

# 職業訓練実践マニュアル

精神障害者編 I

～施設内訓練～

平成 25 年 2 月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業訓練実践マニュアル  
精神障害者編Ⅰ  
～ 施設内訓練 ～

平成 25 年 2 月



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

## はじめに

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が運営する国立職業リハビリテーションセンターでは、職業的重度障害者、とりわけ精神障害者や発達障害者を含む職業訓練上特別な支援を要する障害者（以下「特別支援障害者」（資料4 P.123 参照）という。）を積極的に受け入れ、訓練修了者の高い就職率の維持、向上に資するため指導技法の開発、訓練カリキュラムの見直し等に取り組むとともに、先導的な職業訓練実施の成果を基に、特別支援障害者に対する職業訓練内容、指導技法等を報告書やマニュアルにとりまとめ、他の障害者職業能力開発校（以下「障害者校」という。）等に提供しています。

精神障害者については、平成18年3月に統合失調症の人に対して職業訓練を実施する際の留意点や配慮事項をQ&A形式でとりまとめ、平成19年3月には統合失調症の人に対するより実践的な訓練カリキュラムや効果的な指導技法を実践報告書としてとりまとめました。そして、平成22年3月には徐々に訓練ニーズが増加していた気分（感情）障害の人への対応も含めた新たな指導技法等を中心に実践研究報告書をとりました。

本年度においては、新たに精神障害者の受入れを検討している施設から受入経験が豊富な施設まで幅広くご活用いただけるよう、障害特性や配慮事項、受入準備、職業訓練の実施、家族・関係機関との連携といった基礎的な内容から、さらなる訓練機会の拡大を図るための応用的な内容までを、施設内訓練での対応を中心にとりまとめました。

また、障害者職業能力開発推進会議の報告書「障害者職業能力開発施策の課題と今後の対応策について」（平成24年7月）において、今後特別支援障害者等の訓練機会の拡大を図るためには専門訓練コースの設置を促進する必要があると提言されたことを踏まえ、精神障害者を専門に受入れる訓練科・訓練コースでの対応を念頭に作成しています。

なお、平成25年度においては、精神障害者編Ⅱとして職場実習等の企業との協力による効果的な訓練方法や就職支援等についてとりまとめる予定です。

求職中の精神障害者は大幅に増加しており、平成25年4月から予定されている法定雇用率の引き上げや厚生労働省の「障害者雇用促進制度における障害者の範囲等のあり方に関する研究会報告書」（平成24年8月3日）において「精神障害者を雇用義務の対象とすることが適当である」とされたことを踏まえると、障害者校や一般の公共職業能力開発校（以下「一般校」という。）への訓練ニーズがより一層高まるものと思われます。

本マニュアルが障害者の職業訓練に携わる施設（以下「能開施設」という。）における精神障害者の受入れの拡大、特に専門訓練コースの設置拡大に資することとなれば幸いです。

平成25年2月

職業訓練実践マニュアル（精神障害者編Ⅰ）作成検討委員会

# 目 次

|   |      |
|---|------|
| 第1 障害特性及び配慮事項について.....                                  | -1-  |
| 1 精神障害について.....   | -1-  |
| (1) 「精神障害者」の定義.....                                     | -1-  |
| (2) 精神障害者支援を行うにあたっての考え方.....                            | -1-  |
| 【コラム1】精神障害者保健福祉手帳の交付者の増加.....                           | -2-  |
| 【コラム2】精神障害者雇用を取り巻く環境の変化.....                            | -2-  |
| 【コラム3】障害者雇用率への算入と義務化.....                               | -2-  |
| 2 主な精神疾患.....   | -3-  |
| (1) 統合失調症.....  | -3-  |
| (2) 気分障害.....   | -5-  |
| (3) 神経症性障害.....   | -6-  |
| (4) てんかん.....   | -7-  |
| (5) その他の精神疾患.....                                       | -8-  |
| 3 精神障害の職務遂行上の特性と対応方法について.....                           | - 9- |
| (1) 精神障害者に共通する職業訓練上の特性.....                             | -10- |
| (2) 統合失調症の人に特によく見られる職業訓練上の特性.....                       | -18- |
| (3) 気分障害の人に特によく見られる職業訓練上の特性.....                        | -25- |
| 第2 受入れ準備のポイント.....                                      | -28- |
| 1 訓練コースの設置.....   | -28- |
| (1) 専門の訓練コース設置の重要性.....                                 | -28- |
| 【コラム4】専門の訓練コースの設置の重要性.....                              | -29- |
| (2) 訓練期間の設定.....  | -30- |
| (3) 訓練内容・支援内容の決定.....                                   | -31- |
| (4) 環境整備.....   | -40- |
| (5) 先行実施校の見学.....                                       | -40- |
| 【コラム5】精神障害者受入に関する先行実施訓練施設について.....                      | -41- |
| 【コラム6】精神障害者や発達障害者等を専門に受入れる訓練科・訓練コースの<br>設置・運営に係る支援..... | -41- |
| 2 職員体制の整備.....  | -42- |
| (1) 技能面以外の専門性を有する職員の配置.....                             | -42- |
| (2) 指導員研修.....  | -42- |
| 3 精神障害者の受入れルート.....                                     | -43- |
| (1) 関係機関の情報収集と協力要請.....                                 | -43- |
| (2) 広報活動.....   | -44- |
| (3) 当事者への周知.....  | -44- |
| (4) 受入れ準備のスケジュール例.....                                  | -46- |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| 【コラム7】東京障害者職業能力開発校における精神障害者等の受入について | -47-  |
| 第3 入校選考のポイント                        | -48-  |
| 1 訓練対象者像                            | -48-  |
| (1) 職業訓練の受講が適当な健康状態                 | -49-  |
| (2) 職業生活や日常生活の状況                    | -51-  |
| (3) 職業訓練の受講によって職業的自立を見込めるかどうか       | -51-  |
| 2 入校選考方法                            | -52-  |
| (1) 入校申請書類                          | -53-  |
| (2) 基礎学力（国語、数学、職業適性検査）              | -55-  |
| (3) 作業能力の把握                         | -55-  |
| (4) 面接                              | -56-  |
| (5) 家族や主治医への問い合わせ                   | -57-  |
| 第4 職業訓練実施上のポイント                     | -59-  |
| 1 職業訓練実施にあたっての障害特性の把握について           | -59-  |
| (1) 障害特性を把握する目的                     | -59-  |
| (2) 障害特性把握のツール                      | -59-  |
| (3) 障害特性把握の流れ                       | -62-  |
| (4) 補完方法の検討                         | -64-  |
| 2 効果的な職業訓練の実施について                   | -67-  |
| (1) 技能訓練のポイント                       | -67-  |
| (2) 適応支援等について                       | -72-  |
| (3) 能開施設内におけるチーム支援によるアプローチ          | -78-  |
| (4) 支援計画の策定                         | -79-  |
| 3 障害特性に対応した指導の実践例について               | -80-  |
| (1) 支援計画の策定例                        | -80-  |
| (2) 訓練生の障害特性と訓練受講時の対応例              | -83-  |
| 4 家族との連携について                        | -92-  |
| (1) 家族との連携の必要性について                  | -92-  |
| (2) 家族との連携における留意点について               | -92-  |
| (3) 家族との連携におけるポイントについて              | -93-  |
| (4) 家族との連携による支援の事例                  | -95-  |
| 5 関係機関との連携について                      | -96-  |
| (1) 関係機関との連携の必要性について                | -96-  |
| (2) 各関係機関の役割について                    | -96-  |
| (3) 各段階で連携する関係機関について                | -98-  |
| (4) 関係機関との連携方法                      | -100- |
| (5) 関係機関との連携による支援の事例                | -101- |
| 第5 職業訓練機会の拡大を図るために                  | -103- |
| 1 実践的な職業訓練について                      | -103- |

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| (1) 訓練教材について.....               | -103- |
| (2) 実践的な訓練カリキュラムの構成について.....    | -111- |
| 2 一般訓練科での受入れについて.....           | -113- |
| 3 入寮による受入れについて.....             | -113- |
| (1) 入寮による受入れについての検討事項や確認事項..... | -113- |
| (2) 寮における生活支援のポイント.....         | -115- |
| (3) 緊急時の対応.....                 | -116- |
| 第6 各種制度について.....                | -118- |
| 1 訓練手当等について.....                | -118- |
| 2 障害年金について.....                 | -118- |
| 資料編.....                        | -120- |
| 資料1 HPリスト(参考資料等).....           | -121- |
| 資料2 特別支援障害者.....                | -123- |
| 資料3 SST教材.....                  | -124- |
| 資料4 用語集.....                    | -129- |

#### <CD収録リスト>

- ・本編
- ・技能訓練指導案
- ・技能訓練教材
- ・職業生活支援案
- ・職業生活支援教材
- ・技法普及用リーフレット
- ・厚生労働省 「障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書」
- ・厚生労働省 「障害者職業能力開発施作の課題と今後の対応策について」(平成24年7月)
- ・各種検査(厚生労働省一般職業適性検査、ウェクスラー成人知能検査 第3版)

## 第1 障害特性及び配慮事項について

### 1 精神障害について

#### (1) 「精神障害者」の定義

「精神障害者」という言葉は、日常的に使用されていますが、使用する人や状況によって意味が異なり、必ずしも統一して使われているわけではありません。

例えば、「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律」の第5条には、「この法律で『精神障害者』とは、統合失調症、精神作用物質による急性中毒又はその依存症、知的障害、精神病質その他の精神疾患を有する者をいう。」と定義されています。このことから医療や福祉分野では、原因は疾病や薬物などの物質を含めて様々としながらも急性中毒や依存症、精神病質、精神疾患のある人のことを「精神障害者」と定義しています。

一方で、「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、「精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者」か「統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又はてんかんに罹っている者」であって、加えて「症状が安定し、就労が可能な状態にあるもの」を精神障害者と定めています。

本マニュアルでは、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定められている障害者のうち、発達障害や高次脳機能障害を除く、精神疾患を有する人について、「精神障害者」として記載していきます。

#### (2) 精神障害者の支援を行うにあたっての考え方

精神障害者の様々な支援場面においては、疾病の管理や様々な場面における配慮、工夫によって、障害そのものを軽減するための、必要な対応を行っていくという考え方が主流になっています。精神障害者の支援を行うにあたっては、それらの考え方を基本とし、加えて「疾病と障害の共存があること」（医学的な疾患が固定されず、何年たっても疾病の状態が変化する可能性を残していることがあります。疾病と障害が共存すること、環境からの影響を強く受けて症状が変化しやすいために症状の固定がされにくいこと、そのために医療機関との連携が欠かせないということへの理解が必要です。）及び「個々の状態に個人差が非常に大きいこと」（個人が有する精神疾患の内容、程度、これまでの治療経過、その時に抱えているストレスや置かれている環境といった要因により、一人一人の状態に大きな個人差があります。）を理解し、訓練生一人一人に目を向け、職業訓練や支援を行う必要があります。

### 【コラム1】精神障害者保健福祉手帳の交付者の増加

精神障害者保健福祉手帳の交付者は、平成18年度の404,883人から平成22年度には594,504人と4年間で約1.5倍に増加しています。

これは、メンタルヘルスに関する意識が社会一般の問題として広く認められるようになるに従い、精神疾患の診断を受けることや障害福祉サービスを利用する際の抵抗感が心理的に変化し、社会的支援をスムーズに受け止められるようになったためと考えられます。

※数値出所：厚生労働省「平成22年度衛生行政報告例の概況」

### 【コラム2】精神障害者雇用を取り巻く環境の変化

公共職業安定所における精神障害者の新規求職申込件数は、年々増加の一途をたどり、平成18年度の18,918件から平成23年度には48,777件の2.6倍になっています。障害者全体の新規求職申込件数に占める割合も18.3%から32.9%と増加しています。

また、就職件数においても平成18年度の6,789件から平成23年度には18,845件の2.8倍に達し、平成23年度の精神障害者の雇用障害者数は、13,024人と5年前の6.8倍になっています。

平成24年度に実施された「障害者の雇用に関する事業所アンケート調査」（厚生労働省）によると、精神障害者の雇用があった事業所は前回調査（平成15年）と比較して10.8%から14.4%となり、増加傾向が見られています。さらに事業所が精神障害者を雇用するに至ったきっかけとして「精神障害者が雇用率の算定対象になった（法定雇用率を達成するため）」を挙げた割合が最も高く、雇用事業所のうち42.6%になったことから、法改正が精神障害者の雇用を後押ししているという結果となっています。

また、精神障害者の雇用方針として雇用に前向きな企業は、前回調査が17.4%に対して32.8%に増加しており、精神障害者の雇用について前向きに捉えている事業所が増加していることが窺えます。

※数値出所：厚生労働省「障害者雇用促進制度における障害者の範囲等のあり方に関する研究会報告書」

### 【コラム3】障害者雇用率への算入と義務化

精神障害者の雇用義務化については、平成22年6月の閣議決定において、平成24年度内に一定の結論を付けるとされており、平成24年8月3日に提出された「障害者雇用促進制度における障害者の範囲等の在り方に関する研究会報告書」において、企業の理解に不十分な点があることからその実施時期については慎重に結論を出すとしながらも、精神障害者を雇用義務の対象とすることが適当であると結論をつけ、障害者の雇用の促進等に関する法律の改正に向けて具体的な道筋が付けられました。

なお、本報告書の全文を添付CDに収録していますので、参照してください。

## 2 主な精神疾患

主な精神疾患の大まかな概要や症状について記載します。

職業訓練上見られやすい特性と、その対応方法の一例については、次項 (P. 9～) にまとめて記載します。また、各障害の詳細な解説については、「資料1 HP リスト (P. 121～)」に記載している資料を参考にしてください。

### (1) 統合失調症

#### イ 概要

脳の働きが障害されて、現実を正しく判断する能力が妨げられたり、感情のコントロールや適切な意思決定が難しくなったり、よりよい対人関係を保つことが困難になる病気です。

思春期から 40 歳くらいまでに発症することが多く 100 人～120 人に 1 人程度はかかる病気です。

#### ロ 原因

原因ははっきりしていませんが、脳内の神経伝達物質の影響で情報処理に混乱をきたして様々な症状を起こすと考えられています。

#### ハ 症状・治療

統合失調症の症状は大きく分けて「陽性症状」と「陰性症状」があります。

「陽性症状」は、急性期に主として現れるもので、代表的には以下の症状があります。

##### 【代表的な陽性症状】

- ・幻聴：実在しない人の声が聞こえる。
- ・妄想：実際にはあり得ないことを信じ込む。
- ・思考伝播：自分の考えが他者に伝わっていると感じる。
- ・滅裂思考：話にまとまりがなく、何を意図としているか理解しにくい。

「陰性症状」は、陽性症状がある程度消失した後にも、慢性的に見られる症状で、職業場面でも課題となりやすい傾向があります。代表的には、以下の症状があります。

##### 【代表的な陰性症状】

- ・思考過程の障害：話や思考の脈絡にかける。
- ・意欲の欠如：意欲や自発性が低下する。
- ・感情の平板化：周囲への関心が薄くなる。

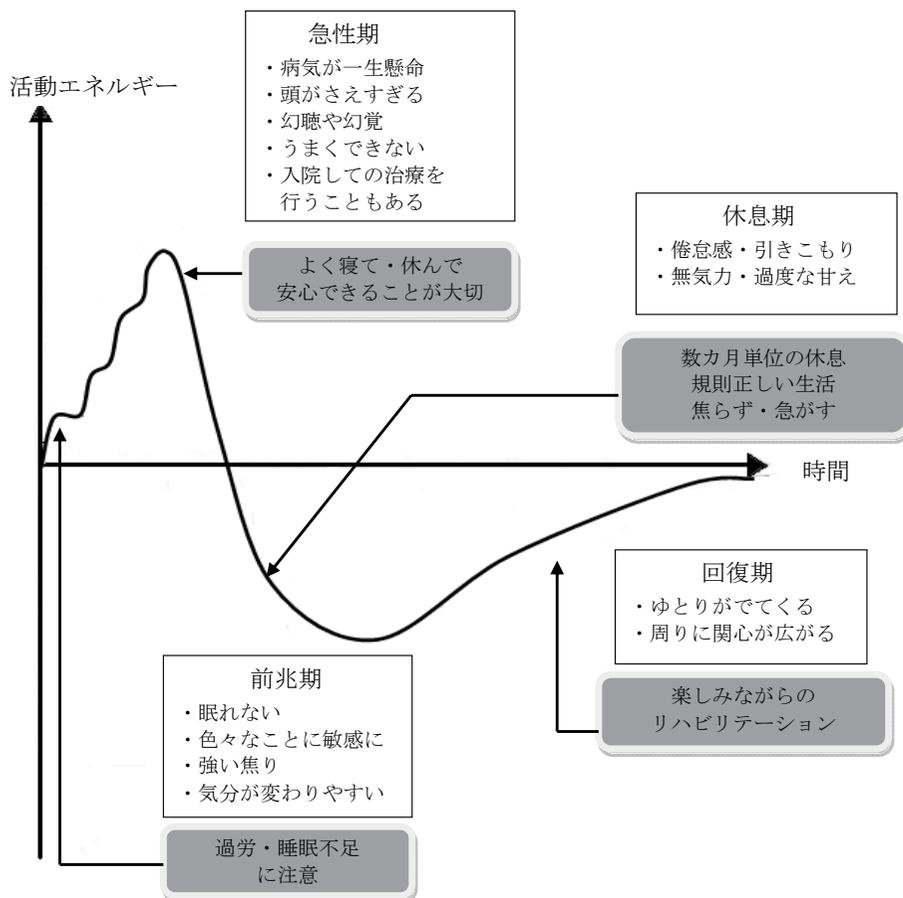


図 1 - 1 症状の経過

(出典：NPO 法人地域精神保健福祉機構・コンボ「あせらず・のんびり・ゆっくと」(改訂新版)をもとに作成)

上の図は、統合失調症の経過について記したものです。

前兆期や陽性症状が現れる急性期、陰性症状が主たる症状となる休息期、回復期を経て、日常生活を含めた社会的な活動がほとんど影響されない程度にまでよくなった場合に寛解となり、基本的にはこれらの状態の人が職業訓練の対象となります。

しかしながら、服薬や休息といった治療により幻覚や妄想といったの症状がいったん改善しても、生活リズムや環境の変化などで再度、陽性症状（急性期症状）が出やすい（これを「症状の再燃」ともいいます。）という特徴もあります。また、服薬を自己判断でやめてしまうと数年のうちに 60%~80%の人が再発するといわれています。

そのために、症状が改善した後もある程度の期間は服薬を続ける必要があります。医療機関において症状を再燃させないための服薬治療などを継続して行い、職業訓練を受講するまでに症状が改善された人でも医師の指示に従い服薬を継続することが、安定した職業訓練の受講において最も重要なことといえます。

能開施設においては、定期的な通院時間の確保や服薬しやすい環境づくりといった、治療継続に対する配慮が求められます。

職業訓練の場面で現れやすい具体的な特性（課題）と、その配慮事項については、P. 9～を参照してください。

## （２）気分障害

### イ 概要

気分障害とは、生活に支障をきたすほど気分が沈んだり、逆に高揚したりする状態が長く続く疾患です。気分の落ち込みのみが現れるうつ病（単一性障害）と、落ち込みと高揚を繰り返す躁うつ病（双極性障害）があります。

### ロ 原因

原因ははっきりしていませんが、遺伝や体質、ストレスへの耐性といったものと、心理的要因（被災などの心理的ストレス）、社会的要因（昇進等）、環境的要因（過度の疲労によるストレス）が複雑に絡み合っていると考えられています。あらゆる年齢層で発病の可能性があります。

### ハ 症状・治療

うつ病では、一般的に身体と精神の両方に症状が現れます。主な身体症状、精神症状は以下のとおりです。

#### 【身体症状】

- ・睡眠障害
- ・食欲不振
- ・性欲減退
- ・頭痛、腰痛
- ・疲労感や倦怠感

#### 【精神症状】

- ・ゆううつな気分
- ・興味・関心の減退
- ・おっくう感
- ・不安（漠然とした不安感）

そううつ病の症状は、上記のうつ状態と、その逆に気分高揚が主症状で、イライラして怒りっぽい、攻撃的な言動・行動、気力や活動性の亢進するそう状態を繰り返します。

気分障害の治療については、薬物療法と十分な休養が必要になります。安定した訓練受講のために能開施設は、医師の指示に従い、再発予防のための服薬管理、確実な定期通院の機会の確保といった治療継続への配慮に加え、訓練生の会話や言動を確認しながら対人ストレスや過重労働の緩和を心がける必要があります。また、調子の悪化が見られる際には、早期受診を勧めたり、心理士や保健スタッフに相談を持ちかけることも必要になります。

訓練場面で現れやすい具体的な特性（課題）と、その配慮事項については、P. 9～を参照してください。

### (3) 神経症性障害

#### イ 概要

神経症性障害は身体の機能異常や病気が無いにも拘わらず、心身に不調をきたすもので、不安を特徴とする一連の疾患です。神経症性障害を大きく分別すると、広場恐怖症、社会恐怖症、パニック障害、強迫性障害、外傷後ストレス障害といったものがあります。

#### ロ 原因

日常生活上のストレスや突然のショックな出来事が原因となっていると考えられています。強い不安感や恐怖感に襲われることにより、ある日突然生じる可能性をもった病気です。

#### ハ 症状・治療

神経症性障害の各症状は、以下のとおりです。

##### 【広場恐怖症】

人ごみや乗り物の中で、息苦しさや動機、吐き気を起こし恐怖心に襲われる症状が現れます。

##### 【社会恐怖症】

集団の中にいると恐怖心に襲われ、集団を避けようとします。  
代表的な症状に赤面恐怖や視線恐怖といったものがあります。

##### 【パニック障害】

予知することのできない状況になると、息苦しさ、目まい、動悸、吐き気、発汗が急激に起こり恐怖心に襲われる症状が現れます。

##### 【強迫性障害】

強迫観念と強迫行為を繰り返す症状が現われます。

##### 【外傷後ストレス障害】

過去に経験した不快な出来事が蘇り、心理面に数々の症状が現れ、物事を楽しめない、不眠、抑うつといった状態になります。

治療は薬物療法に加え、精神療法が行われます。

安定した訓練受講のために能開施設は、医師の指示に従い、再発予防のための服薬管理、確実な定期通院の機会の確保といった治療継続への配慮が必要になります。

## (4) てんかん

### イ 概要

てんかん発作は、脳の神経が一時的に激しく活動することにより起こるもので、発作は過剰な活動が脳の一部から始まる「部分発作」と、脳全体が過剰な活動に巻き込まれる「全般発作」の二つに分類されます。てんかんに罹患している人は人口の0.8%でおおよそ100人に1人がてんかんがあります。

### ロ 原因

脳の損傷や神経の異常と考えられています。出産前後の酸素不足、脳卒中、頭部外傷、脳の感染症といったことが挙げられます。発生を誘発するものとして光刺激、過呼吸、精神的ストレス、睡眠不足が加わると発作が起きやすくなります。

### ハ 症状・治療

てんかん発作は、大きく分けて「部分発作」と「全般発作」があります。各症状は、以下のとおりです。

#### 【単純部分発作】

過剰な活動が脳の一部に留まっている状態の発作で、意識があり、発作が起こった部位の機能に関連した症状が現れます。

#### 【複雑部分発作】

意識は曇りはじめ、完全に意識を失うこともあります。単純部分発作で始まり複雑部分発作に進展するものとそうでないものがあります。

#### 【全般発作】以下の7種類に分けられます。

- 定型欠神発作 : 突然意識を消失し、数秒から十数秒で回復し何事もなかったように普段の状態に戻る。
- 非定型欠神発作 : 定型欠神発作ほど意識消失がはっきりしない。
- ミオクロニー発作 : 体の一部が、ピクンと一瞬動く症状がある。
- 強直発作 : 全身が硬直し、目を見開き大きな声とともに立っていると転倒する場合もある。
- 間代発作 : ガクンと全身に規則的に力が入ったり抜けたりする。
- 強直間代発作 : 意識が無くなり、左右対称性の全身強直けいれんが生じる。
- 脱力発作 : 突然全身の力が抜けるため、パタンと倒れる。

治療は抗てんかん薬による薬物療法が行われ、70%~80%の人の発作が改善されています。安定した訓練受講のために能開施設は、医師の指示に従い、発作コントロールのための服薬管理、確実な定期通院の機会の確保といった治療継続への配慮が必要になります。

## (5) その他の精神疾患

これまでに述べた精神疾患の他にも、様々な疾患を有する人が職業訓練の受講を希望することがあります。

ここではパーソナリティ障害について記載します。

### イ 概要

パーソナリティ障害は、社会生活や職業生活に支障が生じるほどにパーソナリティが著しく偏っている場合につけられる診断名です。

若い時期から現れ長期間持続するために生活のさまざまな側面で課題が現われる特徴があります。

### ロ 原因

原因は遺伝的要因と養育環境といった環境的要因が総合して関係すると考えられています。

### ハ 症状

パーソナリティ障害は、特徴により 10 の類型に分類されており、以下の症状があります。

- ・妄想性 : 裏切りを恐れ人を信じず、猜疑心のために人と敵対する
- ・統合失調質 : 感情表現が乏しく、他者に対する関心が薄い
- ・統合失調型 : 奇妙な考えなどを持ち会話や行動が風変わり
- ・境界性 : 不安を抱き気分や対人関係が不安定で衝動行為が目立つ
- ・自己愛性 : 自分を特別とみなし、他者の称賛を求め、他者を利用する
- ・反社会性 : 反社会的行動を繰り返す
- ・依存性 : 些細な決定も他人に委ね、一人になることを極力避ける
- ・強迫性 : 良心的で融通が利かない、柔軟な対応ができない
- ・回避性 : 失敗や傷つきを恐れ、社会参加に消極的になる
- ・演技性 : 際立って人の注目を集めたがり、感情的で外見をひどく気にする

その他の精神障害の障害特性については、資料 1 (P. 121～) に掲載した「精神障害者雇用管理ガイドブック」、「精神障害者と働く (思いやりと安心の職場環境づくり)」、「精神障害者のための職場改善好事例集」を参照してください。

### 3 精神障害者の職務遂行上の特性と対応方法について

精神障害者は、冒頭（P. 1～）で挙げたような様々な症状があり職務遂行（職業訓練）上も、継続的な支援を必要としています。ここでは、職務遂行上現れやすい特性の一例と対応方法について、精神障害者に共通するものと、加えて統合失調症の人及び気分障害の人に特徴的に見られるものを述べます。

なお、一人一人の症状は大きく異なり、個々人の精神疾患の状態や障害特性に応じた総合的、多面的な支援を必要としているため、あくまで一般的な傾向、その対応の一例として理解してください。また、訓練場面での具体的な指導方法等については、「第4 職業訓練実施上のポイント」（P. 59～）を参照してください。

表 1-1 : 職務遂行上、現れやすい特性についての一覧

|                      | 統合失調症 | 気分障害    | 頁          |
|----------------------|-------|---------|------------|
| 疲れやすい傾向がある           | ◎     | ◎       | P10        |
| 注意や集中力が途切れやすい        | ◎     | ◎       | P12        |
| 客観的な自己理解の不得手さ        | ○     | ○       | P13        |
| 臨機応変な対応が苦手           | ◎     | ○       | P14        |
| 同時に複数の処理を行うことが難しい    | ◎     |         | P15        |
| 不安を感じやすい             | ◎     | ◎       | P16<br>P25 |
| 失敗による自信を失いやすい        | ○     | ◎       |            |
| 新しい環境に慣れることに時間がかかる   | ○     | ○       | P17        |
| 動作が緩慢になりやすい          | ○     |         | P18        |
| 自主性・自発性が見られにくい       | ○     |         | P19        |
| 視点の転換を苦手としている・発想力が弱い | ○     |         | P20        |
| 整容面への関心の希薄さ          | ○     |         | P21        |
| 社会性の未熟さ              | ○     |         | P22        |
| 複雑な情報の理解が難しい         | ○     |         | P23        |
| 会話が乏しい・会話にまとまりが無い    | ○     |         | P24        |
| 物事への取組みが消極的になる       |       | ○       | P25        |
| いらだちや焦りを感じやすい        |       | ○       | P26        |
| 活動的になり、じっとしてられない     |       | ○(そう状態) | P27        |

## (1) 精神障害者に共通する職業訓練上の特性

### イ 疲れやすい傾向がある

ももとの病気の症状としての疲れやすさに加え、生真面目で手を抜けない、適度に休むことができないため疲れが溜まりやすく、薬の副作用による疲れやすさもあり、基礎的体力に課題のある傾向が多くの人に見られます。

また、時間の経過とともに慣れて適度に力を抜くことができるようなことや、要領よく休んだり、寛ぐことができず、緊張状態が継続しやすいことも疲労の蓄積に影響する要因となります。

その結果、注意力や集中力、判断力が極端に低下し、作業速度の低下やミスの増加、不安全行為の頻発といった職務遂行上の課題が現れやすくなります。

以下に「疲れやすさ」の訓練場面での現れ方と対応方法の例を示します。

#### <現れ方とその対応方法の例>

- ① あくび、ため息、瞬きの増加、唇を舐めるなどのサインが出る。



訓練環境に慣れるまでは声かけを行い、休憩を取りやすい環境をつくる。

- ② 訓練初期の時期は緊張や遠慮のため疲れていても休憩が取れない。



疲労のサインを把握し休憩・気分転換を促す。  
疲労のサインを自分で気がつけるようにフィードバックする  
(休憩シートの活用：P. 11 図 1－2 参照)

- ③ 訓練時間が長くなると急にミスが増加し、能率が極端に低下する。



段階的な訓練時間の延長やフレックスタイム制を適用し、柔軟に訓練時間を調整する。

- ④ 日・週・月によつての調子の波がある。



体調不良の時は、作業量を軽減したり、一時的に休憩時間を設ける。

- ⑤ 指示したとおりに作業ができない。



疲労により調子が落ちてきた時は、口頭による指示に加え、書面化するといった分かりやすい指示を行う。

疲労により注意力や集中力、判断力が続かない場合には、休憩の回数を多く設ける、1日あるいは1週間の訓練時間を短くして、訓練環境に慣れてもらい、その後、休憩の回数を減らす、訓練時間を長くするといった対応が必要です。訓練場面での具体的な指導方法については、「第4 職業訓練実施上のポ

イント」(P. 59～)を参照してください。

自分自身の疲労を自覚しにくい訓練生もいるため、指導員は訓練開始の早い段階で、訓練生個々人の疲労のサイン（あくび、瞬き、目をこする、独り言、ミスの増加、スピードの低下）を見つけておくことも必要です。

また、疲労の蓄積を自覚できる場合であっても、環境に慣れない場合や緊張が強い場面では自発的に休憩が取れない訓練生もいます。そのため、初期段階では定期的な休憩時間の設定や周囲からの声掛けを行い、徐々に休憩のタイミングや取り方といった、自分自身で疲労をコントロールする方法を身に付けることができるよう、促していきます。併せて、臨時に休憩を取る際の担当者への申し出の仕方や休憩時間の過ごし方についてルールを決めておくことも重要です。

|  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|
| 様式 □   | 年 月 日 ( ) No.  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 氏 名 _____  | 記入し始めた時間 _____   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <b>《 休憩前にチェックしましょう 》</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| ☆ メモリーノートの記入と確認をしてください ☆   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <input type="checkbox"/> 記入 <input type="checkbox"/> 確認  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 質問 今のヤル気は、10点満点で言うと何点ですか？<br>空欄に"レ"をつけてください。   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9 | 10 |
| 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |    |
| <b>休憩方法を選びましょう</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <b>時間と内容を選びましょう</b>  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 休憩時間   | 今から ( 1・3・5・10 ) 分間  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 休憩内容を1つ選びましょう  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 休憩内容   | 何もしない、タバコを吸う、体操をする、軽く歩いてくる、手を洗う、トイレに行く、水を飲む、外を眺める、センターのロビーでくつろぐ、玄間のロビーでくつろぐ、作業室の椅子でくつろぐ、誰かとおしゃべりする |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <b>《 休憩後にチェックしましょう 》</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 質問 今の休憩の取り方に満足しましたか？<br>どれかの項目に"レ"をつけてください。  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <input type="checkbox"/> 満足した<br><input type="checkbox"/> まあまあ満足した<br><input type="checkbox"/> 満足していない                                   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| 記入が終わった 今のヤル気は何点ですか？<br>空欄に"レ"をつけてください。  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |
| <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9 | 10 |
| 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |    |
| 記入が終わった時間 _____  | 提出( ) _____  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |    |

図 1-2 休憩シートのサンプル

## ロ 注意力や集中力が持続せずミスが発生しやすい

前項で述べた疲れやすさの影響、体力が無く持続力に乏しいこと等により、注意力や集中力が途切れやすい傾向があります。特に、統合失調症の人は、状況の変化に影響を受けやすい面があることから周囲の声や音に注意が向いて落ち着かず、うつ病の人は疲労等が顕著に現れやすいことにより注意力や集中力の減退が見られ、そう病の人は目についた事柄にころころ関心が移るような注意散漫な様子が見られる場合があります。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 時間の経過とともによそ見が増え、ミスが増加する。



ミスが出る時間を把握し、その時間を考慮した作業時間を設定する。

- ② 電話や車の音、人の話し声、身の周りにあるものが気になり、作業に集中できない。



パーティションや耳栓、ノイズキャンセリングヘッドフォンにより、周りの刺激を制限する。

- ③ 次にやることが気になり、作業に集中できない。



一つずつ指示出しを行い、今やるべきことを伝える。

疲労の影響から注意力、集中力が途切れミスが増加する場合には、まずは疲労の軽減や疲労を蓄積させないための対応が必要になります。その上で五感への刺激により注意力や集中力が続かない場合には、その要因を見つけ、環境の改善を行うことが必要です。例えば、耳栓やノイズキャンセリングヘッドフォンの利用、図1-3のようなパーティションの設置、騒音の少ない部屋で作業するといった調整が必要です。



図1-3 パーティションの設置例

## ハ 客観的な自己理解に時間がかかる

自身の状況や職業能力を客観的に理解し、得意な分野を認識することや、職業的な課題に対する具体的な対応を講じることを苦手としており、周囲のサポートを必要とする面があります。

客観的に自己を振り返る機会が無く自己理解が曖昧な人は、他人の意思に左右されたり、あるいはすべて他人任せにする傾向が見られ、現実検討力の低さと結びつく非現実的なうぬぼれや高望みとなることがあります。

逆に自信の無さや周囲の評価を過度に気にしてしまう傾向から、極端に低い自己評価に結びついたり、他人任せの受動的態度が目立ってくることもあります。また、病前の状況と比較し、名目や世間体にとらわれやすいところもあります。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 作業結果を自分の基準で判断してしまう。



具体的な基準を示し、基準をもとに結果をチェックしてもらう。

- ② 自分は何もできないと思い込み、自信を失う。



訓練生が対応できる作業から始め、正のフィードバックをし、成功体験を積み重ね自信の構築を図る。

- ③ 自分はできると思いこんでしまい、指示を聞かない。



結果を具体的にフィードバックし、出来ているところ出来ていないところを一緒に確認する。

自己理解を促進するためには、具体的な訓練場面を通じて、成功や失敗の体験を繰り返しながら、現実を認識する機会を設けることが必要です。その中で作業結果をフィードバックし、できていること、できていないことを具体的に伝え自己を見つめ直す機会を増やすことによって、自己理解を深めることにつながります。また、同じ体験をもつ訓練生同士で障害について話し合うことで、現実を受け入れる意識や自分をコントロールする力、認識を高められることもあります。

また、受動的態度で誰かにさせられているという感覚が強く、失敗を周囲に責任転嫁してしまう時には、自身で判断してもらい、自己決定をしたことが分かるように自身の字でメモ帳に記入してもらうといった工夫が必要です。

## 二 臨機応変な対応が苦手

新しい物事に対する状況判断や決断力に乏しいため、論理的に問題解決を必要とするような状況の変化を苦手とする傾向にあります。

また、状況の把握そのものも苦手としており、物事を拘り定規にとらえやすい傾向があり、融通が利かずに場にふさわしい態度や行動がとりにくいことも生じます。さらに変化を苦手とし、固定化した行動パターンを守ろうとするため、周囲にかたくなな印象を与えることや、その時々場面によらずに場違いな言動をしてしまうこともあります。

他には、過去の経験から得られた知識や教訓を経験として自分のものにするのが苦手であるため、同じような体験をしてもそれを経験として生かすことができず、同じ失敗を繰り返しやすいこともあります。失敗により作業への苦手意識が一気に高まり、不安感が増大した場合には、作業遂行を拒否することもあります。

### <現れ方とその対応方法の例>

- ① 自分で手順ややり方を決めてしまい、修正がきかない。



作業開始時に作業手順を決める。

- ② 変更が生じた際に混乱する。



予定変更については、早めにわかりやすく説明する。

- ③ 同じ誤りを繰り返す。



適切なやり方を例示し、その場で繰り返し体験してもらう。

1日の流れと行うべきことを整理して、訓練生にわかりやすく事前に提示するといった配慮が必要です。また、作業手順のルールを明確化し、具体的な対応方法を伝えながら実際の場面において繰り返し体験することが必要です。さらに、ルールを訓練生が確認できる場所に掲示することも有効です。

同じ失敗を繰り返してしまう場合には、自信を持って取り組めるところから段階的に目標を設定し、技能を確実に習得する、成功体験を増やす、ポジティブな評価をするといった配慮を行います。成功に対しては、行動の直後にうまくできた内容を具体的な言葉にして褒め、失敗に対しては、「それではだめだ」と否定的にフィードバックするのではなく、「こうすると良いですよ」と建設的な助言を行います。

なお、良いところを褒めて自信の構築に繋げていくことは重要ですが、「褒められる」＝「過度な期待」と感じてしまう人もいますし、また、「がんばれ」や「あなたならできる」といった励ましについても、プレッシャーに感じる人がいますので、訓練生の特性に応じた対応が必要となります。

## ホ 同時に複数の処理を行うことが難しい

物事の全体像をバランスよくとらえ、理解することを苦手としていることから、自分で段取りをつけ作業を進めることができず、一度にたくさんの課題に直面すると混乱してしまうことがあります。

また、一度にたくさんのことを記憶することが難しくなっていることもあり、複数の工程や手順を覚えておくことができない場合があります。

### <現れ方とその対応方法の例>

- ① どの作業から手をつけて良いかわからず、作業を開始できない。



作業を1つずつ段階的に指示する。  
短く具体的な指示を出す。

- ② 目についたところから手をつけてしまう。

工程数の多い作業に混乱し段取りをつけて作業することができない。



複数の指示を同時に出さず、1つの作業が完了したら、報告してもらい、次の作業を指示する。

- ③ 手順が理解できず、何度も同じ質問を繰り返す。



作業遂行場面を観察し、理解の程度を確認する。  
繰り返し、時間をかけて練習する。  
手順書といった視覚的に確認できるものを提示する。



複数の工程から構成される作業では、最初のうちは一工程ずつ細分化し、指示者の合図で次の工程に進むようにすれば混乱を回避できます。個人差はありますが、慣れてくれば手順は定着します。工程が固定できる作業であれば、作業手順書の活用も有効です。また、手順書で足りない部分は自身で記録をするように促し、正しく記録できているか確認をすることでより安心し、混乱なく作業が進められるようになる場合もあります。

