

職業訓練実践マニュアル

訓練生個々の特性に応じた
効果的な訓練実施に向けた取組み
～基礎編～

令和4年2月

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

(中央障害者職業能力開発校・中央広域障害者職業センター)

》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っ旋される中、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、近年の技法普及調査においては、障害種別に特化した技法だけでなく、訓練生個々の障害特性に合わせた指導技法について提供を望む声があり、また、平成28年7月に厚生労働省がとりまとめた「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）」においても、身体障害者を主な対象とする訓練科においても精神障害や発達障害を併せ持つ訓練生が増えている状況が述べられており、障害種別での訓練指導という枠組みのほか、訓練生の障害特性を把握し、個々の障害特性に合わせた訓練指導に対応できるようなノウハウ提供が求められています。

これを受け、平成30年度から令和2年度にかけて障害種別にとらわれず、訓練生個々の特性を把握し、その後の訓練において必要となる支援の方向性を定めるための「導入期の訓練」に係るマニュアルをとりまとめた経緯があります。

令和3年度は、前述のマニュアルの考え方を基に、特定の障害種別の者を受け入れる専門の訓練コース（以下「専門コース」という。）や障害種別を問わない訓練コースにおけるさらなる精神障害・発達障害者等の受入れ促進を目的として、訓練生個々の特性に応じた効果的な訓練実施に向けた取組みについてマニュアルを取りまとめることとしました。

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

令和4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）

中央障害者職業能力開発校及び吉備高原障害者職業能力開発校では、精神障害・発達障害者等の職業訓練を実施、または実施を検討している職業能力開発施設等の職員を対象に指導技法等体験プログラムを開催しています。

指導技法等体験プログラムは、精神障害・発達障害者等の職業訓練内容や専門コースの設置方法等について、訓練場面の見学や訓練体験により理解を深め、新たな受入れや受入れ拡大に向けた今後の検討の参考にさせていただくことを目的としているところです。近年、精神障害・発達障害者等の求職者の増加に伴い、職業訓練の受講ニーズが高まり、専門コースの設置のほか、多くの障害者職業訓練コースにおいて障害種別を問わない混合訓練を実施している状況があり、参加された皆様から職業訓練の実施に関する様々な課題を伺っているところです。

こうした状況を踏まえ、本書では、障害のあることや障害の種別で考えるのではなく訓練生個々の特性に着目して効果的な訓練実施に関する取り組みを取りまとめることとし、指導技法等体験プログラム等のテキストを基にしてスライドと解説を組み合わせて構成しました。

本書は「マニュアル」という名称としておりますが、各能力開発施設において、精神障害・発達障害者等の職業訓練を実施する際の取り組みとして、訓練生に寄り添いながら、ここに記載されている考え方を活用して効果的・効率的な職業訓練の実践ができるようご提案させていただいたものです。読者の皆様が担当されている職業訓練の効果的な実施に向けて参考にさせていただくほか、付属DVDに保存しているスライドを利用して施設内での勉強会の題材（テーマ）とする等、様々な場面で活用いただくことを期待しています。

また、本書では様々なツールを紹介していますが、それらは当センターにおいて訓練科や対象者等に応じてカスタマイズしているものであり、読者の皆さんも担当されている職業訓練の実施状況や対象者等に合わせてカスタマイズしてご利用いただければ幸いです。

○付属のDVDについて

付属のDVDには、次のデータが保存してありますので、ご利用ください。

- ・ 本マニュアル（PDF版）
- ・ 本マニュアルで使用しているスライド（PowerPoint版）
- ・ 本マニュアルで紹介している各種シート
- ・ ストレス・疲労について（講座テキスト）
- ・ 就労パスポート

なお、本DVD収録の資料につきましては、利用制限はございませんので自由に活用していただければ幸いです。

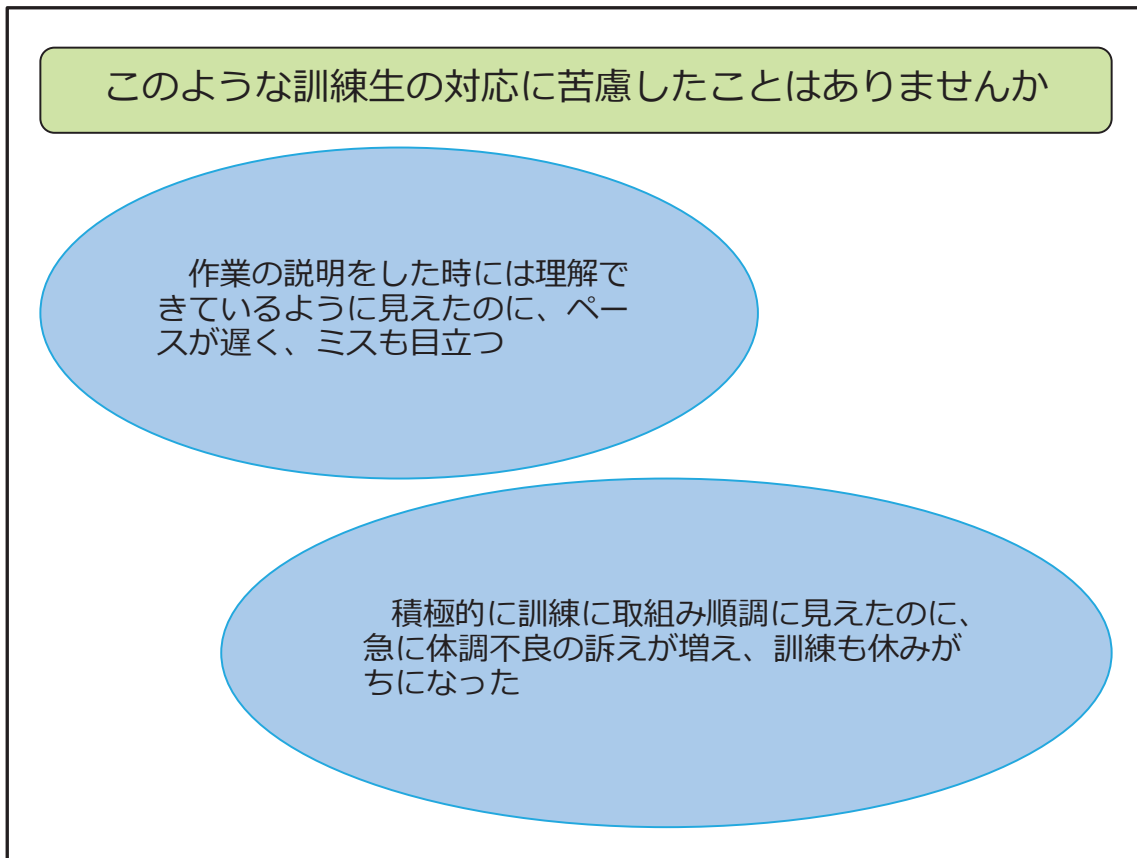
目次

1	効果的な訓練実施に必要な支援力の要素	1
2	障害特性の理解	3
3	安定した訓練受講のための取組み	5
	（1）生活チェックシートの活用	5
	（2）ストレス・疲労のマネジメントの取組み	9
4	対応法の習得の考え方	20
5	特性の把握のための取組み	22
	（1）行動観察	22
	（2）アセスメント	23
6	対応法の検討	29



1

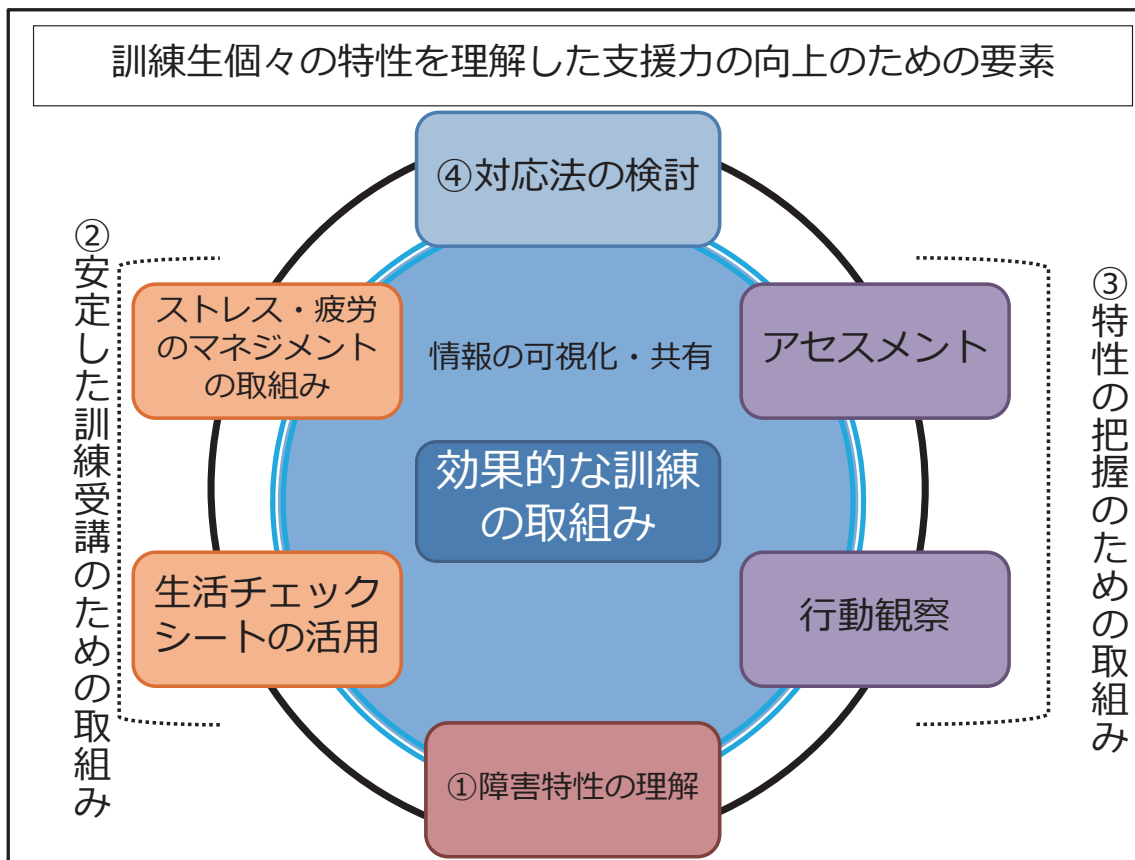
効果的な訓練実施に必要な支援力の要素



訓練を実施する中で、上のスライドにあるように、担当していた訓練生が「説明をした時には理解できているように見えたのに、作業ペースが遅く、ミスが目立つ」、「積極的に訓練に取り組んでいたのに、訓練を急に休みがちになった」という経験はないでしょうか。

このような場面に遭遇した時、「ミスが目立つ」、「急に休む」といった表出した課題への対応だけでは、なかなか指導効果が出ず、「指導をしているのになかなか改善しない」という経験もあるかと思います。

