

第3章

Q&A こんなことに戸惑いを感じていたら

発達障害のある人は、それぞれの能力にアンバランスなところがあります。例えば、一度に複数の作業を指示されるとうまくできなくなったり、忙しくなると混乱してしまいミスしてしまう場合があります。このような状況は、仕事に対する考え方が甘い、仕事がいい加減だなどと評価され、厳しく対応されることが多いものです。しかし一方では、仕事の内容や手順の整理の仕方によっては、驚くような力を発揮する人もいます。例えば、単純作業は苦手だけれども、企画や専門的な部分に特化した作業であれば得意な人もいますし、作業の手順などを自分なりに工夫することで、高い作業能率を発揮できる人もいます。

この章では、このような特徴のある発達障害のある人について、職場の中で個々の能力をうまく引き出すための支援の方法を、職場で起こりがちな課題別に紹介しています。

それぞれの課題や問題に対する支援方法は、あくまでも一例であり、対象者や職場の状況などに応じて、十分に検討し工夫することが必要です。また、発達障害のある人に対しては、一過性の指導だけでなく、段階的・計画的に、少しずつ本人が自律的に振る舞えるよう支援することが重要です。

このような支援は、必ずしもすぐに効果が現れるものではありませんが、日々の変化を十分に把握し、本人や支援者が意欲を持って取り組めるよう心がけましょう。

1. 作業について

Q01 作業の手順や段取り、量や時間などを、自分でうまく管理できるようにするには、どうすればよいですか？

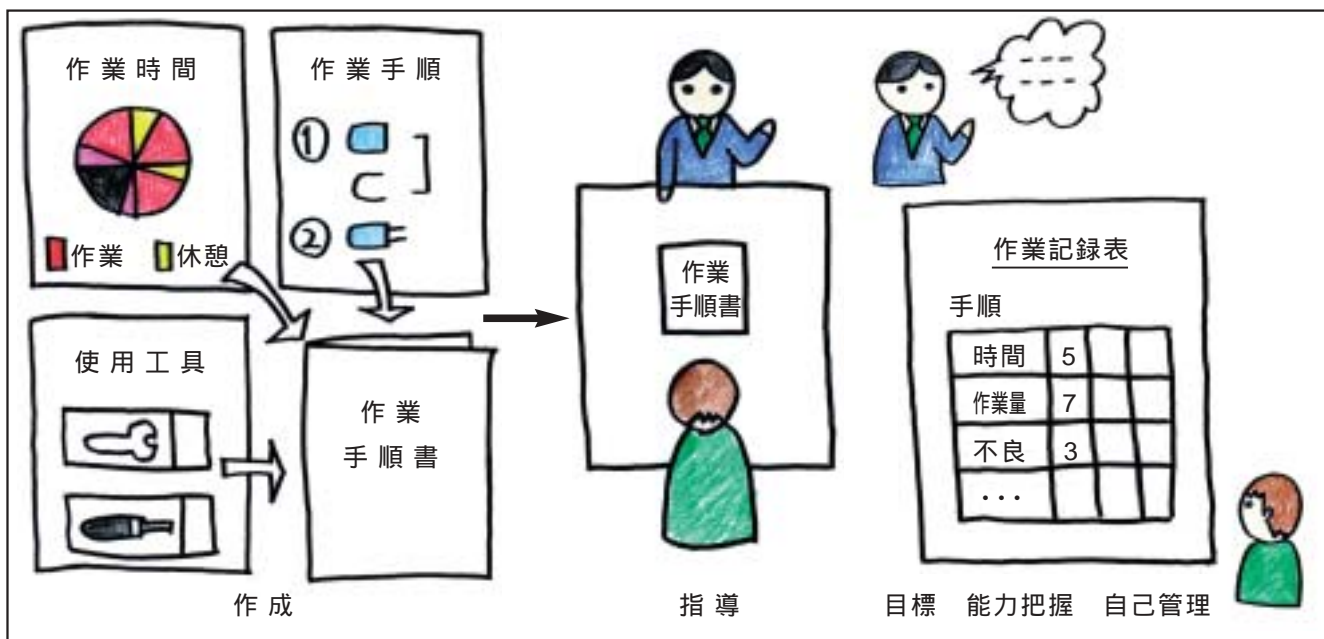
【課題となる行動の例】

- ・ 仕事の手順、段取りを自分で考えることが苦手な場合がある。
- ・ 完成品から組立の手順を推測することが苦手な場合がある。
- ・ 仕事の量や時間などの見通しが持てないと、不安を感じる場合がある。
- ・ 休憩時間前になると、落ち着きがなくなることがある。

A 発達障害のある人が担当する1日の作業を的確に遂行させるためには、「作業手順書」(マニュアル)を作成し、常に参照しながら作業させる等、「作業手順書」をうまく使えるように指導することが有効です。人によっては、作業手順をわかりやすくするために、作業時間・作業手順・使用工具等を図にしたり、色分けするなど、視覚化することも有効です。このような「作業手順書」は、作業を始める前や作業の合間など、必要なときには常に参照できるよう、各作業現場に常備するか、発達障害のある人が携帯できるような冊子にするとよいでしょう。

また、作業量や作業時間を自己管理できるようにするには、まず、毎日の作業の段取りを「作業日程表」

に書き起こして明確にする必要があります。さらに、個々の作業について、作業時間・作業量・不良数等を記録するための「作業記録表」の様式をつくり、作業終了ごとに記入させるようにするとよいでしょう。「作業記録表」の活用には、例えば1時間、2時間といった一定の作業時間や、100個とか1000個といった一定の作業量の目標(目安)を自分で立てさせ、適時的に振り返りを行い、自分自身の作業能力について十分に把握させ意識を持たせることが大切です。そのうえで、目標の作業量や作業時間に応じた作業遂行が可能となるよう段階的に支援することによって、1日の作業についてうまく自己管理ができるようにしていくことがよいでしょう。



Q02 指示された作業手順や製品の良し悪しの基準等を守り、安定して作業を行えるようにするには、どうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・一度教えたことが定着しない。
- ・自分勝手な手順で作業したり、必要な手順を省略してしまうことがある。
- ・指示とは異なる勝手な判断基準で作業をしてしまうことがある。
- ・自分のやり方に固執し、修正を受け入れられないことがある。
- ・好きな作業以外は拒否して取り組もうとしない、短時間で投げ出す場合がある。

A 作業手順に従い、製品の良し悪しの基準等を守った作業を行えるようにするためには、発達障害者用に作成する作業手順書（マニュアル）に、完成品・不良品の写真や絵図等を視覚的に示すことも含め、標準規格や不良品と判断される場合の例を具体的に示し、判断基準を明確化することが必要です。そして、その作業手順書を作業前に必ず確認させることを徹底させることにより、常に製品の質を意識させることが重要です。また、疲れや慣れによる作業の乱れが見られる場合には、続けて作業を行わせる単位作業時間を短めに設定し、こまめに製品の出来具合をチェックするよう習慣付けるとよいでしょう。

