

# 職場適応を促進するための 相談技法の開発

ジョブコーチ支援における  
活用に向けて

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



## はじめに

障害者職業総合センター職業センターにおいては、気分障害等の精神疾患により休職中の方々の職場への再適応を支援し、離職の防止と雇用の安定を図るための精神障害者職場再適応支援プログラム（JDS P : Job Design Support Program）、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム、高次脳機能障害者の職場復帰支援・就職支援プログラムを実施し、就職や復職に向けて必要となる各種スキルの付与等の支援の実践を通じて、効果的な支援技法の開発に取り組んでいます。

当センターでは、これまでにJDS Pを通じて開発してきた、生活習慣やストレス対処等の職場適応を促進するための支援技法を基に、様々な疾患、障害のある方に対するジョブコーチによる相談支援場面で活用しやすいように改良を加えたものを「職場適応を促進するための相談技法」として本支援マニュアルに取りまとめました。

民間企業での障害者の雇用者数（令和5年6月1日）が20年連続で過去最高を記録するとともに、障害者の雇用の促進等に関する法律の改正（令和4年12月）により、雇用の質の向上に向けて職業能力の開発及び向上に関する措置が事業主の責務として追加されたこともあり、障害者の雇用の量的な促進だけでなく、個々の職場における課題解決や障害者本人のモチベーションの維持・向上につながる相談の実施等、職場定着を支える支援がますます必要とされることを見込まれます。

本マニュアルが様々な機関での障害者及び事業主への就労支援において活用され、職業リハビリテーションサービスの質的向上の一助となれば幸いです。

令和6年3月

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  
職業センター長 那須 利久



# 職場適応を促進するための相談技法の開発

## ～ジョブコーチ支援における活用に向けて～

### 目 次

#### 第1章 開発の背景と目的

- 1 開発の背景と目的 . . . . . 3
- 2 地域障害者職業センターに対するニーズ調査結果 . . . . . 5

#### 第2章 相談支援ツールの内容

- 1 相談支援ツールの構成 . . . . . 9
- 2 相談支援ツールの概要 . . . . . 12
  - (1) 生活習慣 . . . . . 12
  - (2) ストレス対処 . . . . . 15
  - (3) 習慣化 . . . . . 21
- 3 相談支援ツールの説明例 ～活用する前に理解しておこう～ . . . . . 25
  - (1) 生活習慣 . . . . . 25
  - (2) ストレス対処 . . . . . 36
  - (3) 習慣化 . . . . . 69

#### 第3章 相談支援ツールを活用した相談にあたってのポイント及び留意点

- 1 ジョブコーチ支援における相談支援ツールを活用した相談の実施例 . . . . . 78
- 2 相談支援ツールを活用した相談におけるポイント及び留意点 . . . . . 91

#### 第4章 まとめ

- . . . . . 97

#### 別冊 職場適応を促進するための相談支援ツール集



# 第1章

## 開発の背景と目的



## 第1章 開発の背景と目的

障害者職業総合センター職業センター（以下、「職業センター」という。）では、発達障害、精神障害、高次脳機能障害の方々や事業主等に対しより良い支援を提供するために、新しい就労支援ニーズにも対応した職業リハビリテーション技法の開発、改良及び普及を行っています。

### 1 開発の背景と目的

地域障害者職業センター（以下、「地域センター」という。）のジョブコーチ支援の対象者は、事業開始当初からしばらくの間は知的障害者が全体の7割から8割を占めていましたが、徐々に個別性の高い専門的な支援を必要とする障害者（精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者等）への支援にシフトし、令和4年度（2022年度）においては知的障害者の割合は2割程度まで減少し、精神障害者、発達障害者、高次脳機能障害者への支援が7割程度を占めています。

知的障害者に対しては、作業支援（作業手順の定着、ミスの低減、安全な作業遂行のためのルールの順守等）が主たる支援内容でしたが、精神障害者や発達障害者への支援が増加した現在は、ストレス対処、体調・疲労の管理、職場の人間関係などの職場適応を図るための支援へと支援内容の幅が広がっており、また支援方法もコロナ禍を契機に非対面での相談支援（電話やWebを介した支援）や職場環境の情報セキュリティ強化の関係から休憩室や会議室等の別室での相談支援の実施等、支援方法も多様化してきました。このような支援内容や支援方法の幅の広がりに対応して、相談や支援の実施にあたって、多様化や効率性がより求められています<sup>※1</sup>。

そこで、地域センター等におけるジョブコーチ支援の状況を踏まえ、職業センターにおいて開発してきた、生活習慣やストレス対処等の支援技法をもとに、職場適応援助者（以下、「ジョブコーチ」という。）等が職場適応を促進するための相談支援を行う際に活用できるツールとして、別冊「職場適応を促進するための相談支援ツール集」（以下、「相談支援ツール」という。）としてとりまとめ、相談支援ツールを活用した相談にあたってのポイント及び留意点を整理することとしました。

---

※1 本章「2」参照。



職場適応援助者（ジョブコーチ）支援事業について

（厚生労働省ホームページより引用）

■ 目的

職場適応援助者（ジョブコーチ）支援事業は、障害者の職場適応に課題がある場合に、職場にジョブコーチが出向いて、障害特性を踏まえた専門的な支援を行い、障害者の職場適応を図ることを目的としています。

■ ジョブコーチの種類

● 配置型ジョブコーチ

地域障害者職業センターに配置するジョブコーチです。就職等の困難性の高い障害者を重点的な支援対象として自ら支援を行うほか、訪問型ジョブコーチ及び企業在籍型ジョブコーチと連携し支援を行う場合は、効果的・効率的な支援が行われるよう必要な助言・援助を行います。

● 訪問型ジョブコーチ

障害者の就労支援を行う社会福祉法人等に雇用されるジョブコーチです。高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する訪問型職場適応援助者養成研修又は厚生労働大臣が定める訪問型職場適応援助者養成研修を修了した者であって、必要な相当程度の経験及び能力を有する者が担当します。

● 企業在籍型ジョブコーチ

障害者を雇用する企業に雇用されるジョブコーチです。機構が実施する企業在籍型職場適応援助者養成研修又は厚生労働大臣が定める企業在籍型職場適応援助者養成研修を修了した者が担当します。

■ ジョブコーチ支援の内容

- ・ジョブコーチ支援は、対象障害者がその仕事を遂行し、職場に対応するため、具体的な目標を定め、支援計画に基づいて実施されるものです。
- ・障害者本人に対する職務の遂行や職場内のコミュニケーション等に関する支援だけでなく、事業主に対しても障害特性に配慮した雇用管理等に関する支援を行います。
- ・ジョブコーチが行う障害者に対する支援は、事業所の上司や同僚による支援（ナチュラルサポート）にスムーズに移行していくことを目指しています。

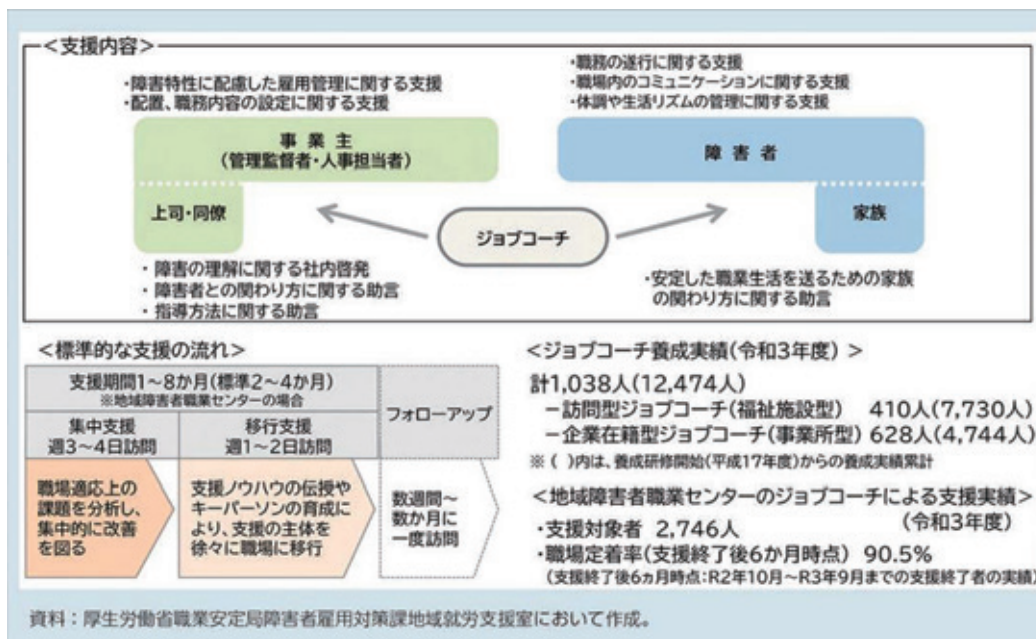


図1 ジョブコーチ支援の概要（参考）

## 2 地域障害者職業センターに対するニーズ調査結果

職業センターが、令和4年(2022年)に全国の地域センターを対象に「支援技法の開発ニーズ等に関するヒアリング調査」(以下、「地域センターヒアリング」という。)を実施したところ、ジョブコーチ支援における個別相談でも活用できるような教材やツールを開発してほしい、個別相談やジョブコーチ支援での活用方法を知りたいといった意見・要望が挙げられていました(表1)。

表1 ジョブコーチ支援における相談技法やツールに関するニーズ(抜粋)

	ニーズの内容
ジョブコーチ支援への活用に関する意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の開発テーマについてジョブコーチ支援や個別相談で活用する際のポイントや方法が分かるようなマニュアルがほしい。</li> <li>・就労先での技法の活用の仕方を知りたい。</li> <li>・支援技法をもっとジョブコーチ支援に取り入れたい。効果的な活用方法を具体的な事例を交えて教えてほしい。</li> </ul>
可視化できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が「課題を何とかしたい」と意思表示した時に、シンプルなツールで可視化し、相談場面で活用したい。</li> <li>・問題解決シート、ストレス温度計やチェックシート等、ジョブコーチが状況を本人と共有・整理しながら対処を検討できる視覚的にわかりやすいツールがあるとよい。</li> </ul>
よりコンパクトなもの (限られた回数・時間で実施)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1回20～30分以内で説明できるコンパクトな教材があるとよい。</li> <li>・会社向けの説明にも活用できる端的なツールがあるとよい。</li> <li>・短時間で知識習得や自身の状況を整理できるツールがあると、事業所内や出先での相談で活用しやすい。</li> <li>・コンパクトな説明、チェック表等があるとジョブコーチ支援で活用しやすい。</li> <li>・生活記録表に習慣化の項目がついているもののように、書くのが複雑でないものがよい。なるべく簡素なものがよい。</li> </ul>
自己学習できる(補える)もの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームワークでも使用できる教材がほしい。参考図書や動画等、利用者が自己学習の際に活用できるようなものが情報提供できるとよい。</li> <li>・ジョブコーチ支援は1回の相談時間が限られるため、知識付与→自己学習→相談で振り返る等何回かに分けて取り組めるツールがあるとよい。</li> </ul>
導入・動機づけに役立つ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者への気づきの促しに活用できるツールがあるとよい。</li> <li>・取組の動機づけとして、教材やツールを使用するメリットを本人に提示できるような、わかりやすい資料がほしい。</li> </ul>
知識付与に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・怒りの仕組みを理解してもらうことで対処策を冷静に考えられる人もいる。対処策検討のために知識を知ることができるような相談ツールがあるとよい。</li> </ul>
対処方法の検討に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場で取り入れやすいストレス対処法について紹介できるツールがあるとよい。</li> <li>・対処法検討に役立てられるよう、ヒント集やちょっとしたアイデア集、資料集のようなものがあるとよい。</li> <li>・利用者のニーズにあわせて選べるよう、バリエーションが豊富だとよい。</li> </ul>
定着・習慣化を目指すもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・習慣化するためのツールがあるとよい。</li> <li>・データでやり取りできるようなフォーム、セルフモニタリングができるツールがあるとよい。</li> <li>・事業所担当者や障害者間で定期相談の際に利用可能な相談票のようなツールがあるとよい。</li> </ul>

また、今後の相談支援で活用したい支援技法やツールについて地域センター（支所含む）及び広域障害者職業センターに尋ねたところ、これまでに気分障害等のある方のための職場復帰支援であるジョブデザインサポートプログラム（以下、「JDSP」という。）を通じて開発してきた支援技法である「生活習慣に関するもの」（生活習慣や習慣化のコツ）、「ストレス対処に関するもの」（怒りの対処策、ストレス対処）に関するテーマを希望するセンターが多く挙げられていました。

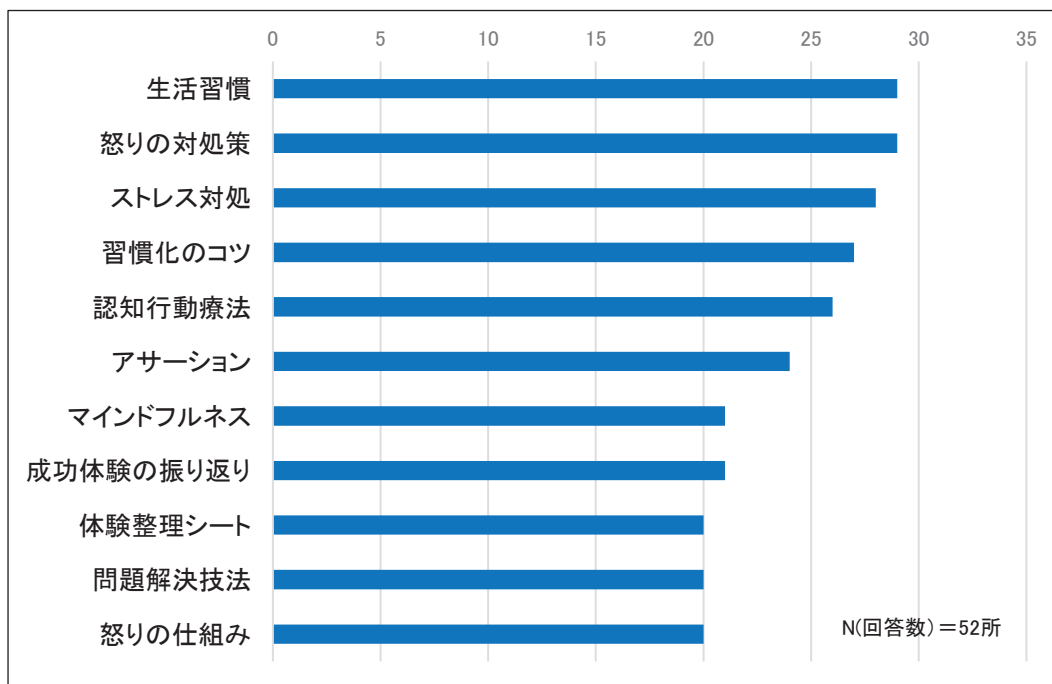


図1 希望の多かったテーマ（20所以上希望のあったもの）

これらの意見をふまえて、ジョブコーチ等が職場適応を促進するための相談支援を行う際に活用できるツールの検討を行うこととしました。

## 第2章

### 相談支援ツールの内容



## 第2章 相談支援ツールの内容

### 1 相談支援ツールの構成

相談支援ツールを検討するにあたっては、令和5年（2023年）に相談支援ツールの試案を東京、千葉、静岡、栃木、鳥取の5つの地域センターのジョブコーチ支援を担当する障害者職業カウンセラー（以下、「カウンセラー」という。）及びジョブコーチに呈示して、グループヒアリングを通じて、相談支援ツールに対する意見や改善要望を把握しました（表2）。

表2 相談支援ツールの内容や活用方法に関するニーズ（抜粋）

		ニーズの内容
相談支援ツールの内容に関すること	導入・動機づけに役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所や支援者の課題認識と対象者の課題認識が一致していない場合の相談に難しさがある。</li> <li>・課題解決や対処方法の検討の相談に至る前の導入として本人の捉え方や認識の共有、取組へのモチベーションづくりに役立つものがあるとよい。</li> </ul>
	知識付与に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短い時間でも情報提供できる講座資料のコンパクト版があるとよい。</li> <li>・対処を検討する「必要性」が共有できる、知識付与できるものがあるとよい。</li> <li>・「怒りのしくみ」等、知ることで「こんないいことがある」という効果も紹介できるとよい。</li> </ul>
	対処方法の検討に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1対1の相談場面であることも多いので、助言ではなく提案するよう工夫している。対処法リストなど他者の例や、本人と一緒に選択肢を考えることができるツールがあるとよい。</li> </ul>
	定着・習慣化を目指す支援に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ツールがあっても、書いたり、伝えたりして「こう変わった」というよい経験をしていないと必要性を感じられなかったり、定着、習慣化しづらいことがある。</li> <li>・取組の効果や良くなった実感を得てもらえるような相談ができるとよい。</li> </ul>
	事業主支援に役立つもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体調管理シート等、コンディションや状況、本人の捉え方等が会社と共有できるツールがあるとよい。</li> <li>・ゆくゆくは会社の担当者が本人との相談等に活用していただくことを想定しての手引き等もあると提案しやすい。</li> </ul>
活用方法に関すること	可視化できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・限られた時間の中で論点をフォーカスする難しさがあり工夫が必要。相談内容を可視化、外在化できる工夫があるとよい。</li> </ul> <p>（問題状況整理シート、体験整理シート、コラムシートの活用例あり）</p>
	コンパクトな相談に対応できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短い時間でも必要な情報やツールを選んで活用できるように、項目ごとに独立・完結していると使いやすい。目次や見出しがあるとわかりやすい。</li> <li>・事前に相談の準備がお互いにできると相談しやすくなる。質問シートやチェック表等事前に相談で聞く項目や整理したい項目を伝えておけるとよい。</li> </ul>

これらをふまえて、地域センターヒアリングにおいて希望が多かったテーマ「生活習慣」「ストレス対処」に関連する講座資料や講座で活用しているツールのうち、「導入・動機づけに役立つ」「知識付与に役立つ」「対処方法の検討に役立つ」「定着・習慣化を目指す支援に役立つ」ものに着目し、ジョブコーチによる相談支援で活用しやすいように「可視化」や「コンパクトな相談への対応」ができるように改良を加えました。

このようなプロセスを経て、知識付与に活用できるツールを「資料」として、相談時に、状況や捉え方、考え方などを可視化できるワークシートやチェック表等のツールを「シート」として作成し、これらを合わせて別冊「相談支援ツール」にとりまとめました。この「相談支援ツール」の構成は、表3のとおりです。

各ツールの内容や使い方については本章の2項「相談支援ツールの概要」において説明しています。

なお、本支援マニュアルで紹介する相談支援ツールを活用した相談技法は、「言語化しづらい」「思いを言葉にするのに時間がかかる」「言葉だけのやりとりより可視化した方がわかりやすい」等の認知面の障害特性をふまえた相談に活用することを想定して内容、使い方を説明しています。

また、相談支援ツールは、対象者の特性、理解度、状況や課題に応じて一部のツール<sup>※2</sup>を除いてカスタマイズして活用することも可能です。対象者に応じた相談支援の方法や工夫を検討する際に役立てていただければと考えています。

---

※2 別冊相談支援ツール集 シート3「コラムシート」については支援マニュアルNo.9「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習」において、大野裕先生の認知療法勉強会資料を改変したものを大野先生にも監修いただいた上で紹介したものです。シート3「コラムシート」については改変せずに使用してください。

表3 職場適応を促進するための相談支援ツールの構成

	目的	内容	ツール	
生活習慣	導入	「生活習慣」との関連を 考える・振り返る	資料①	考えてみませんか?「生活習慣」
			シート1	生活習慣 自己チェック表
	知識 付与	「睡眠」 「食事」 「運動」	資料②	「睡眠」
			資料③	「食事」
資料④			「運動」	
目標 設定		「習慣化」についての資料、シートを活用		
ストレス 対処	導入 ・ 知識 付与	「状況」を整理する (「体験整理シート」の 紹介)	資料⑤	ストレスに感じた出来事を整理する・対処方法検 討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①
			資料⑥	「体験整理シート」を書いてみよう② ストレス対処を考えよう
			資料⑦	「体験整理シート」を書いてみよう③ 「対処方法」を検討しよう(効果の検証)
			シート2	体験整理シート(2023版)
	対処 方法 の 検 討	「思考(頭に浮かんだ考 え)」にアプローチする	資料⑧	コラムシートを書いてみよう
			シート3	コラムシート
			資料⑨	セルフトークを考えてみよう
		「気分」にアプローチする	資料⑩	「怒りのしくみ」を知ろう
			シート4	怒りへの対処方法リスト
			資料⑪	アンガーログを書いてみよう
		「身体」にアプローチする	シート5	アンガーログ(2023版)
			シート6	リラクゼーション 対処方法リスト
		「行動」にアプローチする	シート7	対処方法 リラクゼーション(呼吸法、漸進的筋弛 緩法、ウォーキング、ストレッチ)
			資料⑫	問題状況分析シートを書いてみよう
			シート8	問題状況分析シート
			シート9	問題状況分析シート(職場での解決策検討用)
	シート10		問題状況分析シート(主治医との相談・通院用)	
	シート11		ちょっぴり楽になる考え方・行動を考えるシート (コラムシートの考え方と組み合わせた問題状況 分析シート加工例)	
	資料⑬		コミュニケーションスキル～アサーション～	
	シート12		DESC法 ワークシート	
その他 (さまざまな項目に関連 する資料・ツール)	シート13	ストレス対処整理シート(ストレス温度計)		
	シート14	ストレス対処整理シート(自己対処の工夫/配 慮をお願いしたいこと記載版)		
	シート15	生活記録表(2週間版)		
	シート16	生活記録表(月間版)		
	シート17	業務日報(体調・作業状況週報版)		
	シート18	業務日報(週報版)		
習 慣 化	目標 設定 ・ 振 返 り	「習慣化」について学ぶ・ 取り組む	資料⑭	「習慣化をめざそう」
			シート19	「行動目標を考えよう」
			シート20	「行動ノート」
			支援者用 参考資料	習慣化のフォローアップ 「質問・フィードバックのヒント集」



## 2 相談支援ツールの概要

### (1) 生活習慣

#### ア. 目的

職場で長く働き続けるために、健康的で安定した職業生活の基礎となる適切な「生活習慣」(睡眠、食事、運動)の確立と維持を目指す支援に活用することをねらいとしています。

#### イ. 活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、睡眠や食事による影響が職場で見られる場合に、「生活習慣」の視点から正しい知識を得る、振り返ってみる、自分にとって安定した職業生活に役立つ行動を考えてみる・試してみるといった支援を行う際に活用できます。

- (例)・深夜までゲームをしていて寝不足。仕事に集中できずにミスが続いている。
- ・朝食を摂っていないため、午前中は業務に集中できていない。

#### ウ. 内容

「生活習慣」に関する相談支援ツールの内容、資料の説明に係る所要時間の目安は表4のとおりです。

表4 「生活習慣」に関する相談支援ツールの内容

目的	内容	ツール名		所要時間(目安)
導入	「生活習慣」との関連を考える・振り返る	資料①	考えてみませんか?「生活習慣」	説明 10分程度
		シート1	生活習慣 自己チェック表	
知識付与	「睡眠」	資料②	「睡眠」	説明 10分程度
	「食事」	資料③	「食事」	説明 10分程度
	「運動」	資料④	「運動」	説明 5分程度
目標設定	「習慣化」について学ぶ・取り組む	「習慣化」についての資料、シートが活用できます。 P69～の(3)習慣化の項目を参照してください。		

## 工. 活用方法

以下に活用方法を示しますが、順番通りにすべてを実施しないといけないものではなく、対象者の関心、課題の状況に応じて必要なもののみ選択して使用することができます。

### <導入> に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・職業生活上の困りごとや課題と「生活習慣」との関係について振り返るところから相談を実施したい場合、知識を得ることや習慣化に向けた取組の動機づけを高めたい場合に実施します。

(例: 会社や支援者からは生活習慣に課題が見られるが対象者に自覚がない)

★ 既に課題認識や学が意欲、取り組む意欲がある方は省略することも可能です。

- ・説明用の資料①及びシート1「生活習慣 自己チェック表」を活用し、対象者の生活習慣についてのアセスメントや課題の共有、モチベーション向上等を図ります。



資料①考えてみませんか？

心と身体の健康を保つための  
「生活習慣」

◆◆ 生活習慣 自己チェック表 ◆◆

① すでに取り組んでいる習慣があれば、「やっている」に○をつけましょう。  
② 新たに取組みたいと思う習慣があれば、「やりたい」に○をつけましょう。



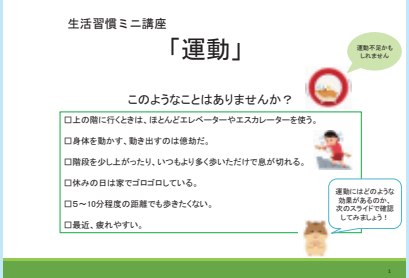
生活習慣チェック内容		やっている	やりたい
食 事	1 1日に必要な摂取カロリー内で食べるようにしている。		
	2 自分の適正体重を知っており、これを維持している。		
	3 栄養バランスに気をつけて食べている。(主食・主菜・副菜など)		
	4 1日3食食べている。		
	5 意識的に食べるようにしている。		
運 動	1 普段の生活で意識して身体を動かすようにしている。(エレベーターではなく階段を使う、なるべく歩くようにしているなど)		
	2 身体を動かす習慣を持っている。(食後の散歩、庭のラジオ体操、寝る前のストレッチなど)		
	3 運動したことを記録している。(万歩計、アプリなど)		
	4 いつも決まった時間に運動している。		
	5 30分以上の運動を週2回以上行っている。		
睡 眠	1 毎日決まった時間に起きている。(自分が希望する時間に起きられる)		
	2 平日と休日の間で起床時間を同じにしている。(もしくは、差が2時間以内)		
	3 心地よく眠れるための入眠儀式をしている。(呼吸法、ストレッチ、音楽など)		
	4 自分にとって必要な睡眠時間を確保できている。(日中の眠気がない)		
	5 寝る1時間以内に、スマートフォンやパソコンを見ない。		

<工夫していること・話したかったこと>

シート1 生活習慣自己チェック表

## < 知識付与 > に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・資料②～④については、対象者本人に課題認識のある項目等、必要なものを選択して情報提供や解説に活用することができます。

 <p>生活習慣ミニ講座 「睡眠」</p>	 <p>生活習慣ミニ講座 「食事」</p>	 <p>生活習慣ミニ講座 「運動」</p> <p>このようなことはありませんか？</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>上の階に行くときは、ほとんどエレベーターやエスカレーターを使う。</li><li><input type="checkbox"/>身体を動かす、動き出すのは億劫だ。</li><li><input type="checkbox"/>階段を少し上がったり、いつもより多く歩いただけで息が切れる。</li><li><input type="checkbox"/>休みの日は家でゴロゴロしている。</li><li><input type="checkbox"/>5～10分程度の距離でも歩きたくない。</li><li><input type="checkbox"/>最近、疲れやすい。</li></ul> <p>運動にはどのような効果があるのか、次の資料で確認してみましょう！</p>
資料②生活習慣ミニ講座 「睡眠」	資料③生活習慣ミニ講座 「食事」	資料④生活習慣ミニ講座 「運動」

## < 目標設定 > に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・健康的で安定した職業生活を送るための生活習慣上の行動について、「習慣化」を目指したい場合や、取組状況の振り返りを行いたい場合には(3)習慣化の項目で示すツールを活用することができます。

