

発達障害者の障害特性を踏まえた 相談の進め方

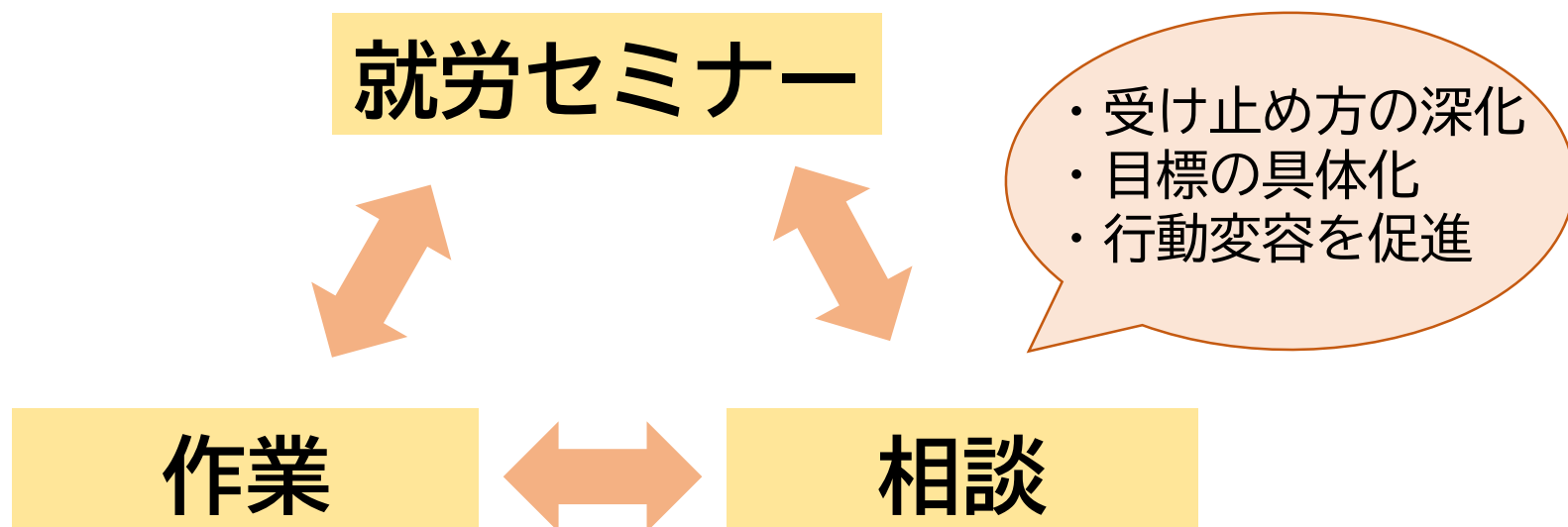
- 我妻 沙織（障害者職業総合センター職業センター）
上村 美雪（障害者職業総合センター職業センター）

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. 開発の背景
3. 開発のポイント
4. 支援マニュアルの概要
5. 今後について

