

## 第2章 海外におけるADHDの就労支援について

## 第1節 米国のADHD 支援団体のホームページより

### 1. 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

CHADD (Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder) は1987年に設立されたADHDを有する者とその家族のための全米で一番大きな非営利団体である。CHADDは、アメリカで200箇所の地方支部に16,000人以上の会員がいる。地方支部では、本人、両親、教師、専門家その他の人の相談・支援をしている。CHADDは会員制の組織で、隔月に会員のためのAttention! マガジンを発行している。

CHADDのホームページには、National Resource Center on ADHDというプログラムがあり、ADHDの障害概念や育児、薬物管理等ADHDに関連する各種の知見をCHADDがまとめた"What We Know sheets" (URL; <http://www.help4ADHD.org/en/about/wwk>) という全20編からなる資料集がある。その中で就労に関連する文献を以下に5編紹介する。

#### (1) 職場で成功するためのガイドライン

##### (Succeeding in the Workplace ; What We know Sheet #16)

ADHDの成人達は、学校での子どもと同じように、職場において特別な課題を抱えます。現在まで、成人のADHDの職場における問題の理解や対処について実証的研究は殆どありません。科学に基づいたガイドラインが入手できるまで、職業カウンセラーがADHDを有する者の職業選択や職場でのADHDの対処についての支援によく使う手続きとして、役立つと分かるでしょう。この情報・資料シートは以下のようなものです：

- ・ 職業能力を改善するためのコツを提供する。
- ・ 障害のあるアメリカ人法と1973年のリハビリテーション法に基づく個人の権利を記述する。
- ・ 職業選択のガイドラインを提供する。

職業カウンセラーまたは心理学者、ソーシャルワーカー、職業カウンセリングトレーニング経験のある他の医療従事者からの支援は、これらの要素を理解し最大化するのを非常に助けます。しかしながら、参考文献リストにある職業カウンセリングの本の質問紙、チェックリストや提案の助けにより、この情報・資料シートで論じているステップを実行できる人もいるかもしれません。

#### ア. 職業能力の改善

ADHDの成人には、非常に成功した職歴を持つ人もいます。コミュニケーションスキルの乏しさ、注意散漫さ、行動引き延ばし及び複雑な件を管理する困難を含んだ様々な課題で苦しむ人もいます。ADHDの成人は個人によって、異なった課題を抱えています。したがって、あなたが職場に対する対策、調整、修正をデザインしようとするときには、個別の計画を考えることが重要です。下記は、ADHDに関する多くの症状や障害に対処するための提案です。

##### ①注意散漫

外側からの注意散漫（周囲の環境の音と動き）と内側からの注意散漫（空想）の問題は、ADHDの

成人にとって最も大きな課題となります。

以下の対策は有効かもしれません：

- ・ 個人事務室、または静かな個室を要請するか、仕事を持ち帰るか、他の人がオフィスに居ないときに働くことを要請します。
- ・ オフィスの騒音をかき消すために、「ホワイトノイズ」イヤホン、クラシック音楽、または他の音を使います。
- ・ 使っていないスペース（例えば会議室）で働く、そこで気が散ることは僅かです。
- ・ ボイスメールに直接電話をする、そして毎日定刻に彼らに返事をします。
- ・ 現在の仕事の中断を避けるため、考えをノートに書き留めます。
- ・ あなたがより効果的に情報交換することができるように、会議の間にあなたに浮かぶ考えのリストを保管します。
- ・ 一度に1つの仕事を片付けること、現在の仕事が完了するまで、新しい仕事を始めないことです。

## ②衝動性

ADHDの成人は、職場で衝動性と苦闘するかもしれませんが、爆発を抑制することもできます。以下の対策を試みてください：

- ・ 衝動的な行動を監視するため、独り言（Self-talk）を使うことを学びます。
- ・ いらいらさせる状況に対する適切な対応をロールプレイするために、コーチと作業します。
- ・ どのように衝動性があなたの中で現れるか、より気づくように、定期的で建設的なフィードバックを求めてください。
- ・ リラクセーションと、瞑想のスキルを練習します。
- ・ いつも衝動的な反応を引き起こすような問題を予想し、これらの状況に対処するための手順を開発します。

## ③多動性

ADHDの多動性のタイプの成人は、セールスのような動きの多い仕事に適性がありますが、座って行う仕事をするのなら、以下の対策が有効かもしれません。

- ・ コピーを取る、郵便物集配室に行く、あるいは給水機に歩いて行くなどの断続的な休憩を取ります。
- ・ 会議中の落ち着きのなさを防ぐために、メモを取ってください。
- ・ 動き回るか、運動するか、散歩するか、階段を走って昇降します。
- ・ 昼食を持ってくる—外出して昼食を買ってくるかわりに—そうすれば昼食時間は運動のために使えます。

## ④弱い記憶力

最終期限と他の責任を憶えていないことは、特にチームで取り組むときに、同僚をいらだたせます。記憶力を改善するために、以下の提案を試してください：

- ・ テープ録音機を使うか、会議で多くのメモを取ります。

- ・複雑な仕事のためのチェックリストを書きます。
- ・報告と他の記憶の手がかりのため、掲示板かコンピュータの備忘リストを使ってください。
- ・日程表の使い方を学び、仕事と行事を記入して所持します。
- ・粘着性の付箋にメモを書いて、非常に良く見える場所に貼ります。

### ⑤退屈の防止

ADHD の成人は、刺激を強く必要とするため、特に詳細な文書業務と定型的な作業では、仕事にすぐに飽きてしまう人もいます。飽きないように以下の助言を試してください。

- ・仕事をずっと続けるためタイマーをセットします。
- ・長い仕事を短く分割します。
- ・休憩して、水を飲んで、立ち上がって歩き回ります。
- ・刺激的な責任があって、定型的作業の少ない仕事を見つけます。

### ⑥時間管理の困難性

時間管理は、ADHD の成人にとって大きな課題です。時間管理スキルを改善するためのガイドラインを示します。

- ・スケジュール表を使って、大きなプロジェクトを細分化し、それぞれに締切日をつけます。
- ・その締切日までに仕事を成し遂げたら、自分に褒美を与えてください。
- ・アラーム、ブザー、予定表、の付いた腕時計またはコンピュータの予定表ソフトを使います。
- ・カレンダーにある全ての会議の5分前にビープ音を出すようにあなたのコンピュータをプログラムします。
- ・各々の仕事や打ち合わせにかかる時間を長く見積もりすぎて予定を長く取り過ぎることを避けます。

“時間管理：日程表を使う学習”という情報・資料シートNo.11をご覧ください。

### ⑦行動引き延ばし

物事を延期することは仕事の完成の妨げになるだけではなく、チームの他のメンバーに問題を生じさせることとなります。成功のための対策は次の通りです：

- ・仕事を細分化して、途中で自分に褒美を与えます（褒美は大きい必要はありません；例えば新しいCD、あなたの犬と一緒に長い散歩、ダンス、あなたが楽しめるものなら何でもかまいません）。あなたが自分の引き延ばしをする癖を克服するまで、それぞれの仕事の部分を成し遂げる責任があって、あなたが報告できるコーチか誰かがいることが役立つかもしれません。コーチがどのように支援できるかについての詳細な情報は、コーチに関する情報・資源シートを見てください。
- ・監督者に仕事の最終期限を設定するように頼みます。
- ・時間管理の上手な同僚とチームを組んで仕事することを考慮して下さい。

### ⑧長期のプロジェクトを管理することの困難性

複雑なもしくは長期のプロジェクトを管理することは、ADHD の成人にとって最も難しい組織的課題かもしれません。プロジェクトを管理することは、時間管理、材料の組織化、進捗状況を把握し、成

果の伝達などを含む広い範囲のスキルを要求されます。以下のガイドラインを試してください：

- ・プロジェクトを管理できるように細分化し、各々を完成させることに褒美をつけます。
- ・「全力疾走能力」をより良く活用するためプロジェクトに使う時間を短くするように努めます。
- ・あなたがだんだん長くなるプロジェクトに耐えているのを、少しコーチに手伝ってくれるように頼みます。
- ・組織化のスキルが得意な同僚を見つけてパートナーを組みます。
- ・短期間の業務だけを必要とする仕事を探します。

#### ⑨文書業務/ 詳細

重要な書類を見つけられず、レポートやスケジュール表を提出できず、ファイリングができないことは、不注意な印象を与えます。文書業務がその仕事の重要な一部であるならば、これらの方法を試してください：

- ・一度に一枚ずつ書類を取り扱うようにします。
- ・詳細な文書業務を取り扱う仕事の補助者を頼みます。
- ・現在使用中である書類だけを保管し、残りを取り分けます。
- ・色分けしたフォルダと目立つラベルを使って、より楽しんでファイルリングをします。

#### ⑩対人的/ 社会的スキルの問題

ADHD を有する者は、しばしば話をさえぎり、話しすぎ、あまりに率直で、よく聞かないことによって、意図せず同僚の気分を害します。社会的スキルが課題なら、以下の対策を試してください：

- ・特に同僚と監督者との間で過去に問題があったのなら、他の人の意見を求めて下さい。
- ・より容易に社会的合図に気づくことを学びます。ADHD の成人の中には、同僚または監督者を怒らせている非言語的な合図がわからなくて苦労する人がいます。
- ・どのようなことが、対人的/ 社会的問題を往々にして引き起こすことになるかコーチと学習します。
- ・他の人達と働くことが困難なら、より大きな自主性のある職を探します。

社会的スキルを改善することについての詳細な情報は「ADHD の成人の社会的スキル」と題した情報・資料シートNo.15を見てください。さらなる情報は、参考文献リストにある本を見てください。

### イ. 障害のあるアメリカ人法 (ADA) と 1973 年のリハビリテーション法 (RA)

2つの連邦法—1973年のリハビリテーション法 (RA) と 1990年の障害のあるアメリカ人法 (ADA) では、職場における障害者に対する差別を禁止しています。RA は3つの領域で差別を禁止しています。

1) 連邦政府の行政部門での雇用、2) 大部分の連邦政府との契約事業者の雇用、3) 連邦資金提供を受けている組織を含む連邦の助成金や補助金によって資金提供された活動。

ADA はRA の概念を、1) 従業員 15 人以上を雇う雇用主、2) 州と地域の行政の雇用を含む全ての活動、3) 大部分の私立学校と高等教育機関を含む「公共施設の場所」にまで拡大します。

ADHD と診断されても、RA またはADA の法律の下で、自動的に保護やサービスが適用されるわけ

ではないことを知っておくことは重要です。これらの法律の保護は、次の4つの条件を満たす個人に適用されます。

- ・法律に規定された障害者であること。
- ・合理的配慮のあるなしにかかわらず、その職について資格を有すること。
- ・単に障害上の理由だけで就職できないでいること。
- ・連邦法の適用の対象であること。

ADA とRA による保護の適用となるためには、従業員は自分の障害を雇い主に明らかにしなければなりません。障害を雇い主に明らかにするか否かという決断は難しいものです。一方、従業員が障害を明らかにしない限り、雇い主は障害への配慮をすることを要求されることはありません。他方、従業員が障害を明らかにすると、差別が始まることが多いのです。これらの点については障害を明らかにする決断をする前に考える必要があるでしょう。

#### 障害を開示しない理由

- ・あなたが配慮を必要としない場合
- ・あなたが仕事をうまく行っている場合
- ・あなたが障害を開示することによって、監督者と同僚に差別されるだろうと思う場合

#### 障害を開示する理由

- ・あなたが成功するために必要な配慮を受けないと、あなたの職を失う恐れがある場合
- ・あなたが職務遂行に問題があり、解雇されそうになっている場合

障害についての情報を開示せずに配慮を要求することは可能です。最初に、できれば、あなた自身への配慮の提供を試してください。例えば、気が散るのを避けるために早く来たり、遅くまで残ったり、あなたに予定を思い出させるようにコンピューターにプログラミングしておくなどの方法があります。第二に、障害の事を持ち出すよりむしろ、監督者に強みを強調するように要求を言うことです。例えば、「私にはADHDという障害があります。そのために、私は物を憶えていて、それを成し遂げるのが苦手なのです」と言う代わりに、「私は熟練するまでは、新しいことを全て覚えるため、テープレコーダーを使った方がよく働けます」と言う方が、要求としては受け入れやすいかもしれません。

同様に、「私は、障害のあるアメリカ人法によって、私たちが差別されないことを知っており、あなたが私に特別な配慮を講じる義務があると言うことを知っています」と言う代わりに、「私は自分の長所がこの仕事の重要な任務に向いていると思っています。会議の前に静かな場所で私のメモを確認する時間が取れるなら、私はこの職位で優れた仕事をするをあなたに約束できます」と言う方が受け入れやすいかもしれません。ADA とRA での詳細は、「法的権利：高等教育と職場」というタイトルの What We Know#14 を読んでください。

## 転職すること

時々、ADHDの成人がどんなに一所懸命に試みても、最初に選んだ職歴が自分の長所に合っていないことがあり、転職する必要が生ずることもあります。以下のカテゴリーは、仕事上、有効に機能する個人の側面を表しています。あなたにも当てはまるので、これらのカテゴリーの各々について、データを収集してください。このデータによって、あなたは個性的で完全な人間であることが分かり、あなたの特性に合った職歴の評価も良いものになるでしょう。

### ①興味（職業&余暇）

ADHDを有する者は、自分に興味のある分野でよりよく働くので、自らの興味を確認することが重要です。興味を確認後、その興味と一致する職業または仕事のリストを提供できる訓練された職業カウンセラーとの相談を考慮するのがよいでしょう。その興味と一致する職業のリストは次の段階への基本となります。

### ②スキル（精神的、対人的、身体的）

スキルと成果を確認することで、様々な仕事の環境で使うことのできる市場価値のあるスキルを知ることができます。通常、スキルは3つのカテゴリーに分類されます:「データ」、「人々」もしくは「物」との作業に関するスキル。自分のスキルが仕事の要求と一致しているとき、最も力を出せます。スキルは、標準化されたテストを通して、または、過去の業績における成功の体験から作ったチェックリストを通して評価することができます。

例えば、あなたは自分自身に次の質問をしてみてください。

- 1) どんな学科が、学校であなたは最も得意でしたか？
- 2) 他の人はあなたの長所はどんな点だと思っていますか？
- 3) あなたが何かに成功できるようなスキルを持っていますか。
- 4) 先生は、あなたのどんな点を長所と認めたと思いますか。
- 5) あなたの業務遂行上のどのようなことが、他の人からあなたを遠ざけているのでしょうか？

加えて、職業カウンセラーから提供された職業読本として出版されているスキル用語リストを使うことは、重要と見なされなかったか、全く考慮されなかったかもしれないスキルを確認するのに有効かもしれませぬ。

### ③性格

あなたはどのような性格のタイプですか。性格の選択は、標準化されたテストか、あなたが2つの状況のどちらかを必ず選択するチェックリストによって測定できます。性格の長所を知ることは、労働習慣を改善する援助をし、職業の選択肢を増やし、将来の職業をより成功に導きます。

### ④価値観（仕事と余暇）

人々はさまざまなものを評価します。人々は、目の前の課題が自分の価値観と一致しているときにより一生懸命に働いて、より集中するということが一般に認められています。余暇の価値も重要です、なぜなら人々の情熱はしばしば職業に向けられるからです。職業問題にかかわる職業カウンセラー等の専

門家や職業ブックのチェックリストにおいて、これらの価値を区別するように支援ができます。

#### ⑤適性（言語、数的、抽象的推理、事務的速度と正確さ、機械的、空間的、綴りと言語）

適性は特定の領域で熟達した能力と定義されます。しばしばこれらは生まれつきのように見えますが、これが必ずしもそうであるとは限りません。適性もまた学ぶことができるのです。スキルが現在の能力であるのに対し、適性は自然の才能または訓練に基づくスキルの習得の可能性と言えます。

適性は専門家又は非公式のチェックリストを使うことにより正式に評価できます。あなたが自分の長所を分かっているのなら、それを仕事で要求されるものと比較することができます。職業名辞典と職業展望ハンドブックから、その情報を得られます。このような幅広い評価をすることにより、自分の希望する仕事の主要な業務をはっきり知ることができ、仕事で要求された自分の長所をどのように適合させればよいか明確になります。

#### ⑥エネルギーのパターン（確かなパターンがありますか？）

全ての仕事は、異なったエネルギーの量を必要とします。あなたは「短距離選手」もしくは「地道にとぼと歩く人（こつこつ働く人）」ですか。これらは本当の専門用語ではありませんが、毎日同じ量のエネルギーを出す人々と、工作中全力疾走して、エネルギーを使い果たし、例えば「消耗した」と感じるような人々のタイプに分けることができます。エネルギー出力のパターンを持つ人と、そうではない人がいます。

あなたのエネルギー出力にパターンがあるかどうか調べるために、1～2ヶ月の間エネルギー日誌をつけてください。1日につき3回その日の初め、中頃と終わりで、1（非常に低いエネルギーレベル）から10（非常に高いエネルギーレベル）までのスケールをつけてください。日誌もしくは日程表でこれらの評価を記録してください（「時間管理：日程表を使うことを学ぶ」とタイトルされたWhat We Know#11シートを見てください）。定期的に日、週、月を通してエネルギーレベルのどんなパターンがあるか、記録を見て検討してください。パターンが目立たないのならば、殆どの仕事でエネルギーを維持することは難しくありません。しかしながら、かなり確かなパターンが存在するなら、エネルギーが高いときに困難な課題に取り組み、エネルギーが低いか枯渇しているときにより“自動的”にできる課題をするというようにエネルギーの利用の仕方を学ぶ必要があるかもしれません。

#### ⑦職場での習慣（期待されること 対 我々がかなえること）

仕事の成功は、往々にして信頼性、確実性、熱意と態度のような個人の特性によります。雇用主が最もしばしば従業員に期待する特性リストを職業関連書の参考リストを調べてください。あなたはどのようにこれらの特性を獲得するか決めてください、そして職場での習慣を改善する必要があるかどうかを決定してください。

#### ⑧過去の完全な職歴（価値ある情報を得ることに役立つ）

人々は自らの間違いと成功から最も良く学びます。振り返って、次のようなことを調べてください：

- 1) あなたが各々の仕事について最も好きだったこと。
- 2) あなたが各々の仕事について好きでなかったこと。



3) 雇用された日付（あなたは2～3ヵ月後に退職しましたか？）。

将来の職歴の計画を立てることに役立つようなパターンを探してください。

### データの使用

このデータを集めた後に、成功のチャンスを最大限にして、失敗の危険を最小限にするために、これらの3つのステップに従ってください：

- 1) 実際のチェックを受けることになるあなたが従事しようとする仕事について読んでください。職業名辞典、職業展望ハンドブック、関連したオンライン情報は、仕事の現実的な面を示してくれ、どんな空想も払いのけてくれます。
- 2) すでに仕事をしている人と、情報入手の訪問の一環として、話してください。これらによりあなたは現実を見て、「あなたにぴったりの職業を試すことができるでしょう」複数の視点を得るために、特定の職歴を持った3～5人と話すのは良い考えです。
- 3) 1時間、1日、1週間、もしくはボランティアの立場で仕事を観察してください。これは暗黙の情報を得る唯一の方法です。例えば、皆がどのくらい困っているか、どのような明るさか、人々が互いにどのくらい、穏やかにつきあうように見えるかなど、多くのほとんど意識されないような情報が分かります。

この情報の全てが集められたとき、以下の質問は答えることができます：

- ・どんな仕事か、私の性格の長所と良く合って、どんな仕事か合わないか。
- ・私が十分働けるだろうと思った仕事について、どんな空想や間違った信念があったか。
- ・私に適した仕事で私が大成功するために、どんな支援や配慮や調整が必要か。

### ウ. 結論

この情報・資料シートでの提案は、一般的に職場の問題を扱うADHDの成人の指導をする職業カウンセラーによって使われます。そのような提案は、多くの個人に役立つと分かりましたが、まだ科学的な精査を受けていません。職場でADHDの成人が直面する問題を科学的根拠に基づき理解を進展させ、ここで提案したいくつかの介入の効果を評価するための研究が必要とされます。

### エ. 引用と情報資源

ボールズ,D. & ブラウン,D. (2001) .「いわゆる障害者のための求職活動」バークレー,CA : Ten Speed Press

ブラウン,D (2000) .「生活を学ぶ：学習障害やADHD、読書障害の人々の職業計画作成と職業探索のガイド」ベテスダ,MD : Woodbine Hose,Inc

「職業名辞典」. (1993) .ワシントン,DC: 米国労働省. 雇用と訓練管理. 米国雇用サービス

フェルマン,W (2000) .「あなたのために働く仕事を見つける。」Plantation,FL:Specialty Press,Inc

ラザム&ラザム. (1994) .「職場で成功すること」.ワシントン,DC:JKL Communication

ナドー,K.G (1997) .「職場のADD.」 Bristol,PA:Brunnre/Mazel,Inc

「職業アウトルック・ハンドブック (1997-2000) .ワシントン,DC: 米国労働省、労働統計局

ワイス,L (1996) .「仕事のADD.」 ダラス,TX : Taylor Publishing Co.; 訳書「片付けられない人のための仕事の本」 ニキ・リンコ訳WAVE 出版 (2002)

#### ウェブサイト

「障害のあるアメリカ人法：あなたのための市民の権利」

[http://www.Idonline.org/ld\\_indepth/adult/date\\_brown\\_ada.html](http://www.Idonline.org/ld_indepth/adult/date_brown_ada.html)

雇用機会均等委員会

<http://www.eeoc.gov/>

この文献で提供される情報は、疾病管理予防センター (CDC) から、協同契約ナンバーR04/CCR321831-01 で支持されました。内容は著作者のみに責任があり、必ずしもCDCの公式見解を述べるものではありません。それは、2003年にCHADDの専門家勧告委員会の承認を得ました。

©2003 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

ADHD またはCHADD に関して詳しくは下記に連絡してください：

全米ADHD 資料センター

注意欠陥多動性障害の児童と成人協会

8181Professional Place,Suite150 Landover,MD 20785 800-233-4050

<http://www.help4ADHD.org/>

CHADD ウェブサイトも訪問してください <http://www.chadd.org/>



## (2) 法的権利：高等教育と職場

### (Legal Rights : Higher Education and Workplace ; What We know Sheet #14)

ADHD の診断は、医療、教育、メンタルヘルス治療を始める最初のステップですが、診断そのものは、ADHD の成人が職場やより高等教育の配慮を受けられる権利を保証するものではありません。この資料シートでは、適切にADHD と診断された個人に与えられる法的要求と保護を概説します。

この文献は：

- ・ 1973 年のリハビリテーション法（RA）と 1990 年の障害のあるアメリカ人法（ADA）が、障害者に対してどのように差別を禁止しているかを説明します。
- ・ RA と ADA の下の保護を個人が利用することを要求する必要書類について記載します。
- ・ RA と ADA が高等教育と職場をどのように適用されるのかを説明します。

2 つの連邦法 – 1973 年の RA<sup>1</sup> と 1990 年の ADA<sup>2</sup> – は、高等教育と職場における障害のある人に対する差別を禁止しています。いくつかの州の法律では、連邦法より進んだ差別禁止を取っているため、あなたの州の政府か、適用できる連邦法に加えて州法の下あなたの権利を決めるための裁判権を行使する弁護士に相談しましょう。ADHD の成人は、これらの法律の下で高等教育と職場で保護と配慮を受ける資格を有することがあります。

#### A. RA と ADA：それらは何でしょう？

RA は、3 つの領域で障害者に対する差別を禁止しています：

1) 連邦政府の行政部門での雇用、2) 大部分の連邦政府との契約事業者での雇用、3) 連邦の資金を受け取る会社や組織を含む、連邦助成金や補助金に基づく活動。連邦政府による資金の範疇は、全ての公立小学校、中学校、多くの私立学校、殆どの高等教育機関を含んでいます。RA は、差別という問題においては、しばしばその条文の名称で引用されています：第 504 条

ADA は、RA の概念を 1) 15 名以上の従業員の民間雇用主（第 1 編）、2) 雇用と教育を含む州と地方政府の全ての活動（第 2 編）、3) 殆どの公立学校と高等教育機関を含む「公的な配慮の場所」（第 3 編）にまで広げています。殆どの教育機関や実質的には全ての私立学校は、政府の財政的支援の受け方によりますが、ADA と RA の適用を受けています。しかしながら、政府の財政的支援を受けていない宗教団体の運営する教育機関はこれらの法律から免除されています。

最近の裁判事例では、特に金銭的損害に関する訴訟については、州政府機関に ADA と RA の保護を適用することの制限が判示されています。例えば、アラバマ大学の評議員会对ギャレット<sup>3</sup>に見られるように、ADA の第 1 編の下、障害のある従業員への配慮をアラバマが実施しなかったことに基づく、連邦最高裁判所での損失金を求める訴訟は、憲法により棄却されました。ADA の第 2 編の下での配慮が実施されなかった障害のある学生による州教育機関に対する損害賠償請求訴訟もまた、憲法により棄却され、他の事例でも示されました。ADA と RA は、州に対して障害者のための配慮を提供することを要求してはならず、彼らに対する故意の差別を控えさせるだけだということが示されています。

“・・・診断それ自体が、ADHDの成人が職場や高等教育での配慮を受ける権利を保障するわけではありません。”

## イ. ADA とRA：適格者は誰でしょう？

ADHDと診断されたことによって、個人にとってADA又はRAの下での保護と配慮の適格者に自動的になるわけではないことを理解することは重要です。これらの法の保護は、4つの条件を満たしているときに適用されます：1) 法に規定する障害者であること；2) 合理的配慮のあるなしにかかわらず、その他の点では有資格であること；3) 障害という理由だけで雇用や教育から排除されていること；そして4) 連邦法の適用対象であること。これらの法律が適用される高等教育機関と雇用主は、有資格の障害者に対して差別をしてはならないことを基本的に要求されます。障害者は、主要な生活活動に実質上制限があるADHDのような機能障害があります。「機能障害」「身体又は精神障害」「相当の制限」「主要な生活活動」「その他の点では有資格」という法律の概念を明確に定義付けましょう。

**障害：**障害者は、「その人の主要な生活活動の1つ又はそれ以上の相当の制限がある身体的又は精神的機能障害を持っている、機能障害の経歴を持つ、又は機能障害を持っているとみなされる者である」<sup>4</sup>と法の下で定義されます。「身体又は精神障害」の定義は、「いかなる精神又は心理的な障害、知的障害、器質性脳症候群、情緒疾患又は精神病、特定の学習障害」<sup>5</sup>を含んでいます。ADHDは規定の中には具体的に言及されていませんが、多くの判例で「精神又は心理的障害」として認められており、それ故に適用されています。

**相当の制限：**機能障害の影響が、例えば重度の機能障害のように、相当のものでなくてはなりません。法律では、何が相当であるかを決定するために障害者と一般集団の平均的な者と比較します。「相当の制限」は、個人が「一般集団の平均的な者ができる主要な生活活動ができない」、又は「一般集団の平均的な者」<sup>6</sup>に比べて、問題となっている主要な生活活動の「状態、態度、持続が著しく制限される」ことを意味します。

ADHDを有する者が、ADHDに効果的に対処する方策（例えば、薬物療法又は行動的/心理学的技術）を使って、その結果平均的な者と比べてその行動に相当の制限がもはやなくなったらどうなるでしょう。このような状況下においては、RA又はADAの下で配慮を受ける資格はなくなります。アメリカの最高裁判所は、その人が受ける薬物療法や障害を補うための行動的又は心理的介入のような全ての治療の肯定的・否定的な影響を考慮し、その人の実際の機能を評価しなければならないと裁定しました<sup>7</sup>。我々は、その者を平均的な者と比べるときに、薬物療法や他の役立つ補償手段の影響を除外することはできません；ある人は薬物療法や他の補償手段を使っても、平均的な者と比べて活動ができないに違いありません。明らかに、効果的な治療を受けているADHDの人の中には、集団における平均的な者より主要な生活活動で相当に低い行動力であるかというこの検査をもはや通らない人がいるかもしれませ

ん。

**主要な生活活動：**RA とADA の下の主要な生活活動は、自己管理活動、マニュアルの作業、歩行、見る、聞くこと、話すこと、呼吸すること、学習、労働を含んでいます<sup>8</sup>。学習と労働は、ADHD の成人と最も関連のある2つの主要な生活活動です。学習に関しては、その人の機能障害は、特定の教科課程だけではなく、学習の広い領域でその人を相当に制限します<sup>9</sup>。ニューメキシコ医科大学の医学生は、化学や体育のテストを受けるときの彼の不安は、学習能力の相当な機能障害の十分な証拠だと法廷で主張しました、しかし法廷は彼に対し、彼の精神機能障害（不安）は化学と体育だけでなく、広く様々な学科において実行の妨げとなる証拠を出すことに失敗したと主張して、不利な判決を下しました。

主要な生活活動である労働が相当の制限を受けるためには、機能障害が特定の仕事だけではなく、仕事全体においてうまく行くことを妨げられていなければなりません。ADHD を有する秘書が注意散漫を避けるために彼女自身のオフィスを要求しました；しかし、彼女が全ての秘書の業務でうまくやることを障害によって妨げられていないことを理由として、彼女の要求は断られました。実際、ADA の下で障害の影響が充分であるためには、職場だけに限定するべきではなく、個人の生活の他の側面にもまた影響していなければならないと、巡回裁判所は判決を下しました<sup>10</sup>。

