

職業訓練実践マニュアル

精神障害・発達障害者への
職業訓練における導入期の訓練編 I
～特性に応じた対応と訓練の進め方～

平成31年2月

令和3年改訂版



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター

》はじめに

平成 30 年度から障害者雇用義務の対象に精神障害者が加わり、法定雇用率に算定されるようになりました。また、精神障害者及び発達障害者（以下「精神障害・発達障害者」という。）等のハローワークにおける新規求職申込件数は増加しています。しかし、精神障害・発達障害者等の求職者は技能習得に加えて職場適応力の向上が必要であることが多く、ハローワークから職業能力開発施設への受講があつた中、職業能力開発施設からは円滑な訓練の実施に苦慮しているとの声が聴かれます。

一方、「職業能力開発施設における障害者職業訓練の在り方について（障害者職業能力開発校の在り方に関する検討会報告書 平成 28 年 7 月厚生労働省）」では、「障害者の職業能力開発施策においては、障害者を取り巻く様々な環境変化に対応しつつ、障害者の職業訓練機会を拡充することが求められて」おり、「特に、障害者職業能力開発校及び一般の職業能力開発校における障害者を対象とした職業訓練については、時代のニーズに合わせた職業訓練の提供が必要」であり、精神障害・発達障害者等を対象とした訓練科の拡充のためには、精神障害・発達障害者等は生活リズムが不安定になりがちなので、「当初から 6 か月、1 年といった長期間の訓練を受講することが困難な場合がある」ため、導入訓練を設置することが必要とあります。

これらを受けて、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構では、国立職業リハビリテーションセンター及び国立吉備高原職業リハビリテーションセンター（以下両センターを「機構運営校」という。）において、入校直後に行っている導入訓練の経験をもとに、精神障害・発達障害者に対する導入期の訓練のあり方について職業訓練実践マニュアルとしてまとめることとしました。

本書が精神障害・発達障害者を対象とした訓練の拡充及びその円滑な実施に資することとなれば幸いです。

平成 31 年 2 月
職業訓練実践マニュアル作成委員会

》 本書について（事前にお読みください）

本書は、機構運営校が精神障害・発達障害者に対して訓練生活への適応の促進を目的に入校直後の導入期の訓練として実施している、「安定した訓練受講」、「効果的・効率的な訓練受講」ができる状態を整える取り組みについてまとめています。

紹介する導入期の訓練における取り組みの実施には一定の労力を要しますが、訓練生が訓練生活へ適応することで、その後の訓練を安定して受講でき、円滑な知識・技能の習得が期待できるため、各職業能力開発施設の状況に合わせて参考にさせていただきたいと考えています。

また、近年は、障害名にとらわれず、「できること・苦手なこと、得意なこと・不得意なことは訓練生一人ひとり異なっていて、職業生活においてどのような仕事や働き方がよいか」等に着目しつつ、個人の「特性」、「環境要因」、「心身の状態」等がどのように関係しているかを全体として捉えます。そのうえで、「訓練生はどのような対応法を習得すべきなのか」、「どのような支援を行うと訓練生の能力が最大限発揮できるか」を検討していくと良いと考えます。

本書のタイトルは「精神障害・発達障害者への職業訓練」としてはいますが、本文では、「精神障害者の職業訓練」、「発達障害者の職業訓練」と障害に焦点を当ててではなく、「訓練生の特性に合わせた職業訓練」という考え方で記述しています。

各職業能力開発施設で実施している精神障害・発達障害者の職業訓練は、機構運営校とは「訓練コース」、「訓練期間」、「訓練の実施体制」等が異なっています。

そうしたことから、本書は「マニュアル」という名称としておりますが、各職業能力開発施設において、精神障害・発達障害者の職業訓練を実施する際に導入期の訓練としてここに記載されている考え方を活用して、独自にカリキュラムを作成し、効果的・効率的な精神障害・発達障害者の職業訓練の実現を提案したものです。

○ 「導入期の訓練」という表現について

「障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練の実施について（平成16年3月17日改正 能能発0317002号）」において、「導入訓練は、訓練生に対して身障訓練校における訓練生活への適応の促進を図るとともに、訓練科又は訓練分野並びに教科、訓練時間、訓練期間及び訓練カリキュラムを決定することを目的とする訓練であり、入校当初に行うものであること。」とされています。

本書では、この導入訓練の目的のうち「訓練生活への適応の促進を図る」取り

組みについてまとめています。障害者職業能力開発校に限らず、広く職業能力開発施設でご活用いただけるよう、「導入訓練」ではなく、入校直後の「導入期の訓練」という表現を使用しています。

この点をご理解のうえ、本書を読んでもらうと幸いです。

「障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練の実施について（平成16年3月17日改正 能能発0317002号）」は巻末の資料編に添付しておりますので、ご参考にしてください。

○ 本書の活用方法について

本書は、必要と思われる章を選択して読むことができるような構成にしています。以下に各章でお伝えしたいことを簡潔にまとめていますので、ご活用ください。

第1 精神障害・発達障害者の職業訓練における導入期の訓練の意義

訓練生が入校直後の導入期に、訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施する目的と意義について

第2 円滑な訓練受講に向けた特性把握と訓練生の自己理解の促進

訓練生の特性把握や自己理解の進め方とその際の留意点について

第3 訓練を安定して受講できるための取り組み

訓練生が環境の変化に対応しながら「毎日決められた時間に通所できる」、「訓練を集中して受講できる」ための取り組みについて

第4 対応法の習得に向けた取り組み（円滑に作業に進める取り組みの促し）

作業における課題を把握して対応法を活用できるようになるまでの支援方法について

第5 導入期の訓練の進め方

導入期の訓練での段階的な訓練の進め方について

第6 情報の共有

職員間での訓練生に関する情報の共有方法、タイミングについて

目次

第1	精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練の意義	- 1 -
第2	円滑な訓練受講に向けた特性把握と訓練生の自己理解の促進	- 3 -
1	精神障害・発達障害の特性について	- 4 -
(1)	新しい環境、急な変化への対応の苦手さ	- 4 -
(2)	作業場面でのつまずき	- 4 -
(3)	対人関係、コミュニケーションの苦手さ	- 5 -
2	訓練生の特性の把握のために	- 6 -
(1)	障害名（診断名）だけに捉われない	- 6 -
(2)	環境面にも着目する	- 7 -
(3)	「できていること」にも着目する	- 7 -
(4)	様々な方法・場面で情報収集する	- 7 -
(5)	目的・目標を常に意識する	- 7 -
3	ストレス・疲労について	- 8 -
(1)	ストレス・疲労サインを知る	- 9 -
(2)	ストレス・疲労への対処法を知る	- 10 -
(3)	自分の傾向を振り返る	- 12 -
(4)	訓練場面で実践する	- 14 -
4	自己理解を深めるために	- 15 -
(1)	取り組みの意義や目的・目標を明確にする	- 16 -
(2)	取り組む過程を丁寧に振り返る	- 17 -
(3)	振り返りの方法を工夫する	- 18 -
(4)	できていること、強みに着目する	- 19 -
(5)	環境的要因との関連性を整理する	- 21 -
第3	訓練を安定して受講できるための取り組み	- 23 -
1	体調・生活の自己管理に向けた取り組み	- 23 -
(1)	生活チェックシートの活用	- 23 -
(2)	生活チェックシートによる対応例	- 24 -
2	相談できる体制の取り組み	- 25 -
3	疲れにくい環境への取り組み（適度な休憩等）	- 26 -
(1)	環境への配慮	- 26 -
(2)	適度な休憩を職員から促す	- 28 -
第4	対応法の習得に向けた取り組み（円滑に作業に取り組むための促し）	- 29 -
1	行動観察について	- 29 -
(1)	行動観察の視点	- 29 -
(2)	行動観察の注意点	- 30 -

2	行動に対する考察について	- 30 -
3	支援の方法	- 30 -
	(1) 相談（なぜそうなったのか、職員が訓練生の認識を聞き出す）	- 31 -
	(2) 気づきの促し（訓練生が考える対応法を聞き出す・職員が考える対応法を提案） ..	- 31 -
	(3) 自己決定（訓練生が最善の対応法を選択する）	- 31 -
	(4) 実践（訓練生が対応法を実践する）	- 31 -
4	自己理解の可視化	- 32 -
	(1) 支援経過を振り返るためのツール	- 32 -
	(2) 自己理解した内容を整理・まとめるツール	- 33 -
5	対応法の活用事例	- 34 -
第5	導入期の訓練の進め方	- 35 -
1	訓練生への情報伝達にあたっての留意点	- 35 -
	(1) 円滑に訓練を開始するための工夫	- 35 -
	(2) 先の見通しをわかりやすく提示するための工夫	- 36 -
	(3) 予定変更伝達時の留意点	- 37 -
	(4) 説明資料作成時の留意点	- 37 -
	(5) 集合場面での全体説明時の留意点	- 37 -
2	規則の明確化	- 38 -
第6	情報の共有	- 39 -
1	入校前の情報共有	- 40 -
2	毎日の情報共有	- 42 -
3	週単位での情報共有	- 44 -
4	月単位での情報共有	- 45 -
資料編	- 46 -
資料1	障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練の実 施について（通達）	- 47 -
資料2	リラクゼーションについて	- 50 -
資料3	生活チェックシート	- 59 -
おわりに	- 60 -



第1では、訓練生が導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施する目的と意義について説明します。

精神障害・発達障害のある訓練生については、導入期の訓練によく見られる傾向として、「作業指示の受け止め方がずれて指示通り正確に作業ができない」、「自分のやり方にこだわってしまい、作業指示とは違う行動をする」、「質問のタイミングがわからず訓練が遅れてしまう」、「体調が安定せず訓練に専念できない」等の状況があり、円滑な技能習得が難しくなることがあります。

そのため、精神障害・発達障害のある訓練生の障害特性を把握することは大切ですが、同一の障害名であっても訓練生によって障害特性の状況や現れ方が違うため、障害名にとらわれずに、障害特性がどのような形で訓練（仕事）場面に影響するのかを見極めることが重要です。

訓練生が訓練期間を通して安定して訓練を受講し、円滑に知識・技能を習得していくために、導入期の訓練で訓練生活への適応の促進を図るための訓練を実施することには意義があり、「健康管理」、「訓練意欲の維持」、「ストレス・疲労の自己管理」、「把握された特性から現れる課題」、「困っていることや作業のやりにくさ」への対応法の習得に取り組んでいきます。

具体的には、訓練生にとって負荷の少ない訓練の時間や内容を段階的に設定し、訓練生の特性による日常生活や訓練への影響を把握します。また、様々な作業を通してその影響に気づくこと（認識）を促し、訓練生に合った対応法を職員と一緒に考えます。

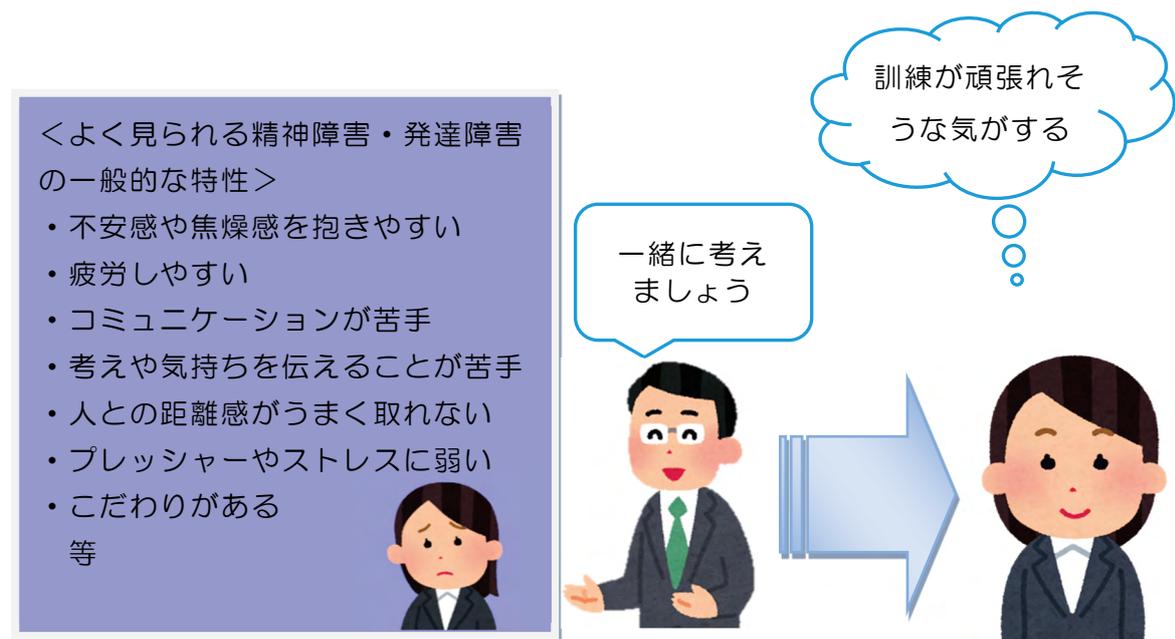


図1-1 訓練生活への適応を促すイメージ

職業訓練は、就職に必要な知識・技能を習得するために実施するものであり、導入期の訓練は、訓練科での知識・技能の習得と特性に応じた対応法の習得に必要な期間を考慮し、訓練期間全体の10%から15%の割合で実施されるのが望ましいでしょう。

導入期の訓練の位置づけは、図1-2に示すようになります。

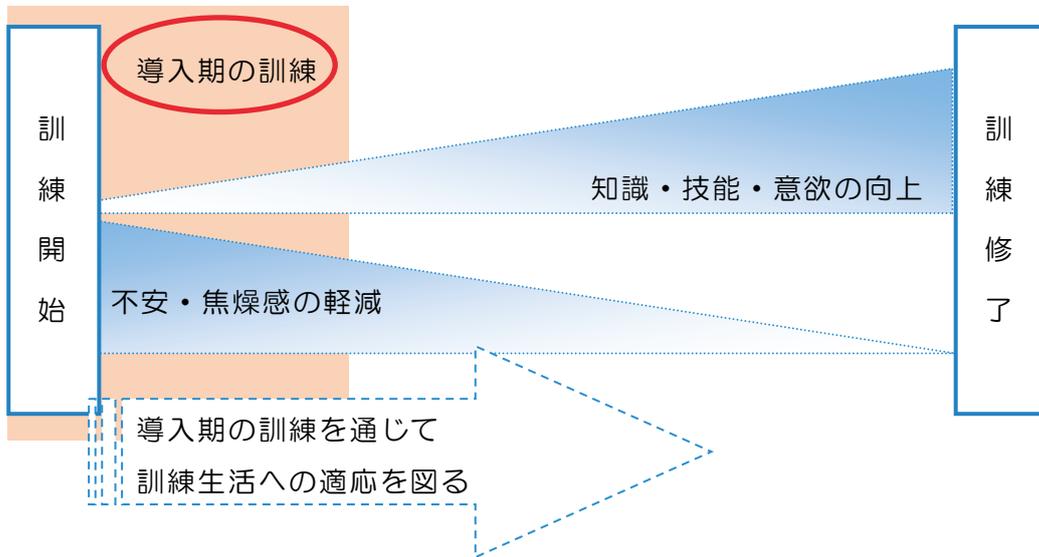


図1-2 導入期の位置づけ (イメージ)

第2では、訓練生の特性把握や自己理解の進め方とその際の留意点について説明します。

「急に体調を崩して訓練を休みがちになる」、「知識やスキルが思うように積みあがらない」、「他の訓練生との人間関係が上手くいかない」等、精神障害・発達障害のある訓練生とどのように接したらよいか分からないという声がしばしば聞かれます。

そのような場面に遭遇すると、職員はその問題を早く解決しなければとつい焦って、十分に検討せずに対応してしまいがちです。しかし、このような対応では、本質的な解決にならないばかりか、かえって状態の悪化を招いてしまう可能性があります。図2-1での「水面上」のように、目に見える「気になる行動や動作」だけに着目するのではなく、まずは「水面下」にある、その訓練生の問題（困っていることや作業のやりにくさ）の「背景にある原因」をしっかりと見極めることが大切です。背景にある原因は様々で、障害も含めた訓練生の「特性」だけではなく、「気持ちや意図」、「生理的要因」、「環境的要因」、「成育歴」、「これまでの経験」等が相互に影響しあっています。それらをきちんと把握したうえで問題解決を図っていく必要があります。

