

令和7年度 福島県高次脳機能障がい支援研修会

日にち：令和8年2月22日（日）

場 所：総合南東北病院 NEBEホール

県中地域障害者就業・生活支援センター
センター長・主任職場定着支援ワーカー 木村 美和



人と人をつなぐ架け橋を創造する

社会福祉法人 ほっと福祉記念会

目的・本日の流れ

○目的

高次脳機能障がいのある方への就労支援について理解を深め

「就労」を意識する際、地域とどのようにつながっていけると良いのか考える。

○流れ

- 1・障害者就業・生活支援センターとは？
- 2・ステージごとの必要なこと（就労準備期）
- 3・ // （求職活動期・マッチング）
- 4・ // （職場適応期）
- 5・ // （職場定着期・復職）
- 6・まとめ

1・社会福祉法人 ほっと福祉記念会

めざしていること。

法人理念
人と人をつなぐ架け橋を創造する

基本方針

利用者 「できません」とは言いません。今できることから行動し、利用者には「満足」「感動」のある福祉サービスを提供します。

地域社会 「笑顔」と「ありがとう」のある地域社会を実現します。

職員 「やる気ほん気」のある職員を応援します。

行動規範

- 利用者の「声」と誠実に向き合い、想いや希望に沿える環境を整えます。
- 利用者が自分の力で夢や希望を実現出来るような支援を行います。
- 地域みなさんに親しみをもってもらえるよう、気持ちのいいあいさつを行います。
- 出会いに感謝し、支え合う気持ちを大切にします。
- 常に探究心と向上心を持って行動します。
- より良いものを求め、いかなる時もあきらめずに行動します。