効果的な訓練を実施するためには、職員は技能指導と併せて、このような訓練生への対応もできるような支援力を身に付けておく必要があります。

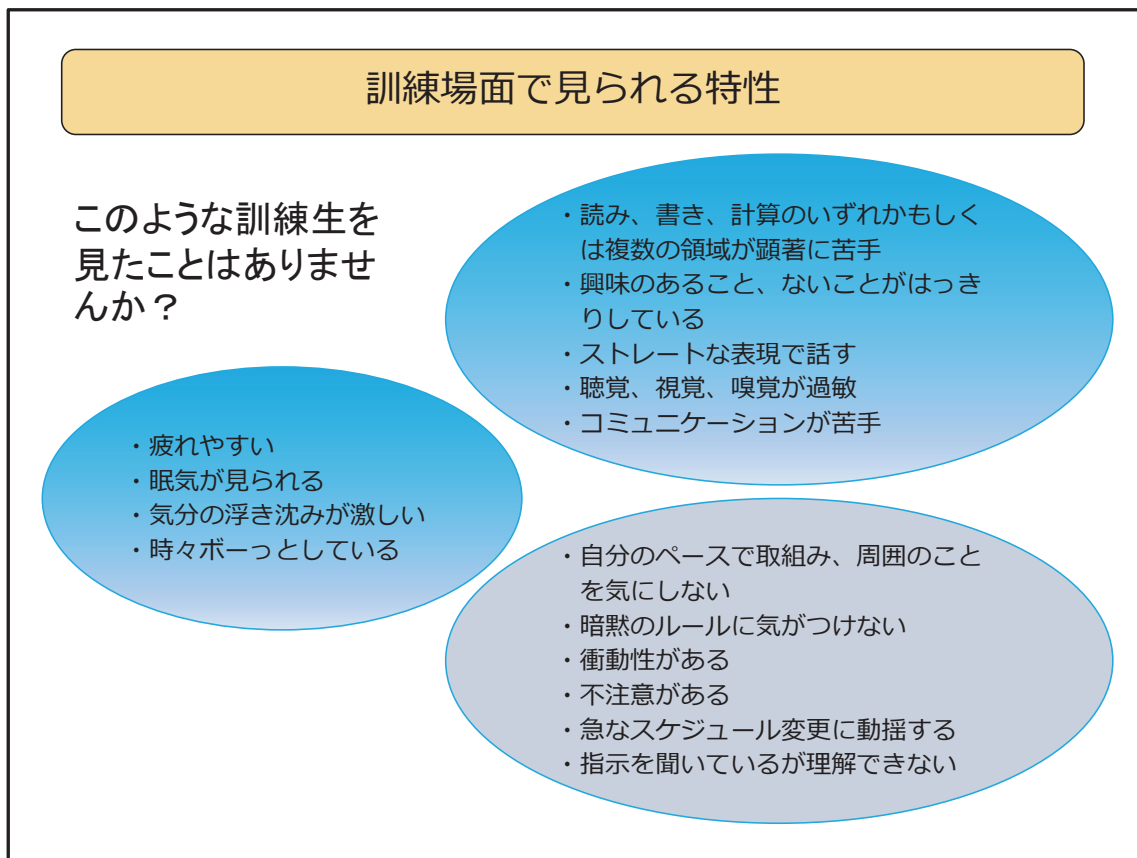


前ページのような状況に遭遇した際に適切に対応でき、効果的な訓練を実施するためには、職員は訓練生個々の特性を把握し、スライドの要素に応じた支援力を習得することが望まれます。

- ① 障害特性の理解
- ② 安定した訓練受講のための取組み
 - 生活チェックシートの活用
 - ストレス・疲労のマネジメントの取組み
- ③ 特性の把握のための取組み
 - 行動観察
 - アセスメント
- ④ 対応法の検討

また、スライドにもあるように、支援の中で得た情報は、解りやすく可視化して、担当する訓練生との間、および職員間で共有します。

次ページからは、上記の「訓練生個々の特性を理解した支援力の向上のための要素（以下「支援力向上の要素」という。）」のそれぞれについて説明していきます。



第2では、支援力向上の要素の中の「障害特性の理解」について考えてみましょう。

訓練を実施する中で、訓練生が次のような状況になることがあると思います。

- ・昨日まで普通に訓練をしていたのに急に休むようになった
- ・興味のある訓練は一生懸命やるのに、興味のない訓練は全くやろうとしない
- ・周囲のことをまったく気にしないで一方的に自分の意見を言う
- ・通常ならだれでも解っているような暗黙のルールがわからない

スライドに挙げた例はほんの一部ですが、このような状況は発達障害や精神障害のある方によく見受けられる特徴とされています。

しかし、このような状況は、障害の診断を受けていない方でも目にすることがあるかと思っています。

個々の特性を理解しての支援

一人ひとり特性は異なる。
疾患の内容、発症するまでの経歴や
発症してからの経歴（障害、疾患の理
解・受容の程度）、障害（又は症状）
の出方等も様々。

**障害名にとらわれず
「個人」をみることが大切！！**



精神障害・発達障害者等の職務遂行上の特性としてよく言われている事項を知識として事前に習得しておくことは、訓練を円滑に進める上で必要と言えます。（付属のDVDに精神障害・発達障害者等の理解に関する情報が確認できるホームページを紹介していますので参考にしてください。）

しかし、行動や動作の現れ方は人それぞれ全く違いますので、発達障害、精神障害だからと言って前ページのような特性が同じように見られるわけではありませんし、例に挙げていない特性が見られることも多々あります。

職業訓練指導員の業務は、障害の診断や治療を行う医療従事者とは違い、訓練生の得意なこと、苦手なことを見つけ、就職に必要な技能を効果的に付与し、訓練生の適性に合った就職の実現を支援することです。

そのため、障害のあることや障害の種類にとらわれず、訓練生一人ひとりの特性に応じた対応が求められます。



3

安定した訓練受講のための取組み (1) 生活チェックシートの活用

安定した訓練受講のために（生活チェックシートの活用）

- ▶ 訓練を安定して受講するためには、訓練生自身が訓練期間中の生活を管理できるようになることが重要です。
- ▶ 取組みとしては、毎日の睡眠や服薬、訓練開始・終了時の体調の状況等を生活チェックシートに記録し、自身の生活リズム等の把握・自己管理を意識づけます。

生活チェックシートにより期待できる効果

- ① 記録することで、過去を振り返り自身の生活リズムがわかる。
- ② 客観的に自分の状況を捉えやすくなる。
- ③ 生活リズムからの不調のサインに自身で気づける。
- ④ 自身の状況を職員と情報共有できるようになる。

第3（1）では、支援力向上の要素「安定した訓練受講の取組み」の「生活チェックシートの活用」について説明します。

就職に必要な技能・知識を習得するためには、安定した訓練の受講が不可欠です。そのためには、訓練生が生活環境や生活リズム、体調等を自己管理できるよう支援します。

具体的な取組みとしては、訓練生が日々の状況を視覚的に確認できる「生活チェックシート」に睡眠や服薬、訓練の開始・終了時の体調の状況等を記録し、自身の生活リズム等を把握し自己管理できるよう意識づけして、習慣化していきます。

記録を視覚的に振り返ることで、スライドの通り、訓練生は、①自分の生活リズム等が把握でき、②客観的に自分の状況を捉え、③不調のサインに気づくことで、体調等の自己管理ができるようになります。また、毎日記録し、④訓練生と職員が情報共有することで、職員は体調の変化等を参考にして訓練カリキュラムや訓練時間を工夫する等訓練指導に活かすことができるようになります。

生活チェックシート

訓練生は毎日の睡眠や服薬、訓練開始・終了時の体調の状況等を記録し、視覚的に確認することで、自身の生活リズム等の把握・自己管理を意識するようになります。特に入校当初など、訓練生が環境の変化に対してストレスを感じやすい時期に有効です。

- ▶朝礼・終礼時、訓練生の状況を把握するために活用します。
- ▶記録をもとに訓練生と職員の間で日々の状況を共有し、訓練内容の調整や、個別相談の設定などの対応をタイムリーに行えるようにします。

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・退席理由 (チェック)	欠席・遅刻理由 (チェック)	その他の記載	訓練開始時の気分			
出席	理由	理由		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">-5</td> <td style="text-align: center;">不安</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	-5	不安	5
-5	不安	5					
退席	理由	理由		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	0	5	10
0	5	10					
遅刻	理由	理由		感情安定 無し・あり (訓練・対人関係・仲間関係・家庭・その他)			
睡眠不足	理由	理由					

訓練開始時

終礼時の記入

良かった点	訓練終了時の気分			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">-5</td> <td style="text-align: center;">不安</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	-5	不安	5
-5	不安	5		
より良くしたい点	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	0	5	10
0	5	10		
明日の目標	確認欄(押印またはコメント)			

訓練終了時

スライドの「生活チェックシート」は、1日1枚記録する様式で、毎日の訓練開始時、終了時の気分等を詳細に記録します。

職員は朝礼・終礼時にこの記録を基に訓練内容の調整や必要に応じて個別相談の実施について訓練生と調整します。

この「生活チェックシート」は、1日の中で体調や気分がどのように変化するかを確認できるものなので、特に入校当初等、環境の変化でストレスを感じやすい時期に用いることが有効です。

服薬の管理や起床・就寝、睡眠の時間や質なども記入するので自分の体調を細かく把握することができます。

このように、「生活チェックシート」の活用は障害の有無や障害種別に関係なく訓練生自身の状況を客観的に振り返ることができますので、集合訓練においても入校当初は期間を定めて全ての訓練生を対象に実施することをお勧めします。

生活チェックシート簡易版

月/日	曜日	出席状況	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○)	定期服薬 (服用したらチェック)	その他の服薬 (服用したら薬種と時間を記入)	気分(当てはまる数値に○) 気になっている事(当てはまる項目に○をして、自由記述)
9/11	日	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 8:00	9時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/12	月	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/13	火	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/14	水	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 5:00	4時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前	頓服 8:40	気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/15	木	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	7時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/16	金	出席 欠席 遅刻 早退	23:00 6:00	4時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他
9/17	土	出席 欠席 遅刻 早退	3:00 9:00	6時間	よく眠れた まあまあ眠れた あまりよく眠れなかった 不眠	朝 昼 夜 就寝前		気分: 安定 (0) 訓練・家庭・対人関係・就職活動・その他

この「生活チェックシート（簡易版）」は、1週間分のチェックを1枚に集約したもので、訓練に慣れてきた頃から用いることを想定した、毎日の訓練開始時に体調等を記録する様式です。