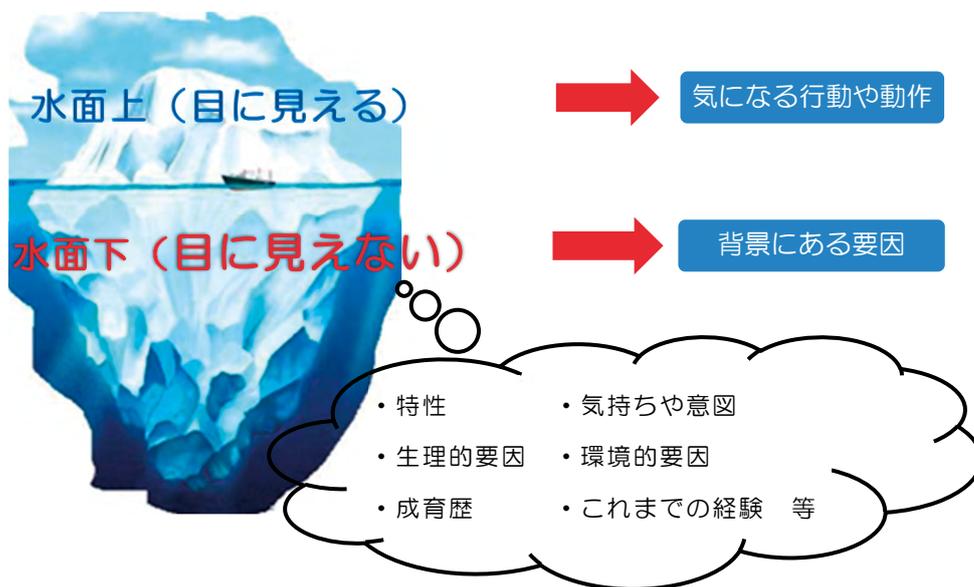


図2-1 行動上の問題と背景にある問題の冰山モデル（ショプラー）

1 精神障害・発達障害の特性について

精神障害・発達障害のある訓練生に訓練場面での「困っていることや作業のやりにくさ」からくる「気になる行動や動作」と「考えられる背景にある要因」について、事例を挙げながら紹介します。

(1) 新しい環境、急な変化への対応の苦手さ

水面上	朝、ギリギリに出勤する	水面上	休憩時間に落ち着いて過ごせない
水面下	<ul style="list-style-type: none">➤ 朝の準備、段取りが上手くいかない➤ (時間予測の苦手さ、他のことに注意が逸れる)➤ 睡眠リズムが整わない➤ (緊張・不安の強さ、不眠、疲労の蓄積、好きなことに熱中して夜更かし) 等	水面下	<ul style="list-style-type: none">➤ 休憩時間の過ごし方が分からない(暗黙の決まりごとが苦手)➤ 休憩スペースが落ち着かない(音・明るさ等の感覚過敏)➤ 周囲の人に気を遣ってしまう(雑談が苦手、対人経験が少ない)等

(2) 作業場面でのつまづき

水面上	指示どおりに作業ができない
水面下	<ul style="list-style-type: none">➤ 口頭での説明についていけない(耳からの情報入力が苦手)➤ テキストが理解できない(文字の読み取りが苦手、文字情報だけではイメージができない)➤ 自分のやり方にこだわりたい➤ 質問ができない(声をかけるタイミングが分からない、相手に申し訳ないと思って声がかからない)➤ 集中できない(不注意、音・明るさ等の感覚過敏)➤ 不安・緊張が強く、指示が頭に入っていない➤ その作業に興味を持っていない 等

水面上	作業ペースが上がらない
水面下	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 手先の不器用さ ➤ 過度にミスを気にして、何度も確認をする ➤ 自分なりのやり方や仕上がりにこだわりたい ➤ 他のことが気になって手元の作業に集中できない (感覚過敏、周囲の目が気になる) ➤ 作業を手早く行う必要性を認識していない ➤ 疲労が蓄積してペースが落ちている 等

(3) 対人関係、コミュニケーションの苦手さ

水面上	初対面の相手に一方的に話して相手を困らせる	水面上	周囲にどう思われているか過度に気になる
水面下	<ul style="list-style-type: none"> ➤ その場に応じた振る舞いが分からない ➤ 相手の困った様子を察知することが苦手 ➤ 興味・関心の幅が狭い ➤ 気になったらすぐに言葉に出してしまう ➤ 「何か話さなければ」と緊張や力が入りすぎてしまう 等 	水面下	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事実や状況を客観的に捉えることが苦手 ➤ 物事の受け止め方が偏りがち (ネガティブ思考、自己関連づけ等) ➤ 過去に対人関係で上手くいかないことが多く、不安 ➤ 自分に自信が持てない 等

上記のとおり、水面上の目に見える「気になる行動や動作」は同じでも、水面下の背景にある要因は「緊張や不安の強さ」、「予測・見通しを立てることや臨機応変な対応が苦手」、「暗黙の決まりごとが苦手」、「物事を客観的に把握することが苦手」、「注意・集中が続かない、あるいは過集中」、「感覚過敏」、そしてそれらに関連した「疲れやすさ」、さらに、「これまでの経験」、「環境的要因」等の影響も考えられます。

そのため、障害名だけにとらわれずに、特性がどのような形で訓練（仕事）場面に影響するのかを見極め、把握することが大切です。

しかしながら、訓練生のなかには、「自分の特性や困っていることについて周囲に上手く伝えることができない」、「訓練生自身も自分の特性について把握・整理ができていない」、「そもそも困っていると感じていない」こともあります。

訓練を安定して受講して知識や技能を積み上げ、就職につなげていくために

は、導入期の訓練において職員が訓練生の特性を把握し、それを踏まえた指導・支援を行い、訓練生自身も自分の特性を理解し、必要な対応を行えるようになることが大切です。

そこで、以下、訓練生の特性や自己を理解する取り組みの進め方と留意点について説明します。

2 訓練生の特性の把握のために

訓練生の特性の把握を進める際の留意点は次の5点です。

特性の把握に際しての留意点

- ① 障害名（診断名）だけに捉われない
- ② 環境面にも着目する
- ③ 「できていること」に着目する
- ④ 様々な方法・場面で情報収集する
- ⑤ 目的・目標を常に意識する

（1）障害名（診断名）だけに捉われない

精神障害の場合、疾患や症状の現れ方は様々です。また、「発達障害」と一口に言っても、診断名は様々あり、複数の障害が重複していることもあり、二次障害で抑うつ状態等の治療を受けている人もいます。

また、「性格」、「行動の特徴」、「健康状態」、「生活状況」、「これまでの経歴」、「身に付けてきた能力」は当然一人一人異なります。障害はあくまで特性の一部であり、図2-2のように様々な側面が相互に作用しあっています。そのことを踏まえ、個々の訓練生の特性を把握し理解していくことが必要です。

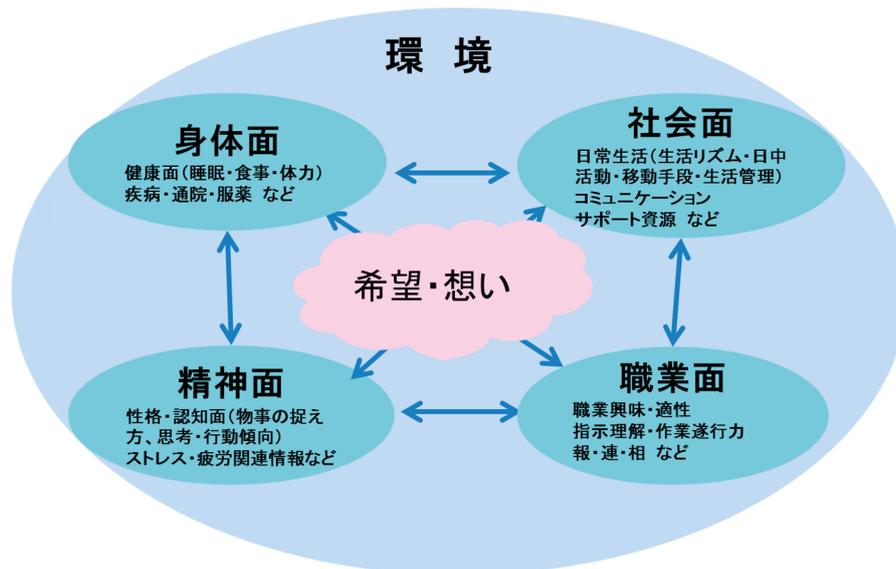


図2-2 特性把握の視点

(2) 環境面にも着目する

訓練生を取り巻く環境の視点も重要です。例えば、「訓練室の環境（音・光・人の多さ等）はどうなっているか」、「どのような指示の出し方（口頭指示・板書・プリント、文字・図等）をしているか」、「時間帯やその日の天気」等、環境が図2-2で示した4つの側面に与える影響と合わせて整理していく必要があります。

置かれている環境や周囲の理解・配慮等によって、特性の現れ方は変わってきますので、一人一人の特性を分析し「得意なこと」や「苦手なこと」を把握したうえで、環境や周囲との調整をすることによって「苦手なこと」を「得意なこと」に変えることができる場合もあります。

(3) 「できていること」にも着目する

職員は「問題の解決」に重点を置くあまり、「苦手なこと」、「できていないこと」ばかりに目が行きがちですが、「得意なこと」、「できていること」にも着目することも重要です。

「苦手なこと」、「できていないこと」は、どのような工夫や配慮によって解決できるかを検討します。検討にあつて「得意なこと」、「できていること」を活用することで問題の解決が円滑にできる場合もあります。

(4) 様々な方法・場面で情報収集する

入校時の申請書類等、事前に提出された資料等から把握できる情報もありますが、多くは訓練生との面談や実際の訓練場面での様子を観察することで得られるものです。訓練では、作業時の様子や職員や訓練生同士のやりとり等、観察すべき場面が多くあります。意図的に報告や質問が必要な場面を作り、その時の様子を確認することも有効です。

訓練生の話をよく聴くとともに、発せられる言葉のみならず、訓練生の行動や表情、態度も観察します。併せて、時間経過による状態の変化をみることも大切です。

(5) 目的・目標を常に意識する

訓練生の特性を把握する目的は、「どうなりたいか」という訓練生自身の希望の実現や、「困っていることや作業のやりにくさ」の解決であり、そのために、どのような取り組みを行えば解決または軽減できるかという対応法を考えることです。訓練生の希望や想いをしっかりと確認し、この点を常に意識しながら訓練生の意志に沿った取り組みについて検討することが大切です。さらに、訓練を安定して受講し、その後の安定した職業生活につなげていくためには、訓

練生が自己の特性を理解し、対応法を身に付けることが大切です。そのためには、職員が情報収集することに終始するのではなく、訓練生が自己の理解を深めていけるよう、収集された情報を一緒に整理し検討する等、その過程を共有することが大切です。こうした取り組みにより、職員との信頼関係も深められ、その後の指導・支援が円滑に進められます。

3 ストレス・疲労について

導入期の訓練において、訓練生の特性について特に把握しておきたいこととして、健康管理・体調管理に関することが挙げられます。

精神障害・発達障害のある訓練生は、「感覚過敏」、「不安・緊張の強さからくる疲れやすさ」、「べき思考」、「完璧主義」、「ネガティブ思考」等の物事の捉え方のクセによってストレスを強めてしまう等の傾向に加え、訓練の開始直後は、「新しい環境への適応」、「初対面の人との関係構築」、さらに「新しい知識・技能の習得」等、慣れない場面が多く、ストレス・疲労を抱えやすい状況にあります。

図2-3にストレス・疲労の蓄積による影響のイメージ図を示します。

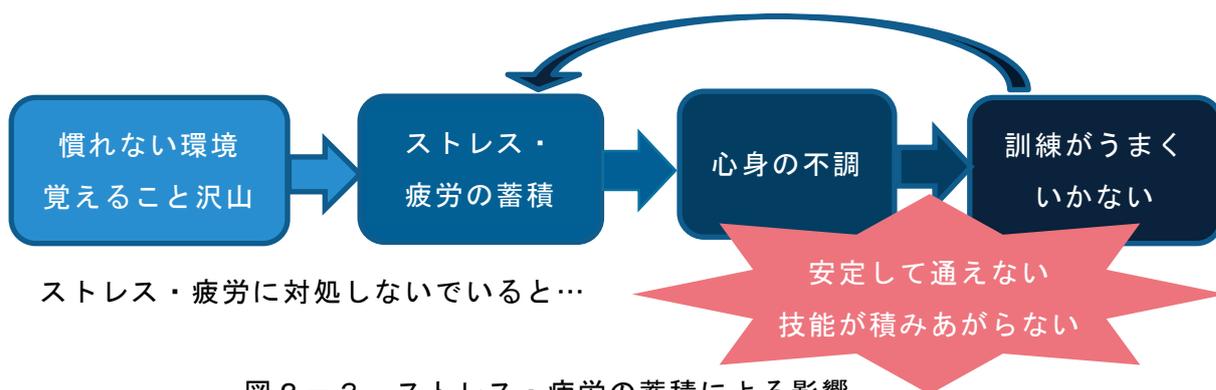


図2-3 ストレス・疲労の蓄積による影響

そこで、安定した訓練受講に向けて、ストレス・疲労についての自分の傾向を把握し、訓練場面におけるストレス・疲労への対処につなげていくための取り組みについて説明します。

導入期におけるストレス・疲労に関する取り組み

- ① ストレス・疲労のサインを知る
- ② ストレス・疲労への対処法を知る
- ③ 自分の傾向を振り返る
- ④ 訓練場面で実践する

なお、健康管理・体調管理に際し、精神障害は疾病と障害が併存することが特徴であり、治療との両立、疾病管理が重要となります。発達障害の場合にも、二

次障害で通院・服薬や、生活面・対人面の安定のためにカウンセリングや生活支援機関等を利用していることもあります。

入校前後に医療情報を確認して健康管理上の留意点を把握し、その後は医療機関等の関係機関とも訓練の状況を適宜共有して連絡・連携体制を確保しておき、体調や生活面等に変化が生じた際に適切に対応できるようにしておくことが大切です。

医療機関等の関係機関とのやりとりの主体は訓練生自身ですが、場合によっては、職員が訓練生と一緒に、あるいは同意を得たうえで直接やりとりを行うことも検討します。

(1) ストレス・疲労サインを知る

図2-4のように、誰しも①刺激が加われば、②ひずみが生じストレス・疲労状態となり、③心身の反応(サイン)が出るものです。サインに気づくことで、④平穏な状態に戻すために無理をしすぎないように気をつけることや、疲れを癒す等の対処につながられます。

大切なのは、ストレス・疲労が生じた時の心身の反応＝ストレス・疲労サインに早めに気づき、適切な対処につなげていくことです。そのためにも、訓練生自身がストレス・疲労のサインを把握しておくこと、そして自分に合った対処法を持っておくことが重要です。まずは、この点について訓練生に理解を促していきます。

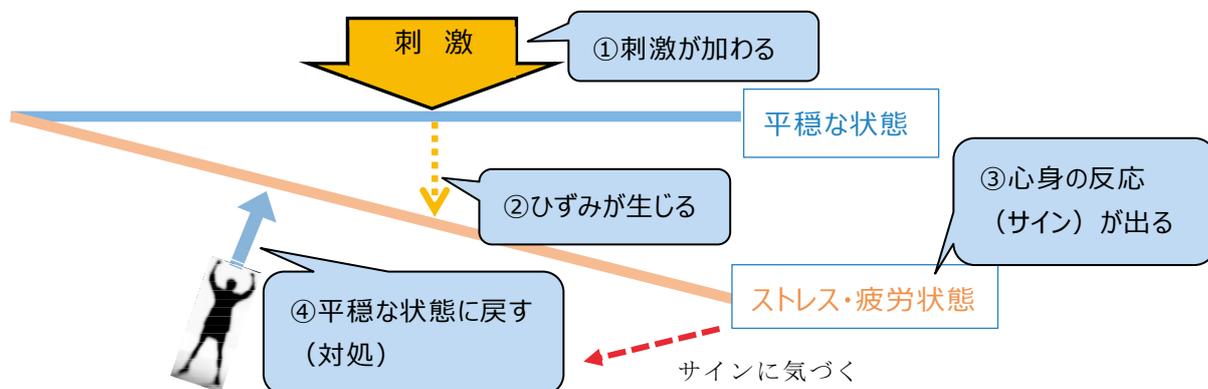


図2-4 ストレス・疲労サインと対処

(出典：田中ウルグエ京・奈良雅弘著：ストレスに負けない技術，日本実業出版社 p27, 2005 を改変)

ストレス・疲労のサインは人によって様々です。また、年齢を重ねるごとにサインの現れ方も変化するため、その時々自分自身のサインを知っておくことが大切です。特に、ストレス・疲労の初期段階でのサインを把握しておくことで、ストレス・疲労の状態を早めにキャッチし心身への影響が少ない段階で対処でき、蓄積を防ぐことができます。

ただ、心身の反応が出ていても、それがストレス・疲労のサインであると認識できていないこともあります。次のようなサインの例を示して気づきを促すのも良いでしょう。また、自分で気づくサインだけでなく、周囲から見て気づくものもありますので、双方から把握することが必要です。

ストレス・疲労のサイン（例）

- ・あくびが出る
- ・ミスが増える
- ・イライラする
- ・頭がぼーっとする
- ・能率が下がる
- ・周囲が気になる
- ・目が充血する
- ・独り言が増える
- ・ため息が出る
- ・肩がこる
- ・口調や話し方が変わる

