

I 早わかり課題対応手引き編

第1 Q&A

企業が高次脳機能障害者の雇用を進めるにあたり、どのようなことに不安や悩みを抱えているか、また、雇用後どのように雇用管理すればよいかについて、企業担当者から把握した質問等を参考にQ&A集として取りまとめました。

高次脳機能障害者を雇用する際に企業が抱える不安や悩み等についての理解の参考とするとともに、高次脳機能障害者の支援において企業担当者等から尋ねられた際に参考としてください。

1 障害特性全般

Q1：高次脳機能障害とはどのような障害ですか。

Ans

高次脳機能障害は、交通事故など外傷性脳損傷や脳梗塞、脳出血、くも膜下出血などの脳血管障害などにより、記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害などの認知機能が低下した状態を言います。高次脳機能障害は日常生活の中で現れますが、外見からは障害があることが分かりにくいので、周囲から理解されにくい障害と言われています。

Q2：高次脳機能障害は回復しますか。

Ans

発症から適切な治療やリハビリテーションを受ければ症状が回復する場合がありますが、全ての方に効果があるとは言えません。ただし、症状の改善がみられない場合でも周囲からのサポートを受けたり訓練により残存する能力を活かして代償手段を獲得することにより、できなかったことやできづらかったことができるようになる場合もあります。

Q3：高次脳機能障害はアルツハイマー病などの認知症と違うのですか。

Ans

認知症も記憶力や遂行力等の認知機能が低下するので広い意味では高次脳機能に障害があるといえるでしょう。高次脳機能障害が早期のリハビリテーション等により症状が回復する可能性があるのに対して、認知症は個人差がありますが徐々に認知機能が低下していくという特徴があります。

Q 4 : 脳梗塞などを発症した人は高次脳機能障害になるのでしょうか。脳梗塞で入院していた従業員が復帰しましたが、以前と比べてイライラすることが増え、仕事上のミスが目立つようになりました。高次脳機能障害なのでしょうか。

Ans

脳梗塞などを発症した人全てが高次脳機能障害となるわけではありません。ただし、高次脳機能障害の症状は、外見上目立つものではありませんので、本人が自覚することにも周囲が障害に気づくことにも時間がかかってしまう場合があります。

生活や仕事の上で何らかの支障が生じている場合は、まず主治医など医療機関に相談することがよいでしょう。

その際、特にご本人に自覚がない場合は、障害と決めつけるのではなく、生活や仕事上の具体的な困り事を共有した上で受診を勧めるようにします。

高次脳機能障害の診断は、診断基準に基づき医師が記憶障害や遂行障害などの主要症状の有無と生活上の問題を把握するとともに、CTやMRIなど脳の画像診断による脳の損傷を確認しながら行います。

障害者総合支援法に基づき、各都道府県に1箇所から複数箇所、リハビリテーションセンター、大学病院、県立病院などが高次脳機能障害支援拠点機関として設置されています。当該機関には支援コーディネーターが配置されており、高次脳機能障害者やその家族、関係機関等からの相談を受け付け、生活や就労などに関して、地域の福祉、医療機関等と連携しながら支援を行っています。

Q 5 : 高次脳機能障害の治療はどのように行われるのですか。障害を受けてから長い期間通院や服薬をしなければならないのでしょうか。

Ans

高次脳機能障害の場合は、①外科治療や薬物治療を実施後、症状の回復や代償手段の獲得を目指す医学リハビリテーション、②日常生活や社会生活を送るうえで必要な家事・金銭管理などの能力を高める等の社会リハビリテーション、③職業訓練等を通じて働くための準備性を高める等の職業リハビリテーションなどが、個人の症状などに応じて実施され社会復帰や職場復帰を目指します。

症状が安定すれば医療面のケアが必要でなくなる場合もありますし、主治医の指示により、発症後定期的な受診や服薬等による治療を継続している方もいます。

2 採用について

Q1：障害者求人を出したところ高次脳機能障害者から応募がありました。選考方法や留意することはありますか。

Ans

基本的には、各企業で定めている方法(面接、試験等)により選考を行ってよいと思います。

高次脳機能障害があることを明らかにして応募している場合には、配属先を決めたり、職場環境を整えたりするための面接では能力、技能、意欲、協調性などの一般的な事項に加えて、障害状況や職場での配慮事項などについても確認したいところです。

この場合でも、障害に関する個人情報の取扱いについて配慮が必要な機微情報であることに留意して、障害状況を確認する理由を伝え、本人の了解を得るとともに、出来ないことを確認するのではなく、どのような配慮やサポートがあれば対応できるか等の視点で質問することがよいでしょう。

また、高次脳機能障害の方の中には、障害のため言葉での表現が苦手な方などもあるので、その場合は、本人に了解を得た上で、家族、医療機関や支援機関の担当者など本人をよく知る方からも情報提供してもらおうとよいでしょう。

高次脳機能障害は外見上目立つものではありませんので面接や試験だけで採否を決められない場合もあると思います。その際は、支援機関等が行う職場実習等の制度を活用すれば、具体的な状況を把握することができます。

Q2：高次脳機能障害の方にはどのような仕事をやらしてもらえばいいですか。

Ans

高次脳機能障害には、記憶障害、注意障害、遂行障害、感情障害、半側空間無視など様々な症状があり、現れ方も一人ひとり異なります。また、実際に就労している仕事も様々で一概に高次脳機能障害があるからできない、あってもできる仕事というものでもありません。

ご本人の障害状況に加えて、障害をカバーする代償手段の習得状況、得意不得意、職業経験や技能の習得状況、本人の希望を把握した上で、各企業で設定できる職種や職務と照らし合わせながら決定していくことになります。

また、既存の職務の中で検討しても本人に合った仕事がない場合でも本人が出来そうな仕事のみ切り出して新しい職務を作り出すこともできます。

当機構が各都道府県に設置・運営する地域障害者職業センターでは障害者職業カウンセラーを配置し、事業主に対して仕事の選定なども含む障害者の雇用管理に関する相談を行っています。

加えて当機構では、障害者雇用の事例情報を提供する障害者雇用リファレンス

サービス【<http://www.ref.jeed.or.jp/>】を運営しています。障害別、業種別、企業規模別での検索ができますので、同業他社の具体的な雇用事例情報が得られません。

Q3：高次脳機能障害者の方の採用を検討していますが、これまで雇用の経験がないことから配属を打診した部署の社員からの不安の声があがっています。社員の理解やサポートを得るためにはどうしたらよいでしょうか。

Ans

高次脳機能障害は、他の障害と比べまだまだ社会的に知られていない障害の一つと言えます。加えて、その症状も外見上目立つものではないため、障害を具体的にイメージすることが難しく、社員から不安の声があがることも考えられます。

この場合は、まず社員に障害に関する正しい知識や具体的なイメージを持ってもらうことが必要です。医療機関や支援機関の担当者に講師を依頼し、社員向けの学習を開催し、障害の特性、指導の仕方、具体的な配慮事項等について説明してもらうことも有効でしょう。

また、受け入れ部署の不安や負担を軽減するため人事部署が受け入れ部署の上司などに相談や必要なサポートを行うなど社内体制を整えることも大切です。

3 雇用管理について

Q1：指示内容や作業手順を忘れたり、何度指導してもミスが改善されない人がいます。何かよい対処方法はないでしょうか。

Ans

この場合は、指示内容や作業手順を忘れるのは、記憶障害などが原因として考えられます。

また、ミスが改善されないのは、障害のため正確な判断が行えない、注意障害のため安定して判断ができない、脳疲労のため時間経過とともに注意力が低下するなどが原因として考えられます。

