

発達障害者の ワークシステム・サポートプログラム

ナビゲーションブックの 作成と活用



はじめに

障害者職業総合センター職業センターでは、平成 17 年度から、知的障害を伴わない発達障害（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害）のある方を対象とした「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」を実施し、実際の支援を行うことで発達障害者に対する職業リハビリテーション技法の開発・改良を進めてきました。その開発成果については、継続して、実践報告書や支援マニュアルに取りまとめるとともに、職業リハビリテーション研究・実践発表会を始め様々な機会をとおして発信しています。

本マニュアルは、平成 26、27 年度にかけて開発した発達障害のある方が、就職活動や職場定着を円滑に進めるためのツールとなり得る自らの特性、職業上の課題、それに対応する配慮や留意事項等を記載した「ナビゲーションブック」の作成と活用について、その具体的方法を取りまとめたものです。

本マニュアルが、発達障害のある方の就労支援現場において活用され、職業リハビリテーションサービスの質的向上の一助となれば幸いです。

平成 28 年 3 月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター 職業センター長
春 日 利 信

目 次

はじめに

発達障害者のワークシステム・サポートプログラムについて

1 障害者職業総合センター職業センターの取組み.....	1
2 ワークシステム・サポートプログラムの概要	1
3 プログラムの基本的な考え方	5

第1章 ナビゲーションブックとは

1 ナビゲーションブックの概要	9
2 ナビゲーションブックの基本的な考え方	10

第2章 ナビゲーションブックの作成方法

1 WSSPでの作成の流れ(STEP)	11
2 STEPごとの解説	14
(1)STEP1 ナビゲーションブックとは？～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう	
(2)STEP2 自分のことをふりかえってみよう	
(3)STEP3 作ってみよう① ～プレナビゲーションブック(実習用自己紹介書)の作成	
(4)STEP4 使ってみよう① ～職場実習等で試してみる	
(5)STEP5 作ってみよう② ～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る	
(6)STEP6 使ってみよう② ～連絡会議等で試してみる	
3 ナビゲーションブックの作成における支援のポイント	36
(1)アセスメント	
(2)特性及び課題のタイプに応じた支援の実施 ～タイプと支援工夫例	

第3章 ナビゲーションブックの活用方法

1 情報共有としての活用	43
(1) 会社との情報共有	
(2) 支援者との情報共有(ハローワーク、支援機関、ジョブコーチ、主治医等)	
(3) 家族との情報共有	
2 自分の行動指針としての活用	50

おわりに

52

<参考文献>

53

●ナビゲーションブックの作り方

55

●支援者向けツール集

105

発達障害者のワークシステム・サポートプログラムについて

1 障害者職業総合センター職業センターの取組み

障害者職業総合センター職業センター（以下「職業センター」という。）では、知的障害を伴わない発達障害の診断を受けている者（自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害の者（以下「発達障害者」という。））を対象とした専門的なプログラムである「ワークシステム・サポートプログラム」（以下「WSSP」という。）を実施しています。職業センターは、WSSPの実施を通じて支援ノウハウの蓄積を行い、発達障害者の職業リハビリテーションにおける支援技法の開発及び改良を行っています。

開発等を行った支援技法については、実践報告書や支援マニュアルに取りまとめ、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）、障害者就業・生活支援センター等の支援機関に配付するとともに、職業リハビリテーション研究・実践発表会での報告、地域センターを会場として演習方式で支援技法を伝達する支援技法普及講習の実施等をおして広く普及を図っています。

＜詳細は、障害者職業総合センター職業センターのホームページをご覧ください。

<http://www.nivr.jeed.or.jp/center/center.html>>

2 ワークシステム・サポートプログラムの概要

WSSPは、「ウォーミングアップ・アセスメント期（5週間）」（以下「アセスメント期」という。）と「個別カリキュラムに基づく職場適応実践支援期（8週間）」（以下「実践支援期」という。）の13週間で構成されています。

アセスメント期は、「就労セミナー」「作業」「個別相談」の各場面を通じ、WSSPの受講者（以下「受講者」という。）の障害特性と職業的課題について、把握することが主な目的です。

アセスメント期の就労セミナーでは、職場で発生しやすい場面を想定したテーマ設定による演習、グループ・ディスカッションの実施等を通じ、各受講者の態度や発言内容から認知の特徴等を把握します。作業では、ワークサンプル幕張版の作業を活用し、各受講者の作業特性を把握するとともに、作業遂行で必要な環境調整、方法・手順の工夫等を検討し試行します。また、個別相談では、WSSP受講にあたっての不安の軽減を図るとともに、受講者が自らの特徴に関する悩みの解消や理解の深化を促すために、これまでの経験等のふり返しを行います。各場面でのアセスメント結果をもとに、支援者は実践支援期で取り組むための個別カリキュラムを作成します。

実践支援期は、個別カリキュラムに基づき、受講者の特性と職業上の課題に対応した支援を行うとともに、必要に応じてカリキュラムの見直しを行い、きめ細かに支援を継続することを目的としています。

実践支援期の就労セミナーでは、受講者一人ひとりの課題を中心にテーマを設定し、実際の就業場面を想定した演習等を実施します。例えば、就労セミナーの一講座である問題解決技能トレーニングでは、「何度確認してもミスが残る」といったテーマを設定し、グループ・ディスカッションを行いながら、作業上のミスを解消するための対処法を習得し

ます。作業では、作業遂行上の課題の改善状況、就職時に事業所に対して要請する雇用管理上の配慮事項等の確認を行います。例えば、聴覚過敏の特性があるため作業への集中と持続が困難な場合には、事業所にできる限り静かな環境を整えてもらうか、受講者がノイズ・キャンセリング・ヘッドフォンを使用するか、また、その両方の対応が必要であるかといった確認を行います。個別相談では、就労セミナー及び作業の取組みをふり返りながら改善状況を確認し、受講者の自信や自己効力感を高めるための助言を行います。

実践支援期の終盤では、民間事業所の協力を得て職場実習（5日程度）を実施し、アセスメント期等に検討した作業方法や手順の工夫、事業所に要請する配慮事項等の検証を行い、WSSP終了後の就業場面を想定したより実践的な支援を行います。

WSSPは、あらゆる場面を通じて受講者一人ひとりの特性、職業上の課題等について詳細なアセスメントを行い、アセスメント結果に基づき、職場で適応するためのスキルの向上の支援を実施するものです。

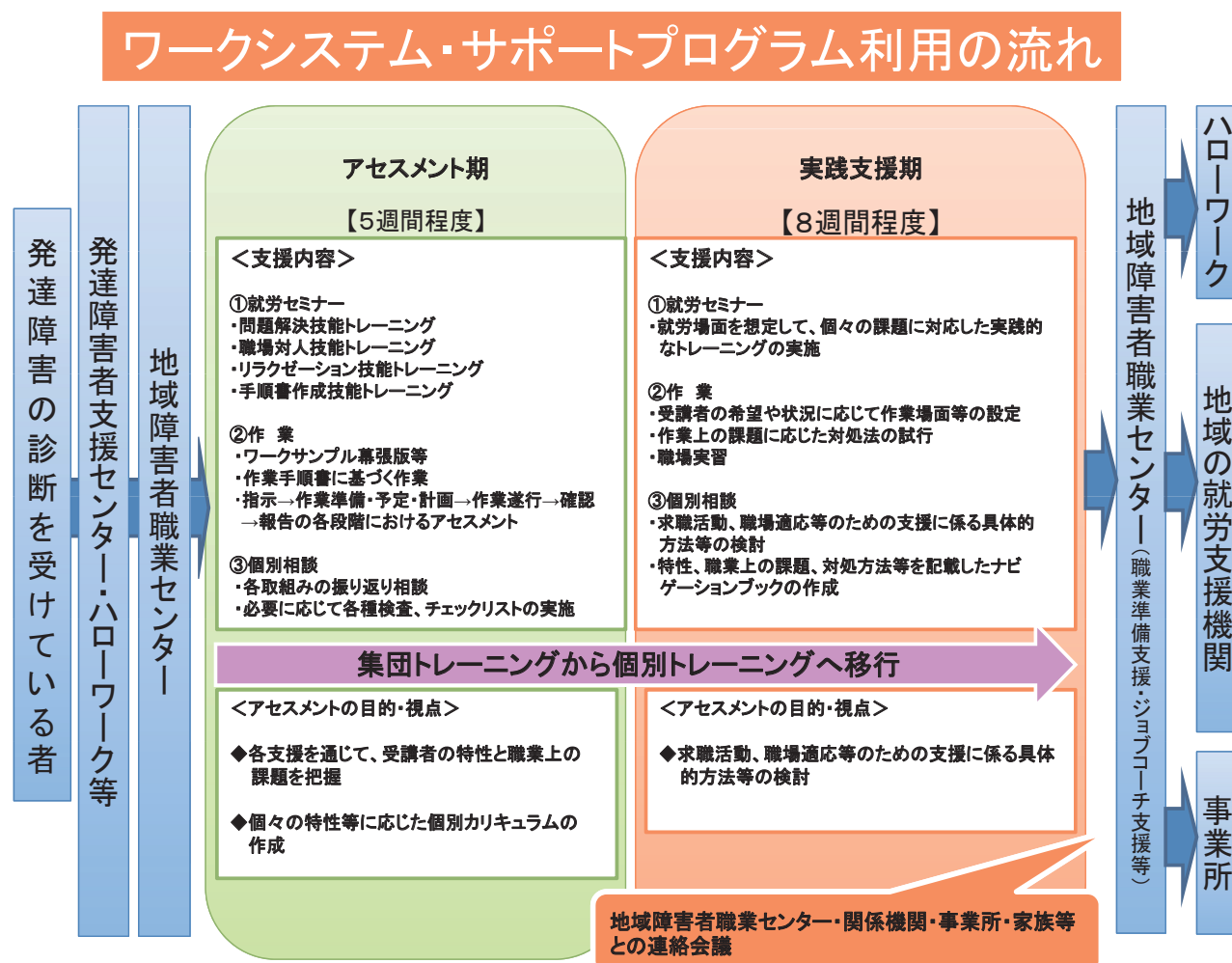


図1 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムの概要

（１）「就労セミナー」の概要

「就労セミナー」では、４つの技能トレーニングの場面を設定し、受講者の個々の特性等のアセスメントを行います。また、その結果に基づき、自己の特徴の理解とその対処方法の習得を目的としたスキル向上支援を行っています。

就労セミナー（各技能トレーニング内容）

問題解決技能トレーニング

問題の発生状況や原因の把握、現実的な問題解決策の選択のための支援



職場対人技能トレーニング

職場で必要となる対人コミュニケーションのスキル向上のための支援



リラクゼーション技能トレーニング

個々人の障害特性に応じたストレス対処技能の習得のための支援



<ストレスボール>



<休憩のための個別ルーム>

手順書作成技能トレーニング

作業手順書の作成演習を通じた、職務遂行上のスキル向上のための支援



【問題解決技能トレーニング】

発達障害者の対人面やストレス対処等における課題について、米国で開発された「ＳＯＣＣＳＳ法」の基本的な考え方と手法を援用し、発達障害者が問題発生時に自ら問題等の把握、分析を行い、現実的で対処可能な対応策を選択するためのスキルの向上を図る。

【職場対人技能トレーニング】

職場で想定される対人場面での基本的なマナー、コミュニケーションの場面を設定し、グループワークでのロールプレイや意見交換を通じて職場で必要とされる対人コミュニケーションのスキルの向上を図る。

【リラクゼーション技能トレーニング】

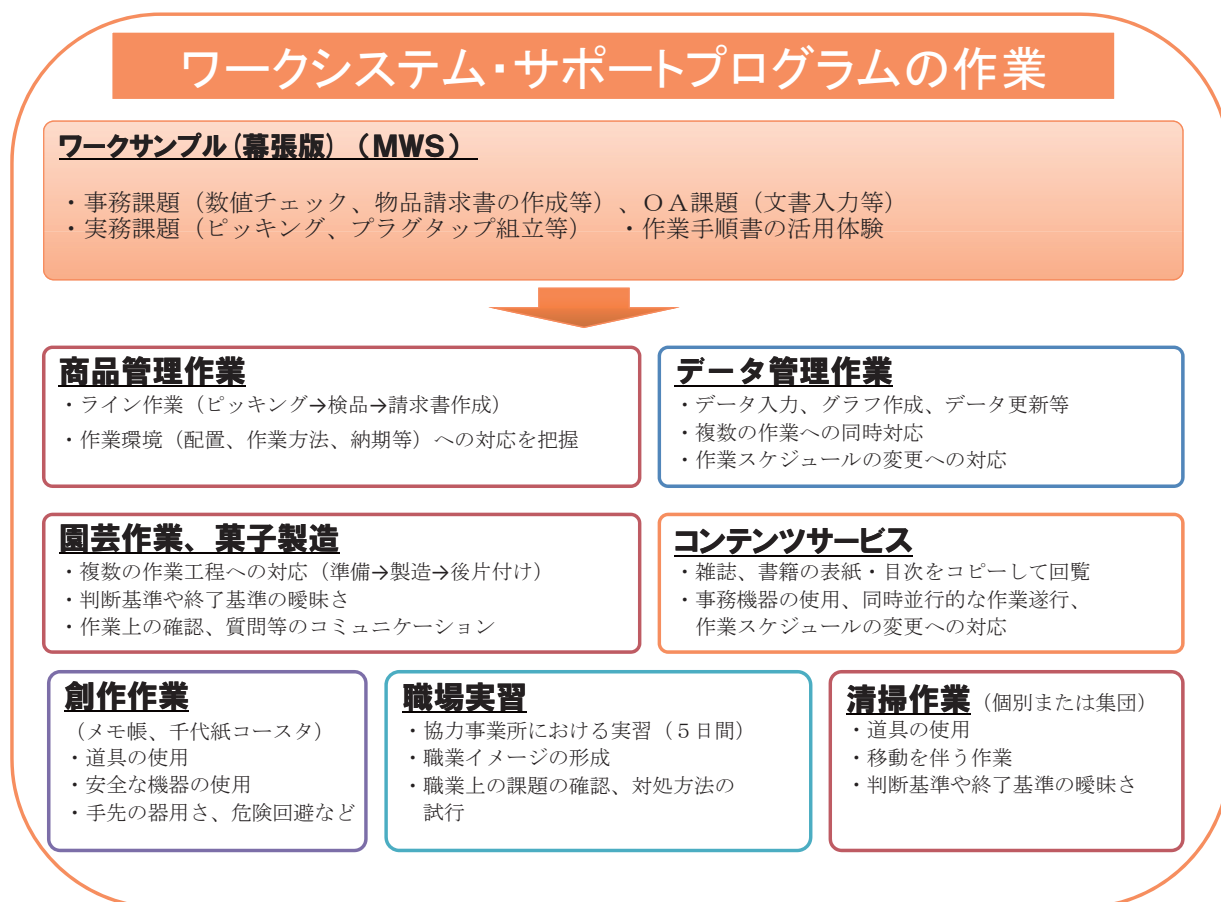
発達障害者が自らの疲労・ストレスの状態を把握し、一人ひとりの疲労・ストレスの状態に応じたリラクゼーション法を選択して実践することを通じて、職場におけるストレス対処のためのスキルの向上を図る。

【手順書作成技能トレーニング】

職業センターでの作業及び事業所の協力を得て実施する職場実習を通じて、作業手順書の作成演習を行い、自らが担当する作業について職務遂行上のスキルの向上を図る。

（２）「作業」の概要

作業の実施にあたっては、受講者の特性及び課題、アセスメントの目的や視点に応じて、種目、環境、個別又は集団による場面、実施時期等を個々に設定します。その作業を複数回実施し、作業遂行力の向上を図るとともに、受講者の力を十分に発揮するために一人ひとりに応じた環境等の設定方法を検証します。



（３）「個別相談」の概要

「個別相談」では、「就労セミナー」「作業」での取り組みの振り返りを行い、課題の自己理解を促すとともに、その課題への対応方法等に関するスキル向上を図るための支援を行います。また、支援の後半では、自らの特徴、職業上の課題、それらに対応した留意事項等を記載したナビゲーションブック作成のための支援を個別相談により行います。

3 プログラムの基本的な考え方

～自己理解の促進と主体的な取組みに視点をおいた支援～

WSSPは、発達障害の特性を踏まえて、支援を効果的に進めるために、次の考え方に基づいて実施します。

(1) アセスメントに力点をおいた支援場面の設定

受講者に対してきめ細かな支援を効果的に実施するためには、受講者一人ひとりの特性や職業上の課題を正確に把握し、それを踏まえた支援場面を設定することが重要となります。そのために「就労セミナー」「作業」「個別相談」の各場面を通じて特性等に関するアセスメントを実施し、その分析にあたっては、例えば、作業場面で確認された問題行動について、就労セミナーのテーマとして設定し、個別相談においてふり返りを行うなど各場面を関連づけて受講者の特徴を総合的に把握する必要があります。

また、アセスメント結果のフィードバックにあたっては、分析結果を一方向的に伝達するのではなく、受講者の自己分析結果と擦り合わせながら、正確な実施状況や結果の理解を促すことを念頭におくことが重要です。実施結果のふり返り、アセスメント結果のフィードバックにおいて、受講者によっては実施状況の把握、結果のふり返りが苦手な場合があるので、そのような受講者の特性を踏まえたフィードバック方法（グラフや図による図解、板書をしながらの解説、メモの提示等）の選択が必要となります。

(2) 受講者の主体的な取組みを円滑に進めるための支援

WSSPにおける支援は、

- ・受講者が自らの課題を理解し、課題改善のために主体的に取り組む
- ・受講者が課題改善に向けた目標を自ら決定する
- ・受講者が目標の達成に向けた行動の方法を自ら選択する

を基本とし、図2の各段階を踏みながらスモールステップで支援を進めます。

ここで支援者は、「受講者の目標達成や課題改善に向けた主体的な取組みを円滑に進めるための支援を提供する」という意識を持つことが必要です。発達障害者は、失敗、ミス等の客観的な状況把握・分析が苦手な面があるため、自らの職業上の課題を理解する、また、その課題の改善策を検討するための支援が必要となります。受講者が自らの職業上の課題、課題改善のための目標やその取組み方法等の理解と納得が十分にできていない状況で、支援者が様々な場面や方法を提供したとしても高い効果は得られません。

そのため支援者は、各段階に沿ってスモールステップできめ細かな支援を行い、受講者が自己理解、自主決定、主体的な取組みを円滑に行えるように助言したり、情報や体験場面の提供等を行うことが役割となります。

図 2 に基づく具体的な実施例について、次に紹介します。

ワークシステム・サポートプログラムにおける支援サイクル

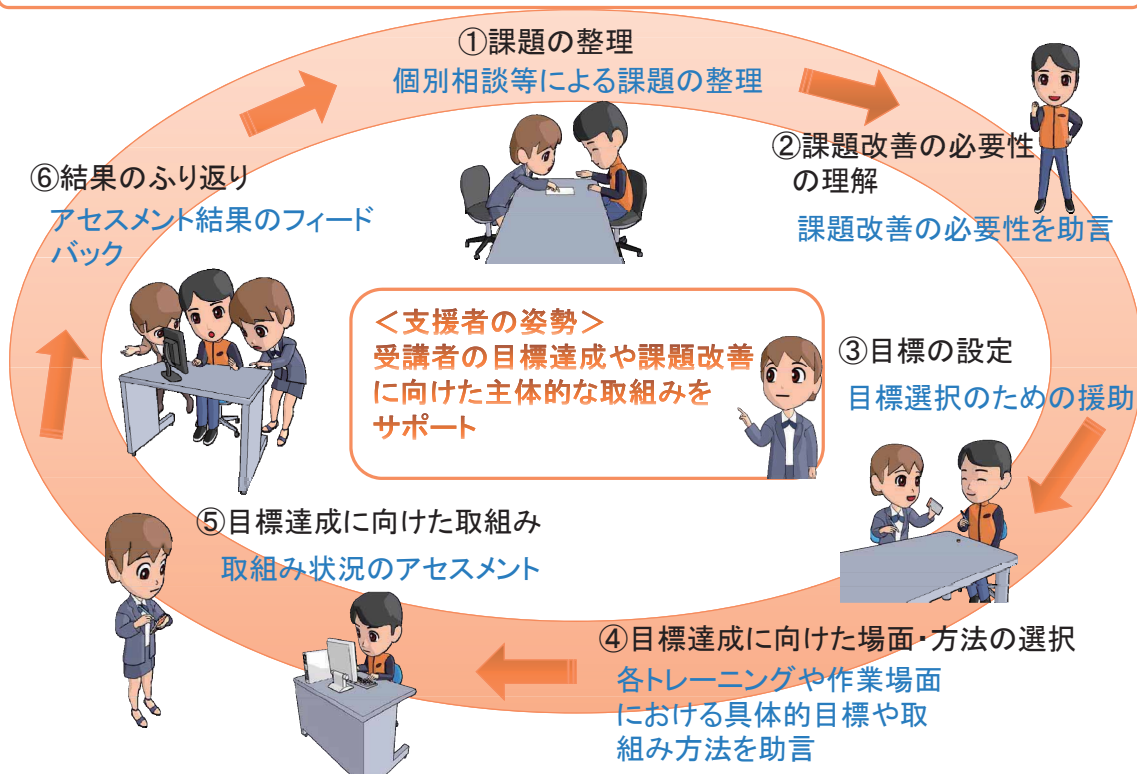


図 2 ワークシステム・サポートプログラムにおける支援サイクル

①課題の整理

受講者の課題となっている状況「作業中に眠気、ストレス・疲労を感じて集中することができず、ケアレスミスが発生する」ことについて、原因や発生の状況を整理する。



②課題改善の必要性の理解

ストレス・疲労やミスの発生状況についてモニタリングを行い、受講者にその状況をフィードバックし、改善に向けた取り組みの必要性の理解を促す。



③目標の設定

モニタリング結果に基づき、具体的に達成可能な目標を設定する。

「睡眠時間を確保して疲労・ストレスを蓄積しない」「ストレス・疲労の解消方法を見つける」等。



④目標達成に向けた場面・方法の選択

問題解決技能トレーニングの場面を活用し、他の受講者の協力を得てストレス・疲労の対処方法についてディスカッションを行う。



⑤目標達成に向けた取組み

継続的に日々の睡眠時間とストレス・疲労の状況を記録し、睡眠時間と疲労・ストレスの関係を把握する。ストレス・疲労解消のための対処法を試す。

↓

⑥結果のふり返し

具体的な対処法を試した結果「夜更かしの頻度が多い」「将来への不安が高まり眠れない、中途覚醒がある」ことが、睡眠不足をもたらし、それがストレス・疲労に影響していること、集中力の低下に繋がっていることを受講者と確認する。

↓

①課題の整理

夜更かしの改善や不安感を軽減する方法について話し合い、次の目標設定や具体的に取り組む内容、ストレス・疲労を蓄積しない仕事の仕方等について検討する。

第1章 ナビゲーションブックとは

1 ナビゲーションブックの概要

ナビゲーションブックは、受講者自身がプログラムでの体験等をもとに、自らの特徴やセールスポイント、障害特性、職業上の課題、事業所に配慮を依頼すること等を取りまとめて、自らの特徴等を事業主や支援機関に説明する際に活用するツールです。

発達障害の特徴の一つとして、職務遂行や職業生活を送る上で困り感を感じる部分や配慮が必要な点が見えづらい、わかりづらいということがあります。事業所にとっては、一見の印象や履歴書等から見る学歴や職歴からだけでは、採用を検討する、あるいは既に雇用している発達障害者の障害状況が具体的に想像し難い面があります。

発達障害の特性として一般的には「三つ組みの特性がある（社会性、コミュニケーション、想像力の三つの側面に独特な特徴がある）」「独特の感覚特性や注意特性がある者もいる」等の説明をしますが、これらの特性の中でも、できる部分、苦手な部分については一人ひとり多様で、現れ方は個々によって異なるという「多様性」について説明することが多くあります。

「何ができるのか、何が課題なのか、どのような配慮が必要なのか」一人ひとりの特性や状態像がわかりづらいということは、事業所にとっては採用への不安や適切な配慮を行う等の対応策がとれないなど、課題となることがあります。

一人ひとりの特性について、ナビゲーションブックを用いて事業所に伝えることは、事業所にとって雇用管理に役立つことにつながります。また、受講者にとってもナビゲーションブックの作成を通じて、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや、その後の職場適応に役立つことにつながります。

また、平成28年4月から、障害者の雇用の促進等に関する法律の一部改正（平成25年法律第46号）に伴い、障害者が職場で働くにあたっての支障を改善するための措置を講じることが義務づけられます。この「合理的配慮の提供義務」にあたっては、障害者本人が、配慮に関する自分のニーズを伝え、申し出ることが必要になります。こうした流れの中、自分自身のセールスポイントや職業上の課題、自分自身で課題や支障の改善に向けて対処の工夫をしていること、あるいは試して確認した対処方法を整理し、事業所に説明できることが、今後ますます求められてくると考えられます。

一方、支援者にとっては、本人の自己理解やニーズの整理に対する支援、また事業所への特性や配慮に関するニーズの伝達をサポートするという役割がますます求められます。

ナビゲーションブックはそのような支援にも役立つツールになると考えています。

2 ナビゲーションブックの基本的な考え方

ナビゲーションブックは、①受講者自身が主体的に作成する、②一度作成したら終わりではなくバージョンアップするものである、③固定化された枠にとらわれるものではない、という特徴があります。

①受講者自身が主体的に作成する

ナビゲーションブックは、体験とふり返しをとおして気づいたことをもとに、「本人の気づきや理解に基づいた内容で作成する」ということがポイントです。ナビゲーションブックを作成した時点において、受講者が納得している言葉、内容を整理して作成することで、障害特性等の「自己理解・気づき」にもつながります。このことは、受講者が事業所に「自分自身のニーズ」を伝えることを支援するという視点からも大事なポイントです。

支援者の役割は、「本人の気づきを促す、気づきを深める」ように支援することです。受講者自らが気づいた特徴に加え、アセスメントを通じて客観的に把握された特性について、適宜フィードバックやふり返し相談を活用し、受講者の理解を深めることができるように支援していくことが重要です。

②一度作成したら終わりではない、バージョンアップするものである

ナビゲーションブックは、受講者がプログラム受講後の就職活動や就職時、就職後において問題に直面した際、ナビゲーションブックの内容を更新し「安定した職業生活を送るための指針」として長期的に活用していくことが望まれます。必要な場面や活用する相手、タイミングに応じて、自分の新たな気づきに基づきバージョンアップをしていきます。

ナビゲーションブックは、採用された時点で完成、ゴールというものではありません。「できること」「対処の工夫の仕方」「会社に配慮を依頼したいこと」は、職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によっても変わることがあります。採用された後も、ふり返し、バージョンアップをすることにより、現状にあったナビゲーションブックとなります。

③固定化された枠にとらわれるものではない

受講者の特徴は一人ひとり異なるため、決して「記入様式（フォーム）」という固定化された枠にとらわれるものではありません。

また、上記②で述べたように、その時々環境や状況、活用する相手やタイミングに応じて、受講者自身が活用しやすいよう適宜更新していくものですが、「記入様式」を限定すると柔軟に形を変え、更新することがしづらくなる場合があります。

以上の理由から、ナビゲーションブックの作成においては、受講者自身が気づいたこと、理解できたこと等を自分なりのやり方で、自分の言葉で取りまとめていくことを重視しています。

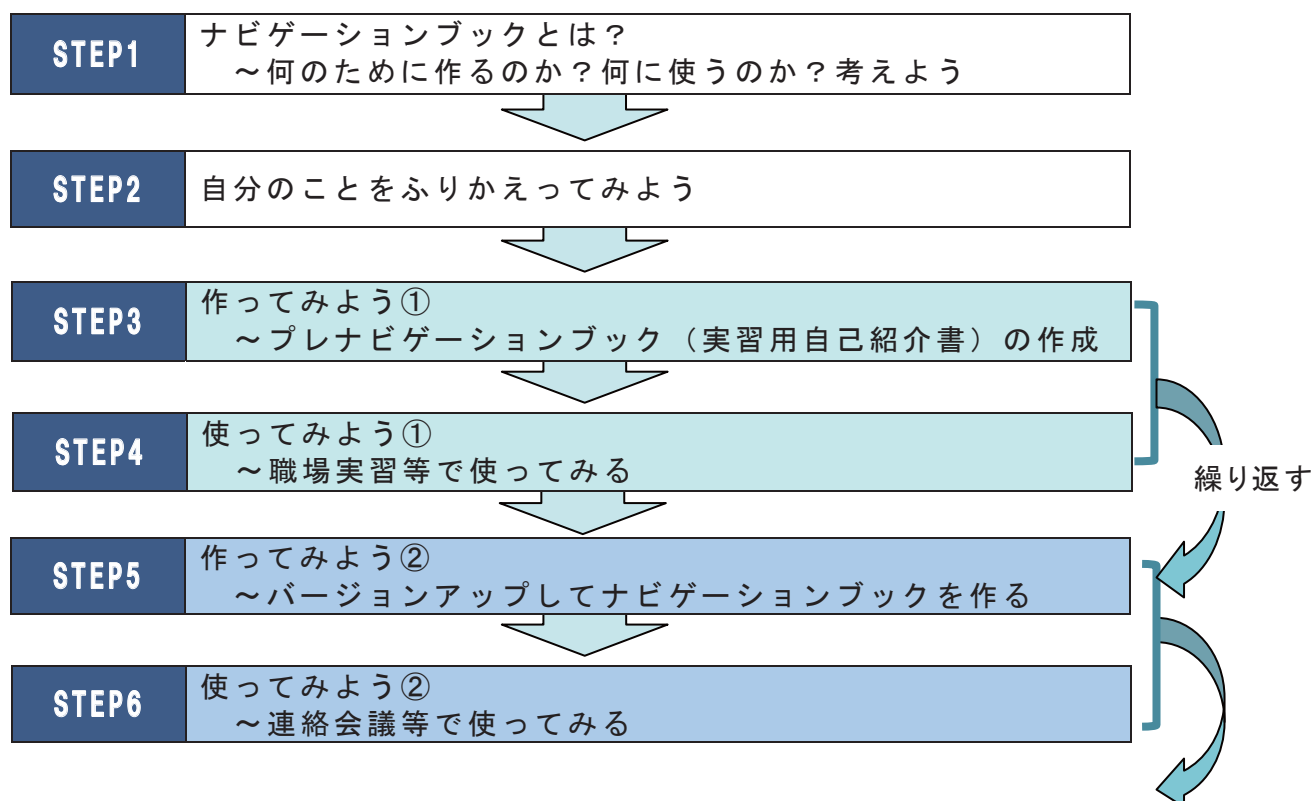
※支援の工夫の一つとして、記載項目の例示や書式例などを示す場合がありますが、その際には、あくまでイメージの参考とするものであり、例示した記載項目に関して記載を誘導するものではないことについて、受講者の理解を得ておくことが重要です。

第2章 ナビゲーションブックの作成方法

1 WSSPでの作成の流れ（STEP）

WSSPでは、ナビゲーションブックの作成を、次の6段階で進めています。

STEP1は個別又はグループで実施しますが、STEP2以降は受講者の特有性に着目して、個別に実施しています。



★支援のポイント★

・「作る」「使う」を最低2回繰り返す

→ 1回作成したら終わり（完成）ではなく、伝える相手や利用する場面、自分が伝えたいことに合わせて、更新（バージョンアップ）していくものだという体験してもらうことができます。

※プログラム期間中に「作る」「使う」が2回行うことができない場合は、プログラム終了後であっても、続きのステップを地域の支援者にボタンタッチし、「作る→試しに使う→さらにバージョンアップして作る」効果を実感できるように支援を行います。