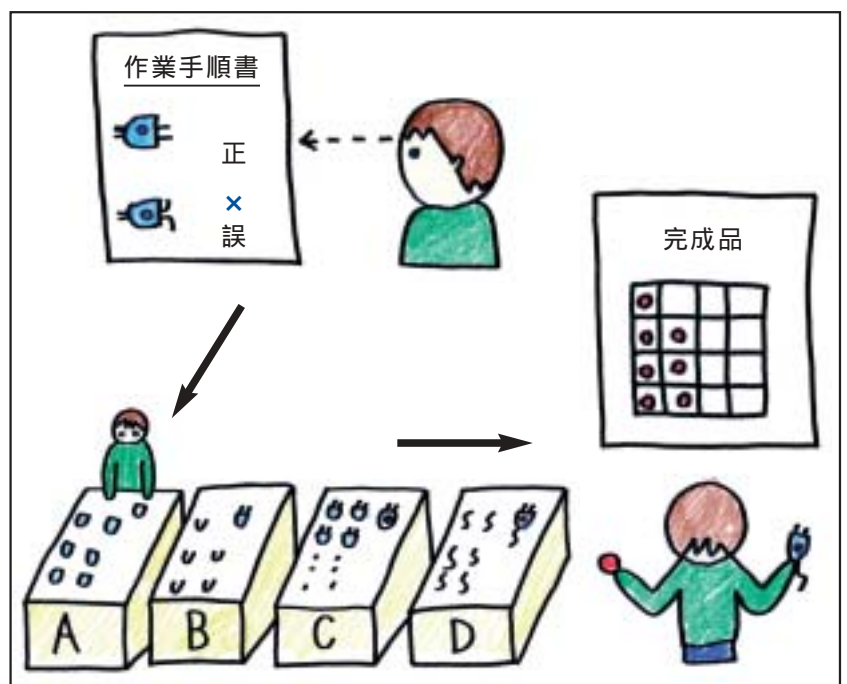
また、作業環境については、作業手順のとおりモノを配置したり、作業スペースを作業ごとに区切って配置し、A作業・B作業・C作業・D作業と作業が変わるごとに、それぞれに応じた作業スペースで行わせるといった工夫、すなわち「構造化」を図ることで作業への集中力を高め、作業の安定につなげる方法もあります。

そのほか、あらかじめ設定された作業時間や作業量等の目標に対する達成意欲を引き出すために、例えば、1つの工程を完成させるたびに1枚ずつシールを貼る等、成果のフィードバックにゲーム性を導入することにより、取組の向上につながる場合もあります。

一方、作業成果の品質や量の乱れが、作業を継続（連続）的に行わせた場合に

現れているときには、疲労により注意力や判断力が低下している場合が多いと考えられるので留意する必要があります。発達障害のある人の中には、自分の仕事の出来・不出来が疲れによるものなのか、あるいは、自分がどうして疲れているのか、といったことがうまく説明できない人がいます。そのようなタイプの人には、自分自身の疲労の現れ方やそのサイン（予兆）をしっかりと自分で判断できるよう支援することが、まず必要です。こうした段階の指導については、就労支援機関に協力を求めるとよいでしょう。

そのうえで、休憩のタイミングや休憩時間、その間の過ごし方等について具体的に指導し、適切かつ適度な休憩のとり方を学習させることが重要です。





Q03 状況に応じて、適切なスピードや丁寧さで作業を行うことができるようにするためには、どうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・ 極端に早いか、遅いかで、適切なスピードで作業することが苦手な場合がある。
- ・ スピードは速いが、作業が雑で、作業の質を意識することが苦手な場合がある。
- ・ 些細なことにこだわりが強い（汚れや字の丁寧さ等）場合がある。
- ・ 些細なことで作業に集中できなくなることがある。

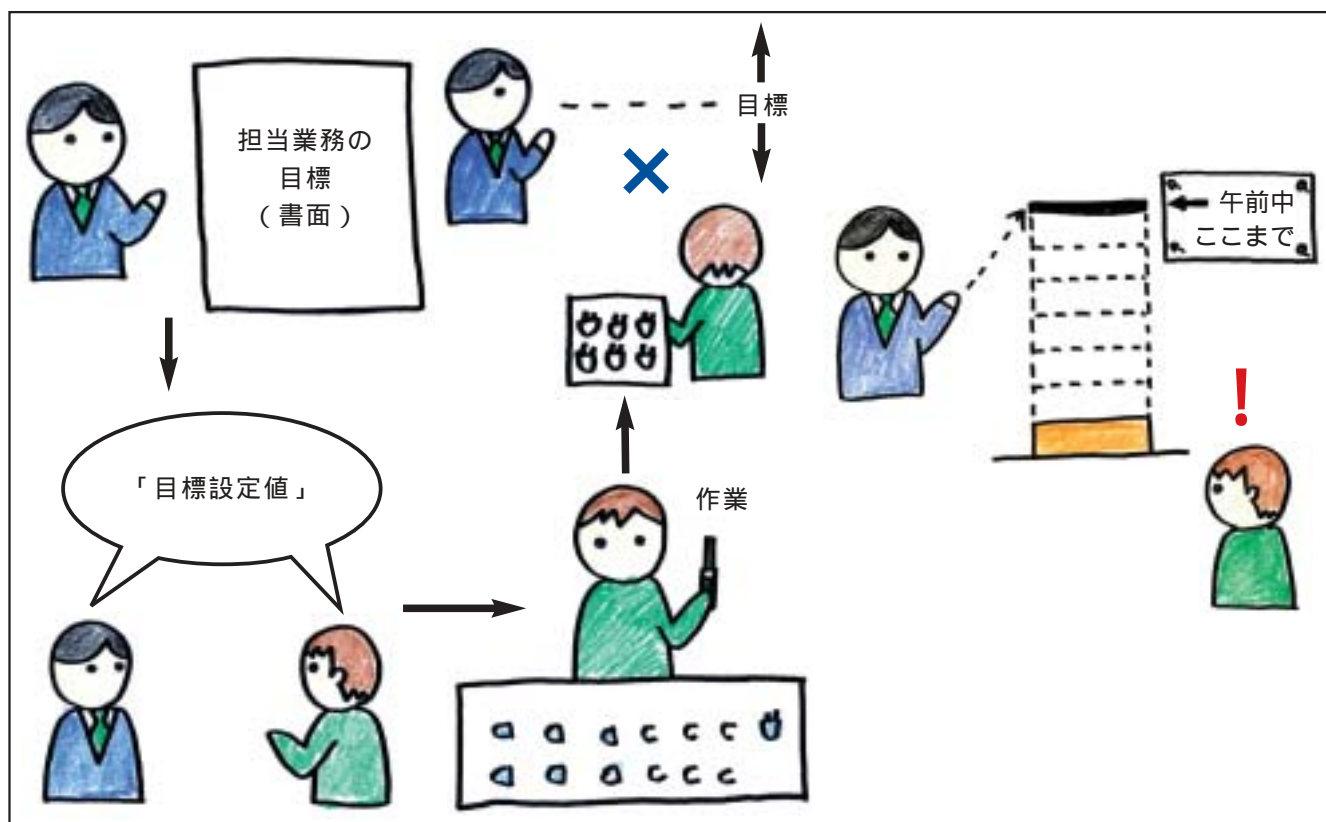
A 職種により対応方法はいろいろあると考えられますが、作業時間や作業量を自己確認できるよう工夫することによって効果が得られます。

担当する生産業務の目標値については、管理者が一方的に決めて与えるのではなく、本人と一緒に検討し目標設定を行うとともに、その目標設定値を書き込んだものを掲示するとよいでしょう。

そして、設定した目標値どおりできれば（目標時間を設定した場合は±5分ぐらいの幅が適当）、作業が早くなったり遅くなったりしたら×を付けるといったように、フィードバックを見えるかたちで行うことも

効果的です。人によっては、例えば、生産工程の目標量の目安を高さや枠を設けて視覚化したかたちで示し、「午前中はこの高さまで作る」等、具体的に指導することが効果的な場合もあります。

また、作業スピードに問題はないけれども作業が雑な場合には、作業手順や作業結果の適否や正誤について、自己確認を徹底させることが重要です。作業工程を1つひとつチェックを入れながら進めさせたり、製品1つひとつについて正誤を確認させる等の指導を徹底し、正確な作業に対する意識を高めるとともに、正確な作業遂行についてポジティブなフィードバックを行うことにより、丁寧な作業への意欲を高めます。



