

### 3 発達障害のある人に対する職業訓練について



### 3 発達障害のある人に対する職業訓練について

#### (1) 発達障害のある人の特性に配慮した指導方法

##### ①話し言葉での指示が理解され難い場合

自閉性やアスペルガー症候群には、障害特性の1つとして「コミュニケーション障害」があります。自閉性障害の人は、耳から入る情報よりも、眼から入る情報の方が、うまく処理できる脳を持っていると言われています。知的障害が軽度の場合は、成長に伴って多くの言葉を学習するので、一見、問題なく会話ができるように思えることもあります。しかし、実際に作業を教えてみると、理解が曖昧であったり、勘違いをしたり、適切な表現ができないなど、話し言葉によるコミュニケーションに様々な問題が生じます。自閉性障害のある人への対応では、話し言葉の理解や表現が苦手であることに配慮し、分かり易い伝え方に心がけ、適時、理解できているかどうかの確認を行うことが大切です。

##### 抽象的な言葉の理解が苦手

具体物を表す名詞より、状態や程度を表す形容詞や副詞の方が、自閉性障害のある人には理解が困難です。例えば、「鉄材を軽くやすりがけして下さい」、「軽い鉄材を選んで下さい」、「軽く休憩しましょう」、それぞれの意味の違いを理解することは容易ではありません。

- ★ 状態や程度などを教える際は、具体的な手がかり、見本などを活用する。
- ★ 比喩的な表現、冗談などは、使わないようにする。

##### 同時に複数の情報処理、早い情報処理が苦手

通常、話し言葉でコミュニケーションを取る時は、言葉を聞き取り、意味を理解し、話す内容を考えることを一瞬で行います。自閉性障害のある人は、乏しい英語力で海外に行った状態と似ています。単語は何とか理解できるけれど、早く言われると分からないし、抽象的な表現も理解が難しく、同時に多くの「言葉」を処理することはできないのです。けれども「分からない」と言えず、その結果、勘違いやミスが多くなってしまいます。

- ★ 伝える内容は、ゆっくり、明確に、具体的に。
- ★ 一度に複数の情報を伝えない。1つの仕事が終わったら、次の仕事を指示する。

##### 話し言葉よりも書き言葉で

自閉性障害のある人は、話し言葉より紙に書かれた言葉の方が理解がし易く、また、話すよりもワープロで打った方が、自分の気持ちや考えを表現できることがあります。コミュニケーション手段をすべて文字にする必要はありませんが、仕事を教える時には、作業指示書

や図を用いるなど、状況に応じて小さな工夫をしていくことが大切です。

- ★ 話し言葉は一瞬で消えてしまうが、文字は何度でも確認ができる。
- ★ 仕事の手順は「作業指示書」に書き表す。必要に応じて絵や写真などを盛り込む。

## ②読み・書き・計算が部分的に困難な場合

発達障害のある人の中で、学習障害（LD）の人は、全般的な知的障害はないにもかかわらず、読む、書く、計算する、等の部分的な困難を抱えています。実際には、読み、書き、計算だけではなく、他の項目で述べているような、聞く、話す、推論する、不器用、注意集中困難など、様々な問題を併せ持っていることが多いようです。

いずれにしても、LDと診断される場合には、自閉症やアスペルガー症候群よりも、社会性やコミュニケーション面での問題が顕著ではないことが多いので、一人ひとりの特性に合わせた学び方の工夫を支援することで、職業的技能の習得を期待することができます。

### 学習障害についての基本理解

「学習の部分的困難」について理解することが基本です。例えば、「知的能力に遅れが無く、日本語の読み書きには何の問題もないのに、数字が出てくると簡単な足し算も困難になってしまう」。このような状態は、本人がふざけているのではなく、やる気がないわけでもなく、「障害」であると認識することが必要です。この基本的な認識がないと、本人に対して否定的な評価をしたり、むやみに頑張ることを要求して、訓練に対する動機を低下させてしまいます。

- ★ 部分的な学習の困難があり得るということを理解し、受け入れることが基本となる。

### 学習の方法と手段の工夫

その人が苦手な学習、例えば「文字を読む」、「文字を書く」、「計算する」などを、他の学習方法に置き換えることができるかどうかを検討します。教科書や説明書を読んで作業を実行するような場合は、「口頭で説明しながら実際に作業を行って見せる」、「文字情報を図や絵・写真などで捕捉した資料を作成する」などの工夫が考えられます。まったく分からないのではなく、部分的な読み間違いや勘違いとして現れることもあるので、理解度を確認するチェックが有効なこともあります。実際には、事前の準備で対応できる範囲は限られてくるので、学習補助者を付ける、進度のペースを遅くするなど、体制上の工夫が必要なこともあります。

- ★ 学習困難の部分を把握する。臨床心理士など専門家との連携が望ましい。
- ★ 他の学習方策で迂回する方法を考える。
- ★ 失敗経験の多さ、自信の乏しさに配慮し、丁寧に成功経験を積み重ねることが大切。

### ③注意力が保てない場合

集中力は様々な要素で構成されますが、発達障害の人の場合、大きく分けて「①仕事が難しすぎる」、「②見通しが持てずに不安」、「③周囲からの刺激が気になる」、「④仕事への動機が乏しい」、以上の4つの視点で原因を探ることができると思います。特に注意欠陥多動性障害の場合、「集中出来ないこと」そのものが障害と考えられますが、上記の要素が複合していることもあるので、仕事の内容、周囲の環境、対応の方法などを工夫することによって、状態が改善されることがあります。

#### 仕事内容と能力の特徴の組み合わせをチェック

発達障害のある人は能力がアンバランスであるために、一見出来そうな仕事でも、ある部分だけ極端に苦手なことがあります。日本語のパソコン入力は集中してできるのに、数字が入ると混乱して、手休めが多くなり、ボーっとすることが多くなる、等が考えられます。「出来ません」、「助けて欲しい」等を伝えられず、極端にやる気のない態度などの表現をすることがあるので、注意深く原因を観察し、理由を把握することが必要です。

- ★ 可能であれば、知能検査等を通して認知能力の状態と仕事への影響を知っておく。
- ★ 集中が保てない時は、まず、「本人のやる気」よりも「作業の適性」を検討する。

#### 終わりや区切りを明確に示す

集中の持続力が乏しい場合や、自閉性障害で先々に対する不安が強い場合などは、どれくらい仕事をすれば終わりなのかを明確に示すことが効果的です。量、数、時間など様々な基準が考えられますが、眼で見て分かる具体的なものが良いと思われれます。持続力が乏しい場合は、90分を目標としても、最初は15分を6回で1分ずつ休憩。次は30分を3回で1分ずつ休憩など、スモールステップで伸ばしていく方法を取るという方法もあります。

- ★ ただ頑張らせるのではなく、休憩や終了までの仕事の量や時間を明確に示す。
- ★ スモールステップで自信をもたせ、徐々に持続時間を伸ばしていく。

#### 周囲からの刺激を減らす

発達障害のある人の場合、集中すべきことに注意を絞る、他の余計な刺激はシャットアウトする力が弱いと、あらゆる刺激を均等に受け入れてしまうことがあります。周囲から余計な刺激に気を取られてしまったり、頑張る集中すると非常に疲れたりします。このような場合には、その環境に応じて、音、光、動き、臭いなど、外界からの刺激を減らす工夫が必要です。静かな部屋にする、パーティションで区切る、席を壁に向いた席にする、ヘッドフォンの使用を許可するなど、様々な工夫が考えられます。

- ★ 普通は気にならない程度の音、光、動きなどが、とても気になってしまうことがある。
- ★ 注意の絞込みが困難な人には、物理的な環境調整によって、集中できる環境を作る。

#### ④ルール・マナーが理解され難い場合

発達障害のある人の社会性の問題には、様々な要因が考えられます。例えば、ADHDのために落ち着き無く集団に適応できない。自閉性障害のためにルール・マナーの意味が理解できない。場面の雰囲気などの状況判断ができない。社会的経験が乏しいために適切な行動が学習されていないなど、様々な要因が重なって「社会性が低い」状態になってしまいます。知的障害が顕著であれば周囲も理解し易いのですが、知的障害が軽度であると、わがままや自分勝手と誤解されがちです。発達障害のある人は、多くの場合、ルール・マナーを守らないのではなく、ルール・マナーが分からなかったり、分かっているもうまく守ることができないのです。個々の障害特性を適切に把握して、その原因に合った対応が必要となります。

##### 曖昧なルール・マナーは基準を明確に

社会的なルール・マナーの中には、「作業着に更衣して9時に朝礼に参加する」というように基準が明確なものもあれば、「休憩室では最後の人がテレビのスイッチを切る」、「早く作業が終わった人が掃除をする」などのように、慣習や暗黙のルールとして、曖昧に存在しているものもあります。できるだけ、「何時」、「何を」、「誰に」、「どのようにすべきか」の行動基準を具体的に示すようにします。

★暗黙のルールや習慣は、「When」「What」「Who」「How」をできるだけ具体的にします。

★人伝えのルールは曖昧で不安定である。できるだけ明文化して示す。

##### 行動の仕方を具体的に教える

発達障害のある人の場合、「何時」、「何を」、「誰に」までは理解できても、「どのようにすべきか」の細かい部分を理解出来ないことがあります。「失礼します、今よろしいでしょうか?」と言えたとしても、怒っているような表情で言ったら、良いマナーとは感じてられません。発達障害のある人は、自分の行動が相手にどのような印象を与えているのを感じたり、行動を修正することが苦手です。必要に応じて、言い方、表情、態度などを含めて「どのようにすべきか」を教え、うまくできたら誉め、修正が必要なことは具体的に伝えることが大切です。

★ 自分の行動や態度が相手に与える印象を想像出来ないことがある。

★ 必要に応じて、表情、態度、言い方など、社会的スキルの練習とフィードバックを行う。

##### 出来ているかどうかをチェック

ルール・マナーの中でも、挨拶、報告、片付け、整理整頓など、比較的パターンとして身に付けることができるものは、簡単なチェック表などを活用するのも1つの方法です。チェック表は、できなかったことをチェックするのではなく、できたことを確認する意識を持って使うことが必要です。

★ 日々繰り返されるルール・マナーにはチェック表の活用も効果的。

#### ⑤訓練の目的動機を持たせるために

訓練の目標や動機は、一朝一夕で形成されるものではありません。自分が就きたい職業のイメージが形成され、そのために必要な職業スキルを理解し、必要な職業スキルと訓練で習得できるスキルが一致して、はじめて職業訓練への動機が生まれるのだと思います。しかし、発達障害のある人の場合、自己の適性が理解されにくい、現実の職業に関する知識や経験が乏しい、職業イメージが乏しい、などの理由から、明確な訓練動機を持つことが難しい場合もあります。本人の興味関心を把握することから始め、具体的な目標設定をし、身近な目標を意識させることを通して、訓練への動機を持たせる支援が必要です。

#### 具体的な職業のイメージを作る

発達障害のある人の中には、興味・関心の幅が狭く、職業についての知識や経験も極めて限定されていることがあります。訓練科目と関連した職業には、実際にはどのようなものがあるのか、見学等を通して具体的イメージを持ってもらうことが効果的です。訓練科目と関係のない、非現実的な職業にこだわっている場合も、実際にそれらの仕事を見たり経験したりする中で、現実への修正を図ることが必要です。

★ 見学などを通して、現実的な職業イメージをもってもらおう。

#### スモール・ステップでの目標設定

発達障害のある人は、社会性の低さやコミュニケーション能力の制限などから、様々な失敗経験を持っていて、自信が乏しい場合が少なくありません。就職についても自信がないので、動機を持って前向きに訓練に取り組めない状態なのかもしれません。また、自閉性障害の場合には、先の見通しが持てないことも不安を強くする要因となります。就職までのプロセス、少なくとも職業訓練のプロセスをスモール・ステップで分かり易く説明し、現在取り組むべきことは何かを理解してもらうことが大切です。

★ 今すべきこと、次にすべきこと、就職への道のりをスモール・ステップで示す。

#### 肯定的な対応が基本

自信が乏しい人の場合、職業訓練の中で厳しい注意や叱責を受けることは、さらに否定的な自己概念につながってしまいます。しかも、「何をどうすべきか」を具体的に伝えられないと、怒られたという印象ばかり残ってしまい、同じ失敗を繰り返すことになってしまいます。訓練に動機を持って取り組んでももらうためには、誉めることが重要です。

★ 適切な課題設定 → 分かり易い指導 → 誉める → 肯定的な自己概念 → 訓練動機

## ＜話し言葉での指示が理解され難い場合のジョブコーチによる作業支援事例＞

ここでは、作業指示理解に課題のある人に対する効果的な対応について、ジョブコーチによる作業支援の事例を紹介します。

### 1 作業指示書やマニュアルなどの視覚的情報を活用する

就職直後の緊張感の中で、もともと話し言葉での指示理解が苦手な人が、上司の指示を正確に聞き取り、作業の流れを効率よく覚えていくのはとても難しいことのように思われます。Aさんは、もともとパソコンの使い方を知っていましたが、「どのデータを検索するのか」「どのデータを刷り出すのか」「いつまでに（何時までに）、どの従業員さんに、何部手渡すのか」といった複数の指示を聞き取ることはできませんでした。そこで、ジョブコーチはAさんの上司と相談し、Aさんが聞き取れなかった部分やミスが起こりやすい工程を中心に作業指示書を作りました（図表4）。

今では、Aさんがミスの防止のために適宜確認したり、作業内容の変更時に、上司やジョブコーチが新しい指示内容を付箋で貼り付けることで伝えたりしています。

Bさんの場合、担当する作業が日々変わるため、Bさん自身が作業指示を視覚的にまとめることができるように工夫しました（図表5）。Bさんは、この作業指示書をメモ代わりに使い、上司からの指示を書き込んでいきます。ジョブコーチや上司は、書き込みの内容を確認することで、Bさんが理解できなかった指示や段取りを知ることができます。Bさんの場合、作業準備や確認チェックの工程に抜け落ちが多く、結果としてミスにつながるようになりました。今では、上司や従業員さんが作業準備の工程を手伝ったり、確認チェックを促したりすることで、Bさんが意識的に取り組めるようにしています。

Cさんは、できるだけ周りの従業員さんに目立たない作業指示書の携帯を希望しています。最近では、モバイル機器の普及により、パソコンや携帯電話、PDAを活用するケースが見られるようになってきました。しかしながら、従業員が業務中に携帯電話やPDAを頻りにチェ

#### 〈帳票の印刷〉

1. A4用紙用意。
2. 供給のプリンターの「給紙トレイ」にA4用紙をセットする。  
給紙トレイ用紙サイズ設定をA4にする
3. □□さんのPC席に座る。  
(人が使っている場合は「帳票の印刷をやらせてください」と声をかける)  
パスワード 7777770 K 9999990 K 0000000 K
4. インターネット・エクスプローラーを起動する
5. 情報システム → クリック  
○○△△ → クリック  
共通 → クリック  
ダウンロード → クリック  
事業所 → クリック
6. コード(0438)を入力して、“検索”をクリックする
7. 別積み作業表の“選択”をクリックする
8. 該当の曜日の“選択”をクリックする

曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
別積み 作業票 出力曜日	今週の 水曜日分 (3曜日)	今週の 木曜日分 (4曜日)	今週の 金曜日分 (5曜日)	翌週の 月曜日分 (1曜日)	翌週の 火曜日分 (2曜日)

9. ウィンドウが出たら、“上記の場所から開く”をチェックして、“OK”をクリックする

図表4 データ印刷の作業指示書（一部）



作業内容:		場所:	手順書:
作業指示者:		作業者:	
	内容	O/x	
1	仕事の指示を受けて作業内容を理解する (話を最後まで聞く)		1
2	指示内容の手順書を準備		2
3	指示者に作業内容の確認 (やり方のチェック)		
4	作業にとりかかる		
5	出来上がりのサンプルを指示者に確認 (仕上がりのチェック)		
6	仕上げる		
7	報告・確認(最終チェック)		

※ 作業中疑問や効率の良いやり方に気付いた時には指示者へ報告する事

確認事項:

Q.   
 A.   
 Q.   
 A.   
 Q.   
 A.   
 Q.   
 A.

「作業指示確認シート」は、クリアファイル等に入れて、作業場所に携帯して下さい。  
 ・指示作業終了後は、専用のファイルに綴ります。  
 ・同じ作業内容の場合は、手順書の場所だけコピーして、新しいシートに貼り付けて使用して下さい。  
 →パソコン上の管理だと便利です。

図表 5 Bさんの作業指示書

ックすることを好意的に受け止めない事業所も多いものです。モバイル機器を導入する際には、事業所と十分打ち合わせることが大切です。

## 2 動作やコツの学習にはジェスチャーやモデルリングを活用する

体や道具の使い方や作業のコツなどは、言葉や文字情報だけで伝達するのではなく、ジェスチャーやモデルリングを活用するようにしています。スーパーで野菜の袋詰め作業を担当するDさんには、就職当初、ジョブコーチは、何度もモデルリングを活用し、作業のコツを伝えていきました。例えば、長ネギ3本を結束する時に、長ネギの両端に手を添えてしまうため、結束機にかけると長ネギが折れてしまったり、結束テープがゆるんでしまったりしていました。そこで、ジョブコーチは、Dさんの向かいに立ち、実際に長ネギを持って見せたり、手を添えてDさんの持ち方を修正したりして、結束作業のコツを体得してもらいました。

また、紙器工場で働くEさんは、上半身の動きと下半身の動きを一緒に覚えていくことが苦手でした。「床の近くにある道具や機械は、身をかがめて使う」「ベルトコンベアの動きに合わせて、少しずつ移動しながら作業する」「荷物を両手でしっかり支えて(上半身は固定したまま)、体の向きを変える」などの動作は、話し言葉でも伝えにくく、なかなか覚えられませんでした。このような場合、ジョブコーチは、まずは下半身の動作から練習し、次に上半身の動作を練習するなど、モデルリングの仕方を工夫しています。中には、モデルリングを活用しても、注意をうまく振り向けられない人もいます。そのような場合には、見本となる動作をビデオに撮影し、ジョブコーチと一緒に映像を見ながら、伝えたい動作の場面で一時停止し、画面上を指差ししながら説明するようにしています。

### 3 できるだけ具体的に、簡潔に伝える

あいまいな表現は勘違いや誤解を生み、ミスや対人面のトラブルにつながる場合があります。Fさんは、「指定以外の用具や消耗品は使わないで下さい」という上司の指示を間違っ  
て受け止めて、指定以外のものは自費で購入しなければならないと勘違いしていました。また、従業員さんから「携帯を持っていないのですね」と言われたことを勘違いして、「業務で携帯を持たなければならない」と勘違いしてしまいました。

Gさんは、退勤時間になっても、うまく仕事が切り上げられず、残業が続いてしまったことがありました。ある日、「残業して、担当業務を終わらせた方がよろしいですか？」と上司に指示を仰いだところ、「どちらでもいいよ」と言われてしまったことがきっかけでした。このような場合、「時間で退勤ください」あるいは「〇〇を終わらせてから退勤してください」など、具体的な言葉で仕事の要求水準を伝える必要があります。また、比喩的な表現や冗談は通じないケースがほとんどです。Gさんの場合も、「そんな仕事ぶりじゃ困るよ。もう来なくてもいいんだよ（だから、もっと頑張ってください）」という上司の叱咤激励に、自分はクビになったのだろうか、明日出勤してもよいのだろうかと思悩んでしまうことがありました。仕事の要求水準を明確に伝えることは大切なことですから、要求水準に達していないことを伝える同時に、どのようにしたら要求水準に達するのかについて、具体的に伝える必要があります。

#### <読み・書き・計算が部分的に困難な場合の支援事例>

ここでは読み・書き・計算が部分的に困難な人に対する効果的な対応について紹介します。

地域作業所や就労支援センター等の関係諸機関や協力企業と連携しながら知的障害者等の、通過施設として総合的な支援を行っており、障害者団体連絡協議会を经营主体とする喫茶店の場合について紹介します。この団体は、メンバーは15人、スタッフは12人です。

ここでは、障害者の就労・社会参加と市民交流の場として、飲食喫茶と売店での業務を通して就業に必要な体力・基本的労働習慣・集団への適応力等を身に付ける訓練を実施しています。業務内容としては、①厨房業務（調理補助等）②フロア業務（接客等）の2つがありますが、メンバーは主にフロア業務を担当することになっています。

1日の勤務スケジュールは図表6のような流れになっており、1日3時間勤務（午前と午後の交代制）×週3日の割合で勤務するメンバーがほとんどで、無理のない働き方を探っています。

喫茶店では、現在15人の知的障害等の方がメンバーとして働いており、これまでに数名の発達障害を伴っている方を受け入れています。そのうち主に書字の問題を抱え学習障害が疑われるHさんの事例を紹介します。

図表6 1日の勤務スケジュール

時間	業務内容
9:50	午前メンバー出勤 ⇒ タイムカードを押す
10:00	朝礼 ⇒ フロアの掃除、カウンター周りの準備、レジ・売店準備、出前の注文とり
10:45	スタッフに依頼されたら厨房の手伝い ⇒ 準備完了したら開店時間まで休憩
11:00	開店 ⇒ 出前の開始
11:30	ランチタイム開始 (13:00まで混雑のピーク)
13:00	午前メンバー勤務終了、午後メンバー出勤 ⇒ タイムカードを押す、出前食器回収
13:30	ランチタイム終了 (15:00オーダーストップ)
15:00	片付け開始 ⇒ レジ閉め・清算・ゴミ処理等
16:00	午後メンバー勤務終了 ⇒ タイムカードを押す

発達障害に配慮した指導方法の例として、Hさんは障害者支援センターの準備訓練等を経由し、地域作業所を所属先として週3日（1日3時間）の頻度で10年前から当施設にて訓練を受けるようになりました。最初の段階でスタッフの方から接客業が可能かどうかのチェックを受け、ある程度コミュニケーションの力もあったのでフロア業務の担当として採用されました。

Hさんはフロア業務（a.準備、b.営業、c.片付け、d.その他〔発注等〕）の内容をほぼ理解し業務を行うことができましたが、書字の問題があることからお客様からの注文を聞いて正確にすばやく記録するという作業が苦手でした。そのため厨房に間違った注文を伝えたり、途中で分からなくなってスタッフを呼ぶなど混乱してしまうことが多くありました。

こうした状況下で最初に考えられた支援として、書字の負担をできるだけ少なくする為に文字を記入する部分を省き、該当する物にすべて丸を付ければ事足りるような注文票の採用を始めました（下記の図表7参照）。その結果、記録に多くの時間が掛からなくなり、注文を受ける際聞くことだけに集中することができるようになりました。注文を受けたら最後に確認をすることも同時に指導したのでほとんどミスはなくなり、自分の仕事に自信を持てるようになりました。

その後、Hさんは就労支援センターを通して障害者委託訓練を受けていた特例子会社へ就職し、現在はメール便の業務を行っています。職場定着の上で就労支援センターの担当者が支援していますが、就職先でも書字の問題に配慮した支援を行っていただくために連携を密に取りながらフォローアップしていくことが求められています。

図表7 注文票の改善例

メニュー	値段	個数
コーヒー	¥200	1 1 1 1 1 1
紅茶（レモン・ミルク）	¥250	1 1 1 1 1 1
トースト	¥200	1 1 1 1 1 1
トーストサンド	¥400	1 1 1 1 1 1
ケーキ（チーズ・アップル）	¥300	1 1 1 1 1 1
コーヒー・ケーキ（チ・ア）	¥450	1 1 1 1 1 1
紅茶（レ・ミ）・ケーキ（チ・ア）	¥450	1 1 1 1 1 1
ランチコーヒー	同・後 ¥100	1 1 1 1 1 1
ランチ紅茶（レ・ミ）	同・後 ¥100	1 1 1 1 1 1
テーブルナンバー No.		1. 2. 3. 4. 5

### ＜注意・集中が保てない場合の支援事例＞

就労支援コース・生活安定コース・短期訓練コースという3つのコースを設け、主に回復途上の精神障害のある方を対象に地域社会での自立生活及び社会復帰に向けた訓練を実施している通所授産施設の場合について紹介します。この施設の業務内容は、喫茶店とパン・クッキーの製造でメンバー29人、スタッフ9人です。

特に就労支援コースにおいては、基礎的な労働習慣や体力を養う訓練に加え、「パソコン講習」や「集団就労支援プログラム」も実施しており、就職活動に必要なスキル獲得のための訓練内容が備えられています。訓練の場としては、当施設が経営する喫茶店があり、①フロア業務（店員）②パン・クッキーの製造業務③厨房（調理補助）業務の3つが主な授産活動となっており、個々の特性・能力にあわせて勤務配置されます。

当施設では、現在29人の精神障害のある方が訓練を受けていますが、発達障害を伴っていると思われる方も若干名おり、そのうち注意欠陥多動性障害（以下ADHD）の重複が疑われるIさんの例をここでは紹介します。

発達障害に配慮した指導方法の例として、Iさんは、普通高校を経て専門学校を卒業し紳士服店に就職をしましたが10ヶ月程度で離職し、その後も離転職を繰り返し昨年1年間当施設の就労支援コースで訓練を受講しました。言語性知能は高く、動作性知能はそれに比して有意に低い個人内差の大きいタイプの方でした。言葉での返答はスムーズにできますが、実際には理解しておらず行動が伴わないことが度々あるため、他者とのトラブルも多く過去にいじめを受けた経験もありました。20代前半でうつ病と診断され病院のデイケアに通院し、当施設に申し送りをされた時には精神障害者保健福祉手帳を取得していましたが、ADHDの傾向も指摘されており、当施設の訓練においても不注意・多動・衝動性が目立っていました。

Iさんは、就労に耐える体力と集団での適応力、就労態度を身につけるということを目標としていたので、それらを養うために厨房での業務を任されました。集団のルールに従うことが難しく、スケジュール管理が苦手なこの方に対して、時間や集団のルールという枠の設定を明確化し、聴覚的・視覚的に分かりやすく伝えると同時に、自己評価を適切にするための振り返りを定期的に行いました（様式については、図表8参照）。

図表8 仕事面についての評価項目（抜粋例）

評価項目内容（抜粋例）	職員評価	本人評価
①欠席・遅刻等、自ら施設に連絡できる	点	点
②衛生面に気をつけて作業に参加できている。	点	点
③他者と協力して作業に参加できている。	点	点
④他者からの指示/助言/注意を受け入ることができる。	点	点
⑤作業の準備/後片付けを自主的に行うことができる。	点	点
※担当職員（ ）からのコメント：	小計	小計
	点	点

図表9 休憩時間を知らせるメモ（例）

12:00	当施設を出る
12:15	家に着く⇒お昼ごはん&休憩
12:55	当施設に戻る準備
13:05	家を出る
13:20	当施設に着く⇒仕事に戻る準備
13:30	午後の仕事スタート

Jさんは、休憩時間には昼食を取るために自宅へ戻っていましたが、休憩後、午後の業務が始まる時間に戻らず遅刻することが当初長く続いていました。その状態を改善するために、休憩時間の開始/終了時間を言葉に出して確認してもらい、それでも難しいような時は時間が書かれた具体的なメモ（図表9 参照）を本人に渡し、保護者にも家を出発する時間をお伝えして一緒に協力してもらうような支援を試みました。その結果、少しずつ遅刻の回数が

減り、時間を意識して行動することができるようになりました。

現在、病院のデイケアに戻りましたが、まだまだ課題も多いため、保護者やソーシャルワーカー、生活支援センターと連携を取りながら見守り続ける必要があります。また、フォローアップとしては、電話での相談、直接来所での相談を適宜行っており、訓練終了後も安心感を与えられるような工夫をしています。

### ＜ルール・マナーが理解され難い場合のジョブコーチによる支援事例＞

ここでは、社会性に課題があり、ルールやマナーに沿った振る舞いが難しい人に対する効果的な対応について、ジョブコーチによる職場での支援事例を中心に紹介します。

#### 1 ルールやマナーを約束として文章化する

障害のある人や周りの従業員さんが気持ちよく働くためには、ルールやマナーに沿った振る舞いが要求されます。ジョブコーチは、職場で要求されるルールやマナーを約束として文章化し、「やってよいこと・悪いこと」を具体的に伝えるようにしています。また、そのルールやマナーを守らなければならない理由を一緒に伝えることで、より意識的に守ることができるようです。

Kさんの会社では、新人従業員を対象として定期的に安全衛生講習を実施しています。そこでジョブコーチは、上司と相談し、この安全衛生講習の機会を活用し、Kさんの課題を約束として提示することにしました（図表10）。就職当初、Kさんは、なぜ自分の振る舞いが注意されるのかが理解できず、被害的に受け止めていたようです。ところが、新人従業員なら必ず受講する安全衛生講習の機会を利用したことで、その後は注意をすんなり受け止めることができるようになりました。

また、日々意識してもらいたいルールやマナーは、業務日誌にその内容を記載し、上司や従業員さんと一緒に、毎日確認できるように工夫しています。Kさんの業務日誌には、意識

### 安全・衛生管理講習

**1. 構内でのふるまいについて**  
**会社の構内では、「走らない、焦らない、慌てない」**  
 走るのは、災害等の緊急時のみ。どうしても急ぐ場合は、早歩きで移動します。  
 スピードよりも、丁寧さや冷静さを重視します。

**作業場では、作業に集中します**  
 安全面から、仕事と関係のないことは、なるべく考えたり話したりしないように努めます。

**2. 作業資材の扱いについて**  
**ダンボール等の資材は、丁寧に扱います**  
 お客様に発送する商品の一部であるため、落としたり、音をたてたり、曲げたりせずに、大切に扱います。  
 完成ダンボールをローラーに載せる際に、倒しません(10個一度に載せると倒れる危険性が高いため、4と6に分けて載せます)。

**ダンボール等の資材の運搬は、慎重に行います**  
 他の作業員への影響を考え、カートには自分の腰よりも高く積みません。  
 完成ダンボールを手で持ち運ぶ際は、小分けにして持ち運びます。

**3. 衛生管理について**  
**作業中は、なるべく身体や頭を直接触らないように努めます**  
 衛生面から、汗や髪の毛が、商品に混入するのを防ぎます。  
 必要な場合はトイレで行い、手を洗ってから作業に入ります。

**作業中にケガ(切り傷、すり傷等も含む)をした場合は、すみやかに報告します**  
 状況を報告し、傷の手当てを依頼してください。  
 衛生面から、血や唾液が商品に付着するのを防ぎます。

**食品を扱う仕事のため、職場では、身の清潔の維持に努めます**  
 着替えやタオルを予め用意しておくことで、必要に応じて活用することができます。

**4. 体調管理の仕方について**  
**体調の状況については、セルフチェックと報告を通じて、自己管理します**  
 作業開始前(朝と昼)に自身の状況をチェックし、通常と異なる部分(過敏性など)については、予め上司に申告しておきます。  
 作業継続の意向(仕事ができるかどうか)についても、あわせて伝えます。

図表10 職場での約束

してもらいたい課題を「難しかったこと」という記入欄にまとめ、仕事をする上での適切な振る舞いや言動について、一日意識して過ごしていただいています(図表11)。

200 年 月 日 ( ) 勤務時間 : ~ :			
	午前	午後	
<b>本日の従事作業</b>	●S号機(検品、フタしめ、結束) ●その他[ ]	●S号機(検品、フタしめ、結束) ●その他[ ]	
<b>本日の報告・依頼事項</b>	●機械の不調 ●結束機の不調 ●箱の状態(のりズレ・破れ・印刷・しみ) ●床に落ちていた物を拾った ●台車、箱の交換 ●給紙 ●作業の終了 ●その他[ ]	●機械の不調 ●結束機の不調 ●箱の状態(のりズレ・破れ・印刷・しみ) ●床に落ちていた物を拾った ●台車、箱の交換 ●給紙 ●作業の終了 ●その他[ ]	
<b>難しかったこと</b>	●言い方、伝え方 ●人との距離 ●物の扱い方	●言い方、伝え方 ●人との距離 ●物の扱い方	
<b>特記事項</b>	Kさんより	会社より	確認印

