

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

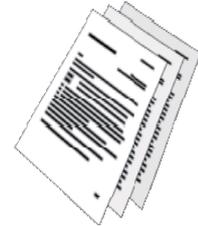
Step 1

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。

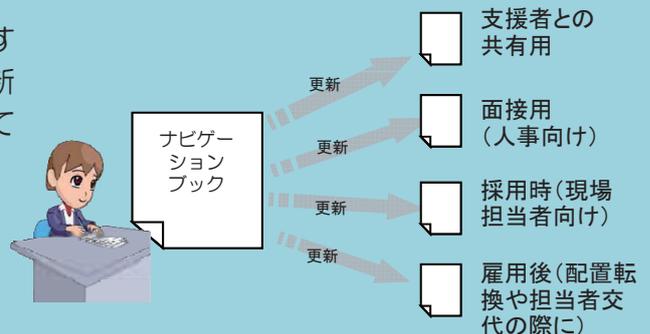
ポイント

*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？



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。

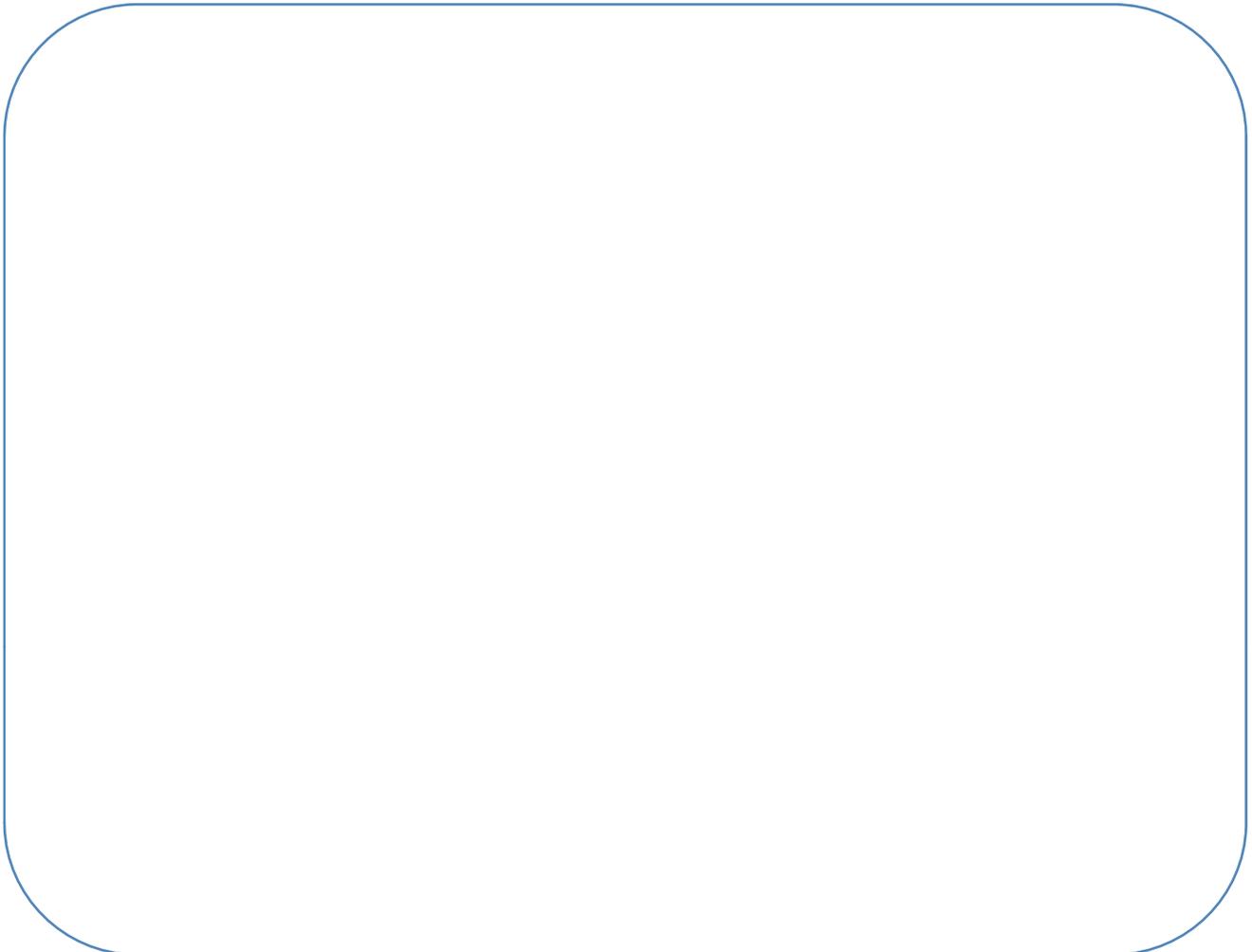
自分で自分のことを説明したり、伝えられるようになりたい。

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。

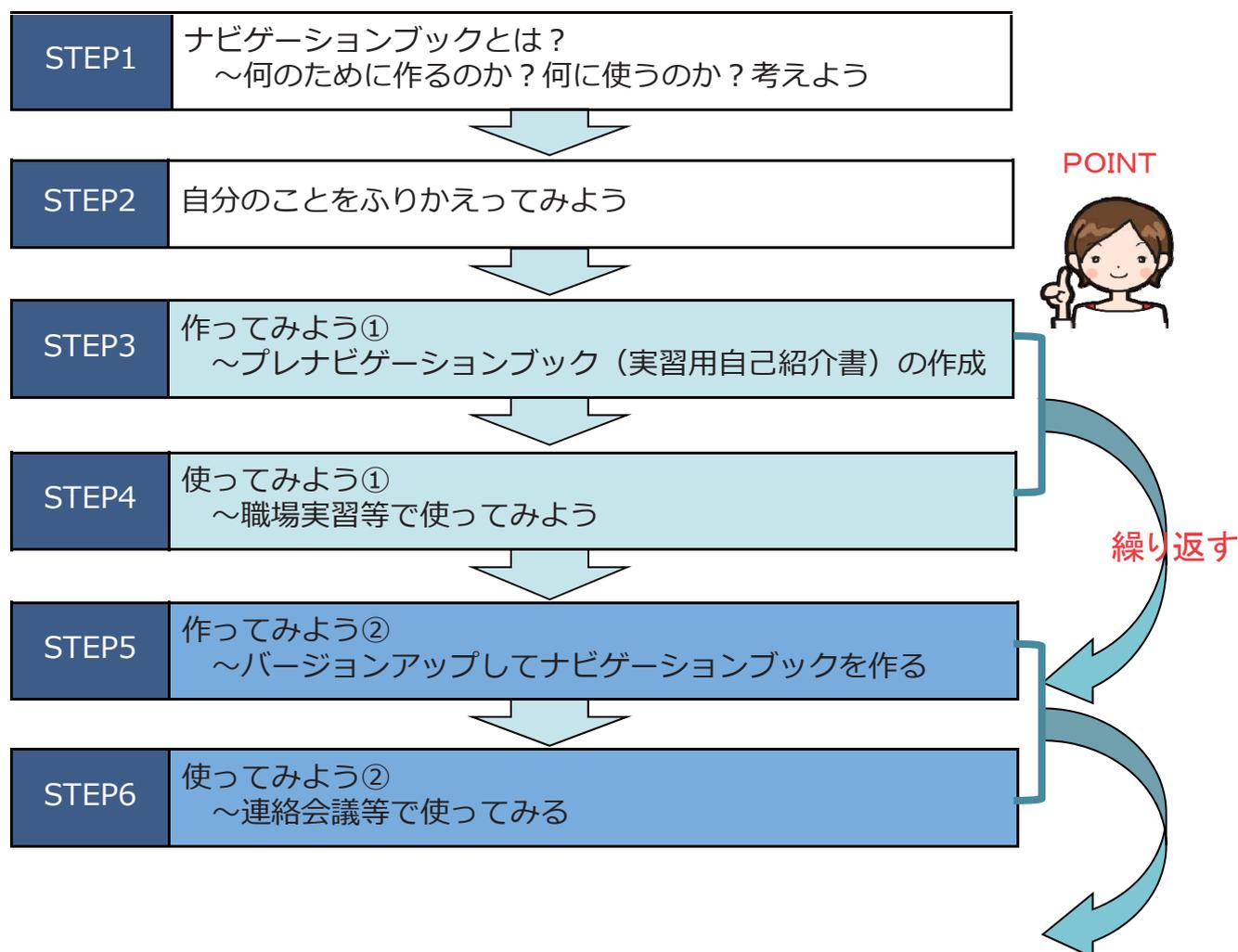
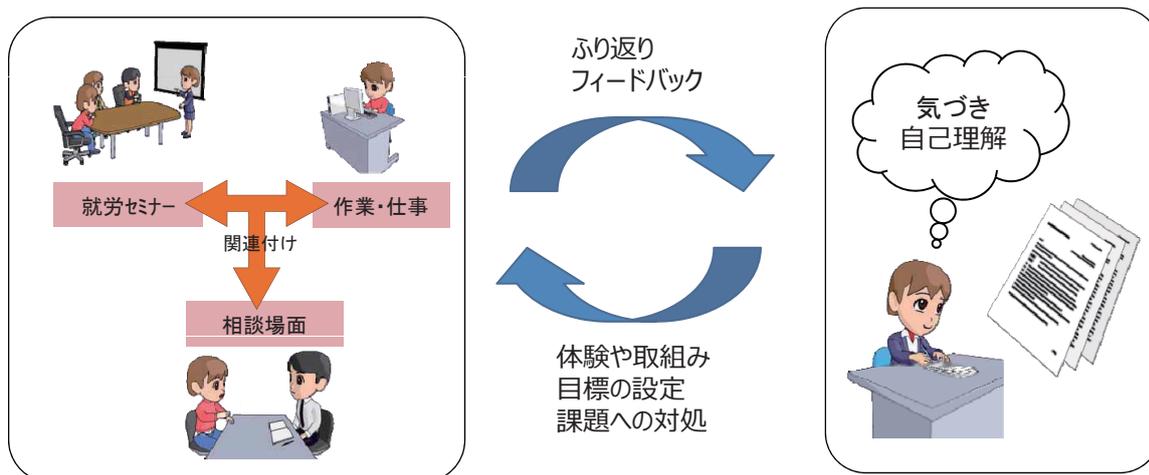
その他 ()

