

テクノロジーを活用した 発達障害のある人の就労マニュアル

はじめに

高い能力をもっているにもかかわらず、学業や就労において十分に実力を発揮できない人びとがいます。アスペルガー症候群に代表される高機能自閉症、学習障害、注意欠陥 / 多動性障害など、発達障害のある方々にそのようなことが見られます。

知的障害を伴わない発達障害についての研究に関して、日本は欧米諸国と比べかなり遅れてしまいました。障害児教育においても先進国であったこれらの国々では、開発途上国から多くの労働者を受け入れ国際化が進みましたが、知的な発達が遅れている子どもたちが就学する学校や学級にマイノリティの子弟が多く措置されているという実態が指摘され、早くから差別に関わる教育問題になりました。その結果、言語、文化、貧困等の家庭環境の要因に影響されない科学的な発達診断法が開発されると同時に、知的障害を伴わないが学業等に遅れのある発達障害児・者の特性や支援の方法についても研究が進みました。

このマニュアルは、企業に雇用されている発達障害のある方々の事例を収集しながら、わが国で工夫されてきた発達障害のある人の支援の方法と国際的な知見を活用して作成されました。企業における雇用管理者の皆さまのみならず、学校や職業能力開発機関・施設の支援者の皆さまにとって有用な参考書になれば幸甚と存じます。

平成22年3月

テクノロジー（支援技術）を活用した発達障害者の就労促進・就労継続に向けた支援等に関する研究会

座長 松矢勝宏

目次

(括弧内は執筆者)

0	はじめに (松矢勝宏)	1
1	発達障害のある人の就労における配慮 (中邑賢龍)	4
2	就労事例にみる技術の導入とその配慮のポイント (岡耕平・近藤武夫・中邑賢龍)	8
	(0) 就労での困難場面の事例一覧	8
	(1) 入社前—通勤	10
	・服をどう選んでいいかわからない	
	・いくら気をつけても忘れ物をしてしまう	
	・満員電車が辛い	
	(2) 事務・作業	18
	・感覚過敏があり作業が辛い	
	・すぐに気が散って手が止まる	
	・すべきことを忘れてしまう	
	・いくら注意してもミスを繰り返してしまう	
	・メモがとれず同じ質問をしてしまう	
	・優先順位を決めたり段取りすることがうまくできない	
	・見通しが立たないことや突然の予定変更があると辛い	
	(3) 休憩	34
	・過集中で休憩のタイミングを逃してしまう	
	・休憩時間をどう過ごしていいのかわからない	
	(4) 接客・電話	40
	・話している相手を怒らせてしまう	
	(5) 会議	44
	・多くの人が同時に話すとうまく聞き取れない	
	・話の内容がよくわからない	
	・何を話せばいいのかわからない	
	・目的地にたどり着けない	
	・うっかり居眠りしてしまう	
	(6) 帰宅後	56
	・夜になかなか眠れない	

3	テクノロジーおよび用語解説（岡耕平）	60
	・イヤーマフ：聴覚の過敏性への対処	
	・ノイズキャンセリングヘッドフォン：聴覚の過敏性への対処	
	・タイマー：時間感覚をつかむことの困難・注意の維持困難への対処	
	・リマインダー：予定忘れや物忘れへの対処	
	・構造化：周囲の世界を理解することのサポート	
	・Web カレンダー：見通しや予定変更への対応の困難への対処	
	・マッピングソフト：思考を整理することの困難への対処	
	・デジタルメモ：書くことの困難への対処	
	・ケータイナビゲーション：移動の困難への対処	
4	参考文献	62
5	ニーズ別索引	64

(イラスト制作：岡耕平)

コラム一覧

「発達障害の人と就労環境調整の重要性」	(愛媛大学 苅田知則)	16
「発達障害の就労とジョブコーチの役割」	(大妻女子大学 小川浩)	32
「発達障害のある学生と就労支援」	(日本福祉大学 藤井克美)	38
「発達障害のある人にみられるコミュニケーションの領域の困難について」	(香川大学 坂井聡)	42
「能力開発と支援機器について」	(独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 市川浩樹)	54
「発達障害と薬の処方」	(よこはま発達クリニック 宇野洋太)	58

発達障害のある人の就労における今すぐできる配慮

— このマニュアルの使い方 —

発達障害のある人の就労に対し様々な支援が行われています。職業訓練は最も基本となる部分ですが、すでに技能を習得している、あるいは就労出来ている発達障害のある人にとっては、作業への集中や職場でのコミュニケーションなど個人の苦手とする部分をどう補うかが課題となります。

このマニュアルは障害のために生じる苦手となる部分を克服するためのものではありません。障害があってもすぐに出来る配慮を紹介するものです。発達障害のある人の中には自分が努力してないのが原因だと自分を追い詰める人がいます。上司や同僚の人たちが発達障害を理解していなければ当事者の努力不足に帰して責め立てるだけになってしまいます。その結果、休職や辞職に至ったり、鬱や神経症など二次的な障害を合併する人もいます。

個人の努力には限界があります。今すぐ出来る少しの配慮を得られるだけで追い込まれず働ける人もたくさんいます。このマニュアルが発達障害のある人が無理せず長く働けるうえでの助けとなれば幸いです。

(1) 就労困難な場面における異なる視点

発達障害のある人の就労上のトラブルの場面では、周囲の人から「なぜ仕事にミスが多いのか?」、「なぜそんなコミュニケーションの仕方をするのか?」といった声をよく聞きます。一方、当事者からは「自分でもわからない」、「一生懸命やっているが・・・」、「なぜ理解してもらえないんだろう」といった全く相反する声が返ってきます。この視点のズレを修正することは容易なことではなさそうです。

トラブルに直面した発達障害の人たちの困難をできるだけ早く解消するうえで大切なことは、その行き違いの原因を探して障害に対峙する事よりも、それが障害に起因する特徴だと認め、周囲が配慮することによって困難さを低減することをまず試みるべきです。

(2) 3つの配慮

発達障害のある人に対する配慮については以下の3つの方向性が考えられます。1つは「テクノロジーなどを用いた個人のエンパワメントに対する配慮」、2番目は「個人の就労環境の整備や調整への配慮」、3番目は「個人の障害特性に応じたコミュニケーションへの配慮」になります。

ただし、こういった配慮には時には行きすぎを心配する声もあります。その配慮導入の合理性の検討は個々の事例に委ねられます。

・個人の障害機能を補償し増強するテクノロジー利用に対する配慮：

支援技術を導入することで個人の障害機能を補償し増強することが出来ます。例えば、コミュニケーションが苦手な人にとって電子メールは気軽なコミュニケーションツールになりますし、書字障害の人にとっては、ワープロは不可欠な道具になります。こういったツールの使用を認める配慮があるだけで就労負担を低減出来ると考えられます。

・個人の就労環境の整備や調整への配慮：

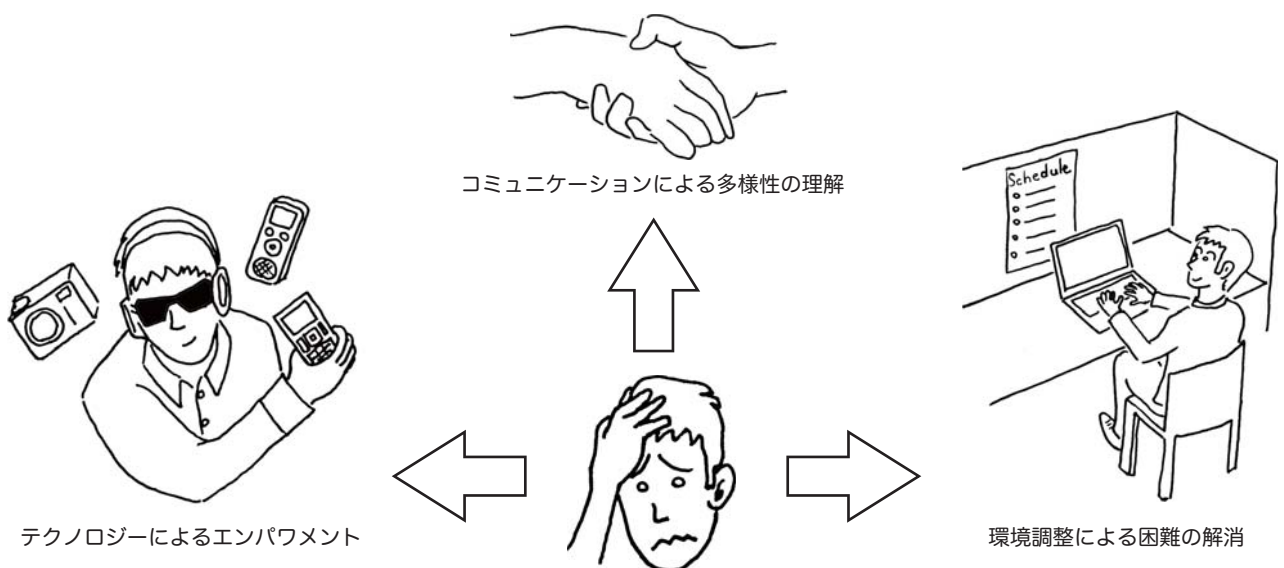
多くの人が許容できる就労環境が発達障害の人にとっても好ましいとは限りません。過敏性のある人などにとっては多くの人が耐えられるその環境刺激が強すぎることもあります。カーテンで採光を調節出来るようにする、衝立を設置して注意が逸れないようにするなどの配慮により落ち着いた就労が可能になる人がいます。

・個人の障害特性に応じたコミュニケーションへの配慮

発達障害のある人の中にはコミュニケーションでつまづく人も多くいます。例えば、相手の言っていることが理解できず誤解を招く人もいます。しかし、周囲の人が、会話をゆっくりする、あるいは、筆談するだけで理解ができ、コミュニケーションが円滑になる場合もあります。職場の上司や同僚がコミュニケーションの特性を理解し、配慮していくことが重要です。

(3) このマニュアルの使い方

一日の就労シーンを「出社前・通勤」「事務・作業」「休憩」「接客・電話」「会議」「帰宅後」の6つのシーンに分類し、そこで起こりうる困難を「本人の視点」、「上司や同僚の視点」から説明すると同時に、考えられる配慮を「テクノロジー」、「環境調整」、「コミュニケーション」の観点から提案しています。巻末には「テクノロジーおよび用語の解説」と「ニーズ別索引」もありますのでご活用下さい。



発達障害のある人の就労を支援する3つの合理的配慮

困る場面一覧表の見方

実際の当事者へのインタビューから得られた発達障害のある人が感じている就労場面での困難について、就労シーンと困難の背景要因の2つの観点から分類し、一覧できるようにしたものが8-9ページの表です（事例はプライバシー保護の観点から性別や年齢、職務の詳細が実際のものから変更されています）。この表から、発達障害のある人がどのようなシーンでどのような困難を感じているのかが一覧できます。横軸は左から右に向かって「出社前・通勤」「事務・作業」「休憩」と一日の時間経過に伴う6つのシーンを表し、縦軸は「感覚」「注意・記憶」「理解」「表出・行動」「自己管理」といった困難の背景要因の力カテゴリーを示しています。それぞれのセルには発達障害当事者への聞き取りから得られた実際の困難事例を配置しています。

過集中で休憩のタイミングを逃してしまう (P. 34)

[39歳 女性 AS 一般事務]
集中し過ぎて、休憩をとるのを忘れてしまい、仕事が終わったときにひどく疲れてしまう。そのせいで翌日仕事できないこともある。現在の対策：タイマー・ケータイのアラーム機能

【効果的なテクノロジー】
タイマー・ケータイのアラーム・タイマーアプリケーション・ケータイやウェブサービスのリマインダー

【効果的な環境調整】
周囲から声かけてもらえるような配慮・作業時間の制限

各セルには左のような困難事例と背景のエピソードが記載されています。右側のイエローとオレンジ色のセルは、その困難を低減するテクノロジー・環境調整方法を示しています。

一日の流れ

困難の背景カテゴリー

	出社前・通勤	事務・作業	休憩	接客・電話	会議	帰宅後	
感覚	<p>[42歳 女性 AS ライター] 鍵が通らないうちの鍵が壊れて、電車が来ないことがある。現在の対策：コミュニケーションプレッシャー・ラジカステーションの音</p> <p>[効果的なテクノロジー] スマートフォンのアラーム機能・イヤホン・イヤリング・イヤブレイク・イヤブレイク・イヤブレイク</p> <p>【効果的な環境調整】 イヤブレイク・イヤブレイク</p>	<p>[39歳 女性 AS 一般事務] 集中し過ぎて、休憩をとるのを忘れてしまい、仕事が終わったときにひどく疲れてしまう。そのせいで翌日仕事できないこともある。現在の対策：タイマー・ケータイのアラーム機能</p> <p>[効果的なテクノロジー] タイマー・ケータイのアラーム・タイマーアプリケーション・ケータイやウェブサービスのリマインダー</p> <p>【効果的な環境調整】 周囲から声かけてもらえるような配慮・作業時間の制限</p>	<p>[39歳 女性 AS 一般事務] 集中し過ぎて、休憩をとるのを忘れてしまい、仕事が終わったときにひどく疲れてしまう。そのせいで翌日仕事できないこともある。現在の対策：タイマー・ケータイのアラーム機能</p> <p>[効果的なテクノロジー] タイマー・ケータイのアラーム・タイマーアプリケーション・ケータイやウェブサービスのリマインダー</p> <p>【効果的な環境調整】 周囲から声かけてもらえるような配慮・作業時間の制限</p>				<p>[17歳 男性 AS 一般事務] 目が覚めてから、朝の通勤に遅刻してしまうことがある。現在の対策：目覚まし時計</p> <p>[効果的なテクノロジー] 目覚まし時計</p>
注意・記憶	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>			<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	
理解	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>			<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	
表出・行動	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>			<p>[27歳 女性 AS 一般事務] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	
自己管理	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>			<p>[27歳 女性 AS ADHD] 会議中に重要な内容を忘れてしまう。現在の対策：メモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] メモ</p>	

事例紹介ページの見方

本マニュアルでは実際の事例に基づいて発達障害のある人の就労に関する困難を紹介し、それに対する周囲の人の一般的な反応と、合理的配慮の観点に基づいた対応策、そしてその背景の、困難に対する配慮のポイントとなる考え方について、見開き2ページで簡潔にまとめました。当事者の観点に対する周囲（上司・同僚）の“一般的”反応を書いたのは、当事者を否定しているわけではなく、“一般的”とされる考えの問題点を示すことで周囲の人たちにその困難さを理解してもらい、社会や環境を変えたいという思いからあえて記述することにしました。

当事者の経験談

当事者のインタビューに基づき、困難の本質を残したうえで脚色したエピソードを紹介しました。当事者のプライバシーに配慮しつつ、読み手が当事者をリアリティーをもって想像しやすいように性別・年齢・職業の情報を掲載しました。

一般的な解決策

事例で紹介された困難に対して、当事者の精神的努力や訓練による解決ではなく、テクノロジーの活用や環境の調整といった「合理的配慮」による具体的な解決策を紹介しました。

出社前一出勤

服をどう選んでいいかわからない

当事者の経験から

女性 28歳 企業の営業サポート業務
診断：アスペルガー症候群

毎朝出かける前に何の服を着ていけばいいのかわかりません。会社の規則では、スーツや制服着用義務はなく、TPOを踏まえていけば私服で構わないとされています。私にとって、このTPOというものがよくわかりません。自分では気をつけているつもりですが、上司からは「これで打合せにいけないと思うのか？」と怒られてしまいました。どうすればいいのかわからず、本当に困っています。



上司や同僚の視点から

今日は社外で取引先との打合せだと伝えておいたはずなのに、どうしてデニムにフリルの着いたシャツを着てくるんだ？取引先の人が見たらなんて思うだろう？教育ができてない会社だな、と笑われてしまう。この前も同じように注意したはずなのに、どうして同じ失敗を繰り返すのだろうか。上司として聞けない。今日は取引先には連れて行くことはできないな…。



事例の人がその後にとった解決策

その後「全身が真っ白い服装」であれば上司に怒られることがほとんどなくなるという気づき、毎日黒がメインの色の服で上下をコーディネートされるようになりました。とりあえず、注意される回数減ったようですが、TPOに応じた服装というものがあるのかわかりません。

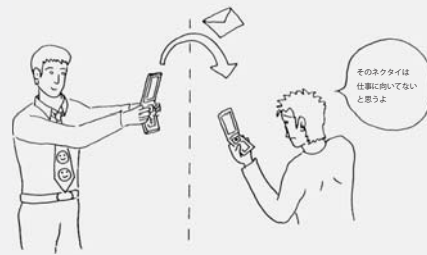
一般的な解決策

☑️ テレビ電話で知人に確認してもらう

自分で考えてもダメならば、人の力を借りるのも1つの方法です。実際に、目の見えない人の中にはこのようにして服のコーディネートがおかしくないかどうかを確認している人もいます。テレビ電話以外にも自分の服装を写真付きメールを送って確認するという方法も考えられます。

☑️ スーツや制服を会社に置いておく

スーツや制服といったビジネスシーンで一般的な服を会社に置いておいて、必要に応じて着替えるのも1つの方法です。事例でとられた解決策のように、どのような上下の組み合わせをしても無難な服（黒やグレーの色の服など）をあらかじめ買っておくという人もいます。



配慮のポイント

本人が努力してできないことに対しては、他人の力を上手く借りる方法をとった方がうまくいく場合があります。例えば、ケータイ電話のテレビ電話や写真添付メールを利用することで簡単に離れた場所にいる他人の力を借りることができます。また、TPOに合わせて服を選ぶという行為は、あくまでも手段であって本来の目的はうまく仕事を進めたり、コミュニケーションをとったりすることであることを考えると、目的を達成するためにどうすればいいかを考えることが合理的です。そういう意味で、職場にビジネススーツを置いておくとい

うことができれば、通勤時の服装を迷わずに済みます。会社側としては、私物を会社に置くことを無条件に禁止するのではなく、働き手の困難の特徴を踏まえて柔軟に規則・制度や環境を調整することが、困難の解消には有効です。

上司や同僚からみた当事者の行動

上司・同僚へのインタビューや、著者らの経験を踏まえ、発達障害のある人の困難さに対して知識の少ない“一般的”な人の反応を書きました。当事者の観点と対比させることで、当事者の困難さが理解されにくい現状を浮き彫りにすることを試んでいます。

配慮のポイント

限られた紙面スペースでは、全ての解決策を紹介することは困難です。また、困難に対して“絶対に有効”な解決策も存在しません。そのため、この部分では実際の就労現場で参考にして欲しい合理的配慮のポイントとなる考え方について解説しました。

