

雇用者向け ハンドブック

発達障害のある人と 共に働くために

受入体制の準備

想定される課題と対応や工夫
(就職初期～定着期)

振り返りミーティング用ワークシート

コラム 受入部署担当者・本人・就労支援機関の声

定着にむけて本人と受入側が双方向で
コミュニケーションできる職場づくり

はじめに

●岡山県の取組としてー

岡山県は、「岡山県発達障害者支援地域協議会」を設置し、発達障害のある人の幼児期から成人期に渡るライフステージにおいて、切れ目のない支援の体制づくりを目指した「発達障害のある人のトータルライフ支援プロジェクト」に取り組んできました。

そのプロジェクトの柱の一つに、「成人期の支援体制整備」を掲げ、発達障害のある人が個々の能力を活かして就職し、働き続けることができるための環境整備について、以下のように取組を進めてきました。

発達障害のある人の 雇用促進と職場定着の推進

●発達障害のある人を
継続雇用する企業と
就労支援機関への調査
(平成27-28年度)

●県庁に発達障害のある人を
研修生として3カ月間
受け入れる事業をスタート

『岡山県発達障害のある人の
職場研修事業(平成28年度ー)』

●調査や職場研修事業で
得られた受入側の経験や
気づきをまとめた雇用者向け
ハンドブックの作成(令和元年度)



●このハンドブックはー

これまでの調査や、職場研修事業の経験や気づきについて整理したものです。職場研修事業は3カ月間という限られた経験ですが、研修生から教えてもらったエピソードを盛り込んであることも特徴のひとつです！

※ 研修生には本事業を今後の発達障害のある人の就労環境の整備に活かしていくために、個人が特定される情報を省き、その成果をまとめ報告することに了解を頂いています。

本ハンドブックの目的

本人と受入側が双方向でコミュニケーションできる職場づくりの例を示し、さらに発達障害のある人の職場定着支援を一步進めることを目指しています。

※ 発達障害のある人は、「苦手な部分は配慮してほしい」、「それ以外は一人前に頑張りたい」と考えている方も多いです。そのため、紹介している配慮やツールの全てが必要という訳ではありません。一人ひとりの特性や、職場環境と照らし合わせながら参考にしていただけたいと思います。

●ハンドブックの構成

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1) 発達障害のある人の特性 (P2-5) | 4) 振り返りミーティング (P20-23) |
| 2) 受入体制の準備 (P6-12) | 5) コラム 受入側・本人・就労支援機関の声 (P24-26) |
| 3) 想定される課題と対応や工夫 (P13-19) | 6) 資料編 支援機関のパンフレット/各種書式 (P27-39) |

1 発達障害のある人の特性

●発達障害のある人は一

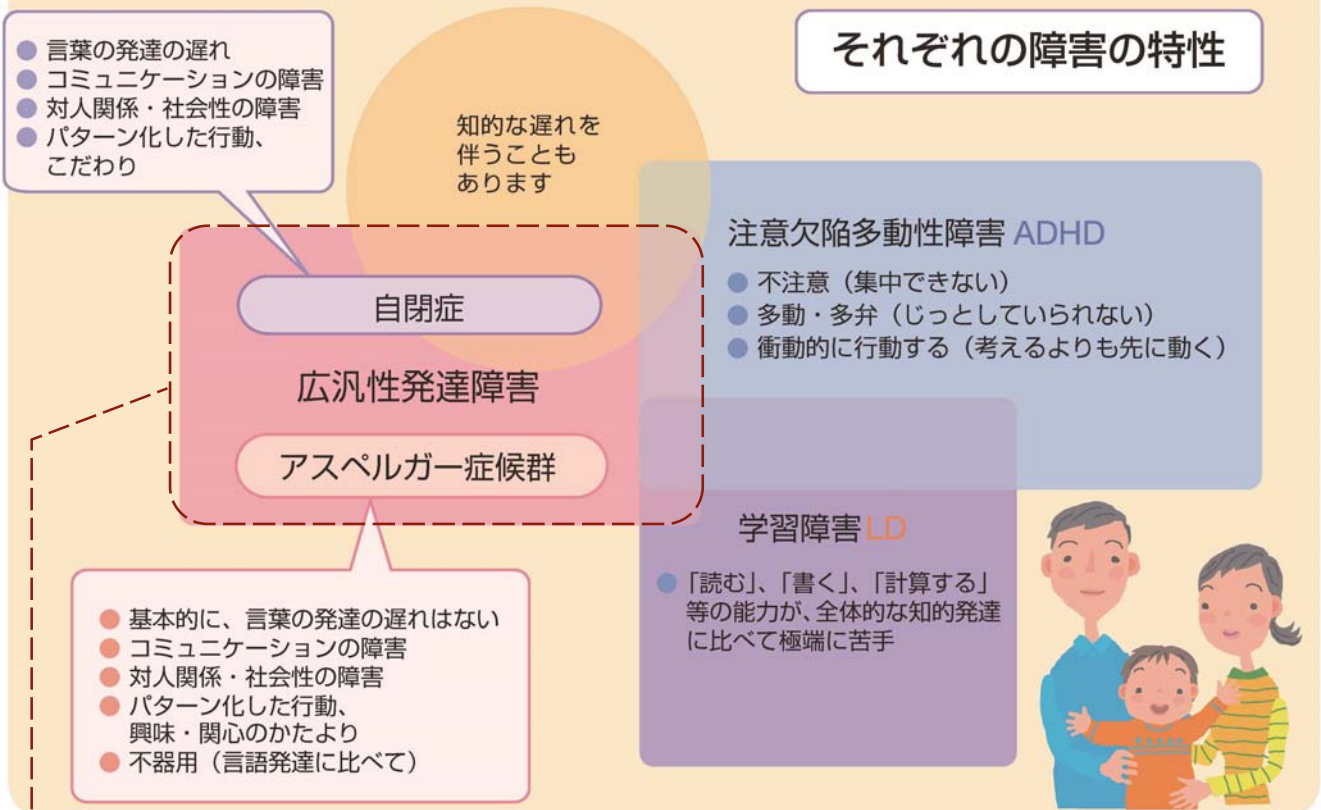
その特性は一人ひとり違います。
また、知的障害を伴う人、伴わない人、
診断を受けた時期等も様々です。

ここでは、「発達障害のある人のジョブマッチング
を検討する際に考慮していただきたいこと」と、
「発達障害のある人を雇用した企業にとっての
メリット」という切り口から、その特性を知って
いただければと思います。

(1) 発達障害とは

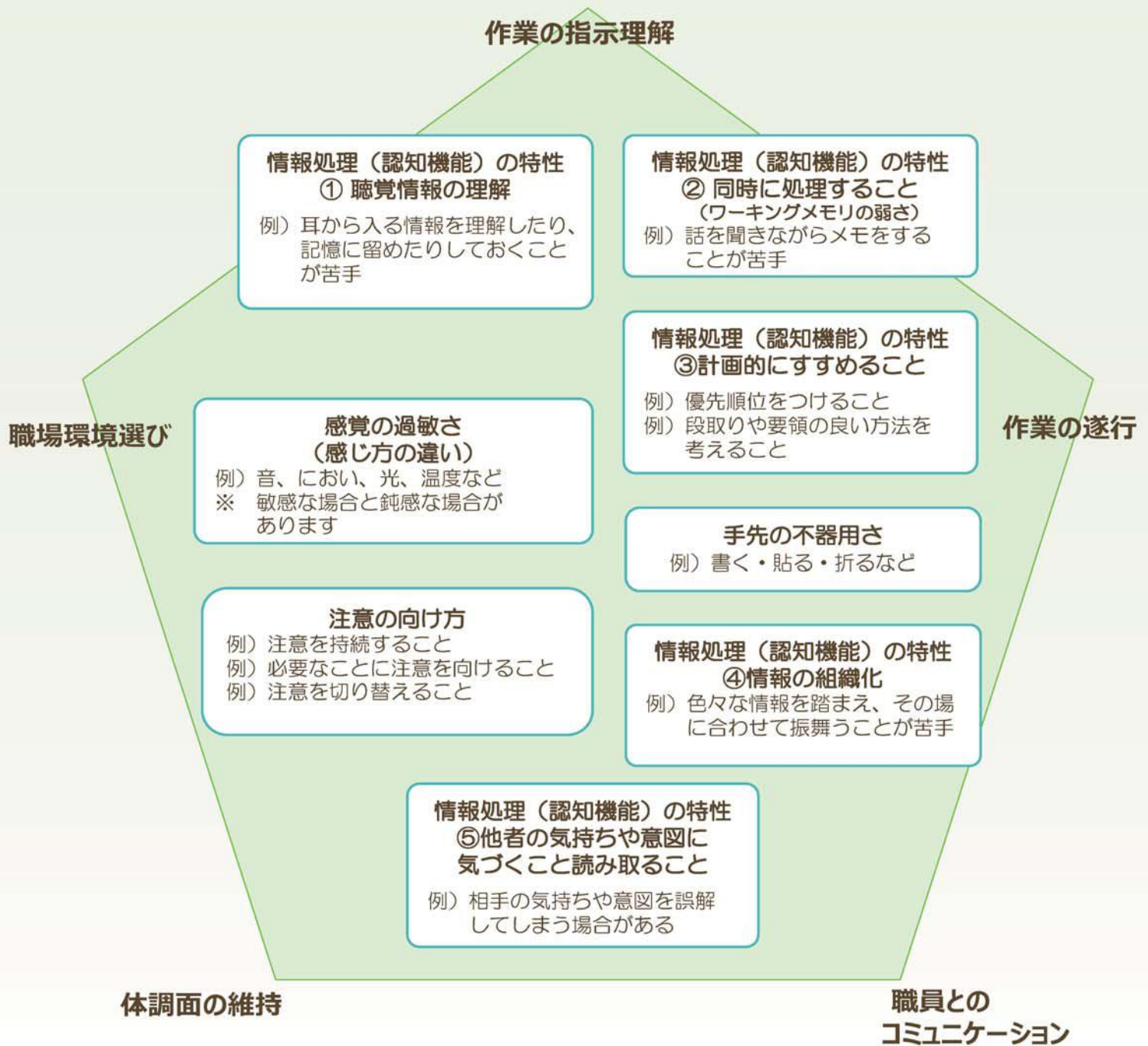
発達障害者支援法において、「発達障害」は「自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害その他これに類する脳機能障害であってその症状が通常低年齢において発現するもの」と定義されています。