高次脳機能障害の場合、障害が記憶力、注意力、感情の統制、意欲、脳疲労、認知力、病識の欠如などに関して様々な形で現れます。

このため、仕事が覚えられない、ミスが多い、作業にムラがある、対人関係が上手くいかないなどの問題が生じた場合は、問題となっていることの原因を把握して対処していくことが重要です。

Q2：記憶障害に対処するため作業手順書を作成しましたが、手順書を使っても定められた手順を飛ばしてしまうことがあります。何かよい対処方法はないでしょうか。

Ans

この場合は、注意障害のため手順書の読み飛ばしが生じている可能性があります。まず最初に手順書が本人にとって見やすいものとなっているか確認し、不要な情報を取る、文字を大きくする、矢印などを使い作業の流れをわかりやすく示す、色分けするなど、本人に意見を聞きながら手順書をバージョンアップしていくとよいでしょう。

また、手順書の各項目にレ点でチェックを入れたり、手順書の必要な部分のみが読めるよう手順書をマスキングする（作業に必要となる以外の情報を隠す）など補助具等も活用する方法も検討できます。

高次脳機能障害による認知や注意の障害の状況は一人ひとり異なりますので、その人にとって見やすいもの、使いやすいものを試行錯誤しながら作成していくことが望まれます。

具体的な対処方法の例については、高次脳マニュアル I p.28、p.29を参考として下さい。

Q3：仕事に慣れてきましたが、マイペースで作業量が増えません。何かよい対処方法はないでしょうか。

Ans

この場合は、作業遂行力自体が低下して本人は一生懸命やっているのに作業量が増えない、一日の作業目標を立てるだけでは作業量やそれに見合った作業ペースを意識できない可能性もあります。また、意欲面の障害、疲労しやすくなっていることが原因となっている可能性もあります。

作業遂行力が低下している、意欲や疲労に問題があると考えられる場合は、作業内容や作業目標を本人の力に見合うよう見直すようにしましょう。また疲労回復にはアラームなどを使い、こまめに小休憩をとり水分補給などをすることが有効な場合もあります。

ただし、作業スピードを上げるための工夫を自分で考えることが苦手になっていることもありますので、一緒に改善策を考えてくことも有効かもしれません。

作業目標が意識できていない場合には、1時間に製品を何個組み立てるなど短い時間に区切って目標を立てることも有効かもしれません。

また、作業スピードが上がらない原因として、周囲の人の動きや物音が気になって作業に集中できないことも考えられます。この場合は、本人に必要以上の情報が入らないよう作業台には作業に必要なもののみ置く、壁に向かって作業する、作業台にパーテーションを設置する、ノイズキャンセリングヘッドホンを使用するなど作業環境の改善についても検討します。

Q4：データの照合作業を行ってもらっていますが、いつも同じ箇所（帳票の左側）をミスしてしまい、指摘をしても改善しません。何かよい対処方法はないでしょうか。

Ans

この場合は、半則空間無視が原因と考えられます。まず本人にミスの内容を指摘し、本人にも作業を行う上での問題として認識してもらうようにします。問題を共有できれば、確認の習慣のための取組みに繋がりますし、帳票左側の見落としを防止するために帳票に目印などを付け注意喚起することができます。

また、帳票を左から右にチェックするか、左からチェックするかによって、本人にとって見やすさが異なり、方向を変えるだけでもミスの減少につながる場合もあります。

Q 5 : 高次脳機能障害者が円滑に作業を進めるためには、作業手順書や作業マニュアルを活用することが有効だと聞きました。作業手順書を作成したいのですが、参考となる情報はありますか。

Ans

当機構では、障害者雇用等の推進に資するための、職業訓練実践マニュアルに加えて、支援者向けの実践報告書及び支援マニュアル、事業主向けの障害者雇用マニュアル等を作成しています。

これらのマニュアルは、当機構ホームページ【<https://www.jeed.or.jp>】に掲載しており、ダウンロードできますので参考としてください。

- ・職業訓練実践マニュアル 高次脳機能障害者編 I ～施設内訓練～
【http://www.jeed.or.jp/disability/supporter/intellectual/jobmanual_koujinou01.html】
- ・コミック版6 障害者雇用マニュアル高次脳機能障害者と働く
【http://www.jeed.or.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic06.html】
- ・支援マニュアル No. 1 高次脳機能障害の方への就労支援
【<http://www.nivr.jeed.or.jp/download/center/support01.pdf>】
- ・支援マニュアル No. 11 高次脳機能障害者のための就労支援～対象者支援編～
【<http://www.nivr.jeed.or.jp/download/center/support11.pdf>】

Q 6 : 普段は穏やかなのに仕事のミス指摘した時など突然感情的になってしまい、人間関係がギクシャクすることがあります。何かよい対処方法はないでしょうか。

Ans

この場合は、障害により感情や行動のコントロールが難しくなっている可能性があります。障害に起因することなので、感情的になっている時に指摘を行っても効果が上がらない可能性もあります。まず、その場を離れる、休憩を入れるなど本人が落ち着く環境を作ることが必要です。時間が経過して気持ちが落ち着いてきたときに改めて指摘するようにします。その際には注意をする理由と望ましい行動を具体的に示すことが重要です。さらに、障害に起因する言動であることを周囲が理解しておくことも大切です。

また、本人に何らかのストレスがかかり、行動面の問題となって現れている可能性もあります。作業環境等においてストレスになっている要因がないか確認し、必要に応じ改善することも検討します。

また、本人がストレスになっていることやストレスがかかっている状況を認識することにより、自発的にその場を離れる、休憩を入れるなどの対処行動ができるようになることもあります。

なお、高次脳機能障害は中途障害なので、障害を理解・受容するためには相当の努力と時間を要します。以前「対応できていたことが」「対応困難になる」と自信を失い、不安になることもあります。自分を否定するような言動がみられる場合もあります。本人の気持ちに寄り添った対応することも重要です。

Q7：障害者職業能力開発施設の他にどのような就労支援機関がありますか。

Ans

障害者の就労支援機関には以下のようなものがあります。

●地域障害者職業センター

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が運営し、各都道府県に設置されている施設です。ハローワーク等の関係機関と密接な連携の下、障害者に対して職業評価、職業指導、職業準備支援、ジョブコーチによる支援事業等の専門的な職業リハビリテーションを行っています。また、事業主に対して雇用管理に関する助言等も行っています。

●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が運営しており、就業面・生活面の支援を行う機関です。

就職に関する相談や就職に向けての準備、職場定着に向けた支援を実施しています。また、生活習慣の形成、健康管理・金銭管理といった生活面の支援も実施しています。

●就労移行支援事業所

障害者総合支援法に基づき障害者の一般就労への移行を支援するために設置されている施設です。就職に向けた知識・能力の向上のための訓練、職場実習、求職活動における支援、就職後の職場定着支援等を行っています。

●高次脳機能障害支援拠点機関

「障害者総合支援法に基づき専門性の高い相談窓口として、各都道府県のリハビリテーションセンター、大学病院、県立病院等に1箇所から複数箇所設置されています。支援コーディネーターが配置されており、高次脳機能障害者やその家族、関係機関等からの相談を受け付け、生活や就労などに関して地域の福祉・医療機関等と連携しながら支援しています。また、高次脳機能障害への理解促進のための普及啓発や、相談支援の実務に役立つ研修等も実施しています。」※1

※1 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構：コミック版6 障害者雇用マニュアル高次脳機能障害者と働く, 2014, p19 より引用

第2 事例集

ここでは、職業訓練を受講した高次脳機能障害者の採用の事例と採用後のフォローアップを含めた職場定着についての事例を記載しました。

なお、「採用の事例」、「職場定着の事例」いずれも、実際の支援に基づき作成しておりますが、他の障害者職業能力開発校等における就職や職場定着に向けた支援に役立つような事例としてわかりやすく整えておりますことをご了承ください。

