

職リハレポート No.5

2013.9

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター

【目次】

レポート1	発達障害者に対する就労支援におけるアセスメントの視点	1
レポート2	マレーシアにおける障害者就労支援への日本の協力	15

【ご感想等の連絡先】

障害者職業総合センター研究企画部企画調整室
〒261-0014千葉県千葉市美浜区若葉3-1-1
電話 043-297-9067
FAX 043-297-9057
E-mail kikakubu@jeed.or.jp

発達障害者に対する就労支援におけるアセスメントの視点

障害者職業総合センター職業センター企画課

1 はじめに

障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）では、発達障害の診断を受けている者（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害の者（以下「発達障害者」という。））を対象とした専門的なプログラムである「ワークシステム・サポートプログラム」（以下「WSSP」という。）を実施している。職業センターは、WSSP による就労支援の実施等を通じて支援ノウハウの蓄積を行い、発達障害者の職業リハビリテーションにおける支援技法の開発及び改良を行っている。

開発等を行った支援技法については、実践報告書又は支援マニュアルとしてとりまとめ、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）等に配布するとともに、職業リハビリテーション研究発表会での報告、また、地域センターを会場として演習方式で支援技法を伝達する支援技法普及講習の実施等により広く普及を図っている。

本レポートは、WSSP の実施を通じ、これまで蓄積した発達障害者の特性を踏まえた就労支援におけるアセスメントの視点、方法等について紹介する。

2 ワークシステム・サポートプログラムの概要

WSSP は、「ウォーミングアップ・アセスメント期（5週間）」（以下「アセスメント期」という。）と「個別カリキュラムに基づく職場適応実践支援期（8週間）」（以下「実践支援期」という。）の 13 週間で構成している。

アセスメント期では、①就労セミナー、②作業及び③個別相談の各場面を通じ、受講者の障害特性と職業的課題について、アセスメントを行うことが主な目的である。

アセスメント期の就労セミナーでは、職場で発生しやすい場面を想定したテーマ設定による演習、グループ・ディスカッションの実施等を通じ、各受講者の発言内容及びその背景にある認知の特徴等を把握する。作業では、ワークサンプル幕張版の作業を活用し、各受講者の作業適性の傾向を把握するとともに、作業遂行で必要な環境調整、方法・手順の工夫等を検討して試行する。また、個別相談では、プログラム受講に当たっての不安の軽減を図るとともに、受講者が自らの特性に関する悩みの解消や理解の深化を促すために、これまでの経験等の振り返りを行う。各場面でのアセスメント結果を基に、支援者は、実践支援期で取り組むための個別カリキュラムを作成する。

実践支援期では、個別カリキュラムに基づき、受講者の特性と職業上の課題に応じた支援を行うとともに、必要に応じてカリキュラムの見直しを行い、きめ細かに支援を継続することを目的としている。

実践支援期の就労セミナーでは、受講者個々の課題を中心にテーマを設定し、実際の就業場面を想定した演習等を実施する。例えば、問題解決技能トレーニングでは、「何度確認してもミスが残る」等のテーマを設定し、グループ・ディスカッションを行いながら、作業上のミスを解消するための対処法

等を習得する。作業では、作業遂行上の課題等の改善状況、就職時に事業主に対して要請する雇用管理上の配慮事項等の確認を行う。例えば、聴覚過敏の特性によって作業の集中と持続が困難な場合に、事業主に出来るだけ静かな環境を整えてもらうか、受講者がノイズ・キャンセリング・ヘッドフォンを使用するか、また、その両方が必要であるか等の確認を行う。個別相談では、就労セミナー及び作業の取り組みを振り返りながら改善状況を確認し、自信や自己効力感を高めるための助言を行う。

実践支援期の終盤では、民間事業所の協力を得て職場実習を実施し(5日程度)、アセスメント期等に検討した作業方法や手順の工夫、事業主に要請する配慮事項等の検証を行い、プログラム終了後の就労場面を想定したより实际的な支援を行う。

このプログラムは、あらゆる場面を通じて受講者個々の特性、職業上の課題等について詳細なアセスメントを行い、アセスメント結果に基づき、職場で適応するためのスキルの向上のための支援を実施するものである。そのためには、発達障害者の特性を踏まえた的確なアセスメントの実施が重要となっている。

3 就労セミナーにおける各トレーニングの内容と支援事例

就労セミナーでは、4種類の技能トレーニングを通じて様々な場面での受講者の特性を把握するとともに、その特性について受講者自身が理解し、特性に応じた対処スキルを獲得することを目的としている。

4種類の技能トレーニングは、「職場対人技能トレーニング」(以下「JST」という。)、「問題解決技能トレーニング」、「マニュアル作成技能トレーニング」、「リラクゼーション技能トレーニング」で構成される。

就労セミナー(各技能トレーニング内容)