Q04 複数の作業からなる職務をうまく行うことができるようにするには、どうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・複雑な作業内容を理解できない場合がある。
- ・一度に複数のことを指示されると混乱することがある。
- ・1つの仕事をしながら、同時に別のことをこなすことが難しい場合がある。
- ・形と色、色と大きさ等、複数の要素から部品等の弁別を求められると混乱する場合がある。

A

発達障害のある人の場合、複数の職務を同時並行的に行っていくことが苦手です。

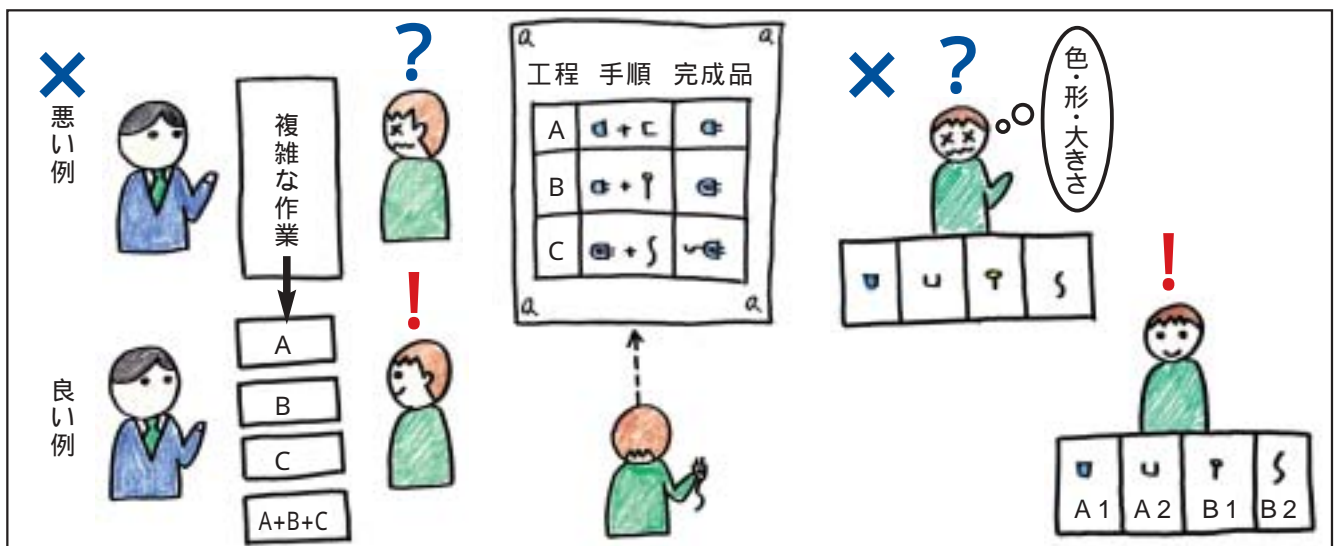
そこで、最初から複数の作業を与えるのではなく、まず複雑な作業を複数工程に分けて細分化します。そして、例えば、Aという作業を終了したらB作業に、B作業が終了したらC作業にといったように、1つの作業が終了したら、次の作業工程に移るといった具合に作業を進めます。さらに、それらAからCの1つひとつの作業成果を最後にひとまとめにして、全工程を終了するといった作業構成にします。また、作業の精度を高めるために、A・B・Cの作業手順と完成製品写真を作業場に貼り、確認しながら作業させます。

また、作業指示についても、一度に複数の指示を出すのではなく、できるだけ具体的な指示内容に細分化し、工程ごとに提示するのがよいでしょう。

このように、複数の作業工程からなる一連の作業の系列化を図り、同時並行的に行うような重複した作業の進め方をなくすことが効果的です。

作業の中で取り扱う部品等を、形と色、色と大きさ等、複数の要素によって弁別するような作業の場合には、混乱からミスが生じる場合があります。そのような場合には、1つの要素だけで弁別し、その後にもう一方の要素で弁別するという2工程に分けて作業を行わせるとよいでしょう。

また、図面を見ながらさまざまな部品を組み合わせるような作業を行う場合に、部品の色や形状ではなく、部品に付けられたコード番号のみを手がかりに作業を行わせると、色や形状で指示したときよりも、目的部品をにたどり着きやすくなる場合があります。複数の属性に注意を向けることが苦手な人にとっては、プラモデルの部品番号のように、色や形状の異なる部品にそれぞれ一意（1対1対応）のコード番号（例えば「A2」とか「C14」等）を付け、具体的な物品名や特徴よりも、その単純なコード番号を手がかりにしたほうが作業がしやすくなります。



Q05 道具の使用や力の配分など、作業時の動作をうまく教えるには、どうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・適度な力の入れ方がわからず、物や道具を壊してしまう場合がある。
- ・ひもかけや包装等、構成力と手指の巧緻性が必要な仕事が苦手な場合がある。
- ・道具を使う際の協応動作が苦手な場合がある。
- ・動作はできても、作業の目的や意味の理解ができない場合がある。

発達障害のある人には、道具の使用にあたって、「適度な加減で力を入れる」といったような使い方のコツをうまく学習できない、つまり、勘どころの飲み込みが悪い場合があります。漠然とした、不明確な基準では、自分がどうすればよいのかわからないのです。このような場合、それらのコツを「言語化」したり、「視覚化」することで学習を支援します。

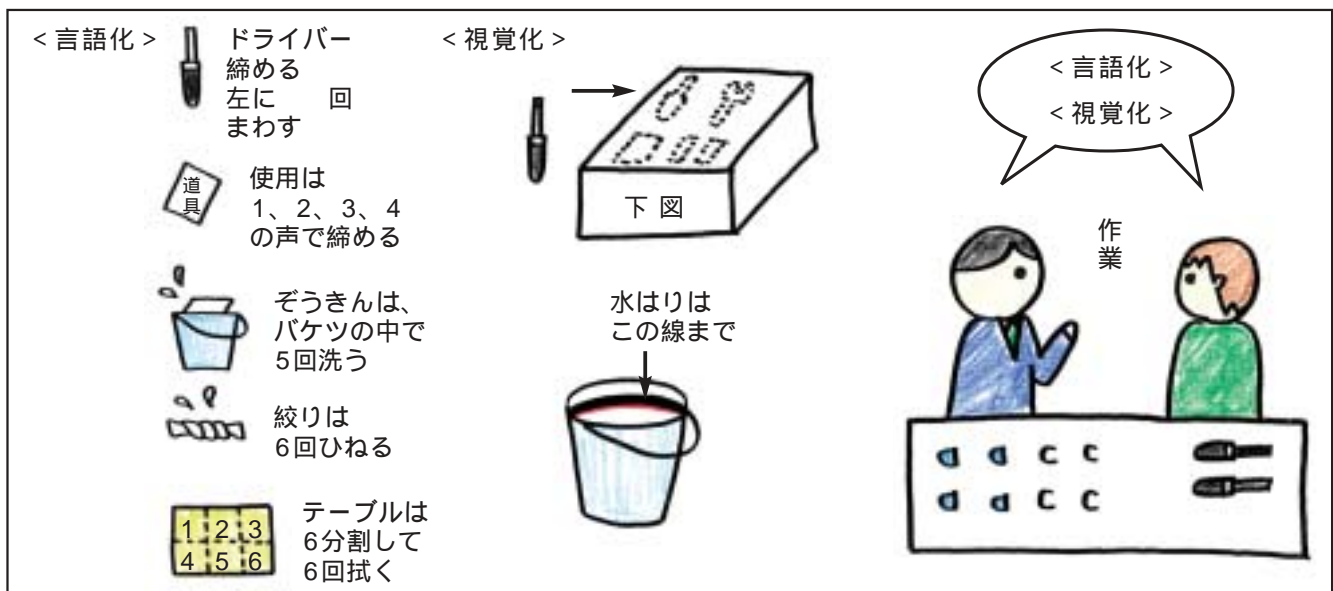
「言語化」とは、例えば、ドライバーでネジを締めるときに「左に 回まわす」、「この道具の使用は 1、2、3、4のかけ声で締める」、ぞうきんをバケツで洗い適度に絞るときには「バケツの中で5回洗う」、「ぞうきんの絞りは6回ひねる」、テーブルをふくときには「テーブルは6分割にして6回でふく」等、方法をより具体的な言葉にして指導するということです。

