

大人のADHDと認知行動療法の実践

九州大学人間環境学研究院 / 肥前精神医療センター 中島 美鈴

1. 「大人の発達障害」を抱える方が職場で直面する課題

本稿では、大人の発達障害の中でも、職場でよくみられる、注意欠如・多動症(Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder: ADHD)について解説いたします。

そもそも大人のADHDとは？

みなさんは職場で、そそっかしくミスが多く、デスクまわりを片付けられず、いつも締切にバタバタ追われている方を周りでみかけませんか？また、あとさき考えずに無計画に買い物したり、出張先では計画をパンパンに詰め込んだり、忘れ物が多かったり、やる気のあるときとない時の差が激しかったり、すぐに怒り出したり・・・このような方々が全てADHDであるとはいきませんが、ADHDの方によく見られる特徴を挙げました。

これらの特徴は、ADHDの代表的な特徴である、不注意(じっと集中し続けられない)、衝動性(計画性なくその場の思いつきで動くなど、我慢が苦手)、多動性(じっとしていられない)が影響していると言われています。かつては子どもの発達障害として知られていたADHDですが、その子どもたちが大人になっても不注意症状が残りやすく、それで社会に適応しづらくなっている現状が浮き彫りにされてきました。日本では、2000年頃から大人のADHDが注目されるようになってきました。

大人のADHDはどのぐらいいるのか？

我が国におけるADHDの成人の有病率は2.09%(内山ら、2012)といわれています。これは同じ発達障害のひとつである自閉スペクトラム症と

比較すると約2倍にあたります。アメリカの調査では、ADHDによる仕事上パフォーマンスの推定損失は、国家全体で見積もると1年のうち1億2000万日であり、それは195億ドルに相当していたそうです。大人のADHDは職場においてもよく見られる障害であり、労働力の損失や医療コストの増大など、様々なインパクトを職場に与えます(Kessler et al, 2006)。

ただし、ここでいう有病率は、あくまで医療機関を受診して診断を受けた人の数ですから、未診断でADHDの傾向を持つ人、診断がつくほどではないけれど、ADHDの傾向の強い人はもっと多くいると言われています。どこからが診断される重症度で、どこからが診断のつかない範囲かというはっきりとした区切りがあるというよりは、グラデーション状になっているという点が重要です。大人のADHDの傾向は多かれ少なかれ誰しも持っている傾向といえます。

大人のADHDの原因は？

ADHDの原因については、これまで長い歴史の中でさまざまな推測がされてきましたが、現在有力なものは実行機能障害仮説です。実行機能とは、物事を計画立てて、その計画通りに遂行する能力のことです。これは脳の非常に高度なはたらきで、生後すぐからできるわけではなく、小学校に時間までに身支度を整えて登校するとか、宿題を忘れずにこなすとか、部屋を片付けるなどの経験を経て、徐々に身につけていくものです。この実行機能に関連する脳は、こうした経験を経て大学生ぐらい

までかけてじっくり成熟します。この成長がうまくいっていないのがADHDであるといわれています。ADHDの方の脳画像や脳機能を調べた研究でも、明らかに脳の容積やはたらきに、ADHDでない人との違いがはっきり出ています。ですから、本人にやる気がないわけでも、親の育て方が悪かったわけでもないのです。

最近職場で注目されているのは、子どもの頃にはADHD診断を受けていなかったが、大学入学もしくは就職したあたりで初めてつまづきを経験したタイプの「大人になってから初めてADHDを疑うようになった」という方です。学生時代には比較的成績が優秀なタイプで、おとなしい性格であったりすると、授業中に席を立ったり他の子どもにちょっかいを出す代わりに、絶えず頭の中で空想したり、ノートにひたすら落書きするなど頭の中の多動として置き換えられているので、先生や親などからADHDであることが目立たず、発見されていないことが多くあるようです。しかし、大学生になって親元から離れて自分で朝起きて遅刻せずに授業に出たり、自分で時間割を組むことになって初めて、「実行機能」が追いつかない状況が露呈するようです。卒業論文のような長期的に計画立てて取り組む課題でつまづく人もいますし、結婚して子育てに追われるようになって初めて不適應となる人もいます。ご本人の実行機能の能力を上回るような社会的要請があったときに、初めてADHDであることが発見されるのです。