## オ. 活用にあたっての Q&A

- Q 生活習慣の改善への取組を実施するにあたり、注意点はありますか？
- A 通院中の方については、生活習慣改善のために取り組む行動目標について、必要に応じて主治医に確認をしていただくことが望ましいです。
- Q 生活習慣改善に向けた取組目標が対象者の中で明確になっている場合でも、資料①～④を使った方がよいのでしょうか？
- A 行動目標が対象者の中で明確にあり、その目標が支援での取組課題と一致している場合は、「習慣化」についての項目から取り組んでいただくとよいでしょう。
- Q 対象者が取り組みたいと思っている内容と、支援課題との間に齟齬があります。どのように取り組んだらよいのでしょうか？
- A 資料①を実施し、対象者の生活習慣について聴き取りをする、資料②～④を実施する中で、それまでに聴き取ったエピソードと結び付けながら、課題の共有を行い、改めて目標を検討することも一つの方法です。

◎取組がなかなか継続できません。どのように支援したらよいのでしょうか？

Ⓐ目標への取組状況を対象者に記録していただき、状況の確認をしたうえでフィードバックをすることが、取組の継続に効果的です。記録するシートやフィードバックのポイントについては、(3) 習慣化の項目を参考にしてください。

◆「生活習慣」で紹介する内容は、以下の職業センター支援マニュアルで紹介している内容を基に、JDSPでの取組をふまえてコンパクトに紹介できるよう改変したものです。内容の詳細については、以下をご参照ください。

・考えてみませんか？「生活習慣」、「睡眠」、「食事」、「運動」

支援マニュアル No. 20「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための日常生活基礎力形成支援～心の健康を保つための生活習慣～」(2020)<sup>1)</sup>

## (2) ストレス対処

### ア. 目的

対象者が、職業生活上で生じるストレスを理解し、自分にあったストレス対処方法を検討し習得することを目的としています。「体験整理シート」を活用し、自分のストレスを感じた体験(ストレス体験)を客観的に理解し、有効なストレス対処を検討できるようになること、さまざまな角度から対処方法を検討できることをねらいとしています。

### イ. 活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、対象者の困り感への対処方法を検討したい際や、支援者の課題解決に向けた相談においてツールやシートを活用して可視化しながら相談したり、振り返りを行うことによって、対象者の捉え方や感じ方を共有しながら相談を進めたい際に活用できます。

(対象者側の困り感の例)

- ・嫌な出来事が頭の中で堂々巡りしてしまう。
- ・相談したい気持ちはあるが、何を相談したらよいかわからない。

(支援者側が把握する課題の例)

- ・話だけ聞いていても状況や主訴がわかりにくい。
- ・同じような悩みの相談が多いが、対処や解決策(案)の検討まで話がいかない。
- ・どんな対処が考えられそうか、1対1の個別の相談ではなかなか対象者から選択肢が出てこない。

### ウ. 内容

「ストレス対処」に関する相談支援ツールの内容、資料の説明に係る所要時間の目安は表5のとおりです。

表5 「ストレス対処」に関する相談支援ツールの内容

目的	内容	資料・ツール名		所要時間(目安)
導入 ・ 知識 付与	「状況」「ストレスに感じた出来事」を整理する	資料⑤	ストレスに感じた出来事を整理する・対処方法検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①	説明 30分程度
		資料⑥	「体験整理シート」を書いてみよう② ストレス対処を考えよう	説明 30分程度
		資料⑦	「体験整理シート」を書いてみよう③ 「対処方法」を検討しよう(効果の検証)	説明 20分程度
		シート2	体験整理シート(2023版)	
対処 方法 検討	「思考」「頭に浮かんだ考え」にアプローチする	資料⑧	コラムシートを書いてみよう	説明 30分程度
		シート3	コラムシート	
		資料⑨	セルフトークを考えてみよう	説明 5分程度
	「気分」にアプローチする	資料⑩	「怒りのしくみ」を知ろう	説明 15分程度
		シート4	怒りへの対処方法リスト	
		資料⑪	アンガーログを書いてみよう	説明 5分程度
	「身体」にアプローチする	シート5	アンガーログ(2023版)	
		シート6	リラクゼーション 対処方法リスト	
		シート7	対処方法 リラクゼーション (呼吸法、漸進的筋弛緩法、ウォーキング、ストレッチ)	
	「行動」にアプローチする	資料⑫	問題状況分析シートを書いてみよう	説明 10分程度
		シート8	問題状況分析シート	
		シート9	問題状況分析シート (職場での解決策検討用)	
		シート10	問題状況分析シート (主治医との相談・通院用)	
		シート11	ちょっぴり楽になる考え方・行動を考えるシート(コラムシートの考え方と組み合わせた問題状況分析シート加工例)	
		資料⑬	コミュニケーションスキル ～アサーション～	説明 15分程度
		シート12	DESC法 ワークシート	
	その他 (さまざまな項目に関連する資料・ツール)	シート13	ストレス対処整理シート(ストレス温度計)	
		シート14	ストレス対処整理シート(自己対処の工夫/配慮をお願いしたいこと記載版)	
シート15		生活記録表(2週間版)		
シート16		生活記録表(月間版)		
シート17		業務日報(体調・作業状況週報版)		
シート18		業務日報(週報版)		

## 工. 活用方法

以下に活用方法や流れの例を示しますが、すべてを順番通りに実施しないといけないものではなく、対象者の関心、課題の状況に応じて必要なもののみ選択して使用することができます。

### <導入・知識付与> に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・「体験整理シート」は、対象者がストレスを感じた状況、出来事を整理するところから相談を行いたい場合に、活用することができます。対象者の状況やニーズによっては、<導入・知識付与>を省略し、<対処方法の検討>から行うこともできます。
- ・資料⑤、⑥を順に説明すると、体験整理シート活用の流れがわかりやすい構成になっていますが、必要なものを選択して活用していただくことも可能です。

このような困りごとはありませんか？

嫌な出来事が頭  
なかで堂々巡りして  
しまう...

相談したいけど、  
自分でも何を相談  
したらよいか分から  
ない...

自分は... (書いてみよう)

どう対処できるか考え  
たい気持ちはあるが、  
何からどう考えていい  
かわからない...

ストレスを感じた出来事を整理する・対処方法の検討に役立つ  
**「体験整理シート」を書いてみよう①**

資料⑤ ストレスに感じた出来事を整理する・対処方法検討に役立つ「体験整理シート」を書いてみよう①

⑦これから試してみたい  
対処方法を  
考えてみませんか？

「体験整理シート」を書いてみよう②  
**「ストレス対処」を考えよう**

資料⑥「体験整理シート」を書いてみよう②「ストレス対処」を考えよう

⑦これから試してみたい  
対処方法を  
考えてみませんか？  
～体験整理シート(ふり返り用)～

「体験整理シート」を書いてみよう③  
**「対処方法」を検討しよう (効果の検証)**

資料⑦「体験整理シート」を書いてみよう③「対処方法」を検討しよう(効果の検証)

体験整理シート(2023版)  
ストレス体験

日時: 年 月 日

①【そのとき感じた気分(割合)】気分

①(楽)	1%
②(楽)	1%
③(楽)	1%
④(楽)	1%

②【そのとき感じた身体(割合)】身体

①(楽)	1%
②(楽)	1%
③(楽)	1%
④(楽)	1%

③【そのとき自分がとった行動】行動

④【これから試してみたい対処方法】

効果のあったものは再度利用してみることも一方策です。

⑦これから試してみたい対処方法  
効果のあったものは再度利用してみることも一方策です。

シート2 体験整理シート(2023版)

※体験整理シートの記入例は  
資料⑤の4スライド目にあります。

## < 対処方法の検討 > に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・ストレスへの対処方法を考える参考に資料⑥、⑦が活用できます。
- ・思考、気分、身体、行動へのアプローチを考える参考になるツール(検討に役立つシート、他者の例や取りうる選択肢をとりまとめたリスト等)を活用し、対象者本人の認識や意向を確認しながら、まず取り組んでみる対処方法を検討し、実践します。
- ・対処方法を決めた後は、活用場面などを具体的に考えてみましょう。その後は対処方法の活用状況や効果等の振返りをを行います。
- ・対処方法の活用状況の振返りや効果検証に、シート2「体験整理シート(2023版)」の裏面を活用することができます。

体験整理シート(より活用版)			
対処方法を検討しよう(効果を検証しよう)			
①これから試してみたい対処方法としてあげたもの(確認してOKな) 確認してOKなものに、◎を入力しよう。			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
【対処方法を試せた場合】		【対処方法を試せなかった場合】	
対処方法(何を)	結果(〇、△、×)	感想(やってみて得られた効果など)	もしもこれとどう違うかなどを考えてみる
【前回の人のアドバイス(会社の担当者、支援者、先輩など)】			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
【これから試してみたい対処方法(より活用版)】			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

シート2 体験整理シート(2023版)裏面 振返り用

## < 目標設定 > に活用できる相談支援ツールの活用方法

- ・対処方法として検討した行動の「習慣化」を目指したい場合には(3)習慣化の項目で示すツールを活用することができます。

## オ. 活用にあたっての Q&A

- ① ストレスへの対処方法の検討にあたって、ストレスに感じた体験を振り返ることがストレスや負荷になる場合もありますが、相談を実施するタイミング等気をつけた方がよいことはありますか？
- ② ストレス体験の整理や対処方法の紹介・検討は、感情が落ち着いているタイミングで行う方が望ましいです。

また、対象者には「ストレスに感じた体験の振り返り」は負荷がかかる取組であることを説明し、初めから強いストレス体験を取り上げるよりも小さめのストレス体験を取り上げる方が負荷がかかりにくく取り組みやすいことを伝えます。必要に応じて、架空の事例や身近で負荷が少ない例からツールの使い方の説明や活用の練習を試してみるとよいでしょう。

- ◎ シート（記入するタイプのツール）は必ず対象者が自分で書かないとだめでしょうか？いきなり書いてみるのは難しい対象者もいます。
- Ⓐ シートは、対象者の理解度に合わせて、スモールステップで活用することをお勧めします。

<活用方法例>

- ① 対象者からの話を聞いて、支援者が書きながら相談する
- ② 支援者の助言をもとに、対象者が書きながら相談する
- ③ 対象者が一人で書いたものをもとに相談する

<例題・身近な例でシートを書いてみる練習をする>

自分の「頭に浮かんだ考え」や「気分」等を整理したり、出来事を記入するには練習が必要です。対象者には、練習をすることで徐々に書き方に慣れていくことを伝えます。

- ◎ 「資料」は一部分を活用したり、説明の仕方は対象者に合わせてわかりやすく変えたりして使ってもよいのでしょうか？
- Ⓐ 対象者に伝えたいことが伝わりやすいように資料や説明はカスタマイズして使うことが可能です。「3 相談支援ツールの説明例」では資料の説明の仕方を記載していますが「読み原稿」としてではなく、説明者が理解をしたうえで説明するための参考として活用いただけたらと考えています。
- ◎ 「体験整理シート」の紹介や活用をしない場合でも、「対処方法の検討」に役立つ相談支援ツールを部分的に活用してもよいのでしょうか？
- Ⓐ 必ずしも順番通りに活用しなくても大丈夫です。活用する対象者にとって、とりかきやすいもの、わかりやすいものから試してもらおうとよいと考えています。  
例) 対処方法を紹介→試す（効果検証）→効果がない場合、知識付与（体験整理シート）に戻ってもう一度状況を整理し直して再度検討する等もあり得る。
- ◎ ストレス対処について、さまざまな対処方法を紹介しても「紹介して終わり」になりがちです。振り返りや効果検証に役立つツールはありますか？
- Ⓐ シート2 体験整理シートの裏面にある「振り返り用」を、振り返りや効果検証に活用することを推奨しています。また、効果のあった行動を続けて習慣化を目指したい場合には（3）習慣化の項目で紹介するシート20「行動ノート」を活用することができます。



- ④対処方法を紹介したり試しても「効果がなかった」となる場合もあります。紹介の仕方や相談の仕方では気がつけるとよいことはありますか？
- ⑤有効な対処方法は対象者によって変わります。また同じ対象者であってもその時々の課題や状況によって変わることをあらかじめ伝えておき、「対処方法を試してみただけ効果がなかった、うまくいかなかった場合は、今回試した対処方法が合わなかっただけ」と捉え、他の対処方法を一緒に検討できるとよいでしょう。

◆「ストレス対処」で紹介する資料は、以下の職業センター支援マニュアルや実践報告書等で紹介している内容を基に、JDSPでの取組をふまえてコンパクトに紹介できるよう改変したものです。内容の詳細については、以下をご参照ください。

- ・体験整理シートを書いてみよう、コラムシートを書いてみよう、セルフトークを考えてみよう  
支援マニュアル No. 9 「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習」(2013)<sup>2)</sup>
- ・怒りのしくみを知ろう、アンガーログを書いてみよう  
支援マニュアル No. 12 「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのアンガーコントロール支援～講習編～」(2015)<sup>3)</sup>  
実践報告書 No. 29 「気分障害等の精神疾患で休職中の方の怒りの対処に関する支援～アンガーコントロール支援の技法開発～」(2016)<sup>4)</sup>
- ・リラクゼーション技法の紹介  
支援マニュアル No. 10 「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～ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法」(2014)<sup>5)</sup>  
実践報告書 No. 36 「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」(2021)<sup>6)</sup>
- ・問題状況分析シートを書いてみよう  
支援マニュアル No. 8 「発達障害者のための問題解決技能トレーニング」(2013)<sup>7)</sup>
- ・コミュニケーションスキル～アサーション～  
実践報告書 No. 24 「精神障害者職場再適応支援プログラム SST を活用した支援の実際」(2011)<sup>8)</sup>
- ・ストレス対処整理シート  
「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS の活用のために」(2010)<sup>9)</sup>
- ・生活記録表  
支援マニュアル No. 19 「気分障害等の精神疾患で休職中の方の職場復帰支援における事業主との調整」(2019)<sup>10)</sup>

### (3) 習慣化

#### ア. 目的

職場で長く働き続けるためには、健康的で安定した職業生活の基礎となる適切な生活習慣（睡眠、食事、運動）やストレス対処について、取り組む目的や必要性を認識したうえで、取組の効果を実感し、行動の着実な継続につなげることが大切です。取り組みやすい目標設定によって行動に移しやすくすること、行動を継続することが達成感につながることで、達成感による自信や自己効力感の回復、モチベーションの向上をねらいとしています。

#### イ. 活用が想定される対象者・場面

以下の例のように、何か少しでも対象者が行動に移せるように支援したいとき、行動の習慣化を目指したいとき等に活用できます。

(例)

- ・できそうな目標を伝える、確認する場がある方が取り組みやすい。
- ・自分一人では取組の継続が難しい。
- ・取り組む意欲はあるが、漠然としている、複数のことに取り組もうとする、難易度が高い等目標設定が適切ではない。

#### ウ. 内容

「習慣化」に関する相談支援ツールの内容、資料の説明に係る所要時間の目安は表6のとおりです。

表6 「習慣化」に関する相談支援ツールの内容

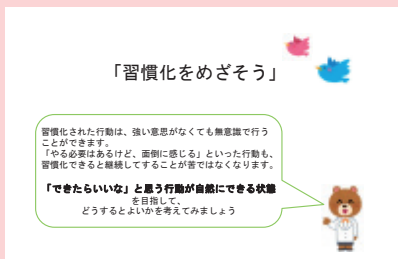
目的	内容	資料名		所要時間(目安)
目標設定・振返り	「習慣化」について学ぶ・取り組む	資料⑭	「習慣化をめざそう」	説明 15分程度
		シート19	「行動目標を考えよう」	
		シート20	「行動ノート」	
		支援者用参考資料	習慣化のフォローアップ「質問・フィードバックのヒント集」	

## 工. 活用方法

以下に活用方法や流れの例を示しますが、順番通りにすべてを実施しなければならないものではなく、対象者の関心、課題の状況に応じて必要なもののみ選択して使用することができます。

### <目標設定> に活用できる相談支援ツールの活用方法

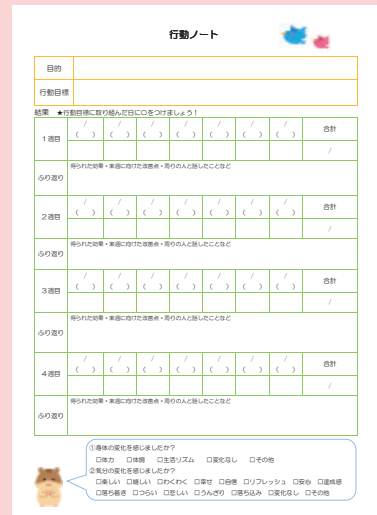
- ・資料⑭を活用し、「習慣化」「行動目標を決めるコツ」等の解説を行い、健康的で安定した職業生活を送るための行動目標を決めることに役立てます。
  - ・シート19「行動目標を考えよう」を使用し、習慣化したい行動目標を一つ決めます。そのうえでシート20「行動ノート」への記録の仕方を説明します。
    - ★「これまでの受講者が取り組んだ行動目標」を参考にして、行動目標を決めることも効果的です。
  - ・シート20「行動ノート」を1～2週に1回程度確認しながら、習慣化のための支援(習慣化のフォローアップ)を行います。
    - ★ 支援者用参考資料「質問・フィードバックのヒント集」を参考にしてください。
    - ★ 目標設定(シート19)は、シートの記入に時間を要するため、シート記入をホームワークとして、2回に分けて実施する方法もあります。
- (例)面談1回目:資料の説明  
 ホームワーク:シート19の記入  
 面談2回目:行動目標の決定、行動ノートの記入方法の説明



資料⑭ 「習慣化をめざそう」



シート19 行動目標を考えよう



シート20 行動ノート

## オ. 活用にあたっての Q&A

- ④ 習慣化への取組は、どのようなタイミングから始めると効果的ですか？
- ⑤ 課題改善等より良くするための取組を始める際に、あわせて実施することが効果的です。新たな行動の習慣化には時間を要するためです。
- ④ 適切な行動目標を対象者自身で立てることができていますが、資料⑭「習慣化をめざそう」を説明したうえで実施しなければなりませんか？
- ⑤ シート 20「行動ノート」の記入から取り組んでいただいても構いません。取り組む中で、すぐに目標を変えたくなる等の様子が見られた場合に、資料⑭「習慣化に必要な期間」を用いて習慣化には一定の取組期間が必要であることを伝える等部分的に活用してみてください。
- ④ 対象者が、難易度が高い目標を設定する、一度に複数の目標を設定しようとしてしまいます。支援者としてどのように介入したらよいのでしょうか？
- ⑤ 資料⑭「習慣化をめざそう」を活用し、「達成できそうな目標にすることがコツみたいです」、「負荷の低い目標を1つに絞ってやってみる、それができたら目標を上げていくことがポイントです」等と伝えながら、行動目標と一緒に再検討することも効果的です。「～するとよいと言われている・書かれている」と、資料と一緒に確認しながら伝えることで、指示的にならずに、ポイントを伝えることができます。また、「どうしてもこの目標に取り組みたい」と、修正や変更が難しい場合は、期間を設けてその目標に取り組み、効果を検証したうえで「次の目標」として再検討を行い、別の目標に変更や修正をしていく方法もあります。
- ④ できなかった日が多く、×が続くと「できない自分はダメだ」と対象者が落ち込んでしまうのでは？と心配です。そのような事態を防ぐ方法はありますか？
- ⑤ 資料⑭「習慣化をめざそう」の中でも触れていますが、気力や体力が低下した場合の目標を別に設けておくことや、取り組めなかったときの気持ちの切替え方をあらかじめ検討しておくことがポイントです。また、あえて「×」はつけずに取り組めた日に「○」だけつけるという使い方でもよいと思います。
- ④ 目標への取組が継続しない場合は、目標を変えた方がよいのでしょうか？
- ⑤ 目標を変えた方がよい場合もあるかもしれませんが、対象者のモチベーションの維持が難しく、継続できていない可能性も考えられます。新たな行動の習慣化へ向けた取組を継続するためには、対象者自身の行動を継続するモチベーションを引き出すことが大切です。支援者としては、対象者の取組について、ねぎらいや共感を示すこと、現状を変えようとする変化の意思を示す言動やできていることに焦点を当てたフィードバックを行いながら、対象者の自信やモチベーションを強化することを心がけていくことがポイントです。

◎取組に対するモチベーションの維持に効果的な方法がありますか？

Ⓐ周囲からのプラスのフィードバックを得ることが、取組へのモチベーションの向上、維持につながります。支援者だけではなく、会社担当者や主治医、家族等対象者と関わりのある人々と行動目標や取組状況を共有することも効果的です。共有する際は、対象者の意向、共有可能な範囲を確認したうえで実施することに留意しましょう。

◆「習慣化」で紹介する内容は、以下の職業センター支援マニュアルで紹介している内容を基に、JDSPでの取組をふまえてコンパクトに紹介できるよう改変したものです。内容の詳細については、以下をご参照ください。

・習慣化をめざそう、行動目標を考えよう、行動ノート

支援マニュアル No. 20 「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための日常生活基礎力形成支援～心の健康を保つための生活習慣～」(2020) <sup>1)</sup>

### 3 相談支援ツールの説明例 ～活用する前に理解しておこう～

JDSP の講座で実施している内容をもとに、コンパクトに説明する際の参考となる資料の説明例を以下に示します。「読み原稿」として用いるだけでなく、資料を活用する者があらかじめ資料の主旨や内容を理解するために活用できます。実際に説明する際には、相手の理解度、関心のあるポイントや伝えたいことに合わせて、伝える内容、説明の仕方、用いる言葉を工夫してください。

#### (1) 生活習慣

##### <導入> に活用できる相談支援ツールの説明例

- ・「心と身体の健康を保つための『生活習慣』」は、働くうえで生活習慣の改善が課題となっている対象者に活用することができます。
- ・生活習慣の改善に興味はあっても、何から取り組むとよいかわからない場合は、資料①を用いて、対象者の現在の生活習慣を振り返ることから始めます。

#### 資料① 考えてみませんか？心と身体の健康を保つための「生活習慣」

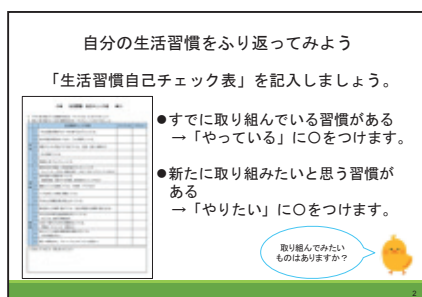
1



例えば、「運動不足なのか疲れやすい」「夜、なかなか眠れず次の日仕事に集中できない」「仕事が忙しくて食事がおろそかになりがち」「昼間、眠気がつらくてしんどい」等の困りごとはありませんか？


その困りごとは、生活習慣に関係しているかもしれません。心と身体の健康を保つための生活習慣について考えてみましょう。

2




まずは、自分の生活習慣を振り返るために、自己チェック表を記入してみましょう。

すでに取り組んでいる習慣には「やっている」に○を、新たに取り組みたいと思う習慣には「やりたい」に○をつけましょう。

生活習慣の改善のために取り組んだ方々が得た効果 

	目的	行動目標	効果
睡眠	生活リズムを安定させる	毎日23時までにベッドに入る	23時が近づくと眠くなるようになった
	睡眠の質の向上	毎日就寝前5分間マッサージする	入眠しやすくなった
食事	集中力を高める	朝食を毎日食べる	午前中から集中できるようになり、ミスが減った
運動	安定して働くための体力を身につける	毎日5000歩は歩く	駅の階段で息切れしなくなった

生活習慣を整えると、労働習慣にもよい影響が出るかもしれません 

これは、生活習慣の改善のために、行動目標を立てて取り組んだ方々が感じた効果の一部です。

睡眠では、これまで眠りづらさを感じていた方が「毎日23時までにベッドに入る」「毎日就寝前5分間マッサージをする」といった目標に取り組み、入眠のしやすさを感じられました。

食事では、これまで朝食を食べていなかった方が、働くうえで集中力を高めるために「朝食を食べる」を目標に取り組み、午前中から集中できるようになり、ミスが減る効果を感じられました。

疲れやすさを感じていた方は、安定して働くための体力を身につけるため「毎日5000歩は歩く」を目標に取り組み、駅の階段で息切れしなくなる効果を感じられました。

生活習慣を整えると、働くうえでもよい影響が出るかもしれません。

ステップ1  
生活習慣の改善に向けて情報収集をしよう！

- 睡眠  
睡眠の役割、質のよい睡眠をとるためのポイントを紹介します。
- 食事  
健康を維持するための食生活のポイントを紹介します。
- 運動  
運動で得られる効果を紹介します。

今、説明した通り生活習慣の改善を図るために、行動目標を立てて取り組んでいく方法があります。そのステップについて説明します。

ステップ1では、睡眠、食事、運動について、情報収集をしていきます。「睡眠」では、睡眠の役割や質のよい睡眠をとるためのポイントを、「食事」では、健康を維持するための食生活のポイントを、「運動」では、運動で得られる効果を確認しましょう。

ステップ2  
生活習慣の改善に向けた目標を決めよう！

- 目標の設定  
目標の立て方や習慣化するコツを解説します。

ステップ2では、生活習慣の改善に向けた目標の立て方や習慣化のコツをお伝えします。

情報収集の結果を参考に、自分にとって、働くうえで改善が必要だと思う生活習慣について、行動の習慣化を目指して目標を設定します。

※目標設定のコツについて、詳しくは資料⑭「習慣化をめざそう」を併せてご参照ください。

6

**ステップ3** 目標に沿って取り組んだ内容を  
**行動ノート**に記入しよう!

- 目標に対する自分の行動を客観的に評価することができる
- 記録することで、自分の行動の変化や今の状態を確認できる
- 成果や行動の継続を視覚化することで、続けていこうという気持ちになる

ステップ3では、取り組んだ結果を「行動ノート」に記録します。

記録をつける効果としては、「目標に対する自分の行動を客観的に評価することができる」、「記録することで、自分の行動の変化や今の状態を確認できる」、「成果や行動の継続を視覚化することで、続けていこうという気持ちになる」等があります。

7

**セルモニタリングしよう**  
～行動ノートに記録する～

- ① 目的と行動目標を書きましょう。
- ② 1週間の行動結果を書きましょう。  
(4週間分記入できます)
- ③ 1週間の取り組みを振り返りましょう。  
・得られた効果  
・実現に向けた改善点  
・満足で続いたこと など

身体や気分が変化を感じたところをチェックしましょう。

「行動ノート」には、「目的（将来的にめざしたいイメージ）」と「行動目標（習慣化したい行動目標）」を書き写してください。結果の欄には、日付と曜日の記入、行動目標に取り組んだ日には○をつけましょう。

「ふり返り」の欄には、1週間やってみて得られた効果、翌週さらにより取組にしていけるための改善点等を記入します。

8

～留意事項とお願い～

**■留意事項**  
これからご紹介する内容には、みなさんの健康に大きくかわるものがたくさん含まれています。一般的に言われている内容をご説明しており、個人々の病状や疾患によっては当てはまらないものや、取り組むことが適当でないものもあります。

**■お願い**  
ご自身にとって適切か否かについては、主治医とよく相談のうえ、判断してください。

注意する点としては、これからご紹介する内容は、健康に大きく関わるものがたくさん含まれているため、人によっては、今すぐに取り組むことが適当ではない場合もあります。自分にとって適切かどうかを、主治医と相談したうえで判断することが必要です。