起床時間、就寝時間、気分を記録するため、生活リズムや気分の安定に課題がある訓練生を対象に活用します。

また、1週間の連続した体調の変化を1枚のシートで、折れ線グラフのように視覚的に振り返ることができますので週単位の生活リズム等を客観的に検討することができます。

このように、訓練にも概ね慣れてきた頃から長期にわたり変化を確認しながら体調管理をする場合に有効です。

生活チェックシート確認のポイント

生活チェックシート									
月/日	曜日	出席状況	就寝時刻 起床時刻	睡眠時間	眠った感じ・目覚めた感じ (当てはまる項目に○) <u>よく眠れた</u>	定期服薬 (服用したらチェック)	その他の服薬 (服用したら薬理と時間を記入)	気分(当てはまる数値に○) 気になっている事(当てはまる項目に○をして、自由記述)	
7/9	月	出席	23:00	9時間	朝	レ		← -3 -2 -1 <u>安定</u> +1 +2 +3 →	
		欠席	8:00		昼	レ		別 録 ・ 家 庭 ・ <u>対人関係</u> ・ 就 職 活 動 ・ 其 他	
		遅刻 早退			夜	レ		()	
					あまりよく眠れなかった	就寝前			
					不眠				

項目	チェックポイント	項目	チェックポイント
睡眠時間 睡眠の質	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就寝時刻：24時前に就寝しているか ・ 起床時刻：自宅を出る1時間前には遅くとも起床しているか ・ 睡眠は7時間程とれているか ・ 睡眠の質はどうか ・ 目覚めはどうか ・ 早朝覚醒はおきていないか ・ 今の体調はどうか ※記入内容によってはその日の訓練受講に配慮が必要 	気分・調子	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気分の安定度はどうか ・ 元気がどの程度あるか ・ 受講者にとっての安定の傾向を把握するとともに、安定でない場合は、昨日までの状態と比較し、<u>アップダウンの幅を見る</u>
定期服薬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期服薬の飲み忘れはないか ・ 頓服の服薬はあるか（服薬時刻） 	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ チェックが終わったら、今日一日の訓練の進め方を提案 ・ 相談有りの場合は、<u>相談時間を決める</u>

安定した訓練の受講が困難になる大きな要因の一つとして睡眠不足による体調不良があります。

そこで、睡眠の量や質に関連する項目として「起床時刻」、「就寝時刻」及び睡眠の状況、関連する体調等を訓練生が記録し、スライドのチェックポイントを参考にして職員が日々、短時間でも訓練生に聴き取りながら確認すると良いでしょう。

また、自身の状況について、訓練生によって認識に差がありますので、今の状況が良いか悪いかにとらわれるのではなく、状況がどのように変化するかということに着目します。

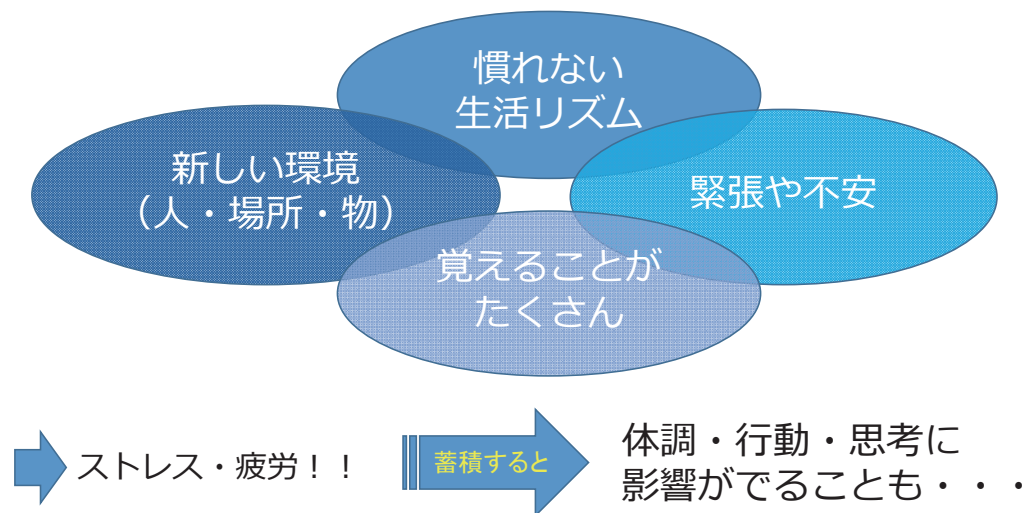
なお、記録する項目については、訓練生それぞれ課題が異なるため、個々人に応じた確認項目を設定し、カスタマイズして活用することをお勧めします。



(2) ストレス・疲労のマネジメントの取組み

なぜ職業訓練でストレス・疲労対処が必要？

訓練開始まもなくの時期は・・・



！導入期の訓練の意義
！リラクゼーションを早期に取り入れることの大切さ

第3(2)では支援力向上の要素「安定した訓練受講のための取組み」の「ストレス・疲労のマネジメントの取組み」について説明します。

入校当初は、新しい環境に対して漠然とした緊張や不安、今までとは違った慣れない生活リズム、訓練での新たな技能や知識の習得等により、ストレスや疲労が溜まりやすい時期と言えます。

ストレスや疲労が蓄積すると、体調・行動・思考に影響がでる場合があります。

入校当初は、職員が適度な休憩やリラクゼーション等を取り入れるとともに、体調が崩れる前に訓練生が対処できるように早期に対処法^{1※}を獲得し、ストレス・疲労を蓄積させないようにします。

^{1※} 本マニュアルでは、ストレス・疲労に対しては、何らかの処置をとる行為があることから「対処」、「対処法」と表現しています。また、障害特性全般に対しては、必ずしも何らかの処置をとらなければならないというのではなく、環境や場面などの状況に応じるため、「対応」、「対応法」と表現しています。

就職後 安定し長く働き続けるために必要なこと

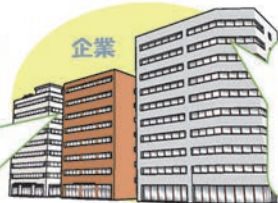
- 職業生活では、誰でも疲れやすく、ストレス・疲労を感じるものです。そのような状態が続くと、職務遂行や職場の対人関係に影響がでると、働き続けることが困難になることがあります。



- 身体の疲れ、気持ちの落ち込みなど早めに対処し、心身のバランスを保つことが必要

企業の意見(例)

仕事には一生懸命取り組んでいても、頑張り過ぎて体調を崩してしまった社員がいた。疲労し過ぎずに頑張っているペースを保ってほしい・・・



趣味のゲームで仕事のストレスを発散できているようだが、夜中までやってしまい、朝起きられずに遅刻しがちな社員がいた。仕事に支障を出さずに、うまく発散できるようになってもらえたら・・・

- 適切な対処法を、適切なタイミングで行うことが必要

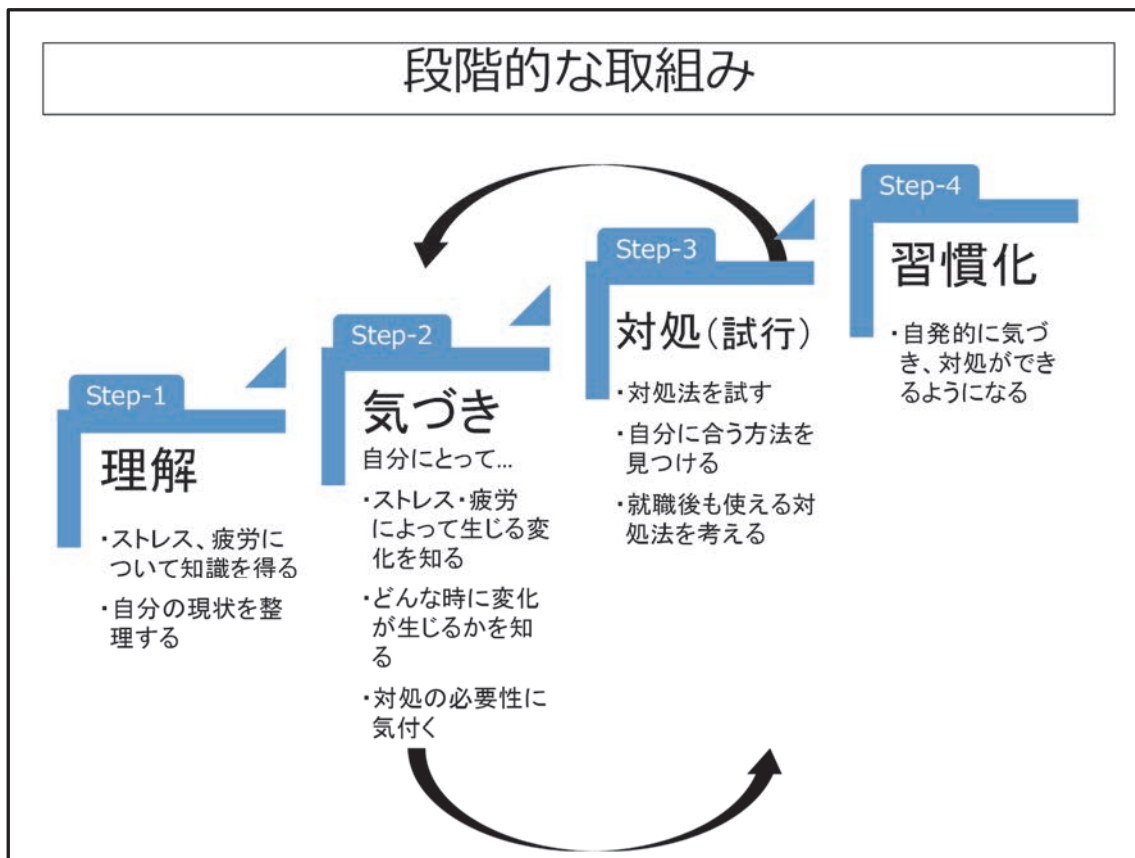
入校当初から続けて、ストレス・疲労を蓄積しないように意識して取り組むことは、安定した訓練受講はもとより、訓練生が就職したのちに長く働き続けるために役立ちます。

就職当初も入校当初と同様、大きく環境が変わるため、ストレスや疲労が蓄積しやすくなります。

職場においてストレス・疲労が蓄積した状態が続くと、体調を崩し会社を休まざるを得ない状況になり、その結果職務が滞り、職場の同僚も困り、対人関係への影響も出て、最悪の場合、離職に繋がる場合もあります。

特に、ストレスや疲労の蓄積による体調変化が著しい訓練生については、就職時に会社側にその状況を伝えられるように、また自ら体調が崩れる前に適度な休憩やリラクゼーション等を取り入れ早期に対処できるように、訓練期間中から取り組むと、安定し長く働き続けることができます。

このように、ストレス・疲労への対処は環境が変わった早い段階で実施することが効果的で、訓練生は付属のDVDの資料「ストレス・疲労について」の知識を持っておくことが望まれます。訓練生へのアドバイスの際に参考にしてください。



ストレス・疲労への対処の第一段階「Step-1 理解」は、自分の状況を知ることからスタートします。訓練生にストレス・疲労の自覚がない場合がありますので、そのような場合は、職員から見た訓練生の状況を伝え、その理解を促すと良いでしょう。

ストレス・疲労が蓄積すると自分がどのような状況になるのかを理解できたら、次はどのような場面でストレス・疲労を感じるのかを訓練生に考えてもらう「Step-2 気づき」に進みます。