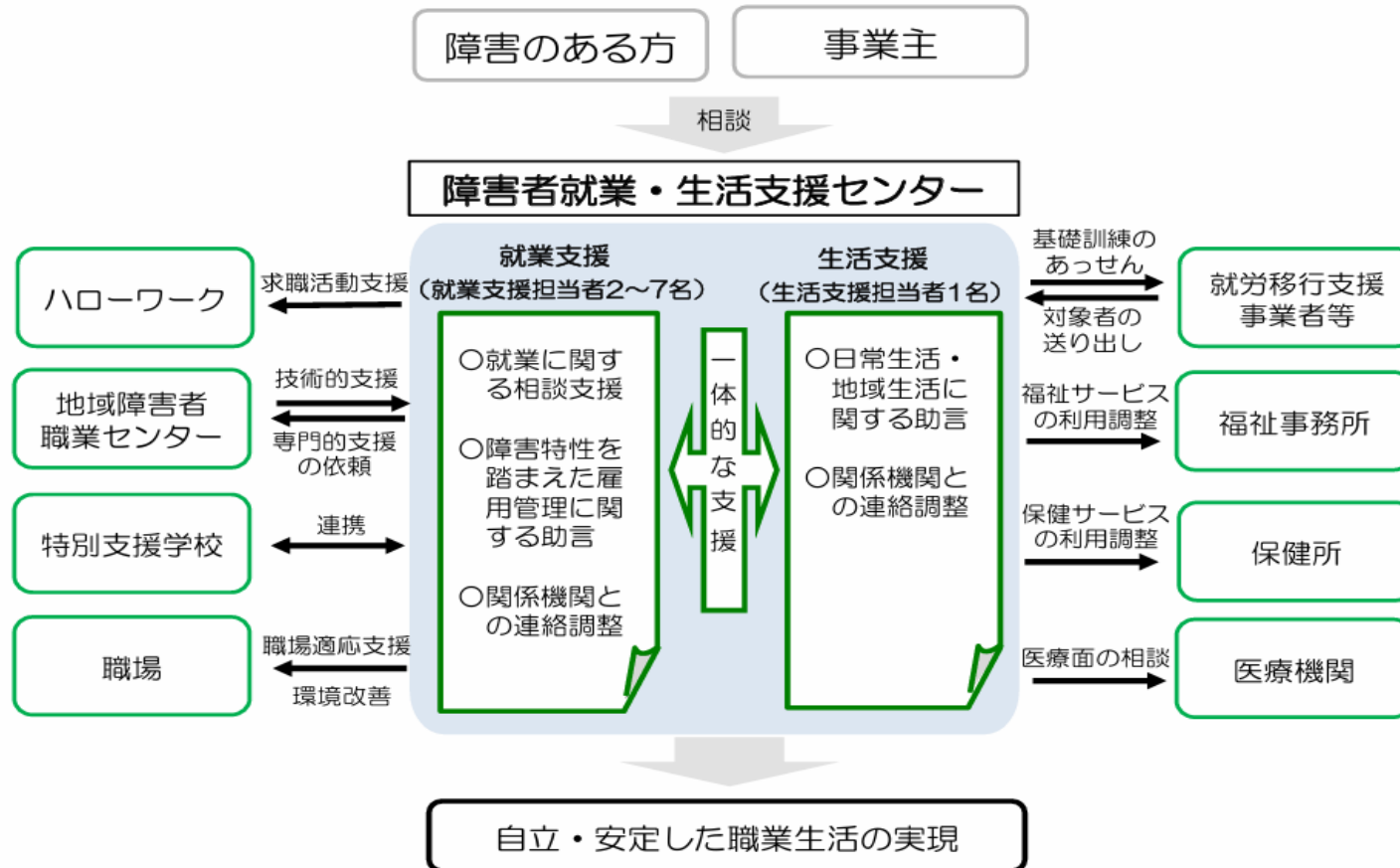
地域で暮らすを支える



障害者就業・生活支援センターの概要

障害者の身近な地域において就業面と生活面の一体的な相談・支援を行う「障害者就業・生活支援センター」を設置（令和7年6月現在 339センター）

雇用と福祉のネットワーク



業務内容

就業及びそれに伴う日常生活上の支援を必要とする障害のある方に対し、センター窓口での相談や職場・家庭訪問等を実施します。

<就業面での支援>

- 就業に関する相談支援
 - ・就職に向けた準備支援（職業準備訓練、職場実習のあっせん）
 - ・障害者の特性、能力に合った職務の選定
 - ・就職活動の支援
 - ・職場定着に向けた支援
- 障害のある方それぞれの障害特性を踏まえた雇用管理についての事業所に対する助言
- 関係機関との連絡調整

<生活面での支援>

- 日常生活・地域生活に関する助言
 - ・生活習慣の形成、健康管理、金銭管理等の日常生活の自己管理に関する助言
 - ・住居、年金、余暇活動など地域生活、生活設計に関する助言
- 関係機関との連絡調整

ナカポツは、どんな相談をうけているの？

○障害のある方からの相談

- ・就職したいが、何をどうしたらいいかわからない
- ・自分に合った職種が何かわからない
- ・健康や体力、対人関係での自信がない
- ・就職の仕方や何を準備すればいいか聞きたい
- ・就職しても職場になじめなくてすぐに辞めてしまいそう
- ・長く勤められるように仕事の練習をしたい
- ・仕事をしているが職場での人間関係に悩んでいる。
- ・職業スキルを伸ばしたい。