※M-ストレス・疲労アセスメントシートより抜粋

（２） ストレス・疲労への対処法を知る

次に、図2-5のようなストレス・疲労への対処の流れと対処法の種類について理解を深めます。

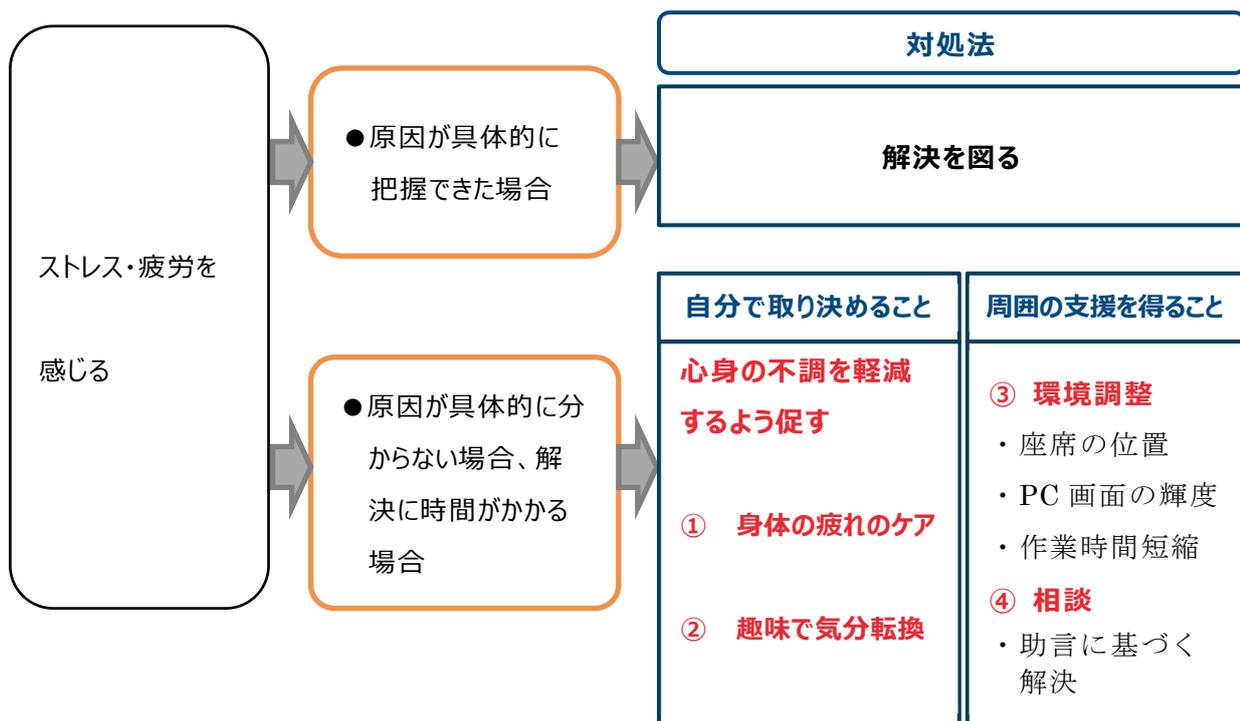


図2-5 ストレス・疲労への対処の流れと対処法の種類

ストレス・疲労の原因が具体的に把握できる場合には、その解決を図ります。しかし、原因が分からない場合や原因が分かっても解決に時間がかかる場合、解決自体が困難な場合もあります。そのような場合には、①まずは身体の疲れをケアしたり、②趣味で気分転換をしたりする等、心身の不調を少しでも軽減するように促すことが大切です。

ストレス・疲労のもととなる事柄を軽減するための③環境調整も重要です。例えば、音や明るさ等の感覚過敏がある場合には、「座席の位置を工夫する」、「PC画面の輝度を調整する」、「連続作業時間を短めに設定しこまめに休憩を入れる」等により対処できるでしょう。

また、④「誰かに話を聞いてもらうことで気持ちが軽くなる」、「相談して助言をもらったりすることで解決につながる」等、周囲の支援を得ることも対処のひとつです。「どのような支援体制を有しているか」、「困った時に相談する相手はいるか」、「適切なタイミングでSOSが発信できるか」も重要になります。場合によっては、支援体制づくりや支援の活用の仕方を訓練生自身が身につけることも必要になります。

もちろんストレス・疲労には日頃からこまめに対処し、蓄積しないようにすることが基本です。自分でできるリラックス法や休憩を取り入れ、蓄積を予防することが大切です。

ただ、ひとたび訓練が開始されると、様々な刺激・負荷がかかります。特に、訓練開始直後は、「意気込み」、「緊張」、「不安感」等から必要以上に力が入り過ぎていて訓練生も多く、ストレス・疲労が溜まってしまいがちです。

あらかじめ、図2-6のようなリラクゼーションや休憩の取り方を紹介し、ストレス・疲労を軽減したり、蓄積を予防したりできるように、作業の合間や帰宅後等にリラクゼーションを試してみるように声をかけるとよいでしょう。なお、リラクゼーションの例については、巻末の資料編にも掲載しておりますのでご参照ください。

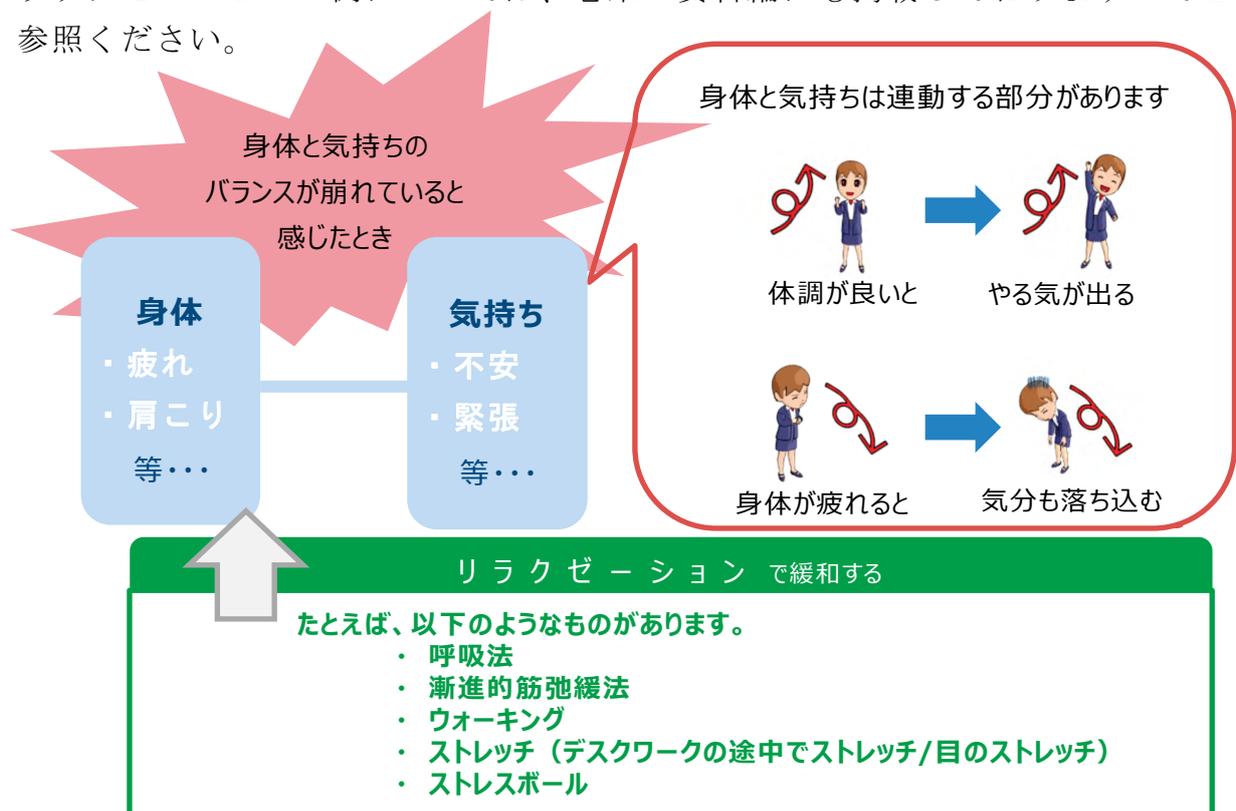


図2-6 リラクゼーションとは

(3) 自分の傾向を振り返る

自分がどんなことにストレス・疲労を感じやすいのか（苦手な場面や戸惑いやすい事柄）、その時の心身の変化を振り返ります。併せてストレス・疲労を感じない、あるいは軽くなるのはどんな時かについても整理します。これにより体調面・作業面・対人面等、様々な角度から自分の傾向を知ることができます。

イ これまでの経験を振り返る

これまでの経験（学校生活や職業生活、日常生活等）をもとに振り返ることで自身の傾向を把握します。図2-7のようなシートを用いることも有効です。

ストレス・疲労を感じる場面や状況は？	その時の心身の変化は？	その時に自分がとる対処は？	対処した結果は？
作業の途中で話しかけられたとき	イライラ、混乱	うまく対処できない	作業効率が落ちる ミスが出る
長時間、パソコン作業をするとき	肩がこる、頭があつくなる	ストレッチ、深呼吸	頭がすっきりする 続けて作業できる
ストレスや疲労を感じることなく(意欲的に)作業ができるのは？			
人の話し声あまり聞こえず、黙々と取り組める環境。動きのある作業。マニュアルに沿って進められる作業。			

図2-7 M-ストレス・疲労アセスメントシート（一部抜粋・改変）

ロ 生活習慣や余暇について振り返る

ストレス・疲労の影響を相互に受けやすい生活習慣や余暇の過ごし方等を掘り下げていくことで、自身の傾向に気づくこともあります。

例えば、普段の生活習慣について図2-8のようなシートに記入してもらい、それを訓練生と職員と一緒に振り返ってみます。記入内容をもとに、「普段の習慣が変化するのはどんな時か」、「どんな変化があるか」等を丁寧に確認していくことで、ストレス・疲労の要因やサインを把握できることがあります。

取り組み紹介

訓練生にあらかじめ生活習慣に関するワークシートを記載してもらい、それを職員と一緒に整理します（図2-8参照）。単に記載内容を確認するだけでなく、職員とのやりとりを通して、自分の傾向に気づけるように促していきます。

次頁の例では、やりとりのなかで「ストレス・疲労要因＝仕事を立て込む、慣れないことを任せられる」「ストレス・疲労サイン＝寝る時間が遅くなる、食欲が落ちる、イライラ、タバコの本数が増える、外出が億劫になる」、「リラックス法＝自転車で出かける、身体を動かす」ということが改めて整理されました。一方で、今もっているリラックス法だけではストレス・疲労に上手く対処できていないことにも気づきを得られ、今後の課題・目標も確認できました。

また、どのようなときに心身がリラックスできているのかを整理することが、自分の対処法を見つけていくヒントにもなります。

※吹き出しは訓練生と職員とのやり取りの例

1日の生活リズムを教えてください	起床 就寝 平均睡眠時間	(職員) どんな時に変化しますか?
生活リズムが変化することがありますか	イ 大体一定している <input checked="" type="checkbox"/> 時々崩れる ハ 殆ど一定していない	(訓練生) 仕事が忙しかった時。自分の時間も欲しいので寝る時間が遅くなります
眠れないこと、目が覚めることがありますか	イ 頻繁にある <input checked="" type="checkbox"/> 時々ある ハ 殆どない	(職員) どんな時に変化しますか?
食欲はありますか	イ いつも食欲がある <input checked="" type="checkbox"/> 時々、食欲がなくなる ハ いつも、あまり食欲がない	(訓練生) 慣れない事を任された時や仕事が立て込んでいた時は食欲が落ちました
食生活は規則的ですか	<input checked="" type="checkbox"/> 毎日、ほぼ同じ時間帯に <input type="checkbox"/> 時間は不規則だが、ほぼ ハ 食事を抜いたり、偏食が多	(職員) 本数の増減はありますか?
タバコを吸いますか	<input checked="" type="checkbox"/> 吸う(1日 本位) <input type="checkbox"/> 吸わない ハ 止めた	(訓練生) やらなければならないことが立て込んでいる時はイライラして、タバコの本数が増えます
お酒を飲みますか	イ 飲む(週 日位 量は 位) <input checked="" type="checkbox"/> 飲まない ハ 止めた	
スポーツをしていますか(散歩やストレッチも含む)	イ 定期的に行っている <input checked="" type="checkbox"/> 気がむいたらする ハ 殆どしない	
リラックスしているとき、幸せを感じる時はどんなときですか?	<input checked="" type="checkbox"/> お風呂に入っているとき <input checked="" type="checkbox"/> タバコを吸っているとき <input type="checkbox"/> 子どもと遊んでいるとき <input type="checkbox"/> マッサージ等をうけているとき <input type="checkbox"/> 特にな <input type="checkbox"/> コーヒー、お茶を飲んでいるとき <input type="checkbox"/> 食事をしているとき <input type="checkbox"/> おしゃべりしているとき <input checked="" type="checkbox"/> 趣味の活動()をしているとき <input type="checkbox"/> 分からない	
余暇の過ごし方は?		(訓練生) そういえば、上手くいかないことが続くと、出かけるのが億劫になって家で過ごすことが多くなります

(訓練生) 週末は、自転車で出かけて適度に身体を動かすようにしています

(職員) では、週末は外出することが多いですか?

図 2-8 シートを使った振り返り例
※M-ストレス・疲労アセスメントシートを改変

(4) 訓練場面で実践する

上記の取り組みを通してストレス・疲労について訓練生自身が学び、自分の傾向を把握することによって、自分のストレス・疲労のサインや対処法を理解できたとしても、「環境的要因」、「訓練生の心理的な影響」等により、訓練の場面で上手く対処法が活用できないこともあります。そこで、導入期に訓練の中でストレス・疲労への対処（ストレス・疲労のサインに気づき、対処法につなげる）を実践する取り組みが大切になります。

エピソード

自分はいくら頑張っても疲れてしまいがちなので、作業の合間にこまめに席を立て外の空気を吸う等の休憩を入りたいと話していた訓練生Aさん。

ところが、実際の訓練では途中で休憩を入れる素振りはなく、また、全体休憩になっても席を立たず、PC画面を見て過ごしていました。

気になった職員がAさんに声をかけたところ、「疲れは感じていたが、周りが集中して作業しているので休憩を挟みづらかった」、「休憩しようにもどこでどのように過ごしたら良いか分からなかった」と話してくれました。

さらに、対処法を実践する訓練場面で新たなストレス・疲労の要因やサインが把握できることも多く、それが新たな対処法の検討にもつながっていきます。

エピソード

作業中、イライラした様子の訓練生Bさん。普段にはないケアレスミスもあつたため、気になって声をかけてみました。

じっくりと話を聞いてみると、作業中、隣で他の訓練生と話している職員の声が気になっていたとのこと。確かにその日は、Bさんの隣の席の訓練生が前日に欠席したため、個別に説明を行っており、いつもとは異なる状況であったことが分かりました。

Bさんは、職員と話をするうちに、その日に限らず周囲の声や音で集中しづらい時があること、そのような時は気持ちが落ち着かなくなり、ミスが出やすくなるという自分の傾向に気付きました。

そこで、職員と一緒に対処法を考え、周囲の声や音が気になって集中しづらい時には、①深呼吸をして気持ちを落ち着ける、②一旦席を外して気分転換することをまず試してみることにしました。そのうえで、場合によっては、③耳栓等の使用も検討することとしました。

このエピソードのように、困っていること等を相談できる体制を整えておくと、どのようなことに困っているのかを訓練生と職員がお互いに把握することができ、具体的な対策を早めに講じることができます。さらに「相談する」効果を訓練生自身が実感できることにより、ストレス・疲労の対処法の幅が広がる可能性もあります。

導入期の訓練では、訓練生は新しい環境に身を置きながら初めての作業や人間関係の構築に取り組むという、まさに就職直後の状態に近い形で自己理解を深めることができる絶好の機会となります。

この時期は、環境の変化が大きく、ストレス・疲労を感じやすい時期でもあります。その時の気分や体調の変化を細かく捉えておくことでストレス・疲労のサインの把握につながります。訓練生だけでは把握しきれないサインも、職員が客観的に観察した状況を伝えることで、訓練生自身の気づきにつながられます。

また、この時期に不安や戸惑いを感じたことについて詳しく分析することで、ストレス・疲労の要因、つまり自分の苦手な事柄や環境等を把握することにもつながります。さらに、どのような対処を行うとストレス・疲労が軽減されるか試すことによって、自分に合った対処法を見つけていくことができます。

4 自己理解を深めるために

訓練生が自分にとって「意欲的あるいは円滑に取り組める作業内容」、「環境は何か」、「困っていることや作業のやりにくさを感じやすい状況はどんなものなのか」、つまり、ストレス・疲労が少ない又は多い状況を把握・整理していくことは、「体調面」のみならず、「作業面」、「対人面」、「環境面」等、様々な角度から自分の特性を理解していくことにつながります。また、困っていることや作業のやりにくさを感じる状況に対して、それを軽減するための方法、つまり、ストレス・疲労への対処法を知ることにより、さらに自己理解を深めていくこととなります。

自己理解を進めていく取り組みは、職員が訓練生の特性を把握してそれを一方的に伝えるのでは上手くいきません。面談や訓練場面で得られた情報等を訓練生と共有し、訓練生自身の気づきを大切にしながら取り組むことが大切です。

しかし、自分や周囲の状況（特に目に見えない事柄）を客観的に把握することや、個々の事象を適切に関連付けて整理・理解することが苦手な訓練生もいます。その場合、日々の取り組みで気づいたことや学んだことを積み上げていくことが難しく、自己理解も深まりづらくなります。

