「在職中又は休職中の発達障害者に対する作業管理支援」の改良
～汎用性を高めるための試み～

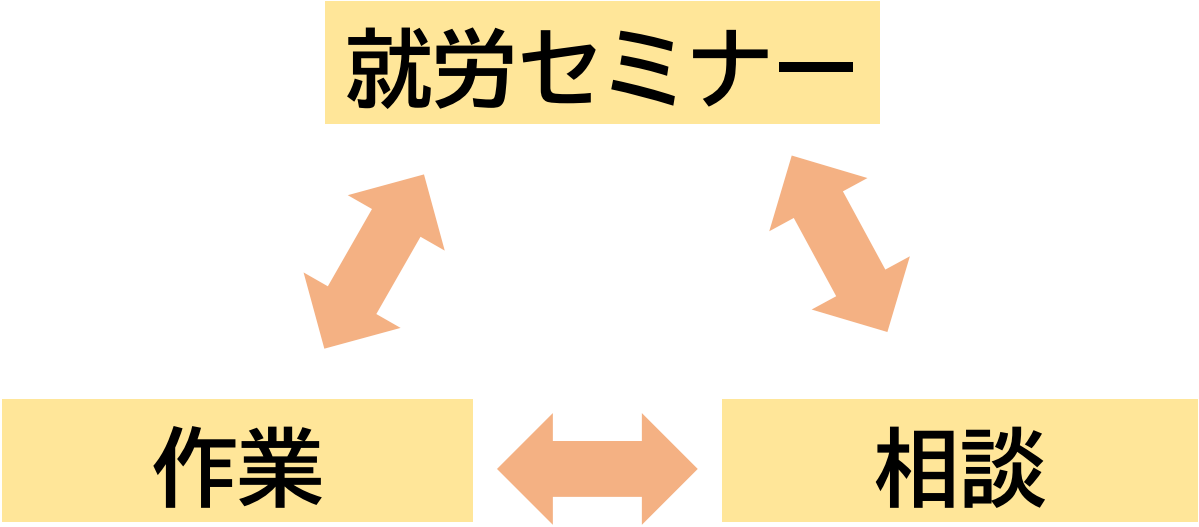
○ 小松　成美（障害者職業総合センター職業センター）
上村　美雪（障害者職業総合センター職業センター）

発表内容

1. ワークシステム・サポートプログラム（ＷＳＳＰ）の概要
2. 作業管理支援とは
3. 改良の背景
4. 改良のポイント
5. おわりに

1. ワークシステム・サポートプログラム（ＷＳＳＰ）概要

発達障害者を対象とした13週間のプログラム



作業、就労セミナー、個別相談を関連付けて実施

2. 作業管理支援とは（1）

令和４年３月発行（実践報告書No. 39）

「在職中又は休職中の発達障害者に対する**作業管理**支援」

「指示を受ける」「期限内の作業完了に向けた計画を立てる」「作業を実施する」「作業後の結果を確認する」「指示者へ結果を報告・相談する」といった一連の工程を的確に処理しながら、与えられたタスクを実施すること

実践報告書掲載先：https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/practice39.html

目的

「作業管理課題」を通じて、<u>対象者自らが実行機能等の観点から一連の作業工程上の得手不得手の状況を把握し</u>、課題点については主体的に対処方法の検討、習得、実践での活用を目指す。

2. 作業管理支援とは（2）

フェイズ１

５週間程度を想定

作業管理課題で必要とされる基礎的な対応力の習得を図る準備段階

→

フェイズ２

２～３週間程度を想定

作業管理課題を実施し、作業管理能力をアセスメントし、その結果に基づく対処方法を検討し、実施する

→

フェイズ３

２～３週間程度を想定

再び作業管理課題を実施し、対処方法の実践的活用に向けたトレーニングを行う

作業管理課題

ワークサンプル幕張版などを活用し、完成形や完成形に至る手順を自ら見出す力が要求される課題を組み合わせた、最大７種のタスクで構成されており、これを５日間かけて実施。

2. 作業管理支援とは（3）

＜作業管理課題の内容＞

	作業内容	タスクの特徴
タスクA	数値チェック 社内郵便仕分 検索修正	• 毎日定時（11:00または14:00）に行う
タスクB	文書入力 数値入力	• 手順は簡易だが課題量が多い
タスクC	レポート作成	• 完成形および完成までの手順を自ら見出す必要がある
タスクD	作業日報集計 物品請求書作成	• 締切日時について意図的に間違った情報を与える（１回目） • 作業範囲について意図的に分かりにくい指示を出す（２回目） • 作業のルールが途中で変わる（１回目、２回目共通）
タスクE	社内報原稿作成	• 自分の趣味がテーマであり、優先的に取り組みたくなることを意図しているが、優先度が最も低いタスク • 書くことが苦手な人にとっては、先送りしたくなるタスク
タスクF	進捗報告	• 指定された日時に報告するパターンと大まかに指定されたパターンがある
タスクG	ラベル作成 ピッキング	• 「急ぎ」と指示される量の多い追加作業 • 準備や片付けに時間を要し段取りに手間がかかる