最近では「私、ADHDだから、いつも締め切りギリギリになるんですね」と悪びれずに診断名を免罪符のように用いる人もいます。そのことで、周囲が「自称ADHD」の方に不快感をもつ例も散

見しています。本稿では、ご本人に決して免罪符のようにADHDを使ってもらうのではなく、特徴を正しく理解して、職場でやっていくための対処を身につける方法もご紹介します。さらに、周囲の方がご本人をどのように理解して、どのように接するとうまく仕事がまわっていくのかも提案しています。

職場でよくみられる大人のADHD

ここでは、ADHDの症状が職場では具体的にどのように現れるかについて詳しく説明します。

- ①机の上が散らかっていて、大事なものでも失くしてしまう

机の上にずっと手つかずのままの謎の書類の山があり、隙間がなくて、ノートパソコンも開けない。

- ②ケアレスミスを繰り返す

書類の誤字脱字に始まり、押印忘れ、コピー機に原本忘れ、メールの送信先間違いなど、ケアレスミスを頻繁に起こす。

- ③複数の仕事があるとパニック

Aの仕事をしているときに、BやCの仕事が割り込んでくると、どれを優先すべきかわからなくなり、パニックになる。また、仕事Aをしながらも、頭の中では「締切までにBが間に合うだろうか」と不安になり、Aを中断して、中途半端にBに手を付けてしまうので、結果的に全てやりかけのまま残ってしまう。

- ④締め切りに間に合わない

仕事を先延ばしにしてなかなかとりかからない。締め切り間際になっていつもバタバタと時間に追われている。

2. 認知行動療法の実践例、効果

認知行動療法は、心理療法(カウンセリング)の一種で、特に物事の捉え方(認知)と対処の仕方(行動)に注目して、必要に応じてそれらを変容させながら問題解決を目指すものです。もともとは、うつ病の方への治療法として開発されましたが、1990年代後半からは大人のADHDの方へも適

用されるようになりました。今日では、北半球およびオーストラリアなどの先進国を中心に成人期のADHDの方への認知行動療法は実践されています。国際的な治療ガイドラインでは、まずはご本人がADHDについての知識を得て自分の症状について理解すること(心理教育)、ADHD症状のせ

いであまくいっていない場面への対処行動を身につけるような認知行動療法(機能障害への対処法の学習に焦点づけた認知行動療法)が推奨されています。特に、ADHDの方の注意力を持続する訓練やマインドフルネス、整理整頓などの環境の整え方、怒りへの対処に焦点づけられたものが開発された点が特徴的です。このうち、心理教育とADHD症状を説明する3つの特性に関するモデルと、それに基づいた認知行動療法を紹介します。

心理教育

まずは、ご本人にADHDが発達障害のひとつであること、原因、特徴、主な対処法をお伝えして、自己理解してもらいます。たとえば、なぜ職場で頻繁にミスが起こるのか?いつも締め切りギリギリなのはなぜか?などを、ADHDの特性によって説明していきます。もちろん、ADHDに全てが起因するわけではありませんが、これまで「私は仕事にやる気がないからミスしてしまうのだ」とか「締切ギリギリなのは、私がだらしないからだ」と理解していた人が、「不注意症状によってミスが生じるのだ」「時間処理障害や実行機能障害があるから計画立てが苦手で締め切りギリギリになってしまうのだ」と理解できるようになるわけです。さらに、そうした自己理解に基づいた対処を講じることで適応しやすくなることを知れば、治療へのモチベーションが上がります。