そこで、訓練生自身が取り組みの手応えを得ながら、自分の特性や自身に合う対応法について理解を深めていくための留意点を説明します。

自己理解を深めるために

- ① 取り組みの意義や目的・目標を明確にする
- ② 取り組みの過程を丁寧に振り返る
- ③ 振り返りの方法を工夫する
- ④ できていること、強みに着目する
- ⑤ 環境的要因との関連性を整理する

(1) 取り組みの意義や目的・目標を明確にする

「自分のことを知ることがなぜ重要なのか」、「なぜストレス・疲労への対応が大切なのか」等、これから取り組むことの意義について最初に説明することが大切です。訓練生の希望や目標に照らしながら、安定した訓練受講や職業生活と結びつけて説明することで、訓練生自身が取り組みの必要性を理解し、その取り組みを希望することが重要です。

説明に当たっては、図2-9のような取り組みの意義・目的を明確するための説明資料を活用し可視化することが有効です。

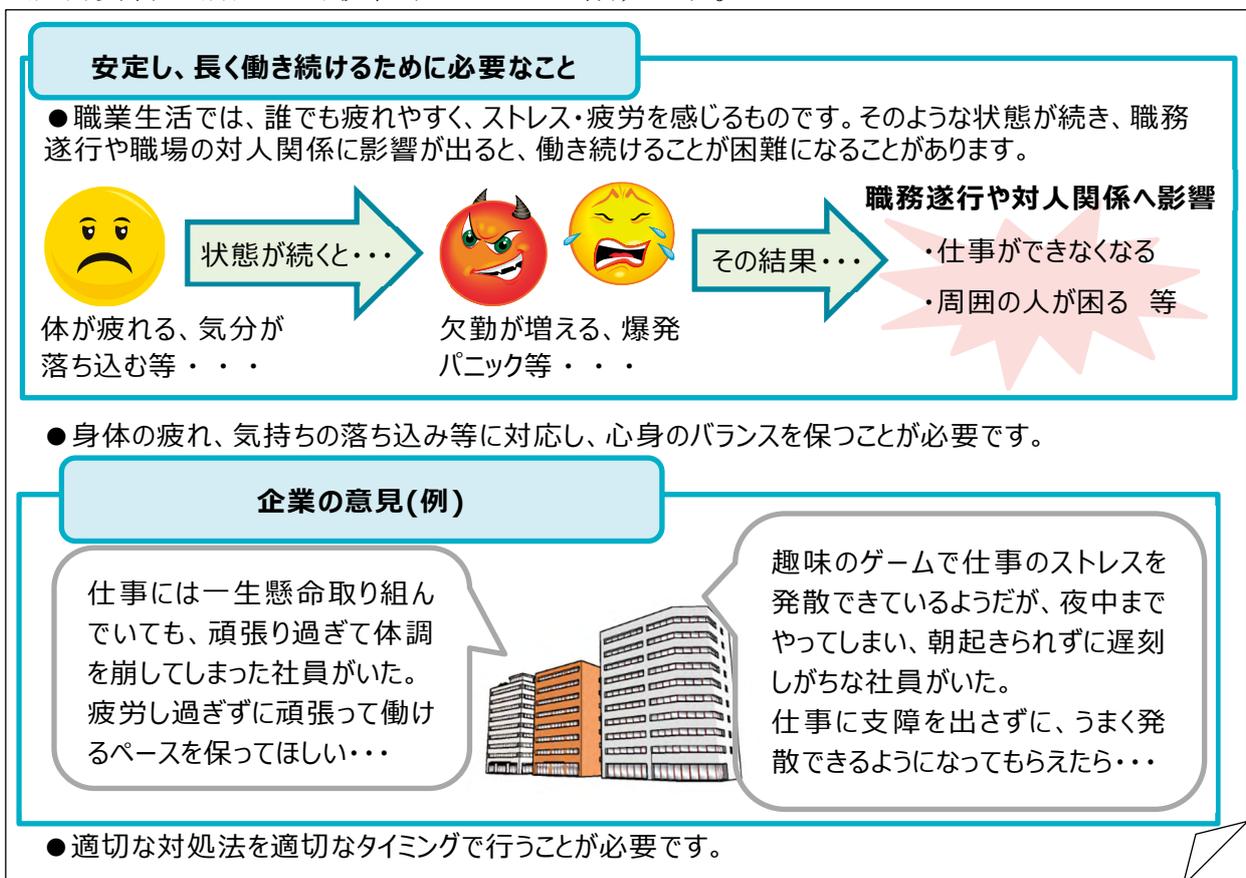


図2-9 取り組みの意義・目的を明確にするための説明資料の例

また、「自分のストレス・疲労のサインを把握する」、「自分に合った対処法を探す」等、今何に取り組んでいるのか、訓練生と職員間でその都度目標を具体的かつ明確にしておきます。

この過程を経ることで、訓練生自身が主体的に取り組むことができ、意欲も維持しやすくなります。

(2) 取り組む過程を丁寧に振り返る

図2-10のように訓練生との①相談により目標や課題を設定し、②対処法を検討・決定し、実際に日常生活や訓練の場面で③実践し、その体験をもとに①相談により振り返ることが大切です。振り返りの結果、さらに「よりよくしたい点」があれば、それに対して具体的な対処法を検討して実践する、ということを繰り返していきます。

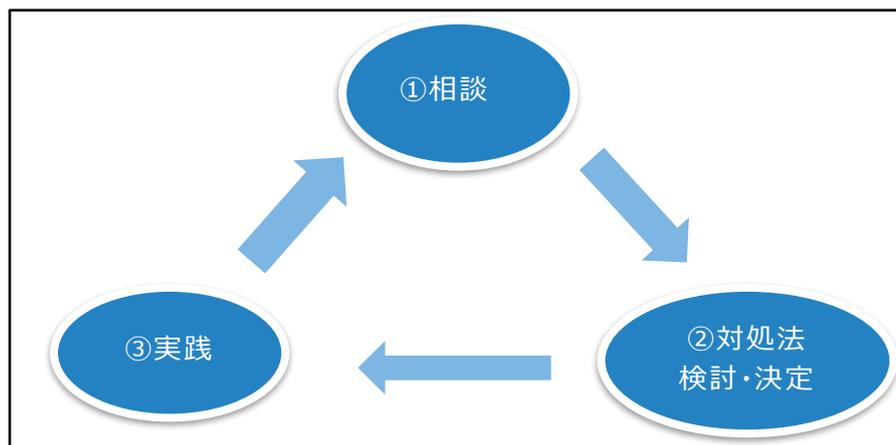


図2-10 振り返りの過程

エピソード

- | | |
|-----------|--------------------------|
| ①-1 相談 | 同じ作業を長時間続けると疲れの影響で眠気が生じる |
| ②-1 対処法検討 | 眠気を感じたらストレッチをする |
| ③-1 実践 | 訓練の作業場面でストレッチをする |
| ①-2 相談 | もう少し早い場面で対処したい |
| ②-2 対処法検討 | タイマーを使って時間を決めてストレッチをする |
| ③-2 実践 | 訓練の場面で実践する |

振り返りの際は、まず訓練生の話をよく聴くことが大切です。職員の憶測や決めつけにならないように事実や状況を整理しながら、訓練生が「どのように考えたのか」、「どのように感じたのか」等もしっかりと確認します。これによって適切な対処法を検討することができるとともに、訓練生自身が自分に問いか

けながら自分の言葉で説明することにより、自身での気づきが得られていきます。

また自己理解を深めていく取り組みは、訓練生にとって心理的な負担がかかるものです。結果だけでなく、取り組む過程を細かく職員と一緒に振り返ることで、一人で抱え込まなくても良いという安心感にもつながります。

(3) 振り返りの方法を工夫する

自分のことを客観的に捉えることや、複数の情報を関連付けながら整理することが苦手なために、振り返りが上手くできない訓練生もいます。また、「一度試してみたが効果を感じられなかったので、自分には合わない」とすぐに結論づけてしまう訓練生もいます。一度では上手くできないことも、継続することで効果が感じられる場合もあります。

そこで、訓練生が日誌等に日々の訓練の状況を記録し、可視化して取り組みの結果を残していくことも一案です。積み重ねた記録をもとに振り返ることで、取り組んだ結果を客観的に捉えなおすきっかけにもなります。これにより、自分の傾向を正しく把握し、適切な対処法を検討できるだけでなく、取り組みの手応えを感じやすくなり、訓練生の意欲の向上にもつながります。

さらに、訓練生ごとに振り返りの方法を工夫することも重要です。

例えばストレス・疲労は、完全になくすことが目標ではなく、少しでも軽減できればその対処法は効果があったというように捉えることで、自分に合った対処法の幅を広げていくことにつながります。しかしながら、なかには「完璧に解決してしまわないとダメだ」と極端に捉えてしまっている訓練生もいます。こうした場合には、図2-11のように「休憩のタイミング」、「休憩時間」、「休憩前の疲労のサイン」、「休憩の取り方」、「休憩後の変化」等を記録し、休憩の取り方による変化を確認する方法が有効です。



	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化
① 休憩 (5分)	眠くなった ボーッと became 集中できなくなった	環境 作業室を出た 過ごし方 トイレを済ませた 顔を洗った	楽になった <input checked="" type="radio"/> 少し楽になった 変わらない しんどくなった (辛くなった)
② 休憩 (50分)	特になし	食堂でみんなとお弁当を食べた 食後は一人でソファーに座り、 携帯を見た	楽になった 少し楽になった 変わらない <input checked="" type="radio"/> しんどくなった (辛くなった)
③ 休憩 (2分)	ミスが出た 目が疲れた	環境 その場で 過ごし方 目のストレッチ、 ツボ押しを行った	楽になった 少し楽になった <input checked="" type="radio"/> 変わらない しんどくなった (辛くなった)

図 2-11 日誌を使ったストレス・疲労の見える化の例

(4) できていること、強みに着目する

振り返りを行う際、訓練生も職員も「できていないこと」や「苦手なこと」だけに目が行きがちですが、「できていること」、「得意なこと」をしっかりと確認していくことが重要です。

例えば、ストレス・疲労を感じずに円滑に訓練を進められる環境や作業内容を整理することで、その訓練生の「できていること」、「得意なこと」が確認できます。

この場面を参考にして「できていること」、「得意なこと」あるいは訓練生の特性を「強み」として他の場面でも活かせる対処法の検討も有効です。

ストレス・疲労を感じても、「対処法によって上手く乗り越えられた場面」を振り返ることで、訓練生は実践した対処法が適切であることを確認できるとともに、「できていること」に気が付き、自信を持つことができます。

図2-12のような「生活記録シート」を活用すると、訓練生と職員が記入内容を一緒に確認し、相談できるため、同じテーマや目標に取り組む共同者という意識が持ちやすくなり、より訓練生に寄り添って気づきや主体性を引き出すことができます。

月/日 ()	生活記録																								気分		帰宅後に 行ったこと	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	昨日は 1. 眠れた 2. ぶつづ 3. 眠れな かった	1.嬉しい 3.リラックス 5.怒り 7.憂鬱 9.心配		2.楽しい 4.悲しい 6.いろいろ 8.緊張 10.その他
1/21 (月)	■				■								○食							○浴	○食				3	8 & 9	6 & 8	読書
1/22 (火)	■						○食						○食												1	8	8	ゲーム
1/23 (水)	■				■								○食								○浴	○食			3	8 & 9	6 & 8	読書

図2-12 生活記録シートの例

エピソード

訓練の時間にうとうとしてしまうことが度々見受けられたCさん。夜、なかなか寝付けず睡眠時間が少ない日が度々あるようです。主治医とも相談して服薬しているものの、寝付きが良い日と良くない日があります。睡眠前の刺激を控える、食事や入浴の時間を変えてみる等の提案をするものの、「それはすでに行っていたことがある」と消極的です。「これまでいろいろ試してみても上手くいかなかった」と、あきらめの色が濃く見えます。

そこで、睡眠や食事等の生活の活動を記録することとしました。

記録を確認すると、十分に睡眠が取れている日は、帰宅後すぐに入浴していること、寝る前の時間は読書をして過ごしていることが多いことが分かりました。

Cさんは「生活の活動を記録することで、気が付かなかった対処法を見つけることができ前向きになれた」と徐々に自分の良い習慣に着目して意識的に生活の中に取り入れるようになりました。

振り返りの際、職員にはその意識はなくとも、訓練生は「問い詰められている」、「一方的に指摘を受けている」と感じてしまうことがあるので、決してそうした意図で話しているのではないことを理解してもらえるような配慮が必要です。

(5) 環境的要因との関連性を整理する

環境や周囲の関わり方によって、訓練が円滑にできる場合もあれば、苦手さが目立ってしまう場合もあり、環境的要因の影響も見逃ごせません。

「作業環境」、「作業内容」、「職員の指示の出し方」、「声の調子」、「物理的距離」等、その訓練生にとって安心できる環境や関わり方を確認する等、環境的要因も合わせて整理・把握していくことが重要です。

エピソード

訓練中、疲れてくるとイライラを表情や行動に出してしまいやすいDさん。疲労とイライラの関連については振り返りにより十分に理解しているものの、疲労のサインに気づけずイライラを表出してしまう様子でした。

そこで、イライラが出なかった作業内容や時間帯についてDさんと一緒に振り返りを行ったところ、黙々と行える組立作業ではイライラ表出が殆どないこと、休憩後1時間程度は比較的安定して作業に取り組んでいることが分かりました。

また、休憩時の過ごし方について記録をとってもらったところ、絵を描いて過ごすすと頭がすっきりした感覚になることが多いことが分かりました。

そこで、1時間に1回は小休憩を挟むこと、特にすっきりさせたいときは休憩中に絵を描いて過ごすことを習慣として取り入れていくことにしました。

ここまで、円滑な訓練受講に向けて、訓練生の特性把握や自己理解の進め方についての取り組みを説明してきました。

訓練生は、特性把握や自己理解を日々の訓練場面での出来事をもとに、様々な気づきを得ながら深めていきます。また、単に特性を把握するだけでなく、どうすれば上手くいくのかの工夫や対応法とセットで整理していけるよう職員が促すことが大切です。

しかし、訓練生のなかには刺激や環境変化が大きすぎると、そもそもの疲れやすさや変化への弱さから急激にストレス・疲労が増大し、体調を崩したり、大きく不適応を起こし、体調面の回復が難しくなることがあります。このため、導入期の訓練では、負荷は緩やかにし、その影響を確認しながら、必要な対処法を講じつつ徐々に負荷を高めていくような訓練環境の設定が望まれます。

こうした導入期の訓練環境設定は、訓練生のストレス・疲労に配慮するだけでなく、刺激がある程度統制されることから、困っていることの背景を把握しやすく、安心して色々な対処法を試せる利点があります。さらに結果や効果が分かりやすいため、訓練生も手応えを感じやすくなります。

ただ、自己理解を深めていく過程では、困っていることや作業のやりにくさに訓練生は向き合うことになり、心理的な負担が伴うものであるため、振り返りの際に限らず、職員は日々の訓練場面において、訓練生の工夫や対応によって生じた変化を丁寧に捉え、場合によっては試みたこと自体を評価し、再度検討する等、訓練生が安心感を得ながら取り組めるように対応することが大切です。さらに、こうした取り組みを通じて職員の「訓練生のことを理解しよう」とする姿勢が訓練生に伝わり、その後の訓練を円滑に進めるための信頼関係の構築にもつながっていきます。



第2では、訓練開始直後の環境が変化した場面では、訓練生は「不安」、「緊張」、「ストレス・疲労」等で体調を崩すきっかけになることを説明しました。

第3では、こうした状況に陥ることなく訓練生が環境の変化に対応しながら「毎日決められた時間に通所できる」、あるいは「訓練を集中して受講できる」ための取り組みについて説明します。

安定した通所、安定した訓練受講をするための3つの留意点

- ① 体調・生活の自己管理に向けた取り組み（生活リズム等の自己管理）
- ② 相談できる体制の取り組み
- ③ 疲れにくい環境への取り組み（適度な休憩等）

1 体調・生活の自己管理に向けた取り組み（生活リズム等の自己管理）

訓練を安定して受講するためには、まず、体調や生活リズムを整えて自分で管理できるようになることが重要になります。「睡眠をきちんと同じリズムでとっている」、「服薬している場合は処方された薬の服用時間と量を守っている」等が重要です。そこで、訓練生自身が服薬や睡眠等の情報を記録して、体調や生活の自己管理を促すことで遅刻、早退、欠席等がなく毎日安定した訓練の受講につながります。

（1）生活チェックシートの活用

服薬や睡眠等に関する情報を記録し、体調・生活の自己管理ができるようにするためのツールとして、図3-1「生活チェックシート」を活用します。資料編にも掲載していますのでご覧ください。なお、詳しい活用方法については「精神障害や発達障害のある方への円滑な委託訓練実施のために～精神障害者等向け委託訓練参考マニュアル～」に記載していますので、こちらをご覧ください。

