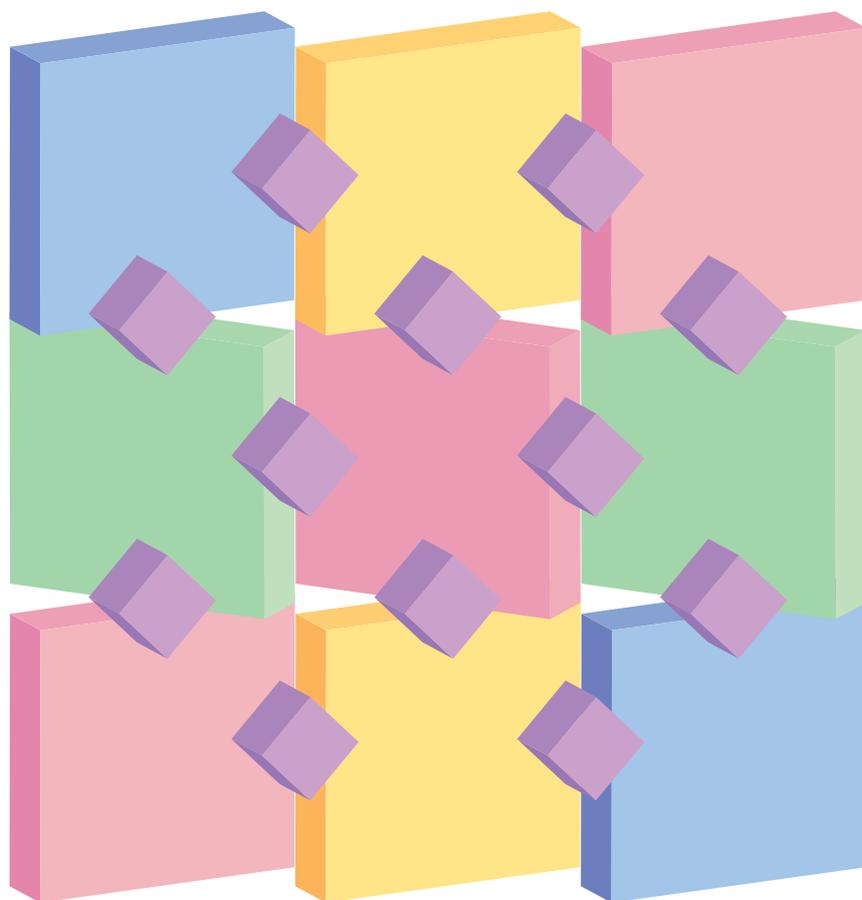


発達障害のある人の 職業訓練ハンドブック



独立行政法人雇用・能力開発機構
職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

はじめに

発達障害のある人については、平成17年4月から発達障害者支援法が施行され、就労に関する支援についても必要な措置を講じることが国及び地方公共団体の責務とされ、また国は発達支援の方法等に関する必要な調査研究を行うこと（第3条第2項及び第24条）とされました。

このような施策の一環として、独立行政法人雇用・能力開発機構職業能力開発総合大学校能力開発研究センターは、平成18年度からの事業として「発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会」を設置し、発達障害者支援センター等の関係機関と連携した職業訓練受講ルートの確立及び障害に対応した職業訓練指導の在り方に関して調査研究を実施することにしました。このハンドブックは2年次計画で進められた調査研究の成果をまとめたものです。

皆さまもご案内のように、発達障害のある人びとに関する施策を確立するための課題の一つは、この障害に固有な手帳制度が無い現状で有効な支援方法を開発しなければならないということにあります。療育手帳や精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下、「障害者雇用促進法」という。）による雇用率にカウントされている人びともいますが、実際には適切な支援を未だに受けていない人のほうが圧倒的に多いという現状です。

発達障害に関する社会的な理解・啓発施策が遅れていることもあって、就職後に職場で十分に理解されないために苦しんでいる人びと、発達障害の診断を受けるまでに何度も離職経験を持つ人が多いことが指摘されています。その中には就業に対して自信を失ったり、離職後に引きこもりや鬱の症状等の二次障害を訴える人も少なくありません。このような現状において、職業リハビリテーションの一環として発達障害のある人びとに対する有効な職業訓練の方法を開発することは緊急な課題であるといえます。またその開発研究の成果は、この障害をもつ人の職場における支援や関係者の理解・啓発にも役立つことになると考えます。

学校教育法が改正され、平成19年4月から特殊教育が特別支援教育に制度的に転換されました。この改革により学習障害（LD）、注意欠陥/多動性障害（ADHD）、知的障害を伴わない高機能自閉症等の発達障害がある幼児、児童、生徒に対する学校教育における支援が実施されるようになりました。特別支援教育の基盤整備が進展すれば、これらの幼児、児童、生徒の多くは、支援の過程で適切な診断を受けることが可能になるでしょう。このような将来展望にもとづいて発達障害のある青年達の高等学校卒業後の、あるいは高等教育修了後の進路保障の課題について考えれば、能力開発（職業訓練）領域における支援方法の開発に対してますます大きな期待が寄せられるといえます。

また、障害者雇用促進法におけるジョブコーチ事業やトライアル雇用事業、あるいは職業能力開発促進法における委託訓練等は、障害者手帳を所持しない発達障害のある人に対しても適用される支援です。今回の調査研究による効果的な職業訓練の開発は、これらの支援策の活用と拡充にもつながると考えます。

先に述べたように、このハンドブックは2年次にわたる調査研究の成果をまとめたものです。編集の主な目的は、これから一般の職業能力開発校に計画的に設置されていく発達障害のある人の訓練コースで活用されることにありますが、これらの人びとの支援に関わる機関や関係者にも広く参考にしていただくことを期待しています。

ハンドブックの主な内容は、4つの章と資料編で構成されています。

第1章の「発達障害とは」では、このハンドブックで取り上げる「発達障害」という障害について基本的な考え方を説明しました。第2章の「発達障害のある人の就労について」では、障害者の雇用や職業リハビリテーションの領域で発達障害のある人の支援に関して蓄積されてきた知見をわかりやすく解説しました。これら2章は一般編ということができます。

第3章と第4章が各論になります。第3章の「発達障害のある人に対する職業訓練について」では、職業能力開発校への入校から訓練の実施までの流れと訓練の実施に必要な他機関との連携について、吉備高原障害者職業能力開発校における試行事業や新潟県や愛知県における訓練コースの設置等を踏まえ、全国各地におけるこれからの事業展開を考慮しながら解説しました。第4節の「発達障害のある人の特性に配慮した指導方法」では、吉備高原障害者職業能力開発校における取組や調査研究における諸機関や学識経験者等に対するヒアリングの結果等を踏まえ、事例に対応する形で支援の方法をわかりやすく取り上げました。また第6節では、発達障害のある人の職業訓練や就業促進に手軽に活用できる支援器機等のテクノロジーについて理解を深める内容を加えました。

最後に第4章で「発達障害をより良く理解するために」として、第1章の「発達障害とは」を専門的な立場からわかりやすく解説しました。わが国における発達障害研究は、教育・福祉・職業等の領域における関係施策の成立と関係しながらようやく展開期を迎えています。しかし、教育や福祉、あるいは就労等の現場において発達障害に関する概念や用語の使い方に関してはまだ正しい理解が定着していないという現状があります。このような実態を踏まえ、このハンドブックでは活用の利便を考え、第1章ではこのハンドブックで対象とする発達障害について基本的な内容を把握していただき、第4章で発達障害についての詳しい理解を培っていただくという編集方法をとりました。第4章を参照しながら、第1章を適切に理解していただければ幸いです。

この調査研究では聞き取り調査等の方法で、多くの支援機関や学識経験者、そして発達障害のある当事者の方々からご協力をいただきました。最後になりましたが、皆さまのご協力に心から感謝を申し上げます。

平成20年3月

発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会
座長 松 矢 勝 宏

目 次

第1章 「発達障害」とは	1
1-1 自閉症	
1-2 アスペルガー症候群	
1-3 学習障害（LD）	
1-4 注意欠陥／多動性障害（ADHD）	
第2章 発達障害のある人の就労について	7
第1節 就労支援が必要な発達障害のある人とは	7
1-1 発達障害の定義をめぐって ー支援が混乱する背景ー	
1-2 発達による状態像の変化と支援の必要性	
第2節 青年期における適性理解とは	9
2-1 在学中の評価と青年期の職業適性評価の違い	
2-2 就労支援機関の職業指導に求められること	
第3節 職業リハビリテーションを選択するための支援とは	11
3-1 作業遂行の評価の適正化を支援する ー主観的評価と客観的評価のギャップー	
3-2 障害理解の深化を支援する	
第3章 発達障害のある人に対する職業訓練について	14
第1節 発達障害のある人に対する職業訓練の現状	14
第2節 職業能力開発校への入校までの流れ	16
2-1 職業訓練の対象となる発達障害のある人 ー「発達障害のある人を対象とした一般校活用事業」の場合ー	
2-2 職業訓練実施に向けた準備	
2-3 入校選考	
第3節 職業訓練の実施	23
3-1 障害のある人の職業訓練に対する心構え	
3-2 職業訓練カリキュラム等の策定方法	
3-3 職業訓練の実施に係る関係機関等との連携	
第4節 発達障害のある人の特性に配慮した指導方法	43
4-1 障害についての受容ができていない場合	
4-2 訓練の目的動機を持たせるために	
4-3 ルールやマナーが理解され難い場合	
4-4 職業訓練中の指示が理解され難い場合や意思疎通が図りにくい場合	
4-5 注意力・集中力が保てない場合	
4-6 環境の変化に対応できない場合	

4-7	読み・書き・計算が部分的に困難な場合	
4-8	引きこもりの状態が長く、生活リズムが不安定な場合	
4-9	就職に向けて、準備ができていない場合	
4-10	職場や入社面接で通用するコミュニケーションスキルを習得できていない場合	
4-11	社会人としてのマナーや場面に応じた適切な行動や言動ができない場合	
4-12	状況に応じた適切なスピードや丁寧さで作業を行うことができない場合	
4-13	指導する時の言葉のやりとりで注意した方がよいこと	
4-14	指導や注意をするときに配慮すること	
4-15	パニックになったときの対応	
第5節	就労に向けた関係機関との連携	83
5-1	発達障害のある人の受入れルート	
5-2	関係機関との連携による訓練ニーズの把握	
5-3	就労に向けた関係機関との連携の実際	
第6節	発達障害のある人の雇用とテクノロジー	95
6-1	テクノロジーによる障害の補償とは？	
6-2	就労環境を調整するテクノロジー	
6-3	テクノロジー活用のポイント	
6-4	まとめ	
第4章	「発達障害」をより良く理解するために	108
第1節	発達障害の特徴：医学領域での概念	109
1-1	広汎性発達障害	
1-2	精神遅滞（知的障害）	
1-3	境界知能（borderline intellectual functioning）	
1-4	学習障害（learning disorders:LD）	
1-5	注意欠陥／多動性障害（attention-deficit/hyperactivity disorder:ADHD）	
1-6	コミュニケーション障害	
1-7	発達性協調運動障害	
第2節	就労支援において配慮すべき行動特性	115
2-1	対人関係の障害	
2-2	こだわり・柔軟性のなさ	
2-3	不注意	
2-4	多動性・衝動性	
2-5	不器用	
2-6	理解の問題	
巻末資料編		119

第1章 「発達障害」とは

発達障害は発達期（乳幼児から青年期の総称で18歳未満）に現れる様々な障害を包括する概念ですが、どのような障害を包括するのかについては、これまで必ずしも明確な分類基準はありませんでした。

こうした中、発達障害者支援法が平成16年12月に制定され、同法において、「自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう。」とされ、「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」の障害が例示されているとともに、これら以外のものは、政令でその範囲を示すこととされています。

（参考：発達障害者支援法における「発達障害」の定義）

■発達障害者支援法（平成十六年十二月十日法律第百六十七号）

第二条 この法律において「発達障害」とは、自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう。

■発達障害者支援法施行令（平成十七年四月一日政令第百五十号）

第一条 発達障害者支援法（以下「法」という。）第二条第一項の政令で定める障害は、脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するもののうち、言語の障害、協調運動の障害その他厚生労働省令で定める障害とする。

■発達障害者支援法施行規則（平成十七年四月一日厚生労働省令第八十一号）

発達障害者支援法施行令第一条の厚生労働省令で定める障害は、心理的発達の障害並びに行動及び情緒の障害（自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害、言語の障害及び協調運動の障害を除く。）とする。

発達障害とは、ほとんどの場合が生まれつきの障害であること、症状が発達期に現れること、基本的に生涯にわたる障害であることを特徴とするもので、これらの原因は、中枢神経（脳機能）の成熟障害または機能障害を基盤とし、そのために生ずるアンバランスの問題と考えられており、怠慢やしつけ、環境が原因で起こる問題ではないといえます。

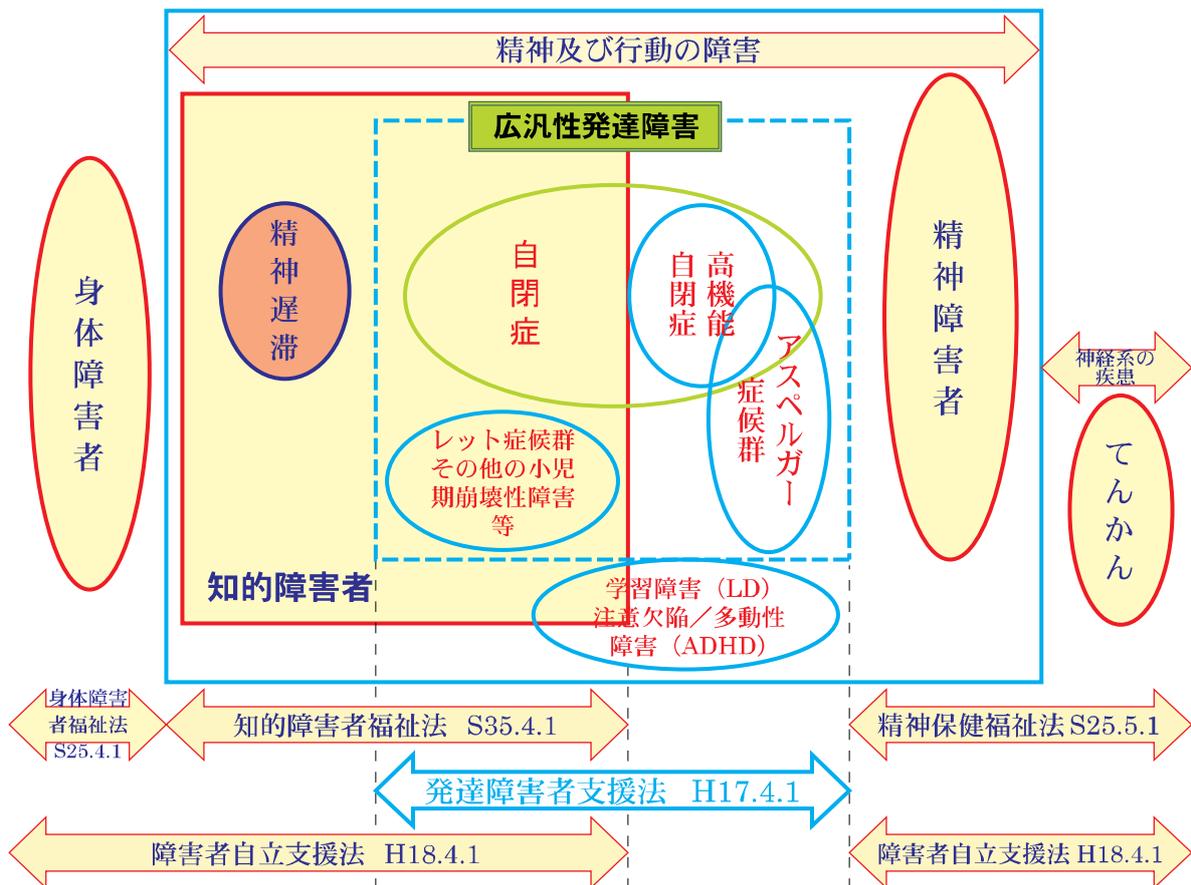
ここでは、特に発達障害者支援法において例示されていた「自閉症」「アスペルガー症候群」「学習障害」「注意欠陥／多動性障害」について記述します。

なお、他にもレット障害などがありますが、詳しくは、第4章第1節をご参照くだ

さい。

各種の障害の関わり、法的な支援について「図表1 障害者の種類と関係法律の適用関係」に示します。

図表1 障害者の種類と関係法律の適用関係



※「精神遅滞」という言葉は、国際疾病分類上の医学用語として用いられている。

1-1 自閉症

一般に、①社会性の障害、②コミュニケーションの障害、③こだわり・常同行動、これらの三つの領域の障害が明確にある場合、自閉症と診断されます。自閉症は、知的障害を伴う場合も少なくありませんが、知的障害を伴わないものは「高機能自閉症」ということがあります。

ここでは、自閉症にあるそれぞれの障害に関して記述します。

(1) 社会性の障害

これは、人への関心や関わり方の問題として現れてきます。一人遊びを好む場合も多く見受けられます。しかし反対に、他人へ興味関心がありながら、適切な対人的な距離がとれず、不自然な対人的接近を行う場合もあります。自閉症でない人は概ね、自分と他人との立場などを自然に理解し、適切な距離（親族など親しい人と近く、反対に上司や初対面の方とは距離をおくなど）を保つことができますが、自閉症の人は、その適切な距離を読み取ることが苦手です。人の気持ちや表情などを読み取ることも苦手で、状況の理解ができず、親しい友人もなかなか作れません。むしろ人と関わるのを好まない傾向もあります。自分の興味関心のあるものを第三者と共有し、そこに喜びを見出すといった行動も遅れがちです。

また、社会生活においては、例えば仕事を終えて帰宅する場合には、“上司などに急ぎの仕事がないか確認して帰宅する”等の「暗黙のルール」が存在しますが、それを汲み取ることを苦手とし、仕事が残っているのに帰ってしまうなどの行動として現れることもあります。

(参考：社会性の障害の例)

- 場の空気・雰囲気を読まえた振る舞いができない。
- 他人の気持ちを理解することや友達を作ることが難しい。
- 表情やジェスチャーなどの使用や理解が難しい。
- 自分の興味や体験を他人と共有しようとする気持ちが乏しい。
- 社会生活における「暗黙の了解」を理解できない。

(2) コミュニケーションの障害

よくみられるのが、言葉の遅れの問題です。言葉の出るのが遅れる場合が多く、言葉をしゃべるようになっても、相手の言ったことをそのまま繰り返す(オウム返し)、駅のアナウンスやCMの台詞をひとりで繰り返す(独語)、また既に知っていることを何度も聞く、言葉がよくしゃべれても関心のあることは一方的に言うが関心のない話には反応しないなどの言葉の発達の遅れや偏りがみられます。

理解に関しても同様に、複雑になると理解しにくかったり、言葉を字義どおりに

解釈し比喩や冗談がわからないなどの遅れ、偏りがみられます。言葉のみならず、ジェスチャーや表情などのボディランゲージによるコミュニケーションに乏しかったり、遅れたり、また読み取れないなどといったこともみられます。

(参考：コミュニケーションの障害の例)

- オウム返しや独語が多い。
- 一方的に話すことはできても、双方向の会話をするのが苦手。
- 率直にものを言いすぎる。比喩や冗談が通じない。

(3) こだわり・常同行動

こだわりは執着的傾向などとも言え換えることができますが、特定の物や習慣やルールに執着し、その変化に対して強く抵抗することです。興味関心が偏り、特定の物に執着したり、習慣などを変更することに強い抵抗があります。物事に臨機応変に対応できず、仕事の内容や手順が変わると混乱したり、パニックを生じたりすることがあります。“いつもと同じ”を好み、反対にいつもと異なっていると不安になってしまいます。急な予定の変更も自閉症を持つ人にとって想像以上に苦痛なことです。

常同行動は、跳びはねる、走り回る、手をかざす、手をひらひらさせるなどのパターン化した行動を繰り返すことで、そのような行動にこだわると考えられるので、こだわりとまとめられる行動特徴です。このような行動は、不安になったり、やることがわからなかったり、暇なときに出現する傾向があります。

(参考：こだわり・常同行動の例)

- スケジュールの変更に柔軟に対応できない。
- 場所、道順を変更することができない。
- ルール違反を極端に嫌う。
- 自分の興味のあること以外には全く興味を示さない。
- 跳びはねる、走り回る、手をかざす、手をひらひらさせる。

1-2 アスペルガー症候群

前述1-1 (1)～(3)の自閉症の三つの特徴のうち、(1)と(3)が自閉症と同様に顕著でありながら、言葉の発達にはっきりとした遅れのない場合をアスペルガー症候群といいます。このため、特徴の現れ方が一見問題ない、あるいは他の問題に見えてしまうような場合があります。例えば、「見ず知らずであるのに、あたかも親しい仲のように話し掛けてしまう」、「会話はスムーズであるが、辞書のように硬い言回しや、慣用句などのフレーズを使う」、「表面的な言葉の意味はわかるが、裏の背景や意義を理解できない」等々です。アスペルガー症候群のほとんどの人は

知的障害がない高機能ですが、高機能自閉症との違いは、幼児期の言葉の発達にはっきりとした遅れのないことです（高機能であっても自閉症の人は、幼児期に言葉の遅れがあります）。

自閉症やアスペルガー症候群などにみられる①社会性の障害（相互的な対人関係技能における質的な障害）、②コミュニケーションの障害（コミュニケーション能力における質的な障害）、③こだわり・常同行動（反復的で常同的な行動、興味、活動のパターン）という三つが認められることで特徴づけられる発達障害群は「広汎性発達障害」と総称されます。

また、「自閉症スペクトラム」という概念もあります。これは、自閉症もアスペルガー症候群も、程度、現れ方の差はありますが、同じ三つの特徴を有する連続体（スペクトラム）として捉え、あわせて「自閉症スペクトラム」として厳密な区別をしないという見方です。

上記1-1（1）～（3）の基本症状には含まれていませんが、自閉症やアスペルガー症候群にみられる重要な問題として、知覚過敏があります。花火の音を嫌う、掃除機の音を嫌う、赤ちゃんの泣き声を嫌うといった聴覚過敏、人から触られるのを嫌う、裸足で砂の上を歩くことを嫌うといった触覚過敏、特定の香水の臭いを著しく嫌うなどの嗅覚過敏などの存在が知られています。

1-3 学習障害（LD）

学習障害は、基本的には全般的な知的発達に遅れはありませんが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論するなどの能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す状態を指します。計算だけが苦手という場合もあれば、読みも計算も著しく不得意など、いくつかの領域にまたがっていることもあります。LDは高機能広汎性発達障害、ADHDあるいは境界知能（一般に知能指数70から84）に重なって生じることもあり、それらの問題がある場合には、当然のことながら困難性が表面化しやすいです。

（参考：学習障害の人が抱える問題の例）

- 文章をうまく読み取ることが難しい。
- 計算がうまくできない。
- 字をうまく書けない。
- ものごとの因果関係を理解することが難しい。
- 個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい（ADHDの特徴がある人）。
- 思いつくままに話すなど、筋道の通った話をするのが難しい（境界知能や広汎性発達障害のある人）。
- 限られた量の作文や、決まったパターンの文章しか書けない（境界知能や広汎性発達障害のある人）。

1-4 注意欠陥／多動性障害（ADHD）

不注意、多動性・衝動性を特徴としています。これらが年齢又は全体的な能力と比べ、不相応に著しく認められる場合に注意欠陥／多動性障害と診断されるようになります。こうした障害が現れるのは、刺激に対して瞬時に全方位的に忙しく反応してしまう、行動・衝動のコントロールが悪いなどの特徴があるためと考えられています。現れ方としては不注意が優位に目立つ場合もあれば、多動性・衝動性が優位に立っている場合もあり、またそれぞれが共に目立つ場合もあります。

（参考：注意欠陥／多動性障害の人が抱える問題の例）

- 個別に言われると聞き取れるが、集団場面では難しい。
- 何か気になることがあるとすぐに注意が移ってしまい、作業に集中できない。
- 忘れっぽく、指示どおりにできない。
- 一度に複数のことを処理できない。
- ごそごそ落ち着きがなく、不適切な場面で動き回ってしまう。
- 何か思いつくと後先考えずに行動してしまう。

以上みてきたように、これらの発達障害は脳機能に係る問題ですが、周囲の理解が得られない中で、発達障害の人は様々な苦悩を抱えています。例えば、一生懸命訓練に取り組んでいるのに、どうしても成果が上がらない、周囲の状況が理解できないために、本人の意図しないところでいつも叱られてしまうなど、障害を理解してもらえないために生じた問題がずっと続くと、しばしば二次的な情緒的なこじれになってしまうこともあります。このため、発達障害の人の中には、家庭や学校での無理解や不適切な対応が原因となり、うつ病、強迫性障害や引きこもり等の二次障害を引き起こしている人も少なくありません。

第2章 発達障害のある人の就労について

第1節 就労支援が必要な発達障害のある人とは

1-1 発達障害の定義をめぐって ー支援が混乱する背景ー

これまで、診断に携わる医学はもとより、療育や教育、福祉をはじめとして職業リハビリテーションの関係者において、“知的障害は、発達障害に含まれる”と受けとめられてきました。しかし、平成17年4月に施行された発達障害者支援法では、“「発達障害」とは、自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう”とされています。この法では、発達障害を「広汎性発達障害」、「学習障害」、「注意欠陥／多動性障害」の3障害に限定しているわけではありませんが、これらの障害と知的障害の有無との関連については明記されていません。

また、最近では、「軽度」発達障害という言い方もありますが、この場合の「軽度」についても、その意味が定義されているわけではありませんが、実際には、広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害などの発達障害はあるが、①“知的障害はない”という意味で使われる場合と、②“知的障害はあったとしても軽度である”の意味で使われる場合があります。いずれの場合も、支援が不要なわけでも、問題の改善が容易なわけでもないのですが、「軽度」という言葉の語感からそのように誤解される場合があります。

このため、本人並びに保護者をはじめとして、教育や福祉、職業リハビリテーションの関係者もまた、発達障害のある人に関して、必ずしも同じ範囲の対象者像をイメージしているとは限らず、どのように支援するのかについて、必ずしも共通した認識を有していないという現状があります。ですから、本ハンドブックで対象とする“就労支援が必要な発達障害のある人”に関しては、その範囲を限定してあります。まずは、この範囲に留意してください。ここでいう“就労支援が必要な発達障害のある人”とは、“知的障害を伴わないか、伴ったとしても知的な障害の程度が軽度である、広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害のある人”が中心となります。この場合、発達障害者支援法の範囲よりも対象者の範囲としては少し狭くなりますから、そのことに誤解のないようこの章では「」をつけて「発達障害」のある人と記述してあります。

1-2 発達による状態像の変化と支援の必要性

「発達障害」のある若者の中には、「一般求職者」のための支援システムを利用し

て職場に適応し、職業リハビリテーションを必要としない人も少なからず存在すると推察されます。その一方で、現行の職業リハビリテーションの対象となる若者も存在します。ただし、この両者は明確に2群に分けられるわけではなく、状態像と利用する支援によって対象者のタイプ分けができます(図表2)。特に、発達障害はいずれも、成長と共に状態像が変化していきますから、幼児期から思春期までに診断もしくは判断された広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害の特徴が、青年期に至っても同様であるとは限りません。そして、発達とともに問題が解消される場合もありますが、問題が深刻になる場合もあり、例えば知的な面での遅れが幼児期にはなかった(判断されなかった)人が、青年期には軽度の知的障害を併せ持つことになる場合もあります。加えて、社会適応に関して困難が大きい場合は、精神面の二次障害が生じる可能性も指摘されています。

図表2 就労支援が必要な「発達障害」のある人のタイプ

① 療育手帳の対象者：知的障害を診断される人

学校教育期間中には、知的障害のない広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害が診断もしくは判断されたものの、発達とともに状態像が変化し、青年期に至って再度の評価の結果、軽度の知的障害をあわせ持つこととなった人などが対象となります。

② 精神障害者保健福祉手帳の対象者

成長の過程で適切な支援が得られず、周囲から拒否的な態度をとられ続けたり、深刻ないじめにあうなどの体験を繰り返すことを通して、否定的な自己像が作られ、社会適応が困難になる、あるいは、鬱的な症状を示すといった二次的な情緒的障害が生じ、その結果として精神障害者保健福祉手帳の対象となった人が対象となります。なお、統合失調症を診断されたり、①と重複する場合があります。

③ 障害者手帳(①②)の対象外の人

広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害をそれぞれ(あるいは重複して)診断もしくは判断されている人のうち、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の対象とはならないが、就労に際して何らかの支援を必要とする人が対象となります。

この対象者は、職業リハビリテーションにおいては、「その他」の障害(「身体障害・知的障害・精神障害」以外)に分類されます。雇用率制度等の対象にはなりません。必要に応じて職場適応援助者(ジョブコーチ)やトライアル雇用、職業訓練などの支援が受けられます。

④ 現時点では明確な診断又は判断を持たないが、就労に際して困難を感じている人

学校時代には学業遂行上の困難(職場では作業遂行上の困難)あるいは対人関係面での困難を有していたと考えられる人が対象となります。

この中には、医療機関の診断や教育機関の判断ではなく、新聞やインターネット上でみつけたチェックリストなどを基に、自分を高機能広汎性発達障害、学習障害、あるいは注意欠陥／多動性障害であると位置づけている人を含みます。したがって、この対象者が必ずしも「発達障害」を診断されるとは限りません。一方で、職業リハビリテーションの対象者(①・②の対象者+③の対象者)も含みます。

以上の四つのタイプは、一般の職業能力開発校（以下、「一般校」という。）にも障害者職業能力開発校（以下、「障害者校」という。）にも在籍する可能性があります。一般校であれ障害者校であれ、対象者の適性理解が重要ですが、障害を的確に受けとめていないケースへの対応が必要になる場合もあります。加えて、一般校では障害を開示していない（したくない）ケースへの対応が必要となる場合もあると考えられます。

第2節 青年期における適性理解とは

2-1 在学中の評価と青年期の職業適性評価の違い

「発達障害」のある若者の就労支援のためには、“職に就く”という視点からの適性理解を欠くことはできません。「発達障害」のある若者の場合は、「一般求職者」としての就職と「障害者雇用枠」での就職のいずれの可能性もありますが、どちらの場合であっても、企業が採用に際して求める基準に達していることが求められます。しかし、両者では求められる基準が異なります。問題となるのは、在学中にこのような基準を理解して進路選択をした若者が少ない点です。図表3に、「一般求職者」としての就職と「障害者雇用枠」での就職の場合の評価（業務評価／職業評価）の異同についてまとめました。あわせて、彼らが在学中に経験した評価＝努力目標（学業評価）との対応について示しました。適性理解のために、まずは、これらの評価の違いを踏まえることが必要です。

したがって、青年期の適性理解は、企業が求める評価との関連の中で行われることが必要です。また、この点に関しては、できれば在学中に、若しくは、職業能力開発校や地域障害者職業センター等の就労支援機関において具体化することが必要となります。この場合、個人の中での得手不得手について知るだけでは十分ではありません。もちろん、苦手な領域を避け、得意な領域を活かした仕事を選択することは大切なことです。しかし、それに加えて、個人内の得意な領域を活かした仕事企業が求める作業速度、作業精度において“どの程度の水準に達しているか”を客観的に評価する視点が重要です。また、意欲や仕事に取り組む態度の評価に加えて、社会的なルールの遵守や作業指示に関して配慮を必要とするかどうかも問われます。

図表3 学校時代の評価と[一般求職者]もしくは[障害者雇用枠]で就職した場合の評価の違い

学校時代の評価（学業評価）	
<p>【学業達成の速度】 時間がかかっても「できたこと」が評価される</p> <p>【学業達成の正確さ・仕上がり】 基準に達していなくても「頑張ったこと」が評価される</p> <p>【学業達成の態度】 集中して陰日向なく、作業に取り組む態度は評価される</p> <p>【学業達成のための指示の理解】 繰り返しの指導が必要であっても、指示が理解できれば良い</p>	
<p>「一般求職者」として就職した場合の評価 （業務評価） 一般校の評価 （職業評価）</p>	<p>「障害者雇用枠」で就職した場合の評価 （業務評価） 障害者校の評価 （職業評価）</p>
<p>【作業速度】 一定時間内に規定の作業量をこなすのが基本とされる。 （時間内に作業が終わらなければ、評価が厳しい）</p> <p>【作業の正確さ・仕上がり】 できあがりの正確さによって評価される。 （製品としての基準を満たしていない場合の評価は厳しい）</p> <p>【作業態度】 集中して陰日向なく、作業に取り組むことは当然と評価される。 一方、できなければ、否定的な評価となる。</p> <p>【作業指示の理解】 一定の時間内での作業の習熟が求められる。（作業指示に特別な配慮が必要であれば、評価は厳しい）</p>	<p>【作業速度】 一定時間内に規定の作業量をこなすことが基本とされる。ただし、規定の作業量の基準が配慮される、若しくは、規定の作業量が達成可能な課題が割り振られる。 （配慮された時間内に作業が終わらなければ、評価が厳しいことには変わりはない）</p> <p>【作業の正確さ・仕上がり】 できあがりによって評価される。ただし、厳密な不良率などの概念が適応されない作業が割り当てられる、若しくは、作業速度に関して配慮がなされる。 （製品としての基準を満たしていない場合の評価は厳しい） 作業の習熟については、速度と精度のいずれに関しても「一般求職者」としての就職よりも長い期間が設けられる。</p> <p>【作業態度】 集中して陰日向なく、作業に取り組むことは当然と評価される。一方、できなければ、否定的な評価となる。</p> <p>【作業指示の理解】 作業指示に特別な配慮が期待できる。 例） ・指示カード（文字・絵・写真など）を利用する。 ・スモール・ステップで指示する。 ・1度に複数の指示を出さない。 ……など</p>

2-2 就労支援機関の職業指導に求められること

場面が変われば（例えば、学校と職場では）求められる行動も、評価の基準も異なります。しかし、「発達障害」のある若者の場合、これらの点に関して柔軟にかつ適切に対応することが難しい場合も少なくありません。

例えば、「障害者雇用枠」での就職の場合、障害者手帳があることで、「配慮されて当然である」として、「うまくできないのは事業所の配慮がないせいである」と考えるケースや、ミスに関して「だめだったとしても気にしないでいいよ」と言っただけで済むなど、企業が期待する作業水準を達成するという点において適切でない理解をしているケースがあります。また、自分自身の作業遂行に関する評価が適正でないために、自分では「できている」と考え、必要な指導や手助けであっても、「うるさい」と感じて拒否的に振る舞い、結果として、作業遂行力の問題に加えて、対人関係面の問題を引き起こしてしまうケースもあります。ここでは、特性評価に加え、評価のフィードバックを欠くことができないという問題を指摘できます。

第3節 職業リハビリテーションを選択するための支援とは

就労支援が必要な「発達障害」のある人に関して、四つのタイプ（第1節参照）に分類しましたが、いずれのタイプであっても、必ずしも職業リハビリテーションの利用を選択するとは限りません。例えば、診断を受けることで療育手帳や精神障害者保健福祉手帳の取得が可能であると推察される対象者であっても、あえて職業リハビリテーションの利用を選択しないという場合もあります。こうした対象者に関しては、まず、職業リハビリテーションの情報提供も含めて、サービスを利用するための支援が必要になります。この際、重要なことは、作業遂行に関する主観的評価（本人自身による作業評価）と客観的評価（支援機関による職業評価）を近づけるための支援であり、自らの障害に関する理解を深化させるための支援です。

3-1 作業遂行の評価の適正化を支援するー主観的評価と客観的評価のギャップー

職業評価によって職業リハビリテーションの利用が望ましいと考えられるケースであっても、本人は「一般求職者」としての就労が可能である（職業リハビリテーションの利用は必要ない）と考えている場合、つまり、本人の評価と周囲の評価の間にギャップがある場合について、その主な理由を図表4に示しました。

図表 4 主観的評価と客観的評価のギャップ

① 自己理解・職業情報理解がともに適切でない場合

職場で求められる作業遂行力及び対人スキル等に関する知識が適切ではない（在学中並びに卒業後に“働くこと”に関する情報が、本人の特性との関連で適切に提供されていない）。あわせて、自分の作業遂行上の課題についても明確ではない（作業遂行上の困難があることは予想しているが、その程度に関しての見積もりが正確ではない）。

「支援があればできます」というケースもあるが、どの程度の支援が必要かについて、自分自身でも的確に把握していない。あるいは、本人が求める支援と企業が考える支援に乖離が大きい場合も少なくない。

「実習はうまく行ったので、一般求職者としての雇用を希望します」というケースもあるが、雇用を前提としていない実習先では、作業遂行が可能なように「一般求職者」としての雇用対象者には行わないような作業指示に関する工夫をしたり、作業速度等について厳しく問わなかったケースもある。

② 職業情報理解は適切であるが、自己理解が適切でない場合

職場で求められる基準に関しては一定程度、適切な理解がある。ただし、自分自身に関する評価が適切ではない（在学中及び卒業後に“働くこと”に関する情報は提供されたが、本人の特性との関連で適切に伝えられていない）。

自分自身の作業に関して、「作業速度（あるいは精度）は、若干劣るとは思うが、許容範囲内だと思う」という理解をしているケースの中には、職場の評価と乖離が大きい場合も少なくない。

こうしたギャップに関しては、必要な情報を提供するとともに、可能な限り具体的な実習や体験を基に本人の理解を促すことが重要です。しかし、「一般求職者」としての就労が実現したものの、短期間で離転職をせざるを得ない状況になったケースでは、職業リハビリテーションの利用を選択することにためらいがある場合も少なくありません。職場が異なれば就労が継続するのではないか、あるいは、もう少し支援があればと考えることは無理のないことかも知れません。また、現在、障害者手帳の対象外とされている「発達障害」のある若者にとっては、職業リハビリテーションを利用することで、企業が自分を“障害者”であると考え、給与や昇進の面で不利益を被るのではないかと危惧し、そのため、サービスの利用をためらうこともあります。この場合も、特性と仕事とのマッチングがうまくいけば、あるいは、周囲の理解が得られればサービスの利用は必要ないとも考えることもあるでしょう。しかしながら、必要な作業遂行上の支援が得られないことで、離転職を繰り返すこととなり、精神的に不安定な状態となって精神障害者保健福祉手帳の対象者となるケースもあることには留意する必要があります。

通常教育歴があり、その課程で取得した資格が職務遂行を保障しなかったケースもあります。このケースでは、学校時代に“就業体験”があっても、その評価によって職業リハビリテーション・サービスの利用の有無が検討されたわけではなく、本人の進路希望がより重視されたという事実注目しておかなければなりません。

職場への適応力を高める方策として“インターンシップ”に対する期待は高まっていますし、デュアルシステムや若年者雇用対策もまた関心を集めています。しかし、的確な特性評価を踏まえた就業体験でない場合、“「一般求職者」としての就職希望から職業リハビリテーションを利用した就職へ”という方針転換のための有効な体験になり得ないことを強調しておきます。

就労支援の関係者はこうした「発達障害」のある若者の主観的評価に基づくニーズを受けとめた上で、彼らの作業遂行に関わる特性の評価を的確に行い、企業で働くことに関する情報を適切に提供し、必要であれば、職業リハビリテーションの利用を提案していくことが求められます。

3-2 障害理解の深化を支援する

「発達障害」は成長とともに状態像が変化する障害であるため、多動などの行動上の問題が改善された結果、学習や日常生活における適応上の困難が改善される事例がある一方で、学習の問題が顕在化して発達の遅れにより療育手帳の対象となる事例もあります。こうした状態像の変化の可能性については、学齢期の診断（あるいは判断）時であっても、本人や家族に提供されるべき情報です。しかしながら、現実には、情報提供の体制未整備等のために発達障害や知的障害に関する十分な知識がなく、障害者手帳の取得をためらう若者も少なくありません。

また、学校時代を含め、医療機関等で明確に診断を受けていないケースの中には、進路先未決定のまま学校を卒業し、フリーターや在宅の若者となっている人もいます。

こうした若者に関しては、就労支援機関において職業リハビリテーションの利用を提案することが望ましい方針となります。しかしながら、障害に向き合うことは簡単ではなく、「発達障害」を受けとめ、さらに職業リハビリテーションを利用して働くことを選択するためには、長期にわたるカウンセリングが必要なケースもあります。いずれにせよ、在学中の医学的な診断（もしくは教育的な判断）の有無とは別に、「職に就く」という視点からの再評価は、職業リハビリテーションの利用可能性を精査し、就労支援の課題を明確化するために、言い換えると「職リハサービスを選択していない若者」に対して職業リハビリテーションを選択肢の一つとして提案するために重要です。

ただし、相談やカウンセリング等を経て障害者校などの就労支援機関を選択することになったとしても、必ずしも“障害者”であることを受けとめているケースばかりではないことに注意が必要です。障害理解を深めるための支援は、職業リハビリテーションを選択するまでにも、また、職業リハビリテーション支援を利用する際にも、さらには、就職後においても、必要であるといえます。

第3章 発達障害のある人に対する職業訓練について

第1節 発達障害のある人に対する職業訓練の現状

障害のある人の就労支援においては、企業の障害のある人の雇用への取組促進とともに、個人の障害の特性や企業ニーズに応じた職業訓練機会を拡充し、知識・技能の習得や日常生活で必要とされる社会生活技能（身だしなみ、金銭管理、スケジュール管理、健康・衛生管理、公共施設・制度の利用、リラクゼーション等）の習得を図ることが重要です。

障害のある人の公共職業訓練機会は、①障害のある人を対象とした障害者校における職業訓練、②一般校に障害のある人対象の職業訓練コースを設けて行う職業訓練、③企業やNPO法人等民間を活用した委託訓練の三つに大別できます。

発達障害者支援法施行前においては、発達障害という概念が明確ではなく、発達障害専門の職業訓練コースもありませんでしたが、同法の施行を契機に、発達障害の特性を踏まえた職業訓練についても徐々に充実が図られています。

① 障害者校における職業訓練

全国に19校設置されている障害者校の入校生の約2割は知的障害のある人ですが、このうち発達障害を伴っている人がかなりの割合で存在している可能性があります。また、知的障害を伴わない、あるいは、非常に軽度の知的障害しか伴わないと思われるアスペルガー症候群や高機能自閉症等の人も少数ですが受講しています。こうした中で、平成18年度から、後述する吉備高原障害者職業能力開発校において発達障害のある人を対象とした専門の訓練コースが設置され、平成20年度には中央障害者職業能力開発校（国立職業リハビリテーションセンター）においても、専門の訓練コースを設置して本格的に訓練を実施することが予定されています。

② 一般校に障害のある人対象の職業訓練コースを設けて行う職業訓練

一般校に障害のある人対象の職業訓練コースを設置して行う職業訓練は、ノーマライゼーションの観点から、障害のある人が、より身近な地域で職業訓練を受けられるよう、平成16年度から「一般校を活用した障害者職業能力開発事業」（以下、「一般校活用事業」という。）として実施されており、平成19年度現在、知的障害のある人を対象とした職業訓練コースが25カ所の一般校で、身体障害のある人を対象とした職業訓練コースが1カ所の一般校で設置され、合計361名（平成18年度実績）が訓練を受けています。平成19年度からは、新たに発達障害のある人を対象とした一般校活用事業が3都道府県で実施されており、今後、他の都道府県

への設置を促進する予定です。

③ 企業やNPO法人等を活用した委託訓練

委託訓練は、障害の特性やニーズに応じた多様な職業訓練を身近な地域で受けられるようにするため、平成16年度から全都道府県で実施されているものです。上記①、②の施設内訓練が六ヶ月又は一年間程度の長期の訓練コース中心であるのに対し、委託訓練は標準的な訓練期間が三ヶ月（六ヶ月まで延長可能）と短期の訓練コースが中心で、対象者の様々な特性に応じて訓練メニューや訓練期間を柔軟に設定することが可能な制度となっています。

発達障害のある人の委託訓練受講者は増加傾向にあるものの（平成18年度実績43名）、訓練実績のある都道府県は7都道府県にとどまっており、各都道府県における積極的な取組が求められます。

障害の特性に応じて、最も適した職業訓練機会を身近な地域で提供できるようにするためには、各都道府県に拠点のある一般校活用事業と委託訓練をより一層推進することが求められます。

特に、一般校活用事業は、授業時間以外は一般の訓練生と生活をともにするなかで、規則正しい生活習慣を身につけたり、腰を据えて知識・技能の習得を図るものであり、発達障害のある人の受け皿として適していると考えられます。

そこで、以下の第1節、第2節では、各都道府県が発達障害のある人を対象とした一般校活用事業を実施する際の参考に資するよう、同事業の進め方や具体的な訓練方法等についての標準的なモデルを示します。

また、第3章第3節では、一般校活用事業を実施していない一般校等でも参考となるよう、発達障害のある人に対する訓練指導方法等について幅広く記述します（注）。

※注 一般校の通常の職業訓練コースで行う職業訓練について

一般校では、従来からバリアフリー化等を進め、通常の訓練コースへの障害のある人の受入れ拡大を図っています。通常の訓練コースは、職業に直結した知識・技能の習得に重点を置いた集団訓練であり、一般校活用事業のように、訓練生のプライベートな生活などにもきめ細かい支援や指導を要することを想定した体制にはなっておらず、身体障害のある人の受入れが過半数を占めていますが、一般校の通常のコースに入校した人が、その後、診断を受けて障害を認知する場合なども考えられることから、一般校活用事業を実施していない一般校においても、発達障害のある人への対応方法について検討しておくことが必要でしょう。

第2節 職業能力開発校への入校までの流れ

2-1 職業訓練の対象となる発達障害のある人

—「発達障害のある人を対象とした一般校活用事業」の場合—

(1) 訓練の対象者

前述したように、発達障害者支援法の施行後は、発達障害のある人で知的障害を伴わない人や知的障害の程度が軽度な人についても、職業訓練の対象として明確に位置づけられるようになりましたが、実際の職業訓練機会は非常に不足しているのが現状です。

こうした現状を踏まえ、発達障害のある人を対象とした一般校活用事業においては、発達障害のある人のうち、従来の障害者職業訓練施策の対象からもれていた、「知的障害を伴わない人」や「軽度の知的障害を伴う人」を主たる支援対象として想定しています。

(2) 選考における具体的要件

以下は、発達障害のある人を対象とした一般校活用事業において、訓練生を選考する際の具体的な要件の例です。

- a 公共職業安定所（以下、「ハローワーク」という。）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人
- b 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人
- c 原則として高等学校卒業者又はこれと同程度の学力を有すると認められる人
- d 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人
- e 知的障害を伴わない人又は極めて軽度な知的障害を伴う人
- f 通所が可能な人

ただし、発達障害のある人の状況は様々であることから、これらの要件にとらわれる必要はなく、例えば、発達障害者支援センター、地域障害者職業センター等ハローワーク以外の就労支援機関を利用中で、ハローワークでの求職登録には至っていない人などは、選考対象に含めることが適当です。

また、発達障害の可能性を疑って受講を希望しているものの、明確な発達障害の診断や判定が出ていない人については、まずハローワーク、発達障害者支援センター、地域障害者職業センター、医療機関等で障害の有無を確認することが望まれます。

2-2 職業訓練実施に向けた準備

(1) 発達障害のある人の職業訓練実施に係る関係者を集めた検討会議（以下、「協議会」という。）の開催

a 協議会メンバーの例

- ・労働局職業対策課
- ・管轄ハローワーク
- ・都道府県の障害者福祉主管課
- ・都道府県の職業能力開発主管課
- ・地域障害者職業センター
- ・発達障害者支援センター
- ・地域若者サポートステーション
- ・支援可能な医療機関・医師
- ・一般校活用事業を実施する一般校
- ・障害のある人を雇用している企業
- ・その他、必要と認められるもの

b 検討議題の例

- ・訓練対象者の募集・入校に係る各機関の協力体制について
- ・訓練実施に係る各機関の協力体制の整備について
- ・就職に向けた実習先企業の開拓の協力体制について
- ・訓練計画・内容について

c 実施回数

訓練開始の半年前から2～3回程度、協議会を開催し、訓練実施中においても必要に応じて開催します。

(2) 訓練指導体制の整備

一般校活用事業では、異なる専門性を有する指導者がチームを組み、連携、協力して職業生活指導及び技能訓練を並行実施することにより、効果的な職業訓練を行うことを目指しています。したがって、発達障害に理解があり、こうしたチームティーチングを円滑に実施することができる人材を指導者として選任できるかどうか重要なポイントとなります。

a 標準的な人員配置

- ・ディレクター：職業訓練カリキュラムの企画立案、職業訓練の進捗管理、
(1名) 関係機関との連携協力等事業全般について統括する人。
発達障害のある人への理解が深い人が望まれます。
- ・サポーター：訓練生に対する職業生活指導・個別相談及び家族に対する相

(2名) 談・支援業務を担当する人。

臨床心理士、心理カウンセラー、あるいは、発達障害者支援センターでの勤務経験や当事者団体での支援経験のある人が望まれます。

- ・ 訓練指導員 (1名) : 設定する予定の訓練カリキュラムについて、技能訓練を担当する人。

発達障害に精通し、積極的な人が望まれます。

なお、カリキュラムの科目によっては時間講師で対応する方法もあります。

b 募集方法

- ・ 発達障害者支援センター関係者、支援団体等からの推薦
- ・ 地域障害者職業センター関係者からの推薦
- ・ ハローワークへの求人依頼
- ・ 上記以外の協議会メンバーへの協力依頼

c 雇用時期

- ・ 第1回協議会開催後に募集し、協議会において訓練計画・内容について討議する前には採用決定し、訓練計画・内容の検討に携わることが望まれます。

d 研 修

- ・ 一般校活用事業を実施する都道府県の指導員を対象とした研修を独立行政法人雇用・能力開発機構職業能力開発総合大学校において実施する予定であるため、開講前にこれらの研修を受けることが望まれます（平成20年度は5月頃と9月頃に2回実施する予定）。

(3) 施設・機器等の整備

a 施設環境

- ・ 訓練用教室
- ・ 更衣室（男・女）
- ・ 相談室（広さは個別相談ができる程度で、パニックを起こした時の休養室としても活用可能）

b 機器等

- ・ 移動式ホワイトボード 2台
- ・ コンピューター 訓練生分
- ・ ストップウォッチ 訓練生分
- ・ 各種掃除用具
- ・ 文房具
- ・ ノイズキャンセリングヘッドフォン
- ・ 調理用品一式 . . . 等

2-3 入校選考

(1) 募集準備

a 募集パンフレット

次に示す内容をパンフレットに明示し、ハローワーク、発達障害者支援センター、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地域若者サポートステーション等関係機関に配付を依頼します。

- ・募集科名：科名、定員数、訓練時間
- ・募集日程：願書受付期間、説明会日程、選考日、合格発表、入校日、修了日
- ・応募資格：訓練対象者を明記
- ・応募方法：応募書類を管轄のハローワークに提出など
- ・選考方法：保護者、本人同席での面接試験など
- ・コース内容：訓練内容を詳しく記載
- ・施設までのアクセス方法

b 募集方法

- ・一般募集：合格発表から入校日まで、半月程度の余裕をみて募集・選考します。願書受付期間は一ヶ月程度あることが望まれます。
- ・関係機関からの推薦：一般募集を行う前までに推薦者の合否判定を行い、推薦合格者数を除く定員を一般募集します。

