

2022年10月19日

職業リハビリテーション研究発表会  
(神奈川開催)

障害者職業総合センター  
研究部門 障害者支援部門  
田村みつよ

# 本日の内容

「障害の多様化に対応した職業リハビリテーション  
ツールの効果的な活用に関する研究」  
調査研究報告書No.164に基づいて

- 1 成果物のご案内
- 2 職業準備支援での取組  
作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント  
疲労・ストレスのセルフマネジメント
- 3 JC支援のテクニック（演習）

① トータルパッケージツールの導入意欲を高める段階

職場適応促進のためのトータルパッケージツールを  
活用した**実践事例集**



② トータルパッケージツールの実施手続に習熟する段階

トータルパッケージ**学習テキスト**

第1部 「トータルパッケージ実施マニュアル」

第2部 「ストレス・疲労の対処方法獲得への支援  
～MSFAS・MWSを活用した支援～」



③ トータルパッケージツールの理論的知識を実践する段階

トータルパッケージ**伝達プログラム**

研修スライド

講師用手引

研修の効果測定ツール

- 「支援者がTPの理論的知識を実践に生かせること」を目的に **伝達プログラム**を開発し、一定の学習効果を確認
- TPに詳しい外部講師が研修を行うだけでなく、組織内でTPの活用に慣れた職員が講師となって他の職員に研修が行えるような研修ツールとして、**講師用手引**を作成
- また、伝達プログラム開発過程で、学習者の知識の状態や所属機関の役割・機能に応じて、必要な情報源を組み合わせて学習できるような資料の必要性が指摘されたことからTPに関する**学習テキスト**を作成
- さらに、ニーズ把握のための質問紙調査において「TPの活用事例」の提供への希望が高かったことから、地域障害者職業センターからの紹介により活用機関へのヒアリングを行い「職場適応促進のためのトータルパッケージツールを活用した**実践事例集**」を作成

これらの方策が有機的に組み合わせられることで、多様な就労支援機関においてTPに関する知識・ノウハウが普及することによりTPの活用が促進され、就労支援サービスの質の確保・向上につながることを期待される。

# セルフマネジメント講座 (伝達プログラムより抜粋)

セルフマネージメントとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・6～10

作業遂行能力を向上させるセルフマネジメント・・11～23

疲労・ストレスのセルフマネジメント・・・・・・・・・・24～41

セルフマネジメント習得のためのポイント・・・・・・・・42～58

機能分析を理解しよう・・・・・・・・・・・・・・・・・・59～84

# トータルパッケージ支援の重要ポイント

作業によって、辛抱や我慢を体得してもらうことではなく、

- ・ 成功体験を積み重ね、不安感・喪失感を獲得感や達成感に変えること
  - ・ 最終的には、セルフマネージメントスキルを獲得すること
- がトータルパッケージの目的



利用者に成功体験を積み重ねてもらおう

## トータルパッケージ支援の重要ポイント



単に事実を伝えるだけでは、利用者は獲得感や達成感を感じることはできない。

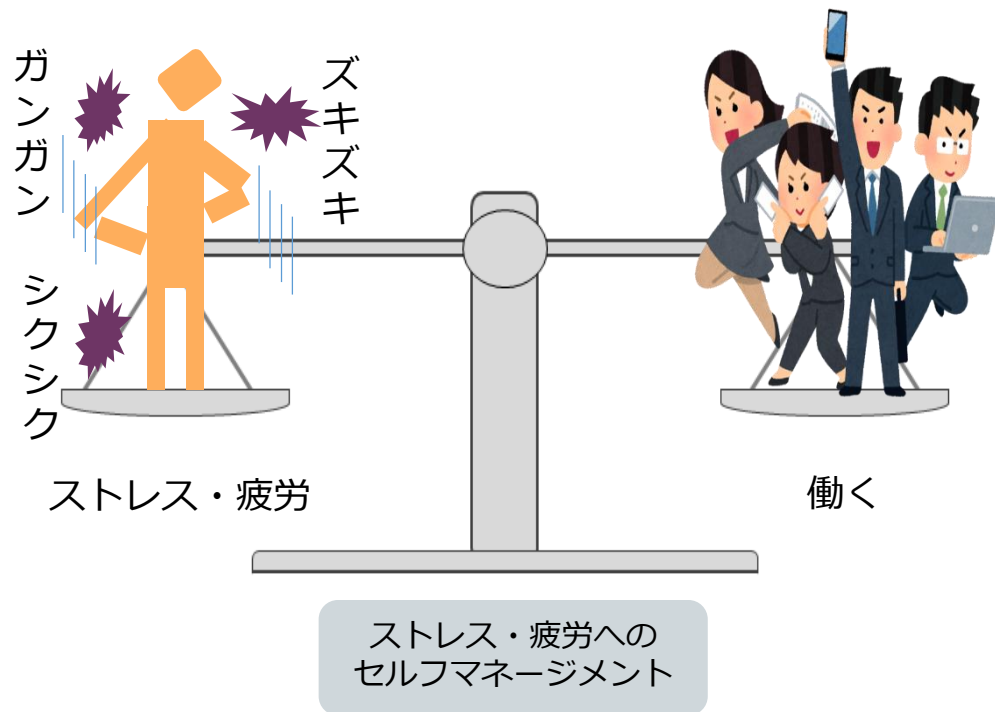
# トータルパッケージ支援の重要ポイント

一つ一つの**成功体験を明確に**フィードバック！



トータルパッケージ支援でのフィードバックや、相談の中で成功体験を繰り返し言語化することは、対象者の障害認識を促進するだけでなく、**支援者と対象者が新たな課題に取り組む際の意欲の向上**や具体的な方法の検討に役立つ。

# セルフマネージメント



自分自身で職場適応を促進していくために

## セルフマネージメントトレーニング(例)



**作業準備の**  
セルフマネージメント

作業前準備や  
後片付けなど



**作業指示の**  
セルフマネージメント

作業開始・作業の  
とりかかりなど



**作業結果の**  
セルフマネージメント

作業後の確認など



**作業計画の**  
セルフマネージメント

自分の作業内容の計画  
仕事の進行計画など



**ストレス・疲労の**  
セルフマネージメント

ストレス・疲労への  
対処方法の獲得

ストレス・疲労

## 職業準備支援での取組 1

作業遂行能力を向上させる  
セルフマネージメント

---

# セルフマネージメントとは？

(行動論的セルフコントロールのモデル)



なぜ？



これが原因？



うまくいった！



行動論的  
セルフコントロール

行動連鎖が  
うまくいかない時

## 自己監視

self-monitoring

## 自己評価

self-evaluation

## 自己強化

self-reinforcement

自分の行動を  
ふりかえり  
観察する。

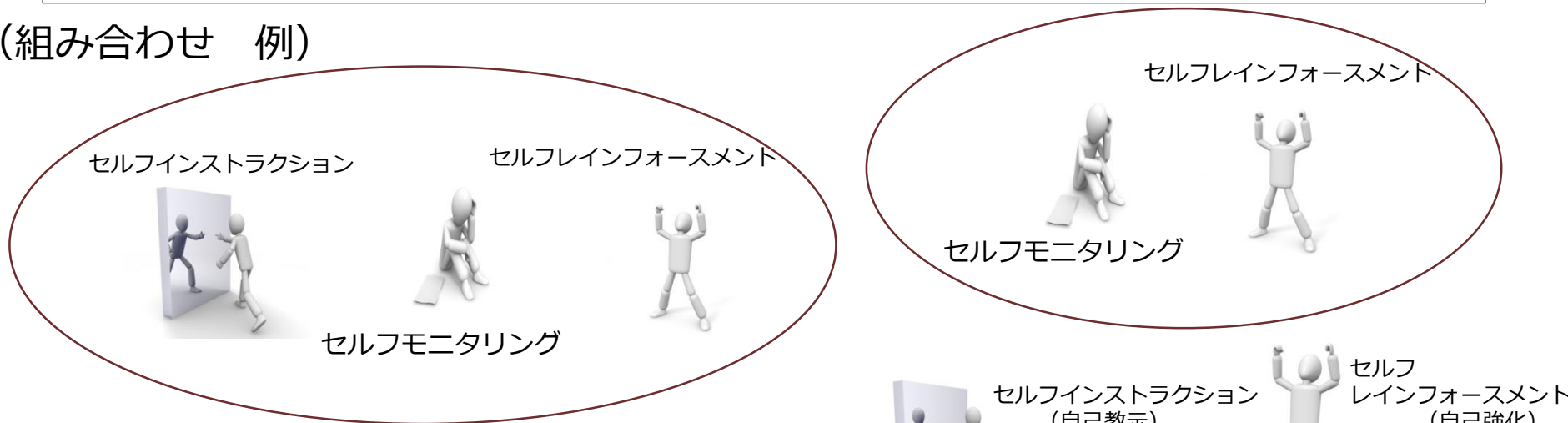
自分の行動が  
うまくいかない原因を  
特定して改善する。

改善した行動が  
維持されるよう  
自分自身を励ます。

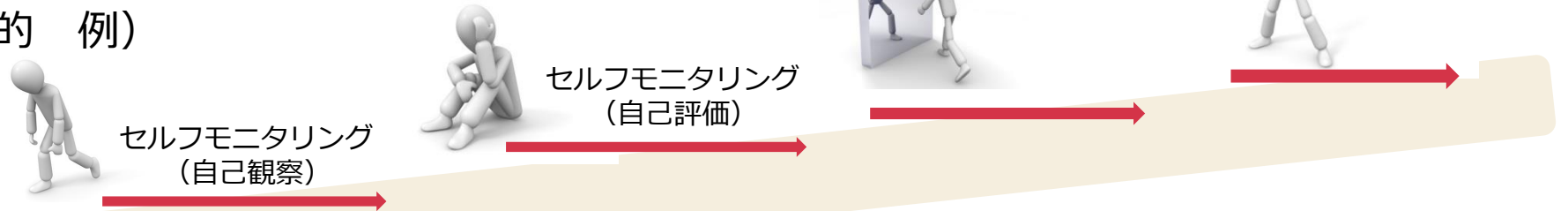
# TP支援におけるセルフマネージメントとは？

セルフマネージメントに関する手法は、単独で用いるのではなく**組み合わせ**て実施することも、**段階的**に導入することも可能である。

(組み合わせ 例)



(段階的 例)