問題解決技能トレーニング

問題の発生状況や原因を把握し、現実的な問題解決策を選択できるよう支援します。



職場対人技能トレーニング

職場で必要となる対人コミュニケーションのスキル向上を支援します。



リラクゼーション技能トレーニング

個々人の障害特性に応じたストレス対処技能を習得できるよう支援します。



<ストレスボール>



<休憩のための個別ルーム>

マニュアル作成技能トレーニング

作業手順書の作成演習を行い、職務遂行上のスキル向上を支援します。

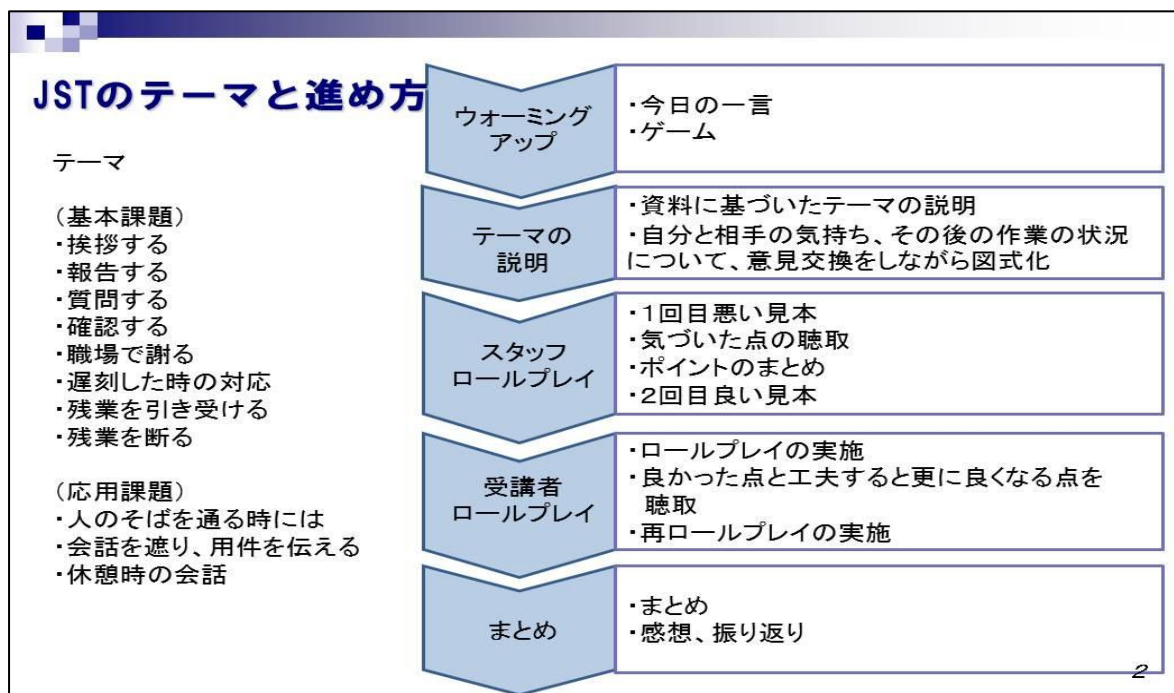


(1)職場対人技能トレーニング(JST:Job related Skills Training)

職場における対人技能は、円滑な職業生活を進める上で、重要な要素のひとつである。JST は、職場における対人場面での基本的なマナー、コミュニケーション等の技能向上のための支援プログラムである。

JST では、まず、グループ・ディスカッションの場面を設け、対人技能が職場で必要とされる理由、対人技能の向上の必要性等についての意見交換を行い、JST の目的等の理解の深化を図る。また、支援者は、意見交換の状況等を通じて受講者個々の対人技能の状況やコミュニケーション場面の理解度についてアセスメントを行う。その後、アセスメント結果を受講者にフィードバックし、受講者が自らの対人技能における特性や課題について十分に理解したうえで、JST において取り組む課題や目標の設定を行う。

JST では、原則としてロールプレイ演習とグループ・ディスカッションを組み合わせる。まず、全ての受講者は、職場で発生しやすい場面を想定したテーマ(基本課題及び応用課題)での演習を行う。その後、個々の課題等に応じて、新たなテーマを設定する又は基本課題及び応用課題からテーマを選択する等により、実際の対人技能の習得及び向上を目指す。



ロールプレイ演習では、はじめに、支援者が各テーマでの「悪い例」を演じ、受講者は、その悪い例について感想や意見の交換を行う。次に、「良い例」を演じ、同様に意見交換を繰り返す。受講者は、「悪い例」と「良い例」の双方を比べることにより、適切なコミュニケーションの方法について理解しやすくなる。

グループ・ディスカッションでは、グループを構成する受講者の特性、JST の経験値等に応じて「JST ワークシート」又は「JST フローチャート」を活用する。それにより、良い例と悪い例の違い、それぞれの場面での相手の気持ち等について、効果的に意見交換を行うことが可能となる。また、支援者は、設定テーマ、JST の実施回数、意見交換の内容等に応じ、それらのシートを上手く活用しながら、各受講者の対人認知の特性等(例:表情から相手の気持ちを推測することが可能か否か等)

(詳細は、障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル№.6「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム～発達障害者のための職場対人技能トレーニング（IST）」を参照のこと。）

JST ワークシート

2 スタッフのロールプレイ (1回目) 悪い場面

● 場面設定

① (コリーダー) は、(リーダー) の上司 (係長)。
 ② (コリーダー) は、□□ と仕事の流れを合わせている。
 ③ (リーダー) が作業終了の報告と次の作業指示を (コリーダー) に即座に伝える。

● 会話の流れ

①



②



③



④



< 会話を続けたときの表現例 >

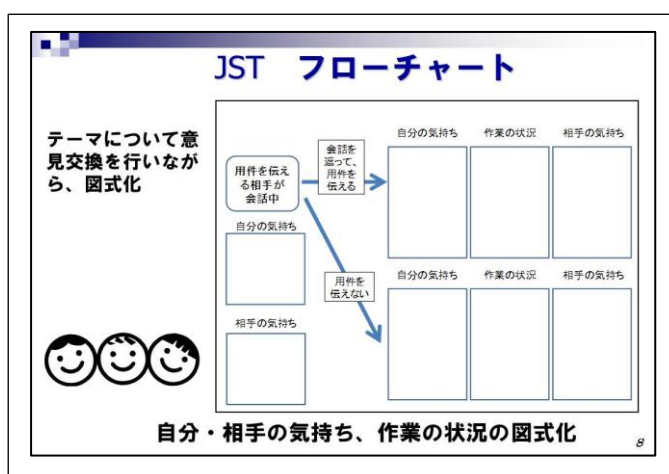
< その後の作業の状況 >

● スタッフのロールプレイについて

実行した点

ポイント

- 2 -



管理職の経験がある等就労経験が豊富なAさんは、日常的なコミュニケーションに目立った課題がなく、JST の基本課題等でのセッションをスムーズにこなせる対人技能を有している。しかし、作業におい、支援者が他の受講者に対応、支援者間で打ち合わせを実施等の場面では、「お話し中すみません。ちょっとよろしいでしょうか。」等のクッション言葉を上手に使うことでず、支援者に報告する、指示を受ける等のタイミングが遅れ、待ち状態となって作業が中断する傾向があった。

