

支援者向けツール集

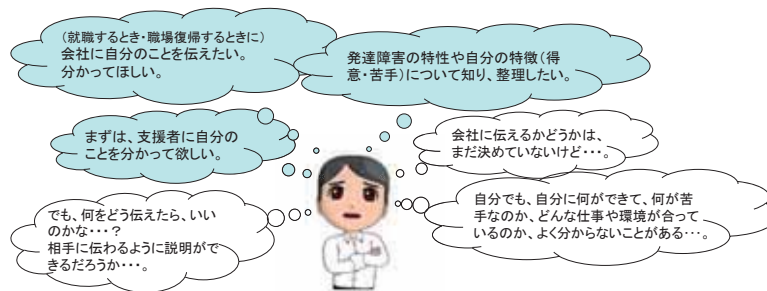
- | | |
|----------|---|
| ツール No.1 | オリエンテーション資料 |
| ツール No.2 | ふりかえりシート |
| ツール No.3 | インタビューシート |
| ツール No.4 | 模擬面接ツール（面接官・支援者用） |
| ツール No.5 | 特徴（強み）を生かして仕事に従事する発達障害者の例 |
| ツール No.6 | 「ナビゲーションブックの作り方 資料集」補足説明
①STEP2 ふりかえりの参考資料
②STEP5 ナビゲーションブック作成例 |

ナビゲーションブックの作成

～ オリエンテーション資料 ～

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

●ナビゲーションブックとは？



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

具体的には……

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





補足…発達障害の特性について

一般的な解説…「三つ組の特性」
社会性、コミュニケーション、想像力に特徴がある

+

人によって以下のような特徴を有する方もいる

- 注意・集中の特徴 (例:不注意、過集中)
- 感覚の特徴 (例:光や音に過敏)
- 疲労・ストレス耐性の特徴

特性の現れ方は
人それぞれ

私の場合は
…です。

(例)面接場面で…

面接にきたAさんについて

会社の人事担当者



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



と、伝えられることがポイント

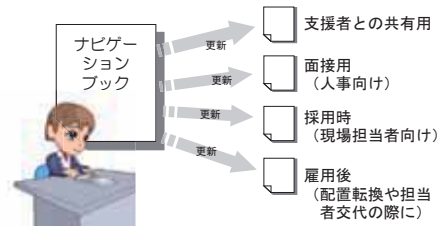
2

ポイント

- * ナビゲーションブックの作成を通じて、自分の特徴等の理解をより深めるきっかけを得ることができます。
- * 自分が伝えたい相手に、伝えたいことが伝わるように、必要な内容を記載します。