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

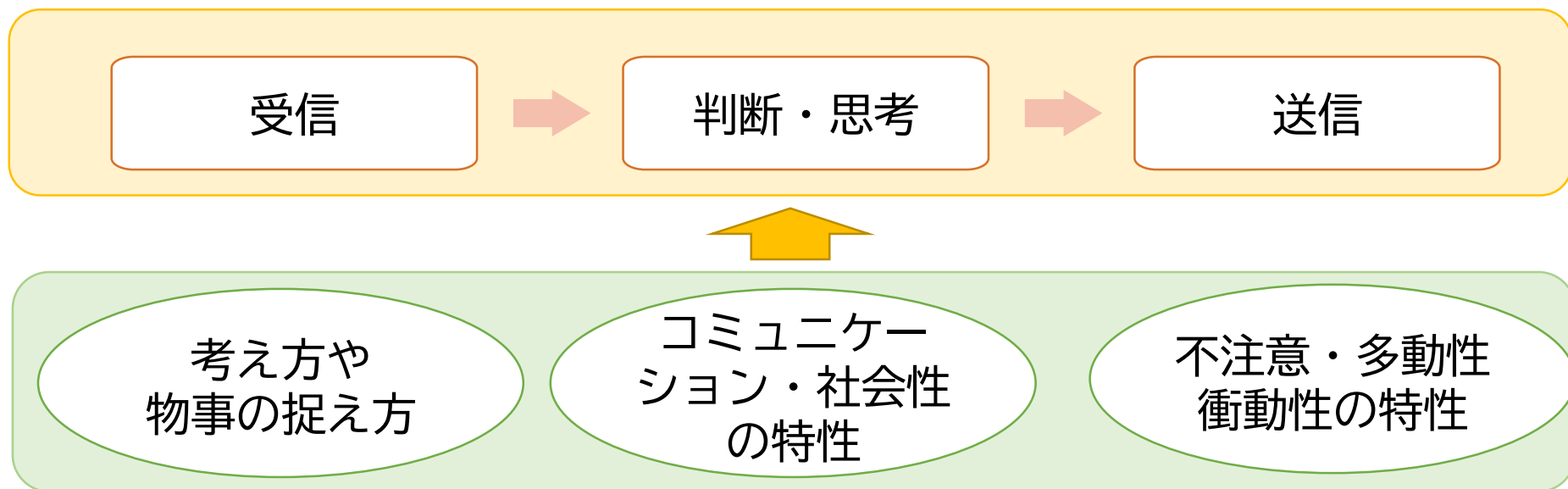


作業、就労セミナー、個別相談を関連付けて実施

2. 開発の背景

(1) W S S Pの支援モデル

- 相談場面における発達障害者の特性に応じた対応
情報処理過程への着目



対象者の情報処理過程の特徴や特性に応じた
個別の対応が必要

2. 開発の背景

(2) 発達障害者に対する 相談支援技法開発に係るニーズ等

- 地域障害者職業センター等に実施したアンケートおよび聞き取り調査
 - ・ 共通認識を持つ方法に苦慮する
 - ・ 限られた時間内に情報を整理し、フィードバックすることが難しい
 - ・ 対象者と支援者の間でコミュニケーションの差異が生じやすい など



対象者の状況や特性に応じた対応の難しさ

- 支援者の相談スキル向上における課題
 - ・ 相談スキルは実践知として支援者が個々に蓄積している
 - ・ これまでの開発された支援技法においても、相談の具体的な方法は分析されていない



