

発達障害者の  
ワークシステム・サポートプログラム

発達障害者のための  
リラクゼーション技能トレーニング

ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法





はじめに

障害者職業総合センター職業センターでは、平成 17 年度から、知的障害を伴わない発達障害(自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害)のある方を対象とした「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」を実施し、実際の支援を通じて発達障害者に対する職業リハビリテーション技法の開発・改良をすすめてきました。その開発成果については、毎年度、実践報告書や支援マニュアルに取りまとめ、報告してきました。

本マニュアルは、平成 22 年度に作成した支援マニュアルNo.6「発達障害者のための職場対人技能トレーニング (J S T)」、平成 24 年度に作成した支援マニュアルNo.8「発達障害者のための問題解決技能トレーニング」に続いて、就労セミナーにおいて技能トレーニングの一つとして実施している「リラクゼーション技能トレーニング」について、その具体的な実施方法や実施上の留意点を記載したものです。

本マニュアルが発達障害のある方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。

平成 26 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長

石 田 茂 雄

# 目次

## 第1章 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムと

### リラクゼーション技能トレーニングの概要

I 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム	1
1 障害者職業総合センター職業センターの取組み	1
2 ワークシステム・サポートプログラムの概要	1
(1) 「就労セミナー」の概要	3
(2) 「作業」の概要	4
(3) 「個別相談」の概要	4
3 プログラムの基本的な考え方	5
(1) アセスメントに力点を置いた支援場面の設定	5
(2) 受講者の主体的な取組みを円滑に進めるための支援	5
II リラクゼーション技能トレーニング	8
1 リラクゼーション技能トレーニングの概要	8
2 リラクゼーション技能トレーニングの基本的な考え方	8
(1) ストレス・疲労に気づきにくい傾向に着目した アセスメントとセルフモニタリングのための支援	8
(2) ストレス対処のスキル向上のための支援	9

## 第2章 リラクゼーション技能トレーニングの進め方

I トレーニングの流れ	11
II トレーニングの進め方	12
1 STEP1:ストレス・疲労のマネジメントの必要性を理解する	12
(1) 講座「リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～」	12
イ) 講座の概要	12
ロ) 講座(120分)の流れ～各スライドの構成と目的～	13
ハ) 講座の実際(教示マニュアル)	15
2 STEP2:ストレス・疲労のサインや対処方法を知る	27
(1) ストレス・疲労のサインを知る	27
イ) アセスメントツールの活用方法	27
ロ) ふりかえりシートの書き方	30
ハ) 休憩のとり方チェックシートの書き方	31

(2) ストレス・疲労の対処方法を知る .....	32
イ) リラクゼーション紹介講座<1>呼吸法 .....	34
ロ) リラクゼーション紹介講座<2>漸進的筋弛緩法 .....	39
ハ) リラクゼーション紹介講座<3>ウォーキング .....	44
ニ) リラクゼーション紹介講座<4>ストレッチ .....	48
ホ) リラクゼーション紹介講座<5>ストレスボール .....	54
3 STEP3:ストレス・疲労のサインに応じた対処方法を考える.....	58
(1) ストレス対処整理シート(ストレス温度計)の整理 .....	58
(2) 講座「リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～」.....	63
イ) 講座の概要.....	63
ロ) 講座(90分)の流れ～各スライドの構成と目的～ .....	64
ハ) 講座の実際(教示マニュアル) .....	65
4 STEP4:実際の場面を活用し、対処方法の効果を考える.....	74

—

### 第3章 リラクゼーション技能トレーニングの解説

I ストレス・疲労のアセスメントの工夫.....	81
1 発達障害特性アセスメントシートの活用 .....	81
2 事例Cさんの発達障害特性アセスメントシート.....	81
3 アセスメント結果のフィードバックと支援目標の設定 .....	83
II 他の支援との組合せによるトレーニングの実施 .....	84
1 就労セミナーの各トレーニングの横断的な活用 .....	84
(1) 問題解決技能トレーニング .....	84
(2) 職場対人技能トレーニング(JST) .....	84
2 作業場面の活用 .....	85
3 個別相談での留意点 .....	85
III おわりに.....	86
<参考文献> .....	87

## 資料集

◆ リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック .....	89
➤ 対処方法①【リラクゼーション】	
・ リラクゼーション紹介講座 .....	91
・ リラクゼーション紹介講座<1> 呼吸法 .....	92
・ リラクゼーション紹介講座<2> 漸進的筋弛緩法 .....	93
・ リラクゼーション紹介講座<3> ウォーキング .....	96
・ リラクゼーション紹介講座<4> ストレッチ(デスクワークの途中でストレッチ/目のストレッチ) .....	97
・ リラクゼーション紹介講座<5> ストレスボール .....	102
➤ 対処方法②【趣味の活用】 .....	103
➤ 対処方法③【環境調整】 .....	104
➤ 対処方法④【相談】 .....	105
➤ ふりかえりシート .....	107
➤ ふりかえりシート(記入例) .....	108
➤ 休憩のとり方チェックシート .....	109
➤ 休憩のとり方チェックシート(記入例) .....	110
➤ ストレス対処整理シート(ストレス温度計) ※導入版 .....	111
➤ ストレス対処整理シート(ストレス温度計) .....	112
◆ アセスメントツール集 .....	113
➤ 職場環境適応プロフィール .....	115
➤ 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート .....	117
➤ 生活記録表 .....	119
➤ 発達障害特性アセスメントシート .....	120
◆ 講座用スライド .....	121
➤ リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～ .....	123
➤ リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～ .....	133

## 第1章

# 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムと リラクゼーション技能トレーニングの概要





# 第1章 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムと リラクゼーション技能トレーニングの概要

## I 発達障害者のワークシステム・サポートプログラム

### 1 障害者職業総合センター職業センターの取り組み

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、発達障害の診断を受けている者(自閉症、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥多動性障害の者(以下「発達障害者」という。))を対象とした専門的なプログラムである「ワークシステム・サポートプログラム」(以下「WSSP」という。)を実施しています。職業センターは、WSSPによる就労支援の実施等を通じて支援ノウハウの蓄積を行い、発達障害者の職業リハビリテーションにおける支援技法の開発及び改良を行っています。

開発等を行った支援技法については、実践報告書又は支援マニュアルとしてとりまとめ、地域障害者職業センター(以下「地域センター」という。)等に配布するとともに、職業リハビリテーション研究発表会での報告、また、地域センターを会場として演習方式で支援技法を伝達する支援技法普及講習の実施等により広く普及を図っています。

< 詳細は、障害者職業総合センター職業センターのホームページをご覧ください。  
<http://www.nivr.jeed.or.jp/center/center.html> >

### 2 ワークシステム・サポートプログラムの概要

WSSPは、「ウォーミングアップ・アセスメント期(5週間)」(以下「アセスメント期」という。)と「個別カリキュラムに基づく職務適応実践支援期(8週間)」(以下「実践支援期」という。)の13週間で構成されています。

アセスメント期では、①就労セミナー、②作業及び③個別相談の各場面を通じ、受講者の障害特性と職業的課題について、アセスメントを行うことが主な目的です。

アセスメント期の就労セミナーでは、職場で発生しやすい場面を想定したテーマ設定による演習、グループ・ディスカッションの実施等を通じ、各受講者の発言内容及びその背景にある認知の特徴等を把握します。作業では、ワークサンプル幕張版の作業を活用し、各受講者の作業適性の傾向を把握するとともに、作業遂行に必要な環境調整、方法・手順の工夫等を検討して試行します。また、個別相談では、プログラム受講に当たっての不安の軽減を図るとともに、受講者が自らの特性に関する悩みの解消や理解の深化を促すために、これまでの経験等の振り返りを行います。各場面でのアセスメント結果を基に、支援者は、実践支援期で取り組むための個別カリキュラムを作成します。

実践支援期は、個別カリキュラムに基づき、受講者の特性と職業上の課題に応じた支援を行うとともに、必要に応じてカリキュラムの見直しを行い、きめ細かに支援を継続することを目的としています。

実践支援期の就労セミナーでは、受講者個々の課題を中心にテーマを設定し、実際の就業場面を想定した演習等を実施します。例えば、問題解決技能トレーニングでは、「何度確認してもミスが残る」等のテーマを設定し、グループ・ディスカッションを行いながら、作業上のミスを解消するための対処方法等を習得します。作業では、作業遂行上の課題等の改善状況、就職時に事業主に対し

て要請する雇用管理上の配慮事項等の確認を行います。例えば、聴覚過敏の特性によって作業の集中と持続が困難な場合に、事業主に出来るだけ静かな環境を整えてもらうか、受講者がノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンを使用するか、また、その両方が必要であるか等の確認を行います。個別相談では、就労セミナー及び作業の取組みをふり返りながら改善状況を確認し、自信や自己効力感を高めるための助言を行います。

実践支援期の終盤では、民間事業所の協力を得て職場実習を実施し(5日程度)、アセスメント等に検討した作業方法や手順の工夫、事業主に要請する配慮事項等の検証を行い、WSSP終了後の就労場面を想定したより実際的な支援を行います。

WSSPは、あらゆる場面を通じて受講者個々の特性、職業上の課題等について詳細なアセスメントを行い、アセスメント結果に基づき、職場で適応するためのスキルの向上のための支援を実施するものです。そのためには、発達障害者の特性を踏まえた的確なアセスメントの実施が重要となります。

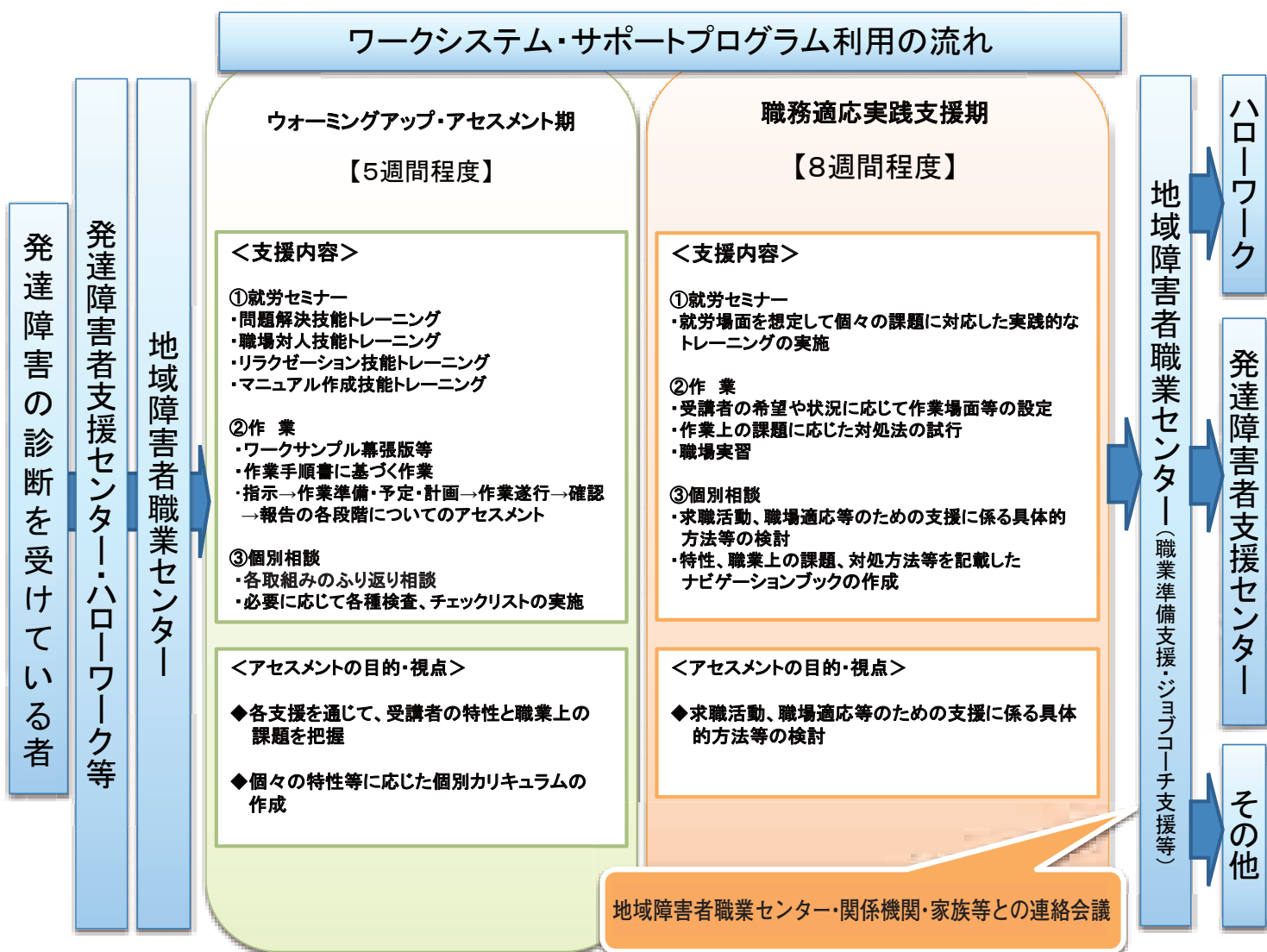
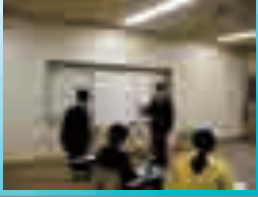



図1 発達障害者のワークシステム・サポートプログラムの概要

## (1) 「就労セミナー」の概要

「就労セミナー」では、4つの技能トレーニングの場面を設定し、発達障害の個々の特性等のアセスメントを行い、その結果に基づき、自己の特性の理解とその対処方法の習得を目的としたスキル向上支援を行っています。

### 就労セミナー(各技能トレーニング内容)

<p><b>問題解決技能トレーニング</b></p> <p>問題の発生状況や原因を把握し、現実的な問題解決策を選択できるよう支援します。</p> 	<p><b>職場対人技能トレーニング</b></p> <p>職場で必要となる対人コミュニケーションのスキル向上を支援します。</p> 
<p><b>リラクゼーション技能トレーニング</b></p> <p>個々の障害特性に応じたストレス対処技能を習得できるよう支援します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"></div> <p style="text-align: center;">&lt;ストレスボール&gt;      &lt;休憩のための個別ルーム&gt;</p>	<p><b>マニュアル作成技能トレーニング</b></p> <p>作業手順書の作成演習を行い、職務遂行上のスキル向上を支援します。</p> 

### 【問題解決技能トレーニング】

発達障害者の対人面やストレス対処等における課題について、米国で開発された「SOCCSS法」の基本的な考え方と手法を援用し、発達障害者が問題発生時に自らで問題等の把握、分析を行い、現実的で対処可能な対応策を選択するためのスキルの向上を図る。

### 【職場対人技能トレーニング】

職場で想定される対人場面での基本的なマナー、コミュニケーションの場面を設定し、グループワークでのロールプレイや意見交換を通じて職場で必要とされる対人コミュニケーションのスキルの向上を図る。

### 【リラクゼーション技能トレーニング】

発達障害者が自らのストレス・疲労の状態を把握し、個々のストレス・疲労の状態に応じたリラクゼーション法を選択して実践することを通じて、職場におけるストレス対処のためのスキルの向上を図る。

### 【マニュアル作成技能トレーニング】

職業センターでの作業及び事業所の協力を得て実施する職場実習を通じて、作業手順書の作成演習を行い、自らが担当する作業について作業手順書を作成するためのスキルの向上を図る。

## (2) 「作業」の概要

作業の実施に当たっては、受講者の特性及び課題、アセスメントの目的や視点に応じて、種目、環境、個別又は集団による場面、実施時期等を個々に設定します。その作業を複数回実施し、作業遂行力の向上を図るとともに、各受講者の力を十分に発揮するための個々に応じた環境等の設定方法を検証します。

### ワークシステム・サポートプログラムの作業

#### ワークサンプル(幕張版) (MWS)

- ・事務課題 (物品請求書作成等)、OA課題 (文書入力等)、実務課題 (ピッキング、プラグタック組立等)
- ・作業手順書の活用体験

#### 商品管理作業

- ・ライン作業 (ピッキング→検品→請求書作成)
- ・作業環境 (配置、作業方法、納期等) の変化への対応

#### データ管理作業

- ・データ入力、グラフ作成、データ更新等
- ・複数の作業への同時対応
- ・作業スケジュールの変更への対応

#### 園芸作業、菓子製造

- ・工程数の多さ (準備→製造→後片付け)
- ・判断基準や終了基準の曖昧さ
- ・作業上のコミュニケーション

#### コンテンツサービス

- ・雑誌、書籍の表紙・目次をコピーして回覧
- ・事務機器の使用、同時並行的な作業遂行、作業スケジュールの変更への対応

#### メモ帳作成

- ・製本機、断裁機の使用
- ・危険やミスを回避・予防するための行動 (指差し+呼称)

#### 職場実習

- ・協力事業所における5日間程度の作業体験
- ・職業イメージの形成 ・自己理解の促進
- ・成功体験、自信の回復

#### 清掃作業 (個別または集団)

- ・道具の使用、移動を伴う作業
- ・判断基準や終了基準の曖昧さ

## (3) 「個別相談」の概要

「個別相談」では、各プログラムでの取り組みの振り返りを行い、個々の課題の自己理解を促すとともに、その課題への対応方法等に関するスキルの向上を図るための支援を行います。また、支援の後半では、自らの特性、職業上の課題、それらに対応した留意事項等を記載したナビゲーションブックの作成のための支援を行います。

### ナビゲーションブック

プログラムでの体験等をもとに、自らの特性やセールスポイント、職業上の課題、事業所に配慮を依頼すること等を記載したもので、事業主や支援機関に自らが説明するために活用するツール。

### 3 プログラムの基本的な考え方

#### ～自己理解の促進と主体的な取組みに視点をおいた支援～

プログラムは、発達障害の特性を踏まえて、支援を効果的に進めるために、次の考え方に基づいて支援を行います。

#### (1) アセスメントに力点をおいた支援場面の設定

受講者に対してきめ細かな支援を効果的に実施するためには、個々の特性や職業上の課題を正確に把握し、それを踏まえた支援場面を設定することが重要となります。そのために「就労セミナー」「作業」「個別相談」の各場面を通じて特性等に関するアセスメントを実施し、その分析等に当たっては、各場面を関連づけて把握する必要があります。

また、アセスメント結果のフィードバックに当たっては、分析結果等を一方的に伝達するのではなく、受講者の自己分析結果との摺り合わせを行いながら、正確な実施状況・結果の理解を促すことを念頭におくことが重要です。実施結果の振り返り、アセスメント結果のフィードバックにおいて、受講者によって実施状況の把握、結果の振り返りが苦手な場合があるので、そのような受講者の特性を踏まえたフィードバック方法(グラフや図による図解、板書をしながらの解説、メモの提示等)の選択が必要となります。

#### (2) 受講者の主体的な取組みを円滑に進めるための支援

WSSPにおける支援は、

- ・ 受講者が自らの課題を理解し、課題改善のために主体的に取り組む
- ・ 受講者が課題改善に向けた取組みの目標を自らで決定する
- ・ 受講者が目標の達成に向けた取組みの方法を自らで選択する

を基本とし、図2の各段階を踏みながらスモールステップで支援を進めます。

ここで、支援者にとって必要なことは、「受講者の目標達成や課題改善に向けた主体的な取組みに対し、支援者の役割は、それらの取組みを円滑に進めるための支援を提供する。」という意識です。発達障害者は、失敗、ミス等の客観的な状況把握・分析が苦手な面があるため、自らの職業上の課題を理解する、また、その課題の改善策等を検討する等のための支援が必要となります。受講者が自らの職業上の課題、課題改善のための取組目標、その取組方法等の理解と納得が十分にできていない状況で、支援者が様々な取組みの場面や方法を提供したとしても、高い効果は得られません。

そのため、支援者は、各段階に沿ってスモールステップでのきめ細かな支援を行い、受講者が自己理解、自主決定、主体的な取組みを円滑に行えるように、助言、情報や体験場面の提供等を行うことが役割となります。

図2に基づく具体的な実施例について、次に紹介します。

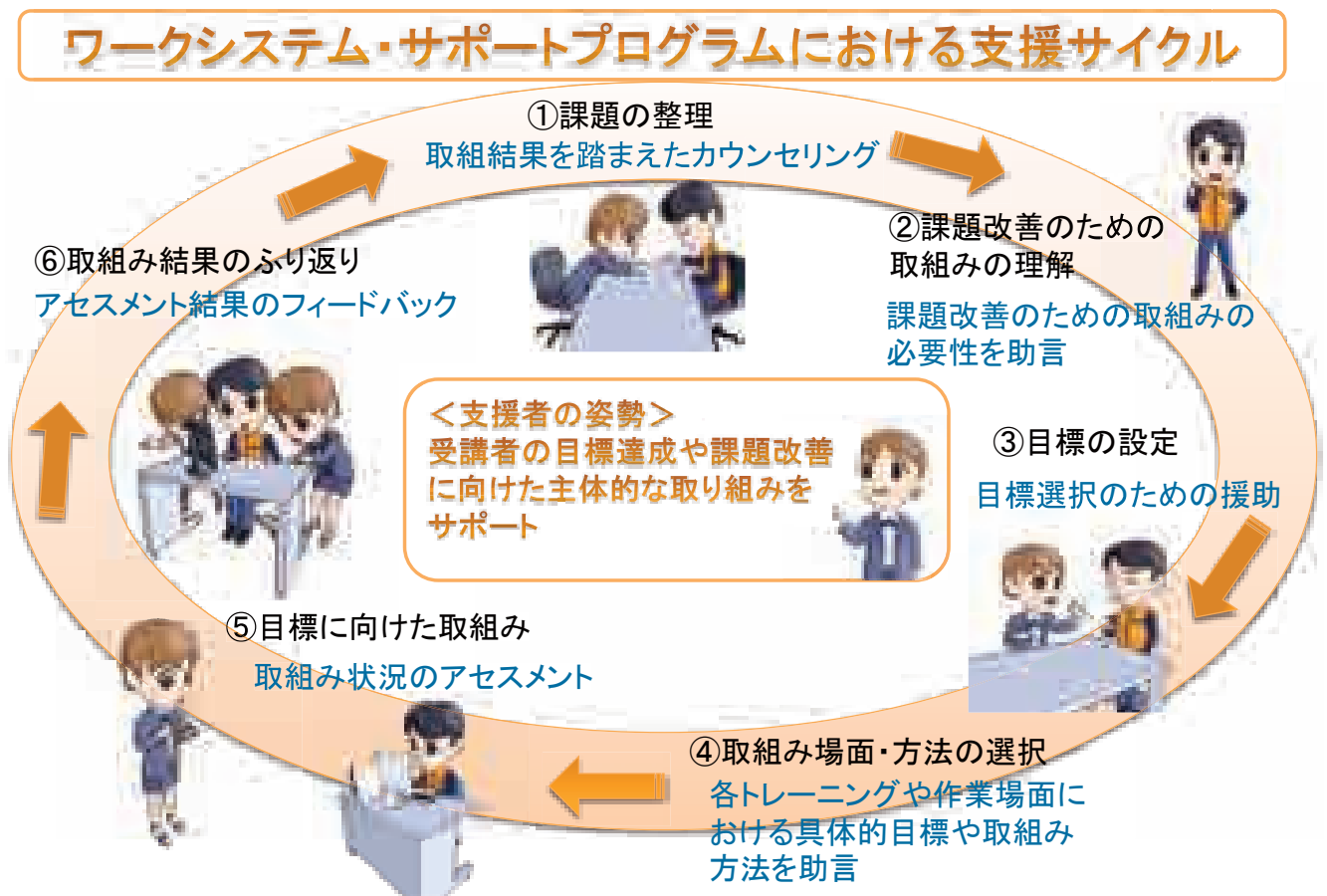


図2 ワークシステム・サポートプログラムにおける支援サイクル

#### ①課題の整理

受講者の課題となっている状況「作業中に、眠気、ストレス・疲労を感じて集中することができず、ケアレスミスが発生する」について、原因や発生の状況を振り返り、整理する。

#### ②課題改善のための取組みの理解

**ふりかえりシート**を使用し、作業中のストレス・疲労やミスの発生状況についてモニタリングを行うとともに、改善に向けた取組みの必要性を理解する。

#### ③目標の設定

モニタリング結果に基づき具体的に、達成可能な目標を設定する。

「睡眠時間を確保してストレス・疲労を蓄積しない」「ストレス・疲労の解消方法を見つける」など。

#### ④取組み場面・方法の選択

問題解決技能トレーニングでテーマ設定を行い、他の受講者の協力を得て、ストレス・疲労の対処方法についてディスカッションを行う。

#### ⑤目標に向けた取組み

継続的に日々の睡眠時間とストレス・疲労の状態の記録を行い、睡眠時間とストレス・疲労の関

係を把握する。ストレス・疲労解消のための対処方法を試す。

⑥取組み結果のふり返し

モニタリング結果から、夜更かしの頻度が多い、就寝前に将来の不安感が高まり眠れない、中途覚醒があることが分かった。結果として、睡眠時間が少ない日の翌日は、ストレス・疲労を感じる事が多く、作業への集中が持続しない。

①課題の整理

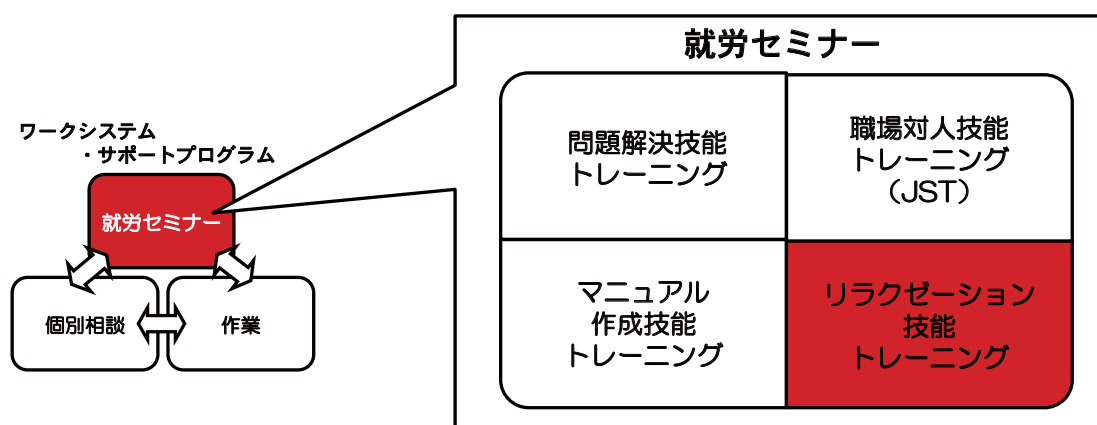
夜更かしの改善や不安感を軽減する方法について話し合い、次の目標設定や取組内容、ストレス・疲労を蓄積しない仕事の仕方等について検討する。

## Ⅱ リラクゼーション技能トレーニング

### 1 リラクゼーション技能トレーニングの概要

リラクゼーション技能トレーニングは、WSSPの「就労セミナー」における技能体得のためのトレーニングのひとつです。

## リラクゼーション技能トレーニングの位置づけ



### 2 リラクゼーション技能トレーニングの基本的考え方

リラクゼーション技能トレーニングを効果的に進めるために、次の考え方に基づいてトレーニングを実施しています。

なお、本マニュアルでは、疲労とストレスについては厳密に区別することが難しく、また、相互に関係し合うものと捉え、「ストレス・疲労」と表記することとしました。

#### (1) ストレス・疲労に気づきにくい傾向に着目したアセスメントとセルフモニタリングのための支援

疲労やストレスについて、受講者から「自分の心身に負担がかかっている状態を把握できない」「何が疲労なのか分からない」「いつもこの状態なので普通だと思っている」などの声が聞かれます。この背景として、ストレス・疲労に関する関心が少ない、知識や理解が十分でない、あるいは、自らの状態をモニタリングできない等のために疲労やストレスの同定や表現が難しいこと等が考えられます。

このように、発達障害者は、ストレス・疲労による自らの心身の状態の変化に気づきにくく、その都度の対処ができていない等の状況から、ストレス・疲労の影響を受けやすくなるという特徴があります。

例えば、次のような状況に接することはないでしょうか。

- ・ 作業に集中するあまりに疲れている感覚があっても、それに対処する意識が希薄なことから、適度な休憩を挟まずに作業を続け、結果としてミスが増える。



- ・ 休養や睡眠よりも楽しみを優先させることにより、十分な睡眠時間を確保していないことから疲れを溜め込み、ちょっとしたことで不安感が強まりイライラしてしまう。
- ・ 全体を見通したスケジュール調整ができないために過密なスケジュールとなり、そのため体調維持を意識しないで仕事の処理に没頭し、疲れやストレスによる体調不良で会社を休んでしまう。

リラクゼーション技能トレーニングでは、まず、ストレス・疲労について関心をもつ、基本的な知識を習得する、ストレス・疲労のコントロールの重要性を理解することから開始します。それを踏まえて、受講者が自らの状態を把握するための様々なツールを活用しながら、ストレス・疲労のセルフモニタリングを行うための支援に移行します。

支援者は、セルフモニタリングに当たって、ストレス・疲労の感じ方やその状況の表現が特徴的であるという発達障害者の特性に留意し、アセスメントとスキル向上支援を行う必要があります。頭痛や肩の痛みなどの身体感覚、不安やイライラなどの心的状態、過去のエピソードに対するトラウマの有無等きめ細かにアセスメントを行い、正確な理解を促すためにその日の状況等を分かりやすくフィードバックします。

受講者が作成するセルフモニタリングの記録、支援者による的確なアセスメントと結果のフィードバック、それらを踏まえた分析等により、ストレス・疲労の影響を受けている状態、ストレス・疲労につながりやすい場面や状況等、自らのストレス・疲労に対する特性を適切に把握することがリラクゼーション技能トレーニングの最も重要なポイントとなります。

## （２）ストレス対処のスキル向上のための支援

職場には、対人関係や業務等の様々なストレスが存在し、ストレス場面に遭遇することを予測し、回避することは、容易なことではありません。知らないうちに、疲労やストレスを蓄積している可能性もあります。

ストレス・疲労による心身の緊張状態等を緩和するためには、ストレス・疲労について正しく理解する、自らの疲労やストレスの原因を知る、ストレス・疲労の状態を把握するというセルフモニタリングの段階を通じて、最終的には、ストレス・疲労の状態、遭遇する場面に応じて自分に適した方法により確実に対処するためのスキルを身につけることが重要です。

リラクゼーション技能トレーニングにおけるストレス対処のスキル向上支援では、リラクゼーション法の体験とふり返り相談、グループワークでの意見交換が重要となります。

また、スキル向上支援は、上記（１）のアセスメントとセルフモニタリングのための支援と並行して行うことがポイントです。自らのストレス・疲労に適したリラクゼーション法を身につけるために、セルフモニタリングにじっくりと取り組んだ後にスキル向上に移行するという方法は、効果的とは言えません。

発達障害者のストレス・疲労を感じにくいという特性に留意し、リラクゼーション法の試行による「リラックスした」「少し疲れがとれた」等の体験と、セルフモニタリングを連動させて支援を行うことが重要です。また、プログラムによるストレス・疲労を何らかの方法で軽減しなければ、プログラム自体を継続することも難しい状況となることにも留意する必要があります。

セルフモニタリングが深まった段階では、事業所での職場実習体験で自らが選択した対処方法を試行することも重要です。

また、グループワークで様々な対処方法について意見交換を行うことも効果的です。意見交換を通じて、他者が自分と同様にストレス・疲労を抱えているという事実による安心感、対処方法の選択や体験に関する客観的な振り返りが促される等、ストレス・疲労に対して主体的に取り組むための動機づけにつながる等の効果が期待できます。これらのスキル向上支援は、ストレス・疲労に対する対応の幅を広げるとともに、ストレス・疲労の蓄積の予防につながる効果も期待されます。

## 第2章

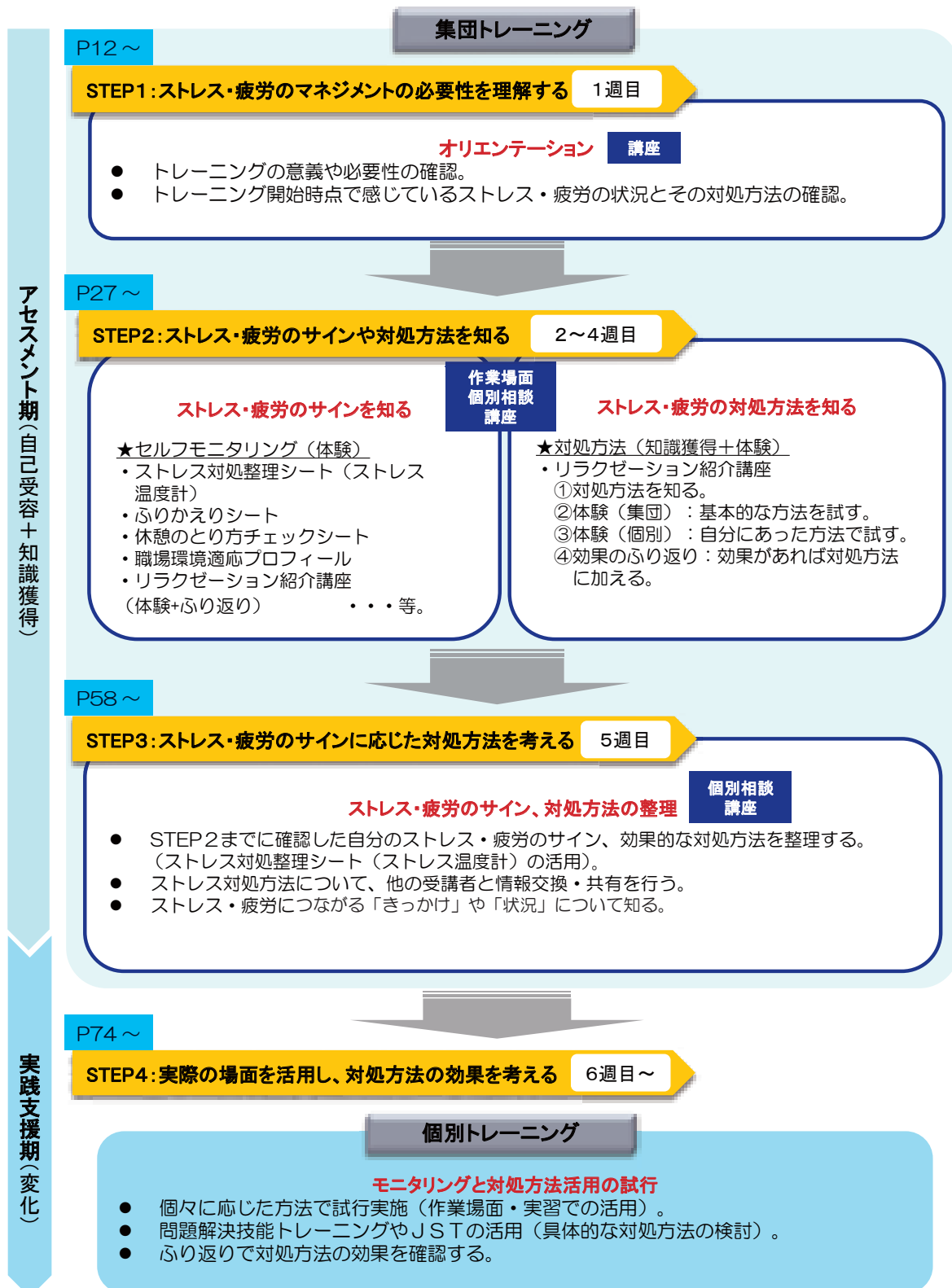
# リラクゼーション技能トレーニングの 進め方



## 第2章 リラクゼーション技能トレーニングの進め方

### I トレーニングの流れ

リラクゼーション技能トレーニングは、次の4段階で構成されています。



## Ⅱ トレーニングの進め方

### 1 STEP1：ストレス・疲労のマネジメントの必要性を理解する

STEP1 では、リラクゼーション技能トレーニングの意義や目的を確認するための講座と演習（オリエンテーション）を実施し、ストレス・疲労に関する知識の獲得、マネジメントの必要性に対する理解を深めるための支援を行います。オリエンテーションは、教示マニュアルに従って進めます。

