

NPO 法人ピュアコスモ主催

平成 26 年度「高機能自閉症スペクトラム者のある方の就労に向けた SST」報告書

平成 26 年度は、高機能広汎性発達障害者のある高校生以上の方々を対象に、就労に向けた SST を全 5 回という内容で行いました。今年度は 18 名の参加者が集まりました。今回は、参加者のニーズに応じて、3 つのコースを設定しました。それは、「仕事についての基礎知識を学ぶことを目的とした人事課」「仕事におけるソーシャルスキルを学ぶ庶務課」「より個別性の高い課題について相談を通して解決する厚生課」でした。以下に、一つ一つのコースについて報告いたします。

I. 人事課

人事課では、4 日間のプログラムにおいて、就労における基礎知識を講義・グループワーク形式のプログラムを通して実施しました。

第 1 回ではアンケートや希望調査を行い、人事課には高校生から就職活動を始める大学生、社会人などの受講生 7 名が参加しました。スタッフ 5 名を含め計 11 名で前半 35 分と後半 45 分間、プログラムを行いました。

第 2 回は「働くとはどういうこと？」をテーマに、①なぜ働くのか？②人の一年にかかる費用はいくらかかるか？③どのような職種と業種があるか？について、スタッフがまず講義の中でテーマを設けそれぞれのスタッフと話し合い、受講生同士の意見交換を行う等、受講生のこれまでの経験や知識を自分自身で整理する活動を行いました。働く上で、どのような職業・職種があるかを講義で踏まえた上で、どのような分野に関心があるかを考える作業を行いました。受講生の感想からは、「働くことの意味や価値を考えるだけでなく、他人の意見も聞くことができ良かった」（20 歳・男性）という意見が出されました。

第 3 回では、雇用形態について正規雇用と非正規雇用の講座を開催しました。「雇用形態について知ろう」をテーマに、現在の雇用形態の種類やそれらのメリット・デメリットを知り、自分に合った働き方の選択について考え、全体で意見交換を行いました。収入や待遇・労働時間の違いからそれぞれの良い面と悪い面にどのような違いがあるかをスタッフを含めて考え内容を行いました。導入では、正社員と非正規雇用の違いを各個人で考え、全体で意見交換を行いました。その後、正社員の特徴と非正規雇用の特徴をそれぞれ講義を聞き、2 つの雇用形態で働く人の体験談の資料をもとに、それぞれがどの雇用形態で働くことがよいか、自分の意見をまとめました。受講生の意見からは、「生活の安定でいえば正社員が良いかもしれないが、非正規でも稼げるものもある。仕事が自分に合っていないと思うなら、何を選んでも大変そう。仕事の仕方も内容も沢山ある中、何を選ぶか。」（23 歳・女性）という意見が挙がりました。

第 4 回では、障害者雇用（障害者求人）と一般雇用（一般求人）についての講座を実施しました。「働き方を知ろう」のテーマで、一般雇用（一般求人）と障害者雇用（障害者求人）について知る、メリット・デメリットを考える、自分の考えをまとめるという 3 点を活動内容としました。障害を開示するオープン就労と開示しないクローズ就労などの用語

の説明や、それに対するメリットやデメリットでは、そのようなことがあるかを考え、意見を共有する活動を行いました。また、第3回での受講生からの意見・要望で、就労者の体験談の資料が欲しいという希望があり、就労者の体験談をレジュメにて配布し、一般就労から障害者就労に変更した例、障害者就労の例などの体験談を読むことも行いました。その結果、第4回での受講生の感想では、「話を聞いてどちらで働くか考えなおすことになりそう」(17歳・男性)などの意見があり、どちらの雇用形態で働くかについては、受講生の中でも迷いや葛藤があると考えられます。それらについては、各担当のスタッフが今の考えや意見を、共に整理していくような促しを行いました。

第5回においては、これまでの講座で受講生から寄せられた質問(トライアル雇用とは何か、求人票の見方を知りたい等)を取り上げ、それについての講義を行いました。また就労についての基本的な用語(例:初任給、賞与、昇給、福利厚生、週休二日制等)を講義において整理し、ワークシートで復習しました。就労における制度や求人票に表示される用語を改めて復習することで、曖昧な表現や捉え方にならないよう、講義で学習を行いました。また、就労上におけるストレス・マネジメントの方法、相談先についても取り上げて講義を行いました。就労中の疲労やストレスが身体に影響し、精神上的のストレスにも及ぶことから、離職願望が出たり、ストレスをため込まないよう、規則正しい生活リズム・生活習慣の重要性や、相談先の工夫(家族・友人・就労支援機関・病院等)を取り上げました。

全講座を通して、受講生からは「就職について考えを深めることができた」(17歳・男性)や、「普段は当たり前のこととして自分からは聞けなかったことも、色んな知識を得ることができて、勉強になった。」(30歳・女性)、「色々と詳しいことを知れて良かったです。」

(23歳・女性)等の感想・意見が寄せられました。就職を控えた学生や就労準備中の社会人にとって、基礎的な知識を改めて復習する内容であったため、今回の講座を通して就労上の疑問や就労における制度等を今後役に立ててほしいと思います。