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振り返りや、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。採用された後も振り返り、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



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 …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）

・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



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
	苦手な こと
	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 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よう。

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
 - ・ 話の聞き取り
 - ・ 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
 - ・ 就職にあ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。

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
()



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 (記入例)

■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
<p>○手順を守って正確な作業ができる。</p>	<p>▲正確性は高いが、その分、作業に時間がかかるとの傾向がある。</p> <p>▲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。</p> <p>▲曖昧な表現は捉え違いを生まうことがある。</p> <p>▲複数のことを一度に指示されると抜けてしまいやすい。</p>	<p>・手順書を活用する。</p> <p>・見直しを意識している。</p> <p>・正確に作業ができることを確認した上で、作業ペースを意識する。</p> <p>・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。</p> <p>・復唱する。メモをとる。</p>	<p>・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。</p> <p>・慣れるまで段階的に取り組ませてもらえるとうり難しい。</p> <p>・できるだけ具体的な指示して欲しい。</p> <p>・手順書があれば、それを使わせて欲しい。</p> <p>・できれば、1つずつ指示してもらえると助かる。</p>

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				

発達障害とは？

「発達障害」には、次の様な種類があります。

- ★ 自閉症、アスペルガー一症候群、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、その症状が通常発達に発現するもの、生まれつきのもの

「発達障害者支援法」より

- ※知能検査の結果がある方もいます
- 注意欠陥多動性障害 ADHD
- 学習障害 LD
- 自閉症
- アスペルガー一症候群
- 広汎性発達障害

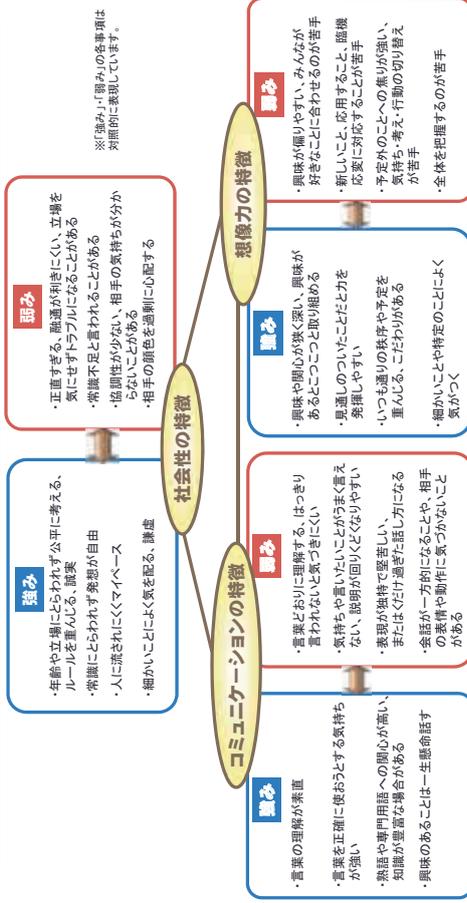
いくつかの種類が重なり合っている場合があります。

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せん。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」、とうように映ることがありますが、性格や気風によるものはありません。