出典：厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 2008年 パンフレット「発達障害の理解のために」



医療領域では2013年の診断基準の改定（アメリカ精神医学会 DSM-5）に伴い、「自閉スペクトラム症／自閉症スペクトラム障害」という診断名が使われています。

(2) ジョブマッチングを検討する際に考慮していただきたい 発達障害のある人の特性



※どの程度苦手であるかは個人差があります。
本人や就労支援機関からの情報も参考にしてください。

発達障害のある人を雇用した 企業の担当者の声

[平成27～28年度調査 就労状況にある発達障害者の状況把握（岡山県）] より

★本人が力を発揮できていること

繰り返しの作業については、集中して取り組むことができる。
単純・単調な業務でも、根気良く着実に、また正確に取り組んでいる。

★業務上の改善・改良につながっていること

見える化・工程改革が進み、誰もができる（分かりやすい）環境整備につながった。

ホワイトボードを使用しての作業報告などにより、本人はもとより
同じ部署の職員にも分かり易い指示ができている。

製品の分析や測定など補助的な業務を移管したことで、
開発者がより専門性の高い業務に集中できるようになり、
全体的に業務効率化につながった。

★社員に影響を与えていること

相手に配慮した業務指示を心掛けるようになるなど、
コミュニケーションスキルが向上した。

自分たち自身も雇用を体験することは、障害のある人すべてが多種多様であるという
経験が積み、今後の障害のある人への理解を進めていくうえで、非常に良い経験になる。

★企業の社会性向上・社会貢献の観点から

支援者や他社の人と障害者雇用の共通の悩みを話すことで交流が進んだ。

発達障害のある人を雇用したことで、適材適所で各人の潜在能力を活用できることが分かった。
今後も本人たちが十分に活躍できる職場を提供できるよう
職域開発に取り組んでいきたい。

2 受入体制の準備

●**発達障害のある人は一**
外見ではその特性が分かりにくく、
誤解されがちです。

どんな仕事をしてもらったらいい？
受入体制をどう作ってあげればいい？
どうやって特性や配慮点を把握すればいい？
などについて、私たちが得た経験や情報を
まとめています

（１）受入側の担当者の声 - どんな仕事をしてもらったらいいんだろう？ -

「岡山県発達障害のある人の職場研修事業」において、研修生を受け入れた部署の担当者が感じたことを右に挙げています

- 就労経験がない研修生の場合、
どの程度の作業を準備したらよいか 戸惑った（特別支援教育課）
- 職員が業務に追われている時に、**研修生への仕事を捻出** しないといけないことがあり、負担になったことがある（障害福祉課）
- 繰り返しの作業が安心するタイプの研修生の場合、
受入側の実態として、繰り返しの業務を保証しにくいことが少し負担であったため、“できるだけ前日に業務内容を伝える”という配慮を行った（特別支援教育課）

（２）仕事を切り出す際の視点

当然ですがオフィスワークに限らず、職場によって仕事の種類は異なり、また、本人の得意不得意や経験値も考慮する必要があります。そこで、仕事を切り出す際の業務を、以下のようなカテゴリーに分けて考えました。実際には、まず①～③の業務の切り出しを行い、ペースが安定してきたら④～⑤も取り入れていきました。

毎日の見通しが持てやすい

① ルーティン業務

担当者の負担軽減になる

④ 他部署からの受注業務

どのくらいの仕事量やレベルを希望すればよいかの見極めに使える

② スポット業務

慣れてきたら、やってくれたら助かるPC業務

⑤ パソコン業務

担当者がいない時でも本人が自主的に安心して働くことができ、リフレッシュにもなる

③ すきまの作業

（３）仕事の切り出し（例：オフィスワーク）

ルーティン業務	スポット業務	すきまの作業	パソコン業務	他部署からの受注業務
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 事務所内の掃除	<input type="checkbox"/> 押印	<input type="checkbox"/> シュレッダー処理	<input type="checkbox"/> データベースの入力	<input type="checkbox"/> パンプ等の修正作業
<input type="checkbox"/> 新聞記事のスクラップ	<input type="checkbox"/> ラベル作成	<input type="checkbox"/> 伝言用メモ帳の作成	<input type="checkbox"/> 紙データの電子化	<input type="checkbox"/> 郵便物の封入作業
<input type="checkbox"/> 郵便物の仕分け	<input type="checkbox"/> ラベル貼り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PCデータの保存作業 (ディスクへ保存)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 郵便物の投函準備	<input type="checkbox"/> 会議資料のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> リストと紙情報との 照合作業	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 茶器の洗い出し	<input type="checkbox"/> ファイリング	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> マニュアル作成	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※ リストの空欄は、皆さんの職場環境に合わせてリストアップする際にご活用ください

(4) 研修事業で切り出さなかった仕事内容（例）

[外線電話の対応]

外線電話の対応は、**臨機応変さ**が求められます。また、**聞きながらメモをすることが苦手な人**もいるので、外線電話の対応はハードルが高い仕事内容です。

実際の対応としては—

本人や就労支援機関と相談しながら、**電話対応の中でも、内線電話に限定することで、**部署内の担当者への取り次ぎを行うといった部分的な電話対応をしてもらったケースもあります。

(5) 仕事の組み立て

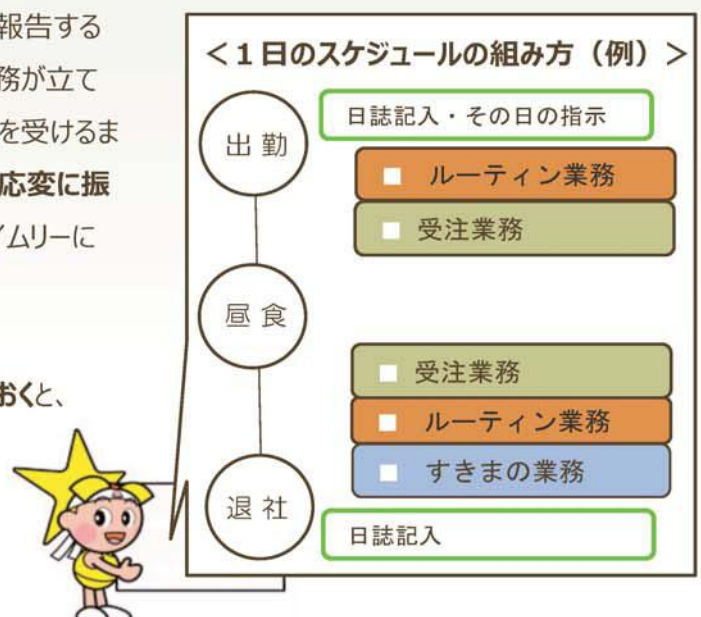
障害特性①：新しい環境では、戸惑いや不安を、周囲の人が思う以上に感じている場合があります。業務をこなしていく力がある一方で、**過度に集中をしてしまい、結果的に疲労がたまって集中力が低下してしまう**場合もあります。

サポート①：出勤した後に**毎日最初に行う業務として、ルーティン業務（定例業務）**を設定しておくことで、**見通しが持て本人の安心につながります**。また、事務仕事のような着席したままの作業が長く続く場合、**業務時間の合間にルーティン業務（例：他部署に出向いて郵便物を受け取る作業等）**を設定しておくことで、**メリハリが出てリフレッシュにもつながります**。

障害特性②：担当者がいる場合は、「終わりました」と報告することが基本です。でも実際は担当者が不在だったり、業務が立て込んでいたりします。「担当者に報告したり、次の指示を受けるまでは、**適当に仕事を見つけよう**」と**合間の時間を、臨機応変に振る舞うことが苦手な場合**があります。また、担当者もタイムリーに仕事を提供できない場合もあります。

サポート②：“**すきま**”を埋めるための仕事を用意しておく、**本人も自立的に安心して働けます**。

例) 期限が設定されていない作業
(シュレッダー処理、電話対応用のメモづくり等)



(1) 体制に関する企業側の工夫 - どんな体制がお互いに無理なく安心? -

発達障害のある人を継続雇用する岡山県内の企業等15カ所に実施した調査（注1）で、**体制に関する企業側の工夫が多かったもの**を紹介します。

- 「本人に対して指示をする人を特定している（87%）」
- 「本人が相談する人を、ある程度固定している（87%）」
- 「日々の本人の業務遂行状況の確認役（部署）と、相談役（部署）を事業所内で明確化している（67%）」

さらに、企業へのヒアリングの際にお聞きした**担当者の実際の声**を右に紹介します。

Q 体制として工夫されていることはありますか？

総務で定期面談をして、必要に応じて把握した内容を現場担当にフィードバックしている

Q 面談に割くコストや担当者の負担は大丈夫ですか？

月に1回、15～20分程度の定期面談を行うことで、コストよりも、何かあったらすぐ相談に来るようになったメリットが大きい

注1) 平成27～28年度「岡山県トータルライフ支援プロジェクト」成人期ワーキングによる発達障害のある人を継続雇用する企業・支援機関に対するアンケート・ヒアリング調査より

(2) 発達障害のある人を継続雇用する企業の雇用管理体制の実践例

発達障害のある人を継続雇用する企業側の雇用管理の体制に関する実践として、①**担当者を決めて、本人からの相談や報告がなされやすくする現場の体制づくり**と、②**複数の部署が関わることで、本人や担当者を支える職場内のバックアップ体制をとっていることがポイント**であることが分かりました。