など

○障害者雇用を検討する企業からの相談

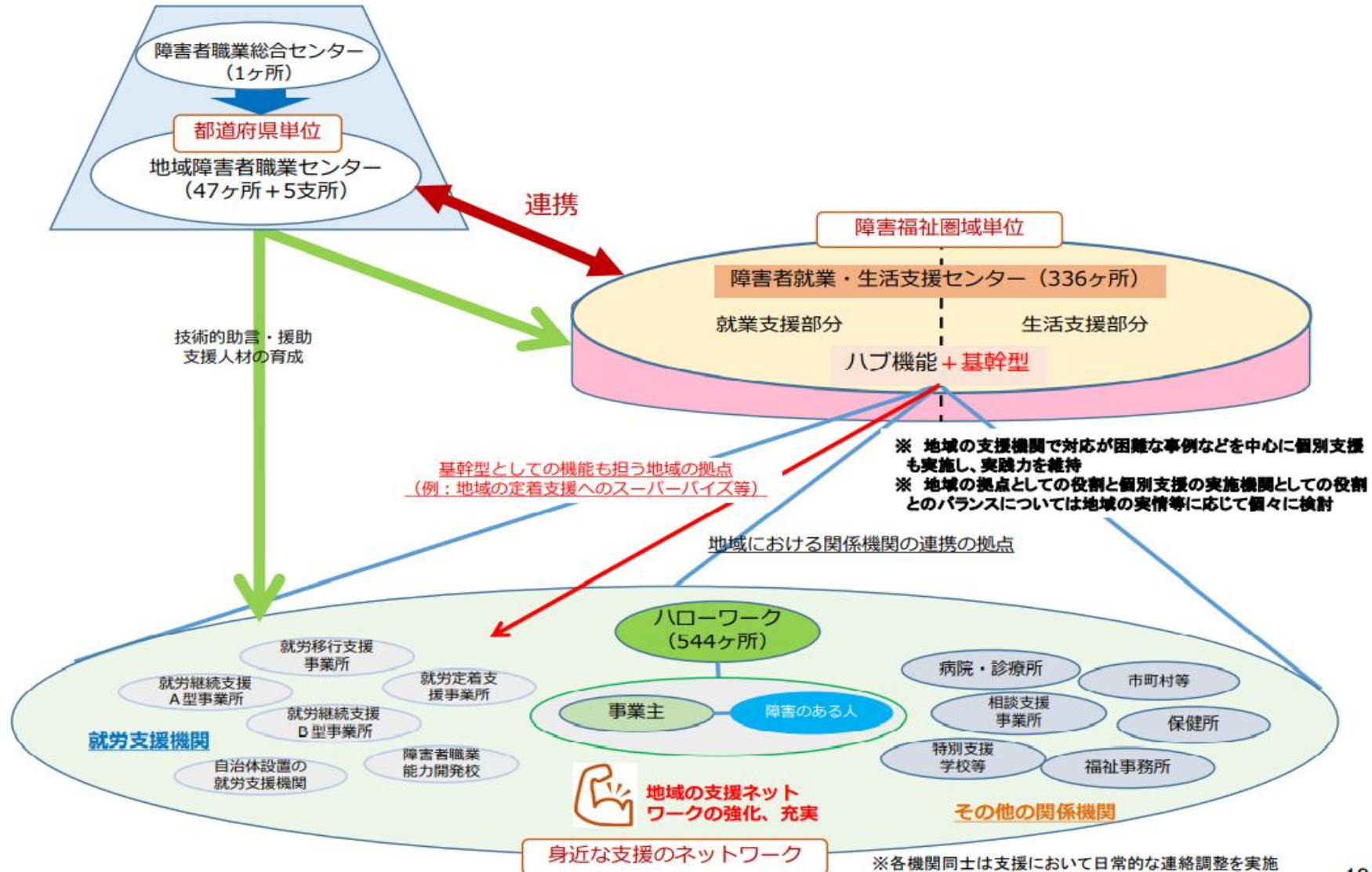
- ・障害者雇用枠で雇用したいが取り組み方がわからない
- ・障害者にどんな仕事を任せればいいのかわからない
- ・雇用してもすぐに辞めてしまうのではないか
- ・障害者の就労をどう管理すればいいのかわからない
- ・ジョブコーチやトライアル雇用など支援制度について知りたい
- ・障害者雇用を拡大したいので職場理解を深めたいが、その方法がわからない