発達障害の特性

社会性・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。

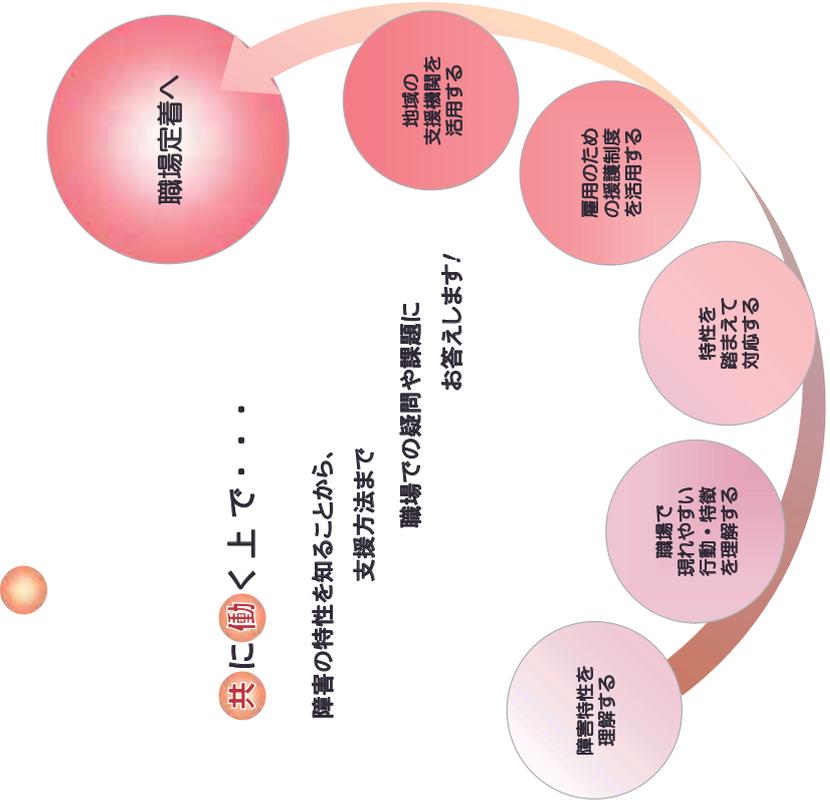


共に働く上で・・・

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！

発達障害について理解するために ～事業主の方へ～



発達障害のある方は、様々な業務で力を発揮しています

雇い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・・・

- 英語や専門用語の知識が豊富
- 熱意や専門用語の知識が豊富
- 趣味や専門の知識が豊富
- ルーチンワークに地道に取り組み力を生かせる
- 細かいことによく気がつく
- 正確さや徹底さを生かせる
- 細かいことによく気がつく
- 正確さや徹底さを生かせる
- コミュニター・プログラマー、ソフトウェアの検証、翻訳
- 物流倉庫での仕分け、工場設備点検
- ウェブサイトのデザイン、社内制作
- チート入力、スキマニング、ファイリング など・・・

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

1 出勤の際に

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 期の準備、段取りが下手な人も…

財布や携帯? 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に集中しちゃって

③ 出社に不安のある人も…

また仕事失敗しちゃうかも… ぎつぐつ寝られればいいな

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は時間を決めて、睡眠時間を確保

③ 本人の暇みどころの聞き取りをする



仕事開始

2 仕事の指示を聞く際に

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

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と同様は無理だよー!

② 指示されていないこと、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てしまい、指示に集中できない人も…

「何かあったら相談して」「何かって何だろう?」

メモ

解決法

① マニュアルや指示書を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



力を発揮して買うためには…

- ★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の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 会話の場面で

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 雰囲気や人の輪を、読み取るのが苦手な人も…

今がチャンスだ! 今にか(全部)話さなきゃ

② 適切な話題、言葉遣いを知らない人も…

相手の意に察し出したぞ! 何か悪いことを言ったかな?

③ 話題に夢中になったり、他に注意が向き会議が降かになることも…

言いたいこと言っただけで、自分だけ話してるかな?

