

## 第4章 職リハセンターにおける取組み

### 1 職業訓練開始前の対応

#### (1) 事前説明会

職業訓練に応募しても受講できなかつたり、受講できても途中で中止するような状況になることは、対象者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る。

そのため、応募前に実際の職業訓練や支援内容等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る。

そのためには、事前説明会を実施し、訓練内容等の説明や見学、さらには訓練体験等により理解を促すことが効果的である。また、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、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ある。

なお、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を行ってもらえるようにすることが望ましい。

職リハセンターでは事前説明会を開催し、以下の内容について説明を行っている。

- ・入所申請手続きの流れ
- ・作業体験等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、福祉機関の利用等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ない。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としている。

#### (2) 作業体験等における状況確認

第2章で述べた作業体験等について、職リハセンターでの取組みを紹介する。この作業体験等については、「職業評価」と位置づけ、職業訓練の受講継続の可能性や職業適性等を把握する目的で実施している。

入校選考については、第2章で述べた関係機関等からの情報収集及び「職業評価」の結果から総合的に判断を行っている。

なお、「職業評価」の内容等については以下のとおり。

#### イ 職業評価の概要

8日間の日程を設定し、学力検査や作業体験、面接等を通して、応募者の状況を把握

する。職業評価では、次の職業準備性についても状況の確認や課題の把握に努めている。

- ・ 毎日欠席や遅刻なく通えるかどうか
- ・ 集中して課題に取り組めるかどうか
- ・ 身だしなみや整容に問題はないか
- ・ 休憩時間の過ごし方、支援者や他の応募者との関わり方に問題はないか

#### ロ 基礎学力及び職業適性の把握（1日目～2日目）

知識、技能の習得に必要な基礎学力や職業適性について確認する。内容については次のとおり。

- ・ 基礎学力：学科試験（小学校高学年から中学校レベルの国語、数学）
- ・ 適性検査：厚生労働省編一般職業適性検査<sup>10</sup>

#### ハ 作業評価（3日目～5日目）

訓練職種に関連する作業の体験を通して、身体機能、作業指向性、作業遂行能力、作業態度等について確認する。

##### （イ）作業体験（3日目）

職種を大枠で作業系と事務系に分けた課題をそれぞれ体験し、適性を確認する。

特に在宅期間が長い人の場合、体力や集中力、疲れやすさ等も確認している。具体的な作業内容は次のとおり。

- ・ 電卓による計算作業を実施し、注意力、単調な作業への持久力等を確認する。
- ・ 部品の組立作業を実施し、部品や用具扱いの丁寧さ、手指の巧緻性、単調な作業への持久力等を確認する。
- ・ 伝票にしたがって品物を揃えるピッキング作業を実施し、注意力、立位作業における動作性等を確認する。

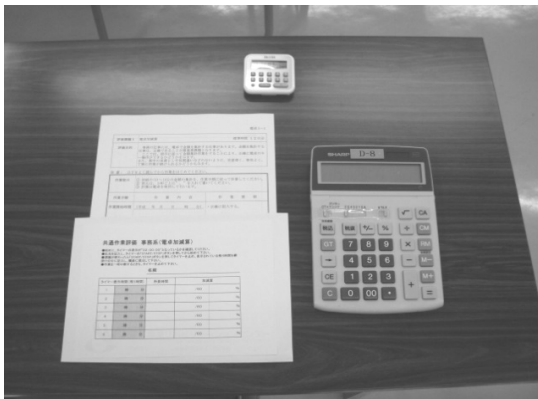


図4-1 電卓計算作業



図4-2 部品の組立作業

<sup>10</sup>厚生労働省編 一般職業適性検査：多様な職業分野で仕事をする上で必要とされる代表的な9種の能力(適性能)を測定することにより、個人の理解や適職領域の探索等、望ましい職業選択を行うための情報を提供することを目的として作成された検査。(社団法人 雇用問題研究会ホームページより一部引用)

#### (ロ) 共同作業（４日目）

小集団で指定どおりに机や椅子を並べる会場設営作業を体験し、集団内での役割に応じた対応や協調性、動きの多い作業での体力や持久力等を確認する。

#### (ハ) 訓練コース体験（５日目）

希望する訓練コースでの作業を体験し、自分の希望と実際の訓練内容にイメージの差異がないか、障害による作業上の制約はないか等を確認する。

### 二 面接（６日目～７日目）

面接では、各種検査結果のデータでは把握できない、意欲や精神安定度、職業訓練及び就職に対する考え方等について情報収集を行うため、以下の事項について聴取する。

- ・ 職歴や過去の訓練歴
- ・ 最近の病状や生活上の課題（自己の障害についての認識）
- ・ 就職に向けての自己の課題
- ・ 希望訓練コースとその理由
- ・ 就職計画（希望職種、就職希望地、労働条件等）
- ・ 職業訓練において望む支援
- ・ 職業訓練や就職に対する家族や主治医、関係機関担当者の意見
- ・ 利用している支援機関や支援内容

## 2 精神障害者の職業訓練の進め方

### (1) 技能訓練について

職リハセンターにおける精神障害者に対する職業訓練は、メカトロニクス系、デザイン系、ビジネス情報系の各訓練科（以下「一般訓練科」という。）と職域開発科の両方において行っている。一般訓練科では、知的障害者を除く身体障害者等のすべての障害者を受入れており、職域開発科は、精神障害者や高次脳機能障害者、発達障害者を専門に受入れる訓練科となっている。精神障害者については、職業訓練を受講する上で、技能訓練や適応支援におけるより手厚い支援が必要な対象者は職域開発科において、その他の対象者は個々の適性或希望等に応じて一般訓練科において職業訓練を受講している。

なお、一般訓練科で職業訓練を受講する対象者についても、必要に応じて職域開発科で実施する適応支援を利用できるようにしている。

### イ 職業訓練開始直後の対応

第3章で述べた職業訓練開始直後の対応として、職リハセンターでは入校後約5週間を「導入訓練」（導入訓練の実施根拠については資料5（p.81）参照。）と位置づけ、職域開発科において以下を目的とした職業訓練を実施し、対象者の職業上の課題や対応方法等を把握した上で、各訓練科における本格的な職業訓練（以下「本訓練」という。）へと移行している。

なお、職業訓練の開始にあたっては、対象者へのアンケート調査（資料6（p.82）参照）により配慮事項を確認し、事前に収集した情報と併せて対応方法の最終調整を行っている。

- ・ 訓練環境への適応
- ・ 障害特性の把握
- ・ 職業訓練上の課題と配慮事項の把握
- ・ 対象者自身の障害の理解度
- ・ 補完方法の検討と活用
- ・ 適性にあった職業訓練科・訓練コースの選択

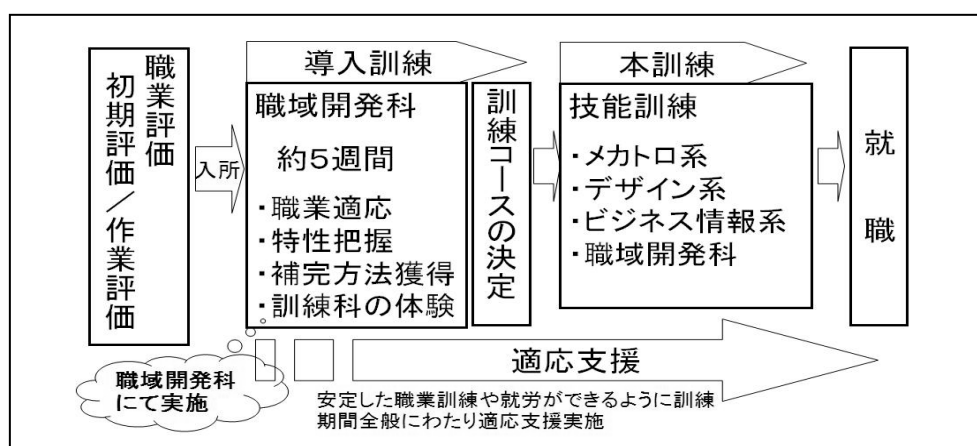


図4-3 導入訓練の流れ

#### (イ) 導入訓練の内容

職リハセンターでは、第3章であげたポイントを踏まえ、導入訓練の際の支援ツールとして、障害者職業総合センター（千葉市美浜区）が開発したトータルパッケージ<sup>11</sup>を活用するとともに、対象者の希望や適性に応じた各訓練科の訓練体験を行っている。

導入訓練の訓練カリキュラムは資料7（p.83）であるが、導入訓練期間中は午後3時までの設定とし、対象者の疲労等を確認している。また、通院等で休んでも職業訓練の進捗に支障がないよう配慮している。

#### (ロ) トータルパッケージ

トータルパッケージの構成は以下のとおりである。

- ウiskonシン・カード・ソーティング・テスト（以下、「WCST」という。）
- メモリーノート幕張版（以下、「M-メモリーノート」という。）
- ワークサンプル幕張版（以下、「MWS」という。）
- 幕張ストレス・疲労アセスメントシート（以下、「MSFAS」という。）
- グループワーク

<sup>11</sup> トータルパッケージ：障害者職業総合センター障害者支援部門において開発した職場適応を促進するための支援ツールのセット。支援対象者が自らの障害状況を的確に把握し、障害状況に応じたセルフマネジメントスキル(障害の補完手段、補完行動等)の獲得と、作業遂行力を高めていけるよう支援していくための職業リハビリテーション技法。詳細については、「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）」(障害者職業総合センター、2004)を参照されたい。

これらの使用により、対象者の作業遂行に影響を与える幾つかの要因を把握し、具体的にアプローチする手段を提供することができる。

対象者は、実際の職場での職務に近い作業を行うことで、作業種目毎のミスの傾向、作業時の疲労やストレスの現れ方等、職場の中で生じる課題を疑似体験しながら認識でき、その課題を改善するための補完方法を獲得したり、職業生活全般についてのセルフマネジメントスキルを向上させることが可能となる。