WSSPでは、ナビゲーションブックの作成を図3のとおりプログラム期間をとおして、6つのステップで進めています。

具体的には、プログラム開始後早い時期にナビゲーションブック作成に係るオリエンテーションを実施します（STEP1）。その後、アセスメント期の取組みで確認できた自分の特徴等をふり振り返り（STEP2）、中間時点で一度プレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）としてまとめます（STEP3）。実習用自己紹介書をその後の職場体験実習のための事業所面接で使用します（STEP4）。事業所面接、実習での状況、事業所や支援者からのフィードバック等を踏まえて加筆、修正し、ナビゲーションブックとしてバージョンアップを行います（STEP5）。そして、プログラム終了時の連絡会議でナビゲーションブックを使って、自分のことを伝える体験をします（STEP6）。

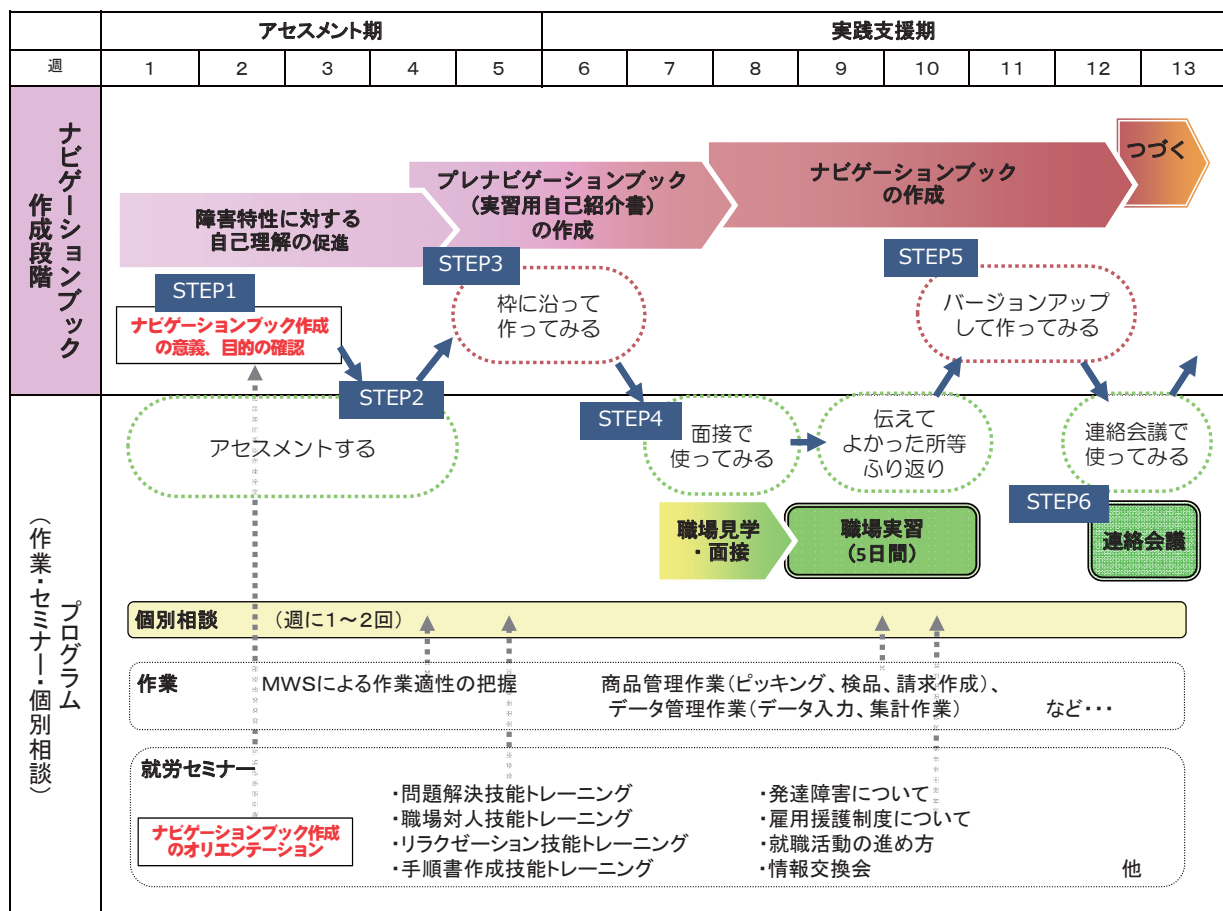


図3 WSSPにおけるナビゲーションブック作成の流れ

★支援のポイント★

・プログラムをとおして「ナビゲーションブック」を作成する

→プログラムの目標に「プログラムで気づいたことを、ナビゲーションブックに整理する」「自分の特徴を他者（会社）に伝えられるようにする」等を設定し、プログラム開始時点で確認しておくことが有効です。プログラムとのつながりが見えやすくなり、主体的な取組みにつながりやすくなります。

ナビゲーションブックの作成にあたっては、別添「ナビゲーションブックの作り方」を活用します。

グループワーク、個別ワークいずれの資料としても活用が可能です。



STEP 1 ナビゲーションブックとは？

～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう

STEP 2 自分のことをふりかえってみよう

STEP 3 作ってみよう①

～ブレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）の作成

STEP 4 使ってみよう①

～職場実習等で試してみる

STEP 5 作ってみよう②

～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る

STEP 6 使ってみよう②

～連絡会議等で試してみる

資料集

2 STEPごとの解説

(1) STEP 1 ナビゲーションブックとは？

～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう

STEP 1では、ナビゲーションブックを作成する意義や目的の確認を行います。

ナビゲーションブックについての説明を行い、自分にとってナビゲーションブックを作る目的や活用したい場面を具体的に考える機会になるように支援を行います。

イ) ナビゲーションブックとは

「自分のことを理解したい」「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」と考えた時に活用できるツールの1つであることを説明します。「ナビゲーションブックの作り方」資料集に載せている作成例をみてもらいイメージを伝えます。

補足として、よくある面接場面の例を紹介しながら、多様性のある発達障害の特性について伝える際には、一般的な特性の説明だけでなく「私の場合は・・・です」と伝えられることが重要であることを支援者と受講者間で確認しておくことが有効です。

ナビゲーションブックを作成するポイントとして、ここでは次の3点を確認します。

Step 1

ナビゲーションブックとは？
～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう

●ナビゲーションブックとは

「自分のことを理解したい」
「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」と考えた時に活用できるツールの1つです。

具体的には・・・
自分の特徴、セールスポイント、課題とその対処方法、
会社に理解・配慮してほしいこと、就職時・復職時の希望等をまとめたものです。

ポイント

- ＊ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができます。
- ＊自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように必要な内容を記載します。
- ＊ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、タイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって更新（バージョンアップ）していきます。

→「安定した職業生活を送るための指針」
「会社に自分の特徴や希望を伝えるツール」として積極的に活用できます

支援者との共有用

面接時（人事向け）

採用時（現場担当者向け）

雇用後（配置転換や異動時などの際に）

補足・・・発達障害の特性について

一般的な解説・・・「三つの特性」
社会性、コミュニケーション、想像力に特徴があります。

人によって以下のような特徴を有する方もいます。
注意・集中の特徴（例：不注意、過集中）
感覚特性（例：光や音に過敏）
疲労・ストレス耐性の特徴

特性の現れ方は人それぞれです。

私の場合は・・・です。

(例) 面接場面・・・面接にきたAさんについて

発達障害というだけで、
Aさんの場合はどういった特徴があるんだろう？
どんなことを配慮したら良いんだろう？

と、伝えられることがポイントです

ポイント

- ＊ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができる。
- ＊自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように必要な内容を記載する。
- ＊ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、タイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって、更新（バージョンアップ）していくものである。

ロ) ナビゲーションブックを作る目的

就職活動を進める、又は職場復帰をする、あるいは現在の職場に働き続ける上での、ナビゲーションブックを作る受講者の自分なりの目的を確認します。

「自分は何のためにナビゲーションブックを作るのか」といった考えを、以下の選択肢の中からチェックしてもらいます。また具体的にどのようなことを伝えたいのか、整理しておきたいのかを書き出してもらいます。

- ☐ 発達障害の特性について自分でも知りたい。
自分の特徴を整理したい。
- ☐ 自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。
- ☐ 会社で自分のことをわかってほしい。
自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ 支援者に自分のことをわかってほしい。
自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ その他 ()

●ナビゲーションブックを作る目的 ～あなたは何のために作りますか？

1. 就職活動を進める上で、又は職場復帰する、あるいは現在の職場に働き続ける上での考えとして、あてはまることはありますか？

- ☐ 発達障害の特性について自分でも知りたい。自分の特徴を整理したい。
- ☐ 自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。
- ☐ 会社で自分のことをわかってほしい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ 支援者に自分のことをわかってほしい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ その他 ()

2. 具体的にどんなことを伝えたいですか？整理しておきたいですか？

ナビゲーションブックを作成する主体は、受講者本人です。最初に「自分にとっての作成する意義・目的」を確認し、共有することは非常に重要です。

★支援のポイント★

「ナビゲーションブックを作りたい」という希望や意思表示が明確でない場合でも…

- ・「自分のことがよく分からない」「今、自分のことを伝えるように言われても何を説明して良いか分からない」「うまく説明できない」等と困り感をもっている場合があります。
- ・また「会社や支援者が自分のことを十分にわかってくれていない、わかってほしい」と周囲への希望を持っている場合もあります。

→こうした思いを少なからず持っている場合には、「ナビゲーションブックを作る」という方法、「ナビゲーションブックを使って伝える」という方法があることを紹介し、活用の選択肢として結びつけることが望めます。本人のニーズとナビゲーションブックを作ることの結びつけを丁寧に行うことが支援のポイントです。

ハ) 作成方法

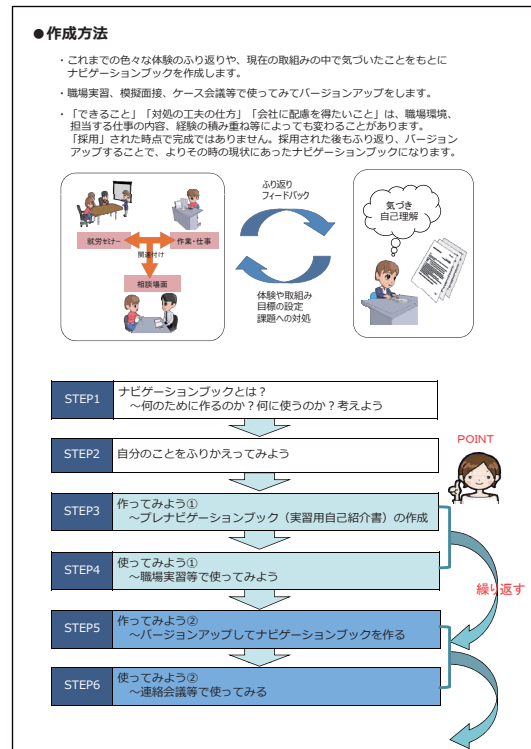
ナビゲーションブックの作成方法について、6つのステップを踏みながら進めていくことを確認します。

主な確認ポイントは以下の2点です。

- ・これまでの色々な体験のふり返りや、現在の取組みの中で気づいたことをもとにナビゲーションブックを作成する。
- ・職場実習、模擬面接、ケース会議等で使ってみてバージョンアップする。

「できること」「対処の工夫の仕方」「会社に配慮を得たいこと」は、職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によって変わることがあります。

発達障害の特性の一つに「変更が苦手」な場合があります。バージョンアップであっても、「内容についての不備による修正」と捉えてしまう場合もありますので、あらかじめ、ナビゲーションブック作成の目的が「採用」された時点でゴールではないことを最初の段階で伝えておくことが重要です。一度作成をしたら完成ではなく、使ってみてふり返り、また採用された後もふり返り、バージョンアップすることで、よりその時の状況にあったナビゲーションブックとなります。



ニ) オリエンテーション（グループワークの場合）

WSSPではSTEP1の意義・目的確認について、グループワーク方式で実施することもあります。その場合には就労セミナーとして「オリエンテーション」を実施しています。就労セミナーで行う場合は、「ナビゲーションブックの作成～オリエンテーション資料～」（ツール No. 1）を活用して進めています。

オリエンテーションは以下の教示マニュアルに従って実施します。

講座の概要「ナビゲーションブックの作成（オリエンテーション）」

目的	・ナビゲーションブック作成の意義の確認を行う。 ・自分自身にとっての「ナビゲーションブックを作る目的」を考える。
準備	□配付資料:「ナビゲーションブックの作り方」 □映写用スライド:「ナビゲーションブックの作成～オリエンテーション資料～」 →「ナビゲーションブックの作り方」STEP1の抜粋。
備考	・全体の所要時間は1時間程度。 ・「ナビゲーションブックの作り方」は、あらかじめ受講者に配付する。 ・講座用スライドの内容は、スタッフが一方的に読み上げるだけでなく、受講者が読み上げる場面を設定して、理解を促す。

1

- 今日は、ナビゲーションブックの作成についてのオリエンテーションを行います。
- 今日の講座は40分の予定です。
- この時間では、ナビゲーションブックとはどういうものか、ナビゲーションブックを作る目的、そして、作成方法について確認したいと思います。

ワークシステム・サポートプログラム

ナビゲーションブックの作成

～ オリエンテーション資料 ～

- ナビゲーションブックとは
- ナビゲーションブックを作る目的
- 作成方法

□今後の就職活動、または職場復帰にあたって、長く働き続けるために自分に合った仕事や職場を考えたり、働き方を迷ったり、不安なこともあるかと思います。

□例えば、こんなふうに思うことはありますか？

- ・(就職するとき、職場復帰するとき)会社に自分のことを伝えたい、分かって欲しい。

- ・まずは、支援者(ハローワークの担当者、新しく関わることになった支援者など)に自分のことを分かってもらいたい。

- ・でも、相手に伝わるように説明ができるだろうか、何をどう伝えたらいいんだろうか、という不安もある。自分でも自分に何ができて何が苦手なのか、よく分からないことがあると思っている。

- ・会社に伝えるかどうかはまだ決めていないけれども、障害特性や自分の特徴(得意、苦手)について知りたい、整理したいと思っている。

□ナビゲーションブックは、そんなふうに「自分のことを理解したい」「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」と考えた時に活用できるツールのひとつです。

具体的には、自分の特徴(得意、苦手など)やセールスポイント、課題とその対処方法、会社に理解・配慮してほしいこと、就職時・復職時の希望等をまとめたものになります。

□参考までに、作成例として資料集の資料 12～17 に、過去にWSSPを受講した方が書いたナビゲーションブックを載せていますので、見ていただくと、イメージがわきやすいかと思います。

～資料を見る時間をとる～

●ナビゲーションブックとは？



「自分のことを理解したい」
「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」
と考えた時に活用できるツールの1つです。



具体的には・・・
自分の特徴、セールスポイント、課題とその対処方法、
会社に理解・配慮してほしいこと、就職時・復職時の希望等をまとめたものです。

□補足で、「発達障害の特性について」を見てください。

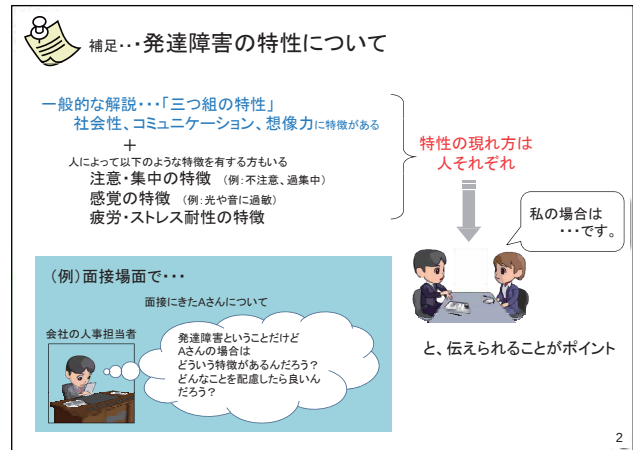
□例として、発達障害の方のよくある面接場面を挙げています。

面接に来た A さんが「発達障害があります」とだけ伝えても、面接担当者には「発達障害って聞いたことあるけど、どこが障害なのか、面接の一見の印象や履歴書を見ただけでは分からない」と思われることがよくあります。そのため、「発達障害ということだけど、どんな特徴があるのか、どんなことができるのか、どんな配慮があると良いのか？」と聞かれることがよくあります。

□発達障害の特性として、一般的な解説では、「三つ組の特性」・・・社会性、コミュニケーション、想像力に特徴があるといわれていますが、例えばコミュニケーションの特徴ひとつとっても、言葉を発すること自体にとっても負担が大きくて、できるだけ書面でのやりとりの方が良いという方もいれば、話すことは好きだけれども、話すタイミングを掴むことが苦手で職場で質問がしにくいといった方もいます。

「コミュニケーションが苦手」といっても全く状況は異なるので、必要な対処も異なります。また、この三つ組みの特性に加えて、人によっては、注意力や集中力に特徴がある方、光や音に過敏など感覚に特徴のある方、疲労・ストレス耐性に特徴のある方もいます。こんなふうに、特性の現れ方は人それぞれで多様性があるというのが特徴です。・・・と伝えても、結局、会社の方は「だったら、この A さんの場合はどうなんですか？」というところが知りたいポイントです。

□そのため、診断名や一般的な話だけでなく、「私の場合はこういう特徴があって、自分ではこんな対処をしています。会社にはこういった配慮が得られると有り難いです」といった形で、「私の場合は・・・私の特徴は・・・」と、伝えられることがポイントになります。そこで活用できるツールがナビゲーションブックです。



□ナビゲーションブックのポイントとしては、次の3点があります。

□1点目は、「ナビゲーションブックを作る」ということを通じて、自分の特徴等の理解をより深めていく機会にすることができます。

今見ていただいたナビゲーションブックはきれいにまとまっていると思われるかもしれませんが、どの方も最初から一人でこのように整理

ができた訳ではなくて、プログラムで色々な体験をしたり検証したことを、支援者とふり返りながら、自分で気づいたことを少しずつ足したり、整理したり、分析して、自分自身の理解を深めていった結果がこのナビゲーションブックです。

今の時点で、自分のことが分からない、もっと理解したいと思われている方、発達障害と診断はされたけれども自分にはどんなことができるのか、特徴があるのか分からない、どのように人に説明して良いか分からないという方は、この「ナビゲーションブックを作る」ことに取り組むことで、自分自身のことを理解したり、整理できる良い機会にしていだけます。

□2点目は、ナビゲーションブックは、自分が伝えたい相手に伝えたいことが伝わるように、必要な内容を記載するということです。作成例を見ていただくと、項目や内容、体裁など、どれも違うことが分かると思いますが、こう書かなくては行けないと決まっているものではありません。人それぞれ特徴は異なります。自分が気づいた自分の特徴を、自分が伝えておきたいと思うものを項目にしていきます。どのような内容、項目があると伝わりやすいのかということについては、個別にスタッフも一緒に考えたり、相談をしていきたいと思います。

□3点目：ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、使うタイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって、更新（バージョンアップ）していきます。ナビゲーションブックは就職に向けて、採用が決まったら、職場復帰の際に、雇用後にもう一度会社の方に伝え直したい時に（例えば、配置転換や担当者の交代の時など）・・・と、あらゆるタイミングで使うことができます。

例えば、就職活動を進める上で支援者と共有するためのナビゲーションブック、会社での面接時に面接官に提出するために伝えたいポイントを絞って作ったナビゲーションブック、採用が決まった時に、現場の担当者に自分の特徴等をより具体的に伝えるためのナビゲーションブック、配置転換があった時、担当者が異動になった時などに新しい担当者に伝えられるように、会社の具体的な場面を取り上げて自分の特徴をまとめたナビゲーションブックといった形で、更新しながら活用していきます。また、自分や会社が困ったり、悩んだり、うまくいかないことがあった時には、どうしたらいいか手がかりのヒントとして「安定した職業生活を送るための指針」として活用したり、「会社で自分の特徴や希望を伝えるツール」として長期的に活用することができます。

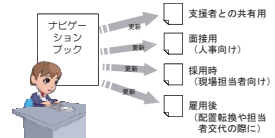
ポイント

*ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができます。

*自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように、必要な内容を記載します。

*ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、タイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって、更新（バージョンアップ）していきます。

→「安定した職業生活を送るための指針」
「会社に自分の特徴や希望を伝えるツール」として長期的に活用できます。



5

☐ ここで、みなさんの「ナビゲーションブックを作る目的」について考えたいと思います。

☐ 私は、こういうために作りたい、作ってみようという、今の思いを確認しておきましょう。

1. まず、就職活動を進める上で、又は職場復帰をする、あるいは現在の職場に働き続ける上での考えとして、現時点での考えで構いませんので、以下の選択肢の中からあてはまるものがあれば☐にチェックをしてみてください。

●ナビゲーションブックを作る目的

～あなたは何のために作りますか？

1. 就職活動を進める上で、又は職場復帰をする、あるいは現在の職場に働き続ける上での考えとして、あてはまることはありますか？

- ☐ 発達障害の特性について自分でも知りたい。自分の特徴を整理したい。
- ☐ 自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。
- ☐ 会社に自分のことを分かって欲しい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ 支援者に自分のことを分かって欲しい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐ その他()

6

2. 具体的にどんなことを伝えたいと思いますか？整理しておきたいと思いますか？少し時間をとりますので、考えて書いてみて下さい。

～受講者の記入状況を確認しながら、グループでの共有に移る～

☐ それでは、1と2について記入した内容を共有したいと思います。どなたか発表して下さいませんか。

～まとめ～

☐ 目的や伝えたいことは人によって異なっても構いません。今、自分が1でチェックしたり、2で考えたことが、「私の場合のナビゲーションブックを作る目的」という確認ができたと思います。

それぞれの目的に合わせて、この後、プログラム期間を通じて作っていききたいと思います。

2. 具体的にどんなことを伝えたいですか？整理しておきたいですか？

(板書例)

ナビゲーションブックオリエンテーション

Q.伝えたいこと、整理しておきたいこと

- ・何が障害に起因する特性としてあるかを理解したい。
その上で、会社とより働きやすくする方法を相談したい
- ・会社で、得意不得意なことがあること、何が得意で何が不得意かを理解してほしい。

□最後にナビゲーションブックの作成方法について確認したいと思います。ナビゲーションブックの作成は、このように6つのステップを踏みながら進めていきます。

□STEP1は、今日のオリエンテーションのことで、「ナビゲーションブックとは何か」を知り、「何のために作るのか？何に使うのかを考える」ということを行いました。

自分の作る目的を確認できたところで、次はSTEP2に移っていきます。

□STEP2は「自分のことをふりかえってみよう」です。これまでの色々な体験をふり返ったり、現在の取組みをふり返る中で、自分の特徴、長所(できること)や苦手なこと等について気づいたことを書き出していきます。ふり返ったことは、自分で自由に書き出していても良いですし、ワークシートを使って書き出すこともできます。ワークシートは資料集の資料1、2に様式を載せています。また、書き出す時に参考になるシートを、資料3～7につけています。どんなことを書き出したらいいか分からないという方は、この資料を使って、自分にあてはまると思うものにチェックしてみて考えることも一つの方法です。また、ふり返る方法については、個別に相談していきます。

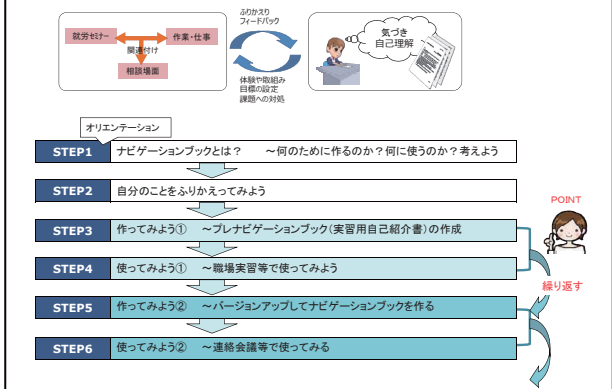
□STEP3は「作ってみよう①」ということで、ステップ2で書き出した情報をもとに、プログラムの後半で行う職場実習の面接で活用するための、プレナビゲーションブック(実習用自己紹介書)を作ってもらいます。資料8の実習用自己紹介書の様式を活用して、まずは枠(様式)に沿って作ってみます。

□STEP4は「使ってみよう①」ということで、ステップ3で作成した実習用自己紹介書を、実際に職場実習の面接で使ってみます。実際に使ってみてどうだったか、書いておいて良かったことや書き足すと良いなと思ったことなどをふり返ります。

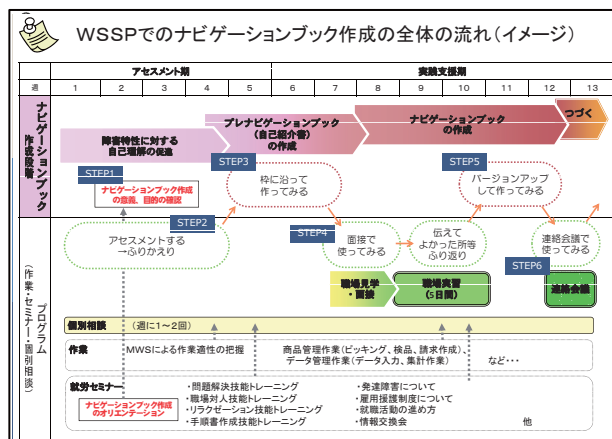
□そのふり返りを元に、STEP5「作ってみよう②」で、実習用自己紹介書をバージョンアップして、プログラム終了時の連絡会議で使うためのナビゲーションブックを作ります。

□STEP6「使ってみよう②」では、連絡会議でナビゲーションブックを使って説明をしてみるようになります。

●作成方法



- このように、WSSP では、プログラム期間を通じて、「作ってみる」「使ってみる」を、2回繰り返し、バージョンアップしながらナビゲーションブックを作る流れになっています。
- 今日（ステップ1のオリエンテーション）は、セミナー形式で行いましたが、ステップ2以降の進め方は、個別相談の中で相談しながら取り組んでいきます。



(2) STEP 2 自分のことをふりかえってみよう

STEP 2では、これまでの色々な経験や現在の取組みをふり返り、自分の特徴、長所(できること)や苦手なこと等について気づいたことを書き出します。

イ) 自分の長所、苦手なことを書き出す

WSSPでは、日々のふりかえりシート(ツールNo. 2)セミナー等のまとめ、生活記録票等、プログラムで取り組んだ結果や相談記録(共有している板書メモ)等を参考にしながら、「セールスポイント」「苦手なこと」「自分で対処していること」「周囲に理解・配慮して欲しいこと」を書き出します。

書き出す方法は特に定めていませんが、大きく分けると次の2パターンがあります。

- ①自由に書き出してみる(特に様式は使わない)。
- ②ワークシートを使って書き出してみる。

〔 枠や項目がある程度示されている方が書き出しやすい方には、ワークシートを活用します。〕

どんなことを書き出したらよいか分からない、言葉が思い浮かばないという方には、資料3～7のシートのうち、参考になるシートを使って自分に当てはまると思うものにチェックをつけてもらうことから始めることも一つの方法です。

本人がチェックした項目等について、自分に当てはまると思った理由やこれまでのエピソードなどを具体的に聞き取った上で、それを板書して整理したり、ワークシートの枠に沿って「書き出す」ことにつなげていきます。

ロ) 支援者と相談して整理する

個別相談の中では、書き出した内容について聞き取りを行ったり、あるいは書き出せなかった部分についても背景の聞き取りを行います。空欄でも「自分にはない」と思った空欄の場合や、「言いたいことはあるが言葉が思いつかない」空欄の場合など様々です。本人の捉え方や困り感、伝えたいと思っていることを把握しながら、特性に応じその後の作成の支援につなげます。必要に応じて支援者からも、プログラム等の取組みから見られた状況、傾向等をフィードバックする中で、更なる気づきにつなげます。

また今後、引き続き確認したい内容等(試してみたい対処の工夫、環境設定等)の共有を行います。

Step
2

自分のことをふりかえってみよう

●自分の長所(できること)、苦手なことは?