2. 作業管理支援とは（4）

- 行動観察シート：支援者が作業管理課題期間中、毎日記録をとる
- ふりかえりシート：対象者が作業管理課題終了後、作成する

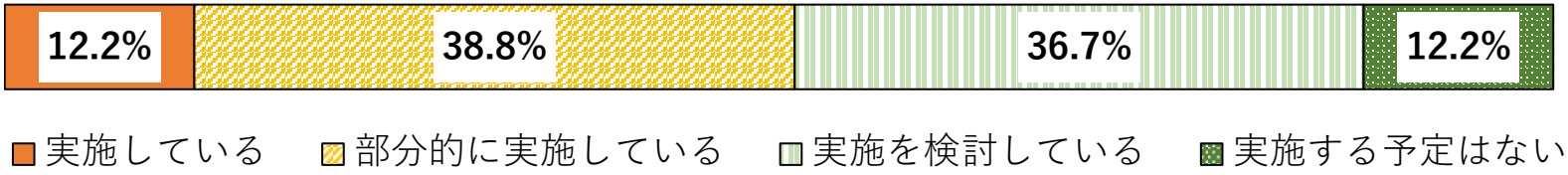
＜ふりかえりシート一部抜粋＞

作業工程	作業工程ごとに必要な行動	振返りのポイント	自己評価	振返りメモ
①指示受け	・指示を聞く態勢をとる	・直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける		
	・指示受けに必要な道具を準備する	・素早くメモ、筆記具等を取り出す		
	・指示内容についてメモを取る	・指示を正確に記憶する		
		・指示を聞きながらメモを取る		
	・不明点を質問する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で質問する		
	・自信がない点について確認する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で確認する		
	・誤りに対して冷静に事実確認を行う	・冷静さを維持し、相手のミスを責めることなく事実の確認を行う		
②作業予定・計画立案	★各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる	・自分が抱えている全てのタスクを把握する		
		・タスク間の優先度を決める		
		・目標を達成するうえで効果的な方法や工程を選択する		
		・各タスク、各工程に必要な作業時間を予測する		
		・各タスク、各工程に予定を組み込む		
	・レポート、社内報原稿：完成形を明確にし（目標の明確化）、指示者と共有する	・完成形の明確化　※完成形のイメージでもよい。		
		・独力で完成形の明確化が難しい場合、指示者に相談する		
		・完成形について共有する		

作業管理課題の取組状況を支援者とともに振り返り、作業管理上の強みや改善事項の整理、対処方法の検討などにつなげる

3. 改良の背景

- 令和６年度、地域障害者職業センター、広域障害者職業センターを対象に「作業管理支援を実施しているか」アンケートを実施。



- 会社にわかりやすく配慮事項を整理して伝えることができた
- 実行機能のどの点に課題があり、どのような対処方法が考えられるか、具体的な相談ができるようになった
- 発達障害者以外にも、実行機能に課題がある対象者へ実施したい

- スタッフ間で実施手順や実行機能の下位概念について理解するなど、実施のための十分な準備ができていない
- 短期間やスポット的な利用者の場合、作業管理支援を規定のスケジュールどおり実施することが難しい

4. 改良のポイント（1）

①適用対象者の拡大

- 発達障害者、精神障害者、高次脳機能障害などの認知機能の障害のある者のうち、作業管理能力を把握し、作業管理上の課題への対処方法の検討が必要な者へ実施することを目指す。