図表11 業務日誌

## 2 社会的な場面と適切な行動をセットで伝えていく

Lさんは、一般の人なら必ず知っている常識や習慣であっても、理解できないことが多く、就職の失敗を繰り返してきました。Lさんには、ウェイトレスのアルバイト経験がありますが、「客が手を上げている＝従業員を呼んでいる」という暗黙のルールを知りませんでした。Lさんは、「すみません」と声をかけられた時には適切な対応ができるので、お客さんとのトラブルは避けられず、上司にはやる気のない人と誤解されてしまいました。このような場合には、「お客さんが手を上げている時（社会的な場面）は、従業員を呼んでいます。すぐに近づき、『お待たせしました』と言って用件を聞き取ります」などと、社会的な場面と適切な行動をセットで伝える必要があります。図表12は、店舗作業に必要な接客対応について、社会的な場面と適切な行動を一緒に伝えたものです。

### お客さまに声をかけられたとき

- ①お客さまに…
  - 「ただいま担当の者をさがしてまいりますので、お待ちください」
- ②担当者をさがす
  - 店内にいるかどうか、まわりを見る
  - 1分さがしても見つからない場合は内線をつける
- ③担当者に取り次ぐ
  - 「（名前）です。〇〇コーナーでお客様がお待ちです」
  - 「〇〇という商品についてのお問い合わせですので、よろしくお願いします」

図表12 接客対応の仕方

中には、何度か練習しても、適切に振る舞えない課題が残ってしまうケースも見られます。そのような場合には、発達障害のある人に無理を強い続けるのではなく、事業所と相談し、発達障害のある人が対応できる要求水準に調整していきます。例えば、図表13のように、社会性の要求される業務をできるだけはずし、従業員さんとの必要最小限のコミュニケーションは申し送り書などを活用するなどが考えられます。

社会性の課題では、どうしてもクリアできない社会的な場面をできるだけ排除し、発達障害のある人に負担のない範囲で、ルールやマナーに沿った振る舞いを身につけてもらうことが大切です。

### 担当の方へ

■申し訳ありませんが、  
これは未検品です。

商品管理 ○○

図表13 申し送り書

### <訓練の目標・動機を持たせる場合の吉備高原障害者職業能力開発校の事例>

吉備高原障害者職業能力開発校（以下、「吉備校」という。）における取組を紹介します。吉備校としては、「企業に就職し、自立すること」を最終目標とする施設ですから、入校に当たっても「就職意欲があり、職業訓練を受講することに熱意を有すること」は重要な要件の一つとなっています。

しかしながら、1年間という訓練期間ではその目標に向けての意欲（モチベーション）を

維持することは簡単なことではありません。

## 1 導入期の初めが肝心

特に、在宅で引きこもりの状態や昼夜逆転した生活リズムを送っていた方が多く、通所することや初めての環境への不安を抱えて入校してきます。一般の方でも「五月病」など言われているように、初めの一ヶ月目の期間をいかに過ごすかによってその後の訓練の継続が決まってくると思います。

吉備校では、この期間を導入期と位置づけ、以下のことを目的として実施します。

- 適職探索の視点から各種の作業体験を行い、訓練生自らが「できること」、「苦手なこと」、「好きな作業」、「嫌いな作業」を見極め、就労先を想定したコースを自己選択する。
- 修了生が働いている職場の見学を実施し、将来の就労イメージを定着させる。
- 職場を想定した「ハウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）」の定型化した語句を使用して、先輩訓練生や指導員とのコミュニケーション方法を確立する。
- 各自の体力、健康状態を見極めつつ、段階的に基礎体力養成を実施し、生活リズムと体調リズムを整える。
- できたことは褒めて、自信を回復させる。

この導入期により、それぞれが抱いていた不安を解消し、自らの意志で選択したコースにおいて、就労を目指す動機付けを行っています。この間に、個別相談を毎週行い、個々の状況把握と対処を行いながら、導入期の最後に感想を書いてもらいます。以下は感想文の抜粋です。

### 【感想文（抜粋）】

「吉備校（吉備のリハビリテーションセンター）に入所して、もう1ヶ月が過ぎました。先の見通しがつかないままもがいていた日々が嘘のように、今は1日1日があっという間に過ぎていきます。最初の頃はとても緊張して、何もできない自分がとても情けなくなり、自暴自棄におそわれることもしばしばありました。それでも、実際にパソコンなどの自分の得意な作業に入っていくと、わりとしっかりできていたり、先生から褒められたりもしたので、そこから少しずつ自信ができてきて、いろいろな悩みも自分でうまく処理できるようになりました。吉備でコンピュータのプロフェッショナルな資格を勉強・獲得し、その方面で確かな自信となるようがんばっていきたいと思います。一番苦手なのは対人関係ですが、それを消し去ってしまうほどの知識を吉備で習得し、それを強力な武器としてこの世の中を歩いていきたいと思います。」

## 2 毎日、毎週の自己目標作成と自己チェック

訓練の終了時に1日のまとめ（評価点、反省点、明日の目標）を記録表と白板に書き、職員、訓練生の前で発表しています。

「評価点」は作業の中で良くできたこと、自己目標が達成したこと、他者から褒められた



こと等を記入し、「反省点」は作業でうまくいかなかったこと、指導員からの指摘事項などを記入し、「明日の目標」は翌日の作業で気をつけることやその日の反省点を改善する事項を記入します。これにより、一日の振り返りを行っています。

また、毎日、朝礼時に当日の訓練スケジュールと前日立てた目標を訓練生自らが読み上げ、確認してから訓練が開始されます。これにより、指導員、他の訓練生に目標を宣言しているため、目標への意識を再確認させています。

週末の金曜日には原因対策という訓練を行い、一週間の評価点（良かった点）、反省点（改善点）及びその原因を自ら考え、反省し、記録表と白板に書き、指導員、訓練生の前で発表しています。（図表14）その後、グループ討議にてその原因に対する対策を指導員と訓練生全員で検討

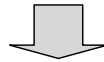
図表14 『原因対策(D-1402)』の進め方

1. 目的

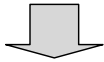
これからみなさんは約11ヶ月間の訓練を行います。訓練では、訓練終了後スムーズに就職できるよう自分の良いところを伸ばすとともに、課題についてはしっかり改善していただきたいと思います。そのためには、何となく訓練を受けるのではなく、日々目標を持って取り組んでいただきたいと思います。そこで『原因対策』では、1週間毎にその週の自分を振り返り、良い点と改善が必要な点を整理し、良い点はもっと伸ばすように、また、課題については改善に向けて取り組めるように、目標をたてる時間にしたいと考えています。

2. 進め方

① 毎週木曜日に自宅で「原因対策票(別紙1)」を作成する。  
※「一日のまとめ(別紙2)」を参考に記入すること。



② 金曜日の朝、朝礼までに「原因対策票」をホワイトボードに写す。



③ 『原因対策』の時間は次の流れで進める(司会是指導員が担当)。  
・1週間の評価点、改善点、原因、対策を自分で発表する。  
・指導員等からのアドバイスを参考にしながら次週の目標をたてる。  
・目標を「自己チェックリスト(別紙3)」に記入する。  
※自己チェックリストは終礼前に毎日記入。その後一日のまとめを書く。

原因対策票			
実施日	氏名		
良かった点	悪かった点	原因	対策

します。同じ障害を持った者同士が意見を交換するため、指導員がアドバイスするよりも効果的なことが多い反面、訓練生同士で意見を主張し合う場面もありますが、指導員が介入し指導する好機と捉え、双方にアドバイスをを行い、他の訓練生にも意見を聞いています。

これにより自分自身で訓練と生活面の振り返りを行い、障害の理解と今後の対策の立て方を身につけ、検討した対策を翌週の訓練の週間目標としています。

さらに、翌週の終礼時に一日のまとめを記入した後、週間目標を記入した自己チェックリストに目標が達成していた場合は「○」、達成できていなかった場合「×」を記入し、自己チェックをしています。最終的には自己チェックリストは指導員に提出し、当日の状況を相談しています。(図表15)

このように、吉備校では導入期のモチベーションの維持、向上を図ること、また、日々の訓練では自己目標を立て、それを自己チェックするシステムを作り、指導員が目標を持たせるのではなく、常に訓練生自らが訓練目標を考え、自己チェックをすることでモチベーションの維持を図っています。

図表15 一日のまとめ

			氏名
日付	良かった点	悪かった点	明日への目標
(金)	原因対策でスムーズに指さし確認しながら話せた	原因対策で後ろ向きに立ち、話していることがあった	来週は日直なので、忘れないようにする
(月)	久しぶりの日直だったが、体操の準備が良くできた	入退室時に「失礼しま〜す」と語尾が長かった	明日は入退室時に「失礼します」と語尾を短くする
(火)	就労ゼミで精神福祉手帳におけるサービスを調べたこと	押印作業は文字がかすれるミスが多かった	明日も押印作業があるので、正確に行う
(水)			
(木)			

自己チェックリスト

						氏名
自己目標	指差し確認を忘れない	「失礼しま〜す」の語尾はのばさない				備考(コメント)
(月)	○	×				
	朝、挨拶するとき長くなってしまった					
(火)	○	○				
(水)	○	○				
(木)						
(金)						

## (2) 発達障害の特性に配慮した訓練方法

### ～ 吉備高原障害者職業能力開発校等における取組から～

高齢・障害者雇用支援機構が運営する障害者職業能力開発校では、従来は対象を身体障害者に限定していましたが、平成14年度より知的障害者、高次脳機能障害者、精神障害者等に対し1年間の職業訓練を行う職域開発系を設置しています。

吉備高原障害者職業能力開発校（以下、「吉備校」という。）においては、平成17年度に業務再編プロジェクトを発足させ、職業的重度障害者に対応した訓練コースを検討してきました。その中で、平成17年4月の発達障害者支援法の施行に伴い、発達障害者の方々に対する就労支援をより一層充実させることが求められていることを受けて、職域開発系において新たに発達障害者を対象とした訓練コースの開発に着手しました。

今回は平成18年7月より開始した3名の対象者に実施している発達障害者の試行的訓練について紹介します。

発達障害は認知障害により外部に対する情報処理機能が不全または特異なことから職業活動に様々な困難性をもたらしています。そこで、これらの職務遂行上の課題を克服するため、職業能力技能及び対人スキル等の幅広い実践的能力の習得を目標として、職域開発系職域開発科のオフィスワークコース及び物品管理・組立コースを設置し、実施することにしました。なお、指導にあたっては総合的な職業自立支援をする観点から、職業訓練指導員（以下、「指導員」という。）と障害者職業カウンセラー（以下、「カウンセラー」という。）のチームティーチングにより職業訓練を行うことにしました。

支援内容としては、就労場面を想定した職業適応指導（就労ゼミ等）の実施により、状況に応じた行動やコミュニケーションの基本ターンの学習に主眼を置くこととしました。また、日々の訓練場면을職場と仮定し、指導員を上司として、指示の受け方、上司・同僚への連絡、相談、報告の場면을多く設定し、繰り返しの学習によって適切な職業行動を形成・強化させ、不適切な行動を低減させることに努めています。更にできるだけ多くの職種の作業を体験させることで、本人とマッチングする職域を開発しています。

技能訓練においては発達障害者のすでに習得している技能レベルを把握し、必要に応じたより高いレベルの技能習得に向けたカリキュラム設定を行いつつ、成功体験を積み重ねることで自信を持たせ、就職という明確な目標を目指すことにしています。

#### ①職業訓練の対象者

募集対象者はハローワークにおいて発達障害を有する求職者として登録をしている方であって、次の要件を満たしている方としました。

- (A) 就職意欲があり、職業訓練を受講することに熱意を有する方
- (B) 原則として高等学校卒業、又はこれと同程度の学力を有すると認められる方

(C) 職業訓練を受講することにより、職業的自立が可能であると認められる方

なお、当校には知的障害者を対象とした職業実務科があるため、職域開発科では知的障害を伴わない発達障害者（アスペルガー症候群、高機能自閉症、ADHD、学習障害）を対象としています。

## ②入所選考

入所選考は2段階に分かれており、第1次選考については、岡山障害者職業センターにて予備評価を実施し、ハローワークからの入所申請書等関係書類にて選考を行いました。

第2次選考については、第1次選考に合格した者（4名）に対し、吉備校において実施しました。実施内容は、下記のとおりです。

- (A) 本人・家族との面接
- (B) 評価中の行動観察を基にした生活適応力の把握
- (C) 作業評価としてワープロの入力・図形作成課題、ピックキング課題、電卓操作課題、計量課題等を実施

## ③職業訓練の目標

他の障害者訓練と同様に、一般雇用（健常者が就労する幅広い職種において、一般企業の人材としての正規、常用、フルタイム就労）による職業自立を支援するため、就職可能性を高めるための実践的能力の習得と継続的・安定的就労ができる基盤の確立を目指します。

具体的には、訓練生個々人の特性を踏まえつつ、以下を目標としました。

- 産業・企業ニーズに即した専門的技術・技能の習得
- ビジネススキル（職場慣行、対人関係、企業対企業ルール、顧客対応等）の習得
- 継続的な就労を可能にするための生活面、健康面、通勤面等で自立
- 障害特性に応じた作業指示、手順、企業現場における技能習得
- キャリア形成指導（職業意識の確立、職業選択、就職活動、長期的なキャリアプランの確立）
- 具体的な就職支援（面接から就職に必要な各種手続き、住居探し等に至るフォロー）
- 以上の支援を実施した上での各人の特性を踏まえた雇用環境（職場環境）の改善

## ④訓練カリキュラム

以下が具体的なコース概要です。

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター  
吉備高原障害者職業能力開発校

訓練系	職域開発系
訓練科	職域開発科
訓練期間	1年
定員	5名
コース名	オフィスワークコース
訓練概要	技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げる事務業務に関する技能の習得をする。
訓練目標	1 パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業に対応できること。 2 ワードソフトや表計算ソフトを使用し、簡単なビジネス文書や表の作成等ができること。 3 各種備品の使用方法を理解し、郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。 4 各種帳票を種類や一定の基準を基に、仕分け・分類・並べ替えが出来ること。 5 取引に応じて、帳簿の記入が出来ること。 6 接遇やテレホンマナー等を習得し、場面に応じた適切な対応ができること。 7 掃除用具の使用法を習得し、清掃作業に対応できること。 8 自己の障害特性を受容し、認知障害等への保管手段やストレス・疲労への対応ができること。
コース名	物品管理・組立コース
訓練概要	技能労働者としての基本的な心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、サービス作業・工場内軽作業・対人業務等各職種の基本作業に関して、次に掲げるものの中から対象者の適性に応じた訓練を実施し、必要な技能の習得をする。
訓練目標	1 ピッキングや検品等の倉庫内作業に対応できること。 2 出荷作業の準備、品物の運搬等の基本的な物流作業に対応できること。 3 店頭欠品確認や商品陳列、レジなどの販売作業に対応できること。 4 店舗内における、贈答品の包装・梱包作業に対応できること。 5 工具等の使用方法を理解し、什器類の組み立て、解体、配置作業に対応できること。 6 郵便物の受発信や文書整理等の事務作業に対応できること。 7 おしぼりたたみやベッドメイキング等のリネン作業に対応できること。 8 食器洗浄作業に対応できること。 9 洗車作業に対応できること。 10 掃除用具の使用法を習得し、清掃作業に対応できること。 11 パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業に対応できること。 12 自己の障害特性を受容し、認知障害等への保管手段やストレス・疲労への対応ができること。

図表16 訓練カリキュラム（オフィスワークコースの例）

## ⑤実施体制

## (A) 指導員とカウンセラーによるチームティーチング

チームティーチングとは、異なる専門性を有する指導者がチームを組み、指導する内容を充実しようとするものであり、発達障害者に対しては指導員とカウンセラーが連携、協力して基本的な労働習慣の確立及び対人技能等の向上のための職業生活指導及び技能付与のための職業訓練を並行実施していくとともに、対象者の行動観察等を通して職業適応及び技能習得上の課題を発見し、その原因と対策を検討することにより、効果的な職業リハビリテーションを実施することです。