## へ 不安を感じやすく、失敗により自信を失いやすい

まじめな性格から、判断を求められたり、責任が発生する事柄に対して極端なプレッシャーを感じ、不安を抱きやすい傾向があります。不安感から、極端に否定的になり過度の不安を訴えたり、作業への取組みが消極的になることもあります。

また、変化への脆弱性から、環境や作業の変化に対する不安が強くなり、慣れない作業環境では何度も確認しないと作業を進められないといったことも見られます。

### <現れ方とその対応方法の例>

#### ① 不安で作業が開始できない。



作業を1つずつ段階的に指示する。

#### ② 同じことを何度も確認する。



1つの作業が完了したら、報告してもらい、次の作業を指示する。  
作業内容や作業手順を可能な限り固定する。  
対応できていることを具体的に承認する。

#### ③ 常に不安を感じ、落ち着かない。



作業遂行場面を観察し、理解の程度を確認する。  
また手順書といった視覚的に確認できるものを提示する。  
リラックスできるような言葉かけや雰囲気作りを心がける。

初めての作業では責任が発生するような作業は任せず、単純な作業から始め、環境に慣れてもらうことが大切です。また、失敗は誰にでもありうることや、わからなければ何度聞いても構わないという安心感を持たせることで落ち着いて作業が進められる場合もあります。さらにはメモや手順書を活用し、視覚的に確認できるようにすることも大切です。



## ト 新しい環境に慣れるのに時間がかかる

新しい物事に対する状況判断や決断力が乏しいため、問題解決を必要とするような状況の変化が苦手です。状況の変化が急激であったり、課題に直面すると混乱しやすい傾向があります。このため、新しい状況や環境に慣れるのに時間がかかります。

### <現れ方とその対応方法の例>

- ① 緊張が高く、いつも以上に疲れやすくなる。



短い時間から始め、環境に慣れたら徐々に訓練時間を伸ばす。

- ② 作業手順がなかなか覚えられず、混乱しやすい。



初めのうちは比較的簡易で、判断を伴わないルーチン作業から始める。

- ③ 環境が変わると不安やストレスで突然職業訓練に来られなくなる。



訓練環境を段階的に変化させる。

- ④ 不安やストレスを伝えられず、抱え込んでしまう。



担当する職員間で状況を共有し、特定の指導員が、声かけや定期的な相談を行い環境に慣れるように配慮する。

短時間で比較的簡単な課題からはじめ、十分習熟出来るよう繰り返し練習する期間を設けます。その後、訓練生の様子を見ながら訓練内容を広げ、訓練時間を延ばしていきます。職務遂行力の向上を図るためには、難易度や責任の大きさについても段階的に引き上げることが望ましく、必要に応じて、雑多な情報を整理・構造化し、不確実な事柄をできるだけ予測可能にするよう支援します。また、特定の指導員が定期的に相談を行い、職業訓練に対する感想や疑問、意見などを傾聴し、必要に応じて助言を行うことも必要です。相談を行うことで、訓練生が感じている不安や疑問を早期に把握でき、一人で悩みを抱え込むことを防ぐことができます。



## (2) 統合失調症の人に特によく見られる職業訓練上の特性

### イ 動作が緩慢になりやすい

疾患や薬の副作用、緊張の強さから、手先の不器用さやぎこちなさ、動作の固さといった、運動機能の低下が生じていることがあります。そのため、指先の細かい動きを必要とする作業や全身を効率よく使って行う作業、素早く動き回る作業を、苦手としている人が多くみられます。全体的な動作の緩慢さから、全般的に作業効率が向上しにくい傾向もあります。

#### <現れ方とその対応方法の例>

- ① 細かな動作ができず、時間がかかる。



繰り返し練習できる作業内容を設定する。

- ② 無駄な動作が多く、効率的に動けない。



物の配置や動き方の見本を示す。

- ③ 早くやろうと無理をすることで、疲労が蓄積しミスが増える。



慣れるまではゆとりを持った作業時間を設定し、自分のペースで落ち着いて行うよう声掛けをする。

動作の緩慢さや細かい動作の不得手さを有する場合には、まずどの程度の作業ができるのか、体験を重ねることによって作業速度の向上や習熟が見られるのかを確認、把握することが必要です。個人の状況や作業習熟の可能性に応じて、訓練内容の絞り込みを行いながら、段階的に指導していくことが必要になります。速度や複雑さよりも、一定ペースで対応できる作業で、丁寧さや確実性を目的に職業訓練を行うことがより効果的です。



## □ 自主性・自発性が見られにくい

障害特性として、意欲・自発性の低下があることから、自分で考えて行動することや工夫して対応すること、指示されたこと以外の行動を積極的に起こすことを苦手とし、受け身になりやすい傾向があります。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 作業しにくい環境でも、自分から片付けることはせず、そのまま我慢をして作業を続ける。



今の作業環境でやりやすいか、やりにくいかその場で問いかけ、改善案を一緒に考える。

- ② 指示がないと動けない。



報告・連絡・相談の仕方を練習をする。「次にすることがわからなければ聞く」といったのルールを決める。

職業訓練で実際に起こった場面をグループワークや個別相談においてロールプレイで再現しながら、自身で判断し、適切な選択ができるように指導する必要があります。

また、意欲の維持・向上を図るためには、本人が習得したいと考えていることやうまくできることを整理し無理のない組合せの訓練内容にする、午前と午後で訓練内容を変え飽きないように変化をつける、具体的な仕事のイメージが持てるように職場見学等の機会を設定するといった対応も大切です。

## ハ 相手の立場に立って考えるなど視点の転換が苦手である

対人関係において「オモテ」と「ウラ」を使い分けることが苦手であるため、方便としての嘘や婉曲的な言い回しで適当にあしらうことができないことがあります。このため、他人から何か頼まれ、それが無理とわかっていてもうまく断ることができずに引き受けてしまったり、自分の能力以上のことを引き受けてしまうことがあり、心身ともに疲れてしまいます。

また、相手の気持ちを正しく受け止められない、自分の気持ちを上手く相手に伝えられないこともあります。

### <現れ方とその対応方法の例>

- ① 場を読んで適切に応答することが苦手。



色々な場面のロールプレイを行い、適切な対応方法を習得する。

- ② やらなければいけないことがいっぱいになってしまい疲れてしまう。



訓練生の状況を確認し、作業量を調整する。

- ③ ストレスをため込んでしまい体調不良を起こしてしまう。



定期的に相談を行う。

精神障害のある訓練生の多くが、対人関係や対人技能の面に不安を抱えています。能開施設においては、職業生活を継続する上で必要な対人態度やマナー、集団場面に対応できる対人対応力といった対人技能が習得できるよう支援していく必要があります。良好な対人関係を築く方法がわからない訓練生に対しては、ロールプレイを活用した対人技能訓練を実施して、コミュニケーションスキルを身に付けてもらうことも有効です。職業訓練を進める際には指導員が訓練生の状況を適切に理解しておく必要があります。



## 二 整容面への関心の薄さ

意欲の低下から、自身の整容面に関心が向かず、職業人としての身だしなみの保持に課題が見られることがあります。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① ひげが伸びたままや汚れの着いた T シャツを着て通所してくる。



チェックリストを活用し、身だしなみへの意識を高める。

- ② 場面に応じた適切な服装ができない。



職業場面で求められる服装やその必要性について、職業講習を行う。

望ましい姿を例示することや、訓練生の何が良くて何が良くないのか具体的に示し、できるようになるまで反復練習するといった生活面での支援が必要です。なお、毎朝表 1-2 のようなチェックリストを使用し、自己の整容について常に意識できるよう支援することも重要です。

表 1-2 チェックリスト

| チェック項目          | ○or× |
|-----------------|------|
| ① 髪に寝癖はついていないか？ | ○    |
| ② 髭は伸びていないか？    | ×    |
| ③ 歯は磨いたか？       | ○    |
| ④ . . .         |      |

また、いつもは身だしなみを整えてくることのできる訓練生が、髭のそり忘れや髪に寝癖がついたまま通所してくる時には、精神的なストレスや不安が原因となっている場合があります。その時には個別相談を行い、まずはストレスや不安を取り除く必要があります。



## ホ 経験不足による社会性の未熟さ

思春期や青年期に発症した場合、職業に対する理解を深めることや社会生活上のマナー・ルールを習得するための機会や経験が不足することがあります。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 適切な敬語や丁寧語が使えない。



職業場面で求められる態度やその理由について、職業講習で説明する。

- ② 場面に応じた適切な対応ができない。



職場で必要となる態度や対応について、場面ごとにロールプレイを行い、対応方法を具体的に練習する。

ビジネスマナー訓練等を行い、適切な言葉遣いや振る舞いをまずは知識として学び、その後訓練場面を実際の職場と模して、繰り返し練習をすることが大切です。また、不適切な言動があった場合はその場でフィードバックを行い適切な言動を示すことも大切です。

**退社時の挨拶、「お先に失礼します」「お疲れさま」**

帰社時間が来たからといっても、何も言わずに帰ったのでは社会人としての常識を疑われてしまいます。

上司や先輩が残って仕事をしているのに、自分だけが先に帰るような時には、「お先に失礼します」というひと言を忘れないようにしましょう。

急に気を遣って小声で言うのは、かえって感じが悪いものです。姿勢をただして、はっきりと挨拶しましょう。

また、自分が残っていて先輩が先に帰るような時には、「お疲れさまでした」と挨拶します。「おはようございます」が1日のスタートなら「お先に失礼します」「お疲れさまでした」は1日の最後を締めくくる大切な挨拶です。

また、終業時間5分前から帰り支度を始めて、時計の針がぴったりになった瞬間にオフィスを飛び出す人もいますが、これはマナー違反です。

あくまでも、終業時間が来るまでは、仕事をしているべきなのです。帰り支度は、終業時間が過ぎてからにしましょう。よい印象をもって1日を終われるようにしたいものです。

1. 誰に対しても  
2. 相手を見て  
3. 気分に左右されないで  
4. 聞こえる声ではっきりと  
5. 心をこめて

おはようございます

挨拶をすれば、「相手に好感を与える」ことができます。

図1-4 ビジネスマナー訓練の教材サンプル

## へ 複雑な情報の理解が難しい

疾患の特性として、記憶や判断といった認知機能（情報を処理する能力）の低下が見られることがあります。その結果、作業能率や仕事の理解・判断力に制限が生じることがあり、口頭の抽象的な指示のみでは理解が難しかったり、達成基準が明確でない事柄に複雑さを感じ混乱をきたしやすい傾向にあります。

何が重要で何が重要でないかの理解力にも乏しい面があり、目先の事柄にとらわれて短絡的と見える行動を起こしやすかったり、置かれている状況がつかめず物事の優先順位が付けられないために迷いやすく先を気にして不安感を抱くこともあります。

### <現れ方とその対応方法の例>

- ① 指示者が期待した方法・手順と異なる（誤った）方法・手順で作業する。



作業手順書を作成する。繰り返し時間をかけて説明する。

- ② 口頭による指示だけでは理解できず、作業が開始できない。



見本をみせ、わかったかどうか確認し、その後に作業してもらう。

- ③ 作業完了の判断ができず、いつまでも作業を続けてしまう。



作業完了を具体的（時間、個数、範囲）に指示する。

- ④ 指示の出し方が異なり混乱する。分からない時に誰に質問すればよいか迷う。



指示者を統一する。

指示を出す時には、具体的に誤解の余地なく明確に伝えます。また、本人の状況をよく見て、本人が落ち着いて聞ける時を見計らって指示を出すことが重要です。さらに達成基準を具体的な表現で言語化したり、目で見てわかるように視覚化して指示を行うことも必要です。メモを取ることやツールを利用することで仕上がりが安定する場合があります。初めての作業は必ずやってみせ、理解できたかどうか確認をすることや、言い回しが異なると混乱する場合は指示者を統一することも大切です。

☆作業手順書

| 交通費支払伝票入力(データ入力)    |  |
|---------------------|--|
| <b>目標</b>           | エクセルファイルを用いてデータ入力作業を正確に行う。<br>3か月分連続S/Oを目指す。 |
| <b>準備するもの</b>       | 作業日報(実施結果記録用紙)、交通費支払伝票                       |
| □1                  | 交通費伝票入力(〇月分)のフォルダをダブルクリック                    |
| □2                  | 開いたブックのワークシートの「原紙」を(日付シートの末尾に)コピーする          |
| □3                  | シート名を「月.日」の形式に変更する(1月1日分のシートであれば「1.1」)       |
| <p>＜ワークシートの使い方＞</p> |  |
| □4                  | 伝票日付の入力(1月2日であれば1/2と入力)。 ※薄緑色の欄が入力対象         |
| □5                  | 「電車・バス等」、「高速・駐車場」、「タクシー料金」、領収書Noを入力          |
| □6                  | 「社員番号」を入力 ただし、「社員番号」は6桁                      |
| ～作業を中断する場合～         |  |
| □1                  | ・ファイルを上書き保存する                                |
| □2                  | ・日報に日付、時間、担当者、入力内容、枚数を記入し、指導員に報告する           |

図 1-5 作業手順書のサンプル

## ト 会話が乏しい、まとまりがない

会話の量・内容が乏しくなり、会話が止まったり返答が遅くなります。また同じ考えが繰り返し現れて思考が先に進まないことや考えが頭に浮かんでこない、考えが急に止まってしまうといったことがあります。それとは逆に観念が活発に次から次へと現れてくるために、思考が発散されてしまいまとまりのない話をしてしまうこともあります。

### ＜現れ方とその対応方法の例＞

- ① 話の途中で急に話題が変わり、会話が進まない。



重要な事柄を話している場合には、今、指示していることや話をしていることをメモに取り着目するような働きかけを行う。

### (3) 気分障害の人に特によく見られる職業訓練上の特性

#### イ 常に不安を感じる

不安を感じやすい傾向については、精神障害者に共通する特性として、先に述べましたが、うつ病の人は特にその傾向が強く、物事を後ろ向きにとらえ、悪い事態だけが視野に入ったり、未来への希望が無くなり自信が持てなくなる場合があります。職業訓練上の現れ方と具体的な対応方法についてはP. 16を参照してください。

#### ロ 物事への取組みが消極的になる

うつ病の場合はエネルギーが欠如してしまい、あらゆることに対して意欲がわかなくなってしまう。そのため、自分から何かをしようという気持ちがわきにくくなります。また、周囲の評価を気にし自信を無くしている状態にある人の場合は、マイナス評価への不安感から作業に消極的になることもあります。

#### <現れ方とその対応方法の例>

- ① その日に行う作業内容が、予定どおりに進まない。



口頭や生活日誌(図1-6)により訓練生の精神的な調子を確認し、不調の際には無理せず、焦らずに対応するよう伝える。進捗状況にゆとりをもった個別の訓練カリキュラムを設定する。

- ② 新たな作業や、苦手意識を持っている作業への取組みに不安を訴える。



段階的な作業レベルを設定し、徐々に自信の構築を目指す。

生活日誌

| 日付 |    | 訓練             | 睡眠           |              | 服薬                          |                     | 気分・気になっていること           |                   |                                  |
|----|----|----------------|--------------|--------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 月  | 日  | 出席状況<br>(自由記述) | 就業時刻<br>起床時刻 | 睡眠時間<br>睡眠時間 | 眠った感じ・目覚めた感じ<br>(当てはまる項目に○) | 定期服薬<br>(服用したらチェック) | その他<br>(服用したら薬種と時間を記入) | 気分<br>(当てはまる項目に○) | 気になっていること<br>(当てはまる項目に○をして、自由記述) |
| 日  | 出席 |                |              |              | よく眠れた                       | 朝                   |                        | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    | 欠席 |                |              |              | まあまあ眠れた                     | 昼                   |                        | 不安や焦り             |                                  |
|    | 遅刻 |                |              |              | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   |                        | 安定している            |                                  |
|    | 早退 |                |              |              | 不眠                          | 就業前                 |                        | 気分が高まっている         |                                  |
| 月  | 出席 |                |              |              | よく眠れた                       | 朝                   |                        | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    | 欠席 |                |              |              | まあまあ眠れた                     | 昼                   |                        | 不安や焦り             |                                  |
|    | 遅刻 |                |              |              | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   |                        | 安定している            |                                  |
|    | 早退 |                |              |              | 不眠                          | 就業前                 |                        | 気分が高まっている         |                                  |
| 火  | 出席 |                |              |              | よく眠れた                       | 朝                   |                        | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    | 欠席 |                |              |              | まあまあ眠れた                     | 昼                   |                        | 不安や焦り             |                                  |
|    | 遅刻 |                |              |              | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   |                        | 安定している            |                                  |
|    | 早退 |                |              |              | 不眠                          | 就業前                 |                        | 気分が高まっている         |                                  |

図1-6 生活日誌のサンプル

## ハ いらだち、焦りを抱きやすい

そう状態の場合、周囲の評価に過度に敏感になること、相手の言葉を被害的に受け止めがちになることから、人間関係に関するとらえ方や対人コミュニケーションスキルに課題を有し、あらゆる場面での焦りやいらだちを感じやすい人もいます。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 誤りの指摘を「叱られた」と捉えてしまい反発する。



建設的な助言を行う。

- ② 周りの音に過敏になり、他の訓練生の立てる物音に対し「うるさい」と怒鳴ってしまう。



パーティションや耳栓、ノイズキャンセリングヘッドフォンにより刺激を制限する。

何となく気分が落ち着かず、周囲からのちょっとした言葉や音に対して過敏になっている場合は、パーティションで区切り、五感に入る刺激を遮断する必要があります。また否定的な意見に対してはいつも以上に敏感になっているため、本人の意見を受け止めながら、「こうするとよりよい」などの建設的な助言をすることが望まれます。また、あまりに周囲への刺激に過敏になる場合は不調のサインととらえ、個別相談や休息を設ける提案を行うことも必要と考えられます。



## ニ じっとしてられない

うつ状態の時には、不安感からなんとなく落ち着かず、じっとしてられないことがあります。

そう状態の時はエネルギーに満ち溢れ何でもできる気になります。そのためできそうもないことでもすぐに決断したり、他の訓練生に干渉し「こうした方がいい」といった指示を出したり、上機嫌になり多弁になったりします。

<現れ方とその対応方法の例>

- ① 自分の能力と見合わない仕事を選択しようとする。



現状の能力の理解を促し、決断は先延ばしにする。

- ② 話がかみ合わない。



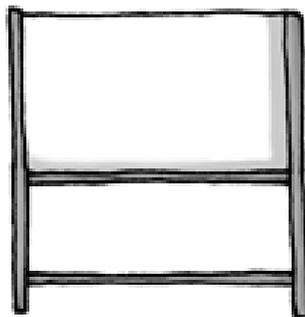
無理に話を合わせようとせず、傾聴する。

- ③ しゃべり始めると場面を気にせず、止まらなくなる。



状況を説明し、話を止める。話が止まらぬ場合は場所を変える。

個別相談の場では、ホワイトボードといった、本人、支援者ともに視覚的に確認できるものを使用し、現状を認識してもらえるような支援が必要です。その上でできることとできないことを区別することが大切です。また症状が出ている時には無理に話を進めようとせず、傾聴することや休憩をとりクールダウンしてもらうことも大切です。



## 第2 受入れ準備のポイント

### 1 訓練コースの設置

精神障害者を受入れるにあたっては、第1で述べたような障害特性に適切に対応する体制を整える必要があるため、事前の受入れ準備が必要となります。

準備の内容は多岐にわたり、専門的な内容や地域の支援機関を交えた対応を要する点があることから、特定の担当者のみで対応するのではなく能開施設内に受入れ検討に関する準備委員会を設置し、系統だてて効率的に準備を進めていくことが大切です。

#### (1) 専門の訓練コース設置の重要性

職業生活全般にわたる支援が必要な精神障害者に対しては、職業に就くために必要となる技能を習得するための職業訓練（以下「技能訓練」という。）に併せて、訓練環境への適応や職業準備性の向上、就職活動、職場環境への適応に係るきめ細かな支援（以下「適応支援」という。）を行うことが重要です。

第1の3（P. 9～）で述べたように、精神障害者は、不安や疲労といった精神症状が集中力や作業耐性に影響を与え、作業能率や正確性の維持が困難になるといった職務遂行上の課題が現れやすく、しかも、これらの症状は本人の外見からわかりにくいことから、継続的に特性把握を行いながら対応策を検討していくことが大切です。そのため、障害特性を踏まえて作成した個別の訓練カリキュラムや支援計画により職業訓練を実施するとともに、職業訓練の実施を通じて訓練開始前にはわからなかった特性等を把握し、それを踏まえて支援計画や訓練カリキュラムの見直しを行いながら職業訓練を進める必要があります。

一般的な集合訓練の場面では、同時に複数の訓練生に目を向け指導を行う必要があることや全体での技能訓練の進行を加味した指導を行う必要性があることから、個々の状態に応じたきめ細やかな職業訓練の実施がうまく進まない状況も想定されます。したがって、個々の訓練生の特性や状況に応じたきめ細かな配慮を行うための精神障害者専門の訓練コースを設置することも有効と思われます。専門訓練コースの設置による職業訓練の実施によりノウハウの構築を図ることで、訓練生の状況により専門訓練コース以外の訓練科（以下「一般訓練科」という。）でも受入れるといった対応も円滑に行えるようになると思われます。

### <精神障害者の職業訓練を円滑に行う際に重要となるポイント>

- 技能訓練と並行して適応支援を行うこと。
- 不安や疲労の状況を継続的に観察すること。
- 適応面の状況を踏まえて訓練カリキュラムを作成すること。

↓

専門訓練コースの設置により、個々の障害特性に配慮した、  
きめ細やかな訓練支援体制の構築

↓

精神障害者に対する支援ノウハウの構築

↓

一般科での受入れ拡大といった、精神障害者の職業訓練機会の拡大

#### 【コラム4】専門の訓練コースの設置の重要性

厚生労働省が障害者職業能力開発の有識者を参集し開催した平成24年度障害者職業能力開発推進会議の報告書「障害者職業能力開発施策の課題と今後の対応策について」（平成24年7月）において、障害者校及び一般校の課題が示され、今後特別支援障害者等の訓練機会の拡大を図るためには専門訓練コースの設置を促進する必要があると提言されています。

なお、本報告書の全文をCDに収録しておりますので参照してください。

##### <障害者校の課題（抜粋）>

「障害者校における特別支援障害者の受入れについては、精神障害者、発達障害者等の訓練科目の設置が一部の障害者校に限られている状況にあることなどから、今後も特別支援障害者向け専門コースの設置を促進してその受入れの拡充を図っていく必要があるが、障害者校の中には、そのための職業訓練に関する専門的かつ高度な知識・ノウハウの蓄積が必ずしも十分でない状況が見受けられる。特別支援障害者の受入れを拡充しつつ、効果的な職業訓練を実施するためには、これまで以上に障害者職業訓練に関する専門的かつ高度な知識・ノウハウの向上・蓄積が不可欠となっている。」

##### <一般校の課題（抜粋）>

「一般校活用事業により、一般校における障害者職業訓練の拡充を図ってきたところであるが、一部の施設では、訓練実施に係る組織的なコーディネート、指導技法等訓練ノウハウの構築が十分でなかったために、訓練コースの継続実施を断念しているケースも見受けられるところである。また、障害者向け訓練を実施している一般校が、都道府県内の他の一般校へのノウハウ普及を図ってきたが、他校へ普及するための実施体制や訓練ノウハウの構築が不十分であり、普及することが極めて困難な状況である。加えて、現在実施している一般校活用事業は、行政刷新会議の事務事業の横断的見直しの中で平成24年度で廃止となることから、一般校を活用した障害者向け訓練コースの設置促進のための新たな方策を検討することが必要となっている。」

## (2) 訓練期間の設定

精神障害者向けの訓練コースを設置している障害者校の状況を見ると、1年間あるいは6ヶ月間の訓練期間を設定しています。

特別支援障害者の定義からいえば、技能訓練における配慮に加え適応支援（具体的な支援内容は「第4 職業訓練実施上のポイント」 P.59～参照）も必要となることから、生活リズムづくりをしながら、じっくりと自分の障害に向き合うことのできる一定の訓練期間が必要と考えられます。また、長期間の職業訓練においては、訓練時間の段階的な設定やハードルの高すぎない訓練目標の設定といった配慮も可能と考えられます。一方、障害の状況は人によって様々で、服薬管理や生活リズムづくりといった対策を自分で講じることができ、且つ技能面でも一定の配慮が得られれば職業訓練に専念できる人もいます。それらの人の中には、短期間の職業訓練で就職への意識が高い状態を維持したまま技能を習得することで、事業所での就労へと円滑に移行できる人も多いと思われます。短期間での職業訓練を効果的に実施するためには、関係する支援機関から職業訓練の安定受講が可能と思われる人の推薦を受けることができたり、訓練修了後はジョブコーチ支援といった他の就労支援機関の協力が得られるといった地域の支援ネットワークが構築されていることが望まれます。

また、短期間の職業訓練においては、受入れを年間2回の設定とすることでより多くの人に訓練機会を提供することが期待されます。以下に、それぞれの訓練期間のメリットを記載します。

### <長期間の職業訓練と短期間の職業訓練のメリット>

|      | 長期間の職業訓練（1年間）  | 短期間の職業訓練（6ヶ月間）   |
|------|--|--|
| 訓練生  | <ul style="list-style-type: none"><li>・障害認識を深める時間が十分確保できる</li><li>・訓練時間や訓練目標を段階的に設定し無理なく職業訓練を進めることができる</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>・就労に向けた準備ができている場合は、短期間（6ヶ月間）の職業訓練を修了することで自信がつく</li><li>・早く社会復帰できる</li></ul>  |
| 能開施設 | <ul style="list-style-type: none"><li>・課題がありながらも改善の可能性のある人まで幅広く受入れることができる</li><li>・特性把握のための時間を十分に設けることができる</li><li>・適応面についても必要に応じた幅広い支援を提供することができる</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・複数回の入校時期を設けることで、十分に個別対応ができるように少人数で職業訓練を行う体制作りが可能となる</li><li>・1年間で多くの対象者に訓練機会を提供できる（入校期を複数回設定することで訓練機会の拡大が図れる）</li></ul> |

### (3) 訓練内容・支援内容の決定

職業訓練の開始にあたっては、技能訓練の内容（訓練コース設定、訓練カリキュラムの内容、作業環境）と適応支援の内容の双方について検討を行う必要があります。

#### イ 技能訓練の内容について

##### (イ) 関係機関の情報収集による訓練ニーズの把握

技能訓練（訓練コース）の内容の検討にあたっては、事業主のニーズや地域の実情に合っており、かつ求人が安定して見込まれる職務であることが重要となります。この点については、地域の公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）からの情報収集、情報交換によって把握することが可能となりますので、これらの情報を踏まえて検討を行うことが望まれます。

##### 【ハローワークから得られる情報】

- ・精神障害者の職業相談の状況（どんな支援ニーズが多いか？）
- ・地域の労働市場の動向（どんな仕事が多いか？）
- ・地域の障害者雇用の動向（どんな企業ニーズがあるか？）

##### (ロ) 訓練コース設定の例

訓練カリキュラムの全体構成や時間配分については、訓練施設が設定する訓練期間や労働市場といった実情に応じたいくつかの設定方法があります。

##### ①入校時に単一職種による訓練コースを選択する場合

単一の職種をベースとして訓練コースを設定する場合、訓練生の希望・特性・職業適性、労働市場を十分に考慮する必要があります。入校前にこれらの情報を的確に把握することがポイントとなります。

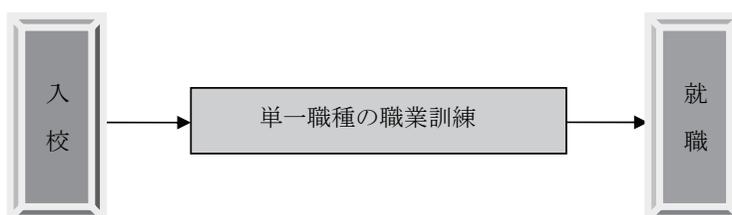


図 2 - 1 入校時に単一職種による訓練コースを選択する場合

##### ②複数の職種を体験した後に訓練コースを選択する場合

ここでは事務系職種とその他の現業系職種という大きな2つの括りに分けて訓練コースを設定した例を示します。入校後に複数の職種を体験した後に、訓練コースを選択する場合、訓練生の希望・特性・職業適性、労働市場については、入校前の情報に加え、職種体験期間中に状況を観察した上で訓練生と個別に相談を重ねることで、よりの確に把握することができます。

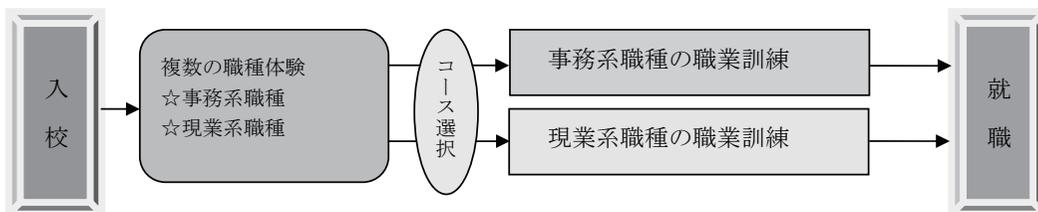


図 2 - 2 複数の職種を体験した後に訓練コースを選択する場合

※ただし、訓練生の訓練状況や日々の相談の中で訓練内容と本人の満足度とのマッチングを確認し、もし選択した訓練コースでの訓練継続が難しくなってきた場合には、もう一方の訓練コースの内容を取り入れるといったの弾力的な対応をとることで、本人の安心感を得ながら職業訓練を通して就労へ意識を向けて行くことが望まれます。

③職種毎の訓練コースを設定せず複数の職種を並行して実施する場合

複数の職種の職業訓練を並行して実施します。就職活動状況に応じて職種を絞り込む場合、一つの職種に係る訓練時間が短くなる半面、幅広い職種の中から技能習得状況や求人状況に合わせて職種を選択できるメリットがあります。

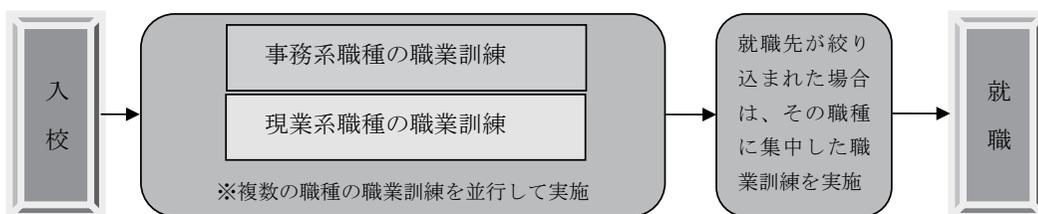


図 2 - 3 複数の職種の職業訓練を並行して実施する場合

ロ 適応支援の内容について

(イ) 安定した訓練受講のための体調管理と医療的専門家の助言

精神障害者にとっては、職業訓練においても体調管理や医療面の配慮が重要となります。疲労の蓄積による心身の不調によって職業生活に支障が生じないように、日頃から服薬管理と体調のチェックを本人に促すことのできる仕組み、支援内容の検討がとても重要です。不調が見られる場合には、なるべく早い段階から医療機関や家族といった支援者に協力を求めながら安定した訓練受講（職業生活）の継続が可能となるような支援内容を検討します。

能開施設にこれらの医療的な相談を気軽にできる専門医（医療的専門家）を配置することも検討を要する内容となります。

#### <実施方法>

- ①本人に詳しく状況を確認する（本人の言分を良く聴く）
- ②本人同意の上で、家族に状況確認する
- ③本人同意の上で、主治医または能開施設に配置した専門医に相談する
- ④主治医等の助言を基に職員間で支援方針を統一する

訓練生自身での体調チェックといった、具体的な支援の実施方法、進め方については、P.74の「第4 職業訓練実施上のポイント（2）イ（ロ）セルフモニタリング」を参照してください。

#### <安定した訓練受講のための体調管理に係る支援ポイント>

- 疲労の確認→朝礼時の生活チェック（睡眠状態確認）。
- 服薬管理→朝礼時の生活チェック（服薬確認）。
- 医療機関との密接な連携→困ったらまず主治医や能開施設に配置した専門医に相談

#### (ロ) ストレスマネジメント

ストレスマネジメントとは、医療機関において患者及び家族のストレス対処技能を強化する目的で「問題解決技能の訓練」を行うものです。

職業訓練においてもストレスの回避方法や発散方法といったの具体的な対処方法について、職場でのストレス場면을想定した問題解決に向けた支援を実施します。

具体的な方法の一例として1週間の訓練実施状況を振り返り、次週の目標設定を行うものがあります。

#### <支援の実施方法>

- ①1週間を振り返り良かった点、より良くしたい点を発表する
- ②職員、他の訓練生から意見をもらう（意見交換）
- ③次週の目標を決める

具体的な支援の実施方法、進め方については、P.75の「第4 職業訓練実施上のポイント（2）ロ（イ）問題解決技能の習得」を参照してください。

#### <ストレスマネジメントの支援ポイント>

- 本人の考えを尊重する→支援者の考えを強要しない。
- 無理のない目標を設定する→達成感を味わうことが重要。
- 具体的な解決策を考える→時間や場所を具体的に取組めるようにする。
- プラスのフィードバックを行う→取組みを否定しない（より良くするための提案）。

## (ハ) コミュニケーション訓練

コミュニケーション訓練とは、グループワークでのスピーチといった場面を通して、職場におけるコミュニケーション技能の向上を図ることを目的に実施する支援です。

### <支援の実施方法>

- ①ルールを決める→訓練生同意のもと決定する
- ②スピーチの順番、テーマ、日程等を決める→訓練生同意のもと決定する
- ③スピーチの準備（原稿作成等）をする→A 4原稿1枚程度が妥当
- ④スピーチをする→1～2分程度で内容とまとめを話す
- ⑤スピーチに関する意見交換を行う→スピーチの内容を否定しない
- ⑥まとめを行う→プラスのフィードバックで終わる

### <コミュニケーション訓練の支援ポイント>

- 実施時間を決める→ダラダラ実施しない（30分程度で時間がきたら終了）。
- 訓練生と事前にルールを決める→順番や発表方法といった点の自己決定。
- スピーチの内容を否定しない→プラスのフィードバックを行う。

## (ニ) 補完方法習得訓練

訓練進捗状況を通して認知機能の現状を把握し、補完行動や補完手段（以下「補完方法」という。）を習得するための支援を実施します。

具体的な補完方法については、P.64の「第4 職業訓練実施上のポイント 1（4）補完方法の検討」を参照してください。

### <支援の実施方法>

- ①課題点（どこがうまくできなかったのか）を本人と相談
- ②改善策を決める（本人の考えを尊重する）
- ③本人の改善策を基に実施
- ④課題が解決されたかどうか振り返りをする
- ⑤課題が改善されない場合は新たな補完方法を検討（補完方法を助言する）
- ⑥新たな補完方法で取組む
- ⑦④～⑥を繰り返す

### <補完方法習得訓練の支援ポイント>

- 本人の考えを尊重する→支援者の考えを強要しない。  
プラスのフィードバックを行うことが大切。
- 無理のない目標設定→達成感を味わうことが重要。
- 具体的な解決策を考える→時間や場所を具体的にし、取組める様にする。

## ハ 標準的な訓練カリキュラムの例

第1で述べた障害特性から、以下のポイントを踏まえて職種や職務を検討し、前項で述べた技能訓練や適応支援の内容を組み合わせ標準的な訓練カリキュラムを構成することが望まれます。

<訓練職種や訓練内容を検討する際のポイント>

- 職務の内容が単純化でき、作業量等の段階的な設定や、具体的に作業手順の視覚化ができること
- 騒音の大きい場所での耳栓の使用や、パーテーションを付けるといった、出来るだけ本人に合った作業環境の調整が可能な職務であること
- 就職後も含めて継続的な支援を行うことが必要となる対象者も多いことから、セキュリティが厳しくなく、指導員が就業場面に入って直接支援しやすい職務であること
- 事業主のニーズや地域の実情に合っており、かつ求人が安定して見込まれる職務であること

事務系職種及び現業系職種の訓練目標及び標準的な訓練カリキュラムの例について、以下に記します。

## (イ) 事務系職種の訓練目標及び訓練カリキュラム例

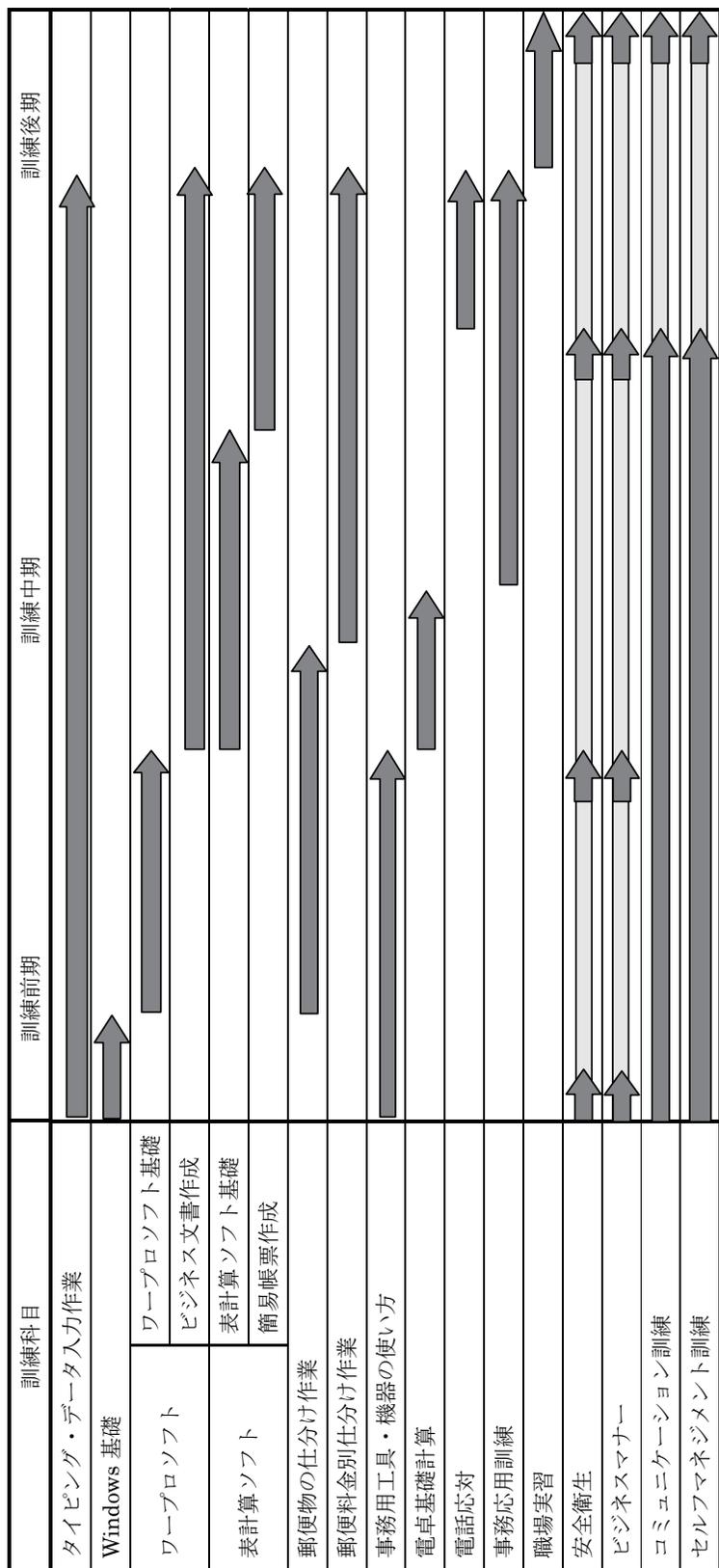
### <訓練目標>

事務部門での就職を目指して、社内郵便物の処理（メール仕分け）、押印、伝票作成（電卓計算を含む）、各種書類のファイリング、定型的なデータ入力といった比較的簡易な訓練内容から、各種アプリケーションソフトの利用等の比較的高度な訓練内容を設定し、訓練生の状況により訓練カリキュラムを構成します。

