちろん、これらの行動が厳密に「工程の明確化」であるかどうかは不明である。しかし、自分の記憶だけで済ませず、「どのように行うか」の指示をメモした媒体を繰り返し見ながら考えることは、個々の作業の手順を考える（工程を明確化する）うえで必要な行動である。

以上のように、「工程の明確化」は観察が困難であることから、この項目についての対処・補完方法は、本調査研究の3ケースから具体的なものを見出すことは難しかった。職業センター（2022）によれば、工程の明確化の作業において、タスクの工程を細分化して書き込み、開始・終了の予定も書き込めるガントチャートが有効であるとしている。

【その他】 職業センター（2022）は、「工程の明確化」を「タスクの細分化」とも言い換えてもいる。これは、応用行動分析学の「課題分析」と呼ばれる技法に似ている。課題分析について、島宗（2019）は、標的行動を具体的に定義する際に使うことができる手法が課題分析であるとして、その内容を次の3つにまとめている。すなわち、①「一連の行動を一つひとつのステップに書き下す」、②「抽象的な表現を具体的な行動として書き出す」、③「行動に階層性がある上位行動が求められているときに、上位行動の遂行に不可欠な下位行動を書き出す」の3つである。いずれの場合であっても、やや抽象的な指示をより具体的で詳細な行動に置き換える作業と言える。そのためには島宗（2019）の引用にもあるように、「書き下す、書き出す」ということが有効である。本調査研究の3ケースで明確に工程を書き出していた者はいなかったが、フェイズ1、あるいはフェイズ2と3のインターバル期間に課題分析の考え方を紹介することも有用かもしれない。

【2-a4】時間の見積もり（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 タスクの全体把握、タスクの優先順位づけ、各タスクの工程の明確化まで行ったら、次にそれらのタスクがそれぞれどれくらい時間がかかるのかを、これまでの作業記録などを参照しながら考える必要がある。職業センター（2022）によれば、その際の時間は、例えば「移動時間」や次の作業の「動き出し」なども考慮されなければならない。つまり、そのタスクそのものにかかる時間と、そのタスクから次のタスクへ移行するための時間、あるいは休憩時間や就業時間をも想定した比較的複雑な時間認識を必要とする。

また、タスクはあらかじめ時間割のように、いつ何をやるという形で示されるのではなく、毎日決まった時間までに行う定例タスクの他に、複数のタスクについて、それぞれのタスクの分量とタスクごとの締め切りが与えられる。したがって、対象者は、それぞれのタスク実施に自分であればどの程度の時間を要するかを想定したうえで、定例作業を行いながら、それらのタスクをそれぞれの締め切りまでに終わらせるにはいつ実施すべきかを決めなければならない。

なお、この過程も、スケジュール表の作成などがない限り、視覚的・言語的に観察しにくい過程である。

【未達成状態について】 実際の記録では、支援者は、移動時間など、あまり複雑なことまでは判断に含めず、単一タスクの時間見積もりができていないか、それが別のタスク遂行と競合しないかということを中心に判断している。個々のタスクは、フェイズ1での作業状況等から、支援者が、その対象者に十

分対応可能な量を設定している。しかし、ケース1は、①「自身の作業遂行力の過小評価」をしており、作業が「終わらない」という時間の見積もりを表出している。この傾向は、ケース2でも見られ、最終的には締切に間に合ったタスクであっても、最初は「間に合わない」と考えていたとの発言がある。

他方、ケース3は、フェイズ2、3のいずれにおいても、自身のやりたいことを優先する傾向が観察された。このため、やらなければならないことを後回しにし、各作業の締め切りを守れないことがあった。このため、②自身のやりたいこととやらなければならないことの時間配分をしておらず、「時間の見積もりをしていない」と考えられた。

【対処・支援事項について】 ①自信のなさに由来する作業遂行力の過小評価が見られたケース1、ケース2は、当該作業の終了間際には「終わりそう」という認識に変わり、比較的正確な時間見積もりの感覚を体験できたようである。時間見積もりが成功したという経験は、そのこと自体が対象者の自己認識のアップデートに寄与しており、支援的である。

②ケース3のような場合、確かに時間見積もりは失敗しているのだが、それ以前に優先順位づけの段階で失敗が生じており、必ずしも時間見積もりだけの問題ではない可能性がある。

【その他】 自身の能力を過小評価することで正確な時間見積もりができないという事態について、このような自身の作業遂行力と目の前の作業量のあいだで不安を感じるということは、正確な時間見積もりは未達成であったとしても、すでにある程度、自身の作業遂行力を踏まえた正確な時間の見積もりができていて、又は少なくとも正確な時間の見積もりに近づいているとも考えられる。このような成功体験は、より正確な作業時間の見積もりに寄与するかもしれない。

一方、対象者が時間内に終わらせることが十分可能な量を用意したにもかかわらず、作業が締め切りまでに終わらないということが続く場合、「指示受け」及びここまでの「作業予定・計画立案」のプロセスが十分に達成されていないこと、特にケース3では優先順位づけに課題があるように思われる。複数のタスクを組み合わせることで目標達成を目指す作業管理支援にあつては、優先順位づけは、「いまやりたいこと」を抑える「抑制」など、他の実行機能と関係しあっているのかもしれない。その結果として、時間見積もりが機能せず、時間見積もりをしていないように見えている可能性も検討する必要がある。

【2-a5】スケジューリング（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 【2-a】「各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる」は、通常「作業予定・計画立案」を行う際に経るであろう、5つの部分からなるプロセスとして想定されている。「スケジューリング」は、そのプロセスの最後の部分である。職業センター（2022）は、「的確にスケジューリングするためには、これまで説明してきたタスクの全体把握、優先順位づけ、目標の明確化¹⁶、工程の明確化、時間の見積もりという要素を適切に押さえることが必要です」と述べている。したがって、「スケジューリング」の出来の良し悪しは、必ずしも「スケジューリング」だけを見るのではなく、これまでの【2-a1】～【2-a4】を総合的に見る必要がある。そのうえで、ここで観察さ

¹⁶ 「目標の明確化」は、【2-a】には含まれておらず、【2-b】「レポート、社内報原稿：完成形を明確にし（目標の明確化）、指示者と共有する」に含まれている。実行機能関連行動としては、おそらく【2-b1】「完成形の明確化」がそれに当たる。

れた行動、観察されることが期待された行動は、①スケジュール表としての出力があるか、②スケジュールの変更への対応ができるかの2点である¹⁷。

【未達成状態について】 上述のとおり、【2-a1】～【2-a4】の統合的な項目であり、事例から拾えた情報は多くなかった。そこで、事例が見られた対処・支援事項のみ記述することとする。

【対処・支援事項について】 上記の本項目の概要で述べた①「スケジュール表としての出力があるか」については、ケース2がフェイズ3で「時間割」を作成している（図2-9「スケジュール表（時間割等）の作成・変更」）。また、ケース1は視覚的に観察可能なスケジュール表の出力はないものの、フェイズ3では指示受けで作成したメモを活用し、抜けのない作業ができていた（図2-9『「指示受け」で作成した精度の高いメモの活用」）。

同様に、②「スケジュールの変更への対応ができるか」については、ケース2が作成した時間割ないしスケジュール帳が、差込の追加作業に対しても適用されており、内容が更新されている様子が観察された（図2-9「スケジュール表（時間割等）の作成・変更」）。ケース1も追加タスクが生じた際、「メモでもいいですか」と断り、スマートフォンを取り出すことで②に対応している（図2-9「スケジュール表（時間割等）の作成・変更」）。

ケース3については、【2-a1】～【2-a4】の不十分な実施の影響があり、スケジュールを組むところまでできていなかったため、フェイズ3においては、支援者とともに作成を行った（図2-9「支援者とともにスケジュール表を作成する」）。なお、②への対応ができていのかどうかは不明である。

【2-b1】完成形の明確化（関連 EF=計画・組織化）；【2-b2】独力で難しい場合、指示者に相談（関連 EF=コミュニケーション）

【実行機能関連行動の概要】 ここから、「行動観察シート」の「②作業予定・計画立案」の後半「レポート、社内報原稿：完成形を明確にし（目標の明確化）、指示者と共有する」（【2-b1】～【2-b3】）という項目に入る。「作業予定・計画立案」の基本的な構造は、前半の「各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる」（【2-a1】～【2-a5】）であり、「作業予定・計画立案」の一般的な作業についてモデル化を試みてきた。後半の【2-b】「レポート、社内報原稿」の作成は、前半の【2-a】が描く基本的な流れに追加されるが、特に、完成形と作業手順が明確に決まっていない非定型作業である点を評価するため、改めて立項されている。

ここでは、【2-b1】「完成形の明確化」と【2-b2】「独力で難しい場合、指示者に相談」を同時に扱う。「作業予定・計画立案」の「作業管理モデル（試）」（図2-9）においては、未達成状態の例及び対処・支援事項の例を同じ吹き出しにまとめて示した。これは、【2-b2】が【2-b1】の対処・補完事項になりうるためである。

【2-b1】が対象とするタスクは、「レポート、社内報原稿」の作成であり、作業管理課題として用意されているタスク C とタスク E にあたる（各タスクの内容については表1-2参照）。タスク C は「MWS のミスの内容と防止策に関するレポート作成」と『「タスク管理方法について」』というアンケート調査とレポート作成、タスク E は「社内報原稿作成」であり、「自分が興味関心のある事柄について、社内報

¹⁷ ここでの①、②は、図に対応するものではない。

用原稿を作成する作業」である。いずれも完成形と作業手順が明確に決まっていないため、まず完成形を定め、そこから逆算してどのような作業が必要かを考えなければならない。これらのタスクは、他のタスクに比べ自由度が高く、自分で考え、判断しなければならない機会が多くなる。そのため、認知的な負荷も相対的に高いものになると考えられる。

そこで、作業管理支援では、【2-b2】として、【2-b1】を独力で行うことが難しい場合、支援者に相談するという行動が想定されている。この行動によって、【2-b1】の未達成状態に対処することが可能になるかもしれない。したがって、【2-b2】は、【2-b1】の「対処・支援事項」として扱うこともできる。

【未達成状態について】 【2-b1】について、ケース2は、フェイズ3で、アンケートを行う際の「様式」があるかという質問をしている。「様式」は、完成形そのものではないにしても、完成形の大まかなイメージや作業の方向性を提示するものである。このことから、当初、ケース2は、①「完成形をイメージできない」状態にあり、イメージするためのヒントを求めたことが推察される。ケース3は、すでに見てきたように、計画を立てずに作業を始めており、レポートや社内報などの完成形のイメージをもっていないという記述が見られた。

【2-b2】については、ケース3が②「的確な質問ができない」と考えられる記述があった。ケース3は、質問をせず、支援者からのアドバイスを聞きたがらないという反応を見せていた。その一方で、制作していた社内報の形が見えてきたところで、支援者に「完成か」と問われた際、「どうしたらいいですか?」と問い返している。必要と思われるタイミングで質問をせず、アドバイスも聞かなかつたが、やはり、自分では「どうしたらいい」かわからないまま進めていたものと考えられる。

【対処・支援事項について】 このような作業は、障害の有無にかかわらず、簡単な指示だけで行うことは難しい。経験がある人であれば良いが、そうでない場合、①「指示者に相談する」ことが必要な場合がある（【2b-2】: ケース1、ケース2）。そのためには、まず、②「不明点等を積極的に質問・相談してよいことを理解する」必要もあると考えられる。

【2-b3】完成形を共有する（関連 EF=コミュニケーション）

【実行機能関連行動の概要】 【2-b1】は比較的難度の高い作業であるため、ここでつまづく人が多く出ることが予想される。そこで、【2-b2】を経て、最終的に、【2-b3】として、支援者と完成形を共有することになる。