#### （1）講座「リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～」

##### イ) 講座の概要

目的	1. リラクゼーショントレーニングの意義や必要性を確認する。 2. トレーニング開始時点におけるストレス・疲労のモニタリング状況や対処方法について確認する。
準備	<input type="checkbox"/> 講座用スライド：リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション資料～ <input type="checkbox"/> 資料：リラクゼーション技能トレーニングガイドブック <input type="checkbox"/> ストレスボール <input type="checkbox"/> ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン <input type="checkbox"/> 耳栓 <input type="checkbox"/> サングラス <input type="checkbox"/> 休憩のとり方チェックシート（本日分のふりかえりシートの裏面）※ ※…受講者各自が記入しているふりかえりシートを持参するよう伝えておく。
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 全体の所要時間は、約 120 分程度。</li><li>・ リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション資料～は、あらかじめ受講者全員に配布する。</li><li>・ リラクゼーション技能トレーニングガイドブックは、実際に参照するタイミングで配付する。講座内では、以下のシートを活用する。<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 対処方法②【趣味の活用】</li><li><input type="checkbox"/> 対処方法③【環境調整】</li><li><input type="checkbox"/> 対処方法④【相談】</li><li><input type="checkbox"/> ストレス対処整理シート（ストレス温度計） ※（導入版）</li><li><input type="checkbox"/> 休憩のとり方チェックシート（記入例）</li></ul></li><li>・ オリエンテーションを進行する支援者は、ストレスボールの実施方法、休憩のとり方チェックシートの記入方法を事前に確認しておく（ストレスボールの実施方法はP. 54～に、休憩のとり方チェックシートの記入方法はP. 31～に掲載）。</li></ul>

ロ) 講座 (120 分) の流れ～各スライドの構成と目的～

スライドNo.	進行
1 ～ 3	<p>※はじめに(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講座の目的、内容の説明。</li> <li>・ 日頃から感じやすい気分や身体の状態をチェックすることの重要性の理解を促し、トレーニングに対する動機づけを図る。</li> </ul>
4 5	<p>1. <u>トレーニングの目的と流れ(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション資料～</b>に基づき、リラクゼーション技能トレーニングの目的と流れを説明。</li> </ul>
6 ～ 8	<p>2. <u>安定した職業生活を送るために(20分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調管理やストレスマネジメントの重要性を理解させるため、職業生活を送る上で必要なことについて考える。</li> <li>・ <b>リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション資料～</b>に書き込む(演習)。</li> <li>・ 受講者間での共有(意見交換)。</li> </ul>
9	<p>3. <u>対処方法について(計 65 分)</u></p> <p>(1) <u>対処方法の概要(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対処方法の概要を説明。<b>リラクゼーション技能トレーニングガイドブック</b>を配付する。</li> </ul>
10 11	<p>(2) <u>「対処方法①【リラクゼーション】」(15分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リラクゼーションの概要の説明。</li> <li>・ プログラム中に実施する「リラクゼーション紹介講座」の目的、スケジュールの説明。</li> <li>・ 対処方法の一例として、ストレスボールの使用方法を説明。 (休憩中に体験する)</li> </ul>
12 ～ 15	<p>(2) <u>「対処方法②【趣味の活用】」「対処方法③【環境調整】」、 「対処方法④【相談】」(15分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 趣味の活用、環境調整、相談によるストレス・疲労の対処の概要を説明。合わせて、環境調整のツールとしてノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン、耳栓、サングラスを紹介。 (休憩中に体験する)</li> <li>・ プログラム中に試す対処方法を考えるきっかけとして、<b>リラクゼーショントレーニングガイドブック</b>の「対処方法②【趣味の活用】」「対処方法③【環境調整】」「対処方法④【相談】」を記入する。</li> </ul>

休 憩

16 ~ 18	<p>休憩中：以下のツール等を体験</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ストレスボール</li> <li><input type="checkbox"/> ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン</li> <li><input type="checkbox"/> 耳栓</li> <li><input type="checkbox"/> サングラス</li> </ul>
19	<p>(3) <u>自分の状態と対処方法を結びつける(30分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b> ※導入版の説明。</li> <li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b> ※導入版の記入。</li> <li>・ ストレス・疲労のサインと対処方法の整理を行うためのアセスメントツールを紹介。</li> <li>・ <b>休憩のとり方チェックシート</b>の記入体験を行う。</li> </ul> <p>※まとめ(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プログラムを通じ、自分のストレス・疲労の状態をモニタリングすることの意識を喚起。</li> </ul>

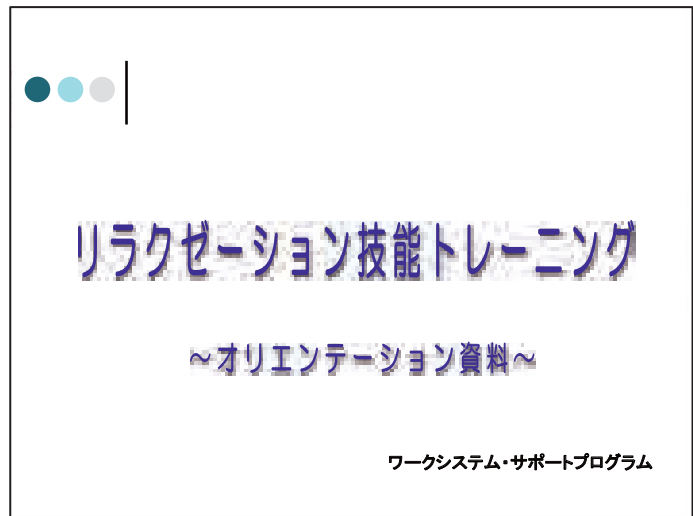
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オリエンテーションは、トレーニングの概要を紹介し、その後のトレーニングの継続に対する動機づけを図ることが目的となる。</li> <li>・ 講座用スライドの内容については、スタッフが一方的に読み上げるだけでなく、受講者が読み上げる場面を設定して、理解を図る。</li> <li>・ オリエンテーションでは、各受講者のその時点でのストレス・疲労に対する意識や理解度をアセスメントすることも兼ねているので、意見交換、ワークシートの記入体験では、無理に発言や記入を求めない。</li> <li>・ 1回につき10分程度の休憩を2回入れるよう留意する。</li> </ul>
------	--



## ハ) 講座の実際 (教示マニュアル)

1

- 今日は、リラクゼーション技能トレーニングのオリエンテーションを行います。
- 今日の講座は、2時間の予定です。途中で10分の休憩を2回とります。
- 気分が悪くなった場合は、途中で、見学席や休憩のスペースに移動できます。その際は、挙手をしてスタッフに申し出てください。

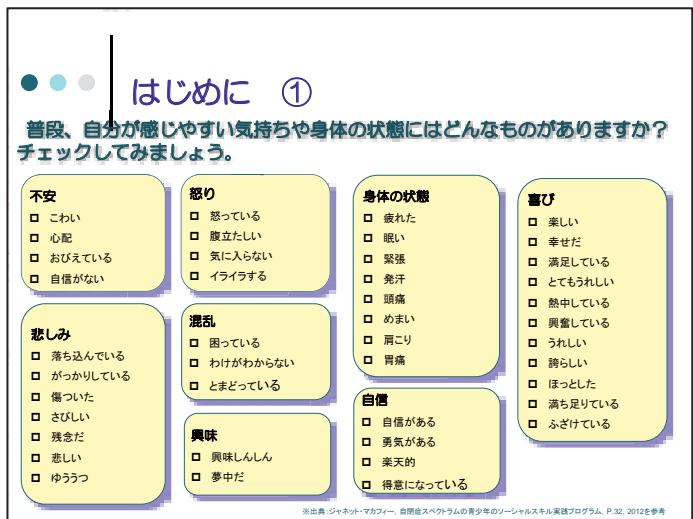


### ポイント!

- ① 見通しが立たないことで不安が強まる受講者がいるため、全体的な流れ、参加する際の留意点(体調不良時の対応)を説明する。

2

- オリエンテーションの本題に入る前に、自分の普段の状態をふり返ってみましょう。
- このページでは、日常的に感じやすい、気持ちや身体の状態を挙げています。
- 普段、自分が感じやすい気持ちや身体の状態には、どんなものがあるか、チェックしてみましょう。少し時間をとります。



- それでは、それぞれの項目について、チェックしたものがあるか、皆さんにお聞きます。

### ポイント!

- ① チェックした項目を確認する際は、気持ちなどの自分の状態を他者に知られることに、抵抗を感じる受講者もいるため、受講者の負担を高めないように、項目毎にチェックした内容の有無の挙手に留める方法が適当である。

### 3

- 「疲れ」「緊張」「不安」「怒り」など心身の状態の多くは、身体と気持ちのバランスが崩れ、ストレス・疲労を感じていることによる反応です。
- これらは、職業生活を送る中では、誰でも感じるのですが、身体と気持ちのバランスが崩れている状態が続くと、職業生活にも影響が生じやすくなります。
- リラクゼーション技能トレーニングでは、身体や気持ちのバランスを保ち、長く働き続けるための手段を増やすことを目指します。



### ポイント！

- ① 次のスライドに移るタイミングに、ついていくことができているか、確認しながら進める。

### 4

- 本日の流れを確認します。  
目次に沿って進めていきますが、途中で意見の発表やワークシートの記入などを行います。
- それでは、本題に入ります。

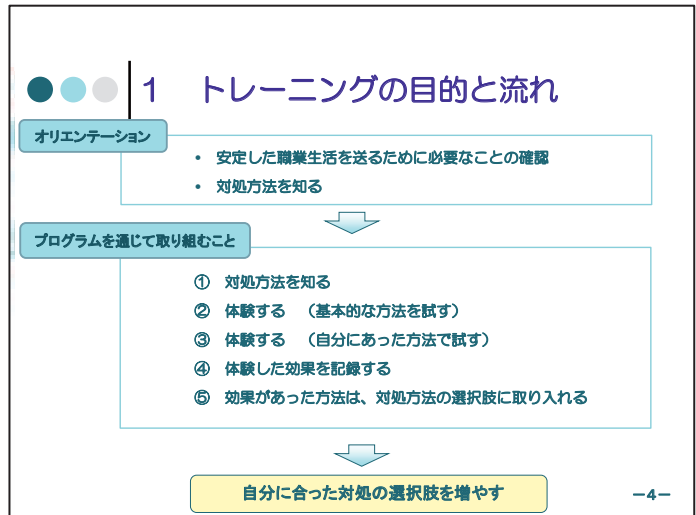
### 目次

- 1 トレーニングの目的と流れ ..... 4
- 2 安定した職業生活を送るために ..... 5
- 3 対処方法について ..... 8

※リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック

5

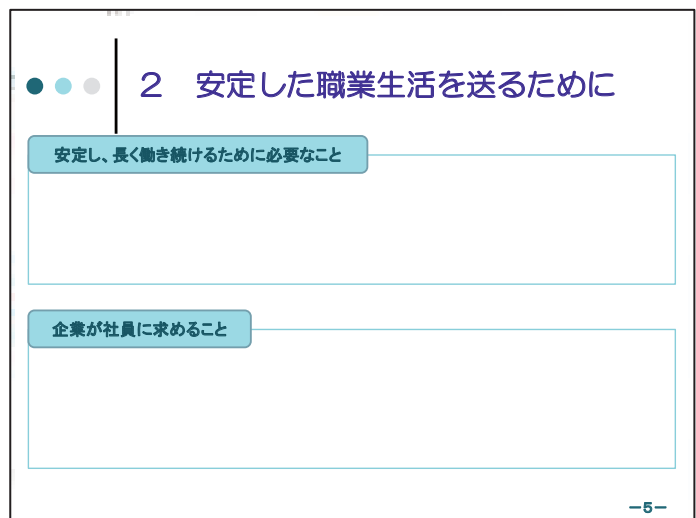
- リラクゼーション技能トレーニングの目的と流れを確認します。
- このトレーニングは、体調や気持ちの安定を保って働き続けるために、ストレス・疲労について、対処方法の選択肢を増やすことが目的です。
- 本日のオリエンテーションでは、安定した職業生活を送るために必要なことを確認し、対処方法の概要を学びます。  
そして、プログラムの受講を通じて、色々な対処方法を体験することにより、自分に合った対処方法の選択肢を増やすことを目指します。
- トレーニングは、5つのステップで行います。



～スライドの「プログラムを通じて取り組むこと」の5点を読み上げる～

6

- 次に、安定した職業生活を送るために必要なことを確認しましょう。
- はじめに、皆さんが企業の社員として安定し、長く働き続けるためには、どんなことが必要になるでしょうか。  
これから、スライドの空欄に記入し、発表をしていただきたいと思います。就労経験がある方はご自身の経験をふり返って考えてみてください。



～受講者の記入状況を確認しながら進める～

- それでは、記入した内容を皆で共有したいと思います。どなたか発表してくださいませか。

～受講者に発表を求める。また、意見全体に対するフィードバックを行う～

- 次に、視点を変えて、企業が社員に求めるのはどんなことか、考えてみましょう。こちらも、記入した後に意見を発表していただきます。それでは、記入して下さい。

～受講者の記入状況を確認しながら進め、受講者に発表を求める～

- ありがとうございました。安定し、長く働き続けるために必要なことと、企業が社員に求めることには、共通点もありました。

～意見全体に対するフィードバックを行う～

7

- 企業が社員に求めることの例を、紹介します。
- ①にあるように、継続して勤務することが重要です。健康管理が不十分で、休職・離職してしまうことは、企業にも社員にも不利益となります。
- ②は、まず正確性を重視して作業に取り組むことが望まれます。プログラムでは、作業やマニュアル作成技能トレーニングを通じ、正確性の向上に取り組みます。
- ③から⑤については、職場対人技能トレーニングを通じ、ルールやマナーを踏まえた振る舞い方を練習します。また、問題解決技能トレーニングでは、グループでの意見交換を通じて、それらを身につけることを目指します。
- ⑥は、リラクゼーション技能トレーニングを通じ、ストレス・疲労について自分に合った対処方法を増やすことに取り組めます。

## 2 安定した職業生活を送るために

企業が社員に求めること 例

- ① 勤務日には休まず、定刻通り出勤できる。  
→健康管理がしっかりできている（病気の予防、服薬管理、食生活の維持、生活リズムの維持）
- ② 与えられた職務を確実にこなせる。
- ③ 会社で必要なルール、マナーを守る。
- ④ 報告・質問等会社で必要なコミュニケーションができる。
- ⑤ 服装や身だしなみがTPOにあっており、清潔である。
- ⑥ 仕事のストレス・疲労を溜めず、毎日安定して仕事に取り組める。  
→職場や自宅でのストレス・疲労の対処、余暇の充実

-6-

8

- ここまでの内容から、安定した職業生活を送るために必要なことを整理しましょう。
  - まず、社員が「長く働き続けるために必要なこと」の一つは、「働き続けられる心身の状態を保つこと」です。最初に確認したように、誰でも身体が疲れたり気持ちが落ち込んだりします。そのような状態が続くと、激しい感情の変化、うつ状態、体調不良につながり、欠勤の増加など職務遂行や対人関係に影響が出ます。
  - そのため、長く働き続けるためには、身体の疲れ、気持ちの落ち込みなどに対処しながら、心身の状態を保つことが必要です。
  - 次に、企業が社員に求めることの一つには、「仕事のストレスを溜めず、毎日安定して仕事に取り組めること」がありました。ここで、企業の意見を確認してみましょう。
- ～吹き出しの部分については、受講者に読み上げることを求め、内容を共有する～
- 企業は、働き続けられるようなペースを保つこと、仕事に影響を出さないためにストレス・疲労を対処し自己管理することを求めています。適切な対処方法を、適切なタイミングで行うことが必要になります。

## 2 安定した職業生活を送るために

安定し、長く働き続けるために必要なこと

- 職業生活では、誰でも疲れやすく、ストレス・疲労を感じるものです。そのような状態が続く、職務遂行や職場の対人関係に影響がでると、働き続けることが困難になることがあります。

- 身体の疲れ、気持ちの落ち込みなどに対処し、心身のバランスを保つことが必要です。

企業の意見(例)

仕事には一生懸命取り組んでいても、頑張りが過ぎて体調を崩してしまった社員がいた。疲労し過ぎずに頑張ってもらえるペースを保ってほしい・・・

趣味のゲームで仕事のストレスを発散できているようだが、夜中までやってしまい、朝起きられずに遅刻しがちな社員がいた。仕事に支障を出さずに、うまく発散できるようにしてもらえたら・・・

- 適切な対処方法を、適切なタイミングで行うことが必要です。

-7-

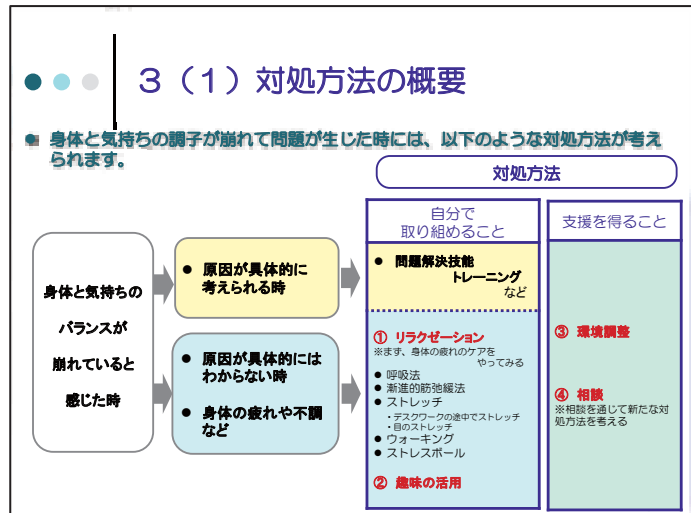
□ ここからは、ストレス・疲労の対処方法について紹介します。

まず、対処方法の概要を説明します。

□ 身体と気持ちのバランスが崩れていると感じた時には、どのような対処をすれば良いでしょうか。

□ 対処方法は、「その原因が具体的に考えられる場合」と、「そうではない場合」とで異なります。

また、対処方法には、「自分で取組めること」と、他者から「支援を得ること」があります。



□ 身体と気持ちのバランスが崩れていると感じ、その原因が具体的に考えられる時には「自分で取組める対処」として、問題解決技能トレーニングなどがあります。

原因がはっきりわからない時や、身体の疲れや不調を取るためには、このトレーニングで紹介するリラクゼーションの方法や趣味の実践などが有効な場合があります。

□ どちらの場合も、まずは「自分で取組めること」の実践が重要ですが、他者から環境調整や相談などの「支援を得ること」が有効な時もあります。

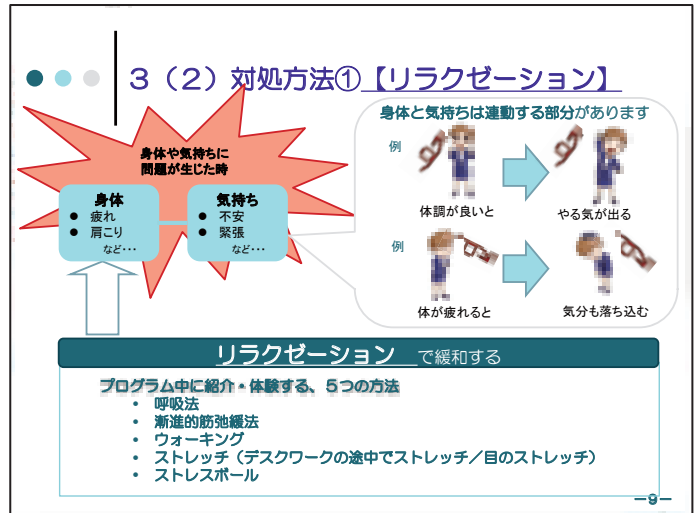
□ 今日のオリエンテーションでは、①～④の対処方法について確認します。なお、それぞれの対処方法は、これからお配りするリラクゼーション技能トレーニングガイドブックを使って、やり方の確認や自分の状況の整理を行います。

～リラクゼーション技能トレーニングガイドブックを配付する～

### ポイント！

- ① ストレス・疲労への対処方法は、「リラクゼーション紹介講座」で紹介する「リラクゼーション」だけで全て解決できるわけではないため、状況によっていろいろな対処方法があること、また、支援を得ることも対処の一つであることをあらかじめ伝えておく。
- ② リラクゼーション技能トレーニングガイドブックをあらかじめスライド資料と一緒に配布すると、どの資料の説明を行っているか混乱するため、必要なタイミングで配布することが適当である。

- まず、「①リラクゼーション」について紹介します。
- 疲れる、仕事のミスが増える、気持ちが落ち込む、といった状態には、リラクゼーションによって、身体力を緩め、疲れを取ることが有効な場合があります。これは、身体と気持ちの状態が連動している部分があるためです。
- 誰でも、体調が良いとやる気が出たり、逆に、体調が悪いと気分も落ち込んだりします。リラクゼーションによって、まず身体の疲れや緊張を取ること、体調が良くなり、気持ちも普段の状態に戻りやすくなります。
- プログラムで紹介し、体験する方法としては、5つの方法があります。  
～5つの方法のそれぞれについて簡単に紹介し、知っているか、行ったことがあるかを確認する～



- それぞれの方法を体験するスケジュールを紹介します。  
5つの方法の基本的なやり方は、それぞれ集団で学びます。  
その後、作業を行ってもらい、作業の後に学んだ方法を体験してもらいます。  
個別に休憩を申し出てもらい、方法を試すこともできます。

～実施するスケジュールを紹介する～

- それぞれの基本的な方法を休憩時間などで試し、効果の有無を考えましょう。
  - なお、本日は、ストレスボールを紹介します。リラクゼーション技能トレーニングガイドブックのストレスボールのページを開いてください。
- ※ストレスボールの紹介の仕方は、P. 54～の、「ストレスボール」の進め方を参照

### ポイント！

- ① 作業を行い、疲れを感じた後に、リラクゼーションの方法を体験することで、リラクゼーションの効果がふり返りやすくなる。
- ② スライドの表に、リラクゼーションを行う日程をあらかじめ記入しておく。

- 次に、「趣味の活用」です。ストレス・疲労は、自宅で取組める趣味などで、発散できる場合もあります。
- これらの内容を職場で行いたい場合は、職場のルールを確認する必要があります。
- **リラクゼーション技能トレーニングガイドブックの「対処方法②【趣味の活用】」**のページを開いてください。  
自分の好きなことや、興味のあることに、チェックをしてみましょう。
- 好きなことに接して、リラックスすることや、気分転換を図ることもストレス対処の一つになります。  
～受講者の記入状況を確認しながら進める～

### 3 (2) 対処方法②【趣味の活用】

趣味、好きなこと、興味のあること

<input type="checkbox"/> 音楽(聴く・演奏する)	<input type="checkbox"/> スポーツ	<input type="checkbox"/> 手芸	<input type="checkbox"/> マッサージ
<input type="checkbox"/> カラオケ	<input type="checkbox"/> 料理	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> アロマテラピー
<input type="checkbox"/> 映画	<input type="checkbox"/> 電車	<input type="checkbox"/> 模型	<input type="checkbox"/> ガーデニング
<input type="checkbox"/> 芝居(観る・演じる)	<input type="checkbox"/> 自動車	<input type="checkbox"/> フィギュア	<input type="checkbox"/> 動物の世話
<input type="checkbox"/> 美術館	<input type="checkbox"/> バイク	<input type="checkbox"/> 無線	<input type="checkbox"/> おしゃべり
<input type="checkbox"/> 散歩	<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> ゲーム	<input type="checkbox"/> ファッション
<input type="checkbox"/> 旅行	<input type="checkbox"/> 読書	<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> ボランティア
<input type="checkbox"/> 温泉	<input type="checkbox"/> マンガ	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> 外国語
<input type="checkbox"/> キャンプ	<input type="checkbox"/> イラスト		<input type="checkbox"/> インターネット
<input type="checkbox"/> 買い物			
<input type="checkbox"/> その他( )			

- 職場の中で取り組める方法もあります。職場では、休憩時間等に、職場のルールの範囲内で行います。
- 職場以外(自宅など)で、余暇として行うことで発散するの一案です。

-11-

### ポイント！

- ① 講座用スライド 12 から 15 は、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**の内容を引用しているため、チェックや記入は、ガイドブックの該当シートに行う。シートの記入内容に基づき個別相談を行い、対処方法としての有効性を検討し、作業場面で試す。

- 次に、他者の支援を得る対処方法を紹介します。支援者や企業の担当者と相談し、「環境調整」を行うことでストレス・疲労を軽減することができる場合があります。
- 休憩場所の確保については、休憩に併せて、自分にとって休まる場所でリラクゼーションの方法をとり入れるなど、休憩の手段を工夫することも必要です。
- 勤務のシフト、時間設定については、働き方を考える際に、無理のないシフトや時間のパターンを考えておく必要があります。また、集中が続く時間ごとに、定期的に休憩を入れることが有効な方もいます。
- パーテーションは、音や視界を物理的に少なくすることで、ストレスや疲労の原因となる刺激を減らすことができます。

### 3 (2) 対処方法③【環境調整】

**休憩場所の確保**



リラックスできる休憩方法を設定する

**パーテーション**

音・視界を制限する



**勤務のシフト・時間設定**



体力などを考え、無理のない勤務日数・時間を設定する

集中が継続できる時間を設定する



-12-

- 感覚特性に応じた対処方法があります。
- 発達障害がある方の場合、感覚が敏感だったり、逆に鈍かったりすることがあり、他の人が気にならない刺激でも不調のきっかけになることがあります。先ほどのパーテーションも同様ですが、辛く感じる刺激に対して様々なツールを活用し、物理的に少なくすることも有効です。

● ● ● 3 (2) 対処方法③【環境調整 (感覚特性への対処)】

<p><b>サングラス</b></p>  <p>光などの眩しさに対処</p>	<p><b>耳栓</b></p>  <p>音全般に対処</p>
<p><b>マスク</b></p>  <p>臭いに対処</p>	<p><b>ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン</b></p>  <p>OA機器等の雑音に対処</p>

● これらの方法は、職場で行えるかどうか、事業所や支援者と相談することが望ましいです。

-13-

- 視覚について、照明の明るさや太陽の光に過敏な場合、サングラスや色が入った眼鏡が有効なことがあります。
- 嗅覚が過敏な方は、マスクの使用で過敏さを防ぐことができます。
- 聴覚が過敏な方は、耳栓やノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンが有効なことがあります。
- これらのツールの効果を考えるため、プログラムの作業時間などに試すことができます。この後の休憩時間中にも試してください。また、職場で使いたい場合は、あらかじめ支援者や企業の担当者と相談することが必要です。
- **リラクゼーション技能トレーニングガイドブックの「対処方法③【環境調整】」のページを開いてください。**プログラムの中で試してみたい対処方法にチェックをしてみましょう。

～受講者の記入状況を確認しながら進める～



- 支援を得て行う方法の二つ目は「相談」です。自分の力だけで対処が難しいと感じられる時は、相談により、自分の状況や考えを整理したり、気持ちを共有してもらうことで、ストレスや疲労が和らぐ場合があります。
- そのためには、自分が相談しやすい相手や支援機関などをあらかじめ設定しておく必要があります。



- 「誰に何を相談するのか」「どのように相談するのか」、現時点で自分の活用できる支援機関などを整理してみましょう。
- **リラクゼーション技能トレーニングガイドブックの「対処方法③【相談】」**のページを開いてください。プログラムの中で試してみたい対処方法にチェックをしてみましょう。

～受講者の記入状況を確認しながら進める～

- 趣味の活用、環境調整、相談相手や相談内容の整理は、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**に記入したものを基に、個別相談の中で整理していきます。

## 休憩

休憩中は、以下のツール等を体験するよう促し、試してみた感想を確認する。

- ストレスボール
- ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン
- 耳栓
- サングラス

ここまでは対処方法を紹介しました。

次は、対処方法と自分の状態を結びつける段階を説明します。

- 対処方法を適切なタイミングで行うためには、自分の状態と、それに応じた対処方法を結びつけて把握しておくことが必要となります。
- また、家族や支援機関、職場で一緒に働く人など、あなたの周りの人も対処方法について知っている、協力を得やすくなります。よって、対処方法を整理し、あなたの周り共有することが重要です。
- 対処方法を整理するために、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を活用してみましょう。**リラクゼーション技能トレーニングガイドブックのストレス対処整理シート(ストレス温度計) ※導入版**のページを開いてください。
- それでは、実際に**ストレス対処整理シート(ストレス温度計) ※導入版**を記入してみましょう。記入する際、自分のストレス・疲労のレベルを分けられる方は、「高」「中」「低」の3段階程度で、レベルを分けてみてください。サインや対処がわからない場合、また、思いつかない場合は記入しなくてもかまいません。

～受講者の記入状況を見計らい、進める～

- 記入は終わったでしょうか。今の時点で、記入しにくい部分やわからない部分があっても大丈夫です。今回記入したシートは、個別相談で改めて整理していきましょう。
- そして、プログラムの作業場面などで、実際に活用するための練習をすることが必要です。ストレス・疲労のサインを感じたら、「ストレス・疲労のレベル」がどの段階にあるかを確認し、そのレベルに応じた対処方法を1つ選んで実際に行うこととなります。自分でサインに気づかないこともあるので、スタッフがサインを見つけた場合、声を掛けて、徐々に自分でできるようにしていきます。
- また、身体の疲れや気持ちの落ち込みなどが低い段階で早めに対処し、ストレス・疲れが高い段階にならないようにしましょう。

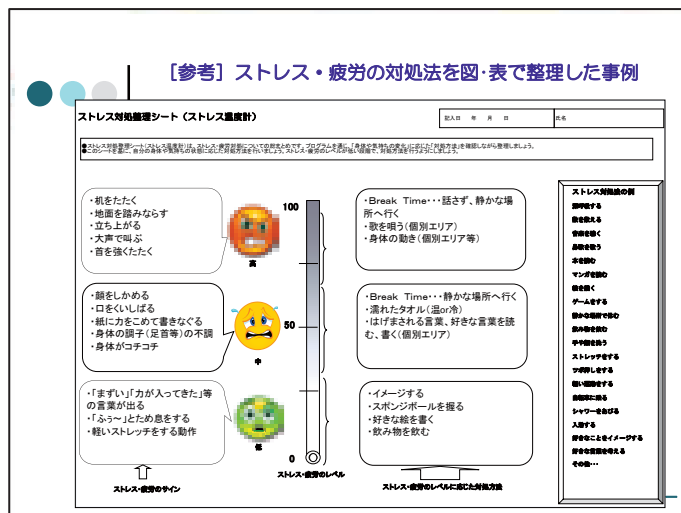
### ポイント！

- ① オリエンテーションでの**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)※導入版**の記入目的は、その時点における受講者のセルフモニタリングスキルのアセスメントを目的としている。サインと対処方法を整理できない受講者、全く書けない受講者に対しては、現時点で整理や記入が難しいのはプログラム実施前なので当然であることを助言する。また、プログラムを通じて自分のサインを知ったり対処方法を見つけて増やしていくことがリラクゼーショントレーニングの目標であることを伝えることが重要である。

### ● ● ● 3 (3) 自分の状態と対処方法を結びつける

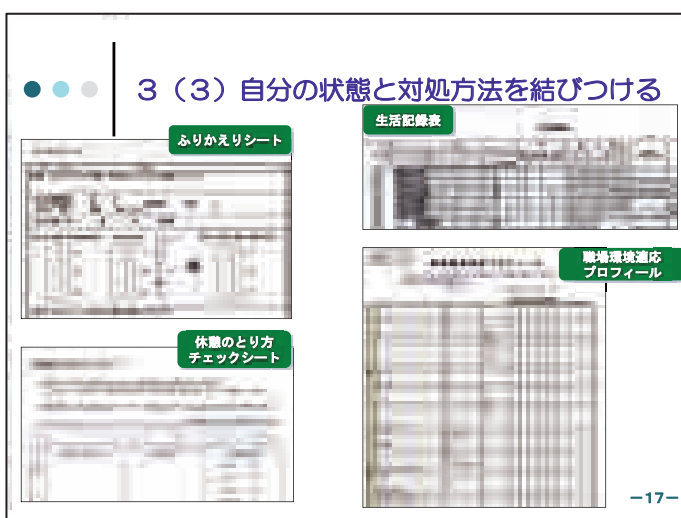
- **対処方法を適切なタイミングで行うためには、自分の状態と、それに応じた対処方法を結びつけて把握しておくことが必要です。**
- **また、家族や支援機関、職場で一緒に働く人など、周りの人も対処方法について知っている、協力を得やすくなります。**
- **対処方法を整理するために、「ストレス対処整理シート(ストレス温度計)」を活用してみましょう。**