さらに、③**困った時にはなく定期的な相談の機会を確保することで、問題が大きくなるうちに、本人とのコミュニケーションの機会を確保し、予防的に対応していることが分かっています。**

<雇用管理体制のポイント>

- ★ キーパーソンを決める
担当者を決め、本人に伝えておく
または、「その日の担当者は誰かを決めておく」
- ★ 職場内のバックアップ体制を作る
実際の現場担当と、総務（人事含む）との日常的な情報交換を行う（連携体制）
- ★ 定期的な相談機会を持つ
企業側が負担のない範囲で相談の機会を確保することで、日常的に本人からの相談がなされやすい関係をつくる

職場内の
バックアップ体制

キーパーソン

(3) 支援機関やネットワークの活用

障害者雇用を進める企業をバックアップする就労支援機関や、企業や支援機関との情報交換の機会を目的としたネットワークがあります。

職場内の雇用管理体制づくりを進める上で、ぜひ連携や活用をしてみてください。



就労支援機関によるフォロー

- 岡山障害者職業センター
雇い入れのための助言、社員への研修・啓発も含め事業主への支援を行います。(資料編 P28～29)
- 障害者就業・生活支援センター
障害のある方へのきめ細かいサポート(就業・生活相談や職場定着等)を必要に応じ他の機関と連携して就業面と生活面での一体的な支援を行います。

職場内の障害理解のサポート

- 精神・発達障害者しごとサポーター養成講座(岡山労働局) (資料編 P30)

障害者雇用を進める企業間や支援機関とのネットワーク

- 障害者雇用企業研究会 クリオ
事務局：岡山障害者就業・生活支援センター
- 障がい者雇用を考える企業の交流会チームプラス
事務局：倉敷障がい者就業・生活支援センター

(4) 支援機関の連絡先

岡山障害者職業センター

岡山障害者職業センター	岡山市北区中山下1-8-45 NTTクレド岡山ビル17F	TEL 086-235-0830
-------------	---------------------------------	------------------

障害者就業・生活支援センター

岡山障害者就業・生活支援センター (備前圏域)	岡山市北区祇園866	TEL 086-275-5697
倉敷障がい者就業・生活支援センター (倉敷・井笠圏域)	倉敷市笹沖180 くらしき健康福祉プラザ内	TEL 086-434-9886
津山障害者就業・生活支援センター (津山・勝英・真庭圏域)	津山市川崎1554	TEL 0868-21-8830
たかはし障害者就業・生活支援センター (高梁・新見圏域)	高梁市落合町阿部2531-11	TEL 0866-22-7101

(1) 本人や支援機関による情報提供

発達障害のある人を継続雇用する岡山県内の企業等15カ所と就労支援機関14カ所に調査（注2）を実施したところ、約67%の企業が障害特性や配慮点を文書にまとめたプロフィール（ナビゲーションブック）を情報提供されていたことが分かっています。

つまり、発達障害のある人が継続して働くことができている要因の一つに、このプロフィールが**特性や配慮点を前もって知る、確認する、可能な範囲の配慮について話し合う、ための情報共有ツールとして使われていた**ことが分かっています。

発達障害のある人は、外見ではその特性が分かりにくく、誤解されがちです。受入準備の段階から**本人の特性や配慮点を前もって知っておくと、生じがちな問題を予測**することで、予防的な対処につながります。

Q 情報提供を受けて良かったことは何ですか？

採用面接の際にプロフィールをもらうと、特徴や特性などが分かり、参考になります

ナビブックがあれば、職場内で共有しています

Q 追加してほしい点がありますか？

できる部分に加え、苦手な部分や、どんなサポートがあればできるのか等も教えてほしい

注2) 平成27～28年度「岡山県トータルライフ支援プロジェクト」成人期ワーキングによる発達障害のある人を継続雇用する企業・支援機関に対するアンケート・ヒアリング調査より

(2) 特性や配慮点を知る機会・共有する機会

① 本人や支援機関による情報提供
（プロフィール、ナビゲーションブックなど）

② 事前面接で確認する

③ 実際の職場を見てもらう

④ 共に働く人達に本人のことを知ってもらう

プロフィールの記載例と担当者の声
セールスポイント／苦手なこと・自分の対処／周囲に理解や配慮をお願いしたいこと
→ プロフィール（例）（P12）

プロフィールをもとに行った追加質問（例）

- 戸惑ったときの様子や不調のサインは？
- その時の気分の切り替え方法は？
- 職場環境で苦手なものは？
（例：音、人の出入り、空調など）
- 休憩のとり方は？

話題や見学場所（例）

- 職場に合わせた服装
- バス停や自転車置き場から職場までの導線
- 共用の休憩スペース
- クールダウンするために使えるような部屋や場所

（例）プロフィールの回覧と説明

本人に了解を得てプロフィールを現場職員にも回覧し、説明の機会を設ける

(3) 本人や支援機関による情報提供の例

ー研修生のプロフィールの記載内容(例)と担当者の声ー

※複数の研修生の記載例から掲載しているものです。

【プロフィール 例①】

- セールスポイント
 - ・ コツコツと作業に取り組むことができます。
 - ・ 正確性を重視し、指示された仕事を最後までやり遂げることができます。
 - ・ 基本的な報告・連絡・相談ができます。

セールスポイントを教えてもらえると、
誉めるポイントが分かりますし、
苦手と知っていることも上手く対応できていれば、
それを評価して本人に伝える機会になります。
(特別支援教育課 担当者)

【プロフィール 例②】

- 苦手なこと・自分で対処していること
 - ・ 早とちりしやすいので、些細なことでも必ずメモをとるようにしています。
- 周囲に理解・配慮をお願いしたいこと
 - ・ メモをとる時間をいただけたらありがたいです。
 - ・ 一つずつ指示をもらえるとありがたいです。
いくつかの指示がある場合、取り組む順番を
教えていただきたいです。

課内で共有して、急ぎの業務を指示する
際には、進行中の仕事との優先順位も含
めて指示をしました。
(障害福祉課 担当者)

【プロフィール 例④】

- 苦手なこと・自分で対処していること
 - ・ 聴覚過敏があり、イヤホンをすることで対処しています。
 - ・ 過集中を起こしやすく、その後は疲れてしまいます。
細かく小休止をはさむよう気を付けています。

【プロフィール 例③】

- 苦手なこと・自分で対処していること
 - ・ 「適当に」という言葉や曖昧な表現は分かりにくいです。
- 周囲に理解・配慮をお願いしたいこと
 - ・ 具体的に指示してください。
 - ・ 初めての仕事は見本(完成品)を見せて
いただいたり、やっているところを見せてもらえると
安心です。

3 想定される課題と 対応や工夫 (就職初期～定着期)

- **発達障害の特性は一人ひとり異なりますが**—
周りの人や環境によって、
強みになることも、弱みになることもあります

職場研修事業の受入側の経験を『想定された課題』と『対応・工夫』に整理し、就職初期と定着期に分けて紹介します

また、受入部署の担当者の経験談や気づきを12のエピソードとして紹介します

1 職場研修事業の受入初期に
『想定された課題』と『対応・工夫』

	<想定された課題>	<対応・工夫>
1) 職場環境に 固有の課題	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>職場の性質上、外仕事が多く担当者がいつも在席していないため、キーパーソンを固定しづらい。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 複数の担当者制にする、始業時にその日の担当者を伝える。加えて、その職場環境に合わせて“担当がいなかったら”、“困ったら”、どうすれば良いかなど、を予めメモに記して、本人に伝えておく。 ➔ エピソード1「〇〇の時は□□してください」
	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>新しい環境で働くことについて、職場環境による負荷がかかっているのではないか？</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 業務の振り返り書式に環境面についての項目を設けて本人に評価してもらった上で「数値が〇である理由を教えてください」など追加質問をして本人の受け止めを確認する。 ➔ エピソード2「通勤時のストレス確認」 ➔ エピソード3「始業前の過ごし方」 ➔ 資料5：評価表 P34-36
2) 作業の指示 作業の遂行	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>口頭指示の理解や記憶の苦手さ、抽象的な表現や曖昧な指示への戸惑いやすさに対し、どのような対応や工夫が考えられるか？</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 口頭で指示を伝える際のポイント ① 比喻はさけて、② 具体的に、③ 必要に応じ視覚的に分かる形で伝える（例：実物や見本を示す）。 ➔ エピソード4「掃除範囲の見える化」 ➔ エピソード5「臨機応変さが求められる作業」 ➔ エピソード6「ある程度でOKな簡単な作業」
3) 職員との コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>コミュニケーションの苦手さがあることに対し、その場その場で本人からの質問や確認がしやすい環境づくりや、困り事がないかの把握をどのように行えばよいか？</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 「何か困ったら相談して」と促すよりも、一日の仕事振り返る日誌を用意し、選択式で答えることができる項目を設けて把握する。 ➔ 資料3：日誌 P31-32 ➔ エピソード1「〇〇の時は□□してください」 ➔ エピソード7「日誌内容の取り扱い（例）」
4) 体調面の把握 モチベーション維持	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>過度に集中してしまったり、こまめな休憩をとるなどのペース配分が苦手な面があることに対し、体調面をどのように把握すればよいか？</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ★ その職場で認められている休憩方法や休憩場所などを伝えておくとともに、小休止や気分転換にもなる作業のはさみ方などを話し合う。 ➔ エピソード8「自分にあった休憩方法①」 ➔ エピソード9「自分にあった休憩方法②」 ➔ 資料4：体調チェック表 P33

