

転職支援（チャレンジ雇用から一般就労）における TTAPアセスメントの活用

○神山 貴弘（株式会社チャレンジドジャパン 八王子センター 東京エリア基幹センター長）
縄岡 好晴（大妻女子大学）

1 はじめに

就労移行支援事業所チャレンジドジャパンでは、就労先での受け入れや職場定着をスムーズにおこなう目的として、就職時に本人の障害に関する情報や配慮事項等を記した資料を作成し企業との間で共有する。そのような資料を「利用者情報申し送りシート」（以下「申し送りシート」という。）と呼び、独自のフォーマットを使い本人と確認しながら作成している。しかし従来の申し送りシートでは、配慮事項として「本人ができないこと」や「苦手なこと」を羅列するだけになり、「どうやったらできるようになるか」といった「伸びしろ」が伝わりづらく、事業所のスタッフが知る範囲内での情報に留まってしまい、申し送りシートとして十分でないことが課題として挙げられた。そこで、本事例では、チャレンジ雇用から一般就労へ転職をする利用者に対して、具体的な伸びしろを明確にさせることを目的に、アセスメントツールとしてTEACCH Transition Assessment Profile（以下「TTAP」という。）のフォーマルアセスメントを実施し、それをもとにした申し送りシートを作成した。その有効性について報告する。

2 手続き

(1) プロフィール

リョウタ（仮名）は20代男性、診断名は自閉スペクトラム症。3歳児検診にて発語の遅れを指摘され、幼稚園では自閉症の傾向があると言われていたが、小・中と普通学級へ進学。コミュニケーションが苦手で社会的スキルの学習の必要から週1回通級指導を受ける。クラスメイトとは興味が合わず独りで遊ぶことが多かった。中学進学時にASDと診断される。高校は特別支援学校を受験するも不合格、不登校の学生や個別サポートに対応している私立高校に進学した。卒業後は理容系専門学校に進学するも卒業時に就職先が見つからず、両親の相談にのっていた保健師より就労移行支援の勧めがあり、当事業所の利用へ至った。2年間の訓練ののち、チャレンジ雇用で都立高校の事務補助員として就労。チャレンジ雇用期間内に一般企業への転職を目指すこととなっていた。

(2) 訓練時・チャレンジ雇用先での様子

集団場面での説明になると混乱が見られ、こだわりから作業内容や扱う道具の形状によって拒否反応を示すことがあった。また環境や新しい作業に慣れるまでに時間がかか

り、通所時間を守ることや遅刻の連絡等を自分には難しいと判断する傾向も見られた。一度混乱すると何を確認しても拒否反応を示してしまい、実習先には半日しか滞在できないこともあった。返事はパターン的でオウム返しも多く、何にストレスを感じて作業拒否を示すのか確認が難しい状況が続いた。長時間に渡り手を洗う、ウェットティッシュで頻繁に手を拭くといった行動を繰り返す特徴もあった。一方で、A4パンフレットの三つ折りや住所入りハガキの仕分けなどパターン化された業務は黙々と集中して取り組むことができていた。

(3) アセスメントの実施

TTAPのフォーマルアセスメントの直接観察尺度、家庭尺度、事業所尺度を実施した。家庭尺度は母親に対して聞き取りを行い、事業所尺度はチャレンジ雇用先での支援にも関わった就労移行支援事業所スタッフが実施した（図1）。

