

令和4年度茨城県
就労移行支援技術向上研修&個別面談

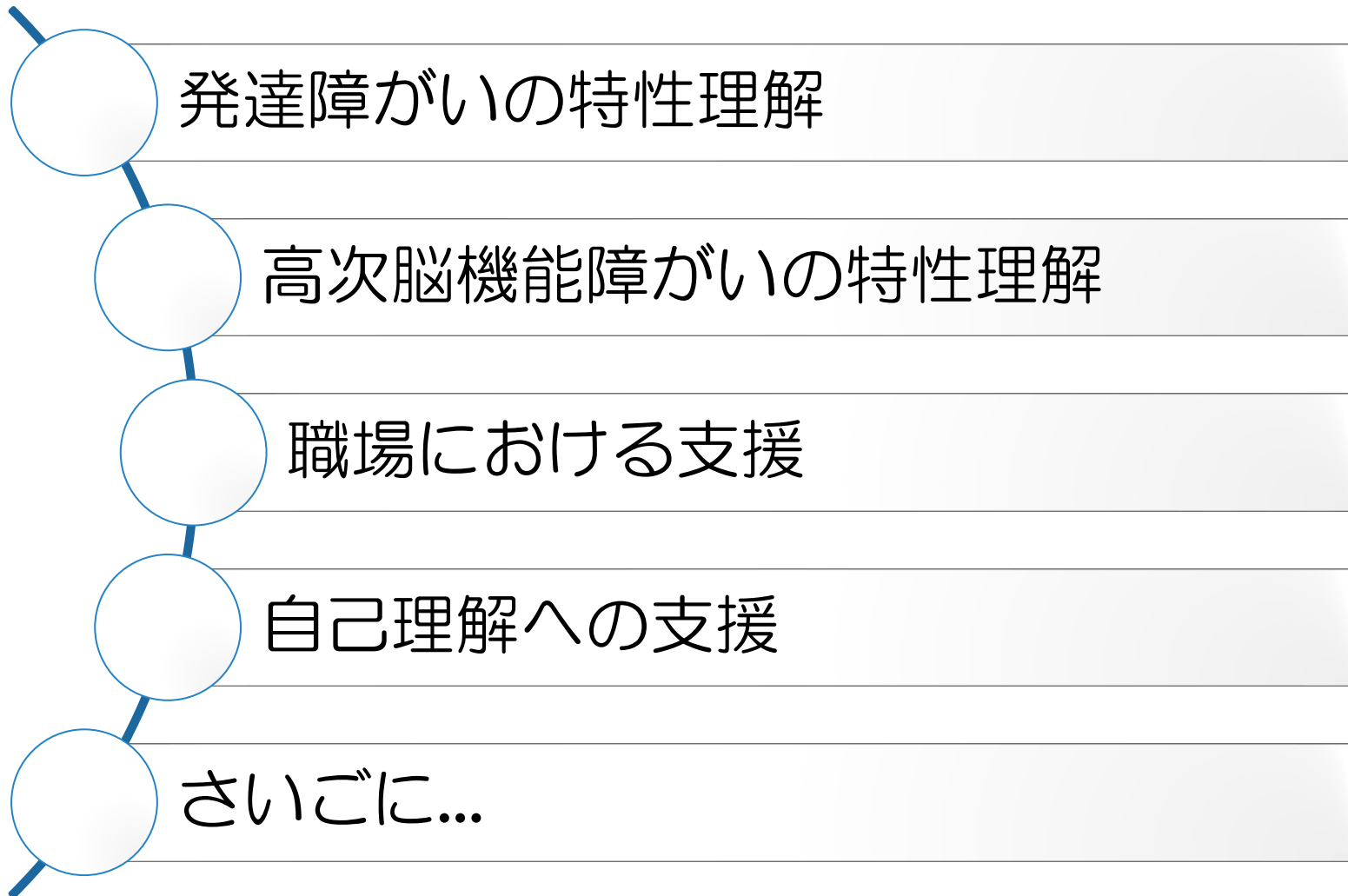
障害別の職業的課題、就労支援上の留意事項 (発達障害、高次脳機能障害)

20221026



社会福祉法人北摂杉の子会
ジョブジョイントおおさか
星明聡志

本日の流れ



発達障がいの特性理解



発達障がいとは

- 先天的な脳機能の障がい
 - 中枢神経系の何らかの機能不全で起こると推定されている
 - 親の育て方やいじめ、本人の努力不足、性格上の問題ではない
- 発達の「遅れ」ではなく、「偏り」があるのが特徴
 - 能力のバランスに偏りが出る、周囲の環境によって特性が大きく変化する

- 言葉の発達の遅れ
- コミュニケーションの障害
- 対人関係・社会性の障害
- パターン化した行動、こだわり

知的な遅れを伴うこともあります

自閉症

広汎性発達障害

アスペルガー症候群

- 基本的に、言葉の発達の遅れはない
- コミュニケーションの障害
- 対人関係・社会性の障害
- パターン化した行動、興味・関心のかたより
- 不器用（言語発達に比べて）

それぞれの障害の特性

注意欠陥多動性障害 AD/HD

- 不注意（集中できない）
- 多動・多弁（じっとしていられない）
- 衝動的に行動する（考えるよりも先に動く）

学習障害 LD

- 「読む」、「書く」、「計算する」等の能力が、全体的な知的発達に比べて極端に苦手

※発達障害者支援法※ （2004年12月施行）

発達障害者の定義と社会福祉法制における位置づけを確立し、発達障害者の福祉的援助を実現するため、以下の内容を明文化。

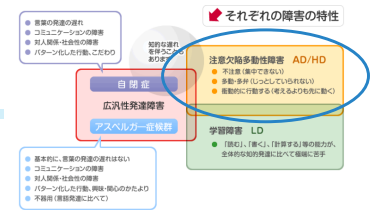
- ①発達障害の早期発見
- ②発達支援を行うことに関する国及び地方公共団体の責務
- ③発達障害者の自立及び社会参加に資する支援

障害の早期診断・療育・教育・就労・相談体制などにおける発達障害者支援システムの確立を目指す法である。

（参考）政府広報オンライン

注意欠如多動性障害（ADHD）

＊ADHD：Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder



不注意優勢型

多動性・衝動性は目立たず、
不注意症状が目立つタイプ

多動性・衝動性 優勢型

注意集中困難は目立たず、
多動性・衝動性が目立つタイプ

混合タイプ

不注意・多動性・衝動性を
併せ持つタイプ

・ 不注意

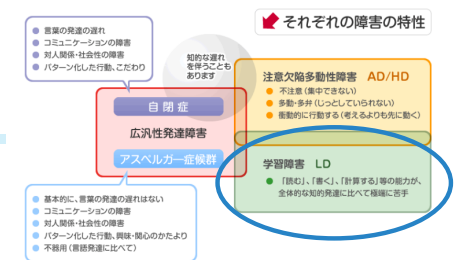
- 細かいところまで注意を払えない、不注意な間違いをする
- ミスや抜け漏れが多く、ケアレスミスが多い
- 直接話しかけられた時に、聞いていないようにみえる
- 課題や活動を順序立てて行うことがむずかしい
- 課題や活動に必要な物をしばしばなくす、忘れる

・ 多動性・衝動性

- 手足をそわそわ動かしたりじっとしていない
- 別の作業がきになるとそちらに手をつけてしまう
- 過度にしゃべる、思ったことをすぐに発言してしまう
- カチンとくると怒りがうまく抑えられない
- ミスをすることで少しのことでも大きく落ち込んでしまう

学習障害 (LD)