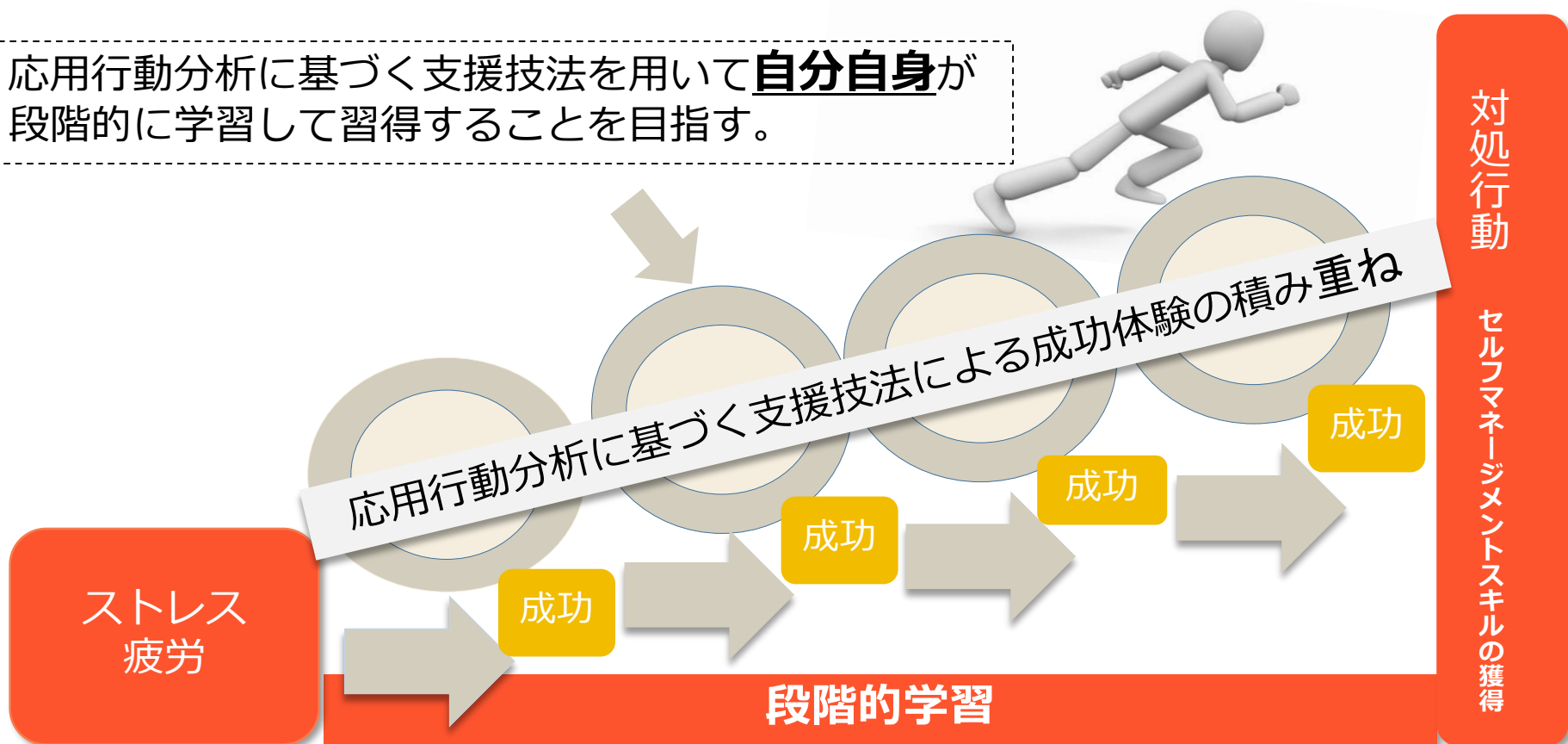


セルフマネージメントスキルの向上に対する**段階的な支援**の導入は、応用行動分析の理論を背景とするトータルパッケージ支援では必須のものといえる。

# セルフマネージメントスキルの段階的な獲得

- ストレス・疲労は個人的体験であり、対処行動も職場で自分自身が行う。
- 上司や同僚等の周囲の手助けも、自分自身が活かしていくもの。

応用行動分析に基づく支援技法を用いて自分自身が段階的に学習して習得することを目指す。



# TP支援におけるセルフマネジメントとは？

以下のような手法を用いて、自分自身の行動を管理すること

## セルフインストラクション



**自分自身で自分の作業の指示を出す**

自分自身に言葉で言い聞かせコントロールする。  
(例：作業手順書・張り紙等)

## セルフモニタリング



**自分自身で作業の工程管理ができて  
いるかをモニター**

自らの行動を観察して記録・図表化する。  
(例：作業日誌・MSFAS等)

## セルフレインフォースメント



**自分自身で作業がうまくできたときに自分を褒める**

自らの行動に自ら強化子を随伴させる。  
(例：自分へのご褒美等)

## セルフマネージメントの発達を促す段階的支援

1

他者からの指示や指導、助言等により行動の遂行が可能となる段階



2

環境の中の選択肢から、自分の行うことを選び、それによって行動遂行が可能となる段階



3

自分の生活環境に適した選択肢や計画を創り、それに基づいた行動遂行が可能となる段階



4

自分の環境だけでなく他者の環境にも配慮し、互いに協議しながら、それぞれの役割等について計画し、それに基づいた行動遂行が可能となる段階

指示→選択→自発→協調

## 作業段取り（準備）の段階的セルフマネージメント（例）



必要に応じ、周困と調整をしながら  
作業の準備をする

自発的に取ったメモ等を基に自発的に  
作業の準備をする

マニュアルや手順書に基づき、作業の準備をする

支援者による作業準備の指示にそって準備をする

支援者が作業の準備をする/見本を示す

## 作業指示理解の段階的セルフマネジメント（例）



他者の状況を把握し、必要に応じて他者と協議・調整をし、作業をする

作業マニュアルや作業計画を自発的に作成し、作業を開始する

自発的に作業を開始し、作業マニュアルに基づき作業をする

支援者から提示された選択肢から、選択をして作業をする

支援者からの指示により、作業を行う

## 作業結果共有の段階的セルフマネジメント（例）



必要に応じ、結果について  
他者と協議・調整をする

作業結果の確認や判断の方法を  
自分で改善し、支援者に報告する

自分で作業結果を確認・判断して、自ら定めた  
タイミングで支援者に報告する

一定数ができたところで、自分で作業結果を確認・判断し、  
支援者に報告する

支援者が結果を確認・判断し、本人にフィードバックをする



## 作業計画の段階的セルフマネージメント（例）

※計画を立てる単位を  
「時間→半日→1日→数日  
間」と段階的に延長

他者の状況を把握し、他者と協議・調整をした上で、作業計画を立て、他者と調整・協力をしながら作業を行う

自分自身で複数作業に関する作業計画を立て、作業を行う

他者から提示された選択肢の中から複数の作業を行う

他者から提示された選択肢の中から一つの作業を行う

他者からの指示により、複数の作業を行う

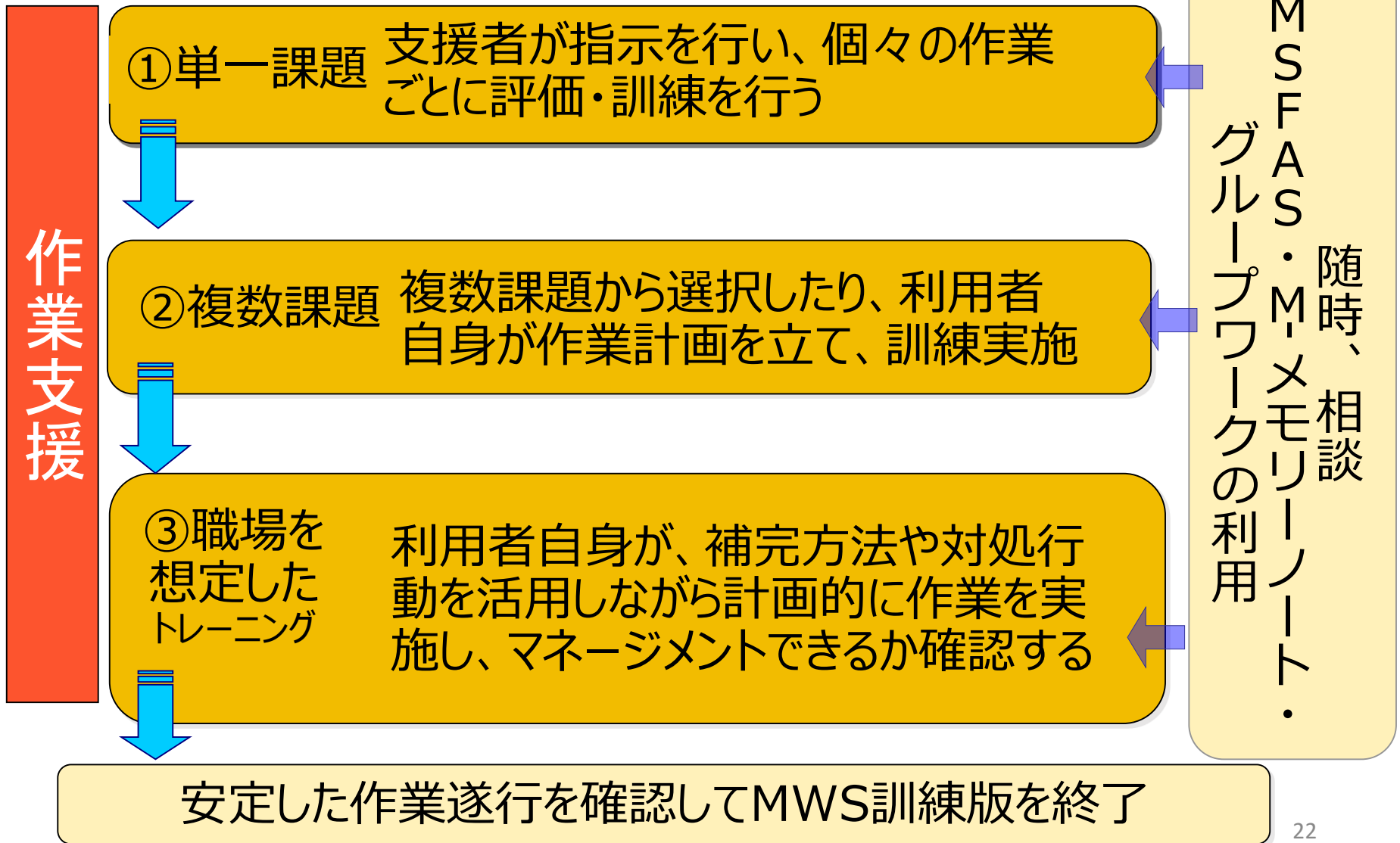
他者からの指示により、一つの作業を行う

# セルフマネージメントトレーニング（作業遂行力の向上）の流れ

段階的に指示の主体が利用者に移行していくよう支援

トレーニングの流れ	指示の主体
①単一の作業（シンプルな作業）と単一の休憩	※支援者が指示
②複数の作業・複数の休憩	※支援者が指示
③フィードバック・相談	
④複数の作業・複数の休憩	※支援者提示 ※利用者選択
⑤複数の作業と複数の休憩	※利用者計画
⑥複数の作業・複数の休憩・複数の作業時間・複数の目標・複数の休憩時間	※利用者が計画して周囲と協議

# セルフマネージメントスキルの獲得を目指した MWS訓練版の流れ



# 作業課題による支援と相談支援の連携

## 第一段階

【相談支援】  
MSFASの活用

【作業課題による支援】  
MWSの活用

経験不足や自己理解の不足

- 得意・苦手
- 必要な環境
- 疲労やストレスの感じ方

- エラーの発現・原因の探求
- 疲労・ストレスの表面化

## 第二段階

自己理解・対処法に気づく

- 作業の得意・苦手に気づく
- どんな時にエラーが出るか
- 疲労やストレスを感じる時

- どうすればエラーが防げるか
- どうすれば疲労・ストレスが軽減できるか
- 補完方法・環境調整

## 第三段階

対処法の獲得・行動変容

- 対処方法について支援者と相談
- 職場の環境設定について支援者と検討
- エラーに対する補完方法を獲得

## 職業準備支援での取組 2

疲労・ストレスの  
セルフマネージメント

---

## MSFASのシートへの記入を促すために

相談支援でMSFASを活用しようとしても、経験不足からシートFにストレスや疲労を感じる場面、サイン、意欲的に作業ができる場面を書けない人がいる。

作業活動（MWSなど）や特定の体験（職場実習など）と組み合わせて活用する

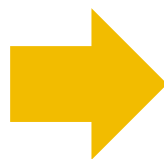
作業活動や職場実習の  
**前**に記入。

作業活動や職場実習の  
**後**で再度記入。



「作業ではストレスや疲れを意識したことがないから・・・」

「仕事では、ストレスや疲れはあって当然だから・・・」



「いや～疲れました」  
「結構大変ですね」

「〇〇の仕事はやりやすかったです」

## 【「シートF」への記入の変化の例】 シートF（疲労・ストレス） 第2版

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？  
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

1  
回  
目

- |          |         |             |          |           |          |
|----------|---------|-------------|----------|-----------|----------|
| ・眠くなる    | ・あくびが出る | ・頭が痛くなる     | ・頭が重くなる  | ・頭がボーっとする | ・目が充血する  |
| ・目が疲れる   | ・目が痛くなる | ・ものがぼやける    | ・手足が震える  | ・手や腕がだるい  | ・足腰がだるい  |
| ・全身がだるい  | ・肩がこる   | ・周囲が気になる    | ・よそみが増える | ・ため息が出る   | ・姿勢が崩れる  |
| ・汗が出る    | ・背伸びをする | ・ミスが増える     | ・能率が下がる  | ・イライラする   | ・独り言が増える |
| ・表情が硬くなる |         | ・口調や話し方が変わる |          | ・貧乏ゆすりをする | ・偏見が気になる |
| ・その他( )  |         | ・ない         |          | ・分からない    |          |



## MWS訓練版実施後

(4) 自分がストレスや疲れを感じていることに、気づくサインがありますか？  
次の中から、あなたに当てはまるサインに、いくつでも○をつけてください。

2  
回  
目

- |          |         |             |          |           |          |
|----------|---------|-------------|----------|-----------|----------|
| ・眠くなる    | ・あくびが出る | ・頭が痛くなる     | ・頭が重くなる  | ・頭がボーっとする | ・目が充血する  |
| ・目が疲れる   | ・目が痛くなる | ・ものがぼやける    | ・手足が震える  | ・手や腕がだるい  | ・足腰がだるい  |
| ・全身がだるい  | ・肩がこる   | ・周囲が気になる    | ・よそみが増える | ・ため息が出る   | ・姿勢が崩れる  |
| ・汗が出る    | ・背伸びをする | ・ミスが増える     | ・能率が下がる  | ・イライラする   | ・独り言が増える |
| ・表情が硬くなる |         | ・口調や話し方が変わる |          | ・貧乏ゆすりをする | ・偏見が気になる |
| ・その他( )  |         | ・ない         |          | ・分からない    |          |

