

資料編



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、職業訓練上特別な支援を要する障害者の受入れやより効果的な職業訓練を実施するための指導技法等を平成22年度から障害別に順次『職業訓練実践マニュアル』としてとりまとめ、障害者の職業訓練に携わる職業能力開発施設等へ配布しています。

この『職業訓練実践マニュアル』には、職業能力開発施設において、そのまま、あるいは加工してご利用いただけるよう職業訓練に必要な訓練教材等一式を収録したCDも添付しています。



障害者の職業訓練実践マニュアル等 (PDFファイル) は当機構のホームページに掲載しております。

当機構ホームページ <http://www.jeed.or.jp>



障害者の職業訓練実践マニュアル

検索

職業訓練実践マニュアルは以下のテーマについて発刊することとしており、障害者の受入準備から実際の訓練実施、就職活動支援に至るまで様々な内容を記載しています。

【テーマ】

- ・ 重度視覚障害者（事務系職種）
- ・ 発達障害者
- ・ 精神障害者
- ・ 高次脳機能障害者

【記載内容】

- ・ 障害特性と職業上の課題や配慮事項
- ・ 訓練コース、訓練内容の設定
- ・ 訓練教材の作成
- ・ 効果的な指導方法・指導上の留意事項
- ・ 職場実習、就職活動支援、関係機関との連携 等

障害者の受入れを検討している施設から、既に受入れを行っている施設まで、各施設の状況に応じて幅広くご利用いただくことができます。各マニュアルの詳細については、内面をご覧ください。

❖お問い合わせ❖

障害者の職業訓練実践マニュアル等に関するお問い合わせ（CDによる提供も行っております。）

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
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
〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 TEL:043-297-9030

職業訓練の指導技法等に関するお問い合わせ

国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 TEL:04-2995-1713
国立吉備高原職業リハビリテーションセンター 職業訓練部 TEL:0866-56-9003
(指導技法等に関するご質問や施設見学のお申し込みを随時受け付けております。)

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営する国立職業リハビリテーションセンター（埼玉県）、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（岡山県）では、職業訓練上特別な支援を要する障害のある人を積極的に受入れ、先導的な職業訓練を実施するとともに、職業能力開発推進会議報告書（平成20年7月）の提言等を踏まえ、職業訓練の内容や指導技法等を取りまとめ、他の障害者職業能力開発施設等に提供しています。

発達障害者編

発達障害者編Ⅲ～企業との協力による職業訓練等～

New!

職場実習等の企業との連携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ました。
【平成24年度発行】

企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)

- 企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)
- 企業ニーズを踏まえた実践的な訓練カリキュラム (サンプル)

事業主へのアプローチ方法 (サンプル)

- 事業主へのアプローチ方法 (サンプル)
- 事業主へのアプローチ方法 (サンプル)

就職支援の方法 (サンプル)

- 就職支援の方法 (サンプル)
- 就職支援の方法 (サンプル)

発達障害者編Ⅰ

～知的障害を伴う人の施設内訓練～

訓練開始に向けた準備に必要な訓練職種・訓練内容の設定方法や訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、関係機関との連携方法等までをとりまとめました。 【平成22年度発行】

効果的な訓練の進め方 (サンプル)

- 効果的な訓練の進め方 (サンプル)
- 効果的な訓練の進め方 (サンプル)

特性に応じた配慮事項 (サンプル)

- 特性に応じた配慮事項 (サンプル)
- 特性に応じた配慮事項 (サンプル)

発達障害者編Ⅱ～施設内訓練～

訓練実施上の配慮点、訓練職種・訓練内容の設定方法、訓練環境整備のポイント等から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、より効果的な職業訓練を実施するための、家族や関係機関との連携方法等までをとりまとめました。 【平成23年度発行】

職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)

- 職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)
- 職務遂行上の特性と対応方法 (サンプル)

高次脳機能障害者編

高次脳機能障害のある人の職業訓練に関する指導技法等について、以下の2冊を発刊する予定です。
高次脳機能障害者編Ⅰ～施設内訓練～【平成26年度発刊予定】

訓練実施上の配慮点や関係機関との連携方法、効果的な指導技法等を取りまとめる予定です。
高次脳機能障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～【平成27年度発刊予定】

職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法を取りまとめる予定です。

精神障害者編

精神障害者編Ⅰ～施設内訓練～

New !

訓練内容や指導方法等から、家族・関係機関との連携方法、より実践的な職業訓練の実施方法等までをとりまとめました。

【平成24年度発行】

【※】実践的なカリキュラムの構成について
職業訓練の目的は、施設内コースにおける標準的なカリキュラムに沿って習得が期待されます。特別の配慮による個別のカリキュラムの編成を認めています。また、施設には、訓練実施においては訓練の作業を把握する目的から、場々の柔軟的な対応が望ましい。業務の時間的余裕がなされた段階で、その後の就職活動の準備が可能なよう訓練内容から適した作業職を優先し、段階を克服した段階で職場へ上乗せしていきます。その場合のよりきょうも構成は、必要に応じて訓練コースを編成できるような柔軟さが求められます。



実践的なカリキュラムの構成 (サンプル)

施設内訓練教材のポイントとしては、
①学習者が主体的に作業しやすい。
②学習内容の段階的・体系的である。
③作業量と学習のペースに配慮する。
といったことが挙げられます。



効果的な指導技法 (サンプル)

また、訓練や就職活動の進捗状況は、「基礎的訓練計画書」によって訓練指導や業務実習の進捗が把握されています。訓練や就職活動の進捗状況は、訓練計画書に記録された進捗状況に照準を置いて把握することが必要です。中には業務実習を行い、チームで作業実習を行うという訓練計画書による進捗管理も必要です。訓練においてもその後の就職活動においても目標達成が不可欠となります。

表4-1-1 入所前訓練で連携する関係機関の例

関係機関	連携内容
関係機関A	訓練計画書の作成・更新
関係機関B	訓練計画書の作成・更新
関係機関C	訓練計画書の作成・更新
関係機関D	訓練計画書の作成・更新
関係機関E	訓練計画書の作成・更新
関係機関F	訓練計画書の作成・更新
関係機関G	訓練計画書の作成・更新
関係機関H	訓練計画書の作成・更新
関係機関I	訓練計画書の作成・更新
関係機関J	訓練計画書の作成・更新
関係機関K	訓練計画書の作成・更新
関係機関L	訓練計画書の作成・更新
関係機関M	訓練計画書の作成・更新
関係機関N	訓練計画書の作成・更新
関係機関O	訓練計画書の作成・更新
関係機関P	訓練計画書の作成・更新
関係機関Q	訓練計画書の作成・更新
関係機関R	訓練計画書の作成・更新
関係機関S	訓練計画書の作成・更新
関係機関T	訓練計画書の作成・更新
関係機関U	訓練計画書の作成・更新
関係機関V	訓練計画書の作成・更新
関係機関W	訓練計画書の作成・更新
関係機関X	訓練計画書の作成・更新
関係機関Y	訓練計画書の作成・更新
関係機関Z	訓練計画書の作成・更新

表4-1-2 訓練計画書で連携する関係機関の例

関係機関	連携内容
関係機関A	訓練計画書の作成・更新
関係機関B	訓練計画書の作成・更新
関係機関C	訓練計画書の作成・更新
関係機関D	訓練計画書の作成・更新
関係機関E	訓練計画書の作成・更新
関係機関F	訓練計画書の作成・更新
関係機関G	訓練計画書の作成・更新
関係機関H	訓練計画書の作成・更新
関係機関I	訓練計画書の作成・更新
関係機関J	訓練計画書の作成・更新
関係機関K	訓練計画書の作成・更新
関係機関L	訓練計画書の作成・更新
関係機関M	訓練計画書の作成・更新
関係機関N	訓練計画書の作成・更新
関係機関O	訓練計画書の作成・更新
関係機関P	訓練計画書の作成・更新
関係機関Q	訓練計画書の作成・更新
関係機関R	訓練計画書の作成・更新
関係機関S	訓練計画書の作成・更新
関係機関T	訓練計画書の作成・更新
関係機関U	訓練計画書の作成・更新
関係機関V	訓練計画書の作成・更新
関係機関W	訓練計画書の作成・更新
関係機関X	訓練計画書の作成・更新
関係機関Y	訓練計画書の作成・更新
関係機関Z	訓練計画書の作成・更新

関係機関との連携 (サンプル)

精神障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～【平成25年度発刊予定】

職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法等について、とりまとめる予定です。

重度視覚障害者編

重度視覚障害者編Ⅰ～施設内訓練～

事務系職種の職業訓練について、訓練開始に向けた準備に必要な訓練環境整備の内容や訓練指導員を対象とした研修を実施する機関の情報から、職業訓練の実施に必要な訓練カリキュラムや訓練教材の作成方法、企業ニーズを踏まえた実践的職業訓練の実施方法等までをとりまとめました。

【平成22年度発行】

支援機器等の情報・環境整備の必要性 (サンプル)

効果的な指導方法 (サンプル)

重度視覚障害者編Ⅱ～企業との協力による職業訓練等～

事務系職種の職業訓練について、職場実習等の企業との連携による効果的な訓練方法や就職活動における支援に関する技法等を取りまとめました。

【平成23年度発行】

求職活動用ツールの活用方法 (サンプル)

プレゼンテーション資料の作成 (サンプル)

「障害者の職業訓練実践マニュアル等」は、当機構ホームページに掲載しております。掲載場所については、以下をご参照ください。

トップページアドレス <http://jeed.or.jp>



①ココをクリック

②ココをクリック



③ココをクリック

機構営障害者校が開発した指導技法等を障害別にとりまとめ、平成21年度までに発刊した『職業訓練の実践研究報告書』等もございますので、あわせてご活用ください。

マニュアル掲載ページ

職業能力開発関係各報告書について

国立職業リハビリテーションセンター(埼玉県)、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター(岡山県)では、精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者を含む職業訓練上特別な支援を要する障害のある人を積極的に受け入れ効果的な職業訓練を実施するとともに、その職業訓練の内容や指導技法をとりまとめた、障害のある人の職業訓練に取り組まれる施設等に広く提供することとしています。障害のある人の受け入れの検討や効果的な職業訓練の実施にお役立てください。