発達障害のある人の就労で困る場面一覧表

	出勤前 - 通勤	事務・作業	休憩
感覚	<p>満員電車が辛い (P. 10)</p> <p>[42歳 女性 AS ライター] 通勤ラッシュの人の多さや騒音が辛く、電車に乗れないことがある。 現在の対策：ミュージックプレイヤー・サングラス・帽子</p> <p>[効果的なテクノロジー] ノイズキャンセリングヘッドフォン・耳栓・イヤーマフ・ミュージックプレイヤー・サングラス・帽子</p> <p>[効果的な環境調整] フレックスタイム制度</p>	<p>感覚過敏があり作業が辛い (P. 18)</p> <p>[39歳 女性 AS 一般事務] PCの画面の色や明るさ、文字の多さで作業するのが辛い。 現在の対策：画面輝度調整・スクリーンフィルター調整アプリ</p> <p>[効果的なテクノロジー] ノイズキャンセリングヘッドフォン・耳栓・イヤーマフ・ミュージックプレイヤー・サングラス・帽子</p> <p>[効果的な環境調整] パーティション設置・座席配置の工夫</p>	
注意・記憶		<p>すぐに気が散って手が止まる (P. 20)</p> <p>[30歳 女性 ADHD テレフォンオペレーター] 周囲が気になり作業に集中できない。 現在の対策：パーティションの設置</p> <p>[効果的なテクノロジー] ノイズキャンセリングヘッドフォン・耳栓・イヤーマフ・サングラス・タイマー・アラーム機能</p> <p>[効果的な環境調整] パーティション設置・作業の内容や時間単位調整</p> <p>すべきことを忘れてしまう (P. 22)</p> <p>[27歳 女性 AS 一般事務] 指示や作業内容を忘れてしまう。 現在の対策：ケータイのアラームやリマインダー・付箋メモの貼り付け</p> <p>[効果的なテクノロジー] ケータイやWebのスケジューラーやリマインダー・ToDoリスト・付箋</p> <p>[効果的な環境調整] 常に目に触れる位置に予定を掲示・他者に予定をリマインドしてもらう</p> <p>いくら注意してもミスを繰り返してしまう (P. 24)</p> <p>[39歳 男性 AS ADHD 一般事務] PCでの入力作業でいくら注意しても入力ミスや参照ミスを繰り返してしまう。 現在の対策：特になし</p> <p>[効果的なテクノロジー] 音声読み上げソフト、リマインダー</p> <p>[効果的な環境調整] 作業内容の見直し・他者による作業内容確認</p> <p>メモがとれず同じ質問をしてしまう (P. 26)</p> <p>[35歳 女性 AS ADHD 軽作業] 紙にうまくメモをまとめることができず、読み返して内容を理解できない。 現在の対策：ケータイのテキストメモ・デジタルメモ</p> <p>[効果的なテクノロジー] デジタルカメラ・ICレコーダ・デジタルメモ・ケータイのテキストメモ・電子メール</p> <p>[効果的な環境調整] 図解・電子メールでの指示出し</p>	<p>過集中で休憩のタイミングを逃してしまう (P. 34)</p> <p>[39歳 女性 AS 一般事務] 集中し過ぎて、休憩をとるのを忘れてしまい、仕事が終わったときにひどく疲れてしまう。そのせいで翌日仕事できないこともある。 現在の対策：タイマー・ケータイのアラーム機能</p> <p>[効果的なテクノロジー] タイマー・ケータイのアラーム・タイマーアプリ・ケータイ・ケータイやウェブサービスのリマインダー</p> <p>[効果的な環境調整] 周囲から声かけしてもらえるような配慮・作業時間の制限</p>
理解			
表出・行動	<p>服をどう選んでいいかわからない (P. 12)</p> <p>[28歳 女性 AS 一般事務] TPOに合わせて服を選ぶのが難しいので、毎朝服を選ぶのに時間がかかってしまう。 現在の対策：黒色の服ばかり着る</p> <p>[効果的なテクノロジー] テレビ電話機能・写真付きメール</p> <p>[効果的な環境調整] 制服制度・組み合わせやすい配色の服で揃える。</p>	<p>優先順位を決めたり、段取りしたりすることがうまくできない (P. 28)</p> <p>[26歳 男性 PDD 軽作業] 考えを上手くまとめることができず、段取りを組むことが困難。 現在の対策：スマートフォンでマッピングソフトを使い、思考整理や手順の並び替え</p> <p>[効果的なテクノロジー] マッピングソフト・PCやケータイのテキストメモ・デジタルメモ</p> <p>[効果的な環境調整] 図解や電子メールでの明示的かつ優先順位を含めて指示してもらう指示</p> <p>見通しが立たないことや突然の予定変更があるとつらい (P. 30)</p> <p>[28歳 男性 AS SE 業務] 予定の見通しが立たないと不安になりストレス。また予定が突然変更になると対応できずパニックになる。 現在の対策：予定変更がある際には受け入れられるまで時間をとってもらう</p> <p>[効果的なテクノロジー] PCやケータイのスケジューラー・Webスケジューラーでの予定共有・電子メール</p> <p>[効果的な環境調整] スケジュールの可視可と予定の事前通告</p>	<p>休憩時間をどう過ごしていいのかわからない (P. 36)</p> <p>[36歳 男性 PDD 軽作業] 休憩時間を一人で過ごしたいのに周囲の人から声をかけられるので辛い。 現在の対策：本を読んで声をかけられないようにしている</p> <p>[効果的なテクノロジー] ミュージックプレイヤー</p> <p>[効果的な環境調整] 一人で過ごすことができるようなスペース(部屋)の利用許可</p>
自己管理	<p>いくら気をつけても忘れ物をしてしまう (P. 14)</p> <p>[44歳 男性 AS ADHD 一般事務] いくら注意しても毎朝なにか忘れ物をしてしまい、取りに帰るために遅刻してしまいます。 現在の対策：持ち物チェックリストの活用</p> <p>[効果的なテクノロジー] ケータイやWebのリマインダー機能・チェックリスト</p> <p>[効果的な環境調整] 仕事に必要なものを会社に置いておく・荷物を一つのカバンにまとめる</p>		

接客・電話

会議

帰宅後

[注 略語について]

スペースの都合から、表中の表記に略語を用いています。

AS : アスペルガー症候群

ADHD : 注意欠陥多動性障害

PDD : 広汎性発達障害

多くの人が同時に話すとうまく聞き取れない (P. 44)

[37歳 女性 AS 一般事務]

多くの人が同時に話すとき、話が途切れて聞こえ、内容を聞き取れない。聞こえた部分から全体を推測しようとするか何を言っているのかよくわからない。

現在の対策：ノイズキャンセリングヘッドフォン

[効果的なテクノロジー]

ノイズキャンセリングヘッドフォン

[効果的な環境調整]

できるだけ静かな場所で話しをするように心がけ、複数の人が同時に話さないようにする・議事録をとり、メンバーで共有する

話の内容がよくわからない (P. 46)

[41歳 男性 PDD 一般事務]

上司から口頭で指示を受ける際に、抽象的な内容や状況を考慮しないとけない指示を十分理解することができない。

現在の対策：教示の具体化の依頼

[効果的なテクノロジー]

マッピングソフト・電子メール・ICレコーダー・デジタルカメラ

[効果的な環境調整]

テキストや図解を用いた具体的な説明・会話を聞き直せるように録音を許可してもらう

話している相手を怒らせてしまう (P. 40)

[51歳 男性 ADHD イラストレーター]

取引先にアポイントも取らずに訪問し、挨拶なく職場に入ったら怒られた。怒られるまでそれが良くないとは気づかなかった。現在の対策：電子メールやファックスで仕事をやり取りする

[効果的なテクノロジー]
電子メール・ファックス・社内規則表や序列表

[効果的な環境調整]

対人業務や接客業務を行わずに済むような職務内容の調整

何を話せばいいのかわからない (P. 48)

[29歳 男性 AS SE 業務]

なにかあれば報告するようにと上司に言われているが、いつ何をどのくらいの頻度で伝えればいいのかわからない。

現在の対策：電子メールでの報告連絡相談

[効果的なテクノロジー]

電子メール・マッピングソフト・受け答えテンプレート

[効果的な環境調整]

メールでの指示出し、報告の許可や、報告内容や頻度のルール作成

目的地にたどり着けない (P. 50)

[21歳 男性 PDD 配達業務]

方向感覚がうまくつかめず道を頻繁に間違えてしまう。また、一度通った道が覚えられず何度も同じ道で迷ってしまう。

現在の対策：ケータイナビゲーション

[効果的なテクノロジー]

ケータイナビゲーション・Webの写真表示タイプの地図サービス

[効果的な環境調整]

移動の少ない内勤への配置転換

うっかり居眠りをしてしまう (P. 52)

[30歳 男性 ADHD 営業]

前日の睡眠時間に関係なくすぐに疲れて仕事中(特に会議)に居眠りしてしまう。

現在の対策：昼休みに自主的に睡眠をとる

[効果的なテクノロジー]

ケータイのアラーム機能・タイマー

[効果的な環境調整]

他者による声かけ・疲労状況を踏まえた休憩の許可

夜になかなか眠れない (P. 56)

[44歳 男性 ADHD AS 一般事務]

夜に眠れなくなることがあり、翌日に体調不良や眠気が生じて仕事ができなくなってしまう。現在の対策：医師への相談による睡眠薬の処方

[効果的なテクノロジー]
耳栓・帽子

[効果的な環境調整]

フレックスタイム制度・体調を考慮しての休憩の許可および休憩場所の確保

服をどう選んでいいかわからない

当事者の経験から

女性 28歳 企業の営業サポート業務
診断：アスペルガー症候群

毎朝出かける前に何の服を着ていけばいいのか迷ってしまいます。会社の規則では、スーツや制服着用の義務はなく、TPOを踏まえていれば私服で構わないとされています。私にとって、このTPOというものがよくわかりません。自分では気をつけているつもりですが、上司からは「これで打合せにいけると思うのか？」と怒られてしまいました。どうすればいいのかわからず、本当に困っています。



上司や同僚の視点から

今日は社外で取引先との打合せだと伝えておいたはずなのに、どうしてデニムにフリルの着いたシャツを着てくるんだろう？取引先の人が見たらなんて思うだろう？教育ができてない会社だな、と笑われてしまう。この前も同じように注意したはずなのに、どうして同じ失敗を繰り返すのだろうか。自分には理解できない。今日は取引先には連れて行くことはできないな…。



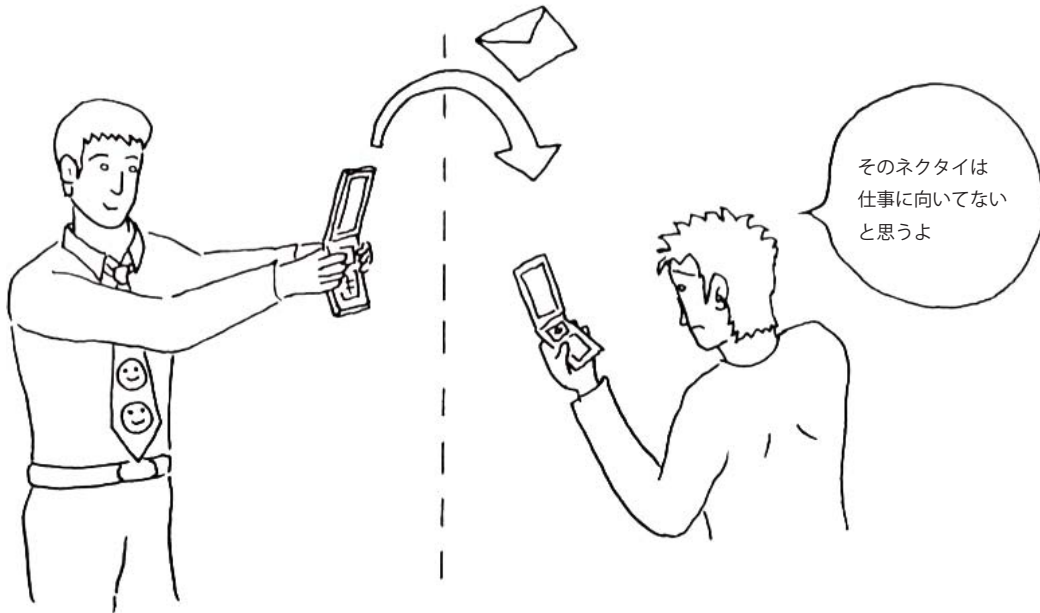
事例の人がその後にとった解決策

その後「全身が黒っぽい服装」であれば上司に怒られることがほとんどなくなるということに気づき、毎日黒がメインの色の服で上下をコーディネートするようになりました。とりあえず、注意される回数は減ったようですが、TPOに応じた服装というものがどういうものなのかはよくわからないままです。

一般的な解決策

④ テレビ電話で知人に確認してもらおう

自分で考えてもダメならば、人の力を借りるのもひとつの方法です。実際に、目の見えない人の中にはこの様にして服のコーディネートがおかしくないかどうかを確認している人もいます。テレビ電話以外にも自分の服装を写真付きメールを送って確認するという方法も考えられます。



配慮のポイント

本人が努力してできないことに対しては、他人の力を上手く借りる方法をとった方がうまくいく場合があります。例えば、ケータイ電話のテレビ電話や写真添付メールを利用することで簡単に離れた場所にいる他人の力を借りることができます。

また、TPOに合わせて服を選ぶという行為は、あくまでも手段であって本来の目的はうまく仕事を進めたり、コミュニケーションをとったりすることであることをふまえると、目的を達成するためにどうすれば良いかを考えることの方が合理的です。そういう意味で、職場にビジネススーツを置いておくということができ

⑤ スーツや制服を会社に置いておく

スーツや制服といったビジネスシーンで一般的な服を会社に置いておいて、必要に応じて着替えるのもひとつの方法です。事例でとられた解決策のように、どういう上下の組み合わせをしても無難な服（黒やグレーの色の服など）をあらかじめ買いそろえているという人もいま

れば、通勤時の服装を迷わずにすみます。会社側としては、私物を会社に置くことを無条件に禁止するのではなく、働き手の困難の特徴を踏まえて柔軟に規則・制度や環境を調整することが、困難の解消には有効です。

いくら気をつけても忘れ物をしてしまう

当事者の視点

男性 44歳 企業の一般事務

診断：ADHD / アスペルガー症候群

毎朝いくら注意しても何か忘れ物をしてしまいます。たいてい通勤途中で忘れたことを思い出して取りに帰るので、通勤に時間がかかります。忘れ物を取りに帰る時間まで見越して通勤時間を考慮しているのですが、予想より時間がかかってしまって、遅刻してしまうことが多いです。朝だけではなく、普段もいろいろな場面で忘れ物をして慌てることが多いです。



上司や同僚の視点

いくら気をつけても忘れるというのはちょっと信じられません。気をつけてないから忘れるんじゃないでしょうか。寝る前に翌日の荷物を準備してまとめておくとか、忘れないようにチェーンでカバンに取り付けておくとか、まずは工夫をしてみてもどうでしょう。仕事に必要なものであれば、会社から持ち出さなければ、持ってくることを忘れることもないとおもうのですが。



事例の人がその後にとった解決策

仕事に必要な荷物を1カ所にまとめたり、必要なものをひもやチェーンで結びつけることで忘れ物の頻度が減るようになりましたが、それでもうっかり別の場所に置いたときに忘れることがあります。そのため、忘れることを前提に、取りに帰る時間をあらかじめ逆算してスケジュールを調整することで、トラブルになる回数を減らしています。

📱 ケータイ電話や Web サービスのリマインダーを活用

毎朝用意する荷物はそれほど変わらないものです。持ち物に関しては、必ず所有するケータイ電話のようなものにテキストでチェックリストを作成しておき、出発前に確認する方法があります。このとき、持ち物の写真のような付加情報が同時に閲覧できると、混乱はより少なくなります。また、普段は持って行かないようなものを用意する必要がある際には、ケータイのリマインダー機能や Web サービスに登録しておくことで、指定した時間に必要事項を知らせてもらうことができます。



配慮のポイント

発達障害の特徴として、いくら努力しても注意がそれたり、うっかり忘れてしまうということがあります。そのため、「本人の努力が不足しているから忘れ物が多い」といった考えは的外れであり、本人の努力だけに原因を求めてしまうと、忘れ物の問題は解消されません。配慮のポイントとしては次の2つが考えられます。

1) 個人の努力よりも外部から注意喚起や事前通知（リマインド）を得られるような工夫をしたり、仕組みを利用すること。

🏠 荷物を移動しないようにする

仕事で必要な物であれば、会社に置いておくのもひとつの方法です。どうしても持ち帰る必要がある物であれば、ルールを決めて特定の場所やカバンにまとめておくことで、どこに置いたのかわからなくなるといった混乱を防ぐことができます。また、朝の慌ただしい時間に準備をするよりも、夜寝る前に落ち着いた環境で翌日の準備をしておく方が忘れ物は少なくなりますでしょう。



2) 物の移動をできるだけ少なくし、できる限り決まったルールの下で場所を決めて保管できる環境を整えること。

このようなポイントは個人の努力だけではうまくいかない場合もあるので、職場の仲間の協力は欠かすことができません。

満員電車が辛い

当事者の視点

女性 42歳 企業の一般事務
診断：アスペルガー症候群

朝、満員電車に乗るのが苦痛です。人が多く、
どんどんと視界に飛び込んでくるのがとても辛
いです。自分と人の距離の近さや、うるさいこ
とに耐えることが辛く、通勤が苦痛で仕方あり
ません。通勤が辛いので、会社を辞めることを
真剣に考えています。



上司や同僚の視点

誰だって通勤ラッシュの電車に乗るのは嫌なも
のです。それを「電車に乗れないので通勤できま
せん」と言われても、甘えとしか思えません。ラッ
シュの時間帯が嫌なら、早朝に会社に来ればいい
のではないかと思います。仕事も早く始められて、
一石二鳥ではないでしょうか。



事例の人がその後にとった解決策

その後勤務していた会社を退職し、毎朝電車に乗らなくてすむよ
うな職業を選択することで、苦手な環境を避けられるようにしました。
どうしても人の多い時間帯の電車に乗らないといけないときには、
視覚刺激を制限するために帽子を深くかぶり、サングラスをかけ、
周囲からの音を聞こえなくするために音楽プレイヤーで自分の好き
な音楽をかけて対処しています。

一般的な解決策

サングラスやヘッドフォンで視聴覚の刺激を低減する

視聴覚からの刺激量を制限するために、サングラスや帽子、ノイズキャンセリングヘッドフォンや耳栓・イヤーマフを着用することが有効です。音楽プレイヤーで好きな曲を聴くのも効果的です。



フレックスタイム制度を活用

ラッシュの環境が苦痛なのであれば、その環境を避けることが苦痛の回避には最も効果的です。会社によっては通勤時間を会社規定の枠内で変更できるフレックスタイム制度を採用しているところもあります。制度がなくとも、上司に相談してそのような働き方ができないか確認してみてもいいでしょうか。

配慮のポイント

発達障害の人なかには、体感される刺激の量が多いと大きな苦痛を感じる人がいます。特にラッシュの時間帯は人が多く集まることで、視覚・聴覚・嗅覚・触覚に対する刺激が、大量に押し寄せてきます。こういう場合に、次の2つが配慮のポイントとして重要です。

- (1) 刺激の多い環境を可能な限り避けること
- (2) できるだけ外部から入ってくる刺激を減らすこと

(1) について、例えばフレックスタイム制度を採用している会社であれば、それを利用してラッシュの時間帯を避けて通勤するようにしてもらうことで、通勤時

の苦痛が低減されます。そのような制度がなくとも、会社側は通勤時間をずらすことを検討していただきたいものです。発達障害のある人の中には朝早く起きることが困難な人がいるので、その点も踏まえてラッシュの時間帯を避けられるように上司と本人が相談して時間帯を調整することが大切です。(2) については帽子やサングラス、ノイズキャンセリングヘッドフォンや耳栓、イヤーマフを使うことによって、眼や耳から入ってくる刺激を減らすことができます。(1) と (2) を組み合わせることで、さらに通勤時の辛さを低減できます。

