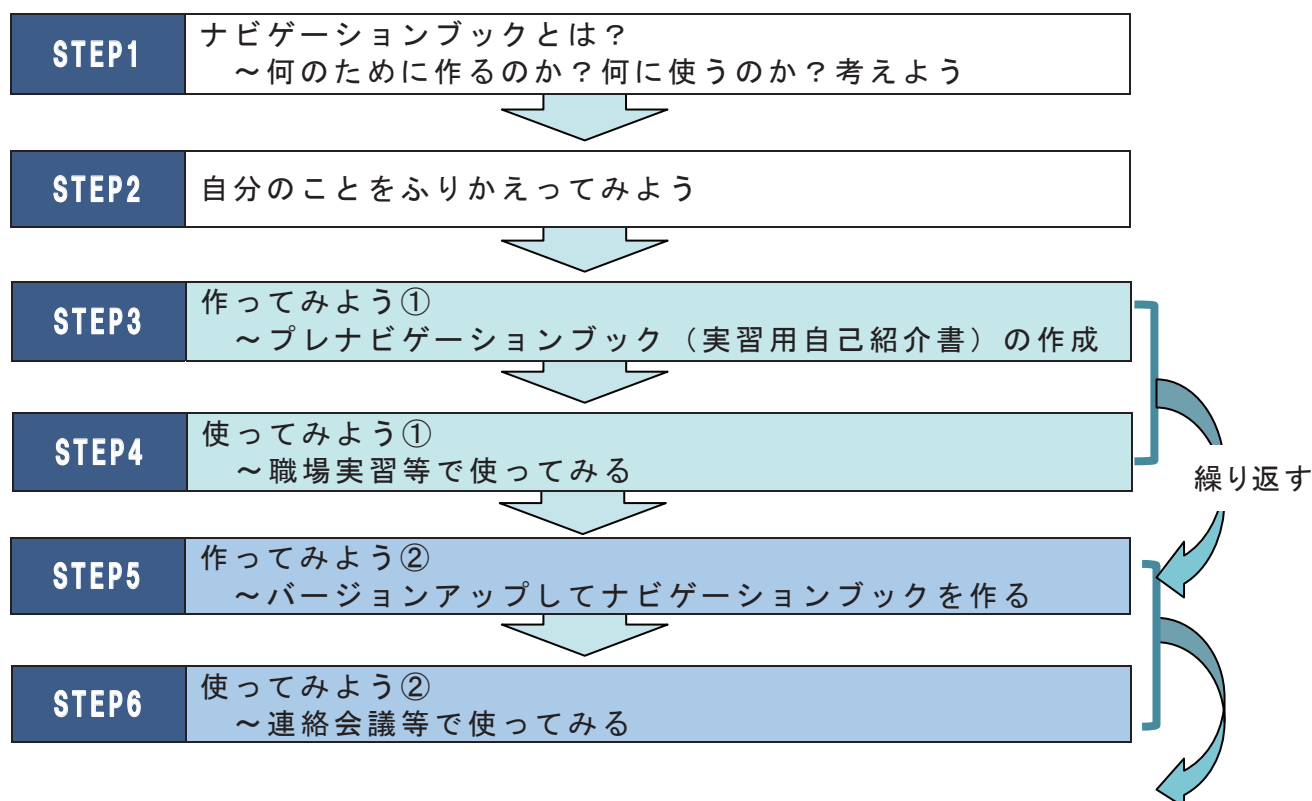


## 第2章 ナビゲーションブックの作成方法

### 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）していくものだとすることを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）。