【未達成状態について】 ケース3は、支援者との相談を行わなかったことから、支援者がイメージするものからずれたものを作成している様子が観察された（①「完成形のイメージがずれる」）。また、印刷部数の指定があったが、それも誤っていた。

【対処・支援事項について】 ケース1及びケース2は、【2-b2】において、「まとめ方」や「印刷の仕方」などを質問している。【2-b3】の最終的な完成形についても、支援者と共有し、修正の指示を受け、その作業を行うなど、全体としては比較的順調に作業を終えたように見える。このように、このタスクは、イメージや完成に向けた具体物を支援者と共有しながら、それを調整していく作業であり、相互作用が強く想定されるタスクである。一方で、支援者からのアドバイスを拒否する場合など、コミュニケーションが成り立たなくなる場合は、【2-a2】で見たように、対象者の行動をつぶさに観察し、対象者の

背中を押すような助言を意識することも有効かもしれない。また、完成形共有の調整過程では、【2-a2】で見た「様式」等の提示も有効だと考えられる（①「図版や模範例の提示」）。

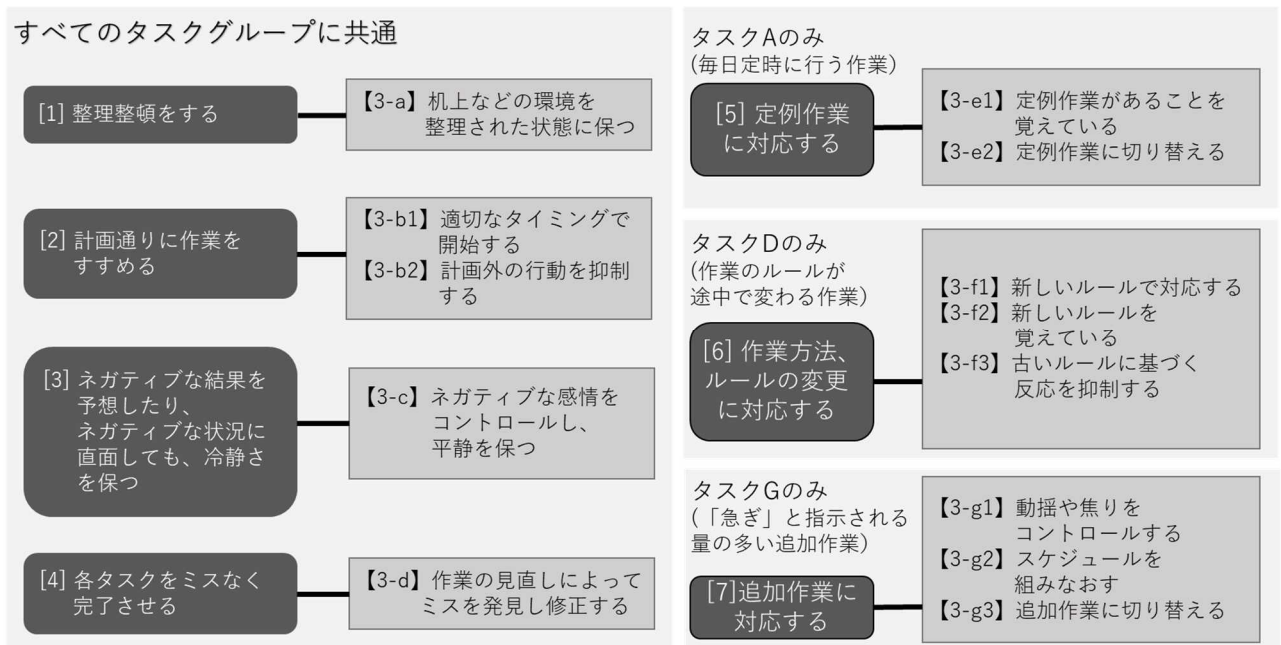
c 【3】 作業実施

作業管理支援の3つめの工程である「作業実施」のモデルを示し、その内容を説明する（図2-11、12、13）。

「作業実施」の概要

「行動観察シート」において、「作業実施」では、作業実施に関わる7つの「作業工程ごとに必要な行動」が示されている。これらの行動には、作業管理支援で実施するすべてのタスクグループに共通して必要となる行動と、特定のタスクグループのみに必要な行動が含まれている。そのため、ここでは「作業工程ごとに必要な行動」を分類し、これを基にモデルを作成した。

「作業工程ごとに必要な行動」は、以下のように分類を実施した。分類ごとの「作業工程ごとに必要な行動」と対応する実行機能関連行動について図2-10に示す。分類の1つ目は、すべてのタスクグループに共通して必要となる行動であり、「[1] 整理整頓をする」、「[2] 計画通りに作業を進める」、「[3] ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ」、「[4] 各タスクをミスなく完了させる」が含まれる。2つ目は、タスクA（毎日定時に行う作業）のみに必要な行動であり、「[5] 定例作業に対応する」が含まれる。3つ目は、タスクD（作業のルールが途中で変わる作業）のみに必要な行動であり、「[6] 作業方法、ルールの変更に対応する」が含まれる。4つ目は、タスクG（「急ぎ」と指示される量の多い追加作業）のみに必要な行動であり、「[7] 追加作業に対応する」が含まれる。



まず、全てのタスクグループに共通して必要となる行動（「[1] 整理整頓する」、「[2] 計画通りに作業を実施する」、「[3] ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ」、「[4] 各タスクをミスなく完了させる」）に関するモデルを図2-11に示す。

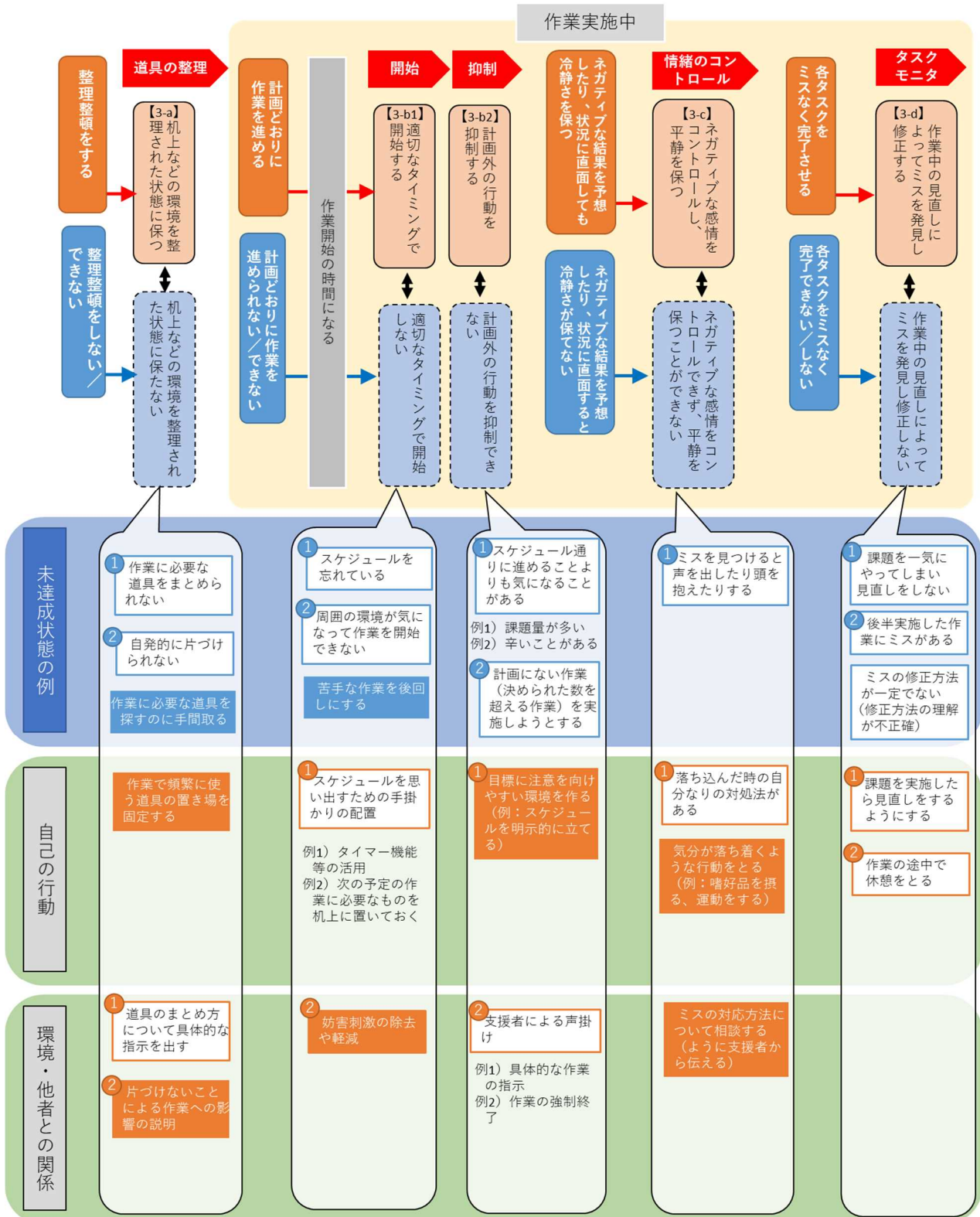


図2-11 「作業管理モデル（試）」【3】作業実施（全てのタスクグループに共通して必要）

[1] 整理整頓する

[3-a] 「机上などの環境を整理された状態に保つ」(関連 EF=道具の整理)

【実行機能関連行動の概要】 作業の実施に当たっては、対象者は作業に必要な道具を整理整頓し、必要なものをすぐに使うことができるような状態にしておくことが期待される。

なお、この項目はケース1とケース2を実施した時点では、「行動観察シート」の項目として設定されていなかったため、モデルに反映されているのは、ケース3のみとなっている。

【未達成状態について】 ①「作業に必要な道具をまとめられない」、②「自発的に片づけられない」ことが観察された(ケース3)。両方とも片づけるという行動が開始できていない状態であるが、①は片づける方法が理解できていないため、開始できていないことも考えられる。さらに、片づけられていない状態で作業することにより、「作業に必要な道具を探すのに手間取る」ことも想定される。

【対処・支援事項について】 ①「作業に必要な道具をまとめられない」ことについては、支援者から①「道具のまとめ方について、具体的な指示を出す」ことによって実施することができていた。また、「観察メモ」では、作業に必要な道具を整頓しないことによって、作業のミスが誘発されていることも記録されていた。自発的な行動ができないことの一理由の一つとして、その行動の必要性が理解できていないことも考えられる。したがって、②「片づけないことによる作業への影響について説明する」ことによって、行動の必要性を理解してもらい、自発的な行動を促すといった方法も有効であると想定される。さらに、「作業で頻繁に使う道具の置き場を固定する」ことにより、作業に必要な道具を探す時間が短縮されることも想定される。

[2] 計画通りに作業を進める

[3-b1] 「適切なタイミングで開始する」(関連 EF=開始)

【実行機能関連行動の概要】 行動観察シートでは「苦手な作業を後回しにせず適切なタイミングで開始する」となっているが、実際には「苦手な作業を後回しにする」ことに限らず、広く作業の開始に関わる事象が記録されていた。したがって、モデルでは実行機能関連行動の表記を「適切なタイミングで開始する」とした。ここでは<開始>との関連が想定されているが、この実行機能に困難がある場合、作業自体は可能なものであっても、何らかの要因で作業を開始することができない状態となることが予想されるため、その要因に働きかける必要があると考えられる。

【未達成状態について】 ①「スケジュールを忘れていて開始できない」(ケース1)、②「周囲の環境が気になって作業を開始できない」(ケース3)ことが観察された。また、「苦手な作業を後回しにする」ことについては、今回扱ったケースでは確認されなかったが、想定される未達成状態であるため、モデルには記載している。