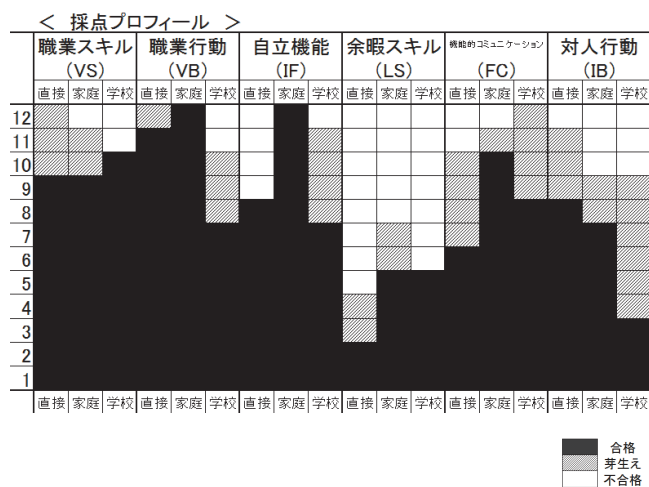


図1 TTAPフォーマルアセスメントの結果

3 結果

(1) 職業行動（検査項目157、159、164、167、168より）

- ・ミスを嫌う傾向あり。エラーレスの教授手続きは何か？
- ・学習期間はどれくらいか？要確認。
- ・視覚指示に従えるか？要確認。

(2) 自立機能

- ・尺度間のばらつきが多い。
- ・終わりを意識させるスケジュール管理の必要性あり。
（例：タイマーでの切り替えを促す、作業が終わるたびに視覚提指示を用いてチェック）

(3) 余暇スキル

- ・不合格が最も多い。
- ・本人なりの休憩の過ごし方を確認し、余暇の活動パターンの引き出しを増やしていく。

(4) 機能的コミュニケーション（検査項目51、55、57、127、128、200、201、201、203より）

- ・自発的コミュニケーション（表出手段）が課題だが、合理的配慮との見極めが必要。

（例：1つの活動に従事している間は指示出さない）

(5) 対人行動（検査項目62、64、66、137、140、144、206、207、211、212、213より）

- ・特定の人との関わりを求めない。ものや行事からの関わりからのアプローチ
- ・適切な場面での感情表出ができない。誤解されやすい。

<障害・行動特性>			
項目	今後伸びる見込みのあるスキル	現段階で必要な配慮	周囲の関わり方
実務スキル	作業の漏れ、抜けがないように終了報告の前に見直しができるようになる	チェックリストの作成と、お手本やサンプルの用意	ノーマスで終わられたことや作業の漏れ・抜けに対する指示者のフィードバックの統一
職業行動	ミスをした際、自発的に適切な報告(SOS)が出せるようにする	報告の伝え方と必要性を確認し、作業中にSOSを忘れた場合は都度声かけを行う	作業ごとに、エラーレスの教授手続き（先行or同時モデリング・学習期間）を確認し、表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
自立機能	スケジュール管理ができる（時間を守り行動を切り替える）	腕時計やタイマーを用い、作業の再開・終了といった時間を管理する	時間を過ぎて、こだわりやマイルールが出る場合は、都度終了時間のチェックを行う
余暇スキル	休憩時の過ごし方を身に付ける	休憩時に携帯ゲームや音楽など余暇として活用できるツールを実践する機会を設ける	会社内に持ち込み可能な範囲で、余暇に活用できるツールの収集・提供を行う
コミュニケーション	適切な報連相が出来るようにする	適切な報連相の手段を伝え、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
	意思伝達の手段を身に付ける（言語化が難しい場面において）	言語のパターンを増やすとともに、カードなどの言語以外の手段を用い、相手への意思表示ができるようにする	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
対人スキル	挨拶やお礼・謝罪が適切にできる	場面ごとの適切な挨拶・お礼・謝罪の手段を伝え、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する

図2 新しい申し送りシート（一部抜粋）

4 申し送りシートへの反映

「芽生え」がついた項目について、TTAPの移行分析フォームを用いて課題となるスキルを抽出した。また、それぞれに必要な支援や配慮についても対応させて記載した（表）。