相談スキルが形式知として共有されていない

発達障害者との相談におけるポイントを整理し、
支援者の相談スキル向上の一助となることを目指す

3. 開発のポイント

(1) 技法開発における「相談」の定義

就労支援において数か月という期間の中で対象者と支援者が

- ①「経験を振返る」
 - ②「目標を設定し、実行する」
 - ③「実行した結果を振返る」
- 
- 一連の流れ

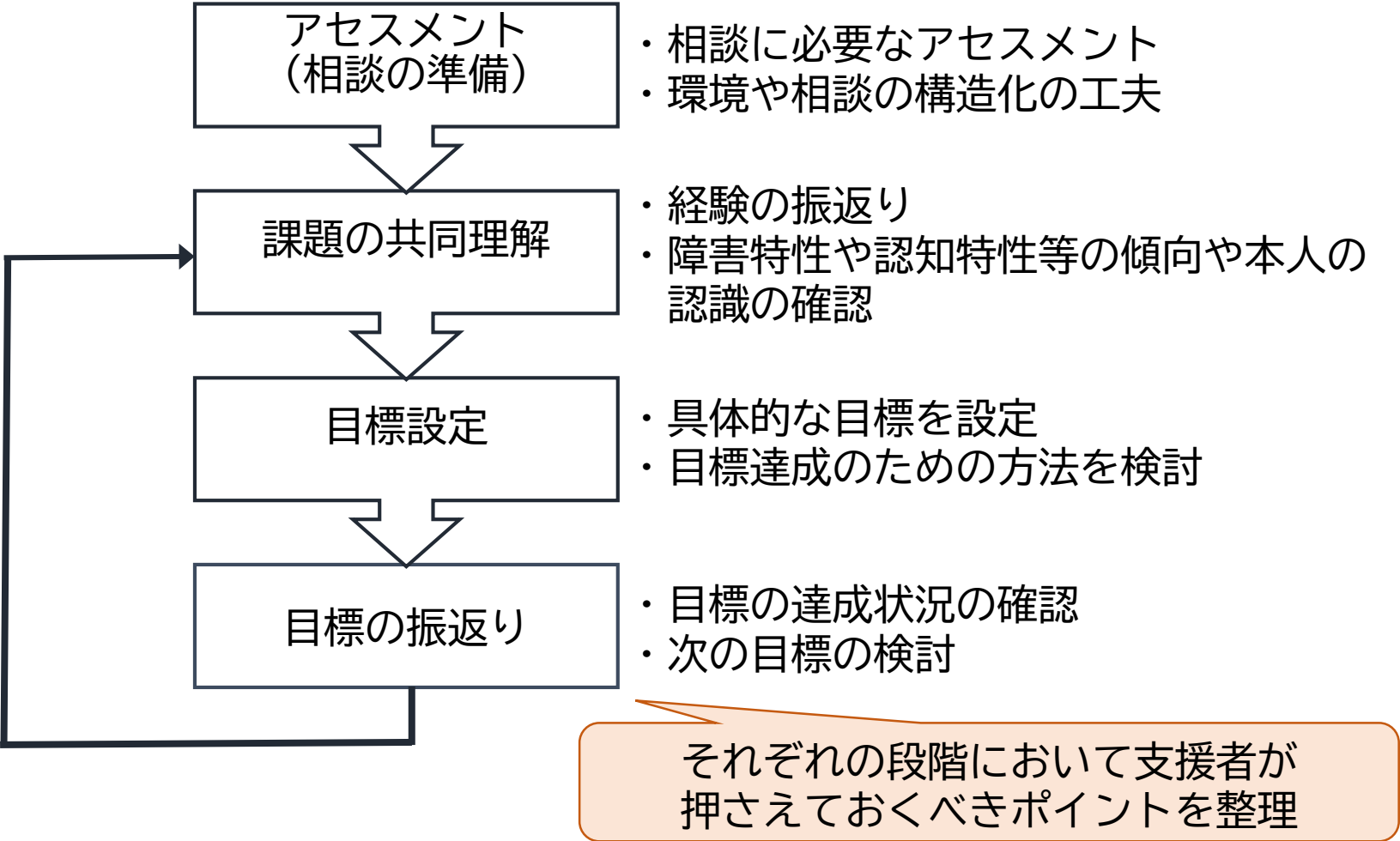
(2) 技法開発の対象者像

- ・ 自閉症スペクトラム障害、注意欠陥多動性障害のいずれか、または両方の診断を受けている方
- ・ 就職や復職、職場適応に向けて、自身の課題や特性の整理、対処方法の検討についての意欲がある方