【対処・支援事項について】 スケジュールを忘れていることに対しては、対象者自身で①「スケジュールを思い出すための手掛かりの配置」を行うことが想定される。ケース1では、定例作業の開始が達成できていなかった場合に、「タイマー機能等の活用」や「次の予定の作業に必要なものを机上に置いておく」という対処を検討し、後者を実施していた(後述の【3-e1】参照)。「周囲の環境が気になる」こ

とについては、「妨害刺激の除去や軽減」が想定される。また、ケース1とケース2では、フェイズ3のタスクCの課題であった「アンケート調査とレポート作成」に対して、苦手意識や大変そうという感覚を持っていたことが記録されていたが、問題なく開始することができていた。

[その他] 「スケジュールを忘れている」は、＜ワーキングメモリ＞、「周囲の環境が気になって作業を開始できない」は＜抑制＞との関連が想定される未達成状態であるが、＜開始＞の困難は、他の実行機能の困難の二次的な結果として生じる可能性が指摘されているため（Roth et al., 2005）、ここでの未達成状態の例として抽出した。そのため、対処・支援事項も＜ワーキングメモリ＞や＜抑制＞に対応した内容となっている。

[3-b2] 「計画外の行動を抑制する」(関連 EF=抑制)

[実行機能関連行動の概要] 計画通りに作業を進めるためには、計画にない行動（計画と異なる課題を実施する、予定の時間を超えて課題を実施する等）を抑制して作業を進めることが期待される。

[未達成状態について] この実行機能関連行動では、全てのケースで未達成の状態が観察された。ケース1及びケース2では、①「スケジュール通りに進めるよりも気になることがある」ことが観察された。具体的には、ケース2では、自分の中で気になること（辛いこと）があり、作業の開始前に、支援者にその内容について話すという行動を抑制することができていなかった。また、ケース1では課題量が多いことが気になり、開始時間前に作業を開始していた。さらに、ケース3では、②「決められた数を超える作業を実施しようとする」といった計画にない作業を強く希望することが観察された。

[対処・支援事項について] 気になることを抑制するためには、①「目標に注意を向けやすい環境を作る」ことが想定される。この場合は、スケジュール通りに進めるという目標に注意を向けるため、「スケジュールを明示的に立てる」ことが想定される。②「計画にない作業（決められた数を超える作業）を実施しようとする」ことに対しては、支援者が作業の終了に関する具体的な指示を行っても作業を終了しなかったため、②「作業の強制終了」（PC画面に紙をかぶせて中断させる）を行っていた。

[3] ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ

[3-c] 「ネガティブな感情をコントロールし、平静を保つ」(関連 EF = 情緒のコントロール)

[実行機能関連行動の概要] 作業を実施する中では、ミスを発見したり、予定通りに進まなかったりといったネガティブな状況に直面することも想定される。その場合でも、動揺したり、苛立ったり落ち込んだりせず、平静を保って作業を進めることが必要となる。

[未達成状態について] ①「ミスを見つけると声を出したり頭を抱えたりする」ことが観察された（ケース1）。

[対処・支援事項について] 対処・支援事項における「自己の行動」の例として、①「落ち込んだ時の自分なりの対処法がある」ことが挙げられた。ケース1では、フェイズ2の1日目に未達成状態が見られたが、その後は、作業中に想定外の事態が発生したり、支援者からミスを指摘されても、苛立った様子を見せたり、声をあげたりすることがなかったことが、記録されている。

また、その他の対処法として、自己の行動では、嗜好品を摂ったり運動をするなど「気分が落ち着く

ような行動をとる」こと、環境・他者との関係では、「ミスの対応方法について相談するように支援者から伝える」ことが想定される。

[4] 各タスクをミスなく完了させる

【3-d】「作業中の見直しによってミスを発見し修正する」（関連 EF=タスクモニタ）

【実行機能関連行動の概要】 正確に課題を遂行するためには、見直しをしながら進めていくことが期待される。

【未達成状態について】 ①「課題を一気にやっしまい見直しをしない」ことや、②「後半に実施した作業にミスがある」ことが観察された（ケース1）。また、ミスを発見できていても「ミスの修正方法が一定でない（正しく修正ができていない）」ことも観察された（ケース2）。

【対処・支援事項について】 ①「課題を一気にやっしまい見直しをしない」ことへの対処・支援事項は①「課題を実施したら見直しをする」ことであり、「後半に実施した作業にミスがある」ことに対しては②「作業の途中で休憩をとる」ことが挙げられていた。特に②「作業の途中で休憩をとる」ことは効果があり、休憩後はミスが観察されなかった。

次に、タスク A（毎日定時に行う作業）「[5] 定例作業に対応する」とタスク D（作業のルールが途中で変わる作業）「[6] 作業方法、ルールの変更に対応する」に関するモデルを図 2-12 に示す。

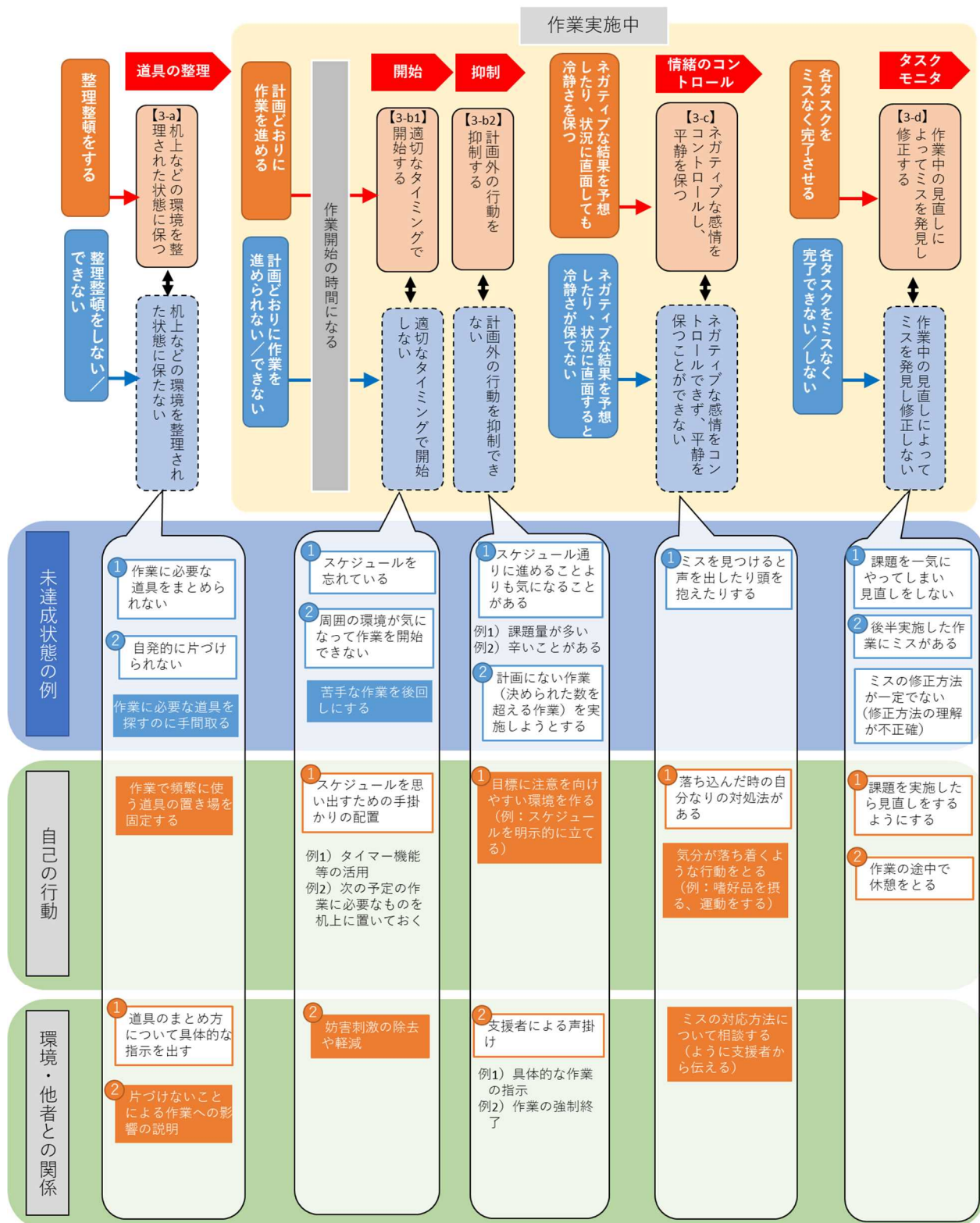


図2-12 「作業管理モデル(試)」【3】作業実施
(定例作業・新しいルールに対応する課題)

[5] 定例作業に対応する

【3-e1】「定例作業を覚えている」(関連 EF=ワーキングメモリ)

【実行機能関連行動の概要】 定例作業は、毎日定時に指定された課題を行うことが求められる作業である。そのため、対象者は定時になったら自発的に課題を開始することが期待される。したがって、他の作業を行っていてもこの指示を覚えておくことが必要となる。

【未達成状態について】 ①「定時になっても作業を開始しない」(ケース1)ことが観察された。

【対処・支援事項について】 対処法について、支援者と対象者で相談し、①「アラームをかけて時間に気づくようにする、①「次の作業に必要な道具を見える位置に置いておく」という2つの案が検討された。ケース1では、フェイズ2の3日目に定例作業を定時に実施することができていなかったが、4日目以降に「次の作業に必要な道具を見える位置に置いておく」ことを実行し、定例作業を忘れずに実施することができていた。したがって、この実行機能関連行動については、想起の手がかりとなるような設定をするといった工夫が効果的であると考えられる。

【3-e2】「定例作業に切り替える」(関連 EF=シフト)

【実行機能関連行動の概要】 定例作業を実施するためには、定例作業について覚えているとともに、実施中の作業から切り替えることが期待されている。

【未達成状態について】 ①「他の課題や予定のため、定例作業の実施が遅れたり実施しなかったりする」(ケース2)ことが観察された。具体的には、追加作業を終了することを優先し、定例作業の開始が定時より15分遅くなっていた。

【対処・支援事項について】 他の予定や、新たに指示を受けた作業と、定例作業を実施することのどちらを優先すべきかについて、対象者自身で判断することは難しい可能性がある。そのため、この場合は、対象者が独自に判断をせず、①「スケジュールの優先順位を支援者に確認をする」ことが必要となると考えられる。また、支援者が次の作業に必要な道具を準備するなど、①「作業の切り替えとなるような合図を出す」ことも行われていた(ケース3)。

[6] 作業方法、ルールの変更に対応する

【3-f1】「新しいルールで対応する」(関連 EF=シフト)

【実行機能関連行動の概要】 対象者は指示受けの際に、特定の課題については作業途中でルール変更がある¹⁸ことの説明を受ける。支援者は、この行動が達成できていなかった場合、【3-f2】「新しいルールを覚えている」と【3-f3】「古いルールに基づく反応を抑制する」のそれぞれが達成できているかどうか確認することが求められる。ここから、この行動は【3-f2】と【3-f3】から構成されていることが想定される。また、「観察メモ」にも【3-f1】に関する記述がほとんどなかったため、この実行機能関連行動において、「未達成状態の例」と「対処・支援事項の例」は抽出しないこととする。

【3-f2】「新しいルールを覚えている」(関連 EF=ワーキングメモリ)

¹⁸ タスクDの「作業日報集計」においては、作業途中において集計方法を変更(「小数点の第2位を繰り上げる」から「小数点第2位を四捨五入」)すること、「物品請求書作成」においては消費税率を変更すること(8%から10%)が指示される。

【実行機能関連行動の概要】 作業方法やルールに変更がある課題に対応するためには、指示受け段階で指示された新しいルールを覚えていることが期待される。

【未達成状態について】 ①「新しいルールを正確に覚えていない」ということが観察された（ケース3）。また、②「ルール変更のタイミングで新しいルールを思い出せない」ことも想定される。