## 【「シートF」への記入の変化の例】シートF（疲労・ストレス）第2版

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

実習前

1	よくわからない
2	
3	



職場実習を行い  
具体的な職務を経験した後

(5) 意欲的に(または、あまり疲れを感じずに)作業ができるのは、どんな場面ですか？

実習後

1	経験したことのある繰り返しの仕事
2	作業の終わりや、終わりの時間がはっきりと分かる
3	

## 作業や特定の体験の前後で活用する場合には

### <事前の面談にて>

その体験を通じて、本人に確認してほしいことを伝える。  
(例) どんな時にストレスや疲れを感じたか教えてもらえますか？



### 実習経験後

### <振り返りにて>

- 記入内容の変化した点、変化していない点、それぞれについて本人の考え、理由、気づいたことなどを聞く。
- ストレス・疲労が生じる状況の整理、軽減策の検討の提案につなげる。

# シンプルな作業遂行の訓練（例）

その時々自分に  
求められる役割

役割のために  
必要な準備をする

役割を  
実行  
する

実行結果を自己確認

組織体へ  
フィードバック

自身のストレスや  
疲労の程度を理解

休憩・休養の取得  
を計画

# 複雑な作業遂行の訓練（例）

その時々自分に  
求められる役割

役割のために  
必要な準備をする

役割  
を実行  
する

実行結果を  
自己確認

組織体へ  
フィードバック

自身のストレスや  
疲労の程度を理解

休憩・休養の  
取得を計画

休憩・  
休養を  
実行す  
る

ストレスや疲労の  
解消程度を確認

その時々自分に  
求められる役割

役割のために必要  
な準備をする

## セルフマネジメントトレーニングで「疲労」に注目する理由

例えば、高次脳機能障害等を有する者の場合

認知機能の低下により、作業を遂行する際の脳機能にかかる負荷が高くなる。

障害の分かりにくさ、中途障害といった特徴から、ストレスを抱えることも多くなる。



受障前と比較し、**疲労しやすい状態にある**と考えられる

しかし、現場では、休憩の取得について計画的、段階的な方法を用いることがほとんどなく、支援者の任意の判断によりマネジメントされていることが多い。

➡ 自ら効果的な休憩を取れるようになることが、職場適応をしていく上で重要である。

## ストレス・疲労のマネージメントが必要であることへの理解

---

ストレス・疲労のマネージメントが必要であるとの気づきを促すには

- 作業における疲労の現われ方（作業内容、作業時間、作業に及ぼす影響など）を把握しタイミングよくフィードバックすること
- 同じ障害を持つ仲間とグループワークを行うこと
- MSFAS を活用することなど

認知変容に向けたアプローチが有効だと考えられる

## 「ストレス・疲労」への対処方法として「休む」という習慣の確立

休憩の取得が適切にできない場合



- 支援者の指示により休憩を取得することから始まり、段階的に自身の判断により習得できるよう支援
- ストレスフルな環境への適応を目指す職業リハビリテーションでは必須の支援

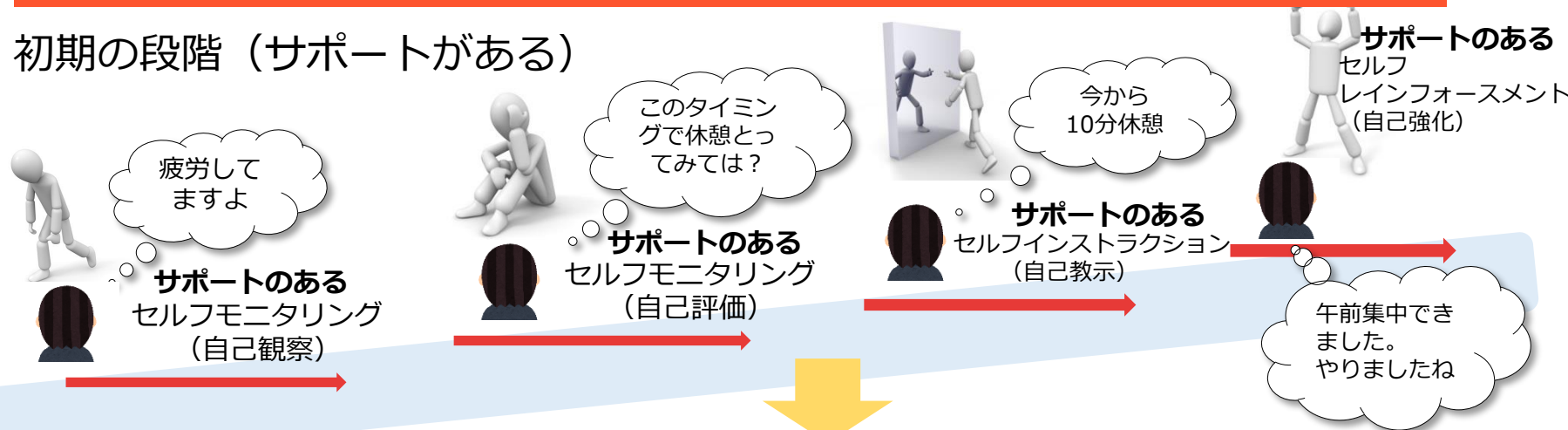
ストレスや疲労に対する認識が不十分な場合



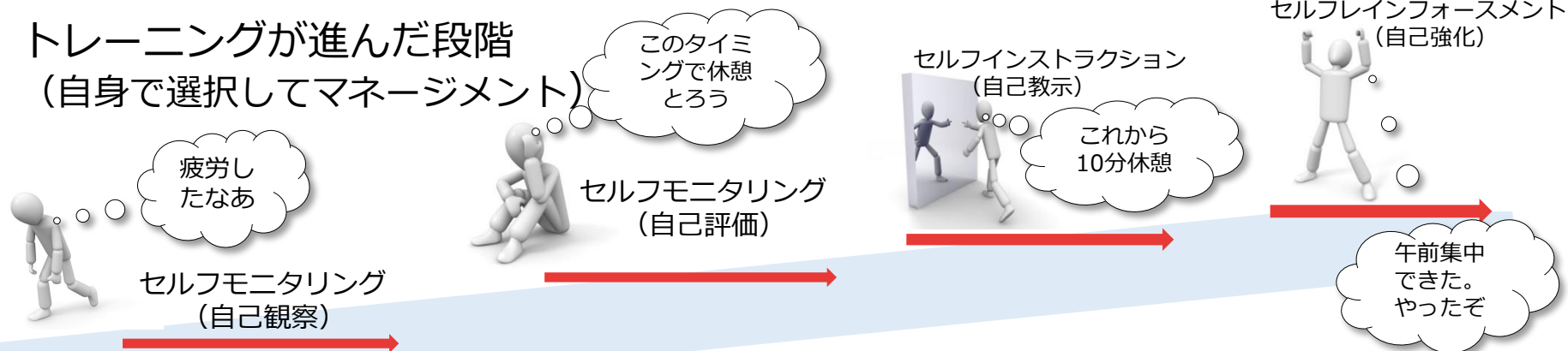
- 系統的な学習プログラムを提供しストレスや疲労を実感できるよう支援
- 疲れを予見して事前に対応できるようになることも目的とした支援

# ストレス・疲労のセルフマネジメント

(例) 初期の段階 (サポートがある)



トレーニングが進んだ段階  
(自身で選択してマネジメント)



## 重要ポイント

— 適切なストレス・疲労に対する**対処行動**が

**セルフマネジメント**の下で行われるようになるよう**意識的に段階的な支援**を行うことを推奨している。

## 疲労・ストレスの段階的セルフマネジメント（例）



疲労やストレスの状態に応じ、必要に応じて他者と協議・調整をし、休憩をする

疲労やストレスについて、自分の状態に応じた対処方法を立案して実行する

疲労やストレスのサインを認識し、自分の状態に応じて自発的に休憩をする

休憩の内容や時間に関する選択肢の中から、自分の状態に応じたものを選択し、休憩をする

疲労やストレスのサインが見られた時に、支援者が休憩を指示する

## ストレス・疲労のセルマネージメントへの支援段階

通常のトレーニングは「他者からの指示・強化」→「示された選択肢からの選択」→「自身による計画」といった支援段階を経る。

精神障害や高次脳機能障害といった障害受容が難しい障害者にとっては不十分  
「ストレス・疲労の現れ方についての認識を高める」、「認識したストレス・疲労に対処する」アプローチが必要。

### < A. ストレス疲労の認識を高める段階 >

- ① MSFAS の活用によるストレス・疲労に関する認識と現状の課題を把握する。
- ② MSFAS 及び作業状況、過去の経過等により、ストレス・疲労のサインを整理し把握する。
- ③ MSFAS 等を用いた相談の中で、ストレス・疲労への対処行動の確立の必要性と、自己のサインや有効と思われる対処方法について本人と共に検討し、支援実施の同意を得る。
- ④ B の段階での結果を基に、ストレス・疲労に対する対処行動を確認し支援計画を再検討する。

### < B. 作業場面における具体的な支援段階 >

- ⑤ ストレス・疲労のサインが見られた際に、対象者へフィードバックし状態を確認させる。
- ⑥ ストレス・疲労のサインが見られた際に支援者が休憩を指示する。
- ⑦ 休憩の内容や時間に関する選択肢を提示し、自己の状態に応じたものを選択させ休憩する。
- ⑧ ストレス・疲労を認識したり指摘された場合の休憩の内容等を計画し、自分の疲労やストレスへの対処行動である休憩の取得を自己統制する。

## 作業場面における具体的な支援

作業と休憩の取り方を連動させたセルフマネジメントトレーニングの例

	作業内容	作業時間	休憩時間	記録方法
トレーニングA	1種類	不問	指導者が決定	記録しない
トレーニングB	1種類	不問	3種から強制選択 (5、10、15分)	様式B又はメモリーノート (予定欄)の選択
トレーニングC	3種類から 1種を選択	3種から選択 (15、30、45分)	3種から強制選択 (5、10、15分)	様式C又はメモリーノート (作業日程表)の選択
トレーニングD	3種類から 1種を選択	3種から選択 (15、30、45分)	自己記述(空欄)	様式D又はメモリーノート (作業日程表)の選択
トレーニングE	3種類から 1種を選択	自己記述(空欄)	自己記述(空欄)	様式E又はメモリーノート (作業日程表)の選択

# 休憩の取り方のトレーニングで活用する記録様式（例）

様式 D

氏名 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) 記入し始めた時間 時 分

**作業と作業時間を選びましょう**

作業内容 ( )	
予定の時間	今から (30・45・60) 分間

**休憩時間を決めましょう**

休憩時間	今から ( ) 分間
------	------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

質問 休憩前と比べて、体の状態はどうですか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入が終わった時間 時 分 担当 ( )

※一部、選択肢から選択する段階

様式 E

氏名 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) 記入し始めた時間 時 分

**作業を選びましょう**

作業内容 ( )	
----------	--

**作業時間を決めましょう**

予定の時間	今から ( ) 分間
-------	------------

**休憩時間を決めましょう**

休憩時間	今から ( ) 分間
------	------------

《 休憩後にチェックしましょう 》

質問 休憩前と比べて、体の状態はどうですか？

- 楽になった（疲れが取れた）
- 少し楽になった（少し疲れが取れた）
- 変わらない

記入が終わった時間 時 分 担当 ( )