これらを勘案して自分に適切と思われる対処法について、「Step-3 対処(試行)」で検討し、自己選択・自己決定し実施します。

その対処法が効果的であれば継続して実施し、「Step-4 習慣化」に進みます。

実施した対処法の効果が表れにくい場合には、「Step-2 気づき」に戻り、再度どのような場面でストレス・疲労を感じるのか、その時どのような状況になるのかを知り、新たな対処法について検討し、実施してみます。

このように、ストレス・疲労への取組みは段階的に行うことで、自分で気づき対処できるようになるので対処法の効果が期待できます。

Step-1 理解

現状整理、ストレス・疲労の理解を深める

◆自分の現状を整理する

- ・就労パスポート等のシートの活用
- ・作業体験

◆理解を深めるために講座等で知識の付与

- ・ストレス発生のプロセス、要因、仕事への影響
- ・精神的疲労、疲労感無き疲労について など
- ・ストレス・疲労を感じることは悪いことと誤解しないように留意
- ・ストレス・疲労を上手にコントロール（対処）

ストレス・疲労のマネジメントの第一段階「Step-1 理解」として、まず、訓練生が自分の状況を正確に把握することと、ストレス・疲労に関する正しい知識を持てるようにすることから始めます。

訓練生が自分の状況を把握する方法として、作業等を通して自分がどのような状況になるのかを確認させ、加えて職員から作業状況についてフィードバックすることで訓練生が「自分の状況に気づく」ように促します。

そのため、自分の状況を就労パスポート（詳しくは 42 ページを参照ください）等にとりまとめ、確認することも効果的でしょう。また、次ページのようなシートに記録し自分自身の状況について視覚的に振り返ることも自己理解を深める上で有効です。

ストレス・疲労に関して、発生するプロセスや、要因、仕事に対する影響等の正しい知識を持ち、その上で、対処法についても理解できるよう支援します。（付属のDVDの資料「ストレス・疲労について」を参考にしてください。）

ストレス・疲労整理シート

自分がどんな時にストレス・疲労を感じるのか、客観的に理解するために自分の状況を整理できるシートにまとめておくと良いでしょう。

職場でのストレス・疲労に関する状況を整理しましょう

(1) ストレス・疲労を感じる場面について

次の項目についてストレス・疲労の感じ方について該当する場所に○を付けてください。

20番以降には、記載されている項目以外のストレス・疲労を感じる場面があれば記述してください。

自由記述欄には、具体的な状況、場面等自由に記述してください。

No	項目	ストレス・疲労の感じ方	自由記述欄
1	同じ作業を長時間続ける	弱 強	
2	色々な作業を同時並行で行う	弱 強	
3	単純な作業を繰り返す	弱 強	
20		弱 強	
21		弱 強	
22		弱 強	

この「ストレス・疲労整理チェックシート」では、自分がどのような時に、どれぐらいのストレス・疲労を感じるのかをまとめます。

このように可視化して自分の状況を確認できるようにすることで、自分がどのような状況のときにストレスや疲労を感じるのかを客観的に把握し、理解することができます。まず、自分で自分の状況に気づくことがストレス・疲労のマネジメントの第一段階です。

なお、このシートの「項目」や、「ストレス・疲労の感じ方」の記録方法については、職員が決めるのではなく、訓練生と相談しながら書きやすい形にすると良いでしょう。

Step-2 気づき

ストレス・疲労のサインに気づく

◆変化のサインを感じ取れるように

- ・ 初期サインへの気づきが大切
- ・ 気づきやすいサインを探す
- ・ 自覚だけでなく、周囲からの気づきも伝える
- ・ 環境や作業内容による負担の増減を確認する

普段のモニタリング
振り返りが大切
(訓練生に) 気づきを促す

ストレス・疲労のマネジメントの第二段階として、自分がストレスや疲労を感じた時にどのような状況になるのか把握すると、次の「Step-3」の対処法の検討が円滑に進められます。

初期サインへの気づき⇒ストレスや疲労のサインを訓練生自らが早い段階で気づくことができれば、訓練の進捗に伴うストレスや疲労の蓄積による体調悪化を防ぐことが可能となります。

気づきやすいサインの探索⇒訓練生は訓練を通して自分の出すサインを探します。また職員も訓練生の様子をよく観察し、訓練生のサインの把握に努めます。

周囲からの気づきの助言⇒ストレスや疲労の自覚がない場合、自らサインに気づくことは難しいので、職員から訓練生の状況についてフィードバックし、気づきを促します。

負担の増減の確認⇒そのためにも職員は作業環境や作業内容の変化によって、訓練生にどのようなストレスがかかり、どのように変化するのか「状況の変化」をよく観察します。

こうした取組みで訓練生の「ストレス・疲労のサイン」の気づきを促します。

ストレス・疲労のサイン整理シート

自分がストレス・疲労を感じた時にどのような状態になるのか、自覚しているサインや人から指摘を受けた事についてシートにまとめておくとい良いでしょう。

(2) ストレス・疲労を感じていることに気づくサインについて

ストレス・疲労を感じているときのサインで自分で感じる事、人から指摘されることに○を付けてください。

32番以降には、記載されている項目以外のストレス・疲労サインがあれば記述してください。

自由記述欄には、具体的な状況、特にこの場面等自由に記述してください。

No	サイン	自分で感じる	人から指摘される	自由記述欄
1	眠くなる			
2	あくびが出る			
3	頭が痛くなる			
32				
33				
34				

「ストレス・疲労のサイン整理シート」を活用して自分がストレス・疲労を感じた時にどのような状況（サイン）が現れるのかをまとめます。

このような可視化により、訓練生がストレスや疲労を感じた時にどのようなサインが表れるのかを把握できるように支援します。

なお、シートの「サイン」の具体的な内容については、訓練生と相談しながらまとめると良いでしょう。

その他の項目についても訓練生が記録しやすいような形にすると理解がより深まります。

Step-3 対処（試行）

対処法を見つけ、実践する

◆対処法の種類を増やす

- ・ 仕事中、休憩時間、帰宅後、週末 等
- ・ 自分に合った対処法を見つける
（必要に応じて、主治医の意見を確認するように
職員が訓練生に促す）

◆働き方も踏まえる

- ・ 環境（職場環境、勤務時間、作業内容、人的環境
など）の確認や調整が必要なことも・・・

自分がストレス・疲労を感じる場面や、そのサインが把握できたら、ストレス・疲労のマネジメントの第三段階として「どのように対処すればよいか」を考えます。

対処法は場面によって異なりますので、仕事中、休憩時間等、場面ごとに整理しておくといいでしょう。

自分で決めた対処法を実践してどうだったかを振り返りながら自分に合った対処法を見つけていきます。

対処法を検討するにあたっては、将来自分が目指す働き方を踏まえ、「仕事」や「職場」を念頭に置くと良いでしょう。就職活動において「作業内容」、「勤務時間」、「職場環境」等を検討し、就職先に求める配慮事項を整理することで、安定して仕事を続けることができます。