メモ

解決法

① 都合が悪い時は、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 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

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分からない人も…

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…

自分の要件で時間をかわせるのは申し訳ない

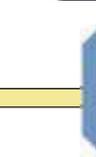
メモ

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伺うようにする



5 仕事が滞ってきた時に

つまずきやすい点 → 例えは本人はこんなことを悩んでいます → 解決法

① 優先順位をつけるのが苦手な人も…

あれもやっつけてこれもやっつけて… 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いな

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 → 解決法

つまずきやすい点 → 解決法

例えは本人はこんなことを悩んでいます

自由で過ごさず、じゃあ何してもいいのかな？

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…

② 何を話してよいか分からず、上司や同僚との雑談が苦手な人も…

③ 人が多いとまぐりやレスシュでできない人も…

メモ

解決法

① 休憩時間の過ごし方を決めておく

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 休憩時間を他の人とずらしてとれるようにする



7 仕事の状況が変化した時に

つまずきやすい点 → 解決法

つまずきやすい点 → 解決法

例えは本人はこんなことを悩んでいます

自分はまだこんなことか、言われていないからな!

① 与えられた仕事以外、自発的に取り組めない人も…

② 仕事の変更・中止・延期に混乱する人も

③ 些細なことに気を取られて、仕事が進まない人も…

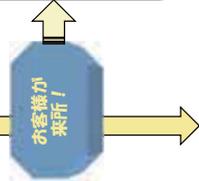
メモ

解決法

① 手伝う仕事や指示する人の範囲を決めておく

② 変更等は随力事前に予告しておく

③ 気になるポイントを早めに聞き取り、解決をサポート



8 人とのかわりの中で

つまずきやすい点 → 解決法

つまずきやすい点 → 解決法

例えは本人はこんなことを悩んでいます

あの人は前もって知っているらしいけど、よく分からないな

① 名前を忘れてしまう人も…

② 人の顔を分けられるのが苦手な人も…

メモ

解決法

① 写真付きの名簿を利用する

② 間違に身分付けることが難しいことを周りが理解しておく

「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 → 解決法

つまずきやすい点 → 解決法

例えは本人はこんなことを悩んでいます

大きな声を聞いていると、真められている感じがする…

① 大きな音や人の話声に敏感な人も…

② においが気になって集中できない人も…

③ 部屋の明かりの強さに敏感な人も…

メモ

解決法

① 静かな環境で仕事を、耳栓やヘッドホンの活用

② マスクの着用、休憩を入れも検討

③ ガングラスの着用、休憩を入れる、場合により仕事場の変更も検討



10 仕事の切り上げ方

つまずきやすい点 → 解決法

つまずきやすい点 → 解決法

例えは本人はこんなことを悩んでいます

仕事途中だけど、残業は良くないから、また明日…

① 仕事の切れ目に関係なく帰ってしまう人も…

② 仕事が終わるまで話けてしまう人も…

③ 上司に相談するタイミングをつかめない人も…

メモ

解決法

① 1日の仕事の終わりの目安をつける

② 1日の仕事の終わりの目安をつける

③ 残業時には上司か代行者への報告を徹底する



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。種々の発達障害のある方の状況に合わせてかわっていいことが大切です。