発達障害の人の就労環境調整の重要性

愛媛大学 教育学部 特別支援教育講座 准教授 苅田知則

これまで、「オフィス環境に人が合わせる」ことが当たり前と考えられてきましたが、近年「人にオフィス環境を合わせる」ことが求められるようになってきました。

人には、自分の体を中心として目に見えない泡のようななわばり空間（パーソナルスペース）があり、その空間を他者に侵害されると不快感を感じます。ここでいう侵害とは、物理的に近づく（接近）だけでなく、不快に感じる光や音が入ってくることも含まれています。

吉田（1993）の調査によると、欧米は個人のワークスペースが職場満足感を規定するのに対し、日本は職場凝集性が職場満足感を規定するそうです。しかし、ライフスタイルからワークスタイルに至るまで欧米化が進み、かつ情報流出等への危機管理に対して意識が高まっている 21 世紀の日本においては、よりプライバシーを確保したり、働きやすくカスタマイズしたりすることができる職場環境が求められていると言えるでしょう。実際、日本ではオープンオフィス環境が一般的ではありますが、「部屋に人が多すぎる」と感じる事が心理的負担や職場への不満につながるという研究も報告されています。

効率よく仕事を遂行するテクニック（ライフハック）が注目されていますが、その中でも「必要な情報に集中するために会議室を借り切る」「カフェなど、場所を変えながら仕事をする」等が紹介されています。その意味では、発達障害者は環境の変化に敏感ですから、「環境評価のスペシャリスト」として良いでしょう。彼／彼女らにとって働きやすい職場環境を整えることは、一緒に働く人々にとっても働きやすい職場環境づくりにつながります。

1. 混雑感の解消

「人が部屋に多すぎる」という混雑感は、仕事そのものへの満足感を左右します。部屋の中の人口密度が高くなることで、人の攻撃性・暴力的行動が増加しやすいという研究も報告されています。満員電車がイライラするのは、こうした混雑感が与える生理的影響の一つといわれています。発達障害者は、こうした混雑感に敏感で、身体症状（頭痛、腹痛など）に表れることもあります。パーソナルスペースが確保されていると安心するので、パーティションや壁で他者との間に物理的な区切りを設ける、会議室などの人口密度が低い部屋を使って一人で作業することを許可する、昼食や休憩時間にグループで集まって食事・雑談することを強要しないなどの配慮が必要です。

2. 照度の調整

人の往来と同様に、窓から差し込む光や蛍光灯の明かり、パソコンの画面（特にちらつき）が辛いと訴える発達障害者が多くいます。これは、視覚が過敏になっていることが原因のひとつとして挙げられます。最も望ましい配慮は、直接光源を見なくて済むように間接照明にすることや光源が目に入らないよう机を移動することです。ただ、それが難しい場合は、ブラインドやカーテンで周辺光の調節をする、サングラスや帽子で照度を調節することを許可してください。

3. 防音

声の大きさにかかわらず、他人の話し声が聞こえてくると、自分の頭の中で処理している作業の効率が下がります。発達障害者は、聴覚が過敏になっていることがあり、膨大な聴覚情報に晒されると、更に頭の中が混乱してしまいます。その他、発達障害者の中には、エアコンやコピー機の定常的な動作音が辛いという人も少なからずいます。したがって、パーティション・ノイズキャンセル機能付きヘッドホン・耳栓・イヤーマフなどで防音をしたり、音楽プレーヤーで他の音をかき消したり、会議室などを借りて一人で作業をしたりすることが必要になります。

4. 暗黙のルールの「見える化」

発達障害者の中にも、ワークスペースをきれいに整理していないと気が済まない人もいれば、どんなに整理しようとしてもうまく整理できない人もいます。特に職場で書類や道具を共有する場合、職場内で暗黙に理解されている「いつもの、あの辺り」では、その場所を思い出せない人と雑然としすぎてイライラするという人の間で混乱が生じます。その場合、ラベルを貼ったり収納する枠をつけたりして「見える化」すると、混乱が少なくなります。また、どうしても整理・分類できないものは、未整理用のスペース（バッファ・ゾーン）を設けておくことも有効でしょう。

5. カスタマイズの許可

発達障害者の中には、お気に入りのものや仕事に使っているツールが手元にないと不安でしょうがないという人がいます。また、ワークスペースに様々な色が混ざっているとイライラするので、同一色にまとめたいという人もいます。近年、ワークスペースへの私物の持ち込みを禁ずる企業も多いですが、どうしても許可できない場合は勤務規律に明記した上で、細かなワークスペースのカスタマイズや私物の持ち込みは許可すると、発達障害者も安心して仕事に専念できます。

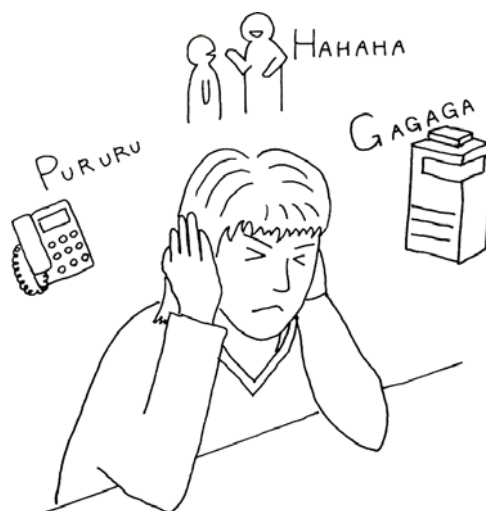
感覚過敏があり、作業が辛い

当事者の視点

女性 39歳 企業の一般事務

診断：アスペルガー症候群

私は他人に比べて視覚の機能が過敏なようです。周りの同僚は、当たり前のようにパソコンで作業しているのですが、私にはパソコン画面は刺激が強すぎます。明るすぎるし、原色系の色がたくさんあって、見ているだけで辛くなります。他にも、文字や数字の情報が多すぎるので、見ているだけで疲れます。私はさらに聴覚に過敏性があり、音も苦手です。ちょっとした音ですぐに集中できなくなってしまいます。



上司や同僚の視点

作業中の様子を見て驚きました。パソコンの画面をものすごく暗くして、表計算ソフトのウィンドウを小さく開いて作業してるのを見て、どうしてそういうことをしているのかと驚きました。どう考えても作業効率が悪そうです。先日は、音が苦手という理由で勝手にヘッドフォンをつけて作業していたので注意しました。仕事中にヘッドフォンを付けて作業するなんて、周囲から話しかけられるのを拒絶しているように思います。仕事は皆で協力してすすめるものなのに、おかしいですね。



事例の人がその後にとった解決策

PCの画面輝度を下げ、画面の色味を調整するソフトを使い、さらに表示ウィンドウサイズを小さくすることで可能な限り刺激の程度を低くし、過敏性の困難を低減させていました。最初、上司からは変な眼で見られましたが、この様な手続きに関してジョブコーチが仲介してくれたことで上司の許可もおり、上手く作業ができるようになりました。

一般的な解決策

テ サングラスやヘッドフォンのようなツールやPCの調整で刺激を低減する

事例以外にも、窓からの光や蛍光灯の光、機械の定常的な動作音が辛いという人もいます。このような場合には、サングラスやヘッドフォンのようなツールで刺激を低減する方法が有効です。また、パソコンを使って作業する際には、画面の輝度や色味を調整したり、白黒反転させたり、表示サイズを変更したりすることで、辛さを低減することができます。

環 座席配置やパーティションの設置

辛い刺激があるのなら、刺激がなくなるように環境を整えることが有効です。人通りや機械音が少ない場所に座席を配置したり、できるだけとなり人が座らないような座席配置にするだけで、辛さは軽減されます。また、座席にパーティションを設置することでも、同様に辛さを軽減することができます。感覚の過敏性は注意の集中も阻害するため、このような工夫があれば、集中力低下の問題も緩和されます。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には、さまざまな刺激に対して、一般よりも過剰な刺激として感じる人がいます。発達障害のある人が、光・音・匂いなど、特定の刺激に対して、それを苦痛に感じているようであれば、その刺激が発生しないような環境にする（あるいは配置を変更する）か、パーティションやノイズキャンセリングヘッドフォン、耳栓（イヤーマフ）、帽子、サングラス、手袋といった刺激を低減するテクノロジーの利用を試してみてください。職場の中で、一人だけ帽子をかぶり、サングラスをかけ、ヘッドフォンをしながら作業をし

ていると、一般的な感覚からは奇異に感じられるかもしれませんが、そうすることで落ち着きを取り戻すことができる発達障害当事者がいるということを知って下さい。また、発達障害のある人の中には、ある特定の環境に身を置くことが苦痛である場合、その原因がある特定の刺激に対する過敏性があったということも、自身で気づかない人もいます。理由はよくわからないけれどもある環境にいることが困難といった場合には、その環境になる何らかの刺激に問題がある可能性も考えてみてください。

すぐに気が散って手が止まる

当事者の視点

女性 30歳 企業のテレフォンオペレーター
診断：ADHD

長く注意を集中することができません。ちょっとした人の動きが視界に入ると、気が散ってしまって、手が止まってしまいます。わかっても治すことができません。テレフォンオペレーターの仕事で、電話を受けている際に注意が逸れてしまって、お客様との話がわからなくなってしまうことがあります。



上司や同僚の視点

ふと彼女を見ると、作業をしなければいけない時間帯に何もせずにボーッとしているときがあります。たまにそういうことがあるというのなら構わないのですが、かなりの頻度でそういうことがあるので困ります。一度集中が切れると、こちらが声をかけるまで作業を再開しません。厳しく注意したのですが、その後も同じことを繰り返しています。全く反省や向上心が見られず、困ってしまいます。



事例の人がその後にとった解決策

事例の人は、新しく移った職場の座席に偶然パーティションが設置されていたために、注意が逸れる機会が減りました。また、机の上に物を置かないようにし、注意が向く可能性のある対象を減らすことで、手が止まる機会を減らすことができました。ただし、手が止まるのが全くなかったというわけではありません。

一般的な解決策

テッ ヘッドフォンやパーティションで注意が逸れる原因を取り除く

頻繁に集中が途切れるのは、集中できる時間が短いことに加え、注意が容易に作業と別の対象に逸れてしまうためです。そのため、注意が逸れる原因となるような刺激を取り除くことが有効です。事例のようなパーティションの設置に加え、19 ページでも紹介した視聴覚の刺激を減らすツールを使うことで、注意が逸れることを防ぐことができます。

環境 作業内容を調整し、数十分単位で区切りが付けられるようにする。

例えば、10 分程度で集中が途切れるなら、10 分程度で区切りが付くような仕事内容に調整するということが有効な場合があります。その人が集中できる長さに合わせて作業内容を調整することで、無理なく集中して作業をすることができるようになります。これは本人の工夫だけではなく、会社の協力が必要になります。また、このときタイマーを用いて作業時間の区切りを意識することで、モチベーションを高めることも有効です。



配慮のポイント

ADHD（注意欠陥多動性障害）に限らず、発達障害のある人の中には注意の集中が困難な人がいます。集中することが困難で、他人の話し声や物音が聞こえるとすぐにそちらに注意が逸れてしまい、作業が止まるような人がいます。また、逆に集中しすぎて体調を崩される人もいます（P.34 参照）。同じ人でも、状況や体調によって集中が困難になることや、集中しすぎることもあり、その程度も変化します。

対応策としては集中が困難な人には、注意が逸れるような刺激の少ない環境を整えるということが考えられます。具体的には、物音や人の出入りが少ない場所に

席を配置したり、パーティションを用いたりする方法が有効です。感覚の過敏性の困難の項目（P.19）でも紹介したようなノイズキャンセリングヘッドフォンや耳栓のように、外部の刺激を低減するテクノロジーも有効です。また、タイマーを用いることで「この時間までは集中しよう」といったようにモチベーションを維持する方法も有効です。また、その人の注意が持続する時間を踏まえたうえで、それに併せて仕事を調整する方法も有効でしょう。

すべきことを忘れてしまう

当事者の視点

女性 27歳 企業の一般事務

診断：アスペルガー症候群

あとでしなければいけないことや仕事の予定を忘れてしまいます。手帳やメモに書いておくのですが、手帳に書いたことを忘れてたり、メモをなくしたりすることがほとんどです。上司に「あの件はどうなってる？」と尋ねられてから思い出し、パニックになってしまうことがよくあります。覚えておこうと努力しているのですが、どうしても忘れてしまいます。



上司や同僚の視点

誰でも何かを忘れることがあります。忘れることがあまりに多いので驚いています。さっき話合っただけ決めたことを忘れていたり、重要なので何度も念押ししたことを忘れていたりすると、本気で仕事をする気があるのかどうか疑ってしまいます。チームで作業しているときに、一人が作業を忘れていたせいで全員の仕事が止まってしまう可能性があります。そういう人に大切な仕事を任せることはできません。



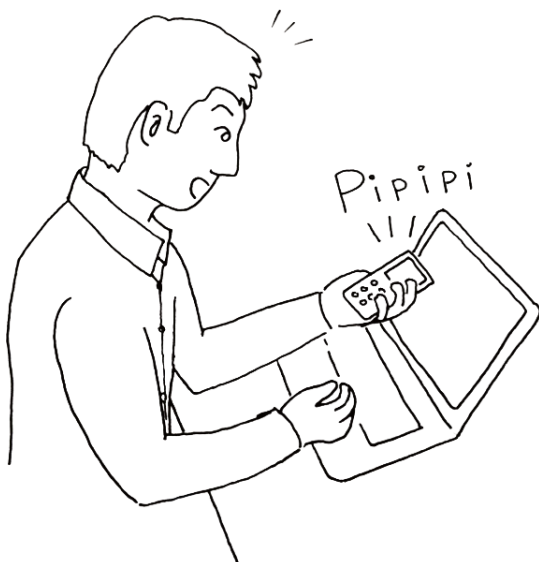
事例の人がその後にとった解決策

事例にもあるようにメモや手帳に用件を書いておいても見ないかなくすかしてしまうため、いつも見える位置か必ず見る位置に用件を書いておくようにしました。手に予定を書いたり、パソコン画面の端に用件を書いた付箋を貼り付けたりすることで、忘れることは少なくなりましたが、全くなかったわけではありません。

一般的な解決策

対策 アラームやリマインダで予定を知らせてもらう

ケータイ電話のスケジュール機能に予定を書き込んでアラーム通知したり、Webのリマインダーサービスやアプリケーションを利用することで、指定の時間にアラームやメールで予定を知らせることができます。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には事例のように、先の予定を覚えられない人がいます。これにはいくつかの原因が考えられます。

- 1) 予定の内容を理解できず、覚えることができない
- 2) 予定を忘れてしまう

(1)のように、そもそも用件を理解していない人が上手く思い出すことはできません。さらに、仕事全体の流れの中で受け持つ作業・用件がどのようなものかを理解しているか否かで、思い出しやすさがかわります。全体の流れを知っているだけで、思い出す手がかりが

環境 予定が頻繁に目に入るようにする

どうしても忘れてしまうのであれば、それを思い出しやすくする工夫が必要になります。パソコンのディスプレイのようによく目に触れる位置に用事を書いた付箋を貼り付けておくことで、思い出しやすくなります。

環境 誰かにリマインドを依頼する

予定や用事を共有している人に、ときどき予定を確認してもらうように依頼しておくのも有効です。相手に過度の負担がかかるようなことはなかなか引き受けてもらえませんが、声をかけてもらう程度のことであれば、協力してくれる人は多いでしょう。

増えるためです。また(2)に関しては、同時にいくつもの作業を平行して行うことで、元々の用件を忘れてしまうこともあります。この様な場合は、作業の手続き自体を同時並行作業せずにすむよう見直すことも効果的です。(1)(2) いずれにせよ、上記のようなアラームやリマインダーツール、他人からのリマインドは役に立ちます。

物忘れに対する支援としては、忘れることを防ぐようにするよりも、思い出すことを支援する方が適切です。当事者と周囲の同僚が協力し、いかに思い出しやすい仕組みを作るかがポイントになります。

いくら注意しても ミスを繰り返してしまう

当事者の経験から

男性 39歳 企業の一般事務
診断：アスペルガー症候群 / ADHD

パソコンを使って在庫管理の仕事をしていたときに自分が周りの人よりミスをする機会が多いことに気がつきました。単純な入力ミスや数字の読み間違い、参照データ箇所の間違が多く、よく上司に注意されました。自分ではミスしないように注意しているのですが、どうしてもミスがなくなりません。結局、このようなことが原因となり、以前勤務していた会社を退職しなければならなくなっていました。



上司や同僚の視点から

人間誰でもミスすることはあります。ただ、ここまでミスが多いと、話は別です。仕事の場合、ちょっとした数字の入力ミスが会社に大きな損失をもたらすことがあります。そのため、1つのミスで取り返しの付かないことが起こるということを実感して働いてもらいたいというのが本音です。本人は注意していると言いますが、入力データの確認の仕方など、まだまだ改善の余地があります。それを指導したのですが、気がゆるむと確認が甘くなるようです。これでは仕事をまかせられません。



事例の人がその後にとった解決策

ミスを減らすために、何度も確認するようにしたところ、今度は確認にばかり時間がかかってしまって、作業が進まなくなりました。それを再び上司に注意され、本人としてはどうすればよいのかわからずに混乱されていたようです。この様な背景から、その方は働くことが苦痛になり、結局退職することになりました。

リマインダーで注意を促す

確認することを忘れることが、ミスに繋がることがあります。確認の時間や内容が決まっている場合には、パソコンを使った Web サービスやケータイ電話のアラーム機能などを用いて、指定した時間に確認作業と内容を思い出させてくれるようなツールが有効になる場合があります。

読み上げソフトで入力内容を確認

ミスを防ぐひとつの工夫として、ミスがないかどうか、確認する方法を変えるということがあります。例えば、データ入力や文書作成作業において、入力内容を音声で読み上げてくれる「読み上げソフト」を使えば、視覚的な確認に加えて、聴覚的にもミスがないかどうか確認することができます。ミスを防ぐには、単純に確認の回数を増やすことよりもむしろ、確認のタイミングや方法を変えることが有効です。

職務内容を見直す

いくら注意してもミスしてしまう発達障害のある人にとって、ミスしてはいけない職務は向いていません。そのような場合、上司と相談したうえで、職務内容を調整・変更してもらうことが有効になります。

確認方法を示した手順書を作成する

確認行為をうっかり忘れてしまうあるいは確認の方法がよくわからないのであれば、そのような情報まで含めた手順書を利用することが有効です。手順書は上司や同僚に手伝ってもらって作成するとよいでしょう。

確認作業を誰かほかの人に頼む

努力だけでミスをなくすことが難しいのが障害の特徴です。他の人にチェックを任せることができれば、本人も安心ですし、結果としてトラブルになる可能性も減らすことができます。

配慮のポイント

発達障害の人の中には、ミスをなくそうとしてもミスしてしまうという人が多くいます。事例のように注意力の問題が原因にある場合もあれば、ミスを減らすための具体的な方法を知らないことが原因の場合や、巧緻性の低さから作業をミスする場合があります。このようなトラブルへの対策として、本人が不得意なことを努力によってカバーさせるのではなく、不得意なことをできるだけせざるにすむように、職務内容を調整することが有効です。ミスが大きなトラブルに繋がらない職務に変更したり、ミスしてもいいようなシステム