- 作業の状況や、生活場面での状況をふり返って、ストレス・疲労のサインと対処方法を結びつけた例を紹介します。
- 今はこのように、サインや対処がたくさん書けない、わからないという方もいると思います。今後プログラムを受講しながら、自分のサインを知ったり、対処方法を把握し増やしていくことが、このリラクゼーション技能トレーニングの目的ですので、自分の身体や気持ちの変化、実施した対処方法を記録してふり返ることを継続していきましょう。



- 日頃からの自分の状態を把握し、記録するために、プログラムでは毎日 **ふりかえりシート**を記入します。また、**ふりかえりシート**の裏面の**休憩のとり方チェックシート**は、効果的な休憩のとり方を考える材料になります。
- このほか、睡眠状況など生活面のことがストレス・疲労に影響する場合もあるので、**生活記録表**を記入してもらうことがあります。
- 感覚特性の状況などを把握するためには、**職場環境適応プロフィール**を記入してもらうことがあります。
- それではここで、**休憩のとり方チェックシート**の記入方法を確認しましょう。本日の**ふりかえりシート**を持参してください。そして**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**の**休憩のとり方チェックシート(記入例)**のページを開いてください。

※ P. 31 の、**休憩のとり方チェックシート**の記入方法を参照※



### ポイント！

- ① **休憩のとり方チェックシート**の記入を体験してもらう際は、オリエンテーションの途中(休憩時)で試したストレスボールの体験を思い出してもらい感想を記入する。

- 職業生活を送る上では、身体と気持ちのバランスを保つことが重要です。
- そのためには、自分の「身体と気持ちの変化」の傾向を把握すること、適切なタイミングで適切な対処を行うことが必要です。
- 「身体と気持ちの変化」の傾向や、対処方法には個人差があります。プログラムを通じ、自分の傾向や、自分にあった対処方法を見つけて整理しましょう。そして、適切なタイミングで対処を行うことを目指しましょう。

## オリエンテーション まとめ

- 職業生活を送る上では、**身体と気持ちのバランスを保つことが重要です。**
- そのためには、自分の「**身体と気持ちの変化**」の傾向を把握すること、**適切なタイミングで適切な対処方法を行うことが必要です。**
- 「**身体と気持ちの変化**」の傾向や、**対処方法には個人差があります。**プログラムを通じて、**自分の傾向や、自分にあった対処方法を見つけて整理しましょう。そして、適切なタイミングで対処を行うことを目指しましょう。**

### 参考文献

- ・ ストレスに負けない生活～心・身体・脳のセルフケア。監修 笠原 ちか子著、2007
- ・ 自閉症スペクトラムの青少年のソーシャルスキル実践プログラム、社会的自立に向けた教育・支援ツール。ジャネット・マカフィー著、藤原 祐、吉賀祥子訳、明石書店、2012

## 2 STEP2：ストレス・疲労のサインや対処方法を知る

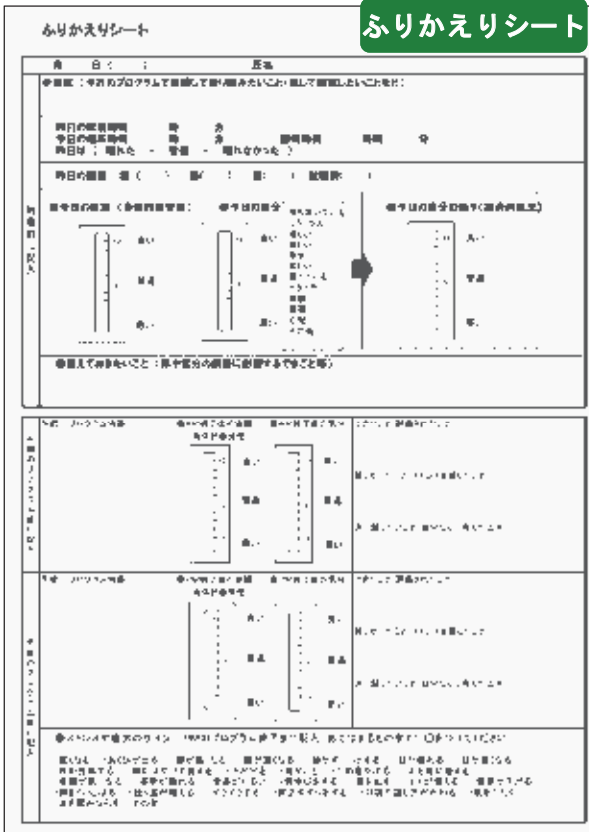
STEP2では、「ストレス・疲労のサインを知る」と「ストレス・疲労の対処方法を知る」を関連させて支援を行います。新しい環境や作業への導入時のストレス・疲労のサインを把握すること、ストレス・疲労を感じやすい時期（導入時～初期）に対処方法を試すことが効果的であるため、プログラム開始直後の早いタイミングにSTEP2に進められるよう準備が必要です。

### (1) ストレス・疲労のサインを知る

## サインを把握するために活用できるアセスメントツール

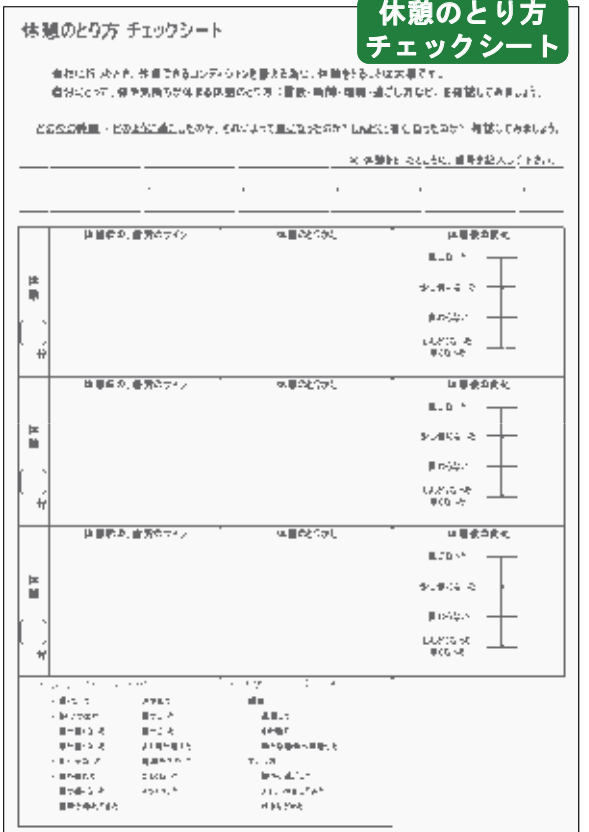
### ふりかえりシート

ふりかえりシート



### 休憩のとり方チェックシート

休憩のとり方  
チェックシート



### イ) アセスメントツールの活用方法

ストレス・疲労のサインを把握するために、アセスメントツールとして、様々なインタビューシートなどを活用します。アセスメントツールは、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブックとアセスメントツール集**に取りまとめています。

(アセスメントツール集は、資料集のP. 113～に掲載しています。)

アセスメントツールは受講者が記入し、それに基づき個別相談でふり返りを行います。活用するのは、受講者の状態に応じて選択しますが、受講者の理解力や特性に応じて内容をアレンジして使用することもあります。

また、受講者がアセスメントツールを記入しながらセルフモニタリングを行う過程を通じ、自らでストレス・疲労のサインを把握するとともに、支援者は、受講者のストレス・疲労に対するセルフモニタリングスキルを確認することができます。

## i) ふりかえりシート、休憩のとり方チェックシート

ストレス・疲労のサインや効果のあった対処について、具体的にモニタリングを行わせるために、1日をふり返ってまとめて記入させるのではなく、各シートを記入するタイミングをあらかじめ設定しておくことが重要です(例えば、作業終了時、休憩中等)。その日の受講者の体調、気分とプログラムの受講状況についての自己の理解や評価を関連させてアセスメントするために、**ふりかえりシートと休憩のとり方チェックシート**を活用します。

(それぞれシートは、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**に記入例と併せて掲載しています。また、記入方法は、P. 30～に掲載しています。)

開始当初は、記入内容が十分でなくても、毎日記入させることが重要です。**ふりかえりシートと休憩のとり方チェックシート**について、支援者は、毎日、プログラム終了後に対象者と1日をふり返りながらその内容を確認します(10分～15分程度でよい)。

記入にあたっては、下記の内容を留意する必要があります。

### ※ふりかえりシート、休憩のとり方チェックシート 記入の際の留意事項※

- ① 記入方法を正確に理解してもらう。受講者個人の理解状況に応じ、記入する欄や項目の意味をあらかじめ具体的に説明する。
- ② 体調、気分などを自ら表現させることが目的なので、数字に表せない場合は、言葉や絵などその他の方法でも良いことを伝える。
- ③ 受講者本人の感覚を自由に記入することを尊重する。

## ii) 個別相談による、ふりかえりの実施

**ふりかえりシート、休憩のとり方チェックシート**は、日々のふり返りに加えて、次の目的で個別相談を設定し、ふり返りを行います。

### ※個別相談によるふりかえりの目的※

- ① 各シートに記入しきれない事柄(受講者なりの感じ方や考え等)について、ヒアリングを通じて把握し、受講者のストレス・疲労に対する感覚を理解する。
- ② 数日に渡っての状況変化を確認するとともに、その背景となる出来事を確認する。
- ③ ②で確認した出来事と、心身の反応との関連付けを行う。
- ④ ③で関連付けた心身の反応がストレス・疲労のサインか否かを分類する。
- ⑤ ストレス・疲労に対するセルフモニタリングスキルを把握する。

この個別相談は、1週間に2回程度の頻度で実施します。1回につき、30分程度の時間をとって行います。

#### ※相談場面の設定に当たっての留意事項※

- ① 相談場面は、「長時間集中できない」「一度に多くの内容を話されると混乱する」といった発達障害の特性を勘案して、時間や相談内容を調整することが重要である。60分以上の相談を週1回実施するよりも、30分の相談を週2回実施する方がきめ細かに状況把握ができ、気づきを促しやすい場合がある。

### iii) その他のアセスメントツール

上記で紹介したシートの他に、**職場環境適応プロフィール**、**生活記録表**、**注意・集中等の特徴に関するインタビューシート**、**MSFAS**など、受講者が記入する、あるいは支援者がインタビューしながら作成するものがあります。受講者の状況に応じて、このようなアセスメントツールを活用して相談を行い、ストレス・疲労の特性を把握することが重要です。

また、これらのツールやプログラムの受講状況を通じて把握した特性を、**発達障害特性アセスメントシート**(P.120 参照)にまとめておくと、支援者同士のカンファレンスなどで障害特性を共有しやすい場合があります。

#### MSFAS

幕張ストレス・疲労アセスメントシート< Makuhari Stress Fatigue Assessment Sheet >の略称。

職場適応促進のためのトータルパッケージを構成するツールの一つ。就労支援の場におけるストレス・疲労を把握し、対処方法を検討するツールとして、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構が平成11年に開発したもの。

WSSPでは、主に、MSFAS第3版(I)を活用している。

詳細は「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」(2010)を参照されたい。

## ロ) ふりかえりシート の書き方

このシートは、受講者が毎日記入するシートです。記入例は、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**内に掲載しています。

<b>目的</b>	毎日の記入により、日々の自分の身体、気持ちの状態の変化をモニタリングする。また、その日の目標の設定、受講状況の考察などにより、プログラム参加に対する動機づけを行う。
-----------	--

### ① プログラム開始前に記入する箇所

「目標」は、前日までの個別相談などで受講者と支援者で確認した内容、その日に本人が目標とした内容を記入します。

「体調」「気分」「今日の自分の調子」は、10段階で数値化していますが、数値での表現が難しい受講者の場合など、状況に応じて3段階(良い、普通、悪い)などに変えます。

「気分」の具体的な内容(「落ち着いている」等)のうち、その時の気分にあてはまるものがあれば、丸印をつけます。記入したものはプログラム始業前に支援者が確認し、その日の対応を検討する上で参考とします。

### ② 午前のプログラム終了後に記入する部分

「できたこと・評価されたこと」「難しかったこと・ストレスを感じたこと」「次に試したいこと・自分なりに考えた工夫」について、自分で気づいたことの記入が難しい受講者には、支援者からフィードバックされたことを記入するよう伝えます。

### ③ 午後のプログラム終了後に記入する部分

「●ストレスや疲労のサイン」は、午後のプログラム終了後に該当する内容に丸印をつけます。

丸印の頻度が多いものは、ストレス・疲労のサインと言えるため、STEP3で**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を作成する際、それまでに丸印をつけた項目について、ストレス・疲労のサインとして整理するためのふり返しを行います。



## ハ) 休憩のとり方 チェックシートの書き方

このチェックシートは、受講者が毎日記入するシートです。ふりかえりシートの裏面に印刷しておき、ふりかえりと併せて記入できるようにしておきます。記入例は、**リラクゼーション技能トレーニングガイドブック**内に掲載しています。

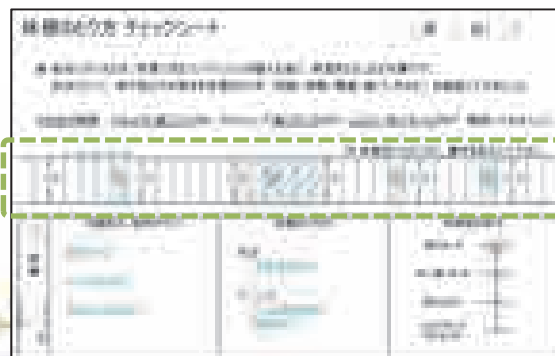
<b>目的</b>	毎日の記入により、自分に適した休憩の方法、頻度、量、タイミング、環境について考える。
-----------	--

### ① 休憩の頻度、量、タイミング

休憩の頻度、量、タイミングなどを視覚的に把握しやすくするためにチェックシートに記載します。

また、休憩を取った時間帯に斜線を引き、番号を記入します。休憩前の状態、具体的なすごし方、その後の状態の変化については、その下の欄に記入していきます。


1回の休憩につき一枠記入します。



### ② 休憩前の、疲労のサイン

それぞれの休憩毎に、休憩前の状態を記入します。

サインに気づけない場合などは、シート最下部にある、「※疲労のサインの記入例」を参考に記載します。



### ③ 休憩のとりかた

それぞれの休憩毎に記入します。休憩をとった場所やその場の状況など「環境」と、その際に行った「すごし方」という視点から、休憩のとり方をふり返り記入します。シート最下部にある「※休憩のとり方の記入例」を参考にします。

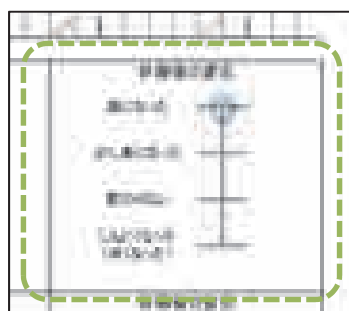
リラクゼーション紹介講座を行った日の午後には、その日紹介したリラクゼーションの方法を記入します。



### ④ 休憩後の変化

休憩をとった結果について、それぞれの休憩毎に記入します。

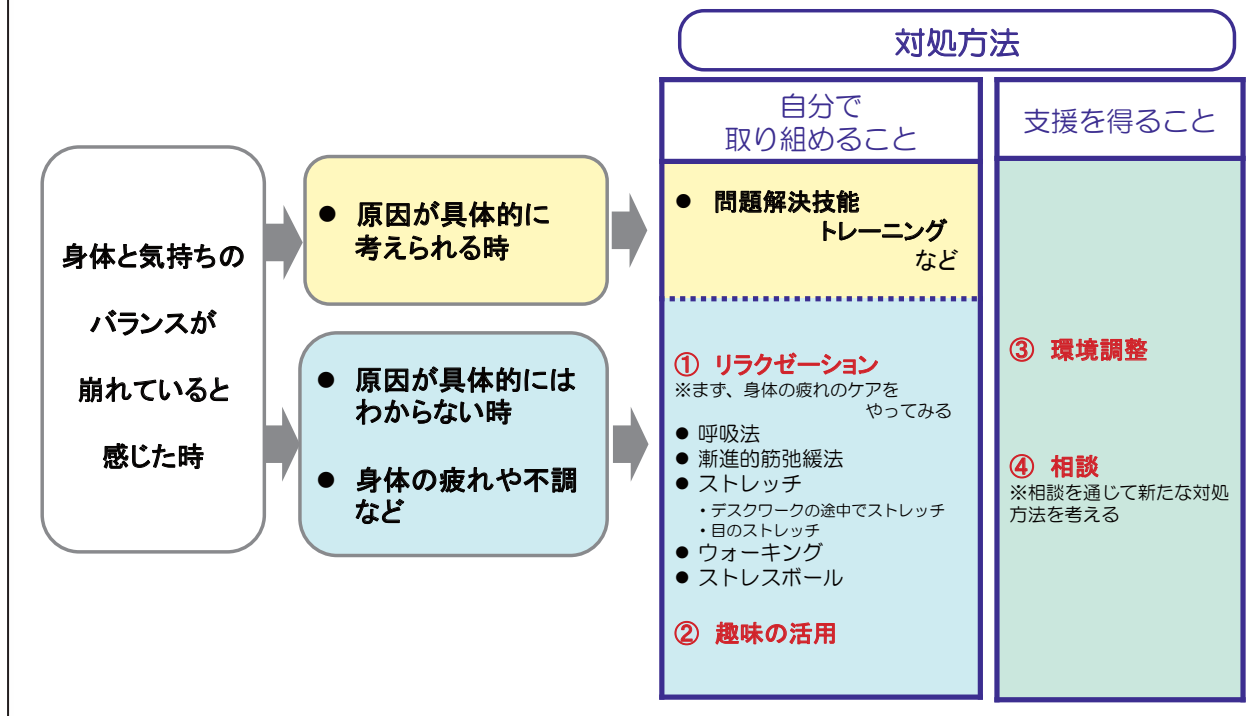
「楽になった」から「しんどくなった(辛くなった)」までの4段階の中で該当する部分に丸印をつけます。



## (2) ストレス・疲労の対処方法を知る

### 対処方法

- 身体と気持ちのバランスが崩れていると感じた時には、以下のような対処方法が考えられます。



ストレス・疲労は、その背景となる原因等に応じた対処が必要ですが、受講者のセルフモニタリングスキルの状況、遭遇した場面等から、具体的な原因等を想定しにくいこともあります。そのため、原因が想定されているか否かによって、対処方法を選択することも重要となります。

ここで重要なことは、ストレス対処のために自分で取り組むだけではなく、環境の調整、相談の実施等、他者の力を借りて対処することも効果的であるということです。

自らで取り組む方法として、次のことが考えられます。

#### <ストレス・疲労の原因が具体的に想定できる時の対処方法>

受講者がストレス・疲労の原因が具体的に想定できる場合は、その内容に応じて問題解決技能トレーニング、職場対人技能トレーニング等を実施し、現実的な対処方法の習得を図ります。

#### <ストレス・疲労の原因が具体的に想定できない時の対処方法>

受講者がストレス・疲労の原因が具体的に想定できない場合、また、何となく疲れ、体調不調を感じる場合は、当面、リラクゼーション法、趣味を活用する等の方法を選択します。

リラクゼーションの習得については、「リラクゼーション紹介講座」と作業場面を組み合わせ、次の1日の流れで実施すると効果的です。

- ① 45分程度の作業(作業により、ストレス・疲労を感じる)
- ② リラクゼーション紹介講座の実施(リラクゼーションの方法を知る)
- ③ 昼休憩(60分間)
- ④ 60分程度の作業(作業により、ストレス・疲労を感じる)
- ⑤ 休憩(10分間)(②で紹介したリラクゼーションの試行体験)
- ⑥ 作業の再開

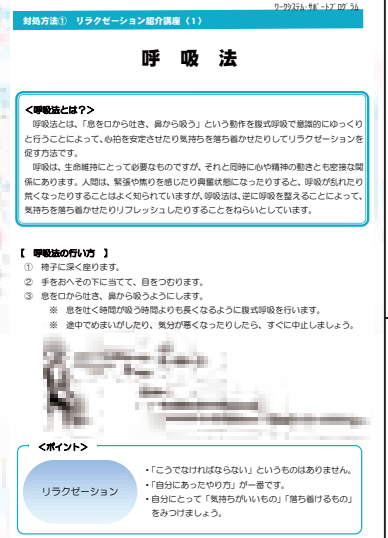
その後、⑤で試した体験について、5つの方法の効果を検証するために、**休憩のとり方チェックシート**に記入します。

例) リラクゼーション紹介講座を行うスケジュール

10:30	11:15	12:00	13:00	14:00	14:10	15:00
①作業	②リラクゼーション 紹介講座	③休憩	④作業	⑤(休憩) リラクゼーション 体験	⑥作業	

## イ) リラクゼーション紹介講座<1>呼吸法

### i) 呼吸法の概要

<p><b>概要</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 呼吸法は、緊張感や不安感が生じた際の対処方法の一つとして紹介する。</li> <li>◆ 普段気にとめていない呼吸のリズムに集中し、呼吸のリズムを落ち着かせる過程を通じて、緊張感や不安感から意識をそらし、緊張感等を軽減させることをねらいとする。</li> </ul>	
<p><b>準備</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 椅子(背もたれがついてると良い)</li> <li>・ ホワイトボード</li> <li>・ リラクゼーション技能トレーニングガイドブック 内 呼吸法レジュメ</li> </ul>	

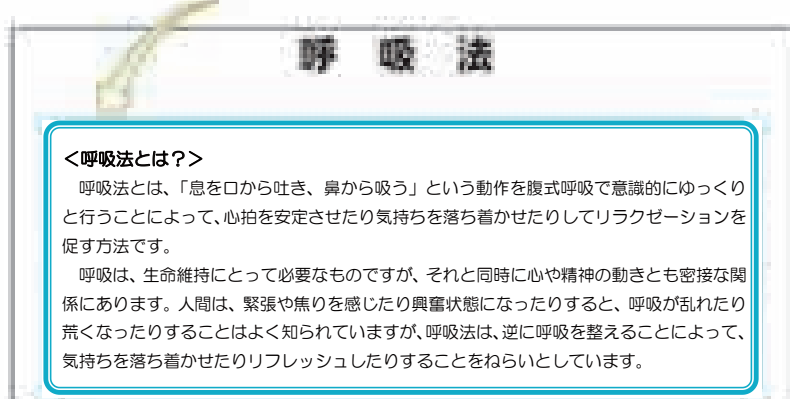
### ii) 呼吸法紹介講座(30分)の流れ~各スライドの構成と目的

スライドNo.	進行
<p>1</p>	<p><u>1. 目的の確認(2分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、呼吸法の目的を説明する。</li> </ul>
<p>2</p>	<p><u>2. 実施方法の説明(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、本日の流れと実施方法を説明する。</li> <li>・ 見通しを持てるよう、予めホワイトボード等に流れを板書する。</li> </ul>
<p>3 ~ 5</p>	<p><u>3. 練習(18分)</u></p> <p>(1) 1回目: 基本的なやり方を体験する。</p> <p>(2) 2回目: 自分が楽と感じる姿勢や呼吸のリズムで体験する。</p> <p>(3) 3回目: 2回の練習のうち、効果があると感じた方法で体験する。</p>
<p>6</p>	<p><u>4. 今後の活用を促す(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回の体験に留めずに、効果の有無を検討するため、今後の継続的な活用を促す。</li> </ul>

## 1

### 目的の確認

- これから呼吸法のトレーニングを行います。
- 呼吸法とは何か、資料の<呼吸法とは?>に沿って確認しましょう。



## 2

### 実施方法の説明

- 次に、実施方法について説明します。
- まず、椅子に深く座ります。
- そして、両手をおへその下に当てて、目をつむります。
- 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。息を吐く時は、お腹をへこませて、全部吐き出すようにします。
- 息を吐く時間が吸う時間よりも長くなるようにしましょう。おへその下に意識を集中させ、お腹が膨らむように、腹式呼吸を心がけます。

しゃぼん玉を膨らませる時のように、強すぎず、やさしく吐きましょう。

- 途中でめまいがしたり気分が悪くなったりしたら、すぐに中止しましょう。

#### 【呼吸法の行い方】

- ① 椅子に深く座ります。
- ② 手をおへその下に当てて、目をつむります。
- ③ 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。
  - ※ 息を吐く時間が吸う時間よりも長くなるように腹式呼吸を行います。
  - ※ 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐに中止しましょう。



### ポイント！

- ① 資料に記載されている手順どおりに実施しようとして緊張が高まり、十分な練習ができなくなる可能性のある受講者に対しては、呼吸法の練習後に資料を配付する。
- ② 支援者は、説明に合わせて実演して、イメージを持てるようにする。

## 3

練習(1回目:3分程度)

- それでは、これから練習を3回行います。
- 1回目は、いま説明した方法で3分間行います。
- 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったら止めてください。では始めます。

## ポイント！

- ① 「ゆっくり長く吐く」を先に行い、息を吐ききった後に「吸う」方が、自然な呼吸につながる(○吐いて吸う>×吸って吐く)。
- ② 呼吸のタイミングをつかみにくい受講者もいるため、最初は呼吸の拍数をスタッフが声に出さずにカウントしながら、タイミングの声かけを行う。  
例:「吐いて～」(6秒見て)「吸って～」(3秒見て)「吐いて～」…。
- ③ 音楽を流しながら行う方法があるが、聴覚過敏等で集中しにくい受講者もいるため、集団での体験では音楽は使用しない。

## ～1回目の練習終了後～

- それでは、実際にやってみた感想をお聞きします。「身体や気持ちに変化があったか」「気になったことがあるか」などふり返って教えてください。

## ポイント！

- ① 感想は、ホワイトボードに記入しておきます。

## 4

練習(2回目:3分程度)

- それでは、2回目の練習を行います。
- 今回は、自分が一番楽と感じる姿勢や呼吸のリズムでやってみます。

例えば、

- 目を開けて行う
- 鼻で息を吸うのが難しければ、口だけで呼吸する
- 呼吸のリズムを、1回目の練習時の間隔よりも長くする
- 眼鏡や時計などを外す ……などです。

- 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったら止めてください。では、始めます。

## ～2回目の練習終了後～

- それでは、2回目に行った感想をお聞きします。「どんなやり方で行ったか」「1回目と比べ身体や気持ちに変化があるか」「気になったことがあるか」などをふり返って教えてください。

## 5 練習（3回目：3分程度）

- それでは、3回目の練習を行います。
- やり方は、2回の練習のうち、効果があったと感じた方法を使います。どの方法で行うか、教えてください。
- 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったら止めてください。では、始めます。

～3回目の練習終了後～

- それでは呼吸法の全体的な感想をお聞きます。「呼吸法をしてどんな効果があったか」「どんな時に使ってみたいか」「工夫してみたいことがあるか」などをふり返って教えてください。

## 6 今後の活用を促す

- 呼吸法は、緊張や焦りを感じた時にそれらを落ち着かせるために使うものです。ただし、実際に使った時に効果が感じられるようになるには、トレーニングを継続することが重要です。
- そのため、今後のプログラムの中で意識的に取り入れてください。緊張や焦りを感じた時だけでなく、「作業の合間の休憩時間にやってみる」「自宅で寝る前にやってみる」など試す場面を設定して、効果を確認してみましょう。
- また、自分にとって効果を感じる方法で行ってください。資料の＜ポイント＞を確認しましょう。



## ◆実施上の留意事項

呼吸法は、様々な手法が紹介されています。発達障害のある方の場合、細かな手順を設定すると手順に意識が集中しすぎてしまい、緊張感や不安感の軽減に活かせない場合があります。このため、なるべくシンプルな方法を心がけること、受講者が慣れない場合は、腹式呼吸や呼吸の長さにこだわらず、個々の呼吸のリズムに合わせるよう適宜助言します。

## ◆受講者の工夫例

「自分にあったやり方」「自分にとって落ち着けるもの」を見つけることを目的にしています。実際に講座の中で受講者が「このようなやり方が自分は落ち着く」と意見をあげた実施方法の工夫例を紹介します。

### □自分にとって落ち着く呼吸法の実施方法の工夫について

#### ★場面

- 作業の合間の休憩時間に
- 自宅の就寝前に
- 電車の中など通勤中に

#### ★環境

- 自分の好きな、リラックスできる音楽を聴きながら
- アロマなど好きなにおいをかきながら
- 部屋を暗くして
- 静かな場面でノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンや耳栓を活用
- 視界に物が入らない状態で
- 自分が気に入っている場所で
- 外の空気（風）にあたりながら

#### ★やり方

- ストレッチをしながら
- 好きな物をイメージしながら
- 目をつむらずに（目をつむると、集中しすぎて落ち着かない）
- 頭の中で自分でカウントしながら（自分は〇秒くらい吐くのがちょうどよい）



ロ) リラクゼーション紹介講座<2> 漸進的筋弛緩法

i) 漸進的筋弛緩法の概要

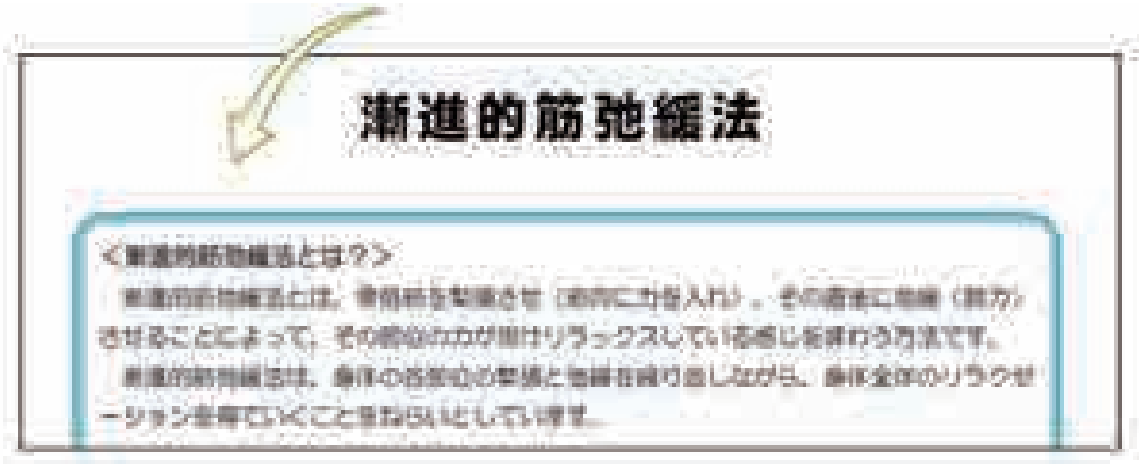
概要	◆ 漸進的筋弛緩法は、身体の各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体の緊張を軽減することをねらいとする。	
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子（背もたれがついていると良い）</li> <li>ホワイトボード</li> <li>リラクゼーション技能トレーニングガイドブック 内 漸進的筋弛緩法レジュメ</li> </ul>	

ii) 漸進的筋弛緩法紹介講座（30分）の流れ～各スライドの構成と目的

スライドNo.	進行
1	<p><u>1. 目的の確認(2分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料に基づき、漸進的筋弛緩法の目的を説明する。</li> </ul>
2	<p><u>2. 実施方法の説明(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料に基づき、本日の流れと実施方法を説明する。</li> <li>力の入れ方と力の抜き方を確認する。</li> </ul>
3 ~ 7	<p><u>3. 練習(18分)</u></p> <p>(1) 支援者のモデリング。                  (2) 支援者と一緒に、1部位につき2~3回実施する。                  （各部位：緊張と弛緩×2~3回）</p>
8	<p><u>4. 今後の活用を促す(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1回の体験に留めずに、効果の有無を検討するため、今後の継続的な活用を促す。</li> </ul>

## 1 目的の確認

- これから漸進的筋弛緩法のトレーニングを行います。
- 漸進的筋弛緩法とは何か、資料の＜漸進的筋弛緩法とは？＞に沿って確認しましょう。



## 2 実施方法の説明

- 実施方法について説明します。
- 最初に、私（支援者）が見本を見せます。数秒間、緊張させた後、一気に力を抜きます。身体のだるい部分に力を入れ、どのように力を抜いているのか、見てください。
- 次に、支援者と一緒に、ひとつの部位につき2～3回行います。
- 力を入れる際は、60～70%の力を入れるぐらいで行いましょう。  
60～70%の力で手をグッと握ってみましょう。
- 力を抜く時は、パッと手を開いて、一気に力を抜きます。力を抜いた時に「じわ～」とした余韻を感じてください。
- 今行ったような力の入れ方、力の抜き方で実施します。
- 過去にけがをしていたりして、力をグッと入れることでかえって痛みや不快感がある場合は、無理せず力の入れ方を加減したり、緊張なしでリラックスのみを行うようにしましょう。



### ポイント

- ① 握りや力が強すぎるよりも、受動的な姿勢、緊張に力が入っていない時「力を抜いた時」が適当だと実感できるように指導する。
- ② 握りや力の強弱には、緊張度をなくとも「じわ～」の感覚がある、「じわ～」の感覚が「じわ～」の感覚。

### 3 練習(両手、前腕、上腕)

- それでは、両手の肘を曲げた状態で握りこぶしを作ってください。腕全体を緊張させる状態を5秒ほど続けます。では、グッと力を入れて下さい。
- 1度に力を抜き、肩のつけ根から指先まで、ダラリと力を抜いた状態を20秒ほど続けます。その時、「じわ～」とした余韻が感じられるとよいでしょう。
- では、これをあと2回繰り返します。



#### ポイント！

- ① 実施する際は、正確な秒数にこだわるよりも、「力を入れる(緊張)」「力を抜く(弛緩)」の違いを感じられるようにすることが一番のポイントである。そのため、秒数のカウントは支援者が声に出さずに行い、タイミングを見て声をかける。  
例:「グッと力を入れて～」(5秒見て)「力を抜いて～」(20秒見て)・・・
- ② 聴覚に過敏さがあるなどで集中しにくい受講者もいるため、音楽をかけずに行う。

#### ～練習終了後～

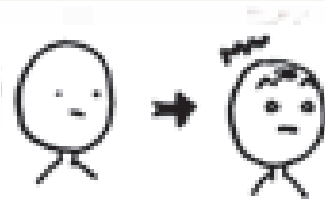
- それでは、実際にやってみた感想をお聞きます。「身体に力が入っている状態」と「力を抜いた状態」の違いを感じられた人はいますか。この「力を抜いている」状態は、身体が「リラックスしている」状態です。