ストレス・疲労の対処法整理シート

自分がストレス・疲労を感じた時、具体的にどのように対処したのかシートにまとめておくと良いでしょう。

(3) ストレス・疲労の対処法について

次の項目についてストレス・疲労の対処として効果があると考える場所に○を付けてください。

13番以降には、記載されている項目以外のストレス・疲労の対処法があれば記述してください。

自由記述欄には、どのようなストレス・疲労に有効か等自由に記述してください。

No	対処法	効果	自由記述欄
1	珈琲、お茶等水分補給をする	無 有	
2	深呼吸をする	無 有	
3	自席で短時間作業を休む	無 有	
~~~~~			
13		無         有	
14		無         有	
15		無         有	

「ストレス・疲労の対処法整理シート」を活用して、自分がストレス・疲労を感じた時、どのような対処が有効かをまとめます。

このような可視化により、自分がストレスや疲労を感じた時にどのような対処をすると効果があったのかを理解することができるようになります。これらの取組みを通じて、ストレス・疲労のマネジメントを、自分でできるように促します。

なお、シートの「対処法」の具体的な内容については、訓練生と相談しながら決めると良いでしょう。

その他「効果」等の項目についても、例えば○を付ける代わりに数字で表現できるようにするなど、訓練生が記入しやすいような形にすると理解がより深まります。

## Step-4 習慣化

### 習慣化する

#### ◆結果のフィードバック ⇒ 対処法の気づきにつなげる

- ・実践した効果を確認する  
(継続することで効果を感じることもある)
- ・訓練生が気づき、適切なタイミングで対処できるよう、職員は声かけによる促しを実施
- ・訓練生自身の対処法が見える化、習慣化する  
(生活チェック表の活用等)
- ・訓練生の自立を意識した支援に段階的に移行

※必要な支援、配慮事項の整理もあわせて行うことが大切

自分に合った対処法が決定できたら、ストレス・疲労のマネジメントの第四段階として、習慣化することを目指します。

自己決定した対処法であっても、一度の検討で効果が出るとは限りません。

自分にあった対処法を実践してみてどうだったか振り返りながらより良い対処法を見つけていきます。

最適と思われる対処法を継続的に実施していきますが、場面や環境が変わることにより効果も変化します。就職してから安定して長く働くためにも、自分で対処法の効果の変化に気づき、再度対処法を検討できるようにします。

入校当初の段階では、職員と訓練生が相談しながら対処法を検討します。

訓練期間の中期以降は、就職後のストレス・疲労への対処を考慮して対処法の活用や効果の状況を報告できるように促したり、異なる対処法を訓練生が自主的に検討できる場面を設けます。

このように訓練修了時には訓練生自身でストレス・疲労のマネジメントができるよう、職員の支援は段階的に減らしていきます。

## ストレス・疲労のまとめシート

自分がどのようなときにストレス・疲労を感じ、その時どのようなサインがあり、どのような対処をしたら効果があったかをシートにまとめ、あとで振り返りができるようにしておくとい良いでしょう。

### ストレス・疲労のまとめ

ストレス・疲労の原因	ストレス・疲労のサイン	ストレス・疲労への対処法

「ストレス・疲労のまとめシート」を活用して、日々の訓練受講において対処法を実践した際に、ストレス・疲労を感じた場面やその時に現れたサイン、対処法の効果等をまとめます。

このような可視化により、自分の対処法に関するプロセスを整理しておくことで、ストレスや疲労を感じた時に訓練生が自分で対処できるようになり、就職後に安定して働き続けることが期待できます。

ここまでのように、訓練生は段階的にストレス・疲労に対して取り組むことで訓練生自身の気づきが促され、対処法を定着するまでに繋がります。

また、これらの取組みによって、訓練生は職員に頼らなくても、自分で自分に合った対処法を検討できるようになります。



### 対応法の習得の考え方

訓練生の特性がどのような場面で「困っていることや作業のやりにくさ」として現れてくるのかを職員が把握し、円滑な技能習得のための対応法の習得を目指します。

対応法の習得の第一歩は、訓練生の行動を観察することです。

#### 【行動観察のポイント】

訓練生の障害名だけに捉われず、「できること・苦手なこと」や「得意なこと・不得意なこと」を把握する。

第4では、対応法の習得の考え方について説明します。

職員としてはまず、訓練生の特性がどのように作業に影響しているのか、どのような場面で「困っていることや作業のやりにくさ」が現れてくるのかを観察により把握し、訓練生に気づきを促して、訓練生と共に対応法を検討します。その後、訓練生に対して検討した中から訓練生自ら選んだ対応法が習得できるように関わることで、訓練生がその後の訓練において技能・知識を効果的・効率的に習得できること、そして訓練を安定して受講できることにつなげます。

また、逆に訓練生からの「困っていることや作業のやりにくさ」の要因や対応法についての相談がきっかけとなり、職員がその訓練生の作業場面での行動や動作を観察していく場合もあります。

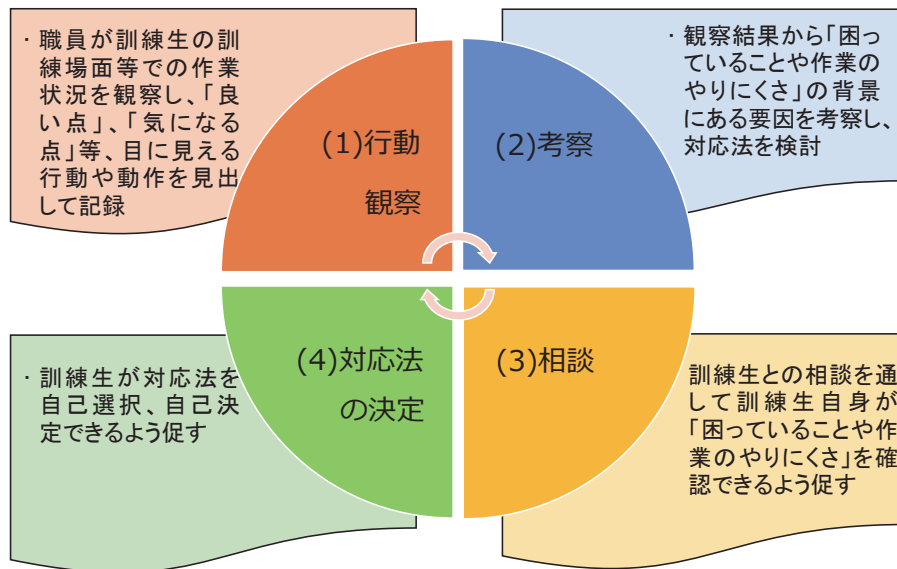
行動観察では、訓練生の「できること・苦手なこと」、「得意なこと・不得意なこと」を場面や作業ごとに把握します。

行動観察を通して把握した、訓練生の「気になる行動や動作」から「背景にある要因」を考察し、対応法に繋ぐことから、行動観察は対応法習得に向けての非常に重要な第一歩と言えます。



## 対応法の習得サイクル

対応法の習得に当たっては、次のようなサイクルを繰り返すことで有効です。



対応法習得の流れは次の（１）～（４）のようになります。

### （１） 行動観察

職員は訓練場面を通して訓練生の「できること」や「得意なこと」等の「良い点」、「気になる行動や動作」（目に見える部分）を観察します。

### （２） 考察

観察した「気になる行動や動作」からその背景にある要因（目に見えない部分）を考察し、対応法を検討します。

### （３） 相談

観察した「良い点」、「気になる行動や動作」を本人にフィードバックし気づきを促し、「困っていることや作業のやりにくさ」を確認します。

### （４） 対応法の決定

相談の結果、訓練生が選択した対応法を決定します。考察から様々な対応法が考えられますが、「自己選択」、「自己決定」できるように促します。



## 行動観察の視点

訓練生の「気になる行動や動作」を次の3点で観察し、「できること・苦手なこと、得意なこと・不得意なこと」や「困っていることや作業のやりにくさ」を見出します。

### •作業面

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

### •対人面

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

### •思考・行動面

ストレス場面（突然の予定変更）への対処、特徴的な考え方、趣味・嗜好等

第5（1）では、支援力向上の要素「特性の把握のための取組み」の「行動観察」について説明します。行動観察にあたっては、スライドにある3つの視点を意識して、訓練生の「気になる行動や動作」について多面的に捉えます。

- ① 作業面
- ② 対人面
- ③ 思考・行動面

行動観察では、訓練生の「できていない点」、「苦手なこと」、「不得意なこと」等のマイナス面に目が向きがちですが「できている点」、「得意なこと」、「できること」、等のプラス面にも目を向けます。

職員が訓練生と共に対処法を検討する際に、このプラス面の特性を利用することで有効な対応法を提案できます。また、訓練生との相談場面において、プラス面の特性を共有することにより信頼関係の醸成にも役に立ちます。

このように、行動観察を通して訓練生の作業上の特性を把握することが対応法を考えるヒントになります。



## (2) アセスメント

### アセスメントとは

直訳すると「査定」「事前影響評価」

→evaluationも査定、評価の意味合いがあるが、  
assessmentには、「予測」の意味合いを含む。

→現状把握をするだけでなく、可能性を見出す作業

行動観察により、訓練生の行動や動作を把握できたら、その行動や動作の要因を分析します（アセスメント）。

アセスメントという言葉は様々なシーンで幅広く使われている言葉で、「環境アセスメント」、「人材アセスメント」等、「アセスメント」という言葉は耳にしたことがあるかと思います。

「assessment」を直訳すると「評価」や「査定」ということになりますが、このマニュアルでのアセスメントはただ単に「人や物事を評価・分析する」だけではなく、「なぜだろう」という推測と合わせて、訓練生をより深く理解し、訓練の可能性を見出すことも含めています。

行動観察によって訓練生の「気になる行動や動作」を発見し、「なぜそうなったのか」という推測と合わせて「どのように対応すれば訓練の効果が上がるのか」という「可能性」を考えることが訓練を実施していくうえで重要です。

第5（2）では、この「アセスメント」について説明します。

このような時、どのように対応したらよいのだろうか？・・・

作業の説明をした時には理解できているように見えたのに、作業のペースが遅く、ミスも目立つ

毎朝遅刻ではないけれど、訓練開始時刻ぎりぎりに来る

訓練に休憩をとらずに訓練へ積極的に取組み、周囲への気配りもよくできていたが、急に頭痛やめまいの訴えが増え、訓練も休みがちになった

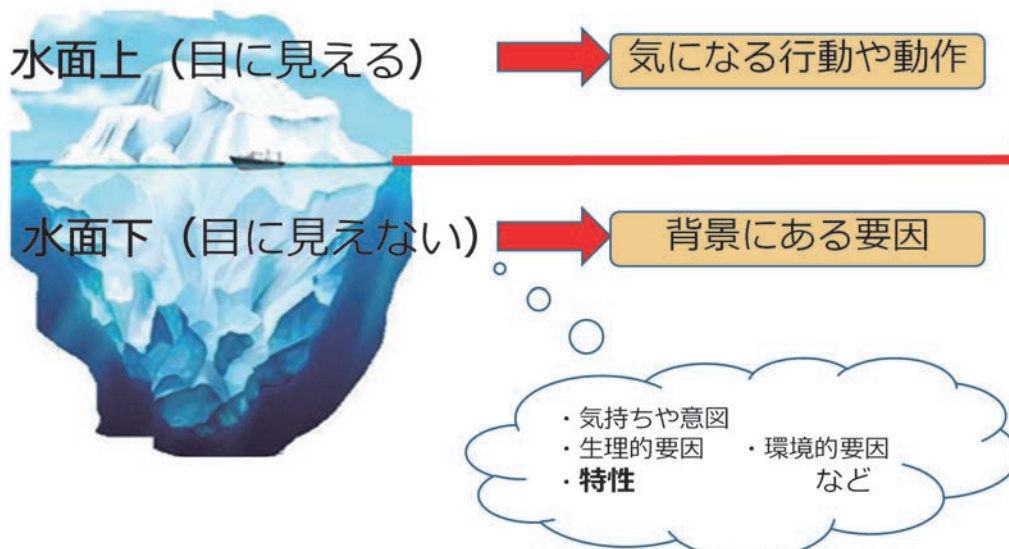
(近くで他者の話し声が聞こえると…)  
周囲に聞こえる大きさをため息や「うるさいなあ」と発したり、テキストを乱暴に扱う様子がある

訓練場面で訓練生に次のような行動がみられたとき、皆さんはどのような対応をしているのでしょうか。

- ・ 作業の説明をした時には理解できているように見えたのに、作業のペースが遅く、ミスも目立つ
- ・ 毎朝遅刻ではないけれど、訓練開始時刻ぎりぎりに来る
- ・ 休憩をとらずに訓練へ積極的に取組み、周囲への気配りもよくできていたが、急に頭痛やめまいの訴えが増え、訓練も休みがちになった
- ・ (近くで他者の話し声が聞こえると…) 周囲に聞こえる大きさをため息や「うるさいなあ」と声を発したり、テキストを乱暴に扱う様子がある