毎日訓練生自身が決められた時間（朝礼後等）に、「睡眠の時間」、「睡眠の質」、「服薬の状況（頓服も含む）」、「体調（気分）の状況」等を記録し、職員は訓練生の特性が生活にどのような影響を与えているのかを踏まえながらシートをチェックし、訓練生が体調・生活の自己管理できるように促していきます。

生活チェックシート

氏名: _____

平成 年 月 日 (曜日)	天気	訓練開始から 日目
-----------------	----	-----------

朝礼時の記入

出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬	訓練開始前の気分
就寝時刻	:	昨夜		
起床時刻	:	就寝前		
睡眠時間		朝	昼	
睡眠の質	眠った感じ	不眠	良く眠れた	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">相談希望 無し・有り</div> (訓練・対人関係・就職関係・家庭・その他)
	目覚めた感じ	悪い	目覚めすっきり	
体調				

図 3-1 生活チェックシート例 (一部抜粋)

「生活チェックシート」の記入を数週間繰り返し行うことにより、自分の体調を客観的に見ることが出来ます。また、体調が変化する要因は何か(睡眠時間等)に気づくことは、生活リズムを調整する助けになります。

不調になった時には、職員と一緒に「生活チェックシート」を見返しながら、体調が安定している時と何が違っているのかを確認することで、不調のサイン(頭痛、集中できない、あくびが出る、イライラする、眠くなる等)を発見できるようになります。そして、訓練生自身が不調のサインを感じたら(自覚)早めに対応することを実践していきます。体調が崩れる前に調整できることが、体調・生活の自己管理(セルフマネジメント能力)の習得につながります。

セルフマネジメント能力

- ・ 不調のサインがわかるようになること
- ・ サインが出た時の対応が自身でできること
- ・ サインが出る一歩手前でその傾向を感じ取り、自身で気持ちや行動をコントロールできるようになること

(2) 生活チェックシートによる対応例

「生活チェックシート」を確認する時には、記入内容が周囲の訓練生にわからないようにする等の配慮が大切です。チェックの際に、記入内容が普段の状態と比べて変化があればその要因をさぐり、早期に対応をする必要があります。

図 3 - 2 に生活チェックシートを活用しての対応例を示します。

<p>睡眠不足等で 体調が悪い</p> 	<p>対応例</p> <ul style="list-style-type: none">・ 訓練が行えるか確認 → ゆっくりしたペースの訓練・ 訓練ができない場合は次の選択 ① 休憩場所で小休憩後に訓練 ② 健康管理室で休憩後、訓練復帰または早退
<p>定期的服薬の 飲み忘れ</p> 	<p>対応例</p> <ul style="list-style-type: none">・ 飲み忘れた理由を聞く・ 飲み忘れた場合、主治医からどのように説明を受けているのかを確認し、それに基づいた対応
<p>相談希望の有りに ○印</p> 	<p>対応例</p> <ul style="list-style-type: none">・ 相談内容が記入されている場合 → 緊急性があるかどうか確認・ 緊急性がない場合には相談時間を決めて、その相談時間まで訓練できるかを確認

図 3 - 2 生活チェックシートによる対応例

2 相談できる体制の取り組み

不安や悩み、気になることを抱えやすく、相談したいと思っても「どのタイミングで相談したら良いのか」、「誰に相談して良いのか」わからず、相談の希望を職員に申告できないまま、自分ひとりで抱え込んでしまい、結果的に体調を崩す訓練生が見られます。

そこで、図 3 - 1 「生活チェックシート」のように「相談希望」の欄を作り、「有り」に○印をつけることで、相談希望の有無が訓練生・職員双方で明確にわかるように工夫をします。緊急的な相談内容でなければ、相談する時間をシートに書き込むことによって、訓練生は「相談してもらえる」という安心感が生まれ、落ち着いた気持ちで訓練に取り組むことができます。(図 3 - 3 参照)

「訓練に行けば話を聞いてもらえる」といった雰囲気や、「自分のことを理解してくれている」という安心感・信頼感を訓練生が持つことができれば理想的です。相談にあたっては、職員二人で聞くことが望ましいですが、やむを得ず、一人で対応する場合には他の職員と情報を共有する旨を訓練生に伝えおくことが重要です。職員が一人で抱え込むことなくチームで支援することで、後々に難しい相談場面を迎えても対応しやすくなります。

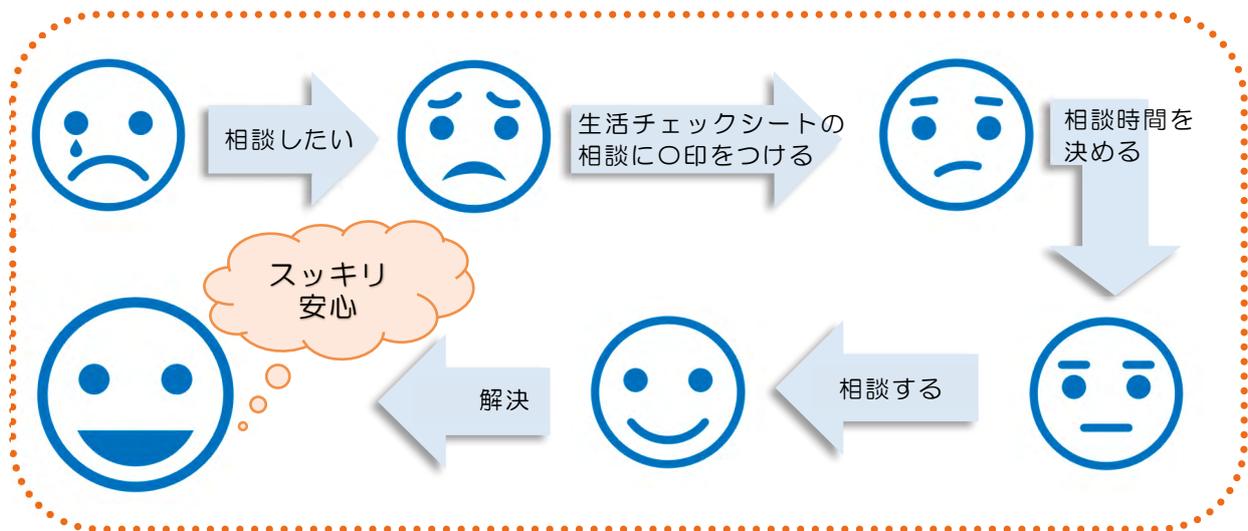


図 3 - 3 相談による効果のイメージ

相談で期待できる効果

- ・ 相談で安心感が生まれる。
- ・ 落ち着いた気持ちで訓練に取り組むことができる
- ・ 信頼感を得ることができる

3 疲れにくい環境への取り組み（適度な休憩等）

訓練期間全体を通して安定して受講することや、その後の長い職業生活を維持していくためにも「頑張りすぎない」ということを身につける必要があります。

疲労の現れ方は個人差があり、「過度に集中して自覚はないものの疲れている」、「強い緊張から疲れてしまう」、「声や光、温度等の刺激に疲れやすい」等、様々な要因からストレス・疲労につながる考えられます。ストレス・疲労が訓練に影響する場合には、その要因を和らげる取り組みを検討することが大切です。

ここでは、環境への配慮の例と、適度な休憩を取るための取り組みについて説明します。

(1) 環境への配慮

入校前の申請書類や面接等で事前に把握している訓練生の情報を基に、あらかじめ訓練環境面で配慮する点を知っておくことは、訓練開始時に訓練生自身の負荷を軽減するうえで有効です。

訓練環境面で配慮する点は、その訓練生が望む訓練環境を事前に整えるのではなく、入校後に訓練生と面談をして、まずは訓練生自身が対応できる方法を

実践し、それでは効果が得にくい場合には、配慮できる環境を訓練生と職員が一緒に検討することが望ましいです。

訓練場面での配慮の例

- ・ 座席の配慮：後ろから視線を感じる事が苦手な訓練生は後列に配置
感覚過敏で周りからの刺激（光、音、臭い等）が気になる訓練生は席を端に配置
- ・ 視界の配慮：周囲の動きが見えないようにパーテーションを置いて視界を制限
- ・ 音の配慮：音に過敏に反応する訓練生は、周囲の音を制限するために耳栓またはノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンの活用等で調整
- ・ 休憩の配慮：リラックスできる休憩場所の確保や柔軟な訓練時間の設定

パーテーション



音・視界を制限するパーテーションの大小は、個人差があるので、相談しながら設定する

ノイズキャンセリング機能付き ヘッドフォンやイヤフォン



周囲の音を制限する

図 3 - 4 訓練場面での配慮の例

ここで訓練生が得た対応法や訓練環境で明らかになった配慮が必要な点について、就職活動等の際に事業所へ伝達できるように整理することは、就職や就職後の安定した勤務にとって有用です。

会社への配慮事項の依頼例

- ・ 座席の配慮：人の出入りが少ない場所に配置
- ・ 視界の配慮：周囲の視線を感じないように壁側に配置
- ・ 音の配慮：耳栓等の利用許可
- ・ 休憩の配慮：休憩時間の設定

(2) 適度な休憩を職員から促す

訓練生自身が、適度な休憩の必要性はわかっているにもかかわらず、「疲労していることを自覚できていない」、「疲労が溜まっていても遠慮をして休憩を申し出にくい」といった場面が見られます。そこで、作業の区切りで休憩を取りやすいように作業時間をあらかじめ短くする等の柔軟な時間設定する、職員から休憩を促すことが有効です。ただ「休憩をとってください」と伝えても、どのように過ごしたらよいかかわからず自席で緊張感を持ったまま動かず、リラクゼーションになっていない訓練生も見られます。休憩の内容を「トイレ休憩を取る」、「ストレッチ体操をする」、「外の景色を眺める」等、まず席を外して簡単にできる休憩時間の過ごし方を具体的に助言することも必要です。図3-5に休憩の工夫例を示します。

休憩場所の確保



体調を考えながら、リラックスできる場所（休憩場所）で休憩する

柔軟な時間設定



体調を考えながら、集中できる時間を設定する

ストレッチ体操（例）

<ストレッチのポイント>

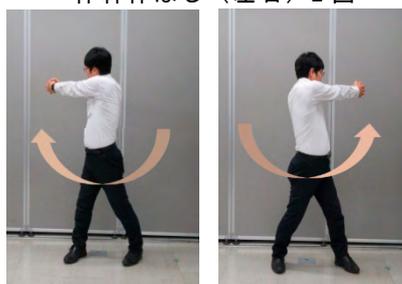
- * 反動をつけず、ゆっくりと
- * 呼吸を止めない
- * 痛くない程度に、無理をしない
- * 伸ばす部位を意識する

背伸び(2回)



足は肩幅程度に広げる

体幹伸ばし（左右）2回



息を止めず無理をしない



横曲げ 軸足に重心
横が伸びていることを意識

図3-5 休憩の工夫例

適度な休憩とは

- ・ 疲労感が漂っている状態が見られた時
- ・ 作業の区切りが良い時
- ・ 定期的な休憩をとる



第3までで導入期の訓練で、訓練生にとって安定して受講できる訓練環境を設定する取り組みについて説明してきました。

第4では「訓練生の困っていることや作業のやりにくさ」を軽減するための対応法の習得に向けた支援について説明します。

作業を通じた対応法の習得のための支援

- ① 行動観察について
- ② 行動に対する考察について
- ③ 支援の方法
- ④ 自己理解の可視化
- ⑤ 対応法の事例

作業を通じた対応法の習得に向けた支援では、訓練生は作業に取り組み、職員はその取り組みを観察して、訓練生の特性がどのように作業に影響するのかを把握し、訓練生が正確、円滑に作業を進めるための方法を考察します。その考察を基にして、訓練生と相談を繰り返し、対応法を習得できるまで支援していきます。

1 行動観察について

（1）行動観察の視点

職業訓練は就職を目指して実施されるものであり、導入期の訓練においても、①作業面の特徴のみならず、就職時に重視される②対人面の特徴や、③思考・行動の特徴等を様々な視点から把握するために行動観察をしていく必要があります。行動観察は、次のような3つの視点で行うとよいでしょう。

行動観察の3つの視点

①作業面の特徴

指示理解、作業耐性、集中力、持続力、安定性、作業の確認、質問、報告等

②対人面の特徴

挨拶・返事、言葉遣い、話の聞き取り、相手の気持ちや考えの理解、会話、友人関係等

③思考・行動の特徴

ストレス・疲労場面の状況、物事の捉え方、趣味・嗜好等

(2) 行動観察の注意点

訓練生の作業を観察して、「どのようなことができるのか」、「得意なことは何か」、「困っていることや作業のやりにくさは何か」を把握します。

図4-1のように「行動観察」は、その後の訓練生と職員による「考察」、「相談」を経て、「対応法の決定」に結びつけるためのものであることを意識する必要があります。

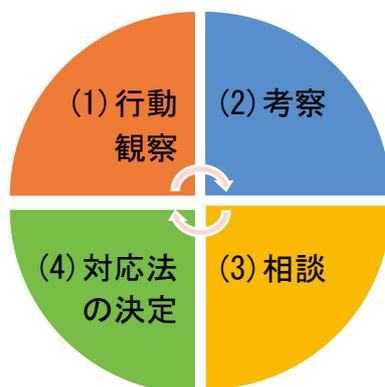


図4-1 行動観察から対応法を習得するまでの過程

2 行動に対する考察について

行動観察の中で、「困っていることや作業のやりにくさ」が見られたときには、その行動がなぜ起こり、「どのようにして作業のやりにくさを補い、スムーズに進められるか」を考察します。

考察にあたっては、行動観察の場面から訓練生の表面的な行動に対して着目するのではなく、その背景にある原因をしっかりと見極めるために4W1Hを意識することが有効です。

4W1Hの考察

When・Where	いつ・どの場面で
What	何がやりにくいのか
Why	なぜやりにくいのか
How	どうすれば楽にできるようになるのか

3 支援の方法

作業に対する個々の問題（例：本人のこだわりから一般的な作業手順に合わせられない時の困っていることや作業のやりにくさ）が見られた時、職員は改善に向けて対応していきます。この時、図4-2のように、①相談、②気づきの促し、③自己決定、④実践の順に実施することが望ましいと考えます。この方法は、訓練生が自己理解を深められ、自己理解 → 自己選択 → 自己決定ができるようになります。



図 4 - 2 支援の過程

(1) 相談 (なぜそうなったのか、職員が訓練生の認識を聞き出す)

訓練場面で、困っていることや作業のやりにくさ等が見られても、訓練生自身がその原因がわからないことがあります。

そのため、訓練生と職員が相談を通して作業状況を振り返り、原因を探ります。訓練生の考える原因と職員が考える原因が大きく異なる場合は、双方の考える原因について話し合い、お互いに理解したうえで、対応法を検討します。

(2) 気づきの促し

(訓練生が考える対応法を聞き出す・職員が考える対応法を提案)

対応法は職員が指導するのではなく、まず訓練生の考えている対応法を聞き出し、効果的・効率的なものであれば、実践を促しますが、状況に応じて職員の考える対応法も提案することで、異なる観点からの対応法を知ることができ訓練生の対応法の幅を広げられます。

(3) 自己決定 (訓練生が最善の対応法を選択する)

対応法が職員の提案と一致しない場合には、まずは訓練生の提案を実践してみても有効であればその対応法の習得を目指します。

訓練生の対応法が、困っていることや作業のやりにくさの解決につながらなかった場合は、職員が対応法を提案し、訓練生がこれに同意して実践する手順を踏むことで訓練生は納得感をもって取り組み、さらに、相談による問題解決の有効性を学ぶことができます。このように職員と一緒に検討して最善の対応法を選択していきます。

(4) 実践 (訓練生が対応法を実践する)

訓練生は、選択した対応法を実践し、職員は、行動観察を通して対応法が困っていることや作業のやりにくさの解決に至っているかを観察します。訓練生が最善と考えて実践した対応法が結果として解決につながらなかった場合には、再度相談に戻り、「なぜうまくいかなかったのか」を振り返り、気づきを促し、自己決定、実践の過程を繰り返しながら、訓練生と職員と一緒に検討して最善の対応法を導き出していきます。図 4 - 3 のように①相談～④実践の過程を繰り返し、適切な対応法の習得を目指します。

