

## 第13章

# 就労支援の流れ

大人の発達障害のある人の支援ニーズとして「就労支援」があります。

基本的な就労支援のプロセスと、発達障害のある人に対して考慮すべきポイントについて解説します。



# 発達障害のある人の就労支援について

## 発達障害者支援センターにおける成人期の相談

大人の発達障害に関する認識が広がってきた背景の一つに就労・雇用現場での支援ニーズの増大があります。

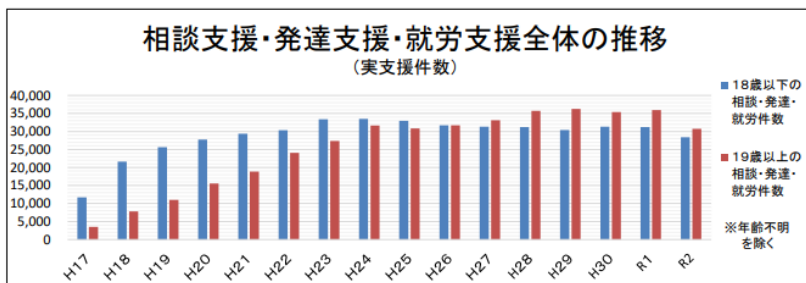
全国の発達障害者支援センターの年代別相談では、19歳以上の成人期の相談が約半数を占めるようになりました。

就労に関する問題は、見えづらい障害による支援者の対応の困難さや事業所等による受け入れの際の合理的配慮の範囲の判断の難しさ等、様々な要因が考えられます。

### ■全国の発達障害者支援センターにおける相談状況

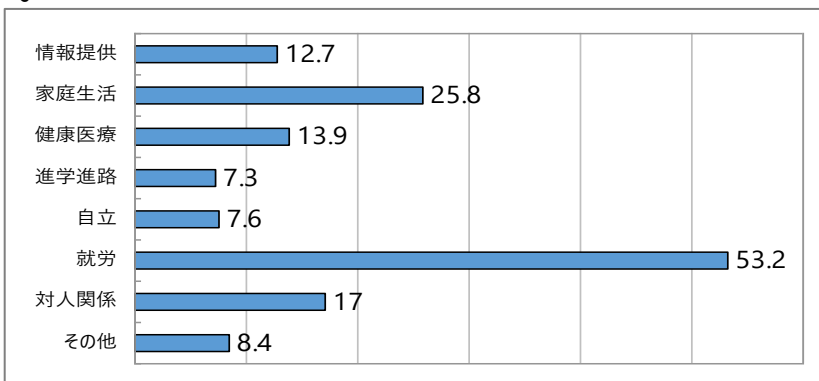
厚生労働省のデータによると、全国の発達障害者支援センターの相談者の年代層は以下の通りとなっています。成人期の相談割合が増えていることが分かります。

(厚生労働省データ)



### ■全国の発達障害者支援センターにおける相談の主訴

平成29年に全国の発達障害者支援センターを対象に調査した新規相談者の相談主訴では、就労に関するものが最も多かったという結果があります。



引用：平成29年度厚生労働科学研究「発達障害児者等の地域特性に応じた支援ニーズとサービス利用の実態の把握と支援内容に関する研究（主任：本田秀夫）」

# 就労相談における対象者の概要

## 相談者のタイプ

就労を主訴とした相談では、発達障害当事者やその家族、関係する機関等、「誰が」「どのような支援ニーズを持っているか」によって、違いがあります。

ここでは、就労に関する主な相談者のタイプと諸条件についてまとめています。

### ■相談者の状況と働き方

就労を主訴とした相談においては、障害を開示するか否かで迷われているケースも多く、働き方によって想定される諸条件の違いを確認しながら支援を進めています。

相談者の状況	想定される働き方	諸条件
障害開示 障害者手帳を活用	障害者雇用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支援機関の介入が可能</li> <li>● 雇用率算定、障害への配慮が可能</li> <li>● 雇用条件が低くなる場合あり</li> </ul>
障害開示 障害者手帳非開示	一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支援機関の介入が可能</li> <li>● 雇用率への算定不可、一部助成あり</li> <li>● 雇用条件が低くなる場合あり</li> </ul>
障害非開示 支援機関活用	一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支援機関の介入が制限される</li> <li>● 雇用率への算定不可</li> <li>● 雇用条件は一般（配慮が得られない）</li> </ul>
障害非開示 支援なし	一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本人の自己管理が前提</li> <li>● 支援者の助言なし</li> <li>● ジョブマッチング次第では定着の可能性あり</li> </ul>

# 就労支援のプロセス

## 就労支援の流れ

### ■ 就労支援を進めていく上での基本的な流れ

就労支援を進めていく基本的な流れは、他の障害のある人と変わりません。しかし、就労支援を希望する時点での、本人の支援ニーズや障害への自己認識の状態によっては、現状を共有していくための支援が必要です。

