



**第3章 職業訓練現場において発達障害の
ある人の特性に配慮した指導方法**

第3章 職業訓練現場において発達障害のある人の特性に配慮した指導方法

調査研究報告書 No. 142 「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調査研究」及び本調査研究の実態調査内容から、発達障害のある人の特性に対して職業訓練現場で指導する際、または、訓練環境を整備する際の参考例を以下に示す。

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	具体例、参考など																																
<p>(1) 障害についての受容ができていない場合</p> <p>①障害特性を踏まえた現実的な職業選択ができない</p>	<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する。</p> <p>求職活動計画の確認と職種の決定などを、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、マッチングを図る。</p> <p>職業評価</p> <p>就職の希望などを把握した上で、職業能力等を評価し、それらを基に就職して職場に適応するために必要な支援内容・方法等を含む、個人の状況に応じた職業リハビリテーション計画を策定する。</p>	 <p>図表1-1 支援計画書の作成例</p> <p>この計画内容は、個人訓練終了後に記入された方の今後の目標となります。</p> <p>氏名 _____ 所属 _____</p> <p>1. 求職への準備期間について 図表1-1-1 求職準備期間表</p> <p>2. 求職活動計画 求職活動の進捗状況を把握し、必要に応じて支援内容を調整してまいります。</p> <p>3. 職業訓練の進捗状況と学習成果 職業訓練の進捗状況を把握し、必要に応じて支援内容を調整してまいります。</p> <p>4. 就職後の支援計画 就職後の支援計画を策定し、必要に応じて支援内容を調整してまいります。</p> <p>5. その他 その他必要な事項を記載してください。</p> <p>作成者 _____ 作成日 _____</p> <p>上記のような支援計画を立てる。</p>																																
	<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させて、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る。</p>	 <p>図表1-2 週次振り返りシート</p> <p>氏名 OOOO</p> <table border="1" data-bbox="1029 1534 1292 1680"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>良かった点</th> <th>反省点</th> <th>改善点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> </tbody> </table> <p>図表1-3 週次振り返りシート</p> <p>氏名 OOOO</p> <table border="1" data-bbox="1029 1702 1292 1870"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>良かった点</th> <th>反省点</th> <th>改善点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。</td> <td>研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	良かった点	反省点	改善点	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。	項目	良かった点	反省点	改善点	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。	(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。
項目	良かった点	反省点	改善点																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															
項目	良かった点	反省点	改善点																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															
(例)	研修生がグループワークで積極的に発言してくれた。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった。	研修生がグループワークで積極的に発言してくれなかった原因を振り返り、改善策を考えた。																															

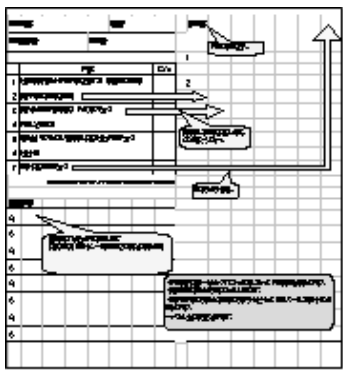
		<p>ホワイトボード等に一週間の評価を書き出すことで、ひとりひとりの課題や目標が明確になり、集団としての連携を図るようにする。</p>
	<p>週一回、障害者手帳についての理解、履歴書作成方法、ハローワークの利用の仕方等就職活動支援を実施する就労ゼミを行い、本人の障害受容を進めながら、障害のクローズ／オープンのメリット・デメリットを伝え、障害者雇用枠での就職に納得するよう働きかける。</p>	<p>障害者手帳の種類：3種類 【身体障害者手帳】 対象は身体障害者 【療育手帳】 対象は知的障害者 【精神障害者保健福祉手帳】 対象は精神障害者 現在のところ発達障害者手帳は無い。</p>
	<p>言語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する。 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科目を交互に行うよう時間割を組んで実施する。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を理解させ、その後の訓練効果に結び付ける。</p>	<p>【できること】 キーボードから文字入力ができる 【できないこと】 決められた時間内に作業を完了する などを明らかにする。</p>
	<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する。また、時期を問わず寄せられる家族からの相談に対応するため、毎月1回家族との話し合い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に知らせたり、家族の考えを聞いたりすることで本人、家族双方のストレスを軽減する。</p>	<p>一緒に生活する家族、特に母親の本人理解が最も重要である。 身近な人が理解しないため、自己否定にまで発展することがある。</p>