<心と身体の健康を保つための「生活習慣」の説明に活用するシート>

◆◆ 生活習慣 自己チェック表 ◆◆

① すでに達成している習慣は、(○)でつけます。  
② 新たに達成したいと思う習慣は、(□)でつけます。

項目	達成している	達成したい
1 1日に必要な運動量(30分程度)を毎日行っている。		
2 毎日の運動量を維持できず、2週間以上休んでいる。		
3 毎朝7時から朝食を食べている。(注:朝食は、朝食前)		
4 1日3食食べている。		
5 運動前後に水分をしっかりとっている。		
6 運動前後で体温を測定できている。		
7 毎食の食卓で野菜を多く食べている。		
8 毎食の食卓で肉類を多く食べている。		
9 毎食の食卓で魚類を多く食べている。		
10 毎食の食卓で卵類を多く食べている。		
11 毎食の食卓で豆類を多く食べている。		
12 毎食の食卓で海藻類を多く食べている。		
13 毎食の食卓できのこ類を多く食べている。		
14 毎食の食卓で野菜類を多く食べている。		
15 毎食の食卓で果物類を多く食べている。		
16 毎食の食卓で乳類を多く食べている。		
17 毎食の食卓で油脂類を多く食べている。		
18 毎食の食卓で塩類を多く食べている。		
19 毎食の食卓で糖分を多く食べている。		
20 毎食の食卓でたんぱく質を多く食べている。		
21 毎食の食卓で繊維質を多く食べている。		
22 毎食の食卓でビタミン類を多く食べている。		
23 毎食の食卓でミネラル類を多く食べている。		
24 毎食の食卓で鉄分を多く食べている。		
25 毎食の食卓で亜鉛を多く食べている。		
26 毎食の食卓で銅を多く食べている。		
27 毎食の食卓でマンガンを多く食べている。		
28 毎食の食卓でセレンを多く食べている。		
29 毎食の食卓でヨウ素を多く食べている。		
30 毎食の食卓でカリウムを多く食べている。		
31 毎食の食卓でカルシウムを多く食べている。		
32 毎食の食卓でマグネシウムを多く食べている。		
33 毎食の食卓でリンを多く食べている。		
34 毎食の食卓でナトリウムを多く食べている。		
35 毎食の食卓で塩化ナトリウムを多く食べている。		
36 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
37 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
38 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
39 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
40 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
41 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
42 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
43 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
44 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
45 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
46 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
47 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
48 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
49 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
50 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
51 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
52 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
53 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
54 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
55 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
56 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
57 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
58 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
59 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
60 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
61 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
62 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
63 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
64 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
65 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
66 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
67 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
68 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
69 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
70 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
71 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
72 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
73 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
74 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
75 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
76 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
77 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
78 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
79 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
80 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
81 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
82 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
83 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
84 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
85 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
86 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
87 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
88 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
89 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
90 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
91 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
92 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		
93 毎食の食卓で塩化カルシウムを多く食べている。		
94 毎食の食卓で塩化マグネシウムを多く食べている。		
95 毎食の食卓で塩化亜鉛を多く食べている。		
96 毎食の食卓で塩化銅を多く食べている。		
97 毎食の食卓で塩化マンガンを多く食べている。		
98 毎食の食卓で塩化セレンを多く食べている。		
99 毎食の食卓で塩化ヨウ素を多く食べている。		
100 毎食の食卓で塩化カリウムを多く食べている。		

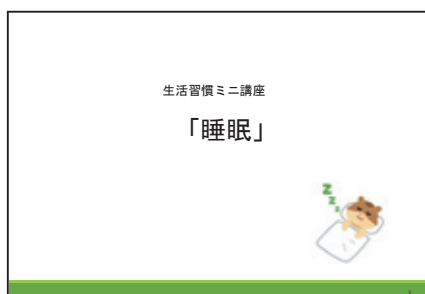
達成していること(○)をつけること

シート1 生活習慣 自己チェック表



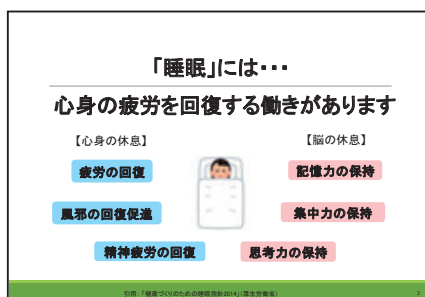
資料② 生活習慣ミニ講座「睡眠」

1



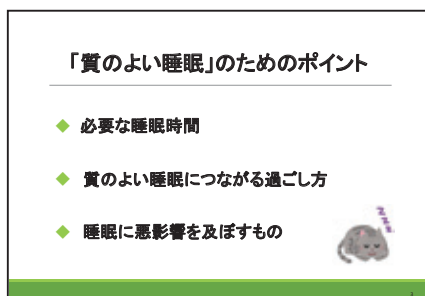
健康を保つために必要な生活習慣のうち「睡眠」に注目し、一般的な知識を紹介します。

2



睡眠には、心身の疲労を回復する働きがあります。睡眠中は、成長ホルモン等が分泌され、成長が促進されます。また、睡眠は心身の疲労回復や修復に重要な役割を果たすと考えられています。例えば、風邪をひくと眠くなり、ぐっすり眠ると風邪の症状が早く治まるといった経験はありませんか。風邪のときの睡眠は身体をリラックスさせ、血管拡張を起こさせるとともに、成長ホルモン等の身体の回復を促すホルモンを増加させ病気の回復促進につながると言われています。その他にも、精神疲労の回復、記憶力・集中力・思考力の保持等の役割が一般的に知られています。

3



それでは、質のよい睡眠のための3つのポイントを見ていきましょう。

ポイントの1つめは、必要な睡眠時間、2つめは質の良い睡眠につながる過ごし方、3つめは睡眠に悪影響を及ぼすものです。

### 必要な睡眠時間

- ◆必要な睡眠時間は個人によって大きく異なり、また年齢によっても変わります。
- ◆自分の睡眠時間が足りているかどうかを知るためには、**日中の眠気**の程度に注意するとよいでしょう。

からだが必要とする睡眠時間は、成人の目安としては**6時間以上～8時間未満**であり、このくらいの睡眠時間の人が最も健康だということがわかっています。

日中の眠気が睡眠不足のサイン

引用：「睡眠つくりのための睡眠学」(丸山功也)

必要な睡眠時間は人それぞれです。日中の眠気に困らなければ十分とされています。

ただ、さまざまな研究や調査結果では、身体が必要とする睡眠時間の目安は6時間以上8時間未満であり、このくらいの睡眠時間の人が最も健康だと言われています。

### 睡眠不足が重なると…

リスクが高まる！

**健康リスク**

- ・うつ病
- ・生活習慣病など

**安全性リスク**

- ・注意力や作業効率を低下させる
- ・日中の眠気 → ヒューマンエラーに基づく事故につながる など

引用：「睡眠つくりのための睡眠学」(丸山功也)

睡眠不足が1日だけでは、さほど重大な影響はないかもしれませんが、日々の睡眠不足が重なると、うつ病などの健康リスクが高まります。また、不注意等からくるミスやヒューマンエラーに基づく事故につながるリスクも高まると言われています。

睡眠不足が長く続くと、疲労の回復は難しくなってしまう。休日に、長く寝る「寝だめ」をしても、睡眠不足の解消にはなりません。睡眠不足による疲労の蓄積を防ぐためには、必要な睡眠時間を毎日確保することが大切です。

### 質のよい睡眠につながる朝の過ごし方

- ◆**毎日決まった時間に起床しましょう**  
朝、起きる時刻は遅らせずできるだけ一定に保ちましょう。どうしても寝たい場合でも寝坊は2時間以内で。
- ◆**朝、目が覚めたら日光を取り入れる**  
起床後、太陽の光を浴び、体内時計のリズムがリセットされて15～16時間後に眠気が出現します。
- ◆**しっかり朝食**  
朝食はからだと心を目覚めに重要です。

引用：「睡眠つくりのための睡眠学」(丸山功也)

では、質のよい睡眠をとるためには、どう過ごしたらよいのでしょうか。朝、日中、寝る前と分けて見ていきましょう。

まずは、朝の過ごし方です。

◆就寝時間よりも、毎日決まった時間に起床することを意識しましょう。毎日一定の時間に起きることで生活のリズムが整いやすくなります。

休日も、同じ時間帯に起きることが大切です。どうしても寝たい場合、寝坊は2時間以内に抑えることが大切と言われています。起床が遅くなると就寝時間もずれてしまい、生活リズムが乱れる原因となります。

◆朝起きたら、カーテンを開けて太陽の光を部屋の中に取り込み、体内時計をリセットしましょう。朝必要な日の光を浴びないと、体内時計のリズムがずれていってしまいます。

◆朝食を食べることも、身体と心の目覚めには重要です。

**質のよい睡眠につながる日中の過ごし方**

- ◆ **適度な運動は睡眠を促進**  
よい睡眠のためには定期的な運動を行うことが効果的。  
激しい運動はかえって睡眠を妨げる可能性があるため注意が必要。
- ◆ **夜間に十分な睡眠時間が確保できないときは  
休憩時間を活用し「短い昼寝」をしましょう**  
・ 午後の早い時刻に30分以内の短い昼寝をすることが  
眠気による作業能率の改善に効果的。  
・ 長く寝すぎると目覚めの悪さが生じる。

**注意!**

引用：厚生労働省健康局 健康づくりのための睡眠指針2014 p.11,23,42 (2014)

質のよい睡眠につながる日中の過ごし方は、

- ◆ 適度な運動が効果的です。  
適度な運動は、夜間の睡眠を安定させ、睡眠の質が改善します。激しい運動は、睡眠を妨げる可能性があるため、ランニング、水泳等の激しい運動は避け、軽く汗ばむ程度のものを選びましょう。
- ◆ 夜間に十分な睡眠時間が確保できないときは、休憩時間を活用し、短い昼寝をすることも眠気の解消や作業能率の向上に効果的です。ただし、長く寝すぎると目覚めが悪くなってしまうため、30分以内にするのがポイントです。

**質のよい睡眠につながる寝る前の過ごし方**

- ◆ 自分にあったリラックス法が眠りへの心身の準備となる
- ◆ 入浴はぬるめと感じる湯温で適度な時間、  
ゆったりとするとよい
- ◆ 自分の睡眠に適した環境づくり

**睡眠と体温の  
変化は密接に  
関係している**

引用：厚生労働省健康局 健康づくりのための睡眠指針2014 p.11,23,42 (2014)

質のよい睡眠につながる寝る前の過ごし方は、

- ◆ 自分にあったリラックスできることをすると、眠りへの準備となります。アロマをたく、ストレッチをして身体をほぐす等の方法をとっている方が多くいます。
- ◆ 入浴は、ぬるめと感じる程度で適度な時間、ゆったりとするとよいと言われています。就寝前に42℃以上の熱いお湯につかると、体温が上昇し過ぎて心身を目覚めさせてしまうため、かえって入眠が妨げられることがあるので注意が必要です。
- ◆ 自分の睡眠に適した環境づくりも重要です。温度や湿度は、体温調節の仕組みを通して、寝つきや睡眠の深さに影響するとも言われています。季節に応じて、心地よいと感じられる程度に温度や湿度を調節しましょう。  
また、明るい光には目を覚ます作用があるため、就寝前の寝室の照明が明るすぎたり、特に白っぽい色味であったりすると、睡眠の質が低下します。就寝時には、必ずしも真っ暗にする必要はありませんが、自分が不安を感じない程度の暗さにすることが大切です。気になる音はできる範囲で遮断する方がよいでしょう。

### 睡眠に悪影響を及ぼすもの

#### ◆カフェイン

就床前3～4時間以内のカフェイン摂取は、入眠を妨げたり、睡眠を浅くする可能性があるため、控えた方が良いでしょう。

#### ◆タバコ

ニコチンには覚醒作用があるので、就床前の喫煙は入眠を妨げ、眠りを浅くします。就床1時間前の喫煙や睡眠の途中で目が覚めた際の喫煙は避けた方が良いでしょう。

#### ◆アルコール

中途覚醒が増えて眠りが浅くなり、熟睡間が得られなくなります。

#### ◆スマートフォン・パソコン

長時間、光の刺激が入ることで覚醒を助長することになるとともに、そもそも夜更かしの原因になるので、注意が必要です。



ポイントの3つめは、睡眠に悪影響を及ぼすものについてです。

#### ◆1つめは、カフェイン

カフェインは摂取してから4時間程度覚醒作用が続くと言われていています。個人差があり、より長く覚醒作用が続く方もいらっしゃいますので、少なくとも就床前3～4時間のカフェイン摂取は控えましょう。コーヒー以外に、緑茶等もカフェインが含まれています。飲みたい場合は、ノンカフェインの飲料に代えてみるのもおすすめです。

#### ◆2つめは、タバコ

タバコに含まれるニコチンには、リラックス効果もありますが、同時に覚醒作用もあります。寝つきを悪くし睡眠の質が低下します。覚醒作用は、吸引直後から数時間続くと言われていています。少なくとも就床前1時間の喫煙は避けましょう。

#### ◆3つめはアルコール

寝酒（ねざけ）として、眠るためにアルコールを飲まれる方もいるかもしれません。アルコールを飲むと寝つきがよくなることもある一方で、睡眠が浅くなり、利尿作用もあることから中途覚醒、早朝覚醒しやすくなると言われていています。

#### ◆4つめは、スマートフォンやパソコン

寝床に入ってから携帯電話、メールやゲーム等に熱中すると、目が覚めてしまい、さらに、就床後に、長時間、光の刺激が入ることで覚醒を促進するだけではなく、夜更かしの原因にもなるので、注意が必要です。

### これまでの受講者が取り組んだ行動目標と効果

目的	行動目標	効果
生活リズムを安定させる	毎日23時までベッドに入る	23時が近づくと眠くなるようになった
睡眠の質の向上	毎日就床前5分間マッサージをする	入眠しやすくなった
睡眠をとって疲れを翌日に持ち越さずに働く	お風呂上りにストレッチをする	リラックスでき、睡眠の質がよくなった

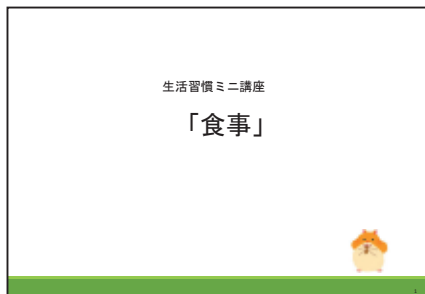
最後に、睡眠をテーマにした生活習慣の改善に取り組んだ受講者の行動目標や効果を紹介します。

できそうなものや自分ならこのような行動目標を立てたい等思ったことはありますか？

生活習慣ミニ講座「睡眠」については、これで終わりです。

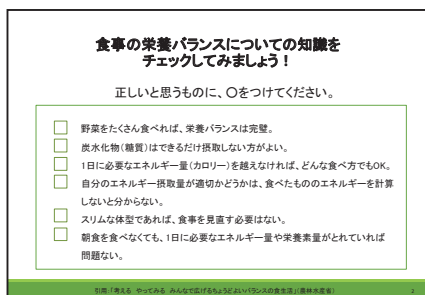
## 資料③ 生活習慣ミニ講座「食事」

1



健康を保つために必要な生活習慣のうち「食事」に注目し、一般的な知識を紹介します。

2



バランスのよい食生活は、心と身体を健康に保つ基本です。食事の栄養バランスについての知識をチェックしてみましょう。

どうでしょう、○がついた項目はありましたか？  
答えは、ほとんどが×になります。

①～③ × 三大栄養素であるたんぱく質、脂質、炭水化物はエネルギーのもとになり、バランスよく摂取することが大切です。野菜だけではたんぱく質も脂質も足りません。バランスを意識して、選び方を工夫しましょう。パッケージの栄養成分表示を活用してもよいでしょう。

④ × 体重の変化を見ると、分かります。体重の増減は、エネルギーの摂取量と消費量のバランスの目安です。

⑤ × 痩せすぎは問題あります。また、痩せている人でも、筋肉や骨と比べて脂肪が多い、いわゆる「隠れ肥満」の人がいると言われています。必要なエネルギー量が摂取できていない、筋肉の材料になるたんぱく質や筋肉をつくるために必要な栄養素が不足している可能性があります。痩せていても、偏った食事をしている人は要注意です。しっかり食べて、健康的なカラダを目指しましょう。

⑥ △ 1日2食で必要な栄養素量をとることは、かなり難しいです。朝食を食べない人は、いくつかの栄養素が、1日に必要な量と比べて不足しがちなことがわかっています。

**ちょうどよい体型の目安は？**

- ◆体型チェックにはBMI(体格指数)が便利です。
- ◆BMIの目標は…

18～49歳	18.5～24.9
50～64歳	20.0～24.9

- ◆BMIが適正範囲だと、病気のリスクが低いと言われています。

BMI = 体重(kg) ÷ 身長(m) ÷ 身長(m)

例 体重60kg、身長160cmの場合  
BMI = 60(kg) ÷ 1.6(m) ÷ 1.6(m) = 23.4

適度な運動とバランスのよい食事で、適正体重を維持しましょう

引用「日本人の食事摂取基準(2005)」(厚生労働省)

ちょうどよい体型の目安はどのくらいでしょうか。体型チェックには BMI という指数が便利です。身長と体重で計算できます。目標とする範囲は、18 歳から 49 歳の方は、18.5 から 24.9。50 歳から 64 歳の方は、20.0 から 24.9 です。BMI がこの範囲内の方はそうでない人よりも病気のリスクが低いと言われています。

ご自身の BMI を計算し、定期的にチェックして、適度な運動とバランスの良い食事で適正体重を維持しましょう。

**心の健康と食習慣との関連**

- ◆偏った食生活、エネルギーのとり過ぎ、栄養不足など、食習慣の問題が心の不調にもつながります。
- ◆日々の生活のなかのちょっとした不調は、食事の乱れのせいかもしれません。

↓

やる気が起きない  
気分が落ち込む

食習慣を見直してみよう！

プチつつ改善！ 生活習慣病予防

食習慣は心の健康にも関連があります。近年、偏った食生活やエネルギーの摂り過ぎ、栄養不足等の食習慣の問題が、心の不調にもつながるということが明らかになってきました。

日々の生活の中で、やる気が起きなかったり、ささいなことが気になってイライラしてしまったり、そうしたちょっとした不調を抱えてはいませんか。

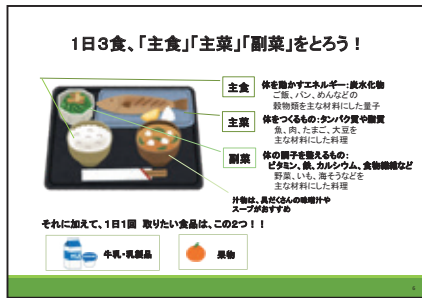
その不調は食事の乱れのせいかもしれません。例えば、毎日たくさん食べていても、スナック菓子や菓子パン、カップ麺ばかりでは必要な栄養が不足します。バランスよく食べることが大切です。普段の食習慣を振り返りましょう。

**心を元気にする代表的な栄養素**

<p><b>タンパク質(アミノ酸)</b></p> <p>やる気や幸せを感じる脳内物質の材料</p> <p>【豊富に含まれる食品】 魚類、肉類、乳製品、大豆食品、卵、ナッツ類、野菜、アボカド、バナナなど</p>	<p><b>食物繊維</b></p> <p>腸の働きが活発になる</p> <p>【豊富に含まれる食品】 海藻、こんにゃく、野菜、大豆食品、いも類、きのこ類など</p>
<p><b>鉄</b></p> <p>貧血を解消する</p> <p>【豊富に含まれる食品】 赤身肉、貝、レバー、海藻類、青菜、納豆、卵、レバーなど</p>	<p><b>葉酸</b></p> <p>赤血球を作る、貧血を予防する</p> <p>【豊富に含まれる食品】 レバー、ほうれん草、そば、小麦、ブロッコリー、アスパラ、枝豆、納豆など</p>

どのような栄養素が不足すると心の不調につながるのかを見てみましょう。

心を元気にする代表的な栄養素として、タンパク質、食物繊維、鉄、葉酸等があります。どのような食品に多く含まれているかをまとめていますので、参考にしてください。



健康のために必要な栄養素をとるためには、どのように食事をとればよいでしょうか。

バランスのとれた適切な量と質の食事を、1日3食規則正しく食べることが健康な体の土台となるとして、毎日3食、「主食」、「主菜」、「副菜」を組み合わせる適切な量の食事をバランスよく摂るとよいとされています。

- ・主食は、ご飯やパン、麺類等の炭水化物を多く含むものです。体を動かすエネルギーになります。
- ・主菜は、魚や肉、卵、大豆等のタンパク質や脂質を多く含むもので、体をつくるものです。
- ・副菜は、ビタミン、ミネラル、食物繊維等、体の調子を整えるものです。野菜、いも、海藻、きのこ等があげられます。
- ・加えて、1日1回「牛乳・乳製品」、「果物」を摂るとよいとされています。

これまでの受講者が取り組んだ行動目標と効果

目的	行動目標	効果
規則正しい食生活を送る	毎日昼食を食べる	お腹がすくようになった
適正体重に近づく	昼食の糖質を30mg以下にする	少しずつ体重が減少した
栄養バランスよく食べる	毎食、野菜から食べる	苦もなく当たり前にできるようになった

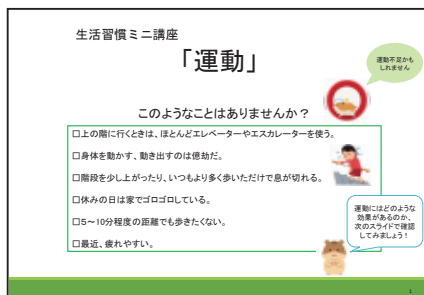
最後に、食事をテーマにした生活習慣の改善に取り組んだ受講者の行動目標や効果を紹介します。

できそうなもの、自分ならこのような行動目標を立てたい等思ったことはありますか？

生活習慣ミニ講座「食事」については、これで終わりです。

## 資料④ 生活習慣ミニ講座「運動」

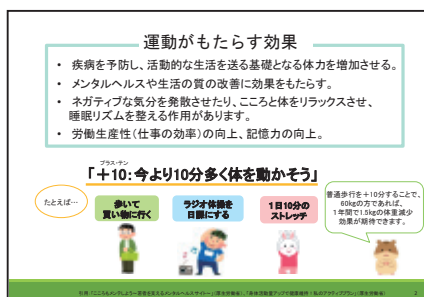
1



まず、自分の生活習慣を振り返ってみましょう。運動不足かもしれないと分かる6つの質問があります。チェックを付けてみましょう。

どうでしたか？

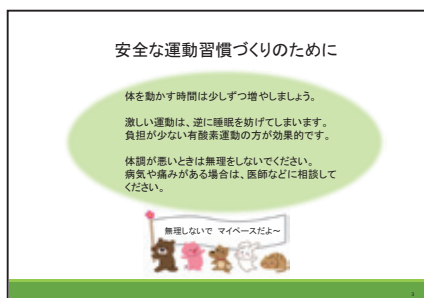
2



運動が全身にもたらす効果はさまざまです。

例えば、病気を予防する、体力を増加させる、メンタルヘルスや生活の質の改善、ネガティブな気分を発散させる、心と体をリラックスさせ睡眠リズムを整える、仕事の効率や記憶力の向上といった効果があります。

3



安全な運動習慣づくりのためのポイントです。

体を動かす時間は少しずつ増やしましょう。

激しい運動は、睡眠を妨げてしまいます。負担が少ない、心地よいと感じる程度の有酸素運動の方が効果的です。

病気や後遺症や痛みがある場合は、まず、このように運動や身体を動かすことが大丈夫かどうか、安全性等を医師に相談して下さい。

4

これまでの受講者に取り組んだ行動目標と効果

目的	行動目標	効果
体力をつけ 疲れにくくなる	毎日10分間 ウォーキングする	疲れを感じにくくなった
安定して動くための 体力を身につける	毎日5000歩は歩く	駅の階段で 息切れしなくなった
体力の向上	週2回ジムに行き、 30分程度運動する	取り組んだ後は 気分がよくなった

最後に、運動をテーマにした生活習慣の改善に取り組んだ受講者の行動目標や効果を紹介します。

できそうなもの、自分ならこのような行動目標を立てたい等思ったことはありますか？

生活習慣ミニ講座「運動」については、これで終わりです。



## (2) ストレス対処

### < 導入・知識付与 > に活用できる相談支援ツールの説明例

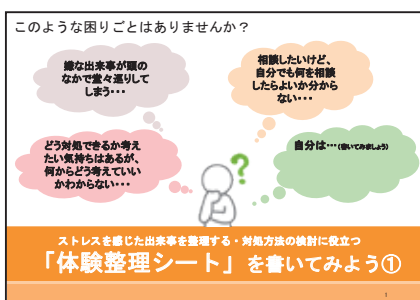
「体験整理シート」(シート2)は、対象者が、ストレスを感じた状況、出来事を整理するところから相談を行いたい場合に、活用することができます。

「体験整理シート」の紹介・説明から行いたい場合は、資料⑤を用いて以下を参考に説明を行います。

### 資料⑤ ストレスを感じた出来事を整理する・対処方法検討に役立つ

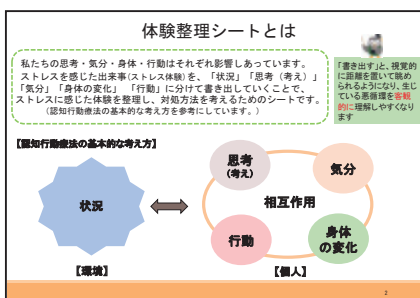
#### 「体験整理シート」を書いてみよう①

1



「嫌な出来事が頭の中で堂々巡りしてしまう」「どう対処できるか考えたい気持ちはあるが、何からどう考えていいかわからない…」そんなときに、ストレスを感じた出来事を整理したり対処方法を検討することに役立つ「体験整理シート」を紹介します。

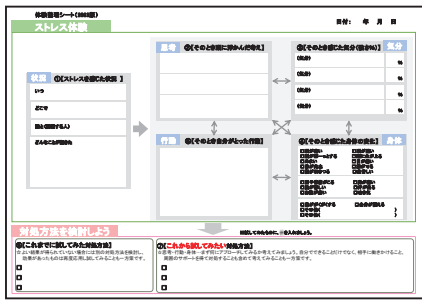
2



私たちの思考・気分・身体・行動はそれぞれ影響しあっています。「体験整理シート」は、ストレスを感じた出来事を「状況」「思考(考え)」「気分」「身体の変化」「行動」に分けて書き出していくことで、ストレスを感じた体験を整理し、対処方法を考えることに役立つシートです。

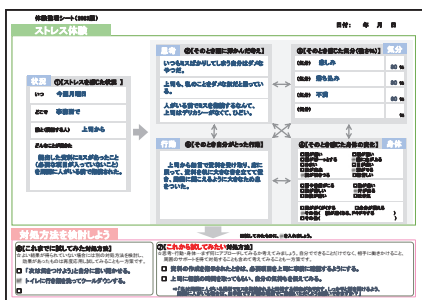
「書き出す」ことで、視覚的に距離を置いて眺められるようになり、生じている悪循環を客観的に理解しやすくなります。また、ストレスを感じた場面の全体像を把握することにも役立ちます。

3



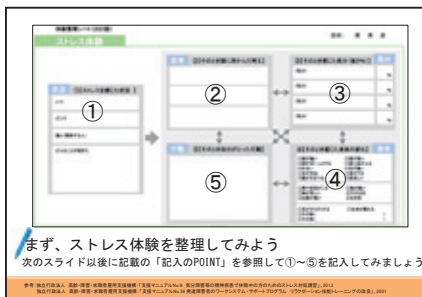
「体験整理シート」(2023版)はこのようなシートを使います。

4



記入例です。このように、ストレスに感じた場面を具体的に切り取って、「状況」「思考」「気分」「身体の変化」「行動」「対処方法」を書き出して整理する内容になっています。