**その他の点では有資格：**「その他の点では有資格」は、その人が合理的配慮のあるなしにかかわらず、教育プログラムや仕事の有資格者ということを意味しています。例えば、障害にも関わらず、特定の仕事や学校のプログラムの基本的な要求を満たしているということです。この問題の一つの例では、患者を直接脅かしたので、配慮する義務はないと論じて法廷はADHD の神経学者の雇用終了を認定しました<sup>11</sup>。彼は患者のカルテと調剤を間違え、自分が誰かを傷つけるのは時間の問題だと述べていたことが法廷で分かったからです。その神経学者は自分の欠陥のために、その仕事につく資格がなかったのです。障害にもかかわらず、彼はADA の下での保護を受ける資格はありませんでした。

## ウ. どんな認定書類が要求されるのでしょうか？

臨床医達によって書かれたADHD の診断を立証したいいくつかの報告書は、しばしばRA とADA の下での保護を受けるには不十分かもしれません。メンタルヘルス専門家の報告書がRA 又はADA の下で十分な証拠書類となるためには、下記の要素を含んでいなくてはなりません：

- ・ 専門家の報告書は、その人の身体的又は精神的機能障害を可能な限りいつも「精神障害の診断と統計の手引（DSM）」のできるだけ最新のバージョンを使用して明確に認定しなくてはなりません。
- ・ 報告書には、その人の主要な生活活動（学習、労働）の一つ又はそれ以上を実行する能力における機能障害が明確に記載されていなくてはなりません。いかなる薬物療法や代償手段による肯定的及び否定的な影響の記述も含んでいなくてはなりません。
- ・ その人の主要と認定された生活活動の能力と人口における平均的な人々のそれとを報告書では比較す

べきです。平均的な者が当該生活活動を十分に実行できていないかもしれないことも考慮して下さい。比較によっては、平均的な者と比べて相当の制限があることを立証すべきでしょう。

- ・その人が障害があるにもかかわらず、仕事や教育プログラムに適任であることを報告書は明示すべきです。
- ・報告書では、記述された障害に取り組む必要のある配慮について、これらの配慮がなぜ必要か、どのようにそれらが合理的かを示して薦めるべきです。

## エ. RA とADA は、どのように高等教育に適用されるのでしょうか？

RA とADA の下で、殆どの高等教育機関は障害のある有資格者に対して配慮を払わなければなりません。障害を大学に開示し、教育プログラムに適格ということを示すことは、学生の責任です；大学は障害のある学生を探し出すことは要求されません。学生が要求する配慮は、特定の障害による理由のために合理的かつ必要なものでなくてはなりません。教育機関は、教育プログラムの不可欠の性質を変えたり、過度の負担となるような課程や試験の変更は要求されません。

合理的な配慮の例は、ノート取りの補助や時間延長、テストや試験のための個別の教室を含みます。必ずしも法律上要求されない配慮の例としては、外国語や数学の要件の免責やコース変更が含まれます。もし、教育機関が外国語や数学の習得が特定のコースの学問に必要なだと証明できれば、障害のある学生をこの要求に合うように否応なしに従わせることができます。もし、物理学を専攻して微積分学や微分方程式を要求されたら、学習障害やADHD を有する者でも、これらの数学の授業を障害を理由として免除されることはありません。

## オ. RA とADA は、どのように職場に適用されるのでしょうか？

職場における差別の禁止は、採用、広告と求職プロセス、雇用、昇進、昇格、勤続表彰、解雇、降格、転勤、一時解雇、再雇用、給与、休暇、それに様々な給付に適用されます。このような保護を受ける資格を得るためには、従業員は雇用主に障害を開示しなくてはなりません。その仕事にふさわしい障害のある従業員は、職場で合理的配慮を受けることができます。しかしながら、特に認知機能障害を含んでいると、主要な生活活動に相当の制限があり、同時に仕事には適格であることの両方を認めさせることは、多くの場合従業員にとって困難かもしれません。配慮は合理的でなくてはならないと考えられますが、その合理性とは、個々の仕事の性質によって決まります。

ある訴訟ではADHD の上級管理職が、騒がしくない職場、多段階に分けた作業、書面による指示、中間の締切、一人の監督者、時間管理システムを立ち上げる際の補助を要求しました。法廷は、上級の従業員というものは独立した判断と必要なときに仕事を手際よくこなすことができなければならないと裁定して、これらの配慮を否定しました。このような配慮は、新人レベルの従業員には合理的かもしれませんが、熟練レベルの従業員にはそうではありません。また、ある別の訴訟では、学区側は、教師にスクールバスを交替で運転するように要求しました。有資格の教師は、障害のために運転ができなかつ

たため職を失い、提訴しました。法廷は、スクールバスを運転することは教育の不可欠な部分ではないので、学区側はその教師がスクールバスを運転できないという理由で解雇できないと判決を下しました。

“ADAの90パーセント以上の訴訟は、・・・従業員はその仕事をするのに適任であるにもかかわらず相当に制限されることを証明するのが困難なため、雇用主が勝訴しています。”

配慮は具体的でなくてはなりません。例えば、雇用主は職場のストレスを少なくすることを要求されませんが、なぜなら雇用主は生み出されるストレスの全ての要素をコントロールすることはできないからです。さらに、雇用主の法令遵守は、いつでも従業員によるストレスの程度のアセスメントによって決まります。従業員は障害に基づいた配慮の必要性があることを証明しなくてはなりません。従業員の配慮への要望だけは充分ではありません。例えば、従業員は、単に昼間勤務の方が好きだからといって、夜間勤務より昼間勤務を要求することはできません。

ADAの90パーセント以上の訴訟では、配慮の合理性を説明することと、従業員がその配慮がなければその仕事をするのに適任であるにもかかわらず相当に制限されることを証明することが困難なために、雇用主が勝訴しています。提訴する前に、あなたの法的な立場を見きわめ、非公式に雇用主との間で相互に受け入れられる解決策を考える可能性を考慮することが重要です。多くの雇用主は、従業員の職務遂行を改善するために合理的配慮をすることに同意するでしょう。訴訟活動を行うにあたっては、配慮の必要性と障害に関する専門的証拠書類を示すことが、非常に重要です。

## 参考文献

- 1 1973年のリハビリテーション法 (RA) (29U.S.C. 791 et seq.)
  - 2 1990年の障害のあるアメリカ人法 (ADA) (42U.S.C 12101 et seq.)
  - 3 アラバマ大学の評議員会 対ギャレット, 531 U.S.356 (2001)
  - 4 29U.S.C 706 (8) (B)
  - 5 29CFR 1613.702 (b) (2)
  - 6 29CFR 1630.2 (j) (1) (I) - (i i)
  - 7 アルバートソン社, 対キルキングバーグ, 527U.S.516 (1999) , マーフィー対UPS 宅配便社, 527U.S.555 (1999)
  - 8 29CFR 1630.2 (I)
  - 9 マクギネス対ニューメキシコ医科大, 170F.3d974 (10thCir.1998) , cert.denied, 119S.Ct. 1357 (1999)
  - 10 マクギネス対ニューメキシコ医科大, 170F.3d974 (10thCir.1998) , cert.denied, 119S.Ct. 1357 (1999)
  - 11 ロバートソン対神経医学センター, 訴訟事件一覧表No.97-31169 (1999年5月3日)
- これらの参照は、Westlaw Online を通してご覧になれます。(www.westlaw.com)

この文献で提供される情報は、疾病管理予防センター (CDC) から、協同契約ナンバー R04/CCR321831-01 で支持されました。内容は著作者のみに責任があり、必ずしも CDC の公式見解を述べるものではありません。それは、2003年5月に CHADD の専門家勧告委員会の承認を得ました。

© 2003 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

ADHD またはCHADD に関して詳しくは下記に連絡してください：

全米ADHD 資料センター

注意欠陥多動性障害の児童と成人協会

8181Professional Place,Suite150 Landover,MD 20785 800-233-4050

<http://www.help4ADHD.org/>

CHADD ウェブサイトも訪問してください <http://www.chadd.org/>





### (3) 成人のADHDのコーチング

#### (Coaching for Adults with ADHD ; What We know Sheet #18)

コーチングは、近年有名になった比較的新しい分野です。一般に、コーチは個人が生活において最大の可能性を引き出せるように支援します。コーチングの広範囲な領域に含まれる専門性として、ADHDコーチングはADHDのための多くのアプローチ、サービスや治療の中から出現しました。

この資料シートでは、

- ・ ADHDのコーチングについてと、それがどのように支援しうるかを記述します。
- ・ ADHDのコーチングの受益者について論じます。
- ・ ADHDのコーチに役立つ資格認定のプロセスを記述します。
- ・ コーチを選ぶための実用的な提案を提供します。

#### ア. 一般的なコーチング

コーチングは、生活の目標を達成するのを支援しようとする新しい領域です。コーチングの関係は、人々が生活でよい結果を成し遂げるのを支援することを目的としています。学校で、職業で、社会で、あるいは改善したい生活のいかなる領域においても。個人に合わせた援助と支援を通して、コーチは人々の現在の状態、めざす状態、どのようにすればそこに到達できるかに注意を集中するよう支援します。

これまでは、ADHDを有する者のための介入としてのコーチングの有効性について検証した研究報告書はありません。(調査研究よりも個人の事例に基づいたレポート)の事例根拠はあり、コーチングは、より根拠に基づいて確立された他の介入の有益な補完となることを示唆しているかもしれません。このシートと提案は、科学的資料ではなくて、まとまりつつあるコーチングの実践基準と行動変化の原理に基づいています。

#### イ. ADHDのコーチングとは何か？

専門的、個人的なコーチングの概念が現れたのは数十年前ですが、ADHDコーチングの概念は、エドワードMハロウエルM.D.とJ.レフティの1994年の著作「注意散漫にならざるを得ない(邦題：へんてこな贈り物, 司馬理英子訳)」で初めて言及されました。

“・・・コーチはADHDの症状がクライアントの日常生活にどのように表れるか学び、それから激励やアドバイス、フィードバック、実践テクニックを提供します・・・”

ADHDコーチングは、ADHDの生活における日々の課題について意見を言うように努めます。

コーチは、ADHDを有する人々が日々の生活の実践を整理され、目標志向で、タイミング良い形でできるように支援します。緊密なパートナーシップで、ADHDのコーチは、クライアントが実践的なスキルを学び、その日常生活を変え始めることを支援します。

コーチは下記のような点でADHDの成人を支援するでしょう。

- ・確定された目標を達成することに集中を継続する。
- ・抽象的な目標から、具体的行動へとつなげる。
- ・やる気をかき立て、効果的に報酬を使うことを学ぶ。

コーチは定期的なふれあいから、ADHDの症状がクライアントの日常生活にどのように表れるか知り、それから激励やアドバイス、フィードバック、特定の課題に取り組む実践テクニックを提供します。彼らは注意を喚起し、質問して、時間管理の方法を示すことができます（時間管理と家庭とオフィスの整理に関する資料シートを参照してください）。コーチはクライアントが対策を思いついて実行することを支援するために質問します。このような質問の例として、次のようなものがあります：

- ・それについてあなたができることは何か？
- ・この目標に向かって行動を取るために、どのように自分でやる気を出すようにするか？
- ・いつこの行動を完了しなくてはならないか？
- ・すでに行ったステップは何で、いつ残りのステップをやるか？

定期的な会合と予約をとることは、コーチングのプロセスの不可欠な部分です。これらの会合は、クライアントの選択によって対面や電話、e-mailで行われます。しかしながら、コーチングのプロセスを始める前に、クライアントとコーチは、クライアントのニーズや、クライアントやコーチの予想、料金と支払いというような問題に的をしぼる最初の会合を持つ必要があります（コーチングのサービスは、しばしば従来の健康保険でまかなわれないことがあります）。通常初めてのコーチングの会合は、クライアントの目標を明確化して達成するのを段階的に進めるために、1～2時間の徹底的な会合がもたれます。

## ウ. ADHD コーチングで得をする人は誰？

ADHD コーチングは、ADHD の成人に特に有益かもしれません。クライアントはプロセスに取り組む前にコーチングのための準備ができていることが重要です。クライアントが自分の問題があると認めることができ、行動改善のための作戦を立てるために必要な時間を使うことができ、これらの作戦を自分の能力のベストを尽くして守ることができるようになったときに、クライアントのコーチングに対する準備が整ったことになります。

## エ. 効果的なコーチングの障害

コーチングのプロセスを困難にし、そのためしばしば医療もしくはメンタルヘルスの専門家に紹介することが要求される次のような幾つかの問題があります：

- ・クライアントは、コーチの方策や注意喚起にもかかわらず、目標を達成するための簡単な自己管理や組織化の作戦を使うことができない。

- ・クライアントは、抑うつや双極性障害、不安障害、薬物乱用、人格障害のような精神病理を共存している。
- ・クライアントは、結婚生活の問題、離婚、愛する人の死というようなストレスの多い生活の環境にある。
- ・クライアントは深刻な身体的病気又は、他の慢性疾患の状態にある。

このような事情の下では、コーチはクライアントのケアをする医療もしくはメンタルヘルス専門家と協同して作業するべきです。このような場合、クライアントに対して、薬物治療や心理療法のような従来の治療を加えることが役立つかもしれません。

### オ. ADHD コーチングの資格認定

これまでは、コーチ又はADHDに専門化したコーチになるための専門教育や、ライセンス供与はありませんでした。ADHDのコーチはしばしば様々な教育や専門分野の経歴を持ち、ADHDに関しての多様な知識を持っています。多くのコーチは、ADHDを有する者と働いたことがある人を含んでおり、この分野の主要な運営団体として発展している個人とビジネスのコーチングの国際協会である国際コーチ連合(ICF)を通じた資格認定を得ようとしています。全般的な要件とガイドラインに関する追加情報及び公認のコーチ講習プログラムは、国際コーチ連合のウェブサイト(www.coachfederation.org)で見つけることができます。国際コーチ連合は、ADHDコーチングを特別な専門領域として認めています。コーチングは多くの専門分野の領域があるととても広い分野なので、ADHDの成人はコーチを頼むときには、資格の状況と共にADHDの経験とADHDのコーチのための講習について尋ねるべきです。

“コーチングは多くの専門分野の領域があるととても広い分野なので、ADHDの成人はコーチを頼むときにはその資格の状況と共に・・・ADHDとの経験について、尋ねるべきです。”

コーチングの分野はまだ初期なので、実践の基準や倫理を確立するためやるべきことがまだ多く残されています。2002年に注意欠陥障害協会(ADDA)によって組織化されたコーチングの特別委員会は、「ADDを有する者をコーチするための基本指針」を執筆しました。この文献は、ADHDコーチングの不可欠な要素を提案し、基準を確立し、倫理原則の要点を述べてADHDコーチングと分野の基準をより良く人々が理解できるのを手助けします。

### カ. ADHDのコーチを見つけて選択する

**ステップ1.** コーチングは共同で行うプロセスなので、合性の良いコーチを見つけることが大切です。まず初めに、頼もうとするコーチに連絡する前に以下の質問を自分にやってみてください。

- ・コーチングの会合は対面式であることが重要ですか(もしそうなら、地理的に近く、対面式をサービス・パッケージの一部として提示するコーチを探しましょう。多くのコーチは、最初の会合を対面式

で行ない、それから週の手続きを電話や、e-mailで行います)

- ・男性もしくは女性のどちらにコーチを受けたいですか？
- ・コーチのADHDの知識に加えて、ビジネス、学究的世界、性差別の問題に経歴を持つコーチから教わりたいですか？
- ・組織や家族の問題のような分野の専門知識を持った人を探しているのでしょうか？
- ・エネルギーにあふれた人あるいはより巧妙なやり方をする人、どちらがよいのでしょうか？
- ・ユーモアのセンスは重要ですか？もっと真面目な人の方がよく合うのでしょうか？

**ステップ2.** ADHDのコーチングの訓練を受けたコーチのリストをまとめて、以下の質問の見本を使って尋ねてみましょう：

- ・あなたはコーチをどのくらいしていますか？
- ・あなたがADHDの成人のコーチをするときの接し方はどのようなものですか？
- ・あなたはADHDのクライアントを何人コーチしましたか？
- ・あなたは正式のコーチングの講習を受けましたか？どんな種類の証明書や資格認定がありますか？
- ・あなたはどんなコーチの講習や会議に出席しましたか？それはADHD専門でしたか？
- ・あなたはなにか地域の職業コーチの団体に入っていますか？それはADHDに関連していますか？
- ・ADHDコーチングの分野の発展にあなたはどのように貢献していますか？
- ・あなたの守秘義務や個人情報保護の方針はどのようなものですか？

**ステップ3.** これらの質問に対するそれぞれのコーチの回答とともに、各コーチの人柄や特徴についての自分自身の全体的な反応もメモしておきましょう。

**ステップ4.** 全ての情報を再検討し、あなたのニーズに最も合ったコーチを選びましょう。

## ク. コーチングは治療ではありません

コーチは、組織化、時間管理、記憶、遂行、動機づけのような毎日の生活上の問題を取り扱います。コーチは「何を」「いつ」「どうやって」に焦点を置きます-決して「なぜ」には焦点を置きません。彼らは精神病理、情緒的、対人的問題に焦点をあてた教育を受けていません。それらはメンタルヘルスの専門家が取り組むべきものです。正規の教育プログラムを通して、メンタルヘルスの専門家（例えば、精神科医、心理療法士、臨床ソーシャルワーカー、精神科看護実践者、結婚・家族問題セラピスト）は、抑うつ・不安神経症・人格障害・対人的困難のようなメンタルヘルスの問題を診断し、治療するための教育を受けています。彼らは実務の免許も持っていなければなりません。セラピストは主に対面式で接触して活動しますが、多くのコーチは電話やe-mailも使って活動します。

個人の診断によっては、メンタルヘルスの専門家は、認知行動療法や行動変容のようないくつもの心

理療法的アプローチを用います。一般的に治療の目標は、まず第一にクライアントを治療に連れてこさせた症状や問題に取り組めるように彼らを支援することです。しばしばメンタルヘルスの専門家は「クライアント中心」のアプローチよりも「問題中心」のアプローチを取ります：治療はクライアントの重大な機能障害や混乱がもはや起きなくなるまで続きます。

ADHDの成人が日々の生活の実際上の課題に取り組むための援助が主として必要ならば、コーチは役に立つかもしれません。もし、成人が情緒的・精神病理的、もしくは対人困難の問題で支援が必要ならば、セラピストに相談されるべきです。もしADHDの成人が両方のタイプの支援が必要ならば、コーチとセラピストを選び、お互いに連携して活動するよう頼むことが役立つかもしれません。

## キ. 要約

コーチングの分野はまだ発展途上であり、ADHDの成人のための介入が効果的であることを実証する研究基盤はまだありませんが、多くの成人はADHDに詳しいコーチが日常生活上の難問に対して役立つことを発見しています。コーチングについてのより詳しい情報が必要な人は、以下の情報源リストを参考にして下さい。ADHDコーチングの効果を評価する研究に対するニーズは大変大きいので、コーチや他の専門家がADHDに関連した課題を取り扱う支援の新しい形に関する研究を続けることが強く奨励されます。

## ク. 参考文献

1. ハロウェル,E.M.& レフティアー,J.J. (1994) .「注意散漫にならざるをえない」,NewYork:Pantheon Books. (邦訳「へんてこな贈り物」司馬理英子訳 (1998) インターメディカル)
2. ADDA ADD コーチング分科委員会 (2002) .「ADDA ADDの人をコーチする行動指針ガイド」.Hyde Park,IL:Nancy Ratey&Peter Jaksa (Eds,)

## 推奨ウェブサイト

国際コーチ連合, [www.coachfederation.org](http://www.coachfederation.org)

CHADD 専門家名簿, 製品とサービス,

[www.chadd.org/Content/CHADD/Support/ProfessionalDirectory/default.htm](http://www.chadd.org/Content/CHADD/Support/ProfessionalDirectory/default.htm)

ADDitude マガジンADHD コーチ名簿, [www.additudemag.com](http://www.additudemag.com)

ADDA Yellow Page, [www.add.org](http://www.add.org)

## ケ. 推奨書籍

クイン,P.O., レイティ,N.A.& メイトランド,T.L. (2000) .「ADHDの大学生のコーチング」.Silver Spring,MD:Advantage Books

クイン,P., レイティ,N. (Eds) (2003) .「生涯を通してのADHD, 診断と治療」,South Easton:S.C.Publishing,Inc.

レイティ,N. (2002) .成人のADHD の生活コーチング,In ゴールドシュタイン,S.& アリソン,A.T. (Eds)  
 .「成人のADHD のセラピストガイド: アセスメントと介入」.London:Academic Press

この資料シートで提供される情報は、疾病管理予防センター (CDC) から、協同契約ナンバーR04/  
CCR321831-01 により支持されました。内容は著作者のみに責任があり、必ずしもCDC の公式見解を述  
べるものではありません。それは、2003年12月にCHADD の専門家勧告委員会の承認を得ました。

© 2003 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

ADHD またはCHADD に関して詳しくは下記に連絡してください：

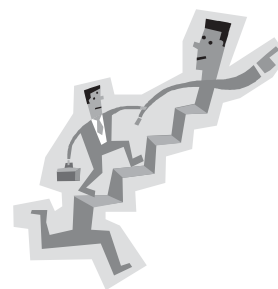
全米ADHD 資料センター

注意欠陥多動性障害の児童と成人協会

8181Professional Place,Suite150 Landover,MD 20785 800-233-4050

<http://www.help4ADHD.org/>

CHADD ウェブサイトも訪問してください <http://www.chadd.org/>



#### (4) 時間管理：システム手帳の使用を学ぶ

##### (Time Management : Learning to Use a Day Planner ; What We know Sheet #11)

ADHD の成人では、時間管理や計画することが苦手なことがしばしばあります。これらの困難性は、どのようにADHD では脳の高次の機能が損なわれているかの例となります。

このシートで論じることは：

- ・適切なシステム手帳（day planner）の選択
- ・システム手帳を使用した効果的な対策
- ・短期及び長期計画のためのシステム手帳の使用

高次の機能は、学習活動や行動を調整したり管理する脳のより高度な指令認知プロセスということができます。オーケストラの指揮者がオーケストラを指導したり指揮したりするように、高次の機能は個人の思考や行動を指導したり指示したりします。作業記憶（見たり聞いたりしたばかりの情報を記憶に保持する）、組織化、時間感覚は、学習や行動を管理する脳の能力にとって最も重要な3つの高次機能です。ADHD を有する者は、この3つの高次機能に障害があり、その結果、しばしば時間管理がうまくできずに、職場や家庭で責任を果たすことができないことがあります。

時間管理の問題を処理する1つの方法は、システム手帳を使うことです。システム手帳を効果的に使用することにより、個人が時間を管理し、責任を思い出し、整理した状態に保つことを助けて、高次機能欠陥を補い、ADHD の成人を援助することができます。ADHD の成人の多くは、システム手帳についての様々な失敗体験があり、とても嫌っていたり、無益な作業とみなしています。しばしば、彼らは間違った方法で取り掛かっているので、システム手帳を効果的に使うことに失敗しています。この資料シートでは、システム手帳を効果的に使用したり、効果的に計画したり、約束をやり遂げたりする対策を明らかにします。

この資料シートでは、必要なスキルを小さなステップのシリーズに細分化します。各々のステップは、1つずつ取り組むこととし、次のステップの始まる前に少なくとも1週間は実践します。もし特定のステップが通常の習慣になるのに1週間以上かかるならば、次のステップに進む前に2～3週間実践しましょう。正の強化や報酬を組み入れることは、各々のステップを首尾よく学ぶことの手助けになるかもしれません。

友人や配偶者をあなたの「手帳コーチ」の役目を果たすとみなしましょう。この資料シートをあなたのコーチと読み直して、取り掛かる前に各々のステップを話し合しましょう。コーチの役割は、各々のステップの実践を促し、全体の進展を観察することです。コーチはあなたの努力を誉めて、どんな誤りについても建設的—批判的や辛辣ではない—フィードバックをしなければなりません。コーチは週末にはあなた自身に褒美を与えて、励ますようにもすべきです。手帳コーチは、肯定的なことに集中し、成功を誉め、次のステップに進むようあなたを応援し、どのステップにおいても失敗や達成できなかった

ことを非難しないような人であるべきです。

### ①あなただけの計画日程表として共用できるシステム手帳を選びましょう

最小限、システム手帳は日程表、やるべきこと ("to-do") リストの記入欄、電話番号記入欄、住所、他の基本的な本人確認/参照情報が含まれている道具です。フランクリン・プランナー、デイトイマー、プランナーパッドプランズのような筆記用具付きの紙製モデルです。パームパイロットのようなしゃれた電子システム手帳でもよいですし、ラップトップ型やデスクトップ型のコンピューターの時間管理ソフトでも構いません。電子システム手帳は、多くの利点があります。それらは小型です。記憶管理の助けとなる注意喚起の音を出します。紙製のシステム手帳より多くの情報をより効率的に分類し、組織化し、保管することができます。それらは容易にオフィスや家のコンピュータと情報を交換できます。

もしあなたが新しい技術を容易に学ぶことができる小道具が好きなら、電子システム手帳にしましょう。もしあなたが技術志向ではなければ、紙製モデルにしましょう。オフィス用品店に行って、注意深く多くの違ったタイプのシステム手帳を吟味しましょう。それらは、色々なサイズ、形、色、日程、週間、月間の表などでできています。注意深く日程、週間、月間のページを調べましょう。

**「ADHDを有する者は、実行機能・・・に問題があり、・・・従って職場や家で責任を全うできないことがあります」**

あなたは、1時間か30分の間に多くの約束を入れていませんか？そのようなときは空欄の大きな日程の一覧を使いましょう。あなたは "to-do" リストを作っているけど、多くの約束は入れていませんか？おそらく、多くのリストの欄がある週の一覧が必要です。

あなたのシステム手帳は、全行動のための唯一の計画の日程表であるべきです（例えば、仕事、家庭、個人）。家庭とオフィスで別々の日程表を使用すると、混乱してどうしようもなくなります；きっとあなたは日程表からもう1つの日程表に予定を転記することを忘れて、約束や重要な義務を忘れてたりしてしまいます。

### ②システム手帳を置いておく単一の便利な場所を見つけましょう。

システム手帳を選んだ後、次のステップはそれを家庭と職場の単一の便利な場所に置き始めることです。そうすればあなたはそれがどこにあるかいつでも見つけられるでしょう。その場所は、散らかった部屋の中の中でもごちゃごちゃの机の上でも、遠くからはっきり見える所にすべきです。電話の隣、玄関の近くのテーブルの上、オフィスの机の上のような便利な場所がいいかもしれません。もしシステム手帳にストラップが付いていたら、電話の上や玄関のそばのフックに引っ掛けたり、車の鍵と一緒にしておくのが良いかもしれません。1週間かかって仕事の行き帰りに持ち歩き、所定の場所に置き続けるように練習しましょう。



### ③システム手帳に基本事項を記入しましょう。

あなたが最もよく使う名前、住所、最も良く使う電話番号を集めましょう。それらを手帳のアルファベットの名前/住所欄に記入しましょう。保険証券番号、コンピュータパスワード、備品の通し番号、誕生日、記念日のような手帳に入れておくと役立つかもしれない重要な情報を考えましょう、そしてこれらの情報を所定の欄に記入しましょう。

### ④常にシステム手帳を持参しましょう。

あなたのシステム手帳には相当の情報が入っていますので、あなたは常にそれを持ち歩くべきです。多くの人々は、常にシステム手帳を持ち歩いているが、買い物をしている間に素晴らしいアイデアを「忘れて」しまうと主張します。「常に」とは、車から降りて店内に入るときであろうとも、机を離れ会議に出席するときであろうとも何時でもということの意味しています。

### ⑤定期的にシステム手帳を参照しましょう。

多くのADHDの成人は、システム手帳に記載しますが、めったに書いたことを見ず、かわりに記憶を当てにして、悲惨な結果になります。あなたが日程表として、あるいは“to-do”リストとして、手帳を使う前に、定期的に手帳をチェックする習慣を身につけることが必要です。1日に最低限3回はシステム手帳をチェックすることから始めましょう—まず初めはその日の予定を計画/確認するときに、次は日中に何か中間軌道修正のときや、その日の残りの予定についてあなたの記憶を新たにするとき、最後は夕方に次の日の予定を計画/確認するときに。

「あなたのシステム手帳は、・・・あなたが行うこと全ての唯一の計画日程表であるべきです」

システム手帳をチェックするのを思い出す方法がいくつかあります。1つ目は、アラーム腕時計か電子システム手帳のアラームでチェックしたいときを定期的な間隔で鳴り出すようにセットできます。2つ目に、毎日およそ同じ時間に行う習慣的な行動と関連させてシステム手帳をチェックすることができます。例えば食事、朝や就寝の着替え、オフィスに入ったり出たりするとき。3つ目に、わかりやすい場所（オフィスの机の上、風呂場の鏡の上、車のダッシュボードやドアハンドルの上）にメモを残すことは、あなたにシステム手帳を見ることを思い出させます。