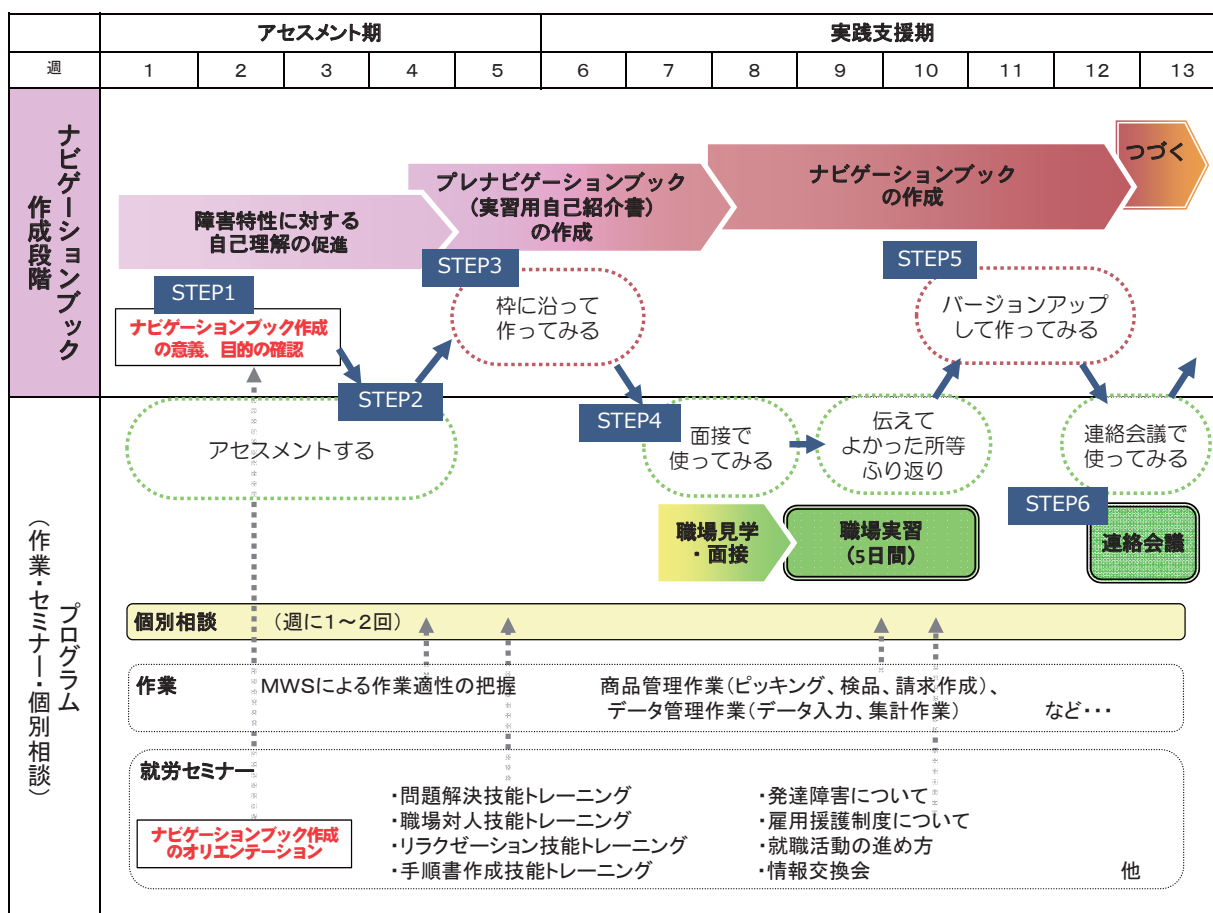


図3 WSSPにおけるナビゲーションブック作成の流れ

### ★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

## 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、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  
面接用（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場）

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・ストレス耐性の特性

特性の現れ方は人それぞれです。

私の場合は・・・です。

(例)面接場面で・・・面接にきたら必ずについて

発達障害というだけで、自分の場合はどういった特徴があるんだろう？どんなことを記載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 ( )

### ●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？

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きていない、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

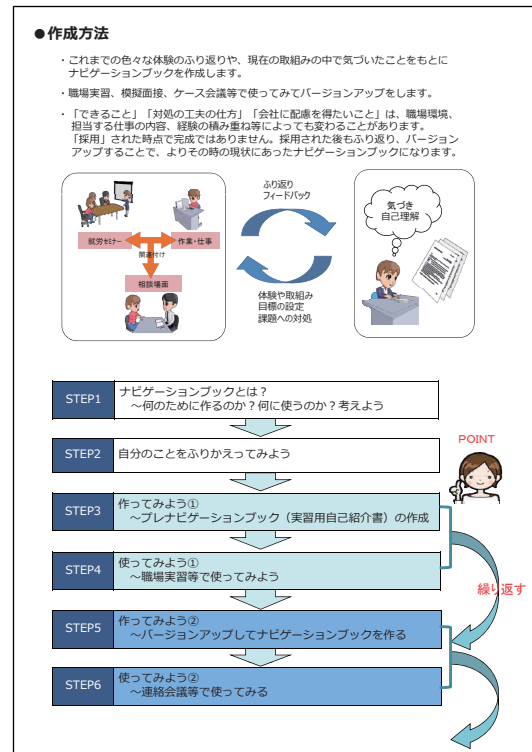
ナビゲーションブックの作成方法について、6つのステップを踏みながら進めていくことを確認します。