今までの対応を思い出してみてください。

## 対応を考える際のポイント



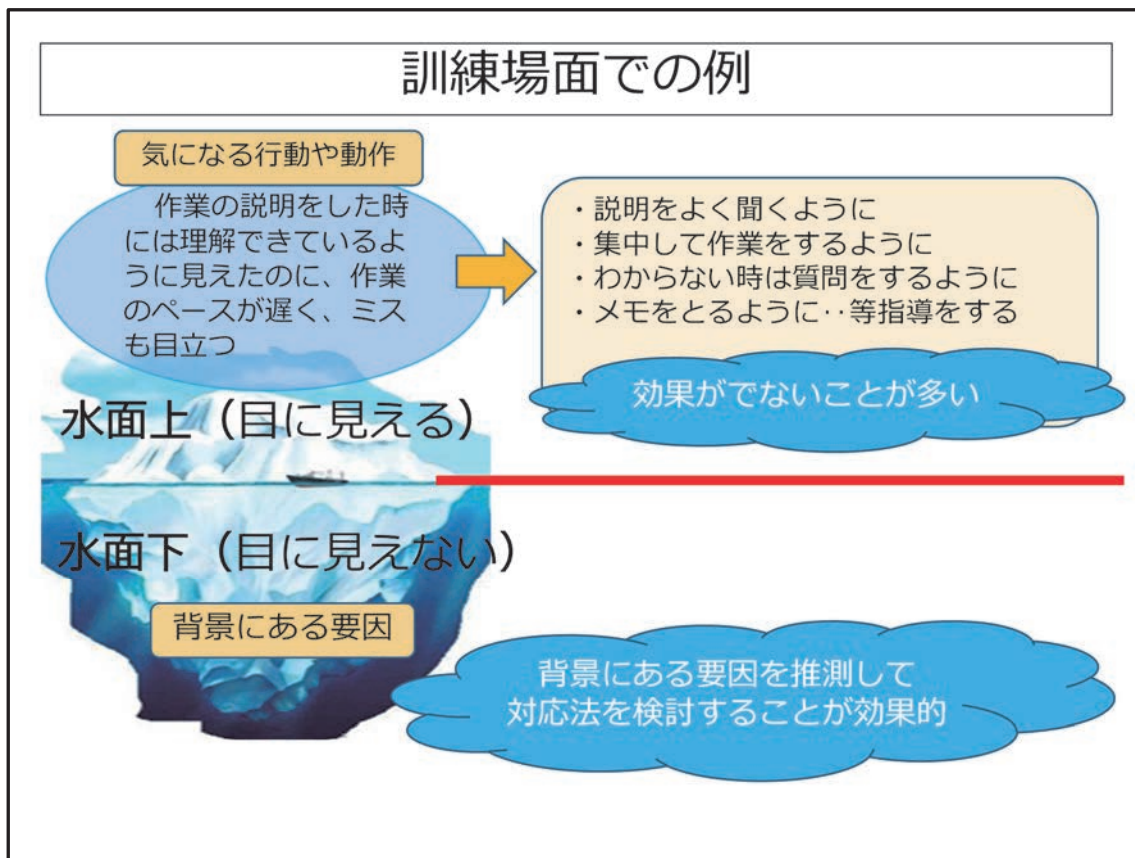
どうなれば望ましいか (目標) のためにどうすれば良いか (対応) を考える。  
その前にどうしてそのような行動や動作になるのか (要因) を考えることが重要。

職員は訓練生の「目に見える」気になる行動や動作等、この冰山モデルの「水面上」の課題に対して、つつい対応法を考えてしまいがちです。

しかし、これだけでは課題解決につながらない場合もあるかと思えます。

根本的な解決につなげるためには「水面下」の「目に見えない」背景にある要因について、「どうしてそのような行動や動作になるのか (要因)」を考えることが重要です。それを踏まえて「望ましい結果 (目標)」を達成するためにどのようなことをすれば良いのか (対応) を考えることが根本的な解決につながる可能性を高めます。

「背景にある要因」は、気持ちや意図、生理的要因、特性、環境的要因等と多岐に渡っています。



例えば、目に見える気になる行動や動作を通して「作業の説明をした時に理解できているように見えたのに、作業ペースが遅く、ミスも目立つ」という状況が見られる訓練生がいたとします。

このような時、職員が訓練生に対して次のような声掛けをするのを耳にすることがあります。

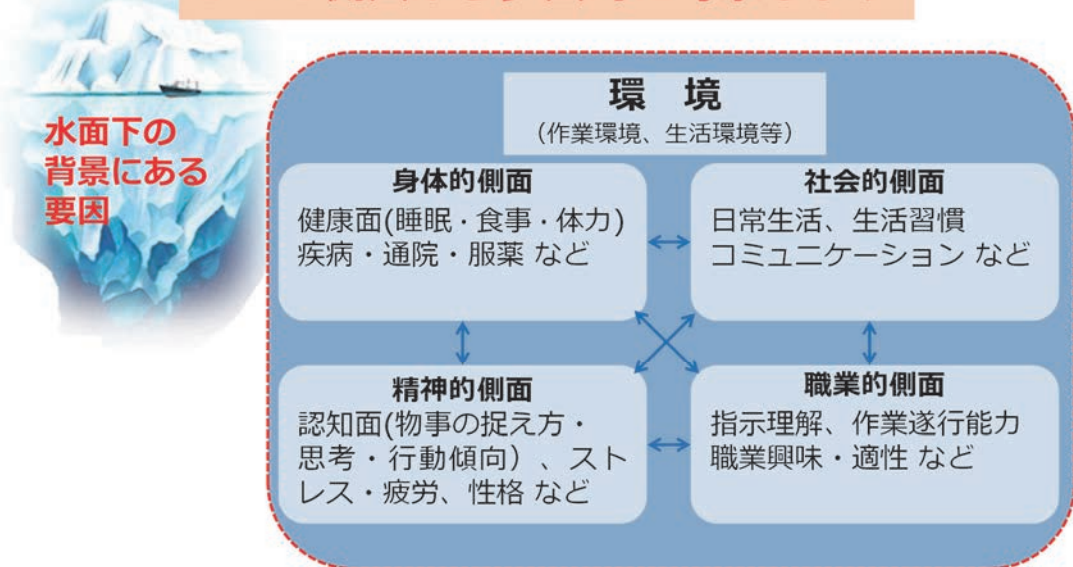
- ・「作業も遅いしミスが多いですね、説明をよく聞くようにしてください。」
- ・「作業も遅いしミスが多いですね、集中して作業してください。」
- ・「ミスが多いですね。解らない時には質問してください。」
- ・「ミスが多いですね。メモを取ってください。」

このように、気になる行動や動作だけを見て対応をしている場面に遭遇することがあります。

しかし、なぜミスをしたのか、ミスの要因がわからないまま対応しても効果が出ない場合もあるかとは思います。

## 背景にある要因を考察する場合の視点

5つの側面から多面的に考察します

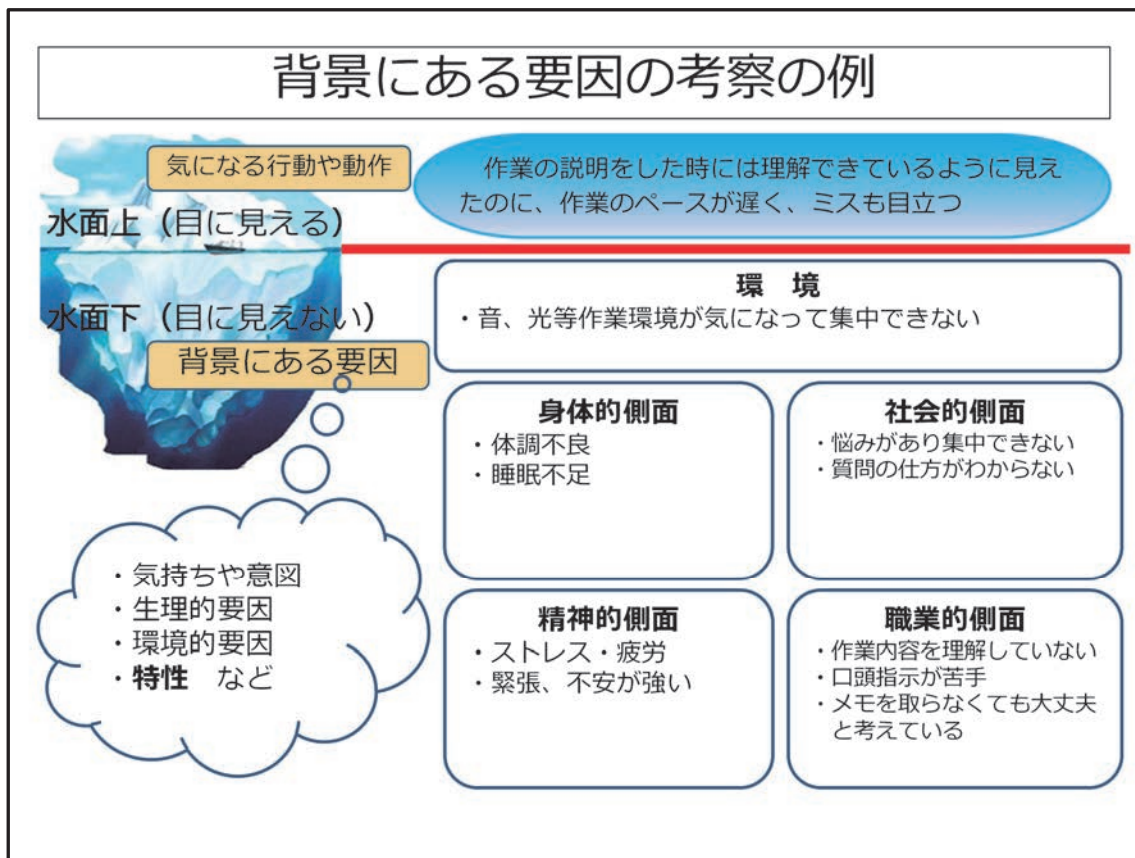


訓練を進める中で、訓練生のミスが急に多くなったり、作業ペースが落ちたりすることがあると思いますが、作業の様子だけを見ても理由が解らない場合があります。悩み事があって集中できていないのか、もしかしたら体調が悪いのかもしれません。このように様々な理由が考えられます。

背景にある要因を、スライドにあるように、5つの側面から多面的に考察します。

- ① 身体的側面
- ② 社会的側面
- ③ 精神的側面
- ④ 職業的側面
- ⑤ 環境

このとき、5つに分類することが目的ではありませんので、多面的に考える意識を持ち考察します。



26 ページの「作業の説明をした時に理解できているように見えたのに、作業ペースが遅く、ミスも目立つ」訓練生の背景にある要因を5つの側面から多面的に考察します。

なぜ、作業ペースが遅くミスが出るようになったのでしょうか。

- ① 身体的側面 → もしかして体調不良かも？
- ② 社会的側面 → なにか悩みがあって作業に集中できないのでは？
- ③ 精神的側面 → 緊張や不安があるのでは？
- ④ 職業的側面 → そもそも指示の理解ができていなかったのでは？
- ⑤ 環 境 → 周りがうるさかったのでは？

このように多面的に考えることで様々な対応を検討することが可能になります。





## 対応法

訓練生の「**気になる行動や動作**」の中で「**困っていることや作業のやりにくさ**」につながっている背景にある要因を考察し、その対応法を検討します。

作業結果の相談場面で、訓練生の考え方を確認して、「**困っていることや作業のやりにくさ**」を解消または軽減できる**対応法**を一緒に検討し、その習得を目指します。

対応法を検討するにあたっては、次の点が重要です。

- ① 「できていないこと」や「苦手なこと」だけに注目するのではなく、「**できていること**」や「**得意なこと**」にも注目します。
- ② 指導ではなく、訓練生自身の「気づき」を促すよう**支援**します。
- ③ 訓練生の**気持ちを大切に**して寄り添って支援します。

第6では、支援力向上の要素「対応法の検討」について説明します。

訓練生の「気になる行動や動作」につながる「背景にある要因」が考察できたら、次のステップとしてそれらの要因に対して解消または軽減するための対応法を検討します。

対応法を検討するにあたっては、上記スライドの内容を意識しながら、行動観察で把握した「気になる行動や動作」等をフィードバックし、まずは本人の気づきを促します。

行動観察に基づく考察を通して様々な対応法が考えられますが、作業を振り返りながら訓練生と相談して自ら「やってみよう」と思う対応法を自己決定できるように促します。

また、訓練生が対応法を思い浮かべられない場合は、職員が検討した複数の対応法を提案します。

訓練生の気持ちを大切に、訓練生が自己選択・自己決定を行えるように促します。

## 背景にある要因を考察しての対応法の例

【水面上の気になる行動や動作】作業の説明をした時には理解できているように見えたのに、作業のペースが遅く、ミスが目立つ

### 環境

- ・音、光等作業環境が気になって集中できない

環境への対応を検討する

### 身体的側面

- ・体調不良
- ・睡眠不足

- ・生活チェックシートの活用
- ・小休憩をとる
- ・睡眠について主治医に相談するよう促す

### 社会的側面

- ・悩みがあり集中できない
- ・質問の仕方がわからない

- ・生活チェックシートの活用
- ・質問の仕方の練習をする

### 精神的側面

- ・ストレス・疲労
- ・緊張、不安が強い

- ・ストレス・疲労のマネジメントの訓練を実施
- ・ストレス・疲労の状況を記録

### 職業的側面

- ・作業内容を理解していない
- ・口頭指示が苦手
- ・メモを取らなくても大丈夫と考えている

- ・作業指示内容を確認
- ・指示書の提示
- ・メモ取りの訓練を実施

26 ページの「作業の説明をした時には理解できているように見えたのに作業ペースが遅く、ミスが目立つ」訓練生の対応法を考えてみます。

背景にある要因が身体的側面（もしかして体調不良かも）と見立てた場合の対応法は「生活チェックシートの活用」、「小休憩を取る」等複数考えられます。

同様に背景にある要因が職業的側面（作業内容を理解していない）と見立てた場合の対応法は、「作業指示内容を確認」、「指示書を提示」等複数考えられます。

## 訓練生との相談で対応法を決定

訓練生と職員が作業の結果を振り返り、職員が作業結果に対する訓練生の考え方を確認し、訓練生自身が対応法を自己選択自己決定できるようにすることが重要です。

### 事実の確認と訓練生の状況確認

- ① 「背景にある要因」が職員の考察どおりか
- ② 訓練生がその状況を認識している「気づき」があるか

行動観察を通して様々な対応法が考えられますが、訓練生と相談する前の段階では、その前提となる「背景にある要因」を含めて、あくまでも職員の考察によるものなので、実際に訓練生と作業を振り返りながら相談していきます。

この相談で「困っていることや作業のやりにくさ」の「背景にある要因」が、職員が考察したことと一致しているかどうか、また、職員が行動観察した「気になる行動や動作」を訓練生が認識し「気づき」があるかどうかを確認した上で対応法の検討に進みます。

このように行動観察を基に「事実の確認と訓練生の状況の確認」を繰り返して考察することにより職員と訓練生が互いに理解を深められるようになり、訓練生は対応法の自己選択、自己決定へと進むことができるようになります。

## 対応法の習得の相談に当たってのポイント

対応法の習得のための相談のポイントです。

### ● 事実に基づいた相談

訓練生の行動や動作について事実の確認を行います。

### ● 気づきの促し

訓練生自身が背景にある要因を考え、その対応法を提案できるように促します。

### ● 自己決定

訓練生自身が対応法を選択します。

### ● 振り返り

対応法を試した結果について再度相談します。

**事実に基づいた相談**⇒職員は、訓練生の作業時に見られた「気になる行動や動作」を基に「背景にある要因」を考察し、相談の中で、訓練生の気持ちを尊重しながら行動観察で把握した事実の確認を行います。

**気づきの促し**⇒対応法は職員が指導するのではなく、訓練生に事実を確認しながら、訓練生が「困っていることや作業のやりにくさ」に気づくように促します。その上で、訓練生が考えた対応法を聞き取ります。

**自己決定**⇒訓練生から提案された対応法を尊重しますが、職員の検討した対応法も提案し、訓練生が自己選択・自己決定できるように促します。

**振り返り**⇒自己選択・自己決定した対応法で、再度作業に取り組み、振り返りを行い、その結果を基に「行動観察→考察（アセスメント）→相談→対応法の決定」というプロセスを繰り返します。

これを繰り返すことで訓練生個々にあった対応法の習得に結びつけることができます。

## 障害の開示・非開示に関する相談

	メリット	デメリット
障害を開示しての就職 (オープン)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通院日や体調等、周囲の理解が得やすく精神的に楽。</li> <li>・仕事内容や勤務時間等会社の配慮が期待できる。</li> <li>・さまざまな支援や、サービスが受けやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の状況で採用に至るまでの時間がかかる可能性がある。</li> <li>・一般求人と比べ障害者求人は数が少ない。</li> <li>・仕事内容や条件面が希望通りにならない可能性がある。</li> </ul>
障害を非開示しての就職 (クローズ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人数が障害者求人よりも多い。</li> <li>・希望する仕事の面接機会が増える。</li> <li>・給与や条件面で他の従業員と同じ扱いでの採用。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調や通院等、周囲の人が理解しづらく、つらい場面もある。</li> <li>・仕事内容や勤務時間等に関して会社の配慮が期待できない。</li> <li>・体力的な負担や精神的なストレスも自然と大きくなる。</li> </ul>