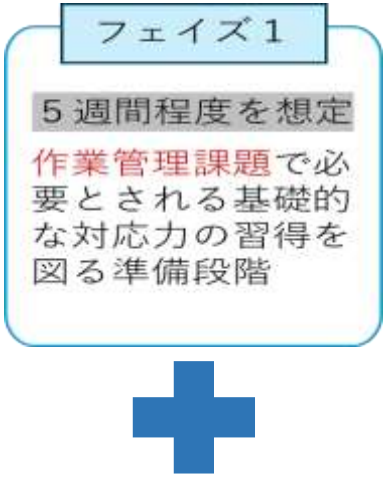
※求職中、在職中（休職中を含む）を問わない。

➡

- 適用対象者像の整理
- フェイズ１実施時のポイント

4. 改良のポイント（2）

➢フェイズ１実施時のポイント



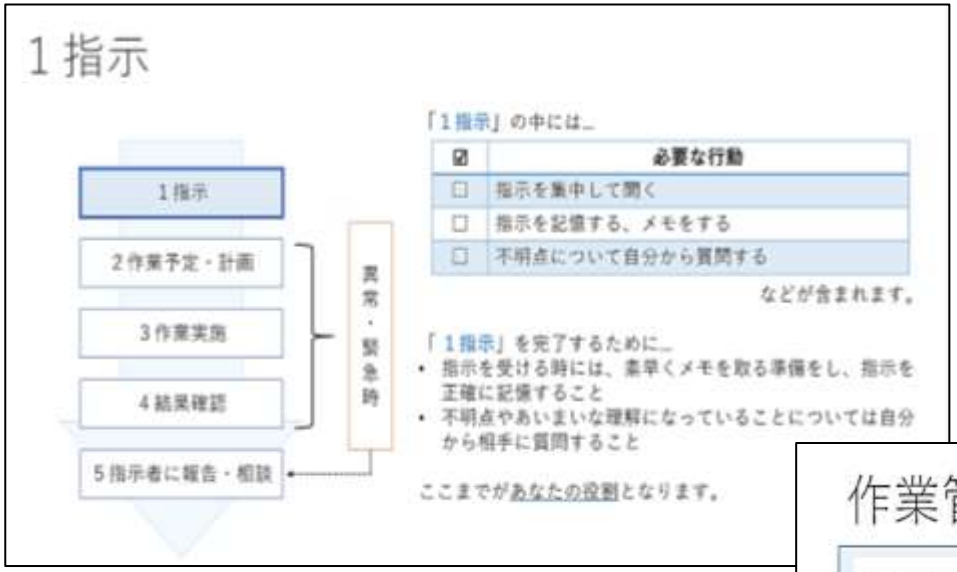
＜従来＞

- ワークサンプル幕張版の実施方法の習得
- 質問、確認、メモとり、情報の補完などに関する知識やスキルの習得

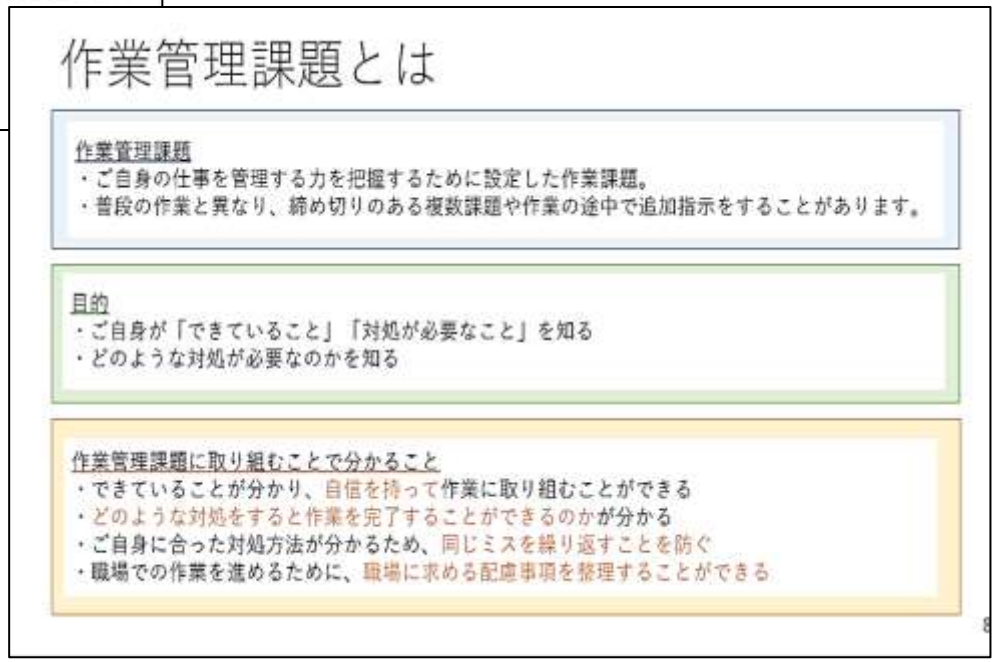
対象者によっては、

- 数日間にわたる締切りのあるタスク、急な追加指示等の負荷が生じても、体調や気分が大きく崩れないよう、生活リズムを整える期間を設けたり、リラクゼーションに関する知識を付与する機会などを設ける。
- オリエンテーションを実施し、作業管理の必要性や作業管理課題を実施する目的等を確認する。