### ⑥システム手帳をあなたの全ての日程表として使用しましょう。

あなたは今システム手帳を日程表として使える準備ができています。紙切れに今後の全ての約束スケジュールのリストを作りましょう。それから、これらの約束を手帳の特定の日や月の計画のページの間の適切な時間帯に書き入れます。その日の予定された約束をシステム手帳をチェックする度に調べましょう。その日の内に、あなたが予定したらすぐにかなる約束も書き入れましょう。

あなたの日程表に違ったタイプの物事に違った色のペンを使えば（例えば、約束には赤色、仕事の活動は青色、家族のイベントは緑色）違ったタイプのでき事をページでざっと見ることを可能にします。大変忙しい家族のためには、それぞれの家族メンバーの活動で別の色を使うようにしましょう。

### ⑦あなたのアイデアを捉える「ブレインダンプ<sup>注)</sup>」としてシステム手帳を使いましょう。

ADHDの成人は、心の中に常にアイデアの嵐があふれているのを経験しています。彼らはそのアイデアが必要になったときに、思い出すことができないため、しばしば欲求不満になります。「ブレインダンプ」としてシステム手帳を使うことで、このジレンマを避けられます。手帳を常にそばに置き、どんなアイデアでも思いついたときに取っておきたいものは書き込みます。これらを空欄にでも、手帳の罫線入りのページでも、その日の“to-do”リストの欄にでも書き留めましょう。もし、あなたの重要なアイデアを書き出すことが難しいときに、多く浮かんだときには（例えばシャワー、ドライブ）、小さなデジタルレコーダーを持参することを考えましょう。あなたの考えをレコーダーに口述し、その日の後でシステム手帳に書き写しましょう。小型ノートパソコンやポケットPCは、デジタルレコーダーを内蔵しているかもしれません。

### ⑧1日の“to-do”リストを作り、しばしば参照しましょう。

あなたは日程表としてシステム手帳を上手に使えるようになってから、1日の“to-do”リストの作成を始めるべきです。殆どのシステム手帳では“to-do”リストは毎日の日程表の隣の場所にあります。朝にあなたのシステム手帳を初めて調べる間に、その日に行く必要のある全てをリストにしましょう。あなたがリストを作る手助けに「ブレインダンプ」ノートを使いましょう。リストを比較的短く例えば5～8項目にしましょう、そうすれば項目の全てを仕上げる成功体験ができます。1日に仕上げられることについて現実的になりましょう、そしてスケジュールに、個人活動か時間の項目に「好きに使える時間」を組み入れるのを忘れないでください。曖昧な考えよりも具体的な活動をリストしましょう。例えば、「妻に花を買う」は、「妻に優しくする」よりも具体的な項目です。

リストを調べて、システム手帳に詳しく日付と時間の項目を割り当てましょう。それらをスケジュール通り仕上げるようにしましょう、リストをしばしば参照しながら。仕上げた項目に済みの印を付けて、完了せずに残っている項目を確認しましょう。

1日の終わりに、リストを調べましょう。リストの全ての項目を仕上げたなら、自分自身を祝福しましょう。もし項目の全てを仕上げられなかったとしても自分を責めないでください。もし、仕上げられなかった項目が2～3だけだったなら、それらを次の日の先頭に回しましょう。しかしながら、もし仕上げられなかった項目が多くあるなら、どのくらいできるか非現実的な予測を立てていなかったかどうか

---

注) 脳にあるものを全て移す意味

か考えましょう。仕上げられなかった項目と、リストの中の全項目を仕上げる途中で何が妨げになったのかを分析しましょう（電話連絡、他の邪魔、十分な時間がない、作業を仕上げるために必要な物が足りない、予期せぬ危機）。これらの項目を考えることは、あなたが1日のうちに仕上げることのできることにについてより現実的になるのを手助けするでしょう。予想を減らすか、作業を仕上げられるほかのアプローチを見つけましょう、例えば作業を委託したり、簡素化したり、（余計なものを）削除したりします。

### ⑨あなたの“to-do”リストに優先順位をつけましょう、そして優先順位に従って行動しましょう

“to-do”リストに優先順位をつける多くの方法があります。1つの方法は、優先度が減少するような順でリストの全ての項目に番号をつけます。もう1つの方法は、項目を次の3つのカテゴリーの1つに分類する方法です：「最も重要」「重要」「余分な時間があったときだけ行う」。あなたのスタイルに最も合った方法を取り上げ、あなたの日課の“to-do”リストに優先順位をつけ始めてください。

1日を通して、“to-do”リストの優先度が高いものから低くなる順に項目を実施しましょう。ADHDの成人は、しばしば優先順位を無視する傾向があり、順調に進むように対策を練る必要があります。あなたの腕時計や電子システム手帳、コンピュータの作業管理ソフトウェア、ポケベルにアラームをセットして、作業が優先順位に従っているかどうかチェックをはじめの合図として使いましょう。注意散漫を避けるため独り言を使いましょう。例えば「私は注意散漫にならないようにする」「私は自分の優先順位を固守しなければならない」、それに「今変更するな、私はほとんどやっている」。1日中持続する効果的な薬を服用することも忘れないでください。効果的な薬の服用についてのさらなる情報は薬物に関するCHADDの資料シートをご覧ください。

### ⑩日程を計画するセッションを実施する

はじめの8ステップを仕上げるときまでには、毎日の“to-do”リストを作ったり、優先順位を付けたりする「特別の」日程計画セッションを実施しているでしょう。このプロセスを「日程計画セッション」として正式なものにすべきです。日程計画セッションとしてリストを作ったり、優先順位を付けたりするのための時間として考えましょう。このセッションの目標は、今後の日常活動を計画することと、それらの実行に着手する計画を進めることです。計画セッションは、リストに優先順位を付け、スケジュールを調べることに加え、どのようにしてそれぞれの課題を成し遂げるかを、考える機会です。必要な資料は何でしょう。誰に相談すればよいのでしょうか？出くわしがちな障害とは何でしょう。どのようにこれらの障害を克服すればいいのでしょうか。これらの質問を問いかけたり答えたりすることは、あなたの“to-do”リストの項目に優先順位をつける過程を促進します。計画セッションは、あなたがリストの課題を実行するときに案内する心象地図を提供します。

プログラムのこの地点に到達したら、自分を祝福してください！あなたはシステム手帳を使って時間管理する基本のステップを習得しました。これらのステップを続けましょう。それらが習慣化されたら、最後のステップを試みることを考えましょう、それは短期と長期の計画の間の溝に橋渡ししますが、より課題が多く、ADHD コーチかセラピストの援助を必要とするかもしれないことを理解してください。

### ⑪長期目標のリストを作成し、小さく管理できるかたまりに分け、これらのかたまりを月間や週間の計画セッションに配分する。

まず最初に、長期目標のリストを作りましょう。これらは、成し遂げるのに数ヶ月や数年以上かかる大掛かりな目標です。それから、一度に1つの目標を取り上げ、それを月単位を基本に成し遂げられるような小さなかたまりや下位の目標に分割します。年間の各々の月に1つの下位目標を割り当てます。月間の各々の週には様々な作業を割り当てます。各々の週の初めに、週の下位目標の側面をどのようにまる1週間の日課リストに配分するかを決める週間計画セッションを実施します。それぞれの日程計画セッションの間に、その日に行う作業を詳細に配分する計画を立てます。

### 要約

この資料シートでは、私たちは時間を効果的に管理し、本来は非効率なADHDの成人の実行機能を「引き上げる」ためにシステム手帳の使用を学ぶステップバイーステップのアプローチについて概説してきました。それぞれのステップを少なくとも1週間は続け、システム手帳のスキルを実習したことで週の終わりには自分に褒美を与え、友人をあなたの努力に支持や励ましをくれた手帳のコーチとして認めてください。

ADHDの成人の中には、ここに書かれたステップバイーステップのアプローチでさえついていくのが難しいと思う人がいるかもしれません。もしここに書かれたガイドラインを忠実に行うことができなかつても、諦めないでください。あなたはさらに小さなステップに細分された学習プロセスが必要かもしれません。あなたはシステム手帳をうまく使えるようになる前に、人生における失敗体験に基づく情緒の障壁に打ち勝つ手助けが必要かもしれません。あなたは強い支援システムや訓練された専門家のガイダンスが必要かもしれません。ADHD コーチや成人のADHDに精通したセラピストのような専門家に相談し、この資料シートを見せましょう。専門家は、システム手帳の使用を通して時間管理が成功体験にできるように、あなた特有の状況にステップを調整することができるでしょう。適切なコーチの選択についてさらに情報が必要なときは、コーチングに関する資料シートをご覧ください。

### 参照

Barkley,R.A.&Gordon,M (2002) .成人のADHDの合併症、機能適合、認知的機能障害の研究：臨床診療の意味.In S.Goldstein&A.Teeter Ellison (Eds) .「成人のADHDのセラピストガイド」：アセスメントと

介入 (pp43-69) .New York:Academic Press

Brown,T. (Ed.) (2000) .「ADD と子供、成人期、成人の合併症」.Washinton,D.C.:American Psychiatric Press.

### 推奨書籍

Covey,S.R. (1989) .「高い能力のある人々の7つの習慣」. New York:Simon and Schuster. (邦題「人生を成功させる7つの秘訣」)

Nadeau,K.G. (1996) .「急成長する冒険:人生、愛、成人のADDの職場」.New York:Brunner/Mazel.

Robin,A.L. (2002) .ライフスタイルの問題.In S.Goldstein&A.Teeter Ellison (Eds) ,「セラピストのための成人のADHDガイド」:アセスメントと介入 (pp.280-291) .NewYork:AcademicPress

### 推奨ウェブサイト

Planner Pads Company (システム手帳販売会社) [www.plannerpads.com](http://www.plannerpads.com)

Daytimer (システム手帳等販売会社) [www.daytimer.com](http://www.daytimer.com)

Watch Minder (アラーム付腕時計販売会社) [www.watchminder.com](http://www.watchminder.com)

Daily Planner Sheets [www.digital-women.com/daily-planner](http://www.digital-women.com/daily-planner)

(無料で印刷可能な計画シート,21種類)

Time Management [www.davidoco.com](http://www.davidoco.com)

Time Management Tools [www.mindtools.com](http://www.mindtools.com)

Timers (タイマー付時計販売会社) [www.timetimer.com](http://www.timetimer.com)

この資料シートで提供される情報は、疾病管理予防センター (CDC) から、協同契約ナンバーR04/CCR321831-01により支持されました。内容については著者のみに責任があり、必ずしもCDCの公式見解を述べるものではありません。それは、2003年5月にCHADDの専門家勧告委員会の承認を得ました。

© 2003 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

ADHD またはCHADD に関して詳しくは下記に連絡してください :

全米ADHD 資料センター

注意欠陥多動性障害の児童と成人協会

8181Professional Place,Suite150 Landover,MD 20785 800-233-4050

<http://www.help4ADHD.org/>

CHADD ウェブサイトも訪問してください <http://www.chadd.org/>



### <訳者注記>

高齢・障害者雇用支援機構の障害者職業総合センター及び国立職業リハビリテーションセンターが関わって開発された2つの手帳・ツールを以下に紹介します。

#### 1) 筆記モデル・システム手帳

M-メモリーノート:M-メモリーノートは職業生活に欠かせない、セルフマネジメントツールです。

このツールを使いこなすと、

- ・仕事や生活を自分で管理できるようになります。
- ・自分のセールスポイントなどを上手く人に伝えられるようになります。
- ・毎日の生活を振り返ることで、自分に自信を持てるようになります。
- ・作業の手順などを整理すると確実な作業が可能になります。

[www.escor.co.jp/Products\\_m\\_note.html](http://www.escor.co.jp/Products_m_note.html)



#### 2) 電子モデル

メモリアシスト：高次脳機能障害のある人々のための支援ソフト。携帯情報端末（PDA）で稼動するのでコンパクト・軽量となっており、注意や記憶などの機能を補うための“代償手段”として利用できます。

[www.fukushi.com/news/2004/07/040722-a.html](http://www.fukushi.com/news/2004/07/040722-a.html)



## (5) 家庭とオフィスを整理するためのガイド

### (A Guide to Organizing the Home and Office ; What We know Sheet #12)

物事を整理しその状態を保つことは、多くのADHDの成人にとって実に難しい課題です。この課題は、しばしば対処できないように感じられて、その人がお手上げの困惑した状態になっていく結果になります。しかしながら、作業を小さなステップに細分化し、それぞれのステップを系統的アプローチに従って行うことにより、困惑した感情に打ち勝ち、家庭やオフィスで効果的に整理することが可能です。この文献では、そうした段階的なアプローチを紹介します。

この資料シートでは次について説明します：

- ・なぜADHDの成人は整理に苦勞するのでしょうか。
- ・どのように家庭やオフィスを整理する技術を改善したらよいのでしょうか。
- ・どのように整理された状態を保てばよいのでしょうか。

このシートを読むときには、メモを取ったり、整理技能の向上のために設定された練習問題をやり続けるために、メモ帳を持っていると役立つかもしれません。整理のためのメモや覚書を貼り付ける掲示板などの場所を決めておくのも役立つかもしれません。

#### **ア. なぜ、ADHDを有する者は整理に苦勞するのでしょうか？**

整理する能力を分析するとき、高次機能モデルの観点から、不注意、衝動性、多動性という典型的な症状を考えることが役立ちます。高次の機能は、学習活動や行動を調整したり管理する脳の高次の指令認知プロセスです。オーケストラを指導し指揮をする指揮者のように、高次の機能はその人の思考と行動を導き指図します<sup>1,2</sup>。効果的な整理には、高次脳機能の効率的な働きが必要です。

部屋を整理するためには、その人は整理の計画を進め、部屋の物を整理する分類システムを考案し、物を分類の中にきちんと仕分けし、物を適切な収納箱に入れ、収納箱を所定の場所に置き、そして余分なものを移動したり捨てたりすることができなくてはなりません。その人は、完了まで非常に多くの細かな事に注意を払って作業を続けることができなくてはなりません。ADHDを有する者はこうした高次の機能に困難があり、結果として整理することがうまくできないことが多いのです。

#### **イ. 整理をする理由**

整理することは、次のような点で役立つでしょう：

- ・物を探す時間が省ける
- ・子どものよい手本になる
- ・内面の押しつぶされそうな気持ちを軽減させる
- ・より生産的になる
- ・より金を稼ぐ

- ・夫婦関係その他の親密な関係を改善する

このリストのコピーを掲示板に貼っておくと役立つかもしれません。毎回整理に取り組むときや支援してくれる友人にそれを声に出して言いたい人がいるかもしれません。

## ウ. 動機付け方法

特定の強化や正の報酬を使用すると、整理の方策に従う動機付けを増大させることがあります。整理する時間の開始に当たり、整理に取り組んだ後に得られる報酬を選びましょう。整理の作業を仕上げた後、その人は選んだ報酬を楽しむことができます。

付け加えれば、仲間や友人と共に働くことで、仕事をより早く容易に行うことができます。組織化されたインターネットのチャットに参加した人々もいます。そこで、彼らは空間を整理するために具体的な係わりをして、少しの間整理に取り組み、それからコンピューターに戻ってお互いに、持ちつ持たれつの援助や激励をします。タイマーや音楽の使用もまた、動機付けの方法に役立つことが証明されました。タイマーは、小休止を入れて、15分単位でなるようにセットできます。お気に入りのCDを選んで、CDが終わるまで働き続ける、又はお気に入りの曲をかけて、それが終わるまで作業を続ける人もいます。

## エ. 整理するための効果的な方法

行動研究は私たちに、複雑な作業を学ぶ最も良いアプローチは、いくつもの比較的小さなステップに細分化し、これらのステップを一つずつ終えていくことであると教えてくれました。物理的な空間を整理する作業は、次のステップに分けられます：1) 整理する空間を選択し、それらを最も簡単なものから最も難しいものまで順序づけます、2) 最も簡単な空間から始め、それに取り組む時間を予定します、3) それぞれのステップの完了で報酬という動機付けの方法を選びます、4) 空間をセクションに分けます、5) 一度に1セクションを、並べ替え、廃棄し、又は、それぞれのを再整理し、そのセクションが終わるまで取り組みます、6) 最も簡単な空間が整理されたとき、徐々に階層を上げて、それぞれの後の空間で3)～6)のステップを繰り返します。これらのステップのそれぞれは、より詳しく以下で検討します。

“押しつぶされそうな感情に打ち勝ち、作業を小さなステップに細分化し、・・・家庭やオフィスで効果的に整理することが・・・可能です。

### ①空間を選び、時間の見積もり予定を立てる

第一のステップは、整理が必要な全ての物理的空間のリストを作り、「最も簡単に整理できる」から、「最も整理するのが難しい」まで番号を付けることで、より難しい場所になるほど番号が大きくなるように付けます。このリストのコピーは、掲示板に貼り付けることができます。うまくいく可能性を最大にするために、最初に最も簡単な空間から始め、だんだんにより難しい場所に移っていくのが、成功の



チャンスを最大にする一番良い方法です。リストから最も簡単な空間を選びます。それを整理するのにどのくらいかかるか見積もります。この空間の整理を仕上げるつもりで締切を見積もります。もし見積もりが曖昧なら、延長時間は後で付け加えることができます。見積もった時間をいくつかの作業セッションに分けます－個々に30分から60分で。もしあなたが30分から60分でイライラしたりうんざりしたりすると思うのであれば、10分から15分にセッションを短くし、より多くのセッションの予定を立てます。このアイデアは、あなたが過度にイライラしたり、打ちのめされたりすることがなく成功体験ができるような短くて十分な時間で作業を始めるというものです。システム手帳や日程表を使うことで（必要ならシステム手帳を使うことを学ぶという資料シートを参照してください）、あなたの見積もりが正確であれば、次の数週間で作業を仕上げるための十分な数の短い整理のセッションを予定できます。あなたの締切と整理の時間をシステム手帳に記録しましょう。

“・・具体的な強化や肯定的な報酬を使うことは、・・組織的な方法に従う動機付けを増加させます。”

## ②選んだ空間を区分や中間層に分けましょう

選んだ空間を格子状に分けましょう、そして一度に格子の一部分に取り組みましょう。空間を分けるいくつかの方法があります。

**4分割：**空間を見えるように4分割します、もしくはそれにマスキングテープや紐で印を付けます。

**時計1周：**ステファニー・ウィンストン<sup>3</sup>は、空間を区分する「時計1周」方式の要点を述べています。部屋の出入り口に立ちましょう。「12時」の小さな領域を作り、それを最初に整理します。部屋の回りを歩きましょう、「1時」「2時」「3時」などの領域を整理しながら、あなたが始めた所に戻ってくるまで。もしこの用法で部屋全体をするのが多すぎる場合は、時計の1か2「時」の場所をそれぞれ整理する作業として取り組みます。

**区域：**ジュリー・モルゲンスタウン<sup>4</sup>は、あなたが各々のセクションで行うことを計画する機能による部屋のセクションの整理の仕方を示唆しています。そして部屋の備品、補給品、書類仕事、部屋の区域の機能として与えられた他の品目の全ての管理をします。例えば、ホームオフィスを整理するためには、あなたはオフィスにはどんな機能が遂行されなければならないかを自問することでしょう。おそらく、あなたはそこで以下の活動を行うことに決めるでしょう。：1) e-mailを読んで返信する、2) オンラインでインターネットサーフィンや買い物をする、3) 勘定を払ったり、所得税を納めたり、他の種々雑多な財務書類仕事を仕上げる、4) 専門家の書類を執筆し、科学者ジャーナルを読む、5) アルバムに写真やスライドを収納し、コンピューターのデジタル写真に取り組む。

部屋は4つの区域に整理することができます：1) コンピューターの区域－机の上のコンピューター、プリンター、モデム、コンピューターの補給品、買い物カタログ、科学ジャーナルと、専門的書類のための保管、2) 写真の区分－カメラ、フィルム、レンズ、写真アクセサリ、ネガやスライドのためのバインダー、写真のアルバム、3) 財務書類仕事の区域－財務記録、勘定書、追加伝票、銀行通帳、電卓のファイルキャビネット、4) 読書の区域－張り出した照明具と安楽なラウンジチェア、椅子の横の

テーブルの上の電話、書棚の本。グラフ用紙に部屋の間取りを描いてみましょう、現在の家具配置を調べましょう。4つの新しい区域に家具をどのように再配置するか計画しましょう。それぞれの区域を注意深く計画し、格納する区域の品物を予想した後でのみ、次のステップへと移り、それぞれの区域に取り組んでください。

### ③格子状のそれぞれのセクションに取り組み、「時計の針の配置」又は区域

作業するのに必要な全てのものを集める（例えば、数個のボックス、プラスチックの入れ物、ゴミ袋、マスキングテープ、マーカー、鉛筆や紙、掃除道具、ラベル）。3つのボックスとゴミ袋ではじめましょう。ボックスには、「ここに置く」「他の場所に移す」「定かでない」というラベルを貼ります。どんな食品でも、そして/又はからの食品の入れ物はゴミ袋に入れます。汚れた皿や金属食器は取り除きましょう（それらを「他の場所に移す」ボックスに入れ、キッチンに行くときに返しましょう）。

一度に一つの品物を取り扱います。その品物を入れるボックスを決めるときに、まだ使えるかどうかも決定します。

これらの質問に対するあなたの答えに基づいて、その品物を取っておくか捨てるか決めましょう。捨てる品物をごみ袋に入れましょう。その品物が今整理するセクションに属するなら「ここに置く」ボックスに入れ、他のセクションか他の部屋に属するなら「他の場所に移す」ボックスに入れましょう。

それぞれの品物に多くの時間をとらないでください。もしあなたがその品物を取っておくか、捨てるかをすぐに決められないのであれば、「定かではない」ボックスに入れましょう。このやり方でセクションの全ての品物を仕分けるか、予定した時間が経過するまで続けましょう。それから、その日の計画を終了します。もしゴミ袋が満タンになったら、ゴミを取り出しましょう。「他の場所に移す」ボックスを取って、これらの品物をそれぞれの「あるべき場所」に戻しましょう。これらの品物のあるべき場所がまだ整理されていないことを心配することはありません。今のところそのセクションや部屋から移せばいいのです。

全ての品物を仕分け終わるまでには、「定かではない」ボックスを部屋から出しましょう。それから、そのボックスを閉じてマスキングテープを貼りましょう。ボックスの外側にマーカーで3～6ヶ月先の日付を書きましょう。これは、あなたが箱を再度開けて内容を確認する日付です。ボックスを再び開ける日をシステム手帳に印をつけましょう。

ボックスは保管庫の領域に置きましょう。決められた日にあなたが品物を再度調べるとき、次の選択肢の一つを選びましょう：

- ・あなたが保管している3～6ヶ月の間にその品物を探すことがなかったのならば、あなたには必要がないのです。それをゴミ箱に捨てるか、あげましょう。
- ・その品物を探すことがあったり、今その品物を取っておくことを決めたのなら、その品物のあるべき場所が分かったら、そこに置きましょう。

それぞれの整理するセッションの終わりに、努力してうまくいったことを祝福し、自分を強化するこ

とになるリストの中から報酬を一つ与えましょう。

#### ④空間を整理することを終える

あなたはその空間を仕上げるまで、それぞれのセクションを整理するステップを繰り返します。自分を祝福し、大きな報酬を自分に与えます。整理しようとする空間のリストの中から次の品物に取り掛かり、ここに書かれていたステップに従います。これらのステップをリストに書かれている空間が全て整理されるまで続けます。

### オ. 整理された状態を継続するコツ

生活の重要な空間を熱心に整理した後、あなたは整理された状態を持続したいでしょう。以下は、散らかっていない空間を維持する手助けとなるいくつかの種々雑多なコツです。

#### ①書類等のアイデア 書類等について行うことは5項目あります：

- 1) 捨てるか、リサイクルする
- 2) 他の誰かに任せる
- 3) 今すぐ行う
- 4) 保管又はファイルする
- 5) 停止させる（マーキングリストから名前を外す）

#### ②覚書用ファイリング・システム（Tickler Filing System）

これは、あなたの生活を取り散らかすファイルやリストの積み重なった山を取り除く日付式のファイリングシステムです。システムは43フォルダーから構成され、1つには（1月から12月のラベル）のそれぞれの月の印がついており、1つには月のそれぞれの日（1から31のラベル）の印がついています。1～31の数字のフォルダーの前に、現在の月のフォルダーが置かれています。わかりやすい場所にこれらのフォルダーを置いておきます（例えば、机やキッチンのカウンターの上のフォルダースタンド）。毎日あなたは知らなくてはならない書類、ノート、電話の伝言、チラシ、クーポン、伝票やメールに家で又は職場で攻めたてられます。これらの書類を行動する必要がある日付のフォルダーにファイルします。このシステムを機能させるためには、常に毎日のフォルダーをチェックすることを覚えていなくてはなりません。それぞれの月の終わりに、次の月のフォルダーを一番前に移動し、フォルダーの内側にある品物を適切な日付のファイルの中に仕分けます。

#### ③保管のアイデア

次のきちんと品物を保管する技術のいくつかを試して、整理を継続しましょう：

- ・それらが決して見つからなくなるだろうと心配で、物を片づけることができないのであれば、透明の容器に仕分けてみましょう。容器の中を見ることができると時間の節約にもなります。

- ・物を格納するためそれぞれの部屋に、分割した多機能の小袋を「ドアの上に」吊るして、例えば、オフィスの用品、宝飾品類、化粧品、テープやCD、洗濯用品、食料用品、ベビーケア用品、グローブ、帽子、スカーフ、工作用品のような物を保管します。
- ・小さな品物は蓋をしたボックスに入れベッドの下に保管します。
- ・余分な敷布や毛布、もしくは季節に合わない衣類を保管するために、新しい「ゴミ箱」を購入しましょう。ベットの隣に箱を置いて、床まで届くテーブルクロスをかけて、寝室用に使いましょう。

#### ④外出用テーブル (The Launch Pad)

家のドアにテーブル（又は小さな本棚）を配置しましょう。テーブルの上に鍵やメガネ、財布を置いておく小さな容器を設置しましょう。書類かばんやリュックサックも次の朝のためにそこに置くことができます。

### ケ. 中心場所

類似した品物や特定の作業を仕上げるのに必要な品物を中心場所に設置します。中心のそれぞれの品物は、役に立つ移動式の容器に置くことができます。これらには、バスケットや道具箱、バケツや車輪付きのカートを含みます。企画を仕上げるのに必要な品物が全て一つの場所にあるので時間の節約になります。設置しようとする中心場所とそれぞれの場所の品物のリストを作りましょう。これらの品物がどこにあるか容易に思い出すことができるように、掲示板にリストを貼りましょう。

### カ. 新しく整理された空間を継続する 8つの方法

#### ①便利なボックス

部屋を掃除する際の間違った品物のために手ごろなボックスやバスケットを置いておきましょう。あなたがふと間違いな品物を見つけたとき、それらを容器に入れましょう。部屋の掃除を仕上げた後で、数分かけてこれらの品物を適切な部屋に置きましょう。

#### ② “すぐに”

- ・通りかかったとき、引き出しが開いていたら閉めましょう。
- ・通りかかったとき、ゴミ箱が一杯なら、空けましょう。
- ・床に衣類を見かけたら、吊るしましょう。
- ・散らかった書類を見かけたら、ファイルボックスに入れましょう。

#### ③ 10分間の拾得

毎晩10分間素早く物を拾うことに使いましょう。バスケットを取り、家の中を回って素早く拾い上げ、そして本来のあるべき場所に戻していきましょう。できたら、家族全員で自分たちの空間を寝る前に毎

晩きれいにするようにしましょう。

#### ④痕跡を拭い去る (Gracia,2002)

- ・落ちたものを拾いましょう。
- ・使ったものを片づけましょう。
- ・こぼしたらすぐにふき取りましょう。

#### ⑤ 15 分間ルール (Gracia,2002)

これはあなたが引き延ばしにしてきた作業計画を始めるのに素晴らしい方法です。

- ・15分間タイマーをセットします。
- ・この15分間に一つのことに努力をします。
- ・タイマーが鳴ったとき、もう15分続けられるかどうか決めます。
- ・もしできるなら、次の15分再びタイマーをセットします。
- ・もしできないのなら、あっさりとやめて、当日の後で又は次の日にも同じことをします。やがて、やろうとしている計画が仕上がるでしょう。
- ・短時間のように見えますが、しかしすぐに違いが出てきます。
- ・常にその時間帯に何が仕上げられたかが見え、感じるすることができます。

#### ⑥加える前に差し引きましょう (Klberg&Nadeau,2002)

- ・あなた自身のルールを作りましょう – “常に加える前に差し引きましょう！”
- ・あなたは差し引かない限りは、新しい品物を加え（購入）ないようにしましょう（例えば、読んでいない本や雑誌を、読むか人にあげるかしない限り、新しい本や雑誌を買わない）。

#### ⑦ 5 と 10 システム (Moulding,2002)

数分間の時間がある場合はいつでも、正しい場所に置かれていない5から10の品物を片づけましょう。子どもがどこかに置きっぱなしにした玩具や、ファイルする必要のある手紙や引き出しにしまう必要のある靴下でもできます。

#### ⑧ 廃棄・寄贈箱 (Gracia,2002)

捨てたりあげたりすることを日常の習慣としましょう。あげる品物を集めて箱かバッグに入れて、保管場所に置いておきましょう。いらなくなるとか使わないという品物に気が付いたら、寄贈箱にすぐに入れましょう。欲しくない又は使わない品物を定期的に見出し出して、有益な空間をふさがないようにしましょう。小さな廃棄物はゴミ箱に入れ、大きな物はゴミ回収の日まで保管所に置きましょう。

## キ. 結論

この資料シートは、物理的空間の整理を改善することを学ぶための「ADHD に有効な」アプローチについて概説したものです。何人かの読者は、読んだ後にこのアプローチを実行することができるでしょう。他の人は、このアプローチを実施するためのコーチ、専門的オーガナイザー、セラピストの援助が必要だとわかるかもしれません。もしあなたがそのような援助が必要でも、失望したり諦めたりしないでください。あなたがこれまで暮らしてきた無秩序な状態になるまでには一生涯かかったのです。あなたの整理行動を改善するために数ヶ月の援助を受ける価値はあります。コーチを選ぶことについてのより詳しい情報は、コーチングの資料シートを見てください。この資料シートをあなたのコーチやオーガナイザー、セラピストと一緒に見てください。

## ク. 参照

- 1 Barkley,R.A.&Gordon,M (2002) .「成人のADHD の合併症、適応機能と認知機能障害の研究：治療実践のための密接な関係」.In S.Goldman &A.Teeter Ellison (Eds.) ,「成人のADHD の治療者ガイド：アセスメントと介入」(pp.43-69) .ニューヨーク:アカデミック出版
- 2 Brown,T. (Ed.) ,「ADD と子ども、青年、成人の合併症」,Washinton,D.C.:アメリカ精神医学出版
- 3 Wiston,S. (1995) .ステファニー・ウィンストンの最善の整理のコツ.ニューヨーク,サイモン&シュスター
- 4 Morgenstern、J. (1998) .「大混乱からの整理」,ニューヨーク,ヘンリー・ホルツ・カンパニー.

