招待を受けた方へ　操作マニュアル

SensoryGuide の使い方

困った場面を相談する。記録を振り返る。
必要なときに、家族や支援者へ伝える。

初めての方は 3 〜 5 ページへ

操作を目次から探す

招待制 Web 版　／　2026 年 11 月 23 日改訂

目次　やりたいことからページを選ぶ

はじめる　03–04 ページ

03　招待されたアカウントでログインする
04　メニューから使いたい機能を開く

相談する　05–07 ページ

05　初めての相談を送る
06　相談に関係する人を登録・選択する
07　理由が分からないとき、写真を添えて相談する

振り返る　08–10 ページ

08　前の相談を開いて続きを聞く・回答を保存する
09　保存された記録を確認・訂正する
10　記録の傾向を見て、出来事を比べる

YOU チャート　11–12 ページ

11　YOU チャートに回答して保存する
12　チャートを読み、回答・ AI の参考推定を比べる

文章を作る　13–15 ページ

13　WESAY で文章に使う相談や記録を選ぶ
14　用途を選んで文章案を作る
15　文章を編集し、印刷・ PDF 保存する

共有する　16–18 ページ

16　共有する相手とつながる
17　文章を送る・届いた文章を読む
18　YOU チャートの共有範囲を決める

困ったとき　19 ページ

19　ログイン・送信・記録表示で困ったとき

20　まとめ　相談から振り返り、先生への共有まで

項目を選ぶと移動します。色の付いたタブが今いる章です。

招待された Google アカウントでログインする

1 試用 URL を開く

招待の案内に記載された URL を、
パソコンかスマートフォンで開きます。

2 「Google でログイン」を選ぶ

アカウント選択画面で、招待先として
登録したメールアドレスを選びます。

3 相談画面を確認する

「新しい相談」や相談の入力欄が
表示されたらログイン完了です。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

別のアカウントで開いたときは、ログアウトして招待先のアカウントを選び直してください。

メニューから使いたい機能を開く

1 入口を見つける

パソコンでは画面の左側、スマートフォンでは画面上部の「メニュー」を使います。

2 相談・履歴・記録を選ぶ

話したいときは「相談する」、会話を探すときは「相談履歴を見る」を選びます。

3 チャート・文章作成を開く

感覚の特徴を見たいときは「YOU チャート」、文章を渡したいときは WESAY を選びます。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

履歴は「話したこと」を見る場所。保存された記録は「人ごとに整理された情報」を見る場所です。

初めての相談を送る

1 「相談する」を開く

「相談したいこと」に、見た様子や本人の言葉をそのまま書きます。理由は分からなくても大丈夫です。

2 場面を書き「相談を送る」を選ぶ

例「工作は楽しみにしていたのに、教室の入口で立ち止まりました。どうしてでしょう？」

3 あとで分かったことを伝える

同じ入力欄から「椅子を引く音がつらかったと家で話してくれました。音がやんでから入るのはどうでしょう？」と続きを送れます。



操作部分の拡大図　／　表示例

別の話題は「＋ 新しい相談」へ。パソコンでは Enter で改行、 Ctrl ＋ Enter （ Mac は⌘＋ Enter ）で送信できます。

相談に関係する人を登録し、発言に付ける

1 「この発言に関係する人」を開く

これから送る内容を、特定の人に
結び付けたいときに使います。

2 初めての人は「登録する」

「表示名・呼び名」に「A さん」などを入力。
年齢区分は空欄でもかまいません。

3 登録した人にチェックして送る

登録だけでは選択されません。今回の発言に
関係する人を選んでから相談を送ります。



操作部分の拡大図　／　表示例

登録は必要なときだけ。自分の困りごとや一般的な相談は、人を選ばずにそのまま送れます。

理由が分からないとき、写真を添えて相談する

1 「写真を添付」で写真を 1 枚選ぶ

JPEG ・ PNG ・ WebP の画像を選びます。
違う写真なら「添付を取り消す」で外せます。

2 「写真付きで送る」を選ぶ

例「この教室に入ると、すぐ外に出たがります。
写真から何か気づきますか？」
文章は空欄でも送れます。

3 結果の候補を選び、続きを聞く

「この場面で確認したい刺激」で候補を選ぶと、
説明が読めます。「椅子を引く音」を選んで、
「本人にはどう聞けばいいですか？」と尋ねます。



解析後の操作見本 ／ 写真・候補・返答は説明用の例

写真を一緒に見て、本人には「ここにいたとき、どんな感じだった？」と尋ねます。
解析時は写真と相談文を OpenAI に送ります。試用には、顔や名前の写っていない写真を選べます。