※すべて自分で計画する段階

## ストレス・疲労のセルフマネージメントトレーニングの支援カリキュラムの例

○トレーニングの導入は「ストレス・疲労の認識を高める段階」とし、認識が高まったところで、対処行動について相談し、対処行動についての具体的な支援段階に移行する。

○具体的な支援段階では「他者からの指示・強化」➡「示された選択肢からの選択（休憩内容、休憩時間の選択）」➡「自身による計画（休憩時間の計画）」といった支援段階を経る。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目
時間	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール	スケジュール
9:45	-----	-----	/	/	/	作業準備	作業準備	作業準備	作業準備	作業準備	
10:00	オリエンテーション	グループワーク	/	/	/	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク	
10:15		簡易評価	/	/	/	数値チェック (L5~L6)	数値チェック (L6)	物品請求書 (L1)	物品請求書 (L1~L2)	物品請求書 (L4)	振り返り
12:00		相談	/	/	/	相談	相談	相談	相談	相談	
13:00	MSFAS 記入 (A~D)	簡易評価	簡易評価	MSFAS(E, F)	数値チェック (L1~L4)	数値チェック (L6)	物品請求書 (L1)	/	物品請求書 (L2~L4)	物品請求書 (L4)	
	簡易評価	WCST		数値チェック (L1)	数値入力 (L1~L6)						
15:15	相談	相談	相談	相談	相談	相談	相談	/	相談	相談	
15:30	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク	グループワーク		グループワーク	グループワーク	

### ストレス・疲労へのアプローチ

ストレス・疲労の認識を高める段階

ストレス・疲労の認識を高める段階

作業場面における具体的な支援段階

ストレス・疲労に関する認識の把握

対処行動の  
必要性について相談

他者からの  
指示・強化

休憩内容、休憩時間の選択

休憩時間の  
計画

対処行動  
の確認

ストレス・疲労サインの把握

# MSFAS・MWS・M-メモリーノートの関連性

障害状況・ストレス・疲労のサイン・障害受容等の基礎情報の把握  
MSFAS

スケジューリングの訓練が必要

No

Yes

M-メモリーノート  
集中訓練

MWS簡易版

MWS訓練版

MSFAS

- シートを複数回実施することでの、個人内の変化の把握。

MWS訓練版

- 単一課題
- 複数課題
- 職場を想定したトレーニング

M-メモリーノート

- メモリーノートの般化
- 作業内容記録票
- 作成
- 作業日程表



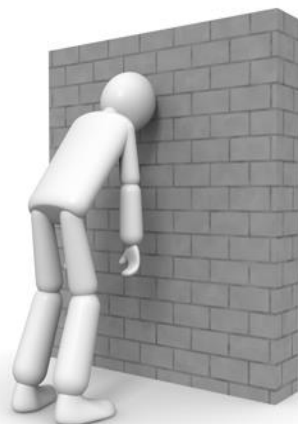
ジョブコーチの方を対象として

セルフマネージメント  
習得のためのポイント

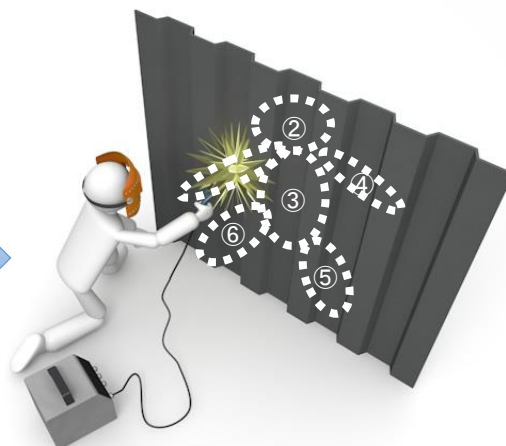
---

# 構造化した段階ごとの目標設定にしていく

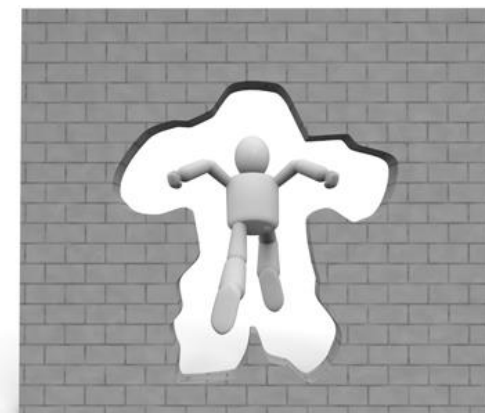
## 行動を強化するJC支援における目標設定の考え方



たくさんの課題や大きな課題を  
いっきに突破することは困難



課題を**見える化・整理**して順番  
に解決していくことが大切



**構造化と段階ごとの目標設定**  
が課題突破につながる



職場においてのセルフマネジメントスキルの向上を指導・支援する際に、これまでの経験を考慮せず、唐突に複数の事項を一日単位でマネジメントするよう求めても、その達成は難しい。

# 段階的な目標設定の実施



## 重要ポイント

- 面接や相談の機会に、現状の段階での **達成具合をフィードバック**。
- **次の目標について対象者と支援者がともに検討**しながら決定していく。



## 重要ポイント

- ステップの高さを上げすぎない。
- **確実にクリアーできる目標の設定を積み重ね**ることが重要。

# 目標設定のポイント

トータルパッケージは作業遂行力の向上についても、補完方法やストレス・疲労への対処行動の獲得についても、セルフマネジメントを促進する方向で段階的な指導・支援を行っている。



## 重要ポイント

- 個々の対象者の状況に応じて設定する
- 今どの段階にいるのか、次はどのようなステップに進むのかを明確に示す



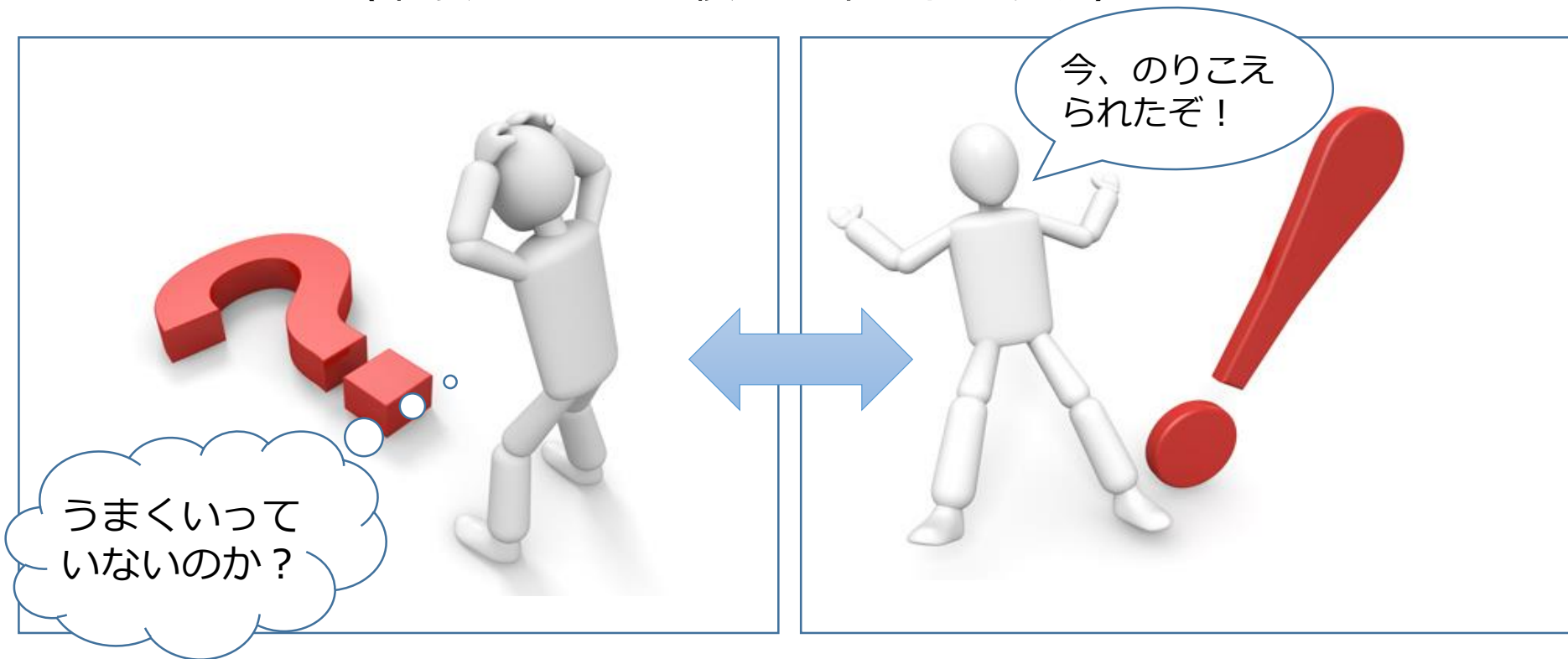
自分で調整  
できることが大事

## 重要ポイント

- ステップの設定が明確でわかりやすい。
- 自分自身で調整が可能であることが対象者自身の意欲の安定につながる

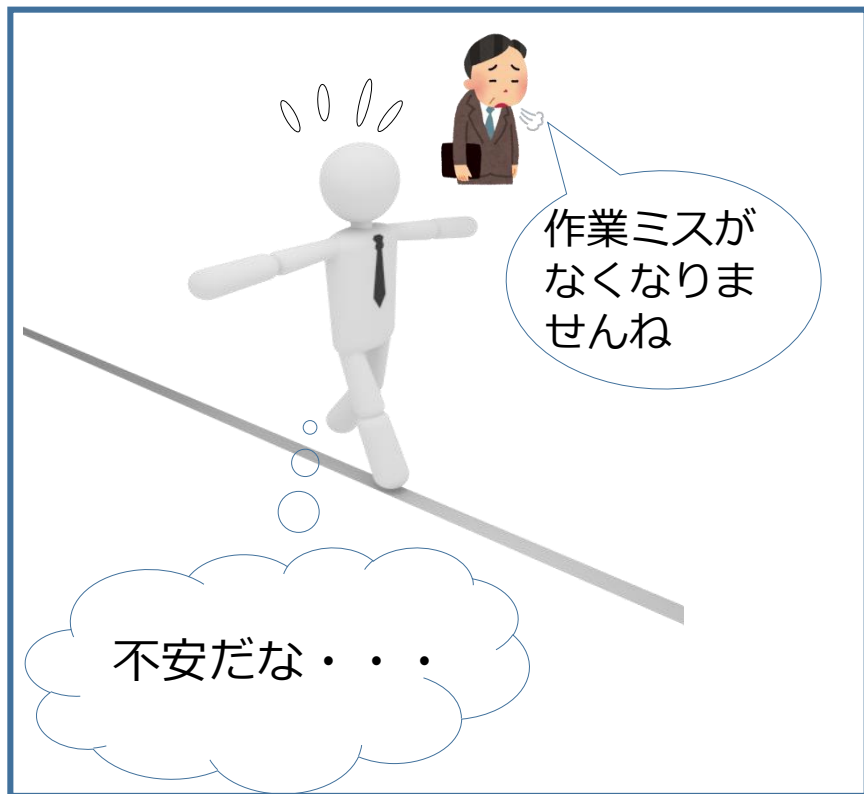
# 行動を強化するフィードバックのポイント

(乗り越えられた後のフィードバック)



- 作業中やその他の場面でも、対象者にとっての課題をうまく乗り越えることができた場合には、その都度フィードバックを与えることも重要である。

# 不安を獲得感や肯定感に変えるフィードバック



対象者が抱きがちな喪失感・不安感を、段階的に変化する環境の中で適切な方法を着実に身につけていけるという**獲得感に変えていく**ように促していくことが重要である。

# セルフマネージメントに向けたフィードバック

注意障害によりミスが  
継続する場合



今は手順  
書どおり

自分自身で作業の  
工程管理ができて  
いるかをモニター

ミスの回避

**セルフモニタリング**



成功体験を十分に  
味わえるよう支援

遂行機能障害により意欲  
の低下が見られる場合



やった！  
えらいぞ

自分自身で作業が  
うまくできたとき  
に自分を褒める

意欲の回復

**セルフインフォースメント**

## 重要ポイント

※対象者自身が、自分の成功体験を十分に味わえるように、フィードバックや相談の機会に、セルフモニタリングやセルフインフォースメントを徹底させるよう支援することが必要である

# 行動を強化するフィードバックのポイント

(自分自身を誉めるよう促す)

ええ、休憩を1時間ごとにとるようにしてからは、集中して作業ができて、ミスが少なくなりました。  
自分でもよくやれていると思います。

Good job!