＊LD：Learning Disorders/Learning Disabilities



読字障がい

文章を正確に読んだり、
理解することに難しさがある

書字表出障がい

文字や文章を書くことに
難しさがある

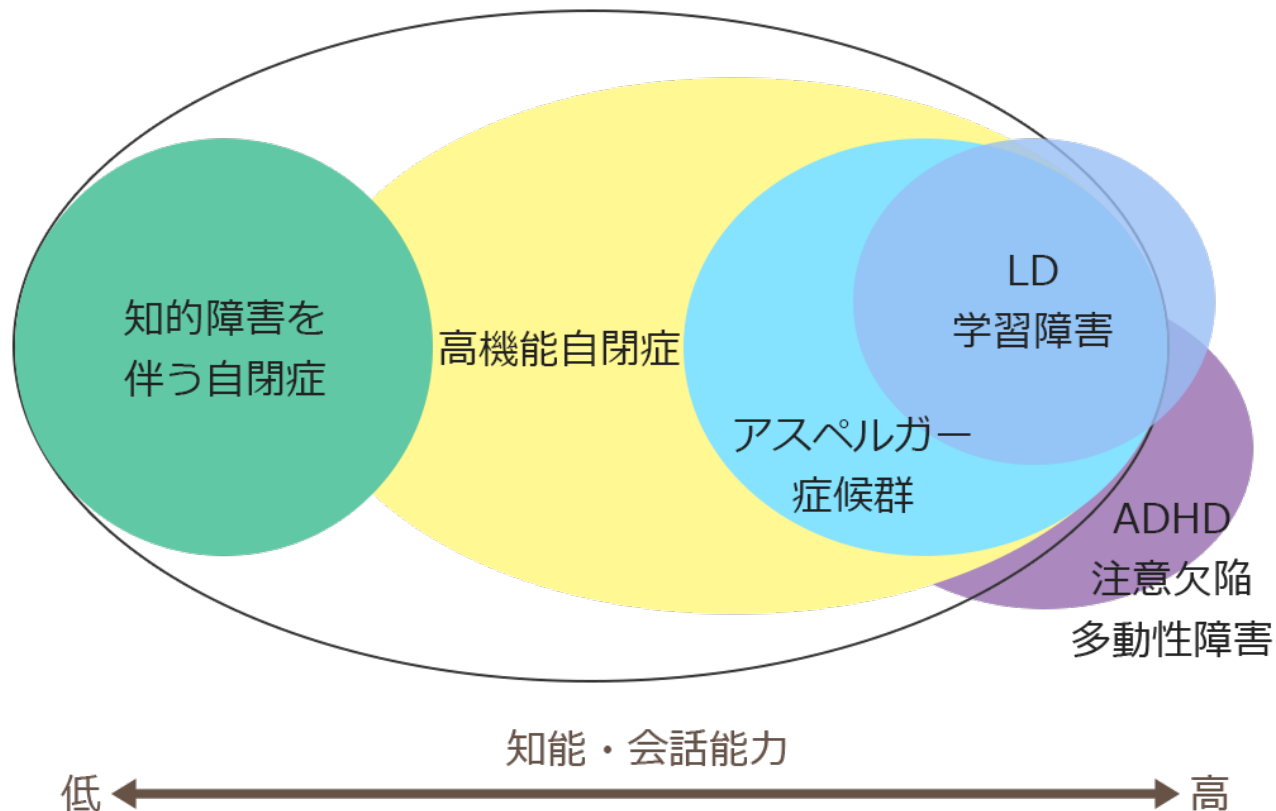
算数障がい

数を使った概念の理解や計算に
難しさがある

- 聞く
 - たくさんのことを言われると頭の中から抜け落ちてしまう、
 - 理解するのにしばらく時間がかかる
 - 話し合いがむずかしい(話し合いの流れが理解できずついていけない)
- 話す
 - うまく言葉にまとまらない、口頭でスムーズに必要なやり取りが難しい
 - 思いつくままに話すなど、筋道の通った話をするのが難しい
- 読む
 - 音読がおそい、勝手読みがある(「いきました」を「いました」と読む)
 - 文中の語句や行を抜かしたり、または繰り返し読んだりする
- 書く
 - その場でメモを取るのが難しい、書くスピードが遅い、
 - 独特の筆順、文字をうまく形取って書けない
 - 読みにくい字を書く
 - (字の形や大きさが整っていない、まっすぐに書けない)
- 計算する
 - 数に関係すると途端にミスが増える
 - 学年相応の図形を描くことが難しい
 - (丸やひし形などの図形の模写。見取り図や展開図)

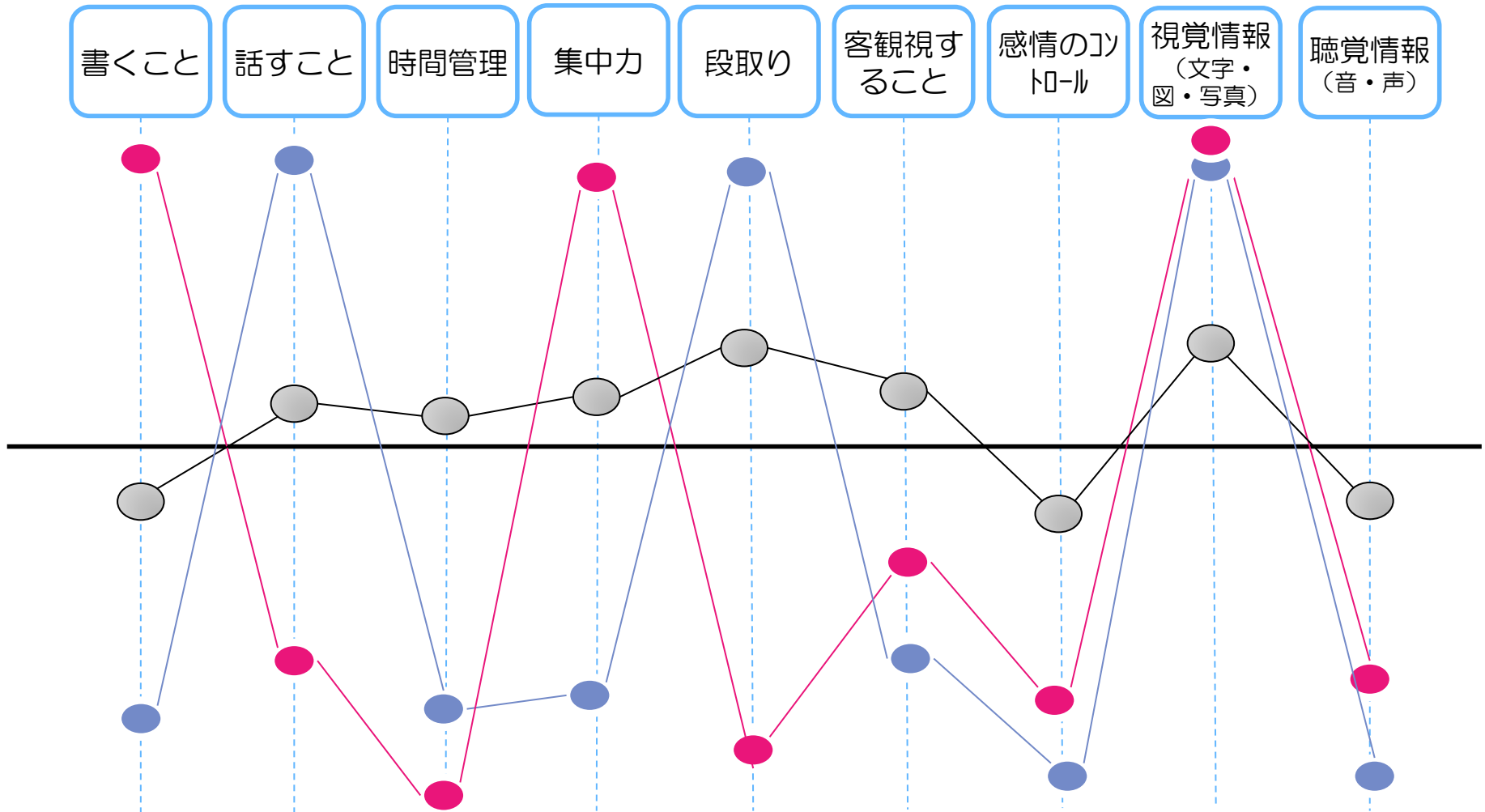
発達障がいと知的障がい

- それぞれの症状は、重なり合っていることが多い
- 発達障がいは、「知的障がいを伴う」と「知的障がいを伴わない」場合がある



引用：北九州市発達障害者支援センターのHPより

個々によって多様な偏りがある（例として）



3つの障がい特性 + 感覚面の偏り

社会性の特性	社会の常識や暗黙の了解が読み取りにくい 人の気持ちや感情が読み取りにくい 場や状況にそぐわないことをしてしまう 礼儀や敬語を状況に応じて使うことが難しい
コミュニケーションの特性	ひとりで一方的に話してしまう 独特の言葉の使い方をする 抽象的な言葉を理解しにくい 字義通りの理解する、偏った解釈をしやすい 長い説明や話は聞きにくい（頭に残らない） ジェスチャー、うなずき（相づち）、表情などをうまく使えない
こだわりと想像力の特性	目に見えないことを想像することがむずかしい （相手の気持ち（心）、未経験（初めて）なこと、変化変更、時間 など） 同じ行動（儀式的な行動）やパターン・決まった手順になりやすい ルールに厳格・間違いや例外が許せない 興味関心が狭く、特定のことにしか楽しめない 気持ちの切り替えが苦手 時間の流れがイメージできない、計画が立てられない 初めてのことや急な変更は、混乱しやすい
感覚面の偏り	五感が過敏、あるいは鈍感 疲労や空腹、尿意の感じにくさがある（個人差がある）