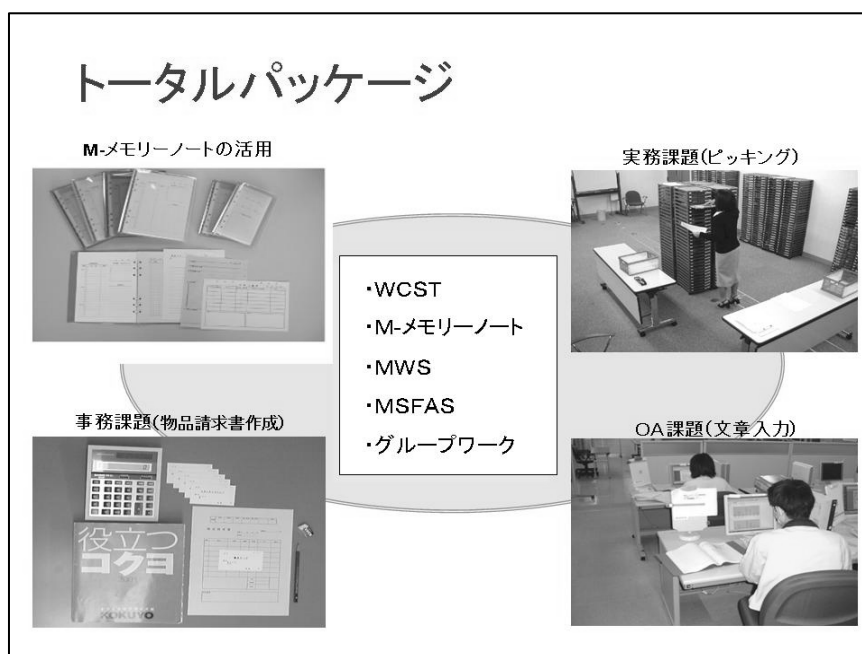


図4-4 トータルパッケージの内容

#### a WCST (Wisconsin Card Sorting Test)

WCSTは脳の前頭葉機能を短時間で評価することができる神経心理テストとして開発されたものであるが、トータルパッケージにおいては、遂行機能障害等に対する補完方法による反応の改善可能性の把握を目的に使用されている。

支援者が提案した補完方法の有効性について対象者の認識が深まることで、支援者への信頼が高まることも期待される。



図4-5 パソコン版WCST

## b M-メモリーノート

M-メモリーノートは高次脳機能障害を補完するために開発された障害者の職場適応促進のための支援ツールである。障害特性上、記憶の保持が困難な対象者に対する補完手段として、職業生活に欠かせないセルフマネジメントのツールとして活用されている。精神障害者についても、日程の管理や作業手順の整理等に課題のある人については、この支援ツールを活用することで、仕事や生活を自己管理できるようになることが期待できる。

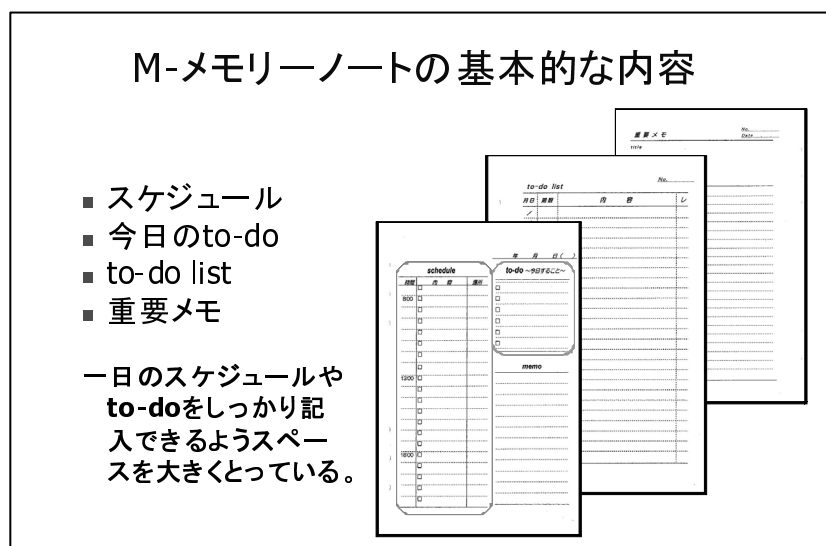


図4-6 M-メモリーノート

## c MWS (Makuhari Work Sample)

MWSは、様々な職務に対応できるワークサンプルで、職業能力を評価する機能を有しているだけではなく、障害の補完方法を習得し、職務を遂行していく上で必要となるスキルの向上を可能とする訓練課題としても活用できるワークサンプルである。

事務作業、OA作業、実務作業の3つに分類された13の作業課題(表4-1)から構成されており、全ての作業課題に4~6段階の難易度(レベル)(表4-2)が設定されている。

MWSには職業適性の評価や作業体験の際に用いる「簡易版」と、作業遂行能力の向上を図る際に用いる「訓練版」があり、職リハセンターにおいては、以下のよう  
に活用している。

### ■MWS (簡易版)

MWS (簡易版)は、比較的短時間で13の作業課題を経験でき、自己に合った作業や興味のある作業を見つけたり、自己の障害がどのような形で作業に影響するのか確認することができる。

### ■MWS (訓練版)

MWS (訓練版)は、MWS (簡易版)と同様の作業を用いて、各作業に難易度別の段階を設け、ボリュームを大きくし、評価や訓練に活用できるワークサン

ブルとして作成されており、訓練課題として用いることで、有効な補完方法等について確認することができる。

複数のMWSを実施し、個々の障害特性や作業内容に応じて様々な補完方法等の活用を試み、対象者に合った方法を確認する。

表4-1 MWSの種類

大分類	作業名	レベル数
事務作業 (4作業)	数値チェック	6レベル
	物品請求書作成	5レベル
	作業日報集計	5レベル
	ラベル作成	5レベル
OA作業 (5作業)	数値入力	6レベル
	文章入力	5レベル
	コピー&ペースト	4レベル
	ファイル分類	5レベル
	検索修正	5レベル
実務作業 (4作業)	ナブキン折り	5レベル
	ピッキング	5レベル
	重さ計測	5レベル
	プラグタップ組立	5レベル

表4-2 数値チェックのレベル設定例

レベル	内容
レベル1	計の金額 3桁のみ
レベル2	計の金額 4桁のみ
レベル3	計の金額 5桁のみ
レベル4	計の金額 3-5桁の混合
レベル5	計の金額 4-6桁の混合
レベル6	計の金額 5-7桁の混合

なお、作業の種類やレベル、作業時間等、様々な条件で実施することによって疲労やストレスの状態を確認し、適度な休憩の取り方等について支援するほか、作業時の環境（人の出入りや他の訓練生の話し声等）によるストレスのかかり方等についても確認し、適切な環境整備についての配慮事項を検討することができる。

導入訓練では、まず支援者から助言等を行わない状態でMWSの作業を行い、作業遂行上の課題を確認する期間を設け、その後、補完方法を提案し、それを活用して作業を試行する期間を設定する。それにより、どのような補完方法を活用することでどれくらいミスが軽減されたか等、その効果を客観的に比較することができる。このことで、効果の出やすい補完方法を対象者が知るとともに、その有効性を認識し、活用することができるようになる。

d MSFAS<sup>12</sup> (Makuhari Stress and Fatigue Assessment Sheet)

MSFASは、ストレス・疲労に関係している周辺情報や、個々の対象者が持っている対処行動のレポーターの現状を把握し、対象者と一緒になってその解決策を探るためのシート群である。

初期の段階でこれらのシートを作成することで、対象者自身が自己のストレス・疲労の現れ方に対して常に問題意識を持って評価する視点を持ち、適切な対処行動をとれるようになるための準備性を高める。