〇〇さん  
休憩を1時間ごとに自分でとれるようになって、作業ミスが少なくなり、仕事の成果が上がっています。素晴らしいですね。  
自分でも気づかれました？

## 重要ポイント

支援者が成功体験を意識的に言語化しフィードバックしても、対象者がこれを受け止めていなければ、不安感・喪失感を軽減し障害認識の促進につなげることはできない。

適切な行動に対し支援者がフィードバックを行った際には、必ず対象者自身の認識も確認し適切な行動を取った**自分自身を誉めるよう促す**ことが重要である。

# 行動を強化するフィードバックのポイント

(目標の具体化)

## ● 行動を強化する



パートの人たちに嫌われない

工場長に褒められるようにする



具体的ではない目標、～しない目標は行動の強化に不向き

**注目!**

「好かれるにはどうしたらよいか」

「褒められるためには何をすべきか」

を具体的に課題分析したうえで目標設定

# 行動を強化するフィードバックのポイント (リアルフィードバック)



## 重要ポイント

「できるだけ**リアルフィードバック**すること」

※支援を実施する中で様々な状況があきらかになってくる。  
これらを**的確にフィードバック**することが重要。



## 重要チェック！！

- 1 「できるだけ対象者の**行動の直後**に伝えているか？」
- 2 「具体的な行動を特定し望ましいものかどうかを**的確に伝えているか？**  
**(誉めているか?)**」
- 3 「**適切**な行動をとるために努力してきたことを含めて**伝えているか？**  
**(誉めているか?)**」

# 行動を強化するフィードバックのポイント (強化の時間間隔)

## ● すぐ褒める

行動が生じてから**強化するまでの時間間隔**は非常に重要。



よい行動はできるだけ早く強化（褒める等）することが効果的



悪い例

「あの時は良かったよ」、「この前は良かったよ」等

# 行動を強化するフィードバックのポイント

## (消去の原理)

### ● 何回も褒める

例 トラックの音が聞こえても仕事に集中する

仕事に  
集中した



10秒～30秒  
たっても集中



30秒以上  
たっても集中

「凄い！」 「今の良いよ！」

「その調子」「さすが！」

「頑張ってるねえ」  
「よくここまでできたねえ」

### ※消去の原理 (⇔復帰の原理)

行動はある程度強化されていないと徐々に減少していく。  
**強化されていた行動**に好ましい結果が伴わなくなることで、将来その行動が起きにくくなる。

# 行動を強化するフィードバックのポイント (トークンエコノミー)

## ● 何回も褒め、ご褒美（報酬）もプラスする

自分の作業場の片づけが苦手な利用者の支援事例（トークンエコノミー法）

- **目標設定**：自分の作業場を整理整頓する
- **強化子**：片づけをしたら表にチェックを入れる
- **報酬**：チェックが5つたまったら、自分へのご褒美（例：コンビニのケーキ）を買う  
※ご褒美は利用者と支援者が相談して決める

### 実施手順

1. 目標を決める。
2. 利用者にシステムを説明し報酬を決める。
3. ポイントカードやポイント表をつくる。
4. 片づけをしたら表にチェックを入れる。（強化子）
5. 同時に支援者も褒める。（強化子）
6. チェックがたまったら自分へのご褒美を買う。（報酬）
7. 十分な強化が得られるまで継続する。

# 行動を強化するフィードバックのポイント (トークンエコノミー)

## ● 何回も褒め、ご褒美（報酬）もプラスする

自分の作業場の片づけが苦手な利用者の支援事例（トークンエコノミー法）

### トークンエコノミー法の実施ポイント

1. 罰は行動強化にならないので極力使わない。
2. 支援者と利用者でよくコミュニケーションを取る。  
(報酬や強化の方法を一緒に考える、相談するなどのサポートする。)
3. できるだけ褒めることを大切にする。
4. 本人の職場環境や職業能力などのアセスメント情報を十分考慮する。
5. 矯正するのではなく、一緒に問題解決していく姿勢が大切である。

# トータルパッケージ支援における 職場環境の構造化

トータルパッケージの訓練の場面では、単にトータルパッケージに対応した環境の構造化を行うだけでなく、実際の職場でも指導・支援の結果が機能するように、実際の職場を想定した環境の構造化を検討し、段階的に環境を整えていく必要がある。

## セルフマネジメントスキルの獲得を目指した MWS訓練版の流れ

① 単一課題 支援者が指示を行い、個々の作業ごとに評価・訓練を行う

② 複数課題 複数課題から選択したり、利用者自身が作業計画を立て、訓練実施

③ 職場を想定したトレーニング 利用者自身が、補完方法や対処行動を活用しながら計画的に作業を実施し、マネジメントできるか確認する

この流れの中で、実際の職場を想定した環境の構造化を検討し、段階的に環境を整えていく

## (職場)環境の構造化

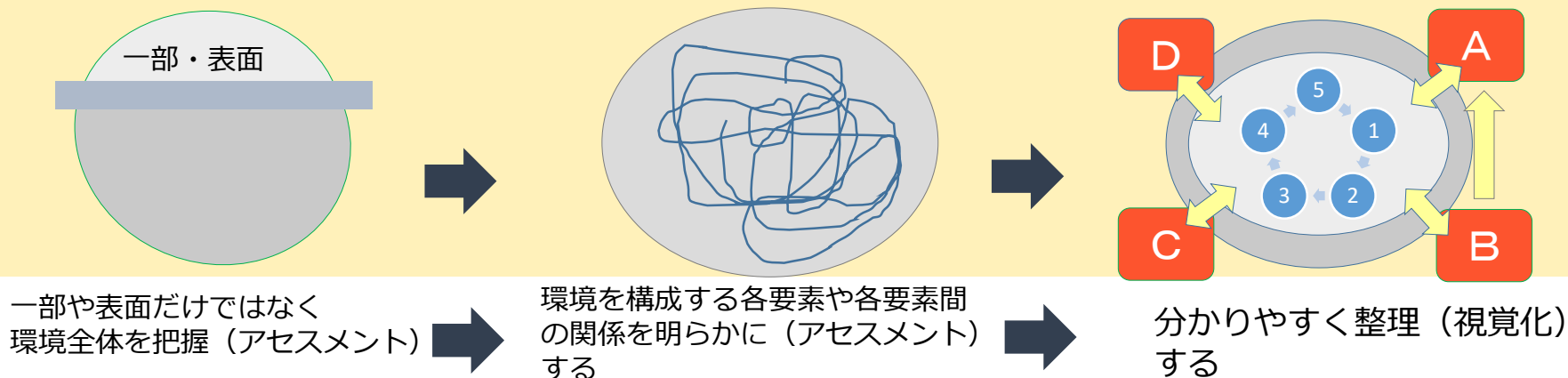
- セルフマネージメントスキルを確立するためには、**段階的な環境設定**が必要
- 確立したセルフマネージメントスキルは、実際に働く**職場内で受け入れられる**ことが重要

人的支援体制も含めた職場内の**環境の構造化**が必要



### 環境の構造化とは？

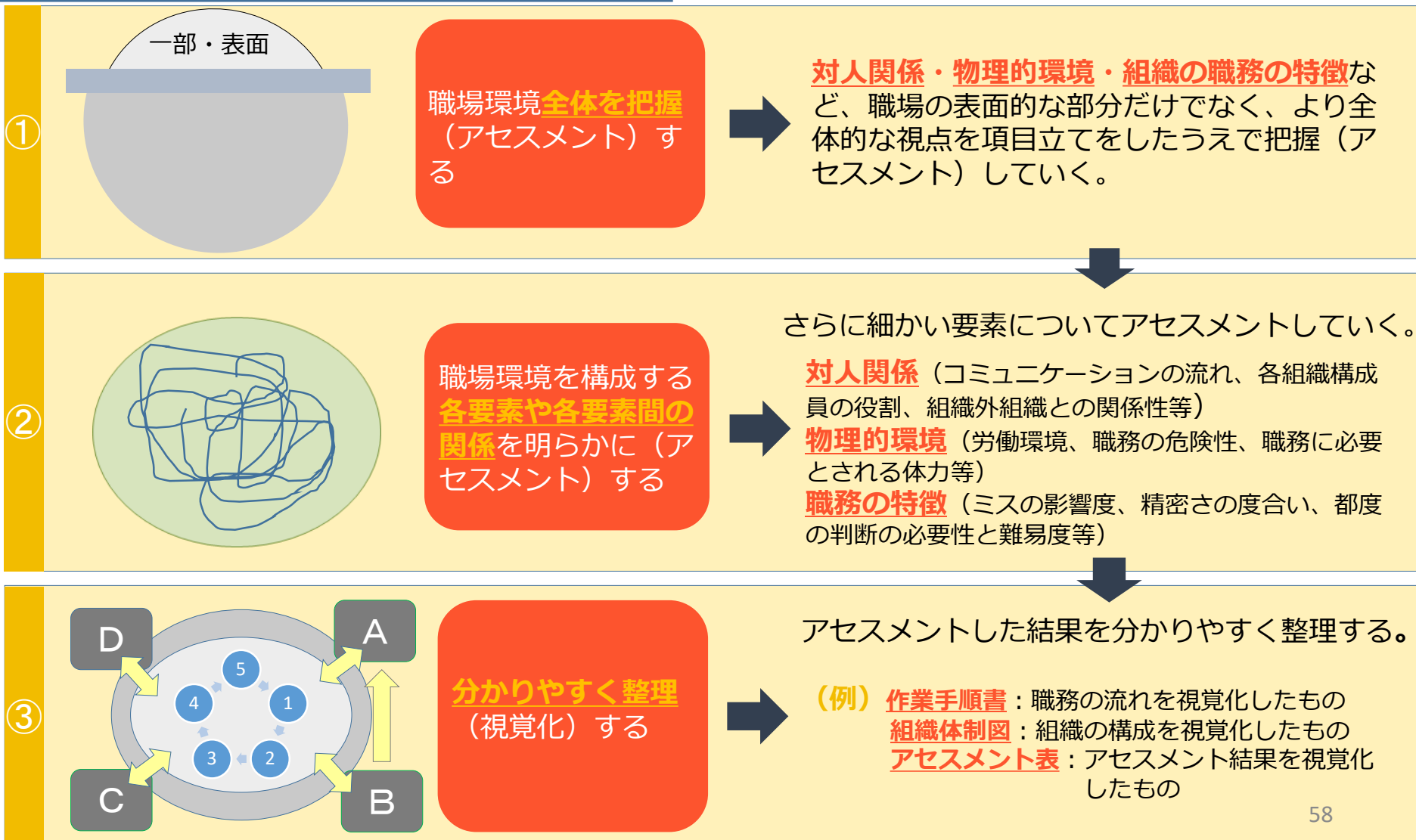
- 環境全体を把握したうえで、その環境を構成する各要素についても明らかになっていること。
- 環境を構成する各要素間の関係が分かりやすく整理されていること。



# (職場)環境の構造化

## 職場環境の構造化とは？

仕事環境変数の理論的類型構造 (Strong et al.(1999) ) より



## 明日から使えるJC支援のテクニック

問題行動をアセスメントする  
ための視点  
**機能分析を理解しよう**

---

# 問題行動をアセスメントするための視点

## ①行動目標の選定

職場定着に課題となっている行動は何かを明らかにし、課題となっている行動を改善するための支援方法を検討する。

## ②行動の観察と記録

現状での行動の頻度や実行状況を観察測定する。

## ③達成基準の選定

現状の記録から、どの程度改善できたら良いのかを決定する。

## ④行動随伴性の理論的分析

行動随伴性を明確にして、望ましくない行動の形成過程や維持要因、あるいは望ましい行動の生起を邪魔している要因を明らかにする。

※アセスメントが重要

## 応用行動分析の考え方 (MWSの分析も同様)

人の行動の頻度は、その行動を起こす  
**「直前の状況」** と **「後の結果」** によって左右される。



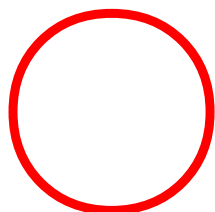
直前の状況  
(きっかけ)