学習スタイルの「ちがい」を理解する

学習とは、経験を通じて知識や環境に適應する態度・行動などを身につけていくこと。
発達障がいのある人の「学習スタイル」を正しく理解することがポイント。

得意なこと	苦手なこと
➤ ひとりで取り組む ➤ 目で見えて理解する ➤ 具体的なこと、はっきりしたことの理解 ➤ 経験したことはよく覚えている ➤ いつも同じやり方でする ➤ その場で学習したことをきちんとやる ➤ 律義さ、几帳面さ ➤ 細部に注目して、1つ1つ取り組む ➤ 好きなことに没頭する ➤ 感覚の過敏さ・鈍感さ	➤ 集団で取り組む ➤ ことばを聞いて理解する ➤ 抽象的なこと、あいまいなことの理解 ➤ 経験していないことを想像すること ➤ 柔軟な思考 ➤ 別のやり方を探す臨機応変さ、 ➤ 応用や般化すること ➤ 全体を捉えて、関係性を把握する ➤ 計画的にバランスよく取り組む ➤ 感覚の過敏さ・鈍感さ



- 第1巻 自閉症とともに生きる
- 第2巻 自閉症の人を理解する
- 第3巻 自閉症の人を支援する

【監修】

一般社団法人 日本自閉症協会
ノースカロライナ大学教授 ゲーリー・メジボフ
日本自閉症協会会長 市川宏伸
大正大学教授・横浜発達クリニック院長・よこはま発達相談
室代表理事 内山登紀夫

【監修・指導】

横浜国立大学教育学部附属特別支援学校校長 渡辺匡隆
自閉症 e サービス代表 中山清司
小児療育相談センター 幸田 栄
横浜市東部地域療育センター 安倍陽子
横浜やまびこの里相談事業部部长 志賀利一
川崎医療福祉大学准教授 諏訪利明