#### ポイント！

- ① 「リラックス」とはどのような状態を指すか、体感しながら結びつける。

### 4 練習(頭部)

- ※ 3と同様に、漸進的筋弛緩法レジュメにしたがって実施(以下同じ)。

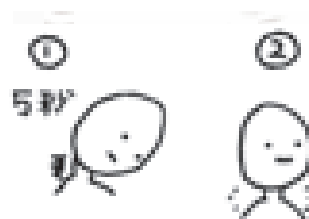


#### ポイント！

- ① 受講者数が多い場合など、練習毎に感想を聴取せず、8でまとめて聴取しても良い。

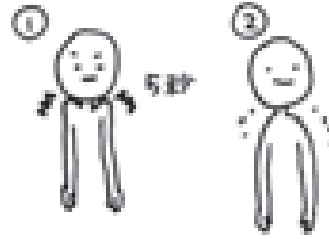
### 5 練習(頸部)

- ※ 3と同様に実施。



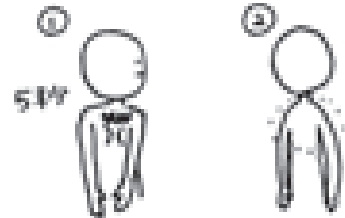
## 6 練習(肩)

※ 3 と同様に実施。



## 7 練習(胸部・上背部)

※ 3 と同様に実施。



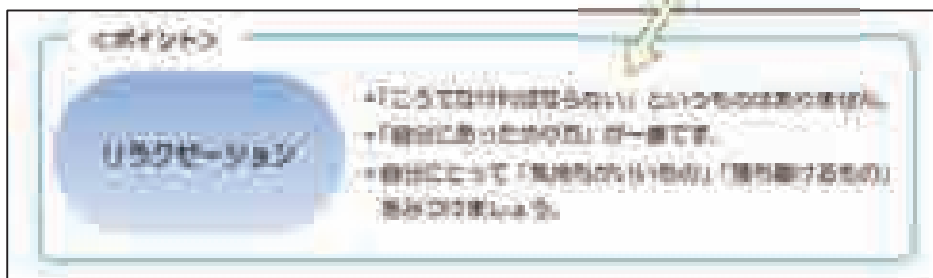
## 8 今後の活用を促す

- それでは漸進的筋弛緩法の全体的な感想をお聞きします。  
「どの動きに、一番効果を感じたか」「漸進的筋弛緩法をしてどんな効果があったか」「どんな時に使ってみたいか」「工夫してみたいことがあるか」などふり返って教えてください。

### ポイント！

① 感想は、ホワイトボードに記入しておく。

- 漸進的筋弛緩法は、緊張や不安を感じた時にそれらを軽減させるために使うものです。緊張をすると、身体に力が入った状態になることが多いです。繰り返し練習することによって、不必要な「力を抜く」にはどうすればよいかを身体が覚えていると、意識的に力を抜くことができるようになります。実際に使った時に効果を感じられるようになるには、トレーニングを継続することが重要です。
- そのため、今後のプログラムの中で意識的に取り入れてください。緊張や不安を感じて身体に力が入っている時に実施すると有効です。「作業の合間の休憩時間にやってみる」など試す場面を設定して、効果を確認してみましょう。
- また、自分にとって効果を感じる方法で行ってください。資料の<ポイント>を確認しましょう。



## ◆実施上の留意事項

身体の協調動作が苦手などの特性から、言葉のみの説明では、姿勢の保ち方、力の入れ方のイメージができないことがあります。言葉によるインストラクションだけでなく、資料のイラストを見せながら実施する、支援者が実演しながら解説する等、視覚的にわかりやすく伝える工夫が必要です。

## ◆受講者の工夫例

「自分にあったやり方」「自分にとって落ち着けるもの」を見つけることを目的にしています。実際に講座の中で受講者が「このようなやり方が自分は落ち着く」と意見をあげた実施方法の工夫例を紹介します。

□自分にとって落ち着く漸進的筋弛緩法の実施方法の工夫について

### ★場面

- 作業の合間の休憩時間に
- 自宅でくつろいでいる時に
- 電車やバスを待つ時など、通勤中に

### ★環境

- 自分の好きな、リラックスできる音楽を聴きながら
- アロマなど好きなにおいをかきながら
- 部屋を暗くして
- 静かな場面でノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンや耳栓を活用
- 一人になれる場所で（人の目を気にせずできる所で）

### ★やり方

- 目をつむりながら
- 自分が効果があると思う部位だけやってみる  
（肩・首が特に「効果がある」と取り入れる受講者が多い）
- 呼吸法とあわせて実施してみる

## ハ) リラクゼーション紹介講座<3>ウォーキング

### い) ウォーキングの概要

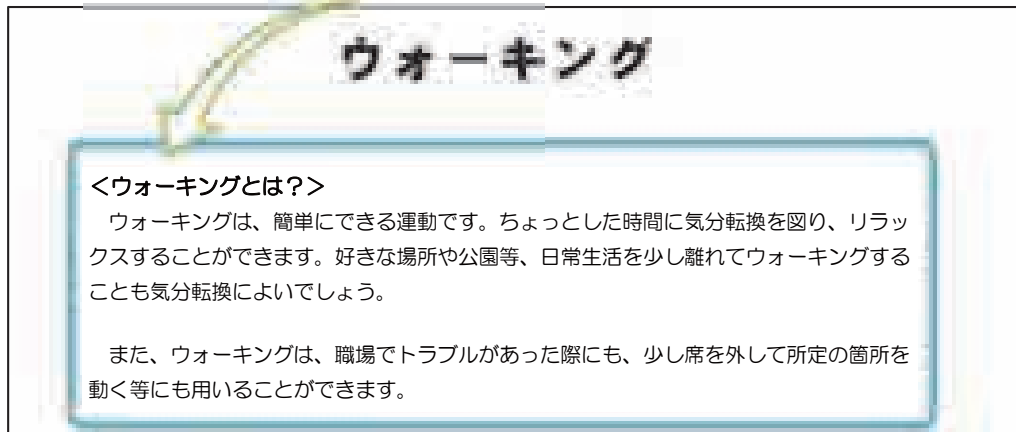
<p>概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ウォーキングは、簡単にできるストレス対処法として紹介し、実際に屋外で実施する。また、職場で気分転換を図りたい時など、職場の所定の場所を歩く等で効果があることを紹介する。</li> <li>◆ まずは体を動かす楽しみを紹介しつつ、実施する。</li> </ul>	
<p>準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホワイトボード</li> <li>・ リラクゼーション技能トレーニングガイドブック 内 ウォーキングレジュメ</li> </ul> <p>※夏場など気温が高い場合、水分、タオル、帽子などを、受講者に準備するよう伝えておく。</p>	

### ii) ウォーキング紹介講座（40分）の流れ～各スライドの構成と目的

スライドNo.	進行
<p>1 ~ 2</p>	<p><u>1. 目的、効果の確認(7分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、ウォーキングの目的と効果について説明する。</li> </ul>
<p>3</p>	<p><u>2. 実施方法の説明(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本日の流れを説明する。</li> <li>・ 見通しを持てるよう、あらかじめホワイトボード等に流れを板書する。屋外でウォーキングを行う際は、歩くコースを紹介する。</li> </ul>
	<p><u>3. 実施(20分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援者と一緒に屋外をウォーキングする。</li> </ul> <p>※ウォーキング自体は15分程度行う。</p>
<p>4</p>	<p><u>4. 今後の活用を促す(8分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回の体験に留めずに、効果の有無を検討するため、今後の継続的な活用を促す。</li> </ul>

## 1 目的、効果の確認

- これからウォーキングを行います。
- ウォーキングとは何か、資料の<ウォーキングとは?>に沿って確認しましょう。



**ウォーキング**

**<ウォーキングとは?>**

ウォーキングは、簡単にできる運動です。ちょっとした時間に気分転換を図り、リラックスすることができます。好きな場所や公園等、日常生活を少し離れてウォーキングすることも気分転換によいでしょう。

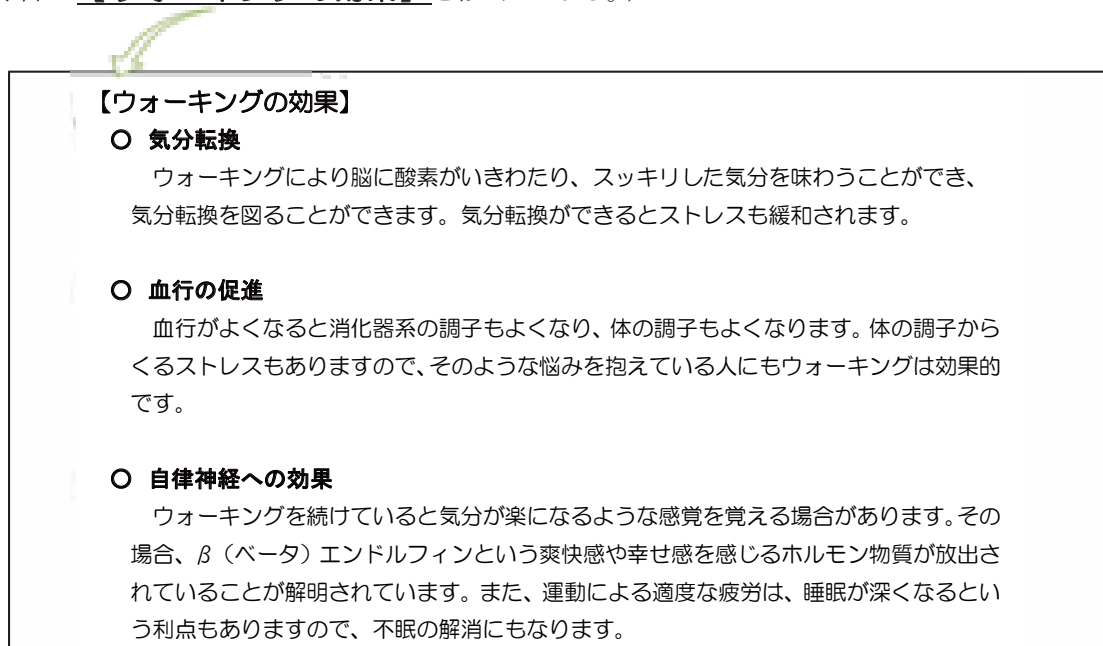
また、ウォーキングは、職場でトラブルがあった際にも、少し席を外して所定の箇所を動く等にも用いることができます。

### ポイント！

- ① リラクゼーション技能トレーニングで紹介するウォーキングの目的は、長い時間歩くことではないこと、ウォーキングによってリラックス効果を得る目的であることを強調して説明する。

## 2 目的、効果の確認

- それでは、ウォーキングの効果について確認します。  
(資料の【ウォーキングの効果】を読み上げる。)



**【ウォーキングの効果】**

- **気分転換**  
ウォーキングにより脳に酸素がいきわたり、スッキリした気分を味わうことができ、気分転換を図ることができます。気分転換ができるとストレスも緩和されます。
- **血行の促進**  
血行がよくなると消化器系の調子もよくなり、体の調子もよくなります。体の調子からくるストレスもありますので、そのような悩みを抱えている人にもウォーキングは効果的です。
- **自律神経への効果**  
ウォーキングを続けていると気分が楽になるような感覚を覚える場合があります。その場合、β（ベータ）エンドルフィンという爽快感や幸せ感を感じるホルモン物質が放出されていることが解明されています。また、運動による適度な疲労は、睡眠が深くなるという利点もありますので、不眠の解消にもなります。

## 3

実施方法の説明、実施

- 本日は、屋外でウォーキングを行います。屋外に出る前に、本日の流れを確認します。
- これから、15分程度、建物の周りを中心に屋外を歩きます。屋外では、安全面に気を付けつつ、周りの景色などにも目を向けてみてください。
- 戻ってきた後、「体調、気分になどのような効果があったか」「行うタイミング、方法について、工夫したいことはあるか」を確認します。
- ウォーキング中に体調が悪くなった場合は、無理せずに申し出てください。また、タオル、水分を持っていきます。準備ができれば、出発します。

**ポイント！**

- ① 受講者ごとに歩く速度は異なるが、呼吸が上がりすぎない程度を目安に、各人のペースで歩く。
- ② 集団で行う場合は、先頭、末尾に支援者がついて集団のペースに留意しつつ、ばらばらにならないよう実施する。

## 4

今後の活用を促す

- ではウォーキングの全体的な感想をお聞きます。ウォーキングを実際にやってみて、体調、気分には効果がありましたか。また、自分になり工夫したいことはありましたか。

**ポイント！**

- ① 感想は、ホワイトボードに記入しておく。

- 本日は、屋外でウォーキングを行いました。職場の休憩時間など、短い時間離席して、所定の場所を歩くことも一つの方法です。今後の作業の休憩時間等に実施をしてみてください。
- また、自分にとって効果を感じる方法で行ってください。資料の＜ポイント＞を確認しましょう。

**ポイント！**

## リラクゼーション

- ・「こうでなければならない」というものではありません。
- ・「自分にあったやり方」が一番です。
- ・自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」を見つけましょう。



## ◆実施上の留意事項

受講者の中には、日常的に体を動かす習慣がない、体を動かすことへの苦手意識が強い等により、ウォーキングに対して消極的な場合があります。ウォーキングによってリラクゼーション効果が得られることを伝え、楽しみながら行えるよう留意します。

疲れやすい受講者もいるため、受講者の特性や気候に応じて、実施時間を増減します。

## ◆受講者の工夫例

「自分にあったやり方」「自分にとって落ち着けるもの」を見つけることを一番の目的にしています。実際に講座の中で受講者が「このようなやり方が自分は落ち着く」と意見をあげた実施方法の工夫例を紹介します。

### □自分にとって落ち着くウォーキングの実施方法の工夫について

#### ★場面

- ・ 昼休みなど、長い休憩時間に
- ・ 作業の合間の休憩時間、お手洗いや水分補給で離席するのに合わせて
- ・ オフィス内での移動（別のフロアなど）に合わせて
- ・ 休日の外出時、目的地までの移動を兼ねて

#### ★環境

- ・ 職場の建物の周囲で
- ・ 公園や緑のある場所などで
- ・ 外の空気（風）にあたりながら

#### ★やり方

- ・ 音楽を聴きながら
- ・ 人と雑談をしながら
- ・ 人と合わせず、一人で
- ・ 腕、肩、首などのストレッチをしながら
- ・ 深呼吸をしながら

## 二) リラクゼーション紹介講座<4>ストレッチ

### i) ストレッチの概要

<p>概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ストレッチは、身体の様々な筋肉を伸ばす運動によって緊張した筋肉を和らげて身体のバランスや呼吸を整えるためのものである。</li> <li>◆ ストレッチには、筋肉の緊張をほぐして疲労物質(乳酸)を取り除くことによって、疲労感、緊張やストレスが軽減される効果があるとされている。</li> </ul>	
<p>準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 椅子(背もたれがついていると良い)</li> <li>・ ホワイトボード</li> <li>・ リラクゼーション技能トレーニングガイドブック 内 ストレッチレジュメ</li> </ul>	

### ii) ストレッチ紹介講座(30分)の流れ~各スライドの構成と目的

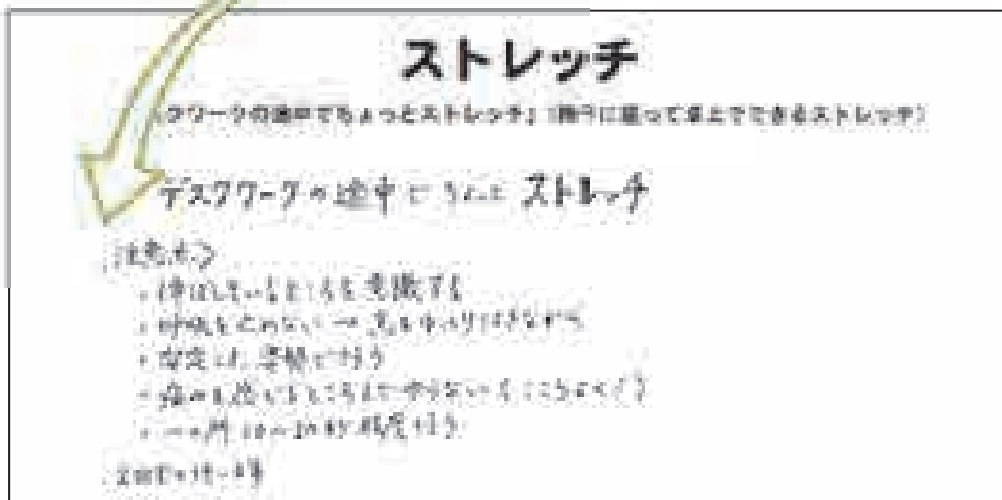
スライドNo.	進行
1	<p><u>1. 目的の確認(2分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、ストレッチの目的を説明する。</li> </ul>
2	<p><u>2. 実施方法の説明(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、本日の流れと実施方法を説明する。</li> <li>・ 見通しを持てるよう、あらかじめホワイトボード等に流れを板書する。</li> </ul>
3 ~ 8	<p><u>3. 練習(18分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支援者が実演し、実施方法、実施上の留意点を説明する。</li> <li>(2) 支援者と一緒にストレッチを実施する。</li> </ul>
9	<p><u>4. 今後の活用を促す(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回の体験に留めずに、効果の有無を検討するため、今後の継続的な活用を促す。</li> </ul>

## 1 目的の確認

- これからストレッチを行います。ストレッチは、身体の様々な筋肉を伸ばす運動ですが、それによって緊張した筋肉を和らげて身体のバランスや呼吸を整えるためのものです。
- ストレッチの効果としては、筋肉が柔軟になる、血行がよくなる等のほか、疲労感が和らぐ、緊張やストレスが減る効果があると言われています。そこで、今日は職場で行いやすいストレッチとして、「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」と「目のストレッチ」を紹介します。

## 2 実施方法の説明

- まず、実施方法について説明します。
- ストレッチを効果的に行うために注意する点がいくつかありますので確認します。  
(資料の<注意点>を読み上げる。)



- では、1から順に実施します。

### ポイント！

- ① 支援者は説明に合わせて実演し、受講者がイメージを持てるようにする。
- ② 対面での指導の場合、左・右が逆になることに慣れない受講者には、必要に応じて、受講者と同じ方向を向いて指導する。

3

練習「デスクワークの途中でちょっとストレッチ(1~5)」(首)

□ それでは、まず首のストレッチを行います。資料の1~5を見て下さい。



ポイント！

① 伸びているところが意識できるように声をかける。

例: 1「右に首を倒して下さい(10秒)。」「左に首を倒して下さい(10秒)。」

「首が伸びている感覚を感じてください。」

2「耳を肩につけるように首を横に傾け、そこからもう一方の耳を肩につけるように、首を前に回転させます。それを交互に繰り返します。」

「首のうしろが伸びている感覚を感じてください。」

4

練習「デスクワークの途中でちょっとストレッチ(6~7、15)」(背中)

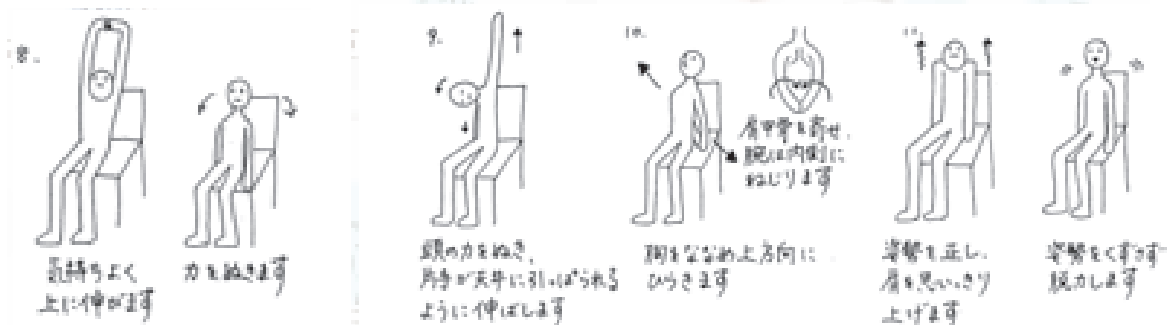
□ 次に背中ストレッチを行います。資料の6~7を見て下さい。(後半 15)



5

練習「デスクワークの途中でちょっとストレッチ(8~11)」(肩)

□ 次に肩のストレッチを行います。資料の8~11を見て下さい。



6

練習「デスクワークの途中でちょっとストレッチ(12~14)」(上半身)

□ 次に肩・腰・腕など上半身のストレッチを行います。資料の 12~14 を見て下さい。

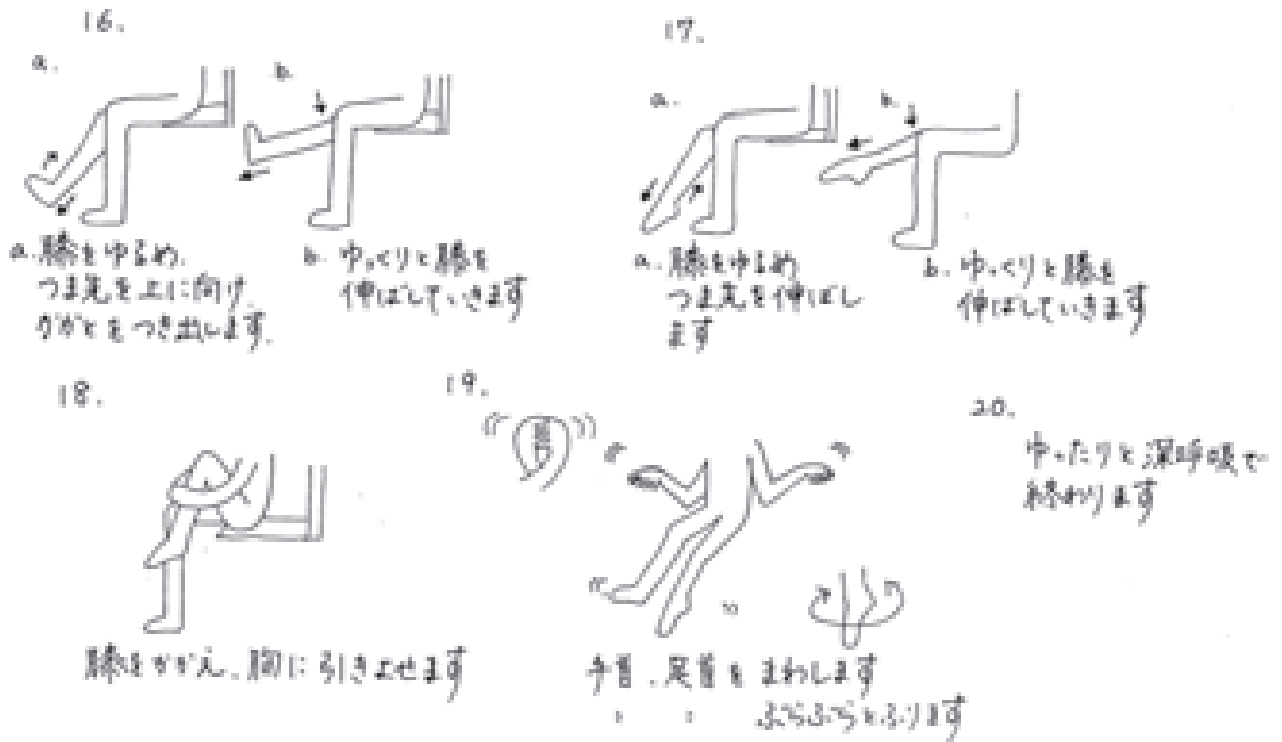


7

練習「デスクワークの途中でちょっとストレッチ(16~20)」(足・手足)

□ 次に足のストレッチを行います。資料の 16~18 を見て下さい。

□ 最後は手首足首をまわし、ぶらぶらと振り、力を抜きます。



8


練習「目のストレッチ」

- 次は、目のストレッチを行います。  
「目のストレッチ」の資料を見てください。
- デスクワークは眼の周りの筋肉が凝り固まらず、硬直した状態になるため、血の流れがよどみやすくなります。
- まずは眼球のストレッチです。  
(資料にそって実施)
- 次は眼の周りの筋肉のこりをほぐしましょう。  
(資料にそって実施)
- 今、一緒にやったものを何度か繰り返しましょう。


### 目のストレッチ

眼球のストレッチ

【 眼球を支える筋肉のこりをほぐしましょう 】




- ① 軽く両目をつむります。
- ② 目をつむったまま、上、下、左、右と目を動かします。




- ① 軽く両目をつむります。
- ② 時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。
- ③ 逆時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

眼のまわりの筋肉をほぐすストレッチ

【 眼のまわりの筋肉のこりをほぐしましょう 】



- ① 目をいっちょおき開きます。
- ② ギューッととして
- ③ パッと見開きます。



- ① 目を開いたまま上下左右を5秒ずつ見ます。

上 下 左 右

何度かくりかえしましょう

デスクワークは眼のまわりの筋肉があまり使われず、硬直した状態になるため、血の流れがよどみやすくなります。ストレッチによって血流を活性化させる必要があります。

9

今後の活用を促す

- ではストレッチの全体的な感想をお聞きします。ストレッチを実際にやってみて、気持ち良く感じた動きはありましたか。それはどの動きですか。

**ポイント！**

① 感想は、ホワイトボードに記入しておく。

- ストレッチの方法は、人によって合うものと合わないものがありますが、今日行ったストレッチの中で、気持ちよさを感じた動きについては、今後の作業の休憩時間等に実施をしてみてください。
- 「作業の合間の休憩時間にやってみる」「自宅で寝る前にやってみる」など試す場面を設定して、効果を確かめてみましょう。
- また、自分にとって効果を感じる方法で行ってください。**資料の「ポイント」**を必ず確認しましょう。

ポイント

リサーチシート

「どうしてなりたいかなりたい」という夢の具体的な目標を、「自分にとっての具体的な目標」が一つです。

自分にとって「実現したいこと」「目標とするもの」を明確にする。

## ◆実施上の留意事項

ストレッチは、ゆっくり行い、伸ばすポイント(部位)に集中させるよう、声をかけます。また、あまり伸ばしすぎて、痛みが生じないように留意させます。

運動が苦手な受講者の場合、多少ぎこちない動きであっても、滑らかな動きを求めるのではなく、筋が伸びていることに着目して指導する必要があります。

## ◆受講者の工夫例

「自分にあったやり方」「自分にとって落ち着けるもの」を見つけることを目的にしています。実際に講座の中で受講者が「このようなやり方が自分は落ち着く」と意見をあげた実施方法の工夫例を紹介します。

### □自分にとって落ち着くストレッチの実施方法の工夫について

#### ★場面

- 作業の合間の休憩時間に
- パソコン作業の合間、眼が疲れたと感じた時に（眼のストレッチ）
- 自宅で、就寝前や入浴後など少しくつろいだ時に

#### ★環境

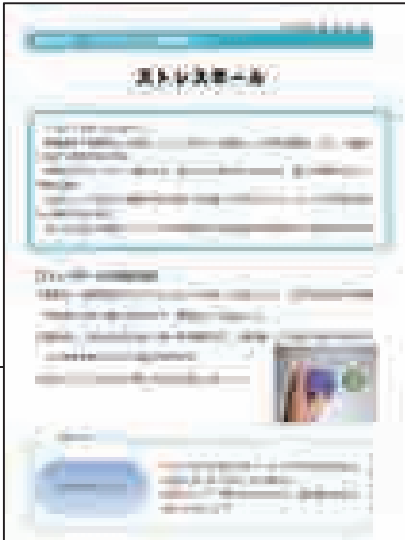
- 作業をしている机や椅子で行う
- 更衣室で（人目のないところで）
- 休憩室で（作業場を離れて）
- 外の空気（風）にあたりながら

#### ★やり方

- 全部すると疲れるので、気持ちいいものだけ2～3個選んで行う
- 疲れる前に「このストレッチメニューをする」と自分のタイミングと内容を決めて行う
- ストレッチで伸ばした後に、筋弛緩法で力を抜く。組み合わせて行う

## ホ) リラクゼーション紹介講座<5>ストレスボール

### i) ストレスボールの概要

<b>概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 緊張感や不安感が生じた際に、ボール等を握ることでその触感がストレス軽減に役立つ場合がある。幼い時に心地よかった触感等の感覚が、リラックスにつながることもある。</li> <li>◆ ボール等を握る方法は、非常に単純な方法であるが、ストレス対処の代表的な方法として、多くの受講者が活用している。</li> </ul>	
<b>準備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ストレスボール</li> <li>・ ホワイトボード</li> <li>・ <b>リラクゼーション技能トレーニングガイドブック</b> 内 ストレスボールレジュメ</li> </ul>	

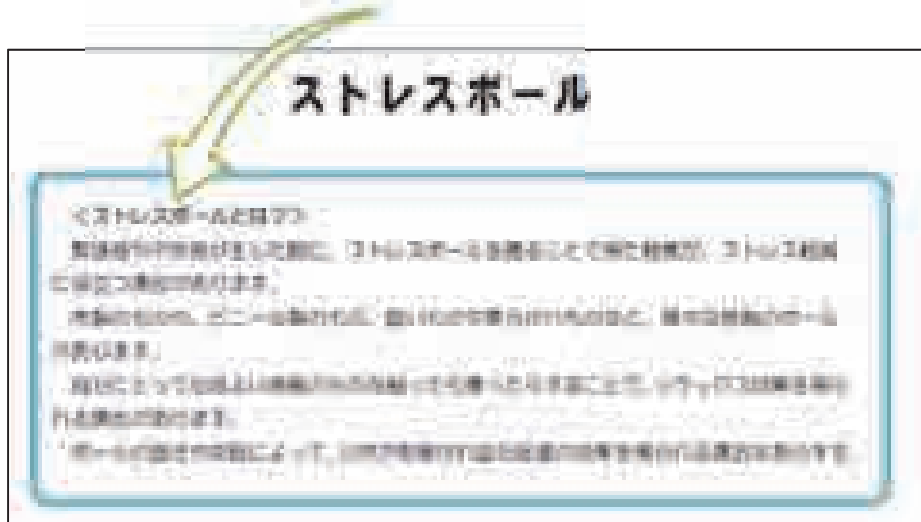
### ii) ストレスボール紹介講座 (20分) の流れ～各スライドの構成と目的

スライドNo.	進行
1	<u>1. 目的の確認(2分)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、ストレスボールの目的を説明する。</li> </ul>
2	<u>2. 活用方法の説明(3分)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料に基づき、ストレスボールの活用方法を説明する。</li> </ul>
3	<u>3. 体験(10分)</u> ※STEP1 の講座「リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～」の休憩時間を、体験の時間と位置づける。 (1) いろいろな種類のストレスボールを握る。 (2) 座って握る、立って握る等、好きな姿勢で握る。
4	<u>4. 今後の活用を促す(5分)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1回の体験に留めず、継続的に行い効果の有無を検討するために、今後の活用を促す。</li> </ul>



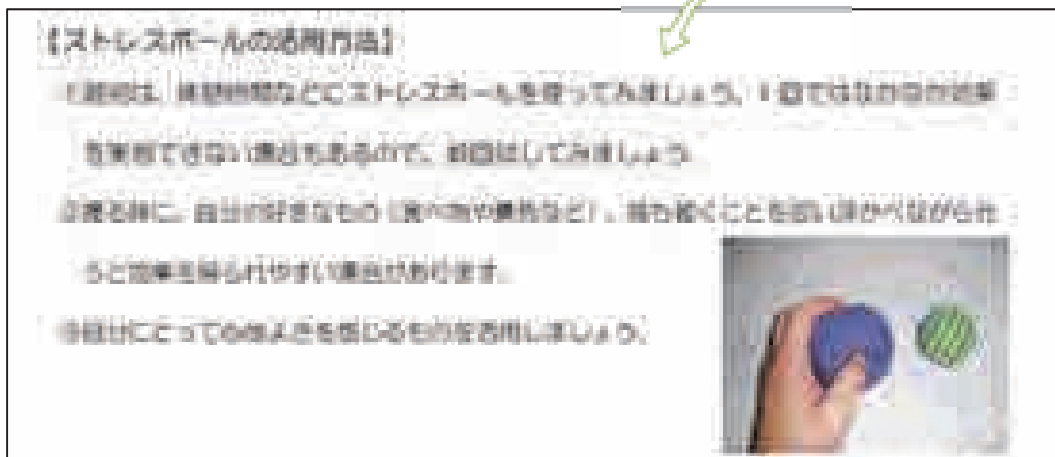
## 1 目的の確認

- これからストレスボールの紹介を行います。
- ストレスボールとは何か、資料の<ストレスボールとは？>に沿って確認しましょう。



## 2 活用方法の説明

- まず、活用方法について説明します。資料の<活用方法>を見て下さい。



### ポイント！

- ① 心地よいと感じるものは、受講者の好みによって異なることから、様々な感触のストレスボールを用意し、体験できるようにする。

(例：ツボ押しのような刺激を与えるもの、ゲル状のもの、肌触りがよいもの等。)

### 3 体験(10分)

※STEP1の講座「リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～」の休憩時間にあわせて体験を実施します。

- 今から休憩時間にします。休憩時間の間に、いろいろな感触のストレスボールを置いておきますので、何回か握ってみてください。
- 心地よいと感じるものは人それぞれですので、できるだけたくさんの種類のストレスボールを握ってみて、自分の気に入るものを見つけて下さい。  
後ほど、感想を聞かせて下さい。

#### ポイント！

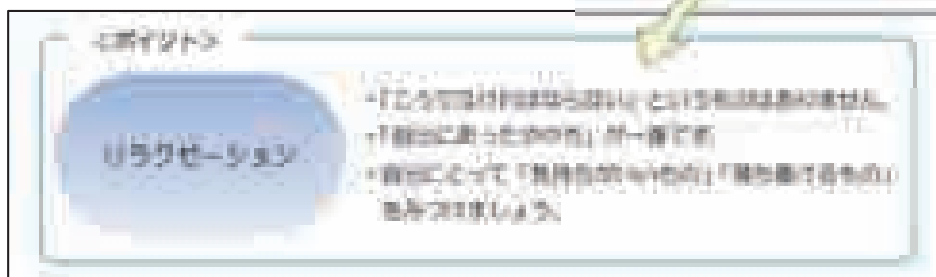
- ① ストレスボールの体験は、決してストレスを感じている場面とは限らない。そのため、体験での効果の確認に当たっては、単純に「効果があったものはどれか」と確認するだけではなく、「刺激がある方が眠気がとれそうか」「触っていると何だか気持ちがいいか」など、具体的に質問することを心がける。また、そのような感覚を見付けられるように、あらかじめ伝えておくことも必要である。