【対処・支援事項について】 指示を受けてから実際に作業するまで内容を保持しておくことが困難な場合は、記憶痕跡を活性化したり、外部記憶を活用したりすることが効果的であると考えられる。したがって、①「新しいルールを頭の中で繰り返す（リハーサルする）」といった対処法が考えられる。また、適切なタイミングで思い出すためには、②「新しいルールのメモを見えるところに貼っておく」ことが想定される。ケース2では、未達成状態は観察されず、新しいルールで対応することができていたが、対象者の自発的な工夫として、①「新しいルールを to-do リストで確認しながら作業を実施する」という方法を用いた。この工夫は、新しいルールを保持することにも、古いルールに基づく反応を抑制することにも効果的な対処法であると考えられるため、【3-f3】の「対処・支援事項」にも記載した。

【3-f3】「古いルールに基づく反応を抑制する」（関連 EF=抑制）

【実行機能関連行動の概要】 新しいルールで課題を実施するためには、古い反応に基づく反応を抑制する必要がある。

【未達成状態について】 ①「古いルールの表示に引きずられて、古いルールのまま実施しようとする」ことが観察された（ケース3）。

【対処・支援事項について】 【3-f2】と同様に①「新しいルールを to-do リストで確認しながら作業を実施する」ことが行われていた。また、①「古いルールを想起させるものが目に入らないように」環境を調整することも考えられる。

最後に、タスク G（「急ぎ」と指示される量の多い追加作業）「[7] 追加作業に対応する」に関するモデルを図2-13に示す。

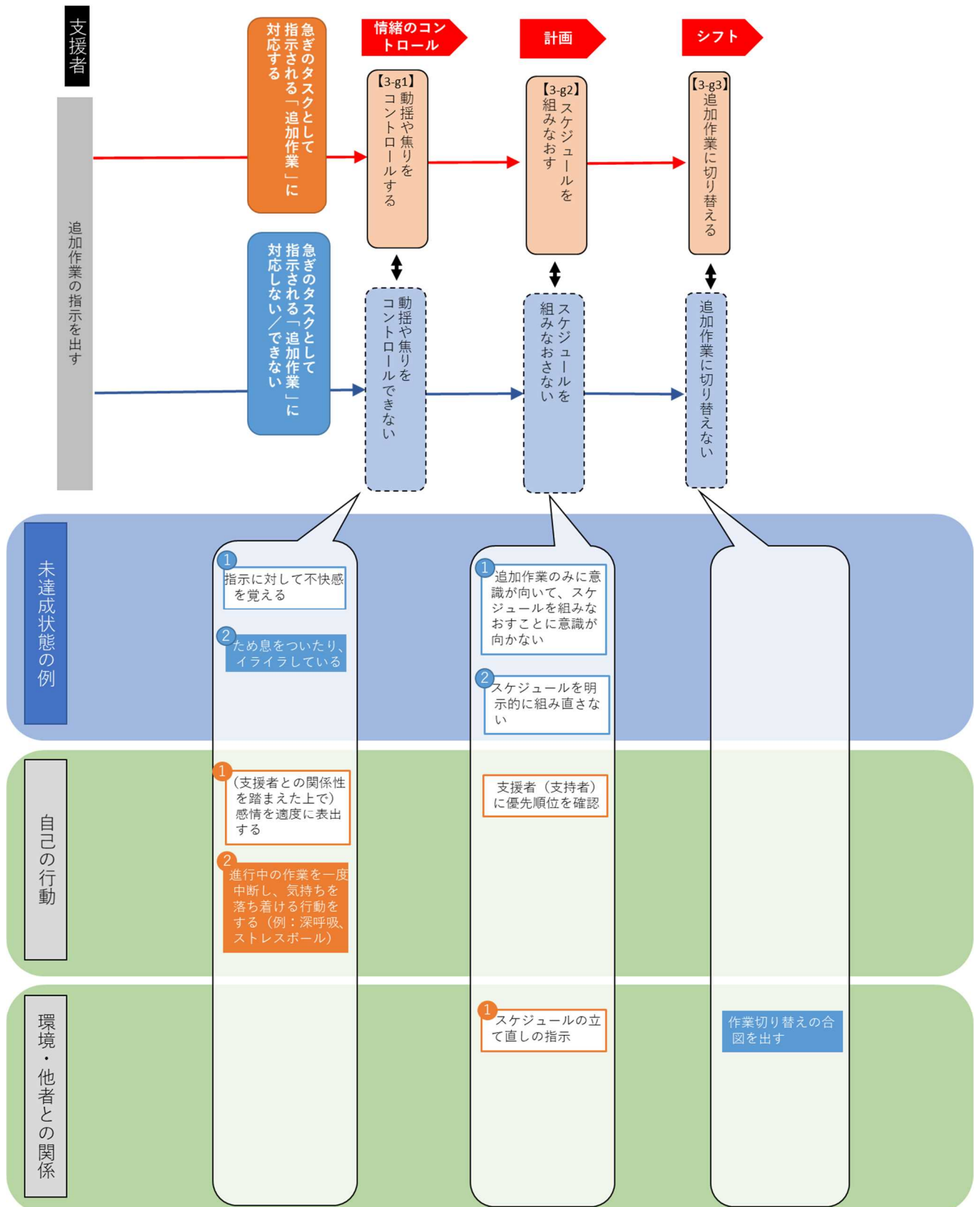


図 2-13 「作業管理モデル (試)」【3】 作業実施 (追加作業)

[7] 追加作業に対応する

【3-g1】「動揺や焦りをコントロールする」(関連 EF=情緒のコントロール)

【実行機能関連行動の概要】 追加作業は「急ぎ」と指示される量の多い作業であり、準備や片づけに時間を要し、段取りに手間がかかるという特徴がある。追加作業の指示は2日目の最初に行われ、締切りは3日目の朝であり、作業に使うことができる時間も短い。

【未達成状態について】 ケース1は、①「突然の指示に対して不快感を覚えた」ことをふりかえりシートに記載していた。また、想定される未達成状態の例として、追加作業の指示を受けた時に②「ため息をついたり、イライラしている」様子が見られることが挙げられる。

【対処・支援事項について】 ケース1はフェイズ2では、①突然の指示に対して「えー」と声に出すことによって感情の発散ができたと振り返っていた。これは、感情を適度に表出することによって、感情コントロールにつなげている例であると考えられるが、支援者(指示者)との関係性によっては不適切な対処法となる可能性もある。そのため、フェイズ3では、感情の表出をあまり強くは行わず、「指示者との関係性を踏まえて課題へのリアクションをコントロールした」と振り返っていた。

一般的な対処法としては、②「進行中の作業を一度中断し、気持ちを落ち着ける行動をする」ことが考えられる。気持ちを落ち着ける行動の具体例として、深呼吸をする、ストレスボールを握ることなどが一般的な例として挙げられる。職業センター(2022)に掲載されている事例では、作業中断前の進行状況を記録することが、焦りを軽減するとの記述があった。したがって、「気持ちを落ち着ける行動」については、一般的なリラクゼーション方法以外にも様々な可能性があることが示唆される。

【3-g2】「スケジュールを組みなおす」(関連 EF=計画・組織化)

【実行機能関連行動の概要】 対象者は、支援者から追加作業の指示を受けたら、初日に計画した作業のスケジュールを組みなおす必要がある。そのためには、「作業予定・計画立案」の【2-a1】～【2-a5】のプロセスが必要となる。

【未達成状態について】 ケース3は、フェイズ2では、①「追加作業のみに意識が向いて、スケジュールを組みなおすことに意識が向かない」ことが観察された。フェイズ3では、支援者からの指示で計画の立て直しを行っていた。「作業予定・計画立案」の場面でも示されているように、ケース3は、計画を立てることや、スケジュールを明確化することに対することへの強い拒絶感がみられていた。また、頭の中のみでスケジュールの組み直しを行っており、②「スケジュールを明示的に組み直さない」ことも観察された(ケース2)。

【対処・支援事項について】 ケース3では計画の立て直しを行うように支援者から指示を行っていた。ケース1では、「支援者に作業の優先順位を確認する」ことで、適切にスケジュールを組みなおすことができた振り返っていた。

【3-g3】「追加作業に切り替える」(関連 EF=シフト)

【実行機能関連行動の概要】 スケジュールを組みなおしたら、スケジュールに沿って追加作業に切り替えることが期待される。

【未達成状態について】 今回の対象者は追加作業への切り替えができない様子は観察されなかった。

[対処・支援事項について] 追加作業への切り替えができない場合には、他の場面と同様に支援者が「作業を切り替える合図を出す」といった対処法が想定される。

d 【4】 結果確認

作業管理支援の4つめの作業工程である「結果確認」のモデルを図2-14に示し、その内容を説明する。

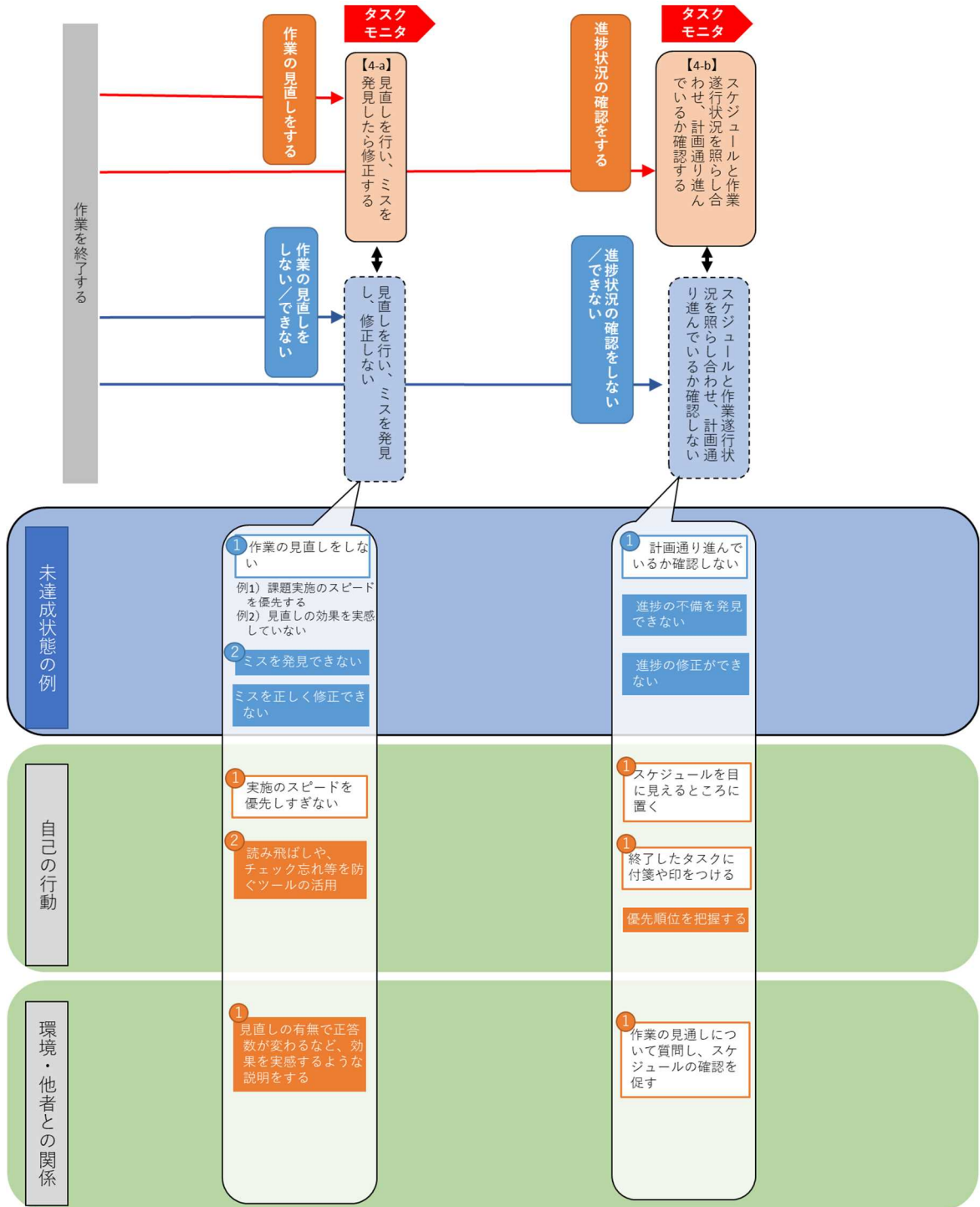


図2-14 「作業管理モデル (試) 【4】 結果確認

「結果確認」の概要

「結果確認」場面では、作業の終了後に「作業の見直し」と「進捗状況の確認」を行うことが求められ、2つの実行機能関連行動が設定されている。

【4-a】「作業終了後、見直しを行い、ミスを発見したら修正する」(関連 EF=タスクモニタ)

