

<平成19年度厚生労働省障害保健福祉推進事業>

【調査研究事業】

自閉症・発達障害者の特性を活かした高付加価値職域・事業
の開発に関する研究

【事業実施機関】

社会福祉法人北摂杉の子会

目次

1	緒論	1
1.1	背景	1
1.2	目的	1
2	事業概要	2
2.1	事業全体像	2
2.2	実施スケジュール	3
2.3	実施体制	3
3	実務と環境支援、および課題整理	4
3.1	ネイルアート	4
3.2	ウェブデザイン	9
3.3	図書館	15
3.4	臨床検査	30
3.5	一般事務	34
4	まとめ	40
4.1	就労レベルとの比較	40
4.2	支援側の配慮	40
4.3	職務遂行面以外での課題	41
4.4	在宅就労の可能性	41

1 緒論

1.1 背景

平成 18 年に改定障害者自立支援法が施行された。その中に新体系移行という項目が盛り込まれており、就労移行支援を選択する法人や施設は増加するものと想定されている。また、トライアル雇用や JC 制度等により、障がいのある方の一般就労実現にむけて支援体制が整ってきている。

当法人では、過年度の研究にて「実業を通じた自立型施設の就労支援力強化に関する研究」を受託した。この研究は、自立型福祉施設として就労支援力を強化することを大目的として、

- ① 実業レベルでの業務参加を通じた、自閉症・発達障害者の就労時における課題の抽出、および解決策の検討
- ② 実業で得られた成果をベースとした、特性・個性を活かせる職域・業界に関する検討

を主な目的として実施してきた。

特に②についての検討結果を要約すると、以下のことがわかった。

□職務要件：

記憶を要する、基準に正確、丁寧・きっちりすることに価値がある業務に適している。

□業界別整理：

- ・ 警察関係：文献整理、監視、科学捜査
- ・ 大学関係：事務処理、リサーチアシスタント、クイックインデックス、実験セッティング等 ※特に農学・バイオ・薬学系
- ・ 調査会社・広告：アンケート入力、封入、統計定型分析、Web 基礎分析、機密文書、シュレッダー等
- ・ アパレル：在庫整理、棚整理、デザイン等
- ・ デザイン・CG：ポスプロ、ネイルアート等
- ・ 医療：検体検査、実験セッティング、滅菌・殺菌、歯科技工士等
- ・ 社会福祉法人内：事務処理全般

過年度の研究でわかったことだが、これらは、実業レベルで実施しなければ、スキル向上にもモチベーションにも繋がらない。

今年度は、高付加価値領域の職務開発を、業界最先端のパートナーと連携して進めることを目的としたい。

1.2 目的

本研究では、上記業界の中より、高付加価値業務に相当するネイルアート、CG、大学、医療、事務系という5つの分野で、パートナーと連携して、適した職務の検討をさらに深掘し、環境支援方法を検討、あわせて利用者による実習を実施しながら、実践的な職域開発を実施することを目的とする。

2 事業概要

2.1 事業全体像

<内容>

基本的な流れは下記の通り。高付加価値分野の5か所でこれを実施する。

- －自閉症・発達障害者に関する情報共有（受け入れ側へのレクチャー）
- －関連する職務の紹介（支援側へのレクチャー）
- －適した職務、および環境支援策の検討
- －現場確認・現場体験・職務分析（ジョブコーチ、コンサルタント）
- －最適トレーニング場所の選定
- －環境支援準備、利用者事前準備
- －現場でのトライアル
- －振り返り、フィードバック
- －最終とりまとめ（各職務での成功の要諦）

<パートナー、および実習先>

学校法人山口学園、大阪大学共、まずは事前準備部分（職務内容紹介～ディスカッション）でのご参画を依頼。その後、実習場所を検討・実施した。

○学校法人山口学園

<実習先検討、および講義受講先>

- ・ ECC コンピュータ専門学校：学校長 伊藤功（CG）
- ・ ECC アーティスト専門学校：学校長 三木武志（ネイルアート）
- ・ 学校法人山口学園社会貢献センター：東口千津子

<実習先>

→「ネイルアートのWeb販売」をWebサイト構築会社に発注。そこでの商材開発（ネイルアート）、およびWeb構築（Webデザイン）にて実習を実施。

○大阪大学大学院医学系研究科保健学

<実習先検討>

- ・ 岩谷良則教授、渡邊幹夫助教
- ・ 永井利三郎教授

<実習先>

→大学図書館（司書業務）

→(株)日本医学臨床検査研究所（検体検査）

○社会福祉法人北摂杉の子会：（事務系）

<実習先>

→法人本部にて実習を実施

2.2 実施スケジュール

下記に実施スケジュールを示す。7-9月までを準備期間とし、12-2月に講習および実習を、計5か所にて実施した。

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全体調整	○	○	○						
ネイルアート									
調整				○					
アセスメント					○				
講義						○	○		
実習								○	○
振り返り									○
Webデザイン									
調整				○					
アセスメント					○				
講義						○	○		
実習								○	○
振り返り									○
図書館									
調整				○					
アセスメント					○	○			
実習							○	○	
振り返り									○
検体検査									
調整				○					
アセスメント					○	○			
実習							○	○	
振り返り								○	
事務									
調整					○				
アセスメント						○			
実習							○	○	○
振り返り									○

2.3 実施体制

<体制と役割>

- ・ 実習者：自閉症・発達障害者の方 10名

※ジョブサイトよど（法人施設）、および大阪府発達障がい者支援センターアクトおおさか（相談業務／大阪府の事業を法人が受託運営）で、就労移行を希望している方から、今回の実習についての参加希望を募った。

- ・ ジョブコーチ：佐々木（祐）、高橋
- ・ コーディネーション：東口／山口学園、渡邊／大阪大学、関原

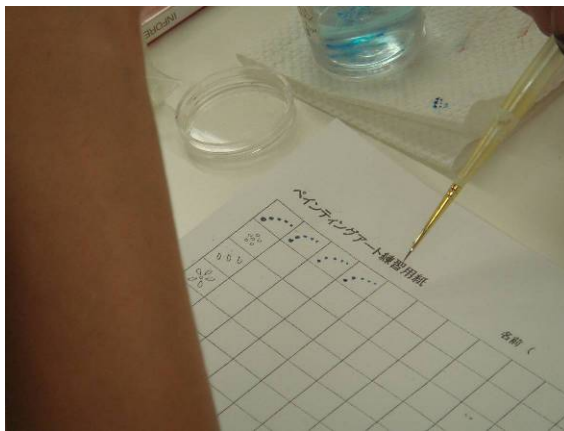
3 実務と環境支援、および課題整理

3.1 ネイルアート

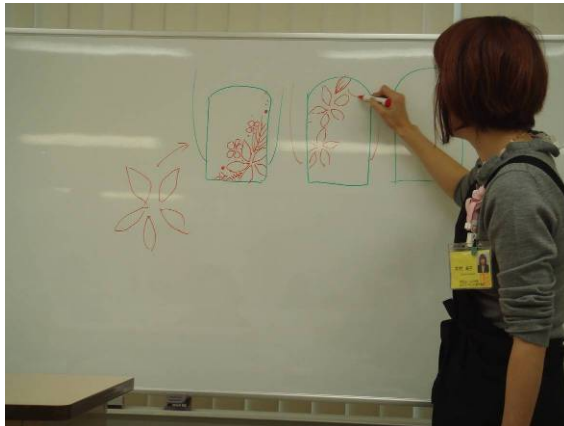
- ① 開催場所：ECC アーティスト専門学校
〒530-0015 大阪市北区中崎西 1-8-5
- ② 実習者：1名
Aさん：41歳女性、アスペルガー、精神障害者保健福祉手帳（3級）
※原則として、実習期間中は、支援スタッフ1名以上が現場に常駐して対応。
- ③ 講義スケジュール：
ネイルチップ制作に必要なとなる基礎的な技術指導を全8回の講義で実施。
11/29、12/6、1/17、24 13:30～15:30（1日2講義、4日間）
- ④ 講義内容
 - ・ 初日：
ネイルアート概要（ネイルアートの種類、応用商品（デコ電等））
使用材料について（チップ、絵の具、筆、資材等）
基本作業の練習（ドット、花びら等、筆先の使い方）
基本を活かしたデザイン構想
 - ・ 2日目：
チップのサイズ調整
チップにアートを書く一連手順
新しい技法（バラの花、レース）の練習
 - ・ 3日目：
エンボスアート（プクプクアート）の作り方
チップのサイズ調整（10本）
チップにアートをやる準備（下地づくり）
 - ・ 4日目：
エンボスアート（立体のバラの花）の作り方
ネイルチップ作成（今回の講習で学んだことの集大成）
※宿題で10本のチップを考えてくることになっていたが、すべてを完成させてくる。そのために、先生が急遽、予定ではなかった範囲の立体のバラの花の作り方を教えてもらう。
※立体のバラの花を生かして、これまでに学んだ技術を全部使いチップを作成する。



使用部材の説明



ペインティングアート練習用紙を用いて、基礎技術を繰り返し練習する



基礎技術を活かしたレイアウトの検討



研修初日の成果



最終日の作品1：プクプクアートを使った作品



最終日の作品2：立体バラ+レースを使った作品

⑤ 実習者別実施記録

Aさん：41歳女性、アスペルガー、精神障害者保健福祉手帳（3級）

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・ 女子美術大学短期大学中退、その後専門学校等を経て、女子短期大学卒業
- ・ アルバイトを経て正社員2社、その後、保育士のアルバイト
- ・ 英検2級、ワープロスクールプロフェッショナルコース修了、保育士免許、幼稚園教諭2種実習