### 4 今後の活用を促す

- ストレスボールを試した感想をお聞きします。ストレスボールを実際に握ってみて、心地よいと感じたものはありましたか。それはどのストレスボールですか。

#### ポイント！

- ① 感想は、ホワイトボードに記入しておく。
- 今日は休憩時間に体験してもらいましたが、効果は1回では実感できない場合があります。実際に、疲れた時、ストレスを感じた時にストレスボールを握ることを数回試してみてください。
  - いろいろな種類のものを試して、心地よいと感じたものについては、今後の作業の休憩時間等に実施をして効果を確認してみましょう。
  - また、自分にとって効果を感じる方法で行ってください。資料の<ポイント>を確認しましょう。



### ◆実施上の留意事項

ストレスボールは、受講者自身の好みに合うものを見つけることが重要です。「心地よい」と感じる感覚は人それぞれなので、ストレスボール自体が「合わない」と感じる場合は、無理に活用を進めるものではありません。

プログラムの受講中に気軽に試すことができるように、休憩場所や作業場所にストレスボールを常備しておく等の工夫をします。

### ◆受講者の工夫例

「自分にあった活用の仕方」「自分にとって落ち着けるもの」を見つけることを目的にしています。実際に講座の中で受講者が「このような活用の仕方が自分は落ち着く」と意見をあげた実施方法の工夫例を紹介します。

#### □自分にとって落ち着くストレスボールの実施方法の工夫について

##### ★場面

- 作業の合間の休憩時間
- 眠気を感じるセミナー中
- 作業や相談、セミナーで集中力が切れた時

##### ★環境

- 作業をしている机や椅子で行う
- 更衣室で（人目のないところで）
- 休憩室で（作業場を離れて）
- パーテーションで視界や人の眼を遮って
- 外の空気（風）にあたりながら

##### ★やり方

- 外の景色を見ながら行う
- 好きな食べ物や好きな景色を思い浮かべながら行う

### 3 STEP3：ストレス・疲労のサインに応じた対処方法を考える

STEP3では、STEP2を通じて確認したストレス・疲労のサインと体験した各対処方法をふり返り、サインに応じた効果的な対処方法を結びつける段階です。

オリエンテーションで試行的に作成した**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**に、STEP2で実施した自分のサインと試して効果のあった対処方法を、「高」「中」「低」のストレス・疲労のレベルに分類しながら書き加えていく作業を行います。

**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を作成した後に、講座「リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～」に移行します。

#### (1) ストレス対処整理シート(ストレス温度計)の整理

STEP1のオリエンテーションの時点では、受講者は、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を記入できない場合があります。

STEP2(2～4週目)の取組みを経て、ストレス・疲労についての意識や関心、また、実感が高まった段階(5週目)で、前回作成した**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**に再度書き加える作業を行います。その際に、援助が必要な受講者については、個別に支援者と共に相談しながら作成します。

オリエンテーションでは、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を全く記入できなかった A さんの事例を通じて、「ストレス・疲労のサイン」と「対処方法」を結びつけていくための支援方法を紹介します。

#### ◆Aさんの事例～疲労のサインの自覚が難しかったケース

##### WSSPで見られた A さんの疲労の状況(導入時)

新しい環境や作業への緊張が強く、強い疲れを感じていると思われましたが、通所3日目の個別相談で、疲労について確認すると「今のところ大丈夫」と話していました。

しかし、通所5日目には、肩・首の痛み、酷い頭痛のためにプログラムを欠席することになりました。



## 疲労のモニタリング状況をアセスメントする（オリエンテーション）

第1週目：リラクゼーション技能トレーニングに関するオリエンテーションの場面でAさんが作成した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)

新しい環境(通入時)には

100

0

「休む」に至る「高レベルのサイン(激しい痛み)」はわかるが、「中～低」レベルのサインや対処がわかっていない。

・ 気づいているけれど対処がとれないのではなく、気づかない。

・ 疲労のサインと対処方法が結びついていないことが課題であることがわかる。

オリエンテーションの後、Aさんに個別相談で「ストレス対処整理シートを記入して、気づいたこと」を確認しました。

- ・ 低～中程度のサインが自分ではわからない。  
その時、どんな状態になっているか、自分でもよくわからない。
- ・ 低～中程度の疲労への対処がわからない。

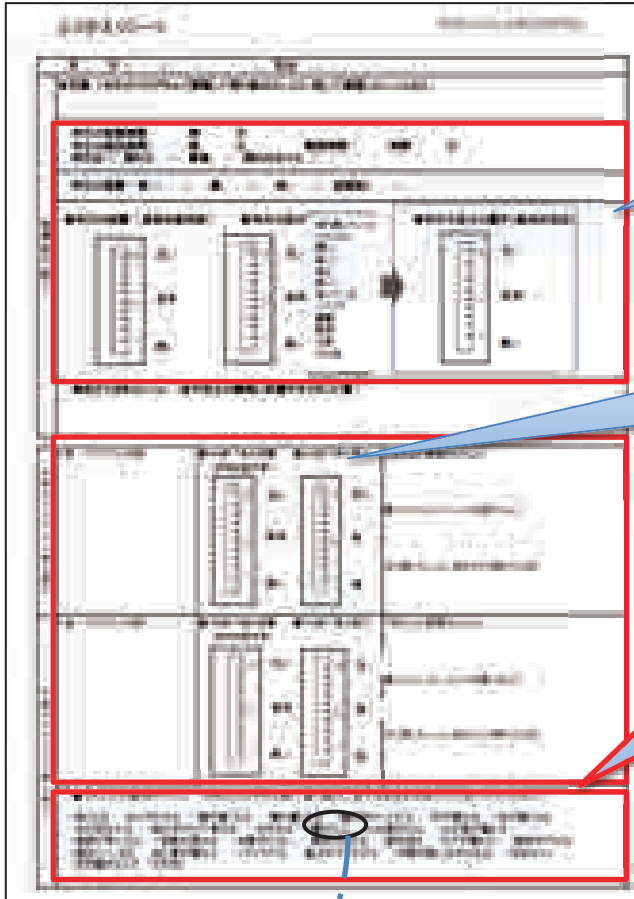


### ★アセスメントできたこと★

- 「休む」に至る「高レベルのサイン(激しい痛み)」はわかるが、「中～低」レベルのサインや対処がわかっていない。
  - ・ 気づいているけれど対処がとれないのではなく、気づかない。
  - ・ 疲労のサインと対処方法が結びついていないことが課題であることがわかる。

ストレス・疲労のサインを知る（結びつけ支援）～整理する材料づくり①

Aさんの場合、「ストレスや疲労のサインを知る」ために、毎日プログラムの中でつけるふりかえりシートを活用しました。

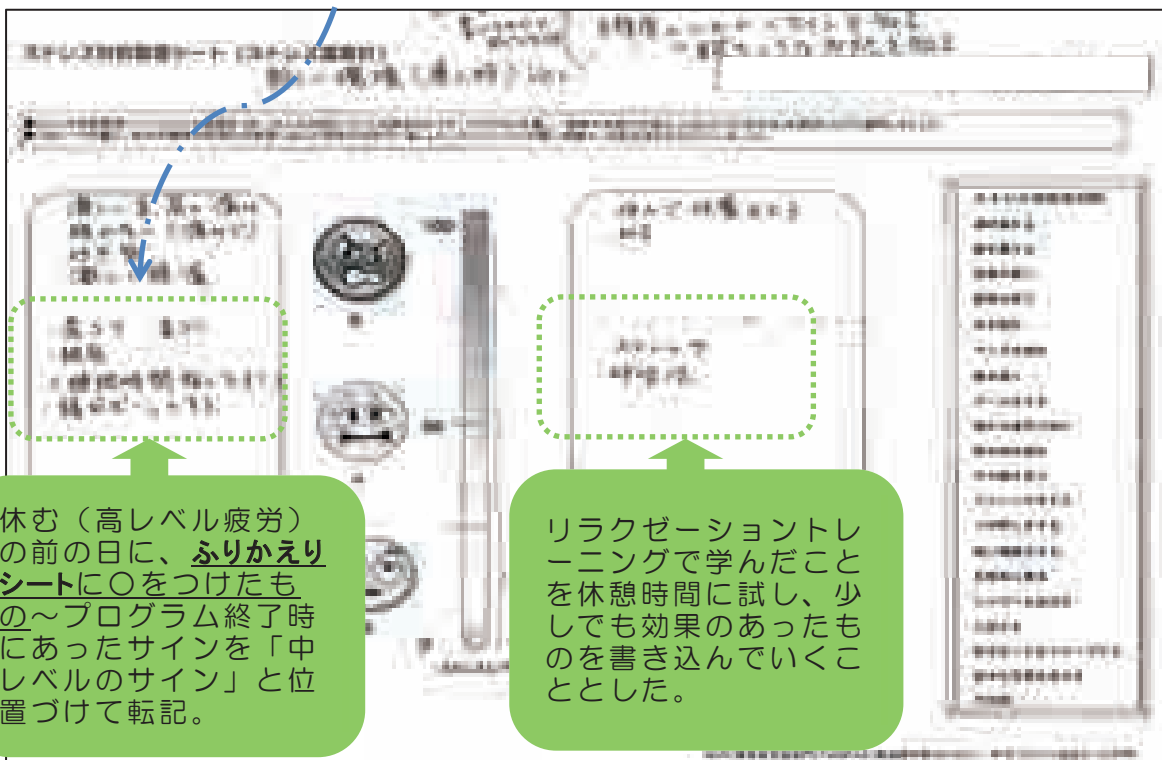


- 気分や体調を数値化してみる。
- 今日の自分の様子をチェックする。

- 午前と午後のプログラム内容と体調、気分をモニタリング。

- ストレスと疲労のサインをチェックする。

★アセスメントできたこと★  
 ○その日感じた疲労のサインについて、選択肢があると、「こんなことがあった」という行動・状態のチェックはできる。



休む（高レベル疲労）の前の日に、ふりかえりシートに○をつけたもの～プログラム終了時にあったサインを「中レベルのサイン」と位置づけて転記。

リラクゼーショントレーニングで学んだことを休憩時間に試し、少しでも効果のあったものを書き込んでいくこととした。

## ストレス・疲労の対処方法を試す～整理する材料づくり②

Aさんの場合、対処についても、高レベルの疲労の際に「休む」「寝る」という対処しかなかったため、対処方法を増やすことを5週目までの目標にしました。

対処方法を増やす方法としては、「リラクゼーション紹介講座」で紹介された対処方法を休憩時間に試し、効果を検証して、少しでも効果のあったものを「対処方法に増やす」ことにしました。

効果を検証するために**休憩のとり方チェックシート**を活用しました。

休憩のとり方 チェックシート

月 日 日

※ 休憩時間には必ず、休憩できる空間での休憩を心がけ、休憩時間には必ず入浴する。  
 ※ 休憩時間には必ず、休憩できる空間での休憩を心がけ、休憩時間には必ず入浴する。  
 ※ 休憩時間には必ず、休憩できる空間での休憩を心がけ、休憩時間には必ず入浴する。

時間	休憩の種類	休憩の場所	休憩の時間	休憩の効果
10:00-10:30	休憩	休憩室	15分	効果あり
11:00-11:30	休憩	休憩室	15分	効果あり
13:00-13:30	休憩	休憩室	15分	効果あり
15:00-15:30	休憩	休憩室	15分	効果あり
17:00-17:30	休憩	休憩室	15分	効果あり

※ 効果あり：効果あり、効果なし、効果不明

※ 効果あり：効果あり、効果なし、効果不明

※ 効果あり：効果あり、効果なし、効果不明

※ 効果あり：効果あり、効果なし、効果不明

※ 効果あり：効果あり、効果なし、効果不明

少しでも効果  
があった「休憩  
のとり方」  
を  
追加して  
いくこと  
にした。

### ★アセスメントできたこと★

- ① <セールスポイント>助言には素直に従う。  
「試しにやってみる」ことは積極的に行う。
- ② 集団場面よりも一人になってできるものの方が休まる、効果があると  
感じる傾向がある。（例：環境の工夫→更衣室で一人で実施する等）

## ストレス・疲労のサインと対処方法を整理する

Aさんの場合、5週目にストレス・疲労の自分のサインや対処方法を確認しました。  
＜整理する方法＞

- ① ふりかえりシートで見られた疲労のサインを書き加える。
- ② リラクゼーション紹介講座で知った対処方法を試し、**休憩のとり方チェックシート**に効果があったと記載した休憩のとり方を対処方法に書き加える。



その結果、次のような**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を自分で作成することができました。

### 結果

中～低レベル程度のストレス・疲労のサインと対処方法の結びつけができた。



## (2) 講座

### 「リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～」

この講座は、受講者がストレス・疲労のサインや対処方法について自己理解を深めることを目的に、自分のストレス・疲労のサインや対処方法を発表し、意見交換を行います。

また、ストレス・疲労が発生するプロセスを説明し、ストレス・疲労のサインにつながる「きっかけ」や「状況」を踏まえた早期対処の必要性を理解します。

#### イ) 講座の概要

目的	1. 意見交換を通じて、ストレス・疲労のサインや対処方法についての自己理解を深める。 2. ストレス・疲労が生じるプロセスについて学ぶ。それによりストレス・疲労につながる「きっかけ」や「状況」を踏まえた早期対処の必要性を理解する。
準備	<input type="checkbox"/> 講座用スライド: <b>リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～</b> <input type="checkbox"/> 資料: <b>職場環境適応プロフィール</b> <input type="checkbox"/> 資料: <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)※</b> ※…受講者各自が個別相談で作成したものを持参するよう伝えておく。 <input type="checkbox"/> <b>ふりかえりシート※</b> ※…受講者がこれまで記入したものを持参するよう伝えておく。
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 全体の所要時間は、約 90 分程度。</li><li>・ <b>リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～</b>は、あらかじめ受講者全員に配付する。</li><li>・ <b>職場環境適応プロフィール</b>は、実際に参照するタイミングで配布する(<b>資料集のアセスメントツール集</b>内に掲載)。</li><li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b>は、オリエンテーションで配付した<b>リラクゼーション技能トレーニングガイドブック</b>内のシートを活用し、講座を実施する前に、個別相談で支援者と一緒に作成しておく。講座の中で内容を発表することも、あらかじめ伝えておく。</li><li>・ 講座中に、受講者がこれまでに記入した<b>ふりかえりシート</b>を使って作業するため、手元に持っておくように伝えておく。</li></ul>

ロ) 講座 (約 90 分) の流れ ~各スライドの構成と目的~

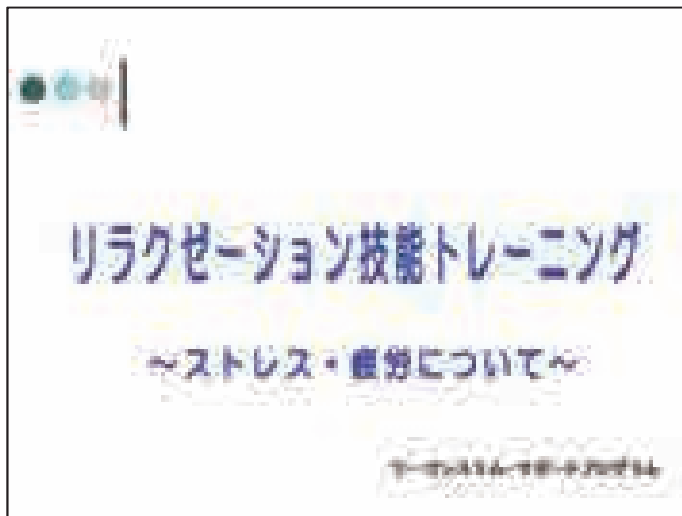
スライドNo.	進行
1 ~ 3	<p><u>1. 本日の目的と流れ(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講座の目的、本日の内容の説明。</li> </ul>
4 5	<p><u>2. 「ストレス・疲労のサイン」をふりかえる(20分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分のサインの傾向を考える。 これまで記入した<b>ふりかえりシート</b>を使って、受講者に、自分のストレス・疲労のサインを抜き出してもらう。</li> <li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b>に記載した低レベルのサインを確認し、早期対処を行うタイミングを考える。</li> </ul>
6	<p><u>3. 「ストレス・疲労の対処方法」をふりかえる(15分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b>に記載した対処方法を発表する。</li> <li>・ 他者の対処方法のうち、参考にしたいことを考えて自分の対処方法を見直す。</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">休憩</div>	
7 ~ 12	<p><u>4. なぜストレス・疲労が生じるのか(35分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ストレス・疲労が発生するプロセスを考える。</li> <li>・ ストレス・疲労の発生につながる「きっかけ」や「状況」の具体的な内容を知り、早期対処の必要性について理解を深める。</li> <li>・ ストレス・疲労の発生段階に応じた対処方法を行うことを知る。</li> </ul>
13	<p><u>5. まとめ(5分)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プログラムを通じ、ストレス・疲労の傾向を把握し、セルフマネジメントにつなげていくことの意識を喚起する。</li> </ul>

<p>ポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ストレス対処整理シート(ストレス温度計)</b>は、体調や気持ちなど個人の内面に関する内容も多く書かれている。そのため、講座の実施前に、発表する機会があること、また、発表の前にも、改めて発表してよいかの意思を確認する。</li> <li>・ 10分程度の休憩を1回入れるよう留意する。</li> </ul>
-------------	---

## ハ) 講座の実際(教示マニュアル)

1

- 今日は、リラクゼーション技能トレーニングの「ストレス・疲労について」の講座を行います。
- 今日の講座は、90分の予定です。途中で10分の休憩を1回とります。
- 気分が悪くなった場合は、途中で、見学席や休憩のスペースに移動できます。その際は、挙手をしてスタッフに申し出てください。

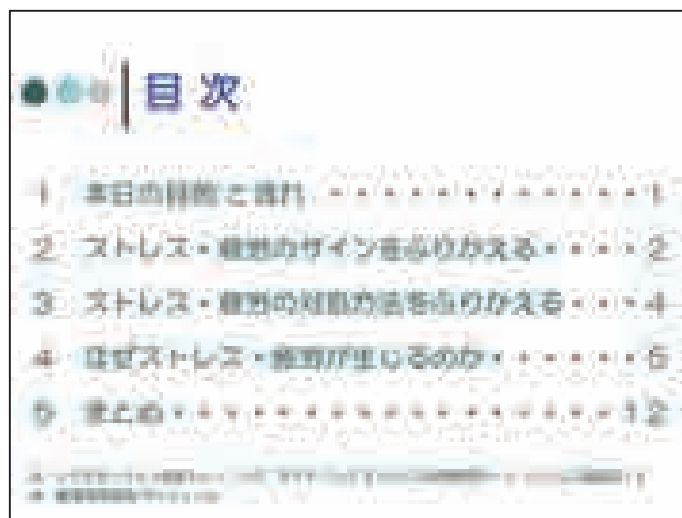


### ポイント！

- ① 見通しが立たないことで不安が強まる受講者もいるため、本日の全体的な流れや、参加する際の留意点をする。

2

- 本日の流れを説明します。目次に沿って進めていきますが、途中で、意見の発表などが入ります。
- それでは、本題に入ります。

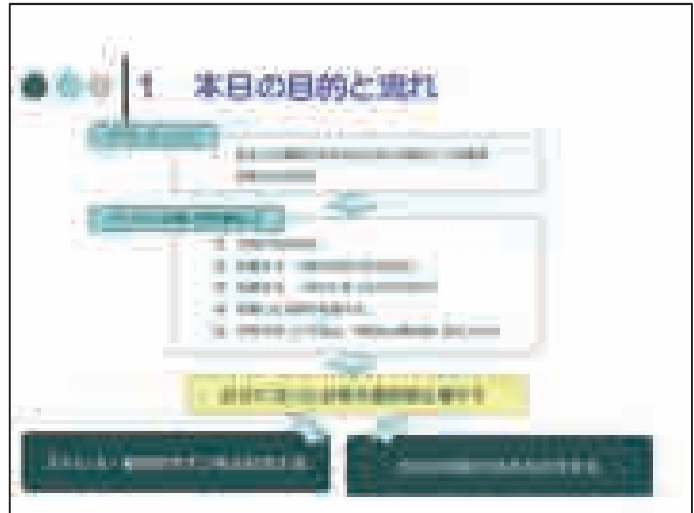


### ポイント！

- ① 次のスライドに移るタイミングに、ついていくことができているか、確認しながら進める。

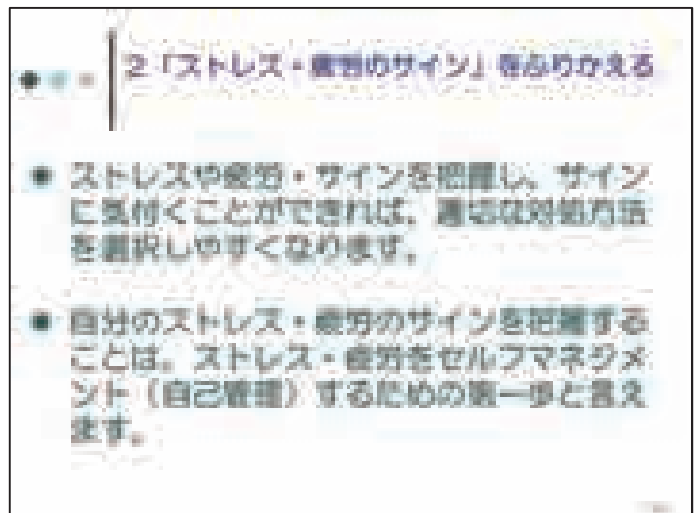
3

- リラクゼーション技能トレーニングのオリエンテーションでは、職業生活を送る上で、働き続けるための心身の状態を保つことが必要なことをお伝えしました。
- また、これまでのプログラムを通じ**ふりかえりシート**によって、日々の身体や気持ちの変化をモニタリングしています。休憩時間などにリラクゼーションを試し、身体や気持ちのバランスが崩れた時の対処方法も試してきました。その内容は、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**にまとめました。
- 本日は、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**の内容を発表し、他の受講者の取組みを知ることによって、ご自身のストレス・疲労のサインと対処方法を改めてふり返ります。
- また、ストレス・疲労が発生するプロセスを確認し、効果的な対処方法の実施について考えます。



4

- ストレス・疲労のサインをふり返るために、スライドの内容を確認しましょう。
- ストレス・疲労のサインを把握し、早めにサインに気づくことができれば、適切な対処方法を選択しやすくなります。
- 自分のストレスや疲労のサインを把握することは、ストレスや疲労を、セルフマネジメント(自己管理)するための第一歩と言えます。



- ストレス・疲労のサインをふり返ります。  
**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を作成した時に、自分のサインをふり返って、ストレス・疲労のレベルを分けましたが、今回は、これまで記入してきた**ふりかえりシート**を見直して、ストレス・疲労のサインの傾向を考えたいと思います。

- まず、ストレス・疲労のサインは、体調面の変化、行動面・作業能率の変化、気持ちの変化という項目に分けられます。

どの項目にサインが多いか、自分の傾向を把握しておく、セルフモニタリングをしやすくなります。その結果、ストレス・疲労に早めに対処しやすくなります。

- では、これまでに記入した**ふりかえりシート**を見直しましょう。シート最下部の「ストレスや疲労のサイン」で、丸印をつけたことがあるものを、このスライドの中にチェックします。全てのシートを見直して、行ってください。ただし、「気持ちの変化」については、**ふりかえりシート**に項目がないため、普段よく感じる気持ちをチェックしてみましょう。では、記入して下さい。



～受講者の記入状況を確認しながら進める～

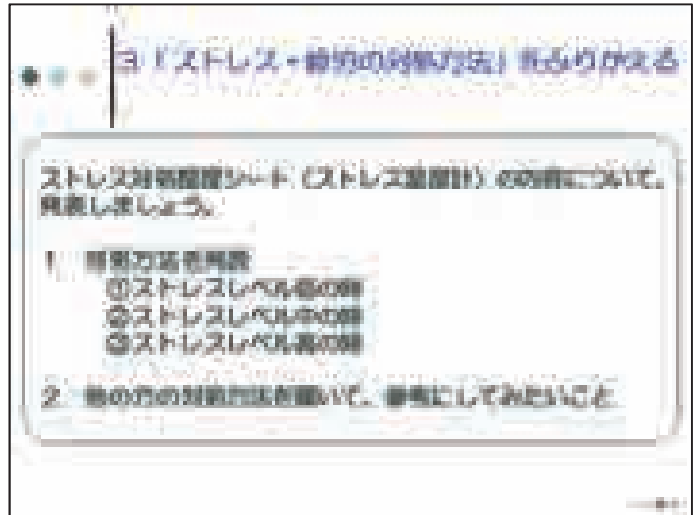
- 次に、チェックした数を、項目上部の吹き出しに記入しましょう。チェックが多かった項目は、自分にとってサインが出やすい面と言えます。
- 次に、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**で、低レベルのサインを確認してください。体調面、行動面・作業能率、気持ちのうち、どの項目の内容が多いですか。
- 確認できたら、意見交換を行いたいと思います。**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**の、低レベルのサインの内容と、どの項目の内容が多いかを発表してください。どなたか発表してくださいますか。

～受講者に発表を求める。また、意見全体に対するフィードバックを行う～

- ありがとうございました。自分の傾向をふり返ることができたでしょうか。今回は、ご自身が感じるサインをふり返りました。しかし、自分は気づかなくても、他の人から見ると、ストレス・疲労のサインと感じられるものもあるかもしれません。特に、行動・作業能率の変化は、周りの人から見ると気づきやすいこともあります。プログラムのスタッフや、家族などの身近な人にも聞いてみると良いでしょう。
- また、低レベルのサインが出た時点で、対処方法を行うことにより、ストレス・疲労が中レベル以上になることを防ぐことができます。早期対処のためには、低レベルのサインに気がつくことが重要です。

6

- 次に、ストレス・疲労の対処方法をふり返ります。
- これまで、リラクゼーション紹介講座を中心に、様々な対処方法を試し、自分に合った方法について考えました。また、**ストレス対処整理シート(ストレス温度計)**を作成し、ストレス・疲労をレベル毎に分類することにより、対処方法を検討しました。
- 今回は、お互いの対処方法を共有し、参考にしたい対処方法を考えることで、自分の対処方法を見直します。まず、ストレスレベル毎に、対処方法を共有しましょう。どなたか、発表してくださいませか。

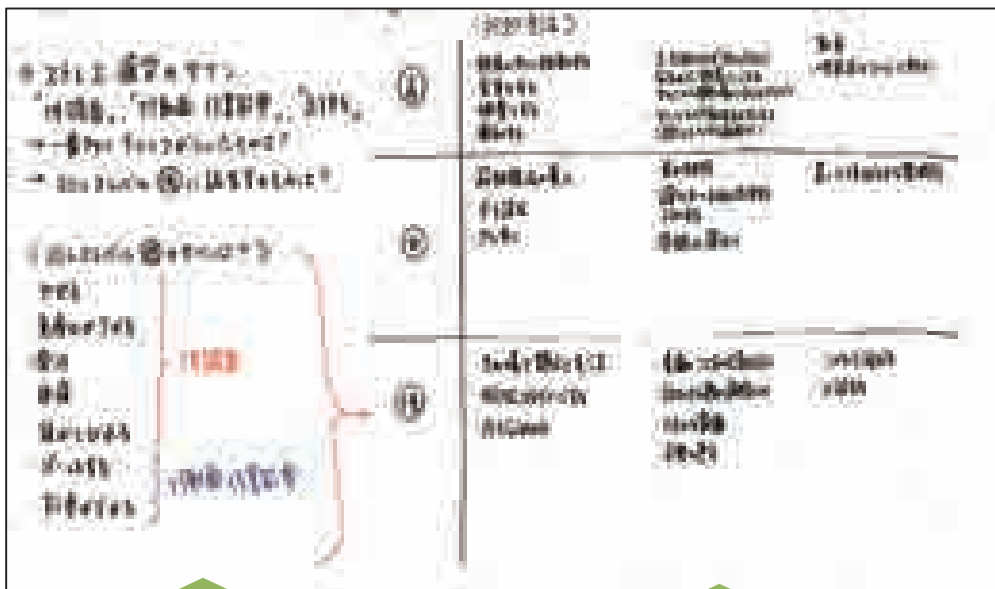


～受講者に発表を求める。また、意見全体に対するフィードバックを行う～

- ありがとうございます。それでは、他の方の対処方法を聞いて、参考にしてみたいことや気づいたことを共有しましょう。どなたか、発表してくださいませか。

～受講者に発表を求める。また、意見全体に対するフィードバックを行う～

- ありがとうございます。自分の対処方法をふり返ることができたでしょうか。

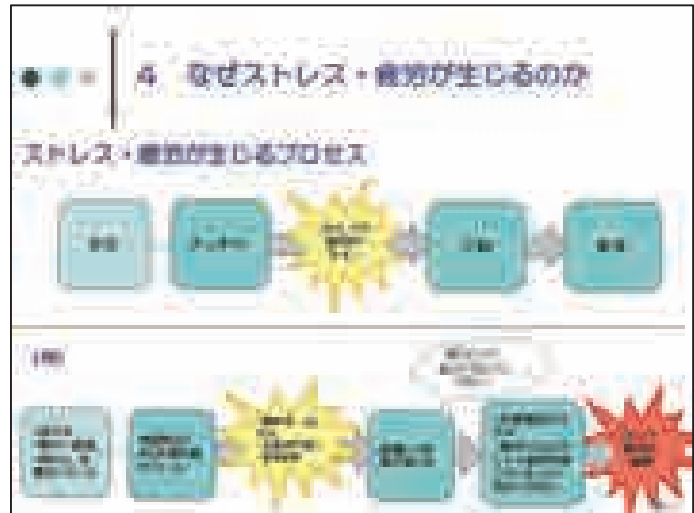


板書例：スライド⑤  
(低レベルのサインの発表)

板書例：スライド⑥  
(対処方法の発表)

休憩

- ここまでは、ストレス・疲労が発生した場合のサインや対処方法を確認してきました。  
ストレス・疲労を対処するために、ストレス・疲労が生じるプロセスを知っておくことも役に立ちます。それは、ストレス・疲労の発生段階に応じて、効果的な対処方法が変わるからです。
- ストレス・疲労の発生プロセスを、私たちの行動面から考えると、ページにある図のような流れで考えることができます。
- まず、ストレス・疲労に影響を及ぼすような、その場の「状況」の中で、ストレスや疲労を生じさせる「きっかけ」が生じます。「きっかけ」によって「ストレス・疲労のサイン」が生じます。また、「きっかけ」に対しては、何らかの「行動」によって対処しようとしています。
- 「行動」した後の状態が「結果」です。行動の仕方によっては、ストレス・疲労の蓄積を防ぐこともできますし、逆にストレス・疲労をより蓄積させてしまうこともあります。
- 具体例で、このプロセスを確認しましょう。



～スライド下部の「例」を使って説明する～

- 「状況」として、寝不足の状態、暖かい部屋にいました。また、周りは仕事をしています。
- 「きっかけ」として、1時間ほどパソコン作業を続けていました。それにより、「ストレス・疲労のサイン」として、頭がボーッとする、全身がだるい、首を回す、といったものを感じていました。
- しかし、周りは仕事をしていたため「疲れたけど、自分で何とかしなきゃ！」といった捉え方をしていたことにより、この時の「行動」は、我慢して作業を続ける、というものでした。
- 「結果」として、作業能率は下がり、作業中に首をよく回していたので、周りの人からも「作業に集中できていなかったね」と声をかけられ、ストレス・疲労がさらに蓄積しました。

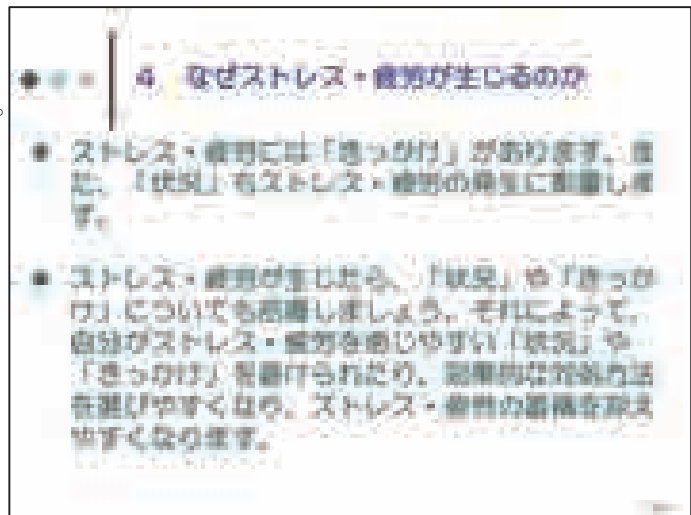
8

- ストレス・疲労の蓄積を防ぐためには、「ストレス・疲労のサイン」に気づくことが重要になります。  
「① ストレス・疲労の蓄積を防げるパターン」のように、サインに気づくことができれば、その後の「行動」で、ストレス・疲労を和らげるための対処方法をとることができます。
- 一方、サインに気づかなければ、「② ストレス・疲労が蓄積しやすいパターン」のように、ストレス・疲労の解消に適さない行動をとることになります。
- このように、ストレス・疲労のサインに気づくことが、早期のストレス・疲労の解消につながります。



9

- ストレス・疲労には「きっかけ」がありました。また、「状況」もストレス・疲労の発生に影響します。
- ストレス・疲労が生じたら、「状況」や「きっかけ」についても把握しましょう。それによって、自分がストレス・疲労を感じやすい「状況」や「きっかけ」を避けたり効果的な対処方法を選びやすくなり、ストレス・疲労の蓄積を抑えやすくなります。





- ストレス・疲労が生じやすい「状況」はどんなものか、以下のような視点から振り返ってみましょう。「状況」は、その時々自分の状態の他、環境が関係している場合があります。
- まず、温度、湿度、物音、におい、照明、人・物との距離などです。  
発達障害のある方の場合、感覚が敏感だったり、逆に鈍かったりする場合があります、他の人が気にならない環境要因でも、ストレス・疲労を生じさせる場合があります。
- 作業時間、作業内容、指示の方法など、職場の体制や仕事の進め方のスタイルも、ストレス・疲労につながる場合があります。



