

第 1 章 発達障害者に対する効果的な職業訓練事例集の作成

第1章 発達障害者に対する効果的な職業訓練事例集の作成

第1節 事例集作成までの流れ

初年度、下記の内容について、ヒアリング調査により情報を収集し、これを基に研究会で検討し事例集を作成した。

- ① 発達障害のある人に対する職業訓練事例の収集・整理及びそれに基づく職業訓練指導内容・方法に係る課題の抽出
- ② 障害者職業能力開発校等における職業訓練実施事例の収集・整理、職業訓練指導内容・方法に係る課題の抽出
- ③ 障害者委託訓練における職業訓練実施事例の収集・整理、職業訓練指導内容・方法に係る課題の抽出
- ④ 発達障害のある人に対する就業支援事例〔広汎性発達障害（自閉症、アスペルガー症候群）、注意欠陥／多動性障害、学習障害〕から職業訓練に係る留意事項や職業訓練ノウハウを抽出

第2節 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の実施

発達障害のある人への支援に携わる専門家を委員として、以下のとおり平成18年度に4回研究会を開催した。

なお、開催会場は全て職業能力開発総合大学校 起業・新分野展開支援センター（創業サポートセンター）である。

① 平成18年度 第1回 研究会

開催日時：平成18年 6月28日（水） 9:30～12:00

議 題：・本研究会の趣旨及今後の進め方について
・発達障害者に対する就労支援と職業訓練について

② 平成18年度 第2回 研究会

開催日時：平成18年 8月18日（水） 18:00～20:00

議 題：・発達障害者に対する就労に向けた支援について
・ヒアリング調査の実施について

③ 平成18年度 第3回 研究会

開催日時：平成18年11月14日（水） 18:00～20:00

議 題：・発達障害者支援施設及び発達障害者に関するヒアリング調査結果について
・中間報告書の執筆について

④ 平成18年度 第4回 研究会

開催日時：平成19年 1月30日（水） 17:30～20:20

議 題：・発達障害者への支援についての事例報告

・事例の取りまとめについて

・次年度計画について

第3節 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ヒアリング調査実施

平成18年度は、「発達障害者に対する効果的な職業訓練事例集」作成のための情報収集を目的として61件のヒアリングを行った。

3-1 ヒアリング調査対象

(1) 施設種別

- ① 障害者職業能力開発校及び一般校6カ所（事例25人）
- ② 障害のある人の特性に応じた多様な委託訓練の委託先機関7カ所（事例7人）
- ③ 知的障害高等養護学校及び養護学校高等部3カ所（事例3人）
- ④ 高等学校2カ所（事例2人）
- ⑤ 発達障害のある人を雇用している企業等3カ所（事例4人）
- ⑥ 発達障害者支援センター等の支援機関7カ所（10人）
- ⑦ 大学研究補助2カ所（7人）
- ⑧ 個人3人

(2) 診断名別

- ① 自閉症18人（療育手帳17人）
- ② アスペルガー症候群19人（精神障害者保健福祉手帳7人、療育手帳3人）
- ③ 高機能自閉症12人（精神障害者保健福祉手帳2人、療育手帳3人）
- ④ 分類不可能な広汎性発達障害5人（精神障害者保健福祉手帳1人）
- ⑤ 注意欠陥／多動性障害2人（精神障害者保健福祉手帳1人）
- ⑥ 学習障害5人（療育手帳1人）