○ 内容、成果、課題

- ・ 今まで学んだ知識を活かして、在宅での作品づくりをしてもらった。
在宅での作業依頼内容は下記のとおり
－エレガント、キュート、シンプルというテーマで、それぞれ2種類ずつのネイルチップを作成
－デコグッズも作成
－納期：約1か月
- ・ その作品は、並行して作られている「ネイルチップのネットショップ」で掲載。
- ・ 3D アートを使ったものは約3時間、ストーンを用いたもので約2時間の製作時間がかかっている。

【商品制作】



エレガントシリーズ



キュートシリーズ



シンプルシリーズ



ネイルアート技術を使ったデコグッズ

○ 実習総括

- ・ 指導段階での課題は特には見当たらない。
→技術面の指導に関しては、この事例に関しては、特別な指導方法の配慮は必要なかったが、指導者側の、穏やかで肯定的な態度や言葉かけが、指導場面における緊張感を緩和し、新しいことに取り組む意欲や自信を促進したと思われる。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ 特になし

<職務外>

- ・ 販売等、生産以外に対する不安

事業者側の説明不足により、実習者の方で販売や生産、クレーム対応等、他の業務に関しての不安により混乱を招いてしまった。在宅就労を実施するにあたっては、ビジネスモデルとして不明確なものを提示してはならず、FAQ等を充実させ、かつ、いつでも相談できる体制を構築する必要がある。

○ 支援者コメント

- ・ 技術を教えてもらう際、本人へのフィードバックの仕方について（肯定的に受け止められるように）できたことを評価する。
- ・ 現場で教えてもらって、自宅で練習して（やってみて）、また実習の際にそれら进行评估してもらえるプロセスで実施できたスタイルが効果的であった。
- ・ そのことで、やる気を維持でき、スキルアップにもつながっていく

○ 受入担当者（講師）コメント

- ・ ネイルアートはとにかく基礎練習を積むことが技術向上のポイ

- ・細かい作業が好きかどうか、が長続きするかどうかのポイント。その点でも十分にクリアされている。
- ・もちろん、絵が好きかどうか、そもそものデザインセンスがあるかどうかということも重要。Aさんは美術系のご卒業ということもあり、適性があったと思われる。
- ・技術指導するにあたって特に課題はなかった。今回は対象者が一人ということもあり、ゆっくりと話しながら講義することができたので条件は良かった。今後多人数になったときはチューターを付ける等の配慮が必要になるかもしれない。

3.2 ウェブデザイン

- ① 開催場所：ECC コンピュータ専門学校
〒530-0015 大阪市北区中崎西 2-3-35
- ② 実習者：3名
Bさん：38歳女性、広汎性発達障害
Cさん：40歳男性、アスペルガー症候群、精神障害者保健福祉手帳2級
Dさん：32歳男性、高機能自閉症、精神障害者保健福祉手帳
※原則として、実習期間中は、支援スタッフ1名以上が現場に常駐して対応。
- ③ 実習スケジュール：
講義：Webサイト制作に必要な基礎的な技術指導を全8回の講義で実施。
12/19、20、1/10、11 13:30～16:30（1日2講義、4日間）
実習：Webデザイナーの指導を受け、下記日程にてネイルアートのWebショップ作成を実施。
2/18、19、21、25、26、28、3/3、4、6、10、11、13、27
いずれも13:00～17:00（計13日）



Webサイト構築の作業風景

④ 実習内容

○ 2007年12月17日(月) 13:25~16:35

HTML

配布プリントをベースに HTML の講習をすすめた。基本的な HTML ベースのホームページの作り方および各種タグの機能を学習していくつかサンプルとなるホームページを作成した。

○ 2007年12月18日(火) 13:25~16:35

CSS / JavaScript

装飾やレイアウトを行う CSS、および特殊な機能を実現する JavaScript の実習を行った。

この講座も特にサポーターを必要とせずスムーズに習得。

○ 2008年01月10日(木) 13:25~16:35

Dreamweaver/Fireworks

二日間の基礎を踏まえて WEB 作成ソフトウェア Dreamweaver/Fireworks の実習を行った「速習 Dreamweaver」「速習 Fireworks」という本をベースに講義はすすめる。

それぞれ躓くところは別々で得意分野も差が見られるようになってきた。

○ 2008年01月11日(金) 13:25~16:35

FLASH

動画作成ソフト FLASH の実習を行う。今までのソフトと全く違うソフトであったがスムーズに習得していた。最後はドリームウェーバーで作られたホームページと FLASH を融合させ仮のホームページを完成させた。

⑤ 実習者別実施記録

Bさん：38歳女性、広汎性発達障害

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

・ 短大(家政科)を卒業後、企業にて一般事務を8年間経験。

・ 自身でBlog作成等、PCやインターネットには興味あり。

○ 実習内容、成果、課題

2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:30	HTML復習	よくできた	全体で教えただけで、思い出して習得できた
15:30	17:00	CSS復習	よくできた	少しだけ個別指導したが十分理解できていた

2月19日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	16:00	CSS習得	よくできた	難しいと言いながらもできていた
16:00	17:00	Fireworks習得	よくできた	楽しんで実施していた

2月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	Fireworks	よくできた	難しいと言いつつもできていた。このソフトが一番合っていると思われる。
14:00	16:00	Flash	できた	複雑なので手ごわかった様子
16:00	17:00	Dreamweaver	できた	苦戦していた

2月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:00	Dreamweaver	できた	ややこしくなると嫌になる
15:00	17:00	Fireworks	よくできた	難しいと言いつつもできていた

2月26日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	素材作りには慣れてきた感がある。かなり上達している。

2月28日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	ひとつにとどまらず、色んなパターンの素材を作ってほしい。

3月3日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	できた	ある程度のものは作れるが、デザインを考えるとストレスがかかる

3月4日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	様々なパターンを作成することができていた

3月10日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	ソフトを完全に使えるようになっていく。

3月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	細部にこだわって作ることができるようになった

○ 実習総括

- ・ Fireworks のソフトの習熟に関しては問題ないレベルに到達。

○ 課題まとめ

< 職務遂行 >

・ クリエイティブ力

Fireworks を使う場合には、デザインに関するクリエイティブが必要とされる。しかし、これを曖昧なキーワードだけ伝えて検討してもらうには難しい面がある。

< 職務外 >

・ 自己対応力

課題が難しくなると、他の事をしてしまう傾向があった。できな

いときに自分でどうにか考えるところまでいけば、就労に際して問題ないと思われる。

- ・ 難しいときに声が大きくなる
わからないときに大きな声を出してしまう。一般就労を想定した場合には、これをコントロールできなければならない。
- ・ 見通し
Web 作業は、各個人が作成しているパーツを組み合わせる形式のため、その進捗を整理したり、どのようにサイトが作られていくのかのイメージを事前に提供しなければ、不安を募ることになる。

Cさん：40歳男性、アスペルガー症候群、精神障害者保健福祉手帳2級

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・ コンピュータ専門学校を中退。
- ・ その後、警備員（3年）製造業（3年）販売（3年）を中心に17年間勤務実績あり。
- ・ コンピュータについては専門学校時代にCOBOLを勉強されておられ、システム関連については抵抗なし。

○ 実習内容、成果、課題

2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:30	HTML復習	よくできた	全体で教えただけで、思い出して習得できた
15:30	17:00	CSS復習	よくできた	全体で教えただけで、思い出して習得できた

2月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	Fireworks	よくできた	バナーなどかなり良い出来。
14:00	16:00	Flash	よくできた	難しいが、どんどん挑戦していった
16:00	17:00	Dreamweaver	できた	少しとまどっていた

2月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:30	Dreamweaver	よくできた	
15:30	17:00	Firewroks	よくできた	実際のサイトのようにきれいに作っていた

2月26日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	自分でより高度な課題をこなしている。

3月3日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	Flashを覚えるための課題設定が必

3月4日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	自分で学んでいく

3月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Firewroks	よくできた	難しいことも頼めるレベル

○ 実習総括

- ・ 自発的に課題を見つけ出す
これは一般就労においても効力を発揮するものと思われる。
- ・ 自宅での練習
積極的に課題に取り組むことにより、予定よりも早く高度な技術習得ができた。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ 問題なし

<職務外>

- ・ 問題なし

Dさん：32歳男性、高機能自閉症、精神障害者保健福祉手帳

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・ コンピュータ専門学校卒業後、二年半、企業にて梱包等の業務に携わる。
- ・ 情報処理2級を取得。
- ・ 3DのCG画像が作成できる等、PCスキルは高い。

○ 実習内容、成果、課題

2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:30	HTML復習	よくできた	自分で書籍を準備しており、非常に前向きに関わっている
15:30	17:00	CSS復習	よくできた	問題なし

2月19日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	16:00	CSS習得	よくできた	深いレベルまで質問して確認している
16:00	17:00	Fireworks習得	よくできた	センスのある作品を作る

2月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	Fireworks	よくできた	どれも一歩先まで進んで実施している
14:00	16:00	Flash	よくできた	どれも一歩先まで進んで実施している
16:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	どれも一歩先まで進んで実施している

2月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	かなりのペースで習得していく

2月26日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	多少のバグがあっても、あせらずに問題を探し出すことができる