<p>(2) 訓練の目的動機が保てない場合</p> <p>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>	<p>日々の訓練を通じて、高校卒業後は働くのが一般的であるという認識を教える。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する。</p>	<p>就労への意識づけを行う。会社見学、職場見学等を通して、現実的な職業イメージを持ってもらう。</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する。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する。</p>	<p>あいまいな表現の理解が難しいため、明確な目標の指示をし、段階的な到達点を示し、現在行っている作業の段階を理解させる。</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、動きが忙しい厨房作業の実習を取り入れる。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う。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目内容 (抜粋例)</th> <th>職員評価</th> <th>本人評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①欠席・遅刻等、自ら施設に連絡できる</td> <td>点</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>②衛生面に気をつけて作業に参加できている。</td> <td>点</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>③他者と協力して作業に参加できている。</td> <td>点</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>④他者からの指示/助言/注意を受け入れることができる。</td> <td>点</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>⑤作業の準備/後片付けを自主的に行うことができる。</td> <td>点</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>※担当職員()からのコメント:</td> <td>小計 点</td> <td>小計 点</td> </tr> </tbody> </table>	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
	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																					
<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する。</p>	<p>過去に失敗経験が多く、何かに取り組む際の積極性が欠けるため、成功体験を積み重ねることが重要である。</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・向上を図る。</p>	<p>その日の作業で評価すること、反省すること、翌日の目標などを紙面上で明確にする。</p>																						
<p>②休み、遅刻、さぼりが多い</p>	<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する。また、反復訓練や、繰り返しの</p>	<p>時間の管理については、常に意識させる。 本人が朝の時間などを守るこ</p>																					

	<p>声かけにより、生活・訓練において、時間管理を身につけさせ、忘れ物を減らさせる。</p>	<p>とができない場合は、携帯電話のアラーム機能などを利用して注意を促すことで時間管理を身につけさせる。</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うことで、守るべき時間を意識させる。</p>	<p>下記のように紙にスケジュールを書きだすことで意識付けする。</p> <table border="1" data-bbox="979 640 1326 837"> <tr><td>12:00</td><td>施設を出る</td></tr> <tr><td>12:15</td><td>家に着く⇒お昼ごはん&休憩</td></tr> <tr><td>12:55</td><td>施設に戻る準備</td></tr> <tr><td>13:05</td><td>家を出る</td></tr> <tr><td>13:20</td><td>施設に着く⇒仕事に戻る準備</td></tr> <tr><td>13:30</td><td>午後の仕事スタート</td></tr> </table>	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
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													
<p>③自信が乏しく、常に不安を感じてしまう 前向きに物事に取り組めない</p>	<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との作業進捗の評価をさせないようにする。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。</p>	<p>他の人の動きや作業が気になり集中ができない場合は目線の位置だけでも仕切りを置くことで効果がある。また他人の視線の遮断も効果がある。 例：仕切用の衝立を活用する、ホワイトボードで仕切るなど</p>												
	<p>訓練実施上の担当者、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、質問や相談をしやすいように配慮する。</p>	<p>人員配置の例 ディレクター：1名 「訓練の進捗管理等、訓練全体を統括する」 サポーター：1名 「生活面での指導を担当」 指導員：必要数（専門による） 「専門的な技能訓練を担当」</p>												
	<p>職業カウンセラー（サポーター）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する。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する。</p>	<p>サポーターは、臨床心理士、心理カウンセラー、発達障害者支援センター勤務経験者などが望ましい。</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</p>	<p>必ず成功する作業をすることで、達成感を体験させる。</p>												

	<p>ることで、自信の回復を促す。また、失敗のない作業を一定時間行わせ、それを定期的に評価することで、前向きな就労イメージを作る。</p>	<p>成功体験をすることで自信を少しずつ持っていくことが重要である。</p>
	<p>怒ったり、力で押さえつけるような指導はせず、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する。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る。</p>	<p>一般的なペースでの作業は難しいので、可能なテンポで確実にこなす経験をさせる。</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、自信がつくまで繰り返し指導し、一人で作業ができるように導く。</p>	<p>作業に対して不安がある場合は、できるだけその不安を取り除くまで繰り返す。</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す。</p>	<p>他人を理解できないことが不安につながるため、良好な人間関係を作る手助けをする。</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>嫌なことでも会社の仕事としては、しなければいけないのを理解させる。</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る。</p>	<p>常に不安を感じているため、その不安が少しでも早く解消すればその分のストレスを回避できるので、メールの返信はできるだけ早くする。</p>
<p>(3) ルール・マナーが理解され難い場合 ①自分の行動が相手にどのような印象を与えて</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する。 一般の社会として、どの場面ではどの行動が適切かをセットで文章等で伝えるようにする。</p>	<p>顔の表情を簡易的に表現する絵カード等を用いて、ソーシャルスキルトレーニング(SST)をするのも一つの方法である。 どのような場面で人はどのよ</p>