(2) 第一次選考（書類選考）

入校選考は、第一次選考（書類選考）と第二次選考（面接及び作業評価）の2段階で実施します。第一次選考における応募書類は、以下の例を参考にしてください。

《応募書類の例》

- 入所申請書（巻末資料編 資料1-①-1及び2）
- 健康診断書（巻末資料編 資料1-②）
- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人は該当手帳の写し
- 入所希望者調査書（巻末資料編 資料1-③）
- ハローワークの求職登録票（写）と相談記録票（写）（本人の障害状況、希望職種、就職希望地域、職歴、学歴、相談内容、あっせんの状況等について）
- その他関係支援機関から提供される情報等（障害状況、支援上の留意点、家族の支援体制等）も必要に応じて参考にします。

(3) 第二次選考（面接及び作業評価）

本人面接、家族面接、作業評価、作業評価中の全般的な行動観察を通じて、入校希望者の個々の具体的な障害特性、訓練及び就労に必要な能力、生活適応力の把握を行います。第二次選考の内容は、以下の例を参考にしてください。

《実施内容の例》

- a 本人・家族との面接
- b 生活適応調査票（「図表 5 生活適応調査票の例」P21 参照）の作成
- c 作業評価
 - ・パソコン操作（文章入力課題、簡易作図作業）
 - ・簡易事務作業（電卓計算）
 - ・軽作業課題（計量作業、ピックアップ作業）

図表5 生活適応調査票の例
発達障害のある人に係る生活適応調査票

氏名
 実施日 平成 年 月 日

I 意思の表示と対人態度

1. 自分の要求などを言語で表現することができる	4. 書類の記入ができる (申請書等の書類が自分で記入できるかどうか)												
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
2. 日常のあいさつができる	5. 職員の指示内容を理解し行動できる												
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
3. 日常の会話の内容がまとまっている	6. 意思表示を適切な方法で行うことができる (意思表示の際に感情を適切に表現できるかどうか)												
<table border="1"> <tr><td>まとまっている</td><td>2</td></tr> <tr><td>ややまとまりに欠ける</td><td>1</td></tr> <tr><td>かなりまとまりに欠ける</td><td>0</td></tr> </table>	まとまっている	2	ややまとまりに欠ける	1	かなりまとまりに欠ける	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0
まとまっている	2												
ややまとまりに欠ける	1												
かなりまとまりに欠ける	0												
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
意思の表示と対人態度													
/12													

II 日常生活

1. 予定を管理して行動することができる	5. 持ち物の管理がひとりできる												
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
2. トイレ・入浴・食事・服薬等の身辺作業がひとりできる	6. 公衆電話や携帯電話を利用して意思疎通ができる												
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
3. 簡単な電気器具が使える	7. 公共交通機関をひとりで利用することができる (知らないところや遠くであってもひとりで行くことができるかどうか)												
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0	<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>練習すればできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>常に支援が必要</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	練習すればできる	1	常に支援が必要	0
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
できる	2												
練習すればできる	1												
常に支援が必要	0												
4. 銀行のATMの利用や金銭の管理がひとりできる													
<table border="1"> <tr><td>できる</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼできる</td><td>1</td></tr> <tr><td>できない</td><td>0</td></tr> </table>	できる	2	ほぼできる	1	できない	0							
できる	2												
ほぼできる	1												
できない	0												
日常生活													
/14													

III 障害の自己認識と代償手段

1. 発達障害について適切な自己認識を持っている	2. ストレス・疲労への対応について理解している												
<table border="1"> <tr><td>持っている</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼ持っている</td><td>1</td></tr> <tr><td>持っていない</td><td>0</td></tr> </table>	持っている	2	ほぼ持っている	1	持っていない	0	<table border="1"> <tr><td>している</td><td>2</td></tr> <tr><td>ほぼしている</td><td>1</td></tr> <tr><td>していない</td><td>0</td></tr> </table>	している	2	ほぼしている	1	していない	0
持っている	2												
ほぼ持っている	1												
持っていない	0												
している	2												
ほぼしている	1												
していない	0												
自己認識と対応力													
/4													
合計													
/30													

IV 訓練場面等への適応

二次評価場面及び休憩時間等の過ごし方を通して当センターに適応が可能と判断されるかどうか
可能・困難

図表6 準備から入校式までのスケジュール例（10月開講）
 県立新潟テクノスクールにおける発達障害のある人の職業訓練開始までの業務日程

	H19年2月	3月	H19年4月	H19年5月	H19年6月	H19年7月	H19年8月	H19年9月	H19年10月
発達障害者 職業訓練協議会 設置・開催	第1回開催 (H19.2.14)				第2回開催 (H19.6.27)				
	参加者：労働局職業対策課、障害者職業センター、県障害福祉課、県発達障害者支援センター、県立新潟テクノスクール、 県職業能力開発課 検討内容： 発達障害者の 就業に係る状 況について共 通認識を図っ た。 検討内容： 訓練計画 案の承認								
関係機関との ネットワーク構築・訪問			ハローワーク、 障害者職業セ ンター等の関係 機関と連携強 化	「ハローワーク、発達障害者支援センター、障害者職業センター、ジョブ カフェ、就業生活支援センター」と訓練計画、実習、就労見通しについて 協議					
先進施設見学			国立吉備高専職 業リハビリテー ションセンター視 察 H19.4.26～4.27	障害者職業 総合セン ター視察 H19.5.9					
「指導員・時間講師」 検討・採用			発達障害者職 業訓練ディレク ター1名採用 H19.4.1			指導員2名 採用 H19.7.1		サポーター1名 採用 H19.9.20	
指導員研修					職業能力開発総 合大学の基礎 研修受講 H19.7.9～7.13	障害者職業 センター研 修 H19.8.10	発達障害者支援セ ンター就労支援担 当者等研修 H19.9.10～9.13		
訓練計画作成				●————●					
訓練詳細計画作成					●————●				
訓練用消耗品・実習材 料等の詳細計画と購入						●————● 購入			
教科書・作業服等手配						●————●			
施設・設備確保			●————●						
訓練用機械等設置						●————●			
実習受け入れ先・就職 先開拓					●————→				
指導手引資料の作成 (指導案、作業分解							●————●		
生徒募集・入校選考 追加募集・追加選考							募集9.1～9.10 発達障害者支援センターの推薦 を受ける事を前提とし、事前に推 薦書作成を依頼。対象者と面接 し5名入校決定		
							追加選考9.10 関係機関、親の会 に連絡し、合わせて ホームページに掲載 し1名決定		
入校生受け入れ業務 (入校式、オリエンテー ション、物品確認、配置)			新潟テクノス クールに発達障害者 職業訓練科を設 置 H19.4.1						入校式 「5名」 H19.10.1
訓練実施「導入訓練」								●————●	
訓練進行管理・保護者 等と連携								●————→	

第3節 職業訓練の実施

3-1 障害のある人の職業訓練に対する心構え

障害のある人の雇用に対する企業の理解や具体的取組が進みつつある中で、企業の求める人材ニーズに対応した職業能力開発を推進することが求められています。以下では、発達障害のある人の職業訓練を行う際の基本的な心構え、留意点などについて示します。

(1) 訓練生の状況を受け止め訓練状況をフィードバックしながらのステップアップ

指導においては、まず訓練生の状況を受けとめ、できる可能性を共に考える姿勢を持つことが必要です。「できる」、「できない」の判断を安易に行わないで、できるところから指導を行い、自信がついてきたら作業スピードや正確さ等を求めていく、あるいは次の新しい課題に進むという方法もあります。また、失敗やつまずきが生じたら、叱責せず本人とともに原因や対策などを考え、どのようにすればできるようになるか、何を補完すれば良いかなど、次のステップにつながるよう指導していくことが大切です。さらに訓練の結果を本人や家族にもフィードバックし、訓練生がモチベーションを保つことができるよう指導していくことが重要です。

(2) 異なる専門性を有する指導者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、発達障害のある人に対してはディレクター、訓練指導員、サポーター等が連携・協力して、基本的な労働習慣の確立、対人スキル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することが効果的です。また、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、その対策を講じる上でも、異なる専門性を有する指導者が、多角的に検討することが効果的です。

(3) 関係機関等と連携した指導・支援

職業能力開発校だけでは解決が困難な課題のある訓練生もいるので、必要に応じて発達障害者支援センターや地域障害者職業センターにおける相談・支援等を並行して受けるなど、関係機関と連携して支援していきます。例えば、社会生活への適応に課題がある場合は、訓練指導者だけの対応では万全ではなく、訓練修了後の職場定着、安定した職業生活を支えていく上においても関係機関の支援は必要になります。また、発達障害のある人は、発達障害による人間関係のトラブ

ルやいじめなどにより、二次障害としてメンタルヘルスの問題を抱え、継続的通院を必要としている人も多いことから、医療機関と密接に連携・協力して、障害に対する正しい指導を受けながら職業訓練を受講できる体制を作ることが重要です。ただし、あまりに二次障害が重い場合には、継続して訓練を受講することが困難となる可能性が高いことに留意してください。

(4) 代替手段と環境調整

発達障害のある人の特性を踏まえ、コミュニケーション手法に適切な代替手段を用いたり、雑音や光を遮る環境調整を行うことにより、効果的に職業訓練を実施することができます。特に、企業ニーズを把握した上で、職業訓練において代替手段の活用や環境調整を行うことは、就職及び就職後の職場定着を図る上で効果的です。

(5) 企業ニーズの把握と企業に対する訓練の成果等の提供

企業のニーズを反映した訓練内容にするため、職場開拓等による企業訪問、職場実習の実施、企業面接、障害のある人の雇用に関する各種会議への参加などのほか、口コミによる情報など様々な機会を捉えて事業主の要望、求人情報などを把握し、そうした情報を基に訓練内容を見直したり、上記(4)の環境調整を行うことが必要です。また、訓練実施者側から障害のある人の職業訓練についての状況や成果などを企業側に積極的にアピールしていくことも大切です。

職業訓練を通じて障害のある人の雇用促進を図る上では、企業とのつながり・関係を形成し、障害のある人と企業のニーズをマッチングさせていくように双方に働きかけていくことが必要です。

(6) 関係機関のネットワークによる情報交換・交流によるノウハウ等の蓄積

指導者間のみならず、企業及び支援機関の人々と障害のある人の雇用に関して情報交換・交流の機会を作ってノウハウ等を共有できるような環境づくりが必要です。このような機会は障害のある人の状況、障害のある人の支援に関するノウハウ等についてヒントを得るきっかけとなるだけでなく、さらには障害のある人の支援のネットワークを作っていく機会にもなります。例えば、特別支援学校の関係者が参加する交流の機会であれば在学中の障害のある人の状況、福祉機関の関係者が参加する交流の機会であれば就職を希望している障害のある人の状況などを把握することができるので、こういう機会をできるだけ活用することが重要です。

(7) 家族との連携

発達障害のある人は、発達障害であるとの診断や判断を認知していても、自己の障害特性について十分理解し、適切に対処できない場合が多いので、障害の理解を深め、対処方法を身につけることも職業訓練過程における目標の一つです。そのためには、まず、家族との連携を深め、家族に障害特性を十分に理解してもらうとともに、緊急時のバックアップも含めた生活面でのサポートについて、訓練指導者と連携・協力してもらうことが効果的です。

(8) その他

休み時間等には、校内の食堂、レクリエーションルーム等で他の訓練コースの訓練生と接触する機会があります。必要に応じて、他の訓練生には、発達障害の基本的な行動特性やパニックになった時の対処方法等について、理解と協力を求めることが望ましいでしょう。

3-2 職業訓練カリキュラム等の策定方法

(1) 訓練定員

- a 発達障害のある人の多様性を踏まえ、1クラス10名定員を上限としていますが、訓練生の状況により、5～10名程度を標準として、弾力的に実施します。
- b コース設置当初は、5名程度で実施し、訓練が軌道に乗ってきた段階で訓練生を追加するなどの方法も考えられます。

(2) 訓練期間

- a 六ヶ月から一年間程度を標準期間として実施します。
- b 職業技能の習得に加え、コミュニケーションスキルの習得も必要であることを踏まえ、訓練期間は一年間とするのが望まれます。

(3) 訓練内容

a 導入訓練

(a) 「導入訓練の目的、考え方」

導入訓練は、本訓練を行う前の訓練として、訓練生活への適応の促進を図るとともに、訓練科又は訓練分野並びに教科、訓練時間、訓練期間及び訓練カリキュラムを決定することを目的として実施するもので、障害者校の訓練・指導方法として制度化されています。発達障害のある人の職業訓練にお

いても、以下のステップで導入訓練を実施し、訓練指導員及びサポーター双方の視点から検討を行います。

- ① 適職探索の視点から各種作業の技能訓練を行い、作業遂行能力・作業態度、適性等の評価を行います。
- ② 個々の障害状況の把握、職業生活を営む上での課題点等について各種検査を行います。
- ③ 上記①～②を通じて、職業的自立への動機づけを高め、諸課題について対象者の問題解決能力の向上を図ります。
- ④ 上記①～③を踏まえ、最適な訓練職種、訓練・指導内容（カリキュラム）及び指導方針の決定を行います。

(b) 「導入訓練のスケジュール」（「図表 7 導入訓練日程例」 P27 参照）

導入訓練は一ヶ月程度を標準とし、導入訓練期間中に複数のコースの基礎的な技能訓練を受講し、訓練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、最終的には訓練生本人が本訓練の訓練コースを選択します。

図表7 導入訓練日程例（Aさん、Bさん、Cさん）

日付	曜日	1・2 時限目	3・4 時限目	5・6 時限目	7・8 時限目	
		1 時限 8:55～9:40 2 時限 9:50～10:35	10:45～12:20	13:10～14:50	15:00～16:40	
7/4	火	入所式・オリエンテーション AM10:00～				
7/5	水	個別相談（CMI・TEG）導入訓練オリエンテーション続き				
7/6	木	Aさん ビジネスマナー/Y-G	Bさん WAIS-R /Y-G	Cさん ビジネスマナー/Y-G	オフィスワーク作業① （コピー機・プリンター）	オフィスワーク作業② （電卓計算）
		Bさん WAIS-R /Y-G				
		Cさん ビジネスマナー/Y-G				
7/7	金	Aさん 漢字書取 /VPI 職業興味検査	Bさん ビジネスマナー /VPI 職業興味検査	Cさん WAIS-R /VPI 職業興味検査	体育 （オリエンテーション）	
		Bさん ビジネスマナー /VPI 職業興味検査				
		Cさん WAIS-R /VPI 職業興味検査				
7/8	土					
7/9	日					
7/10	月	Aさん 個別相談 / 算数	Bさん 個別相談 / 算数 / 漢字書取	Cさん 算数 / 漢字書取 / 個別相談	オフィスワーク作業③ （EXCEL データ入力）	
		Bさん 個別相談 / 算数 / 漢字書取				
		Cさん 算数 / 漢字書取 / 個別相談				
7/11	火	Aさん 部課長面接	Bさん 部課長面接	Cさん 部課長面接	オフィスワーク作業③ （EXCEL データ入力）	オフィスワーク作業② （電卓計算）
		Bさん 部課長面接				
		Cさん 部課長面接				
7/12	水	ストレッチ体操 健康相談（看護師）		オフィスワーク作業③ （WORD 文章入力）		
7/13	木	基礎体力養成 / 就労ゼミがダンス		オフィスワーク作業③ （WORD 文章入力）	オフィスワーク作業③ （WORD 文章入力）	
7/14	金	基礎体力養成 / 個別相談		体育		
7/15	土					
7/16	日					
7/17	月					
7/18	火	基礎体力養成 / 就労ゼミ		物品管理・組立作業①（包装作業）		
7/19	水	事業所見学オリエンテーション		物品管理・組立作業④ （おしぼりたたみ）		
7/20	木	予備日		物品管理・組立作業①（包装作業）		
7/21	金	事業所見学（AM：見学前指導、PM：事業所見学）				
7/22	土					
7/23	日					
7/24	月	基礎体力養成 / 事業所見学、まとめ、お礼状作成		物品管理・組立作業② （商品のピックアップ）		
7/25	火	基礎体力養成 / 作業				
7/26	水	基礎体力養成 / 就労ゼミ（プランニング）		物品管理・組立作業① （包装作業）		
7/27	木	基礎体力養成 / 個別相談		物品管理・組立作業②（商品のピックアップ）		
7/28	金	基礎体力養成 / 作業		体育		
7/29	土					
7/30	日					
7/31	月	基礎体力養成 / 就労ゼミ（グループワーク）		導入訓練まとめ		
8/1	火	基礎体力養成 / 休み前相談		オフィスワーク作業③ （WORD 文章入力）	長期休暇前指導	

(c) 「導入訓練の内容」

発達障害のある人が自立した社会生活を送るためには、職業技能の習得に加えて、職場で求められるコミュニケーションスキルの向上や、日常生活を送る上で必要とされる社会生活技能（身だしなみ、金銭管理、スケジュール管理、健康・衛生管理、公共施設・制度の利用、リラクゼーション等）の習得が重要です。

また、就職活動を進めるにあたっての基礎知識（ビジネスマナー、社会資源の活用、障害者雇用支援制度の理解、履歴書の作成、事業所面接での受け答え等）を身につけておくことも大切なポイントです。

それらを身につけることも考慮し、導入訓練中は「技能訓練」「各種検査」「個別相談」「事業所見学」「基礎体力養成」「就労ゼミ」を実施し、行動観察とあわせて、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す。

導入訓練期間中のスケジュールは、午前基礎体力養成で体を動かし、体調を整えることで集中が持続できるように配慮し、その後、各種検査や個別相談等を行い、午後に訓練コースの技能訓練を実施するように計画します。

① 技能訓練の例

技能訓練の実施と訓練を通じた作業遂行能力や作業適性の把握は、主として訓練指導員が担当し、作業態度の観察や心理的・身体的側面の状況の把握はサポーターが担当します（作業指示書：巻末資料編 資料2-①～⑪参照）。

ア オフィスワーク作業① ファイリング

- ・ラベルライターの使用

各種ファイルの背表紙やロッカー棚に貼るラベルを作成し、効率的なファイリング及び収納ができるようにします。

- ・コピー機の使用

コピー機の操作方法を習得し、指示された書類の両面、片面コピーを指定枚数正確にコピーできるようにします。

イ オフィスワーク作業② 電卓基礎計算

- ・電卓を使用し、正確に集計計算ができるようにします。

ウ オフィスワーク作業③ パソコン作業

- ・パソコンの起動と終了、タイピング

ログインの仕方を覚え、パソコンの起動と終了、タイピングソフトの起動と終了が適切にできるようにします。

- ・ワープロの起動と終了、文字入力

ワープロソフトWORDの起動と終了ができるとともに、正確に文章デ

一タの入力ができるようにします。

エ 物品管理・組立作業① 包装作業（キャラメル包装）

商品を包装する技術を習得します。

オ 物品管理・組立作業② 物流作業

- ・商品の持ち方・運搬

商品の積み下ろし及びかご車・台車を用いた運搬作業の正確性・安全性・迅速性を理解し、運搬方法を習得します。

- ・商品のピックアップ

商品名・数量を正確にスピーディーにピックアップする方法を習得します。

カ 物品管理・組立作業③ 清掃作業

掃除用具を正しく使用し、手順通りに丁寧に清掃ができるようにします。

キ 物品管理・組立作業④ おしぼりたたみと配り

- ・おしぼりたたみ

おしぼりをきれいに、正確に、同じ形にたたむことができるようにします。

- ・おしぼり配り

コミュニケーション訓練として、普段接しない職員のいる各事務室及び訓練指導員室におしぼりを配り、接客のマナー、入退室のマナーを習得します。

ク 技能訓練状況の取りまとめ

技能訓練の実施状況は、導入訓練状況報告書（「図表 8 導入訓練状況報告書の例」P30 参照）にまとめる。コース決定の際に使用するため、具体的な作業結果を記述し、作業への適性、注意点等を記述します。

導入訓練状況報告書にまとめるためのデータとして、職員同士が情報共有するために A～E の 5 段階評価と行った作業結果を簡潔に記した「作業評価結果票」を活用します（巻末資料編 資料 2 - ⑫参照）。

図表 8 導入訓練状況報告書の例

導入訓練状況報告書

氏名 _____

【簡易事務作業】

作業名	所見
タイピング (ミカタイプ) 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●タイピングソフトを利用したパソコンキーボード入力練習。 ・パソコン入力はローマ字。 ・すでにタイピングソフトを使用してキーボード練習の経験有り。 ・画面上の指表示は見ずにタッチタイプは練習中。 ・現在、ひらがなをローマ字で、1分間に67字の入力が可能。 ・ミスタッチは若干有り。
ワードプロ及び データ入力 (WORD) 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●WORDを利用した文章入力及びデータベースを利用したデータ入力。 ・パソコンの経験は有しており、WORDは使用可能。 ・文章入力では10分間に300文字程度の入力速度である。 ・アンケート入力が60分間に27枚、ミスが7枚。 ・伝票修正が60分間に69枚、ミスが45枚。 *入力速度は速いが、ミスが多い。確認作業は見落としが多い。
各種事務用品 の使用 (ファイリン グ) 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●本人が使用する訓練教材を指定枚数、両面コピー、ソートの機能を使用してコピーし、テプラでシールを作成後、ファイリングする。 ・やって見せ、やらせながら口頭指示により対応は可能。 ・用紙サイズについては理解している。 ・その他パンチ、ホッチキス、はさみ、カッター、テプラなどの事務用品も使用可能。 ・ファイリングの仕上がりは良い。
電卓計算 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●電卓を使用した3～4桁の手書き数値を読み取り集計する。 ・加減乗除の仕方については理解出来ている。 ・訓練時間中、興味がなく集中が持続できてないため、計算は遅い。 ・ミスはなし。

【サービス作業】

作業名	所見
商品の運搬作業 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●段ボールの商品をかご車、台車に安全に積み下ろしを行い、商品を運搬する。 <ul style="list-style-type: none"> ・20kg程度の荷物を正しい姿勢で持つことができる。 ・安全に台車、かご車の取り扱い、商品の運搬をすることができる。 ・ただし、重量物は経験がなく、やりたくない。
ピックアップ作業 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●商品伝票を使用し、商品のピックアップ及び検品を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・伝票をもとに、商品集めを行うことができるが、商品名の細かい見落としがあり、最初はミスもあった。 ・しかし、検品を行い、間違いに気づくことができた。 ・作業速度は速く、検品も正確に行うことができた。 ・指示があると「手伝いましょうか」と声掛けをして、他人の片づけを手伝っていた。
包装作業 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●ビデオテープ及びカセットテープを使用済みのコピー用紙で包装する。 <ul style="list-style-type: none"> ・簡単なキャラメル包装であるが、数回繰り返すことにより徐々に仕上がりがきれいになっていく。 ・疲れてきたり時間が経つと飽きてしまい作業がストップする。
おしぼりたたみおしぼり配り (配送・回収) 評価 ○	<ul style="list-style-type: none"> ●喫茶店で使用する来客用のおしぼりたたみを行い、サービスとしておしぼり配りをする。 <ul style="list-style-type: none"> ・おしぼりのたたみ方については、作業指示書を見ながら覚えていった。 ・単調であったり、無理のある姿勢や興味のないものなどには、大きなため息をついたり、作業速度が遅くなったり、止まったりする。 ・物差しを使わなくてもおおよその判断できれいに仕上げることができる。

【その他】

- ・指示された作業の理解はできているが、集中が途切れ作業がストップする。
- ・作業で飽きたり、疲れたりするとため息がよく出る。
- ・指先の動作が器用で、仕上がりは良いことも多い。
- ・指示をすれば、素直に従うことはできる。
- ・作業における耐久力はあるが、集中力はあまり続かない。
- ・重量物の運搬は20kgの段ボールは可能。
- ・ピックアップ作業時の立ち作業は問題ない。
- ・作業の確認は苦手で、間違いに気がつかないことが多く見られた。

* 訓練継続のモチベーションの維持のためにも本人が希望する訓練コースで訓練することが望ましい。本人に興味があり、集中力が持続する作業で、飽きっぽい行動を矯正する必要がある。

② 各種検査

導入訓練の前半に、知能検査、性格検査、学力検査、職業適性検査等を行い、訓練生の特性の把握に努めます。

各種検査による対象者のプロフィール把握は、訓練コースの検討をする上でも大切です。申請書類の記載事項とあわせてよりの確な分析に努め、学力・理解力に関係するもののほか、個人の職業興味やパーソナリティー、また健康面に関する検査を実施します。検査は、全員に一律実施することが基本ですが、申請書類の中に医療機関等で実施された心理検査の結果が記載されている場合は省いていいでしょう。

ア 各種検査の例

- ・ 知的理解力の把握：W A I S - R 知能検査
- ・ 性格特性の把握：Y - G 性格検査、東大式エゴグラム
- ・ 身体及び精神面の健康把握：C M I 健康調査票
- ・ 職業に対する志向性の把握：V P I 職業興味検査、
職業レディネステスト
- ・ 基礎学力の把握：漢字書き取り、算数・読解カテスト
- ・ 一般的な社会常識の把握：ビジネスマナーテスト

イ 各種検査の実施にあたっての留意点

- ・ 職業訓練を続ける上で、精神面での安定度は重要な要素になるので、C M I 健康調査票等の検査は、健康面の全体的把握をするためにも大切です。
- ・ 検査の結果や技能訓練の様子を基に認知能力等のバランスを把握することは、本訓練での教材の工夫、訓練コース決定の手がかりとなるので、効果的な技能習得を図れる方法を把握するよう努めます。

検査の結果については、行動観察の結果とあわせて、初期評価票（「図表9 初期評価票の例」P33 参照）にまとめ、訓練コース決定の際の参考資料にするとともに、訓練コースの決定の過程で訓練生にフィードバックします。

なお、一般校において、これら各種検査の実施が困難な場合は、地域障害者職業センターに職業評価を依頼し、この結果を訓練生の特性把握に活用することが可能です。

図表 9 初期評価票の例
初期評価票

氏名：

担当者：

評価項目	評価結果	備考
基礎学力	漢字テスト 81/130 読解テスト 75/114 算数テスト 28/126 WAIS-R IQ94 (VIQ 98 PIQ 90)	漢字の読み書き等に比べると算数問題の解答率が低い。知能検査の結果も同様である。言語性 IQ に比べ動作性 IQ のスコアがやや低いが、知的な理解力については、ほぼ標準域にある。
性格検査	Y-G 性格検査 E 型 TEG (東大式エゴグラム) (CP4, NP10, A9, FC9, AC18)	YG 検査の結果は、やや情緒面で不安定傾向が強く出ている。反応がやや消極的、受動的であることから、ストレスを貯めやすいことに配慮が必要と思われる。エゴグラムの結果からは、AC(順応した子供)が他のスコアに比べて突出している。CP(批判的な親)が低いことから、従順で服従的な性格特徴を持っていると思われる。
身体的側面	CMI 健康調査票 III 領域	身体的自覚症(3)に比べ、精神的自覚症(19)が高く出ている。
職業的側面	職業レディネス検査 ビジネスマナー(63/120) GATB(一般職業適性検査)	職業に対する自己概念が未熟で、全ての職種領域に関心が薄いのが特徴。検査結果から職業領域を絞り込むことは適当でない。
社会的側面	《意思疎通》興味関心のあることは問いかけはできるが、相手の状況を見極めた質問をすることは苦手である。 《身だしなみ》ボタンの締め忘れなどが見られるが、指摘すれば改善はできる。 《移動手段》普通免許取得。遠方まで自家用車での移動が可能である。	※その他 家族の支援を一部受けながら、概ね一人で自立生活が過ごせている。

【総合所見】

コミュニケーションに関しては、周囲の状況よりも自身の興味や関心があることに向けられ易いので、どうしても会話としては断片的なものになり易い。しかし、重要な事項については、個別に本人の考えを聞くことで、意思確認は可能である。身だしなみ等に関しては、概ね指導をすれば TPO に応じた着こなしをしているが、社会的なルールであるエチケットやマナーについては、理解しづらいこともあり、時として不適切な行動を取ることもある。この点は、例を示しながら指導することが必要と思われる。基本的な理解力は有しており、視覚認知に関しては、高い能力もあるので、よりベターな行動パターンを示すことで習熟や改善も期待できる。性格的には、情緒的に不安定な傾向がある。これには、過去のいじめ等も一因と考えられるが、強い口調で叱責することには特に過敏で萎縮しやすい。指導の初期段階では、親和的に接することに心掛ける必要がある。

③ 個別相談

個別相談では、訓練生の障害認識、訓練へのニーズ、生活面の状況等を把握します。日常生活や訓練上の悩み等を中心にサポーターが週 1 回、個別相談を行います。

内容は訓練生により様々ですが、不安や悩み事などに対する助言と、健康

状態や生活面の把握が主な目的です。この他にも就労ゼミ（P35、P67 参照）で実施した課題の理解や習得が不十分な訓練生については、個別相談の場を活用して補完的な支援を行います。短い時間であっても個別に相談できる時間を保障することは、訓練生の不安を軽減することにもつながります。

このように発達障害のある人の職業生活指導においては、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効果的です。

個別相談においては、具体的には、以下のような内容を聴取します。

- ア 訓練内容についての疑問点
- イ 生活リズムの把握、一週間の過ごし方
- ウ 医療機関の受診状況、服薬の有無
- エ その他、緊張の度合い等について

留意点としては、導入訓練期間中で訓練生との信頼関係が十分成立していない段階では、訓練生の過去の履歴に関する過度の聴取は控え、訓練ニーズに対する希望や不安な点を中心に聞き取りを行います（図表 10）。

図表 10 個別相談記録票の例

平成〇〇年〇〇月〇〇日
月別相談の実施内容（〇〇さん）
《訓練について》
・ 一日の課業の流れが理解できてきたので、特に困ることがなくなったとの報告があった。また、パソコンのタイピング入力については、集中して取り組むことができてきた。ミスも少なくなって正確な入力ができるようになったとのコメントがあった。
・ 朝の基礎体力養成のウォーキングでは、20分45秒とこれまでの自己ベストが出た。歩く距離より走る距離が長くなってきたようで、20分を切ることを当面の目標に頑張ることを本人と話し合う。
《週末の過ごし方について》
・ A 社会福祉法人が主催する健康料理教室（障害のある人を対象）に通った。同じ教室に参加している〇〇君へ一人生活での不安や就労することの難しさについて話をした。「職場は弱肉強食の世界だ」と言ったら、〇〇君から「都会に行けば、そんな会社もあるかもしれないけど・・・。」と返答されたとのこと。
・ 話した内容をよく聞いてみると、一般就労への不安や疑問を一方的に喋ってしまうことが多かったようである。担当からは、①相手が答えやすい話題にする、②話す内容を楽しい話題に変えてみる、③時には相手の話も聞いてみることを提案する。
・ 教室で作った料理は、冷しゃぶ、サラダ、コーンスープ、ご飯、みたらし団子で、どれもおいしく作れた。時間があれば、アパートでコーンスープを作りたいとの意欲的な発言が聞かれた。
《手帳取得の件について》
・ 精神保健福祉手帳の取得について、本人にその意思があるかを尋ねたところ、前向きに取りたいとの希望がでたので、家族に本人の意思を伝え、手帳取得についての流れを説明することとした。

④ 事業所見学

導入訓練中に行う事業所見学は、本訓練で想定している訓練コースの代表的な職種の特徴の理解を促し、より良い訓練コースの選択が行えるように支援することにあります。特に、それぞれの職種の違いによって求められる能力が異なることと、自己の能力との比較検討ができるように支援します。

なお、事業所見学を実施するにあたっては、事前に関連職種の下調べや、事業所見学時のマナー等について説明しておくことが望まれます。

⑤ 基礎体力養成

自宅に閉じこもった生活を続けていた人が多いため、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、ウォーキング等を取り入れます。ウォーキングではタイムを記録し、自己目標を明確にすることも効果があります。

⑥ 就労ゼミ

就職活動に必要な知識の習得を目的として、コミュニケーションスキルや社会生活技能に関連したテーマを段階的に設定して、グループワーク、ロールプレイ等により職業生活指導を実施します（P67 参照）。

(d) 「本訓練の訓練コース決定」

技能訓練の各作業と各種検査が終了する第三週目を目安にコース決定会議を開催します。コース決定会議は、訓練生の導入期間中の状況を把握し、今後の支援方針を決定するために行うもので、各担当者から前述の導入訓練状況報告書及び初期評価票に沿って、対象者の作業適性、基礎学力、社会生活技能、性格特性等について報告を行い、受講する訓練コースについて検討を行います。

(e) 「支援計画の策定」

訓練コースの決定を受けて、各担当者から導入訓練の取組状況について訓練生ごとに個別相談を行い、導入訓練における課題を整理し、当面の訓練目標を確認します。また、支援計画（「図表 1 1 支援計画の例」P37 参照）を策定し、記載内容を訓練生に示します。

また、支援計画は、訓練生の職業能力や労働市場の状況等を勘案しながら、必要な訓練上の課題を明示することによって、効果的な職業訓練を実施し、訓練生の職業自立の達成に寄与することを目的に策定するものです。記述内容については、訓練生にわかりやすく説明した上で、訓練生の同意を得るようにし、支援計画への同意をもって、受講する訓練コースの進路の決定とします。

支援計画を提示する作業は、訓練生にとっては自己の課題と向き合うことにも

なるため、個人の障害特性なども考慮しながら、時間をかけて説明することが望まれます。訓練生によっては、不安になったりする場合がありますが、課題を認識させて今後の見通しを伝えていくことによって、訓練に対する受講意欲が高まることも期待できます。

なお、この支援計画は、訓練の進捗状況や個別の就職活動の状況によって見直しを行い、訓練カリキュラムの変更等の措置を講じる必要があります。

支援計画の記載内容については、今後の支援に役立てるために、本人の承諾を得て、家族と管轄のハローワークへも伝え、関係者相互で情報の共有を図ることが有効です。

b 本訓練

(a) 「本訓練の目的、考え方」

発達障害は、社会生活場面、とりわけ職場においては対人関係に様々な困難な課題をもっています。職場でのトラブルの原因として、社会生活技能や対人スキルの不足に起因し職務遂行が困難となっている事例が多くみられます。そこで、この職務遂行上の課題を克服するため、まず、自己の障害についての十分な理解と職業技能だけでなく対人スキル等の幅広い実践的能力の習得を目的として、本訓練では、各訓練コースの技能訓練及び職業生活指導によりマッチングする職域の開発、コミュニケーションの訓練等を行います。

(b) 「本訓練の内容」

本訓練の内容としては、技能訓練においては、訓練生がすでに習得している技能レベルを把握し、より高いレベルの産業・企業ニーズに即した専門的技術・技能の習得に向けたカリキュラム設定を行いつつ、訓練、実習において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します。また、職業生活指導では、状況に応じた行動やコミュニケーションの基本パターンの学習に主眼を置きつつ、実践的能力の習得と、継続的・安定的就労に向けた労働習慣等の確立を目指して、以下の内容を実施します（「図表 1 2 一週間のスケジュール例」P39 参照）。

- 産業・企業ニーズに即した専門的技術・技能の習得
- ビジネスマナー（職場慣行、対人関係、取引先企業や顧客との対応等）の習得
- 継続的な就労を可能にするための生活面、健康面、通勤面等での自立
- 障害特性に応じた作業指示、手順等、企業現場における技能指導法の確立
- 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のフォロー）
- 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）の調整能力の習得

図表 1 2 一週間のスケジュール例

	月	火	水	木	金
8:55	朝礼、体調管理 朝礼では、当日のスケジュールと行動目標を職員、訓練生の前で発表し、一日の行動、スケジュールを明確化する。				
9:10～ 10:10	ラジオ体操、ウォーキング、ストレッチ体操 ウォーキングはタイムを記録し、自己目標を明確化する。				
10:15 ～ 10:30	タイピング キーボード入力練習、WORDによる文書入力（10分間計測）				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）、その原因を自ら考え、反省し、職員・訓練生の前で発表する。その後、グループ討議にてその原因に対する対策を検討する。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る。
10:45 ～ 12:20	技能訓練	個別相談 （技能訓練） 週1回実施、生活相談、訓練に関するニーズ把握を行う。カウンセラーが実施し、他の訓練生は技能訓練を受ける。	技能訓練	就労ゼミ 挨拶、連絡、報告など会社で必要な対人スキルの習得、職業生活指導、障害者手帳の理解、履歴書の作成、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する。 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能力の向上を図る。	
	昼休憩				
13:10 ～ 14:50	技能訓練 終礼 終礼は、一日のまとめ（評価点、反省点、明日の目標）を職員・訓練生の前で発表する。	技能訓練	技能訓練 終礼	技能訓練	体育
15:00 ～ 16:40		技能訓練 終礼		技能訓練 終礼	

(c) 「その他のカリキュラム」

訓練生の特性、能力により到達すべき目標がそれぞれ異なることが予想されるため、違う内容、あるいは、高いレベルを望む訓練生が出た場合の参考としてモデルカリキュラムを巻末資料編 資料3-①～②に示します。

c 職場実習

職場実習先を選ぶ際には、求人が出されている企業のみではなく、障害のある人の雇用に理解があり積極的に対応してくれる会社を見つけることが重要です。実習の際の担当者の対応如何で、その後の訓練の成功・不成功が左右されるほど大切なことなので、受入れ企業の開拓は常日頃から地道に努力することが必要です。

また、職場実習は、訓練生の障害特性や社会性を考慮し弾力的に設定することも大切で、次のような実施方法もあります。

第1段階：短期職場実習（半日を週1回、これを3回）の実施

まず会社に慣れることを目標とし、職種は試行的に選択しそれぞれの回で固定することなく、本人の特性に合う職種をここで見出す。

第2段階：長期職場実習（一週間～二週間）の実施

短期職場実習の結果から職種を決め実習を行う。

さらに、職場実習を行う際は、「作業指示は複数同時に行うと混乱することがあるので、一つの作業が終了したら、報告させ、確認ができてから、次の作業指示を出していただく」、「作業指示は図表や写真等も活用してわかりやすくシンプルにする」など、具体的な配慮事項を担当の人にお問い合わせすることも必要です。

d 就職活動

職業訓練開始後、職業訓練の目的が理解されていない、就職への意欲が乏しいなど、様々な準備が十分でない状況があります。

発達障害のある人の場合、極めて限られた知識、経験、情報量の中で、周囲の勧めなども参考にしながら、職業訓練という進路を選択した可能性が高いと考えられます。準備ができていない状態があっても、職業訓練のプロセスを通して、どのような準備を整えば就職できるのか、そのために何をすべきかを一緒に整理する機会と捉えることが大切です。就職に向けたプロセスを整理し、体力、生活力、技術、知識、資格、意識など準備が必要な領域を整理し、その上で、今何ができて、何ができていないのか、就職に向けて準備する課題は何かを整理しましょう。

図表13 平成19年度 ワークサポート科年間教科編成表(県立新潟テクノスクール)

訓練系・訓練科名		職域開発系・ワークサポート科					
コース名		オフィスワークコース					
訓練期間	1年	入校月	10月	定員	10名程度	訓練対象者	発達障害を持つ求職者
実施訓練目標		就労へ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、適性に合った訓練を実施することにより、次に掲げる業務に関する技能の習得を目指し、就労を支援する 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、データ入力等の事務作業に対応できること 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. 伝票等による物品の仕分け、管理、発送準備、在庫確認等物品管理業務に対応できること 5. 接遇やビジネスマナー等を習得し、場面に合った適切な対応ができること 6. 自己の障害特性に気づき、それを受容し障害等への補完手段やストレス対応を考えられること					
区分	教科	教科細目の概要		時間			
行事	行事	入校式、修了式、始業式、終業式		14			
導入訓練	オリエンテーション	本コースの内容、就労に向けての訓練について、その他説明を必要とする事項		4			
	各種検査実施	標準学力検査(国、算、社)、職業適性検査、性格検査、ストレスチェック等		8			
	基礎的能力確認	スピーチ、計算、読む、話を聞きメモをとる、内容の記憶等		4			
	作業経験	パソコン、簡単な作業等を経験し得意不得意や適性を確かめる		20			
	見学実習	事業所見学(事前指導からまとめまで)		7			
	個別面接	導入訓練結果を伝える。対象者の意向確認等			適宜実施		
	小計			43			
就労基礎	パソコン基礎	タイピング(毎日15分ずつ実施)		70			
	物品管理基礎	ピッキング、検品、荷物の扱いと運搬。郵便物取扱、梱包、リネン作業等		20			
	基礎体力養成	ウォーキング、ストレッチ(毎日実施)		150			
	体育	体力作り、レクリエーション		72	1/w		
	安全衛生・環境	災害防止と対策、整理整頓、服装、態度、清掃等		10			
	小計			322			
専攻実技	パソコンによるオフィスワーク実習	会社の日常業務で発生する連絡事項、各種案内、報告等企業や自治体など企業で扱う一般的なビジネス文書(表計算含む)を作成する技能を習得する		180			
	小計			180			
就労基盤訓練	社会生活実務	日常生活常識(健康・金銭管理、ルール、余暇活動等)、スポーツ、調理実習等		120			
	就労ゼミ	職場でのコミュニケーション、ビジネスマナー、接客、履歴書作成、面接練習、実習準備等		180			
	C.S.T	コミュニケーションスキルトレーニング テーマを決め、話す、聞く、会話する等の経験を積む		100	毎日		
	朝礼・終礼	自分の体調・気分の把握と報告、一日の目標設定をふり返り翌日の目標設定、これらの文書化		180	毎日		
	原因対策	日々の記録を基に週を振り返り、失敗、成功の原因と対策を考える(セルフモニタリング)		70	1/w		
	個別面接	訓練上の悩み、感想、目標等。体調その他話したいことにも対応する			適宜実施		
	小計			650			
職場実習	体験的実習	事前調整、見学、実習 → 事前学習、指導、付き添い等 2～3月に初回2週間		70			
		5～6月に4週間実施		140			
	小計			210			
総訓練時間(行事14時間を含む)				1419			

3-3 職業訓練の実施に係る関係機関等との連携

職業訓練を円滑かつ効果的に実施するためには、対象者の選考段階から就職に至るまでの各過程において、地域の関係機関と密接に連携を図ることが重要です。

(1) 医療スタッフとの連携

- ・各地域で発達障害のある人の相談・治療にあたっている医師と連携・協力関係を形成し、訓練生の選考、訓練期間中の体調管理、就職先の検討に至る過程において、随時、医学的な側面からのアドバイスや援助が得られる連携体制を構築します。

(2) 発達障害者支援センター等との連携

- ・発達障害者支援センター、地域障害者職業センターと緊密な連携を図り、訓練生の募集・選考、職業リハビリテーション計画の策定、訓練期間中に問題が発生した際の対応等について、専門家の意見を交えて検討できるような連携体制を確立します。

(3) ハローワークとの連携

- ・各地域のハローワークの専門援助部門の担当者と連携・協力を図り、訓練生の募集・選考、訓練生の障害特性に理解のある求人企業の開拓等を進めます。

(4) 協議会のメンバーである、障害者雇用企業等との連携

- ・訓練生の募集・選考、訓練の進行状況、訓練生一人一人の習得状況等について、協議会メンバー企業に知らせ、アドバイスや援助が得られる連携体制を構築します。また、最終的な就職を目指した実習先企業や求人企業等の開拓への協力を依頼するとともに、企業に対する周知等について働きかけます。

なお、参考として各関係機関所在地等の情報を巻末資料の資料4に示します。

第4節 発達障害のある人の特性に配慮した指導方法

4-1 障害についての受容ができていない場合

障害の発見及び診断が遅く、通常の学校教育を受けてきた発達障害のある人の場合、障害受容が困難なことが少なくありません。一口に障害受容といっても、自分が行った行動、発言、態度等を認識し、それらがどのような結果につながったかを理解し、他の「普通」と言われる人とを比較して、「普通」との違いに気づくことを繰り返すという、複雑で高度なプロセスが必要となります。また、発達障害のある人は、家族や教師から、「努力して他との違いを埋めること」を要求され続けていることがあります。その場合、「障害」を受入れることは、それまでの自分の生き方を否定することにもつながってしまいます。

従って、職業訓練場面で短絡的に障害受容を求めてしまうと、対象者との信頼関係を損なうばかりか、心理的混乱を招くことも懸念されます。対象者の生育過程を尊重し、指導や訓練の都合で「障害受容」を急がないことが大切です。個々の訓練場面において、「行動」と「結果」についてわかり易いフィードバックを行ったり、考えを整理するための相談を行うことの積み重ねで、徐々に障害受容につながる気づきを促していくことが重要です。

結果のフィードバックを明確に

自分が行ったことがどのような結果に結びついたか、それを周囲がどのように評価しているか、どのように修正すれば良いのか等の情報が伝わりにくいことがあります。意図的に、わかり易い表現で、明確に伝えることを繰り返しましょう。「叱責」や「批判」と受け止められないように、チェック表や日報などの形式で文章化するなどの工夫を行い、感情が入り込まないようにする工夫も大切です。

★行動→結果→修正方法の伝達を明確に行う。

★言葉でのコミュニケーションだけでなく、チェック表や日誌など文章化の工夫も有効。

得意・不得意を整理する

相談場面などで生育歴を振り返り、どのようなことが苦手だったか、または得意だったかを整理し、書き出すなどの作業を通して自己理解を促します。本人だけでは限界があるので、指導者が一緒に聞き出して整理し、現在の訓練での状況と関連づけるなどの対応が大切です。

★得意なこと、不得意なことを書き出して整理する。

★不得意なことの対処方法、回避方法などを相談する。

障害者雇用の情報を提供する

障害者手帳を取得して、障害者雇用での就職について本人が納得することも、障害受容のステップの一つです。ただし、障害者雇用で就職しても、実際の職場での対応や処遇が「差別」だと不満を感じる例もあるので、「障害者雇用での就職＝障害受容」ではないことに注意することが必要です。いずれにしても、障害者雇用について知識と情報が十分でないまま、「障害者雇用」に否定的なイメージを持っている例も少なくないため、そのメリットとデメリットについてわかり易い情報提供が必要です。

★障害者雇用についてのメリットとデメリットをわかり易く伝える。

★障害者雇用で就職している人の職場見学、体験談などをプログラムに盛り込む。

<事例> 障害についての受容ができていない場合の取組

吉備高原障害者職業能力開発校（以下、「吉備校」という。）では、障害についての受容ができていない人、例えば、自己の適性が理解されにくい場合や職業イメージが乏しい場合、明確な訓練動機を持つことが難しい場合などに、就職活動に入る前に就労準備の一環として、自己理解を促す目的で「図表14自己分析票」を作成させています。これにより、就職面接時に必ず質問事項にある「障害状況について」の対策にも活用できます。

興味・関心の幅が狭く、現実的で客観的な考えが持てていない場合でも、具体的な設問を設けて Closed question（結果の解った問）にすることで答え易くなる効果があります。

また、社会性の低さ、コミュニケーションスキルに制限がある場合、あるいは様々な失敗経験を持っていて自信が乏しい場合でも、それぞれのペースで書くことができるため口頭で回答を求めるよりも考えや気持ちを整理することができる効果があります。また、書いたものは必要に応じて確認できる利点もあります。

自己分析表については、個別相談に活用したり、特にプライベートや個人情報に触れない内容などは就労ゼミ等の時間にグループワークとして、お互いに発表することなどを通じて「そのままの自分で良い」あるいは「自分だけではない」等安心感を持てるきっかけになったり、自分の得意不得意等について具体的に考える動機を持つきっかけになっています。

図表 1 4 自己分析票

自己分析票	
名 前	
所 属	施設の正式名、訓練系・訓練科・訓練コース、訓練終了予定日
年 齢	歳（ 年 月 日 生）
自宅住所	
最終学歴	
職 歴	会社名と就業期間、従事作業、離職理由
障害名、等級	通院や服薬を含めた障害状況について、できること・できないことに分けてわかりやすく
資 格	取得日と資格の正式名称
性 格	長所・短所
趣 味	余暇の過ごし方
特 技	
訓練受講理由	
訓練状況	現在受講の訓練内容及び訓練受講によってできるようになったこと、OS やアプリケーションソフトの名称とバージョン
就職希望地	自宅以外から通う場合は理由を添えて
通勤方法(希望)	通勤距離・通勤時間
希望職種	
就労希望条件	賃金（ 円～ ）休日（ ）雇用形態（ ） 勤務時間帯（ : ~ : ） その他
目指す社会人像	どのような社会人になりたいか、入社して何がしたいか、どのような友人を作りたいか

4-2 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、そのためにはどのような職業スキルが必要かを理解し、職業訓練で一定のスキルを習得することの意味を理解することを通して、はじめて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中には、「自己の適性が理解され難い」、「現実の職業に関する知識や経験が少ない」、「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。本人の興味や関心を把握することから始め、具体的な目標を設定し、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配慮が必要です。

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持ってもらう。

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わかり易く説明し、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→わかり易い指導→誉める→肯定的な自己概念→訓練動機

<事例> 訓練の目標・動機を持たせるための取組

吉備校における取組としては、「企業に就職し、自立すること」を最終目標とする施設ですので、入校に当たっても「就労意欲があり、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、一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

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人が多く、通所することや環境変化への不安を抱えて入校してきます。一般の人でも「五月病」などで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決定させる。
- 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、先輩訓練生や訓練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の訓練を実施し、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、就労を目指す動機づけを行っています。

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。以下は感想文の一例からの抜粋です。

【感想文（抜粋）】

「吉備のリハビリテーションセンターに入所して、もう一ヶ月が過ぎました。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、今は一日一日があつ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にがんばっていきたくと思います。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くと思います。」

(2) 毎日、毎週の自己目標作成と自己チェック

訓練の終了時に一日のまとめ（評価点、反省点、明日の目標）を記録表とホワイトボードに書き、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、他人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、訓練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から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、確認して訓練が開始されます。これにより、訓練指導員、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できます。

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、記録表とホワイトボードに書き、訓練指導員、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訓練指導員と訓練生全員で検討します。同じ障害を持った人同士が意見を交換するため、訓練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、訓練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訓練指導員に提出し、当日の状況を相談しています。

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、訓練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
一日のまとめ

氏名 ○○○○

日 付	良かった点	悪かった点	明日の目標
(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)			

図表 16 自己チェックリスト
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、挨拶するときに長くなってしまった					
(火)	○	○				
(水)	○	○				
(木)						
(金)						

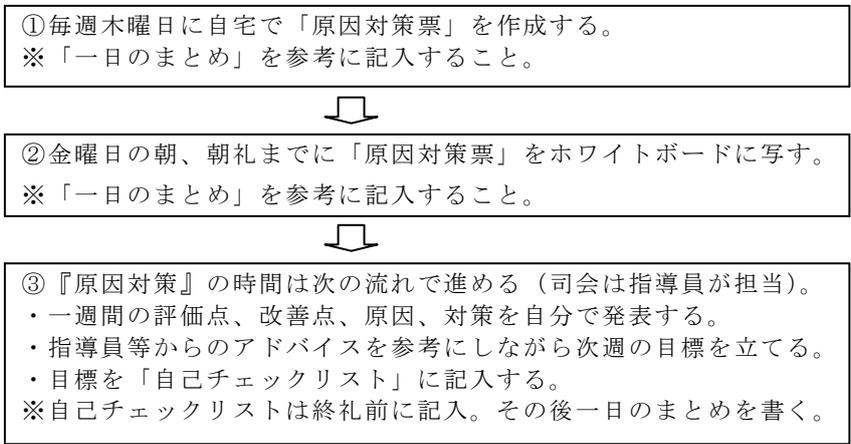
図表 17 原因対策の進め方の例

『原因対策 (D-1402)』の進め方

1. 目的

これからみなさんは約十一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、一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、良い点はもっと伸びるように、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