#### ～職場環境適応プロフィールを配付する～

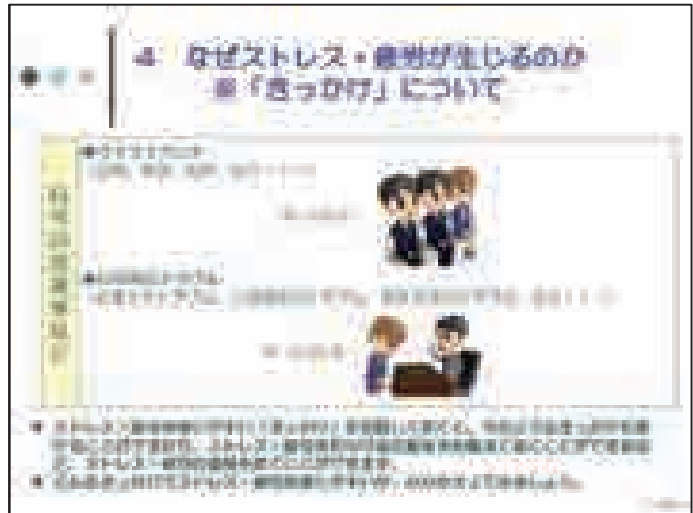
- どのような環境要因がストレス・疲労につながるか、**職場環境適応プロフィール**を記入して整理することができます。「0%」、「25%」をチェックした項目は、ストレス・疲労が生じやすい環境要因と言えます。なお、**職場環境適応プロフィール**の記入は、必要に応じて個別に実施します。

#### ポイント！

- ① **職場環境適応プロフィール**は、感覚特性のアセスメントのため、受講当初に実施している場合もある。講座では記入を行わず、個別に対応することを伝えるのに留める。
- 環境要因については、支援者や職場の上司と相談して、職場の物理的な環境調整や、仕事の進め方を変えることにより、ストレス・疲労の蓄積を防ぎ、改善することができます。

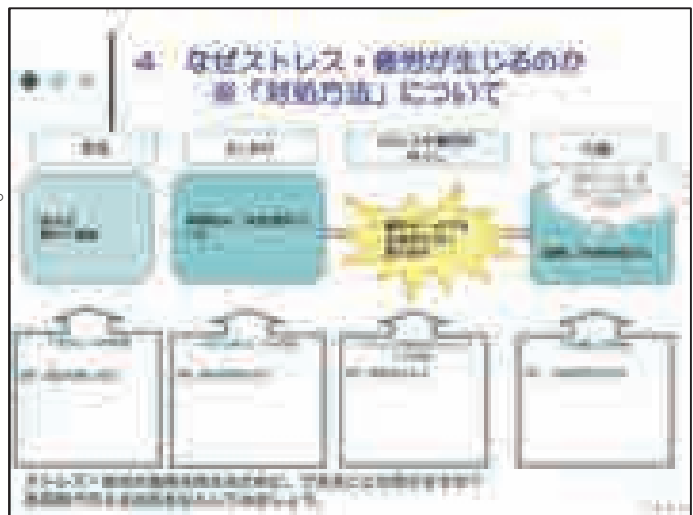
11

- 日々の出来事はストレス・疲労のきっかけになります。私たちが日々体験する出来事は、「ライフイベント」という人生で起きる重要な出来事や、「日常的なトラブル」に分けられます。
- 「昇進」のように人から見てうれしいと思えるようなことも、環境の変化を生むため、ストレス・疲労を生じさせることがあります。
- 日常的なトラブルは、生活の中で頻繁に経験する出来事であるために、気づきにくいですが、たとえ小さなものでも長時間続いたり、解消されなかつたりすると、ストレス・疲労を蓄積させることになります。
- ストレス・疲労を感じやすい「きっかけ」を把握しておく、そのようなきっかけを避けることができたり、ストレス・疲労を和らげる行動をあらかじめ備えておくことができるなど、ストレス・疲労の蓄積を防ぐことができます。どんなきっかけでストレス・疲労を感じやすいか、傾向を把握することも重要になります。



12

- ストレス・疲労の蓄積を防ぐために「状況」「きっかけ」「サイン」「行動」「結果」の各段階、対処を行えることが確認できました。
- 具体例を通じて、ストレス・疲労の蓄積を防ぐために、それぞれの段階で行える対処方法を考えましょう。スライドの下半分の欄に、自分ならどのような対処を行うかを記入してください。  
その後、全員で共有したいと思います。  
それでは、記入してください。



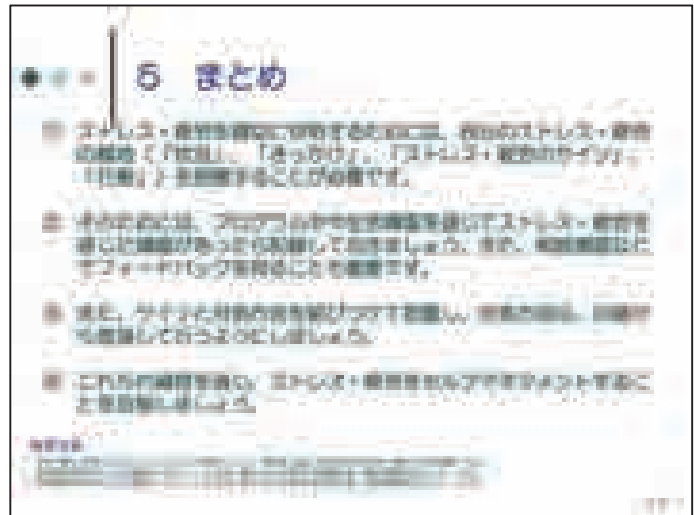
～受講者の記入状況を見計らい、進める～

- それでは、どなたか発表して下さる方はいますか。

～受講者に発表を求める～

- 「行動」の中の雲型の枠に考え方が記入されています。発達障害のある方の中には、強く「～しなければいけない」と考えるなど、考え方が偏りやすい方もいます。そのような場合は、違う視点で物事を捉えるなど考え方のバランスをとることによってストレス・疲労の蓄積を防げる場合もあります。

- ストレスや疲労を適切に対処するためには、自分のストレス・疲労の傾向（「状況」「きっかけ」「疲労・ストレスのサイン」「行動」）を把握することが必要です。
- そのためには、プログラム中や生活場面を通じてストレスや疲労を感じた時に、記録するようにしましょう。相談場面などでフィードバックを得ることも重要です。
- また、サインと対処方法を結びつけて把握し、対処方法は、日頃から意識して行うようにしましょう。
- これらの過程を通じ、ストレス・疲労のセルフマネジメントができるようになることを目指しましょう。



#### 4 STEP4：実際の場面を活用し、対処方法の効果を考える

STEP4は、STEP3までに整理した内容を作業場面や生活場面などで実際に試す段階です。それにより、職業場面におけるストレス・疲労のマネジメントについて実用性や効果を受講者と一緒に考えていきます。

また、対処方法の効果を考える上でどのような場面を設定するか、受講者個人に応じて検討する必要があります。よって、STEP4からは、個別相談で支援者と検討し、ふり返る、という個別トレーニングに移行します。

これまでの段階に沿って、ストレス・疲労の状態に対する自己認識を深め、対処方法を確立する過程について事例を通じて紹介します。

##### ◆Aさんの事例～チェック表を工夫しセルフモニタリング力が高まったケース

#### ストレス・疲労のサインや対処方法を知る（STEP2：1～2週目） ～ふりかえりシートを記入することで見えてきた課題

STEP2に入った頃（1～2週目）に、体調不良が原因で欠勤があり、個別相談で欠勤の前後の様子をふり返りました。ふりかえりシートの記入内容を見直すと、夜の睡眠時間にばらつきがみられました。

- X / 9 6h（1:00-7:00）
- X / 10 6h（1:00-7:00）
- X / 13 5h（3:00-8:00）→翌日疲労のサインであくびや眠気がみられる。
- X / 14 3h（1:00-4:00）→4時に首の痛みで目が覚めた以後熟睡できず。  
翌日欠勤。
- X / 15 6.5h（1:00-7:30）→出勤できる。

「長く働き続けるための体調管理の仕方を知る」ことを目的に、その一つの方法として、「睡眠と疲労」の関連を整理することを提案したところ、Aさんも同意しました。

生活記録表の活用へ

## ストレス・疲労のサインや対処方法を知る（STEP2：3～5週目）

～生活記録表で「睡眠と疲労」の関連を確認する。

The image shows a 'Life Record Table' (生活記録表) used for tracking daily activities and symptoms. The table has several columns, including time slots, activities, and symptom levels. A green dashed box highlights a specific entry in the table, and a green callout box with an arrow points to it, containing the following text:

＜生活記録表をもとに、  
相談で状況把握＞  
深夜まで生放送のTVを見る、インターネットをして集中してしまい時間に気づかず遅くなってしまう。  
→生活面の課題への気づきがあった（本人・支援者）

STEP2の後半（3～5週目）には、日々のふりかえりシートに加えて、睡眠と疲労の関係を見るため、**生活記録表**をあわせてつけることにしました。

**生活記録表**の記入状況をふり返ると、次のような特徴がアセスメントできました。

### ★アセスメントできること★

- ① 「身体的疲労」「気分」を10段階で記録してもらうが、常に「5前後」。  
→「体調どうですか？」と聞かれても「まあまあ」となり実際の調子の把握にはつながらない。
- ② 睡眠リズムが崩れる傾向あり。  
→週末（土日の夜）に、睡眠時間が後ろ（遅い時間）にずれる。  
週の後半には疲れて夕方寝てしまいリズムが崩れる。

ストレス・疲労のサインや対処方法を整理する（STEP3：6週目）  
～実践支援期に向けての課題整理と目標立て

個別相談で、STEP2で取り組んだことを踏まえ、プログラム後半に試すこと、確認ポイント、課題を確認しました。

- 到達点…中～低の疲労のサインを知る・対処方法を知ることができた。  
（**ストレス対処整理シート（ストレス温度計）**のバージョンアップができた）  
？今後の確認ポイント…自分で中～低程度のサインをキャッチし、早めの対処ができるか。
- ▲「自分でサインを把握して早めの対処ができる」ことを目指すための課題
- ・ **今のふりかえりシート、生活記録表**の「身体的疲労」「気分」では状態の把握が難しい。  
（常に5前後…しかし、実態は疲れて夕方に寝るなど、行動では疲れが見られており、数値と状態が一致しない。）

課題を踏まえ、個別相談で、Aさんと一緒に**ストレス対処整理シート（ストレス温度計）**を参考にストレス・疲労の程度を分類し、そのサイン（＝実際に自分にみられた状態、自分でふり返りができたサイン）をもとに、生活記録表をバージョンアップし、疲労の早期警報システムとして「**Aさん版の体調モニタリングシート**」を作成しました。



**工夫した点**

①**疲労のサインとして、よく見られるサインを抽出**

- 「身体的疲労」にあらわれやすいサイン「肩コリ・首コリ」。
- 「行動」としてよくみられるサイン「ボーっとする、ミスが出る」等。
- 自分の感覚、実際にあった出来事・状況をもとにレベル（程度）を分類する。

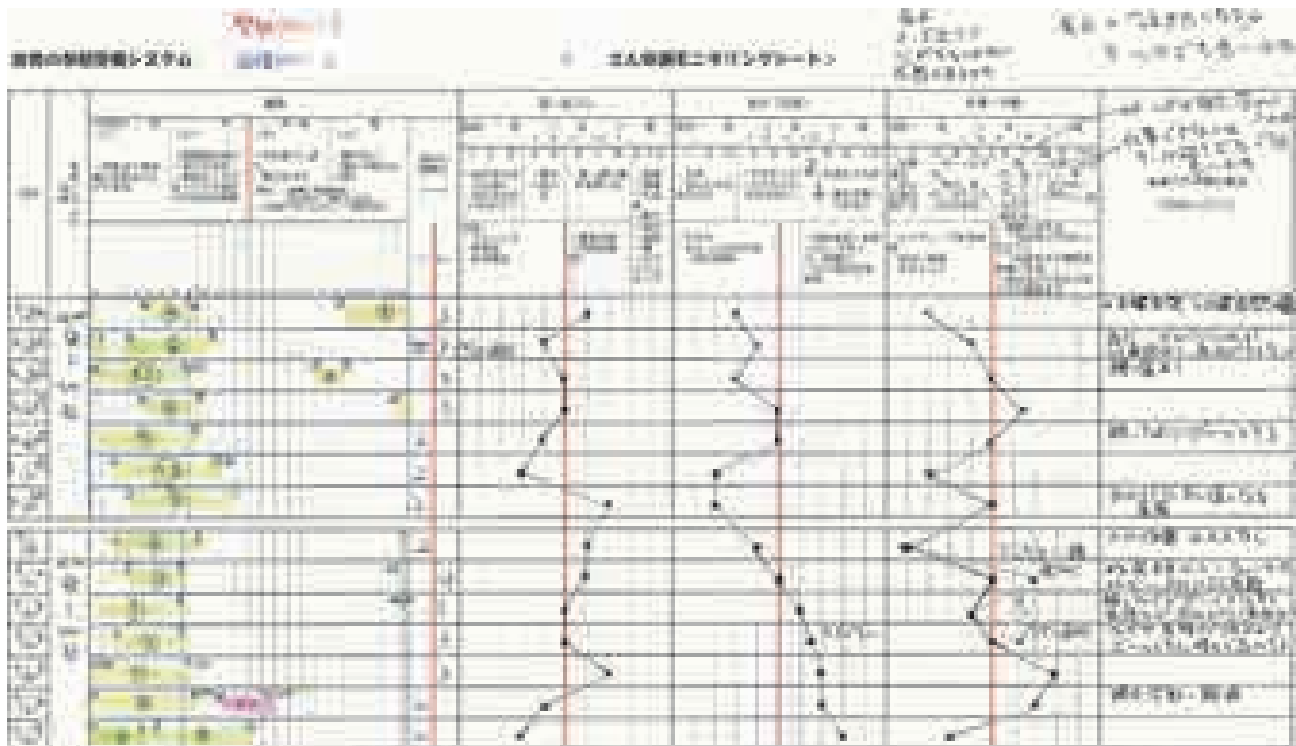


②**「警報ライン」を決める**

- ～**早期対処がとれるよう判断の目安づくりをする。**
- 本人の感覚をもとに、自分でラインを決めてもらう。
- ラインを超えたら、どのような対処をとるか決めておく。

実際の場面を活用し、対処方法の効果を考える（STEP4：6週目以後～）  
～疲労の早期警報システム「Aさん版体調モニタリングシート」の試行

### <Aさん版体調モニタリングシート>



STEP4では、実際に作成した「Aさん版体調モニタリングシート」をつけてみることで、サインの把握と早期対処ができるか実際に試行したところ、次のような効果がみられました。



効果  
あり

<効果>

- ・警報ラインを超えても、そのまま右下がりに大崩れせず対処できている。
- ・予防的に通院するラインを少し早めることができた。
- ・自分で「今日は危ない」など、注意できるようになった。

初期の欠勤以来、その後欠勤に至らずにWSSPに通うことができるようになりました。

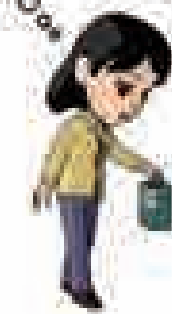
#### ★アセスメントできること★

- ① 「肩こり・首こり」など具体的なことの有無や程度の把握と対処はできる。
- ② 作業の抜けやボーッとしていることは自分で気づきにくい。自分で思っているよりひどいことがある。→後で周囲より指摘をうけて修正していることが多い。
- ③ 睡眠リズムは「目標ライン」を自分で決める、見える化する（意識化）だけでは整わない。→睡眠リズムを整えるための対処は、モニタリングシートだけでは×。他の方法の検討が必要。

◆Bさんの事例～ストレス・疲労によりパニックが生じやすかったケース～

WSSPで見られたBさんのパニックの状況（導入時）

プログラムの受講開始2日目から、出勤時にぼーっとしていたり、数分程度の遅刻をすることが度々見られました。朝の準備が遅れたり、身だしなみがおろそかになって様子も見られました。



2時間程度の講義場面では、しばらくすると足を踏みならしたり、耳をふさいだり、場合によっては身体や物をたたくこともありました。作業中には顔を覆って動かなくなったり、しゃがみ込んだり、大声でうなることがありました。

スタッフが声をかけると早退を希望したり、自分から退席を申し出ることもありました。不調であることを自分から申し出たり、パニックになる前に、簡単な対処をすることは難しく、プログラムの早退や欠勤がしばしば見られました。

そのため、就労セミナーなど集団で話を聞く場面は極力避けるなどの環境調整を行いました。



ストレス・疲労のサインや対処方法を知る（STEP2：3～5週目）  
～リラクゼーション紹介講座の個別実施

【ストレス・疲労のサインを把握する】

個別相談で本人が感じるストレス・疲労のサインについて、講座の資料を基にヒアリングを行いました。また、支援者から見てストレス・疲労のサインに思えるものを適宜フィードバックしました。

【ストレス・疲労の対処方法を確認する】

個別相談で、リラクゼーションの方法を伝え、一定期間作業中に試した後、効果を振り返りました。日頃行っている方法についても、個別相談の中で振り返りました。また、ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンを試し、効果があることを確かめました。





**ストレス・疲労のサインやと対処方法を整理する（STEP3：6週目）  
実際の場面を活用し、対処方法の効果を考える（STEP4：6週目以後～）  
～「Bさん版ストレスカード」の試行**

個別相談の中で、STEP2で取組んだことを踏まえ、ストレス・疲労のサインと対処方法を5段階に分類しました。

また、分類した内容のうち、対処方法の部分をカードに記入して本人と支援者がストレス・疲労の状態について共有できるようにし、本人が普段から持っておくことにしました。プログラムの受講中にストレス・疲労が窺える場合は、スタッフがそのことを本人にフィードバックし、カードで自分の状態と対処方法を確認するようにしました。

レベル	サイン	対処方法
5 (赤)		
4 (黄)		
3 (緑)		
2 (薄緑)		
1 (濃緑)		



状態に応じた対処方法を確認しやすいよう、レベル毎に色分けしたカードを作成した。



最初はスタッフから声をかけてカードを使う経験を重ね、カードによるセルフモニタリングの定着を図った。

次第に、カードを使って自分の状態を5段階のレベルで表現できるようになりました。状態に応じた対処方法を行うためには、スタッフから、カードの内容を確認するよう声をかける必要はありましたが、Bさんの状態をスタッフも共有できたことで、早期の対処を行うことができ、パニックまで至ることが減ってきました。その結果、プログラムに参加して終日作業を行うことができるようになりました。



## 第3章

# リラクゼーション技能トレーニングの 解説



## 第3章 リラクゼーション技能トレーニングの解説

### I ストレス・疲労のアセスメントの工夫

#### 1 発達障害特性アセスメントシートの活用

発達障害者の特徴として、心と身体がストレス・疲労により負荷を受けている状態に気づきにくい、あるいは、気づきが遅いなどがあります。例えば、身体の痛み、不快感、発動性・意欲の低下、気分の落ち込み、眠気、作業ミスなど、顕在化した反応や事柄によって実感されることもあれば、それらの実感を伴わないまま作業遂行の低下、体調不良による欠勤、職場不適応行動などにつながることもあります。

リラクゼーション技能トレーニングでは、ストレス・疲労を原因とする就労場面や生活場面における問題を把握、分析し、解決するために、アセスメントツールの活用を通じてセルフモニタリングのスキルを高めることを援助しています。

支援者は、アセスメントツールによって把握した体調、気分、睡眠、余暇活動などの記録に基づき「睡眠時間が短いようですね。」「午後は疲労が強くなっていますね。」などのフィードバックを行います。また、そこから、ストレス・疲労の原因、傾向及び陥りやすい悪循環のパターン(例:寝不足でストレス・疲労が溜まる、翌日ミスをする、ミスを指摘されると落ち込み、余計ストレスが溜まる)などを分析し、受講者の気づきを促します。

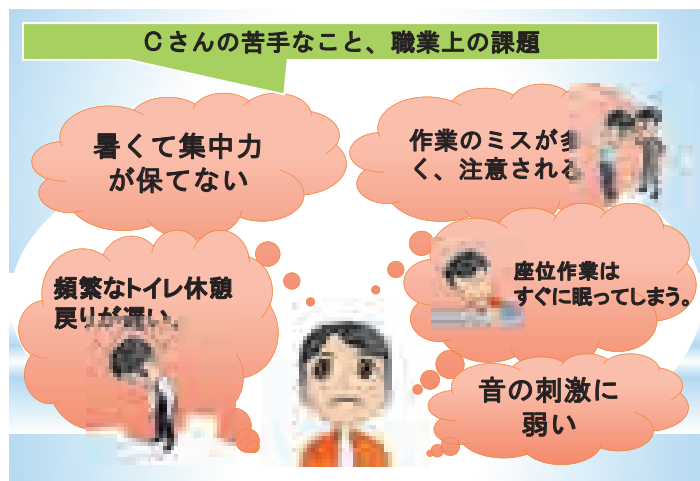
プログラムでは、受講者の特性を包括的に理解し、支援の方向性を確認するために**発達障害特性アセスメントシート**を活用しています。

#### 発達障害特性アセスメントシート

アセスメントシートは、発達障害者の情報処理の過程に着目し、①情報の受信、②理解力、③判断・思考、④作業・日常場面の各側面の特性、また、自己理解、ストレス対処、衝動性などを関連づけ、包括的に特性の分析を行うためのもの。各側面の特性を把握することにより、課題の改善、スキルの向上のための支援内容と方法を的確に設定することができる。

#### 2 事例Cさんの発達障害特性アセスメントシート

ここで、Cさんの事例をもとに、**発達障害特性アセスメントシート**の活用の方法を紹介します。Cさん

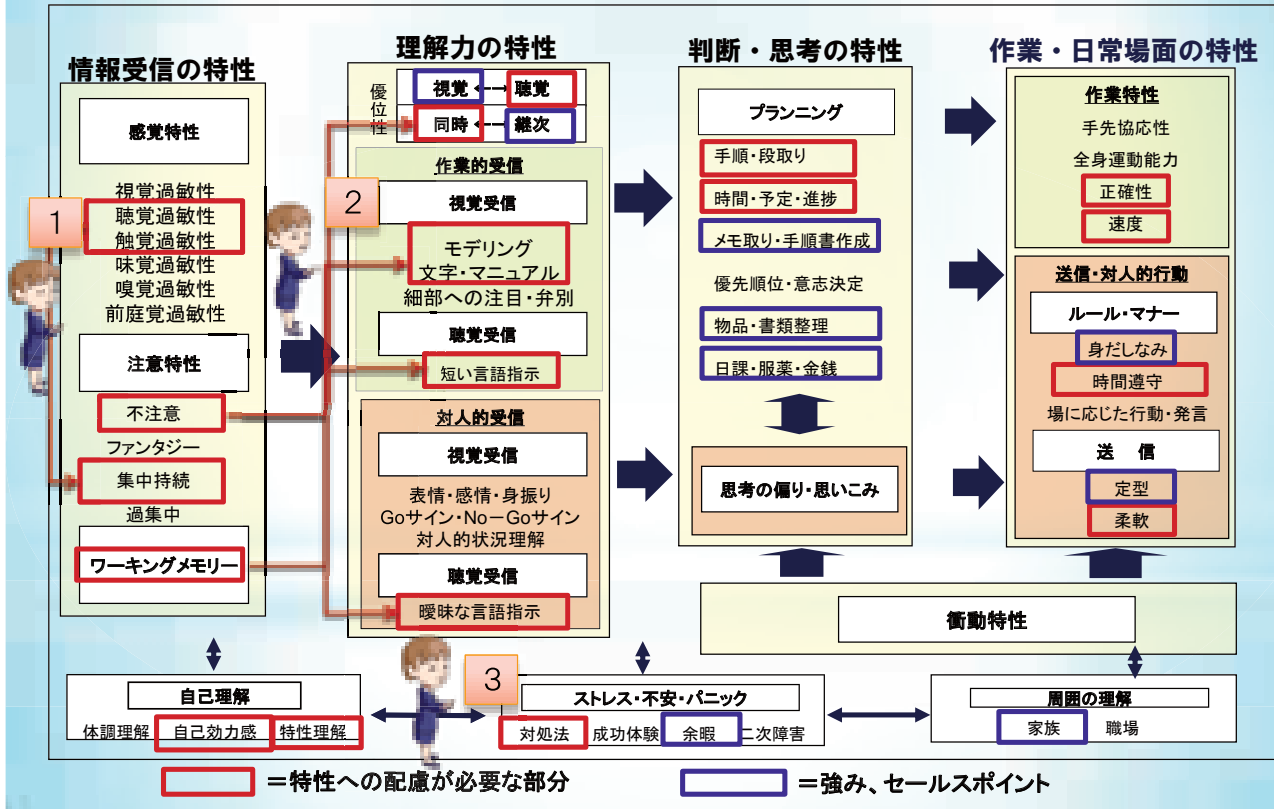


さんは、暑さに弱く、特に夏は集中力が保てず、就職していた時は、作業ミスを繰り返していました。また、座るとすぐに眠りたくなる、音の刺激が苦痛(電話の呼び出し音やキータッチ音)などを理由に、頻繁にトイレの個室で休憩をとっていました。

当たり前のように休憩に行く態度を上司から繰り返し注意され、周囲から冷たい目で見られることが続きました。

その結果、Cさんは離職しました。

# 発達障害特性アセスメントシート



Cさんの状況を発達障害特性アセスメントシートの項目に沿ってまとめたものです。

赤く囲んだ項目は、Cさんが有する特性で、職業上の課題の背景となるもの、青く囲んだ項目は、Cさんの強み、セールスポイントです。赤い矢印は、それぞれの特性が関連しあっている部分です。

このように、発達障害特性アセスメントシートを活用することにより、受講者の特性の全体像を把握することができます。支援者は、受講者の発達障害特性、特性の関連性などを確認し、職業上の課題に対する支援方法を検討します。

## Cさんのストレス・疲労に影響を与えている特性

### 『特性・職業上の課題』

- 聴覚過敏性・触覚過敏性  
暑さや音の刺激に弱い。感覚過敏特性が集中力と疲労に影響を与えている。  
聴覚刺激に過敏に反応、座席で説明を聞く状態が苦手。疲れやすく眠ってしまう。
- ストレス・疲労の対処方法ができていない。

### 『特性に応じた配慮・支援方法』

- 聴覚過敏性への配慮、ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォンの使用。
- 視覚受信が優位  
板書、手順書、モデリングなど情報の視覚化。簡潔な説明の実施。休憩の設定。
- リラクゼーション技能トレーニングによる他の対処方法の検討。

### 3 アセスメント結果のフィードバックと支援目標の設定

発達障害特性アセスメントシートは、支援者間で受講者の特性等を共有するために有効なものです。受講者に対して自らの特性の理解を促すことにも効果的です。

Cさんは、自らの特性を把握し、「暑さや音の刺激に弱いことは感覚過敏特性によるもの」、「聴覚受信が苦手なため座位で長い説明を聞くと苦痛、疲労を感じる」、「疲労等への対処方法がトイレ休憩のみであったことが、前職での不適応につながる原因のひとつになっていたこと」など、自らの特性と職場不適応の状況に関連づけて理解することができました。



発達障害特性アセスメントシートの作成は、支援者が一方的に結果を取りまとめるのではなく、受講者との話し合いのもとに、結果を共有することが重要です。

アセスメント結果の共有を通じて、受講者が自らの特性、職業上の課題を正確に理解します。その特性等の理解の下で、職業上の課題を解決するための取組みへの動機を醸成することができます。支援者は、受講者が自らの目標を決定し、取組み方法を選択できるように援助します。

## Ⅱ 他の支援との組合せによるトレーニングの実施

### 1 就労セミナーの各トレーニングの横断的な活用

#### (1) 問題解決技能トレーニング

ストレス・疲労の対処方法について、現状を分析し、より個別具体的な対処方法を検討するために、問題解決技能トレーニングが有効な場合があります。

##### 問題解決技能トレーニングを活用した事例

ふりかえりシートと生活記録表を活用して、疲労に関する特徴をアセスメントしたところ、「睡眠のリズムが崩れると、その翌日に疲労が大きい（サインの項目に多く丸印がつく、作業に影響する）」ことが把握されました。

「どんな時に睡眠のリズムが崩れるのか」について、個別相談でふり返りを行ったところ、「夜にどうしても見たいTVがあると、無理して見てしまい、睡眠のリズムが崩れる」ことがわかりました。

受講者は、「睡眠のリズムを整える」ことを目標としているので、問題解決技能トレーニングにおいて「強く興味がわくものを、どのようにセーブして、途中で区切りをつけてやめるか」のテーマを設定し、解決のヒントを他の受講者とともにディスカッションすることにしました。



その後、問題解決技能トレーニングで議論した「解決策」をもとに、具体的に取組むための個別相談を実施しました。その結果、「今日からできるもの」として次の取組みを行うことにしました。



① TV、インターネットは、22時までとする。

② TVについては、20時に、120分後のスリープをセットする(TVの強制終了)。

→「睡眠のリズムを整える」ために取組む行動をより具体的に設定しました。

#### (2) 職場対人技能トレーニング (JST)

コミュニケーション面がストレス・疲労の原因となっている場合に、話し方や態度が改善されることで、ストレス・疲労の軽減が見込まれることがあります。また、STEP4による対処方法の実践に伴ってコミュニケーションを必要とする場合があります。そのような場合は、職場対人技能トレーニング(JST)を通じてコミュニケーションスキルの向上を図り、ストレス・疲労の軽減を図ります。

##### JSTを活用した例 ～ストレス・疲労の対処に関連するテーマ例～

- ・ 休憩を申し出る。
- ・ (休憩を一人で過ごしたい時に) 会話を切り上げる。その場を離れる。
- ・ 残業を断る。アフター5の誘いを断る。
- ・ 環境調整について、会社に相談をする。等



## 2 作業場面の活用

リラクゼーション技能トレーニングでは、自らのストレス・疲労のサインに応じた対処方法を試し、効果を検証するために作業場面を活用します。

支援者は、受講者の作業の取組状況から、集中力・注意力の低下、作業ミス、休憩の頻度などストレス・疲労による反応を把握します。そして、ストレス・疲労が作業のミスや効率の悪さなどに影響を及ぼしている可能性を受講者にフィードバックします。

**作業場面におけるストレス・疲労の対処方法**

**【環境調整】**  
パーテーション

**【休憩の取り方】**  
水分補給  
簡単なストレッチ  
呼吸法

**【リラクゼーション紹介講座】**  
5つのリラクゼーションを試す

漸進的筋弛緩法    ストレッチ    ストレスボール  
呼吸法    ウォーキング

**Point** 受講者がストレス・疲労を感じた時、いつも同じ特定の対処方法に偏っているか、自分に合った方法が分からないと感じている場合が多くみられます。そこで、作業ではさまざまな対処方法を試し、自らに合った対処方法を選択できるように援助します。例えば、作業の合間にリラクゼーション紹介講座における5つのリラクゼーションを体験する、休憩の取り方を工夫する、環境調整を行うなど、ストレス・疲労を緩和するための方法を提供します。

作業では、客観的なデータをもとに振り返りができるため、受講者は、作業結果と自らのストレス・疲労との関連性について把握し、対処方法を考えることができます。

例えば、明らかに午前と比べて午後に作業ミスが多く発生し、また、動きも緩慢になる場合は、午後に多く休憩をとり、疲労の軽減を図ります。

作業では、身体的、精神的な負荷がかかり、疲労を感じる状態を作りやすいため、ストレス・疲労の対処方法を実践する場

面を設定することが効果的な方法です。

また、作業を通じて選択した自らの対処方法を職場実習等、より職場に近い環境において実践することによって、その対処方法の定着を図ります。

## 3 個別相談での留意点

リラクゼーション技能トレーニングでは、受講者にストレス・疲労に気づきを促す、また、ストレス・疲労に応じた適切な対処方法を設定するために、個別相談を併せて実施する必要があります。

**個別相談におけるアセスメントの工夫**

**■情報の受信特性に配慮**

- ・短い言葉、キーワードの選択
- ・視覚化（板書）
- ・休憩をはさむ

キーワードの選択

イライラした時は、友達から嫌なことを言われて・・・

（選択した言葉に関するエピソードを話せる）

**Point** 個別相談では、発達障害者の情報の受信・理解の特性に配慮しています。“一度に伝える情報量を少なく、言葉は短く、簡潔にする。”“板書により視覚化する。”“休憩をこまかくはさむ。”etc

疲労や気分を言葉や数値で表現すること、自らの状態をストレス・疲労と結びつけて考えることが苦手な場合は、ストレス・疲労に関するキーワードを提示して、選択してもらうことを手がかりに、相談を進めることもひとつの方法です。

個別相談では、受講者のモニタリング結果から、頭痛、首・肩の痛み、倦怠感などの身体的不調、日常行動の変化、落ち込みやイライラなど気分的な反応を確認し、ストレス・疲労のサインを同定できるように話し合いを進めます。

前述のCさんの場合は、座ると眠ってしまう反応について、疲労によるものか、あるいは、感覚過敏の特性によるものかについて個別相談の中で確認を行うことによって、特性の自己理解を進めることも併せて行っています。

個別相談を効果的に進めるために、受講者の特性に基づき、板書による情報の視覚化、一度に伝える情報量の調整、簡潔な説明、休憩をこまめに行う、アセスメントツールを活用するなどの配慮を行うことが大切です。

また、受講者は、抱えている悩みやトラウマとなっている辛い体験などがストレス・疲労と結びついている場合が多いことから、受講者の体験を理解し、共感する姿勢を持つことが大切です。

### Ⅲ おわりに

これまで述べたように、リラクゼーション技能トレーニングは、ストレス・疲労のサインを把握するためのセルフモニタリングスキルの向上、ストレス・疲労の状況に応じた対処方法の獲得、対処方法の取組みを目的としています。

また、習得したセルフモニタリングスキルを職場や日常生活で活用することにより、これまで、原因が分からないままに心や身体の不調を起こし、時には職場不適應などの問題につながっていた状況に対し、ストレス・疲労が原因のひとつであることに気づき、自らで対処することを援助するためのものです。

就労支援において発達障害者のリラクゼーション技能トレーニングを活用する場合は、ストレス・疲労のサインの気づきとそれに対応した対処方法の体得の取組みを継続的に行い、職場や日常生活の中で定着を図ることができるように支援することが必要です。

発達障害者の就職と職場定着における問題の背景には、ストレス・疲労による影響が関係しています。そのため、就労支援を効果的に進めるために、発達障害者がストレス・疲労に対する対処方法に取り組むための支援を併せて行うことが重要です。