にすることが本人にとっての働きやすさに繋がります。

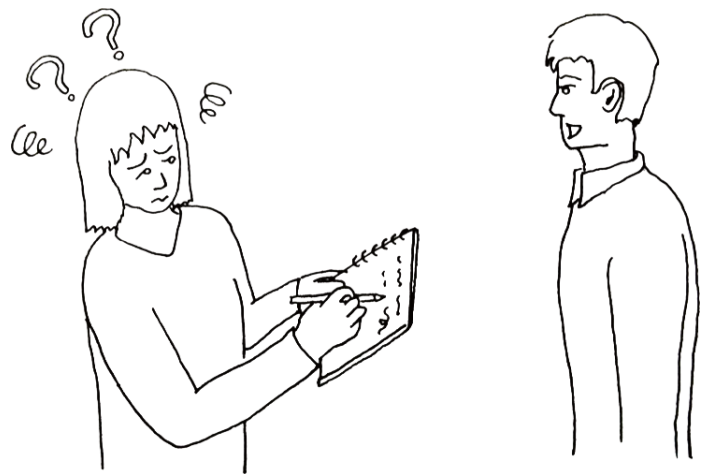
発達障害のある人とともに働く際に、本人だけではなく、チームで協力してミスをなくすような工夫をすることが大切です。上に紹介した他のメンバーに確認してもらおうといったチェックシステムの工夫が有効になります。

メモがとれず同じ質問をしてしまう

当事者の視点

女性 35歳 企業の軽作業
診断：アスペルガー症候群、ADHD

メモをとることが苦手で、仕事でよく困ってしまいます。書くべき内容を上手く整理できないため、上手く書くことができません。紙に書いたメモを読み返そうとすると、自分でも何を書いているのか、意味がよくわからないことがほとんどです。



上司や同僚の視点

何度説明しても同じことを質問してくるので、人の話を聞く気がないのではないかと感じます。メモをとらせたはずなのに、同じことを何度も聞くなんて信じられません。ちゃんとメモをとるように強く注意したところ、今度はケータイ電話でメモをとりだしました。ちゃんと仕事をする気がないと思えません。



事例の人がその後にとった解決策

ケータイのテキストメモ機能でメモをとるようにしてから、比較的上手くメモがとれるようになりました。紙と違って順番を入れ替えることができるために、内容を整理しやすくなりました。この方法でしばらくメモをとっていたのですが、上司から「人の話を聞くときにケータイをいじるとはどういうことか」と注意を受けてしまったので、職場でこの方法が使えず困っています。

📱 ケータイ電話やデジタルメモ機を使ってテキストデータでメモを取る

左ページのその後にとった解決策にもあるように、テキストデータとしてメモを残せば、順番を入れ替えたり、不必要な部分を自由に消すことができるので、内容が整理しやすくなります。また、文字を書く行為自体が苦手な人にとってもテキストの入力であればメモを残すことが可能です。また、上司からの指示をメールで受け取ることができれば、そのままメモとして残せるので便利です。



配慮のポイント

メモをとることができないといっても次に示すように、その理由はさまざまです。

- 1) 書く行為そのものが困難（例：読み書き障害）
- 2) 同時並行作業が困難（聞きながら書く）
- 3) 聞いたことの解釈を誤る
- 4) 話者の意図がわからず、ポイントが整理できない
- 5) (メモを取ったが)なくしてしまう

それぞれの原因に応じて上記で紹介したツールを使い分けたり、支援の方法を工夫する必要があります。上司の人は原因を踏まえて、ケータイ電話やデジタルメモ

📱 マッピングテクニックを活用する

メモの内容を文章化することが困難であれば、マッピングテクニックやマッピングソフトを用いて整理することも有効です。

📱 ICレコーダで指示を録音したり、ポイントを吹き込んでもらう

書いてメモすることが困難であれば、指示をそのまま録音して、聞き返すことができます。自分で内容の整理することが困難であれば、ポイントをまとめて録音してもらう方法も有効です。

機、ICレコーダーの利用を許可したり、情報の伝え方を工夫するように心がけて下さい。特に(2)(3)(4)の場合は周囲の協力が不可欠です。発達障害当事者と上司が話し合っ、情報を構造化・図解し具体的にわかりやすく伝えるようにしたり、電子メールのようにテキストデータとして残せる形で伝えるようにしたりする工夫が大切です。

優先順位を決めたり、 段取りすることが上手くできない

当事者の視点

男性 26歳 企業の軽作業
診断：広汎性発達障害

仕事でしなければならないことがわかっているにも関わらず、頭の中でそれをするための作業手順が上手く段取りできず、作業を始めることができません。上司から早く作業を始めるように注意されるのですが、わかっているのに作業を始められません。気持ちだけが先走って、行動が付いてこず、パニックになってしまいます。



上司や同僚の視点

一通り指示をして、作業を開始するように伝えただけにもかかわらず、作業を始めずにその場に立っているまです。やる気がないのではないかと感じます。早く作業を始めるように注意しましたが、注意してもなかなか作業を始めてくれません。困っているのなら、指示を上げばいいと思うのですが。



事例の人がその後にとった解決策

テキストデータに考えを書き出し、情報を整理することで自分の考えをまとめることができることに気がついたため、この方法で作業手順を自分で整理して、上司の指示に対応することができるようになりました。思考の整理に時間がかかる旨を、ジョブコーチが上司に説明してくれたので、まとめるための時間がとれるようになり、対応が可能になりました。

一般的な解決策

テ 電子メールやテキストデータで構造化した指示を出してもらう

口答での指示の理解が難しく、頭の中で考えを整理することが難しい発達障害のある人にとって、視覚的なテキストで、情報が整理された状態で指示を受けることができれば、負担が大きく減ります。指示内容が手順に沿って並べられているだけでもずいぶん理解が違います。

テ 考えをテキストデータやフローチャートに書き出して整理する

頭の中だけで思考を整理することが困難であれば、頭の外に書き出して整理する方法が有効です。テキストデータであれば情報の順番を入れ替えて整理することができます。フローチャートやマッピングを用いることも情報の整理に役に立ちます。

環 優先順位や手続きの順番を誰かに指示してもらう

テキストデータで情報を書き出すだけでは優先順位を決められない人もいます。そういう場合には、優先順位を判断できる上司や同僚に優先順位や作業順序まで尋ねて教えてもらうことができれば、負担を大きく減らすことができます。



配慮のポイント

優先順位や段取りを決めることは、目的や状況、さまざまな情報を参照して考える必要があり、発達障害のある人にとって非常に苦手なことなのです。基本的な配慮のポイントとしては次のことが考えられます。

- 1) 優先順位や段取りができるような情報の手がかりを提示し、整理の手段・時間を設ける
- 2) 優先順位や段取りまで含めた指示を受ける

事例の当事者は(1)の方法で対応していましたが、この様に(1)の方法で対応できる人はそれほど多くありません。自分で優先順位を判断することが困難だと

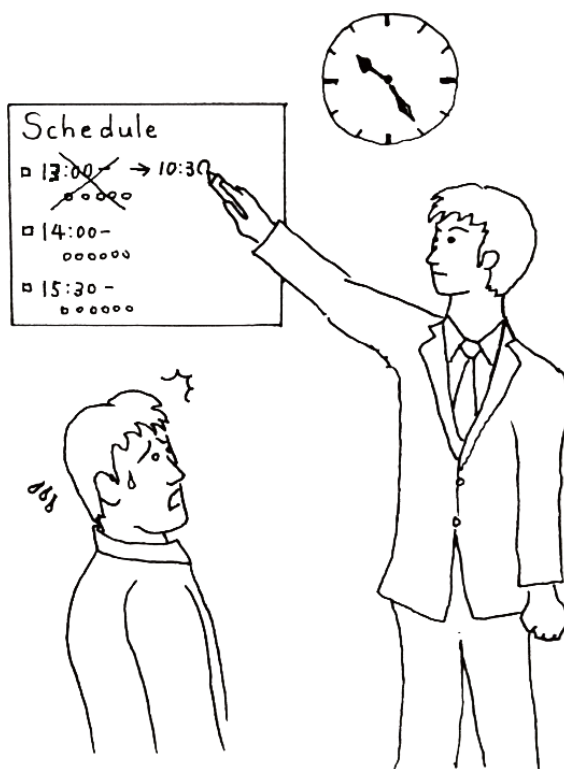
感じるならば、(2)のように優先順位の判断できる人の力を借りる方が適切でしょう。上司としては、発達障害のある人の多くはこの様なことが困難であると自覚したうえで、指示を具体的に構造化して出すように心がけることが大切です。

見通しが立たないことや、 突然の予定変更があると辛い

当事者の視点

男性 29歳 企業のシステムエンジニア
診断：アスペルガー症候群

私は何をするにも事前の心の準備が必要で、心の準備に長い時間がかかります。そのため、当日や翌日の仕事のスケジュールがわかっている、スケジュールを常に確認できる状態でないと不安でどうしようもなくなり、強いストレスを感じます。先日、会社で上司から突然の予定変更を告げられ、どうすればいいのかわからず頭が真っ白になり、パニックになってしまいました。



上司や同僚の視点

先日、部下に会議の時間と場所が変更になった旨を告げたら、突然彼の様子が変わってしまいました。それまではいつも通り作業をしていたのに、変更を告げたとたんに焦った表情をして、頭を抱えて机に突っ伏してしまいました。午後からの会議の予定でしたが、午前しかメンバーが揃わなくなったために、今から会議を始める旨を告げただけなのですが、彼にとっては書類の準備が必要な会議ではないので、そんなにたいした問題じゃないと思うのですが…。



事例の人がその後にとった解決策

自分が突然の予定変更で非常にストレスを感じることをジョブコーチを通じて上司に伝えてもらうことにしました。その結果、突然の予定変更がある場合には、予定変更を告げてから10分間、頭を整理するために一人になる時間をもらえるようになり、パニックを回避できるようになりました。

一般的な解決策

テラ Web カレンダーで予定を共有し、ケータイ電話から確認できるようにする

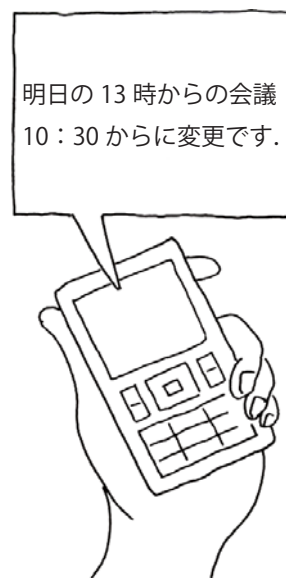
Web カレンダーを利用することで、チームのメンバーだけで予定を共有することができます。この方法であればケータイ電話からいつでもすぐに予定が確認でき、予定変更があった場合や、イベントの事前通知を指定したタイミングでメールで受け取ることが可能です。

テラ 電子メールでの予定通知

発達障害のある人の中には聴覚からの情報処理が苦手な人が多いため、電子メールのように視覚的であとに残る情報で予定をつたえることで、トラブルを減らすことが可能です。

環境 予定変更がある際には可能な限り早く通知し、気持ちを整理する時間を設け

見通しがないことで不安になる発達障害のある人にとって、突然の予定変更はない方がよいのですが、どうしても予定変更がある際には可能な限り早いタイミングで知らせておくのがよいでしょう。突然の予定変更があると、それを頭で整理して心を整える時間があると、パニックにならずにすむことが多いです。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には、見通しが立たないと強い不安を感じる人が多くいます。見通しがないことで、本当なら対応できることが、対応できなくなることがあります。そのため、見通しをもってもらう目的で、事前にスケジュールを確定し、共有しておくことは非常に大切です。発達障害のある人の中には、聴覚よりも視覚での情報処理の方が得意な人が多いため、予定は口頭で伝えるよりも Web カレンダーや電子メールのようにケータイ電話でいつでもどこでも見て確認できるようになかたちにしておくことが有効です。

上記のような方法を踏まえた上で、さらに予定変更

がある際には、できる限り事前に連絡することが大切になります。見通しを持てるようにするために、自分の中で整理する時間が必要なためです。上記のことを理解したうえで仕事のスケジュールを決め、共有することが大切です。

発達障害の就労とジョブコーチの役割

大妻女子大学 人間関係学部 人間福祉学科 教授 小川浩

1. ジョブコーチとは

障害のある人がスムーズに職場に適應できるよう、就労支援の専門職員が、就職後の数週間から数カ月、障害のある人が働く職場に入り、障害のある人に仕事を教えたり、働きやすい環境作りの手伝いをしたり、コミュニケーションの手助けをしたりする就労支援の方法のことを一般に「ジョブコーチ」と言います。

我が国では平成14年に「障害者の雇用の促進等に関する法律」の下、「職場適應援助者」という名称でジョブコーチ制度が誕生しました。その後若干の修正がなされ、現在、我が国のジョブコーチ制度には、①地域障害者職業センターに配属されているジョブコーチ（配置型ジョブコーチ）、②障害者就業・生活支援センターや就労移行支援事業等を行っている社会福祉法人等に所属するジョブコーチ（第1号職場適應援助者）、③障害者を雇用する企業に所属するジョブコーチ（第2号職場適應援助者）、以上の3種類が存在しています。特に、発達障害者の就労支援に関わりが深いのは、①配置型ジョブコーチと②第1号職場適應援助者ですので、2つを「ジョブコーチ」としてまとめて説明することにします。

2. ジョブコーチを利用するために

ジョブコーチの利用は、通常、障害者職業センターかハローワークを経由して申し込みますが、第1号職場適應援助者を持つ福祉施設等を経由して申し込むことも可能です。ただし、実際にはジョブコーチの利用だけを申し込むことは稀で、ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業等が就労支援を行う流れの中で、必要性に応じてジョブコーチ利用が検討されることが一般的です。ジョブコーチを利用するには、発達障害の診断を受けていれば障害者手帳を取得している必要はありませんが、障害者職業センターで職業評価を受け、ジョブコーチ支援の必要性が認められることが必要です。従って、一般の求人情報等を介して自力で就職を決めてからジョブコーチの利用を申し込むのではなく、就職活動を始める前にハローワークや障害者職業センター、その他の就労支援機関に相談し、総合的に就労支援を受けることを勧めます。

既に働いている職場で問題があって、ジョブコーチ支援を活用したい場合は、事業所からハローワークに相談してもらうことがスムーズです。それが難しい場合には、障害のある人やその家族が、ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等に相談すると良いでしょう。

3. ジョブコーチの役割

職場でジョブコーチがどのような支援を行うかは、障害のある人や職場の特徴や希望によって異なります。発達障害のある人の場合、職場でうまくいかない原因は、一定の職業能力を持っているにも関わらず、コミュニケーションで誤解が生じやすいとか、ミスを頻発してしまうなど、部分的に不得意なことがあることが多いようです。発達障害のある人の場合、外見、態度、言動などからは普通に仕事出来るように思えるのに、いざ仕事を行ってみる

と、最初のイメージと現実との乖離が大きいことが、人間関係を含めた様々なトラブルの原因となりがちです。印象と現実とのギャップを調整していく役割がジョブコーチに求められます。

したがって、発達障害のある人を対象にしたジョブコーチ支援では、常時付き添って直接仕事を教えるというよりは、見守りを中心として、問題が生じやすい部分を発見して、その原因と対応策を障害のある人と職場にアドバイスすることが重要になります。たとえば、事務職で一度に複数の仕事をこなさなければならないとミスが多くなってしまいますので、電話の対応は担当業務から外してもらうとか、口頭指示では聞き間違いが多いので、仕事の流れを箇条書きにしてもらうなど、苦手な部分の仕事を減らしたり、全体的な要求水準を調整するなどの支援を行います。発達障害のある人のジョブコーチ支援では、一般従業員にとっては分かり難い発達障害について、その特徴を適切に伝え、理解と配慮を引き出すことが重要となるので、発達障害に関わる専門知識と高度な調整能力が求められます。今後は、このマニュアルで紹介されているような支援機器の活用について、職場でアセスメントを行い、適切な支援機器の紹介や、導入に関わる支援を行うことなどもジョブコーチの役割として期待されるところです。

4. ジョブコーチ支援の留意点

ジョブコーチ支援の前段階として、対象となる発達障害のある人は、「障害者雇用」として支援を行うのか、「小さな配慮が必要な普通の人」として支援を行うのか、就労支援の基本方針の整理が必要です。一般に、ジョブコーチが職場に入るには、本人や事業所に対して、障害者雇用としての整理が必要であり、周囲の従業員に「障害特徴」を知ってもらうというスタンスが必要となります。

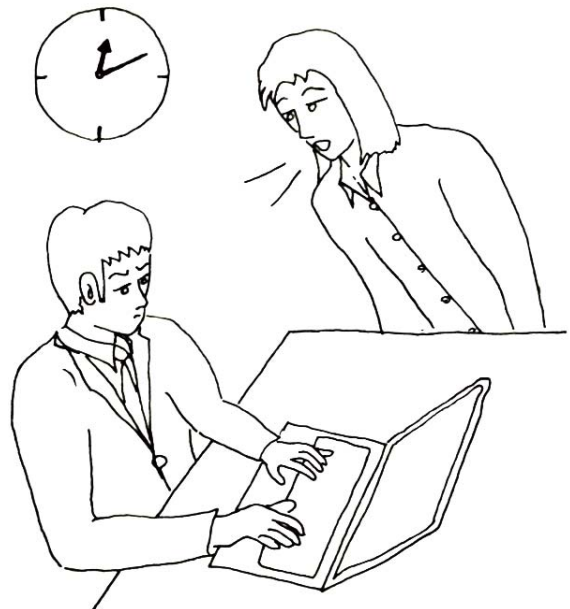
就労支援対象の発達障害のある人は、成人期になって診断を受け、障害の認識や受容が十分に出来ていないことが少なくありません。それにもかかわらず、本人も支援者も、早く仕事に就きたい、就かせたいという焦りから、障害に認識や受容の実態よりも早いペースで、「診断」→「手帳取得」→「障害者雇用」→「ジョブコーチ支援」へと進んでしまうことがあります。そうした場合、仕事が出来ていないことをジョブコーチに指摘されることへの心理的抵抗が大きかったり、周囲の人から障害者と思なされることを受け入れられないなどの葛藤が起きることがあります。ジョブコーチ支援の現場で混乱が生じないように、就労相談を中心とした就労支援プロセスを慎重且つ丁寧に進めること、雇用就労の前に実習経験を多く設けてジョブコーチ支援も経験してもらうこと、ジョブコーチはご本人のプライドへの配慮を忘れないことなどが重要です。

過集中で休憩のタイミングを 逃してしまおう

当事者の視点

女性 39歳 企業の一般事務
診断：アスペルガー症候群

仕事中、一度集中するとふと気づくと4、5時間経過していることがあります。仕事に集中できて良いのではないかと思われるかもしれませんが、集中が途切れたあとの疲労がひどく、疲れて何も食べられなくなってしまい、体調を崩し、翌日に全く仕事ができなくなってしまいます。だれか、声でもかけて作業を中断させてくれると助かるのですが…。



上司や同僚の視点

お昼の時間になったので、黙々と作業を続ける同僚に昼ご飯を食べに行こうと声をかけたのですが、全く返事をしてくれません。作業に集中しているようなので、そのまましておきました。夕方前にその同僚を見ると、同僚はぐったりと机に突っ伏したままです。別に急ぎの仕事ではないはずなので、そこまでする必要はないと思うのですが、それで体調を崩して休むのであれば、もっと休憩をとれば良いと思います。