また、MSFASの作成により対象者の障害認識と他者から見た障害状況の差異についても確認することができる（シートは同封のCD-Rに収録）。

<p style="text-align: center;">&lt;MSFAS シート B&gt; Relaxation Sheet</p> <p style="text-align: center;">ストレスや疲労を解消する方法を考える</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ストレスや疲労がたまらないよう、上手に解消する方法は、色々あります。 このシートでは、自分が興味を持っていること、好きなことを整理しながら、 どのようなときに、心や体がリラックスしているかを考えます。</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">名前 _____ 作成日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____</p>	<p style="text-align: right; font-size: small;">MSFAS 2006(利用者用)</p> <p><b>1 ストレスや疲労を解消する方法を考えよう。</b></p> <p>(1) あなたがリラックスしているとき、幸せを感じるときは、どんなときですか？（あてはまるものに○をつけて下さい）</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>・お風呂に入っているとき</td> <td>・コーヒー、お茶を飲んでいるとき</td> </tr> <tr> <td>・タバコを吸っているとき</td> <td>・食事をしているとき</td> </tr> <tr> <td>・子どもと遊んでいるとき</td> <td>・おしゃべりしているとき</td> </tr> <tr> <td>・マッサージ等をうけているとき</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・趣味の活動（ _____ ）をしているとき</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他（ _____ ）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・持たない</td> <td>・分からない</td> </tr> </table> <p>(2) あなたの趣味、得意なことは何ですか？（あてはまるものに、幾つでも○をつけて下さい）</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>・スポーツ観戦（ _____ ）</td> <td>・スポーツ（ _____ ）</td> </tr> <tr> <td>・散歩</td> <td>・車、オートバイ、自転車、電車</td> </tr> <tr> <td>・温泉</td> <td>・キャンプ</td> </tr> <tr> <td>・星を見る、天文観測</td> <td>・音楽を弾く（ _____ ）</td> </tr> <tr> <td>・歌を聴く</td> <td>・ダンス、踊り</td> </tr> <tr> <td>・映画</td> <td>・絵、イラストを描く</td> </tr> <tr> <td>・手芸</td> <td>・書道</td> </tr> <tr> <td>・茶道</td> <td>・華道（フラワーアレンジメント）</td> </tr> <tr> <td>・料理、お菓子作り</td> <td>・ガーデニング（庭いじり、家庭菜園、畑仕事）</td> </tr> <tr> <td>・動物の世話</td> <td>・模型、プラモデル</td> </tr> <tr> <td>・ファミコン、ゲーム</td> <td>・競馬、競輪など</td> </tr> <tr> <td>・パズル</td> <td>・マージャン</td> </tr> <tr> <td>・外国語（英会話など）</td> <td>・読書</td> </tr> <tr> <td>・マッサージ、指圧</td> <td>・マンガ</td> </tr> <tr> <td>・AV観賞</td> <td>・買い物</td> </tr> <tr> <td>・その他（ _____ ）</td> <td>・特になし</td> </tr> </table> <p>(3) 好きなもの、興味があることは何でしょう。（食べ物、色、場所、活動など、何についてでもかまいません。）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>(4) 余暇について</p> <p>① 現在の余暇の過ごし方は？（自由記述）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>② あなたの余暇の過ごし方は、次のどれにあてはまりますか？（あてはまるものに、一つ○をつけて下さい）</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>・必要に迫り、家族や友人と調整をし、計画を立てる。</td> </tr> <tr> <td>・自分で計画を立てる。</td> </tr> <tr> <td>・自分では計画を立てないが、家族や友人に計画を立てたり、誘ってくれるよう頼む</td> </tr> <tr> <td>・自分では計画を立てないが、誘われたら参加する。</td> </tr> <tr> <td>・誘われても、参加しないことが多い。</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">NIVR(障害者支援部門)</p>	・お風呂に入っているとき	・コーヒー、お茶を飲んでいるとき	・タバコを吸っているとき	・食事をしているとき	・子どもと遊んでいるとき	・おしゃべりしているとき	・マッサージ等をうけているとき		・趣味の活動（ _____ ）をしているとき		・その他（ _____ ）		・持たない	・分からない	・スポーツ観戦（ _____ ）	・スポーツ（ _____ ）	・散歩	・車、オートバイ、自転車、電車	・温泉	・キャンプ	・星を見る、天文観測	・音楽を弾く（ _____ ）	・歌を聴く	・ダンス、踊り	・映画	・絵、イラストを描く	・手芸	・書道	・茶道	・華道（フラワーアレンジメント）	・料理、お菓子作り	・ガーデニング（庭いじり、家庭菜園、畑仕事）	・動物の世話	・模型、プラモデル	・ファミコン、ゲーム	・競馬、競輪など	・パズル	・マージャン	・外国語（英会話など）	・読書	・マッサージ、指圧	・マンガ	・AV観賞	・買い物	・その他（ _____ ）	・特になし	・必要に迫り、家族や友人と調整をし、計画を立てる。	・自分で計画を立てる。	・自分では計画を立てないが、家族や友人に計画を立てたり、誘ってくれるよう頼む	・自分では計画を立てないが、誘われたら参加する。	・誘われても、参加しないことが多い。
・お風呂に入っているとき	・コーヒー、お茶を飲んでいるとき																																																			
・タバコを吸っているとき	・食事をしているとき																																																			
・子どもと遊んでいるとき	・おしゃべりしているとき																																																			
・マッサージ等をうけているとき																																																				
・趣味の活動（ _____ ）をしているとき																																																				
・その他（ _____ ）																																																				
・持たない	・分からない																																																			
・スポーツ観戦（ _____ ）	・スポーツ（ _____ ）																																																			
・散歩	・車、オートバイ、自転車、電車																																																			
・温泉	・キャンプ																																																			
・星を見る、天文観測	・音楽を弾く（ _____ ）																																																			
・歌を聴く	・ダンス、踊り																																																			
・映画	・絵、イラストを描く																																																			
・手芸	・書道																																																			
・茶道	・華道（フラワーアレンジメント）																																																			
・料理、お菓子作り	・ガーデニング（庭いじり、家庭菜園、畑仕事）																																																			
・動物の世話	・模型、プラモデル																																																			
・ファミコン、ゲーム	・競馬、競輪など																																																			
・パズル	・マージャン																																																			
・外国語（英会話など）	・読書																																																			
・マッサージ、指圧	・マンガ																																																			
・AV観賞	・買い物																																																			
・その他（ _____ ）	・特になし																																																			
・必要に迫り、家族や友人と調整をし、計画を立てる。																																																				
・自分で計画を立てる。																																																				
・自分では計画を立てないが、家族や友人に計画を立てたり、誘ってくれるよう頼む																																																				
・自分では計画を立てないが、誘われたら参加する。																																																				
・誘われても、参加しないことが多い。																																																				

図 4 - 7 MSFAS シートの例

（以下の文献から引用し、一部、字句等を改変した。）

<sup>12</sup> 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構障害者職業総合センター：調査研究報告書 No. 57 「精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）」, p19 (2004)

なお、本稿で述べているMSFASは、精神障害者・高次脳機能障害者を対象として開発された第2版を指す。「特別の配慮を必要とする障害者を対象とした、就労支援機関等から事業所への移行段階における就職・復職のための支援技法の開発に関する研究」において、第2版を基に精神障害、発達障害等の多様な障害を対象とした第3版を開発した。詳細については、「MSFASの活用のために」（障害者職業総合センター, 2010）を参照されたい。（「MSFASの活用のために」については、4月頃以下のアドレスに掲載予定である。）

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



## e グループワーク

トータルパッケージの中の手法として位置づけられているグループワークでは、トータルパッケージの各ツールを活用した対象者が数人のグループを構成し、メンバー間でトータルパッケージの活用経過や結果に基づく意見交換を通して、補完方法の重要性等について認識を深める機会としている。

### (ハ) 実施結果のとりまとめと判断

トータルパッケージに基づく対象者の課題及び工夫の実践結果をMWSの課題毎の記録用紙や行動観察表及び補完方法観察記録表(表4-3)等を用いて整理しておき、一般訓練科の訓練体験の際に前もって一般訓練科の担当者に伝達するとともに、本訓練の訓練科・訓練コース決定の検討材料としている。

表4-3 行動観察及び補完方法観察記録表

	課題名	補完行動・補完手段	思考	注意	記憶	感情	協調	失語	疲労	認知	感覚	その他	備考
							動作	耐性	ターン	過敏	他		
O A 作 業	文書入力	・漢字変換後、Enterキーが分からなくなる。→操作方法について指導員が助言する。 ・文節よりも細かい単語で変換するため、時間がかかる。 →15分に1回は自己申告にて休憩する。			○				○				
	コピー & ペースト	・指示書と画面上で教示するが、覚えられず何度も説明が必要。 ・左右のクリックで混乱し、手順書を分かりやすくまとめる。 ・画面の青い部分が見えづらい様子あり。→コントラストを調整する。	○	○	○							○	
	検索修正	・スペースの入力を忘れる。 →指示書通りに修正することを助言。 ・修正箇所は全て消して初めから入力する。 →修正箇所のみを訂正するよう助言。 ・分からなくなるといろいろなキーを押してしまい、さらに混乱する。 →分からなくなったら質問するように助言。	○		○								
	ファイル整理	・不十分なところについては正解を元に仕分けしながら、必要なキーワードを書き足しすることによりレベル5までクリアする。	○										
※結果画面をすぐに消してしまい、記入する際には忘れていた。 →結果画面を記入後に消すように助言。 ※休憩は課題によって時間が異なる。本人の苦手意識の強い文書入力や検索修正は15分、その他は30分で休憩している。分かりやすいストレスサインとして顔面紅潮がある。					○				○				

※課題の原因と思われる障害特性に○をつける。

### (二) 一般訓練科での訓練体験

トータルパッケージの実施後、希望する訓練科・訓練コースの訓練体験を1～2コース(概ね各3日間程度)行う。その際には、トータルパッケージの実施結果を踏まえた補完方法を積極的に活用するための支援及びその結果のフィードバックを行う。

この訓練体験を通じて、各訓練科の担当者は、対象者の技能習得の可能性について判断を行い、対象者はその訓練科における課題の出来映えや受講した雰囲気等を振り返りシート(図4-8)に整理した上で適性を自己判断する。支援者は訓練体験中の状況観察を踏まえて、面接(振り返り)の中で訓練コース選定に関して助言を行っていく。

自分自身で作業結果をまとめて振り返ったり、支援者が面接などの場面を通じて作業能率やミス等の作業結果を具体的に対象者にフィードバックすることにより、得意なこと苦手なことを自分なりに整理できたり、何事にも自信がなく消極的であった対象者が前向きに職業訓練に取り組めるようになるなど、自己認識の促進が図られ

る効果も得られている。また、当初は希望する職業訓練のイメージが抽象的で漠然とした状況で、障害特性等により自己の能力・適性と訓練レベルに関して大きなギャップが見られた対象者が、一般訓練科の体験を行うことによって、より具体的なイメージを掴み、客観的に訓練コースを選択できるようになっていく。

## 訓練科体験についての振り返り

平成●●年●●月●●日

※該当するところを○で囲んでください。

氏名 ●● ●●

訓練科名 ○A ビジネスコース

- 1 訓練内容の難易度はどうでしたか？ ①難しい ②やや難しい ③普通 ④やや簡単 ⑤簡単
- 2 訓練内容は興味が持てましたか？ ①持てない ②やや持てない ③普通 ④やや持てた ⑤持てた
- 3 何を意識して訓練を受講しましたか？ (複数回答可) ①速度 ②正確さ ③指示をよく聞く ④その他
- 4 疲労度はどうですか？ ①疲れた ②やや疲れた ③普通 ④疲れない
- 5 感想はありますか？