【制作・著作・発行】

株式会社東京サウンド・プロダクション

ナレーター 室井 滋
イラスト題字 長谷川義史
音楽・効果 大友 剛
フルート 岡 淳

高次脳機能障がいについて



高次脳機能障がいの「症状・特性」

ケガや病気により、脳に損傷を負うと、次のような症状がでることがあります。

記憶障害

- 物の置き場所を忘れる
- 新しいできごとを覚えられない
- 同じことを繰り返し質問する

注意障害

- ぼんやりしていて、ミスが多い
- 複数を同時に行うと混乱する
- 作業を長く続けられない

遂行機能障害

- 自分で計画を立てて物事を実行することができない
- 人に指示してもらわないと何もできない
- 約束の時間に間に合わない

社会的行動障害

- 興奮する、暴力を振るう
- 思い通りにならないと、大声を出すことがある
- 自己中心的になる

「注意」について

ある処理を行う際のキャパシティ＝集中・分配・持続

注意
とは

集中する

気が散る

分配する（ワーキングメモリー）

同時に複数の処理できない

持続する

時間がたつと効率が落ちる

対応

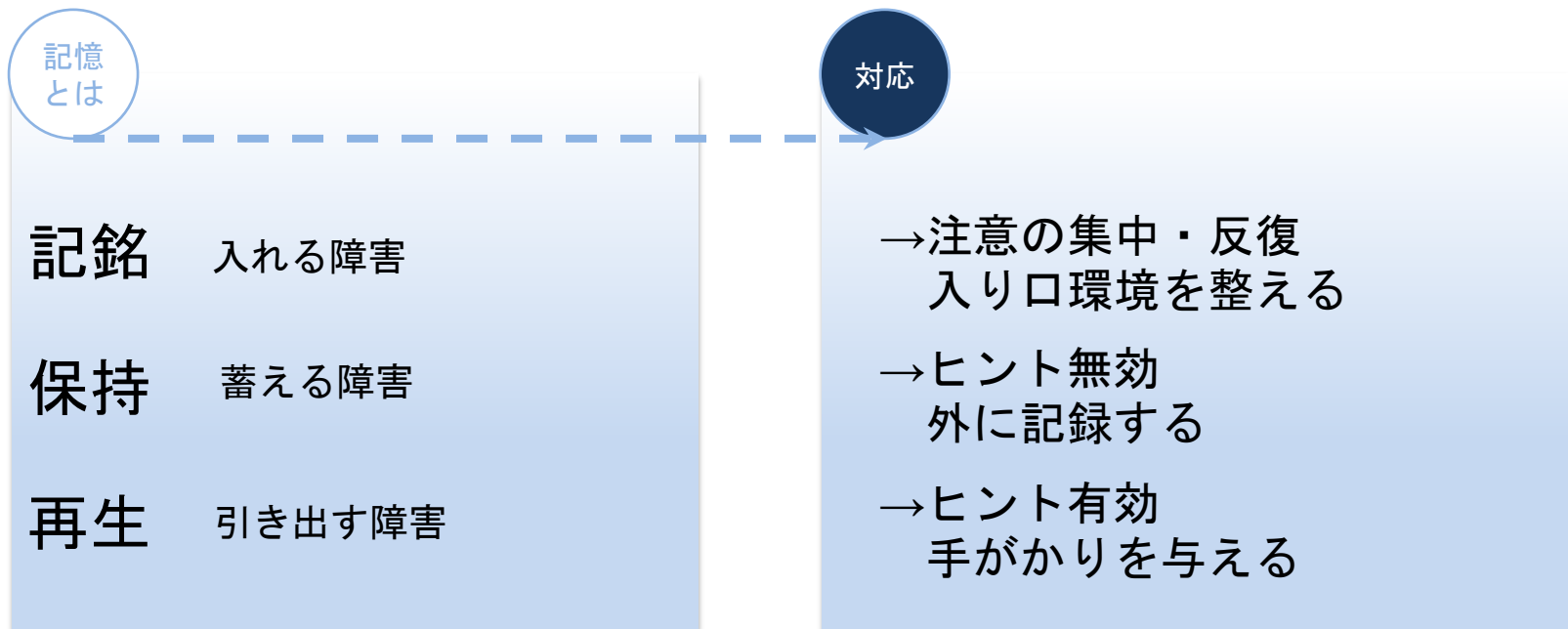
→環境を整える

→一つずつ

→短く

「記憶」について

プロセスで考える＝記銘→保持→再生



<参考> 心理学辞典 1981 梅本

記憶の分類「時間」「内容」

時間

即時記憶

干渉が入らない
瞬間的記憶

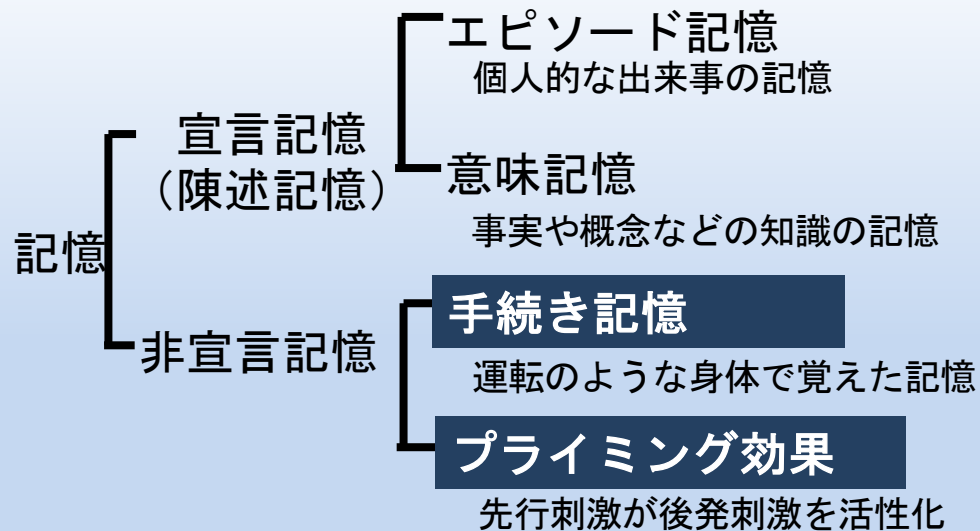
近時記憶

やや長い干渉
が入る記憶

遠隔記憶

数ヶ月～数
年

内容



<参考> Squire 1988

高次脳機能障がいの「接し方、対応方法」

主な症状を理解した上で接することがポイント。（対応方法はほんの一例です）

記憶障害

- カレンダーやメモ帳、スマホ・アプリ等を活用する（見える化）
- 頭で覚えるより体（経験）で覚えるほうが記憶が保たれやすい
- 指示は、簡潔に短く伝える

注意障害

- 明確な工程で見通しを得てもらう
- 情報量が多い時は、重要な箇所にマーカー等の目印を
- 作業時間を多めにとって、本人が焦らないような配慮と工夫を

遂行機能障害

- 一度のたくさんのことを取り組まずスモールステップで進める
- 余裕をもって計画を立てる
- 曖昧ではなく、具体的に伝えると見通しが持てて取り組みやすい

社会的行動障害

- 感情がコントロールできないときはその場から離れる
- 深呼吸、水を飲む等で切り替える
- 本人の意見や考えを聞き、肯定的な提案を

参考書籍



高次脳機能障害 支援の道しるべ 〔就労・社会生活編〕

メディカ出版

高次脳機能障害者への支援に悩んでいる専門家、家族、企業の担当者、必携の1冊。新規雇用でも、職場復帰でも高次脳機能障害者を上手に活用するアセスメントポイントや支援のセオリーが明解に。

ダウンロードして使えるツールで支援のクオリティをキープできる。地域や家庭での生活の困りごととも解消できる対応の考え方が理解でき実践できる1冊。

定価 : 3,240円
(本体3,000円+税)

発行 : 2018年1月

職場における支援



支援のポイント①「見える化」



見える化（構造化のアイデア）

- 構造化とは：
 - 世の中の状況を障がいのある人に**分かりやすく伝える作業**
 - **主体的に自立して**活動できるよう、周囲の環境の『**意味**』を伝える
 - 混乱することなく、**見通しをもって**仕事・生活ができる
 - いつ、どこで、どのようなやり方で、何をするか、どうしたら終わるか、終わったら次に何があるか... を**視覚的に伝える**



勉強会のルール

①自分と他人の講座を聞く権利を尊重する

- 講座中はコソコソ話をしない
- 雑音に弱い人もいるので

②発言者の話が終わるまでは発言しないで聞く

- 「無視された」と感じたら楽しくないから

③積極的に意見を述べよう

- 勉強会ではどんなユニークな意見もOK
- 自分と違う意見は「そういう意見もあるのか」と考えよう
(相手のユニークさを尊重しよう)

④話したくないときは話さなくてよい権利がある

- 話したくないときは、「パス」と言って良い

⑤守秘義務

- どんな話でも安心して話ができる場にするため

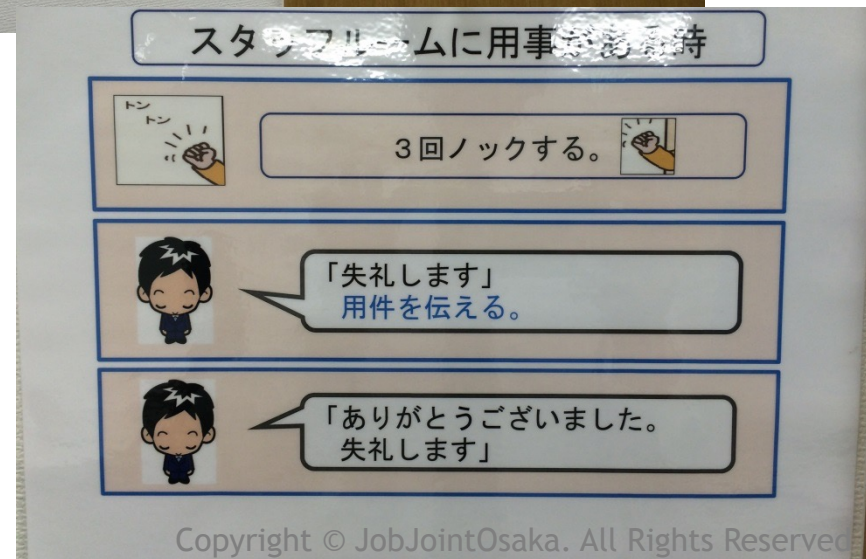
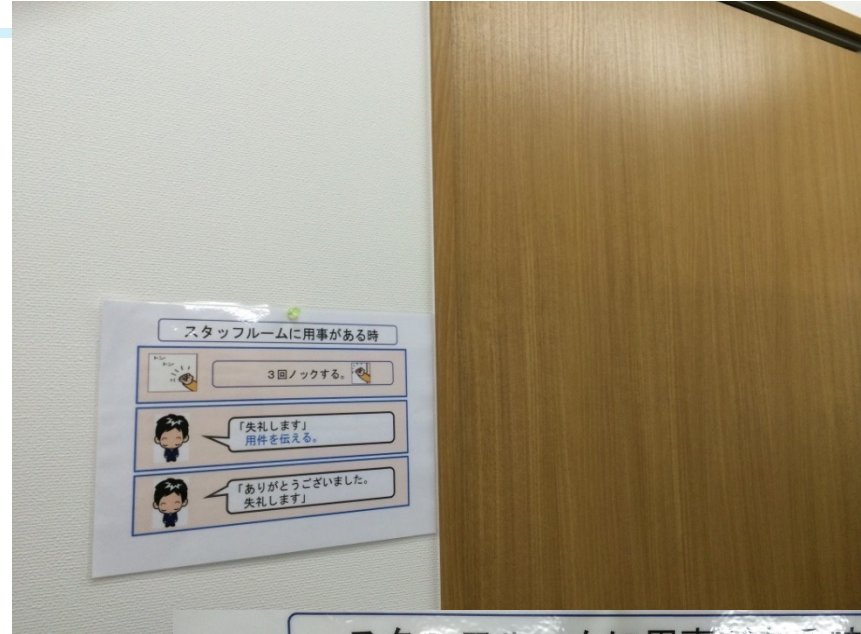
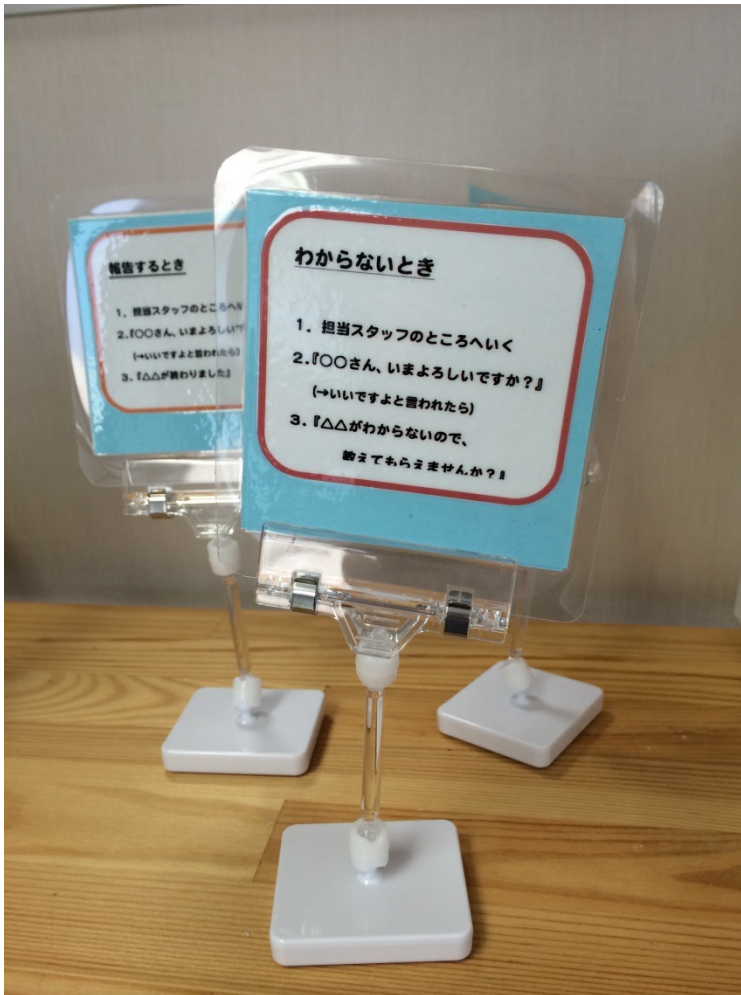
Copyright ©