1. これまでの経験であてはまるものを書き出してみましょう。
①自由に書き出してみる(特に様式は使わない)。
②ワークシートを使って書き出してみる。
□ワークシート1(枠のみ) …資料1
□ワークシート2(項目例あり) …資料2

Choice

・どんなことを
思い浮かべたい
かわからない
・長所が思いつ
かない
・言葉が思いつ
かばない
…等

ヒント

次の参考になるシートを使って、自分に当てはまると思うものにチェックをつけることから始めるのも一つの方法です。

<参考になるシート> ~自分の使いやすいものを選んで下さい。

□発達障害の特性チェックシート …資料3

□発達障害について理解するために …資料4
(会社での場面ごとに考える)

□情報処理過程におけるアセスメントの視点 …資料5
(支援者と一緒に整理する)

□職場環境適応プロフィール …資料6
(感覚特性を把握する)

□注意・集中等の特徴に関するインタビューシート…資料7
(注意特性を把握する)

2. 支援者と相談して整理してみましょう。



受講者の多くは、これまでの失敗経験、注意や指摘を受けた記憶が強く残っており、自信がなかったり、自己肯定感が低い方が多いという特徴がみられます。そのため、「セールスポイント」を見つけることが苦手で、自ら挙げられない方も少なくありません。そこで、「セールスポイントを受講者本人がみつけれられるように、どのような支援の工夫ができるか？」について、少しご紹介します。

■ 周囲からのフィードバックを取り入れる。

自分の良いところは、自分で気づきにくく周りの人がよくわかることがあります。自分のことは気づけなくても、他の受講生のことなら見つけられることがあります。

(例)

- ・ ふりかえりシートの工夫→「できたこと・評価されたこと」欄を設ける。
(ツール No. 2 参照)
- ・ インタビューシートを作成し、支援者等に教えてもらう (ツール No. 3 参照)。
- ・ 受講者同士でお互いの良い所を伝え合う機会を作る (グループワーク)。

■ 苦手なことにはセールスポイントが隠されていることがある。

苦手な事、ネガティブなことでも、とりあえずあげてみましょう。

別な角度からみると、長所になることもあります。

リフレーミング

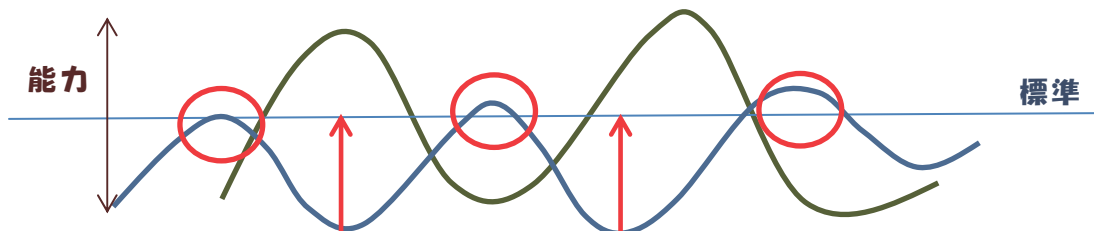
(例)

- ・ 作業の取りかかりが遅い ↔ 作業の準備が慎重でミスを予防できる。
- ・ 融通がききづらい ↔ ルールを重んじる。

■ 探し方

- ・ 秀でていることを探すのではなく、確実にできていることを探す。

(「セールスポイント」「長所」の判断基準をすりあわせる。)



- ・ 「できていること」など、受講者本人にとってあげやすい言葉に置き換える。
(どのような言い方なら「できている」に結びつくのかを把握しておくことは、今後の支援のヒントにもなります。)
- ・ 苦手なことでも、工夫できることを探す。

★支援のポイント★

・STEP2 ふり返りの支援にあたっては、支援者が受講者のアセスメントをしておくことが重要です。受講者の中には、自分のことを整理する、うまく説明することが苦手な人も多くいます。実際の体験など事実をベースに相談する準備として、日々の支援記録やふりかえりシート等から情報を抜き出し、整理しておくといでしょう。なお、「資料1 ワークシート」は受講者の整理用だけではなく、支援者が相談の事前準備用にも活用することができます。

ワークシート1

資料1

☐ 作業集団
 ☐ コミュニケーション面
 ☐ 顧客・市場面
 ☐ その他 ()

セールスポイント	競争優位点	自分で実現していること	得意に理解・認識してほしいこと



・また、資料３～７は、支援者がアセスメントをしたり、見立てをたてるツールとしても活用することができます。ただし、これらのアセスメントは「見立て」「仮説」にすぎないことに留意が必要です。本人なりの捉え方を確認し、アセスメントした結果を共有していくことが、「気づき」の支援として大事になります。



～プレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）の作成

WSSPでは、プログラム後半に職場体験実習を行っています。実習前の見学・面接をプログラム中頃（7～8週目）に設定しています。その際に活用する「実習用自己紹介書」（資料8）の作成をプレナビゲーションブックの作成と位置づけて取り組んでいます。

プレナビゲーションブックは「いつ、誰に向けて伝えるためのものを作成するか」を明確にして、まず枠組みに沿って作成します。枠に沿って一度作成してみるとことによって、枠があると書きやすいのか

作成にあたって、例として資料 9、資料 10 に実習用自己紹介書の作成例を載せています。作成例をヒントにあてはまるものを引用したり、自分の言葉、自分の特徴に置き換えながら作っていくことも一つの方法です。



作ってみよう①

～プレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）の作成

●ステップ2で書き出した情報を元に、プレナビゲーションブックを作ってみよう

1. 実習用自己紹介書 様式(資料8)を活用して作ってみましょう。

プレナビゲーションブック
(実習用 自己紹介書)

写真の位置	
特 徴	〇得意業種
	〇得意人数
	〇得意先・行動目標の特徴
	〇得意業種
	〇得意人数
	〇得意先・行動目標の特徴
得意業種	
得意先をどれくらいしたいと	

○まず、枠（様式）に沿って作ってみず。
そして、次のステップ以降に、バージョンアップをしていきます。

この時点で、自分では思いつけない空欄があっても大丈夫です。

その場合は以下のように目標にして取り組むよいでしょう。

例

- セールスポイントがあげられない…
↓
目標：「体験実習でセールスポイントを見つけろ」
- 苦手なことはあるが、どう対処したらいいか、何を会社に配慮をお願いしたらいいかわからない。
↓
目標：作業場面で試してみても「対処の工夫ができること」「会社には配慮をお願いしたいこと」を知る。

※項目は、自分が書きやすい項目に変更しても構いません。



作成例をペントに、あてはまるものを引用したり、自分の言葉、自分の特徴に置き換えながら作っていくことも一つの方法です。

<プレナビゲーションブックの作成例>

- 実習用自己紹介書 作成例①・・・資料9
- 実習用自己紹介書 作成例②・・・資料10

- ・STEP3の時点では、あくまで本人の気づきを大切にし、自分で思いつかない空欄があってもかまいません。無理に項目を埋める必要はありません。

→実習の目標として「体験実習でセールスポイントを見つける」ことを挙げ、セールスポイントが空欄や一つしかあげられない…等の場合があります。その場合は、実習の結果、できたこと、会社や支援者からのフィードバックをもとに加筆することを目指して支援します。

→まず「対処の工夫を試すこと」を考え、作業場面や実習で試してみます。
その結果、できたことは「対処の工夫でできること」に、難しかったことは、「どんな配慮があるとよいか？」の確認に移るよう助言します。

(4) STEP 4 使ってみよう① ～職場実習等で使ってみる

STEP 4では、STEP 3で作成したプレナビゲーションブックを使って、自分のことを他者に伝える体験を行います。一度伝える機会を持つことで、内容の現実性の向上や整理に繋がられます。

イ) 使ってみる場面を決める

使ってみる場面としては、以下が想定されます。

- ☐ 実習する会社の方に伝えてみる
(見学・実習初日の時に)
- ☐ 模擬面接の場面で伝えてみる
- ☐ 支援者に伝えてみる
 - ・ハローワークの担当者
 - ・職業センターの担当者
 - ・就業・生活支援センターの担当者
 - ・ジョブコーチ
 - ・その他 ()
- ☐ その他の場面で伝えてみる
()

Step 4

使ってみよう① ～職場実習等で使ってみる

●プレナビゲーションブックを使って、自分のことを伝えてみよう

1. 使ってみる場面を決めよう。

- ☐ 実習する会社の方に伝えてみる(見学・実習初日の時に)。
- ☐ 模擬面接の場面で伝えてみる。
- ☐ 支援者に伝えてみる。
 - ・ハローワークの担当者
 - ・職業センターの担当者
 - ・就業・生活支援センターの担当者
 - ・ジョブコーチ
 - ・その他 ()
- ☐ その他の場面で伝えてみる。
()

2. 事前準備

- ☐ 伝える目標設定
例) 自己紹介とあわせて自己紹介書の説明を() 分) 程度で話してみる。
- ☐ 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする。
- ☐ 伝える練習をする。
- ☐ その他 ()

●使ってみた後に…ふりかえり

■プレナビゲーションブックを使って伝えてみて、気づいたこと <良かった点> …書いておいて良かったと思ったこと など
<改良点> …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など
■アドバイスを受けたこと

ナビゲーションブックへのバージョンアップを行うにあたっては、盛り込むと良い内容や表現、バランス等を検討する必要がありますが、その際、重要になるのは「会社の視点」です。そのため、WSSPでは、STEP 4の使ってみる場面においては、職場体験実習の面接や実習終了後のふり返りのケース会議で会社の担当者から直接のフィードバックを得られる機会づくりを設定しています。このように、会社の担当者からの直接のフィードバックを得ることが難しい場合は、模擬面接の設定や会社での支援経験が多い支援者に伝える機会を設定し(例:ジョブコーチとの顔合わせ面接、求人開拓や事業主支援担当スタッフとの顔合わせ等)、会社の視点でのコメント(会社の担当者だったらこんなことを知りたいかもしれない等)をもらえるような場面設定の工夫をします。

ロ) 事前準備

伝えた後のふり返りとその後のSTEPにつなげるために、以下の確認をしておきます。

- ☐ 伝える目標設定
例) 自己紹介とあわせて自己紹介書の説明を() 分) 程度で話してみる
- ☐ 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする
- ☐ 伝える練習をする
- ☐ その他

ハ) ふり返り

ナビゲーションブックを使って伝えてみて、気づいたことやアドバイスを受けたことやあらかじめ挙げていたふり返りポイント等について、ふり返りを行います。

●使ってみた後に・・・ふりかえり

■プレナビゲーションブックを使って伝えてみて、気づいたこと

＜良かった点＞ …書いておいて良かったと思ったこと など

- ・感覚の特徴があること、休憩時間の過ごし方について書いておいて良かった。
実習中もノイズキャンセリングを付けても大丈夫といってもらえたことや、休憩時間に一人で
すごせる場所を教えてもらえたので安心できた。

＜改良点＞ …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など

- ・「パニックになる」と書いていたことを、会社の人がとても心配していた。自分の場合は、
「頭が真っ白になる」ぐらいだが、だったら次はそう書いた方がいいのかなと思った。

■アドバイスを受けたこと

- ・「どんなことが得意なのか、できるのか」がわかると、何を担当してもらおうか考える参考になるので、「セールスポイント」も書いてあるとよいと言われた。
→自分では思いつかず書けなかったが、実習でできることを見つけて書き足したい。

★支援のポイント★

「模擬面接」は、ビジネスマナーのふるまい（挨拶、服装、言葉づかい等）を知ること、体験することを目的に行うこともありますが、「ナビゲーションブック作成」のSTEPとして活用する場合には、（受講者にとって）「会社の視点」を知る機会、（支援者にとって）伝える機会として活用することができます。

ふるまいの他に、支援者が模擬面接で確認するとよいポイントをまとめた、ツール No.4「模擬面接ツール（面接官・支援者用）」を活用することも一つの方法です。

(5) STEP 5 作ってみよう②

～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る

STEP 5では、STEP 4で使ったふり返りをもとに、プレナビゲーションブックをバージョンアップして、ナビゲーションブックを作成します。「ナビゲーションブックは一度作成したら完成ではなく、使う場面や相手に合わせて、その時確認できた状況に応じて更新していくもの」であることを再度確認してから進めます。

イ) 使ってみるターゲットを決める

ナビゲーションブックは伝える場面や相手によって記載する内容（体裁、項目など）が異なります。そのため、まずは、いつ、誰に伝えるためのナビゲーションブックを作るのかを具体化し、使ってみるターゲットを決めます。

<いつ伝える?>

- ☐ 会社の面接の時に使う。
- ☐ 働いている中で、変化や困り事が出てきた時に使う。
(配置転換、担当者の変更、作業内容の変更など)
- ☐ ケース会議時に使う。
- ☐ 支援者との相談時に使う。
(支援機関への登録、顔合わせなど)
 - ・ハローワークでの求職登録時
 - ・就業・生活支援センターや職業センターとの相談時
 - ・担当になるジョブコーチが決まった時
- ☐ その他 ()

<誰に伝える?>

- ☐ 会社の人事担当者に
- ☐ 会社の現場担当者に
(範囲・・・上司・指示を出す担当者・同僚)
- ☐ 支援者に ()
- ☐ 家族に ()

ロ) 完成図のイメージを考える

受講者は、ナビゲーションブックにどのような内容や項目を盛り込むのか、完成図のイメージを考えます。支援者は、受講者が伝えたいことが相手に伝えられるように、体裁や項目などのイメージを具体化するための支援を行います。なお、ここではあく

Step 5

作ってみよう②
～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る

●使ってみるターゲットを決めて「ナビゲーションブック」を作ってみよう

1. ターゲットを決めよう。～いつ、誰に伝えるためのナビゲーションブックを作るのか？

いつ伝える？	誰に伝える？
☐ 会社の面接の時に使う。	☐ 会社の人事担当者に
☐ 働いている中で、変化や困り事が出てきた時に使う。 (配置転換、担当者の変更、作業内容の変更など)	☐ 会社の現場担当者に (範囲・・・上司・指示を出す担当者・同僚)
☐ ケース会議時に使う。	☐ 支援者に ()
☐ 支援者との相談時に使う。 (支援機関への登録、顔合わせなど) ・ハローワークでの求職登録時。 ・就業・生活支援センターや職業センターとの相談時。 ・担当になるジョブコーチが決まった時。	☐ 家族に ()
☐ その他 ()	☐ その他 ()

2. 完成図のイメージを考えよう。～仮の項目立てをする。

☐ 書式例に沿って書いてみる。
☐ 作成例を参考に書いてみる。
☐ 自分で項目、様式を考えて書いてみる。

<ナビゲーションブックの項目として入れたいもの>

☐ 書式例

☐ 作成例① (求職者) ...資料11

☐ 作成例② (求職者) ...資料12

☐ 作成例③ (求職者) ...資料13

☐ 作成例④ (求職者) ...資料14

☐ 作成例⑤ (在職者) ...資料15

☐ 作成例⑥ (在職者) ...資料16

☐ 作成例⑦ (在職者) ...資料17

☐ その他 ()

- ☐ 書式例に沿って書いてみる。
- ☐ 作成例を参考に書いてみる。
- ☐ 自分で項目、様式を考えて書いてみる。
- ☐ その他 ()

まで仮の項目立て（章立て、枠の設定）とし、この後書き進める中で、項目の修正が可能なことを確認しておきます。

完成イメージを具体化する方法として、作成例（資料 12～17）やプレナビゲーションブックを参考にしながら右に示したように、自分で内容に入りたい項目を考え、構成の全体イメージを書き出してみるように助言します。

また、書式例や作成例を元に書き出すことも選択肢の一つですが、「この様式＝ナビゲーションブック」という定型様式のものではないことに留意が必要です。一人ひとりの特徴は多様であり、伝えたい内容も人それぞれ異なるため、固定化した枠に捕らわれるものではなく、書式例はあくまでイメージとしての参考であることを意識して支援を行います。具体的には、書式例（資料 11）を活用する場合は、自分の伝えたいことを伝えるために、必要な項目の追加や不要な項目の削除、表記の変更等の必要性を確認します。

構成の全体イメージ(例)

ナビゲーションブック	
自分の主な特徴の説明	
<u>作業面</u> ・自分の特徴、傾向 ・自分で気をつけること(対処)	
<u>コミュニケーション面</u> ・自分の特徴、傾向 ・自分で気をつけること(対処)	
<u>不安や焦り(ストレス対処)</u> ・自分の特徴、傾向 ・自分で気をつけること(対処)	
会社に協力して頂きたいこと	

< 参考：記載項目（例） >

記載項目を考える参考に、受講者がこれまでに作成したナビゲーションブックにおいて、記載されることの多い項目をピックアップし、例として掲載しています。

ナビゲーションブックへの記載項目（例）		
● 作業面の特徴 ・指示理解 ・作業予定 ・計画・準備 ・作業の実施（作業耐性、集中力、持続力、安定性等） ・作業の好み ・作業結果の確認・質問 ・指示者への報告 など	● 対人面の特徴 ・挨拶・返事 ・言葉遣い ・話の聴き取り ・相手の気持ちや考えの理解 ・会話 など	● 思考・行動の特徴 ・特徴的な考え方 ・ストレス場面（突然の予定変更）への対処 ● 就職・復職時の希望条件 ・職種、作業内容 ・作業環境 ・労働条件（給与、雇用形態、勤務地等） ・各種就労支援制度の活用 ・就職に当たっての会社への障害の開示 など

なお、この項目はあくまで一例です。

実際の作成にあたっては、一人ひとりの多様性・主体性を重視し、一人ひとりの状況に応じて項目を検討することが必要です。

ハ) プレナビゲーションブック、その他資料から伝えたい内容を書き出す

これまでに作成したプレナビゲーションブック、その他の資料等から伝えたい内容を書き出して、ナビゲーションブックの作成を進めます。一人で作成を進めることが難しい受講者は、個別相談の中で支援者が一緒に書き出し、内容を聞き取りながら板書したものをもとに受講者本人がまとめる場合もあります。

ニ) 支援者と相談を行い、内容や伝え方などの確認をする

伝えたい相手、使う場面にあった内容（分量・項目）になっているか、相手に伝わりやすい表現になっているか等を確認します。本人にナビゲーションブックの内容を一度説明してもらい、コメントを返す等の方法も一つです。

ホ) 記載内容を考える参考に、会社の視点を考える

ナビゲーションブックの記載内容や項目を考える際、あるいは支援者と相談を行い再確認をする際に、WSSPでは「会社はどのようなことを知りたいと思っているか」を考える機会を設けています。

「自分が伝えたいこと」という視点だけでなく、会社の視点で「発達障害者を雇用するときに、会社はどのようなことを知りたいと思っているのか」を考えてみることで、新たな気づきに繋がることもあります。また、ナビゲーションブックの内容、構成、量などを考えることにも役立ちます。

個別相談で行う場合もありますが、グループワークで他者の意見等を聞いて考える機会にすることも有効です。コラム：支援のちょっとひと工夫②の

「会社の視点を考える～発達障害者を雇用する会社の意見～」もこのような相談やグループワークの参考に活用できます。

●記載内容を考える参考に

会社はどんなことを知りたいと思っているでしょうか？（雇用にあたって又は職場定着に向けて）



記載する項目（例）

以下に、ナビゲーションブックにおいて記載されることの多い項目をピックアップして、例として記載しています。なお、この項目はあくまで一例です。実際の作成にあたっては、自分の状況に応じて項目を検討することが必要です。

ナビゲーションブックへの記載項目（例）

- | | | |
|---|---|---|
| ●作業面の特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・指示理解 ・作業予定 ・計画・準備 ・作業の実施（作業前・中・後、作業時間、安定性等） ・作業の好み ・作業結果の確認・質疑 ・指示者への報告 | ●対人面の特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶・送迎 ・言葉遣い ・話の聴き取り ・相手の気持ちや考えの理解 ・会話 | ●思考・行動の特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・特徴的な考え方 ・ストレス要因（突然の予定変更）への対処 |
| ●就職・復職時の希望条件 <ul style="list-style-type: none"> ・職種、作業内容 ・作業環境 ・労働条件（給与、雇用形態、勤務地等） ・各種就業支援制度の活用 ・就職に当たっての会社への障害の提示 | | |

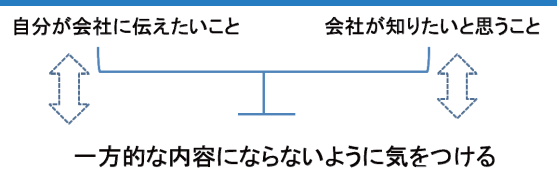


資料18「発達障害者を雇用する時に会社が知りたいと思っていることは？」を見て会社が知りたいと思っていることをふまえて、項目を考えてみるのも一つの方法です。

★支援のポイント★

○一方的な内容にならないようにする

会社の視点を踏まえて、「自分が会社に伝えたいこと」と「会社が知りたいと思うこと」の視点から点検します。違いがあることも共有した上で、一方的な内容にならないように支援を行うことが必要です。



＜バランスを考えた具体的な確認・助言ポイント＞

- ・「セールスポイント」ばかりでなく、「課題点」もあわせて書く。
 - … どのような点に配慮が必要なのか、適切な雇用管理を行ったり、トラブルの予防策を考えるために、会社から課題点を知っておきたいと言われることが多くあります。
- ・「課題点」ばかりでなく「セールスポイント」もあわせて書く。
 - … 課題点ばかりだと、会社は心配になります。課題点を伝える際には、あわせて「課題に対して自分で対処していること、周囲に配慮をお願いすること」も伝えると安心感を与えます。
- ・「対処の工夫をしていること」「会社に配慮をお願いしたいこと」をバランス良く書く。
 - … 「会社に配慮をお願いしたいこと」ばかり多いと、会社は不安や負担を感じやすくなる場合があります。また、「自分でも対処の工夫をしているように頑張っていることがある、試していることがある」ことをあわせて伝えることで、会社の配慮やサポートを得やすくなる場合があります。



「会社の視点」を考える ～発達障害者を雇用する会社の意見～

以下は、発達障害者を雇用している会社の担当者が、できること（長所）、苦手なことなどの特徴の他に、雇用する上で知っておきたいことを職業センターが実際に聞き取り、挙げられた意見をまとめたものです。

●配慮について

採用した〇〇さんに力を発揮してもらいたい。
そのために会社はどんなことを配慮したら良いんだろう？

- ・過去に「あってよかった配慮の具体例」があれば教えてほしい。
（過去の職歴の中で得ていた配慮。支援で試して有効だったもの等）

<項目例>

- ・配慮の具体例

「～してほしい」と言われるだけだと、「障害特性」なのか、「自信がない」発言なのか、「わがまま」なのか？
…悩むことがある。

- ・「特性です」と伝えてもらうと現場で悩むことが減る。
- ・「一般的な障害特性」と「私の場合の特徴」とあわせて説明してもらうとわかりやすい。

<項目例>

- ・発達障害の特性について
- ・私の特徴について



●体調管理・ストレス対処

採用したからには、我が社で長く働き続けてほしい。
無理なく、ストレスや負荷が少なく力を発揮してもらいたい。

- ・「通院や服薬しているから採用しない」というつもりはないが、二次障害や通院・服薬している事項があれば、伝えておいてもらえると、勤務シフト上の配慮や休憩時間の設定等を考えることもできる。

<項目例>

- ・通院・服薬状況
（頻度、曜日、時間帯等）
- ・休憩のとり方

- ・ストレスや疲労のサイン、原因となること（環境、きっかけ）を予め伝えてもらうと、雇用管理者として早めに気づいて声かけができたり、配置や担当職務（環境や仕事内容とのマッチング）を考えることができる。
- ・ストレス対処（趣味、好きなこと等）を持っている人だとわかると安心。

<項目例>

- ・体調・疲労面の特徴と対応策
- ・ストレス・疲労の温度計（サインと対処）
- ・趣味、好きなこと、特技



●サポート体制

採用後、つまづいた時、救いやすくなるために何かあった時に相談できる人はいるのかな？

生活面を支えるサポートは得られるのかな？

- ・「支援機関がついている、家族のサポートがある」＝「自立できていない人」とは会社は見ません。
- ・むしろ、ご本人が信頼して相談できる支援機関があると安心。

<項目例>

- ・サポート体制
- ・（採用後）相談窓口



- ・「会社の視点」を考える相談やグループワークの際は、資料 18 を活用します。
- ・その他、面接時に会社に提出するナビゲーションブックは、A4 用紙 1 枚程度（表のみ、もしくは表裏）が良いという意見もありました。

(6) STEP 6 使ってみよう② ～連絡会議等で使ってみる

STEP 6では、STEP 5で作成したナビゲーションブックを使って、自分のことを再度伝えてみます。

イ) 使ってみる場面の確認

STEP 5で決めた「使ってみるターゲット」を再度具体的に確認します。

☐ いつ… ()
☐ 誰に… ()
☐ 伝えたいと思うこと ()

ロ) 事前準備

伝えた後のふり返りと、今後のナビゲーションブックの作成(更新)・活用につなげるために、以下の確認をしておきます。

☐ 伝える目標設定 例) ナビゲーションブックの説明を()分程度で話してみる。 ☐ 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする。 ☐ 伝える練習をする。 ☐ その他 ()

ここでは「伝え方」に注目して、再度、項目の構成、記載する順番等について確認します。会社の面接では、限られた時間の中でポイントを絞って伝えることが求められます。したがって、WSSPでは、プログラム終了時の連絡会議等において、再度使ってみる機会を設定していますが、その場合も伝える時間の目安を決めて伝えるようにしています。そのため、事前に伝える時間を想定して、特に伝えたいことをピックアップしたり、見やすい位置に記載されているか確認します。また、口頭では伝えなくても、知っておいてほしいことがきちんと内容に含まれているか再確認する等、一度読んでみて伝える準備ができるように支援を行います。

その際、STEP 4(伝えてみよう①)での伝え方のふり返りを行った際に、伝え方について改良点(次に試したいこと)や周囲からのアドバイスがある受講者は、それも踏まえて準備を行います。

Step 6	使ってみよう② ～連絡会議等で使ってみる
●ナビゲーションブックを使って、自分のことを伝えてみよう	
1. 使ってみる場面を確認しましょう。 ☐ いつ… () ☐ 誰に… () ☐ 伝えたいと思うこと ()	
	
事前準備 ☐ 伝える目標設定 例) ナビゲーションブックの説明を()分程度で話してみる。 ☐ 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする。 ☐ 伝える練習をする。 ☐ その他 ()	
●使ってみた後に…ふりかえり	
■ナビゲーションブックを使って伝えてみてよかったこと、気づいたこと <良かった点> …書いておいて良かったこと、思ったこと など	
<改良点> …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など	
■アドバイスを受けたこと	

ハ) ふり返り

ナビゲーションブックを使って伝えてみて、気づいたことや、アドバイスを受けたこと、あらかじめ挙げていたポイント等についてふり返ります。

●使ってみた後に…ふりかえり

■ナビゲーションブックを使って伝えてみてよかったこと、気づいたこと

＜良かった点＞ …書いておいて良かったと思ったこと など

- ・体調やストレスに感じることや環境については、書いておいて良かった。
通院や服薬についても、自分からは言いだしづらかったが、書いておくと聞いてもらえたので伝えやすかった。通院や環境に配慮をすることが可能と聞けて安心できた。

＜改良点＞ …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など

- ・発達障害について聞かれた時に、上手く答えることができなかった。
ナビゲーションブックに、一般的な説明についても書いておいた方が説明しやすいと思った。

■アドバイスを受けたこと

- ・ストレスや疲れを感じることや場面だけでなく、どのような対処が有効か伝えておいてもらえると安心だと言われた。
→もし、採用が決まれば、自分が行っているストレス対処方法や相談窓口などについてもナビゲーションブックに書き加えて伝えたい。

WSSPでは、このSTEP 6まで行い、「ナビゲーションブック」をバージョンアップしていくこと、バージョンアップをするとより伝えやすくなること等を体験してもらえ、ることをねらって支援を実施しています。

しかし、STEP 6まで実施をしたところで「ナビゲーションブック」の完成というわけではありません。この続きのSTEPをどうするか、次のバージョンアップはどのタイミングでどのように使うかを想定し、誰がそのサポートをするのかということの確認まで行ってSTEP 6及びプログラムを終了し、次のSTEPにつなげることとしています。

★支援のポイント★

STEP 6以降も、引き続き「ナビゲーションブック」の更新（バージョンアップ）と活用ができるように、ふり返りでは以下のことを確認しておきます。

- ・次はどのタイミングで、どのように使うことを想定するのか？

例：今回、支援者間の連絡会議で使用。

→次は、ハローワーク専門援助部門の担当者に伝える。

そのため、求人条件や希望を加筆する。

→次は、事業所との面接で伝える。面接用（A4、1枚版）を作る。

- ・誰がそのサポートを行うのか？

- ・次のアクション （いつまでに何を行うか。いつ、どこで、誰が確認するか等）

3 ナビゲーションブックの作成における支援のポイント

(1) アセスメント

ナビゲーションブックの作成段階において、発達障害の特性から、作成することが困難なケースが少なくありません。作成に向けて必要となる支援は個々の特性ごとに異なるため、的確なアセスメントに基づいて、その受講者に有効な支援とするために工夫する必要があります。

WSSPでは、作業、就労セミナー、個別相談の各場面を関連づけて、実行とふり返し（フィードバック、目標設定等）を繰り返し、自らの特徴や職業上の課題について気づきを促すためのアセスメントと支援を行っています。

アセスメント期におけるこうした取組みをとおして、受講者の特性や課題を整理すると、①言語、②情報処理、③想像力（イメージ）、④課題認識、⑤ワーキングメモリ（作動記憶）に関するものに分類されます（下表参照）。



課題	内容(例)
①言語 (理解力、表現力)	・考えや出来事を言葉や文章で表現することが苦手(思いはあるが言語と結びつかない)。 ・言語の使い方が独特。表現に拘りが強いために、言いたいことが相手に伝わりにくい。適切な表現にならない。 ・話すことは苦手だが、書くと表現できる。 ・書くこと自体がストレスになる。
②情報処理	・書くこと(情報を出すこと)はできるが、整理ができない。 ・情報の精査が難しい(要・不要の判断、ポイントの判断が難しく絞れない) ・書きたい情報が増え続ける一方で、量が多くなり枠の中に収まらない。
③想像力 (イメージ)	・1から自分で作ることが難しい(イメージが持てない)。 ・相手が求めているものと、本人がイメージしたものが一致しない(相手に求められていることがわからない)。 ・伝えたときの相手の反応をイメージできず、伝え方がストレートな表現で、きつくとられやすい。
④課題認識	・課題となっていることと自己の特徴を結びつけられない。 ・課題を受け止める耐性が弱い。 ・プライドが高く、受け止めることが難しい。
⑤ワーキングメモリ (作動記憶)	・記憶の保持が難しく、忘れてしまう。 ・後から思い出すことができず、ふり返りが難しい。

（２）特性及び課題のタイプに応じた支援の実施 ～タイプと支援の工夫例

自己理解を進めながら主体的にナビゲーションブックの作成を進めるためには、特性及び課題のタイプに応じた支援を行います。支援は、課題が生じているSTEPで、介入のタイミング、介入方法を見極めながら行うことが重要です。

以下に、WSSPにおいて、アセスメント期に見られた特性・課題を踏まえて支援の工夫を行った６つの事例を紹介します。

◆Aさんの例 （20代男性、求職者、職歴なし）

セールスポイントや特徴を自ら挙げられるよう支援の工夫をした事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

言語・想像力

- ・書く、話す共に枠や項目が決まっていると表現しやすい。
- ・辞書の意味に拘って言葉を使う傾向がある。
- ・未経験のことはイメージを持ちにくい。見通しがないと作業が進まない。
- ・根拠を示されると理解や納得がしやすい。
- ・自分の中で「完成」「終了した」と思ってしまうと、変更や修正を受け入れにくい。



ナビゲーションブックの作成過程における支援の工夫

<STEP2>

- ・プログラムの中で感覚の過敏さやそれによる疲労、また不注意傾向が見られたため、「職場環境適応プロフィール（資料 6）」及び「注意・集中等の特徴に関するインタビューシート（資料 7）」を使って A さんの認識を整理し、今後プログラム内で確認していく事項として共有した。

<STEP3>

- * 項目名を自分が納得できる表現に変える。:「セールスポイント」を辞書で調べると「売りこむべき長所」という意味のため「人に売りこめるほどの長所でないと書けない」と言葉に厳密で、自己紹介書様式の「セールスポイント」が記載できない。「会社はどんな力を持っている人か、何ができるのか知りたいため、それを伝えられれば、項目の表記はセールスポイントでなくても変えて良い」と助言した。
→「できること」に変更し、プログラムで確認できた自分のできることを記載することができた。
- * 特徴（強み）を活かして仕事に従事している発達障害者の例（ツール No.5）を紹介し、強みやできることを伝えと良いことのイメージを伝えた。

<STEP5>

- * Aさんが作成したものは「たたき台」と位置づけ、支援者と相談して見直す日を予め決め、プログラム期間中にこの「更新」作業を繰り返すことを最初から具体的に共有した。
- * プログラムをとおして気づいた感覚過敏や不注意傾向について、それを特徴として記載して良いかどうかの迷いがあった。→主治医に相談し、あらためて発達障害の特性について説明を受けることで、発達障害をベースとした「自分の特徴」として伝える根拠になり、納得して記載することができた。

◆Bさんの例 （40代男性、求職者、職歴あり）

情報整理が難しい→「会社の視点」を軸に情報整理を促す支援を行った事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

言語・情報整理・想像力

- ・言語の知識は豊富で、文章を書くことは好き。たくさん書き出すことはできるが、Bさんにとってはどれも重要で、目的や相手に合わせて情報を精査することが苦手。
- ・判断基準を示されれば、それに従って考えたり、整理することはできる。
- ・過去の失敗経験から自信がない。周囲に自分のことを理解して欲しい気持ちが強い。

ナビゲーションブックの作成過程における支援の工夫

<STEP2、STEP3>

- ・STEP2・・・枠がなくても自分の特徴をたくさん書き出すことができた。しかし、セールスポイントは書けず、苦手なこと・配慮を得たいことに偏る。
Bさんのセールスポイントのイメージ→「人より秀でていること」と捉えていた。
セールスポイントの考え方として、今できていること、人並みにできることも記載している人もいと助言するが、Bさんは納得がいかなかった。
- ・STEP3の実習用自己紹介書では枠の中に収めたものの「自分のことを書き切れなかった。ナビゲーションブックにはもっとたくさん記載したい」との感想が聞かれた。
→実習のふり返りを活用して、実際に「会社側の意見を聞いてみる」ことを提案。
 - ①実習の様子から自分のセールスポイントだと思ったことがあれば教えて欲しい
 - ②面接時に使うナビゲーションブックの量はどのくらいが良いと思うか

<STEP4>

- 会社からのフィードバック：実習のふり返りの際に、実習の様子に加えて、自己紹介書についても会社からフィードバックをもらった。
- ①セールスポイント・・・「不明点は質問でき、正確な作業ができる」等実習の様子から何点かあげてもらった。
助言→「会社としては、毎日休まず出勤できることや、分からないことをきちんと聞けるかなど基本的なことができるかを重視して見ている」
「苦手なことばかりだと会社は不安になる、セールスポイントや自己対処の記載もあると、自分で努力できる人だということが分かり安心する」
 - ②ナビゲーションブックの量・・・「面接時であれば、A4で表裏1枚程度が読みやすい」