プロセス	支援内容	支援機関
就労相談	インテーク、基礎情報の収集 ニーズの把握 インフォームドコンセント	ハローワーク 地域障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター 相談支援事業所
アセスメントと準備訓練	障害の特徴、プロフィール 作業体験や学習の提供	地域障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター 就労移行支援事業所
職業紹介	求職登録、求人情報のマッチング、職業紹介等	ハローワーク
職場のアセスメント	就職先の候補となる職場の把握や情報収集	障害者就業・生活支援センター
ジョブマッチング	求職者と職場双方の組み合わせや調整	障害者就業・生活支援センター 就労移行支援事業所
職場適応支援	仕事の自立のための支援 ナチュラルサポートの形成	ジョブコーチ支援を行っている機関等 (※)
定着支援とフォローアップ	職場や生活面への支援 関係機関と支援体制の構築	障害者就業・生活支援センター 就労定着支援事業所 相談支援事業所（生活面等）

※ 職場適応援助者（ジョブコーチ）には、次の3つの形態があります。

#### ① 配置型

地域障害者職業センターに所属するジョブコーチが、事業所に出向いて支援を行う。

#### ② 訪問型

就労支援を行っている社会福祉法人等に所属するジョブコーチが、事業所に出向いて支援を行う。

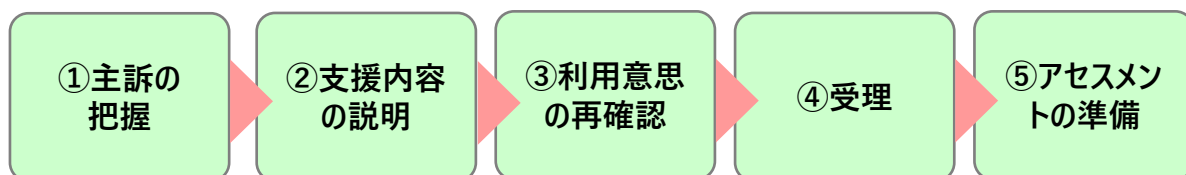
#### ③ 企業在籍型

自社の従業員がジョブコーチ養成研修を受けて、自社で雇用する障害者の支援を行う。

# 就労相談における留意点

## インテーク

インテーク面接では、相談の主訴を確認するために、基礎情報や本人がどのくらい働きたいのか等の気持ちを確認していきます。面接を進める中で、支援の必要性の有無についても見立てていき、おおよその方向性についても考えておくことが期待されます。他にも、以下のような点を押さえておくことが重要です。



インフォームド・コンセントの考えに基づいて実施

## アセスメントとプランニング

### アセスメント

本人に関わる機関があればあるだけアセスメント情報があるはずで、面接から得られる本人の過去・現在・将来の希望等もあれば、就労支援機関から得られる作業に関する知識やスキル、職業適性といったものもあります。また医療や教育といった機関からの情報も、支援を考える上では大切になります。

こうした様々な情報を組み合わせて、本人に必要な支援の道筋を考えていくことになります。

### プランニング

発達障害のある本人の目標や課題、課題を解決し目標を達成するために支援機関が取り組むことやプロセスを記載し、文書にまとめていきます。

それが相談支援事業所によって、個別支援計画や障害福祉サービス利用を前提としたサービス等利用計画として立案されます。また、就労移行支援事業所等による個別（就労）支援計画となります。

# インテーク面接

## 把握していく情報

### 基礎情報

- パーソナル情報（障害・診断の有無にかかわらず）
- 家族構成・成育歴・学歴・職歴・現在の状況
- 医療やその他の相談先の有無
- 希望する仕事内容（職種、労働条件、その他希望すること）

### 本人の働きたい気持ちは？

- 本人が働きたいと思っているのか
- 親や家族に言われて来たのか（本人にニーズがあるのか？）
- 気持ちのレベルを確認できるように尺度を用意する
- 表出コミュニケーションの苦手さがある人への配慮も意識しておく  
⇒ 選択肢の提示や通訳的対応

### 支援の必要性の有無は？

- 就職までのプロセスにおいて、どのようなサポートを希望しているのか
- 本人の希望と現状に相違があるかどうか  
⇒ 就職までに必要なステップを検討

例)

〇〇〇…

いろんな職場を知ろう

働くために必要なこと

自分の得意・不得意を知る

## POINT

就労を主訴として相談に来られる人の中には、すぐに就職先が紹介してもらえると期待されている人もおられます。支援機関の役割として、できること、できないことを明確にして伝えておくことが必要です。

また、話し言葉だけでやりとりするのではなく、話し合っている内容が共有できるようにホワイトボードやプリント等を活用し、視覚的に整理していくことが有効です。

# 初期アセスメントの留意点

## 就労の可能性の見極めを丁寧に行う

発達障害のある人との面接では、言語面の遅れがなくても、言葉のみのやりとりでは相談が成立しづらいことも想定されます。

本人の主訴や希望と実際の状態像（意欲・メンタリティ・スキル・体力・経験・周囲との関係性等…）に相違があるにも関わらず、本人の意向を尊重しすぎてしまうことで、本人の失敗経験や支援者への不信感に繋がってしまうこともあるため、以下の点に留意が必要です。

### 本人とのやり取り

- コミュニケーション力：表出された言葉と実際に伝えたい気持ちが異なる場合があるため、通訳的な対応や共有可能なイメージ（絵・写真・文字等）を使い、実態とのすり合わせが必要です。
- 就職イメージ：自分の職業観と実際の要求度のギャップについて、どの程度認識しているか、確認していくことが必要です。
- 職業・作業経験：自分は仕事ができると思っていても、実際の作業体験がない、もしくは限定的な場面しか経験していないケースもあるため、いくつかの作業体験を踏まえたアセスメントが必要です。