3-2 調査結果

ヒアリング調査結果を基に、発達障害のある人の障害特性に配慮した対応事例について次に示す。

発達障害のある人の特性に配慮した対応事例	
発達障害のある人の特性	本人に対する指導方法・訓練環境等の整備方法等の事例
(1) 障害についての受容ができていない場合	
① 働くことへのイメージづくり	<p>就職について、まず本人の希望をしっかりと受け止め、信頼関係を築いた上で現実をフィードバックした。また、求職活動計画の確認と職種の設定などを、本人の希望やニーズのみに巻き込まれることなく、障害者職業センターの職業評価を基に行い、関係機関で情報共有することでマッチングを図った。</p> <p>週一回、障害者手帳の理解、履歴書作成、HWの使い方等就職活動支援を実施する就労ゼミを行い、本人の障害受容を促しながら、障害のクローズ／オープンなメリット・デメリットを伝え、障害者雇用枠での就職に納得するよう働きかけた。</p>
② 障害についての自己認知・自己認識（得意、不得意の理解）	<p>毎週、一週間の評価点（良かった点）、反省点（改善点）及びその原因を自ら考え反省し、職員、訓練生の前で発表させるとともに、グループ討議にてその原因と対策を検討させ、障害の理解と今後の対策の立て方を身に付けさせた。</p> <p>言語のみの介入では自己理解ができなかったため、具体的な作業、トラブルシミュレーションを通じて自己理解を促進した。訓練場面では、自分の得意なこと、苦手なことを理解するため、得意な科目と苦手な訓練科目を交互に行うよう時間割を組んで実施した。また、実習を通じて本人ができることとできないことの自己理解を促し、本人ができると思っていたことが実習でできないことが理解でき、その後の訓練に効果があった。</p>
③ 感情コントロール、ストレスコントロールができていない場合	<p>母親に対して発達障害の行動特性等について時間をかけて説明し、本人に対する理解を促すことにより、本人のストレスを軽減した。また、不定期に家族からの相談があるので、毎月1回家族会を実施するとともに、電話等を用いて、受講者の状況を家族へ報告したり、家族の考えを聞いたりした。</p>
(2) 訓練の目的動機が保てない場合	
① 就労することに対する知識・経験が乏しく、職業イメージが持てないことなどから、就労意欲が不足している	<p>日々の訓練を通じて、高校卒業後は働くものだという認識を教えた。また、自己表現の機会を多くし、自立する機会を多く経験させて、親に頼らないことを指導し、親との連携により、本人が進んでいく道を間接的にフォローした。</p> <p>訓練の教科が始まる時に目標を示すとともに、教科の単元を細かく区切って、区切りごとに作業を振り返らせるようにした。また、その時点で本人が行っていることを明確にし、目標との関係が分かるように役割表を表示し、目標を共有するようにした。</p> <p>就労に耐えられる体力と集団での適応力、就労態度を養うため、時間に追われ、忙しい厨房作業の実習を行った。実習では、集団のルールや時間管理等の枠の設定を明確化し、聴覚的・視覚的にわかりやすく伝えると同時に、自己評価を適切にするための振り返りを定期的に行った。</p> <p>共同作業で、はがきの作成を行い、仕事を終えた後の達成感を習得させるようにした。</p> <p>作業日誌を導入し、本人が継続していることや、自分の習得状況をフィードバックして、モチベーションの維持・向上を図った。</p>
② 休み、遅刻、さぼりが多い	<p>本人と信頼関係を築いている指導員の下で訓練し、怒るところは強く怒るようにした。また、反復訓練、声かけにより、生活訓練での忘れ物が低減した。</p> <p>休憩時間が終わる時間をメモにして本人に渡したり、保護者に家を出発する時間を管理してもらったりした。</p>
③ 自信が乏しく、常に不安を感じてしまう。前向きに取り組めない	<p>作業中は個人スペースになるよう、座ると隠れる程度の高さのパーテーションで区切り、他者との作業ペースの比較や他者の評価をさせないようにした。また、授業中に指名して回答を求めるなど、緊張させるような場面を作らないようにした。</p> <p>訓練実施上の担当者と、生活指導の担当者を決め、本人の味方であることを示して信頼関係を築き、質問や相談がしやすいように配慮した。</p> <p>職業カウンセラーによる相談を週1回実施し、生活相談も含め広く訓練中には言えないことを相談できるようにした。委託訓練においては、2週間に1回程度、委託元の能力開発校の担当者によるカウンセリングを実施した。</p>