また、「視覚化」とは、例えば、作業がしやすいよう作業台の適当な位置に作業工具を置く場合、作業工具の置き場所として最適な位置を示す線をあらかじめ

作業台に描いておいたり、バケツの水はりをする場合、適当な水量の目安となる線をあらかじめ引いておき、その線の位置まで水をはる等の方法です。

また、指先の器用さが必要な作業工程の場合、単純な動作で同様の結果が得られるよう作業を分解して、2工程の作業につくり直す等の工夫が考えられます。例えば、左手で部品を押さえながら右手でボルトを締めるといった協応動作の場合、まず、第1工程では、道具を使って部品を押さえ、次の第2工程でボルトを締める、といったように、部品の押さえと締め付けを2工程で行う工夫などが考えられます。

このような作業のコツについては、初めは指導者が一緒に作業しながら「言語化」と「視覚化」をすることが必要です。また、一定のレベルまで習熟するには相当の練習が必要になる場合もありますので、習熟度に応じてフォローアップ指導を行うことが大切です。



2. 対人関係・コミュニケーションについて

Q06 社会人としてのマナーや場面に応じた適切な言動を指導するには、どうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・周囲が忙しそうにしているにもかかわらず自分だけ手伝わないことがある。
- ・ストレートに自己主張しすぎて、同僚や上司と衝突することがある。
- ・同僚、上司等、立場の違いに応じた敬語の使い分けができないことがある。
- ・場面や立場を考慮した発言ができないことがある。
- ・休み時間と作業時間の区別が付きにくいことがある。

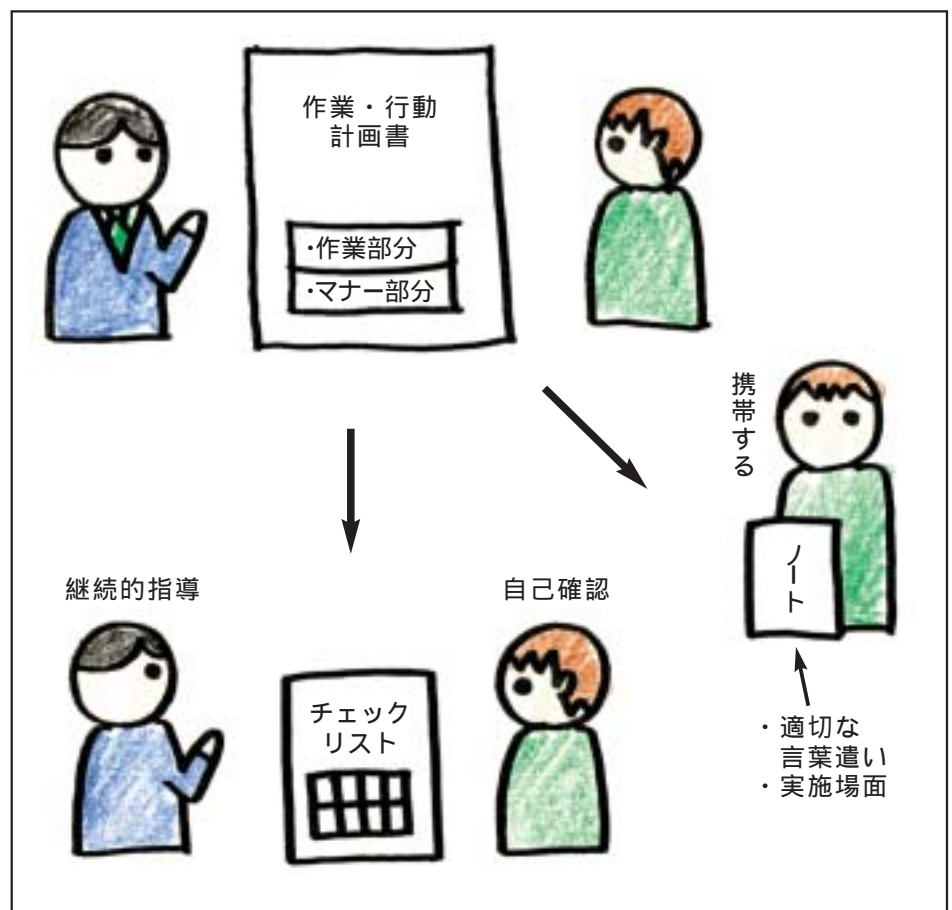
A 場面に応じた振る舞い方や言葉遣いがうまくできないといった問題は、障害特性や過去の生活環境、就労経験等により個人差があります（例えば、養護学校卒業者等では、学校生活の中で挨拶・返事等の基本的なマナーを日々の繰り返しによって身に付けている人が多くいます。）が、多かれ少なかれ発達障害のある人に共通するテーマの1つではあります。

これについては、入社から退社までの、作業部分とマナー部分を区分した「作業・行動計画書」を本人と一緒に作成し、選任された指導者がその計画書に基づいて指導していきます。

「作業・行動計画書」に記した具体的な場面や適切な態度等は、日々チェックリスト形式で簡便に自己確認できるよう工夫したうえで、定期的に確認の機会を設ける等、継続的な指導を行うことが重要です。

言葉遣いや挨拶等の指導については、適切な言葉遣いや実施場面等を具体的に記述し、常に参照できるようノートにまとめ携帯させることも有効です。

また、休憩時間と作業時間を過ごす場所の構造化（場面を変える、照明を落とす・点ける、休憩と作業の時間で音楽を変える・鳴らす等）を図り、場面の切り替わりを弁別しやすくするなどの工夫も考えられます。