### 実態把握と見立て

面談だけや言葉のやりとりだけでは本人の状態がはっきりしない場合、心理検査、室内での作業体験、ワークシート等を活用して、より詳しい情報収集を行うことも有効です。

### 課題の共有

就労支援に繋がられる段階なのか、時間をかけて本人の状態像と支援の必要度を探っていくのかを整理して、本人に今後の見通しと段階を踏んだステップの必要性について伝えていくことが重要です。

そのためには、一次的な相談支援等の現場と就労支援機関の役割についても整理しておくことが求められます。

# 面接で得られるアセスメント情報

## 面接で確認していくこと

### 生活歴

これまでの幼少期からのエピソードについて発達障害の特性の観点から確認していきます。

-健康、興味・関心、余暇、同年代との関係、勉強・運動等

### 職歴

これまでの職歴があれば、得意だった仕事、苦手だった仕事等について聞き取りをしていきます。

-業務内容、対人関係、困ったことやそれに対する対処法と結果等

### 自分を知る

これまでの生活のエピソードや経験から、得意だったこと、苦手だったこと、自分で試した対処法の結果等を聞き取っていくことで、自分自身のことや今後のサポートの必要性の有無等を明確にしていきます。また、検査結果の振り返りで、得意・不得意の整理をすることもあります。

### 感情について

周囲の人との関係等において、感情面でのコントロールが難しくなった際の原因と現れ方について確認をしていきます。

-原因：環境面（音・匂い・刺激・人の多さ）、人との関わり  
-現れ方：身体的な変化の場合、気持ちの変化の場合



### POINT

得意・不得意の発達のアンバランスさがありながら、大人になるまで診断されなかったり相談歴がなかったりする人たちは、表面的な印象からは障害があるように見えないことがあります。本人も自分自身のことが分からなかったり、サポートの必要性についても認識できなかったりする場合があるため、最初のステップとして本人理解について支援者が一緒に進めていくことが重要です。



# アセスメント項目①

## 生活状況の確認事項と留意点

成育歴	
治療歴	診断の有無（診断名）や時期、そして精神科的疾患の有無（病名）、主治医の就労に関する見解・方針、服薬の有無（処方薬）等の把握。
相談歴	これまでどこかの機関に相談をしたことがあるのか、またその相談機関名についても把握しておく。 ※必要に応じて、本人に了解の上、情報提供を依頼する。
学校生活	
対人関係	教師やクラスメイトとの関係から、どのような場面において対人関係での困難さが生じやすいかを把握することで、職場で想定される課題や対応方法を検討することができる。
学習面	得意科目/苦手科目の把握により、学習タイプの把握をしておく。
運動面	スポーツ経験の有無やエピソードから微細運動や粗大運動等の特徴について把握する必要があるか検討するための情報が得られる。
休学・不登校	辛い過去や経験の有無、集団生活への適応状況等の把握をする。
日常生活	
生活習慣	一日・一週間の生活状況を確認することで、生活リズムの再構築が必要であるかを検討するための情報が得られる。
健康状態	病歴、通院状況、運動や体を動かす等の習慣があるかを確認することで、体力面の課題の有無について検討しやすくなる。
自己管理能力	金銭や持ち物の管理、時間管理等について、本人の認識と家族等からの評価のすり合わせをしておく。
余暇	趣味・興味から、モチベーションとなる要素や生活への影響の有無等について把握しておく。
ストレス対応	不安やストレスの原因となるものや、不安やストレスが高まった時の自分なりの対処法を持っているかを把握しておく。
家族	家族構成や障害に対する家族の認識、サポートが得られるかどうか把握しておく。
留意点	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本人の認識と周囲から見た状況にギャップやズレが生じている可能性もあるため、家族（親・兄弟・配偶者等）から見た本人の生活状況や見立てについても、プライバシーに配慮しつつ、可能な限り聞き取っていく。</li> <li>● 複数名が面談場面にいることで、情報が錯綜したり整理が難しくなったりするため、原則、別々に対応する時間を設けておく方がよい。</li> </ul>	

# アセスメント項目②

## 職歴や今後の希望に関する確認事項と留意点

職歴	
これまでの職場について	職種/職務内容/在職期間/雇用条件等について確認をすることで、職場環境によって考えられる問題を明らかにする。
エピソード	職務遂行や対人関係について、どのような困難さがあったのかを把握しておく。
障害開示の有無 ※診断名のある人の場合	職場の反応や得られた支援、周囲の受け止め方等について、本人はどのように認識しているのかを確認する。
資格等	自動車免許や取得資格について
今後の希望	
就労ニーズ	働きたい気持ちや働く目的について、本人がどのように捉えているのかを確認する（巻末のワークシートを参照）。
自分のこと	仕事面における自分の得意・不得意や必要と感じるサポートについて確認する。
経済状況	収入と支出、家族からの援助について把握しておく。
希望する雇用条件	希望職種、就業時間、勤務地、賃金等について
準備性の認識	
支援ニーズの有無	支援を受けることに対する本人の捉え方や、期待される業務内容の認識についてイメージしていることを確認しながら、どのようなステップを踏んで就職を目指していく必要があるのかを確認していく。
留意点	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● これまでの（職業）生活を振り返る際、本人にとっては嫌な体験として記憶に残っている場合も少なくない。本人の話を否定したり支援者の考えを押し付けたりすることのないようにすることや良い面に着目するといった配慮をしつつ、本人の考えを尊重する。その上で、これからのことについて、より望ましい対応や方向性を考えていくための情報として整理しておくことを心がける。</li> <li>● 相談を進めるにあたり、これから聞き取る内容や面談回数等の見通しを伝えた上で、今後の進め方を視覚的に提示しておくことが望ましい。</li> <li>● 特に、一度にたくさんの情報が入ることで混乱する可能性があるため、聞き取る内容や量、伝える項目は、個々によって違ってくことに留意する必要がある。</li> <li>● 本人がこれまでどのような経験やエピソードを持っているかを聞き取っていく中で、本人の捉え方や人との関わり方についての傾向を把握することが、支援の方向性を整理していく上では大切な要素となる。</li> </ul>	