原因対策票

実施日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 _____

良かった点	悪かった点	原因	対策

4-3 ルールや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や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、我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、ルールやマナーを守らないのではなく、ルールやマナーがわからなかったり、わ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、その原因にあった対応が必要となります。

曖昧なルールやマナーは基準を明確に

社会的なルールやマナーの中には、「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、「何時に」、「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示す。

★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、「何時に」、「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でき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、大声で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もらえません。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かを感じたり、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。

★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。

できているかどうかをチェック

ルールやマナーの中でも、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一つの方法です。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やマナーにはチェック表の活用も効果的。

<事例> ルールやマナーが理解され難い場合の取組

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発達障害のある人に対しては、時間や集団のルールという枠の設定を明確化し、聴覚的・視覚的にわかり易く伝えると同時に、「図表18 仕事面についての評価項目」のような評価表を利用して定期的に振り返りを行い適切な自己評価ができるようにしています。

図表18 仕事面についての評価項目

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/注意を受け入れることができる。	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 点	小計 点

特にスケジュール管理が苦手である場合は、タイムスケジュールを提示し時間を意識して行動することができるよう工夫することも大事です。生活のリズムの関係で、本人だけでは出勤時間を守ることが難しい場合は、遅刻しないように家族の方にも協力していただいて課題の解決に取り組む必要があります。

図表19 休憩時間を知らせるメモ（例）

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

休憩時間を挟むと気持ちの切り替えが難しい場合は、開始／終了時間を言葉に出して確認してもらうと同時に、細かい時間配分の手書かれたメモ（図表19）を使って時間に合わせて取るべき具体的な行動を提示するようなことも有効な支援の一つです。

また、スケジュール管理等の支援を行ってくれるコーチングを利用して、遅刻や不注意を減らすような工夫をしている当事者もいます。職場にコーチングシステムが整っていない場合、民間のコーチングに頼らざるを得ず金銭的に続かないという悩みを持つ方も現在多いようです。

4-4 職業訓練中の指示が理解され難い場合や意思疎通が図りにくい場合

自閉症やアスペルガー症候群には、障害特性の一つとして「コミュニケーション障害」があります。

自閉症の人は、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の特徴を持っていると言われていています。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。

また、アスペルガー症候群の場合には言葉の発達の遅れはないため、非常に難しい抽象的な言い回しで話すことがあります。しかし、話がまとまらず、たくさん話しても理解につながらないことも少なくありません。そのような時には、難しい言葉に振り回されないようにして、「ところで、次から気をつけて欲しいことは～です。次からは、～のようにして下さい。それができれば、もっと良くなると思います。」等と簡潔、明瞭に意図を伝えることも必要です。

発達障害のある人への対応では、コミュニケーションに理解のズレ、勘違い等が生じ易いことに配慮し、わ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、自閉症やアスペルガー症候群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とる時は、言葉を聞き取り、意味を理解し、話す内容を考えることを瞬時に行います。自閉症やアスペルガー症候群のある人は、私たちが乏しい英語力で海外に行った時の状態をイメージすると良いかもしれません。簡単な単語は理解できるけれど、早く言われるとわからないし、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。けれどもその都度「わからない」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。一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

自閉症の人は、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。

<事例> 職業訓練中の指示が理解され難い場合や意思疎通が図りにくい場合の取組

吉備校における取組としては、訓練中の作業指示は作業前に簡潔な作業手順書を提示して、それを訓練指導員が説明し、必ずやってみせることを心がけています。

「やってみせ、言ってみせて、させてみせ、ほめてやらねば、人は動かじ。」

という言葉がありますが、まさに職業訓練の指導は訓練指導員がやってみせることが最大のわかりやすい指導だと思います。

ただ、指示が理解され難い場合の注意すべき点は、

- ・ 高機能自閉症を持った人達は訓練指導員と向かいあった左右対称の動きがそのままできにくい場合があります、訓練生と同じ方向で指導した方がわかりやすい。
- ・ 言葉の指示よりも視覚的な情報の方がわかりやすい場合には、作業行程を写真やビデオに撮り、何ができていないのかをフィードバックする。
- ・ 言葉で表現する時は、ストレートな表現で簡潔に説明する。
- ・ ホワイトボードなどを利用して、「話し言葉」を「書き言葉」に変換して板書する。

など配慮しています。

また、職場実習などを行うとき、事業所の担当者によくお願いすることは、作業指示は複数同時に行うと混乱することがあるので、一つの作業が終了したら、報告させ、確認ができてから、次の作業指示を出してもらうようにしています。

これはADHDの人だけでなく、自閉症やアスペルガー症候群のある人も同様に「同時に複数の情報処理、早い情報処理が苦手」な人が多く、また、勘違いやミスへの不安から作業に集中できない場合もあります。

複数の指示を予め出す場合には、作業手順書を提示したり、ホワイトボードに指示を板書して、それをメモに取らせる等スムーズに作業ができるようにする配慮が必要です。

この時、訓練指導員は指示を出した後、直ぐにその場を離れるのではなく、指示が理解され、作業がスムーズにできたことを確認することを行った方が良いと思います。

もしもできていない場合には、訓練指導員は再度やってみせるなど、その場、その瞬間にきちんと指導しないと、失敗体験の積み重なりとなり、「やっぱり、ここでもきちんと教えてくれない」など、訓練指導員との信頼関係の構築が難しくなるかもしれません。

4-5 注意力・集中力が保てない場合

注意力や集中力は様々な要素で構成されています。簡単に整理すると、「集中を持続する力」、「必要な物事に注意の焦点を絞って他の刺激には注意を向けない力」、「一つのことから瞬時に他のことへ注意を振り向ける力」、「同時に複数の対象に注意を向けておく力」などです。注意・集中に障害があると、上記の複雑な機能がうまくいかなくなって、ミスが多い、イライラする、仕事が持続しないなどの状態として表れます。これらは「不真面目」とか「やる気がない」と誤解されがちですので、心理検査等を通して障害の状態を知っておくことが必要です。

この他に、注意・集中が保てない理由としては、「①仕事が難しすぎる」、「②見通しが持てずに不安」、「③周囲からの刺激が強すぎる」、「④仕事への動機が乏しい」等の要因が考えられます。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、一見できそうな仕事でも、ある部分だけ極端に苦手なことがあります。学習障害で「数」のみが苦手な場合には、日本語のパソコン入力は高度なことでも集中できるのに、数字が入ると混乱してボーっとすることが多くなる等が考えられます。「できません」、「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、自閉症やアスペルガー症候群のある人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、目で見えて分かる具体的なものが良いと思われます。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持たせ、徐々に持続時間を延ばしていく。

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り、他の余計な刺激はシャットアウトする力が弱いため、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たり、頑張っただけで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、パーテーションで区切る、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。

<事例> 注意力・集中力が保てない場合の取組

吉備校における取組としては、「①仕事が難しすぎる」、「②見通しが持てずに不安」、「③周囲からの刺激が強すぎる」、「④仕事への動機が乏しい」等の対応としては以下のように対応しています。

①「仕事が難しすぎる」

どの作業においても、まずはできる作業から始め、失敗体験で終わらせないことが重要です。できることで、訓練指導員に褒められ、自分の自己評価が向上します。モチベーションが上がることで、次の作業への取組方が変わってきます。

根気がある指導ですが、スモールステップで焦らずに「やればできる」自信を持たせています。

②「見通しが持てずに不安」

自閉症やアスペルガー症候群のある人はスケジュール管理が苦手で、スケジュール変更にとってもストレスを感じる人もいます。作業が始まる前に、「何時までに、どのくらいの作業をするのか」を明示することで、不安が軽減できます。

また、作業の区切りで、報告を義務づけ、訓練指導員がその作業の評価をし、スムーズにできていれば、褒めることで、「自分の作業が他人から見て正しくできているのか」等の不安を自信に変えることが可能です。

③「周囲からの刺激が強すぎる」

自閉症やアスペルガー症候群のある人の中には、音等の刺激に過敏な人がいます。吉備校では訓練生の使用するパソコン机をパーテーションで区切って準備しており、他人からの視線を気にせずに自分のパーソナルスペースを確保できる配慮をしています。

また、音に敏感なため、自分の担当以外の訓練指導員の話し声や他の訓練生の雑音が気になりパニックになる人もいるため、ヘッドフォンや耳栓の使用を訓練生と話し合い、必要に応じて使用するよう指導しています。この時に大切なのは訓練指導員が無理矢理させるのではなく、自らが納得して自己決定することが重要です。

④「仕事への動機が乏しい」

どの作業を行うについても、この訓練では何を目標としていて、就職に際してどんなメリットがあるのかを説明することは大変重要です。訓練生がこんな訓練は役に立たないと思えば、障害があろうが無かろうが集中して訓練を受けることは困難です。吉備校では、就職の前には職場実習があるため、技能訓練であっても、コミュニケーション訓練であっても職場実習に行く前に準備として必要なことを説明し、動機づけを行っています。

4-6 環境の変化に対応できない場合

発達障害のある人は、新しい環境に慣れるのに時間がかかることが多いようです。環境に適応するためには、様々な情報を取得し、総合化して理解し、場面に応じた自分の行動様式を決めていくことが必要です。情報の取得、情報の総合化、行動結果の理解、行動の修正などが苦手な発達障害のある人には、新しい環境の中で落ち着いて安心して過ごせるようになることは、想像以上に大変なプロセスです。多くの新しい情報に混乱し、何が大変なのかを適切に表現できずに、身体不調や気分変動などで表わすことがあるので注意しましょう。

ただし、「環境に適応できない」のではなく、「環境への適応に時間がかかる」と考えることが大切です。そして、多くのことに急速に適応することを求めるのではなく、情報量を絞り、わかりやすい情報の伝達を工夫し、できるようになるまでの時間を通常よりも長く見積もることが大切です。

生活面の変化をチェック

もっとも適応困難が起きやすいのが、職業訓練の開始と同時に、一人暮らしなどの生活面の変化が生じた場合です。枠組みの決まった訓練場面よりも、むしろ生活面への適応に困難が生じやすいのです。環境への不適応が感じられる場合には、生活面の変化にも留意し、必要に応じて初期には家族のサポートなどを調整することも必要です。

★職業訓練以外に生活面の変化にも目を配る。

わかり易い資料を準備

新しい訓練のスタート時には、説明すべきことが多く、情報を絞りようがない状況が予想されます。説明資料の準備に手間をかけることが大切です。読むのが大変な文字情報だけでなく、フローチャート等の図示を多用して、後から時間をかけて理解することを助けます。

★図などを多用した説明資料の準備。

困ったら来なさいではなく、常に声をかける

発達障害のある人は、自ら助けを求めることが苦手なことが多いようです。何を困っているかが自分でも整理できていないこと、うまく言葉で表現できないこと、知らない人との対人接触が苦手なこと等が原因と思われます。「困った時にはいつでも相談に来なさい」という言葉は、あまり役に立たないという前提が必要です。

常に困っていることを前提に、常に声をかけて、具体的なアドバイスを行うことが求められます。

★待つのではなく、積極的に手助けを提供。

<事例> 環境の変化に対応できない場合の取組

吉備校でも、「環境に適応できない」のではなく、「環境への適応に時間がかかる」と捉えています。特に、入校式が終わり、訓練の開始にはこれから新しい環境で一年間もやっていけるだろうか、訓練指導員は優しく接してくれるのか、毎日きちんと通えるのだろうか等不安で一杯な時期です。同時に、一人暮らしや寮生活などの生活面の変化が生じた場合はなおさらです。枠組みの決まった訓練場面よりも、むしろ生活面への適応に困難が生じ易く、不安定になりがちです。

吉備校では、まずは入校から一ヶ月間は導入期と位置づけ、訓練生の不安を一つひとつ解消するために、個別相談を実施し、訓練生がどんな不安を感じているかを聞き出し、指導を担当する訓練指導員や社会生活指導員等のスタッフ全員で情報を共有し、同じ方針で対応していくように心がけています。

その上で、以下のように対応しています。

①「生活面の変化をチェック」

主に訓練指導員以外のスタッフで、個別相談や日常生活のチェックを行い、生活指導や基本的なコミュニケーション、ルール、マナーの訓練を早期に開始しています。

それを受けて、訓練指導員は訓練場面でのコミュニケーション、ルール、マナーのチェックや補完指導を実施し、できていれば褒めて評価し、できていない場合にはその場、その瞬間にアドバイスしています。この時期には、決して叱らないように心がけています。

②「わかり易い資料を準備」

入校時のガイダンスは、これからのスケジュールや訓練受講の注意だけでなく、周辺の環境や昼食の取り方まで二日をかけて、パワーポイントを使って、資料と画面でゆっくりと時間をかけて説明していきます。

この時、訓練場面は訓練指導員、生活場面はそのほかのスタッフが役割を決めて対応していきます。その後、訓練生が困った問題の内容によって、訓練生が誰に質問すれば良いのか、わかり易く配慮しています。

これにより、入校時の不安を軽減するように努めています。

③「困ったら来なさいではなく、常に声をかける」

入校時ばかりではなく、訓練生の変化には気を配ることが必要で、些細なことにつまずいて、相談できないこともあるため、訓練指導員が訓練中であっても、変化に気づいたときは声をかけて、必要があれば社会生活指導員等に相談ができるように配慮しています。特に、朝から訓練生の日ごろの動向との変化に気づいた時には、指導チーム内で情報を共有し、すぐに対応できるようにしています。

4-7 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、様々な問題をあわ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、「知的能力に遅れがなく、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。まったくわ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。

<事例> 読み・書き・計算が部分的に困難な場合の取組

書字の問題により接客業において注文を聞いて正確にすばやく記録するような作業が苦手な場合には、書字の負担をできるだけ少なくするために文字を記入する部分を省いてあげるような支援を行っています。

「図表20 注文票の改善例」のような注文票を採用することで、該当するものにすべて丸を付ければ事足りるようになり記録に多くの時間を費やす必要がなくなります。また、注文を受ける際、聞くことだけに集中できるため、聞き取り・読み取りのミスも解消され、ケアレスミスを減らす上でとても効果的であると思います。

図表20 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
ランチ紅茶（レ・ミ）	同・後	¥100	1	1	1	1	1
テーブルナンバー No.	1.	2.	3.	4.	5		

4-8 引きこもりの状態が長く、生活リズムが不安定な場合

修学期におけるいじめや仲間はずれを経験し、心に傷を負って不登校になった経験があったり、就職の試験や面接で不合格となり就労する機会を失い、長く在宅期間を過ごしていた人が新たな就労のチャンスを掴むために職業訓練の受講を希望することがあります。

しかしながら、在宅期間が長い人の中には昼夜逆転の生活を長く続けていたり、朝早く起きない習慣が身についている人がいます。そのような人が六ヶ月～一年間の訓練を継続し、就職をした後8時間勤務することは大変なことです。

朝、運動を取り入れる

そこで訓練時間の中に体を動かして、体調を整え、生活リズムを取り戻すことが重要です。訓練開始後、1時間目にラジオ体操やみんなの体操などで体をほぐした後、30分程度ウォーキングやランニングなどを実施し、運動による刺激で生活リズムを取り戻すことが可能です。

また、長期の在宅期間に体力が低下したり、運動不足により肥満傾向な人が多くいます。就労した時に8時間勤務できる体作りが、その後の定着につながります。

- ★ラジオ体操、みんなの体操で体をほぐす。
- ★ウォーキングやランニングで基礎体力を回復し、8時間働ける体作りをする。
- ★ウォーキングなどはタイムを計り、徐々に負荷を上げていく。
- ★肥満傾向の人のダイエットは定期的に体重を量り、目標を決めて行う。

リラクゼーションを取り入れる

入校後、新たな環境に戸惑い、緊張する人が多く、入校直後に不登校になるケースが考えられます。そこで朝のさわやかな空気を楽しみながら、運動後に気持ちの良い音楽を聴きストレッチ体操をして、体と気持ちをリラックスさせ、気持ちの良い状態から訓練を開始すると訓練効果が向上します。

- ★ストレッチ体操をして体をほぐす。
- ★気持ちの良い音楽で気持ちをリラックスさせる。

当日の精神状態や健康状態を把握する

発達障害のある人は二次障害を併発している経験のある人が多く、うつやフラッシュバックによるストレスで突然パニックになる人がいます。精神的に不安定な人は朝から表情や言動にはっきり現れることが多く、直ぐに技能訓練が開始できないこともあります。

- ★朝の体作りをするときに訓練指導員や社会生活指導員もともに参加する。
- ★訓練生の状態を観察し、状態把握をすると次の対応が図りやすい。

<事例> 引きこもりの状態が長く、生活リズムが不安定な場合の取組

吉備校における基礎体力養成の事例について説明します。

吉備校では発達障害のある人が入所した場合、長期にわたる自宅滞在者が多く、生活リズムが崩れているケースがあります。また、在宅期間が長かったり、8時間勤務に耐えられる体力がない人や体力に自信のない人が多くいます。

従来の職業訓練では、働く体力作りはその訓練の作業を長時間持続させることで体力作りを行ってきましたが、発達障害のある人の訓練コースでは訓練生と職員全員で基礎体力養成という訓練を行うことで体力作りを実施しています。

(1) 運動メニュー

- ・ラジオ体操第一とみんなの体操をビデオを見ながら行う。
- ・校内の外周約1.5 kmを2週して、約3 kmをランニング又はウォーキングをする。
- ・全員共通の目標として30分以内に歩き終わることを意識させる。
- ・リラクゼーション効果を高めるために気持ちの良い音楽を流しながら、約15分程度ストレッチ体操を行う。

(2) 実施する上での配慮点

- ・入所当初は無理をさせないで、30分以内に終わらない人には距離の短縮を図り無理なく行う。
- ・毎日ストップウォッチと歩数計を持たせ、自分のタイムや歩数の記録を取り、記録を残すことで定量的な自分の体力作りの目標を設定させる。
- ・目標を達成することでモチベーションが向上し、さらなる意欲を引き出す。
- ・体調が悪い時は、職員に自己申告させ、SOSを自ら出せるように意識づけをする。
- ・体操やストレッチをするときに共応動作の苦手な高機能自閉症の人などもいるため、人と同じ動作をすぐにできなくても叱ったりせずに時間をかけてゆっくりと慣れてもらう。
- ・必ず職員は同じメニューをこなし、ランニングやウォーキングに分散して、常に状態の変化に対応できるように個々の訓練生が見渡せる配置につく。
- ・訓練生の状態が変わったことに気がついた職員はその訓練生に付き添い、他の職員と連絡を取り合い、中止や距離の短縮を指示する。
- ・コミュニケーション訓練として、一名の職員は反対回りでウォーキングをして、朝のあいさつ「おはようございます」やすれ違いざまにかけるあいさつ「おつかれさまです」の声掛けの練習場面の機会を作る。

4-9 就職に向けて、準備ができていない場合

職業訓練が始まってから、就職に向けての準備が整っていないと感じる例があるかもしれません。入校選考を行っても、職業訓練以前の生活状況であるとか、職業訓練の目的が理解されていない、就職への意欲が乏しいなど、様々な準備が十分でない状況も予想されます。

発達障害のある人の場合、極めて少ない知識、経験、情報量の中で、周囲の勧めなども参考にしながら、職業訓練という進路を選択したことが考えられます。準備ができていない状態があっても、職業訓練のプロセスを通して、どのような準備が整えば就職できるのか、そのために何をすべきかを一緒に整理する機会と捉えることが大切です。不安が強く、自信が乏しく、抽象的な意味理解が苦手なことが多いので、「就職に向けての準備ができていない」、「就職への意識が未熟」などの言葉では、どうすれば良いのかがわかりません。就職に向けたプロセスを整理し、体力、生活力、技術、知識、資格、意識など準備が必要な領域を整理することも大切です。その上で、今何ができて、何ができていないのか、就職に向けて準備する課題は何かを整理しましょう。

プロセスの整理

職業訓練、求職登録、事業所見学、実習、トライアル雇用、ジョブコーチ支援など、就職に向けてどのようなプロセスがあるのか、整理をしてイメージを共有しましょう。

★抽象的なプレッシャーは逆効果。これから何が待っていて、何をすべきかの情報を整理する。

領域ごとに整理

プロセスの整理ができれば、領域ごとの整理を試みましょう。整理の仕方は、その人の能力にあわせて決めていくことが必要です。いくつかのフォーマットを作っておくと良いでしょう。

★自己理解の支援が重要。ネガティブな面ばかりが強調されないよう、できている部分をきちんと押さえる。

課題の整理

これからどのような準備が必要かを整理する。職業訓練で対応する部分、自分で努力する部分、関係機関の活用が必要な部分なども整理する。

<事例> 就職に向けて、準備ができていない場合の取組

発達障害のある人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スキルや、就職活動に関する基本的な知識の習得、身だしなみや健康・衛生管理等の社会生活技能の向上が重要です。

技能訓練だけでは、就職活動や就労後の定着に支障をきたすことが多いため、技能訓練以外に就労準備のための訓練が必要になります。吉備校では以下のようなカリキュラムを実施しています。

(1) 就労ゼミ

「就労ゼミ」という訓練名で週一回2時間のカリキュラムを実施しています。「就労ゼミ」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えながら行っています。

実施内容としては入校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。訓練開始から四ヶ月を過ぎた頃、就労や障害受容についての取組を始めました。

また、障害者手帳を所持していない訓練生には、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れます。「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。

これにより、障害者手帳を持っていない人は障害者手帳への理解が進み、自らの意思で手帳取得を決心して、申請を行いました。ここで重要なポイントは、職員からの薦めで手帳を取得するのではなく、自らが判断し、自己決定により手帳取得をするプロセスであると思います。

就労ゼミの訓練メニュー

毎週一回実施していますが、入所期ごとに分けて実施しており、現在は二期の訓練生が在籍しているため各訓練生については隔週の実施となっています。

形態は、座学、グループワーク、ロールプレイ等です。テーマは、以下の通り。

- 健康管理
 - ・ 睡眠、食事、休息
 - ・ 余暇活動
 - ・ 身だしなみ
- ストレスマネジメント
 - ・ 原因把握
 - ・ 対処の仕方
 - ・ 自己チェック表
- コミュニケーション
 - ・ 挨拶・視線
 - ・ 謝罪・忠告
 - ・ 会社での会話
- 自己分析
 - ・ 苦手なことと得意なこと
 - ・ 自己分析表の作成
 - ・ 障害の理解と受容
 - ・ 伝え方
- 就職活動
 - ・ ハローワーク利用方法
 - ・ 求人票の見方
 - ・ 履歴書の書き方
 - ・ 面接練習

座学では、社会経験不足や失敗経験から不得意と思いきこんでいる事柄について知識を付与することで正しい対処方法等を考えるきっかけを与えることがねらいです。

ただし、一方的な説明よりも同じ障害を持つ人同志の意見交換や助言が有効な場合も多いので、発言し易い雰囲気作り等を工夫することが大切です。

グループワークでは、修了予定者を囲んだ昼食会での調理、ハンドベル演奏等興味を持てる教材を工夫しながら、個々の役割を確実にこなすこと及び全体での達成感が得られる題材選びに苦心しています。

ロールプレイは、例えば会釈等動作を伴うコミュニケーションやマナーの練習や

模擬面接を行っています。

他人の所作等から学ぶことも多く、視覚的なものであればより理解しやすい効果があります。

ただし、自分の目線や姿勢等、客観的な確認が難しいものはビデオカメラ等を活用しています。この場合は、まず説明を加える前に一度録画して確認させた後に修正したものを確認させて修正前と修正後の差異を指摘し、上達ぶりをほめることで行動を強化する効果を期待しています。

(2) 個別相談

日常生活や訓練上の悩みなどを中心に、担当カウンセラーが週一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、主に以下の三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のある人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す。

(3) 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。次に入所四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。

4-10 職場や入社面接で通用するコミュニケーションスキルを習得できていない場合

発達障害のある人が共通として就労に関して不安に思っていることが、「入社面接で上手く話ができるだろうか」、「入社後に他の社員とうまくコミュニケーションが取れるのだろうか」といった悩みを持っています。

場面に応じたコミュニケーションがうまく取れずに、就学期や就労後にいじめや仲間はずれにあった苦い経験で対人恐怖に近い感覚を持っているケースが多くあります。また、自閉症傾向がある人は他人への関心が薄く、自分の行動や言動に相手がどのように思うかを感じ取りにくい特徴があります。しかし、パターンを覚える能力は十分にあるため、良いパターンを指導していくことが大切です。

ただ、一度の講習やロールプレイだけではなかなか身につけることはできません。いろいろなコミュニケーション場面を設定し、良いコミュニケーションパターンを繰り返し経験することで、身につけ、新たな場面に応用できる能力がついてきます。

良いコミュニケーションパターンの例示

社会人としてのマナーの基本パターンを座学とロールプレイを交えて、入校後すぐに実施し、訓練を行う上でのルールとして説明しておき、職員、訓練生とも共通の理解のもとに行うことが重要です。

- ★あいさつや返事、入退室マナーなどの基本パターンを例示する。
- ★繰り返し練習し、ビデオで撮り、本人に見せてフィードバックする。
- ★良いパターンと悪いパターンを比較し、周りの人がどのように思うかを教える。
- ★職員、訓練生とも、訓練生の名前を呼ぶときは「〇〇さん」とし、「〇〇」の呼び捨てや、「〇〇君」と呼ばない。

コミュニケーション能力向上を目的とした訓練の実施

訓練指導員との共通理解ができたことで、訓練実習場面ではできるようになったとしても、それ以外の場面で他人に対して行えるかということが大切です。

訓練校内にはいろいろな職員がいるので、その人々に協力してもらい、いろいろな場面を設定して、多くの経験を積ませることが重要です。

- ★他部署の職員に協力をお願いして、作業終了時に「ご苦労様でした」「ありがとう」等の会話を返して、感謝している言葉をかけてもらう。
- ★サービスした代償に、お客様や他の職員に感謝され、評価してもらっている実感を経験させることが大切です。

就職面接を想定した場面での訓練の実施

面接の練習時には想定問答集を事前に作成し、繰り返し面接練習をして、場慣れさせておくことが重要です。面接練習時のビデオを撮り、フィードバックして良かった点、反省点を職員と一緒に検討して対策を立てる方法も効果的です。

- ★事前の準備を早期に計画して行うことで不安が軽減できます。

<事例> 職場や入社面接で通用するコミュニケーションスキルを習得できていない
場合の取組

吉備校におけるコミュニケーション訓練の事例について説明します。

吉備校では訓練カリキュラムの中にコミュニケーション訓練として位置づけて行っている「リネン業務」の訓練があります。この訓練は「おしぼりサービス」を他部署の職員に対して実施する訓練で、その技能で就職するわけではなく、コミュニケーション訓練として実施することの動機づけをきちんと説明してから実施しています。

この訓練内容は、以下のとおりです。

- ・衛生管理のため、作業前に石けんと爪ブラシで手を洗う。
- ・おしぼりを配布する人数分（約40本）を準備する。
- ・水に濡らして、適度な水分量が残るようにおしぼりを絞る。
- ・40本のタオルを筒状に折りたたむ。
- ・暑い時期は冷蔵庫で冷やし、寒い時期は蒸しタオルにする。
- ・配布は台車におしぼりを保温器に入れ、おしぼりトレーに乗せて配布する。
- ・入退室の挨拶と声掛けの練習をしてから配りに行く。
- ・入室の挨拶は「〇〇科の××（名前）です。おしぼりサービスに参りました。よろしくお願ひいたします。」
- ・声掛けは「どうぞ、お使いください。」と言い、相手の顔を見て配る。
- ・退室の挨拶は「お使いになったおしぼりは後ほど回収に参ります。ありがとうございました。」
- ・全て配布してから、回収も同様のコミュニケーションパターンで「〇〇科の××（名前）です。おしぼりの回収に参りました。よろしくお願ひいたします。」
- ・退室の挨拶は「ありがとうございました。」
- ・回収後、配布したおしぼりとトレーの数を確認し、回収漏れがあった場合、再度回収しに行く。
- ・おしぼりを洗濯機で洗濯している間に、作業についての反省会で、良かった点、反省点、原因、次回の対策を訓練指導員と検討し、訓練を終了する。

同様に、コピー用紙の配達と使用済みのコピー用紙と郵便封筒の回収作業を実施し、他部署の職員とのコミュニケーションを取る場面を設定し、コミュニケーション訓練を実施しています。

4-11 社会人としてのマナーや場面に応じた適切な行動や言動ができない場合

場面に応じた振る舞い方や言葉遣いがうまくできないといった問題は、障害特性や過去の生活環境、就労経験等により個人差がありますが、多かれ少なかれ発達障害のある人に共通するテーマの一つではあります。

この問題は「⑩職場や入社面接で通用するコミュニケーション能力を習得できていない場合」と同様ですが、座学での講習や他部署の職員とのコミュニケーションを取ることを目的とした訓練だけでは克服が困難な課題です。

例えば、以下のようなことが課題となる場合があります。

- ・同僚、上司等、立場の違いに応じた敬語の使い分けができない。
- ・ストレートに主張しすぎて、同僚や上司と衝突することがある。
- ・場面や立場を考慮した発言ができないことがある。
- ・周囲が忙しそうにしているにもかかわらず自分だけ手伝わないことがある。
- ・休み時間と作業時間の区別がつきにくいことがある。

これらの課題については、職場での様々な場面を想定しなければならず、一つの訓練で補完していくことは困難です。

訓練場면을職場のシミュレーションとして実施

日常の訓練場면을、職場を想定したシミュレーションとして、訓練指導員を上司として、指示の受け方、上司・同僚への報告、連絡、相談の場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ができます。ここでも、良いコミュニケーションパターンを例示し、繰り返し行わせ、定着を図っていくことが重要です。

★訓練指導員を先生ではなく、上司として位置づけ、挨拶・報告・連絡・相談をさせる。

★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。」

「こうしてみると周りの人はわかりやすいよ。」と適切な表現や行動を提示する。

★良いパターンと悪いパターンを比較し、周りの人がどのように思うかを教える。

★疑問点は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。

★技術指導をする場合も訓練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。

ビデオによる行動パターンのフィードバック

訓練指導員が何度も同じ指示を繰り返し行っても、改善が図りにくい場合や自己認識が不足している場合などは、その場면을ビデオで録画して、訓練生と一緒に見ってもらうことで行動のフィードバックを行い、自分自身を客観視することで自己理解を促進し、改善を図るきっかけ作りを行うと効果的です。

<事例> 社会人としてのマナーや場面に応じた適切な行動や言動ができない場合の取組

吉備校におけるコミュニケーション訓練の事例について説明します。

吉備校では職務遂行上の課題性を克服するため、職業技能及び対人スキル等の幅広い実践的能力習得を目標としています。

訓練内容としては、就労場面を想定して職業準備性を高めるための就労ゼミやコミュニケーション訓練等の実施により、状況に応じた行動やコミュニケーションの基本パターンを学習させています。また、日々の訓練場面を職場と想定し、訓練指導員を上司、先輩訓練生を先輩社員、新たに入校した訓練生を新入社員として位置づけ、その環境の中で挨拶、指示の受け方、上司・同僚への報告、連絡、相談等の場面を多く設定し、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ています。

○実施内容と留意点

- ・入校時に主任訓練指導員を担当課長、他の訓練指導員を係長、先輩訓練生を年齢に関係なく先輩社員、新入生を新入社員として位置づけ、訓練生同士は男女年齢関係なく「〇〇さん」と呼び合うことを徹底する。
 - ・朝の出勤時の行動として、職員室を訪問し、朝のあいさつ「失礼します。おはようございます。今日も一日よろしくお願ひします。」と言って一礼して退室する。
 - ・訓練終了後、帰宅時の行動として、職員室を訪問し、帰宅のあいさつ「失礼します。今日も一日ありがとうございました。お先に失礼します。」と言って一礼して退室する。
 - ・朝礼、終礼時は週番（訓練生一名）が担当し、決まったパターンの台詞を読み上げ、会を進行する。このとき、全員が前で手を組み、起立の姿勢を維持し、話している人に体を向けて聞く姿勢を作る。
 - ・技能訓練の時は、「職場の上司からの指示で仕事をする」というスタンスで行うため、訓練指導員は納期と事前に行うべき自己確認の方法を伝え、時間と自分の仕事は自分で確認して上司に提出することを意識づける。
 - ・訓練中に質問がある場合には、手を挙げて知らせるか、訓練指導員の前に向いて適切に要件を伝えることを指示する。
 - ・常時、時計とメモ帳は携帯させ、時間管理とメモを取る習慣を身につけさせる。
 - ・訓練生が廊下等で、他の訓練生や職員とすれ違う時には「お疲れ様です」を言う。
- ★訓練指導員が常にやってみせることが重要で、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」「こうやってみると周りの人はわかりやすいよ」と適切な表現や行動を提示する。

4-12 状況に応じた適切なスピードや丁寧さで作業を行うことができない場合

発達障害のある人の中には極端に速いか、遅いかで、適切なスピードで作業することが苦手な人やスピードは速いが、作業が雑で、作業の質を意識することが苦手な人、些細なことにこだわりが強い人、些細なことで作業に集中できなくなる人などがいます。訓練職種や作業によって対応方法はいろいろあると思いますが、作業時間や作業量を自己確認し、集中力を持続させる工夫をすることで効果が得られます。

訓練時の作業量の目標については、訓練指導員が一方的に決めて与えるのではなく、本人と一緒に検討し目標設定を行うとともに、その訓練目標設定値をホワイトボードやノートに書き込んだものを掲示するとよいでしょう。

そして、設定した目標値どおりできれば○（目標時間を設定した場合は±5分ぐらいの幅が適当）、作業が速くなったり遅くなったりしたら×を付けるといったように、フィードバックが見える形で行うことも効果的です。

人によっては、例えば、作業量の目標の目安を高さや枠を設けて視覚化した形で示し、「午前中はこの高さまで作る」等、具体的に指導することが効果的な場合もあります。

また、作業スピードに問題はないけれども作業が雑な場合には、作業手順や作業結果の適否や正誤について、自己確認を徹底させることが重要です。作業工程を一つひとつチェックを入れながら進めさせたり、訓練課題の一つひとつについて正誤を確認させる等の指導を徹底し、正確な作業に対する意識を高めるとともに、正確な作業遂行についてポジティブなフィードバックを行うことにより、丁寧な作業への意欲を高めます。

<事例> 状況に応じた適切なスピードや丁寧さで作業を行うことができない場合の取組

吉備校における取組としては、訓練で行う作業は仕事として位置づけており、常に正確さとスピードを意識して作業を行っています。

入校時に、訓練生それぞれにストップウォッチを貸し出しており、訓練終了まで使用するよう指示しています。これは、基礎体力養成のウォーキングやランニングの時間を記録させるだけでなく、全ての訓練において作業時間を記録するために活用しています。

(1) 「ストップウォッチ」で作業時間を計る

例えば、パソコン訓練のワープロ文書作成やエクセルでの資料作成の作業時には、課題の入力時間だけでなく、確認の時間を含めて、上司から指示があつてから、提出するまでの作業時間を記録し、一日に何枚の課題を何分で行ったかを自己管理し、自分の作業処理能力の伸びを時間によって定量的に評価する目的で活用しています。

(2) 自己目標を立てる

他の作業においても同様に、1時間あたりの作業量を記録し、作業時間の短縮を自己評価して、訓練生自身が「自分の仕事ができる力」を適切に理解できるようにしています。これにより、作業スピードに課題があれば自分の課題点を明確にし、作業量を増やすためには何が必要なのか、前述の原因対策の時間にその原因と改善点を考え、必要に応じて訓練指導員や他の訓練生からアドバイスを受けるようにしています。

その上で、自分の作業量などの自己目標を立てて、常にその目標を意識して作業に取り組んでいます。

(3) 雑な作業が多い場合

雑な作業の原因は二種類あります。一生懸命やっているが手先が器用でないため、仕上がり雑になる場合と、スピードを意識するあまりに雑になる場合があると思います。

前者は高機能自閉症のある人などに多く、緊張が強く手腕の動作がぎこちない場合であり、慣れるとスムーズに行く場合があります。不器用さは克服することは難しいため、細かい手先を使う組立作業よりも、少々傷が付いても問題のない分解作業や倉庫内の物流作業の訓練時間を増やし、適性のある職域を探しています。

後者は訓練指導員から目標設定時間を低くするようにアドバイスし、スピードよりもゆっくり丁寧な作業を目標にして取り組んでもらっています。

4-13 指導する時の言葉のやりとりで注意した方がよいこと

発達障害のある人の中には、抽象的な表現が理解できない場合や間違っただけの言葉の使い方などのために話の内容が伝わらなかつたり、言葉だけの指示では理解ができず、覚えられないことがあります。また、指示が理解できなくても「ハイ、ハイ」と返事をしたり、NOと言えずにストレスをため込む場合があります。

発達障害のある人とのコミュニケーションにおいては、基本的にあいまいな言い方、抽象的な表現を避け、具体的な例示を含め明確に指示を与える等訓練指導員が日常的に注意すべきことがあります。特に、時間や数字などのやりとりや複雑な指示については、口頭だけではなく板書した内容をメモに取らせるなど、文字に残して指導することが重要です。

障害特性によっては、注意されることに過敏に反応してパニックを起こしたり、ストレスが溜まりメンタル面で支障をきたすこともあります。訓練指導員が比喩的に表現した内容や文章の行間を読むような指示の出し方をした場合、文面どおりの理解にとどまって、本人自身は自分のどこを指摘されているのか理解できない場合も考えられます。

このような問題が生じないようにするためには、できるだけ問題が生じた時点で速やかに、何が問題でどこがいけなかった等を、具体的にストレートな表現でわかりやすく訓練指導員から伝えることが重要です。このとき、指導している内容が必ずやるべき指示なのか、アドバイスなのかについても明確に伝える必要があります。

また、訓練終了後に「＜事例＞ 訓練の目標・動機を持たせるための取組」にあるような「一日のまとめ」を記入させ、その日の訓練状況の評価点、反省点、明日の目標を確認させ、自己評価を高めることと作業改善の自己認識を高める工夫も効果的です。

<事例> 指導する時の言葉のやりとりで注意した方がよいこと

吉備校では会話のやりとりに距離感を保つことが必要であった訓練生がいました。

具体的には「個人の領域と考えることを話題にするとギクリとしてしまう」、「誉められても素直に受け取れずに攻撃されたと勘違いをする」、「〇〇しないほうがいいと思うよ」等曖昧な言い方では混乱することが多い訓練生でした。

また、感情にむらがあり、ちょっとしたことで急に苛立ったり、怒ったりすることもありがちでした。

そのことについて指導しようとする、訓練生は頭ごなしに説教をされたと感じ、興奮して一方的に自分の話したいことだけを話してしまうなど、逆効果になってしまいうこともありました。

一貫した態度を取り、善悪の基準がはっきりしないことや安易に相手の興味や共感を求めるようなことは話しかけない、むやみに話しかけることを控える等の対応をする一方で、指示を求めてきた場合にはわかりやすく、短く、明確に伝える等本人にとって心地よいであろう距離感を保つように配慮することが、無用の混乱を回避するためには有効かつ必要なケースでした。

また、指示や助言も手がかりを与えるにとどめ、達成感を得られ、自尊心や自己評価を下げないような気配りをすることも効を奏し、訓練後期には相談者と訓練生がお互いのちょうど良い距離を測りながら会話ができるようになり、職場実習を経て順調に就職もできました。

4-14 指導や注意をするときに配慮すること

発達障害のある人の中には、人の声の大きさや表情に過敏で極端に怖がる場合や注意されると被害者的に受け取り、その人が自分のことを嫌っていると思いきむことがあります。また、人から注意をされたときに、謝罪をしない、言い訳をするなど、適切な対応ができない場合もあります。

訓練の中で適切な行動への改善を促すために指導したり、不適切な行動を減らし望ましい行動を増やすために叱ることは重要なことです。それは就労後、その会社の中で同僚や上司と一緒に働く上でも大切なことです。

しかし、発達障害のある人の場合、指導する・叱るといった方法が、他人への不信感や抵抗感を強めたり、孤立感を深めてしまう場合もあるため、注意や配慮が必要です。

まず、指導や注意を行う場合には、指導者は望ましい行動へと導けるように「きっかけ」を与えているのか、それとも不適切な行動や適切な行動に対して一定の評価を含めた「フィードバック」を行っているのかを明確にしておく必要があります。

「きっかけ」を与える場合には、どのような行動が望ましいのか、望ましい行動がどのような結果につながるのか等を具体的に説明し、伝えることが必要です。

一方、「フィードバック」を行う場合には、なぜ、何を評価し、フィードバックしようとしているかについて、事例をもとに、さらには、発達障害の特性を考慮しながら訓練生の立場に立って、指導・注意の内容を明確にし、わかりやすく伝えることが重要です。

このような「きっかけ」を与えたり、「フィードバック」を行う際には、大声、罵声、頭ごなしな言い方での指導等、感情をあらわにした方法は好ましくありません。その作業において「〇〇は非常に良かった。しかし、この部分は今度はこのようにしよう。」といったように、具体的にどこを改善すべきか、落ち着いて説明することが重要です。

また、「<事例> 訓練の目標・動機をもたせるための取組」にあるように、指導・注意を受けた原因を自分で確認できるよう、「原因対策表」のようなシートに記入するなどの工夫を行うことにより、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、原因を知ることにより改善点を気づかせることが効果的です。

<事例> 指導や注意をするときに配慮すること

吉備校における事例について説明します。

(1) 目標を設定し、場面ごとに意識させること

発達障害のある人の中には、過去の職歴の中で「自分は作業が遅い」、「能率が上がらない」、「作業量が少ない」等の理由で同僚から指摘され、一見マイペースで意欲がないようにも見られ離転職を繰り返す人もいました。本人も自覚していますが、原因を考えて対策を工夫するまでにはなかなか至らない人で、作業速度の改善を行えるように吉備校では次のような取組を行いました。

- ・「テキパキやりましょう。」とか「機敏な動作をしましょう。」とか曖昧な指示を避け、具体的に一つひとつの作業ごとの流れや要点を丁寧に説明する。
- ・言語指示だけではなく、実際にやってみせる等視覚的な指示を増やす。
- ・作業量等結果を目に見える形で示し、わかり易くする。
- ・一緒に作業することで望ましいペース配分を体得させる。

これらの対応により、定型的な作業では大きなミスは出ないようにはなりましたが、速度は飛躍的には伸びませんでした。

実際は、一連の作業について一つひとつの工程は丁寧に継続してこなしているが、間々でボーッと立ちすくんでいることがあることがわかりました。そこで「次の行動を考えて行動する」という目標を設定し場面ごとに意識させること及び作業量等結果だけでなく、途中での声かけや姿勢や移動速度等途中経過についても着目して、良いところは誉めるようにしてみました。

その結果、例えば、会話での返事までハキハキとした印象を与える等、全般的に作業速度や作業に取り組む姿勢に向上が見られました。

(2) 現実の場面を経験すること

訓練中に頬杖を着いていたり、ぐにゃぐにゃした態度で一見集中力がないように見受けられる訓練生がいました。「頬杖をつかない」と具体的な目標を設定したり、頬杖をつく度に指摘を繰り返しましたが、なかなか改善は見受けられませんでした。

話を聞く時には、話している人を見ながら、よい姿勢で静かにするということは訓練の中で指導したり、ビデオで示したりしましたが、一時的に改善されても持続しませんでした。

ところが、事業所面接の練習をしたり、実際の集団面接に参加する中でどのような姿勢をしたら良いのかなど、現実の場面を経験することで、就職に必要とされる態度を理解でき、姿勢だけでなく受け答えや表情まで意欲的に見えるようになりました。

4-15 パニックになったときの対応

発達障害のある人の中には、わからないときや困っているときなどに自ら助けを求められず、動作が止まってしまったり、急な予定の変更やフラッシュバックによりパニックになることがあります。

発達障害のある人のパニックは、何らかの原因で適切な行動をとれず、大きな声をだしたり動けなくなる等感情が高ぶっている状態であると考えられます。このような状態では、他人からの声かけに適切に振る舞うことはできません。まずは、感情の高ぶりを抑え、落ち着いて他人とのコミュニケーションができる状態になることが重要です。

そのため、パニックが見られた場合には、横になったり座ったりできる場所へ移動させ、落ち着いて対応できる状況になるまで見守り、落ち着いた後対応することが適切です。

訓練場面でパニックになる状況を考えてみると、複数人で作業している時と、一人で作業している時の二通りが想定されます。

複数人で作業している場面では、急に訓練のスケジュールが変更になったり、訓練の指示内容が理解できない等が挙げられます。このような場合には、訓練指導員が訓練実習場から離れさせて、深呼吸をさせたり、お茶や冷水を飲ませるなどして、本人が落ち着きを取り戻せるように配慮します。そして、状態を見計らって、パニックになった理由を聞き、フォローします。このとき、パニックになった時に落ち着いて一人になれる部屋と横になれるベッドが準備できるとクールダウンするのに効果的です。

また、一人作業の場面では、作業指示の手順を間違えてしまったり、訓練機器を壊してしまった等があります。このような場合には、例えば、メモ帳の表紙や自分の机等の見やすいところに「パニックになったら、落ち着いて、ゆっくりと訓練指導員に相談する」、「パニックになりそうになったら、訓練指導員にSOSを出す」等と書いておき、随時そのメモを見るように習慣づけ、訓練指導員のフォローが必要などときには随時に援助を求めるように指導します。

このような環境の変化でパニックを起こす場合が多い人への訓練指導としては、急なスケジュール変更を避け、作業手順を変更する場合でも、わかりやすく具体的に説明し、本人の確認を取りながら指示を出すよう心がけることが必要です。

また、フラッシュバック等によりパニックになりそうになったとき、訓練指導員にSOSを出し、自らパニックを落ち着かせる部屋へ行って、落ち着いたなら訓練に復帰できるといった自己管理ができるようになれば、就労した時に大きな武器となります。

<事例> パニックになったときの対応

吉備校における事例について説明します。

(1) 暴言や物にあたる等のパニック

高機能自閉症の人の事例で、顔をしかめる、筋緊張が高まる、不満気な様子を示すなど表面的には些細な変化から不調が始まっていることが察知できます。

そのような訓練生に対して、訓練指導員からの指示で訓練室から出て洗面所に行くことや、廊下のソファにしばらく座ることで落ち着きを取り戻すことができるようになりました。その後、そのような時は自分から訓練指導員へ実習室を離れることへ許可を求めることや戻った際に報告をすることは繰り返しの指示により自発的にできるようになりました。

さらに、他の訓練生に対して批判する、乱暴に触接する、職員の指示に不満な態度を取るような言動が出る場合には、職員がその近辺に立つことだけで落ち着きを取り戻すことができる場合があります。ただし、希に、さらにエスカレートして職員や他の訓練生との関係も断ってしまい、暴言や物にあたる等暴力が出る場合があります。

その場面で、言動を叱責することや適切な対応を促すことは難しく、本人も理性的に言葉を選んだり、振る舞ったりすることは難しいため、その場から離し、別室で自己コントロールを回復し、落ち着くのを待って、その行動の原因や引き金（誘因）を把握した後に問題の行動に対して介入を行うように対応を工夫しました。

家庭での出来事のフラッシュバック（特に父親とのやりとりをもめごとや叱責と捉えてしまう）、行事や面接等を儀式的な振る舞いと捉えて固執する、ものの細部に対するこだわりなどから混乱をきたすことが多いことが把握できました。また、周囲の関心を引き、自分は間違っていないと第三者からの確認を得たいという狙いがあることを理解できたことにより、事前にパニックの前兆を察知できるようになり、こちらから指導仮説を立てて、その時の対応策を一緒に考えることでパニックを未然に防ぐことも可能になったものと思っています。

職業訓練が修了する段階では、職業訓練の場面だけではなく、雇用予定の事業所もパニックに至る前に自発的に立って歩く作業をする、上司に許可を得て持ち場を離れていつもの落ち着いた自己感覚を取り戻せる余裕を得る、持ち場に戻ってきたときには報告をし、必要な援助を受けることができるまでになりました。

(2) 音への過敏性から硬直してしまうパニック

入所前から、音への過敏性から硬直してしまうパニックの特性があること、生活

歴、通院や服薬に関する医療情報、それらの対策等は関係機関や家族から得られていたため、実際の場面で状況を観察することから支援を開始しました。

原因は、シャッターの開閉、台車の車輪の音、足音、拍手、歓声、マイクの音、火災警報等であり、特に講堂や体育館など反響があるような場所では影響が助長されることがわかり、また、多数の人が集合する状況も不快な感覚刺激が予期されるときの恐怖感からパニックとなり、苦手であることが把握されました。

ただし、原因や引き起こされる状況は一定しておらず、また、すぐに影響が出ないため簡単に特定することや事前に取り除くことも難しいことが確認されました。

引き起こされる症状は、落ち込む、呼吸が荒くなる、歩けずにふらついてしまう、座った状態では伏せてしまう、問いかけても返事がない等です。

対策としてヘッドフォンや耳栓を使用しましたが、原因が物理的なものと精神的なものであるため常に有効とは言えない状況でした。

未然に防ぐ方法として、「不調をきたすことが予想される場面や場所では職員がそばに付くことで落ち着かせる効果を与える」、「本人から職員の手や肩等に触れさせることで不安を軽減する」、「本人からSOSを出させる」ことを行いました。

不調になった場合は、以下のように対応しました。

- ・ 静かな教室へ移動して落ち着くのを待つ。
- ・ 個別で本人の興味のある話題等を交えて相談し緊張をときほぐす。
- ・ 健康管理室や寮の自室で静養させる。
- ・ 帰省し自宅で静養させる。

これらに並行して、家族との連絡や医療情報の収集等を行い、原因や今後の対応等について共通理解を持つように努めています。

また、訓練についても作業環境、内容、時間等ストレスの少ない状態を設定し、始めは半日、二週間後に段階的に訓練時間を延ばし、徐々に終日の訓練に移行しました。

併せて、本人には通常の訓練のスケジュールを示すとともに事前に不調になることが懸念される場合にはその場合の変更予定内容を事前に伝えておく等の対応も試みています。

一方で、欠席、遅刻あるいは早退が多い状況では職場実習にも参加できないこと等を説明し、まずは職場実習に行けるように良好な出席状況を維持することを目標にして、訓練が継続できるように支援を続けています。

第5節 就労に向けた関係機関との連携

5-1 発達障害のある人の受入れルート

吉備校では平成17年度末、発達障害のある人に対する訓練を開始するにあたり、岡山県内の発達障害者関係機関及び施設等を参集し、発達障害のある人の就労に関する相談者の状況についての情報交換を行う場として、「平成17年度障害者職業能力開発研究会～発達障害のある人の職業訓練実施について」（以下、「職業能力開発研究会」という。）を開催し、ニーズ把握や実施に向けた意見交換等を行いました。

その結果、いくつかの入校経路について情報が寄せられましたが、結果として発達障害者支援センターからの希望者が多かったことから、平成18年度の訓練実施については、おかやま発達障害者支援センター及び岡山障害者職業センター、岡山県内のハローワークと連携をとり、職業訓練が適当と思われる発達障害のある人を選考して受入れを実施しました。

入校対象者としては、居住地のハローワークにおいて求職者として登録している人であって、発達障害者支援法第二条に規定する発達障害を有すると確認できる人とし、次の要件を満たしていることを条件としました。

- ① 就職意欲があり、職業訓練を受講することに熱意のある人
- ② 原則として高等学校卒業者、又はこれと同程度の学力を有すると認められる人
- ③ 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人
- ④ 岡山県内在住で、通所が可能である人

今回、訓練を実施するにあたり、発達障害のある人の支援については地域密着の要素が高い点、また発達障害のある人の特性を考慮すると寮における集団生活についての支援までは現状では配慮が行き届かない点を考慮し、④の条件を付帯しました。