## 推奨文献

- Eichermuller,P (2002) (文献)「混乱のコントロールをする」[www.sunshineorganizing.com](http://www.sunshineorganizing.com)
- Gracia,M (2002) . [www.getorganizednow.com](http://www.getorganizednow.com) (フォーラム)
- Hall,J (2002) [www.overhall.com](http://www.overhall.com)
- Kolberg,J,Nadeu,K. (2002) .「ADD に友好的な方法であなたの生活を整理する」.ニューヨーク:ブルンナー・ラトリッジ
- Moulding,C. (2002) .「素早く混乱をコントロールする 10 のアイデア」.ゲット・オーガナイズド・ナウ・ニュースレター
- Shechter,H. (2001) 「混乱を取り去りましょう」.ニューヨーク：マグローヒル ([www.letgoclutter.com](http://www.letgoclutter.com))

## 推奨ウェブサイト

- チェックリスト (Checklist) , [www.checklists.com](http://www.checklists.com)
- 既成のリストと定型書式 (Ready Made Lists and Template) [www.listorganizer.com](http://www.listorganizer.com)
- 飛ぶ女性 (Fly Lady) [www.flylady.net](http://www.flylady.net)

オンライングループ (Online Group) , [groups.yahoo.com/group/messiness-and-ADD](http://groups.yahoo.com/group/messiness-and-ADD)

匿名の散らかし屋 (Messies Anonymous) , [www.messiesanonymous.com](http://www.messiesanonymous.com)

全米オーガナイザー専門家協会 (National Association of Professional Organization) [www.napo.net](http://www.napo.net)

それを整理しましょう (Organize It) , [www.organizes-it.com](http://www.organizes-it.com)

オーガナイズドU (Organized U) , [www.organizedu.com](http://www.organizedu.com)

家を整理しましょう (Organized Home) , [www.organizedhome.com](http://www.organizedhome.com)

この資料シートで提供される情報は、疾病管理予防センター (CDC) から、協同契約ナンバーR04/CCR321831-01 で支持されました。内容は単に著作者に責任があり、CDC の公式見解を必ずしも意味するものではありません。これは、2003年5月にCHADDの専門家勧告委員会の承認を得ました。

© 2003 注意欠陥多動性障害の児童と成人協会 (CHADD)

ADHD またはCHADD に関して詳しくは下記に連絡してください :

全米ADHD 資料センター

注意欠陥多動性障害の児童と成人協会

8181Professional Place,Suite150 Landover,MD 20785 800-233-4050

<http://www.help4ADHD.org/>

CHADD のウェブサイトも訪問してください <http://www.chadd.org/>



## 2. 注意欠陥障害協会 (ADDA)

ADDA (Attention Deficit Disorder Association) は、ADHD のある成人と彼らを支援する専門家に対して情報を提供するために 1989 年に設立された非営利団体で、季刊誌 FOCUS や書籍、ビデオの発刊等を行っている。また、年 1 回、当事者と専門家の交流、専門家同士の討論等を行うカンファレンスを行っている。

ADDA のホームページからは、現在 17 編の就労支援に関連する文献が入手可能であるが、その中から、8 編を紹介する。(1) ~ (7) までは全文を、(8) はその一部を抜粋し翻訳して掲載した。

(なお、ADDA のホームページによれば非営利機関ならば、文献使用を許可する旨が示されていることから、ここに紹介させていただいた。)

### (1) ADHD と職場 (ADDA 職場問題委員会)

#### (ADHD in the Workplace : The ADDA Workplace Issues Committee)

ADHD は、衝動性、注意散漫、多動性のような特徴的行動が一定期間以上変わらず示される成人に適用される診断です。

診断基準に該当するには、行動が極端で長期に渡り、広範囲で、少なくとも職場・学校・家庭・社交の場のような個人の生活の少なくとも 2 領域で実際の支障がなくてはなりません。ADHD は、神経伝達物質の活動に影響された生物学的要因に起因する可能性が非常に高く、遺伝因子が大きな要因になっています。

アメリカには 800 万人 (20 人に 1 人) の成人が ADHD と考えられ、85% は正式に診断されていないか、治療をまだ受けていません。これは、ADHD と自覚しているかどうかは別として、ほとんど全ての職場に ADHD の従業員がいることを意味しています。

.....

興奮させるニュースは、ADHD の従業員を支援する最先端の研究、知識、効果的薬物及び新しい技法やツールが、職場で成果をあげているということです。

#### ・職場の ADHD

優先順位付け、計画作成、スケジュール作成のできないことは、締切を守れない原因になります。

明確な次の手順を準備できないことは、従業員の管理やプロジェクトに影響を与えます。

場にそぐわないことを口に出すことは、作業チームの雰囲気や活力、上司との関係を危うくしかねません。

注意持続が困難なことにより、重要な規則・規制・会話・指示もしくは成功に必要な他の関連情報を見落とす可能性があります。

鍵や情報端末 (PDA) の紛失、約束を破る、指示が混乱することは、人を遅らせ、プロ意識を傷つ



けます。

無秩序であることは、摩擦や間違いを生みます。

記憶の問題は、作業や課題の具体的な詳細を追及完了することを妨げます。

健全なソーシャルスキルの不足により、潜在的な顧客との積極的な交流や効果的なネットワークの機会が制限されるかもしれません。

### ・積極的な配慮の実例

#### <事例1>

**問題：**ある事務のアシスタントは、座業の仕事を行うときに集中して、詳細なことに注意する必要があったが、医療上の問題による血行不良もあった。

**対応：**机の下にぴったり入り、隠れて音を立てない自転車ペダルマシーンを購入した。

**結果：**1日中、特に電話の時に使用した。血行が改善し、体や脳に血液が流れた。集中や記憶を促進するドーパミンを作り出した。

#### <事例2>

**問題：**ある法律事務所の渉外係は、騒々しいにぎやかな環境の小部屋で働いていた。絶えず、一刻を争う状況で電話のやりとりで法律上の手続きを詳しく述べていた。見習期間中で、遅い働き振り、不正確な法的指示、それに重要な依頼人に不適切な顧客サービスを提供していた。

**対応：**大きな声で気を散らす同僚から離し、車輪付きの椅子と長い電話延長コードを与えられ、必要な物に届きやすくなった。詳しい情報をプラスチックのシートやタブによって色分したノートで整理した。

**結果：**見習期間が終了し、主要な貢献者表彰を授賞し、スタッフトレーニングの担当に昇進した。

#### <事例3>

**問題：**ある忙しい病院の救急救命室の医師は時間管理と記憶に問題があった。毎日患者との約束や記録をずっと先に引き延ばしたため危うく解雇になりかけた。

**対応：**仕事のペースや書類仕事の完了を助ける振動つき時計を入手した。週に30から50時間の勤務時間削減を申し出た。

**結果：**病院は費用削減に喜んだ。医師は時間どおりに、ストレスが少なく、仕事ができるようになった。

### ・簡潔で、効果的な配慮

アドバイスを得るため仕事配慮ネットワーク（JAN：Job Accommodation Network）の無料サービスを使いましょう。：800-526-7234

創造的で、費用のかからない配慮—殆どが50ドル以下

## 実例：

- ・ポータブルヘッドホンもしくは長い延長コード
- ・耳栓、またはホワイトノイズマシーン
- ・会議室の利用や、騒がしいにぎやかな所から移動
- ・フレックスタイムや在宅勤務
- ・会議前に検討議題の文書化、会議後にやるべき事項や議事録の文章化。
- ・E-mail や電話、対面での打ち合わせによる頻繁な説明
- ・書面による仕事の割り当て（廊下での立ち話ではなく）
- ・プロジェクトの際の秘書、アシスタント、相互支援方式
- ・小型情報端末（パームパイロット）やコンピューターのバイブレータ式アラーム、時計、その他の工業技術製品
- ・明確な職務記述書、具体的な予定表の付された締切日/ 書面の約束
- ・音声認識ソフトウェア
- ・あらかじめ予定された休憩

## ・ADA と職場での配慮

ADA（障害のあるアメリカ人法）の遵守は、正社員 15 人以上の雇用主に義務付けられています。連邦機関は、義務が免除されています。

ADHD は、連邦法（1973 年のリハビリテーション法、障害のあるアメリカ人法;障害者教育法）の下、障害として認定されています。

## ・従業員が正式に人事当局に情報開示をする場合は

- ① ADHD の従業員は、常に法的な問題に発展する前に、人事当局に情報を開示しなければなりません。
- ② 開示された情報は、人事当局の一般の従業員ファイルではなく、分離して厳重に保管される機密ファイルに保存されなければなりません。
- ③ 直属の上司や同僚に開示することもあれば、しないこともあります。
- ④ 正式な配慮を要請する場合は、上司に開示しなければなりません。
- ⑤ 個人に合わせた解決—ADHD に特有の難問を明確にし、チームとして個人に合わせて立てた対策をとります。

## ・情報源

### ①書籍—著者

「あなたに合った仕事を見つける」—Fellman

「8つの不注意という魔物を防ぐ：生産性を向上し、ストレスを軽減する対策を提供する」—Markel  
「ADDの仕事を作る：ADDに対処するためのOJTの技術」—Grossberg  
「ADHDの成功の秘密（邦訳：なぜADHDのある人が成功するのか）」—Hartman  
「落ち着きのなさから集中へ」—Rotz/Wright  
「自分は知らないが他の誰かが知っていること」—Novotni  
「注意散漫からもたらされるもの」（邦訳：へんてこな贈り物）—Hallowell/Ratey  
「ADDの女性たち」（邦訳：片づけられない女たち）—Solden

## ②ウェブサイト

<http://www.add.org/> (ADDA)

<http://www.addwarehouse.com/> ADDwarehouse (ADHD書籍等Web販売)

<http://www.additudemag.com/> ADDITUDE (ADDとLD関連Web)

<http://www.addconsults.com/> (ADHD支援情報)

提供はADDA 職場問題委員会

## ADDAの連絡先

住所 15000 Commerce Parkway, Suite C Mount Laurel, NJ 08054

電話 (856) 439-9099 Fax (856) 439-0525

E-mail: [adda@ahint.com](mailto:adda@ahint.com) ウェブサイト <http://www.add.org/>



## (2) 注意欠陥障害 (ADD) の人々のための職場での配慮

### (Job Accommodations for People Who Have Attention Deficit Disorder-Dale S. Brown)

ADHD は、よく知られている ADD の正式名称です。

デイル S. ブラウン

#### ア. はじめに

ADD の障害のある人間として、私たちは自分の周りの環境を、独特な方法で見たり聞いたり感じたりという利点を生かした働き方を見出します。私たちは、これを自然に、しばしばウェブサイトやテキストブックを読んだりすることよりも上手に自己流で行うことができます。

残念ながら、私たちは自分自身についてはあれこれ考えることができません。この論文の目的は、これまで ADD の多くの人々にうまく使われてきた考え方を提供することです。

「配慮」という用語は、通常障害のない人々にとって、仕事の妨げになる変更として言及されたり、さもなければ、より頻繁に、仕事を調整するマネージャーによって工夫される仕事の方法です。時には配慮は、あなたが使用する機材の変更や、あなたと人々の交流する方法や、職場環境の変更となることもあります。あなたが自立した職業人として働くならば、自分自身でこれらの変更をすることになります。さもなければ、あなたは他の人々に協力してくれるように頼まなければなりません。これらの変更によって、あなたは質の高い生産や、サービスを作り出す能力を妨げるような障害による影響を減らすことができます。

#### イ. あなたが職場での問題を解決するためのアイデア

課題と対策のリストを次に示します。「課題」のリストは、ADD の多くの人々によって報告された問題です。「対応」は、うまくいったか、現在もうまくいっている配慮です。あなたはそれらのいくつかは自分自身で調整でき、その他については他者の協力を要請することになるでしょう。それらは、私の次の本から作り変えたものです。「生活することを学ぶ: 職業の計画を立て、LD と ADHD、失読症の人々のための仕事を見つけるガイド, Woodbine House, 2000 (邦訳: 『さあ、どうやってお金を稼ごう? [準備編]・[就職活動編], LD、ADHD の人々のための将来設計ガイド』, ニキ・リンコ訳, 花風社, 2003)」。

##### 課題 1 :

あなたはまさに整理ができないように見える。朝に仕事の準備をするのは難しい—いつも何か見つからず、時々遅刻する。1日が終わり、何もできなかった気がする。

##### 対応 :

- ・ 時間管理をして、組織化の分類とスキルを学ぶ。あなたに役立つ考えだけを使う。
- ・ あなたの1日の計画日程を援助してくれるように、友人や、コーチや、身内に頼む。そしてあなたの計画をやり通す。つまり、あなたの仕事を計画し、そしてその計画をなし遂げる。
- ・ 前の晩に準備する；翌日必要なものはすべてドアのそばに置く。

- ・システム手帳と予定表を使用する。色分け、ステッカー、課題毎に終わらせる事が楽しくなるような何かを使う。例えば、課題を仕上げる毎に、白いステッカーを貼るようなことである。
- ・長い仕事を短い仕事に分割する手助けをしてくれるように、友人、コーチ、信頼できる身内にでも頼む。
- ・個人情報管理ソフトウェアを使用する。それにより計画を守り、電話をかける順を決めたり、他の記憶を必要とする仕事を取り扱うことができる。

## 課題 2 :

あなたは、締切を覚えていたり守ったりすることが難しい。

### 対応 :

- ・時間に間に合うように、目覚まし時計やブザー付きの時計を使う。
- ・より短い締切のためには、タイマーを使う。タイマーを 40 分でセットしておく、それでオープンからセラミックスを取り出したり、オンライン式の討議グループに参加したりすることができる。
- ・日程表やアラームをあなたの職場のコンピュータにセットする。大きな音や画面が光ったりするような記憶を助ける工夫をコンピュータにセットしておく。
- ・ヴォイス・オーガナイザー（音声認識・録音機能付携帯端末）やシグナル時計のように、はっきりした時間を通知するような道具を使う。
- ・個人データ管理ソフトウェアで、日程表や予定表、to-do リスト、住所録やメモを使うことができる。それは数多く販売されており、時間管理が難しい人々にとって大変役に立つ。
- ・覚書用ファイル（アコーディオン・ファイル）を使用する。31 セクション（1 ヶ月毎日 1 セクションで）を 1 つにしたり、12 セクション（1 年毎月 1 セクションで）を 1 つにしたりできる。ファイルに注意書きをいれることができる。毎日ファイルを点検する。
- ・誰かにあなたに重要な締切を気づかせてもらうようにする。彼ら自身から、直接電話や、インスタントメッセージを通して伝えてもらえる。ポケベルを携帯し、彼らにあなたを呼び出すように頼むことができる。
- ・あなたのマネージャーに重要な締切を思い出させてもらったり、定期的に優先順位を調べたりするように頼む（毎日あるいは毎週）。
- ・ニュース編集室や、レストランの厨房など、その他のどのような場所であれ、多くの人々で混雑していたり、素早い処理がされ所で働くならば、重大な締切の前にすぐ知らせてくれる仲間を見つけなさい。これは、言葉やタッチとか手を振ることで合図ができる。これは普通は仲間に頼むのは難しいだろうが、多くの場合あなたは仲間がやりたくない仕事をする事などによってお返しができる。

## 課題 3 :

オープンスペースのオフィスや混雑して忙しい製造工場のような騒音があり視覚的に込み入った環境

では、あなたはすぐに気が散ってしまう。

**対応：**

- ・一人になれる場所で働けるよう頼む。
- ・時々、自宅で仕事の用意をする。
- ・最も静かで気を散らさない場所で仕事できるように交渉する。これは通常ドアから離れて壁に近く、仕事場の最後列である。
- ・図書室、資料室、個室、保管室、その他の囲まれた場所を使用されていないときに使えるように手配する。
- ・他の気が散る音をかき消す背景の音として、ホワイトノイズを出す機械を使う。
- ・ホワイトノイズか、心地の良い音楽をヘッドホンで聴く。同僚やマネージャーにはあなたの注意を引く方法を伝えておく。
- ・あなたが働く場所の周囲に仕切りを置く。
- ・休憩が度々素早く取れる静かな場所を見つける。深呼吸をしたり、何かを思い浮かべたりすることが役立つかもしれない。

**課題 4：**

あなたは中断したり複数の作業を取り扱うことが苦手である。

**対応：**

- ・「邪魔をしないで」という標示を掲げておく。
- ・協議に参加できる時間を用意する。
- ・一度に1つの仕事を行う。現在の仕事が完了するまで新しい仕事を始めない。
- ・電話のかけ方を教える。電話のかけ直しをしないようにする。できる限り短いメッセージを残す。しばしば自ら電話で返答する人だと知っているならば、ボイスメールを切る。もし会話を続ける必要があるなら、あなたがかけ直すように伝える。
- ・あなたが優先順位を決め、仕事量を管理することを監督者に頼む。
- ・誰かがあなたを邪魔した時には、深呼吸して、休止し、仕事をやめ、ゆっくりその人の方に向き直ります。場合によっては、あなたが向き直るまで待たせたら、その人は再びあなたを邪魔することをためらうようになるかもしれない。
- ・邪魔をされた時には、やりとりが終わった時にやっていたことを思い出せるようにそれを書き出しておく。
- ・他の可能性：後でまた来てもらうように頼んでおくか、あなたが準備できたら改めて連絡すると伝える。あなたに約束を覚えているための計画があるのならば、こうするだけでよい。
- ・また他の可能性：邪魔を無視することを学ぶ（上司や監督者からではなく）。
- ・殆どの人がいなくなる時を見つけ、その時に働く。一般的には、早朝や深夜、週末、週末、休日、昼食などの時間に行う。

### 課題5：

あなたは、長時間1箇所例えば机に座っている時や、カウンターの後ろや機械の近くなどで留まっていることが苦手である。

#### 対応：

- ・例えば、コピーしたり、倉庫から用具を取ってきたり、あなたの上司の使い走りをしたり、郵便室から手紙を配るなどの周囲を動き回るような多くの適切な機会があるように仕事のスケジュールを調整する。
- ・参考書や電話などのような物に手を伸ばすため、しばしば立ち上がらなくてはならないようにあなたの作業空間を配列する。
- ・電話が鳴ったなら、立ち上がって返答する。
- ・あなたが頻繁に休憩を取ることが明らかになりにくいようなオフィスの場所を手に入れる。
- ・休憩時間や昼食時間にできるだけ活発に運動する。例えば空室を見つけてそこで走るのもよい。

### 課題6：

あなたは、集中トレーニング教室や会議で素早く多くの情報を学ぶことが苦手である。

#### 対応：

- ・文書の資料が得られるよう前もって電話する。その資料を学ぶ。いくつかのトレーニング教室では、学生が授業に入るまで資料を与えられない、もっと悪い場合は、授業が終わるまで与えられないと主張している。このような場合は、資料を貸してくれるように修了生を探す必要があるが、さもないければ正式に配慮を要請する必要がある。
- ・トレーニングの前に、修了生に学んだ主要部分を説明してくれるように頼む。
- ・話されていることの理解が容易になるように、前列、さらに中央の席に座る。
- ・会議の数日後に生徒達で検討会を開く、あるいは学友と座ってあなたのノートと一緒に復習する。

### 課題7：

あなたは、特に初めてその情報が提示された場合には、名前や数字や特定の事実といった細部を思い出すことに問題がある。これは通常短期記憶の問題に起因する。

#### 対応：

- ・記憶を助ける装置や頭文字を使用する。例えば、ROY G BIV は、虹の色の頭文字（Red, Orange, Yellow, Green, Blue, Indigo, Violet）を表す。
- ・図表、フローチャート、カンニングペーパーを通してすぐに調べられるように、紙面に詳細を整理する。
- ・新しい情報を様々な方法で使用する練習を行う。一つのアイデアと別のアイデアを結びつける。

- ・あなたが知っておく必要のあることを示した表を掲示しておく。これは時にあなたの同僚に役立つ。もしあなたが自分の所に掲示する場所がなければ、監督者か同僚に壁に掲示できるように頼む。
- ・小型テープレコーダーやヴォイス・オーガナイザーを持ち歩く。皆にそれに話してくれるように頼む。
- ・あなたが確かに重要な詳細を把握し覚えているかを監督者にチェックしてもらおう。管理者に聴いてもらっている間には、暗唱の手助けとなる。
- ・会議やミーティングの前に参加者リストを手に入れ、それであなたは参加者の名前を一步先んじて覚えることができる。一生懸命名前を覚える。例えば、一日の終わりに、あなたが、会った人々の名前を書き出し、彼らの様子を思い浮かべてほしい。仕事を開始した時は、最初の数日は皆の名前を呼んで挨拶する。間違えたとしても、初めは許してもらえらるだろう。
- ・その日のスープやその日のオフィスのメンバーのように、毎日違った情報を覚える必要があるのならば、索引カードに手早くメモして、必要な時に参照する。

## ウ. それでもまだ私の問題を補うことができなかつたらどうするか？

このリストはADDに生ずる主要な課題のいくつかを補うものの、当然全てを補うものではありません。あなたが別の課題を持っていたり、これらの文献の対応をやってみただけで、うまくいかなかった場合は、次のステップを試すことを勧めます。

- ①仕事配慮ネットワーク (1-800-526-7234) に電話してください。カウンセラーは、20万件以上の配慮のデータベースにアクセスできます。あなたが電話すれば相談にのってくれます。明確な質問を持ち、あなたの「機能的制約」(どのように障害が影響しているか)を説明できるようにしておきます。
- ②あなたに必要な配慮がテクノロジーを必要とするかもしれないと考えるならば、北米リハビリテーション技術学会 (RESNA) の技術支援プロジェクト (1700 North Moore Street, Suite 1540, Arlington, VA 22209-1903) に連絡してください。彼らは、あなたの状態に合った技術活動プロジェクトの名称を伝えてくれるが、それによって技術的な解決策を見つけることができるかもしれません。
- ③ブレインストーミングによるアイデア。判断したり評価することなく、多くの考えを書き出す。それから可能性のある一番良いアイデアを取り出す。
- ④ADDの当事者支援グループに問題を提示します。あなたのコーチやカウンセラー、信頼できる身内に話します。
- ⑤あなたにとって困難な仕事をやらなくてもよいという可能性を忘れてはなりません。あなたはもっと融通を利かせてくれる雇用主を見つけられるかもしれません。

## エ. むすび

この論文のアイデアは、あなたがより良い仕事をし、ADDの引き起こす困難に打ち勝つ手助けになるかもしれません。あなたのADDにはいくつかの有利な点があることも思い出しましょう：創造性、エネルギー、物事を成し遂げる新しいやり方を考え付く能力。あなたへの配慮により、皆があなたによ



うに働き始めた時に、オフィス全体の生産性向上が導かれたとしても、驚かないでください。

**オ. 著者について：**

デイル・スーザン・ブラウンは、ADDAの専門諮問委員で、ADDvanceマガジンの論説諮問委員でした。彼女は5冊の出版物の著者です。その中には、「生活することを学ぶ：職業の計画を立て、LDとADHD、失読症の人々のための仕事を見つけるガイド,Woodbine House;2000（邦訳：さあ、どうやってお金を稼ごう?[準備編]・[就職活動編],LD、ADHDの人のための将来設計ガイド,ニキ・リンコ訳,花風社,2003)」、「私は登山できることを知っている,Mountain Books,1995」があります。彼女は、講演、ワークショップ、詩の朗読会を行っており、1994年に10人の卓越したアメリカの若者の賞を受賞しています。



### (3) 職場でのADDの落とし穴のトップ10、それに捕えられることを避ける方法！

(Top Ten ADD Traps in the Workplace and how to avoid getting caught by them!) -  
Kathleen Nadeau キャサリン G ナデュー,Ph.D 「職場におけるADD」の著者

多くのADDを有する人々が「ADDの人に最も良い仕事は何ですか」と尋ねます。もし、あなたが、幾人かのADDの専門家と話せば、ごた混ぜになった回答を受け取るでしょう。いくらかの人は、最大限の自由が許されている企業家の活動がADDを有する人々に最も良いと感じています。他の人々は、刺激的な行動を指向する仕事—パイロット、消防士、救急隊員—を勧めます。しかしながら、もしあなたが、仕事で成功を取めているADDの成人の大集団の調査を行ったならば、教師、コンピューター科学者、弁護士、写真ジャーナリスト、それにあなたが名前を挙げられる職業の他のタイプのほとんどで肯定的結果を達成している成人のADDを見出すでしょう。仕事探しのアドバイスとして、より良い質問は、個々の仕事で“ADDに親しみやすいもの”にする特性は何か、ということです。真実は、ほとんどすべてのキャリアパスは、ADDを有する人々には大変良い仕事を含んでいると同様に、ADDを有する他の人々には災難を含んでいます。あなたの職業の進路でADDに適した仕事を見つけるか、創り出していることが寛容です。

ステップの1は、あなたに良く合った職業の進路を見つけることです。あなたが考慮する必要のあることは：

興味

性格のタイプ

長所の部分

短所の部分

トレーニングのレベル

以前、あなたは、職業経歴を磨き、この職業を得るために必要な訓練を受けていますので、今度は職場における「ADDの落とし穴」と、あなたが仕事を探す時、どのようにそれを最小限にしたり避けたりすればよいか、について考える時です。典型的な「落とし穴」はどのようなものでしょう。驚くことではなく、これらの「落とし穴」の多くは、ADDの症状のリストのように読めます。あなたが仕事を引き受ける前に、これらの落とし穴の可能性に対処するためには、注意深い考慮が要求されますが、同様にあなたが仕事で得たに精通した人」になることもまた要求されるでしょう。そして覚えていてください、初めにあなたが成功しなかったとしても・・・意気消沈しないでください。あなたは自分のパターンを十分学んだりする前に、一つもしくは幾つかの組織の中での一連の仕事を経験する必要があるかもしれません、そして最高の選択をする必要があります。

職場での「落とし穴のトップ10」とそれらにどう対処したらよいでしょうか：

#### ①注意散漫性 (Distractibility)

注意散漫は、環境の「外部」か「内部」か、すなわち、我々自身の思考の列車の曲がりくねりによっ

て注意散漫になります。ADDを有する者に全然向いていない開放型の最近の事務所で外部からの注意散漫がよくひきおこされます。ここに外部からの注意散漫への対処のためのいくつかのアイデアがあります。

- 1) 仕事で注意散漫な時間が少なくなるようにフレックスタイムを頼みましょう。
- 2) 一部の時間を自宅で作業する許可を得ましょう。
- 3) ヘッドホンか、音を消すホワイトノイズの機械を使用しましょう。
- 4) 通路に面していないところにあなたの机を移動しましょう。
- 5) 一定時間専用事務室や会議室を使用することを頼みましょう。

内的な注意散漫は、避けがたいかもしれませんが、いくつかのコツを記します。

- 1) あなたの割り込んできた考えを書き出します、そうすれば仕事に戻れます。
- 2) あなたに仕事に戻ることを思い出させるように一定の間隔でピープ音を使います。
- 3) 短い間隔で個々の作業をします、そして、あなたの注意が散漫になったと分かったら新しい作業に移ります。この技術は、あなたが退屈したり、くどいと思った作業に対して最もよい効果があるかもしれません。

## ②衝動性 (Impulsivity)

衝動性は、仕事中にいくつかの形態で現れるかもしれませんが、共通の特徴は、行動する前の思考の欠落です！

- 1 - あなたが衝動的にプロジェクトに係わり、そのために完成させることができないとしたら、「やりたいが、私のスケジュールをチェックしよう」と声に出していう習慣を身につけましょう。
- 2 - もしあなたが衝動的に職を転々とする人なら、あなたが「この仕事を得て、押しやる」前に自分自身を捕まえてください。あなたの不満を友だちや配偶者に話すことは手助けになるかもしれない、そしてあまり極端でない解決を探しましょう。
- 3 - もしあなたが衝動的に後悔するような意見を口走るなら、ノートを取り、あなたが言おうと考えていることを書き出すことを学習しましょう。—それによって、これは言って良いことなのか？それを言うのに最も良い方法は何なのか？と考える時間を与えるでしょう。
- 4 - もしあなたが衝動的に無計画な複雑なプロジェクトを始めて、非常に非効率となり、費用が膨れ上がってしまったら、計画や組織化が上手な人をメンバーに入れましょう。この方法で、あなたのエネルギーと情熱を効果的に使うことができます！

## ③多動性 (Hyperactivity)

連続して終わりまで座って行う今日の多くの仕事は、多動のADDの成人には向いていません。もし、あなたが建物の間を当てもなくすたすたとゆっくりと、もしくはふらふらと歩く傾向があるなら、退屈か意欲が低いかと否定的に誤解されるかもしれません。対処技術のいくつかがここにあります。

- 1 - 会議の間記録をとり続けることによって、「意図的にそわそわすること」に没頭する—あなたは退屈せずに関心を持っているように見えるでしょう（しかし、落書きはしないで！）
- 2 - あなたの日程に生産的な行動を含めるよう計画しましょう—手紙を受け取る、仲間と会話する、遠い所での会議まで歩く。
- 3 - あなたの昼食を運び、昼休みの間運動しましょう。
- 4 - 動くことを要求する仕事を探しましょう—1つの仕事の現場から他の現場へ、複数契約の仕事、戸外または歩き回る仕事。

#### ④記憶の問題（Memory problems）

「忘れっぽさ」はしばしばADDの成人の日々の問題となります。より複雑でストレスが多くなるほど、より忘れっぽくなるでしょう。どうしたらよいでしょう??