行 動

結 果

## 応用行動分析の考え方（MWSの分析も同様）

### 着目する行動の原因・理由を分析



- 例
- ~をするきっかけは〇〇な状況の時
  - ~をするのは〇〇〇のためだから？
  - 以前と比べて〇〇が多いのはなぜ？

### 性格などの内面的な要因を理由にする分析



- 例
- あの人は性格が悪いから〇〇する
  - だらしないから〇〇ができない
  - ~ができないのは〇〇が悪いから

# MWSで見える行動をどのように分析するか

## ● 行動の「前後」をよく見る

行動そのものだけではなく、その直前と直後に何が起きているのかを、重視する。

## ● 行動の「機能」をよく見る

行動の見た目だけではなく、その行動が何の役に立っているのかを重視する。

## ● 行動の「傾向」をよく見る

行動の水準（多い・少ない）に加え、過去と比べて増加傾向なのか減少傾向なのかを重視する。

# MWSの作業場面で応用行動分析を活用する メリット

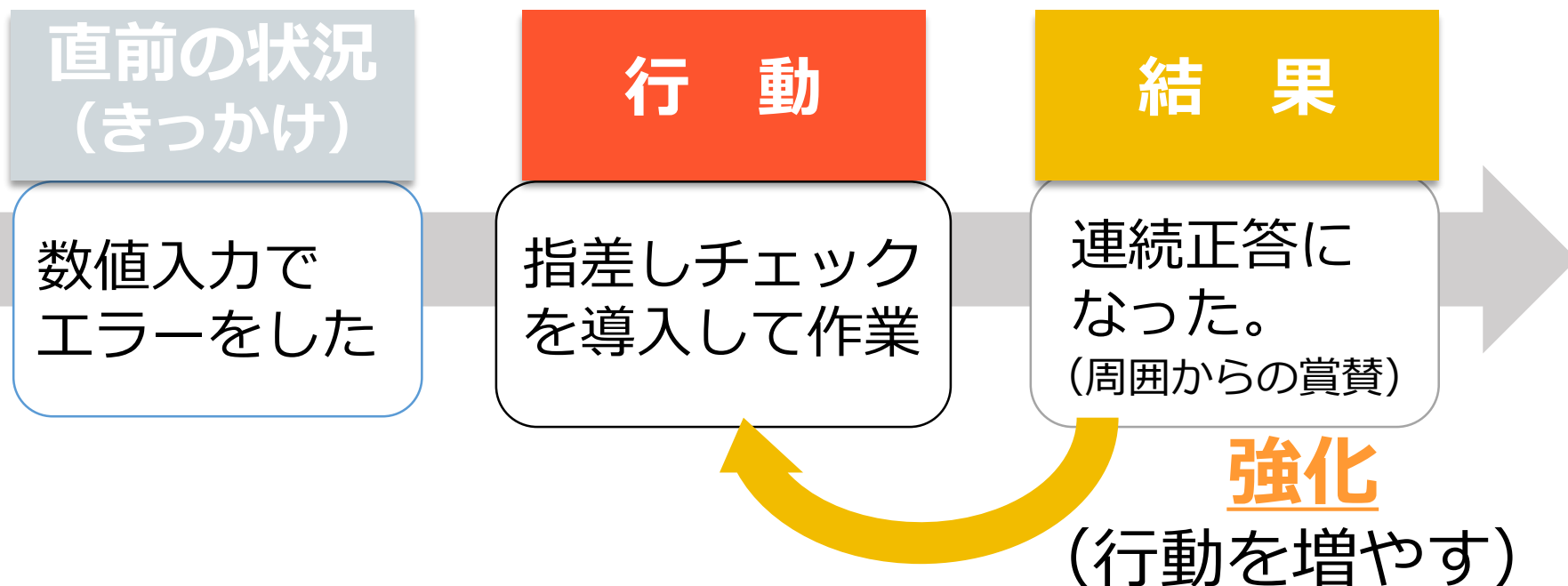
## 支援の際に問題行動を分析できる

- 行動の原因を個人の内面だけでなく、環境面からも検討できる。
- 解決方法を理論的に分析できる。

## 個人/環境双方へのアプローチが可能

- 支援の際に、利用者・作業環境双方からいろいろな支援方法を検討できる。

## 行動の前後を見る



### ● 強化の原理

ある状況において、行動することで、何か良いことが起こったり、悪いことがなくなったりすると（プラスの結果）、その行動は繰り返される。

# 機能分析の具体的方法

## 行動の前後を見る（行動分析）

行動操作

直前の状況  
(きっかけ)

MWSの数値  
チェック課題  
実施の際

行 動

定規を代償手段  
に使う

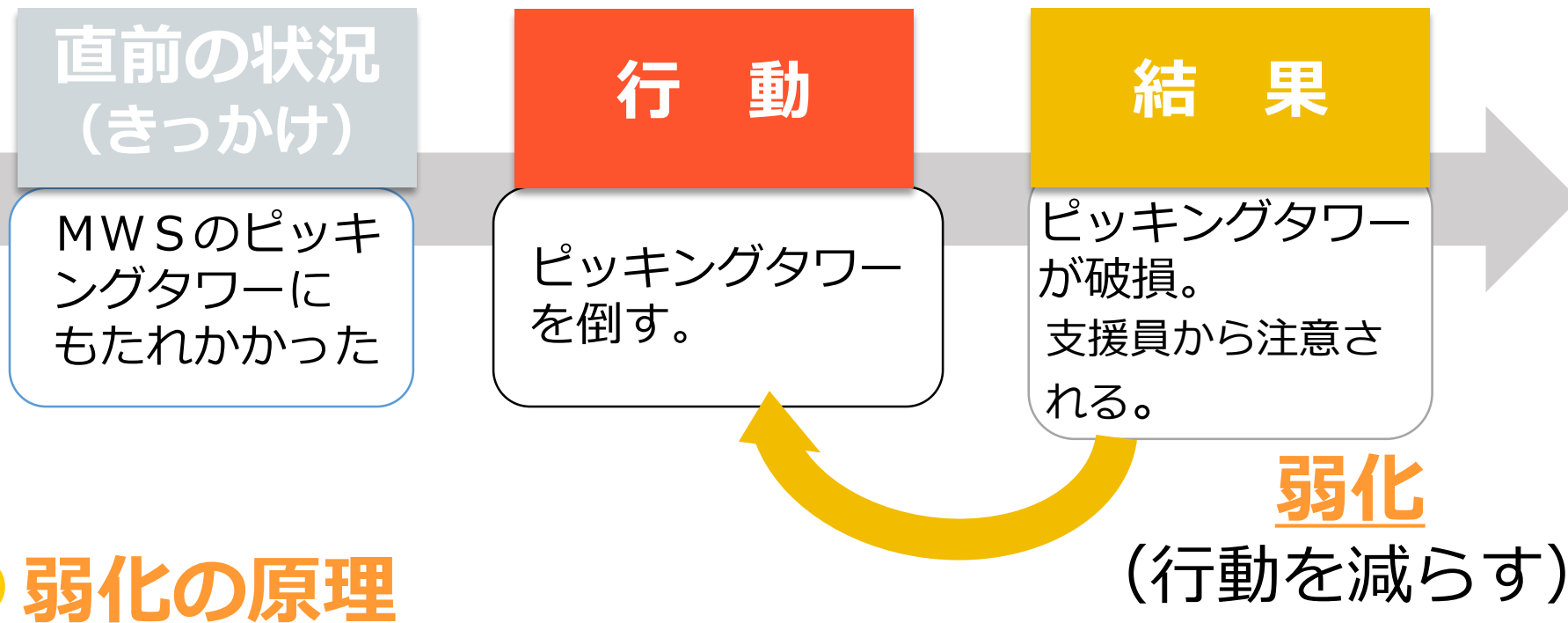
結 果

2ブロックミ  
スがなくなる  
(周囲から正の  
フィードバックを受  
ける)

**強化**

(行動を増やす)

# 行動の前後を見る



## ● 弱化の原理

ある状況において、行動することで、何か悪いことが起こったり、良いことがなくなったりすると（マイナスの結果）、その行動は繰り返されなくなる。

## 行動の前後を見る

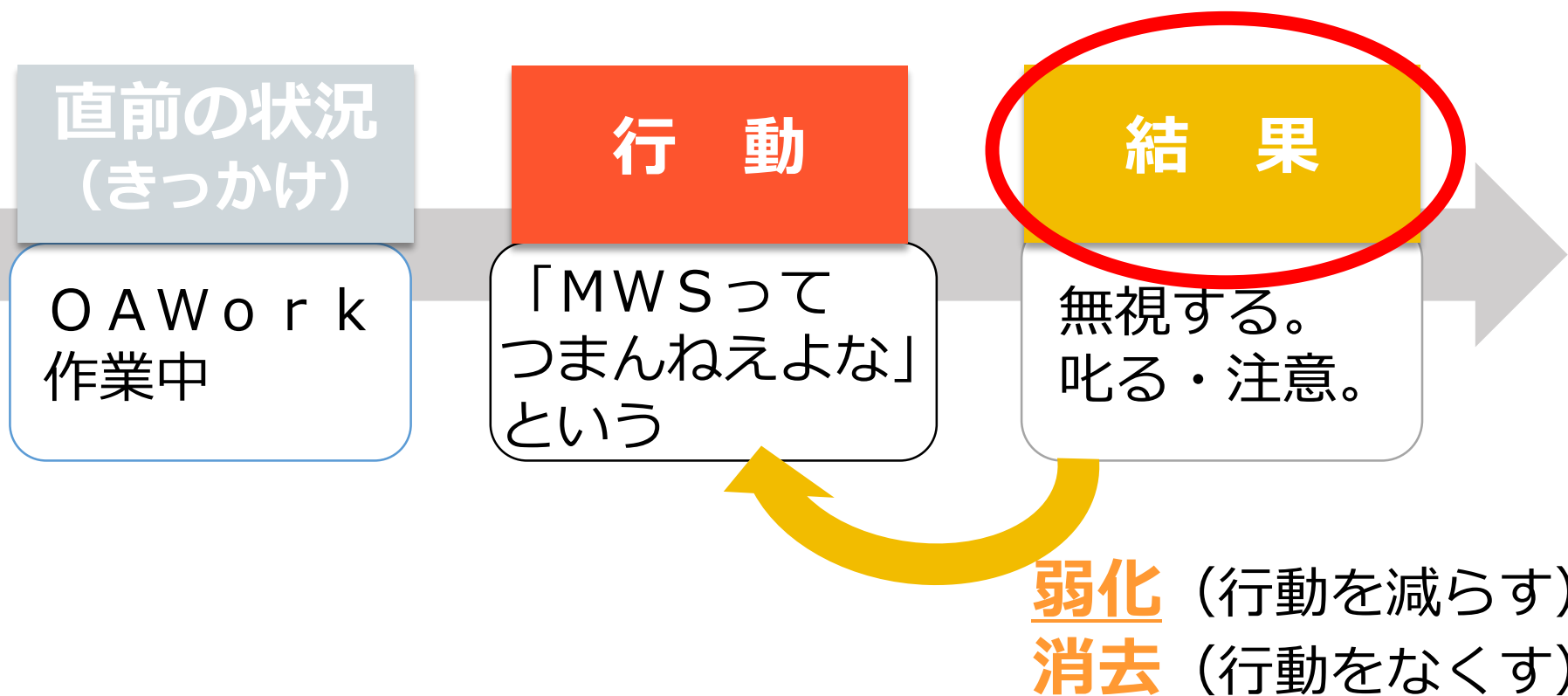
### ● 結果による強化（結果操作）



行動に対して、良いこと（プラスの結果）を発生させて、その行動を強化する。

## 行動の前後を見る

### ● 結果による弱化・消去（結果操作）



行動に対して、悪いこと（マイナスの結果）を発生させて、その行動を弱化する。

# 行動の前後を見る

## ● 行動による結果の操作



行動に  
着目

直前の状況  
(きっかけ)

OAWork  
作業中

行 動

~~「MWSって  
つまんねえよな」  
という~~

結 果

疲労のサイン  
ストレッチな  
どで休憩

(例) 適切な表現方法  
「文章入力を連続して入力  
したら疲れました」

## 行動の前後を見る

きっかけに  
着目



### ● 先行子（きっかけ）による 行動・結果の操作

直前の状況  
(きっかけ)

~~OAWork  
作業中~~

OAWork  
の目的を確認

行 動

OAWork  
の目的を理解  
して作業

結 果

OAWork  
の作業課題を  
納得して遂行

# 行動の機能をよく見る

直前の状況  
(きっかけ)

行 動

結 果

行動の見た目だけではなく、その行動が  
何の役に立っているのかを重視する

**注目!**

# 行動の機能をよく見る

直前の状況  
(きっかけ)