また、すでに職業実務科において知的障害のある人を対象とした訓練を実施していることから、知的障害を伴わない発達障害のある人を対象としました。

入校申請の手続きについては、現在職業訓練を実施している身体障害のある人、知的障害のある人及び高次脳機能障害のある人と同様にハローワークを窓口としています。

応募書類についても、他の入校者と同様に岡山障害者職業センターでの職業相談、職業評価結果、ハローワークの関係書類等を取りまとめて、ハローワークから吉備校に提出される流れになっています。

5-2 関係機関との連携による訓練ニーズの把握

(1) 連携の必要性と方法

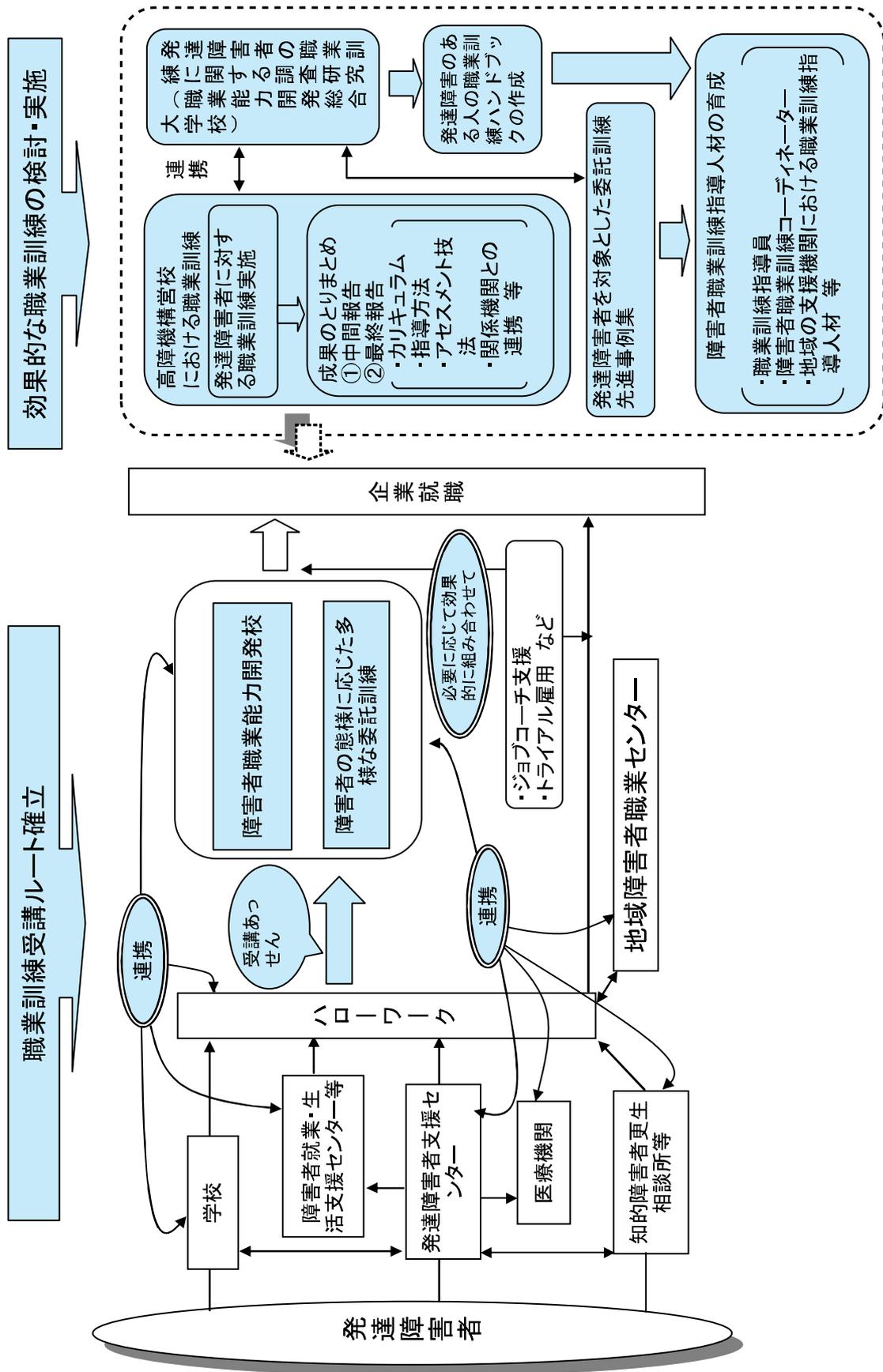
発達障害のある人の受入れについては、吉備校では従来の枠組みで申請・選考等を行っており、ハローワーク及び地域障害者職業センターとの連携・協力は不可欠になっています。また、発達障害者支援センターとの連携等も重要です。

発達障害のある人に対する職業訓練の開始に先立ち関係機関からのニーズ把握を行いました。受入れにあたっては関係機関を訪問し、訓練内容の説明等を行った上で、候補者の選定の考え方を説明し、意思決定までの相談と調整等を依頼しました。

初年度は、岡山県在住で通所を条件とし、ハローワーク二カ所、岡山障害者職業センター、おかやま発達障害者支援センターに対して訓練生の募集を行いました。結果的にはおかやま発達障害者支援センターの利用者が訓練対象者となったため、候補者の選定等については同センターから多大な協力を得ました。そして、同センターにおいて時間をかけて行われた候補者の選定、候補者への説明、意思決定への支援等がスクリーニング（選抜）の機能を果たすことになりました。加えて、岡山障害者職業センターにおける職業評価・職業相談、ハローワークにおける求職登録・職業相談のプロセスが、候補者の訓練への動機づけ、職業意識の向上等につながり、吉備校の訓練内容に合致した訓練生の入校につながりました。

発達障害のある人についての専門家や支援機関等が地域に少ない現状にあっては、発達障害者支援センター、地域障害者職業センター、ハローワークとの連携等が、訓練生の受入れに限らず、訓練実施や就職活動支援にとっても大きな意味を持ててきます。

「図表2-1 発達障害者に対する職業訓練の展開について」は、訓練実施にあたり地域の関係機関との連携を展開図にまとめたもので、職業能力開発研究会にも提示したものです。



図表 2 1 発達障害者に対する職業訓練の展開について

(2) おかやま発達障害者支援センターの状況

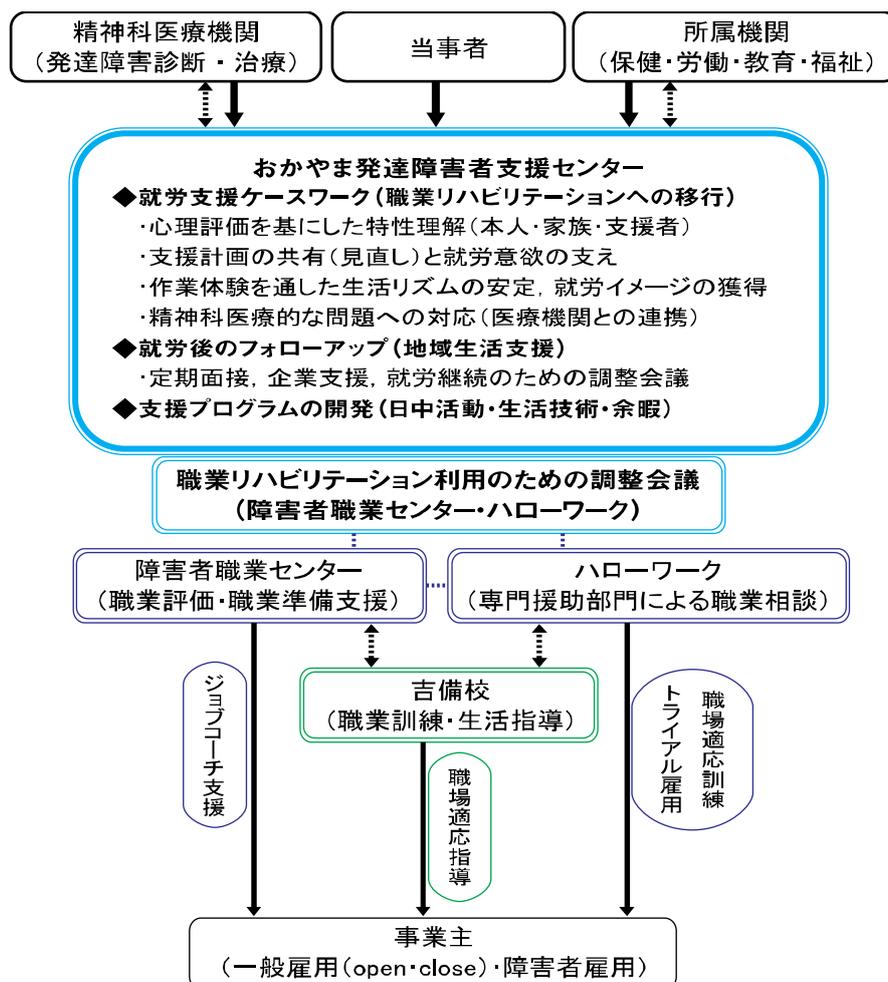
a 提供しているサービス

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。）は、発達障害者支援法を背景とする地域の発達障害の専門相談窓口として位置づけられている。対象は、県下全域の発達障害のある幼児から成人の人とその家族、関係する支援機関で、提供しているサービスは「相談支援」「発達支援¹⁾」「就労支援」「普及啓発・研修」を主な柱としています。

平成18年度末の業務報告では、関係機関へのコンサルテーションや個別の調整会議（マネジメント）数が増加しており、各々、関連する各機関との協力によって問題解決にあたっていることが示されています。

青年・成人期に求められる支援は、自立生活をめざした就労支援や、就労継続への支援で、岡山障害者職業センター、ハローワーク、吉備校といった労働諸機関と連携しながら支援を行っています（図表22）。

図表22 おかやま発達障害支援センターの就労支援モデル図



¹⁾ 発達障害者に対し、その心理機能の適正な発達を支援し、円滑な社会生活を促進するため行う発達障害の特性に対応した医療的、福祉的及び教育的援助をいう。

発達障害者支援センターは、平成19年度には全国都道府県及び政令指定都市に設置される見込みで、発達障害のある人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もと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。

b 利用者像と主訴

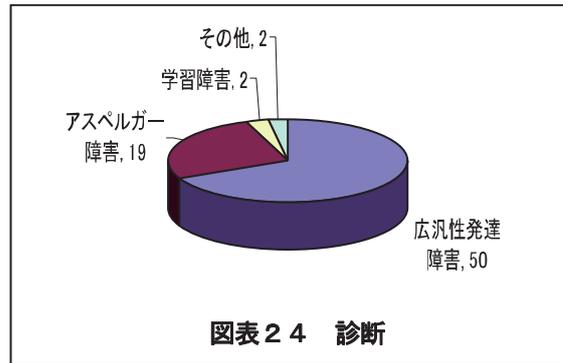
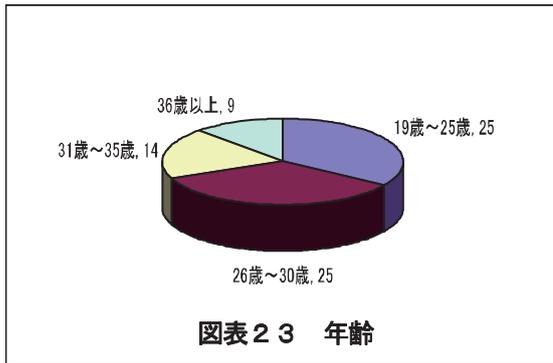
支援センターを利用する青年・成人期の方は、特に思春期以降の知的障害を合併しない人の利用が増加している実態があります。この人たちの実態を就労に焦点化してみると、大きく三つのグループに分類されます。

- (a) 就職を積極的に望む「働きたい」グループ。就労意欲がありながらも適当な就職先が得られない、あるいは就労していたが職場不適應で早期に離職し、再就職を希望しつつも雇用につながらないという実態があります。これらの背景には、本人のコミュニケーションや対人関係の苦手さや、特定の音や匂いなどに対する知覚・感覚の過敏性、読み・書き・計算することの困難さ、度を越した不注意などの困難さが考えられます。再就職にあたり、離職の原因となった不適應の背景について、関係機関から情報を収集・分析したり、自己の障害理解や就労に必要な個別的な配慮点の整理など、就労準備の丁寧な仕切り直しが求められ、職業訓練の対象とされているグループです。
- (b) 就労意欲が希薄で「まだ、働きたくない、働かない」グループ。専門学校あるいは大学を卒業もしくは中退後、就職せず在宅状態にある実態があります。困難さの背景には、学校生活への過剰適應からの疲弊感があつたり、対人関係の苦手さから外出や集団参加が困難になったりしている場合が考えられ、精神科医療を必要とするケースが多く含まれています。このグループには、職業訓練の前準備にあたるデイケアなどへの参加やボランティア活動などの自宅外活動を通じた集団参加が必要です。
- (c) 主に医療機関からの紹介で入院や通院による医療的な治療が一旦終結したが、「今すぐは働けない」グループ。さまざまな原因で精神科領域の問題を合併し、精神科の治療等、医療、療育ニーズを優先させながら、次第に生活のリズムを整え、病院から在宅生活への移行や福祉施設への移行等の次のステージへ支援を組み立てることが必要と考えられます。本人の精神的安定度、基礎体力、関心の所在などについて、各々関わる機関と連携しながら方向性を揃えて支援にあたることが求められています。

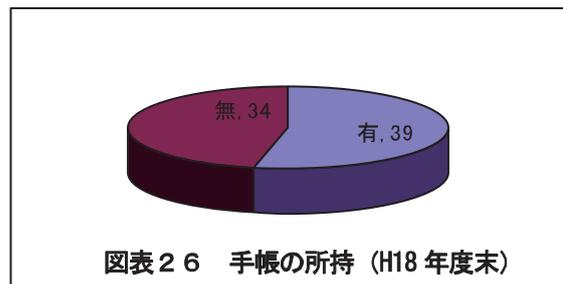
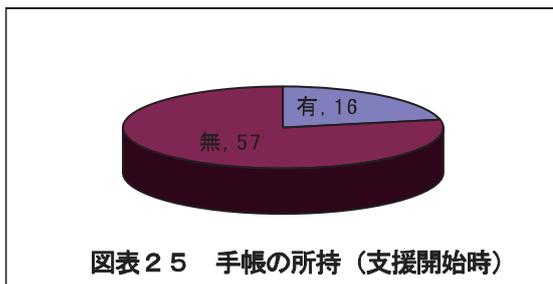
c 青年期・成人期の利用者状況

平成18年度の利用実人数は425人で、青年期・成人期の利用は129人であり、そのうち実際に支援を行った人数は73人で、年齢、診断についての利用

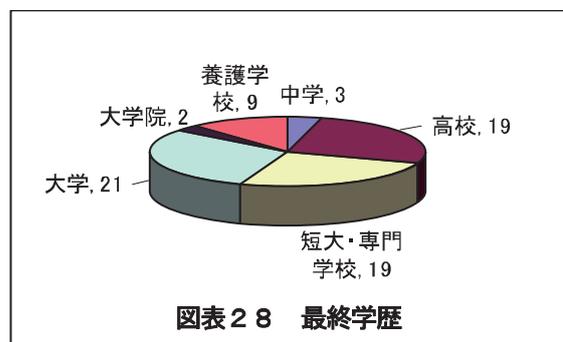
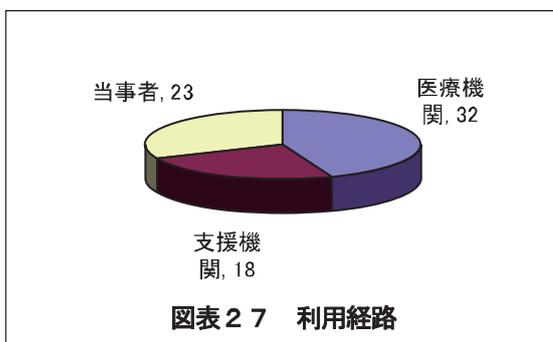
者の内訳は、図表 2 3、2 4 のとおりです。



また、支援開始時の精神障害者保健福祉手帳の所持状況は図表 2 5、平成 1 8 年度末では図表 2 6 に示すように所持が増えています。支援センターでは、手帳の取得が就職の可能性を拓げるために有効であると認識していますが、障害告知から間がなく、障害理解が困難な場合や本人・家族が障害の開示を望まない場合もあり、個々に状況が異なっています。このような場合、心理査定の結果など客観的資料をもとにカウンセリングを行い、時間をかけて合意を得た上で取得を勧めています。

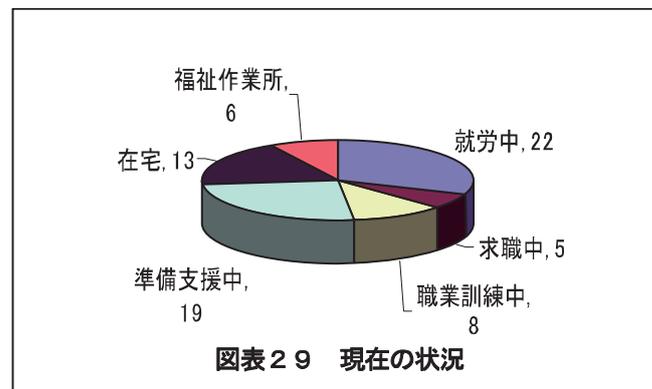


支援センターの利用経路は、当事者直接、医療機関、支援機関（福祉、保健、労働等）からの三つに分けられます（図表 2 7）。利用者の最終学歴では、半数が大学院、大学、短大・専門学校を卒業していました（図表 2 8）。



相談者の現在の状況は図表 2 9 に示すとおりです。「就労中」の人については障害者職業センター等と連携して支援を行いました。「準備支援中」の人は、障害者職業センターの就労準備支援や吉備校をはじめとする職業訓練など労働機関の提供する資源利用に向けて、支援センターがカウンセリングや定期的な作業ボラン

ティアや自宅外活動を組んで支援を行っています。「職業訓練中」の人は、吉備校において就職に向けた訓練を行っています。



d 職業訓練に期待すること

支援センターを利用している学籍を離れた青年・成人の場合、心身共に就労をめざす準備が整っているか否か、本人の状態はさまざまです。職業訓練は、本来、技能付与により就職につながることが役割とされますが、発達障害のある人にとっては健康度を高め、就労の適性を見極める重要な機会であると言えます。

発達障害支援の窓口から職業訓練について、次のような事項が期待されます。

- (a) 高等教育からの連続した就労支援が機関連携の中で実現されること。
- (b) 就労イメージが希薄なまま在宅にある若年者へのアプローチの充実、「働ける人への育てなおし」プログラムが求められる。
- (c) 訓練内容として、職業に求められる技術と確実な通勤、身支度、職場での望ましい振る舞いなどの職業行動、生活管理の両面の訓練カリキュラムが個別的に提案されることが望まれる。
- (d) 職業訓練カリキュラムの作成の際に、医療、心理、福祉等の専門職の意見が反映された個別的なプランが期待される。

本人の自己理解、就労意欲、プライドを支えるカウンセリング機能や、職業イメージを育てるための発達障害の特性に即したビジュアルな情報伝達や訓練教材の開発、また、広汎性発達障害の人たちが周囲の環境を理解するのに有効とされる構造化²の手法の適用や個々の困難さをカバーする具体的ツールの適用が進むことで、発達障害のある人の就業の可能性と職業領域の拡大が図れるものと考えます。

最後に、職業訓練を経て就職する際に、望まれるのは事業所側の本人（発達障害のある社員）についての特性理解と実際の職場環境の配慮です。訓練のプロセスの中で明らかとなった配慮事項が伝達され、それらの情報をもとに職場環境が

²「構造化」とは、コミュニケーションや社会性が十分でない発達障害のある人のために、職場や職務の意味を理解し、「自分に何を求められているかをわかりやすく提示するための工夫」として、本人をとりまく職場環境をわかりやすく再構成することをいう。

整備されるという、本人と職場が歩み寄るバリアフリーな環境の中で、本人が持っている能力を発揮し、努力が報われることが期待されています。

(3) ハローワーク岡山の状況

a 提供しているサービス

求職者がハローワークで就職について相談する場合は、「職業相談窓口」で相談します。規模によって、主要なハローワークの場合は、一般の求職者の職業相談を扱う「職業相談部門」（一般窓口）と障害のある人の職業相談を専門に扱う「専門援助部門」とに分かれています。小規模のハローワークの場合は窓口が細分化されておらず、「職業相談部門」で障害のある人の職業相談が行われています。ハローワーク岡山には「専門援助部門」が設置されています。

これらの障害のある人の相談窓口では、障害のある人の職業相談・職業指導・職業訓練あっせん・求人開拓（求人部門と連携）・職業紹介・障害者トライアル雇用事業・職場定着指導、地域障害者職業センター等、関係機関と連携した職場実習・ジョブコーチ支援事業の案内等を行っています。

職業相談の過程の中で当事者が発達障害のある人として求職登録を希望する場合は、まず発達障害であることの確認が必要となります。その確認は、都道府県障害福祉主管課、精神保健福祉センター又は発達障害者支援センターが紹介する発達障害に関する専門医による診断書をもって行います。

また、発達障害による職業生活上の制限、困難等については、障害者職業センターに職業評価を依頼し、その結果を参考としています。

b 利用者像と主訴

ハローワークに発達障害のある人として求職登録している人はあまり多くありません。発達障害を自己認識（または受容）しておらず、「専門援助部門」でなく一般窓口で登録している求職者がいると思われます。また、「専門援助部門」で相談をしますが発達障害の診断書の提出を拒み障害のある人の登録に至らない人もいます。

発達障害のある人との職業相談においては、コミュニケーション能力と作業能力とのアンバランスから起因する職場不適應や職場におけるパニックへの対処についての相談が主に持ち込まれます。これは当事者のみならず家族からも相談を受けることがしばしばあります。

なお、ハローワーク職員や事業所側が障害特性を把握、理解できていないことにより、就職面接時にコミュニケーションの問題から不採用となったり、その前段の職業相談そのものが成立しない場合もあります。

したがって、発達障害者支援センターや医療機関など専門機関との連携が重要

となります。

※厚生労働省では、平成19年度から、ハローワークにおいて、発達障害等の要因によりコミュニケーション能力に困難を抱えている求職者に対して、その希望や特性に応じた専門支援機関に誘導するとともに、障害のある人向けの専門支援を希望しない人についてもきめ細かな相談・援助を行う「若年コミュニケーション能力要支援者就職プログラム」を実施することとしています。

c 利用者状況

ハローワーク岡山における平成18年度の発達障害のある人の利用状況は、「図表30 平成18年度 障害のある人の職業紹介等状況」に示すとおり、新規求職申込者数は12件（669件）、有効求職者数は5件（447件）、紹介就職件数は2件（269件）でした（カッコ内はハローワーク岡山における障害のある人の全体の件数）。

図表30 平成18年度 障害のある人の職業紹介等状況

区分 項目	全国		岡山所	
	障害者計	発達障害者	障害者計	発達障害者
新規求職申込件数	103,637	284	669	12
有効求職者数	151,897	255	447	5
紹介就職件数	43,987	110	269	2

これをみると、発達障害のある人の求職登録者がいかに少ないかがわかりますが、今後発達障害のある人の社会的認知が進めば、その障害を受容できる当事者が増え、求職登録者も増えると思われます。

登録した発達障害のある人については、本人と慎重に職業相談を進める中で了解が得られれば、障害者職業センターに職業評価を依頼したり、発達障害者支援センターに支援を依頼しています。

d 職業訓練に期待すること

発達障害のある人には、知的障害や精神障害、二次障害としてのメンタルヘルスの問題を抱えている人などがいます。さらに生活習慣等により当事者の抱える課題は実に様々です。

こうした課題が多く、就職に向けた支援の必要度が高い人ほど、就職における直接的な業務遂行能力だけでなく、他人とのコミュニケーションスキルの確立、生活習慣の確立等が必要となり、職業訓練での能力開発が就職のために重要です。それぞれの課題に応じて臨機応変にカリキュラムを調整し、訓練受講できる体制が望まれます。

(4) その他の関係機関の状況

発達障害のある人に対する職業訓練の開始に向けた訓練生募集活動における情報収集、及び「障害者職業能力開発研究会」を通じて把握された、その他の関係機関の状況は以下のとおりです。

a 障害者就業・生活支援センター

- ・ハローワークに相談に行ったが、うまく対応してもらえず反発心を持っていて悩んでいるが仕事が続けられず就労を諦めてしまう人がいた。
- ・仕事の内容が頻繁に変わって、うまく適応できなかった。会社の人には言わず、会社側からも「言ってもらえれば配慮できたのに。」といった意識の齟齬がみられた。

b 児童福祉施設

- ・高機能自閉症という障害名が出てきたのは、当施設でもここ10年ほど。この10年間で発達障害と診断をした人は多い。
- ・30歳過ぎもまれではなく、40歳代の人もある。多くは職を転々として、失敗体験も多く、気持ちも病んで服薬しなければならない状態である。
- ・カウンセリングやSST(Social Skill Training：社会生活技能訓練)等の支援を受けられる場所がない。主治医のいる病院に行って時間を過ごしたり、精神障害のある人の作業所へ行ったり、ボランティアとして作業所に参加したりする。精神科を受診した際に、統合失調症患者の行動を目にすることで、自身のこととして受けとめるといった不安要因の増加などの影響を受け、病気につながってしまうといったケースもある。

c 特別支援学校

- ・小、中学校時のいじめや失敗の経験がフラッシュバックし不安定になる。服薬もしているが、教員がカウンセリングを行うなどの対応をしている。職業訓練での技能の習得とあわせて、SST等の活用による生活能力の向上や精神面のフォローをするカウンセリング等についてもお願いしたい。

d 地域障害者職業センター

- ・徐々に発達障害の利用者数は増えてきており、身体障害のある人等の手帳を有してはいるが発達障害があると推測される人も含めると、一定数はいる。
- ・一般訓練系の訓練コースへの転換等、幅広いコース選択ができるよう設定してほしい。
- ・発達障害のある人の訓練生が多いと対人面での課題から、お互いに嫌い合ったりすることも出てくる。精神疾患等の二次障害の激しい場合もあるので、その対処方法を職業訓練で見出してほしい。

5-3 就労に向けた関係機関との連携の実際

(1) ハローワークとの連携

障害者求人情報の提供や職業指導など就職活動におけるハローワークとの連携は欠かせません。夏期訓練休暇等の長期の休みには、訓練生は必ずハローワークの訪問を行い、訓練状況の報告と現在の求人情報の提供を受けています。この時には訓練休暇の前に吉備校より、本人からハローワークの担当者へ訪問日時の連絡をさせています。

また、吉備校では入校後半年を目途に、ハローワークの担当者を集めて連絡会議と職業指導を実施しています。これにより訓練生の訓練状況や就労へのマッチング等の相談をし、その後の就職活動へつなげています。また、職場実習先の事業所情報もあわせて相談し、障害者求人だけでなく一般求人からも適性がありそうな情報を含めて、ハローワークでの事業所開拓を依頼しています。

ここで重要なことはハローワークへは訓練生だけを訪問させ、就職はハローワークの担当と決めつけず、訓練校とハローワークできちんと情報交換ができるシステムを作り、訓練校のスタッフとハローワークの担当者といつでも情報交換ができる関係を作っていくことが、迅速かつ効果的な就労支援につながるということです。

(2) ジョブコーチを活用した地域障害者職業センターとの連携

障害者職業センターではジョブコーチによる支援事業を行っています。これは就職又は職場適応に課題のある知的障害のある人、精神障害のある人などの雇用の促進及び職業の安定を図るため、事業所にジョブコーチを派遣し、障害のある人及び事業主に対して、雇用の前後を通じて障害特性を踏まえた直接的、専門的な援助を行っています。

ただし、訓練校に在籍している期間は支援を受けることができないため、職場実習期間には利用できませんが、訓練校を修了後の定着支援として活用することができる制度です。

吉備校では、事業所での職場実習、就職までの支援は吉備校のスタッフで行い、その後のフォローアップについては、訓練生の障害状況や事業所の要請等の状況に応じて、地域障害者職業センターと連携して事業所へジョブコーチを派遣してもらい、定着支援を定期的にしてもらっています。

ジョブコーチの利用については、各都道府県にある障害者職業センターと連絡を密にして連携する必要があります。その時には訓練校のスタッフと訓練生で障害者職業センターを訪問し、訓練生の障害状況や特性をきちんと伝えて、その後の事業所での業務内容や支援の頻度など調整して、事業所との調整を図ることが重要です。

(3) 発達障害者支援センターと連携した就労後の定着支援

吉備校の訓練生には発達障害者支援センターを活用している人が多くいるため、発達障害者支援センターのスタッフと連絡を密にしています。対象となる就労を希望している人への訓練受講の案内や入校前に訓練受講希望の人とその家族を訓練見学に引率してもらいます。これにより、初めての施設への不安を軽減でき、情報交換もスムーズにできるようになりました。

夏期訓練休暇等の長期の休みには訓練生を発達障害者支援センターに訪問させ、訓練の状況や現在の悩みなどを報告しています。

また、精神障害者保健福祉手帳を取得していない訓練生が手帳の取得を希望した場合などは、発達障害者支援センターに連絡をして、取得方法等の相談に乗ってもらっています。

就労後の定着支援では、初めて発達障害のある人を雇用した事業所のスタッフへの障害のある人を理解するための研修や相談も発達障害者支援センターに依頼しています。また、修了生が精神的な悩みで就労継続が困難な場合、吉備校で事業所と発達障害者支援センターに連絡を取り、定期的なカウンセリングをお願いして、雇用が継続できている事例もあります。

就労後の定着支援では、事業所との調整と仕事についての相談を吉備校が担い、生活面や精神面の相談を発達障害者支援センターが担うなど、役割分担を整理することが連携の重要なポイントです。

第6節 発達障害のある人の雇用とテクノロジー

障害のある人の就労において、視覚障害のある人がスクリーンリーダーと呼ばれる画面読み上げソフトを用いてパソコンを操作し事務をこなす、聴覚障害のある人が電子メールを用いて他のスタッフとコミュニケーションするなど様々なテクノロジーが活用されるようになってきました。また、障害者作業施設設置等助成金といった制度もあり、肢体不自由の人のためのスロープの設置、知的障害のある人のための機械の改造なども行われています。

しかし、発達障害のある人については、彼らの努力によってできない部分を克服することが他の障害に比べて幾分強く求められているように思われます。それは特別支援教育の場においても同様です。軽度発達障害と呼ばれる人々は知的な障害が無く（あるいは軽微で）、外見から抱える障害が見えにくいこともあり、訓練や教育によってすぐに問題を克服できると考える人が多いからです。

発達障害のある人の中にも訓練や教育によって変わる人もいますが、過度のストレスがかかり途中で挫折する人、努力しても就労に期待されるレベルに達しない人もいます。長期の安定した就労を支援する上では、彼らに過度の負担を強いることなく仕事ができる環境を整備する必要もあります。視覚障害や聴覚障害、肢体不自由の人と同じように、発達障害のある人の就労支援には、環境整備やテクノロジーを用いた個々の能力のエンパワメントと就労環境の整備など合理的な配慮（Reasonable accommodation）が必要なことに残念ながら多くの人は気づいていません。

6-1 テクノロジーによる障害の補償とは？

身体障害と異なり、発達障害（学習障害、ADHD、アスペルガー症候群・高機能自閉症）の障害機能を直接補うテクノロジーがあるわけではありません。彼らの有する困難さを補助するものと考えた方が適切です。それには大きく二つのアプローチがあります。

(1) テクノロジーによる困難さの補助

発達障害のある人の抱える様々な困難を間接的に補い、行動を代替、あるいは補助し、機能を拡大・代替するアプローチがあります。例えば、構成障害があり書字が困難な人の脳の中の構成機能を補うことが難しいので、ワープロで書字行動そのものを代替することになります。そのため、個々に応じた製品を準備し、それをその人が常に持ち歩いて利用する必要があります。

導入すればすぐに使いこなせるテクノロジーばかりではありません。例えば、読み書き障害に対して、文章を読み上げるテキストリーダーやワープロが、また、計算

できない人に対して電卓が効果的であることが明らかにされていますが、文章の読み方や綴り方、計算の原理が理解できていて初めて就労に結びつきます。これらの技術を利用して仕事をこなす訓練をすることは重要ですが、そこまでの基礎的な読み書き・計算能力の獲得は時間を要することが多く、職業訓練でカバーするには限界があります。テクノロジーを活用した能力の獲得と活用が、学習障害のある人の就労において重要であると認識した上で、教育機関との連携を図っていく必要があります。

(2) テクノロジーを活用した働きやすい労働環境の調整

労働環境に起因して行動上の問題が生じるならば、環境を調整することで問題を防ぐことができます。例えば、音や光に過敏性があり、仕事場に入れたい人に対して、パーテーションやカーテンを用いて刺激を減弱することがそれにあたります。高い知的能力を有する発達障害の人は個人の能力をテクノロジーで拡大・増強するまでもない場合がほとんどです。むしろ、行動の困難さは自分でコントロールできない外部環境にあることがあります。この場合、むしろ働きやすい就労環境の提供が大きな鍵となります。

6-2 就労環境を調整するテクノロジー

発達障害のある人が働く上で生じる可能性のある一般的困難さに対応した技術を以下に紹介します。

(1) 感覚過敏性があり仕事に支障がある

アスペルガー症候群や高機能自閉症の人の中には感覚過敏性を有する人がいます。音、光、匂いなど様々な感覚において過度に驚き緊張やパニック行動に結びつきます。原因となる刺激に対し、脱感作などの治療を行う試みもありますが、本人の努力によってカバーできないこともあるため、その刺激源を除去する、あるいは刺激のない場所に移動することが効果的です。また、刺激のコントロールが難しい場合、以下のテクノロジーを活用することが効果的です。

●エアコンのノイズが嫌い

【解決策】ノイズキャンセリングヘッドフォン（写真1）の活用

ブーンといったうなり音のように常時発生している音に対しては逆位相の音を被せることによってその音を消去する技術があります。ノイズキャンセリングヘッドフォンはそれを応用したもので耳に装着することでノイズを消すことができます。人の声や一時的に発生する音は聞こえるので作業中の指示が通らなくなることはありません。



写真1 ノイズキャンセリングヘッドホン
画像は BOSE 社製「クワイアットコンフォート2」

●部屋がまぶしすぎる

【解決策】光の減光や遮断

眩しすぎて落ち着けない、あるいは、つらいという人もいます。以下のような方法で落ち着いて仕事ができる人もいます。作業環境に応じて選択する必要があります。

- ・サングラスを着用する
- ・カーテンやブラインドを下ろす
- ・調光器で明るさを落とす
- ・間接照明にする（照明器具にシェードをつける）

●パソコン画面を見るのがつらい

【解決策】パソコンの画面の明るさの調節

パソコンの画面がまぶしすぎ、中にはパソコンのウィンドウの角が突き刺さるように感じて画面を長時間注視できないと訴える人もいます。そういった場合は、OSの機能の中にあるコントラストの変更機能を利用する、あるいは、画面の減光ソフト（写真2）を用いると落ち着く人もいます。

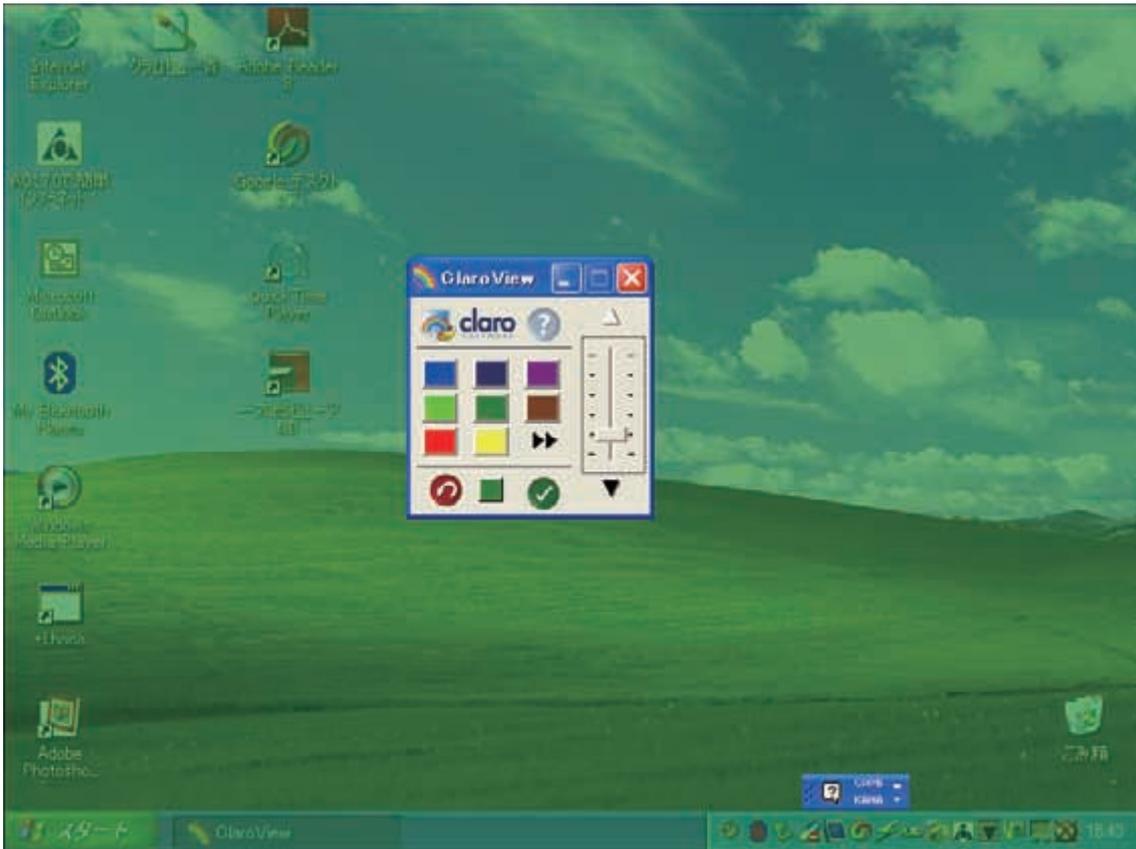


写真2 画面減光の例
画像は Claro Software 社製「Claro View」使用中の画像

●背後からの呼びかけに驚く

【解決策】あらかじめ呼びかけに気づくように工夫する

呼びかけただけなのに驚いて仕事ができなくなる、あるいは、怒り出すなどのパニックを起こす人がいます。この場合、以下のような工夫が重要です。

- ・人の接近が気づく席の配置にする
- ・電子メールや電話で呼び出しをする
- ・呼びかける時は正面から行う

●作業場所の匂いが気になる

【解決策】換気扇・脱臭器・マスクを活用する

仕事場の匂いが気になる人も多い、換気扇や脱臭器の活用、あるいは、本人のマスクの着用が効果的な場合もあります。また、部分的な匂いならばパーテーションとファンを組み合わせると匂いの影響を最小限にとどめることもできます。

（２）周囲の様子や音が気になる場合（注意がそれる）

ADHDの人は注意しなければならない場面においても外部の刺激によって容易に注意がそがれることがあります。こういった場合の基本は外乱刺激を弱めるか、遮断することです。以下のテクノロジーがそれを補助してくれます。

●周囲の音が気になって集中できない

【解決策】耳栓などで周囲の音を遮断する

周囲の音を完全に遮断しても支障の無い職場であれば、耳栓が効果的です。耳栓にも様々な種類のものが市販されているので、どれが最適かを試してみるとよいでしょう。ただし、一人で作業するような環境の場合、災害情報などの緊急の連絡が届くようにフラッシュや振動などで情報が届くようにした聴覚障害用緊急通報装置を設置しておくことが安全確保の上から重要です。

●周囲の人の動きが気になって仕事に集中できない

【解決策】パーテーションやカーテンを活用する

作業環境が周囲と隔離できるようにパーテーションやカーテンを活用します。この場合、完全に隔離しなくても写真3のような小型で携帯できるパーテーションでも効果がある人もいます。

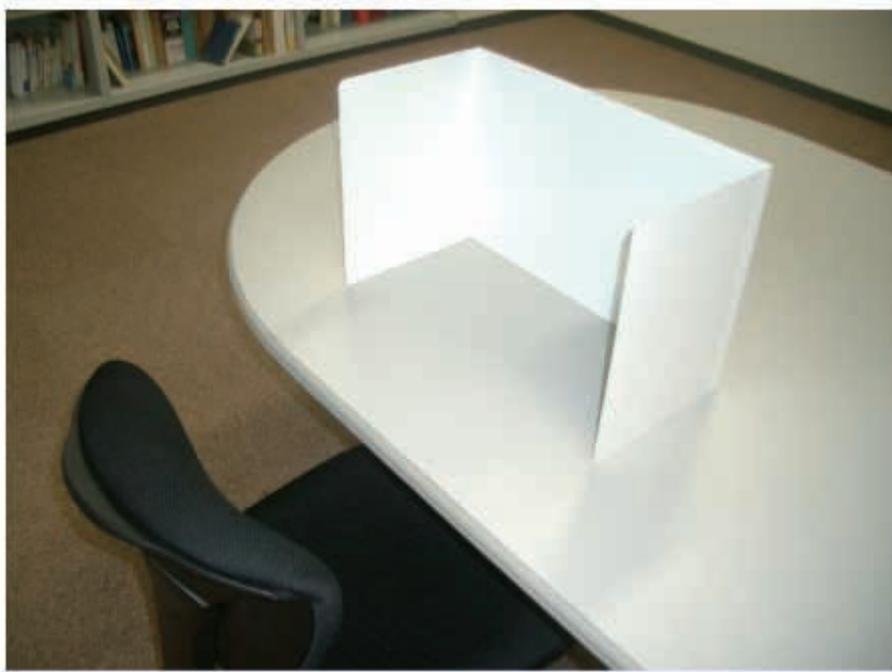


写真3 携帯用パーテーション
画像は生活工房製「どこでもパーテーション」

(3) 対面でのコミュニケーションが苦手な場合

高機能自閉症やアスペルガー症候群の人の中には、会話は可能ですが、他人との意思疎通が難しい人がいます。

●人の気持ちが読み取れない

【解決策】 電子メールを利用する

人の気持ちを読み取りながらの会話が苦手なために対人関係のトラブルに発展するケースもあります。例えば、いやな顔をしている人が「いいよ」と言ってもそれはYESという返事ではないと多くの方は理解しますが、非言語情報の理解が苦手な人はYESと誤解します。こういった場合の基本は電子メールなど非対面でコミュニケーション出来るツールに置き換えることで誤解が防げます。

●目を合わせて会話するのが苦手

【解決策】 電子メールを利用する

業務上の主たるコミュニケーションを電子メールで行うようにすれば意思疎通がスムーズになる人がいます。ネット利用環境が整っていない職場では携帯電話のメールを活用することもできます。挨拶できないことが心象を悪くし、コミュニケーションをさらに悪くする人もいますが、こういった人もメールだと挨拶を交わせることがあります。

(4) 会議など大勢の人が語る場面で理解や発言が難しい場合

1対1で会話が出来ても、複数の方が同時に会話する場面になると理解困難になる人がいます。一つは、会議中の雑談に気をとられて発言者の意見に注意できない場合、もう一つは、聞き取れても多くの情報を適切に処理できない場合が考えられます。

●話の内容が聞き取れない

【解決策】 ワイヤレス補聴システム（写真4）を用いて音声を直接耳元に届ける

ADHDの人にとって集団の中で特定の方の話をお聴くことは容易ではありません。この場合、話者の声が直接耳元へ届くワイヤレス補聴システムが有効です。このシステムは本来聴覚障害の方のために開発されたものですが、近年、ADHDの人への有効性が報告されています。



EduLink受信機

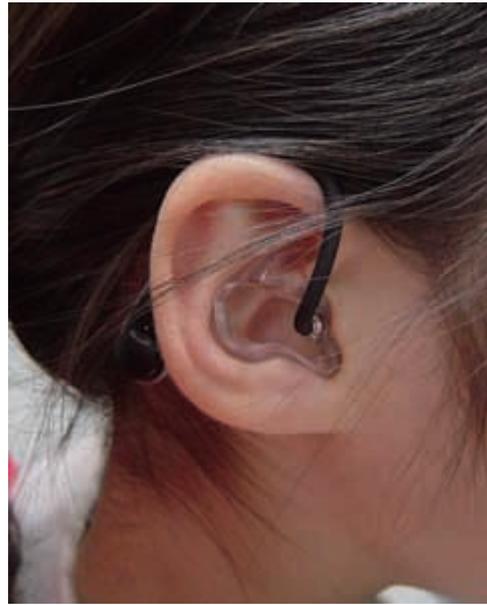


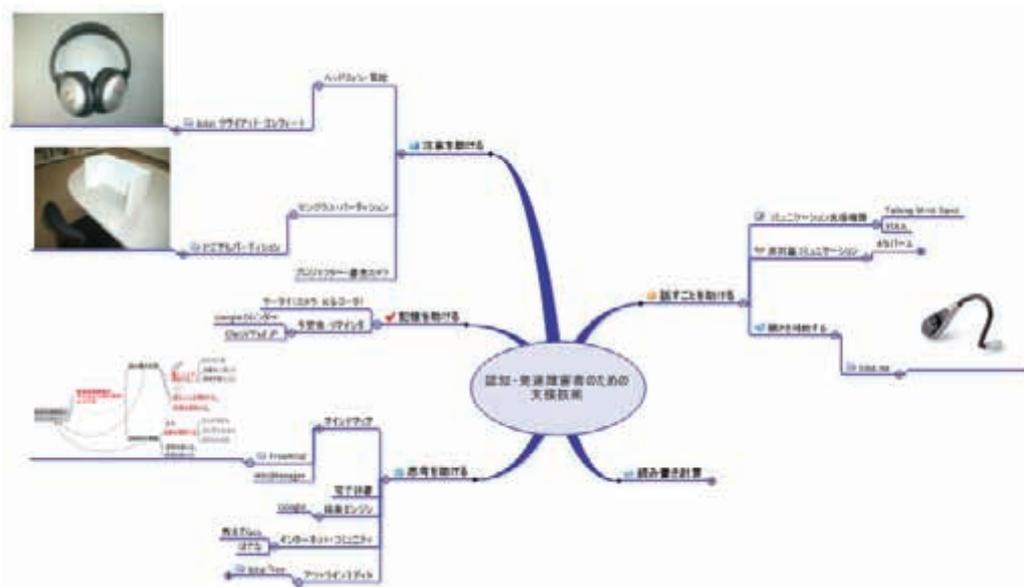
写真4 ワイヤレス補聴システム
画像は Phonak EduLink 解説 PDF ファイルより

●話の内容が理解できず混乱する

【解決策】話を視覚化して整理して示す

耳から入った多くの情報を正しく理解するにはそれを記憶し、整理する必要があります。しかし、聴覚情報は残らないためにワーキングメモリーが十分でないと記憶が欠落したり、前後関係が混乱したりします。その場合、音声情報を文字にして視覚的に残すことができ、理解を助けることができます。

ホワイトボードを使って逐次書きながら会議をするのは理解を助ける上で効果的です。電子ホワイトボードを用いれば、そこに書いた情報を記録し、後で利用することもできますし、あらかじめ想定したテーマを表示しておいてその上に書き込む事もできます。さらに、図表31のようなマッピングソフトを用いて発言内容を関係付けて示せばさらに理解を助けることができます。



図表 3 1 マッピングソフト
 画像は Mindjet 社製「MindManagerPro6」を試用して作成した図例

(5) スケジュールの見通しが立ちにくい場合

高機能自閉症やアスペルガー症候群の人の中には見通しがないと不安が強まり、パニックに結びつく人もいます。例えば、「適当な時間に」、「そのうち」、「できるだけ早く」といった具体性の無い未来に対して混乱し、作業を過度に急いでしまう、どうしてよいかわからなくなり仕事が止まってしまうといった事態も起こります。

●見通しがたたず混乱してしまう

【解決策】 タイムエイドやスケジュールボードで先の見通しを可視化する

スケジュールボードを仕事場に掲示し、一日、一週間、一ヶ月、一年といった予定が明確になっていることが重要です。時計が読めない人には「3時まで」と言っても意味がなく、また、「もう少し」と言っても見通しが持てないことに変わりはありません。写真5のようなタイムエイドを活用し、時間残量を視覚的に示せばわかる人もいます。

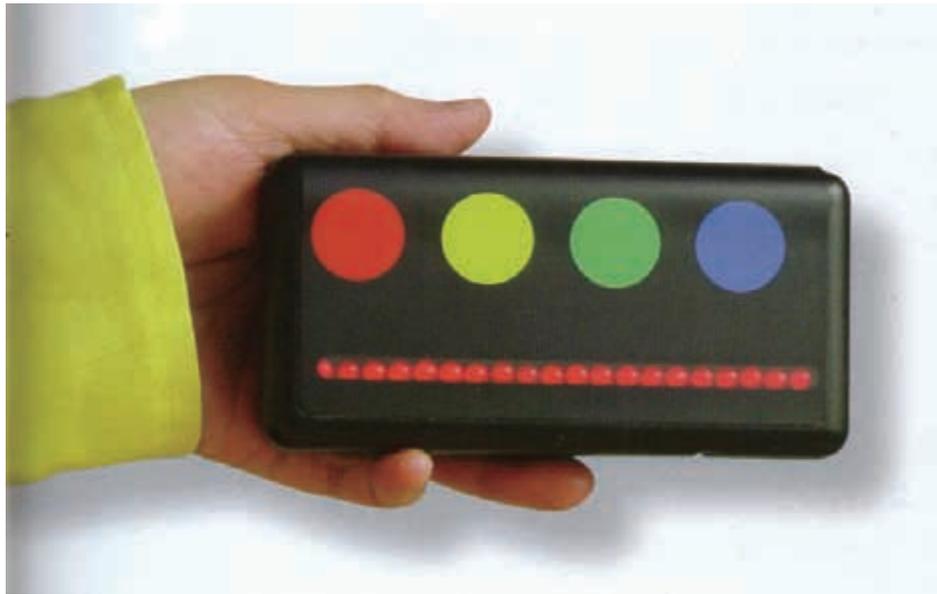


写真5 タイムエイド
画像は Westerstrand Urfabrik AB 社製「タイムログ」

(6) 忘れることが多い場合

発達障害のある人の中には忘れ物が多い人がいます。その原因は様々考えられますが、思い出すように合図や手がかりを提示することが重要です。

● 約束の時間を忘れやすい

【解決策】携帯電話のアラーム機能などの活用

パソコン、PDA、携帯電話などのスケジュール機能には指定した時刻にアラームを鳴らす機能が含まれています。約束時間にセットしておくことで忘れることを防げます。また、指定した時間に携帯電話に要件をメールするソフトを活用するのも効果的です。

● 忘れ物が多い

【解決策】リマインダや toDO リストなどチェックリストの活用

出かける時に鍵をかければその時間を覚えておいてくれると同時に、火の元、戸締り、持ち物などのマークを気づきとして提示してくれる写真6のようなリマインダを活用するのも一つの方法です。電子手帳や携帯電話など、常時携帯しているツールに、必要な物ややるべきことをリストにして残しておくのも重要です。