Q07 言葉でのやりとりの際に、注意したほうがよいことはありますか？

【課題となる行動の例】

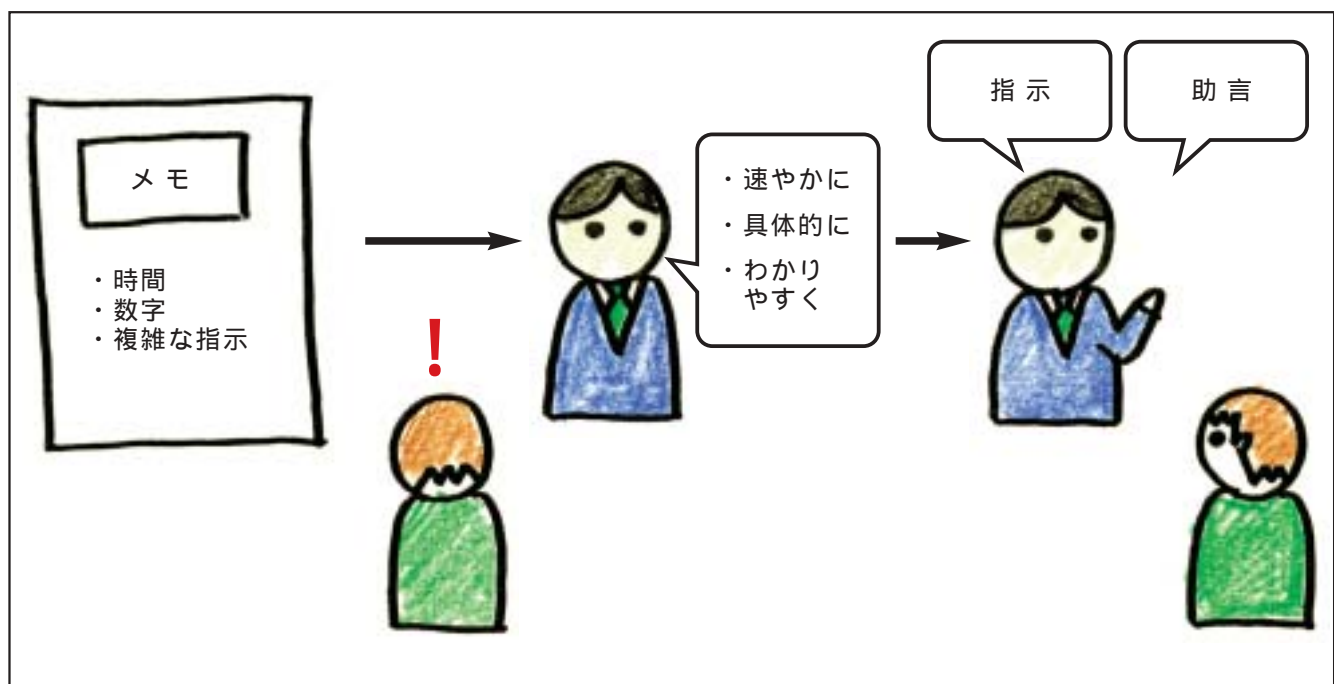
- ・抽象的な表現が理解できない場合がある。
- ・間違った言葉の使い方などのために話がわからない場合がある。
- ・日時、数字等を含むやりとりで誤解が生じる場合がある。
- ・言葉だけの指示では理解できなかつたり、覚えられないことがある。
- ・指示が理解できなくても「ハイ」「ハイ」と返事をする場合がある。
- ・NOと言えずにストレスをため込む場合がある。

A 発達障害のある人とのコミュニケーションにおいては、基本的に、あいまいな言い方をせず、抽象的な表現を避け、具体的な例示を含め明確に指示を与える等、周囲からのコミュニケーションのあり方に注意が必要です。特に、時間や数字等のやりとりや複雑な指示については、口頭だけではなくメモを書き起こすなど文字に残して行うことが重要です。

また、特性によっては、注意されることに過敏に反応してパニックを起こしたり、ストレスが溜まりメンタル面で支障をきたすこともあります。内容や示し方によっては、本人自身は自分のどこが問題視されているのか理解できない場合も考えられます。

このような問題が生じないようにするためには、できるだけ問題が生じたとき速やかに、何が問題でどこがいけなかったかを、具体的にわかりやすく指導者から直接伝えるということが重要です。このとき、指導している内容が、指示（必ずやらなければならないこと）なのか、助言（自分で判断する余地のあること）なのかどうかについても明確に伝える必要があります。

さらに、作業終了時に、1日の反省として作業結果の確認を行い、その日の作業状況についてフォローアップをし、業務改善と自信を高める工夫を行うとよいでしょう。



Q08 職場内の慣習をうまく教えるにはどうすればよいですか？

【課題となる行動の例】

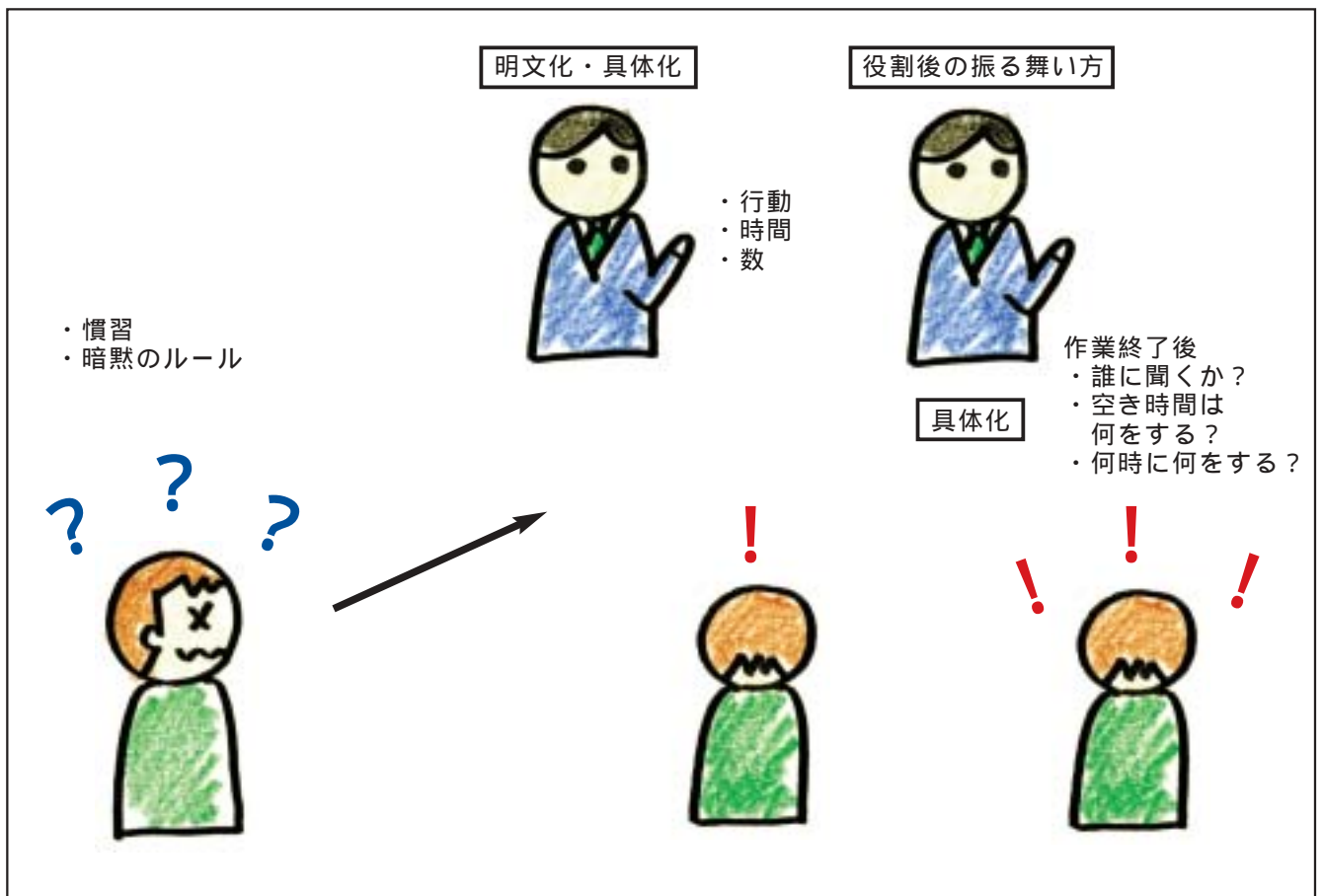
- ・暗黙のルールなど、明文化されていないことがわからない場合がある。
- ・「適当に」「うまくやっておいて」などの抽象的な指示が理解できない場合がある。
- ・割り当てられた自分の役割以外は、自分から行おうとしない場合がある。

A 発達障害のある人は、その場の状況や雰囲気から判断し行動することが苦手です。特に、言葉や文字になっていない職場内の慣習については、理解することが難しい場合があります。そこで、それらの慣習や暗黙のルールについても、できるだけ明文化し、具体的な項目をあげて指導することが必要です。抽象的な表現を避け、具体的な行動や時間・数等を明確にして伝え、行動を促すよう心がけましょう。