II. 庶務課

1. 目的

庶務課では、仕事の上で必要であると考えられるソーシャルスキルを学習することを目的とし、8名の参加者で学習を進めました。

2. 方法

庶務課では、シミュレーション訓練という方法を用いて学習を進めました。シミュレーション訓練は、一室全てが職場とされ、参加者とスタッフは、その職場の社員であるという設定で行われました。つまり、一室を職場としてシミュレーションしました。そのシミュレーション環境の中で、スタッフは参加者に対して様々な仕掛けをほどこします。例えば、スタッフが参加者に対してわざと難しいことを言ってみたり、スタッフ扮する客人がやってきて、参加者に「上司の〇〇さんはどこですか?」と尋ねるなどの仕掛けです。もちろん、これは参加者を困らせるためにしているわけではありません。これらの仕掛けは、参加者が仕掛けを前にした時、適切に対応できるように練習することを目的として仕組ま

れています。さきほどの例で言うと、前者は「質問する」というスキル、後者は「客人を適切に案内する」というスキルが必要となります。

これらのスキルをスムーズに学習するために、今年度は二つの工夫を行いました。まず一つ目は「ルール表」の活用です。ルール表には、学習するスキルを行うためにはどのように振る舞えばいいかを記載したものでした。

質問する

①誰かに呼ばれたら、「はい」と返事し、その人のところに行く。
②やり方の分からない仕事をたのまれたら、「すみません、この作業のやりかたを教えてくださいませんか」と言う。
③教えてもらったら、「ありがとうございます」と言う。
④そばを離れる時、「失礼します」と言う。

図1. ルール表

上記のルール表を、参加者がスキルを使うべき場面で見せることで、参加者はスムーズにスキルを学習することができたと思います。

二つ目の工夫として、「フィードバックシート」を使用しました。このフィードバックシートはルール表とほとんど同じ内容のものなのですが、それぞれの項目の隣に四角い枠が設けられていました。

報告する

①仕事がおわったら、上司のところに向かう。		
②上司のところに着いたら、「失礼します。今、よろしいですか」と言う。		
③仕事が終わったことを伝える。		
④次は何をしたらいいかを聞く。		
⑤次の仕事をもらったら、「ありがとうございます」と言う。		
⑥そばを離れる時、「失礼します」と言う。		

図2. フィードバックシート

参加者がスキルを使った後、スタッフはフィードバックシートの四角い枠の中に○か△を記入し、参加者に渡しました。上手にできれば○を、改善点があれば△を、という具合でした。広汎性発達障害者は視覚優位な方が多いこともあって、非常に分かりやすいシー

トだったと思います。また、自分がスキルをどのくらい使うことができたかについてゆっくりと振り返ることもできたかと思います。

3. 結果

参加者はほとんどのスキルを学習することができました。シミュレーション訓練を用いたソーシャルスキルトレーニングは、例年行っているということもあり、年々より効果的なプログラムとして進歩させることができているかと思います。今年度は欠席される方もおられましたが、少ない回数でもしっかりとスキルを学習できた方が多かったように思います。学んだスキルを職場でも大いに発揮して頂ければと思っています。

Ⅲ. 厚生課

1. 厚生課の役割

2回目以降、本人の希望をもとに少数を対象に、個別性を重視した相談支援を行いました。例えば、集団に参加しにくい方の対応、高度な悩み相談、特殊な仕事希望などの相談でした。厚生課には、3名の参加者が集まりました。

2. 本年度のねらい

参加者一人ひとりの状況を考慮しながら、本人が抱え持つ悩みや課題解決の方向を一緒に模索するというねらいのもとで行いました。その際、直接課題解決を図ることを目的とするのではなく、自己洞察を深め自ら、今の状況改善に向けての気づきを促すきっかけとすることを目的としました。

3. 予定活動内容及び実施活動内容

予定活動の内容と実際に実施した活動の内容については、表1にまとめた(次ページ)。

4. 活動のまとめ

① 参加者の感想(抜粋)

- ・自分が思っていること・知りたいことを多く学べた。この体験を活かしたい。
- ・人との関わり方を変えてみようと思う。
- ・友達ができてよかった。

② 職業に関する意識アンケート

プログラム開始前とプログラム終了後で行ったアンケートでは、職業に関する意識が変容した項目が3分の1から半数以上でありました。質問項目、現在本人が置かれている状況によって、意識変容は様々でした。柔軟に捉えることができたと考えられるもの、現実感が高まり不安感が高まったと考えられるものと結果も様々で複雑でした。

厚生課は、就職以前にかかる課題を中心とした個別性を重視する課であることから、各回とも、参加者の様子・状況に応じながら活動内容を柔軟に行う姿勢で臨みました。

参加者の1名を除く2名は、活動途中から情報や思いの共有という形で相互交流を試みました。共通の話題があり、その話題に関する情報交換、情報交換を通して個々が抱えている悩みや感じていることなどをポツリポツリと話す姿が見られました。また、お互いが話題に関して行っていることを認め合うことで、初回に比べ表情が明るくなってきたように感じられました。