<p>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>うな表情（例えば怒った時は眉が吊りあがるなど）をするかを視覚的に覚えることで理解の手助けをする。</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る。</p>	<p>時間を空けての対処では、何を注意されているのか理解しづらいので、できるだけその場で適切に指摘する。 叩かれた人がどのような気持ちになるか、その不快感に気付かせる工夫が必要である。</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する。</p>	<p>この人の言うことは聞くというように特定の人を明確にしておき、できるだけその人から説明、指示を出す。</p>
	<p>訓練カリキュラムにスポーツを取り入れて、協調性を学ばせる。</p>	<p>多方面から学ぶ機会を提供する。</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する。</p>	<p>回避できるストレスは避ける工夫をする。</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する。</p>	<p>障害特性が一人ひとり違うので、それぞれに合わせる必要がある。</p>
	<p>職場に安心して入っていけるように、場（雰囲気）と人との良い関係を作ることを学ばせる。</p>	<p>どうすることが周りの人から受け入れられるかなどを理解させる。</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、自分に適応する方法を学ばせる。</p>	<p>ノイズキャンセリングヘッドフォンで特定の音を遮断したり、耳栓で周りの音を遮断することでどの方法が一番合っていてうまくいくか、また、どの方法がすぐに取り入れることができるかなどその方法を見つける工夫を</p>

		する。
	知的障害対象の集団指導には馴染めなかったため、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。	障害特性から、他の障害を持つ人や同じ症状の人とうまくいかない場合があり、対応を慎重にする必要がある。
④ソーシャルスキルが苦手である	対人関係のスキル向上のため、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する。	過去の失敗体験や理解されないことからのいじめなどで、対人関係に問題を抱える場合が多いため、人との関わり方などを学ぶ場を積極的に設ける。
	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する。	実際の職場では、部署ごとに人が変わるので、多くの人と接する機会を設ける。
	指導担当者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る。	自分の気持ちを相手にうまく伝えられない場合が多いので、どのような表現をすれば気持ちを的確に伝えられるか学ばせる。
<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>①-1 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>	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いき、声かけを頻繁にしてきめ細かい支援をする。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る。	 <p>視覚的に分かりやすい作業指示書を取り入れるなどの工夫をし、言葉と紙面双方での説明を行うことで理解を促す。</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	絵や写真の活用を積極的に行い、理解し易い資料の提供を心がける。

	認する。知的障害者用のテキストを使用する。	
①-2 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	指導担当者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る。	向き合って話をするのが苦手な場合、メールなどで文章を用いた表現が可能ならばこれを活用し、感情の表現方法を学ばせる。 会社でのメールの活用も意識して、業務で使う場合の表現や言い回しも学ばせる。
	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する。	タッチスクリーンに表示されるシンボルに触れるだけで関連づけられた音声が出力される簡単操作のコミュニケーション支援機器を活用することで、自分の意思を相手に伝えるようにする。 また、キーボードを使って文章を入力しそれを音声で出力してくれる機器を活用することで言葉に出して表現できないのを補うなど。
①-3 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する。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る。	周りの人が気になり集中できないなどの場合、周囲の視覚情報を仕切りで遮断することで集中を促す。 仕切りが用意できない場合は、部屋の隅に壁向きに机を配置するなど有効である。
②状況判断が苦手な適切な行動がとれない	報告、連絡、相談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す。	その場その場に適した行動を判断することが難しい場合、その状況と正しい行動の関連付けを理解させ覚えることで常識的な行動が取れるように促す。