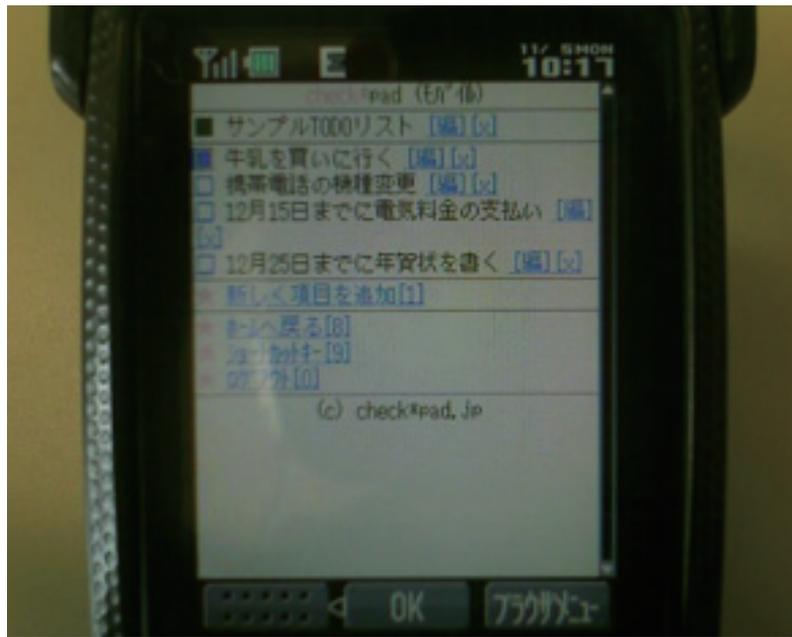


写真6 リマインダの1つ
画像は携帯電話でリマインダサービス (<http://checkpad.jp>) を利用している様子

(7) 読み書きが苦手な場合

読み書きが苦手であれば読み書きに関係ない仕事をすればいいという考えもありますが、どんな職場でも社内文書に目を通しますし、また、勤務報告の提出など読み書きを求められることは避けられません。また、読み書きが大きな比重を占める職場にも読み書きに困難のある人が働く可能性があります。この場合、漢字の読み書きが苦手な人にとっては大きなストレスとなります。

●メモをとるが他人に読めない

【解決策】ワープロやPDA、あるいはICレコーダを用いて記録する

書くことが苦手な人は時間がかかる、字が乱れており他人に理解できない、時には誤った文字や数字で仕事上のミスに結びつく可能性もあります。ワープロやPDAを用いてメモをとれば速度面でも正確さの面でも向上します。また、電話など片手がふさがる場面ではICレコーダを用いて録音するのも効果的です。

●書類の読み間違いが多い

【解決策】印刷物よりも電子メールなどで電子化した文書を渡す

印刷された文字は加工が容易ではありません。電子ファイルだとフォントの種類、文字サイズ、行や文字間隔を自由に調整できますし、ルビをつけたり、音声で読み上げる事も可能になります。こうすることによって読み間違いを減少させることができます。

6-3 テクノロジー活用のポイント

(1) 発達障害のある人のテクノロジー活用についての理解を求める

部屋の中でサングラスをかけたり、ヘッドフォンをつけることに抵抗のある職場も多いのが現状です。しかし、それらの装置は多くの人が着用しているメガネと同じようなものであると職場の仲間に認識してもらう必要があります。

訓練すべきという声もありますが、訓練して十分な効果がない場合、また、できるようになってもその行動の負担が大きい場合には、テクノロジーの導入を検討すべきです。

(2) 一般製品を活用するアイデアを探す

発達障害に対応した特別な支援技術製品があるわけではありません。例えば、学習障害のある人のための支援機器があるわけではなく、「読むことが困難」、「書くことが困難」、「計算が困難」といった状態に対応した技術を探してきて適用することがポイントになります。我々が困った時に道具を探して利用するのと同じように、就労に困難を抱える人に必要なテクノロジーを考えることが重要です。

(3) 支援技術に関する新しい情報を入手する

機器開発は日進月歩であり、その活用にはその情報を常にウォッチしておく必要があります。

以下の障害のある人に活用できる機器を整理したサイトが参考になります。



写真7 AT²ED 機器データベース (<http://www.at2ed.jp>)
画像は「タイムエイド」カテゴリ項目を表示しているところ。

(4) 試してみる

様々な支援技術について、当事者か支援者かに関わらず説明を受けて知識を得るだけでは実感に乏しく、機器の使用を始めようと思うインセンティブにはなりにくいところもあります。特に、当事者自身は、障害特性のために自分自身のメタ認知やモニタリングが難しい場合があり、自分自身が何で困っているのか明確でない場合さえあります。例えば、騒音が原因とははっきりしないまま、ただ漠然と作業が苦痛だと感じていた人が、ノイズキャンセリングヘッドフォンをつけることで、騒音除去の快適さに気づく場合もあります。

そこで、当事者が自ら機器を試用してみて、「こうした機器を使えば自分の苦手なこの部分が楽になるのだ、そのような方法を探れるようなコツと知識を身につければよいのだ」という実感を掴んでもらう場を提供することが重要です。

そのためには、職業訓練施設をはじめとして、障害者就労支援機器の普及啓発を行う、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構及び発達障害者支援センター等において、下に掲げるような製品を常備し、試用の機会を拡げる必要があります。その際、より効果的な試用のためには適切な情報提供・相談をあわせて行うことが望ましく、そのための体制整備に向けた取組が求められます。また、より身近なところでの試用や相談を実現するためには、機器製造メーカーや地元の保健所等関係機関・施設にも幅広く協力を求めていくことが肝要です。

- ・ 耳栓
- ・ ノイズキャンセリングヘッドフォン
- ・ 衝立
- ・ サングラスあるいはゴーグル
- ・ ワイヤレス補聴システム
- ・ パソコンソフトウェア（明るさやコントラストの調整、画面の拡大縮小）
- ・ タイムエイド
- ・ ICレコーダ
- ・ 携帯電話やPDAのスケジューラとアラーム

(5) 補助制度を活用する

身体障害のある人には日常生活用具給付制度や補装具費給付制度といった機器入手のための補助制度がありますが、発達障害のある人については現状ではその対象となっていません。

ただし、雇用において職場環境を整える目的で障害者作業施設設置等助成金制度 (http://www.jeed.or.jp/disability/employer/download/h19_josei.pdf) があります。これは、障害のある人を常用労働者として雇い入れるか継続して雇用してい

る事業主が、その障害のある人が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう、配慮された作業施設、就労を容易にするためのトイレ、スロープ等の附帯施設または改造等がなされた作業設備の整備等を行う場合にその費用の2／3を助成するものです。

6-4 まとめ

発達障害のある人へのテクノロジーの活用について大きな障壁となっているのは、技術的な問題ではなく、人の問題が最も大きいといえます。上述したように、発達障害のある人のテクノロジー利用に対する否定的態度、知識の欠如がそれにあたります。訓練によって能力が開発されることは大切ですが、限られた期間内に求められる水準に達しない場合、就労が困難な人もいることを忘れてはいけません。合理的配慮を提供することで困難を低減し、少しでも容易にできるようにすることでストレスを軽減し、自信を生むことは発達障害のある人にとって不可欠です。それは決して安易なことではなく、職業訓練の効果をさらに高める上でも重要です。職業訓練と合理的配慮の提供をバランスよく使い分けていくことが必要です。

第4章 「発達障害」をより良く理解するために

医学領域の概念である発達障害は、1980年に出版されたアメリカ精神医学会の診断統計マニュアル第3版（DSM-III）において定義された障害群で、その主要な障害は、認知、言語、運動または社会的技能の獲得において存在し、①精神遅滞（知的障害）でのような全体的な遅れ、②学習障害やコミュニケーション障害のように特定の技能獲得の遅れや停滞、③広汎性発達障害（自閉的な発達障害群）でのように正常な発達の質的な歪みが多く領域に存在することを含むとされていました。

その後DSM-IIIは改定され、1994年にDSM-IV（診断統計マニュアル第4版）となり、発達障害に含まれる障害群の分類が変更されました。発達障害はDSM-IVの分類では、①広汎性発達障害、②精神遅滞、③学習障害、④コミュニケーション障害、⑤発達性協調運動障害の五つの障害群からなります。しかし最近では、注意欠陥／多動性障害（attention-deficit/hyperactivity disorder: ADHD）及び境界知能（IQ = 70～84）の2群も発達障害に含めて考えられるようになりました。

平成17年4月1日に施行された発達障害者支援法は、従来の法律で対応されていなかった発達障害、すなわち広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥／多動性障害を主にとりあげ、それらを有している人たちの支援を意図したものです。したがって発達障害者支援法が対象とする障害は、発達障害のすべてではなくその一部であり、医学領域での発達障害は上記の七つの障害群を含むものです。

以下には発達障害を構成する7障害群について、アメリカ精神医学会のDSM-IVにもとづいて述べますが、それらには併発しうるものがあり、子どもの10%程度は何らかの発達障害を有すると考えられています。

第1節 発達障害の特徴：医学領域での概念

1-1 広汎性発達障害

広汎性発達障害（pervasive developmental disorders: PDD）は、①対人関係の障害、②コミュニケーションの障害、③こだわり・常同行動（制限された反復的・常同的な行動、興味および活動）、で特徴づけられる自閉的な発達障害群です。

広汎性発達障害の典型的な症状は幼児期にみられ、年齢とともにある程度軽減するので、年長児や青年では、現在の状態のみにもとづいて診断を行うことはできません。年長児や青年で広汎性発達障害を疑う場合は、母親などから幼児期の状態をよく聞くことが必要で、その情報によってのみ正しい診断が可能となります。

広汎性発達障害であり、精神遅滞を合併しない、すなわちIQ70以上の場合に高機能といいます。最近の疫学研究の結果から、広汎性発達障害の有病率は1%程度（男女比は3～4:1）で、広汎性発達障害の半数程度が高機能とされています。広汎性発達障害は以下のaからeまでの五つの単位障害からなります。

(1) 広汎性発達障害の単位障害

a 自閉性障害 (autistic disorder)

世界保健機関（WHO）の国際疾病分類第10版（ICD-10）では小児自閉症（childhood autism）とされ、自閉症の名称が慣用される広汎性発達障害の中心的障害です。有病率は0.1～0.2%で、男女比は3～4:1です。

診断は、1) 対人関係の障害（①視線を合わせず表情や身振りを適切に用いない、②発達水準相応の友達関係がない、③自分の楽しみや関心を他人と分かちあわない、④情緒的な相互性の欠如）、2) コミュニケーションの障害（①言葉の遅れ、②会話の開始や維持ができない、③言葉の常同的・反復的使用や特有の使用、④発達水準相応のごっこ遊びや模倣遊びの欠如）、3) こだわり・常同行動（制限された反復的・常同的な行動、興味および活動）（①興味の対象や内容が異常か対象は通常のものでともたらわれの程度が異常、②特定の無意味な手順や儀式への執着、③常同的・反復的な行動、④物の一部への執着）の3領域の計12症状のうち6以上が明確に存在（対人関係の障害は2以上と他の2領域は各1以上を含む）し、かつ三歳以前から発達に問題があれば（対人関係の障害、言葉の障害、象徴的または想像的遊びの障害、のうち一つがあることで示される）みなされます。

典型的な症状は幼児期にみられ、年齢とともにある程度軽減するので、年長児や青年で自閉性障害を疑う場合は、母親などから幼児期の状態をよく聞き、それにもとづいて診断を行います。約70%は精神遅滞を併発します。

b レット障害 (Rett's disorder)

ICD-10ではレット症候群（Rett's syndrome）とされます。女子のみに

生じ、正常に発達した乳児が、生後五～三十ヶ月までの間に、物をつかむなどの手の運動を失い、もみ手や手洗い等の常同行動が出現し、対人関係の障害を呈し、言葉のある子どもではそれを失い、歩行が不安定となり、体幹の協調運動の障害が出現します。出生時頭囲は正常ですが、生後五ヶ月から四歳までの間に小頭傾向が出現します。精神遅滞は重度で、てんかんの併発は多いです。有病率は1万人に1人弱とされます。

c 小児期崩壊性障害 (childhood disintegrative disorder)

少なくとも二歳までの正常発達後に、発達退行（①言葉、②遊び、③社会的技能・適応行動、④排泄習慣、⑤運動能力の2領域以上で獲得された技能が失われる）が生じ、自閉的状态（①対人関係の障害、②コミュニケーションの障害、③こだわり・常同行動（制限された反復的・常同的な行動、興味および活動）の2領域以上の障害で示される）となりますが（退行は六ヶ月以内に終了）、それは他の広汎性発達障害または統合失調症によらないものです。有病率は1万人に1人弱で、男女比は3～4：1です。

d アスペルガー障害 (Asperger's disorder)

ICD-10ではアスペルガー症候群 (Asperger's syndrome) とされる、もっとも高機能 (IQ 70以上) の広汎性発達障害です。自閉性障害と同様の対人関係の障害及びこだわり・常同行動（制限された反復的・常同的な行動、興味および活動）がありますが、言語発達に明白な遅れはなく（二歳までに単語、三歳までに2語文を使用）、認知発達（または身辺処理、対人関係を除く適応行動および周囲への関心の発達）にも明白な遅れはない広汎性発達障害で、他の広汎性発達障害や統合失調症ではないものです。乳幼児健診で疑われることは少なく、幼稚園や保育園などで他児と関わらないなどの対人関係の障害で気づかれます。有病率は自閉性障害の1/2程度で、自閉性障害より男子が多い傾向があります。

e 特定不能の広汎性発達障害 (PDD not otherwise specified: PDDNOS)

自閉性障害、レット障害、小児期崩壊性障害、アスペルガー障害ではない広汎性発達障害です。ICD-10の非定型自閉症 (atypical autism) にほぼ相当し、基本的には自閉性障害の診断基準を満たすほど症状がない広汎性発達障害です。有病率は0.3%程度で、男女比は3～4：1です。

(2) 原因

レット障害の多くは、MECP2遺伝子の突然変異によるとされています。他の広汎性発達障害の単位障害では、詳細は不明ですが複数の遺伝子と他の要因が関与して生じる脳機能障害が基盤にあるとされています。

(3) 治療的対応

広汎性発達障害自体を治療できる薬物はないので、保育・教育的方法や行動療法

的方法が治療的対応の主体となります。早期発見は重要で、アスペルガー障害以外の広汎性発達障害は一歳六ヶ月児健診で疑われることが多いです。そのような子どもでは、母親の関わりを励まし、障害幼児集団に導入します。その後は、健常幼児集団と障害幼児集団を並行利用し、発達が良好なら健常幼児集団を主とします。

就学は教育相談を経ることになりますが、親が普通学級を希望する場合は入学後の課題などを助言し、入学後には学年ごとに適応状態を評価し、障害児学級への移行の必要性を検討します。

また、現状では多くの広汎性発達障害児は養護学校高等部を卒業後、一部は就職しますがその他の人たちは通所授産施設（作業所）や通所更生施設に通います。

広汎性発達障害児の10～20%程度が、思春期から成人するまでにてんかん発作を生じます。このため1～2年に1回の脳波検査が必要で、てんかんを生じた場合は抗てんかん薬を服用します。

また、攻撃的行動、自傷行為などの問題行動が生じることがあります。原因がわかればそれに対処しますが、それが困難な場合には環境の調整や運動を多くすることなどを試みます。それらで不十分なら、薬物が使用されることもあります。年長児ではソーシャルスキルの訓練が重要であり、学習障害を併発する場合は、それへの対応も必要となります。

(4) 予後

広汎性発達障害は、発達的变化は生じますが長く持続する状態です。自閉性障害を有する人たちの1～2%は経済的に自立し、5～20%がそれに準じた予後を示しますが、大部分の人たちでは専門的支援の継続が長く必要です。レット障害では自閉傾向を伴う重度精神遅滞の状態にとどまり、小児期崩壊性障害は自閉性障害より予後は不良です。アスペルガー障害と特定不能の広汎性発達障害は、自閉性障害より予後は良好です。幼児期にIQが高く有意味語があることは予後良好の指標とされますが、長期予後は社会の受入れ体制に依存します。広汎性発達障害の半数程度を占める高機能広汎性発達障害でも社会的技能は拙劣で、他人の考えや感情を理解しがたく、就労などに困難があります。

1-2 精神遅滞（知的障害）

精神遅滞は、①IQが70未満、②適応行動の水準が年齢の基準より明らかに低い、③発達期（十八歳未満）に生じる、の3項を満たす場合に診断されます。成人での精神遅滞の有病率は約1%で、男女比は約1.5対1です。

精神遅滞は、軽度（IQ50～69）、中度（IQ35～49）、重度（IQ20～34）、最重度（IQ20未満）、特定不能（IQ測定ができないもの）に分類され、精神遅滞のうち軽度は85%、中度は10%、重度は3～4%、最重度は1～

2%を占めます。

精神遅滞の30～40%は原因不明です。原因が明らかになる例では、遺伝的要因（先天代謝異常や単一遺伝子異常など）が約5%、胎生早期の異常（染色体異常や中毒など）が約30%、胎生期から周産期の問題が約10%、生後の感染や中毒が約5%、環境要因や広汎性発達障害によるものが15～20%とされます。

1-3 境界知能 (borderline intellectual functioning)

精神遅滞ではなく、正常範囲（IQ=85～115）よりは低いIQ70～84の知能水準を境界知能といいます。境界知能は、高機能広汎性発達障害、ADHD、学習障害に併発することがありますが、それらの状態のない子どもにも出現します。有病率は10%程度で男女差はありません。原因は不明ですが、遺伝的要因もあるとされています。

境界知能児の多くは、小学校では普通学級に在籍しますが、学習のサポートや自尊心の低下を防ぐ対応などが必要です。境界知能を有する成人では、精神遅滞を有する成人よりも一般的に社会適応などは良好ですが、他の障害を併発する場合は困難性が増大し、就労などでの援助が必要となります。

1-4 学習障害 (learning disorders: LD)

LDは、①読字障害(字がうまく読めない)、②算数障害(計算がうまくできない)、③書字表出障害(手の麻痺などはないが、字をうまく書けない)、④特定不能の学習障害(①～③の単位障害のどの診断もつかないが部分的にはそのような特徴があり、学習に障害がある状態)の4単位障害からなります。①～③の単位障害の診断基準は要約すると、a.標準化された検査で測定された当該能力のレベルが、その子どもの年齢、IQ、教育水準から期待されるものより十分に低い、b.当該能力を必要とする学業や日常活動を著しく障害している、c.感覚器(視聴覚)の障害がある場合は当該能力の問題は通常それらに伴うものより著しいことです。また各単位障害の併発は少なくありません。

小児期の有病率は、LD全体では5～10%で、読字障害は約4%、算数障害は約1%とされていますが、書字表出障害は不明です。男女比は3～5:1です。

原因としては遺伝性が想定され、読字障害を中心に責任遺伝子の研究がなされています。

治療的対応は、各単位障害の診断と各種検査による評価にもとづき治療プログラムを作成し、段階的に課題を達成する教育的対応が主体となります。障害が子どもの学習意欲を失わせ、二次的に適応上の問題を生じることがあり、心理的支持も必要です。またLDは、後述する注意欠陥/多動性障害に併発することもあり、その

ような場合は、その状態への対応も必要となり、精神刺激薬などによる治療が学習能力の向上に有用なことがあります。さらにLDは、高機能広汎性発達障害の一部に併発することもあり、その際は、その状態への対応が必要です。LDは成人期まで持続することもあります。早期発見と持続的な教育的対応によって障害の克服や代償が可能となります。

1-5 注意欠陥／多動性障害

(attention-deficit/hyperactivity disorder: ADHD)

不注意及び多動性・衝動性が状況に関わらず認められ、適応上の問題を生じる障害で、ICD-10では多動性障害とされます。

診断は、発達水準不相応の不適應的な、不注意（①ミスが多い、②集中できない、③話しかけられても反応がない、④指示を遂行できない、⑤まとめられない、⑥根気のいることをしたがる、⑦物をなくす、⑧気が散りやすい、⑨忘れっぽい）の9項目中6項目以上の該当がADHD診断に必要）及び多動性・衝動性（①着席していてももじもじする、②離席が多い、③じっとしているべき状況で動き回る（年長者では落ち着かない感じのみ）、④静かに遊べない、⑤駆り立てられるように動き回る、⑥しゃべりすぎる、⑦質問が終わる前に答える、⑧順番を待てない、⑨他人の話や行動に介入する、の9項目中6項目以上の該当がADHD診断に必要）の両方または一方が状況に関わらず存在し、七歳以前に発症し、他の障害（広汎性発達障害や躁病など）によらない場合になされ、不注意のみが基準に該当する場合は不注意優勢型、多動性・衝動性のみが基準に該当する場合には多動性・衝動性優勢型、それらの両方が基準に該当する場合には混合型とされます。ADHDと同様な不注意や多動性・衝動性は、広汎性発達障害でも認められるため、ADHDと診断するためには広汎性発達障害ではないことを確認する必要があります（これが十分に行われないと、特に高機能広汎性発達障害とADHDの混同が生じます）。

有病率は小学生で3～7%で、男女比は6：1です。原因は不明ですが、遺伝的要因と環境的要因の関与が想定されています。

治療的対応では、子どもへの教育的及び心理的側面からの対応、親への支援及び心理教育が大切です。また薬物療法は精神刺激薬が中心となります。

ADHD児の約20%は行為障害を併発します。軽度精神遅滞の併発はあり得ますが、多くのADHD児では精神遅滞はありません。ADHDには、学習障害が10～20%程度に併発し、発達性協調運動障害が併発することもあり、不安障害やうつ病の併発も少なくありません。

症状は年齢とともに軽減する傾向があり、多動性・衝動性でその傾向が強いです。成人しても約10%はADHDの状態が持続し、60%強に一部の症状が存続しま

す。ADHDを有しない人に比べると、学歴や職位が低く、転職が多い傾向があります。

1-6 コミュニケーション障害

この群は、表出性言語障害、受容・表出混合性言語障害、音韻障害（発音の障害で、発達性構音障害ともいわれる）、吃音症および特定不能のコミュニケーション障害からなります。

表出性言語障害は、①表出性言語能力（言葉を話す能力）が非言語性知能および受容性言語能力（言葉を聞いて理解する能力）より十分に低く、②それにより、学業、職業、コミュニケーションに困難が生じ、③受容・表出混合性言語障害や広汎性発達障害ではなく、④精神遅滞、言語・運動や感覚の障害または環境刺激の乏しさがある場合は、それらに通常伴うものよりも言語の困難が過度なことで診断されます。

受容・表出混合性言語障害は、①受容性および表出性言語能力が非言語性知能より十分に低く、②それにより、学業、職業、コミュニケーションに困難が生じ、③広汎性発達障害ではなく、④精神遅滞、言語・運動や感覚の障害または環境刺激の乏しさがある場合は、それらに通常伴うものよりも言語の困難が過度なことで診断されます。

音韻障害は、①年齢や地域の言語にふさわしい発達相応の言語音を使用できず、②それにより、学業、職業、コミュニケーションに困難が生じ、③精神遅滞、言語・運動や感覚の障害または環境刺激の乏しさがある場合は、それらに通常伴うものよりも話し言葉の困難が過度なことで診断されます。

吃音症は、①話し言葉の正常な流暢さと時間的な構成に障害があり、②それにより、学業、職業、コミュニケーションに困難が生じ、③言語・運動や感覚の障害がある場合は、それらに通常伴うものよりも話し言葉の困難が過度なことで診断されます。

特定不能のコミュニケーション障害は、上記4障害の診断基準を満たさないコミュニケーションの障害を含みます。

有病率は、表出性言語障害は3～5%、受容・表出混合性言語障害は3%、音韻障害は2～3%、吃音症は1%であり、いずれも男子で女子より多いです。原因は不明ですが、遺伝的要因や環境的要因が想定されています。

治療的対応は、表出・理解などに関する課題について行動療法的関わりを行います。心理的問題や自尊心の低下もまれでなく、子どもや親への心理的サポートも重要です。

表出語のみの障害は予後がよく、理解あるいは表出と理解の双方に障害のあるものは予後がより不良です。音韻障害と吃音症では、軽度のものは自然に改善します。

1-7 発達性協調運動障害

明確な麻痺はなく、手指の微細運動や四肢と体幹の粗大運動に重い協調運動の障害がある状態です。診断は、①協調運動を必要とする日常活動能力が年齢と知能を考慮しても十分に低く、②それにより、学業や日常生活で明確な困難があり、③身体疾患や広汎性発達障害によらず、④精神遅滞がある場合は運動の困難が、通常それに伴うものよりも過度なことでなされます。

有病率は五～十一歳の子どもでは6%程度で、男女比は2～4：1です。原因は不明ですが、遺伝的要因と周産期の障害などが想定されています。

治療的対応は、微細および粗大運動能力を向上させる対応を行います。運動能力の拙劣さは、子どもの自尊心の低下につながるため心理的支持も必要です。

発達性協調運動障害は青年期や成人期まで持続しうるものですが、知的能力のよいものでは予後が良好とされます。コミュニケーション障害や学習障害などの併発も多く、それらによって予後が影響を受けます。発達性協調運動障害のみで就労支援が必要となることは、基本的にありません。

第2節 就労支援において配慮すべき行動特性

就労支援を受ける人には、何らかの発達障害の診断を有している人が多いと思います。しかし、就労支援の方法は、それぞれの診断に対応して決まるというよりは、その人が有する行動特性（あるいは困難性）によって決まるものです。それらは、広汎性発達障害に代表される対人関係の障害とこだわり、ADHDに代表される不注意と多動性・衝動性、学習障害に代表される全体的発達に不釣り合いな一部の能力の障害、発達性協調運動障害に代表される不器用、および精神遅滞に代表される理解力の問題です。これらのことは必ずしもそれぞれの障害群あるいはその単位障害に特有のものではなく、例えば、広汎性発達障害を有する人では、対人関係の障害とこだわりの他にも不注意や多動性・衝動性、不器用、学習障害的状态あるいは理解の問題などが重なることがあります。またADHDを有する人では、不注意や多動性・衝動性以外にも不器用や学習障害的状态あるいはこだわりが強いなどのことがあります。さらに精神遅滞を有する人では、理解の問題以外に、不注意や多動性・衝動性、不器用あるいはこだわりなどがあります。

以下に個々の行動特性について、就労支援の際に配慮すべき点の概略を述べますが、一人の人が複数の行動特性を有していることは少なくありません。

2-1 対人関係の障害

就労面接時の適切な対応、職場内で必要な同僚や上司などとの挨拶、人との対応などに関するソーシャルスキルトレーニングが必要となります。職場で他の人とトラブルを生じた場合は、その都度、状況を確認して、より適切な言動を助言し、その練習を行うことが必要です。

2-2 こだわり・柔軟性のなさ

このような傾向の強い人では、仕事上の変化に臨機応変に対応できず、混乱し、パニックを生じることがあり、慣れた仕事を継続的に行い、それに習熟するように配慮することが大切です。仕事や作業手順が変わる場合は、事前にそれをよく伝え、練習を勧めることが必要です。

2-3 不注意

不注意の強い人では、持続的な作業遂行が困難です。そのような人では、他の人なら1時間集中できる作業を20～30分などと短時間に分割し、休憩を多くとるようにすると作業効率が向上します。また他から刺激が入ると作業が妨げられるので、かく乱刺激を遮蔽するような配慮も必要です。視覚的刺激がかく乱刺激となるなら、周りに衝立を置くとか、聴覚刺激が混乱を招く場合には耳栓を用いるなどです。また指示はわかりやすくし、適宜、再確認をします。

2-4 多動性・衝動性

多動性・衝動性のある人では、座業は苦手なので、力を使う動きの多い作業がより向いています。多動性・衝動性が著しい人では、薬物療法で行動をコントロールする必要もあり得ます。不注意症状が重なる人も少なからずいますが、そのような人ではそれへの対応も必要です。

2-5 不器用

不器用さによる支障が出にくい作業、あるいは得意な分野の作業を見つける指導が重要です。たとえば、手先の細かいことができず、字をうまく書けない人でも、パソコンのキーボードの操作は困難でないことが多く、その人の能力に応じてパソコンを用いた作業を習得するなどのことがあります。

2-6 理解の問題

理解力の不十分な人では、指示内容をわかりやすくし、一連の指示を分割して行うことなどが大切です。また言葉での指示が入りにくいが、視覚的に指示を提示する

と理解が促進される人がいます。耳からより目からの指示が入りやすいなら、絵を用いるなどの工夫が必要となります。その逆に、視覚的情報の理解がうまくなく、言語的情報の理解がよりよい人もいます。それぞれの人が得意とする情報理解のルートをおさえた指導は大切です。

以上に述べたように、医学領域における発達障害とは、七つの障害群（広汎性発達障害、精神遅滞、境界知能、学習障害、注意欠陥／多動性障害、コミュニケーション障害、発達性協調運動障害）からなります。発達障害を構成する個々の障害には成人期まで持続するものが多いですが、就労支援の方法は障害の診断よりもそれを越えて共通する行動特性によって決まるものであり、対象者の行動特性を十分に把握して対応することが重要です。

参考文献

- 「発達障害のある人の雇用管理マニュアル」（厚生労働省）2006年
「障害者職業能力開発指導者研修テキスト」（厚生労働省）2006年
「発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書～入校から導入訓練～」
（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構）2007年
「自閉症ガイドブック：シリーズ4 成人期編」
（栗田広著）2006年、社団法人日本自閉症協会
「医師のための発達障害児・者診断治療ガイド」
（加我牧子、稲垣真澄 編）2006年、診断と治療社
「発達障害の基礎」（有馬正敬監修、熊谷公明・栗田広編）、日本文化科学社
「発達障害の子どものユニークさを伸ばすテクノロジー」
（中邑賢龍著）2007年、中央法規出版株式会社
「軽度発達障害のある若者の学校から職業への移行支援の課題に関する研究」
（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構）2006年
「発達障害者に対する効果的な職業訓練事例集」調査研究資料No.119
（職業能力開発総合大学校能力開発研究センター）2007年

卷末資料編

資料 1 : 「書類選考用各種様式」

資料 2 : 「作業指示書導入訓練」

資料 3 : 「選択訓練」

資料 4 : 「各関係機関所在地一覧資料」

資料 1

「書類選考用各種様式」

資料 1－①－1 : 入所申請書 (表)

資料 1－①－2 : 入所申請書 (裏)

資料 1－② : 健康診断書

資料 1－③ : 入所希望者調査書

学 歴 等	在学期間	校名	学部・学科	いずれかに○
	年 月～ 年 月			卒業
				中退
				卒業見込
	年 月～ 年 月			卒業
				中退
				卒業見込
年 月～ 年 月			卒業	
			中退	
			卒業見込	
年 月～ 年 月			卒業	
			中退	
			卒業見込	

※各種学校・職業能力開発校・社会復帰を目指した医療・福祉施設等も記入してください。

職 歴	期間	会社・事業所名	職種（具体的に）	所在地 (市町村名)
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			

※最近のものから順次記入してください。

免許・資格等 (取得年月日)	
〇〇〇〇センターを何（どこ）で知りましたか？	1. 学校 2. 職業能力開発校 3. 公共職業安定所 4. 障害者職業センター 5. 福祉事務所 6. 病院 7. 新聞・雑誌 8. ホームページ 9. 県市町村のお知らせ 10. 知人 11. その他（ ）

上記は **自筆です** **代筆です** (いずれかを○で囲む)

(注) なるべく自分で記入してください。

健康診断書

フリガナ						生年 年月日	昭和 平成	年	月	日	(歳)
氏名						男 女					
既往症	(事故時の意識喪失期間：)										
身長	cm	体重	kg	胸囲	cm	握力	右	kg	耳 症	鼻 咽 喉	
							左	kg			
視力	右	()	視野		眼疾	聴力・言語	聴力				
	左	()	色覚				右	左	言語		
脊柱形態	脊損レベル	障 害 変 形	四 肢 運 動				血 圧		尿 検 査	蛋 白 糖 カ ペ リ ン ゲ ン	
常用薬	1. 抗てんかん剤 6. 精神安定剤 2. ステロイド剤 7. その他 3. 糖尿病治療薬 4. 降圧剤 5. 眠剤					て ん か ん 発 作 の 有 無					
当センターに入所後、通院加療を必要とする疾患について											
排尿排便機能について						体温調節で留意する事項					
現症 所見	1. 呼吸器 2. 循環器 3. 消化器 4. 神経系 5. 皮膚泌尿器					最近(3ヶ月以内)の胸部X線(直接または間接)写真による胸部所見					
1. BCG接種歴(有・無・不明) 2. ツベルクリン反応：陽転の時期等											
上記のとおり診断する。 平成 年 月 日 住所 医師 氏名											

資料 2

「作業指示書（導入訓練）」

- 資料 2-① : オフィスワーク作業①-1 「ラベルライターの使用」
- 資料 2-② : オフィスワーク作業①-2 「コピー機の使用」
- 資料 2-③ : オフィスワーク作業② 「電卓基礎作業」
- 資料 2-④ : オフィスワーク作業③-1 「パソコンの起動と終了、タイピング」
- 資料 2-⑤ : オフィスワーク作業③-2 「ワープロの起動と終了、文字入力」
- 資料 2-⑥ : 物品管理・組立作業① 「包装作業（キャラメル包装）」
- 資料 2-⑦ : 物品管理・組立作業②-1 「商品の持ち方・運搬」
- 資料 2-⑧-1 : 物品管理・組立作業②-2 「ピックアップ」
- 資料 2-⑧-2 : 「ピックアップリスト」
- 資料 2-⑨ : 物品管理・組立作業③ 「清掃作業」
- 資料 2-⑩ : 物品管理・組立作業④-1 「おしぼりたたみ」
- 資料 2-⑪-1 : 物品管理・組立作業④-2 「おしぼりくばり (1/2)」
- 資料 2-⑪-2 : 物品管理・組立作業④-2 「おしぼりくばり (2/2)」
- 資料 2-⑫ : 作業評価結果票

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	オフィスワーク作業①-1	内容	ラベルライターの使用												
1 目 標	各種ファイルの背表紙やロッカー棚に貼るラベルを作成し、効率的なファイリングおよび収納ができるようにする。														
2 使用する物	ラベルライター、印字テープ														
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・テープのサイズや長さの指定など操作方法について、随時メモをとる。 ・のり面をきれいにはがし、丁寧に貼り付ける。 														
4 方法・内容	<p>① 幅12mmのテープをセットする（色については任意のものを使用して良い）。</p> <p>② ラベルライターを用意し、電源を入れる。</p> <p>③ 幅12mmのテープで、以下のタイトルを入力・印刷する（縦書き1枚ずつ）。</p> <p style="padding-left: 20px;">設定：定長印刷10cm、割り付け</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・導入訓練</td> <td style="width: 50%;">・原因対策</td> </tr> <tr> <td>・EXCEL課題</td> <td>・社会生活実務</td> </tr> <tr> <td>・ワープロ文章入力</td> <td>・一日のまとめ</td> </tr> </table> <p>④ 幅12mmのテープで自分の氏名を入力・印刷する（縦書き6枚）。</p> <p style="padding-left: 20px;">設定：定長印刷8cm、割り付け</p> <p>⑤ 幅18mmのテープに交換する（色については任意のものを使用して良い）。</p> <p>⑥ 以下のタイトルを入力・印刷する（横書き1枚ずつ）。</p> <p style="padding-left: 20px;">設定：定長印刷なし</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・導入訓練</td> <td style="width: 50%;">・原因対策</td> </tr> <tr> <td>・EXCEL課題</td> <td>・社会生活実務</td> </tr> <tr> <td>・ワープロ文章入力</td> <td>・一日のまとめ</td> </tr> </table> <p>⑦ 幅18mmのテープで自分の氏名を入力・印刷する（横書き6枚）。</p> <p>⑧ ファイルの表紙および背表紙にタイトルと氏名を貼り付ける。</p>			・導入訓練	・原因対策	・EXCEL課題	・社会生活実務	・ワープロ文章入力	・一日のまとめ	・導入訓練	・原因対策	・EXCEL課題	・社会生活実務	・ワープロ文章入力	・一日のまとめ
・導入訓練	・原因対策														
・EXCEL課題	・社会生活実務														
・ワープロ文章入力	・一日のまとめ														
・導入訓練	・原因対策														
・EXCEL課題	・社会生活実務														
・ワープロ文章入力	・一日のまとめ														
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分												
6 備 考		担当者													

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	オフィスワーク作業①-2	内容	コピー機の使用
1 目 標	コピー機の操作方法を習得し、指示された書類の両面、片面コピーを指定枚数正確にコピーできる。		
2 使用する物	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機、パンチ、ファイル ・EXCEL課題、ワープロ課題、原因対策票 		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・両面、片面の設定を理解する。 ・操作方法については、随時メモをとる。 		
4 方 法 ・ 内 容	<ol style="list-style-type: none"> ① コピー機の電源位置を確認し電源を入れる。 ② 原稿をセットする位置、印刷されたコピー用紙の排紙場所の確認をする。 ③ コピーする原稿を所定の位置にセットする。 ④ 両面コピーまたは片面コピーの設定の仕方について ⑤ コピーする枚数をボタンを押しセットする。 ⑥ スタートボタンを押す。 ⑦ 教材原稿と印刷物を取り出す。 ⑧ 印刷物の左側にパンチで穴を空け、各教材毎にファイルに綴じる。 ⑨ コピー用紙サイズの確認をする。 (B5、A4、B4、A3) ⑩ コピー用紙の補給方法について 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	オフィスワーク作業②	内容	電卓基礎作業
1 目 標	電卓を使用し、正確に集計計算ができること。		
2 使用する物	電卓、ボールペン（赤・黒）、電卓基礎計算問題、伝票（12か月分）、訂正印		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・明朝体で印刷された数値データや手書きの数値データの集計があり、特に手書きの数値データについては、読みづらい場合は確認のため質問すること。 ・計算スピードよりも正確さを重視する。 		
4 方 法 ・ 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ① 電卓基礎計算問題を、電卓を使用して計算する。 ② 集計結果の記入において誤記入が生じた場合、その金額に赤で2本線を引き、訂正印を押印した後、正確な集計結果を記入する。 ③ 電卓基礎計算問題が全て終了した時点で、報告・提出する。 ④ 電卓基礎計算問題の採点結果に誤りがあれば再計算し、確認した後報告・提出する。 ⑤ 電卓基礎計算問題が全て終了した時点で、報告・提出する。全て正確に集計計算できれば、次に伝票計算（手書きデータ）を行う。 ⑥ 記入された数値データは記入した人の癖があるので、正確に読み取れない場合は、必ず質問し、確認すること。 ⑦ 一ヶ月分の伝票集計が終了した時点で、報告・提出する。 ⑧ 伝票集計の採点結果に誤りがあれば、再計算し、確認した後報告・提出をする。 ⑨ 一ヶ月分の伝票集計が全て正確に集計計算できれば、次の一ヶ月分の伝票集計を行う。 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	オフィスワーク作業③-1	内容	パソコンの起動と終了、タイピング
1 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ログインの仕方を覚え、パソコンの起動と終了が適切に行える。 ・タイピングソフトの起動と終了を適切に行える。 		
2 使用する物	パソコン、タイピングソフト (MIKAタイプ)		
3 注意事項	パソコンの起動と終了、タイピングソフトの起動と終了をしっかりと区別する。		
4 方法・内容	<p>① パソコンの起動</p> <ul style="list-style-type: none"> a パソコンの電源を入れる。・・・・・・ (本体) b ログインする。・・・・ (Ctrl + Alt + Del キー) c ユーザー名を入力する。・・・・○○○○○○○○○ パスワード入力：××××××××× ログオン先 : △△△△ d OKボタンをクリックする。 <p>② MIKAタイプの起動</p> <ul style="list-style-type: none"> a 画面にあるマイコンピュータをダブルクリックする。 b ○○○○○○\$のアイコンをダブルクリックする。 c トレーニングフォルダをダブルクリックする。 d MIKAタイプをダブルクリックする。 e 拡大ボタンをクリックする。 <p>③ MIKAタイプの終了</p> <ul style="list-style-type: none"> a キーボードの左上にある「ESC」キーを押す。 b 「9メニューに戻る」を選択するため数字の9を押す。 c 「6終了」を選択するため数字の6を押す。 d トレーニングの終了。・・・・ファイル (F) =閉じる (C) または右上の× <p>④ パソコンの終了</p> <ul style="list-style-type: none"> a 画面左下のスタートボタンをクリックする。 b シャットダウンをクリックする。 c 実行する操作がシャットダウンであることを確認する。 d OKボタンをクリックする。 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

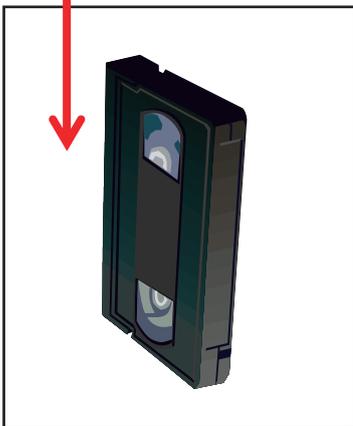
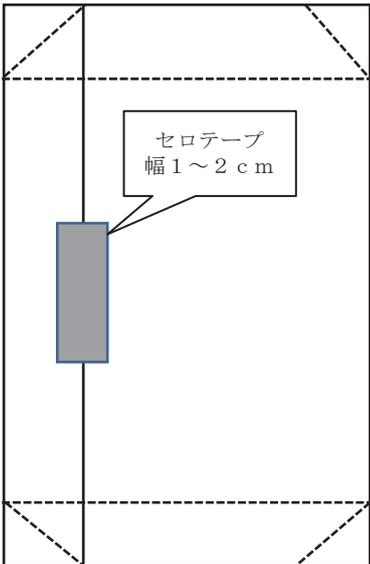
作業課題	オフィスワーク作業③-2	内容	ワープロの起動と終了、文字入力
1 目 標	ワープロソフトWORDの起動と終了ができるとともに、正確に文章データを入力できる。		
2 使用する物	パソコン、ストップウォッチ		
3 注意事項	操作方法についてはメモをとる。		
4 方法・内容	<p>① パソコンを起動する。</p> <p>② ワープロソフトWORDを起動する。</p> <p>③ 文書のページ設定を以下の通りとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">a 1行文字数：35文字</p> <p style="margin-left: 20px;">b 1ページ行数：30行</p> <p>④ 300文字詰め原稿を書見台にセットする。</p> <p>⑤ 入力準備ができれば、ストップウォッチを押し、時間を計りながら入力する。</p> <p>⑥ 入力終了後、ストップウォッチを止める。</p> <p>⑦ ストップウォッチの時間を確認し、入力した文の下に所要時間を入力する。</p> <p>⑧ 入力した時間の下に自分の氏名を入力する。</p> <p>⑨ 入力したデータを印刷する。</p> <p>⑩ 印刷された課題について報告・提出する。</p> <p>⑪ 採点された誤入力箇所について確認する。</p> <p>⑫ 読めない漢字については、辞書で調べて確認する。</p>		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業①	内容	包装作業 (キャラメル包装)
1 目 標	商品を包装する技術の向上を図る。		
2 使用する物	ビデオテープ、カセットテープ、セロテープ、包装紙 (コピー紙)、ペーパーカッター		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・セロテープはあらかじめ3枚 (約3 cm) に切って用意しておくとうりやすい。 ・角の折り目をしっかりつける。 		

4 方法・内容	<p>① ビデオテープを中央に置く。</p> 	<p>② 左側を先に折る。</p> 
	<p>③ 右側も折ったらセロテープで止める。</p>  <p style="text-align: center;">セロテープ 幅 1 ~ 2 cm</p>	<p>④ さらに両方の角を折り、セロテープで止める (合計3カ所止める)。</p>

5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業②-1	内容	商品の持ち方・運搬
1 目 標	商品の積み下ろし及びかご車・台車を用いた運搬作業の正確性・安全性・迅速性を理解し、運搬方法を身につける。		
2 使用する物	台車・かご車・商品（ポリラップ）・段ボール		
3 注意事項	台車・かご車の組み立て時に学習した、運搬時の指を挟んだり、かかるとに台車をぶつけたりなどの危険性を意識して作業を行う。		
4 方法・内容	<p>① 商品の持ち方を学ぶ。</p> <p>② 商品を置く時、商品を持ち上げる時の姿勢について学ぶ。 （しっかりと腰を落とし、商品を胸、お腹に引き付ける）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・持ち上げる時、下ろす時、十分に腰を下ろし腰への負担を減らすことを注意する。 ・重さの予測だけで、不用意な持ち方をしないように注意する。 <p>③ 商品を棚から取り出す。</p> <p>④ 商品を棚に置く。 （面合わせや商品の種類ごと、商品間の隙間など、後で作業をする人の事を考慮する）</p> <p>⑤ 台車を組み立て、台車に商品を崩れないよう積み込み、施設内を一巡する。</p> <p>⑥ かご車を組み立て、かご車に商品を効率よく積み込み、施設を一巡する。</p> <div style="text-align: center;">  <p>かご車</p> </div>		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業②-2	内容	ピックアップ
1 目 標	商品名・数量を正確に、スピーディーにピックアップする方法を学ぶ。		
2 使用する物	ピックアップリスト、在庫商品、台車		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・品物を間違わないように注意する。 ・商品を汚したり、傷つけたりしないように注意する。 		
4 方法・内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 倉庫内にある保管棚のアドレスを確認する。 (分類された商品のたまかな様子を把握する) ② ピックアップリスト内に記載されているアドレス、商品名、数量を確認する。 ③ ピックアップリストを見ながら、商品をピックアップし、所定のテーブルに商品を集める。 ④ ピックアップが終了した後、報告・連絡をする。 ⑤ 2人で検品を行う。 ⑥ 商品をアドレスどおりに元に戻す。 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考	担当者		

ピックアップリスト

受 注 伝 票				
受注先	受注年月日			納期
棚番	メーカー	商品名	数量	備考
A-02-04	A社	風呂用洗剤500ml	バラ	5
A-02-06	B社	オフロキレイ500ml	バラ	3
A-01-02	B社	トイレ用洗剤400ml	バラ	4
A-01-06	A社	台所用磨き粉400g	バラ	6
A-01-02	A社	トイレキレイ400ml	バラ	5
A-02-02	B社	トイレピカピカ500ml	バラ	8

受 注 伝 票				
受注先	受注年月日			納期
棚番	メーカー	商品名	数量	備考
C-01-04	A社	薬用手洗いせっけん250ml	バラ	6
C-02-03	B社	歯ブラシ 柔らかくん	バラ	24
C-01-03	C社	食品ラップ 30cm×20m	バラ	5
C-01-06	D社	貼り付けテープビタ SSS	バラ	4
C-02-06	A社	歯磨き粉ピカピカ150g	バラ	12
C-01-05	A社	柔軟剤やわらかくん800ml	バラ	4

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業③	内容	清掃作業
1 目 標	掃除用具を正しく使用し、手順通りに丁寧に行う。		
2 使用する物	自在ぼうき・ちり取り・水モップ・モップバケツ・雑巾・バケツ		
3 注意事項	物を壊したり、通路の妨げにならないように注意する。		
4 方法・内容	<p>① 窓とドアを開け換気を良くする。</p> <p>② 室内にある動かせるものを、邪魔にならない場所（室外）へ移動する。</p> <p>③ はたきで、上から順にほこりを落とす。</p> <p>④ 自在ぼうきで、奥から入口に向かって、また、狭いところから広いところへ掃き、ゴミを集めちり取りで取る。</p> <p>⑤ 水の入ったモップバケツに水モップを入れ、水気を絞って床を拭く。 (汚れのひどいときは、洗剤を加える)</p> <p>⑥ 棚、もの入れ、机、作業台、いす等は、固く絞った台拭き・雑巾で拭く。</p> <p>⑦ 流し回りも水気が残らないように台拭き等で拭く。</p> <p>⑧ 移動したものは、もとの場所へ戻す。</p> <p>⑨ 使用した物品は、きれいに洗って干し、もとの場所へ戻す。</p> <p>⑩ 戸締りをする。</p> <p>● はたき、ほうき、ちり取り・雑巾・モップ等のそれぞれの使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・はたき： 掃除するものを考えて強弱をつけたり、物をおさえて使う。 ・ほうき： 奥から手前に、角から中へ集める所を決めてほこりを立てない。 ・ちり取り： ゴミの位置に近づけて、最後はちり取りをずらしながら、残さずに取る。 ・雑巾： 雑巾は水拭き・空拭き、2枚持つ。 雑巾掛けは、上から下へ順序良く。 丸いものは丸く拭き、四角いものは四角く拭く。 雑巾は汚れたら途中で洗う。 ・モップ： きちんと洗い、しっかり絞り、力を入れて拭く。 ・片付け： 掃除用具はきれいにし、元の位置にきちんと戻す（雑巾は石けんで洗い干す）。 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業④-1	内容	おしぼりたたみ	
1 目 標	おしぼりをきれいに、正確に、同じ形にたたむ。			
2 使用する物	おしぼりタオル、たらい、おしぼり物差、おしぼりを載せるトレイ。			
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前に手を洗う。 ・作業中は髪の毛などが散乱しないように気をつける。「バンダナ、エプロンを着用」 			
4 方法・内容	<ul style="list-style-type: none"> ① おしぼりタオルを用意する（作る本数は指示を受けること）。 ② おしぼりタオルを水で濡らして絞り、引出しに広げて置く。タオルの水分を考える。あまり固くなく水っぽ過ぎず。 ③ おしぼりを作る机を拭く。机の上・横側。 ④ おしぼりを作る。おしぼりタオルには裏表があるので確認する。また、おしぼりは人の顔や手を拭くものであるため、清潔に作る。 ⑤ あまりおしぼりにべたべた触らないこと。髪の毛を落とさないことなどに気をつける。 ⑥ おしぼりは、長さ、太さ、固さが同じになるように巻く。 ⑦ 巻いたおしぼりは、おしぼり用引き出しにきちんと並べる。 ⑧ 太さ、長さを見て、あまり体裁の良くないものはやり直す。 			
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間	分
6 備 考		担当者		

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業④-2	内容	おしぼりくばり (1/2)
1 目 標	おしぼりを各事務所の方々に配り、接客マナー、入退室のマナーを学ぶ。		
2 使用する物	おしぼり、清拭車、運搬車、計量カップ、トレイ、お盆、トングー。		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前に手を洗う。 ・作業中は髪の毛などが散乱しないように気をつける。「バンダナ、エプロンを着用」 		
4 方法・内容	<p>① おしぼり、清拭車などを用意する（おしぼりの作成は別途作業書で）。</p> <p>② 清拭車に水を入れ電源を入れ、110℃に設定する。約30分で沸騰するので清拭車のかごへおしぼりを入れる。30～40分でおしぼりが蒸れる。</p> <p>③ 運搬車にお盆、トレイ、トングーをセットする。</p> <p>④ 清拭車を準備する。</p> <p>⑤ 事務所前に着く。2名以上で行う場合はリーダーを決める。</p> <p>⑥ 入室の挨拶。挨拶は笑顔で声もあまり大きな声ではなくリラックスして。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入口でノックする（ノックは通常軽く2回、1回または3回以上は失礼になる）。 ・「失礼します」（二人の場合は並んで）。 ・（一歩事務所内に入り）「職域開発科の〇〇です」と自己紹介をする。 ・（2名の時は「職域開発科の〇〇と」「□□です」と二人とも名乗る。 ・リーダーは続けて「おしぼりのサービスに参りました」「よろしくお願ひします」と挨拶する。・・・（「どうぞ」とか「よろしく」と言っていただけだと思います。） ・事務所の前の清拭車からおしぼりを出して運搬車のお盆の上のトレイにおしぼりを載せる（通常は3本くらいで、所長とか特別の場合は1本とする）。 <p>⑦ おしぼりを配る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配る順番：目上の人（所長、部長、課長など）からが原則ですが、その事務所にいらっしゃる方から配ってください。部長が不在なら次の課長からで結構です。また、席に人がいない場合、『お休み』の場合と『席空き』場合があります。『席空き』の場合は机におしぼりを置いておきましょう。その時、机の上の書類や本の上には絶対に置かないようにしましょう。 ・お休みの場合はたいてい、机の上のパソコンが閉まっています。分からない場合は近くの方に、「お休みですか」と、確認しましょう。 ・お盆に載せたおしぼりを配ります。配る相手の近くまで行き、「おしぼりをお持ちしました」と伝えます。相手がこちらに気がいたら一歩進んでおしぼりを「どうぞお使いください」と言いながら、お渡しします。このときも笑顔が大事です。 		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業指示書(導入訓練)