など

*他にも数多くの相談事項があります。

*ナカポツセンターでは障害者と企業の間立ってきめ細やかな支援を行っています。

ナカポツセンターが取り巻く環境



福島県内のセンター配置（6センター）



○各障害保健福祉圏域に配置

◇会津障害者就業・生活支援センター
*会津若松市

◇県北障害者就業・生活支援センター
*福島市

◇県中地域障害者就業・生活支援センター
*郡山市

◇県南障がい者就業・生活支援センター
*白河市

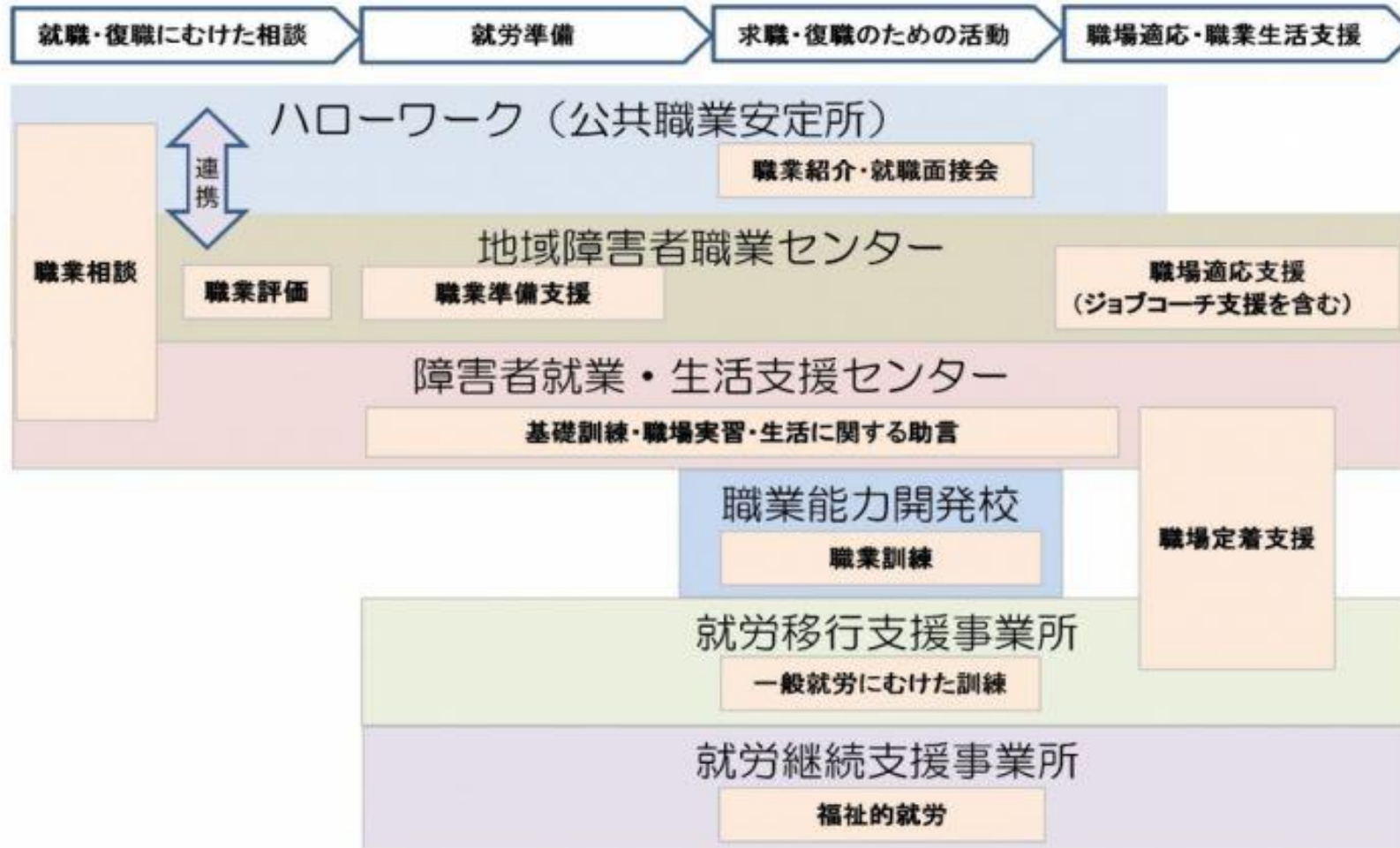
◇相双障害者就業・生活支援センター
*南相馬市

◇いわき障害者就業・生活支援センター
*いわき市

2・ステージごとの必要なこと ～就労準備期～



つながる支援機関（おさらい）



障害のある方へ伝えていること

○別紙「障害者の方へ ハローワーク利用ガイドブック」 ご紹介

アセスメント

○障害特性の把握

☞ 医療機関との連携

(診断名だけではなく具体的症状の確認・ライフスキル)

○就労可能性の見立て

☞ 本人の自己理解(失語・記憶障害・注意障害など)

☞ 家族との情報共有(ライフスキル)

○支援体制の構築

☞ どのような支援があると企業就労が可能なレベルなのか?