③作業手順を勝手に決めて進めてしまう	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場合は、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る。	いつまでにどこまでするのか、誰に聞けば良いのか、何を聞けば良いのか、目で見て分かるように表現する。
	つまずいた時は、すぐにつまず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う。	視覚的に分かり易いチェック表を活用したり、分からない時には誰に聞くのか、聞く際の正しい聞き方などを絵で表現しておくことも有効な手段である。
	どの仕事を優先するのか、優先順位の考え方を学ばせる。	優先するものをはっきりと指示する。 複数の作業がある場合は、紙面上に絵を用いて、作業する順序、作業期限などを表現することも有効な手段である。
	作業工程ごとに視覚的に分かりやすくした手順書を見せ、訓練開始前に作業手順を覚えているかを確認する。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する。	作業指示者が分かっている場合でも本人が理解していない場合があるので、作業手順を覚えたかどうかの確認は確実に行う。 あやふやな手順の記憶で失敗して仕事全体への自信を失うことを避ける。 安全については、おろそかにせず、繰り返し説明する。
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する。	作業のそれぞれの工程を絵や写真で表現し、決められた順序でそれらの工程を進めていくように指導する。各工程ごと終了の確認を行い、次に進めさせる。 仕上がりが良くなったら、すぐにその成果を認め褒めることが重要である。	
④注意されたことなどを、すぐに	スケジュールを視覚化して提供するとともに、簡易音声録音・再生機器などを	音声を数十秒間デジタル録音・再生できる機器を活用す

忘れてしまう	活用する。	る。これは録音・再生が大きく分かりやすいスイッチを押すことで操作でき、手軽に大事なことを録音し、必要な時にすぐに再生できる。
	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させる。	根気よく繰り返させ、それにより成功につながることを意識させる。
	手順書をすぐ見ら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する。また、自分で手順書を修正させ、口頭の指示を少しずつ増やす。	手順書を自分の分かりやすいように改良させる。 手順書を作ることに慣れさせ、新しい作業に取り組む際には、自分でも手順書を準備できるように促す。
	作業指示を細分化して、具体的な例を挙げて指示する。作業訓練の繰り返しを徹底する。	繰り返し行うことで作業を正しくこなせることを意識づけ、仕事における成功体験を実感させ自信につなげる。
⑤スケジュール管理が苦手(締切りに間に合わない)	視覚で残り時間が分かるようなタイマー等を活用する。	時計を見て決められた仕事をいつまでに終わるべきか判断が難しい場合は、LEDの点灯している数が徐々に減る機能を持ったタイマーや残り時間が視覚的に分かりやすいタイマーを教室に置き活用することで、後どのくらい今の作業をしていいのか、するべきなのかを理解しやすくなる。
	作業が遅れているようなら、本人から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する。	作業が遅れがあっても自分から言えない場合や作業が遅れていることを把握できない場合もあるため、常に作業状況を確認するよう努める。 しかし、常にその人だけに注意を向けてられないので、作

		<p>業進度の簡単な確認方法を工夫し自己申告できるように促す。</p> <p>例：〇月〇日〇時〇分までに△を〇個作り作業台に並べる。できないときは〇さんにそれを伝える。</p>
<p>(5) 注意力・集中力が保てない場合</p> <p>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>	<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する。また、余計なことを考える時間を与えないように、新しい達成目標を次々と指示し実施させる。</p>	<p>自分で作業を見出すことが難しいので、一つの作業が終わったとき次に与える作業の準備をしておく。</p>
	<p>課題は本人自身ができているかどうか、がすぐに分かる明快なものを心がける。</p>	<p>完成した写真を掲示するなど作業の完了が分かるようにする。</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する。</p>	<p>集中が途切れ作業を中断した場合、次にする作業が分かりやすい手順書を作成することで、続きの作業への取り組みを容易にする。</p>
<p>②人とおしゃべりが止まらない</p>	<p>集中しやすいように座席を前や端にしたり、隣を空席にしたりする。</p>	<p>作業中は、話をする相手が近くにいないように人員の配置を工夫する。</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する。また、作業用具を作業場近くに配置し、移動を少なくする。</p>	<p>他の人との接触をさせない、できるだけ限られた範囲で作業をさせるなど工夫し作業のみに集中させる。</p>
	<p>おしゃべりが一方的で止まらないので、「休憩時間と休憩場所」が他のスタッフと重ならないように工夫する。訓練をすることよりも話をしたがる場合は、個別カウンセリングに多めの時間を割り当て、話を聞く。</p>	<p>一方的なおしゃべりなので、コミュニケーションは図れず、単なる時間の浪費になりかねないので注意する。</p> <p>おしゃべりを全て禁止してはかえってストレスの原因になるので、カウンセラーが作業に支障のない時間帯に相手を</p>