原則として訓練生5名に対して、指導員の下に技能指導員1名、職業適応指導を担当するカウンセラーの下に社会生活指導員1名を配置しています。

また、発達障害者に係る医学的な側面からの指導・助言を得るため医療情報援助者（精神科医）を委嘱しています。

## ⑥訓練・指導方法の実際

### (A) 導入訓練

吉備校における発達障害者の職業訓練は、約4週間の導入訓練を含む1年間の訓練期間で実施しています。訓練コースはオフィスワークコース及び物品管理・組立コースの2コースを設置しました。訓練生は入所後、導入訓練期間中にそれぞれの作業コースの作業を体験し、指導員から作業遂行能力・作業態度・適性等について助言を受け、訓練コースを選択します。

職業評価は、各種検査・作業評価・個別相談・職業情報収集、行動観察等を実施し、障害特性や人物像、どんなことにこだわりがあるのか等の指導上の配慮点を把握しました。また、この時期にラポールの形成に努めました。

### (B) 導入訓練時に実施した検査

- ・ W A I S - R 知能検査
- ・ Y - G 性格検査
- ・ C M I 健康調査票
- ・ ビジネスマナー
- ・ V P I 職業興味検査
- ・ T E G (東大式エゴグラム)
- ・ 学力検査 (漢字書き取り、算数、読解力)
- ・ G A T B (予備評価で実施)

### (C) 実施した作業評価

タイピング、データ入力、各種備品の使用 (コピー機、パンチ、ホッチキス)、電卓計算、商品の運搬、商品のピックアップ、商品包装、おしぼりたたみと配り

### (D) 個別相談

障害認識について、訓練へのニーズ把握、生活面の状況聴取など

### (E) 評価結果とプロフィール

#### 【ケース I】 男性28才 アスペルガー症候群

(コース名：オフィスワークコース)

知的レベルは高く細部へのこだわりが強い優等生タイプ。発達障害の認識もあり、改善や就労に向けた意欲を持っている。対人関係における過去のつまづきから自己評価が低く、緊張・不安が高い。その結果、コミュニケーションを避ける行動傾向が強くなっている。リラックスできる模擬就労場面の中で成功体験を積み、対人手法を身につけることが今後の課題である。障害者手帳取得について働きかけ、事務や情報処理職種における定型的な職務での就労を目指す。

### 【ケースⅡ】女性33才 アスペルガー症候群

(コース名：オフィスワークコース)

受動的で訓練や対人面でも淡々とした態度が特徴的で、課題は表面化しにくい。就労経験がほとんどなく、在宅期間が長いため、体力や集中力の補強、一日の生活リズムを整えることから始め、就労に関する自己課題の認識を促す。就労に関する経験不足もあり、様々な場面を経験していく上で自己理解、就労イメージを持たせていくことが必要。

### 【ケースⅢ】男性24才 高機能自閉症

(コース名：物品管理・組立コース)

コミュニケーションにおいては、相手の状況を判断し会話することが苦手で、特定の人に気にかかること等を唐突に話しかけることが多い。ただ、指示内容についての理解力は有しており、具体的に指摘をすることで、改善を図ることは可能である。過去の経験から過度に一般就労をすることへの不安を訴えることがあるため、倉庫内作業等を中心に技能スキルを高めることで自信回復に繋げていくことが必要。

## (F) 本訓練

4週間の導入訓練の後、それぞれが決定した訓練コースでの本訓練に入ります。本訓練前期では、3名とも共通基礎訓練を中心とした技能訓練を実施しました。

訓練場面を実際の会社と同様に、指導員を上司、先輩訓練生を先輩社員、自らを新入社員という設定とし、常に職場にいるという意識を持たせ、挨拶、連絡、報告等のビジネスマナーを日々の訓練場面の中で指導しています。

パソコン訓練ではタイピング、ワープロ、エクセルによる業務文書作成、事務関連訓練では郵便物の作成、メールの仕分け、簿記の訓練を実施しています。

他者とのコミュニケーション能力向上のため、サービス作業を中心とした技能訓練を実施し、おしぼり配りやコピー用紙の配送・回収作業など、接客マナーについての訓練を実施しています。

また、自己の就労に向けての課題に対する認識を深めるための原因対策（後述）の取組やストレッチ体操、ウォーキング等による基礎体力養成やリラクゼーション技能付与等を実施しています。

## ⑦発達障害者の訓練・指導上の配慮点

職域開発系では、指導員が発達障害を持つ方の技能指導を行う時に配慮している点を以下にまとめました。

(A) 基本は褒めて、やる気を起こさせる。

(B) 失敗した時は、大きな声で「だめ」等の叱責はしないで、「次はこうやるともっと良くなる」とアドバイスをする。

- (C) 場違いな表現や行動があった場合、その場その瞬間に、「次はこうやってみよう。」  
「こう言ってみると周りの方はわかりやすいよ。」と適切な表現や行動を提示する。
- (D) 疑問点はためらわず質問することを習慣づけ、わかったことはメモに記入し、次回からはメモを見て行動するように指示する。
- (E) 自分自身の行動を振り返り、良かった点、反省点を自己評価させ、改善点を自分自身で気づくように指導する。
- (F) 口答指示で理解が困難な場合、視覚的にわかりやすい教材等の工夫をする。
- (G) 技術指導をする場合も指導員は上司としての意識を持ち、業務を遂行するために必要な行動パターンに対する助言をする。
- (H) 訓練中はプライベートな事に対する会話は控える。

### ⑧発達障害者の訓練メニュー

導入訓練でアセスメント（各種検査）を実施し、課題把握、観察を行い、職リハ計画（個別指導計画）を策定します。それを踏まえて、訓練の進捗状況により1週間の訓練カリキュラムの内容を調整しています。

1週間のスケジュールが図表17です。

#### (A) 基礎体力養成

家庭で閉じこもった生活を続けていた方が多いため、働ける体力作りと生活のリズム作り、リラクゼーションを目的にラジオ体操、みんなの体操、ウォーキング（3 Km）、ストレッチ体操を毎日実施しています。

#### (B) タイピング

キーボード入力練習、ワードによる文書入力（10分間計測）を実施しています。

#### (C) 就労ゼミ

挨拶、連絡、報告など会社で必要な対人技能の習得、障害者手帳の理解、履歴書作成、面接練習、ハローワークの使い方等を通して就職活動支援を実施しています。

〔座 学〕 テーマ毎にシリーズでハローワークの使い方など全10回程度

〔グループワーク〕 料理やスポーツなどを通じてコミュニケーションスキルの向上

#### (D) 個別相談

毎週火曜日、生活相談、訓練に関するニーズ把握を行うことを目的に実施しています。カウンセラーが実施し、その間、他の訓練生は技能訓練を受けています。

#### (E) 原因対策

毎週金曜日、一週間の評価点（良かった点）、反省点（改善点）及びその原因を自ら考え、反省し、職員、訓練生の前で発表しています。その後、グループ討議にてその原因に対する対策を指導員と訓練生全員で検討しています。



自分自身で訓練と生活面の振り返りを行い、障害の理解と今後の対策の立て方を身につけています。

(F) 朝礼と終礼

毎日、訓練開始時に当日のスケジュールと行動目標を、終了時に1日のまとめ（評価点、反省点、明日の目標）を職員、訓練生の前で発表し、1日の行動、スケジュールを明確化しています。

図表17 一週間のスケジュール

	月	火	水	木	金
8 : 5 5	朝礼、体調管理				
9 : 1 0 ~ 1 0 : 1 0	ラジオ体操、ウォーキング、ストレッチ体操				
1 0 : 1 5 ~ 1 0 : 3 0	タイピング				原因対策  終礼
1 0 : 4 5 ~ 1 2 : 2 0	技能訓練	個別相談 (技能訓練)	技能訓練	就労ゼミ	
	休憩				
1 3 : 1 0 ~ 1 4 : 5 0	技能訓練 終礼	技能訓練	技能訓練 終礼	技能訓練	体育
1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 5 0		技能訓練 終礼		技能訓練 終礼	

## ⑨職業適応指導の実際

### (A) 就労ゼミ

発達障害者が自立した社会生活を送るためには技能習得に加えて、職場での円滑なコミュニケーション能力や、就職活動に関する基本的な知識の習得、身だしなみや整容等の社会生活能力の向上が重要です。

就労ゼミでは上記目的のもと段階的にテーマを設けて、座学とグループワークを交ぜながら、週1回実施しています。

実施内容としては、入所当初は個々の緊張が強いため、スポーツや調理といった参加しやすいメニューを多く取り入れるよう配慮しました。スポーツは個人競技から始め、慣れるにしたがって集団競技を取り入れる等コミュニケーションの負荷を段階的に設定しました。調理については、予算組み、買い出し、個々の役割分担決定などを訓練生自身が主体的に関わることで、自然なコミュニケーションが取れるよう配慮しています。

座学では「挨拶」「報告の仕方」のテーマで、視覚教材を多く取り入れ、具体的に指示を与えながらロールプレイで確認する手法を取り入れました。そこで得られた知識を訓練場面での応用につなげられるよう配慮しています。

訓練開始から4ヶ月を過ぎた頃、就労や障害受容についての取り組みを始めました。現在3名とも障害者手帳を所持していないため、取得の意味についてメリット・デメリットを正しく理解させることは重要なことと思われまます。就労ゼミでは、各人の役割分担を決め、障害者手帳に関する情報をインターネットで調べてまとめたものを発表することで、手帳取得の意味を正しく理解することができました。

### (B) 個別相談

日常生活や訓練上の悩みなどを中心に、当カウンセラーが週1回個別相談を行っています。内容は訓練生により様々ですが、主に以下の3点が中心となります。

- ・ 問題解決への助言
- ・ 就労ゼミでの補完指導
- ・ 健康状態の把握

相談の中から社会的行動面の課題や不安等を把握し、問題解決のフレームワークを付与することで、モニタリングが苦手な人の行動改善に効果が見られました。

就労ゼミは小集団で実施しますが、訓練生によって課題や理解力に幅があるため、理解・習得が十分でないケースも見られます。そのため個別相談を活用して補完指導を行い、理解が深まるよう配慮しています。

このように発達障害者の職場適応指導においては、集団指導だけではなく個別対応による指導も織り混ぜることがより効果的と思われまます。

**(C) 家族との連携**

入所時に家族から生活歴・病歴等を情報収集し、訓練メニューや生活指導の参考としました。次に入所4ヶ月時に家族に来所していただき、実際の訓練場面や指導環境の見学、適応状況の報告を行いました。

また、今後の就職活動について家族の希望を聴くなど、共通認識の形成に資するよう努めています。

**⑩現在の状況**

訓練開始当初、毎日訓練が継続できるか心配していましたが、入所から半年を経過し、3名とも一日の欠席・遅刻・早退もなく、順調に訓練を受講しています。

技能訓練の効果もあり、パソコンスキルも向上し、ワープロ検定や簿記検定を受検したいとの希望も上がっています。また、物流訓練を受けた訓練生は事業所面接を受け、物流倉庫での職場実習を目標に日々の訓練をがんばっています。

コミュニケーション訓練でのおしぼり配りや電話応対などを経験し、決まったパターンのコミュニケーションだけでなく、自らが考えて行動し、丁寧で親切なサービスを提供することができるようになってきました。訓練生との反省会では「コミュニケーション訓練をやってみてどうだった？」と質問したところ、「初めは慣れずに戸惑っていたがこういう言い方をすれば、相手は喜んでくれるのがわかった。後輩もこの訓練はやった方が良いです。」と感想をもらいました。

とは言っても、日々の行動や発言ではまだまだ就職への不安も拭いきれないものの、就労への意欲は確実に高まっていると感じています。現在では、障害の自己理解も進み、精神障害者保健福祉手帳の取得を全員が希望しています。

「就職して、自分で働いたお金で暮らしたい。」「親にはもう迷惑をかけないで、自立したい」等、この願いを叶えるために日々彼らとともに訓練を共にしています。

年間2期入所のため、12月に4名の訓練生が入所し、現在は7名で訓練しています。

**(3) その他の機関での取組**

今まで、吉備校の事例を中心にして述べてきましたが、以下では、吉備校以外の障害者職業能力開発校、リハビリテーション機関での取組として、4つの事例を紹介します。

- ・ 国立職業リハビリテーションセンター
- ・ 東京障害者職業能力開発校
- ・ 神奈川障害者職業能力開発校
- ・ 大阪市職業リハビリテーションセンター

# 国立職業リハビリテーションセンター

## ○ 国立職業リハビリテーションセンターにおける訓練内容

当センターでは、障害者職業能力開発校と広域障害者職業センターの2つの機能を持つという特色を活かして、職業訓練指導員と障害者職業カウンセラーとのチームティーチングによる指導を行っています。

経理事務科訓練風景



経理事務科では、身体障害のある人を中心に18の方が受講していますが、このうち、アスペルガー症候群のMさんの事例を紹介したいと思います。

## ○ 発達障害に配慮した指導方法

Mさんは大学卒業後、プログラマーとして3年余り就労しましたが、キャリアを積むにしがたい対人対応業務が多いシステムエンジニアの仕事を求められるようになり、その対応が難しかったため退職しました。その後、医療機関を受診し、アスペルガー症候群と診断されました。

Mさんは、作業の理解力、処理能力は高いのですが、効率良い作業の段取りができない、またコミュニケーションや状況判断が苦手という特性があり、そのため職場における人間関係を築くまでに時間がかかってしまう等の事前情報を受けていました。職業訓練実施にあたっては、まず、自分の特性を理解して、その障害特性を職場の周囲の人に理解しても

らえるよう自ら努力できるようにする必要を感じました。このため、実際の職場では多くの人と接してコミュニケーションをとる必要があることを想定して、商業簿記、工業簿記・原価計算、税務会計、パソコン表計算、データベース、ワープロソフト等訓練カリキュラムごとに別々の指導員が担当するようにしました。このような訓練体制にすることにより、本人が障害特性の理解を得られるよう努力することはもとより、多くの指導員がMさんの障害特性を理解することができました。

また、訓練指導担当者と生活指導担当者をあらかじめ決めておき、質問や相談がしやすいようにしました。これは訓練場面での疑問点や要望等について、面と向かって訓練指導員には話しづらいときは生活指導員を通して、逆に生活指導、就職活動等での疑問点等について、生活指導員に話しづらいときは訓練指導員を通してできるというメリットがあり、これによりストレスが溜まらず訓練生活を送れるという効果がありました。その他訓練を受講する際は、集中しやすいように端の席にしたり、入所時期が近い人を近くに配置したりするなど、Mさんがコミュニケーションをとりやすいような環境づくりもしました。

このようにして、1年間の訓練を通して、事前の情報にある「こだわり・思いこみが強い」ということは具体的にどういうことなのかを理解することができました。一つは期限を区切って指示した訓練課題を、自分の判断基準により課題の体裁や他の人の出来映え等を気にしすぎて、最も重要な提出期限が守れず、そして課題の内容もおろそかにしてしまうことです。二つめは予定されていた訓練時間割が、行事の開催や指導体制の変更などで変わったとき、予定が変わってしまった理由を聞くだけでは納得いかず、なぜそのような変更をせざるを得ないのかということ納得いくまで毎回質問し、できれば変更して欲しくないということを言ってきました。これは自分の中であらかじめ思考、行動がパターン化されていて、このパターン化されたものにこだわりを持ち、そこから逸脱することをひどく嫌うことによるものと思われます。知識や技能を習得する能力はとても高いのに、ごく簡単と思われるこうした判断や予定の変更が適切にできないという大きなギャップがあり、これが周囲の人になかなか理解されないというのがMさんの実情であり、良好な人間関係を構築するのに時間がかかってしまうという難しさになっていると思います。