<STEP5>

- 会社からの助言を軸に、バージョンアップする方向性を共有した。
- *「セールスポイント」・・・「今できること」を記載することにした。しかし「できること」として記載してよいのか、自分では判断がつかず迷いがあった。方法として次のような方法をとることにした。→・「実習で会社から評価された点」を記載する。
 - ・「インタビューシート（ツール No.3）」を作成。家族や支援者に自分のセールスポイントを聞く。
 - *「自己対処」・・・これまで自分で取り組んできたことを書き出して加筆する。
 - *情報の要・不要の判断基準：一度使ってみたところ、Bさん自身もA4 1枚の自己紹介書でも説明に時間がかかり過ぎたとの思いがあった。会社の助言も受けて、「会社面接用」としては、会社が知りたいことを中心にA4表裏1枚に収め、それ以外は、これまで気づいた自分の情報として「詳細版」を別にまとめることにした。

◆ Cさんの例 （20代男性、求職者、職歴あり）

軽度知的障害を伴う発達障害者に対するナビゲーションブック作成の支援事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

言語・ワーキングメモリ・課題認識

- ・板書や見本の文字を書き写すことは正確にできる。
- ・聞かれたことについては時間をかければ自分の考えなどを話すことはできるが、自分で文章を組み立てて書くことは苦手。
（ふり返しシートは短文か、選択肢に○をつける形での記載は可能。）
- ・その時、その場面であれば事実を認識できるが、後からのふり返りができにくい。
→理解力、ワーキングメモリの制限から「分からない」「忘れました」になりやすい。
- ・過去の職歴におけるトラウマから、注意や指摘、課題点などを受け止めることが難しく、「苦手なこと」の話題を避ける傾向がある。



ナビゲーションブックの作成過程において見られた課題と支援の工夫

<STEP2>

- ・当初は職歴から聞き取りをしたが、具体的に出にくかった。
ナビゲーションブックは「プログラム場面で気づいたこと」に切り替えて整理することにした。Cさんには日々の「ふりかえりシート（ツール No.2）」をつけて記録に残すことにし、あわせてスタッフにも「プログラムでできていたこと、苦手なこと」を記録してもらうことにした。
- ・5週間くらいたった頃に、記録をもとに、「できたこと、評価されたこと」「ミスがあったこと、対処したこと」について、全てホワイトボードに板書し、本人及びスタッフで共有を行った。

<STEP3>

- ・板書した事柄の中で、自己紹介書に書いておきたいことに○をつけてもらった。「苦手なことはできるだけ会社に言いたくない」と、プログラムで課題となっているコミュニケーション面（声の大きさ）や作業を覚えることに時間がかかること等は○をつけず記載しなかった。

<STEP4>

- ・実習面接の際に、声が小さく質問にもスムーズに答えることができなかった。そのため、会社の担当者からは「分からない時に質問ができるのかが心配。実習しても大丈夫か？」と不安を伝えられた。実際に実習が始まると、覚えることに時間はかかったが、真面目に作業に取り組むことができ、ふり返し時には会社から「Cさんの真面目な作業姿勢からやる気が伝わった。でも面接場面では分からない。就職活動を進めるときは自分の特徴を伝えることが大事。その人のセールスポイントを活かすためには、特に苦手なことも伝えてもらえた方が、会社で必要な対応を考えることができる」とフィードバックとナビゲーションブックの活用について助言を得た。

<STEP5>

- ・会社からのフィードバックを受けて、Cさんも「苦手なこと」を記載する方がよいことを理解。相談で項目立てや文言も含めて、記載内容を一緒に検討し、本人の同意を得ながら作成したものを、最終的には本人がパソコンで入力し、完成させた。

◆ Dさんの例（20代女性、求職者、職歴なし）

「書く」こと自体がストレスに→書くことを減らし、「作業」で作成を支援した事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

言語・想像力・課題認識

- ・「書く」「書き写す」ことにストレスを感じやすい（学校の授業でも板書が苦痛だった）。
- ・選択肢に○をつける、例文を参考に自分の言葉で言い換える、作業実施直後に感想を短文で書く等はできる。
- ・パソコン入力作業（情報を転記するデータ入力）は得意。
- ・手続きが明確で、終了の見通しがある作業の処理は速い。一方、見通しが無い、興味を持ってない、達成感を感じにくい作業は、集中が持続しにくくイライラ感に繋がる。



ナビゲーションブック作成過程における支援の工夫

<STEP1>

- ・オリエンテーション時には「会社に自分のことを伝えられるようになりたい」と話していたが、個別相談時には「自分にはナビゲーションブックは書けない」と抵抗を示し、作成のイメージが持てないこと、「書く」ことが嫌という発言が聞かれた。
→Dさんができると考える手順で、支援者と協働で作成することを提案。具体的な作業手順工程（※）を示したところ「やってみる」との意向を示した。

<STEP2→STEP3>

以下の作業を、集中力を考慮し1日30分ずつ進めた。

- ※
- ①日々のふりかえりシートの記載内容から自分の特徴（長所、苦手）だと思うことに○をつける。
「発達障害の特性チェックシート（資料3）」の中から、自分に当てはまると思う項目に○をつける。
 - ②（支援者）Dさんが○をつけた内容を付箋に転記。
 - ③付箋を実習用自己紹介書（資料8）に「記入する」「記入しない」「保留」に振り分ける。「記入する」ものは実習用自己紹介書の該当項目に貼る。「保留」は、今後の作業場面等で検証することにする。
 - ④表現を自分の言葉に修正しながら、パソコンで入力。

<STEP4>

- ・実習先の会社担当者から、実習のふり返りと併せて自己紹介書についてもフィードバックを依頼した。「特性がよくまとまっており、Dさんのことが理解しやすかった」「苦手なことについて、自分で対処していることも書いてあるとさらに安心」と直接コメントを聞くことで、達成感とナビゲーションブック作成の意欲に繋がった。

<STEP5>

- ・STEP3と同様の方法で、書式例（資料11）を元にバージョンアップを希望した。
- ・自己対処についてはふりかえりシートの記載を再確認すると共に作成例①～⑥（資料12～17）の記載から自分も行っていることに○をつけた。実習のふり返りから追記・修正したいと思った内容、「保留」にしてその後検証した内容も含めて、付箋の項目別の振り分けを行い、パソコンでナビゲーションブックを作成した。

◆ Eさんの例 （20代女性、在職者）

「発達障害の特性」の理解と自分自身の特徴への気づきを促す支援の工夫事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

想像力・課題認識

- ・発達障害の診断を受けて間もない。「一般的な発達障害の特性が分からない」状態で、自分の特徴も何を障害特性として整理し、伝えてよいか分からないと本人の困り感と分からないことへの不安があった。
- ・相手に期待されているもの等をイメージをすることが苦手な想像力の特徴がある。
- ・全般的に自己評価が低く、「会社では失敗ばかりで迷惑をかけている」という認識。
- ・論理的な思考や図式化して理解する方法が得意なタイプ（工学系の仕事に従事）。
- ・文章を書くことに困難さはない。項目等の枠組みやヒントを示されれば、自分で分析や整理を進めることができる。



ナビゲーションブックの作成過程における支援の工夫

<STEP2>

- ・個別相談で「情報処理過程におけるアセスメントの視点（資料5）」を活用し、WSSPの過去の受講者に見られた発達障害特性の例として説明を行った。補足資料のエピソード例を見ながら聞き取り及び書き出しを行うことで、自分の「受信・判断・送信」という情報処理過程における特徴として理解しやすく、自分にあてはまること、できていること、苦手なこと、その背景などのふり返りや新たな気づきに繋がった。また、視覚的に自分の状況と課題が見えるようになったことで、不安も軽減した。

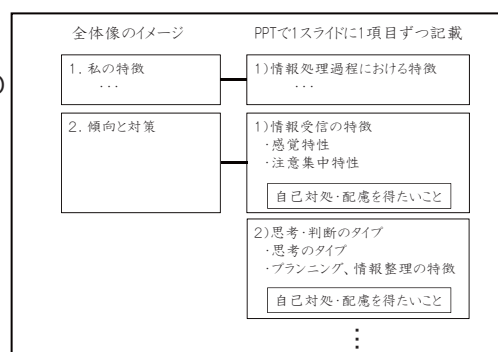


<STEP3、STEP4>

- ・プログラムをとおしてEさん自身は少しずつ自己理解が進んだが、ナビゲーションブックで何を会社に伝えと良いのか、会社が求めていることが分からなかった。そのため、会社への中間報告で、Eさんから現時点での気づきを報告すると共に、会社からの評価や職場復帰時に伝えて欲しいと思っていること等、会社の考えを確認した。Eさんが思っていたよりも仕事ぶりへの評価は良く、会社としてEさんのパフォーマンスを維持するために必要な配慮は検討する意向があること、そのために自分の特徴と希望する配慮事項を伝えた方がよいことを理解することができた。

<STEP5>

- ・個別相談でナビゲーションブックの全体像のイメージを共有し（右図）、大枠の構成や作成の手段を確認することで作成することができた。構成：「受信・判断・送信」の視点で整理する
作成の手段：仕事で使い慣れているパワーポイントで、1スライドに1項目ずつ記載する
（参考…資料17 作成例⑥）



◆ Fさんの例 （20代男性、求職者）

ストレートな要求になりやすい者に「表現・伝え方」の支援を工夫した事例

アセスメント期に見られた特徴・課題

想像力・言語

- ・「自分の思い」として、「〇〇してほしい」
「〇〇してほしい」という自分の要求を伝えることはできる。
- ・しかし、それを伝えた「相手の気持ち」「相手への影響」は想像が難しい様子が職場対人技能トレーニングや問題解決技能トレーニングなどの実施状況から見られていた。
- ・事務所への挨拶など、定型的な「型」が決まったコミュニケーションは印象よくできる。しかし、柔軟なコミュニケーションは言葉が思いつきづらい面があり難しい。

ナビゲーションブックの作成過程における支援の工夫

<STEP2>

- ・白紙に文章を自分で作っていくことは難しかったため、過去の受講者の作成例から自分にあてはまるものに〇をつける方法、自分の思いに置き換えて修正する方法で、できること、苦手なこと、配慮をお願いしたいこと等を書き出した。書き出す段階で「～しないで頂きたい」など、要求的な内容・ストレートな表現が目立った。

<STEP3・STEP4>

- ・「伝えたい自分の思いを整理する（書き出す）」STEPと、「会社の人に伝わる伝え方・表現」を見直すSTEPに分けてバージョンアップをすることとした。
- ・STEP4では、支援者への中間連絡会議を設定した。今回は伝えたい内容を整理することを目的としたプレナビゲーションブックのため、表現はまだ会社面接用に直していないことを申し添え、会社に伝える立場、伝えられた立場からアドバイスをもらうこととした。

<STEP5>

- ・中間連絡会議でもらった感想及びアドバイス内容を整理し（右図）、ふり返りの相談を行った。
- ・アドバイス内容のうち、自分が取り入れてバージョンアップしたいと思う点を聞き取った。
（アドバイス＝修正指示ではない）
- ★印のアドバイスは全て取り入れた。「です、ます」に直すことはできるが、順番の入れ替えや、例を自分で考えて書くのは難しいとのこと。
- ・順番の入れ替えや例は、文章を作ることも支援者と一緒にを行った。



第3章 ナビゲーションブックの活用方法

1 情報共有としての活用

ナビゲーションブックは本人が作成し、本人が活用するものです。活用するときも主体は本人であり、支援者の役割は活用にあたっての使い方や伝え方を助言することです。

(1) 会社との情報共有

ナビゲーションブックは、様々な場面やタイミングでの活用が可能です。

スムーズな職場適応や職場定着を目指すためには、対象者への支援だけではなく、受け入れる会社に対する理解の促進と必要な環境調整のための支援が重要です。

一人ひとりの多様な特性を伝え、見えづらいうわかりにくさからくる採用への不安感の払拭や、適切な雇用管理に結びつけることを目指して、ナビゲーションブックを会社との情報共有のツールとして活用することができます。

面接時、採用時、不適応時、環境変化時、職場復帰時など、様々なタイミングで活用することができます。ナビゲーションブックを活用して会社との情報共有を行い就職・職場定着に至った a さんの事例、職場復帰に至った b さんの事例から、ナビゲーションブックの活用方法について紹介します。

◆ a さんの事例

① 面接時（人事担当者に伝える）

- ・採用面接時に、履歴書と一緒にナビゲーションブック（A4：1枚／1ページ）を提出。
- ・言葉で伝えることの苦手感や不安は高いものの、一方で「自分のできることも伝えたい」「自分の努力ではどうにもならない聴覚過敏等の感覚特性については、最初に伝えて理解が得られる環境・会社で働きたい」という希望を持っていた。
- ・「総務・管理部門の担当者に対して伝えておきたいこと」として、配慮をお願いしたいことについては、通院への配慮、疲れやすい特徴のため短時間勤務希望であること等、労働条件に関することを中心に伝えた。また、作業面（セールスポイント、苦手なこと）については、会社側が配置を検討する参考になると思われる内容に絞り込んで伝えた。

ナビゲーションブック		①面接時活用版
		名前 A
このナビゲーションブックは私が御社で勤務するに際し、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にしていただければ幸いです。		
【自閉症スペクトラム障害について】 私は「自閉症スペクトラム障害」と診断を受けています。一般的には、社会性・想像力・コミュニケーションに特徴があると書かれています。私の主な特徴として、聴覚過敏な感覚特性や想像力が苦手なため、見通しが持てないことへの不安が高く、臨機応変な対応が苦手な面があります。その他、以下のような特徴があります。		
1. セールスポイント		
(1) 作業遂行面	・指示通りに作業を行うこと、1つ1つ順番通りに作業を行うことが得意です。 ・繰り返し同じことを行う作業が集中しやすいです。 ・文字や数字の組合が得意です。また、ワード、エクセル等、PCスキルがあります。定型的なデータ入力ミスは減っています。	
(2) 対人面	・あいさつ、質問、報告などは自分から行うことができます。 ・相手の気分を害さないよう、礼儀正しい態度を心がけています。周囲からも礼儀正しいと評価されます。	
(3) ストレス対処方法	・ストレスや疲労感を自分で気づき、早目に対処するように心がけています。 ・1日あったことをふり返り、困ったことや対処法を日記に書いて整理するようにしています。 ・休日は散歩やジョギングをして気分転換しています。	
2. 苦手なことと自己対処の工夫（★印）、配慮をお願いしたいこと（□印）		
(1) 作業面	・手先や全身の運動の器用さが求められる作業は不得意です。 ・全体像を想像することが苦手です。 □見本や、仕上がりイメージを示していただくと助かります。	
(2) 対人面	・相手の話を聞き漏えり、話の意図が上手く理解できないことがあります。 ★復唱やメモをとるようにしています。	
(3) 感覚特性	・聴覚（音）と温度の感じ方に過敏さがあります。 ・人の声や機械音等が多い場所では休まりにくいです。 □仕事中は通常の職場環境で問題ありませんが、休憩中は静かな場所で過ごすことができると助かります。 ・人よりも暑さに敏感で、そのために疲れやすいです。 □服装で調整するようにしています。	
3. 健康面（通院、服薬の状況）		
・4週に1回、心療内科に通院しています。基本的に金曜日の午前中に診察があり、病院の都合で他の曜日に変更が難しいため、その時間帯だけお休みをいただくと助かります。 ・慣れない環境、感覚の過敏さにより疲労感を感じやすいため、短時間勤務を希望しています（5～6時間）。仕事に慣れてきたら、徐々に勤務時間を延ばしていくことを目標としています。		
4. その他（周囲のサポート）		
・仕事については、主に〇〇障害者職業センターと相談しています。 ・家族と同居しており、就職については賛成してくれています。		

②採用時（配属先の上司に伝える）

- ・面接時に配慮事項（聴覚過敏の特性等）やセールスポイント（定型的なデータ入力等はミスなくできる、照合力やPCスキルあり）を伝え、採用が決まり、図書の整理やデータ入力等を行う部署に配属されることになった。
- ・「採用面接時に伝えた内容に加え、より具体的で詳細な特徴（自己対処の工夫、配慮をお願いしたいこと）を、採用時に配属先に伝えておくと、aさんへの理解が深まり、より働きやすい環境を作ることができるのではないか」と支援者から提案した。採用面接時にナビゲーションブックを使って自分のことを説明できた経験を踏まえ、aさんも「より詳しく自分のことを伝えて働きたい」と更新することにした。
- ・配属先の方が対応しやすいよう、勤務するときに影響が出ると思われる特徴について内容を追記した（作業の進め方に関すること、指示の出され方、休憩の取り方等）。
- ・また、より詳しい仕事内容が分かった段階で、採用面接時に記載していた内容から不要と思われるものは削除した。
- ・採用面接時のナビゲーションブックをベースに、以上のようにバージョンアップし、採用時のナビゲーションブック（A4：1枚／2ページ）として提出し伝達した。

ナビゲーションブック		②採用時版
名前 A このナビゲーションブックは私が御社で勤務するに際し、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にしていただければ幸いです。 【自閉症スペクトラム障害について】 私は「自閉症スペクトラム障害」と診断を受けています。一般的には、社会性・想像力・コミュニケーションに特徴があると言われています。私の主な特徴として、聴覚過敏な感覚特性や想像力が苦手なため、見通しが持てないことへの不安が高く、臨機応変な対応が苦手な面があります。その他、以下のような特徴があります。		
1. セールスポイント	(1) 作業面 ・指示通りに作業を行うこと、1つ1つ順番通りに作業を行うことが得意です。 ・繰り返し同じことを行う作業が集中しやすいです。 ・定型的なデータ入力はミスなくできます。 ・文字や数字の照合や、ワード、エクセル等、PCスキルがあります。 (2) 対人面 ・あいさつ、質問、報告などは自分から行うことができます。 ・特に、質問、報告は、担当者の方が決まっていることで確実になります。 ・相手の気分を害さないよう、礼儀正しい態度を心がけています。周囲からも礼儀正しいと言われる。 (3) ストレス対処方法 ・ストレスや疲労感を自分で気づき、早目に対処するように心がけています。 ・1日あったことをふり振り返り、困ったことや対処法を日記に書いて整理するようにしています。 ・休日は散歩やジョギングをして気分転換しています。	(2) 対人面 ・相手の話を聞き漏えたり、話の意図が上手く理解できないことがあります。 ★挨拶やメモをとるようにしています。 - 口伝えしたこととずれたことをしているときは、遠慮している旨、指摘していただけると助かります。 ・自然に笑顔を作ることが苦手です。表情が硬くなりがちです。 ★笑顔の代わりに、ていねいな対応をするようにしています。 - 口表情が硬くても、気分が悪いとか、怒っているわけではないことをご理解いただければ助かります。 (3) 感覚特性、ストレスについて ・聴覚（音）と温度の感じ方に過敏さがあります。 ・人の声が飛び交ったり、電話の音がたくさん鳴るような場所では休まりにくいです。（仕事中は通常の職場環境で問題ありません）。 - 口休憩は、食堂等の多くの人が集まるような場所よりも、一人で静かに過ごすことができますと助かります。 ・人よりも暑さに敏感で、そのために疲れやすいです。 ★服で調節するようにしています。 ・初めての環境では緊張が強く、疲れやすいです。 ★ストレッチや深呼吸など、緊張や疲れを解消するように努めています。 - 口暑さ、緊張による疲れが出てきたら、水分補給や風にあたる等、2～3分の休憩をとらせていただくと助かります。
2. 苦手なことと自己対処の工夫（★印）、配慮をお願いしたいこと（口印）	(1) 作業面 ・手先の器用さが求められる作業は時間がかかります（例：見本に合わせて紙を切る、書類をそろえて綴じる等）。 - 口たくさんの量を短い時間でやることは難しいですが、時間制限がなくゆっくりであれば対応できますので、その点をご配慮いただくと助かります。 ・初めての作業では、間違えないように慎重に行うため、時間がかかります。 ★手順書を自ら作成し、確認しながら行うことで、何回も質問することを減らして確実に進められるように対処します。 - 口効率的な進め方について、気づいた時には助言いただくとありがたいです。 ・全体像を想像することが苦手です。 ★全体像が分からないときには質問させていただきます。 - 口見本や完成イメージを最初に見せていただくと理解しやすいです。 ・作業の優先順位を判断することが苦手です。 ★複数の仕事があるときは、それぞれの優先順位を確認させていただきます。 - 口各作業の具体的な期日、時間を教えていただければ、それに合わせて進めます。 ・臨機応変な対応（予定になかった作業が与えられるなど）は苦手です。予定の変更が混乱しやすいです。 - 口予定以外の作業については、すぐにではなく、「1時間後に」等と時間の余裕をいただくと混乱が少なく、助かります。	3. 健康面（通院、服薬の状況） ・4週に1回、心療内科に通院しています。基本的に金曜日の午前中に診察があり、病院の都合で他の曜日に変更が難しいため、その時間帯だけお休みをいただくと助かります。 4. その他（周囲のサポート） ・仕事については、主に〇〇障害者就業センターと相談しています。 ・最初だけ、不安と緊張が高いため慣れるまでのサポート（ジョブコーチ支援）を希望しています。 ・△△就業・生活支援センターには、主に生活面のことを相談しています。 ・家族とは同居しており、困った時には相談することができています。



③ 不対応時・・・雇用後半年が経過してのすりあわせ時

- ・雇用後半年が経過した際、支援者がフォローアップ訪問を実施し、会社及び a さんから状況を聞いたところ、会社の評価は「特に問題ない」「大変よくやっている」と好評価だった。しかし a さんからは「実は心身ともに辛さが出てきている」「続ける自信がない」と不調の訴えがあった。
- ・会社からは、採用時に伝えられたナビゲーションブックに基づいて「差し込み作業などは無いように配慮している」と話があったが、a さんからは「差し込み作業があった際、パニックになることがある」との話があり両者間で食い違いがみられた。



- ・「a さんが『差し込み作業』と言っているのは何の作業のことか？どの場면을辛く感じるのか、パニックになっている時はどうなっているかがわからないため、現在の会社における作業や環境版のナビゲーションブックを作って、もう一度伝えてほしい」と会社より要望があった。
- ・「雇用後 6 ヶ月後版 ナビゲーションブック」を作成し、上司に再伝達を行うことで、a さんの感じ方や特徴についてすり合わせを行い情報共有することができた。

ナビゲーションブック (6ヶ月目版)		
特徴		
1) 指示が明確であれば指示通り作業を正確に行うことが可能です。		
▲対応が難しい場面の例		
席を外していた際に、本やゴミがおいてあり、誰から何を頼まれたか分からなかった。		
対応策		
☆改善点		
・推測が可能な場合は、頼まれたかもしれない方に、こちらから質問します。		
□配慮をお願いしたい点		
・私がいなくても何か作業をしている状態の場合はメモを書いた付箋を添えて頂けると対応が可能です。付箋には人（指示が誰からか）、期限（いつまでに）、内容（何をどうするのか）を書いていただくとありがたいです。		
特徴		
2) 同時に複数の作業を行うことは苦手ですが、1つ1つ順番通りに作業をおこなう方が力を発揮しやすいです。（マルチタスクへの対応は難しく混乱しやすいです。）		
▲対応が難しい場面の例		
・月初めの「作業 A」と「作業 B」のある日（月、木曜日）に差し込み作業を頼まれ、対応が難しかった。		
・1つ1つは簡単な作業（郵便、ゴミだし等）でも同時に色々な方から頼まれると混乱してしまうことがあります。		
対応策		
☆改善点		
・差し込みの作業が終了できないと感じた時点で、こちらから伝えるように努力します。		
□配慮をお願いしたい点		
・月、木曜日（「作業 B」のある日）はできるだけ差し込みを避けていただきたいです。		
・差し込みの作業がある場合は前日のミーティングや当日の朝に教えていただくと対応しやすいです。		
※差し込みと感じてしまう作業と対応が難しい状況について（別紙で補足をつけています）		
作業の種類	指示を受ける際の状態	対応の可否と改善策
何かを運んだり整理する	特に急ぎでやることがない状態	○（対応可）
	他に作業を任されている状態	×（対応難しい）
	「作業 B」のある日	△（できれば避けたい）
・・・	・・・	・・・

④ 人事異動があり環境（上司）が変わった時

- ・採用から1年経った際に、職場の人事異動があり、直属の上司が異動になった。
aさんは、自分のことをよく知る上司が異動になると聞き、不安が大きくなる様子がみられたため、不安軽減を目的として後任の方が引き継ぎに来られる際に、aさんと現在の上司と後任の上司と3人で15分ほど顔合わせの時間を設定してもらった。
- ・その際、「雇用後1年版 ナビゲーションブック」に更新して、今の自分の状況を新しく上司になる方にも伝えたいと自ら申し出るとともに、会社からも要望があった。

※ナビゲーションブックを「上司に自分の特徴や捉え方を伝える、共有するために使えるツール」としてaさん、会社ともに活用が定着してきた。

★使い方のポイント★

✕…たくさんの情報を一度に、一方的に提供をすると、会社の担当者は混乱したり、逆に余計不安になることもあります。

○ポイント

- ①いつ（タイミング…面接時、実習や採用が決まった時等）
- ②誰に（人事担当者、現場の上司や同僚、産業保健スタッフ等）
- ③会社の雇用経験に応じて
→整理された情報をタイミング良く提供することが大切です。

◆bさんの事例 ～ナビゲーションブック（本人作成）＋支援者作成補足資料を活用

職場復帰検討のケース会議時（産業医、人事担当者、上司に伝える）

- ・体調不良（うつ病）により休職し通院する中で「自閉症スペクトラム障害」の診断を受けた。会社に診断書は提出し、診断名を伝えていたものの、どのような障害なのか自分でもよくわからず、説明できずにいた。



- ・プログラムを通じて整理した自分の特徴について「ナビゲーションブック」に整理し、職場復帰に向けたケース会議の際に説明資料として活用し説明を行った。
- ・ストレスや疲労につながりやすい自分の特徴、作業やコミュニケーションに影響を及ぼしやすい自分の特徴、対処の工夫をしたらできること、自己対処のみではカバーがしきれず配慮をお願いしたいこと、職場復帰に向けての希望を伝えた。
- ・「自分で対処の工夫を試して有効だったこと」については、自分でも理解しやすくナビゲーションブックに盛り込むことができたが、プログラム中に指示を出す側（支援者）が行っていた配慮については、「会社に配慮をお願いしたいこと」として自分からお願いしてよいかかわからないと考え、記載に至らなかった。
- ・支援者から「指示者にとって有効だった対処」として、支援者として有効だったと感じる対処を会社に補足伝達することを提案すると、それについては「伝えてもらいたい」と了解が得られた。

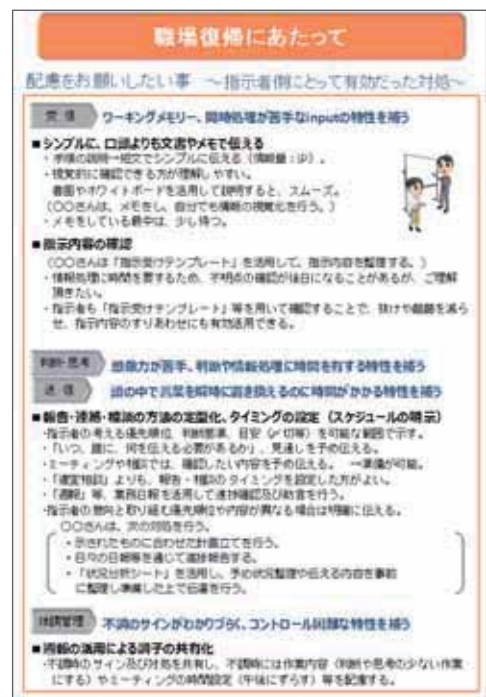


- ・bさんが伝えたナビゲーションブックと併せて、「指示者にとって有効だった対処」を会社に引き継ぐことができ、本人にとってわかりやすい指示出し上の配慮を会社側がイメージでき、雇用管理に役立ててもらうことができた。



bさんが作成し説明

＜補足が必要な場合＞
支援者が作成し補足説明



★使い方のポイント★

- ×…ナビゲーションブックには支援者の考えを無理に盛り込まない。
「指示者側にとって有効だった対応」等、別に伝える方法があります。

○ポイント

ナビゲーションブックはあくまでも、本人の気づきに基づき、本人が納得している言葉と内容で作成し、本人のニーズを会社に伝えることが大事です。

（２）支援者との情報共有

スムーズな職場適応や長期的に安定して働き続けるためには、求職活動を進めるにあたって、自分にあった職場、仕事とのマッチングを図ることが重要です。そのためには、職場開拓や職業紹介を担当する支援者（ハローワーク、就業・生活支援センター等の担当者）、職場定着に関わる支援者（主治医、ジョブコーチ等）に対して、自分自身の特徴や今後の就職活動、支援に向けた自分なりの意向を伝えることが重要です。

支援機関に初めて相談に行く時に、自分のことを知ってもらうツールとして、また支援を受けている最中でも、自分にとって必要な支援についてイメージのすりあわせを行うためのツールとして、ナビゲーションブックを活用することができます。

◆cさんの事例

ハローワーク（専門援助部門）に初めて登録に行く際に活用した事例

- ・cさんは、就職活動を進めたいと考えており、ハローワークの専門援助部門に登録をしたい思いがあった。しかし、「希望の条件」が自分でもよくわからないため、窓口で希望を聞かれても答えられず、求職申込書の記入もできなかった。そのため、ハローワークへの登録をためらい、一步踏み出すことができずにいた。
- ・ハローワークへの登録前に、プログラムを受講し、就職活動に向けて希望する条件や自分の特徴、得手不得手について整理し「ナビゲーションブック」を作成した。その後は、「ナビゲーションブック」というツールを介して、自分の希望及び自分の特徴について、自ら説明ができるようになった。
- ・経験したことのないことはイメージしづらい特性、不安が強い特性を踏まえつつ、実習やプログラムで経験し「できた」作業を列挙し伝えることができた。
→ナビゲーションブックを用いて、「経験したことがあり、できた作業」を伝えるとともに、「やってみる前はイメージができず不安で意思決定が難しいが、見学や経験してみて応募求人を考えたい」という希望を伝えた。

↓

その後…

○できた経験のある作業に近い作業が含まれている求人を紹介してもらった。
また、「まずは見学から」と、見学してイメージを掴むことのできるステップを踏めるよう調整してもらえたことにより、「見学」→「応募（紹介）」→「就職」とスモールステップで確認をしながら進めることができた。

（３）家族との情報共有

自分の特徴や状態にあった求職活動を安心して進めるためには、オープンクローズの検討や障害者手帳取得の検討、働き方や希望する支援などについて、家族と本人の思いや今後の進め方をすり合わせ、考えを共有することが必要な場合があります。また、職場適応や長期的に安定して働き続けられることを目指すためには、体調管理やストレス・疲労への対処に関係する家での過ごし方、生活面におけるサポートなどについて、家族の理解や協力を得ることが必要な場合もあります。

家族に対しても、自分自身の特徴や今後の働き方や求職活動についての自分の意向を共有したり、必要な配慮（関わり方や環境等）を家族に伝えることのできるツールとして、ナビゲーションブックを活用することができます。

◆dさんの事例

家族と今後の求職活動の進め方（方針）をすりあわせるのに活用した事例

- ・ dさんは、うつ傾向で通院・服薬していることを家族（両親）にも伝えていたが、通院する中で、「発達障害」と診断を受けたことについては、両親に伝えられていなかった。
- ・ 家族は、「大学も卒業し、国家資格も取ったから、資格を活かして就職を目指す」とよいのでは？との意向だが、本人は資格を活かした専門職に就くことは、恐れや不安がとても高く、求職活動を踏み出すことができないでいた。
- ・ 感覚過敏（聴覚過敏）の特性等もあり、疲れやすさが大きいことや未経験のことへの不安が強く、求人への応募が一つもできなかったが、プログラムで「週5日×4時間なら大丈夫」と確認できた就業時間からなら一歩踏み出すことができそうだという感覚を持つことができるに至った。しかし、家族は国家資格を活かし、フルタイムで正社員にチャレンジすることを望んでおり、自分自身の希望と異なることが、実際に求職活動を進める上での壁となっていた。また、そのことを伝えたい気持ちはあるものの、自分一人で家族に言い出すことはできなかった。