1 採用事例

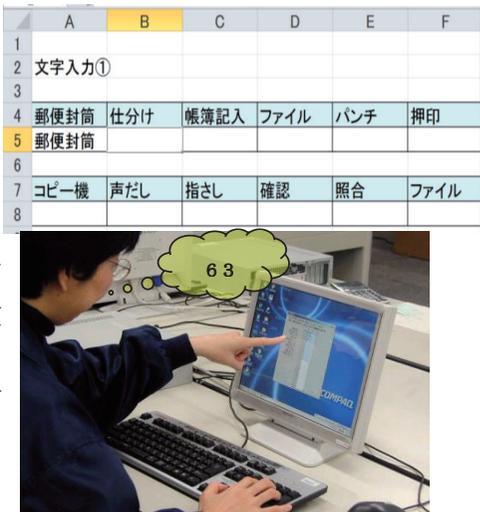
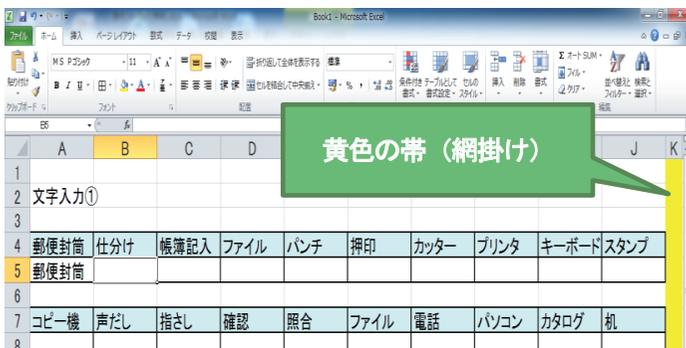
- | | |
|--|------|
| (1) 注意障害、半側空間無視がある者に対する事務系職種の訓練事例 | —10— |
| (2) 注意障害があり、自己理解に課題のある者に対する作業系職種の訓練事例 | —12— |
| (3) 注意障害・記憶障害がある者に対し、手順の定着を図った訓練事例 | —14— |
| (4) 記憶障害と作業に不安が強く自信が持てない者に対し体験的職場実習を実施した事例 | —16— |
| (5) 記憶・遂行機能障害が顕著な者に対し手順の定着を重点的に行った訓練事例 | —20— |
| (6) 失語症がある者に対し報告、意思表示への意識付けに重点を置いた事務系職種の訓練事例 | —22— |

2 職場定着の事例

- | | |
|---|------|
| (1) 失語症が顕著である者への作業指示を企業の協力を得て改善し、職場への定着を図った事例 | —24— |
| (2) 採用後に記憶障害および注意障害に起因した課題が生じた者について、対処方法を確立し職場定着に繋げた事例 | —28— |
| (3) セルフマネジメントに課題のある者に対し、訓練で確立した対処方法を採用後も継続して行えるよう企業及び他機関と連携し、フォローアップを実施した事例 | —32— |

1 採用事例

(1) 注意障害、半側空間無視がある者に対する事務系職種の訓練事例

対象者概要	年齢	20代	性別	男性	受障原因	バイク転倒事故	
	障害の状況	高次脳機能障害における、注意障害、半側空間無視					
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級					
	希望職種	事務系職種					
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> 事務系職種での就職を目指し、事務用機器(コピー機、シュレッダー等)の操作やコピー用紙、各種資料等の運搬に要する台車の使用等の事務補助作業、パソコンによる文章入力などの訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 注意障害の影響により、パソコン入力作業で原稿通りに入力ができず、文字の入力漏れが見られた。</p> <p>課題② 半側空間無視の影響でパソコン画面の右端部分の見落としが見られた。</p>						
対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 課題①については、原稿を書見台や様々な位置に置いてデータ入力を試してみたが、データの読み飛ばしが見られた。このため、補完手段として、セルに見本となる単語を上段に記入しておき、下段のセルに同様のデータを入力する課題を作成し、上下を確認しながら、確実に入力する訓練を実施した。さらに、入力の際に声出しと指差し確認でチェックをする習慣づけを行った。  <ul style="list-style-type: none"> 課題②については、画面を上下左右スクロールしなければ全体像が把握できないため、黄色の網掛けが見える所まで入力続けることをルール化し、練習を重ねた。 						

対 応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練期間後半、広告代理店で職場実習を行うこととなり、職場見学を行った。作業内容は顧客情報の入力作業であり、訓練で実施している入力作業をそのまま活かすことのできる内容であったが、どうすれば実習先で正確に入力することができるか検討をした。 ・ 実習で行う作業は、氏名、住所、メールアドレス等の顧客情報を決められた様式の項目に沿って入力するが、企業の機密情報に触れる内容のため実際に使われている様式を使用することはできなかった。そこで、施設内で使用しているパソコンデータ入力課題をもとに職場実習を想定した訓練を実施することとした。 ・ 課題①については、通常の訓練で練習を重ねた声だしや指差し確認を繰り返し行った。さらに精度を高めるための補完手段として、付箋に「声出し確認」「指差し確認」と書き、パソコンのディスプレイ下部に貼った。 ・ 課題②については、実習先ではパソコン画面をスクロールする必要はなかったが、パソコンディスプレイ右端に黄色のテープを張り、通常の訓練で実施していた時と同様に「右端に黄色の線が見えたら」をキーワードに、黄色のテープが見える所まで確認することをルール化した。
結 果	<p><対応に対する結果></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題①については、データ入力項目に従って声出しや指差し確認を習慣化することで入力漏れを無くすことが出来た。 ・ 課題②については、実習先でもパソコンのディスプレイの右端に黄色いテープを貼り、取り組んだ結果、半側空間無視の影響と思われるミスは見られなかった。 ・ 企業からは「声だし確認」の発声も十分聞き取れることや、入力も正確にできたこと、対象者の就職への意欲を評価され採用に至った。

(2) 注意障害があり自己理解に課題のある者に対する作業系職種の訓練事例

対象者概要	年齢	30代	性別	男性	受障原因	階段転落事故
	障害の状況	高次脳機能障害における、記憶障害、注意障害。 身体障害としては、体幹機能の著しい障害。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級・身体障害者手帳4級				
	希望職種	作業系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業系職種での就職を目指し、商品のピッキングや運搬、組み立て等の訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 注意障害の影響により、作業手順書の読み飛ばし等が見られ、何度も同じミスを繰り返し、正確な作業ができない。</p> <p>課題② ミスをしたことに対する自覚がない。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、百マス計算、電卓計算などを行うことにより注意障害に起因するミスの出方について自身で記録を取りまとめることで、ケアレスミスの軽減に向けた対策について検討を行った。 ・課題②については、ミスの自覚を促すためにミスに対するフィードバックをその都度行った。 ・訓練期間後半、部品組み立てを営む企業で職場実習を行うこととなり、職場見学を行った。作業内容は、ドライバーを使用した各種部品のネジ締め作業であった。対象者がミスなく作業ができるよう、文字に加え、画像を用いた下記作業手順書を作成した。また、課題①、②に対応するため、読み飛ばしが無いよう作業手順を声出ししながら1つ1つペンでチェックするとともに、実施結果をフィードバックすることとした。 <p style="text-align: center;">※作業手順書</p> <p>1. スペーサーとネジを取り出し、スペーサーの片方にネジを取り付けます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">指でネジを軽く回しながら差し込みます</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: red; margin: 0 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">プラスドライバーできつく締めこみます</p> </div> </div> <p>2. 反対側も、同じようにネジを締めこみます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: 2em; color: red; margin: 0 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				