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

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



3

●ナビゲーションブックを作る目的

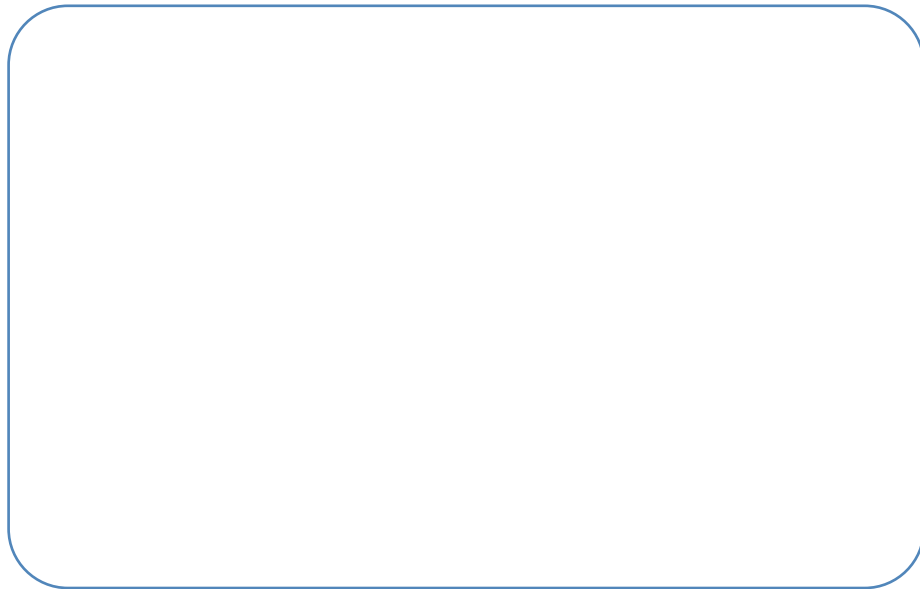
～あなたは何のために作りますか？

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

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

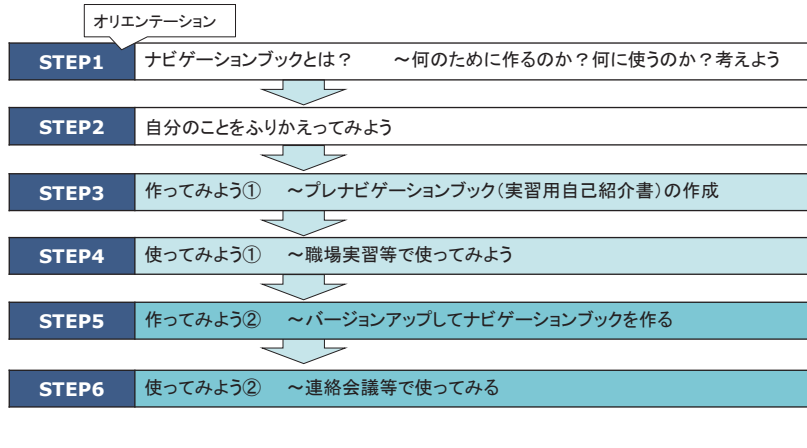
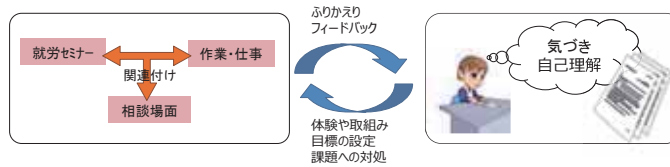
4

2. 具体的にどんなことを伝えたいですか？整理しておきたいですか？



5

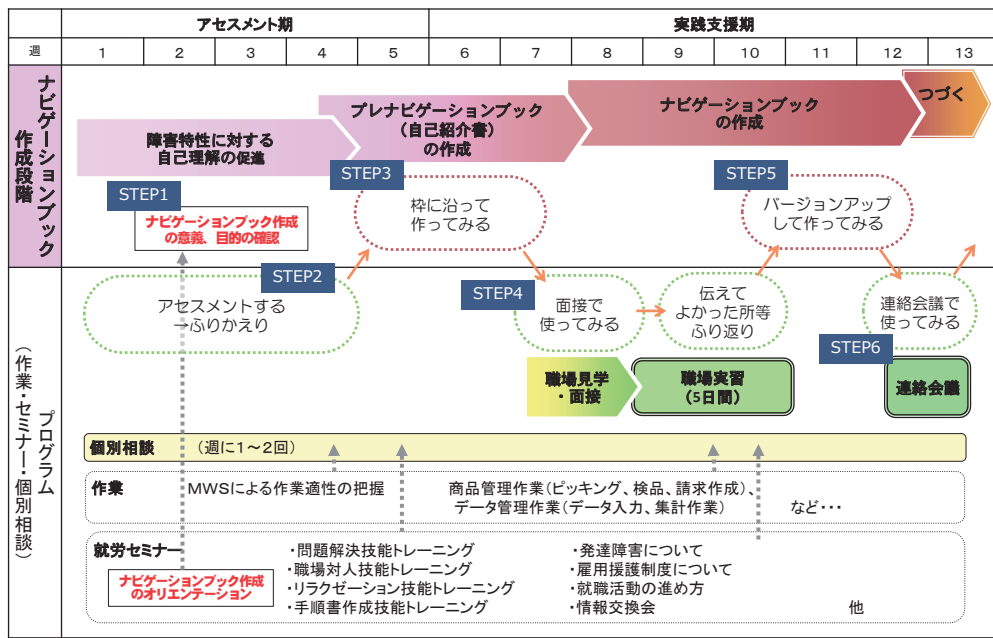
●作成方法



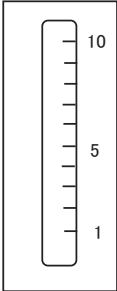
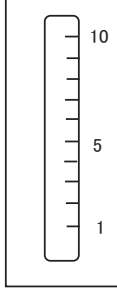
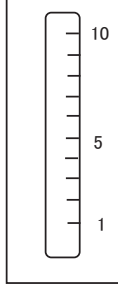
6