<p>③ 自信が乏しく、常に不安を感じてしまう。前向きに取り組めない</p>	<p>何事もやらせてみて、話を聞いてあげて、小さな成功体験や達成感を積み重ねることで、自信の回復を促した。また、失敗のない作業を一定時間行うことを定期的に評価することで、前向きな就労イメージを作った。</p> <p>怒ったり、力で押さえつけるような教育はせず、焦らずにゆっくりしたペースで作業ができるように配慮し、本人の気持ちに共感しながら、サポートするように見本を見せながら部品の組立を行い、持続力、集中力、やり遂げる力の習得を図った。</p> <p>作業の進捗が順調かどうか、必要以上に確認を求めてくる場合は、自信がつくまで指導するようにした。</p> <p>対人関係に不安を感じている場合、他人からの評価について、「他の人があなたのことをこんな風に褒めていたよ」と説明することにより、安心して人間関係を作れるよう促した。</p> <p>極度に緊張しやすいため、訓練日課終了時の発表の順番を後回しにして欲しいと希望したが、実際の職場ではそのようなことはできない旨を理解させ、自分の順番が来たら発表するように訓練した。</p> <p>メールによる日常生活に関する相談に対して、リアルタイムでの返信に配慮し、日々のストレスの回避を心がけた。</p>
<p>(3) ルール・マナーが理解され難い場合</p>	
<p>① 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ある（独り言、ニヤつき、体ゆすりなど、特異な行動をしてしまう）</p>	<p>表情、態度、言い方などを含めて「どのようにすべきか」具体的に教え、うまくできたら誉めるようにした。</p> <p>社会的な場面と適切な行動とをセットで文章等で伝えるようにした。</p>
<p>② 自己中心的で攻撃的になってしまう</p>	<p>本人が起こしたトラブルについて、原因、背景、対処方法について、きめ細かく、分かりやすくその度ごとに指導し、妥協することや強調することを学ばせた。</p> <p>技能的に本人よりも優れている年配の訓練生からの指摘により、トラブルを起こしてしまったことを気付かせる工夫をした。</p> <p>訓練カリキュラムにスポーツを取り入れて、協調性を学ばせた。</p>
<p>③ 集団に入ることができない</p>	<p>通勤時のラッシュを避けるため、遠回りして座って通校できるように配慮している。</p> <p>1クラス5人の少人数のコースとして、個々の進捗状況に合わせたペースで訓練をした。</p> <p>職場に安心して入っていけるような場と人との関係を作ることを学ばせた。</p> <p>集団での授業に対応できない時は、耳栓をしたり教室から出るようにするなど、適応する方法を学ばせた。</p> <p>知的障害対象の集団指導にははじめなかったため、途中から個人指導に変え、その後、比較的個人作業の多いOAパソコンコース（身体障害者対象）での訓練に切り替えた。</p>
<p>④ ソーシャルスキルが苦手である</p>	<p>対人関係スキル向上のため、グループ支援を通じて、同じ発達障害の人同士で対人関係を学ぶ場を定期的実施した。</p> <p>職場を想定して、多くの人とコミュニケーションがとれるよう、訓練カリキュラムごとに別の指導員が担当した。</p> <p>担当との交換日記やメールのやり取りを通じて、自分の気持ちの表現方法を身に付けさせた。</p>
<p>(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</p>	
<p>① コミュニケーション（抽象的な言葉の理解）が苦手である</p>	<p>作業指示は、決められた担当者が対応し、新しい仕事のやり始めは付きっきりで見ているなど、レベルをゆっくり上げてゆき、声かけを頻繁にしてきめ細かい支援をした。あやふやな指示では作業ができないため、常に具体的な指示を心がけた。</p> <p>視覚化すると理解しやすいので、絵や写真を活用した手順書を作成し、良い例と悪い例を対比して一つ一つの作業を確認した。知的障害者用のテキストを使用した。</p>
<p>② コミュニケーション（話し言葉での理解や表現）が苦手である</p>	<p>担当との交換日記やメールのやり取りを通じて、自分の気持ちの表現方法を身に付けさせた</p> <p>PDAの会話補助ソフトや携帯電話をコミュニケーションの代替手段として活用した。</p>