(3) 注意障害・記憶障害がある者に対し、手順の定着を図った訓練事例

対象者概要	年齢	50代	性別	女性	受障原因	飲酒による転倒事故
	障害の状況	高次脳機能障害における注意障害、記憶障害が顕著。左上肢全廃。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級 身体障害者手帳3級				
	希望職種	事務系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> 事務系職種での就職を目指し、ファイリングや郵便物の処理などの作業を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 注意障害や記憶障害の影響により、事務補助作業では、書類の折り曲げや封筒への宛名シールの貼り付け等が雑になる。また、簡易な作業であっても作業手順が3つ以上あった場合、手順を忘れていたり、手順を飛ばすことがあり、作業手順の定着は困難であった。</p> <p>課題② 作業中、右上肢のみで筆記用具やA4ファイル、パンチ等を持ちながら移動をするが、時折落下する状況にあった。対象者は不便さを感じているものの、安全面に対する意識は低かった。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 課題①については、作業手順通りに正確に行えるように作業手順書を作成した。 課題②については、安全面に対する意識を高めるために周囲に与える影響を説明し、安全面に配慮した物品の扱いについて、具体的な対応方法を検討した。 訓練期間後半、百貨店において事務補助作業の職場実習を行うこととなった。作業内容は、店舗レジにて使用される様々な用度品（セロハンテープ、包装紙、ボールペン等）の管理、郵便物の発送業務であった。用度品の管理については、従業員から請求伝票を受け取り、その請求伝票に記載された品物を保管棚より取り出し、従業員に受け渡す作業であった。また、郵便物の発送処理作業については、封筒への宛名シール貼り、発送用資料の三つ折り、封入、閉封作業等であった。指導員は、安全、丁寧、正確に作業ができる方法を検討し、準備を行った。 課題①について、郵便物の発送処理作業に対応するために、封筒への宛名シール貼り、資料の三つ折り、発送用資料の封入、閉封、完成した封筒を輪ゴムで束ねる等の作業工程を記載した作業手順書を作成した。また、手順を読み飛ばすことがないように、 				

(4) 記憶障害と作業に不安が強く自信が持てない者に対し体験的職場実習を実施した事例

対象者概要	年齢	30代	性別	男性	受障原因	頭部外傷による脳内出血
	障害の状況	高次脳機能障害における記憶障害、遂行機能障害、注意障害。身体障害者手帳は交付されていないが、右上肢に軽度の麻痺。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳2級				
	希望職種	製造系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・製造系職種での就職を目指し、運搬作業やピッキング、製品の組立作業、梱包作業などの訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 記憶障害が顕著で、口頭による作業指示が残りにくい、組立作業などの工程を理解するのに時間を要する。</p> <p>課題② 受障前と受障後との比較、あるいは他人と比較してしまうことにより、気落ちする、悲観的になることがあり、自分に対しイライラすることがある。また、右上肢の麻痺のため、物事がうまくいかないという思いが強い。加えて、自信が持てず、自己評価が低い。</p>					
対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、情報を整理して把握できるよう、作業指示は1つ1つ、平易な言葉に置き換え短文でゆっくり伝え、初めて行う作業は、作業手順書をもとに指導員が見本を示しながら、口頭での作業指示を加えた。 ・課題②については、自信をもって作業に取り組めるように、最初は対象者単独でも対応できる簡易な作業を中心に設定し、できたことはその場でプラスのフィードバックを行った。 <p><体験的職場実習に係る対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内訓練に加えて、以下を目的に体験的職場実習を実施した。 <ul style="list-style-type: none"> ○対象者自身が適性や働くイメージを持つ ○成功体験を通じて、対象者の自信向上に繋げる ・職場実習では、製品組立や付属品の梱包作業等を行うことになった。 ・課題①について、企業担当者には、対象者が口頭説明のみで作業手順書通りに対応できるかを確認し、対応できないときには、見本を示しながら作業指示を行うよう、事前に依頼した。また、対象者には、指示内容についてメモをとるよう伝えた。 					

対

・課題②については、事前の企業訪問により作業内容を確認し、職場実習を想定した課題を設定し、事前訓練を行った。以下は実習先の作業内容を想定した訓練の一部である。

・製品組立作業を想定し、電動ドライバーを用いた小ねじのねじ締め作業を繰り返し実施した。



電動ドライバーを用いたねじ締め作業

・作業の耐性、持久力の向上を目的とし、プラスチックダンボールの組立作業を実施した。作業に慣れるために、はじめは短時間から開始し、職場実習開始前までには、一定時間作業に集中して取り組めるようにした。



プラスチック段ボールの組立作業

応

【体験的職場実習中の支援に対する結果】

・課題①については、企業担当者が作業手順の見本を示しながら指示をすることで、対象者の理解が進み、混乱なく作業を行うことができた。一方で、企業担当者からは、メモを取ることに時間を要していた、指示を最後まで聞かず作業に取りかかろうとする等の指摘もあった。

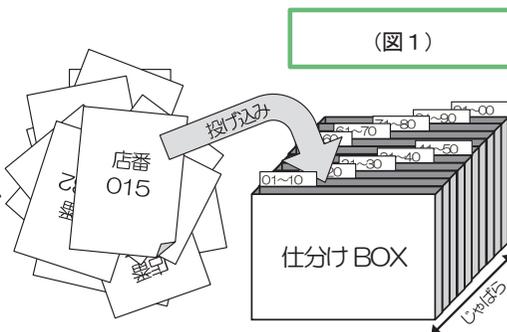
・課題②については、体験的職場実習をやり通せたことに加え、企業担当者から、右上肢にハンデがあるものの気にせず頑張してほしいというアドバイスを受けたことで自信に繋がり、製造業での就職を目指すこととした。

<p style="text-align: center;">対 応</p>	<p style="text-align: center;"><就職を目標とした職場実習の支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練期間後半、製造業での就職を目指した職場実習を実施することになった。職場実習では重量物の運搬作業や梱包された段ボールの中から材料を取り出す作業を実施することになった。実習にあたり、企業担当者と打ち合わせを行った。 ・ 課題①について、体験的職場実習と同様に、企業担当者には、対象者が口頭説明のみで作業手順通りに対応できるかを確認し、対応できないときには、見本を示しながら作業指示を行うよう、依頼した。また、作業指示は対象者のメモを取るペースに合わせてもらうように依頼をした。 ・ 課題②について、体験的職場実習と同様に、企業への事前見学において、作業内容を指導員とともに対象者が確認し、施設内で職場実習先での作業を想定した事前訓練を実施できるように準備をした。 ・ 事前訓練では、最後まで説明を聞かずに取りかかろうとするという体験的職場実習での指摘に対して、指示内容は最後まで聞きメモを必ず取ること、メモを取り終えたら復唱すること、企業担当者に指示内容を確認してもらうことを徹底して取り組んだ。また、実習先と同程度の重量物を用いた運搬作業を行い、段ボールを開梱する時の効率を考慮したカッターの使用方法等を確認した。
<p style="text-align: center;">結 果</p>	<p style="text-align: center;">【就職を目標とした職場実習の支援に対する結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題①については、企業から配慮を受けてメモを取る時間を確保できたことや復唱することにより手順に抜けがなく正確に作業を行うことができた。 ・ 課題②については、確実に作業を進められたことで、徐々に自信を持って、意欲的に取り組んでいた。 ・ 職場実習先の担当者からは、ミスなく正確に取り組めており、企業担当者からは助かっていると評価を得て採用、職場定着に至った。