# 面接では得られない情報

## 面接場面以外の情報収集

### 面接では分からないこと

発達障害のある人の中には、高学歴で資格を複数持ち、言葉も流暢な人もいることから、一見、就職活動をすぐに始められるような印象を持つこともあります。しかし、実際に体を動かしたり物进行操作してみたりすると、ぎこちなさが目立ち、道具等をうまく扱えない人もいます。

就労支援を進めていく上では、実際の作業体験等を取り入れて、複数の視点からアセスメントをしていくことが重要です。

### 様々な作業種目とアセスメントの視点

例えば、就労移行支援事業所においては、一定期間働くイメージづくりを行うために、様々な作業体験を通して、自分の得意なことや苦手なことを把握していくプログラムが用意されています。

### < 作業の種類と着眼点 >



# プランニング

## 支援の進め方について

### 相談で対応する場合

就労に向けた取組を行っていく際、当面、相談で継続的に課題整理を行う場合の支援の進め方の例について、挙げておきます。

課題整理	働き方（一般、障害者雇用等） 望ましい職場環境、希望する業種 これまでの経歴等の整理、支援体制
自己理解	得意不得意、興味のある仕事、特性に対する自己の認識・整理
今後の方向性の再整理	相談のみの対応の是非 就労準備訓練の必要性和障害福祉サービス等の利用について

### 他の機関に依頼する場合

相談で課題を整理した後、作業体験や訓練といった具体的な支援を進めるために、就業支援機関等に連携を依頼する場合があります。

以下は、主な支援機関とサービス内容です。

ハローワーク	求職登録を行った人を対象に、専門の相談員が職業相談や職業紹介、職場適応指導を実施する。また各種支援制度の活用等についての窓口となっている。障害者手帳の有無は問わない。
地域障害者職業センター	職業評価、職業指導、職業訓練等の専門的な職業リハビリテーションサービスを提供している。
障害者就業・生活支援センター	各障害保健福祉圏域に設置され、就業及びそれに伴う日常生活上の支援が必要な障害のある人に対して、相談、職場・家庭訪問等を実施している。
地域若者サポートステーション	働くことに悩みを抱えている15歳～49歳までの人に対し、専門的な相談、コミュニケーション訓練、協力企業への就労体験等により、就労に向けた支援を行っている（診断のない人等を想定）。
就労移行支援事業所	一般企業への就職を目指す障害のある人を対象に、職業相談からメンタル面の相談、コミュニケーションの訓練や専門スキルの習得、職場実習や就職活動の支援を行っている。