＜想定された課題＞

＜対応・工夫＞

1) 職場環境に 固有の課題	<ul style="list-style-type: none"> ■ ある程度慣れてきた様子が窺えるので、少しずつ業務量を増やしたり、複数の仕事を担当してもらいたい、受入部署のみで作業を捻出することにも限界がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 他部署や他課からも作業も請け負う。受注に際しては受入部署担当者が窓口を担い、本人の得手不得手や経験のある作業などの説明を行う。 ★ 他部署や他課から発注する際の工夫として、最初は少しの作業量にしておき、できそうであれば追加をお願いして、その都度発注者から労いの声をかける。 <p>➔ 資料7：業務発注チラシと業務依頼書 P38-39</p>
2) 作業の指示 作業の遂行	<ul style="list-style-type: none"> ■ 複数の仕事を同時進行したり、優先順位を考えることに苦手さがあることに、複数の作業を担当してもらうにはどのような対応や工夫が考えられるか？ また、指示を聞きながらメモをとることへの苦手さに対して、どのような対応や工夫が考えられるか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 「何を・どれだけ・いつまでにしたらいいか」を記入するカードを作成して作業指示の時に用いる。 ★ 最初は作業を依頼する職員が書いて渡し、慣れてきたら本人が書いて職員に確認していくことで、本人自身が使えるツールにしてもらう。 <p>➔ 資料6：業務依頼カード P37 ➔ エピソード10「業務依頼内容の見える化」</p>
3) 職員との コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本人の思いと受入側の思いとのギャップが生じる可能性があることに、本人の思いを聞くにはどのような工夫が考えられるか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 困ってから面談の時間をとるよりは、無理のない頻度におさえながら、定期的な面談の機会をもつことにより、予防的に対処する。 <p>➔ ワークシート「振り返りミーティング」 P22-23</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本人の自己評価と受入側の客観的評価とのズレが生じる可能性があることに、どのようにすり合わせていけばよいか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 本人と受入側とで同じ評価表を用い、ズレがある点について話題に挙げる。 <p>➔ 資料5：評価表 P34-36 ➔ エピソード11「評価のすり合わせのポイント」</p>
4) 体調面の把握 モチベーション維持	<ul style="list-style-type: none"> ■ 疲れをためない工夫について、どのような対応や工夫があるか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 本人の疲れのサインを受入側も知っておき、そのサインが出た際にはペースダウンを検討したり、疲れる時間帯がある程度特定される場合は、休憩時間を決めてみる。 <p>➔ エピソード9「自分にあった休憩方法②」 ➔ エピソード12「疲れのサイン」</p>

エピソード 1

「〇〇の時は□□してください」

キーパーソン（担当者）を決めておく体制はとったものの、出張が多く、側についてサポートすることが難しい部署でした。

そこで、「だれに・どのように」話しかけるかを見える化し、「〇〇の時は□□してください」と、『場面（状況）と望ましい振る舞い』を整理し、「お助けメモ」を作成しました。

また、職場によって職員数や役職のある方の人数など、環境は様々です。そういった点を踏まえながら、まず誰に尋ねるのがベターなのか、例えば『尋ねない方が良い人』という表記で伝えてみました。

研修生

「困ったら”、”担当がいなかったら”の欄をよく見ます」

「お助けメモ」

お助けメモ(困ったら確認してください)

- ・のどが乾いたら、適宜お茶を飲んでください。
- ・トイレなど部屋を出る際は担当に、「少し席をはずします」と言って出てください。
- ・困ったら担当に「ちょっといいですか」と言って尋ねてください。担当がいなかった場合は、デスクワークをしている他の職員に尋ねてください。
※1 尋ねないほうがいい人(課長、副課長、電話をしている職員、他の人と話している職員)
※2 課の職員が、みんな※1の状態の場合は自分の席で待ち、尋ねられる人ができたら尋ねてくださいね。
- ・一つの作業が終わったら、終了を担当に伝えてください。
- ・体調が悪くなったら、我慢せず担当か他の職員に伝えてください。

県特別支援教育課作成

エピソード 2

「通勤時のストレス確認」

研修序盤に「通勤について」に「2」がついていたので、「2」の理由を聞いてみると、バス通勤の際に、どこで「次、降ります」ボタンを押したらいいか、いつも迷ってまして」とのことでした。サポート役の就労支援機関の担当者と本人で、ボタンを押す目安となる建物を決めておくよう話し合ってもらいました。

「仕事以外の環境に慣れているかを把握するための書式例」月間評価表より

	大変ではなかった	大変だった
(1)通勤について 今回の通勤手段やルートに無理がなかったか等	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
(2)体調を保つことについて(自宅での生活) ※研修時間内については(4)で記入	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
(3)研修時間について 7月: 9時 ~ 15時	さほど負担ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	負担だった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
(4)休憩時間の過ごしや、作業中の小休憩(リフレッシュ)などについて	休めた 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	休めなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
(5)職場環境について 音・人の出入り・空調など気になる刺激はなかったか	気になることはなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	気になることがあった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5

エピソード 3

「始業前の過ごし方」

いつも始業時間ぎりぎりの時間に出勤してきます。受入側としては、どのように伝えるか悩んでいました。本人の受け止めを聞いてみると、これまでの職場で早く到着しすぎたことを注意された経験があることが分かりました。また、早く着いても、始業時間までどう過ごせば良いかが分からないということでした。これらのことを踏まえ、早く着いてからの過ごし方について話し合いました。

エピソード

「出勤時間がいつもぎりぎり」

受入側が思いがちなこと

どう伝えたらいいか・・・

本人と話してみ てわかったこと

●これまでの経験で早く来すぎだと言われたことがある

●早く着いて何をしたらいいか分からない

話し合った対策

★早く着いてからの過ごし方を決めておく

エピソード 4

「掃除範囲の見える化」

出勤後のルーティン業務として掃除をしていただきました。研修生の出勤時間には周りの職員は、既に仕事を始めている状況でした。そのため、**在席している席の周辺は『どの範囲まで』掃除をするかが曖昧な部分でした。**

そこで、事務所内の図を作成し、『**はき掃除を行う範囲**』の見える化をして伝えました。

研修生から、「**空気を読むことが苦手**で、人がいないから掃く、いるから掃かないと、**その場に合わせて動くのは苦手です**」との声があがったので、床にテープを貼って掃除のエリアが分かるようにしました。



エピソード 5

「臨機応変さが求められる作業」

新聞記事を縮小コピーしてスクラップする作業を担当してもらった際、**記事の大きさが様々であり、その都度縮尺を考えなければいけない要素**が含まれており、研修生も苦戦していました。また、複数の職員が「そのままコピーしたらよい」、「ある程度縮小してコピーしてください」と異なる指示をしたことで、本人を混乱させてしまいました。

振り返りミーティングで話し合い、**以後はコピー作業を省き、そのまま切り抜いてスクラップするよう工程を見直しました。**

エピソード 6

「ある程度でOKな簡単な作業」

割り印を押してもらう作業を依頼しました。私自身も自分の仕事に追われていたので、**すぐに終わるだろうと思って、その様子を見ずに時間が経過していました。**ところがしばらく経っても作業が終わっていませんでした。

後で研修生に声をかけると、**割り印を押す中央位置の目安が決め切れず、私が忙しそうにしていたので質問にも行きそびれていた状況**があったことが分かりました。振り返りミーティングで話し合い、以後は担当者以外でも質問に行くよう伝えました。

研修生の声「**どの程度のクオリティーが求められるのかが分からず戸惑いました。**今後は、一つ作業をしたら、『**こんな感じでよろしいでしょうか？**』と職員さんに**まず確認**してから作業を進めようと思います」

受入部署の担当者の声「**研修生がどんなところで戸惑うかが分かりました。**簡単な作業だったので私もざっくりとした指示しかしてなかったのが反省点ですね」

エピソード 7

「日誌内容の取り扱い（例）」

本人から質問があって、その場で対応案を話し合えたと思っていたら、日誌には「今日は、□□なことがあって、とても困りました」と書いてありました。気になった記載だったので、5分ミーティングで確認してみました。

困った後の展開を話題にあげ、どのような対応案を話し合い、やってみてどうだったかなどを聞いてみたところ、その後は困らずに対応できたと本人が感じていることが分かりました。担当者としても安心しました。

「困りごとを把握するための書式例」日誌より

今日の総合評価: 5 4 3 2 1 (※5が最も良い評価)
その理由(※迷ったことや困ったことでも構いません)
勤務時間(:)

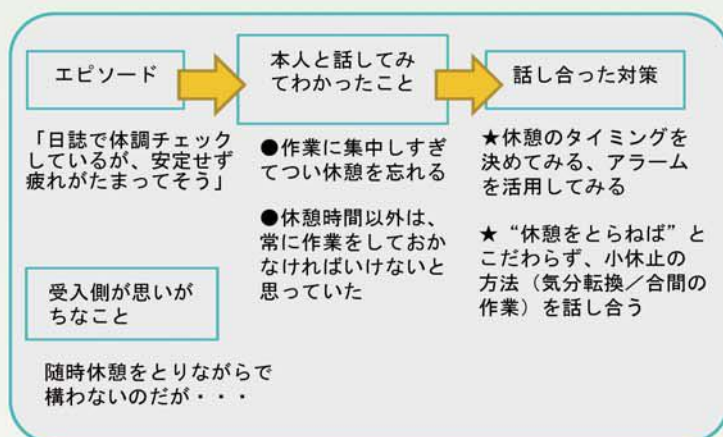
エピソード 8

「自分にあった休憩方法①」

日誌の中の体調チェックの項目には、体調不良がうかがわれるチェックはついていませんでしたが、仕事場面では疲れがたまっている様子が見えました。

本人の受け止めに聞いてみると、作業に集中し過ぎて休憩を忘れてしまうことや、昼休憩以外は、常に作業をしておかないといけないと考えていることが分かりました。

これらのことを踏まえ、休憩のタイミングや、休憩方法のレポーターについて話し合いました。



★昼休憩は席で仮眠をとってもよいなど、職場でOKとされる休憩方法を伝えたこともあります。

研修生からは、休憩方法のアイデアとして、例えば好きな動物が載っている写真やカレンダーをデスクに置く、好きなキャラクターがついているカップを使うなど、癒しグッズ（視覚的にリラックスできるもの）を取り入れるというアイデアもありました。