事例の人がその後にとった解決策

自分一度集中すると、集中しすぎて自分の体調を崩すことを自覚し、1時間に1度ケータイ電話のアラームを鳴らして、自分自身に休憩を促すようにしました。そのおかげで体調を崩すことも少なくなり、安定して働くことができるようになりました。

一般的な解決策

テッ タイマー、ケータイ電話のアラームで自身に休憩を促す

一度集中すると、なかなか集中が途切れない人には、外部からの刺激が必要になります。だいたい自分が疲れずに集中を持続できる時間でアラームをセットしておくことで、無理なく作業を続けることができるようになります。アラーム音が周囲に迷惑をかける場合には、バイブレーション機能や強い光で通知するタイプのアラームを使うのも有効です。パソコンでの作業時には指定した時間に画面を暗くして作業を強制的にできなくするような無料のアプリケーションも役立ちます。

環境 過集中の傾向がある人には、ときどき声をかけるようにする

過集中は、自分自身でなかなか気づくことが難しいために、周囲の人が様子を見て、長く集中しているようであれば声をかけるなど工夫をすることが大切です。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には、注意のコントロールが困難で、容易に集中が途切れたり、集中し過ぎてしまう人もおり、同じ人の中でも体調によってどちらかのタイプになることもあります。一度集中すると、自分自身ではなかなかそれに気づくことができないため、ツールや他人によって、外からそれを知らせてもらうことが必要になります。集中することは悪いことではないのですが、集中し過ぎる傾向のある人の多くが、その後体調を崩してしまい、ひどい場合には長期に仕事を休まなければならない人も出てきます。長期的な支援の視

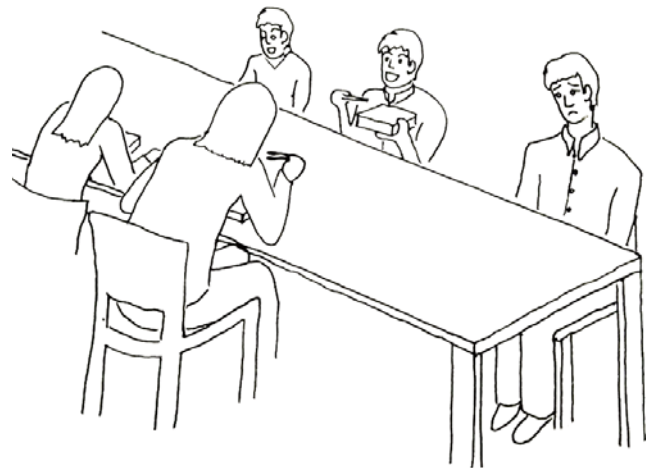
点から見ると、集中し過ぎていて思えるような人がいる場合には、周囲の人たちが協力して休憩を促したりすることが有効です。

休憩時間をどのように 過ごせばいいのかわからない

当事者の視点

男性 36歳 販売店での軽作業
診断：広汎性発達障害

休憩時間は一人でゆっくり過ごしたいので、わざわざ人と離れた位置で休憩しているのですが、一人の同僚がいつも話しかけてきます。私にとってはお節介のように感じてしまい、迷惑です。話しかけにほとんど答えなかったら、今度はほかの同僚に私の悪口を言い始めました。まったく困ってしまいます。



上司や同僚の視点

職場に新人が入ってきました。休憩時間に皆で休憩している場所と離れた位置に一人で座っている新人を見て、みんなの輪に入りにくいのかなと思い、声をかけることにしました。すると新人は迷惑そうな顔で、黙ってほとんど答えようとしません。こちらの好意に対して、無視するなんて失礼なやつだと思い、腹が立ちました。



事例の人がその後にとった解決策

はじめの頃は、話しかけてくれる人と会話しようと努力しましたが、会話が弾まず休憩時間なのに余計に疲れを感じてしまいました。他人との会話が苦手であるため、その後は休憩時間を好きな読書の時間に充てることにしました。読書していると声をかけられる機会が減り、ストレスを緩和することができました。

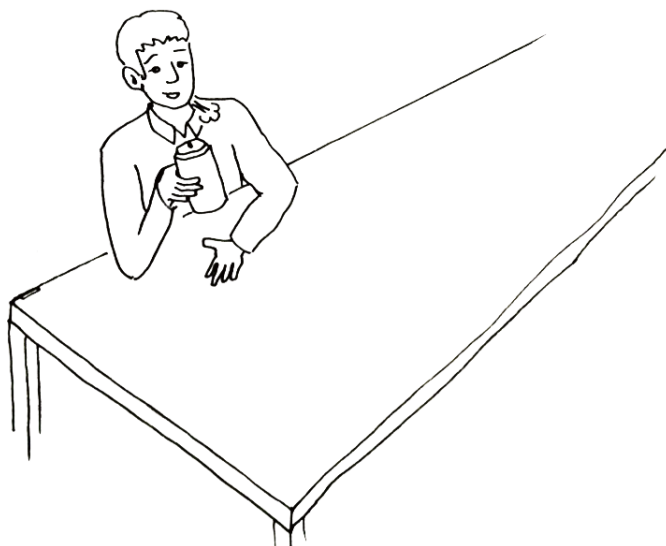
一般的な解決策

📖 音楽を聴いたり、本を読んだりする

会話が苦手であるのに、無理に気を遣って会話をするようにすると、休憩時間にかえって疲れてしまうということもあります。音楽を聞いたり本を読んだりしていると、話しかけられる回数が減り、誘いを断るストレスなく過ごすことができます。

🌿 一人になれる場所を確保してもらう

人と話すことがそれほどストレスであれば、上司と相談して一人で過ごすことができるように調整してもらうことも大切です。空いている会議室の利用などの許可がもらえれば、パニックになったときの避難場所としても利用できます。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には、人と話すことが苦手な人がいます（人と話すことが嫌いというわけではありません）。特に休憩時間の会話は、仕事と違って何を話してもいいので、逆に何を話せばいいのかわからなくなってしまう人が多いようです。無理に同僚と話そうとすると、休憩時間に逆に疲れてしまうということもあります。周囲の人は、人と話すことが苦手な人になる人も注意して下さい。ただし、発達障害のある人に対して何も話しかけずに無視をするというのはイジメになることにも注意しなくて

はなりません。会話の苦手な人とは話さないようにするというだけではなく、話の苦手な人でも入りやすい話題を提供するといった配慮も大切です。

発達障害のある学生と就労支援

日本福祉大学 障害学生支援センター長 藤井 克美

近年、大学に入学してくる発達障害のある学生の増加傾向は日本福祉大学（以下、本学）においても顕著である。本学に2009年現在登録している障害学生は151名、そのうち学習上の支援を要する学生は94名である。登録データでは視覚障害、聴覚障害、肢体障害、内部障害の項目をおこしているが、発達障害等は、プライバシー保護と診断書の有無などを考慮して「その他」として表記している。この「その他」の項目の人数が近年増加している。独立行政法人日本学生支援機構による「平成20年度（2008年度）大学、短期大学及び高等専門学校における障害のある学生の就学支援に関する実態調査結果報告書」によれば、全国の大学、短期大学高等専門学校1230校において、障害のもつ学生6235人中、299人（4.8%）がLD、ADHD、高機能自閉症などの発達障害があるとしている。これは診断を有する者のみであり実数はさらに多いと推測される。障害学生支援の活動をしていると、発達に偏りを同わせる学生が多くなっていることが実感される。今日の社会進歩のなかに発達障害のある学生が、特別なニーズに対する合理的配慮を受けつつ高等教育機関で教育を受ける権利が拡大しているといえる。本学では1953年の開学以来、多くの障害学生が入学し、同じ志をもつ学生たちとともに学びあい育ちあう風土を作り上げてきた。そして、障害学生や一般学生、教職員が協力しあいながら「学習弱者をうまない」システム作りを推し進めるとともに、障害学生が主体性を発揮し、自立していくための教育・支援体制を構築してきた。1998年に、大学付置機関として「障害学生支援センター」を開設し、障害学生の支援に関わる総合的な窓口として活動を継続発展させている。本学の障害学生支援のシステムは、障害学生、支援学生の主体性を重視し、互いに支え合い、学び合うことを目指している。障害学生支援活動は、入学前から卒業後までを視野に入れ、入試や就職キャリア開発担当部門とも連携し、学生相談や教務での指導とともに取り組みを進めている。発達障害のある学生の就労支援も学生生活の総合的な支援のなかに位置づけられる。

後期高等教育機関で学ぶ機会が拡大してきている発達障害者の就労支援・就労継続に向けた支援を考えると、本学の取り組みから次のことがらを念頭に置きたい。

1 一人ひとりの特別ニーズに合わせた支援を

発達障害のある人々の生活、学び方、職業の在り方は多様である。アスペルガー症候群、ADHD、LD、広汎性発達障害、高機能自閉症などの用語でそれらの障害の特徴を把握してきているが、一つの範疇の分類の中でも支援の在り方を探る際には一人ひとりに合った方途が求められる。ある発達障害の診断を受けている学生が自分の障害を理解しようと解説書を読み、自分のことだとしつつも自分にはそうでないところもあることに気づくことがある。ある障害があることであらわれる特徴は一様ではないのであろう。ことこのことは本人が障害のあることも含めた自己認識を深め主体的な学生生活をおくる上で肝心なことであり、支援を進めるうえでも重要な視点であると考えている。

発達障害はともすれば、その特異性に目が奪われやすく、支援の在り方がそのことに注がれやすい。「相手の感情が理解しにくく、対人関係が持ちにくい」と解説されると、「感情表現を交流手段として対人関係をもたないほうがよい」という対応される場合がある。確かに当人も相手の感情が分かりにくく誤解される場合もかなりあり悩んでいることが多いという。しかし、これまで接してきた発達障害と診断されたり発達に偏りを感じさせられたりした方々にみる限り、相手の感情理解に困難さをもちながらも理解しようとし人との関係を築くことを望んでいるといえその望み方には個別性がある。また、高機能自閉症の場合「知能や学力には問題がないけれども対人関係に問題があり……」といわれることがあるが、実際には学力にも問題があり、大学で授業を受け単位取得に課題がある場合がかなりある。いわゆる学力にも問題ありと一面的な評価ではなく、コミュニケーションの障害があると、コミュニケーションを通して情報を取り入れ学力の形成に課題があるのである。コミュニケーションを通して得る情報に配慮が必要なのであり、就労支援の場合でも日常のコミュニケーションを通し仕事のありようを作っていくことに個々の状況に応じた支援が必要であることを示している。今日、発達障害についての社会的な理解を広め深めることに内容的にも量的にも課題が多いといわねばならない。発達障

害についての基礎的な理解を広め深めつつ、一人ひとりの障害の個別の機能に対応していく支援を構築していくことが求められるであろう。

2 人として働くことの共通性

働くことを生活の軸にしていく主体は発達障害のある本人である。障害の有無にかかわらず、就労の意義を学ぶことも少なくなっていて、しかも今日の厳しい経済状況の中での就職困難さは、学生たちにとって主体性をもちにくくなってきている。なおのこと、本人も関係者も人として働くことの共通認識をもつことが重要と思う。

発達障害についての基礎的な理解を広め深めつつ、一人ひとりに合った支援を構築すると同時に、人としての生活の在りかた、学び方、職業の在り方の共通性を踏まえて支援を進めていくことが肝要である。

本学では、大学入学時には高校までの学び方と大学での授業の受け方に違いを知ってもらうことが第一歩としている。就労支援の導入においては、職業人として生産活動に携わる労働者として働くことの意義を基本におさえることが肝心だと思う。

人間存在としての共通性を踏まえ、職業人として適した仕事を通して主体的に社会参加し社会貢献していくことが就労の意義として発達障害者の場合も基盤となる。発達障害があることによる生活上の困難さや機能発揮に対する配慮と支援を受けつつ、就労し仕事を生活の軸として継続して働き社会発展に寄与していくことを当事者主体としていくことが望まれる。

3 支援技術とテクノロジー

本学の障害学生支援の主軸は、障害学生、支援学生の主体性を重視し、互いに支え合い、学び合うこととしている。支援技術としてテクノロジーを活用しての学習保障の支援も、就労支援も基本は同じと考えている。電車内の騒音や講義中の雑音、また、時によって家族からの小言から遮断が必要と判断した場合、ノイズキャンセリングヘッドの活用は大いに効果を発揮することがある。これも、本人が、学ぶことを目的にいくつかの特定の騒音を遮断すると判断して機器を利用する効果である。それは、周囲の人々の理解のもとで成り立つ。就労支援、就労継続支援の場合も、本人主体と、周囲の理解のもとでのテクノロジー活用がその本領を発揮する。就労継続支援は、それまでの通常の生活や学校生活のなかで

どのような支援を受けてきたのかということをも土台としていく。本学の場合では、日常の相談活動のなかで、家族や友達との関係や学び方についての具体的なサジェションや支援を積み重ねたり、本人と支援者が「連絡帳」を活用しあったりして、そのことを就労支援でも利用して効果をあげている取り組みがある。日常の支援活動の継続と、ローテクノロジーともいえる支援技術を生かし、本人主体と支援者と周囲の理解がハイテクノロジー活用の一層の効果を高めると考えられる。本学では、「セルフコーディネートブック」作成で、本人の主体性を養う支援活動を探ろうとしている。「主体的」に学び、「積極的」に働きかけるということが苦手な学生が多くなっているということと発達障害のある学生の入学が増えてきているという変化に合わせた支援が必要になってきている現状を前向きに進めようとしているのである。

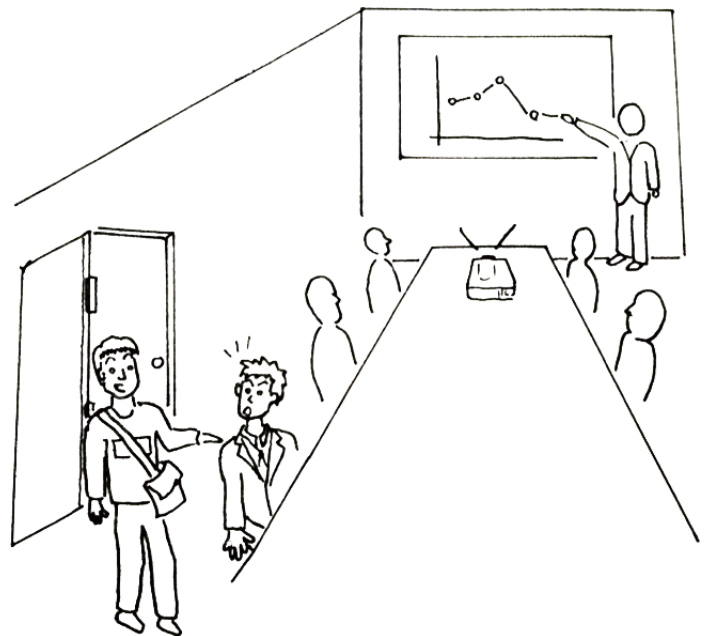
発達障害のある人々の就労支援にテクノロジーを活用することを、生涯を通じての総合的な支援の在り方の中に位置づけられることを願いたい。インクルージョンの考え方が中核になる時代に入り、テクノロジーが当初から障害のある人々の存在を内包していることを前提に開発され、多くの場面で活用されることを望みたい。

話している相手を怒らせてしまう

当事者の視点

男性 51歳 クリエイター
診断：ADHD

仕事で取引先に確認したいことがあったので、そのままアポイントも取らず取引先を訪問しました。受付を通り過ぎ、担当者を直接尋ねると、相手が驚いた顔をしていました。アポイントも取らず、挨拶もせず、常識がないのかと怒られてしまいました。



上司や同僚の視点

仕事をする上で、ビジネスマナーを守るというのは当たり前のことです。連絡もなく取引先を訪問するなんて、相手の立場を考えておらず、失礼です。また、彼の行動に驚いているこちらをよそに、挨拶もせずいきなり仕事の話を持ち出してくる態度には、全くあきれてしまいます。



事例の人がその後にとった解決策

相手に怒られるまで、それが一般的に良くないことだと気づいていなかったそうです。その後、アポイントメントをとり、挨拶をするようにしているそうですが、対面コミュニケーションでのトラブルはなくなりませんでした。そこで、打合せ全般を電子メールでやり取りする方法に切り替えたところ、トラブルは少なくなりました。

一般的な解決策

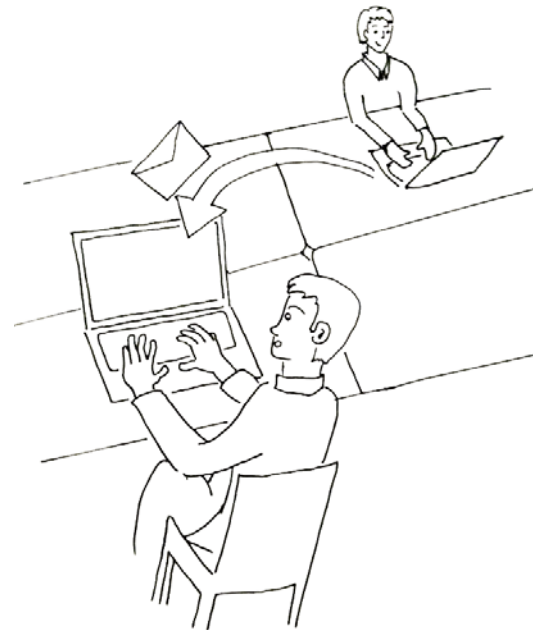
電子メールでやり取りをする

発達障害のある人にとって、電子メールを通じたコミュニケーションには次のような利点があります。

- ・ 視覚情報の方が口頭でのやり取りより理解しやすい人が多い。
- ・ 対面コミュニケーションが苦手な人にとって、人と対面せずにすむ
- ・ 理解するための時間がとれる。
- ・ 読み返しができるので、誤解が生じにくい。
- ・ 回答するための時間がとれる

暗黙のルールを明文化し、関係者全員で共有する

社会では常識とされる「暗黙のルール」がわからないためにコミュニケーションに支障が出る人もいます。発達障害のある人だけでなく、職場の人全員で、会社のルールを文章として共有しておくことが有効です。立場の違いをふまえた話しかけ方のトラブルに対しては、関連部署の序列表を共有し、職務上の立場の違いを明示することが有効な場合があります。



配慮のポイント

発達障害のある人で対面コミュニケーションが苦手な人は多くいます。社会では「空気が読めない」などと非難されることが多いようです。一方的に非難する前に、どうしてそういうコミュニケーションが苦手なのか考える必要があります。例えば挨拶をしないということひとつをとっても、発達障害のある人の中には挨拶するタイミングがわからないために、挨拶できない人がいます。また、挨拶をするものであるという暗黙のルールがわからないために挨拶できない人もいます。人と顔を合わせることが苦手なために挨拶できない人も

います。このように人の行動にはさまざまな理由があります。その理由を考えることが、合理的な配慮を実施するために第一歩になります。理由を踏まえたうえでお互いに無理のなく納得できる範囲でルールを決めることが大切です。場合によっては、挨拶しなくて良い、というルールもあって良いはずです。