職業訓練実践マニュアル等に掲載している教材や支援ツールについても、データCD収録提供をさせていただきます。以下の問い合わせ先までご連絡ください。

＜職業訓練実践マニュアル等に関するお問い合わせ先＞
 国立職業リハビリテーションセンター
 職業訓練部 TEL.04-2995-1713
 国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
 職業訓練部 TEL.0666-56-9000

※各マニュアル等の「タイトル」をクリックすると、紹介ページに移行し、PDFファイルをダウンロードすることができます。

発刊年度	タイトル
平成23年度	「職業訓練実践マニュアル 重感視覚障害者編Ⅱ ～企業との協力による職業訓練等～」
平成22年度	「職業訓練実践マニュアル 重感視覚障害者編Ⅰ ～施設内訓練～」
平成20年度	「上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書 事務系職種編」
平成20年度	「上肢に障害を有する者に対する職業訓練の実践研究報告書 製造系職種編」
平成18年度	「視覚障害者に対する効果的な職業訓練を実施するために～指導支援者のためのQ&A～」

発刊年度	タイトル
平成23年度	「職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅱ ～施設内訓練～」
平成22年度	「職業訓練実践マニュアル 発達障害者編Ⅰ ～知的障害を伴う人の施設内訓練～」
平成19年度	「発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書 本訓練から技能支援・フォローアップ」
平成18年度	「発達障害者に対する職業訓練の実践研究会報告書 入校から導入訓練」

▲ ページの先頭にもどる

タイトルをクリックするとPDFファイルをダウンロードすることができます

発 達 障 害 者 の 特 性 と 対 応

(事業主の方に知っていただきたいこと)

1 発達障害について

平成17年4月施行の「発達障害者支援法」では、“発達障害とは、自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害、その他これに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう”とされています。

広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害はそれぞれ単独で現れる場合と重複して現れる場合があります。

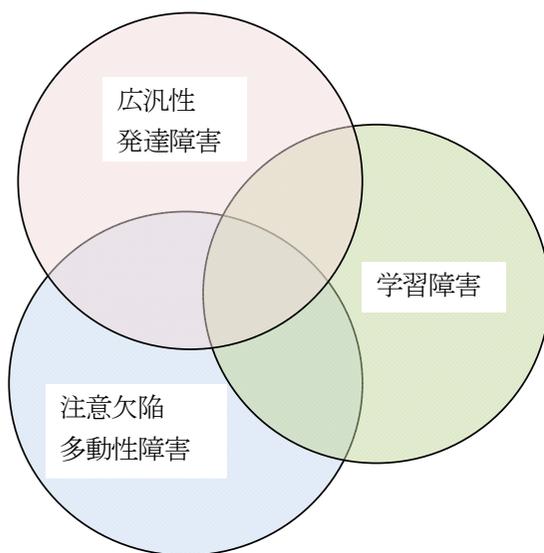


図 発達障害の関連イメージ図

(1) 広汎性発達障害

一般的に、社会性の障害、コミュニケーションの障害、こだわり・常同行動、これら3つの領域の障害が明確にある場合、広汎性発達障害と診断されます。以下にその特徴の例を挙げます。

①社会性の障害

- ・場の雰囲気を踏まえた行動ができない
- ・他者の気持ちを理解することが難しい

②コミュニケーションの障害

- ・一方的に話すことはできても、双方向の会話をするのが苦手
- ・言葉の理解や表現に遅れがある

③こだわり・常同行動

- ・特定のものに執着する

- ・習慣や予定を変更することに強い抵抗がある
- ・パターン化した行動を繰り返す

イ 自閉症

広汎性発達障害の3つの領域に発達の偏りがある場合を自閉症といいます。知的障害を伴うものを自閉症といい、知的障害を伴わないものは、高機能自閉症ということがあります。

ロ アスペルガー症候群

広汎性発達障害の三つの領域のうち、社会性の障害、こだわり・常同行動が自閉症と同様顕著でありながら、言葉の発達にはっきりとした遅れがない場合をアスペルガー症候群といいます。

(2) 学習障害 (LD)

基本的には、全般的な知能の遅れはありませんが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論するなどの能力のうち、特定のものの習得と使用に著しい困難を示す状態を指します。計算だけが苦手という場合もあれば、読みも計算も著しく不得意など、いくつかの領域にまたがっていることもあります。学業成績が年齢、知能及び教育から期待されるよりはるかに低く、日常生活に支障が出るといった特徴がみられます。

(3) 注意欠陥多動性障害 (ADHD)

不注意、多動性・衝動性を特徴としています。これらが年齢又は全体的な能力と比べ、不相応に著しく認められる場合に、注意欠陥多動性障害と診断されます。現れ方としては、不注意が優位に目立つ場合もあれば、多動性・衝動性が優位に目立つ場合もあり、それぞれがともに目立つ場合もあります。以下にその特徴の例を挙げます。

- ・何か気になることがあると注意が移ってしまい作業に集中できない
- ・落ち着きが無くじっとしてられない
- ・何か思いつくと後先を考えずに行動してしまう

2 発達障害者の職務遂行上の特性と配慮事項の例について

発達障害者の職務遂行上の特性と職務を遂行する上での配慮事項について述べます。左側に発達障害者の職務遂行上の特性(課題)を、右側に配慮事項及び配慮の例を示しました。

また、対象となる発達障害者(以下「対象者」という。)の行動から必要な配慮事項を検討できるよう、特徴的な行動の一例と特性、配慮事項の該当ページを表1にとりまとめました。ここで示している行動特徴(現れ方)の例については、行動が起こる背景やその時の状況といった各要因によって生じるものであるため、広い視点で捉える必要があります。

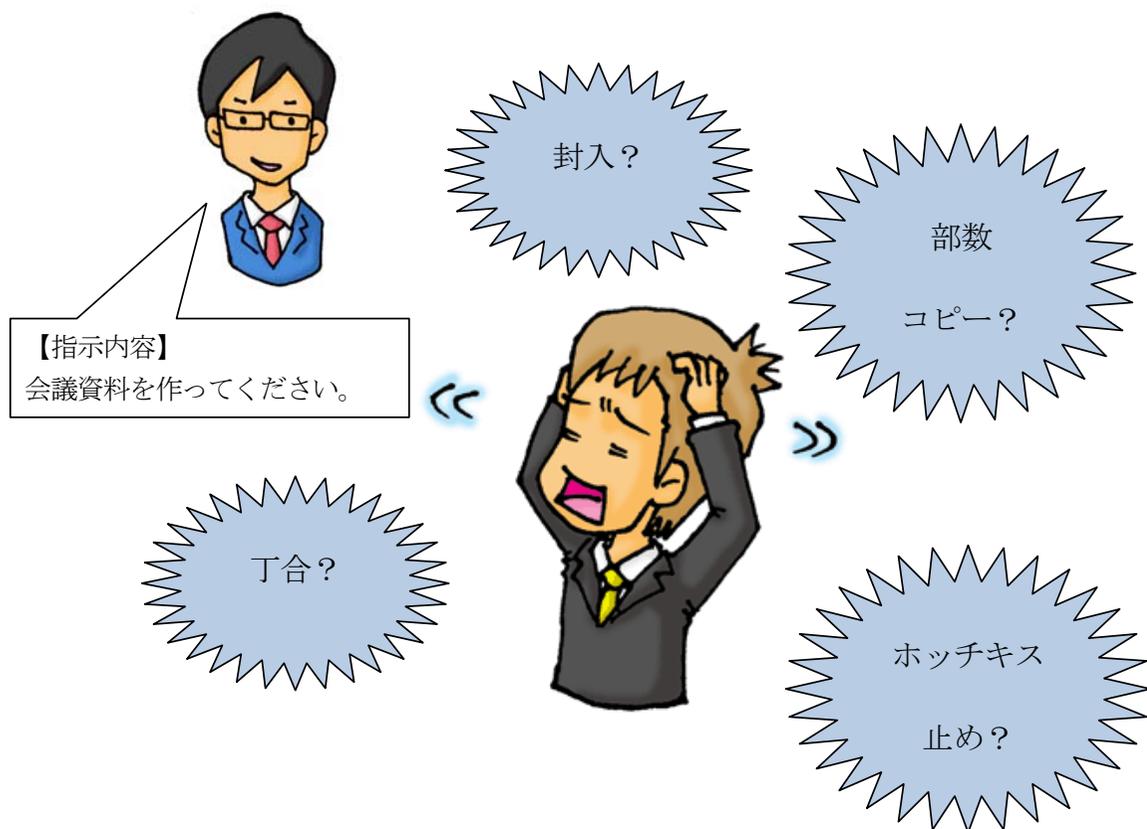
表 特徴的な行動に対する関連事項と配慮の一覧表

特性・対応番号 及び対応キーワード		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
		細段階的 指示	視覚的 指示	手順 指示	焦点 指示	ルー ル化	環 境 整 備	休憩 の 促 し	安全 確 保	作 業 選 択	成功 の 体 験
新たな作 業を指示 した後	作業が開始できない・進まない	○	○	○	○					○	
	目に付いた所から手をつける	○	○								
	何度も同じ質問を繰り返す	○	○	○							
作業遂行 時	助言すると混乱する	○	○	○				○		○	
	興味のある作業に固執する					○					
	作業経過が分からなくなる				○		○	○			
	確認で作業が進まない		○		○						
	ケアレスミスを繰り返す	○	○		○		○	○			
	ものにぶつかりやすい						○	○	○		
作業内容 変更時	一度覚えた手順を変更できない			○							○
	急な予定変更混乱する			○							
状況変化	周りに気をとられ集中できない						○				
日常的 行動	新入社員に求められる行動ができない	○	○	○	○	○		○			
	習得した技能の類似作業への応用ができない										○
その他	他者が忙しくても手伝わない					○					