グループワークのルール

- 相手の話は最後まで聞くようにしよう
- 相手の意見を尊重することが大切です
- 聞いたことはメモをすると良いです
 - ※発言内容とその理由をメモすると良い
- 遠慮しないで疑問点は何でも聞いてOKです
- 批判（悪く言うこと）や否定はしないようにしよう
 - 誰の意見もいったん受け止めよう
 - もし、批判があった場合は、席を外して3分休息をとりましょう
- 言いたくない時は「パス」と言ってOKです
- 「全員参加」で楽しめる雰囲気作りを心がけましょう

Copyright © JobJointOsaka. All Rights Reserved

リマインダー（忘れないよう目の付くところに）



手順書（文字のみ or 文字+写真）

手順書【 1-13 アメニティーセット 】		
目的	パッケージングを経験する・見本通りに品物をセットする	
道具	アメニティーセット一式(8種)・パッケージ・カード・完成BOX	
注意する点	品物を無理に入れない・丁寧に扱う	
順番	手順	備考
1	アメニティーセット一式を確認する(8種)	①タオル ⑥シャンプー ②スポンジ ⑦トリートメント ③ブラシ ⑧シャワーキャップ ④カミソリ ⑤歯ブラシ
2	パッケージとタオルを一つずつ準備する	向きを確認する (折り返しのある方が裏底面)
3	パッケージにタオルを入れる	タオルを入れた後 裏面に折り返しができるように 表面を確認して次へ
4	パッケージ 表面 に カミソリ スポンジ ブラシ 歯ブラシ を入れる	見本参照
5	パッケージをひっくり返す	裏面を確認する
6	パッケージ 裏面 に トリートメント シャンプー シャワーキャップ を入れる	見本参照
7	裏面にある品物の位置を整える	
8	パッケージをひっくり返す	
9	表面にある品物の位置を整える	
10	カードを表面に入れる	見本参照
11	再度 表面・裏面 の品物位置を確認する	
12	パッケージの両端を閉じる → 完成	半円カットされている方を先に閉じる
13	完成BOXへ入れる	
14	品物が揃う分だけ 手順 2 ～ 19 を繰り返す	

手順書【 1-13 アメニティーセット 】		
目的	パッケージングを経験する・見本通りに品物をセットする	
道具	アメニティーセット一式(8種)・パッケージ・カード・完成BOX	
注意する点	品物を無理に入れない・丁寧に扱う	
順番	手順	備考
1	アメニティーセット一式を確認する(8種) ①タオル ②スポンジ ③ブラシ ④カミソリ ⑤歯ブラシ ⑥シャンプー	
	パッケージを一つ準備する	
2	タオルを一つ準備する	
3	パッケージにタオルを入れる	
5	パッケージ 表面 に カミソリ を入れる	
6	パッケージ 表面 に スポンジ を入れる	
7	パッケージ 表面 に ブラシ を入	
8	パッケージ 前面 に 歯ブラシ を	
9	パッケージをひっくり返す	
10	パッケージ 裏面 に トリートメント	
11	パッケージ 裏面 に シャンプー	
12	パッケージ 裏面 に シャワーキ	
13	裏面にある品物の位置を整える	
14	パッケージをひっくり返す	
15	裏面にある品物の位置を整える	
16	カードを裏面に入れる	見本参照
17	再度 表面・裏面 の品物位置を確認する	
18	パッケージの両端を閉じる	半円カットされている方を先に閉じる
19	完成BOXへ入れる	
20	品物が揃う分だけ 手順 2 ～ 19 を繰り返す	

スケジュール

時間	スケジュール		備考	おわり
10:00	スケジュールの確認			
	【パソコン】	①アンケート入力		
: ~ :		休憩 (10 分)		
		②顧客伝票修正		
1120頃	午前の日誌記入			
1130頃	昼休み			
13:00	【作業A】	①文開書掃		
		②窓ふき		
: ~ :	休憩 (10 分)			
	【作業B】	①ソーイングセット		
		②丁合1		
		③封入		
		④ピッキング		
1430頃	午後の日誌記入			
1440頃	振り返りの面談			
1500頃	終了			



5段階のレベルで整理する

☆コントロールレベル表

パニック	行動レベル	どうしらいいか？
5	パニック、爆発する ・ ・	
4	気が動転する、うろたえる、爆発寸前 ・ ・	
3	イライラする、だんだん不安怒りが強くなる ・ ・	
2	落ち着かない 気分がよくない ・ ・	
1	万時 OK 落ち着いている	

ぼくのコントロールレベル表			
	人から見ると	ぼくを感じ	ぼくにできること
5	けったり たいたりする	頭が爆発しそう ぼくは	お母さんと呼んで家に帰る
4	どなる もうちょっとで たたきそうになる	ちょっと ビリビリして いる	校長先生の ところに行く
3	しず 静かにしている ときどき、 ぶっきらぼう	気分がよくない いやになる	他の子に近寄らない(特に、 きらいな子!)
2	ふつうの子ども ——どこも おかしくない	気分がいい	楽しくいられる
1	ホッケーをして いる	大金持ちになっ た気分	いつまでもこの ままでいたい!

これは便利！5段階表（スペクトラム出版社）より引用

ポイント② 「環境との相性」



キーワードは「ジョブマッチング」

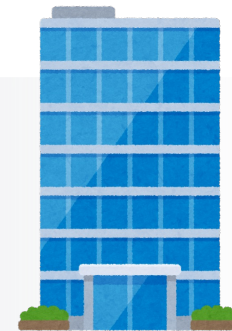
ジョブマッチングとは、障がいのある人と職場の**最適な組み合わせ**を作り出すこと（企業側としては、「**採用の質**」とも言い換えることができる）

「**職場環境との相性**」「**適材適所**」が採用後の就労定着につながる



- 障がいのある人の能力
- プロフィール、職歴
- 障がい特性
- 健康管理、医療機関
- 業務スキル・資格
- 興味・関心、得意なこと
- 就職後のイメージ、意欲