(5) 記憶・遂行機能障害が顕著な者に対し手順の定着を重点的に行った訓練事例

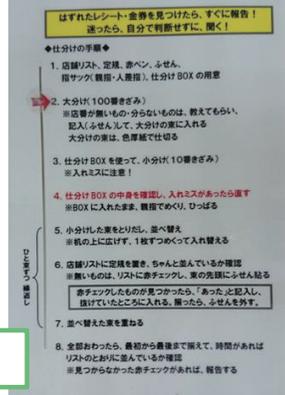
対象者概要	年齢	20代	性別	男性	受障原因	バイク運転中の交通事故
	障害の状況	高次脳機能障害における記憶障害、遂行機能障害が顕著。身体障害者手帳の交付はないが、手指に麻痺があり精緻な作業は困難。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級				
	希望職種	事務系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> 事務系職種での就職を目指し、パソコンでの入力作業や伝票処理・ファイリングなどの事務手作業、郵便物等の仕分けなどの立ち作業も含めた訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 全体的に動作が緩慢である。麻痺のため、特に文字を書く、紙の枚数を数える等、指先を使う作業には、著しく時間を要する。</p> <p>課題② 記憶障害、遂行機能障害が顕著で、工程の少ない作業であっても手順が定着するまでは、障害のない方と比較すると2～3倍の反復が必要になる。工程が多い作業や、繰り返しの要素がある作業では、自分がどこまで進んだかを見失い、手が止まってしまったり、自己判断で指示と異なる処理をしてしまったりする。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 課題①については、企業が採用を検討する際には作業速度が評価されること、そのために自身が作業しやすい環境を整えることが重要なことを意識づけた。 課題②については、指示された作業を円滑に遂行するためには、作業手順書が必須であるとの意識づけを行い、常に現行の作業と作業手順書を照合することを習慣化した。 訓練期間後半、外食業を営む企業の本社で就職を目指した職場実習を実施することとなった。作業内容は、各店舗（約350店舗）から日次で送付される売上実績書を店番ごとにそろえてファイリングする、という作業だった。対象者の作業スペースは狭く、必要となる動作も、書類の束を持ってめくり、仕分け、揃える、というものであったことから、対象者が安定して職務遂行できるよう準備を行なった。 課題①については、順不同になっている売上実績書の束を、対象者があまり指先を使わずに、簡易的に並べ替え、書類の仕分けができるように、投げ込み型のボックスを作成した。また、作業スペースが狭小であることを考慮し、じゃばら型にすることで使用しない際には折り畳みが可能となる仕様とした（図1）。 				



- ・課題②については、対象者が初めて携わる作業において顕著に現われることが懸念されたため、現在行っている作業は全工程のどの部分にあたるかを視覚的に把握できるよう、作業の遷移を示す矢印が可動する専用の作業手順書を用意した。



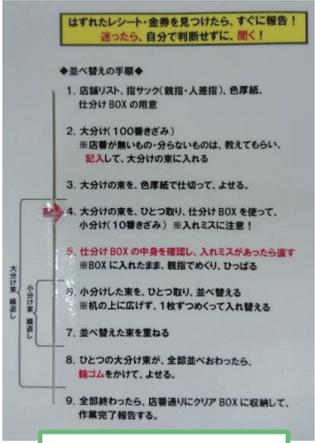
作業手順書



- ・職場実習前には模倣的に用意した売上実績書と、準備した仕分けボックス及び専用の手順書を用いて、施設内にて事前訓練を行った。その結果、対象者は作業に対する一定の耐性を身につけ、実習本番に臨んだ。

- ・実際の職場実習は施設内と作業環境が異なることや、事前訓練では再現しきれなかった実務の要素があったことから、対象者が円滑に作業遂行できないという問題が生じた。指導員は、対象者が作業を進める過程でつまずく箇所を観察により特定し、それに基づき作業手順書を以下のように修正した。

- ・ひとつの指示につき必要最低限の文言とした。
- ・見落としがちな処理については赤字で強調した。
- ・繰り返しが二重になる要素についてはより視覚的に把握しやすいようにした。



修正した作業手順書

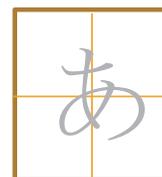
- ・指示書の修正以後は、作業の安定度が高められたほか、時間の経過と共に作業手順の定着も図れ、無事実習を終えることができ、対象者も就職に対する自信を持つことができた。

<対応に対する結果>

- ・課題①については、作業環境を整えることで一定の改善を図られ、対象者もその必要性を認め、訓練で活用した仕分けボックス等を自発的に活用するまでに至った。
- ・課題②については対象者、周囲とも作業手順書が必須であることが共通の認識となった。また指導員が対象者へ作業手順を提示する際には、対象者の混乱を招かないための工夫が必要であることも明らかになった。
- ・その後は、ソフトウェア開発企業におけるDMの封入・発送作業にて就職し職場定着に至った。

(6) 失語症がある者に対し報告、意思表示への意識付けに重点を置いた事務系職種の
訓練事例

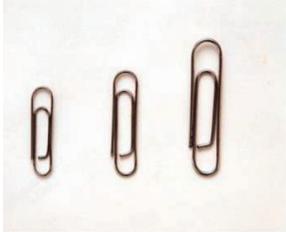
対象者概要	年齢	50代	性別	男性	受障原因	脳卒中
	障害の状況	高次脳機能障害における失語症。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級・身体障害者手帳3級				
	希望職種	事務系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> 事務系職種での就職を目指し、パソコンデータ入力を中心とした簡易事務作業のほか、職場における対人コミュニケーションと発語の向上を目指した訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 他者とのコミュニケーションには抵抗がなく、積極的に話しかけることはできるものの、失語症の影響から言葉に出そうとすると、“えっとお”、“えっとお”と繰り返し、自分の思いを言葉に出すことが困難であり、発語も聞き取りにくいいため、相手に理解してもらうにも時間を要した。また、筆記にも時間を要した。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 課題①について、事前に医療機関に障害状況等について情報収集したところ、課題改善に向けての取組みとして、発語訓練が有効であることを確認した。相手に自分の意思が伝わりやすい話し方や、発語訓練を継続することの必要性について対象者と確認をし、より実践的なコミュニケーション場面を設定した環境で訓練を行うことで、コミュニケーションスキルの向上を図ることとした。 具体的には発語訓練の一環として、毎朝1時限程度右図のような五十音のひらがな記入練習問題をもとに記入しながら音読を繰り返した。また、昔話などの絵本を使用し音読を行った。また、質問に対して口頭で説明できない時を想定し、ジェスチャーや手で○か×を相手に示す訓練も行った。 				
<ul style="list-style-type: none"> 訓練期間後半、家電販売を営む企業の事務職として就職を目指した職場実習を実施することとなった。作業内容は、販売された商品の不良品の返品、修繕などの顧客情報のパソコン入力であった。入力が終了した後に企業担当者へ報告をする必要があったため、企業担当者への報告の仕方等のコミュニケーションの取り方について、職場実習前に対応方法を検討した。 						



対 応	<ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、日々訓練で接している他の対象者や施設内の職員では、対象者の発声する言葉に慣れていることから、あいまいな発語でもある程度聞き取ってしまうため、課題に対する取組みが十分できないという問題があった。そのため、対象者があまり接したことのない施設内の各部署の職員とのコミュニケーション場面を設定することで課題解決を図ることとした。 ・具体的には、各部署職員の協力のもと、対象者が各部署の部屋へ訪問し、相手の状況を見ながらおしぼりを渡すデリバリーサービスを行う環境を設定した。おしぼりを渡す際には、「おしぼりサービスでございます。お使いください。」と声かけする内容について事前にメモを作成し、普段接しない相手に対しても、正しく要件を伝える意識を付けることを目的として取り組んだ。また、各部署の職員からも対象者のコミュニケーションの取り方についてフィードバックを行い、その後指導員と振り返りを行った。
	
結 果	<p><対応に対する結果></p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、対象者が普段接しない職員へ対応することが良い緊張感となり、適切に対応できていたのかを自身で振り返ることができるようになった。訓練を通じて、話をする際には、少し間を置き、意識的に口を大きく開き、ゆっくりしゃべることを意識できるようになり、徐々に言葉が出やすくなり、聞き取りやすくなった。 ・その結果、職場実習先においても企業担当者へ適切に質問や報告をすることができた。採用前の面接では、準備していたメモを持ち、「私は言葉が出にくいので、メモしたものを用意させていただいてもよろしいでしょうか？」と事前にお断りして面接に臨み、採用に至った。