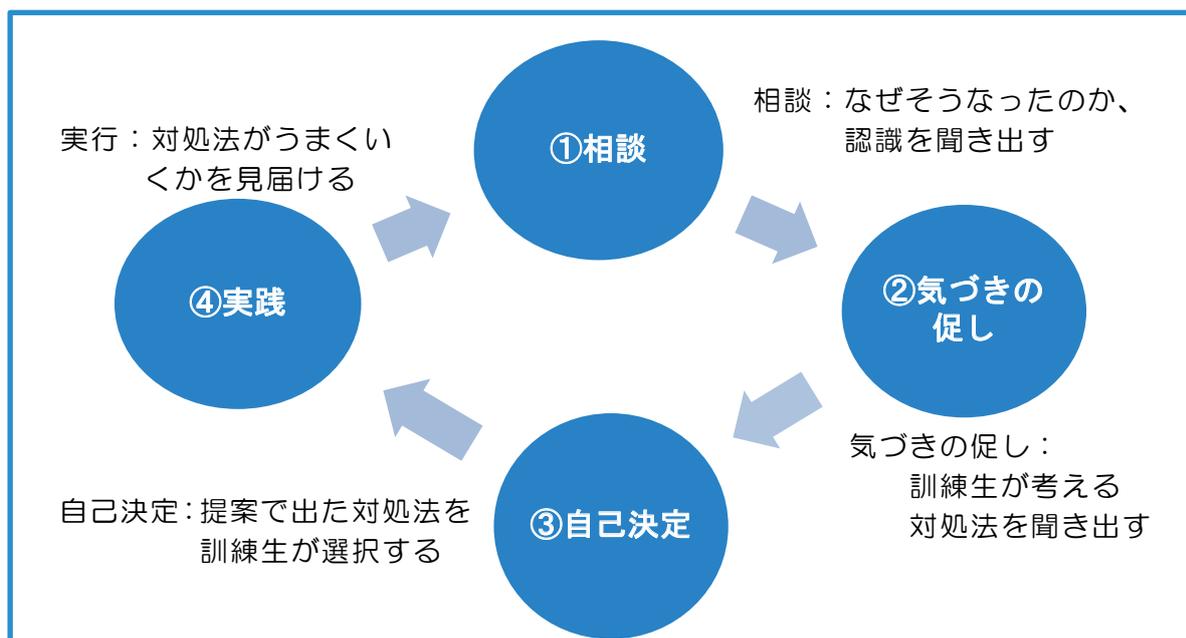


図 4 - 3 支援の循環

4 自己理解の可視化

第 2 で説明したとおり、自身を客観的に捉えることや情報の整理統合が苦手な訓練生もいます。導入期の訓練では自己理解を促すために、作業等を通して職員と情報を整理していくことが必要になります。

(1) 支援経過を振り返るためのツール

具体的に困っていることや作業のやりにくさを把握するためには、訓練生は職員との相談を重ねながら検討し、気付くことが多くあります。訓練生はこの気づきを踏まえて次にどのような対応をするのか決めていきますが、情報量が多くなると、どのような取り組みを経て現在の対応法に至ったのか忘れてしまうことがあります。そのため、訓練生は自身の行動や職員からの助言を記録しておくことが有効です。

支援の効果を高める工夫として、訓練生には白紙に「日付」、「やり取り」のみ記入してもらいます。記入時の注意点は、「訓練生と職員とのやり取り」と「訓練生の考え」以外は書かないことです。職員が、「自身の所感」等、訓練生が気付いていないことを補って記入すると、訓練生は見返した時に心当たりがない内容が記入されていることで混乱する恐れがあります。

相談を重ねる中で対応法が固まってくると、支援経過記録が蓄積されてきます。一定時期に当初のやり取りから現在までの過程を追って振り返ると、訓練生はこれまで取り組んだことの効果を実感して意欲の向上が期待できます。

支援経過記録の効果

- ・ 過去のやりとりを思い出せる
- ・ やり取りの直後に書くことで、理解を促すことができる
- ・ 訓練生が書くことで、意欲が高まりやすい
- ・ これまでの経緯を視覚情報として確認することができる

(2) 自己理解した内容を整理・まとめるツール

図4-4のように、訓練生自身が作業体験をもとに、自身の特徴や「セールスポイント（得意）」、「困っていることや作業のやりにくさ（苦手）」、「自分が努力していること」、「配慮をお願いしたいこと」等を取りまとめて、自らの特徴等を説明する際に活用するもので、導入期の訓練では、訓練や相談の中で気づいたことを記入します。

希望(予定)コース: _____ 氏名: _____

	セールスポイント (得意)	困っていることや作 業のやりにくさ (苦手)	対応方法	
			自分が努力していること	配慮をお願いしたいこと
入校時				
○日 目				
○日 目				
○日 目				

※作業面、対人面、思考、行動の特徴の観点から考えてみましょう。

図4-4 自己理解した内容を整理・まとめるツールの様式例

(1)、(2)で紹介したツールは共通して、「訓練生が主体的に作成する」、「一度作成したら完成ではなく改訂するものである」、「固定化された枠にとらわれるものではない」、ということに特徴があります。その特徴を踏まえたうえで、次の4つの留意点に注目しながら整理することが有効です。

作成時の留意点

- ・ 得意なこと
- ・ 作業上のやりにくいこと
- ・ 検討した対処方法
- ・ 配慮してもらいたい必要があること

※ 職員は、整理するための助言は行うが、自らが様式へ記入することは控える。

5 対応法の活用事例

本章「1 行動観察について」の「(1) 行動観察の視点」において、①作業面の特徴、②対人面の特徴、③思考・行動の特徴について説明しましたが、ここでは、それぞれの視点における気づきと対応法の例について紹介します。

①作業面の特徴

【気づき】過集中による疲労の蓄積

《対応法の例》タイマーを利用した一定時間での休憩の取得

【気づき】長い文書を見ていると他の行が気になる、行を見失う

《対応法の例》見ている行に定規を当てる、付箋で他の行をマスキング

【気づき】データ入力でミスが多い

《対応法の例》画面を指さし確認、データを無言で復唱、入力済みデータにレ印を付ける

【気づき】光・音に過敏で集中できない

《対応法の例》サングラス、耳栓の着用

【気づき】口頭での作業指示が覚えられない

《対応法の例》メモの活用

②対人面の特徴

【気づき】報告が苦手

《対応法の例》報告場面を再現して練習

【気づき】唐突に話しかけてしまう

《対応法の例》クッション言葉を利用、話しかけるタイミングを決める

【気づき】質問がなかなかできない

《対応法の例》当初は声掛けをする、段階的に報告する場面を設定する

③思考・行動の特徴

【気づき】自分の行動や課題を客観的に見られない

《対応法の例》対処方法を活用して成功体験を積み重ねることで認識を深める

【気づき】メモを取っているが活用できない

《対応法の例》目的別にメモをかき分ける、メモを参照することを促し習慣化する

【気づき】作業が上手くいかないと怒りをあらわにする

《対応法の例》場所を変えて興奮を治める、深呼吸、水分補給等に対処方法を相談する



第2～第4では、精神障害・発達障害者への職業訓練における導入期の訓練での取り組みについて説明しました。ここでは導入期の訓練を進めていくうえでの留意点について説明します。

導入期の訓練の進め方

- ・ 訓練生の情報伝達にあたっての留意点
- ・ 規則の明確化

1 訓練生への情報伝達にあたっての留意点

入校時のオリエンテーションや訓練のガイダンスでは、「校内の規則」、「一日のスケジュール」、「訓練内容・進め方」、「就職までの流れ」等、多くの伝達事項があります。訓練生は、多くの情報が伝達される状況で「聞き漏らしてしまわないか」、「これからの訓練についていけるだろうか」といった不安、緊張、ストレスを抱えながらも「訓練に頑張っていこう」としています。そこで、不安や緊張を和らげて安心して訓練を開始できるために、情報伝達時の留意点を説明します。

(1) 円滑に訓練を開始するための工夫

入校時のオリエンテーションや訓練のガイダンスの内容は、訓練生にとって理解しやすい内容とし、分割して説明することで訓練生の負担を軽減できます。具体的には、図5-1のように入校当初のオリエンテーションでは訓練を行ううえでの最低限必要な内容のみを伝達し、訓練の進捗に合わせて「ガイダンス」、「技能訓練」、「適応支援講座」を組み合わせるよう進めます。

* 訓練の段階的な進め方のイメージ



図 5 - 1 訓練の段階的な進め方の例

(2) 先の見通しをわかりやすく提示するための工夫

精神障害・発達障害がある訓練生の中には、先の見通しが立たない場面に遭遇すると急に強い不安を感じて落ち着かなくなることがあります。そこで先の見通しが立てられるように、入校から数週間の訓練の予定を具体的に記した資料を提示・配付する等の可視化や、物事をわかりやすくするために一定の枠組みを決めて（構造化）説明をすることで、理解が進み、安心して訓練を受講することができます。図 5 - 2 に構造化の例を示します。

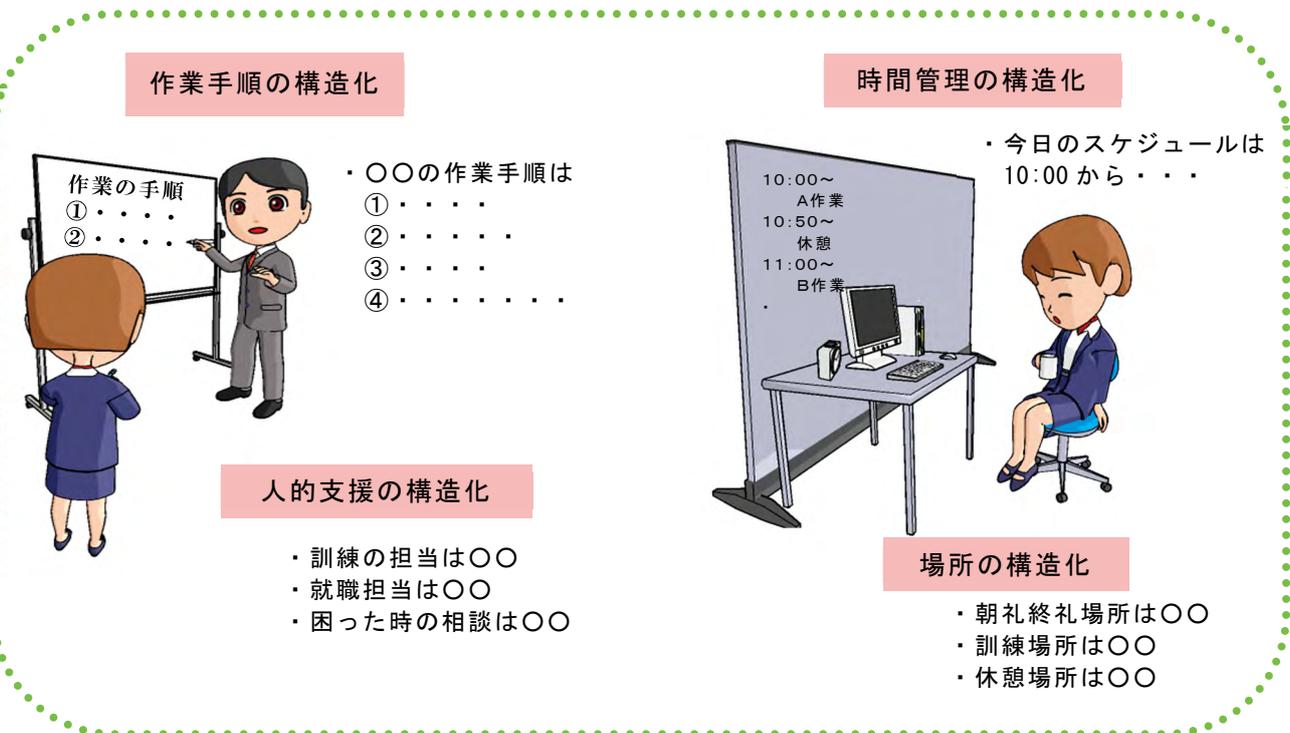


図 5 - 2 構造化の例

(3) 予定変更伝達時の留意点

訓練場面では、予定をやむを得ず変更することがあります。訓練生のなかには、何の前触れもなく急な予定変更を伝えられたことで、強いストレスや不安を感じてしまうことがあります。これを避けるために、「これから予定変更を伝えますが、大丈夫ですか」と最初に伝えてから訓練生の受け入れ状況を確認し、少し間を取って具体的な変更内容を伝えることが有効です。

予定変更の伝え方

良い例

予定が変更になりました。お伝えしてもいいですか？（返答を待つ）
〇〇の予定から△△に変更になります。

悪い例

〇〇から△△に予定が変更になりました。（初めから変更点を伝える）

(4) 説明資料作成時の留意点

情報の受け入れ（インプット）について、視覚での情報取得が優位か、聴覚での情報取得が優位か、どちらかに片寄っている傾向を有する訓練生がいます。特に、聴覚での情報取得が苦手な訓練生については、口頭での説明より、文字情報と同時に図や写真を盛り込んだ説明資料を作成して説明することが有効です。



図 5 - 3 説明の方法

(5) 集合場面での全体説明時の留意点

集合場面では全体に対して口頭で説明することが多くなります。全体に向けた口頭の説明が「自分に向けられたものではない」と思い、指示が入りにくい訓練生が見られます。そのため全体に向けて説明する職員のほかに、個別に説明する職員が同席できるような指導体制の確保が望まれます。

職員によって、説明内容、表現方法に差が生じないように、説明内容を定型化し、必要に応じて訓練生に説明資料を配付します。

また、職員が個別に訓練生に対応した場合は、その状況を記録して職員間での情報を共有することが大切です。

2 規則の明確化

訓練生のなかには、暗黙の決まりごと（例：相手の状況を見て話しかけるようにする。）のある環境において、その決まりごとがわからず自分勝手な行動をしてしまい他の訓練生とトラブルになることがあります。

「休憩時間の過ごし方」、「訓練の服装」、「訓練の持ち物」、「物の置き場所」、「更衣室の使い方」等、あえて説明しなくてもわかっているだろうと思われるようなことでも、図5-4「身だしなみの規則例」や図5-5「服装の規則例」等を掲示して、規則を明確に示しておくことでトラブルを回避することができます。

〈注意事項〉

● 訓練時間中の身だしなみ

- ・名札(オレンジ色)着用
- ・ハンカチ・ティッシュは常に携帯
- ・必要のないアクセサリーはつけない
- ・携帯電話はマナーモードにする
- ・清潔さ・動きやすさを意識して印象を良くする
- ・服装については 基本は襟付き



4

図5-4 身だしなみの規則例

訓練中の服装

訓練中は、仕事を念頭に置いた服装を心掛けましょう

★訓練にふさわしい服装の例★



シャツ、襟のあるもの

セーター

スカート
丈が膝下のもの

スニーカー

ポロシャツ

チノパン、綿パン

ビジネスシューズ

図5-5 服装の規則例



訓練場面では、「技能指導の担当者」、「適応支援の担当者」、「就職支援の担当者」等複数の職員が訓練生に関わることが多く、職員間での訓練生に関する情報を適時共有することが重要となります。

職員間で訓練生に関する情報が共有されないと、職員によって「指示や対応が異なる」等の問題を生じやすく、訓練生の中には「自分の状況を職員は分かっているのか」といった不信感を抱いてしまうかもしれません。円滑な訓練実施にあたって、訓練生との信頼関係の構築は重要であり、職員間で訓練生に関する情報を事前に確認し、具体的な対応方法等を共有することで、効果的・効率的な訓練の実施が可能となります。

職員間で共有する情報は、訓練中の「行動観察経過記録」のほかに、「入校時の申請書類」や「生活チェックシート」、「訓練進捗表」、「就職活動に係る資料」等から得るのが良いでしょう。また、入校前後に医療情報を確認して健康管理上の留意点を把握するといった対応をしている（P. 8～P. 9参照）ことから、把握された医療に関する情報を共有することも重要です。加えて、日々の訓練において訓練生の作成した資料等を共有することで、訓練生とも情報の共有ができ、円滑な支援につながっていきます。

また、訓練の進捗状況による訓練カリキュラム修正等の情報の共有については、日々の変化が少ないため週単位、月単位等の一定期間で共有することが効果的です。

情報共有のタイミングは、次の4つが考えられます。

- 入校前の情報共有 : 訓練生の障害特性、訓練実施上の配慮事項、医療情報等を共有
- 毎日の情報共有 : その日の訓練生の状況を共有
- 週単位での情報共有 : 訓練の進捗状況を共有し、翌週の訓練計画を作成
- 月単位での情報共有 : 訓練の進捗状況を共有し、今後の訓練・支援の方向性について検討

1 入校前の情報共有

入校前に職員間で訓練実施上必要な情報として、①身体的状況、②障害状況、③医学的状況、④社会的状況、⑤職業計画状況等があります。訓練実施上の配慮点、体調の状況といった訓練生に関する情報を十分把握しないまま訓練を進めてしまうと、適切な配慮ができずに訓練生の不信感を招くだけでなく、体調不良につながる可能性があります。その後の訓練実施に影響を及ぼしかねません。訓練開始前において障害特性による配慮点等、基本的な情報だけでも職員間で共有することが、円滑な訓練開始にとって大切です。