⚠ 障がいのある方の「できる感」と実際のズレ

⚠ 疲労・感情コントロール

作業場면을想定したアセスメント

～JEED資料～

高次脳機能障害 特性チェックシート

下記の障害特性について自分に当てはまるかどうか、次の三択で回答してください。

主な症状	注意を向けるべき対象に適切に注意を向けること(選択性)や注意を長時間維持することが難しい(持続性)。複数の対象に同時に注意を払うこと(分配性)や状況に応じて注意の対象を切り替えることが難しい(転換性)。				
注意障害	全般性	何となくぼんやりしていることが多い。	はい	ときどき	いいえ
		会話があちこちに飛び、話にまとまりがない。	はい	ときどき	いいえ
	選択性	周りの音や声に注意が散って作業ができない。	はい	ときどき	いいえ
		誤字・脱字や計算ミスに気づけない。	はい	ときどき	いいえ
		動作への安全性への配慮が不足し、安全確保のないまま動作を開始する。	はい	ときどき	いいえ
	持続性	1つのことに長く集中して取り組めない。	はい	ときどき	いいえ
		家事や趣味を始めても、すぐに疲れたり、あきたりしてやめてしまう。	はい	ときどき	いいえ
	分配性・転換性 (同時処理・切替)	作業手順の抜け、見落とし、誤字脱字、入力ミス、計算ミスなど、いわゆるケアレスミスが多い。	はい	ときどき	いいえ
		複数のことを同時に行うと、どちらかがおろそかになる。(例：電話しながらメモを取る、作業している最中に指示されると抜ける)	はい	ときどき	いいえ
		ひとつのことから他のことへ切り替えることができない。	はい	ときどき	いいえ
		文書作成中に電話がかかってきたら、文書作成をいったん中断して、電話対応することができない。	はい	ときどき	いいえ
		物事に熱中して他のことに気がつかない。	はい	ときどき	いいえ
		2つ以上の指示をまとめて伝えると、いくつか抜ける。	はい	ときどき	いいえ

3・ステージごとの必要なこと ～求職活動期・マッチング～



求職活動期・マッチング

- ・障害特性に合う職務の選定

☞ 仕事場面を想定した環境下に身を置くことで整理できる。

そのため訓練を利用したり、職場の見学・実習は有効なものとなり得る

- ・合理的配慮の整理

「できない!」を伝えるものではなく「こうするとできる!」を伝える
事業主・障害のある方合意のもと。。。。です。

伝えたらすべて取り組んでくれる☞×

求職活動期・マッチング

○職務分析（作業工程の分解・整理）

○作業量より「安定性」

○特性の伝達・対処方法の伝達

○雇用制度の活用

⚠ マルチタスクは不向き

⚠ 臨機応変は不向き

実習時のPOINT

Ⅶ・ⅧにおけるA～Dの具体的な状況

【基本ルール】

継続勤務	<p>A 健康で風邪などもほとんどひかず、欠勤の心配はない。</p> <p>B 1年に数回は風邪や体調不良などで休むこともあるかもしれないが、休みは短く、継続勤務に支障はない。</p> <p>C 多くはないが、ときどき欠勤ができる可能性もある。</p> <p>D 風邪や体調不良などにより、よく休む。体調を崩すと長引き、欠勤が多くなる可能性がある。</p>
欠勤・遅刻の届け出	<p>A (Bの状況よりもさらにセールスポイントになることがある場合)</p> <p>B 指示がなくても自分から届出、電話連絡ができる。</p> <p>C 自分からできるようになるまでは、注意、指導が必要</p> <p>D その態度、指示・指導を行う必要がある。親や他者による管理が必要。</p>
休憩時間と作業時間の区別	<p>A 休憩時間内に所用(トイレなど)を済ませ、休憩終了時にはすぐに作業を始められる。</p> <p>B ごくたまに指示を出す必要があるが、おおむね問題はない。</p> <p>C 区別について理解しているが、ややルーズになるため、注意が必要。</p> <p>D 常に指示を出さないと、作業開始時に作業場に居れないなど、問題がしやすい。</p>
作業に合わせた整音	<p>A 指示されなくても作業に合わせた身だしなみ(着衣等の種類、厚着等の調整、頭髮の乱れ等の配慮)ができる。</p> <p>B 事前に具体的な指示を出せば(靴は××を履きなさい、爪を切りなさいなど)、作業に合わせた身だしなみができる。</p> <p>C ときどき同じ指示を出す必要がある。</p> <p>D 指示を出しても従えないことがあり、つねに具体的な指導・介助が必要。</p>
危険への配慮	<p>A (Bの状況よりもさらにセールスポイントになることがある場合)</p> <p>B 指示されれば自分で危険に対する配慮ができる。報告できる。</p> <p>C おおむね危険に対する配慮はできるが、慣れるまではある程度周囲で注意しておくことが必要。</p> <p>D 指導されたり、経験したことに対しては危険認識はあるが、慣れてもときどき指導や確認をする必要がある。</p>