1. 規則によって生活してください—“今すぐ行くか、それを書き出しましょう”
2. ただ紙の断片には書かないでください—常に予定表を持っていてください。
3. 1日のうちしばしばあなたの予定表をチェックすることを学んでください。
4. 電話をする時間や会議を立ち去る時間をあなたに思い出させるために、ポケットベルかタイマーをセットしてください。

#### ⑤退屈（Boredom）

ADDの成人の多くが「退屈で耐えられない」とコメントします。そして彼らはとても退屈しやすい傾向にあります。第一にそして最も重要な退屈を避けるステップは、あなたが高い興味を持ったキャリアパスを選ぶことです。しかしながら、ベストの職業選択をしても、退屈することがあります。いくつかの対処法を紹介しましょう。

- 1 - 1日の中でエネルギーの高い時間帯に退屈することをやりましょう。あなたが疲れるまで待つはいけません。
- 2 - 退屈な作業はできる限りいつでも委託しましょう。他の人には簡単な作業があなたには耐えられないように見えます。
- 3 - 退屈な仕事を細分化しましょう。
- 4 - あなたの变化と刺激の必要性を認識し、あなたの職業生活により変化や課題を取り入れ活発に働いてください。

#### ⑥時間管理の問題（Time management problems）

ADDの成人の典型的な時間管理の問題のいくつかのタイプがあります。あなたはこれらのジレンマのいくつかを自覚しているかもしれません。

- 1 - 過剰集中—ああ、嫌だ！何時？20分前に出なければいけなかったのに！もしあなたがやっている

ことに夢中になって、時間の経過を忘れたならば、あなたが出かけなければならない時、出発の合図音をセッティングする習慣をつけましょう。

2－遅れて走る。しばしば「もう一つだけ症」として知られる。予定を早く立て、そしてあなたの「私は待つのが嫌い症」を中和するために、あなたが何かするための（本や文書業務）を持っていきましよう。電話に返答したり、最後に小さな仕事をしたりするのをやめて、「出発の時間だ、あとでそれをしよう」と思い出してください。

3－約束しすぎ。ADDの成人の多くは、1日に多くのことを詰め込みすぎる傾向があります。これは、彼らに強いストレスを与え、日々の約束がいつも遅れることとなります。約束を少なくするように意識的に心掛けてください。もし予定のない時間があると分かれば、いつもできることがあります。必ずしもいつも忙しいわけではないので、もっと効果的に物事を行えると分かるでしょう。

### ⑦問題の先送り（遅延）（Procrastination）

遅延傾向は、成人のADDにとって非常に大きな障害物となります。誰でも遅延傾向はいくらかありますが、ADDの人々ではしばしば大きな問題です。最終期限は、完了時点というよりもむしろ開始時点の役目を果たし—著しい時間を費やし、徹夜となったり、プロジェクトと企画は遅れるのが再三再四となり—あなたを有能で、信頼できるプロフェッショナルたらしめる方法としては良いやり方ではありません。

1－その特性から、より即時の応答を要求される仕事を探しましょう。これによって遅延の可能性は取り除かれます。

2－嫌な仕事を完了した時のために報酬を作りましょう。

3－近くでの監督を頼みましょう。遅延はひそかにはびこります！

### ⑧長期プロジェクトの困難性（Difficulty with long-term projects）

長期プロジェクトを完了することについての課題は、時間管理のまずさ、遅延する傾向、計画して組織化することの困難性を含んだ困難の集合体としばしば関連しています。ADDの成人にとって、長期プロジェクトに参加することは、もし次のことができるなら通常最適です：

1－身近に協力できる他の人とチームを組んでください。週もしくは日ごとにチームミーティングすることによって、あなたは順調に仕事できるようになるでしょう。

2－プロジェクトを段階に分割し、それぞれの段階で要求される時間を見積もります。

3－計画する際にそれぞれのプロジェクトの部分の完了の日付をセッティングし、満期日から始めてください、そしてあなたのカレンダーを遡るのです。

4－あなたの監督者と進み具合を定期的に検証してください。

5－あなたが問題にぶつかっているのはプロジェクトのどの部分かを確認しましょう—そして積極的に解決策を探しましょう。自分自身に尋ねてみてください—この部分に対しての知識や情報がありますか。

他のチームメンバーの手助けが必要ですか。

### ⑨文書業務 (Paperwork)

文書業務は、成人のADDにとって職場における典型的な「ブラックホール」です。文書業務には、組織化、仕事に退屈せず仕上げる自己訓練、詳細な事柄への注意が必要とされますが、これらの全てがADDの人々にとっては典型的に苦手とするものなのです。

- 1 - 文書業務が最も少ない仕事を探しましょう。
- 2 - あなたの文書業務を簡素化する方法を探しましょう。あなたは口述できますか、そしてあなたのための記録をしてくれる他の誰かがいますか。
- 3 - あなたが1日の他のイベントにより疲れて欲求不満となる前に、まず初めに文書業務を行いましょ
- う。
- 4 - 文書業務の手に負えない山を作ってしまう前に、援助を受けましょう。
- 5 - 簡単なファイリングシステムを開発し、それを使いましょう！

### ⑩対人関係の問題 (Interpersonal difficulties)

多くのADHDの成人は、仕事で他の職員を困らせる行動をとりますが、そのことに彼らは全く気が付きません！信頼できる友人や配偶者からの注意によって、気づくことを手助けできます。あなたが問題を最小限にするために観察する必要があるような典型的なADDの対人関係のパターンを以下に記します。

- 1 - 長話 - ADDの人の中には、彼らが興味をもっている話題について話している時あまりにも熱中してしまい、聴衆の反応を観察することを忘れてしまう人がいます。 - 私が話していることに彼らは関心があるか、彼らは話題を移したいか、話をやめたいというサインを示していませんか。
- 2 - (話を) さえぎる - これは一般的に見られるパターンですが、無作法であることはめったにないのですが、しばしば時間がたつといらだちや怒りの結果となります。会議中に、忘れてしまいそうなら自分の意見を書き出しておきましょう。会話中は、自分自身を観察し、自分自身でさえぎってることに気がついたなら謝罪しましょう。
- 3 - ぶっきらぼうなこと。これは「何を言ったかではなく、どのように言ったか」という古い自明の理に戻ります。ADDの成人には、気を遣った言い方をせず、ぶっきらぼうな人がいます。もしあなたが「さわやかで正直な人」と受け止められることを喜ぶ成人の1人ならば、どのようにあなたの意見が受け取られているか少し意見を聞いてみた方が良いかもしれません。

さて、これで我々は仕事での「落とし穴のトップ10」に蓋をすることができました。私は、注意深い職業選択と正直な自己評価や自己管理により、これらの落とし穴は避けることができるというメッセージとともにあなたが立ち去ることを望みます。もしあなたが深刻な困難を経験している職場にいても、すぐに自分が「間違った仕事」に就いているのだと決めてかからないでください。あなたが職を変

えることを決意する前にこの記事に述べられた対処のいくつかを試してみてください。あなた側の努力と適合なく、どこかに「完璧な」仕事が存在する夢という最も大きな落とし穴に捕まらないでください。そうです！あなたは「ADDの知識」に基づく職業選択をする必要があります—あなたのニーズについての理解すること、あなたの限界を理解すること、援助を求める時を知ること、あなたの長所と才能をどのように強調するかを学ぶこと！落とし穴の外にいつづけ、ホールインワンとなりますように！

#### 著者について：

キャサリーンG ナデュー,PhD は、成人のADDの専門家として全米で知られ、近年発刊されたBrunner/Mazel出版の「職場におけるADDの選択、変化、挑戦」も含む成人のADDの本の著者です。彼女は職場におけるADDに関する講演や相談を数多く行っています。ナデュー博士は、ADDvanceマガジンの共同編集者です。

### ADDの職場での成功におけるトップ10のコツ

キャサリーン G ナデュー,PhD

「職場におけるADD」の著者

- 1) 最小限の文書業務が最大の成功に
- 2) ストレスを和らげることが、苦痛を避ける
- 3) 定刻より早く到着する予定を立てる
- 4) ファイリングシステムを簡単にしましょう
- 5) 今すぐするか、書き出しておきましょう
- 6) あなたの長所を引き出せる仕事で交渉しましょう
- 7) 中断のない時間をいくつかのブロックにして計画しましょう
- 8) ADDの解決に注目し、ADDの問題に注目しない
- 9) あなたの記憶に頼らず、全て書き出しておきましょう
- 10) 作業を完了することに焦点を当てましょう—手綱を緩めないで！



#### (4) 良い職業選択のために：20の質問を尋ねてごらんなさいーウィルマ・フェルマン (For Good Career Choices: Ask 20 Questions - Wilma Fellman)

職業進路計画を立てることは、大事な仕事です。お金、時間、努力、そして自尊心によって、正しい職業適性を見出すプロセスに入ります。我々はどのようにすれば、成功の可能性を最大限にして、失敗の可能性を最小限にできるのでしょうか？即時に、型通り一般的に決められるものではありません。我々は完全なデータを収集することから始める必要があります。そしてその際には、次の20の質問をしてごらんください。

- ①自分を本当に「輝かせる」関心事・情熱は何ですか？
- ②ここまでの自分の業績は何だったでしょうか？
- ③自分を生活しやすくしてくれる性格の特徴は何ですか？
- ④利き手で書くように自然で自動的に感じられる特性は何ですか？
- ⑤自分自身で心地良いと考えられているに違いない優先する価値は何ですか？
- ⑥最大限の成功の適性レベルはどの程度ですか？
- ⑦自分のエネルギーのパターンは、日、週、月を通してどうなっていますか？
- ⑧自分の夢は何ですか、そして実際の仕事とどのように関連していますか？
- ⑨自分をいつもひきつける仕事の内容はどのようなものですか、そして個々の仕事内容はどのように関連していますか？
- ⑩今日の労働市場のニーズの観点から、自分の一連の選択は現実的ですか？
- ⑪自分の一連の選択についてどのくらい知っていますか？
- ⑫失敗の可能性がある試しではなく、どのように選択を試すことができますか？
- ⑬自分の特別な課題とは何ですか？
- ⑭その課題は自分にどのように影響を与えますか？
- ⑮その課題はどのようにすれば仕事の選択に影響を与えますか？
- ⑯その課題はどのようにすれば適切な対策と介入によって打ち勝つことができますか？
- ⑰選択したものと実際の自分はどのくらい適合していますか？
- ⑱我々は、現場で実行する前に適合度合いを「テストする」ことができますか？
- ⑲どうすれば選んだ職場に就職し、定着することができますか？
- ⑳どのようにサポートすることで、職場での長期間の成功を確実にできますか？

各々の質問を調べましょう、提供された情報がどのように役立つかを見ましょう。

##### ①興味

我々は興味を広げながら年を取ります。我々はより多くの人生の体験に遭遇するようになり、我々を刺激してくれるものを選択します。にもかかわらず、多くの大人が、17歳で職業を考えるのに十分な



興味を抱かせるものを決定するように要求されます！職業カウンセラーは、数十の選択の中から興味検査を試行することができますが、その有効性についての秘密は、その結果の解釈の中にあります。興味検査から得られた手がかりがあります・・・他の手がかりを加えたちっぽけな手がかりは、傾向や答え、方向性を導き出すでしょう。ただ単に、誰かに相互に関連した仕事のリストを手渡しするだけでは、役に立つという有効性の観点からは、しばしば「まったく効果がない」と言えるでしょう。

## ②業績

我々は自分の成功や失敗から学びます。独特の職業経路を支持する傾向があるのなら、業績は見て分かるように図表化されるべきです。初期の業績は単純なものかも知れませんが、それでもやはり個人とともに成長する質や才能を実証しています。

## ③性格的側面

我々はあるののままの姿で居心地よく感じる時には、どんな仕事に取り組んでもより良い仕事ができます。どのような性格要因が毎日居心地よい影響を与えるのかを明確にすることは、絶えず脅かされる所から離れて、居心地のよい範囲を育む環境に近づこうとする取り組みに役立ちます。

## ④自然で自動的

ほとんどの人々は利き手を優先します。もし利き手を怪我しても、我々は適応できます・・・しかしより集中とエネルギーが要求されます。ほとんどの人々は、自らの人生である程度の課題を欲します。我々は成長していることを強く感じたいと欲しています。しかし、毎日の仕事の95%が利き手でない方で書いているように不自然に感じるなら、全ての時間において全てのことに集中しなければならないなら、我々は脅威を感じて、すぐに燃え尽きてしまうかもしれません。もし我々が仕事の課題の多くにおいて（51%でも）自然で自動的と感じることができれば、さらに困難な領域に言葉を差し挟むことができるならば、新鮮さと創造性と成長を育むバランスを見つけられるでしょう。

## ⑤優先する価値

我々は、自分の一生の仕事を話す時には誇らしく感じたいです。職業は、人生の一部として大きな意義があり、自分に同一化して組み入れて考えることは重要です。我々は自分の最も大きな「心からの望み」どおりにいつも取り組むことはできない一方、深い信念や価値観や信条と反する仕事はないのです。

## ⑥適性レベル

性格要因の議論にあるように、快適さは良い職業適性の本質的要素です。我々にとって要求が高すぎたり低すぎたりする仕事を続けていると、適合は長く続きません。適性レベルは検査でき、学力達成スコア、適性レベルや様々な分野の過去の達成度を使うことによって想定ができます。

## ⑦エネルギーのパターン

エネルギーのパターンを記録することは、良い職業適性を保証する非常に役立つツールです。誰もが他の時間よりもはるかにエネルギーを発揮できる「調整可能な」時を持つ傾向があります（すなわち、「私は朝型人間です」「私は早朝の短い時間に最高の仕事をします」）。エネルギーの程度（1点から10点の評価尺度）を1日3回少なくとも1ヶ月は記録します。その結果は、エネルギーがある時にその力を利用して学んだり、エネルギーがない時にはより「自動的」にできる仕事を計画するというように、非常に役立つことができます。特に成人のADDにとっては予測ができるようになることは、職業発達プロセスの主要な効果的なこととなります。

## ⑧夢

我々の夢は文字通りに受け取る必要はありません。もし、自分が消防士になることを夢見たら、職業適性の良い仕事を見つけたのかもしれないし、見つけなかったのかもしれない。しかし、プロセスを助長する夢には手がかりがあります。もし、冒険や身体的活動の両方とも自分にとって価値があり努力に値するものだとしたら、そのような自分の特性を伸ばし続けることを忘れないようにします。

## ⑨部分をつなげる

我々は仕事のすべての側面を好きになったり嫌いになったりすることはめったにありません。仕事のある部分を楽しんだり、避けたかったりすることの方がよりありがちなことです。大変役立つプロセスは、以前に経験したいくつかの仕事を振り返り、それらの職務を確認し、それらが描くのはどのような型の大きな絵なのかを見るために一緒につなげてみます。

## ⑩真実対空想

もし自分がサーカスの道化師としての訓練を本当に受けたいならば、現在それらの市場があるかどうか知っていますか？自分の才能が水彩画にあるとして、このような仕事をすることで自活することができるかどうか気が付いているでしょうか。自分の進みたい道を、真実を覆った空想ではなく、目を開けて確実に知ります！

## ⑪選択について知る

現在は、職業意思決定の誤りを減らすことができる労働市場情報を容易に手に入れることができます。一つの職業が図書館でおよそ12分で読めると見積もられます。人の将来に対するなんと手軽な投資でしょうか！

## ⑫選択を実際に試す

我々が読書をして、特定な分野に興味を感じたことがあったなら、それは選択を試してみることと本

質的要素は同じです。我々は、仕事が行われている場所の境界内にわが身を置く必要があります。観察、話し合い、ボランティア、インターンなどによって、それがなければ決して収集できないような手がかりを我々は集めています。このステップは、試行錯誤で職業探索する人々と、最終選択の裏ではより論理的でありたいと願う人々とを区別します。

### ⑬特別な課題

選択を試している際に、しばしば適合する多くの領域があり、適合しない領域もまた多くあるということに我々は気づきます。それゆえに不適合と、不適合の度合いとそれを補うために何をすべきかを明らかにすることは重要です！不適合の結果の障害であれば、我々はどのような特別のサポートと併せて、又は調整をする必要があるのかと、ゼロから考えることが必要でしょう。以前にお話ししたように、不適合の度合いが適合の度合いよりもはるかに大きかったら、おそらくその選択を長期間続けることが良いことではないと分かるでしょう。対策と配慮が考慮の際に役立ち、良い適合を提供し、その結果として市場価値のある従業員をもたらすでしょう。

### ⑭個人の課題

あるADHDを有する者は、彼又は彼女の症状の出現は、他のADHDを有する者とは全く違うことに気づくかもしれません。それ故に、次のステップは、個々人の課題に出くわすことになる仕事の特定の「分かった (gotcha)」領域に近づくことでしょう。というのも、我々は全て異なっているため、対策は特定の人に適合させるべきで、誰か他の人の紋切り型のものではありえないのです。

### ⑮課題対職業選択

観察、ボランティア、インターンなどによって、障害がその職業選択に与えかねない課題の程度について、我々はしばしば良い考えを得ることができます。絶えず欲求不満を生み出す可能性のある仕事と、本当に面白い職業選択とを区別することになるのは、そのステップによってなのです。

### ⑯対策と介入

同様の課題を持つ他の人によって使われた政策と介入を明らかにする素晴らしい本が数多くあります。これらは、ずっと以前に適職が選択されており、職業選択の障壁としての課題を取り去って相殺するのに十分な力を提供できるかどうか確かめるため、「安全」な環境において試行されたものです。

### ⑰適合の度合い

以前、我々にはいくつかの職業選択がありましたが、良い意思決定のためには、肯定否定リストを作るよりも、もっと実施してみたいことがあります。我々は各々の選択において適合度合いを決定したいのです。もし特定の仕事に関する23の重要な作業があるとすれば、それらのうちの2つが我々に関す

るすべてで適合しないとすれば、不適合の度合いのアセスメントをすることが極めて重要になります。もし23の作業がうまく合ったが、1つだけ合わなかったという場合もしばしばありますが・・・その1つの作業で職業として考えられないほど不適合の大きな度合いではありません。このステップは注意深く、巧みに取り扱われなければなりません。

#### ⑱ 実地に試みる

まず、我々は失敗の可能性を最小限にして、成功の可能性を最大限にしたいと述べました。この「実際に試みる」ステップは、その理由のため省略できません。実際に試みることは単に、あなたが働きたい場所でボランティアとして働くことを意味します・・・ただ単にどのように働くかを見るために。もしすべての他のステップがすでに実施されていたとしても、何回ものこのステップによる否定的な驚きが生ずることは殆どありません・・・職業意思決定の構造化された方法を使わないことに比べても。

#### ⑲ 入る & 維持する

我々が職業選択を実施に試みたとすれば、我々はまたすでにいくらか現場と接触しているでしょう。そういう訳で、現場に入ることが、「外側からドアをノックする」ことを試みる人よりも、より容易になるでしょう。雇用継続の支援は、もし必要なら、対策、配慮、改良を加えて、不適合と受け取られているすべての分野が、明らかにされなくてはなりません。仕事のほとんどは快適で、脅かされない環境であることは確実だということを思い出してください。

#### ⑳ 支援

現在、かつてないほどに、職業カウンセラー、セラピスト、コーチと他の専門家は、現場で増え続ける求職者のために支援の手を差し伸べています。支援を求めることを恥ずかしがらないでください。もし才能あるバスケットボールの選手がベストに到達するための支援をコーチに要求できるなら、求職者ができないはずがありません。このような支持的な介入は、人目に立たず、他の誰一人として知る必要がありません。彼又は彼女のニーズを明確にして、仕事を探してくれる賢明な人です！

職業を計画することは、大事な仕事です。しかし、困難な仕事ではありません。我々が何を身につけるかを選ぶのと同様の努力を職業の計画に注ぐことに合意することが必要です。我々に有用な過程だと理解することが必要です。可能な限り良い決定をするためにデータを集めるのと同様に、何が「我々の時間」を作り出すかについてのデータを集めることが必要です。

時間を費やしましょう。その価値があります！本当に良い職業選択をするために、20の質問に答えましょう。

出典書籍 ウィルマ・フェルマン (2000) .「あなたに役立つ職業を見つける」.Specialty Press

**(5) ADHD の起業家：大多数の事業主はADHD の特性を現すーディビット・ギウエルク  
(The ADHD Entrepreneur : The majority of business owners exhibit ADHD characteristics-  
David Giwerc, MCC)**

アメリカは起業家復興のただ中にあります。人々は文字通り、自分自身のために働き、そのことから多額の収入を得ることができるのだということに気づき始めたのです。そして、商売があるのと同じだけの多くのタイプの起業家があります。ほとんどの起業家は共通の特性をいくらか持っています。彼らは、明確なビジョンを持っている傾向があります。自分自身で商売をしようとする人々は、リスクを負っても冒険する人です。私は、起業家をコーチングしてきてほぼ10年を経て、企業家の大多数はADHDであるという所感を持ちました。

彼らは薬物治療を受けていないかもしれず、また、彼らの多くはこれまでに診断すら受けていませんが、しかしADHDを知っている人なら、その徴候を認識するでしょう。下の表はADHDと企業家精神とを比較したものです。それらを、古いテレビショーの言葉を使って言えば、名前が変わっただけ、となります。

ADHD ー注意散漫ーいつも何か新しいことを考えているように見える。

企業家 ー絶えずどのように商売を改善するかについての新しい考えを持っている。

ADHD ーいくつかのプロジェクトを同時に開始し、それらのいくつかは完了しない。

企業家 ー柔軟。いくつかの異なる角度から問題に接近し、必要なら常に方向を変える用意がある。

ADHD ーゆがんだ時間感覚。例えば、ビデオゲームで遊ぶことに時間を費やし、知らない間に多くの時間が過ぎていた。

企業家 ー彼もしくは彼女自身仕事に没頭して、しばしばどれだけ時間が過ぎたか気が付かない。

ADHD ー考え方が視覚的な人。

企業家 ー他者のために絵を描く、先見性のある人

ADHD ー実践の学習者

企業家 ー実践のマネージャー

ADHD ー多動

企業家 ーいつもあちこち動き回っている。

あなたがいったんADHDらしさを理解できると、ほとんど全ての成功している起業家はADHDを持

っていると容易に結論できます。ADHDの専門家は、ベンジャミン・フランクリンはADHDと信じています。偶然の一致で、フランクリンはアメリカで初めての起業家とも考えられています。トーマス・エジソンはADHDだったという証拠があります、ヘンリー・フォードやウォルト・ディズニー、ライト兄弟の両者も同様です。エジソンやフォードまで遡る必要はなく、成功しているADHDの企業家の例を見つけることができます。ジェットブルー航空会社のCEO（最高経営責任者）のデビッド・ニールマンは、自分はADHDだと公式に認めています。ニールマンはADHDの薬物治療を選ばず、かわりに「ユニークな脳の配線」を利点として使う方法を学びました、今や彼はそれをより良く理解しています。

**あなたがADHDなら、あなたのADHDを理解することは、あなたのビジネスとあなたの個人の生活に全潜在能力を発揮する第一歩となるかもしれません。**

ニューヨークのタイムズスクウェアのナスダックの電光掲示板の広告板発案者/デザイナーで、成功したビジネスマンのトーマス・アップルは、ADDitude マガジンで、彼がADHDの診断を受けてなかったことがどのように彼の人生に影響を与えたかを語りました：「私は自分が本当に賢明な人間だと気がついた時には40歳になっていました。」と彼は言います。線の中に色が塗れない多くの起業家や他の人のように、アップルの子供の頃は問題がありました。「私は3年生まで非行少年へと突き進んでいました。」「私は『もしこのように扱われるのならば、このように振舞った方がよいかもかもしれない』、と考えました」とアップルは回顧しています。彼の息子と娘がADHDと診断された後、アップルは彼の職業的に困難となったパターンと2回の失敗した結婚について綿密に調べて、彼もおそらくADHDだと気づきました。医師がその診断を追認しました。アップルは現在ADHDの治療で服薬をしています、しかしそれには単に服薬以上の意味があると彼は気づいています。ADDは「2錠飲んで、朝になったら私に電話してください」というタイプの診断ではありませんと彼は言います。「それはあなたが毎日24時間週7日、いつもいつでもしなければならないことなのです。」

はじめは子どもがADHDと分かった後に自分もADHDだと気がつくアップルの物語は、診断を受けた成人の中では非常に一般的なことです。ADHDは、遺伝的障害です。もし子どもがADHDなら、両親のうち少なくとも一人がADHDである可能性は70%まで達しています。

著者紹介：デビッド・ギウエルク,MCC（認定コーチ・マスター,ICF）は、ADDコーチ・アカデミー（ADDCA：<http://WWW.addca.com>）の創設者/会長で、ADHDの人々の力強くコーチするために必要な効果的な技術を教えることを企画した包括的トレーニングをしています。彼はニューヨークタイムスや、フォーチュン、そして他のよく知られた刊行物で取り上げられました。彼はADHDの起業家やADDコーチの社内指導教育のために忙しくコーチングの実践に取り組んでいます。彼は、ADHDの個人のコーチングのためにADDAが主導的役割を果たすことに貢献しました。彼はADDAやCHADD、国際コーチ連合や他の会議の演説者として取り上げられています。デビッドは、現在のADDAの会長です。

## (6) ADHDの起業家—ADHDはどのようにビジネスに影響するか—デイビット・ギウエルク (The ADHD Entrepreneur : How Your AD/HD Affects Your Business - David Giwerck, MCC)

私がこのシリーズの最初の文献で述べたように、起業家は殆どの人々よりもADHDを持っている可能性が高いように思われます。あいにく、これらADHDの起業家の多くはどのようにADHDがビジネスをする能力に影響を及ぼしているかを知りません。起業家とADHDについての私のセミナーで、「私はとても成功している。なぜあなたのところへ行く必要があるのか?」というような質問を受けます、「ADHDだとしたら何か問題でもあるのか?」とかも他によくある質問です。

どのように成功したのかということが問題なのではありません。もし自分の脳の働きを理解していたら、どれだけでもっと成功していたでしょうかとということが問題なのです。起業家は、他の人々のビジネスとは違っており、そしてADHDの脳も他の人々の脳と違っているのです。ADHDの脳は、MRIや他の磁気イメージ装置で検査した時に確かに違いが見られることが研究により明らかになっています。実際に、我々がADHDの脳を学べば学ぶほど、我々はADHDの脳が欠陥品ではないことがより理解できます。単に違っているのです。

あなたの脳の違いを理解することは、ビジネスだけではなくて他の生活の領域も同様に、前に進む第一のステップです。もしあなたがADHDなら、特定の作業に集中するのに非常に長く余分な労力がかかることをご存知でしょうか。あなたはADHDのために、仕事にあまりにも多くの労力を費やさなくてはならず、そのために結局あなたの他の生活の重要な部分を見逃さざるを得ないかもしれません。ADHDの人々の離婚率は、一般の人よりも高いことが研究で示されています。ADHDの人々は、アルコールや薬物乱用の問題も持ちやすいのです。彼らはスピード違反切符さえも貰いやすいのです!