発達障害のある人にみられる コミュニケーションの領域の困難について

香川大学教育学部 特別支援教育講座 准教授 坂井聡

1 コミュニケーションが成立するためには

コミュニケーションが成立するためには必要な要素が幾つかあります。デヴィットゥー（1986）や深田（1998）の対人コミュニケーション・プロセス・モデル（図1）と関連させながら、発達障害のある人のコミュニケーションの特徴について考えていきます。

2 送り手と受け手

コミュニケーションする場合、その人が、送り手の役割をもつと同時に受け手の役割をもつことを表しています。発達障害のある人の中には、送り手と受け手といった立場を入れ替えることができないことのために、トラブルになる人がいます。聞き手の気持ちにお構いなしに話し続けたり質問し続けたりすることが原因で、トラブルになってしまうことがあります。

3 符号化と符号解読

符号化と符号解読は、コミュニケーションの当事者が送り手としての機能と受け手としての機能の両方を同時にもちことを表しています。

発達障害のある人にとって、符号化と符号解読に関することは、深刻な問題になることがあります。伝えたい内容をうまく符号化することができないと、自分の思いを上手く伝えることができなくなってしまうからです。また、伝えられたメッセージの解釈面では、ことばを正確に解釈しすぎたり、字義どおりに解釈しすぎたりすることがあり、そのことによって悩む人も多くいます。

4 コンピテンス

コンピテンスとは、言語に関する知識や、やりとりに関するルールについての知識のことです。対人コミュニケーションにおいて必要な最低限の基礎的な能力のことです。

発達障害のある人の場合を考えてみると、単語の意味などの理解が不十分であることがあります。つまり、話しているほどは理解できていないということです。これが原因で誤解を受けることがあります。

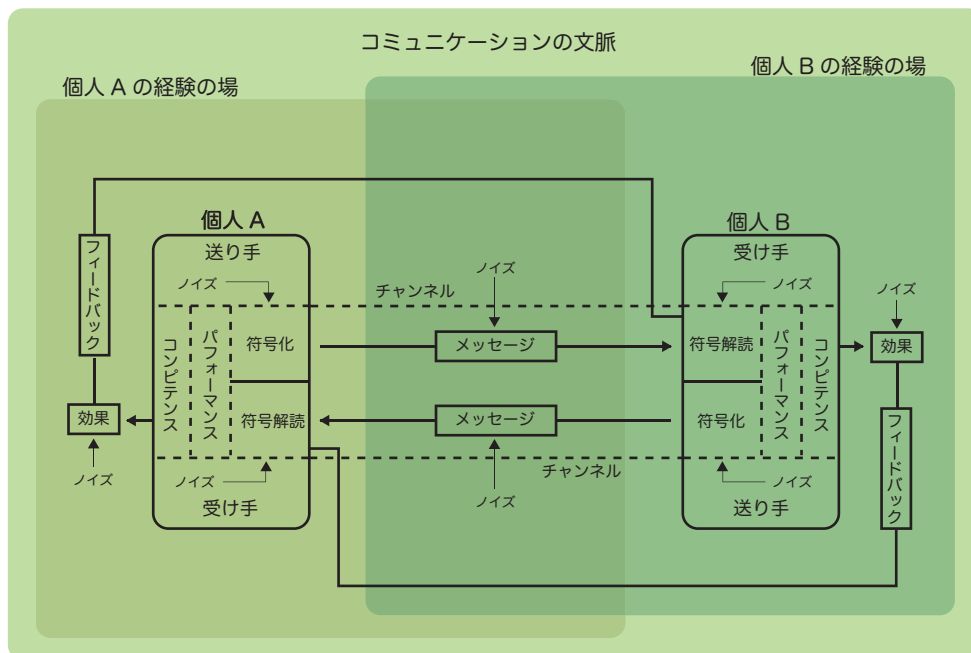


図1 対人コミュニケーション・プロセス・モデル

5 メッセージ

送り手と受け手のメッセージのやりとりによって、対人コミュニケーションは成立します。メッセージがなければ、対人コミュニケーションは存在しないことになります。

発達障害のある人のなかには、メッセージの送り方が周囲の人に受け入れられないような場合があります。そのような場合は、大きな声を出したり、机を叩いたりしてしまうこともあるようです。実は、そうすることによって、メッセージを送っているのですが、相手が解読できないため、通じ合うことができなくなってしまいます。

6 チャンネル

メッセージの送り手と受け手を結びつける機能を担っているのがチャンネルです。例えば感覚器官がそれに当たります。メッセージの経路として感覚器官を通してからです。その他に、メディアをチャンネルと考える場合もあります。発達障害のある人の場合、感覚過敏などがあると、感覚器官をチャンネルとして利用してコミュニケーションすることができない場合があります。逆に、パソコンや携帯電話のメールは、発達障害のある人達にとって有効なコミュニケーションツールになります。

7 ノイズ

ノイズとは対人コミュニケーションを妨害するものを意味する言葉です。

発達障害のある人の場合、送り手の場合も受け手の場合もノイズを発生させることが多くあります。送り手としてノイズを発生させてしまう場合は、言葉の意味を誤って覚えていたり、思い込んで使ってしまったたりしている場合に起こります。

受け手側としてのノイズによる影響をうけることも多くあります。相手に言われたことを字義通り言葉を受け取ってしまったりするような場合です。

また、心理的ノイズについても注意が必要です。注意や指導を受けることが多くあるために、セルフエスティームが低くなり、自信をなくしているような場合です。

8 フィードバック

フィードバックは、送り手が出したメッセージに対して受け手側がどのように評価して、どのように受け止めたのかといったようなメッセージの効果を直接反映する情報です。例えば、顔をしかめる、微笑む、頷くなどです。

発達障害のある人の場合は、このフィードバックを知覚して、適切に反応を返すことが困難です。表情などの、非言語的なメッセージを理解することが困難な場合が多いからです。その結果、空気を読めないというように言われることが

あります。

9 コンテキスト

コンテキストとは、場面や文脈、状況といった意味合いを含むものです。対人コミュニケーションの場合は、常にあるコンテキストのなかで生じます。

発達障害のある人の場合は、状況を理解することができないためにトラブルになることがあります。コンテキストの制約が理解できないことがあるということです。

10 経験の場

経験の場は、対人コミュニケーションしている当事者がどのような経験を今まで積んできたのかということです。コミュニケーションしている二人の経験が同じであればあるほど、その二者間でのコミュニケーションはより効果的なものになると考えられます。

発達障害のある人の場合、感覚過敏などの問題、雰囲気を読み取ることができない問題などで、周囲の人たちが経験していないような経験を常にしているということになるため、経験を共有できないことがあります。

11 おわりに

コミュニケーションは、発達障害のある人が最も悩みを抱える問題です。しかし、周囲の人が、理解しちょっとした配慮をするだけで解決することができることも多いのです。まず、私たちが、発達障害のある人が困っていることを知ることから始まるのです。

参考文献

- DeVito, J.A. 1986 The interpersonal communication book
- 深田博己 1998 インターパーソナル・コミュニケーション
- ウタフリス 2009 自閉症の謎を解き明かす 東京書籍

多くの人が同時に話すと うまく聞き取れない

当事者の視点

女性 37歳 企業の対人サービス業務
診断：アスペルガー症候群

いつもスタッフミーティングが嫌でした。大勢の人が一度に話すと、全く話がわからなくなります。一対一での会話も苦手です。相手が少し早口になると、「音が飛ぶ」ように途切れ途切れにしか聞こえないのです。相手が何を話しているのか推測しているうちに、話は進んでいるようで、結局相手が何を話しているのかわからなくなります。「今の話わかりますか？」と聞かれても「はぁ・・・」としか答えられません。



上司や同僚の視点

先日の会議で皆で一緒に決めたことをまったく守らない人がいます。話しの内容を覚えているのか確認すると、曖昧な答えしか返ってきません。だんだん腹が立ってきてしまい、思わず「人の話聞いてるの？」と怒鳴ってしまいました。これぐらいのことがどうしてできないのかわかりません。わからないならわからないと事前に言ってもらわないと困ります。



事例の人がその後にとった解決策

周囲の音大きい場所でひとつの音に注意を向けられず、話の内容が聴き取れなかったため、ノイズキャンセリングヘッドフォンを装着することにしました。すると、これまで聞こえなかった会議での人の発話が聞き取れるようになりました。これまで聞くことに必死で、それでもうまく聞き取ることができませんでした。現在では相手の意見を踏まえて発言できるようになりました。

一般的な解決策

テッ ノイズキャンセリングヘッドフォンで周囲の環境音を聞こえないようにする

発達障害のある人の中には複数の音源がある場所でひとつの音に注意を向けることが困難で、そのために人の声がうまく聴き取れない人がいます。ノイズキャンセリングヘッドフォンを装着することで、機械的に周囲のノイズを取り除き、人の声だけを耳に入れることで、聴き取ることができるようになる場合があります。



環境 静かな場所で一人ずつはっきりと話してもらう

ヘッドフォンさえかければ問題が全て解決するわけではありません。会議など多くの人が発言する場では、できるだけ静かな場所で一人ずつゆっくりはっきりと話しをしてもらうだけで、ずいぶん聞き取りやすさが変わってきます。

配慮のポイント

人間は無意識のうちに複数の音源のうち、ひとつの音に注意を向けて聞くことができます。これは注意の機能の働きですが、発達障害のある人の中には、このように注意をコントロールすることが困難な人がいます。そういう人にとって、複数の音の中からひとつの音を切り分けることは困難なため、多くの人が同時に話す音が聴き取れなくなってしまうことがあります。この問題に対して、聞きたい音以外をなくすことが配慮のポイントになります。ノイズキャンセリングヘッドフォンのように機械的に騒音を減らす方法があれば、会話

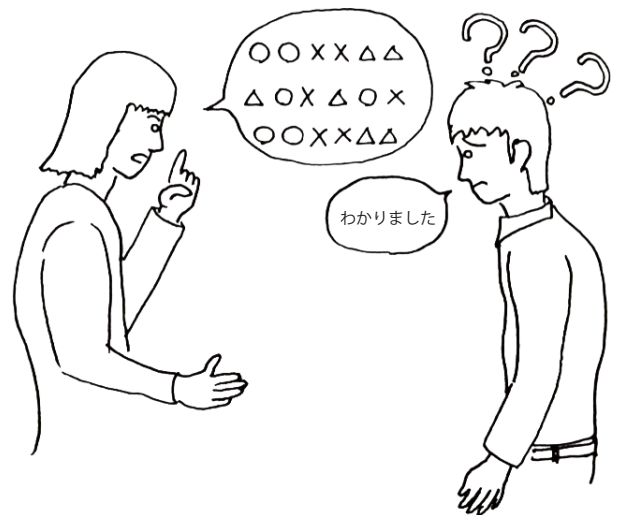
の相手が環境や話し方を調整することによって聞こえを改善する方法があります。話し方の配慮に関しては、単純にゆっくり話せば良いというものではありません、短く簡潔に、まとまりをもった内容を伝えることで、聞き取りやすさや理解のやすさがまったく変わってきます。

話しの内容がよくわからない

当事者の視点

男性 41歳 企業の一般事務
 診断：広汎性発達障害

上司から口頭で仕事の指示を受けるときに、よくわからないことがあって困ります。特に状況を踏まえて考えないといけなかったり、抽象的なことがでてきたりした場合にわからなくなります。その場は何となく「わかりました」といってしまうのですが、実際の作業になると何をすればいいのかわからなくなります。聞き返してもどうせわからないし、聞き返すと「話を聞いていなかったのか」と怒られるので聞き返したくありません。



上司や同僚の視点

部下に作業手順を説明すると、「わかりました」といったので作業を任せましたが、まったく違う作業をしてきました。わからないならどうして質問しないんだ、と強く注意すると黙ってしまいます。もう一度説明し、何度もわかったかどうか確認してから作業を再開してもらったのですが、今度も手順を間違えて作業していました。どうして何度説明してもわかってもらえないのでしょうか。仕事を覚える気がないとしか思えません。



事例の人がその後にとった解決策

事例の人にとって上司の指示は具体的にどうすればよいか、よくわからないものでした。また、手順が複雑で、作業内容がどうしてもイメージできないものでした。そこで上司と相談し、図解やフローチャートを用いて、目に見える形で具体的に指示を出してもらったところ、上司の話しがうまく理解できるようになり、作業の失敗も少なくなりました。

一般的な解決策

テック テキストメモやマッピングソフトを用いて話しを整理・具体化

ケータイ電話のテキストメモ機能やパソコン、デジタルメモを使えばその場で情報を入力し、あとで順番を入れ替えて整理することができるので、話の内容を整理するのに役立ちます。また、マッピングソフトで情報を図解すれば、情報間の関係を理解する助けになります。

テック ICレコーダーで録音し、聞き直す

一度聞いただけで理解できないのであれば、何度も聞き返すことができるように録音させてもらうことが有効です。



環境 できるだけ具体的に図解も交えながら説明してもらう

状況に応じて判断が必要な作業や、抽象的な話題については、どういう場合にどうすればよいか、など具体的かつ簡潔に説明してもらうことで理解の困難が低減され、判断ミスをすることも少なくなります。フローチャートで時系列に沿った手順の流れを明確にすることで混乱も少なくなります。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には抽象的な話題の理解や、状況を踏まえた理解・判断が困難な人がいます。頭の中だけで情報を整理することが難しかったり、さまざまな状況を想像することが困難な人がいます。そういう人に対しては、情報を具体化し、目に見える形で伝えることが効果的です。この際、具体化・図解した書類を渡すというよりは、実際に発達障害のある人の目の前で、一緒になって紙で図解しながら説明することが大切です。そうすることで、時間の流れや優先順位が伝わりやすくなったり、わからないことを質問しやすくなったりします。

具体化と可視化に関しては、発達障害当事者側の対応

として、マッピングソフトやマッピングテクニックを用いて話をメモすることが有効です。重要な情報やキーワードの関係を図解することで、理解する手がかりを得ることができます。メモすることが難しい場合は、ICレコーダーで話しを録音し、何度も聞き返すことも有効です。一方で、情報を提供する側としては、具体的に目で見てわかる形で提供することが重要です。

何を話せばいいのかわからない

当事者の視点

男性 29歳 企業のシステムエンジニア
 診断：広汎性発達障害

仕事では報告・連絡・相談、いわゆるホウレンソウが大事だといわれます。けれど私にとってはそれが難しいのです。上司からは「何かあれば報告するように」と言われていたのですが、一体何を、いつ、どの程度の頻度で伝えればよいかわからずに悩んでしまいます。週に1度の定例会議でも、何をどう尋ねていいのかわかりません。悩んでしまっていて結局報告できず、あとで上司から厳しく注意されました。



上司や同僚の視点

まだ新人なので、いつでも何でも質問してくるといいよ、と部下に声をかけていたのですが、一向に質問してくる様子がありません。会議でも何も発言しないので、順調に進んでいるのかと思っていたら、ある日作業が全然進んでいないことがわかりました。あれだけいつでも質問していいと伝えていたのに、と思うと腹が立ちます。仕事に対してやる気がないのでしょうか。



事例の人がその後にとった解決策

ジョブコーチに相談し、上司への定期報告ルールを設けてもらうことにしました。毎日の報告、相談事項、予定の確認など、報告・連絡・相談を定時にメールで送信し、翌日に上司から返答をもらうというルールにしたところ、うまく上司とコミュニケーションがとれるようになり、トラブルがなくなりました。

テック 電子メールでやりとりをする

対面でのコミュニケーションや口頭でのコミュニケーションが困難な人にとって、電子メールを使うことで、時間をかけて伝えたい内容を視覚的に整理できるために、心理的な負担を下げることができます。

テック マッピングソフトで話す内容を整理

話したい内容を整理できない人にとって、マッピングソフトで思考を図解して整理する方法は役に立ちます。



配慮のポイント

事例にあるように、発達障害のある人の中には何をどういったタイミングで話せばよいのかわからずにコミュニケーションをとることが困難になっている人がいます。そのため、仕事内容の相談など比較的内容が決まっている話題に関しては、何をいつ誰に話せばいいかをルールとして職場で共有しておくことができればコミュニケーションの負担を下げることができます。また、対面コミュニケーションが苦手な人にとって電子メールを使うことで比較的スムーズにコミュニケーションがとれるようになる人もいます。このよう

環境 話題の内容を限定したり、やり取りのタイミングを決めてみたりする

何を話してもいいと言われると困ってしまう人にとって、話題を限定してもらえた方が負担は下がります。同様に、いつ話しをして良いかということも明示されていると、いつ話しかければよいか迷わずにすみます。どういう状況・状態であれば上司に話しかけて良いか、ルールを作っておくことが役立ちます。

また、整理して話すことが困難な人にとって、5W1H (いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのようにするのか) といった情報を書き込むテンプレートを用いて話しを整理する方法も効果的です。

にコミュニケーション手段に注意することも重要です。

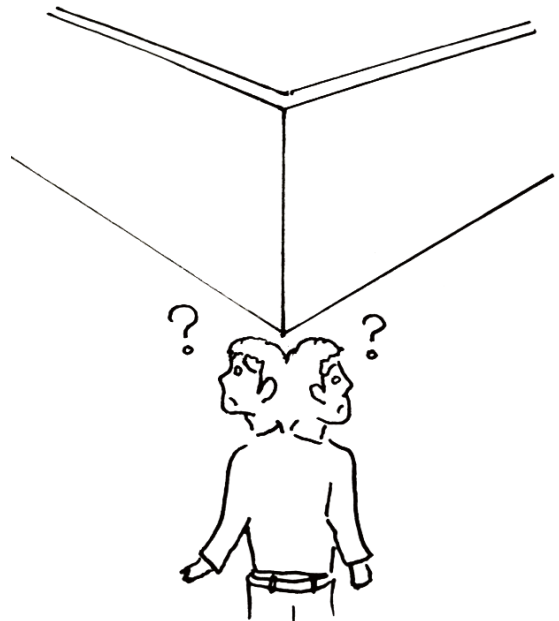
一方で話題の幅の広い日常会話に関しても、周囲の協力が大切になります。休憩時間の過ごし方の事例 (P.36) にもあったように、対面コミュニケーションを望まない人もいます。人によっては無理に話しかけないようにすることも必要になることがあります。ただし、あくまでこれは本人との相談の上で決めるべきことであって、勝手に周囲が話しかけないということは「いじめ」になります。コミュニケーションが苦手であるからといって、集団から排除するのは間違いです。

目的地にたどり着けない

当事者の視点

男性 21歳 企業の一般事務
 診断：広汎性発達障害

取引先と打合せをするのに、打合せ場所にたどり着けなくて困ることがあります。目的地だと思っていった場所がまったく違った場所で、会議の開始時刻に遅れてしまうことがよくあり、会議のメンバーに迷惑をかけてしまいます。何度か行ったことのある場所でも、たどり着けなくなることもあります。どうして道を間違えてしまうのか自分でもよくわかりません。



上司や同僚の視点

前回の会議と同じ場所だったので、さすがに道に迷わないだろうと思い、部下一人で取引先との打合せに行かせたのですが、それが失敗でした。打合せの時間をしばらく過ぎて、取引先から電話がかかってきて、部下がまだ到着していないことを知りました。取引先の方は次の仕事があるからと、その日の打合せは中止になってしまい、迷惑をかけてしまいました。そんなに難しい道ではないと思うのですが、どうしてたどり着けないのでしょうか。