これらの経験をふまえMさんに適した人的環境、物理的環境をある程度は整えることが出来ました。またいくつかの作業課題である程度概要を説明したら「後は自分で考えて適当にやってみて」という意図的に曖昧な指示を出し、自分で判断させて実施させ、後で評価し、この課題では何が重要なのか、「スピード」なのかまたは「正確性」なのか等説明し、話し合いしながらフィードバックするというのもしてみました。こうすることによりMさんが自分の障害に対する理解も徐々にできるようになりました。しかし自分の障害を周囲の人たちに理解してもらうよう自ら努力できるようにすることまでは残念ながら出来ませんでした。発達障害であるアスペルガー症候群の人に対してそれは過大な要求であり、それよりもアスペルガー症候群の障害特性を理解し、その人にとって良好な人的、

物理的な職場環境を構築することの方が効果的であるということ学びました。

### ○ 就職後の定着支援

Mさんは、訓練修了後、半導体製造会社に就職し、現在は情報管理グループ(社内LANの保守管理業務)の仕事に就いています。就職と同時に支援者が交替することは本人に負荷がかかるため、就職当初は週に1回、当センターのカウンセラーが事業所訪問を実施しています。本人が会社に慣れ始めた1、2ヶ月後に、地域障害者職業センターのジョブコーチと一緒に事業所訪問をするなど、徐々に支援を移行することにしています。

事業所訪問では、Mさんに職場の人間関係や業務についての不安や悩みを聞き、それを事業所に伝えたり、トラブルの解決方法について助言するなど、職場での意思疎通がスムーズになるように支援をしています。

また、事業所に対して本人の障害特性について説明し、事業所の不安を聞き、その対処方法等を助言していくなかで、事業所としても、本人ができること、できないことを整理し、本人に任せられる業務を模索してもらうようお願いしています。本人も障害をよく理解してもらっていると認識しており、いきいきと職場で働いています。

#### (指導担当者のコメント)



アスペルガー症候群の特性については事前に「こだわり・思いこみが強い」という情報は得ていたものの、現実に訓練を担当してみて、当初戸惑いが多かったことを思い出します。本文にも書きましたが、訓練の中では

障害特性を理解したうえで、意図的に曖昧な指示をして自分で判断させてみることもしてみました。

こうしたことで自分の障害に対する理解が深まったと思います。一般に精神障害者と一括りにされることが多い発達障害者ですが、それぞれまったく異なる障害特性があることを改めて認識させられる多くの新しい経験をさせてもらいました。

#### 国立職業リハビリテーションセンター

○設 立：昭和54年

○訓練科：11科目

○定 員：200人

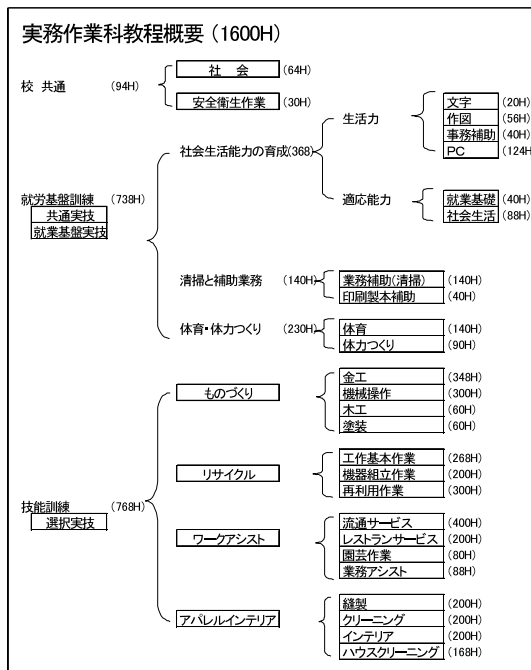


# 東京障害者職業能力開発校

## ○ 東京障害者職業能力開発校における訓練内容

当校では、実務作業科という訓練科を設け、知的障害のある方を対象に、社会人として就職するために必要な心がまえ・労働習慣・体力及び集団への適応能力などを身に付けるための訓練を実施しています。共通実技・就業基礎実技の訓練を通して、職場における最低限必要な技能を付与し、さらに選択実技では個人の能力と適性にあわせて、ものづくり、リサイクル、アパレル・インテリア、ワークアシストと4分野の訓練内容を準備しています。

図表18



実務作業科一週間の流れ

	月	火	水	木	金
9/5	ホームルーム ラジオ体操	ホームルーム	ホームルーム ラジオ体操	ホームルーム	ホームルーム ラジオ体操
1	就業 基礎	体カづくり	清掃 又は PC	体カづくり	社会 生活
2		清掃			
3	基礎	選択実技	PC	選択実技	社会 生活
4					
12/15	昼休み				
13/15	選択 実技	選択 実技	選択 実技	選択 実技	体 育
5					
6	選択 実技	選択 実技	選択 実技	選択 実技	体 育
7					
8	選択 実技	選択 実技	選択 実技	選択 実技	体 育
10/4					
10/4	ホームルーム 1分間スピーチ	ホームルーム 1分間スピーチ	ホームルーム 1分間スピーチ	ホームルーム 1分間スピーチ	ホームルーム 1分間スピーチ

実務作業科では、知的障害がある方の『就業を支える土台づくり』として、社会生活と就業基礎を行っています。

- ①社会生活では座学とロールプレイで社会のルールやマナーを学ぶ。
- ②就業基礎ではグループワークなどの実習を行い、様々な人との関わりを体験し、より良い人間関係のあり方を経験として学ぶ。

この2本のプログラムを通して、社会人として働くためのヒューマンスキル育成に力を入れております。

選択実技では、特性が異なる受講生に対して、共通のカリキュラムと実習教材を使用しながら、それぞれ個別の就業に向けた課題に合わせて実習の目的や目標を設定し、発達障害を伴う受講生にも対応しています。



今年度の入校生25人のうち発達障害を伴っている方が3人います。そのうち自閉症のNさんの事例をここでは紹介したいと思います。

### ○ 発達障害に配慮した指導方法

Nさんは中学時代に自閉症であるとの診断を受け養護学校高等部を卒業後、当校に入校しました。養護学校ではクラスのリーダー格でしたが、先生やクラスメイトとのトラブルが絶えず、現在も精神安定剤を服用しながら職業訓練を受講しています。

Nさんは集中力が持続せず、気が散りやすいので、実務作業科では一人でできる作業の多いコースで訓練を受講しており、電子機器を中核にした分解、仕分け、組立作業、パソコン練習などを行っています。訓練をする上では、スケジュールや作業の流れを事前に説明し、なるべく予定の変更や複数作業の同時進行を避けるように配慮するほか、理解の難しい説明の際には図示をするように心がけています。

対人面では、相手の気持ちを読めず攻撃的になったり、その場にふさわしくない会話をしてしまったりすることがあり、他の受講生とトラブルになることもありますが、その都度、どこがおかしかったのか、なぜ問題なのか、どう謝ればよいのかなどを分かりやすく納得いく解説をするように心がけています。

就業に対する課題として、就業意欲は高いものの、自身の正当性を主張して他者からの指摘は受け入れようとしないなど、社会性の向上が重要であると考えました。そこで、認知の問題点を明確にして修正することに重点を置くこととしました。

職場実習では、お菓子の袋詰め作業に集中することができず会社からも指摘を受けましたが、これをきっかけにして『集中力をつけることが課題だ』と、自ら取り組むようになり、少しずつですが周囲の指摘にも耳を傾けるようになりました。

また、Nさんは指導された内容を応用するのが苦手で、場面が変わると同じ失敗を繰り返しがちですので、そのたびに学習していくしかありませんが、最近ではトラブルを起こしてしまったことに気付けるようになり、他の受講生からの指摘を聞いたり、指導員に対して正しい対応方法を確認してくるようにもなりました。

#### (指導担当者のコメント)

知的障害を伴う発達障害については歴代の指導員と生活相談員が試行錯誤で対応してきました。現在も、過去の事例を参考にしながら、受講生それぞれの課題に対して日々試行錯誤を繰り返しております。

今後は、発達障害を伴う受講生への円滑な職業訓練や就労支援を行うため、医療の世界で提唱されている様々なトレーニング手法を活用し取り入れていきたいと考えています

#### 東京障害者職業能力開発校

○設 立：昭和23年

○訓練科：15科目

○定 員：225人





# 神奈川県障害者職業能力開発校

## ○ 神奈川県障害者職業能力開発校における訓練内容

当校では、総合実務コースという訓練科を設け、主に知的障害のある方を対象に、流通サービス実習、環境サービス実習、外食サービス実習を通じて職場規律を学び、作業習慣や社会性を身につけるとともに、基礎学力、体力作り、農作業、もの作りなど総合的な訓練を行うことで職業人としての自立を目指した訓練を実施しています。

図表19 神奈川県障害者職業能力開発校の訓練カリキュラム例

	教科	訓練時間			教科科目の細目
一般科目	※国語	65			漢字の読み書き、作文、履歴書等
	※数学	43			四則計算、単位、数量、計測等
	※社会	134			校内行事、生活知識等
	※体育	160			筋力トレーニング、持久走、集団ゲーム等
基礎学科	安全衛生	72			安全衛生、安全衛生管理、危険予知等
	食品衛生学	18			食品の腐敗、保存、食中毒等
	公衆衛生学	10			伝染病や寄生虫病、生活環境の衛生等
	建築物清掃	9			清掃作業、工具の使用法、作業手順等
	栽培法概論	9			植物の栽培環境、栽培方法等
	OA機器	18			OA機器の操作方法(パソコン操作)等
	農業機械	7			農機具の扱い等
	接客及び応対知識	7			接客一般、応対用語、発声等
	荷扱法	14			物品の運搬、整理等
	工作法	4			道具の種類、扱い等
基礎実技	部品組立	36			部品組立、分解、ライン作業等
	測定基本実習	36			計量・計測、長さ・重さ・重さ等の測定等
	安全衛生作業法	14			機械の安全な使い方
	調理準備実習	38			食器の準備、材料の保管、設備機器の調整等
	調理基本実習	38			調理機器、器具の取扱等
	調理洗浄実習	38			手洗い、食器の洗浄・収納等
	建物衛生管理実習	82			室内外の環境美化、衛生管理等(清掃)
	栽培基本演習	36			植物の栽培、管理等
	農業機械使用法	10			農機具の扱い等(耕運機、ロータリ)
	OA機器操作基本実習	34			OA機器の操作、パソコンの利用等
	接客及び応対実習	34			接客の基礎等(発声、姿勢等)
	荷扱実習	54			物品の搬入搬出、ピッキング、陳列等
	工作基本実習	50			木工、縫製、パソコン利用のクラフト等
	専攻学科	<b>(細コース;選択)</b>			
		<b>流通</b>	<b>環境</b>	<b>外食</b>	
安全衛生		24	24	24	安全衛生、安全衛生管理、危険予知等
ビルクリーニング作業法		0	24	0	清掃作業、器具工具の使用法、作業手順等
接客知識		0	0	18	サービス業の基本、接客応対等
調理法		0	0	18	調理方法の知識等
小売販売知識		18	0	0	小売業の構造・流れ等
商品知識		18	0	0	商品の種類・分類等
安全衛生作業法		18	18	18	衣服の整え方、手洗い、機器工具類の衛生管理方法等
調理実習		0	0	104	切り方、材料の扱い、調理方法、盛り付け方等
レストラン業務実習	0	0	104	接客サービス、テーブルセッティング、配膳・下膳等	
清掃実習	0	220	0	室内外の清掃、各種機器の取扱等	
栽培実習	32	32	32	野菜、果樹、草花の栽培管理等	
土及び肥料準備実習	7	7	7	土、肥料作り等	
荷作り及び出荷実習	7	7	7	荷作り、梱包、整枝等	
小売販売実習	104	0	0	商品搬入・搬出、商品陳列、伝票管理等	
包装実習	104	0	0	商品ピッキング、包装、梱包等	
専攻実技	<b>(もの作り;選択)</b>				
		<b>木工</b>	<b>縫製</b>	<b>クラフト</b>	
	木工製品製作実習	40	0	0	木工製品製作
	縫製実習	0	40	0	縫製製品製作
	工作実習	0	0	40	パソコンによるクラフト製作
	総訓練時間	<b>1442</b>	<b>1442</b>	<b>1442</b>	

総合実務コースでは、28人の知的障害の方が受講していますが、発達障害を伴っている方が3人います。そのうち自閉症のOさんの事例をここでは紹介したいと思います。

#### ○ 発達障害に配慮した指導方法

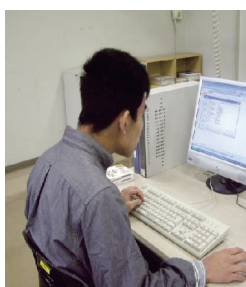
現在19歳のOさんは、普通中学を卒業し、技能連携校を経て当校に入校しました。幼少時より集団に入ることが苦手で、集団に入ると胸をどんどんたたき、床を踏み鳴らして怒鳴るなどのパニック症状を起こすことがありました。当校に入校した当初は、集団訓練を前提とした総合実務コースのカリキュラムにより訓練を開始しましたが、特定の訓練生の声に対して過敏に反応し、その度にパニックを起こし、訓練を続けられない状況となってしまいました。

そこで、保護者の方とも相談をし、訓練継続の可能性などについて相談をした結果、一時期特定の訓練生から離れて、得意としていたパソコンの指導に切り替えて選択単位で実施することにしました。

その結果、パニックを起こすことはなくなり、もともとパソコンが好きで技能も高いことが分かったため、ワープロ検定3級、2級の取得を目指し訓練に励んだところ、見事に取得することができました。

Oさんは、就職合同面接会で、本人が得意とするデータ入力、ホームページ作成等を行う特例子会社から内定をもらいましたが、集団に入ることが苦手という幼少時からの特性は職業訓練によって克服できるものではないので、就職後も定期的に職場訪問するなどにより、問題が生じる前にフォローする定着指導が必要であると考えています。

#### (指導担当者のコメント)



総合実務コースでは集団訓練を中心に行っています。本来、自閉症の方の訓練は個別に行うのが有効だと思います。しかし、訓練生には様々な方がいます。

自閉症の方に限らず、訓練生一人ひとりの職業能力、生活能力と障害の特性を考慮しながら指導をし、職業自立できることを支援したいと思います。

#### 神奈川障害者職業能力開発校

○設立：昭和24年

○訓練科：9科目

○定員：150人



# 大阪市職業リハビリテーションセンター

## ○ 大阪市職業リハビリテーションセンターにおける訓練内容

当センターは、大阪市における就労支援ネットワーク（V-SIEN：Osaka City Vocational Rehabilitation and Self-Independence Encouragement）の一翼を担い、関係諸機関や協力企業と連携しながら就労支援をおこなう職業能力開発施設です。

当センターでは、身体障害のある方を対象とした「情報処理科」や知的障害のある方を対象とした「ワーキングスキル科」、「ビジネスパートナー」コースといった職業訓練コースのほか、在宅による情報処理教育をおこなう「IT科」、eラーニング教材を利用した「Webラーニングコース」など、職業ニーズに応じた多様な訓練を実施しております。このうち“障害者の態様に応じた多様な委託訓練”のコースのひとつである「ビジネスパートナー2」コース（3障害対象）では、センター内の仕事や企業からの業務を受託し、就業の心がまえや労働習慣、集団への適応力等を身に付ける訓練をおこなっています。この科では電話応対やOA機器等の操作といった基礎技能、本人の訓練の進捗に合わせた受託作業や経費管理などの応用技能、就職準備講座や個人面談などによる基本的労働習慣を身につける訓練を通して、職場における最低限必要な技能を付与しています。