【実行機能関連行動の概要】 作業が完了したら、作業を正確に実施することができるか確認し、ミスがあれば修正することが期待される。

【未達成状態について】 この実行機能関連行動には「見直しをする」、「ミスを発見する」、「ミスを修正する」の3つの行動が含まれている。そのため、それぞれに対応する未達成状態が想定される。①「作業の見直しをしない」ことはケース1とケース3で観察された。これには、課題の実施スピードを優先していて、見直しをしない、あるいは、おろそかになっている場合(ケース1)と、見直しの効果を実感していないため、実施していない場合(ケース3)があった。「作業実施」場面における【3-d】「見直しによってミスを発見し修正する」は、【4-a】とは実施のタイミングが異なるが、同様の行動が求められている。ケース1では、「見直しをしない」という【4-a】と同様の未達成状態が観察されていた。また、①「ミスを発見できない」ことや、ミスを発見することができても②「ミスを正しく修正できない」ことも想定されるが、今回のケースでは観察されなかった。

【対処・支援事項について】 ①「作業の見直しをしない」ことに対しては、対象者が、①「作業実施のスピードを優先しすぎない」ように心がけることが必要となるが、そのために、支援者からの働きかけとして、①「見直しの有無で正答数が変わるなど効果を実感するような説明をする」ことも想定される。また、ミスを漏れなく発見するためには、ガイドライン付きルーペなどの②「読み飛ばしを防ぐツールや、チェック忘れを防ぐツールを活用する」ことも有効であると考えられる。

【4-b】「スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通り進んでいるか確認する」(関連 EF = タスクモニタ)

【実行機能関連行動の概要】 「タスクモニタ」には作業上のエラーを検出するだけでなく、計画が予定通りに進んでいるかどうかを評価するという側面も含まれる。したがって、「結果確認」場面での確認作業には、作業実施内容のみでなく、スケジュールに関する確認も期待される。

【未達成状態について】 ①「計画通り進んでいるか確認しない」ことが観察された。具体的には、スケジュールを作成していてもそれを確認するという行動ができていなかった(ケース1)。また、今回のケースでは観察されなかったが、未達成状態の例として、スケジュールを確認していても、「進捗の不備を発見できていない」ことや、発見できていてもスケジュールの「進捗の修正ができない」ことも想定される。

【対処・支援事項について】 スケジュールの確認を促すような方法が想定される。具体的には、自己の行動として①「スケジュールを目に見えるところに置く」ことが挙げられる。また、①支援者が「作業の見直しについて質問し、スケジュールの確認を促す」ことや、②「終了したタスクに付箋や印を付ける」という方法を提案するという介入も行われていた。また、自己の行動として、「優先順位を把握する」ことも想定される。

e 【5】報告・相談

作業管理支援の最後の作業工程である「報告・相談」のモデルを図2-15に示し、その内容を説明する。

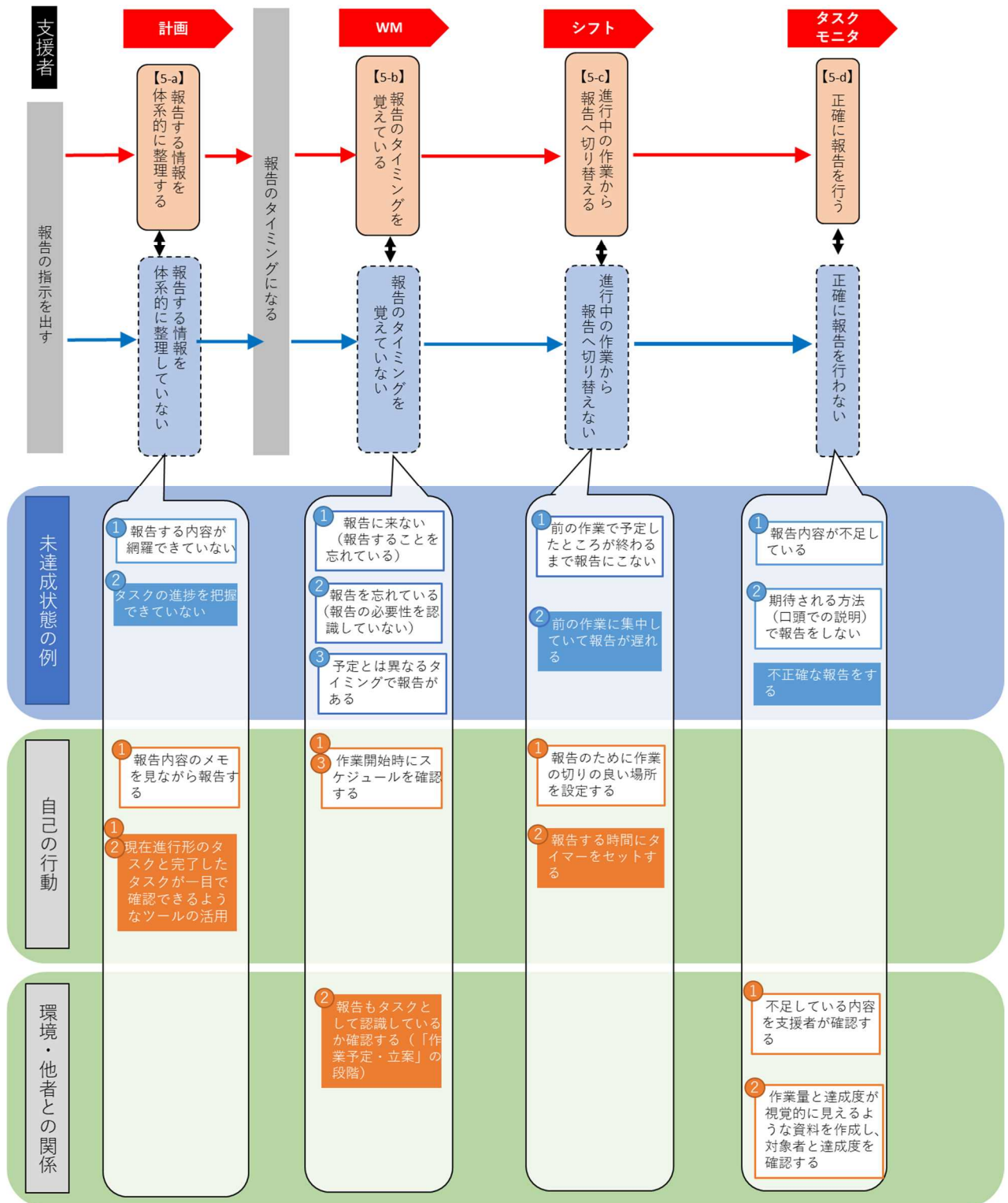


図2-15 「作業管理モデル (試)」【5】報告・相談

「報告・相談」の概要

「報告・相談」場面では、「指定された期間中または日時に進捗報告を行う」ことが求められ、4つの実行機能関連行動が設定されている。【5-a】は、支援者から初日に作業の進捗報告に関する指示（タスク F）を受けた後、報告を行う前に対象者が行うことが必要となる行動である。【5-b】～【5-d】は報告をするために必要な行動であることが想定される。報告を行うタイミングについて、日時指定はなく、「週の後半」と指示されるパターンと、日時が指定されるパターンがある。したがって、日時指定がなかった場合、報告を行うタイミングについては、「作業予定・計画立案」の段階で「スケジューリング」を行うことが想定されるが、修正が必要な場合は【5-a】でも行う必要がある。

【5-a】「報告する情報を体系的に整理する」（関連 EF=計画・組織化）

【実行機能関連行動の概要】 支援者から報告の指示を受けたら、報告のタイミングになる前に、報告する情報を体系的に整理することが期待される。

【未達成状態について】 ①「報告する内容が網羅できていない」（ケース1）ことが観察された。関連が想定されている実行機能である＜計画・組織化＞は複数の要素から構成されている。この実行機能関連行動を実施するためには、「タスクの全体把握（自分が抱えている全てのタスクを把握すること）」が関係していると考えられる。「計画・組織化」の場面においても【2-a1】「タスクの全体把握」が設定されているが、これについては、ケース1においては概ね達成されているという評価であった。また、②「タスクの進捗を把握できていない」ことも想定され、これは、「結果確認」場面における【4-b】「スケジュールと作業進行状況を照らし合わせ、計画通り進んでいるか確認する」との関連が想定される。

【対処・支援事項について】 ケース1では、①「報告内容のメモを見ながら報告する」ことで、必要な内容を報告することができていた。また、情報の体系的な整理のためには、①②「現在進行形のタスクと完了したタスクを一目で確認することができるようなツールを活用する」ことが挙げられる。

【その他】 ケース1の場合は、「報告内容のメモを見ながら報告する」ことで、必要な内容を報告することができるようになっていたことから、報告する情報を体系的に整理することよりも、保持することができていなかった可能性が推察される。ここから、「計画・組織化」との関連が想定されている行動ではあるものの、実際には＜ワーキングメモリ＞に関連した行動が観察されたことが示唆される。

【5-b】「報告のタイミングを覚えている」（関連 EF=ワーキングメモリ）

【実行機能関連行動の概要】 対象者は、支援者から指示された報告のタイミングになったら報告を行うことが期待される。

【未達成状態について】 予定されているタイミングで①「報告に来ない」（ケース2）、②「指定された時間に報告を行うことを忘れていない」（ケース3）、③「予定とは異なるタイミングで報告がある」（ケース2）ことが観察された。さらに、ケース3の観察メモには、報告の必要性を認識していなかったことが理由であることが併せて記録されていた。【2-a1】「タスクの全体把握」では、「報告もタスクとして認識しているか」がアセスメントのポイントとして補足されており、特に確認が必要な視点であると考えられる。

【対処・支援事項について】 【2-a1】「タスクの全体把握」の時点で、②「報告もタスクの1つとして認識しているか確認する」ことが想定される。また、ケース1は進捗報告を遅れることなく実施できていたが、その理由として「作業開始時にその日のタスク内容を確認したため、時間を意識し遅れることなく進捗報告ができた」と振り返っていた。したがって、①③「作業開始時にその日のスケジュールを確認する」ことも対処・支援事項の1つとなると考えられる。

【5-c】「進行中の作業から報告へ切り替える」(関連 EF=シフト)

【実行機能関連行動の概要】 報告を行うためには、その時間になったら作業の手を止めて、報告するという行動に切り替えることが期待される。

【未達成状態について】 ①「報告の時間になっても、前の作業で予定したところが終わるまで報告にこない」ことが観察された(ケース2)。また、②「事前に実施している作業に集中していて、報告のタイミングが遅れる」ということも考えられる。

【対処・支援事項について】 対象者自身で①「報告のために作業の切りの良い場所を設定する」ことが効果をあげていた。ケース2では、フェイズ3の1日目では達成できていなかったが、3日目以降は適切なタイミングで、作業途中であっても報告ができるようになっていた。②「前の作業に集中していて報告のタイミングが遅れる」ことに対しては、報告時間にタイマーをセットするといった対処法が想定される。