OAWork  
作業中

行 動

「MWSって  
つまんねえよな」  
という

結 果

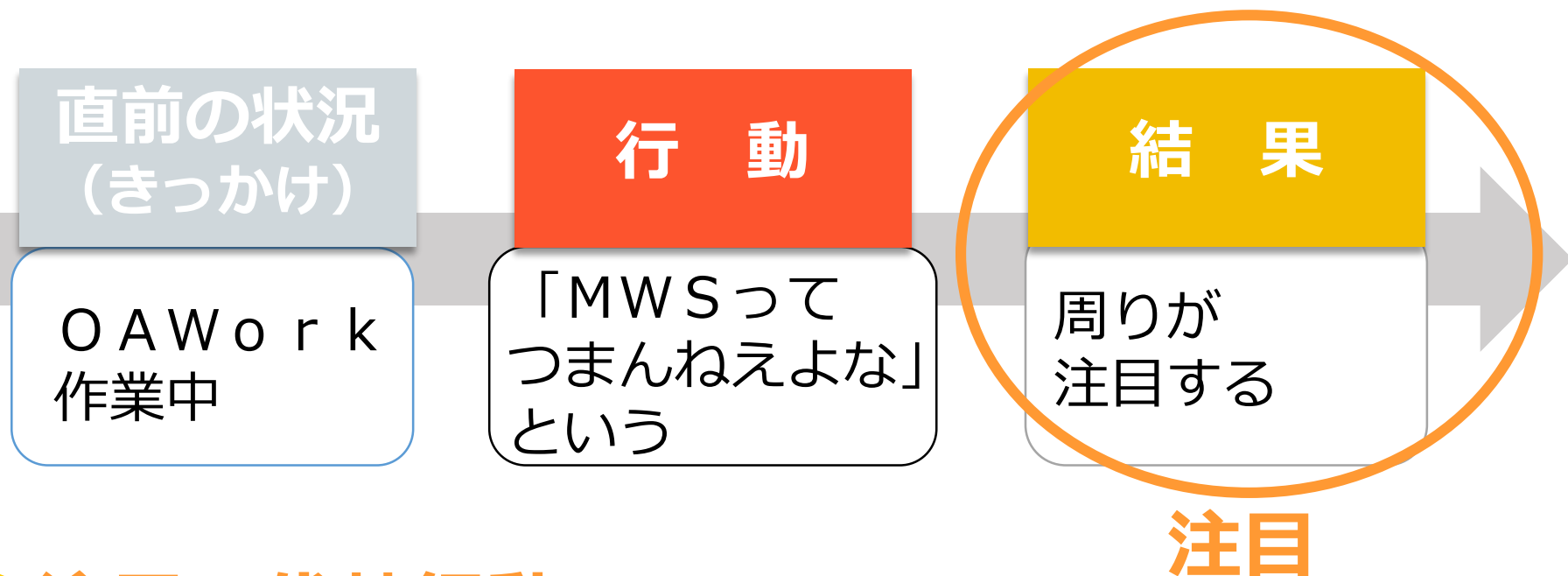
MWS以外の  
作業をする

要求

## ● 要求の代替行動

ただ作業を否定するのではなく、何がしたいのかを伝える行動に変えていく。「～してください」、「～していいですか」、「おしえてください」など

# 行動の機能をよく見る



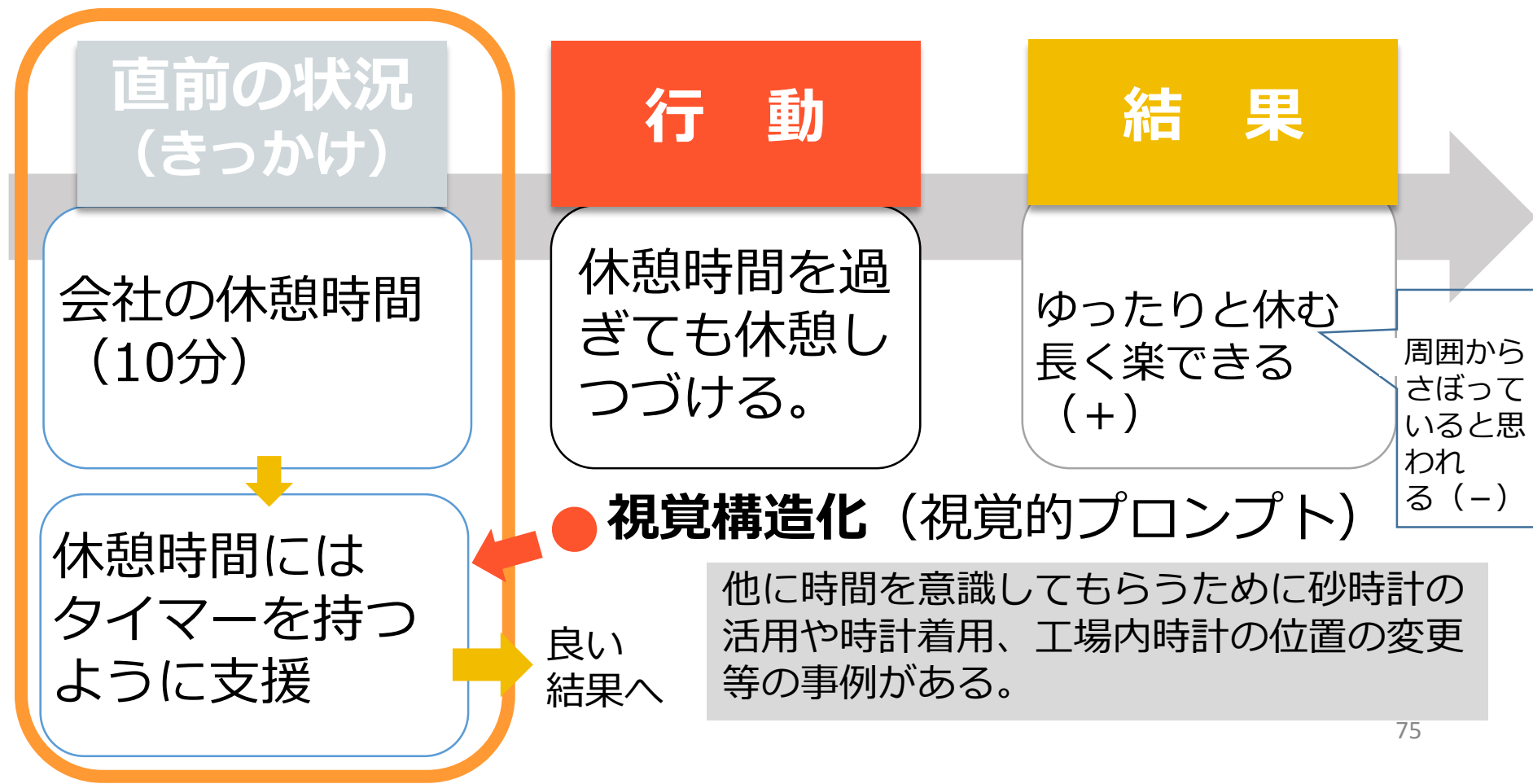
## ● 注目の代替行動

否定的な発言で注目されるのではなく、望ましい言動で、周りから見てもらえる行動に変えていく。

「～のこと知ってる？」など違う話しかけ方のスキルを学ぶ など

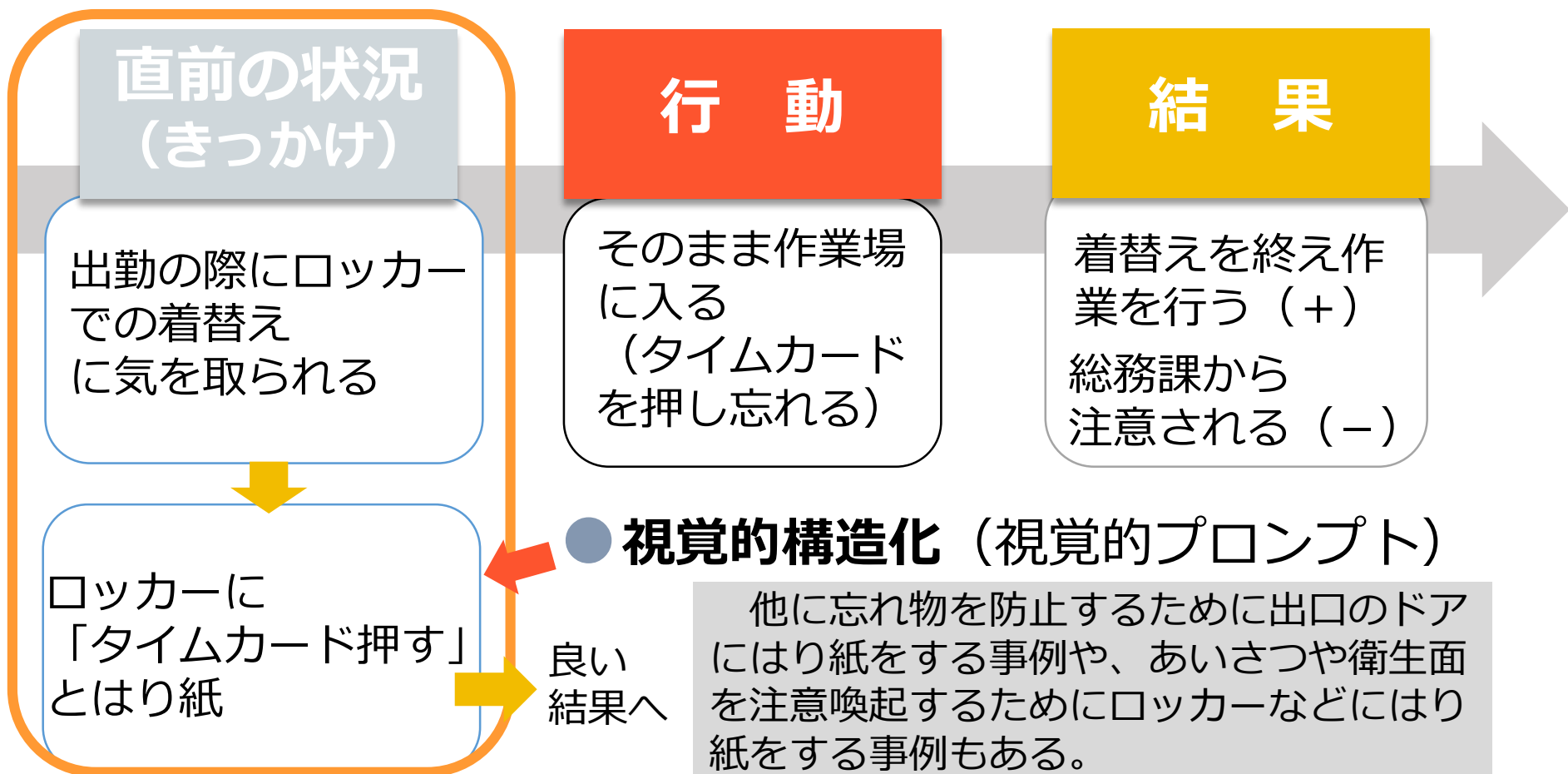
# 機能分析で支援するためのヒント事例 (先行操作編)