心理教育でお伝えすることの一つが、ADHDの原因仮説です。ADHDは前述したとおり、実行機能のはたらきがうまくいかないことが原因で、さまざまな支障をきたしていると考えられています。それに加えて、神経心理学検査で明らかになったADHDの人の特徴(三重経路モデル)を紹介し、さらにADHDの人のうまくいかなさの背景を理解できるように手伝います。この三重経路モデル(triple path way model)(Sonuga-Barke et al., 2010)は、ADHDの子どもと、そのきょうだい児、そうでない子どもを対象に行われた神経心理学検査で、ADHDの子どもが他の群と比較して得点の低かった項目についてまとめたものです。三重経路モデルの特徴と主な対処の基本は次のとおりです。

三重経路モデルと対処の基本方針

①抑制制御障害 (inhibitory control):

特 徴:

集中力を求められる課題に集中できず、他のことに気がそれてしまう障害。

対処の基本方針:

集中を妨げる刺激(電話、窓口応対、メール、話し声、ネットなど)を減らした環境を用意する。例えば、デスクの上に必要のない書類を出さない、電話応対を他の人に頼む、wifiを切って作業するなど。

②報酬遅延障害 (delay aversion):

特 徴:

時間的に遅く手に入る報酬よりも、すぐに手に入る報酬を好む性質。

対処の基本方針:

課題を10分刻みなどに細かく分解して取り組み、小刻みに達成感を味わう。例えば、締切が1ヶ月後の課題ならば、1日ごとに進捗状況をメールさせるなどして、小さなゴールを用意し、その都度評価する。

③時間処理障害 (temporal processing):

特 徴:

ある課題を遂行するための所要時間の見積もりの不正確さや、タイミングのとれなさ、現在進行形もしくは現在から未来に経過する時間感覚の不正確さ。

対処の基本方針:

課題遂行の所要時間を、実際に10分ほどやってみて実測する。そのタイムログに基づいて計画を立てれば、ズレが生じにくい。また、作業中には時間の経過を体感しにくいので、「この作業は10分で終わるはず」と見積もったら、10分のアラームをかけて作業にとりかかる。

3. ADHDの方への認知行動療法の実践例

ここで、実際にどのように認知行動療法を進めて行くのかを少し紹介しましょう。

◆事例Aさん「いつも机の上が散らかっていて、大事なものでも失くしてしまう」

Aさんの問題

Aさんの職場の机の上にはファイルや資料が山積みになっていて、いつ雪崩が起きてもおかしくないほどです。そのため、ノートパソコンを開く場所がなく、いつも椅子の上や他の共有デスクを使っているAさん。先週は大事な書類を失くしてしまい、上司に叱られました。

心理教育

まずは、そんなAさんに対して心理教育を行いました。

Aさんの机の上が散らかってしまう原因:

- 物の配置ルールを計画立てるのに時間がかかって面倒だし、すぐにいいことがあるわけではない(報酬遅延の障害)
- 整理整頓のようなルール作りが苦手(実行機能障害)
- 使った物を元に戻すより先に仕事する(抑制制御の障害)

Aさんは、当然自宅もかなり散らかっていて、それは今に始まったことではなく、小さい頃からだったと語りました。「ずっと自分はだらしない人間」だと思っていたそうですが、この心理教育を受けて、なぜ散らかるのかわかったといいます。

対処の実践

次に、Aさんご本人のできることと、職場の上司にできることをお伝えしました。

(1)本人ができること

• 対処その1: 整理整頓への動機づけを図る

整理整頓をすることでどんないいことがあるのかを検討します。

整理整頓ができていないことで、これまでにどんなメリットとデメリットがあったかをそれぞれ箇条書きにしてみます。短期的には整理整頓にわざわざ時間を割くのは非常にもったいない気もしてしまいますし、実際にこれ

まで散らかっていてもAさんはぎりぎり生きてくることができたわけです。ただ、よくよく振り返ってみると、先週のAさんは大事な書類を失くして、職場で信頼を失うなどの長期的なデメリットも見えてきました。