【5-d】「正確に報告を行う」(関連 EF=タスクモニタ)

【実行機能関連行動の概要】 この行動は報告の内容に関係しているため、【5-a】との関連が想定される。

【未達成状態について】 ケース1では①「報告内容が不足している」状態が観察された。また、ケース3では「報告する」という行動そのものに困難がみられており、報告するために黙って実施した課題用紙を支援者に提出しようとする等、②「口頭で説明をして報告をする」ことができていないことが観察された。また、「不正確な報告をする」ことも想定される。

【対処・支援事項について】 「報告内容が不足している」ことに対しては、①「不足している内容を支援者が確認する」という介入を行っていた。また、ケース3は、「報告する」という行動そのものにも困難がみられていたため、支援者が②「作業量と達成度が視覚的に見えるような資料を作成し、対象者とともに達成度を確認する」ことを行っていた。

引用文献

- 丁子 雄希 (2020). 作業療法士のための超実践！ シングルケースデザイン: 導入から統計手法まで 金芳堂.
- 勝二 博亮 (編著) (2022). 知的障害児の心理・生理・病理: エビデンスに基づく特別支援教育のために, 北大路書房.
- 大久保 街亜・岡田 謙介 (2012). 伝えるための心理統計: 効果量・信頼区間・検定力 勁草書房.
- Roth, R. M., Isquith, P. K., & Gioia, G. A. (2005) BRIEF-A(Behavior Rating Inventory of Executive Function-Adult Version) Professional Manual, PsychologicalAssessment Resources.
- 坂爪 一幸 (2018) 実行機能と具体的な支援法. 公益社団法人 日本発達障害連盟 (編) .発達障害白書 2019年版 (pp.20-23) 明石書店.
- 島宗 理 (2019). 応用行動分析学: ヒューマンサービスを改善する行動科学. 新曜社.
- 障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.39 (2022)「発達障害のワークシステム・サポートプログラム 在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」
- 竹林 由武 (2021). シングルケース実験デザインにおける介入効果の評価, 心身医学, 61(8), pp.708-714.
- 高橋 智子・山田 剛史 (2008). 一事例実験データの処遇効果検討のための記述統計的指標について: 行動分析学研究の一事例実験データの分析に基づいて, 行動分析学研究, 22(1), 49-67.
- 山田 剛史 (2020). 単一事例データのための統計的方法について: 効果量を中心に. 高齢者のケアと行動科学, 25, 35-55.

第3章

まとめ

第3章 まとめ

ここまで、作業管理支援を実施したケースについて、主として支援者が記入した「行動観察シート」の内容分析を、次の2つの側面から実施してきた。1つめは、「行動観察シート」の「評価」から評価得点を算出し、その量的分析を実施したものである。2つめは、「行動観察シート」の「観察メモ」の言語データを分類し、支援者が対象者の行動を判断するプロセスを質的に分析し、「作業管理モデル(試)」を作成したものである。ここでは、それら2つの内容を簡単にまとめ、考察を行う。

第1節 本調査研究の結果のまとめ

1 評価得点の量的分析

今回、作業管理支援を実施した3ケースにおいて、フェイズ2（ベースライン期）の評価得点に比べ、フェイズ3（介入期）でおおむね改善の傾向がみられた。

作業管理支援では10の実行機能等（実行機能及びコミュニケーション）に関連付けられた行動（実行機能関連行動）を評価している。実行機能等のうち、＜抑制＞、＜計画・組織化＞の2つが、すべてのケースで、フェイズ3（介入期）での達成率の改善が見られた。また、＜ワーキングメモリ＞、＜セルフモニタ＞は2ケースで改善が見られ、1ケースで100%が維持された。さらに、＜シフト＞、＜情緒のコントロール＞と＜コミュニケーション＞の3つは、2ケースで改善が見られ、1ケースで達成率の低下が見られた。一方、＜タスクモニタ＞は、2ケースで達成率が低下し、1ケースのみ改善が見られた。また、＜開始＞と＜道具の整理＞は、3ケースで結果がばらばらであり、何らかの傾向を見出すことは難しかった。

2 「作業管理モデル(試)」の作成

「作業管理モデル(試)」は、「行動観察シート」の作業工程ごとに、大きく「【1】指示受け」、「【2】作業予定・計画立案」、「【3】作業実施」、「【4】結果確認」、「【5】報告・相談」という5つの場面から構成された。ただし、「【3】作業実施」は、作業を実施するための基本の流れに加え、追加で実施することを求められたり、途中で課題のルールが変更されるなどの付加的な対応が必要な3つのタスク場面についてもモデルを作成した。

「作業管理モデル(試)」は、「行動観察シート」の「観察メモ」に書かれた言語データを各作業工程の各実行機能関連行動に対応付けるように分類し、支援者が対象者の作業管理行動を評価する際に、どのような行動を観察し、どのように評価したか、その認知過程を図式化した。その際、主に「観察メモ」の、対象者の実行機能関連行動がどのようになされたのか、あるいはなされなかったのかを記述した内容から、その行動の促進要因及び阻害要因を抽出し、3ケース全体でまとめた。

「作業管理モデル(試)」では、阻害要因をその行動の「未達成状態」とし、促進要因をその「未達成状態」に対する「対処・支援事項」としてまとめた。以下では、作業工程ごとに「作業管理モデル(試)」の概略について述べる。最初に、実行機能関連行動の流れについて記述し、次に、抽出された「未達成状態」と対応する「対処・支援事項」の一例を挙げる。

「【1】指示受け」の過程における実行機能関連行動(図2-8)は、(ア)準備段階、(イ)メモ

取り段階、(ウ) 補完段階に分けられる。まず、(ア) 準備段階では、未達成状態の例として注意を向けるまでに時間がかかることやメモを用意しない行動が確認された。対応する対処・支援事項として、理由を確認し、必要な時間であれば配慮することや、それぞれの状況で対象者に合った方法・道具を用いることが挙げられた。次の(イ) メモ取り段階では、未達成状態の例としてメモが追いつかないことや、メモを取らないことが確認され、メモ取りの練習を行うことや、指示出しのスピードの検討が対処・支援事項として行われた。続く(ウ) 補完段階では、質問・確認の際の態度や感情表出が不適切と思われる部分があることや、指示の誤りに対し事実確認を行わないなどの未達成状態が確認された。これらに対する対処・支援事項として、態度や感情表出についてはフィードバック時に話し合いを行い、事実確認を行わないことについては指示に誤りがあったことを告げ、反応を見るといったことが行われた。

「【2】作業予定・計画立案」は、「作業予定・計画立案」の一般的なプロセス（数値チェック、作業日報集計などの一般的タスクの計画）と、あらかじめ完成形が定まっていない作業（レポート・社内報）の2つのプロセスが設定されている（図2-9）。一般的タスクの計画では、「タスクの全体把握」など5つの実行機能関連行動が想定されており、それらは「計画・組織化」の実行機能のプロセスに含まれる要素を示している。特に、このプロセスの最初に位置付けられた「タスクの全体把握」は、「【1】指示受け」を一定水準で達成することが前提となっている。レポート・社内報については、経験や知識の不足から、作業のイメージができないということが主な未達成状態であった。これは、2つめに位置付けられた実行機能関連行動である「独力で難しい場合、指示者に相談（関連 EF=コミュニケーション）」がその対処・支援事項となっている。

「【3】作業実施」は、「作業実施」の一般的な流れを示したモデル（図2-11）と、そのタスクに特定の行動が発生する2つの特殊タスクの流れを示した、合わせて3つのモデル（タスクA [Ta]及びタスクD [Td]:図2-12、タスクG [Tg]:図2-13)を作成した。「作業実施」の一般的な流れは、準備過程として「机上などの環境を整理された状態で保つ（関連 EF=道具の整理）」があり、次いで、作業を開始するという流れが想定されている。一般的な作業の過程においては、スケジュールを忘れる、周囲が気になるなどの理由から作業が開始できない、気になることがある、終了時間になっても作業を終えないなどの理由で計画外の行動が抑制できない、ミスを発見してネガティブな気分になるといった未達成状態が確認された。スケジュールを忘れることについてはアラームをセットすること、作業が開始できないことについては、次の予定の作業に必要なものを事前に用意したりすること、計画外の行動が抑制できないことに対しては、支援者が具体的な作業の指示を出すこと、ネガティブな気分になることに対しては、落ち込んだ時の自分なりの対処法を見つけるなど、それぞれの対処・支援事項が見出された。

「【4】結果確認」は、「見直しを行い、ミスを発見したら修正する（関連 EF=タスクモニタ）」、「スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通り進んでいるか確認する（関連 EF=タスクモニタ）」の2つの実行機能関連行動が挙げられているが（図2-14）、前者については見直しをしない、後者については計画通り進んでいるか確認しないなどの未達成状態が確認された。前者の未達成状態に対しては、対象者が心掛けるべきこととして、実施のスピードを優先させすぎないとい

った対処・支援事項が実施された。後者については、対象者ができる行動として、スケジュールを見えるところに置いておく、支援者ができることとして、作業の見通しを聞くことでスケジュールの確認を促すといった対処・支援事項が行われた。

「【5】報告・相談」は、作業管理支援の最終工程である（図2-15）。この工程では、はじめに「報告する情報を体系的に整理する（関連EF＝計画・組織化）」という準備段階が設けられ、指示された報告のタイミングで正確に報告を行うことが求められる。準備段階では、報告する内容が網羅できていない、続く報告実施段階では、報告を忘れる、前の作業で予定したところが終わるまで報告に来ない、期待される方法で報告をしないという未達成状態が確認された。報告内容の体系的な整理にはメモを見直すこと、報告忘れにはスケジュールの確認、作業の切りのよい場所の設定、期待される方法で報告をしない場合には達成度を視覚化した資料の作成などの対処・支援事項が挙げられた。

第2節 本調査研究の結果に対する考察

1 量的分析の結果に対する考察

分析の対象者が3ケースのみであり、介入群・統制群の群分けができず、群間の比較ができないため、介入の一般的効果は測りがたい。そこで、本調査研究では、特定の個人内で、その行動が何らかの介入（制御変数）によって変化するかどうかの検討を目的としたシングルケースデザイン法を採用した（島宗，2019）。シングルケースデザイン法に適用可能な効果量を用いた評価得点の分析では、効果の大きさは必ずしも大きくないものの、介入後の達成率はすべてのケースで改善の可能性が考えられた。

実行機能ごとに評価得点を分析したところ、第2節1（3）で【改善1】、【改善2】、【改善傾向】として挙げた実行機能（＜抑制＞、＜計画・組織化＞、＜ワーキングメモリ＞、＜セルフモニタ＞、＜シフト＞、＜情緒のコントロール＞、＜コミュニケーション＞）は、現時点では、作業管理支援による改善が期待できると考えてよいように思われる。

他方、【低下傾向】とした＜タスクモニタ＞は、唯一改善したケース2であっても、フェイズ2が50%、フェイズ3が70%であり、必ずしも大きな改善ではない。このため、＜タスクモニタ＞は、改善に向けた介入が難しい実行機能と考えられる。これはADHDのある児童についての研究ではあるが、青木（2018）は、「エラーモニタリング」という用語で、「タスクモニタ」に類似した概念について述べている。青木（2018）によれば、ADHDのある児童が定型発達の児童に比べ、誤反応後の試行における反応時間の遅れが少ない¹、誤反応に対する脳波の反応が小さいなどの傾向がみられることから、「行動をモニタリングし、エラー修正に関連して、パフォーマンスを向上させるための補償的な調整機能のプロセスに困難がある」という認識を紹介している。本研究でも見られた、見直しをせず作業を一気にやってしまう、作業終了後に見直しをしないという＜タスクモニタ＞に関わる行動には、このような認知神経科学的な背景が関係しているかもしれない。作業管理支援の