# その他の就業支援機関

## 働くことに関する支援機関

成人期の就労分野には、以下のような機関もあります。

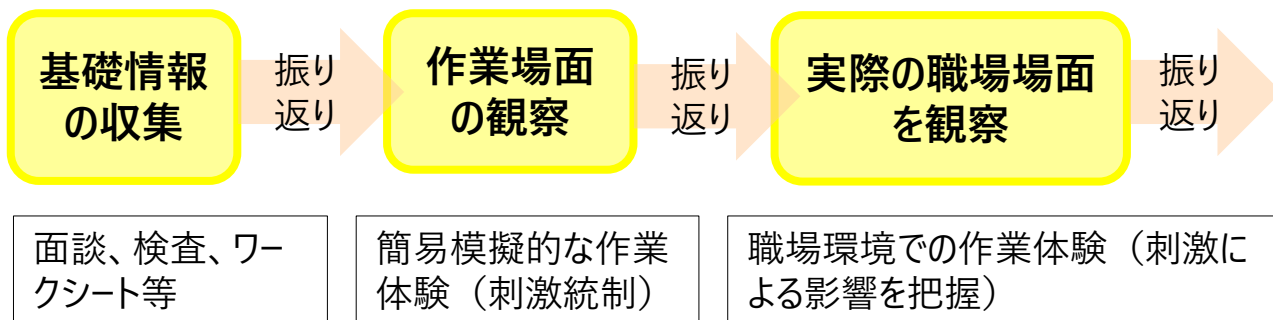
### 様々な機関や専門職

<b>障害者職業能力 開発校</b>	<p>一般の公共職業能力開発校において、発達障害を対象とした訓練コースを設置し、その障害に配慮した職業訓練を実施している。また、障害者職業能力開発校においても、専門的な職業訓練を実施している。</p>
<b>就労継続支援 A型事業所</b>	<p>雇用契約に基づく就労が可能な障害のある人に対して、雇用契約の締結等による就労機会の提供及び生産活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力向上のために必要な訓練等の支援を行う。</p>
<b>就労継続支援 B型事業所</b>	<p>雇用契約に基づく就労が困難である障害のある人に対して、就労機会の提供及び生産活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力向上のために必要な訓練等の支援を行う。</p>
<b>就労定着支援事業</b>	<p>就労移行支援事業所等を利用して企業に就職し、半年が経過した人が利用できるサービス。 就労継続を図るための生活リズム、家計や体調の管理、正確な作業遂行等に関する助言、支援を行う。</p>
<b>職場適応援助者 (ジョブコーチ)</b>	<p>地域障害者職業センター等に配置されている。 障害のある人の職場適応に課題がある場合に、職場にジョブコーチが出向いて障害特性を踏まえた支援を行い、職場適応を図ることを目的とする事業。 支援対象は、障害のある人と事業主の双方。</p>
<b>発達障害雇用 トータルサポーター</b>	<p>一部のハローワークにおいて配置されている。 求職者本人に対するカウンセリングや就職に向けた準備プログラムを実施するとともに、事業主に対して、発達障害者等の雇用に係る課題解決のための相談援助等の業務を実施する。</p>

その他にも、障害福祉サービス事業である、「**自立訓練（生活訓練）事業**」や地域生活支援事業の「**地域活動支援センター**」等においても、発達障害のある人を受け入れて、生活に関する訓練の機会や活動の場の提供を行っているところもあります。

# 職場体験・実習

## 職場体験・実習に向けた流れ



## 職場での体験実習で得られる情報

### 職務遂行に関すること

- 作業の理解度や緊張度合・集中力・持続性
- 手先の巧緻性・スピード・正確さ

### 対人場面での振る舞い

- 従業員（職員）に対する言動・報告・距離の置き方
- 休憩時間の過ごし方
- 指示の理解の仕方（理解レベル・理解しやすい手段等）

### 職場環境のアセスメント

- 苦手な環境や感覚の偏り
- 室内外の温度への耐性・匂い・音等への反応
- 作業スペースや範囲・人数による影響・移動場面での反応

### POINT

指示や修正が言語で行なわれた場合『字義通り受け止める』『細部の情報のみを理解してしまう』『抽象的な表現の理解が困難』等の発達障害の特性がみられることがあります。支援者は、具体的な指示の方法を本人に確認しながら伝えることが大切です。

# 求職活動

## 本人の認識に対するアプローチの留意点

### 求人票の確認における留意点

#### ■ 適していない職業を選んでしまう

職場から求められる能力や要求度等を具体的に伝えましょう。またハローワークの窓口には同行して、本人の希望や状況を共有します。事前に伝える事もあります。本人の負担を減らして判断に集中しやすい環境を作ります。

#### ■ 職種・業務内容を限定的に捉えている

就業場所・給与条件・雇用形態・勤務時間はもちろん、求人票に記載されていない実際の業務内容についても、どこまで全体を考慮できているかの確認が必要です。専門家であるハローワークに相談するのも良いでしょう。



