

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はミスなくできます。
(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褒められます。
(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けると助かります。
(2) 対人面	・相手の話を聞き漏えり、話の趣旨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。 □服装で調節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、より具体的に詳細な特徴（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さ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	
<p style="text-align: right;">名前 A</p> <p>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。</p>	
<p>【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されています。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。</p>	
<p>1. セールスポイント</p>	
(1) 作業面	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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雑言にできません。 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	<ul style="list-style-type: none"> ストレスや疲弊感を自分で気づき、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。
<p>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）</p>	
(1) 作業面	<ul style="list-style-type: none"> 手先の器用さが求められる作業は時間が掛かります（例：見本に合わせて紙を切る、書類をそろえて綴じる等）。 □たくさん量の短い時間で行う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、時間が掛かります。 ★手順書を自ら作成し、確認しながら行うことで、何度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。 □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。 □見本や完成イメージを最初にご覧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。 □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。 □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けるとうれしく、助かります。
(2) 対人面	<ul style="list-style-type: none"> 相手の話を聞き漏えりしたり、話の意図が上手く理解できないことがあります。 ★褒めやメモをとるようにしています。 □伝えたこととずれたことをしているときは、違っている旨、指摘していただくと助かります。 ・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。 □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	<ul style="list-style-type: none"> ・聴覚（音）と温度の感じ方に過敏さがあります。 ・人の声飛び交ったり、電音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）。 □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。 ★服を着る際に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なり、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。 □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。
<p>3. 健康面（通院、服薬の状況）</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
<p>4. その他（周囲のサポート）</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・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？どの場面を辛く感じるのか、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、対応が難しくなった。
・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のない状態	○ (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見られたため、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

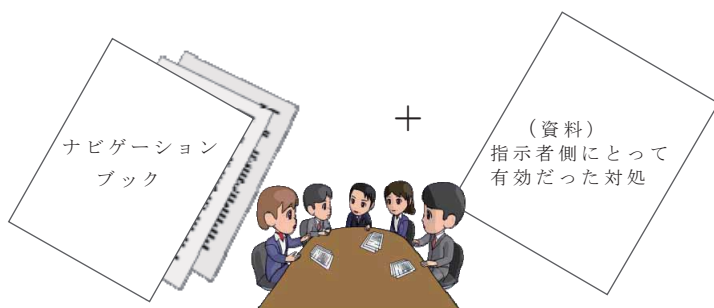
- ①いつ（タイミング…面接時、実習や採用が決まった時等）
- ②誰に（人事担当者、現場の上司や同僚、産業保健スタッフ等）
- ③会社の雇用経験に応じて
→整理された情報をタイミング良く提供することが大事です。

◆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

職場復帰にあたって

配慮をお願いしたい事 ～指示者側にとって有効だった対処～

配慮 ワーキングメモリー、同時処理が苦手なInputの特性を補う

■シンプルに、口頭よりも文書やメモで伝える

- ・言葉の誤解や短文でシンプルに伝える（時間短縮）。
- ・視覚的に確認できる方が理解しやすい。
- ・書面やホワイトボードを活用して説明すると、スムーズ。
- （○○さんは、メモを渡し、自分でも確認の視覚化を行う。）
- ・メモを渡している最中は、少し待つ。

■指示内容の確認

- （○○さんは「指示受けテンプレート」を活用して、指示内容を整理する。）
- ・情報処理に時間を要するため、予め日の確認が毎日になることがあるが、ご理解いただきたい。
- ・指示も「指示受けテンプレート」等を用いて確認することで、抜けや齟齬を減らせ、指示内容のすり合わせにも有効活用できる。

判断思考 想像力が苦手、判断や情報処理に時間を有する特性を補う

配慮 話の中で言葉を同時に置き換えるのに時間がかかる特性を補う

■声色・姿勢・確認の方法の定量化、タイミングの設定（スケジュールの明示）

- ・指示者の考える優先順位、判断基準、目安（※切等）を可能な範囲で示す。
- ・「いい、いい」と、何を伝える必要があるか、見逃しを予防する。
- ・ミーティングや特設では、確認したい内容を事前に伝える。→準備が可視。
- ・「確認録」よりも、報告・確認のタイミングを設定した方がよい。
- ・「確認」等、業務日報を活用して連絡確認及び助言を行う。
- ・指示者の意向と取り違え優先順位や内容が異なる場合は特設に伝える。
- （○○さんは、次の対応を行う。）
- ・伝えられたものに合わせた計画立てを行う。
- ・日々の日報欄を通じて進捗報告する。
- ・「状況は既シート」を活用し、予め状況整理や伝える内容事前で整理し準備した上で伝達を行う。

情報管理 不調のサインがわかりづらく、コントロール困難な特性を補う

■情報伝達による誤りの共有化

- ・不調時のサイン及び対処を共有し、不調時には作業内容（依頼や思考の少ない作業にする）やミーティングの開催設定（午後にする等）等を調整する。

★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切です。

(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も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いうのでは？」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

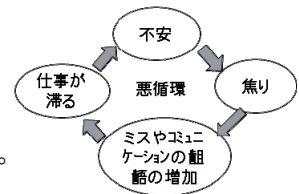
- ・前職（一般就労、診断前）では…

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。

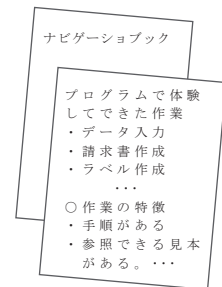
◆fさんの事例

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。
- ・ハローワークでの就職活動で・・・
ハローワークに就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、就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つことができます。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、スムーズな雇い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