日付：平成 年 月 日 ()

氏名： _____

作業課題	物品管理・組立作業④-2	内容	おしぼりくぼり (2/2)
1 目 標	おしぼりを各事務所の方々に配り、接客マナー、入退室のマナーを学ぶ。		
2 使用する物	おしぼり、清拭車、運搬車、計量カップ、トレイ、お盆、トンガー。		
3 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・作業開始前に手を洗う。 ・作業中は髪の毛などが散乱しないように気をつける。「バンダナ、エプロンを着用」 		
4 方 法 ・ 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・小さな声で「お使いになったおしぼりは、机の端に置いておいてください」と願います。 ・次の相手にも同様におしぼりを配る。手持ちのおしぼりを配り終わったら、また清拭車へ戻りおしぼりを追加する。 ・次に不在の机におしぼりを配る。書類に注意すること。 <p>⑧ 退室の挨拶。おしぼりを配り終わる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入口のところに二人で並び、リーダーが「おしぼりは後で回収に参ります」「ありがとうございました」と挨拶し、出口まで後退し「失礼します」と退室の挨拶を行う。 <p>⑨ 使い終わったおしぼりの回収。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配る時と同じように入室の挨拶をする（ただし、「職域開発科の〇〇」は省いて良い）。 ・回収の順序は奥の方からで良く、特に順番は気にしなくて良い。 ・回収が終わったら、配布時と同様に挨拶して退室する。 <p>⑩ 回収後、おしぼり、トレイの回収漏れがないかを確認する。</p> <p>⑪ おしぼりを洗濯し、乾かす。清拭車の水を排出する（乾燥後取り入れて、元のおしぼり収納棚へ収納する）。</p> <p>注意 おしぼりは蒸した熱いものと、冷やした冷たいものができます。清拭車を使う場合は、蒸したおしぼりを作る場合です。夏、冷たいおしぼりは冷蔵庫で冷やし、アイスボックスに入れたロックアイスで冷やすようにします。</p>		
5 時 間	開始 時 分 ~ 終了 時 分	正味 所要時間	時間 分
6 備 考		担当者	

作業評価結果票

職域開発科導入訓練 作業評価結果票

対象者： _____ 期 間：開始 H18/〇〇/〇〇～H18/〇〇/〇〇 評価結果： _____

評価段階 A：優れる B：良い C：普通 D：少し劣る E：劣る

	作業評価	初日	二日目	三日目	四日目	五日目	評価・コメント
1	簡易事務作業① ファイリング テブラ コピー						総合 A B C D E
	簡易事務作業② 電卓計算						習熟度〔最終回〕 総合 A B C D E
	簡易事務作業③ タイピング ワープロ データ入力 スピード 正確性						習熟度〔最終回〕 文字/10分 総合 A B C D E
2	サービス作業① 包装						習熟度〔最終回〕 作品数 _____ 個 総合 A B C D E
	サービス作業② ピックアップ 検品 商品の取り扱い						習熟度〔最終回〕 作業時間 _____ 分 _____ 秒 総合 A B C D E
	サービス作業③ 清掃 商品の積み下ろし 運搬						作業姿勢保持（対腰痛） A B C D E 重量物が持てるか A B C D E 総合 A B C D E
	サービス作業④ おしぼりたたみ 運搬 コミュニケーション						作業姿勢保持（対腰痛） A B C D E 重量物が持てるか A B C D E 総合 A B C D E
	興味度						A B C D E

観察事項	評価	備考	観察事項	評価	備考
(1) 作業指示理解	A B C D E		(2) 丁寧・正確性	A B C D E	
(3) 耐久・集中力	A B C D E		(4) 作業速度	A B C D E	
(5) 重量物運搬	A B C D E		(6) 立ち作業適性	A B C D E	
(7) 作業態度	A B C D E		(8) 特記事項		

評価結果：コメント・特記事項

資料 3

「選択訓練」

受講者の障害の種類、程度によって、また、その性格、特性によって習得できる内容、技能、職種に違いがあるため、本訓練を実施している中で、その方の特性を把握し、さらに伸ばせる部分、将来性の予想される職種に対応した訓練カリキュラムを提供し、就職に結び付けられる技能、技術を身につけていただく。

選択訓練の目標課題は、企業を想定し、企業からの注文を受ける形での実地訓練とし、可能であれば、この最終課題は、実際の企業から注文をいただき、そこへ納品する形を取り、形式的であれ利益を生む形を取ることを目指します。

また、実際の現場での作業を想定し、それぞれの選択訓練の最終課題は、今まで担当してない指導員、あるいは他の職員が企業の担当者を想定し作業指示することが望ましいです。

下記に訓練カリキュラムを参考として記載しますので、必要に応じてご活用ください。

基礎的訓練カリキュラムモデル

- 資料 3-① : コンピュータの基礎
- 資料 3-② : 文書作成
- 資料 3-③ : ワードプロソフトの活用
- 資料 3-④ : 表計算ソフトの基礎
- 資料 3-⑤ : 表計算ソフト 関数活用
- 資料 3-⑥ : リレーショナルデータベース入門
- 資料 3-⑦ : リレーショナルデータベース GUI型OS編
- 資料 3-⑧ : プレゼンテーション技法
- 資料 3-⑨ : ビルクリーニング
- 資料 3-⑩ : 木質床清掃
- 資料 3-⑪ : Pタイル床の清掃
- 資料 3-⑫ : カーペット床の洗浄法
- 資料 3-⑬ : 輸送包装技術 1
- 資料 3-⑭ : 輸送包装技術 2

応用・実践的訓練カリキュラムモデル

- 資料 3-⑮ : 表計算ソフト マクロ編
- 資料 3-⑯ : 表計算ソフト プログラミング編
- 資料 3-⑰ : 表計算ソフト 業務活用実践技術
- 資料 3-⑱ : 表計算ソフト 受注発注システム構築
- 資料 3-⑲ : 表計算ソフト 業務活用実践技術 2
- 資料 3-⑳ : 表計算ソフトによるデータベースの実践的な活用
- 資料 3-㉑ : カード型データベースの活用
- 資料 3-㉒ : プレゼンテーションと情報の視覚化実践技法
- 資料 3-㉓ : 図形描画ソフト活用
- 資料 3-㉔ : イラストレーションソフトの活用
- 資料 3-㉕ : DTP(DeskTopPublishing)ソフトの活用
- 資料 3-㉖ : デジタルカメラの活用
- 資料 3-㉗ : 統合化ソフトとネットワーク利用法

資料3-①
基礎的訓練カリキュラムモデル

ユニット	コンピュータの基礎	分類番号	IT-001	自己評価	指導員確認
訓練目標	コンピュータについて理解する				
到達水準	(1) コンピュータは何をするのか				
	(2) コンピュータを活用する方法				
	(3) オペレーティングシステムとは何か				
	(4) プログラム、ソフトウェアとは何か				
	(5) コンピュータの今後は				
	(6) 会社内でのコンピュータの使われ方				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
コンピュータは何をするのか	(1) コンピュータのハード構成	1	1		
	(2) コンピュータの動作（キーボード操作を含む）				
	(3) コンピュータの活用（描画ソフトを使い絵を描くなど）				
コンピュータを活用する方法	(1) コンピュータ開発当時の利用例（ビデオなど）	2	1		
	(2) 現在までのコンピュータの変遷				
	(3) 現在の社会における活用事例				
オペレーティングシステムとは何か	(1) オペレーティングシステムとは	1	3		
	(2) オペレーティングシステムの種類				
プログラム、ソフトウェアとは何か	(1) プログラムとは何か	1	5		
	(2) ソフトウェアとは何か				
	(3) ソフトウェアの種類				
	(4) 会社で使われているソフトウェア				
コンピュータの今後は	(1) 今後予想されるコンピュータの在り方	2			
	(2) 未来のコンピュータと人間の関わり方				
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生	1			
訓練時間合計				8	10
使用する機械器具等	パソコン一式、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、描画ソフト				
備考					

資料 3 - ②

ユニット	文書作成	分類番号	IT-010	自己評価	指導員確認
訓練目標	パーソナルコンピュータでの日本語ワープロを習得する				
到達水準	(1) 概要と基本操作				
	(2) 例題による文書作成				
	(3) その他の機能				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
概要と基本操作	(1) ワードプロソフトの概要	1	2		
	(2) 起動、編集の画面と操作方法				
	(3) 印刷、保存、終了の操作				
例題による文書作成	(1) 「ビジネスレター」 (文字の配置、書式、段落) 文書編集テクニック		10		
	(2) 「回覧文書」 (罫線、枠、網掛け、文字囲み)				
	(3) 「表を作る」 (タブ機能、網掛け、インデント)				
	(4) 「表を作る」 (表作成機能、オートフォーマット機能)				
	(5) 「表を作る」 (文字データを表にする)				
	(6) 「箇条文書」 (アウトライン書式、章番号スタイル)				
	(7) 「定型文書」 (テンプレート、ロゴ、図形など)				
	(8) 「視覚的な文書」 (テキストボックス、図形、2段組み)				
その他の機能	(1) 補助機能		4		
	(2) 印刷プレビュー				
	(3) 差し込み印刷				
	(4) 書式設定				
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生			1	
訓練時間合計				2	16
使用する機械器具等	パソコン一式、ワードプロソフト				
備考					

資料3-③

ユニット	ワープロソフトの活用	分類番号	IT-011	自己評価	指導員確認
訓練目標	「スタイルシート」の利用、複雑な書式設定、「グラフィックス」の効果的な使い方、「長文作成支援・校閲」機能、「表計算とデータ連携」の方法、ネットワーク環境下でチームを組んでの「文書共同作成支援」機能、「マクロ」の作り方など、ワープロソフトを活用するための技術を習得する。				
到達水準	(1)高度な書式設定 (2)グラフィックスの挿入と配置 (3)長文作成のための機能 (4)データベースとの連携 (5)表を使った高度な機能 (6)グラフ作成の高度な機能 (7)「ワークグループ」での共同作業 (8)マクロの利用とメニューのカスタマイズ				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
高度な書式設定	(1)ページ区切りと行区切りの処理 (2)書式の確認とクリア (3)スタイルの作成と変更 (4)特定ページだけ異なる書式、ヘッダー・フッターの設定				2
	グラフィックスの挿入と配置 (1)グラフィックスの挿入と変更、及び配置 (2)グラフィックスの移動と文字の折り返しの設定				2
	長文作成のための機能 (1)ブックマークの利用 (2)相互参照の作成 (3)脚注と文末脚注 (4)目次の作成と変更 (5)索引の作成と変更 (6)グループ文書の利用 (7)文言チェック機能の利用				2
	データベースとの連携 (1)元データの準備 (2)差し込み印刷機能				1
表を使った高度な機能	(1)段落や表の並び替え (2)表内のデータ計算 (3)表計算ソフトで作成したデータの利用				2
	グラフ作成の高度な機能 (1)複雑なグラフの作成と変更 (2)数式エディタの活用				3
	「ワークグループ」での共同作業 (1)文書の版の管理 (2)文書の校閲と変更履歴の記録・確認 (3)フォームの作成と利用 (4)ハイパーリンクの利用とWebページの作成と編集 (5)デジタル署名の利用				3
マクロの利用とメニューのカスタマイズ	(1)マクロの作成、実行、修正 (2)メニューやツールバーのカスタマイズ (3)「マクロ」から「VBA」への変換				2.5
	安全衛生 (1)VDT作業と安全衛生			0.5	
	訓練時間合計			0.5	17.5
備考					

資料3-④

ユニット	表計算ソフトの基礎	分類番号	IT-020	自己評価	指導員確認
訓練目標	表計算ソフトの基本的な考え方と操作方法を理解し、事務処理の簡素化に利用するテクニックを習得する。				
到達水準	(1)表計算ソフトの概要				
	(2)ワークシートの概要と操作				
	(3)表計算処理				
	(4)ワークシートの印刷				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
表計算ソフトの概要	(1)表計算ソフトの概要、特徴等			1	2
	(2)起動、終了の仕方				
ワークシートの概要と捜査	(1)各部の名称			1	2
	(2)セル、セルポインタ				
	(3)データ入力（数字、日本語：かな漢字変換システム）				
	(4)簡単な計算式の入力（四則演算式）				
	(5)ワークシートの保管、読み込み				
表計算処理	(1)ワークシートの設計				10
	(2)データ入力				
	(3)計算式の入力（合計、平均）				
	(4)関数による処理（合計、平均）				
	(5)セル幅変更				
	(6)各種線種の罫線を引く				
	(7)表示形式変更（文字位置、数値データのカンマ編集）				
	(8)複写（データ、計算式、罫線）				
	(9)移動				
	(10)並べ替え（ソート）				
	(11)検索				
	(12)抽出				
ワークシートの印刷	(1)印刷書式の設定（行間、余白、ヘッダ・フッタ）				1
	(2)倍率印刷				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			1	
訓練時間合計				3	15
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料3-⑤

ユニット	表計算ソフト 関数活用	分類番号	IT-021	自己評価	指導員確認
訓練目標	表計算ソフトの関数を理解し、関数の利用方法を習得する				
到達水準	(1)関数とは				
	(2)算術関数				
	(3)統計関数				
	(4)論理関数				
	(5)日付関数				
	(6)照合関数				
	(7)データベース関数				
	(8)ファイルリンク				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
関数とは	(1)関数の書式	0.5	0.5		
算術関数	(1)端数処理（切り捨て、切り上げ、四捨五入）			1	
	(2)端数処理による誤差				
統計関数	(1)統計関数（合計、平均、最大、最小、カウント）				1
	(2)成績処理への応用				
論理関数	(1)条件判断（I F 関数）	1			2
	(2)I F 関数の応用例				
日付関数	(1)日時連番（日付、時刻）	1			2
	(2)日付関数の利用（経過した期間の計算など）				
	(3)曜日の計算				
	(4)時間関数の応用例				
照合関数	(1)データ照合関数	1			2
	(2)照合関数の応用例（見積書、請求書など）				
データベース関数	(1)データベース関数	1			2
	(2)演算表との組み合わせ				
	(3)活用事例				
ファイルリンク	(1)ファイルリンクの概念	1			1
	(2)ファイルリンクの活用事例				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			1	
訓練時間合計				6.5	11.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料3-⑥

ユニット	リレーショナルデータベース入門	分類番号	IT-031	自己評価	指導員確認
訓練目標	リレーショナルデータベースのデータ処理機能を活用した、顧客管理、在庫管理等の基本的な操作方法を習得する。				
到達水準	(1) リレーショナルデータベース				
	(2) データベースファイルの作成				
	(3) 表示				
	(4) 並べ替え (ソート)				
	(5) 検索				
	(6) 編集				
	(7) 演算				
	(8) 出力				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
リレーショナルデータベース	(1) データベースの種類	1	2		
	(2) データベースの起動、終了				
データベースファイルの作成	(1) 構造の作成	2	4		
	(2) データの入力				
表示	(1) データ表示				3
	(2) 条件によるデータ表示				
並べ替え(ソート)	(1) ソートファイルとインデックスファイル	1	2		
検索	(1) 順序検索	1	3		
	(2) インデックスファイルを用いた検索				
編集	(1) データベースファイルの編集				3
	(2) データの追加、削除				
演算	(1) カウント				4
	(2) 合計				
	(3) 平均				
出力	(1) プリンタ出力 (レポート出力、DMラベル出力等)				3
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生	1			
訓練時間合計				6	24
使用する機械器具等	パソコン一式、リレーショナルデータベースソフト				
備考					

資料3-⑦

ユニット	リレーショナルデータベース GUI型OS編	分類番号	IT-032	自己 評価	指導員 確認
訓練目標	GUI型OS対応データベースについて、テーブルの作成、選択クエリー、フォーム、レポートの作成等の基本操作を習得する。				
到達水準	(1)データベース概要				
	(2)見積りシステムの設計とデザイン				
	(3)設計の流れ				
	(4)テーブルとフォームのデザイン				
	(5)リレーションの設定				
	(6)クエリーの作成				
	(7)見積書フォームの作成				
	(8)レポートの作成				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
データベース概要	(1)データベースとは	1			
	(2)パソコン上のRDBツールの機能				
見積りシステムの設計とデザイン	(1)見積書の設計			1	
	(2)データを分類する				
設計の流れ	(1)新しいデータベースを開く	1		4	
	(2)テーブルの設計とデザイン				
	(3)データの入力				
	(4)フォームの作成				
	(5)フォームのカスタマイズ				
	(6)フォームの仕上げ				
テーブルとフォームのデザイン	(1)「商品区分」「商品」「見積」「見積明細」テーブルの作成			6	
	(2)「商品区分」「商品」「見積」「見積明細」テーブルへのデータ入力				
	(3)「商品区分マスタ」フォームの作成とデータ入力				
	(4)「商品マスタ」フォームの作成とデータ入力				
リレーションの設定	(1)リレーションの設定			1	
	(2)リレーションの種類				
クエリーの作成	(1)「見積書」クエリー作成			3	
	(2)「見積書明細」クエリー作成				
	(3)「見積書発行」クエリー作成				
	(4)結合プロパティについて				
見積書フォームの作成	(1)「見積書」フォームの作成			4	
	(2)サブフォームの作成				
	(3)メインフォームのデザイン				
	(4)サブフォームの合体				

	(5)演算コントロールの作り替え		
	(6)入力順の設定		
	(7)見積書の編集		
レポートの作成	(1)レポートの概要		2
	(2)レポートのデザイン		
	(3)レイアウトを整える		
	(4)コントロールを貼り付ける		
	(5)印刷（プリンタ出力）		
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生	1	
訓練時間合計		3	21
使用する機械器具等	パソコン一式、リレーショナルデータベースソフト		
備考			

資料3-⑧

ユニット	プレゼンテーション技法	分類番号	IT-040	自己評価	指導員確認
訓練目標	「効果的なプレゼンテーション技術」を習得する。				
到達水準	(1)プレゼンテーションソフトの理解				
	(2)プレゼンテーション作成の基本				
	(3)プレゼンテーションのデザイン				
	(4)グラフィックスの利用				
	(5)効果的なプレゼンテーション				
	(6)プレゼンテーションソフトを活用した発表の実際				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
プレゼンテーションソフトの理解	(1)プレゼンテーションソフトの種類	1			
	(2)プレゼンテーションソフトの働き				
プレゼンテーション作成の基本	(1)基本操作シートの作成	1		2	
	(2)簡易プレゼンテーションの作成				
	(3)配布資料、発表者用ノートの作成				
プレゼンテーションのデザイン	(1)プレゼンテーション全体の構成決定	1		2	
	・マスターの利用				
	・テンプレートの利用				
グラフィックスの利用	(1)グラフィックスとは				3
	(2)プレゼンテーションにおけるグラフィックス効果の利用				
効果的なプレゼンテーション	(1)表示効果、画面切り替え効果の利用				10
	(2)非表示スライドの準備				
	(3)表示スライドの分岐効果				
	(4)発表リハーサル				
	(5)マルチメディア効果の付加				
プレゼンテーションソフトを活用した発表の実際	(1)発表内容を印象付けるための工夫				3
	(2)プレゼンテーションソフト活用の実際				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生	1			
訓練時間合計				4	20
使用する機械器具等	パソコン一式、プレゼンテーション用ソフト				
備考					

資料 3 - ⑨

ユニット	ビルクリーニング	分類番号	BC-001	自己評価	指導員確認
訓練目標	ビル清掃について正しく理解し、メンテナンスに関する知識と技術を習得する。				
到達水準	(1) 掃除用具の使用法と手入れ (2) 各種建材に対する洗剤 (3) 床維持剤 (4) 床磨き機 (5) 床磨き機の使用法 (6) 弾性床の表面洗浄 (7) 弾性床の剥離作業 (8) 床維持剤の塗布 (9) 弾性床の部分補修 (10) カーペットのシミ取り (11) 窓ガラス洗浄 (12) 壁洗浄				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
掃除用具の使用法と手入れ	(1) ほうき		2		
	(2) ちりとり				
	(3) モップ				
	(4) ダイスモップ				
	(5) フロアブラシ				
	(6) スクイジ				
	(7) その他の用具類				
各種建材に対する洗剤	(1) 洗剤とPHテスト		0.5		
	(2) 洗剤希釈倍率				
	(3) 標準使用料				
床維持剤	(1) 樹脂維持剤		0.5		
	(2) 水性床維持剤				
	(3) 油性床維持剤				
床磨き機	(1) 床磨き機の種類		0.5		
	(2) 床磨き機の構造				
	(3) 取り扱い上の注意				
床磨き機の使用法	(1) 床磨き機の移動		5.5		
	(2) コードの巻き方				
	(3) 機体の寝かせ方				
	(4) パット台及びパットのセットの仕方				
	(5) 作業姿勢				

	(6) 動かし方		
	(7) 操作方法		
	(8) コード操作		
	(9) 後始末の仕方		
弾性床の表面洗淨	(1) 滑り止めカバーの着用		2
	(2) 洗剤の塗布		
	(3) レッドパッドによる表面洗淨作業		
	(4) スクイジによる汚水取り作業		
	(5) モップによる荒拭き、仕上げ拭き作業		
弾性床の剥離作業	(1) 滑り止めカバーの着用		1.5
	(2) 剥離剤の塗布作業		
	(3) 黒パットによる剥離作業		
	(4) スクイジによる汚水取り作業		
	(5) モップによる荒拭き、仕上げ拭き作業		
床維持剤の塗布	(1) 専用モップによる荒拭き、仕上げ拭き		1
	(2) モップの洗い出し方		
	(3) モップの乾かし方		
弾性床の部分補修	(1) スプレークリーン作業方法		1.5
カーペットのシミ取り	(1) カーペットのシミの識別		1
	(2) シャンプー・溶剤の使い方		
	(3) タオルによるシミ抜き法		
	(4) ハンドブラシの使用法		
窓ガラス洗淨	(1) タオルの使い方		1
	(2) スクイジーによる洗淨		
	(3) 横拭き、縦拭き		
壁洗淨	(1) 高所の塵払いの方法		1
	(2) 下部の洗淨の方法		
	(3) 上部の洗淨の方法		
	(4) 補修拭き		
	(5) 安全作業の仕方		
		訓練時間合計	18
使用する機械器具等	掃除用機械一式、掃除用具一式、洗剤、床維持剤、補修器工具一式		
備考			

資料3-⑩

ユニット	木質床清掃	分類番号	BC-002	自己評価	指導員確認
訓練目標	木質床の清掃について正しく理解し専門的技術を習得する。				
到達水準	(1) 木質床の種類				
	(2) 洗剤の種類				
	(3) 表面保護剤				
	(4) 日常管理				
	(5) 定期管理				
	(6) 床面再生				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
木質床の種類	木質床の種類と見分け方	1			
洗剤の種類	洗剤の種類と性質、使用法	1			
表面保護剤	表面保護剤の種類と性質、使用法	1			
日常管理	自動床洗浄機作業				3
定期管理	表面洗浄、剥離作業				6
床面再生	(1) サンドペーパー作業				6
	(2) シーラー塗布作業				
		訓練時間合計		3	15
使用する機械器具等	掃除用具一式、洗剤、床維持剤、可変速ポリッシャー、木質床研磨パッド、木質表面カッタ				
備考					

資料3-⑪

ユニット	P タイル床の清掃	分類番号	BC-004	自己評価	指導員確認
訓練目標	P タイル床の清掃について、正しく理解し専門的な技能を習得する。				
到達水準	(1)床材の種類				
	(2)洗剤の種類				
	(3)床維持剤の種類				
	(4) P タイル床の表面洗浄				
	(5) P タイル床の剥離作業				
	(6) P タイル床の部分洗浄				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
床材の種類	P タイル床材の種類と見分け方				1
洗剤の種類	洗剤の種類と性質、使用法				1
床維持剤の種類	床維持剤の種類と性質、使用法				1
P タイル床の表面洗浄	(1)自動床洗浄機による洗浄				3
	(2)バキュームクリーナーによる汚水取り				
P タイル床の剥離作業	パットによる剥離作業				5
P タイル床の部分洗浄	スプレークリーン作業				1
訓練時間合計					12
使用する機械器具等	掃除用具一式、洗剤、床維持剤、剥離剤、ポリッシャー、可変速ポリッシャ、14吋ポリッシャータンク付き				
備考					

資料 3 - ⑫

ユニット	カーペット床の洗浄法	分類番号	BC-003	自己評価	指導員確認
訓練目標	ポリッシャー型洗浄機によるタフテッドカーペットの洗浄法とローラー型洗浄機によるウルトンカーペットの洗浄法を習得する。				
到達水準	(1) 概要				
	(2) 洗浄実習 1 (タフテッド)				
	(3) 洗浄実習 2 (ウルトン)				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
概要	(1) カーペット床の種類と特徴			1	1
	(2) カーペット床の汚れと洗浄法				
洗浄実習 1 (タフテッド)	(1) 準備 (機器、養生、標識等)				5
	(2) 吸塵作業				
	(3) シミ取り				
	(4) 洗浄				
	(5) 吸泡とすすぎ				
	(6) 起毛				
	(7) 仕上げ吸塵				
	(8) 検査				
	(9) 後始末				
洗浄実習 2 (ウルトン)	(1) 準備 (機器、養生、標識等)				5
	(2) 吸塵作業				
	(3) シミ取り				
	(4) 洗浄				
	(5) 吸泡とすすぎ				
	(6) 起毛				
	(7) 仕上げ吸塵				
	(8) 検査				
	(9) 後始末				
訓練時間合計				1	11
使用する機械器具等	カーペット洗浄機、真空掃除機、シミ取り器具、ブラシ、養生シート、カーペットシャンプー				
備考					

資料 3 - ⑬

ユニット	輸送包装技術 1	分類番号	PD-001	自己評価	指導員確認
訓練目標	物流を構成する要素活動の中でも重要な位置を占める包装について、輸送包装を中心に体系的に理解することを目的とする。				
到達水準	(1) 包装の基礎知識				
	(2) 包装材料				
	(3) 集合包装				
	(4) 輸送包装				
	(5) 包装試験				
	(6) 包装と環境				
教科の細目	内 容	訓 練 時 間			
		学科	実技		
包装の基礎知識	(1) 包装の歴史	2			
	(2) 包装の目的と意義				
	(3) 消費者包装と輸送包装				
包装材料	(1) 金属材料	2			
	(2) 紙・段ボール				
	(3) プラスチック				
	(4) 木材				
集合包装	(1) パレット	1	1		
	(2) コンテナ				
	(3) 標準化				
	(4) 物流バーコード				
輸送包装	(1) 輸送環境の把握			4	
	(2) 防錆包装				
	(3) 防湿包装				
	(4) 緩衝包装				
包装試験	包装試験方法			1	
包装と環境	(1) PL法	1			
	(2) リサイクル				
	(3) リユース				
訓練時間合計				6	6
使用する機械器具等	OHP、スライド、ビデオ				
備 考					

資料3-⑭

ユニット	輸送包装技術2	分類番号	PD-002	自己評価	指導員確認
訓練目標	物流を構成する要素活動の中でも重要な位置を占める包装について、緩衝包装の理論と設計方法を中心に演習を通して体系的に理解することを目的とする。				
到達水準	(1)包装概論				
	(2)緩衝包装設計法				
	(3)緩衝包装設計演習				
	(4)段ボール箱設計法				
	(5)集合包装				
	(6)段ボール箱設計演習				
	(7)試験法				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
包装概論	(1)緩衝包装の目的と意義	2			
	(2)緩衝材の種類と特徴				
	(3)緩衝包装理論				
緩衝包装設計法	(1)製品の許容加速度	2			
	(2)緩衝材の特性				
	(3)緩衝係数－最大応力線図による設計				
	(4)最大加速度－静的応力線図による設計				
緩衝包装設計演習	(1)緩衝包装設計演習	1		3	
	・緩衝包装設計				
	・緩衝包装製作				
段ボール箱設計法	(1)段ボール箱の種類	2			
	(2)段ボール箱の強度				
	(3)段ボール箱設計法				
集合包装	(1)パレット				2
	(2)ユニットロード寸法				
	(3)標準化				
段ボール箱設計演習	(1)段ボール箱設計演習				4
	・段ボール箱設計				
	・段ボール箱製作				
試験法	(1)試験法				2
	(2)評価				
訓練時間合計				7	11
使用する機械器具等	緩衝材、段ボール、定規、カッター、接着剤、衝撃試験器、パソコン				
備考					

資料3-⑮

応用・実践的訓練カリキュラムモデル

ユニット	表計算ソフト マクロ編	分類番号	IT-022	自己評価	指導員確認
訓練目標	表計算ソフトのマクロ機能を理解し、マクロを用いた処理方法を習得する				
到達水準	(1)マクロの基礎				
	(2)マクロの作成と実行				
	(3)マクロ活用事例				
	(4)マクロ専用命令				
	(5)メニューマクロ				
	(6)アプリケーションマクロ				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
マクロの基礎	(1)マクロの基礎知識			1	
	(2)マクロに用いるコマンド				
マクロの作成と実行	(1)基本マクロの作成とその手順				2
	(2)マクロの命令と実行				
	(3)キー登録マクロ				
	(4)マクロの修正と確認				
	(5)マクロの作成上の注意点				
マクロ活用事例	(1)グラフマクロ				2
	(2)ファイル結合マクロ				
	(3)罫線マクロ				
マクロ専用命令	(1)画面制御命令				5
	(2)入出力操作命令				
	(3)プログラム制御命令				
	(4)サブルーチン処理				
	(5)繰り返し処理				
メニューマクロ	(1)メニューマクロの基本				3
	(2)基本メニューの作成				
	(3)階層構造メニュー				
	(4)メニューポインタによるメニュー				
アプリケーションマクロ	(1)住所録マクロ				4
	(2)タック印刷マクロ				
	(3)請求書マクロ				
	(4)データ集計マクロ				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			1	
訓練時間合計				2	16
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料 3 - ⑩

ユニット	表計算ソフト プログラミング編	分類番号	IT-023	自己 評価	指導員 確認
訓練目標	パソコンアプリケーション用のマクロ言語（VBA）を用いたアプリケーション開発技術を習得し、業務に役立つアプリケーションを開発することができる。				
到達水準	(1)マクロとVBAの概要				
	(2)ツールの作成				
	(3)オブジェクトの操作				
	(4)VBAのコード				
	(5)アプリケーションの開発				
	(6)確認・評価				
教科の細目	内 容			訓 練 時 間	
				学科	実技
マクロとVBAの概要	(1)マクロの概念			1	1
	(2)表計算ソフトのマクロ				
	(3)マクロの自動作成				
	(4)マクロの編集				
	(5)ツールバーへの登録				
ツールの作成	(1)プロシージャの作成				2
	(2)ブック、モジュール、プロシージャの関係				
オブジェクトの操作	(1)オブジェクトとは				2
	(2)プロパティについて				
	(3)メソッドとは				
	(4)コード内での使用例				
VBAのコード	(1)ステートメント				2
	(2)変数の型				
	(3)制御構造				
アプリケーションの開発	(1)テストとデバック				3
	(2)エラー処理				
	(3)アプリケーション間通信				
	(4)ダイアログボックスの作成				
	(5)メニューとツールバー				
	(6)アドインアプリケーションの作成				
	(7)OLEオートメーション				
確認・評価	(1)完成したアプリケーションの確認と評価				0.5
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	10.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備 考					

資料 3-⑰

ユニット	表計算ソフト 業務活用実践技術	分類番号	IT-024	自己評価	指導員確認
訓練目標	業務改善を目的として、表計算ソフトの関数を利用したデータ分析手法を実習を通して習得し、職場の業務データを管理することができる。				
到達水準	(1)仕様説明				
	(2)各種帳票				
	(3)管理情報				
	(4)データ分析総合課題実習				
	(5)確認・評価				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
仕様説明	(1)マスターリスト（顧客、商品、受注、在庫）の仕様				0.5
	(2)各種帳票（見積書、請求書、納品書、受領書）の仕様				
	(3)管理情報（見積履歴、売上履歴、在庫履歴）の仕様				
各種帳票	(1)日付設定（日付／時刻関数及び書式設定）				6
	(2)端数処理（数学／三角関数及び書式設定）				
	(3)範囲の指定（セル範囲の名前付け〔範囲名〕）				
	(4)合計、条件による値引設定 （数学／三角関数、統計関数、論理関数）				
	(5)顧客、商品リストからの参照（検索／行列関数）				
	(6)入力補助（入力規則）				
	(7)シートの連携				
管理情報	(1)履歴情報（見積、売上、在庫）				2
	(2)シート、ブックの連携				
	(3)作業の自動化の促進				
データ分析総合課題実習	(1)データの並べ替え（顧客、商品）				2
	(2)データの集計（売上、在庫）				
	(3)データの抽出（顧客、商品）				
	(4)データの分析（売上）				
	(5)グラフ化				
確認・評価	(1)グループ討議によるデータ分析手法の検討 ・データの一貫性、整合性 ・表計算ソフトの限界と融通性 ・自動化の検討				1
	(2)成果確認と総括				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
				訓練時間合計	0.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料 3 - ⑱

ユニット	表計算ソフト 受注発注システム構築	分類番号	IT-025	自己評価	指導員確認
訓練目標	業務改善を目的として、開発ツールのプログラミング機能を利用した自動化技術を習得することで、効果的な業務改善ができる。				
到達水準	(1)仕様説明				
	(2)共通要素マスターリスト				
	(3)各種帳票、入力画面				
	(4)データ分析総合課題実習				
	(5)確認・評価				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
仕様説明	(1)マスターリスト（顧客、商品、受注、在庫）の仕様			1	
	(2)各種帳票（見積書、請求書、納品書、受領書）の仕様				
	(3)各入力画面の仕様				
	(4)管理情報（見積履歴、売上履歴、在庫履歴）の仕様				
共通要素マスターリスト	(1)関数の利点・欠点（再計算、メンテナンス、パフォーマンス）				4
	(2)マクロの利点（記録、編集、削除、作成）				
	(3)VBAの文法 （変数、定数、配列、制御構文、モジュール[スクリプト]）				
	(4)各種コントロール（プロパティ、メソッド、イベント）				
	(5)各種コード（日付、書式、罫線、印刷、検索等）				
	(6)エラー処理とデバッグ				
各種帳票、入力画面	(1)各種帳票（日付、連番、罫線、計算、印刷等）				3
	(2)各種画面（データ入力、検索、並べ替え、抽出等）				
	(3)画面と帳票の連携（データ連携、画面制御等）				
データ分析総合課題実習	(1)履歴情報（見積、売上、在庫）				2
	(2)各種オブジェクトの連携				
	(3)ユーザーインターフェース				
	(4)データの分析（集計、グラフ等）				
確認・評価	(1)グループ討議による評価 ・各処理の確認 ・各処理の評価・問題点				1.5
	(2)成果確認と総括 ・グループによる成果発表（受講生と指導員） ・第三者による評価				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	10.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料3-⑱

ユニット	表計算ソフト 業務活用実践技術 2	分類番号	IT-026	自己評価	指導員確認
訓練目標	業務改善を目的として、表計算ソフトのプログラミング機能を利用した自動化処理を習得することにより、業務を効率的に遂行できる。				
到達水準	(1)仕様説明				
	(2)共通要素マスターリスト				
	(3)各種帳票、入力画面				
	(4)データ分析総合課題実習				
	(5)確認・評価				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
仕様説明	(1)マスターリスト（顧客、商品、受注、在庫）の仕様			1	
	(2)各種帳票（見積書、請求書、納品書、受領書）の仕様				
	(3)各入力画面の仕様				
	(4)管理情報（見積履歴、売上履歴、在庫履歴）の仕様				
共通要素マスターリスト	(1)VBAの基本（記録、編集、削除、作成）				4
	(2)VBAの文法（変数、定数、配列、制御構文、モジュール）				
	(3)各種モジュール（プロシージャ、オブジェクト、イベント）				
	(4)各種オブジェクト（プロパティ、メソッド、イベント）				
	(5)各種コントロール（プロパティ、メソッド、イベント）				
	(6)各種コード（日付、書式、罫線、印刷、検索等）				
	(7)エラー処理とデバッグ				
各種帳票、入力画面	(1)各種帳票（日付、連番、罫線、計算、印刷等）				3
	(2)各種画面（データ入力、検索、並べ替え、抽出等）				
	(3)画面と帳票の連携（データ連携、画面制御等）				
データ分析総合課題実習	(1)履歴情報（見積、売上、在庫）				2
	(2)シート、ブックの連携（各イベント）				
	(3)メニュー、ツールバーによる機能の呼び出し				
	(4)データの分析（集計、グラフ等）				
確認・評価	(1)グループ討議による評価				1.5
	・各処理の確認				
	・各処理の評価・問題点				
	(2)成果確認と総括				
・グループによる成果発表（受講生と指導員）					
・第三者による評価					
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	10.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト				
備考					

資料 3 - ⑳

ユニット	表計算ソフトによる データベースの実践的な活用	分類番号	IT-027	自己 評価	指導員 確認
訓練目標	表計算ソフトが持つデータベース連携機能とマクロ言語（VBA）を組み合わせた実践的なアプリケーション開発の技能・技術及び関連知識を習得し、業務データを効率的に管理することができる。				
到達水準	(1) 表計算ソフトとデータベースの関係				
	(2) RDBファイルとの連携				
	(3) アプリケーションの開発技法				
	(4) 業務用アプリケーションの作成				
	(5) 確認・評価				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
表計算ソフト とデータベース の関係	(1) 表計算ソフトにおけるデータベース機能の限界			0.5	
	(2) 表計算ソフトで外部データベースを扱うメリット				
	(3) 表計算ソフトの外部データベース連携機能の特徴				
RDBファイル との連携	(1) RDBファイルの取り込み				2
	(2) 取り込んだデータの利用方法				
	(3) RDBファイルへの書き出し				
	(4) VBAを用いたクエリの制御				
アプリケーション の開発技法	(1) 表計算ソフトを用いたユーザーインターフェースの開発				3
	(2) RDBソフトを用いたデータベースの開発				
	(3) 表計算ソフトとデータベースの連携処理				
	(4) VBAによるアプリケーション全体の制御手法				
業務用アプリ ケーションの 作成	(1) 表計算ソフトを用いたユーザーインターフェースの作成				5
	(2) RDBソフトを用いたデータベースの作成				
	(3) 表計算ソフトとデータベースの連携システム作成				
	(4) VBAによるアプリケーション全体の制御システム作成				
確認・評価	(1) グループ討議による評価				1
	・ 各処理の確認				
	・ 各処理の評価・問題点				
	(2) 成果確認と総括				
・ グループによる成果発表（受講生と指導員）					
・ 第3者による評価					
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1	11
使用する機械 器具等	パソコン一式、表計算ソフト、RDBソフト				
備 考					

資料 3-②

ユニット	カード型データベースの活用	分類番号	IT-035	自己評価	指導員確認
訓練目標	カード型データベースの概要を知り、データベースファイルの作成方法、利用方法を学び、事務処理に活用するための考え方、テクニックを習得する。				
到達水準	(1)データベースの概要				
	(2)基本操作				
	(3)カード設計				
	(4)印刷処理				
	(5)データ管理				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
データベースの概要	(1)データベースとは	1	2		
	(2)データベースの種類				
	(3)データベースの構築				
基本操作	(1)データベースの起動・終了				9
	(2)サンプルファイルによる基本操作（表示、検索、並べ替え、印刷）				
	(3)データ入力（かな漢字システム）				
カード設計	(1)項目設定				18
	(2)カードのレイアウト				
	(3)計算式の設定				
	(4)カードの登録				
	(5)データの入力				
	(6)検索				
	(7)印刷				
	(8)カード連結索引簿の作成				
	(9)テーブル項目				
	(10)手順書				
	(11)マスタートランザクション・一括処理（転記）				
印刷処理	(1)一覧表印刷、ページ替え印刷				4
	(2)ラベル/伝票印刷、タックシール印刷				
データ管理	(1)マスターカード作成（項目抽出）				1.5
	(2)データコンバート				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	34.5
使用する機械器具等	パソコン一式、カード型データベースソフト				
備考					

資料 3 - ②

ユニット	プレゼンテーションと情報の視覚化実践技法	分類番号	IT-041	自己評価	指導員確認
訓練目標	シナリオ作成やトレーニング方法のポイント、更に、図表化の事例パターンによる情報の効果的な視覚化手法を実習を通して習得することにより、効果的に企画提案業務が遂行できる。				
到達水準	(1)シナリオと説得ポイント				
	(2)図表化のポイント				
	(3)視覚化と資料作成				
	(4)プレゼンテーション作成実習				
	(5)確認・評価				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
シナリオと説得ポイント	(1)職場で提案する課題による説得ポイント検討	1	1		
	(2)シナリオ・構成の組み立て				
	(3)想定される質疑応答集の検討作成				
図表化のポイント	(1)図表化事例と効果				2.5
	(2)色使いとその効果				
視覚化と資料作成	(1)職場で提案する課題によるプレゼンテーション資料の作成				3.5
	(2)視覚化プログラミング				
	(3)個別リハーサル				
プレゼンテーション作成実習	(1)グループ毎のプレゼンテーション実習				2
	(2)グループ毎の確認・評価				
	(3)プレゼンテーション資料の見直し・修正				
確認・評価	(1)全体発表				1.5
	(2)第3者による評価				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	10.5
使用する機械器具等	パソコン一式、表計算ソフト、RDBソフト				
備考					

資料 3 - ②

ユニット	図形描画ソフト活用	分類番号	IT-050	自己評価	指導員確認
訓練目標	描画ソフトによる簡単な図形処理方法を学び、ワープロ文章へ加工した図形データを組み込み、各種図面を作成する手法を習得する。				
到達水準	(1) 基本システム				
	(2) 図形の保存				
	(3) 図形と文字の編集				
	(4) 文章の作成				
	(5) 図形の作成				
	(6) 文章と図形の組み込み				
	(7) 部品図の作成				
	(8) 図面作成				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
基本システム	(1) 基本システムの操作				3
	(2) 図形の基本				
図形の保存	(1) 保存と読み込み				1
	(2) 印刷				
図形と文字の編集	(1) 編集				20
	(2) 変更				
	(3) 文字入力				
	(4) 画面機能				
	(5) 季節の葉書				
	(6) 各種図形の作成				
文章の作成	(1) 文章の構成				3
	(2) ワープロにより文章作成				
図形の作成	(1) 適切な図形の考案				3
	(2) 図形ソフトにより図形作成				
文章と図形の組み込み	(1) 文章と図形との構成再確認				6
	(2) 文章と図形の組み込み				
部品図の作成	(1) 必要な部品図の抽出				12
	(2) 第3角法による部品図の作成				
図面作成	(1) 外部からの依頼を想定し図面を設計する				11.5
	(2) 発注者向け図面の作成				
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				0.5	59.5
使用する機械器具等	パソコン一式、ワープロソフト、図形描画ソフト				
備考					

資料3-④

ユニット	イラストレーションソフトの活用	分類番号	IT-060	自己評価	指導員確認
訓練目標	イラストやロゴマーク、地図、図形などのベクトル画像を作成する課題を通してデジタルイラストレーション作業の技術を習得しながら、商業印刷可能なクォリティーの高いイラストレーションを制作できる能力を習得する。				
到達水準	(1)ベクトル画像の特徴				
	(2)デジタルイラストレーション作業				
	(3)デジタルイラストレーション作成				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
ベクトル画像の特徴	(1)パス			1	
	(2)ベジェ曲線				
デジタルイラストレーション作業	(1)作業エリア			17	
	(2)基本図形				
	(3)ペイント				
	(4)ペンツール				
	(5)ブラシ				
	(6)オブジェクトの変形				
	(7)文字				
	(8)形状とカラーのブレンド				
	(9)アピアランス属性、スタイル、効果				
	(10)レイヤー				
	(11)水彩画やエアブラシ風の効果				
	(12)円柱と箱の描画				
	(13)アートワークの印刷と色分解				
	(14)ベクトル画像とビットマップ画像の合成				
	(15)Web出版物の作成				
デジタルイラストレーション作成	(1)施設のロゴマークのデザイン作成			5.5	
	(2)課題ポスターの作成				
	(3)外部からの依頼を想定したデジタルイラストレーション作成				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	22.5
使用する機械器具等	パソコン一式、イラストレーションソフト、カラープリンタ				
備考					

資料3-⑤

ユニット	DTP(DeskTopPublishing)ソフトの活用	分類番号	IT-070	自己評価	指導員確認
訓練目標	リーフレットや名刺、カレンダー、雑誌記事など商業印刷物のDTPデータを作成する課題を通してDTP作業の技術を習得しながら、テキストやグラフィックを効果的に配置し、デザイン性に優れたクオリティーの高いドキュメントを制作できる能力を習得する。				
到達水準	(1)DTPの概要				
	(2)DTP作業				
	(3)ドキュメントの作成				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
DTPの概要	(1)DTPのワークフロー (2)本の形、組版、レイアウト		1		
DTP作業	(1)ドキュメントの設定 ・マスターページ ・ドキュメントページ				17
	(2)フレーム ・テキストフレーム ・グラフィックフレーム ・オブジェクトの整列				
	(3)カラーの作成と適用 ・パレットへのカラーの追加 ・カラーの適用 ・グラデーション				
	(4)グラフィックの配置とリンク ・グラフィックの配置 ・ファイルのリンク管理 ・クリッピングパスでの作業				
	(5)ペンツールでの描画				
	(6)テキストの挿入と編集				
	(7)書式設定				
	(8)表の作成				
	(9)縦組みドキュメントの作成				
	(10)ブックの作成				
	(11)PDFファイルの作成				
	(12)入稿ファイルの収集				
	(13)ドキュメントの印刷				
ドキュメントの作成	(1)レターヘッド、名刺、カレンダーの作成 (2)外部からの依頼を想定したドキュメントの作成				5.5
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	22.5
使用する機械器具等	パソコン一式、DTPソフト、カラープリンタ				
備考					

資料3-②

ユニット	デジタルカメラの活用	分類番号	IT-080	自己評価	指導員確認
訓練目標	課題を通して被写体に応じた撮影方法と画像データの加工・編集等の技術を習得しながら、デジタルカメラの撮影技術およびプレゼンテーションやWebページ、ビジネス文書、商業印刷物等に使用するためのクオリティーの高いデジタル写真を制作できる能力を習得する。				
到達水準	(1)デジタルカメラの概要				
	(2)撮影技術				
	(3)フォトレタッチ				
	(4)画像の保存と印刷				
	(5)デジタル画像の作成				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
デジタルカメラの概要	(1)デジタルカメラの特性		1		
	(2)デジタルカメラの構造				
撮影技術	(1)レンズの特性				6
	(2)絞りとシャッター速度、露出				
	(3)画面構成、フレーミング				
	(4)色彩効果				
	(5)ライティング				
	・照明光の種類と特性 ・被写体別ライティング				
フォトレタッチ	(1)カラーモード、チャンネル、レイヤー				10
	(2)フォーカスとレンズエフェクト				
	(3)色調補正				
	(4)画像修正				
	(5)画像合成				
	(6)フィルタ効果				
	(7)ペインティング				
	(8)テキストの合成				
画像の保存と印刷	(1)画像の保存と保存形式				1
	(2)画像の印刷				
デジタル画像の作成	(1)自由テーマでの画像作成				5.5
	(2)外部からの依頼を想定した画像の作成				
安全衛生	(1)VDT作業と安全衛生		0.5		
訓練時間合計				1.5	22.5
使用する機械器具等	デジタルカメラおよび撮影・照明機材一式、パソコン一式、フォトレタッチソフト、写真画質カラープリンタ				
備考					

資料3-27

ユニット	統合化ソフトとネットワーク利用法	分類番号	IT-090	自己評価	指導員確認
訓練目標	ワープロ・表計算・データベース・通信が統合化されたソフトを用いて、その使い方、活用方法と、ビジネスにおいて必要なネットワークの知識を習得し、データの伝送と、それらデータの統合的な活用を習得する。				
到達水準	(1) 統合化ソフトの概要				
	(2) ワープロ機能				
	(3) 表計算機能				
	(4) グラフ機能				
	(5) データベース機能				
	(6) ネットワーク				
	(7) 統合化				
教科の細目	内 容			訓練時間	
				学科	実技
統合化ソフトの概要	(1) 統合化ソフトの概要			1	
ワープロ機能	(1) 文書の作成				5
	(2) 文書の管理				
	(3) 文書の編集				
	(4) 書式設定・印刷				
表計算機能	(1) ワークシートの作成				5
	(2) ワークシートの管理				
	(3) ワークシートの編集				
	(4) 書式設定・印刷				
グラフ機能	(1) グラフの作成				2
	(2) グラフの管理				
	(3) グラフの編集				
	(4) 書式設定・印刷				
データベース機能	(1) データベースの作成				5
	(2) データベースの管理				
	(3) データベースの編集				
	(4) 書式設定・印刷				
ネットワーク	(1) LANの概要と構成機器				6
	(2) サーバ機能				
	(3) プロトコルと設定情報				
	(4) インターネットの概要と設定情報				
	(5) ネットワーク利用事例				
統合化	(1) 各種機能間のデータの挿入				5.5
	(2) グラフ・シートの挿入				
	(3) ネットワーク機能とデータの取り込みと挿入				
安全衛生	(1) VDT作業と安全衛生			0.5	
訓練時間合計				1.5	28.5
使用する機械器具等	パソコン一式、情報通信実習装置（スイッチングハブ、ケーブル等）				
備考					

資料4

「各関係機関所在地一覧資料」

- 資料4-① : 障害者職業センター等
- 資料4-② : 発達障害者支援センター
- 資料4-③ : 障害者就業・生活支援センター
- 資料4-④ : 障害者雇用支援センター
- 資料4-⑤ : 公共職業安定所
- 資料4-⑥ : 発達障害関係の主な当事者団体
- 資料4-⑦ : 障害者職業能力開発校等

地域障害者職業センターは、障害者に対して、ハローワークと協力して、就職に向けての相談、職業能力等の評価、就職前の支援から、就職後の職場適応のための援助（ジョブコーチによる支援）まで、個々の障害者の状況に応じた継続的なサービスを提供しています。また、事業主に対して、障害者の雇用管理に関するさまざまな相談を受け、助言その他の支援を行います。事業主に対する支援に当たっては、個々の事業主の障害者雇用に関するニーズと雇用管理上の課題を分析して「事業主支援計画」を策定し、体系的な支援を行います。