発達障害者の職務遂行上の特性①

複数の職務・作業を一連の作業として行うことが苦手である。

複数の工程から構成される作業では、どの順番にどれくらいのペースで作業をすればよいのか分からず、混乱を生じる場合があります。



<現れ方の例>

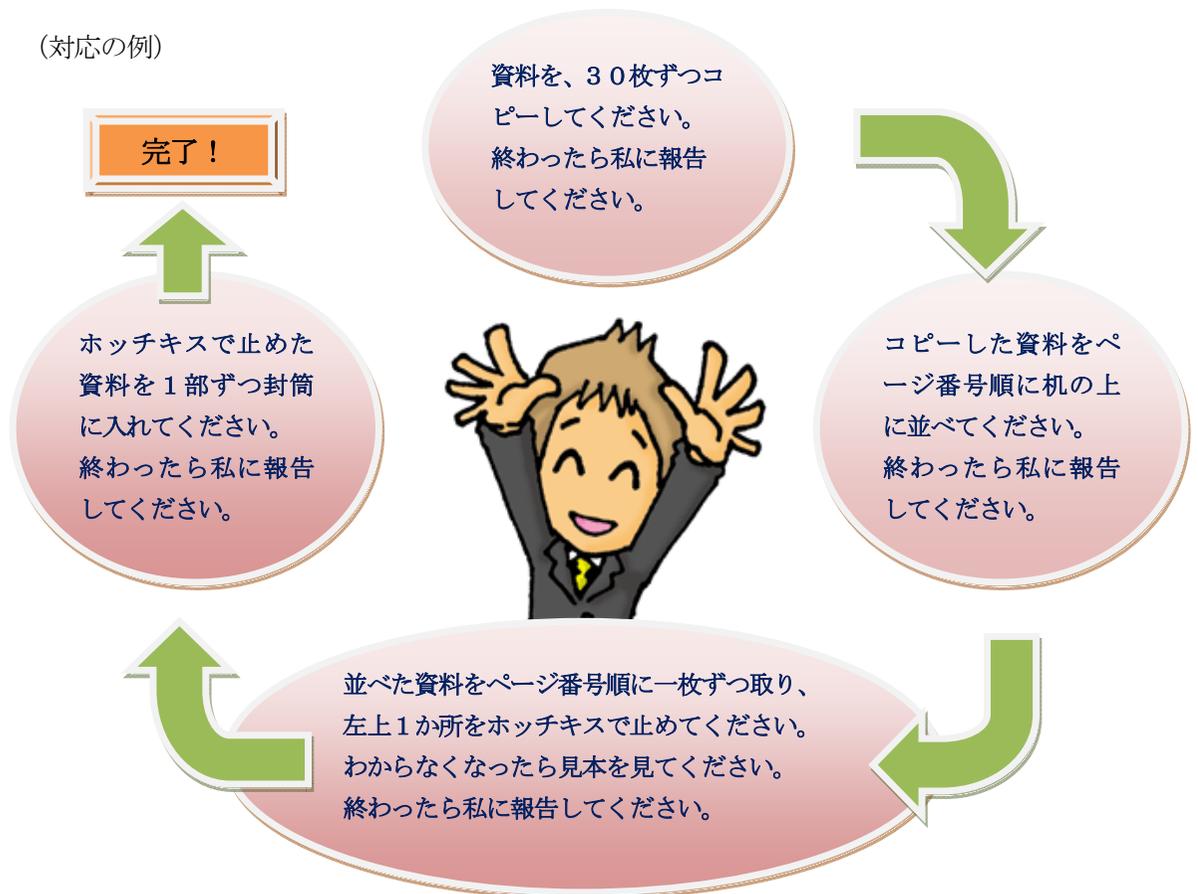
- ① どの作業から手をつけてよいかわからず、作業を開始できない。
- ② 目についたところから手をつけてしまう。
- ③ 手順が理解できず、何度も同じ質問を繰り返す。

発達障害者への職務遂行上の対応①

作業を工程ごとに細分化する（細分化）。
一工程ずつ指示する（段階的指示）。

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。

（対応の例）



<左ページの①～③への対応例>

- ① 最初に始める作業を指示する。
- ② 作業を1つずつ段階的に指示する。
- ③ 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。

発達障害者の職務遂行上の特性②

あいまいな指示、あいまいな達成基準の設定では理解が難しい。
口頭による指示では理解しにくい。

指示や達成基準（目標）があいまいだと、様々な問題の原因となります。また、口頭指示だけでは理解しにくい場合があります。



<現れ方の例>

- 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。
- ② 仕上がりの程度に過不足が生じる。
- ③ 仕上がりに自信が持てず、次に進めない。
- ④ 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。
- ⑤ マイペースで作業してしまい、作業量にムラが出る。
- ⑥ 口頭による指示だけでは理解できない。
- ⑦ 聞きながらメモを取ることができない。

発達障害者への職務遂行上の対応②

達成基準を具体的に表現する（具体化）。
言葉だけではなく目で見てわかるように指示する（視覚的指示）。

抽象的な表現を避け、達成基準を具体的な表現で言語化したり、目で見て分かるような情報に視覚化して指示を行うことが必要です。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。

（対応の例）



<左ページの①～⑦への対応例>

- ① 作業手順書や補助具を作成する。
- ② 見本を作成する。
- ③ 見本を作成するとともに1つの作業の終了目標時刻を指示する。
- ④ 作業完了を具体的（時間、個数、範囲など）に指示する。
- ⑤ 1つの作業の終了目標時刻・個数を指示する。
- ⑥ 作業手順書を作成する。
- ⑦ 指示内容を板書し、書き写す時間を与える。

発達障害者の職務遂行上の特性③

仕事の予定や手順が変わると混乱やパニックを生じる。
一度理解した手順の変更が困難である。

物事に臨機応変に対応することが苦手で、急な予定変更や作業内容の変更があると混乱し、場合によってはパニックを起こす場合があります。



<現れ方の例>

- ① 急な予定変更、仕事内容・手順の変更があると混乱やパニックを起こす。
- ② 状況の変化に自力で対応することができない。
- ③ 一つの作業に対し、複数の異なった方法（工夫）をアドバイスすると適切な選択ができず混乱する。
- ④ 一度定着した作業手順を変更することができない。

発達障害者への職務遂行上の対応③

仕事の予定や変更内容などを事前に説明してから作業する（予定明示）。
作業の手順を整理する（手順指定）。

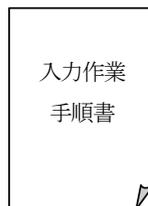
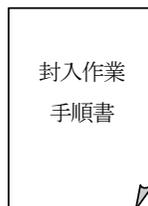
一日の作業予定について「時間帯」「場所」「作業内容」「担当者」などを整理して、本人に分かりやすく事前に提示することが必要です。変更が必要となった場合もきちんと説明してから作業を開始します。

また、個々の作業を的確に遂行すること及び作業手順を対象者が自分で確認できるようにすることを目指して、作業の手順やポイントの分析を行った上で「作業手順書」を作成します。一度理解した手順に固執することがありますので、誤った手順を提示しないためにも、作業手順書の活用は有効です。

(対応の例)

時間	場所	作業内容	担当者
9:00～11:00	◇◇	封入	〇〇
11:00～12:00	××	入力	△△
12:00～13:00		昼休み	
13:00～15:00	◇◇	入力	△△
15:00～17:00	××	シール	〇〇

今日の予定を説明します。9時から11時までは、〇〇さんと一緒に・・・



<左ページの①から④への対応例>

- ① 予定変更については、視覚情報を用いてわかりやすく説明する。
- ② 対応方法を具体的に指示する。
- ③ 作業方法・手順を固定し、個人レベルでの工夫は伝えない。
- ④ 誤った作業手順が定着しないよう作業手順書を用いて説明し、変更が必要な場合は、作業手順書を変更した上でその都度説明する。

発達障害者の職務遂行上の特性④

うっかりミスや不注意で作業結果が不安定になる。
確認に慎重になりすぎて作業が遅くなる。

作業や確認の手順・方法があいまいだと、作業時間は短くてもミスが頻発したり、逆に確認に時間がかかり過ぎて作業が予定どおり進まないといった様々な問題の原因となります。



<現れ方の例>

- ① ケアレスミスを繰り返す。
- ② 作業精度に波がある。
- ③ どこまで作業したか、どこまで確認したかがわからなくなる。
- ④ 多くのデータの中から必要なデータだけに集中することができない。
- ⑤ 必要以上に確認を繰り返すことにより、作業が進まない。

発達障害者への職務遂行上の対応④

作業や確認の手順・方法を明確にする（明確化）。
不要な部分を隠して必要な部分に集中できるようにする（焦点化）。

作業結果（作業速度や正確さ）が安定しない場合は、確認する対象に注意が払えるようにし、具体的な作業・確認手順や方法を決めることが必要です。目視、声だし、指差し、レ点チェックにより確認を丁寧に行ったり、マスキングによる注意の焦点付けを行います。また、確認が丁寧になりすぎて作業時間に影響が出る場合には、確認の方法や回数を決めます。

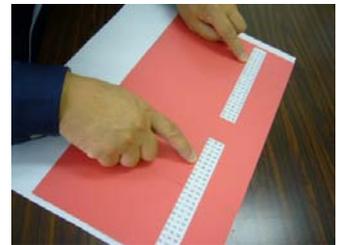
（対応の例）



指さし確認



レ点チェック



マスキング



<左ページの①～⑤への対応例>

- ① ミスの原因を特定し、注意の集中を図る。
- ② 1つずつの動作のポイントを明確にする。
- ③ 附箋利用やマスキングにより、進捗状況を焦点化する。
- ④ マスキングにより焦点化する。
- ⑤ 確認の手順や回数を明確に指示する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑤

職場の暗黙のルールや場の雰囲気を理解することが難しい。

暗黙のルールが理解できないことにより、知らず知らずの間に他の従業員からの信頼を失ってしまうことがあります。また、場の雰囲気を理解することが苦手な人は、その場の状況や相手に合わせた言動が難しい場合があります。



<現れ方の例>

- ① 他の従業員が忙しそうにしているにもかかわらず手伝おうとしない。
- ② 新入社員に求められる明文化されていない役割を自ら察することが苦手。
- ③ 相手の状況にかまわずに自分の興味のあることを一方的に話してしまう。
- ④ 困った時や質問をしたいとき、誰に伝えていいのか分からない。

暗黙のルールを公のルールにする（ルール化）。

他の従業員自身も日頃意識していない暗黙のルールを洗い出し、可能であれば当番制にするといった方法により「暗黙」を「明確」にすることが大切です。

暗黙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。また、ルールを対象者が確認できる場所に掲示することも有効です。

（対応の例）

そうじ分担表		毎朝仕事の前にそうじをしましょう！ 自分のデスクは、毎朝自分で拭きましょう！
曜日	内容	担当者
月	掃きそうじ	○○、△△
	窓ふき	□□、◇◇
火	掃きそうじ	●●、▼▼
	窓ふき	◆◆、■ ■