これを踏まえ、JST の「報告をする」において、「JST フローチャート」でそれぞれの場面での「自分の気持ち」「相手の気持ち」「作業の状況」を記述し、グループ・ディスカッションを行った。Aさんは、「相手の話を遮って自らの報告を行うことは、相手の迷惑になるので、声をかけるタイミングを見計らって報告する」を適切な対応と考え、それでは報告と作業が遅れてしまうという影響について、意識できていないことを自覚した。

JST では、フローチャート等を活用して自らの対人認知の傾向や特徴を把握し、それを踏まえたロールプレイによる対人技能に係る基本的な知識やスキルの体得に加えて、実地的な対人技能の向上を図っている。

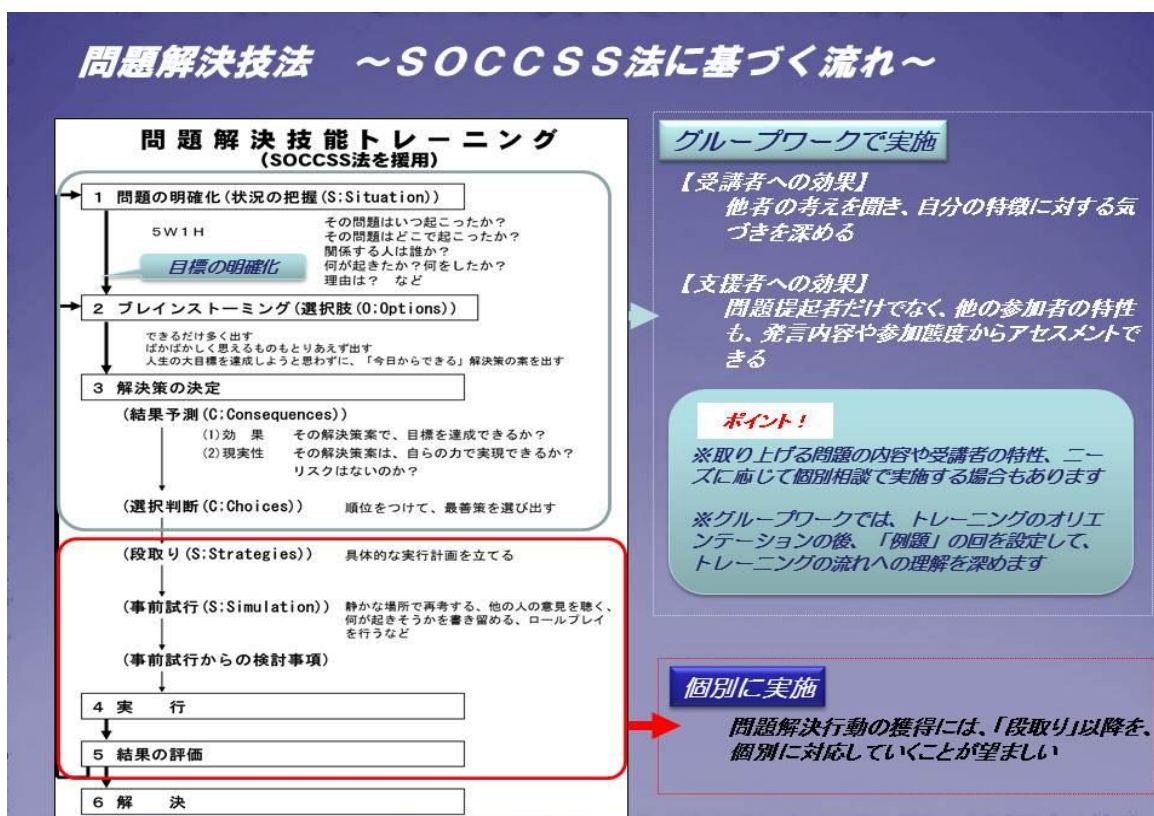
(2) 問題解決技能トレーニング

発達障害は、社会性、想像力の不足等の特性を有するとされており、近年、脳の器質的な問題による認知における情報処理過程の影響を受けていると言われている。

問題解決技能トレーニングは、情報処理過程に着目して、発達障害者の職業上の課題について、受講者自らによる問題の把握・分析、現実的な解決策の検討・選択、解決策の実行を円滑に進めるために、段階的に実施するものである。

問題や課題等の解決が求められる場面では、①問題等の原因やその背景の把握・分析、②対応方法の検討と選択、③事前のシミュレーション、④実行の4段階の過程を経て対処が行われるとされている。しかし、発達障害者は、実行に至る各段階での適切な処理が苦手、各段階を上手く連動させて対処することが苦手等から、問題や場面等が変化すると対応できなくなる等の特性が見られることが多い。

問題解決技能トレーニングは、米国カンザス大学のブレンダ・Ｓ・マイルズの開発した「SOCCSS法」の基本的な考え方と手法を援用し、発達障害者が問題発生時に自らで問題等の把握・分析を行い、現実的な対処可能な対応策を選択するまでの過程において、「問題状況分析シート」を活用し、よりわかりやすく整理を行う取り組みである。