2月28日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	使いこなしつつある。早くもトップページを作り終えた。

3月3日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	レイアウトなど着実にこなせている。文句ない出来。

3月4日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	かなりのレベルに上達した。

3月10日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	HP作成は任せられるレベル。

3月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	17:00	Dreamweaver	よくできた	多少バグが出たがすばらしい出来。ほぼ完成まで到達。自己解決できるレベルに達する。

○ 実習総括

- ・ 自己解決できるレベルにまで到達。想定よりも高レベルに至る。
- ・ 専門書を準備したり、的を得た質問をしてきたりと、内容もレベルが高い。

○ 課題まとめ

- <職務遂行>
 - ・ 問題なし
- <職務外>
 - ・ 問題なし

○ 支援者コメント

- ・ それぞれが得意な分野を分担して、うまく作業は進んだ。ほぼ予定通りの進捗であった。
- ・ わからないことは質問する等、積極的な対応もあり、やりやすかった。
- ・ 指示を出されたことをきちんとこなす部分は問題ないと思われる。しかし Web デザインの場合は、クリエイティブを發揮しなければならない部分もあるため、これは個人のセンスによるところが大きい。

○ 受入担当者コメント

- ・ 講習受講については特に問題なし
講習については、人数が少なかったこともあり、それぞれで作業してもらう部分で回遊できたため、理解度も確認しながら進めることができた。

- ・ 独り言
慣れてこられた頃に、独り言が増え、声が大きくなっていた。
この部分は受講や就労に際し、少し課題となると思われる。
- ・ 待てない
これも慣れてきた時の話だが、説明の途中で自分が分かったと思ったら、先に進めてしまうことが増える。その時、結構大事なことを言っても聞かない。これは、今回の講習だけではなく、通常の講義でも課題となっている点である。

3.3 図書館

- ① 開催場所：大阪大学附属図書館 生命科学分館
〒565-0871 大阪府吹田市山田丘2-3
<外観写真>



<図書館内（3F）>



<休憩スペース>



実習者の休憩は、職員同様、休憩スペースを確保

- ・ フロアは全4F。1階：貸出業務、2階：洋雑誌、3階：和雑誌および図書、4階：自習室となっている。

② 実習者：4名

Gさん：36歳男性、広汎性発達障害、精神障害者保健福祉手帳3級

Hさん：22歳男性、アスペルガー症候群（高機能自閉症）

Iさん：26歳男性、アスペルガー症候群（高機能自閉症）

Jさん：20歳男性、知的障害、療育手帳（B2）

※原則として、実習期間中は、支援スタッフ1名以上が現場に常駐して対応。

③ 実習スケジュール：

2名のチーム制とし、前半（1/15～2/6）と後半（2/12～2/27）に分けて実習を実施した。

【実習スケジュール】

	図書館				2/1 (金)				
	G	H	I	J					
1/7 (月)					2 (土)				
8 (火)					3 (日)				
9 (水)					4 (月)	○			
10 (木)					5 (火)	○			
11 (金)					6 (水)	○	○		
12 (土)					7 (木)				
13 (日)					8 (金)				
14 (月)					9 (土)				
15 (火)	○				10 (日)				
16 (水)	○	○※			11 (月)				
17 (木)					12 (火)			○	○
18 (金)					13 (水)			○	○
19 (土)					14 (木)				
20 (日)					15 (金)				
21 (月)	○				16 (土)				
22 (火)	○				17 (日)				
23 (水)	○	○			18 (月)			○	○
24 (木)					19 (火)			○	○
25 (金)					20 (水)			○	○
26 (土)					21 (木)				
27 (日)					22 (金)				
28 (月)	○				23 (土)				
29 (火)	○				24 (日)				
30 (水)	○	○			25 (月)			○	○
31 (木)					26 (火)			○	○
					27 (水)			○	○

④ 実習内容

主な実習内容は、「新着図書・雑誌の配架」「返却図書の配架」「返却雑誌の配架」「複写サービスの補助」「和雑誌のバーコード貼り付け」である。その他、PC 入力補助等を適宜実施した。それぞれについて作業指示書を作成した。

事前にジョブ・コーチが職務の課題分析を行い、作業指示書を作成し、実習先の担当者と作業指示書の内容について、確認した。実習者にとって、不明確な部分については、適宜指示書に追加・修正を行った。

＜新着雑誌配架（作業指示書）＞

作業の目的・内容
最新の雑誌を早く利用者に提供する。

準備するもの
（ケースによっては手袋を使用）

作業の注意点
配架ミスが無いように

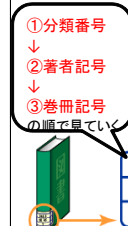

□ 作業の流れ	
工程（指示事項・図）	ポイント・コツ
1 配架する雑誌等をABC順などに前もって並べる	1 The等冠詞は抜いてABC(アルファベット順)とする
2 該当階へ移動する。	2 2階、3階別にしておく
3 該当雑誌等を確認する	
4 該当雑誌等の一番右側へ並べる	
5 事務所へ戻る	
6 作業終了を（ ）さんに報告	次の作業指示を受ける

＜返却図書配架（作業指示書）＞

作業の目的・内容
返却された図書を元の場所へ戻す（利用しやすい環境とする）。

準備するもの
（ケースによっては手袋を使用）

作業の注意点
配架ミスが無いように。すれば見たい本が何処にあるか不明となる。

□ 作業の流れ	
工程（指示事項・図）	ポイント・コツ
1 図書を分類番号順に並べる	<p>【並べる順（例）】</p>  <p>左から右の順番に後ろのほうに置いてある。</p>
2 3階南側開架へ移動する	
3 図書の分類番号の場所を探す	書棚の横に貼ってある紙を見て探す
4 配架をする	<p>図書の並び方</p> 
5 3に戻り続ける	
6 配架する資料が無ければ事務室に戻る	
7 作業終了を（ ）さんに報告	次の作業指示を受ける

<返却雑誌の配架（作業指示書）>

作業の目的・内容
返却された雑誌を元の場所へ戻す（利用しやすい環境とする）

準備するもの
□（ケースによっては手袋を使用）

作業の注意点
□ 配架ミスが無いように。（すれば見たい本が何処にあるか不明となる）。

□ **作業の流れ**

工程（指示事項・図）	ポイント・コツ
1 雑誌名のABC等アルファベット順に並べる	・表題はローマ字表記に変換してアルファベット順（ヘボン式例：シ→Shi） ・表題のThe等冠詞は抜いてアルファベットとする
2 該当階へ移動する	洋雑誌は1996年以前、和雑誌は1983年以前は集約書架
3 該当雑誌名を探す	ハードカバー（硬い表紙：図書）は別シリーズタイトルあり
4 該当雑誌等の一番右側へ並べる	右側ほど年が新しい
5 3に戻り続ける	
6 配架する雑誌が無ければ事務室に戻る	
7 作業終了を（ ）さんに報告	次の作業指示を受ける

<返却雑誌の配架>



<複写サービスの補助（作業指示書）>

作業の目的・内容
 複写を依頼された文献の箇所をコピーして、依頼主に送付する

準備するもの
 複写依頼書 ロックトラック

作業の注意点
 ・依頼された文献、箇所を間違えないようにする
 ・コピーを取る際に、中央の位置と影が入らないように注意する

作業の流れ

工程（指示事項・図）	ポイント・コツ
1. 複写依頼書を確認する	
2. 依頼された図書、雑誌を探す	
【探し方】	
① 雑誌・図書名を確認する	
② 年号を確認する	
③ 巻（Vol）、号（No）を確認する	
④ ページ番号を確認する	
⑤ 依頼された文献の題名、内容があっているか確認する	
3. 事務所に戻る	
4. 依頼されたページをコピーする	
4-2. コピーと依頼書を再度確認する	
5. 図書・雑誌をもとの場所に戻す	
6. 依頼書と文献のコピーを担当者に渡す	
7. 作業終了を（ ）さんに報告	次の作業指示を受ける

<和雑誌のバーコード貼り付け（作業指示書）>

作業の目的・内容
図書館内にある和雑誌の蔵書を点検するため

準備するもの
口和雑誌のリスト ロブクトラック ロバーコード ロフィルム

作業の注意点
・バーコードの番号、貼る位置を間違えないようにする
・リストに並んでいる順番に並べる

□ **作業の流れ**

工程（指示事項・図）	ポイント・コツ
1. リストにある雑誌を探す	
① ブックトラック、リストを持って3階北側書架に行く	
② リストにある製本道みの雑誌を探す	すでにバーコードが貼ってあるものはリストをチェックして、そのまま置いておく
③ 4階の事務室に運ぶ	

2. バーコードを貼付する	
① バーコード、フィルムを準備する	
② 雑誌の「タイトル」、「巻号」、「年号」を確認する。	表紙とリストを確認する
③ バーコード番号とリストの番号を確認しチェック欄に☑をいれる	バーコードの貼り間違えに注意！
④ 裏表紙の左下にバーコードを貼る	定規を使用する
⑤ バーコードの上にフィルムを貼る	フィルムがしわにならないように貼る
⑥ リストの順番にブックトラックに並べる	
⑦ ②～⑥の手順を繰り返す	