エピソード 9

「自分にあった休憩方法②」

振り返りミーティングで「疲れをためない工夫」を話していくうちに、作業に集中し過ぎるあまりに夕方には大きな疲労を抱えてしまうことに気づきました。そこで、定期で休憩を取る時間を設けたことにより、疲れをためこまずに働けるようになりました。研修終了時には障害特性をまとめたプロフィールに「時間を固定して休憩をとることで、能率が上がり、効果的に作業ができます」という記載を追加しました。

研修生「時間を固定して休憩をとるようにしてからは、
帰ってからの疲労度が全く違います」

エピソード 10

「業務依頼内容の見える化」

受入部署の特徴として、そもそもルーティン業務が少ないため、どんな仕事を用意したらよいか、**スポット業務をいくつか頼むと、「どれからやったらよいか」と混乱しないだろうか**と気にしていました。

そこで、「何を・どれだけ・いつまでにしたらいいのか」を記載するカードを作成しました。最初の1ヶ月は業務を依頼する職員が書いて説明し、**2か月目以降は、研修生が書き職員に確認する、**というように研修生自身が使えるツールとなることを心がけました。

質問：特に助かったサポートは？

研修生「**期限が示されていたことです**」

「業務依頼カード」

業務依頼カード	
依頼者(●●●●)	
業務名	データの保存
内容	データ(PDF) → ディスクに
期限	8月19日(金)曜日 ()時まで
備考	

県特別支援教育課作成

エピソード 11

「評価のすり合わせのポイント」

受入部署の評価より自己評価が低い場合には、戦力になっている、助かっているということを、言葉に出して伝えることを意識しました。また、前回の評価表と比較して本人の自己評価が上がっている項目を話題に挙げ、本人の努力や工夫を共有するよう心掛けました。

受入部署の評価より自己評価が高い場合には、評価の背景を聞き取っていくと、本人の受け止めとして“困ったことがあっても周囲の職員さんに質問したり、指示を繰り返し受けた結果、うまくできた”と捉えていることが分かりました。

評価のズレを修正することよりも、**良い評価に至った要因である、『自分の対処や工夫』と、『助かる周囲のサポート』を今後も続けていくことを確認する**よう心がけました。

エピソード 12

「疲れのサイン」

音に対する感覚過敏がある研修生から、研修前に提出されたプロフィールには「耳栓をして作業をしたい」との記載がありました。

実際に研修が始まってみると、耳栓をするほどの状況にはなりませんが、**疲れてくるとやはり音が気になりやすいことを体験しました。**そこで、受入部署の担当者と本人と就労支援機関とで、自分にとっての疲れのサインは、「体調が悪くなってくると聴覚が過敏になってくる」ということであり、そのサインが出た際にはベースダウンを検討することを話し合いました。

4 振り返りミーティング

●共に、長く働くためには—
問題が起きてから対応するよりも、
予防的に、そして早期に対応していく方が、
本人と受入側にとってメリットが大きいということを、
発達障害のある人を雇用する企業と、
応援する就労支援機関から教えていただきました。

「振り返りミーティング」と題して、
本人・受入側・就労支援機関とで、
本人が感じていること、周囲が感じていることを
定期的に話題に挙げる機会をどのようにもつか
例を紹介しています。

「振り返りミーティング」

●振り返りミーティングの目的

本人の思いや受け止めを（誤解なく）理解すること
本人ができて得る工夫や対処、助かるサポートなどを一緒に確認すること

●メンバー

例1）本人・受入側（現場担当者）・就労支援機関 / 例2）本人・受入側（総務など現場以外の担当者）

●ワークシート『振り返りミーティング』の活用

発達障害の特性と、新しい職場環境との相互作用によって起こりがちな話題を4つのテーマとして整理しています。働き始めの時期をどう乗り切るか、定着のために本人と受入側がどのように関係づくりを進めればよいかについて整理しました。それぞれの職場で、実習やトライアル雇用も含め、就職初期から定着を支えるためのコミュニケーションツールとしてご活用いただければと思います。

1ヵ月目

『新しい環境で働きはじめたときに』

『職場に合わせたコミュニケーション』

2ヵ月目

『中間まとめ』

『疲れをためない工夫について』

3ヵ月目

『仕事を無理なく続けるために』

『まとめ』

『新しい環境で働き始めたときに』

新しい環境に対し、思いもよらない部分で適応のために力を使っている場合もあります。仕事場面以外の過ごし方に負荷はないか、働いている環境に負荷はないか、仕事を進めるうえで助けになったこと等を話題に挙げます。

『職場に合わせたコミュニケーション』

求められるコミュニケーションは職場によって様々です。挨拶、指示の理解、報連相を行う際に、どんなところで難しさを感じたか、うまく出来ているようであれば、どんなところを意識していたか等を話題に挙げます。

『疲れをためない工夫について』

ちょうど良いペース配分で仕事を続けることや、疲労感を自分で把握することが苦手な人もいます。疲れのサインや、自分に合った、また職場に合わせた休憩の取り方はどのようなものか等を一緒に振り返りました。

『仕事を無理なく続けるために』

もし、職場でうまく仕事が進まない状況になった時には、職場での様子はもちろんのこと、家庭での生活や過ごし方による影響も踏まえて確認することが必要な場合もあります。本人のモチベーションやストレス解消法を知ることで、理解が深まります。

『中間まとめ／まとめ』

本人の評価や受入側の評価が異なる部分に注目し、本人の思いや受け止めを確認していきます。その上で、『今後も続けたい自分の対処や工夫』と、『自分として助かったサポート』を話題に挙げます。

私たちが、当たり前（確認するまでもない）と思っていることでも、本人に聞いてみることで、新たな発見があります。それが、定着のヒントにつながることもありますよ。



● 使い方

本人・受入側・就労支援機関等で、「職場にもう慣れた?」、「困ることはない?」などについて話す際の具体的なテーマ例をあげています。書いたものを読み上げる方が話しやすい、という方の場合は、「ワークシート2) 振り返りミーティング 事前記入用シート」もご活用ください。

テーマ

新しい環境で働き始めたときに

【A-1】

仕事を始めるまでの流れ

《質問例》

- ・朝は何時に起きていますか
- ・朝ご飯は食べていますか
- ・出勤中で困ったことはありませんか
- ・職場の到着時間はいつですか
- ・始業までの過ごし方について教えてください

【A-2】

職場の物理的環境について

《質問例》

- ・席の配置で気になることはありますか
- ・職場内の音・におい・光など感覚面で気になることはありますか

【A-3】

手がかりとしているもの

《質問例》

- ・仕事を進めるうえで役立っているものは何ですか
 - 日誌
 - スケジュール
 - 手順書
- ・自分なりに工夫したことは何ですか

テーマ

職場に合わせたコミュニケーション

【B-1】

職場に合わせた挨拶・言葉遣い

《質問例》

- ・職場には上司、同僚、後輩と様々な立場の人がいますが、挨拶や言葉遣いで迷うことはありましたか

【B-2】

作業の指示を聞くとき

《質問例》

- ・作業の指示を聞くうえで、意識していることや自分なりに工夫していることはありますか
- ・仕事の指示を受けても、分からないと感じることはありましたか
- ・もしあれば、その時はどう対処しましたか

【B-3】

質問や相談をするとき

《質問例》

- ・相手の方に話しかける際のタイミングなどに迷うことはありましたか
- ・どんなふうに質問や報告をしたらよいか迷うことはありましたか
- ・もしあれば、その時はどう対処しましたか

テーマ

疲れをためない工夫について

【C-1】

経験したこと・気づいたこと

《質問例》

- ・急な変更や追加の仕事で負担を感じましたか
- ・優先順位を自分で決める時戸惑いを感じましたか
- ・ペース配分や作業の切り上げ方について迷うことがありましたか

【C-2】

自分にとっての疲労のサイン

《質問例》

- ・体調や睡眠は安定していますか
- ・疲れた時に身体や心に異変が出てくることはありますか
- ・疲れた日の翌日は、朝が起きにくい等がありますか
- ・疲れた時に感覚過敏が出やすいといったことはありますか

【C-3】

自分に合った休憩時間の過ごし方

《質問例》

- ・1人でゆっくり過ごす休憩と皆で話しながら過ごす休憩ではどちらが自分に合っていますか
- ・お昼休憩以外では、どのようなタイミングで休憩を取りますか
- ・お気に入りの休憩グッズなどがありますか

テーマ

仕事を無理なく続けるために

【D-1】

自宅での過ごし方について

《質問例》

- ・帰宅後は疲れて帰った日もご飯を食べることができていますか
- ・ストレス解消法はありますか
(休日によくやることはありますか)

【D-2】

仕事を続けるモチベーション

《質問例》

- ・仕事をしていて達成感を感じるのは何の仕事をしている時ですか
- ・自分にとって仕事を続けるモチベーションとはなんですか

ワークシート2

振り返りミーティング 事前記入用シート

ミーティング日時（ 月 日 曜日 ）

テーマ（ _____ ）について

作業中に気になったこと、または、より業務が進めやすくなったことなど、ちょっとしたことでもかまいません。下の枠内に記入してください。
このシートをもとに、ミーティングを進めようと思います。