↓

両親、dさんを含めたケース会議を実施し、支援者が客観的な立場でいる状況でナビゲーションブックを活用し、自分の特徴、今後の就職活動の進め方についての考えを伝えることができた。「フルタイム勤務の正社員ではなく、短時間勤務からならできそうと感じている」「資格を活かした仕事は避けたい、手順のある定型的な作業の方が安心して従事できる」思いを初めて家族に伝え、了解してもらえたことにより求職活動を一歩進めることができた。

（その後、見学や実習を経て初めて求人に応募し、就職することができた。）

2 自分の行動指針としての活用

ナビゲーションブックは、他者との情報共有のために使う以外に、自分の行動指針（安定した職業生活を送るために意識するもの、立ち返るもの）として活用することもできます。ナビゲーションブックを就職後も自分のふり返りに活用した e さん、就職活動に活用した f さんの事例を紹介します。

◆ e さんの事例

自分の特性と必要な対処を意識するために活用した事例

- ・ 前職（一般就労、診断前）では…

自分なりに気をつけていても、ケアレスミスが多い、行うべきタスクが抜け納期が遅れる、報告・連絡・相談等のコミュニケーションに課題があると指摘を受けていた。

- ・ 離職後、発達障害の診断を受けプログラムを受講。

不注意の特徴に加え、不安を感じやすいという特徴があること、その不安による焦りによって、ミスやストレスを引き起こしていたこと、焦った時に断定的な言い方でコミュニケーションをとってしまうことも結果的に仕事が滞る要因だということに気づいた。

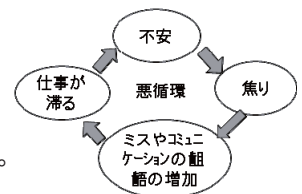
→そのため次の就職先では、そうした悪循環に陥らないように自分でできる対処はとりたいと思い、プログラムで気づいた自分の特徴と試した対処をナビゲーションブックにまとめた。

- ・ 発達障害の特性をオープンに伝えて再就職先が決まった際に…

入社時の打合せで、ナビゲーションブックを使って自分の特徴と苦手なことについて説明した。自分でどのように対処したいと思っているのか、また、自分が対処を実践できるように協力を得たいことを伝えた。

- ・ 入社後…

ナビゲーションブックを手帳に挟み、日々確認し、ふり返りを記録するようにした。また、月に一度支援者とふり返り相談を行い、必要な対処を意識できる機会を設けた。



<ナビゲーションブックに記載しておき、意識していた対処の例>

- ・ 見直しや確認を徹底すること。忙しくて時間がないと思っても、見直しは省かない。
- ・ 考える時間を確保するため、ふりかえり表や作業の進捗管理表をつけることを継続する（書かなくなった時は、悪循環に繋がる危険があると認識する）。
- ・ 焦ると自己判断で「できません」等と答えてしまうことがあるため、その場で即決せずに「少し考えさせて下さい」と言い、上司に相談してから返事をする。
- ・ 週1回月曜日に係内での打合せの時間に、進捗報告や相談をするようにする。

→記録を継続すること及びその際にナビゲーションブックを確認することによって、以前より自分の状態に気づきやすくなり、対処を意識できるようになった。特に、イレギュラーが発生する場面では、イライラ感が出たり、即答してしまいそうになる場面もあったが、一呼吸おくことができるようになった。クールダウンにも役立った。

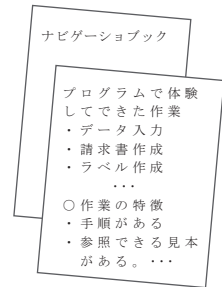
◆fさんの事例

就職活動で活用した事例

- ・fさんは、体験していないことについて「自分に合う」「できそう」という判断をすることや、意思を表出することが難しく、ハローワークに行っても求人票を見ても選べず、窓口相談で求人票を勧められても応募に進みにくい状況があった。



- ・プログラムをとおして、実際に体験してできた経験があるものについては「できそう」との意思表示ができることを確認できた。そこで、プログラムで経験した作業の中で「できそう」と思えた作業と、どんなところがやりやすかったのか等支援者とふり返った内容をナビゲーションブックに記載した。



- ・プログラム終了時の連絡会議で…

ハローワークの担当者も交えた連絡会議を行い、ナビゲーションブックをもとに、自分が「できそう」「やってみてもよい」と思える仕事のイメージを伝えた。

- ・ハローワークでの求職活動で…

ハローワークに求職活動のために相談に行く際には、ナビゲーションブックを持参し、「仕事の探し方」「応募の検討の仕方」に以下のように活用することにした。

<ハローワークでの仕事の探し方・応募の検討の仕方>

- ①ナビゲーションブックを持参し、ハローワークの専門援助部門窓口で担当者と相談する。
- ②担当者が勧めてくれた求人票の内容を確認する。
 - * ハローワーク担当者との確認ポイント
 - ・「仕事の内容」とナビゲーションブックに記載した「体験してできた作業」が近いかどうか。
 - ・ナビゲーションブックに「仕事の希望」として記入していた通勤、時間帯などの条件の確認。
- ③ハローワーク担当者と相談、確認し、大きくずれておらず「やれそう」と思えた場合は応募の手続きを相談する。
(迷う場合は、「一度職業センターの人と相談する」と持って帰ることもOK)



その結果、ナビゲーションブックを活用してハローワークの窓口で相談すること、求職活動をすることができるようになった。何度か相談に足を運んだ結果、プログラムで体験した作業の組合わせに近い事務補助業務求人を紹介してもらうことができ、「見学してみる」ことの一步が踏み出せ、その後、実習、採用につながった。

おわりに

これまで述べたように、ナビゲーションブックの作成と活用は、作成する本人にとって、自分自身の理解をより深めるきっかけを得ることや会社に伝えたい自分の特徴やニーズの整理、伝える具体的な伝達手段として役立てることができます。会社にとっては一人ひとりの発達障害の特性を把握し、雇用管理に役立つ情報を得ることにより、スムーズな雇入れや職場適応につなげることができます。また、支援者にとっては、本人の自己理解やニーズの整理に対する支援及び会社に本人の特徴や配慮に関するニーズを伝達し、相互理解を深めるためのコミュニケーションツールの一つとして、ナビゲーションブックを活用することができます。

一人ひとりのニーズや困り感、気づきは変化していくものです。ベースとなる特性は変わらなくても、本人にとって「できること」「難しいことや苦手なこと」「対処で工夫できること」「配慮が必要なこと」は、その時々職場環境、担当する仕事の内容や経験の積み重ね等によって変わることがあります。就労支援を効果的に進めるためには、本人や会社のニーズや困り感の把握、それに対応した対処方法の検討などの取組みを継続的に行い、より職場定着の役に立つナビゲーションブックにできるように支援することが必要です。

本支援マニュアルにより、発達障害者のナビゲーションブックの作成と活用に関する支援が広がり、就労支援の充実が図られることを期待しています。

<参考文献>

- 1) 吉田友子、あなたがあなたであるために 自分らしく生きるためのアスペルガー症候群ガイド、中央法規、2005
- 2) テクノロジー(支援技術)を活用した発達障害者の就労促進・就労継続に向けた支援等に関する研究会 監修/独立行政法人雇用・能力開発機構 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター:テクノロジーを活用した発達障害のある人の就労マニュアル、2010
- 3) 厚生労働省:発達障害のある人の就労マニュアル、2006
- 4) 障害者職業総合センター、幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS活用のために、調査研究報告書 No.93 別冊、2010
- 5) 障害者職業総合センター、発達障害者の企業における就労・定着支援の現状と課題に関する基礎的研究、調査研究報告書 No.101、2011
- 6) 障害者職業総合センター、発達障害者就労支援レファレンスブック(課題と対応例)、2015
- 7) 障害者職業総合センター、発達障害者の職業生活上の課題とその対応に関する研究―「発達障害者就労支援レファレンスブック」活用のために―、資料シリーズ No.84、2015
- 8) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者を理解するために～支援者のためのQ&A～、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.14、2005
- 9) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援技法、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.17、2006
- 10) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.19、2007
- 11) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアルⅡ、障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.4、2009
- 12) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例(2)～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.23、2010
- 13) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のための職場対人技能トレーニング(JST)、障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.6、2011
- 14) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者を理解するために2 就労支援者のためのハンドブック(付属:リーフレット「発達障害について理解するために～事業主の方へ～」)、障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.7、2012
- 15) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング、障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.10、2014
- 16) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者に対する雇用継続支援の取組み、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書 No.27、2015

ナビゲーションブックの作り方



ナビゲーションブック の作り方

STEP 1 ナビゲーションブックとは？

～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう

STEP 2 自分のことをふりかえってみよう

STEP 3 作ってみよう①

～プレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）の作成

STEP 4 使ってみよう①

～職場実習等で試してみる

STEP 5 作ってみよう②

～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る

STEP 6 使ってみよう②

～連絡会議等で試してみる

資料集

Step 1

ナビゲーションブックとは？

～何のために作るのか？何に使うのか？考えよう

●ナビゲーションブックとは

「自分のことを理解したい」
「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」
と考えた時に活用できるツールの1つです。



具体的には・・・

自分の特徴、セールスポイント、課題とその対処方法、
会社に理解・配慮してほしいこと、就職時・復職時の希望等をまとめたものです。

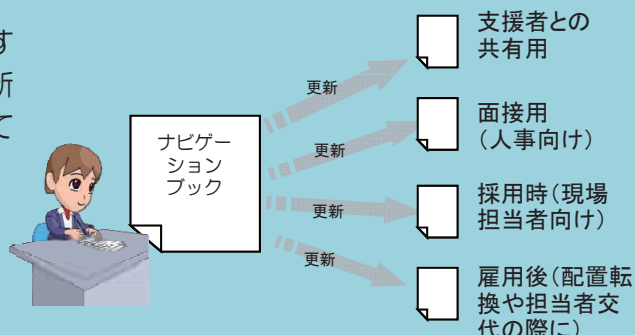
ポイント

＊ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができます。

＊自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように必要な内容を記載します。

＊ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、タイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって更新（バージョンアップ）していきます。

→「安定した職業生活を送るための指針」
「会社に自分の特徴や希望を伝えるツール」
として長期的に活用できます



補足・・・発達障害の特性について

一般的な解説・・・「三つ組の特性」

社会性、コミュニケーション、想像力に特徴があります。

+

人によって以下のような特徴を有する方もいます。

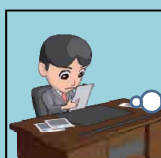
注意・集中の特徴（例：不注意、過集中）

感覚特性（例：光や音に過敏）

疲労・ストレス耐性の特徴

特性の現れ方は
人それぞれです。

(例) 面接場で・・・ 面接にきた さんについて



会社の担当者

発達障害ということだけど、
Aさんの場合はどういう特徴があるんだろう？
どんなことを配慮したら良いんだろう？



私の場合は
・・・です。

と、伝えられることがポイントです

●ナビゲーションブックを作る目的 ～あなたは何のために作りますか？

1. 就職活動を進める上で、又は職場復帰する、あるいは現在の職場に働き続ける上での考えとして、あてはまることはありますか？

☐発達障害の特性について自分でも知りたい。自分の特徴を整理したい。

☐自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。

☐会社に自分のことをわかってほしい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。

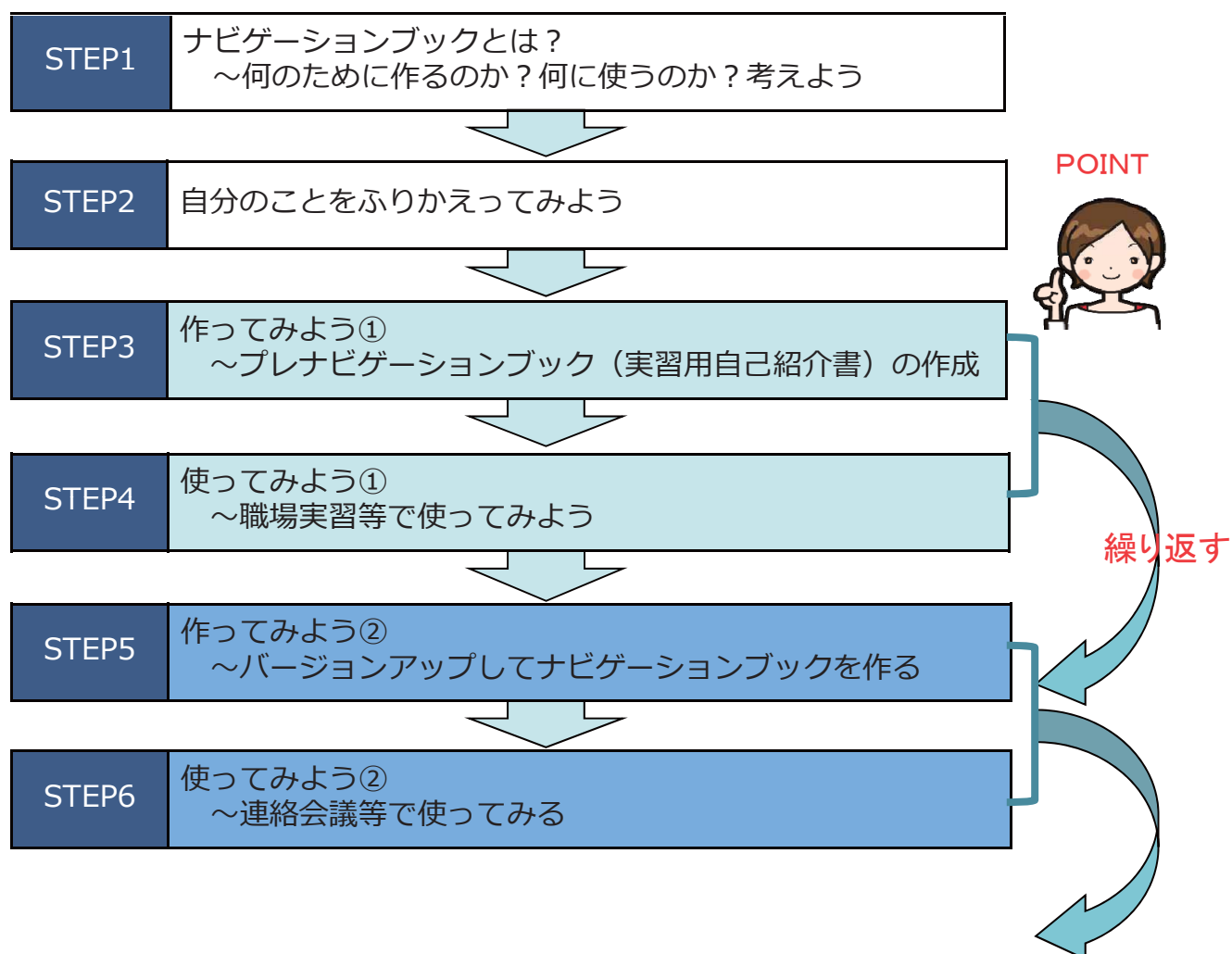
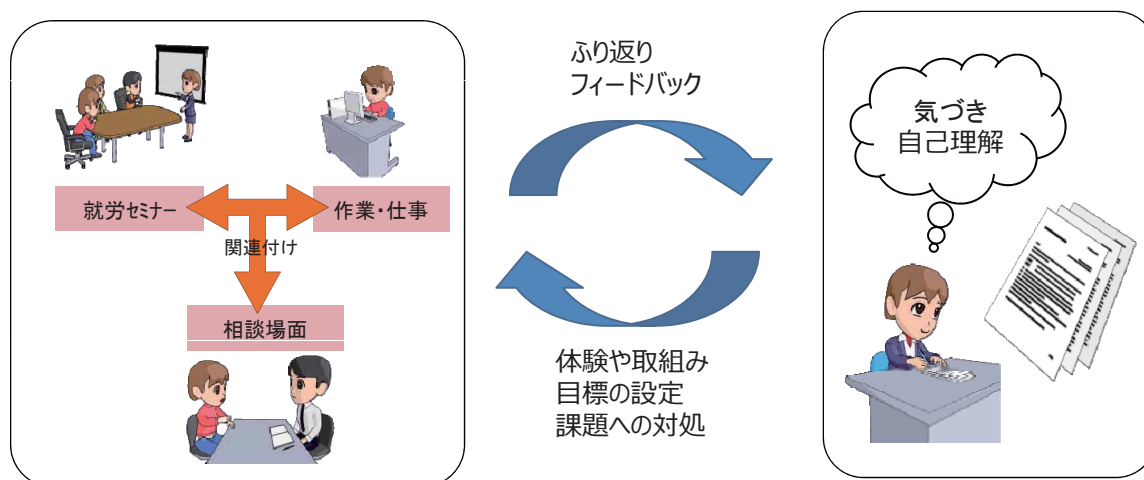
☐支援者に自分のことをわかってほしい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。

☐その他 ()

2. 具体的にどんなことを伝えたいですか？整理しておきたいですか？

●作成方法

- ・これまでの色々な体験のふり返りや、現在の取組みの中で気づいたことをもとにナビゲーションブックを作成します。
- ・職場実習、模擬面接、ケース会議等で使ってみてバージョンアップをします。
- ・「できること」「対処の工夫の仕方」「会社に配慮を得たいこと」は、職場環境、担当する仕事の内容、経験の積み重ね等によっても変わることがあります。
「採用」された時点で完成ではありません。採用された後もふり返り、バージョンアップすることで、よりその時の現状にあったナビゲーションブックになります。



Step 2

自分のことをふりかえってみよう

●自分の長所（できること）、苦手なことは？

1. これまでの経験であてはまるものを書き出してみましょう。

①自由に書き出してみる（特に様式は使わない）。

②ワークシートを使って書き出してみる。

☐ワークシート1（枠のみ） …資料1

☐ワークシート2（項目例あり） …資料2

Choice



・どんなことを
書いたらいい
かわからない。
・長所が思いつ
かない。
・言葉が思い浮
かばない。
…等



ヒント

次の参考になるシートを使って、自分にあてはまると思うものにチェックをつけることから始めるのも一つの方法です。

<参考になるシート> ～自分の使いやすいものを選んで下さい。

☐発達障害の特性チェックシート …資料3

☐発達障害について理解するために
（会社での場面ごとに考える） …資料4

☐情報処理過程におけるアセスメントの視点
（支援者と一緒に整理する） …資料5

☐職場環境適応プロフィール
（感覚特性を把握する） …資料6

☐注意・集中等の特徴に関するインタビューシート …資料7
（注意特性を把握する）

2. 支援者と相談して整理してみましょう。

Step 3

作ってみよう①

～プレナビゲーションブック（実習用自己紹介書）の作成

●ステップ2で書き出した情報を元に、プレナビゲーションブックを作ってみよう

1. 実習用自己紹介書 様式(資料8) を活用して作ってみましょう。

プレナビゲーションブック (実習用 自己紹介書)	
御中 (氏名:)	
実習の目標	
特 性	セールス ポイント
	○作業面
	○対人面
	○思考・行動の特徴
	○作業面
	○対人面
苦手な こと	○思考・行動の特徴
体調面	
配慮をお願い したいこと	

○まず、枠（様式）に沿って作ってみます。
そして、次のステップ以降に、バージョンアップをしていきます。

この時点では、自分では思いつかない空欄があっても大丈夫です。

その場合は以下のように目標にして取り組むとよいでしょう。

例

- ◆セールスポイントがあげられない…
↓
目標：「体験実習でセールスポイントを見つける」
- ◆苦手なことはあるが、どう対処したらいいか、何を会社に配慮をお願いしたらいいかわからない。
↓
目標：作業場面で試してみても「対処の工夫でできること」「会社に配慮をお願いしたいこと」を知る。

※項目は、自分が書きやすい項目に変更しても構いません。



ヒント

作成例をヒントに、あてはまるものを引用したり、自分の言葉、自分の特徴に置き換えながら作っていくことも一つの方法です。

<プレナビゲーションブックの作成例>

□実習用自己紹介書 作成例①…資料9

□実習用自己紹介書 作成例②…資料10

Step 4

使ってみよう① ～職場実習等で使ってみる

●プレナビゲーションブックを使って、自分のことを伝えてみよう

1. 使ってみる場面を決めましょう。

- ☐ 実習する会社の方に伝えてみる（見学・実習初日の時に）。
- ☐ 模擬面接の場面で伝えてみる。
- ☐ 支援者に伝えてみる。
 - ・ハローワークの担当者
 - ・職業センターの担当者
 - ・就業・生活支援センターの担当者
 - ・ジョブコーチ
 - ・その他（ ）
- ☐ その他の場面で伝えてみる。
（ ）

2. 事前準備

- ☐ 伝える目標設定
例）自己紹介とあわせて自己紹介書の説明を（ ）分で話してみる。
- ☐ 特に伝えたいこと（項目）をいくつかピックアップする。
- ☐ 伝える練習をする。
- ☐ その他（ ）

●使ってみた後に…ふりかえり

■プレナビゲーションブックを使って伝えてみて、気づいたこと

<良かった点> …書いておいて良かったと思ったこと など

<改良点> …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など

■アドバイスを受けたこと

Step 5

作ってみよう②

～バージョンアップしてナビゲーションブックを作る

●使ってみるターゲットを決めて「ナビゲーションブック」を作ってみよう

1. ターゲットを決めましょう。～いつ、誰に伝えるためのナビゲーションブックを作るのか？

いつ伝える？

- ☐ 会社の面接の時に使う。
- ☐ 働いている中で、変化や困り事が出てきた時に使う。
(配置転換、担当者の変更、作業内容の変更など)
- ☐ ケース会議時に使う。
- ☐ 支援者との相談時に使う。
(支援機関への登録、顔合わせなど)
 - ・ハローワークでの求職登録時。
 - ・就業・生活支援センターや職業センターとの相談時。
 - ・担当になるジョブコーチが決まった時。
- ☐ その他 ()

誰に伝える？

- ☐ 会社の人事担当者に
- ☐ 会社の現場担当者に
(範囲…上司・指示を出す担当者・同僚)
- ☐ 支援者に
()
- ☐ 家族に
()
- ☐ その他
()

2. 完成図のイメージを考えましょう ～仮の項目立てをする。

- ☐ 書式例に沿って書いてみる。
- ☐ 作成例を参考に書いてみる。
- ☐ 自分で項目、様式を考えて書いてみる。

＜ナビゲーションブックの項目として入れたいもの＞

- ☐ その他 ()

☒ ヒント

書式例や作成例も
イメージづくりの
参考になります。

- ☐ 書式例 …資料11
- ☐ 作成例①(求職者) …資料12
- ☐ 作成例②(求職者) …資料13
- ☐ 作成例③(求職者) …資料14
- ☐ 作成例④(在職者) …資料15
- ☐ 作成例⑤(在職者) …資料16
- ☐ 作成例⑥(在職者) …資料17

3. プレナビゲーションブック、その他資料から伝えたい内容を書き出してみましょう。

4. 支援者と相談を行い、内容や伝え方などの整理をしましょう。

伝えたい相手、使う場面にあった内容(分量・項目)、伝え方(表現)など

● 記載内容を考える参考に

会社はどんなことを知りたいと思っているでしょうか？（雇用にあたって又は職場定着に向けて）



記載する項目（例）

以下に、ナビゲーションブックにおいて記載されることの多い項目をピックアップして、例として記載しています。なお、この項目はあくまで一例です。実際の作成にあたっては、自分の状況に応じて項目を検討することが必要です。

ナビゲーションブックへの記載項目（例）

● 作業面の特徴

- ・ 指示理解
 - ・ 作業予定
 - ・ 計画・準備
 - ・ 作業の実施
（作業耐性、集中力、
持続力、安定性等）
 - ・ 作業の好み
 - ・ 作業結果の確認・質問
 - ・ 指示者への報告
- など

● 対人面の特徴

- ・ 挨拶・返事
 - ・ 言葉遣い
 - ・ 話の聴き取り
 - ・ 相手の気持ちや
考えの理解
 - ・ 会話
- など

● 思考・行動の特徴

- ・ 特徴的な考え方
- ・ ストレス場面（突然の予定変更）への対処
など

● 就職・復職時の希望条件

- ・ 職種、作業内容
- ・ 作業環境
- ・ 労働条件（給与、雇用形態、勤務地等）
- ・ 各種就労支援制度の活用
- ・ 就職に当たっての会社への障害の開示
など



ヒント

資料 18 「発達障害者を雇用する時に会社が知りたいと思っていることは？」
を見て会社が知りたいと思っていることをふまえて、項目を考えてみるのも
一つの方法です。

使ってみよう② ～連絡会議等で試してみる

●ナビゲーションブックを使って、自分のことを伝えてみよう

1. 使ってみる場面を確認しましょう。

□いつ… ()

□誰に… (

□伝えたいと思うこと
()



- ## 2. 事前準備

□伝える目標設定

例) ナビゲーションブックの説明を(分)程度で話してみる。

☐特に伝えたいこと（項目）をいくつかピックアップする。

□伝える練習をする。

□その他（ ）

●使ってみた後に・・・ふりかえり

■ナビゲーションブックを使って伝えてみてよかったこと、気づいたこと

＜良かった点＞ …書いておいて良かったと思ったこと など

＜改良点＞ …書き方に工夫が必要だと思ったこと、書き足すと良いと思ったこと など

■アドバイスを受けたこと



資料集

<Step2 ふりかえりの参考資料>

- 資料 1 ワークシート1
- 資料 2 ワークシート2
- 資料 3 発達障害の特性チェックシート
- 資料 4 発達障害について理解するために
- 資料 5 情報処理過程におけるアセスメントの視点
- 資料 6 職場環境適応プロフィール
- 資料 7 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

<Step3 プレナビゲーションブック作成の参考資料>

- 資料 8 実習用自己紹介書 様式
- 資料 9 実習用自己紹介書 作成例①
- 資料 10 実習用自己紹介書 作成例②

<Step5 ナビゲーションブック作成の参考資料>

- 資料 11 書式例
- 資料 12 作成例①（求職者）
- 資料 13 作成例②（求職者）
- 資料 14 作成例③（求職者）
- 資料 15 作成例④（在職者）
- 資料 16 作成例⑤（在職者）
- 資料 17 作成例⑥（在職者）
- 資料 18 発達障害者を雇用する時に会社が知りたいと思っていることは？

ワークシート1

☐作業面 ☐コミュニケーション面 ☐思考・行動面 ☐その他（ ）

セールスポイント	苦手なこと	自分で対処していること	周囲に理解・配慮して欲しいこと

■作業面 ☐コミュニケーション面 ☐思考・行動面 ☐その他()

セールスポイント	苦手なこと	自分で対処していること	周囲に理解・配慮して欲しいこと
○手順を守って正確な作業ができる。	▲正確性は高いが、その分、作業に時間がかかる傾向がある。	・手順書を活用する。 ・見直しを意識している。 ・正確に作業ができることを確認した上で、作業ベースを意識する。	・正確性とスピードの両方を最初から意識することが難しいことを理解して欲しい。 ・慣れるまで段階的に取り組ませてもらうと有り難い。
	▲口頭のみの指示が長くなると、話のポイントが掴めず、理解しにくいことがある。 ▲曖昧な表現は捉え違いを生まうことがある。	・復唱して、自分の理解が合っているか確認するようにする。	・できるだけ具体的に指示して欲しい。 ・手順書があれば、それを使わせて欲しい。
	▲複数のことを一度に指示されると抜けてしまいやすい。	・復唱する。メモをとる。	・できれば、1つずつ指示してもらえると助かる。

ワークシート2

■作業面

	セールスポイント	苦手なこと	自分で対処していること	周囲に理解・配慮して欲しいこと
指示理解				
正確性				
作業能率				
集中力・持続力・安定性				
作業に伴う報告、質問等				
作業の耐性				

ワークシート2

■コミュニケーション面

	セールスポイント	苦手なこと	自分で対処していること	周囲に理解・配慮して欲しいこと
挨拶や返事				
言葉遣い				
話を聞くととき				
話をするとき				
相手の気持ちや考えを理解する				
休憩時の会話				

ワークシート2

■思考・行動面

	セールスポイント	苦手なこと	自分で対処していること	周囲に理解・配慮して欲しいこと
ストレス対処				
変化やトラブルへの 対応				
考え方の傾向				

発達障害の特性チェックシート

○発達障害の特性

社会性、コミュニケーション、想像力の三つの側面に特徴がみられる方が多い他、不注意、衝動性、多動性、感覚過敏、運動、読み・書き・計算の苦手さ等の特徴を有している方もいます。どのような方に強みや苦手さがあるか、それがどの程度かは個人個人で異なります。また、これらの影響の有無は環境要因によって変わることもあります。

○チェックシートの使い方

このチェックシートは、自分の特徴を整理する手がかりとして活用できます。あくまで簡易なチェックであるため、自分でチェック（○印）をつけた後に、支援者と相談しながら整理することをお勧めします。

※注意事項：記入した時点での自分の感じ方を確認したり、支援者と共有するためのもので、発達障害の特性を確定させるものではありません。チェックがつく項目は状況により、今後変化することもあります。

1. 社会性の特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・相手の年齢や立場にとらわれず公平に考える		・立場を気にせずトラブルになることがある	
・ルールを重んじる		・融通が利きにくい	
・誠実（ごまかせない）		・正直すぎる	
・常識にとらわれず、発想が自由		・常識不足と言われることがある	
・人に流されにくく、マイペース		・協調性が少ない、相手の気持ちが分からないことがある	
・細かいことによく気を配る		・相手の顔色を気にし、不安になる、疲れる	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

2. コミュニケーションの特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・言葉の理解が素直		・言葉どおりに理解する （比喻や、言葉の裏の意味が分かりづらい）	
		・はっきりと言われないと気づきにくい	
・言葉を正確に使おうという気持ちが強い		・説明が回りくどくなりやすい	
・熟語や専門用語に関心が高く、知識が豊富		・表現が独特、堅苦しい	
・興味のあることは一生懸命話す		・相手の表情や状況が理解しづらく、会話が一方的になることがある	
・文の組立や言葉づかいを一つ一つ考える		・気持ちや言いたいことが上手く言えない	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

3. 想像力の特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・一つのことへの興味や関心が深い		・興味が偏りやすい	
		・みんなの好きなことに合わせることが苦手	
・興味があるとこつこつ取り組むことができる		・興味が持てない、意義が分からないことには取りかかりづらい	
・見通しのついたことだと力を発揮しやすい		・予定外のことへの焦りが強い、見通しがないと心配になる	
・いつもの通りの秩序や予定を重んじる、決まっている方が安心できる		・いつもと違うと焦る、臨機応変が苦手	
・細かいところや特定のことに気がつく		・全体を把握するのが苦手	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

4. 注意・集中と活動性の特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・いろいろな事によく気がつく		・うっかりミスや忘れ物が多い	
・いろいろな事に関心がある		・多くの情報から必要な情報を取り出すのが苦手	
・興味があることへの集中力が高い		・注意の持続時間が短い、気が散りやすい、飽きっぽい	
・活発		・衝動的に思ったことを言ってしまう、不用意な行動をしてしまう	
・話が好き、フレンドリー		・活動的でじっとしてられない	
・その他（ ）		・しゃべりすぎてしまう（多弁）	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

5. 感覚の特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・リラックスできる感覚がある （視覚・聴覚・触覚・味覚・嗅覚）		・苦痛に感じる感覚がある （視覚・聴覚・触覚・味覚・嗅覚）	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

6. 運動の特徴

強み（長所）	チェック	苦手（短所）	チェック
・手先が器用		・手先が不器用	
・体を動かすことが好き		・運動が苦手	
・その他（ ）		・その他（ ）	
＜補足＞			

7. その他の特徴

【記入日】 年 月 日 【氏名】

発達障害について理解するために

～事業主の方へ～

共に働く上で・・・

障害の特性を知ることから、
支援方法まで

職場での疑問や課題に
お答えします！



使い方は障害者職業総合センター 職業センターのページから・・・
<http://www.nivr.jeed.go.jp/center/report/hattatsu.html>

発達障害とは？

「発達障害」には、次の様な理解があります。

- ★ 自閉症、アスペルガー症候群、その他の広汎性発達障害
- ★ 注意欠陥多動性障害
- ★ 学習障害
- ★ その他これらに類する脳機能の障害であって、その症状が通常低年齢に発現するもの、生まれつきのもの

「発達障害者支援法」より

※知能発達の遅れがある方もいます

注意欠陥多動性障害 ADHD
学習障害 LD
自閉症
アスペルガー症候群

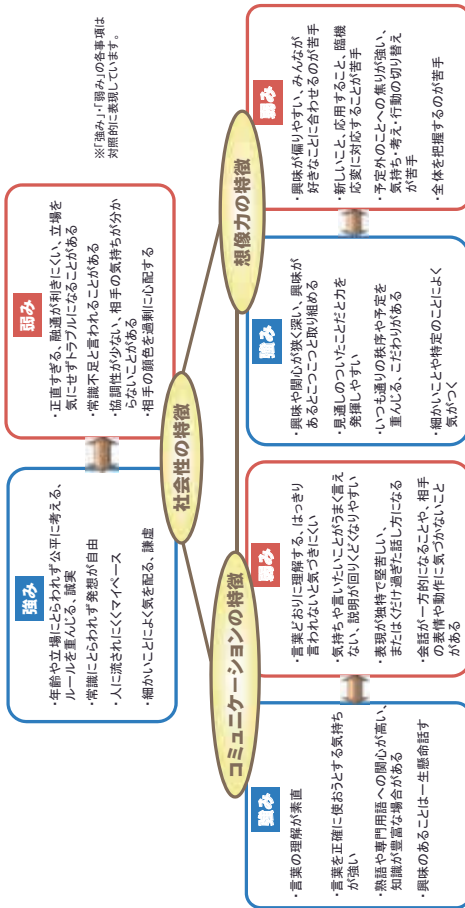
いくつかの特性が重なり合っている場合があります。

障害の原因は？

障害の原因は「脳機能の問題」と考えられています。生まれつき、生後早期に生じ、成長過程ではつきりとしていきます。発言や行動について、周囲からは「行動・考え方が独特」「能力の偏りがある」、というように映ることがありますが、性格や気風によるものでありません。また、しつけ、環境、経験不足などの問題でもありません。

発達障害の特性

社会性・想像力・コミュニケーションの三つの側面に独特な特徴を持っている方が多いほか、不注意、衝動性、多動性、感覚過敏、運動や読み、書き、計算の苦手さといった特徴を有している方もいます。
どんな能力に障害があるか、どの程度かは個人個人で異なります。また、環境要因によって強みになることも、弱みになることもあります。



その他

- 【不注意】・注意し続けることが難しい、または集中し過ぎる
- 【多動性】・行動力がある
- 【多動性】・多方面に目が向く
- 【感覚過敏】・特定の感覚（五感等）が過敏、または鈍感
- 【運動の苦手さ】・動作がぎこちない、運動が苦手、不器用

発達障害のある方は、様々な業務で力を発揮しています

雇用管理に少しの工夫があれば、発達障害のある方の特徴を職業上の強みとして生かすことができます。
例えば・・・

- ・熟語や専門用語の知識が豊富
- ・専門知識を生かせる
- ・コンピュータ・プログラミング、ソフトウェアの検証、翻訳
- ・興味があることについて取り組める。
- ・ルーチンワークに地道に取り組み力を生かせる
- ・物産倉庫での仕分け、工場の設備点検
- ・常盤にとらわれず発想が自由
- ・独特な発想・感性を生かせる
- ・ウェブサイトのデザイン、社内報作成
- ・細かいことによく気がつく
- ・正確さや徹底を生かせる
- ・データ入力、スキャニング、ファブリング
- など・・・

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

職場での10の疑問に答えます! ①

発達障害のある社員さんの1日



出勤

は
支援ポイントです。

仕事
開始

新しい仕事
発生!