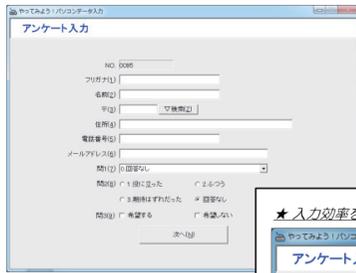
2 職場定着の事例

(1) 失語症が顕著である者への作業指示を企業の協力を得て改善し、職場への定着を図った事例

対象者概要	年齢	20代	性別	男性	受障原因	脳出血
	障害の状況	高次脳機能障害における、失語症、軽度の記憶障害、注意障害および遂行機能障害。身体障害者手帳の交付はないが、右上肢機能障害がある。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級				
	希望職種	事務系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ワープロソフトおよび表計算ソフトの操作方法、データ入力作業、電卓による計算事務作業、押印作業、伝票記入作業、発送準備（宛名ラベル作成、封入封緘）等の訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 失語の影響から文章をスムーズに音読できず、内容を十分に理解するまでに時間を要する。カタカナ混じりの文章は特に時間を要する。</p> <p>課題② 作業に集中してしまうと作業結果の確認を忘れてしまう。</p> <p>課題③ 右手に麻痺があるため作業遂行に時間を要する。</p>					
対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 課題①について、事前に医療機関に障害状況等について情報収集したところ、課題改善に向けての取組みとして、発声訓練や滑舌訓練が有効であることを確認した。そのため、医療機関の情報をもとに、対象者のカタカナに対する苦手意識に着目し、専用の教材を用いた発声訓練や滑舌訓練をカリキュラムに取り入れた。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">ア・エ・イ・ウ・エ・オ・ア・オ カ・ケ・キ・ク・ケ・コ・カ・コ サ・セ・シ・ス・セ・ソ・サ・ソ タ・テ・チ・ツ・テ・ト・タ・ト ナ・ネ・ニ・ヌ・ネ・ノ・ナ・ノ ハ・ヘ・ヒ・フ・ハ・ホ・ハ・ホ</p> <p style="text-align: center;">失語教材1(発声練習)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">この写真はなんですか？小さい声で教えてください。</p>  <p style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">クリップ</p> <p style="text-align: center;">失語教材2</p> </div> </div> <p>・各訓練では、指導員が指示を出した言葉を復唱させ、その指示をメモした後、パソコンで入力するという一連の流れをとった。また、カタカナ用語を多用している既存の作業手順書等については、次のように各用語とそれぞれ該当する対象物がどのようなものかが分かるよう改良し、対象者の理解を図るとともに、作業遂行上、必要な配慮であるとの認識を対象者へ促した。</p>					

対

★ 入力効率を上げるためのキー操作 ★



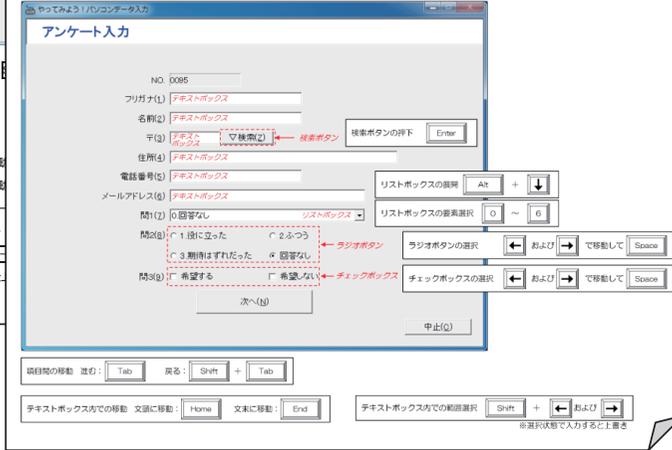
- 項目間の移動: 進む [Tab] キー、戻る [Shift] + [Tab]
- 検索ボタンの押下: Enter キー
- リストボックスの展開: Alt キー + [] キー
- リストボックスの要素選択: [] キー
- ラジオボタンの選択: [] キー + [] キーで移動
- チェックボックスの選択: [] キー + [] キーで移動
- テキストボックス内でのカーソル一括移動: 文頭へ移動 [Home] キー、文末へ移動 [End] キー
- テキストボックス内での範囲選択: [Shift] キー + [] キー

改良のポイント

- ・ 入力画面上に操作対象の名称を明示した。
- ・ キーによる操作が直感的に分かるようにした。

改良

★ 入力効率を上げるためのキー操作 ★



応

- ・ 課題②については、作業中の対象者の視野内に『確認をする』と明示された札を置き、確認に対する意識を促すようにした。
- ・ 課題③については、例えばパソコン操作の際にはShiftキーに文鎖を用いるなど、右手のみでも各作業が遂行できることを意識づけた。



採用後の状況

- ・ 訓練の結果、小売業の事務部門での就職が決まった。職務としては、社内システムのオペレーターに近い職務を主とするデスクワークであった。指導員からこれまでの訓練状況や課題、必要となる配慮について企業側へ説明をし、理解を求めた。企業側からの課題への対処方法として以下について示された。

課題①については、社内システムの利用手順書的なものはあるが、あくまで備忘録のようなものであり図解なども少ないため、対象者が理解しやすいように改善する。

課題②および③については、訓練で行ってきたことが職場でも同様に行えるよう、最初のうちは頻繁に企業担当者から対象者へ促すようにする。

採用後の状況

- ・採用後1カ月を経過した頃、企業側から対象者の状況について以下のような報告と相談があった。内容は以下のようであった。

簡易な作業については確認も定着されており、自助具も活用できていることから問題なく遂行できるが、社内システムを使用した少し複雑な職務が円滑にできない。当初打ち合わせたとおり、既存の作業手順書に図を入れるなど工夫をしてみたが、対象者にとっては難しい様子である。

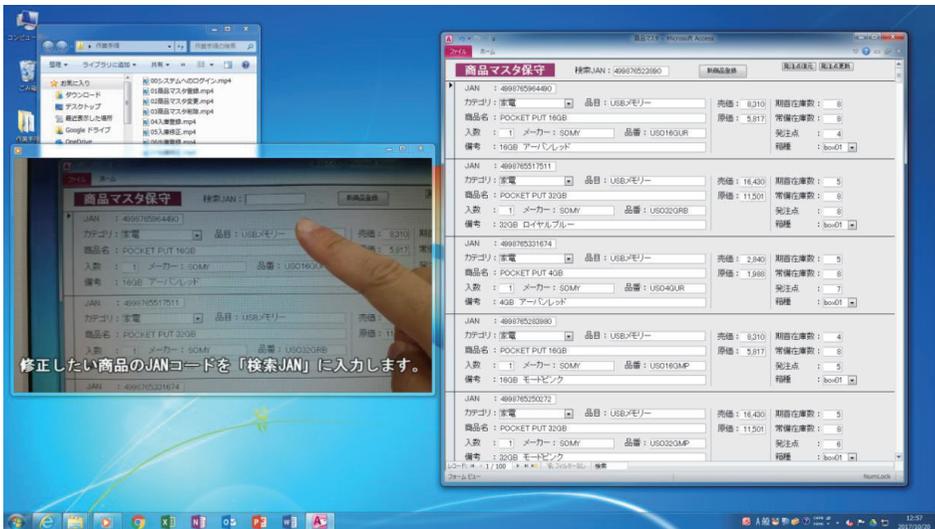
- ・企業へ訪問し詳細な状況を確認したところ、作業手順書には図やカタカナ用語の解説等が記載されているものの文章が多く、対象者は作業を進めるうちに混乱する様子が伺えた。