3. 雑誌を書架のものと場所に戻す

4. 作業終了を（ ）さんに報告 次の作業指示を受ける



Gさん：36歳男性、広汎性発達障害、精神障害者保健福祉手帳3級

○就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・大学を卒業後、福祉専門学校で2年勉強し、社会福祉法人に正社員として就職。7年間勤務するものの、管理職に昇格してから、マネジメント職務に課題があった。その後、イベント系企業に準社員として就職するが1年で退職。
- ・大学時に英検2級を、福祉専門学校時に保育士、幼稚園教諭第二種免許を取得

○実習内容、成果、課題

1月15日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	返却図書	できた	ラベルナンバーにしたがい、前後の表題との一致を確認し、配架できて
14:00	14:30	休憩		
14:30	15:30	新着雑誌配架	できた	英単語のキャッチが早く、場所の特定もスムーズに行えていた
16:00	17:00	複写サービス補助	できた	本を探すのはスムーズに行える。コピーの際、本を抑える力の入れ方が難しい。
1月16日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:10	15:15	新着雑誌配架	できた	表題がわからないときは「まずこれで」「次にはこちらで」と粘り強く探して見つけることができる
15:15	15:35	休憩		
15:35	17:50	複写サービス補助	できた	本を探す前に大まかな位置を確認したため早く探せた
1月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:10	14:40	一般雑誌返却	できた	整理→配架が正確に行える。わかりにくい時はルールに従い解決できた
14:40	15:40	PCデータ作成	できた	データ作成はワードで実施
15:40	15:50	休憩		
15:50	16:45	新着雑誌配架	できた	適切な作業を行えた。タイトルの見つけ方がイレギュラーな表示もあり難しいが何通りかの探し方で行えた
1月22日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:25	返却図書配架	できた	かなり多くの冊数であったが正確にできた
14:25	14:45	休憩		
14:45	15:25	新着雑誌配架	できた	スムーズに行えた
15:35	17:00	PCデータ作成	できた	年号表記について確認事項を残して終了
1月23日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:05	返却図書配架	できた	とてもスムーズに作業が行えた。作業に慣れてきている。
14:05	14:25	休憩		
14:25	15:20	PCデータ作成	できた	集中してできていた。
15:30	17:00	PCデータ作成	できた	発行年度の年号表記をやり直し

1月28日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:20	返却図書配架	できた	一般図書、和・洋雑誌等混在のタックで数も多いが正しく配架
15:20	15:30	休憩		
15:30	16:50	新着雑誌配架	できた	ラック一段分だが冊数は多かった。集中してできた

1月29日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:55	返却図書配架	よくできた	今日の予定を自ら聞きに行く。自立した作業OK。次への移行もOK。
14:00	14:25	新着雑誌の配架	よくできた	自立した作業OK。
14:35	15:30	PCデータ作成	できた	
15:30	15:40	休憩		時計を見て自分で休憩を入れる
15:40	17:00	PCデータ作成	できた	

1月30日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:45	返却図書配架	よくできた	自立して正確にOK。
13:50	14:10	新着雑誌配架	よくできた	自立して正確にOK。
14:20	16:55	複写サービス補助	できた	本によって、製本時のかたよりやズレもあり、コピーには苦勞していた

2月4日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:20	返却図書配架	よくできた	自立して正確にOK。
14:20	14:40	新着図書配架	よくできた	自立して正確にOK。
14:50	15:40	複写サービス補助	よくできた	自立して正確にOK。
15:40	15:50	休憩		
15:50	17:00	複写サービス補助	できた	随分うまくなり、センター合わせもよくなっている。スピードも上がっている

2月5日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:55	返却図書配架	よくできた	スムーズに行えた
13:55	14:10	新着図書配架	よくできた	スムーズに行えた
14:10	14:40	説明		よくできていると褒められた
14:40	16:50	PCデータ作成	できた	集中してスピードも上がってきた

2月6日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:55	返却図書配架	よくできた	すぐに次の作業へ移行
13:55	14:30	複写サービス補助	よくできた	なかった本については自分から質問できる
14:30	15:30	複写サービス補助	よくできた	コピーOK。
14:40	16:50	新着雑誌配架	よくできた	OK

○ 実習総括

- ・ かなり早い段階で、館内の位置や階については覚えており、スピード・正確性ともに、経験を追うごとに伸びていっている。
- ・ わからない場合も担当者に聞いて確認することができ、回を追うごとによりスムーズにできるようになってきた。
- ・ 連番になっていない、順序どおりにならない等のイレギュラーを察知する能力はかなり高い。
- ・ 後半は図書館利用者に質問されるケースにおいても、位置に関する

- ・ 次の予定を自分から聞きに行く等、徐々に自立した姿勢で仕事に臨むようになってきた。
- ・ 時間管理も自立してできるようになってきている。
- ・ 一度経験したことは、次以降修正してできるようになっている。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ 特になし

<職務外>

・ 対人対応のマナー

説明を聞くときの相槌の打ち方、相手が作業しているときの手助け

⇔作業レベルの高さと対人対応の苦手さにギャップがあるので、誤解を招くケースが多い。

・ 仕事に対する意識の強さ（気負い）

「仕事」への意識が強すぎて、一息つく等のちょっとした休みを取りづらく、煮詰まりがち。走って移動したり、あせったりと少し気負い気味。

・ わからないときの対応

質問するのではなく、行動で表現するケースがまだ残っている。

・ あいまい言葉の理解

「ちょっと」「こっち」という言葉では意味が理解できない

・ 独り言

大きい独り言が目立つ

○ 支援者コメント

- ・ 作業を行うことには意欲的に取組、習得も早くスムーズに行える。
- ・ 対人対応の少ない職場であったが、今後の課題としては、微妙な対人対応をどのように身につけていくかにある。

○ 受入担当者コメント

受け入れ担当者様 記入欄	
作業遂行レベル	→・担当した業務は初歩的レベルをいく通りかおこなったので、比較となるとやや無理があるが（それまでにあまり訓練などを受けていないなど）レベルは落ちると考えられる。
コミュニケーション	→・少し取りにくかった点があった。また、理解しているか疑問なこともあった。
職場環境	→・最初から配慮をしていたので環境的には問題が無かったと考えるが、配慮が無い場合は問題が発生する可能性はあると考えられる。
今後の課題	→・比較は難しいが、色々な業務などを経験させ、仕事とはどういうことなのかを体験させて、順応力を高めていくことが大事と考える。

Hさん：22歳男性、アスペルガー症候群（高機能自閉症）

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

・ 大学（休学中）、就労経験なし

○ 実習内容、成果、課題

1月16日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:10	14:20	バーコード貼付	できた	約1h実施後、慣れてきた
14:20	14:40	休憩		休憩が終わったら自分から作業場に戻る
14:40	14:55	図書配架	できた	

1月23日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	バーコード貼付	できた	前回の要領を覚えており、準備等うまくできる
14:00	14:10	休憩		
14:10	14:40	返却図書配架	よくできた	アルファベット表を使ってスムーズに対応できた
14:40	14:55	バーコード貼付	できた	バーコード貼付したものを書架に戻す、次のリストを書架から取り出す流れを実施

2月6日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	バーコード貼付	よくできた	
14:00	14:25	返却図書配架	よくできた	本を並べてから配架。かなりスムーズにできるようになった
14:25	14:35	休憩		自立して休憩
15:00	15:20	バーコード貼付	できた	

2月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:55	返却図書配架	できた	慣れてきた様子
13:55	14:10	休憩		
14:10	15:10	バーコード貼付	できた	段取りして待つ。時間を過ぎてもやりきった

○ 実習総括

・ 極度に緊張するタイプのため、実習を週1回とし、就労に慣れることに重点を置いた。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

・ アルファベットの順番を覚えていないため、返却時の効率は低い。

<職務外>

・ 自分の納得するやり方でやろうとする。アドバイスを聞いても納得するまで何度かやりとりする。何故その方法でするのかを理解でき、実際にスムーズにできれば、話しを聞くことができる。

・ 気分転換ができない。一度休んだことをかなり気にする。全体的にネガティブに物事をとらえてしまう。

・ 無理矢理合わせようとすることで、かなり疲れが残る。

○ 支援者コメント

・ 最終回では「最後までやり切りたい」と自発的に動けるようになった。報告もだいぶできるようになった。

○ 受入担当者コメント

受け入れ担当者様 記入欄	
作業遂行レベル	→・比較することが困難。仕事とはどんなことなのかを体験させるレベルと考えています。
コミュニケーション	→・どのように対応するか双方が理解しあうレベルまでたどり着けばそれが成果と考えています。
職場環境	→・最初から配慮をしていたので環境的には問題が無かったと考えるが、配慮が無い場合は問題が発生する可能性はかなり高いと考えられる。
今後の課題	→・仕事、職場とはどのようなものなのかの多く体験させ、意欲を高める努力が必要と考える。
<p>その他（実習を通じての感想、ご意見などございましたらご記入ください）</p> <p>・要注意と考えていたが、前向きな努力が感じられた。この努力を前進させる方法等の配慮があればより努力が実ると考えられる。</p>	

Iさん：26歳男性、アスペルガー症候群（高機能自閉症）

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・ スーパー、デパートのバックヤードの経験あり
- ・ 図書館司書補任用資格取得（2007）

○ 実習内容、成果、課題

2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:05	13:40	返却図書配架	できた	数字、アルファベットの配列と見るのが早くなりスムーズに作業ができる
13:40	14:30	新着雑誌配架	できた	要領がわかりスムーズに行える
14:30	15:20	複写サービス補助	できた	論題の確認に時間はかかるが正確にしようとする
15:20	15:30	休憩		
14:40	14:55	複写サービス補助	できた	センター合わせなど丁寧にコピーしようとしていた