5

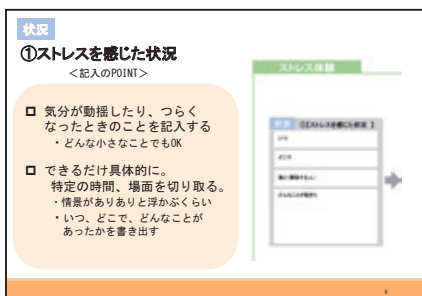


それでは、まず、ストレス体験を整理してみましよう。

(シート2 体験整理シート(2023版)を用いる)

スライド6以後に記載の<記入のPOINT>を参照して①~⑤を記入してみましよう。

6



ストレスを感じた「状況」の書き方です。気分が動揺したり、つらくなったとき、その場面を切り取って記入します。「状況」を書くときのポイントは、できるだけ具体的な出来事を選ぶことです。「それがあったのはいつですか?」「今週の月曜日です」と言えるような、特定の時間、ある場面を切り取り、5W1H(いつ、どこで、誰と、何を、どのように行ったのか)を具体的に記入します。書き込む時点で気になっている出来事や、とりうる対処方法を考えたいと思った最近の出来事を選ぶと記入しやすくなります。

**思考 ②そのとき頭に浮かんだ考え**

<記入のPOINT>

- できるだけ浮かんだままの考えを書く
- 浮かんできた考えを全て書く
- 主語を入れて書く 例：× また失敗してしまった。  
○ 私は、いつも失敗ばかりしている。
- 疑問系を言い切りの形に変えて書く 例：× この先、重要な仕事を任せてもらえるのだろうか？  
○ この先、私は重要な仕事を任せてもらえない。

頭に浮かんだ考えがでないときは…

<記入のPOINT>

- **自分**についてどう考えましたか？ 例：「私は、失敗ばかりで能力がない……。」
- **相手**が自分をどう考えていると思いませんか？ 例：「上司は仕事ができない私を見放している。」
- **将来**について心配していることがありますか？ 例：「こんなことでは、近いうちに仕事をクビになるだろう……。」

自分・相手・将来についてどう考えたかを振り返る

「思考」の欄には、そのときに頭に浮かんだ考えを書きます。「思考」を書くときのポイントは、浮かんだままの考えを、できるだけ全て書くことです。思考の文章に主語を入れ、疑問形ではなく言い切りの形にしてみましょう。そのときに浮かんだ考えの傾向に気づきやすくなるかもしれません。

(例：×また失敗してしまいました。

○私はいつも失敗ばかりしている。)

思考が思い浮かばないときは、自分についてどう考えたか？相手が自分をどう考えていると思ったか？将来について心配していることがあるか等を振り返るとヒントが得られます。

**②そのとき頭に浮かんだ考え**

**よくある考え方の癖**

思い込み	「また、前と同じだ」 「きっと〇〇に違いない」
白黒思考	「なんでも完璧にやらねばならない」 「いつも失敗してばかりいる」
べき思考	「…すべきだ！」 「…すべきじゃないのに！」
自己関連づけ	「こんなことが起きたのは自分のせいだ」
深読み	「あの人は私のことを嫌がっている」 「ダメ人間だと思っている」 「自分はあてにされていないんだ」
先読み	「きっと上手くいかない」

そのとき浮かんだ考えには、思考・考え方の癖が見られないか、チェックをします。これは、そのとき浮かんだ考えを、客観的に振り返ることにつながります。

(考え方について、良い、悪いをチェックするものではありません)

**気分 ③そのとき感じた気分(強さ%)**

<記入のPOINT>

- それぞれの気分ごとの強さ(%)を記入する  
例：怒り 100%、不安 40%、悲しみ 70%

0	25	50	75	100 (%)
全くない	少し	やや多い	かなり	最大

- 気分は、ひとつの言葉で表現できる  
次のスライド④気分を表す言葉を参考にしてください。  
「私は何をやって良かったんだ、文章が思い浮かんだ場合は、②そのとき頭に浮かんだ考え」に記入する

「気分」の欄には、そのときに感じた気分と強さ(%)を書きます。気分は一つとは限りません。その時感じた気分を全て挙げましょう。

ポイントの1つめは、それぞれの気分ごとに強さを記入することです。複数の気分が挙げられている場合、全ての気分を合わせて100%にするのではなく、それぞれの気分を0~100%で表すとどうかという視点で考えてください。

ポイントの2つめは、気分と思考の違いに気をつけることです。気分は「嬉しい」や「悲しい」「不安」等一言で言い表せるものです(次のスライドの「気分を表す言葉」を参考にしてください)。思考は文章になっているものです。

③そのとき感じた気分

**気分を表す言葉(例)**

気分はひとつの言葉で表現できる

ゆううつ	不安	怒り	緊張	いらだち
悲しい	困惑	興奮	寂しい	不満
心配	がっかり	悔しい	パニック	失望
焦り	うんざり	悔ついた	怖い	激怒
罪悪感	イライラ	自責感	後ろめたい	恥ずかしい
おびえ	安堵	うれしい	満足	幸せ
落ち着いた	快い	楽しい	安心	心地よい

このスライドは、気分を表す言葉を示したものです。気分には、ポジティブなものもネガティブなものもあります。

気分は、「ひとつの言葉で表現できる」という特徴があります。

④そのとき感じた身体の変化

⑤そのとき自分がとった行動

身体

行動

＜記入のPOINT＞

□ストレス場面体験時に、身体にどんな変化を感じたでしょうか？  
 ・あてはまるものがあれば、**○**を  
 入れてください。  
 ・項目のない項目は□その他( )に  
 記入してください。

□相手にに対して自分がとった行動をふり返る  
 例：相手さんですか！と怒鳴った。  
 例：(買いたいことを我慢し)、笑顔でうなずいた。

□物に対してとった行動をふり返る  
 例：近くにある椅子を蹴った  
 例：わざと資料を大きな音で机に置いた

□ストレスから逃れるためにとった行動をふり返る  
 例：その場から無言で立ち去り、そのままトイレに  
 かけこんだ

「身体」の欄には、そのときに感じた身体の変化を書きます。今回取り上げた「状況」に直面したときに、身体にあった変化について、あてはまるものにチェックを入れたり書き込んだりしてください。

例) 手が震える、涙ぐむ、ドキドキする、呼吸が浅くなる、体が火照る、胃が痛くなる 等

「行動」の欄には、そのときに自分がとった行動を振り返って書きます。相手や物に対してとった行動、ストレスから逃れるためにとった行動等を振り返ってみるとよいでしょう。

⑥これまでに試してみた対処方法

＜記入のPOINT＞

□これまでにみなさんが試してみた対処方法を書きます。  
 □対処方法を試した結果、よい結果が得られていないものでもかまいません。  
 ・その対処方法が、ストレスを感じた場面で生じている悪循環を生む要因の一つになっているか？検証に役立てることができます。

□これまでに試してよい結果が得られたことがある、有効だったことがある対処方法があればあげてみてください。

ここまででストレス体験を客観的に整理し、全体像を把握したことをふまえ、ここからは「ストレス対処」について考えてみましょう。

⑦これから試してみたい対処方法

＜記入のPOINT＞

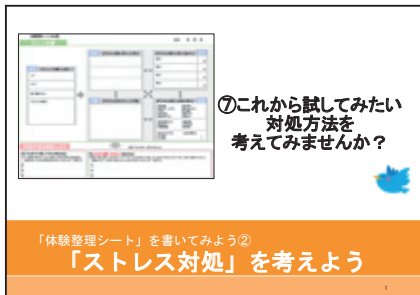
思いきつらい方は「ストレス対処を考えよう」を参照してください。

「対処方法を検討しよう」の欄には、まず「これまでに自分が試してみた対処方法」を書きます。よい結果が得られなかったものでもかまいません。その場合、対処方法が、ストレスを感じた場面で悪循環を生む要因の一つになっている可能性もあり、検証に役立てることが出来ます。また、これまでに試してみて、よい結果が得られた、効果があった対処方法があればぜひあげてみてください。

ここまで、ストレス体験を客観的に整理し、全体像を把握してみました。これらをふまえて「これから試してみたい対処方法」を思いつく場合には、その内容を記入しましょう。

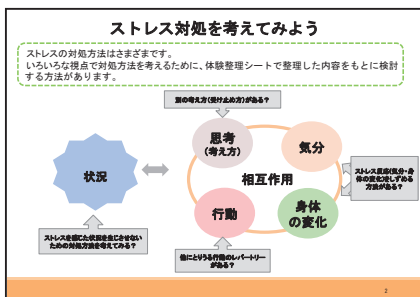
資料⑥ 体験整理シートを書いてみよう② 「ストレス対処」を考えよう

1



「ストレス対処」について、体験整理シートを活用しながら対処方法を考えていきたい場合の方法を紹介します。

2



ストレスの対処方法はさまざまです。いろいろな視点で対処方法を考えるため、体験整理シートで整理した内容をふまえて、対処方法を考えることもできます。

とりうる対処についても「状況」「思考」「気分」「身体の変化」「行動」のまずどこにアプローチができそうか、何から試すことができそうかを考えてみましょう。

3

**思考(考え方)** 別の考え方(受け止め方)はある？

…受け止め方(思考・頭に浮かぶ考え)を変えることで、気分や身体への反応、取りうる行動が変化することがあります。

**【今後、同じような状況が生じたときにできそうな考え方(受け止め方)のヒント】**

- 論理的に考えてみよう
  - 例: いつも自分はミスばかりしている。→ミスするときもあるし、そうでないときもある。
- いま、できることに目を向けよう
  - 例: 明日の上司へのプレゼン、うまくできなかったらどうしよう。→いま、できる準備をやっておこう。
- ありのままを受け入れよう
  - 例: 同僚は仕事ができたらやましい、それに引き換え自分には仕事ができないの…
  - 同僚は同僚、自分は自分、自分には自分のよさがある。
  - 例: 話を聞いてくれる。→自分とは違う考えがある。
- 大切な人に対して言うように、自分に対して優しいアドバイスしよう
  - 例: あんなにミスはしないですすんで、私は本当にダメな人間。
  - 一生懸命取り組んだからこそ、ミスが怖いんだと思う。ダメというよりも真面目だってことじゃないかな。ミスしたことは次に気をつけるように対策を考えてみよう。

◆ 「思考」へのアプローチ

「受け止め方・頭に浮かぶ考え」を考えることで気分や身体への反応、取りうる行動が変化することがあります。【今後、同じような状況が生じたときにできそうな考え方のヒント】 □ 枠内を参考に別の考え方や受け止め方はあるかを考えてみることも一方策です。

4

**気分** **身体の変化** ストレス反応(気分や身体の変化)をしずめる方法はある？

**【ストレス反応(気分や身体の変化)をしずめる方法・対処のヒント】**

- リラクゼーション(その場で)
  - ・深呼吸(鼻から吸ってから)
  - ・呼吸法
  - ・ストレッチ
  - ・緊張の解消法
  - ・心臓よい風を思い浮かべる
- 気分や身体の変化を、ありのまま受け入れる
  - 「腹脹したんだ」、「あのようになってしまったんだね」、「そろそろいいんだよ」と優しく自分に言葉をかける
- 生活習慣を見直す
  - ・早く寝て、睡眠をしっかり取る

対処方法リストも参考にしよう

◆ 「気分」や「身体の変化」へのアプローチ

「思考」や「状況」を変えにくい場合、まず「ストレス反応」をしずめる方法を考えることもストレス対処の一つです。

【ストレス反応をしずめる方法・対処のヒント】 □ 枠内を参考に、リラクゼーションや気分を切り替える方法等、効果的なものがないかを考えてみることも一つの方法です。

5

**行動** 他にとりうる行動のレパートリーはある？

【今後、ストレスを感じる状況が生じたときにできそうな行動のレパートリーのヒント】

□感情のまますぐに行動せず、落ち着いてから行動しよう  
 <ものに押しこめ>  
 例：× イライラして近くにあるものを蹴る  
 例：○ イライラしたら、その場から離れて10秒数えて気持ちを落ち着かせる

<相手に対して>  
 例：× 相手に対して感情的に怒鳴りつける  
 例：○ 感情的になったときは、その場では言葉に出さず落ち着いてから伝える  
 （※次のスライドを参考にしてみてください）

<ストレスから逃れるために取った行動を見直す>  
 × 無言で立ち去る  
 ○ 「少し遅れます」と一言伝えてからその場を離れる

※ 対処方法リストも参考にしてください

◆ 「行動」へのアプローチ

体験整理シートの「行動」欄には、ストレスに感じた状況下でそのときにとっさにとった行動を書きました。時間が経って落ち着いて考えてみると、他に取りうる行動のレパートリーが思いつくことがあります。【今後、ストレスを感じる状況が生じたときにできそうな行動のレパートリーのヒント】  
 □ 枠内を参考に考えてみることも一方策です。

6

**行動** 別の行動のレパートリーはある？…の参考に

★気持ちが悪く感じたら、相手と自分を大切にすることで、考えや気持ちを伝えてみよう。

【ポイント】  
 ・YOUメッセージ（相手に伝える）とIメッセージ（自分を伝える）を両方使うことで、相手への理解が深まる。  
 ・Iメッセージは、自分の感情や考えを伝える。相手への理解が深まる。

○Iメッセージ：相手の行動や態度に不満がある  
 ○YOUメッセージ：自分の感情や考えを伝える  
 ○Iメッセージ：自分の感情や考えを伝える

YOUメッセージ （相手に伝える）	Iメッセージ （自分を伝える）
そんなこと言わないでください！	そう言われると、わたしは残念です。
あなたの意見は間違っている！	わたしの意見は、○です。
あなたには配慮がない！	お客様の前でミスが発生すると（行動）、お客様にも不快な思いをします。お客様への配慮が足りていないから心配です（感情）。ミスをご指摘いただき、誠にありがとうございます（感謝）

※もう少し詳しく知りたい場合は「資料」コミュニケーションスキル「アサーション」を参考にしてください。

気持ちが落ち着いたら、「相手と自分を大切にす表現で、考えや気持ちを伝えてみる」ことを考えることも一案です。考える際のポイントは、「行動、影響、感情や希望」の3要素を入れて、YOUメッセージではなく、Iメッセージ（「わたし」を主語にした話し方）で伝えたい考えや気持ちを書き出すことです。これは、ストレス対処や状況の改善につながる行動を考えるヒントになるかもしれません。

7

**状況** ストレスを感じた状況を生じさせないための対処方法を考えてみる？

<対処方法を検討するときのヒント>

□自分でできること  
 ★「失敗」や「ミス」を防ぐための工夫を考えよう  
 例：事前に確認する  
 例：提出前に目を出して見直しをする、ミスしやすい箇所のチェック表を作る

★「期限」を守るための工夫を考えよう  
 例：指示を受けてから提出期限までの中間時点で、一度上司に進捗を報告する

□相手に働きかけること  
 ★相手に対して、メッセージで自分の思いを伝えてみよう  
 （スライドを参照）

□周囲のサポートを得て対処すること  
 ★自分だけで解決しようとせず、周囲の人に相談してみよう  
 例：ストレスになった相手（指導人）とのトラブルについて、上司に相談し、必要な調整を依頼する  
 例：周りの人と一緒に相談しながら対処方法を考える

◆ 「状況へのアプローチ」

ストレスを感じた状況・場面自体を今後生じさせないための対処を考えてみることも一案です。  
 □ 枠内の＜対処のヒント＞を参考に、自分でできること、相手に働きかけること、周囲のサポートを得て対処すること等、何かできそうなことがないか、さまざまな角度から考えてみましょう。

**⑦これから試してみたいと思う対処方法を書いてみましょう**

◎「これから試してみたい対処方法」  
「これから試してみたい対処方法」欄に、自分が試してみたい方法を記入してください。書き終わったら、必ず確認してください。

□  
□  
□

↓

試してみた対処方法に☑を入れてみてください。そして振り返りましょう。

有効なストレス対処の方法は、人によって、課題によって、場合によって変わります。  
 ⇒よい結果が得られない、変化があまりない場合は「試した対処方法が合わなかっただけ」と考え、別のアプローチを考えましょう。  
 ⇒効果があった対処方法は蓄積し、「自分のストレス対処スキル」を向上させていきましょう。

対処方法の実践は**ストレス対処スキル**の向上につながります！

さまざまな角度から考えた後は、思考・行動・身体等、まず何にアプローチしてみるかを考えてみましょう。そして「これから試してみたい対処方法」の欄に書き込みましょう。

次の相談までに、試してみた対処方法があれば☑を入れてください。

ここまで、「ストレス対処」について考えてきましたが、有効なストレス対処は、人によって、課題や状況によって変わります。正解は一つではありません。対処方法を試したけれど、よい結果が得られない、変化があまりないこともあり得ます。その場合は「試した対処方法が合わなかっただけ」と考え、別のアプローチを考えましょう。

効果があった対処方法は蓄積していくと「自分に合った対処方法」の幅を広げることに役立ち、ストレス対処スキルの向上にもつながります。

効果があってもなくても「検証」につながるのでまずは試しに「実践」を続けてみましょう。

<参考> 「ストレス対処を考えよう」の相談で活用できる参考資料について対象者の興味・関心にあわせて、「対処方法の検討」を目的に、「思考」「気分」「身体」「行動」へのアプローチを考えることに役立つ相談支援ツール（別冊「相談支援ツール集」資料⑧～⑬、シート3～12）が活用できます。

<資料⑤、⑥「体験整理シート」を書いてみよう①②で活用するシート>

体験整理シート(2023版)  
 ストレス体験

研修： 年 月 日

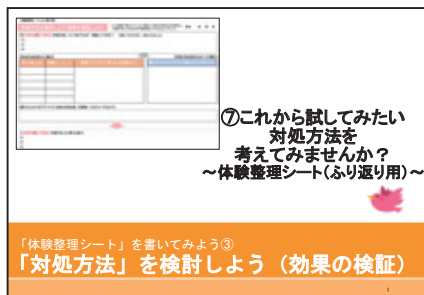
状況 ◎「ストレス体験の状況」 状況 状況 状況	◎「そのとき感じた自分の気持ち」 気持ち 気持ち 気持ち	◎「そのとき感じた自分の身体」 身体 身体 身体	◎「そのとき感じた自分の行動」 行動 行動 行動	◎「そのとき感じた自分の気分」 気分 気分 気分
	◎「これから試してみたい対処方法」 対処方法 対処方法 対処方法	◎「これから試してみたい対処方法」 <small>「これから試してみたい対処方法」欄に、自分が試してみたい方法を記入してください。書き終わったら、必ず確認してください。</small> □ □ □		

対処方法を検討しよう

シート2 体験整理シート(2023版)表面

## 資料⑦ 体験整理シートを書いてみよう③ 「対処方法」を検討しよう(効果の検証)

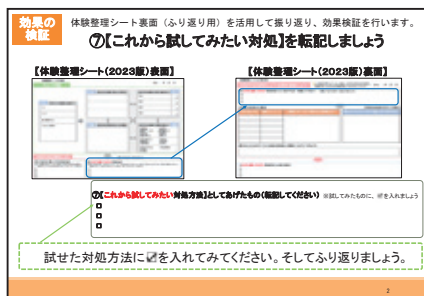
1



「体験整理シート」(2023版)は、裏面に振り返りに活用できる「体験整理シート(振り返り用)」があります。

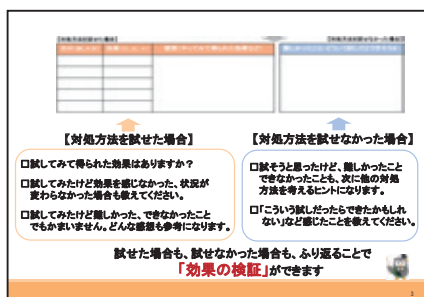
「自分に合った対処方法」を検討するためには「効果の検証」が大切です。

2



まず、体験整理シート(2023版)表面に記載した⑦【これから試してみたい対処方法】を裏面にも転記します。そして、試せた対処方法に☑チェックを入れてください。

3



対処方法を試せなかった場合も、振り返ることで「効果の検証」ができます。

### 【対処方法を試せた場合】

試せた日と、自分自身が感じた効果について○、△、×をつけてください。

感想の欄には、どのような効果を感じられたかを書いてください。試せたけれど難しかった、できなかったことでも構いません。どのような感想も参考になるので書いてみましょう。

### 【対処方法を試せなかった場合】

試そうと思ったけど難しかったこと、できなかったことも次の対処方法を考える際のヒントになります。「こういう方法だったらできたかもしれない」等、振り返って書いてみましょう。



**【周りの人からのアドバイス(会社の担当者、支援者、ジョブコーチなど)**

今回、対処方法の検討について相談をしていた人、試す様子を知っている人など  
がいる場合には、感想やアドバイスを聞いてみましょう。  
「効果があった場合には、続けるモチベーションになるかもしれませんが、  
「別の対処方法を検討したい」場合には、ヒントが得られるかもしれません。」

……

**思考** (考え) **行動** (実行) ……ふり返りをふまえて、何にアプローチしてみる？  
これから試してみたい対処方法を考えてみましょう。  
(前回の試しと同じでも、変えても大丈夫です)

**身体の変化** **状況**

なお、対処方法について相談をしていた人、試すことを知っている人（会社の担当者等）がいる場合には、感想やアドバイスを聞いてみましょう。「効果があった」場合には、対処の取組を続けるモチベーションになるかもしれません。「別の対処方法を検討したい」場合には、ヒントが得られるかもしれません。

最後に、今日振り返ったことをふまえて、今後、何にアプローチしてみるか、これから試してみたい対処を考えて書いてください。引き続き同じ対処方法が続けても、他の対処方法に変えても大丈夫です。

<資料⑦「体験整理シート」を書いてみよう③で活用するシート>

体験整理シート(ふり返り用)

**対処方法を検討しよう(効果を検討しよう)** ※よい結果が得られていない場合には別の対処方法を検討し、効果があったものは引き続き試してみよう。

**【これから試してみたい対処方法】としてあげたもの(書いてCに控)** 書いておいたものに、記入をしよう。

【対処方法を試せた場合】		【対処方法を試せなかった場合】	
目的(何しよう)	効果(O、A、×)	理由(やってみて得られた効果など)	同じこと・どう違うかなどで考えよう

**【周りの人からのアドバイス(会社の担当者、支援者、ジョブコーチなど)】**

**【これから試してみたい対処方法(ふり返り用紙)】**

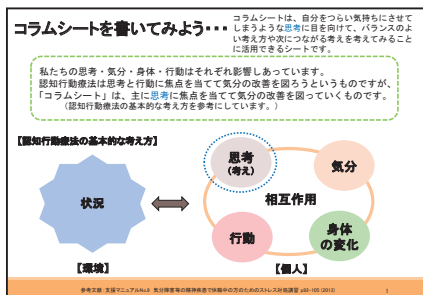
シート2 体験整理シート(2023版)裏面

「体験整理シート」を活用し、自分のストレスを感じた体験（ストレス体験）を客観的に理解し全体像を把握したうえで、有効なストレス対処を検討するために活用できるツールを「思考」「気分」「身体」「行動」へのアプローチ別に紹介します。

＜対処方法の検討＞ に活用できる相談支援ツールの説明例  
「思考」（頭に浮かんだ考え）にアプローチする

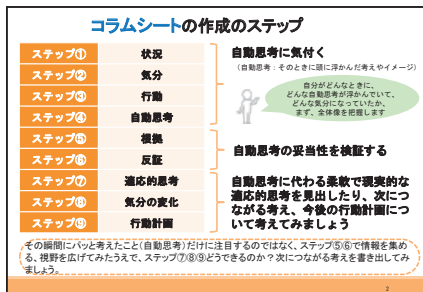
資料⑧ コラムシートを書いてみよう

1



私たちの思考・気分・身体・行動はそれぞれ影響しあっています。認知行動療法は、思考と行動に焦点を当てて気分の改善を図ろうというものですが、「コラムシート」は、主に思考に焦点を当てて気分の改善を図っていくものです。「コラムシート」は、自分をつらい気持ちにさせてしまうような思考に目を向けて、バランスのよい考え方や次につながる考えを考えてみることに活用できるシートです。

2

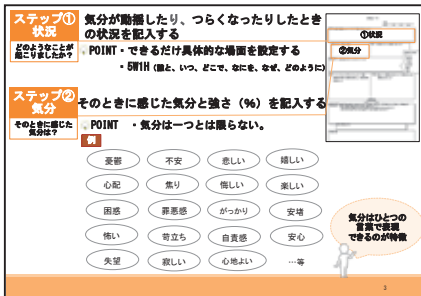


コラムシートは9つのステップで作成していきます。

ステップ①～④を通して、どのようなことが起こったか、その状況とそのときの気分、行動、自動思考を書き出し、まず全体像を把握します。

ステップ⑤の根拠とステップ⑥の反証で、その自動思考の妥当性を検証します。

ステップ⑦～⑨では、ここまで整理した内容をふまえて、情報を集め、視野を広げ、適応的な思考や今後の行動計画等、次につながる考えを書き出してみます。

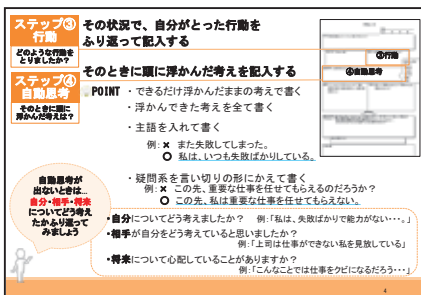


(シート3 コラムシート、記入例も見ながら説明をします。)

ステップ①「状況」は、気分が動揺したり、つらくなったりしたときの状況を記入します。ポイントは、できるだけ具体的な出来事、場面を選ぶことです。「それがあったのはいつですか?」「昨日の17時頃です」と言えるような、特定の時間、ある場面を切り取り、5W1H (いつ、どこで、誰と、何をしていた) を具体的に記入します。

ステップ②「気分」は、そのときに感じた気分とその強さ (%) を記入します。気分は一つとは限りません。そのときに感じた気分を全て書き出しましょう。

それぞれの気分ごとに強さを記入します。複数の気分が挙げられている場合は、全ての気分を足して100%にするのではなく、「それぞれの気分を0~100%で表すとどうか」と考えてください。参考に、気分を表す言葉を示しています。気分にはポジティブなものもネガティブなものもあり、「嬉しい」や「がっかり」等一つの言葉で表現できる、という特徴があります。



ステップ③「行動」は、その状況に直面したときに自分がとった行動を振り返って記入します。そのときのとっさにとった行動が、自分の気持ちを楽にするために役立ったのか、かえってつらい気持ちになっていないかを振り返ります。

ステップ④「自動思考」は、そのときに頭に浮かんだ考えを書きます。ポイントは、できるだけ浮かんできたままの考えを全て書くことです。思考の文章に主語を入れ、疑問形ではなく言い切りの形にしましょう。

(例: ×また失敗してしまいました。

○私はいつも失敗ばかりしている。)

自動思考が思い浮かばないときは、自分についてどう考えたか? 相手が自分をどう考えているか? 将来について心配していることがあるか等を振り返ることがヒントになります。

一通り自動思考を挙げる事ができたら、先ほど記入した気分とつながる自動思考が出せているかを確認してみましょう。自動思考を多く書き出した場合、その妥当性をすべて検討しようとするポイントが絞れなくなることがあります。特に気持ちの動揺につながった、つらく感じる気分につながったと考えられる自動思考を一つ選んでください。