定着に向けた支援

<対象者及び事業主に対する支援>

- ・企業側からは、これ以上対象者の分かりやすい形で作業手順書を改善することは、コスト的にも困難であるとの話があったため、指導員から作業手順書の代わりに作業手順を動画で参照できるようにすることを提案し、了承を得た。

- ・具体的には、対象者が携わるそれぞれの処理について、手本となる動画を企業側の協力のもと撮影させてもらい、指導員がそれに字幕をつけた。動画撮影中は操作に関してできる限り声を出してもらい、特にカタカナの用語が出た際には、それが画面上のどこを指すのか、意識してシステムを操作してもらうよう企業側へお願いした。



<p>定着に向けた支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> このようにして編集をした手順動画をもとに、実際のシステムの画面と手順動画を同時に表示させ、対象者が必要に応じて手順動画を参照しながらシステムを操作できるようにした。対象者はそれまでの作業手順書と比較し、混乱を招かず作業が進められるようになった。
<p>結果</p>	<ul style="list-style-type: none"> その後企業側からは、「対象者の作業習熟が進むにつれ、手順動画を使用する頻度は少なくなってきた。今後、対象者が新たな職務を担当してもらう際には、専門用語を多用した文章ではなく、可能な限り動画などの直感的に理解できるような方法で、対象者に提示するよう配慮する。」との意見をいただいた。企業側の協力と理解を得ることができ、職場定着に至っている。

(2) 採用後に記憶障害および注意障害に起因した課題が生じた者について、対処方法を確立し職場定着に繋げた事例

対象者概要	年齢	30代	性別	男性	受障原因	交通事故
	障害の状況		高次脳機能障害による注意障害、記憶障害、遂行機能障害。身体障害は、右上下肢軽度の麻痺（左に利き手交換）			
	手帳等級等		精神障害者保健福祉手帳3級、身体障害者手帳5級			
	就職先職種		清掃作業			
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃作業（実習場内および通路の床面、屋内外の窓、敷地内（屋外）、洗車） ・事務作業（ワープロおよび表計算ソフト、データ入力、封入作業等） ・物流作業（梱包箱組立て、ピッキング、商品梱包、商品陳列等） <p><訓練中の対象者の課題></p> <p>課題① 記憶障害の影響から、指示内容を忘れてしまい同じ質問を何回もする。できていた作業内容についても日が空くと作業手順を忘れてしまう。</p> <p>課題② 注意障害の影響から、ミスを発見することが難しい。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、作業手順書を作成し、対象者が携行するバインダー型のスケジュール帳へファイリングしておくことで、作業途中でも手順を忘れた際対処ができるようにした。また、作業前には、作業手順書を必ず見返し、一連の流れを想起してから取りかかることを習慣化した。 ・課題②については、指差しと声出し確認を徹底するように図った。また、手本や完成物のある訓練課題については、作業終了後に再確認をする、マスキング（作業に必要なとなる以外の情報を隠す）する等、ミスを自身で見つけられるようにした。 				
採用後の状況		<p><就職後の対象者の課題状況></p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練、職場実習を通して、レンタル業を営む企業での清掃作業に就職。具体的な職務としては、職場実習で行ったレンタル用品の倉庫内清掃のほか、返却された用品の清掃を行い所定の場所にまとめておく、というものになった。就職にあたり、事前に企業側へ対象者の障害特性について説明をし、雇用から1ヶ月後に定着状況を確認するために訪問をすることを併せて伝え、企業から承諾を得た。 ・雇用から1か月後、企業を訪問した際、企業側からは以下の状況が伝えられた。 				

課題①については、倉庫内清掃、用品清掃ともに、作業手順書を活用することは定着しており、特に倉庫内作業については職場実習時と比較して、手順を抜かすことなく効率的に行えるようになってきている。

課題②については、雇用後の新たな職務として、返却用品の清掃を担当してもらっている。手順どおり進めることができるが、清掃の程度にムラがあり、汚れを十分に落とし切れていないまま、作業を完了してしまうことがしばしばあり、どのようにしたら汚れに対して十分に注意を向けられるかが課題と考えている。

<対象者の困り感>

- ・企業側から指摘された課題②の内容について対象者に確認したところ、「清掃用品には様々な種類があり、また新しいものと古いものが混ざっているので、何をどの程度まで汚れを落とさなければならないか判断できない。時間も限られているので、全ての用品に対して同じ程度で清掃している。」とのことだった。
- ・その後、対象者の作業状況を観察すると、全ての用品を一律に洗浄、拭き上げ等しているものの、時間をかければ落とせるような汚れまでは注意が向いていない状況が確認できた。灰皿等の用品について対象者に聞き取ると、「綺麗でないことは分かるが、一見しただけでは錆なのか落とせる汚れなのかを判別するのが難しい」とのことだった。



例えば写真のように、屋外で使用する灰皿について、周囲に付着しているものが錆なのか、タール等による汚れなのかを一見しただけで判別することが難しい、という状況であった。

定
着
に
向
け
た
対
応

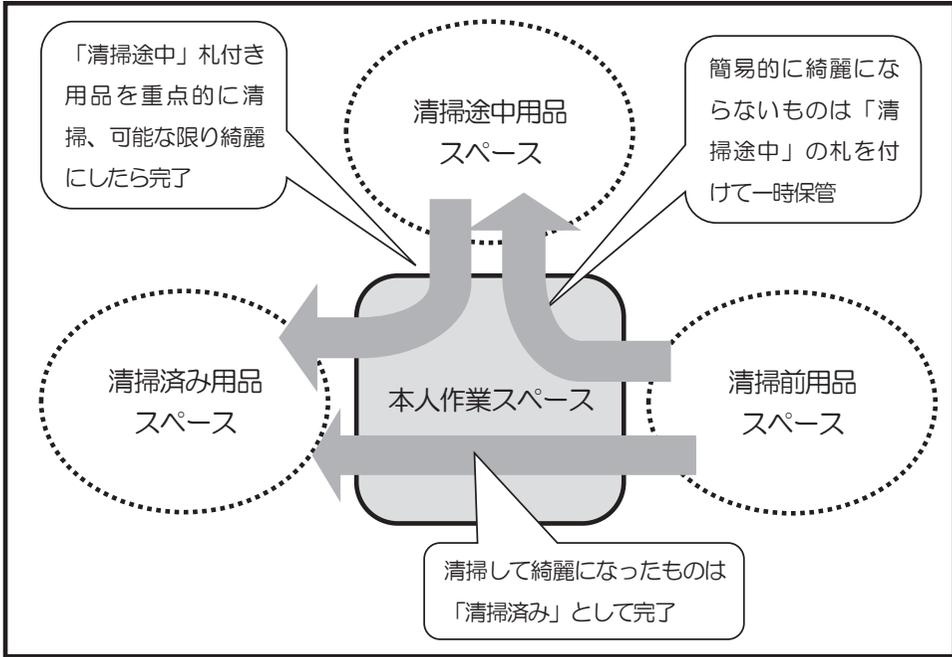
<対象者及び事業主に対する支援>

・ 現行の職務においては具体的な手本がないため、用品を一律に清掃する過程で、清掃後においても「綺麗でない分かるもの」については、「清掃途中」と表示された札を用品に添付し、一通り用品の清掃が終わった後、札が付いている用品を個々に時間をかけて清掃することとした。また、これらの手順の変更については、対象者が携行する作業手順書に反映し、定着を図ることとした。



