

## 第1 障害特性及び配慮事項について

### 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。

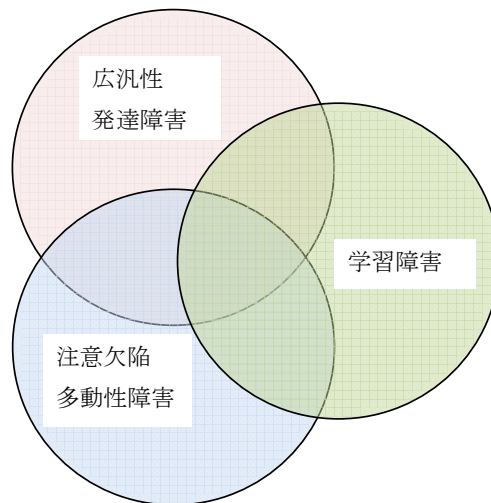


図1-1 発達障害の関連イメージ図

#### (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

- ・場の雰囲気を読めた行動ができない
- ・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、高機能自閉症とすることがあります。

## ロ アスペルガー症候群

広汎性発達障害の3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、それぞれが共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（職業訓練）を遂行する上での配慮事項について述べます。p. 4以降の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（訓練場面で参考となるであろう支援ポイント）を示しました。

また、能開施設において、訓練生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1-1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。

なお、要因も含めた訓練場面で見られる行動とその配慮の事例について資料2 (p. 68) にとりまとめているので、併せて参考にしてください。

表 1-1 訓練中の特徴的な行動に対する関連事項と配慮の一覧表

原因・対応の該当ページ 及び対応キーワード		p4 ~5	p6 ~7	p8 ~9	p10 ~11	p12 ~13	p14 ~15	p16 ~17	p18 ~19	p20 ~21	p22 ~23
		細段 分階 化的 指示	具視 体的 化指 示	予手 定順 明指 示	明焦 確点 化	ル ル ル 化	環 境 整 備	定適 期休 的憩 な小 促休 止	安作 全業 確選 保択	ス成 モ功 ール ス体 テフ ッィ ッド ッバ ック	場 面 再 現
現れ方											
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					○					

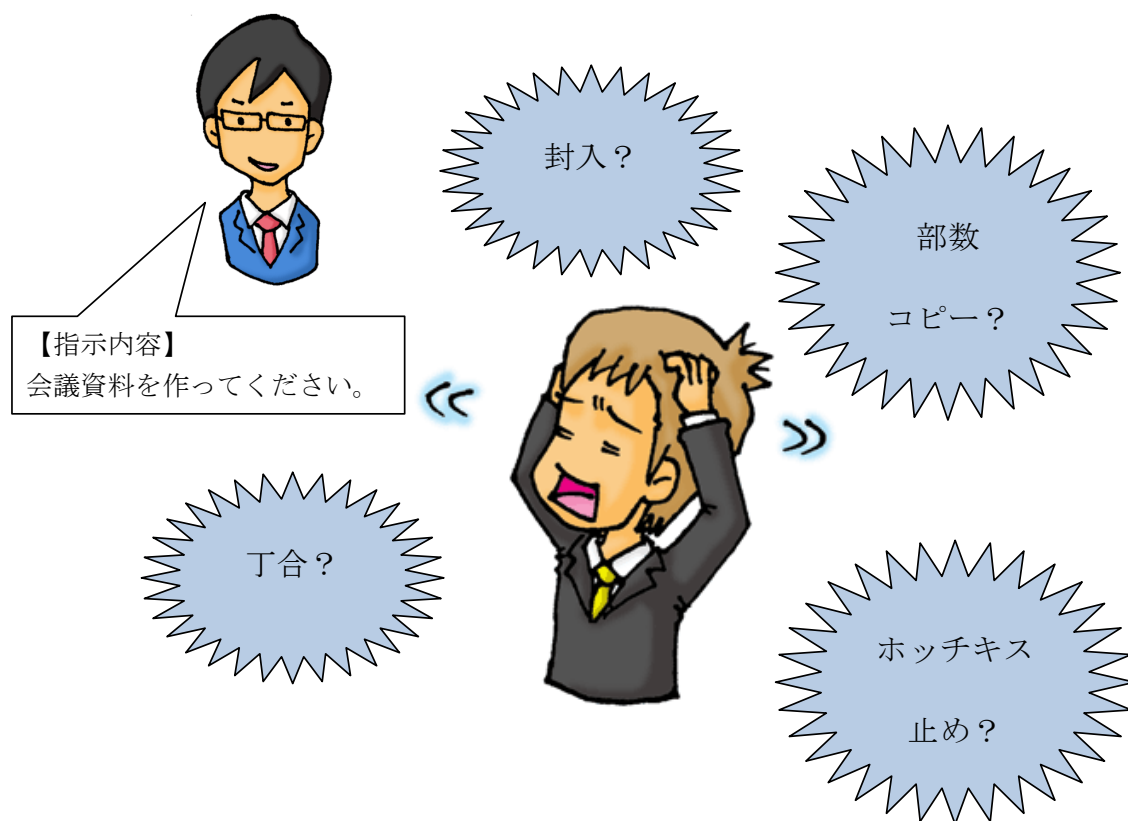
※ キーワードについては、『発達障害者編 I』でも使用していますが、本編ではよりわかりやすい表現とするため、以下のような変更を加えています。