### 履歴書の書き方での留意点

#### ■ 具体的な仕事のイメージができていない

イメージが持てず自由記述や文章をまとめる事が苦手な人もいます。書く内容の例示や本人の言葉を整理統合する支援が有効です。

#### ■ 記載内容

志望動機や自己PR欄で「周囲に勧められて応募した」等、正直すぎる記述をしてしまうことがあります。事前に内容を確認しましょう。

### 面接場面での留意点

#### ■ 服装・身だしなみ

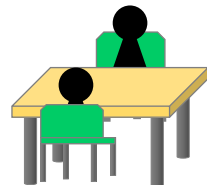
面接にふさわしい服装は具体的に伝えることが大切です。

×：「正装で来てください」「身だしなみをきちんとしてください」

○：「スーツにネクタイ、Yシャツ、革靴を着用します（運動靴はNG）」

#### ■ 面接練習

面接官が質問を言い終わる前に、出し抜けて答えたり一方的に話し出したりすることがあります。事前に面接練習をしておきましょう。



# 職場環境のアセスメント

## 何を情報収集してアセスメントするのか？

- ① 現在得られている情報と得られていない情報の整理
- ② 今後必要な情報とその情報はどのようにしたら得られるのか

### 情報収集の手段

ハロー  
ワーク

就労支援  
機関

会社HP  
口コミ

職場見学  
打合せ

支援者の  
実習

相談者  
(本人)  
の実習

### 情報収集の内容

#### 業務内容

- 必要なスキル
- 要求度
- 配慮事項

#### 物理的環境

- 作業スペース
- 室内環境（刺激）
- 作業環境（配置）

#### 人的環境

- 組織・人事
- 雰囲気
- 接し方

### 会社の基礎情報

企業理念・事業内容・雇用条件  
雇用に関する方針（人材育成、障害者雇用の経験・意向）

### POINT

アセスメントで得た多くの情報を、一回で本人に全て伝えることは難しいかもしれません。

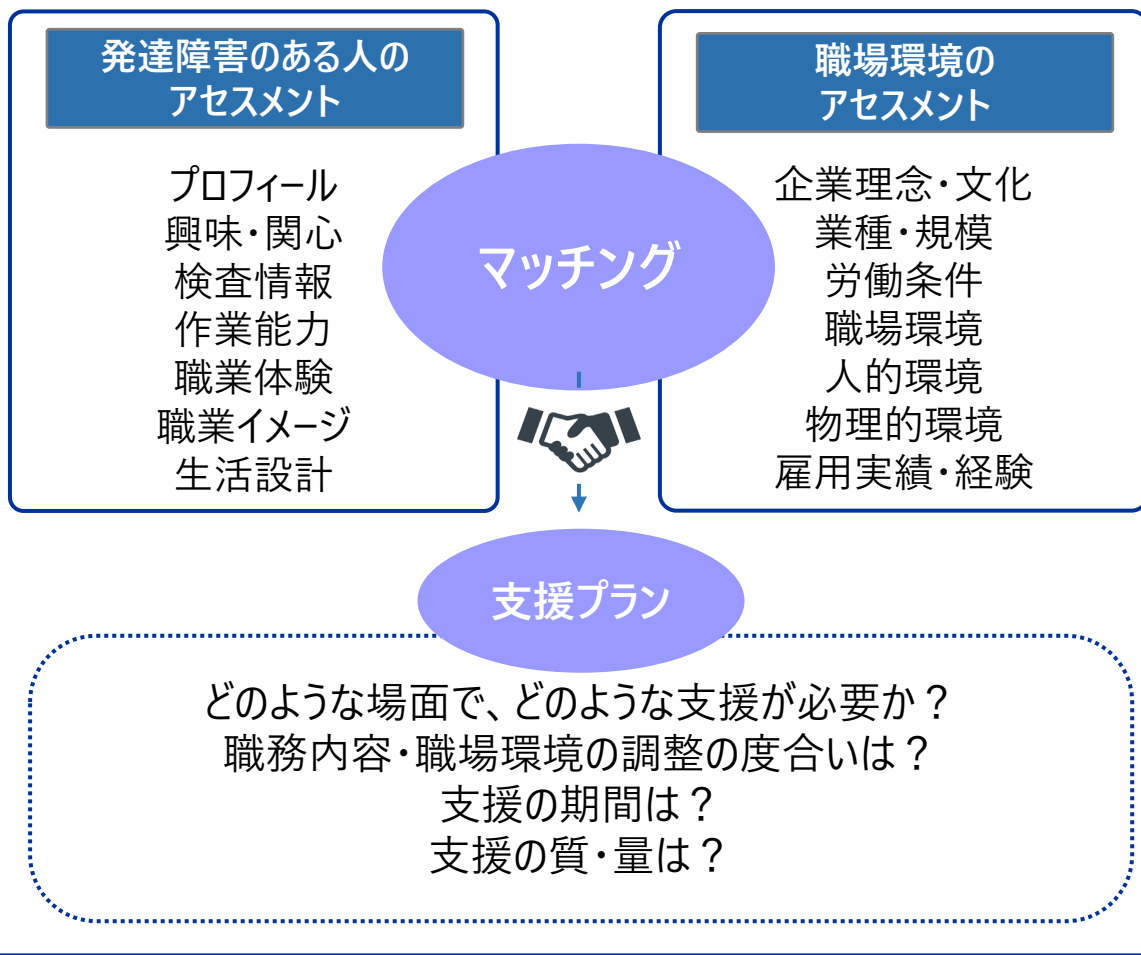
面談で伝える場合、情報を視覚的に整理しましょう。これまでに聞いた本人の希望や条件等を改めて伝えながら一つずつ確認します。チャート式にする等、本人に合わせた工夫があると良いでしょう。



# ジョブマッチングの視点

## 仕事の自立にはマッチングが重視される

発達障害のある人が、職場において力を発揮するためには本人と職場両方のアセスメントが必要です。その結果を踏まえ、よりよいマッチングのための計画を立てておきます。



### POINT

発達障害のある人は、環境に影響を受けやすい人が少なくありません。見学時と職場環境が大きく変わっている場合には配慮が必要です。職場の変化を確認しながら本人が影響を受ける可能性があることについては検討し、手立てを用意しておきます。

# ナチュラルサポートの視点①

## 職場における支援体制について

発達障害のある人が安定して働き続けるためには以下のようなポイントを押さえておく必要があります。

- 本人の職業スキル・自立度の向上
- 職場環境の改善や従業員によるサポート体制（キーパーソン選定）
- 適切な関わり方や必要な支援の明確化
- 情報交換・伝達・調整