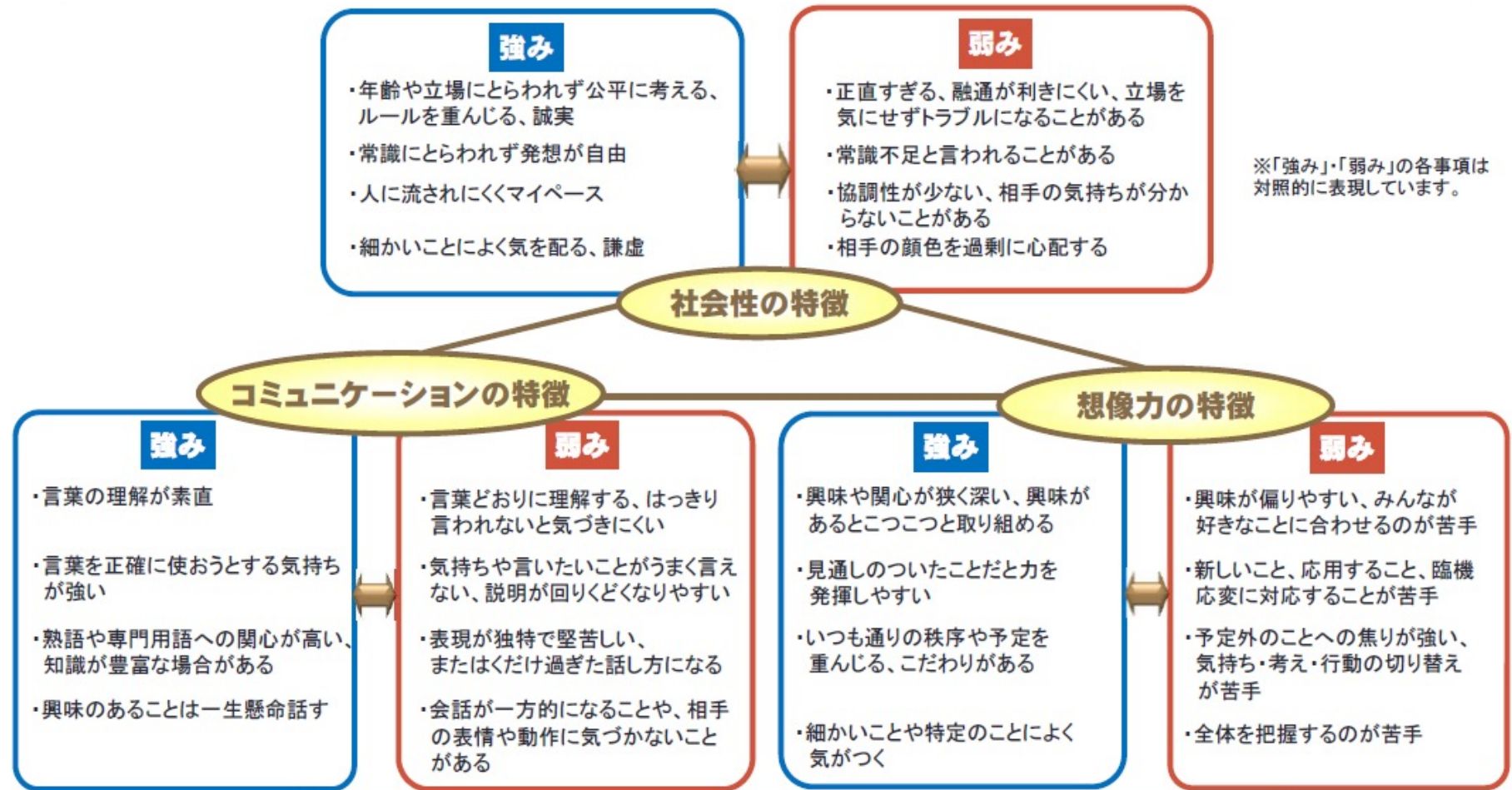
マッチング



- 職場で要求される能力
- 理想の人物像
- 職場環境
 - ・人的環境、物的環境
- 労働条件、通勤
- 職場の雰囲気、文化
- 企業規模・理念

障がい特性の強みと弱み

※周囲環境によって多様に変化する



参考文献：発達障害について理解するために（障害者職業総合センターHP）
<https://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/support07.html>

強み × 適する仕事

強み、得意

- まじめさ、誠実、律儀
- 目で見て理解するが得意（完成品・実演・手順書を見ると理解力up）
- 細部への注意力和正確さ、慎重に取り組む力
- 定型的で反復性のある作業に対しての集中力
- 事実および数字に関する記憶力
- 作業ペースが一定していてムラがない、安定感がある

適する仕事（業務内容）

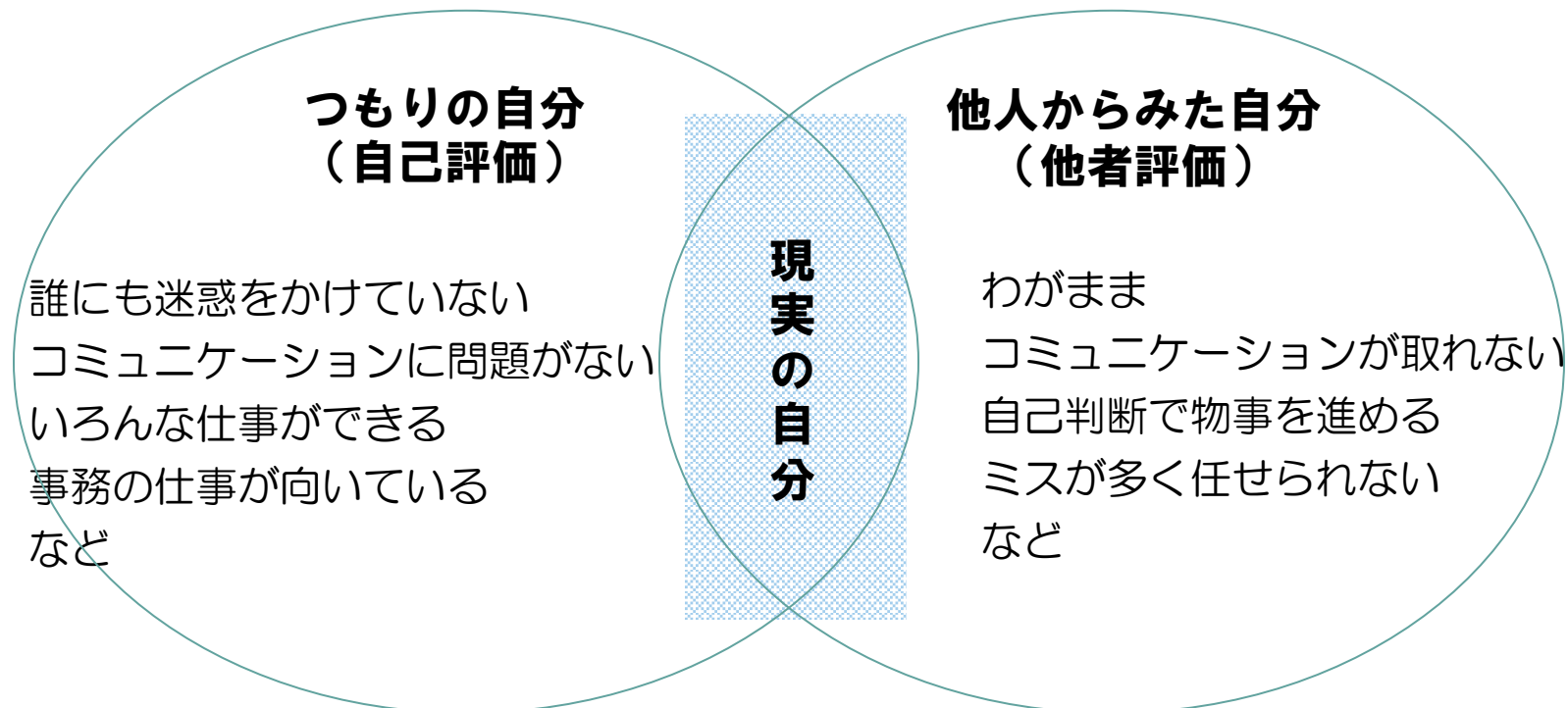
- 細部への注意と正確さが要求される仕事（検品、入力、照合作業、CAD等）
- 定型的で反復性のある仕事（仕分け、ファイリング、洗い場、清掃、組み立て、梱包等）
- 明確な手順のある仕事（ピッキング、計量、梱包、製造業務、バックヤード、発送等）

(補足) 自己理解の支援



自己理解はゆっくり時間をかけて...