4. 改良のポイント（3）



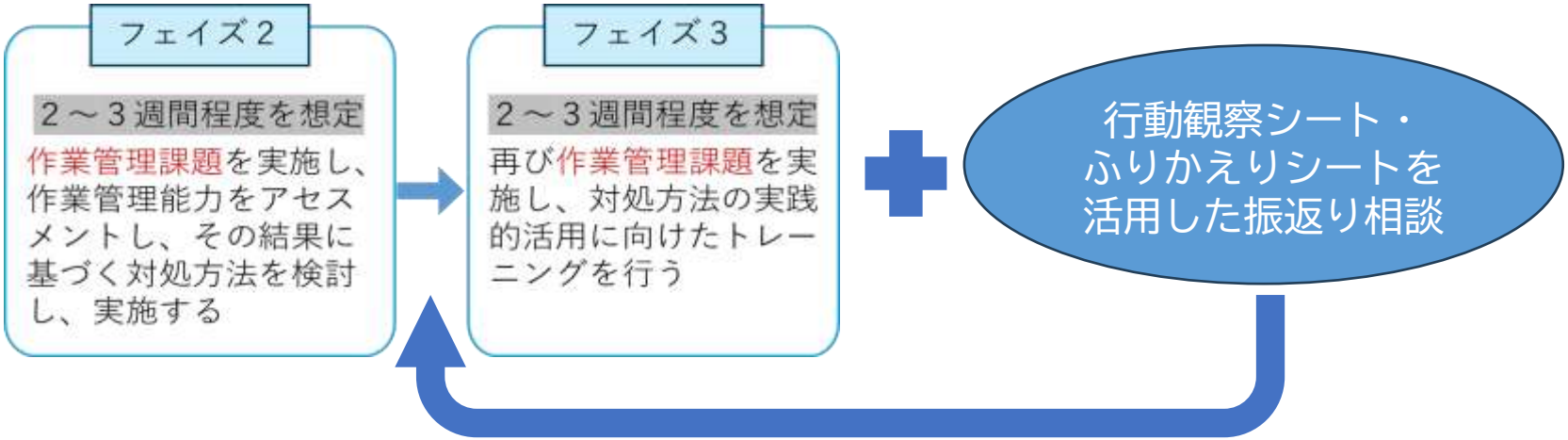
＜オリエンテーション資料一部抜粋＞



作業管理において必要な行動や作業管理課題の目的などについて共有を図るほか、フェイズ1時点での作業管理能力に関する自己評価を確認する

4. 改良のポイント（4）

②実用性の向上



※ 対象者が「できないことばかりだった」など、ネガティブな感想に終始せず、自身の強みや課題への対処方法を主体的に検討・実践できるような支援者のかかわりが重要

- 各種シートの改良
- 振返り相談の進め方を整理

4. 改良のポイント（5）

➢各種シートの改良

【行動観察シート】

- 視認性を上げ、観察のポイントを付記。

【ふりかえりシート】

- 特に「できていた」「できたり、できなかったりした」と評価した項目について、できていた時はどんなことをしていたか、何をするとできたのかなどに注目してもらえるよう、様式を変更。
- 自己評価の結果をグラフ化し、１回目と２回目の結果を比較しやすくし、対処行動の効果を感じやすくた。

4. 改良のポイント（6）

➢振返り相談の進め方を整理

- 振返り相談用のツールを作成。

＜一部抜粋＞

3．伸びしろの発見

ふりかえりシート～できたことの分析～の「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目について振返ります。

「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目は、**少しの工夫で「できる」に変化する**可能性があります。

「できたり、できなかったりしたこと」が**「できた」とき**は、なぜ、できたのか整理しましょう。

＜指示受け＞
（例）落ち着いて話を聞けたときは、指示をメモし、復唱できた

5．今後取り組みたいこと

① 「±」や「－」と評価した項目の中から、対処が必要な場面を確認しましょう。

② 対処が必要な場面に対する対処方法を検討しましょう。

対処が必要な場面	自己対処	他者を頼る	環境調整	取り組む優先順位

「できなかった」原因を分析するのではなく、「なぜできたのか」に着目して、たまたまではなく具体的に「対処方法の検討・実践」について相談を進めることが狙い

5. おわりに

- その他の改良点
  - 作業管理支援の部分的実施、ジョブコーチ支援における行動観察シートの活用など、規定の作業管理支援に限定されない取組みについて、事例をもとにその実施方法や留意点などを紹介する。

- 改良の取組について実践報告書にとりまとめ、令和８年３月に発行予定。