職場内において、周囲の従業員から本人に必要なサポートが自然もしくは計画的に提供されていることを「ナチュラルサポート」といいます。

### 《サポートが必要な具体的な場面》

**職務遂行**  
(精度・効率)

**社会的行動**  
(通勤・休憩時間等)

**対人関係**  
(ルール・マナー等)

#### 【自然発生的サポートの例】

従業員が自発的に発達障害のある従業員に必要な援助を実施



面倒見の良い従業員がキーパーソンになる



キーパーソンの仕事の状況（繁忙期やタイミング）、人事異動、退職等に左右されやすい

#### 【計画的サポートの例】

サポート場面や支援の方法・内容等を具体的に企業側に報告し、サポートを依頼



業務の一環として担当者が一人で抱え込まないよう、サポートを行う



安定したサポート体制が形成されやすい

## ナチュラルサポートの視点②

### 計画的なサポート体制の創出のためには

支援者が職場からいなくなった後のことを想定し、必要な支援体制の構築を企業に対して以下のような流れで進めていくことが考えられます。

#### 必要な支援の明確化

「分かってもらえるだろう」ではなく

POINT

発達障害のある人の特性について知ってもらう

POINT

接し方や関わり方について確認を行う

#### 具体的な方法をつくる

いつ何をどのようにすればよいのか

#### 職場との調整

実行の可能性を見極める

POINT

支援者に依存しすぎないよう役割を正しく伝える

POINT

これらの調整は、「仕事の自立」が前提であること

#### 実施と修正

従業員間での情報共有

#### フォローアップで確認

引き継がれているか、機能しているか

# ナチュラルサポートの視点③

## ナチュラルサポートの実際

### ①キーパーソンの選定

#### ■管理職や現場の担当者で打合せをする

※誰が関わるのか、どのような支援が得られるかを把握して、担当者（キーパーソン）だけに負担がかかることのない体制作りを検討

### ②適切な関わりを示す

#### ■接し方の見本、一定の基準を作る

※言葉の掛け方（肯定的な言い回し、具体的かつシンプル）や伝え方（メモや文書、手順書等）、タイミング（定期面談時、その都度）

### ③関わる人に広く示す

#### ■朝礼・終礼・ミーティングを活用する

※誰が伝えるのか、どの程度の内容か、支援機関に協力を得るか等

### ④文書・資料の活用

#### ■打合せ資料・回覧・掲示物を活用する

※周囲の従業員が理解しやすい内容を前提に作成する

### ⑤必要な支援の明確化

#### ■指示系統を明確にしておく

※支援体制の必要性を伝える、具体的な支援を決める等

氏名	法 定 代 表 者
代表者	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
副代表者	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
総務部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
経理部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
生産部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
品質部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
安全衛生部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
環境部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
労務部長	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。
その他	代表者が対応可能な場合は、こちらに記入してください。

## POINT

一見、本人の状態に問題がないように見受けられる人の場合、周囲の期待が高まり当初の支援が得られなくなることがあります。

継続的なサポートが必要であり、それにより今後のスキルアップも期待できることを伝えておくことが大切です。

# 職場適応のための支援

## 仕事の自立に向けた支援

### 職場の従業員

- 現場に精通した人が仕事の指導をする
- 自立に必要なことを支援者と検討する
- 業務を覚えるまで指導する
- ツールを作成する
- 本人の疲弊に気付き改善する

自立



### 支援者

- 本人の（伸び代も含めた）能力・伝わりやすい教え方を伝える
- 障害について説明する
- 橋渡しの役割を担う
- ツールを作成する
- 本人の疲弊に気付き改善する

### 人からツールへ

- 支援は徐々に減らして一人でできる手法を確立する
  - 本人が理解しやすい手掛かりを用意する
- 例：スケジュール・指示書・作業手順書・ワークシステム（具体物・絵・写真・文字・シンボル）等

### 【ルール・マナー】

職場には業務と直接関わりがなさそうに見えるルールやマナー（空気を読む・気遣い・臨機応変等）が存在します。発達障害のある人には難解なものもあると伝えましょう。併せて明文化されていれば実行できる事が多い事も伝えます。

### POINT

常に支援を必要とする状況は、本人はもちろん職場にも、そして支援者にも大きな負担となります。本人が理解しやすい手掛かり（スケジュールや指示書、道具）を活用する等、本人が一人でできる手法を確立していきましょう。

# フォローアップ

## フォローアップで把握しておくこと

<b>本人の課題</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 短期間での離職</li> <li>■ スキルアップ・自立できない</li> <li>■ 労働条件への不満</li> <li>■ モチベーションの低下</li> </ul> <p><b>【予想される変化】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 健康面、家庭環境や家族構成の変化</li> <li>➢ 雇用継続に対する意識の変化</li> <li>➢ 対人関係（新しい上司・従業員との関係、いじめ、喧嘩、孤立）</li> </ul>
<b>職場の課題</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 企業情勢の変化</li> <li>■ 組織・指示系統の再編（担当者の変更）</li> <li>■ 職場環境の変化</li> <li>■ 業務内容の変更・中止・追加</li> </ul> <p><b>【予想される変化】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 人的環境：人事異動、シフトの変更、役職の変更</li> <li>➢ 業務内容：仕事内容の変更、職場環境の変更、要求水準の変化</li> </ul>
<b>その他の課題</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 通勤途中やアフターファイブでの問題</li> <li>■ 趣味・こだわりが仕事に影響</li> <li>■ 金銭の問題</li> <li>■ 異性関係、プライベートでの対人関係の問題</li> <li>■ 社会情勢やネガティブな情報に対する影響</li> <li>■ SNSトラブル</li> </ul>

### POINT

就労後の相談においては、本人と職場の捉え方が異なっている場合があり、双方への状況確認が重要です。

また「何かあったら連絡して下さい」では、どの時点で相談するか分からない事があります。具体的な相談項目を挙げておくか相談日時等を設定して経過を確認することも有効です。

# 離職支援

## 離職に繋がりやすいリスクは

定期的な支援を行っていても、就労の継続が困難になってしまうこともあります。本人のダメージが大きくなるよう離職支援が必要な場合があります。

### 離転職を繰り返す場合

- 過去の失敗の原因と対策を考える。
- 職業イメージを払しょく（経験のある職種のイメージが悪ければ「作業は好きだったか」等の聞き取りや好事例の提示等）をする。
- 自分に合った職場環境や仕事内容等条件の情報整理をする。