- 自己評価と他者評価のズレが大きいほど、社会生活は困難になる
- 客観視が難しいこともあるため、5年、10年と時間かかることも
- 具体的な経験と適切なフィードバックがポイントである



コミュニケーションへの配慮 ①

- 共感と語彙の数
 - 気持ちの言葉はさわることができず抽象的なもの
 - そのために食い違いが起きることは多い
 - 語彙の数の問題もあるのか、いつも「楽しかった」としか表現できない場合もある
- 心がけたい一文一意
 - たくさんの情報が重なった文になると理解は難しい
 - 一文一文短く区切って、一文一意の形にするとわかりやすい
- わかりづらい二重否定文
 - 「しゃべりたくないことはしゃべらなくていい」はわかりにくい
 - 「しゃべりたいことをしゃべってください」のほうが伝わりやすく混乱も起きない（二重否定は分かりにくい）

コミュニケーションへの配慮 ②

- ストレートな表現とぶしつけな表現
 - 本人にとっては悪気がなくても、周囲からすると「失礼な人」と思われるような表現になってしまうことがある
 - 「こう言ったほうがいい」と、その都度声をかけると良い
 - 間接的な表現は理解しにくいいため、**こちらもストレートな表現を心がける**
- 沈黙は「理解できない？」と考える
 - **質問が難しかったのか？、理解できていないのか？**と考える
 - **違う表現で質問をし直してみるとどうか？**と考える
 - 質問の仕方（表現）については、再考の余地あります
- 視空間性ワーキングメモリを重視する
 - 言語性のワーキングメモリではなく、視空間性ワーキングメモリの発想で、**可視化**したほうが効果的

質問の仕方で大したこと ①

- 理解できていないかもしれないサイン
 - 質問がわからないとき、「わかりません」「もう一度言ってください」などと言ってくればいいですが、**そうした反応を返してくれないこともある**
 - **黙って視線をそらしてしまう人**は「質問されたくないのかな？」と誤解されやすい傾向にある
 - 逆に、いつも「はい」と返事をして、**その場を凌ぐ人も多くいる**
 - また、質問とはまったく違う、自分の興味関心のある話ばかりしてしまい、**自己中心的な感じに見える人もいる**
- こうした反応は、**実は質問の内容を正しく理解できておらず、困っていることもある**
- こうしたサインを汲み取り、**質問の仕方を再考**する必要もある

質問の仕方で大したこと ②

- オープンクエスチョンとクローズドクエスチョン
 - 自由に答えられるオープンクエスチョン
 - 選択肢の中から選ぶクローズドクエスチョン
 - オープンのほうが本人の意思を尊重した質問の仕方
 - ただ、質問の意味を正しく理解できていないために答えがずれてしまう場合もある
 - うまく答えられない場合はクローズドで質問すると良い
 - また、言葉だけでなく、絵や写真、文字などで選択肢を示すと、より正しく理解することができ、共通理解を図りながらやりとりを進めることができる...、かもしれない
- 色んなやり方を試しながら、少しずつコミュニケーションを図っていくことが望ましい

目標シート・日報

ジョブジョイントおおさか

個別目標シート

20 年度 第 四半期 月 ~ 月

名前: _____

記入日		20 年 月 日 ()		評価日		20 年 月 日 ()		
目標①		自己評価		支援者評価				
		できなかった 0 5 10 よくできた						
		理由・要因						
来期は、目標①を 継続 / 発展・変更 ➡								
目標②		自己評価		支援者評価				
		できなかった 0 5 10 よくできた						
		理由・要因						
来期は、目標②を 継続 / 発展・変更 ➡								
目標③		自己評価		支援者評価				
		できなかった 0 5 10 よくできた						
		理由・要因						
来期は、目標③を 継続 / 発展・変更 ➡								

【毎日の振り返りシート】				ジョブジョイントおさか	名前（ ）
面談日	／	時間	： ～ ：		
面談で相談したいこと（面談までに記入しておく）					
面談でのテーマ			決まったこと、次回までの課題		
☒	TO DO リスト				期日
☐					／
☐					／
☐					／
☐					／
☐					／
☐					／
記入日	20 年 月 日 （ ）		健康状態	良好・普通・不調（不調の理由： ）	
AM			PM		
プログラム名			プログラム名		
自己評価	100 50 1 よくできた ふつう やすかしい		自己評価	100 50 1 よくできた ふつう やすかしい	
[感想・良かった点・反省点]			[感想・良かった点・反省点]		
記入日	20 年 月 日 （ ）		健康状態	良好・普通・不調（不調の理由： ）	
AM			PM		
プログラム名			プログラム名		
自己評価	100 50 1 よくできた ふつう やすかしい		自己評価	100 50 1 よくできた ふつう やすかしい	
[感想・良かった点・反省点]			[感想・良かった点・反省点]		

アセスメントシートにまとめる

アセスメントできている（理解している）範囲でまとめておく

アセスメントシート

アセスメントシート

利用者名		作成日	年 月 日	作成者	
------	--	-----	-------	-----	--

項目	アセスメント内容
ハードスキル	
ソフトスキル	
人的環境 物的環境	
障がい特性	
配慮が必要なこと	
その他 (生活・メンタル 面)	

【効果的な支援方法・構造化のアイデアなど】

【選んだ職場環境（力を発揮しやすい職場環境・理恵の職場環境）】

プロフィール表

ASB
080919

③ 学歴		
年 月	中学校 卒業	
年 月	高等学校 入学	
年 月	高等学校 卒業	
年 月	大学 入学	
年 月	大学 卒業	
④ 実習・インターン歴		
〔在籍期間〕	〔所属機関〕	〔概況〕
年 月～ 年 月		
⑤ 職歴		
〔在籍期間〕	〔所属機関〕	〔概況〕
年 月～ 年 月		
⑥ 資格・免許等		
〔取得日〕	〔資格・免許〕	
⑦ 自己PRと私の特性		
〔自分の長所・セールスポイント〕		
・		
・		
〔苦手なことや困ること〕		
〔対策・工夫していること〕		
〔その他の特性〕		
・		
・		
・		

ASB
080919

⑧ 職場の方へのお願い
〔配慮していただきたいこと、サポートいただけることありがたいこと〕
・
・
・
・
・
⑨ 支援員より
〔選所時の様子〕
・
・
・
〔ご本人の特性、ご理解いただきたいこと〕
・
・
・

就労サポートカードを活用する

(記入内容) 得意・苦手を整理するシート

得意・苦手を整理するシート

作成日: 名前:

長く続けられた仕事、好きだった仕事、ほめられたことのある作業は?

①好きだった仕事・得意な作業・うまくいっていること

A

なぜその作業が得意? 得意な作業に共通することはある?

【自己評価】①に共通する作業の特徴や環境 ※記載項目例Aを参照

B-1

【他者評価】働く上で強みとなる作業の特徴や環境 ※記載項目例Aを参照

C-1

上記項目はあなたが働くうえでの強みです。強みが活かせる作業や職場環境であれば、より働きやすいと感じたり、より自身の力が発揮できるかもしれません。

上記の強みをより多く・より長く発揮できるようにするために、自分自身でがんばれることや、会社にお願ひすることがあれば、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、その効果を検証してみてください。

すぐ辞めてしまった仕事、しんどいと感じる仕事、やっているとよく注意された作業は?

②しんどいと感じる仕事・苦手な作業・うまくいっていないこと

A

なぜその作業がしんどい? 苦手な作業に共通することはある?

【自己評価】②に共通する作業の特徴や環境 ※記載項目例Aを参照

B-2

【他者評価】配慮や工夫があればできる作業の特徴や環境 ※記載項目例Aを参照

C-2

上記項目が②自分の煩張りや工夫でできること ④場面によってできること ⑤まわりの配慮(サポート)があればできること、それぞれどれにあてはまるのか考えみましょう。

②にあてはまるものがあれば、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、職場や実習先での実践を通して、その効果を検証してみてください。

自分自身が感じていること (自己評価)

支援者や会社の人々が、感じていること (他者評価)

(記入内容) セルフケアと配慮事項を整理するシート

〇〇〇〇〇〇〇〇 自分になるために、セルフケアと配慮事項を整理するシート
作成日(③④⑤): 作成日(⑥⑦) 名前:

③苦手な(うまくいっていない・つまづきが予想される)場面

④自分のできること (セルフケア)

D

E

↑記載項目例Bを参照

実践できた? 実践してどんな変化があった?

⑥自分で行ったセルフケアの効果 (配慮の目的と効果)

G

H

⑤会社にお願ひすること (事業主への配慮希望)

F

↑記載項目例Cを参照

実践できた? 実践してどんな変化があった?