### <訓練カリキュラム例>

表 2-1 事務系職種の訓練カリキュラムの例

| 訓練科目         | 訓練内容   |
|--------------|--|
| 安全衛生         | 職業訓練を受講する上での安全、就職後の労働場面での安全（VDT作業を含む） ※ロールプレイ及び実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。  |
| ビジネスマナー      | 身だしなみ（服装・爪など）、挨拶、言葉遣い、職場上のコミュニケーション ※訓練生活での実践により定着を図る。                                       |
| タイピング・データ入力  | タイピング（文字・数字）、エクセルを使った実践的なデータ入力   |
| Windows 基礎   | Windows パソコンの基本的な画面操作とファイル管理   |
| ワープロソフト      | ワープロソフト（MS Word）の基礎とビジネス文書作成の基礎  |
| 表計算ソフト       | 表計算ソフト（MS Excel）の基礎と帳票の作成及びデータ加工・集計  |
| 郵便物の仕分け      | 郵便物仕分け（レベル設定例：郵便物の種類・数、宛先の数、制限時間）  |
| 郵便料金別仕分け     | 郵便物のラベル添付作業（レベル設定例：郵便物の種類・数、宛先の数、制限時間）   |
| 事務用工具・機器の使い方 | コピー機、シュレッダー、ラベルメーカー、ナンバリングなどの備品・機器の使い方、書字、伝票・複写式書類記入、押印、ファイリング                               |
| 電卓基礎計算       | GT 機能やメモリー機能等を使った電卓計算  |
| 電話応対         | 電話機の使用方法、基本的な応対方法（受電・転送など）<br>※職場実習先・就職先を想定したマニュアルやシナリオに従い、ロールプレイにより習得を図る。                   |
| 事務応用訓練       | 各訓練科目を組合せた一連の事務業務の職業訓練（帳簿の記入やデータ入力、伝票の照合、押印、ファイリング）  |
| 職場実習         | 職業体験としての実習や、就職を目指す事業所内において就職後に担当が想定される職務内容の実習（職場実習先の職務に近い環境及び内容を再現した事前訓練を含む）                 |
| コミュニケーション訓練  | グループワークでのスピーチといった盤面を通して、職場におけるコミュニケーション技能の向上を図る  |
| セルフマネジメント訓練  | 職業訓練の中で実際に起こる様々な出来事、不安やトラブルについて自分の中に抱え込まず、必要な支援を受けながら自ら解決できるようになる方法を探り、今後起こりうる課題への対処方法を身に付ける |



※ 安全衛生とビジネススマナーについては、訓練開始直後、職場実習前及び就職前に集中して実施し、他の時期は通常の職業訓練を通じて定着を図る。

※ コミュニケーション訓練、セルフマネジメント訓練は訓練開始時から継続して実施する。

※ 職場実習先、就職先の業務内容により、必要に応じて個別の訓練カリキュラムを設定し対応する。

図 2-4 事務系職種の種類別の訓練カリキュラムの流れの例

(ロ) 現業系職種の訓練目標及び訓練カリキュラム例

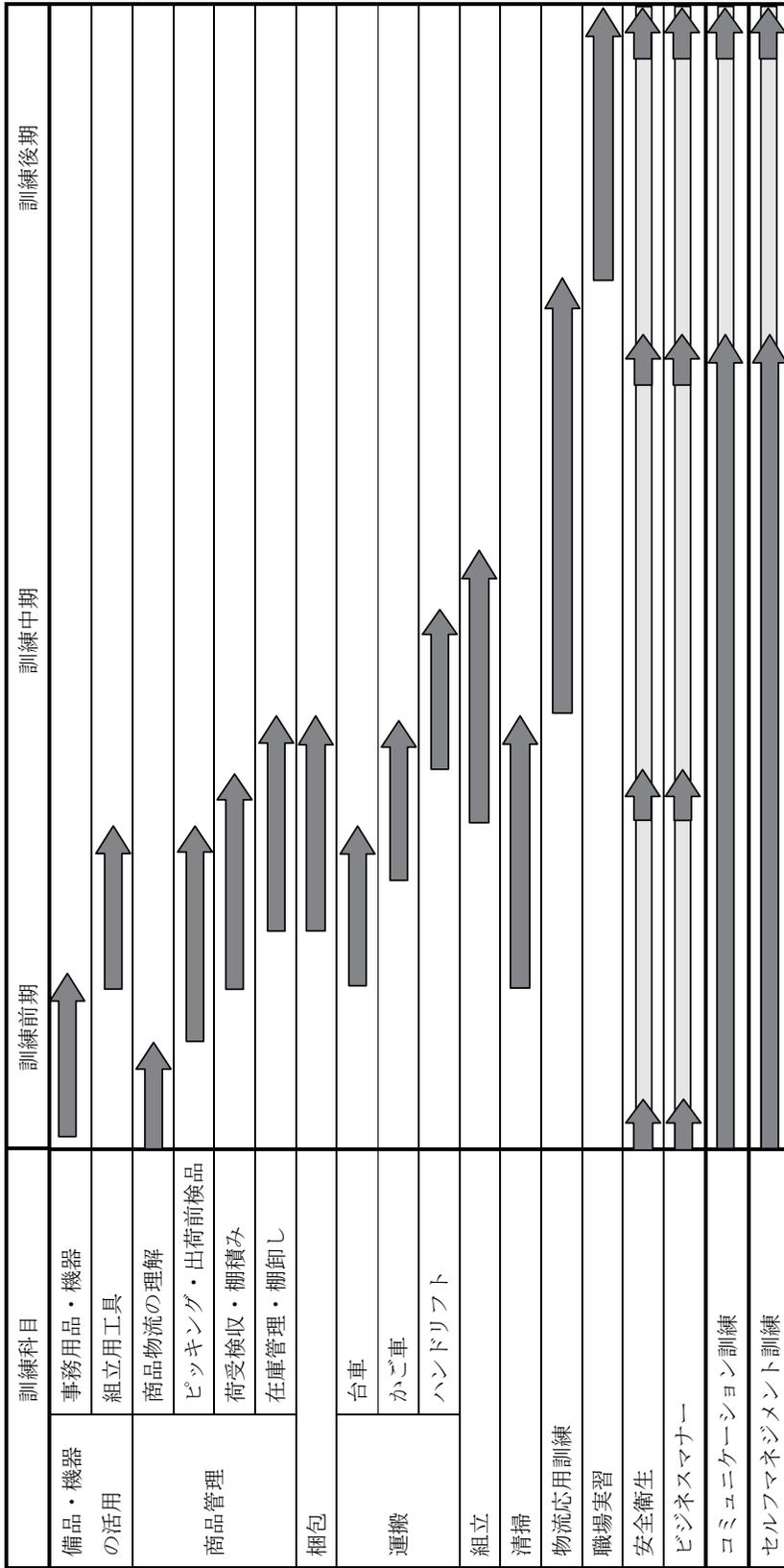
<訓練目標>

主に物流業務等の現業系職種での就職を目指して、棚卸し、ピッキング、検品、梱包、運搬のほか、組立、清掃などの知識・技能を習得します。

<訓練カリキュラム例>

表 2-2 現業系職種の訓練カリキュラムの例

| 訓練科目        | 訓練内容  |
|-------------|---|
| 安全衛生        | 職業訓練を受講する上での安全、就職後の労働場面での安全（VDT作業を含む）<br>※ ロールプレイ及び実際の訓練場面において繰り返し体験を重ねることで安全の意識の高揚と安全行動の定着を図る。 |
| ビジネスマナー     | 身だしなみ（服装・爪など）、挨拶、言葉遣い、職場上のコミュニケーション<br>※ 訓練生活での実践により定着を図る。                                      |
| 備品・機器の活用    | カッターナイフ、はさみ、スタンプ、テープ、コピー機、ラベルライター等の事務用品・機器およびドライバー、スパナ、レンチ、ニッパー、はんだごて等の組立用工具の使い方                |
| 商品管理        | 商品物流の理解、ピッキング・出荷前検品、荷受検収・棚積み、在庫管理・棚卸し   |
| 梱包          | 梱包用具の種類と使用法の理解、商品箱詰め、梱包、包装  |
| 運搬          | 台車・カゴ車・ハンドリフトを利用した商品の積み込み、運搬  |
| 組立          | 梱包用箱、什器および工作キット、パソコン等の組立  |
| 清掃          | 清掃用具の種類と使用法の理解、フロア清掃、窓清掃、什器清掃、屋外清掃  |
| 物流応用訓練      | 各訓練科目を組合せた一連の物流業務の職業訓練（例：受注→ピッキング→検品→梱包→出荷→運搬）<br>※ 単独または共同により実施する。                             |
| 職場実習        | 職業体験としての実習や、就職を目指す事業所内において就職後に担当が想定される職務内容の実習（職場実習先の職務に近い環境及び内容を再現した事前訓練を含む）                    |
| コミュニケーション訓練 | グループワークでのスピーチといった盤面を通して、職場におけるコミュニケーション技能の向上を図る   |
| セルフマネジメント訓練 | 職業訓練の中で実際に起こる様々な出来事、不安やトラブルについて自分の中に抱え込まず、必要な支援を受けながら自ら解決できるようになる方法を探り、今後起こりうる課題への対処方法を身に付ける    |



※ 安全衛生とビジネスマナーについては、訓練開始直後、職場実習前及び就職前に集中して実施し、他の時期は通常の職業訓練を通じて定着を図る。

※ コミュニケーション訓練、セルフマネジメント訓練は訓練開始時から継続して実施する。

※ 職場実習先、就職先の業務内容により、必要に応じて個別の訓練カリキュラムを設定し対応する。

図 2-5 現業系職種 of 訓練カリキュラムの流れの例

#### (4) 環境整備

精神障害者の多くは疲れやすく、体調に波がある人も少なくありません。訓練時間や休憩のとり方といった配慮を行い、指導員が大丈夫だと思っている場合でも、訓練生にとっては大きな負荷がかかりストレスとなっていたり、疲労が蓄積してしまう場合があります。そのような時に訓練生が休める休憩スペースや、職業訓練に対する不安を相談できる個室（相談室）があると良いでしょう。

また、本人が少しリラックスして休むことができるソファや簡易ベットがあるとよいと思われます。



図 2 - 6 環境整備の例（休憩スペース）



図 2 - 7 環境整備の例（休憩室）



図 2 - 8 環境整備の例（相談室）

#### (5) 先行実施校の見学

精神障害者の受入れについて、大まかな能開施設の方針が固まった段階で、先行して精神障害者の受入れを実施している能開施設の見学を行うことをお勧めします。先行実施校が、どのような段取りで、どのように精神障害者を受入れ、職業訓練や支援を実施しているのか、また、地域の支援機関との連携方法といった様々な工夫や課題点について情報収集を行うことで、より具体的なイメージを持って受入れ準備に取り掛かることができます。

### 【コラム5】精神障害者受入に関する先行実施訓練施設について

大阪障害者職業能力開発校では、精神障害者の専門訓練コースの設置による職業訓練を平成18年度から3年間試行し、平成21年度から本格的に実施しています。訓練期間は6ヶ月間で技能付与だけではなく、障害特性に配慮した訓練カリキュラムで職業訓練を行っています。安定的な訓練継続のための訓練時間の段階的な延長や職場体験実習の複数回実施、就労に向けたSSTといった、これから専門訓練コースを開設する能開施設にとっても参考となるモデル的な取り組みを行っています。

東京障害者職業能力開発校は平成25年度からの実施となりますが、準備検討会を設置し組織的に準備を進めています。この他、神奈川障害者職業能力開発校、千葉県立障害者高等技術専門校、広島障害者職業能力開発校でも、精神障害者向けの訓練コースを設置した職業訓練が実施されています。

### 【コラム6】精神障害者や発達障害者等を専門に受入れる訓練科・訓練コースの設置・運営に係る支援

機構が運営する障害者校（以下「機構営校」という。）では、障害者校及び一般校における、精神障害者や発達障害者等の特別支援障害者等を専門に受入れる訓練科・訓練コースの新たな設置、または円滑な運営をサポートするための「ノウハウ提供支援」と「フォローアップ支援」を実施しています。以下に、支援の流れを紹介します。

#### ◇ニーズ等の把握◇

機構営校が当該校を訪問し、次の確認・把握を行います。

- \*当該校の訓練計画や訓練環境等の確認
- \*指導技法等の提供に係る具体的な支援ニーズの把握

※訓練科等設置に必要な準備の内容や進め方等についての助言は随時行います。



#### ◇支援プログラムの作成◇

当該校の要望や機構営校における当該障害訓練生の訓練状況等を踏まえ、支援プログラム（案）を作成し当該校に提案します。



#### ◇ノウハウ提供支援の実施◇

機構営校の訓練場面等を活用し、当該校の指導員等にOJT方式による直接的な指導技法等の提供を行います。（実施期間は最長2ヶ月間程度で、数回に分けての実施や複数名の受入れも可能ですのでご相談ください。）

- <内容>・入所選考 ・障害特性及び職業適性の把握 ・技能訓練  
・社会生活指導 ・職場実習 ・就職活動支援 ・関係機関との連携 など



#### ◇フォローアップ支援の実施◇

ノウハウ提供支援を実施した後、当該校のニーズ等に応じて、訪問等による支援を行います。

- \*訓練コース開設の準備状況に応じた助言等（訓練開始前）

## 2 職員体制の整備

### (1) 技能面以外の専門性を有する職員の配置

精神障害者の職業訓練を進めるポイントで述べたとおり、適応支援と技能訓練を組み合わせることが重要となります。これらの支援を指導員だけで実施することは不可能です。熱心な指導員の個人の努力のみでは自ずと対応に限界が生じるため、組織的な対応が必要です。

先行している能開施設では指導員以外に、福祉施設やデイケアセンター、就業・生活支援センターで精神障害者の指導や支援を経験した精神保健福祉士といった人を適応支援の専門スタッフとして採用しているところもあります。

また、P.32の「第2 受入準備のポイント 1 (2) ロ (イ) 安定した訓練受講のための体調管理と医療的専門家の助言」でも述べましたが、事業所における産業医と同様の機能として、能開施設で近隣の精神科医師を医療的専門家として委嘱し、月1回程度の能開施設への訪問により、職員への助言や訓練受講が不安定な訓練生との面談といった専門的アドバイスを得る方法も効果的です。

これらの技能面以外の専門性を有するスタッフと指導員がともに専門性を発揮しながら、チームで指導・支援にあたることが重要です。P.78の「第4 職業訓練実施上のポイント 2 (3) チーム支援によるアプローチ」でチーム支援のポイントを解説します。

### (2) 指導員研修

#### イ 職業能力開発総合大学校が行う指導員研修

職業能力開発総合大学校では、さらなる専門分野での技能・技術の開発・向上、現場の指導員がよりわかりやすい授業の展開を図るための創意工夫、専門分野での技術変化と人材育成ニーズの的確な把握による職業訓練の実施などの職務遂行能力の習得を目的に、指導員研修を実施しています。その中には障害者職業訓練についての研修も含まれており、職員を派遣して受講することができます。

「訓練現場のメンタルヘルス」のように研修名には精神障害者の付いていないコースであっても、研修内容には精神疾患と見られる訓練生への理解と対応や発達障害者の理解と対応といった研修も含まれています。以下に、障害者職業訓練に関する研修の例を示します。詳細は職業能力開発総合大学校HP (<http://www.uitec.ehdo.go.jp/teacher/01/index.html>) をご覧ください。

- ・ 障害者の理解と職業能力開発（発達・精神・知的障害者編）
- ・ 精神障害者のための職業能力開発
- ・ 発達障害者のための職業能力開発
- ・ 精神・発達障害者支援のためのSST（基礎編）
- ・ 訓練現場のメンタルヘルス（訓練生と向き合うための第一歩）

## ロ その他の研修

精神障害者の障害特性の理解、支援の技法といった内容については、地域の精神保健福祉センターの他、障害者職業総合センターにおいても定期的に研修が開催されています。

障害者職業総合センターが開催する研修は、医療・福祉等の関係機関で雇用支援を担当する職員を対象に、職業リハビリテーションに関する基礎知識や障害者の雇用支援に必要な技術の習得と資質の向上を図ることを目的に実施しています。

詳細は障害者職業総合センターHP

(<http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/supporter01.html#sec03>)  
をご覧ください。

地域の精神保健福祉センターで開催される開催時期や研修の内容については、各地域の精神保健福祉センターにお問い合わせください。

## 3 精神障害者の受入れルート

精神障害者の受入れルートについては、能開施設単独ではなく、地域の支援機関や医療機関との連携によって構築することが望めます。なお、各関係機関の役割や連携方法の詳細については、P.96～の「第4 職業訓練実施上のポイント 5 関係機関との連携について」を参照してください。

### (1) 関係機関の情報収集と協力要請

#### イ ハローワーク

ハローワークは、事業主に対する援助・指導、雇用保険に関する事務を担っている、国の雇用に関するサービス機関です。障害者雇用に関する専門官が、障害者に対する職業紹介をはじめ、職業指導や就職後のフォローアップといった支援を行っています。

ハローワーク及びハローワークを統括する各都道府県の労働局は、職業訓練の受講指示または受講推薦のほか、就職活動支援において連携すべき重要な関係機関となります。労働局やハローワークを直接訪問し、情報収集や協力依頼を行う他、労働局主催の障害者支援に関する担当者会議において訓練ニーズの把握や訓練コースの紹介、受講斡旋といった各種の協力を依頼することでスムーズな受入準備を行うことにつながります。

#### ロ 就労支援機関・福祉機関

精神障害者の就労支援機関や福祉機関は、地域障害者職業センターや就業・生活支援センター、地域生活支援センターといった様々な機関があります。各地域の精神障害者を支援する就労支援機関が構成している協議会といった支援ネットワークが存在することが多いため、それらのネットワーク会議に参画することで就労支援機関に対し、新設訓練コースの内容を説明し今後の協力を

依頼する機会を持つことができます。受入れへの協力が得られるのみではなく、訓練開始後の訓練生への支援方法の検討や就労支援においても協力が得られます。

## ハ 医療機関

都道府県内の中核的な精神障害者の医療機関にも同様に関係作りを行い、医療的な支援が受けられる体制作りを行うことも重要です。受入れへの協力が得られるのみではなく、訓練生の障害特性や配慮事項についての情報や助言が得られるため、重要な関係機関となります。

### (2) 広報活動

能開施設での職業訓練を希望する人を募集するためには、まず上記の支援機関に働きかけることが必要となります。

募集にあたっては、関係機関訪問や郵送によるパンフレットの配布だけでなく、前述の精神障害者関連機関の会議に出席して内容説明を行うことも有効です。

また、精神障害者の中にはインターネットによる情報収集を行う人も多く、能開施設のHPや都道府県のHPへの掲載も効果的です。

なお、受入れ開始後も、定期的にハローワークや地域の支援機関を訪問し、募集活動と連携関係維持の取組みを行うことが必要です。

### (3) 当事者への周知

職業訓練を希望する精神障害者に対して、能開施設の訓練内容について直接説明を行う機会も重要です。入校しても安定して受講できなかつたり、途中で中止するような状況になることは、訓練生にとっての失敗経験となり、その精神的負担がその後の就職や社会参加に向けた活動に大きな影響を与える可能性があります。

そのため、応募前に実際の職業訓練や支援の内容といった点について情報提供を行い、対象者が抱えている職業訓練に対するイメージと実際の職業訓練とに大きな乖離が生じないようにする必要があります。どのような職業訓練を行うのか、対象者像や訓練スケジュールを説明することで、ミスマッチを防ぐことにつながります。

入校選考の3ヶ月前までには実施しておく、入校希望者に十分に理解を得た後に応募してもらうことができます。開催の方法としては、事前の説明会、見学会、オープンキャンパスといったものがあります。

精神障害者にとっては、通所における公共交通機関の使用が大きなストレスとなることも考えられることから、事前説明会の時間帯を通常の訓練開始時間に合わせて、公共交通機関の乗り継ぎや混雑状況の確認ができるよう設定することも有効です。

また、事前説明会の際には家族や支援者にも極力出席を要請し、職業訓練に関する共通の理解を得て、その後の客観的な助言等の支援に関する協力体制を構築することが望まれます。

事前説明会を開催する場合は、以下の内容について説明します。

- ・入校申請手続きの流れ
- ・入校選考の目的及び内容の説明
- ・技能訓練及び適応支援の内容説明
- ・訓練室の見学及び質疑応答

なお、質疑応答の場面では訓練受講に対する不安等から、病歴や症状、福祉機関の利用についての状況も含めた個別的な質問を受けることも少なくありません。そのため、訓練内容や申請手続きといった一般的な質問を受ける時間とは別に個別の相談を受ける時間を設けて対応することが望まれます。

事前説明会を実施する上でのポイントは以下のとおりです。

- ①事前説明会は全ての応募予定者が参加できるよう複数回行うこと
- ②説明する内容は応募の流れ、入校選考、訓練内容、就職支援など
- ③説明後は施設見学を行うこと
- ④質疑・応答時間を設けること

#### (4) 受入れ準備のスケジュール例

これまでに述べた専門の訓練コースを設置した受入準備のポイントを踏まえ、受入検討から受入れの開始に至るまでの流れの一例を以下に記します。

|                 | コース設置<br>(受入体制の整備)   | 職員体制の整備           | 受入ルート<br>(対象者確保方法) |
|-----------------|--|-------------------|--------------------|
| 開始検討<br>(受入2年前) | <ul style="list-style-type: none"> <li>受入検討委員会立上</li> <li>外部委員の招集</li> </ul>   | 定期<br>開催<br><br>↓ |                    |
| 1年6ヶ月前          | <ul style="list-style-type: none"> <li>コース科目設定のためのニーズ調査</li> <li>訓練期間の検討、設定</li> <li>訓練科目の決定</li> <li>訓練期間の決定</li> <li>標準カリキュラム設定</li> </ul> |                   |                    |
| 1年前             | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓練教材の作成</li> <li>入校申請書類の検討、作成</li> <li>入校選考の内容検討</li> </ul>   |                   |                    |
| 9ヶ月前            |  |                   |                    |
| 6ヶ月前            | <ul style="list-style-type: none"> <li>作業環境等の調整</li> </ul>   |                   |                    |
| 3ヶ月前            |  |                   |                    |
| 1ヶ月前            |  |                   |                    |
| 訓練開始            | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓練コース運営に係る助言</li> </ul>   |                   |                    |

図2-9 受入れ準備のスケジュール例

**【コラム7】東京障害者職業能力開発校における精神障害者等の受入れについて**  
東京都では、以下のような流れで精神障害者等受入れのための専門訓練コース（平成25年開設職域開発科）の設置を進めています。

・平成22年年度（開設3年前）

東京都主管課における精神障害者等受入れの検討、施設改築、訓練機器の概算要求の準備、厚生労働省との調整等

・平成23年度（開設2年前）

東京都主管課及び東京障害者職業能力開発校、その他有識者による訓練コース  
立上げ委員会（科目開発検討会）の開催

検討の内容は以下のとおり

- ・スキームとスケジュール
- ・科目の訓練目標、対象像と仕上がり像
- ・訓練基準、基準細目及び訓練実施要領
- ・入校選考の方法と課題の作成
- ・訓練機器、教材、消耗品等の整備
- ・関係機関との連携方法とその調整
- ・先行施設の見学及び研修の受講
- ・職員採用
- ・広報活動
- ・その他

### 第3 入校選考のポイント

#### 1 訓練対象者像

職業訓練の対象となる精神障害者は、障害者の雇用の促進等に関する法律によって、症状が安定していて就労が可能な状態にあり、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人か、または統合失調症、気分障害（うつ病、躁うつ病）、てんかんの3つの精神疾患のうちいずれかの診断を受けている人と規定されています。

＜訓練受講に必要な障害の確認内容＞

- ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けているか
- ・手帳の交付を受けていなければ、主治医の意見書や診断書によって統合失調症、気分障害、てんかんのいずれかの診断を受けているか
- ・以上に加えて、症状が安定し就労が可能な状態にあるか

また、精神障害者保健福祉手帳の交付対象となる精神障害は、療育手帳制度の対象となる知的障害を除く全ての精神疾患とされているため、頭部外傷や脳腫瘍を原因とするような高次脳機能障害、薬物やアルコールによる精神症状を伴う精神障害、広汎性発達障害や学習障害に代表される発達障害を含めた全ての精神障害が対象となっています。精神障害者であることを手帳で確認した場合には、その具体的な精神疾患の診断名について確認を行う必要があります。

さらに精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた精神障害者から申請があった場合には、このように発達障害や高次脳機能障害の障害者から応募があることも想定されるため、能開施設にあっては対応について検討しておく必要があります。

なお、症状が安定し就労の可能な状態にあるかどうかの判断については、ハローワークにおける求職登録の段階で確認を行うことになっています。しかし、求職登録から長期間たっている場合もあることや職業訓練の受講という環境変化によるストレスの増加を招く可能性から、入校選考に際しては申請者の利用する支援機関や医療機関に現在の症状の安定性や就労の可能性について改めて確認することをお勧めします。

## (1) 職業訓練の受講が適当な健康状態

### イ 精神疾患

精神障害者の求職登録に際しては、働ける状態にまで回復していることを前提としており、その確認としてハローワークは、主治医の意見書の提出を求める他、必要に応じて直接主治医への確認を行うこととされています。主治医の意見書の記述内容を検討すると、短時間の軽作業への従事が可能と記載されるケースが過半数を占めており、残念ながら勤務内容や耐えられる具体的な心身の負荷の程度にまで言及されている記載を見つけることは少ないのが現状です。

これは医師の立場から具体的な職業に言及することの困難さと精神障害者の就労可能性を予測することの困難さを反映しているものと思われます。

このため入校選考に際しては、必要に応じて対象となる精神障害者の普段の生活状況についてよく知っている主治医や家族、普段利用している福祉施設の担当者といった身近な関係者に対して出来るだけ具体的な情報提供を求めることが必要です。

精神疾患の状態把握に関しては、以下の3点に注意して、情報収集を行うことが必要となります。

#### <精神疾患の状態の把握>

- ・ 現在の主な精神症状とその状態の確認
- ・ 発病から現在までの入院および症状の変化などの経過
- ・ 服薬する薬剤の副作用の状況の確認

特に、現在の主な精神症状とその状況については、直接的に就労の可能性や職業選択を左右する情報となるため確実な確認が必要です。出来るだけ具体的に症状を捉えて、その症状が日常生活や職業生活にどの程度影響を与えており、または与える可能性があるのかについて把握を行うことが重要です。例えば「午前中は体調が悪く朝起きられない」「ひどいめまいがある」「否定的な考えにとらわれてしまう」といった具体的な現在の症状の把握と、それが出現しやすい時間帯や時期（季節）、併せて回復に必要な時間や期間（数日から数週間）及び対処法について情報収集が必要になります。

また、発病から現在までの入院歴や治療歴を把握することは、現在の状態の理解と今後の経過の予測を行う際に重要な情報となることが多いため、必要に応じて情報を集めておく必要があります。

なお、精神障害者の印象として一般的に挙げられる「疲れやすさ」「動作の緩慢さ」「表情の平板化」「感情が高ぶりやすくなる」「便秘」「異常な発汗」といった点の多くは、服薬する薬剤の副作用であることも多いため、精神症状の把握に際しては、服薬する薬剤の副作用の症状と治療対象としている精神症状の特徴について十分な知識を基にする必要があります。

## ロ その他の既往症

精神障害者が単身生活者である場合等、家族からの支援を受けにくい生活状況にある場合には食生活をはじめとした生活習慣全般の悪化を招きやすい傾向があります。

その結果、アルコールの過度の摂取や過食及び拒食といった生活習慣の乱れを原因として、肝機能障害、糖尿病、高血圧症といった様々なリスクを高めやすい可能性もあります。

精神障害者の入校に際しては、精神症状の状態に目が向きがちですが、このような一般的な健康診断で確認できる健康状態についての確認も忘れてはいけません。

## ハ 生活リズムの確認

健康状態の確認にあたっては、生活のリズムにあたる起床時間や就寝時間、一日の主な活動内容の確認が必要です。

精神症状が安定しているといっても、例えば、在宅療養によって安定している状態である意味と、就労移行支援事業等の福祉サービスにおいて職業前訓練的なカリキュラムをこなしている状態で安定しているという意味とは大きく内容が異なります。一般的には在宅療養で安定している状態よりも福祉サービスのような一定程度の精神的、肉体的な負荷が発生していると思われる社会的リハビリテーションを受けている状態において安定している精神障害者の方が、より就労に向けた準備が整っているものと想定されます。

しかし、注意が必要なのは、在宅療養といっても床に伏せている状態が中心のケースと家事の担い手として主体的に炊事や洗濯などをこなしているケースとは大きく状況が異なりますし、就労移行支援事業を受けているといっても、ほとんど活動に参加していないケースから、就職活動を開始しているケースまで様々な場合がありますので、単に在宅だとか作業所に通っているというだけでなく、そこでどのような活動を具体的にしているのかについて確認することが非常に重要になります。

## (2) 職業生活や日常生活の状況

### イ 職業生活の状況

これまでの職業生活の状況の把握に際しては、疾病の発症時期やその治療に要した期間について十分に考慮する必要があります。特に10代半ばから20代前半にかけて発症することが多い統合失調症の人の場合は、本来青年期に育まれ獲得されるチームワーク（協調性）やコミュニケーション力、規範意識などの社会人として活躍する場合に必要な重要な素養の獲得機会に恵まれなかったと考えられるケースが数多く見られます。若年期に発症する精神障害については、その精神疾患による障害もさることながら、人間形成を行う大切な青年期の大部分を治療に費やすことによって引き起こされる二次障害ともいふべき状況が就職活動に大きく影響しているといえます。

一方で、気分障害等の20代半ばから後半にかけて発症する割合が高まる精神疾患の場合は、社会人経験を有しているケースが多いため、チームワークやコミュニケーション力、組織のマネジメントに加えて普段ビジネスマナーと呼ばれるような職場でのふるまい方の基本を含めて、既に一定程度の習得がなされているケースが増加します。

精神疾患の発症時期や、これまでの職業生活の状況についても、個々の背景を視野に入れながら確認することが必要です。

### ロ 日常生活の状況

職業生活の状況と同様に、日常生活の状況についても一人一人の生活背景により様々な状況があります。

社会人経験を有する精神障害者の場合には、家庭では収入の柱となる父親や母親である可能性も高いため、再就職への意欲が高い反面、一方で生活を維持するために必要な収入も生活に必要な一定程度の額が求められる傾向が見られます。その際には、病状に配慮した職務内容と体調管理に視点を置いた労働条件のバランスを取ることが重要になります。さらに前職が、長時間労働や高度な職務遂行レベルを求められるような職務だった場合には、現在の体調から検討してあえてその職務を避けた方が良い場合があります。

精神疾患の発症の時期や治療に要した期間、その間に受けた教育や職業経験に加えて、どのような生活設計や希望を抱いているのかを視野に入れて、多角的な視点から総合的に把握を行うことが重要と考えられます。

## (3) 職業訓練の受講によって職業的自立を見込めるかどうか

職業的自立を見込めるか否かは、言い換えれば就職の見込みがたてられるか否かということになります。

就職の見込みをたてるにあたっては、個人の能力、希望の職業、就職希望地の産業や求人状況、通勤に必要な交通手段といった多くの構成要素があり、また変動の激しい変数ともいえる条件から構成されているため、一概に予測が立てにくいものです。そのため、効果的な就職活動が展開できるかどうかについて、次の

点について確認をしておく必要があります。

- ・ 自己の職業適性を理解していること
- ・ 職業選択に必要な程度の職業情報を持っていること
- ・ 求人情報に合わせて適切な職業選択が出来ること

十分な社会経験のない新規学卒者や長期の入院、在宅での療養が必要だった人の場合は、これまでの経験の中でこれらの素養が養われる機会が乏しく職業発達が十分ではないことも多いので、今後の職業訓練の受講によってこの3点について習得の見込みが立てられるかどうかについて検討する必要があります。

## 2 入校選考方法

入校選考については、様々な方法があります。

前述した、健康状態、生活状況、職業能力といった点について把握するためには後述する入校申請書類の提出に加え、最低でも学力検査、作業体験、面接は実施することが望まれます。

以下に、入校選考の実施パターンの例を示しますので参考にしてください

### （参考1）【複数日の入校選考を行う場合】

#### ●メリット

面接の機会を複数回設けることができるため、訓練希望者の緊張を和らげることができる。継続通所による疲労が確認できる。複数の職員が訓練希望者の状況を把握する機会を設けることができるため、選考場面での情報共有が容易となる。

#### ●デメリット

時間を多く費やすため、訓練希望者、施設職員ともに負担が大きい。

第1日目 基礎学力（職業適性検査、国語、算数・数学）

第2日目～第3日目 作業能力の把握（事務系課題、現業系課題）

第4日目 作文・面接（振り返り）

### （参考2）【短期間の入校選考を行う場合】

#### ●メリット

訓練希望者の負担が少ない

#### ●デメリット

得られる情報が少ない。特定の職員のみしか訓練受講希望者とかわりあえない。緊張が高い中での面接を行うことになる。

#### ※2日間で実施する場合の例（事前準備：入校申請書類による書類選考）

第1日目 基礎学力（職業適性検査、国語、算数・数学）

第2日目 作業能力の把握（事務系課題、現業系課題）・面接

#### ※1日間で実施する場合の例（事前準備：入校申請書類による書類選考）

- ・ 基礎学力、職業適性検査、面接を1日で実施

## (1) 入校申請書類

### イ 提出を求める必要のある情報

精神障害者の入校申請書類については、氏名や住所、希望コースや志望理由といった記載内容の一般的な入校申請書に加えて、次の資料の提出を求めることが必要と考えられます。

#### 【入校申請時に提出を求める必要のある資料】

- ・ 社会生活状況の状況を確認する資料（図3-1）
- ・ 主治医の意見書
- ・ 精神障害者保健福祉手帳の写し
- ・ お薬手帳の写し、処方内容の説明書

社会生活の状況を確認する資料は、申請のあった精神障害者が利用している福祉施設や生活支援センターから当該者の情報を得るための資料です。普段の健康管理や日常生活の状況、支援機関の支援体制について第三者の視点から記載を依頼し客観的な情報を得ることが狙いです。さらに入校後の就職活動に際しては、記載のあった支援機関と連携して就職活動支援並びに職場への定着支援が必要となるケースがあるため、その確認のためにも入校申請の段階から、支援機関の関わりや見解といった点について確認できる資料の提出を求めると良いでしょう。

お薬手帳の写しや処方内容の説明書については、服薬状況を確認するために提出を求めます。申請書類の中にあらかじめ服薬する薬剤の記載を求める能開施設もあると思われませんが、中には、多くの薬を服用している人もいるため、記述の正確さや記載漏れを防ぐ視点から、あらかじめお薬手帳の写しや薬局で配られる処方内容の説明書の提出を求めておくとう良いでしょう。

# 社会生活状況確認票

現在支援をされている機関の担当の方が、できるだけ詳しく記入してください。

|              |                |        |            |
|--------------|----------------|--------|------------|
| 応募者氏名        |                | 記入年月日  | 平成○年 ○月 ○日 |
| 記入者氏名        |                | 所属及び職名 |            |
| 所属機関住所及び電話番号 | 〒 ー<br>電話( ) ー |        |            |

## <支援機関利用歴>

※支援機関の「区分」は医療、保健、福祉、就労支援など。利用機関が多い場合は、最近の利用状況を中心にお分かりになる範囲でご記入ください。

| 利用機関名 | 区分 | 支援内容 | 利用期間     | 利用頻度 |
|-------|----|------|----------|------|
|       |    |      | 年 月～ 年 月 | 回/ 週 |
|       |    |      | 年 月～ 年 月 | 回/ 週 |
|       |    |      | 年 月～ 年 月 | 回/ 週 |
|       |    |      | 年 月～ 年 月 | 回/ 週 |
|       |    |      | 年 月～ 年 月 | 回/ 週 |

[特記事項]※最近の支援機関利用状況など

## <現在の状況について>

|   |
|---|
| (1)最近の活動状況 ※就労中、施設利用中、在宅など。例:「週2回4時間スーパーでアルバイトをしながら、週3日作業所に通所している」など、詳しい状況もお書きください。 |
| (2)最近の精神面の状況<br>※最近の症状、安定度、苦手とする場面などについてお書きください。                                    |
| (3)生活上の配慮事項<br>※不眠、受療中断、怠業、疲労感、感情コントロール、うつ状態、生活リズムの崩れなど、配慮を必要とする事項についてお書きください。      |

## <周囲の支援状況について>

|   |
|---|
| <p>主な支援者、支援機関</p> <p>※職業訓練を受けるにあたって、あるいは職業訓練修了後に、社会生活面での支援が受けられる支援者、支援機関、支援内容についてお書きください。</p> |
|---|

図3-1 社会生活を確認する資料のサンプル

## □ 書類選考

多くの応募があり全員の入校選考を行うことが困難な場合や、短時間での選考を行う必要性から、入校申請書類による書類選考を実施することの検討を行うこともあったと考えられます。入校申請書類に基づいた書類選考は、短時間で効率的に入校選考を行うことができる反面、申請書に記入された情報のみで判断を行わなくてはならないため、実際の入校申請者の状況を正確に把握しきれない可能性があることを視野に入れることが必要となります。仮に、入校申請書類に記載されている内容が入校決定に不利益な情報であったとしても、それが真に入校否と判断するに足る内容なのかどうか、校内での検討が必要となります。単に不利益な情報の記載の有無によって結果が決められてしまう事態は避けなければなりません。