1 出勤の際に

つまずきやすい点

例えば本人はこんなことを悩んでいます

① 期の準備、段取りが下手な人も…

財布? 携帯? 昨日カバンから出してどこにおいたっけ!

② 就寝・起床が遅くなり、遅刻してしまうことも…

ついついインターネットで、睡眠時間を確保

③ 出社に不安のある人も…

また仕事失敗しちゃうかも…さつぐまわれないはいいな

メモ

解決法

① 出勤の準備は毎日同じ、最低限に

② 夜のPC・TVは時間を決め、睡眠時間を確保

③ 本人の暇みどころの聞き取りをする

2 仕事の指示を聞く際に

つまずきやすい点

例えば本人はこんなことを悩んでいます

① 説明だけでは混乱、メモが苦手な人も…

説明を聞くのとメモを取るの同時は無理だよー!

② 指示されていないこと、の権限が苦手な人も…

みんな上司が指示しなかったことがなんで分かるの?

③ 些細なことに気を取られ、指示に集中できない人も…

「何かあったら相談して」の「何か」って何だろう?

メモ

解決法

① マニュアルや指示書を目で見て分かるように示す、またゆっくり説明する

② やって欲しいことは具体的に伝える

③ つまずいた点は必ず質問するよう促す

力を発揮して貰うためには…

★やるべき仕事、理由、手順、役割分担を明確にする

★思わぬところで悩んでいることがあるのでコミュニケーションを大切に

★ルールや決まりを大切にすることで変更がある時は前もって伝えておく

★良い評価は良い仕事につながる

★注意や指示は遠慮無く、落ち着いて、具体的に

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

職場での10の疑問に答えます! ②

3 会議の場面で

つまずきやすい点

例えば本人はこんなことを悩んでいます

① 雰囲気や人の輪を、読み取るのが苦手な人も…とにかく全部話さなきゃ

② 適切な話題、言葉遣いを知らない人も…

相手が急に怒り出したぞ! 何か悪いことを言ったかな?

③ 議題に夢中になったり、他に注意が向く会議が疎かになることも…

言いたいことを言っただけ、自分だけ話したかな?

④ 話が長くなったり、脱線した時は止める

メモ

解決法

① 報告が悪い時は、そのことを本人に伝える

② 場面に合った、かわり方を教える

③ 話が長くなったり、脱線した時は止める

4 仕事で困った時に

つまずきやすい点

例えば本人はこんなことを悩んでいます

① 上司や同僚に迷惑をかけると思っている人も…

こんなことを書いたら上司の気分を害すのでは…

② 困ったことをどう表現してよいかわからない人も…

えーと…何をどう説明しようか

③ 自分から話しかけるのが苦手な人も…

自分の条件で時間を使わせるのは申し訳ない

メモ

解決法

① 報告するタイミングを予め決めておく

② 報告の要点をメモやメールにして伝えるよう促す

③ 時折周りから様子を見ようとする

5 仕事が滞ってきた時に

つまずきやすい点

例えば本人はこんなことを悩んでいます

① 優先順位をつけるのが苦手な人も…

あれもやってこれやって…あー順番が分からない!

② マニュアルの活用が苦手な人も…

文字だけだとよく分からない

③ 手先が不器用な人も…

細かい仕事は加減がちょっと難しいな

メモ

解決法

① 優先順位を明確に伝える

② 図や写真・動画等、本人の理解しやすい方法でマニュアル作成

③ 手先を使った仕事は避ける

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

職場での10の疑問に答えます!」③

6 休憩時間の過ごし方

つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
☐ ①空いている時間をどう過ごして良いかわからない人も…	自由に過ごして、じゃあ何してもいいのかな?	①休憩時間の過ごし方を決めておく
☐ ②何を話してよいのか分からず、上司や同僚との雑談が苦手な人も…	話が上手に出来ない、必要ないと怒られちゃうしや…?	②無理に雑談に加わらなくても良いことを伝えておく
☐ ③人が多いとうまくリフレッシュできない人も…	会社にいるだけで仕事も休憩もすごく緊張する!	③休憩時間を他の人とずらしてとれるようにする
メモ		



昼休み

7 仕事の状況が変化した時に

つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
☐ ①与えられた仕事以外、自発的に取り組めない人も…	自分はこれまでやれど、今は変わってないからな!	①手伝う仕事や指示する人の範囲を決めておく
☐ ②仕事の変更・中止・延期に混乱する人も	どうしたらいいんだろ??	②変更等は随力事前に予告しておく
☐ ③些細なことに気を取られて、仕事が進まない人も…	今言われたことと、前言われたことが違うような…どっちに依るのが正解?	③気になるポイントを早めに聞き取り、解決をサポート
メモ		



朝の忙し
そうだと!

8 人とのかわりの中で

つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
☐ ①名前を忘れてしまう人も…	あの人は前も会っているらしいけど、よく分からない	①写真付きの名簿を利用する
☐ ②人の顔を耳分けられるのが苦手な人も…	〇〇さんって前からこんな顔だった?	②周囲に耳分けることが難しいことを周りが理解しておく
メモ		



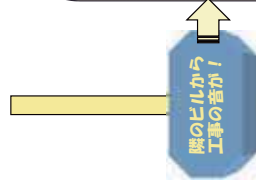
お昼寝が
場所!

「発達障害のある方はこんなことで困っています…」

職場での10の疑問に答えます!」④

9 音・におい・光について

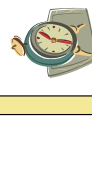
つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
☐ ①大きな音や人の話声に敏感な人も…	大きな声を聞いていると、責められている感じがする…	①静かな環境で仕事を、耳栓やヘッドホンの活用
☐ ②においが気になって集中できない人も…	他の人は臭いには慣れていないって言うけど何でだろう…	②マスクの着用、休憩を入れ、場合により仕事場の変更も検討
☐ ③部屋の明かりの強さに敏感な人も…	暑れてくると蒸々気になるな…この部屋の明かり	③サングラスの着用、休憩を入れる、場合により仕事場の変更も検討
メモ		



隣の机から
工事の音が!

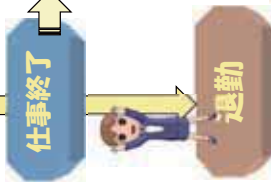
10 仕事の切り上げ方

つまずきやすい点	例えば本人はこんなことを悩んでいます	解決法
☐ ①仕事の切れ目に関係なく帰ってしまう人も…	仕事途中だけど、残業は良くないから、まだ明日…	①1日の仕事の終わりの目安をつづける
☐ ②仕事が終わるまで磨きをかけてしまう人も…	どれ位かかるか分からないけど、終わっていないから磨きよう	②1日の仕事の終わりの目安をつづける
☐ ③上司に相談するタイミングをつかめない人も…	忙しいから今日はもういいか…	③残業時には上司か代行者の報告を徹底する
メモ		



仕事終了

退勤



退勤

- 力を発揮して貰うためには…
- ◆刺激を少なく、集中できる環境を用意してあげるととても良い
 - ◆気疲れしやすいので時々ブレイクを
 - ◆1人での好きな人も多いため、そっとしておいても良い
 - ◆得意な仕事を見つけてよう
 - ◆メモやマニュアルが記憶を助けます
 - ◆就労支援を利用して、職場外のリソースを頼もう

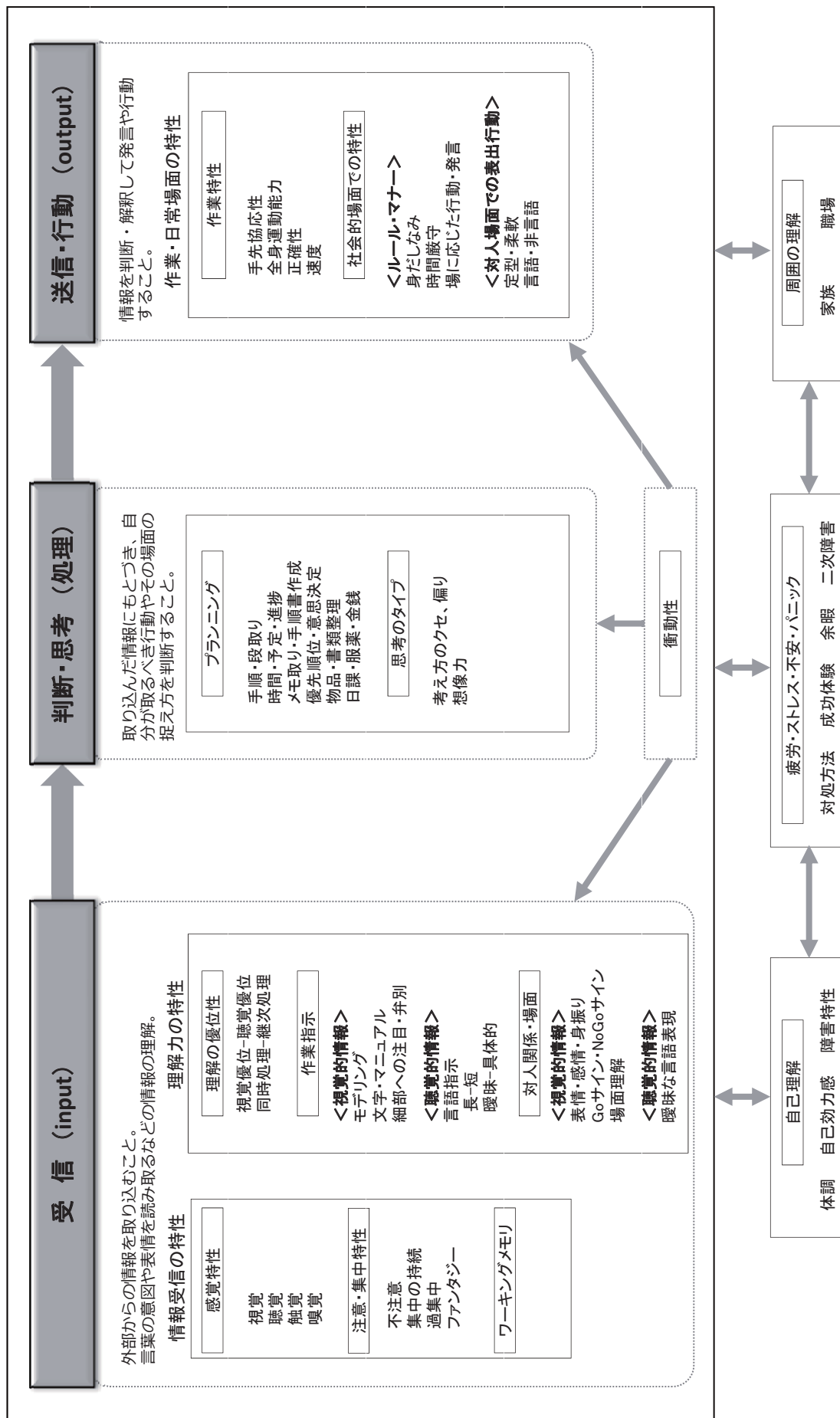


それぞれの項目について、当てはまる人、当てはまらない人がいます。個々の発達障害のある方の状況にあわせてかわっていいことが大切です。

情報処理過程におけるアセスメントの視点 (Ver.9)

・発達障害のある方は、人が行動する時の「情報処理過程」に特徴が見られることがあります。
・障害者職業総合センター職業センターで実施している「発達障害者のワーキングメモリ・サポータープログラム（WSSP）」では、「情報処理過程」を「受信」「判断・思考」「送信・行動」で表しています。この情報処理（認知）過程のどの部分に特徴（得意・苦手）があるのか整理することは、取り得る対処やアプローチを考える手がかりになります。

※アセスメントシートは支援者と受講者で、見立てを視覚化し共有できるように作成したものです。
なお、各項目はWSSPの過去の受講者の特性を基に作成したものであり、全ての特性を網羅して記載したものではありません。各項目の詳細は別紙「情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.9）補足資料」をご参照ください。



情報処理過程におけるアセスメントの視点（Ver.9）補足資料

項目			具体的なエピソード例（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
受信特性	感覚特性	視覚	・ 特定の視覚刺激（文字、色、形、配置等）がづらい、苦手 ・ 色や明るさに左右されやすい ・ 特定の視覚刺激でリラックスできる	・ 対応可能な刺激の程度を確認する ・ 過敏性への対処、配慮 <対処例> 視覚（まぶしさ）→サングラス、 P C輝度調整 聴覚→耳栓、イヤーマフ、ノイズ キャンセリングヘッドフォ ンの使用 嗅覚→マスク着用 <配慮例> パーテーションの使用 席の位置を工夫 休憩場所の工夫
		聴覚	・ 特定の音色、音声、高低に敏感、不快に感じる、づらい ・ 予期せぬ音、大きな音で、不安やパニックになる ・ 特定の音でリラックスできる	
		触覚	・ 特定の触覚刺激が苦手（衣服がチクチク感じやすい等） ・ 特定の触覚刺激でリラックスする ・ 濡れる、汚れる、触られることに抵抗がある、極端に嫌う	
		嗅覚	・ 特定のにおいに敏感（タバコ、化粧品、インク等）、苦手 ・ 特定のにおいでリラックスできる	
	注意・集中特性	不注意	・ 一度に複数のことに注意を向けることが難しい ・ 複数のことから特定のことに選択することが苦手 ・ 目に入ったものや人の動き、音によって注意が逸れやすい ・ 失くし物、忘れ物が多い	・ 不注意を誘発する刺激、起こり やすい場面の整理 ・ チェックリスト等の活用 ・ 情報量のコントロール
		集中の持続	・ 作業に集中できる時間が短い ・ 途中で休憩を取ると、集中が途切れ再開時に集中しづらい	・ 作業時間、休憩の取り方を配慮 ・ 作業設定の工夫（同じ作業を継続 する、複数の作業を組合せる等） ・ 一つ一つのタスクを小さくする ・ タイマーの活用
		過集中	・ 長時間集中して作業を続けられる ・ 作業に集中しすぎて周りの音や呼びかけに気づかない ・ 決められた時間を過ぎても作業を続けてしまう	
		ファンタジ ー	・ 作業や話と関係のない事柄を空想や連想し、作業や話に集中 できない、情報が入りづらい ・ 刺激に反応し、作業とは関係のないことを連想してしまう	・ ファンタジーのきっかけとなる 刺激の排除 ・ 集中できる作業時間の配慮
	ワーキングメモリ		・ 情報を一時的に覚えておくことが苦手（指示内容等、聞き ながら聞いたことを頭に留めてメモをするのが苦手） ・ 作業を中断すると、どこまでやっていたか思い出せない	・ 記憶できる範囲に情報量を絞る ・ 指示を一つ一つ出す ・ リマインダー、手順書の活用
	理解の 優位性	視覚-聴覚	・ 視覚優位：口頭で説明されるよりも、写真や絵、手順書など 見てわかる方が理解しやすい ・ 聴覚優位：言葉で説明される方が理解しやすい	・ 理解しやすい処理の方法を活用
		同時-継次	・ 同時処理：複数の情報をまとまりとして理解する 全体像を示された方が理解しやすい ・ 継次処理：手順を追って一つずつ説明すると理解がスムーズ	<同時> ・ 手順書の活用（全体イメージ把握） <継次> ・ 手順を細分化、その都度説明する
	作業 指示	視覚的情報	・ モデリング：見本を示されることで理解する 見本を示されるだけでは理解できない ・ 文字・マニュアル：文字やマニュアルを見て理解する 文字だけの情報は理解しづらい ・ 細部への注目・弁別：全体の中で必要な細部の情報を検索し たり照合することが苦手／得意	・ 視覚情報の言語化（手順書活用） ・ 同じ作業を繰り返すことで、 指示内容を体得 ・ 本人に合った視覚情報の確認 （例示、文字、図、絵、写真等）
		聴覚的情報	・ 言葉で（口頭で）説明される方が分かりやすい 長：省かず文章として説明される方がわかりやすい。 短：長文だとわかりづらい。短い説明の方がわかりやすい。 ・ 曖昧な言葉での指示が苦手	・ 聴覚情報（言葉）を視覚化（文字、 写真、絵等）して伝える ・ 短文で具体的な説明をする
	対人 関係・ 場面	視覚的情報	・ 表情・感情・身振り：相手の表情や身振りを見て、相手の感情 を理解（推測）することが苦手 ・ Go サイン、No-Go サイン：サインがわからない、判断しづ らい ・ 場面理解：相手の状況に構わず話しかけてしまう	・ 対人的な場面や状況、思っている ことを言語化する、 絵や図で表して示す
		聴覚的情報	・ 曖昧な言語表現：例えば話や曖昧な言語表現はわかりづらい	・ 例え等を用いず直接的に伝える

項目			具体的なエピソード例（強み、苦手なこと）	苦手な際の対処の工夫例
判断・思考	プランニング	手順・段取り	・複数の作業の流れを効率よく組み合わせる、段取りを自分で考えて組むことができる／苦手	・手順書、チェックリストの活用
		時間・予定・進捗	・メ切りまでの時間の見極めが甘い、過去に成功した最短時間で見積もり、間に合わなくなりがち ・時間的な見通しをたてて作業を進めることができる	・予定を細分化して、時間配分を考える ・日程表、タイマーの活用
		メモ取り・手順書作成	・指示について、メモをとることができる ・自分なりの手順書を作ることができる ・指示を聞いても、ポイントが把握できなかったり、メモするといふことの判断がつかず、メモを取り損ねる	・既存の手順書の活用 ・ICレコーダーの活用 ・メモをとる箇所、ポイントを予め伝える、聞く
		優先順位・意思決定	・何から手をつければ良いか分からなくなる ・やりやすいと思った作業から取りかかる、特にあまり何も考えずに目に入った作業、思いついたことから取りかかる ・作業の優先順位を判断して順番通りに行う	・指示者側が優先順位を伝える（伝えられてない場合は聞く） ・優先順位を付けやすくなるような作業管理表、進捗管理表を活用
		物品・書類整理	・整理が苦手、必要な時に物や書類がすぐに取り出せない ・何がどこにいったか分からなくなる ・書類や物品をカテゴリー毎に整理するのが得意	・置き場所の固定化 ・分類カテゴリーを明確化し、種類別ファイル、タグ付け等に工夫
		日課・服薬・金銭	・日課（服薬など）を忘れずに行うことができる／忘れる ・お金を計画的に使うことができる／手元にあるお金を全て使ってしまう	・スケジュールの固定化 ・チェックリストの活用 ・金銭管理表の活用
	思考のタイプ	思考のクセ・思い込み	・物事を白か黒か、0か100か等で捉える ・自分、他者、状況に対して、～べきである、～ねばならないと考える傾向が強い ・相手に嫌われているに違いない等ネガティブに考えやすい ・失敗をしても落ち込まず、前向きに対策を考えられる ・過大・過小評価、自責・他責傾向	・問題解決技能トレーニングの活用 ・認知行動療法の活用 ・ピアグループ、情報交換会の活用 ・相談の活用
		想像力	・発想が豊か ・相手の気持ちは想像しにくい ・1つの問題に対し、1つの解決策しか思いつかない	
送信・行動	作業特性	手先協応性	・手先が器用／不器用、両手を同時に動かす作業が苦手 ・道具をうまく扱えない、扱えるようになるまで時間がかかる	・特性に応じた作業種、作業量の検討 ・手や体の使い方（持ち方、添え方等）も手順化、定型化する ・補完手段の活用
		全身運動能力	・体の使い方がぎこちない、体が硬い ・ラジオ体操や作業など、見本通りに体を動かすことが苦手	
		正確性	・作業の正確性が高い／作業でミスが多い	
		速度	・作業スピードが速い／遅い	
	社会的場面での特性	ルール・マナー	・身だしなみ：TPOに応じた身だしなみができる／服装や身だしなみの指摘をうけることが多い ・時間厳守：決められた時間を守る／いつも遅刻をする ・場面に応じた行動・発言：失言、一方的な話し方、悪気はないが発言が相手を傷つけたり不快な感情を与えてしまうことがある	・身だしなみチェックリストの活用 ・アラームや日程表の活用 ・暗黙のルールを言語化する ・場に応じた言い方、タイミング等をルール化
		対人場面での表出行動	・定型：決まった場所やタイミングでのあいさつや報告等、定型的なコミュニケーションができる ・柔軟：職場での相談、休憩中の雑談など、その場に応じた柔軟なコミュニケーションができる	
	衝動性		・感情や行動の抑制が難しい ・思ったことを口に出してしまう、パツと行動する ・待つことが苦手、他の人の話に割り込んでしまう	・気になりやすい情報を入れない ・反応しやすい刺激を少なくする
自己理解	体調	・自分の体調に気づき、悪化させないように自己管理ができる ・体調の変化、ストレスや疲労のサインに気づきづらい	・体験と特性を結びつけるフィードバック ・障害特性に関する情報提供 ・当事者の体験、話を聞く ・ピアグループ、情報交換会の活用 ・ナビゲーションブックの作成	
	自己効力感	・自分でできる感覚、やってみれそうと思える感覚が持てる ・自分に対して肯定感が少ない。自信が低い。		
	障害特性	・自分の特性（得意・苦手）を理解している、または、理解しようとしている		
疲労・ストレス・不安・パニック	対処方法	・自分のストレスや疲労等のサインを知っている／わからない ・自分なりの対処方法がある／対処方法がわからない	・ストレス要因、サイン、対処法を整理（リラクゼーション技能トレーニング、ストレス温度計の活用） ・できたことを明確にフィードバックする ・興味を持つ活動への促し、強化	
	成功体験	・成功体験（得意な分野の才能を活かしたり、苦手な分野をうまくカバーして、周囲に認められた経験）が少ない／ある		
	余暇	・好きなこと（趣味）など、気分転換できることがある／ない		
	二次障害	・ストレスや不安が要因となり、身体症状、精神症状が生じる		
周囲の理解	家族・職場	・家族や職場が発達障害の特性について理解している／いない	・ケース会議等による情報共有	

職場環境適応プロフィール

- (1)このプロフィールは、プログラム実施中に見られた事柄であり、今後継続的に把握することが必要です。
 (2)答え方は、相談の担当者が説明します。
 (3)必要に応じて、項目の追加・削除ができます。

氏名() 作成日(平成 年 月 日)

				対応できる ← → 対応できない					備考・対処策
				100%	75%	50%	25%	0%	
感覚	1	温度	高い						
	2		低い						
	3	湿度	高い						
	4		低い						
	5	音	うるさい	機械音					
	6			空調音					
	7			人の話し声					
	8			パソコン					
	9			その他()					
	10		静か						
	11	照明	明るい						
	12		暗い						
	13	粉塵	ある						
	14		なし						
	15	におい	ある	薬品					
	16			食品					
	17			その他()					
	18		なし						
	19	汚れることが多い							
	20	職場の色彩	明るい壁の色						
	21		暗い壁の色						
作業場所	22	作業場所	屋内						
	23		屋外						
	24		高いところ						
	25		バランスが必要なところ						
	26	作業場所を交代する必要がある							
	27	作業スペース	広い						
	28		狭い						
	29	持ち場から離れにくい							
	30	作業場が他から全く独立している							
	31	たくさんの人と作業をする							
作業時間	32	勤務時間	長い						
	33		短い						
	34	超過勤務がある							
	35	ローテーションで早出・遅出がある							
	36	時期や時間によって忙しさが変化する							
休憩	37	休憩室	ある						
	38		なし						
	39	休憩時間	長い						
	40		短い						
	41	休憩回数	多い						
	42		少ない						

				対応できる ← 対応できない					備考・対処策
				100%	75%	50%	25%	0%	
作業内容	43	仕事内容が予めわからない							
	44	機械操作を行う							
	45	ワープロ・パソコンを操作する							
	46	金銭を取り扱う必要がある							
	47	計数・計算が必要							
	48	文章を作成したり、取り扱う							
	49	知識・技術が必要とされる							
	50	重量物を運搬する							
	51	対人対応が必要である	柔軟高頻度						
	52		柔軟低頻度						
	53		定型高頻度						
	54		定型低頻度						
	55	時として特別な仕事が入る							
	56	複数の工程を受け持つ							
	57	ノルマがある							
	58	器用さ・巧緻性							
	59	粗大作業							
	60	正確さ							
	61	作業スピード							
	62	単独作業である							
	63	ペアまたはグループでする作業							
	64	作業相手のスピードに合わせる							
	65	自己判断で進める必要がある	柔軟複雑						
	66		柔軟単純						
	67		定型複雑						
	68		定型単純						
	69	作業手順が複雑							
	70	単純反復作業							
	71	高精度が要求される							
	72	個人またはグループの生産性が表示される							
	73	機敏な動作							
	74	集中力・精神的耐性	長時間						
	75		短時間						
作業指示	76	指示書	ある						
	77		なし						
	78	指示を受ける回数	多い						
	79	指示を出す、報告する人が複数いる							
	80	何人かで相談する必要がある							
	81	作業姿勢	立位						
	82		座位						
人的条件	83	社外の人と話さなければいけない							
	84	職場の人間の入れ替わりが頻繁							
	85	社外の人との出入りが多い							
	86	職場の従業員構成	男性が多い						
	87		女性が多い						
	88		年齢層が高い						
	89		年齢層が低い						

注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

◆日時 年 月 日 ()

◆聴取者

項目	キーワード
注意・集中	①注意の向け方 ☐一度に2つ以上のことに注意を向けること(「主目的」と「その他の部分」。 時間通りに出発することに注意が向き、靴を履かずに出社する等) ☐忘れっぽい (「〇〇をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、 新しくやることが入ったりすると、〇〇のことを忘れてしまう等) ☐人の話を聞く時(空想や音・光等に意識が向いて、話が入らない等) ☐時間を意識しながら作業又は雑談に集中することが難しい。 ☐その他 ②情報の取り方 ☐見落とし、聞き漏らし ☐作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握) ☐慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等) ☐情報を取りやすい状況 ☐その他 ③集中 ☐集中力を持続しやすい状況 ☐集中力が途切れやすい状況 ☐途切れた集中力を再び高めること ☐集中を遮られた時の反応 ☐過度に集中する状況 ☐その他
所定の手順に沿った行動	☐ 手順を飛ばす ☐ どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある ☐ 終わってみると、なぜかミスが発生 ☐ 手順を変更したくなる ☐ 「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる ☐ 手順の変更への対応 ☐ 手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等) ☐ 手順どおりにできる状況 ☐ その他
中断した後の円滑な再開	☐ 以前どこまでやっていたのかを思い出すこと ☐ 中断した作業があることを思い出すこと ☐ 報告や質問、休憩等で作業を中断した後の円滑な再開(集中力の変化) ☐ 休憩時間や休日を、何もせずに過ごした場合と、何かして過ごした場合の差 ☐ その他
時間の観念	☐ 時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと) ☐ 所要時間の見積もり(最短時間/余裕を持って/想定外の事態を踏まえて) ☐ 約束の時間の遵守 ☐ 少し余裕がある時の行動パターン(そのまま待つ/他のことに気が向き、行動する) ☐ 早めの行動 ☐ その他
過去の類似体験に基づいた判断・行動	☐ はやとちり (「以前経験したことに似ている」と思った途端、反射的に対応してしまうが、 実際に作業を始めると、細かい点でいろいろと異なるため、なかなか 作業が終わらなったり、行き違いが生じたりする等) ☐ 思い込み (最後まで指示を聞いても、以前経験したことに似ていると思った途端、 以前と同じやり方をして齟齬が生じる等) ☐ その他