作業中のエピソードと
自分自身の思い

職員に相談したこと
指示を受けたこと
自分で工夫や対処したこと など

その後の結果

その他（上記の枠では書きづらい場合にご使用ください）



職場や支援機関の担当者の方で22ページにあるミーティングテーマ【A-1】～【D-2】からテーマを選択してください。

設定したテーマについて、事前に本人に記入してもらい、シートをもとにミーティングを進めてみてください。



職場研修事業では、事前に記入しておき、ミーティングで読み上げる形の方が話しやすいと言われる研修生が多かったです。

書くことが負担になる方もいるので、ワークシート1のテーマについて質問例を参考にミーティングを進める方法もあります。

5 コラム

受入部署の担当者の声、
研修生本人の声、
サポートした就労支援機関の声を集めてみました。

共に働く機会を通じた、
それぞれの気づきを紹介しています。
ぜひお読みください。

1 受入側にとっての気づきと学び

受入部署① 障害福祉課の担当者

- 事前に課内の職員には、本人から提出された障害特性をまとめたプロフィールを周知していましたが、同じ作業でも職員間で指示する内容が少し違っていたことがありました。そのことで本人がどう作業を進めていけばよいか戸惑いを感じながら働いていることが分かり、本人の話を書くことの大切さを学びました。
- 一見すると他の職員と同じように働いていましたが、本人と話をしてみると、「非常に疲れました」という発言がありました。最初はその理由が分かりませんでした。振り返りミーティングで詳しく話を聞いていくと、本人は「指示された業務は今日中に済まさないといけない」との思いがあり、休憩をとる暇もなく働いていることが原因だと分かりました。15時に休憩をとることを提案すると、その後は集中して取り組めるようになり、仕事の効率も上がりました。
- 本人とのミーティングで、研修に参加して何が良かったかを聞くと、「業務を終えて報告した時に『ありがとう』と感謝されたことが嬉しかった」と答えてくれました。このことから、言葉に出して相手を誉めることの大切さを学びました。
- これまで発達障害のある人と接したことがなく、どんな人なのかイメージがありませんでした。実際に会ってみて、困っていることを伝えることが苦手だということを知りました。困っていることをどう汲み取って気づくことができるか、その工夫ができれば業務自体はとても丁寧にしてくれます。特性を理解した上での関わりが大切だと分かりました。

受入部署② 特別支援教育課の担当者

- 担当していた職員4人中3人は、支援学校職員の経験があります。それぞれで本人を見る視点は違っていたかもしれませんが、例えば手が止まっている作業や場面はどこかを観察していました。振り返りミーティングでは、上手くいったこと、難しかったことを聞きながら、本人に理解してもらえるよう伝え方を工夫しました。
- 休憩時には、本人が好きなことなどを話題に挙げて接することで、コミュニケーションを図っていました。
- 担当した職員以外は事務職員であり、職員の中には『仕事に声をかけてもよいのか』と不安を持っていたようです。しかし、本人の働く様子を見て『こんなこともできる』ということが分かり、意識の変化が見られたと感じています。発達障害のある方の働く姿を見ることで、小学校や中学校でつけておくべき力は何かと改めて確認することができました。

他課として業務を発注した部署① 労働雇用政策課の担当者

- 特別支援教育課の研修生に業務を依頼しました。単純作業すぎると失礼にあたるのではと考えたりもして、どのような内容のものをお願いしたらよいか悩みました。
- 発送作業など比較的締切までの時間に余裕のあるものをお願いしました。どのようなレベルの仕事をお願いしていけばよいかの打ち合わせをしながら次年度活かしていきたいと思います。

他課として業務を発注した部署② 健康推進課の担当者

- 障害福祉課の研修生に業務を依頼しました。研修生がどのような方で、どのような仕事ができるのか、得意・不得など予め打ち合わせをして業務を選択しました。
- 業務量や作業手順についても確認し、こちらからは冊子の修正（郵便番号のラベル貼り）をお願いしました。工夫したことは、最初は量を少なめに依頼して労いの声かけをして、できそうであれば追加の依頼をして、その都度労いの声をかけるようにしました。

2 研修生にとっての気づきと学びー研修生と就労支援機関よりー

- 働くことへの自信が向上したこと
- 実際の職場で挨拶・報連相・休憩等を実践したことでその大切さに気づいたこと
- 自身の障害特性と、職場でできる対処や必要なサポートへの気づきが得られたこと
- 今後の就労にむけた課題点への気づきが得られたこと

研修生から次の研修生に向けて、次のようなメッセージをいただきました。

言ったら迷惑をかけるかもと
自分の中に溜め込むのではなく、
受入部署や支援機関の方に言って、
ぜひ発信してみしてほしい

最初の1ヶ月は緊張すると思うが、
相談にものってくれるので気兼ねなく
相談したらよいと思う

6 資料編

ご紹介してきた職場研修事業における
取組で用いた書式を掲載しております。
ぜひご活用ください。

また、支援機関などのパンフレットも
掲載しております。

社内の雇用管理体制づくりや、
連携に活用してみてください。

「事業主支援」のご案内

障害者雇用に関する悩みはございませんか？

障害者の新規雇用

- どのような仕事で採用したらいいのかな？
- どんな障害のある人がいるのかな？

障害者の指導方法

- 仕事の指導方法はどうすればいいのかな？
- 上司が替わって指導がうまくいなくなって…

障害特性、社員教育

- 障害別にどんな配慮が必要なのかな？
- 障害者に関する社員教育は、どうすればいいのかな？

休職者の職場復帰

- 精神疾患で休職中の社員をどのように職場復帰させればいいのか？

上記のような障害者雇用に関するお悩みをお持ちの事業主の皆様にも、以下の支援を行っています。

雇用の促進

- 雇入れのための助言 (職務の切り出し等)
- 社員への研修・啓発
- 職場実習(職務試行法)

職場定着・職場復帰

- ジョブコーチ支援
- 職場復帰のコーディネート
- 職場復帰(リワーク)支援

情報の提供

- 事業主支援ワークショップ
- 雇用事例、助成金等支援制度の情報提供
- 雇用管理サポート事業

障害者雇用のための「体系的支援」サービス

上記のメニューを組み合わせ、事業主の皆様への採用計画の立案、社内研修、職場定着・職場復帰等の活動をトータル的に支援いたします。(当センターのサービスは無料です。)

まずは、お気軽にお問合せ・ご相談ください。



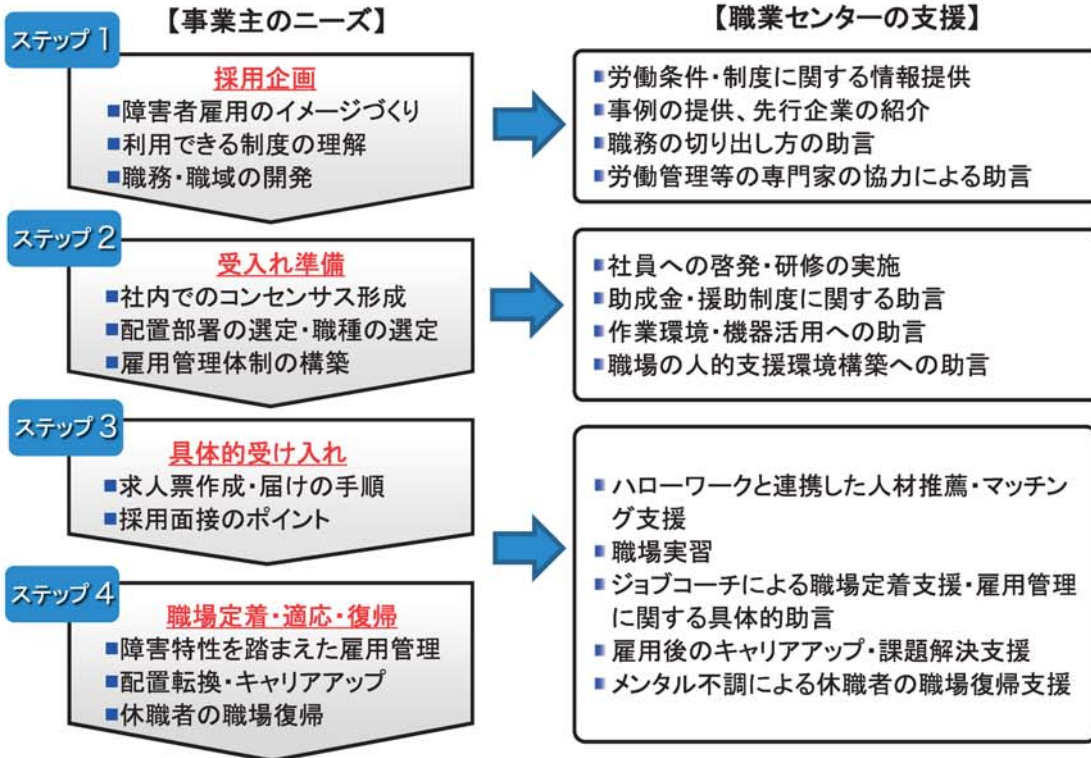
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岡山支部
岡山障害者職業センター

〒700-0821 岡山市北区中山下1-8-45 NTTクレド岡山ビル17F
URL <http://www.jeed.or.jp/location/chiiki/okayama/>

TEL (086)235-0830
FAX (086)235-0831

受付時間 8:45~17:00
(平日 月~金)

障害者雇用の各段階に応じた支援を提供します



このような支援例があります

事業主支援ワークショップ

小グループでの意見交換等を通して、障害者雇用についての情報を得ていただくものです。

【テーマ例】

- 採用面接のポイント
- 障害者の職場での戦力化と雇用管理
- 休職中から職場復帰までのポイント

社員研修・情報提供

事業主のニーズに応じたテーマ、方法で実施します。また、人事担当者向け、職場管理者向け、職場担当者向け等参加者に合わせて実施します。

【テーマ例】

- 障害特性と対応方法（精神、知的、発達、身体障害等各障害について）
- 障害者雇用において利用できる支援制度

ジョブコーチ支援

例えば・

- ・ 障害者雇用を考えているが不安がある
- ・ 障害者雇用の具体的なノウハウを知りたい etc

このようなニーズに対しジョブコーチが職場を訪問し、対象者への実際の支援を通して事業主へアドバイスします。



【障害者雇用に関するマニュアル・事例集】

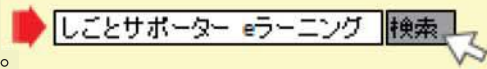
資料2) 事業主支援② (岡山労働局・ハローワーク)