<p>①訓練を受講した感想を記入してください。(雰囲気や指導ペースは自分にあっていましたか？)</p> <p>近くに先生がいなかったため質問しづらかったが、自分で考えるようになり、広々とした場所でうまくできたと思います。 作業ではただやるのではなく、規則性を見つけると効率良くできることを学びましたし、ミスをしないう工夫を確立することができ、とても良い経験ができました。</p>
<p>②訓練体験期間中において、ストレスや疲労に関して実施した具体的な取り組みを教えてください。(休憩時間の取る頻度など)</p> <p>きりのいい所で休憩、遠くを見る、手首の下にクッションを敷く。</p>
<p>③作業遂行時にトータルパッケージで実施した補完行動や補完手段は実践できましたか？</p> <p>しっかり確認することや、こまめに休憩することができました。</p>
<p>④その他(訓練科・指導員に配慮して欲しいことなど)</p> <p>メモをする時とか同じ質問をした時に「またか」という態度ではなく、長い目で見守ってほしいです。(今回の訓練科体験では感じなかったのですが。)</p>

図4-8 振り返りシート

### (ホ) 訓練科・訓練コースの決定と本訓練への移行

本訓練の訓練科・訓練コースは、入校時の職業評価の結果及び導入訓練の結果を踏まえ、対象者の意向等を勘案しながら、導入訓練のケース会議(本訓練移行の訓練科・訓練コース決定会議)において決定する。

本訓練に移行するにあたって、改めて本訓練のための個別訓練カリキュラムと支援計画(職業リハビリテーション計画)を策定する。これは、訓練目標を明確にするとともに、就職活動等を計画的に進められるよう、支援方針について対象者と共通認識

を持つため、対象者に説明し確認（署名）を求めている。

なお、支援計画については、導入訓練中の様子や適応状態（出欠等）、訓練内容の理解力、対人関係や就職希望（個別面接等で確認）を踏まえて作成する。

## ロ 本訓練について

### （イ）基本的考え方

本訓練では、職業に必要な知識、技能を習得するための技能訓練のほか、職業準備性の向上や就職活動等に係る支援である適応支援をカリキュラムに組み入れて実施することにより、個別のニーズに対応している。

一般訓練科は、職種に応じた既存の技能訓練（メカトロ系、デザイン系、ビジネス情報系）に併せて適応支援を実施していく。職域開発科は、データ入力や事務補助等の簡易作業、組立て、物流作業を中心とした無理のない緩やかな技能訓練に併せて適応支援を実施し、本人の適性に見合う作業を見出していく。

### （ロ）本訓練の進め方

職業訓練における訓練方式は、集団一斉訓練が一般的である。

集団一斉訓練は、年間の訓練カリキュラムに沿って複数の訓練生に対し同じ訓練内容を一斉に訓練していく方式であるため、1人の指導員が同時に複数の訓練生を指導できる効率の良い訓練方式である。

反面、欠席した訓練生は、その間の訓練が受講できないため、欠席した時間の内容を他の訓練生に聞いて自習する等、集団の流れに追いつけるような融通性が必要とされる。

しかし、精神障害者のように環境の変化に影響を受けやすく、柔軟な対応が難しい場合は、集団一斉訓練方式には適応できず、ストレスの要因にもなりかねない。

このため、精神障害者に対する訓練は、自分のペースで進められ、たとえ体調を崩して欠席が続いても、休む前の続きから再開できるような個別で柔軟な訓練方式が必要であると考えられる。

よって、1年間、安定して有効な職業訓練を受講できるように、訓練カリキュラム、訓練内容、訓練教材、訓練方法等について検討し、準備しておくことが重要である。

### （ハ）本訓練の進め方

本訓練においても、環境が変わり他の訓練生との関係、本訓練に対する不安や緊張などから体調を崩す場合があるため、第3章で述べたような配慮を行いながら技能訓練を進めている。

訓練進捗速度、技能の難易度等、技能訓練における負荷は図4-9に示すように導入訓練期より本訓練前半、そして本訓練後半へと徐々に高めていく。また、単に右肩上がりではなく、対象者の状況によっては一時的にフラットにしたり下げることも必要となる。

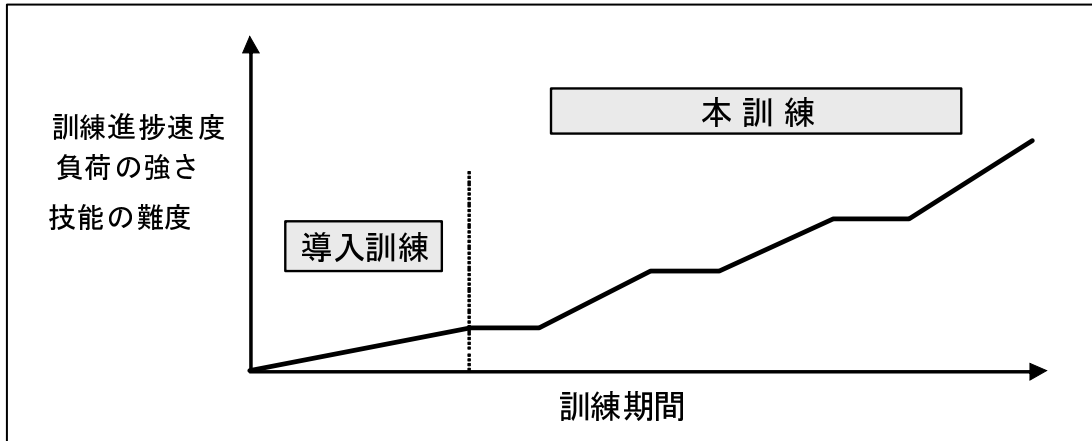


図4-9 訓練における負荷のかけ方のイメージ

## ハ 個別訓練と集団訓練

### (イ) 個別訓練の進め方

個別訓練に際しては、フィードバック方法に配慮している。フィードバックには、図4-10のように即時フィードバックと経過フィードバックがあり、即時フィードバックは訓練場面において即座にフィードバックを行うことで、適切な行動を促すものである。対象者の中には、記憶の課題により理解力や習熟性に問題があったり、失敗体験ばかりが記憶に残ってしまう人もいるため、個々に到達できる課題を設定し、無理なく段階的にレベルアップが図れるように技能訓練を実施し、その都度達成状況のフィードバックを行いながら成功体験を積み重ねる必要があると考えている。

経過フィードバックは、これらの積み重ねの結果や対象者の訓練進捗状況、日々の行動観察・面接等を通して得られた変化等の情報を基に定期的なケース会議等において担当者間での意見交換を行い、必要に応じて訓練カリキュラムの見直し等を行うこととしている。

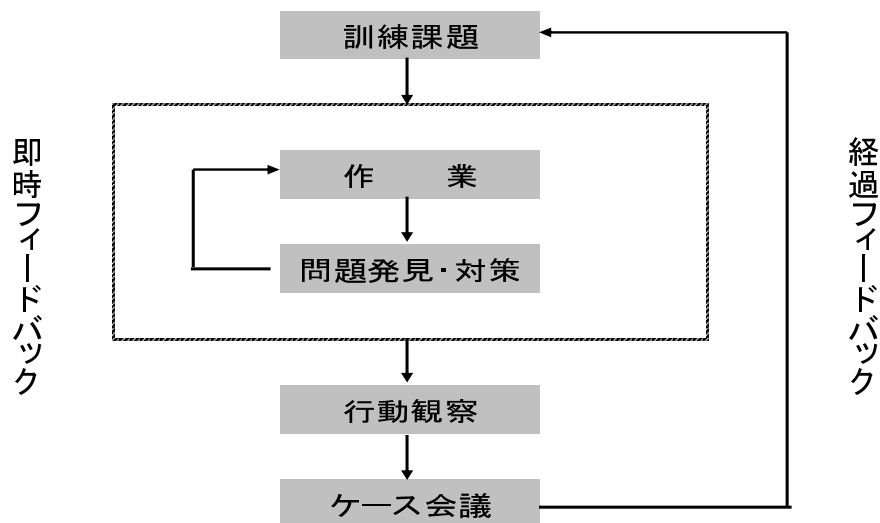


図4-10 個別訓練の進め方

## (ロ) 集団訓練と個別訓練

障害特性により、作業中周囲の目が気になる人や集団参加が苦手な人には作業環境に配慮した個別訓練を実施することが有効である。

しかし、実際の就労場面では他者と関わらないで済むことはほとんどないため、業務を遂行する上で人間関係の形成は不可欠である。そこで、訓練場面でも、すべての訓練を個別訓練で実施するのではなく、次のような方法で集団訓練を織り交ぜ、徐々に就労に必要なコミュニケーション能力や集団適応力の向上を図るようにしている。

### ・一部を集団で実施

例) IT訓練は集団で実施し、実務に近い訓練は個別に実施する。

例) 電気理論の解説は集団で実施し、実験、練習問題は個別に実施する。特に、はんだ付け作業のような作業系の職業訓練は、理論、手順を集団で実施し、作業は個別で実施する。

例) コンピュータ概論の学習は個別で実施し、まとめを集団で実施する。

### ・すべて集団で実施

例) ビジネスマナー等人間関係形成に関する訓練はすべて集団で実施する。

## 二 訓練教材

効果的な訓練内容及び訓練教材の活用に関するポイントについては、第3章で述べたが、職リハセンターにおけるこれらを踏まえた対応の一部を紹介する。

### (イ) 基礎技能向上を図る訓練教材

就労場面においてパソコンへの入力作業はもはや必須であり、技能訓練の中でVDT作業への耐性の向上を図ることは、特に事務系職種での就職を目指す対象者にとっては非常に重要である。

この事例は、キーボードのテンキーを使用した数値入力課題である。その内容は紙媒体の数値データをパソコンに入力していくという単純なものだが、その進行手順は、以下のとおりである。