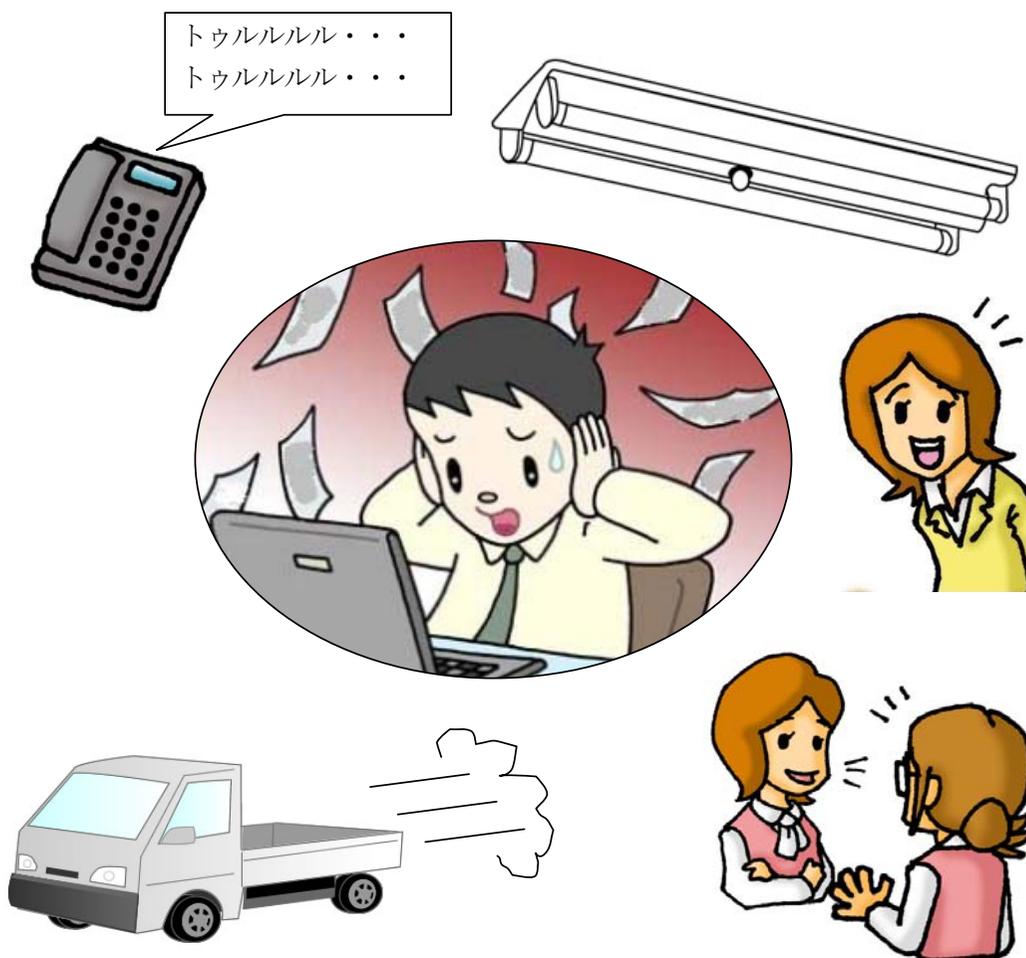


<左ページの①～④への対応例>

- ① 具体的に手伝いを指示する。
- ② 新入社員に求められる行動を明文化し、自分の役割として理解してもらう。
- ③ 話しても構わない場所や時間帯をルール化する。
- ④ キーパーソンを決める。

発達障害者の職務遂行上の特性⑥

周囲の環境刺激に過敏に反応し、注意力、集中力、判断力が続かない。



<現れ方の例>

- ① 他の従業員の様子や視線などが気になり、作業に集中できない。
- ② 電話や車の音、人の話し声が気になり、作業に集中できず、ストレスが溜まる。
- ③ 蛍光灯のちらつきが気になり、作業に集中できない。

発達障害者への職務遂行上の対応⑥

作業環境に配慮する（環境整備）。

五感への刺激により注意力、集中力や判断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を利用したりパーティションを設置することで作業に集中して取り組みます。

(対応の例)



ノイズキャンセリング
ヘッドフォン



パーティションの
設置例



白熱灯スタンド

<左ページの①～②への対応例>

- ① パーティションにより刺激を制限する。
- ② 耳栓や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。
- ③ 白熱灯スタンドを用意し、蛍光灯のちらつきを緩和する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑦

疲労しやすいことにより、注意力、集中力、判断力が続かない。

疲れやすく、疲労により注意力、集中力や判断力が極端に低下する場合があります。その結果、作業速度の低下、ミスの増加、不安全行為の頻発といった悪影響が出ます。

自分自身の疲労を自覚しにくい対象者もいるため、上司・同僚は疲労のサイン（姿勢の崩れ、あくび、ため息、伸び、居眠り、瞬き、眼振、目をこする、足を揺する、手遊び、独り言、ミスの増加、スピードの低下など）を早期に見つけておくことも必要です。



<現れ方の例>

- 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。
- ② 居眠りしてしまう。
- ③ 作業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。

発達障害者への職務遂行上の対応⑦

作業時間に配慮する（定期的な休憩・適度な小休止・休憩の促し）。

疲労により注意力、集中力や判断力が続かない場合には、適度な休憩をとることが必要です。自発的に休憩が取れない対象者もいるため、定期的な休憩時間の設定や周囲からの声掛けも大切です。臨時に休憩を取る際の上司など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。

(対応の例)

〇〇さんの予定

〇月〇日

時間	内容	担当者
9:00~10:30	封入	□□
10:30~10:40	休憩1	
10:40~12:00	データ入力	△△
12:00~13:00	昼休み	
13:00~15:00	入力	△△
15:00~15:10	休憩2	
15:10~17:00	シールはり	□□

- 休憩1・休憩2は、トイレを済ませ、水分を補給し、休憩室でゆっくり過ごすこと
- 作業中に疲れを感じた場合は、上司と相談すること
- 上司から休憩を指示された場合は、戻る時間を相談し、休憩室でゆっくり過ごすこと



<左ページの①～③への対応例>

- ① 休憩・気分転換を促す。
- ② 休憩を促し、適度な小休止（時間は相互確認）を認める。
- ③ 定期的な休憩を設定し、必要に応じ適度な小休止（時間は相互確認）を認める。

発達障害者の職務遂行上の特性⑧

ボディイメージが不足している。
当該作業と直接関係のない動作を伴うことがある。

ボディイメージの不足（自分の体のサイズや対象物との距離感を把握することが難しい）により物や人にぶつかって怪我をすることがあります。また当該作業と関係のない動作（例：チック（突発的・無目的に筋肉が動いたり奇声をあげたりすること）、手遊びなどの癖）により作業に支障が出る場合（例：体を搔く癖→不衛生→食品を扱う場合に支障）もあるため、通常の職場における安全衛生に関する指導に加えて、これらを踏まえた安全面や衛生面への配慮が必要です。



<現れ方の例>

- ① 物にぶつかりやすい。
- ② つまづきやすい。
- ③ 体格の割に体力測定値（例：握力）が低い。
- ④ チック（例：首をひねる、顔をしかめる）や独特の癖（例：膝をゆする、体を搔く）がある。

安全面や衛生面に配慮する（安全確保）。
支障とならない作業を選択する（作業選択）。

日々の生活や運動、業務を通じてボディイメージの獲得を目指すことにより、物や人にぶつかる危険性を軽減できます。しかし、ボディイメージの獲得自体が困難な対象者も多いことから、作業室内の整理・整頓や危険個所の分かりやすい表示に加え、対象者にとって事故の要因となりうる状況があればそれを排除し、作業環境を整備することにより、できる限り対象者本人及び他の従業員の安全を確保する必要があります。「他者の近くを通る際には声掛けをする」というようなルール化も有効な手段です。

また、チックや癖など作業とは無関係な動作については、その要因がはっきりしている場合（例：ストレス、疲労）を除き、改善は困難であるため、当該動作が重大な支障とならない作業を選ぶことも重要です（例：体を搔く→食品の取り扱いが困難）。



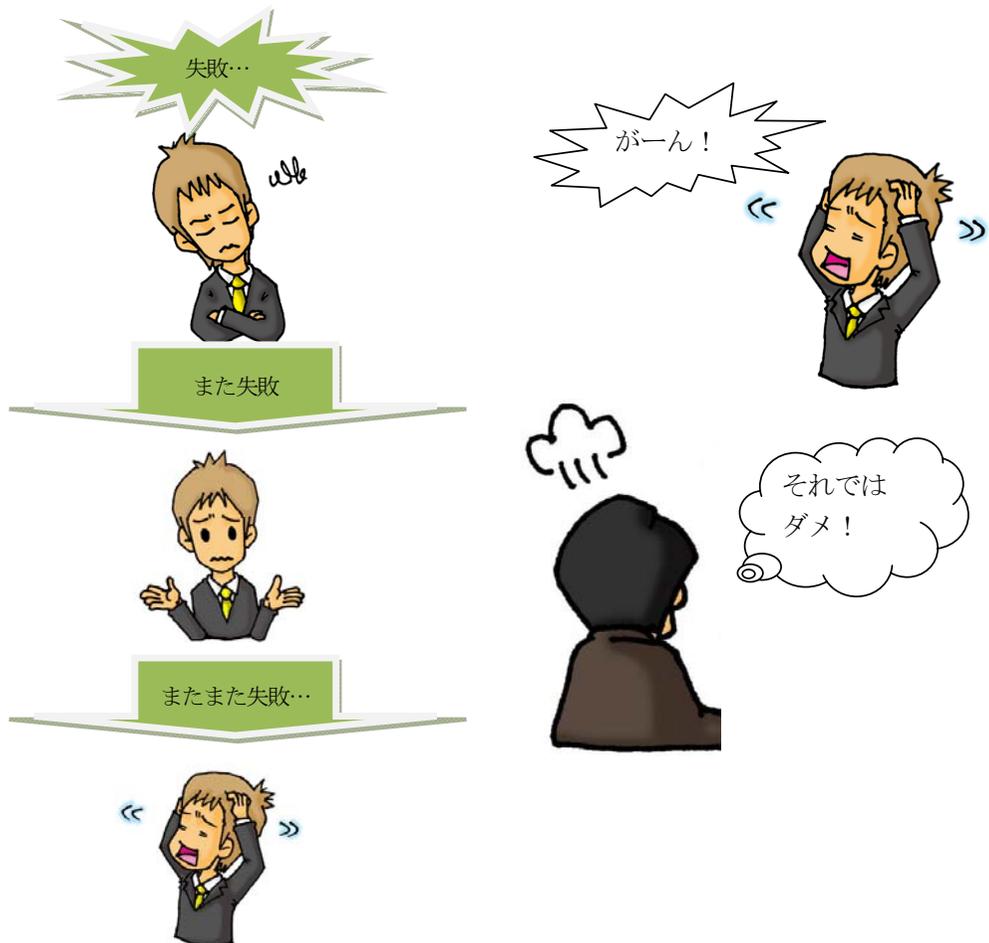
<左ページの①～④への対応例>

- ① 作業環境を見直すことにより、安全を確保する。
- ② 作業環境や履物を見直すことにより、安全を確保する。
- ③ 実測値及び観察により判断し、困難な作業を避ける。
- ④ チックや独特の癖が支障とならない作業を選択するとともに、本人に了解を得て、周囲の人にチックや癖を周知する。