書類審査で対応できるのは、就労の可能な健康状態にあるかどうかの最低限度の確認や職業訓練を行うにあたって求められる最低限度の社会性の確認に留まるものと思われます。

### <書類選考時のポイント>

- ・ 主治医の意見書の就労可能記載の有無
- ・ 健康状態から、職業訓練で規定する総訓練時間数の出席見込み
- ・ 精神症状の現在の状況
- ・ 必要な治療の継続状況

## (2) 基礎学力（国語、数学、職業適性検査）

基礎学力は、生来備わった知的能力の他にどのような学校教育を受けたかによって大きく結果が異なってきます。精神障害者の基礎学力の把握に際しては、学歴やどのような学習環境にあったのかを考慮することが望ましいと思われます。

また、適性検査の結果についても、数処理や言語に関する検査項目では、どのような教育環境にあったのかによって結果が変わってきますので、評価に際しては同様に注意が必要です。

基礎学力試験問題の作成にあたっては、あくまでも職業訓練に必要な基礎学力の範囲で、平易な設問から高度な設問までバランスよく配置することが大切です。

なお、設問の内容としても知識や計算力を問う内容の設問の他、読解力や論理的な思考力を問う設問など質的なバランスを考慮する必要もあると思われます。

## (3) 作業能力の把握

基礎学力の確認の他に希望する職業訓練の内容をモデルにした作業能力の把握を行っておくと、より具体的に遂行力や思考力、コミュニケーション力、受講態度など様々な観点での能力把握が可能になります。

特に対象者の職業適性と希望する訓練科ないし訓練コースとのマッチングの把握という目的を考えると、訓練内容に即した作業能力の把握を行っておくこと

は大事な意味を持ってきます。例えば、体調管理の観点から職種転換が必要なケースや、そもそも職業適性が見られなかったにもかかわらず特定の職業を志望しているようなケースでは、実際の職業訓練に近い内容を体験することはその職業への自己の適性を確認するための貴重な経験となります。

また、対象者が、入校後の職業訓練について具体的なイメージを抱きやすくなるという利点もあります。

#### (4) 面接

面接は、職業訓練の担当者が直接行う場合や管理者が代表して行う場合といったいくつかの方法がありますが、精神障害者を対象とした面接では病名や病状、治療歴など非常にデリケートな個人情報を取り扱うこととなりますから、そのことを十分に留意してメンバーを選考する必要があります。

また、面接を目的とした補助的な資料の提出を求めておくと、面接時間を短縮するだけでなく、資料の記述をもとにしてより具体的な内容の確認を行うことが出来るようになります。

|            |      |  |
|------------|------|--|
| 相談相手       | 有・無  | 相談頻度（毎日、週 回、月 回、年 回）<br>内容（ ）  |
| 現在利用中の支援機関 | 有・無  | 名称（ ）<br>担当者（ ）<br>利用の頻度（毎日、週 回、月 回、年 回）<br>利用目的（就職支援、生活支援、余暇活動、その他） |
| 精神疾患       | 有・無  | 診断名（ ）   |
| てんかん       | 有・無  | 発作のタイプ（ ）<br>直近の発作（平成 年 月） / 頻度（ 回/ ヶ月）                              |
| 服薬管理       | 可・不可 |  |
| 生活リズム      |      | 起床時間（ 時 分） / 就寝時間（ 時 分）<br>体調（安定、ほぼ安定、たまに崩れる、よく崩れる）                  |
| 家族構成       |      | 同居（ ） 別居（ ）  |
| 希望訓練内容     |      |  |
| 希望職務       |      | 職務内容（ ） 勤務地（ ） 勤務時間（ ） 賃金（ ）   |
| 配慮を要する事項   |      |  |

図 3 - 2 面接を目的とした補助的資料のサンプル

面接時に確認を行うポイントについては、以下を参考にしてください。

#### ＜面接時の質問ポイント＞

- ・ 入校申請書の記載内容に関する次のような具体的な情報
  - \* どのような内容の勉強をしてきたか
  - \* どのような内容の仕事をしてきたか
- ・ 「希望する職業訓練＝希望する職業、労働条件」の職業適性や現在の健康状態から考えた妥当性
- ・ 発病時の主な具体的な症状
- ・ 現在の主な具体的な症状
- ・ 体調が悪いときの対処法
- ・ 家族や支援者の考え

上記の内容の他、自己の障害や就職に向けての職業的課題の認識、職業訓練を希望した理由、当該訓練科を希望する理由、能開施設に対して期待する支援内容、その他就職に関する希望について確認を行うことで、訓練受講希望者のニーズをより具体的に把握することができます。

面接時の留意点としては、入校申請書に記載された情報をもとにして質問することが原則ですが、入校希望者が話したくない内容の話題やそもそも回答が困難な内容のことへの質問については、トラブルやクレームの原因ともなりますので注意が必要です。

面接を始める際には、「これから質問することについて、答えたくない内容や回答が困難な内容があれば、無理に話しをする必要がない」ことをあらかじめ説明しておく他、答えにくいデリケートな内容について何度も質問を重ねたり、念を押したりするような発言は決して行わないようにしましょう。

なお、入校希望者から質問や何らかの回答を求められた場合には、出来るだけ誠実な対応に努めると、それをきっかけに信頼を得てより具体的に有益な情報を得ることにつながります。

### （５）家族や主治医への問い合わせ

家族や主治医といった入校希望者の支援者へ、それぞれの立場で就職についての考え方、普段の生活や健康状態といった内容について問い合わせを行う際には、入校希望者にあらかじめ書面で了解を得ておく必要があります。

#### イ 家族

入校希望者に最も身近で、より具体的な情報を持っているのは家族です。

家族の精神疾患への理解が不足していると、治療がスムーズに受けられず、家族自体がストレスの原因になることもあります。

このため必要に応じて入校希望者の職業訓練の受講や就職活動について家族がどのように考えているのか、特に現在の病状やこれまでの治療歴から考え

て職業訓練の精神的、体力的なストレスに抗していくことが出来るのかについて、あらかじめ確認をしておくといいでしょう。

また、訓練受講や就職活動に際して、体調不良をきたす可能性も想定されるため、そういった場合の家庭からの支援についてあらかじめ協力を要請しておくことは、入校後の円滑な支援に重要となります。

## ロ 医療機関

医療機関からの情報については、主治医の意見書や健康診断書をもとにして、基本的な健康状態や現在の状況について確認を行うこととなります。しかし、それらの内容のみでは判断が困難な場合は、主治医などの医療機関へ問い合わせが必要となります。

また、医療機関に設置されている精神科デイケアを利用している場合には、デイケアでの活動状況や体調管理について具体的な情報を医療ソーシャルワーカーや作業療法士などから得ることも出来ますから、入校後の連携のためにも連絡を取っておくと良いでしょう。

病院にとっては患者の個人情報の取扱いになるため、情報提供に際して文書による依頼と回答を原則としている医療機関も多く注意が必要です。

## ハ 地域の福祉施設などの支援機関

地域の福祉施設の支援者は、家族に次いで具体的な情報を持っていることが多い支援機関です。相談支援やグループ活動をとおして入校希望者の普段の生活状況について具体的に把握していることが多いので、必要に応じて問い合わせると良いでしょう。

また、特に単身生活者といった生活支援が必要な場合には、障害者就業・生活支援センターや地域活動支援センターなどの地域の福祉施設とは、頻繁な連携支援が必要になる場合もありますので、あらかじめ連絡をしておくといいでしょう。

## 第4 職業訓練実施上のポイント

### 1 職業訓練実施にあたっての障害特性の把握について

#### (1) 障害特性を把握する目的

精神障害者の職業訓練を実施するにあたっては、「第1 障害特性及び配慮事項について (P. 1～)」及び「第2 受入れ準備のポイント (P. 28～)」で述べたように、個々の状況に応じたきめ細やかな個別支援が必要となります。職業訓練を安定して受講し、技能習得のほか、コミュニケーション能力や職場環境への適応能力、労働力・労働習慣・労働耐性の向上を図るためには、まずは作業場面で現れる障害特性を原因とする職務遂行上の課題や職場適応面での課題、職業適性を把握することから始めることが必要となります。

精神障害者の場合は、特に不安・疲労・ストレスといった要因が集中力や作業耐性に影響を与えミスや作業能率の低下につながったり、職業訓練の安定受講が難しくなることがありますので、P. 17「第1 障害特性及び配慮事項について 3 (1) ト 新しい環境に慣れるのに時間がかかる」で述べた環境への適応に関する配慮を行いながら、これらを把握するとともに、作業結果に基づいて訓練生一人一人に対応した支援内容を検討し、計画を立てて指導員間で共通の支援を実施していきます。また、訓練生に対しても具体的な支援計画 (P. 79～P. 82 参照)・目標を十分に説明して明確化することにより、安定受講や訓練効果の向上につながります。

#### (2) 障害特性把握のツール

精神障害者は様々な精神疾患が原因となって一人一人障害特性の現れ方が異なっていますので、それぞれの特性に応じた職業訓練・支援方法が必要となります。そのため、障害特性の把握が重要となりますが、障害特性を把握するポイントは①障害理解・障害受容の状況の把握、②遂行機能障害（計画を立て状況を把握して柔軟に対応し目標を達成するといった行動が難しい）の有無の確認、③作業ミスの傾向把握、④ストレスや疲労の現れ方の把握が挙げられます。これらを把握するツールの一つに、機構の障害者職業総合センター研究部門が開発したトータルパッケージ（以下「TP」という。）を活用する方法があります。

#### <障害特性を把握するポイント>

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 障害理解・障害受容の状況の把握 | <input type="checkbox"/> 遂行機能障害の有無の確認   |
| <input type="checkbox"/> 作業ミスの傾向把握       | <input type="checkbox"/> ストレスや疲労の現れ方の把握 |

TPは、先ほど挙げた障害特性を把握するポイント4つを踏まえ、さらにセルフマネジメントの構築の視点に立って、作業を行う上で必要となるスキルや作業遂行力の向上、職務遂行を可能とする環境整備、対処行動・補完方法の獲得を目指して、障害状況に応じた指導・支援が行えるように構成されています。TPの構成・機能・特徴をまとめたものが表4-1になります。

<トータルパッケージ（TP）を構成するツールの例>

○ルールの推定といった論理的思考能力等を確認するツール

WisconsinCardSortingTest（WCST）

○作業ミスや作業能率の改善をおこなうツール

ワークサンプル幕張版（MWS）訓練版のOA作業、事務作業、実務作業

○情報の整理方法の獲得を目的としたツール

幕張式メモリーノート（M-メモリーノート）

○障害理解・障害受容の状況、ストレス・疲労の現れ方を把握するツール

幕張ストレス・疲労アセスメントシート（MSFAS）



表 4-1 TPの構成と機能、特徴

|   | 構成        | 機能  | 特徴   |
|---|-----------|---|--|
| 1 | WCST      | ルールの推定といった論理的思考能力等の確認<br>効果的な支援方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援者は有効な補完方法の手かぎりを得られる</li> <li>・訓練生は補完方法の有効性を体験する</li> </ul>   |
| 2 | M-メモリーノート | 基本的な情報整理スキルの獲得<br>(行動を計画的に学習する)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練生は補完方法の有効性を体験する</li> <li>・スケジュールや行動管理、行動記録、情報共有のツールとして、訓練生のニーズに合わせて使用</li> </ul>   |
| 3 | MWS簡易版    | 課題の体験、作業における障害の現れの確認、作業の実行可能性、作業耐性等の把握                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易版を体験し興味のあるものや取組みたいもの、苦手なものを特定</li> <li>・作業への障害の影響を予測</li> </ul>  |
| 4 | MWS訓練版    | 作業ミスや作業能率の改善<br>作業遂行の安定<br>補完手段の特定と使用の訓練<br>(難易度の段階的設定)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則本人との相談により決定(進捗)</li> <li>・難しすぎる課題は除外、できる課題から取組み、段階的に進める(自分の障害が作業上どんな形で現れるのか、どれくらいで疲労がでるのかを把握)</li> </ul>                         |
| 5 | MSFAS     | 障害状況に関する情報の整理<br>障害理解・障害受容の状況等の把握<br>ストレスや疲労の現れ方等の把握<br>関連情報の収集・共有と支援計画立案 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人主体に作成し、相談の中でストレス・疲労のセルフマネジメントの獲得に向け支援計画作成</li> <li>・ストレス・疲労のセルフマネジメント訓練を段階的に実施<br/>(ストレスや疲労に関する情報を整理し、それを乗り越えていくため対処)</li> </ul> |
| 6 | グループワーク   | ピアモデルを見る機会の設定<br>障害認識に関する検討   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業開始時、終了時等に情報交換や討議を行うグループ活動の機会設定</li> <li>・M-メモリーノートの利用状況や作業状況等のポイント確認</li> </ul>  |

活用される場合には、障害者職業総合センター研究部門の紹介ビデオ「職場適応促進のためのトータルパッケージの理解と活用のために」を参照してください。  
なお、この紹介ビデオはWeb上で閲覧出来ます。

[http://www.nivr.ieed.or.jp/research/kyouzai/35\\_tpdvd.html](http://www.nivr.ieed.or.jp/research/kyouzai/35_tpdvd.html)

### (3) 障害特性把握の流れ

精神障害者の職業上の課題として新しい環境への適応を苦手とする人が多いことから、まずは訓練環境に慣れる、あるいは訓練生活のリズムを整えることが重要となります。そのため訓練初期は簡易的な訓練内容を用意し緩やかにスタートさせるのが望ましく、その期間に合わせて障害特性を把握していくことでスムーズに職業訓練を進めることができます。

訓練初期の緩やかにスタートする具体的な方法として以下に例を示します。一日の流れの中では次のような対応が考えられます。

- ① 朝礼後に就寝・起床時間、睡眠時間、服薬管理等、その日の健康状態をチェック（生活面の状況把握 表4-2）
- ② 訓練開始時間を遅らせる
- ③ 作業1時間程度毎に5～10分の休憩確保

表4-2 生活日誌（記入例）

| 日付 |    | 訓練   |                | 睡眠           |      | 服薬                          |                     | 気分・気になっていること          |                   |                                  |
|----|----|------|----------------|--------------|------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|
| 月  | 日  | 出席状況 | 受講状況<br>(自由記述) | 就寝時刻<br>起床時刻 | 睡眠時間 | 眠った感じ・目覚めた感じ<br>(当てはまる項目に○) | 定期服薬<br>(服用したらチェック) | その他<br>(服用した薬種と時間を記入) | 気分<br>(当てはまる項目に○) | 気になっていること<br>(当てはまる項目に○をして、自由記述) |
| 4  | 10 | 出席   |                | 22:00        | 8    | よく眠れた                       | 朝                   | レ                     | 意欲が出ない<br>不安や焦り   | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    |    | 欠席   |                |              |      | まあまあ眠れた                     | 昼                   | レ                     | 安定している            | 周囲の人言動が気になる                      |
|    |    | 遅刻   |                | 6:00         |      | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   | レ                     | 気分が高揚している         |                                  |
|    |    | 早退   |                |              |      | 不眠                          | 就寝前                 |                       |                   |                                  |
| 4  | 11 | 出席   |                | 23:00        | 7.30 | よく眠れた                       | 朝                   | レ                     | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    |    | 欠席   |                |              |      | まあまあ眠れた                     | 昼                   |                       | 不安や焦り             |                                  |
|    |    | 遅刻   |                | 6:00         |      | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   |                       | 安定している            |                                  |
|    |    | 早退   |                |              |      | 不眠                          | 就寝前                 |                       | 気分が高揚している         |                                  |
|    |    | 出席   |                | :            |      | よく眠れた                       | 朝                   |                       | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |
|    |    | 欠席   |                | :            |      | まあまあ眠れた                     | 昼                   |                       | 不安や焦り             |                                  |
|    |    | 遅刻   |                | :            |      | あまりよく眠れなかった                 | 夜                   |                       | 安定している            |                                  |
|    |    | 早退   |                | :            |      | 不眠                          | 就寝前                 |                       | 気分が高揚している         |                                  |
|    |    | 出席   |                |              |      | よく眠れた                       | 朝                   |                       | 意欲が出ない            | 訓練・家族・対人関係・就職活動・その他              |

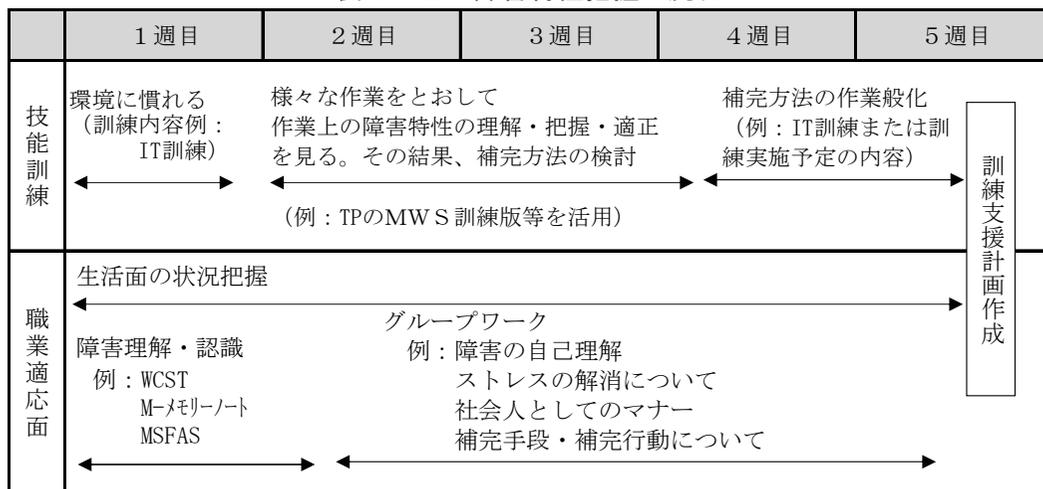
そして訓練内容は、1週目の技能訓練ではパソコンの基礎知識としてWordやインターネットといったIT訓練を実施し、適応面ではルール of 推定といった論理的思考能力等を確認できるWCST、障害理解・障害受容の状況、ストレスや疲労の現れ方を把握するMSFAS、M-メモリーノート（以下「メモリーノート」という。）を活用した基本的な情報整理のスキルの習得といった大きな負荷がかからない内容にする配慮が考えられます。MSFASを活用した適応支援については、P.72「第4 職業訓練実施上のポイント (2) イ自己理解を深めるための支援」でご紹介します。

2、3週目の技能訓練では実際の職場の職務に近い作業を実施して、どのような場面でミスが生じるのか、その傾向を把握したり、段階的に負荷をかけて疲労の度合いを確認し、その作業結果とWCST、MSFASの情報を基に補完方法を検討します。

4、5週目には、検討した補完方法をIT訓練や他の訓練内容を行う中で般化していきます。適応面では、1つのテーマを2時間程度とし、週に1回のペース

で情報交換や討議を行うグループワークを実施して、障害の理解・認識等を深めます。その流れのイメージ図が表4-3です。

表4-3 障害特性把握の流れ



TPを活用する場合には、最低でも5週間程度の期間を設定することが望まれますが、作業上の障害特性の理解・把握、職業適性を確認する期間をもう少し長めに取りようにすると、より多くの情報が得られるため支援計画(P.79~P.82参照)がより一層明確に立てられます。

また、その後の技能訓練で行う様々な訓練内容を実施する上での、注意力・作業遂行力・疲労の度合い・作業速度・正確性・巧緻性が把握できるように、この期間は、作業の難易度の高低や作業時間の長短といった段階的にレベル設定をした訓練課題を準備し、各レベルでの対応状況を確認することが望まれますが、TPのMWS訓練版をいくつか活用するのも効果的です。TPのMWSにおける作業課題は表4-4のとおりです。

表4-4 MWSにおける作業課題の構成

|              | 作業課題     | 内 容                           |
|--------------|----------|-------------------------------|
| 事務<br>作業     | 数値チェック   | 納品書にそって、請求書の誤りをチェックし訂正する      |
|              | 物品請求書作成  | 指示された条件にそって、物品請求書を作成する        |
|              | 作業日報集計   | 指示された日時・人に関する作業日報を集計する        |
|              | ラベル作成    | ファイリング等に必要なラベルを作成する           |
| O<br>A<br>作業 | 数値入力     | 画面に表示された数値を、表計算ワークシートに入力する    |
|              | 文書入力     | 画面に表示された文章を、枠内に入力する           |
|              | コピー&ペースト | 画面に表示されたコピー元をコピー先の指定箇所にペーストする |
|              | ファイル整理   | 画面に表示されたファイルを、該当するフォルダに分類する   |
|              | 検索修正     | 指示された内容にそって、ファイル等を検索する        |
| 実務<br>作業     | ナプキン折り   | 折り方ビデオを見た後、ナプキンを同じ形に折る        |
|              | ピッキング    | 指示された条件にそって、品物を揃える            |
|              | 重さ計測     | 指示された条件にそって、秤で品物の重さを計量する      |
|              | プラグタップ組立 | ドライバーを使い、プラグ・タップを組み立てる        |

また、技能訓練及び職業適応面の双方の状況を把握するポイントは、表4-5のように、身体的側面、指示理解、精神的・社会的・職業的側面に整理しながら把握することで、支援計画を円滑に、より具体的に立てることにつながります。支援計画の作成についてはP. 79～P. 82を参照してください。

表4-5 訓練初期に把握するポイント

|                   | 把握するポイント  |
|-------------------|---|
| 身体的側面             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手先の器用さ</li> <li>・力加減</li> <li>・身体的疲労の度合い</li> <li>・作業の正確性</li> <li>・作業の速度</li> </ul>  |
| 指示理解              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の方法（口頭・指示書・例示等）</li> <li>・複数の指示への対応</li> <li>・抽象的な指示への対応</li> <li>・指示内容の定着</li> <li>・予定・指示内容変更への対応（固執の有無）</li> <li>・作業内容の応用（手順・段取りの工夫）</li> <li>・質問の有無（わからない時の対応）</li> <li>・作業終了の報告の有無</li> </ul> |
| 精神的・社会的・<br>職業的側面 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・精神的な安定</li> <li>・集中力の維持</li> <li>・精神的な疲労（周囲との関係性等）</li> <li>・他者との協力</li> <li>・ストレスへの対処</li> <li>・訓練コースへの適応の可能性</li> </ul>   |

#### （4）補完方法の検討

補完方法は日常生活や職業生活を送る上で、個々の障害を補い自律的な行動を取るための基礎となります。訓練生の職業上の課題をクリアするために補完方法を取り入れることは重要ですが、一方で自己の障害認識が十分でなかったり周囲の障害理解が適切でない場合には、補完方法がうまく機能しないことも考えられます。

そのため、TPを実施する中で次のような補完方法を、効果を確認しながら選択的に使用できるようにします。

① 作業の正確性

OA作業では画面上で確認しますが、思い込みをなくし正確性を上げるために読み上げ、指差しポイントティング、重要事項をポストイットに記入し目立つところに貼って意識する(図4-1)といった方法があります。

事務作業では枠内に記入する際に、定規をガイドにして見落としを防止する、不用な箇所を付箋で目隠しする、レ点チェックするといった方法があります。

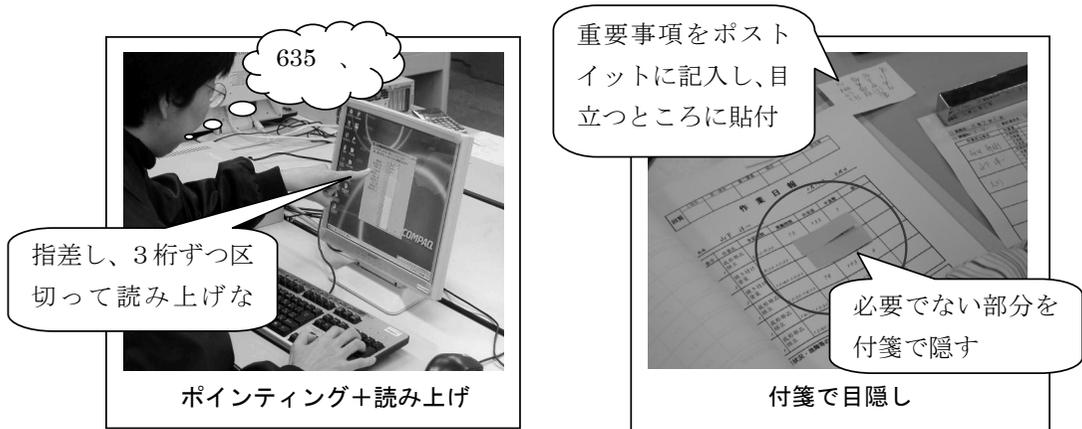


図4-1 補完手段の例

② 作業遂行力を高めるために

作業効率向上のためのポイントの説明、誤りが生じやすい工程の集中訓練、作業工程のポイント化、作業工程のマニュアル化(図4-2)といった方法があります。



図4-2 作業工程マニュアル化の例

### ③ 休憩の取り方

作業内容や体調によって疲労の度合いは変わってきますが、どの段階で疲労しミスが出やすくなるのか、その傾向を見て休憩の取り方をセルフマネジメントできるように、段階的に休憩を取るタイミングや時間、内容を検討していきます。休憩の段階的な取り方や内容の具体例は表4-6のとおりです。

表4-6 疲労のセルフマネジメント訓練

|            | 目的          | 休憩内容                           |   | 休憩時間          |              | 休憩後の効果  |
|------------|-------------|--------------------------------|---|---------------|--------------|---|
| TRAINING A | 指示に従う       | 指導員と相談して休憩内容を決定して、メモリーノートに記入する | メモリーノートの内容を確認してから休憩に入る  | 指導員が決定する      |              | 休憩の取り方に満足したかチェック<br>○：満足<br>△：まあまあ満足<br>×：満足していない |
| TRAINING B | 指示に従い一部選択する | 指導員と相談して休憩内容を決定して、メモリーノートに記入する | メモリーノートの内容を確認してから休憩に入る  | 4種のメニューから自己選択 | 1分、3分、5分、10分 | 休憩の取り方に満足したかチェック<br>○：満足<br>△：まあまあ満足<br>×：満足していない |
| TRAINING C | 行動の選択をする    | 10種のメニューから自己選択(一つだけ)           | 何もしない、タバコを吸う、軽い体操をする、軽く歩いてくる、手を洗う、トイレに行く、水を飲む、外を眺める、作業室の椅子でくつろぐ、その他 | 4種のメニューから自己選択 | 1分、3分、5分、10分 | 休憩の取り方に満足したかチェック<br>○：満足<br>△：まあまあ満足<br>×：満足していない |

実際に休憩を取った時間、内容、休憩の取り方に満足したかどうかを、メモリーノートに記入します。しばらくしてメモリーノートを振り返り、どのタイミングで、どんな休憩を取ると満足しているのかを把握することができて、その後の職業訓練で効果のあった休憩方法を実行することで、安定した訓練継続ができます。

## 2 効果的な職業訓練の実施について

### (1) 技能訓練のポイント

精神障害のある訓練生に対する、基本的な障害特性や職業訓練上の指導ポイントをこれまで述べてきましたが、ここでは指導員が訓練場面でよく考えさせられる事項について述べていきます。

#### イ 基本的な接し方について

相手の立場を考えすぎて自分の欲求を伝えることが苦手な人が多いため、疲れていても「休みたい」「疲れた」と言い出せない場合が多くあります。そのため、訓練開始直後の初期段階では、指導員からこまめな声かけを必要とする場合もあります。指導員から提案する形で「疲れていませんか?」、「休みを少し入れたらいかがですか?」と選択権を訓練生側に持たせた接し方をすると、訓練生が自身で休憩のタイミングをコントロールする習慣を掴むことにつながります。

精神障害のある訓練生は他者からの評価に敏感で注意や指摘を気にしやすい特性があり、本人が「私は大丈夫です」と言っているにもかかわらずその言葉をうのみにせず、職業訓練の進捗状況（正確さや所要時間）や体調面（睡眠状況や集中度）をきめ細かく確認しながら接することが重要です。

#### ロ 訓練生と職員との距離感について

精神障害者の訓練実施にあたっては、指導員が日頃から訓練生の体調面の状況や職業訓練の進捗状況について把握する必要があるため、訓練生と個別面接をする機会も多くなります。

相談する内容も技能面や対人関係面の他、体調面に関しては病状に応じて服薬といった医療的な内容に踏み込んだ話が必要な場合もありますが、医療的な内容に関しては、多少知識がある場合であっても素人判断でみてしまうのではなく、必ず主治医によく相談して納得がいくまで説明を受けてくるように助言することが必要です。

担当する指導員だけでは負担が大きいことも予想されるため、内容によっては看護師や精神保健福祉士と役割分担をしたり、複数で相談を受ける体制を作っておくと良いでしょう。

#### ハ 精神障害のある訓練生同士の関係について

精神障害者は対人関係を築いたり断ることや頼むことが苦手な人も多く、相手との距離の取り方が適切に保てずトラブルとなったり、体調を崩すきっかけとなることも少なくありません。些細なやりとりにおいて相手の言動を誤解して悩みを抱えること、相手に対して批判的な感情を持ってしまうことも見受けられます。このような場合は、相手のどのような言動で悩んでいるのかを確認し、誤解を解くような訓練生同士の関係を仲介する対応も必要でしょう。

最近では電話に比べ電子メールの方が気軽に連絡できることからその利用

が増え、訓練生同士の電子メールのやりとりが負担になってしまうケースがあります。訓練受講に支障をきたす場合は、指導員の介入も必要となりますが、例えば、入校時のオリエンテーションにおいて、訓練生同士の電子メールの使い方や休日の過ごし方について約束事（ルール化）として決めておく方が良いと考えられます。

## 二 他の訓練生から精神障害のある訓練生への接し方・障害状況を尋ねられた時の対応について

障害者校に所属している訓練生の場合、個人情報保護の観点やプライバシーの観点から、他の訓練生に対して、精神障害のある訓練生の具体的な障害状況（障害名）まで周知はしていないことが大半です。本人の同意無しに指導員から、他の訓練生に対して（又は、他の訓練生がいる前で当該訓練生に対して）精神障害がある旨の話をする事は避ける必要があります。接し方に関しては配慮も過ぎればかえって目立ち、訓練生自身も気が重くなる可能性がありますので、自然体で接することが必要です。

## ホ 病状や服薬について本人から相談を受けた場合の対応について

病状や服薬といった医療面の事柄について相談を受けた場合には、訓練生本人が何らかの改善を図りたいと考えているサインと捉え、個別相談を通して状況確認を行うとともに、主治医によく相談して納得がいくまで説明を受けてくるように指導することが必要です。

必要に応じて訓練生がセカンドオピニオンとして医療的専門科に相談できる体制を作っておくと良いでしょう。

## へ 調子が乗らない訓練生への対応について

出席はしているものの今一つ職業訓練に集中できなかつたり、精神的不調からくる睡眠障害や体調不良による生活リズムの乱れとして、頻繁に遅刻や欠席が続く場合もあります。精神的不調については色々な原因が考えられますが、通常の訓練時間が負担になるようなら、一時的に訓練開始時間を遅らせたり訓練終了時間を早めたりして1日の訓練時間を短くする、または週の間（水曜日）に休息日を設け1週間の訓練日数を減らすなどの方法を検討してみます。効果が得られた場合は、無理のないよう段階的に訓練時間を増やしていきます。本人が見通しを持って訓練受講できるよう計画表を作成して、就労に向けた勤務時間の見通しを主治医とも相談してもらおうと良いでしょう。（参考：表4-7 段階的に訓練時間を増やしていく例）

疲労により注意力や集中力、判断力が続かない場合には、休憩を入れるようにします。

表 4-7 段階的に訓練時間を増やしていく例（参考）

|   |   |    |   |   |   |  |
|---|---|----|---|---|---|--|
| ○○さんの訓練目標(抜粋)                                 |   |    |   |   |   |  |
| <b>9月3日の週(9月3日～9月7日)</b>                      |   |    |   |   |   | 訓練時間<br>12<br><br><b>※1週間毎に本人と相談</b><br><br><b>訓練目標</b><br>・体調管理(休養後の調子を整える)<br><br><b>訓練内容</b><br>・疲労感や辛さを感じた時は、休養とストレッチをして、気分転換を図る。                                |
| 出席目標 午後からの訓練<br>9/3 9/4 9/5 9/6 9/7           |   |    |   |   |   |  |
| 時限/曜日   | 月 | 火  | 水 | 木 | 金 |  |
| 1・2   |   |    |   |   |   |  |
| 3・4   |   |    |   |   |   |  |
| 5・6   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 7   | 1 | 1  |   |   |   |  |
| <b>9月10日の週(9月10日～9月14日)</b>                   |   |    |   |   |   | 訓練時間<br>17<br><br><b>訓練目標</b><br>・体調管理(休養後の調子を整える)<br>4時限目からの出席を試みる。<br>(11:30 出席)<br><b>訓練内容</b><br>・疲労感や辛さを感じた時は、休養とストレッチをして、気分転換を図る。                              |
| 目標 午前中訓練を少しずつ調整<br>9/10 9/11 9/12 9/13 9/14   |   |    |   |   |   |  |
| 時限/曜日   | 月 | 火  | 水 | 木 | 金 |  |
| 1・2   |   |    |   |   |   |  |
| 3・4   | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 |  |
| 5・6   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 7   | 1 | 1  |   |   |   |  |
| <b>10月1日の週(10月1日～10月5日)</b>                   |   |    |   |   |   | 訓練時間<br>21<br><br>就労の仕方について、主治医に意見をいただく。<br><br><b>訓練目標</b><br>・体調管理(休養後の調子を整える)<br>2時限目からの出席を試みる。<br>(9:40 出席)<br><b>訓練内容</b><br>・疲労感や辛さを感じた時は、休養とストレッチをして、気分転換を図る。 |
| 目標 週1日の休養日に通院<br>10/1 10/2 10/3 10/4 10/5     |   |    |   |   |   |  |
| 時限/曜日   | 月 | 火  | 水 | 木 | 金 |  |
| 1・2   | 1 | 通院 | 1 | 1 | 1 |  |
| 3・4   | 2 |    | 2 | 2 | 2 |  |
| 5・6   | 2 |    | 2 | 2 | 2 |  |
| 7   | 1 |    |   |   |   |  |
| <b>11月26日の週(11月26日～11月30日)</b>                |   |    |   |   |   | 訓練時間<br>25<br><br><b>訓練目標</b><br>・体調管理(休養後の調子を整える)<br>一週間毎日の出席を試みる。<br><b>訓練内容</b><br>・疲労感や辛さを感じた時は、休養とストレッチをして、気分転換を図る。   |
| 目標 午前中の訓練を調整<br>11/26 11/27 11/28 11/29 11/30 |   |    |   |   |   |  |
| 時限/曜日   | 月 | 火  | 水 | 木 | 金 |  |
| 1・2   | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 |  |
| 3・4   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 5・6   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 7   |   |    |   |   |   |  |
| <b>12月3日の週(12月3日～12月7日)</b>                   |   |    |   |   |   | 訓練時間<br>32<br><br><b>訓練目標</b><br>・体調管理(休養後の調子を整える)<br>1時限目からの出席を試みる。<br>(月・火も出席)<br><b>訓練内容</b><br>・疲労感や辛さを感じた時は、休養とストレッチをして、気分転換を図る。                                |
| 目標 週1日の休養日に午前中に訓練<br>12/3 12/4 12/5 12/6 12/7 |   |    |   |   |   |  |
| 時限/曜日   | 月 | 火  | 水 | 木 | 金 |  |
| 1・2   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 3・4   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 5・6   | 2 | 2  | 2 | 2 | 2 |  |
| 7   | 1 | 1  |   |   |   |  |

## ト 技能訓練を実施する際の指導方法について

### (イ) 指導内容

#### <内容を細分化した段階的な指導>

容易なものから困難なものへ、単純なものから複雑なものへ進めていくことが、技能訓練を行う上でのポイントとなります。

そのためには、作業内容、作業工程を分割し、訓練課題そのものをわかりやすく構成していく工夫が必要となります。複数の内容をまとめて指導しても、系統立てた情報の理解を不得手としている訓練生や、疲労蓄積により複雑な情報処理がうまく進まない訓練生の場合には、混乱をきたすことにつながりかねません。

また、訓練課題のみではなく、作業指示の方法を段階的に複雑なものとしていくこと（見本やジェスチャー交えて伝える→メモに記して伝える→言葉で指示する→複数の事柄を同時に指示するといったこと）や達成基準を明確にした訓練課題を設定するといった段階的な負荷のかけ方を工夫することも、指導を行う上でのポイントとなります。

#### <技能習得状況をフィードバックする仕組みの構築>

指導を行う際に、訓練生の技能習得について、何がどの程度進んでいるのか、どこでつまづいているのかについての情報を知ることが、訓練生にとっても、指導員にとっても重要となります。

技能習得状況を、内容によって随時、又は定期的にフィードバックする仕組みを構築しておくことも、指導方法の工夫の一つとなります。具体的な方法としては、訓練教材そのものにフィードバックの仕組みを盛り込むこと、提出課題を指示することによりフィードバックの機会を設けることが挙げられます。

個別のフィードバック機会を設けることで、集団訓練で見られる「周りについていけない」という周囲との比較による焦りを極力感じず、自分のペースで進められる他、より個別の訓練カリキュラムの設定が可能となります。

#### <適応支援の要素を盛り込んだ指導>

職業準備性の向上を図るため、技能訓練の場面においても実際の就業場面で必要となる対人対応力の向上といったの要素を盛り込むことが必要です。

### (ロ) 職業訓練の進め方、指導の方法

#### <反復して指導を行うこと（反復練習を可能とするカリキュラム構成）>

一定の技能について習得した後にも、それらの要素を盛り込んだ内容について、継続的に反復して指導を行うことが必要です。一度習得した内容であっても、一定期間それらを実施しなければ忘れてしまったり、思い出すことに時間がかかったりすることが考えられます。習得した技能については、い

つでも使いこなすことができるよう、短時間でも定期的に過去の習得技能を復習する場面を設定したり、習得済みの技能を使うことが必要となる応用課題を訓練カリキュラムに組み込むことによって、反復して指導を行うことが必要となります。

精神障害者の中には、現実性を就職する際のアピールポイントとできることを目標にして職業訓練を受ける人もいます。現実性向上のためにも、反復練習は必要となります。

### ＜学習量を考慮すること＞

段階的な内容であっても、1日の訓練時間の中で多岐にわたる内容を盛り込むことは、精神的な負荷や混乱をきたす可能性もあります。

その時々体調や職業訓練の進捗状況を踏まえ、学習量を考慮した訓練カリキュラムの見直しを行いながら進めていくことが必要です。

### ＜信頼関係（ラポール）を基にした指導を心がけること＞

効果的な技能訓練を行う前提として、訓練生と指導員の信頼関係構築が必要となります。訓練場面は指導する側、指導を受ける側という関係性のもとで物事が進みますが、前提として P.67 の「イ 基本的な接し方について」でも述べた内容を踏まえながら、訓練生の様々な状況について理解し、また、訓練生との基本的信頼関係の構築、維持を心がけることが必要です。ラポール形成がなされないままに職業訓練を一方向的に進めるといった、訓練生から「わかってくれない」との気持ちを抱かれるようなことがあっては、指導員自身が訓練生のストレス源になりかねません。