### メンタル不全がきっかけになる場合

- 業務遂行上の問題や対人関係の悩みを本人視点で聞き取る。
- 健康状態を把握する。
- 体調不良時（健康状態の良い時）の要因を整理する。
- 本人に了解の上、医療・福祉・労働等の関係者と方向性を確認する。
- デメリット（離転職は精神的に負荷がかかる等）も一緒に確認する。

### 職場不適応が大きくなった場合

- 仕事が覚えられない、職場の期待する役割にたえられない等の業務遂行上の課題に対する自覚が無い場合は、本人が分かるように提示する。
- 不適応となった要因を整理してから就職活動をする。
- ストレス耐性や感情コントロールの学習が必要な場合がある。

#### POINT

職場の要求に見合っていない状況であっても本人としては「仕事ができている」「会社が自分を正当に評価しない」といった認識があり、場合によっては労働問題に発展することもあります。

本人の捉え方によって解釈のズレが生じているため、職場から見た本人の状態も確認します。職場の管理職・産業医・カウンセラー等と連携して問題解決を図っていく必要があります。

# 発達特性のある従業員への対応

労働分野における職場の労務管理やメンタルヘルス対策の中で、産業保健スタッフ等も発達障害が疑われる従業員への対応が求められる事例が増えています。

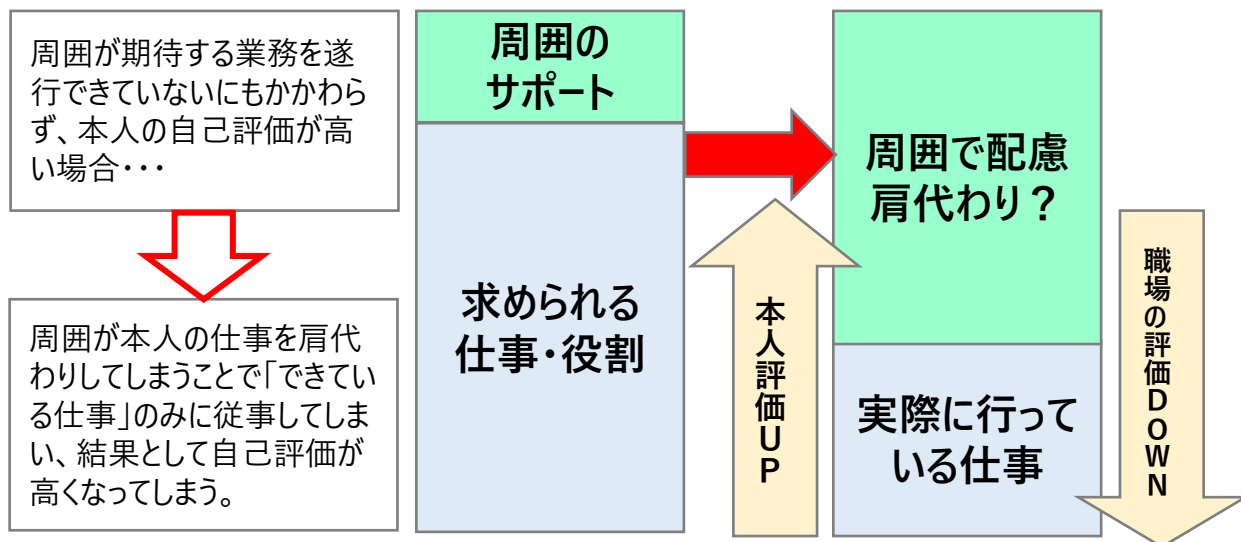
働きづらさのある従業員の問題の背景に、発達障害が関係しているのかといった視点が持たれるようになってきました。

## 職場で見られる課題の例

- 仕事の段取りが難しい。
- 指示が理解できなかつたり取り違えたりする。
- 自己流の考え方や仕事の進め方を曲げられない。
- 他者に援助を要請できない。
- 仕事の役割や責任を認識していないように見える。
- 仕事の評価に対する本人と職場（上司）のズレが大きい。

## 職場における評価のズレの背景として考えられること

適切なフィードバックが行われないことで





# ヒアリングとフィードバックの視点

## 面談での振り返りの重要性

発達障害のある人にとって期待される仕事や役割に対する認識が、周囲の期待とずれていたり異なっていたりすることから、職場との認識のズレが生じてしまうことも少なくありません。合意形成のための丁寧なプロセスが必要です。

## 支援の方向性を合意形成していくプロセス

### ヒアリング

- 相手の話を聞くことを中心に情報収集する。
- 本人の言い分や考えを聞く。
- 本人の言動の背景には認知特性が関連していることを考慮する。
- 本人と支援者の「落としどころ」を想定しながら聞く。



### フィードバック

- 結果もしくは途中経過の評価内容を改善のために相手に伝える。
- フィードバックの目的は「目標の達成」である。
- 効果として「行動の変化と動機付けの向上」があることを念頭に置く。

### 合意形成

- 課題を共有し、今後の対応を一緒に考えていく。
- 本人にとっては、「こうすればいいんだ」「分かる」ことでモチベーションアップに繋がる。

### 修正・改善へ

- 継続的に行うことで、本人にとって理解しやすい「言い方」「説明」「認識」等を把握することができ、次の面談で活かすことができる。



- 支援者の助言を受け入れることが自分にとっても有益であることを実感（支援者が伴走）
- より高次の課題に向けて、前向きに取り組む（ステップアップ）