2月19日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:40	返却図書配架	できた	整理のスピードが速くなった。
13:40	15:30	複写サービス補助	よくできた	位置をよく理解し記憶している
15:30	15:40	休憩		
15:40	15:00	OPAC説明	できた	礼儀正しく聴ける。返事ができるとなお良い

2月20日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:25	返却図書配架	よくできた	スピードも上がりスムーズに正確にできる。
13:40	14:45	OPAC検索	よくできた	対話の中で質問できている。返事が声でないため伝わりにくい
14:45	14:55	休憩		
14:55	16:00	新着雑誌配架	よくできた	スムーズに正確にできる。
16:35	17:00	OPAC検索	できた	OPACと配架との一致を確認

2月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:30	返却図書配架	よくできた	違う場所の本を自発的に配架する
13:30	14:20	洋雑誌配架	よくできた	スムーズにできる。自分なりに能率を考えて行動する
14:20	15:15	OPAC検索	よくできた	
15:15	15:25	休憩		
15:25	17:00	複写サービス補助	できた	論文を検索するスピードが上がっている

2月26日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	15:50	複写サービス補助	よくできた	商品としてのコピー（本番）を実施。本人にとって大きな自信となっている。
15:50	16:00	休憩		
16:00	16:30	返却図書配架	よくできた	かなりスピードが速い
16:30	17:00	OPAC検索	できた	

2月27日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:40	返却図書配架	よくできた	スムーズ。スピードも速い
13:40	14:10	OPAC検索検索	よくできた	スムーズ。スピードも速い
14:10	14:50	新着雑誌配架	よくできた	
14:50	15:00	休憩		
15:00	15:50	OPAC検索	よくできた	集中して検索していた
15:50	17:00	返却図書配架	よくできた	

○ 実習総括

- ・ 司書の資格を持っていることもあり、職務遂行はスムーズ。
- ・ 対人対応も、慣れると徐々にできるようになっていく。
- ・ 良いことを褒め、自信を持ってもらうようにしたのが奏功。

○ 課題まとめ

< 職務遂行 >

- ・ 特になし

< 職務外 >

- ・ リラックスするための方法（休憩時）を持っていない。
- ・ 返事が明確でない。

○ 支援者コメント

- ・ 一つ一つの仕事については教えられたことをマスターし、こつこつとこなすことができる。
- ・ コミュニケーションについては、理解者が必要。

○ 受入担当者コメント

受け入れ担当者様 記入欄	
作業遂行レベル	→・作業手順や方法等を確認、慣れるに従ってスピード化が図られ、今回のメンバーでは優秀である。
コミュニケーション	→・対話することがいやなのか、無口であったが、根気よく確認などを求めるに従いコミュニケーションできるようになった（通常の職場環境では少し気になると思われる）。

職場環境	→・最初から配慮をしていたので環境的には問題が無かったと考えるが、配慮が無い場合は問題が発生する可能性はある。
今後の課題	→・作業等は正確でスピードもあり、潜在的な実力はあると考えられる。コミュニケーション等での配慮があれば対応力は高まると考えられる。

Jさん：20歳男性、知的障害、療育手帳（B2）

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

・ 大学中退で就労経験なし

○ 実習内容、成果、課題

2月12日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:15	15:10	返却図書配架	できた	配架前の並べ替えに時間がかかる。分類記号の順序の理解が難しい。特にアルファベット。
15:10	15:25	休憩		
15:25	16:30	洋雑誌配架	できた	アルファベット順に並べ替えOK。
16:30	17:00	バーコード貼付	できた	

2月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:25	バーコード貼付	できた	ナンバーの確認に時間を要する。完了報告ができない。
13:25	14:30	返却図書配架	できた	小数点の位置までは探せる。アルファベットの理解ができていないため時間がかかる
14:30	14:40	休憩		
14:40	15:40	新着図書配架	できた	新着配架の方が理解していて作業も早い
15:40	15:50	休憩		
15:50	17:00	バーコード貼付	できた	手順の指示をカードに。一つ一つ確認しながら進めることを指導する必要あり。

2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:05	14:00	返却図書配架	できた	アルファベットの配列が難しい
14:00	15:30	PC入力	できた	PCの仕事ができてうれしそう。わからないことは聞きながらできた。
15:30	15:40	休憩		
15:40	17:00	PC入力	できた	

2月19日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	返却図書配架	できた	要領がかなりわかってきた
14:00	15:20	新着雑誌の配架	できた	アルファベットの配列を見るのは難しい
15:20	15:30	休憩		
15:30	17:00	PC入力	できた	

2月20日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	13:55	返却図書配架	できた	行動が細切れでロスが多い印象
13:55	14:50	PC入力	できた	英字タイトルの入力がゆっくりにな
14:50	15:00	休憩		
15:00	16:20	新着雑誌配架	できた	配架前の並べ替えで間違いがあったため作業が遅くなった
16:20	17:00	PC入力	できた	特殊文字（ウムラウト）で時間がかかる

2月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:10	返却図書配架	できた	時間はかかるが、随分慣れてきて見当がつくようになってきた
14:10	14:50	洋雑誌配架	できた	時間はかかるが、随分慣れてきて見当がつくようになってきた
14:50	15:00	休憩		
15:00	17:00	PC入力	できた	かなり入力ミスがあった

2月26日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	返却図書配架	できた	通路にある本を同時に持っていく等効率がよくなり、確実に早くなって
14:00	14:55	新着雑誌配架	できた	次の仕事を自分で見つけて進めてよいかを自発的に確認できるようになった。
14:55	15:10	休憩		
15:10	17:00	PC入力	できた	

2月27日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:15	返却図書配架	できた	大体見当をつけて探索できるようになり、スピードが上がってきた
14:15	15:40	新着雑誌配架	できた	見つからないときの対処法等、かなり慣れてきた
15:40	15:50	休憩		
15:50	17:00	PC入力	できた	

○ 実習総括

- ・ 最後まで正確に丁寧に仕上げるタイプなので、司書のような正確さを必要とする職務には適している。
- ・ 言葉遣いについては、最初丁寧語が話せなかったが、実習 2 週間目ぐらいから徐々に対応できるようになってきた。
- ・ 習熟に時間はかかるのだが、できることは確実に増えていくタイプ。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ アルファベットの理解。司書はこれが理解できていないと時間がかかってしまい、職務遂行に支障をきたす。

<職務外>

- ・ 大きな独り言がでたり、唐突に話出すことがあったりと周囲はわかりにくい面がある。
- ・ 言葉遣いが幼く、丁寧語が話せない。マナーに関する学習カードが必要。
- ・ 遅刻時の対応。

○ 支援者コメント

- ・ 数字やアルファベットの配列を使った配架は難しいかと思われ

- ・ 自分が「できている」か「できていない」かの認識が持てないので自己評価が高くなる傾向にあり。目標設定して、自己評価できるような仕組みがあればなおよい。

○ 受入担当者コメント

受け入れ担当者様 記入欄	
作業遂行レベル	→・作業手順や方法等を確認するのにムラがあると感じられた。
コミュニケーション	→・対話はそんなに苦にならないと感じられた。
職場環境	→・最初から配慮をしていたので環境的には問題が無かったと考えるが、配慮が無い場合は問題が発生する可能性はある。
今後の課題	→・仕事などをどのように興味を感じさせるかが問題、また好きなことにのめりこむ風を感じられ、これらの対応をどのように行うかによって前進するかの分かれ目と考える。

3.4 臨床検査

- ① 開催場所：株式会社日本医学臨床検査研究所
〒613-0046 京都府久世郡久御山町大橋辺16番地10



▲ 本社総合ラボ



休憩スペース

- ② 実習者：1名
Eさん：33歳男性、広汎性発達障害
※原則として、実習期間中は、支援スタッフ1名以上が現場に常駐して対応。
- ③ 実習スケジュール：
全5回：1/17、23、30、2/6、2/13 13:00～15:00
※当初週3回程度を予定していたが、実習者の極度の対人緊張により、継続的に実習を実施することが困難と判断し、まずは就労現場に慣れてもらうことを主眼とした。

<実習場所>

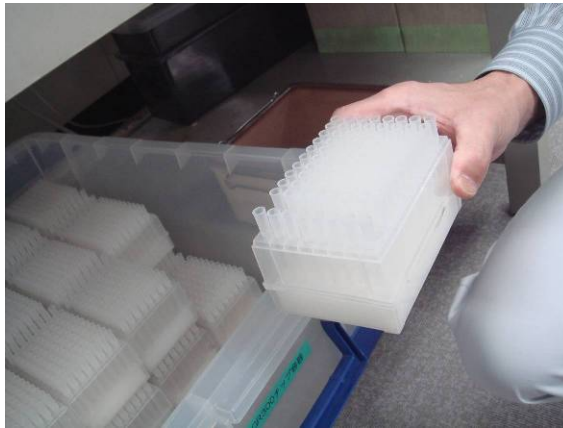


作業スペースが開放されており、実習者が知らない人を見ると極度の緊張をするため、作業位置を変更し、壁に向かいながら作業をする形に変更。

- ④ 実習内容

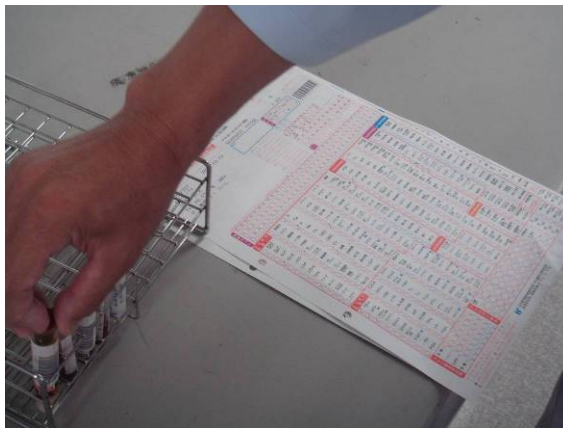
<チップ立て>





検査後のチップを並べて次回使用できる形にする作業。

<PC 入力>



- ・受け付けた検体のレセプトの個人情報と検査内容を OCR で読み込んだものを、目視で再度確認し、PC 入力によって確定させる作業
- ・Web ベースでのシステム開発をしており、在宅での作業も可能