	名 称	〒	所 在 地	電話番号	F A X
本部	障害者職業総合センター	261-0014	千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3	043-297-9000	043-297-9056
広 域 セ ン タ ー	国立職業リハビリテーションセンター	359-0042	埼玉県所沢市並木4-2	04-2995-1711	04-2995-1052
	国立吉備高原職業リハビリテーションセンター	716-1241	岡山県加賀郡吉備中央町吉川7520	0866-56-9000	0866-56-7636
	せき髄損傷者職業センター	820-0053	福岡県飯塚市伊岐須550-4 総合せき髄センター内	0948-24-7500	0948-29-0878
地 域 セ ン タ ー	北海道 障害者職業センター	001-0024	札幌市北区北二十四条西5-1-1 札幌サンプラザ5F	011-747-8231	011-747-8134
	旭川支所	070-0034	旭川市四条通8丁目右1号 ツジビル5F	0166-26-8231	0166-26-8232
	青 森 障害者職業センター	030-0845	青森市緑2丁目17-2	017-774-7123	017-776-2610
	岩 手 障害者職業センター	020-0133	盛岡市青山4-12-30	019-646-4117	019-646-6860
	宮 城 障害者職業センター	983-0836	仙台市宮城野区幸町4-6-1	022-257-5601	022-257-5675
	秋 田 障害者職業センター	010-0944	秋田市川尻若葉町4-48	018-864-3608	018-864-3609
	山 形 障害者職業センター	990-0021	山形市小白川町2-3-68	023-624-2102	023-624-2179
	福 島 障害者職業センター	960-8135	福島市腰浜町23-28	024-522-2230	024-522-2261
	茨 城 障害者職業センター	309-1703	茨城県笠間市鯉淵6528-66	0296-77-7373	0296-77-4752
	栃 木 障害者職業センター	320-0865	宇都宮市睦町3-8	028-637-3216	028-637-3190
	群 馬 障害者職業センター	379-2154	前橋市天川大島町130-1	027-290-2540	027-290-2541
	埼 玉 障害者職業センター	338-0825	さいたま市桜区下大久保136-1	048-854-3222	048-854-3260
	千 葉 障害者職業センター	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-204-2080	043-204-2083
	東 京 障害者職業センター	170-6008	台東区東上野4-27-3 上野トーセイビル3F	03-3989-9651	03-3989-9653
	多摩支所	190-0012	立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル5F	042-529-3341	042-529-3356
	神奈川 障害者職業センター	228-0815	相模原市桜台13-1	042-745-3131	042-742-5789
	新 潟 障害者職業センター	950-0067	新潟市大山2-13-1	025-271-0333	025-271-9522
	富 山 障害者職業センター	931-8443	富山市桜橋通り1-18 住友生命富山ビル7, 8F	076-413-5515	076-413-5516
	石 川 障害者職業センター	921-8836	金沢市昭和町16-1 ヴィサージュ1F	076-225-5011	076-225-5017
	福 井 障害者職業センター	910-0026	福井市光陽2-3-32	0776-25-3685	0776-25-3694
山 梨 障害者職業センター	400-0864	甲府市湯田2-17-14	055-232-7069	055-232-7077	
長 野 障害者職業センター	380-0935	長野市中御所3-2-4	026-227-9774	026-224-7089	
岐 阜 障害者職業センター	502-0933	岐阜市日光町6-30	058-231-1222	058-231-1049	

名称	〒	所在地	電話番号	FAX
静岡障害者職業センター	420-0851	静岡市葵区黒金町59-6 大同生命静岡ビル7F	054-652-3322	054-652-3325
愛知障害者職業センター	453-0015	名古屋市中区椿町1-16 井門名古屋ビル2F	052-452-3541	052-452-6218
〃 豊橋支所	440-0888	豊橋市駅前大通り1-27 三菱UFJ証券豊橋ビル6F	0532-56-3861	0532-56-3860
三重障害者職業センター	514-0002	津市島崎町327-1	059-224-4726	059-224-4707
滋賀障害者職業センター	525-0027	草津市野村2-20-5	077-564-1641	077-564-1663
京都障害者職業センター	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下 る東油小路町803番地	075-341-2666	075-341-2678
大阪障害者職業センター	541-0056	大阪市中央区久太郎町2-4-11 クラブ・ワックスビル4F	06-6261-7005	06-6261-7066
〃 南大阪支所	591-8025	堺市長曾根町130-23 堺商工会議所5F	072-258-7137	072-258-7139
兵庫障害者職業センター	657-0833	神戸市灘区大内通5-2-2	078-881-6776	078-881-6596
奈良障害者職業センター	630-8014	奈良市四条大路4-2-4	0742-34-5335	0742-34-1899
和歌山障害者職業センター	640-8323	和歌山市太田130-3	073-472-3233	073-474-3069
鳥取障害者職業センター	680-0842	鳥取市吉方189	0857-22-0260	0857-26-1987
島根障害者職業センター	690-0877	松江市春日町532	0852-21-0900	0852-21-1909
岡山障害者職業センター	700-0952	岡山市平田407	086-243-6955	086-241-3599
広島障害者職業センター	732-0052	広島市東区光町2-15-55	082-263-7080	082-263-7319
山口障害者職業センター	747-0803	防府市岡村町3-1	0835-21-0520	0835-21-0569
徳島障害者職業センター	770-0823	徳島市出来島本町1-5	088-611-8111	088-611-8220
香川障害者職業センター	760-0055	高松市観光通2-5-20	087-861-6868	087-861-6880
愛媛障害者職業センター	790-0808	松山市若草町7-2	089-921-1213	089-921-1214
高知障害者職業センター	781-5102	高知市大津甲770-3	088-866-2111	088-866-0676
福岡障害者職業センター	810-0042	福岡市中央区赤坂1-6-19 クラブ・ワックス赤坂5F	092-752-5801	092-752-5751
〃 北九州支所	802-0066	北九州市小倉北区萩崎町1-27	093-941-8521	093-941-8513
佐賀障害者職業センター	840-0851	佐賀市天祐1-8-5	0952-24-8030	0952-24-8035
長崎障害者職業センター	852-8104	長崎市茂里町3-26	095-844-3431	095-848-1886
熊本障害者職業センター	862-0971	熊本市大江6-1-38-4F	096-371-8333	096-371-8806
大分障害者職業センター	874-0905	別府市上野口町3088-170	0977-25-9035	0977-25-9042
宮崎障害者職業センター	880-0014	宮崎市鶴島2-14-17	0985-26-5226	0985-25-6425
鹿児島障害者職業センター	890-0063	鹿児島市鴨池2-30-10	099-257-9240	099-257-9281
沖縄障害者職業センター	900-0006	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎5階	098-861-1254	098-861-1116

地域センター

発達障害者支援センターは、発達障害者支援法に基づき、発達障害のある人の幼児期から学齢期、成人期に至るまで、ライフステージの各段階で生じるさまざまなニーズに応えられるよう、総合的かつ一貫的な支援を行うための地域の拠点として現在設置が進められています。発達障害者支援センターが提供する具体的なサービスは、「相談支援」、「発達支援」、「就労支援」、「普及・啓発と研修」となっており、就労支援についても、労働関係機関との連携・協力の下、直接・間接に支援が行われています。

番号	都道府県 指定都市	名 称	〒	所 在 地	電話番号
1	北海道	北海道発達障害者支援センター 「あおいそら」	041-0802	北海道函館市石川町90-7	0138-46-0851
		北海道発達障害者支援 道東地域センター「きら星」	080-2475	北海道帯広市西25条南4丁目9番地 地域交流ホーム「虹」内	0155-38-8751
		北海道発達障害者支援 道北地域センター「きたのまち」	078-8329	北海道旭川市宮前通東4155番地30 旭川市障害者福祉センター おびった1F	0166-38-1001
2	青森県	青森県発達障害者支援センター 「ステップ」	030-0822	青森県青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ3階	017-777-8201
3	岩手県	岩手県発達障害者支援センター	020-0401	岩手県盛岡市手代森6-10-6	019-601-2115
4	宮城県	宮城県発達障害者支援センター 「えくぼ」	981-3213	宮城県仙台市泉区南中山5-2-1	022-376-5306
5	秋田県	秋田県発達障害者支援センター 「ふきのとう秋田」	010-0976	秋田県秋田市八橋南1-1-3	018-823-7722
6	山形県	山形県発達障がい者支援センター	999-3145	山形県上市市河崎3-7-1 山形県立総合療育訓練センター内	023-673-3314
7	福島県	福島県発達障がい者支援センター	963-8041	福島県郡山市富田町字上ノ台4-1	024-951-0352
8	茨城県	茨城県発達障害者支援センター	311-3157	茨城県東茨城郡茨城町小幡北山 2766-37	029-219-1222
9	栃木県	栃木県発達障害者支援センター 「ふおーゆう」	320-8503	栃木県宇都宮市駒生町3337-1	028-623-6111
10	群馬県	群馬県発達障害者支援センター	371-0843	群馬県前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター 7 階	027-254-5380
11	埼玉県	埼玉県発達障害者支援センター 「まほろば」	350-0813	埼玉県川越市平塚新田東河原201-2	049-239-3553
12	千葉県	千葉県発達障害者支援センター 「CAS (キャス)」	260-0856	千葉県千葉市中央区亥鼻2-9-3	043-227-8557
13	東京都	東京都発達障害者支援センター 「TOSCA (トスカ)」	156-0055	東京都世田谷区船橋1-30-9	03-3426-2318
14	神奈川県	神奈川県発達障害者支援センター 「かながわA (エース)」	259-0157	神奈川県足柄上郡中井町境218	0465-81-3717
15	新潟県	新潟県発達障がい者支援センター 「R I S E (ライズ)」	951-8121	新潟県新潟市中央区水道町1-5932	025-266-7033
16	富山県	富山県発達障害者支援センター 「あおぞら」	931-8443	富山県富山市下飯野36	076-438-8415
		富山県発達障害者支援センター 「ありそ」	930-0143	富山県富山市西金屋6682	076-436-7255
17	石川県	石川県発達障害者支援センター	920-8201	石川県金沢市鞍月東2-6	076-238-5557
		発達障害者支援センター 「パース」	920-3123	石川県金沢市福久東1-56 オフィスオーセド2F	076-257-5551
18	福井県	福井県発達障害児者支援センター 「スクラム福井」	914-0144	福井県敦賀市桜ヶ丘町8-6	0770-21-2346

番号	都道府県 指定都市	名 称	〒	所 在 地	電話番号
19	山梨県	山梨県発達障害者支援センター	400-0005	山梨県甲府市北新1-2-12 山梨県福祉プラザ3階	055-254-8631
20	長野県	長野県自閉症・発達障害支援センター	380-0928	長野県長野市若里7-1-7 長野県精神保健福祉センター内	026-227-1810
21	岐阜県	岐阜県発達支援センター 「のぞみ」	502-0854	岐阜県岐阜市鷺山向井2563-57 希望が丘学園内	058-233-5116
		伊自良苑地域生活支援センター	501-2122	岐阜県山県市藤倉84	0581-36-2175
22	静岡県	静岡県こども家庭相談センター 総合支援部	422-8031	静岡県静岡市駿河区有明町2-20	054-286-9038
23	愛知県	あいち発達障害者支援センター	480-0392	愛知県春日井市神屋町713-8	0568-88-0811 (内2222)
24	三重県	三重県自閉症・発達障害支援センター	514-0818	三重県津市城山1-12-3	059-234-6527
		自閉症総合援助センター あさけ学園	510-1326	三重県三重郡菰野町杉谷1573	0593-94-3412
		れんげの里	519-2703	三重県度会郡大紀町滝原1195-1	0598-86-3911
25	滋賀県	滋賀県発達障害者支援センター 「いぶき」	521-0016	滋賀県米原市下多良2-47 平和堂米原店3階	0749-52-3974
26	京都府	京都府発達障害者支援センター 「はばたき」	610-0331	京都府京田辺市田辺茂ヶ谷186-1 京都府立こども発達支援センター内	0774-68-0645
27	大阪府	大阪府発達障害者支援センター 「アクトおおさか」	532-0023	大阪府大阪市淀川区十三東3-18-12 イトウビル1階	06-6100-3003
28	兵庫県	ひょうご発達障害者支援センター 「クローバー」	671-0122	兵庫県高砂市北浜町北脇519	079-254-3601
		加西ランチ	675-2202	兵庫県加西市野条86-93	0790-48-4561
		芦屋ランチ	659-0015	兵庫県芦屋市楠町16-5	0797-22-5025
29	奈良県	奈良県発達障害支援センター 「でいあ〜」	630-8424	奈良県奈良市古市町1-2 奈良仔鹿園内	0742-62-7746
30	和歌山県	和歌山県発達障害者支援センター 「ポラリス」	641-0044	和歌山県和歌山市今福3-5-41 愛徳医療福祉センター内	073-413-3200
31	鳥取県	『エール』 鳥取県自閉症・発達障害支援センター	682-0854	鳥取県倉吉市みどり町3564-1 皆成学園内	0858-22-7208
32	島根県	島根県東部発達障害者支援センター 「ウィッシュ」	699-0822	島根県出雲市神西沖町2534-2	0853-43-2252
		島根県西部発達障害者支援センター 「ウィンド」	697-0005	島根県浜田市上府町イ2589	0855-28-0208
33	岡山県	おかやま発達障害者支援センター	703-8555	岡山県岡山市祇園地先	086-275-9277
34	広島県	広島県発達障害者支援センター	739-0133	広島県東広島市八本松町米満461	082-497-0131
35	山口県	山口県発達障害者支援センター	753-0302	山口県山口市仁保中郷50	083-929-5012
36	徳島県	徳島県発達障害者支援センター	779-3124	徳島県徳島市国府町中360-1	088-642-4000
37	香川県	香川県発達障害者支援センター 「アルプスカがわ」	761-8057	香川県高松市田村町1114	087-866-6001

番号	都道府県 指定都市	名 称	〒	所 在 地	電話番号
38	愛媛県	愛媛県発達障害者支援センター 「あい♥ゆう」	791-0212	愛媛県東温市田窪2135	089-955-5532
39	高知県	高知県立療育福祉センター 発達支援部	780-8081	高知県高知市若草町10-5	088-844-1247
40	福岡県	福岡県発達障害者支援センター 「ゆう・もあ」	825-0004	福岡県田川市大字夏吉4205-7	0947-46-9505
		福岡県発達障害者支援センター 「あおぞら」	834-0122	福岡県八女郡広川町一条1357	0942-52-3455
41	佐賀県	佐賀県発達障害者支援センター 「結」	841-0073	佐賀県鳥栖市江島町字西谷3300-1	0942-81-5728
42	長崎県	長崎県発達障害者支援センター 「しおさい」	854-0071	長崎県諫早市永昌東町24-3	0957-22-1802
43	熊本県	熊本県発達障害者支援センター 「わっふる」	869-1217	熊本県菊池郡大津町森54-2	096-293-8189
44	大分県	大分県発達障がい者支援センター 「イコール」	879-7304	大分県豊後大野市犬飼町大寒2149-1	097-586-8080
45	宮崎県	宮崎県発達障害者支援センター	889-1601	宮崎県宮崎郡清武町大字木原4257-7 ひまわり学園内	0985-85-7660
46	鹿児島県	鹿児島県発達障害者支援センター	891-0175	鹿児島県鹿児島市桜ヶ丘6-12 鹿児島県児童総合相談センター内	099-264-3720
47	沖縄県	沖縄県発達障害者支援センター	904-2205	沖縄県うるま市栄野比939	098-972-5515
48	札幌市	札幌市自閉症・発達障害支援センター 「おがる」	007-0820	北海道札幌市東区東雁来町207	011-790-1616
49	仙台市	仙台市発達相談支援センター 「アーチル」	981-3133	宮城県仙台市泉区泉中央2-24-1	022-375-0110
50	千葉市	千葉市発達障害者支援センター	261-0003	千葉県千葉市美浜区高浜4-8-3	043-303-6088
51	横浜市	よこはま・自閉症支援室	224-0041	神奈川県横浜市都筑区仲町台1-2-31 ヒルトップス301	045-949-3744
52	川崎市	川崎市発達相談支援センター	210-0006	神奈川県川崎市川崎区砂子1-7-5 タカシゲビル3階	044-223-3304
53	静岡市	静岡市発達障害者支援センター	422-8006	静岡県静岡市駿河区曲金五丁目3 番30号	054-285-1124
54	名古屋市	名古屋市発達障害者支援センター 「りんくす名古屋」	466-0827	愛知県名古屋市昭和区川名山町6-4	052-832-6172
55	京都市	京都市発達障害者支援センター 「かがやき」	602-8144	京都府京都市上京区丸太町通黒門 東入藁屋町536-1	075-841-0375
56	大阪市	大阪市発達障害者支援センター 「エルムおおさか」	547-0026	大阪府大阪市平野区喜連西6-2-55	06-6797-6931
57	堺市	堺市発達障害者支援センター	593-8301	大阪府堺市西区上野芝町2-4-1 堺市立北こどもリハビリテーションセンター内	072-276-7011
58	神戸市	神戸市こども家庭センター 発達障害ネットワーク推進室	650-0044	兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目3-1	078-382-2760
59	広島市	広島市発達障害者支援センター	732-0052	広島県広島市東区光町2-15-55	082-568-7328
60	北九州市	北九州市発達障害者支援センター 「つばさ」	802-0803	福岡県北九州市小倉南区春ヶ丘10-2	093-922-5523
61	福岡市	福岡市発達障がい者支援センター 「ゆうゆうセンター」	810-0065	福岡県福岡市中央区地行浜2-1-6	092-845-0040

障害者就業・生活支援センターは、就職や職場への定着に当たって、就業前における支援とあわせて生活面における支援が必要な障害者を対象として、身近な地域で、雇用、保健、福祉、教育等の関係機関との連携の拠点として連絡調整等を積極的に行いながら、就業及びこれに伴う日常生活、社会生活上の相談・支援を一体的に実施しています。

都道府県	名 称	運営法人	〒	所 在 地	電話番号
北海道	札幌障がい者就業・生活支援センター	(社福)愛和福祉会	060-0807	札幌市北区北七条西2-6 37山京ビル 516号室	011-738-2000
	小樽後志地域障害者就業・生活支援センター ひろば	(社福)後志報恩会	047-0024	小樽市花園4-14-3	0134-31-3636
	函館障害者就業・生活支援センター すてっぷ	(社福)侑愛会	041-0802	函館市石川町41-3	0138-34-7177
	くしろ・ねむろ障害者就業・生活支援センター ふれん	(社福)釧路のぞみ協会	084-0907	釧路市鳥取北10-16-1	0154-54-2424
	十勝地域障害者就業・生活支援センター だいち	(社福)慧誠会	080-0016	帯広市西6条南6-3	0155-24-8989
青森県	津軽障害者就業・生活支援センター	(社福)七峰会	036-1321	弘前市大字熊島字亀田 184-1	0172-82-4524
	青森藤チャレンジド就業・生活支援センター	(社福)藤聖母園	030-0841	青森市奥野2-25-9	017-722-3013
	障害者就業・生活支援センター みなと	(医)清照会	031-0041	八戸市廿三番町18番地	0178-44-0201
岩手県	胆江障害者就業・生活支援センター	(社福)愛護会	023-0824	奥州市水沢区泉町9-1	0197-51-6306
	宮古地区チャレンジド就業・生活支援センター	(社福)若竹会	027-0073	宮古市緑ヶ丘2番3号	0193-71-1245
	盛岡広域障害者就業・生活支援センター	(社福)千晶会	020-0015	盛岡市本町通3-19-1 岩手県 福祉総合相談センター 2F	019-605-8822
	一関広域障害者就業・生活支援センター	(社福)平成会	029-0131	一関市狐禅寺字石の瀬61-3	0191-34-9100
宮城県	石巻地域就業・生活支援センター	(社福)石巻祥心会	986-0816	石巻市蛇田字小斎24-1	0225-95-6424
	県北地域福祉サービスセンター 障害者就業・生活支援センター	(社福)宮城県社会 福祉協議会	898-6162	大崎市古川駅前大通1-5-18 ふるさとプラザ2階	0229-21-0266
	県南障害者就業・生活支援センター「コノコノ」	(社福)白石陽光園	989-0225	白石市東町2-22-33	0224-26-1152
秋田県	秋田県南障害者就業・生活支援センター	(社福)慈泉会	019-1402	仙北郡美郷町野中字下村 55-2	0187-84-3809
	ウェルビューいずみ障害者就業・生活支援センター	(社福)いずみ会	010-0817	秋田市泉菅野2-17-27	018-896-7088
山形県	置賜障害者就業・生活支援センター サポートセンターおきたま	(社福)山形県社会 福祉事業団	993-0016	長井市台町4-24	0238-88-5357
	村山障害者就業・生活支援センター ジョブサポートばる	(社福)山形県社会 福祉事業団	990-0861	山形市江俣1-9-26	023-682-0210
	庄内障害者就業・生活支援センター サポートセンターかでの	(社福)山形県社会 福祉事業団	998-0857	酒田市若浜町1-40	0234-24-1236
福島県	いわき障害者就業・生活支援センター	(社福)いわき福音 協会	970-8026	いわき市平字田町24	0246-24-1588
	県中地域障害者就業・生活支援センター	(社福)ほっと福祉 記念会	963-8803	郡山市横塚3-4-21	024-941-0570
	会津障害者就業・生活支援センター	(社福)若樹会	965-0062	会津若松市神指町大字北四 合字伊丹堂86-1	0242-25-2242

都道府県	名 称	運営法人	〒	所 在 地	電話番号
茨城県	水戸地区障害者就業・生活支援センター	(社福)水戸市社会福祉事業団	311-4141	水戸市赤塚1-1 ミオスビル2階	029-309-6630
	慶育会 障害者就業・生活支援センター なかま	(社福)慶育会	308-0811	筑西市茂田1740	0296-22-5532
	障害者就業・生活支援センター かい	(社福)白銀会	315-0005	石岡市鹿の子4-16-52	0299-22-3215
栃木県	とちぎ障害者就業・生活支援センター	(社福)せせらぎ会	321-0201	下都賀郡壬生町大字安塚2032	0282-86-8917
	両毛圏域障害者就業・生活支援センター	(社福)足利むつみ会	326-0006	足利市利保町49-4	0284-43-0414
群馬県	群馬西部地区障害者就業・生活支援センター	(社福)はるな郷	370-3106	高崎市箕郷町東明屋676	027-371-8666
	障害者就業・生活支援センター 障害者支援センター わーくさぼーと	(社福)杜の舎	373-0842	太田市細谷町1714-2	0276-32-0400
	障害者就業・生活支援センター 障害者支援センター みずさわ	(社福)薫英会	370-3606	北群馬郡吉岡町上野田3480	0279-54-6542
埼玉県	障害者就業・生活支援センター Z A C	(NPO)東松山障害者就労支援センター	355-0013	東松山市小松原町17-19	0493-24-5658
	障害者就業・生活支援センター こだま	(社福)美里会	367-0101	児玉郡美里町大字小茂田756-3	0495-76-0055
	埼玉葛北障害者就業・生活支援センター	(社福)啓和会	346-0011	久喜市青毛731-1 ふれあいセンター久喜内	0480-21-3400
千葉県	障害者就業・生活支援センター あかね園	(社福)あひるの会	275-0024	習志野市茜浜3-4-5	047-452-2715
	障害者就業・生活支援センター 千葉障害者キャリアセンター	(NPO)ワークス未来千葉	261-0002	千葉市美浜区新港43番地	043-204-2385
	障害者就業・生活支援センター ビック・ハート	(社福)実のりの会	277-0005	柏市柏1-1-11 ファミリ柏3F	04-7168-3003
	東総障害者就業・生活支援センター	(社福)ロザリオの聖母会	289-2144	匝瑳市八日市場イ110番地	0479-70-0277
東京都	障害者就業・生活支援センター ワーキング・トライ	(社福)ジェイ・エイチ・シイ板橋会	174-0072	板橋区南常盤台2-1-7	03-5986-7551
	障害者就業・生活支援センター アイキャリア	(NPO)障害者支援情報センター	158-0091	世田谷区中町2-21-12 なかまちNPOセンター306号	03-3705-5803
	障害者就業・生活支援センター オープナー	(社福)多摩棕櫚亭協会	186-0003	国立市富士見台1-17-4	042-577-0079
	障害者就業・生活支援センター WEL'S TOKYO	(NPO)WEL'S新木場	101-0054	千代田区神田錦町3-21 プラットホームスクエアCN-312	03-5879-8548
神奈川県	障害者支援センター ぼけっと	(社福)よるべ会	250-0851	小田原市曾比1786-1 オークプラザII	0465-39-2007
新潟県	障害者就業・生活支援センター こしじ	(社福)中越福祉会	949-5406	長岡市浦4712-1	0258-92-5163
	障害者就業・生活支援センター ハート	(社福)県央福祉会	955-0845	三条市西本成寺1-28-8	0256-35-6692
	障害者就業・生活支援センター アシスト	(社福)のぞみの家福祉会	957-0053	新発田市中央町3-1-1	0254-23-1987
	障害者就業・生活支援センター さくら	(社福)さくら園	942-0004	上越市西本町1-8-1	025-545-2365

都道府県	名称	運営法人	〒	所在地	電話番号
富山県	富山障害者就業・生活支援センター	(社福)セーナー苑	939-2298	富山市坂本3110	076-467-5093
	高岡障害者就業・生活支援センター	(社福)たかおか万葉福祉会	933-0935	高岡市博労本町4-1 高岡市ふれあい福祉センター2階	0726-26-4566
	新川障害者就業・生活支援センター	(社福)新川むつみ園	939-0633	下新川郡入善町浦山新2208	0765-78-1131
石川県	金沢障害者就業・生活支援センター	(社福)金沢市社会福祉協議会	920-0864	金沢市高岡町7-25 金沢市松ヶ枝福祉館内	076-231-3571
	こまつ障害者就業・生活支援センター	(社福)こまつ育成会	923-0942	小松市桜木町96-2	0761-21-8553
福井県	福井障害者就業・生活支援センター ふっとわーく	(社福)福井県福祉事業団	910-3623	福井市島寺町67-30	0776-98-3747
山梨県	障害者就業・生活支援センター 陽だまり	(社福)八ヶ岳名水会	408-0025	北杜市長坂町長坂下条1368-1	0551-32-0035
長野県	上小地域障害者就業・生活支援センター SHAKE	(社福)かりがね福祉会	386-0012	上田市中央3-5-1 上田市ふれあいセンター2階	0268-27-2039
	松本圏域障害者就業・生活支援センター あるぷ	(社福)安曇野福祉協会	399-8205	安曇野市豊科4156-1	0263-73-4664
	長野圏域障害者就業・生活支援センター ウィズ	(社福)ともいき会	380-0835	長野市大字南長野新田町1485-1 もんぜんプラザ4階	026-214-3737
岐阜県	岐阜障害者就業・生活支援センター	(社福)岐阜市社会福祉事業団	500-8896	岐阜市日ノ出町2-5-2 ハヤシビル2F	058-266-4757
	山ゆり障害者就業・生活支援センター	(社福)飛騨慈光会	506-0054	高山市岡本町1-100-5 玉井ビル1F	0577-32-6280
静岡県	静岡中東遠障害者就業・生活支援センター ラック	(社福)明和会	437-0062	袋井市泉町2-10-13	0538-43-0826
	障害者就業・生活支援センター だんだん	医療法人社団至空会	433-8101	浜松市三幸町201-4	053-420-0802
	障害者就業・生活支援センター ひまわり	(社福)あしたか太陽の丘	410-0312	沼津市原1418-48	055-968-1120
	富士障害者就業・生活支援センター チャレンジ	(社福)誠信会	417-0801	富士市大淵2075-3	0545-35-1148
	障害者就業・生活支援センター ぱれっと	(社福)ハルモニア	426-0066	藤枝市青葉町2-11-1	054-637-2111
愛知県	豊橋障害者就業・生活支援センター	(社福)岩崎学園	440-0022	豊橋市岩崎町字利兵72-2 岩崎通勤寮内	0532-61-2062
	知多地域障害者就業・生活支援センター ワーク	(社福)愛光園	470-2102	知多郡東浦町緒川字寿久茂129	0562-34-6669
	なごや障害者就業・生活支援センター	(社福)共生福祉会	453-0012	名古屋市市中村区井深町15-17 泉第一ビル2階	052-459-1918
	西三河障害者就業・生活支援センター「輪輪」	(社福)愛恵協会	444-3511	岡崎市舞木町字山中町121番地	0564-27-8511
三重県	四日市障害者就業・生活支援センター	(社福)四日市市社会福祉協議会	510-0085	四日市市諏訪町2-2	0593-54-2550
	伊勢志摩障害者就業・生活支援センター ブレス	(社福)三重済美学院	516-0077	伊勢市宮町1-5-20	0596-20-6525

都道府県	名称	運営法人	〒	所在地	電話番号
滋賀県	障害者雇用・生活支援センター(甲賀)	(社福)しがらき会	528-0012	甲賀市水口町暁3-44	0748-63-5830
	湖東地域障害者就業・生活支援センター	(社福)ひかり福祉会	522-0088	彦根市銀座町6-10 平和堂彦根銀座店3階	0749-21-2245
	おおつ障害者就業・生活支援センター	(NPO)おおつ「障害者の生活と労働」協議会	520-0044	大津市京町3-5-12 森田ビル1F	077-522-5142
	湖西地域障害者就業・生活支援センター	(社福)ゆたか会	520-1632	高島市今津町桜町2-3-11	0740-22-3876
京都府	京都障害者就業・生活支援センター	(社福)京都障害児福祉協会	603-8234	京都市北区紫野下若草町12番地 京都市若草寮2F	075-417-1233
	障害者就業・生活支援センターはびねす	(社福)南山城学園	611-0033	宇治市大久保町北ノ山101番10	0774-41-2661
	障害者就業・生活支援センターわかば	(社福)みずなぎ学園	625-0014	舞鶴市字鹿原772-1	0773-65-2071
大阪府	大阪市障害者就業・生活支援センター	(社福)大阪市障害者福祉・スポーツ協会	547-0026	大阪市平野区喜連西4-7-19	06-4302-8977
	北河内東障害者就業・生活支援センター	(社福)大阪知的障害者育成会	574-0036	大東市末広町15-6大東園内	072-871-0047
	南河内南障害者就業・生活支援センター	(社福)大阪府障害者福祉事業団	584-0025	富田林市若松町西1-1888-1 第2北野ビル6階	0721-20-6576
	すいた障害者就業・生活支援センター	(社福)ぷくぷく福祉会	564-0031	吹田市元町19-15 丸二ビル1階	06-6317-3749
	高槻市障害者就業・生活支援センター	(社福)花の会	569-0071	高槻市城北町1-7-16 リーベン城北2F	072-662-4510
	八尾・柏原障害者就業・生活支援センター	(社福)信貴福祉会	581-0853	八尾市楽音寺1丁目84番地	072-940-1215
	とよなか障害者就業・生活支援センター	(NPO)豊中市障害者就労雇用支援センター	561-0872	豊中市寺内1-1-10 ローズコミュニティ・緑地1F	06-4866-7100
兵庫県	加古川障害者就業・生活支援センター	(社福)加古川はぐるま福祉会	675-0002	加古川市山手1-11-10	0794-38-8728
	神戸障害者就業・生活支援センター	(社福)神戸聖隷福祉事業団	652-0897	神戸市兵庫区駅南通5-1-1	078-672-6480
	西播磨障害者就業・生活支援センター	(社福)兵庫県社会福祉事業団	678-0252	赤穂市大津1327 赤穂精華園内	0791-43-2091
	淡路障害者就業・生活支援センター	(社福)兵庫県社会福祉事業団	656-1332	洲本市五色町広石北847 五色精光園	0799-35-0231
奈良県	なら障害者就業・生活支援センター コンパス	(社福)寧楽ゆいの会	630-8115	奈良市大宮町3-5-35 宝泉ビル5階	0742-32-5512
	なら東和障害者就業・生活支援センター たいよう	(社福)大和会	633-0091	桜井市桜井232 ヤガビル3階302号室	0744-43-4404
和歌山県	紀南障害者就業・生活支援センター	(社福)やおき福祉会	646-0061	田辺市上の山2-23-52	0739-26-8830
	障害者就業・生活支援センター つれもて	(社福)一麦会	640-8123	和歌山市三沢町3-40	073-427-8149
	紀中障害者就業・生活支援センター わーくねっと	(社福)太陽福祉会	644-0011	御坊市湯川町財部726-9	0738-23-1955
	東牟婁圏域障害者就業・生活支援センター あーち	(社福)和歌山県福祉事業団	647-0013	新宮市春日3-4	0735-21-7113

都道府県	名 称	運営法人	〒	所 在 地	電話番号
鳥取県	障害者就業・生活支援センター しゅーと	(NPO)すてっぷ	683-0064	米子市道笑町2-126 桑本ビル1階	0859-37-2140
	障害者就業・生活支援センター しらはま	(社福)鳥取県厚生 事業団	689-0201	鳥取市伏野2259-17	0857-59-6036
島根県	島根西部障害者就業・生活支援 センター レント	(社福)いわみ福祉 会	697-0027	浜田市殿町75-8	0855-22-4141
	障害者就業・生活支援センター リーフ	(社福)親和会	699-0822	出雲市神西沖町2476-1	0853-43-0189
	松江障害者就業・生活支援セン ター	(社福)桑友	690-0064	松江市天神町93	0852-60-1858
岡山県	岡山障害者就業・生活支援セン ター	(社福)旭川荘	703-8555	岡山市祇園地先	086-275-5697
	倉敷障害者就業・生活支援セン ター	(社福)倉敷市総合 福祉事業団	710-0834	倉敷市笹沖180 くらしき健康福祉プラザ	086-434-9886
	津山障害者就業・生活支援セン ター	(社福)津山社会福 祉事業会	708-0841	津山市川崎1554	0868-21-8830
広島県	みどりの町障害者就業・生活支 援センター	(社福)みどりの町	729-1322	三原市大和町箱川1470-2	0847-34-1375
	東部地域障害者就業・生活支援 センター	(社福)静和会	726-0012	府中市中須町1550-1	0847-46-2636
	広島中央障害者就業・生活支援 センター	(社福)つつじ	739-0133	東広島市八本松町米満461 番地	082-497-0701
山口県	光栄会 障害者就業・生活支援 センター	(社福)光栄会	755-0072	宇部市中村3-12-52	0836-36-7571
徳島県	障害者就業・生活支援センター 「わーくわく」	(社福)愛育会	771-0214	板野郡松茂町満穂字満穂開 拓50-5	088-699-7523
	障害者就業・生活支援センター 「箬藏山荘」	(社福)池田博愛会	778-0020	三好市池田町州津井関 1121-1	0083-72-2444
	障害者就業・生活支援センター よりそい	(社福)柏涛会	779-2303	海部郡美波町北河内字本村 344-1	0884-77-0434
香川県	障害者就業・生活支援センター 共生	(社福)恵愛福祉事 業団	769-2702	東かがわ市松原1331-5	0879-24-3701
	障害者就業・生活支援センター オリーブ	(社福)あゆみの会	761-8508	高松市勅使町398番地18	087-866-0111
愛媛県	えひめ障害者就業・生活支援セ ンター	(社福)愛媛県社会 福祉事業団	790-0843	松山市道後町2-12-11	089-917-8516
	障害者就業・生活支援センター あみ	(社福)来島会	794-0022	今治市室屋町1-1-8	0898-34-8811
高知県	障害者就業・生活支援センター ラポール	(社福)高知県知的 障害者育成会	787-0010	四万十市古津賀1409	0880-34-6673
	高知障害者就業・生活支援セン ター シャイン	(社福)太陽福祉会	780-0935	高知市旭町2-21-6	088-822-7119
	障害者就業・生活支援センター ゆうあい	(社福)高知県知的 障害者育成会	782-0051	香美市土佐山田町楠目3660	0887-53-2174
福岡県	北九州障害者就業・生活支援セ ンター	(社福)北九州市手 をつなぐ育成会	804-0067	北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた 2F	093-871-0030
	障害者就業・生活支援センター 「デュナミス」	(社福)上横山保育 会	834-0115	八女郡広川町大字新代1110 グランセラーノ 1階A号室	0943-32-4477
	福岡県央障害者就業・生活支援 センター	(社福)鞍手ゆたか 福祉会	822-0024	直方市須崎町16-19	0949-22-3645
	障害者就業・生活支援センター 野の花	(社福)野の花学園	810-0044	福岡市中央区六本松1-2-22	092-713-0050

都道府県	名称	運営法人	〒	所在地	電話番号
佐賀県	たちばな会 障害者就業・生活支援センター	(社福)たちばな会	849-1422	嬉野市塩田町大字谷所甲1388	0954-66-9093
	障害者就業・生活支援センター もしもしネット	(社福)若楠	841-0052	鳥栖市宿町965-1 三恵ビル1F	0942-87-8976
長崎県	長崎障害者就業・生活支援センター	(社福)南高愛隣会	854-0024	諫早市上町11-5 (わーくかんまち内)	0957-35-4887
	長崎県北地域障害者就業・生活支援センター	(社福)民生会	857-0322	北松浦郡佐々町松瀬免109-2	0956-62-3844
熊本県	熊本障害者就業・生活支援センター	(社)熊本県高齢・障害者雇用支援協会	860-0844	熊本市水道町8-6 朝日生命熊本ビル3階	096-320-8001
	熊本県南部障害者就業・生活支援センター「結」	(社福)慶信会	866-0876	八代市田中西町15-15 ニスビル B号室	0965-35-3313
	熊本県北部障害者就業・生活支援センター がまだす	(社福)菊愛会	861-1306	菊池市大淋寺288-1	0968-25-1899
大分県	障害者就業・生活支援センター 大分プラザ	(社福)博愛会	870-0029	大分市高砂町2-50 オアシス21	097-514-3300
	障害者就業・生活支援センター サポートネットすまいる	(社福)大分県社会福祉事業団	879-0471	宇佐市大字四日市1574-1	0978-32-1154
	障害者就業・生活支援センター はぎの	(社福)大分県社会福祉事業団	877-0012	日田市淡窓1-68-3	0973-24-2451
宮崎県	みやざき障害者就業・生活支援センター	(社福)宮崎県社会福祉事業団	880-0930	宮崎市花山手東3-25-2 宮崎市総合福祉保健センター内	0985-63-1337
鹿児島県	かごしま障害者就業・生活支援センター	(社福)鹿児島県社会福祉事業団	899-2503	日置郡伊集院町妙円寺1-1-1	099-272-5756
沖縄県	障害者就業・生活支援センター ティーダ&チムチム	(社福)名護学院	905-0006	名護市字宇茂佐943	0980-54-8181
	中部地区障害者就業・生活支援センター	(社福)新栄会	904-0033	沖縄市山里2-1-1	098-931-1716
	南部地区障害者就業・生活支援センター しごと・せいかつ支援センター 群星(むりぶし)	(社福)伊集の木会	920-0061	那覇市字古島12-1 ピュアパレス黒潮309	098-941-5008

資料4-④

障害者雇用支援センター(14箇所)

(平成19年4月現在)

障害者雇用支援センターは、職業生活における自立を図るために継続的な支援を必要とする障害者を対象に、職業準備訓練、就職後の定着支援等を実施しています。

都道府県	名称	運営法人	〒	所在地	電話番号
北海道	美唄地域障害者雇用支援センター	(社)美唄地域人材開発センター運営協会	072-0803	北海道美唄市東明1条1-2-1	0126-63-4219
茨城	茨城県南部障害者雇用支援センター	(社)茨城県雇用開発協会	300-0053	茨城県土浦市真鍋新町1-14	029-827-1104
埼玉	埼玉県西部地域障害者雇用支援センター	(社)埼玉県雇用開発協会	350-1122	埼玉県川越市脇田町3-22 三豊川越ビル4F	049-223-0804
東京	杉並区障害者雇用支援センター	(財)杉並区障害者雇用支援事業団	167-0041	東京都杉並区善福寺1-11-11	03-5382-2081
長野	長野県松本障害者雇用支援センター	(社)長野県雇用開発協会	399-0011	長野県松本市寿北7-1-37	0263-85-1820
静岡	静岡県西部地域障害者雇用支援センター	(社)静岡県障害者雇用促進協会	430-0933	静岡県浜松市中区鍛冶町100-1 ザザシティ浜松中央館5F	053-413-2532
愛知	名古屋市障害者雇用支援センター	(社)愛知県セルフセンター	456-0073	愛知県名古屋市中区千代田町20-26	052-678-3333
滋賀	滋賀県障害者雇用支援センター	(財)滋賀県障害者雇用支援センター	525-0032	滋賀県草津市大路2-11-15	077-563-4005
大阪	箕面市障害者雇用支援センター	(財)箕面市障害者事業団	562-0015	大阪府箕面市稲1-11-2 ふれあい就労センター3F	072-723-8801
兵庫	姫路市障害者雇用支援センター	(財)姫路市障害者職業自立センター	670-0074	兵庫県姫路市御立西5-6-26	079-291-6504
広島	広島地域障害者雇用支援センター	(社)広島県手をつなぐ育成会	733-0004	広島県広島市西区打越町17-27 5F	082-537-1088
福岡	福岡県障害者雇用支援センター	(財)福岡県高齢・障害者雇用支援協会	839-0864	福岡県久留米市百年公園1-1 久留米リサーチセンタービル3F	0942-34-4400
熊本	熊本障害者雇用支援センター	(社)熊本県高齢・障害者雇用支援協会	861-1101	熊本県合志市合生4300番地	096-242-1681
宮崎	宮崎障害者雇用支援センター	(社)宮崎県雇用開発協会	880-0824	宮崎県宮崎市大島町北ノ原 1030-1	0985-22-9121

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
北海道	ハローワーク札幌	064-8609	札幌市中央区南10条西14丁目	011-562-0101
	ハローワーク函館	040-8609	函館市新川町26-6 函館地方合同庁舎分庁舎	0138-26-0735
	ハローワーク八雲(出)	049-3102	二世郡八雲町東町232	0137-62-2509
	ハローワーク江差(出)	043-8609	桧山郡江差町字姥神町167 江差地方合同庁舎	0139-52-0178
	ハローワーク旭川	070-0902	旭川市春光町10-58	0166-51-0176
	ハローワーク富良野(出)	076-8609	富良野市緑町9-1	0167-23-4121
	ハローワーク帯広	080-8609	帯広市西5条南5丁目2	0155-23-8296
	ハローワーク池田(分)	083-0022	中川郡池田町西2条2丁目10	01557-2-2561
	ハローワーク北見	090-0018	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎	0157-23-6251
	ハローワーク美幌(分)	092-0004	網走郡美幌町仲町1-44	0152-73-3555
	ハローワーク遠軽(出)	099-0403	紋別郡遠軽町1条通北4丁目	01584-2-2779
	ハローワーク紋別	094-8609	紋別市南ヶ丘町7-72-5	01582-3-5291
	ハローワーク小樽	047-8609	小樽市色内1-10-15	0134-32-8689
	ハローワーク余市(分)	046-0004	余市郡余市町大川町2-26	0135-22-3288
	ハローワーク滝川	073-0023	滝川市緑町2-5-1	0125-22-3416
	ハローワーク深川(分)	074-0001	深川市1条18-10	0164-23-2148
	ハローワーク砂川(出)	073-0166	砂川市西6条北5丁目	0125-54-3147
	ハローワーク釧路	085-0832	釧路市富士見3-2-3	0154-41-1201
	ハローワーク室蘭	051-0022	室蘭市海岸町1-20-28	0143-22-8689
	ハローワーク伊達(分)	052-0025	伊達市網代町5-4	0142-23-2034
	ハローワーク岩見沢	068-8609	岩見沢市5条東15 岩見沢地方合同庁舎	0126-22-3450
	ハローワーク美唄(出)	072-0801	美唄市東7条北1丁目	0126-63-2195
	ハローワーク稚内	097-8609	稚内市末広4-1-25	0162-34-1120
	ハローワーク岩内	045-8609	岩内郡岩内町字相生199-1	0135-62-1262
	ハローワーク倶知安(分)	044-0003	虻田郡倶知安町北3条東4	0136-22-0248
	ハローワーク留萌	077-0048	留萌市大町2-12 留萌地方合同庁舎	0164-42-0388
	ハローワーク名寄	096-8609	名寄市西5条南10丁目	01654-2-4326
	ハローワーク士別(出)	095-8609	士別市東4条3	01652-3-3138
	ハローワーク浦河	057-0033	浦河郡浦河町堺町東1-5-21	0146-22-3036
	ハローワーク静内(分)	056-0024	静内郡静内町山手町5-10-8	0146-42-1734
	ハローワーク夕張(出)	068-0403	夕張市本町5-5	0123-52-4411
	ハローワーク網走	093-8609	網走市大曲1-1-3	0152-44-6287
ハローワーク苫小牧	053-8609	苫小牧市港町1-6-15 苫小牧港湾合同庁舎	0144-32-5221	
ハローワーク根室	087-8609	根室市幸町1-8	0153-23-2161	
ハローワーク中標津(分)	086-1002	標津郡中標津町東2条南2-1-1 中標津経済センター	0153-72-2544	
ハローワーク札幌東	062-8609	札幌市豊平区月寒東1条3丁目2-10	011-853-0101	

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
	ハローワーク千歳	066-8609	千歳市東雲町4丁目2-6	0123-24-2177
	ハローワーク江別(出)	067-0014	江別市4条1丁目	011-382-2377
	ハローワーク札幌北	065-8609	札幌市東区北16条東4丁目	011-743-8609
青森県	ハローワーク青森	030-0822	青森市中央2-10-10	017-776-1561(代)
	ハローワーク八戸	031-0071	八戸市沼館4-7-120	0178-22-8609(代)
	ハローワーク三戸(出)	039-0112	三戸郡三戸町大字梅内字城の下38	0179-22-2163
	ハローワーク弘前	036-8502	弘前市大字南富田町5-1	0172-38-8609
	ハローワークむつ	035-0063	むつ市若松町10-3	0175-22-1331
	ハローワーク野辺地	039-3128	上北郡野辺地町字昼場12-1	0175-64-8609
	ハローワーク五所川原	037-0067	五所川原市敷島町37-6	0173-34-3171
	ハローワーク三沢	033-0012	三沢市平畑1-1-28	0176-53-4178
	ハローワーク十和田(出)	034-0082	十和田市西二番町14-12 十和田奥入瀬合同庁舎1F	0176-23-5361
	ハローワーク黒石	036-0383	黒石市緑町1-123	0172-53-8609
	岩手県	ハローワーク盛岡	020-0885	盛岡市紺屋町7-26
ハローワーク沼宮内(出)		028-4301	岩手郡岩手町大字沼宮内7-11-3	0195-62-2139
ハローワーク釜石		026-0043	釜石市新町6-55	0193-23-8609
ハローワーク遠野(出)		028-0524	遠野市新町2-7	0198-62-2842
ハローワーク宮古		027-0038	宮古市小山田1-1-1 宮古合同庁舎	0193-63-8609
ハローワーク花巻		025-0098	花巻市材木町27-10	0198-23-5118
ハローワーク一関		021-0877	一関市城内4-8	0191-23-4135
ハローワーク千厩(出)		029-0803	一関市千厩町千厩字石堂20-3	0191-53-2099
ハローワーク水沢		023-8502	奥州市水沢区東中通り1丁目5-35	0197-24-8609
ハローワーク北上		024-0091	北上市大曲町5-17	0197-63-3314
ハローワーク大船渡		022-0002	大船渡市大船渡町字赤沢17-3 大船渡合同庁舎	0192-27-4165
ハローワーク陸前高田(出)		029-2205	陸前高田市高田町字館の沖156	0192-55-3061
ハローワーク二戸		028-6103	二戸市石切所字狼穴33-1 二戸合同庁舎	0195-23-3341
ハローワーク久慈		028-0051	久慈市川崎町2-15	0194-53-3374
宮城県	ハローワーク仙台	983-0852	仙台市宮城野区榴岡4-2-3 仙台MTビル	022-299-8811(代)
	ハローワーク大和(出)	981-3626	黒川郡大和町吉岡南2-3-15	022-345-2350
	ハローワーク石巻	986-0832	石巻市泉町4-1-18 石巻合同庁舎	0225-95-0158
	ハローワーク塩釜	985-0001	塩釜市新浜町3-18-1	022-362-3361
	ハローワーク古川	989-6143	古川市中里6-7-10 古川合同庁舎	0229-22-2305
	ハローワーク大河原	989-1202	柴田郡大河原町字高砂町2-23	0224-53-1042
	ハローワーク築館	987-2252	栗原市築館薬師2-2-1 築館合同庁舎	0228-22-2531
	ハローワーク迫	987-0511	登米市迫町佐沼字内町42-10	0220-22-8609
ハローワーク気仙沼	988-0034	気仙沼市朝日町1-2 気仙沼合同庁舎	0226-22-6720	

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
	ハローワーク白石(出)	989-0229	白石市字銚子ヶ森37-8	0224-25-3107
秋田県	ハローワーク秋田	010-0065	秋田市茨島1-12-16	018-864-4111(代)
	ハローワーク男鹿(出)	010-0511	男鹿市船川港船川字新浜町1-3	0185-23-2411
	ハローワーク能代	016-0851	能代市緑町5-29	0185-54-7311
	ハローワーク大館	017-0046	大館市清水1-5-20	0186-42-2531
	ハローワーク鷹巣(出)	018-3331	北秋田市鷹巣字東中岱26-1	0186-60-1586
	ハローワーク大曲	014-0034	大仙市大曲住吉町33-3	0187-63-0335
	ハローワーク角館(出)	014-0372	仙北市角館町字小館3 2 - 3	0187-54-2434
	ハローワーク本荘	015-0013	由利本荘市石脇字田尻野18-1	0184-22-3421
	ハローワーク横手	013-0033	横手市旭川1-2-26	0182-32-1165
	ハローワーク湯沢	012-0033	湯沢市清水町4-4-3	0183-73-6117
	ハローワーク鹿角	018-5201	鹿角市花輪字荒田82-4	0186-23-2173
	山形県	ハローワーク山形	990-0813	山形市桜町2-6-13
ハローワーク米沢		992-0012	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎	0238-22-8155(代)
ハローワーク酒田		998-8555	酒田市上安町1-6-6	0234-27-3111(代)
ハローワーク鶴岡		997-0013	鶴岡市道形町1-13	0235-25-2501(代)
ハローワーク新庄		996-0011	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎	0233-22-8609(代)
ハローワーク長井		993-0051	長井市幸町15-5	0238-84-8609(代)
ハローワーク村山		995-0034	村山市楯岡五日町14-30	0237-55-8609(代)
ハローワーク寒河江		991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	0237-86-4221(代)
福島県	ハローワーク福島	960-8589	福島市狐塚17-40	024-534-4121
	ハローワーク平	970-8026	いわき市平字堂根町4-11 いわき地方合同庁舎1F	0246-23-1421
	ハローワーク磐城(出)	971-8111	いわき市小名浜大原字六反田65-3	0246-54-6666
	ハローワーク会津若松	965-0877	会津若松市西栄町2-23	0242-26-3333
	ハローワーク南会津(出)	967-0004	南会津郡南会津町字行司12	0241-62-1101
	ハローワーク郡山	963-8609	郡山市方八町2-1-26	024-942-8609
	ハローワーク白河	961-8691	白河市字郭内1-136 白河小峰城合同庁舎1F	0248-24-1256
	ハローワーク須賀川	962-0865	須賀川市妙見121-1	0248-76-8609
	ハローワーク石川(出)	963-7845	石川郡石川町高田270	0247-26-2484
	ハローワーク相馬	976-0042	相馬市中村1-12-1	0244-36-0211
	ハローワーク原町(出)	975-0032	南相馬市原町区桜井町1-127	0244-24-3531
	ハローワーク二本松	964-0906	二本松市若宮1-328-1	0243-23-0343
	ハローワーク喜多方	966-0853	喜多方市千苺8374	0241-22-4111
	ハローワーク富岡	979-1111	双葉郡富岡町大字小浜字大膳町109-1	0240-22-3121
	ハローワーク浪江(出)	979-1532	双葉郡浪江町大字樋渡字内城87-1	0240-34-2416
ハローワーク勿来	974-8691	いわき市東田町1-28-3	0246-63-3171	