発達障害者の職務遂行上の特性⑨

失敗体験から学ぶことが難しい。
失敗が自信喪失に直結し、その後の取組みが消極的になる。
誤りを指摘されると過剰に落ち込む。

発達障害者の場合、失敗体験を繰り返している人が多く、失敗により作業への苦手意識が一気に増大し、場合によっては作業遂行を拒否することがあります。そのため、成功体験を積み重ねられるような工夫が必要です。



<現れ方の例>

- ① 作業への取り組みが積極的ではない。
- ② 誤りの指摘を「叱られた」と捉えてしまう。

発達障害者への職務遂行上の対応⑨

段階的に目標設定する（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）。
 建設的な助言を行う。

各作業課題において、成功体験の積み重ねとなるように、現在対象者が取り組めるところから段階的に目標を設定します。成功に対しては、うまくできた作業内容を具体的な言葉にしてほめ、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。

（段階的目標設定の例）

今日の目標 (7月7日)	データ入力 20件	2回確認してミスを無くす。
	封入作業 50通	作業時間 30分以内
今日の目標 (7月8日)	データ入力 25件	2回確認してミスを無くす。
	封入作業 50通	作業時間 25分以内



<左ページの①～②への対応例>

- ① スモールステップにより成功体験を積み重ねる。
- ② 建設的な助言を行う。

発達障害者の職務遂行上の特性⑩

習得したことの応用が難しい。
別の場面・人のもとで、習得したことを発揮することが難しい。

習得した技能を他の場面で発揮することや簡単な内容であっても応用することが難しい場合があります。

例えば、職業訓練の際に使用していたワープロソフトと就職後に使用するワープロソフトが異なっていたり、職業訓練で使用した市販のテキストの内容と就職後に行う作業の内容の差が大きい場合には応用がきかず、訓練期間中にできていたことが、就職後に混乱してしまったり、できなくなってしまうことがあります。

就職先で使用するソフト
＜A社のワープロソフト＞

≠

職業訓練で使用しているソフト
＜B社のワープロソフト＞

就職先で使用する帳票
＜就職先が作った帳票＞

≠

職業訓練で使用している帳票
＜市販のテキスト＞

就職先で使用する書式
＜就職先指定の書式＞

≠

職業訓練で指導している書式
＜市販のテキスト＞



＜現れ方の例＞

- ① 学習・習得したことを実際に活かせない。
- ② 類似の作業内容・手順であっても応用ができない。

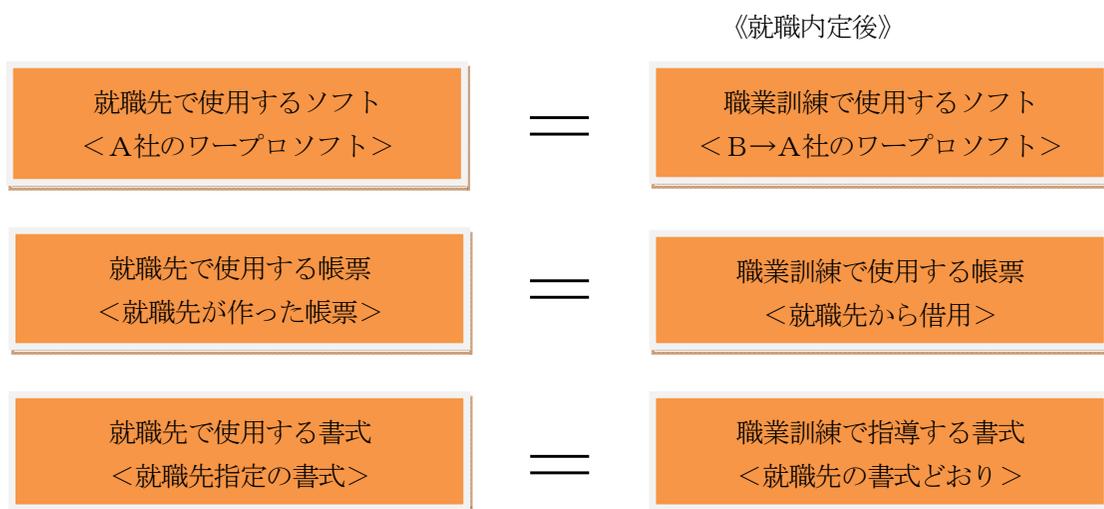
発達障害者への職務遂行上の対応⑩

実際の場면을再現する（場面再現）。

職業訓練の作業環境や訓練内容を実際の職場環境や職務内容に近い環境とすることにより、職業訓練で習得した技能を実際の職場でより容易に発揮できるようになります。このため、支障のない範囲でよいので、実際に事業所で使用している帳票などを職業訓練施設に提供していただけると助かります。

また、職場実習にご協力いただきければ、実際の環境下で訓練が実施できるため、就職後スムーズに職務に就くことができます。

（対応の例）



＜左ページの①～②への対応例＞

- ① 実際の就業場面（機器、配置、使用ソフト、作業用画面など）を再現する。
- ② 新たな作業として手順を説明する。

3 従業員の言動や考え方の留意点について

障害を持つ従業員に対して用いる言葉や考え方、態度については、十分注意を払うことが必要です。注意を払わないと他の従業員が気づかないところで対象者が不快な思いや不満を抱えるといった事態に陥りかねません。対象者を尊重した対応をしているか、子供扱いしていないかなどについて、以下の例を参考に言動や文書表現について留意し、定期的に振り返りを行うことが必要です。

例①

対象者の親を「保護者」と呼ぶ

あなたの親を「保護者」と言われたらどう思いますか？

特に会議や従業員間での会話が必要注意です。



対応①

対象者に対しては「ご両親」「お父様」「お母様」、会議等の場合は、「両親」「父親」「母親」がよいと思います。

普段の会話から心がけることが大切です。

例②

対象者を「〇〇君」と呼ぶ

あなたは上司から「君」付けで呼ばれていますか？

特に障害者のみ「君」付けで呼ぶのは厳禁です。



対応②

性別を問わず「〇〇さん」が無難です。

ある会社で若年の新入社員が、先輩の障害を持つ社員を「君」付けで呼ぶことが定着してしまい困ったという事例があります。

例③

対象者を「この子」「あの子」「うちの子」と呼ぶ

会議や従業員間の会話で見られがちです。親しみの表現には聞こえません。



対応③

「〇〇さん」が無難です。「うちの子は・・・」ではなく、ちょっと硬いですが、「当社の社員は・・・」がよいと思います。

例④

対象者に対し「よくがんばったね〜」「偉かったね〜」と大袈裟に褒める

バカにされていると感じる方もいます。



対応④

相手は大人ですので、自然な言い方を心がけましょう。大袈裟にならないよう「よかったですね」と丁寧な言葉で心を込めて伝えることが大切です。

例⑤

対象者に対し「がんばれ」「あなたならできる」と安易に励ます

励ましがプレッシャーに感じられる方もいます。メンタルに課題のある方には要注意です。



対応⑤

もちろん励まされることで伸びるタイプの人もありますが、対象者の特性をきちんと把握し、安易に励まさないよう注意が必要です。集団に対する励ましもプレッシャーになる場合があります。

例⑥

対象者を褒める

「良いところは褒める」が当然ですが、「褒められる」＝「過度な期待」と感じてしまう方もいます。



対応⑥

対象者の特性をきちんと把握し、褒めることがプラスになるかどうかの見極めが大切です。

対象者自身から個別相談などにより聞き取ることが必要です。



例⑦

命令口調になる

「健常者」対「障害者」の図式から、ついつい命令口調になることがあります。これは思わぬトラブルに発展する可能性があります。

「障害者」＝「劣っている」と決めつけるのは間違いです。



対応⑦

「同僚」「大人」として尊重し、節度ある言動が必要です。

ただし、「事業所での指示命令系統関係」も大切であるため、「上司」「同僚」「部下」を互いに意識し、同僚や部下が、不用意に「上から目線」とならないよう注意が必要です。

例⑧

挨拶は対象者だけ？

挨拶は大切です。きちんと挨拶できるだけで対象者の印象は良くなると思います。でも、忙しいという理由で上司や同僚が挨拶を返さないというようなことはないでしょうか？



対応⑧

たとえ「上司」と「部下」であっても、挨拶は双方向であるべきです。対象者に挨拶を求める（指導する）のであれば、上司側が見本になる必要があります。

社内では、双方向の挨拶が「あたり前」という雰囲気を作ることが大切です。

例⑨

専門用語の多用

必要以上に専門用語を多用していませんか？

その用語の使い方は本当に正しいですか？



対応⑨

打合せなどで使用している用語について、社員間で解釈や用法がずれていると思わぬトラブルに発展することがあります。また、特に対象者に対してはわかりやすい表現を心がけることが大切です。