- ・単純化→細分化・段階的指示
- ・言語化・視覚化→具体化・視覚的指示
- ・構造化→予定明示・手順指定
- ・適度な休憩→定期的な休憩・適度な小休止・休憩の促し
- ・安全確保→安全確保・作業選択
- ・成功体験・正のフィードバック→スモールステップ・成功体験・正のフィードバック

## 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わからず、混乱を生じる場合があります。



<現れ方の例>

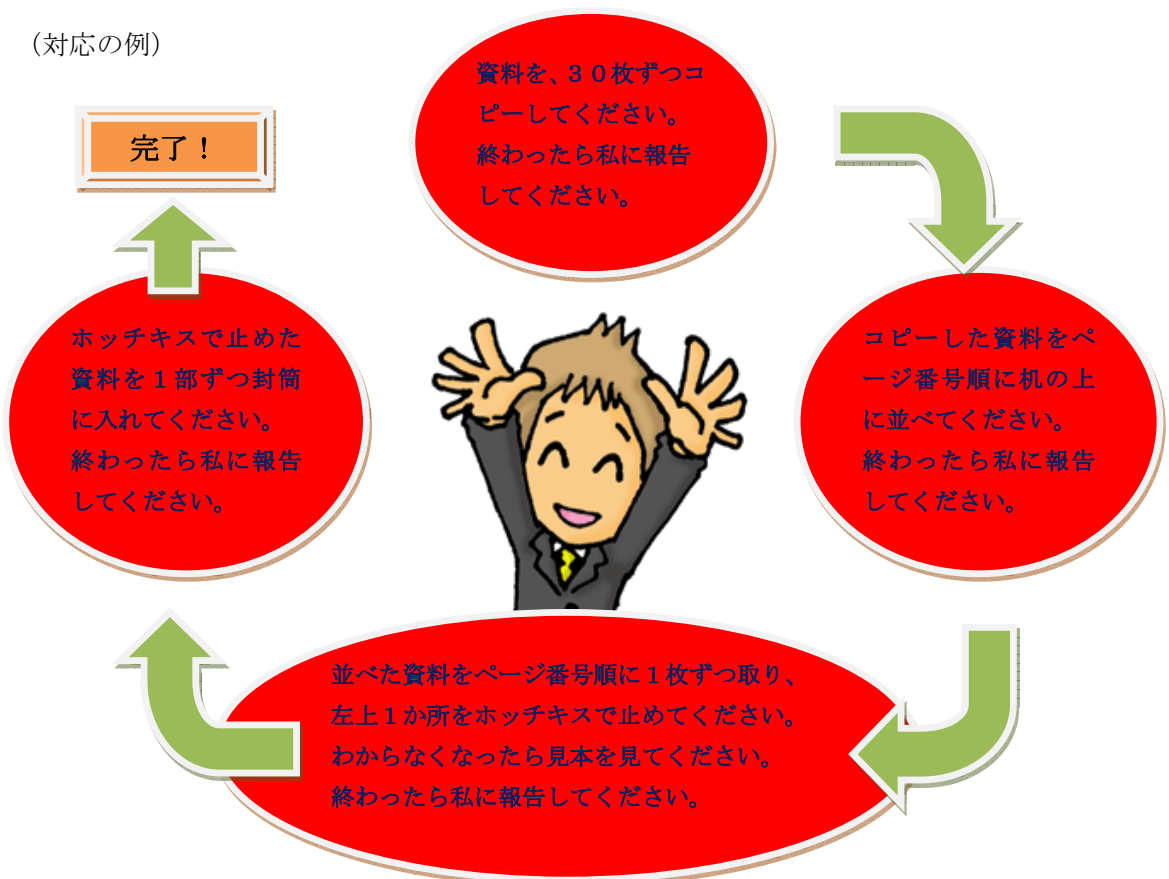
- ① どの作業から手をつけて良いかわからず、作業を開始できない。
- ② 目についたところから手をつけてしまう。
- ③ 手順が理解できず、何度も同じ質問を繰り返す。