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
茨城県	ハローワーク水戸	310-8509	水戸市水府町1573-1	029-231-6221
	ハローワーク笠間(出)	309-1613	笠間市石井2026-1	0296-72-0252
	ハローワーク日立	317-0063	日立市若葉町2-6-2	0294-21-6441
	ハローワーク筑西	308-0821	筑西市成田628-1	0296-22-2188～9
	ハローワーク下妻(出)	304-0041	下妻市大字古沢34-1	0296-43-3737
	ハローワーク土浦	300-0051	土浦市真鍋1-18-19	029-822-5124～6
	ハローワーク古河	306-0011	古河市東3-7-23	0280-32-0461
	ハローワーク常総	303-0034	常総市水海道天満町4798	0297-22-8609
	ハローワーク石岡	315-0037	石岡市東石岡5-7-40	0299-26-8141
	ハローワーク常陸大宮	319-2255	常陸大宮市野中町3083-1	0295-52-3185～6
	ハローワーク龍ヶ崎	301-0041	龍ヶ崎市若柴町1229-1	0297-60-2727
	ハローワーク高萩	318-0033	高萩市本町4-8-5	0293-22-2549
	ハローワーク常陸鹿嶋	314-0031	鹿嶋市宮中1995-1	0299-83-2318
栃木県	ハローワーク宇都宮	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎1F	028-638-0369
	ハローワーク鹿沼	322-0031	鹿沼市睦町287-20	0289-62-5125
	ハローワーク栃木	328-0032	栃木市神田町8-5	0282-22-4135
	ハローワーク佐野	327-0014	佐野市天明町2553	0283-22-6260
	ハローワーク足利	326-0057	足利市丸山町688-14	0284-41-3178
	ハローワーク真岡	321-4305	真岡市荒町5101	0285-82-8655
	ハローワーク矢板	329-2162	矢板市末広町3-2	0287-43-0121
	ハローワーク大田原	324-0058	大田原市紫塚1-14-2	0287-22-2268
	ハローワーク小山	323-0028	小山市若木町1-23-22	0285-22-1524
	ハローワーク那須烏山(出)	321-0622	那須烏山市城東4-18	0287-82-2213
	ハローワーク日光	321-1272	日光市今市本町32-1	0288-22-0353
	ハローワーク黒磯	325-0027	那須塩原市共墾社119-1	0287-62-0144
群馬県	ハローワーク前橋	379-2154	前橋市天川大島町130-1	027-290-2111
	ハローワーク高崎	370-0065	高崎市末広町262-3	027-327-8609
	ハローワーク安中(出)	379-0116	安中市安中1-1-26	027-382-8609
	ハローワーク桐生	376-0023	桐生市錦町2-11-14	0277-22-8609
	ハローワーク伊勢崎	372-0006	伊勢崎市太田町554-10 伊勢崎地方合同庁舎	0270-23-8609
	ハローワーク太田	373-0851	太田市飯田町893	0276-46-8609
	ハローワーク館林	374-0066	館林市大街道1-3-37	0276-75-8609
	ハローワーク沼田	378-0031	沼田市薄根町3167-4	0278-22-8609
	ハローワーク群馬富岡	370-2316	富岡市富岡1414-14	0274-62-8609
	ハローワーク藤岡	375-0024	藤岡市藤岡827-1	0274-22-8609
	ハローワーク渋川	377-0008	渋川市渋川1696-15	0279-22-2636

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
	ハローワーク中之条(出)	377-0425	吾妻郡中之条町大字西中之条207	0279-75-2227
埼玉県	ハローワーク川口	332-0031	川口市青木3-2-7	048-251-2901
	ハローワーク熊谷	360-0014	熊谷市箱田5-7-2	048-522-5656
	ハローワーク本庄(出)	367-0053	本庄市中央2-5-1	0495-22-2448
	ハローワーク大宮	330-0852	さいたま市大宮区大成町1-525	048-667-8609
	ハローワーク川越	350-1118	川越市豊田本277-3 川越合同庁舎	049-242-0197
	ハローワーク東松山(出)	355-0073	東松山市上野本1088-4	0493-22-0240
	ハローワーク浦和	330-0061	さいたま市浦和区常盤5-8-1	048-832-2461
	ハローワーク所沢	359-0042	所沢市並木6-1-3 所沢合同庁舎	04-2992-8609
	ハローワーク飯能(出)	357-0021	飯能市双柳94-15 飯能合同庁舎	042-974-2345
	ハローワーク秩父	369-1871	秩父市下影森1002-1	0494-22-3215
	ハローワーク春日部	344-0036	春日部市下大増新田61-3	048-736-7611
	ハローワーク行田	361-0023	行田市長野943	048-556-3151
	ハローワーク草加	340-8509	草加市弁天4-10-7	048-931-6111
	ハローワーク朝霞	351-0025	朝霞市三原1-3-1	048-463-2233
	ハローワーク越谷	343-0023	越谷市東越谷1-5-6	048-969-8609
千葉県	ハローワーク千葉	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-242-1181~4
	ハローワーク市川	272-0023	市川市南八幡5-11-21	047-370-8609
	ハローワーク銚子	288-0043	銚子市東芝町5-9	0479-22-7406~7
	ハローワーク館山	294-0047	館山市八幡815-2	0470-22-2236
	ハローワーク木更津	292-0834	木更津市潮見6-3	0438-36-6228
	ハローワーク佐原	287-0002	佐原市北1-3-2	0478-55-1132
	ハローワーク茂原	297-0029	茂原市高師1846 茂原地方合同庁舎	0475-25-8609
	ハローワーク大原(出)	298-0004	いすみ市大原8000-1	0470-62-3551~2
	ハローワーク松戸	271-0092	松戸市松戸1307-1 松戸ビルヂング3F	047-367-8609
	ハローワーク野田(出)	278-0027	野田市みずき2-6-1	04-7124-4181~2
	ハローワーク船橋	273-0011	船橋市湊町2-10-17	047-431-8287~9
		273-0005	船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21 4F・7F	047-420-8609
ハローワーク成田	286-0036	成田市加良部3-4-2	0476-27-8609	
東京都	ハローワーク飯田橋(本庁舎)	112-8577	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎1~5F	03-3812-8609(代)
	(分室)	112-0004	文京区後楽1-4-25 日教販ビル8F	03-3812-8780
	ハローワーク上野	110-8609	台東区東上野4-1-2	03-3847-8609(代)
	玉姫労働(出)	111-0022	台東区清川2-23-2	03-3876-3347(代)
	ハローワーク品川(六本木庁舎)	106-0032	港区六本木3-2-21 六本木ジョブパーク	03-3588-8609(代)
	(品川庁舎)	108-0075	港区港南2-5-12品川NBSビル	03-3450-8609
ハローワーク大森	143-8588	大田区大森北4-16-7	03-5493-8609(代)	

地域	名称	〒	所在地	電話番号
東京都	ハローワーク渋谷	150-0041	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎1~4F	03-3476-8609(代)
	ハローワーク新宿	160-8489	新宿区歌舞伎町2-42-10	03-3200-8609(代)
		163-1523	新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23F	03-5325-9593
	高田馬場労働(出)	169-0073	新宿区百人町4-4-1	03-3371-3234(代)
	ハローワーク池袋	170-8409	豊島区東池袋3-5-13	03-3987-8609(代)
	ハローワーク王子	114-0002	北区王子6-1-17	03-5390-8609(代)
	ハローワーク足立	120-8530	足立区千住1-4-1 東京芸術センター6~8F	03-3870-8609(代)
	河原町労働(出)	120-0037	足立区千住河原町19-3	03-3882-1601(代)
	ハローワーク墨田	130-8609	墨田区江東橋2-19-12	03-5669-8609(代)
	ハローワーク木場	135-8609	江東区木場2-13-19	03-3643-8609(代)
	深川労働(出)	135-0004	江東区森下3-5-26	03-3634-9405(代)
	ハローワーク八王子	192-0904	八王子市子安町1-13-1	042-648-8609(代)
	ハローワーク立川	190-8509	立川市錦町1-9-21	042-525-8609(代)
	曙町労働(出)	190-0012	立川市曙町1-4-14	042-524-3359(代)
	ハローワーク青梅	198-0042	青梅市東青梅3-12-16	0428-24-8609(代)
	ハローワーク三鷹	181-8517	三鷹市下連雀4-15-18	0422-47-8609(代)
	ハローワーク町田	194-0022	町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1F	042-732-8609(代)
	ハローワーク府中	183-0045	府中市美好町1-3-1	042-336-8609(代)
	神奈川県	ハローワーク横浜	231-0005	横浜市中区本町3-30
横浜港労働(出)		231-0002	横浜市中区海岸通4-23	045-201-2031(代)
ハローワーク鶴見		230-0051	横浜市鶴見区鶴見中央3-3-36	045-501-8609(代)
ハローワーク戸塚		244-0003	横浜市戸塚区戸塚町3722	045-864-8609(代)
ハローワーク川崎		210-0002	川崎市川崎区榎町9-4	044-244-8609(代)
ハローワーク横須賀		238-0013	横須賀市平成町2-14-19	046-824-8609(代)
ハローワーク平塚		254-8578	平塚市松風町2-7	0463-24-8609(代)
ハローワーク小田原		250-0012	小田原市本町1-2-17	0465-23-8609(代)
ハローワーク藤沢		251-0054	藤沢市朝日町5-12 藤沢労働総合庁舎	0466-23-8609(代)
ハローワーク相模原		229-0036	相模原市富士見6-10-10 相模原地方合同庁舎1F	042-776-8609(代)
ハローワーク厚木		243-0003	厚木市寿町3-7-10	046-296-8609(代)
ハローワーク松田		258-0003	足柄上郡松田町惣領2037	0465-82-8609(代)
ハローワーク横浜南		236-8609	横浜市金沢区寺前1-9-6	045-788-8609(代)
ハローワーク川崎北		213-8573	川崎市高津区千年698-1	044-777-8609(代)
ハローワーク港北 (新横浜庁舎)		222-0033	横浜市港北区新横浜3-24-6 横浜港北地方合同庁舎	045-474-1221(代)
			横浜市港北区新横浜2-14-30 新横浜セントラルビル2F	045-478-6461
ハローワーク大和		242-0018	大和市深見西3-3-21	046-260-8609(代)
ハローワーク新潟		950-8532	新潟市万代3-4-38	025-244-0131(代)

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
新潟県	ハローワーク長岡	940-8609	長岡市中沢町字太田500-1	0258-32-1181(代)
	ハローワーク上越	943-0803	上越市春日野1-5-22 上越地方合同庁舎	025-523-6121(代)
	ハローワーク三条	955-0053	三条市北入蔵1-3-10	0256-38-5431(代)
	ハローワーク柏崎	945-8501	柏崎市田中26-23 柏崎地方合同庁舎	0257-23-2140(代)
	ハローワーク新発田	957-8506	新発田市日渡96 新発田地方合同庁舎	0254-27-6677(代)
	ハローワーク新津	956-0864	新潟市新津本町4-18-8 新津労働総合庁舎	0250-22-2233(代)
	ハローワーク十日町	948-0004	十日町市下川原町43	025-757-2407(代)
	ハローワーク小千谷(出)	947-0028	小千谷市城内2-6-5	0258-82-2441(代)
	ハローワーク小出(出)	946-0021	魚沼市佐梨682-2	025-792-8609(代)
	ハローワーク糸魚川	941-0067	糸魚川市横町5-9-50	025-552-0333(代)
	ハローワーク巻	953-0041	新潟市巻甲4087	0256-72-3155(代)
	ハローワーク南魚沼	949-6609	南魚沼市八幡20-1	025-772-3157(代)
	ハローワーク佐渡	952-0011	佐渡市両津夷269-8	0259-27-2248(代)
	ハローワーク村上	958-0033	村上市緑町1-6-8	0254-53-4141(代)
	ハローワーク妙高(出)	944-0048	妙高市下町9-3	0255-73-7611(代)
富山県	ハローワーク富山	930-0857	富山市奥田新町45	076-431-8609(代)
	ハローワーク高岡	933-0902	高岡市向野町3-43-4	0766-21-1515(代)
	ハローワーク魚津	937-0801	魚津市新金屋1-12-31 魚津合同庁舎	0765-24-0365
	ハローワーク砺波	939-1363	砺波市太郎丸1-2-5	0763-32-2914(代)
	ハローワーク氷見	935-0023	氷見市朝日丘9-17	0766-74-0445
	ハローワーク滑川	936-0033	滑川市吾妻町358	076-475-0324(代)
	ハローワーク小矢部(出)	932-8508	小矢部市綾子5185	0766-67-0310(代)
石川県	ハローワーク金沢	920-8609	金沢市鳴和1-18-42	076-253-3030(代)
	ハローワーク津幡(分)	929-0326	河北郡津幡町字清水ア66-4	076-289-2530
	ハローワーク白山	924-0871	白山市西新町235	076-275-8533
	ハローワーク小松	923-8609	小松市日の出町1-120 小松日の出合同庁舎2F	0761-24-8609
	ハローワーク七尾	926-8609	七尾市小島町西部2 七尾地方合同庁舎1F	0767-52-3255
	ハローワーク能都(出)	927-0435	鳳珠郡能登町字宇出津新港3-2-2	0768-62-1242
	ハローワーク加賀	922-8609	加賀市大聖寺菅生イ78-3 加賀地方合同庁舎1F	0761-72-8609
	ハローワーク羽咋(出)	925-8609	羽咋市南中央町キ105-6	0767-22-1241
	ハローワーク輪島	928-8609	輪島市鳳至町畠田99-3 輪島地方合同庁舎1F	0768-22-0325
福井県	ハローワーク福井	910-8509	福井市大手2-22-18	0776-23-0174(代)
	ハローワーク武生	915-0814	越前市中央2-8-23	0778-22-4078(代)
	ハローワーク大野	912-0022	大野市陽明町3-403	0779-66-2408(代)
	ハローワーク三国	913-0041	坂井市三国町覚善69-1	0776-81-3262(代)
	ハローワーク敦賀	914-8609	敦賀市鉄輪町1-7-3 敦賀駅前合同庁舎1F	0770-22-4220(代)

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
	ハローワーク小浜	917-8544	小浜市後瀬町7-10 小浜地方合同庁舎1F	0770-52-1260(代)
山梨県	ハローワーク甲府	400-0851	甲府市住吉1-17-5	055-232-6060
	ハローワーク富士吉田	403-0014	富士吉田市竜ヶ丘2-4-3	0555-23-8609
	ハローワーク大月(出)	401-0013	大月市大月3-2-17	0554-22-8609
	ハローワーク都留(出)	402-0051	都留市下谷3-7-31	0554-43-5141
	ハローワーク塩山	404-0042	甲州市塩山上於曾1777-1	0553-33-8609
	ハローワーク韮崎	407-0014	韮崎市若宮1丁目10-41	0551-22-1331
	ハローワーク鰍沢	400-0601	南巨摩郡鰍沢町1215	0556-22-8689
長野県	ハローワーク長野	380-0935	長野市中御所3-2-3	026-228-1300(代)
	ハローワーク松本	390-0828	松本市庄内3-6-21	0263-27-0111(代)
	ハローワーク岡谷(出)	394-0027	岡谷市中央町1-8-4	0266-23-8609(代)
	ハローワーク上田	386-8609	上田市天神2-4-70	0268-23-8609(代)
	ハローワーク飯田	395-0053	飯田市大久保町2637-3	0265-24-8609(代)
	ハローワーク伊那	396-0011	伊那市大字伊那部字狐島4098-3	0265-73-8609(代)
	ハローワーク篠ノ井	388-8007	長野市篠ノ井布施高田826-1	026-293-8609(代)
	ハローワーク飯山	389-2253	飯山市新町裏186-4	0269-62-8609(代)
	ハローワーク小諸(出)	384-8609	小諸市御幸町2-3-18	0267-23-8609(代)
	ハローワーク木曾福島	397-8609	木曾郡木曾福島町5056-1	0264-22-2233(代)
	ハローワーク佐久	385-8609	佐久市大字原565-1	0267-62-8609(代)
	ハローワーク大町	398-0002	大町市大字大町2715-4	0261-22-0340(代)
	ハローワーク須坂	382-0099	須坂市墨坂2-2-17	026-248-8609(代)
	ハローワーク諏訪	392-0021	諏訪市上川3-2503-1	0266-58-8609(代)
岐阜県	ハローワーク岐阜	500-8157	岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎	058-247-3211
	ハローワーク大垣	503-0893	大垣市藤江町1-1-8	0584-73-8609
	ハローワーク揖斐(出)	501-0605	揖斐郡揖斐川町極楽寺字村前95-1	0585-22-0149
	ハローワーク多治見	507-0037	多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎	0572-22-3381
	ハローワーク高山	506-0055	高山市上岡本町7-478	0577-32-1144
	ハローワーク恵那	509-7203	恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎	0573-26-1341
	ハローワーク関	501-3803	関市西本郷通4-6-10	0575-22-3223
	ハローワーク美濃加茂	505-0043	美濃加茂市深田町1-206-9	0574-25-2178
	ハローワーク岐阜八幡	501-4235	郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎1F	0575-65-3108
	ハローワーク中津川	508-0045	中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎	0573-66-1337
静岡県	ハローワーク静岡	422-8045	静岡市駿河区西島235-1	054-238-8609(代)
	ハローワーク浜松	432-8537	浜松市浅田町50-2	053-457-5151
	ハローワーク細江(出)	431-1302	浜松市細江町広岡312-3	053-522-0165
	ハローワーク沼津	410-0831	沼津市市場町9-1 沼津合同庁舎1F	055-931-0145~6

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
静岡県	ハローワーク御殿場(出)	412-0039	御殿場市竈字水道1111	0550-82-0540
	ハローワーク清水	424-0825	静岡市清水区松原町2-15 清水合同庁舎1F	0543-51-8609
	ハローワーク三島	411-0033	三島市文教町1-3-112 三島労働総合庁舎1F	055-980-1300
	ハローワーク熱海(分)	413-0011	熱海市田原本町9-1熱海第1ビル4F	0557-82-3261
	ハローワーク伊東(出)	414-0046	伊東市大原1-5-15	0557-37-2605
	ハローワーク掛川	436-0073	掛川市金城71	0537-22-4185
	ハローワーク富士宮	418-0031	富士宮市神田川町14-3	0544-26-3128
	ハローワーク島田	427-8509	島田市本通1丁目4677-4	0547-36-8609
	ハローワーク榛原(出)	421-0421	牧之原市細江4138-1	0548-22-0148
	ハローワーク磐田	438-0086	磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎1F	0538-32-6181
	ハローワーク天竜(出)	431-3311	浜松市二俣町阿蔵8-5	0539-25-4108
	ハローワーク富士	417-8609	富士市南町1-4	0545-51-2151
	ハローワーク下田	415-8509	下田市4-5-26	0558-22-0288
	ハローワーク焼津	425-0028	焼津市駅北1-6-22	054-628-5155
愛知県	ハローワーク名古屋東	465-8609	名古屋市名東区平和が丘1-2	052-774-1115
	ハローワーク名古屋中	450-0003	名古屋市市中村区名駅南1-21-5	052-582-8171
	ハローワーク名古屋南	456-8503	名古屋市熱田区旗屋2-22-21	052-681-1211
	ハローワーク豊橋	440-8507	豊橋市大国町111 豊橋地方合同庁舎1F	0532-52-7191
	ハローワーク岡崎	444-0813	岡崎市羽根町字北乾地50-1 岡崎合同庁舎1F	0564-52-8609
	ハローワーク一宮	491-8509	一宮市八幡4-8-7 一宮労働総合庁舎1F	0586-45-2048
	ハローワーク半田	475-8502	半田市宮路町200-4 半田地方合同庁舎1F	0569-21-0023
	ハローワーク瀬戸	489-0871	瀬戸市東長根町86	0561-82-5123
	ハローワーク豊田	471-8609	豊田市常盤町3-25-7	0565-31-1400
	ハローワーク津島	496-0042	津島市寺前町2-3	0567-26-3158
	ハローワーク刈谷	448-8609	刈谷市若松町1-46-3	0566-21-5001
	ハローワーク碧南(出)	447-0865	碧南市浅間町1-41-4	0566-41-0327
	ハローワーク西尾	445-0071	西尾市熊味町小松島41-1	0563-56-3622
	ハローワーク犬山	484-8609	犬山市松本町2-10	0568-61-2185
	ハローワーク豊川	442-0888	豊川市千歳通1-34	0533-86-3178
	ハローワーク新城	441-1384	新城市西入船24-1	0536-22-1160
	ハローワーク春日井	486-0807	春日井市大手町2-135	0568-81-5135
	ハローワーク蒲郡(出)	443-0034	蒲郡市港町16-9	0533-67-8609
三重県	ハローワーク四日市	510-0093	四日市市本町3-95	059-353-5566
	ハローワーク伊勢	516-8543	伊勢市岡本1-1-17	0596-27-8609
	ハローワーク津	514-8521	津市島崎町327番1	059-228-9161
	ハローワーク松阪	515-8509	松阪市高町493-6 松阪地方合同庁舎1F	0598-51-0860

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
三重県	ハローワーク桑名	511-0821	桑名市大字矢田字三反長913-3	0594-22-5141
	ハローワーク伊賀	518-0823	伊賀市四十九町3074-2	0595-21-3221
	ハローワーク熊野(出)	519-4324	熊野市井戸町赤坂739-3	0597-89-5351
	ハローワーク尾鷲	519-3612	尾鷲市林町2-35	0597-22-0327
	ハローワーク鈴鹿	513-8609	鈴鹿市神戸9-13-3	059-382-8609
滋賀県	ハローワーク大津	520-0043	大津市中央4-6-52	077-522-3773(代)
	ハローワーク高島(出)	520-1214	高島市安曇川町末広4-37	0740-32-0047
	ハローワーク長浜	526-0032	長浜市南高田町辻村110	0749-62-2030(代)
	ハローワーク彦根	522-0054	彦根市西今町58-3	0749-22-2500(代)
	ハローワーク東近江	527-0023	東近江市八日市緑町11-19	0748-22-1020(代)
	ハローワーク甲賀	528-0031	甲賀市水口町本町3-1-16	0748-62-0651(代)
	ハローワーク草津	525-0027	草津市野村5-17-1	077-562-3720(代)
京都府	ハローワーク京都西陣	602-8258	京都市上京区大宮通中立売下ル和水町439-1	075-451-8609(代)
	二条労働(分)	604-8417	京都市中京区西ノ京内畑町18-28	075-811-8609
	ハローワーク園部(出)	622-0001	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246
	ハローワーク京都七条	600-8235	京都市下京区西洞院通塩小路下ル東油小路町803	075-341-8609
	千本労働(分)	600-8841	京都市下京区朱雀正会町1	075-371-5910
	ハローワーク伏見	612-8058	京都市伏見区風呂屋町232	075-602-8609
	ハローワーク宇治	611-0021	宇治市宇治池森16-4	0774-20-8609
	ハローワーク京都田辺	610-0334	京田辺市田辺中央2丁目1-23	0774-65-8609
	ハローワーク木津(出)	619-0214	相楽郡木津町大字木津小字上戸36番地の6 木津地方合同庁舎1F	0774-73-8609
	ハローワーク福知山	620-0933	福知山市字東羽合町37	0773-23-8609
	ハローワーク綾部(出)	623-0053	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
	ハローワーク舞鶴	624-0937	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
	ハローワーク峰山	627-0012	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
	ハローワーク宮津(出)	626-0046	宮津市字中ノ丁2534 宮津地方合同庁舎1F	0772-22-8609
	大阪府	ハローワーク大阪東	540-0011	大阪市中央区農人橋2-1-36 ピップビル1F～3F
ハローワーク梅田		530-0047	大阪市北区西天満6-3-16 梅田ステートビル	06-6367-0991
ハローワーク大阪西		552-0011	大阪市港区南市岡1-2-34	06-6582-5271
大阪港労働		552-0021	大阪市港区築港1-12-18	06-6572-5191
ハローワーク阿倍野		545-0004	大阪市阿倍野区文の里1-4-2	06-6628-5051
あいりん労働		557-0004	大阪市西成区萩之茶屋1-3-44	06-6649-1491
ハローワーク淀川		532-0024	大阪市淀川区十三本町3-4-11	06-6302-4771
ハローワーク布施		577-8585	東大阪市長栄寺7-6	06-6782-4221
ハローワーク堺		590-0028	堺市堺区三国ヶ丘御幸通152 堺ジョルノビル8F	072-238-8301
ハローワーク岸和田		596-0826	岸和田市作才町1264	0724-31-5541

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
大阪府	ハローワーク池田	563-0058	池田市栄本町12-9	072-751-2595
	ハローワーク泉大津	595-0025	泉大津市旭町22-9	0725-32-5181
	ハローワーク河内柏原	582-0003	柏原市堂島町1-22	0729-72-0081
	ハローワーク枚方	573-8566	枚方市大垣内町2-9-21	072-841-3363
	ハローワーク泉佐野	598-0007	泉佐野市上町2-1-20	0724-63-0565
	ハローワーク茨木	567-0885	茨木市東中条町1-12	072-623-2551
	ハローワーク河内長野	586-0025	河内長野市昭栄町7-2	0721-53-3081
	ハローワーク門真	571-0045	門真市殿島町6-4 守口門真商工会館4F	06-6906-6831
兵庫県	ハローワーク神戸	650-0025	神戸市中央区相生町1-3-1	078-362-8609(代)
	神戸港労働(出)	650-0042	神戸市中央区波止場町6-11	078-351-1671
	ハローワーク三田(出)	669-1531	三田市天神1-5-25	079-563-8609
	ハローワーク灘	657-0833	神戸市灘区大内通5-2-2	078-861-8609(代)
	ハローワーク尼崎	661-0021	尼崎市名神町3-12-2	06-6428-0001(代)
	ハローワーク西宮	662-0862	西宮市青木町2-11	0798-75-6711(代)
	ハローワーク姫路	670-0947	姫路市北条字中道250	0792-22-8609(代)
	ハローワーク加古川	675-0017	加古川市野口町良野1742	0794-21-8609(代)
	ハローワーク伊丹	664-0881	伊丹市昆陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎	072-772-8609
	ハローワーク明石	673-0891	明石市大明石町2-3-37	078-912-2277
	ハローワーク豊岡	668-0024	豊岡市寿町8-4 豊岡地方合同庁舎	0796-23-3101
	ハローワーク香住(出)	669-6544	美方郡香美町香住区香住844-1	0796-36-0136
	ハローワーク西脇	677-0015	西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎	0795-22-3181
	ハローワーク洲本	656-0021	洲本市塩屋2-4-5	0799-22-0620, 0737
	ハローワーク柏原	669-3309	丹波市柏原町柏原字八之坪1569	0795-72-1070
	ハローワーク篠山(出)	669-2341	篠山市郡家403-11	079-552-0092
	ハローワーク龍野	679-4167	たつの市龍野町富永1005-48	0791-62-0981
	ハローワーク相生(出)	678-0031	相生市旭1-3-18相生地方合同庁舎	0791-22-0920
	ハローワーク赤穂(出)	678-0232	赤穂市中広字北907-8	0791-42-2376
	ハローワーク八鹿(出)	667-0021	養父市八鹿町八鹿1121-1	079-662-2217
ハローワーク和田山(分)	669-5202	朝来市和田山町東谷105-2	079-672-2116	
ハローワーク姫路南	671-1116	姫路市広畑区正門通4-8	0792-37-6500	
ハローワーク西神	651-2273	神戸市西区糀台5-3-8	078-991-1100	
奈良県	ハローワーク奈良	630-8113	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	0742-36-1601(代)
	ハローワーク大和高田	635-8585	大和高田市池田574-6	0745-52-5801(代)
	ハローワーク桜井	633-0007	桜井市外山285-4-5	0744-45-0112(代)
	ハローワーク下市	638-0041	吉野郡下市町下市2772-1	0747-52-3867(代)
	ハローワーク大和郡山	639-1161	大和郡山市観音寺町168-1	0743-52-4355(代)

地域	名称	〒	所在地	電話番号
和歌山県	ハローワーク和歌山	640-8331	和歌山市美園町5-4-7	073-425-8609
	ハローワーク新宮	647-0044	新宮市神倉4-2-4	0735-22-6285
	ハローワーク田辺	646-0027	田辺市朝日ヶ丘24-6	0739-22-2626
	ハローワーク御坊	644-0011	御坊市湯川町財部943	0738-22-3527
	ハローワーク湯浅	643-0004	有田郡湯浅町湯浅2430-81	0737-63-1144
	ハローワーク海南	642-0001	海南市船尾186-85	073-483-8609
	ハローワーク橋本	648-0072	橋本市東家5-2-2 橋本地方合同庁舎1F	0736-33-8609
	ハローワーク串本(出)	649-3503	東牟婁郡串本町串本2000-9	0735-62-0121
鳥取県	ハローワーク鳥取	680-0845	鳥取市富安2-89	0857-23-2021(代)
	ハローワーク米子	683-0052	米子市博労町4-169-1	0859-33-3911(代)
	ハローワーク根雨(出)	689-4503	日野郡日野町大字根雨349-1	0859-72-0065
	ハローワーク倉吉	682-0816	倉吉市駄経寺町2-15 倉吉地方合同庁舎	0858-23-8609
島根県	ハローワーク松江	690-0841	松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎2F	0852-22-8609
	ハローワーク隠岐の島(出)	685-0016	隠岐郡隠岐の島町城北町55	08512-2-0161
	ハローワーク安来(出)	692-0011	安来市安来町903-1	0854-22-2545
	ハローワーク浜田	697-0027	浜田市殿町21-6	0855-22-8609
	ハローワーク出雲	693-0023	出雲市塩冶有原町1-59	0853-21-8609
	ハローワーク益田	698-0027	益田市あけぼの東町4-6	0856-22-8609
	ハローワーク雲南	699-1311	雲南市木次町里方514-2	0854-42-0751
	ハローワーク石見大田	694-0064	大田市大田町大田口1182-1	0854-82-8609
	ハローワーク川本(出)	696-0001	邑智郡川本町大字川本301-2	0855-72-0385
岡山県	ハローワーク岡山	700-0971	岡山市野田1-1-20	086-241-3222(代)
	ハローワーク津山	708-8609	津山市山下9-6 津山労働総合庁舎	0868-22-8341
	ハローワーク倉敷中央	710-0834	倉敷市笹沖1378-1	086-424-3333
	ハローワーク総社(出)	719-1131	総社市中央3-15-111	0866-92-6001
	ハローワーク玉野	706-0002	玉野市築港2-23-12	0863-31-1555
	ハローワーク児島	711-0912	倉敷市児島小川町3672-16	086-473-2411
	ハローワーク和気	709-0451	和気郡和気町和気481-10	0869-93-1191
	ハローワーク備前(出)	705-0022	備前市東片上227	0869-64-2340
	ハローワーク高梁	716-0047	高梁市段町1004-13	0866-22-2291～2
	ハローワーク新見(出)	718-0003	新見市高尾2379-1	0867-72-3151
	ハローワーク笠岡	714-0081	笠岡市笠岡5891	0865-62-2147(代)
	ハローワーク玉島	710-0253	倉敷市新倉敷駅前5丁目195の1番地	086-522-8609
	ハローワーク美作(出)	707-0041	美作市林野67-2	0868-72-1351
	ハローワーク西大寺	704-8103	岡山市河本町325-4	086-942-3212
	ハローワーク広島	730-8513	広島市中区上八丁堀8-2 広島清水ビル	082-223-8609

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
広島県	ハローワーク広島西条	739-0041	東広島市西条町寺家6479-1	082-422-8609
	ハローワーク竹原(出)	725-0026	竹原市中央5-2-11	0846-22-8609
	ハローワーク呉	737-8609	呉市西中央1-5-2	0823-25-8609
	ハローワーク尾道	722-0026	尾道市栗原西2-7-10	0848-23-8609
	ハローワーク福山	720-8609	福山市東桜町3-12	084-923-8609
	ハローワーク三原	723-0004	三原市館町1-6-10	0848-64-8609
	ハローワーク三次	728-0013	三次市十日市東3-4-6	0824-62-8609
	ハローワーク安芸高田(出)	731-0501	安芸高田市吉田町吉田1814-5	0826-42-0605
	ハローワーク可部	731-0223	広島市安佐北区可部南3-3-36	082-815-8609
	ハローワーク庄原(出)	727-0012	庄原市中本町1-20-1	0824-72-1197
	ハローワーク府中	726-0005	府中市府中町188-2	0847-43-8609
	ハローワーク大竹	739-0614	大竹市白石1-18-16	0827-52-8609
	ハローワーク廿日市(出)	738-0033	廿日市市串戸4-9-32	0829-32-8609
	ハローワーク広島東	732-0051	広島市東区光が丘13-7	082-264-8609
山口県	ハローワーク山口	753-0064	山口市神田町1-75	083-922-0043
	ハローワーク下関	751-0823	下関市貴船町3-4-1	0832-22-4031
	ハローワーク宇部	755-8609	宇部市北琴芝2-4-30	0836-31-0164
	ハローワーク小野田	756-0806	山陽小野田市中川2-5-39	0836-83-2149
	ハローワーク防府	747-0801	防府市駅南町9-33	0835-22-3855
	ハローワーク萩	758-0074	萩市平安古町599-3 萩地方合同庁舎	0838-22-0714
	ハローワーク長門(分)	759-4101	長門市東深川1324-1	0837-22-8609
	ハローワーク徳山	745-0866	周南市大字徳山7510-8	0834-31-1950
	ハローワーク下松	744-0017	下松市東柳1-6-1	0833-41-0870
	ハローワーク岩国	740-0022	岩国市山手町1-1-21	0827-21-3281
	ハローワーク柳井	742-0031	柳井市南町2-7-22	0820-22-2661
	ハローワーク大島(出)	742-2301	大島郡周防大島町大字久賀字竜頭4799-1	0820-72-0298
徳島県	ハローワーク徳島	770-0823	徳島市出来島本町1-5	088-622-6305～8
	ハローワーク小松島(出)	773-0001	小松島市小松島町外開1-11 小松島みなと合同庁舎1F	0885-32-3344～6
	ハローワーク三好	778-0003	三好市池田町マチ2429-10	0883-72-1221～2
	ハローワーク美馬	779-3602	美馬市脇町大字猪尻字東分5	0883-52-8609
	ハローワーク阿南	774-0030	阿南市富岡町佃町 540-1	0884-22-2016～7
	ハローワーク吉野川	776-0010	吉野川市鴨島町鴨島388-27	0883-24-2166～7
	ハローワーク鳴門	772-0003	鳴門市撫養町南浜字権現12	088-685-2270～2
	ハローワーク牟岐	775-0006	海部郡牟岐町大字中村本村52-1	0884-72-1103～4
	ハローワーク高松	761-8566	高松市花ノ宮町2-2-3	087-869-8609(代)
	ハローワーク丸亀	763-0033	丸亀市中府町1-6-36	0877-21-8609(代)

地域	名称	〒	所在地	電話番号
香川県	ハローワーク坂出	762-0031	坂出市文京町1-4-38	0877-46-5545(代)
	ハローワーク観音寺	768-0067	観音寺市坂本町7-8-6	0875-25-4521(代)
	ハローワークさぬき	769-2301	さぬき市長尾東889-1	0879-52-2595(代)
	ハローワーク東かがわ(出)	769-2601	東かがわ市三本松591-1 大内地方合同庁舎	0879-25-3167(代)
	ハローワーク土庄	761-4104	小豆郡土庄町吉ヶ浦6195-3	0879-62-1411(代)
愛媛県	ハローワーク松山	791-8522	松山市六軒家町3-27 松山労働総合庁舎1~3F	089-917-8609
	ハローワーク今治	794-0043	今治市南宝来町2-1-6	0898-32-5020
	ハローワーク八幡浜	796-0010	八幡浜市大字松柏丙838-1	0894-22-4033
	ハローワーク宇和島	798-0036	宇和島市天神町4-7	0895-22-8609
	ハローワーク新居浜	792-0025	新居浜市一宮町1-14-16	0897-34-7100
	ハローワーク西条	793-0030	西条市大町受315-4	0897-56-3015
	ハローワーク四国中央	799-0405	四国中央市三島中央1-16-72	0896-24-5770
	ハローワーク大洲	795-0054	大洲市中村長畑210-6	0893-24-3191
高知県	ハローワーク高知	780-8560	高知市稲荷町6-20	088-883-2521
	ハローワーク香美(出)	782-0033	香美市土佐山田町旭町1-4-10 土佐山田町地方合同庁舎1F	0887-53-4171
	ハローワーク須崎	785-0012	須崎市西糺町4-3	0889-42-2566
	ハローワーク四万十	787-0012	四万十市右山五月町3-12 中村地方合同庁舎	0880-34-1155
	ハローワーク安芸	784-0001	安芸市矢ノ丸4-4-4	0887-34-2111
	ハローワークいの	781-2120	吾川郡いの町枝川1943-1	088-893-1225
福岡県	ハローワーク福岡中央	810-8609	福岡市中央区赤坂1-6-19	092-712-8609
	ハローワーク飯塚	820-8540	飯塚市芳雄町12-1	0948-24-8609
	ハローワーク大牟田	836-0047	大牟田市大正町6-2-3	0944-53-1551
	ハローワーク八幡	806-8509	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎	093-622-5566
	ハローワーク戸畑(分)	804-0053	北九州市戸畑区牧山1-1-15	093-871-1331
	ハローワーク久留米	830-8505	久留米市諏訪野町2401	0942-35-8609
	ハローワーク大川(出)	831-0041	大川市大字小保614-6	0944-86-8609
	ハローワーク小倉	802-8507	北九州市小倉北区萩崎町1-11	093-941-8609
	ハローワーク直方	822-0002	直方市大字頓野字正境3334-5	0949-22-8609
	ハローワーク田川	826-8609	田川市大字弓削田字大橋184-1	0947-44-8609
	ハローワーク行橋	824-0031	行橋市西宮市5-2-47	0930-25-8609
	ハローワーク豊前(出)	828-0021	豊前市大字八屋322-70	0979-82-8609
	ハローワーク若松(出)	808-0034	北九州市若松区本町1-14-12	093-771-5055
	ハローワーク福岡東	813-8609	福岡市東区千早6-1-1	092-672-8609
	ハローワーク門司(出)	800-0004	北九州市門司区北川町1-18	093-381-8609
	ハローワーク八女	834-0023	八女市大字馬場字水洗514-3	0943-23-6188
ハローワーク甘木	838-0061	甘木市大字菩提寺字中ノ坪480-3	0946-22-8609	

地域	名 称	〒	所 在 地	電話番号
福岡県	ハローワーク福岡南	816-8577	春日市春日公園3-2	092-513-8609
	ハローワーク福岡西	819-8552	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	092-881-8609
佐賀県	ハローワーク佐賀	840-0814	佐賀市成章町5-21	0952-24-4361
	ハローワーク唐津	847-0817	唐津市熊原町3193	0955-72-8609
	ハローワーク武雄	843-0023	武雄市武雄町昭和39-9	0954-22-4155
	ハローワーク伊万里	848-0027	伊万里市立花町通谷1542-25	0955-23-2131
	ハローワーク鳥栖	841-0035	鳥栖市東町一丁目1073	0942-82-3108
	ハローワーク鹿島	849-1311	鹿島市高津原二本松3524-3	0954-62-4168
長崎県	ハローワーク長崎	852-8522	長崎市宝栄町4-25	095-862-8609(代)
	ハローワーク西海(出)	857-2303	西彼杵郡大瀬戸町瀬戸西浜郷412	0959-22-0033(代)
	ハローワーク佐世保	857-0851	佐世保市稲荷町2-30	0956-34-8609(代)
	ハローワーク諫早	854-0022	諫早市幸町4-8	0957-21-8609(代)
	ハローワーク大村	856-8609	大村市松並1-213-9	0957-52-8609(代)
	ハローワーク島原	855-0042	島原市片町633	0957-63-8609(代)
	ハローワーク江迎	859-6101	北松浦郡江迎町長坂免182-4	0956-66-3131(代)
	ハローワーク五島	853-0007	五島市福江町7-3	0959-72-3105(代)
	ハローワーク対馬	817-0013	対馬市厳原町中村642-2	0920-52-8609(代)
	ハローワーク壱岐(出)	811-5133	壱岐市郷ノ浦町本村触620-4	0920-47-0054
熊本県	ハローワーク熊本	862-0971	熊本市大江6-1-38	096-371-8609(代)
	ハローワーク上益城(出)	861-3206	上益城郡御船町大字辺田見395	096-282-0077
	ハローワーク八代	866-0853	八代市清水町1-34	0965-31-8609
	ハローワーク菊池	861-1331	菊池市隈府字南田771-1	0968-24-8609
	ハローワーク玉名	865-0064	玉名市中1334-2	0968-72-8609
	ハローワーク天草	863-0002	本渡市本渡町本戸馬場3018番地1 本渡労働総合庁舎1F	0969-22-8609
	ハローワーク球磨	868-0014	人吉市下薩摩瀬町字竹原1602-1 人吉労働総合庁舎1F	0966-24-8609
	ハローワーク宇城	869-0502	宇城市松橋町松橋266	0964-32-8609
	ハローワーク阿蘇	869-2612	阿蘇市一の宮町宮地2318-3 阿蘇労働総合庁舎1F	0967-22-8609
	ハローワーク水俣	867-0061	水俣市八幡町3-2-1	0966-62-8609
大分県	ハローワーク大分	870-8555	大分市都町4-1-20	097-534-8609
	ハローワーク別府	874-0902	別府市青山町11-22	0977-23-8609
	ハローワーク中津	871-8609	中津市大字中殿550-21	0979-24-8609
	ハローワーク日田	877-0012	日田市淡窓1-43-1	0973-22-8609
	ハローワーク佐伯	876-0811	佐伯市鶴谷町1-3-28 佐伯労働総合庁舎 1 F	0972-24-8609
	ハローワーク宇佐	879-0453	宇佐市大字上田1055-1 宇佐合同庁舎 1 F	0978-32-8609
	ハローワーク豊後大野	879-7131	豊後大野市三重町市場1225-9	0974-22-8609
	ハローワーク宮崎	880-8533	宮崎市柳丸町131	0985-23-2245(代)

地域	名称	〒	所在地	電話番号
宮崎県	ハローワーク延岡	882-0872	延岡市愛宕町2-2300	0982-32-5435(代)
	ハローワーク日向	883-0041	日向市北町2-11	0982-52-4131(代)
	ハローワーク都城	885-0072	都城市上町2街区11号 都城合同庁舎1・2F	0986-22-1745(代)
	ハローワーク日南	889-2536	日南市吾田西1-7-23	0987-23-8609(代)
	ハローワーク高鍋	884-0006	児湯郡高鍋町大字上江字高月8340	0983-23-0848(代)
	ハローワーク小林	886-0004	小林市大字細野字瀬戸ノ口367-5	0984-23-2171(代)
鹿児島県	ハローワーク鹿児島	890-8555	鹿児島市下荒田1-43-28	099-250-6060
	ハローワーク川内	895-0063	薩摩川内市若葉町4-24 川内地方合同庁舎1F	0996-22-8609
	ハローワーク鹿屋	893-0064	鹿屋市西原4-5-1 鹿屋合同庁舎1F	0994-42-4135～6
	ハローワーク国分	899-4332	霧島市国分中央1丁目4番35号	0995-45-5311～3
	ハローワーク加世田	897-0002	南さつま市加世田武田17835-2	0993-53-5111
	ハローワーク伊集院	899-2521	日置市伊集院町大田825-3	099-273-3161～2
	ハローワーク大口(出)	895-2511	大口市里768-1	0995-22-8609
	ハローワーク大隅	899-8102	曾於市大隅町岩川5575-1	0994-82-1265～6
	ハローワーク出水	899-0201	出水市緑町37-5	0996-62-0685～6
	ハローワーク熊毛(出)	891-3101	西之表市西之表16314-6 種子島合同庁舎1F	0997-22-1318
	ハローワーク名瀬	894-0036	奄美市名瀬長浜町1-1	0997-52-4611～2
	ハローワーク徳之島(分)	891-7101	大島郡徳之島町亀津553-1	0997-82-1438
	ハローワーク指宿	891-0404	指宿市東方9489-11	0993-22-4135～6
	ハローワーク宮之城(出)	895-1803	薩摩郡さつま町宮之城屋地2035-3	0996-53-0153
沖縄県	ハローワーク那覇	900-8601	那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎	098-866-8609
	ハローワーク沖縄	904-0003	沖縄市住吉1-23-1 沖縄労働総合庁舎1・2F	098-939-3200
	ハローワーク名護	905-0021	名護市東江4-3-12	0980-52-2810
	ハローワーク宮古	906-0013	宮古島市平良字下里1020	0980-72-3329
	ハローワーク八重山	907-0004	石垣市字登野城55-4 石垣地方合同庁舎1F	0980-82-2327

※(出)は出張所を、(分)は分庁舎を示す。

資料4-⑥

発達障害関係の主な当事者団体

(平成20年3月現在)

発達障害のある人に対する支援については、発達障害者支援センター等の専門機関のほか、発達障害のある本人及びその家族等を会員とする当事者団体も重要な役割を果たしてきました。当事者及び支援関係者に対する相談支援や啓発等の取組について、それぞれの団体の特徴を活かした独自の活動が行われています。主な当事者団体は次のとおりです。

組織名	障害種類	住所	URL
電話番号	FAX番号		
日本発達障害ネットワーク (JDDネット)	発達障害全般 (発達障害者関係の全国団体・地方団体、学会、職能団体等を会員とする横断的組織)	〒105-0013 東京都港区浜松町1-20-2 村瀬ビル3F	http://jddnet.jp
03 (6240) 0674	03 (6240) 0671		
特定非営利活動法人 アスペ・エルデの会	発達障害全般	〒452-0821 愛知県名古屋市中区上小田井2丁目187番地 メゾンドボヌー小田井201号室	http://www.as-japan.jp
	052 (505) 5000		
特定非営利活動法人 えじそんくらぶ	注意欠陥/多動性障害 (ADHD)	〒358-0003 埼玉県入間市豊岡1-1-1-924	http://www.e-club.jp
042 (962) 8683	042 (962) 8683		
特定非営利活動法人 EDGE (エッジ)	読み書き障害 (ディスレクシア)	〒105-0013 東京都港区浜松町1-20-2 村瀬ビル3F	http://www.npo-edge.jp
03 (6240) 0670・2	03 (6240) 0671		
全国LD (学習障害) 親の会	学習障害 (LD)	〒105-0013 東京都港区浜松町1-20-2 村瀬ビル3F	http://www.normanet.ne.jp/~zenkokld
03 (6240) 0673	03 (6240) 0671		
社団法人 日本自閉症協会	自閉症	〒104-0044 東京都中央区明石町6-22 ダヴィンチ築地2 6F	http://www.autism.or.jp
03 (3545) 3380	03 (3545) 3381		
特定非営利活動法人 日本トゥレット協会	トゥレット症候群	〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-22-9 石橋ビル 4F	http://tourette.jp
03 (3553) 1880	03 (3553) 1886		

名 称	〒	所 在 地	電話番号	F A X
北海道障害者職業能力開発校	073-0115	北海道砂川市焼山60	0125-52-2774	0125-52-9177
青森県立障害者職業訓練校	036-8253	青森県弘前市緑ヶ丘1-9-1	0172-36-6882	0172-36-7255
宮城障害者職業能力開発校	981-0911	宮城県仙台市青葉区台原5-15-1	022-233-3124	022-233-3125
中央障害者職業能力開発校	359-0042	埼玉県所沢市並木4-2	04-2995-1711	04-2995-1052
千葉県立障害者高等技術専門校	266-0014	千葉県千葉市緑区大金沢町470	043-291-7744	043-291-7745
東京障害者職業能力開発校	187-0035	東京都小平市小川西町2-34-1	042-341-1411	042-341-1451
神奈川障害者職業能力開発校	228-0815	神奈川県相模原市桜台13-1	042-744-1243	042-740-1497
石川障害者職業能力開発校	921-8836	石川県石川郡野々市町末松2-245	076-248-2235	076-248-2236
静岡県立あしたか職業訓練校	410-0301	静岡県沼津市宮本5-2	055-924-4380	055-924-7758
愛知障害者職業能力開発校	441-1231	愛知県豊川市一宮町上新切33-14	0533-93-2102	0533-93-6554
愛知県立愛知県心身障害者コロニー春日台職業訓練校	480-0304	愛知県春日井市神屋町713-8	0568-88-0811	0568-88-0948
京都府立城陽障害者高等技術専門校	610-0113	京都府城陽市中芦原59	0774-54-3600	0774-56-0528
大阪障害者職業能力開発校	590-0137	大阪府堺市南区城山台5-1-3	072-296-8311	072-296-8313
兵庫障害者職業能力開発校	664-0845	兵庫県伊丹市東有岡4-8	072-782-3210	072-782-7081
兵庫県立障害者高等技術専門学院	651-2134	兵庫県神戸市西区曙町1070	078-927-3230	078-928-5512
吉備高原障害者職業能力開発校	716-1241	岡山県加賀郡吉備中央町吉川7520	0866-56-9000	0866-56-7636
広島障害者職業能力開発校	734-0003	広島県広島市南区宇品東4-1-23	082-254-1766	082-254-1716
福岡障害者職業能力開発校	808-0122	福岡県北九州市若松区蚕住1728-1	093-741-5431	093-741-1340
鹿児島障害者職業能力開発校	895-1402	鹿児島県薩摩川内市入来町浦之名1432	0996-44-2206	0996-44-2207

以下の一般の職業能力開発校において、発達障害のある方を対象とした職業訓練コースを設置しています。

名 称	〒	所 在 地	電話番号	F A X
新潟県立新潟テクノスクール	950-0915	新潟県新潟市中央区鏡西1-11-2	025-247-7361	025-247-7363
愛知県立岡崎高等技術専門校	444-0802	愛知県岡崎市美合町字平端24	0564-51-0775	0564-52-4568
大阪府立芦原高等職業技術専門校	556-0027	大阪府大阪市浪速区木津川2-3-15	06-6561-5383	06-6561-5318

[発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会委員]

(五十音順・敬称略)

委員名	所 属
市村 たづ子	東京都立南大沢学園養護学校進路指導主幹
小 川 浩	大妻女子大学人間関係学部人間福祉学科教授（横浜やまびこの里仲町台センター次長）
栗 田 廣	全国心身障害児福祉財団全国療育相談センター長
向 後 礼子	(独)高齢・障害者雇用支援機構障害者職業総合センター上席研究員
近 藤 武夫	東京大学先端科学技術研究センター特任助教
柴 田 珠里	社会福祉法人横浜やまびこの里よこはま自閉症支援室就労支援担当
高 山 純次	(独)雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校能力開発研究センター開発研究部長
槌 西 敏之	(独)高齢・障害者雇用支援機構国立吉備高原職業リハビリテーションセンター主任職業訓練指導員
土 岐 淑子	おかやま発達障害者支援センター副所長
中 邑 賢龍	東京大学先端科学技術研究センター特任教授
松 橋 静香	LD発達相談センターかながわ臨床心理士
松 矢 勝宏	目白大学人間学部教授

発達障害のある人の職業訓練ハンドブック

監 修 厚生労働省 職業能力開発局
 発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会
 事務局 独立行政法人 雇用・能力開発機構
 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

発行 2008年3月
 発行者 独立行政法人雇用・能力開発機構
 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター
 所 長 佐 藤 伝 一
 〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1
 電話 042-763-9046（普及促進室）
 印刷 株式会社 大和プリント
 〒101-0021 東京都千代田区外神田5-5-14
 電話 03-3836-6181（代）

本書の著作権は独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。