就職した会社で継続して働くために、就職してからの対応法についても訓練生と相談しておくといいでしょう。そのために、障害の開示、非開示について訓練生と一緒に整理しておきます。

訓練生から就職活動で「障害を開示した方が良いのか、しない方が良いのか」という相談を受けた場合は、訓練生の気持ちをよく確認した上で、現状がどうなのか、訓練生に作業状況等の事実を確認しながら気づきを促します。

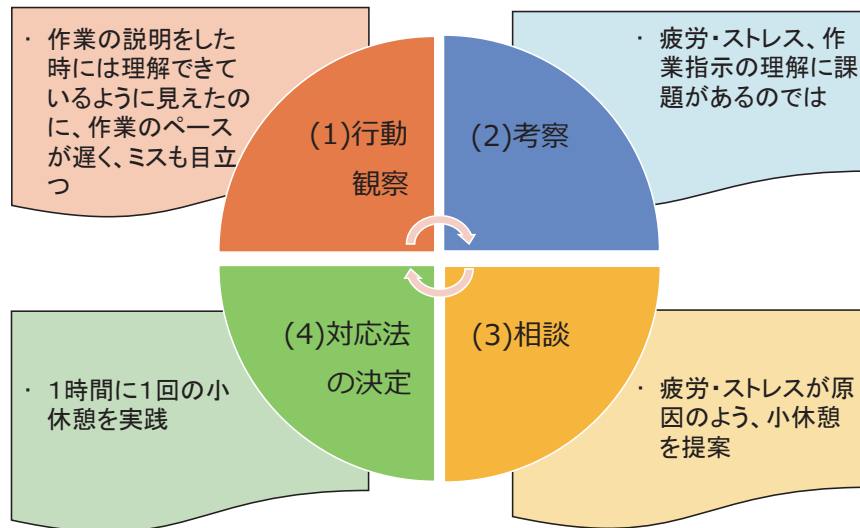
その上で、障害を開示した場合と非開示にした場合のメリットとデメリットを説明し、訓練生に開示するのか非開示にするのか自己決定を促します。対応法の決定の場合と同様に、職員が「こちらの方が良い」と決めるのではなく、訓練生に自己決定を促します。

どちらの場合でも、訓練生が自分の状況をどのようにして周囲に伝えたいのかをよく相談しておきます。

また、自分で考えた「自分の状況の伝え方」を視覚的に確認できるようにまとめておくことで、後の振り返りや、訓練や就職活動の進捗状況に応じた修正が容易になります。

## 対応法の習得サイクルの例

「作業の説明をした時には理解できているように見えたのに、作業のペースが遅く、ミスが目立つ」という行動観察の結果から対応法の習得に向けたサイクルの例を示します。



21 ページで説明した対応法の習得のサイクルに、26 ページの訓練生の例をあてはめると次のようになります。

### (1) 行動観察

作業の様子を観察した結果、「困っていること」や「気なる行動や動作」を通して「作業の説明をした時には理解できているように見えたのに作業ペースが遅く、ミスが目立つ」が事実として確認できました。

### (2) 考察

「気になる行動や動作」の背景にある要因を多面的に推測した結果、「ストレス・疲労」、「作業指示の理解に課題がある」と考えました。

### (3) 相談

作業結果をフィードバックし訓練生と相談した結果、本人も「ストレス・疲労」を感じていたことが確認されましたが、訓練生は対応法を思い浮かばなかったため、職員から「小休憩」を提案しました。

### (4) 対応法の決定

訓練生も小休憩の必要性を理解（または小休憩をとろうと認識）し「1時間に1回の小休憩」を取る対応法を自己決定しました。

## 対応法の優先順位

訓練生が一時期に複数の対応法を習得することは負担になり、結果として、身につかない可能性があります。

そこで、次の点を考慮して、訓練生との相談の中で優先順位をつけます。

- ① 訓練生が困っているかやりにくさを感じているか
- ② 訓練生が取り組みたいと感じているか
- ③ 今すぐに解決する必要があるか
- ④ 就職して働く際に問題になるか
- ⑤ 習得の可能性があるか
- ⑥ 経済的な負担がないか

考察では様々な対応法が考えられますが、一度に複数の対応法を習得することは訓練生の負担になり、結果として必要な対応法が身につかない可能性もあります。

対応法の検討にあたっては、次の6点を考慮し、優先順位をつけます。

- ① 訓練生が困っているかやりにくさを感じているかどうかという視点で検討します。
- ② 訓練生が取り組みたいと感じている対応法の習得を優先します。
- ③ ①、②に該当したとしても、当面解決しなくてもよいことは後にして、すぐに取り組む必要があるかどうかを考えます。
- ④ さらに③で検討した対応法が就職に際して必要かどうかということを検討します。
- ⑤ また、いくら良い対応法だったとしても習得の可能性があるない非現実的なものは対応法としてはふさわしくありません。
- ⑥ 最後に、経済的に負担にならないという点も重要なポイントです。身近なもので手軽にできるものから検討することが良いでしょう。

## 望ましい対応法を考えるステップ

まずは訓練生自身ができることに取組みますが、必要に応じて環境面、人的支援についても検討します。

訓練生自身での取組みによる対応法

環境面の工夫による対応法

人的な支援による対応法

訓練の指導体制・訓練指導法

※ 当初は「人的な支援による対応法」で取組んだ場合でも、「訓練生自身での取組みによる対応法」へと段階的に移行していくことが大切です。

前述のとおり、まずは訓練生が取組むことが可能な対応法を考えます。

しかし、訓練生の取組みだけでは効果が得られない場合には、環境面（音、光、温度、座席等）の調整での対応法を検討します。

この場合、訓練生が望む環境を提供するのではなく、「企業で働く」ということを念頭に、本人の取組みを含めて、施設側の配慮が可能でかつ就職後も依頼可能な環境を訓練生と一緒に検討します。

環境の調整をしても効果が得られない場合には、人的な支援について検討します。例えば、職員が訓練生に休憩のタイミング等の声掛けをして気づきを促す、作業の見本を見せる、指示書を準備する等が考えられます。

なお、訓練開始当初は人的な支援が必要であったとしても、日々の訓練を通して自身で実施可能な対応法を増やし、就職する際には可能な限り訓練生が自ら対応できるように進めていきます。人的な支援の度合いによっては、集合訓練の中で個別に対応することも検討しなければならない場合もあります。このような場合は指導体制・指導方法についても検討します。



## 作業の段階に応じた対応法

### ●作業前

- ◆ 作業手順のメモ取り、作業の注意事項、ポイントの付箋への記入
- ◆ 作業手順の復唱
- ◆ 作業の手順書、指示書の活用
- ◆ 訓練環境の調整

### ●作業中

- ◆ 作業手順のメモ、手順書、指示書の参照
- ◆ 定規の活用、指さし確認
- ◆ 付箋の内容の確認

### ●作業後

- ◆ 作業手順のメモ、手順書、指示書の参照
- ◆ 復唱による確認
- ◆ 付箋の内容の確認
- ◆ 2重チェック

「作業前」、「作業中」、「作業後」の3つの場面での対応法の活用について検討します。

#### (1) 作業前の対応法

作業開始前に作業内容を理解することが、正確な作業につながるため、対応法を活用するには最も有効なタイミングと言えます。

#### (2) 作業中の対応法

作業前の対応法を基に、作業結果等を確認しながら確実に作業するための対応法を検討します。

#### (3) 作業後の対応法

作業後は作業指示どおりに正確にできたか、ミスや不良はないかを確認する必要があります。作業後の確認により作業結果の良否が最終的に決まります。

## 作業前・作業中における訓練生の取組による対応法

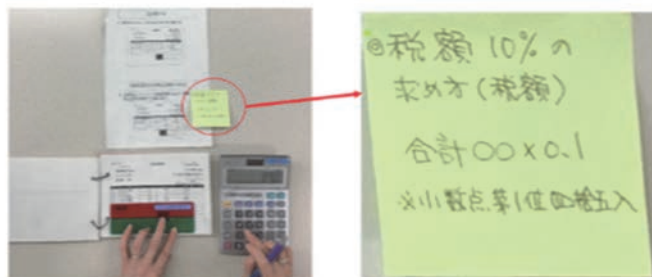
〈困っていることや作業のやりにくさ〉

- 口頭の説明が苦手
- 説明についていけない
- 途中からわからなくなる

〈対応法の例〉

- ✓ ポイントをメモする
- ✓ 作業手順をメモする
- ✓ メモする時間をもらう
- ✓ 質問方法の習得
- ✓ 作業手順のマニュアル

作業のポイントを付箋に記入し見えるところに貼る



作業前・作業中における訓練生自身での取組みによる対応法の例です。

「口頭の説明が苦手」な訓練生には作業前に作業のポイントを付箋等に記載し、見える場所に貼ったり、職員が作業手順マニュアルを準備し、訓練生が視覚的に確認できる対応法が考えられます。

また、作業中に手順やポイントが解らなくなるような場合には、作業中にポイントや手順をメモする時間を取る対応法を習得することも有効です。

解らない時に質問できない場合には、質問の仕方を練習することも対応法として考えられます。

## 作業前・作業中における環境の工夫による対応法

〈困っていることや作業のやりにくさ〉

- 感覚(聴覚・視覚・嗅覚等)過敏がある
- 整理整頓が苦手
- 疲労を感じる
- イライラする

〈対応法の例〉

- ✓ 耳栓、ノイズキャンセリング機能付きイヤホン、ヘッドフォンの利用
- ✓ 作業に必要なものだけを出す
- ✓ 小休憩を取る
- ✓ 深呼吸、お茶を飲む
- ✓ ストレッチ、ストレスボール

ノイズキャンセリング機能付きイヤホン、ヘッドフォン



作業前・作業中における環境の工夫による対応法の例です。

聴覚過敏には、耳栓、ノイズキャンセリング機能付きのイヤホンやヘッドフォンの利用等まず訓練生自身ができる対応法を検討します。

整理整頓が苦手な場合には、作業に必要なものだけを机に出す対応法が有効です。

訓練生自身の取組みだけでは効果が得られない場合には環境面を工夫します。

座席を変えたり、部屋を変える等も考えられますが、この場合は単に訓練生が望む環境を提供するのではなく、「企業で働く」ということを念頭に、本人の取組みを含めて、施設側が配慮可能で就職先にも依頼可能な環境を訓練生と一緒に検討します。

### 対応法の取組み状況のとりまとめ（例）

	作業前	作業中	作業後
自身の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業の要点をメモする</li> <li>書いたメモを確認する</li> <li>作業前に手順を復唱する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指さし確認する。</li> <li>手順書で再度確認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業結果を再度確認する</li> </ul>
環境面の工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業環境（座席位置、明るさ等）を調整する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ノイズキャンセラーを活用する</li> </ul>	
人的支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>要点のメモを促す</li> <li>作業の要点のメモを提供する</li> <li>作業手順書を提供する</li> <li>工程を分割して指示する</li> <li>分からないときは質問するようにと声を掛ける</li> <li>視覚教材を提供する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見本を見せる</li> <li>確認を促す等の声掛け</li> <li>サポートの指導員を配置する</li> <li>チェックリストを提供して確認させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストを提供して確認させる</li> <li>確認を受ける</li> </ul>