メリットとデメリットの書き出しが終わったら、両方をよく見比べてみましょう。どちらの方が自分にとってインパクトが大きいのでしょうか?デメリットの方が大きいのであれば整理整頓に労力を割くための決意ができるでしょう。また、メリットのところには、ADHDの人がつつい整理整頓を先延ばしてしまう際の思考が書かれているはずです。Aさんは、「今すごく忙しいんだから、机が汚くても仕方ない」「別に自分の机なんだから、そんなにきれいにしていなくていいじゃないか」のような思考を書きました。次に忙しくてファイルを棚に立てかけずに、机の上にバサッと置いてしまいたくなくなるときに、きっとこれらの思考が出てくるでしょう。そうしたら、「こうやって散らかるんだな。忙しくても元に戻そう」「ここは職場なのだ」と考えを切り替えることができます。Aさんは決意を表すために、机の上に飾るとテンションの上がりそうな素敵な花瓶を買いました。こんなきれいな花瓶は、書類で埋もれた机の上には似合いません。ファイルの雪崩が起きれば、すぐに倒れて割れてしまうでしょう。こうして、決意を形にしていけることもおすすめしています。

• 対処その2: 整理整頓のルールを知る

ADHDの方に、おすすめの整理整頓法は、「1ステップ収納」です。いわゆる見せる収納です。これは、壁にかかっている状態の物を手にとるように、1アクションで取り出せるし、収納もできる方法です。1ステップ収納ですと、手間がかからないので元に戻しやすくなります。また、ADHDの人は忘れっぽいので、物が見えている状態で収納されていることで、「あ、あれはあそこにあったな」と探しやすくなることもとても大切です。間違っても、「ボックスに入れたものを引き出しの中にしまっ..」などの2つも3つもステップのあ

る収納は、やめます。

また、種類別ではなく、用途別に収納することが大事です。たとえば、ペン、印鑑、ティッシュ、名刺は通常、筆記用具は机の上のペン立てに、印鑑は引き出しの中にと、種類別に収納されることが多いでしょう。そのため、契約書を作成するために取引先に訪問する時には、これらを取り出してかばんに詰めて持っていくわけです。そして帰ってきたら、またこれらをかばんから取り出して元の場所に戻します。しかし、この一連の流れでは、ADHDの人は前述したように取引先に持って行き忘れたり、帰社してまた元に戻さずかばんに入れたままか、その辺に放置したりして、物を失くしてしまいがちです。こうしたことを防ぐために、「用途別収納」をお勧めします。これは、「契約書作成セット」として、ペン、印鑑、ティッシュ、名刺を一箇所にまとめて収納するのです。全てを確実に持ち運ぶために透明のケースに入れるのもいいでしょう。ケースごと持ち運べます。

(2) 周囲ができること

- きれいにすることではなく物がすぐ取り出せることを目標に:

整理整頓というと、一般的には引き出しの中もきれいに鉛筆が並べられているイメージかもしれません。しかし、ADHDの方の整理整頓では、「きれいにすること」ではなく、「物を失くさず、すぐに取り出せる」ことが目標であると認識しておきましょう。周囲の方が、自分の「きれい」の価値観を押し付けることなく、整理整頓の目的はあくまで仕事の遂行であることを心に留めて、そのプロセスは個人の自由に任せておきましょう。

その後のAさん

机の上を覆っていたファイルを整理整頓することを決めたAさん。

まずは、メモ帳に自分の仕事にはどんなものがあるかを箇条書きにしました。取引先別に書類をまとめていくのがよさそうだと気づいたAさんは、5センチほどの厚みのある透明のプラスチックケースを複数揃えて、その中にその取引先に持っていくものをひとまとめにして入れることにしました。正直分厚いプ

ラスチックケースはかさばるため、上司としては、別の方法で収納して欲しかったのですが、そこはぐっとこらえました。Aさんは、分類の難しい書類や、処分していいかわからない書類については、上司に確認しながら整理していきました。

こうしてAさんは、机を覆っていた書類を全て分類して本棚に収めることができたのです。筆記用具やのりやはさみは机の上のいつでも取り出せる状態にしておきました。Aさんは久しぶりに見えた机の天板で、ノートパソコンを開くことができました。印鑑も押しやすくて感動したそうです。また、この状態をキープするため、終業前5分は机の上を片付ける時間になっているそうです。書類の紛失もそれ以降は起こっていません。