図表20 「ビジネスパートナー2」のカリキュラム例

	訓練内容	目的
基礎技能	漢字	日常漢字の習得
	タイピング練習	ブラインドタッチの練習と英字への慣れ
	電話応対	応対時の言葉遣い、対応方法習得、取次ぎ、内線電話応対の習得
	OA機器操作	事務機器（コピー、FAX、シュレッダー、プリンタ等）の操作の習得
	ファイリング技能	ファイリングの方法、書類の整理方法、穴あけ等作業の習得
	ワープロ	ワードプロセッサによる簡単なビジネス文書の作成方法の習得
	表計算	様式作成、簡単な数式処理、データ入力等の習得
応用技能	郵便物集配業務	郵便物の仕分けと配達、郵送方法の習得
	金銭管理業務	銀行の入出金の手続き、集金・管理・領収書発行等の方法の習得
	受託作業の請求業務	企業における日々のデータ入力や伝票処理等がおこなえる技能の習得
	宿泊訓練の経費管理	実践的な経理知識の習得
	名刺作成とその売上の管理	納期遵守の大切さを学び、商品売上の管理方法を習得
	弁当代管理業務	集金・管理・領収書発行の流れを習得
	様式等作成業務	様々な様式の作成によりソフトウェアの使用法を知り、実践力を習得
	事務所実習	センター事務所で電話応対等の実習をおこない、職場の雰囲気を感じ
	受託作業	職場の受託作業での納期を踏まえた実作業より労働習慣を再確認
	演習	ソフトウェアの操作習得、簿記資格取得
基本的労働習慣	企業実習	実際の職場における事務業務を体験
	採用判定実習	訓練で培った労働習慣や技能を企業で発揮し本人の習得度を確認
	個人・保護者面談の実施	生活面の課題収集をおこない効果的な職業訓練への対処法を検討
	基本的労働習慣の確認	基本ルール、作業態度、作業遂行力、対人マナーの確認
	就職準備講座	外部講師によりマナー、接遇、体験談の聴取、職場見学による就職準備

「ビジネスパートナー2」コースでは、これまでに5人の発達障害を伴っている方を受け入れています。そのうち高機能自閉症の方の事例を紹介したいと思います。

### ○ 発達障害に配慮した指導方法

Pさんは文科系大学の修士課程に進みましたが、修学後に高機能自閉症との診断を受け、職業センターを経て訓練を受講し、1年の就職期間の後に「ビジネスパートナー2」を受講しました。

Pさんは短時間のパソコンを使用した作業を行うことはできますが、事務的な作業については正確さに欠けており、長時間の作業をおこなうことは難しい状況でした。他者からの問いかけに対する返事や作業報告等が徹底されず、作業中の不明な点にも自分の推測で作業を続けてしまい仕事が完成しないことやデータを損失してしまうことがあって、仕事を任せられない状況にありました。また対人面では、知的障害を持つ受講生に対する差別発言など場にそぐわない発言が目立ったため、そのような言動を改善するための指導が必要でした。

こうした状況下で最初に行った指導内容は、訓練開始時に訓練の目標を立ててもらい、訓練期間の半ばでの自己評価と指導員の評価をもって懇談をすることでした。その結果、報告の徹底など作業面の課題について自身が認識し次期の目標として掲げられるようになってきました。対人面についても日常的な指導を通じて、わずかではありますが改善されてきました。また、他者の目標や状況を把握させるための役割表の活用やセンター内のOJT作業では作業マニュアルやワークサンプルを使用して作業上の態度や成果を確認する一方、職場実習では長所や短所などの受講者の特性把握に努めたこともそれに寄与していると思われます。

現在、Pさんは自身の特技を活かして就職しておりますが、仕事を継続するうえでは社内に協力者を増やしていくことが重要だと考えます。そのため指導員が職場訪問や社員の懇話会へ参加すると同時に、企業と連携して本人に状況を聴取するなどのコミュニケーションをはかりフォローアップしていくことが求められています。

#### (指導担当者のコメント)



当コースの特徴は、受託作業（センター内の仕事や企業等から）を中心としたカリキュラムと職場実習にあります。また、進捗状況については、受講生と指導員が認識を共有できるよう個別懇談を実施しています。な

お、就労の継続については、職場の人の協力が不可欠であるため、フォローアップの充実に努めていきたいと思っています。

#### 大阪市職業リハビリテーションセンター

- 設 立：昭和60年
- 訓練科：4科＋  
委託訓練29コース
- 定 員：50人＋310人



## (4) 関係機関との連携

### ①吉備校における関係機関との連携

(2) ①で述べたように、発達障害者も対象とした吉備校の訓練コースは、今年度は試行的訓練という位置づけのため、広域的な募集を行わず、岡山県内より通所可能な方を対象として募集を行いました。

特に、おかやま発達障害者支援センター（以下、「支援センター」という。）に試行的訓練の趣旨をご理解いただき、利用者の中で以下のような要件を満たす方の推薦をお願いしました。

- (A) 就労意欲のある方
- (B) 職業訓練を受講して技能付与が可能な方
- (C) 吉備校まで自力で通所が可能な方

導入訓練が終了する時点で、支援センターの担当者に来校いただき、訓練見学、訓練状況の説明を行い、意見交換を行いました。

また、夏期訓練休などの長期の休みには、訓練生を支援センターに訪問させ、訓練状況の報告を実施しています。訓練生には休暇を利用して支援センターでの料理教室などの生活技術訓練を受けに行っている方もいます。

障害者手帳の取得に関しては、メリット・デメリットを考慮し、自ら判断してもらえば良いと思いますが、取得を希望された場合、医師の診断書が必要となるため、本人はもちろんのこと、吉備校のスタッフとともに支援センターに相談させてもらっています。

今後、発達障害を持った方が就労して自立への道を辿ったときにおいても、事業所への支援は吉備校が、また、本人への就労継続支援は支援センターが担っていければ、両施設の連携で定着へのフォローアップは充実したものとなることを期待しています。

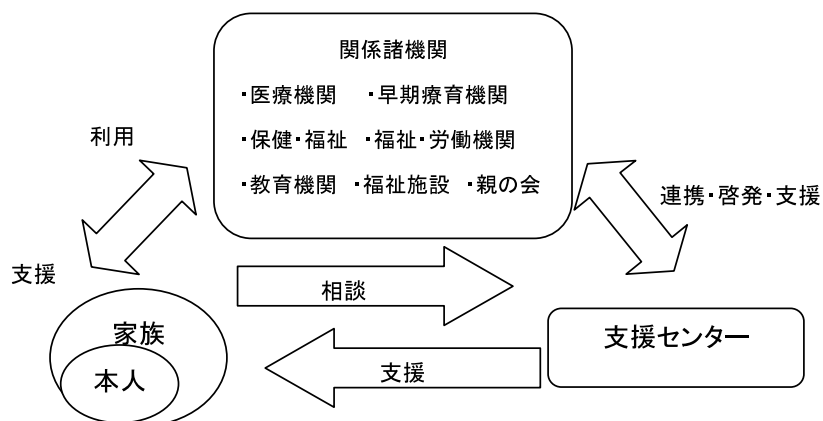


〈関係機関との連携の事例〉 おかやま発達障害者支援センター

1 はじめに

発達障害者支援センターは、発達障害者支援法（第14条）を背景とする地域センターとして、エリアの発達障害に関する専門相談窓口として設置されています。発達障害のある方のライフステージでのさまざまな課題に対して、地域における発達障害の理解をすすめ、関係機関との連携の基に各種支援をコーディネートする、より公共性の高い機関としての機能が期待されています。発達障害者支援センターは2007年度、全国都道府県政令市62箇所の設置が見込まれています。現在、稼動中のセンターは、それぞれの地域の資源と連携をとりながら地域に根ざした支援を展開しています。運営は都道府県政令市から委託を受けて公的機関や社会福祉法人等が実施しています。具体的なサービスは「相談支援」「療育支援」「就労支援」「普及啓発・研修」です。

おかやま発達障害者支援センターは、平成14年に開設された自閉症・発達障害支援センターを前身とし、4年を経過しました。年々需要が増え、特に思春期以降の知的障害を合併しない方の利用が増加している実態があります。（図表21）



※本人・家族からの相談を受け、関係機関の支援者と協力して問題の解決にあたります

図表21 おかやま発達障害支援センターの相談の流れ

2 支援センターに寄せられる青年期・成人期の相談

学籍を離れた青年期成人期の相談経路は、本人、家族、医療、労働機関等から寄せられています。

本人からのアクセスは、「就職相談」であり、就労意欲はあるが、適当な就職先が得られない、または、就労していたが離職しているケースです。この方たちに共通するのは、「就労意欲がある」ことですが、本人の希望に巻き込まれ、即、就労先の紹介に至らぬよう留意する必要があります。本人の就労イメージ、離職の原因など不適應の背景について情報を収集分析し、就労準備を丁寧にやり直す、いわゆる仕切りなおしが必要です。

次に家族からのアクセスは、専門学校あるいは大学を卒業もしくは中退後、就職せず在宅にある本人の自立支援を希望するケースです。家族の希望は就労先への繋ぎですが、実際には、本人自身の就労意欲が希薄で、学校生活への過剰適応から疲弊感や対人関係に恐怖心等を持ち、外出や集団参加が困難になっているケースが少なからずあります。

次に、医療機関からのアクセスは、入院や通院による医療的な治療が終了したケースで、在宅生活や福祉施設等の次のステージへの移行支援が希望されるケースです。実際には職業訓練の前準備にあたるもので、デイケアへの参加やボランティア活動などの集団参加へ馴化をめざします。

労働機関からのアクセスは、就職や就労継続のためのアセスメントや共通のケースに関する情報の連携、また不適応対応についてのケース会議など連携による実質的な協働が求められています。

### 3 発達障害者支援センターの青年期成人期支援と対象

発達障害支援センターの青年期成人期支援と対象を整理すると次の4種に分類されます。(図表22)

図表22 青年期・成人期支援と対象

(1) 自立就労支援	対象： 就職経験があり、職場不適応で現在離職している事例 本人の就労ニーズが高いがすぐに就労に繋がらない事例
(2) 移行支援（現在の状態から次のステージへの移行）	対象： 精神状態が不安定であり、治療が優先される事例 長期間の在宅生活（ひきこもり）ですぐに自立就労できない事例
(3) 行動問題への対応	対象： 就労先・地域で対応を苦慮している事例(4) アセスメント 対象： 本人自身が不適応から発達障害を疑い診断・評価を希望する事例 医療機関・労働機関から確定診断（心理評価）が求められる事例

### 4 事例紹介

#### Qさん 25歳 男性

地域障害者職業センターから専門医療機関にアクセスされた事例で、職場での行動問題への対応が主訴でした。

Qさんは、地域の小・中学校、商業高校と通常教育を経て、ビジネス系の専門学校を中退しました。生育歴の中で医療機関の受診をすすめられたことがあり、専門学校時代には教官から職業センターの利用をすすめられ、訓練を受けました。就職に際して、一般就労を希望し、職に就きますが残業に対応できず離職、2度目の就職先も職場環境に耐えられず離職しました。その後、不安定となり自傷や独語、強迫的な安定所通い、浪費が続いたことで、専門医療機関を受診し、高機能広汎性発達障害の診断がつけました。同時に薬物

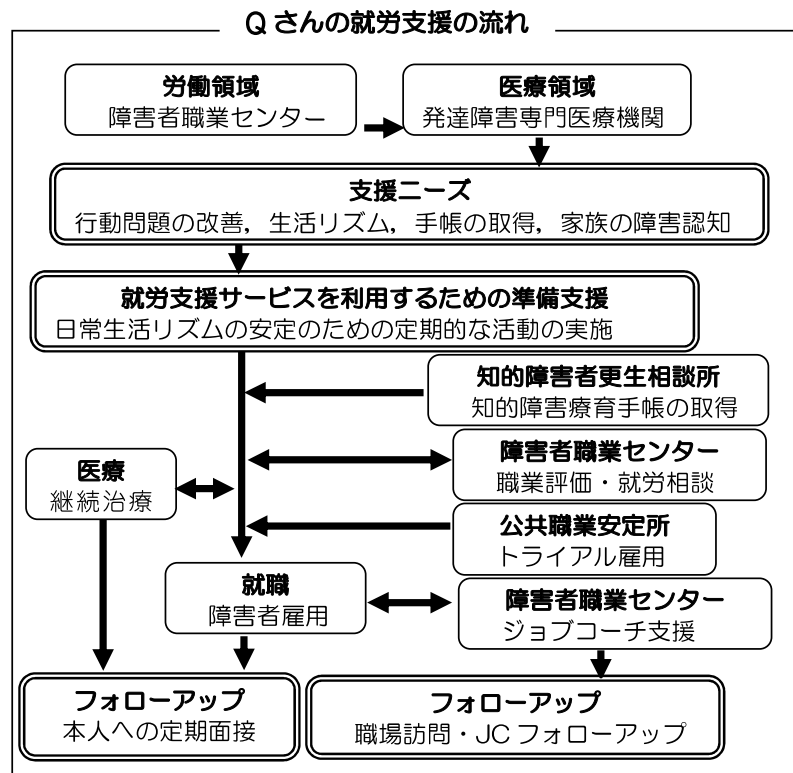
治療と支援センターの支援が開始されました。

支援センターでは、自立就労支援に向けた定期的なカウンセリングを続ける中で、本人と家族に障害者雇用と知的障害福祉手帳の取得についてのガイダンスを行いました。同居する家族は「普通教育から一般就労」を求めており、求職活動は本人の意志を尊重する方向、いわば本人にまかせて、心配はしながらも本人のもつ困難さへの認識（障害受容）がすすまず、相互の気持ちが揃い、障害者雇用が視野に入るまで2年を要しました。その間、支援センターでは金銭管理をはじめ日常生活を正常化するために、生活態度のチェックや自己評価が可能な具体的な家事課題を用意し、家族の協力を得ながら、できるだけ肯定的な自己理解ができるよう援助しました。

結果、知的障害福祉手帳を取得、トライアル雇用、ジョブコーチの支援を経て、正雇用に至ることができました。その間、支援センターは、職業センターの事業所訪問に同行し、Qさんについて事業所の直接の上司や担当者に行動特性や不安定時への対応等の説明を行ったり医療機関との連絡調整等の役割を担いました。

現在、Qさんは職場の理解を得て、単独作業であまり干渉されない職場環境の中で意欲的に、また誇りをもって仕事に取り組まれています。しかし、天気予報が外れたり、通勤時の予定外な出来事や言葉の取り違えや些細な環境変化などで、時おり不安定になることがあり、障害者職業センターとその時々への行動問題への対応を本人側と事業所側で分担協力しながら、Qさんの安定した就労継続のための支援に努めています。

Qさんの支援に関係した主な機関は、障害者職業センター、公共職業安定所、発達障害専門医療機関、就労準備支援にあたる各機関でした。(図表23)



図表23 Qさんの就労支援の流れ



## 5 おわりに

青年期成人期に求められている支援は、自立就労生活への移行であり、就労継続への支援です。しかし、実際には、本人の障害特性を背景とした行動の問題、精神科的問題の改善治療が優先される事例が多く在り、いわゆる資源、受け皿紹介では埒があかない実情があります。