また、一定の役割が終わったときの振る舞い方についても、具体的に決めておくことが重要です。例えば、

作業が終了したときには、誰に聞きに行くのか、空いた時間で何をするのか、何時になったら何をしておくのか等、1つひとつを具体的に指導するよう心がけましょう。

これらの慣習や暗黙のルールなどは、基本的には、朝礼や報告・連絡・相談の機会に伝えます。朝礼においては、業務に関する話や作業状況に応じた報告・連絡・相談の仕方を伝えます。この時、指導者は、その内容がきちんと理解されているか十分注意を払いながら話すべきであることはいうまでもありません。





Q09 指導や注意を行う際に、配慮したほうがよいことはありますか？

【課題となる行動の例】

- ・人の声の大きさや表情に過敏で、極端に怖がる場合がある。
- ・注意されると被害的に受け取り、その人が自分を嫌いだと思い込むことがある。
- ・人から注意されたとき、謝罪しない、言い訳をするなど、適切な対応ができないことがある。

A 適切な行動への改善を促すために指導したり、不適切な行動を減らし望ましい行動を増やすために叱ることは、とても重要なことです。それは組織の中で、仲間と一緒に作業をするうえでも、大事なことです。

しかし、発達障害のある人の場合、指導する・叱るといった方法が、他者への不信感や抵抗感を強めたり、孤立感を深めてしまうことにつながる場合もあるため、注意や配慮が必要です。

まず、指導や注意を行う場合には、指導者は、望ましい行動へと導けるように「きっかけ」を与えているのか、それとも不適切な行動や適切な行動に対し一定の評価を含めた「フィードバック」を行っているのかを、明確にしておかなければなりません。

「きっかけ」を与える場合には、どのような行動が望ましいのか、望ましい行動がどのような結果につながるのか等を具体的に説明し、伝えることが必要です。

一方、「フィードバック」を行う場合には、なぜ、何を評価し、フィードバックしようとしているのかについて、事例を基に、さらには、相手の立場に立って（障害特性に応じて）、指導・注意の内容を明確にし、わかりやすく伝えることが重要です。

このような「きっかけ」を与

えたり「フィードバック」を行う際には、大声、罵声、頭ごなしな言い方での指導等、感情をあらわにした方法は好ましいとはいえません。その作業において「

は非常によかった、しかし、この部分は今度はこのようにしよう」といったように、具体的にどこを改善すべきか、落ち着いて説明することが重要です。

また、指導・注意を受けた原因を自分で確認できるよう、「原因対策表」のようなシートを書き起こす等の工夫を行うことにより、次の機会には、それを自分で確認しながら進められるよう支援することも効果的です。

「きっかけ」

- ・望ましい行動
- ・結果どうなる？具体的に！

「フィードバック」

『は非常によかった。しかし、この部分は今度このように』

- ・事例を基に
- ・相手の立場に立って、明確にわかりやすく！具体的に落ち着いて！

Q10 パニックになっているとき、どのように支援したらよいですか？

【課題となる行動の例】

- ・わからないとき、困っているときなどに自ら助けを求められず、動作が止まってしまうことがある。
- ・急な変更等があるとパニックになることがある。

A 発達障害のある人のパニックは、なんらかの原因で適切な行動をとれず、大きな声を出したり動けなくなる等、感情がたかぶっている状態であると考えられます。このような状況では、他者からの声かけに適切に振る舞うことはできません。まずは、感情のたかぶりを抑え、落ち着いて他者とコミュニケーションができる状態になることが重要です。

そのため、パニックが見られた場合には、横になったり座ることのできる場所へ移動させ、落ち着いて対応できる状況になるまで見守り、落ち着いた後対応することが適切でしょう。

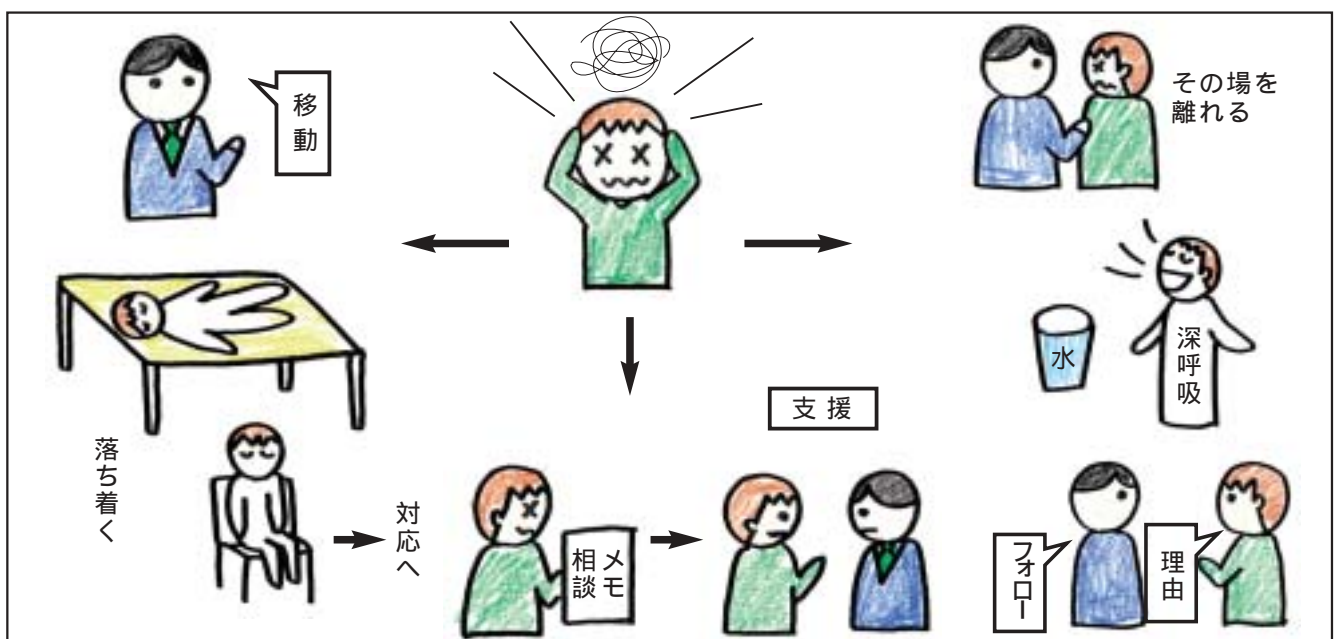
作業場面でパニックになる状況を考えてみると、複数人で作業している時と、一人で作業している時の2通りが想定されます。

複数人で作業をしている場面では、急に業務変更があった、業務指示内容が理解できない等の例が挙げられます。このような場合には、上司や同僚がその場所

からいったん離れさせて、深呼吸をさせたり、お茶や冷水を飲ませるなどして、本人が落ち着きを取り戻せるよう支援します。そして、時間を見計らって、パニックになった理由を聞き、フォローします。

また、一人作業の場面では、マニュアルの手順を間違ってしまった、用具を紛失してしまった等の例が挙げられます。このような場合には、例えば、手帳の表紙等の見やすいところに「パニックになったら、落ち着いて、ゆっくりと上司に相談に行くこと」等と書いておき、随時そのメモを見るよう習慣付け、支援者のフォローが必要なおときには適時に援助を求められるよう指導します。

このような環境の変化に際してパニックを起こす場合が多い人への作業指導においては、急な作業変更を避け、作業変更する場合でも、わかりやすく具体的に説明し、本人の確認をとりながら指示を出すよう心がける必要があります。