＜ 障害のある方を雇用している、または雇用しようとしている事業主の皆さまへ ＞

精神・発達障害者しごとサポーター養成講座 を利用しませんか！

e-ラーニング版を始めました！

「まず基礎知識を学びたい」という方はぜひご利用ください。



精神障害、発達障害のある方々の雇用は、年々増加しています。これらの方々が安定して働き続けるためのポイントの一つは「職場において同僚や上司がその人の障害特性について理解し、共に働く上での配慮があること」ですが、企業で働く一般の従業員のほうが障害等に関する基礎的な知識や情報を得る機会は限られていました。

このため、労働局・ハローワークでは、一般の従業員の方を主な対象に、精神障害、発達障害に関して正しく理解いただき、職場における応援者（精神・発達障害者しごとサポーター）となっていただくための講座を開催しています。



精神・発達障害者しごとサポーター養成講座の概要

- ◆ 内容：「精神疾患（発達障害を含む）の種類」、「精神・発達障害の特性」、「(予定)「共に働く上でのポイント（コミュニケーション方法）」等について
- ◆ メリット：講師が紹介する様々な事例を通じて、精神・発達障害についての知識や一緒に働くために必要な配慮などの理解を深めることができます。
- ◆ 講座時間：90～120分程度（講義75分、質疑応答15～45分程度）を予定
- ◆ 受講対象：**企業に雇用されている方であれば、どなたでも受講可能です。**



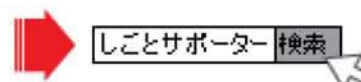
- ※ 今現在、障害のある方と一緒に働いているかどうか等は問いません。
- ※ 講座の開催日程は、都道府県労働局職業安定部職業対策課にお問い合わせください。
- ※ 受講された方には、「精神・発達障害者しごとサポーターグッズ」を進呈予定です。（数に限りがあります）

**事業所への出前講座も
あります**

ハローワークから講師が事業所に出向きます。また、精神・発達障害者の雇用でお困りのことがあれば、精神保健福祉士や臨床心理士の有資格者などに相談できます。

※ 詳しくは、都道府県労働局職業安定部職業対策課にお問い合わせください。

しごとサポーターポータルサイトを開設しています。
受講者の声をはじめ、幅広い情報をご覧いただけます。



**ご留意
ください**

- 「精神・発達障害者しごとサポーター」は特別な資格制度等ではありません。また、本講座の受講により、職場の中で障害者に対する特別な役割を求めるものではありません。
- 「精神・発達障害者しごとサポーター」の養成は、広く職場における精神障害、発達障害に関する正しい理解の浸透を図り、精神・発達障害者にとって働きやすい職場環境づくりを推進し、「障害者と一緒に働くことが当たり前」の社会になることを目指しています。

詳細やご不明な点は、岡山労働局・各ハローワークにお問い合わせ下さい！！



岡山労働局 — 厚生労働省作成リーフレットより

資料3) 日誌



コミュニケーションの苦手さがあることに
対し、「何か困ったら相談して」と促
すよりも、一日の仕事の予定を確認
し、振り返る日誌を用意しました。

職場によっては、担当者がいつも在
席しているとは限らず、キーパーソンを
固定しづらいことから、複数の担当者
が関わることを想定し、「今日の担当
者」の欄を作りました。

日誌

部署名:

日付: 年 月 日 () 曜日

出勤時間(:) 氏名()

1 今日の予定確認 ※ 追加があれば記入してください

時間	予定	研修内容	確認
8:30	出勤・予定確認	挨拶・出勤簿・日誌・体調チェック表記入	
	予定確認	担当者と予定確認	
8:45	【午前】	(定) 起案文書等の受取と配布	
		(定) 新聞記事のスクラップ	
		(臨)	
12:00	昼食・休憩		
13:00	【午後】		
15:15	退勤準備	日誌記入(担当者に日誌を提出)、出勤簿	
15:30	退勤	出勤簿・挨拶	

今日の担当者 : 午前 さん / 午後 さん



記入の負担をできるだけ減らすため、選択式で答えることができる項目や記入例を設けました。

定着にむけて「自分の対処や工夫／受けたサポート」を話題に挙げるのが特徴です。

2 今日の振り返り

(3) 業務内容の自己評価 ※下記の〈記入例〉を参考にしてください。

研修内容(取り組んだ作業)	評価ポイント	自己評価	自分の対処や工夫／受けたサポート
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・～4回 ・5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・～4回 ・5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・～4回 ・5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (今日初めて ・～4回 ・5回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		

〈記入例〉

・自己評価

3: 自分で対処や工夫をしながらできた / 2: 職員さんにサポートをもらいながらこなした / 1: やや難しかった

・自分の対処や工夫

例: メモ / 見直し / 質問や相談 / 集中するため〇〇をした / 焦らないように〇〇をした 等

・受けたサポート

例: 配席図/作業の見本となる物/職員の実演/言葉かけ(説明)/言葉かけ(OKサイン)/その他

今日の総合評価: 5 4 3 2 1 (※5が最も良い評価)

その理由(※迷ったことや困ったことでも構いません)

退勤時間(:)

担当者確認欄

資料4) 体調チェック表



過度に集中してしまったり、こまめに休憩をとるなどのペース配分が苦手な場合があります。

職場研修事業では、日誌と組み合わせ、この体調チェック表をつけていただきました。※記入する量が少ない方がよい場合は、日誌を記入する際に、体調確認も併せて行っても良いと思います。(例：疲労感、気分を5段階で聞き取る)

体調チェック表 ()月 氏名()

1日ごとに記入をお願いします。
選択項目にはどれか1つ選んで○をつけてください。

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)	
睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服
疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5
気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5
備考		備考		備考		備考		備考	

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)	
睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服
疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5
気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5
備考		備考		備考		備考		備考	

月 日 (月)		月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)	
睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服
疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5
気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5
備考		備考		備考		備考		備考	

月 日 (火)		月 日 (水)		月 日 (木)		月 日 (金)	
睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :	睡眠時間	: ~ :
睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝	睡眠状態	十分・不十分・中途覚醒・二度寝
服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服	服薬	朝・昼・夕・眠前・頓服
疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5	疲労感	←軽い 重い→ 1 2 3 4 5
気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5	気分	←落ちている しんどい→ 1 2 3 4 5
備考		備考		備考		備考	



振り返りミーティングでも、『疲れをためない工夫』を話題に挙げ、その職場で認められている休憩方法や休憩場所などを伝えたり、小休止や気分転換にもなる作業のはさみ方などを話し合ったりもしました。

資料5) 評価表<本人用>



3か月の研修期間で、「中間まとめ」と「まとめ」の機会を持ちました。その際に使用したのがこの評価表です。

定着にむけて「自分の対処や工夫／受けたサポート」を話題に挙げるのが特徴です。

記入の負担をできるだけ減らすため、選択式で答えることができる項目や記入例を設けました。日誌やミーティングで挙げた内容を転記する形でもOKです。

評価表 (1-本人記入用)

部署名()

1. 業務内容の振り返り

主に取り組んだ作業を3つまであげてください。その上で、自己評価を記入してください。
※「自分の対処や工夫／受けたサポート」については、特になければ空欄でも構いません。

主に取り組んだ作業	評価ポイント	自己評価	自分の対処や工夫／受けたサポート
※取組回数に○をつけてください (~4回 ・ 5~10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (~4回 ・ 5~10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		
※取組回数に○をつけてください (~4回 ・ 5~10回 ・ 10回以上)	作業を理解すること・進めること		
	作業に必要な返事・挨拶・報告等		
	適度な集中やペース配分、姿勢や態度		

<記入例>

- ・自己評価 3: 自分で対処や工夫をしながらできた/2: 職員さんにサポートをもらいながらこなした/1: やや難しかった
- ・自分の対処や工夫 例: メモ / 見直し / 質問や相談 / 集中するため〇〇をした / 焦らないように〇〇をした 等
- ・受けたサポート 例: 配席図/作業の見本となる物/職員の実演/言葉かけ(説明)/言葉かけ(OKサイン)/その他

表で記入した作業を行う上で、気になること、困ることなどがあれば、遠慮なく教えてください。

気になること、困ることが 【 ある ・ 少しある ・ ない 】
具体内容をご記入ください。

今後の業務にも取り入れたい「自分の対処や工夫」があれば、下の枠に転記してください。

【 ある ・ ない ・ わからない 】

「受けたサポート」のうち、ご自身として特に助かったものがあれば教えてください。

【 ある ・ ない ・ わからない 】



業務以外のところでストレスを感じる場合もあることから、「2. 職場環境や生活面の振り返り」を設けました。

例えば、職場に早く着いても、始業時間までどう過ごせばよいか分からないことが話題に挙がったこともあります。対応として、早く着いてからの過ごし方について話し合いました。

2. 職場環境や生活面の振り返り

(1)通勤について 今回の通勤手段やルートに無理がなかったか等	大変ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 大変だった
(2)体調を保つことについて(自宅での生活) ※研修時間内については(4)で記入	大変ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 大変だった
(3)研修時間について 7月: 9時 ~ 15時 8月:	さほど負担ではなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 負担だった
(4)休憩時間の過ごしや、作業中の小休憩(リフレッシュ)などについて	休めた 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 休めなかった
(5)職場環境について 音・人の出入り・空調など気になる刺激はなかったか	気になることはなかった 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 気になることがあった
特記事項 ※上記のどの項目についてもかまいません。 気になったこと、大変だったことについて具体的に記入してください。	

3. 業務内容の自己評価

(1)労働習慣	自己評価
休まず出勤する	A ・ B ・ C
遅刻なく通勤する	A ・ B ・ C
職場に合わせた服装をする	A ・ B ・ C

(2)作業面	自己評価
指示された手順のとおり作業を行う	A ・ B ・ C
集中して作業に取り組む	A ・ B ・ C
丁寧に作業を進める	A ・ B ・ C
慣れるにしたがい、作業能率は向上する	A ・ B ・ C
作業の準備、後始末をすること	A ・ B ・ C
作業で使う用品、機器等を大切に扱うこと	A ・ B ・ C