【態度面】

あいさつ	<p>A 来訪者など直接のない人に対しても、適切にあいさつすることができる。</p> <p>B あいさつで就労上の課題になることはない(声が出せなくても動作などで挨拶の気持ちが伝わる場合も含む)。</p> <p>C そのときの気分や相手によっては適切なあいさつができないことがある。</p> <p>D 適切なあいさつをするためには課題が多く、常時指導が必要。</p>
返事・応答	<p>A 適切な態度で積極的に行い、相手に好印象を与える。</p> <p>B 返事や応答で就労上の課題になることはない。</p> <p>C 若干指導が必要な場面もある(返事をするときには指導者の方を向かない、ときどき約外れな応答をするなど、適切にできないときもある)。</p> <p>D 適切な返事・応答のためには課題が多く、常時指導が必要。</p>
わからないときの質問	<p>A 慣れない場面でもわからない点は適切に質問できる。</p> <p>B 慣れるに従って自発的に質問し、何がわからないのか指導者にわかるように説明できる。</p> <p>C 自発的に質問はできるが、何がわからないのか十分説明できず、ときどき指導者が具体的に聞き出す必要がある。</p> <p>D わからないときには、もじもじしているなどの態度をし、指導者の声掛け(どうしたの?)により、はじめてわからないと訴える。</p>

【態度面】のつづき

作業終了の報告	<p>A 自分の作業が終了したら自発的に指導者に報告し、次の指示を受けることができる。</p> <p>B 作業終了の報告で就労上の課題になることはない。</p> <p>C ときどき指導する必要がある。</p> <p>D 指導しても自発的な報告はなかなかできない。</p>
作業ミスの報告	<p>A (Bの状況よりもさらにセールスポイントになることがある場合)</p> <p>B ミスがわかると自発的に指導者に報告し、ミスの内容も伝えられる。</p> <p>C 指導者に報告するが、正確に伝えられず、内容などを指導者が聞き出す必要もときどきある。</p> <p>D ミスの報告がほとんどできず、指導者がチェックする必要がある。</p>
注意や指示を受けるときの態度	<p>A 指導から注意や指示を受けたときは適切な態度で聞くことができ、指示に素直に従える。</p> <p>B 注意や指示を受ける態度で就労上の課題になることはない。</p> <p>C ときどき素直に従えないことがあるが拒否的になることはない。</p> <p>D 素直に従えないことが多い。</p>
作業の持続力	<p>A どんな作業でも与えられた作業に対しては、ムラのない態度で熱心に最後まで取り組む。</p> <p>B 作業の持続力が就労上の課題になることはない。</p> <p>C 興味のある作業であれば問題ないが、作業によって若干課題(飽きやムラ)がでてくる。</p> <p>D 興味を示した課題に対して、ときどき指示を出す必要がある。</p>

【作業遂行力】

作業理解	<p>A 1～2日指導を受ければ、簡単な検核操作や工程の多い作業、判断を要する作業、接客のある作業などもおおむね理解できる。</p> <p>B 1～2日指導を受ければ、簡単な身体作業・手動作業が理解できる。</p> <p>C 1週間程度指導を受ければ、ごく簡単な身体作業・手動作業が理解できる。</p> <p>D ごく簡単な身体作業・手動作業を理解するのに、数週間以上必要。対応可能な職種は非常に簡単な作業に限られる。</p>
作業速度	<p>A 一般従業員の中に入っても作業スピードの点ではアビールできる。</p> <p>B 作業速度が就労上の課題になることはない。</p> <p>C 慣れれば(1カ月以内程度)作業速度が就労上の課題になることはない。</p> <p>D ある程度作業に慣れても(2～3カ月)、作業速度は遅く就職を考える際には、事業所の配慮が必要。</p>
作業ミス(おおむね理解できる作業について)	<p>A いったん覚えた作業は確実に正しいミスはでない。</p> <p>B ほとんどでない、作業ミスが就労上の課題にはならない。</p> <p>C 作業ミスができる場合もあり、ときどき指導する必要がある。</p> <p>D 作業ミスが多い。</p>
作業のていねいさ(部品や道具の取り扱いなど)	<p>A 部品や道具をていねいに取り扱い、安心してまかせられる。</p> <p>B 部品や道具の取り扱いなどでは特に課題はない。</p> <p>C 一部雑な面があり、ときどき指導する必要がある。</p> <p>D 部品や道具の取り扱いなど、作業が雑で、就労上の課題である。</p>
準備・後片付け(おおむね理解できた作業について)	<p>A 自発的に道具や材料を用意し、戻取りよく準備したり、道具や材料を元の正しい場所に収納したり、作業終了後掃除をしたりする。</p> <p>B 慣れれば定型的な準備・後片付けは問題ない。</p> <p>C ときどき指示を出せばできる。</p> <p>D 常に具体的な指示をださないとできない。</p>

4・ステージごとの必要なこと ～職場適応期～



職場適応期（なんととってもここがキモ）

○安定出勤

○職務の定着

そのために

・企業に訪問をして

（指示の出し方・業務量の微調整・疲労の蓄積の確認・トラブルの早期介入）

⚠ 「わかったつもり」「ミスの繰り返し」「感情の爆発」などがトラブルにつながりやすい。

☞ そのため具体的な仕組みづくりが必要!!