①平易なところからの目標設定

②自己によるミス傾向の振り返り

③ミスの改善による目標達成・モチベーションの維持

④負荷を段階的に増やしながらかつ新たな目標設定による入力練習を繰り返し、技能向上を目指す「スモールステップ」の考え方に基づいた実施

訓練課題のレベルが上がるごとに基礎的な入力技能が習熟される。また、「疲労度とミス増減の傾向がどのように関係しているか」について対象者が認識を深めるとともに、補完方法の重要性について認識を促し、定着を図る効果も期待できる。

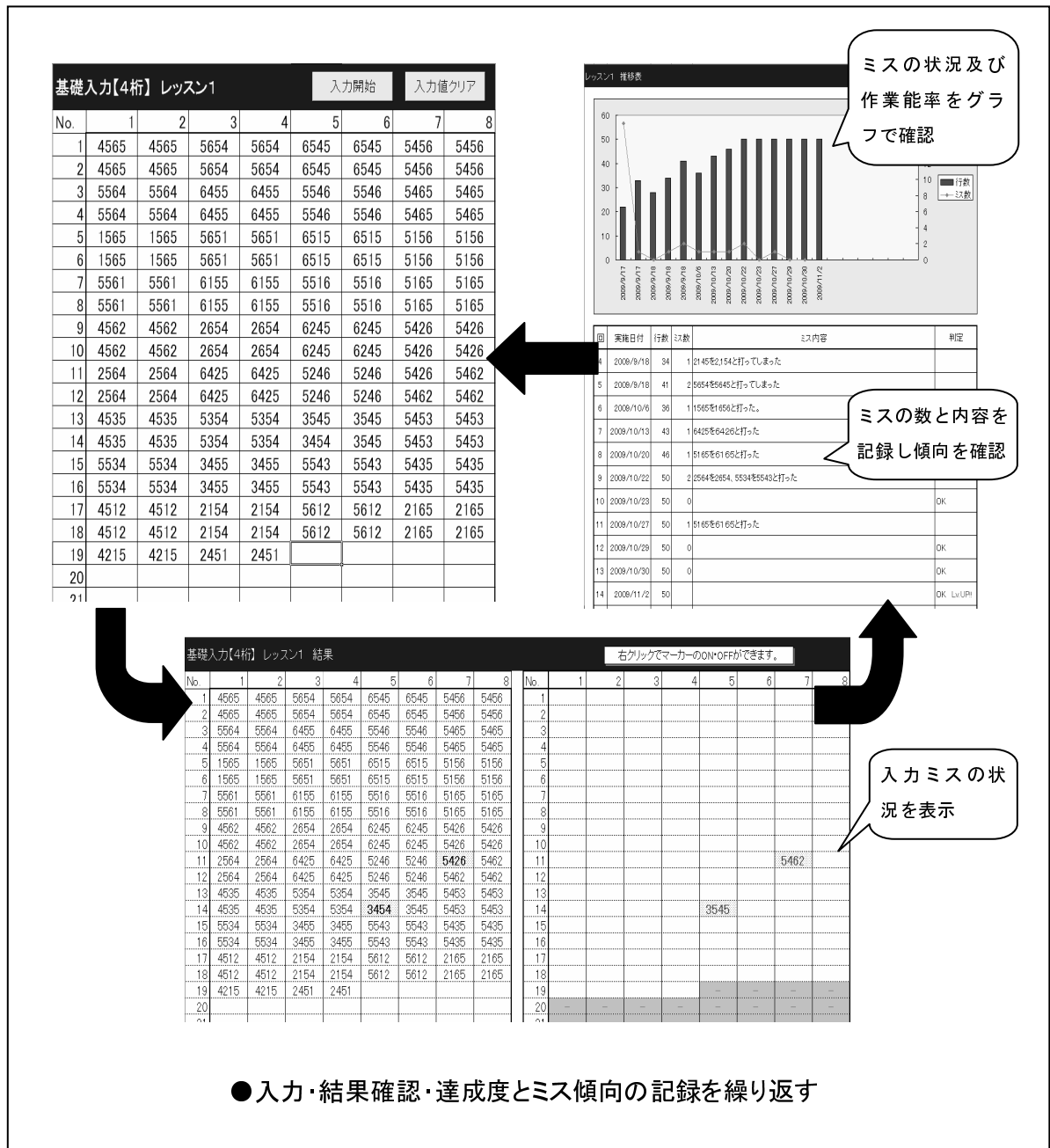


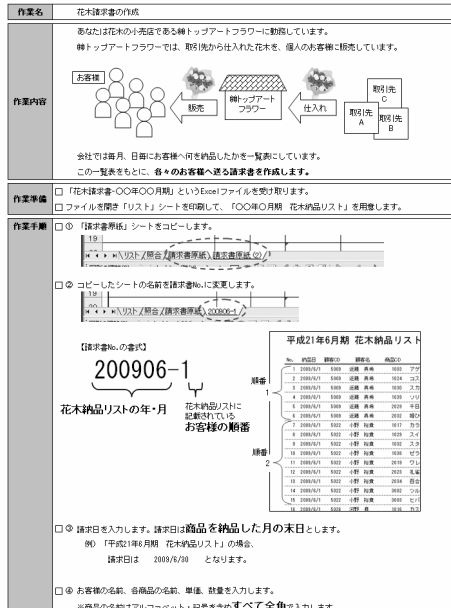
図4-1-1 数値入力課題

(ロ) 実技を重視した訓練教材

職業訓練では、対象者が実際の就労場面のイメージを持ち、訓練成果がその後の就職に繋がることを理解できるような工夫が必要である。

この事例は、実際の企業における請求書作成を想定した教材である。納品リストから請求書を作成するまでの流れ、既定のフォームへ入力する手順を説明した後、実際にリストをチェックしながら入力作業を行う。

単純な入力作業であっても「それは企業においてどのような位置づけの作業であるのか」、「その結果はどのような形で評価され利用されるか」など、作業背景を意識した上で取り組めるよう、また手順に沿いながらも「どのようにしたら効率よく正確にできるか」を、実技を通して体得できるよう支援することが重要と考えている。



～ 作業手順 ～

～ 納品リストへのチェックの様子 ～

解答データ					入力データ					判定				
請求日	伝票No	顧客名	商品名	単価 数量	請求日	伝票No	顧客名	商品名	単価 数量	請求日	伝票No	顧客名	商品名	単価 数量
2009/6/30	200906-1	近藤 真希	アイリス	40 35	2009/6/30	200906-1	近藤 真希	アイリス	40 35					
			オンシジューム	180 5				オンシジューム	180 5					X
			シネシス系デルフィ	250 25				シネシス系デルフィ	250 25					
			リュウカデンドロン	180 50				リュウカデンドロン	180 50					
			シクラメン	80 25				シクラメン	80 25					
			シクラメン	80 20				シクラメン	80 20					
			フイ	30 35				フイ	30 35					
			加工品	500 25				加工品	500 25					
2009/6/30	200906-2	近藤 真希	スイートピー	100 40	2009/6/30	200906-2	近藤 真希	スイートピー	100 40					X
			スターチスその他	150 40				スターチスその他	150 40					
			ニューサイラン	80 20				ニューサイラン	80 20					
			きんせんか	280 25				きんせんか	280 25					
			ちようせんあさがわ	150 15				ちようせんあさがわ	150 15					
			透百合	200 15				透百合	200 15					
			ヒバ	1500 40				ヒバ	1500 40					
			フイ	30 30				フイ	30 30					
			加工品	500 5				加工品	500 5					
2009/6/30	200906-3	池田 篤之介	チュウリップ	180 5	2009/6/30	200906-3	池田 篤之介	チュウリップ	180 50					X
			フリアンジア	100 45				フリアンジア	100 45					
			オムニフロー	100 40				オムニフロー	100 40					

●作業完了後は、入力データと解答との照合

図 4-12 請求書作成課題

(ハ) 自学自習が可能な訓練教材

各種アプリケーション操作の習得など、知識積み上げ型の訓練教材については、個々の進捗状況に合わせた技能訓練を可能にするため、自学自習教材を整備することが望ましい。特に精神障害者は、個々の状況の変化で訓練予定を変更することが多いことから、セミナー方式の集団訓練に馴染まないことも多い。

自学自習課題に取り組むことで、集団訓練の場で見受けられがちな焦燥感などの発生を防ぐことができる。しかし、対象者が一方的に作業を進めていくのは好ましくない。教材は単元毎に①解説、②例題、③演習という段階にできるだけ細分化し、ローテーションする形で進行する。③演習に関しては、その都度支援者が添削するようにしている。添削を随時行い、コミュニケーションの機会を意識的に多くすることは、対象者との信頼関係の構築にも役立つ。

◆統計関数

◆SUM

選択範囲のデータの合計を求める  
=SUM(合計したいセル範囲)

【例題4-1】SUM関数で合計を求める

Excelを起動し、以下の売上表を完成させましょう。

	A	B	C	D	E
1					
2		売上表			(単位:千円)
3		商店名	1月	2月	3月
4		村木	125	762	166
5		佐藤	763	463	732
6		吉田	165	865	156
7		松田	768	131	786
8		中村	489	789	745
9		合計			
10					

ハイパーリンク例題4-1.xls

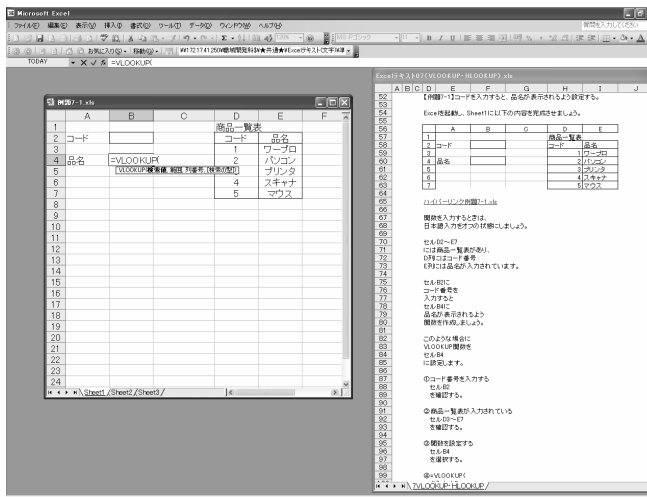
セルB3～B9  
の範囲に罫線を引きましょう。  
罫線は  
実線の格子としましょう。