また、「問題状況分析シート」の作成に当たって、グループ・ディスカッションの場面を設定するが、支援者は、その場面を通じて受講者個々の問題状況の捉え方、思考や行動の特徴、過去に上手くいかなかった経験やその原因、問題解決に当たっての柔軟性、他者の意見や体験の情報に関する関心、理解の程度、自らの特性の理解と受容についてアセスメントを行う。

(詳細は、障害者職業総合センター職業センター支援マニュアルNo.8「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム～発達障害者のための問題解決技能トレーニング」を参照のこと。)

問題状況分析シート									
問題					目標				
いつ どこで 誰と					解決策 結果予測 <O・Δ・X> 選択判断				
自分の状況	行動		結果（自分への影響）						
	その他の気持ち		その他の気持ち						
相手の影響									
相手の気持ち									
原因					解決策の裏面手帳・課題				

【事例②：アセスメントに基づいて思考の特徴を踏まえ支援を行った事例】

10年以上のキャリアを有するBさんは、職場での信頼が厚く頼られる存在であった。そのため、直接担当ではない業務への協力を求められることが多く、断り切れずに会社に泊まり込んで処理することもあった。その結果、心身のバランスを崩し、休職することになった。

Bさんは、復職に当たって同じ状況を繰り返さないための対処法を体得するため、問題解決技能トレーニングのグループ・ディスカッションで、休職前の状況の問題をテーマに設定した。「問題状況分析シート」の作成過程で、当時の状況を的確に分析でき、また、他の受講者から多くの解決策が提出された。

グループ・ディスカッションにおいて、「自分に与えられた仕事は必ずやり遂げなければならない。」「無理をすれば何とかなる。」や「できるだけすべて実行したい。」という思考の傾向が把握された。個別相談では、支援者からアセスメント結果の説明を受け、復職後は、再発防止のために、定期的に上司と相談の上で業務量の調整を行うことを選択した。

このように、問題解決技能トレーニングは、認知や思考の傾向に関するアセスメントをきめ細かに実施することができ、それに基づく効果的な対処方法の選択が可能となる。

(3) マニュアル作成技能トレーニング

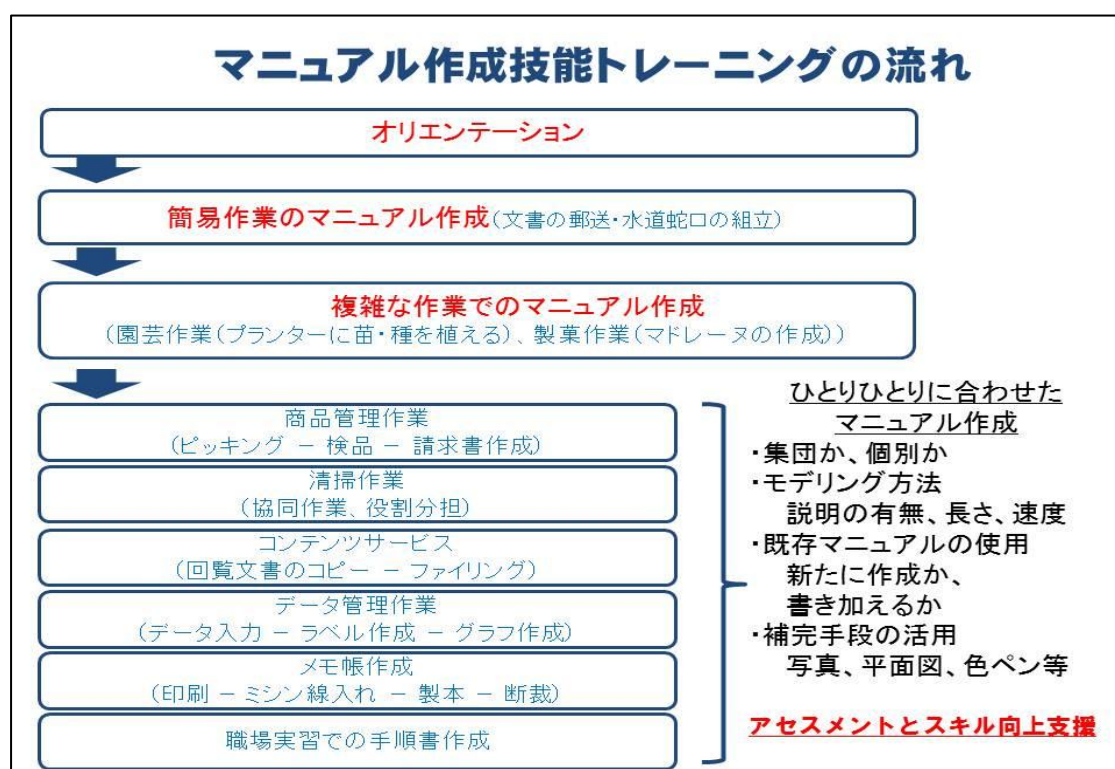
マニュアル作成技能トレーニングは、受講者が担当する作業について、自らで作業手順書（以下「手順書」という。）を作成するために、演習等を通じて必要な知識の習得を図るものである。

自ら手順書を作成し、それを参照することによって、作業の処理手順、判断基準、ルール等の理

解が深まり、単独での作業遂行が可能となることを目指す。また、手順に変更が生じた際は、変更点を確認しながら手順書を加筆・修正し、変更点を正確に理解する。また、作業上でミスが発生した場合には、手順書の内容等を見直すことにより、効果的にミスの原因や解決策を検討することができる。

まず、簡易な作業による演習を行い、徐々に作業の難易度を高めながら演習を繰り返して行うことにより、作業方法や作業環境に応じて対応できるようにする。演習後は、実際の作業場面において手順書を作成し、必要事項を加筆修正しながら活用する。