## 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。

封筒の真中より少し上に  
できるだけ速くシールを  
貼ってください。



### <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、目で見てわ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）



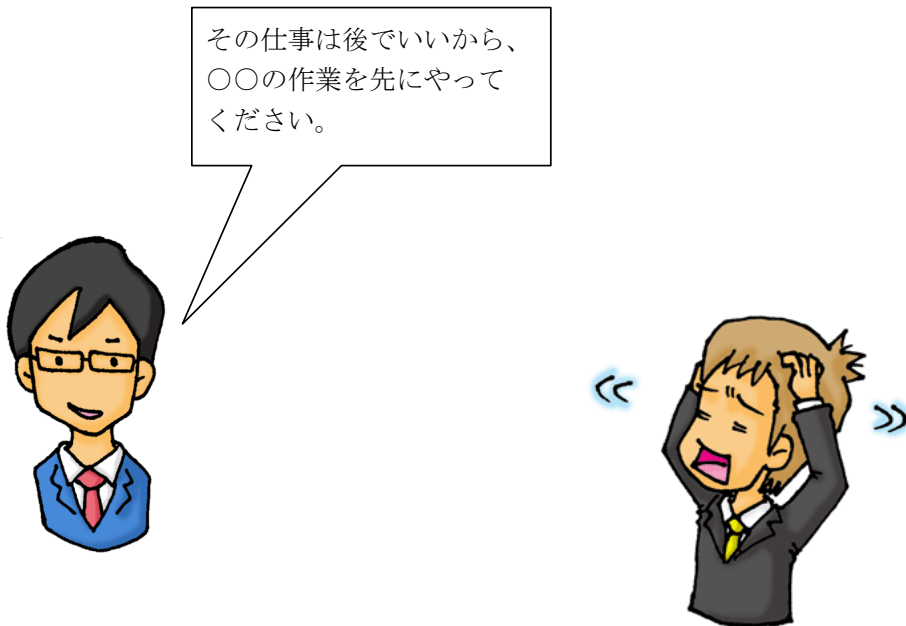
<左ページの①～⑦への対応例>

- ① 作業手順書や補助具を作成する。
- ② 見本を作成する。
- ③ 見本を作成すると共に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（予想しない出来事による不安やストレスの蓄積による混乱した心理状態、またそれに伴う他者による制止ができない行動状態）を生じる場合があります。



<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 1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）。

1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、本人にわ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訓練生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・・・



封入作業  
手順書

入力作業  
手順書



<左ページの①～④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通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）



指差し確認



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 困ったときや質問をしたいとき、誰に伝えていいのか分からない。

## 発達障害者への職務遂行上の対応⑤

### 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。

訓練場面でも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、ルールを訓練生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	◆◆、■ ■