3. その他

Q11 日常生活面での支援が必要な場合は、どのように行えばよいですか？

【課題となる行動の例】

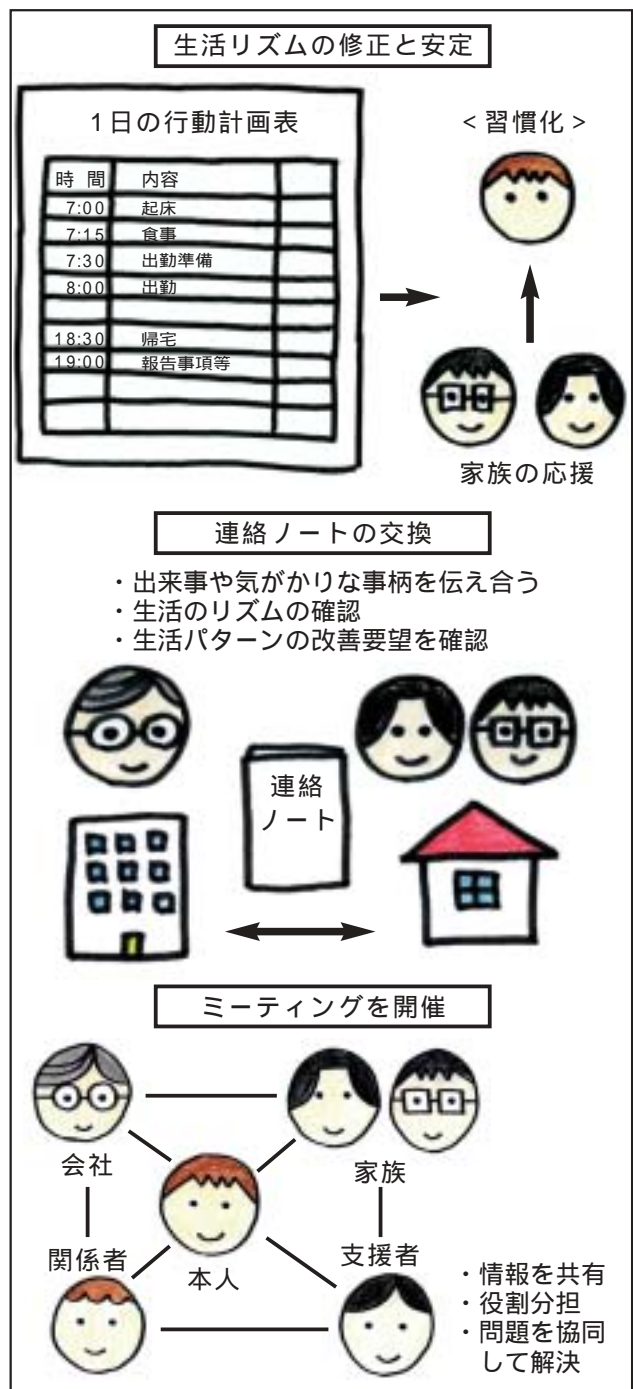
- ・ 休み明けの遅刻が多い場合がある。

A 週明けに欠勤が多い原因が休日の過ごし方にあった等、社外における日常生活面の問題が職業生活面に悪影響を与えている場合、そのような職場以外の事柄について、会社からとやかく言うことに戸惑いを感じる場合もあるでしょう。問題が生じているときに、そのことだけをいきなり問いただすとなれば、注意を受けるほうも素直に聞き入れることができない場合があるかもしれません。

特に生活面についても就業面と同じように支援ニーズが高い人の場合は、地域の支援機関を利用していることが多いので、支援機関の支援者を介して生活面の問題について指導してもらうとよいでしょう。

また、必要に応じ、職場 - 家庭間で連絡ノートを交換し、日ごとの出来事や気がかりな事柄をお互いに伝え合ったり、職場にある程度適応できるまでの間は、本人、会社関係者、家族および支援者が適宜ミーティングを開催することもよいでしょう。そのような仕掛けをつくっておくと、職場と家庭でのそれぞれの様子、場合によっては日常生活面の課題も含めた諸々の情報が共有され、それぞれが役割分担をしながら当面する生活習慣等の問題を協同して解決していくことができるでしょう。

支援の具体例としては、生活リズムの修正と安定を図るため、「起床」・「食事」・「出勤準備」・「出勤」・「帰宅」・「(家族への) 1日の報告」等のタイミングなどを明確にした1日の行動計画表を作成し、家族の応援を得ながら習慣化する方法があります。



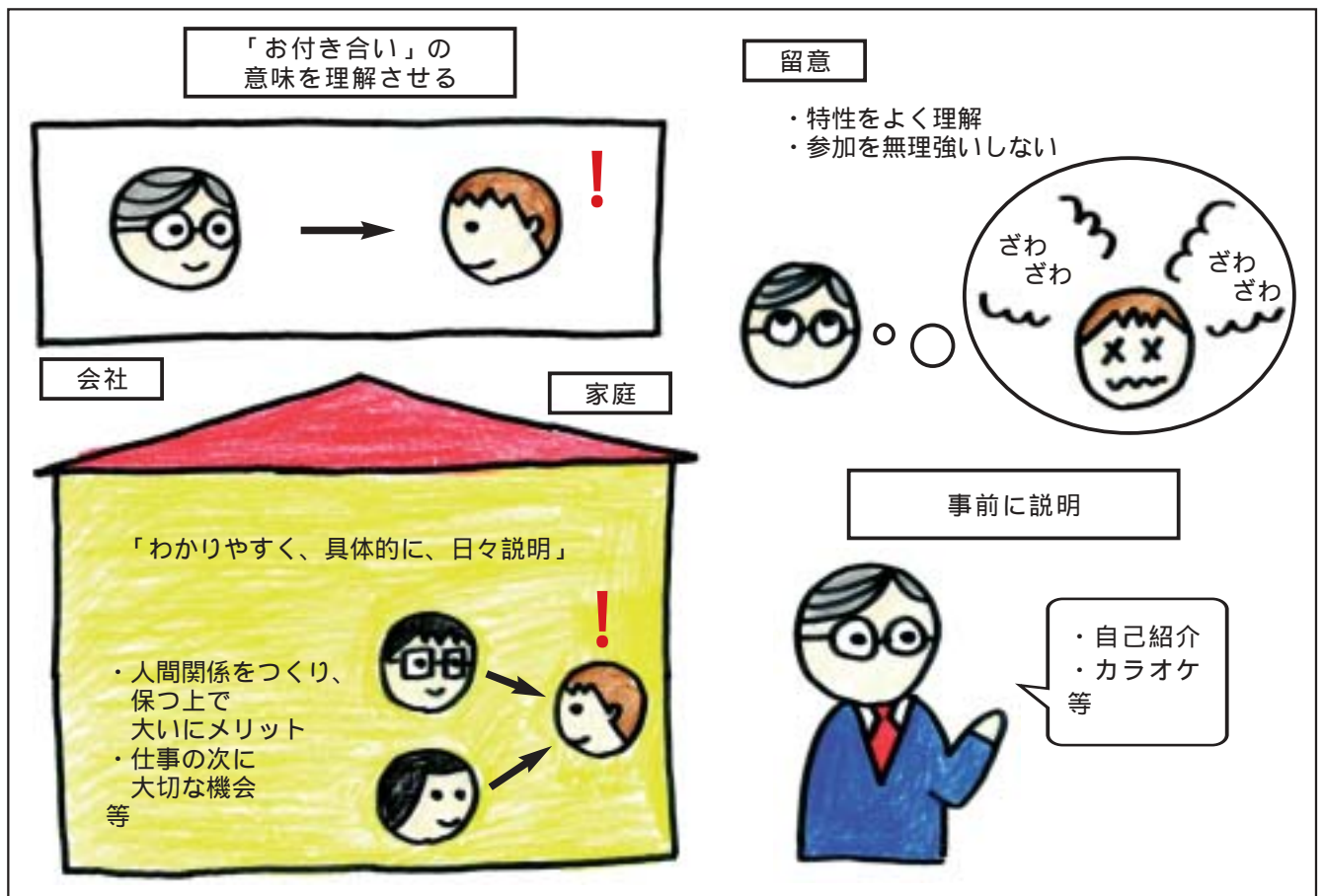
Q12 社内のイベント等に参加できるよう支援するには、どうすればよいですか？

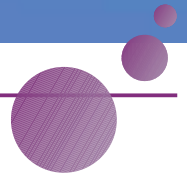
【課題となる行動の例】

- ・ 歓送迎会やレクリエーション等の社内イベントに参加したがない場合がある。

A 社内イベントへの参加等については、本人の気持ちのあり方や、上司や同僚からの影響が大きい課題であると思われます。まず必要なことは、会社組織におけるいわゆる「お付き合い」にはどのような意味があるのかということについて理解させることが必要になります。このことは、会社の上司などから話をするだけでなく、家庭の中でも、会社の上司や同僚との「お付き合い」は、職場内での人間関係をつくり保つうえで大いにメリットがあり、職業生活においては仕事の次に大切な機会であること、仕事を離れ同僚と仕事以外の話ができる等、わかりやすく具体的に日々説明します。