このような、段階的な支援を経て、ミスを起こすことなく単独で職務を遂行できるようになる。



手順書には、当該の作業に関する目的、内容、場所、仕上りの目安、使用する道具、コミュニケーション等の必要となるあらゆる情報が含まれているが、仮に受講者全員が同一の作業について手順書を作成したとしても、個々の特性に応じたものが作成されるため、それらの内容は全て異なっている。

支援者は、実際の作業遂行場面での観察や作業の結果に加えて、手順書の作成過程において、指示理解、質問や確認等コミュニケーション、視覚的情報処理、作業ポイントの理解等の各側面についてアセスメントを行う。

また、作成した手順書を題材として受講者によるグループ・ディスカッションの場面を設定し、アセスメントを行うことも重要である。受講者は、作成に当たってのポイントや留意点の確認、他者の手順書から参考になること等について意見交換を行う。ここでは、他者の手順書を参考にして自らが作成した手順書の質を高めることに加えて、個々の受講者が自らの特性を理解し、ミスを発生することなく、作業を遂行していくための自己に適した作業遂行方法の選択が重要であることを理解させることが重要となる。

【受講者が作成した作業手順書の例】

例

○作業手順

・長ぐつにはきかえる。ぬいたぐつは、下足箱へ。

・軍手や手袋をつける。

★(作業開始報告)

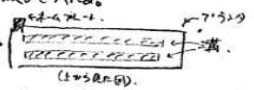
・長アランタの中に中敷を入れる。

・その他、準備室分の材料をそろえ、温室の作業台へ移動する。

・長アランタの中敷の表に赤土を、中敷をひきぬく程度(2cmくらい)敷く。

・赤土の上に、培養土を、アランタ上端から5cm程度まで入れる。

・ジョロで土の表面を(しめる程度)木をまく。

・培養土表面に溝を作る。深さ1cm程度 → 

・溝にほうかん草の種を均等にまく。

・指でつまみ感じで、種の上に土をかぶせる。→ 水とかけた時に種がぬれなくなるので、若干多めにかぶせる。

・ネムアルトにカカアを名で置き、アランタの位置に押す。

↑

・金網台にアランタを乗せ、ジョロの水をやる。アランタの下から、木か(たえる程度)。

★(種まき作業終了報告)

↓

・水アランタに赤土を、ジョロで4〜5cm杯入れ、(アランタ内下部線まで)。

・赤土の上に培養土をいっつ、苗を植える。土まわりの土の表面は、アランタ内上部線までいっつ。

・ネムアルトにカカアを名で置き、アランタの位置に押す。

・苗木標のジョロに水を入れ、苗に水をやる。アランタの下から木か(たえる程度)。(ジョロは戻す箱、半分程度 水を残して置く。風で乾かしていいように)。

↑

★(苗植え作業終了報告)

↓

・苗のふか、袋の口は紐はゴシ箱へ。

・苗の皿、スコップは準備室の流しで、洗い付けのタシで洗う。洗ったら、東側の机の上に置く。

・使った軍手は、流しに備えの「軍手洗い」に従って洗う。洗ったら、指の裏と下に向けて干す。

★(片付け作業終了報告)

・長ぐつをはきかえる。終了。

報告のタイミングを意識してマニュアルに記載した例

「はきかえる」

「種まき作業終了」

「苗植え作業終了」

(4)リラクゼーション技能トレーニング

職業生活場面では、様々な要因によりストレスや疲労を感じる事が多く、ストレスへの対処は、職業生活を維持する上で重要な要素と言われている。ストレスを感じる場面、感じ方、ストレスへの耐性等は、個々人で異なっている。発達障害者も同様に、様々な状況において心と体の緊張を表すことがあり、また、ストレスが原因のひとつとなって職場への適応が上手く図れない事例に接することが多い。職場でのストレスや疲労のコントロールは、発達障害者の就労支援において重要な視点であり、職業センターではその支援技法として「リラクゼーション技能トレーニング」の開発に取り組んでいるところである。

リラクゼーション技能トレーニングは、①オリエンテーション、②セルフモニタリングとリラクゼーション法の体験、③自分のサインに応じたストレス対処法の選択、④個別トレーニングの実施の4段階で構成されている。特に、②のストレスや疲労のセルフモニタリングが重要であり、支援ツールを効果的に活用して支援を行うことがポイントとなる。

リラクゼーション技能トレーニングの流れ

Step1 【オリエンテーション】

安定した職業生活を送るためには、自分に合ったストレス対処法を習得する等ストレスや疲労の対処が必要であることの理解を深める。

Step2 【セリフモニタリングとリラクゼーション法の体験】

- (1) 自分がいつ、どのような時にストレスを感じるのか、ストレスを感じた時の自己状態等、ストレスや疲労のサインについて「ふりかえりシート」等を活用してモニタリングを行い、結果を『ストレス対処整理シート』に整理する。
- (2) 一般的に普及しているリラクゼーション法(呼吸法、漸進的筋弛緩法、ストレッチ、ウォーキング、つば押し等)を体験し、作業・対人場面でストレスや疲労を感じた時に試行して効果を検証する。

Step3 【自分のサインに応じたストレス対処法の選択】

グループディスカッションを行い、リラクゼーション法の体験ストレスや疲労のサイン等を情報共有することによって気づきを深め、より効果的なストレス対処法について意見交換を行う。