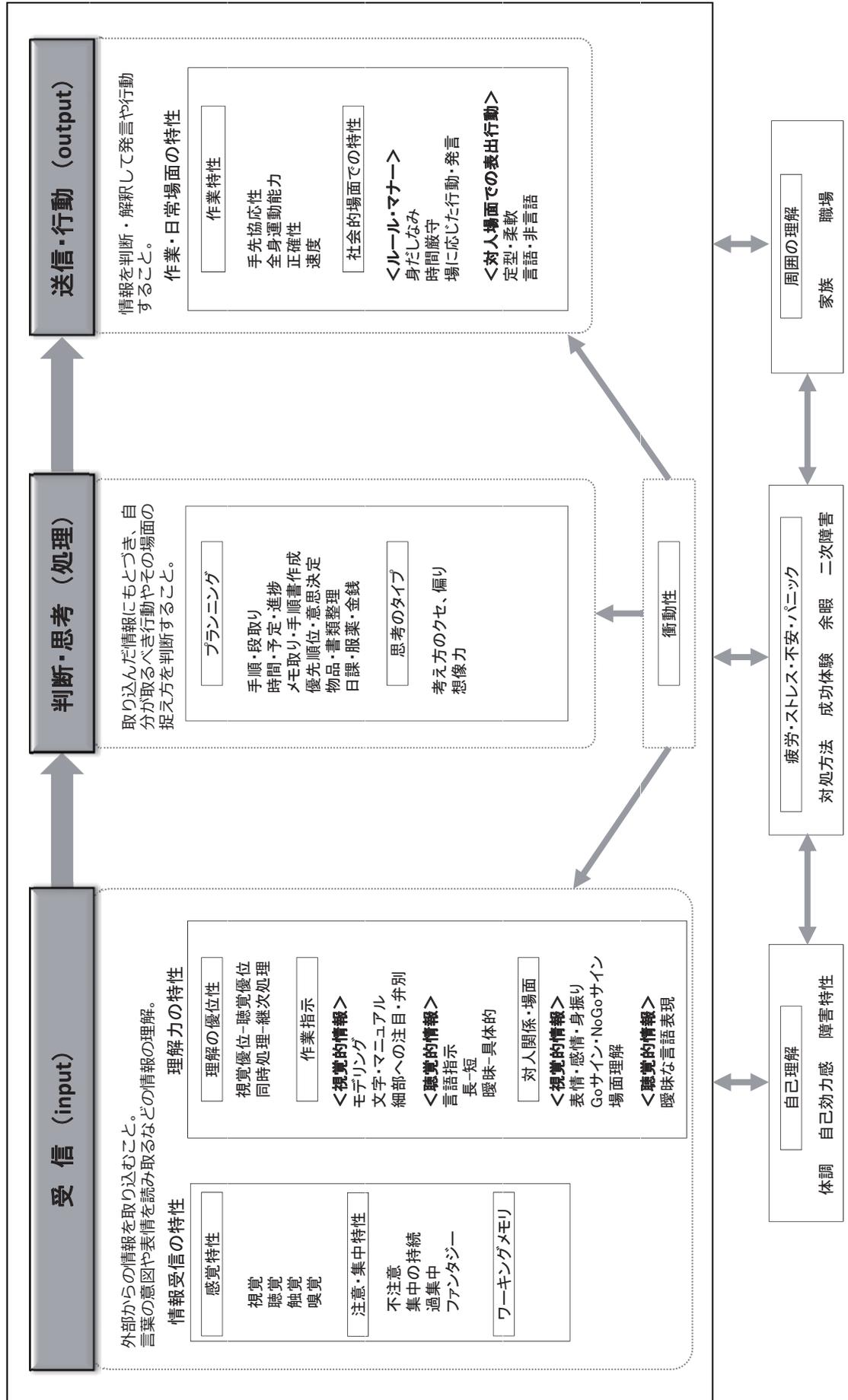
力を発揮して買うためには…

- ◆ 刺激を少なく、集中できる環境を用意してあげると良い
- ◆ 気疲れしやすいので時々ブレイクを
- ◆ 1人でのいるのが好きな人も多いので、そっとしておいても良い
- ◆ 得意な仕事を見つけてよ
- ◆ 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、職場外のフォローを頼もう



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ー・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になります。
- ※アセスメントシートは支援者間あるい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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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、PC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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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ものを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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
		過集中	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	ワーキングメモリ	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 理解しやすい処理の方法を活用
		同時-継次	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	作業指示	視覚的情報	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	対人関係・場面	視覚的情報	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 曖昧な言語表現: 例え話や曖昧な言語表現はわかりづらい 	

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	・決め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、メモするとよい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 ・やりやすか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を行う ・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、種別別ファイル、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
			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 ・手や体の使い方(持ち方、添え方等)も手順化、定型化する
正確性			・作業の正確性が高い／作業でミスが多い ・補完手段の活用	
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 ・手順書に報告等のセリフを記入 ・言葉以外に表現できる行動を強化 ・想定されるパターンをあげて練習 ・JSTの活用		
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		
	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。 ・障害特性に関する情報提供		
	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 ・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		
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)		
	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 ・できたことを明確にフィードバックする		
	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 ・興味を持つ活動への促し、強化		
	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必要があります。
 (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あり								
	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

			100%	75%	50%	25%	0%	備考・対処策
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	<p>①注意の向け方</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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。 <input type="checkbox"/>その他 <p>②情報の取り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>見落とし、聞き漏らし <input type="checkbox"/>作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握) <input type="checkbox"/>慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等) <input type="checkbox"/>情報を取りやすい状況 <input type="checkbox"/>その他 <p>③集中</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>集中力を持続しやすい状況 <input type="checkbox"/>集中力が途切れやすい状況 <input type="checkbox"/>途切れた集中力を再び高めること <input type="checkbox"/>集中を遮られた時の反応 <input type="checkbox"/>過度に集中する状況 <input type="checkbox"/>その他
所定の手順に沿った行動	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>手順を飛ばす <input type="checkbox"/>どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある <input type="checkbox"/>終わってみると、なぜかミスが発生 <input type="checkbox"/>手順を変更したくなる <input type="checkbox"/>「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる <input type="checkbox"/>手順の変更への対応 <input type="checkbox"/>手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等) <input type="checkbox"/>手順どおりにできる状況 <input type="checkbox"/>その他
中断した後の円滑な再開	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>以前どこまでやっていたのかを思い出すこと <input type="checkbox"/>中断した作業があることを思い出すこと <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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 <input type="checkbox"/>その他
時間の観念	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>約束の時間の遵守 <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>早めの行動 <input type="checkbox"/>その他
過去の類似体験に基づいた判断・行動	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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 作業が終わらなかつたり、行き違いが生じたりする等) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他