5

**ステップ⑤ 根拠**  
自動思考が正しいことを裏付ける根拠・事実を検証する。  
POINT 客観的事実を書く (自分の解釈・推測・想像と区別する)

**ステップ⑥ 反証**  
自動思考と矛盾する事実を探して検証する。  
POINT 反証を見つけるための問いかけ

①もう一度冷静に…  
・見逃していることはないでしょうか？  
・自動思考と矛盾する出来事はないでしょうか？  
・自分の力だけではどうしようもない事柄について、自分を責めていませんか？

②第三者の視点から…  
・他の人が同じ立場にいたら何と書いてあげられるでしょうか？  
・〇〇が聞いたらどうアドバイスしてくれるでしょうか？

③経験をふまえて…  
・これまでで同じ経験をしたことはありますか？  
・そのときほどどのようなことを考えたら楽になりましたか？

ステップ⑤「根拠」には、自動思考が正しいことを裏付ける根拠となる事実を記入します。ポイントは、客観的事実だけを書き出すことです。自分なりに解釈したこと、相手の心の中を「きっと～に違いない」等と推測したこと、想像したこととは区別します。

ステップ⑥「反証」は、自動思考と矛盾する事実を探して記入し、検証します。反証が見つかりにくい場合は「反証を見つけるための問いかけ」を参考にしてみてください。

6

**ステップ⑦ 適応的思考**  
自動思考に代わる柔軟で現実的な考え (適応的思考と呼ぶ) を組み立ててみる

POINT 適応的思考を導き出すヒント

①自動思考と矛盾する事実 (反証) に基づいた新しい考え方を考えてみる。  
②根拠と反証を「しかし」でつなぐ。  
(両方取り入れたバランスのとれた考え方を生み出す)  
③「視点を変える質問」を自分にする。

よくある思考の癖と切り替え方のヒント

思い込み	「絶対、絶対だ」	反対の事実はないか、具体的に考えてみましょう。
白旗思考	「何でも先陣でやらないといけない」「いつか失敗しては必ず」	点検をつけるなど、段階的に考えましょう。「必ず」「いつも」「絶対に」は避けて。
べき思考	「～すべきだ」「～すべきだ」	具体的な状況に目を向けて解決策を考えてください。
自己責任づけ	「こんなことが起きたのは私の責任」	誰にどのような責任があるか、他責的に考えましょう。
問題視	「あの人は私のことを思った人間だと思っている」	根拠と反証を判断しましょう。間違えることも大切です。
先読み	「きつそうかいけない」	想像と現実を具体的に考えましょう。想像的に考えることを受け止めてください。

ステップ⑦「適応的思考」とは、自動思考に代わる柔軟で現実的な考えのことです。適応思考を導き出すヒントを参考に考えてみましょう。

- ①「よくある思考の癖と切り替え方のヒント」を参考に「自動思考と矛盾する事実 (反証) に基づいた新しい考え方」を考えてみましょう。
- ②「自動思考を裏付ける根拠」と「自動思考と矛盾する反証」を「しかし」でつないだ文章を作ってみると、両方を取り入れたバランスのよい考え方を生み出すことができるかもしれません。
- ③「視点を変える質問」を自分にする方法もあります。「同僚が聞いたらどうアドバイスしてくれるだろう？」等、例を参考に考えてみてください。

**ステップ⑧ 気分の変化**  
適応的思考まで導き出したら、そのときの気分とその強さを記入する

気分は変わりましたか？

POINT

- ・コラムシートを書く前と比べて気分の変化はあったか？
- ・新しい気分が出てきたときはそれも記入する。
- ・気分は一つに絞る必要はない。

**ステップ⑨ 行動計画**  
これからどんな行動をすると問題が解決するのか計画をたてる

POINT

- ・行動計画は、実際に実行し、現実を肌で感じながら新たに考えた自分の考え（適応的思考）の確信度を高めることに役立つ。
- ・確信度が高い適応的思考をすることができ、気分が改善したことで問題が解決すれば、必ずしも行動計画を立てる必要はない。

コラムシートを書いて情報を集めて整理していると、行動が考えやすくなるかもしれません

適応的思考を導き出すことができたなら、次はステップ⑧「気分の変化」の欄にそのときの気分とその強さを記入します。最初に挙げた気分の強さが変わることもあれば、新しい気分が出てくることもあると思います。「考え方（思考）」を変えることや情報を集めてみることで、気分がどう変化したかを確認してみてください。

ステップ⑨「行動計画」では、これからどのような行動をすると問題が解決するのか、どのような行動ができそうかを考えてみます。

行動計画は、実際に実行して現実を肌で感じることで、新たに考えた自分の考え（適応的思考）の確信度を高めることに役立ちます。確信度が高い適応的思考を導き出すことができ、気分が改善した場合には、必ずしも行動計画を立てる必要はありません。

**コラムシートを書くにあたって…よくある質問と留意点**

Q1 必ず順番どおりに書かないといけないのですか？  
書きづらいところは飛ばしてもいいですか？

A1 必ず順番どおりに書かなくても大丈夫です。他の欄を書いているときに思いついたり思い出したことを書き足すなど、行ったり来たりしながら書いてもよいです。すべての欄を埋められなくても大丈夫です。自分の思いついたところまで書いて相談してみるとよいでしょう。相談すると考え方や行動が思いつくこともあります。

Q2 コラムシートを書いても「ポジティブな考え方」になかなか変わりません。使い方が悪いのでしょうか？

Q2 コラムシートは「考え方を考える」ためのものでも「ポジティブに考えるための方法」でもありません。一つの側面だけに捉われず、情報を集めて、より多くの側面から問題を捉え、柔軟で現実的な考え方、別につながる考え方や取り組み方など、いろいろなことを考えることに役立つシートです。ポジティブでもネガティブでもニュートラルでも、いろいろな見方ができること、視野を広げて全体に目を向けることに役立ててもらえたらと思います。

コラムシートを書くにあたって、よくある質問と留意点です。

ステップ①～⑨と順に説明をしましたが、必ず順番通りに書かないといけないものではありません。他の欄を書いているときに思いついたり、思い出したことを書き足す等してもよいです。また、全ての欄を埋められなくても大丈夫です。反証、適応的思考、行動計画等、自分ひとりでは思いつかないこともあります。自分の思いついたところまで書いて相談してみるとよいでしょう。

また、コラムシートを書いても「ポジティブな考え方」になかなか変わらない、「適応的思考」を考えてもなかなかそうだと納得できないという方もいます。コラムシートは「考え方を考える」ためのものではありません。「自分の考え方に気づく」「考え方と気分が関係していることに気づく」等、ポジティブ

ブ、ネガティブ、ニュートラル等いろいろな見方ができることを感じられることが大切です。一つの側面だけに捉われず、情報を集めて考える、視野を広げて全体に目を向けることに役立ててもらえたらと思います。

### <コラムシート作成に活用するシート>

**コラムシート**

氏名	
氏名	氏名
目録	目録
状況：具体的に書きましょう（いつどこで？誰と？何をしていた？）	
気分（%）：気分は一言で	行動：その時どのような行動をとりましたか？
自動思考：その他に頭に浮かんでいた考えやイメージは？	
疑問：どうしてそのように考えたのでしょうか？（理由） 自動思考を裏付ける事実を書きましょう。 （推測・解釈は避けましょう）	
反応：実際にいる事実はありますか？ 自動思考と逆の事実はありますか？	
適応的思考：経験と現在の出来事をつなげることでどのような気づきがありましたか？（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例） <small>*考え方の例：嬉しい、面白いと感じたから、なぜか楽しめた気がする。  <small>「これまで以上に頑張ったこと、その結果としてこのことを考えたらやりがいが生まれました。」  <small>「自分の力だけでこれほどよい結果について自信を養ったことがありません。」</small> </small> </small>	
気分の変化（%）：	
行動計画	

シート3 コラムシート

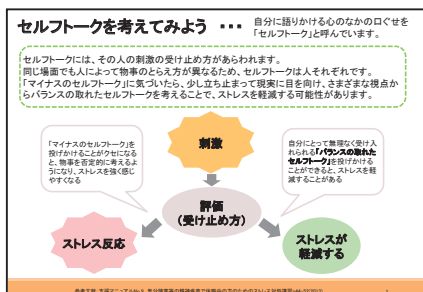
**コラムシート**

氏名	
氏名	氏名
目録	目録
状況：具体的に書きましょう（いつどこで？誰と？何をしていた？） <b>昨日の11時頃、臨時調整のため他の職員より早めに帰る際、上司や同僚に挨拶をしたのにも関わらず挨拶を忘れてしまった。</b>	
気分（%）：気分は一言で ・悲しみ 98% ・罪悪感 98%	行動：その時どのような行動をとりましたか？ ・何も言わず黙って職場を出てきた。 ・涙が出そうになり我慢した。
自動思考：その他に頭に浮かんでいた考えやイメージは？ <b>①上司や同僚は私に帰る私のことを覚えていない。迷惑に思っている。            ・会社の数にまたない私の居場所はどこにない。</b>	
疑問：どうしてそのように考えたのでしょうか？（理由） 自動思考を裏付ける事実を書きましょう。 （推測・解釈は避けましょう）	
反応：実際にいる事実はありますか？ 自動思考と逆の事実はありますか？	
適応的思考：経験と現在の出来事をつなげることでどのような気づきがありましたか？（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例）（例） <small>*考え方の例：嬉しい、面白いと感じたから、なぜか楽しめた気がする。  <small>「これまで以上に頑張ったこと、その結果としてこのことを考えたらやりがいが生まれました。」  <small>「自分の力だけでこれほどよい結果について自信を養ったことがありません。」</small> </small> </small>	
気分の変化（%）： ・悲しみ 98%	
行動計画 ・涙が出そうな難しい気持ちのまま家に帰ると余計落ち込むので、難しい気分が強い時は家に帰る前にファミに立ち寄って考え方の整理ができないか試してみる。 ・帰りに帰るの道がわからない駅を覚えるように練習して聞いている。	

シート3 コラムシート(記入例)

## 資料⑨ セルフトークを考えてみよう

1



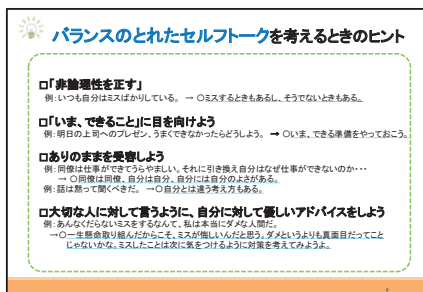
自分に語りかける心の中の口ぐせを「セルフトーク」と呼んでいます。

セルフトークには、その人の刺激の受け止め方が表れます。同じ場面でも、人によって物事の捉え方が異なるため、セルフトークは人それぞれです。

「マイナスのセルフトーク」を投げかけることがクセになると、物事を否定的に考えるようになり、ストレスを強く感じやすくなるかもしれません。

「マイナスのセルフトーク」に気づいたら、少し立ち止まって現実に目を向け、さまざまな視点からバランスの取れたセルフトークを考えることで、ストレスを軽減する可能性があります。

2



バランスのとれたセルフトークを考えるときのヒントです。

### □「非論理性」を正す

例えば「いつも自分はミスばかりしている」というマイナスのセルフトークには「非論理性」があります。「過去に何度かあった」としても、「いつも」ということではありません。「いつも」「絶対」等と浮かんだときは、非論理性はないかを確認しましょう。

### □「いま、できること」に目を向けよう

過去にとらわれたり、逆に未来を考えすぎると、必要以上に不安になる、ストレスを生む原因になります。過去や未来など自分でコントロールできないことを思いわずらうのではなく、まずは自分が「いま、できること」に目を向けてみましょう。

□ありのままを受容しよう

自分の現状を他人と比較したり、理想や期待を基準に考えると、より強くストレスを感じやすくなります。他人は他人、理想は理想、自分は自分、と割り切って現状をありのままに受容することが大切です。

□大切な人に対して言うように、自分に対して優しいアドバイスをしよう

自分ではなく、自分の親しい人がマイナスのセルフトークのように考えていたとしたら、どのように声をかけるかを考えることも、バランスのよいセルフトークを考えるヒントになるかもしれません。

3

**バランスのとれたセルフトークの例**

**前提**

上司から、仕事のことで叱られてしまった。  
(よかれと思ってしたこと注意された)

「セルフトークを考える時のヒント」を参考にしよう

- 叱られても自分の価値がなくなるわけではない。
- 上司はどのようなことを伝えようと思ったのか考えてみよう。
- まあ、そんな目もあるよな。
- 思っていたこと違った。でも、よあることだ。
- これからの対策を考えよう。
- 間違いを指摘されて、違うとわかってよかった。
- 自分なりに一生懸命取り組んだ。これからは続けていけばいい。
- 家で考えられた仕事をコソコソやっていたら。
- 仕事はこういうこともある。

セルフトークを考える参考に、「バランスのとれたセルフトークの例」をみてみましょう。

上司から、仕事のことで叱られてしまった。自分なりに、よかれと思ってしたことを注意された場合、どのようなセルフトークが浮かびますか。

次に、「バランスのとれたセルフトーク」を考えてみます。「バランスのとれたセルフトークの例」を参考に考えてください。

4

**セルフトークを考えてみよう(練習)**

( ) 実際の職場であった場面・刺激に対して「マイナスのセルフトーク」に気づいたときに、練習だと思ってバランスのとれたセルフトークを考えてみる

( ) 日常生活の小さな出来事でも考える練習をしてみる

**状況**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

例も参考にしながら、バランスのとれたセルフトークを考える練習をしてみましょう。

まず、「状況」を選定し、記入します。

実際の職場であった場面・刺激に対して「マイナスのセルフトーク」に気づいた時、練習だと思ってバランスのとれたセルフトークを考えてみるのもよいでしょう。または、まず日常生活の小さな出来事で考える練習をしてみてもよいでしょう。



< 対処方法の検討 > に活用できる相談支援ツールの説明例  
「気分」にアプローチする

資料⑩ 「怒りのしくみ」を知ろう

1

「怒りのしくみ」を知ろう

怒りが続くとどうなる？

怒りのしくみを知ること、つらさや悪影響を軽減できることがある

怒りへの対処方法を考える参考として、「怒りのしくみ」について紹介します。

怒りが続くと、例えば「人間関係がぎくしゃくする」、「集中力が下がる、仕事でミスをしてしまう」、「自分を責めてしまい、つらくなる」、「心と身体の健康に悪い影響が出る」等、自分にとってつらい状態が続くことがあります。

しかし、怒りのしくみを知ること、自分の怒りを小さくできたり、怒りにくくなる等つらさや悪影響を軽減できることがあります。

2

怒りの役割

- ・ 怒りは、不当に扱われたり、被害にあいそうだと知覚したときの自然な反応。
- ・ 気持ちを高ぶらせて活動を増やすように知らせて、戦う、逃げるなど自分や自分の大切な人を守るよう自分に働きかける。

怒りにはあなたの身体と心の安全を守る役割がある

では、怒りはなぜ生じるのでしょうか。

まずは、怒りの役割を考えてみましょう。怒りは、不当に扱われたり、被害にあいそうだと知覚したときの、自然な反応です。怒りを感じることは悪いことではありません。怒りは気持ちを高ぶらせて、戦う、逃げる等自分や自分の大切な人を守るよう自分に働きかける役割もあります。

「自分は怒りなど感じていない」と蓋をするのではなく、「怒りは不快なことに気づかせてくれるもの」と前向きに捉えましょう。怒りには、あなたの身体と心の安全を守る役割があるのです。

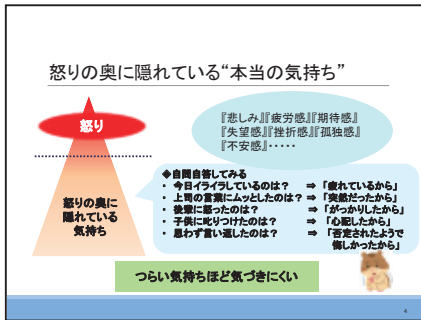
3

身体や心に起きる怒りのサイン

<p>～身体～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 目のかすみ、充血</li> <li><input type="checkbox"/> 肩こり、頭・首・背中・の痛み</li> <li><input type="checkbox"/> ふるえ</li> <li><input type="checkbox"/> 頭痛、めまい</li> <li><input type="checkbox"/> 呼吸の早さ、胸痛、呼吸の浅さ</li> <li><input type="checkbox"/> 血圧上昇、動悸</li> <li><input type="checkbox"/> 全身の紅潮、発汗</li> <li><input type="checkbox"/> 消化不良、吐き気</li> <li><input type="checkbox"/> 口の渇き</li> </ul>	<p>～心～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ささいなことでイライラする</li> <li><input type="checkbox"/> 相手に責任があると強く感じる、責める気持ちが高まる</li> <li><input type="checkbox"/> 自分が傷ついた、犠牲になっていると感じる</li> </ul>
---	--

怒りは、エネルギーを消費させる

怒りに気づきにくい場合には、身体や心の変化に目を向けることが有効です。私たちの身体は正直で、怒りという「危険信号」を感じると、「危険」に集中する、対処するためのエネルギーを生み出そうとして、このようにさまざまなサインが生じます。

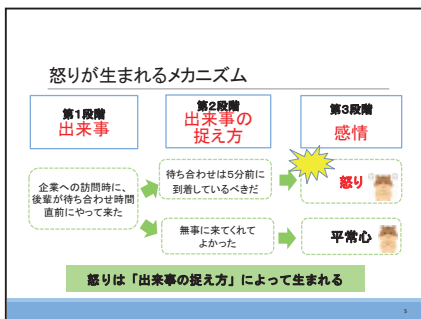


怒りの奥には「本当の気持ち」が隠れていると言われていています。例えば、「怒りを相手にぶつけているうちに、悲しくなって涙が出てしまったけど、本当にわかってほしかったのは、寂しい、心配、不安であったことに気づいた」といった体験はありませんか。

このように、怒りの感情の奥には、悲しい、疲れた、がっかりした、不安だ、つらい、寂しい等の、怒りとは異なるマイナスの感情が隠れていると言われています。

怒っている人は、怒っていることを一番伝えたいわけではなく、その奥にある気持ちを理解してほしいと思っているのです。

このしくみを理解し、「怒りの奥にある本当の気持ちは何だろう」と目を向けられるようになると、自分の怒りを相手に伝える場面や相手から怒りをぶつけられたときの対処方法を考えやすくなります。



続いて、怒りが生まれるメカニズムを見ていきましょう。怒りの感情は、図のように3つの段階を踏んで生まれます。

第1段階では、何らかの出来事や言動を見たり聞いたりします。第2段階では、その出来事や言動の意味づけをします。ここでネガティブな意味づけが行われると、第3段階として怒りの感情が発生します。

反対に、第2段階でポジティブな意味づけが行われれば、怒りの感情が引き起こされることはありません。

つまり、怒りは出来事そのものではなく、それをどう意味づけするか、どのように捉えるのかによって引き起こされるのです。

## 出来事の捉え方と怒り

- 出来事の捉え方には、自分の価値観が影響している。捉え方を変えることで、その後の感情は異なる。
- 例えば「こうあるべき」という思いの裏には「こうあってほしい」という相手への期待が込められている。
- 相手が自分の期待どおりに動いてくれないと、怒りが生まれる。相手にして欲しかったことはなにか？を振り返ると、怒りの理由が見えてくる。

待ち合わせの分前には到着しているべき！

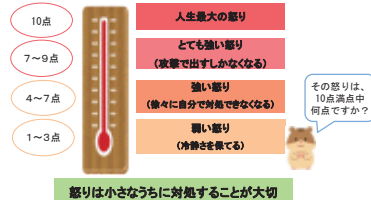
相手への期待が裏切られたと感じたときに怒りが生まれる

先ほどの第2段階の「出来事の捉え方」について、もう少し考えていきましょう。

同じ出来事でも、人によって捉え方に違いがあるため、必ず怒りが発生するわけではありません。出来事の捉え方には、自分の価値観が影響しています。例えば、「こうあるべき」という自分の価値観や思い込みが強いと、怒りは生じやすくなります。

怒りが生じやすい捉え方である「こうあるべき」等の「べき」は、接する相手によって変わります。「こうあるべき」という思いの裏には、「こうあってほしい」という相手への期待が込められています。その期待に応えてもらえなかったときに、怒りは生まれます。「相手にしてほしいことはなんだろう」と考えてみることで、自分の怒りの理由が見えてくるかもしれません。

## 怒りの強さ



次に、怒りの気持ちがどのように大きくなっていくのかを見てみましょう。

最初は「好きじゃないな」、「がっかりだ」等の弱い怒りが大きいはずですが。この段階で怒りに気づいたら、冷静さを保ちつつ、相手にうまく伝えることができそうです。


しかし、例えば、弱い怒りの段階で怒りへの対処をせずに溜めてしまうと、徐々に自分では対処できないような強い怒りに発展してしまいます。気がついたときには、自分では対処不能なもの、さらには攻撃で出すしかないといった、とても強い怒りになってしまうかもしれません。そうなると、自分にとってさらにつらい状態になってしまいます。

そのため、怒りは小さなうちに対処することが大切です。

**怒りへの対処方法**

- 瞬間的な怒りをしずめる  
⇒怒りへの対処方法リストから、できそうな方法を試してみよう
- 自分の怒りの特徴に気づき、「怒りに対処できる」自分をつくる  
⇒アンガージュアナルを書き、自分の怒りの特徴を整理しよう
- 相手に気持ちを伝える  
⇒アサーションを使って、自分の気持ちを伝えてみよう

できそうなことから始めてみよう!



ここまで、怒りのしくみについて学んできました。次のステップでは、自分が感じた怒りにどのような対処するかを考えてみましょう。3つのパターンを紹介します。

1つめは、「瞬間的な怒りをしずめる」です。「怒りへの対処方法リスト」から、自分にできそうな、効果がありそうだと思う方法を選んで、試してみましょう。

2つめは、自分の怒りの特徴に気づいて、怒りに対処できる自分をつくることです。自分はどんなことに怒りを感じやすいのか、怒りが生じた場面を書き出して振り返ります。自分の怒りの特徴を振り返るために、「アンガージュアナル」を書いてみることも一つの方法です。

3つめは、「相手に気持ちを伝える」です。怒りの感情のままに伝えてしまうと、さらに悪影響を及ぼす可能性があります。相手も自分も尊重したコミュニケーション方法である「アサーション」を使って、相手に伝えてみましょう。

いきなり大きく変えようとするのではなく、まずはできそうなことから始めていきましょう。

< 怒りへの対処方法の検討に活用できるシート >

**怒りへの対処方法リスト**

1	深呼吸をする	胸のあたりを、両手を胸の上で、ゆっくりと大きく息を吐き出す。
2	深呼吸をする	鼻のついでに大きく、息を吐き出す。
3	水を飲む	冷たい水、または常温の水を飲んで気持ちを落ち着かせる。
4	散歩をする	心の中で深呼吸を繰り返す。
5	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
6	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
7	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
8	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
9	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
10	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
11	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
12	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
13	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
14	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
15	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
16	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
17	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
18	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
19	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
20	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
21	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
22	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
23	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
24	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
25	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
26	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
27	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
28	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
29	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。
30	冷たい飲み物を飲む	冷たい飲み物を飲む。

※このリストはあくまで参考であり、実際に活用する場合は、自分の状況に合わせて調整してください。

※このリストはあくまで参考であり、実際に活用する場合は、自分の状況に合わせて調整してください。

※このリストはあくまで参考であり、実際に活用する場合は、自分の状況に合わせて調整してください。

「怒りのしくみを知る」、「怒りへの対処方法の検討」に活用できる参考資料について、これまで職業センターのプログラム受講者が対処方法として実践し、効果のあったものを一覧にした「怒りへの対処方法リスト」を作成しました。必要に応じて、「他の人がどのような対処をとっているのか」も参考にしながら、取り得るアプローチを考えることに役立ててください。

シート4 怒りへの対処方法リスト

# 資料⑪ アンガーログを書いてみよう

1

**アンガーログを書いてみよう**

<アンガーログとは？>  
怒りの感情を感じたときに、その気持ちを書き出すシートです。

<記入するメリット>  
・書くことで、クールダウンができます。  
・自分の怒りを客観的に見つめることができます。

怒りを「見える化」すると、コントロールしやすくなります。


<記入方法>  
・日時・場所・出来事・思ったこと・感情の強さ・実際にとった行動・その結果を記入します。  
感情の強さの欄には、怒り以外にも生じた感情があれば併せて記入します。  
・して欲しかったことは、自分がどうしてほしかったのか、「願望」や「希望」などの本音を記入します。  
周りの人とより向きながら考えてみてみましょう。

<記入例>

アンガーログ (2023年版)	
日時・場所	〇月〇日 (月)、午後〇時、職場の自分の席
出来事	上司から、今日の午後4時に会議があるため、緊急資料をコピーして欲しいと頼まれた。
思ったこと	なんで自分に頼むんだ、他の人でいいじゃないか。 ・突然、急ぎで仕事を頼んで来て。 ・今から少し休憩をとろうと思っていたのに。
感情の強さ	怒り (80%)、 ( ) %、 ( ) %、 ( ) %
行動	・「もう無理」と言って、紙をパッとめいた。 ・「今の状態はよくないよ」と隣の席の先輩から注意を受けた。
してほしかったこと	・もっと早く頼んでほしかった。 ・「休憩をとってほしいよ」と言ってほしかった。
※ 考えられる 対処	

※できたら自分と向き合うことが大切です。書き出しをしましょう。  
周りの人と相談していいこともあります。

<記入のポイント>  
・シートを全て埋める必要はありません。書ける部分のみを書きましょう。  
・「出来事」は、起きたことをそのまま書きましょう。



アンガーログとは、怒りを感じた場面を書き出して振り返るためのシートです。

書くことで、クールダウンができる、自分の怒りを客観的に見つめることができるメリットがあります。

具体的には、日時・場所、出来事、思ったこと、感情の強さ、実際にとった行動とその結果を記入します。

出来事は、起きたことをそのまま書きます。

感情の強さの欄は、怒り以外にも生じた感情があれば、併せて記入します。また、それぞれの感情について、強さを最大100%として記入します。複数の感情がある場合、全部を足して100%ではなく、それぞれの感情の強さを記入します。

して欲しかったことは、その時に本当はどうして欲しかったのか、怒りの奥にある「願望」や「希望」等の本音を振り返ります。

考えられる対処の欄は、「こうしたらよかったのかな」等と思うこと、気づいたことがあれば記入します。周りの人と相談してみる方法もあります。このシートは、書ける部分を記入し、振り返ります。すべての枠を記入しなければならないわけではありません。

## <アンガーログ作成に活用するシート>

アンガーログ (2023版)

日時・場所	
出来事	
思ったこと	
感情の強さ	怒り ( ) %、 ( ) %、 ( ) %
行動	
結果	
してほしかったこと	
※ 考えられる 対処	

※できたら自分と向き合うことが大切です。書き出しをしましょう。  
周りの人と相談していいこともあります。

シート5 アンガーログ(2023版)

アンガーログ (2023版) (記入例)

日時・場所	〇月〇日 (月)、午後〇時、職場の自分の席
出来事	上司から、今日の午後4時に会議があるため、緊急資料をコピーして欲しいと頼まれた。
思ったこと	なんで自分に頼むんだ、他の人でいいじゃないか。 ・突然、急ぎで仕事を頼んで来て。 ・今から少し休憩をとろうと思っていたのに。
感情の強さ	怒り (80%)、 ( ) %、 ( ) %、 ( ) %
行動	・「もう無理」と言って、紙をパッとめいた。 ・「今の状態はよくないよ」と隣の席の先輩から注意を受けた。
してほしかったこと	・もっと早く頼んでほしかった。 ・「休憩をとってほしいよ」と言ってほしかった。
※ 考えられる 対処	・説明をして気持ちを落ち着かせる。 ・「休憩をとってほしいよ」と言う。