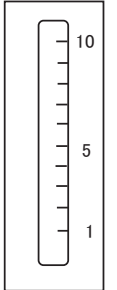
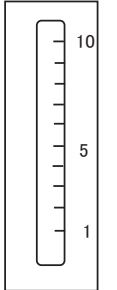
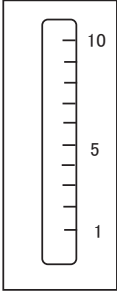
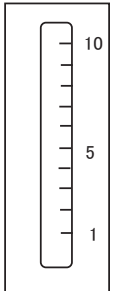


WSSPでのナビゲーションブック作成の全体の流れ(イメージ)



ふりかえりシート

	月 日 ()	氏名:
始業前に記入	◆目標 (今日のプログラムで意識して取り組みたいこと・試して確認したいことなど)	
	昨日の就寝時間: 時 分 今日の起床時間: 時 分 昨日は (眠れた ・ 普通 ・ 眠れなかった)	睡眠時間: 時間 分
	昨日の服薬: 朝 () 昼 () 夜 () 就寝前 ()	
	●今日の体調 (身体的疲労度)  10 良い 5 普通 1 悪い	●今日の気分 落ち着いた リラックス 嬉しい 楽しい 幸せ 悲しい 怒っている イライラ 憂鬱 緊張 心配 その他  10 良い 5 普通 1 悪い
	➡	
●今日の自分の調子(総合的状況)  10 良い 5 普通 1 悪い		
●伝えておきたいこと (体や気分の調整に影響するできごと等)		

午前 の プログラム 後に 記入	午前 (プログラム内容)	●AM終了後の体調 (身体的疲労度)  10 良い 5 普通 1 悪い	●AM終了後の気分  10 良い 5 普 1 悪	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
	午後 (プログラム内容)	●PM終了後の体調 (身体的疲労度)  10 良い 5 普通 1 悪い	●PM終了後の気分  10 良 5 普 1 悪	できたこと・評価されたこと 難しかったこと・ストレスを感じたこと 次に試したいこと・自分なりに考えた工夫
午後 の プログラム 後に 記入	●ストレスや疲労のサイン (PMのプログラム終了後に記入。あてはまるもの全てに○をつけてください。)			
	・眠くなる ・あくびが出る ・頭が痛くなる ・頭が重くなる ・頭がボーッとする ・目が疲れる ・目が痛くなる ・目が充血する ・物がぼやけて見える ・汗が出る ・肩がこる ・ため息が出る ・よそ見が増える ・周囲が気になる ・姿勢が崩れる ・全身がだるい ・背伸びをする ・首を回す ・ミスが増える ・能率が下がる ・歯をくいしばる ・独り言が増える ・イライラする ・貧乏ゆすりをする ・口調や話し方がかわる ・机をたたく ・足を踏みならす ・その他()			