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)」

<b>目的</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ナビゲーションブック作成の意義の確認を行う。</li><li>・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。</li></ul>
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 配付資料:「ナビゲーションブックの作り方」</li><li>□ 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。</li></ul>
<b>備考</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・全体の所要時間は1時間程度。</li><li>・「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。</li><li>・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。</li></ul>

1

- 今日、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

2

□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のだろうか、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。

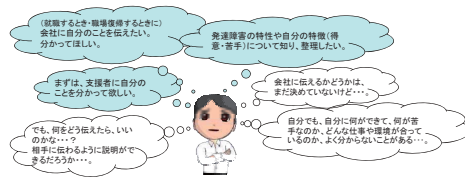
□ナビゲーションブックは、そんなふうに「自分のことを理解したい」「自分のことを他者に伝えられるようになりたい」と考えた時に活用できるツールのひとつです。

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」を見て下さい。

□ 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で、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。

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)面接場面・・・  
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

□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させていただきます。

□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、こう書かなくてはい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えます。

□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。

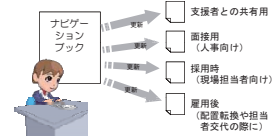
#### ポイント

\*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、考えて書いてみてください。

～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すか。

～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
- ・会社に、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よ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。

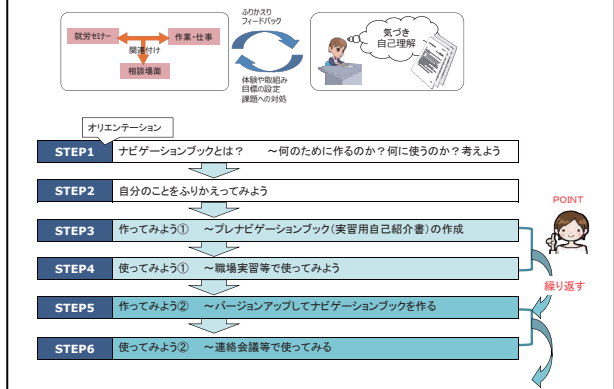
□STEP3は「作ってみよう①」ということで、ステップ2で書き出した情報をもとに、プログラムの後半で行う職場実習の面接で活用するための、プレナビゲーションブック(実習用自己紹介書)を作ってもらいます。資料8の実習用自己紹介書の様式を活用して、まずは枠(様式)に沿って作ってみます。

□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ど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。

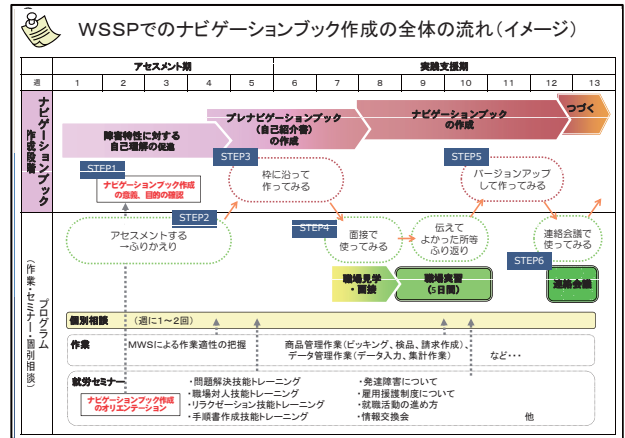
## ●作成方法



8

□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(項目あり) …資料2

**Choice**

**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れ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。

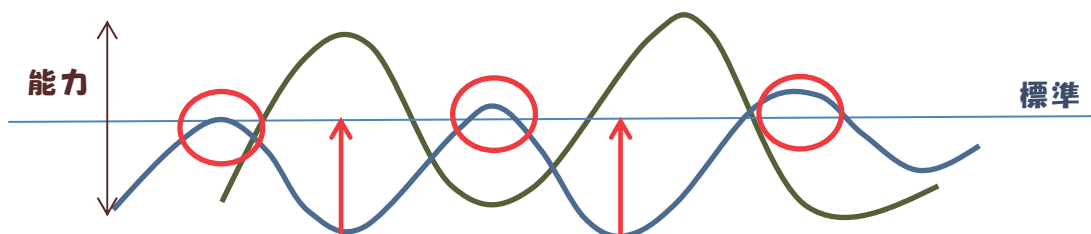
リフレーミング

(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 繰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。