## ● 時間を守れない対象者の支援事例



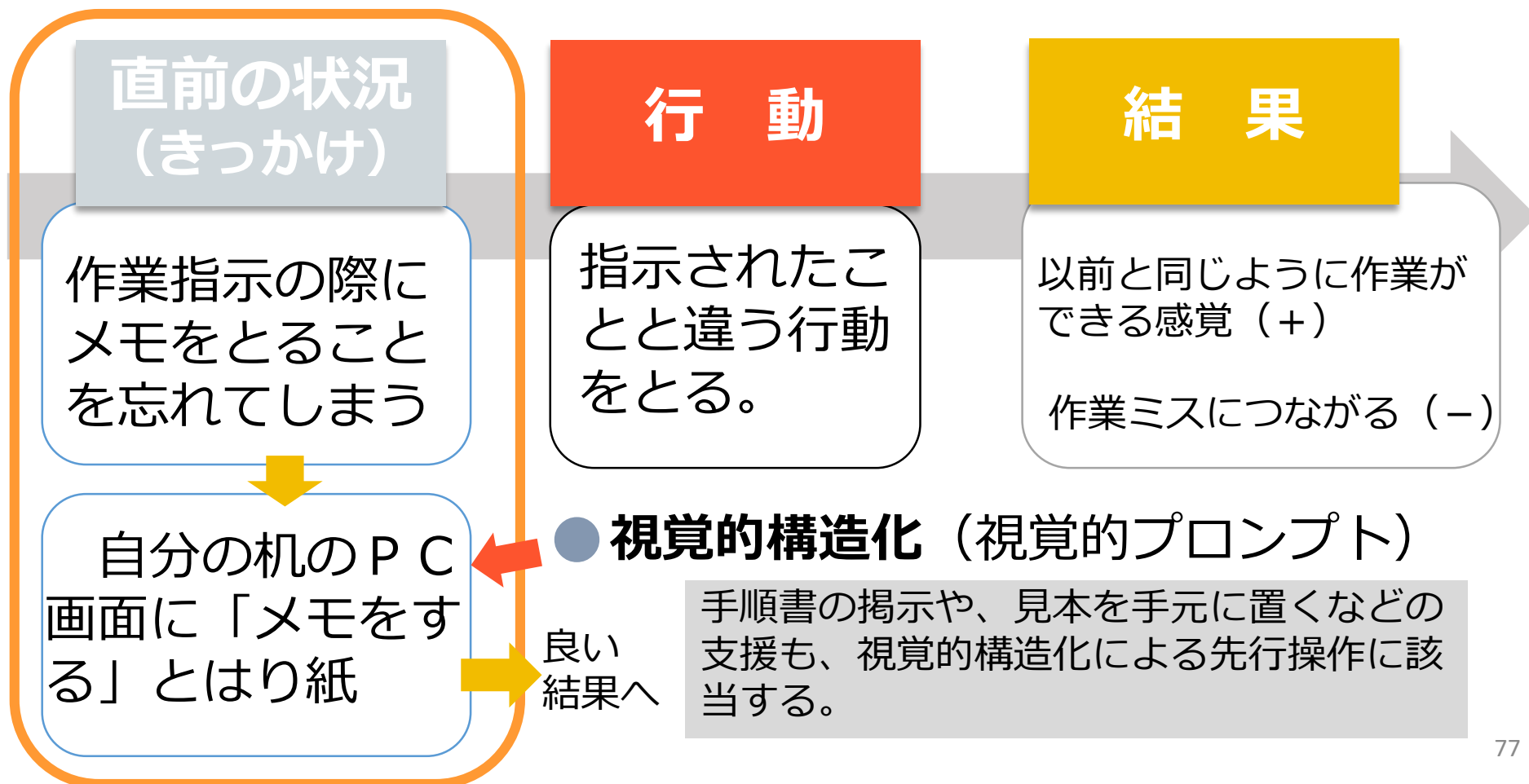
# 機能分析で支援するためのヒント事例 (先行操作編)

## ● つい忘れてしまう対象者の支援事例



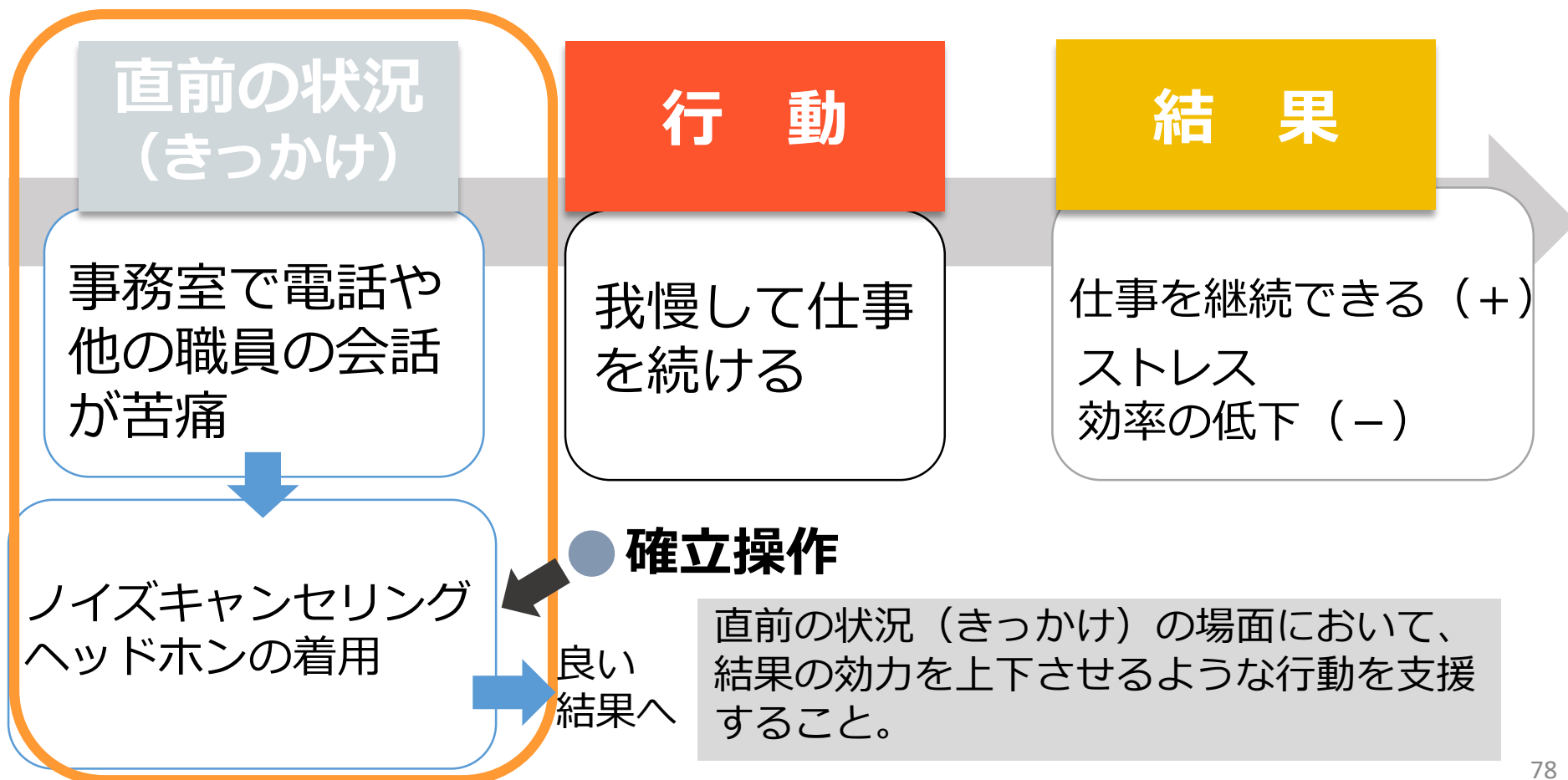
# 機能分析で支援するためのヒント事例 (先行操作編)

## ● メモを忘れてしまう対象者 (高次脳機能障害) の支援事例



# 機能分析で支援するためのヒント事例 (先行操作編)

## ● 聴覚過敏のある対象者（発達障害）の支援事例



# 機能分析で支援するためのヒント事例 (先行操作編)

## ● 作業効率に課題がある対象者の支援事例

直前の状況  
(きっかけ)

見通しの立たない仕事

作業の目標値を設定。目標値に達したら休憩

行 動

がまんしながら仕事を続ける

結 果

ペース・効率が後半低下する (-)

持続力が無いと評価される

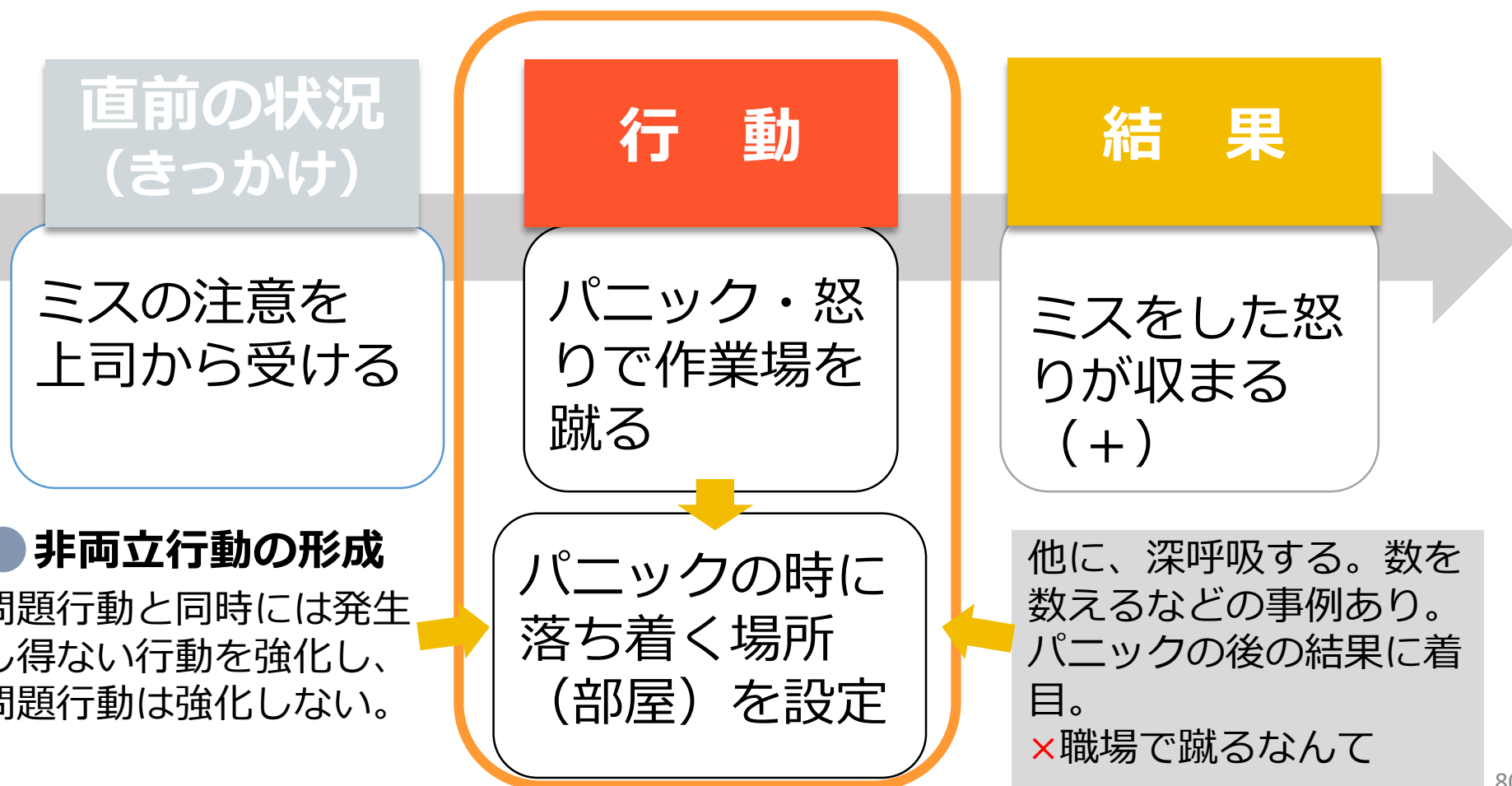
### ● 目標限定法 (シェイピング)

良い結果へ

作業量など目標値を設定して、作業終了の見通しを持てるように支援した。

# 機能分析で支援するためのヒント事例 (行動操作編)

## ● 注意されるとパニックになる対象者の支援事例



# 機能分析で支援するためのヒント事例 (行動操作編)

## ● 唐突な報告が課題となった対象者の支援事例

直前の状況  
(きっかけ)

作業終了の報告  
を上司にする時

行 動

いきなり報告  
をしてしまう

結 果

報告は終わる  
(+)  
上司がびっくりする (-)

### ● 行動連鎖再構成 (チェイニング)

1つの行動を細かい行動のつながりととらえ、望ましい一連の行動を強化する。

「今よろしいですか」などクッション言葉を使う

上司がびっくりせず  
に報告に注目できる

# 機能分析で支援するためのヒント事例 (結果操作編)

## ● 報告が苦手な対象者の支援事例

直前の状況  
(きっかけ)

作業終了の報告  
を上司にする時

行 動

上司が忙しそう  
で報告せずに  
作業を行う

結 果

迷惑をかけず罪悪感なく  
作業を継続 (+)  
上司への気遣いから  
報告が滞る (-)

### ● 嫌悪的な結果の除去

上司へ迷わず報告

報告した際に上司から  
「報告お疲れ様」と  
伝えてもらう

# 機能分析で支援するためのヒント事例 (結果操作編)

## ● スポーツ店で勤務する対象者の支援事例

直前の状況  
(きっかけ)

お客様から担当  
者の所在の質問

行 動

対象者が暗記  
していた店内  
体制を説明

結 果

お客様の二一  
ズを満たす  
(+)

すばらしい対応  
を褒めて強化

良い行動の強化

# 機能分析で支援するためのヒント事例 (結果操作編)

## ● あいさつが苦手な対象者の支援事例

直前の状況  
(きっかけ)

朝の出勤時

行 動

目を合わせず  
に通り過ぎる

結 果

緊張の回避 (+)

出勤態度の  
悪化 (-)

● 積極的練習法

あいさつのムラが  
無くなる

あいさつができな  
い時に練習する