

障害の特性と職業生活上の課題 (発達障害)



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

埼玉支部 埼玉障害者職業センター

本日の流れ

1. 発達障害について
2. 就労上の課題と支援のポイント

1. 「発達障害」について

- ◇ 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の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

- 生まれつきのもの
- 原因は、中枢神経系（脳機能）の何らかの機能不全によって生じるアンバランスさの問題と考えられています
- 性格や怠慢、しつけ、環境、経験不足などの問題ではありません

原因は・・・

脳の何らかの機能不全



「発達障害」とは？

※いくつかの特徴が重なり合っている場合がある

知的な遅れを伴うこともある

注意欠陥多動性障害
(ADHD)

広汎性発達障害
自閉症
アスペルガー症候群
(自閉症スペクトラム
障害)

学習障害 (LD)

障害の種類や
診断名にではなく、
「その人」に
目を向ける



「発達障害」とは？

自閉スペクトラム症

（自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害）

- ①社会性、 ②コミュニケーション、 ③想像力
に質的な特徴がある = 「三つ組の特性」

※現れ方や程度は人それぞれ。

※知的障害を伴う場合が多いが、伴わない場合もある。

① 社会性の特徴：その場の空気が読めない。明文化していないルール、暗黙の了解の理解が難しい。対人的な距離が適切に取りづらい等。

② コミュニケーションの特徴：字義通りに理解する。場に応じた会話が困難。話の流れや文脈の理解が難しい。話の切り上げ方がわからない。会話が一方的になりやすい等。

③ 想像力の特徴：興味が偏りやすい。臨機応変な対応が苦手（急な予定変更や想定外の対応方法のイメージが困難）。全体の把握が苦手等。

強み

- 年齢、立場等にとらわれずに常に公平に考える、ルールを重んじる、誠実
- 常識等にとらわれずに自由な発想
- 人に流されずに、一貫している
- 細かいことによく気がつく、謙虚

弱み

- 正直、融通が利きにくい、立場等気にせずにトラブルになることがある
- 常識不足と言われることがある
- 相手の顔色を過度に心配する
- 協調性に欠く、相手の気持ちが分からないことがある

社会性 の特徴

コミュニケーション の特徴

三つ組の特性

想像力 の特徴

強み

- 言葉の理解が素直
- 言葉を正確に使おうとする気持ちが強い
- 熟語や専門用語への関心が高い、豊富な知識がある
- 興味があることについて、一生懸命に話す

弱み

- 言葉通りに理解する、はっきり言われないと気づかない
- 気持ちや言いたいことがうまく伝えられない、説明が回りくどくなる
- 表現が独特で堅苦しい又はくだけ過ぎた話し方になる
- 一方的に会話をしてしまう

強み

- 興味や関心の幅が狭いが、興味があると深く理解している
- 見通しのつくことは安心して力を発揮する
- 決まったルールや予定を重んじる、こだわりがある
- 細かい部分、特定の事項等によく気がつく

弱み

- 興味が偏りやすい、他人が好きなことに話を合わせるのが苦手
- 未経験なことへの対応、応用、臨機応変な対応が苦手
- 予定外のことへの強い焦り
- 行動の切り替えが苦手
- 全体を把握するのが苦手

三つ組みの特性に加えて…

【感覚の特性に特徴がある方も…】

- ・ 特定の感覚（五感等）が過敏、または鈍感 等々

聴覚



聴覚過敏で、小さな環境音や人の声、自分の出した物音にも驚いたりする

嗅覚



部屋や他者、作業用具のにおいが気なり、仕事に集中できないことがある

視覚



照明やパソコンの輝度、屋内・外の明るさが、まぶしすぎると感じる

【運動の特性に特徴がある方も…】

- ・ 動作がぎこちない、運動が苦手、とても器用、とても不器用



「発達障害」とは？

学習障害（LD）

- 全般的な知的発達に遅れはないが、聞く、話す、読む、書く、計算する、推論する能力のうち特定のものの習得と使用に著しい困難を示す様々な状態を指すもの
- その原因として、中枢神経系に何らかの機能障害があると推定される

（現行の文部科学省の定義）

- ・ 会話は問題ないが、文章の音読は難しい
- ・ 文字が読めない、とばし読みをする（単語、行）
- ・ 文字が書けない、英語のbとd、mとnなどを間違えて書く、書き写しに時間がかかる（書き間違いが多い）
- ・ 算数が苦手、数量の概念がわからない
- ・ 職場での問題：マニュアルが読めない、メモを取れない など

「発達障害」とは？

注意欠陥多動性障害（ADHD）

○ 「不注意」、「多動性/衝動性」を主な特徴とする。



不注意

- ケアレスミスが多い
- 過度の慎重、丁寧
- 集中が続きにくい
- 忘れやすい
- 整理整頓が苦手
- 物事を順序立てることが難しい
- 上の空のように見える時がある