スライドは、「対応法の習得のサイクル」を通して、どのタイミングでどのような対応法を用いると効果的に作業ができるかを訓練生が取りまとめたものです。

この表を活用することで訓練生は自分の取組みについて視覚的に確認し、場面に応じた対応が可能となります。

作業の段階に応じた対応法の取組み状況をスライドのような一覧表で整理、可視化しておくことで、訓練生と職員がその取組みを確認しながら訓練を進めることができます。

なお、スライドのような対応法の整理にあたっては、前述の「対応法の優先順位」、「望ましい対応法を考えるステップ」、「作業の段階に応じた対応法」を参考に、整理すると良いでしょう。

## 対応法とりまとめ結果の訓練場面での活用

習得した対応法を訓練場面で活用できるように促します。

- ◆ 訓練を進めていく中で、新たな「気になる行動や動作」が見られることもあります。
- ◆ 対応法の習得サイクルを活用して対応法の習得を目指します。
- ◆ 最終的には、訓練生自身が自らの「特性」（強み、弱み）が把握でき、これに応じた対応法を活用することで円滑な訓練の実施が実現できるように職員は促します。
- ◆ そのために訓練の結果だけではなく作業の過程を振り返り、「うまくできた点」、「苦労した点」について考察し、「よりよく作業ができる」方法を考えられるように指導することが大切です。

職員が、訓練場面で見られる「気になる行動や動作」を基に「対応法習得のサイクル（行動観察→考察→相談→対応法の決定）」を活用して訓練生と一緒に対応法を検討することで、訓練生は自分の強みや弱みが少しずつ把握できるようになり、自ら対応法について検討する習慣ができ、効果的に訓練が進められるようになります。

職員は、訓練生の「作業の結果」の良し悪しだけにとらわれず、訓練生が作業に取り組む工程の中で「うまくできた点」、「苦労した点」を観察し、「なぜそうなったのか」を考察し、訓練生に「よりよく作業ができる」方法を考えられるように「気づきの促し」を行います。

## 対応法とりまとめ結果の就職活動での活用

こうして整理した自身の対応法については、「就労パスポート」の「作業遂行面」の欄等にまとめることで、職員、事業所と情報共有が可能となります。

### 5 作業遂行面

指示内容などの理解	※該当するものに☑（複数選択可）	自由記述
5-1 指示内容	<input checked="" type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるといい（「あれ・これ」「だいたい」などの抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」などを具体的に示してもらえるといい） <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるといい <input type="checkbox"/> ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるといい（例：口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう） <input checked="" type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるといい	私としては、この点（判断基準を具体的に伝えてもらえるといい）が、特に配慮いただきたい点です。
5-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input checked="" type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input checked="" type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	見本の提示が一番理解しやすく、慣れてくれば作業手順書・マニュアルに沿って作業できます。
5-3 指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的にわかっているとよい <input type="checkbox"/> 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる <input checked="" type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえるといい <input checked="" type="checkbox"/> 担当者不在の場合、代わりに質問・報告などをすべき相手がわかっているとよい	
自分で対処していること	指示を受けた後、復唱して内容を確認します。 「就労パスポート活用の手引き」（厚生労働省）より引用	

40 ページの「対応法の取組み状況のとりまとめ」を基にして、厚生労働省の「就労パスポート^{※2}」の「5 作業遂行面」の欄に指示内容の理解について記述することで、就職活動時に企業に訓練生自身で客観的に説明することが可能になります。

企業と対応法を情報共有することで、就職の可能性が広がると共に、就職後も職務や上司等が変わっても配慮が継続的に受けられるといった効果が期待できます。

※2 障害のある方が、働く上での自身の特徴やアピールポイント、希望する配慮等を整理し、就職や職場定着に向けて、支援機関と一緒に整理し、事業所等に解りやすく伝えるためのツールです（DVD資料参照）。

# 資料編 (DVD)

- 資料 1 発達障害・精神障害の理解に関するHP
- 資料 2 ストレス・疲労について（講座テキスト）
- 資料 3 就労パスポート
  - 就労パスポート
  - 就労パスポート活用の手引き
- 資料 4 各種シート
  - 生活チェックシート
  - 生活チェックシート簡易版
  - ストレス・疲労に関する状況の整理シート
- 資料 5 マニュアル記載のスライド（PowerPoint版）
- 資料 6 本マニュアル（PDF版）

当機構が運営する障害者職業能力開発校では、精神障害・発達障害者等、これまで職業能力開発施設での受入れが十分に進んでいない障害を有する者を積極的に受入れ、それらの者に対する職業訓練等の指導技法を開発し、普及していく役割を担っています。

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、または今後受入れを検討している施設における訓練生個々の特性に応じた効果的な訓練の実施を念頭に取りまとめました。

また、その作成にあたっては、より多くの指導者の方々にとって読みやすく、また施設内研修等で利用・活用していただけるように、スライドと解説をセットにした内容としています。本マニュアルの活用により、精神障害・発達障害者等の職業訓練機会の拡大や雇用の促進と安定に資するよう願っています。

なお、本マニュアルの発行にあたり、埼玉県立大学 教授 朝日雅也様、神奈川障害者職業能力開発校 教務課長 田巻愛様、職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部長 高井宏幸様に専門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。

### 【参考文献】

- ・ 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～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2019）
- ・ 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Ⅱ～対応法の習得に向けた具体的な取組み～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2020）
- ・ 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Ⅲ～導入期の訓練のカリキュラムと具体的な進め方～（発行：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構, 2021）

### 本マニュアルに関するお問合せ

**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.nvracd.ac.jp/>



## 職業訓練実践マニュアル作成検討委員会名簿

### 【専門委員】

朝日 雅也	埼玉県立大学 教授
田巻 愛	神奈川障害者職業能力開発校 教務課長
高井 宏幸	職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部長

### 【委員】

今井 靖 (座長)	国立職業リハビリテーションセンター職業訓練部長
山田 晃司	関東職業能力開発大学校 学務課長
松崎 貴広	職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 開発部 訓練技法開発室 研究員
上西 能弘	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
櫻田 修久	障害者職業総合センター 職業リハビリテーション部
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
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
犬塚 康子	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
松川 修二	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
相良 佳孝	国立職業リハビリテーションセンター 職業訓練部
中村 孝志	国立職業リハビリテーションセンター 職業指導部
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