① コミュニケーション（同時に複数の情報処理、早い情報処理）が苦手である	仕切りなどの物理的な環境の整備により、一人で作業できる空間を用意し、作業指示は各自の能力に合わせてパソコンからメールで行い、サーバー上に各自のフォルダを設けて作業をした。作業指示は、文章をできるだけ短く、具体的にしよう心がけた。
② 状況判断が苦手な適切な行動がとれない	連絡、相談、報告の場面を多く設定し、反復訓練し、不適切な行動をした場合にはその場で注意し、適切な職業行動を促した。
③ 作業手順を勝手に決めてしまう	<p>集中すると自分の世界に閉じこもり、頑張り過ぎてしまうので、目で見て分かる作業の進行表を作成し、本人にチェックさせながら進めた。</p> <p>つまづいた時に、すぐにつまづいていることを遠慮せずに伝えることを徹底し、進捗状況の把握を細かく行った。</p> <p>どの仕事を優先するのか、優先順位の考え方を学ばせた。</p> <p>工程ごとに視覚的に分かりやすくした手順書を見せたり、訓練開始前に作業手順を覚えているか確認した。また、作業手順については、一見非効率に見えても、安全の確保や仕事の遂行の上で必要なことを説明した。</p> <p>作業内容を分解して、一つずつその工程がやれるように指導し、作業する時の本人の理解度や作業後の出来上がりの確認に配慮した。</p>
④ 注意されたことなどを、すぐに忘れてしまう	<p>スケジュールを視覚化して提供するとともに、ビッグマック（音声再生型の会話補助装置）などを活用した。</p> <p>仕事を教わること、やってみること、確認を求めること、覚えること、飽きずに正確に行うことを様々な作業を通し反復して身に付けるようにした。</p> <p>手順書をすぐ見れるように手元に配置し、自由に繰り返し学習ができるようにした。また、自分で手順書を修正させた。口頭の指示を少しずつ増やした。</p> <p>作業指示を細分化して、具体的な例を挙げて指示した。作業訓練の繰り返しを徹底した。</p>
⑤ スケジュール管理が苦手（締切りに間に合わない）	<p>タイムタイマー、タイムログを活用した。</p> <p>作業が遅れているようなら、本人に話を聞いたり作業内容や機材にトラブルがないかを調べるようにした。</p>
(5) 注意力・集中力が保てない場合	
① 長時間の作業に従事できない（持続力が乏しい、見通しが持てずに不安）	<p>飽きないように単純作業の反復を減らし、極力、応用的な課題を中心に設定するなど、個別に目新しいことをさせるようにした。また、余計なことを考える時間を与えないように、達成目標を与えて実施した。</p> <p>課題は本人自身ができるかどうかをすぐに分かる明快なものを心がけた。</p> <p>作業手順書により、注意が途切れてもやり残しを防げるように訓練した。</p>
② 人とおしゃべりが止まらない	<p>集中しやすいように座席を前や端にしたり、隣を空席にしたりした。</p> <p>注意が散らないように単独作業になるよう配慮し、話しかけないようにしている。また、作業用具を作業場近くに配置し、移動を少なくしている。</p> <p>おしゃべりが一方的で止まらないので、休憩を取る時間と場所が他のスタッフと重ならないように工夫した。訓練をしないで話をしたがるので、個別カウンセリングに多めの時間を要した。</p> <p>暇な時間を作らないように、常に作業を与えるようにし、人にちよっかいを出さないように指導した。</p>
③ 特定の刺激に過敏に反応してしまう	<p>初めは集中できなくても、あえてブラインドを全開にするなど、実際の職場環境に慣れるよう訓練した。</p> <p>本人の集中を妨げないように、ノイズキャンセリングヘッドフォンやパーテーションで環境整備をするとともに、周囲の展示物なども最小限にした。</p>
(6) 環境の変化に対応できない場合	
① 習得した技術を実践場面で活用できない	<p>環境の変化をなるべく少なくするため、パソコンの変更や席替えを極力避けた。</p> <p>訓練場面を職場、指導員を課長、同じ受講生を同僚として、実際の職場を想定した訓練を実施した。また、時間に追われる感覚を身に付けるためにベルトコンベアを使った作業や、タイムカード、個人ロッカーの管理など会社を模した環境で訓練を実施し、訓練中に失敗経験を積む中で対応策が見出せるように訓練した。</p>

① 習得した技術を実践場面で活用できない	<p>実際の企業就労場面で活用できないような訓練環境の物理的構造化はあえて行わず、今できる作業を少しずつ複雑にしていくことで、できることを増やしていった。</p>
	<p>職場環境を模しての訓練は、実際の職場での作業方法等が訓練環境と異なっていた場合、かえって混乱を招くことがあるので、作業内容に配慮した。</p>
② パニックをおこす	<p>注意をするとパニックを起こしてしまうので、落ち着かせるよう個別に注意をした。目に余るほど反抗的な時は、家族に連絡し、訓練の継続可能性などについて相談するとともに、家庭での注意をお願いした。</p>
	<p>図書室の一部に落ち着ける空間を設けた。</p>
(7) 読み、書き、計算が部分的に困難な場合	<p>書字の問題があるため、喫茶接客業務を通じた訓練において、書字の負担を少なくするため、文字(数字)を記入する部分を省き、該当する物に○をし、注文の個数も○の数で表現する注文票を採用し、時間縮減と注文ミスの削減を図った。</p>
	<p>漢字が苦手なので、集配業務において、PCの漢字ソフトを利用させるとともに、マニュアル、座席票、掲示物などはひらがなにした。また、それでも分からない時のために、「分からないものボックス」を作り、わからないものはそこに入れることにより指導員が個別に対応できるようにした。</p>