信頼関係の構築が基になるという考えの上で、変化を苦手としていること、不安や焦りを抱えやすい傾向があることといった精神障害者の障害特性（「第1 障害特性及び配慮事項について(P.1～)」を参照）を理解し、それらの特性を踏まえた指導を行うことが必要となります。

### ＜職業訓練へのモチベーション維持の工夫を図ること＞

訓練中盤以降に差し掛かった時に訓練修了後の生活や就職といった先々の事柄を不安に感じてしまう場合や、職業訓練が進むにつれて訓練カリキュラムの目的を見失いモチベーションが低下してしまう訓練生もいます。

定期的に、習得した技能の状況や今後のさらなる習熟の可能性について触れる機会を設けることで、訓練受講により技能が身につけていることへの実感が湧き、職業訓練そのものへのモチベーション向上につながるよう配慮することが必要です。

訓練成果を確認し、訓練生の努力を適切に評価してそれらを伝えることで、訓練生が意欲的に職業訓練及び就職へ向けて前進できるような配慮が指導員に求められます。

## (ハ) 職業訓練の環境

### <簡素な環境から複雑な環境の設定>

訓練環境についても、段階的に設定を行うことが必要となります。

現状の訓練場面において適応が難しい場合には、個室やブースを活用した訓練環境から、徐々に集団場面での環境に慣れていくことで適応を図ったり、様々な環境刺激のある実際の職場に近い環境で、本来持っている力を発揮できるように、指導・支援していきます。

## (2) 適応支援等について

職業訓練を安定して受講するため、また、その後の職業生活を安定して続けていくために適応支援はとても重要になります。今までの自分の生活を振り返り、ストレスとなっていること、逆にリラックスできることを整理する、毎日の生活の中で体調不良をおこす原因となるものが考えられないか確認する、こういった自己理解を深めていく取組みによって、職業準備性を高めていくために何をしたらよいか明らかになっていきます。職業訓練のなかで安定した職業生活を送るための基礎を身に付けていけるようにするのが適応支援です。

## イ 自己理解を深めるための支援

### (イ) 幕張ストレス・疲労アセスメントシートの活用

自己理解を深めるための方法として、P. 62で紹介したMSFASの活用が有効です。MAFASは障害者職業総合センター研究部門が精神障害や高次脳機能障害を有する人に対する評価技法の開発を目的とし、職場や作業場面でのストレスや疲労の現れ方を把握し、それらのマネジメント方法を検討するツールとして開発されました。MAFASについては以下の機構HPよりダウンロードすることができます。

MSFASについて

[http://www.nivr.jeed.or.jp/download/houkoku/houkoku57\\_04.pdf](http://www.nivr.jeed.or.jp/download/houkoku/houkoku57_04.pdf)

MAFAS (利用者シート)

[http://www.nivr.jeed.or.jp/download/houkoku/houkoku57\\_20.pdf](http://www.nivr.jeed.or.jp/download/houkoku/houkoku57_20.pdf)

### <実施の目的>

ストレス管理の面からの訓練生の自己理解を深めるために行います。しかし訓練開始の初期段階で行うためあまり無理に内容について聞き出そうとするのではなく、どちらかといえば、振り返りを指導員とともに行うことで指導員とのラポール形成を主な目的として行う方が良いと思います。その中で指導員は訓練生の有効なストレス対処方法を把握するよう心がけます。

#### <実施方法>

- ①MSFAS（利用者シート）を訓練生各自が記入します。
- ②訓練生の記入した内容を確認しながら、継続して安定した生活を送るための方法を訓練生と職員がともに把握します。
- ③単なる内容の確認になったり訓練生が話したくない内容を無理に聞き出したりするようなことにならないよう、雑談を交えながら訓練生との関係が親密になりラポールの形成になるよう心がけます。
- ④まとめとして訓練生がストレス管理の方法について整理がなされていない場合には、MSFAS支援者用シートを活用して今後の職業生活を安定して送るための生活の整理を訓練生とともにを行います。

#### <実施のポイント>

- ①早期にラポールを形成し相談等を円滑に行うため、訓練開始後のなるべく早い時期に行います。
- ②振り返りは訓練生の状況を把握するとともに訓練生自身がストレス管理の方法を整理することが目的ではありますが、本人が多くを語りたがらない内容が含まれることもあります。そのため訓練生の反応を見ながら話を進めていくようにして、あくまでもラポール形成が主たる目的であることを心がける方が良いと思われます。
- ③訓練生が答えにくい、または返答がはっきりしない重要な内容についてはこの段階で無理に聞き出そうとするのではなく、その後の訓練生との個別相談を利用し少しずつ聞いていくことが望まれます。

表 4 - 8 MSFASの面接結果の記録例

| 訓練生記録票 |  |                             |       |      |  |     |
|--------|--|-----------------------------|-------|------|--|-----|
| 訓練生記録  |  | 平成 24年 ○月 △日 ~ 平成 25年 ○月 □日 |       |      |  |     |
| コース    |  | 氏名                          | ○川 ×子 | 修了予定 |  | 記入者 |
| ○月 ×日  | MSFAS実施<br>＜全体＞<br>・明るくほがらかに時に笑顔を見せながら話しをするが緊張している様子が伝わってくる。<br>・高校卒業後発症し、障害意識はきちんともっている。<br>・シートの書き忘れはない。時間中聞き取り、職員付け足し記入する。  |                             |       |      |  | ××  |
|        | <b>シートA 生活習慣</b><br>タバコは吸わない。酒はほんの少しだけ、ビール、ジントニックを飲む。月に1~2回、自宅や友人と外で飲む。就寝21時、起床5時(平均8時間睡眠)。睡眠不足ではないかと尋ねると、大丈夫との返答。食欲もあり、眠りも良い。夏は暑くて目が覚めるがまた寝られる。寝起きは良い方である。母親が食事の準備してくれる。昼はコンビニのおにぎり。現在体重90Kgで30kgの増加あり(去年の冬は60キロ)。薬を変えたせいで体重増加。スポーツジムのプールで歩行3時間。血圧は高め。  |                             |       |      |  |     |
|        | <b>シートB ストレスと疲労</b><br>お風呂でリラックス。趣味はスポーツ観戦(バスケットボール他)。お喋り(友達と)。1人カラオケも好き。ライブ・コンサート・演劇にも行く。<br>音楽を聴く、ヒップホップが好き。マンガ。色は青が好き。<br>余暇は友達と旅行・ドライブ。家族や友人と調整して計画を立てる。   |                             |       |      |  |     |
|        | <b>シートC ソーシャルサポート</b><br>・家族は母、兄(独立し別居)。父は世界。現在は母とは良く話し、相談している様子。<br>・就労支援センターへ月1回程度通所して相談している。相談員は毎回違う人で決まった支援者はいない。  |                             |       |      |  |     |
|        | <b>シートD 仕事</b><br>・①派遣会社□□所属でホテル内レストラン接客。楽しくやりがいもあったが期間満了で終了。②レストラン××、ホール接客。夕方6時~夜中3時までの勤務で生活リズムが崩れ体調を悪くした。③○○印刷、シールの検品。印刷の検品は座り仕事。シールを機械に入れて切る作業は立ち仕事。自分で機械の刃を調節するため強いプレッシャーを感じていた。健康を害した為退職。④△△デパート、お歳暮の包装バイト。楽しかったが期間満了で終了。<br>・これからは店舗業務の品出しのような仕事に就きたい。体を動かす作業系の方が向いていると思う。時間は6~8時間ぐらいい出ると思う。   |                             |       |      |  |     |
|        | <b>シートE 障害</b><br>★□□病院・初めての離職の頃(20歳)忙しいのが原因で発症したが、診断名もなく昼夜逆転はよくない「歩きなさい」と言われた。半年通うが行かなくなる。<br>★××クリニック・統合失調症。自宅から遠く、近い病院に紹介状を書いてもらう。<br>★○○メンタルクリニック・電車で20分位。主治医もよく、現在も通院中。<br>＜変化したこと＞<br>マンションの上階の生活音に敏感になる。対処方法としては薬を飲む。イヤフォン使用するなど。<br>集中しているつもりでも頭に入らないときがある。対処方法としてはメモする。集中するように心掛ける。<br>＜発症した時の状況＞<br>自宅にて生活音のことで母と大喧嘩。とにかく些細な生活音も以上にうさく感じて許せなかった。再発は看護専門学校時。課題、テストが多く難しかった。友人関係がうまくいなくなり6カ月で退学する。2ヶ月に1回通院。服薬あり。職業訓練に通うようになり1ヶ月に1回通院に変更する。 |                             |       |      |  |     |
|        | <b>シートF ストレス 疲労</b><br>・現在ストレスに感じている事は、引越しを考えなくてはならない事。預金が急速に少なくなってきた事。<br>・意欲的に取り組めるのは少し体を動かせる仕事、評価の時に行った会場設営の作業は楽しかった。TPの事務作業は嫌いではない。<br>・ストレス、疲労のサインはよくわからない。眠気はコーヒーを飲む事で対処出来ている。   |                             |       |      |  |     |

(ロ) セルフモニタリング

P. 62で紹介した生活日誌を活用すること等により、自らの生活や感情を振り返る機会をつくり、自己理解の促進を図ります。自分自身をしっかりと振り返ることは、セルフコントロールできるようになるための第一歩となります。

＜実施の目的＞

訓練生は様々な不調を訴えることが多々あります。そのため普段から毎日の生活の状況を確認して、不調の原因となると考えられるものを取り除くよう指導していく必要があります。

その方法として生活日誌を毎日付けてもらい、職員が確認を行い体調不良がないかを確認します。不調を継続して訴える場合には、個別の面談により生活日誌や本人からの訴えをもとに生活の見直しを行います。

#### <実施方法>

- ①前日から当日の朝までの生活を振り返り、生活日誌を訓練生自身が始業前に記入します。
- ②朝礼の時間などを使い、その内容について指導員が訓練生一人一人の状況を個別に毎朝確認します。
- ③記入内容で気になる点がある場合や本人からの訴えがある場合は、相談の時間を設け詳しく状況を確認し、改善に向けた相談を行います。

#### <実施のポイント>

- ①生活日誌の記入、確認は毎朝必ず行うようにして、本人の変化や不調を見逃さないよう気をつけます。
- ②指導員の確認については全ての訓練生を抜けの無いよう全員確実にを行います。
- ③朝礼時に確認を行う場合には、あまり長い時間をかけないようにします。込み入った相談のある場合には改めて個別相談の時間を設けるようにして、他の訓練生を待たせることがないよう配慮することも必要です。

### ロ 安定した訓練受講のための支援

#### (イ) 問題解決技能の習得

職業訓練の中で実際に起こる様々な出来事、不安やトラブルについて、自分の中に抱え込まず、必要な支援を受けながら自ら解決できるようになる方法を探り、今後起こりうる課題への対処方法を身に付けるための支援を行います。

#### <実施の目的>

指導員や他の訓練生とともに課題について具体的な対処方法を考えることにより、自己の考え方の偏りや感情の特徴を知り、セルフコントロールするノウハウや必要に応じて支援者に協力要請ができるようになることを目指します。そして助言等を行いつつ、今後の対応を対象者自らが考えられるよう支援していきます。

#### <実施方法>

- ①毎日終業時に一日を振り返り、良かった点、より良くしたい点を記録します。
- ②一週間分まとまった段階で、毎週意見交換の時間を設けます。
- ③意見交換のための準備として、各訓練生はより良くする点として記録したそれぞれについて、なぜ現段階ではそういう状況であるのかの原因と、その原因をもとに考えた対策を発表できるよう整理しておきます。
- ④意見交換は様々な意見を参考にできるよう訓練生4～5人、職員2人程度のグループワークで行います。指導員は技能訓練と適応支援をそれぞれ担当する指導員1名ずつの2名が望ましいです。
- ⑤発表する訓練生はまず良かった点を全て発表します。そのあとより良くした

い点を原因と対策も含めて一項目ずつ発表します。

- ⑥職員は良かった点についてのコメントをまず行います。その後、より良くする点について、原因や対策が適切か否かについて職員や他の訓練生からの意見を参考に検討していきます。一人あたりの時間は15～20分とし、訓練生の疲労を考慮してトータルで60分～100分に収めることが望まれます。
- ⑦原因や対策が整理されてから次回までの目標を設定します。

#### <実施のポイント>

- ①できるだけ本人の考え方を尊重し、指導員の考えを強要せずその経過を観察するようにして拙速な結果を求めないよう心がけます。訓練生によってはそれまでのスタイルを変更することによる負担が大きくなることがあるため、負担の大きくならないよう徐々に変えていくことが望まれます。目標とする内容を高く設定しすぎることなく、確実にできることから設定し自信の向上を図りながら取り組めるようにします。
- ②訓練生は職業訓練で技能を身に付けて来ているという意識が強い人が多いように思われます。そこでより良くする点が技能面の課題ばかりになってしまいう傾向があるため、生活面での課題が生じていないかを観察し、今後の職業生活に影響があると思われることについては本人に課題として認識してもらうことが必要になります。しかし、グループの中での発表に抵抗がある内容については個別相談で対応します。
- ③職員と対象訓練生だけの話しにならないよう、できるだけ他の訓練生にも発言や検討する機会を与え、他の訓練生の目標について必要なものは共有できるようにします。

表 4-9 問題解決技能の表と記載例

| 〈一日の振り返り〉 6月〇日 ~ 6月×日                                  |                               |   |  | 氏名:                       |
|--|-------------------------------|---|--|---------------------------|
| 日・曜  | 今日はどんな日でしたか?                  | 今日、良かったことはありましたか?   | 今日、反省点はありますか?  | 明日の訓練をどのように取り組みますか?       |
| 6/5<br>(火)   | ○                             | ワードで5章まで進むことが出来た  | ワードの練習問題で、確認しないで提出したのでミスがあった   | データ入力ミスなし                 |
| 6/6<br>(水)   | △                             | データ入力はミスなしで、できた   | 履歴書作成で時間内に終わることが出来なかった   | ワード6章を終了できるように頑張る         |
| 6/7<br>(木)   | ○                             | 検定課題3は確実に出来るようになった  | 検定課題1・2で時間60分かかった。目標40分までほど遠い  | 検定課題1を時間15分にする            |
| 6/8<br>(金)   | ×                             | 報告が出来た  | 体調が悪くて訓練に集中できなかった  | 体調を良くして訓練に集中できるようにする      |
| 6/11<br>(月)  | ○                             | 体調が良かった   | アンケート入力で12枚入力できたが、ミス3あった   | アンケート入力ミス0になるように、確認して次へ進む |
| 〈一週間の振り返り〉 6月〇日~6月×日※一週間の中で、良かったこと、反省点の中から1~2個程度ピックアップ |                               |   |  |                           |
| 良かったこと   | 反省点                           | 原因  | 対策   |                           |
| データ入力はミスなしでできた   | 検定課題1・2で時間60分かかった。目標40分までほど遠い | ミスをしないように正確に入力することに意識したため<br><br>他に原因として考えられるのは時計を見ていなかった | まずは課題1・2・3をそれぞれ時間を計測して、どの課題に時間がかかるか把握する。<br><br>他に対策として考えられるのは課題3、課題1、課題2の順番でやってみる |                           |
|  | 体調が悪くて訓練に集中できなかった             | テレビを見ていて、睡眠時間が短時間であったため                                   | 夕食後すぐに入浴するようにして、10時までには布団に入るようにする。   |                           |

#### (ロ) 職業準備性の向上を図るための支援

これまで述べてきた訓練生に共通して見られる職業上の課題をテーマに、週1回2時間程度のグループワークを実施し、講話や訓練生間での意見交換を通じて対応力の向上や課題の改善を図ることへの意識を高めていくことで、その後の技能訓練や個別の支援における効果を高めることが期待されます。

安定した職業生活の維持、円滑な対人関係の構築に必要な対応やスキルなどを定期的に確認することで、自己の課題を踏まえた取組みを継続することにつながりますし、訓練生間で共有することで他の訓練生の訓練場面での対応方法を参考に行動するようになるという効果も期待されます。

職業準備性に関するテーマを参考までに以下に挙げます。

- ・ 職業生活と健康管理
- ・ 職場におけるコミュニケーション
- ・ 職場でのストレスマネジメント
- ・ 職場で出来るリラクゼーション・気分転換
- ・ 余暇の過ごし方

また、職場でのマナーや行動パターンを身に付けるため、SST（社会生活技能訓練）の手法を活用した支援を行うことも有効です。SSTの具体的な実施方法については、P.124～の「資料3 SST教材」及びP.121「資料1 H

Pリスト」の「精神障害者職場再適応支援プログラム～SSTを活用した支援の実際～」を参照してください。

なお、訓練中盤以降は、就職活動に向けて「就職活動の進め方」や「求人票の見方」、「自分に合った働き方」、「障害者雇用に関する制度」といったテーマで支援を行うことが必要となります。これらの具体的な支援方法については、職場実習に係る支援や就職活動に係る支援、就職後の職場定着に係るフォローアップ等と併せて、次年度発行の『精神障害者編Ⅱ』に掲載する予定です。

#### (ハ) 障害受容の促進

グループワークや個別相談を通じて、技能の習得状況や自己に適した働き方といった現実の自分の状況を受け入れられるよう支援を行います。

ほとんどの訓練生が、理想の自分と現実の自分とのギャップを感じており、その差が小さくなればなるほど、職業生活の安定につながります。自分と同じ課題を抱える人が、実際にどのように生活しているかということを知ること、現実検討を進めることが期待されます。そのため、グループワークにおいて同じ障害や課題のある訓練生と話し合いを行うことや、修了生の話聞くことは有効です。

場合によってはより細かな配慮を求められるため、主治医や支援機関等の関係者あるいは家族と連携し、役割分担をして支援する必要があります。より多くの支援者が関わることで不調時のサインを見落とす可能性が少なくなるのではないのでしょうか。

#### (3) 能開施設内におけるチーム支援によるアプローチ

チーム支援とは、訓練生のより客観的・多面的なアセスメントを可能にするため、複数の専門職がチームとなって支援するものです。職業訓練をより効果的に実施するためには指導員のみではなく、精神保健福祉士や看護師といった関係する支援者によるチーム支援が必要となります。

##### <目的>

職業訓練の実施にあたっては訓練生の障害特性や課題に応じたきめ細かい対応が必要となるため、支援内容に応じて技能訓練と適応支援の担当を分担し指導を行います。また、外部の関係機関との関わりも非常に重要であり、地域の医療機関、就労支援機関等と密接に連携し、支援チームを形成して支援を行うことが望まれます。外部の関係機関との連携については P.96 の「第5 関係機関との連携」を参照してください。

<チーム支援を進めるポイント>

- 各支援者がそれぞれの専門性を持って様々な角度から観察すること
- 他の職員との日々の情報交換、情報共有を行うこと
- 支援計画を策定し、PDCA サイクルで支援を実施すること

#### (4) 支援計画の策定

前述の「チーム支援」と同様、効果的な職業訓練を進めるためには、支援計画の策定が必要となります。

P. 59 の「第4 職業訓練実施上のポイント 1 職業訓練実施にあたっての障害特性の把握について」でも述べたように、訓練実施にあたっては障害特性の把握が必要となりますが、職業訓練を効果的に行い安定した職業訓練の継続、就職へとつなげるために、障害特性や職業上の課題、補完方法等を取りまとめ、これを基に職務遂行及び職業環境への適応に関する留意事項等について職員間で検討・整理します。その上で支援方針や職業訓練の内容、訓練生が努力すべき事項等を取りまとめた支援計画 (P. 82 参照) を作成し、訓練生にわかりやすく説明した後に同意を得て職業訓練を進めることが重要となります。状況によっては、訓練生や家族、支援機関の担当者等と支援の内容・役割分担等の確認を行うことでスムーズな職業訓練を実施することができます。

### 3 障害特性に対応した指導の実践例について

ここでは、障害特性に対応した指導の実践例として、支援計画の策定例や事務系職種、現業系職種の訓練実施の例、個別のアプローチが必要な訓練生への対応例を事例を通して述べていきます。

#### (1) 支援計画の策定例

##### <TPの活用により休息を取ることの重要性を確認した事例>

このケースは、入校直後の障害特性の把握期間においてMSFASを実施したところ以下の情報（表4-10）が得られました。

表4-10 <WCST、MSFASの情報>

|       |           |  |
|-------|-----------|--|
| MSFAS | 生活習慣      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・約2時間かけて通所しているので、疲労を感じている</li> <li>・訓練が新鮮で楽しく、帰宅してからも興奮した状態が続き眠れないことがある</li> <li>・睡眠不足が躁転につながる</li> </ul> |
|       | ストレスと疲労   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業に集中している時に、中断されると就労意欲が低下する</li> <li>・ノッてくると、休憩を取らないで作業してしまう</li> <li>・長時間同じ作業を繰り返すと疲れやすい</li> </ul>     |
|       | ソーシャルサポート | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談は主治医が主だが、友人もいる</li> <li>・両親は病気のことはあまり理解はしていない</li> </ul>   |
|       | 仕事        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇株式会社 事務 6年</li> </ul>  |
|       | 障害        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務5年目の平成〇〇年に仕事のグループリーダーとなったストレス、16時間労働の過労等から発症</li> </ul>  |

これらのことから、指導員は、職業訓練の実施において生活リズムを確認しながら疲労の状況を注視し、適切な休憩のとり方を検討していくこととしました。

TPのMWSにおける作業状況は、どの作業もスローペースではあるものの、正確性に意識して作業はできていました。しかし、生真面目であることから、休憩の必要性を口頭で伝えることのみでは自発的休憩には至らず、緊張による疲労が蓄積した場合であっても自分から休憩を取ることができず、疲労による作業のミスが発生する様子、ミスにより作業への自信が低下する様子が確認できました。

そのため、訓練生にその状況をフィードバックし、改めて休憩の必要性を伝え、休憩の取り方として、①作業の区切り毎に取る、②アラーム機能を活用（作業開始40分程度経過したらアラームがなるようにセット）して取る、の2パターンを取り入れることとしました。その結果、疲労が軽減されミス無く作業を終了することができ、訓練生の自信につながりました。また、自信が向上したことで、作業を効率的に進める方法について自発的に試みる姿勢が見られ、それらの工夫を言語化して指導員と共有したり、メモ帳に書き取り一日の振り返りにおいて確認する様子が見られました。これらのことから、ミス無く確実な作業を行う意識が徐々に高まっている様子が窺えました。しかし、休憩の取り方について、一定のリズムが構築されながらも、作業に熱中してしまい休憩のタイミングを逃してしまうことや指導員から作業の時間配分を指示されることに対してストレスを

感じることもあり、継続的な働きかけが必要と考えられました。

また、訓練初期段階で、個別相談の機会を設けることで、気にかかる事柄については自発的に支援者に相談することができるようになり、加えて、生活日誌の活用により一定時間の睡眠を確保する意識が高まったため、これらを継続することで生活リズムの安定が図られることが期待されました。

その後のMWSのOA作業、事務作業、メモリーノートの活用等の結果と、その結果を基に障害の自己認識、安定通所の可能性を表4-11にまとめました。

表4-11 〈TPのMWS等における作業状況のまとめ〉

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| <b>訓練初期の作業状況</b>  |  | 1. OA・事務作業にミスがあり、効果的な補完方法が得られない                |
| 訓練初期の作業状況         |  | 2. ケアレスミス等許容範囲のミスであるが、態度にやや課題がある。              |
|                   | 3  | 3. OA・事務作業にミスがあるものの、有効的な補完方法等により徐々に効果を上げている。   |
|                   |  | 4. ケアレスミスが少しあるものの、作業態度も良好である。                  |
| <b>コメント</b>       |  | 5. 作業結果はほぼノーミスで作業態度も大変良好である。                   |
| 〈IT訓練 Word〉       | テキストWord 2007基礎第1章途中。IT訓練の期間欠席が多かったことと、WORDが初心者のため進捗は遅い。                                       |  |
| 〈MWS OA作業〉        | 文書入力ほぼ初心者のため、機能やファンクションキーの使い方がわからない事によるミス以外はなし。検索修正はレベル2から30分に1回の休憩と1ブロック毎に進めることでミス無く進むことができた。 |  |
| 〈MWS事務作業〉         | 休憩の取り方を1ブロックごとに休憩を取ることで、ほぼノーミスとなった。  |  |
| 〈Mノート・メモ〉         | 重要と思われることはメモリーノートに記入することができる   |  |
| 〈休憩〉              | 30分に1回の休憩と昼休憩時に健康管理室にて仮眠をとることで、徐々に訓練生活に慣れてくる。  |  |
| <b>安定通所の可能性</b>   |  | 1. 体調不良等による遅刻・早退・欠席が多く、週20時間の出席が困難である。         |
| 安定通所の可能性          |  | 2. 体調不良等による遅刻・早退・欠席があるが、週20時間以上出席できる。(定期通院は除く) |
|                   | 1  | 3. 体調不良による遅刻・早退・一時退室があるが、欠席はない。                |
|                   |  | 4. 定期通院はあるもののそれ以外の欠席はない。                       |
|                   |  | 5. 週32時間訓練に出席できる。                              |
| <b>コメント</b>       | 生活環境の変化で体調を崩し1週目は欠席が多く、2週目以降休憩を多めに取り欠席は1日だったが、4週目からまた欠席が多くなる。                                  |  |
| <b>障害の自己認識</b>    |  | 1. 全く認識していない                                   |
| 障害の自己認識           |  | 2. 障害を理解しているが、受け入れることができない(認知できない)             |
|                   | 3  | 3. 障害の自己認識はできているが、作業遂行の上で課題がある。                |
|                   |  | 4. 障害の自己認識ができて、作業遂行の上でもほとんど課題はない。              |
|                   |  | 5. 作業遂行の上で、障害がほとんど感じられない。                      |
| <b>コメント</b>       | 自分のペースで作業するのは問題ないが、指示者からの時間配分を要求するとストレスや不安が強くなり、体調を崩す可能性がある。                                   |  |
| <b>作業指示の受入・定着</b> |  | 1. 指示どおりにできず、自己流に行く。(指示を受け入れない)                |
| 作業指示の受入・定着        |  | 2. 指示どおりに初めはできるが、途中から手順が違ったり、忘れてりする            |
|                   | 4  | 3. 指示どおりにできるが、定着はしない(次回忘れている)                  |
|                   |  | 4. 指示どおりに作業ができて、定着も良好                          |
|                   |  | 5. 指示理解も良く、作業を自主的に進めることが出来る。                   |

以上の結果を基に、訓練計画や本人の努力すべき事項、適応支援等を取りまとめた、支援計画を策定します。本事例の支援計画は表4-12のようになります。

表 4 - 1 2 支援計画の例

|  |     |          |     |
|--|-----|----------|-----|
| ケース番号 ××××-○○○   |     | 氏名 ○○ ○○ |     |
| [訓練科・コース]<br>オフィスワーク科 オフィスワークコース   |     |          |     |
| [基本方針]<br>オフィスワーク科オフィスワークコースに関する専門的な知識・技能を身に付け、一般就労を目指します。   |     |          |     |
| [訓練計画の概要]<br>オフィスワーク科オフィスワークコースで習得した知識・技能を活かして、就労を目指します。導入時に獲得したストレス・疲労の管理と作業時の補完方法を引き続き活用することで、安定した訓練受講と技能習得を目指します。   |     |          |     |
| [本人の努力すべき事項等]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・作業の区切りの(30～40分おき)休憩が効果的であるため、当面はこのリズムを維持すること。</li> <li>・作業上の手順の効率化や気づき等、言語化すると効果的であるため、メモ帳の活用を続けること。</li> <li>・作業遂行時のミスはストレスにも直結しやすいため、正確さを重視し遂行すること。</li> <li>・気持ちの整理のための相談は自発的にできているので、引き続き継続すること。</li> </ul>   |     |          |     |
| [適応支援の概要]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・その日の体調や睡眠、服薬等の状況を一緒に確認し、安定した職業訓練が継続できるよう支援します。</li> <li>・相談等を通じて疲労の状況を確認しながら、訓練時間中の休憩時間を設定します。</li> <li>・職場で必要となるルールやマナー等が身に付くよう、社会生活支援を行います。</li> <li>・履歴書の書き方や面接の受け方等について支援を行います。<br/>(就職活動の進め方については、訓練の状況を踏まえて訓練中盤に改めて相談します)</li> </ul>  |     |          |     |
| [医学上その他の留意事項]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な通院と服薬管理が必要です。</li> </ul>  |     |          |     |
| [本人確認]<br><div style="text-align: right;">             署名 ○○  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                 説明後、同意が得られたら<br/>訓練生が署名             </div> </div> |     |          |     |
| [備 考]  |     |          |     |
| 担 当  | 評価課 | 訓練部      | 指導課 |
|  | ○○○ | ×××      | △△△ |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;">                 各担当者の名前を記入             </div>  |     |          |     |

## (2) 訓練生の障害特性と訓練受講時の対応例

精神障害者の職務遂行上の特性と対応方法についてはP.9の「第1 障害特性と配慮事項について 3精神障害者の職務遂行上の特性と対応方法について」で、指導方法についてはP.67の「第4 職業訓練実施上のポイント 2効果的な職業訓練の実施について」で述べたところです。職業訓練の実施においては、各訓練生の障害特性や置かれている環境に合わせて適切な対応を組み合わせる支援を行うことが必要となります。

以下に職務遂行上の特性を持つ訓練生に対し、実際に行った対応およびその成果についての事例を挙げます。文中の各項目に付した番号は、下記①～⑪に対応しています。

### <職務遂行上の特性→対応>

- ①疲れやすい  
→疲労のコントロール。適切なタイミングでの休憩取得。
- ②注意力が続かない  
→指示の細分化。達成基準の具体化（時間・量）。個人で可能な環境改善。
- ③客観的な自己理解に時間を要する。現実的でない思考パターン  
→成功体験による自己肯定の促し。振り返りによる自己の課題把握と問題解決への意識づけ。理想とできることの区別。自己の現状把握。
- ④臨機応変な対応が難しい  
→作業の流れや手順を決める。暗黙のルールを公のルールに（ルールの明確化）。
- ⑤同時に複数の処理を行うことが難しい  
→作業は工程ごとに分ける（細分化）。一工程ずつ指示する（段階的指示）
- ⑥不安を感じやすい  
→受容・共感する。メモ・指示書の活用。
- ⑦動作が緩慢になりやすい  
→習熟の可能性の見極め。適性ある作業の探索。十分な作業反復。
- ⑧自主性・自発性が見られにくい  
→ロールプレイの活用（適切な行動の選択）。
- ⑨発想力が弱い  
→目的、行動、結果のシミュレーション。他者の考えに触れる機会を設ける（グループワーク）
- ⑩複雑な情報の理解が難しい  
→達成基準を視覚的にわかりやすく。作業の流れや手順をやって見せる。指示者の統一。
- ⑪いらだち、焦りを抱きやすい  
→段階的な目標設定（スモールステップ）。できたことを伝える（成功体験・正のフィードバック）。

## イ 事務系職種の職業訓練を受講した訓練生の例

### (イ) 訓練内容

納品リストから、所定の様式にデータを入力して請求書を作成する訓練課題です。

エクセルで用意された原本シートを顧客人数分複製し、そこに納品リストから確認した顧客名と商品データを入力します。

### 納品リスト

### 請求書 (エクセルデータ)

| No. | 納品日       | 顧客名   | 職名    | 商品名       | 単価    | 数量 | 取引先         |
|-----|-----------|-------|-------|-----------|-------|----|-------------|
| 1   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | スマイラックス   | 250   | 45 | かきや笠原農機センター |
| 2   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | ダリア       | 380   | 30 | かきや笠原農機センター |
| 3   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | デンファレ     | 150   | 25 | かきや笠原農機センター |
| 4   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | おうちせんあきがお | 150   | 40 | かきや笠原農機センター |
| 5   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 細線蘭       | 300   | 10 | かきや笠原農機センター |
| 6   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 宿根カスミ     | 180   | 5  | かきや笠原農機センター |
| 7   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 8   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 9   | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 10  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 11  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 12  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 13  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 14  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 15  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 16  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 17  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 18  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 19  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 20  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |
| 21  | 2011/11/2 | 近藤 美優 | 近藤 美優 | 株         | 1,500 | 20 | かきや笠原農機センター |

|    |   |           |     |          |        |
|----|---|-----------|-----|----------|--------|
| 1  | A | B         | C   | D        | E      |
| 2  |   |           |     |          |        |
| 3  |   |           |     |          |        |
| 4  |   |           |     |          |        |
| 5  |   |           |     |          |        |
| 6  |   |           |     |          |        |
| 7  |   |           |     |          |        |
| 8  |   | 近藤 美優     | 様   |          |        |
| 9  |   |           |     |          |        |
| 10 |   |           |     |          |        |
| 11 |   |           |     |          |        |
| 12 |   |           |     |          |        |
| 13 |   |           |     |          |        |
| 14 |   |           |     |          |        |
| 15 |   |           |     |          |        |
| 16 |   | 合計金額      |     | ¥100,000 |        |
| 17 |   | 商品名       | 単価  | 数量       | 金額     |
| 18 |   | スマイラックス   | 250 | 45       | 11,250 |
| 19 |   | ダリア       | 380 | 30       | 11,400 |
| 20 |   | デンファレ     | 150 | 25       | 3,750  |
| 21 |   | おうちせんあきがお | 150 | 40       | 6,000  |
| 22 |   | 細線蘭       | 300 | 10       | 3,000  |

図 4-3 請求書作成の訓練課題

### (ロ) 取組み及び指導の状況

作業 1 回目：まず、訓練生の状況把握のため最初は口頭指示で説明を行って作業をしてもらったところ、作業中に確認のための質問が複数回あり、作業ペースも安定しませんでした (⑩：複雑な情報の整理が難しい)。また、ミスが 8 カ所ありました。

作業 2 回目：1 回目の結果を示してミスの内容を確認してもらい、再度作業を行ったのですが、2 回目の作業中にも同様のミスが生じました (④：臨機応変な対応が難しい)。そのため、リストにチェックを入れて確認をしながら作業することを提案し、その方法をやって見せ (⑩：やって見せる)、さらにメモリーノートにその際の手順を書いておいて作業前に毎回見るように説明しました (④：ルールの明確化)。

作業3回目：作業ペースは安定し時間短縮につながり、ミスも減ったのですが、ミスがゼロではないという所が気になってしまいました（⑩：焦りを感じやすい）。そこで、「作業時間は縮まり、ミスも減ったのだから今のペースで大丈夫ですよ」と声をかけ（⑩：正のフィードバック）、再度作業を行いました。

作業4回目：ミスがまだ1ヶ所ありました。時間は前回と同程度でした。そこで、確認を最後にまとめてやるのではなく、一枚ごとに確認するようアドバイスして再度作業を行いました（④：ルールの明確化）。

作業5回目：確認方法を変えた5回目では手順が変わった為かミスが2ヶ所出てきました。ただ、訓練生からはこちらの方が作業しやすいとの感想が得られたので、そのまま継続したところ、6回目でミスなく作業が出来ました。

| 花木請求書 作業記録表 |          |   |           |           |          |        |      |     |     |    |    |     |  |
|-------------|----------|---|-----------|-----------|----------|--------|------|-----|-----|----|----|-----|--|
| 回           | 納品リスト年月期 |   | 作業開始日     | 作業終了日     | 作業時間数(分) | ミス箇所/数 |      |     |     |    |    |     |  |
|             | 年        | 月 |           |           |          | 請求日    | 伝票No | 顧客名 | 商品名 | 数量 | 単価 | ミス計 |  |
| 1           | 2011     | 4 | 2012/3/1  | 2012/3/14 | 183      | 0      | 0    | 0   | 8   | 0  | 0  | 8   |  |
| 2           | 2011     | 5 | 2012/3/19 | 2012/4/10 | 150      | 0      | 0    | 1   | 3   | 0  | 1  | 5   |  |
| 3           | 2011     | 6 | 2012/4/16 | 2012/4/18 | 126      | 0      | 0    | 0   | 2   | 0  | 0  | 2   |  |
| 4           | 2011     | 7 | 2012/4/23 | 2012/5/7  | 134      | 0      | 0    | 0   | 0   | 0  | 1  | 1   |  |
| 5           | 2011     | 8 | 2012/5/9  | 2012/5/21 | 122      | 0      | 0    | 1   | 1   | 0  | 0  | 2   |  |
| 6           | 2011     | 9 | 2012/5/22 | 2012/6/11 | 141      | 0      | 0    | 0   | 0   | 0  | 0  | 0   |  |

図4-4 作業時間とミス数の推移

#### (ハ) 支援のポイント

本事例では、訓練生の職務遂行上の特性（課題）に対し、以下のような対応を行うことにより改善が見られました。

- I 確認のための質問が多く、ペースが安定しない→実際やって見せて指示する（⑩：視覚的指示）
- II 機転が利かず同じようなミスをしてしまう→作業の流れを決め、メモリーノートに手順を記録し、毎回確認する（④：ルールの明確化）
- III ミスは減ってきているが、0でないことが気になりモチベーションが下がる→「作業時間は縮まり、ミスも減ったのだから今のペースで大丈夫」とプラスになるような声かけをする（⑩：正のフィードバック）

## ロ 現業系職種の職業訓練を受講した訓練生の例

### (イ) 訓練内容

梱包箱の作成を行い、商品を梱包し封緘する訓練課題です。梱包箱は型抜きしたのち組立て、商品は緩衝材で包んだ状態で梱包し封緘する、という作業内容です。型抜き、組立て、梱包、封緘はそれぞれ独立しており、訓練生は各作業をローテーションします。各作業とも、与えられた時間枠の中で、どれだけ品質を保って作業継続できるかに焦点を置き、段階的に作業量を増やしていくことで作業の習熟を図ります。

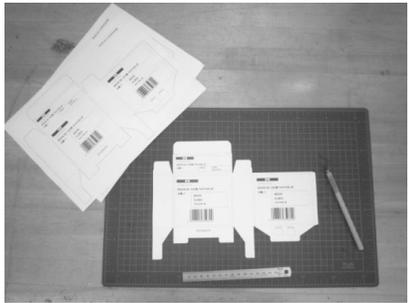
|   |  |
|---|--|
|    | <p>●型抜き作業</p> <p>&lt;指示例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・台紙から箱本体部分を切り取って下さい。</li><li>・直線部分は定規を当てて切って下さい。</li></ul> <p>&lt;評価ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・切り取り線に沿って切り離されているか。</li><li>・本体に切り込みが入っていないか。</li></ul> |
|   | <p>●組立て作業</p> <p>&lt;指示例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・折り線に合わせてやま折りして下さい。</li><li>・のりしろ部分にボンドをつけて接合して下さい。</li></ul> <p>&lt;評価ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・折り線どおりに折られているか。</li><li>・接合部分にズレ、汚れがないか。</li></ul>   |
|  | <p>●梱包作業</p> <p>&lt;指示例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・箱の底部に緩衝材を敷いて下さい。</li><li>・商品を入れ、緩衝材で囲んで下さい。</li></ul> <p>&lt;評価ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・梱包箱が極端に膨れていないか。</li><li>・箱を振った際、商品が中で動いていないか。</li></ul>      |