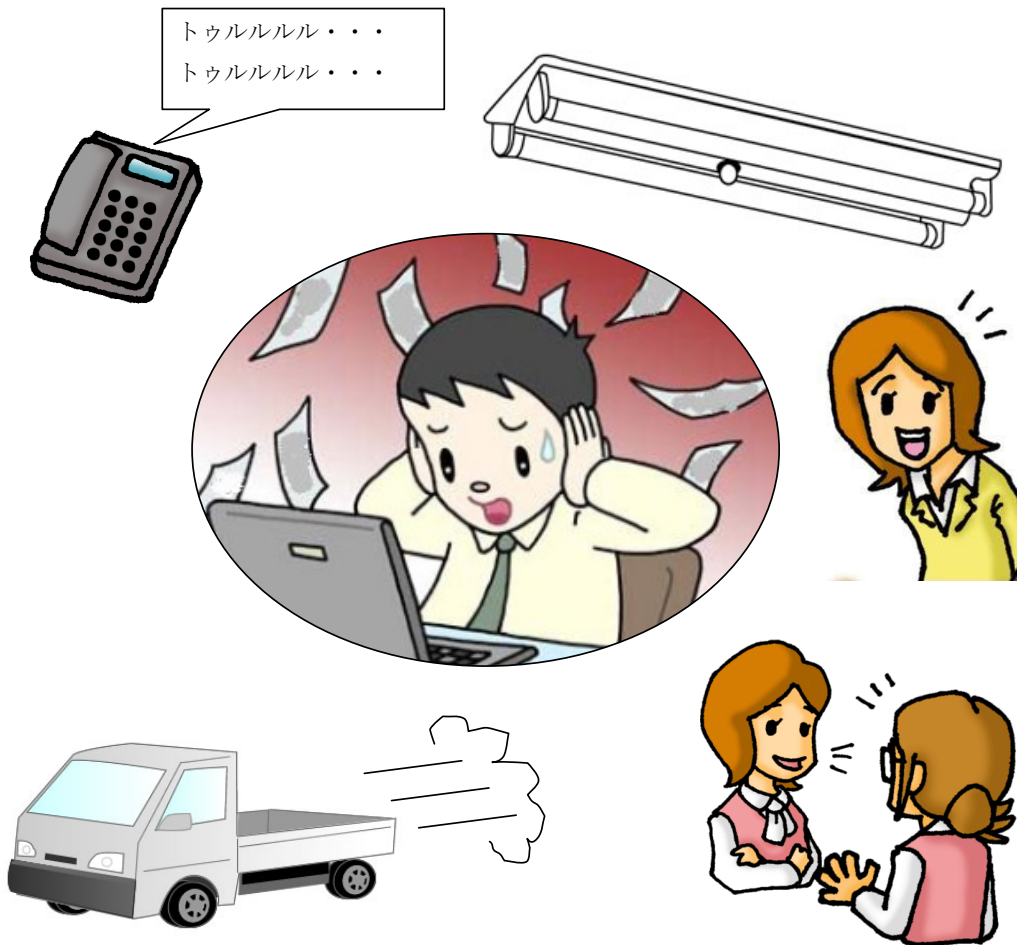


<左ページの①～④への対応例>

- 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 他の従業員の動き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①～③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訓練生もいるため、指導員は疲労のサイン（姿勢の崩れ、あくび、ため息、伸び、居眠り、瞬き、眼震、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訓練生もいるため、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。

（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、担当者と相談すること
- 担当者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。

## 発達障害者への職務遂行上の対応⑧

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）。

体育や日々の運動、職業訓練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訓練生も多いことから、実習室内の整理・整頓や危険個所のわかりやすい表示に加え、個々の訓練生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、できる限り本人及び他の訓練生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：体を掻く→食品の取り扱いが困難）。