衝動性

- 話題が飛ぶ
- 思ったことを発言しやすい
- 突発的な行動がある

多動性

- 極度に活動的
- 落ち着きにかける
- 多弁

二次障害

□ 二次障害とは

(1)～(3)の特性が要因となり、自信や意欲の低下、情緒不安定などの不適応的な反応や行動が二次障害として顕在化すること。

□ 二次障害の例

生きにくさ、低い自己評価、不安、緊張しやすさ、敏感性・

➡ 睡眠障害、家庭内暴力、ひきこもり、PTSD、強迫性障害、うつ病、アルコール依存症、ネット依存症・

※二次障害により、自身の障害に気づいた人も少なくない。

※周囲の正しい理解と支援で防げることもある。

2. 就労上の課題と支援のポイント

就労上の課題

発達障害者が職場で困ったこと（実例）

◆作業面（指示理解、段取り、作業遂行）

- ・口頭で複数説明された手順を他者は覚えて作業しているのに私は覚えられない。
- ・「何分後に出来ますか？」と聞かれても、時間の見通しが立てられなかった。
- ・重要な部分と、そんなにこだわらなくてもいい部分の区別がつかない。
- ・ミスや注意されることが続くと萎縮し、余計にミスが増え、悪循環になる。
- ・良かれと思ってやり方を工夫したが、上司に確認をとっておらず注意された。
- ・空き時間をどう過ごしていいか分からない。

◆対人対応・コミュニケーション面

- ・質問しづらかったため自分で解釈したところ、解釈が誤っていた。
- ・謝っているつもりでも、人からそう見えないことがある。
- ・自分が大事だと思って話していても、相手にとっては大事なポイントでない。
- ・怒られたときに、相手が怒っている理由がわからなかった。
- ・「何でも質問に来て」と言われ実際に質問に行ったら、「そんな基礎的なことを聞くな」と怒られた。
- ・ほう・れん・そうのタイミング、誰にすべきかがつかめない。

発達障害者に対する支援のポイント

- ①構造化～わかりやすくする
- ②疲れにくい環境を作る
- ③強みをいかす
- ④結果をフィードバックする
- ⑤職場内のコミュニケーションや人間関係の課題にアプローチする
- ⑥職場での支援体制を構築する

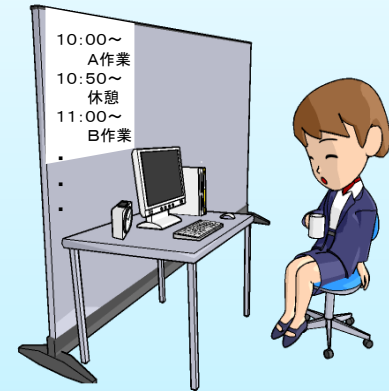
- ・認知面、行動面の課題
- ・環境との関わりの中での課題を、**個別・具体的に**整理することが一番のポイント



①構造化

～環境、場面、物事をわかりやすくすること～

- **物理的構造化**（環境を整え刺激を統制する）
間仕切り、場所の色分け、テーブルクロス…
- **時間の構造化**（時間の見通しをわかりやすくする） スケジュール表、タイマー…
- **視覚的構造化**（見てだけでわかるようにする）
実物、写真、イラスト、文字、部品箱の色分け
- **作業の構造化**（作業の内容、その処理量、
作業全体の流れなどの情報をわかりやすくする）
- **手順の構造化**（同じ手順を繰り返して覚えやすくする） 部品を左から右、上から下…



担当者



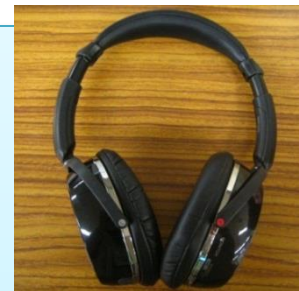
②疲れにくい環境をつくる

～発達障害の感覚特性、社会的な特徴に配慮する～

＜感覚過敏への配慮の例＞

□ 聴覚

耳栓・ヘッドフォンの着用、静かな作業場所の設定



ノイズキャンセリング
機能付きヘッドホン

□ 視覚

光刺激が強すぎる、蛍光灯のちらつき

→薄い色のサングラス着用

PCの明度コントラストが気になる→コントラストを弱める

□ 触覚

身体への接触を避ける、作業スペースを広く確保



□ 嗅覚

ガムを噛む、マスクをする

パーテーション
刺激の少ない座席の配慮

□ その他

休憩場所の確保、柔軟な時間設定（休憩時間等）



③強みをいかす ～力を発揮できるマッチングを考える～

例)

- ・ 熟語や専門用語の知識が豊富
- ・ 興味があるところこつこつ取り組める、いつも通りの秩序や予定を重んじる
- ・ 常識にとらわれず発想が自由
- ・ 細かいことによく気がつく

- ➡ 知識が必要となる文書のチェック等の職務が任せられないか
- ➡ 反復的に行う必要のある作業を任せられないか
- ➡ 様々なアイデアを抽出する過程で力を発揮できないか
- ➡ 確認箇所が多い業務の最終工程でサポートに入れられないか