⑤ 実習者別実施記録

Eさん：33 歳男性、広汎性発達障害

○ 就労に関する過去の経験・保有資格等

- ・ 専門学校（バイオ）卒業後、食品加工会社に就職。

○ 実習内容、成果、課題

1月17日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:35	試験管印字	できなかった	6トレイ終わったところで終了。かなり緊張していたが作業自体は順

1月23日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	チップ立て	できた	周囲の人の動きが気にならない場所で実施したため、集中してできた
14:00	14:15	休憩		
14:15	15:00	チップ立て	できた	集中してできた

1月30日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	チップ立て	よくできた	作業効率が上がっている
14:00	14:10	休憩		
14:10	15:00	Web入力	できた	まだ少し戸惑いはあるが、操作は早かった

2月6日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	チップ立て	よくできた	準備、片づけもスムーズ
14:00	14:10	休憩		
14:10	15:00	Web入力	できた	入力設定に戸惑う

2月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
13:00	14:00	チップ立て	よくできた	スムーズにこなせる
14:00	14:10	休憩		
14:10	15:00	Web入力	できた	入力変換もできるように

○ 実習総括

- ・ 対人緊張が強く、かなり疲労されるため、予定よりも少なめの作業となった。
- ・ 日数を追うごとに徐々に慣れてきた。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ 限定的な範囲ではあるが、作業実施自体は滞りなく行われた。

<職務外>

- ・ 極度の対人緊張
徐々に緊張は緩和されていったものの、緊張による疲れは著しく、長期間の就労は難しい。また、集団の中での作業に難点が残る。

○ 支援者コメント

- ・ 周囲の人の動きが視界に入らないように工夫すれば、作業自体は滞りなく進む。環境配慮が必要である。

○ 受入担当者コメント

- ・ まじめで几帳面
仕事内容にまじめで几帳面なところは評価できる。また PC 操作においてはかなり習得が早く、正確な入力をこなしていた。
- ・ 一般就労は困難か
今回の方の場合では、職務遂行以前の段階で、極度の対人緊張があるため、当社のような仕事の受け送りが発生する職務では難しいと考える。
- ・ 限定的なものであればできる可能性あり
今回お願いしたようなレセプト入力等は在宅でも実施可能であり、対人が発生しないような職務であれば対応できる可能性はある。

3.5 一般事務

- ・ 開催場所：社会福祉法人北摂杉の子会 法人本部
〒569-0071 高槻市城北町1-6-6 奥野ビル402
- ・ 実習者：1名
Fさん：22歳男性、大学4回生、アスペルガー症候群
※実習期間中は、事務所スタッフが支援対応。
詳細相談はジョブコーチを交えてサポート。
- ・ 実習スケジュール：
 - ・ 1/7～ 9:00～14:00 週3回（月、水、金）
 - ・ 2/1～ 9:00～17:00 週3回（月、水、金）
 - ・ 2/12～ 9:00～17:00 週5日
- ・ 実習内容
 - ・ 法人本部で実施している一般事務
 - －経理入力：単体事業所の小口現金入力
 - －有給休暇管理：職員の有給休暇の管理
 - －支援費請求補助：請求ソフトへの入力、チェック業務
 - －パート職員給与計算
 - －事務所内業務：清掃、ゴミ出し、書類仕訳、ファイリング等
- ・ 実習者別実施記録
Fさん：22歳男性、大学4回生、アスペルガー症候群
○ 就労に関する過去の経験・保有資格等
 - ・ 現在大学4回生（法学部）
 - ・ 実家にご商売（お寿司屋）をされており、その手伝いをしていたが、就労そのものの経験は多くない。
 - ・ Microsoft Office Specialist Word、日商簿記検定3級を保有

○ 実習内容、成果、課題

1月7日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
10:00	11:30	労務データ入力	よくできた	
11:30	12:00	労務データ整理	できた	
12:45	13:00	労務データ入力		
13:00	14:30	整理		

1月9日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:30	労務データ入力	よくできた	
10:30	11:00	捺印	ふつう	
11:00	12:00	労務データ入力	よくできた	
12:00	14:00	会計データ入力	ふつう	

1月11日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:00	労務データ入力	ふつう	
10:00	12:00	会計データ入力	ふつう	
12:45	13:00	会計データ入力	ふつう	
13:00	14:00	パート書類コピー	ふつう	

1月16日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	12:00	ヒヤリハットデータ入力	ふつう	
12:45	14:00	ヒヤリハットデータ入力	ふつう	

1月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	12:00	報連相票スミ塗	ふつう	
12:30	14:00	報連相票スミ塗	ふつう	

1月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	11:00	労務データ入力	できた	
		振込入金	よくできた	ATM操作はあまり経験がないようだができていた
11:00	12:00	会計データ入力	ふつう	スピードとしては初心者としてまずまずのところ
12:45	14:00	会計データ入力	ふつう	

1月23日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:00	掃除 労務データ入力	できた	慣れた業務になった
10:00	12:00	領収書処理	できた	丁寧にできていた
13:00	13:30	領収書処理	できた	
13:30	14:00	スキャナ読み込み	よくできた	機器の使い方が少しややこしいですが、トラブルも自分で対応できてい

1月25日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:00	労務データ入力	できた	問題なし
10:00	11:45	領収書処理	できた	少しだけ雑だった
11:45	13:00	出張（他事務所）	できた	問題なし
13:00	15:00	労務データ整理	できた	スムーズ

1月28日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:00	法務局訪問	よくできた	内容確認の電話を入れる等、臨機応変に対応できる
10:00	11:45	労務データ入力	できた	問題なし
13:00	14:30	会計データ入力	できた	問題なし

1月30日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	9:10	事務所整理	できなかった	明らかに手を抜いている様子
9:10	10:30	研修会出席予定者リスト作成	できた	要領よくできていた
10:30	14:00	配布資料整理	できた	
随時		電話取り	できた	頑張っていたが、もうすこし事前練習が必要

2月1日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	9:15	事務所整備	よくできた	自分で気づいてよくできていた
9:10	10:30	配布資料コピー	できた	数々のミスはあったものの、最終的に仕上げた

2月4日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	9:10	事務所整備	できた	
随時		電話取り	よくできた	そつなくこなしていた
9:10	12:00	契約書コピー取り	できた	
13:00	17:00	支援費請求確認	できた	
随時		お茶くみ、コーヒーだし、段ボール整理	よくできた	来客が多かったが、お願いすると作業の手をとめてすぐ対応していた

2月6日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	9:10	事務所整備	できた	分担してできた
随時		電話取り	できた	テンポよくできた
9:00	13:00	勤務体制票作成	できた	諦めようとしたが糸口がつかめたようだった
14:00	17:00	支援費請求確認	できた	やり方を聞いて取り組めた

2月8日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	12:00	実績記録票捺印	できた	苦戦しながらもできていた
13:00	15:00	支援費データ確認	できなかった	指示受け違いがあった
15:00	15:30	郵便物仕分け	できた	確認しながらできた
15:30	17:00	理事会資料発送準備	できた	できていた

2月12日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	10:00	給与関係確認	できた	できていた
10:00	10:30	郵便物仕分け	できた	できていた
10:30	17:00	会計データ入力	できた	確認しながらできた

2月13日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	17:00	タイムカード整理	できなかった	平均レベルより相当落ちる
随時		電話取り	できた	

2月14日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	9:30	パート職員給与計算	できた	
ほぼ半日		タイムカード整理	できなかった	準備にかなり時間がかかってしまった
2月15日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	17:00	パート職員給与計算	できた	なんとかできた
2月18日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	17:00	新卒募集書類発送準備	できた	調子よくできました
2月19日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	16:00	求人書類発送準備	できた	きっちりできていたが、スピードが少し遅い
16:00	17:00	宛名シール作成	できなかった	
2月20日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	11:00	宛名シール作詞 絵	できなかった	間違いがあった
11:00	11:30	宅急便梱包、発想	できた	わからないことが多かった
12:30	15:30	書類スキャン&コピー	できた	少し混乱していた
15:30	17:30	小口入力	できた	
2月21日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	12:00	研修資料コピー	できた	2回目の作業なので慣れていた様子
13:00	17:00	小口入力	できなかった	間違いあり
2月22日				
開始時間	終了時間	業務内容	成果	所感
9:00	11:00	JSひむろ訪問	できた	道を間違えたが最終的についた
13:00	17:00	業務マニュアル作成	できた	
随時		電話対応	よくできた	非常に気をつけて丁寧に対応してい