※できたら自分と向き合うことが大切です。書き出しをしましょう。  
周りの人と相談していいこともあります。

シート5 アンガーログ(2023版)記入例

## < 対処方法の検討 > に活用できる相談支援ツールの説明例 「身体」にアプローチする

ストレスを体験したときに生じる「身体の変化」「身体の反応」をしずめるアプローチでは、休養や睡眠で身体を休めることの他に、心や身体を緩めるリラクゼーションの活用も一つの方法です。

リラクゼーション効果を感じるもの、自分に合うもの、合わないもの等は個人差がありますが、シート6のリラクゼーション対処方法リストや、シート7のリラクゼーション技法を紹介しながら、「試してみたいもの」を一緒に考える、自分に合った対処方法を検討する際に活用することができます。

### シート6 リラクゼーション対処方法リスト

「リラクゼーション対処方法リスト」はこれまでに職業センターのプログラム受講者がストレスや疲労への対処として実際に取り組んだものや、過去の支援マニュアル等で紹介しているリラクゼーション技法をリストにしたものです。

リラクゼーション 対処方法リスト	
01	呼吸法
02	無意識呼吸法
03	ストレッチ
04	痛みを忘れる呼吸法
05	クールダウン法
06	好きな音楽聴く
07	音楽やTVの音声を聞く
08	思い込みを捨てる
09	呼吸法
10	呼吸法
11	呼吸法
12	呼吸法
13	呼吸法
14	呼吸法
15	呼吸法
16	呼吸法
17	呼吸法
18	呼吸法
19	呼吸法
20	呼吸法
21	呼吸法
22	呼吸法
23	呼吸法
24	呼吸法
25	呼吸法
26	呼吸法
27	呼吸法
28	呼吸法
29	呼吸法
30	呼吸法
31	呼吸法
32	呼吸法
33	呼吸法
34	呼吸法
35	呼吸法
36	呼吸法
37	呼吸法
38	呼吸法
39	呼吸法
40	呼吸法
41	呼吸法
42	呼吸法
43	呼吸法
44	呼吸法
45	呼吸法
46	呼吸法
47	呼吸法
48	呼吸法
49	呼吸法
50	呼吸法

### シート7 対処方法 リラクゼーション

リラクゼーションの対処方法の紹介に活用できる資料として、「実践報告書 No. 36 リラクゼーション技能トレーニングの改良<sup>5)</sup>」p119-130に掲載しているリラクゼーション紹介講座の資料を再掲しています。

プログラム受講者が職場で実際に活用している一例として「呼吸法」「ウォーキング」「デスクワークの途中でストレッチ」「漸進的筋弛緩法」「目のストレッチ」を紹介しています。

全てを一度に試すと疲れてしまうため、お勧めしたいものを選んで活用してください。


対処方法 リラクゼーション

### 呼吸法

**<呼吸法とは？>**  
呼吸法とは、「息を口から吐き、鼻から吸う」という動作を数回呼吸で意識的に繰り返すことにより、心拍数を安定させたり気持ちを落ち着かせたりしてリラクゼーションを促す方法です。  
呼吸は、自律神経によって調節されていますが、それと同時に心や体の動きとも密接な関係があります。人間は、緊張やストレスなどの刺激を受けると呼吸が浅くなる傾向があります。呼吸が浅くなることは、心拍数も速くなる傾向があります。呼吸法は、逆に呼吸を整えることにより、気持ちを落ち着かせ、リラックスすることをめざしています。

**【呼吸法のポイント】**

- ① 椅子に座り、背を伸ばす。
- ② 手を肩の下の位置で、目を閉じます。
- ③ 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。
- ④ 息を吐く際の力加減が弱くなるように、徐々に呼吸を整えます。
- ⑤ 途中でめまいがしたり、気分が悪くなる場合は、すぐに中止してください。



**【ポイント】**  
呼吸法は呼吸器の機能を高める効果があります。呼吸法は、逆に呼吸を整えることにより、気持ちを落ち着かせ、リラックスすることをめざしています。

**<ポイント>**

- 「この呼吸法は呼吸器の機能を高める効果があります。」
- 「自分にあった呼吸法」が一つです。
- 呼吸法によって「気持ちいい呼吸法」を見つけましょう。

**リラクゼーション**

「この呼吸法は呼吸器の機能を高める効果があります。」

「自分にあった呼吸法」が一つです。

呼吸法によって「気持ちいい呼吸法」を見つけましょう。

※この資料はあくまで参考です。呼吸法は、自分に合った呼吸法を見つけることが大切です。

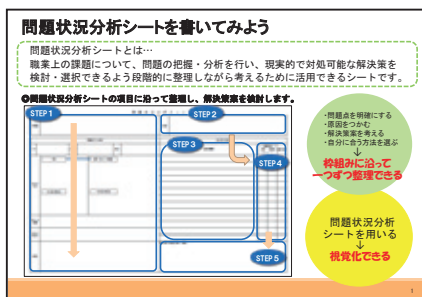
## < 対処方法の検討 > に活用できる相談支援ツールの説明例 「行動」にアプローチする

ストレスを体験したときに、とっさに自分がとった「行動」（とれなかったことも含める）の他に、時間を置いてから考えると、他にもとりうる行動を思いつくことがあります。

どのような行動をとれそうか「対処方法」を検討するときに活用できる問題状況分析シート、コミュニケーションの取り方を考えるときに活用できるアサーションや DESC 法※<sup>3</sup> について、相談で紹介したい際に活用できます。

### 資料⑫ 問題状況分析シートを書いてみよう

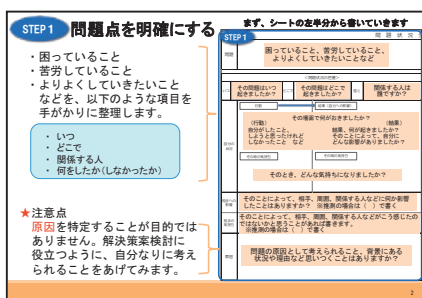
1



問題状況分析シートとは、職業上の課題について、問題の把握・分析を行い、現実的で対処可能な解決策を検討・選択できるよう段階的に整理しながら考えるために活用できるシートです。

「問題状況分析シートの項目に沿って一つずつ整理しながら解決策案を検討することができる」、シートを用いることで「視覚化できる」という特徴があります。

2



まず、シートの左半分から書いていきます。

STEP 1は「問題点を明確にする」です。

「問題」の欄には「困っていること、苦労していること、よりよくしていきたいこと」等を書きます。その問題について「いつ」「どこで」「関係する人」「何をしたか(しなかったか)」等の項目に沿って状況を整理していきます。

「原因」欄は、原因を特定するためではなく、解決策案の検討に役立てることを目的としています。自分なりに問題の原因として考えられること、背景にあった状況、考えられる理由等、思いつくことをあげてみてください。

**STEP2 目標の明確化**  
次に、シートの右半分を書いています。  
問題について、改善したいポイントを明確にします。  
「どうしたらよくなるか」とはありますか？

**STEP3 ブレインストーミング**  
できるだけ多くの解決策を考えます。  
自分1人で思いつきづらいときは上司や先輩、支援者など他の人の意見も聞きながら「案」を多くあげてみることもオススメです。

どんな解決策（案）が考えられますか？  
・選択はできるだけたくさん出しましょう。  
・現実的にどうかなと考える案でもより良い案も出てくる可能性があります。

次に、シートの右半分を書いていきます。

STEP 2では「目標」の欄に「自分がどうしたらよいか、何ができうるか考えたいこと」を書き、このシートを使って考えたい目標を明確化します。

STEP 3では「解決策案」の欄に、考えられる解決策案をできるだけたくさん書き出します。

ここは「ブレインストーミング」でアイデアを広げることが大事なので、「現実的にどうかな」と思える案でもとりあえず書き出してください。

「解決策案」が自分一人で思いつきづらいときは、上司や先輩、支援者等「他の人ならこんなときどうするか、どうしているか」等の意見を聞きながら、解決策案を多くあげてみることもオススメです。

**STEP4 解決策の決定**  
結果予測、選択判断は、自分がどう思うかに基づいて書きます。

◎結果予測  
【効果】欄には解決策案を実行したときの効果の程度を書きます(○・△・×)  
【現実性】欄には解決策案の実行のしやすさを書きます(○・△・×)

◎選択判断  
実行したい解決策案を選び(選択判断)欄に○を書きます。(複数選択も可)

**STEP5 段取り～試行へ**  
会社で試すことについては、会社の人も相談・確認してから、具体的な計画を考えましょう。

効果-効果があがると思うものには○、効果があがると思うものには△、効果があがると思うものには×を書きます。  
現実性-実際に試すことができると思うものには○、試すことができると思うものには△、試すことが難しいと思うものには×を書きます。  
選択判断-効果、現実性については○、△、×を書きながら、段取りに記入するのと同じように記入します。  
優先順位-効果、現実性については○、△、×を書きながら、優先順位に記入します。

問題に、何を、いつから試すか、具体的な計画を立てましょう。  
会社の人も相談・確認して「試す」を実行することになり、必ず「試す」をマインドで計画しておくことが大切です。

解決策案がいくつか出せたら、次に STEP 4 解決策を決定するステップに移ります。

まず、結果予測を行います。「効果がありそうか」現実性の欄は、「実際に自分が実行できそうか」について、「自分がどう思うか」を基に、まず○、△、×を書いてください。

次に、選択判断ですが、効果、現実性につけた○、△、×も参考にしながら、試しに実行したい解決策案を選び○をつけます。

最後の STEP 5 では、問題状況分析シートを使って考え、選択した「試しに実行したい解決策案」について、いつから、何を、どのようにやってみるのか、試行に向けた段取りを具体的に考えます。試してみたいことが会社で試すこと（会社の物を使う、場所を使う等）、仕事において試すことの場合は、自分の判断だけで行うのではなく、会社の人にも確認や相談をしてから試すことを決めるとよいでしょう。



## <問題状況分析シート作成に活用するシート>

問題状況分析シート									
問題					目標				
<問題状況の把握>					<解決策の検討>				
いつ	どこ	誰が	何	理由	解決策	結果予測	現実性	選択	判断
自分の状況	行動	その時の気持ち・考え	その時の気持ち・考え						
相手の影響									
自分の状況に与える原因									

シート8 問題状況分析シート

問題状況分析シート									
問題					目標				
<問題状況の把握>					<解決策の検討>				
いつ	どこ	誰が	何	理由	解決策	結果予測	現実性	選択	判断
自分の状況	昨日	上司	作業後に見直しを2回行いミスがないかだけで確認した。	作業の事務所内、自宅で	上司に提出したところ、ミスの指摘をされた。	確認後にいったん休憩を挟んでから再確認する	確認後にいったん休憩を挟んでから再確認する	上司に提出前に別のスタッフに確認を依頼する	確認依頼を働きしめ声に出して確認する
相手の影響									
自分の状況に与える原因									

シート8 問題状況分析シート(記入例)

「問題状況分析シート」は「支援マニュアル No. 8 発達障害者のための問題解決技能トレーニング<sup>7)</sup>」p17で紹介しているワークシートを再掲しています。

- ※3 DESC法は、自分の提案を4つのステップに分けて伝える方法です。どのように伝えたらよいか迷うとき、一定の目的に向けて、ある程度の合意を得られる結論を引き出したいとき等には、きちんとステップを踏んで、台詞作りをすることが必要になりますが、この際に役立つのが「DESC法」です。

### 参考

以下に、問題状況分析シートの活用方法をベースにおきながら、対象者の状況やニーズに合わせてカスタマイズしたシートを参考に紹介します。

### シート9 問題状況分析シート(職場での解決策検討用)

問題状況分析シート (職場での解決策検討用)									
問題					目標				
<問題状況の把握>					<解決策の検討>				
いつ	どこ	誰が	何	理由	解決策	結果予測	現実性	選択	判断
自分の状況	行動	その時の気持ち・考え	その時の気持ち・考え						
相手の影響									
自分の状況に与える原因									

問題状況分析シートの「解決策案出し」「自分なりに考える効果の検討」まではセルフワークで会社の方との相談前に取り組み、「現実的にできそうなこと」や他に思いつく解決策案を会社の人に聞いてみてから、実際に試すことを決める「会社の人との相談ツール」としてカスタマイズした例です。

シート10 問題状況分析シート(主治医との相談・通院用)

問題状況分析シート (主治医との相談・通院用)

<自分の現状・問題の整理にあつた部分のこと、整理>		<目標「こうでいたい状態」のこと、どうしようか悩んでいること等>	
自分自身の現状	解決策案	達成率 <small>達成率 のシート</small>	通院回数 <small>通院回数 のシート</small>
解決策案	達成率 <small>達成率 のシート</small>	通院回数 <small>通院回数 のシート</small>	通院回数 <small>通院回数 のシート</small>

※達成率、通院回数は、自分の現状の整理やアドバイスを受けていることに基づいて設定してください。シートは印刷して使えます。

次回通院日 : 月 日 ( ) : ~

問題状況分析シートの枠組みを用いて、通院時に主治医に「前回の通院以降の自分の状況、心配なこと」、「自分なりに考える原因」、「主治医に聞きたいこと（自分なりにこうできたらいいと思うこと、どうできるか知りたいと思うこと）」、「自分なりに考える解決策案」を事前を書いて整理する、主治医に状況や自分の

考えを伝えて、意見やアドバイスをもらうことに活用できる「主治医との相談ツール」としてカスタマイズした例です。

(例：通院場面では焦って状況や聞きたいことが説明できず「変わらない」、「大丈夫」とつい言うってしまう対象者、自分なりに「減薬した方がいい」等自己判断しやすい対象者に活用しました。)

シート11 ちょっとり楽になる考え方・行動を考えるシート

(コラムシートの考え方と組み合わせた問題状況分析シート加工例)

ちょっとり楽になる考え方・行動を考えるシート

気持ちが揺らぐ、混乱したとき等のストレス状況への対処について、問題状況分析シートを活用して解決策案を考えたい対象者より次のようなニーズがあったため、対象者とも相談しながらカスタマイズしたシートです。

- ・状況の整理をする際に「考え」と「気分」を分けて整理したい。
- ・整ったフォームだと清書、正解を書かないといけないと感じて書きづらい。手描きのフォームの方が「とりあえず」「メモでもいい」と思って書きやすい。
- ・シートを書いたからといって「楽になる」とは限らないが「ちょっとり」といいと思うとハードルが下がる。

## 資料⑬ コミュニケーションスキル ～アサーション～

1

◆◆ コミュニケーションスキル ～アサーション～ ◆◆

**1 アサーションとは？**  
自分も相手も大切にすることをコミュニケーションです。

**2 3つのタイプのコミュニケーションの特徴**  
この3タイプを学習しよう！

	攻撃的	非主張的	アサーティブ
<b>目的</b>	自分の意見や気持ちを表現するが、相手への配慮を欠いている状態。	自分の気持ちや意見を表現するが、相手に配慮できない状態。	自分の気持ちや意見を表現するが、相手にも配慮できる状態。
<b>表現</b>	相手の意見や気持ちを認めない、否定、攻撃的。「あなたに、それはOKではない！」	自分の意見や気持ちを表現するが、相手に配慮できない状態。「あなたに、それはOKではない！」	自分の意見や気持ちを表現するが、相手にも配慮できる状態。「あなたに、それはOKではない！」
<b>結果</b>	自分の意見や気持ちを表現するが、相手への配慮を欠いている状態。相手も自分の意見を表現できない状態。人間関係が悪化する可能性がある。	自分の意見や気持ちを表現するが、相手に配慮できない状態。相手も自分の意見を表現できない状態。人間関係が悪化する可能性がある。	自分の意見や気持ちを表現するが、相手にも配慮できる状態。相手も自分の意見を表現できる状態。人間関係が良くなる可能性がある。

**3 アサーティブの伝え方**  
(1) Iメッセージで伝える  
「Iメッセージとは？」

「わたしは、主語として話すことをIメッセージと言います。「わたしは」といいますが「わたしは、こうしたいです」  
などという方法は、相手に対して相手から伝わることがありません。自己主張です。  
同時に、「相手も主語として話すことは大切です。自分だけでなく相手の気持ちも大切にしながら相手に伝えることが大切です。」

**2) 相手の気持ちや欲求を伝える** **3) 相手の気持ちや欲求を伝える**

相手の気持ちや欲求を伝えることは、相手の気持ちや欲求を伝えることが大切です。相手の気持ちや欲求を伝えることは、相手の気持ちや欲求を伝えることが大切です。

わたしの要求は、○○です。  
あなたの要求は聞かれています！

「アサーション」とは、自分も相手も大切にするコミュニケーションです。

コミュニケーションの特徴を、大きく分けて「攻撃的」「非主張的」「アサーティブ」の3タイプに分類し、自己表現の特徴を一覧にした表です。

1つめは攻撃的、アグレッシブなタイプです。

「攻撃的」とは、自分の意見や気持ちをはっきり言い表現するのですが、相手の気持ちや欲求を軽視したり無視したりして、結果として自分の言い分だけを通して相手に押しつけてしまったり、相手に有無を言わせなかったりする、相手への配慮を欠いている状態をいいます。

こうした言動の背景には、自分が正しいという思いがありますが、自分はOK、相手はOKでないという思いが、結果として言い分を通したり、相手に命令して従わせ、譲らないといった態度につながりやすいこともあります。攻撃的なタイプの言動をしている人は、一時的には自己満足を得られるかもしれませんが、しかし、自分の意向は通っても、後味の悪さや、罪悪感を後から感じ、後悔することもあります。また、相手から敬遠されて孤立したり人間関係に影響することもあるかもしれません。

2つめは非主張的、ノンアサーティブなタイプです。

「非主張的」とは、自分よりも他者を常に優先し、自分の気持ちを率直に表現できない状態をいいます。

このような言動の背景には、自分に確信が持てない、相手に従わないといけなという思いがあります。自分はOKではないが相手はOKという非主張的なコミュニケーションは、相手を優先し、相手を立てているつもりでも、自分の気持ちに不正直であり、相手に対しても率直ではありません。そのため、我慢によるストレスが頭痛、肩こり、胃痛等の自身の問題を引き起こしたり、溜まった思いが不快感や怒りとなって、関係ない人への八つ当たりとなって表現されることもあります。相手を優先することで表面的には相手を尊重したようでも、結果的には相手との関係に影響する場合があります。

3つめはアサーティブなタイプです。

「アサーティブ」とは、自分の気持ちや意見を、正直に率直に表現する一方で、相手の気持ちや意見にも素直に耳を傾ける状態のことをいいます。

自分も OK、相手も OK、自分も相手も大切にしたいとの思いが背景にあります。

アサーティブなコミュニケーションを図っても、お互いの意見の相違や葛藤が生じることもありますが、根気強くお互いの意見を出し合って、譲ったり、譲られたりしながら、双方にとって納得のいく結論を見出せる可能性があります。

アサーティブな伝え方には「I メッセージで伝える」方法や「DESC 法を使って伝える」方法があります。

### <Iメッセージとは>

「わたし」を主語にして話すことを「I メッセージ」と言います。自分の気持ちや要求を正確に伝えるための効果的な言い方で、「私はこう思います」「私はこうしてほしいです」等といった伝え方は、率直で相手に気持ちが伝わりやすい自己表現です。

反対に「あなたは〇〇です」という相手を主語にした言い方を YOU メッセージと言いますが、YOU メッセージは、相手を批判しているように受け取られやすくなります。

2

Iメッセージには、次の3つの要素を入れると、相手に伝わりやすくなります。

- ①行動：相手の「行動」を客観的に述べる
- ②影響：それによる具体的な「影響」を説明する
- ③感情や希望：自分の「感情」（や希望）を伝える

感謝を伝える例、困ったことを伝える例を一例としてあげていますが、例を見て、あなたが伝えられた側だったらどう感じますか？伝え方によって、相手の印象、対応、今後のコミュニケーションや人間関係等も変わりそうだなということを感じていただけたらと思います。

この3要素を意識して伝え方を考えてみるとよいかもかもしれません。

**<Iメッセージの3つの要素>**  
Iメッセージは、3つの要素を入れると、相手に伝わりやすくなります。

- ①行動：相手の行動を客観的に述べる
- ②影響：それによる具体的な影響を説明する
- ③感情や希望：自分の感情（や希望）を伝える

**●感謝の伝え方**  
あなたに感謝の気持ちを持っていただきたくて「行動」を依頼した際に、期待通りに動いてくれたら「感謝」を伝えてあげてください。（例）

**●謝罪の伝え方**  
お詫言の形で謝罪を伝える（行動）、謝罪に繋がってほしい「感情」、自分への不満を伝えることができるように伝える（希望）です。（例）

**●DESC法を使って伝える**  
自分の提案を4つのステップに分けて伝える方法です。

**DESC法の4ステップ**

ステップ	内容
1. Describe (行動)	相手の行動を客観的に述べる
2. Explain (影響)	その行動による具体的な影響を説明する
3. State (感情)	自分の感情や希望を伝える
4. Conclude (結論)	自分の提案を伝える

もスタッフの感謝の気持ちや困ったことを伝える方法を紹介します。

#### <DESC 法とは>

DESC 法は、自分の提案を4つのステップに分けて伝える方法です。どのように伝えたらよいか迷うとき、一定の目的に向けて、ある程度の合意を得られる結論を引き出したいとき等には、きちんとステップを踏んで、台詞作りをすることが必要になりますが、この際に役立つのが「DESC 法」です。

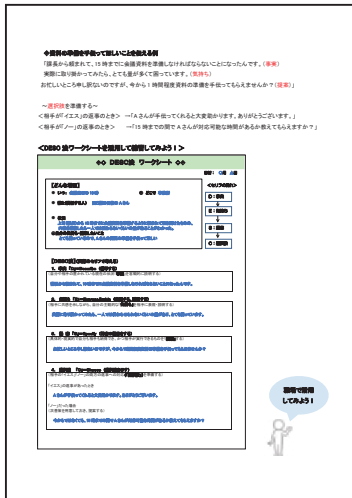
DESC 法の各ステップについて説明します。

Dは「描写する」です。自分や相手の置かれている現在の状況を客観的に描写します。ここでは主観を交えず、事実を具体的に伝えることが大切です。

Eは「表現する」です。相手に共感を示しながら、自分の主観的な気持ちを表現、説明します。ここでは「私」という主語を用い、Iメッセージで明確に、冷静に伝えることが大切です。

Sは「特定の提案をする」です。状況を変えるための解決策、妥協案や相手に望む行動を提案します。その内容は、具体的、現実的な小さな行動の変容を提案し、「～していただけませんか」等、丁寧な表現であることも大切です。

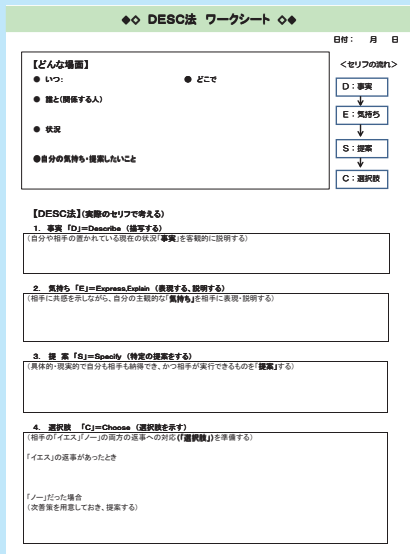
Cは「選択肢を示す」です。提案の結果、要望を受け入れてもらえた場合（提案した内容に相手が Yes）、受け入れてもらえなかった場合（No）の両方の返事への対応を想定し、それに対してどうするかをあらかじめ考えておきます。選択肢は相手を脅かすことのない、具体的で実現可能な選択肢を考えておくことが大切です。



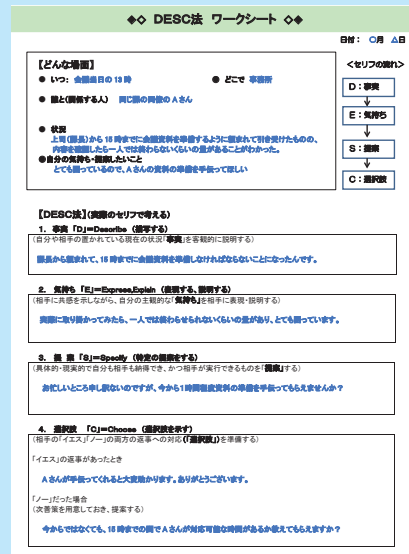
例を参考にしながら、DESC 法ワークシートを活用して、ぜひ DESC 法を使った伝え方を練習してみてください。相手に話しかけるつもりでセリフを考えてみてください。

他者と接するうえでは、相手は自分の思い通りには動かないという前提をおさえておくことはとても重要ですが、自分がアサーティブな伝え方をすることで、相手が自分の気持ちや考えを分かって、自ら行動を変えてくれる場合もあります。DESC 法を習得しておくことでコミュニケーション場面でとても役に立ちます。

<コミュニケーションスキル～アサーション～に活用するシート>



シート12 DESC 法ワークシート



シート12 DESC 法ワークシート(記入例)

## < 対処方法の検討 > に活用できる相談支援ツールの紹介

### その他(さまざまな項目に関連する資料・ツール)

これまで紹介してきたストレス対処方法のうち、効果のあった対処方法や振り返りを通して気づいた自分自身のストレス・疲労のサイン等を整理して、今後のセルフケアや、上司等との共有によりラインケアに活用できる「ストレス対処整理シート」のフォーム例や活用例を紹介します。

#### シート13 ストレス対処整理シート(ストレス温度計)

ストレス対処整理シート（ストレス温度計）は、自分のストレス・疲労のサイン、強さ（レベル）、対処方法を整理するためのものです。このシートをもとに、自分の身体や気持ちのストレス・疲労のレベルが低い段階でとりうる対処方法を検討できます。

この「ストレス対処整理シート」は「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS の活用のために<sup>9)</sup>」で紹介している MSFAS (I) H ストレス・疲労シートを再掲しています。

#### シート14 ストレス対処整理シート(自己対処の工夫/配慮をお願いしたいこと記載版)

ストレスや疲労のレベルに応じて、とりうる対処方法を自己対処の工夫で行うことのできる「職場内での対処」「職場外での対処」と「配慮をお願いしたいこと」に分けて整理できるようにカスタマイズして作成したシートです。

現在の自分自身の状態像についてのセルフモニタリング、ストレス・疲労のサインの把握、さまざまな対処方法を試した結果の分析等に「生活記録表」を活用することができます。

「生活記録表」をつける目的、確認したい項目、書きやすさ等をふまえてカスタマイズしたシート例を紹介します。

### シート15 生活記録表(2週間版)

作業環境や作業内容、イベントや行事、目標達成のために工夫した点、睡眠や気分、疲労との関連を分析する際に活用できるシートです。

この「生活記録表」は「支援マニュアル No.10 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<sup>5)</sup>」p119で紹介しているシートを再掲しています。

### シート16 生活記録表(月間版)

「生活記録表(月間版)」は、睡眠や服薬、食事等の生活記録と生活習慣上の行動目標との関連確認を1か月分まとめて確認できるシートです。

この「生活記録表」は「支援マニュアル No19 気分障害等の精神疾患で休職中の方の職場復帰支援における事業主との調整<sup>10)</sup>」参考資料で紹介しているシートをリワーク支援プログラム期間中以外にも活用できる形に改変しています。