3行目に項目名があり、  
B列に商店名、C列に1月売上、D列に2月売上、E列に3月売  
上が入力されています。  
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  
力しましょう。

●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

～ 自学自習教材の例(表計算)～



- テキスト部分を画面右、作業スペースを画面左にとり、  
学習を進めていく。

図 4 - 1 3 自学学習教材

(二) 就労場面での実際の対応を盛り込んだ訓練教材

精神障害者はその特性上、対人場面における課題がある人が多い。実際の就労場面では、人と人の連携によって業務が行われることが常であるため、職業訓練においても一連の作業工程の中の一部を担当する場面を設定する。

この事例は、伝票処理を行うための訓練教材である。一連の事務用工具の使用方法を習熟した複数の訓練生が、「日付印」「伝票整理」「伝票入力」「照合」「修正」「ファイリング」「最終確認」の各工程を担い、リレー形式で作業を進めていくというものであり、各工程の担当は一定の時間で交代する。

このような訓練課題での仕事の引継ぎにおいて要求される対人スキルは、そのまま就労場面において有用となるものであり、「自分のミスは、誰かに迷惑をかける」という意識を持つことで、作業の質の向上にも繋がる。引継ぎの場面では技能訓練担当者が介入して、適切な行動を示唆しながら進めている。



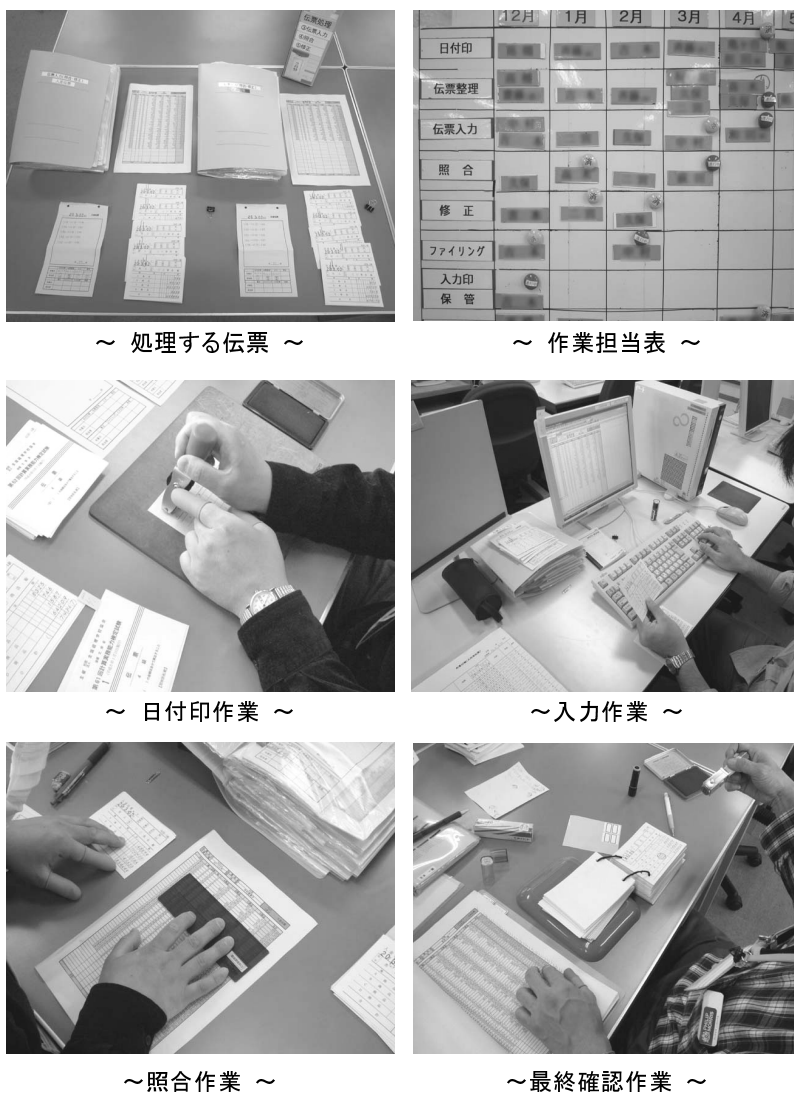


図 4 - 1 4 伝票整理教材

## ホ 補完方法

補完方法については、第 3 章で述べたが、職リハセンターにおける具体的な取組みの一部を資料 8 (p. 85～) に示す。

## (2) 適応支援について

第 3 章で述べたように、適応支援には①安定した訓練受講のための支援、②職業準備性の向上のための支援、③就職活動のための支援が必要となる。ここでは、職リハセンターの取り組みを紹介する。

## イ 社会適応支援

職リハセンターでは、上記①及び②の支援を「社会生活支援」と位置づけて実施している。この社会生活支援には、計画的で基本的な「集団支援」と個別で柔軟な「個別支援」があり、それぞれを相互に補完しながら組み合わせて実施している。

## (イ) 集団支援

「集団支援」は、主に対人面でのコミュニケーションに関する支援をグループワーク形式で行っており、以下に訓練初期に実施している例を示す。

なお、障害についての理解を促すことを目的に、精神科医からの障害に関する知識についての講義を受ける時間も年間2～4時限設定している。

表4-4 社会生活支援の内容（導入訓練中は一部実施）

分類	テーマ	ねらい
オリエンテーション	a 導入訓練の受講の目的とルール	訓練受講の目的を確認し、受講にあたっての基本的なルールについて理解を深める。
	b 各課訓練内容の理解	導入訓練の目的を理解するとともに、各課の説明や見学を通して、訓練内容の理解を深める。
職業生活と健康管理 (MSFAS活用等)	c 職業生活と健康管理	安定した職業生活を維持するためには、睡眠、食事、運動のバランスが重要であることを確認する。
	d 職場でのストレスマネジメントⅠ (基礎理解編)	「ストレス」についての一般的な知識を吸収するとともに、ストレスの種類やストレスマネジメントの大切さを理解する。
	d 職場でのストレスマネジメントⅡ (対処編)	自己のストレス要因と作業場面や対人関係場面における注意サインと対処傾向を把握する。
	e 職場でできるリラクゼーション・気分転換 (フリートキング編)	各訓練生が自分なりの気分転換やリラクゼーションの方法を発表しあう。
	e 職場でできるリラクゼーション・気分転換 (整理編)	ストレスや疲労を感じた時の気分転換、リラクゼーションの方法を整理する。
	f 余暇の過ごし方(フリートキング編)	各訓練生が日頃の余暇の過ごし方(趣味等)について発表する。
	f 余暇の過ごし方(整理編)	働く上での余暇の大切さを理解し、余暇の種類や自分にあった過ごし方を整理する。
g ストレスとの付き合い方と発散方法(ホームルーム)-訓練の安定受講のために-	自由な雰囲気の中で、訓練生相互の交流(情報交換等)を通じて、仲間としての一体感を醸成し、孤独感を予防するとともに、自己理解(気づき)を促す。	

### a 導入訓練の受講目的とルール

訓練開始後早期に、職業訓練の受講目的とルールを伝える時間（休憩を入れながら3時間程度）を設定している。導入訓練の受講目的である①職業訓練に慣れること、②適切な訓練科を探索すること、③自己の障害の特徴を理解し補完方法を検討すること、の3点を中心に資料を使い視覚的に分かり易く伝えている。また、ルールについては、訓練時間や訓練受講に関する注意事項（服装、訓練時間、心構え、安全について、社会人としてのエチケット、喫煙マナー、実習室の使い方、訓練用機器や工具の取り扱いについて、欠席・遅刻・早退する場合の注意事項等）について説明する。

### b 各課訓練内容の理解

導入訓練期間を通して上記②を意識した取り組みができるよう、トータルパッケージによる作業体験の前に各訓練科の見学及び説明を行っている。訓練科見学は職業評価の際にも行っているが、入校後に改めて見学をする機会を設けている。その際には受講する訓練内容だけでなく、訓練室内の雰囲気や訓練生の様子なども見るようにして、自分がその環境で職業訓練を受講することも考えながら、見学するようにアドバイスしている。

### c 職業生活と健康

MSFASの質問シートを使用し、生活習慣、健康状態を言語化する。質問項目は1日の生活リズム、食欲、睡眠、嗜好品などであり、記述を基に支援者と対象者が1対1で相談を行い、現状を確認するとともに、適宜アドバイスを行う。例えば、食生活に乱れがある場合は、訓練受講中の昼食を軸に朝食は何時ごろ、どのような物を食べるのが現実的かなどの助言を行う。改善の様子の確認が必要であれば、導入訓練及び本訓練を通じて後述する生活日誌のチェック項目のひとつにするといった方法が挙げられる。

### d 職場でのストレスマネジメント

MSFASの質問シートを活用し、ストレスや疲労を解消する方法を考え、整理を行う。日常の中でのリラックス方法、趣味、得意なこと、好きなことや余暇の過ごし方等の項目を加えて、ストレスを感じる状況や疲れを感じる作業や活動の状況を見つけ、その時に最もよくとる行動を整理するようになっている。これらの記述を基に支援者と対象者が1対1で相談を行い、現状を確認する。この際あまり助言は行わず、後にストレスと疲労を考える時間（1時間～2時間程度）を設定し、集団支援によりストレスや疲労に対する知識と障害による影響について説明している。また、負担が生じない程度に訓練生に発言をしてもらうことで、他の訓練生の考えや取り組みが参考になり、ストレスマネジメントの重要性について参加者の理解が深まることも多い。