図4-5 訓練課題の例

## (ロ) 取組み及び指導の状況

対象の訓練生は、いずれの職業訓練においても失敗に対する恐怖があり(⑥：不安を感じやすい)、その影響か、作業は極端に及び腰でスムーズにできないことが多く(⑦：動作が緩慢になりやすい)、結果的に失敗しそれを繰り返してしまう(④：臨機応変な対応が難しい)傾向の強い人でした。

この訓練課題においても、これらの傾向は顕著に見られました。対象訓練生はまず、型抜き作業を担当しましたが、指導員が一通りの例示(⑩：やって見せる)をしても、自身の作業でそれを再現することができなかつたため、厚さの薄い用紙で、直線部と曲線部を分けて切ってみる、というように(⑤：細分化・段階的指示)事前の練習課題を別途用意し、それに取組みました。

しかしながら進捗は思わしくなく、線に合わせて紙を切るということ自体が本人にとって非常に困難な作業であり、習熟にはかなりの時間を要することが見込まれました(⑦：習熟の可能性の見極め)。

また、対象訓練生も自己の能力が周囲の同じ作業をしている人と比較し劣っていると感じ始め、焦燥感が窺えた(⑪：いらだち、焦りを抱きやすい)ため、「誰にでも得手・不得手はある、この作業が思わしくなくても、他にできることがあるかもしれない、次の工程を試してみる価値はあるのではないか」とのアプローチ(⑥：適性ある作業の探索)を行い、組立作業に移行しました。

組立作業においても初見では、折り線から外れて折られている、接合部分にズレがある、ボンドの量が少なく接合が不十分といった問題点があったものの、習熟は見込まれたため、まず折り目をつける工程から繰り返しました(⑤：細分化・段階的指示)。

徐々に改善が見られてきた際に、その時点での作業結果と初見の作業結果との比較を行い、成長した旨を大いに伝えることで(⑪：正のフィードバック)多少の自信が持てたようであり、その後の作業にも積極性が見られました。

しかし、接合部のズレについては繰り返し指摘しても改善が見られなかつたため、接合の作業は難度が高いことを十分に伝えた上で、訓練生の目前で品質が不十分である結果物を解体・修正し、作業工程においてどこが問題なのかを掘り下げ(③：課題把握と問題解決の意識づけ)、クリップ等の補助具を用いることを提案、作業に反映させるようにし(④：ルールの明確化)、問題が改善できることを確認しました。

しかしながら、その後失敗を恐れるあまり、この作業時には毎回「これで良いのか？」と過度に確認をするようになったため(⑥：不安を感じやすい)、ポイントを踏まえた作業一連の流れをメモし、訓練開始時に参照して内容を

思い出すよう取り決めた（⑥メモ・指示書の活用、④：ルールの特明確化）結果、問題は解決されるようになり、組立作業に対しては訓練生本人も自信を持って取り組めるようになりました。（⑪：成功体験・正のフィードバック）

#### （ハ）支援のポイント

本事例では、訓練生の職務遂行上の特性（課題）に対し、以下のような対応を行うことにより改善が見られました。

- I 過去の失敗経験の影響で常に萎縮傾向にある。  
→初めての作業は失敗して当たり前である、繰り返しながら徐々に習熟していくものだという伝を伝え（⑥：受容・共感する）、本人ができることを探し（⑦：適性ある作業の探索）、やればできることを実感してもらう（⑪：成功体験・正のフィードバック）。
  
- II 手際に戸惑い、ひとつひとつの作業を着実にこなしていくことが難しい。  
→作業工程を分けて、それぞれの問題点を掘り下げる（⑤：細分化、③課題把握）。
  
- III 動作は恐る恐るで、不器用さが目立つ。  
→同じ作業を繰り返し、前の結果との比較により、習熟程度を確認する（⑦：充分な作業反復、⑩：達成基準を視覚的にわかりやすく）。
  
- IV 指摘されたことを想起し再現することが難しい。  
→作業前にメモを参照し（⑥メモ・指示書の活用）、指摘された内容を想起することを習慣化する（④：ルールの明確化）。

## ハ 個別のアプローチが必要な訓練生への対応例

### <就労経験がなく、障害認識が適切でない訓練生への対応例>

#### (イ) 事例概要

社会人としての常識や心構えを学ぶ機会に恵まれず、物事を好き嫌いで判断してしまう傾向の強い訓練生に対して、職務に対する適切な認識を促し、その定着が図れた事例です。

#### (ロ) 取組み及び指導の状況

対象の訓練生は高等学校中退後、入退院を繰り返し、入校時は共同生活援助事業を行うグループホームで生活していました。当初より、自己の障害については「よく分からない、別に困っていない」という発言が見られ、就労意欲の面でも、自立したいと口にはするものの、就労に対する強い意思は感じられませんでした（⑧自主性・自発性が見られにくい）。長期間社会との隔たりがある中で受動的に行動してきた影響からか、些細なことでも自分で判断することが難しく、逐一指導員に確認しなければ行動できない面がありました（③：客観的な自己理解に時間を要する）。また年齢に見合わない幼稚さがあり、嫌だと感じたことから、生理的欲求（空腹・トイレ等）を理由に逃避する傾向がありました。

職業訓練においては、訓練内容を好き嫌いで判断する面が窺えたため、特に本人の意欲が上がらない訓練課題において、疲労を感じた際に休息を自発的にとり、その後の作業が継続できる（①：適切なタイミングでの休憩取得）ように指導しました。この定着は図られ、訓練生は好き嫌いの別を問わず、いずれの職業訓練においても10分の休憩を挟んで80分間程度は作業を継続できるようになりました。しかしながら作業量は増えることがなく、習熟した作業においても「少しでも多く作業する」という自助努力は感じられませんでした。

訓練期間の後半において、それまでの作業量と比較して若干は多いものの、規定時間内に充分完了可能な見込みのある作業の指示をした際、休憩を取ることが先行してしまい、「自分の障害には休憩が必要と言われてきた、休憩が取れないからこの作業はできない」との発言をし、職業訓練を拒否してしまうことがありました（④：臨機応変な対応が難しい）。そこで、「仕事では一定の拘束時間の中で、見込まれる作業量をこなすことで対価が得られるものであり、それがこなせない状況下では休息を当たり前取ることは許されない、無理な作業量ではない、少しでも急いで時間内に仕事を終わらせようとする姿勢が大切である」ということを説諭しました（④：暗黙のルールを公のルールに）。説諭の場面では訓練生は非常に感情的になりましたが、促しを続けることで納得が得られ、拒否した際と同じ作業量を既定時間内に完

了することができるようになり、その後の作業速度も向上が見られるようになりました。

## (ハ) 支援のポイント

本事例では、訓練生の誤った障害認識の是正および職業に対する理解の向上に関して、以下の対応をすることで効果が認められました。

### I 休憩に対する誤った認識

→必要なことは認めるが、社会通念上の職務における休憩とはどのようなものかを継続的に促し、どのような状況で休憩を取れるのかを明確にする。(①適切なタイミングでの休憩取得、④ルール of 明確化)。自分の行動・認識が社会的にどのような評価をうけるのか掘り下げる(⑨目的、行動、結果のシミュレーション、⑧ロールプレイの活用、③振り返りによる課題把握)。

### II 自助努力の希薄さ

→望まれる職務に対する姿勢とはなにかを説明した上で、手の届く段階のレベルの作業に取り組んでもらい、クリアしたことを大いに褒める(⑩：スモールステップ、成功体験・正のフィードバック)

## ニ 個別のアプローチが必要な訓練生への対応例

＜理想が高く、オーバーワークに陥りがちな訓練生への対応例＞

### (イ) 事例概要

目標を高く設定してしまい、結果として目標達成に至らないことが多いという課題を有する訓練生に対し、グループでの作業を通じて、本人の課題への認識を深められた事例です。

### (ロ) 取組み及び指導の状況

対象の訓練生は、日常的に自己実現に対し高い理想を持っており、何事にも「こうあるべき」という思考をする傾向がありました。しかしながら、現実には自分の想定と裏腹に、上手く行動できず葛藤し、結果を伴わないまま時間が経過してしまう、といったことが往々にしてありました。集団の中では、積極的に意見を述べることができ、気さくな性格も相まって中心的人物になりやすい人でした。

職業訓練でのグループ作業においても周囲から頼られることが多く、文化祭のような催事の企画・運営にあたる時も、グループ内でのリーダー的役回りを、やり取りの流れの中で引き受けてしまうような場面がありました。この時対象訓練生の考案した内容は、他者が考えるものより大きい構想のもので(③：現実的でない思考パターン)、既定の時間内に準備が完了できるか

懸念されましたが、話し合いの末、本人の意見を尊重する形で作業が開始されました。しかしながら作業が進行してゆくにつれ、時間が不足することが明らかになり、本人は自責の念に駆られ、焦燥感にさらされることになってしまいました（⑪：いらだち、焦りを抱きやすい）。無論、その状態での作業は集中を欠き、進捗は滞りました（②：注意力が続かない）。

そこでまず、残りの時間で当初予定していた内容のどの部分を優先し完了するのかを絞り込み（②：達成基準の具体化）、グループ全体の士気の回復を図りました（⑪：できたことを伝える）。結果的に、準備は一定の形で完了することができ、催事も無事行うことができました。

その後、本人に対し今回の件について、「作業完了時のイメージを大事にし、それに向かい努力することは大切であるが、自分たちの力が及ぶ範囲の作業量を見極めて、できる作業を堅実にすることも重要である。これは今後就職し、生活を成り立たせていく上でも非常に重要なことだと思う。」との促しを行いました（③：振り返りによる自己の課題把握と問題解決への意識づけ）。本人の思考に対する指摘はそれまでも行ってきたところでしたが、対象の訓練生にとっては、グループワークにおいて自己の思考が他者へ影響を及ぼすに至ったということから大きな気付きを得たようで、その後は以前と比較し、現実的な計画を行うということに対して意識が向くようになりました。

#### （ハ）支援のポイント

本事例では、自己の持つ力以上を必要とする場面に自らを追い込んでしまう傾向のある訓練生に対し、以下の対応が有効でした。

##### <目標を高くしてしまう>

→理想は理想として、現実には自分はどこまで到達できるのかを見極める（④：理想とできることの区別）。

##### <時間制限がある中で作業が思うように進まず焦ってしまう>

→時間内に何がどれだけできるのかを明確にする（②：達成基準の具体化）。作業工程を段階的に分け、モチベーションを維持しつつ作業遂行する（⑪：できたことを伝える）。

##### <上手く出来なかったことに対して自責する>

→とった行動に対して、良かったと評価できる点は大いにその旨を伝え、反省すべき結果は、原因と対処について考える時間を持つ（③振り返りによる自己の問題把握と問題解決への意識づけ）。

## 4 家族との連携について

### (1) 家族との連携の必要性について

安定した職業生活の維持のためには、技能習得の他、服薬の順守といった確実な医療的ケアを受けることや疲労の蓄積を避けるための睡眠時間の確保といった規則正しい生活を維持することが必要となります。

職業訓練の実施にあたっては、本人の生活を支える一番身近な存在である家族との継続的な情報共有を図ることで、訓練場面では把握が難しい生活面や医療面の課題について把握することができます。また、このことは訓練上の課題を解決する糸口を発見することにもつながります。

特に、精神障害者の場合には、体調の管理が安定した職業生活の維持の重要なポイントとなることから、生活面の支援者である家族との連絡や相談は必要となります。

家族には訓練生の状況に応じて以下の役割が期待されます。

- ①周囲からの情報が複雑で訓練生が混乱している場合、訓練生からの求めに応じてともに整理する。
- ②就労場面で実力を発揮するための生活環境を整える。
- ③訓練生のあらゆる変化について気付く。(必要に応じて家庭での状況を能開施設や職場、医療機関、支援機関に伝える)

家族との連携を図るためには、家族と指導員が訓練生の障害特性や職業上の課題、効果的な対応方法について共有していることが重要です。そのため指導員には、訓練生の訓練上の課題の把握に加え、家族の支援体制など、訓練生を取り巻く環境についてもできる限り把握に努めることが望まれます。なお、家族との連携による支援においても、訓練場面における訓練生への支援と同様、個々に必要な支援の内容は異なります。精神障害者の中には、定期的な状況確認のみで安定した職業生活が維持できる人や自己管理がしっかりとできている人もいることから、家族からの過剰な支援により訓練生の自発性が損なわれることのないよう、各々の状況を把握し、それに基づき家族と連携を図ることが必要となります。

### (2) 家族との連携における留意点について

訓練生が家族と同居している場合や身近に生活している場合において、家族は訓練生の、発症前の健康な状況から、精神疾患の発症初期や症状が思わしくない時期（急性期）、回復へ向けてのリハビリを受ける時期といった、様々な回復の過程を目の当たりにしています。精神障害への社会的な理解不足から、医療機関を受診するまでに時間を要したり、急性期の突発的な言動を経験している家族の場合には、訓練生の就労を希望する気持ちの一方、訓練生の症状悪化に不安を抱き、職業訓練によるストレスへの不安といった、様々な気持ちが入り混じっている背景についても、指導員は支援者として理解をする必要があります。

家族との信頼関係を構築するためには以下の留意点が挙げられます。

- ・訓練生の職業上の課題について、訓練上で現れた具体的なデータやエピソードを基に、客観的に説明できるよう心がけること。
- ・家族が訓練生に関わってきた姿勢や時間を尊重すること。
- ・家族が何をどのように支援すればよいかわからない、何が問題かわからない、どこに相談すればよいかわからないということがあるということを理解し、丁寧な説明や必要な情報提供を行うこと。
- ・自分たちだけで解決しなくてはならない訳でなく、様々な協力を受けられる機関があることを情報提供できるよう準備しておくこと。

家族では対応できない事情（例：訓練生が単身生活をしている、家族との関係が安定していない、家族が高齢等の事情により積極的支援が難しい）がある場合には、地域生活支援センターといった支援機関の協力を得て、家族の支援する力を補うことも視野に入れることが必要です。

家族との連携に際しては、その前提として訓練生、家族の同意が必要となります。訓練生が家族の関与を拒否する場合には、粘り強く訓練生に支援の必要性を伝えることが必要となります。課題が生じた際に初めて訓練生に対して家族と連絡を取る旨の同意を得ようとしても、必要性の理解が得られないことも考えられるため、入校の段階で、「緊急時や必要な時には指導員と家族で連絡を取り合うこと」の必要性や意味合いについて説明し、訓練生の同意を得ておくことをお勧めします。

また、精神障害者の支援に際しては、本人・家族と能開施設の指導員のみでの生活面の課題改善を図ることは難しく、医療機関や福祉機関といった様々な支援機関のチームによる支援を行うことが必要になります。支援ネットワークについては、P.96の「5 関係機関との連携について」を参照してください。

### （3）家族との連携におけるポイントについて

家族との連携において、ポイントとなる点を以下に記します。

#### イ 入校前

入校前には、訓練生や家族の職業訓練に対するニーズ把握を行う必要があります。家族との信頼関係が未構築であることがほとんどであるため、丁寧かつプライバシーへの配慮に留意しながら必要最低限の情報のみを確認します。以下は聴き取る必要のある情報の例です。

- ・生活のリズム
- ・訓練生の障害認識
- ・障害特性や生活面での課題に応じた訓練上の留意点
- ・訓練修了後の希望

## ロ 入校～訓練初期

入校後、訓練初期時点ではまず、訓練実施及び就職にあたって家族の協力が必要と考えられる事項や職業訓練上の支援目標といった重要な内容について伝え、共通理解を得ることが必要です。信頼関係の構築を念頭に置きながら、以下の内容について把握したり、共有することが望まれます。

- ・ 訓練場面で把握された訓練生の課題を家族に説明し、共有する
- ・ 訓練場面では指導員が把握できない事項（例：生活暦、集団生活への適応状況、支援機関や医療機関の利用経過）を家族から聴き取り把握する
- ・ 能開施設における支援内容を説明する
- ・ 職業訓練実施及び就職に際して、家族の協力が必要な事柄を整理し、確認する

この際、家族が訓練生の課題をどのように捉えているのかについて確認し、家族が抱える不安や悩みについても相談を行うことで、その後の効果的な家族との連携につながります。

## ハ 訓練中期

訓練中期には、可能であれば家族に訓練場面を見学してもらうことにより、訓練生の入校前との状況の変化を確認してもらいます。その際、家族には訓練生の職業的課題に対する具体的な支援状況について説明し、入校前との状況の変化を観察、実感してもらうことで、訓練生のこれまでの訓練成果と引き続き対応を必要とする課題についての理解を促します。また、就職活動に向けた訓練生及び家族の意向について確認し、家族間で話し合いを行うように依頼します。

## ニ 訓練中期～後期

訓練中期から後期にかけては、就職活動に向けて、就職活動支援の方法や希望する職種・労働条件について確認するとともに、就職活動の進捗状況について適宜説明していきます。様々な変化が生じる時期であるため、訓練生の精神的な面や疲労度についても、家族から聴き取りを行います。

#### (4) 家族との連携による支援の事例

家族と連携し訓練生の生活改善への支援に取り組んだ事例を紹介します。

##### <支援上の課題>

訓練生は環境変化を不得手とする障害特性により、訓練場面での緊張が高いことに加え、生活リズムの乱れから、遅刻や欠席が多くなり、安定した通所が困難になっていました。生活リズムの改善には、家族による生活面の支援が必要と思われつつも、家族が多忙を極める状況にあることから本人への積極的な支援を行うことが難しく、訓練初期段階では具体的な対処方法を講じることができませんでした。

##### <指導員の対応>

まずは、訓練開始後の早い時期に、家族と訓練受講前に利用していた支援機関（デイケア）スタッフとの面談を行い、訓練生を取り巻く生活環境やこれまでの生活状況について改めて確認を行いました。

家族との面談により、以下の点が確認されました。

- ・現在の生活は、身の回りのこと一切を訓練生自身が行わなければならない、日常生活の負担が大きい。
- ・家族は訓練生に対して高い期待を持っており、激励の気持ちからしっかり職業訓練に通うよう負荷をかけるような発言をしばしば口に出している。

家族との面談では、安定した通所のために家族の協力が必要となることの説明を訓練実施状況を踏まえて行い、家族の理解が得られるように留意しました。家族との面談の結果、安定した職業訓練の受講、職業生活の維持には家族の協力が不可欠であることの理解を得ることができ、以下の対応を取ることになりました。

##### <家族との面談後の対応・支援方針>

- ・家族が訓練実施中に能開施設を訪問し、訓練生の様子を確認してもらうことで、訓練場面を介して障害特性の理解を深めること。（休息の重要性について理解を深めてもらうこと。）
- ・家庭生活では、訓練生と家族の間で家事を分担し、訓練生の家庭生活での負荷を調整すること。
- ・まずは、週3日程度の短時間での訓練受講とし、様子を見ながら1ヶ月ごとに訓練時間を徐々に伸ばしながら、安定した通所を目指すこと。
- ・家族と訓練生との距離感について見直し、見守ることも意識しながら訓練生のサポートを行うこと。

それらの結果、過度のストレスがかからず安定した通所ができるようになり修了までにはフルタイムでの訓練受講ができるようになりました。

## 5 関係機関との連携について

### (1) 関係機関との連携の必要性について

精神障害は、疾病と障害が共存しているといわれています。疾病の状況が変わると障害にも影響を与えますし、環境の変化やストレス等により症状が変化する可能性もあります。症状が固定できにくいいため、就労に向けた支援は負荷のかかり具合を見ながら段階的に進める必要のある場合が多く、医療機関の支援により疾病の状況を継続して確認することが重要です。

また、精神障害の障害特性は多岐にわたるため、個々の状況に応じた生活面での支援が必要となるほか、精神障害者の多くは中途障害であり、障害受容や生活スタイルをやむなく変更せざるを得ない負担から心理面での支援も必要となります。

課題によっては能開施設職員だけの対応では、訓練生のみならず職員にも負荷が重くなりすぎることもあります。訓練生の中には、入校前に作業所といった通所サービス施設や病院のデイケア、就労支援機関といった支援機関に関わっている人も多く、これらの訓練生との信頼関係が構築されている関係機関と、一人一人の課題にあった支援ネットワークを作ることで、訓練生、職員双方の負担を軽減することもできます。

職業訓練の安定した受講、就職活動のスムーズな実施、職場への定着のためには、関係機関との連携は欠かせません。

なお、関係機関との連携は、まずは訓練生の同意を取った上で進めることが重要です。

### (2) 各関係機関の役割について

#### イ 医療機関

主治医は、医療面での相談では欠かせない存在となります。多少知識があっても医学的な面に関しては素人判断でみてしまうのではなく、必ず主治医に相談することが大切です。特にどのような環境要因や刺激があると再発の恐れがあるのか、情報収集をしておくといでしょう。

主治医からの情報収集は、

- ① 文書（主治医の意見書等）
- ② 電話
- ③ 診察時の同行

といった方法があります。どの方法であれば協力を得やすいか、事前に本人を通して確認しておくことが大切です。

医療機関によっては、主治医とチーム支援を行っている精神保健福祉士やケースワーカー、デイケアのスタッフが相談の窓口となる場合もあります。

#### ロ 保健所

精神疾患や精神障害、地域生活支援、障害福祉サービスの利用に関し、一般相談から専門的相談まで幅広い相談を行っています。都道府県、政令指定都市、

中核市、特別区等が設置しています。相談には保健師や医師といった専門スタッフが応じています。保健所によってはデイケアや専門グループワークとして、グループ活動を行っているところもあります。訓練生が利用登録をしている場合は、保健師やデイケアスタッフから障害特性や配慮事項に関する情報提供を受けることができます。

グループ活動を利用していない場合でも、地域の保健師が健康相談や生活相談を通して関わっている場合があります。保健師は医師との情報共有を図っており医療情報の収集ができることもあるので、本人に確認してみるとよいでしょう。

## ハ 精神保健福祉センター

都道府県や政令指定都市が設置する機関で、精神保健に関する専門的相談や広報活動、調査研究、地域の関係機関への技術援助や職員向け研修、ネットワーク作りを行っています。精神障害者保健福祉手帳の交付の際の判定や通院医療費の公費負担の判定も行っています。

センターによっては、通所のリハビリテーション活動（通所訓練事業）を行っているところもありますので、訓練生が利用していた場合はスタッフから障害特性や支援方法に関する助言などを得ることができます。

## ニ 障害者自立支援法における障害者福祉サービス事業所

障害者自立支援法では、就労移行支援、就労継続支援、自立訓練、共同生活援助、相談支援、地域活動支援といった各種サービスについて規定しています。

障害者自立支援法以前の旧事業体系では、精神障害者社会復帰施設と位置づけられてきた「精神障害者授産施設」や「精神障害者福祉工場」が、新事業体系では「就労移行支援事業」「就労継続支援事業（A型、B型）」へ移行されました。また、小規模作業所の中にも、新事業体系に移行したところもあります。

訓練生がこれらの機関を利用している場合は、本人が通っていた時の生活状況や作業状況、特性について職員と情報交換できると職業訓練にも活用できるでしょう。

これらの機関が訓練生の心のよりどころとなっている場合も多いので、訓練期間中から密に連携しておくことで訓練修了後のフォローアップも行いやすくなります。

## ホ ハローワーク

ハローワークでの障害者の職業紹介業務については、障害者がハローワークの専門援助部門で求職を申し込むことから始まり、求職登録票に障害の状況、技能、適性、希望職種等が記載され、この登録票に基づいてケースワーク方式による相談が行われています。この登録は就職後も継続されてフォローアップに活用されます。

職業訓練に関しては、受講の斡旋や訓練修了後の就職に関する支援を行う重

要な関係機関です。スムーズな職場実習先の開拓や職業紹介のためにも、職業訓練の受講状況や技能の習得状況、雇用上の配慮事項について専門援助部門の職員や、必要に応じて雇用指導部門の雇用指導官に早い段階から情報提供を行うことがポイントとなります。

#### へ 地域障害者職業センター

地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）は「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき全国 47 都道府県に設置されています。就職に関する相談や職業評価を通して支援の方向性を定め、就職への準備性を整える職業準備支援やジョブコーチ支援といったサービスも活用しながら就労支援を行っています。事業主に対しては、障害者雇用に関する専門的な助言を実施しています。

訓練開始前に訓練生が利用していた場合は、地域センターの障害者職業カウンセラーから職業評価の結果や利用したサービスの利用状況をもとに訓練生の障害特性や職業適性、職業訓練や就職のための配慮事項について情報を得ることができます。

訓練修了後は、就職活動支援やジョブコーチ支援についての協力も得られるので、訓練生の進捗状況や就職活動の方向性について情報共有しておくといでしょう。

#### ト 障害者就業・生活支援センター

都道府県知事が指定する民間法人、社会福祉法人や特定非営利活動法人（NPO）が運営しており、身近な地域で就業面と生活面の支援を行う機関です。自治体によっては、独自の制度により就労支援センターといった形の支援機関を設置している場合もあります。

就職に関する相談や就職に向けての準備（作業指導や職場実習）、就職活動に関する支援の他、ジョブコーチ支援を実施しているところもあります。

生活面では生活習慣の形成、健康管理・金銭管理といったの日常生活の管理や住居・年金をはじめとした生活設計に関する助言も行っています。

精神障害者（特に統合失調症の人）はこれらの支援を利用していることも多く、職業訓練における安定した受講や就職活動に関する助言が得られることから、地域センターと同様の連携を行うと効果的な支援につながります。

#### チ 地域生活支援センター

訪問を含めた日常生活支援や相談のほか、地域交流活動として食事会や余暇活動などを行っています。

### (3) 各段階で連携する関係機関について

#### イ 入校前

入校前か入校後できるだけ早い段階で、訓練生の障害特性に合わせた対応の

ノウハウについて、関係機関（この場合は、入校前から支援やサービスを利用している機関）からの情報収集を行います。

また、職業訓練や就職活動の進め方といった、支援計画に盛り込む内容について情報共有や支援体制と役割分担の確認を行います。職業訓練と就職活動を円滑に進めるためには、事前に共通した認識を持つことが重要です。十分に意思疎通を行い、チームで本人を支えるという認識を持つことができれば、職業訓練においてもその後の就職においても目標達成がしやすくなります。

表 4-13 入校前段階で連携する関係機関の例

| 連携内容                        | 関係機関   |        |           |      |
|-----------------------------|--------|--------|-----------|------|
|                             | ハローワーク | 地域センター | 就業・生活センター | 医療機関 |
| 職歴やこれまでの就職活動・職業相談などの情報収集    | ○      | ○      | ○         |      |
| 障害特性や配慮事項についての情報収集          |        | ○      | ○         |      |
| 通院・服薬状況、健康管理、医学的な配慮に関する情報収集 |        |        |           | ○    |
| 求人状況など、労働市場の情報収集            | ○      |        |           |      |

#### □ 訓練初期

安定受講のためには、①主治医を始めとする医療機関 ②本人と信頼関係ができている通所サービス事業所や就業・生活支援センターといった支援機関 ③日常生活をともにしている家族等と情報を共有しながら進めていくことが大切です。支援機関と定期的に家族や本人を交えたケース会議を実施したり、何かあった時はすぐに連絡を取り合うことで、職業訓練の方向性や支援の方法を一緒に考えていくことができます。

表 4-14 訓練初期段階で連携する関係機関の例

| 連携内容                        | 関係機関   |        |           |            |      |
|-----------------------------|--------|--------|-----------|------------|------|
|                             | ハローワーク | 地域センター | 就業・生活センター | 地域生活支援センター | 医療機関 |
| 通院・服薬状況、健康管理、医学的な配慮に関する情報収集 |        |        |           |            | ○    |
| 余暇活動の情報提供                   |        |        |           | ○          |      |
| 障害特性に応じた効果的な支援の相談           |        | ○      | ○         |            |      |
| 体験的職場実習先の情報収集               | ○      |        | ○         |            |      |

## ハ 訓練中期～就職活動期

就職活動の本格実施にあたり、就職活動の方針について、ケース会議等を通して訓練生や家族、関係機関との共通認識を持った上で連携し、支援を進めていくことが大切です。

その際、関係機関と能開施設では、それぞれの立場や得意分野が違うことから、相互に役割を理解し、互いの得意なところを発揮できるよう協力関係を持つことが重要です。

表 4-15 訓練中期～就職活動期段階で連携する関係機関の例

|                                | 関係機関 | ハローワーク | 地域センター | 就業・生活センター | 医療機関 |
|--------------------------------|------|--------|--------|-----------|------|
| 連携内容                           |      |        |        |           |      |
| 就職を目指した職場実習先の情報収集              |      | ○      |        |           |      |
| 求人状況や労働市場の情報収集                 |      | ○      |        |           |      |
| トライアル雇用など、雇用制度の調整              |      | ○      |        |           |      |
| 就職を目指す事業所内での支援調整(ジョブコーチによる支援等) |      | ○      | ○      | ○         |      |
| 職業生活に入るにあたっての健康管理の相談           |      |        |        |           | ○    |

## 二 訓練修了後

訓練期間中に就職が決まった段階、または職場実習実施期間中といった就職が決まりそうな段階に、就労支援機関（ハローワークや地域センター、障害者就業・生活支援センター等）に就職後のフォローアップに関する連携を依頼します。

訓練期間中に就職が決まらなかった場合は、就労支援機関に職業訓練の状況を伝え就職に向けた方針を検討するとともに、就職後にスムーズに支援を依頼できるようにしておくことが望まれます。

なお、詳細な連携方法については、次年度発行予定の精神障害者編Ⅱに掲載いたします。

### (4) 関係機関との連携方法

#### イ 支援ネットワークの構築

関係機関との連携を円滑に進めるためには、P.43の「第2 受入準備のポイント 3精神障害者の受入れルート」でも述べましたが、支援ネットワークを構築することが有効です。具体的な進め方については、以下の例を参考にしてください。

- ①ハローワークや地域センターを訪問し、地域の関係機関についての情報を収集します。
- ②各関係機関を訪問し、利用できるサービス、協力を得られる範囲や対象について把握します。
- ③訪問の際には、能開施設の役割やサービスについて説明し、協力関係への理解を進めます。
- ④ハローワーク主催の障害者就職支援担当者会議や関係機関による連絡会議、地域で開催される各種会議に参加し、情報収集とともに能開施設の広報を行います。
- ⑤可能であれば関係機関を参集した連絡会議を開催し、訓練内容や配慮事項、職業訓練の対象者像、支援に関する連携方法等について意見交換を行います。

## ロ 訓練期間中の連携

- ①具体的な支援のための連携構築
  - ・実際に関係機関の支援を必要とする訓練生がいる場合には、先方の支援担当者に連絡を取り、支援実施の可否について相談をします。
  - ・支援が得られる場合は、訓練生の同意も得た上で、職員が同行して支援機関を訪問します。
  - ・訓練生と関係機関の担当者間に信頼関係が形成されたら、後は訓練生のみで定期的に関係機関を利用できるよう支援します。
  - ・関係機関の利用状況については、直接訓練生から聴き取ったり、関係機関の担当者と連絡を取りあうことで把握します。
- ②ケース会議の開催
  - ・訓練生に関わる支援者が一堂に会し、訓練状況の情報を共有するとともに、支援の方向性の検討や役割分担の確認を行います。
  - ・実施時期については、訓練中期や修了前の段階、その後の方針を検討するために一定の時期に行う場合と、訓練生の状況に応じて個別に行う場合が考えられます。
- ③問題発生時（緊急時）の連携
  - ・症状に関わる体調不良が窺われる場合は、医療機関と連絡を取って必要な対策を講じるとともに、家族や関係機関に連絡をして支援体制を整えます。

## （５）関係機関との連携による支援の事例

### <関係機関との連携により安定受講を目指した事例>

#### （訓練生の概要）

- ・40代前半の男性。統合失調症。父親と金属加工業で自営を営んでいましたが、父親の死去により廃業しました。
- ・機械製図の職業訓練を受講。母親の意向もあり、正社員勤務を希望していま

した。

### (訓練の経過)

- ・入校後 1 ヶ月後から、遠距離通所による疲労感や職業訓練での緊張感、就職への焦りといった精神的不調や不眠、胃痛、腰痛、目まいなどの体調不良を訴えるようになりました。主治医との連携の必要性を感じ、本人をとおして連絡手段を確認してもらったところ、文書でのやり取りであれば協力を得られるとのことでした。そこで、訓練状況を文書にとりまとめて、定期通院の際に訓練生に持参してもらい訓練受講に関する助言を依頼しました。主治医からは当面訓練時間を短縮することを提案され、水曜は休み、それ以外の曜日は午前中のみでの訓練受講として様子を見ることになりました。
- ・2 ヶ月後には、主治医からの火曜と金曜は通常の時間での訓練受講が可能との許可を得て訓練時間を延ばしましたが、就職活動へのプレッシャーから体調不良の訴えが再度高まってきました。本人の特性として就職への焦りが強いことから、本人の訓練受講を安定させるためには無理のない範囲での就職活動も並行させることが必要と判断し、主治医に就職活動について問い合わせたところ、短時間の軽作業であれば可能との返答でした。
- ・本人の就職活動を進めるためには、本人を支援する関係者が足並みを揃えることが必要と考え、入校前に本人が登録していた地元の就労支援センターを訪問し、ケース会議を行いました。その場では、短時間訓練である状況を踏まえ、移行支援事業所も視野に入れた無理のない就職活動をすることで、本人も含めて方向性の確認をしました。
- ・その後、ハローワークで就労継続支援事業所（A型）の求人情報を見つけました。見学や利用相談を通して、本人も利用を前向きに考え始めましたが、母親が収入が低いことを気にしているとのことでした。母親とは、訓練時間の調整や就職活動の方針について度々電話で説明をしていましたが、就労継続支援事業所のメリットとデメリットを説明し、本人の訓練状況を見るとメリットの方が大きいと思われることを伝え同意を得ました。
- ・就労継続支援事業所の利用が決まってからも、本人は時折一般企業への就労に気持ちが揺れることがありましたが、主治医や就労支援センター職員からも徐々にステップアップするよう繰り返しアドバイスを受けたこともあり、体調不良の頻度も減少し、水曜日の公休日以外は定時の訓練受講ができるようになりました。

### (支援のポイント)

早い段階から受講状況が不安定になったこともあり、こまめに主治医、家族、就労支援センターといった関係者に訓練状況を伝え、支援の方針を共有していきました。それにより、本人の気持ちが揺れた時にも同じ目線での助言や励ましを行うことができた点が、受講状況の安定につながったものと思われます。

## 第5 職業訓練機会の拡大を図るために

### 1 実践的な職業訓練について

#### (1) 訓練教材について

これまでに説明したとおり、精神障害者は不安や疲労を蓄積しやすく、それが集中力や作業耐性に影響を与え、ひいては作業の効率性や正確性を維持することが困難になるといった、様々な課題が生じることになります。

訓練場面において、精神障害のある訓練生が抱く不安には以下のようなものがあります。

#### <訓練場面での不安の例>

- ①職業訓練が上手く進まない（自身の理解力や器用さに起因して）
- ②周囲と比較して自分の訓練進捗が遅れていると感じる
- ③職業訓練した分の成長が感じられない
- ④職業訓練でやっていることの先に就職がイメージできない

不安が解消されなければ、本来取り組むべき職業訓練に適切に向き合うことができなくなり、モチベーションの低下や疲労を招き、さらに不安を増大させてしまうということになりかねません。精神障害者に対する職業訓練は、個々の能力に合わせ、個別性を重視し段階的に実施されるべきことは、既に触れたところですが、訓練教材もこれを十分に踏まえた上で、職業訓練を実施するなかで上記に挙げたような不安を訓練生が懐かないよう、配慮されたものである必要があります。

訓練教材は、職業訓練の実施のされ方によって分類すると、以下の3つに大別されます。

- 知識付与を目的とした学習系訓練教材
- 作業耐性・正確性向上を目的とした作業系訓練教材
- 事業所での職務に沿った実務系訓練教材

以下に、それぞれの訓練教材についてのポイントを挙げます。

#### イ 知識付与を目的とした学習系訓練教材について

パソコンでの各種アプリケーションの操作の習得といった、知識の積み上げを目的とした職業訓練は一般的にセミナーのような集団訓練で実施されることが多いですが、精神障害のある訓練生は、個々の状況の変化に応じて訓練スケジュールを変更することが多いため、セミナー形式の職業訓練に馴染めないことがよくあります。そのため、知識付与を目的とした学習系の職業訓練は、

自学自習形式で実施できることが望まれます。

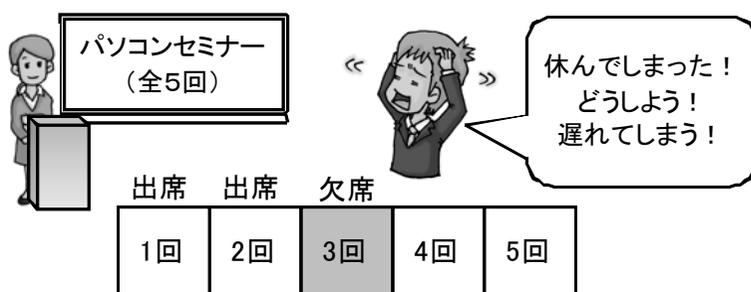


図5-1 セミナー形式訓練に馴染めない場合のイメージ

自学自習形式を採用する上で懸念される点として、訓練生が一方的に職業訓練を進めてしまうと、前述した<訓練場面の不安の例>①のように、何かしら のつまずきが生じた場合に、指導員がそれに気付きにくいという問題があります。また、訓練生がどの程度までの内容を理解できていて、どこがわからないのかという理解度の把握ができにくいということもあります。そのため、訓練教材は内容をできるだけ細かくステップ化し、1ステップを進めるごとに訓練生と指導員と一緒に理解度を把握できるように工夫されたものであることが必要となります。

#### <IT系自学自習訓練の構成例>

★以下①～③をできるだけ細かい内容に分割し実施する。

- ①例題にて、示された手順に沿って操作することにより、解法を学ぶ
- ②例題に類似した問題にて、①で学んだ解法が再現できるかを試す
- ③指導員が②の結果を添削し、フィードバックする

訓練生が訓練課題の完了を報告し、その結果を指導員が添削するといったコミュニケーションの機会を意識的に多くすることで、訓練生の不安解消・理解度の把握はもとより、訓練生と指導員の信頼関係の構築が図れ、訓練生のその後の職業訓練に対するモチベーションも維持できます。ただし訓練生によっては、セミナー形式のように直接他者との差を目の当たりにする場面がないとはいえ、<訓練場面での不安の例>②のような状態に陥ることもあります。その場合は指導員が、「着実に理解して次に進むことの重要性」をその都度促していく必要があります。

◆統計関数

◆SUM 関数

内容: 選択範囲のデータの合計を求める  
書式: =SUM(合計したいセル範囲)