「ストレス対処整理シート」で把握できた自身のストレス・疲労のサインを参考に「生活記録表」を発展させて、セルフモニタリングだけでなく、「体調、ストレス・疲労の状況、作業の取組状況」等を上司と共有し、無理のない作業指示、体調や特性に応じた業務の選定や組立等、上司の雇用管理やラインケアに役立てられるよう「業務日報」を活用することができます。上司と共有しておくよい項目、確認して活かしたい目的等に応じてカスタマイズしたシートの例を参考に紹介します。

### シート17 業務日報(体調・作業状況週報版)

シート17 業務日報(体調・作業状況週報版)は、一見して体調、ストレスや疲労の状況が見えづらい職業センタープログラム受講者と一緒に作成したシートです。職場復帰にあたって、上司に体調や作業状況を共有し、コンディションに応じた作業指示や声かけをしてもらう参考にしたいとの目的で作成したものです。

- ① ストレス対処整理シートで、調子の波が見える項目、ストレスや疲労のサインと気づいた項目を設ける
  - ② 作業が予定・計画より進捗が遅れると不安や焦り等のストレスが高まりやすいことから、作業の進捗も上司と共有できる項目を設ける
- 上記2点の工夫を盛り込み作成したシートです。

### シート18 業務日報(週報版)

シート18 業務日報(週報版)は、高次脳機能障害者や発達障害者が「勤務時間、作業内容、作業に要する時間、エラーの傾向や対象者本人の感じ方」を記録し、脳疲労の影響や集中力、作業内容や休憩の取り方等の関連を把握すること、業務の選定や組立、特性に応じた作業指示の出し方等を検討することを目的に作成したシートです。

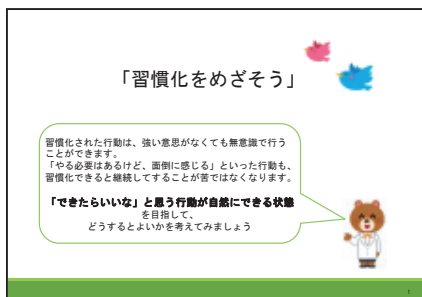
疲労度を尺度として設けて項目につけ加える、感じ方を自由記述で書けるようにする等は対象者の得手不得手に応じてカスタマイズしています。

### (3) 習慣化

#### < 目標設定 > に活用できる相談支援ツールの説明例

#### 資料⑭ 「習慣化をめざそう」

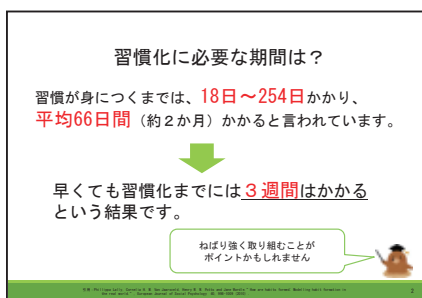
1



習慣化された行動は、強い意思がなくても無意識で行うことができます。「やる必要はあるけど、面倒に感じる」といった行動も、習慣化できると継続することが苦ではなくなります。

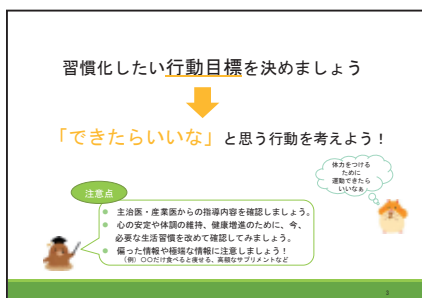
職場で長く働くために、「できたらいいな」と思う行動が自然にできる状態を目指し、どうするとよいかというコツを知るために「習慣化をめざそう」を一緒に見てみましょう。

2



習慣が身につくまでは、平均 66 日間かかると言われています。習慣化するまでには早くても 3 週間かかるようです。粘り強く取り組むことがポイントかもしれません。

3

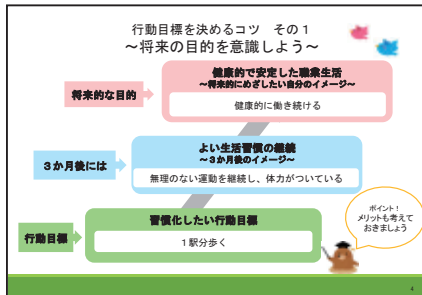


それでは、行動目標を決めていきます。

「できたらいいな」と思う行動を考えましょう。行動目標を決める際の注意点ですが、主治医や産業医からの指導内容を確認し必要なことに取り組みましょう。

心の安定や体調の維持、健康増進のために、いま自分に必要な生活習慣は何か、改めて確認してみましょう。

取り組む内容について、正確な知識を学習することも大切です。偏った情報や極端な情報に注意しましょう。主治医、産業医からの情報や信頼性の高い根拠に基づいた情報、生活習慣ミニ講座の内容も参考にして、目標を考えてみましょう。



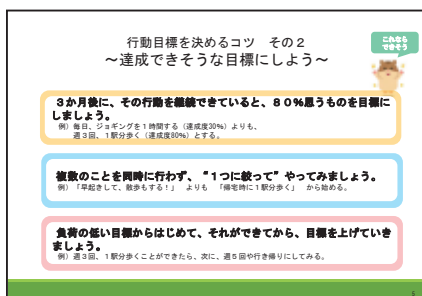
行動目標の決め方には、コツがあります。

コツのその1は、将来の目的を意識することです。健康的で安定した職業生活を送るために、将来的にめざしたい自分のイメージを考えてみましょう。

次に、よい生活習慣の継続、3か月後にどうなっていたいかをイメージしてみましょう。

最後に、そのために習慣化したい、今できる行動目標を考えます。この例では「健康的に働き続けたい」とイメージしています。そのために、3か月後には「無理のない運動を継続し体力がついている」とし、行動目標は「1駅分歩く」こととしました。

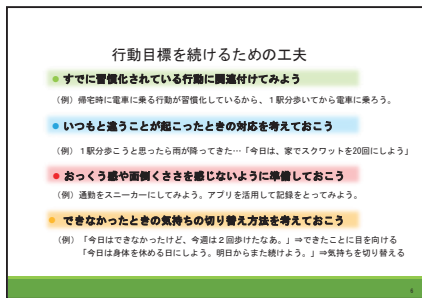
行動目標を立てる際は、メリットも一緒に考えることがポイントです。



コツのその2は、達成できそうな目標にすることです。意欲を持って取り組むためには、その目標が自分にとって「達成できそうだな」と感じられることが重要です。

◆行動目標を決めるときは、それが3か月後にも継続できているという自信が80%ぐらいあるものにすることがコツです。例では、「毎日ジョギングをする」だと達成度30%ですが、「週3回、1駅分歩く」だと80%できそうだと目標にされました。

◆複数のことを同時に行わず、“1つに絞って” やっていきましょう。新しい行動目標に取り組むことは、ストレスを伴う場合もあるため、始めは意識的に労力をかけて取り組むことが必要です。複数のことに同時に取り組むと、結果的にエネルギー切れになり続かなかったということが考えられます。まずは一つに絞って取り組んでみましょう。例では、「早起きもして、散歩もする」よりも、まずは「帰宅時に1駅分歩く」としています。



◆ 負荷の低い目標からはじめて、それができてから、目標のレベルを上げていきましょう。急に大きな変化を伴う行動をするよりも、小さな変化から始めてみるのがコツです。急激な変化を与えることは、身体の痛みを伴ったり、ストレスをもたらす場合があります。例えば、「週3回、1駅分歩く」ができたなら、次に「週5回」にしてみる」とか「帰宅時だけではなく、行き帰りの往復にしてみる」といったように、少しずつ負荷を高めていけるとよいでしょう。

行動目標を続けるための工夫についても考えておくことが大切です。

- ◆ すでに習慣化されている行動に関連付けると、取り組みやすいです。
- ◆ 行動目標を設定しても、想定しない事態が起こることがあります。そのため、いつもと違うことが起こったときの対応を事前に考えておきましょう。
- ◆ おっくう感や面倒くささを感じないように準備をしておくことも大切です。何か行動を起こす際には、それにかかる労力を少なくすると、行動に移しやすくなります。
- ◆ できなかったときの気持ちの切り替え方法を考えるおくことも大切です。新しい行動を開始すると、当然やれる日もやれない日も発生します。そのたびに、深く落ち込んでやる気を失ってしまっは、習慣化には至りません。うまくいかなかったときの自分なりの対処方法や気持ちの持ち直し方について、あらかじめ考えておきましょう。

7

これまでの受講者が取り組んだ行動目標

食 事	
目 的	行動目標
健康な状態を維持したい	野菜から食べる
体重を減らして健康的に働きたい	昼食で摂取する糖質を30mg以下にする
定年まで健康でいたい	一口30回以上噛む
体重を減らして体力をつけたい	毎日、体重を測定する (レコーディング)
運 動	
目 的	行動目標
無理のない運動を継続している	散歩またはランニングを週2回、 30分やる
体を動かすことを習慣化する	平日は“みんなの体操”、 土日は“ラジオ体操”をする
通勤と勤務できる体力をつける	毎日10分間、ウォーキングする
安定勤務のための体力をつける	就業前に筋トレをする

スライド7、8は、これまでの受講者が取り組んだ目的や行動目標です。参考にしてください。

8

これまでの受講者が取り組んだ行動目標

眠 眠	
目 的	行動目標
復職後に生活リズムを安定させる	毎日7時間睡眠を確保する (22時までには寝る)
	毎日就寝前に5分間マッサージをする
翌日に疲れを持ち越さずに働く	毎日23時までにはベッドに入る
	お風呂上りにストレッチをする
睡眠の質をよくする	寝る前30分はスマホを見ない
	マインドfulness瞑想をする
寝つきをよくする	好きなアロマの香りを嗅ぐ

9

行動目標を考えよう！

シートに記入しよう

1. 将来の目的や数年後、数か月後をイメージしましょう。
  - ・将来的に目指したいイメージ
  - ・3か月後のイメージ
  - ・習慣化したい行動目標
2. 行動目標のメリットやメリットを増やす工夫はどのようなものがありますか？
3. 続けるために、どのような工夫をしますか？
  - ・いつもと違うことが起こったときの対応
  - ・おっくう感や面倒くささを感じないための準備
  - ・できなかったときの気持ちの切り替え方法

それでは、行動目標を考えてみましょう。

シート19「行動目標を考えよう」を記入します。記入方法は、

1. 将来の目的や数年後、数か月後をイメージします。将来的にめざしたいイメージ、3か月後のイメージを考え、そのために習慣化したい行動目標を決めましょう。
2. 行動目標のメリットやメリットを増やす工夫を考えます。
3. スライド6の説明にあった、続けるための工夫も考えておきましょう。

### セルフモニタリングしよう ～行動ノートに記録する～

- ①目的と行動目標を書きましょう。
- ②1週間の行動結果を書きましょう。  
(4週間分記入できます)
- ③1週間の振り返りを繰り返しましょう。  
・得られた効果  
・実進に向けた改善点  
・留意点など
- 身体や気分の変化を感じたところをチェックしましょう。

シート20は、行動目標への取組を記録するための「行動ノート」です。シート19に記入した数か月後の中期的な目的と行動目標を、それぞれ「目的」と「行動目標」の欄に書き写します。

「結果」欄には日付と曜日を記入し、行動目標に取り組んだ日は○をつけます。

「ふり返り」欄は、1週間ごとに、得られた効果や翌週の取組に向けた改善点があれば、記入してください。次回以降の面談で振り返っていきましょう。

## <行動ノート>

### 行動目標を考えよう

- 将来の目的や数年後、数か月後を考えてみよう  
 将来的な目的 → **将来的に定めた理想生活**  
 3か月後には → **よい生活習慣の継続**  
 行動目標 → **習慣化したい行動目標**
- 行動目標のメリットやデメリットを増やす工夫を考えてみよう！  
 目標に取り組みやすいように  
 前：実現すると良い状態になる。身体が楽か？  
 後：おレシがーローを穿たら、脚が楽か？
- 続けるための工夫を考えよう！  
 ◆ いつもと違うことが起きたときの対応 (雨、体調不良、予定外の出来事など)  
 ◆ おっくう感や面倒くささを感じないための準備  
 ◆ できなかったときの気持ちの切り替え方法

### 行動ノート

目的												
行動目標												
結果	● 行動目標に取り組んだ日に○をつけましょう！											
1週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
2週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
3週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
4週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											

① 身体の変化を感じましたか？  
 良か  悪  変化なし  その他  
 ② 気分の変化を感じましたか？  
 良か  悪  変化なし  その他  
 楽  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し  楽し

### 行動ノート<加工例>

目的												
行動目標												
結果	● 行動目標に取り組んだ日に○をつけましょう！											
1週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
2週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
3週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											
4週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・留意点など											

シート19 行動目標を考えよう      シート20 行動ノート      シート20行動ノート(加工例)

## 参考文献・引用文献一覧

### <参考文献>

#### ◆生活習慣、習慣化

- 1) 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.20「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための日常生活基礎力形成支援～心の健康を保つための生活習慣～」(2020)

#### ◆ストレス対処

- 2) 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. 9「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習」(2013)
- 3) 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.12「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのアンダーコントロール支援～講習編～」(2015)
- 4) 障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No.29「気分障害等の精神疾患で休職中の方の怒りの対処に関する支援～アンダーコントロール支援の技法開発～」(2016)
- 5) 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「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～ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法～」(2014)
- 6) 障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No.36「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」(2021)
- 7) 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. 8「発達障害者のための問題解決技能トレーニング」(2013)
- 8) 障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No.24「精神障害者職場再適応支援プログラム SSTを活用した支援の実際」(2011)
- 9) 障害者職業総合センター職業センター：「幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS の活用のために」(2010)
- 10) 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.19「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための職場復帰支援における事業主との調整」(2019)

<引用文献>

◆生活習慣

- 11) 「健康づくりのための睡眠指針 2014」(厚生労働省)  
(<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10900000-Kenkoukyoku/0000047221.pdf>)
- 12) 「考える やってみる みんなで広げるちょうどよいバランスの食生活」  
(農林水産省)  
(<https://www.maff.go.jp/j/syokuiku/wakaisedai/balance.html>)
- 13) 「日本人の食事摂取基準(2020版)」(厚生労働省)  
(<https://www.mhlw.go.jp/content/10904750/000586553.pdf>)
- 14) 「こころもメンテしよう～若者を支えるメンタルヘルスサイト～」(厚生労働省)  
([https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/self/self\\_01.html](https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/self/self_01.html))
- 15) 「身体活動量アップで健康維持!私のアクティブプラン」(厚生労働省)  
([http://e-kennet.mhlw.go.jp/wp/wp-content/themes/targis\\_mhlw/pdf/leaf-physical.pdf?1701861028988](http://e-kennet.mhlw.go.jp/wp/wp-content/themes/targis_mhlw/pdf/leaf-physical.pdf?1701861028988))

◆習慣化

- 16) Phillippa Lally, Cornelia H. M. Van Jaarsveld, Henry W. W. Potts and Jane Wardle. "How are habits formed: Modelling habit formation in the real world.", *European Journal of Social Psychology* 40, 998-1009 (2010) .





## 第3章

相談支援ツールを活用した相談に  
あたってのポイント及び留意点

## 第3章 相談支援ツールを活用した相談にあたってのポイント及び留意点

### 1 ジョブコーチ支援における相談支援ツールを活用した相談の実施例

相談支援ツールの活用イメージを持ち、相談の実施方法を知るために、地域センターのジョブコーチ支援において、相談支援ツールを活用した課題解決や事業主支援の事例を紹介します。

#### 事例1

#### 「食事」のミニ講座＋行動ノートを活用して朝食を習慣化し、欠勤が減少

○環境整備作業(主に屋外作業)に従事する発達障害のAさんの体調管理、安定出勤を目指した支援

<支援課題> 夏場の体調不良による早退・欠勤を減らす。

- 状況
- ・朝食を食べる習慣がなく、暑さに弱いため、夏バテで仕事を早退する、休むことが多かった。(1年前の夏は早退、欠勤が10回程度あった)
  - ・作業の合間に20分ほど休憩室で、相談できる時間があった。

相談支援ツール：資料③「食事」、資料⑭「習慣化をめざそう」、シート20「行動ノート」の活用を検討

- 導入・提案
- ・夏を迎える前に「昨年と同じようになるのは嫌だよね」と話をしたところ、Aさんから「体力をつけるためには朝食を食べなきゃいけないかな」と思っていたとの話が出てきた。そのタイミングにあわせて、資料③、⑭の説明をした。
  - ・「習慣が身につくまでには約2か月位かかるみたい」と資料を一緒に読みながら、夏場の3か月間「行動ノート」を活用して取り組んでみることを提案した。



#### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・Aさんが「そうだな」と思えるような体験・エピソードと結びつけて提案した。  
例)「昨年、朝食を抜いて夏バテになったとき、カロリーのとれる食べ物を食べたら回復したことがあったよね」とエネルギー不足と体調の関連を振り返って導入に結び付けた。
- ・短い面談時間だったので、「食事」については資料の中からポイントのみ説明をした。詳しくは後で資料を読んでもらうことにした。

目標設定  
効果検証

目的：「来年からフルタイムで働くために今よりさらに体力をつけて帰ってから  
も疲れが出ないようにする」

行動目標：「朝ごはんを毎日食べる」

- ・月1回ジョブコーチが訪問する際に振返りを行うことにした。



## 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・Aさんはプレッシャーに弱い方だったので「無理なことで、できないことは目標にしない、やれそうなところからはじめてみるのがよい」と助言して目標を設定した。
  - ×「野菜を毎日食べる」→Aさんにとってハードルが高い。
  - 「朝ごはんを毎日食べる」→ゴハン、オムレツ、ベーコン+味噌汁なら食べることができそうだとAさんは話していた。
- ・「3か月たったらどうなるか楽しみだね」と習慣化を検証するゴール、期間を区切って「行動ノート」をつけてみることを提案した。

### 支援結果

- ・「行動ノート」をつけたところ、3か月間続けて○(目標達成)。導入した翌日から朝食を食べて出勤するようになり、食習慣の改善ができた。
- ・今年の夏は欠勤が1日のみと大幅に減り、体力が向上した。
- ・Aさんは、「自分の食習慣を見直し、改善することができた」と達成感を感じる事ができた。
- ・会社担当者からは、「Aさんが改善しようとしている項目や取組が見える化されるようになった」と会社と取組を共有することでAさんが何を頑張ろうとしているのかを知る機会につながった。

行動ノート

目的	来年からフルタイムで働くために今よりさらに体力をつけて帰ってからも疲れが出ないようにする							
行動目標	朝ごはんを毎日食べる							
結果 ★行動目標に取り組みだ日に○をつけましょう!								
1週目	/1 (木)	/2 (金)	/3 (土)	/4 (日)	/5 (月)	/6 (火)	/7 (水)	合計
	○	○	○	○	○	○	○	7/7
ふり返り	得られた効果・來源に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 朝ごはんを食べていなかった時よりスッキリした気分で1日すごせるようになりました。来週もつづけて食べていきたいです。							
2週目	/8 (木)	/9 (金)	/10 (土)	/11 (日)	/12 (月)	/13 (火)	/14 (水)	合計
	○	○	○	○	○	○	○	7/7
ふり返り	得られた効果・來源に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 今週も毎日朝ごはんを変わらず食べることができました。							
3週目	/15 (木)	/16 (金)	/17 (土)	/18 (日)	/19 (月)	/20 (火)	/21 (水)	合計
	○	○	○	○	○	○	○	7/7
ふり返り	得られた効果・來源に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 朝ごはんを食べることを習慣づけることができてきたように感じました。							
4週目	/22 (木)	/23 (金)	/24 (土)	/25 (日)	/26 (月)	/27 (火)	/28 (水)	合計
	○	○	○	○	○	○	○	7/7
ふり返り	得られた効果・來源に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 塩分をとるためにみそ汁をのみはじめました。							

① 身体の変化を感じましたか?  
 体力増  体調良  生活リズム  変化なし  その他

② 気分の変化を感じましたか?  
 楽しい  嬉しい  ワクワク  幸せ  自信  張りフレッシュ  安心  達成感  
 落ち込み  落ち込み  怒り  不安  悔しさ  変化なし  その他



### 活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・支援者が勧めたいタイミングではなく、Aさんが興味を持ったとき、「やってみたい」と思ったときに取り組めるよう、ツールを活用する「**タイミング**」が**大事**だと思った。
- ・資料を通して食事の「大切さ」を理解してもらい、できそうなことを考える材料があったからこそ、取組への一歩を踏み出すことができたと思う。
- ・行動ノートの「**○(目標達成)**」を**フィードバック**したときに、「すごい！全部○じゃないですか！」とジョブコーチが驚く様子を見て、Aさんも嬉しそうだった。振返りの相談の際に「ほめてもらえる」と思う気持ちで、行動ノートをつける、取組を続けるモチベーションにつながったかもしれない。
- ・「ジョブコーチ＝教える人」というスタンスに必ずしもなる必要はない。ジョブコーチに専門知識がなくても、資料を見ながら「一緒に勉強しよう」「一緒に見てみる？」というスタンスで知識付与や情報提供ができる。「**上から伝える**」にならないよう**留意**している。

## 事例

### 「体験整理シート」を活用して休憩時間の過ごし方(疲労の対策)を検討

○発達障害のある B さんが、ストレスや疲労を溜めにくくするための対処方法を検討する支援

<支援課題> ストレスや疲労を感じやすい場面やきっかけ、サインを把握する。  
ストレスや疲労をためにくくする B さんにあった対処方法を検討する。

#### 状況

- ・ストレスや疲労の影響が頭痛等の身体的不調として現れやすい傾向があった。
- ・休憩時間に同僚から話しかけられ、話を聞き続けるが疲れてしまう場面が度々あった。
- ・B さんは、自分の表情が他者からどう見られるのかがとても気になり、笑顔を作る、最後まで話を聞くという意識で行動していたため、基本的に No-Go サインは出せていなかった。
- ・B さんは、「断る」という考えや対応をしたことはなかった。
- ・周囲から見ても疲れている様子が見られていたこと、B さんも疲れへの対処や疲れを溜めないように、どう工夫したらよいか迷いがあったことから、できそうな対策を面談で検討することとした。

相談支援ツール：資料⑤⑥「体験整理シートを書いてみよう」、  
シート2「体験整理シート(2023)」の活用を検討

#### 導入・提案

- ・「自分の気持ちを書き出して整理したい」という思いがあることを以前の面談で聞いていたため、「状況や気持ちを書き出して整理し、対処方法を検討するために役立つシートがある」と体験整理シートについて情報提供した。B さんが興味を持たれたので資料を活用し、カウンセラーが説明をしながら一緒に記入するところから始めた。



#### 相談支援ツールの活用にあたってカウンセラーが工夫・留意した点

- ・B さんの理解度や長時間の説明を聞くことへの負担感軽減のため、30分×2回に分けて体験整理シートの活用方法を紹介し、書いてみる体験を実施した。

#### 目標設定

#### 効果検証

- ・これまでは「相手の気が済むまで話を聞き、相手が去るまで待つ」ことをしていたが、「これから実施していきたい対処方法」として「すみません、お手洗いに行くので…」等その場の立ち去り方を B さん自身で考えることができた。

#### ○相談支援ツールの活用にあたってカウンセラーが工夫・留意した点

- ・「これまでに試してみた対処」を記入する際に、これまでの行動観察で見られていた様子やエピソードと結び付けて振り返りを行った。

## 支援結果

- ・体験整理シートの記入を通して、Bさんがどのような場面で何を感じているのか、どこで疲れるのかが可視化され、Bさん自身だけでなく周囲の支援者とも共有ができ、Bさんへの理解やさらなる対処方法の検討・提案に役立った。
- ・面談後、同じような場面が見られた際に、周囲で気づいた人からも「この後の予定は大丈夫？」と声をかける等、周囲のさりげない声かけやサポートも得やすくなり、「その場を立ち去る(話を切り上げる)」ことができるようになった。



## 活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・コンパクトに、**Step を分けて説明**ができるので、Bさんの疲労等負担感の軽減や理解のしやすさにつながった。
- ・シートを活用することで、**拡散することなく1つの話題にしっかりと焦点を当てて進める**ことができた。Bさんも**相談内容を事前に準備・整理することができ**、「何を聞かれるかわからない」、「うまく話せるだろうか」等の不安感の軽減にもつながった。
- ・Bさんにとって、シートの枠組みがあることで何を書いたらよいか明確になり、「間違っただけを書いているのではないか」という**不安感の軽減**や「書いても大丈夫」という安心感につながった。
- ・ジョブコーチ支援だけでなく、他のプログラム受講者の振返り等の個別相談でも活用できそうだと感じた。
- ・ゆくゆくは、Bさん自身で「書いて整理する」「相談に活用する」ということができるようになることを目指し、次の流れで面談を実施した。体験整理シートの活用を通じて、会社担当者に対してBさんに合った相談の仕方について助言しやすくなった。
  - ①個別面談の中で、資料をもとにシートの説明を行い、状況を聞きながらカウンセラーやジョブコーチがシートを書いてみた(まずは書き方を知る、イメージを掴む)。
  - ②会社でのフォローアップ面談の際に、Bさんの同意を得たうえで、会社の産業保健スタッフにも相談に同席をお願いした。資料を見ながらBさんが書いてきたシートをもとに、カウンセラーが相談を行う様子を見てもらった。
  - ③Bさん自身で状況や考えを書き出して整理すること、シートを使って状況の説明や相談ができることを目指して、シートを活用した面談を複数回行い、慣れてもらった。
  - ④会社の産業保健スタッフに、シートを活用した面談の様子を複数回見学いただいたうえで、「事実(場面・出来事)と考え(思考)、気分を分けて整理する相談の仕方」を伝達・助言を行った。

## 事例 「怒りへの対処方法リスト」を活用して怒りへの対処を検討し、問題行動が減少

○精神障害のある C さんの怒りによる衝動的な行動を減らすための支援

<支援課題> 怒りの感情に巻き込まれることなく行動できるようになる。

### 状況

- ・休職前は、他者からかけられた言葉に怒りを感じ、突然大きな音を立てて退室する等怒りの感情に巻き込まれ、衝動的に行動することがあった。
- ・職場復帰にあたり、怒りのコントロールが課題となっていた。
- ・Cさんは、「怒りは突発的に生じるものであり、自分でコントロールすることは難しい」との認識だった。
- ・通院同行時に、主治医より「大きな怒りが生じて衝動的な行動につながっているのではなく、日々の小さな怒りが蓄積した結果の行動である。怒りが小さいうちに対処し、軽減することが必要。」と助言を受けた。

### 相談支援ツール：シート4「怒りへの対処方法リスト」の活用を検討

### 導入・提案

- ・復職に向けたプログラムで、怒りが生じるしくみについて知識付与を行った。
- ・怒りが衝動的な行動につながらないようにするため、小さな怒りの発生に気づくことや自分に合った対処方法を見つけて早めに対処することが効果的であることを整理した。
- ・Cさんの主体的な取組に課題が見受けられたため、Cさんの取組意欲の高かった「ストレス対処」を検討し、対処方法リストを作成することから始めた。
- ・ストレス対処方法リストを作成する中で、ストレスを感じる場面を整理し、「もしかしたら以前話していた怒りが生じる状況は、ストレスを感じる状況と同じでは？」と伝えたところ、Cさんの気づきにつながった。
- ・「ストレス対処ができるのであれば、怒りにも対処できるのかもしれない」とCさんが気づき、取組に対する意欲が芽生えた。



### 相談支援ツールの活用にあたってカウンセラーが工夫・留意した点

- ・Cさんが怒りへの対処に対する問題意識を持っているのか、改善したい気持ちがあるのか等、目的や意欲を確認したうえで、導入を検討した。
- ・「怒りの対処」による導入では「やらされている感」が強くなると思われたため、Cさんの取組意欲が強かつ「怒りへの対処」に近い内容（ストレス対処）から優先して取り組んだ。

