

# 職場で生きる工夫集

## 発達障害編



研究・発刊責任者  
江口聡

助成：公益財団法人ダイオーズ記念財団

## はじめに

昨今、障害者雇用率の増加に伴い、障害を持つ方が働くという機会が多くなってきています。この流れについては、働く機会が保障されることで、「障害があるからあきらめる」、から「障害を持っていても自己実現ができる」ということにつながるいい機会であると考えます。

しかし、「合理的配慮」となった際に、何をどのようにしたらよいかということに戸惑うことも多い現状があります。

そのため、本パンフレットは自閉スペクトラム症という発達障害について、その特徴と就労の際の支援のコツについてまとめさせていただきました。

## はじめに

雇用側、雇用される側、双方にとって円滑な就労を目指せることを目的に作成させていただきました。

みなさまの参考になれば幸いです。

また本パンフレット作成に対して、公益財団法人ダイオーズ記念財団よりご支援をいただきました。

パンフレット作成および研究代表者

東京大学医学部附属病院  
こころの発達診療部  
江口聡

## 自閉スペクトラム症（ASD）とは

### 自閉スペクトラム症・・・

今まで自閉症、アスペルガー、広汎性発達障害と呼ばれていた発達障害をひとつにまとめた疾患名です。

主に、社会的なコミュニケーションや他の人とのやりとりが上手く出来ない、興味や活動が偏る、また感覚の過敏（鈍感）さがあるといった特徴が見られる方が多いです。よく知られているのは、既述の特徴ですが、それ以外にも特徴はあります。

しかし、その特徴を知った上で、配慮することで、本人の力を発揮することができます。可能性はとて大きくくなります。

特に、ASDの方は、想像する力、部分をつなぎ合わせて全体を見ることに苦手さがあります。

## 自閉スペクトラム症（ASD）とは

これにより、相手の気持ちや言葉の裏を汲むことや、先を読んだり、気を遣うことなどうまく周りとかみ合わない人や、自分の状態を認識することが苦手な人が多いです。

また、感覚の過敏（鈍感）さで集中しにくくなってしまいう人もいます。

反対に、具体的な思考が良好なため、具体的（目に見える）課題や、やることが明確にわかっていること、繰り返して行うこと、については得意である方が多いです。

そのため、具体的に関わるのが、関わり方のコツとなります。ASDの方は一人ひとりその特徴が違いますので、「パンフレットを使う人用」にアレンジしてください

次ページからは具体例を交えて紹介します。

# 職場で起こりやすいこと

## ある日のオフィス

これダメだからそれ  
となく注意しよう

ネクタイ緩めてて  
かっこいいね

あっ、この着こなしを  
ほめてもらえた

いい感じってごいさねば  
いいんだらう

これいい感じに  
やっておいて

この仕事のことって  
誰に聞いたらいいんだろう

うるさくて、  
仕事に集中ができないわ

## 「具体的に」を意識するポイント

発達障害、特に自閉スペクトラム症（ASD）の方々は、1から始めることや、「適当にやっという曖昧な指示が苦手な方が多いです。

反対に、具体的に指示をもらえると早く理解することができ、繰り返すことで仕事の精度が良くなる方が多いです

具体的に指示する方法  
⇒何をどのようにするか  
どこまでするか、を伝える  
具体的に見せる

具体的にわかりやすい



パソコンにこのデータを  
2ページまで入力してください。  
やり方は今から見せますね

### ASDによくある特徴

	得意なこと	苦手なこと
	<ul style="list-style-type: none"><li>・具体的に理解すること</li><li>・やることがはっきりとした課題</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・想像すること</li><li>・全体を見ること</li></ul>
具体例	「内容について1から10まで具体的に教えてもらう」、「やることがマニュアル化されている」、「実際にやり方を目で見て確認できる」、「繰り返し行う作業」	「やることの内容が十分わからない」、「やることを自分で補って考えること」、「作る形(ゴール)が明確でない課題」、「気を利かして動くこと、先回りすること」

#### 具体例:

指示については具体的に伝える、  
工程も全て伝える(必要なら段階に分けて伝える)  
仕事の内容は考えることが中心なモノよりも、既にやる  
ことが決まっていること

## 「感覚過敏」を意識するポイント

### 感覚過敏と対処法

感覚過敏	対処法
・音が大きく聞こえる	耳栓、ヘッドフォン、音があまりしない部屋
・視界に入ってくるものが気になる	間仕切りを使う、机の上には必要なモノだけ置く、机を壁の正面に向ける
・光がまぶしい	窓から離れたところに机を配置する、色のついた眼鏡の着用を許可する
・においが気になる	マスクの着用をすすめる