例⑩

対象者の言動は面白い？

対象者の言動をおもしろおかしく話題にしていますか？
対象者の言動を不用意に真似していませんか？



対応⑩

対象者の言動が通常とやや異なるのは、発達障害に起因しています。
業務とは関係のない場面で面白おかしく話題にしたり、真似したりするのは厳禁です。

例⑪

対象者の個人情報とは？

対象者の個人情報は適切に管理されていますか？
個人情報は書類だけではなく、メールや会話にも登場します。本当に大丈夫ですか？



対応⑪

個人情報の取扱いや利用目的、提供先等については、事前に対象者に説明し、了解を得ておくことが必要です。第三者に聞かれる可能性がある場での会話やメールで情報をやり取りする場合、個人が特定されないよう心がけることが大切です。



就 労 支 援 の た め の 訓 練 生 用 チェ ッ ク リ ス ト

- このチェックリストを用いて日常生活・対人関係・作業力・作業への態度について継続的にチェックすることにより、就労に向けた課題が具体的にあり、効果的な支援を行うことができます。
- 対象者の支援課題や達成状況などを共通の様式で記録することにより、就労支援に携わる者が情報を共有して連続した適切な支援を行うことができます。
- 職業指導、職業相談、職業紹介において参考資料の1つとして使用できます。

就 労 支 援 の た め の 訓 練

領域	No.	チェック項目	内 容	4 (できる・ある)
I 日常生活	1	生活のリズム	起床、食事、睡眠などの生活リズムは規則正しい。	生活リズムは規則正しい。
	2	健康状態	健康に気をつけ、自分で服薬管理し、良好な体調を保っている。	健康状態は良い。
	3	身だしなみ	場にあった服装をし、清潔であるなど身だしなみはきちんとしている。	身だしなみはきちんとしている。
	4	金銭管理	小遣い等を計画的に使う、必要なものを買う、保管するなど金銭管理ができる。	小遣い等の金銭管理ができる。
	5	交通機関の利用	通学(通所、通勤)に交通機関を一人で利用できる。	交通機関を一人で利用できる。
	6	規則の遵守	規則や決められたことを守る。	規則を守る。
	7	危険への対処	危険と教えられたことをせず、自分の安全を考えて行動する。	危険への対処ができる。
	8	出席(出勤)状況	正当な理由(通院、病氣、電車の遅れ等)のない遅刻・早退・欠席(欠勤)はない。	遅刻・早退・欠席は月1回までである。
II 対人関係	1	挨拶・返事	相手に応じた挨拶・返事ができる。	相手に応じた挨拶・返事ができる。
	2	会話	会話に参加し、話についていくことができる。	会話ができる。
	3	意思表示	自分の意思(参加したい、トイレ休憩をとりたい、助けてほしい等)を相手に伝えることができる。	意思表示ができる。
	4	電話等の利用	用件を伝えるのに電話、メール、FAXを利用できる。	電話等を利用できる。
	5	情緒の安定性	感情のコントロールができ、安定している。	情緒は安定している。
	6	協調性	他人と力を合わせて助け合うことができる。	協調性はある。
III 作業力	1	体力	1日(7~8時間)を通して作業ができる体力がある。	1日(7~8時間)の作業ができる。
	2	指示内容の遵守	指示どおりに作業をする。	指示どおりに作業をする。
	3	機器・道具の使用	作業機器や道具類を教えられたどおりに正しく使える。	機器・道具を正しく使える。
	4	正確性	ミスなく正確に作業する。	正確に作業する。
	5	器用さ	器用に作業する。	器用である。
	6	作業速度	必要とされる作業速度(指導員の作業速度)がこなせる。	必要とされる作業速度の8割程度である。
	7	作業変化への対応	作業の内容、手順等の変化に対応できる。	作業変化に対応できる。
IV 作業の態度	1	就労意欲	社会に出て働く意欲がある。	就労意欲がある。
	2	質問・報告・連絡	必要な時に適切な質問・報告(作業の終了、失敗等)・連絡ができる。	質問等ができる。
	3	時間の遵守	時間(作業開始時間、締め切り等)を守る。	時間を守る。
	4	積極性	作業に自分から積極的に取り組む。	作業に積極的に取り組む。
	5	集中力	作業への集中力はある。	集中力はある。
	6	責任感	与えられた作業や当番などは最後までやる。	作業や当番などは最後までやる。
	7	整理整頓	作業場の整理整頓ができる。	整理整頓ができる。

生 用 チェックリスト

評 価 段 階			No.	領域
3 (だいたいできる・だいたいある)	2 (あまりできない・あまりない)	1 (できない・ない)		
生活リズムはだいたい規則正しい。	生活リズムはあまり規則正しくない。	生活リズムは規則正しくない。	1	I 日常生活
健康状態はだいたい良い。	健康状態はあまり良くない。	健康状態は良くない。	2	
身だしなみはだいたいきちんとしている。	身だしなみはあまり気にしないが、注意されれば改める。	身だしなみはきちんとしていない。	3	
小遣い等の金銭管理はだいたいできる。	小遣い等の金銭管理はあまりできない。	小遣い等の金銭管理はできない。	4	
遅延等の事故がなければ交通機関を一人で利用できる。	交通機関の利用は迷いやすく、当分の間は付き添いが必要である。	交通機関を一人では利用できない。	5	
規則をだいたい守る。	規則をあまり守らない。	規則を守らない。	6	
危険への対処がだいたいできる。	危険への対処があまりできない。	危険への対処ができない。	7	
遅刻・早退・欠席は月2～3回ある。	遅刻・早退・欠席は月4～5回ある。	遅刻・早退・欠席は月6回以上ある。	8	
きまった挨拶・返事はできる。	相手から挨拶されれば返すことはできる。	挨拶・返事ができない。	1	II 対人関係
会話がだいたいできる。	会話があまりできない。	会話ができない。	2	
意思表示がだいたいできる。	相手や内容によっては意思表示ができない。	意思表示ができない。	3	
簡単な内容であれば、電話等を利用できる。	電話等をあまり利用できない。	電話等を利用できない。	4	
情緒はだいたい安定している。	情緒はあまり安定していない。	情緒は安定していない。	5	
協調性は普通である。	協調性はあまりない。	協調性はない。	6	
6時間程度の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業はできる。	半日(3～4時間)の作業もできない。	1	III 作業力
だいたい指示どおりに作業をする。	あまり指示どおりに作業をしない。	指示どおりに作業をしない。	2	
機器・道具をだいたい正しく使える。	機器・道具をあまり正しく使えない。	機器・道具を正しく使えない。	3	
だいたい正確に作業する。	あまり正確に作業しない。	正確に作業しない。	4	
器用さは普通である。	あまり器用ではない。	器用でない。	5	
必要とされる作業速度の6割程度である。	必要とされる作業速度の4割程度である。	必要とされる作業速度の2割程度である。	5	
作業変化にだいたい対応できる。	作業変化にあまり対応できない。	作業変化に対応できない。	7	
就労意欲は普通である。	就労意欲はあまりない。	就労意欲はない。	1	IV 作業への態度
質問等がだいたいできる。	質問等があまりできない。	質問等ができない。	2	
時間をだいたい守る。	時間をあまり守らない。	時間を守らない。	3	
作業にだいたい積極的に取り組む。	作業にあまり積極的に取り組まない。	作業に積極的に取り組まない。	4	
集中力は普通にある。	集中力はあまりない。	集中力はない。	5	
作業や当番などはだいたい最後までやる。	作業や当番などはあまり最後までやらない。	作業や当番などは最後までやらない。	6	
整理整頓がだいたいできる。	整理整頓があまりできない。	整理整頓ができない。	7	

記 入 の 仕 方

1 評価場面とチェックする者

① 教育、訓練、福祉機関

作業学習、職場実習、訓練等の場面で、担当者がチェックします。

② 事業所

職場実習等の場面で、その担当者がチェックします。

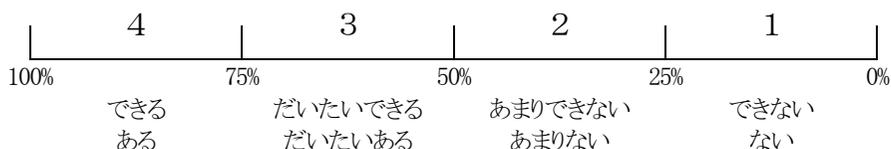
2 チェック結果記録表

① 必要なチェック項目の選択

対象者の支援に必要なチェック項目について評価します。担当者が、判断できない項目、把握していない項目、評価する必要がないと考える項目等はチェックしなくてもかまいません。

② 評価段階

評価段階は4段階です。各段階の達成目安は次のとおりです。



③ 評価の仕方

各チェック項目の内容や評価段階の達成の目安や記述を参考にしてチェックしてください。

④ 対象者、家族の参加

対象者の現状について認識を共有するため、担当者が対象者や家族等と話し合って記入することもできます。

⑤ 作業・訓練内容、実習状況

評価をした作業学習や訓練の内容、実習の場合は期間、場所、作業内容等を記入します。

⑥ 自由記述欄

4段階評価に当てはまらないこと、補足すること、特記事項等を記入します。

3 チェック結果の取りまとめ

① 家族の協力・支援体制

家族の協力や支援体制がある場合は、その状況について記入します。

② 総評

チェック結果表をもとに、各領域の特徴など総合的な評価を行います。

③ 達成状況

前回の支援課題に対して改善したところ等を記入し、対象者の変化、支援の効果を見ます。

④ 支援課題

就労に向けて、支援すべき課題について記入します。

チェック結果記録表、結果の取りまとめは、経過をみるために、3回分の記録ができます。

更に続けて実施する場合は、用紙をコピーしてください。

詳しくは「就労支援のためのチェックリスト活用の手引き」の記入例を参考にしてください。

チェック結果記録表

支援対象者氏名 _____

領域	No.	チェック項目	第 回				第 回				第 回			
			年	月	日		年	月	日		年	月	日	
Ⅰ 日常生活	1	生活のリズム	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	健康状態	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	身だしなみ	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	金銭管理	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	交通機関の利用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	規則の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	危険への対処	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	8	出席(出勤)状況	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅱ 対人関係	1	挨拶・返事	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	会話	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	意思表示	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	電話等の利用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	情緒の安定性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	協調性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅲ 作業力	1	体力	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	指示内容の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	機器・道具の使用	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	正確性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	器用さ	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	作業速度	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	作業変化への対応	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
Ⅳ 作業への態度	1	就労意欲	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	2	質問・報告・連絡	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	3	時間の遵守	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	4	積極性	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	5	集中力	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	6	責任感	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
	7	整理整頓	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
作業・訓練内容 実習状況														
自由記述欄														