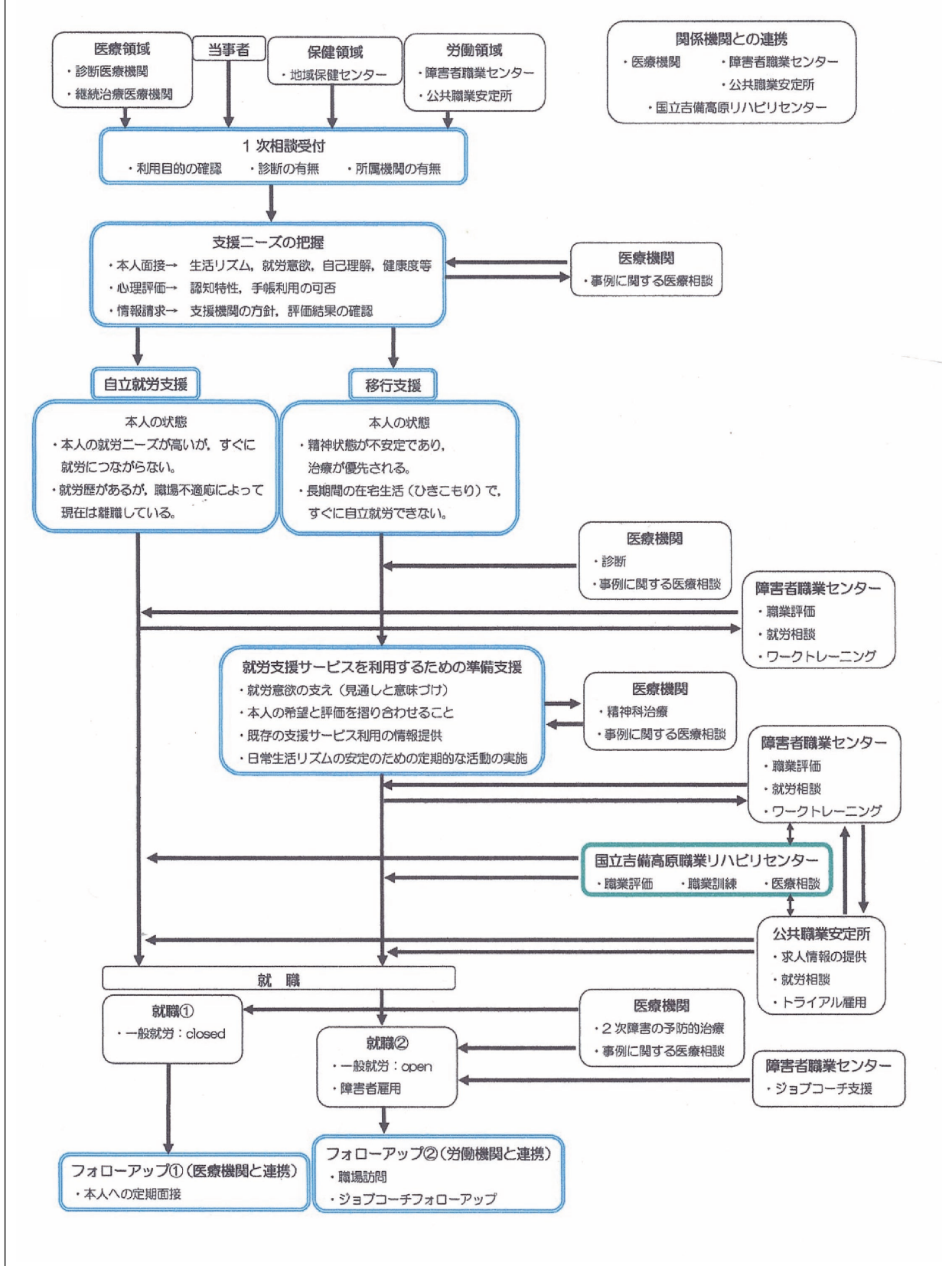
「就労生活を支える条件」として周囲が、本人の就労を困難にしている背景、個々の発達障害の特性についての理解をすすめることが求められます。発達障害をもつ青年の独特の論理を理解し、プライドを支える支援が必要であり、客観的な情報をもとにガイダンスを行い、本人に対する就労支援を希望している家族と支援方針を共有し協力を得ることが何より大切です。

また、関わる機関の機能的な連携もかかせません。支援センターの介入事例の中で就労可能な状態と判断される場合も、医療相談と薬物治療、グループ活動やカウンセリングによる就労への意識付け、福祉制度を利用した地域生活等を組み合わせた支援が必要であり、そのような経過を辿り、その後、職業訓練に至る事例は少なくありません。

発達障害をもつ青年や成人が最適な就労の場所を得て、個々に応じた自立生活を果たすことを可能にするためには、それぞれの機関が相互の守備範囲を知り、繋ぎではなく連続性のある同時進行の支援が望まれます。(図表24「おかやま発達障害者支援センターの就労支援の流れ」)

特に、職業訓練に至るまでには、教育機関、保健機関、福祉機関、医療機関のいずれかが状況を把握しているはずであり、どこを就労支援のスタートと考えるかという基本的な問題があります。発達障害の職業訓練の在り方として、現行の技能訓練を中心とした職業訓練の前に「働く人、働く意欲を育てる仕組み」の必要性を強く感じています。

図表24 おかやま発達障害者支援センターの就労支援の流れ



<関係機関との連携の事例> 東京都立知的障害養護学校（25校）

1 知的障害養護学校高等部における職業教育

知的障害養護学校高等部では地域での社会自立を目指し、生徒一人一人が能力や適性に  
 応じて職業に関する知識や技能を身に付け、望ましい勤労観・職業観を育てると共に自己  
 の適性を理解し、主体的に進路を選択し、決定する能力・態度を育てています。

そのために作業学習（食品加工・流通サービス・ビルクリーニング・事務補助等々）や  
 職業・日常生活指導を含めた教育活動全般と産業現場でのインターンシップ・実習等の体  
 験学習や個別の進路面談を3年間で計画的・系統的に行っています。

また、一人一人が地域で豊かな生活を送る事を目的に在学中から「個別の教育支援計画」  
 （「個別移行支援計画」）を策定し、家庭・障害者職業センター・ハローワーク・障害福祉  
 課・就労支援機関・生活支援機関・医療機関と連携・協力しながら進めています。

図表25 <高等部3年間の職業教育の実際 都立南大沢学園養護学校 産業技術科>

	学習活動 他	インターンシップ・現場実習	関係機関との連携
1年 自 己 理 解	○教育課程（週時数） ・国語（2） ・社会（1） ・数学（2） ・理科（1） ・英語（1）	○ニーズを高めるインターンシップ ・10月：職場見学、体験 （3事業所） ・2月：グループインターンシップ （5日間 5名程度で） ・進路面談（随時）	○「個別の教育支援計画」 策定と活用 ・夏季休業中：福祉課・福祉事務所 訪問 ・春期休業中：地域ハローワーク（専 門援助）訪問
2年 自 己 選 択	・音楽、美術（2） ・保健体育（3） ・職業（2） ・家庭（2） ・情報（2）	○体験を広げるインターンシップ ・7月：1～2日インターンシップ ・10月：現場実習（3週間） ・進路面談（随時）	○「個別の教育支援計画」 策定と活用
3年 自 己 決 定	・作業学習（8） ・事務・ビルクリ（2） ・道徳（1） ・特別活動（1） 週30単位 ○卒業学習（3年次）	○進路決定のための実習 ・6月：インターンシップ（3週間） ・10月：現場実習（3週間） ・12～3月：特別実習（2週間） ・進路面談（随時）	・求職登録（HW） ・東京障害者職業センター ・福祉課、福祉事務所訪問 ・就労・生活支援機関訪問 ・通勤寮 GH 見学 ○「個別移行支援計画」作成と活用

今後、都立知的障害養護学校の児童生徒は10年間に1,200人増える予想されています。

2 職業教育の充実に向けて

(1) 3年間の系統的な進路指導

養護学校高等部には、併設の中学部と地域中学校の心身学級や普通学級から入学してき  
 ます。卒業後のスムーズな社会生活移行を目指し一人一人の能力や適性に  
 応じて進路指導

が進められます。集団（学級）編成も障害に応じた類型化や職業自立を目指す学科の設置、更に障害の軽い生徒を対象とした学校も順次開校される予定です。

1年次は職場見学や先輩の実習ビデオから様々な仕事を知り、実際に働く体験を通して働く意識を育てると共に長所や課題を面談で共通確認します。生徒や保護者の希望を基に「個別の教育支援計画」を関係機関と策定していますが、課題については「個別指導計画」に反映させて取り組み、得意な部分は更に伸ばし2年次の体験を広げるインターンシップに繋げていきます。培った力を実際に会社で試し、自己の適性を見極めながら進路先（職種）を絞っていくこととなります。3年次は、進路先として希望する会社（職種）で就職を決めるための実習に臨みます。このように一人一人が多様な希望職種でのインターンシップができるよう各学校で職場開拓を行っています。

## （2）職業教育の充実

働く意欲や人間関係等、作業学習は働く基礎・基本を学ぶと共にインターンシップや実習の課題に取り組む重要な学習です。平成17・18年度、「企業等アドバイザー事業」が導入され、全都の養護学校で環境設定や安全管理・指導内容等のアドバイスを受け企業現場に近い展開と基礎から応用・発展が期待できる改善マニュアルを作成し活用しています。

また、近年の進路先（事務補助作業・接客）の変化に伴い、「情報教育」としてパソコンの活用や事務系職種やビルクリーニング・喫茶・介護等のあらたな作業学習（右図表参照）への転換が図られ、公園管理や郵便局・保育園清掃等地域と連携・協力した展開も進められています。東京都教育委員会や市役所・図書館・社会福祉協議会等、公共機関でのインターンシップの拡大も進めています。

図表26 <作業学習の例>

事務系作業	パソコン入力、社内メール等の仕分け、庶務・軽作業等
製造作業	ライン作業、成型機操作等
物流部門諸作業	入庫検品・棚入、ピッキング、発送準備・梱包作業等
小売販売周辺作業	商品のバック・袋詰、品出し、商品の陳列・整理、接客等
飲食店・厨房周辺作業	店内フロア清掃、調理器具・食器類等の洗浄作業、盛り付け、調理補助、接客等
サービスの諸作業	クリーニング、リサイクル、清掃、介護・用務等での補助作業



## （3）連携・ネットワーク

平成12年に全都的な視野で養護学校生徒全体の就業促進を図る目的で「東京都知的障害養護学校就業促進研究協議会」を組織し、合同職場開拓や企業情報を公開するシステムを作っています。また、企業の負担軽減のため企業担当窓口の一本化や実習関係資料の全都養護学校統一書式化も検討しています。

学校卒業後は「個別移行支援計画」を活用し、3年間をバトンゾーンとして関係機関への支援の中心的な役割を移行していきますが、各学校とも学区域の関係機関とは連携が図られています。



次に、養護学校に在籍している発達障害を併せ持つ方の事例を紹介します。

### 3 発達障害に配慮した指導方法

Rさんは、中学校3年の時に養護学校に編入しました。小学校でいじめられた経験があり、集中力のなさ・パニック・対人関係のまずさ等ある程度自己理解はできているものの、友人や教員に対して圧倒的な言語能力で迫るため孤立している状況です。卒業後は大学進学を希望し在学中にオープンキャンパスにも通っています。

Rさんの課題をコミュニケーション能力の育成とし、1年次と2年次に3カ所でインターンシップや作業学習の中で得意なパソコンスキルを活かしながら友人との協働作業を通して円滑な対人関係が図られるような取り組みを展開しています。今後は家庭の協力を得ながら生活スキルの向上にも取り組む予定です。

Sさんは、養護学校を経て精神障害者保健福祉手帳をオープンにして就労し、事務補助作業をしています。在学中は漢字検定2級に合格する一方で、入浴を含めた身辺処理面や状況判断・その場に応じた言動をすることが苦手でした。1年次に倉庫内作業・2年次には製造業等人と関わらない職場を希望しましたが、家庭の後押しもあり3年次には事務作業にチャレンジしました。人事担当者の学校見学を含めた理解啓発に務め事前に不安解消を図りました。更にSさんが理解しやすい職務スケジュールの作成と社会人としてのマナー・企業のルールの指導等、実習中に企業と連携して取り組みました。卒業後のSさんは、学校で学んだ事が働くようになって理解できたと話し、他人を思いやることができるようになったと評判も良く職場の皆さんに可愛がられながら仕事の幅を広げています。

都立養護学校からは約35%（350人）が企業就労しています。一人一人の希望や適性に応じて企業就労・福祉的就労や訓練機関への進学など進路先は多様です。

2人の事例を通して、職業訓練機関へ引き継ぐ学校として職業教育の更なる充実と訓練後を見通し、地域関係諸機関と養護学校在学中からネットワークの構築など発達障害を持つ方にとって訓練が効果的となるように基本的土台を作って送り出すことが役割と考えます。また、「個別移行支援計画」の活用を含め本人の特性や進路指導の記録等、養護学校と訓練機関との引き継ぎを如何にするかを今後検討していく必要があると考えます。

図表27 <都立知的障害養護学校の就業状況>

卒業年度	H13	H14	H15	H16	H17
就業者	214	211	224	243	304
/卒業生総数	/709	/702	/795	/805	/904
(東京都)					
就業率(%)	30.2	30.1	28.1	30.1	33.6
(東京都)					
就業率(%)	25.5	23.7	22.4	23.2	23.2
(全国)					

<授業風景>



## (5) 発達障害のある人の就労に効果的なエイド

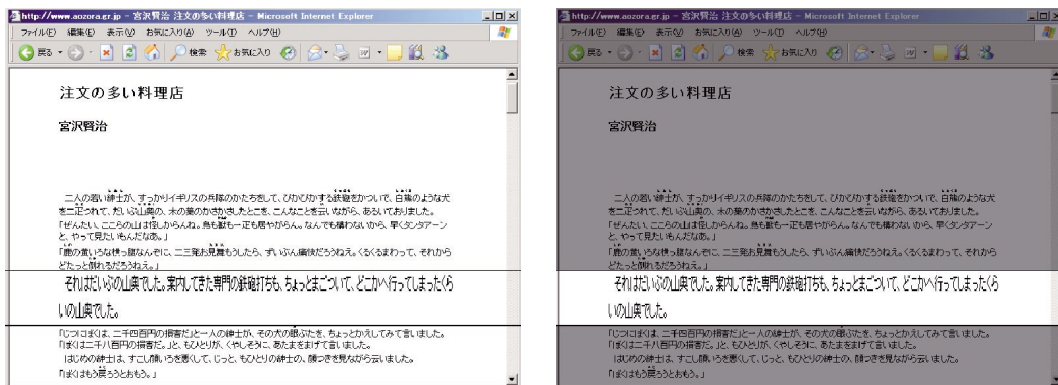
障害機能を訓練により改善して就労するというのがこれまでの一般的考え方でした。この考え方にたてば訓練効果の上がない人は就労が困難なままです。しかし、近年の電子情報技術の進展は、障害のある人が機器で障害を補い就労することを可能にしています。

人による支援は、支援を受ける人に遠慮を生むことがあります。機器を使って自分でできるようになることは、働く意欲を増す上で重要です。発達障害のある人の以下のような困難を解決する機器が利用されています。機器が困難をすべて解消できるわけではありません。しかし、場面によっては発達障害のある人の仕事を強力に補助してくれます。

### ① 読むことや書くことに困難がある

漢字が分からないというのも職場の中では言いにくいことです。そのため仕事ごとまったりミスが起こる可能性もあります。漢字や文章が読めなくてもテキストリーダーと呼ばれる電子ファイルを音声で読み上げるソフトやルビ振りソフトを利用することで理解できる人がいます。

また、文字の配列が複雑になると視覚的の混乱を生み、読めなくなる人もいます。こういった人には読む部分を強調して情報量を減らすことが効果的です。図表28にしめたようなルーラーソフトはそれをパソコン上で実現するものです。こうすることで読むべき場所が焦点化され読めるようになる人がいます。



図表28 ルーラーソフトウェア（スクリーンルーラ：Claro Software社製）

左は周囲を暗くせずにラインを表示した状態、右は周囲を暗くした状態

書くことが中心となる仕事でなくても、日報の記入など書く作業がどこかで生じてきます。字を書くのが遅い、形がとれず字がきたない、漢字を知らないなどの理由で書く作業を極端に嫌う人がいます。このような場合、ワープロの利用が効果的です。ワープロが使えなくても携帯電話でメールを送れる人もいますので、携帯電話で日報を書いてもらうなどの柔軟さも必要かもしれません。

## ② 注意することに困難がある

注意集中が出来ず仕事が途切れたり、ミスを繰り返す人がいます。その原因の1つに外からの刺激の影響を受けやすい被転動性という傾向があります。このような場合、余分な情報が入ってくるのを防ぎ、必要な情報を強調することで仕事に集中できる人もいます。最も簡単な方法として、パーティションで作業スペースを区切る、耳栓で他の音を遮断することが多くの職場で行われています。

ざわついた環境で話を聞くことに集中するのが難しい人もいます。こういった人には、聴覚障害のある人たちの利用するFM補聴システム（図表29）の利用が効果的です。これは話者がマイクを持ち、聞き手は補聴器のかわりにヘッドセットをつけて利用するものです。指示する人のマイクから直接ヘッドフォンに声が届きますから他の音を気にせず相手の声に集中して聞くことができます。



図表29 FM補聴システム（FMオレイユ、コパン製、図左）と助聴器（ヒアリット、HearitCompany社製、図右）

## ③ 記憶することや思い出すことに困難がある

仕事の手順や約束などをすぐ忘れてしまう人もいます。そのため、メモをとることが推奨されますが、書いたメモを忘れてたり無くしたりしては意味がありません。紙に書いて貼っておくことも推奨されますが、その貼ってある場所から離れると効果はありません。