もちろん、あなたがすべての生活でそのように生きているなら、これらのことに気づくのが難しいかもしれません。ここに仕事に関連する一つのとえ話があります、あなたがちょうど歩き始めた頃に、とても意地悪なお姉さんがいて、あなたの足首の周りに何か巻きつけたとします。あなたはいつも足首に重りを着けて歩いても、重りがそこにあることには気が付かないでしょう。しかし、重りが突然外れたらどんなに早く走れるかと想像して下さい! ADHDと診断された多くの成人がそのように自らの経験を記述しているのです。まるで、彼らを引きとめていた重りが突然取り除かれたような気がしたと。

ADHDのあることは、トランスミッションの調子の悪い高出力のスポーツカーを持つようなものです。モーター—あなたの心—は立派に回ります。新しいアイデアのすべてのことに関して速く、さらにもっとスピードを上げます。あいにく、車—あなたの脳—は、常にそうあるべきようには動きません。時々

ギアが滑り、モーターはできるだけ速く回っているにもかかわらず形勢が悪くなります。他の時には、全てのことがうまく行き、あなたは驚くべきことができます。これは物事がかみ合っていない時に生じることなのです。この一貫性のないパフォーマンスが、ADHDの顕著な特徴の一つです。

ADHDはあなたの一貫性のなさを意味します。愚かだという意味ではありません。ADHDの人々の多くが、おそらくはほとんどの人さえもが、IQが平均以上良いでしょう。Dr. ポール・エリオット（テキサス州のダラスから来た医師）は、20年以上障害を持つ成人と子供を診てきましたが、ADHDと知能の間には強い関連があると信じています。「IQが160以上（天才と分類されるのはIQ140以上です）の実質的には殆どの方はADHDなので」とエリオットは語っています。ある有名なADHDの執筆者で自称コンピュータのオタク（geek）は、「286のメモリーペンティアムの頭脳」として表現しています。

ADHDのあることは、あなたの能力と実際のパフォーマンスの間と、できることと結局実際に成し遂げることの間には大きなギャップがあるということを意味します。もしあなたが自分の最大の可能性を出そうとしているなら、ギャップを埋めることを学ぶ必要があります。





## (7) 仕事の対策 (Strategies on the Job - Mary Jane Johnson)

①もし、あなたの仕事で旅行する必要があるなら、このフォルダーのシリーズをブリーフケースに置いておくと役立つかもしれません。(David Allen- <http://www.davidco.com>) :

- a. **入れる**—これはあなたの旅行用書類入れで、移動中に集めた全ての種々雑多な領収書、紙の断片、ノート、メールなどを集めるために使います。これらは飛行機の中でもできますし、さもないければ帰った時にオフィスの書類受けに投げ入れれば良いだけです。
- b. **オフィスに戻る**—このフォルダーには、あなたが職場に戻ってきた時に、すでに処理された物をファイルしたり、送る物は発送書類入れに入れたりするため収集して保管しておきます。
- c. **読む/再検討**—このフォルダーは、あなたが待ち時間を有効に使いたいと思うための雑多な資料のために使います (すなわち、遅く始まる会議、歯科医院など)。
- d. **行動支援**—このフォルダーは、あなたが持っていたい種々の参考資料として使います (すなわち、応答の手紙、この旅行の航空券、あなたが編集する必要のある文書など)。
- e. **データ入力**—このフォルダーには、あなたがコンピューターに入力するための多量のデータを入れておきます (すなわち、名刺、顧客との会議の記録など)。

②**ごみの引き出し** : あなたの机の一番下の引き出しを「ごみの引き出し」として使いましょう。チラシ、パンフレット、ニュースレターやスピードが重視されないほかの手紙を開封した時になど、ごみの引き出しを使います。ごみの引き出しの中の物を1ヶ月間とっておきましょう。月に1度の午後、あるいはあなたが新しいプロジェクトを始めたくない金曜の午後、あなたのごみの引き出しを細かく調べて、とっておいた物を取り処理します。品物をざっと見て、投げ捨てる、もう少しそのままにしておく、他の誰かに頼むことを決めるか、又はそれを「実行する」のです。ごみの引き出しの中の90%が捨てることができます。

③**無駄な電話の送受信 (Telephone tag) を減らす** : あなたの電話をかける予定を立てます (医者に、配管工に、顧客にかけるかどうか)。あなたの前に必要な資料をすべて出します。あらかじめ重要な問題を書き出しておきます。小さな記録用紙を使いましょう。時間制限を作りましょう。「私は5分だけ話す」と言います。電話の返事や受け取るべき行動をメモします。小さな記録用紙の例は次のようなものです : (何枚かページを印刷することができるでしょう)。

日付： \_\_\_\_\_ 時間： \_\_\_\_\_

誰から： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

議題などを取り上げるポイント：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

返事または行動：

\_\_\_\_\_

図 2 - 1



## (8) “職場でのADHD” 14の一般的職業についている成人の調査 (“ADHD in the Workplace” a survey of Adults in 14 common professions)

本調査は、表等によりかなり枚数があるので、一部を省略・編集して紹介する。

### ア. 背景

・ADHDの成人について治療選択の普及と相関関係への理解への関心が高まっている。近年の研究では、ADHDの子供の30~70%が、成人になっても症状を示し続けることが指摘されている。ADHDの人々に関する雇用上の効果や、生産性や社会的相互作用の関連については、多くのことがまだ知られていない。

・注意欠陥障害協会（ADDA）は、ADHDの成人と彼らと働く専門家の情報、資源、ネットワークを提供する1989年に設立された非営利団体である。

「全米ADHD気づきの日（National ADHD Awareness Day）」（アメリカ議会決議544）が2006年9月20日に制定された。この機会に、事業主と従業員の間でADHDへの障害の認識の高まりに支えられて、「職場でのADHD」調査が、特定の専門職や職業へのADHDの分布と他の人口統計カテゴリーとを相互関連させて実施された。

### イ. 目的

・この調査の主要な目的は：

— 14の職種ของกลุ่ม間の成人のADHDの相互関係を理解する。

— 成人のADHDの中に、よく現れる職種・職業の共通の特徴と思える観点を得る。あるとすれば、カテゴリーの間の一般的な特性を確認する。

### ウ. 方法

#### ①データ収集

約8000の回答から、電話を通して14職種1463人の適当な回答者が選別された。電話インタビューは、2006年9月1日から9月15日の間で完了した。

— 小・中・高・大学等全ての教師、教育者（113人）

— 経営者・マネージャー（114人）

— 医療・健康関係の専門家（110人）

— 法律家（100人）

— 警察官（100人）

— 全ての分野の科学者（103人）

— メディア関係者（ジャーナリスト、TVニュース関係者、など；103人）

— 公務員、議員（101人）

- プロ等スポーツ競技者（100人）
- 牧師、宗教関係者（100人）
- 様々な技術レベルの建設家（102人）
- 職人、熟練工（配管工、大工、電気技術者、園芸家など；109人）
- 事務所、銀行、小売店の事務員（107人）
- 芸能人、コメディアン、俳優、もしくは音楽家（101人）

## ②質問表の準備

- ・質問表は、3つのセクションから構成される

### 1) 第1セクション

—成人自己報告尺度（ASRS）、回答は（非常にしばしば = 4、しばしば = 3、時々 = 2、まれに = 1、決してない = 0）の得点とされ、6つの質問から構成される。それから類型得点で、成人のADHDに関する次のセクションに続くか、統計的セクションにスキップするか決まる。

- ・0~5= 成人のADHD症状の経験確率が極めて低い
- ・6~10 = 成人のADHD症状の経験確率が低い
- ・11~17= 成人のADHD症状の経験確率が高い
- ・18~24= 成人のADHD症状の経験確率が極めて高い

### 2) 第2セクション

—11~24の得点の人々の中で、ADHDの診断と治療、及び抑うつについて、引き続いてのセクションで尋ねられる。

### 3) 第3セクション

—最終の統計的セクションでは、全ての回答者が年齢、教育レベル、収入、民族性、支持政党について尋ねられる。

表2-1

## 14職種のADHDに関する人数

14職種	回答者数	高得点者*	診断の有無回答	診断者
教師等	113	12	8	1
役員・マネージャー	114	18	14	2
医療・健康関係の専門家	110	21	14	2
法律家	100	10	9	1
警察官	100	10	7	1
科学者	103	13	8	0
メディア関係者	103	10	7	1
公務員・議員	101	21	15	0
プロスポーツ競技者	100	15	14	4
牧師・宗教関係	100	15	10	1
建築労働者	102	18	14	3
職人	109	25	17	3
事務所、銀行、小売店の事務員	107	10	8	0
芸能人	101	21	14	0
合計	1463	219	159	19

\*成人自己報告尺度の高い者はADHDの可能性が高い

## エ. 結果の概要

### ①成人のADHD症状の経験確率

- ・事務仕事の束縛から自由な、職人（配管工、大工、電気技術者、園芸家など）芸能人（コメディアン、俳優、音楽家）や議員のような職業が、成人のADHDの症状と一致する行動を示す者をひきつけるように見えることを研究は示唆する。
  - これらの行動を示すことが少ない職業には、事務所、銀行、小売店の事務員を含んでいる。
- ・事務所、銀行、小売店の事務員は、ADHDの症状と一致する行動を示すことは、すべての職業の中で最も少ないようである。
  - 非常に高い確率のカテゴリーに入る者がいなかった他の職業は、メディア関係者、警察官、法律家、教師、科学者、そしてプロ等スポーツ競技者を含んでいる。

### ②成人自己報告尺度

- ・他の職業より非常にADHD症状の経験確率の高い職業は、職人、医療・健康関係の専門家、それに建設労働者である。

表2-2

	他の職業よりもしばしば著しい職業
1 物を整理整頓するのが苦手	教師、役員・マネージャー、メディア関係者、議員、スポーツ競技者、 <b>職人</b> 、事務員、芸能人
2 開始を避けたり、遅らせる	役員・マネージャー、 <b>医療・健康関係の専門家</b> 、 <b>建設労働者</b> 、 <b>職人</b> 、芸能人
3 周囲の動きや騒音で注意散漫になる	議員、 <b>医療・健康関係の専門家</b> 、 <b>建設労働者</b> 、事務員、 <b>職人</b>
4 会議中に席を離れる	<b>スポーツ競技者</b> 、 <b>議員</b> 、医療・健康関係の専門家
5 落ち着かずいらいらを感じる	役員・マネージャー、 <b>医療・健康関係の専門家</b> 、メディア関係者、 <b>建設労働者</b> 、 <b>職人</b>
6 順番が来るまで待つのが苦手	<b>建設労働者</b> 、芸能人、 <b>職人</b> 、 <b>医療・健康関係の専門家</b> 、警察官

③他の結果、

1) 支持政党

- ・ 研究は、個人の支持政党と成人のADHDの症状と一致する行動との間に統計的に高い相関関係はないことも示唆している。

2) 「ぐずぐずする癖」の要因

- ・ 調査により質問2の得点は、選んだ職種の時間に敏感な性質は全体の得点が示すことより、かなりの思案が要求される仕事の開始を延期することはめったにないという個人の可能性が要因かもしれないことが示唆される。
- ・ 警察官は、仕事の開始の延期を決してしないような人々であり、建設労働者と役員も同じ特性を有している（3つの職業はすべて時間に敏感な性質である）。しかしながら、2つのグループはお互いに全体の得点では離れている。
- ・ 研究は、宗教関係者が仕事を延期したり、引き伸ばそうと自ら気づいた時は、中間で分割することも示している。

オ. 成人自己報告尺度（ASRS）得点の職種傾向分析

①各職種の平均点

- ・ 職人、芸能人、それに議員は、メディア関係者、事務所、銀行、小売店の事務員よりも成人のADHDの体験的症状の高い可能性を持っている傾向がある。
- ・ 成人自己報告尺度得点（11-24）の高得点域の多い割合順の職種
  - 職人、熟練工（配管工、大工、電気技術者、園芸家など；109人）23%
  - 芸能人、コメディアン、俳優、もしくは音楽家（101人）21%
  - 公務員、議員（101人）19%

- 医療・健康関係の専門家（110人）19%
- 様々な技術レベルの建設家（102人）18%
- 経営者・マネージャー（114人）16%
- 牧師、宗教関係者（100人）15%
- プロ等スポーツ競技者（100人）15%
- 全ての分野の科学者(103人)13%
- 全てのレベルの教師、教育者（113人）11%
- 法律家（100人）10%
- 警察官（100人）10%
- メディア関係者（ジャーナリスト、TVニュース関係者、など；103人）10%
- 事務所、銀行、小売店の事務員（107人）9%

## ②物を整理整頓するのが苦手な職種

- ・役員・マネージャー、プロ等スポーツ競技者、議員、職人、事務員、芸能人、教師、メディア関係者は、整理整頓が苦手な職種のように見える。
- ・一方、法律家と科学者は、物を整理整頓することの困難が非常にしばしばあることが、最も少ないように思われる。

## ③開始を避けたり、遅らせる傾向のある職種

- ・医療・健康関係の専門家、芸能人、職人、建設労働者、役員・マネージャーは、熟考を要する仕事に取りかかるのを避けたり、遅らせたりする傾向のある職種のように見える。
- ・教師、法律家、議員は、熟考を要する仕事の開始を避けたり、遅らせたりする傾向が、最も少ないように思われる。

## ④周囲の動きや騒音で注意散漫になる職種

- ・議員、職人、芸能人、それに建設労働者は、周囲の動きや騒音で注意散漫に最もなりやすいように見える。
- ・一方、法律家、科学者、それに牧師は、周囲の活動や騒音で注意散漫になることが最も少ないように見える。

## ⑤会議中に席を離れる傾向のある職種

- ・プロ等スポーツ競技者、議員、それに医療・健康関係の専門家は、会議中に席を離れやすい傾向がある。
- ・一方、メディア関係者、法律家、教師、事務員、銀行員、それに小売店の事務員、それに芸能人は、会議や座っていることを期待される他の状況で、席を離れることが最もすくない傾向がある。

## ⑥落ち着かずいらいらを感じる傾向のある職種

- ・建設労働者、役員・マネージャー、医療・健康関係の専門家、メディア関係者、それに職人は、落ち

着かずいらいらしていることが多い傾向がある。

- ・一方、教師と事務所、銀行、小売店の事務員は、あまり落ち着かずいらいらしていることは少ないように思われる。

#### ⑦ 順番（出番）が来るまで待つのが苦手な職種

- ・建設労働者、芸能人、職人、医療・健康関係の専門家、それに警察官は、自分の出番を待つことがより難しいように見える。
- ・役員やマネージャーは、自分の順番（出番）を待つことが難しいことが少ない傾向にある。

#### カ. 職種間の類似点

##### <ADHD の症状と一致する行動に関する類似点>

#### ① 束縛されない仕事及び、事務仕事は、ADHD の症状による行動をより明白にする傾向がある。

- ・職人（配管工、大工、電気工、園芸家）
- ・芸能人（俳優、コメディアン、音楽家）
- ・議員
- ・医療・健康関係の専門家（このグループは変則的かもしれない。ほぼ間違いなくこれは、彼らの多様性と、ADHD の症状に良く気付いていることによるものであろう。）
- ・建設労働者

#### ② より組織化された職場環境、高度に訓練された領域の仕事、他人に“サービス”する必要のある人々は、ADHD の症状による行動が明白になりにくい傾向にある。

- ・教師
- ・法律家
- ・警察官
- ・メディア関係
- ・事務所・銀行・小売店の事務員

#### キ. 成人のADHD の症状体験を自覚する場面（複数回答）

- ・家事従事の時ADHD の体験的症状と診断されたのは 19 人のうち 15 人
- ・就業時にADHD の体験的症状と示唆されて診断されたのは 19 人のうち 13 人
- ・授業時にADHD の体験的症状があると診断された 19 人の回答者の内のちょうど 13 人
- ・配偶者もしくは重要な他者との交流時にADHD の体験的症状があると診断された 19 人の回答者の内のちょうど 12 人
- ・社交場面にADHD の症状と示唆されたのは 19 人のうち 10 人
- ・運転時の体験的症状から診断された 19 人のちょうど 7 人
- ・子育ての時の体験的症状からADHD と診断された 19 人の個人のうちのわずか 6 人
- ・打ちとけた状態時の症状からADHD と診断された 19 人の個人のうちのわずか 4 人



## ク. 人口統計のプロフィール

・年長の回答者は、牧師、議員、メディア関係者、科学者、法律家である。職人、事務所、銀行、小売店の事務員は、学歴が低い。低収入は、牧師、建設労働者、職人、事務員であった。

表2-3

14職種 カテゴリ	平均 年齢	教育			年収 K= 1000ドル
		高校 なし	短・大 学/工	大卒 以上	
教師等(113人)	48	6%	12%	80%	73K
役員・マネージャー(114人)	45	29%	25%	45%	83K
医療・健康関係の専門家(110人)	47	21%	29%	49%	73K
法律家(100人)	48	2%	9%	89%	115K
警察官(100人)	44	19%	34%	46%	81K
科学者(103人)	48	6%	6%	87%	100K
メディア関係者(103人)	49	15%	20%	65%	89K
議員・立法府議員(101人)	56	22%	24%	55%	85K
プロ等スポーツ競技者(100人)	47	23%	20%	57%	82K
牧師・宗教関係(100人)	54	14%	13%	71%	60K
建築労働者(102人)	43	64%	19%	17%	58K
職人(109人)	44	50%	37%	10%	50K
事務所、銀行、小売店の事務員(107人)	45	34%	38%	28%	58K
芸能人(101人)	45	18%	30%	52%	70K

表2-4

人口統計のプロフィール：成人のADHDの徴候を高い可能性で体験している

vs. 低い可能性で体験している。

	成人のADHDの徴候を高い可能性で体験している人の全回答数(219人)	成人のADHDの徴候を低い可能性で体験している人の全回答数(1244人)
平均年齢	46歳	47歳
教育		
高校もしくはなし	35%	21%
短大・大学/工業学校	26%	23%
大卒以上	39%	56%
平均収入	63,000ドル	79,000ドル

表2-5

人口統計のプロフィール：インタビューの全母集団

	全インタビュー回答数 (1463 人)
平均年齢	47 歳
高校もしくはなし	23%
短大・大学/工業学校	23%
大卒以上	54%
平均収入	77,000 ドル

注：この数は、14 の職業カテゴリーの調査の中の人だけを参照しているのであり、アメリカ合衆国全ての人口を反映するものではない。

連絡先：Robert Foiss

53 W. Baltimore Pike, Media, PA 19063

484-840-3323(p) • 484-840-(f) • rfoiss@icrsurvey.cim • www.icrsurvey.com



## 第2節 日本で未紹介のアメリカの文献（未翻訳文献の要約等）

### 1. 職場における ADD – 選択、変化、そして課題 (ADD in the Workplace ; Choices, Changes, and Challenges, 1997)

#### (1) 著者について

著者 (Kathleen G Nadeau, Ph.D.) は、1976 年以来、ワシントン D.C で、特に ADD, ADHD の診断と治療を中心に 30 年以上の実践を行っており、メリーランドのチェスピーク ADHD センターの創始者である。著者は世界的に ADHD の権威として認識され、CHADD と ADDA の両方の全米専門諮問委員会の委員を務めている。また著者は、女性の ADHD のための全米 ADHD 性差問題センターの共同創設者でもある。

<年代順主要著作（共著を含む）>

- ・ A Comprehensive Guide to ADD in Adults (1995)
- ・ Adventures in Fast Forward- Life, Love, and Work for the ADD Adult (1996)
- ・ ADD in the Workplace- Choices, Changes, and Challenge (1997, 当文献)
- ・ Help4ADD@HighSchool (1998)
- ・ Understanding Girls with AD/HD (1999)
- ・ School Strategies for ADD Teens (2000)
- ・ ADD-Friendly Ways to Organize Your Life (2002)
- ・ Understanding Women with AD/HD (2002) 「AD/HD&BODY 女性の AD/HD のすべて (2003 邦訳)
- ・ Gender Issues and ADHD: Research, Diagnosis, and Treatment (2002)
- ・ Learning to Slow Down and Pay Attention: A Book for Kids about ADD (2004 ; 3rd edition)
- ・ When Moms and Kids Have ADD: Expanded Version (2005)
- ・ Survival Guide for College Students with ADD & LD (2006; Second Edition)

#### (2) 概要

##### ア. 著作の目的・背景等 (1 章)

###### ①目的

この著作は、ADD を有する者が学校から職場に移行した後のニーズに応えるために書かれており、職場の ADD を扱った著者の 10 年以上の臨床体験から学んだことを集大成したものである。さらに、成人の ADD 本人や支援者、雇用主、同僚やカウンセラーにも役立つことに考慮されている。

###### ②背景

ADD の運動は、前述の CHADD (1987 年設立) のように ADD の子供の親によって始められた。成人の ADD へのサービスの必要もあまりに急激だったので、1989 年に設立された ADDA は、成人と家族のニーズに基づいた会議に焦点が置かれるようになっている。

1990 年に障害のあるアメリカ人法 (ADA) ができ、ADD も障害と認められるようになる。同年に国

立精神保健研究所のザトメキンらがPet スキャンにより、ADD を有する人々と非 ADD を有する人々の脳の違い（前頭葉仮説の裏づけ）を神経科学的に測定し、理解できるようになった。

1994 年には、DSM - IV で ADD の全てのタイプは AD/HD に一元化した。この著作はその 3 年後に刊行されたが、タイトルは ADD が使用されている。この当時は、社会的に急に多くの注目を集めた ADD の啓蒙が、徐々に進んでいる時期と考えられる。

### ③ ADD の症状を悪化させる社会的変化

昔に比べて、実践的活動的な仕事より、長時間のデスクワークが増えたことや、スピードの早い IT 社会、離婚して単身の親や共稼ぎの親が増えて子供を支援する時間が少なくなったことなども、ADD の症状が目立ってきたことに関連しているという。

### ④ ADD をマネジメントする

ADD を神経学的障害で理解することは、症状は個人の責任ではないことが強調されるが、障害をマネジメントする自己責任も重要なことである。

## イ. ADD の成人の職場の評価・職業アセスメント（2章）

### ① 職場の評価

ADD の成人の職場の評価は、1) 現在の職場での ADD の影響、2) 合併する学習障害の問題、3) 業務遂行改善の対策、4) 雇用主からの合理的配慮の決定、5) 人格タイプとアドバイス、6) 職歴、7) 認知機能を勘案して行う。

### ② 職業アセスメント

ADD の成人の職業アセスメントは、1) 能力、2) 興味、3) 個人の環境を考慮する。特に成人の ADD の場合、職業選択に興味はより本質的なものである。また、自分のニーズが分からないのでは、良い仕事を見つけられない

## ウ. 自分の ADD をマネジメントする（3章生産性, 4章ソーシャルスキル）

### ① ADD が生産性に直接及ぼす影響

ADD の成人にとって、仕事における記憶、時間管理、計画、整理の技術は複雑な問題で、これらの問題パターンを変えて成功するためには、カウンセラーやコーチ等の支援者の協力を得て新しい習慣を作ることが具体的に示されている。効果的に努力するためには、ADD を有する者に親しみやすい環境で労働習慣を身につけることである。

### ② ソーシャルスキル（ADD が対人関係に及ぼす影響）

ADD の成人の対人関係の大部分は、全く意図せず自覚しないまま生じていることが多いので、まず問題の原因となる行動パターンを自覚することが重要である。

自分の仕事に没頭するあまり、周囲の人への影響を忘れ、イラつかせることに気づかないことがある。特に、他人のスペースと時間を侵害しないことである。

皮肉なことに、ADD の成人は他人には遠慮なく話すのに、批判や否定的なフィードバックに過敏になることがある。

周囲の人とのポジティブな関係を通して、ADDの影響で不用意に問題を起こしても、後日頼りにできる信頼関係を築くことができる。ADDの成人のプラスの面が、マイナスの面に勝ることを確実にすることで、ミスのおいくつかは大目に見てもらえるか、見逃してもらえらるだろう。ソーシャルスキルは、反復練習を要する習慣で、自分にあまり厳しくなってはいけない。自分の些細な欠点についてユーモアのセンスを持ち、他者と仲良く付き合いたいという気持があり、カウンセラーや治療者の支援があれば、ADDの成人は仕事関係を大きく改善することができる。

## エ. ADDと学習障害（5章）

昔に比べ、読み書きが多く要求される仕事が増え、ADDを有する者にとっても、認知と学習障害に関連した問題が増えている。ADDの成人は、学習障害の可能性も考慮すべきである。

学習障害の人専用のサービスをする学習障害協会（LDA）は全米でそれぞれの州の活動支部が一番多い組織である。その学習障害協会（LDA）から、障害を最小限する支援を提供できる情報を手に入れることができる。

学習障害への対処のコツは、苦手を補う（計算機など）、改善（改善スキル）、配慮、怖れに打ち勝ち支援を受ける、学習に支持的な環境、学習障害のグループに参加し安心感と理解を得るなどである。学習障害と言っただけで、知識の乏しい雇用主から、仕事ができないとか平均的に知的以下とか思い込まれる誤解も受けるリスクがあるので、できれば学習障害を公開せず、仕事で配慮が必要な援助を見つけることである。

ADDを有する者として学習障害を公開して有利になる環境は、問題に肯定的に伝えてくれる支持的で共感的な監督者がいたり、学習障害を公開しないと得られない配慮があり、その配慮で失業の危機を回避できると感じたりする場合である。

## オ. 性格のタイプとADDの特徴との相互作用（6章）

ADDの成人の自己理解のため、ユングのタイプ論をもとにした性格検査である「MBTI（マイヤーズ・ブリッグス・タイプ指標）」を使用する。また、MBTIによる性格のタイプとADDの特徴との相互作用に基づいて、ADDの成人の職業選択に役立てる。

### ①外向型と内向型

性格タイプには、まず外向型と内向型がある。外向型は、人々との相互作用で活気づけられ、対話によりアイデアを発展させる解決スタイルである。内向型は、人々から自分ひとりになることにより、元気を回復し活性化し、解決スタイルも決定するときには内に向かい、自分の結論に達した後で、他の人に伝える。

米国は外向型が多いという文化的偏りがあるが、これは対人スキルと外向性を多くの人が誤解していることによる。内向型は対人スキルの欠如ではなく、内向型の多くの人が素晴らしい対人スキルを身につけている。内向型の人には、内向の力を正しく評価することで、正しい職業選択に導かれる。内向型の人には、座して書いたり創作したり、学んだり、仕上げたりすることに集中できる人である。

### ②その他の性格型

他の性格型として「感覚型と直観型」「思考型と感情型」「判断的態度と知覚的態度」についての説明があるが、単に性格特徴を述べているのではなく、仕事での行動に結び付けて説明が行われている。例えば、「締め切りへの態度は、判断的態度の人にとって守られるべき重大な期限だが、知覚的態度の者にとっては、締め切りは滑るように動かせる目印以外の何者でもない。知覚的態度の者と ADD を有する者の引き延ばしには重要な違いは、ADD を有する者の多くが自分の引き延ばし傾向に困ってストレスを感じている」と説明されている。

### ③ MBTI 性格タイプ指向と ADD 傾向

ADD の傾向は、MBTI 性格タイプのような個人の指向が原因でなく、神経生理学的要因の結果と考えられる。ADD は神経生理学的障害であり、性格のタイプではない。MBTI の性格タイプ傾向と ADD の神経生理学的障害が結合する場合は、その相互作用により、行動パターンが決まってくる。ADD の問題と自分の性格傾向を考慮に入れることは、自分にとって理にかなった選択をするのに役立つ。

### カ. ADD のプラス面を仕事に結びつける (7章)

神経生理学的障害として否定的な面が強調されがちな ADD の肯定的な可能性について語ることでバランスを取ろうとするものである。

トム・ハートマンとネッド・ハロウエルは、自分自身が ADD の精神科医で、ADD の肯定的側面をとて強調した。そのため、一部では、ADD の肯定的側面を強調しすぎて、深刻な苦悩が殆ど無視されているように感じたり、障害の理解や治療アプローチの改善が矮小化されて調査資金が得られなくなることを心配したりする人もいる。

ADD の成人にとって、ADD の問題の側面にだけ焦点を当てるのではなく、ADD の肯定的側面を認識して、自分の能力を正当に評価することは大切なことである。また、良い職業選択をするためにも、自分をバランスのとれた視点で見ることである。

ADD への否定的な側面ばかりが強調されないように、ADD で成功した人々として、ジョン・ケネディ、トーマス・エジソン、ネルソン・ロックフェラー、ビル・クリントン、ウィルソン・チャーチル、ベンジャミン・フランクリン、ロビン・ウィリアムスという著名人の名前が挙げられている。