上記①～⑤の状況の具体的事項として考えられる情報は、以下のとおりです。

① 身体的状況

年齢、性別、身長、体重、利き手、視力等

② 障害状況

主たる障害名、障害の状況、手帳、重複障害の有無、配慮事項

③ 医学的状況

既往症、通院先・頻度、服薬、医学的留意事項

④ 社会的状況

ADL（日常生活動作）の状況、学歴、職歴、免許・資格

⑤ 職業計画状況

就職希望職種、就職希望地、労働条件

これらの情報を図6-1のようにまとめて共有することが有効です。

訓練生基礎情報シート

訓練生名：〇〇太郎 性別：男 生年月日：平成3年4月5日

【身体的状況】

身長：170cm 体重：62.0kg 利き手：右 視力：右1.0 左1.0

【障害状況】

主たる障害名：統合失調症

障害の状況：幻聴（服薬により消失）、入眠に時間がかかる、中途覚醒あり

手帳種別：精神 等級：3級（H28.7.20取得）

重複障害の有無：なし

障害に対する配慮事項：服薬管理、睡眠時間の確保（1日7時間）

大きな声、強く言われるのが苦手

同世代の人とのコミュニケーションが苦手

【医学的状況】

通院先・頻度：△△医院に月1回受診・カウンセリング

服薬：〇×〇D錠24mg、△□錠1mg（1日1回）

【社会的状況】

ADLの状況：自立

最終学歴：〇〇工業高校機械科卒業

職歴：△〇精機（H21.4～27.10）

免許・資格：中型自動車免許、危険物取扱乙種3類

【訓練計画】

訓練期間：〇月1日～〇月31日

訓練科：機械製図科

【職業計画状況】

就職希望職種：自動車関係のCAD、組立、検査業務

就職希望地：自宅から公共交通機関で1時間以内

処遇（給与、勤務時間）：月給18万円

その他就職についての希望：人ごみが苦手なのでフレックスタイム利用可の事業所
障害をオープンにするかクローズにするか悩んでいる

図6-1 訓練生基礎情報シート

2 毎日の情報共有

訓練期間中には、各職員が訓練生の様々な状況について触れることとなります。例えば、毎日の訓練終了後に、「生活チェックシート」の内容や、訓練生の「疲労等の体調面の状況」、「訓練の状況」、「訓練生からの訴え」、「訓練生の状況で気になった点」等、職員間で共有し、「訓練で体調面での不調から訓練指導での負荷は軽減した方が良い」、「口頭での作業指示だけでは十分に伝わらないため、現在メモ取りを推奨して指導している」、「就職に関して悩みがあり現段階では就職活動については触れない方がよい」等の対応方針についても協議のうえで共有することで、翌日からの訓練生に対して職員が一丸となって適切な対応ができ、訓練生の安定した効果的・効率的な訓練受講が期待できます。

訓練生に関する情報の共有にあたっては、すべて職員が同じ認識のもとで対応するために、職員全体で共有することを訓練生に説明し同意を得ておく必要があります。ある職員しか知らないことを、別の職員が知っていた、ということで訓練生に不信感を抱かせることのないよう、職員は「情報共有の中心に訓練生がいる」という意識を持つことが大切です。

毎日の情報共有は短時間での打ち合わせ形式で実施することで職員の負担も少なく、継続が可能となります。また、訓練開始直後は日々状況の変化があるので、毎日情報を共有し、訓練生が安定して受講できるようになれば、頻度を減らすといった対応も考えられます。

短時間で効果的に情報を共有するためには、各訓練生の記録用紙を電子データで作成し、共有できるように保存しておき、各職員が適宜情報を入力することで、他の業務等で打ち合わせに参加できない職員とも適時に情報の共有が可能となります。

次のような点について情報共有するとよいと考えます。

① 生活チェックシートに記載されている内容

生活チェックシートは訓練生ごとにファイリングしてあるので、これをそのまま情報共有することも可能ですが、訓練生が記載した睡眠時間、体調等の変化のあった部分についてのみ情報共有することも可能です。

② 当日相談をした場合の相談内容

訓練生と技能訓練、適応支援、就職活動等について相談した場合に、その内容について簡潔にまとめます。

③ 訓練生を観察していて気になった点

訓練生の受講状況、作業状況あるいは対人関係で気になる行動があった場合、その状況と対応をした場合には対応内容についてまとめます。

④ 訓練生からの質問、訴え

訓練生から困っていること等の訴えがあった場合、その内容と対応をした場合には対応内容についてまとめます。

これらの情報を図6-2のようにまとめておくと情報が整理できます。

訓練生名：〇〇太郎		訓練期間：〇月1日～〇月31日		
日付	生活チェックシート の状況	訓練での状況・対応	観察で気になったこと	相談内容・質問
〇月1日 (月)	—	—	午後の訓練で集中力がやや欠如	隣の訓練生の独り言が気になるとの相談
〇月2日 (火)	中途覚醒 寝不足気味	座席を変更したが、ミスが目立った	朝イライラしている様子 午後は落ち着いた	座席の変更で徐々に落ち着いて作業ができたとの申告
〇月3日 (水)	風邪気味	新たに製図の訓練を開始	体調は悪いと言いつつもながらも落ち着いていた	—

図6-2 日々の情報共有シートの例

ただし、訓練時間内においても急を要する訓練生の状況変化や対応が必要な事項等については訓練の休憩時間等を利用して職員間で情報を共有する必要があります。

3 週単位での情報共有

訓練カリキュラムは週単位で見直しをしている場合には、週単位の情報共有では、1週間を通しての訓練生の日々の情報共有シートの情報に加え、図6-3のような訓練の進捗状況について情報を共有し、必要に応じて次週の訓練カリキュラムを修正します。

No	訓練科目	標準時間	実施時間	実施率	備考
01	機械工学概論	30	15	50%	
02	製図の基礎	40	4	10%	

図6-3 訓練進捗状況表の例

4 月単位での情報共有

本マニュアルは導入期の訓練について記述したのですが、訓練が進んだ段階では、月単位で図6-4のように就職活動についても含めて「訓練生の受講状況」、「訓練の進捗状況」、「就職活動状況」等についての情報を共有し、今後の訓練の方向性、就職活動の進め方等について検討することが有効です。

訓練実施状況確認表		
○月 30 日作成		
訓練生名：○○太郎	訓練科： 機械製図科	訓練期間：○月 1 日～○月 31 日
【訓練出席状況】 当月末までの訓練時間：400h 出席時間：380h 欠席時間：20h 欠席日数：3日 出席率：95% （通院、体調不良で欠席）		【訓練上の配慮事項】 作業指示は手順ごとに本人が口頭で確認することで円滑に作業ができる。 作業を急ぐことがあるが、慎重な作業を促すことで落ち着きを取り戻せる。
【訓練実施状況概要】 機械加工の基礎、二次元 CAD の操作は修了 機械製図科での基礎訓練はほぼ修了 欠席はややあるが、おおむね順調		【就職活動状況概要】 履歴書作成済み 職務経歴書を作成中
【今後の訓練実施計画】 三次元 CAD の訓練を実施予定		【今後の就職活動計画】 ○月に会社見学を計画中 △月の合同面接会に参加予定

図 6 - 4 訓練実施状況確認表の例

資料編

- 資料 1 障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の
普通職業訓練の実施について（通達）
- 資料 2 リラクゼーションについて
- 資料 3 生活チェックシート

障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通 職業訓練の実施について

昭和58年2月16日指発第4号

各都道府県職業訓練主管部長・雇用促進事業団職業訓練部長・

身体障害者雇用促進協会総務部長あて 労働省職業訓練局指導課長通達

改正 平成16年3月17日 能能発0317002号

標記の件については、昭和58年2月16日付け訓発第35号「身体障害者職業訓練校における普通訓練課程の養成訓練の実施について」（以下「通達」という。）をもって通知されたところであるが、当該通達により設定された「身体障害者職業訓練校における導入訓練を伴う普通訓練課程の養成訓練実施要領」（以下「実施要領」という。）の運用に当たっては、通達及び下記事項に御留意の上、遺憾なきよう御配慮願いたい。

記

1 実施要領を設定した趣旨について

障害者に対する職業訓練は、可能な限り一般の職業能力開発校において行うべきであるが、健常者とともに訓練を受けることが困難な者に対しては、障害者職業能力開発校（以下「障害者校」という。）において行うこととしている。

また、公共職業訓練校において普通課程の普通職業訓練を実施する場合は、汎用性のある基礎的技能・知識を付与するため、職業訓練法施行規則（昭和44年労働省令第24号、以下「規則」という。）第4条に定める訓練基準の弾力的運用は行わないことを原則としている（昭和53年10月1日付け訓発第210号「職業訓練法の一部を改正する法律の施行について」記2. 1. 1. (1). ②. イ参照）が、身障訓練校においては、身体的事情等を配慮する必要性がある場合について、当該基準を弾力的に運用してきたところである。

しかしながら、最近の身障訓練校における訓練生の障害の重度化及び多様化の進展を背景として訓練生の個々の障害の特性に応じて訓練職種、教科、訓練期間その他の訓練内容に関し、よりきめ細かな配慮を加えて訓練を実施する必要性が生じてきた。

このため、規則第13条の改正を行い、個々の身体障害者等の特性に即応した効果的な訓練をできるように、実施要領を設定したものであること。

2 導入訓練について

- (1) 導入訓練は、訓練生に対して身障訓練校における訓練生活への適応の促進を図るとともに、訓練科又は訓練分野並びに教科、訓練時間、訓練期間及び訓練カリキュラム（以下「訓練内容」という。）を決定することを目的とする訓練であり、入校当初に行うものであること。

(2) 導入訓練を実施することの適否は、実施要領1に基づき決定するものであるが、この決定に当たっては職業安定機関の行う職業能力評価結果、身障訓練校の行う入校選考結果等を十分勘案して行うこと。

(3) 導入訓練の内容は、上記(1)の目的に従って適切な内容とするため、実施要領1(1)又は(3)と認められる者に対しては、2以上の訓練科に係る内容とし、実施要領1(2)と認められる者に対しては、当該訓練生に対し最適と判断された訓練科に係る内容とすること。この際、次の事項に配慮すること。

イ 当該身障訓練校における施設設備等の実情

ロ 職業安定機関による職業能力評価結果等から判断される障害の特性

(4) 導入訓練の結果、当該訓練生に係る訓練内容を定める場合は、当該訓練を担当した指導員の意見等を参考として、当該訓練生に最も適したものとする。

なお、導入訓練を担当した指導員の意見等は、当該身障訓練校の訓練主管課長等において集約すること。

(5) 導入訓練は、3月以内で実施されるものであるが、当該訓練の実施により訓練生の訓練内容が決定したときは、その時点で導入訓練を終了し、決定された訓練内容に基づき訓練を実施すること。

3 訓練分野の定め方について

訓練分野は、身障訓練校が各々の訓練生に対して行う訓練の対象となる技能を勘案して、次の例を参考に定めること。

(例)

訓練分野	訓練の対象となる技能
和服生地のカット訓練分野	和服生地のカットにおける技能
旋盤加工仕上げ訓練分野	旋盤を操作して金属の切削加工、仕上げ、組立てにおける技能
本縫いミシン縫製訓練分野	本縫いミシンによる男子服、婦人服、下着等の縫製における技能

ただし、訓練の対象となる技能、訓練カリキュラム等を総合的に判断した結果、主たる技能の範囲が次に掲げる職種(昭和50年3月26日付け労働省告示第24号「雇用対策法施行規則の規定に基づき労働大臣が定める職種を定める告示」参照)に該当する場合は、訓練分野の前に当該職種名を付したものを(例 鋳造訓練分野)を、当該訓練分野の名称とすること。

(職種)

鋳造、板金、製罐、金属プレス、溶接、めっき、電気工事、ブロック建築、配管、左官、建設機械運転、塗装

4 修了証書について

(1) 訓練生が訓練分野に係る訓練を受けた場合であっても、訓練修了時において規則別表第3に定められた訓練科ごとに定められている基準による訓練(以下「規則別表3に基づく訓練」という。)と同等と認められる訓練を受

講したときは、規則第25条の規定及び昭和50年4月19日付け訓発第100号「職業訓練法施行規則の一部を改正する省令の施行について」記. 第1. 5 (3)に掲げる要件に基づき、当該訓練科の名称を記載した修了証書を交付すること。

また、技能検定の受検資格及びその他の資格に関連する場合は、関連する通達等を参照のうえ当該資格に備する技能を修得したと認められる者であるか否かを審査のうえ修了証書を交付すること。

なお、「同等と認められる訓練を受講した者」とは、導入訓練に基づき訓練分野に係る訓練を受講した者であって訓練実施中において教科、訓練時間又は訓練期間(記5. (3)による。)の変更(第2次職業訓練受講指示等で決定された訓練分野の主な技能の範囲は変更しないこと。)により、訓練修了時には、規則別表第3に定める訓練基準の要件を満たす訓練を受講したものと身障訓練校長が認めた者をいう(実施要領4. (1)及び5における場合も同じ。)

- (2) 訓練生が訓練分野に係る訓練を受講した場合の修了証書については、別添1の様式「修了証書」(省略)を参考とされたいこと。

なお、当該訓練生の修得した技能の程度が修了に値すると認められない場合は、当該修了証書に代えて、適宜訓練の履修内容を明記した証明を行うことができること。

5 公共職業安定所との連携について

身障訓練校長は、公共職業安定所長(以下「安定所長」という。)の行う職業訓練受講指示等との間にそごをきたさないようにするため、安定所長と次により緊密な連携を保つこと。

- (1) 訓練受講希望者に対し、規則第4条に定める普通課程の普通職業訓練を行うことの適否及び実施要領に基づく導入訓練を行うことの適否の決定に当たっては、事前に安定所長と十分協議するとともに、導入訓練を行うことが適切と判断した場合は、安定所長へ通知する。

- (2) 身障訓練校長は、導入訓練の実施の結果、個々の訓練生に適した訓練科又は訓練分野等を決定したときは、その旨安定所長に通知する。

なお、安定所長に通知するに当たっては、導入訓練の実施の結果が判明次第速やかに行い、導入訓練実施後の訓練が引き続き行われるように配慮すること。

- (3) 身障訓練校長は、導入訓練実施後の訓練(訓練分野で指示等された者に限る。)の終了時において、訓練生の身体的事情、労働市場の状況、技能修得の状況等を総合的に勘案して、止むを得ず訓練期間の変更が必要であると判断した場合は、速やかに安定所長と協議し、その結果に応じて必要な措置を行うこと。

- (4) 障害者職業能力開発校における導入訓練を伴う普通課程の普通職業訓練実施要領に基づき障害者に対し行われる職業訓練の受講推薦については、職業訓練受講指示要領中の6. 障害者職業能力開発校において行われる導入訓練を伴う職業訓練の受講指示に準じて行うものとする。

対応方法① リラクゼーション紹介講座〈1〉

呼 吸 法

＜呼吸法とは？＞

呼吸法とは、「息を口から吐き、鼻から吸う」という動作を腹式呼吸で意識的にゆっくりと行うことによって、心拍を安定させたり気持ちを落ち着かせたりしてリラクゼーションを促す方法です。

呼吸は、生命維持にとって必要なものですが、それと同時に心や精神の動きとも密接な関係にあります。人間は、緊張や焦りを感じたり興奮状態になったりすると、呼吸が乱れたり荒くなったりすることはよく知られていますが、呼吸法は、逆に呼吸を整えることによって、気持ちを落ち着かせ、リフレッシュすることをねらいとしています。

【呼吸法の行い方】

- ① 椅子に深く座ります。
- ② 手をおへその下に当てて、目をつむります。
- ③ 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。
 - ※ 息を吐く時間が吸う時間よりも長くなるように腹式呼吸を行います。
 - ※ 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐに中止しましょう。



◎ポイント

- ・ 長く吐く時間の方が吸う時間より長く
- ・ しほは「おへそ」に手をあて、鼻から吸うように、ゆっくりと、やさしく呼吸を繰り返す。

＜ポイント＞

リラクゼーション

- ・ 「こうでなければならない」というものではありません。
- ・ 「自分にあったやり方」が一番です。
- ・ 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

漸進的筋弛緩法

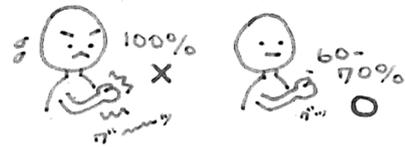
＜漸進的筋弛緩法とは？＞

漸進的筋弛緩法とは、骨格筋を緊張させ（筋肉に力を入れ）、その直後に弛緩（脱力）させることによって、その部位の力が抜けリラックスしている感じを味わう方法です。

漸進的筋弛緩法は、身体の各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体のリラクゼーションを得ていくことをねらいとしています。

＜漸進的筋弛緩法を行う際の留意点＞

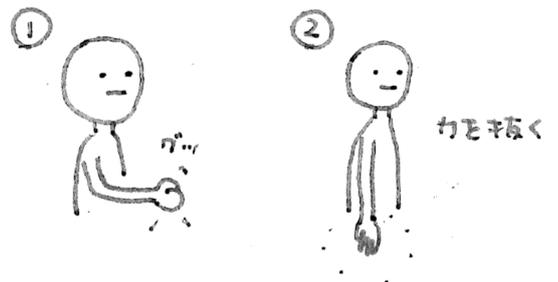
- ・力を入れる際は、60～70%の力を入れるぐらいで行いましょう。
- ・力を抜く時は一気に抜き、力が抜けた時に力を入れていた時の「じわ～」とした余韻が感じられるとよいです。
- ・過去にけがをしていたり身体的障害などがある場合は、緊張を高めることで、かえって痛みや不快感を引き起こす危険性があるため、その際は力を加える度合いを加減したり、緊張なしでリラックスのみを行うようにしましょう。
- ・重度の肩凝りや腰痛、足がつりやすい場合は注意して行いましょう。