チェック結果の取りまとめ

支援対象者 氏名				性別	男 女	生年 月日	年 月 日	
所属機関		卒見込 卒業	年	障害名			手帳	有 無
家族の協力 支援体制								

第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名	第 回 年 月 日 記入者 氏名
総評	総評	総評
	支援課題 1 の達成状況	支援課題 2 の達成状況
支援課題 1	支援課題 2	支援課題 3

資料4 職場で求められるコミュニケーション

項目		求められるもの（練習の視点）
基本姿勢 印象	表情	・自然体の表情を心がける（感情を出さない）。
	丁寧な言葉の使用	・「です。ます。ですか。」などの語尾をはっきり言う。 ・敬語を使用する。
	適切な姿勢 立つ位置	・体、視線を相手に向ける。
聞く 受け止める	返事する	・はっきり「はい」と返事し、相手の話に応じる姿勢をとる。
	指示を受ける	・指示や説明を受けている間は、相手の方を向いて適度にうなずき、相手の話を聞く姿勢をとる。
	説明を受ける	
判断 思考	聞いた内容を適切に解釈する	・内容を把握するために復唱しながら確認する。 ・メモをとる。
話す 伝える	挨拶する	・挨拶の姿勢を適切にとる。 ・挨拶するタイミングを理解する。
	お礼する 感謝する	・適切な言葉を使用する。 ・言うタイミングを理解する。
	謝罪する	
	報告する 連絡する	・適切な言葉を使用する。 ・言うべき相手を理解する。 ・言うタイミングを理解する（話しかけてもよいかどうかを判断する）。 ・必要に応じて、「申し訳ございませんが」などのクッション言葉を付けて、相手に話しかける。
	相談する	
	質問する	
	断る	
自分の意見を言う	・相手の意見を否定せず、認めながら自分の意見を言う。	
*訓練の結果、適切な対応が難しい場合は、本人の特性として事業所に理解してもらうことが必要です。		

資料5 グループワーク

【グループワークの進め方】

1. 目的

訓練生同士で意見を出し合いながら、自分の持つ力を高めたり、効果的に人々と関わっていくことができるようになるために行います。また、ロールプレイ（場面設定による練習）を通じて、より実践的に理解を深めていきます。

2. 準備

・準備物

指導員：テーマについての説明用資料、配布資料、ホワイトボード、プレゼン用のパソコン、映写機器等

訓練生：筆記用具、ノート（メモ帳）

・机の配置

訓練生が顔を合わせて意見交換できるように、口の字型に配置します。ただし、ロールプレイを行う場合は、椅子だけで輪になるように配置するとよいでしょう。

3. 実施

構成メンバーの数は概ね6～12人くらいまでが相互作用を最も促進させやすい数と言われています。人数が少ない場合は、指導員が出席者として参加する方法もあります。

最初に出席者に対し「今日の気分は?」「最近嬉しかったことは?」などのテーマで、思っていることを発表してもらいます。これは出席者の緊張をほぐし、話しやすくするために効果的です。また、指導員にとっても、出席者の発言から体調や気持ちを把握することができます。

(1) 訓練生同士で意見を出し合いながら進めることを中心に行う場合

- ①司会者（指導員）がテーマに応じた説明を行います。できるだけ視覚的に分かりやすい資料を用意することが必要です。
- ②司会者は「お互いの発言を否定しない、発言を拒否することもできる」というルールを説明します。
- ③一つの小テーマごとに、例えば「〇〇に必要なことはなんでしょう」と出席者に問いかけ、幅広く意見を出してもらうようにします。最初は自発的に意見を求め、出にくい場合は司会者が指名します。
- ④司会者は、出された意見をホワイトボード書いていきます。その際にできるだけカテゴリに分けて書いていきます。最終的に分けられたカテゴリにタイトルをつけると、出席者は理解しやすくなるでしょう。
- ⑤司会者は、出された意見を解説しながら、補足していきます。司会者自身もルールに従い、出された意見に対しては、「△△のような意見もありますけど、□□も大事です。」と否定しないことが必要です。
- ⑥司会者は、まとめられた内容を再度復唱しながら、出席者の理解を促します。
- ⑦最後に出席者から感想、出席者自身が特に理解したことを発表してもらい、理解を深めます。

(2) ロールプレイ（場面や出席者の役割を設定して実際に行う）を中心に行う場合

- ①司会者（指導員）がテーマに応じた説明を行います。できるだけ視覚的に分かりやすい資料を用意することが必要です。
- ②司会者は「お互いの発言を否定しない、発言を拒否することもできる」というルールを説明します。
- ③一つの小テーマごとに、例えば「〇〇に必要なことはなんでしょう。」と出席者に問いかけ、幅広く意見を出してもらいようにします。最初は自発的に意見を求め、出にくい場合は司会者が指名します。
- ④司会者は、出された意見をホワイトボード書いていきます。その際にできるだけカテゴリに分けて書いていきます。最終的に分けられたカテゴリにタイトルをつけると、出席者は理解しやすくなるでしょう。
- ⑤司会者は、出された意見を解説しながら、補足事項を加えていきます。司会者自身もルールに従い、出された意見に対しては、「△△のような意見もありますけど、□□も大事です。」と否定しないことが必要です。
- ⑥司会者は、以上によりまとめられた内容を再度復唱しながら、ロールプレイで行う内容を確認します。
- ⑦ロールプレイの実施
 - ・まず指導員が例を示します。「良い例」と「悪い例」を示すと出席者は理解しやすくなるでしょう。
 - ・次に訓練生も交えてがロールプレイを行います。「上司と部下」という場面設定がある場合は、最初は「上司役は指導員」「部下役は出席者」という役割を設定します。次に上司役も訓練生が行うことで上司の立場から部下を見た場合を体感してもらいます。
 - ・ロールプレイを実施した後は、出席者全員で拍手します。
また、出席者から「今のロールプレイで良かったところ」「もう少し改善したほうがよいと思われるところ」について意見を出してもらいます。
- ⑧司会者は、実施された内容を確認しながら出席者の理解を促します。
- ⑨最後に出席者から感想、出席者自身が特に理解したことを発表してもらい、理解を深めます。

4. グループワーク実施後

- ・グループワークの中で実施したことは、随時個別相談において振り返りを行い、技能訓練の中で、あるいは事業所の中で実践するように意識付けを図ります。
- ・出席者の中で、明らかに方向性が違う意見や納得できない意見が見られる場合には、グループワーク終了後できるだけ早く、個別相談の場を設定し相談します。そのような意見が出ている背景（過去の経験によるもの、誤った解釈によるもの）を聴取しながら、本人の気持ちを頭ごなしに否定せずに、修正を図っていくことが必要です。

【グループワークの内容】

項目	内容	方法	
職業準備性の向上	健康管理・日常生活リズム	・日頃の体調管理、服薬管理、食生活の管理 ・1日の生活リズム、時間管理（仕事の時間と休憩の区別等） ・リラクゼーション（疲労・ストレスへの対処）、余暇活動	① ① ①
	社会人としてのルール の遵守・マナー	・職場において必要な基本ルールの理解（日常生活、対人関係、作業力、作業態度）＊必要事項の理解～具体的なことは他の項目で履修	①
		・職場での基本的な挨拶（朝の挨拶、謝罪、会釈等）、姿勢	②
		・基本的な言葉遣い（丁寧語、語尾） ・身だしなみ、整容	② ①
	職場で必要なコミュニケーション	・報告する、連絡する、相談する、（電話する）	②
		・感謝する、謝罪する、断る	②
		・質問する	②
		・指示を受ける	②
		・印象、表情、動作等の非言語コミュニケーション	②
	その他	・問題解決力の向上	②
	就職活動準備	自己紹介状の作成	①
		面接準備	・履歴書及び職務経歴書の作成
・面接練習			②
その他		・求人票及びハローワークの利用の仕方の理解	①
(参考)個別相談で実施	・自身の就業イメージ、障害特性や得意不得意の自己理解 ・希望職種の選定 ・関係機関、支援制度（助成金制度、ジョブコーチ支援等）		

<方法>

- ①訓練生同士で意見を出し合いながら進める。
- ②ロールプレイ（場面や出席者の役割を設定して実際に行う）を行う。

資料6 ケース会議用資料（サンプル）

ケース会議資料

<p><出席者></p> <p><input type="checkbox"/>ご本人、ご家族</p> <p><input type="checkbox"/>能開施設</p> <p><input type="checkbox"/>ハローワーク</p> <p><input type="checkbox"/>就労支援を行う関係機関</p> <p>*地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター 発達障害者支援センター</p> <p><input type="checkbox"/>生活面の支援を行う関係機関</p> <p>*障害者就業・生活支援センター、地域活動支援センター</p> <p><input type="checkbox"/>医療機関</p> <p>*病院（ソーシャルワーカーなどの相談員）</p>	<p><配布資料></p> <p><input type="checkbox"/>自己紹介状</p> <p><input type="checkbox"/>職業訓練実施状況</p> <p><input type="checkbox"/>事業所の情報</p> <p><input type="checkbox"/>支援体制</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>・</p>
--	--

1. 職業訓練実施状況について

(1) 技能習得の状況

(2) 職業準備性の状況

(3) 就業イメージ・希望

(4) 効果的な指導方法・配慮事項

2. 事業所の状況

事業所名	
所在地	
業種	
担当職種	
採用日	
雇用条件等	
職場環境	
事業所ニーズ	

3. 職場定着のための支援

(1) ご本人に対する支援

(2) 事業所に対する支援

4. 支援体制について

機関（例）	主な役割（例）
能開施設	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所訪問による定期的なフォローアップ ※ジョブコーチ支援が主体となるため、ジョブコーチ支援を運用する地域障害者職業センターと情報交換を行いながら訪問する。 ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（地域障害者職業センター及び発達障害者支援センターと協力）。
ハローワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金制度等の運用に関する相談 ・職場定着指導及び事業主指導談、事業主指導 ※能開施設や地域障害者職業センターと情報交換を行いながら必要に応じて訪問を依頼する。
地域障害者職業センター	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブコーチ支援の実施 ※支援計画に基づき事業所訪問によるご本人と事業主に対する支援及びフォローアップを実施する。 ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（能開施設及び発達障害者支援センターと協力）。
障害者就業・生活支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・生活面の支援 ※最初の3ヶ月間は月2回程度実施する（家庭訪問、事業所の了解を得て、事業所内で相談の場を提供してもらう）。4ヶ月目以降は、必要に応じて実施する（必要性について再度検討）。
発達障害者支援センター	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所における社員研修の実施 ※できるだけ早い時期に実施する（能開施設及び地域障害者職業センターと協力）。 ・障害特性に関する相談 ※必要に応じて、事業所とご本人と障害特性に関する相談を行う。
病院	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の通院（月1回） ※最初の3ヶ月間はご本人の通院に併せて、ソーシャルワーカーと情報交換を行う。4ヶ月目以降は、再度検討。