ただし、人によっては、職場の上司や同僚とは無関係に、そもそも、障害特性との関連で大勢の人たちがざわざわと会話をする中にいることに強い苦痛を感じる場合もあるため、本人の特性をよく理解し、参加を無理強いしないよう留意することが必要です。また、懇親会などの席で自己紹介やカラオケ等がある場合は、事前に説明しておくほうがよいでしょう。人によっては、過去の失敗経験などから、このようなことに想像以上に苦痛を感じる例がありますので、本人が望まない場合は、無理に歌を歌わせたり、酒を飲ませたり、自己紹介させたりといったことは避けるべきでしょう。





Q13 「うつ病」のため休職していた社員から提出された診断書に、これまでの「うつ病」以外に「アスペルガー症候群」と記載されていました。このような診断書を手にしたのは初めてですが、今後どのような配慮が必要になりますか？

A 発達障害であるアスペルガー症候群は、成人になってから発症する疾病・障害ではありません。しかし、知的あるいは身体的な発達の大きな遅れがない場合、発達障害としての診断は下されず、見過ごされていたのかもしれませんが。

知的な能力が平均より高いアスペルガー症候群の人の中には、成人になってから、場合によっては30歳代あるいは40歳代以降に初めて診断を受ける人が出てきています。

このような人の中には、高度な技術を持っていたり、研究・調査部門で働いていた、専門的な資格を持っている人も少なくありません。このような事例は、きっかけが特定できるかどうかに関係なく「うつ」の状態が続き、精神科医に受診し、発達障害の診断を受けたのです。しかし、成人に対して現在の行動上の特徴だけでなく、過去の生育歴等を詳細に聞きながら発達障害の診断を下す専門医や診療所は非常に少ないのが現状です。当然、入社後初めて発達障害の診断を受け、復職する事例についての情報も不十分です。

しかし、アスペルガー症候群の人の復職が必ずしも難しいというわけではありません。なぜなら、休職の理由は、アスペルガー症候群の症状と直接関係しているわけではないからです。

仕事の負荷や職場環境の変化などといった環境要因

が、アスペルガー症候群特有の認知的な偏り（例：分担された仕事は時間内に必ず100%処理し終えなくてはならないと過剰に責任感を感じている）により、うつ状態が強くなり休職に至ったかもしれないのです。環境要因と特有の認知的な偏り（誤解）に対して、なんらかの対応策をとることは可能です。その社員は、休職以前からアスペルガー症候群としての特徴を持っており、職場で能力を発揮していた事実を忘れてはいけません。

また、アスペルガー症候群と診断を下した医師であれば、社員本人とその障害の内容ならびに今後の対処法について丁寧に指導していると想定されます。多くのアスペルガー症候群の人は、このような医師との共同作業の中で、自分の苦手としている領域や必要とされる対策を少しずつ学んでいきます。人事労務担当者としては、その社員が学んでいる内容を聞き取り、職場環境で配慮できる内容があるかどうかを検討することになります。

職場での対処は、個人によっての違いが大きいものです。主治医は気付かず、人事労務担当者が最初に疑問に感じる、認知的な偏りがあるかもしれません（例：ある特定の人事制度に対する強い執着など）。主治医や産業医、さらには関係する支援機関と相談しながら対応していく必要があるかもしれません。



障害者職業総合センター職業センターにおける 発達障害者への取組

障害者職業総合センターでは、職業リハビリテーション・サービス利用者の障害の重度化・多様化に対応していくため、研究部門と職業センター部門において、職業リハビリテーションに関する調査研究、障害者雇用に関する情報の収集・提供、職業リハビリテーション支援技法の開発等を行い、地域障害者職業センター等就労支援機関に対し、その成果の移転・普及を図っています。

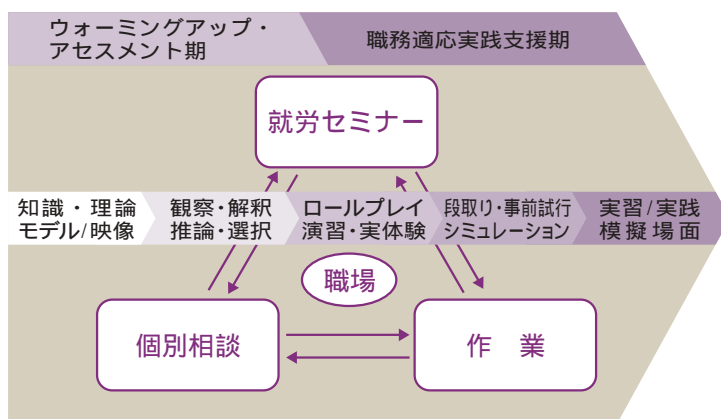
職業センター部門では、高次脳機能障害者や精神障害者の職場復帰支援プログラム等の開発を行ってきており、現在、発達障害者についても、知的障害を伴わない自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害のある人を対象とした「ワークシステム・サポートプログラム」の構築を行い、アセスメント等支援ノウハウの蓄積に取り組んでおり、就職後の職場適応支援においても生かせるものとなるよう心がけています。

このプログラムでは、利用者の状態像を環境との関係も含めて把握をし、個別の具体的支援方法や環境調整のあり方を明らかにしていくため、就労セミナー（グループワーク、集団講義演習）、作業、個別相談、の3つの方法を相互に関連付けながら実施します。実施に当たっては、個々の特性に応じて、例えば、図表や絵等を用いつつ、なるべくものごとをわかりやすく、論理的に、具体的なものとして段階的に進めています。また、本人との共同作業を大切にし、自尊心感

を高めていくよう留意しながら支援しています。

利用者からは、「ロールプレイをするなかで、ちょっとした言葉遣いやニュアンスの違いが、相手の印象を変えたりすることに気付いたよ」「自分が得意としている仕事の内容が理解できてよかったよ」「自分のストレスや解決法などについて、オーダーメイドかつ体系的に行ってもらったのは初めてなので感謝していますよ」「相談を重ねるうちに、ポジティブ思考・合理的思考のほうへ切り替わっていった」といったおおむね良好な反応が寄せられています。また、利用者の感想の中に、「1人や家庭の中だけで悩まないで、地域の人と助け合って、働き続けられたらいいなと思います」等の声も聞かれています。

職業リハビリテーション機関が提供する支援サービスの利用に至らないまま不安や悩みを抱え込んで過ごしている多くの発達障害のある人に対し、今後、それぞれの地域の中で個々の障害特性に応じた的確な就労支援サービスが提供されるよう、効果的な支援技法の開発を図り、移転・普及に努めていきたいと考えています。



発達障害者のワークシステム・サポートプログラム
(障害者職業総合センター職業センター)