【漸進的筋弛緩法の進め方】

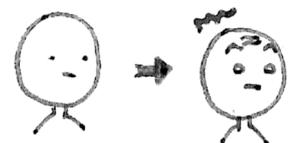
両手、前腕、上腕

- ① 両手の肘関節を曲げた状態で握りこぶしをつくり、腕全体を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、肩のつけ根から指先まで弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる



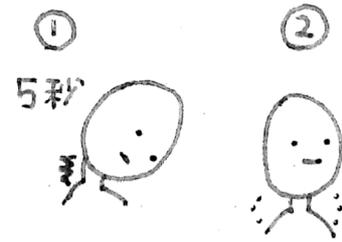
頭部

- ① 両眼を大きく開き、眉をつり上げ、額にしわをつくり、額から頭皮全体が緊張しているのを意識する状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔から頭にかけて弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



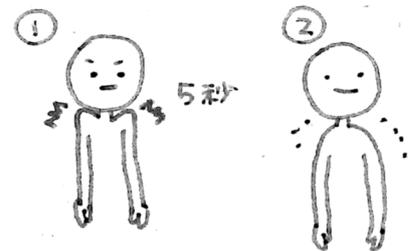
頸部

- ① 歯をくいしばり、顎を胸につけるようにして、首の部分の緊張状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、首全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



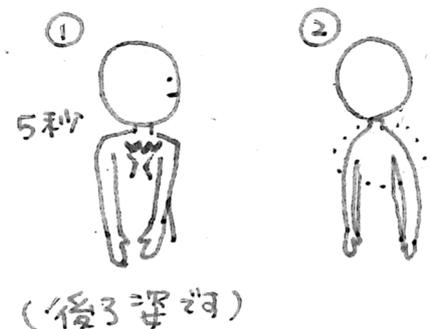
肩

- ① 両肩を耳に近づけ、肩をすくめるようにして肩の緊張状態を5秒ほど続ける。なお、肩だけを緊張させるため、両腕はダラーンとまっすぐ伸ばした状態にしておく
- ② 一度に力を抜き、両肩全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



胸部・上背部

- ① 両肩をできるだけ左右に広げ、両肩の肩胛骨をくっつけるようにして、胸を張るような姿勢を5秒ほど続ける。
※腰痛や背部痛をもつ人は、痛みを伴う場合があるので注意して行う。
- ② 一度に力を抜き、背中全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



<ポイント>

リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものではありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

補足：今日の講座で紹介・体験をした以外の、他の部位の漸進的筋弛緩法の紹介です。

顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・収縮パターン

- ① 両眼を硬くつむり鼻にしわをよせ、口をおちょぼ口にして鼻よりも突き出すようにし、顎や頬の筋肉も同時に緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・伸展パターン

- ① 顎を動かさずに、両眼の眼球だけを上に向け眉をつり上げ、息を思い切って吸い込むように鼻の穴を大きく広げ、口を閉じて「にー」と横一文字にし、歯はくいしばった状態にし、舌を口腔内の上に押しつけ、舌のつけ根の方が緊張している状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

腹部

- ① まっすぐに座り、腹部をへこませた状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、腹部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

臀部

- ① 肛門周囲の筋肉を縮めるようにし、両臀部を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、臀部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

下肢

- ① 椅子に浅く座った状態で、両足を伸ばし、かかとを床につける。アキレス腱を伸ばすような感じで両足のつま先を身体に引きつけるようにして、足全体に力を入れる状態を5秒ほど続ける。

② 一度に力を抜き、足全体が弛緩した状態を 20 秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

ワークシステム・サポートプログラム

対応方法① リラクゼーション紹介講座〈4〉

ストレッチ

「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」（椅子に座って卓上でできるストレッチ）

デスクワークの途中でちょっとストレッチ

＜注意点＞

- ・伸ばしているところを意識する
- ・呼吸を止めない → 息をゆくりはきながら
- ・安定した姿勢で行う
- ・痛みを感じるまでやらない（こちよく！）
- ・一カ所 10～30秒程度行う

2回ずつ行います

1. 耳を天井に向けます

2. 頭を体の前でこらかし、首をななめにかしめるようにします

3. 鼻を横に向けます

4. a. 頭の重みで首のうしろをのばします
b. アゴをつき上げます

5. 大きくゆくりとまわします

6. イスに浅く座り、背筋を伸ばして用意します。足は安定するようにひらきます

7. 背中をまるくし、伸ばします。手のひらは体の方に向け、顔はおへそをみます

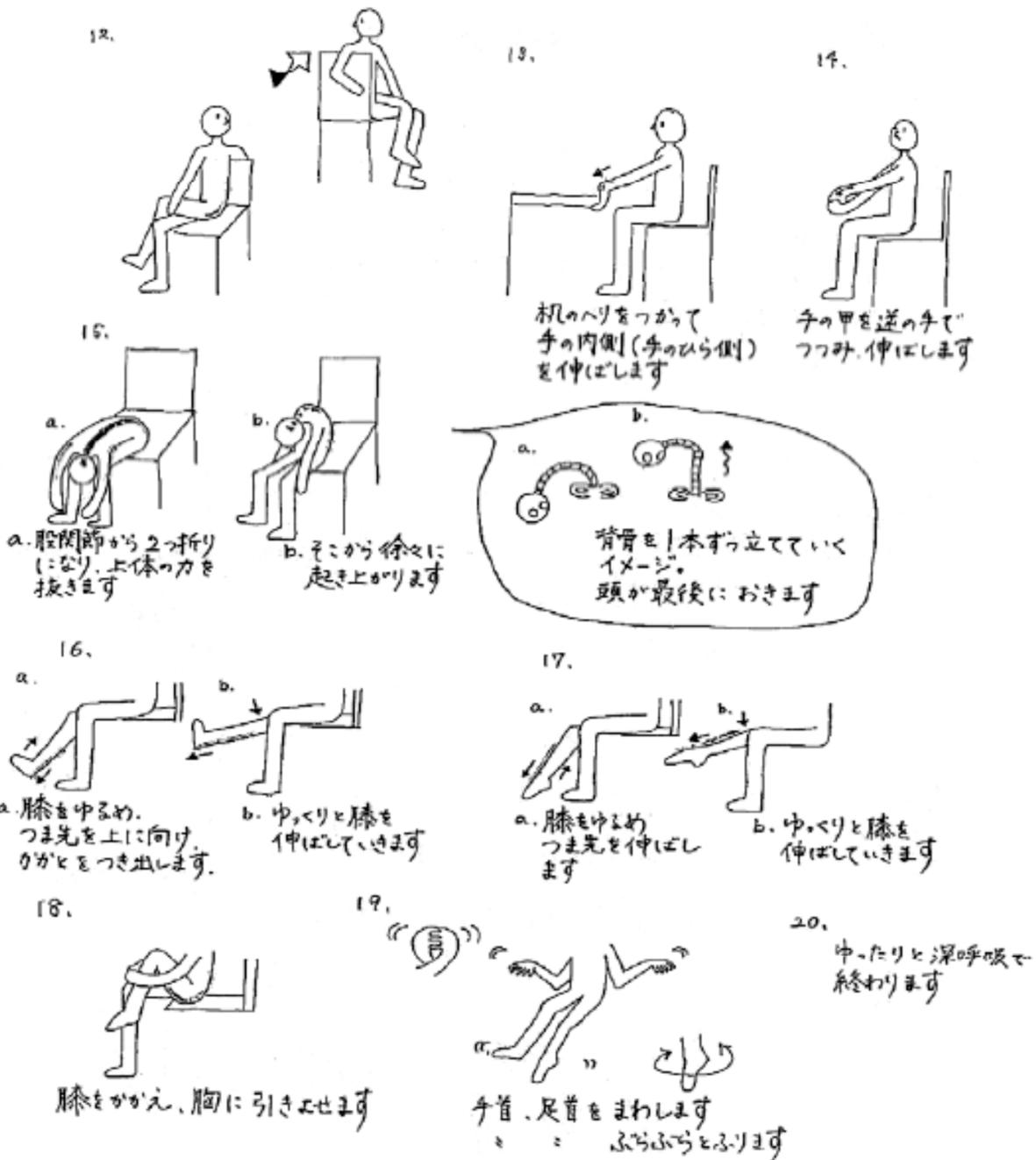
8. 手をひらき外側にひっくり返します
息を持ちよく上に伸ばします
力をぬきます

9. 頭の力をぬき、片手が天井に引っぱりおろすように伸ばします

10. 胸をななめ上方向にひらきます
肩甲骨を寄せ、腕は内側にねじります

姿勢を正し、肩を思いきり上げます

姿勢をくずさず、脱力します



<ポイント>

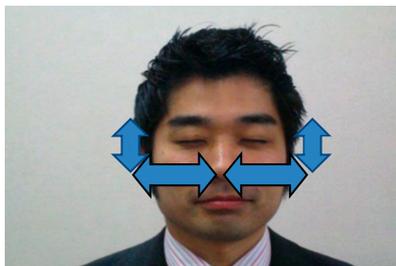
リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものはありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

目のストレッチ

眼球のストレッチ

【眼球を支える筋肉のこりをほぐしましょう】



- ① 軽く両目をつむります。
- ② 目をつむったまま、上、下、左、右と目を動かします。



- ① 軽く両目をつむります。
- ② 時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。
- ③ 反時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

目のまわりの筋肉をほぐすストレッチ

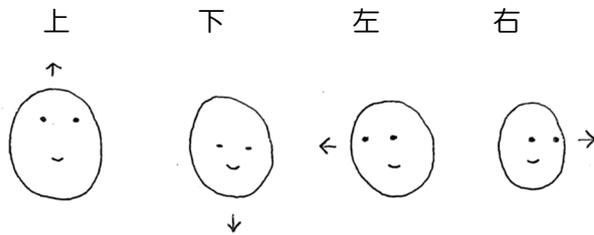
【目のまわりの筋肉のこりをほぐしましょう】



- ① 目をいつもどおり開きます。
- ② ギュ〜ットとして
- ③ パッと見開きます。



- ① 目を開いたまま上下左右を5秒ずつ見ます。



何度かくりかえしましょう

デスクワークは目のまわりの筋肉があまり使われず、硬直した状態になるため、血の流れがよどみやすくなります。ストレッチによって血流を活性化させることが必要です。

補足：今日の講座で紹介をした以外の「ストレッチ」（全身を使うストレッチ）の紹介です。

ストレッチ

ストレッチの時の注意事項

- 呼吸を止めない（周りの人と話せるくらいの余裕をもて）
- 伸ばしているところを意識する
- 安定した姿勢で行う
- 痛みを感じるところまでやらない
- 反動やはずみをつけない
- 一箇所 10～30秒程度行う

①



肘ももう一方の腕で
つかえ込む

②



頭の後ろで片方の肘を曲げ、もう片方の
手でその肘を引、張る



肘が
持ちにくい
場合



手首も引、張る

③



1. 足は肩幅に
ひらき 2. 膝をかぶく
曲げる

3. 顔はおへそをのぞき込み、組んだ手を
前に押し出しながら 背中を後ろに
引く

④



後ろで手を組み、
胸を張る
腰は上げる



腕は内側にねじる。

⑤



足は肩幅よりやや広めに
ひらき、手を組んで
上に伸ばす。

左右交互に更に伸ばす

⑥



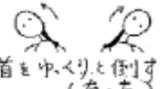
片方の手で、もう片方の
手首を持ち、上に引、張る

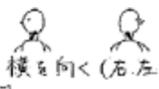
⑦

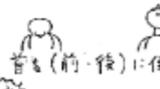


引、張った手で、そのま
ま横におろす

楽な状態で座る (あくらなど)

- ①
 

首をゆくりと倒す (右・左)
更に伸ばすには... 首を倒した方へ逆の肩を少し下げる
- ②
 

横を向く (右・左)
横から見たとき首が後ろに傾かないように注意する
更に伸ばすには... 斜め後ろを見るようなつもりで行う。
- ③
 

首を (前・後) に倒す
背中をまるめる可きない
注意: <前> 頭をかがみ、後ろに落ちない
<後> 頭をかがみ、後ろに落ちない
あごはあごの骨の下に落ちない
- ④
 

大きくゆくりと右左に2回まわす
(首の後ろに手をあてて、支えても良い)
- ⑤
 

膝を伸ばし、ゆくりと伸ばす
- ⑥
 

つま先を天井に向け、つま先をこわすようにしながら顔は正面つま先が伸びる
- ⑦
 

脚の方向におへそを向けて倒す
- ⑧
 

おへそを正面に向けて片方の手を挙げ、そのまわり横に倒す
- ⑨
 

上体をひねり足首をまわす
- ⑩
 

ゆくりと真中に倒す
- ⑪
 

両脚のつま先を伸ばす
- ⑫
 

片脚を伸ばす
- ⑬
 

曲っている脚を伸ばしている脚の外側に倒し、顔は逆に倒し、身体がねじれた状態にする
注意: ストレッチしている所を意識し、それ以外の場所の力は抜く (骨など)
- ⑭
 

今倒した脚を逆方向に倒し、股関節を開く
- ⑮
 

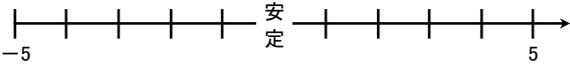
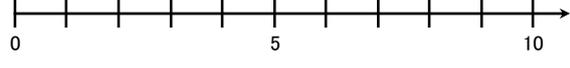
上の脚のつま先又は足首を揃えて後ろに引っ張る。
下の手、足は安定するようにする
例: (Diagram showing a person lying on their back with legs bent and feet flat)

生活チェックシート

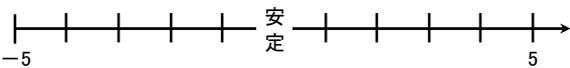
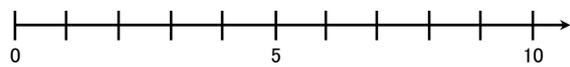
氏名: _____

平成 年 月 日 (曜日)	天気	訓練開始から 日目
----------------	----	-----------

朝礼時の記入

出席状況	出席・遅刻 早退	定期服薬状況 (チェック)	その他の服薬	訓練開始前の気分  訓練開始前の体調(元気度)  相談希望 無し・有り (訓練・対人関係・就職関係・家庭・その他)
就寝時刻	:	昨日 夜		
起床時刻	:	就寝 前		
睡眠時間		朝	昼	
睡眠の質	眠った感じ	不眠	良く眠れた	
	目覚めた感じ	悪い	目覚めすっきり	
体調				

終礼時の記入

良かった点	訓練終了時の気分  訓練終了時の体調(元気度) 
より良くしたい点	
	感想
明日の目標	確認欄(押印またはコメント)

》 おわりに

機構運営校では、精神障害・発達障害者等、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を積極的に受入れ、それらの人に対する職業訓練等の技法を開発し、普及していくことを役割としています。

本マニュアルはその一環として作成したものであり、精神障害・発達障害者の職業訓練に携わる施設、又は今後受入れを検討している施設において、入校直後の導入期の訓練を円滑に進められることを念頭に取りまとめました。

また、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、解説を踏まえながら具体的な対応方法を取り入れた内容としています。このマニュアルの活用により、精神障害・発達障害者の職業訓練機会の拡大や雇用の促進に資するように願っています。

なお、本マニュアルの発行にあたり、埼玉県立大学 副学長 朝日 雅也様、神奈川障害者職業能力開発校 教務課長 佐々木 政昭様に委員として検討に加わっていただき、貴重なご助言、ご協力をいただきましたことを、この場をお借りして深く感謝申し上げます。

本マニュアルに関する問い合わせや精神障害・発達障害者等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。

【参考文献】

- ・ 「ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)」 障害者職業総合センター
- ・ 「発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング」 障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル No. 10)
- ・ 「精神障害や発達障害のある方への円滑な委託訓練実施のために～精神障害者等向け委託訓練参考マニュアル～」 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

本マニュアルに関するお問い合わせ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

国立職業リハビリテーションセンター

職業訓練部 導入訓練・技法普及課

〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2

TEL : 04-2995-1144 FAX : 04-2995-1163

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

職業訓練実践マニュアル作成検討委員会名簿（敬称略）

専門委員

朝日 雅也 埼玉県立大学副学長
佐々木 政昭 国立県営神奈川障害者職業能力開発校教務課長

委員

岡谷 和典 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
（座長）
遠藤 嘉樹 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部訓練第一・二課長
狩野 琢哉 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部訓練第三課長
井上 郁子 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部訓練第四課長
井上 裕夫 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
導入訓練・技法普及課長
大石 峻 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部職業訓練指導員
上西 能弘 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
上席職業訓練指導員
岡島 圭介 国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部
上席職業訓練指導員
小田 訓 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部職業評価課長
高野 淳 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部職業指導課長
土井 徳子 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
主任障害者職業カウンセラー
福留 摩里子 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
主任障害者職業カウンセラー
野村 隆幸 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
主任障害者職業カウンセラー
竹内 大祐 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
上席障害者職業カウンセラー
小泉 友香 国立職業リハビリテーションセンター職業指導部
障害者職業カウンセラー
櫻田 修久 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
上席職業訓練指導員
大内 朋恵 障害者職業総合センター職業リハビリテーション部
指導課広域・職業訓練係長
世羅 知章 障害者職業総合センター職業リハビリテーション部
指導課広域・職業訓練係員