◆事例Bさん「複数の仕事があるとパニック」

Bさんの問題

Bさんは、今年度から新しい部署に移り、慣れない仕事を多く抱えています。

今、Bさんは3つのプロジェクトを抱えていました。そのうちの1つをこなしている最中に、4つ目の仕事が入ってきました。Bさんは、目の前の3つだけでも手一杯だったのに、4つ目の仕事は全く経験のない仕事で、締切が1ヶ月後であるものの、間に合うかどうか心配でなりません。しかし、既に手を付けている3つのプロジェクトもあるため、身動きがとれないのです。どの仕事をしていても、別の仕事が間に合うか不安になって、目の前の仕事に集中できていません。結局あちこち手を出してどれも仕上がらず、1日の終りには「いろいろやっていたわりにどれも中途半端にしかできなかった」と感じてどっと疲れてしまいます。

心理教育

Bさんに対しても、心理教育を行いました。

Bさんが複数の仕事があるとパニックでこなせなくなる原因

- 仕事の優先順位付けと計画立てができない（実行機能障害）
- 4つ目の仕事は新規案件のため、どのぐらいで終わりそうか時間が読めないし、見積もりがそもそもいつもずれがち（時間処理障害）
- 他の仕事が間に合うか不安で、目の前の課題に集中できない（抑制制御障害）

対処の実際

次に、Bさんご本人のできることと、職場の上司にできることをお伝えしました。

(1) 本人ができること

• 対処その1:

仕事を箇条書きに並べて、優先順位をつける

Bさんには、まず抱えている仕事を全て箇条書きにしてもらいました。ここでは、細やかなto doリストを作成するのではなく、まずはプロジェクト名だけを書き出すのみです。こうして頭だけで記憶していることを、紙に書き出すことを「外在化」といいます。記憶という脳のエネルギーを使うよりは、外在化することでそのエネルギーを計画立てに使う方が有効活用です。

• 対処その2:

それぞれの仕事をto doリストに分解して所要時間を実測する

次に、プロジェクトごとにその「作業手順に沿った」to doリストを作ります。できれば1項目が10分間で終わるような細かいリストにします。「報告書作成」のような大きな項目ではなく、「目次を考える」「必要な資料を手元にそろえる」のようなすぐにできそうで具体的な行動で表現される項目にします。また、慣れない仕事のto doリストを作成するときには、「1つの手順そのものが漏れている」「全くやり方が間違っている」可能性も念頭に置いて、計画を作成する段階で上司によく確認して作る必要があります。

to doリストができたら、これまで経験のある仕事についてはおよその所要時間がわかっているはずです。項目の文末に(10分)のように所要時間の目安を書き込みます。新規の仕事の場合には、実際に10分程度とりかかってみて、だいたいの目安をつけます。たとえば、100ページの報告書を仕上げる必要のあるときには、まず全体構成を考えてから、その1章あたりにどのぐらいの時間がかかるのか書いてみるとつかめるでしょう。このように実測することで、計画のズレが生じにくくなります。それでも最初のうちには、「予備の時間」を確保して、予定通りにいかなかったときに調整できるようにしておきます。

• 対処その3:

to doリストをスケジュールとして予定に組み込む

どんなに素晴らしいto doリストができても、それを「いつか時間ができたらしよう」と飾っただけでは絵に描いた餅です。「いつか」は一生こないのです。ですから、計画立ての時点で、「報告書の目次作成は、10/10の10時から」と自分のスケジュールの空き時間に予約を入れてしまうのです。実際にスケジュール帳にまるで大事な取引先とのアポイントメントのように予定として入れてしまいましょう。同じ要領で、全てのto doリストは見積もった所要時間に合うスケジュールの隙間にパズルのように入れていきます。こうしておくことで、その日が来たら、朝から順番にその予定をこなしていくことで、to doリストが計画通りに消化できます。

• 対処その4:

目の前の仕事に集中できなくなったら、スケジュール帳を見て「大丈夫、この計画通りにいけば間に合う」と自分を落ち着ける

しかし、パニックになりやすい人ほど、Aの仕事をしながらも他の仕事が間に合うかが気になってしまうものです。そんな時には、スケジュール帳のto doリストやそれに基づいた計画の記入されたものを見て、「大丈夫、この計画通りに行けば間に合う。仕事Bは明日の10時からの予定じゃないか。」と自分に言い聞かせて、落ち着かせます。

(2) 周囲ができること

• 優先順位と期限を明確にして仕事の指示を出す:

Bさんの計画立てに必要な情報をもれなく伝えるようにします。複数のタスクがある場合には、どのタスクが最優先なのかを伝える必要があります。また、タスク遂行において優先される事項(スピードなのか、コストなのか、新奇性なのか、従来どおりがいいのかなど)についても言葉で伝えるとよいでしょう。たとえば、「このカレーは、絶対1時間以内に作って。味にこだわりはないんだ。とにかくスピード重視だから。予算は多少高くついてもいい。」といった具合です。期限については、

「時間のあるときにやっておいて」とか「なるべく速く」といった曖昧な表現は避けて、何月何日なのかをはっきりと伝えます。

• ホワイトボードで進捗状況を共有する:

Bさんと共に立てた計画(to doリストおよびスケジュール)は、できればホワイトボードなど、周囲の人からもぱっとみて把握できる状態にしておくといよいでしょう。ホワイトボードのマグネットを現在の作業のところを置いておいてもいいですね。「今、何月何日の何時だから、Bさんはこの作業のこれをしているんだな。」とすぐにわかります。ひとつ作業が終われば、to doリストに✓が入ります。進捗が遅れている場合にも、これならひと目でわかるので、早めに助けられます。

その後のBさん

いくつもプロジェクトを抱えてパニックになっていたBさん。to doリストとして書き出した段階で、「こんなに自分は仕事を抱えていたんだ。これだけのことを頭の中だけで覚えておこうとするなんて無謀だ。」と驚きました。また、上司と共に綿密な計画を立てたこと、それがタイムログに基づく実行可能な計画であったことで、安心感を持ちながら仕事をすすめることができました。仕事の進捗が遅れているときには、上司が「今、つまりいつているの?」なにか手伝えることがあるか?」と一声かけることができ、Bさんはさらに安心できました。こうしたサポートとBさん自身のがんばりで、なんとか全ての仕事を仕上げる事ができたのです。

おわりに

さて、ここまでお読みになられていかがでしたでしょうか。

「私はADHDという診断はついてないけど、ここに書かれているAさんやBさんの例は他人事ではないな。」とお感じになられた方も多かったのではないのでしょうか。私達は特に学校教育で「計画立

て」や「整理整頓」について学ぶことがありません。だからこそ、みんな自己流でなんとかしながらも、実はちょっとずつ困っているのです。本稿でご紹介したようなノウハウを職場でシステム化できれば、きっと発達障害のあるなしにかかわらず、皆にとって働きやすい職場になることは間違いありません。

引用文献

Kessler, R. C., Adler, L., Barkley, R., Biederman, J., Conners, C., Delmer, O., Faraone, S., Greenhill, L., Howes, M., Secnik, K., Spencer, T., Ustun, T., Walters, E., & Zaslavsky, A. (2006). The prevalence and correlates of adult ADHD in the United States: Result from the national comorbidity survey replication. *American Journal of Psychiatry*, 164, 716-723.

Sonuga-Barke, E., Bitsakou, P., & Thompson, M. (2010). Beyond the dual pathway model: evidence for the dissociation of timing, inhibitory, and delay-related impairments in attention-deficit / hyperactivity disorder. *Journal of the American Academy of Child & Adolescent Psychiatry*, 49 (4), 345-355.

内山敏・大西将史・中村和彦・竹林淳和・二宮貴至・鈴木勝昭・辻井正次・森則夫(2012). 日本における成人期ADHDの疫学調査: 成人期ADHDの有病率について. *子どものころと脳の発達*, 3, 34-42.