ASDの方には、感覚が敏感な方がいます。そのため、視覚的に些細な情報や音でも気になってしまい、集中できなかったり、気分が悪くなる人がいます。

そのため、上記のような対処法を職場で許容してもらえると、本人の仕事への集中があがり、効率の良さにつながります

ASDの方々には、人よりも感覚が過敏であったり、鈍感である「感覚過敏」という特性があります。

これにより、普通と思われる音でも大きく聞こえたり、少しでも視界に入ったものに気を取られたり、集中しにくいことが出てきやすいです。

これは本人の努力で出来ることが少ないため、環境を整えることで対処することが考えられます。

環境を整える方法

⇒耳栓やヘッドフォンを使う

隣や向かいの机に間仕切りを置く

壁側に向けた机を使う

机の上は最低限のものだけ置く

音も小さくて、  
いいから集中して  
臨めるわ  
気にしなくて



ASDの方々は、相手の話している意図を理解すること、想像して補うことなどについて苦手さがあります。

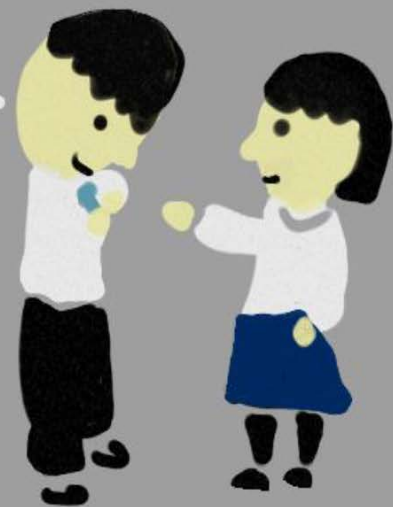
反対に、明確に「どのようにすればいいか」という行動を教えてください。もらえると、場面それぞれで学習し、活かしていくことができます。

### 伝え方のコツ

⇒どの場面、どの時では何をしたらよいか、理由と共に具体的に伝えてあげる

否定する、暗喩的に伝えるのではなく、明確に何をしたらよいかを伝える

そうすればよかったのか。次からはそうしよう。



会社では良く見られるようにネクタイは上まで締めた方がよいよ

## 考えさせるよりも、「やってほしい行動を伝える」

### ASDによくある特徴

苦手なこと

⇒全体をみて、次に何を するか考えて、動くこと

全体を見ること、色々な情報を自分でまとめることの苦手さは、「場の雰囲気を読む」ことや、「今何が求められるか」など意図の理解の苦手さの原因となっています。

#### 工夫

具体的に、どのようにしてほしいか、その行動を伝えます。「～～してほしい」と言うことと、その理由も伝えられると、本人が動きやすいことにつながります

Point: やることについて、口頭で伝えるだけだと、インプットされにくい事や、記憶されにくいことがあるので、指示書など手元に残る形で行われると、よりgood!

ASDの方々には、場の雰囲気や人の動きを読むことが苦手な人が多いです。そのため、誰に相談していいかわからないことや、一度聞いた人に繰り返して聞いてしまうことがあります。

報・連・相を行う相手が決まっていると本人も働きやすく、周りもフォローしやすい環境になります。

報・連・相について

⇒最初に相手を決めて本人に伝えておく

報・連・相のタイミングを具体的に伝える



## 「報告・連絡・相談」のポイント

### 報・連・相の工夫

得意なこと	苦手なこと
報告とは	・依頼されたことが完了した際に、完了したことを伝えること
連絡とは	・現在進行している課題について、現在の状態を伝えること。連絡を入れるタイミングを具体的に決めるとよい(時間、処理したデータ数など)
相談とは	・仕事を行う際にわからないことなどやり方についてきくこと

報・連・相が苦手な人は、「どの人に伝えればいいのか」、「具体的に何を伝えればいいのか」がわからない人が多いです。また、自分で何とかしようとしすぎてしまい、結果うまくできないという傾向を持つ人も多くいます。

そのため、定期的に振り返りの面談を行う、報・連・相を行う相手を決めるとよいです。



## その他のポイント

◎全体を関係づけてみることに苦手さがあることから、以下のようなことが起こりやすいです

- ・先を見通すこと
- ・予定が急に変わること
- ・臨機応変な対応

⇒これからの予定については具体的に提示をすること、急な変更や新しいことが多い仕事は少なくしてもらうと、本人の働きやすさにつながります。

◎耳だけで聞き取るよりも、目で見て理解する方が良好な方が多い

⇒指示などは口頭だけではなく、メモする時間を待ってもらうことや、メールなどあとでも確認できるような方法で伝達してもらえると、働き易さ、ミスの少なさにつながります

## 気持ちのポイント

・成人のASDの人々はこれまで多くの失敗を経験している方が多いです  
⇒そのため、自信がなく、行動に起こしにくいことがあります

\* 行動しやすいために、ここで述べた「ポイント」を利用していただくと、本人が安心して仕事ができ、仕事の効率があがっていきやすいです。

また、具体的に実施できる内容であると、やったことが明確にわかる結果であると、出来た気持ちが強くなり、より仕事への自信がついてき、感情も落ち着いていきやすいです。

## ポイントのまとめ

- ・コミュニケーションは具体的に行っていくこと(10ある工程は、すべて伝えていくことなど)
- ・仕事の内容は具体的でシンプルなものがよく、繰り返し行い習得できるものが良好である
- ・職場の環境として、特に視覚的な刺激が少ない環境で、シンプルな課題であると力を発揮する方が多い
- ・自分から相談を行うことが苦手な方が多く、自分でどうにかしようとする人も多いため、定期的な面談などがあるとよい
- ・不安や抑うつが強さを感じている方々が多いが、具体的に仕事内容を示すこと、仕事開始時の対応で、仕事を覚えられると、仕事内容を安心して継続しやすくなります

## 最後に

このパンフレットは、当事者の方、企業の方、そして支援者の方に読んでいただき、このような配慮がしてほしい、またどの配慮ならできそうか、という相談の際のツールとしても使ってもらいたいです。

当事者の方と周りの人が一緒に、うまく働けることに少しでもお役に立てたら幸いです。

また、助成をしてくださった公益財団法人ダイオーズ記念財団様、協力してくださった当事者の方々、ありがとうございました。