Aさんの作成したインタビューシート

アンケートご協力のお願い

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

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

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

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

<（対象者氏名）のセールスポイント>

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

模擬面接ツール（面接官・支援者用）

【模擬面接の目的】

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

【支援者側の準備】

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

【模擬面接の設定】

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

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

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



特徴（強み）を生かして仕事に従事している 発達障害者の例

事例 1

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



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



事例 2

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



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

事例 3

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



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

事例 4

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



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

事例 5

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



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

事例 6

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



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

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



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

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

資料3 発達障害の特性チェックシート

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

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



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

会社での具体的な場面ごとに考えることができます。

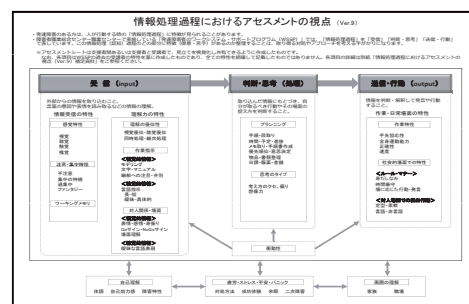
1. 出勤の際に
2. 仕事の指示を聞く際に
3. 会話の場面で
4. 仕事で困った時に
5. 仕事が滞ってきた時に
6. 休憩時間の過ごし方
7. 仕事の状況が変化した時に
8. 人のかかわりの中で
9. 音・におい・光について
10. 仕事の切り上げ方



資料5 情報処理過程におけるアセスメントの視点
+ 補足資料

(実践報告書No.23 資料を改訂)

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



資料6 職場環境適応プロフィール

(支援マニュアルNo.4 資料の再掲)

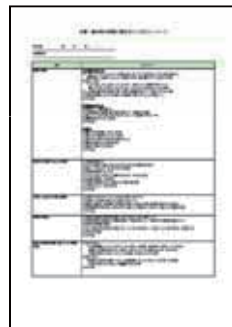
環境と自分の特徴との関係について考えることができます。感覚過敏等の本人の感じ方や感覚特性の把握に活用できます。



資料7 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート



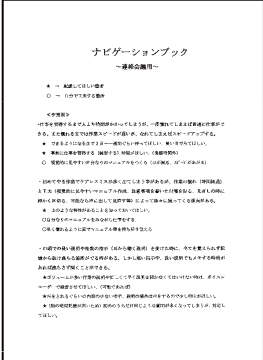



(実践報告書No.23 資料の再掲)

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



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

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

求職者	在職者
<p>資料12</p> <p><目的> 会社の面接時に提出する用。</p> <p><工夫点></p> <ul style="list-style-type: none"> 書式例を参考に、自分が書きやすいように項目を修正した。 最初に診断名と自分の主な特徴を記載。 セールスポイント、苦手なことの項目内に「考え方・行動の特徴」を記載。 苦手なことの欄には、自分で行う対策を併せて記載。 	<p>資料15</p> <p><目的> 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。</p> <p><工夫点></p> <ul style="list-style-type: none"> 最初に、発達障害の一般的な説明と自分の主な特徴を具体的に記載。 会社でみられた課題を中心に作業面では「プランニング・優先順位のつけ方」「イレギュラーへの対応」、コミュニケーション面は「情報の受信」と具体的に挙げて記載。 
<p>資料13</p> <p><目的> WSSP終了時の連絡会議で支援者と共有する用。</p> <p><工夫点></p> <ul style="list-style-type: none"> 作業面、対人面、体調の3項目について記載。 自分の特徴と、配慮してほしいことを★、自分で工夫することを○で記載。 	<p>資料16</p> <p><目的> 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業に伴うコミュニケーション（指示受け、報・連・相）、作業遂行、判断・思考（スケジュール管理、想像力、判断）の3項目。 会社への要望は、最後にまとめて「ご協力をお願いしたいこと」として簡潔に記載。 
<p>資料14</p> <p><目的> 会社の面接時に提出する用。</p> <p><工夫点></p> <ul style="list-style-type: none"> 最初に、発達障害の一般的な説明を図で入れ、続いて自分の特徴について具体的に説明。 「作業面の特徴と対応策」「対人・コミュニケーション面の特徴と対応策」「体調・疲労面の特徴と対応策」の3項目について記載。 各項目について、さらに「初めて行う作業」「不注意への対処」等見出しをつけて記載。 	<p>資料17</p> <p><目的> 職場復帰時の連絡会議で会社と共有する用。</p> <p><工夫点></p> <ul style="list-style-type: none"> PowerPointで1スライド1項目で作成。項目は資料5の「情報処理過程におけるアセスメントの視点」を参考に、「受信・判断・送信」の視点で整理。 体調管理に関する内容は、別紙(ストレス温度計)にまとめてナビゲーションブックに添付した。 

障害者職業総合センター職業センター 支援マニュアル No.13

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

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

NIV R