【例題4-1】 SUM関数で合計を求める

提供データの中の第4章フォルダから、「例題4-1」を開きましょう。

|    | A | B           | C   | D   | E   | F |
|----|---|-------------|-----|-----|-----|---|
| 1  |   |             |     |     |     |   |
| 2  |   | 売上表 (単位:千円) |     |     |     |   |
| 3  |   | 商店名         | 1月  | 2月  | 3月  |   |
| 4  |   | 坂本          | 125 | 762 | 166 |   |
| 5  |   | 佐藤          | 763 | 463 | 722 |   |
| 6  |   | 吉田          | 165 | 865 | 156 |   |
| 7  |   | 松田          | 768 | 131 | 786 |   |
| 8  |   | 中村          | 489 | 789 | 745 |   |
| 9  |   | 合計          |     |     |     |   |
| 10 |   |             |     |     |     |   |

このデータを使って、セルC9、D9、E9に合計を計算する関数を入力していきます。

●セルC9にSUM関数を入力する

- ①合計する選択範囲、セルC4～C8を確認する
- ②合計を求めたいセルC9を選択する
- ③=SUMと入力
- ④C4:C8と入力、もしくはC4からC8までをドラッグして選択
- ⑤エンターキーを押す

●セルD9～E9にC9をコピーする

- ①セルC9をコピーする  
※「ホーム」タブの中から、「コピー」。濃線でコピー範囲が囲われます。
- ②貼り付けたい範囲を選択する  
※D9からE9までをドラッグして選択
- ③コピーした範囲を、形式を選択して貼り付ける  
「ホーム」タブの中から、「形式を選択して貼り付け」、「数式」を選択し、「OK」

作業完了したら、ファイル名「例題4-1売上表」をつけて保存しましょう。

■問題4-1

提供データの中の第4章フォルダから、「問題4-1」を開きましょう。

|    | A | B            | C   | D   | E   |    |
|----|---|--------------|-----|-----|-----|----|
| 1  |   |              |     |     |     |    |
| 2  |   | 親睦会ボーリング大会結果 |     |     |     |    |
| 3  |   |              |     |     |     |    |
| 4  |   | 氏名           | 1回目 | 2回目 | 3回目 | 合計 |
| 5  |   | 青山千鶴         | 88  | 100 | 123 |    |
| 6  |   | 坂 節子         | 180 | 150 | 170 |    |
| 7  |   | 塚山 聡         | 76  | 85  | 77  |    |
| 8  |   | 田中 忍         | 130 | 170 | 145 |    |
| 9  |   | 佐山 悟         | 210 | 190 | 160 |    |
| 10 |   | 篠原悦子         | 98  | 120 | 140 |    |
| 11 |   | 山田浩志         | 72  | 90  | 86  |    |
| 12 |   | 寺尾美子         | 115 | 100 | 92  |    |
| 13 |   | 森本隆太         | 78  | 90  | 108 |    |
| 14 |   | 斉藤春男         | 86  | 110 | 95  |    |
| 15 |   | 合計           |     |     |     |    |
| 16 |   |              |     |     |     |    |

- ①セルA4～E15の範囲に罫線を引きましょう。  
罫線は表の内側に実線、外側に太線を引き、先頭行と最終行を太線で囲みましょう。
- ②E列と15行目に関数を用いて合計を求めましょう。
- ③セルA2のタイトルを MSP明朝、太字に変更しましょう。
- ④4行目とA列の各項目を 中央揃えにしましょう。
- ⑤16行目以降にファイル名と自分の名前を入力しましょう。  
ファイル名は「問題4-1親睦会ボーリング大会結果」です
- ⑥名前をつけて保存しましょう。  
**⑦確認してもらいましょう。**

■問題4-2

提供データの中の第4章フォルダから、「問題4-2」を開きましょう。

|   | A | B     | C     | D     | E     |    |
|---|---|-------|-------|-------|-------|----|
| 1 |   |       |       |       |       |    |
| 2 |   | 印税収入表 |       |       |       |    |
| 3 |   | 氏名    | 1月    | 2月    | 3月    | 合計 |
| 4 |   | 赤川春海  | 10000 | 45000 | 46000 |    |
| 5 |   | 夏目堂石  | 30000 | 42000 | 30000 |    |
| 6 |   | 川端海上  | 17000 | 28000 | 50000 |    |
| 7 |   |       |       |       | 総合計   |    |
| 8 |   |       |       |       |       |    |

- ①セルA3～E7の範囲に罫線を引きましょう。罫線は内側を実線、外側を太線としましょう。
- ②セルE4～E7に関数を用いて合計を求めましょう。
- ③セルA2のタイトルを MSP明朝、太字に変更しましょう。
- ④3行目とA列の各項目を 中央揃えにしましょう。
- ⑤セルA7～D7を セル結合し、右揃えにしましょう。
- ⑥8行目以降にファイル名と自分の名前を入力しましょう。  
ファイル名は「問題4-2印税収入表」です。
- ⑦名前をつけて保存しましょう。  
**⑧確認してもらいましょう。**

◆AVERAGE 関数

内容: 選択範囲のデータの平均を求める  
書式: =AVERAGE(合計したいセル範囲)

Excelの基本操作を習得する職業訓練で使用する教材です。

ここでの例は、基礎的な関数の内容を扱っています。

本教材を使用した職業訓練は次のように進行します。

- ①関数の内容・書式の概要を知る。
- ②例題にて手順をもとに操作し、作業の流れを把握する。
- ③例題に類した問題を解く。
- ④指導員が添削を行う。

個々の関数に対し、上記を繰り返すことにより、まず関数に対する基本知識の定着を図り、後半に関数を複合的に使用する問題に取り組めます。

問題文の中に「確認してもらいましょう」という文言を明示することにより、訓練生の自発的な報告がなされるようにしています。

上記教材のほか、知識付与を目的とした他の学習系訓練教材は添付CDに収録しています。

図5-2 表計算ソフト基礎知識教材の例

## □ 作業耐性・正確性向上を目的とした作業系訓練教材

パソコンによるデータ入力や各種仕分け、ピッキングといった比較的工程が明確で、繰り返しの要素がある作業系の職業訓練においては、訓練生が確実に到達できるレベルから、実務で要求されるレベルまでのステップを段階的に進めていくことが望まれます。また、その進め方も個人の進捗度合いによって緩急が調節できるよう工夫することが必要になります。レベルの基準となる要素は作業時間と作業量であり、最初は「作業量は少なくとも正確な作業ができる」ことを目標とし、徐々に、正確性を保持しながらより多くの作業量に対応できるように目標設定します。ここで重要となることは、単位作業時間に対し、初期レベルは誰でもが到達可能な作業量を目標とし、訓練生が達成感を得ることができるようにすることです。特に精神障害者は<訓練場面での不安の例>③のように、自己肯定が不得手な人が多いため、その後のレベルにおいても、「少しがんばったからここまで出来た」という様な感覚を得られるように、スモールステップでの負荷増を心がける必要があります。一方、容易に到達できるレベルの職業訓練を消化的に実施することは、訓練生のモチベーションを下げ、逆に訓練時間に比例した分の成長を感じられないことにつながってしまうため、出来る人は先に進めるといった仕組みも取り入れる必要があります。

いずれにせよ個人によって到達できるレベルに差が生ずることは避けられないため、訓練生には当初より「作業の適性は人によってまちまちである」ということを示唆しておき、不得手な作業を延々繰り返すことのないよう職業訓練の見通しを明示しておくことが重要と考えます。

### <仕分け作業訓練のレベル設定例>

- ①単位作業時間を 60 分間とする。
- ②仕分け対象物数を  
レベル 1 : 100   レベル 2 : 200   …   レベル 5 : 500   とする。
- ③各レベルにつき、3 回ミスなく作業できたら次のレベルに進む。ただし、45 分以内でミスなく作業ができたなら、その時点で次レベルに進める。
- ④同一レベルにて 10 回作業を実施したら当該訓練は終了とする。

精神障害のある訓練生の中には、際限なく自己の限界を追求しなければならないといった思考にとらわれる人も少なくありませんが、訓練生が自分の限界を感じた時に、一段階前のレベルの作業であれば、常に安定し確実な作業ができるということが認識できることが大切であり、またそれが実証されることで自己の作業適性を正しく把握してもらうことができると考えます。

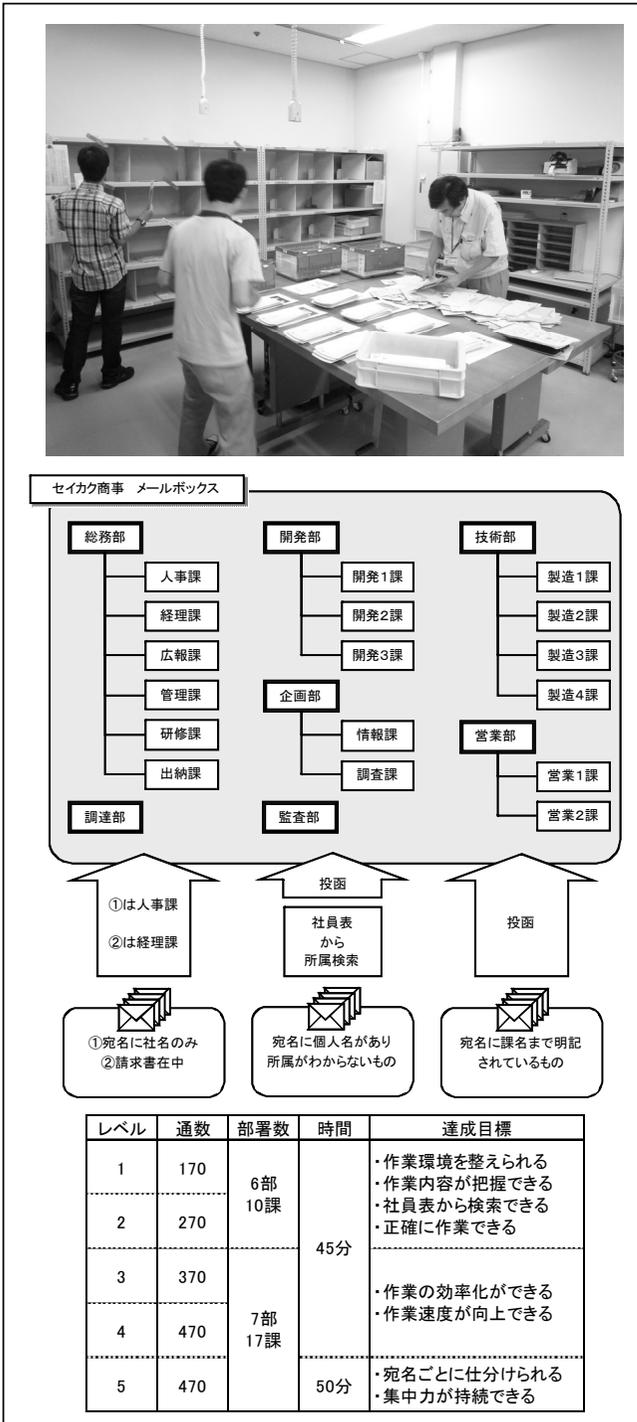


図5-3 郵便物仕分け作業教材の例

企業内でのメール便や郵便物を部署別（設定部署数は7部17課）に仕分ける作業を想定した職業訓練です。

仕分ける郵便物の宛名は

- ①部課名・氏名が明記されるもの
- ②個人名のみで所属が不明のもの
- ③社名のみのも
- ④請求書在中のもの

というパターンに分かれており、②については社員表から個人名を検索し該当部署に投函する、③については人事課、④については経理課に投函する、といった処理を行います。

レベルは5段階まで設けており、レベル1では制限時間45分間で、170通の郵便物を処理します。各レベルとも3回ミスなく作業ができればレベルアップし、より多くの郵便物を処理していきます。

ポイントとしては、際限なくレベルアップを追い続けるのではなく、訓練生の作業量の限界が把握できた時点で、同一レベルでの作業が安定して実施出来ることを目的とし、10回ミスなく作業ができれば訓練完了とするという旨を訓練開始時に説明することです。これにより訓練生は当該訓練に対する見通しがつけられ、モチベーションが保たれます。また作業結果はPC上の進捗表にその都度記録することをルールとしています。これにより訓練生・指導員の双方で的確に進捗管理ができます。

上記の職業訓練で使用する進捗表を含め、作業耐性・正確性向上を目的とした他の作業系訓練教材は添付CDに収録しています。

## ハ 事業所での職務に沿った実務系訓練教材

施設内の職業訓練で用いられる訓練教材は様々なものがありますが、基礎的な知識や技能を身に付けるための訓練教材は汎用性に優れる反面、ワークサンプルのように、あくまで実務のエッセンスのみを抑えたものであるため、ある程度職業訓練が進むと、その実施のみでは<訓練場面での不安の例>④のように、訓練生が「今やっていることが実際の仕事で役に立つのだろうか」との懸念を懐き、焦燥感に駆られてしまうことがよくあります。その解消のためにも、ある程度基礎的技術の定着が認められた時点で、より実務に近い形の教材を用いた職業訓練を実施する必要があります。その作成のためには、訓練生が職場実習を実施する際、実際に事業所へ訪問する機会を利用し、職務分析するとともに事業所のニーズを把握することが大切です。

### <職場実習の機会を利用した実務系訓練教材作成の流れ>

- ① 実習先の事業所へ訪問、職務分析・情報収集を行う。
  - ② 事業所で得た情報をもとに訓練教材を作成、それを用いて職場実習の事前訓練を実施する。
- 職場実習の実施 -----
- ③ 事前訓練の効果を検証、事前訓練で使用した教材の改善点を洗い出す。
  - ④ ③で確認された改善点および施設内訓練用教材としての汎用性を加味して実務系訓練教材を作成する。

精神障害のある訓練生はその特性上、職場実習の環境や実際に取り組む仕事に対して多大な不安を抱くことが多いため、事前に出来るだけ職場実習の模擬的な職業訓練を実施し、不安の解消と実務への準備性を高めることが重要と考えられます。そのため、用意する教材も事業所の職務に特化した内容である必要があります。その反面、この教材をそのまま施設内訓練教材として活用することは、汎用性の面から考えると難しく、また教材の使用上、改善すべき点が介在することも多いことから、教材としての練り込みを充分に行う必要があります。

|                      |       |      |      |       |       |
|----------------------|-------|------|------|-------|-------|
| No                   | 49502 |      | 氏名   | 山本 桃子 |       |
| 所属                   |       |      |      |       |       |
| <b>出勤表</b> 2010年 4月分 |       |      |      |       |       |
| 出勤日数                 | 欠勤日数  | 遅刻回数 | 早退回数 | 深夜回数  | 夜勤回数  |
| 就業時間                 | 休憩日数  | 早退回数 | 深夜回数 | 夜勤回数  |       |
| 休日数                  | 出勤回数  | 早退回数 | 深夜回数 | 夜勤回数  |       |
| 出勤歩数                 | 就業歩数  | 遅刻歩数 | 早退歩数 | 深夜歩数  | 夜勤歩数  |
| 目付                   | 出勤    | 時間内  | 退    | 出     |       |
|                      | 1欄    | 2欄   | 3欄   | 4欄    | 5欄    |
| 1                    | 9:16  |      |      |       | 19:28 |
| 2                    | 12:40 |      |      |       | 23:09 |
| 3                    | 7:46  |      |      |       | 17:57 |
| 4                    | 9:09  |      |      |       | 19:34 |
| 5                    |       |      |      |       |       |
| 6                    |       |      |      |       |       |
| 7                    | 7:11  |      |      |       | 17:10 |
| 8                    | 9:19  |      |      |       | 19:47 |
| 9                    |       |      |      |       |       |
| 10                   | 7:24  |      |      |       | 17:04 |
| 11                   | 9:02  |      |      |       | 18:54 |
| 12                   |       |      |      |       |       |
| 13                   |       |      |      |       |       |
| 14                   | 6:19  |      |      |       | 15:52 |
| 15                   | 9:09  |      |      |       | 19:22 |
| 16                   | 12:08 |      |      |       | 21:43 |
| 17                   | 7:46  |      |      |       | 17:36 |
| 18                   | 9:07  |      |      |       | 19:34 |
| 19                   |       |      |      |       |       |
| 20                   |       |      |      |       |       |
| 21                   | 7:04  |      |      |       | 17:23 |
| 22                   | 9:16  |      |      |       | 18:54 |
| 23                   | 12:16 |      |      |       | 22:38 |
| 24                   | 6:15  |      |      |       | 15:55 |
| 25                   | 9:15  |      |      |       | 19:36 |
| 26                   |       |      |      |       |       |
| 27                   |       |      |      |       |       |
| 28                   | 6:10  | 8:22 | 9:57 |       | 16:12 |
| 29                   | 9:05  |      |      |       | 18:51 |
| 30                   | 12:45 |      |      |       | 22:44 |
| 31                   |       |      |      |       |       |
|                      | 課長    | 係長   | 係    |       |       |

|                                 |      |           |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
|---------------------------------|------|-----------|----------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|------|------|
| Microsoft Excel - 出退勤データ入力簿.xls |      |           |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 勤怠管理表      2010年 5月             |      |           |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 社員ID                            |      | 49501     |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 氏名                              |      | 長谷川 清     |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 所属                              |      | 新所沢店 精肉部門 |          |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 出勤日数                            | 公休日数 | 有給日数      | 欠勤日数     | 就業時間計 |       |       |       | 総就業時間  |       |      |      |      |      |      |
| 22                              | 7    | 1         | 1        | 基本    | 早期    | 夜間    | 勤務外   | 181:30 |       |      |      |      |      |      |
| 169:30                          | 8:00 | 30:00     | 26:00    |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 日                               | 曜日   | 区分        | タイムカード打刻 |       |       |       | 就業時刻  |        | 就業時間  |      | 休憩   | 合計   |      |      |
|                                 |      |           | 出勤       | 外出    | 外戻    | 退勤    | 開始    | 終了     | 基本    | 早期   | 夜間   | 外出   |      |      |
| 11                              | 1    | 土         | 出勤       | 9:08  |       |       | 19:32 | 9:30   | 19:30 | 8:30 | 0:00 | 1:30 | 1:00 | 9:00 |
| 12                              | 2    | 日         | 出勤       | 9:15  |       |       | 19:33 | 9:30   | 19:30 | 8:30 | 0:00 | 1:30 | 1:00 | 9:00 |
| 13                              | 3    | 月         | 出勤       | 9:07  |       |       | 19:12 | 9:30   | 19:00 | 8:30 | 0:00 | 1:00 | 1:00 | 8:30 |
| 14                              | 4    | 火         | 出勤       | 6:32  |       |       | 16:12 | 7:00   | 16:00 | 7:00 | 2:00 | 0:00 | 1:00 | 8:00 |
| 15                              | 5    | 水         | 欠勤       |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 16                              | 6    | 木         | 出勤       | 12:16 |       |       | 22:03 | 12:30  | 22:00 | 5:30 | 0:00 | 4:00 | 1:00 | 8:30 |
| 17                              | 7    | 金         | 公休       |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 18                              | 8    | 土         | 出勤       | 9:01  | 11:30 | 13:07 | 19:07 | 9:30   | 19:00 | 8:30 | 0:00 | 1:00 | 3:00 | 6:30 |
| 19                              | 9    | 日         | 出勤       | 9:18  |       |       | 18:58 | 9:30   | 18:30 | 8:30 | 0:00 | 0:30 | 1:00 | 8:00 |
| 20                              | 10   | 月         | 出勤       | 9:08  |       |       | 18:58 | 9:30   | 18:30 | 8:30 | 0:00 | 0:30 | 1:00 | 8:00 |
| 21                              | 11   | 火         | 出勤       | 6:03  |       |       | 15:43 | 6:30   | 15:30 | 6:30 | 2:30 | 0:00 | 1:00 | 8:00 |
| 22                              | 12   | 水         | 公休       |       |       |       |       |        |       |      |      |      |      |      |
| 23                              | 13   | 木         | 出勤       | 12:37 |       |       | 22:25 | 13:00  | 22:00 | 5:00 | 0:00 | 4:00 | 1:00 | 8:00 |

図5-4 出退勤データを入力する業務に沿った教材の例

図5-4は、企業内における社員の出退勤データを入力する業務を想定した職業訓練で使用する訓練教材です。具体的には、社員のタイムカードおよび勤務シフト表、休暇申請簿から、出勤・公休・有給休暇・欠勤を判断し打刻状況をExcel上の勤怠管理表に入力するという訓練課題です。

これは、訓練生が実習先で担った勤怠入力業務をベースに、施設内訓練用教材として作成したものです。

施設内訓練用教材のポイントとしては、

- ① 訓練生が自立的に作業しやすい
- ② 処理対象物が短時間で準備できる
- ③ 作業結果の評価が容易である
- ④ 進捗と習熟度が的確に把握できる

といったことが挙げられます。



図5-5 出退勤データ入力の訓練風景

本教材は、次のように上記のポイントを意識した構成となっています。

- ① ⇒ 作業手順書を使用した自立的な作業が可能
- ② ⇒ タイムカード、出勤シフト表、休暇申請簿の自動生成が可能
- ③ ⇒ 作業完了後の即時的な正誤確認が可能 (図5-6参照)
- ④ ⇒ 進捗管理表の使用により進捗状況や習熟度の確認が可能

図5-6 作業の正誤の確認画面

なお、出退勤データ入力の訓練教材は添付CDに収録しています。

## (2) 実践的な訓練カリキュラムの構成について

職業訓練の初期は、各訓練コースにおける標準的な訓練カリキュラムに沿って技能訓練が実施されますが、時間の経過とともに弾力的な訓練カリキュラム構成をしていくことが望まれます。具体的には、訓練初期においては訓練生の作業適性を把握する目的から、種々の基礎的な作業を行い、基礎的技能の習得がなされた段階で、その後の訓練生の作業習熟の可能性および訓練生自身が認識した作業適性を考慮し、就労像を見据えた訓練内容へと遷移していきます。その場合の訓練カリキュラム構成は、必要に応じて訓練コースを横断できるような柔軟さが求められます。

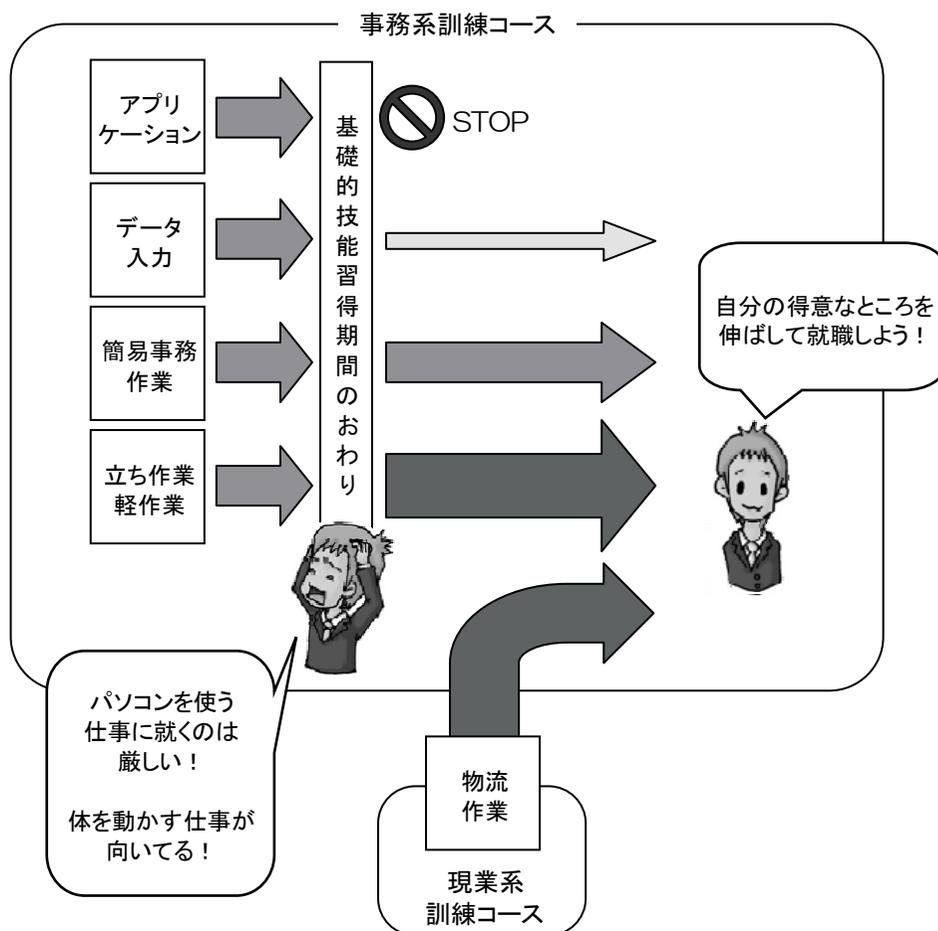


図5-7 実践的な訓練カリキュラム構成への遷移イメージ

訓練期間の終盤における訓練カリキュラムでは、それまでに反復し習熟してきた個々の作業を統合し、あたかも組織に所属し業務を担うような想定のもとに実施される総合演習訓練が設けられることが望まれます。これらは同等の訓練時間を経た複数の訓練生により実施します。

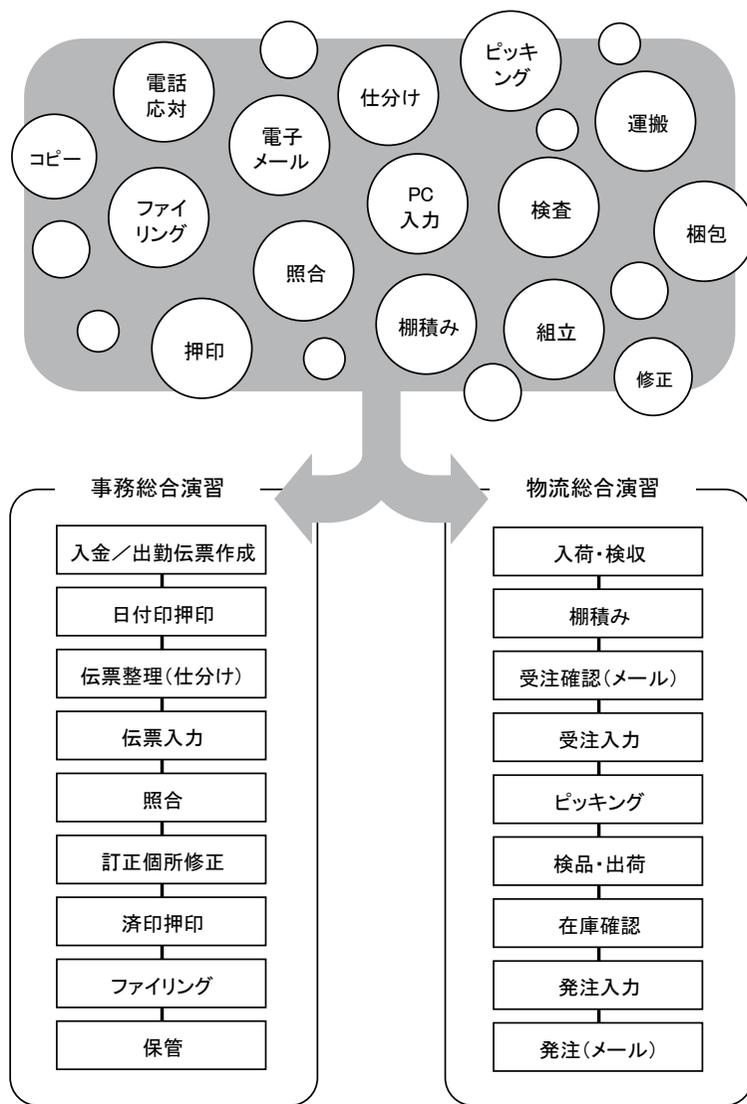


図 5 - 8 個別作業訓練から総合演習訓練への移行

総合演習訓練では、各工程に担当者を配置し、リレーのように業務を運営していく方式で行います。基本的には、総合演習訓練を受講するすべての訓練生が、全工程に携わることのできるよう一定間隔ごとに各業務をローテーションにより担当しますが、主たる工程の担当は、当該工程作業の習熟度が高い訓練生とします。裏を返すと、総合演習訓練に至るまでに、個々の訓練生が自身の職業適性に応じた作業を見つけられ、それが習熟されている必要があるということになります。このことから、適切な時期に訓練カリキュラムを個々の訓練生に合わせたより実践的な形へ再構成することが必要であると考えます。

## 2 一般訓練科での受入れについて

専門訓練コース以外の一般訓練科で精神障害者の受入れを行う能開施設においては、多くの訓練生を同時に受入れ、職業訓練を進めることが必要な状況にあるため、訓練カリキュラムも集合訓練や講義形式の訓練形態が中心となる傾向があります。複数の指導員が指導する体制を組むことで、個別のペースを尊重しつつ小集団での授業運営を行っていくといった工夫を行いながら、訓練生に対応することは出来ますが、精神障害のある訓練生と個別面接の時間を設けることや個々のペースに応じた訓練カリキュラムを構築するといった、障害特性を踏まえた配慮や個別訓練の実施は難しくなります。

また、P.67～の「第4 職業訓練実施上のポイント 2 (1) 技能訓練のポイント」でも記載したように、他の訓練生とのかかわりへの工夫も必要となります。

第2でも述べたように、精神障害者については、専門訓練コースの設置・運営により障害特性の把握や指導・支援に関するノウハウを構築した上で、職業訓練上の配慮の必要性や頻度、技能習得の可能性といった個々の訓練生の状況を踏まえた一般訓練科での受入れへと徐々に拡大していくことで、一般訓練科における安定した職業訓練の実施も可能になっていくものと考えられます。

## 3 入寮による受入れについて

これまでに述べたように、精神障害者は環境の変化等によって症状が変化する人が多く、家族や主治医といった支援者から離れ、生活環境が大きく変わることで不安定な精神状態になることが危惧されることから、訓練生用の寮を設置している能開施設であっても、その受入れは通所によるものが殆どではないかと思えます。しかしながら、現時点では精神障害者の受入れを行っている能開施設が限られていることもあり、通所が可能な地域に能開施設がないケースも多く、職業訓練の受講を希望しても断念せざるを得ない人が少なくないのではないのでしょうか。

入寮による精神障害者の受入れについては、入寮による安定した訓練受講の見極めに必要となる情報収集の方法や家族・関係機関との連携による支援方法といったノウハウのほか、体制の整備なども必要となります。そのため、まずは通所による職業訓練の実施を通じて障害特性に応じた効果的な指導や支援の方法、関係機関との連携方法といったノウハウの構築を図り、その上でそれらのノウハウを踏まえた入寮による受入れに係る対応方法を検討することが有効かと考えられます。入寮による受入れを検討する際は、以下のポイントを参考にいただければと思います。

### (1) 入寮による受入れについての検討事項や確認事項

入寮による受入れを行う場合、環境の急激な変化等から訓練継続が困難となることのないよう、能開施設は入校選考時に訓練受講希望者の障害特性や精神状態、環境変化への対応可能性から入寮による受入れについて検討する必要があります。また、同時に訓練生に対しては寮生活において能開施設が提供できるサービス、対応

可能な支援内容について事前に説明し、同意を得ることが必要となります。併せて、入校前に入寮の体験機会を設けることで、訓練生自身が寮生活がどのような環境であるかを自身で確かめ理解を深めることができ、支援者も訓練生の特性をより実際の場面を通じて把握することが可能となります。

## イ 入寮を開始にあたり能開施設内で事前に検討する必要がある事項

### <入寮による受入れに係る支援体制の検討>

- ・ 職員の支援体制の構築について（日中・夜間）
- ・ 研修などによる支援ノウハウの共有と職員のスキルアップ
- ・ 職業訓練と寮生活に関する職員間の情報共有の方法
- ・ 精神科医や保健師といった外部専門家の協力体制
- ・ 近隣の医療機関、福祉機関の協力体制

### <入寮で受入れる訓練対象者の検討>

- ・ 集団生活を送る上でのルール（寮生活規則、訓練生規則）が順守できること
- ・ 反社会的行動を起こさないこと
- ・ 服薬の自己管理が確実にできていること
- ・ 安定した生活習慣（食生活、睡眠、基本的整容等）が確立されていること
- ・ 職員の指示に従えること
- ・ 就労意欲を継続して持ち続けられること

## ロ 入寮前に説明し、入寮希望者に対して同意を得る必要がある事項

### <医療面に関する事項>

- ・ 寮では医療的措置ができないこと
- ・ 服薬、通院といった医療面で必要となる事項については、自己管理が基本となること

### <規則に関する事項>

- ・ 訓練生規則を順守すること
- ・ 寮生活規則を順守すること
- ・ 規則違反があった場合、退寮処分や受講継続ができなくなる場合があること

### <生活支援等に関する事項>

- ・入校時に不調のサイン等に関する情報提供をしてもらうこと
- ・能開施設に配置した医療的専門家との定期的な面談を受けてもらうこと
- ・生活リズムに乱れがないかを把握するため、チェックリストを作成して職員と定期的に相談を実施する場合があること
- ・万一、怠薬が見られた場合、服薬指導、状況によっては職員による服薬管理を行う場合があること
- ・校が必要と判断した場合、家族等に連絡した後、近隣の医療機関（医療的専門家等）に受信してもらう場合があること

### <緊急時の対応に関すること>

- ・家族等への連絡後、関係機関（病院等）に連絡する場合があること
- ・緊急時には家族への連絡が後になる可能性があること

## (2) 寮における生活支援のポイント

### イ 医療機関への受診

安定した受講を継続するためには、医療機関の受診の継続及び服薬管理が必要です。主治医との定期受診が可能となるように訓練休の配慮が必要となります。例えば、金曜日を定期的に受診日と定めて1ヶ月に一度は帰省と受診が可能となるように配慮するといったことが考えられます。

また、遠方からの訓練受講のため頻繁に帰省することが難しい場合は、必要に応じて近隣の医療機関に一時的に転院するといったことにより、定期的に医療機関を受診できる環境をつくる必要があります。

### ロ 服薬管理

家族等支援者のもとを離れるといった事情により、服薬の自己管理が不安定になる可能性のある人については怠薬が危惧されます。怠薬は精神的な不調につながり、訓練継続が難しい状態になる可能性もあります。怠薬を事前に防ぐためには生活指導において服薬管理の徹底を行うことが必要となります。訓練状況や寮生活の状態にこれまでと異なる点、不調のサインといった変化が見られる訓練生とは面談を行い、服薬状況について確認し、万が一怠薬が見られる場合は指導員や寮生活の支援スタッフにより、服薬チェックリストの活用や服薬後の薬袋の確認、食事後すぐにスタッフの目前で服薬するルールを設けるといった方法によって、継続して確実に服薬していることを確認します。

### ハ 部屋割りについて

寮生活はこれまでに関係性の無い他者との共同生活となるため、他の入寮生と

のトラブルが発生する可能性も考えられます。特に複数名が同室で生活する必要がある場合には、各々の生活習慣の違いからストレスを溜めやすく、同室の訓練生との間でトラブルが起こることが多くあります。

訓練生の状況によっては、できるだけ一人部屋にする、個々の訓練生の特性や生活習慣を加味した部屋割りとするといった配慮も必要になります。

### (3) 緊急時の対応

#### イ 緊急時における対応のフローチャートやマニュアル化

体調の急変、その他救急対応の必要が生じた場合は、原則、近隣の救急医療機関を受診し、その診断に基づき精神科医療の救急対応が必要な場合は、救急対応可能な精神科医療機関に搬送します。

この場合においても、可能な限り定期受診している医療機関の主治医に対して事前に連絡し、対応についても助言・指示を得ることが重要です。この考え方に沿って、以下の場合の緊急時における対応をフローチャートやマニュアル化しておき、緊急時に対応可能な医療機関等の連絡先を整理をして、職員に周知しておきます。

#### <フローチャートやマニュアル化する必要のある対応場面の例>

- ・訓練が行われている日中の場合
- ・休日・夜間の場合

※フローチャート作成時には、「いつ」「誰が」「何を」「どこに」といった具体的項目について、連絡先や必要人数も含め、より具体的に記載することが必要です。また、訓練生への対応のみならず、家族や主治医への連絡といった周辺の対応方法についても事前に準備することで、緊急時により迅速かつ具体的な対応が可能となります。

また、緊急時の対応については、全職員が、どのような場面でも適切な対応をとることができる必要があります。訓練生を受入れる前に、また、定期的な職員研修の場面等を活用して、職員側の対応方法をシミュレーションしておくことや常に目に見える場所に対応方法を掲げて、即時に対応できる体制を整えておくことが必要です。

#### ロ 医療機関に搬送する場合に準備するもの

緊急搬送するような状況においては、訓練生から医療情報の提供を受けることが困難なことも想定されることから、以下について入寮時に提供を受けておくことも必要です。

- ・診察カードのコピー
- ・健康保険証のコピー
- ・常時服薬している薬剤情報のコピー

## ハ てんかん発作時の対応

てんかんの障害を持った訓練生が入寮する場合には、入寮前に発作のタイプ、頻度、発作時の対応方法を訓練生や家族、主治医に確認し、発作時の対応方法について職員間で共有します。発作時の一般的な対応方法としては安静に呼吸しやすいように横向きに寝かせ、しばらく状態を観察します。その後の対応は個々の発作のタイプにもよりますが、一定時間発作が治まらない場合は医療機関への緊急搬送が必要となる場合もあります。また、発作については、数分で収まった場合であっても、いつ、どのように起こり、どのような状況であったのかということ、主治医に相談する必要があることから、支援者は状態を観察・記録することが必要です。

## 第6 各種制度について

訓練手当や障害年金の概要について紹介します。

### 1 訓練手当等について 【問い合わせ先：ハローワーク】

職業訓練を受講するにあたっては、様々な経済的負担を軽減する措置がとられています。それぞれ要件がありますので、詳細については居住地のハローワークにお問い合わせください。

#### (1) 訓練手当

求職者の知識及び技能の習得を容易にすることを目的とした給付金です。雇用対策法施行規則の該当者（例：障害者手帳所持者）で、ハローワーク所長の受講指示を受けて入校した人が対象となります。

#### (2) 雇用保険

雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長の受講指示を受けて入校した人は、訓練修了まで給付が受けられます。給付の要件については、個々の状況により異なりますので、ハローワークに相談してください。

#### (3) 求職者支援制度

平成23年10月から「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」に基づく「求職者支援制度」が開始されました。

求職者支援制度とは雇用保険を受給できない人に対して、一定の要件（例：年収や資産による制限）を満たす場合は、給付金が支給されるとともに、ハローワークによる就職支援を実施することにより安定した就職を実現するための制度です。

### 2 障害年金について

傷病によって、一定程度の障害の状態になった人に対して支給される年金です。年金が受給できる対象となる場合がありますので、問合せ先にご相談ください。なお、【 】内は問い合わせ窓口です。

#### (1) 国民年金

- ・ 障害基礎年金【市区町村役場・年金事務所・年金相談センター】

障害等級1級または2級に該当する20才以上の者には、その障害の程度に応じ障害基礎年金が支給されます。

障害基礎年金の受給権者によって生計を維持している18歳到達年度の末日までにある子（または20歳未満で障害の程度が国民年金の障害等級に該当する子）がいる時は、その人数に応じて障害基礎年金に一定額が加算されます。