資料7 職場実習関係様式（当センター使用分）

職 場 実 習 実 施 計 画 書

ケース 番号		氏 名		作成年月日
住 所	電 話			
障害名				
指 導 ・ 訓 練 状 況				
職 場 実 習 カ リ キ ュ ラ ム	訓練目標		必要な配慮事項・条件	
	実施期間		日間	
	作 業 内 容		指導事項及び指導方法	
			指導事項 指導方法	
担当者	職リハ担当： 事業所担当：			

職場実習対象者出勤簿

対象者氏名		最終確認日	平成 年 月 日
事業所名称		確認者氏名	印

【出勤状況表 月分】

実施日	出勤印	特記事項	実施日	出勤印	特記事項
月 1日			月 17日		
月 2日			月 18日		
月 3日			月 19日		
月 4日			月 20日		
月 5日			月 21日		
月 6日			月 22日		
月 7日			月 23日		
月 8日			月 24日		
月 9日			月 25日		
月 10日			月 26日		
月 11日			月 27日		
月 12日			月 28日		
月 13日			月 29日		
月 14日			月 30日		
月 15日			月 31日		
月 16日			計		

[留意事項]

- 1 貴事業所において、タイムレコーダーにより出勤簿の管理をされている場合は、出勤簿の代わりにタイムカードを使用いただいても結構です。
- 2 特記事項は、事業所の休日、対象者の遅刻、早退等を記載してください。

職場実習における評価

対象者		事業所	
記入者		記入日	平成 年 月 日

<事業所所見>

(1) 作業的側面

評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組む			
集中して作業に取り組む			
コンスタントに作業に取り組む			
正確に作業する			
指示どおりに作業する			
自分で工夫して作業に取り組む			
道具・機械・部品等を丁寧に扱う			
作業に慣れるに従って習熟する			
作業終了、事故・異常時に報告する			
分からないときには質問する			
作業の準備・後片付けができる			
危険に配慮し、対応する			
自分の仕事に責任をもつ			

(2) 社会的側面

評価項目		A	B	C
労働習慣	欠勤・遅刻・早退をしない			
	欠勤・遅刻・早退の場合に連絡する			
	勤務時間等職場の規則を守る			
	清潔な身なりをする			
対人態度等	日常の挨拶や返事をはっきり言う			
	指示や注意に素直に従う			
	他人の迷惑になることはしない			
	周囲の人と協調して行動できる			
労働の理解	休憩中等の会話に参加できる			
	仕事や作業への興味・関心がある			
	働くことの意義を理解できる			
	自分で健康管理ができる			
	家庭の援助・指導体制			

(注) 実習期間中の状況について、可能な範囲で各評価項目の該当する欄に○をつけてください。

A：本人のセールスポイントと評価できる。 B：普通または就労に支障ない。

C：改善努力が必要である。

(3) 総合評価

① 上記の評価項目を総合した評価

イ：非常に優れている ロ：優れている ハ：普通

ニ：努力が必要 ホ：非常に努力が必要

② 同様の作業領域に係る就労可能性

イ：採用の対象として検討できるレベルにある

ロ：採用の対象として検討できるレベルとは言えない

ハ：その他（

）

③ その他、今回の実習を通してお気づきになったことがあればお書きください。

職場実習における自己評価

氏名					事業所				
実習期間	平成	年	月	日()	～	平成	年	月	日()

<自己評価>

自己評価項目	A	B	C	自己評価項目	A	B	C
熱心に作業に取り組んだ				欠勤・遅刻・早退をしなかった			
集中して作業に取り組んだ				欠勤・遅刻・早退の場合に連絡した			
コンスタントに作業に取り組んだ				勤務時間等職場の規則を守った			
正確に作業できた				清潔な身なりを心がけた			
指示どおりに作業できた				挨拶や返事をはっきり言えた			
自分で工夫して作業に取り組んだ				指示や注意に素直に従った			
道具・機械・部品等を丁寧に扱った				他人の迷惑になることはしなかった			
後半は作業に慣れた				周囲の人と協力して行動できた			
作業終了、事故・異常時に報告できた				休憩中等の会話に参加できた			
分からないときには質問できた				仕事や作業に興味を持った			
作業の準備・後片付けができた				働くことの大切さを理解できた			
安全に気をつけて作業できた				自分で健康管理ができた			
仕事に責任をもって取り組んだ				家族に実習の報告をした			

(注) 実習期間中の状況について、各項目の該当する欄に○をつけてください。

A：よくできたと思う。 B：大体できた。 C：あまりできなかった。

<実習をしてみてどうでしたか？>

① この会社で働きたいと思いましたか？ ○をつけてください。

イ：働きたい ロ：分からない ハ：働きたくない

② その他、今回の実習を通して気づいたこと、気になったこと、心配なことがあれば自由にお書きください。

発達障害者雇用開発助成金のご案内

1 発達障害者雇用開発助成金とは

発達障害者の雇用を促進し職業生活上の課題を把握するため、**発達障害者をハローワークの職業紹介により雇い入れる事業主**に対して助成金を支給します。

事業主の方からは、雇い入れた発達障害者に対する配慮事項等についてご報告いただきます。

また、雇入れから約6か月後にハローワーク職員等が職場訪問を行います。

※ トライアル雇用や精神障害者ステップアップ雇用を終了し、常用雇用に移行した後に、利用いただくこともできます。ただし、支給要件がありますので、都道府県労働局又は最寄りのハローワークにご相談ください。

2 対象となる発達障害者

以下の方が対象になります。

発達障害者支援法第2条に規定する発達障害者

自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害等の発達障害の診断を受けている方が対象です。

※ 障害者手帳を所持している方は、特定求職者雇用開発助成金の対象になりますので、本助成金の対象にはなりません。

3 受給できる事業主

以下のすべてに該当する事業主です。

- ① 雇用保険の適用事業主であること。
- ② 対象労働者（雇入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。）をハローワークの紹介により、雇用保険の一般被保険者として雇い入れる事業主であること。
- ③ 管轄労働局長に対し対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であること。
- ④ 対象労働者を助成金の受給終了後も雇用保険の一般被保険者として引き続き相当期間雇用することが確実であると認められる事業主であること。
- ⑤ 資本、資金、人事、取引等の状況からみて対象労働者を雇用していた事業主と密接な関係にある事業主でないこと。
- ⑥ 対象労働者の雇入れ日の前後6か月間に事業主の都合による従業員の解雇（勤奨退職を含む。）をしていないこと。
- ⑦ 対象労働者の雇入れ日の前後6か月間に倒産や解雇など特定受給資格者となる離職理由の被保険者数が対象労働者の雇入れ日における被保険者数の6%を超えていない（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く。）こと。
- ⑧ 対象労働者の出勤状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）を整備・保管し、速やかに提出する事業主であること。

上記に該当する事業主であっても、対象労働者がハローワークの紹介以前に雇用（研修、アルバイトを含む。）されていた場合や雇用の予約があった場合、助成金の支給対象期間中に対象労働者を事業主都合により解雇（勤奨退職を含む。）した場合等は、助成金の支給は行われません。

詳しくは、都道府県労働局又は最寄りのハローワークにご相談ください。

4 支給額

対象労働者に支払われた賃金相当額の一部として次のとおり助成金が支給されます。（6か月ごとの支給対象期に分けて支給されます。）

対象労働者	企業規模	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
短時間労働者以外の者	大企業	1年間	第1期 25万円 第2期 25万円
	中小企業	1年6か月間	第1期 45万円 第2期 45万円 第3期 45万円
短時間労働者	大企業	1年間	第1期 15万円 第2期 15万円
	中小企業	1年6か月間	第1期 30万円 第2期 30万円 第3期 30万円

5 支給申請の流れ

① ハローワークからの紹介

② 発達障害者の雇入れ

③ 助成金の第1期支給申請

④ 支給・不支給決定

⑤ 助成金の支給



雇い入れた発達障害者の方に対する配慮事項等の雇用管理に関する事項を報告いただきます。



ハローワーク職員等が職場訪問を行います。

※ 第2期、第3期の支給申請は、③、④、⑤の流れになります。

(22.10.1)

おわりに

当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、発達障害者の職業訓練に携わる能開施設、又は今後発達障害者の受入れを検討している能開施設において、職場実習をはじめとした就職活動支援において広く活用されるよう取りまとめました。

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、流れ図や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、発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進につな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発達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。

❖発達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

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 訓練第二課

〒716-1261 岡山県加賀郡吉備中央町吉川 7520

TEL : 0866-56-9045 FAX : 0866-56-7008

URL : <http://www.kibireha.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（発達障害者編Ⅲ）作成検討委員会」委員（敬称略）

<外部委員>

岡山大学総務・企画部人事課グッドジョブ支援センター総括リーダー 鈴木 照明

パナソニック吉備株式会社 総務チームリーダー 赤木 弘

<委員>

国立吉備高原職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 部長 水口 雅弘

職業訓練部 訓練第二課長 福島 正

職業訓練部 訓練第一課主幹 遠藤 嘉樹

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員 鈴木 快典

職業訓練部 訓練第二課主任職業訓練指導員 竹尾 克之

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 大石 峻

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 犬塚 康子

職業訓練部 訓練第二課職業訓練指導員 星 健太

職業評価指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー 穂坂 英春

職業評価指導部 職業評価課主任障害者職業カウンセラー 神村 伸一

職業評価指導部 職業指導課主任障害者職業カウンセラー 綱川浩一郎

職業評価指導部 職業評価課上席障害者職業カウンセラー 堀口 達郎

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

(所属は平成25年2月現在)