事例の人がその後にとった解決策

どれだけ道を覚えようと意識しても、覚えられなかったので、移動時には必ずケータイ電話のナビゲーションサービスを使うことにしました。そうすることで道に迷って約束の時間に遅れることがなくなりました。

一般的な解決策

ケータイ電話のナビゲーションサービスを利用する

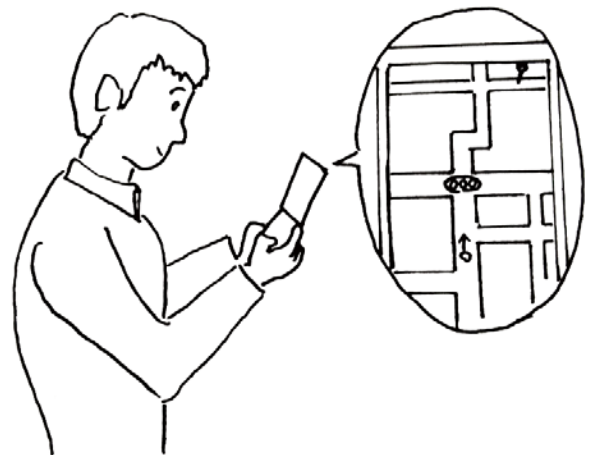
目的地の住所さえわかれば、ケータイ電話のGPSを利用したナビゲーションサービスを使うことで、目的地まで案内してもらうことができます。

実風景の写真が見られる Web の地図サービスを利用する

発達障害のある人の中には、初めての場所に行くことが不安で強いストレスを感じる人がいます。最近の Web の地図サービスでは道路とその周辺の風景まで写真で見ることができ、この様なもので事前に経路と目的地を確認することでストレスが軽減される人もいます。

外出の機会を減らすように調整する

発達障害のある人の中には、知らない場所に外出する行為自体に強いストレスを感じる人がいます。そういった場合に、可能な限り外出をせずにすむように職務を調整してもらうことが最も効果的な対応になります。



配慮のポイント

発達障害のある人に関する移動の困難には大きな2つの困難のタイプがあります。

- 1) 方向感覚や空間認知能力に問題がある
- 2) 知らない場所への移動にストレスを感じる

(1) に関しては、Web の乗り換え案内サービスや地図サービスを利用して、経路を確認することが有効です。また、ケータイ電話の機種によっては電子コンパスが標準で装備されているものもあります。最近のケータイ電話は有料の契約によって、音声ナビゲーションを利用することができるものが多くあります。この様

なサービスは(1)の問題の解消に役立ちます。

(2) に関しては、知らない場所に関する事前情報の提示が有効です。Web のストリートビューサービスを利用することで、自分が歩く目線で移動経路の環境を知ることができます。また、(2) については知らない場所への移動がストレスなのであれば、そのような移動をせずにすむような配慮をすることも大切です。

うっかり居眠りしてしまう

当事者の視点

男性 30歳 企業の営業
診断：ADHD

会議中に気がつくまで寝てしまっていることが多く、困っています。前日に、十分な睡眠をとっていたとしてもどうしても眠くなって、気がつけば寝ています。会議の場で集中して人の話が聞けず、別のことを考えているうちに寝てしまいます。自分なりに眠らないように努力しているのですが、どうしようもありません。



上司や同僚の視点

会議中に寝ている同僚を見て、驚きます。普段は仕事もバリバリこなしているやつなので、仕事に対するモチベーションがないという訳ではないように思うのですが、会議になると頻繁に居眠りしているように思います。社会人にもなって、頻繁に注意されているのに、居眠り癖が治らないなんて、恥ずかしくないのでしょうか。

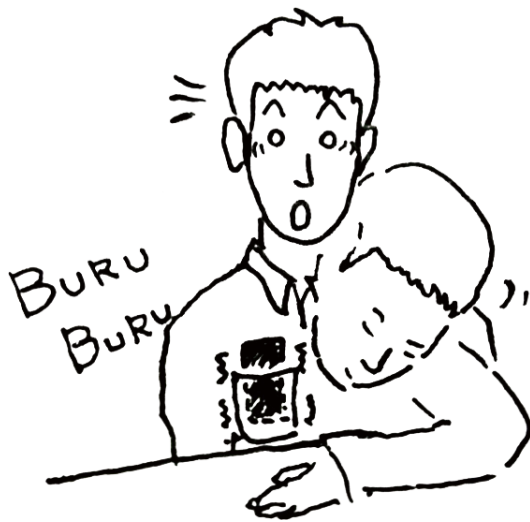


事例の人がその後にとった解決策

前日どれだけ睡眠時間をとっても会社で寝てしまうことから、昼休みに昼食を10分で終わらせ、デスクで数十分の仮眠をとることで居眠りを防止するようにしました。それ以外にいい方法がないものかと考えつつも、今のところはそれしか方法がないと考えています。

📱 アラームで居眠りを防止する

だいたいいつも同じ状況やタイミングで居眠りしてしまうのであれば、それを予想してケータイ電話やタイマーのアラーム機能で居眠りを防止するのが有効です。バイブレーションでアラートすることで、他人に気づかれにくくなります。



🌿 仮眠がとれるような配慮を得る

発達障害のある人の中には、一般に比べて疲労しやすい人がいます。そのような人の中には、無理をして働くことで、体調を崩す人もいます。長期に安定して働くために、短時間の仮眠を認めてもらうこともひとつの有効な対応策になります。

配慮のポイント

十分睡眠時間をとっていても日中居眠りしてしまい場合には、睡眠時無呼吸症候群のような病気が考えられるのですが、発達障害のある人の中には別の理由から日中頻繁に居眠りしてしまうことがあります。

- ・過集中による疲労 (P.10)
- ・無理に注意を維持しようとする事による疲労
- ・ストレスからくる疲労
- ・そもそも疲労しやすい体質
- ・前日よく眠れていない (P.58)
- ・会議内容の理解が困難で注意を維持できない (P.46)

すなわち、主には疲労によって眠気が生じていると考えられます。このような場合、居眠りを防止する方法と、睡眠を認める方法の2つが考えられますが、基本的には、いかに疲労を軽減するか、という観点から配慮することが重要です。アラームで居眠りを防止するにしても、それを残業時間にまで適用するのは本末転倒です。

能力開発と支援機器について

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター 市川浩樹

1. はじめに

本研究会において、今改めて発達障害のある人にとって支援機器を活用することが有益であることを確認してきたところであるが、能力開発領域における支援機器活用の歴史は浅くはない。ここでは、簡単に能力開発領域と支援機器の活用の実態を振り返りつつ、本研究会の成果を踏まえた上で、発達障害のある人を対象とした能力開発領域における支援機器の活用の有益性について整理することにする。

2. これまでの「能力開発と支援機器活用」

高齢・障害者雇用支援機構が運営している障害者職業能力開発校における支援機器活用の状況について、まず振り返ってみたい。この実績について広く知られていると思われる支援機器は、視覚障害のある人のための拡大読書機やパソコンの画面を読み上げるソフト、上肢の動作制限のある人のためのパソコン入力装置などがあげられる。これらの支援機器は実はその存在自体が知られていなかったり、高価であったりする場合もあり、障害のある人にとっては、実際には入校してはじめて知り、使用するということが一般的であった。そして、使用方法を学び、技能を習得し、就職の際は事業主に支援機器活用した上での作業遂行レベルをアピールし、採用という段階では事業主に助成金を利用して同じ支援機器を購入していただくということが実態であった。

能力開発校では、身体障害のある人だけではなく、知的障害、精神障害、高次脳機能障害のある人の受け入れがはじまると、見えない障害への対応に取り組みは始めている。中央障害者職業能力開発校（国立職業リハビリテーションセンター）では、高次脳機能障害のある人の記憶障害を代償する支援機器としてのPDAのカスタマイズを支援機器開発業者と協同で行ったこともある。また、「機械」としての支援機器だけではなく、「理解」、「集中」、「疲労」、「コミュニケーション」の対応のための環境調整、工夫も意識して行われるようになってきている。

3. 発達障害のある人のための能力開発と支援機器

発達障害のある人のための職業能力開発は、発達障害者支

援法の施行を契機として、①障害者職業能力開発校における職業訓練、②一般校における障害者のある人を対象とした職業訓練コースの設置、③企業やNPO法人等を活用した委託訓練の3つ公共職業訓練機会それぞれではじまっている。

「発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会」（平成18年度～19年度）においては、これらの公共職業訓練機会の現状を整理した上で、「支援機器」等に係る活用の在り方として、機器等の整備の中で「ノイズキャンセリングヘッドフォン」が例示されるとともに、職業訓練実施の配慮の中のひとつとしての「代替手段と環境調整」の項で、「発達障害のある人の特性を踏まえ、コミュニケーション手法に適切な代替手段を用いたり、雑音や光を遮る環境調整を行うことにより、効果的に職業訓練を行うことができます。特に、企業ニーズを把握した上で、職業訓練において代替手段の活用や環境調整を行うことは、就職及び就職後の職場定着を図る上で効果的です。」と発達障害のある人への支援の重要な視点を提示しており、これは支援機器活用を検討する根拠ともなる基本的な考え方でもあった。実際に、このような考え方は職業訓練の現場においてとり入れられつつあり、「平成21年度職業能力開発論文コンクール」で中央障害者職業能力開発校（国立職業リハビリテーションセンター）が提出した論文では、本訓練に移行する前の導入訓練において発達障害のある人のいわゆる見えない障害に相当する「特性把握」と「代償手段獲得」を本格に取り組んでおり、そのことが効果的な職業訓練につながると報告している。

なお、この研究会においては、「発達障害のある人の雇用とテクノロジー」として、発達障害のある人の職場適応について、環境調整と併せて、障害特性に対応した身近なテクノロジーの活用の効果について事例に基づいて紹介をしている。

4. まとめ（課題と今後の方向性）

本研究会では、発達障害のある実際に企業で働いている人、職業訓練を受けている人、平成19年度から試行実施されている地域障害者職業センターの「発達障害者に対する専門的支援」を利用している人、それぞれの支援者にもヒアリングを行っているが、機器の紹介をする中で、発達障害のある人本人がその使い勝手の良さを新発見し、これまでの不自由さ

を再確認するという場面がしばしばあったと聞いている。発達障害のある人ご本人、支援者ともに身近なテクノロジーの存在そのものは知っていてもその機能を十分に知っておらず、「代償手段」になりうること、その効果について気づいていないことを改めて知ることとなったのである。

当然のことながら、環境調整などの取り組みについては十分配慮していることが前提であり、このような身近なテクノロジー（支援機器）の活用は、発達障害のある人の支援の一部であることはいうまでもないが、日々の職業訓練、あるいは職場での作業における何となく不自由さを感じていたストレスがこのことで軽減されることの意味は小さくはない。とくに、職業訓練（能力開発）の段階で自分にとって使い勝手のよい支援機器に出会えると技能習得やストレス軽減による精

神面で安定などその効果は大きなものとなる。

発達障害のある人の障害特性については、非常に個性が高く、ご本人にあった支援機器のマッチングをすることは容易なことではないが、支援者がこの領域についても大きな関心を持つことで新たな提案をすることも可能になる。東大先端研等も支援機器に関する研究成果を発信しているが、これからはご本人からの支援機器の使用感に関する発信もあるかもしれない。発達障害のある人のための支援機器に関する情報は前述の研究会の報告があるまでは、就労支援に関係する支援者側にはあまり目に届かない状況であったのかも知れない。本研究会において改めて支援機器の活用が発達障害のある人のエンパワーメントに有効であることを示すことができたのではないだろうか。

障害者職業総合センター職業センターの取り組み

障害者職業総合センター職業センターでは、障害者職業総合センターの研究部門と連携して、従来の支援技法では効果が現れにくい発達障害、精神障害、高次脳機能障害について、その障害特性や事業所ニーズに対応した、新たな職業リハビリテーション技法の開発を行っています。

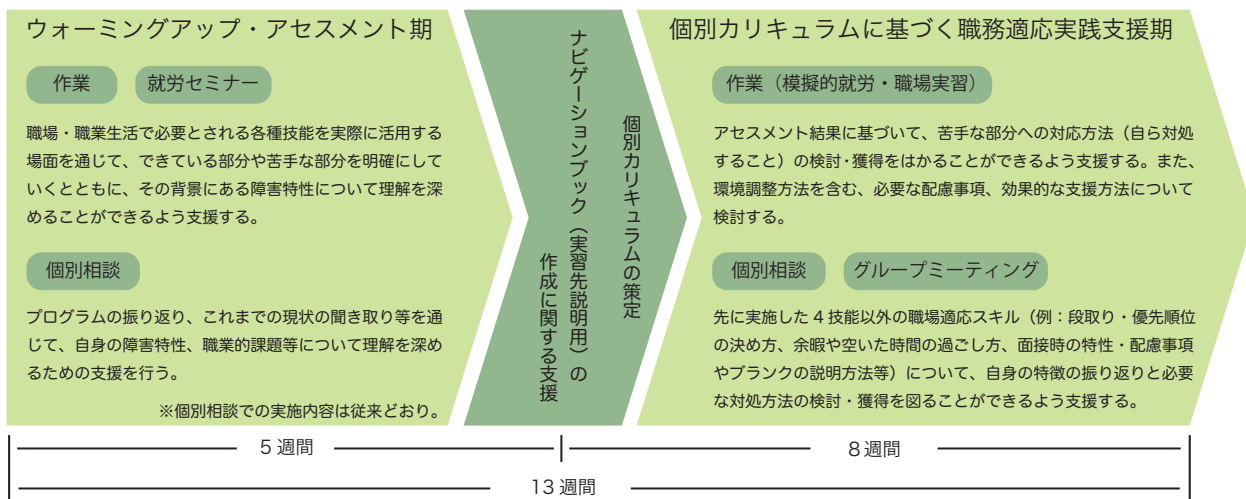
発達障害者に関する取組は、平成 17 年度から、知的障害を伴わない発達障害（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）の者を対象とした「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」を構築し、プログラムを実施しています。

以来、受講者への支援ノウハウの蓄積等に努めるとともに、具体的な取組については、実践報告書や支援マニュアル、職業リハビリテーション研究発表会を通じて報告しています。

実践報告書	<ul style="list-style-type: none"> No.14 「発達障害を理解するために～支援者のためのQ & A～」 No.17 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援技法」 No.19 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例」
支援マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> No.2 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅠ」 No.3 「アスペルガー症候群の人を雇用するために ～英国自閉症協会による実践ガイド～」 No.4 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅡ」

※上記報告書等は、独立行政法人高齢障害者雇用支援機構 HP <http://www.nivr.jeed.or.jp/center/center.html> からダウンロードすることが出来ます。

平成 19 年度からは、多様な障害特性に対応した更なる技法の蓄積を図るため、注意欠陥多動性障害を有する者を主対象として、以下のとおり「作業・生活両場面でのアセスメントとその結果に基づくスキル付与支援」を基盤とした模擬的就労場面における多様な作業環境の設定と、それを通じた職業的課題に関する詳細なアセスメント及び技能トレーニングの実施内容・実施方法の改良を行っています。



夜になかなか眠れない

当事者の視点

男性 44歳 企業の一般事務
 診断：ADHD / アスペルガー症候群

昼間に眠くなる一方で、夜眠れなくて困ることがあります。波があるようで、1~2時間しか寝られない日が続くことがあります。そういうときには勤務時間についつい眠ってしまうこともあります。眠れないときには精神科で睡眠剤をもらって対応するようにしていますが、今度はそれで朝起きられなくなることもあります。



上司や同僚の視点

午前中から居眠りする部下がいます。話を聞いてみると前日よく眠れなかったと言っていました。昼間会社で居眠りをして、夜は家で起きているのであれば、それは生活習慣の問題でしょう。ちゃんと昼間に起きて働いてもらわないと、会社としては困ります。睡眠薬を飲んで寝ているのなら、眠れているわけですから、朝は定時に通勤して昼間はちゃんと働いて欲しいものです。



事例の人がその後にとった解決策

病院で薬を処方してもらうことで睡眠時間を調整することにしました。睡眠薬の副作用により、日中に頭がふらふらしたり眠気が残ったりすることについては、周囲の理解が得られないままです。そのため、本人のやる気がないというように見なされています。

一般的な解決策

環境 医師に相談する

夜眠れなくて困る程度が頻繁であれば、病院で医師に相談することも大切です。何事も自分の努力で改善しようとするよりも、他人や薬の力を借りることの方がうまく問題を解消できることがあります。

環境 職場での仮眠を認めてもらう

どうしても昼間に眠くなって、作業ができないのであれば、職場で短時間の仮眠を認めてもらってすぐに仕事に復帰するほうが、作業が進む場合もあります。



配慮のポイント

発達障害のある人の中には夜眠れなくて困るひとがいます。身体が疲れているにも関わらず、夜眠れないということがあると、仕事のパフォーマンスに影響するだけでなく、健康にも悪影響を及ぼします。眠れない理由はさまざまですが、心理的ストレスが大きな理由のひとつにあります。そういう場合には、病院で相談して薬をもらうことのほかにも、上司や同僚、ジョブコーチなどが相談にのれる環境があるということが大切になります。周囲の人間は、単純に睡眠薬があれば問題は解決するというように捉えるのではなく、そ

の背景や職場全体でのサポートも考慮する必要があります。

発達障害と薬の処方

よこはま発達クリニック 精神科・児童精神科 医師 宇野洋太

1. はじめに

発達障害とは「生来性（あるいは生まれて早期）の特有の認知が生涯続く障害」です。したがっていわゆる‘治療’を目指すのではなく、その特性で損をしたり困ったりしないよう、また強みとして活かせるよう支援するということが原則になります。しかし発達障害のある方で精神科や心療内科で処方されるような薬（向精神薬）を内服している場合は少なくありません。本章では発達障害のある方の薬の活用に関して検討していきます。

2. 発達障害と精神疾患・精神症状

発達障害の中核症状に対して効果があると認められている薬はあまり多くありません。現在日本で使用することができるのはメチルフェニデート（商品名：コンサータ）とアトモキセチン（商品名：ストラテラ）の2種類で、ともに不注意や多動性－衝動性といった注意欠如・多動性障害の症状に対して使用します。ただし2010年1月現在これら2剤は適応が18歳までとなっているため、就労場面で服用されている方はほとんどいないと思います。

これらの2剤を除いた他の場合、中核症状以外の併存する精神疾患の治療（うつ病を治療するなど）や精神症状の緩和（不安・緊張感を緩和するなど）のために向精神薬を用いていることがほとんどです。実際、自閉症スペクトラムのある方々では、10～60%にうつ病や躁うつ病などといった感情障害、30～80%に不安障害、25～35%に強迫性障害、25～70%に注意欠如・多動性障害、50～70%に睡眠障害が併存しているという報告もあり精神疾患や症状の治療は重要な問題のひとつです。