¹ 一般的に、誤反応の後の試行における反応時間は、正反応の後の試行における反応時間と比較して、遅くなる傾向がみられる。

中で扱うのであれば、このような認知神経科学的な背景も踏まえ、さらなる対処・支援事項を検討する必要がある。

【傾向不明】の実行機能は、表 2-12 を見ると、ケース 1 が<開始>と<道具の整理>について、フェイズ 2 と 3 で達成率 100%を維持し、ケース 2 が<開始>について改善、<道具の整理>について 100%を維持した。ケース 3 はいずれの実行機能でも、両フェイズ 0%を維持した。これらの実行機能は、フェイズ 2、3 で同じ達成率を維持しやすいように見える。これらの実行機能は作業管理支援による変化を見込みにくいという可能性もあるが、もともと評価される場面が少ないため²、変化が見えにくい可能性も考えられる。

2 「作業管理モデル（試）」作成についての考察

続けて「作業管理モデル（試）」について検討する。

「作業管理モデル（試）」は、大きく 5 つ、「③ 作業実施」の異なる対応が必要なタスクも入れると 7 つの図から構成されている。これら 7 つの図の関係も視野に入れながら、各作業工程の特徴を検討する。

（1）作業工程「指示受け」の特徴

【1】指示受けは、前節 2 『作業管理モデル（試）』の作成でも述べたように、（ア）「準備」、（イ）「メモ取り」、（ウ）「補完」の 3 つの段階に分かれている。これらの段階を通して、対象者は、これ以降の 5 日間に実施する作業の基本的な情報を得る。この工程の目的は、「メモ取り」の達成であり、「準備」、「補完」はそれを促したり補ったりするための行動である。したがって、この工程では、指示を聞きながらメモを取るという、<ワーキングメモリ>に負荷がかかる行動を、対象者がメモ取りに集中できるような環境調整、対象者に合ったメモ取りの方法・道具の把握、指示の出し方の工夫などによって、その負荷を軽減することで、達成しやすくすることを目指していた。

この【1】指示受けが十分に達成された状態は、実施するタスクの全貌が分かっている状態³であり、これは即ち【2】作業予定・計画立案の最初に位置付けられる実行機能関連行動である「タスクの全体把握」が達成されている状態である。以上を図 3-1 に示す。図中で、実行機能に関連する事項は、オレンジ色のボックス内に記した。

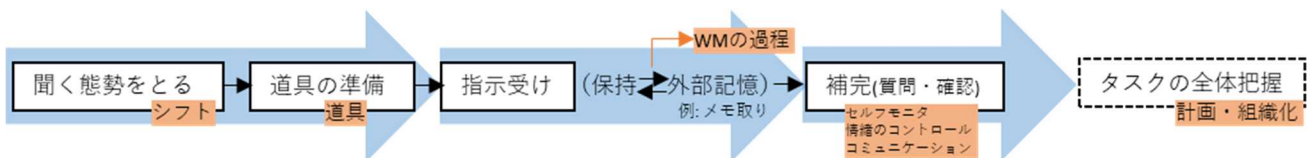


図 3-1 「【1】指示受け」の流れ

² <開始>の評価場面はもともと 1 日 1 場面（1 枚の「行動観察シート」1 枚に 1 項目）だけである。一方、<道具の整理>は、量的分析においては、開発中に使われた「行動観察シート」と現行の「行動観察シート」が混在していたことから、いずれかに含まれない項目を分析から除外した。その際、現行の「行動観察シート」に 2 つある評価場面が、開発中の「行動観察シート」に合わせ 1 場面になっている。

³ 後に、差込で急ぎの追加作業が課されるため、その情報を除いた全貌である。

(「道具」 = 「道具の整理」、「WM=ワーキングメモリ」。その他、図の見やすさを考え、要約・省略した実行機能関連行動がある。)

(2) 作業工程「作業予定・計画立案」の特徴

「【1】指示受け」の十分な達成により、「【2】作業予定・計画立案」の起点である「タスクの全体把握」が達成されることで、(「【2】作業予定・計画立案」における) 2つの過程「a. 一般タスクの計画 (各タスクを納期までに完了させるための計画)」と「b. レポート・社内報 (完成形を明確にし、指示者と共有)」の実行機能関連行動が可能になる。このように、「【2】作業予定・計画立案」は、「タスクの全体把握」を起点にして、各実行機能関連行動が展開され、「スケジューリング」に収束する (図3-2)。したがって、この工程の目的は「スケジューリング」の達成である。

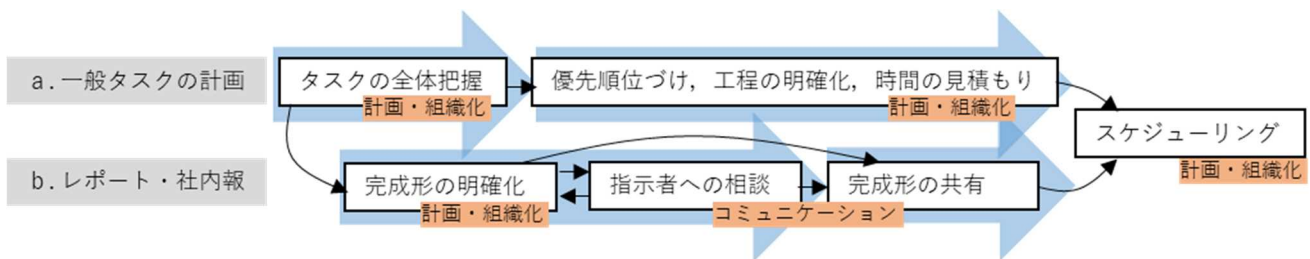


図3-2 「【2】作業予定・計画立案」の流れ

ここまでの1回の作業管理課題全体の作業のための準備過程である。

(3) 作業工程「作業実施」の特徴

「【3】作業実施」の工程は、1つの一般的なタスクのグループと、いくつかの特別なタスクのグループへの対応が求められる。1つの一般的な実行機能関連行動のグループを、図2-10では「すべてのタスクグループに必要」としてくり、図2-11として「作業管理モデル (試)」を作成した。他方、それ以外の特別なタスクについては、タスクA (定例作業)、タスクD (新しいルールに対応)、タスクG (追加作業) の3つのタスクグループを特定し、図2-12 (タスクA、D)、図2-13 (追加作業) という2つの「作業管理モデル (試)」を作成した。ここでは、一般的なタスクの進行を(ア)「整理整頓」、(イ)「作業開始」、(ウ)「作業実施中」という3つの段階に整理したうえで、「作業実施中」の中の分岐として、特別な3タスクを捉えることとした。

「【3】作業実施」の起点は、「整理整頓」である (図3-3)。しかし、これは、あらかじめ道具を用意しておく等、作業開始前に行われても構わない。したがって、実質的な起点は、作業開始のタイミングとなる。作業を開始するに当たり、作業管理支援では、<開始>及び<抑制>の実行機能の関与を想定している。それにより、「苦手な作業を後回しにしない」(関連 EF=開始)、「適切なタイミングで開始」(関連 EF=開始)、「計画外の行動を抑制」(関連 EF=抑制) という実行機能関連行動の生起が期待される。これらの行動の未達成状態には、「スケジュールを忘れていない」、「スケジュール通り進めるよりも気になることがある」などが観察されており、<スケジューリング>と結

びついた課題が多く表れていた。〈スケジューリング〉は、「【2】作業予定・計画立案」の終点に位置し、当該過程を収束させる実行機能関連行動であり、作業を適切に開始するに当たり、その結果を参照することを必要とする。そのため職場に、スケジュールがわかるものを参照しやすい状態でレイアウトすることが求められる。

作業実施に当たっては、作業が適切に行われており、ミスが発生していないかということを中心として「タスクモニタ」し、その結果、ミスを発見した場合には冷静に修正等の対応をするため「情緒のコントロール」を行うことが想定されていた。通常の作業はこの繰り返しになるが、タスクA（定例作業；Ta）、タスクD（ルール変更；Td）、タスクG（追加作業；Tg）は、通常の作業の流れをいったん停止して、新しい作業を開始するタスク群である。そのため、Taは定例作業があること、Tdはルール変更が必要なことを思い出すため「ワーキングメモリ」が必要とされていた。Tgは、前章第2節2（2）イcでも述べたように、「急ぎのタスクとして指示される追加作業」であるため、指示を受けてからなるべく早く対応することが求められており、何かを思い出すような「ワーキングメモリ」の働きこそ必要とされないが、急な予定変更に対応するため「情緒のコントロール」と「② 作業予定・計画立案」の過程で作成したスケジュールを変更するため「計画・組織化」が必要とされていた。その後は、Tdで旧ルールでの行動を抑制し、新ルールに対応するという意味で「抑制」の実行機能が必要とされるものの、最終的にはTa、Td、Tgの3タスクに共通して、新しい状況に対応するための意識の向け替え、すなわち「シフト」が想定されていた⁴。

以上より、本工程では、① 常に「タスクモニタリング」を維持しながら、② タスクの切り替えをスムーズに実施すること（「シフト」）がポイントになる。その際、③ 前工程で得られたスケジュールの活用も必要と考えられる（「スケジューリング」）。それらを促進するため、切り替えの内容とタイミングを把握し、それを思い出せるような工夫（タイマーなどの活用）の考慮も必要かもしれない。

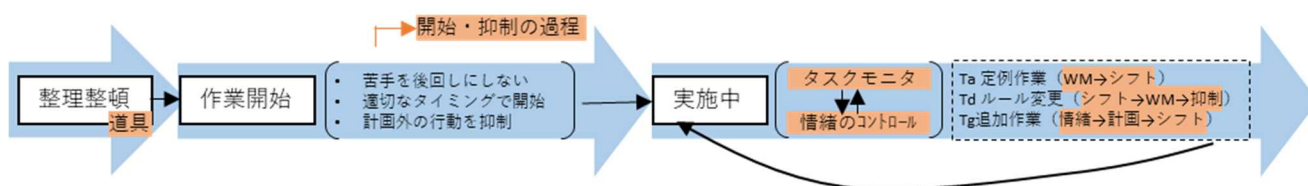


図3-3 「【3】作業実施」の流れ

（4）作業工程「結果確認」の特徴

続く「【4】結果確認」は、「ミスを発見したら修正する」及び「スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通り進んでいるか確認する」という実行機能関連行動を取りあげており、関連する実行機能は、〈タスクモニタ〉であった。〈タスクモニタ〉は、「【3】作業実施」の最中にも出てきたが、量的分析では、唯一【低下傾向】が見られた実行機能であった。これは、自分の作業をモニタリングし、正確にできているかを確認する実行機能であり、ここでは特に結果を確認する

⁴ モデルを図示したものは、Ta及びTgを同じ図（図2-12）に、Tgを1つの図（図2-13）に記載した。

なかで「見直し」を行うこと、スケジュールに沿った進捗確認が想定されていた。未達成状況としては、「見直しをしない」、「計画通り進んでいるか確認しない」という事態が観察された。これらに対し、作業のスピードに強くこだわらず見直しを行うこと、進捗確認が疎かになる場合は、見えるところにスケジュールを置くなどの対処・支援事項が観察された。しかし、量的分析の結果を踏まえると、これらの対処・支援事項も不十分である可能性があった。この工程に属する行動は「スケジュールリング」と多かれ少なかれ関係しているように見える。そのため、「【2】作業予定・計画立案」で作成したスケジュール表等の活用方法を検討することも、考える方法の1つである。