⑦会社(まわり)に協力してもらったことの効果 (配慮の目的と効果)

G

H

自分自身が感じていること (自己評価)

支援者や会社の人々が、感じていること (他者評価)

職場や実習先での実践を通して考えた結果

□検討した⑤会社にお願ひすること(事業主への配慮希望)を、会社へ伝えたい

□検討した⑥会社にお願ひすること(事業主への配慮希望)は、会社へ伝えなくてもよい

※「会社へ伝えたい」にチェックした場合は、「合理的配慮のための対話シート」を使って伝えてみてください

ジョブマッチングシート

ジョブマッチングシート

社会福祉法人北神の子舎ジョブシャントおたけ

記入日： 年 月 日

氏名

希望職種

希望職種	希望する理由
①	
②	
③	
得意なこと	苦手なこと

希望する労働条件

労働時間		通勤	勤務地
時間帯 ： ～ ：	活動時間 分 / 時間 以内	希望する地域 市内 地域	
1日 時間程度	乗り換えは 回まで	自宅から通勤： 希望する / こだわらない	
週 日程度	通勤手当 ☐ あった方がよい ☐ こだわらない	一人暮らし： 可 / 不可 勤務地の変更： 可 / 不可	
シフト勤務 可 / 不可	その他の希望 ()	その他の希望 ()	
休日		給料	
曜日：月・火・水・木・金・土・日 ＜その他の希望＞ ☐ 祝祭日が休みが良い ☐ 完全週休2日制が良い ☐ 変則でも良い(シフト) ☐ その他()	☐ 月給制が良い ☐ 時給制が良い ☐ どちらでも良い	1か月の収入(手取り) 万円以上	時給の場合の希望 円以上
雇用形態			
☐ 正社員 ☐ パート ☐ 契約社員 ☐ 派遣	正社員登用制度： あった方がよい / こだわらない その他の希望()		

希望する職場環境

職場の雰囲気	☐ アットホームな雰囲気 ☐ 静かで落ち着いた雰囲気 ☐ 元気で明るい雰囲気 ☐ ルールなどが決まっているきっちりした雰囲気 ☐ 整理整頓された綺麗な雰囲気 ☐ その他()
従業員数	☐ 多い方がよい ☐ 少ない方がよい ☐ こだわらない
男女比	☐ 男性が多い方がよい ☐ 女性が多い方がよい ☐ こだわらない
対人面	人数 ☐ 1人でもコツコツ進める ☐ 複数人で作業する ☐ こだわらない コミュニケーション ☐ コミュニケーション ☐ 人と接する仕事でもよい ☐ 顔を離れた人と接する程度でよい ☐ こだわらない
業務面	業務内容 ☐ 同じ作業を繰り返す ☐ 1日の中でいろいろな作業をする ☐ こだわらない 姿勢 ☐ 座り業務 ☐ 立位業務 ☐ 体を動かす業務 ☐ 体力のいる業務 ☐ 手先の使う業務 ☐ その他() 求められるスキル ☐ スピード ☐ 正確性 ☐ 丁寧さ ☐ 集中力 ☐ 手先の器用さ ☐ その他()
障がいのある人がいる方がよいか	☐ いる方がよい (口特例子会社 ☐ 障害者雇用をしている会社) ☐ いない方がよい ☐ こだわらない
音	人の話し声 機械の音 ☐ あってもよい ☐ ない方がよい ☐ こだわらない ☐ あってもよい ☐ ない方がよい ☐ こだわらない
臭い	☐ 問題ない ☐ 苦手な臭いがある()

希望についての優先順位 (カッコ内に番号を記入)

() 職種・仕事内容	() 職場環境	() 労働時間	() 通勤
() 勤務地	() 休日	() 給料	() 雇用形態
() 社会保険への加入			

- ✓ 希望職種
- ✓ 労働条件
(給与、通勤、休日、保険)

- ①ジョブマッチングシートに
まとめる
- ②仕事を探す上での優先順位を
つける
- ③シートの内容に沿った
求職活動を行う

※このシートを持って
ハローワークに行くことも



自己理解支援の進め方

気づきの度合い

障がい特性について、気づき（自己理解）の度合いをヒアリング

↓

たくさんの経験

色々なことをやってみて、その都度肯定的にフィードバック（成功体験の積み重ね）

↓

ふりかえり、面談

日誌等でふりかえり、自己評価してもらう
面談等で気づきを一緒に確認していく

↓

気づきのまとめ

気づいたことを自分なりにまとめてもらう
※プロフィール表等で整理する

↓

就労へ

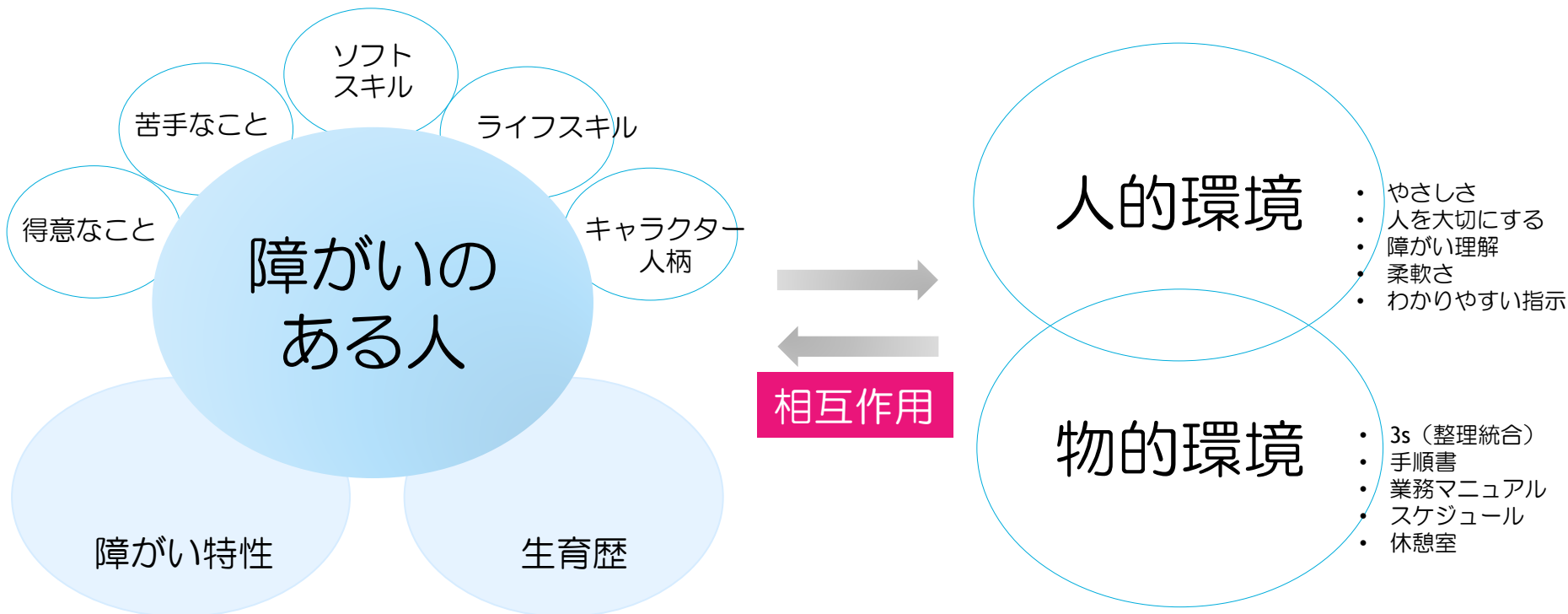
無理なく働ける、自分に合った就労先へ

さいごに...



環境との相互作用

- 相互作用とは、二つ以上の存在が互いに働きかけ、影響を及ぼしあうこと。
- 環境は、「周囲の環境」、「身を置く環境」「人」「物」などさまざまである。
- 多面的な視点で、人⇄環境の関連性を専門的にアセスメントすることが大切。



好むこと・得意なことを活かす

▣ 秩序だって伝える

わかりやすい整理された環境や物事、流れが好き

▣ 視覚的で、明確で具体的なこと

標識や絵・写真等一目で見て分かるものが好き、可視化して伝える

▣ 慣れ親しんでいること

前に経験していることや手続きは得意、ルーチン・習慣化が得意

▣ 狭く深い興味関心・長所を活かす

興味のあることは意欲的、特定の高い知識力を生かす

▣ 肯定的な伝え方が有効

否定的な言い方は混乱を招くだけ、「～してはいけません」はNG