4. 支援マニュアルの概要

(1) 相談の構成要素

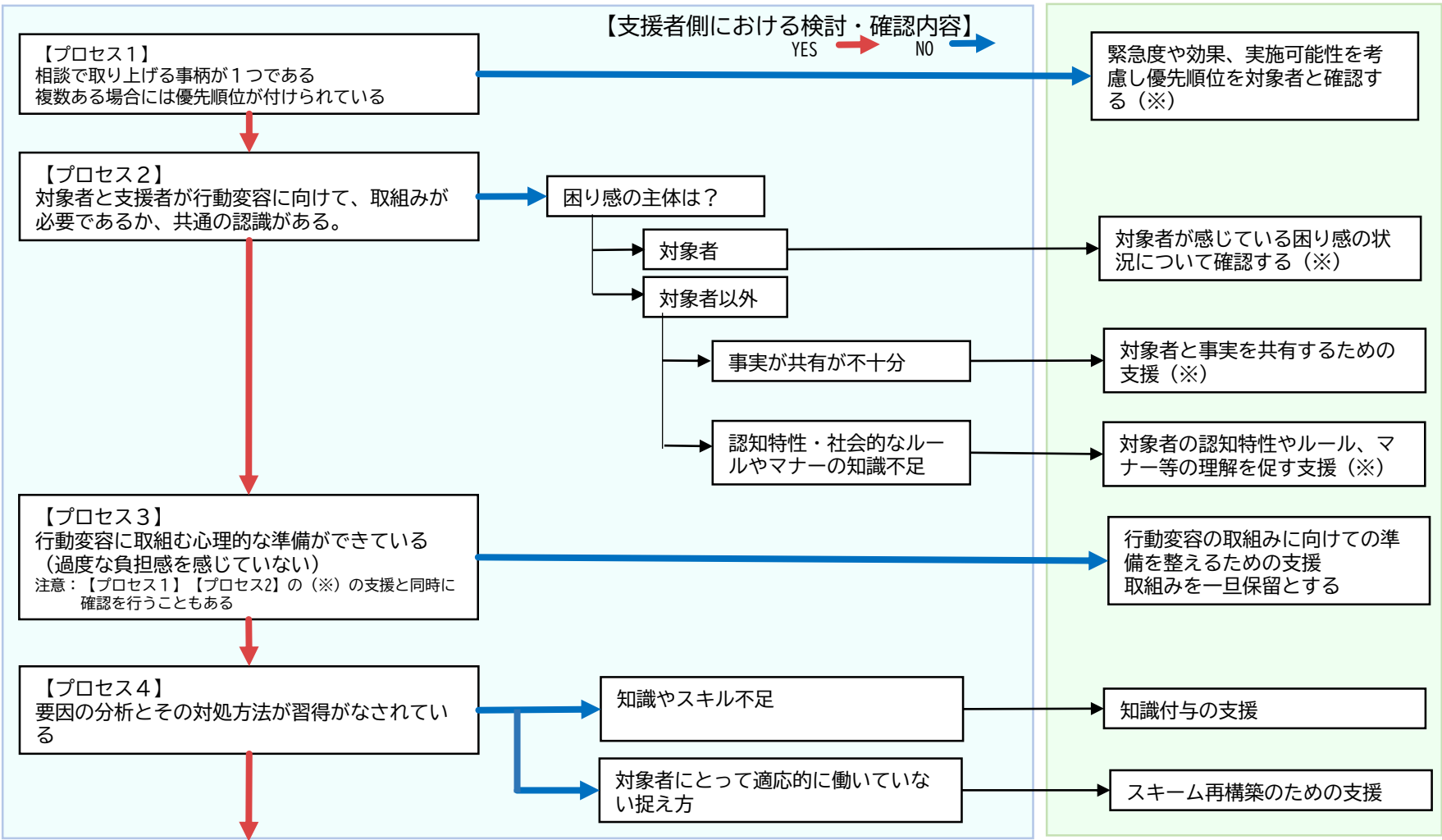
①相談の段階（ステップ）



4. 支援マニュアルの概要

②課題の共同理解のプロセス

※作成中のものから抜粋

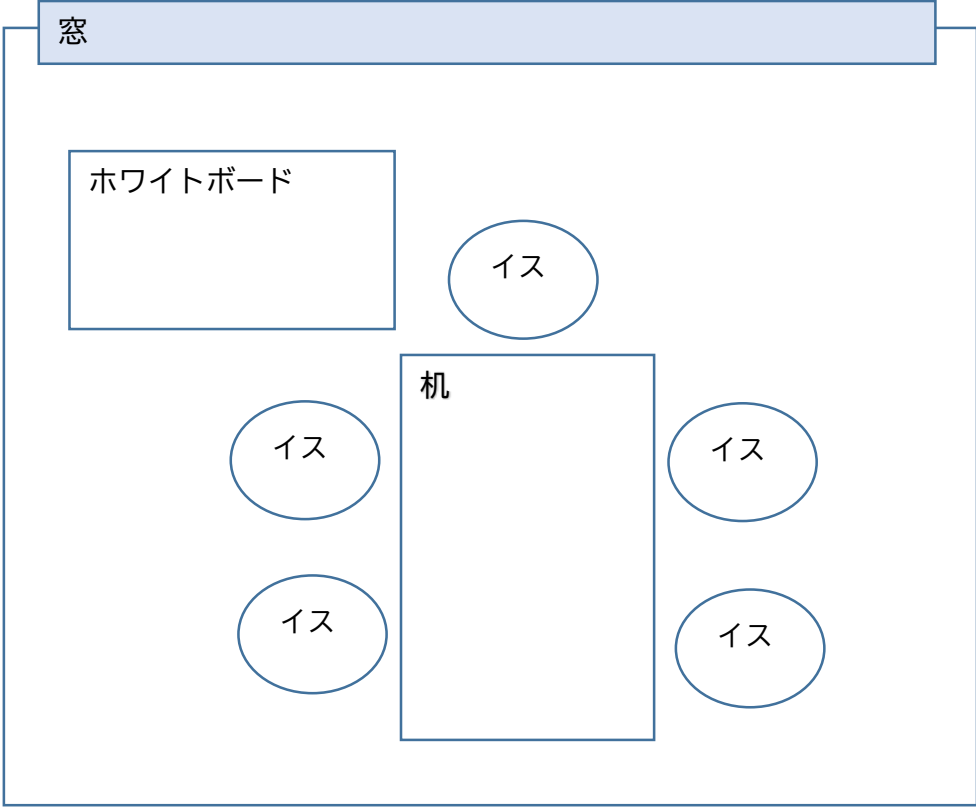


4. 支援マニュアルの概要

(2) 相談を効果的に進めるための準備

①相談場面の工夫の例

※作成中のものから一部抜粋



感覚特性に応じた工夫

窓

- ・ブラインドやカーテンで不必要なものを隠す、光を調整する

机

- ・デスクマットを使用して反射を防ぐ

椅子

- ・座り位置を調整する(L字に座る、横に座る)
- ・空調の下などを避けて配置する

相談の視覚化

机

- ・時間の見えるかができるタイマーを使用する

ホワイトボード

- ・相談内容を整理する
- ・話している話題を明確にする

4. 支援マニュアルの概要

②就労場面における支援者の相談スキル自己チェックリスト

※作成中のものから一部抜粋

自己評価：実施しているものにレ点をつける（相談前に付ける場合には「本日の相談で意識して実施したい項目」にレ点）

チェック項目	自己評価	チェックして気が付いたこと	周囲からのフィードバック
●相談の構造化			
事前に決めた相談時間を守る			
相談で取り上げる事柄の優先順位を付けてから相談を開始する			
1つの話題にかかる時間の目安の見通しを立てる			
ホワイトボードやメモを活用し、相談内容の見える化を行う			
●コミュニケーションの特性への配慮			
対象者と支援者で使用している言葉の意味を合わせる			
対象者の会話や間に合わせて話をする			
話の具体化・抽象化を使い分けるなど、対象者が理解しやすい方法を選択して伝える			
●行動変容を促す支援者の関り方			
目標や行動について対象者の自己決定を支える関わりを行う			
行動を実行する場面や行動の内容を具体化し、対象者と共通認識を図る			

支援者が相談のスキルや自分の相談のスタイルを自己分析し、対象者にあわせて必要な関わり方を意識的に実施することがねらい

4. 支援マニュアルの概要

(3) 支援ツールの整理

※作成中のものから一部抜粋

活用のねらい	活用のコツ	使用目的	支援ツール名	支援ツール画像	作成 所要時間 (分)	作成方法	支援マニュアル 実践報告書 No