(3)コミュニケーション面	自己評価
挨拶・返事をする	A ・ B ・ C
言葉づかい	A ・ B ・ C
業務上の連絡・報告	A ・ B ・ C
業務上の質問や相談を行う	A ・ B ・ C
指示やアドバイスを受け入れる	A ・ B ・ C

A: 良くできている(と思う) B: できている(と思う) C: もう少し意識する必要がある(と思う)

4. まとめ

(1)総合評価

これまでの総合評価: 5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 (※5が最も良い評価)

その理由 (※感想や、今後に向けて意識して取り組みたいことも記入してください)

(2)今後の業務に関して希望・相談事項があれば教えてください。

例: 通院日のためのお休み/勤務時間の短縮や延長 など

【 ある ・ ない 】

＜評価表 受入部署用＞



本人の自己評価と受入側の評価とのズレが生じることもあります。

本人と受入側とで同じ評価表を用い、ズレがある点について話題に挙げました。

評価のズレを修正することよりも、良い評価に至った要因である、『自分の対処や工夫』と、『助かる周囲のサポート』を今後も続けていくことを確認するよう心がけました。



受入部署の評価より自己評価が低い場合には、戦力になっている、助かっているということを、言葉に出して伝えることを意識しました。

また、前回の評価表と比較して本人の自己評価が上がっている項目を話題に挙げ、本人の努力や工夫を共有するよう心掛けました。



受入部署の評価より自己評価が高い場合には、評価の背景を聞き取っていくと、本人の受け止めとして“困ったことがあっても周囲の職員さんに質問したり、指示を繰り返し受けた結果、うまくできた”と捉えていることが分かりました。

評価表 (2-受入部署用)

1. 取組状況に対する評価

(1) 労働習慣	受入部署の評価
休まず出勤する	A・B・C
遅刻なく通勤する	A・B・C
職場に合わせた服装をする	A・B・C
(2) 作業面	
指示された手順のとおり作業を行う	A・B・C
集中して作業に取り組む	A・B・C
丁寧に作業を進める	A・B・C
慣れるにしたがい、作業能率は向上する	A・B・C
作業の準備、後始末をすること	A・B・C
作業で使う用品、機器等を大切に扱うこと	A・B・C
(3) コミュニケーション面	
挨拶・返事をする	A・B・C
言葉づかい	A・B・C
業務上の連絡・報告	A・B・C
業務上の質問や相談を行う	A・B・C
指示やアドバイスを受け入れる	A・B・C

A: 良くできている(と思う) B: できている(と思う) C: もう少し意識する必要がある(と思う)

2. 受入部署としての配慮点の整理

受入部署として行った配慮、または意識した点などを教えてください(チェック□をお願いします)。

(1) 環境の整備	<input type="checkbox"/> 日誌の工夫 <input type="checkbox"/> 配席図 <input type="checkbox"/> 作業指示メモ
(2) 職場内における支援者の配置	<input type="checkbox"/> 担当者を決めている(職員複数で分担)
(3) 職務の遂行	<input type="checkbox"/> 作業の見本となる物 <input type="checkbox"/> 職員の実演 <input type="checkbox"/> メモの時間をとる <input type="checkbox"/> 言葉かけ(説明) <input type="checkbox"/> 言葉かけ(OKサイン) <input type="checkbox"/> 作業の隙間にできるミニ作業の用意
(4) 労働条件や勤務時間	<input type="checkbox"/> 休憩時間の過ごし方の助言 <input type="checkbox"/> 業務中のリフレッシュ方法の助言

チェックした内容について具体内容をお書きください。 ※上記項目以外の内容についても構いません。

3. 担当者からのコメント

例:ここまでの取組状況に対して/今後の業務に向けて等

資料 6) 業務依頼カード



複数の仕事を同時進行したり、優先順位を考えたりすることの苦手さや、指示を聞きながらメモをとることへの苦手さに対して作成したものです。

最初は業務を依頼する職員が書いて渡し、慣れてきたら本人が書いて職員に確認していくことで、本人自身が使えるツールにしてもらいました。

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	

業務依頼カード	
依頼者	部署名 () 依頼者 ()
依頼日	月 日 () 曜日
業務内容	
期限	月 日 () 曜日 () 時まで
備考	



実際の職場で活用した例として、「締め切りが急がれるもの」は赤色、「締め切りに余裕があるもの」は青色に色分けして、分かりやすくした実践もあります。

カードをクリップボードに貼っておき、済んだものは外して小さい箱に入れるようデスク環境も整えました。

資料7) 業務発注チラシと業務依頼書



受入部署のみで業務を捻出することにも限界があることから、本人がある程度慣れてきた時期からは、他部署や他課からも業務も請け負うようにしました。

受注に際しては、受入部署担当者が窓口を担い、本人の得手不得手や経験のある作業などの説明を行いました。

岡山県発達障害のある人の職場研修事業

研修生用のお仕事を募集します！

<本事業について>

7月～9月の3か月間、特別支援教育課（1名）と障害福祉課（1名）に研修生を受け入れております。研修生さんにとっては、実際の職場体験の機会を通じてできることやサポートが必要なことを整理する機会となります。受入側にとっては、共に働く中で合理的配慮について学ぶ機会と考えております。

<できそうなお仕事（事務補助）> ※ のあるものは作業経験がある程度あるものです

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 郵便物の開封、仕分けやファイリング作業 | <input type="checkbox"/> 再利用紙によるメモ用紙作成 |
| <input type="checkbox"/> 書類やチラシの封入作業 | <input type="checkbox"/> 会議資料のコピーやホッチキス止め |
| <input type="checkbox"/> 宛名シール貼り | <input type="checkbox"/> パソコンの入力作業（例：アンケート入力） |
| <input type="checkbox"/> 封筒へのスタンプの押印 | <input type="checkbox"/> その他（ ） |

<業務の依頼方法>

- ①【受付】作業内容と納期などの相談（窓口：受入部署担当者）
- ②【発注】『業務依頼書』に発注者が記入の上、業務内容の指示をお願いします。
 - * 発注くださった方の班や部署に、研修生・受入部署担当者がうかがいます
 - * 作業は受入部署にて行いますが、業務内容や研修状況を踏まえて、発注くださった方の部署で、研修生が作業をさせていただく方が効率的な場合は相談させていただきます。
- ③【納品】研修生が納品させていただきます。
 - * 作業の追加や修正がある場合は、業務依頼書にご記入の上、受入部署担当者までお知らせください。
- ④【感想】業務完了後のお願いとして、よろしければ感想をお聞かせください。
 - * 『業務依頼書』にご記入の上、今後の業務に活かしていきたいと思えます。受入部署担当者までご提出ください。



☆問合せ先☆

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 障害福祉課 福祉推進班 | <input type="checkbox"/> 特別支援教育課 指導班 |
| ●●●●● | ●●●●● |
| 内線■ ■ | 内線■ ■ |



他課として業務を発注する際に工夫したこととして、最初は量を少なめに依頼して、できそうであれば追加の依頼をするようにしました。また、その都度労いの声をかけるようにしました。

【業務依頼書】

岡山県発達障害のある人の職場研修事業



①

依頼者	部署名() 依頼者()
依頼日	月 日 ()曜日
業務内容	
期限	月 日 ()曜日 ()時まで
備考	

② 「作業が完了しました」(月 日)



担当者名 _____

<研修部署> () 特別支援教育課 () 障害福祉課

受取サイン欄

③ 【ご依頼者様】 追加・修正の必要がある場合は、遠慮なくご連絡ください

なし ⇒ ⑤ (感想をお願いします)

あり→

④ 「作業が完了しました」(月 日)

受取サイン欄

⑤ 【ご依頼者様】 完了後のお願い

よろしければ、感想をお聞かせください。今後の業務に活かしていきたいと思ひます。



この依頼書は、研修部署で保管いたします。
感想の有無に関わらず、ご返却をお願いします。

MEMO

— 謝辞 —

発達障害のある人を継続雇用する企業・支援機関に対するアンケートにご協力いただいた皆様へ

本調査にあたり、労働・福祉・教育領域の支援機関の皆様、そして、発達障害のある人の就労継続を支えてくださっている企業のご担当者の皆様には、大変お忙しい中、ご協力をいただきました。

教えていただいた貴重な取組やご意見は、本ハンドブックに掲載させていただくとともに、様々な場面で、発達障害のある人の就労継続をサポートするポイントとして、報告させていただいております。厚く御礼申し上げます。

岡山県発達障害のある人の職場研修事業に参加して下さった研修生と就労支援機関のご担当者様へ

本事業に参加いただいた研修生の方々は、就労支援機関で一定の期間、就労準備に取り組み、その体験をもとにご自分の特性を整理し、研修経験を経て障害者雇用の場で働くことを目指される方々でした。

研修期間は、7月から9月と最も暑い時期であるにもかかわらず、最後まで研修に取り組んでいただきました。就労支援機関で学んだ作業スキルや報告連絡相談を実践され、毎日作業に取り組まれる姿がとても印象的でした。また、日誌やミーティングで、たくさんの経験や思いを表現して下さったことに心より感謝申し上げます。研修後の益々のご活躍をお祈り申し上げます。

また、研修生を日々サポートして下さり、その後も継続的に丁寧な支援を進めていただいた就労支援機関のご担当者様にも、厚く御礼申し上げます。

[ハンドブック作成委員会]

岡山県発達障害者支援ワーキンググループ

(成人期WG)

- 障害福祉課
- 教育庁特別支援教育課
- 労働雇用政策課
- 健康推進課
- 岡山障害者職業センター
- おかやま発達障害者支援センター

アドバイザー

小川 浩 氏

大妻女子大学人間関係学部人間福祉学科 教授
NPO法人ジョブコーチ・ネットワーク理事長

作成：2020年 3月

発行：おかやま発達障害者支援センター

発達障害のある人のトータルライフ支援プロジェクト

発達障害のある人の就労支援ネットワーク事業

(岡山県委託事業)