## (2) 厚生年金

### ・ 障害厚生年金【年金事務所・年金相談センター】

厚生年金保険の被保険者であった者が、被保険者期間中に生じた傷病により、障害等級1～3級に該当する障害を有するに至った場合、その障害の程度に応じ、障害厚生年金が加算されます。

1級または2級に該当する障害厚生年金の受給権者によって生計を維持している65歳未満の配偶者がいる時は、障害厚生年金に一定額が加算されます。

### 【参考文献】

- ・ 平成24年度版障害者職業生活相談員資格認定講習テキスト（高齢・障害者雇用支援機構 2012）
- ・ 事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者の雇用支援のために 平成23年（高齢・障害者雇用支援機構 2011）
- ・ 雇用の安定のために 平成23年度版（厚生労働省ほか）

# 資料編

資料1 HPリスト（参考資料等）＜平成24年11月現在のURL＞

資料2 特別支援障害者

資料3 SST教材（提供：大阪障害者職業能力開発校）

資料4 用語集

## 資料1 HPリスト（参考資料等）＜平成24年11月現在のURL＞

＜参考資料等（機構作成）＞

### 【精神障害者雇用管理ガイドブック】

<http://www.nivr.jeed.or.jp/download/kyouzai/kyouzai38-1.pdf>

（企業・精神障害のある従業員・就労支援機関に対するアンケート調査、精神障害者を雇用している企業や精神障害のある従業員へのヒアリングなどを踏まえ、精神障害者を雇用する企業に対して、精神障害者の雇用管理のノウハウをとりまとめています。）



### 【障害者雇用マニュアルコミック版4 精神障害者と働く 思いやりと安心の職場環境づくり】

<http://www.jeed.or.jp/data/disability/employment/download/comic2.pdf>

（統合失調症を持つ人の採用から定着、及びうつ病で休職している職員の職場復帰を取り上げ、精神障害者の雇用管理等について、コミック形式で紹介したマニュアルです。）



### 【精神障害者のための職場改善好事例集】

[http://www.jeed.or.jp/activity/education/h21\\_kaizen\\_jirei.html](http://www.jeed.or.jp/activity/education/h21_kaizen_jirei.html)

（平成21年度に（独）高齢・障害者雇用支援機構が実施した障害者雇用職場改善好事例募集の入賞事例を紹介した事例集です。精神障害者雇用を行っている企業のさまざまな工夫を具体的に紹介しています。）



### 【障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No.24

#### 精神障害者職場再適応支援プログラム～SSTを活用した支援の実際～

<http://www.nivr.jeed.or.jp/center/report/practice24.html>

（精神障害者職場再適応支援プログラム（ジョブデザイン・サポートプログラム）におけるSSTを活用した試行の成果をとりまとめました。巻末にSST関連資料が掲載されています。）



## 【職業能力開発関係報告書】

<http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/supporter01.html#sec05>

(国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンターにおいて、実施している職業訓練上特別な支援を要する障害者に対する先導的な職業訓練について内容や指導技法をとりまとめました。)



## 【障害者職業センター研究部門】

障害者職業総合センター研究部門では、職業リハビリテーションサービスの基盤整備を目的とし、障害者雇用に関する調査研究を行っています。研究の成果については、調査研究報告書、資料シリーズの刊行物を関係施設等に広く配布するほか、検査ツール・訓練教材等を作成し、職業リハビリテーション関係機関等に提供しています。また、開発した就労支援機器等はメーカー等の協力を得て市販化もしています。

### ◎各種教材・ツール・マニュアル等

<http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/kyouzai.html>

### ◎ワークサンプル幕張版紹介

[http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/21\\_2\\_MWS.html](http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html)

<関係支援機関、各種制度等>

### 【機構】

<http://www.jeed.or.jp/>

### 【地域障害者職業センター所在地：機構】

<http://www.jeed.or.jp/jeed/location/loc01.html#03>

### 【国立職業リハビリテーションセンター：機構】

<http://www.nvr.cd.ac.jp/>

### 【国立吉備高原職業リハビリテーションセンター：機構】

<http://www.kibireha.ac.jp/>

### 【求職者支援制度：厚生労働省】

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha\\_shien/index.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/index.html)

### 【障害年金：社会保険庁】

<http://www.sia.go.jp/seido/nenkin/shikumi/shikumi03.htm>

## 職業訓練上特別な支援を要する障害者

障害者の職業能力開発施策や就労支援施策の充実が図られる中で、障害者職業能力開発校が特に重点的に取り組むべき対象者について、関係者の意識共有を図り、その積極的な受入と円滑な職業訓練支援を推進するための対応方針等について検討するため、平成19年度に、「職業訓練上特別な支援を要する障害者」の職業訓練のあり方に関する検討委員会」が開催されました。

同検討委員会では、「職業訓練上特別な支援を要する障害者」について、以下の①から③の要件に該当するものとして概念整理しています。

- ①一般的な集合訓練の実施に困難な面があり、障害の態様に応じた個別対応を特に要する障害者
- ②障害の態様に応じた職業訓練に関わる技法・経験がまだ十分蓄積されておらず、新たな技能習得ノウハウの開発・試行等の対応を要する障害者
- ③特別な支援を要する障害者に対して適切に対応できる精神科医などの専門家や支援者等（障害者職業能力開発校において一般的に配置されていない者）との継続的な連携・協力を要する障害者

また、同検討委員会では、これらの要件に該当する障害者の具体的範囲についてア) 障害者校における訓練生の受入状況、イ) 訓練生に対する支援配慮の内容、ウ) 職業訓練上の課題等について総合的に勘案し、当面、

- ①視覚障害1級・2級の者
- ②上肢障害(脳性まひによる上肢機能障害を含む。)1級の者
- ③2級以上の両上肢機能障害及び2級以上の両下肢機能障害を重複する者又は3級以上の脳性まひによる上肢機能障害及び3級以上の脳性まひによる移動機能障害を重複する者
- ④体幹障害1級・2級であって、特に配慮を必要とする者
- ⑤精神障害者
- ⑥発達障害者
- ⑦高次脳機能障害者

とすることを提言しています。

この提言を踏まえ、国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンターでは、平成20年度より当面の間、上記①から⑦に該当する障害種類の障害者の積極的な受入れを図り、効果的な職業訓練等の実施及び指導技法等の開発・普及に取り組むこととしています。

## **休憩を申し出る**（就労 SST）

### 場面設定

パソコンの実習中に体調が悪くなりました。いま休憩を取っておかなければ疲れが長引くかもしれません。指導員に休憩を申し出ようと決めましたが・・・。

### ロールプレイング1

「(疲れた様子で)・・・。」  
「何かしましたか？」  
「大丈夫です・・・。(かなり辛そうな様子)」  
「本当に大丈夫ですか??」

良かった点 \* **がまんして訓練を受けようとしていた。**  
\* **体でしんどさを表現していた。**

こんな工夫をしたら？

- \* **理由と「どうしたいか」をきっちり伝える。「体調が悪いので、休ませていただけますか？」**
- \* **クッション言葉(断り)をいれたら？「すみませんが」**
- \* **どのように休みたいか入れたら？「お手洗いにいきたいのですが。」**  
**「別室で休憩をとりたいのですが。」****「頓服薬をのみたいのですが。」**
- \* **(休憩取らせていただいて)「ありがとうございます」の感謝の言葉を言ったらよいのでは。**

### ロールプレイング2

「すみません」  
「はい何ですか？」  
「少し頭痛がするので、10分ほど休憩をいただきたいのですが。」  
「わかりました。では休憩をとって来て下さい」  
「はい。ありがとうございます」  
  
(休憩後)  
「よくなりましたので、授業に戻ります。(ありがとうございました)」

こんな時にも使ってみましょう。

- \* パソコン作業に疲れたので目をやすめなくなった時
- \* 疲れと緊張をとるため外の空気を吸いたくなった時
- \* 水分が摂りたくなった時

疲れはなかなか他の人から見てわかるものではありません。上手に休憩を取ることで疲れを小さく押さえることがわかるのは、自分自身ですね。

社会生活の中でも疲れをコントロールするため「休憩を申し出る」ことは大切なことです。

訓練のなかでどんどん実践してみてください。実践が上達の近道です。

## \*失敗を報告する (就労 SST)

### 場面設定

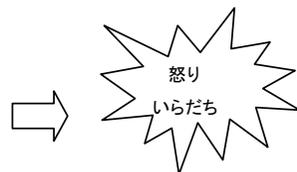
上司に会議の資料(両面印刷 30部)を頼られました。表面が印刷終わり、裏面にかかった時電話が鳴ったので対応しました。その後裏面を逆に印刷してしまったことに気づきました。

### ロールプレイング1

「すいませ〜ん！」 「はい？」  
「ちょっとまちがってしまったみたいなんですよ〜」  
「何をどうまちがえたの？」  
「途中で電話がかかってきて〜…」  
「だから、どう失敗したんですか？」  
「資料を逆に刷ってしまって〜…」  
「何枚ぐらい？」  
「4、5枚ほど…」  
「外部にも出す資料なんだから、ちゃんと確認してやってくださいね！」 「すいませ〜ん…」

良かった点 \* 正直に言えた  
\* 失敗したことについて「すいませ〜ん」と謝っていた。

報告を受けた上司の気持ちは？ → 報告の順番が違う(言い訳が先になっていた)言葉遣いが悪かった「すいませ〜ん」



上司の気持ちを害さないように、失敗の報告をするには？

- \* 誠意をもって謝る。
- \* クッション言葉(忙しいところ申し訳ないという気持ち)を入れたら？(「今お時間よろしいでしょうか」など)
- \* 言い訳をせず、間違った状況の報告を先にしたほうがよいのではないかと(はっきり失敗の報告をし、上司の指示を仰ぐことで)

### ロールプレイング2

「すいませ〜ん！」 「はい？」 「今よろしいでしょうか？」 「なんでしょう？」  
「申し訳ないのですが、資料を5枚 逆に刷ってしまいました。どうしたらよいでしょうか？」  
「では、〇〇〇〇してください」  
「わかりました。もうしわけありませんでした！」

良かった点 \* 丁寧な態度でわびることができていた。(頭を下げるなど)  
\* クッション言葉を入れることができていた。  
(「申し訳ないのですが、」「言い訳になるのですが、」など)  
\* 相手の都合を聞くことができた。(「ちょっとよろしいでしょうか？」など)  
\* 間違いの内容をしっかりと説明し、指示を仰ぐことができた。

仕事で失敗してしまった時は、まず誠意を見せて謝ることが大切です。失敗の内容をしっかりと報告し、上司の指示を仰ぎ、すぐに対応することが仕事に対しての誠実さを表すことになるのではないのでしょうか？

## \*手いっぱいなのに、別の仕事を頼まれる (就労 SST)

### 場面設定

A課長から、『昼までにしておいて』と依頼された仕事をしている最中に  
昼前にB部長から別の仕事を頼まれました。

### ロールプレイング1

B部長：「〇〇さん、  
「はい、」  
B部長：「この資料を50部コピーしてくれないかな」  
「今、他の仕事をしているので無理です。」  
B部長：「・・・」

上司に、きっぱり  
断るのは、失礼か  
も…。

良かった点 \* 理由がはっきりしている、わかりやすい。  
\* ビシヤリ、キツパリと断っていた

### ロールプレイング2

B部長：「〇〇さん、  
「はい、」  
B部長：「この資料を50部コピーしてくれないかな」  
「50部ですね、了解しました。」  
A課長：「〇〇さん、ぼくが頼んだ仕事、どうなった？」 「…」

どちらの仕事もうけ  
てしまって、結局ど  
ちらもできなくなっ  
てしまった。

良かった点 \* ころよく仕事をうけとっていた。  
\* できなくて申し訳なさそうにしていた。

ロールプレイング1、2を踏まえて、断り方を考える。

こんな工夫をしたら？

- \* お詫びをいれたら？ 「申し訳ないんですが、」
- \* 仕事を受けられない理由をはっきりと。 「A課長から仕事を頼まれているので」
- \* はっきりと断る 「できかねます」

「申し訳ないんですが、A課長から仕事を頼まれているので、今はできかねます」

断るのではなく… 指示をあおぐ。

「申し訳ないんですが、今他の仕事を頼まれているので、他の人と協力して行ってもよいですか？」  
(もしくは)  
「どちらの仕事を先に優先させていただいたらよいですか？」  
「じゃ、〇〇〇〇してくれる？」  
「承知いたしました」

依頼された仕事には、責任を持って取り組みましょう。仕事を重ねて依頼されてしまった場合には、すぐ取り掛かれないことをお詫びした上で、仕事の優先順位を聞くなど、上司の判断を仰ぐことが、誠意を表すポイントになるのではないのでしょうか。

## \*忙しそうなお上司に質問をする (就労 SST)

### 場面設定

上司から、「30分後に会議で使用する資料を14セット準備しておいて」と言われ準備を始めましたが、  
両面印刷にすべきか、片面印刷にすべきか聞き落としてしまいました。もう一度上司に質問したいと  
思うのですが、上司は忙しそうにしています。

### ロールプレイング1

「〇〇さん、30分後に会議で使用する資料を14セット準備してください」  
「はい。」「??」（両面印刷か、片面印刷かどちらか聞き落としてしまったので聞きに行く）  
（上司は忙しそうに電卓を使って仕事をしている）  
「……………」（聞きたいことがあるが声をかけられずにもぞもぞしている）  
「?何か?」「あの…先ほどの件なのですが、両面印刷と、片面印刷とどちらがよろしいでしょうか」  
「もう少し早く聞きにきてもらわないと困るよ!もう片面印刷でいいです」「はい…」

すぐに聞きにいけ  
なかったのが、迷  
惑をかけてしまっ  
た

- 良かった点
- \* 申し訳なさそうにしていた
  - \* わからないことについては質問しに行くという行動は起こしていた。

### ロールプレイング2

「〇〇さん、30分後に会議で使用する資料を14セット準備してください」  
「はい。」「??」（両面印刷か、片面印刷かどちらかを聞きに行く）  
（上司は会議の打ち合わせをしている）  
「あの、先ほどの資料の件なのですが…」  
「ちょっと、今会議中だから待ってくれる!?」「すみません…」

上司の話の腰を折っ  
てしまっては、せつ  
かく質問にいけても  
仕事の邪魔をしてし  
まうことに…

- 良かった点
- \* すぐに聞きに行くことができていた
  - \* 話に割り込んでしまって申し訳なさそうにしていた。

↓ もっとよくするには、どうしたらよいか?

こんな工夫をしたら?

- \* 「お話中失礼します」など、クッション言葉を入れた上で割り込んで聞いたらいいのでは?
- \* 「今お時間よろしいでしょうか?」など状況とタイミングを見て質問をする。
- \* はっきり質問の内容が伝わる言い方を心がける。質問は短く簡潔に!
- \* 立つ位置に気をつける。上から目線にならないように!
- \* お詫びと感謝の言葉を入れる。

「お話中すみませんが」 **お詫び** 「教えていただいてありがとうございます」 **感謝**

### ロールプレイング3

「〇〇さん、30分後に会議で使用する資料を14セット準備してください」  
「はい。」「??」（質問に行く）  
「お忙しいところ申し訳ありません、先ほどの資料の件ですが、両面印刷と片面印刷のどちらがよろしい  
でしょうか?」 「じゃ、両面印刷にしてくれる?」  
「承知いたしました。ありがとうございます」

わからないことがある場合は、自己判断せずに、すぐに質問するようにしましょう。自分の伝えたいこと  
が緊急である場合は、相手の都合を伺った上で、簡潔に質問するように心がけ、答えていただいた場合には  
感謝を忘れないようにしましょう。

# 疲れについて (グループミーティング)

## ★疲れを感じる時は？

「みんなのペースに合わせようと  
焦って無理してしまった・・・」

「予定をやり遂げるまで  
がんばってしまった・・・」  
「休憩が取れていないのに  
仕事が続く・・・」

「疲れていても断れない・・・」  
「人とペースが合わない・・・」

「家もめごとがあって・・・」

## ★疲れの症状は？

肩こりがひどくなる

被害妄想がひどくなる

気を使いすぎる  
人との会話が負担になる

考えがまとまらない  
表情が硬くなる

イライラして無口になる

## ★疲れの解消法は？

休憩をこまめにとる  
まったく別のことをする

人に相談してアドバイスを  
実行してみる。

話を聞いてもらう  
ウィンドショッピングをする

一人になってリラックス  
自分の好きなことをする

家から離れて公園へ

## 人はそれぞれ「疲れ方」も「症状」も「解消法」も違うんだ

### よい人間関係とはなんだろう？

- \* 気心が知れる
- \* 安心できる
- \* 本音が出せる
- \* 理解しあえる
- \* 「NO!」といえる
- \* 相手を思いやれる
- \* 醜い部分も受け入れられる

みんなお互い気持ちを尊重しあえば違っていてもいいんだ！  
「疲れ」も違うことを理解しあおう！

わかってもらえたら、少し甘えてもいいんじゃないのかな。

一人で我慢とか無理とかしなくてもいいのかな？

よい人間関係を作るためにも  
まずは「自分がどうしたいのか」を  
一番に考えてみよう！

人間関係は社会生活の中でも大切なものです。その中で自分の疲れ方と疲れの解消法を知ることとともに、相手の疲れ方、疲れの解消法を理解することも大切ですね。

資料4 用語集

| 通称         |            | 正式呼称              |                                 | 意味等概略   |
|------------|------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 表記         | ヨミ         | 表記                | ヨミ                              |   |
| I C D - 10 | アイシーデーテン   | 疾病及び関連保健問題の国際統計分類 | シッペイオヨビカンレンホケンモンダイノコクサイトウケイブンルイ | 異なる国や地域から、異なる時点で集計された死亡や疾病のデータの体系的な記録、分析、解釈及び比較を行うため、世界保健機関憲章に基づき、世界保健機関（WHO）が作成した分類。   |
| アウトリーチ     | アウトリーチ     | アウトリーチ            | アウトリーチ                          | 医療・福祉関係者が直接外向いて心理的なケアとともに必要とされる支援に取り組むこと。   |
| アサーション     | アサーション     | アサーション            | アサーション                          | より良い人間関係を築くための、自分も相手も大切にしたい自己表現法  |
| アサーティブ     | アサーティブ     | アサーティブ            | アサーティブ                          | アサーションが実現されていること  |
| アスペ        | アスペ        | アスペルガー一症候群        | アスペルガーショウコウケン                   | 自閉症の一種で、言葉の発達に著しい遅れは見られないものの、社会性、コミュニケーション、想像力に偏った特徴を持つ症状。  |
| アセスメント     | アセスメント     | アセスメント            | アセスメント                          | 事前調査に基づいた評価   |
| 易刺激性       | インゲキセイ     | 易刺激性              | インゲキセイ                          | 些細な刺激をきっかけにして周囲に対して不機嫌な態度で反応しやすい状態  |
| 委託訓練       | イタククンレン    | 障害者の態様に応じた多様な委託訓練 | ショウガイシャノタイヨウニオウジタタヨウナイタククンレン    | 各都道府県に所在する国立・都道府県営の障害者職業能力開発校及び都道府県が設置する職業能力開発校、障害者職業能力開発校が委託元となり、企業、社会福祉法人、NPO法人、民間教育訓練機関等に委託して行う職業訓練。   |
| 易怒性        | イドセイ       | 易怒性               | イドセイ                            | ささいな刺激をきっかけにして周囲に対して怒りっぽい状態   |
| 易疲労性       | イヒロウセイ     | 易疲労性              | イヒロウセイ                          | 通常よりも疲れやすい体質を持っている状態  |
| ウェイス       | ウェイス       | W A I S III       | ウェイスサード                         | ウェクスラー知能検査の第三版。16歳以上の成人用に標準化された、知能（IQ）を測るための検査。   |
| A型事業所      | エーガタジギョウショ | 就労継続支援A型事業所       | シュウロウケイゾクシエンエーガタジギョウショ          | 障害者自立支援法に基づく就労継続支援のための施設。一般企業への就職が困難な障害者に就労機会を提供するとともに、生産活動を通じて、その知識と能力の向上に必要な訓練などの障害福祉サービスを供与することが目的。「A型」は障害者と雇用契約を結び、原則として最低賃金を保障するしくみの「雇用型」。 |

| 通称          |               | 正式呼称           |                | 意味等概略  |
|-------------|---------------|----------------|----------------|--|
| 表記          | ヨミ            | 表記             | ヨミ             |  |
| ADL         | エーディーエル       | 日常生活動作         | ニチジョウセイカツドウサ   | 食事・更衣・移動・排泄・整容・入浴など生活を営む上で不可欠な基本的行動。   |
| エクスポージャー    | エクスポージャー      | エクスポージャー       | エクスポージャー       | 予め、定められたスケジュールやカリキュラムに沿って行われるものではない非系統型の体験活動。  |
| SST         | エスエスティー       | ソーシャルスキルトレーニング | ソーシャルスキルトレーニング | 対人関係を中心とする社会生活技能のほか、服薬自己管理・症状自己管理などの疾病の自己管理技能、身辺自立(ADL)に関わる日常生活技能を高めるために行われる認知行動療法の1つ。   |
| 寛解          | カンカイ          | 寛解             | カンカイ           | 病症がほぼ安定した状態。   |
| 気分障害        | キブンショウガイ      | 気分障害           | キブンショウガイ       | ある程度の期間にわたって持続する気分(感情)の変調により、苦痛を感じたり、日常生活に何らかの支障をきたしたりする状態。うつ病と双極性障害など広範囲な精神的疾病が該当。  |
| 記銘力・記憶      | キメイリョク・キオク    | 記銘力・記憶         | キメイリョク・キオク     | 記銘力とは、新しく知覚し、体験したことを記憶にとどめておくこと。記憶は、新しく知覚し体験したことを覚える「記銘」、それを維持する「保持」、思い出して意識にのぼらせる「想起・再生」、想起されたものが記銘されたものかどうか確認する「再認」という四つの過程で構成されている。 |
| 抗うつ剤(薬)     | コウウツザイ(ヤク)    | 抗うつ剤(薬)        | コウウツザイ(ヤク)     | うつ病・気分変調症・不安障害などの気分障害を緩和するために使用される精神病の治療薬。   |
| 高機能自閉       | コウキノウジヘイ      | 高機能自閉症         | コウキノウジヘイショウ    | 他人との社会的関係の形成の困難さ、言葉の発達の遅れ、興味や関心が狭く特定のものにこだわることを特徴とする行動の障害である自閉症のうち、知的発達の遅れを伴わないものをいう。  |
| 行動アセスメント    | コウドウアセスメント    | 行動アセスメント       | コウドウアセスメント     | 認知行動療法による治療の対象となる問題行動の形成メカニズムを分析すること。  |
| 行動アセスメントシート | コウドウアセスメントシート | 行動アセスメントシート    | コウドウアセスメントシート  | 行動アセスメントを容易にするための記述項目が記載されている用紙。認知行動療法の場合、「状況」に対する自分の「認知」「気分・感情」「身体反応」「行動」などを記載する場合がある。  |

| 通称        |                   | 正式呼称         |                         | 意味等概略   |
|-----------|-------------------|--------------|-------------------------|---|
| 表記        | ヨミ                | 表記           | ヨミ                      |   |
| 再燃・再発     | サイネン・サイハツ         | 再燃・再発        | サイネン・サイハツ               | 回復までにうつ病をぶり返すことを再燃、回復後に新たに別のうつ病エピソードによって、発病することを再発という。  |
| 作業所       | サギョウシヨ            | 小規模作業所       | ショウキボサギョウシヨ             | 障害によって働くことが困難な障害者の日中の活動をサポートする市町村や地域の親の会、その他の団体などが設置運営する定員が20人未満の福祉施設。  |
| 自己統制能力    | ジコトウセイノウリョク       | 自己統制能力       | ジコトウセイノウリョク             | 自分で自分の気分や感情、行動を管理する力。   |
| 重度事業所     | ジュウタジギョウシヨ        | 重度障害者多数雇用事業所 | ジュウドシヨウガイシヤタスウコヨウジギョウシヨ | 障害者雇用納付金に基づく助成金制度の一つである「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」の支給を受けた事業所（この助成金の支給申請を行える事業所は、重度身体障害者、知的障害者、精神障害者を10人以上雇い入れ、継続して雇用している重度障害者と併せて15人以上であり、かつ雇用労働者数に占める障害者の数の割合が10分の2以上の事業所）。 |
| 就労移行支援事業所 | シュウロウイコウシエンジギョウシヨ | 就労移行支援事業所    | シュウロウイコウシエンジギョウシヨ       | 障害者自立支援法に基づく施設であり、一般就労への移行に向けて、事業所内や企業における作業や、実習、適性にあった職場探し、就労後の職場定着のための支援を実施する。  |
| 授産施設      | ジュサンシセツ           | 授産施設         | ジュサンシセツ                 | 心身上の理由、世帯の事情で就労時間に制約がある者、高齢者など労働能力の比較的低い要援護者、そのほかの低所得者に対して、就労の機会を与え、または技能を修得させて、その援護と自立更正を図ることを目的とした通過型の社会福祉施設。   |
| 受傷・受障     | ジュシヨウ・ジュシヨウ       | 受傷・受障        | ジュシヨウ・ジュシヨウ             | 受傷とは事故などにより傷を受けることであり、その結果障害を持つことを受障という。  |
| 職リハ       | シヨクリハ             | 職業リハビリテーション  | シヨクギョウリハビリテーション         | 障害者に対して職業指導、職業訓練、職業紹介その他法に定める措置を講じ、その職業生活における自立を図ること。   |

| 通称             |                         | 正式呼称           |                         | 意味等概略  |
|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|--|
| 表記             | ヨミ                      | 表記             | ヨミ                      |  |
| J C            | ジョブコー<br>チ              | 職場適応援<br>助者    | シヨクバテ<br>キオウエン<br>ジョシヤ  | 障害者が円滑に就労できるように、職<br>場内外の支援環境を整える者を指す。<br>障害者職業センターや障害者自立支援<br>法による「障害者就労移行支援事業所」<br>に勤務する場合が主で、雇用先との調<br>整や障害者の支援を行う職員を指す。  |
| 心理的発達<br>の障害   | シンリテキ<br>ハッタツノ<br>ショウガイ | 心理的発達<br>の障害   | シンリテキ<br>ハッタツノ<br>ショウガイ | I C D 10 の分類項目 F 80～89 に分類<br>される障害。   |
| 遂行機能           | スイコウキ<br>ノウ             | 遂行機能           | スイコウキ<br>ノウ             | 目的や将来の予定を達成したり、計画<br>性をもって行動したり、変化する状況<br>にうまく対応して行動したりするため<br>に必要な機能のこと。  |
| ストレスコー<br>ピング  | ストレスコー<br>ピング           | ストレスコー<br>ピング  | ストレスコー<br>ピング           | ストレスの原因となるもの（ストレッ<br>サー）をなくすために、意識的に行う<br>行動や思考。主に問題焦点型対処と情<br>動焦点型対処に分かれる。<br>問題焦点型対処は、ストレスの原因を<br>突き止め、対処（状況を変える）する<br>ことによってストレスコーピングを行<br>うこと。<br>情動焦点型対処は、ストレスコーピ<br>ングするために状況を変えるのではな<br>く、意識をかえる（責任転嫁、八つ当<br>たりなど）こと。 |
| ストレスマ<br>ネジメント | ストレスマ<br>ネジメント          | ストレスマ<br>ネジメント | ストレスマ<br>ネジメント          | ストレスが大きすぎれば減らし、逆に<br>少なければ増やして能力向上に 結び<br>つけようと上手にストレスと付き合う<br>こと。   |
| セルフケア          | セルフケア                   | セルフケア          | セルフケア                   | 自分自身がストレスの存在に気づき、<br>それに対処するための知識と方法を身<br>に付けて、それを実施すること。  |
| セルフモニ<br>タリング  | セルフモニ<br>タリング           | セルフモニ<br>タリング  | セルフモニ<br>タリング           | 自分の行動や考え、感情、心理状態、<br>ストレスの度合いなどを自分で観察記<br>録すること。   |
| 双極性            | ソウキョク<br>セイ             | 双極性障害          | ソウキョク<br>セイショウ<br>ガイ    | 躁うつ病のこと。   |
| ソーシャル<br>サポート  | ソーシャル<br>サポート           | ソーシャル<br>サポート  | ソーシャル<br>サポート           | 物質的な援助でなく、人間関係によりも<br>たらされる援助のこと。  |
| WHO            | ダブリュエ<br>イチオー           | 世界保健機<br>構     | セカイホケ<br>ンキコウ           | 人間の健康を基本的人権の一つと捉え、<br>その達成を目的として設立された国際<br>連合の専門機関。  |

| 通称       |           | 正式呼称           |                           | 意味等概略  |
|----------|-----------|----------------|---------------------------|--|
| 表記       | ヨミ        | 表記             | ヨミ                        |  |
| 単極性      | タンキョクセイ   | 単極性気分障害        | タンキョクセイキブンショウガイ           | うつ病のこと。  |
| 地活センター   | チカツセンター   | 地域活動支援センター     | チイキカツドウシエンセンター            | 障害者に創作的活動・生産活動の機会を提供することにより、社会との交流を促進し、自立した生活を支援する施設。障害者自立支援法に基づいて市町村が行う地域生活支援事業の一つ。                                       |
| チック      | チック       | チック症           | チックショウ                    | ピクピクとした素早い動きなどが、本人の意思とは関係なく、繰り返しおきてしまう症状。瞬き、肩をピクッと動かす、頭をふる、顔をしかめる、口を曲げる、鼻をならすなど様々な症状がある。                                   |
| チーム支援    | チームシエン    | チーム支援          | チームシエン                    | 訓練生のより客観的・多面的なアセスメントを可能にするため、複数の専門職がチームとなる支援   |
| TP       | ティピイ      | トータルパッケージ      | トータルパッケージ                 | 障害者職業総合センターにて開発された職業評価ツール  |
| 適応行動     | テキオウコウドウ  | 適応行動           | テキオウコウドウ                  | 環境や状況などに相応しい効果的(有効)な行動   |
| 適応支援     | テキオウシエン   | 適応支援           | テキオウシエン                   | 適応行動の習得のための支援  |
| 適応障害     | テキオウショウガイ | 適応障害           | テキオウショウガイ                 | ある社会環境においてうまく適応することができず、様々な心身の症状を呈する症候群であり、職場不適応や登校拒否(不登校)などがある。   |
| 特例子会社    | トクレイコガイシャ | 特例子会社          | トクレイコガイシャ                 | 障害者の雇用に特別な配慮をし、障害者の雇用の促進等に関する法律第44条の規定により、一定の要件を満たした上で厚生労働大臣の認可を受けて、障害者雇用率の算定において親会社の一事業所と見なされる子会社。                        |
| 特開金      | トツカイキン    | 特定求職者雇用開発助成金   | トクテイキユウシヨクシャコヨウカイハツジヨセイキン | 新たにハローワークなどの紹介により障害者等の就職が特に困難な者を継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主等に対して賃金相当額の一部として支払われる助成金。  |
| ナカポツセンター | ナカポツセンター  | 障害者就業・生活支援センター | ショウガイシャシュウギョウセイカツシエンセンター  | 障害者の職業的自立を図るために、地域の関係機関と連携しながら、就職に向けた準備や職場に適応・定着するための支援、日常生活や地域生活に関する助言などを行う施設。障害者雇用促進法に基づいて、都道府県知事が指定した社会福祉法人・NPO法人などが運営。 |

| 通称        |              | 正式呼称        |                        | 意味等概略   |
|-----------|--------------|-------------|------------------------|---|
| 表記        | ヨミ           | 表記          | ヨミ                     |   |
| 認知障害      | ニンチショウガイ     | 認知障害        | ニンチショウガイ               | 外界からの情報を知覚し、加工し、貯蔵し、それを利用する一連の情報処理過程である認知機能が障害されている状態。  |
| 認知行動療法    | ニンチコウドウリョウホウ | 認知行動療法      | ニンチコウドウリョウホウ           | 情緒障害や気分障害などに対する治療技法の一つ。物事を解釈したり理解する仕方を修正する認知療法と、学習理論に基づいて行動を修正する行動療法を統合した療法。他の心理療法よりも比較的短期間で治療効果が認められるとされ、パニック障害、強迫性障害、摂食障害、不安障害などに効果があるとされる。 |
| バッテリー     | バッテリー        | テストバッテリー    | テストバッテリー               | 心理検査を行う際に人間の総合的理解のためにいくつかの検査を一緒に施行すること、またその組み合わせのこと。  |
| 般化        | ハンカ          | 般化          | ハンカ                    | 心理学で、一定の条件反射が形成されると、最初の条件刺激と類似の刺激によっても同じ反応が生じる現象  |
| B型事業所     | ビーガタジギョウショ   | 就労継続支援B型事業所 | シュウロウケイゾクシエンビーガタジギョウショ | 障害者自立支援法に基づく就労継続支援のための施設。一般企業への就職が困難な障害者に就労機会を提供するとともに、生産活動を通じて、その知識と能力の向上に必要な訓練などの障害福祉サービスを供与することが目的。「B型」は契約を結ばず、利用者が比較的自由に働ける“非雇用型”。        |
| PTSD      | ピーティエスディー    | 外傷後ストレス障害   | ガイショウゴストレスショウガイ        | 脅威的あるいは破局的な出来事を経験した後、長く続く心身の病的反応で、その出来事の再体験（フラッシュバックや苦痛を伴う悪夢）が特徴。   |
| ファシリテーション | ファシリテーション    | ファシリテーション   | ファシリテーション              | 人々の活動が容易にできるよう支援し、うまくことが運ぶように舵取りすること。集団による問題解決、アイデア創造、合意形成、教育・学習、変革、自己表現・成長など、あらゆる知識創造活動を支援し促進していく働きを意味する。                                    |
| ファシリテーター  | ファシリテーター     | ファシリテーター    | ファシリテーター               | ファシリテーションの役割を担う人（進行役）。  |
| 不定愁訴      | フテイシュウソ      | 不定愁訴        | フテイシュウソ                | 「頭が重い」、「イライラする」、「疲労感が取れない」、「よく眠れない」などの、何となく体調が悪いという自覚症状を訴えるが、検査をしても原因となる病気が見つからない状態。  |
| フラッシュバック  | フラッシュバック     | フラッシュバック    | フラッシュバック               | 脅威的あるいは破局的な出来事を経験した後、その出来事をありありと思い出すこと。   |

| 通称    |            | 正式呼称                |                           | 意味等概略  |
|-------|------------|---------------------|---------------------------|--|
| 表記    | ヨミ         | 表記                  | ヨミ                        |  |
| 眠剤    | ミンザイ       | 睡眠導入剤・睡眠薬           | スイミンドウニユウザイ・スイミンヤク        | 不眠状態や睡眠が必要な状態に用いる薬物。睡眠時の緊張や不安を取り除き、寝付きを良くするなどの作用がある。                             |
| MWS   | ムース        | ワークサンプル幕張版(MWS)     | ワークサンプルマクハリバン             | OA作業、事務作業、実務作業に大別される13種類の作業課題から構成されたワークサンプル。                                     |
| MSFAS | ムスファス      | 幕張版ストレス・疲労アセスメントシート | マクハリバンバンストレス・ヒロウアセスメントシート | 障害者職業総合センターの研究部門が開発した精神障害者、高次脳機能障害者に対する職場や作業面でのストレスや疲労の現れ方を把握し、マネジメント方法を検討するツール。 |
| 抑うつ症状 | ヨクウツシヨウジョウ | 抑うつ症状               | ヨクウツシヨウジョウ                | 落ち込む、憂鬱、悲しい、寂しい、虚しい、泣けてくる、不安など普段「うつだな」と思う気持ちなどの症状。                               |
| 抑うつ状態 | ヨクウツジヨウタイ  | 抑うつ状態               | ヨクウツジヨウタイ                 | 気持ちの沈んだ状態。   |
| ラポール  | ラポール       | ラポール                | ラポール                      | 相互を信頼し合い、安心して自由に振る舞ったり感情の交流を行える関係。   |

【参考文献】

障害者雇用ガイドブック（独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構編 2008）

## おわりに

機構が運営する国立職業リハビリテーションセンター（中央障害者職業能力開発校）及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（吉備高原障害者職業能力開発校）では、これまで職業訓練の受入れが十分に進んでいない障害を有する人の受入れを積極的に行い、それらの人に対する職業訓練等の技法を開発し、普及していくことを役割としています。

本マニュアルはその一環として作成したものであり、精神障害者の職業訓練に携わる能開施設等、又は今後精神障害者の受入れを検討している能開施設等において広く活用されるよう、精神障害者の障害特性を踏まえた専門的支援を実施するための訓練コースの設置、実践的な訓練カリキュラムとそれに関係する指導方法、訓練教材を中心に取りまとめました。

マニュアルの作成にあたっては、より多くの指導者の方々に読みやすく直ちに利用・活用していただけるように、写真や図、イラストを多く採り入れた内容としています。このマニュアルの活用により、精神障害者の訓練機会の拡大や雇用の促進に繋がるよう願っています。

本マニュアルに関する問い合わせや精神障害者の職業訓練に関する個別の相談については、当センターまで遠慮なくお問い合わせください。

### ❖精神障害者の職業訓練等に関するお問い合わせ❖

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第四課・職業適応課

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL : 04-2995-1208 FAX : 04-2995-1242

URL : <http://www.nvr.cd.ac.jp/>

本マニュアルを作成するにあたって、外部の委員から貴重なご助言、ご協力をいただきました。

記して敬意を表します。

「職業訓練実践マニュアル（精神障害者編Ⅰ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<外部委員>

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 成増厚生病院 精神科医師         | 天神 雄也 |
| 大阪障害者職業能力開発校 訓練指導課長  | 奥野 保一 |
| 東京障害者職業能力開発校 職業訓練指導員 | 小林 克子 |

<委員>

国立職業リハビリテーションセンター

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| 次 長                      | 塚田 滋   |
| 職業訓練部 部長                 | 長谷部 敏美 |
| 職業訓練部 訓練第一課長・訓練第二課長      | 住田 律夫  |
| 職業訓練部 訓練第三課長             | 岡谷 和典  |
| 職業訓練部 訓練第四課長・職業適応課長      | 槌西 敏之  |
| 職業訓練部 訓練第三課主幹            | 真鍋 勝憲  |
| 職業訓練部 訓練第三課主任職業訓練指導員     | 野村 隆幸  |
| 職業訓練部 訓練第四課主任職業訓練指導員     | 井上 郁子  |
| 職業指導部 職業適応課主任障害者職業カウンセラー | 小田 祐子  |
| 職業指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー | 松本 伸一  |
| 職業指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー | 佐川 兼治  |
| 職業指導部 健康管理員              | 三好 智恵  |

障害者職業総合センター

職業リハビリテーション部指導課

<作業部会>

国立職業リハビリテーションセンター

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 職業訓練部 訓練第四課職業訓練指導員       | 櫻田 修久 |
| 職業訓練部 訓練第四課職業訓練指導員       | 由良 裕美 |
| 職業訓練部 訓練第四課職業訓練指導員       | 高橋 史洋 |
| 職業指導部 職業適応課上席障害者職業カウンセラー | 中山 秀之 |

(所属は平成 25 年 2 月現在)