## 目標設定 効果検証

- ・これまでに怒りが生じた場面とそのとき行っていた対処方法を振り返ったが、効果的な対処方法がなかったこと、その他の対処方法が思いつかなかったことから、「怒りへの対処方法リスト」の内容を口頭で説明。それをきっかけに、Cさんにも他の対処方法をイメージしてもらい、実践できそうな対処方法を選定した。
- ・怒りが生じた際にすぐに確認し、実践できるよう、怒りが生じやすい場面と選んだ対処方法を取りまとめ、Cさんオリジナルの対処方法リストを作成した。



## 相談支援ツールの活用にあたってカウンセラーが工夫・留意した点

- ・ヒントがあれば自分で検討し、対処方法の案が出せる方だったため、対処方法リストを渡すのではなく、口頭での説明に留めた。その際、「例えば…」と説明し、あくまでも例として伝えていること、正解はないためまずは自由に考えて欲しいことを伝えた。
- ・相手の意見に合わせてしまう傾向がある方だったため、自分自身で案を考えて出して、実践するという取組を通じて、主体的に取り組めるよう工夫した。
- ・効果的な対処方法は人によって異なること、同じ人でも状況等によって対処方法の効果が異なることから、複数の対処方法を準備しておいた方がよいことを助言した。

## 支援結果

- ・プログラム受講中に生じた怒りの感情に対して、作成した対処方法リストのなかから「休憩をとる」「頓服を飲む」等、選んだ対処方法を実際に試すことで、怒りが治まった。この取組を通じて、怒りの感情に振り回されることなく行動することができるという効果を、Cさん自身感じることができた。
- ・「怒りは自分である程度コントロールできる」、「必ずしも衝動的な行動をとってしまうわけではない」とCさん自身の気づきにつながった。



## 活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・支援課題が明らかな場合であっても、取り組むのはCさん自身であることをふまえ、**Cさんの取り組みたい内容を優先させた**。その際、課題と大きくかけ離れた内容ではなく、できるだけ近い内容を選択したことで、結果として本来の支援課題への取組につなげることができた。
- ・ツールをそのまま活用するのではなく、**ヒントとして活用し、Cさん自身によって対処方法の案を検討するステップを挟む**ことで、より主体的に取り組めるよう工夫した。
- ・実践した際は、**効果の有無に関わらず振り返り**を行い、「**実践できたこと**」について**フィードバック**し、取組を継続するためのモチベーションを維持できるように留意した。



## 事例

## 「ストレッチ」の紹介をきっかけに、会社全体の取組に展開

○発達障害のある D さんの新しい職場や作業へのスムーズな適応を目指した支援

<支援課題> 疲労をためずに働く。首や肩コリへの自分にあった対処を検討する。

### 状況

- ・製造関係の会社で、1日中、座位で定型作業を繰り返し行っていた。
- ・同じ動作が長時間続くため、常々、Dさんより首や肩のコリの訴えがあった。
- ・長く働き続けるためには、「首や肩コリへの対処」が課題だった。

相談支援ツール：シート7「デスクワークの途中でストレッチ」の活用を検討

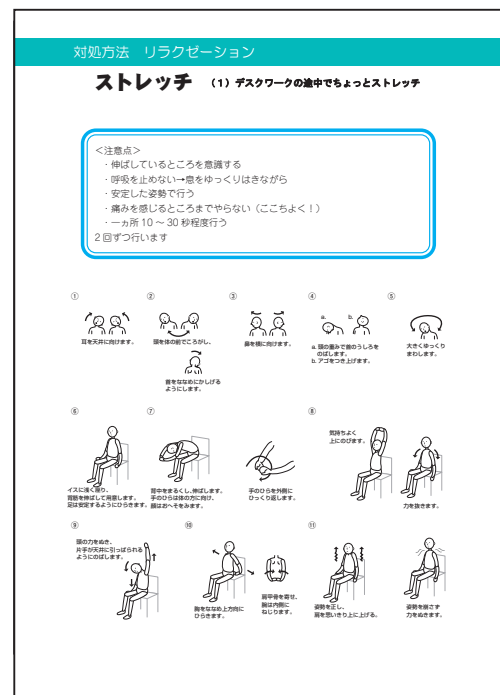
### 導入・提案

・周囲の人はストレッチ等何気なくやっていたが、Dさんは気づいていなかったため、取り組みづらさを感じていた。勤務時間中に時間をとって「ストレッチ」をやってみることを、Dさん、会社の担当者（管理者、現場担当者）に対し、ジョブコーチが同席する振返りの機会にシートを見せながら提案した。



### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・職場で実施できるよう、会社の担当者、管理者が同席している支援の振返りの機会に提案した。その際に、「どの時間であればやってもよいか?」、「自席でもよいか?」等、いつ、どこで、いつからやることが可能かを会社の人（管理者）と一緒に確認した。
- ・シートを全て渡すと「こんなにたくさんできるかわからない」とモチベーションが低下するおそれがあったため、表面（コリがあった首や肩のストレッチ）に絞って伝えた。
- ・Dさんの理解度を考えた際に、ツールを渡し、図を見るだけではわかりにくく難しく感じるだろうと思われたため、最初はジョブコーチがその場で実演して一緒にやりながら伝え、取組へのハードルが下がるようにした。
- ・シートを掲示してもらえるよう、パウチしたものを会社にも渡した。



目標設定  
効果検証

・Dさん、会社の担当者と相談したうえで、目標はあえて設定せず、できるときに試せるようにした。ジョブコーチが訪問した際に振返りを行うこととした。

支援結果

・実施後の振返りで、効果について以下の感想があった。

Dさん「やらないよりもやるとすっきりした」

会社担当者「多少なりと身体が軽くなったと思われる」

「とてもいいことで会社全体に広めさせてもらった」

・具体的に取り組める「ツール」を情報提供できたことで、Dさんだけでなく、管理者から会社全体への周知(社内回覧、呼びかけ、掲示)が行われ、他の社員や本社にも広めていただく効果があった。



活用のポイント ~ジョブコーチやカウンセラーの感想より

- ・「ツール」があったことで、イメージの伝達や社内の検討・周知に役立ててもらいやすかった。
- ・**安全衛生の観点**からこのような取組の導入を会社全体として検討しているところもあることがわかった。会社の意欲的な雰囲気が後押しになり、Dさんも**「自分だけではない」という安心感**のもと、積極的に取り組むことができた。「Dさん用」ではなく**「職場全体での取組にも寄与できる」情報提供**が、Dさんのモチベーション維持にもつながった。

○高次脳機能障害のある E さんのスムーズな職場復帰を目指した支援

<支援課題> 体調に合わせ、E さんにとって無理のない業務の選定や勤務時間を設定する。

#### 状況

- ・職場復帰時に、元部署とは異なる部署(総務人事部)に配属となった。
- ・会社側の一番の心配は「再発防止」であり、新たな配属先の上長から、高次脳機能障害のある社員(E さん)の体調の把握、業務の選定及び組立、指示出し、勤務時間の設定や延長の考え方について相談があった。

#### 相談支援ツール：シート 18 業務日報(週報版)の活用を検討

#### 導入・提案

- ・高次脳機能障害の特性を説明。一見して見えずらい「脳疲労」や「集中力」等に影響が出やすいことについて理解を得た。
- ・無理のない業務を選定(時間、種類)するためには、勤務時間は短時間から設定し、「何をしたか」「どんな作業にどれくらいの時間かかったか」「疲れ具合」を把握した方がよいことを助言。日々の状況を把握し、E さんと共有できるツールとして業務日報の導入を提案した。



#### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・ツールを提案する際、業務日報のひな型を数種類渡し、イメージが伝わるようにした。
- ・E さんが「させられてる」という認識にならないように、なぜこの業務日報をつけるか、導入の目的を会社の担当者から E さんに説明すること、記録方法、共有の範囲や方法を事前に確認してから始める方がよいことを助言した。

#### 目標設定 効果検証

- ・情報提供した業務日報を参考に一部変更して、配属先の上長が E さんの状況を把握しやすいフォームを作成した。一見した様子では疲れ具合が見えにくい方だったので、E さんの感じ方を自由記述欄に書いてもらい、周囲が把握できるようにした。
- ・E さんはパソコン入力が得意だったため、業務日報を毎日入力し、E さんと上司のみ閲覧可能な共有フォルダーで管理することとした。



#### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・業務日報を継続して活用するためには、E さんが使いやすく、負担が少ない方法がよいと助言した。

## 支援結果

### ◆Eさん

- ・記憶障害の影響で、複数日をまとめて振り返ると様子を覚えていないこともあったが、毎日1日の最後に業務日報記入の時間を設定してもらったことで、「毎日気になったことが書き留めておけるのが良い」、「自分でも頭の整理ができてよい」との感想が聞かれた。

### ◆会社

- ・これまでは「体調を直接聞きづらい」と感じていたが、業務日報を活用することで、「見たら状況がわかるのでよかった」との感想が聞かれた。
- ・「情報共有ツール」として機能しており、Eさんとのコミュニケーションがとりやすくなった。
- ・どんなことをやったか、どれくらいかかったか、Eさんがどう感じているかを書いてもらうことで「ずっと座り作業が続くと疲れるんだな」等の会社側の気づきにつながり、動きのある作業を間にはさむ等の業務を選定し、組立てる際の参考となった。

	月		火		水		木		金	
	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
天気	: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :		: ~ :	
睡眠時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
タスク	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
To Do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特別	業務内容と生活記録									
8:30										
9:00										
9:30										
10:00										
10:30										
11:00										
11:30										
12:00										
12:30										
13:00										
13:30										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
業務上の疑問点										
本人から 得意・苦 手・相談										
気になっ た出来事										
上司から フィード バック										



## 活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・活用するのは「Eさん」と「会社」。「させられ感」等がないよう、ジョブコーチから導入を無理強いせず、あくまでも「提案」や「情報提供」に留めるようにした。
- ・ツール活用の目的や意義について会社とも共有したうえで、実際の使用方法等どのようにできそうかを相談・確認し、会社からEさんに提案してもらったことで、支援者主体ではなく「会社主体」の取組としての意識づけにもつながった。
- ・Eさんの体調や作業状況、感じ方等は、扱いに配慮が必要な大事な「個人情報」のため、共有可能な範囲や共有方法についてはEさんの意向を聞いたうえで決めるようお願いした。

## 事例

### 「行動ノート」が課題改善の目標設定や意識づけに効果あり

○知的障害(重度判定あり)のある F さんの作業習得や課題改善を目指した支援

#### ◆F さんへの支援

<支援課題> 勤務中に大きな声を出す頻度を減らす。

#### 状況

- ・出勤は安定していたが、何を言われているかわからないとき等に大きな声を出してしまい、周りをびっくりさせることがあった。
- ・「大きな声が、また出ちゃったね」と振返りはするが、課題改善の手立てがないと諦めていた。



相談支援ツール：資料⑭「習慣化をめざそう」、シート 20「行動ノート」の活用を検討

#### 導入・提案

- ・支援課題に対して、「行動ノート」を意識づけのツールに使えないかと思い F さんに提案。「やってみたい」という F さんの反応もあったため、F さんと会社に資料を渡し、一部のスライドをピックアップして参照しながら、「習慣化するのに2か月くらいはかかるみたい」、「続けてやってみることが必要そうですが、少しずつでも改善できたらいいですね」とわかりやすく説明。



#### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・F さんの理解度に合わせ、資料を全て説明するのではなく、一部をピックアップして伝えた。
- ・一度に伝える情報の量等、会社側の協力も必要と思われたため、取組の目的を F さんと会社双方に説明し理解を得た。

#### 目標設定 効果検証

- ・次のとおり、目的と行動目標を決めた。  
目的：「周りの人をびっくりさせないようにしたい」  
行動目標：「大きな声を出さないようにする」

- ・毎日、F さんが「行動ノート」をつけた後、夕方に企業在籍型ジョブコーチに見せる。また、週の振返りも企業在籍型ジョブコーチと行うことにした。



#### 相談支援ツールの活用にあたってジョブコーチが工夫・留意した点

- ・F さんのモチベーションを維持するため、行動ノートを加工し、企業在籍型ジョブコーチの確認欄を設けた。
- ・条件づけに役立つため、「○」がつくような目標、正のフィードバックが得られそうな目標を設定できるように助言した。

## 支援結果

- ・「〇を続けたい」、「7/7(満点)にしたい」という思いがFさんにあり、行動ノートが約束を守る動機づけに役立った。週によっては7/7達成できた。
- ・「1か月」等の大きいスパンでなく、「1週間」という、少し頑張れば達成できそうなスパンで記入できたため、できなかったときの理由等の振り返りをする際に状況を思い出すことが容易であり、効果的な振り返りにつながった。

行動ノート							
目的	周りの人をびっくりさせないようにしたい						
行動目標	大きな声を出さないようにする						
結果 ★行動目標に取り込んだ日に〇をつけましょう！							
1週目	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	合計
	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤		7/7
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど						
2週目	(〇)	(×)	(〇)	(〇)	(△)	(〇)	合計
	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤		5/7
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 大きな声を出しそになったら、しんこきゅうする						
3週目	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	(〇)	合計
	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤		7/7
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど 大きな声を出さない約束をいきました。7/7 たっせい。						
4週目	( )	( )	( )	( )	( )	( )	合計
							/
振り返り	得られた効果・実進に向けた改善点・ジョブコーチと話したことなど						
<input type="checkbox"/> ①身体の変化を感じましたか？ <input type="checkbox"/> 体力 <input type="checkbox"/> 体調 <input type="checkbox"/> 生活リズム <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> ②気分の変化を感じましたか？ <input type="checkbox"/> 楽しい <input type="checkbox"/> 嬉しい <input type="checkbox"/> わくわく <input type="checkbox"/> 幸せ <input type="checkbox"/> 自信 <input type="checkbox"/> リフレッシュ <input type="checkbox"/> 安心 <input type="checkbox"/> 達成感 <input type="checkbox"/> 落ち書き <input type="checkbox"/> 落ちい <input type="checkbox"/> 悲しい <input type="checkbox"/> うんざり <input type="checkbox"/> 落ち込み <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> その他							



## 活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・相談支援ツール活用の目的や意義、その背景をFさんだけでなく会社にも説明することで、Fさんの取組について会社からの理解を得ることに役立った。
- ・資料を活用することで、資料に書かれている情報を「一緒に確認する」という姿勢をとることができ、指示的な説明ではなく情報共有という形をとることができた。
- ・資料のイラストや色彩が、Fさんのモチベーションを高めることに効果的だった。

## ◆会社への支援

<支援課題> Fさんに合った目標設定、フィードバックを行う。

### 状況

- ・会社は、要求水準の高い目標を設定する傾向があり、Fさんが努力をしても、目標が達成できない、なかなか報われない状況が続いていた。
- ・Fさんへ伝える際に、情報量がやや多くなる傾向があり、「端的に伝える」等、Fさんの理解力に合わせた伝え方が課題だった。

相談支援ツール：資料⑩「習慣化をめざそう」、シート20「行動ノート」の活用を検討

### 導入・提案

- ・Fさんへの説明とあわせて、配置型ジョブコーチから企業在籍型ジョブコーチにも同様の説明を行うことにより、共通理解を図った。

目標設定  
効果検証

- ・目標は一つずつ、スモールステップで立てることが大事であることを伝えつつ、Fさんの行動目標を共有することで、「Fさんが何に取り組んでいるのか」が明確になった。
- ・行動ノートの確認欄を設けたことで、Fさんの行動目標への取組状況を共有する仕組みづくりができた。

支援結果

- ・Fさんにとってわかりやすい伝え方、目標設定の仕方への助言に役立った。  
※「行動ノート」の活用にあたって以下の助言を配置型ジョブコーチが行った。
- ・Fさんに対して、「シンプルに、短く」伝えられるよう考えていただけた。

【目標設定にあたっての助言】 → 【振返りにあたっての助言】

- ・目標は一つずつ、分けて伝える。
- ・取組は一つずつ。
- ・○のつけやすいものから。
- ・緊張状態が続かないよう端的に、短くフィードバック（フィードバックされたことをFさんがメモしていたため、短いフィードバックでなければ対応が難しい。）
- ・ほめてもらえると、Fさんのモチベーション維持につながる。



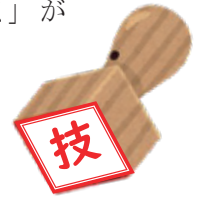
活用のポイント ～ジョブコーチやカウンセラーの感想より～

- ・Fさんへの関わり方を会社側が理解すること、**会社側の伝え方が変わるきっかけ**としても役立った。
- ・「資料」や「ツール」が、**会社とのコミュニケーション、支援の方向性や要求水準等を合わせていく調整、助言に役立った。**
- ・目標設定や振返りにあたっての助言を行う際に、「資料」を使いながら伝えることで、**現在の関わり方を否定、批判するのではなく、一般的に望ましいと言われていることを一緒に確認する形で情報提供できるため**（「～するとよいと言われています」等）、企業在籍型ジョブコーチ等会社担当者に対し、対応方法を伝えやすく、お願いしやすくなると感じた。

## 2 相談支援ツールを活用した相談におけるポイント及び留意点

相談支援ツールを活用した相談の実施例を振り返ってみると、効果的に活用できるように、相談支援ツールを活用する使い手による「工夫」や「気をつけている点」があることがわかります。

この項目では、そのような「相談支援にあたっての工夫」を「相談支援の技（ポイント・留意点）」として整理し、以下に紹介します。



### 技

#### 目標への取組に対してモチベーションをどう引き出すか

##### <導入時の工夫>

- ・モチベーションが対象者本人(以下、「本人」という。)からうかがえるとき
  - タイミングがポイント。本人が「やってみたい、知りたい」と思うタイミングで。実際に取り組むことができそうなタイミングを計って提案する。
  - 本人の体験・エピソード、話していた言葉と結び付けて提案する。
- ・モチベーションが対象者本人からうかがえないとき  
(例:本人に問題意識はないが、課題が生じていて、取り組むことが望ましいとき)
  - 本人がモチベーションを感じるものの中から近いものと結び付ける

### POINT

本人が今、何を「やってみたい、知りたい」と思っているのか、なぜそのモチベーションを持っているのか？そのきっかけとなるようなエピソードや体験は？等の**アセスメント**が肝となる。



##### <取組を続ける・取組の定着に向けた工夫>

- ・「〇がつく目標設定」ができているとき
  - 嬉しい、達成感を得られる、褒められると続けて取り組みやすい傾向がみられる。
- ・「よい目標設定」ができているとき
  - よい目標を設定することが「〇がつく」にもつながるポイントになる。  
「よい目標」とは？…具体的であること＝計測可能、できたかできていないかが  
○、×や数値(回数等)で言える。  
現実的であること＝達成しやすい(スモールステップ)

### POINT

「〇がつく目標設定」や「よい目標設定」をするためには、本人を取り巻く状況、生活環境や職場環境等の**アセスメント**が肝となる。





## 技

### 環境側(会社)へのアプローチも忘れずに

・会社の上司や同僚、周囲の関わる人の協力や応援が得られることも、取組の実行や継続への大きな力になる。そのためのジョブコーチによる工夫例は以下のとおり。

◆会社にも「良い取組をしている」と思ってもらえるような支援の工夫

○「良さそう」を引き出す

→本人の感想、効果があった実績(ジョブコーチ支援の様子、職業準備支援やリワーク支援等での様子、効果があった他社事例等)を伝える。

○「やれそう」を引き出す

→取り掛かりやすいよう、手間暇を少なくし、すぐに使える形でツールを渡す。(データで提供する、ラミネート加工して渡す等)

○「本人の取組」→「会社の取組」へ

→「ストレッチ」のように、疲労やストレスへの対処になる休憩の取り方等について、本人だけでなく会社全体の取組として周知や掲示をしてもらい、「会社推奨の取組」「自分だけでなく他の人もやっている」状況が作れるように支援をすることも、取り組みやすさや継続しやすい環境づくりにつながる。

## POINT

「本人や会社にとっても取り組みやすい形」で情報提供や提案をするためには、本人を取り巻く状況に加えて、職場の人的環境(協力いただけそうな人等)や物理的環境等の**アセスメント**が肝となる。相談支援が中心の場合でも一度は職場内の環境や仕事を見学して理解しておくことが望ましい。



## 技

### 「シート」を活用する相談の良さを活かす

○可視化(見える化)

言葉の使い方や受け止め方、本人の捉え方を確認しながら相談ができる。

「聞き返し」が自然にできる。

→本人の言葉を確認しながら書くことで、「聞き返し」が自然にできる。本人の言葉、捉え方を共有することで「受けとめてもらった」感を高めることができる。また、会社の上司や同僚、支援者にとっても本人理解に役立ち、関わり方や支援方法の検討に役立てることができる。

→支援者がどう聞こえて、どう捉えたかを本人とも共有することができるため、お互いのすりあわせ・相互理解にも相談支援ツールの「シート」は役立てられる。

○相談の枠組みがあることで「見通し」を示せる

→何のためにどのようなことを聞かれるか、相談支援ツールの「シート」に沿って質問をすることで、「次はこれを聞かれる」等見通しが持ちやすく、相談で質問攻めにあうように感じる不安を軽減できる。

○短い時間で効果的に相談することに役立つ

→言葉にする、考えることに時間がかかる人にとっては、相談前の事前の準備に役立てることができる。また、「シート」を使って相談することで、話が逸れた場合にも本題に戻りやすいという利点がある。

POINT

相談支援ツールの「シート」の良さは活かしつつも、「シート」を書くこと、埋めることが目的にならないようにすることが大事。「シート」はあくまでも相談で活用できる「手段・道具」にすぎず、「目的」ではないことに留意が必要。



技

「安心できる」相談をする、取組を行うための環境設定

○ しっかり「理解する」、「受けとめている」ということを共有する

→「受けとめてもらった感」は安心につながる。相談支援ツールの「シート」の記入内容を理解する、聞き返しが自然にできることで「わかってくれようとしている」ことが伝わりやすくなる。

○ 「見通し」を示す(準備ができる)

→「シート」を使用することで、相談は何の目的で、次に何を聞かれるか等の見通しを持つことができるため、事前に心の準備や、情報整理、考えの整理等の準備をすることができ、不安を軽減することができる。

○ 支援者からの提案に対して「違う」と言ってもいい、「正解はない」ことを伝える

→効果的な「取組」や「対処方法」は人によっても異なり、また同じ人であっても取り組む課題、状況などによって変わることを予め伝えておく。一緒に試した効果を検証していくスタンスであることを伝え、安心して試せるようにする。

⚠ 「開示・共有する範囲」は一つひとつ本人と必ず確認する

→「シート」に書き出す内容は本人の大事な情報。個人用のセルフチェックで使う方が安心できる場合は無理に会社と共有しない。一方で「会社の〇〇さんには共有して見てもらっていると安心」や「確認や声かけのフィードバックがある方がモチベーションになる」という場合もある。誰に、どのような手段で共有するのかは本人の意向に沿うことで、安心して「シート」を活用することができる。

- ⚠** 使ってみる主体は「本人」。あくまでも提案や情報提供に留める  
→どの事例も、ジョブコーチが導入を無理強いせず、「提案」や「情報提供」という形で投げかけて反応を受けとめる相談を行っていた。「シート」を書いてみる、使ってみるのは「本人」なので、「させられ感」がないよう、導入のタイミングは本人が「試しにやってみよう」と思うときにする等、本人の納得性をふまえて、活用は本人が選択・決定できるよう留意が必要。

**POINT**

「ジョブコーチ＝教える人」というスタンスに必ずしもなる必要はない。相談支援ツールの「資料」や「シート」を上手に使うことで、知識付与も、指示的にならず「～するとよいと言われている」「～らしいです」「～みたいです」と横並びで一緒に確認する、一緒に考えるスタンスで関わるができる。



**技**

「わからせようとする」支援ではなく、「わかろうとする」支援を

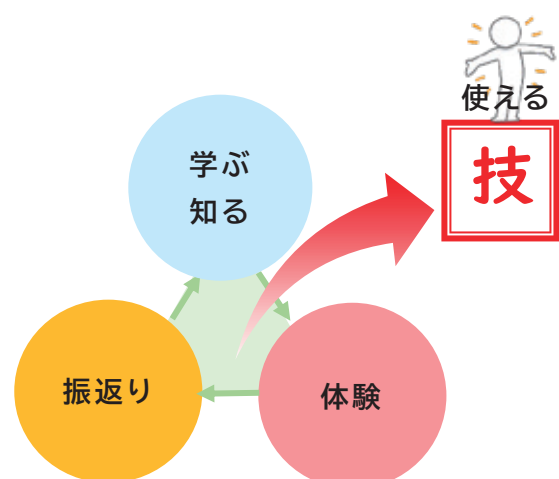
- ⚠** 「相談支援ツール」を使って、支援者が「わからせようとする」との思いでゴールにもっていこうとする、落としどころに誘導することは危険。支援者が課題と感じていること、見えていることもほんの「一面でしかない」と認識しながら関わるのが大事。

**POINT**

起きていること(状況)、本人が感じていること、使っている言葉、考え方や物事の見え方などをお互いに「わかりあう」ツールとして相談支援ツールを活用することが大事。「アセスメントツール」としても活用できる。



ここでいう相談支援の「技」については、あくまでも事例を振り返って整理したポイントや留意点にすぎず、これらを読んで知るだけでは「技」にはなりません。実際の相談支援において活用できる「技」にするためには実際に意識して、工夫して相談支援ツールを使ってみる体験を支援者自身がすることが重要です。支援者自身が相談支援の「体験」と「振り返り」を繰り返しながら、実際に使える「技」に変えていくことが大切です。



# 第4章

## まとめ



## 第4章 まとめ

本支援マニュアルでは、ジョブコーチ等による職場適応を促進するための相談支援で活用できるツール集を取りまとめ、相談支援ツールを活用した効果的な相談にあたってのポイント及び留意点を紹介しましたが、これらの「相談支援ツール」を使うこと＝相談支援技法であるとは考えていません。効果的で適切な支援を行うためには、「対象者のニーズ、状況、課題によって活用するツールを選択したり使い分けること、相談の仕方に工夫を加えること」が大切であると考えています。また、対象者への支援場面で活用するだけでなく、支援者がアセスメントした情報をもとに支援方法を検討する際にも役立てられるのではないかと考えています。経験の浅い支援者には、少しでも支援の幅を広げること、経験の豊富な支援者には、多角的な視点からよりよい支援方法を検討することに、有効に活用していただければと思います。

働く障害者数がかつてない水準で増加し、法改正を契機として在職者の職場適応への関心も一層高まることが見込まれるなか、職場定着を支える会社内での取組や、それを支える就労支援において、本支援マニュアルで紹介した支援技法を活用していただくことが、障害者雇用の質を高めることに少しでも役立つことを期待しています。



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.26

職場適応を促進するための相談技法の開発  
～ジョブコーチ支援における活用に向けて～

---

発行日	令和6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:043-297-9043(代表) U R L: <a href="https://www.nivr.jeed.go.jp">https://www.nivr.jeed.go.jp</a>
印刷・製本	株式会社 日精ピーアール



この成果物の著作権の取扱いについては、著作権法及び当機構の規程（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページを参照）の定めるところによるものとし、ご利用なさる方は著作権法で認められている範囲を逸脱しないように、文化庁の著作権に関するサイト等をご確認いただき適切なご利用をお願いします。

当機構ホームページ「著作権・免責・リンク」

<https://www.jeed.go.jp/general/copyright/index.html>

NVR