・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。







## (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  
( )

<b>Step 4</b>	<b>使ってみよう① ～職場実習等で使ってみる</b>
<b>●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</b>	
1. 使ってみる場面を決めよう。	
<input type="checkbox"/> 実習する会社の方に伝えてみる (見学・実習初日の時に)。	
<input type="checkbox"/> 模擬面接の場面で伝えてみる。	
<input type="checkbox"/> 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 ( )	
<input type="checkbox"/> その他の場面で伝えてみる。 ( )	
2. 事前準備	
<input type="checkbox"/> 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 ( ) 程度で話してみる。	
<input type="checkbox"/> 特に伝えたいこと (項目) をいくつかピックアップする。	
<input type="checkbox"/> 伝える練習をする。	
<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<b>●使ってみた後に…ふりかえり</b>	
<b>■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</b>	
<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	
<b>■アドバイスをもらったこと</b>	

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 ( ) 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、休憩時間に一人で過ごせる場所を教えてもらったので安心できた。

<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、会社の方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。  
→自分では思い浮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?

<p><b>いつ伝える?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 会社の面接の時に使う。</li><li><input type="checkbox"/> 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)</li><li><input type="checkbox"/> ケース会議時に使う。</li><li><input type="checkbox"/> 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)<ul style="list-style-type: none"><li>・ハローワークでの求職登録時。</li><li>・就業・生活支援センターや職業センターとの相談時。</li><li>・担当になるジョブコーチが決まった時。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> その他 ( )</li></ul>	<p><b>誰に伝える?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 会社の人事担当者に</li><li><input type="checkbox"/> 会社の現場担当者に (範囲・・・上司・指示を出す担当者・同僚)</li><li><input type="checkbox"/> 支援者に ( )</li><li><input type="checkbox"/> 家族に ( )</li><li><input type="checkbox"/> その他 ( )</li></ul>
---	--

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>

- 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。

<input type="checkbox"/> 書式例	・・・資料11
<input type="checkbox"/> 作成例①(求職者)	・・・資料12
<input type="checkbox"/> 作成例②(求職者)	・・・資料13
<input type="checkbox"/> 作成例③(求職者)	・・・資料14
<input type="checkbox"/> 作成例④(在職者)	・・・資料15
<input type="checkbox"/> 作成例⑤(在職者)	・・・資料16
<input type="checkbox"/> 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

- 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）**

<p><b>● 作業面の特徴</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示理解</li> <li>・作業予定</li> <li>・計画・準備</li> <li>・作業の実施 (作業耐性、集中力、持続力、安定性等)</li> <li>・作業の好み</li> <li>・作業結果の確認・質問</li> <li>・指示者への報告</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>	<p><b>● 対人面の特徴</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶・返事</li> <li>・言葉遣い</li> <li>・話の聞き取り</li> <li>・相手の気持ちや考えの理解</li> <li>・会話</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>	<p><b>● 思考・行動の特徴</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴的な考え方</li> <li>・ストレス場面（突然の予定変更）への対処</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p> <p><b>● 就職・復職時の希望条件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職種、作業内容</li> <li>・作業環境</li> <li>・労働条件（給与、雇用形態、勤務地等）</li> <li>・各種就労支援制度の活用</li> <li>・就職に当たっての会社への障害の開示</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
---	--	--

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。





## 「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えるとわかりやすい。

<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、伝えてもらえる、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 ～連絡会議等を使ってみる

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。

<input type="checkbox"/> いつ… ( )
<input type="checkbox"/> 誰に… ( )
<input type="checkbox"/> 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。

<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする。
<input type="checkbox"/> 伝える練習をする。
<input type="checkbox"/> 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。

<b>Step 6</b>	<b>使ってみよう② ～連絡会議等を使ってみる</b>
<b>●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</b>	
1. 使ってみる場面を確認しましょう。	
<input type="checkbox"/> いつ… ( )	
<input type="checkbox"/> 誰に… ( )	
<input type="checkbox"/> 伝えたいと思うこと ( )	
<b>事前準備</b>	
<input type="checkbox"/> 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。	
<input type="checkbox"/> 特に伝えたいこと(項目)をいくつかピックアップする。	
<input type="checkbox"/> 伝える練習をする。	
<input type="checkbox"/> その他 ( )	
<b>●使ってみた後に…ふりかえり</b>	
<b>■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</b> <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	
<b>■アドバイスを受けたこと</b>	