なお、訓練生の発言等は板書し、訓練生の理解がより深まるように必要に応じて振り返りながら進めるようにしている。

### e 職場でできるリラクゼーション・気分転換

MWSの実施を通じて、ミスが増えた際や苦手と感じる作業を行う際には休憩することを奨励する。休憩シート（資料9, p.90）を活用し、どのくらいの作業時間であればミスなく効率よく行えるかを確認し、休憩の取り方を選択する。定時の休憩に拘らず、必要に応じて5分、10分と休憩を入れるようにする。作業体験では作業ごとの振り返りを振り返りシートに記入するが、作業によって疲労感が異なり、どのような休み方をすれば気分転換になるのか対象者が実感することが狙いである。導入訓練で自分のリズムを知り、本訓練に移行してもセルフコントロールができるようにすることが安定受講の基礎であることを繰り返し確認している。

### f 余暇の過ごし方

ストレスマネジメントに関して、リフレッシュするための余暇の過ごし方について、約1時間程度グループワークを行う。日々の自由時間、休日や長期休暇等における望ましい過ごし方について話し合いを行う。グループで行うことで、他の訓練生の対応方法が参考になることも多い。

なお、この際も訓練生の発言等は板書し、確認しながら進めている。

#### g ストレスとの付き合い方と発散方法（ホームルーム）

他の訓練生と交流が可能か否かによって、訓練室内でのストレスのかかり方はかなり異なる。フリートーキングに近いホームルームの時間（1時間）を導入訓練及び本訓練開始当初は定期的に行っている。似たような障害のある仲間と訓練生活上感じていることや困っていること、情報などを共有することで、気づきや安心感が持てる場になっている。また、フリートーキングで話題が出づらな場合は、担当を決めて自分の趣味等のスピーチ文を作成してもらい、発表する時間としている。スピーチにより訓練生の個人的な部分が垣間見ることができ、訓練生間の人間関係が少しずつ醸成され、孤独感などからくるストレスのセーフティネットになっている。

これらの取り組みを通して、他者とのコミュニケーションがストレスの発散になることや職場においても同僚との良好な人間関係を形成することでストレスが軽減されることを学ぶ機会としている。

#### （ロ）個別支援

集団支援では理解が十分に得られなかった内容の補足説明や、対象者毎にそれぞれの課題にポイントを絞って対応方法等の検討を行うために個別相談を実施する。後者については、安定した訓練受講や職業準備性に関する内容だけでなく、技能の習得状況や対象者の希望等も踏まえた就労意欲の向上に向けた支援も実施している。

#### （ハ）体調・生活の自己管理に向けた取り組み

朝礼時にその日のスケジュールを確認し前述したM-メモリーノートに記入するほか、前日からの睡眠時間等を生活日誌（図4-15）に支援者と確認しながら記入する。これらによって日々の体調等の把握を行い、自己管理に向けた助言等を行う。

#### .....【ワンポイント情報】.....

休憩や疲労に対するセルフコントロールができるように支援しているが、休憩やリラックスできる場所を確保するといった環境面の配慮も必要である。具体的には保健室や休憩室など一人になれる部屋や、他者の目が気にならない場所、一時的に横になることができる場所があるとよいと思われる。

自分の持つエネルギー以上のことを要求されると、疲労が限界に達する場合がある。疲れたら帰宅すればよいが、帰れなくなるくらい疲れてしまう対象者も見られるため、職リハセンターでは回復するまで休める場所を提供するようにしている。

#### .....

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 (自由記述)	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	定期服薬 (服用したらチェック)	その他 (服用したら薬種と時間を記入)	気分 (当てはまる項目に○)	気になっていること (当てはまる項目に○をして、自由記述)
		出席 欠席 遅刻 早退			よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		意欲が出ない 不安や焦り 安定している 気分が高揚している	訓練・家族・対人関係・就職活動・その他
10	5	出席 欠席 遅刻 早退	23:30 6:30	7時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	○	意欲が出ない 不安や焦り 安定している 気分が高揚している	訓練・家族・対人関係・就職活動・その他
10	6	出席 欠席 遅刻 早退	23:30 6:30	7時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	○	意欲が出ない 不安や焦り 安定している 気分が高揚している	訓練・家族・対人関係・就職活動・その他
10	7	出席 欠席 遅刻 早退	1:30 6:30	5時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	○	意欲が出ない 不安や焦り 安定している 気分が高揚している	訓練・家族・対人関係・就職活動・その他 本訓練に移行後、ついていけないか不安です。 相談したい。
10	8	出席 欠席 遅刻 早退	0:30 6:30	6時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	○	意欲が出ない 不安や焦り 安定している 気分が高揚している	訓練・家族・対人関係・就職活動・その他 昨日の相談でだいぶ落ち着きましたが、まだ少し不安は感じます。

図 4 - 1 5 生活日誌の例

.....【ワンポイント情報】.....

職リハセンターでは、健康管理室に看護師が常駐し、訓練生の健康相談やアドバイス等を行っている。入校当初に面談で障害状況、薬の種類などを聞き、訓練中に気分や体調の変化があった場合にも、素早い対応ができる体制を取っている。また、対象者の同意の上で日々の相談状況等、職員間で共有が必要な内容については、健康管理室から発信される「職リハ健康管理室日報」(資料 10, p.91)を、個々の訓練生の変化をいち早く確認する手段として活用している。不定期的な相談、健康管理室利用状況のほか、定期的に2か月に1度程度、病院の受診状況や生活リズムの変化などが無いかを確認する相談の結果を職リハ健康管理室日報に記録し、担当部署に提供している。支援担当者としては、不調のサインを見逃さない、あるいは配慮する点を探る上で、こうした日々の細かな情報の積み上げの中からいかに早く必要な情報を取り上げ対処するかといった、観察力を持つことを大切にしている。

.....

ロ 就職活動支援

(イ) 就職活動の準備に関する支援

職リハセンターでは、入校後3～4ヶ月目から就職活動の準備を開始し、6ヶ月前後から就職活動(実際の応募)を始める。しかしながら、昨今の厳しい雇用情勢により就職活動に時間を要する傾向にあることから、個々の技能訓練や適応支援の状況を見ながら早期の就職活動開始に努めている。

就職活動の準備に関する支援の具体的な内容は、就職活動支援セミナー(1～2ヶ月間で全4回)(資料 11, p. 92～)として以下のとおり体系的に実施している。

- a 就職活動オリエンテーション(就職活動を始めるにあたっての心構えや進め方、スケジュール説明)
- b 面接対策ガイダンス(履歴書の書き方、面接の受け方や面接マナー、面接練習)
- c 個別模擬面接(実際の面接場面を想定した面接練習、ビデオ撮影による自己チェック)

d 模擬面接フォローアップ（個別模擬面接結果の振り返り）

上記については、十分な事前説明を行い、就職活動の流れや必要な準備内容、職リハセンターの支援方法等について理解を促した上で実施している。aについては精神障害者に限らず他の障害者と合同で実施するが、b、c、dについては対象者の状況に応じて個別に実施している。

**（ロ）企業面接等に関する支援**

面接への同行等の支援については第3章で述べたが、それらに加えて職リハセンターでは、企業の要望にも応え、個別企業の会社説明会及び面談会を施設内で開催している。

各企業の障害者採用計画を踏まえ、企業が求める人材確保とミスマッチの防止を目的とした個別の会社説明会や個人面談の開催を施設内で行えることで、特に精神障害者にとっては慣れた環境で企業と十分に相談し理解しあえる非常に有効な就職活動の機会となっている。

**（ハ）職場実習の活用**

企業にとって、職場実習は対象者の障害特性を理解するための有効な手段となる。また、対象者にとっても職場実習による就労体験を通じて仕事の内容や職場環境を知り、労働習慣を体得できる良い機会となる。

職リハセンターでは、就職活動支援を実施する中で、企業側に障害者雇用の実績が少なく、採用に不安を感じている場合や、対象者の技能や労働習慣等を実際の就労場面で確認する必要がある場合等においては、職場実習の活用を積極的に提案している。

職場実習の実施にあたっては、まず企業に実施目的、実施内容及び対象者の状況について十分な説明を行い、理解を求めたうえで実施計画書を作成する。

具体的には、対象者への指示の仕方、疲労の現れ方やその特徴、有効な休憩の取り方、その他障害の特性について事前に説明し理解を促している。

また、対象者に対しては、急激な環境変化への不安を取り除くため、職場実習の実施内容等についての詳細を伝え、不安や疑問点を解消すべく職場実習開始前に職場見学と企業との打合せ等を実施している。

**a 職場実習前の職業訓練上の配慮点**

職場実習の前には、対象者の不安の軽減が図れるよう、できるだけ職場実習を行う職場環境に合わせた訓練内容を実施し、休憩の取り方等についても有効かどうかを事前に確認しておくよう努めている。

**b 職場実習中の支援のあり方**

職場実習初日は、対象者にとって不安要素が多いことから、支援者が入社時より同行し終日付き添うことによって、一日の仕事の流れ、事前に企業側と確認した職

務内容や休憩の取り方等について実際に確認し、不安な点があれば早いうちに解消できるよう企業側とその場で調整を行う。作業内容によっては、支援者自身も作業を行い、作業場面ごとに対象者が戸惑った場合の解決方法や指示の出し方などを探索するようにしている。その後の支援方法や支援の頻度については、初日の職場実習の状況を踏まえて検討し、企業と調整を行う。

なお、対象者の適応状況を確認しながら、必要に応じて支援機関にも適応状況の情報を提供するほか、職場実習に係る支援への同行を要請し、その後の就職に向けた連携が円滑に行えるよう努める。