前の相談を開いて続きを聞く・役立つ回答を保存する

1 「相談履歴を見る」で前の相談を開く

一覧からタイトルを選びます。見つからないときは「相談を検索」で「工作」などを入力し、「検索」して結果を開きます。

2 試した結果を伝え、次のことを聞く

同じ入力欄から「音がやんでから入ると、工作に参加できました。次は体育館です。どこで待つとよいでしょう？」と送ります。

3 役立った返答は「回答を保存」

保存した AI の返答は「相談履歴の管理」から「保存した回答を見る」で開けます。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

同じ人の保存済み記録は、新しい相談でも手がかりになります。
履歴でよく開く相談は「ピン留め」へ。非表示の相談も「相談履歴の管理」から探せます。

保存された記録を確かめ、誤りを訂正する

1 人を選び「記録の一覧」を見る

「保存された記録を見る」を開き、
「閲覧する相談対象者」を選びます。

2 記録の出どころを確認する

「出典・記録の詳細」に「元の相談を見る」があれば開きます。本人の言葉と AI が挙げた可能性を、元の発言で確かめます。

3 間違いを直す

「内容を訂正する」に正しい内容を入力し、
「誤りを訂正して保存」を選びます。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

「観察メモ（未確定）」は確定前の情報です。別の人の記録なら、表示時は「対象者を訂正する」を使います。

その人の記録の傾向を見て、出来事を比べる

1 対象者を選び「この人の傾向」へ

「保存された記録を見る」から人を選び、
「この人の傾向」を開きます。

2 感覚や環境別に見る

「記録件数・環境別の集計を見る」を開き、
気になる項目から関連する記録をたどります。

3 二つの出来事を比べる

「入口で立ち止まった日」と「音がやんでから
入れた日」など、出来事を 2 件以上選び、
「選んだ出来事を比較する」を押します。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

件数は保存された記録の数です。「つらさの強さ」や実際に起きた回数を表すものではありません。

YOU チャートに回答して保存する

1 「YOU チャート」で対象者を選ぶ

「誰の回答を見るか」で回答者を選びます。
初めてなら「＋ 回答者を追加」から登録します。

2 「回答を入力する」を選ぶ

16 の質問について、分かる項目から回答。
本人の回答か、家族などの回答かを確かめます。

3 「回答を保存」を選ぶ

空欄があっても保存できます。
後で直すときは「過去の回答・訂正」から。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