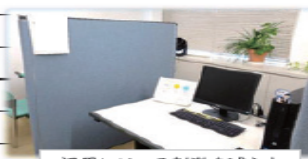
できないをできるに変える。

～J E E D 資料～

注意障害

注意を向けるべき対象に適切に注意を向けることが難しい。注意を長時間維持することが難しい。
複数の対象に同時に注意を払ったり、状況に応じて注意の対象を切り替えることが難しい。

自己対処の工夫

刺激の統制		<input type="checkbox"/> 目の前に、必要な物だけ準備する。視界にはいる余分な刺激を減らす。 <input type="checkbox"/> 周囲の動きや物音に注意がそれないよう、作業台を壁側に向けたり、パーテーションを使い視界を遮る。 <input type="checkbox"/> 必要以上の情報が入らないよう、耳栓や周囲の騒音をカットするノイズキャンセリングヘッドフォンを利用する。
疲労のマネジメント		<input type="checkbox"/> 脳や神経の疲労は、注意の集中・持続に多大な影響を与える。不注意やミスがみられるときは、休憩のマネジメントが必要なことを理解する。 <input type="checkbox"/> 疲労により注意力が大きく低下する場合は、必要な休憩の頻度や長さ、タイミングについて検討する。 <input type="checkbox"/> 疲労のコントロールのために、休憩を定期的、または、こまめにとる。 <input type="checkbox"/> 休憩時刻を意識するためのメモを机に置く。アラームを使う。 <input type="checkbox"/> 特に集中力を要する作業は、疲労の少ない午前中に行うなど、作業スケジュールの組み方を工夫する。 <input type="checkbox"/> 午後の疲労に備えて、昼休みの過ごし方を工夫する。 <input type="checkbox"/> 日々の睡眠時間など、生活全体の見直しを検討する。 <input type="checkbox"/> こまめに姿勢を正し、深呼吸する。
ミスを減らす	外的補助具の活用	<input type="checkbox"/> 外的補助具を活用する(ふせん、手順書、アラーム、タイマー、ルーラー、書見台、拡大鏡、老眼鏡など)。 <input type="checkbox"/> 見落としや見誤り防止のため、ルーラーや下線付きルーペにより注目する箇所を強調する。 <input type="checkbox"/> 注目が不要な箇所は、ロールふせんで隠す。 <input type="checkbox"/> レ点チェックやマスクングなど視点を定めることで、どこまで作業を行ったか一目でわかるようにする。 <input type="checkbox"/> パソコン画面を拡大表示して確認する。 <input type="checkbox"/> パソコン画面の文字の白黒を反転させて確認する。
	読み上げ	<input type="checkbox"/> パソコン入力の際、音声読み上げソフトを利用し、入力データと音声を照合する。
	目印	<input type="checkbox"/> 行ズレ防止のため、入力セルに色を付ける。 <input type="checkbox"/> ピッキングが終わった商品名に印をつける。 <input type="checkbox"/> 箇条書きの手順書を準備し、進んだところに目印(マグネットなど)を置く。
	見直し	<input type="checkbox"/> 作業後に目視で見直す。 <input type="checkbox"/> 作業後に指をさして見直す。 <input type="checkbox"/> 自信のない箇所は2度見直して確認する。 <input type="checkbox"/> 見直しを作業工程の一つに組み込む。 <input type="checkbox"/> 見直しの際はいつもレ点チェックを入れる。 <input type="checkbox"/> パソコン入力終了後に、カーソルを一文字ずつ動かしながらチェックする。 <input type="checkbox"/> パソコン入力する原稿を赤ペンで細かく区切り、入力後に画面と照合する。 <input type="checkbox"/> 丁寧に確認しすぎることによって作業時間に影響が出る場合は、確認の方法や回数を決めておく。
		 <p>視界にはいる刺激を減らす</p>
		 <p>書見台の活用</p>