3. 薬について

薬の種類、作用と副作用

向精神薬としては次にあげたa～gのものがあります。それぞれの主だった目的や特徴と一般的な副作用を紹介いたします。ただし個人差も大きく使用の目的もそれぞれ異なりますので、個々の相談は主治医とされることをお勧めします。

a) 抗精神病薬

主として幻覚妄想や興奮に対してそれらを治療・緩和するために用います。副作用としては眠気、倦怠感、集中力や思考力の低下、便秘、口渇、手の振えなどのパーキンソン病様症状、足などのムズムズ感（静座不能）、血糖値の上昇、月経不順、心毒性（心電図異常）や肝機能障害、極稀ではあるものの致死性の高熱などがみられる場合があります。

b) 抗うつ薬

主として抑うつ気分や意欲低下などを主訴としたうつ病の治療や不安障害、強迫障害の治療に用います。副作用としては便秘や口渇、眠気、倦怠感、立ちくらみ、心毒性や肝機能障害、時として発汗、手の振え、下痢などがみられます。また嘔気が見られることもあります。さらに気分が高揚したり、易怒的となったりする場合があります。服薬中断時にめまいや皮膚のピリピリとした感覚、電撃感などがみられる場合もあります。

c) 気分安定薬

主として躁うつ病などのような気分の変動がある場合に用います。炭酸リチウムや一部の抗痙攣薬（てんかん治療薬）に気分安定化作用があり、気分安定薬に該当します。薬により副作用は様々ですが、眠気や倦怠感、注意集中困難、手の振えなどがでる場合があります。いずれの薬も血中濃度を測定し、服薬量を調整する必要があります。

d) 抗不安薬

主として不安感や緊張感などの症状を緩和するのに用います。比較的速やかに効果が現れるものが多くあります。副作用としては眠気やふらつき、注意集中困難などがみられる場合があります。長期間連用すると効果を感じにくくなったり、長期間連用していたものを急に中断すると反動で一時的に不安焦燥感を感じる場合があります。

e) 睡眠薬

睡眠障害の治療に用います。薬のタイプとしては寝付きの悪さを改善するもの、途中での覚醒を防ぐもの、早朝目が覚

めるのを防ぐものなどがあり、薬によって作用する時間が異なります。睡眠障害のタイプに合わせ薬剤の選択・調整を行います。作用するタイミングが遅いものは翌日に眠気を持ち越す可能性が高くなります。即効性のあるものは健忘を起こすことがあります。また内服後は脱力やふらつきがみられる場合もあります。長期間連用すると効果を感じにくくなったり、長期間連用していたものを急に中断すると一時的に不眠となる場合もあるので、主治医と相談の上、適量を徐々に調整しながら服薬することが必要です。

f) 中枢神経刺激薬

不注意や多動性・衝動性といった注意欠如・多動性障害の症状の改善のために用います。副作用としては不眠、食欲の低下や消化器症状（悪心、嘔気）、チックの増悪などがみられる場合があります。

g) 抗痙攣薬（てんかん治療薬）

てんかんの治療に用います。臨床所見や脳波所見、血中濃度をみながら調整を行います。副作用は薬により様々です。一般に眠気や倦怠感、注意集中困難などがみられる場合があります。薬疹を起こす可能性も少なくありません。また薬により特有の副作用（歯肉が増殖したり、多毛となったり、運動失調や自発性の低下、小児期から投与すると精神発達に障害をきたすなど）を引き起こすものもあります。妊娠期の女性では催奇形性をきたしやすいものもあります。

薬の効き方

薬には継続して内服し一定の効果が期待される薬と、内服すればその効果は速やかに現れ比較的短時間で効果が消える薬とがあります。一般的に前者のようなタイプの薬は定時薬（毎日決まったタイミングで内服する薬）として用い、後者を頓服薬（症状があったとき、あるいはありそうなときに緊急で内服する薬）として用います。抗うつ薬、気分安定薬、抗痙攣薬などは主として前者ですし、抗不安薬、睡眠薬は後者です。発達障害のある方の場合、抗精神病薬は使用の目的により定時薬として内服する場合がありますし、頓服薬として内服する場合があります。また中枢神経刺激薬では種類によって異なり、アトモキセチンは連続して使用することで効果を発揮しますし、メチルフェニデートは内服したらすぐに効果を発揮し、一定時間（コンサータ錠では12時間程度）持続します。

服薬する薬が即効性のある薬なのか、継続し内服することで効果が期待される薬なのかを知っておくことは大切です。数週間連続して服用し、効果が得られる薬を、数回試しただけで無効と判断してしまったり、即効性を期待して処方された薬を長期無効なまま我慢して内服したりすることがないようにするためです。

4. 服用する上での注意点

発達障害のある方は、多数派ではない認知特性からストレス負荷の多い生活を送りがちです。このストレス負荷の多い生活は併存する精神疾患や症状を増悪させたり、治療への抵抗性（なかなか治りにくいこと）の原因となります。したがって薬物療法の開始を検討する際、ストレス負荷を軽減するための薬物療法以外の支援に関しても具体的に計画をたて開始することが必要です。発達障害への支援なしに薬物療法のみで改善するなどということはほとんどありません。

薬物療法を開始する場合、なぜ内服するのか、どの症状の改善を目的に内服するのかを主治医と相談し、明確にしておくことは大切です。これが不明確なまま薬物療法を開始すると、効果の判断が不明確になったり、調整や終了が曖昧になり、必要性が不明なままただ服薬を続けるということに繋がりがねません。

また薬物療法含めた治療の目的は生活の質を改善することです。したがって例えば落ち着きはしたものの、工作中に眠気が強く起きていられない、手の振えが強くて生活や仕事に支障をきたすなどのように、効果もあるけど求める生活が叶えられない（生活に著しい支障をきたす）という状態では何のための治療かわかりません。効果の高い薬は副作用が強いとも限りません。薬の種類を少し工夫したり、副作用を緩和する薬を併用することで、副作用を軽減することができる場合もあります。また定時薬を頓服に変えるなどの工夫で、副作用を最小限に抑えることができる場合もあります。さらに眠気のでる薬を日中内服して眠気がでると副作用ですが、寝る前に服用すると熟眠感が得られたり、睡眠薬を減らすことができるなどのメリットになる場合もあります。薬によっては飲み方を調整（例えば毎食後内服していた薬を朝夕食後と寝る前にかえるなど）できる場合もあります。したがって副作用が気になる場合は遠慮なく主治医に相談されることをお勧めします。

5. さいごに

薬物療法を含めた治療はよりよく生活するための方法のひとつです。したがってメリット・デメリットを勘案することは重要です。またご家族や職場・支援機関の方々、主治医なども連携し情報交換をしながら薬物調整を含め、包括的にアプローチしていくことも必要と考えます。人間は多様であり、薬の効果、副作用はひとそれぞれです。ですので気になる点などがあれば我慢せず遠慮なく主治医に相談し、納得し治療を受けられることをお勧めします。

テクノロジーの紹介・用語の解説

イヤーマフ：聴覚の過敏性への対処

もともとは騒音の発生する作業環境で用いるヘッドホン型の防音器具。一般的な量販店で見かけることは少ないですが、インターネットやカタログショッピングで手に入れることができます。



ノイズキャンセリングヘッドホン：聴覚の過敏性への対処

一般的なヘッドホンと異なり、機械の動作音や電車内の環境音のような定常的な周波の音を機械的に打ち消す機能をもっています。家電量販店やインターネットの販売サイトで数千円から数万円の価格のものが数種類販売されています。



タイマー：時間感覚をつかむことの困難・注意の維持困難への対処

キッチンタイマーやケータイ電話・腕時計などのタイマー機能を使うことで時間の経過や、指定した時間までの残りの時間を知ることができます。ただし、発達障害のある人のなかには、時間の経過や残量の感覚をもつことが難しい人もいます。そういう人にとっては時間の経過や残り時間を量として視覚的に示してくれる製品が役に立ちます。また、タイマーを使うことで「この時間までは頑張ろう」と注意力の維持に繋がる場合もあります。



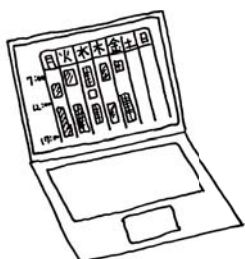
リマインダー：予定忘れや物忘れへの対処

覚えておきたいことや予定をあらかじめ登録しておくことで、予定の時間が近づいた際に音・光・文章や電子メールなどでそれらを通知してくれる機能。一般的なケータイ電話に備わっているスケジュール管理機能やアラーム機能を使うことで設定することができます。また、無料の Web サービスとして、指定した時間に指定した内容のメールを配信してもらえるサービスもあります。

構造化：周囲の世界を理解することのサポート

構造化とは、行うべき課題とその環境について、空間的（視覚的）および時間的に明確に、規則とまとまりをもって整理すること。構造化によって、注意の散逸が少なくなったり、ミスが減ったり、手順の理解が容易になったり、作業の見通しを持つことができるようになるメリットがあります。

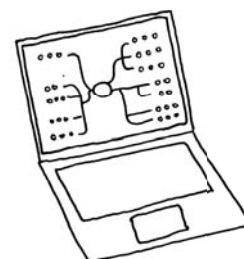
Web カレンダー：見通しや予定変更への対応の困難への対処



オンライン上で予定を管理する Web カレンダーアプリケーションです。多くの場合、無料でサービスを利用することができます。オンラインでカレンダーを作成することによって、パソコンやケータイで同じ予定を簡単に共有することができるので、どこからでも予定が確認できるとともに、予定や情報の散逸を減らすことができます。また、設定によって他者との予定の共有も簡単におこなうことができます。

マッピングソフト：思考を整理することの困難への対処

マッピングとは、あるひとつの概念・アイディア・事柄などについて、それを中心に据え、そこから関連するさまざまな事柄を文字・色・イラストなどを用いて枝葉のように描き広げていく方法です。文章だけである概念を説明したものよりも、中心概念とそこから広がる概念・事象とのつながりを直感的に把握しやすいという特徴があります。



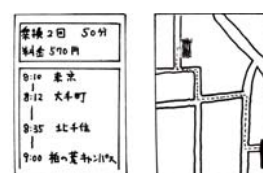
デジタルメモ：書くことの困難への対処



小さな画面にキーボードが付属している、テキストの入力と編集に特化したコンパクトなワードプロセッサです。電池で動くタイプのもので市販されており、書いたメモを SD カード経由でパソコンに移動させることもできます。

ケータイナビゲーション：移動の困難への対処

ケータイ電話の GPS による位置情報を利用し、現在地から目的地までの道案内をリアルタイムで行ってくれるウェブサービスや専用アプリケーションがあります。製品によっては、道案内だけではなく、電車の乗り換えに関する情報や、到着予定時間を提示してくれるものもあります。



さらに詳しく学びたい人のために

本マニュアルでは発達障害のある人の就労支援について、その困難さに対して「合理的配慮」をどのように行うか、紹介してきました。さまざまな角度から合理的配慮を検討するなかで、残念ながら紙面のスペースの都合で詳細に書ききれなかった部分も残ります。そこで、ここでは本マニュアルに関係する事柄について、さらに詳しく学びたい人のための参考文献をご紹介します。

発達障害のある人の職業訓練ハンドブック 厚生労働省 職業能力開発局 発達障害者に対する効果的な職業訓練の在り方に関する研究会（監） 2008年（独）雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

発達障害のある人の就労について、その特性を踏まえたうえでの職業リハビリテーションの考え方や手続きなどがまとめられています。主として発達障害のある人の支援に関わる人向けに書かれています。
<http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/download/document/kankoubutu/b-142-07.pdf> から無料でダウンロードできます。

発達障害者を理解するために ～支援者のためのQ & A
（独）高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業センター（編／発） 2005年

発達障害のある人の就労について、支援に関係する事柄がQ & A形式でまとめられています。
<http://www.nivr.jeed.or.jp/download/center/practice14.pdf> から無料でダウンロードできます。

就業支援ハンドブック〈2009年度版〉—障害者の就業支援に取り組む方のために
（独）高齢・障害者雇用支援機構 障害者職業総合センター 職業リハビリテーション部（編著） 2009年（独）高齢・障害者雇用支援機構

障害のある人の就業支援について、考え方、手続き、障害特性に応じた課題、実際の支援の様子、制度、など全般にわたってまとめられています。

社会の中で働く自閉症者たち—ジョブコーチの支援による就労事例集
日本点字図書館（監修）ジョブコーチネットワーク（編） 2006年 エンパワメント研究所

ジョブコーチによる自閉症の人の就労支援について、事例を中心にまとめられています。ジョブコーチが介入することで、障害による就労環境での困難がどのように軽減され、うまく働けるようになるかが紹介されています。

アスペルガー症候群 就労支援編 佐々木正美（著） 梅永雄二（監） 2009年 講談社

アスペルガー症候群の人の就労について、当事者の困り感を中心にその対応策がイラストを交えてわかりやすくまとめられています。当事者と支援者のどちらの立場からも読んで役立つ内容です。

アスペルガー症候群・高機能自閉症の人のハローワーク
テンプル グランディン・ケイト ダフィー（著） 梅永雄二（監） 柳沢圭子（訳） 2008年 明石書店

アスペルガー症候群や高機能自閉症の当事者を対象に、自分の能力を活かして自分に適した職業を見つける道筋について、わかりやすくまとめられています。

怠けてなんかない！ ディスレクシア 読む書く記憶するのが困難な LD の子どもたち

品川裕香（著） 2003年 岩崎書店

「怠け」や「努力不足」といったディスレクシアに対する現在社会での誤解を解くように、ディスレクシアに対する正しい知識と対応策がわかりやすく紹介されています。

私たち、発達障害と生きてますー出会い、そして再生へ

高森明・木下千紗子・南雲明彦・高橋今日子・橙山緑・片岡麻実・鈴木大知・アハメッド敦子（著） 2008年 ぶどう社

アスペルガー症候群、ADHD、学習障害、読み書き障害などさまざまな発達障害のある当事者により、他の当事者や支援する立場の人たちに向けて、障害に対する考えや生活の中での取り組みなどが紹介されています。

発達障害の子どもの「ユニークさ」を伸ばすテクノロジー 中邑賢龍（著） 2007年 中央法規出版

発達障害のある人の学習や生活の場面における困難さを低減するためのテクノロジー（ローテクやハイテク）の活用法について書かれています。タイトルには子どもとありますが、発達障害のある成人に対しても役立つ内容です。テクノロジーを活用した支援についてさらに知りたい人におすすめです。

AT2ED (<http://at2ed.jp/>) 東京大学・学際バリアフリー研究プロジェクト

障害のある人の生活や就労を支援するテクノロジーに関するデータベースです。本マニュアルの中で紹介したテクノロジーだけでなく、ハイテクやローテクを含めてさまざまな困難の低減・解消に役立つ情報が紹介されています。

ケータイで障がいのある子とちょこっとコミュニケーション 坂井聡・宮崎英一（著） 2009年 学習研究社

知的障害、自閉症スペクトラム、発達障害などでコミュニケーションに困難のある子どもとその周囲の支援者を対象に、ケータイを活用したコミュニケーション支援について書かれています。ケータイアプリケーションの紹介だけでなく、コミュニケーションのコツや関連知識についても広く書かれているため、障害のある人とのコミュニケーションに関して学びたい人におすすめです。本の対象は子どもが中心ですが、発達障害のある成人に対しても役立つ内容です。

障がいのある子どもたちのための携帯電話を利用した学習支援マニュアル

～ あきちゃんの99の魔法のポケット～ あきちゃんの魔法のポケットプロジェクト（著） 2009年

あきちゃんの魔法のポケットプロジェクト 東京大学先端科学技術研究センター・人間支援工学分野 ソフトバンクモバイル株式会社

ケータイに一般機能として備わっているカメラ・音声録音・アラーム・スケジュール帳などの機能を活用し、学習を支援するアイデアとその実践報告について紹介している小冊子です。発達障害のある成人にも役立つ情報が書かれています。
http://at2ed.jp/sbm/magic_pocket091126.pdf から無料でダウンロードできます。

自閉症児のための絵で見る構造化 佐々木正美・宮原一郎（著） 2004年 学習研究社

本マニュアルでも紹介した構造化の考え方や実践方法について、わかりやすく紹介されています。タイトルに自閉症児とありますが、構造化の考え方自体は発達障害のある成人に対しても役に立ちます。

自閉症や知的障害をもつ人とのコミュニケーションのための10のアイデアー始点は視点を換えること

坂井聡（著） 2002年 エンパワメント研究所

本マニュアルでも紹介した構造化やテクノロジーの活用について、実際の事例をふまえて実践の際のコツや課題が紹介されています。事例の多くは子どもですが、紹介されている考え方自体は発達障害のある成人に対しても役に立ちます。

ニーズ別索引

- ・感覚の過敏性による困難，情報制限の困難がある場合 16, 18
- ・無くし物，整理整頓の困難がある場合 14, 16
- ・疲れやすさの困難がある場合 18, 34, 52, 56
- ・注意の集中の困難，過集中による困難がある場合 20, 34
- ・覚えておくことの困難がある場合 22
- ・単純ミスが多いことの困難がある場合 24
- ・読み書き計算の困難がある場合 26
- ・メモをとることの困難がある場合 26
- ・段取りの困難，見通しをもつことの困難がある場合 28, 30
- ・意図・状況・抽象概念・社会的ルールの理解の困難による 40, 42, 46
コミュニケーションや対応の困難がある場合
- ・情報や思考の整理の困難がある場合 46, 48
- ・移動の困難がある場合 50

謝 辞

本マニュアルの作成にあたって、多くの発達障害当事者の方々、多くの企業の人事・採用担当の方々、障害者職業総合センター、国立吉備高原職業リハビリテーションセンター、東京障害者職業センター、岡山障害者職業センター、のご協力をいただきました。ここに記して厚くお礼申し上げます。

テクノロジー（支援技術）を活用した発達障害者の
就労促進・就労継続に向けた支援等に関する研究会委員

(敬称略・順序不同)

委員名	所 属
市川 浩樹	(独)高齢・障害者雇用支援機構障害者職業総合センター職業リハビリテーション部研修課長補佐
宇野 洋太	よこはま発達クリニック精神科・児童精神科医師
小川 浩	大妻女子大学人間関係学部人間福祉学科教授
苅田 知則	愛媛大学教育学部准教授
坂井 聡	香川大学教育学部准教授
高山 純次	職業能力開発総合大学校能力開発研究センター開発研究部長(20年度)
長瀬 安信	職業能力開発総合大学校能力開発研究センター開発研究部長(21年度)
中邑 賢龍	東京大学先端科学技術研究センター人間支援工学分野教授
水野 暁子	日本福祉大学障害学生支援センター長(20年度)
藤井 克美	日本福祉大学障害学生支援センター長(21年度)
松矢 勝宏(座長)	目白大学人間学部子ども学科教授
岡 耕平	東京大学先端科学技術研究センター人間支援工学分野特任助教
近藤 武夫	東京大学先端科学技術研究センター人間支援工学分野特任助教

テクノロジーを活用した発達障害のある人の就労マニュアル

監 修 厚生労働省 職業能力開発局
テクノロジー（支援技術）を活用した発達障害者の
就労促進・就労継続に向けた支援等に関する研究会

事務局 独立行政法人 雇用・能力開発機構
職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

発行 2010年3月
発行者 独立行政法人雇用・能力開発機構
職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター
所長 川村英治
〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1
電話 042-763-9046(普及促進室)

印刷 XXXXXXXXXX
〒XXX-XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

本書の著作権は、各章の本文についてはその著者、イラストについてはその制作者、
および独立行政法人雇用・能力開発機構が有します。

本マニュアルのダウンロードはこちら
<http://at2ed.jp/download/job.pdf>

「テクノロジーを活用した 発達障害のある人の就労マニュアル」

テクノロジー（支援技術）を活用した発達障害者の就労促進・就労継続に向けた支援等に関する研究会
独立行政法人雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

2010年3月 初版発行