・ストレス、疲労をどの程度認識しているか確認し、ストレス・疲労についての気づきを促す	・就労セミナーなど集団で作成できると他者の意見が聞けるため、対象者の視野が広がる可能性がある ・就労経験がなくとも日常生活を基に記載することができる ・ストレスについての知識がなくても比較的記入しやすい。 【使用するタイミング】 ・いずれのタイミングでも使用可能	・ストレス、疲労のサインの把握 ・ストレス、疲労に対する対処方法の把握	ストレス対処整理シート（ストレス温度計）		30	対象者が作成	マ10
						●	
						個別相談で作成	
						●	
						集団で作成	
						●	

支援ツールを目的にあわせて選択しやすくするため、類似している支援ツールの使い分けや使用時のコツを一覧表として整理

4. 支援マニュアルの概要

(4) 対応のヒント集

※作成中のものから一部抜粋

Case 1：話題が拡散しやすい

考えられる要因

- 集中を阻害される環境で相談を行っている
 - * 気になる物や音がある環境
 - * 窓の外の景色や他者の動作が視界に入る環境
 - * オープンスペースや様々な音が聞こえる環境 など
- 支援者と対象者の間で相談の目的や内容が共通認識が図られていない
- 特性による影響
 - * 1つの話題から関連した話題や思考が次々と浮かんでくる
 - * 思ったことは間を置かずに言葉にする
 - * 意見や考えをまとめて伝えることが苦手 など

対応のポイント

【環境設定】

- ・ 対象者の方の感覚特性や注意の特性を確認し、集中しやすい環境を設定する
- ・ 秘匿性が高い相談をする時には個室で行う

【相談の構造化】

- ・ 相談の目的や進め方について、開始前に対象者と共通認識を図る
例) 相談のテーマや時間を板書し、視覚的に常に確認できるようにする
- ・ 目的から離れた話題となった時には相談の目的を確認し、話題を戻す
(声のかけ方の例: 「その件は後程(別の機会に)詳しくお話ししましょう。
一度、元の話題に戻しますね」など)
- ・ 事前に相談する内容を伝えておき、意見をまとめてきてもらう

支援者が対応に悩んだ際に適切な行動を検討する参考となることがねらい

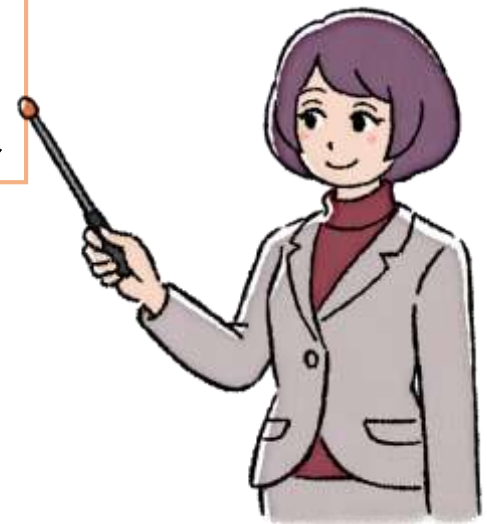
5. 今後について

- 令和7年3月に支援マニュアルとして発行予定

ポイント

- ・ サイズをB5版へ変更
- ・ 支援マニュアルにイラストを挿入

携帯しやすさや
親しみやすさを意識



ご清聴ありがとうございました！