本支援マニュアルにより、発達障害者のストレス・疲労の把握と問題解決に着目した支援が広がり、就労支援の充実が図られることを期待しています。

<参考文献>

- 1) 五十嵐透子、リラクゼーション法の理論と実際 ヘルスケア・ワーカーのための行動療法入門、医歯薬出版株式会社、2001
- 2) 伊藤絵美、認知療法・認知行動療法カウンセリング初級ワークショップーCBTカウンセリング、星和書店、2005
- 3) 熊野宏昭、ストレスに負けない生活ー心・身体・脳のセルフケア、ちくま新書、2007
- 4) 坂野雄二監修、嶋田洋徳・鈴木伸一編著、学校、職場、地域におけるストレスマネジメント実践マニュアル、北大路書房、2004
- 5) 島悟、佐藤恵美、ストレスマネジメント入門、日本経済新聞出版社、2011
- 6) ジャネット・マカフィー著、荻原拓監修、古賀祥子訳、自閉症スペクトラムの青少年のソーシャルスキル実践プログラムー社会的自立に向けた療育・支援ツールー、明石書店、2012
- 7) 障害者職業総合センター、幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS活用のために、調査研究報告書No.93 別冊、2010
- 8) 障害者職業総合センター、精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(中間報告書)、調査研究報告書No.52、2002
- 9) 障害者職業総合センター、精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究(最終報告書)、調査研究報告書No.57、2004
- 10) 障害者職業総合センター、認知に障害のある障害者の自己理解促進のための支援技法に関する研究、資料シリーズ No.59、2011
- 11) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援技法、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No.17、2006
- 12) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No.19、2007
- 13) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラム 障害者支援マニュアル I、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.2、2008
- 14) 障害者職業総合センター職業センター、発達障害者のワークシステム・サポートプログラムとその支援事例(2)～注意欠陥多動性障害を有する者への支援～、障害者職業総合センター職業センター 実践報告書No.23、2010



## 資料集

- ◆リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック
  - ◆アセスメントツール集
    - ◆講座用スライド



# リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック

## 【ガイドブックの内容】

- 対処方法①
  - ・リラクゼーション紹介講座
  - ・リラクゼーション紹介講座〈1〉 呼吸法
  - ・リラクゼーション紹介講座〈2〉 漸進的筋弛緩法
  - ・リラクゼーション紹介講座〈3〉 ウォーキング
  - ・リラクゼーション紹介講座〈4〉 ストレッチ（デスクワークの途中でストレッチ／目のストレッチ）
  - ・リラクゼーション紹介講座〈5〉 ストレスボール
  
- 対処方法②【趣味の活用】
  
- 対処方法③【環境調整】
  
- 対処方法④【相談】
  
- ふりかえりシート
  
- ふりかえりシート（記入例）
  
- 休憩のとり方チェックシート
  
- 休憩のとり方チェックシート（記入例）
  
- ストレス対処整理シート（ストレス温度計） ※導入版
  
- ストレス対処整理シート（ストレス温度計）





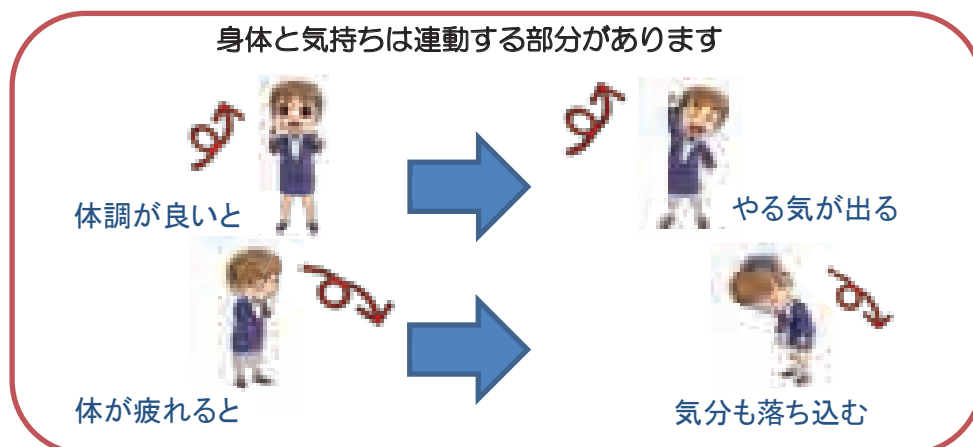
## 対処方法①

## リラクゼーション 紹介講座

## &lt;リラクゼーションとは？&gt;

疲れる、気持ちが落ち込む、といった身体や気持ちの状態を改善する方法の一つが、リラクゼーションです。

不安、緊張、焦り、怒りなどの気持ちの状態は、体温や心拍数、血圧の上昇や血流（身体のコリや痛みなど）、堅さやだるさなど、身体の状態（身体反応）と連動している部分があります。



「リラクゼーション」の各種対処方法は、まず「身体の疲れや緊張を取る」ことで、気持ちや体調の状態を安定に導き、コンディションを整えようとするものです。

【プログラムでは、下記の5つの方法について紹介・体験します。】

- ①呼吸法
- ②漸進的筋弛緩法
- ③ウォーキング
- ④ストレッチ（デスクワークの途中でストレッチ/目のストレッチ）
- ⑤ストレスボール

## 対処方法① リラクゼーション紹介講座〈1〉

## 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」という動作を腹式呼吸で意識的にゆっくりと行うことによって、心拍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、生命維持にとって必要なものですが、それと同時に心や精神の動きとも密接な関係にあります。人間は、緊張や焦りを感じたり興奮状態になったりすると、呼吸が乱れたり荒くなったりすることはよく知られていますが、呼吸法は、逆に呼吸を整えることによって、気持ちを落ち着かせ、リフレッシュすることをねらいとしています。

## 【呼吸法の行い方】

- ① 椅子に深く座ります。
- ② 手をおへその下に当てて、目をつむります。
- ③ 息を口から吐き、鼻から吸うようにします。
  - ※ 息を吐く時間が吸う時間よりも長くなるように腹式呼吸を行います。
  - ※ 途中でめまいがしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐに中止しましょう。



## ＜ポイント＞

## リラクゼーション

- ・「こうでなければならない」というものではありません。
- ・「自分にあったやり方」が一番です。
- ・自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

## 漸進的筋弛緩法

### ＜漸進的筋弛緩法とは？＞

漸進的筋弛緩法とは、骨格筋を緊張させ（筋肉に力を入れ）、その直後に弛緩（脱力）させることによって、その部位の力が抜けリラックスしている感じを味わう方法です。

漸進的筋弛緩法は、身体の各部位の緊張と弛緩を繰り返しながら、身体全体のリラクゼーションを得ていくことをねらいとしています。

### ＜漸進的筋弛緩法を行う際の留意点＞

- 力を入れる際は、60～70%の力を入れるぐらいで行いましょう。
- 力を抜く時は一気に抜き、力が抜けた時に力を入れていた時の「じわ～」とした余韻が感じられるとよいです。
- 過去にけがをしていたり身体的障害などがある場合は、緊張を高めることで、かえって痛みや不快感を引き起こす危険性があるため、その際は力を加える度合いを加減したり、緊張なしでリラックスのみを行うようにしましょう。
- 重度の肩凝りや腰痛、足がつりやすい場合は注意して行いましょう。



### 【漸進的筋弛緩法の進め方】

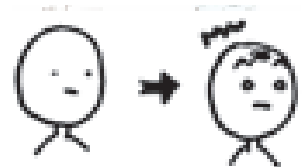
#### 両手、前腕、上腕

- ① 両手の肘関節を曲げた状態で握りこぶしをつくり、腕全体を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、肩のつけ根から指先まで弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる



#### 頭部

- ① 両眼を大きく開き、眉をつり上げ、額にしわをつくり、額から頭皮全体が緊張しているのを意識する状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔から頭にかけて弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



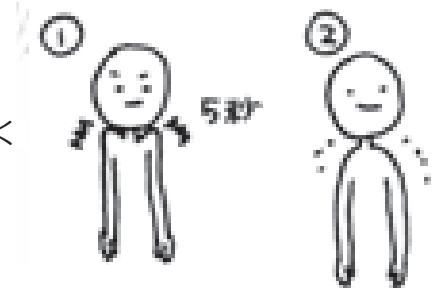
## 頸部

- ① 歯をくいしばり、顎を胸につけるようにして、首の部分の緊張状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、首全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



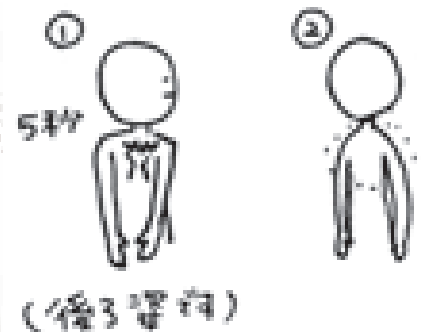
## 肩

- ① 両肩を耳に近づけ、肩をすくめるようにして肩の緊張状態を5秒ほど続ける。なお、肩だけを緊張させるため、両腕はダラーンとまっすぐ伸ばした状態にしておく
- ② 一度に力を抜き、両肩全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



## 胸部・上背部

- ① 両肩をできるだけ左右に広げ、両肩の肩甲骨をくっつけるようにして、胸を張るような姿勢を5秒ほど続ける。  
※腰痛や背部痛をもつ人は、痛みを伴う場合があるので注意して行う。
- ② 一度に力を抜き、背中全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



### <ポイント>

#### リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものではありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

補足：今日の講座で紹介・体験をした以外の、他の部位の漸進的筋弛緩法の紹介です。

#### 顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・収縮パターン

- ① 両眼を硬くつむり鼻にしわをよせ、口をおちょぼ口にして鼻よりも突き出すようにし、顎や頬の筋肉も同時に緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。



#### 顔面（目・鼻・唇・舌・頬）・伸展パターン

- ① 顎を動かさずに、両眼の眼球だけを上に向け眉をつり上げ、息を思い切って吸い込むように鼻の穴を大きく広げ、口を閉じて「にー」と横一文字にし、歯はくいしばった状態にし、舌を口腔内の上に押しつけ、舌のつけ根の方が緊張している状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、顔全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

#### 腹部

- ① まっすぐに座り、腹部をへこませた状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、腹部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

#### 臀部

- ① 肛門周囲の筋肉を縮めるようにし、両臀部を緊張させる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、臀部全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

#### 下肢

- ① 椅子に浅く座った状態で、両足を伸ばし、かかとを床につける。アキレス腱を伸ばすような感じで両足のつま先を身体に引きつけるようにして、足全体に力を入れる状態を5秒ほど続ける。
- ② 一度に力を抜き、足全体が弛緩した状態を20秒ほど続け、緊張と弛緩の違いを感じる。

# ウォーキング

## 〈ウォーキングとは?〉

ウォーキングは、簡単にできる運動です。ちょっとした時間に気分転換を図り、リラックスすることができます。好きな場所や公園等、日常生活を少し離れてウォーキングすることも気分転換によいでしょう。

また、ウォーキングは、職場でトラブルがあった際にも、少し席を外して所定の箇所を動く等にも用いることができます。

## 【ウォーキングの効果】

### ○ 気分転換

ウォーキングにより脳に酸素がいきわたり、スッキリした気分を味わうことができ、気分転換を図ることができます。気分転換ができるとストレスも緩和されます。

### ○ 血行の促進

血行がよくなると消化器系の調子もよくなり、体の調子もよくなります。体の調子からくるストレスもありますので、そのような悩みを抱えている人にもウォーキングは効果的です。

### ○ 自律神経への効果

ウォーキングを続けていると気分が楽になるような感覚を覚える場合があります。その場合、 $\beta$ （ベータ）エンドルフィンという爽快感や幸せ感を感じるホルモン物質が放出されていることが解明されています。また、運動による適度な疲労は、睡眠が深くなるという利点もありますので、不眠の解消にもなります。

## 〈ポイント〉

### リラクゼーション

- ・「こうでなければならない」というものではありません。
- ・「自分にあったやり方」が一番です。
- ・自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。

# ストレッチ

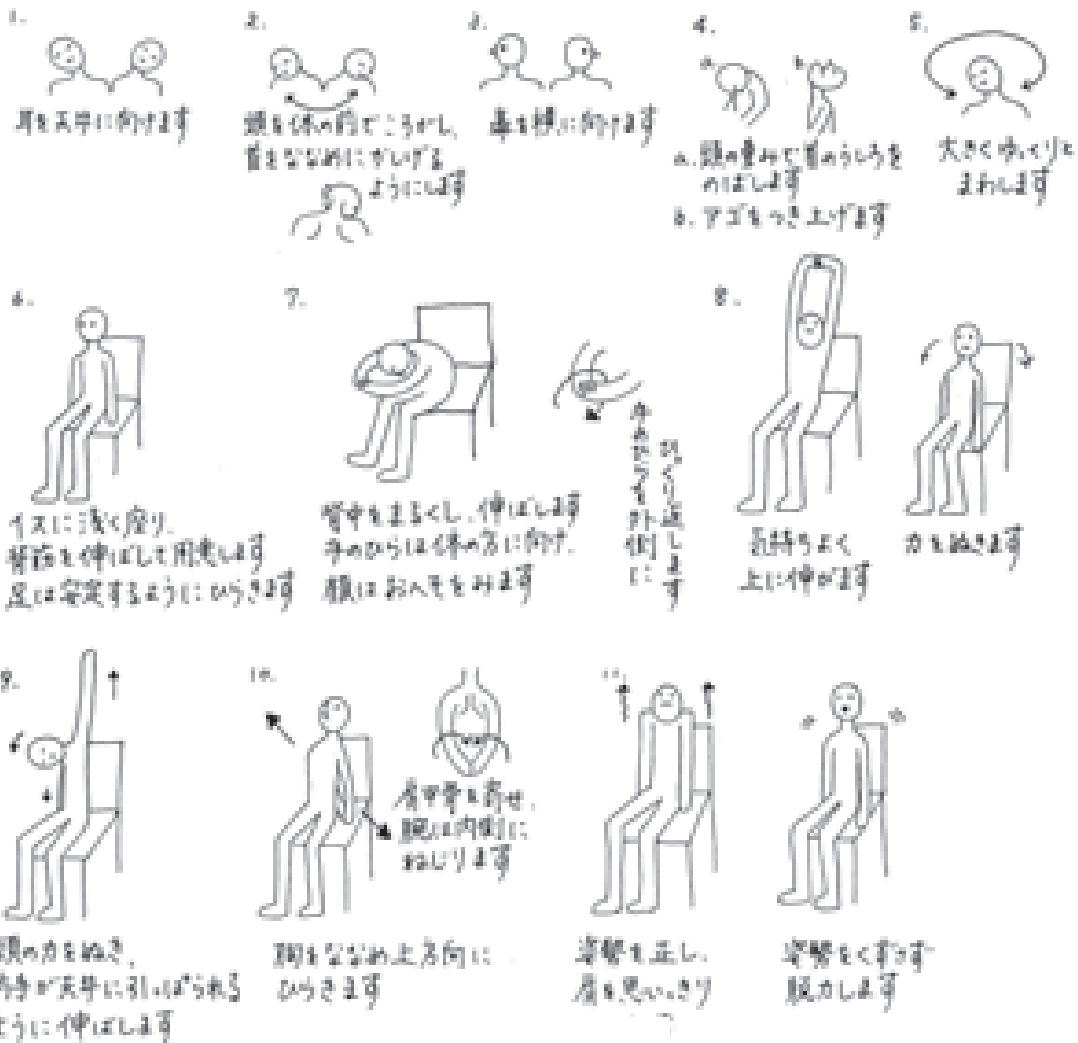
「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」（椅子に座って卓上でできるストレッチ）

## デスクワークの途中でちょっとストレッチ

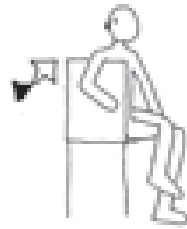
### 〈注意点〉

- ・伸ばしているところを意識する
- ・呼吸を止めない → 息をゆるやかに吐きながら
- ・安定した姿勢で行う
- ・痛みを感じるまでやらない（こちよく！）
- ・一ヶ所 10～30秒程度行う

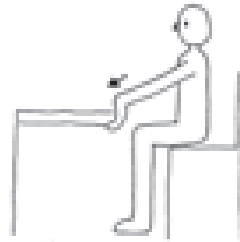
※ 2回ずつ行えます



12.

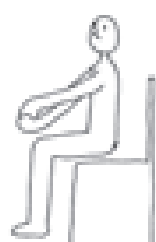


13.



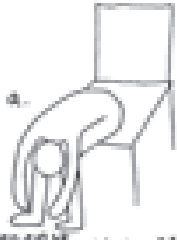
机のへりをつかいて  
手の内側(手のひら側)  
を伸ばします

14.



手の甲を逆の手で  
つかみ、伸ばします

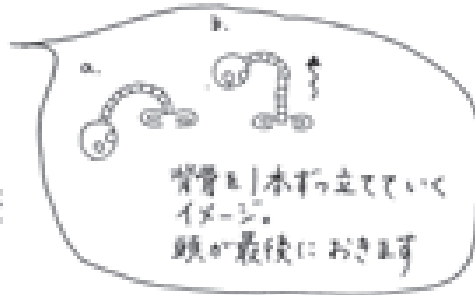
15.



a. 股関節から2つ折り  
になり、上体の力を  
抜きます



b. そこから徐々に  
起き上がります



背骨が曲らず立てていく  
イメージ。  
頭が最後におきます

16.



a. 膝をゆるめ、  
つま先を上に向け、  
力を出さず



b. 中、くりと膝を  
伸ばしていきます

17.



a. 膝をゆるめ、  
つま先を伸ばし  
ます



b. 中、くりと膝を  
伸ばしていきます

18.



膝をゆるめ、胸に引き寄せます

19.



手首、足首をまわします  
よちよちとふります

20.

中、たつと深呼吸を  
繰り返します

### <ポイント>

#### リラクゼーション

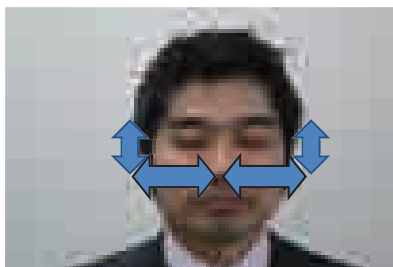
- 「こうでなければならぬ」というものはありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。



# 目のストレッチ

## 眼球のストレッチ

【眼球を支える筋肉のこりをほぐしましょう】



- ① 軽く両目をつむります。
- ② 目をつむったまま、上、下、左、右と目を動かします。



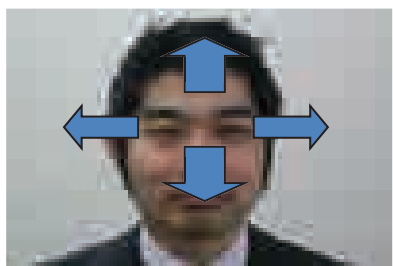
- ① 軽く両目をつむります。
- ② 時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。
- ③ 反時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

## 眼のまわりの筋肉をほぐすストレッチ

【眼のまわりの筋肉のこりをほぐしましょう】



- ① 目をいつもどおり開きます。
- ② ギュ〜ツととして
- ③ パツと見開きます。



- ① 目を開いたまま上下左右を5秒ずつ見ます。  
上            下            左            右



何度かくりかえしましょう

デスクワークは眼のまわりの筋肉があまり使われず、硬直した状態になるため、血の流れがよどみやすくなります。ストレッチによって血流を活性化させることが必要です。

# ストレッチ

## ストレッチの時の注意事項

- 呼吸を止めない（周リの人と話せるくらいの余裕をもて）
- 伸ばしているところを意識する
- 安定した姿勢で行う
- 痛みを感じるくらいまでやらない
- 反動はやらずゆっくり
- 一カ所 10～30秒程度行う

①



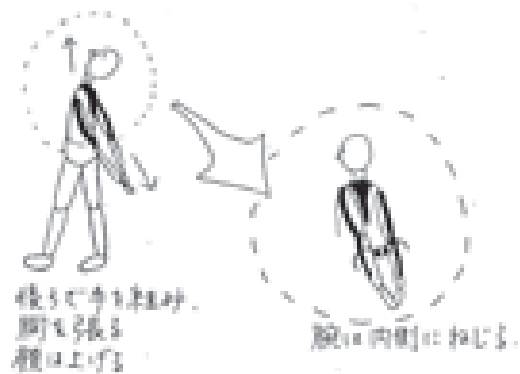
②



③



④



⑤



⑥

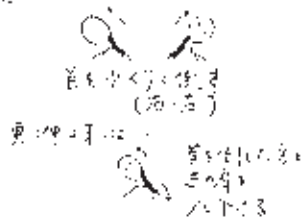


⑦

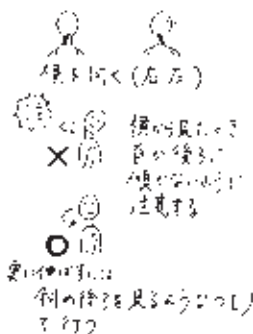


柔な足親く歩か(あひりぬ)

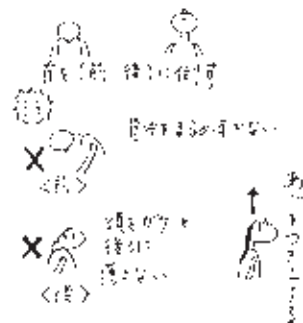
①



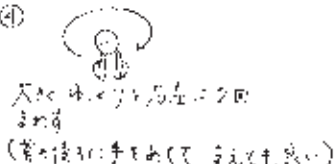
②



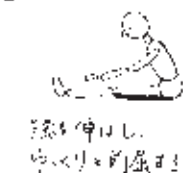
③



④



⑤



⑥



⑦



⑧



⑨



⑩



⑪



⑫



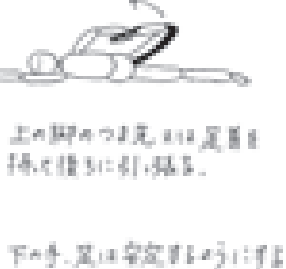
⑬



⑭



⑮



⑯



⑰



## ストレスボール

### <ストレスボールとは？>

緊張感や不安感が生じた際に、ストレスボールを握ることで得た触覚が、ストレス軽減に役立つ場合があります。

布製のものや、ビニール製のもの、固いものや柔らかいものなど、様々な感触のボールがあります。

自分にとって心地よい感触のものを触ったり握ったりすることで、リラクゼーション効果を得られる場合があります。

ボールの固さや突起によって、ツボが刺激され血行促進の効果を得られる場合もあります。

### 【ストレスボールの活用方法】

①最初は、休憩時間などにストレスボールを使ってみましょう。1回ではなかなか効果を実感できない場合もあるので、数回試してみましょう。

②握る時に、自分の好きなもの（食べ物や景色など）、落ち着くことを思い浮かべながら行うと効果を得られやすい場合があります。

③自分にとって心地よさを感じるものを活用しましょう。



### <ポイント>

#### リラクゼーション

- 「こうでなければならない」というものではありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみましょう。

## 対処方法②

## 趣味の活用

### <趣味の活用とは？>

リラックスできる環境で、趣味や自分の好きなこと、興味のあることをすると、ストレスや緊張を和らげることができます。

職場の中で、気分転換やストレス対処の一つとして取り組める方法もあります。

職場では、休憩時間等に、職場のルールの範囲内で行います。

### 【趣味、好きなこと、興味のあることをチェックしてください】

- |                                       |                               |                                |                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 音楽（聴く・演奏する）  | <input type="checkbox"/> スポーツ | <input type="checkbox"/> 手芸    | <input type="checkbox"/> マッサージ   |
| <input type="checkbox"/> カラオケ         | <input type="checkbox"/> 料理   | <input type="checkbox"/> 写真    | <input type="checkbox"/> アロマセラピー |
| <input type="checkbox"/> 映画           | <input type="checkbox"/> 電車   | <input type="checkbox"/> 模型    | <input type="checkbox"/> ガーデニング  |
| <input type="checkbox"/> 芝居（観る・演じる）   | <input type="checkbox"/> 自動車  | <input type="checkbox"/> フィギュア | <input type="checkbox"/> 動物の世話   |
| <input type="checkbox"/> 美術館          | <input type="checkbox"/> バイク  | <input type="checkbox"/> 無線    | <input type="checkbox"/> おしゃべり   |
| <input type="checkbox"/> 散歩           | <input type="checkbox"/> 自転車  | <input type="checkbox"/> ゲーム   | <input type="checkbox"/> ファッション  |
| <input type="checkbox"/> 旅行           | <input type="checkbox"/> 読書   | <input type="checkbox"/> テレビ   | <input type="checkbox"/> ボランティア  |
| <input type="checkbox"/> 温泉           | <input type="checkbox"/> マンガ  | <input type="checkbox"/> パソコン  | <input type="checkbox"/> 外国語     |
| <input type="checkbox"/> キャンプ         | <input type="checkbox"/> イラスト | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/> インターネット |
| <input type="checkbox"/> 買い物          |                               |                                |                                  |
| <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） |                               |                                |                                  |

### 【リラックスできる環境・場所をチェックしてください】

- |   |                                   |                                |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 一人での環境                                 | <input type="checkbox"/> 静かな場所    | <input type="checkbox"/> 狭い場所  |
| <input type="checkbox"/> 気が合う友達と一緒にいる環境                         | <input type="checkbox"/> 賑やかな場所   | <input type="checkbox"/> 広い場所  |
| <input type="checkbox"/> 知っている人がいない環境                           | <input type="checkbox"/> 暗い場所     | <input type="checkbox"/> 学校    |
| <input type="checkbox"/> 同じ障害や病気をもつ人と一緒にいる環境<br>（当事者グループの集まりなど） | <input type="checkbox"/> 明るい場所    | <input type="checkbox"/> 公園    |
| <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）                           | <input type="checkbox"/> 自宅、自分の部屋 | <input type="checkbox"/> デパート  |
|   | <input type="checkbox"/> 図書館      | <input type="checkbox"/> 分からない |
|   |                                   | <input type="checkbox"/> 特にない  |

## 対処方法③

## 環境調整

## &lt;環境調整とは？&gt;

発達障害のある方の場合、感覚が敏感だったり逆に鈍かったりすることがあり、他の人が気にならない刺激でも不調のきっかけになることがあります。

感覚の過敏さへの対処としては、次のような方法があります。

これらの方法は、職場で行えるかどうか、事業所や支援者と相談することが望ましいです。

【WSSP（プログラム）で試してみたいものにチェックしてください】



## 休憩場所の確保

リラックスできる休憩方法を設定する。



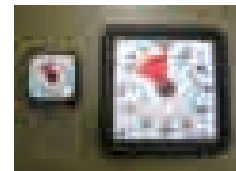
## パーティション

音・視界を制限する。



## 時間設定

- 体力等を考え、無理のない勤務日数や、時間を設定する。
- 集中が継続できる時間を設定する。



## ○感覚特性への対処



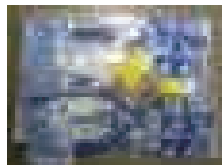
## サングラス

光などの眩しさに対処



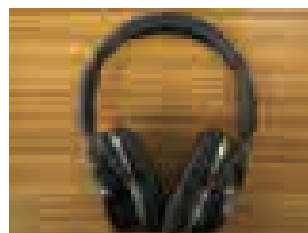
## 耳栓

音全般に対処



## ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン

OA 機器等の雑音に対処



## マスク

臭いに対処



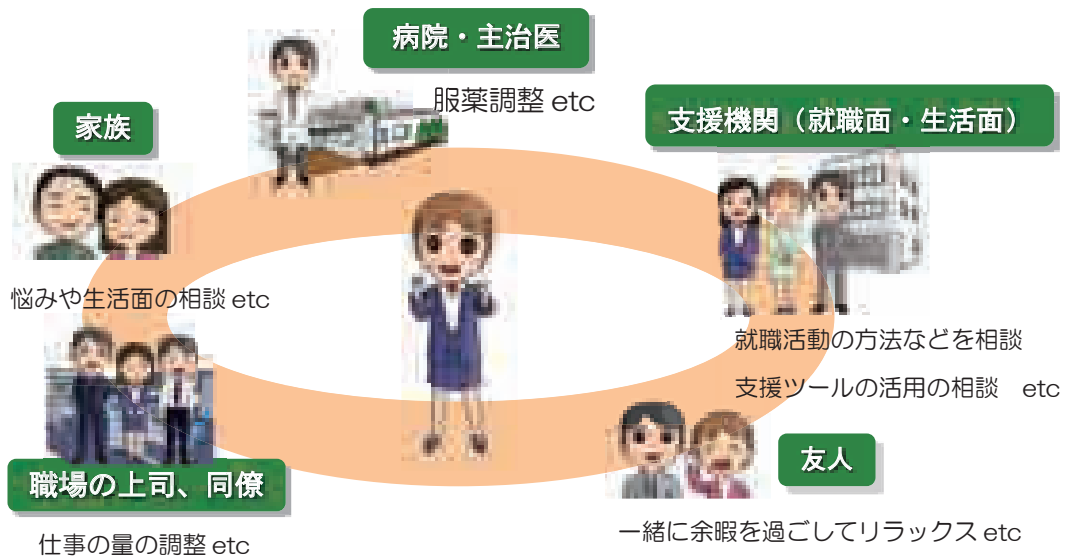
対処方法④

# 相談

## <相談による対処とは？>

自分の力だけでは対処が難しいと思った時は、相談など人の力を借りることで、身体や気持ちのバランスを保つことが有効な場合があります。

「誰に」「何を」「どのような方法で」相談するか、整理しておくことが望まれます。

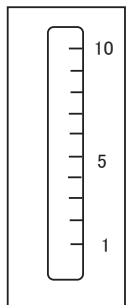
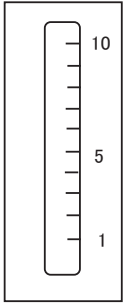


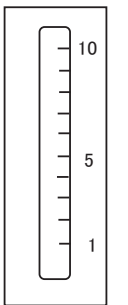
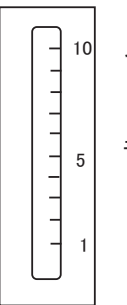
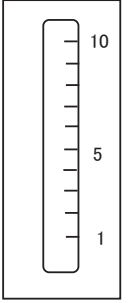
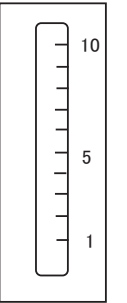
## 【現在相談している人・方法を整理してください】

相談相手 (家族、病院・主治医、支援機関、上司・同僚、友人等)	相談内容 (あてはまるものに、いくつでもOをつけて下さい)	方法 (あてはまるものに、いくつでもOをつけて下さい)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事関係</li> <li>・ 恋愛や結婚</li> <li>・ 日常の雑務、過ごし方</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話</li> <li>・ メール</li> <li>・ 手紙</li> <li>・ 相手を訪問する (一人・家族と一緒に)</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金銭関係</li> <li>・ 友人関係</li> <li>・ 親族や家族関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体調や健康</li> <li>・ 親族や家族関係</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事関係</li> <li>・ 恋愛や結婚</li> <li>・ 日常の雑務、過ごし方</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話</li> <li>・ メール</li> <li>・ 手紙</li> <li>・ 相手を訪問する (一人・家族と一緒に)</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事関係</li> <li>・ 恋愛や結婚</li> <li>・ 日常の雑務、過ごし方</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話</li> <li>・ メール</li> <li>・ 手紙</li> <li>・ 相手を訪問する (一人・家族と一緒に)</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>





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

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

○月 ○日 ( ○ )

氏名: 幕張 太郎

◆目標 (今日のプログラムで意識して取り組みたいこと・試して確認したいことなど)

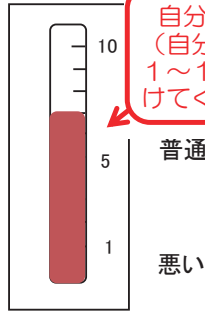
スタッフと相談したこと (目標にすること、確認すること、試したい工夫など) や自分なりの目標を記入してください。

昨日の就寝時間: ○時 ○分  
 今日の起床時間: ○時 ○分 睡眠時間: ○ 時間 ○○ 分  
 昨日は ( 眠れた ・ 普通 ・ 眠れなかった )

昨日の服薬: 朝 ( ○ ) 昼 ( - ) 夜 ( ○ ) 就寝前 ( ○ )  
 ※服薬した際は「○」、服薬忘れは「×」、服薬の必要がない時は「-」を記入してください。

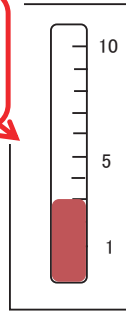
始業前に記入

●今日の体調 (身体的疲労度)



自分の主観 (自分の感覚) で 1~10の間でつけてください。

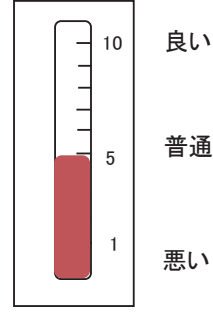
●今日の気分



今の気分にあてはまるもの全てに○をつけて下さい。

- 良
- 辛
- 悲
- 怒
- イ
- 鬱
- 張
- 心
- 配
- 其
- 他

●今日の自分の調子 (総合的状況)



●伝えておきたいこと (体や気分の調整に影響するできごと等)

今の気分や体調に影響していると自分が思うできごと、スタッフに伝えたいこと等を記入してください。

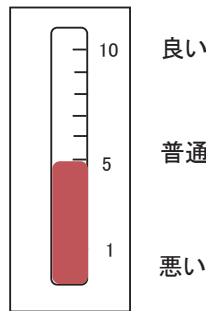
例) 今日の新しい作業が気になり、昨夜はあまり眠れなかった。  
 昨夜、ゲーム機が壊れてイライラしている。 昨日、△△の作業で失敗したことがずっと気になっている。等

午前のプログラム後に記入

午前 (プログラム内容)

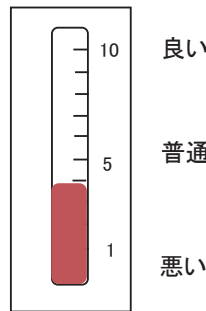
実施したプログラム  
 ・作業名  
 ・講座名  
 ・個別相談  
 を記入して下さい。

●AM終了後の体調 (身体的疲労度)