項目	キーワード
物の管理	①整理整頓 ☐物の置き場所(固定／ランダム) ☐使ったら元の場所に戻す ☐探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない ☐収納用具の使い方(棚、机、引き出し等)、使う際の気持ち(特にない／面倒) ☐書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等) ☐買い込むこと ☐捨てること ☐その他 ②「注意」との関連 ☐何か他のこと(目的を達成すること、興味を引くこと等)に気が向いて、置き忘れる又は物を落下させる(家で／外出先で) ☐その他 ③忘れ物 ☐忘れ物防止のための事前の準備 ☐チェックリストの活用 ☐提出書類 ☐提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで) ☐その他
予定の管理、遂行	①段取り ☐作業の完成像のイメージ(それを描くためには何が必要か) ☐完成までに必要な工程のイメージ(それを描くためには何が必要か) ☐各工程の所要時間の見積もり ②優先順位付け ☐優先順位の判断(重要度／自分ひとりで行うものかどうか／緊急度／難易度) 作業面→(例:メイン作業の締切りが迫る中、同僚から作業依頼を受けた時) 生活面→(例:休日の予定決め、買いたい物選び等) ☐取り組みのバランス(興味のある部分への偏りがないか) ③予定の遂行、進捗管理 ☐提出期限、締切り、納期の遵守(それらを途中で忘れる場合の有無) ☐先延ばし ☐先延ばししないのできる状況 ☐予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等) ☐複数の計画・行動を同時進行することについて ☐定期的な予定の遂行(家賃の振込み、服薬等。年単位／月単位／週単位／時間単位) ☐その他
気持ち、衝動性	①普段 ☐慌てている感じ ☐穏やかな時、イライラしている時 ☐気分の変わりやすさ ☐衝動的な行動 ☐楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況 ☐その他 ②作業時(取り掛かり時～一定時間経過時点～作業終了後) ☐慌てている感じ ☐頭の中の熱っぽさ ☐適度に集中できる時 ☐過度に集中する時 ☐その他 ③衝動性 ☐衝動買い ☐うっかり発言(失言) ☐しっかり考える前に返事(→嘘になってしまう) ☐人が話し終わらないうちに喋り出す ☐その他
注意力・集中力を左右するもの	☐睡眠時間 ☐覚醒している感じ ☐食事・栄養バランス ☐服薬 ☐その他
失敗体験の影響(ミスした時、注意された時等)	☐作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等) ☐職場のコミュニケーション面 (また注意されるのではないかと思い、質問・報告等を躊躇する等) ☐気分、ストレス ☐立ち直り、ストレス対処 ☐その他

プレナビゲーションブック (実習用 自己紹介書)

御中 (氏名 : _____)

実習の目標		
特 性	セールス ポイント	○作業面
		○対人面
		○思考・行動の特徴
	苦手な こと	○作業面
		○対人面
		○思考・行動の特徴
体調面		
配慮をお願い したいこと		

プレナビゲーションブック (実習用 自己紹介書)

御中 (氏名：)

実習の目標		・見直しをしっかりと行い、ミスなく確実に作業を行う。 ・職場で求められるコミュニケーション（報告・連絡・相談）を自分から行う。
特 性	セールス ポイント	○作業面 ・集中力が高く、作業は丁寧で早くできます。 ・手順を守り、見直し・確認を怠りません。
		○対人面 ・落ち着いて礼儀正しい対応ができます。 ・挨拶ははっきりと声を出してできます。
		○思考・行動の特徴 ・興味のあることには集中できます。 ・仕事中ストレスが溜まっても、一旦その仕事から離れて気分転換すれば解消できます。
	苦手な こと	○作業面 ・口頭だけの指示では理解できないので、手順書を作成する、メモを取る等の対策を行っています。 ○対人面 ・一方的に話をされると、戸惑います。 ○思考・行動の特徴 ・物事を後ろ向きに考えがちな傾向があります。
体調面		・体力には自信があります。
配慮をお願い したいこと		・仕事がミスなくできたかを確認するための時間がいただけると安心です。 ・メモを取るのに時間がかかりますが、できれば作業中や合間の時間にメモを取る時間をいただけるとありがたいです。 ・手順書があれば活用させてください。

作成例②

プレナビゲーションブック

(実習用 自己紹介書)

御中 (氏名：)

実習の目標		・仕事で可能な体力、集中力を確認したい。 ・職場での挨拶、立ち振る舞いなど、職場のマナーを確認したい。 ・決められた作業方法を持続できるようにしたい。
特 性	セールス ポイント	○作業面 ・ルールや基準がはっきりしている作業は、慣れると抜けがなくなる。 ・ミスの傾向が理解できたら、そのための工夫ができる。 ・見直しポイントがはっきりしているとポイントに沿った見直しができる。 ・図や文章で視覚化したものの方が覚えやすい。
		○対人面 ・基本的なマナー、挨拶などはできる。 ・分からないところは質問できる。 ・助言をきいて取り入れることができる。
		○思考・行動の特徴 ・自分の課題に向き合うことができる。 ・経験のないことにも工夫して取り組む。
	苦手な こと	○作業面 ・慣れてやり方が定着するまではミスが出やすい。 ・見る範囲の広い数値照合は、視線が飛ぶためミスしやすい。 ・新しい作業ではあたふたしやすい（頭で思っていることと身体の動きが一致しない）。 ・見直すポイントがあいまいだと見落としやすくなる。 ○対人面 ・目的がつかみづらい会話の時に、相手の状況・反応に応じた会話が苦手。 ・会話の際、話が長くなりがち。 ○思考・行動の特徴 ・会社の暗黙のルールを察するのは苦手。 ・自分の言いたいことが伝わらない時に、過去の失敗経験を思い出して落ち込む。
体調面		・身体を動かす仕事は苦ではないが、腰痛があるため、重量物の運搬等は避けたい。
配慮をお願いしたいこと		・同じ姿勢の立ち仕事が続く時は、2～3分軽くストレッチをさせて下さい。 ・違う作業に切り替わる時は、頭の整理のため3分間インターバルを頂きたいです。 ・作業の手順に加えて、作業の目的やコツも教えて頂きたいです。 ・改善した方が良くと思われることをはっきり伝えて頂くとありがたいです。

書式例

ナビゲーションブック

名前 _____

このナビゲーションブックは私が御社で勤務するにあたって、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にしていいただければ幸いです。

作業面	セールスポイント
作業面	苦手なこと
対人コミュニケーション面	セールスポイント
対人コミュニケーション面	苦手なこと
考え方・行動面	
体調・疲労面	
その他	

この書式例はあくまで一例です。項目や内容、表記の仕方については、伝えたい内容に合わせて変更してください。

ナビゲーションブック

名前 _____

このナビゲーションブックは私が御社で勤務するにあたって、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にいただければ幸いです。

作業面	セールスポイント 長所、強みを記載します。今できていること、工夫をすればできること等も含まれます。 ＜記載内容の例＞ 指示理解、作業の段取り、作業の準備・片付け、正確性、作業速度、集中力、持続力や作業ペースの安定性、作業上の報告・質問・・・など
	苦手なこと 苦手なこと、それに対する自己対処の工夫、配慮をお願いしたいことを記載します。 ＜記載内容の例＞ 指示理解、作業の段取り、作業の準備・片付け、正確性、作業速度、集中力、持続力や作業ペースの安定性、作業上の報告、質問・・・など ＜書き方の例＞ 例 1）記号を活用して記載する（自己対処：★、配慮：□）。 ・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです ★聞き逃した場合は自分から確認するようにしています。 □見本や、手順書があると覚えやすいです。 例 2）対処と配慮をまとめて記載する。 ・言葉だけの指示は聞き逃してしまうことが多いです。 （対処）聞き逃した場合は自分から確認するようにしています。 - 見本や手順書があると覚えやすいです。
対人コミュニケーション面	セールスポイント 長所、強みを記載します。今できていること、工夫をすればできること等も含まれます。 ＜記載内容の例＞ ・言葉の使い方（敬語）、報告・連絡・相談、質問への返答（考えや意思を伝える）、外部・内部との電話対応、休憩中の会話（雑談）、非言語コミュニケーション（対人距離、アイコンタクト、ボディランゲージ）などについて、自分の長所や強みを記載。 ・対人対応がうまくいく状況（話しやすい状況・環境、理解しやすい説明の仕方等）について記載。
	苦手なこと 苦手なこと、それに対する自己対処の工夫、配慮をお願いしたいことを記載します。 ＜記載内容の例＞ ・言葉の使い方（敬語）、報告・連絡・相談、質問への返答（考えや意思を伝える）、外部・内部との電話対応、休憩中の会話（雑談）、非言語コミュニケーション（対人距離、アイコンタクト、ボディランゲージ）などについて、自分の苦手なことを記載。 ・対人対応がうまくいきにくい状況（話しにくい状況・環境、理解しにくい説明の仕方等）について記載。 ＜書き方の例＞・・・「作業面」欄参照。

思考・行動面	伝えておきたい内容があれば記載します。 <記載内容の例> ・仕事をする上で気をつけていること ・拘っている考え ・自分の思考パターン、行動パターン ・ストレスになりやすいこと（場面、状況）、ストレス対処（ストレス発散方法、趣味等） …など
体調・疲労面	伝えておきたい内容があれば記載します。 <記載内容の例> ・身体的・精神的な疲れやすさ、感覚特性（過敏さ・鈍感さ）、二次障害、体力面など →勤務可能な就業時間・日数、作業中の休憩のとり方、不調時の対応など。 ・通院の頻度、曜日、時間など →通院のために仕事を休む必要がある場合など。 ・服薬の内容（副作用の有無） →作業に影響がある、作業環境の配慮が必要な場合など。
その他	上記以外で書いておきたいことがあれば記載します。 <記載内容の例> ・配慮をお願いしたいことを最後にまとめて記載する。 ・関わっている支援機関を記載する。 例）「〇〇障害者職業センター」「▲▲障害者就業・生活支援センター」等 会社が自分への関わり方について相談したいと思った時の窓口を記載する。

作成例①（求職者）

ナビゲーションブック

このナビゲーションブックは私が御社で勤務するにあたって、持てる力を発揮するために自分自身が努力したいこと、会社の方に配慮をお願いしたいことをまとめたものです。参考にしていただけると幸いです。

私は自閉症スペクトラムという診断を受けています。基本的にはまじめで、記憶力もある方ですが、人とのコミュニケーションが不得意です。具体的な状況については以下の通りです。

① セールスポイント	職務遂行について
	・集中力が高く、コツコツと作業に取り組む事が得意です。 ・決まったスケジュールに従って、取り組む事は得意です。予定が変更になっても何をすればいいのかが分かっている対応できます。 ・指示はメモに取り、見返すようにしています。 ・作業手順は自分で手順書にまとめて、活用することができます。
	対人面について
	・礼儀正しい対応ができます。 ・挨拶は誰に対してもはっきり大きな声でできます。 ・作業上必要な報告、質問は確実にできます。
	考え方・行動の特徴
	・ミスをしたときは、次以降でどんな対策をすればいいかを自分なりに考えて実行するようにしています。 ・新しいことには緊張しやすいですが、2～3日で慣れて問題なく対応できます。
② 苦手なこと	職務遂行について
	・口頭だけの指示では情報が抜けたり、勘違いをする可能性があります。 （対策）手順書を作成したり、メモをとったりしています。 ・過集中になりやすく、周りからの声かけに反応できないことがあります。 （対策）無視しているわけではないので、再度声をかけていただくと有難いです。 ・同じ作業を1時間以上続けるとミスをしやすくなるなど、仕事のパフォーマンスが落ちる可能性があります。 （対策）1時間に1回、5分程度の小休憩をとるとパフォーマンスを維持できます。 ・作業中にイレギュラーな事態が発生したり、ミスをしてしまった時に慌ててしまうことがあります。 （対策）原因の具体的な解決方法が分かれば落ち着くことができます。

	対人面について
	・言葉の裏の意味や曖昧な表現を理解するのが苦手です。また、相手の言葉や表情から気持ちを察することが苦手です。 （対策）わからないときは質問をするようにしています。 ・一方的に強く注意されること、高圧的な方との関わりが苦手です。 （対策）感情的ではなく、落ち着いて話していただけると受け入れられます。
	考え方・行動の特徴
	・臨機応変な対応が苦手です（優先順位、段取り、要領は予め決まっていれば対応できます）。 （対策）困ったときにすぐ相談できる方がいらっしゃると安心して行動できます。
③ 健康面	・体力には自信があります。フルタイム勤務も可能です。
④ 配慮をお願いしたいこと	・仕事のパフォーマンスを維持するため1時間ごとに2～3分の小休憩をいただきたいです。 ・作業に慣れるまでは作業結果をチェックしていただけると安心できます。 ・御社の評価と自分の認識がずれないように、できていること、課題、目標などをはっきりさせて取り組んでいきたいので、節目節目で振り返りの機会を設定していただきたいです。

ナビゲーションブック

～連絡会議用～

- ★ → 配慮してほしいこと
- → 自分で工夫すること

《作業面》

- ・仕事を習得するまで人より時間がかかってしまうが、一度慣れてしまえば普通に仕事ができる。また、慣れるまでは作業スピードが遅いが、慣れてしまえばスピードアップする。
 - ★ できるようになるまで3日～1週間くらい待つほしい。長い目で見てほしい。
 - ★ 事前に仕事を習得する（練習する）時間がほしい。
 - 視覚的に見やすい自分なりのマニュアルを作る（ミスが減る、スピードがあがる）。
- ・初めてやる作業でケアレスミスが多く出てしまう事があるが、作業の慣れ（時間経過）と工夫（視覚的に見やすいマニュアル作成、注意事項を書いた付箋を貼る、見直しの時に細かく区切る、可能なら声に出して見直す等）によって徐々に減ってくる傾向がある。
 - ★ 上記のような特徴があることを知っておいてほしい。
 - 自分なりのマニュアルをみながら仕事をする。
 - 早く慣れるように家にマニュアル等を持ち帰り覚える。
- ・口頭での長い説明や複数の指示（耳から聞く説明）を受けた時に、全てを覚えられず記憶から抜け落ちる箇所があるのである。しかし短い指示や、長い説明でもメモする時間があれば漏らさず聞くことができる。
 - ★ ボリュームが多い作業の説明や忙しくて早く説明を聞かなくてはいけない時は、ボイスレコーダーで録音させて欲しい（可能であれば）。
 - ★ メモをとれるぐらいの内容の少ない指示、説明の場合はメモをするので少し時間が欲しい。
 - ★ （脳の短期記憶が悪いため）初めのうちは、同じような質問が多くなってしまうが、対応して欲しい。

- ・初めは複数の作業（同時並行で2つ以上、1つ終了させて次に取り組む場合は4つ以上）をすると混乱してしまうが、1つずつ仕事を習得して作業に慣れれば複数並行の作業もできる。

★ 初めから同時並行で複数作業を習得するときは同じような質問が、かなり多くなってしまう。

- ・仕事を覚える時、全体を理解してから細部を教わる方が理解が早い。

★ 自分のしている作業の前後にどういう流れがあるか質問させて欲しい（早く理解する為）。

- ・勘違いや思い込みで作業をしてしまう事がある。

○ 曖昧な点を探して確認してから作業に取り組む。

- ・不明点は自発的に質問できる。

- ・根気のいる仕事も真面目に飽きずに取り組む事ができる。

- ・できない仕事でもできる努力や工夫をする。

※ 以前の職場では事務職だったが、ホームページを作成する為、独学でHTMLを学んだ。

※ 顧客からの電話応対が苦手だったが（咄嗟の口頭での対話が苦手）自分が受けた電話の質問に対応したフローチャートを作って、同じような質問にスムーズに対応できるようになった。

《対人面》

- ・時々言葉がすぐ出てこない時があり、会話がスムーズにいかない時があるが、雑談が嫌いなわけではない。

★ 上記のような時は頭が疲労しているので雑談に参加できない時があるが、コミュニケーションを拒否している訳ではない（無理に雑談に参加すると仕事にも支障が出てしまう時があるため）。

- ・口頭でのやりとりや経歴を見て受ける印象より、実際の作業能力が著しく劣る。しかし、作業習得するスピードが遅いだけで、慣れれば人並みの仕事ができる。
- ・事前に準備をすれば要点を得た説明ができる。

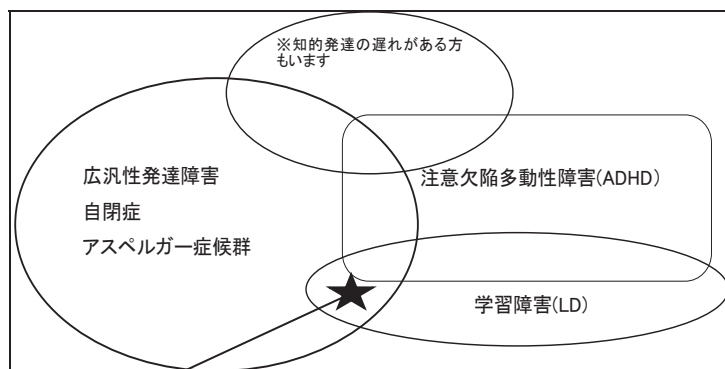
《体調面》

- ・疲れやすい体質なので、体力がないと勤まらないような職場は不向きです。

作成例③（求職者）

ナビゲーションブック

発達障害と私の症状について



<私の診断名と特性>

私はアスペルガー症候群と診断されました。過去には学習障害と診断をされたこともあります。基本的に真面目なタイプですが、不注意が出やすく、ミスをしてしまいやすい特性があります。図で言うと、星印を付けたところの特性が強いと思います。
 新しい環境や仕事に慣れるまでに、時間がかかります。緊張も高まりやすく、疲れやすいです。（仕事の作業一つ一つについては1週間ぐらいで、職場に慣れるのに2カ月から3カ月かかります。）
 計算や暗算が苦手なので、計算は計算機を使わないと難しいという特性があります。

作業面の特徴と対応策

<マークの意味>

★＝対処

□＝配慮

【はじめて行う作業】

- ☐ 慣れるまで念のため、ダブルチェックをお願いします。
→私も確認をしますが、念のためチェックをお願いできたら安心して仕事ができます。
- ☐ 説明を受ける時に、メモを取るのを、少しゆっくりめに説明をお願いします。
- ★メモを取り、マニュアルを作成すれば、ゆっくりですが、できるようになります。

【久しぶりの作業】

- ☐ 念のため、やり始めにダブルチェックをお願いします。
→ワーキングメモリーが弱いので、以前やっていた仕事の、細かい部分を忘れてしまう可能性があります。勿論、自分でマニュアルを読み返しますが、念のため確認をお願いしたいです。
- ★マニュアルを読み返してから始めます。
→確認しながらはじめれば、ミスを最小限に防ぐことができます。

【暗算、計算】

- ☐ できる限り暗算を使う仕事から外して下さい。
→どうしても苦手で、ミスが生じやすくなるためです。
- ★計算機を使って、確認すれば簡単な計算はできます。

【指示の出し方】

- ☐ 優先順位の指示を具体的に出してください。

→優先順位が分かりづらかったり、判断することが苦手な特性があります。
指示を具体的に下されば、自分からできます。

★手順が決まってい、一つの仕事を遂行する形式の仕事なら、できます。

【不注意への対処】

□最初はダブルチェックをお願いします。

→勿論、私自身も確認しますが、勘違いや、抜け、漏れを防ぐために、念のため確認をお願いしたいです。

★ルーラーと指差し確認をすると、ミスを減らすことができます。

★英語、数字、固有名詞などが手入力されたものについては、逆から読むことで思い込みによる見落としミスをなくしています。

【休憩の取り方】

□周りからも休んで大丈夫と言って頂けたら休憩がとりやすいです。

→自分から取るよう心がけますが、最初のうちはどうしても緊張から取りにくい面があるので、声かけを頂けたらスムーズに休憩がとれて、ミス予防もできます。

★仕切り直し休憩をすることでミス予防が可能です。

→1時間以内に、4、5 分程度作業の仕切り直し休憩を取ることで、集中力を高め、ミスを防ぐことができます。

対人・コミュニケーション面の特徴と対応策

【相談】

□困った時に相談してもよい時間やタイミングをあらかじめ決めて頂けるとありがたいです。

→相談を切り出すタイミングを計ることが難しいので、時間や場面を決めておいて頂けると、スムーズに相談できます。

★自分から質問、連絡、報告が可能です。

【職場のルール】

□知っておいたほうが良い職場のルールがあれば、あらかじめマニュアル化などして教えて下さい。その他にも、気になったことは言葉で伝えて下さい。

★自分から積極的に話すことは、最初のうちは特にしないかもしれませんが、しかし、話しかけてもらえば答えることが可能ですし、普段から話しやすい雰囲気を感じています。

→不用意な言葉で他人を不快にしないように心掛けています。

□優先順位を具体的に教えて下さい。

→自分からも確認しますが、優先順位が分かりにくい特性があるため、優先順位を明確にしたいだけだと、自分からできます。

★自分からも職場のルールや重要事項、優先順位などを確認します。

体調・疲労面の特徴と対応策

□新しい仕事、環境に対して不安や緊張が高まりやすいです。その影響で、最初は体調が不安定になりやすいです。そのため、ゆるやかに作業や環境に慣れるよう最初に実習をお願いできるとありがたいです。

★モニタリングシートを活用し、体調の変化に早く気づき対処することが可能です。

→睡眠を多くとって休む、その他異変に応じて早めに病院へ行くなどの早期対応に努めます。

作成例④（在職者）

ナビゲーションブック

私は「アスペルガー症候群」と診断を受けています。

アスペルガー症候群の特性として一般的には、社会性、コミュニケーション、想像力に特徴があると言われています。

■私の特徴として、主に以下の点が挙げられます。

- ・見通しが立っていると安心して実力を発揮しやすいです。
- ・言外の意味や「暗黙の了解」を捉えることが苦手です。
- ・0か100かの思考になりやすく、「柔軟」「臨機応変」な対応ができないことがあります。

■仕事をする上で、課題となりやすい点について以下にまとめました。

1. 作業面

* プランニング・優先順位のつけ方

特性	・複数のタスクがあるときに、適切に優先順位をつけて取り組むことが苦手。 ・指示を誤って解釈してしまうことがある。
自己対処	・以下のように「作業工程表」を活用して、期限等の優先順位を踏まえて計画を立てて、進捗管理を行う。（作業の見積りや見通しが得られることで、集中力や気持ちのゆとりが生まれる） ① 1日の作業の計画を立てる …「作業工程表」の活用 ② 作業ごとの見積もり時間を測る ③ ②に基づいて、はじめに立てた計画を修正する ④ 必要に応じて、作業の進捗状況や割り振りを上司と相談する （与えられた時間内に終わりそうにない時、急ぎの業務が入り予定が変わった時など）
配慮を得たいこと	・「作業工程表」を上司と共有して、作業の進め方を確認させて頂きたい。 →指示の解釈が不十分な場合、上司と自分の捉え方に食い違いが生じる可能性もあるため、「作業工程表」により、視覚的に確認させて頂きたい。 ・はじめての作業に取り組む場合は、ベースライン（作業ごとに要する時間）を把握するための時間をいただきたい。

* イレギュラーへの対応

特性	・イレギュラーな事が急に発生すると戸惑い、慌てる。
自己対処	・急ぎの作業やイレギュラーな状況により、予定が変更した時点で、「作業工程表」を見直し、優先順位を考えてから対応する。 ・自分の作業状況について、上司に分かりやすく伝えられるように、伝え方の工夫をすることが必要だと考えている。
配慮を得たいこと	・急な予定変更の場合であっても、早い時点（前日や当日の朝）で分かれば、慌てずに対応できる。 ・イレギュラーな作業が発生した場合は、作業計画の修正について、上司と確認ができるとよりスムーズな対応となる。

2. コミュニケーション面

* 情報の受信

特性	・情報の整理が苦手で、何をどこまで伝えて良いか分からず、要点を押さえて話すことができない、余計なことを言ってしまうことがある。 (特に、仕事の進捗報告や、プレゼンなどの場面) ・すぐに状況理解することが得意ではないので、自分が想定していなかった返答がある、注意や指摘される場面では、戸惑いや焦りが強くなり、自分の考えを一方向的に話してしまうことがある。
自己対処	・相手に要点(5W1H)を伝えられるようにする。*テンプレートの活用 ・相手から言われたことや状況が理解しにくいときは、すぐに発言せず、「少し考えさせて下さい。」と言い時間をもらう。自分が理解できたこと、確認したいこと等を整理してから発言する。
配慮を得たいこと	・視覚的な情報の方が理解しやすく、聴覚的な情報の理解が弱いです。大事な要件はメールなど、文章で伝えていただきたい。もしくは、自分がとったメモの内容に間違いがないか確認して欲しい。

3. ストレス対処について

特性	・見通しが立ちにくいとき、変化があるとき、相手の話が理解できなかったとき等に不安感を持ちやすい。 ・大きな不安があるときに、イライラしたり気分が落ち込むことがある。
自己対処	・日々の出来事や気分等を記録に残し、書いてふりかえるようにする。 ・不安を感じた時は、早めに対処を行う。 例) 問題状況整理シートを活用して、生じている問題を分析して、現実的な解決策を考えてみる。また上司に相談して、会社でできるより適切な解決策について助言をもらう。
配慮を得たいこと	・作業上の報告・確認以外に、短時間でよいので、上司とふり返りをする機会を設けてもらい、全体的な進捗状況の確認、また、仕事上で気になってることを話し合うなど、意思疎通を図るための時間をいただきたい。

作成例⑤（在職者）

ナビゲーションブック

このナビゲーションブックは、発達障害の診断を受けた私が自分の力を発揮するために対処したい事、皆様にご協力をお願いしたい事を整理したものです。

＜主な特徴＞

不安による焦りを感じやすく、ミスやストレスを引き起こしてしまいます。特に、トラブルやイレギュラーが発生した時に、思いつきで即答したり行動したりしやすいので、考える時間をとることが必要です。冷静に考える事で焦りも抑えやすくなります。

以下には、私の特徴・傾向と対処について、詳細を記載します。

1. 作業に伴うコミュニケーション

特徴・傾向	対処方法
指示受け ・長い、曖昧な指示だと、要点を理解しづらい。相手の意図とずれた理解をする事がある。	・理解不足を補うため復唱や質問をする。相手に伝わるよう、具体的に質問する。
・相手への質問を考えるのに時間がかかる。	・質問を考える時間を取るようにする。 ・後から質問させてもらう。
・焦りが強い時は、メモをとることやメモを見返すことを省いてしまうことがある。	・必ずメモに残すようにする。 ・メモなどの情報を1冊の手帳で一括管理し、見返すようにする。
報・連・相 ・報告する時、全て伝えようとして説明時間が長くなる。	・報告内容を整理する時間を作り、内容を書き出し、簡潔に説明できるようにする。
・相手が忙しいにもかかわらず気づかずに相談してしまう事がある。	・相手の都合を予め聞いておき、相談のタイミングに気をつける。
・相手の意見が受け入れにくいと感じた時にストレスを感じやすい。	・即答を避け、時間をおいて答えさせて貰う。また、認識がずれないように、こまめに意見調整ができるようにする。

2. 作業遂行

特徴・傾向	対処方法
・単調作業が長時間続く時、締切が迫って焦りがある時は、集中力が低下し、見落とし、やり忘れなどミスが起こり易い。	・集中力が回復するように適切に休憩時間をはさむ。ストレッチや飲み物を飲むなどしてストレスを減らす。
・目視だけの見直しではミスが発生しやすい。	・目視確認以外の見直しの工夫を行う。 (例：声を出して文字を確認、指さし確認) ・ミスしないために見直しを丁寧に行う。

3. 判断・思考

特徴・傾向	対処方法
スケジュール管理 ・イレギュラーがあると、スケジュール変更の方策を複数思い浮かべることが難しく、焦ってしまう。	「進捗管理表」で管理する。その際、以下の点に気をつける。 ・期限に向けて小分けにした仮予定を立てる。 ・予定には予備時間を入れる。 ・指示者に優先順位を確認する。 ・対策が思いつかない時は同僚に相談する。
想像力 ・資料の考察・分析作業が苦手。自分でゼロから考えないといけないときは、考える視点を見つけるのに時間がかかる。	・見本や例があると、考える視点を理解しやすく、作業が進みやすい。
・問題解決案を複数考えることが苦手。	・他の人の意見を聞くようにする。
判断 ・自分の基準で判断してしまう事がある。	・自分の基準が適切かを他の人に確認する。
・トラブルを自分一人で対処しようとする。	・トラブルを一人で抱え込まず、早めに相談する。

■ ご協力をお願いしたいこと

・定期的に進捗や困ったことなど共有する打合せの場を作っていただけると有り難いです。 ・行き詰まった時は、考える時間を取らせていただけると有り難いです。 ・不安、焦りをためないように、適度な休憩を取らせていただけると有り難いです。
--

作成例⑥ (在職者)

ナビゲーションブック

～職場復帰にあたって、お伝えしたいこと～

1

私の症状と傾向

●私はASD(自閉症スペクトラム)と診断

- ASD: 自閉症やアスペルガー等の症状の総称

●ASDの特徴: 個人によって特徴や程度がさまざま

- 3つ組の特徴

- ・人とかかわり方: 一人を好む、暗黙の了解が苦手
- ・コミュニケーション: 正確に物事を伝えようとする、ストレートな話し方
- ・想像力: 凝り性、優先順位・段取り・臨機応変・要領が苦手

- 3つ組には含まれない特徴(別の症状と重複する傾向)

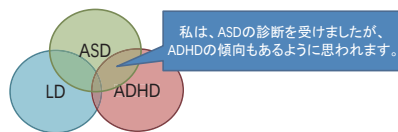
- ・注意力: 不注意や過集中
- ・感覚: 感覚過敏や感覚が鈍感
- ・運動能力(私には該当していない)

2

私の症状と他の症状との関係性

●ASDと密接に関係している症状

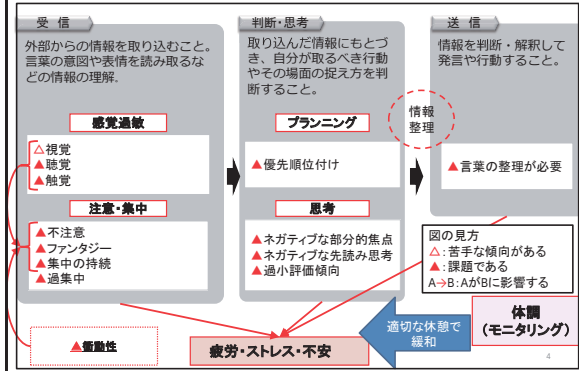
- ADHD: 注意欠陥多動性障害(不注意や多動性)
- LD: 学習障害(計算や読み書きが苦手)



これらの症状により情報処理の過程に特性があります。

3

情報処理過程における特性



4

私の受信部分の特性(1):
感覚過敏とその対処

●感覚過敏性について

- 過敏な傾向にある感覚
 - ・聴覚(人の声や電話の音、突発音に反応)
 - ・視覚(動くものに反応しやすい、強い視覚刺激で疲れやすい)
 - ・嗅覚(特定のにおいに反応、自己対処で対応可能)
 - ・触覚(肌に触れるもの、人との距離感)
- 対処
 - ・刺激のインプットを減らす
 - ノイズキャンセリングヘッドホンや耳栓を着用する
 - パーティションやそれに類するもので周囲を見えなくする

人が少ない場所で作業することや上記の対応をすることに、ご理解とご配慮いただきたいです。

私の受信部分の特性(2):
注意・集中特性

●注意・集中特性について

- 基本的な特性
 - ・感覚過敏の影響で刺激への反応が強く、些細なことに反応する傾向
 - ・反応した結果、様々なことが頭に浮かび、注意がそれ、集中が持続しない
- 対処
 - ・なるべく刺激を与えないような環境で作業する(前ページでの対処)
 - ・さまざまな思いつきは一度ノートやメモ帳に書くことで冷ます
- 対処の結果、現れる特性
 - ・集中しすぎて、休憩をまったくとらず、疲労が蓄積
- 対処の対処
 - ・タイマーで時間を区切って休むことで対応可能
 - ・小さいタスクに分けて作業することで、区切りやすくし、休憩を入れやすくする