最後まで個別カウンセリングであった参加者は、自分が置かれている状況を振り返るような発言も見られました。参加者のひとりひとりが抱える課題は複雑で、5回(実質3回)という回数で対応するには、時間が足りないと感じるほどでした。

今回のプログラムを通して、どれ位、参加者の気づきや思いを促すことができたのか手応えとして弱く感じる部分があります。しかし、感想のなかにもあったように「人との関わり方」を変えてみようという気持ちを引き起こすことができたのは、支援者の丁寧な聞き取りと当事者同士による思いの共有を図ることができたからではないかと考えます。

表1 予定活動内容及び実施活動内容(厚生課)

回数(日にち)	予定活動内容	実施内容
2回目 (12月7日)	①自己紹介と仲間づくり ②宿題(目標決め) ・7アクションシートの活用 ③各個人の目標について	予定していた参加者が全員欠席であったため、未実施。
3回目 (1月25日)	① 個別相談 ② 宿題決め (次回までの行動目標と具体的活動を定める)	参加者3名 ①では、相談者一人に対し、支援者一人が対応する形で、丁寧に悩みや現在の思いを聞き取っていった。1日の活動予定時間の大半を費やす。聞き取っていく中で、可能な参加者には、7アクションシートを活用して宿題を一緒に考えた。
4回目 (2月22日)	① 個別相談 宿題をもとに振り返り ② シェアタイム(共有) ①で支援者と話したことについての情報や意見交換を行う。 ③ 宿題決め(5回目までの1週間でできることと毎日の小日記)	参加者2名 ①では、3回目の宿題について、各個人の支援者とともに、実施できたこと・できなかったこと・その理由について振り返りを行った。 ②では、参加者2名の共通話題を発見し、その話題を通しての意見交換がなされた。 ③については、一人で考えて決めたことを支援者が確認する形で行った。
5日目 (3月1日)	① リラックス深呼吸 ② 宿題の振り返り ③ 一週間日記の振り返り ④ 深呼吸 ※ 個別カウンセリング	参加者3名のうち、1名は個別カウンセリング、2名は相互の情報の共有を行った。 2名 ①リラックス深呼吸の方法を伝えた。 ②宿題ができたことやできなかったこと等を参加者2人と支援者1人で確認した。 ③一週間日記をもとに、お互いの本音に近い部分や意見等を述べ合った。 1名 個別カウンセリングを中心に他者との距離感について、考えあった。

IV. プログラムの成果

今年度は参加者のニーズに応じて、異なったコースを3つ用意しました。そのため、参加者の満足度は高かったと思います。また、参加者の興味関心に応じたコースに参加することができたので、学習もよりスムーズだったようです。コース間の交流等がなかったことで、それぞれのコースで学んだことを他のコースでの活動に活かすということができればより良かったかとは思いますが、それは今後の課題としてよりステップアップしたプログラム作成に取り組んでいくことが必要かと思えます。

また、今年度も昨年度に引き続き、「就労ガイドブック」という冊子を渡しました。就労ガイドブックには、「会話のマナー」や「メモの活用法」など、職場で役立つ情報を記載しました。



上司・同僚・異性との接し方

■職場の中での人との接し方
 ・基本的に敬語で話します。
 ・あいさつは必ずする。
 ・勤務中はプライベートの話は避ける。

しかし
 上司に対する接し方、同僚に対する接し方、異性に対する接し方は、どれも違う接し方をしなければなりません。
 まずは、下の表を見てください。

	上司	同僚	異性
話し方	とてもいい	ややいい	いい
話のトピック	仕事のこと プライベートのこと	仕事のこと プライベートのこと	仕事のこと プライベートのこと
距離	近づきの距離	近づきの距離	やや遠めの距離
食事や飲み会の誘い	指事がない限り、必ず行く	できれば行く	できれば行く
メールの文面	絵文字・ニコスは使わない	仲良くなれば絵文字・ニコスは使ってもいい	仲良くなれば絵文字・ニコスは使ってもいい

主に、上記の5つが、上司・同僚・異性で使い分けなければならないポイントです。

①話し方
 上司には、できるだけとてもいいに話して下さい。
 同僚に対しては、基本的に敬語ですが、仲良くなってきたら、少しラフな話し方をしても大丈夫です。

異性に対しては、仲良くなればラフな話し方をしても構いませんが、異性は同性よりも用心深いので、できるだけいいに話した方がよいでしょう。

②話のトピック
 上司に対しては、仕事の話をして下さい。プライベートの話は自分からしてはいけません。プライベートの話をしていいのは、上司に質問された時だけです。
 同僚・異性にはプライベートの話もしていいです。しかし、異性の方が同性よりも用心深いので、異性にプライベートの話をするのは、かなり仲良くなってからにしましょう。

日々の仕事の中で迷われることや困ったこともあるかと思いますが、学んだことを活かしながら頑張ってくれることを祈っています。