著名人の後には、カーセールスマン、コンピュータ技師、弁護士の成功事例が記述されている。

### キ. 職場での成功対策 (8章)

ポール・ガーバーの成功の要因 (第2章第2節3. (1) 参照) に加えて、著者は重要な要素として ADD の成人の興味と仕事との良い適合を挙げている。自分の仕事に高い興味を持っている ADD の成人は、ADD の問題 (ケアレスミス、忘れっぽさ、注意散漫性、やり遂げられない) が最小限になり、ADD の肯定的傾向 (長時間の過集中の能力、高いエネルギーレベル、決意) が促進される。

### ク. ADD を有する者に親しみやすい環境 (9章)

ADD を有する者に親しみやすい環境とは、ADD の成人の様々なニーズの大半が満たされる職場環境のことである。そのためには、まず自分自身のニーズを知ることが非常に大切である。

ADD を有する者に親しみやすい職場環境を生み出す重要な要素は、1) 低いストレス、2) 適切な刺

激量、3) 気を散らせない作業スペース、4) 最低限の書類仕事、5) 短期のプロジェクト、6) 長期プロジェクトでの支援、7) 詳細でなく－全体像の強調、8) 限定的な監督義務、9) 運動の機会 / 集中からの中断、10) 快適な物理的環境、11) 高い関心の活動、が挙げられる。

以上の重要な要素と現在の職場環境と比較して、問題を削減し、最小限にするための創造的な方法を考えることである。

## ケ. ADD の成人に理想的な上司 (10章)

子供が学校で教師を選ぶ選択肢はないが、成人もまた職場で上司を選ぶ自由は殆どないという類似点がある。ここでは、ADD の成人に理想的な上司について考える。

ADD の成人に合った理想的な上司とは、支持的、融通が利く、従業員の長所に焦点を置く、ADD の症状の基礎を理解している、解決を見つけて従業員と居心地よく働くだけの十分な自信がある、権力闘争の必要がない、自分の従業員を尊重する、問題解決を見つけることに創造的である、肯定的な傾向を強調する、という傾向がある。さらに、MBTI の性格タイプの相性も考慮することが望まれる。

ADD の成人が上司と効果的に働くためには、上司の時間と努力を尊重する。問題を大きくする前に報告する。困難を肯定的で建設的に早く報告すれば、大きな問題にならない。これらの困難についてだけ話さず、同時に肯定的な解決についても話す。あなたは自分の ADD の合理的配慮の提案に関する十分な知識を必要とする。高価もしくは通常でない配慮を必要としなければ、状況の問題解決を話し合うだけで、ADD の診断を公開しないと決心するのがいいかもしれない。

全ての ADD の成人は、上司に対して同じことを必要としていないが、共通の要因はある。一般的に ADD の短所に寛大で、長所を正当に評価する人を探し、信頼でき、会話の居心地が良く、創造的な問題解決に励まされ、あなたが楽しい会社を探すべきである。

## コ. 合理的な職場の配慮 (11章)

ADD の成人のための配慮は、ケースバイケースで案出していく必要がある。仕事配慮ネットワーク (Job Accommodation Network ; p139 参照)、障害者の雇用に関する大統領委員会では障害者についての配慮のリストを整備している。

- ・ 一般的ルールとして、自分の ADD を管理する主たる責任は自分にあることを頭に入れておかなければならない。
- ・ 雇用者や監理者は、許可や協力がなければ満たすことのできないニーズがある場合にのみ、その過程に関わるべきである。
- ・ 雇用者は、ADA の下で障害を正式に公開されない限り、配慮を整備することは義務付けられていない。
- ・ 多くの場合の、最も良い方法は、非公式に肯定的になされる問題解決の方法である。

困ったことを監督者に示し、もっと効率的に職務を進めたいという希望を示し、援助となる配慮を提言する

ADD の症状のいくつかは、誰もが抱えるものでもあり、ADD にとって良いことは組織の従業員にとっても良いことである。例えば、ADD 特有の書類仕事に対処するための簡潔な書式が、非 ADD の同

僚にも役立つことがある。ADD の従業員の効率を上げる過程で、雇用主は組織全体の効率を改善するアプローチを開発し、お互いにプラスになる状況を生み出したことに気づくだろう。

### サ. 多様な働き方（12章）

正規雇用に代わる多様な働き方として、在宅勤務、パートタイムまたはフルタイム、在宅ビジネス、独立した専門職の事業、複数のパートタイム仕事、独立の芸術活動、創造的活動、企業家活動、コンサルティングが挙げられている。

- ・ ADD の在宅勤務では、配偶者など他の人と働いたり、生活スペースと仕事スペースを分離したり、家族活動等から侵害されない日課を確立し、自分に苦手な作業処理のための人を雇ったり、自分の長所を活かしたり、ADD を有する者に親しみやすい作業スペースを自宅に作る事が成功の要因である。
- ・ 複数のパートタイム仕事を持つことは、多様性が生まれ、退屈を防ぐことになる。
- ・ コンсалティングの仕事は、企業家の組織化された世界と自営業の柔軟な世界を成人の ADD に与えてくれる。ADD の成人は仕事そのものには非常に満足できるが、必要な請求書作成や追跡調査報告、記録作成は、失敗の原因につながることもある。
- ・ 独立して働くことを選択したら、自分を支援するネットワークを周囲に築くことである。

ADD の成人は独立して働くことにより、自分の職業人生を特別あつらえにする機会を持つ。第一に正確な自己評価をすることである。大好きな仕事を選択し、よく機能する職場環境を設定して大成功を納めた人もいるが、自分ひとりになった場合に殆ど機能を果たせないことに気づいた人もいる。独立して働くより、組織化された仕事の方が働きやすいと決定することもできる。重要なことは、ADD の成人に最も良く働く刺激、多様性、自律のレベルを見つけることである。

### シ. 職場の ADD の女性（13章）

ADD の性差としては、男性より女性の方が社会的な女性的役割を求められるので、ADD の行為によって両親や教師、仲間から非難を受けるため、より辛い体験を持ちやすいという。すなわち、ADD の傾向は男性よりも女性の方が否定的に見られがちである。

女性は通常、仕事、家庭、子供という責任と同時に直面しなければならない。

特に、母親や主婦として家事の仕事は、構造がなく複雑で複合した作業（わずかな休憩、退屈、繰り返しが多い作業など）を含んでいるため、最も ADD を有する者に不適応な仕事の一つである。

女性は、通常 ADD を有する者が最も苦手な仕事（細部を扱いサポートする）仕事を任されている。

例えば、秘書や管理スタッフ、オフィスマネージャー、教師、看護師、歯科助手等主婦的で支持的な役割を期待される仕事が多い。

### ス. ADD の成人の法的権利（14章）

この章では、ADD の成人と「ADD を雇用主に公表すべきか」という質問に取り組んでいる。

著者は、ADD を有する者は理解が乏しく、しばしば雇用主に否定的に解釈されている目に見えない障害のため、一般的に障害の公表は、他の努力がうまくいかなかったときにだけ勧めている。



仕事があまくいかなくて ADD を雇用主に公表することにしたなら、もっと否定的に見られるリスクを負う。しかし、ADD を雇用主に公表したことを選択した何人かは援助的な対応を受けることができる。障害を公開する前に、状況を注意深く調べ、メリット・デメリットを熟慮することが大切である。

まずは、ADD の障害の公表し配慮を話し合うより、実際の問題と解決について話し合うことだ。

但し、障害の公開は、障害を公表して支持的な対応がなされると感じるときや、他の全ての手段を使い果たしたときや、業務遂行が滞り解雇の危険があるときには行うべきである。

しかし、配慮を受けても業務遂行が良くないままなら、その後解雇されるかもしれない。一方、配慮により業務遂行が改善されれば、喜んで雇用が継続されると考えられる。

特定の配慮があれば、その仕事を十分にできる障害者を差別してはならないという ADA の法律が重要である。但し、雇用主は、障害を持っているという理由で採用したり、留まらせたりことを要求されない。

仕事配慮ネットワーク (Job Accommodations Network : JAN) では、全ての障害分類の職場の配慮を記録し分類しており、配慮のタイプのリストを要求できるという。ここで興味深いことは、通常 ADD は学習障害のリストと一緒に扱われるということである。言うまでもなく ADD と学習障害は重複することもあるが別の障害である。

障害を公表した好事例として、ADD を公開したが適切な配慮を受けられなかった場合に、Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) に相談して、適切な対処を受けた例や、雇用主に対して法的訴訟を起こす代わりに、交渉して、他の仕事を探す特別な活動期間のために雇用を延長してもらったり、退職金を払ってもらったり、推薦状を書いてもらった例がある。

雇用主にとって、法的訴訟は時間と費用がかかり、訴訟した ADD の成人にも勝つ保証はなく、自分に役立つと頑張った仕事に留まる可能性は少ない。自分が成長して成功する職場を見つけるという本当の目的を見失わないようにすることが大切である。

## セ. 要約とサクセスストーリーの枠組み作り (15章)

自分の ADD の管理をすることは、ADD を有する者に親しみやすい環境を見つけたり作ったりすることを意味する。但し ADD の管理スキルを学ぶのは小さな習慣を身につけるプロセスなので、すぐに挫折してがっかりせず、場合によってはカウンセラーやコーチ等の支援を受けて、小さなことから始めて続けること。

- ・自分の最も良い特性を楽しんで高く評価してくれる雇用主を探し、規則に縛られず融通のきく細部にとらわれない職場環境を探すこと。
- ・自分の ADD の管理をすることは、職場での自分自身の専門家になることを目標にすると良い。
- ・雇用主がいくらか配慮してくれても、職場でうまくやる責任は自分にある。

結論として、自分の ADD の管理をすることで、自分の ADD サクセスストーリーを作ることができる。

## ソ. 職場の ADD の質問表 (補遺)

この質問表の独自性は、「職場の問題」に焦点が置かれていることである。具体的な質問項目に関心

のある方は、原著を参照して頂きたい。尚、質問表は診断ツールではなく、既に成人の ADD と診断されている人が職場の問題を理解し、解決する方法として使用することを目的としている。

## 2. ADHD を有する者の職業選択と職場の課題 Career Choices and Workplace Challenges for Individuals With ADHD (Journal Of Clinical Psychology,2005)

Kathleen G. Nadeau 氏による前述の ADD in the Workplace から 8 年後の学術論文である。前述の書籍を基盤とした専門家向きの内容である。具体的な事例も含んでおり、参考のため要約を記載する。

なお、著者はこの論文中の仕事 (Job) と職業 (Career) の用語に重要な違いがあるとしている。仕事 (Job) は、具体的な雇用主、監督者、職場、作業、責任を意味している。対して、職業 (Career) は、目標に向かう活動の全般的な領域 (general field of endeavor) を表している。職業 (Career) の中で、仕事 (Job) を変えるときにも、技術や知識の核となる雇用は維持されるという。

### (1) 論文の目的

ADHD の成人は職場で重大な影響を与えるが、その人の長所や短所、ADHD の傾向や合併症によく適合した職業支援や職業選択支援の方法を訓練している治療者や職業コンサルタントは米国でも殆どいない。

米国でも治療プランを立てる場合、職場の機能を最優先にする治療者は殆どおらず、セラピストは、職業に関することは職業カウンセラーや ADHD コーチに委託することが非常に多いという。

この論文の目的は、成人の ADHD の治療者が、神経認知的アセスメントと職業評価結果との統合する能力を備えて、職業に焦点を置いたサービスを提供できる専門家になることを促進することである。

### (2) 職場の業務遂行への影響

ADHD の成人は、児童期に比べ多動性は減少するが、不注意と散漫性の問題は残っている。この不注意と散漫性による実行機能の問題は、職場の業務遂行に直接的な影響がある。

#### ア. 高機能 (High-Functioning) の ADHD の成人

高い知能を持ち、高等教育を受けている人でも ADHD の診断を受けている場合がある。

学術面や仕事の要求が、ADHD の課題を補っていた高い能力をさらに上回ると、そのときに障壁になり、専門家の支援が必要になる。

#### イ. 低機能 (Underfunctioning) の ADHD の成人

殆どの低機能の ADHD の成人は、治療を受けておらず、専門家の支援も探していないという。それは、ADHD という自覚が欠如しているのみならず、優良な健康保険に加入しておらず、財政的な制約があるためという事情のようだ。

### (3) 成人の ADHD が成功した共通の要因

ADHD の成人の一部は診療ではなく、マネージメントで高いレベルに到達することができるという。他の成人が成功するように ADHD の成人を支援することが臨床医（支援者）の目標であり、そのためには高いレベルを達成している ADHD の成人の共通因子を理解するべきである。

### (4) 職業アセスメント

職業アセスメントの範囲は次の 5 項目だが、それぞれ成人の ADHD の個人的状況への対応で、職業アセスメントの範囲は決められるべきである。

- ①臨床面接：職歴と現在の職場機能のアセスメントについて
- ②神経認知テスト：長所と短所を測定する（知能テスト, ウッドコック-ジョンソン達成度テスト（学習障害判別; 日本未翻訳））
- ③心理テスト：合併した精神状態を評価する（MMPI- II ,MCMI- III）
- ④性格テスト：気質や仕事に関する価値などをアセスメントする（MBTI）
- ⑤興味テスト：職業選択と興味の中の適合度をアセスメントする（ストロング職業興味テスト）

全ての ADHD の成人が、治療を始める前に、費用もかかる完全な評価を必要とするわけではない。それぞれに望ましい環境を考慮して、アセスメントのプロセスのそれぞれの側面に取り組むことを著者は勧めている。

臨床面接では、現在の職場の懸念事項や過去の職歴について話し合われる。現在と過去の職歴からの情報が、将来的に ADHD に親しみやすい職業選択に役立つ。

長所や短所の適合度や、業務遂行に影響のある ADHD の特性や対人関係、人員削減や超勤の要請等社内体制再編の影響等を調べる。特に、監督者との関係では、監督者の批判性が高いと ADHD の成人は不安を高め、症状が悪化したり、監督者の懸念事項と ADHD の成人の懸念事項とは食い違ったりすることがあるという。

神経認知テストでのアセスメントは時間も費用もかかるので、通常全てを行うことはないが、ADHD の成人が大学に復学するための合理的配慮を得たり、職場で ADHD を公開して合理的配慮を得たりするときには全てを行う。

心理テストは、通常実施しないが、合併症以外にまだ隠された障害があるとセラピストが感じたり、異なる診断の可能性がある場合に限って、著者は心理テストの実施を勧めている。セラピストは、職場の課題や職業進路が明確になった時点で、アセスメントに基づいたアドバイスを行うべきである。

### (5) 環境による回復（レジリエンス）要因

ADHD の成人が職業の満足や成功に関連する外的要因を見つけたり築いたりする支援のプロセスのアセスメントについて考える。

## ア. 適合度

アセスメントのプロセスの目的は、成人の ADHD と仕事の間との「適合度」を評価できるようにすることである。

## イ. 支持的な対人環境

成功している成人の ADHD の対人関係にはいくつかの特性がある。

- ①指導教育：ガーバーは最も成功している成人の ADHD を有する人々は、職業生活の早いうちに良い指導者との経験を持っていると見出した。
- ②援助して元気付ける人々：ADHD の成人の多くが、低い自己効力感と業務遂行に悩んでいるため、ADHD の成人を肯定的に理解し励ます人々と働く機会を得ることにより、しばしば人生を変えるような影響がある。
- ③支援サービス：成功している ADHD の成人は、自分の症状の弱点の領域の課題を実行できるスキルを持った人を見つけている。

## (6) 治療

アセスメントの後、治療者（支援者）の本当の作業が始まる。ADHD の成人が転職することを決心して、治療を開始するときでも、現在の職場状況が改善することは次の2つの点で有益である

- ① ADHD に関するどんな仕事でも起こりうる多くの職場の課題を扱う練習になる。
- ②現在の職場の環境が改善することで、ADHD の成人は切羽詰ったり、ストレスを感じたりすることが少なく転職を考えることができる。

ADHD の成人の職業コンサルティングでは、現在の職場に関する支援なのか、職場危機への対応なのか、慢性的な職場不満への対応なのかで違った治療アプローチをする。

職場の危機として、「業務改善計画:PIP」を貰った場合が挙げられているが、それは「業務改善計画:PIP」を貰った場合、雇用継続するために、次の90日に明確に分かる改善を達成しなければならず、しばしば解雇する前段階のステップを意味するからである。

ADHD の成人にとって、整理したり優先順位をつけたりすることは、しばしば課題となる高次脳機能である。高次脳機能の考え（脳科学）に基づいた治療アプローチを使用することで、これらの複合した課題はマネジメントでき、希望的に状況が見られるような仕組みを提供する。

## (7) 行動計画の策定

ADHD の成人は一度にどれだけ引き受けてよいか判断するのが苦手で、時間意識の乏しさ、焦り、非現実的な予想が合わさって、失敗するような目標を立ててしまう。このような ADHD の傾向を考慮に入れた脳科学に基づくアプローチを使用する。

しかし、脳科学の問題ではなく、過重労働や不当な評価への反応として、仕事に遅れる場合もあり、心理的な問題にも注意を払う必要がある。効果的な ADHD の治療は、脳科学の視点と心理学が織り交

ざったものを含んでいる。

### 3. ADHD レポート

編者が ADHD の権威の一人ラッセル・A・バークレー博士という学術的なニューズレターであり、幅広い内容（就労も若干含む）で、年6回発行されている。ここでは、就労に関連した2文献の要約を紹介する。

#### （1）LD（学習障害）および ADHD を持つ成人の雇用について：成功理由と回復力（レジリエンス）への影響（Paul J. Gerber,2001）

##### ア. 成功、LD と ADHD、回復力の枠組みの設定

###### ①回復力を把握する上での発達を考慮

発達の1段階だけではなく、幼年期から青年期、成人期までを視野に入れて論じる。

例えば、学習面で障害があるようにみえる7歳児が、中学1年生になった時点で学力向上の兆しを見せ、17歳で素晴らしい成績を修め、卒業し、27歳で非常に生産的な成人になり、37歳にして大成功を収めることができる、という回復力に関する実話がある。

###### ②学業の範囲外に焦点を置く

ガーバーら（1992）の研究によれば、LD や ADHD を有する大多数の成人が、学業と成功とに関連性はほとんどなく、また、学業と成人してからの生活との関連性ははるかに低いと考えていた。

###### ③生態学的アプローチの活用

LD や ADHD を有する人と環境との相互関係での説明・分析をする。

##### イ. 回復力の指標としての雇用

LD および ADHD を有する成人に重要な領域は雇用である。雇用は、独立、自足、家族とコミュニティのステータス、自尊心を得るための鍵となる。雇用には、スキルや才能、対人関係、自己の強さが関与してくる。この文献では、北米に住む LD や ADHD を有する成人で最も成功を収めた人たちを対象にした、影響力の大きい研究結果（ガーバーら、1992）を参考に、障害がありつつもいかにして成功者となったかを突き止める。

##### ウ. コントロール

LD や ADHD を有する人が自分の生活をコントロールできるほど、成功を収める可能性が高くなる。

表2-6

—コントロール—

内部意思決定	外部の発現（適応性）
①願望	④持続性
②目標定位	⑤適合度
③リフレーミング	⑥学習創造性（Learning creativity）
	⑦社会生態学

LD および ADHD を持つ成人の成功モデル

コントロールについては、内部意思決定と外部発現または適応性の2つのテーマが関与している。つまり、自分自身を環境に適応させるか、または環境を自分自身に適応させ、最終的に最良の（または適切な）環境を選択するというものである。

①**願望**：LD や ADHD を有する成人が、日々直面するさまざまな障害を克服するためには願望を持つことが重要である。

②**目標定位**：成功を収めた LD や ADHD を有する人たちは自身のために意識的に目標を設定した。

③**リフレーミング**：リフレーミングは、LD や ADHD の経験のポジティブな関係づけ、あるいは再解釈である。さらに、リフレーミングプロセスでは、長所が称賛されて、短所の全てが十分に認識される。リフレーミングプロセスには認識、把握、受け入れ、行動計画の設定の4段階がある。

1) 認識：「LD や ADHD を有するという事実を認めない限り克服することができない」

2) 把握：「LD や ADHD には異質の特性があり、上手にできれば能力があり、上手くできなければ能力がないということが分かっている」

3) 受け入れ：「LD や ADHD を有することを悲嘆するものの気持ちを切り替え、トラウマに対処しない限り成功を収めることはできない。」

4) 行動計画：「LD や ADHD を十分に考慮し、長所や短所に基づいて計画を進める必要がある。」

④**持続性**：持続性は願望の外部への発現である。LD や ADHD を補完すべく、何としても仕事をきちんと行おうとする積極的意思である。

⑤**適合度**：成功を収めた LD や ADHD を有する成人は、自分のスキルや能力を最適化できる環境に自らを適合させている。

⑥**学習創造性（learned creativity）**：LD や ADHD を有する成人の学習された創造性が、自らを環境に適応させ、又は環境を個人のニーズに適応させる。発散的思考であり、障害のない者の思考よりも素晴らしい場合が多い。

⑦**社会生態学**：LD や ADHD を有するとき、自分の周辺に支援してくれる人たちがいる必要がある。

## エ. 成功のための教訓と回復力への影響

現在、このモデル基盤は、LD や ADHD を有する人たちのカリキュラムとして米国とカナダの中等教

育、移行期、中等教育後プログラムで使用されている。様々なところからこの有効性についての優れた報告が届いている。

## 参考文献

Gerber, P.J., Ginsberg, R., & Reiff, H.B. (1992) .「大成功を収めている LD を有する成人の雇用の成功における可変パターンの識別」 Journal of LD, 25, 475-487.

## (2) ADHD や精神障害の ADA 適用について：職場における誤解と真実 (Peter S. Latham, J.D. & Patricia Horan Latham, J.D.,2001)

1990 年障害のあるアメリカ人法 (ADA) に関する質問のほか、ADHD やその他の精神障害のある人々への ADA 適用に関する質問が多数寄せられている。質問の多くは的を射ているが、ADA について多くの誤解があることが極めて明白になってきている。

### ア. 誤解と真実 (ADA の保護)

**誤解：**ADA は、ADHD およびその他の精神障害のある人々全員を保護する。

**真実：**ADA は、主要な生活活動 (main life activity) を相当に制限する機能障害 (impairment) を持つと認められた障害者を保護する。

ADHD やその他の精神障害のある人が ADA の保護を受けるには、人の主要な生活活動の 1 つ以上が相当に制限される場合にのみ ADA の適用対象となる。人の主要な生活活動は、一般に、セルフケア、手作業、移動する、見る、聴く、話す、呼吸する、学習障害、労働と見なされている。

機能障害と認められるには、平均的な人が実行可能な主要な生活活動の実行が不可能か、その状況、方法、持続時間が相当に制限されるかのいずれかでなければならない。

例えば、1999 年に最高裁の裁定では、投薬・補助器具・人工装具などの「緩和手段」を利用すれば類似の障害のない人々と同様に機能することができる人々を障害者として ADA で保護する意図は全くない、と結論付けている。

### イ. 誤解と真実 (解雇時の保護)

**誤解：**ADHD または精神障害のある人を解雇することはできない。

**真実：**障害のある人は、仕事をするための資格があれば保護される。

障害があれば、仕事をするための資格の有無に関わらず、ADA で保護されると信じている者もいるが、これは誤りである。

例えば、1997 年に裁判所は、雇用期間中に大いに問題のある懲罰記録を累積していた失読症を持つ労働者の解雇を支持した。裁判所は、同従業員の度重なる欠勤が解雇の理由であって失読症がその理由

ではないと裁定した。

#### ウ. 誤解と真実（障害を原因とする行為）

**誤解：**障害を原因とする行為を罰することはできない。

**真実：**いかなる者も法律および基本的な職場のルールを免除されていない。

例えば、1995年に、飲酒運転で事故を起こした罪で逮捕されたことを理由に解雇された人がいる。その人は、自分の行為はアルコール依存症という障害の影響であり、障害に基づく行為に対する解雇はADAで禁止されていると主張したが、敗訴した。

#### エ. 誤解と真実（雇用主が障害に気づいて配慮する）

**誤解：**雇用主は、従業員が障害を持っていることを認識すべきであり、従業員を援助すべきである。

**真実：**ADAでは、従業員は、障害を開示するかどうかについて自ら責任ある決断を行い、仮にありとしたりどのような合理的配慮を要求するかを決定しなければならない、と定めている。

雇用主は、従業員が合理的配慮という形式の援助をいつ必要とするか認識する義務があるものと一般には信じられている。しかし、通常、雇用主は障害のある人たちを特定する必要はなく、また、彼らに対する配慮を図る必要もない。むしろ、障害のある人たちの側に、障害を開示するかどうか、いつ開示するのか、どのような配慮を要求するかを決定する責任がある。

ある人が何度も仕事に遅刻し、障害を開示せずまたはフレックスタイムを要求しない場合、雇用主が解雇することは、ADAに基づく差別ではない。第一に、雇用主は障害のことを知らなかった。第二に、いかなる配慮も要求されなかった。第三に、一般に規則に基づいて労働することは仕事の不可欠要素であり、不可欠な職務の不履行により、同人は仕事に不適格な人物となる。最近の訴訟が示すように、障害を開示して明確にすることが最良の方法である。

#### オ. 結論

ADAは自動的に適用されるものではなく、ADAに基づく個人の権利が主張されなければならない。つまり、障害の開示、障害（主要な生活活動を相当に制限する障害）の証拠書類の提出、および特定の合理的配慮の要求である。

障害のある人がADAに基づく配慮を要求するとしても、その人は主要な生活活動が相当に制限されていることを証明しなければならない。そうでない場合には要求が拒否されることがある。

\* 著者のPeter LathamとPatricia Lathamは、Latham & Latham法律事務所に籍を置く弁護士であり、障害者権利の法律専門家である。



(注：2008年9月に成立したADA改正法2008(ADA Amendments Act2008)では、実質的制限について緩和(代償)手段の影響を考慮しないこと、判断基準が緩められたことにより、実質的制限を立証しやすくなる可能性が考えられる(石川,2008)。このことから、服薬等のための通院等の緩和(代償)手段のための配慮は受けやすくなると考えられる。)参考文献：石川球子(2008)：「精神障害者にかかる合理的配慮」,第16回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集,pp40-43

#### 4. ADDを有する者が働くために；職場のADD対処策(Making ADD Work；On-the-Job Strategies for Coping with Attention Deficit Disorder,2005)

著者のブライズ・グロスバーグ心理学博士は、成人のADDを専門に研究する職業コンサルタントで、ADDAのメンバーの一人で2年間職場の成人のADDの研究を行っていた。そして、この本のために驚くべき多数のADDの成人と楽しんでインタビューを行なったと語っている。

成功しているADDの成人たちは、職業の目標に達成するため、①賢明な職業のスキルを伸ばし、②自分に合った職場を見つけ、③必要なときに他の人から援助を得るという三つ又のアプローチで、ADDのマネージメントをできるようにしていたと結論付けている。

##### (1) 仕事のスキルを改善する

1章の「機会と課題」では、この本がADDの成人がうまく働くことができる選択肢を提供することが述べられている。

2章の「整理・時間の管理」では、ADDの成人は、過去にうまく行ったことを解明することが、一度に全てを変えるよりもこれらの対策を作るのに役立つと述べられている。「壊れているなら、それを直すな」という解決志向アプローチのアドバイスを時々思い出すようにすすめている。また、ADDの成人は、カレンダーや他のリマインダー・システムに頼ることはとても役立つとシステム手帳などの工夫について述べられている。

3章「集中の維持」では、ADDの成人は、集中できることと身体の状態(睡眠不足等)とは緊密な関係があると報告している。集中できる静かな時間や場所を皆が起きる前や寝た後に見つけることなども提案している。また、薬物療法が、集中するのに援助となることが分かったが、ADDの全てを治すわけではなく、それぞれに異なった作用をすることで、主治医とよく相談することをアドバイスしている。

4章「同僚やネットワーク」では、同僚に対しADDの無秩序と時間管理の乏しさで、迷惑をかけて、辛い思いをすることが述べられている。また、衝動性で苦しんでいるADDの成人は、傷つくアドバイスによって妨げられないようにする意識的な対策が必要とされている。同僚からの援助として、得意でない課題を助けてくれる信頼できる援助の手が差し伸べられることによって、助けられているADDの成人もいる。

成功しているADDの成人は、ネットワークにエネルギーを使わず、自分の仕事に多くの時間を費やす傾向はあるが、最小限の時間でネットワークを維持し発展させるコツが提案されている。①連携する

時は、1度に10人と会話をするより、ニーズに合った人が話すことに集中する。最初に最も近い個人や仕事の関係の人々を選ぶ。②人々と自分の課題をネットワークすることは実施するプロセスを簡単に自然にする。③イベントで、問題が分かったら、準備の時間を作り、少し話し合う。④イベントで連携した後、関わった人との交流の整理をデータベースを使用して、どのように必要な人と会う関係が続けるかの計画を立てる、などである。

現在のアメリカでは、多くの転職の経歴が必ずしも雇用主を敬遠させることにならないことを述べられている。昔は、多くの転職はADDの特性だったが、雇用の実態は変化して、全ての成人が転職から利益を得たり、幅広い職歴を持ったりすることが一般的になっているからである。