リラクゼーション法の体験や意見交換の結果に基づき、あらためて『ストレス対処整理シート』を整理し、自分のストレスレベルに応じた対処法を選択し、決定する。

Step4 【個別トレーニングの実施】

自らで選択、決定したストレス対処法を実際の作業・対人場面において活用できるように繰り返し練習する。

発達障害者に見られる、ストレスの影響を受けやすいとする特性には、ストレス場面に敏感であるという特性だけではなく、ストレスによる自らの状態の変化に気づきにくい、疲労を感じにくい等の特性も含まれる。これらから、リラクゼーション技能トレーニングでは、まず、受講者は、「ふりかえりシート」(以下「シート」という。)によって日々の状態を記録し、自己の状態のモニタリングを行うトレーニングから開始する。

【ふりかえりシート】

月 日 () 氏名:			
◆目標 (今日のプログラムで意識して取り組みたいこと・試して確認したいことなど)			
昨日の就寝時間: 時 分 睡眠時間: 時間 分 今日の起床時間: 昨日は (眠れた / 普通 / 眠れなかった)			
昨日の服薬: 朝 () 昼 () 夜 () 就寝前 ()			
作業前に記入	●今日の体調 (身体的疲労度) 	●今日の気分 落ち着いている リラックス 嬉しい 楽しい 幸せ 悲しい 怒っている イライラ 憂鬱 緊張 心配 その他 	●今日の自分の調子 (総合的状況)
	●伝えておきたいこと (体や気分の調整に影響するできごと等)		
午前のプログラム後に記入	午前 (プログラム内容) ●AM終了後の体調 (身体的疲労度) 	●AM終了後の気分 	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
	午後 (プログラム内容) ●PM終了後の体調 (身体的疲労度) 	●PM終了後の気分 	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
●ストレスや疲労のサイン (PMのプログラム終了後に記入。あてはまるもの全てに○をつけてください。) ・眠くなる ・あくびが出る ・頭が痛くなる ・頭が重くなる ・頭がボーッとする ・目が疲れる ・目が痛くなる ・目が充血する ・物がぼやけて見える ・汗が出る ・肩がこる ・ため息が出る ・よそ見が増える ・周囲が気になる ・姿勢が崩れる ・全身がだるい ・背伸びをする ・首を回す ・ミスが増える ・能率が下がる ・歯をくいしばる ・独り言が増える ・イライラする ・貧乏ゆすりをする ・口調や話し方がかわる ・机をたたく ・足を踏みならす ・その他 ()			

ほとんどの受講者は、支援開始当初、自らの体調や気分の特定ができない状況であるが、個別相談でその時点の状況を振り返る、シートに記録されている情報の関連づけを行う等を繰り返し実施する、また、4～5週目に「ストレス対処整理シート(ストレス温度計)」のとりまとめを行うことにより、ストレスを感じやすい状況や場面、ストレスの強弱等自らのストレスの特徴や状態を把握することができるようになる。

支援者は、シートの作成と個別相談を継続的に実施するモニタリングの過程を通じて受講者のストレスの特徴をきめ細かにアセスメントを行う。また、ストレスは、温度、湿度、音、臭い、照度等の環境に左右される場合があるため、「注意・集中等の特徴に関するインタビューシート」「職場環境適応プロフィール」を活用し、受講者の感覚過敏性等のアセスメントを行い、ストレスの軽減を図るための環境調整の方法を併せて検討する。

10

注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

◆日時 年 月 日 ()

◆聴取者

項目	キーワード
注意・集中	①注意の向け方 ☐一度に2つ以上のことに注意を向けること(「主目的」と「その他の部分」) ☐忘れっぽい (「〇〇をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、新しくやることが入ったりすると、〇〇のことを忘れてしまう等) ☐人の話を聞く時(空想や音・光等に意識が向いてしまう等) ☐その他 ②情報の取り方 ☐見落とし、聞き漏らし ☐作業結果の確認(箇字脱字等エラー情報の把握) ☐慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等) ☐情報を取りやすい状況 ☐その他 ③集中 ☐集中力を持続しやすい状況 ☐集中力が途切れやすい状況 ☐途切れた集中力を再び高めること ☐集中を遮られた時の反応 ☐過度に集中する状況 ☐その他
所定の手順に沿った行動	☐手順を飛ばす ☐どの工程まで進んだかの理解 ☐終わってみると、なぜかミスが発生 ☐手順を変更したくなる ☐「やてはいけない」と言われたが、やりたくなる ☐手順の変更への対応 ☐手順の理解の仕方(通の中で絵を描く等) ☐手順どおりにできる状況 ☐その他
中断した作業の再開	☐以前どこまでやっていたのかを思い出すこと ☐中断した作業があることを思い出すこと ☐その他
時間の概念	☐時間の意識 ☐所要時間の見積もり ☐遅刻 ☐早めの行動 ☐その他
過去の類似体験に基づいた判断・行動	☐はやとちり (以前経験したことに対して、と思った途端、反射的に対応してしまうが、実際に作業を始めると、細かい点でいろいろと異なるため、なかなか作業が終わらなったり、行き違いが生じたりする等) ☐思い込み (最後まで指示を聞いても、以前経験したことに対して、と思った途端、以前と同じやり方をして能率が上がる等) ☐その他