		<p>するような工夫をする。</p> <p>「やるべきこと」と「やっ てはいけないこと」を繰り返 し指導する。</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、人にちょっかいを出さ ないように指導する。</p>	
<p>③特定の刺激に 過敏に反応して しまう</p>	<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 に慣れるよう訓練する。</p>	<p>屋外の光がきつい場合、ある いは屋内の照明が強すぎるな ど本人にとって苦痛である場 合は、その人の状態に応じて、 慣れるように努力させるか環 境を合わせるか検討する。</p>
	<p>本人の集中を妨げないよう、ノイズキャン セル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する。</p>	<p>周りの音に過敏に反応してし まう場合、耳からの音をノイ ズキャンセルリングヘッドフォ ンで調整することで作業への 集中を促す。また、いろい ろな物がそばにあるだけで気持 ちが集中できない場合はカー テンや間仕切りでそれらを隠 す工夫をする。</p>
<p>(6) 環境の変 化に対応できな い場合</p> <p>①習得した技術 を実践場面で活 用できない</p>	<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る。</p>	<p>作業環境の変化を避け、同じ 環境で作業できる安心感を持 たせ、環境変化からのストレ スを避ける。</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 た訓練を実施する。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 する。</p>	<p>会社を想定しての模擬作業に より、実践的な対処を経験さ せる。</p>
	<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</p>	<p>会社で対応ができない特別な 環境設定は避ける。 繰り返しの作業によって確実 にできることを明確にし自信</p>

	ていく。	を持たせること、さらにその上の作業へのレベルアップを促す。
	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、作業内容に配慮する。	障害特性からその人に合う環境調整を見出すには、いろいろな確認が必要である。 しかし、それを見出すことが本人にとっても会社にとっても有益であることは確かなため、労力を惜しまず対応することが重要である。
②こだわり行動が強い	作業課題をある程度概要説明した後、「後は自分で考えて適当にやってみて」という意図的な曖昧な指示を出し、自分で判断させ実施させる。これにより自分の障害の特性を理解させる。	どのような行動をするか、作業を自分で判断して進める際の特徴的な行動を理解することで、失敗を避ける。 自分の障害特性を理解させることが重要である。
③パニックをおこす	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する。目に余るほど反抗的な時は、家族に連絡し、訓練の継続の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ます。	パニックを避けることが重要だが、避けられない場合、本人がクールダウンの方法を知ることによって、自分からそれを行い冷静さを取り戻せるよう促す。 クールダウンの方法は、人それぞれ違うため、それを見つけることが重要である。 例：漢字の書き取りをすると落ち着く。特定の場所に行けば落ち着く。ある音楽を聞けば落ち着くなど。
	図書室の一部に落ち着ける空間を設ける。	クールダウンスペースを確保する。

<p>(7) 部分的に困難なことがある場合 ①読み、書き、計算が部分的に困難</p>	<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る。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>メニュー</th> <th>個数</th> <th>筆数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コーヒー</td> <td>¥200</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>紅茶(レモン・ミルク)</td> <td>¥250</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>トースト</td> <td>¥200</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>トーストサンド</td> <td>¥400</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>ケーキ(チーズ・アップル)</td> <td>¥300</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>コーヒーケーキ(チョコ)</td> <td>¥450</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>紅茶(レモン)・ケーキ(チョコ)</td> <td>¥450</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>ラッセルコーヒー</td> <td>¥100</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>ラッセル紅茶(レモン)</td> <td>¥100</td> <td>1 1 1 1 1 1</td> </tr> <tr> <td>ラッセルデザート No.</td> <td>1, 2, 3, 4, 5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>書くことに困難を持つ場合、できる範囲の動作でその業務がこなせるように、使う伝票や様式に工夫をすることが重要である。</p>	メニュー	個数	筆数	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(チョコ)	¥450	1 1 1 1 1 1	紅茶(レモン)・ケーキ(チョコ)	¥450	1 1 1 1 1 1	ラッセルコーヒー	¥100	1 1 1 1 1 1	ラッセル紅茶(レモン)	¥100	1 1 1 1 1 1	ラッセルデザート No.	1, 2, 3, 4, 5	
	メニュー	個数	筆数																																
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(チョコ)	¥450	1 1 1 1 1 1																																	
紅茶(レモン)・ケーキ(チョコ)	¥450	1 1 1 1 1 1																																	
ラッセルコーヒー	¥100	1 1 1 1 1 1																																	
ラッセル紅茶(レモン)	¥100	1 1 1 1 1 1																																	
ラッセルデザート No.	1, 2, 3, 4, 5																																		
<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する。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する。</p>	<p>タブレットPCを使うことで漢字をペンで入力し、学習することができる。実際にペンで入力することで漢字を書く際の文字ごとの感覚を身につけるなどして困難の軽減を図る。</p>																																		