○ 実習総括

- ・ PCスキルが高いこともあり、仕事を覚えるのは早い。
- ・ 慣れてくるとともに言葉も増え、会話もしやすくなり、溶け込もうという姿勢があったのでうまく進んだ面がある。
- ・ 目標としていた「総務の一員となる」ことについては、中盤以降にできるようになった。
- ・ 急に発生する仕事や、段取り組み換えがあっても、徐々に慣れてきて対応力が増し、いまでは一定の戦力として助かっているレベル。
- ・ 自身の作業を整理する「業務マニュアル作成」によって、指導側も本人も気づきが多くなった。

○ 課題まとめ

<職務遂行>

- ・ 慣れてきた後のケアレスミスの増加、中だるみ
- ・ 職務の完了報告
- ・ 判断を要する業務

自分で状況を確認して工程を考えて進める部分が弱い。また、これが苦手であることを認識していない点を克服しなければならない。

<職務外>

・ 体調管理

実習当初、居眠りがあった。最初に正しく指摘することで以降全くなかった。

・ 身だしなみ

来客の多い職場であるので、より、上着を掛ける、服をきちんと入れる等、身だしなみの基本が要求される。

・ あいさつ

声が小さいときも多少ある。

○ 支援者コメント

(職務遂行面)

- ・ 基本的なPCスキルがあり、簿記資格を持っていることもあり「経理入力」や「職員の給与計算」等の業務は健常の方と比較してもある程度の成果が出ていた。(後の確認作業は未だ必要)
- ・ 電話対応、入力作業中に別の仕事を依頼されるなど複数の業務を同時にこなす際に、自分で優先順位をつけることが難しい。そのため、複数の業務を同時にこなす場合、どちらか一つの業務に意識が向いてしまい、もう一つの業務(入力業務など)の精度、スピードが落ちることが見られた。
- ・ また、複数の業務をこなすことが長く続くと、業務の定着が悪く、ミスが減らない傾向にあると感じる。
⇒そのため、業務量は限られるが一つずつ業務を完結させていくことで、上記問題が解消される可能性はある。
- ・ 実習中は、様々な業務をまずはやってみるということに重点が置かれたため、作業の精度をあげるための工夫が難しく、また一人で確実にこなせる(任すことができる)業務に限りがあったように思う。
⇒精度の向上と一人で業務を完遂する工夫として、自分で業務の手順書を作り業務の自己管理をするようにした。それにより、教示を受けた業務の目的、ポイントなどについての理解を深める機会となることを期待した。
- ・ 本実習で実施しているような業務の教示、指示(とりあえず本人に業務をやってもらい、やりながら修正していく)を続けていくと、業務スキルの習得に時間がかかる。また、同じ箇所でのミスを繰り返す可能性や、学習するポイント(本人、指示者両方とも)がどこなのかの気づきや適切な評価(フィードバック)が難しい。

○受入担当者コメント

- ・ スタッフの一員であるという意識を持ち、ミスや気の緩みがあったとしても、崩れることがなかった。
- ・ 本人ができないと思っけていても、努力を求めるとできることが多くあり、そのできたことが自信につながってよかった。
- ・ 突然の予定変更に弱い、という点も特には見当たらなかった。
- ・ 作業のチェックに関する部分や報告に関しては、まだ改善の余地がある。
- ・ 作業スピードの基準を提示することが必要。
- ・ 結果に対してではなく、作業に対して意識が行っている。日誌等の振り返りで養っていく必要がある。

4 まとめ

4.1 就労レベルとの比較

<結論>

- ・ スピード的にはやや劣るものの、職務遂行にはあまり問題がないケースが多い。

今回、すべての職務において、職務遂行自身には問題がないケースがほとんどであった。今回は、構造化して切り出した職務が多かったことにも起因すると思われる。

逆に言えば、一般的に出している仕事を少し細かく砕いて、パーツ単位で仕事を依頼すれば、特に問題なく遂行できるということである。

役職が上がるに従い、方針に合わせた判断や、指示出し等の職務が発生してくるため、これらのような曖昧さを含めた職務は難しいと想定される。であるならば、近年系統分けが進んでいる「専門職系」としては適職が多いものと想定される。

4.2 支援側の配慮

<結論>

- ・ 「褒めて伸ばす」を意識し、当初段階ではまめに確認を取ることが肝要
- ・ 職務分析後の的確な作業指示書の作成が必要

今回、受入側（講義側）の配慮によって、検体検査以外はすべてスムーズに内容指導、および実習をこなすことができた。この全てに共通した支援方法は「褒めて伸ばす」を基準としたものである。もちろん、間違っていることは間違っていると正しく指摘することも必要である。が、基本的には「Yes, and・・・」方式を用いることで、自尊心を守りながらもモチベーションへとつながっていくことが改めて確認できた。

成人期の高機能広汎性発達障害の人たちは、これまで「否定的な評価」を受けたり、周囲の評価を誤解してとらえたりして、自己評価が低かったり、逆に過大評価をしていたりすることがある。自己評価と他者による評価のギャップを埋めていくためにも、実習を通して、具体的な課題の達成を、他者と振り返ることにより、丁寧なフィードバックをすることが重要である。

また、通常よりは初期の段階で丁寧に接しながら、その理解度を確認することが必要である。今回はいずれのケースも少人数制で進めることができたが、一般就労では、ジョブコーチ制度をうまく活用しながら、その間に職務分析を実施し、的確な作業指示書を作り込むことで、当初の段階でできるだけ躓きを減らしながらスムーズな導入を図ることが必要と思われる。

4.3 職務遂行面以外での課題

<結論>

- ・ 社会性の中でも「対人緊張、独り言、挨拶・やりとり」をクリアしなければ一般就労は難しい

一方、一般就労を視野に入れた場合の課題として、下記のようなものが想定される。

① 職務遂行前に関わる課題

対人緊張

② 職務遂行中の課題

独り言、挨拶・やりとり

職務遂行前に関わる課題については、これが自閉症・発達障害の社会性に関する特徴でもあり、改善することは容易ではない。今回は特に実習期間が短く、慣れるまでに至らないまま終了することとなったが、初日と最終日では、慣れてきた違いは見受けられた。

また、職務遂行中の課題については、独り言、挨拶・やりとり、といった部分が残っている。これも一般就労時には、周囲から気になる点として真っ先に挙げられる項目であり、受入先から共通で挙げられた項目である。

当面は、就労移行支援を各施設で実施している中で、社会性に関する指導があると思われるが、特にこの3点についての指導を丁寧にすることが重要である。

4.4 在宅就労の可能性

<結論>

- ・ ビジネスモデルを明確化し、事前に理解しておいてもらえば、十分に可能性あり

対人緊張や社会性の解決ということで、一般就労以外の就労形態としての「在宅就労」が望まれるところである。今回の実習を通じてもネイルアートの制作、Web デザインの一部、および検体検査の PC 入力については、在宅就労可能な職務である。

今回の研究では、ネイルアートの制作がある程度の水準に達していたため、この職務について在宅就労の可能性を試行したが、作業自身は問題なく実施することができた。

一方、自閉症・発達障害の方に対する在宅就労で課題となるのが、「事前の事業サイドの準備」である。今回も、ネイルアートの制作だけをお願いしたのだが、

- ・ ネットショップで売れたときの対応
- ・ 製作したものの物流
- ・ 販売価格・入金方法
- ・ クレーム対応

等、事前に説明をしなかったために、不安を煽ってしまった経緯がある。

通常の事業運営の場合も、もちろんこの辺りの情報提供については事前

に準備をすると想定されるが、自閉症・発達障害の方に対しては、さらに丁寧な説明、および疑問に感じたときの相談対応力が重要と思われる。

【参考】自閉症・発達障害者の特性・個性と適正職務の検討（H18年度研究成果より）

特性・個性	適性業務要件	業務	低単価		通常単価		高単価
			内職	P/A (低)	P/A (普通)	正社員	
記憶力 こだわり	記憶を要する ・大量記憶がなければ難しい業務 基準に正確 ・明確な基準があり、その基準に対して正確かどうかを判断することに価値がある業務	検査	・	・	・強度検査	・	・税関、検疫、鑑定、香水
		検品	・たまご、ひよこ	・	・引越し確認	・	・検針、光学レンズ、FPD、パチンコ玉、真珠
感覚刺激 (過敏/鈍感)	丁寧・きっちり ・見本・手順等がはっきりしており、その手順通りにする、丁寧に、きっちりすることに価値がある業務	確認	・	・	・診療点数確認、コマンドチェック、製品確認 ※携帯電話	・	・
		仕分け・分類	・	・	・サイズ選り分け（果物、梅干等）、ワイン	・	・
一定ルール 長時間耐久力	定型 ・単調だが、大量にあるものを淡々とこなすことに価値がある業務	監視・捜査	・	・	・監視センター ※警備	・	・キーワード監視、科学捜査
		裁断	・	・	・	・	・呉服
特技・才能	絵が上手い/好き	セッティング	・	・	・	・	・大学の実験キット、減菌・殺菌業務、オペセット
		計量・計測	・	・	・お菓子	・	・実験 ※大学、研究所 ※クイックインデックス
		商品管理	・	・	・在庫整理、棚整理 ※図書館、アパレル、スーパー、医療機器卸	・	・資料室
		精緻加工	・	・	・歯科技工士、義肢製造、玉葱炒め、剪定	・	・大学の実験キット、減菌・殺菌業務、オペセット ※資料室
		製造 (アセンブル)	・	・	・組み込み家電、製造ライン	・	・印刷（高級菓子）、アクセサリー仏具、プラモデル・フィギュア製作、茶具、伝統工芸
		梱包・包装 (パッキング)	・	・	・贈答品、中元歳暮 ※通販、肉	・	・計器 ※自衛隊
		ピッキング	・	・	・	・	・
		ルート	・	・	・	・	・安全確認（介護）
		入力	・	・	・アンケート、会計事務所伝票、成績、会員管理	・	・
		定型分析	・	・	・統計定型分析	・	・Webアクセスログ分析、Webマーケティングリサーチ
		事務作業	・	・	・支援費請求、雑誌コピー、シュレッター、封入	・	・リファレンス探し、シュレッター（機密）
		単純大量作業	・	・	・アーカイブ、化学処理	・	・実験リサーチアシスタント、検体検査
		清掃	・	・	・	・	・
		画像処理	・	・	・	・	・ポスプロ、映画・アニメ
		デザイン	・	・	・	・	・飾り切り、毛鉤、ネイルアート