こんなとき、携帯電話であれば多くの人がいつも携帯する習慣があるので、それを利用できれば便利です。実は、携帯電話には録音機能、カメラ機能、メモ機能、スケジュール機能、アラーム機能など覚えておくのが苦手な人に便利な機能が含まれています。録音機能は、書くことが苦手である人でも簡単に録音することでメモできます。カメラ機能も説明しにくいものを記録したり、過去にあったことを思い出す上でとても効果的です。その機能を利用する習慣さえつけておけばいいわけです。仮に自分でスケジュール入力が苦手でも、支援者がメールを送る事で時間や用件を思い出してもらえます。

## ④ 感覚過敏

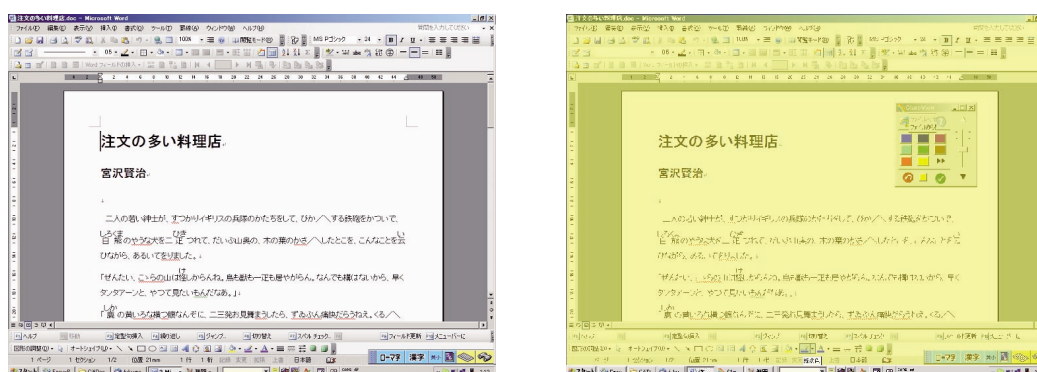
感覚過敏性をもつ人がいます。そのため、部屋の蛍光灯が眩しすぎる、エアコンのファ

ンの音がうるさい、部屋の匂いが耐えられないといった理由で仕事の席につけなくなることもあります。

こういった場合、サングラスやノイズキャンセリングヘッドフォン（図表30）などのフィルタによって刺激を弱めることが有効です。図表30はコンピュータ画面のコントラストを落とすソフトウェアです。パソコン画面の刺激が強すぎて画面をゆっくり見えない人に使われています。



図表30 ノイズキャンセリングヘッドフォン（Quiet Comfort 2：Bose社製）



図表31 カラーフィルタ  
左が通常の状態、右がフィルタをかけた状態

この他、耳栓で音刺激を遮断する、マスクや脱臭器で匂いを除去するなどの方法も考えられますが、状況が許せば、別室での仕事やインターネットを用いたSOHOなどの仕事環境も考慮されるべきかもしれません。

### ⑤ コミュニケーションが難しい

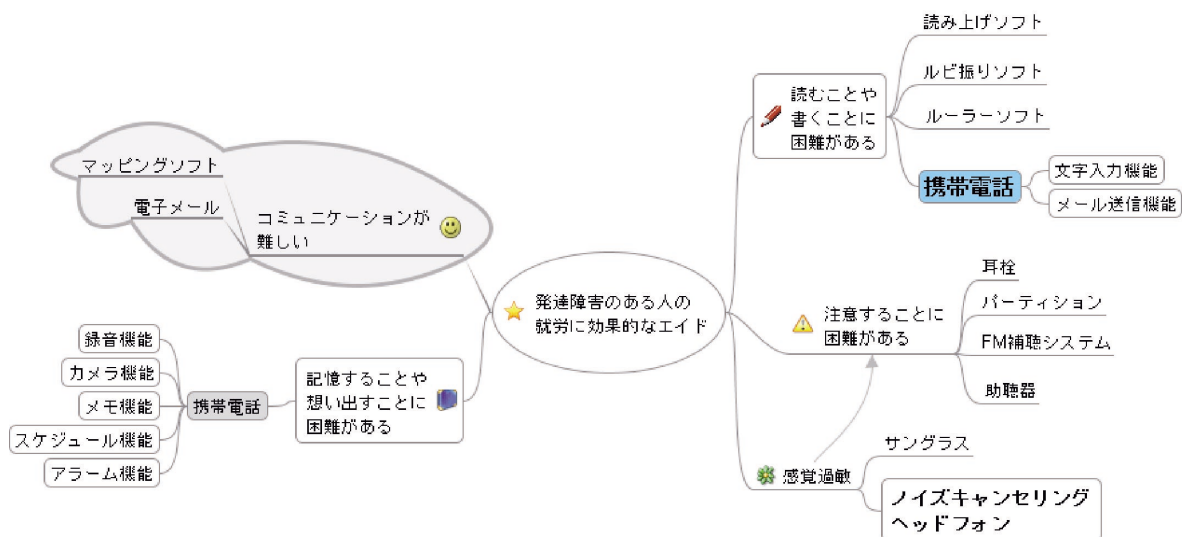
話が出来ないわけでも聞こえてないわけでもないのに、話が支離滅裂であったり、指示が通らなかったりでコミュニケーションが上手い出来ない人がいます。これは聞いた事を一度にたくさん覚えてまとめることが苦手なことが原因になっている可能性があります。マッピングソフト（図表32）は、考えや意見をカードとして整理して、それを結んだり、



色分けして関係性を視覚的に示すものです。これを使って会議の要点を整理して電子黒板に提示することで理解が進む人もいます。

また、対面での会話が苦手な人でも、インターネットでのコミュニケーションなら大丈夫という人もいます。会話のログが残り、それを振り返りながらゆっくり会話できるのも、発達障害の人の会話を助けています。職場で、横に座っているのになぜメールで会話をしなければいけないのかと考える人がほとんどですが、努力だけでは解決しない問題であると理解する必要があります。

働く能力があっても、様々なことが引っかかりとなって働けないのは残念なことです。いずれにしても、ここで紹介した技術を活用する上で、職場の電子化がますます重要になっていくと思われます。



図表32 マインドマップソフト (FreeMind、<http://freemind.sourceforge.net>) にて作成

# 大学での雇用事例

---

## ○ 大学における短時間雇用スタイル

香川大学教育学部・坂井研究室や、東京大学先端科学技術研究センター・中邑研究室では、自閉症や知的障害等、障害者支援に関わる研究を行っています。こうした研究に関連して、自閉症や知的障害の当事者を、研究費等によって短時間雇用する活動も行っています。研究室で雇用している障害当事者は、日頃、作業所やパートなどの就労も行っています。しかしながら、当事者の「もっと働きたい」という思いの受け皿（社会参加の場をさらに増やすことを目指した活動）は世の中にまだまだ少ないという現状があります。当事者自身の特性に合わせ、できる範囲の時間（15分～数時間の範囲）で、できる範囲の仕事を行うという短時間雇用は、こうした思いの受け皿となることを目指して行われています。

具体的な作業内容としては、簡単な事務作業や出版物等の編集作業（簡単な書類の文字や数値の入力・修正、音声等の録音ファイル編集、印刷物レイアウト・修正処理、ホームページのリンク切れのチェック、重要書類をシュレッダーにて粉碎）、清掃作業を行っています。

こうした短時間雇用により、社会との接点が増え、それが結果として職業訓練となります。個別の特性にフィットした作業を行ってもらうため、特別な能力や技能を育てるような訓練への注力や、訓練プログラムの開発は特に行っていません。しかしながら、障害当事者と研究室スタッフがお互いに気持ちよく仕事ができるように、特に支援機器の利用に重点を置いて、いくつかの工夫をしています。以下に、高機能自閉症の男性Tさんの事例（坂井研究室）、アスペルガー障害の男性Uさんの事例（中邑研究室）を説明します。

## ○ 発達障害に就労支援を促進する工夫

Tさんは高機能自閉症という診断を受けています。音声言語の発話はほとんどありません。また、音声を聞いて理解することも不得意です。そのため仕事の指示は、視覚的に理解しやすいように、基本的に文書または電子メールで行います。しかしながら、向かい合っただけの対人コミュニケーション場面など、電子メールが相手に届くのを待つのが面倒だったり、電子メールが使用できない場合があります。そのときには、PDA（携帯情報端末）に文字を入力し、それを相手に見せ、相手もPDAに文字を入力するというように、コミュニケーション支援にPDAも使用しています。こうした機器を使用することで、機器なしにはまったくコミュニケーションできなかった研究室スタッフとも意志疎通が図れ、スムーズに働いてもらっています。

Uさんはアスペルガー症候群という診断を受けており、私たちの研究室で働いてもらう前までは、数年間自宅で引きこもり生活をしていました。1年前から大学で週3回、数時間ずつ短時間雇用し、働いてもらっています。曖昧な指示を避け、できるだけルーチンワークとなるように、また仕事の様子を伺いながら依頼する仕事量や内容を調整して、スムーズに働いてもらえるように配慮しています。またUさんには、アスペルガー症候群の当事者によくみられる感覚過敏があり、職場の人々のざわめきやコンピュータ等の機材から生じる騒音に強いストレスを感じることがあります。そのためUさんには、環境音からノイズだけを低減する働きを持つ、ノイズキャンセリング・ヘッドフォンを使用してもらっています。Uさんは約一年間の大学での短時間雇用を経て、某企業に正式に雇用され、働いております。当研究室での短時間雇用は、Uさんにとってのリハビリの意味合いもあったようです。



ノイズキャンセリング・ヘッドフォン



PDAに文字を入力する様子



携帯電話とPDA

(指導担当者のコメント)

私たちは、障害当事者のできる範囲の仕事を、続けられる時間だけ行うことで、働くという活動への参加をまず可能にすることが重要と考えています。

障害特性に合わせた支援機器を用いることで、すぐその場でできることを増やすことも大事です。社会からつまはじきにされがちな彼らが、少しずつ経験を積み、就労を含めた社会活動へ向かう力にして欲しいと思います。

香川大学教育学部・坂井研究室 /  
東京大学先端科学技術研究センター・  
中邑研究室

※両方の研究室共に、自閉症スペクトラム障害、発達障害を含めた障害者支援の研究に携わる研究室。障害者の正規雇用や職業訓練を行うわけではなく、そこへつながる研究と提言を行っている。

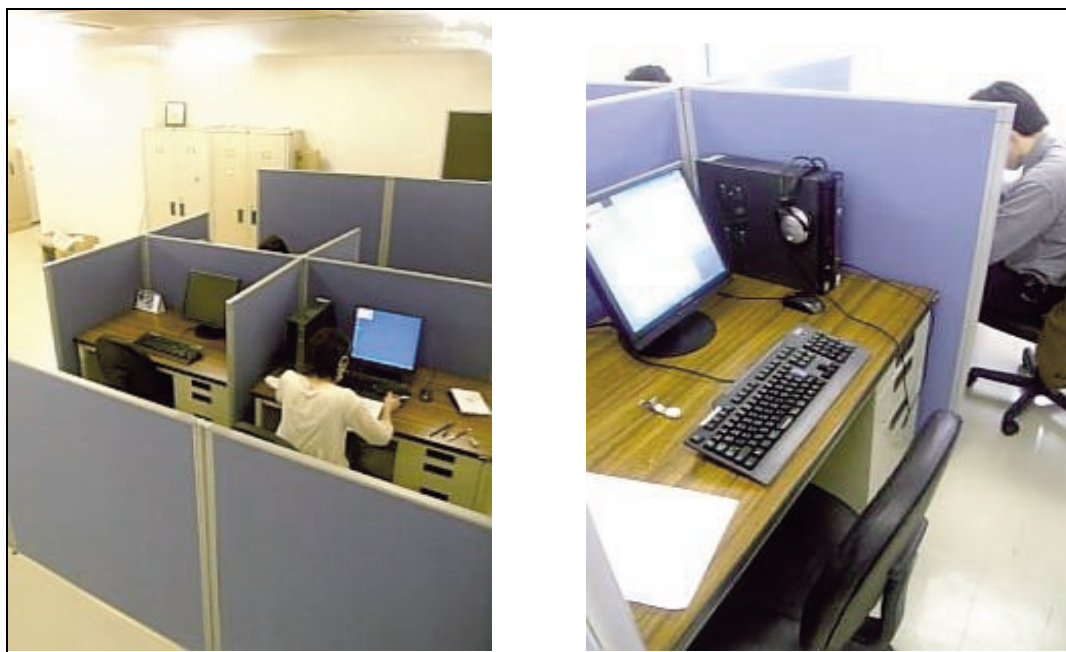
## オフィス・ウイング

### ○ オフィス・ウイングとは

2006年4月1日にスタートしたオフィス・ウイングは、横浜市独自の助成を受けて運営している地域作業所です。アスペルガー症候群や高機能自閉症も含め、PDD（広汎性発達障害）を対象とした作業所です。こうしたPDD専門の作業所は日本で初めてのものといわれています。

当作業所に通所しているメンバーの得意な、パソコンを使った仕事を中心に、メンバーの社会とのつながりを促進することを目標にしています。具体的な仕事内容としては、会議などで録音された音声を文字起こすテープ起こし作業や、紙媒体でしか残っていない、古い資料をパソコンの文書データとして入力し直す作業などを行っています。現在13名の方が当作業所を利用して、こうした仕事を行っています。常勤1名、非常勤4名からなるスタッフが利用者のサポートをしています。

以下に、オフィス・ウイングでの中心的な業務のひとつである、テープ起こし作業についての事例を説明します。



オフィス・ウイングの職場風景

### ○ 具体的な仕事の流れ（テープ起こし作業の事例）

依頼主から届いたテープは、利用者が作業を行う前に、まずスタッフが下処理をします。音声をパソコンに取り込んで、音声ファイルに変換します。次に作業に区切りをつけやす



くしたり、進捗を把握しやすくするために、音声ファイルを3分間ずつの短時間のファイルに切り分けておきます。

作業所のサーバ・コンピュータには、利用者個人の名前の付いたフォルダがあります。スタッフは、ここにその利用者の一日分の作業にあたる音声ファイルをあらかじめ置いておきます。利用者にとっては、作業所にやってきてサーバ上の自分のフォルダを開けば、その日に作業を行うファイルが置かれていることになります。

音声ファイル1つを聞き取って文書ファイルに書き起こしたら、その文書ファイルをサーバに保存し、また次に取りかかります。これらの作業は利用者個々人がまったくの単独作業として行います。作業用のパソコンが置かれた机も、それぞれパーティションで区切られているので、お互いの作業の内容は見えないようになっています。利用者は、他の利用者の仕事の進捗を気にすることなく、自分のペースで仕事をすることができます。ただし、スタッフはサーバのファイルに気を配っています。文書ファイルができあがってくる進捗が随分遅いときには、スタッフが様子を見たり、声をかけたりするようにしています。

利用者には人間関係が苦手としている方が多いので、彼らのストレスの原因となるような、他の利用者の仕事の進み具合はどうかを見たり、自分の仕事が他の利用者から評価されたりなど、他者評価はさせないようにしています。完全に個人の仕事の成果だけに応じて、賃金を支払います（賃金は、依頼主からの報酬の必要経費を除いた全額）。

スタッフによるストレスを回避する支援は職場だけではありません。利用者の家族が、本人に早く就職するように迫ることから、本人がパニックに陥ることがあります。スタッフが家庭訪問や家族と本人を含めた面談を頻繁に行って、生活やコミュニケーション上のアドバイスを行ったりしています。

#### (指導担当者のコメント)



対人関係が苦手なので、スタッフ対応は慎重に行っております。また、社会性を身につけるために、ウイング内でのルールを決めて社会常識、マナーなど身につけ、一般就労に向けて皆さんがんばっております。以前は在宅生活でも、環境を整えることによって社会参加できるようになりました。今後は、関係機関と連携して利用者の就労支援を行うことが課題となっています。

#### オフィス・ウイング

○ 設 立：平成18年