最終日には企業からの意見を聴取しながら職場実習のまとめを行い、採用の可能性等の方向性を確認する。

#### c 職場実習後の職業訓練上の配慮点

職場実習終了後、その経験を今後活かすために、対象者と共に振り返りを行う。職場実習を通しての疲労度はどうだったか、有効に休憩を取れたか等を確認するとともに、職務内容の一つ一つについても振り返りを行い不安要素を取り除く支援を実施する。成功体験を増やし自信をつけるため、支援者の視点からだけでなく企業側から得た良い評価内容等を対象者に伝えることがポイントとなる。

#### d 就職を前提とした職場実習

上記cまでの職場実習は、主として職業訓練の一環としての位置づけであるが、最終的には就職活動及び企業の選考過程の一環としての職場実習を実施する。

職場実習を進めるにあたり、対象者の希望や条件と、企業が考える職務内容・作業方法、人的配慮、作業環境等の条件との差異をなるべく小さくするための環境調整が重要となる。この環境調整によって、対象者にとっても、企業にとっても心理的な負担感の軽減につながるよう取り組む。対象者と企業の双方の状況をよく把握した上で適応しやすい環境を整えるとともに、企業における障害理解の促進等を進めることが重要と考えている。

### ハ フォローアップ

フォローアップについては、第3章で述べたが、職リハセンターではフォローアップ計画書（図4-16）により、具体的な実施方法や関係機関との役割分担等について整理し、これに基づいた対応を行っている。

## フォローアップ計画書

平成 年 月 日作成

ケース番号	200-	氏名	●● ●● (男)	生年月日	S48.. (34歳)
現住所	埼玉県さいたま市 最寄駅 JR線 ●●駅				
在籍科	職域開発科 簡易事務コース	期間	H20.8.21～H21.8.6		
障害名	精神障害(そううつ病) 精神障害者保健福祉手帳2級				
最終学歴	H専門学校	資格	普通自動車運転免許 第二種情報処理技術者試験合格		
職歴	I 工務店 株式会社○△× (H7/4～H8/9) 株式会社×× (H8/10～H9/2) 郵便局 (H9/3～H9/8)				
希望	障害の理解を得ての就労を目指す。事務系。				
<b>&lt;医療状況&gt;</b>					
<p>精神症状：新しい環境に対して緊張感が高く、通所の際に腹痛、頭痛などを訴える。睡眠障害として途中覚醒、早朝覚醒が現れる。不適応の状態では関係念慮があり、他人には被害妄想的、懐疑的になり、自分に対しては悲観的、否定的な感情が占める。思考、判断、問題解決などの認知機能においては、突飛であったり、まとまりや一貫性を欠くことがある。</p> <p>通院：Y病院</p> <p>服薬：リスパダール デパゲン レキシン マイスリー ロヒプノール</p> <p>主治医の意見：社会復帰にも意欲があり、労働習慣が確立される可能性は十分ある。当初は1日5時間程度、隔日での就労が望ましいと考えられるが、訓練を含めてやってみないと分からない。安定すればさらに就労時間を延長することも可能と思われる。症状を崩す誘因は、怠業、家庭内の不和などである。</p>					
<b>&lt;適応状況&gt;</b>					
<p>訓練では事務系の技能習得は早く、技能レベルは高い。しかし反面、作業を早くやり過ぎて疲労するなど、コントロールがきかない一面がある。本人のペース配分、休息のとり方を一緒に考え、焦らず自信をつけさせていくことが必要と思われる。年末には精神面、身体面で体調を崩したが、①通所時間を遅らせること、②休日を入れること、③デイケアとの協力を行うこと、④生活における懸案事項に対して父親・母親との話し合いを持ったこと 等を経て少しずつ安定通所に向かっていった。目標は、実行可能で具体性のあることが重要である。また思考のまとまりのなさ、飛躍などの認知の問題があるため、問題解決や相談事に際しては、情報を整理し、一つ一つ丁寧に進めていくことが求められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不調のサイン：睡眠障害。腹痛。頭痛。集中力欠如。</li> <li>・不調時の対応：休養をとること。また本人が安心して話ができるように相談に乗ることが有効と思われる。場合によっては受診を勧める。</li> <li>・苦手なこと：状況変化、新しい環境、対人。</li> <li>・対人関係：周囲に対して気をを使う。相手との距離感を掴みにくい。</li> <li>・障害受容：理解はしている。</li> </ul>					
<b>&lt;フォローアップ計画&gt;</b>					
<p>株式会社A本社において6月19日より7月10日まで職場実習実施。内容はデータ入力（人事異動による個人情報の管理）。技能面では問題なく課題をこなし、意欲、前向きな姿勢は感じられる。しかし環境適応には、緊張感、不安感が高いため時間がかかると思われる。採用の方向であるが、長期的定着を図るためには、労働時間、仕事内容等の調整、また対人関係での緊張を軽減する必要がある。これらの支援を行うために、地域障害者職業センターにジョブコーチ支援を要請する方向で調整中である。</p> <p>(具体的目標)</p> <p>○就労支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①本人の作業耐性に合わせた労働時間、仕事内容についての調整が必要である。実習の内容をもって、細かい労働条件に対する提案は職リハセンターから行う。</li> <li>②採用後の細かな支援については、地域障害者職業センターのジョブコーチ支援を依頼する。</li> </ul> <p>○生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・N病院デイケアC氏、市障害福祉課担当Y氏。</li> </ul>					

図4-16 フォローアップ計画書例



### (イ) フォローアップの方法と内容

企業訪問によるフォローアップは、企業担当者や対象者から直接話を聞くことができ、状況が許せば作業環境も見学できる。その際には対象者以外の同僚の作業ぶりなども見学することで、対象者に課題がある場合には、周囲の状況も判断材料の一つとして、実態に即した支援が可能になる。また、対象者への精神的な支援がフォローアップの中心となる場合は、昼休みや帰社時に合わせて訪問し、職場の人がいない環境で話を聞く方法が有効である。

電話やメールによるフォローアップは、事業所が多忙な際の情報収集に有効である。また、対象者にとっても相談内容が職場の人に言いにくいことであっても伝えやすい。

フォローアップについては、以下の流れで実施している。

- ① 話を聴く
- ② 考えを整理する（場合によっては事業所に状況報告）
- ③ 対策を提案する
- ④ 具体的な作業指導の方法や職場の人間関係の調整を行う
- ⑤ 継続的な支援を実施する

どのような場合でも、問題が起きてから早い段階で対応できれば円滑に解決できることが多い。問題が深刻化することにより、職場の人間関係が悪化する事態を招かないように、対象者だけでなく企業担当者とも気軽に相談できる関係性の構築が大切である。

### (ロ) フォローアップ体制

フォローアップにあたっては、職リハセンターだけで安定就労を支えることには限界があるため、訓練期間中から地域の支援機関との連携による体制作りに取り組むよう心がけている。

訓練期間中は職リハセンターにおいて継続して技能訓練及び適応支援を行っているが、就職活動を開始するタイミングで支援機関に訓練状況の情報提供を行い就職支援の段階から連携方法の協議を行っている。その後、就職が決まった段階又は決まりそのような段階（職場実習期間等）では、就労支援機関（ハローワーク、地域センター及び就業・生活支援センター等）との就労後のフォローアップにおける具体的な支援方法が動き出すようにしている。就職後の職場定着に向けた支援を円滑に行うためには、雇用前の職場実習の段階から対象者や職場の状況を関係機関と共有化していくことが重要と考えている。

なお、地域センターや就業・生活支援センターとの連携においては、就職後も職場環境等への適応に不安が大きい等、手厚い支援が必要な場合にはジョブコーチ支援により職場適応を推進することが効果的である。

### (3) ケース会議

対象者の進捗状況を確認し、対象者の意向を取り入れながらも現状を踏まえた現実的な

方向に導いていくための方法を検討する機会として、職リハセンターでは定期的にケース会議を実施している。

なお、ケース会議の参加者については、開催目的によって柔軟に対応するため、参集範囲は固定化していない。具体的には、技能訓練担当者、適応支援担当者を中心に、検討項目によって家族や関係機関職員等、参集する範囲を拡大することとしている。

#### イ 導入訓練終了（本訓練移行）ケース会議（所内）

実施時期：導入訓練終了時（概ね入所1ヶ月経過時点）

目的：導入訓練の実施状況を踏まえ、本訓練における訓練科・訓練コースの決定、職業リハビリテーション計画及び個別訓練カリキュラムの検討を行う。また、職業訓練を進める上での配慮事項の検討も併せて行い、導入訓練の技能訓練担当者から所属科及び適応支援担当者間で情報の共有化を行う。

#### ロ 中期ケース会議（所内及び拡大ケース会議<sup>13</sup>）

実施時期：入校後6ヶ月経過時点（就職活動支援の状況を踏まえ、必要に応じて早期に開催）

目的：本訓練の実施状況を踏まえ、個別訓練カリキュラムの検証・見直し、就職の方向性の検討を行う。関係機関との連携事項についても情報交換を行い、より効果的な支援策を検討する。

#### ハ 修了ケース会議（所内及び拡大ケース会議）

実施時期：訓練修了1ヶ月前（就職が決まった場合にはその直前）

目的：職業訓練の実施状況を共有するとともに、修了後の具体的なフォローアップ方法及び関係機関との連携方法等について検討し、フォローアップ計画書を作成する。

## 二 個別ケース会議

個別ケース会議は、前述の所内ケース会議又は拡大ケース会議だけでは対応しきれない、個別性や緊急性を重視する場合に実施する。具体的には、対象者の家族を交えた進路相談を行う場合や、職業訓練の受講継続に関する対応策を講じる必要がある場合など、必要に応じて参集範囲を検討し、随時開催する。

<sup>13</sup> 拡大ケース会議：自施設の職員だけでなく、関係機関の支援者や家族にも出席を要請し、対象者の支援方針等について検討を行うケース会議のこと。