<業界>
 監視庁 大学 (農学・バイオ) 調査会社 広告 アパレル デザイン・CG 医療 社会福祉法人内

<自閉症・発達障害者の特性・個性と適正業務要件>

ー記憶力・こだわり

①記憶を要する：

大量記憶がなければ難しい業務

②基準に正確：

明確な判断基準があり、その基準に対して正確かどうかを判断することに価値がある業務

③丁寧・きっちり：

見本・手順等がはっきりしており、その手順どおりにする、丁寧に、きっちりすることに価値がある業務

ー感覚刺激（敏感/鈍感）

④手先が器用

非常に精緻な加工業務等、集中力を要するもの

ー一定ルール・長時間耐久力

⑤定型業務：

単調だが、大量にあるものを淡々とこなすことに価値がある業務

ー特技・才能

⑥絵がうまい/好き

<適正業務要件を満たす職務内容例>

①記憶を要する／②基準に正確／③丁寧・きっちり／④手先が器用

－検査業務：

- 例えば強度検査であれば、今でも実地検査は現場で実施されている。
- 例えば、鑑定等であれば、その判断基準に相当の知識量を必要とする上、正確な基準をもって判断しなければならない。

－検品業務：

- 正確に検量をしなければならない、引越し時のアイテム確認等。
- 例えば、光学レンズの最終検品は、埃検出器を用いるが、最終は熟練工による確認が必要となる。この工程は製品歩留まりに直結するため、単価も高い業務である。
- 同様に、FPD (Flat Panel Display) の生産工程や、パチンコ玉、真珠といった高単価で製品歩留まりに直結する職務ではニーズが高いものと思われる。

－確認業務：

- 例えば健康保険の診療点数確認等。システムで計算はするが、最終的に人を介して確認する作業。
- 同様の作業として、システムのコマンドチェックや、携帯電話の最終製品機能確認等が挙げられる。

－仕訳・分類：

- 例えば梅干しであれば、凡そはそのサイズによって等級を決める。これは人の目を介しての作業となる。
- 同様の作業として、大豆・小豆の選別、果物の選別、ワイン用のぶどうの選別等が挙げられる。

－監視・操作：

- 例えば監視センターであれば、モーションキャプチャーシステムによって検知するようにしているが、誤作動も多く、それが本当に問題なのかどうかを判断しなければならない。
- 近年では、インターネット上での書き込み等を確認しながら、自殺や集団テロ等への対応をしなければならない。
- また、ひき逃げの際に、現場に落ちている塗料を検出し、それを検査して、犯人を特定する。そういった科学捜査の一連作業。

－裁断：

- 例えば呉服の裁断などは、寸法どおりに実施しなければ、単価が高いため、ロスが大きい。

－セッティング：

- ホテルのベッドメイキングや、会場設営スタッフ等では従来からの職務として存在していた。
- しかしながら、正確にセッティングすることでより付加価値が高い業務は、大学における実験キットのセット、病院や専門機関で行われている滅菌・殺菌業務や、オペセットが挙げられる。

－計量・計測：

- お菓子作りでは正確な分量計測が求められることから、パティシエに付くスタッフ業務が挙げられる。
- また、大学や研究機関における実験補助スタッフが高単価業務である。

－商品管理：

- 記憶と丁寧さを活かして、在庫整理や棚整理が挙げられる。これが難しい、ないしは収益構造上重要な業界としては、図書館、アパレル、スーパー、医療機器卸等が挙げられる。
- また、シンクタンクや調査会社には必ず資料センターがあり、ここでは、リファレンスの整理や、調べたい内容について資料のピックアップを実施するクイックインデックス業務がある。

－精緻加工：

- 比較的繊細な工程として、洗車、回転焼、たこ焼き、魚の骨抜き等がある。
- より精緻なものとして、歯科技工士、義肢といったオンリーワン商品の製作がある。
- また、さらに高単価な作業としては、焼印（高級菓子）、アクセサリー加工、仏具、プラモデル・フィギュア製作代行、茶具、伝統工芸等が挙げられる。

－製造（アSEMBル工程）：

- 製造工程でもアSEMBルが得意。
- 計器関係はアSEMBルが複雑ではあるが、図面どおりに実施するだけでいいので得意。

－梱包・包装：

- 通常の梱包・包装であれば低単価であるが、贈答品や中元・歳暮、それも高級系のものであれば正確に実施できる。
- 具体的には、食肉、通販等が挙げられる。

－ピッキング：

- ピッキングも梱包・包装と同様。

－ルート：

- 毎日の訪問ルートが決まっている業務。新聞配達やポスティング等。
- 例えば、介護における安全確認で、個別宅訪問がある。これは、システムだけでは対応しきれず、必ず人材を介してでしか確認できない。

⑤定型

－入力：

- 大量にあり、かつ正確性が要求される業務としては、アンケート、会計事務所の伝票、大学での成績、会員管理等がある。

－定型分析：

- 例えば、シンクタンクや調査会社などでは、統計データを入力後、経年変化を確認する等の定型分析が必ず発生する。これは、excelを普通に使えるスキルが備わっていれば十分。

- ▶ また、近年では、Web サイト立上／改定コンサルティングを実施する際、プレサーベイとして、アクセスログ分析や、キーワード分析、Web 広告分析は必須である。この作業を実施したうえで Web 戦略を実施することは重要であり、付加価値も高い。

－事務作業：

- ▶ 例えば、社会福祉法人内での支援費請求業務、大学や調査会社の記事・雑誌コピー、機密書類のシュレッター、封入作業等。
- ▶ さらに、大学や調査会社等では、関連する論文をピックアップするリファレンス探しは大量記憶も要する分野である。
- ▶ また、近年では、機密文書の処理については制約が多く、確実に処理することが求められている。

－単純大量作業：

- ▶ 食品加工、切符切り、えさやり、ブリーダー等があるが、単価は安い。
- ▶ 付加価値が高いものとしては、アーカイブ化（アナログ⇒デジタル処理）や化学処理等が挙げられる。
- ▶ 例えば、実験のリサーチアシスタントや、検体検査等は大量を正確に実施しなければならず、付加価値も高い。

－清掃：

- ▶ 馬房、機内・社内清掃等、現在、手がないので高単価の人がやらざるを得ない部分のアウトソーシング。

⑥絵が上手い／好き

－画像処理：

- ▶ 例えば、映画やアニメのポストプロダクション処理は、芸術性も求められるが、そのツールを使いこなすことができれば、可能性は多い。

－デザイン：

- ▶ 本研究では、爪楊枝に細工を施したものが好評であり、また、休み時間を利用して本人のリラックスにも繋がった。
- ▶ 同様の高付加価値業務としては、食品の飾り細工、毛鉤、ネイルアート等が挙げられる。

<職務内容を多く含む業界・業態>

これら職務を多く持つ業界・業態は下記のもものが想定された。今後は、直接アクセスしての職務作り込みを検討していきたい。

- ・ 警察関係：文献整理、監視、科学捜査
- ・ 大学関係：事務処理、リサーチアシスタント、クイックインデックス、実験セッティング等
 - －特に農学・バイオ・薬学系
- ・ 調査会社・広告：アンケート入力、封入、統計定型分析、Web 基礎分析、機密文書シュレッター等
- ・ アパレル：在庫整理、棚整理、デザイン等

- ・ デザイン・CG：ポスプロ、ネイルアート等
 - ・ 医療：検体検査、実験セッティング、滅菌・殺菌、歯科技工士等
 - ・ 社会福祉法人内：事務処理全般
-

編集： 関原 深
実施協力： 学校法人 山口学園 様
大阪大学大学院医学系研究科 岩谷研究室 様
大阪大学大学院医学系研究科 永井研究室 様
大阪大学附属図書館 生命科学分館 様
株式会社 日本医学臨床検査研究所 様
株式会社 インサイト 様

自閉症・発達障害者の特性を活かした高付加価値職域・事業の開発に
関する研究

平成 20 年 3 月 発行

発行者 社会福祉法人 北摂杉の子会
大阪府高槻市大字萩谷 14-1

(連絡先) 法人本部事務所
〒569-0071
大阪府高槻市城北町 1 丁目 6-6 奥野ビル 402
TEL 072 (662) 8133 FAX 072 (662) 8155
URL <http://suginokokai.com>
Mail info@suginokokai.com