途中でブラウザを閉じるときは、分かるところまで「回答を保存」しておきましょう。

チャートを読み、回答や AI の参考推定を比べる

1 番号を選び、質問と回答を読む

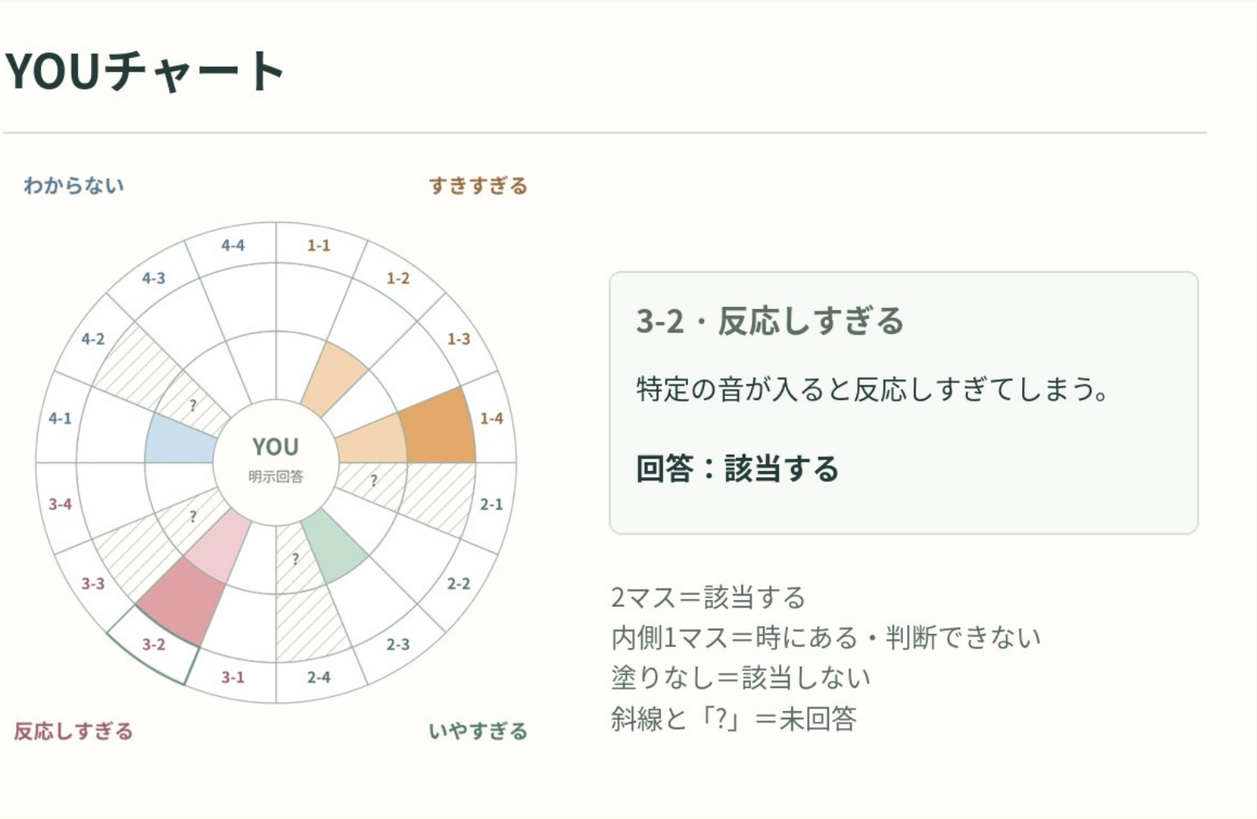
塗られたマスの数で回答を表示します。
斜線と「？」は、まだ回答していない項目です。

2 人の回答を比べる

比較できる回答があるときは「チャートを
比較する」を開き、比べたい回答を選びます。

3 記録をもとにした参考推定を見る

「AI による推定（記録に基づく参考）」を開き、
「記録から推定する」や「人の回答と比べる」へ。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

AI の判断保留は「該当しない」とは別です。回答の違いは、その人が見た場面を聞き合う手がかりです。

WESAY で文章に使う相談や記録を選ぶ

1 「文章を作る・共有する」を開く

メニューの WESAY を選びます。相談画面の「この相談から文章を作る」からも始められます。

2 使いたい情報にチェックする

「現在の相談」「保存した回答」や「人別タイムライン」などから選びます。

3 「選択した◯件で文章を作る」へ

追加したいときは「＋ 情報を追加する」。渡したい相手に必要な項目だけで十分です。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

先生に伝えるときは、「椅子の音がつらい」という本人の言葉と、音がやんでから工作に参加できた日の記録を選びます。

用途を選び、文章の構成案・ AI 文章案を作る

1 相手と用途を選ぶ

「用途を選ぶ（任意）」から、たとえば
学校の先生に配慮をお願いする用途を選びます。

2 必要なら希望をひとこと足す

「相手・目的を詳しく設定する」を開き、
「今回伝えたいこと・希望」に書きます。

3 作り方を選ぶ

自分で書くなら「AI なしで構成案を作る」。
AI なら「AI を使う」→「AI で文章案を作る」。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