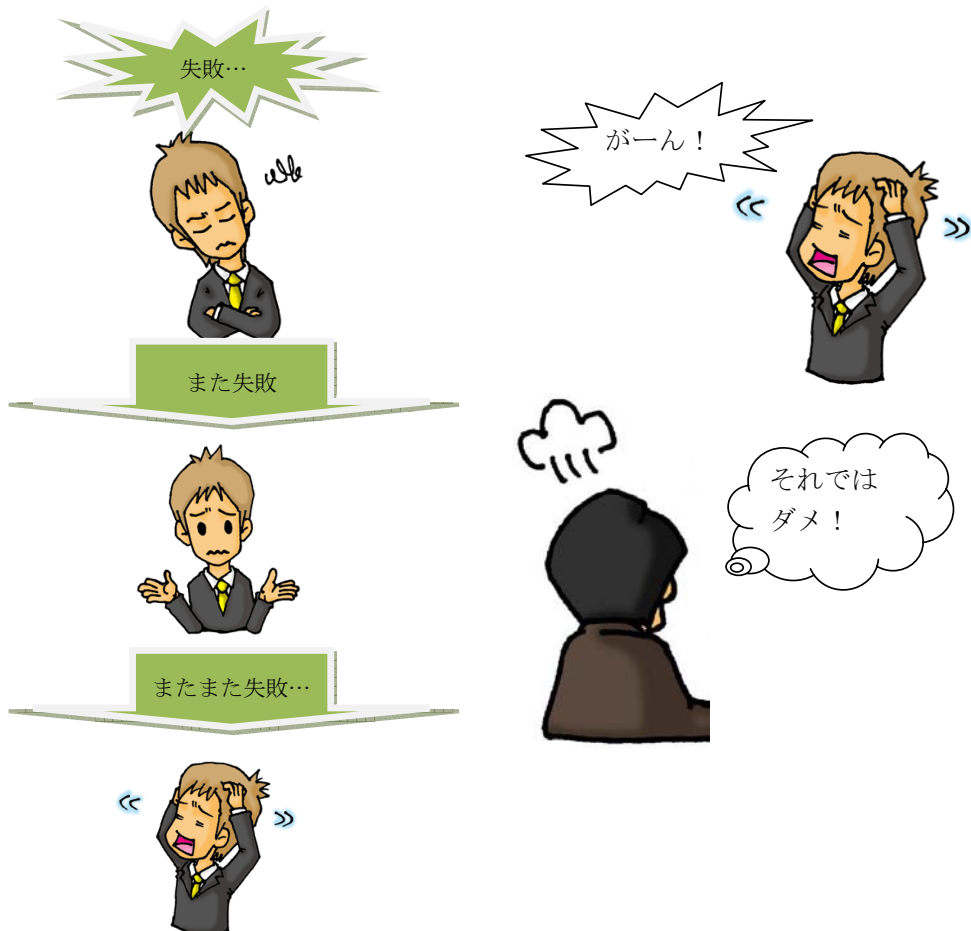
<左ページの①～④への対応例>

- 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共に、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、現在本人が取り組めるところから段階的に目標を設定します。本人の成功に対しては、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。

（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。

職業訓練で習得した技能を実際の職場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、職業訓練で使用している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さない。
- 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

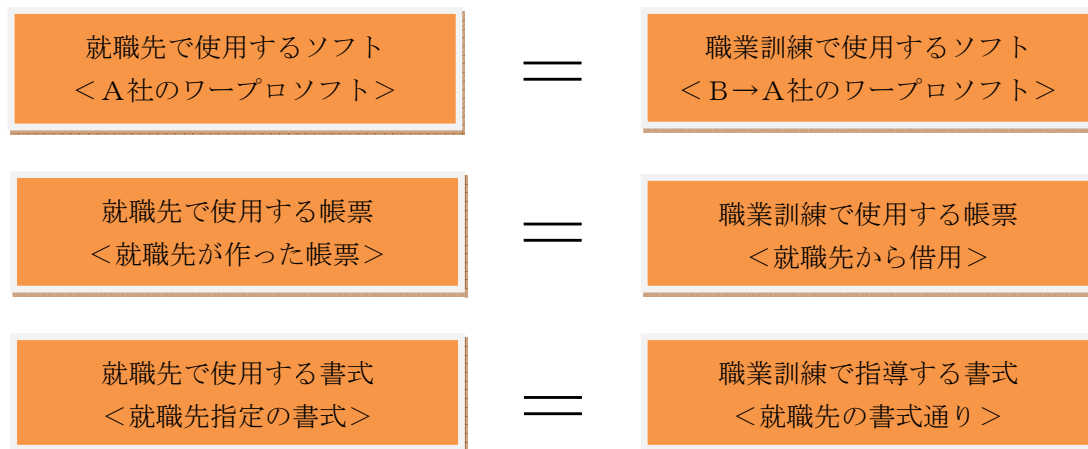
### 実際の場면을再現する（場面再現）。

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。

また、実際に就職する職場で実習を行い、課題点が見つかれば訓練期間中に強化することが必要です。そうすることで就職後スムーズに職務に就くことができます。

（対応の例）

《就職内定後》



＜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。