項目	キーワード
物の管理	<p>①整理整頓</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>物の置き場所(固定/ランダム) <input type="checkbox"/>使ったら元の場所に戻す <input type="checkbox"/>探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等) <input type="checkbox"/>買い込むこと <input type="checkbox"/>捨てること <input type="checkbox"/>その他 <p>②「注意」との関連</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他 <p>③忘れ物</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>忘れ物防止のための事前の準備 <input type="checkbox"/>チェックリストの活用 <input type="checkbox"/>提出書類 <input type="checkbox"/>提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで) <input type="checkbox"/>その他
予定の管理、遂行	<p>①段取り</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>各工程の所要時間の見積もり <p>②優先順位付け</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <li style="padding-left: 20px;">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) <li style="padding-left: 20px;">生活面→(例:休日の予定決め、買いたい物選び等) <input type="checkbox"/>取り組みのバランス(興味のある部分への偏りがいいか) <p>③予定の遂行、進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>先延ばし <input type="checkbox"/>先延ばししないのできる状況 <input type="checkbox"/>予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等) <input type="checkbox"/>複数の計画・行動を同時進行することについて <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>その他
気持ち、衝動性	<p>①普段</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>穏やかな時、イライラしている時 <input type="checkbox"/>気分の変わりやすさ <input type="checkbox"/>衝動的な行動 <input type="checkbox"/>楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況 <input type="checkbox"/>その他 <p>②作業時(取り掛かり時～一定時間経過時点～作業終了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>慌てている感じ <input type="checkbox"/>頭の中の熱っぽさ <input type="checkbox"/>適度に集中できる時 <input type="checkbox"/>過度に集中する時 <input type="checkbox"/>その他 <p>③衝動性</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>衝動買い <input type="checkbox"/>うっかり発言(失言) <input type="checkbox"/>しっかり考える前に返事(→嘘になってしまう) <input type="checkbox"/>人が話し終わらないうちに喋り出す <input type="checkbox"/>その他
注意力・集中力を左右するもの	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>睡眠時間 <input type="checkbox"/>覚醒している感じ <input type="checkbox"/>食事・栄養バランス <input type="checkbox"/>服薬 <input type="checkbox"/>その他
失敗体験の影響(ミスした時、注意された時等)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等) <input type="checkbox"/>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) <input type="checkbox"/>気分、ストレス <input type="checkbox"/>立ち直り、ストレス対処 <input type="checkbox"/>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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ○作業面 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ○作業面 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・一方的に話をされると、戸惑います。 ○思考・行動の特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・物事を後ろ向きに考えがちな傾向があります。
体調面		<ul style="list-style-type: none"> ・体力には自信があります。
配慮をお願い したいこと		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>セールス ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ○作業面 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<p>苦手な こと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○作業面 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。参考にさせて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
	<p>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。</p> <p><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</p>
作業面	苦手なこと
	<p>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。</p> <p><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</p> <p><書き方の例> 例 1) 記号を活用して記載する (自己対処：★、配慮：□)。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </p> <p>例 2) 対処と配慮をまとめて記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </p>
対人コミュニケーション面	セールスポイント
	<p>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。</p> <p><記載内容の例> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </p>
対人コミュニケーション面	苦手なこと
	<p>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。</p> <p><記載内容の例> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </p> <p><書き方の例>・・・「作業面」欄参照。</p>

<p>思考・行動面</p>	<p>伝えておきたい内容があれば記載します。</p> <p><記載内容の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>体調・疲労面</p>	<p>伝えておきたい内容があれば記載します。</p> <p><記載内容の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>その他</p>	<p>上記以外で書いておきたいことがあれば記載します。</p> <p><記載内容の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。参考にさせ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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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
② 苦手なこと	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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けると有難いです。 ・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。

	<p>対人面について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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くと受け入れられます。
	<p>考え方・行動の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>③ 健康面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・体力には自信があります。フルタイム勤務も可能です。
<p>④ 配慮をお願いしたいこと</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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くと安心できます。 ・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。