対策を取れば、集中して作業を行うことが可能です。集中しすぎる場合は、作業を細かくする助言などを頂けると助かります。

私の判断・思考特性(1): 判断・プランニングの特徴

●判断・プランニングの特徴

- 優先順位付けが苦手
 - ・結果として、段取り、進捗管理、物品整理の苦手さに影響

●判断・プランニングの対処

- 一度紙に書き下すことで、視覚化し、内容を整理
- 内容を整理しやすくするため、テンプレートを用意
 - ・作業管理表
 - ・指示受けテンプレート
 - ・メモリーノート(研修で使用している手帳)

紙に書かないと整理できないため、判断や整理に時間がかかります。判断を求める場合は少し整理する時間をいただけますようご理解いただきたいと思います。

私の判断・思考特性(2): 思考の特徴

●思考の特徴

- ネガティブな部分的な焦点付け
 - ・ネガティブな部分にこだわってしまい、よい点に気が付きにくい
- 先読み思考
 - ・ネガティブな将来を想像
- 過小評価傾向
 - ・高すぎる目標を設定した結果、自身のことを過小評価する傾向

●思考の対処

- 問題状況分析シート
 - ・ストレスに感じる状況で、書いて、視覚化して、整理・考えるシート

異なる視点での考え方や現実的な目標設定について、ご助言いただけると助かります。

8

私の送信特性

●送信特性

- 発言する際に、脳内で方言→標準語→敬語と置き換え、整理するため、時間を要する
- 事前に話す内容を準備しておけば、スムーズに対応可能

●送信の対処

- 事前に準備をすれば問題なし
- 事前に準備していない場合は、整理をするため、回答に時間がかかる可能性

即答を求められると、難しいこともあります。事前の告知か、すこしゆっくり待っていただきたいと思います。

9

私のストレスと疲労の特性

●ストレスと疲労の特性(別添資料ストレス温度計を参照)

- 軽度な場合は肉体的疲労
- 中度で感覚過敏による体調不良
 - ・このあたりで食生活が健康食品だけのようになりがち
 - ・些細なことにも過敏なので、他人とのやり取りを極力減らそうとします
- 重度だと無気力状態

●ストレスへの対処

- ストレスや疲れやすさにつながる環境や状況への対応(予防)
 - ・感覚過敏特性や注意・集中特性の対処の実施
- 早期に出る体調悪化のサインを確認(モニタリング)
 - ・睡眠時間や体調・気分を記録し傾向を確認
- 悪化する前に適度な休憩をはさむ(早期対処)

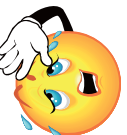
ストレス温度計の通り、中度の状態です適切な対処を取ることで、会社や生活に影響が出ないようにしています。中度の傾向がみられましたら、お声かけいただけますと助かります。

ストレスや疲労を緩和するための 休憩の取り方

- ・ 業務中において
 - 作業30分につき、10分程度の休憩をとる
- ・ お昼休みにおいて
 - 自分のペースで昼食をとる
 - 一人で過ごす
 - ・ 思いついたことや気になることを、ノートに書く
 - 業務関連の情報には配慮します
 - ・ 音楽を聴く
 - ・ 人の少ない場所で過ごす
- ・ 自宅において
 - 帰宅後、少し静かで薄暗い部屋で横になる

適切な休憩を取ることで、調子が悪化しないように努めます。このような休憩の取り方にご理解いただければと思います。

資料：ストレス温度計 ～体調セルフモニタリングのためのストレス・疲労のサインの整理及び対処について

行動や業務への影響	食事のとり方	気分の変化	肉体的疲労	目覚め スッキリ度	疲労度	調子のレベル	対処 区分	自己対処	配慮をお願いしたいこと
	・3食適度に食べる		・体の疲れ(眼・肩・腰・首)、コリ。 ・体の疲れ(眼・肩・腰・首)、痛みがある。 ・仕事の後に、横になって休みたくなる。	◎	軽度	 好調な状態	積極的な対処	・冷たい水に触る。 ・外の空気を吸う、風に当たる(少し歩く)。 ・音楽を聴く。 ・思いついたことをノートに書く。 ・ストレッチ ・呼吸法 ・ストレスボール(ツボ押し)	特にありません
						 普通の状態			
						 そこそこしんどい			
						 結構しんどい			
・文字が揺れる。 ・眼字が増える。 ・姿勢が崩れる。	・好きなものをやけ食いする			○			低刺激の対処		
・積極的な対処が取れなくなる。	・食欲が低下	・ボーっとすることが増える。	・帰宅後、家事ができず鬱してしまう。 ・週末、微熱が出る。		中度		至急の対処が必要	・人が多いところを避けて過ごす ・仕事の後1時間くらい、静かで暗い空間で横になる	中度のサインの傾向が見られた際は、一声かけで頂けると助かります。自分でも注意、意識するようにします。
・積極的な対処に対して拒絶反応がでる。	・食事が雑になる(野菜ジュースのみ、○○ゼリーのみ等)	・焦りや不安が強くなる。 ・人込みを避けたす。	・特定の音やにおいに過剰に反応する	△				・外出しない。 ・寝る時間を増やす。 ・外部からの刺激(音や光)を遮断する。	
・会社を休む(半日)	・朝食や屋食を抜かす。				重度		半日刺激を以て上減の休養状態が必要		新しい業務指示やお客様とのやりとりが発生する業務を控えて頂きたいです。
・会社を休む(1日)		・人がいる場所にいることや、人との会話が苦痛になる。 ・1人になりたくなる。		×		 出社困難			
・会社を休む(複数日)									



発達障害者を雇用する時に 会社が知りたいと思っていることは？

～発達障害者を実際に雇用している会社の担当者に聞いてみました～

●配慮について

採用した〇〇さんに力を発揮してもらいたい。
そのために会社はどんなことを配慮したら良いんだろう？

- ・過去に「あってよかった配慮の具体例」があれば教えてほしい。
(過去の職歴の中で得ていた配慮。支援で試して有効だったもの等)

<項目例>

- ・配慮の具体例



「～してほしい」と言われるだけだと、
「障害特性」なのか、
「自信がない」発言なのか、
「わがまま」なのか？
…悩むことがある。

- ・「特性です」と伝えてもらうと現場で悩むことが減る。
- ・「一般的な障害特性」と「私の場合の特徴」とあわせて説明してもらうとわかりやすい。

<項目例>

- ・発達障害の特性について
- ・私の特徴について

●体調管理・ストレス対処

採用したからには、我が社で長く働き続けてほしい。
無理なく、ストレスや負荷が少なく力を発揮してもらいたい。

- ・「通院や服薬しているから採用しない」というつもりはないが、二次障害や通院・服薬している事項があれば、伝えておいてもらえると、勤務シフト上の配慮や休憩時間の設定等を考えることもできる。

<項目例>

- ・通院・服薬状況
(頻度、曜日、時間帯等)
- ・休憩のとり方



- ・ストレスや疲労のサイン、原因となること(環境、きっかけ)を予め伝えてもらうと、雇用管理者として早めに気づいて声かけができたり、配置や担当職務(環境や仕事内容とのマッチング)を考えることができる。
- ・ストレス対処(趣味、好きなこと等)を持っている人だとわかると安心。

<項目例>

- ・体調・疲労面の特徴と対応策
- ・ストレス・疲労の温度計(サインと対処)
- ・趣味、好きなこと、特技

●サポート体制



採用後、つまづいた時、救いやすくなるために何かあった時に相談できる人はいるのかな？

生活面を支えるサポートは得られるのかな？

- ・「支援機関がついている、家族のサポートがある」＝「自立できていない人」とは会社は見ません。
- ・むしろ、ご本人が信頼して相談できる支援機関があると安心。

<項目例>

- ・サポート体制
- ・(採用後)相談窓口

支援者向けツール集

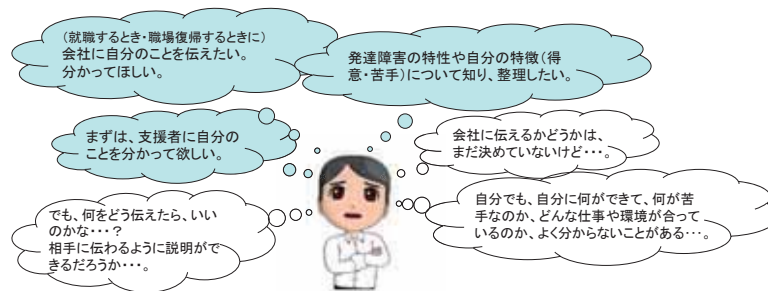
- | | |
|----------|---|
| ツール No.1 | オリエンテーション資料 |
| ツール No.2 | ふりかえりシート |
| ツール No.3 | インタビューシート |
| ツール No.4 | 模擬面接ツール（面接官・支援者用） |
| ツール No.5 | 特徴（強み）を生かして仕事に従事する発達障害者の例 |
| ツール No.6 | 「ナビゲーションブックの作り方 資料集」補足説明
①STEP2 ふりかえりの参考資料
②STEP5 ナビゲーションブック作成例 |

ナビゲーションブックの作成

～ オリエンテーション資料 ～

- ナビゲーションブックとは
- ナビゲーションブックを作る目的
- 作成方法

●ナビゲーションブックとは？



「自分のことを理解したい」
「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」
と考えた時に活用できるツールの1つです。

具体的には・・・

自分の特徴、セールスポイント、課題とその対処方法、
会社に理解・配慮してほしいこと、就職時・復職時の希望等をまとめたものです。





補足…発達障害の特性について

一般的な解説…「三つ組の特性」

社会性、コミュニケーション、想像力に特徴がある

+

人によって以下のような特徴を有する方もいる

注意・集中の特徴 (例: 不注意、過集中)

感覚の特徴 (例: 光や音に過敏)

疲労・ストレス耐性の特徴

特性の現れ方は
人それぞれ



私の場合は
…です。

(例)面接場で…

面接にきたAさんについて

会社の人事担当者



発達障害ということだけど
Aさんの場合は
どうい特徴があるんだろう？
どんなことを配慮したら良いん
だろう？



と、伝えられることがポイント

2

ポイント

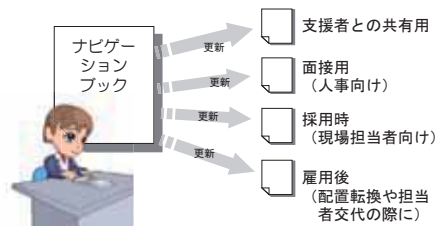
* ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができます。

* 自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように、必要な内容を記載します。

* ナビゲーションブックは、伝える相手や利用する場面、タイミングに応じて、または自分が新たに気づいたことなどを追記することによって、更新(バージョンアップ)していきます。

→「安定した職業生活を送るための指針」

「会社に自分の特徴や希望を伝えるツール」
として長期的に活用できます。



3

●ナビゲーションブックを作る目的

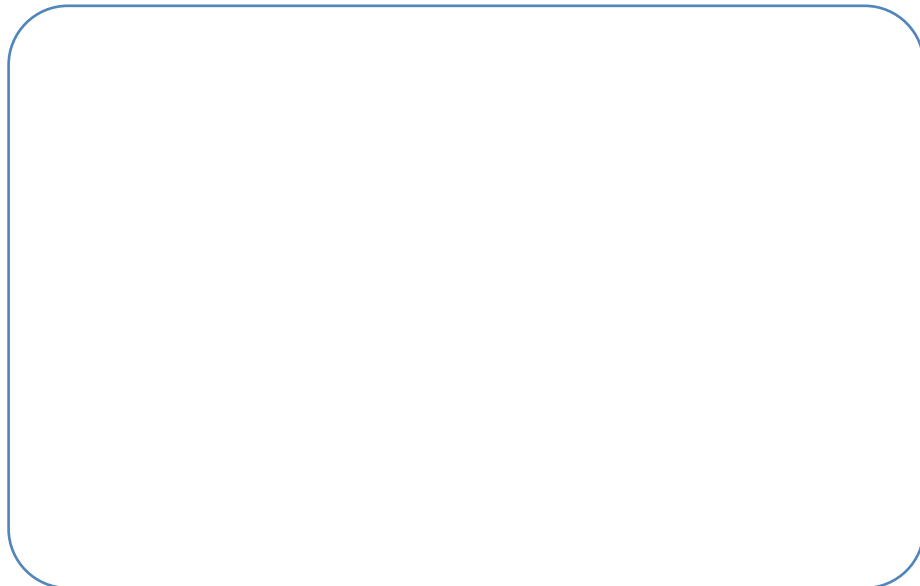
～あなたは何のために作りますか？

1. 就職活動を進める上で、又は職場復帰をする、あるいは現在の職場に働き続ける上での考えとして、あてはまることはありますか？

- ☐発達障害の特性について自分でも知りたい。自分の特徴を整理したい。
- ☐自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。
- ☐会社に自分のことを分かって欲しい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐支援者に自分のことを分かって欲しい。自分の特徴や気持ちを伝えたい。
- ☐その他()

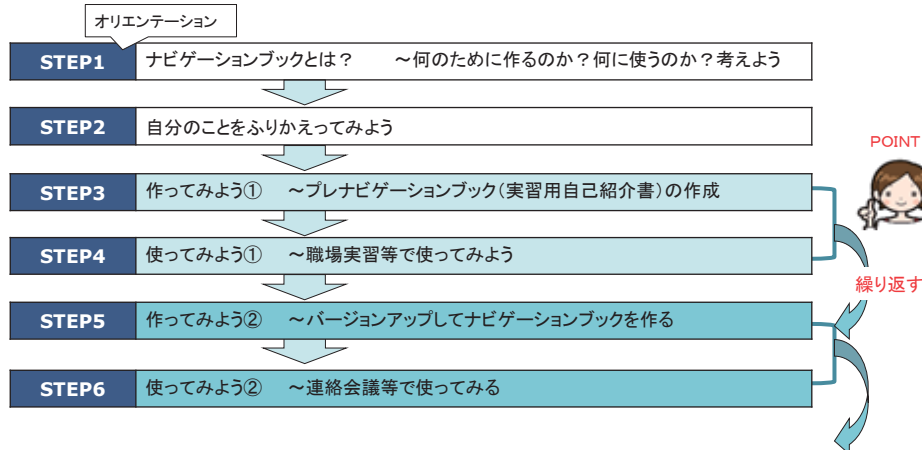
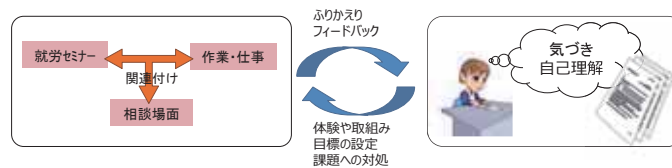
4

2. 具体的にどんなことを伝えたいですか？整理しておきたいですか？



5

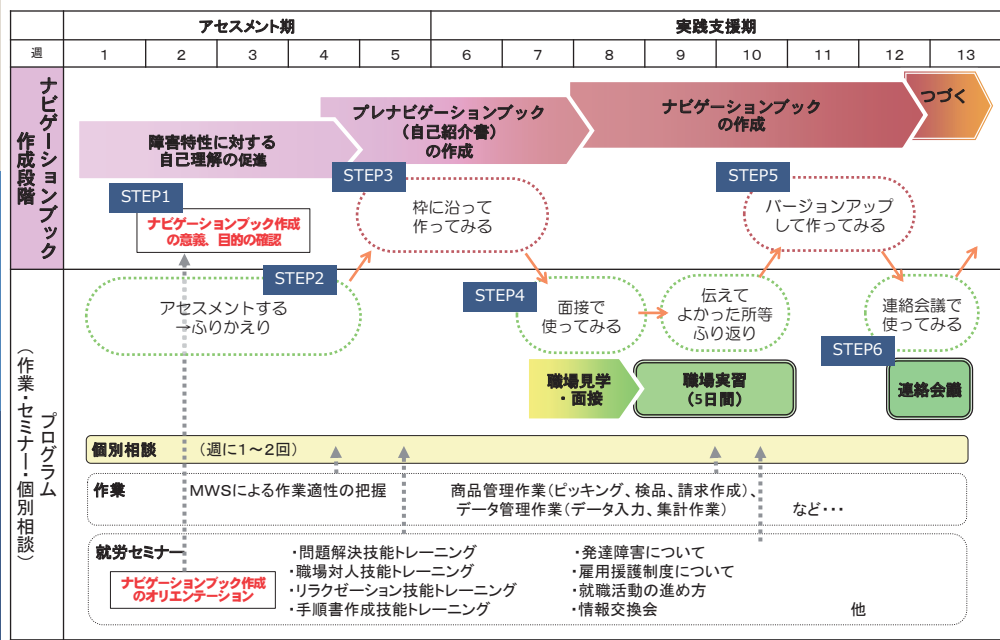
●作成方法



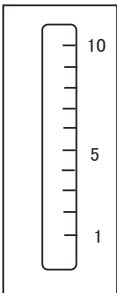
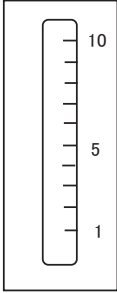
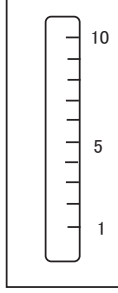
6

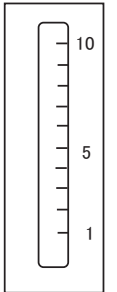
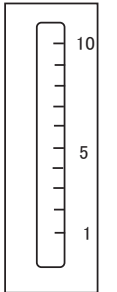
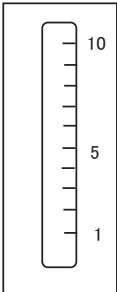
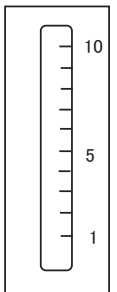


WSSPでのナビゲーションブック作成の全体の流れ(イメージ)



ふりかえりシート

	月 日 ()	氏名:	
始業前に記入	◆目標 (今日のプログラムで意識して取り組みたいこと・試して確認したいことなど)		
	昨日の就寝時間: 時 分 今日の起床時間: 時 分 睡眠時間: 時間 分 昨日は (眠れた ・ 普通 ・ 眠れなかった)		
	昨日の服薬: 朝 () 昼 () 夜 () 就寝前 ()		
	●今日の体調 (身体的疲労度) 	●今日の気分  落ち着いている リラックス 嬉しい 楽しい 幸せ 悲しい 怒っている イライラ 憂鬱 緊張 心配 その他	●今日の自分の調子(総合的状況) 
	●伝えておきたいこと (体や気分の調整に影響するできごと等)		

午前 の プログラム 後に 記入	午前 (プログラム内容)	●AM終了後の体調 (身体的疲労度) 	●AM終了後の気分 	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
	午後 (プログラム内容)	●PM終了後の体調 (身体的疲労度) 	●PM終了後の気分 	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
午後 の プログラム 後に 記入	●ストレスや疲労のサイン (PMのプログラム終了後に記入。あてはまるもの全てに○をつけてください。) ・眠くなる ・あくびが出る ・頭が痛くなる ・頭が重くなる ・頭がボーッとする ・目が疲れる ・目が痛くなる ・目が充血する ・物がぼやけて見える ・汗が出る ・肩がこる ・ため息が出る ・よそ見が増える ・周囲が気になる ・姿勢が崩れる ・全身がだるい ・背伸びをする ・首を回す ・ミスが増える ・能率が下がる ・歯をくいしばる ・独り言が増える ・イライラする ・貧乏ゆすりをする ・口調や話し方がかわる ・机をたたく ・足を踏みならす ・その他()			

Aさんの作成したインタビューシート

アンケートご協力をお願い

現在、ワークシステム・サポートプログラムで『ナビゲーションブック』を作成しています。『ナビゲーションブック』とは、就労にあたり、自分のセールスポイント、会社配慮してほしい事項を伝えるものです。

作成にあたり、自分が苦手としている事や会社に配慮してほしい事項などは割合に自分で出しやすいものですが、セールスポイントは中々自分では出ないものです。

そこで、普段の私をご覧になっている（関係機関）の皆様に、第三者の視点から私のセールスポイントを挙げて下さると非常に助かりますので、どうぞ宜しくお願いします。

何でも、結構ですし、特に思い浮かばなければ結構ですので、ご協力の程、よろしくお願いします。

<（対象者氏名）のセールスポイント>

- 例）・手順のある作業はミスなく正確にできる。
- ・数字に強く、照合作業が得意。
 - ・物の場所や配置を覚えることが早い。

模擬面接ツール（面接官・支援者用）

【模擬面接の目的】

対象者が、模擬面接で自己紹介書（ナビゲーションブック）を「使ってみる」ことにより、ナビゲーションブックに記載すると良い内容や、伝え方の工夫等について気づいたり、考える機会にする。

【支援者側の準備】

- ①本人と模擬面接の目的（位置づけ）と、ふりかえりポイントを共有する。
- ②対象者のタイプや課題、模擬面接の目的に合わせて、必要な事前準備の支援を行う。
* 対象者のタイプや課題によって、事前準備の内容と模擬面接でのフィードバックの仕方が変わります。
例1) 模擬面接を成功体験の機会としたい場合・・・以下のポイントを中心に事前の準備への助言を丁寧に行います。
例2) 面接官からのフィードバックで気づきを促したい場合・・・事前準備は一般的な話に止め、この時点では無理をしない。
- ③面接官役とフィードバックして欲しい内容を打ちあわせる。・・・対象者の担当者、面接官役は分けることをお勧めします。

【模擬面接の設定】

- パターン1: 自己紹介書について、面接官から触れる。
□パターン2: 自己紹介書について、対象者から話がなければ、面接官からは触れない。

【支援ポイント】・・・以下の内容について、事前に準備すること、面接官役からフィードバックして欲しいことを確認しておきます。

	模擬面接 前に準備	模擬面接 後にFB	確認事項	アドバイス
基本的な 記載内容			セールスポイント（できること）が書かれているか。	セールスポイント、苦手なこと、対処、配慮のうち、書かれていないものがあれば、書くことを促す。 例: 苦手なことについて、対処が書かれていない場合 →「〇〇について、あなたが自分で取り組みそうなこと（これまでやってみたこと）はありますか？」 例: 苦手なことが書かれていない場合 →「予め苦手な事を伝えておいてもらった方が、会社で必要な対応を考えることができるので助かる。」等。
			苦手なことが書かれているか。	
			苦手なことについて、自分でできる対処方法や努力していること等が書かれているか	
			苦手なことについて、会社がどう対応したら良いか（配慮事項など）が書かれているか	
体裁			セールスポイント（できること）と、苦手なことが、バランス良く整理されているか （会社に配慮を求めたいことばかり、課題ばかりになっていたりしないか）	内容に偏りがあれば、バランス良く記載することを促す。
			面接時に添付するものとしては、量が多すぎる。 （例: A4用紙3枚以上ある）	面接時はA4用紙1～2枚程度に収めた方が、読む側にとっては分かりやすいことを伝える。
受け答え			面接官に履歴書と自己紹介書を渡す時に、一言自己紹介書について触れることができるか。（「履歴書です。よろしくお願いします。」だけで終わっていないか）	「履歴書と自己紹介書です」等一言触れてもらった方が、意識して見やすいことを伝える。
			求人条件と、自己紹介書の内容に乖離がある場合、自分から質問したり、申し出ることができるか。 （例: 求人は8:30～だが、自己紹介書には「朝が苦手なので最初は10:00～の勤務を希望したい」と記載している）	自分から質問や申し出がない場合は、確認をする。＋自分から申し出るか、自己紹介書の内容の整理をするようにアドバイスする。
			【パターン1の場合】 自己紹介書の内容について、質問したときに具体的に説明できるか。	説明ができないときは、再度自分が説明しやすいように整理しておくことを促す。
			【パターン2の場合】 自己紹介書について面接官が何も触れなかったときに、自分から「特に伝えたいこと」に絞って説明することができるか。	面接官によっては、全く触れない場合もあるかもしれないので、特に伝えたいことだけでも、自分から話せると良いことを伝える。 例: 面接官が「会社が配慮することは？」「他に伝えたいことは？」等の質問をしたときに、「自己紹介書について少しお伝えしてもよろしいでしょうか？」「自分の特徴について自己紹介書にまとめたので見て頂けると有り難いです。特に伝えたいことは〇〇と〇〇です。」と伝える。
			自己紹介書に記載している内容の中に「特に伝えたいことは何か？」と言えるか。	自己紹介書を全部読み上げると時間がかかるので、特に伝えたいことだけに絞って話すと良いことをフィードバックする。



特徴（強み）を生かして仕事に従事している 発達障害者の例

事例 1

【強み】興味があることへの理解や集中力が
高い。「環境問題」への興味が強い。
【弱み】興味の無いことには集中が続かない。



リサイクルショップで、持ち込まれた
商品を磨く作業に従事
…「環境問題に繋がる仕事」で
高い集中力を発揮！



事例 2

【強み】「探し出すこと」が大好き。
単調な作業も飽きずに続けられる。
【弱み】生活パターンや仕事内容の変化が苦手。



製造業の工場で検査業務（基準に満たない不
良品を見つけ、取り除く）に従事
…飽きずにコツコツと継続でき、戦力に！

事例 3

【強み】物を扱う作業や動きのある作業がすき。自
転車のパンク修理等の経験もある。
【弱み】単調な作業は飽きやすく苦手。



当初は事務所内での事務補助の求人だったが、
会社は、強みを聞いて、店舗での体を使う作業
に適性があると判断。
…自転車の組立・修理作業や、棚の組立作
業等の仕事に配属されて、力を発揮！

事例 4

【強み】決まったパターンの繰り返しが得意
【弱み】聴覚過敏があり疲れやすい。
柔軟なコミュニケーションが苦手。



医療機関でレントゲン写真の原本をPCでス
キャンし、電子データ化する仕事に従事。
…刺激の少ない環境（1人作業）、同じ作
業の繰り返し、安心、安定材料になっ
た！

事例 5

【強み】数字に強く、照合作業が得意。
【弱み】コミュニケーションが苦手、
自分から人に声をかけることが難しい。



経理部門で数値のチェックをする仕事に従事。
…確実性が高く、作業スピードも早い面が
評価される！作業に自信がついてくると、
自発的なコミュニケーションも増えた。

事例 6

【強み】PCスキル、プログラミング知識がある。
【弱み】慣れない環境での不安や疲労が強い。



情報システム開発補助として就職。
…補助的な仕事から段階的に幅を広げる配
慮は得つつも、スキルがあるため少しず
つ主担当を任せられ戦力に！

- ・発達障害のある方の中には、上記のように、作業の確実性、ルーティンワークに地道に取り組む力、興味関心の高いものへの集中力の高さ、専門知識等それぞれの強みを活かして、働いている方がいます。
- ・強みと弱みの両方を伝えることで、強みを生かし、弱みをカバーできる、力を発揮しやすい職務配置に繋がる場合があります。



「ナビゲーションブックの作り方 資料集」補足説明①（STEP2 ふりかえりの参考資料）

STEP2のふりかえりの参考に活用できる資料3～7について、各資料の特徴を以下にまとめました。
本人の特徴や課題（気づきを促したいこと、認識を確認したいこと等）を踏まえて必要な資料を活用できるように支援を行います。

資料3 発達障害の特性チェックシート

発達障害の基本的な三つ組の特性を「強み」「弱み」の両面から考えることができます。

1. 社会性の特徴
2. コミュニケーションの特徴
3. 想像力の特徴
4. 注意・集中と活動性の特徴
5. 感覚の特徴
6. 運動の特徴
7. その他の特徴

資料4 発達障害について理解するために～事業主の方へ～ （支援マニュアルNo.7 付属リーフレットの再掲）

会社での具体的な場面ごとに考えることができます。

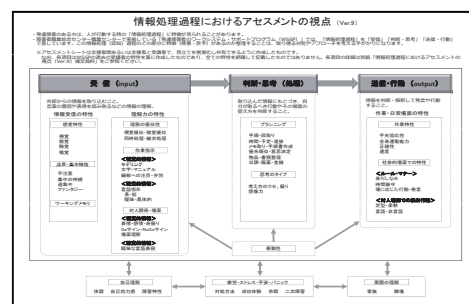
1. 出勤の際に
2. 仕事の指示を聞く際に
3. 会話の場面で
4. 仕事で困った時に
5. 仕事が滞ってきた時に
6. 休憩時間の過ごし方
7. 仕事の状況が変化した時に
8. 人のかかわりの中で
9. 音・におい・光について
10. 仕事の切り上げ方



資料5 情報処理過程におけるアセスメントの視点 ＋補足資料

（実践報告書No.23 資料を改訂）

人が行動するときの情報処理過程（受信・判断・送信）から整理することができます。
補足資料には、具体的なエピソード例（強み、苦手なこと）や、苦手な際の対処の工夫例を記載しています。



資料6 職場環境適応プロフィール

（支援マニュアルNo.4 資料の再掲）

環境と自分の特徴との関係について考えることができます。感覚過敏等の本人の感じ方や感覚特性の把握に活用できます。

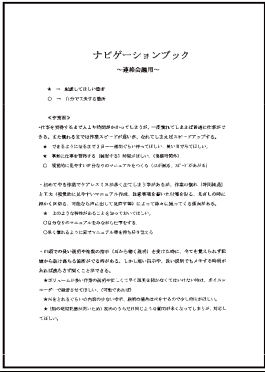
資料7 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

（実践報告書No.23 資料の再掲）

注意・集中等の特徴について、支援者が本人に聞き取りをしたり、本人が自己チェックを行い、捉え方を確認したい時に活用できます。

「ナビゲーションブックの作り方 資料集」補足説明②（STEP5 ナビゲーションブック作成例）

STEP5で活用できるナビゲーションブックの作成例、資料12～17について、各ナビゲーションブックの目的及び工夫点をまとめたものです。STEP1でナビゲーションブックのイメージを伝える際の説明にも活用できます。

求職者	在職者
資料12 ＜目的＞ 会社の面接時に提出する用。 ＜工夫点＞ ・書式例を参考に、自分が書きやすいように項目を修正した。 ・最初に診断名と自分の主な特徴を記載。 ・セールスポイント、苦手なことの項目内に「考え方・行動の特徴」を記載。 ・苦手なことの欄には、自分で行う対策を併せて記載。 	資料15 ＜目的＞ 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。 ＜工夫点＞ ・最初に、発達障害の一般的な説明と自分の主な特徴を具体的に記載。 ・会社でみられた課題を中心に作業面では「プランニング・優先順位のつけ方」「イレギュラーへの対応」、コミュニケーション面は「情報の受信」と具体的に挙げて記載。 
資料13 ＜目的＞ WSSP終了時の連絡会議で支援者と共有する用。 ＜工夫点＞ ・作業面、対人面、体調の3項目について記載。 ・自分の特徴と、配慮してほしいことを★、自分で工夫することを○で記載。 	資料16 ＜目的＞ 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。 ・作業に伴うコミュニケーション（指示受け、報・連・相）、作業遂行、判断・思考（スケジュール管理、想像力、判断）の3項目。 ・会社への要望は、最後にまとめて「ご協力をお願いしたいこと」として簡潔に記載。 
資料14 ＜目的＞ 会社の面接時に提出する用。 ＜工夫点＞ ・最初に、発達障害の一般的な説明を図で入れ、続いて自分の特徴について具体的に説明。 ・「作業面の特徴と対応策」「対人・コミュニケーション面の特徴と対応策」「体調・疲労面の特徴と対応策」の3項目について記載。 ・各項目について、さらに「初めて行う作業」「不注意への対処」等見出しをつけて記載。 	資料17 ＜目的＞ 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。 ＜工夫点＞ ・PowerPointで1スライド1項目で作成。項目は資料5の「情報処理過程におけるアセスメントの視点」を参考に、「受信・判断・送信」の視点で整理。 ・体調管理に関する内容は、別紙（ストレス温度計）にまとめナビゲーションブックに添付した。 

障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.13

**発達障害者のワークシステム・サポートプログラム
ナビゲーションブックの作成と活用**

発行日	平成28年3月
編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業センター 所在地:〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 電話:043-297-9042 U R L: http://www.nivr.jeed.or.jp
印刷・製本	情報印刷株式会社

NIVR