項目	キーワード
物の管理	①整理整頓 ☐物の置き場所(固定・ランダム) ☐使ったものを場所に戻す ☐探し物が見つからない ☐収納用品の使い方(棚、机、引き出し等) ☐書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等) ☐買い込むこと ☐捨てること ☐その他 ②「注意」との関連 ☐置き忘れ ☐何か他のこと(目的を達成すること、興味を引くこと等)に気が向いて、置きっぱなしにしてしまう(家でノ外出先) ☐その他 ③忘れ物 ☐忘れ物防止のための事前の準備 ☐チェックリストの活用 ☐提出書類 ☐提出期日が先にある場合(〇時まで、〇日まで) ☐その他
予定の管理、遂行	☐物事の計画を自分で立てること ☐計画の進捗状況の管理 ☐予定管理ツールの使用(スケジュール帳、PDF、携帯電話等) ☐計画の遂行、納期の変更・先延ばし ☐たくさんの計画・行動の同時遂行 ☐先延ばししないでする状況 ☐優先順位づけ(メイン作業の「切」と「他者からの作業依頼」等) ☐定期的な予定の遂行(家賃の振込み、服薬等、時間単位、週単位、時間単位) ☐その他
気持ち、衝動性	①寂しさ ☐寂けている感じ ☐穏やかな時、イライラしている時 ☐気分が変わりやすい ☐衝動的な行動 ☐楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況 ☐その他 ②作業時(取り掛かり時～一定時間経過後～作業終了後) ☐疲れている感じ ☐道中の熱っぽさ ☐適度に集中できる時 ☐過度に集中する時 ☐その他 ③衝動性 ☐衝動買い ☐うっかり発言(失言) ☐うっかり考える前に返事(一瞬になってしまふ) ☐人が話しかけ終わらないうちに喋り出す ☐その他
注意力・集中力を左右するもの	☐睡眠時間 ☐家族にしている感じ ☐食事・栄養バランス ☐服装 ☐その他
失敗体験の影響(ミスした時、注意された時等)	☐作業進行面(ミスが一層増えてしまう等) ☐職場のコミュニケーション面(また注意されるのではないかと、質問・報告等を躊躇する等) ☐気分、ストレス ☐立ち回り、ストレス対策 ☐その他

資料 I-2

職場環境適応プロフィール

- (1) このプロフィールは、プログラム実施中に集められた事例であり、今後継続的に把握することが必要です。
 (2) 答え方は、相談の担当者で異なります。
 (3) 必要に応じて、項目の追加・削除ができます。

氏名 () 作成日 (平成 年 月)

項目	得意	得意	得意度				備考・別紙
			得意	得意	得意	得意	
1 得意	得意						
2 得意	得意						
3 得意	得意						
4 得意	得意						
5 得意	得意						
6 得意	得意						
7 得意	得意						
8 得意	得意						
9 得意	得意						
10 得意	得意						
11 得意	得意						
12 得意	得意						
13 得意	得意						
14 得意	得意						
15 得意	得意						
16 得意	得意						
17 得意	得意						
18 得意	得意						
19 得意	得意						
20 得意	得意						
21 得意	得意						
22 得意	得意						
23 得意	得意						
24 得意	得意						
25 得意	得意						
26 得意	得意						
27 得意	得意						
28 得意	得意						
29 得意	得意						
30 得意	得意						
31 得意	得意						
32 得意	得意						
33 得意	得意						
34 得意	得意						
35 得意	得意						
36 得意	得意						
37 得意	得意						
38 得意	得意						
39 得意	得意						
40 得意	得意						
41 得意	得意						
42 得意	得意						

項目	得意	得意	得意度				備考・別紙
			得意	得意	得意	得意	
43 得意	得意						
44 得意	得意						
45 得意	得意						
46 得意	得意						
47 得意	得意						
48 得意	得意						
49 得意	得意						
50 得意	得意						
51 得意	得意						
52 得意	得意						
53 得意	得意						
54 得意	得意						
55 得意	得意						
56 得意	得意						
57 得意	得意						
58 得意	得意						
59 得意	得意						
60 得意	得意						
61 得意	得意						
62 得意	得意						
63 得意	得意						
64 得意	得意						
65 得意	得意						
66 得意	得意						
67 得意	得意						
68 得意	得意						
69 得意	得意						
70 得意	得意						
71 得意	得意						
72 得意	得意						
73 得意	得意						
74 得意	得意						
75 得意	得意						
76 得意	得意						
77 得意	得意						
78 得意	得意						
79 得意	得意						
80 得意	得意						
81 得意	得意						
82 得意	得意						
83 得意	得意						
84 得意	得意						
85 得意	得意						
86 得意	得意						
87 得意	得意						
88 得意	得意						
89 得意	得意						
90 得意	得意						

【事例③:ストレスと疲労への関心や自覚を促すための支援を行った事例】

事務の仕事を希望する Y さんは、パソコン入力作業で見落とし等のミスが多く、その都度確認作業を行っても能率や正確性の改善が図られない状況があった。

Y さんの睡眠は、恒常的に就寝時刻が遅いため、睡眠時間が5時間程度であり、中途覚醒も認められた。本人は、日中の疲労感や集中低下の自覚がなく、特に睡眠に関する課題を感じていなかった。継続的なシートの作成と5週経過時点で行った「ストレス対処整理シート」の作成の結果、1 時間以上同じ作業を続けるとミスが増加すること、作業中に適度な休憩がとれていないこと、疲労に伴って首や肩の痛みを感じる等々の状況が確認された。これを踏まえ、作業において定期的(50 分毎)に休憩をとる、休憩時には疲労を蓄積しないように首や肩のストレッチを実行することとし、タイマーによる作業時間の管理とストレッチ方法の体得を行った。

また、シートに就寝までの生活の記録を行うことを促し、睡眠の確保よりもテレビ鑑賞を優先していること、就寝直前までパソコンを操作していること、不安が募ると眠れないこと等が翌日の作業状況に影響することを理解した。