作成例②（求職者）

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》

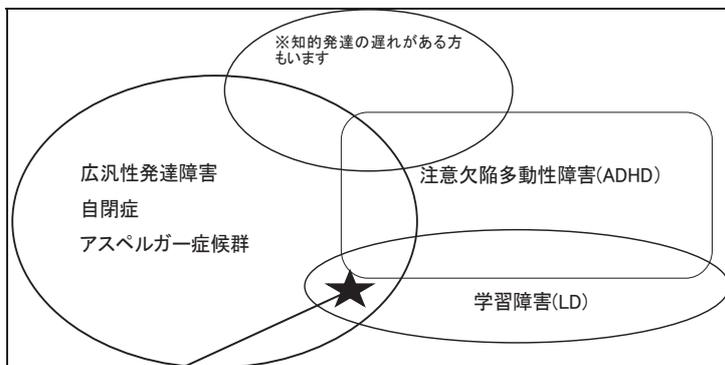
- ・時々言葉がすぐ出てこない時があり、会話がスムーズにいかない時があるが、雑談が嫌いなわけではない。
 - ★ 上記のような時は頭が疲労しているので雑談に参加できない時があるが、コミュニケーションを拒否している訳ではない（無理に雑談に参加すると仕事にも支障が出てしまう時があるため）。
- ・口頭でのやりとりや経歴を見て受ける印象より、実際の作業能力が著しく劣る。しかし、作業習得するスピードが遅いだけで、慣れれば人並みの仕事ができる。
- ・事前に準備をすれば要点を得た説明ができる。

《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。

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、ミスをしてしまいがちの特性があります。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、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、以前やっていた仕事の、細かい部分を忘れていた可能性があります。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、判断を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。

★手順が決まっています、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、優先順位を明確にいただけると、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処に努めます。

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した。

■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	<ul style="list-style-type: none"> ・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ときがある。
自己対処	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none">・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、余計なことを言う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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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 <ul style="list-style-type: none"> 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。 相手への質問を考えるのに時間がかかる。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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 <ul style="list-style-type: none"> 報告する時、全て伝えようとして説明時間が長くなる。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<ul style="list-style-type: none"> ・目視だけの見直しではミスが発生しやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>スケジュール管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>「進捗管理表」で管理する。その際、以下の点に気をつける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>想像力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決案を複数考えることが苦手。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の人の意見を聞くようにする。
<p>判断</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の基準で判断してしまう事がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の基準が適切かを他の人に確認する。
<ul style="list-style-type: none"> ・トラブルを自分一人で対処しようとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

<ul style="list-style-type: none"> ・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ただけだと有り難いです。 ・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
 - ・人のかかわり方: 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)

私は、ASDの診断を受けましたが、ADHDの傾向もあるように思われます。

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

受信

外部からの情報を取り込むこと。言葉の意図や表情を読み取るなどの情報の理解。

感覚過敏

- △視覚
- △聴覚
- △触覚

注意・集中

- △不注意
- △ファンタジー
- △集中の持続
- △過集中

△衝動性

判断・思考

取り込んだ情報にもとづき、自分が取るべき行動やその場面の捉え方を判断すること。

プランニング

- △優先順位付け

思考

- △ネガティブな部分的焦点
- △ネガティブな先読み思考
- △集中の持続
- △過小評価傾向

△疲労・ストレス・不安

送信

情報を判断・解釈して発言や行動すること。

情報整理

- △言葉の整理が必要

図の見方

- △: 苦手な傾向がある
- △: 課題である
- A→B: AがBに影響する

休憩(モニタリング)

適切な休憩で緩和

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(特定のおいみに反応、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。

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、すしゆっくり待っていただきたいと思います。

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すぎます
 - ・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、中度の状態でも適切な対処を取ることで、会社の出社に影響が出ないようにしていきます。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	目安め 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			◎	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			
・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		・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、横になって休みたいくなる。	○	軽度	 そこそこしんどい	低刺激の対処	・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、一声かけず自分でも注意、意識するようによろしく。
						 結構しんどい			
・会社を休む(半日)	・朝食や昼食を抜かず。		・帰宅後、家事ができず鬱してしまう。 ・週末、微熱が出る。 ・特定の音やにおいによる過剰反応する	△	中度	 危険領域	半日刺激を減らす	・外出不行。 ・寝る時間を増やす。 ・外部からの刺激(音や光)を遮断する。	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。
						 出社困難			
・会社を休む(1日)				×	重度				
・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