5・ステージごとの必要なこと ～職場定着期～



職場定着期

○安定継続

○役割の確立（役に立てている!の実感）→離職の予防・キャリア支援

そのために

- ・業務拡大は慎重に
- ・職場内のキーパーソンの確立
- ・生活面の変化のチェック（体調・睡眠・疲労・金銭管理 等）

障害があるなしに関わらず定着は大変

○安定して働けているかの継続確認を。。。

- ・出勤・業務・体調の波
- ・予兆の把握
- ・小さな変化（ミスの増加・表情・勤怠）を見逃さない

☞定着期は静かに崩れることが多い

○業務の再設計・ステップアップ

- ・適応期からの業務が固定しすぎないかどうか？
- ・得意な作業を軸に
- ・苦手業務は「やらせない」ではなく「やり方を変える」

障害があるなしに関わらず定着は大変

○合理的配慮の「再調整」☞双方の合意形成が大事！

- ・ 状況・体調・スキルによっての変化。
- ・ 「大丈夫」の言葉に惑わされる丁寧な聞き取りを
- ・ 配慮を減らしていく際は、段階的に・合意形成を。

○評価・フィードバックの工夫

- ・ あいまいな評価☞不安や不信感につながりやすい。
- ・ できている点を言語化
- ・ 他者と比較をしない
- ・ 評価基準の明文化・共有

障害があるなしに関わらず定着は大変

○キャリア・将来の見通しを示す

- ・ 同じ仕事への不安への対応
- ・ 昇給・昇格・契約更新の考え方を説明

○人間関係・職場風土への配慮

- ・ 孤立していないか？
- ・ 無意識の「配慮疲れ」「腫れもの扱い」を防ぐ
- ・ 雑談・相談が生まれる心理的安全性

障害があるなしに関わらず定着は大変

○支援機関を上手に使う

- ・定着しても連絡がとれる関係性を。。。
- ☞支援機関も次々と相談・支援があります。来なくなったら終わりではなく、企業側からも連絡をしてみてください。

○体制点検

- ・担当者が一人で抱えていないか？→個人依存になっていないか？
- ・上司の交代や組織変更時の引き継ぎ

* 「放置しないこと」「過干渉にならないこと」のバランスがPOINT

復職を考える

- ・ 脳機能に障害が起きる前と後では
「仕事の仕方」や「できる仕事」が変わる場合があります。
- ・ 会社側も「以前とどう変わったか？」 「別の仕事を任せるか？」
「何ができるのか？」

会社に伝え、会社と調整が必要

復職のコツ①

- ・ 脳機能に障害が起きた後の生活では、外出が減ったり、家族が知らず知らずのうちにフォローしているために「うまくいかない」に気づきにくい。
- ・ 仕事をし始めると「うまくいかない」が仕事のミスとして現れたり、効率が悪いという形で現れることがあります。
- ・ まずは、「うまくいかない」に気づくことがスタート。
- ・ 気づいたら次に「どうしたらいいのか？」を考える。

「どうする？」を身につけましょう。

復職のコツ②

・仕事の成功の秘訣 簡単！確実！わかりやすい！

簡単：「指でポインティングするだけで数字の読み間違いを防ぐ」

確実：「付箋での作業漏れをなくす」

わかりやすい：写真やイラストの手順書やマニュアル

復職のコツ③

○障害や苦手なことの説明は「できる」を伝える！

○一方的な合理的配慮をもとめることは、
合理的配慮とは言えません。

6・まとめ



連携は役割分担

- 医療は「治療」が専門
- 地域は「社会復帰」への受け皿

役割は異なるが、二つが連携することで、
目の前の患者様が活躍できることにつながる広がります。



一緒に障害者雇用を進めるために

- 障害者就業・生活支援センターは、「求職活動～就職」だけの支援ではない。
- 就職後の「定着」も重視。
→状況に応じて「仕事」だけでなく就労に関わる生活支援も。。。
- 「復職」「転職」「離職」に関わる支援も実施
→合う・合わないはつきもの。改善のための取り組みは大事だが、難しい場合は、支援機関を上手に使う。そして、対象者を変えて雇い入れを進めていくこともあり得る。

大事なものは、障害者雇用の継続。



障害者雇用（企業就労）についてご相談等ございましたら

- ・ハローワーク
- ・福島障害者職業センター
- ・県中地域障害者就業・生活支援センター（ふっとわーく）

<http://www.hotfukushi.jp/>

までお気軽にご相談ください。

ご清聴ありがとうございました。