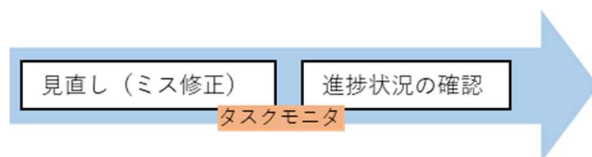


図3-4 「【4】結果確認」の流れ

(5) 作業工程「報告・相談」の特徴

作業管理支援の最後の工程である「【5】報告・相談」では、「報告」そのものは、ひとつのタスクとされており、タスクF（進捗報告; Tf）と呼ばれる。そのため、準備段階として「報告する情報を体系的に整理する」という実行機能関連行動（関連 EF=計画・組織化）が設定され、その実施段階として、(ア)「報告のタイミングを覚えている（関連 EF=ワーキングメモリ）」、(イ)「作業から報告へ行動を切り替える（関連 EF=シフト）」、(ウ)「正確に報告を行う（関連 EF=タスクモニタ）」の3ステップとして整理されている。

この流れは、「<ワーキングメモリ>（覚えている／思い出す）」→「<シフト>（切り替える）」→「<タスクモニタ>（自分のタスクの遂行が正確かモニタする）」となっており、他のタスクと類似した流れを示している。それに対応する未達成状態も、「報告を忘れる」、「異なるタイミングで報告がある」、「予定した作業が終わるまで、定刻になっても報告がない／遅れる」、「報告内容が不正確／不足」のように、これまでも観察されたものと類似した未達成状態であった。

したがって、本工程のポイントは、「【3】作業実施」と類似したものとなり、「作業開始時にスケジュールを確認する」ことや「報告する時間にタイマーをセットする」等、従来の対処・支援事項が考えられた。

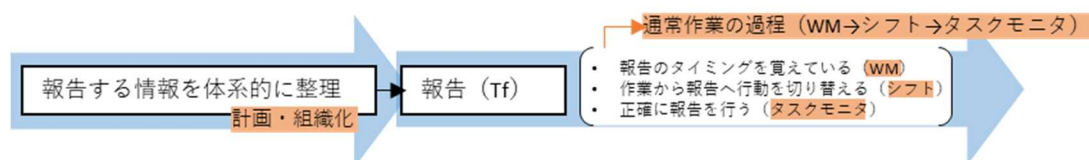


図3-5 「【5】報告・相談」の流れ

3 「作業管理モデル（試）」の示唆

以上を、作業工程間の関係も含め全体的に図示すると、図3-6のようになる。

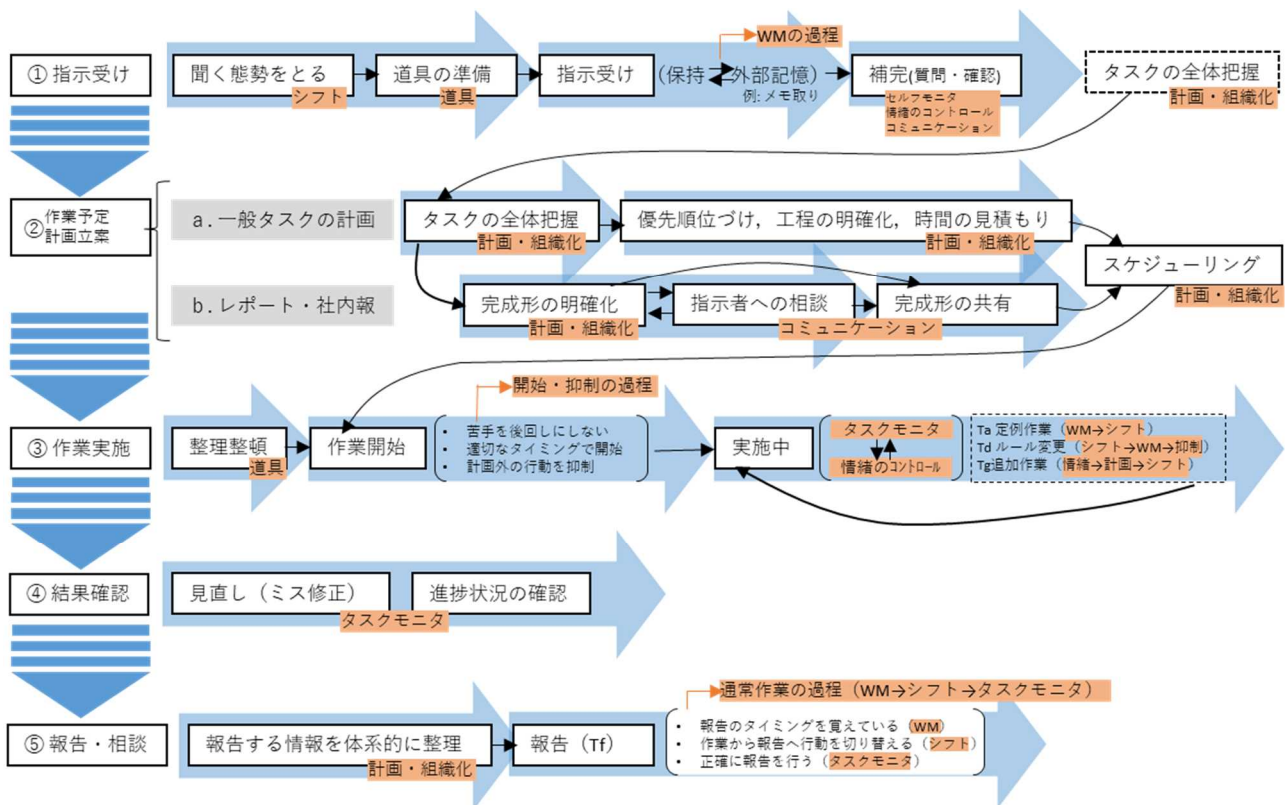


図3-6 作業管理支援の各作業工程間の関係

分析結果を踏まえ、作業工程の流れと作業工程間の関係を概観する中で、「【1】指示受け」の作業工程は「【2】作業予定・計画立案」の作業工程の精度を高めるために重要であり、「【2】作業予定・計画立案」の作業工程は「【3】作業実施」、「【4】結果確認」、「【5】報告・相談」のすべての作業過程で参照されることから重要であることが示唆された。フェイズ3やフェイズ2と3のインターバル期などで、「【1】指示受け」及び「【2】作業予定・計画立案」の工程を、対象者とよく振り返ることなど、これらの工程への手当てがフェイズ3のパフォーマンス向上に影響するかもしれない。

また、「【3】作業実施」以降の工程で、しばしば「スケジュール」の参照が重要なポイントになっていた。「スケジュール」の作成は、「【1】指示受け」と「【2】作業予定・計画立案」の工程で得られた情報を集約する作業であり、「スケジュール」はその結果産出された行動の資源である。

「スケジュール」は、第一義的には、情報を時系列的・体系的に整理したものと考えられるが、同時にメモリーノートやスケジュール帳、あるいはカレンダーなどの道具によって具体化されるものでもある。それはヒトの限界のあるワーキングメモリを補完する外部記憶デバイスとして、認知機能の障害の有無にかかわらず、一般的に使用されているものである。

第3節 今後の課題

1 「作業管理モデル（試）」の完成

本調査研究は、職業センター（2022）の開発した、受講者の作業管理能力や作業管理上の課題を実行機能の側面からアセスメントする作業管理支援を取り上げ、作業管理支援を実施する際の支援者の認知（認識・判断）の過程について、事例からモデル化することを目的としていた。そのためには多くの事例を集める必要が考えられたが、実際に集まった事例は3例であった。そこで、シングルケースデザイン法の考え方をを用いて、作業管理支援の特徴を量的に示し、そのうえで、3ケースの支援内容を詳細に分析することで、3ケースを統合した試作版モデルである「作業管理モデル（試）」を作成した。その結果、第2節で述べたような示唆が得られた。しかし、一般化するにはまだ事例数が足りていない。従来、質的研究を行う場合のサンプルサイズは、「飽和（saturation）」が生じる程度と言われている（Creswell, 2017）。「飽和」とは、Creswell（2017）によれば、「調査者が何名かの個人からデータを収集する際に、新たな情報を加えることはない」と考えるタイミングである。少なくとも、本調査研究では、その段階には至っていない。したがって、「作業管理モデル（試）」を完成させるためには、より多くの支援事例を収集し、分析する必要がある。

また、「作業管理モデル（試）」の作成においては、事例数が少なかったため、フェイズ2（ベースライン期）とフェイズ3（介入期）を区別して扱わなかった。そのため、未介入の状況で生じる未達成状態、それに対して実施された対象者自身による対処行動ないし支援者による支援行動と、介入後に生じる未達成状態との間の関係を吟味することができなかった。したがって、本調査研究では、未達成状態の解消にどのような対処行動や支援行動が有効に働いたか、という点は十分に記述できていない。この点の、より詳細な記述も今後の課題である。

2 「作業管理モデル（試）」のその他の複合的作業場面への拡張

一方で、本調査研究で得られた示唆は、作業管理課題以外の場面でも妥当する可能性がある。

作業管理課題は、個別の作業を複数組み合わせ、それらの開始のタイミングや作業の切り替えなど、実行機能関連行動を通じて作業スケジュールを調整しながら実施する課題であった。その際、支援者は、実行機能関連行動の未達成状態を見出し、それを抑制したり、取り除いたり、あるいは本来生起すべき行動を補完しながら、対象者が実行機能関連行動を達成することを目指した。

このような複数の課題についてスケジュール調整を行いながら遂行する場面は、作業管理課題に限らず、我々がいくつもの作業を含む複合的な作業を行う際に常にみられることのように思われる。本節1で述べた「作業管理モデル（試）」の完成は、さらなる支援事例の収集が必須であるが、作業管理支援の厳密な適用がどの程度行われているかは不明である。そこで、作業管理支援を含む、複合的な作業が想定される模擬的な就労場面を用いた様々な支援プログラムにも視野を広げ、より多くの事例から、本調査研究で試作したモデルを拡張した、より一般的なモデルの完成を目指すことも考えられる。

3 モデルの支援ツール化

開発者であるカウンセラーらへのインタビューでは、「作業管理モデル（試）」が、作業管理支援やそれに類似する支援プログラムを初めて実施する支援者や、経験の浅い支援者が参照し、評価や判断を行う際の一助となる実践知・経験知を集約したツールになるのではないかとの意見を得た。そのようなツールを作成するための、基礎となるデータを整理することは、いくつもの作業が並列的に展開され、注意をスイッチしながら仕事を行う場面を想定した支援プログラムや、実際の職場で支援にあたるジョブコーチの活動に資する可能性があるという意味で、一定の価値があると考えられる。

4 その他の可能性

専門家ヒアリングでは、作業管理支援のモデル化により、実行機能の考え方を基礎にした作業管理支援の本質的部分が理解できれば、その部分を切り出し、よりコンパクトにした課題を作成できるのではないかと、この意見が出された。作業管理支援の本質をコンパクトな形で表現することができれば、ヒューマンエラーを防ぐ模擬的な講習の教材や、特別支援学校や就労移行支援事業所向けに環境要因を加味した生態学的妥当性の高いアセスメントツールとして再構成することができるかもしれないとのことであった。また、カウンセラーへのインタビューでも、より短時間でアセスメントが行える「簡易版」のようなパッケージや、対象者に合わせて現在より柔軟にカスタマイズできる方法があると使いやすくなるとの意見が出ていた。

以上のように、作業管理支援のモデル化は、乗り越えるべき課題や展開すべき方向性について、重要な議論が残されている。作業管理支援のモデル化に関わる研究を続ける場合、これらを今後の課題とし、引き続き調査研究を深める必要がある。

引用文献

- 青木 真純 (2018) ADHD における注意機能と実行機能 室橋 春光・苧阪 満里子 (編) 生理心理学と精神生理学 第 III 巻: 展開 (pp. 263-274) . 北大路書房.
- Creswell, J. W. (2017) 抱井 尚子 (訳) 早わかり混合研究法. ナカニシヤ出版.
- 障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.39 (2022)「発達障害のワークシステム・サポートプログラム 在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」
- 島宗 理 (2019) 応用行動分析学: ヒューマンサービスを改善する行動科学. 新曜社.

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

資料シリーズ No.106

作業管理支援のアセスメントプロセスに関する調査研究

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 2023年3月