Dさん



ルールに沿って作業するのが得意

誤字・脱字等、文書チェックが得意

顧客アンケートの集計

アンケートの入力

集計データの分析・資料化

資料のチェック

会議資料準備

社用車の予約管理

社用車の予約受付

社用車の予約情報入力

運転手への連絡

いくつかの業務から仕事を抽出すると、強みがいかせる

④結果をフィードバックする

～問題・状況・原因の理解、今後の対応策検討～

体験していないこと→助言をしても、イメージできない
ため「わからない」ことが多い。



「試しに」やってみる（体験）＋ふりかえる

- ＊ 自己効力感を高める（フィードバック）の機会に活用。
- ＊ 問題（課題）の認識・状況を共有し、対応策と一緒に検討する機会に活用。
- ＊ 「作業場面」「相談場面」・・・場面の構造化をした方が指示や話が理解しやすい方も多い。

⑤職場内のコミュニケーション・ 人間関係の課題にアプローチする

【会話の場面で…】

- 雰囲気や人の都合を読み取ることが苦手
- 適切な話題、言葉遣いを知らない場合がある
- 話題に夢中になったり、他に注意が向いたりして会話が疎かになる

会話のルールを事前確認

- 時間を決めて話す
- 話す話題を予め決めておく
- 話が一方的になった時や本筋からずれた時には止める 等

【仕事で困った時に…】

- 相談したら上司等に迷惑をかけると思うってしまう
- 困ったことをどう表現したらよいか分からない
- 自分から話しかけるのが苦手

困り事を引き出す「きっかけ」を設定

- 報告するタイミングを予め決めておく
- メモやメールで伝えるよう促す
- 定期的に面談を行う
- 日誌を活用する 等

【その他】

- 空き時間、休憩時間の過ごし方が分からない
- 雑談が苦手
- 他者の名前を忘れる、顔を見分けることが苦手

- 休憩は1人で過ごしたい人も多いので、**思い思いの過ごし方ができるよう配慮**する

- 顔の判別、顔と名前を一致させて覚えることが苦手なためであり、**決して悪気はないことを理解**する

⑥職場での支援体制を構築する

□ 本人の能力、障害特性、対応方法について適切に情報提供する →「ナビゲーションブック」(自己紹介書)

の活用

- ・本人の意思を十分尊重して情報共有の仕方を検討
 - ・一般の社員には社内研修の場での周知も
- 
- ・キーパーソンの配置
(指示命令系統、相談窓口)
 - ・特定の社員に負担が偏っていないか、相談窓口となっている社員が困っていないかにも留意
 - ・相談の仕方も本人の意向を確認し、「〇〇さんにあった相談体制」づくりができるとよい。
(業務の指示命令系統と相談する人は一緒？ 違う方がいい？ 適宜？ 機会を設定？)

ナビゲーションブック

〇〇 〇〇 令和 年 月 日

セールスポイント

・作業内容が理解できれば、効率的、計画的に仕事を進めることができます。

仕事について

・先の見通しが持てる予定を示されると安心して取り組みます。
・口頭の指示だけでなく、マニュアルやメモなど視覚的に確認できる物があると安心して作業に取り組みます。

コミュニケーションについて

・物事を率直に言う傾向があります。悪気はありませんが、嫌な思いをされている場合は、知らせていただくと助かります。
・言われたことは理解できますが、質問された場合は、正確に答えようとして言葉を選び、答えるまでに時間がかかることがあります。
・言葉を字義どおりに受け止めてしまいますので、冗談が分からないことがあります。

その他(体調・疲労面)

...

～最後に～

- コミュニケーションを取ってください
理解の仕方、感じ方など行動の背景はご本人に聞いてみないとわからないことが多いです。
- 「出来ること」に目を向けてください。
できないことは目立つけれども。
- （自分が、障害者が）壁にぶつかったら？
 - どちらかが100%悪いとは考えないでください。
 - 障害者が悪い、教えた人が悪い、と考えない。
 - 試した方法と仕事内容が合わなかったに過ぎない。
→その行動の背景にはどんな特性があるのか？（仮説の見直し）
 - リトライしてみる。
 - 工程を組み直す、作業内容を変更する（違う作業を試す）、教え方を工夫する等、試す。

ありがとうございました！

当機構では、各障害に関する理解を深めていただくため、マニュアル、情報誌、リーフレット等を作成し、提供しています。

ホームページでご覧いただけますので、ご興味がありましたらご覧ください。

http://www.jeed.go.jp/disability/data/handbook/manual/emp_ls_comic.html

トップページ → 障害者の雇用支援 → 各種資料 → ハンドブック・マニュアル等



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 埼玉障害者職業センター

〒338-0825 さいたま市桜区下大久保136-1

Tel : 048-854-3222

<https://www.jeed.go.jp/location/chiiki/saitama/index.html>

