

For Students who are Deaf or Hard of Hearing

第30回職業リハビリテーション研究・実践発表会  
2022年11月16日 東京ビッグサイト会議棟

# IT技術を活用した 盲ろう職員の職場定着支援

筑波技術大学  
白澤 麻弓

後藤由紀子・高橋彩加  
磯田恭子・森 敦史  
石田 祐貴・伊藤 恵美子  
河野 純大

# はじめに

**盲ろう者の就労事例** = 全国的にも少ない

全国盲ろう者協会 (2013)

日中仕事に就いている盲ろう者 = 2.0%(43名)

**後藤ら(2021)、森ら(2021)など**

事務職として働く先天性盲ろう者支援を通じて、  
職業的自立と職場定着に向けた事例の構築

# はじめに

## 実践の結果・・・

与えられた業務については、自立的にこなせる程度に変化。But 業務の効率化や効率的な時間の使い方には課題があり。

## 本研究では・・・

本人の課題認識と現状の観察分析を元に、課題場面が生じる要因を分析するとともに、主にIT技術を活用した支援により、課題にアプローチすることで、就業状況の改善を目指した。

# 方法

## ①事前インタビュー

- ・業務上感じている課題や対策
- ・得意な業務, 必要としている支援
- ・コミュニケーション上の工夫や課題 など

## ②就業時の様子の撮影（8時間×4回）

## ③課題の抽出と改善案の提案・指導

## ④事後インタビューとフィードバック調査

- ・改善策の活用状況「日常的に使っている」から「あまり使っていない」の3段階
- ・事前調査と同様の項目でインタビュー

# 倫理上の配慮

研究の実施にあたっては、筑波技術大学研究倫理委員会の承認を得るとともに（承認番号2021-28）、本人ならびに周囲の職員に対して十分な説明を行い、書面により同意を得た。

事前・事後インタビューの実施時には、改めて主旨を触手話で説明し、点字で作成した同意書に署名いただいた。

# 結果と考察① 課題の抽出と改善策の検討

## 事前インタビューから

- ① スケジュール管理が苦手で、期限内にタスクを終えられない時がある
- ② タスク間の優先順位の付け方がわからない
- ③ 期限を過ぎそうになった時の対応がわからない

## 就業時の様子から

- ① PC作業の効率化に関する課題
- ② チームでの共同作業に関する課題

# 就業時の様子から

課題	実際の状況	改善策
スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PC操作に非効率的な部分が多く、作業に必要以上の時間がかかってしまっている。</li> <li>・ 与えられたタスク自体は、期限内に終わっていても、完成後の決裁や確認に時間がかかり、結果的に締め切りを過ぎてしまっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業を効率化するためのPC操作の方法を指導</li> <li>・ 予め自分の中で前倒しの締め切りを設定しておくよう助言</li> </ul>
優先順位の付け方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ やるべきことを書き出したメモは作成していて、本人のみで完結する作業については、概ね予定通り進められている。</li> <li>・ 周囲の職員のスケジュールが把握できておらず、それらの人々の関係性で成り立つタスクの進行が思い通り進まない現状がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ より効果的なメモの取り方について助言</li> <li>・ スケジュールの内容をテキスト化して提供</li> </ul>
期限への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分一人で判断できない状況が生じたときに、周囲の職員に気軽に相談できるような手段がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チャットツールなどを用い、細かく相談ができる体制を確保</li> </ul>

# 結果と考察②-改善策1 共有フォルダの活用

作成したファイルを支援者に確認してもらう際、USBメモリやメールを利用していたため、ファイルの操作や修正内容の確認に時間がかかっていた。

→Microsoft Teamsとローカルフォルダを同期し、ローカルフォルダにファイルを保存すると、支援者と共有できる形を提案。支援者からの指摘もMicrosoft Teamsに一本化することでフローを簡略化。



## 結果と考察②-改善策2

### NetReaderによるページマークの作成

職場内のグループウェアなど頻繁に使用するサイトが、冒頭のメニューを読み込まないと目的の箇所にとどり着けない構造になっているため、何十回もTabキーを押しながら利用

→NetReaderでは、ページ内にマークを設定できるため (Ctrl+M)、これを利用すると、1操作 (M) で簡単に必要箇所にジャンプできることを指導

# 結果と考察②-改善策3 スケジュールのテキスト化

職場内のグループウェアにてスケジュールの共有を行っているが、カレンダー表示のためスクリーンリーダーでは全体像を把握することが困難

→スケジュールをテキスト化し、支援者が来たときに更新して共有ファイルに保存

## 結果と考察②-改善策4 チャット機器の導入

周囲の職員に対して相談を行う際に、触手話通訳を介す、Microsoft Teamsを用いて質問する等の方法を使っていたが、細かい話がなかなか通じなかったり、会話に時間がかかる

→BMチャット（KGS社製）を利用し、Bluetoothを用いて無線通信で携帯用点字端末（Brail Memo）とノートパソコンの間のチャットができる環境を構築し、常時使用できるよう形に準備。

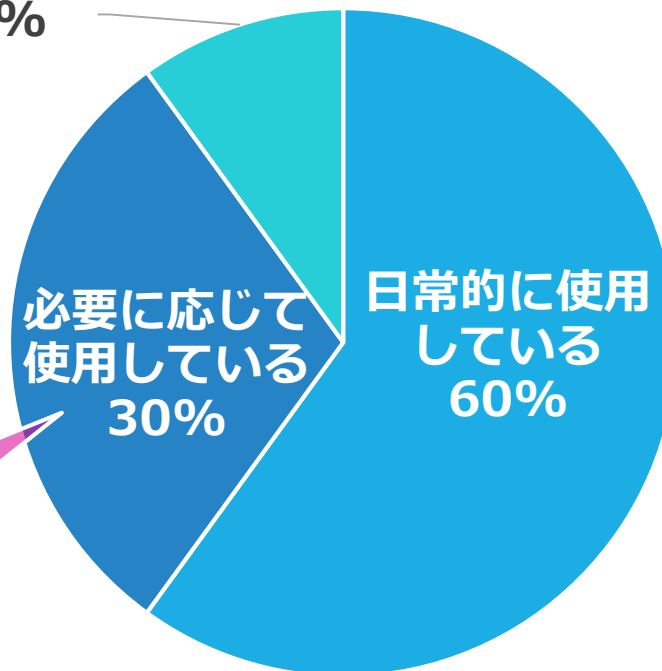
など20項目

# 結果と考察③ 改善策の導入効果1

- ・他に便利な方法があるためそちらを利用
- ・教わったことを忘れていた

- ・必要な機会が限られている
- ・特定のスクリーンリーダーでしか利用できないなど不便さがある等

あまり使用  
していない  
10%



提案した改善策の使用頻度

## 結果と考察③ 改善策の導入効果2

### 事後インタビュー

以前、課題としてあげていた内容については、  
「概ね解決できてきた」と手応え

イレギュラーな対応が求められる場面では、ま  
だ的確な判断ができないこと、期限自体は守れ  
ても、その過程では、時間に猶予のない中、上  
司に確認を求めるなど「まだまだ改善が必要」

## まとめ

盲ろう職員の職場定着に必要な支援として、インタビューと現状の観察分析に基づき課題を抽出し、就業状況の改善を目指した

この結果、本人は、作業の効率化やチームでの共同作業に課題を抱えており、提案した改善策により、一定の改善が図られた

ただし、イレギュラーな場面への対応やチームのメンバーに配慮した働き方においては、未だ課題は残っており、今後さらなる検証が必要