5章「長所を最大限」では、才能を活かすには特性に適した職場を見つける必要があると述べられている。ADDの成人に見られる長所として、リスクを取り、エネルギーがあること、仕事に楽しみを持ち込むこと、発散的で創造的な考え方をすること、を挙げている。

## (2) キャリアパスを見つける

6章「ADDの職場での成功」では、ADDの成人は特に自分の仕事に責任を持って集中することが重要だと述べられている。注意の問題を持ったADDの成人は、自分を頑張り続ける刺激が多く必要である。ADDの成人は、周囲から受け入れられており、ストレスレベルが高くない環境でベストの仕事ができる傾向がある。ADDの成人の多くは、音、視覚など物理的環境の最良の状態が、通常の人々の社会通念からは違っている。活気を得られるが、妨げられない最適なバランスの刺激の量を見つける必要がある。例えば、音楽やテレビから離れたりすることを職場環境でする必要があるかもしれない。

7章「ADDのリーダー」では、リーダーの立場の成人のADDの特性について述べられているが、他の文献では見られなかったテーマである。ADDのリーダーは、複数の情報源を受け取る傾向があり、自分の長所を認め短所を補ってくれる人と働くのを楽しむ。また、新しい活動の先駆者となり、想像力を使って新しいアイデアを拡げる。ADDのリーダーは、部下には説明しがたい直観的な飛躍をする傾向があり、さらに大変高いエネルギーを持っており、なぜアシスタントや同僚が自分について来られないか理解できないかもしれない。ADDの監督者は、スケジュールを計画しうまく進めることが苦手なので、他の人を管理するのが難しいことがある。

ADDの上司の殆どは、自分がADDを持っていることを一緒に働く人に明確には伝えない。それ故、ADDの上司とベストに働く方法の多くの情報はまだなく、これからの研究領域である。もし、ADDの上司と働くならば、部下から時間や課題を管理する手助けとなる思慮深い意見を出すと歓迎されると思われる。

8章「ADDの起業家」では、第2章第1節(5)・(6)でも取り上げたテーマであるが、ADDの特性と起業家精神がしばしば密接な関係があることが述べられている。アメリカの成人のADDの自営業者の数は、成人人口全体に対する割合よりも多いと見積もられている。ADDの起業家は、信頼できるパートナーに不得意又は好きでない領域の協力を求めることが役立つ。又はADDの起業家は、時々非現

実的な目標設定をしたり、進行を気に病んだりするが、コーチやパートナーと協力して、現実的な目標を立てて、進行をモニターする着実なプロセスを設定することが有効である。

9章「起業のトップでなかったら」では、ADDの成人が従業員として上司と関わることについて述べられている。ADDの成人にとっての理想の上司は、必要なときにガイダンスを提供してくれ、自分のやり方で成し遂げるのを許容する。ADDはテキストの方法通りに行わない傾向があるが、上司が方法よりも結果に集中するのなら、ADDの従業員に価値をおき、他の従業員のニーズにも気が付くかもしれない。ADDの成人は、上司との関係でしばしば否定的なフィードバックにだけ集中しやすい傾向があり、不必要に不安を感じる。

雇用主に、自分がADDであることを伝えるかどうか決めるには、複雑で多くの要素があるので、具体的に話す前に必ず弁護士や法律の専門家に相談するべきである。

コーチや弁護士は、特にADDであることを雇用主に伝えることなく、必要な配慮を得ることができる方法を教えてくれる。もし、ADDと伝えて配慮を強く要求したいのなら、雇用主にとって、どのようにその配慮が役立つか必ず強調するようにすべきである。

### (3) 援助を得る

10章「ADDコーチや専門オーガナイザーと働く」では、主にADDの成人に対するコーチングについて述べられている。ADDの成人が自分に合ったコーチを見つけるのは個人の責任であり、コーチングの目標と期間は自分次第である。

殆どのコーチングは、電話によって行われる。典型的なセッションは、1時間続き、月に3回又は5回行われる。フォローアップのメモやセッションの間の連絡に電子メールを使うコーチもいる。

コーチングの目的は心理療法とは明確に違い、どのようにADDの成人が目標に到達できるかに焦点を置き、自己理解には焦点を置かない。ADDのコーチと心理療法士の両方を使ったADDの成人は、それぞれ違った目的で役立ち、コーチングは指示的な傾向があると述べている。

コーチングは典型的には1時間に100ドルかかるが、「賃金スライド制」でより低い料金を提案する場合（大変意欲的なクライアント、経験の乏しいコーチ）もある。他の高価ではないコーチングを受けられる方法は、講義や電話によるグループ・コーチングやグループを含んだ“Teleclasses”がある。

専門オーガナイザーは、成人の身体的・精神的な空間を実践的に整理して、縮小改編するのを援助する。コーチングと同様に、自分に合った人を見つけるために2～3人を吟味するべきである。

11章「法的権利」では、ADDの成人がどのように雇用主に配慮を要求するかについて述べられている。

障害のあるアメリカ人法（ADA）の下では、ADDの成人は配慮を要求する前に、雇用主に自分の障害を知らせることが求められる。

配慮を要求する前に、弁護士に相談するか、又はガイダンスを得るために、仕事配慮ネットワーク



(Job Accommodation Network, JAN; www.jan.wvu.edu, 又は 1-800- ADA- WORK : 注参照) のような無料サービスに連絡することが推奨されている。

(注:仕事配慮ネットワーク (JAN) は、労働省の ODEP が行っている全国規模の広域ネットワークサービスであり、障害者本人やその家族、雇用主やサービスプロバイダーに無料でアドバイスを提供している。1983 年からサービスが開始され、1991 年からは ADA の合理的配慮に関する情報提供も行っている。(障害者職業総合センター;2008,第3章3節「米国における障害者の合理的配慮に関する諸施策」,調査報告書 N0.87,pp83-92))

ADD と診断されていることが、ADA の下で障害になると決め込む前に、法的基準を満たしているかを必ず弁護士に相談することが必要である。弁護士のアドバイスに基づいて、特定の配慮を要求することを決心したなら、障害を確認する文書を作成し、求める特定の配慮を詳しく説明する。入手できるなら、自分の雇用主の形式を使用するか、又は仕事配慮ネットワーク (JAN) のウェブサイトの定型書式に従って文書作成する。

仕事配慮ネットワーク (JAN) のウェブサイトの配慮のリストを使用して、可能な配慮とその費用がいくらかかるかを考慮する。これらの配慮によって、自分と同様の悩みを持つ従業員にも役立ち、配慮による変化と仕事の工夫が高価でないと雇用主を安心させる内容の文書を作成する。

しかし、もし雇用主に解雇されても、ADA の下で保護されると思わず、自分に有利な実情があるかを見つれたり、最も良い考えを得るために弁護士に相談することを推奨する。

## 5. 書籍情報 (タイトル情報等)

ADHD に関する入手可能な未翻訳文献の一部を紹介する。

### (1) 就労支援に関する書籍

① Fellman,Wilma,R (2006 ; Second Edition) Finding a Career That Works for You: A Step-by-Step Guide to Choosing a Career and Finding a Job, Specialty Press, Inc, 「あなたが働くために仕事を見つける : ステップバイステップの職業選択と職業探索のガイド」

ADD や LD の青年や成人の職業・人生設計カウンセラーである著者は、職業選択や求職中の人々に役立つ、履歴書を準備する最高の方法、添え状の書き方、就職面接で好印象を与える方法等を語り、仕事を見つけるための道標となるよう語っている。

② Latham,Patricia,H., Latham,Peter,S.,Ratey,Nancy A. (1997) : Tales From the Workplace, JKL Communicaton. 「職場の物語」

ADD や LD の実際の人々の物語 (経験や対処法) を使った解決モデルを伝える。一般的な対処法だけでなく、法律も考慮した素晴らしいハウツウ本となっている。

③ Latham ,Peter S. (Author) , Latham, Patricia H. (Editor) (1994) : Succeeding in the Workplace, JKL Communicaton. 「職場での成功」

ADD と LD の職場での成功のガイドで、職業選択のハウツウ、合理的配慮、トラブル対処や法的権利等の内容で ADD と LD の人とその支持者を援助する。

## (2) 青年・成人の ADD に関する書籍

① Kelly,Kate and Ramundo ,Peggy (1993,2006) : You Mean I'm Not Lazy, Stupid or Crazy?!-The Classic Self-Help Book for Adults with Attention Deficit Disorder, Scribner, 「怠惰、間抜け、異常は私の思い込み?! - 成人の ADD のセルフヘルプブック」

今までの ADD に関する本のベストセラーの一つで、自らが ADD を有する著者による成人の ADD のための自助本である。ADD のための必須の参考文献として、実際的なハウツウ、精神的支持について書かれている。

② Nadue,Kathleen G. (1996) : Adventures in Fast Forward - Life,Love,and Work for the ADD Adult, Brunner-Routledge, 「早送りの冒険—成人の ADD の人生・恋愛・仕事」

タイトルの通り、ADD の成人の人生・恋愛・仕事での様々な配慮と対処スキル、知識を高めるための本である。

③ Nadeau ,Kathaleen G. (2006) : Survival Guide For College Students with ADHD or LD, MAGINATION PRESS, 「大学生の ADHD と LD のサバイバル・ガイド」

この本のアドバイスによって、ADHD と LD の大学生は、大学選び、教授との関係、支持サービスや配慮の利用、職業選択等よりよい学生生活を送ることができる。

## (3) 認知行動療法に関する書籍

① Ramsay ,J.Russel , Rostain ,Anthony L. (2008) : Cognitive-Behavioral Therapy for Adult ADHD - An Integrative Psychosocial and Medical Approach, Routledge Taylor & Franeis Group, 「成人の ADHD の認知行動療法 - 統合精神社会医療アプローチ」

治療者、学生、研修生のための ADHD 実践治療ガイドブックである。サポートのための最も有力なエビデンスに基づく認知行動療法は、薬物療法との統合治療プログラムとして有効である。

② Safren Steven A., Perlman Carol A., Sprich Susan, Otto ,Michael W. (2005) : Mastering Your Adult ADHD - A Cognitive-Behaviral Treatment Program, OXFORD UNIVERSITY PRESS, 「あなたの成人の ADHD を制御する : 認知行動治療プログラム」,

成人の ADHD に関する初めてのエビデンスに基づく治療者のための必携ワークブックである。心理教育、注意力散漫の軽減、適応的思考、再発防止というモジュールについて述べている。

## 6. ADDA に関するその他の情報

### (1) 成人の ADHD の経済的影響 (2005)

Economic Impact of Adult ADHD,by Joseph Biederman,M.D. (American Psychiatric Association Annual Meeting,2005)

2005年5月23日のアトランタでの米国精神医学会の年次カンファレンスで、ハーバード大学医学部 Joseph Biederman 精神医学博士によって、「ADHD の成人の経済的影響 (Economic Impact of Adult

ADHD) というアンケート調査結果を発表したところ、「ADHD による全米での損失は毎年 770 億ドル！！」と数多く記事に取り上げられた。

表 2-7  
ADHD の成人と非 ADHD の成人の比較

	ADHDの成人500人	非ADHDの成人501人
高校中退	17%	7%
大学卒業	19%	25%
10年間の転職回数	6回	3回
現在の就職率	52%	72%
月平均11日欠勤	24%	9%

この電話調査によるアンケート調査は、ADHD と診断された 500 人の成人と年齢と性別が相応する非 ADHD の成人 501 人の合計 1001 人を対象に行われた。この 2 つのグループを比較すると、ADHD グループの方が全体的に教育年数が低く、よって年収も低くなりがち傾向にあった。ADHD グループの 17% が高校を中退しており、19% が大学を卒業しているのに対し、非 ADHD グループの高校中退率は 7% で、25% が大学を卒業している。

教育年数を考慮に入れて計算をしても、ADHD グループは、平均して 8,900~15,400 ドルの収入削減が見られ、さらに転職率が多かった。ADHD グループは職に就いていても、その半数以上が、ADHD の症状（落ち着きがない、物忘れ、衝動性など）が原因で解雇されたり、辞職せざるを得ない状況に陥ったことがあると報告している。平均的なアメリカ人が 10 年間で 3 つの仕事を経験しているのに対して、ADHD を有する者は 6 つの仕事を超えており、そのことを Biederman 博士は結局 ADHD を有する者は 5 回も新入社員のレベルの仕事を持っていることになると述べている。

調査時に ADHD グループの就職率は 52% と非 ADHD グループの 72% と比較して少なかった。また、ADHD の成人は、ADHD でない成人と比較し、ストレスや抑うつ、他の情緒的な問題を 3 倍多く報告しており、精神や身体疾患などで仕事を休んだ日数が月平均 11 日と回答した者が、ADHD でない者は 9% に比べ、ADHD を有する者は 24% と高かった。

結果として、ADHD の成人は高校や大学を中退して、教育プログラムが完了できなかつたり転職や欠勤が多かつたりするために、一人平均の年間合計で、ADHD でない者に比べると 10,000 ドルの収入の損失（年収が低い）と考えられる。

アメリカでは成人人口の 4.3%、800 万人以上が ADHD を有すると研究で見積もられている。従って、全米にすると 770 億ドルの損失につながると試算された。Biederman 博士は、「ADHD はアメリカにとって非常に損失の多い医学的状態の一つかもしれない」と言及している。

## (2) 大規模製造会社における ADHD を有する者の割合と職場の費用 (2008)

Kesser RC, Lane M, Stang PE, Van Bunt DL. (ハーバード大学医学部医療政策部門)

Psychol Med. 2008 Apr 21;1-11

### ア. 背景

大規模製造会社における作業効率や事故での怪我について、成人の ADHD の影響は殆ど知られていないので、それを調査するのが目的である。

2005年と2006年の調査によって、大規模製造会社の従業員の ADHD を有する者の割合を調べて、成人の ADHD との相互関連を推定した。従業員の 35~38% が回答者で、2005年に4,140人、2006年に4,423人(両方の調査に2,656人を含む)であった。ADHD の評価は、WHO の成人の ADHD 自己報告尺度(ASRS)で実施され、さらに DSM - IV の成人の ADHD のスクリーニング尺度で認証された。病欠、仕事の遂行と職場の事故による負傷は、WHO の「健康と仕事遂行質問表(HPQ)」によって評価された。

### イ. 結果

DSM - IV で現在の ADHD を有する者の割合を推定すると、大規模製造会社における割合は、1.9%であった。ADHD は、4~5% の作業能率の減少と関連しており、病欠と職場の事故による負傷に関連していた。ADHD の1人の労働者につき、病欠と職場の事故による損失は、年間合計4,336ドルと考えられる。他の従業員の事故での負傷(設備の破損など)の職場の費用の換算は、データがなく得られておらず、比較できない。ADHD の労働者のごく一部の少数だけが治療を受けていた。

### ウ. 結論

ADHD の成人は労働者の中で著しく損なわれた状態である。治療を受けている割合が低く、労賃として高くついている。しかし、治療によって ADHD に関する機能障害を減らすことができるというエビデンスのあることから、雇用主の観点から従業員の ADHD の治療は費用効果が高いと考えられる。



## 第3節 その他の補足情報

### 1. 英国の情報等

#### (1) 英国のADHDに関する情報

イギリスのADHDに関する最も重要な最新情報は、2008年9月に子供・青年・成人のADHDの治療ガイドラインが発表されたことである（注：日本では、2008年10月にADHDの診断・治療方針に関する研究会から「(子どもの)注意欠如・多動性障害-ADHD-の診断・治療ガイドライン」第3版が発刊されている。尚、このガイドラインは、日本精神神経学会の「精神神経学用語集改訂6版」(2008年)に準拠してADHDを「注意欠陥・多動性障害」ではなく「注意欠如・多動性障害」という訳語が使われている)。但し、治療ガイドラインのため、就労についての記述は殆どされていない。

#### ア. ADHDに関する情報を提供するwebサイト

##### ①英国国立臨床研究所（NICE；The National Institute for Health and Clinical Excellence）

NICEは、1999年にNational Institute for Clinical Excellenceとして設立され、2005年にHealth Development Agencyと合併して現在の名称に変更された。

NICEから委託された英国王立メンタルヘルス協力センターは、学童期の子どもの5%がADHDと診断されると見積もり、2006年に子どもと青年のADHDのための薬物治療（メチルフェニデート、アドモキセチン、デキサンフェタミン）のガイダンスを公表していた。

続いて、英国王立ADHDガイドライン「子供、青年、成人のADHDの診断とマネジメント」（ADHD: Diagnosis and management of ADHD in children, young people and adults：Guidance type: Clinical guideline）を2008年9月に公表している。

イギリスでは、重度のADHDは多動性障害（hyperkinetic disorder）として知られていると紹介されている。アメリカでは、ADHDが注意欠陥障害（ADD）として知られているのは対照的である。学童期の心理療法として、他の人の話を聞くことや感情の表し方の対処法、友人との関係改善等のために、認知行動療法（CBT）と社会技能訓練（SST）が挙げられている。成人のADHDでは、認知行動療法（CBT）が推奨されている。

なお、下記のURLから全文が参照できるようになっている。

・ <http://www.nice.org.uk/Guidance/CG72>

##### ②NetDoctor.co.uk

患者と医者間の「医療専門用語のバリア」解消のための情報提供の健康関連webサイトである。このサイト内でChris Steer博士（コンサルタント、小児科医、神経学者）が、「仕事とADHD」について情報提供している。職業アドバイスを得られる資源として、「大学の職業カウンセラー」「プロスペクティブ公式職業サイト」、「The Guardian, Independentのような全国紙の仕事のページ」「地域ジョブセンターの障害者雇用アドバイザー（DEA）」「Worktrain-全英仕事と学習ウェブサイト：<http://worktain.gov.uk>」を挙げている。



## イ. 英国のADHD の支援団体

イギリスは、HACSG (The Hyperactive Children's Support Group) のように子供と両親の当事者団体が多いが、成人を含んだ当事者団体を紹介する。

### ①ADDISS (The National ADD Information and Support Service ; 全英注意欠陥障害情報支援サービス)

Andrea Bilbow 氏によって、創始された公認慈善事業で、両親・本人・ADHD の専門家に、情報・トレーニング、支援を提供する。活動は専門家(ロンドン大学キングズカレッジ精神医学研究所Eric Taylor 博士など)によって支えられている。家族に最も合った教育と行動介入の仕方(複合的なアセスメントと治療実施計画書)を見つけることを支援する。

ADDISS 資源センターは、ADHD と関連する症状の全ての特徴を網羅する幅広い書籍とビデオがある図書館である。毎年3日間の全英カンファレンスを開催し、専門家とADHD を有する人々をひきあわしている。

### ②ADDERS (National ADHD charity with lot of links and information ; 全米ADHD 慈善情報提供)

Caroline Hensby 氏によって運営されているイギリスのケント, ターネットのADD/ADHD の非営利支援グループで、成人や子供、家族へのサポートするための無料の多くの役立つ支援情報提供を行っている。彼女は、成人のADHD の息子(リチャード)がおり、彼女自身もまたADD と診断されている。リンク先にはイギリスの地域のグループの情報を網羅している。

### ③ADDept (Yorkshire ADHD Learning& Ability Support Group ; ヨークシャーADHD 学習&能力サポートグループ)

ヨークシャーのADHD 学習&能力サポートグループ。求職支援や生活支援等全般を電話ヘルプサポートで行っている。スタッフは、地方とイギリス政府機関のイギリスの指導的アドバイザーである(連絡先: Bob Breen)。

ADDept は、次の3つの目標を掲げている。

- ・ADHD という隠された障害を有する人々が仕事を得るのを手助けする。
- ・ADHD という隠された障害を有する人々の生活を改善する。
- ・全ての政府機関にこれらの隠れた障害を持つ人々の生活を改善する積極的なキャンペーンを行う。

## (2) WHO 世界メンタルヘルス調査結果 (2008) : 労働者の仕事におけるADHD を有する者の割合と影響

de Graaf R, Kessler RC, Fayyad J, ten Have M, Alonso J, Angermeyer M, Borges G, Demyttenaere K, Gasquet I, de Girolamo G, Haro JM, Jin R, Karam EG, Ormel J, Posada-Villa J. (Occup Environ Med.2008 May 27;BMJ Publishing Group Ltd)

WHO が実施した10ヶ国で行われた職場にADHD に関する調査である。

## ア. 目的

成人のADHDを有する者の割合と職場での影響を推定する。

## イ. 方法

10ヶ国の世界メンタルヘルス（WMH）調査（7075名の従業員又は自営業者；国によって45.9～87.7%の回答）18～44歳の回答者で実施されたADHDの評価である。

（10カ国とは、ベルギー、コロンビア、フランス、ドイツ、イタリア、レバノン、メキシコ、オランダ、スペイン、アメリカである。）

盲式臨床再評価面接（Blinded clinical reappraisal interviews）は、アメリカで評価標準化された。日々の役割からの逸脱（days out of role）は、WHOの精神医学的能力障害評価面接基準（WHO-DAS）によって測定された。質問は、ADHDの治療についても尋ねられた。

## ウ. 結果

DSM - IVの基準で10カ国の労働者の平均3.5%はADHDの成人と推定された。ADHDを有する者は一般的に女性より男性に多く、専門職の方が他の職業に比べ少ない。ADHDを有する者は、他のADHDではない同様の回答者と比較して、役割遂行できなかつた日（lost role performance）が年平均22日以上であった（統計的有意差有）。職業、教育、性別、配偶者の社会的地位による影響の大きさには、違いはなかつた。この影響は、コロンビア、イタリア、レバノン、それにアメリカで最も大きかつた。この状態で治療を受けにいったADHDの労働者は、ごく少数だが、精神障害の合併症でも治療を受けている人の割合が高かつた。

## オ. 結論

ADHDは各国の調査で労働者の中で比較的よくある状態であり、これらの国で仕事の遂行に妨げになっている。受診率が低く、治療をすれば効果がある機能障害であるために、ADHDを有する者は職場でスクリーニングによって見つけ、治療すれば効果のあがる対象者と考えられる。

## 2. 日本ですでに紹介（翻訳済）されている文献

ADHDに関して翻訳された文献は、成人に関する文献は少なく、就労に関する文献は極少数である。

### （1）ADHDの就労に関する翻訳文献

① Brown,D. (2000) : Learning a Living: A Guide to Planning Your Career and Finding a Job for People with Learning Disabilities, Attention Deficit Disorder, and Dyslexia, ニキ・リンコ訳（邦訳2003）, 「さあ、どうやってお金を稼ごう？LD、ADHDの人のための将来設計ガイド」（準備編）・（就職活動編）, 花風社

LDとADHDを併せて有する著者は、成人LD協会という自助グループを立ち上げている。この書籍は、LDやADHDの困難を乗り越えて就職活動をする人に対するコーチのような役割を果たすように書かれたものである。

② Hartman,T. (2006) : ADHD Secrets of Success, 田中康雄監修, 海輪由香子訳（邦訳2006）, 「なぜ

ADHDのある人が成功するのか－自分らしいビジネスライフを送るために」,明石書店

起業家にインタビューをすると、その多くがADHDの特性を持っていることから、ADHDの成人がビジネスの世界で成功するための手段やテクニックを紹介している。

③Weiss,L.(1996):A.D.D. ON THE JOB Making Your A.D.D.Work for You,ニキ・リンコ訳(邦訳2002),「片づけられない人のための仕事の本」,WAVE出版

自分自身もADDである著者は、ADDを独自の3タイプ(見た目にすぐ分かる、内面でだけ混乱している、枠組みに頼っている)に分類し、職場での具体的な提案を行っている。

## (2) ADHDに関する翻訳文献

①Amen,D.(2001):Healing ADD,ニキ・リンコ訳(邦訳2001),「わかっているのにできない」脳①・②,花風社

一万人の脳の画像が語るADDの脳のしくみと、画像検査の結果と症状から導き出された6タイプ別のADDの具体的対処法をエイメン博士が紹介している。

②Edward M. Hallowell& John J.Ratey (1994):Driven to Distracton,司馬理恵子(邦訳1998),「へんてこな贈り物－誤解されやすいあなたに－注意欠陥・多動性障害とのつきあい方－」,インターメディカル

アメリカのADHDの書籍の分野ではベストセラーである。小児期から成人期までのADHDを扱っている。

③Hartman,T.(1993,1997):Attention Deficit Disorder,片山奈緒美訳(邦訳2003),「ADD/ADHDという才能」,ヴォイス

ADDの特性を必ずしも障害としてではなく、人類の「狩猟民」としての遺伝子の特性ととらえ、ADDでない人々「農耕民」によって作られた社会で、ADDを活かして生きる肯定的な提案をしている。

④Hartmann,T.(1995):ADD Success Stories:A Guide to Fuliment for Families with ADD,嶋垣ナオミ訳(邦訳2006),「ADHDサクセスストーリー 明るく生きるヒント集」,東京書籍

家庭生活、社会生活、人間関係、職場、学校各々の場面でサクセスストーリーとなる具体的な提案がなされている。資料として、「ADHDに親しみやすい仕事」も収録されている。

⑤Kennedy,D(2002):THE ADHD-AUTISM CONNECTION:海輪由香子訳,田中康雄監修(邦訳2004),「ADHDと自閉症の関連がわかる本」,明石書店

自閉症スペクトラムの子どもに見られる感覚刺激への反応は、ADHDを有する子どもにも見られる等、主に両者の類似点について述べられている。

⑥Munden,A.&Arcelus,J.(1999):The ADHD Handbook-A Guide for Parents and Professionals on ADHD,紅葉誠一訳,市川宏伸・佐藤泰三監訳(邦訳2000),「ADHD注意欠陥・多動性障害－親と専門家のためのガイドブック」,東京書籍

日本での翻訳書はアメリカが多いが、この書籍はイギリスの児童・精神科医によるものであり、イギ

リスで診断に使われるICDと米国精神医学会DSMの比較や、イギリスの支援団体等について書かれている。

⑦Nadeau,K.&Quinn,P. (2002) :Understanding Women with ADHD, ニキ・リンコ訳 (邦訳2003), 「ADHD & BODY - 女性のADHDのすべて」, 花風社

成人女性向け自己チェックリストや、妊娠・出産と薬物の問題、ホルモンの影響、女性が特に合併しやすい障害、子育て、パートナーとの関係等が述べられている。

⑧Peacock,J (2002) :ADD and ADHD, 上田勢子訳, 汐見稔幸・田中千穂子監修 (邦訳2005), 「10代のメンタルヘルスADDとADHD」, 大月出版

簡易な文章で書かれたアメリカのADHDの子どもへの教育等、一般向けのADHD啓蒙書である。

⑨Resnick,R. (2000) :The Hidden Disorder:A Clinician's Guide to Attention Deficit Hyperactivity Disorder in Adults, 紅葉誠一訳, 大賀健太郎・霜山孝子監訳 (邦訳2003), 「成人のADHD臨床ガイドブック」, 東京書籍

成人のADHD診断のための基本書。DSM-IVの診断基準を大人向けに修正し、成人のADHDの臨床像を明確に提示している。豊富な症例・事例を盛り込んだ実践的なガイドブックである。

⑩Solen,S. (1995) : Woman with Attention Deficit Disorder:Embracing Disorganization at Home and the Workplace, ニキリンコ訳 (邦訳2000), 「片づけられない女たち」, WAVE出版

ベストセラーとなり、わが国の一般人へのADHDの認知を上げた書籍。ソルデン式女性用ADD自己アセスメントを含む。家庭、職場等生活全体を取り上げている。

⑪Solden,S. (2005) :Jorneys Through Addulthood, ニキ・リンコ訳 (邦訳2005), 「『片づけられない人』の人生ガイド」, WAVE出版

著者は、ADHDの生き方を学ぶ旅として、3つの旅を紹介しているが、それはすなわちADHDの障害受容の3段階とも読み取れるものである。

⑫Sudderth,D and Kandel,J (1997) : ADULT ADD, 田中康雄監修, 海輪由香子訳 (邦訳2001), 「おとなのADHD - 社会でじょうずに生きていくために」, ヴォイス

神経科認定医である著者(2人共)は、ADHDの成人が毎日の問題に対処する具体的戦略等について記述している。

⑬Weiss,L. (1992,1997) :Attention Deficit Disorder In Adults, ニキリンコ訳 (邦訳2001), 「片づかない! 見つからない! 間に合わない!」, WAVE出版

著者が出会ってきた数百人のADDの成人たちが実際に試してみて、うまくいったテクニックやコツを紹介している。

⑭Wender,P (1995) : ADHD IN ADULT, 福島章・延与和子訳 (邦訳2002), 「成人期のADHD - 病理と治療」, 新曜社

成人のADHDについてのユタ診断基準やウェンダー-ユタ評価尺度など診断や治療等に関する学術書である。

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」等を作成することを認めます。その際は下記までご連絡下さい。

障害者職業総合センター企画部企画調整室

電話 043-297-9067

FAX 043-297-9057

なお、視覚障害者の方等でこの報告書（文章のみ）のテキストファイルをご希望される  
ときも、ご連絡ください。

資料シリーズ No.44

米国等における発達障害者の就労支援の現状に関する研究

編集・発行 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構  
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 2009年3月

印刷・製本 浦商印刷株式会社

© 2009 障害者職業総合センター