表 移行分析フォーム

機能領域	留意が必要な特定のスキル	目標のタイプ	
		指導目標	関連目標
職業スキル	作業の漏れ、抜けがないように終了報告の前に見直しができるようになる	チェックリストの作成と、お手本やサンプルの用意	ノーマスで終わられたことに対するスタッフの評価の統一。作業の漏れ・抜けに対するフィードバックの統一。
職業行動	ミスをした際、自発的に適切な報告(SOS)が出せるようにする	報告の伝え方と必要性を確認し、作業中にSOSを忘れた場合は都度声かけを行い、習慣化に繋げていく	作業ごとに、エラーレスの教授手続き（先行or同時モデリング・学習期間）を確認する。表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
自立機能	スケジュール管理ができる（時間を守り行動を切り替える）	腕時計やタイマーを用い、作業の再開・終了といった時間の管理を身に付ける	時間を過ぎて、こだわりやマイルールが出る場合は、都度終了時間のチェックを行う
余暇スキル	休憩時の過ごし方を身に付ける	携帯ゲームや音楽など余暇として活用できるツールを実践する機会を設ける	会社内に持ち込み可能な範囲で、余暇に活用できるツールの収集・提供を行う
コミュニケーション	適切な報連相が出来るようにする	JSTなどを用い適切な報連相の手段を伝え、業務中に実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
	意思伝達の手段を身に付ける（言語化が難しい場面において）	言語のパターンを増やすとともにカードなどの言語以外の手段を用い、相手への意思表示ができるようにする	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する
対人スキル	挨拶やお礼・謝罪が適切にできる	JSTやコミック会話を用いて、場面ごとの適切な挨拶・お礼・謝罪の手段を学び、作業を通じた実践の機会を設ける	表出場面を受けて、随時フィードバックを徹底する

移行分析フォームにまとめた内容を新しい申し送りシートへ反映させた（図2）。従来の申し送りシート（図3）では、特性を説明する項目は「支援内容」、「アピールポイント」、「配慮点」という3つの編成だったが、新しい申し送りシートではTTAPのアセスメント領域に基づいて「実務スキル」、「職業行動」、「自立機能」、「余暇スキル」、「コミュニケーション」、「対人スキル」と改訂した。各領域で課題となるスキルは「今後見込みのあるスキル」とラベリングし、それぞれ「現段階で必要な配慮」、「周囲の関わり方」というように、成長を見込んで中長期で職場でのサポートが可能になるよう記述した。

5 考察

TTAPアセスメントの結果から本人の特性を領域ごとに分析、整理をすることができた。行動特性を弱みや配慮事

支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・PC（ワード、エクセル、パワーポイント） ・事務作業トレーニング ・アサーション、ストレッチ等の講座への参加 【ひゅーまにあでの様子】 ・症状は安定しており、週5日で通所でできております。 ・睡眠が安定しない時期もありましたが、ご自身で健康管理表を作成し自己管理を行う事で改善に努めました。現在は一日を通して安定して業務をこなせております。 ・コミュニケーションに問題はなく周りの利用者や職員とのやりとりも多く見られます。
アピールポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・真面目な性格で依頼された業務はご自身で工夫を加えながら最後までやり通していました。 ・ITリテラシーは高く、PC操作もexcel、word、powerpoint等実務レベルのスキルをお持ちです。 ・穏やかな性格で周りの方への気遣いも度々見られました。 ・事務経験があるので基本的ビジネスマナーは習得されています。
配慮点	<p>環境面：<input type="checkbox"/> 音に敏感 <input type="checkbox"/> 臭いに敏感 <input type="checkbox"/> 光に敏感 <input type="checkbox"/> 話し声に敏感 <input type="checkbox"/> 人影に敏感</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大きな物音が苦手な為、作業環境にご配慮いただけたらとありがたいです。 ・疲れや眠気が見られた際には適宜休憩するように声を掛けていただくと安定して作業出来ます。 ・休憩時に一人で過ごせる場所があれば、心身共に休めると思われます。 <p>作業面：<input type="checkbox"/> 指示理解できる <input checked="" type="checkbox"/> 2つ以上のことを同時にできる <input checked="" type="checkbox"/> 収集力がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過集中で体調を崩す場合がありますので、適度に声掛けをお願いします。 ・ご担当客様を決めて頂けると報・連・相は問題なく行えます。 ・ご相談できる相手が決まっている事でストレスが軽減されると思われます。

図3 従来の申し送りシート（一部抜粋）

項として羅列する形で企業に伝えるのではなく、現段階で「芽生え」であるスキルは就労後に伸ばしていけるスキルとして伝えることができ、指導側の関わり方も明確に提示することができた。ナチュラルサポートの形成過程には、自然もしくは計画的な支援提供が求められるが、新しい就労先にスムーズに移行する上では、根拠のあるアセスメント情報に基づいた具体的な申し送りが必要不可欠であった。

【連絡先】

神山 貴弘
 株式会社チャレンジドジャパン 八王子センター
 東京エリア基幹センター長
 e-mail : takahiro_kamiyama@ch.rj.jp