- ・ 上記対策を行い、一週間程度経過した後に、再度企業側へ対象者の課題改善の状況を電話で聞き取ったところ、「以前と比較しては改善されたが、清掃途中の札が貼ってあるにも関わらず、十分に清掃されていない用品が時折ある」とのことだったため、再び企業を訪問した。
- ・ 対象者は改変した作業手順書どおり、札を活用することができていた。しかし、一通り全ての用品の清掃が完了した後に、札が付いている用品を個別に追加清掃しようとする工程で、他の清掃済みの用品に紛れて、札付きの用品を上手く探せていない状況が確認できた。
- ・ 上記状況を改善するため、まずは企業側へ対象者の状況を説明し、倉庫内に「清掃途中」の用品が置けるスペースを確保させてもらい、「清掃途中」を付けた用品については、他の清掃済みの用品とは別に一時的に保管ができるようにした。

定着に向けた対応



・さらに対象者に対しては、「清掃途中」の札を用品に添付した際には、その都度カウントしておき、すべての用品を一通り清掃した後に、「清掃途中」の用品が何個残っているかが把握できるようにした。

結果

・企業側の協力のもと対象者の課題に対応した作業環境を整備したことにより、課題改善が図れた。その後も継続的に支援をする中で、対象者、企業双方から現状において苦慮していること等が伝えられたが、対象者、企業側で対応することができており、職場定着に至っている。

(3) セルフマネジメントに課題のある者に対し、訓練で確立した対処方法を採用後も継続して行えるよう企業及び他機関と連携し、フォローアップを実施した事例

対象者概要	年齢	20代	性別	男性	受障原因	脳梗塞
	障害の状況	高次脳機能障害における軽度の記憶障害、注意障害、疲れやすさがある。身体障害者手帳の交付はないが、右上下肢機能障害。				
	手帳等級等	精神障害者保健福祉手帳3級				
	希望職種	事務系職種				
訓練状況	<p><訓練内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務系職種等の軽作業での就職を目指し、OA機器操作や伝票処理・ファイリングなどの事務手作業、郵便物の受発信作業等を中心に行いながら、商品陳列やピッキング等の倉庫作業、清掃作業等の訓練など幅広く実施。 ・高次脳機能障害の特性に対する理解を深めるとともに、障害特性に応じた対処法を習得する訓練を実施。 <p><対象者の課題></p> <p>課題① 記憶及び注意障害によりケアレスミスが生じる。また、疲労が溜まるとケアレスミスが顕著となる。</p> <p>課題② 障害特性に対する自己理解が十分ではなく、自分に合う職務や勤務条件等をイメージすることが難しい。</p> <p>課題③ 環境の変化に戸惑いやすく、訓練開始後しばらくは体調不良を訴えて休むなど、人間関係作りにも戸惑っている。</p>					
	対応	<p><対象者の課題に対する対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、ミスの軽減を図るためCST*(数字拾い、百マス計算、電卓計算)を実施。ミスなく仕事を行うことの重要性を理解しつつ、自分のミスの傾向を把握してもらった。その上で定規等を活用したチェックの仕方を学ぶ訓練を実施。事務作業等の訓練を通じて、実際の職場でも活用できるよう訓練を行った。 ・疲労への対処としては、訓練場面を通じて45分を経過すると疲労によるミスが発生しやすくなることを把握した。そのため、45分連続して作業を行ったらタイマーが鳴るよう設定し、その合図で小休憩して軽いストレッチや深呼吸を行うようにした。 <p>*CSTは「認知スキルトレーニング」の略。詳しくは高次脳マニュアルI p.85を参照ください。</p>				



CST (認知スキルトレーニング)



定規を使用した補充方法の活用訓練



ストップウォッチを活用した疲労のコントロール



小休憩時の過ごし方(深呼吸、ストレッチ)

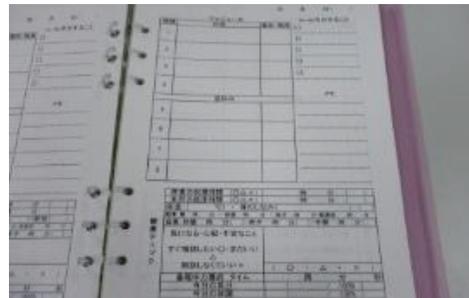
対

- ・課題②については、各種講習を通じて一般的な高次脳機能障害の特性について知識付与を行った。その上で、各種講習や訓練場面を踏まえて個別相談を行い、自分自身の高次脳機能障害の特性についての自己理解を深めた。

応



各種講習の様子

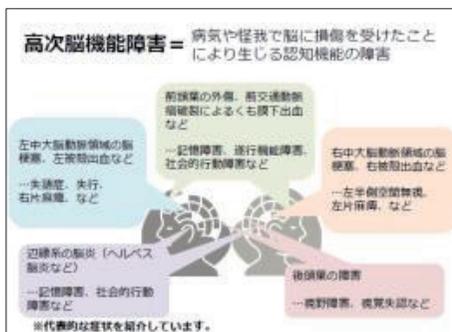


メモリーノートの活用

- ・課題③については、メモリーノート*(バインダー形式のメモ帳)を活用し、本日の気分や体調、相談したいことがないか毎朝対面での確認を行った上で訓練を開始した。

対 応	<p>*障害者職業総合センター研究部門が開発したメモリーノート幕張版の略。仕事や生活面等のスケジュール管理、作業手順の整理、日々の振り返り等のセルフマネジメントを実現するツールです。詳しくは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター：「M-メモリーノート支援マニュアル」を参照ください。</p>
採 用 後 の 状 況	<p><対象者及び事業主に対する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練の結果、事務補助・施設内外の環境整備の業務で就職が決まった。就職にあたって、対象者が環境の変化や疲労等により体調不良や作業遂行上のミスが生じないよう、地元の地域障害者職業センターと連携しつつ対象者及び企業に対する支援を行った。・課題①については、疲労が溜まると再確認等を行ってもケアレスミスが生じることが想定された。 ・課題②については、高次脳機能障害に対する自己理解は深まったものの、企業側は初めての高次脳機能障害者の雇用であることから、一緒に働く社員が障害特性等を理解する必要性があった。 ・課題③については、人間関係も含め環境の変化に戸惑いやすいことから、対象者が企業担当者や地域障害者職業センター等との関係性を構築するまで不安を感じたり、コミュニケーションがうまく行えないことが想定された。
定 着 に 向 け た 対 応	<p>【対象者及び事業主に対する支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題①については、対象者にとって無理のない勤務時間である一日6時間勤務とした。また、疲労に気づきにくいことから、訓練で取り組んでいたタイマーを活用して45分経ったら小休憩するようにした。 <div data-bbox="235 1445 565 1638" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>タイマーが鳴ったから休憩しよう。疲労をコントロールしないとね！</p> </div>  <p>The illustration shows a woman with short dark hair, wearing a blue long-sleeved shirt with a white collar, sitting at a desk. She has her right fist raised in a celebratory gesture. On the desk in front of her are several green binders, a white notepad, a pen, and a calculator. To her right is a blue analog stopwatch. A speech bubble points from the woman to the text on the left.</p>

- ・課題②については、就職前に地域障害者職業センターと連携をして企業に対して社員研修を行い、高次脳機能障害についての基礎知識を伝えた上で、対象者の障害特性について情報提供を行った。



事業主に対する社員研修時の資料

- ・課題③については、企業担当者、地域障害者職業センター職員との信頼関係が構築されるまでの間、指導員が定期的と一緒に職場訪問を行った。採用初日、1ヶ月後、2ヶ月後、3ヶ月後、半年後と定期的に訪問して状況を把握し、職場不適応が生じたとしても早期介入ができるようにした。

- ・対象者は、現在もタイマーを活用し、小休憩(ストレッチや深呼吸)を取ることを継続して行い、疲労のコントロールを行っている。
- ・企業は、対象者の雇用を契機に、様々な機関が主催する障害者の雇用管理等に係る研修会等に自発的に参加をされている。