「文章案の出典を確認する」が表示されたら、引用元を開いて、実際の出来事と合っているか確認できます。

文章を編集し、仕上がりを確認して PDF 保存する

1 「文章を編集する」で直す

「伝える文章」を読み、本人の希望や
実際に試したことが正しく伝わるように直します。

2 「仕上がりを見る」で確かめる

名前・事実・お願いしたいことを確認します。
直したい箇所は編集に戻って変更できます。

3 「印刷・ PDF 保存」を選ぶ

開いた印刷画面で PDF 保存を選びます。
メール等へ貼る場合は「文章をコピー」です。



操作部分の拡大図 ／ 表示例

完成した文面は、画面を閉じる前にコピーまたは PDF で手元に残します。

初めて共有する相手とつながる

招待する人

① WESAY の「つながり・文章の言い換え」から
「つながり・共有を開く」を選ぶ。

② 対象者を選び「相手を追加する」。
呼び名などを確認し「招待リンクを作る」。

③ 「招待リンクをコピー」で相手に渡す。

受け取った人・招待した人

④ 受け取った人はリンクを開き、試用に使う
アカウントでログイン。「参加する」を選ぶ。

⑤ 二人で確認番号を照合する。電話など、
相手本人を確認できる手段を使う。

⑥ 招待した人が「確認した相手を承認する」。

つながっただけでは相談履歴は相手に届きません。文章を渡すときは次のページへ。

相手に文章を送る・届いた文章を読む

作った文章を送る	「送信先と内容を確認する」を開き、対象者・送信先・本文を読みます。 内容に同意し、「この内容を送信する」を選びます。
受け取った文章を読む	WESAY の「届いた文章・送った文章」を開き、「届いた文章」へ。 返事をしたいときは「返信を書く」から本文を確認して送ります。
一文の表現だけ整える	「つながり・文章の言い換え」→「単文を言い換える（別タブ）」。 文章と文体を選び「表現案を見る」。原文と見比べてコピーします。

相手に渡るものは、送信前に確認した本文です。元の相談や内部の出典は自動で添付されません。

送った本文は、後からつながりを解除しても双方の履歴に残ります。宛先と内容を確かめてください。

YOU チャートを共有する回答者と範囲を選ぶ

1 つながっている相手を選ぶ

「つながり・共有を開く」で対象者を選び、
相手の「共有内容を見る・変更する」を開きます。

2 共有したい回答者を選ぶ

YOU チャートの「変更する」で、相手に見せたい
回答者だけを選びます。

3 内容を確かめて保存する

範囲と更新の反映を確認し、同意して
「変更内容を確認して保存」を選びます。

相手に見える範囲

選んだ回答者の最新の 16 項目と、
立場・呼び名・対象日など。
回答を更新すると反映されます。

相談本文や出来事の記録、
観察者メモ、回答履歴全体は含みません。

初めての相手には、 YOU チャートの「このチャートを共有する」から招待して、確認・承認する方法もあります。

ログイン・送信・記録表示で困ったとき

ログインできない	招待に登録した Google アカウントか確認します。別のメールアドレスを使いたい場合は、試用案内の担当者に連絡してください。
相談を送れたか分からない	続けて押す前に「相談履歴を見る」、または「相談の整理・設定」から「この相談を読み直す」を選び、発言が届いているか確認します。
相談したのに記録が見えない	会話そのものは「相談履歴を見る」へ。人別の記録は対象者を選び直し、「記録一覧を読み直す」か「観察メモ（未確定）」も確認します。
AI 文章案を作れない	WESAY では「AI なしで構成案を作る」から編集を続けられます。困った操作と画面に出たメッセージを、試用案内の担当者に伝えてください。

共有の端末では、利用が終わったら「ログアウト」を選びます。

まとめ

気になった場面を、そのまま相談できます

最初の相談　05 ページ

「工作を楽しみにしていたのに、教室の入口で立ち止まりました。
どうしてでしょう？」

あとで振り返る

前の相談を開く　08 ページ

家で「椅子を引く音がつらかった」と話してくれました。
次の工作では、音がやんでから入ると参加できました。

先生に伝えたいとき

WESAY で文章を作る　13 ページ

本人の言葉と、うまくいった入り方を先生にも伝えます。
「次も、教室に入るタイミングを本人が選べると助かります。」