## 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、自分からは言いたしづらかったが、書いておくと聞いてもらっ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ら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）

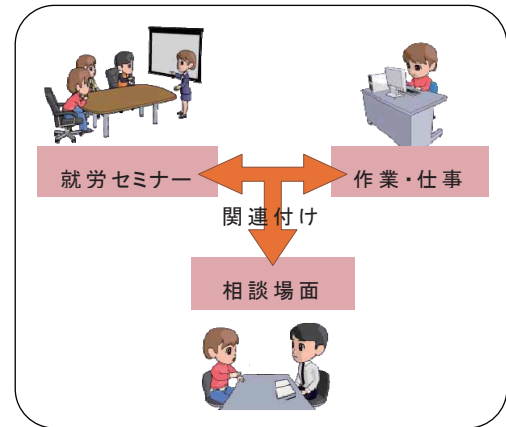
### 3 ナビゲーションブックの作成における支援のポイント

#### (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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)。</li> <li>・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。</li> <li>・話すことは苦手だが、書くと表現できる。</li> <li>・書くこと自体がストレスになる。</li> </ul>
②情報処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書くこと(情報を出すこと)はできるが、整理ができない。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> </ul>
③想像力 (イメージ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1から自分で作ることが難しい(イメージが持てない)。</li> <li>・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)。</li> <li>・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。</li> </ul>
④課題認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・課題を受け止める耐性が弱い。</li> <li>・プライドが高く、受け止めることが難しい。</li> </ul>
⑤ワーキングメモリ (作動記憶)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記憶の保持が難しく、忘れてしまう。</li> <li>・後から思い出すことができず、ふり返りが難しい。</li> </ul>

## (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る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

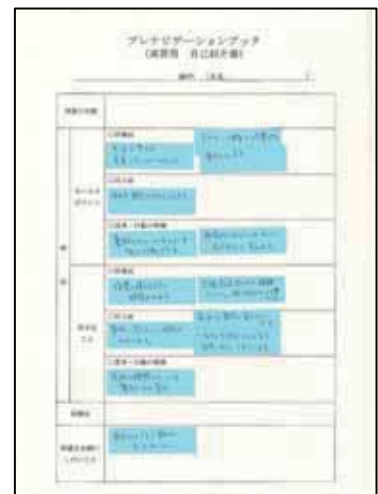
<STEP1>

- ・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

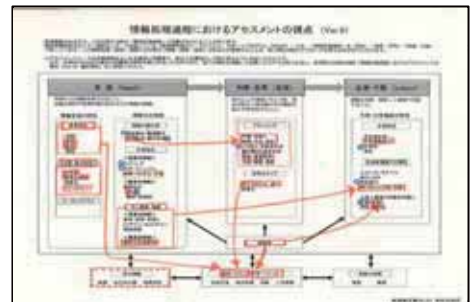
- ・発達障害の診断を受けて間もない。「一般的な発達障害の特性が分からない」状態で、自分の特徴も何を障害特性として整理し、伝えてよいか分からないと本人の困り感と分からないことへの不安があった。
- ・相手に期待されているもの等をイメージをすることが苦手な想像力の特徴がある。
- ・全般的に自己評価が低く、「会社では失敗ばかりで迷惑をかけている」という認識。
- ・論理的な思考や図式化して理解する方法が得意なタイプ（工学系の仕事に従事）。
- ・文章を書くことに困難さはない。項目等の枠組みやヒントを示されれば、自分で分析や整理を進めることができる。



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。

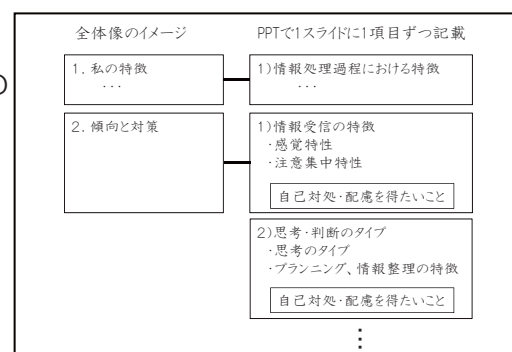


<STEP3、STEP4>

- ・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ると良いのか、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い。「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いった。