このように、シートの作成、それに基づく個別相談等を繰り返し行うことで、自らの状況や課題について気づきを促し、ストレスへの関心と対処スキルを高めることができる。

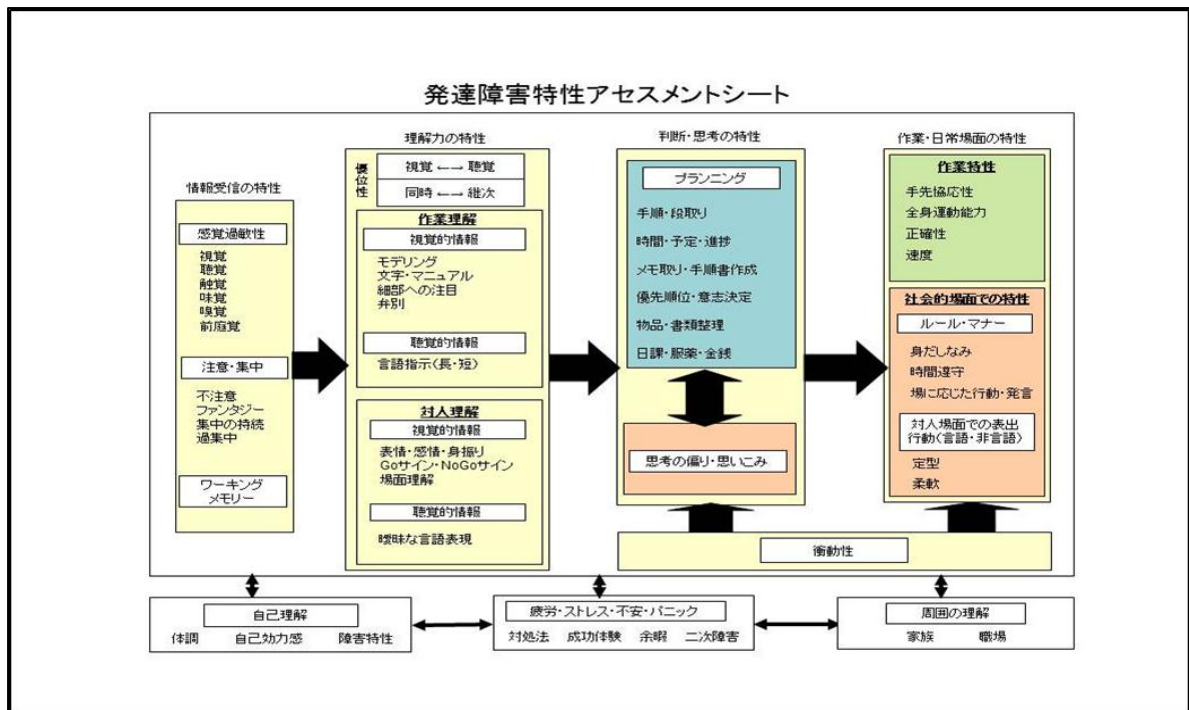
4 ワークシステム・サポートプログラムのアセスメントの視点

WSSP では、受講者個々の多様な特性や職業上の課題について、きめ細かなアセスメントを行うために「作業」「就労セミナー」及び「個別相談」の各場面を通じ、共通の様式『発達障害特性アセスメントシート』(以下「アセスメントシート」という。)により分析を行っている。

基本的には、プログラム5週目までの状況をアセスメントシートにとりまとめるとともに、その内容を受講者にフィードバックし、職務適応実践支援期での具体的な目標と取り組み方法の設定を行っている。

アセスメントシートは、発達障害者の情報処理の過程に着目し、①情報受信、②理解力、③判断・思考、④作業・日常場面の各側面の特性について、それぞれを関連づけて分析を行うものである。各側面の特性を把握することにより、課題の改善や向上のための支援の内容・方法を的確に設定することができる。

(詳細は、障害者職業総合センター職業センター実践報告書No.23「発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例(2)」を参照のこと。)



ここでは、前述の事例②Bさんのアセスメントシートの活用について紹介する。

①～④の各特性の基本項目（例えば、感覚特性、注意特性視覚受信、聴覚受信、思考の偏り等）についてアセスメントを行い、事業主にアピールできる等の側面を青枠で囲み、その特徴を記入し、また、プログラムにおいてトレーニングの必要となる等の側面を赤枠で囲み、その特徴を記述する。

Bさんは、高い集中持続力がある、聴覚刺激に対する情報受信が優位であり、短い言語指示の理解がよい、パソコン作業への適性が高い、対人態度は礼儀正しく、定型的な挨拶や報告は適切に対応できる等のよい特徴が把握されている。

一方、①表情、感情、身振り等の読み取りや曖昧な指示理解が苦手である、②疲労の自覚が難しく、強い「やらねば思考」が相まって過集中等で疲労を蓄積しやすい、③予め決められたスケジュールには的確に対応できるが、優先順位の判断やスケジュールの組み立て、書類整理やメモの作成・活用が苦手である、④コミュニケーション場面では、相手に状況に応じて相談、報告する等の柔軟性に欠ける等の課題が整理された。

これらに基づき、

- ①「問題解決技法トレーニング」において、思考の偏りの気づきを促し、思考の修正を行う。
- ②「リラクゼーション技法トレーニング」において、気分と体調のセルフモニタリングとストレス対処法の実践を行う。
- ③「マニュアル作成技能トレーニング」において、メモリーノートの活用の実践を行う。
- ④「職場対人技能トレーニング(JST)」において、上司や同僚との相談、連絡の方法を体得する。

という、目標を設定した。

このように、プログラムにおいては、個々の発達障害特性、職業上の課題及び必要な配慮事項を視覚的に整理した上で、支援方針や特性に応じた支援方法の検討を行う。

さらに、個別相談において、アセスメントシートを活用することにより、受講者にとって自らの特性を理解することに役立つとともに、支援者にとっては、特性や目標についての共通認識の形成に有効なものとなる。

最後に、地域センター、就労支援機関においても、発達障害者の特性を多角的に把握し、個々の職業上の課題に応じた適切な就労支援を行うために、このアセスメントシートの活用をお勧めしたい。

＜Bさんの発達障害特性アセスメントシート＞