良い  
普通  
悪い

●AM終了後の気分



良い  
普通  
悪い

できたこと・評価されたこと

難しかったこと・ストレスを感じたこと

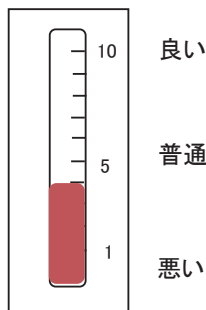
次に試したいこと・自分なりに考えた工夫

午後のプログラム後に記入

午後 (プログラム内容)

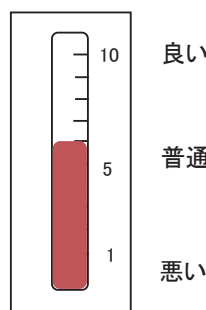
例)  
 MWS (数値チェック作業)

●PM終了後の体調 (身体的疲労度)



良い  
普通  
悪い

●PM終了後の気分



良い  
普通  
悪い

できたこと・評価されたこと

例) ・30分に1回、目のストレッチを試してみた。

難しかったこと・ストレスを感じたこと

例) ・何度見直してもミスが0にならない。  
 ・ミスを人に指摘されると、落ち込む。

次に試したいこと・自分なりに考えた工夫

例) 他の人がどんな工夫をしているか聞いてみたい。

●ストレスや疲労のサイン (PMのプログラム終了後に記入。あてはまるもの全てに○をつけてください。)

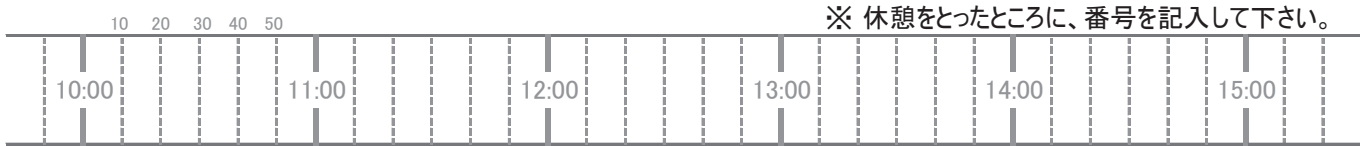
- ・眠くなる
- ・あくびが出る
- ・頭が痛くなる
- ・頭が重くなる
- ・頭がボーッとする
- ・目が疲れる
- ・目が痛くなる
- ・目が充血する
- ・物がぼやけて見える
- ・汗が出る
- ・肩がこる
- ・ため息が出る
- ・よそ見が増える
- ・周囲が気になる
- ・姿勢が崩れる
- ・全身がだるい
- ・背伸びをする
- ・首を回す
- ・ミスが増える
- ・能率が下がる
- ・歯をくいしばる
- ・独り言が増える
- ・イライラする
- ・貧乏ゆすりをする
- ・口調や話し方がかわる
- ・机をたたく
- ・足を踏みならす
- ・その他 ( )

# 休憩のとり方 チェックシート

月 日 ( )

- 会社に行ったとき、作業できるコンディションを整える為に、休憩をとることは大事です。  
自分にとって、体や気持ちが休まる休憩のとり方（回数・時間・環境・過ごし方など）を確認してみましょう。

どの位の時間・どのように過ごしたのか、それによって楽になったのか？ しんどく(辛く)なったのか？ 確認してみましょう。



休憩 〔 〕 分	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化 楽になった 少し楽になった 変わらない しんどくなった (辛くなった)
〔 〕 分	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化 楽になった 少し楽になった 変わらない しんどくなった (辛くなった)
〔 〕 分	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化 楽になった 少し楽になった 変わらない しんどくなった (辛くなった)
〔 〕 分	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化 楽になった 少し楽になった 変わらない しんどくなった (辛くなった)

※ 疲労のサインの記入例

- ・眠くなった
- ・汗が出た
- ・あくびが出た
- ・肩がこった
- ・頭が痛くなった
- ・首がこった
- ・頭が重くなった
- ・よそ見が増えた
- ・ボーッとなった
- ・能率が下がった
- ・目が疲れた
- ・だるくなった
- ・目が痛くなった
- ・イライラした
- ・姿勢が崩れてきた

※ 休憩のとり方の記入例

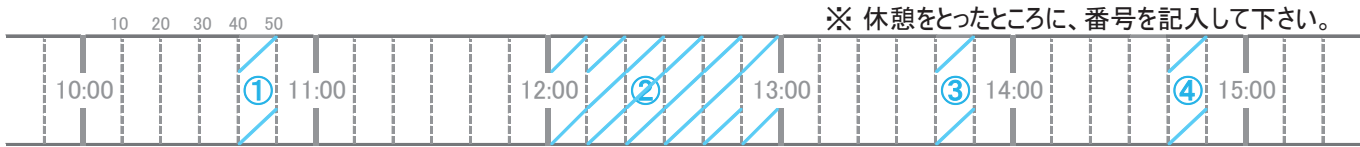
- ・環境
  - ・退室した
  - ・その場で
  - ・静かな場所へ移動した
- ・過ごし方
  - ・静かに過ごした
  - ・ストレッチをしてみた
  - ・外をながめた

# 休憩のとり方 チェックシート

○ 月 ○ 日 ( ○ )

- 会社に行ったとき、作業できるコンディションを整える為に、休憩をとることは大事です。  
自分にとって、体や気持ちが休まる休憩のとり方（回数・時間・環境・過ごし方など）を確認してみましょう。

どの位の時間・どのように過ごしたのか、それによって楽になったのか？ しんどく(辛く)なったのか？ 確認してみましょう。



① 休憩 〔 5 〕 分	休憩前の、疲労のサイン	休憩のとりかた	休憩後の変化
	眠くなった ボーッと became 集中できなくなった	環境 作業室を出た  過ごし方 トイレを済ませた 顔を洗った	楽になった <input checked="" type="radio"/> 少し楽になった <input type="radio"/> 変わらない <input type="radio"/> しんどくなった (辛くなった) <input type="radio"/>
② 休憩 〔 60 〕 分	休憩前の、疲労のサイン  特になし	休憩のとりかた  食堂で好きなものを食べた  食後、102のソファで休んだ	楽になった <input type="radio"/> 少し楽になった <input checked="" type="radio"/> 変わらない <input type="radio"/> しんどくなった (辛くなった) <input type="radio"/>
③ ④ 休憩 〔 2 〕 分	休憩前の、疲労のサイン  能率が下がった  目が疲れた	休憩のとりかた  環境 その場で  過ごし方 目のストレッチ ツボ押しを行った	楽になった <input type="radio"/> 少し楽になった <input checked="" type="radio"/> 変わらない <input type="radio"/> しんどくなった (辛くなった) <input type="radio"/>

※ 疲労のサインの記入例

- ・眠くなった
- ・あくびが出た
- ・頭が痛くなった
- ・頭が重くなった
- ・ボーッと became
- ・目が疲れた
- ・目が痛くなった
- ・姿勢が崩れてきた
- ・汗が出た
- ・肩がこった
- ・首がこった
- ・よそ見が増えた
- ・能率が下がった
- ・だるくなった
- ・イライラした

※ 休憩のとり方の記入例

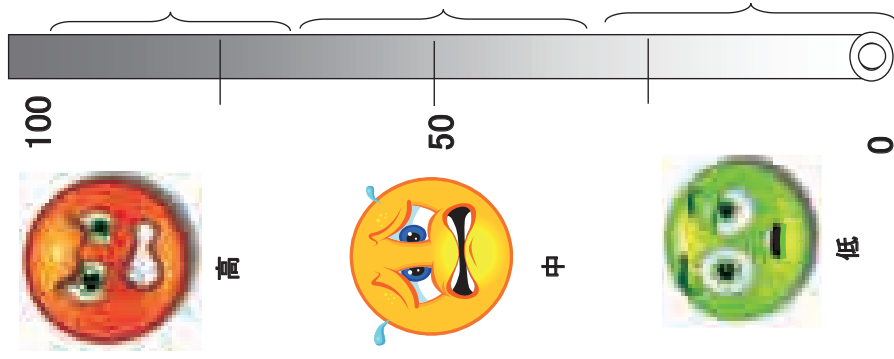
- ・環境
  - ・退室した
  - ・その場で
  - ・静かな場所へ移動した
- ・過ごし方
  - ・静かに過ごした
  - ・ストレッチをしてみた
  - ・外をながめた

# ストレス対処整理シート（ストレス温度計） ※導入版

記入日	年	月	日	氏名
-----	---	---	---	----

●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。プログラムを通じて、「身体や気持ちの変化」、「対処方法」を確認しましょう。  
 ●このシートをもとに、自分の身体や気持ちの状態に応じた対処方法を行いましょ。ストレス・疲労のレベルが低い段階で対処方法を行うようにしましょ。

↑  
ストレス・疲労のサイン



ストレス・疲労のレベル

ストレス・疲労のレベルに応じた対処方法

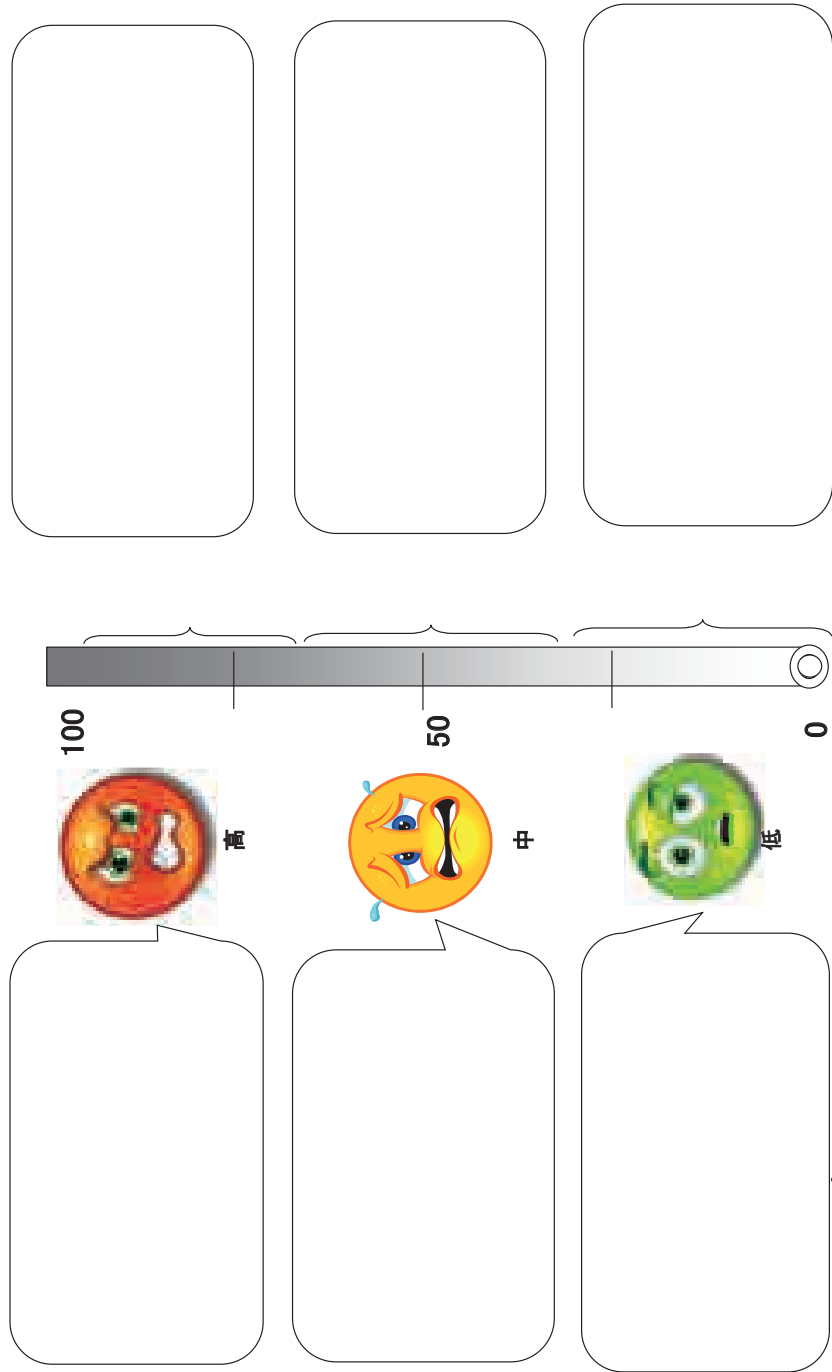
## ストレス・疲労の対処方法の例

- 深呼吸する
- 数を数える
- 音楽を聴く
- 鼻歌を歌う
- 本を読む
- マンガを読む
- 絵を描く
- ゲームをする
- 静かな場所で休む
- 飲み物を飲む
- 手や顔を洗う
- ストレッチをする
- ツボ押しをする
- 軽い運動をする
- 自転車に乗る
- シャワーをあびる
- 入浴する
- 好きなことをイメージする
- 好きな言葉を考える
- その他...

# ストレス対処整理シート（ストレス温度計）

記入日	年	月	日	氏名
-----	---	---	---	----

●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。プログラムを通じて、「身体や気持ちの変化」、「対処方法」を確認しましょう。  
 ●このシートをもとに、自分の身体や気持ちの状態に応じた対処方法を行いましょ。ストレス・疲労のレベルが低い段階で対処方法を行うようにしましょう。



- ストレス・疲労の対処方法の例**
- 深呼吸する
  - 数を数える
  - 音楽を聴く
  - 鼻歌を歌う
  - 本を読む
  - マンガを読む
  - 絵を描く
  - ゲームをする
  - 静かな場所で休む
  - 飲み物を飲む
  - 手や顔を洗う
  - ストレッチをする
  - ツボ押しをする
  - 軽い運動をする
  - 自転車に乗る
  - シャワーをあびる
  - 入浴する
  - 好きなことをイメージする
  - 好きな言葉を考える
  - その他...

# アセスメントツール集

## 【アセスメントツール集の内容】

- 職場環境適応プロフィール
- 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート
- 生活記録表
- 発達障害特性アセスメントシート





# 職場環境適応プロフィール

- (1)このプロフィールは、プログラム実施中に見られた事柄であり、今後継続的に把握する必要があります。  
 (2)答え方は、相談の担当者が説明します。  
 (3)必要に応じて、項目の追加・削除ができます。

氏名( ) 作成日( 平成 年 月)

		対応できる ← → 対応できない					備考・対処策
		100%	75%	50%	25%	0%	
感覚	1 温度	高い					
	2	低い					
	3 湿度	高い					
	4	低い					
	5 音	うるさい					
	6						機械音
	7						空調音
	8						人の話し声
	9						パソコン
	10						その他( )
感覚	11 照明	明るい					
	12	暗い					
	13 粉塵	ある					
	14	なし					
	15 におい	ある					
	16						薬品
	17						食品
	18						その他( )
	19	汚れることが多い					
	20	職場の色彩	明るい壁の色				
21		暗い壁の色					
作業場所	22 作業場所	屋内					
	23	屋外					
	24	高いところ					
	25		バランスが必要なところ				
	26	作業場所を交代する必要あり					
	27 作業スペース	広い					
	28		狭い				
	29	持ち場から離れにくい					
	30	作業場が他から全く独立している					
	31	たくさんの人と作業をする					
作業時間	32 勤務時間	長い					
	33	短い					
	34	超過勤務がある					
	35	ローテーションで早出・遅出がある					
36	時期や時間によって忙しさに変化する						
休憩	37 休憩室	ある					
	38	なし					
	39 休憩時間	長い					
	40		短い				
	41 休憩回数	多い					
	42		少ない				

対応できる ← → 対応できない

100% 75% 50% 25% 0%

備考・対処策

		100%	75%	50%	25%	0%		
作業内容	43	仕事内容が予めわからない						
	44	機械操作を行う						
	45	ワープロ・パソコンを操作する						
	46	金銭を取り扱う必要がある						
	47	計数・計算が必要						
	48	文章を作成したり、取り扱う						
	49	知識・技術が必要とされる						
	50	重量物を運搬する						
	51	対人対応が必要である	柔軟高頻度					
	52		柔軟低頻度					
	53		定型高頻度					
	54		定型低頻度					
	55	時として特別な仕事が入る						
	56	複数の工程を受け持つ						
	57	ノルマがある						
	58	器用さ・巧緻性						
	59	粗大作業						
	60	正確さ						
	61	作業スピード						
	62	単独作業である						
	63	ペアまたはグループでする作業						
	64	作業相手のスピードに合わせる						
	65	自己判断で進める必要がある	柔軟複雑					
	66		柔軟単純					
	67		定型複雑					
	68		定型単純					
	69	作業手順が複雑						
	70	単純反復作業						
	71	高精度が要求される						
	72	個人またはグループの生産性が表示される						
	73	機敏な動作						
	74	集中力・精神的耐性	長時間					
	75		短時間					
	作業指示	76	指示書	ある				
		77		なし				
78		指示を受ける回数	多い					
79		指示を出す、報告する人が複数いる						
80		何人かで相談する必要がある						
81		作業姿勢	立位					
人的条件	82		座位					
	83	社外の人と話さなければいけない						
	84	職場の人間の入れ替わりが頻繁						
	85	社外の人との出入りが多い						
	86	職場の従業員構成	男性が多い					
87		女性が多い						
88		年齢層が高い						
89		年齢層が低い						

## 注意・集中等の特徴に関するインタビューシート

◆日時 年 月 日 ( )

◆聴取者

項目	キーワード
注意・集中	<p><b>①注意の向け方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>一度に2つ以上のことに注意を向けること(「主目的」と「その他の部分」。 時間通りに出発することに注意が向き、靴を履かずに出社する等)</li> <li><input type="checkbox"/>忘れっぽい (「〇〇をしよう」と思っていたのに、他のことに興味が向いたり、 新しくやることが入ったりすると、〇〇のことを忘れてしまう等)</li> <li><input type="checkbox"/>人の話を聞く時(空想や音・光等に意識が向いて、話が入らない等)</li> <li><input type="checkbox"/>時間を意識しながら作業又は雑談に集中することが難しい。</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>②情報の取り方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>見落とし、聞き漏らし</li> <li><input type="checkbox"/>作業結果の確認(誤字脱字等エラー情報の把握)</li> <li><input type="checkbox"/>慌てている時(探し物が目先にあっても認識できない等)</li> <li><input type="checkbox"/>情報を取りやすい状況</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>③集中</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>集中力を持続しやすい状況</li> <li><input type="checkbox"/>集中力が途切れやすい状況</li> <li><input type="checkbox"/>途切れた集中力を再び高めること</li> <li><input type="checkbox"/>集中を遮られた時の反応</li> <li><input type="checkbox"/>過度に集中する状況</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
所定の手順に沿った行動	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>手順を飛ばす</li> <li><input type="checkbox"/>どの工程まで進んだかが分からなくなる場合がある</li> <li><input type="checkbox"/>終わってみると、なぜかミスが発生</li> <li><input type="checkbox"/>手順を変更したくなる</li> <li><input type="checkbox"/>「やってはいけない」と言われたが、やりたくなる</li> <li><input type="checkbox"/>手順の変更への対応</li> <li><input type="checkbox"/>手順の理解の仕方(頭の中で絵を描く等)</li> <li><input type="checkbox"/>手順どおりにできる状況</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
中断した後の円滑な再開	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>以前どこまでやっていたのかを思い出すこと</li> <li><input type="checkbox"/>中断した作業があることを思い出すこと</li> <li><input type="checkbox"/>報告や質問、休憩等で作業を中断した後の円滑な再開(集中力の変化)</li> <li><input type="checkbox"/>休憩時間や休日、何もせずに過ごした場合と、何かして過ごした場合の差</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
時間の観念	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>時間の意識(時間を意識しながら何かに取り組むこと)</li> <li><input type="checkbox"/>所要時間の見積もり(最短時間/余裕を持って/想定外の事態を踏まえて)</li> <li><input type="checkbox"/>約束の時間の遵守</li> <li><input type="checkbox"/>少し余裕がある時の行動パターン(そのまま待つ/他のことに気が向き、行動する)</li> <li><input type="checkbox"/>早めの行動</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
過去の類似体験に基づいた判断・行動	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>はやとちり (「以前経験したことに似ている」と思った途端、反射的に対応してしまうが、 実際に作業を始めると、細かい点でいろいろと異なるため、なかなか 作業が終わらなかつたり、行き違いが生じたりする等)</li> <li><input type="checkbox"/>思い込み (最後まで指示を聞いても、以前経験したことに似ていると思った途端、 以前と同じやり方をして齟齬が生じる等)</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>

項目	キーワード
物の管理	<p><b>①整理整頓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>物の置き場所(固定／ランダム)</li> <li><input type="checkbox"/>使ったら元の場所に戻す</li> <li><input type="checkbox"/>探し物が見つからない、置いた場所を思い出せない</li> <li><input type="checkbox"/>収納用具の使い方(棚、机、引き出し等)、使う際の気持ち(特にない／面倒)</li> <li><input type="checkbox"/>書類の保管(ファイル、クリアファイルの使用等)</li> <li><input type="checkbox"/>買い込むこと</li> <li><input type="checkbox"/>捨てること</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>②「注意」との関連</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>何か他のこと(目的を達成すること、興味を引くこと等)に気が向いて、置き忘れる又は物を落下させる(家で／外出先で)</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>③忘れ物</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>忘れ物防止のための事前の準備</li> <li><input type="checkbox"/>チェックリストの活用</li> <li><input type="checkbox"/>提出書類</li> <li><input type="checkbox"/>提出期日が先にある場合(○時まで、○日まで)</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
予定の管理、遂行	<p><b>①段取り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>作業の完成像のイメージ(それを描くためには何が必要か)</li> <li><input type="checkbox"/>完成までに必要な工程のイメージ(それを描くためには何が必要か)</li> <li><input type="checkbox"/>各工程の所要時間の見積もり</li> </ul> <p><b>②優先順位付け</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>優先順位の判断(重要度／自分ひとりで行うものかどうか／緊急度／難易度) <ul style="list-style-type: none"> <li>作業面→(例:メイン作業の締切りが迫る中、同僚から作業依頼を受けた時)</li> <li>生活面→(例:休日の予定決め、買いたい物選び等)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/>取り組みのバランス(興味のある部分への偏りがいいか)</li> </ul> <p><b>③予定の遂行、進捗管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>提出期限、締切り、納期の遵守(それらを途中で忘れる場合の有無)</li> <li><input type="checkbox"/>先延ばし</li> <li><input type="checkbox"/>先延ばししないのでできる状況</li> <li><input type="checkbox"/>予定管理ツールの使用(スケジュール帳、携帯電話、PDA等)</li> <li><input type="checkbox"/>複数の計画・行動を同時進行することについて</li> <li><input type="checkbox"/>定期的な予定の遂行(家賃の振込み、服薬等。年単位／月単位／週単位／時間単位)</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
気持ち、衝動性	<p><b>①普段</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>慌てている感じ</li> <li><input type="checkbox"/>穏やかな時、イライラしている時</li> <li><input type="checkbox"/>気分の変りやすさ</li> <li><input type="checkbox"/>衝動的な行動</li> <li><input type="checkbox"/>楽しさ、リラックス、おもしろさを感じる状況</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>②作業時(取り掛かり時～一定時間経過時点～作業終了後)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>慌てている感じ</li> <li><input type="checkbox"/>頭の中の熱っぽさ</li> <li><input type="checkbox"/>適度に集中できる時</li> <li><input type="checkbox"/>過度に集中する時</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul> <p><b>③衝動性</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>衝動買い</li> <li><input type="checkbox"/>うっかり発言(失言)</li> <li><input type="checkbox"/>しっかり考える前に返事(→嘘になってしまう)</li> <li><input type="checkbox"/>人が話し終わらないうちに喋り出す</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
注意力・集中力を左右するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>睡眠時間</li> <li><input type="checkbox"/>覚醒している感じ</li> <li><input type="checkbox"/>食事・栄養バランス</li> <li><input type="checkbox"/>服薬</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>
失敗体験の影響(ミスした時、注意された時等)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>作業遂行面(ミスが一層増えてしまう等)</li> <li><input type="checkbox"/>職場のコミュニケーション面 (また注意されるのではないかと思い、質問・報告等を躊躇する等)</li> <li><input type="checkbox"/>気分、ストレス</li> <li><input type="checkbox"/>立ち直り、ストレス対処</li> <li><input type="checkbox"/>その他</li> </ul>

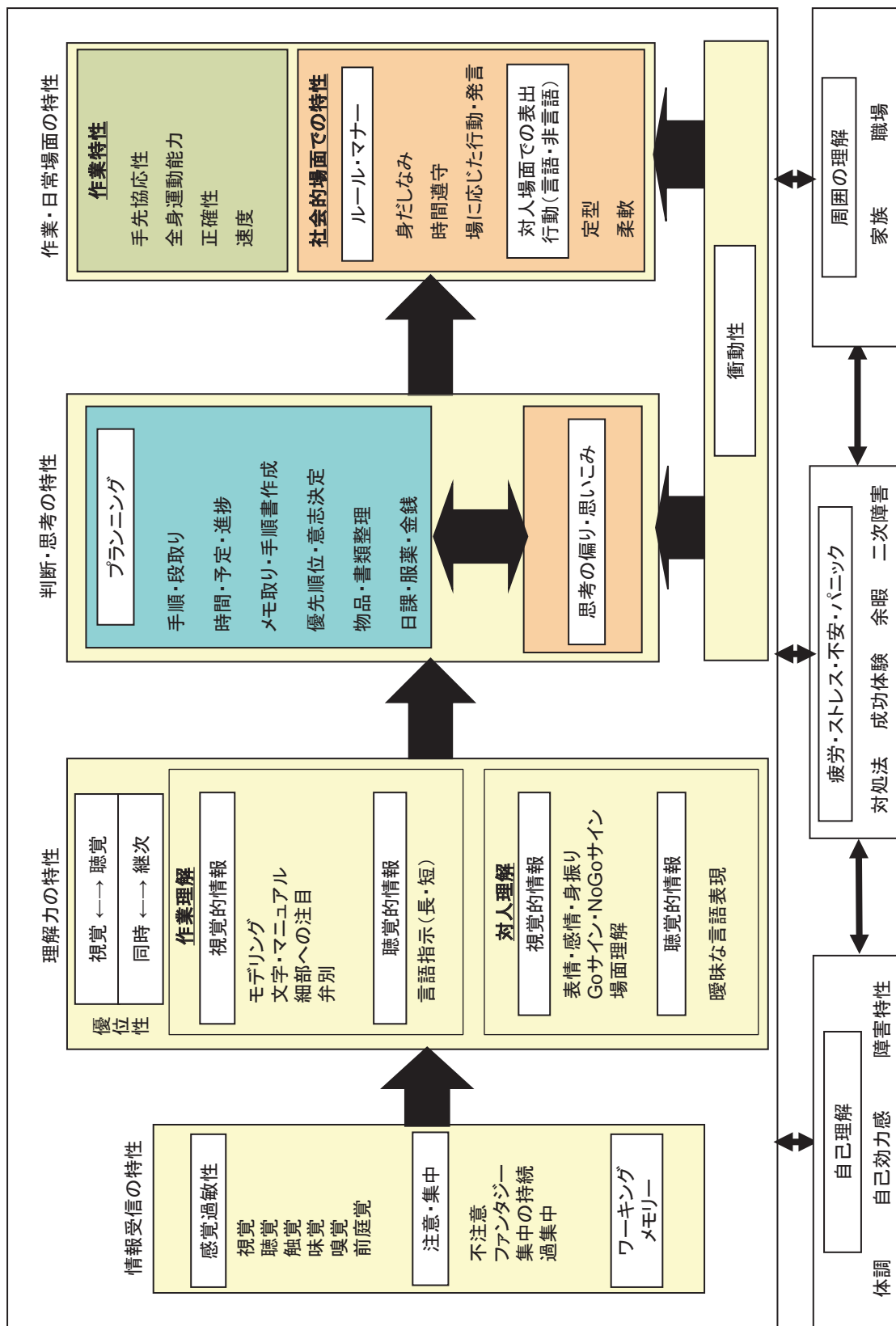
<生活記録表>

氏名

月日	睡眠												気分		眠気		集中力		目標達成のため工夫した点	特記事項 (作業環境、イベント等)													
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	19	20	21	22	23	AM	PM	AM	PM	AM	PM	0
／(月)																																	
／(火)																																	
／(水)																																	
／(木)																																	
／(金)																																	
／(土)																																	
／(日)																																	

【記入例】	2時就寝	ピンク:インターネット	9	4	2時に携帯アラームをセットした。	ヒッキング作業初日	
1/21 (月)			0	9	4	2時に携帯アラームをセットした。	ヒッキング作業初日
1/22 (火)			0	4	7	昨日履袋+服着忘れ。本日SOCGSS法初日	昨日履袋+服着忘れ。本日SOCGSS法初日

# 発達障害特性アセスメントシート



# 講座用スライド

## 【講座用スライドの内容】

- リラクゼーション技能トレーニング～オリエンテーション～
- リラクゼーション技能トレーニング～ストレス・疲労について～







# リラクゼーション技能トレーニング

## ～オリエンテーション資料～

ワークシステム・サポートプログラム



## はじめに ①

普段、自分が感じやすい気持ちや身体の状態にはどんなものがありますか？  
チェックしてみましょう。

### 不安

- こわい
- 心配
- おびえている
- 自信がない

### 悲しみ

- 落ち込んでいる
- がっかりしている
- 傷ついた
- さびしい
- 残念だ
- 悲しい
- ゆうつ

### 怒り

- 怒っている
- 腹立たしい
- 気に入らない
- イライラする

### 混乱

- 困っている
- わけがわからない
- とまどっている

### 興味

- 興味しんしん
- 夢中だ

### 身体の状態

- 疲れた
- 眠い
- 緊張
- 発汗
- 頭痛
- めまい
- 肩こり
- 胃痛

### 自信

- 自信がある
- 勇気がある
- 楽天的
- 得意になっている

### 喜び

- 楽しい
- 幸せだ
- 満足している
- とてもうれしい
- 熱中している
- 興奮している
- うれしい
- 誇らしい
- ほっとした
- 満ち足りている
- ふざけている

※出典: ジャネット・マカフィー, 自閉症スペクトラムの青少年のソーシャルスキル実践プログラム, P.32, 2012を参考



● ● ● | 目次

1	トレーニングの目的 と流れ	4
2	安定した職業生活を送るために	5
3	対処方法について	8

※リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック



## 1 トレーニングの目的と流れ

### オリエンテーション

- 安定した職業生活を送るために必要なことの確認
- 対処方法を知る



### プログラムを通じて取り組むこと

- ① 対処方法を知る
- ② 体験する（基本的な方法を試す）
- ③ 体験する（自分にあった方法で試す）
- ④ 体験した効果を記録する
- ⑤ 効果があった方法は、対処方法の選択肢に取り入れる



自分に合った対処の選択肢を増やす

-4-



## 2 安定した職業生活を送るために

安定し、長く働き続けるために必要なこと

企業が社員に求めること

-5-

## 2 安定した職業生活を送るために

### 企業が社員に求めること 例

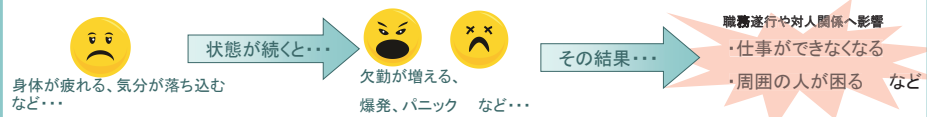
- ① 勤務日には休まず、定刻通り出勤できる。  
→健康管理がしっかりできている（病気の予防、服薬管理、食生活の維持、生活リズムの維持）
- ② 与えられた職務を確実にこなせる。
- ③ 会社で必要なルール、マナーを守れる。
- ④ 報告・質問等会社で必要なコミュニケーションができる。
- ⑤ 服装や身だしなみがTPOにあっており、清潔である。
- ⑥ 仕事のストレス・疲労を溜めず、毎日安定して仕事に取り組める。  
→職場や自宅でのストレス・疲労の対処、余暇の充実

-6-

## 2 安定した職業生活を送るために

### 安定し、長く働き続けるために必要なこと

- 職業生活では、誰でも疲れやすく、ストレス・疲労を感じるものです。そのような状態が続き、職務遂行や職場の対人関係に影響がでると、働き続けることが困難になることがあります。



- 身体の疲れ、気持ちの落ち込みなどに対処し、心身のバランスを保つことが必要です。

### 企業の意見(例)

仕事には一生懸命取り組んでいても、頑張り過ぎて体調を崩してしまっただ社員がいた。疲労し過ぎずに頑張るペースを保ってほしい・・・

企業

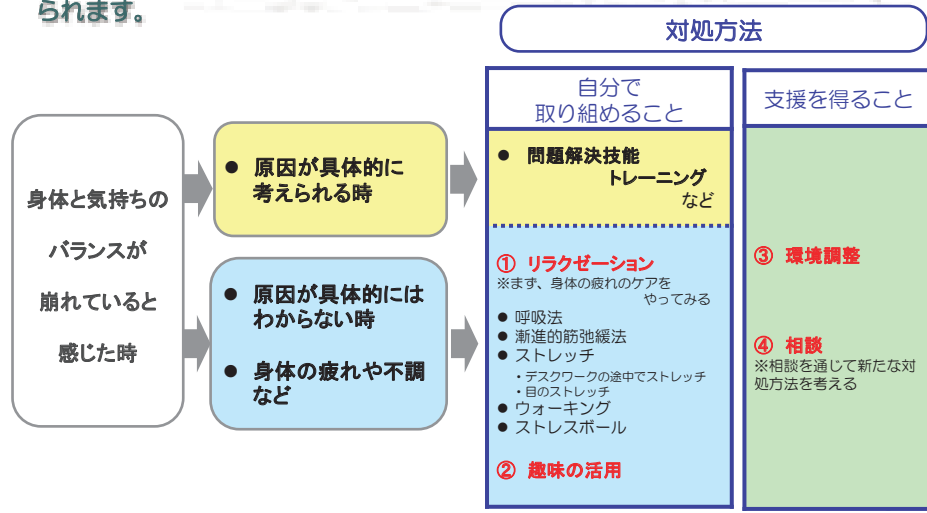
趣味のゲームで仕事のストレスを発散できているようだが、夜中までやってしまい、朝起きられずに遅刻しがちな社員がいた。仕事に支障を出さずに、うまく発散できるようになってもらえたら・・・

- 適切な対処方法を、適切なタイミングで行うことが必要です。

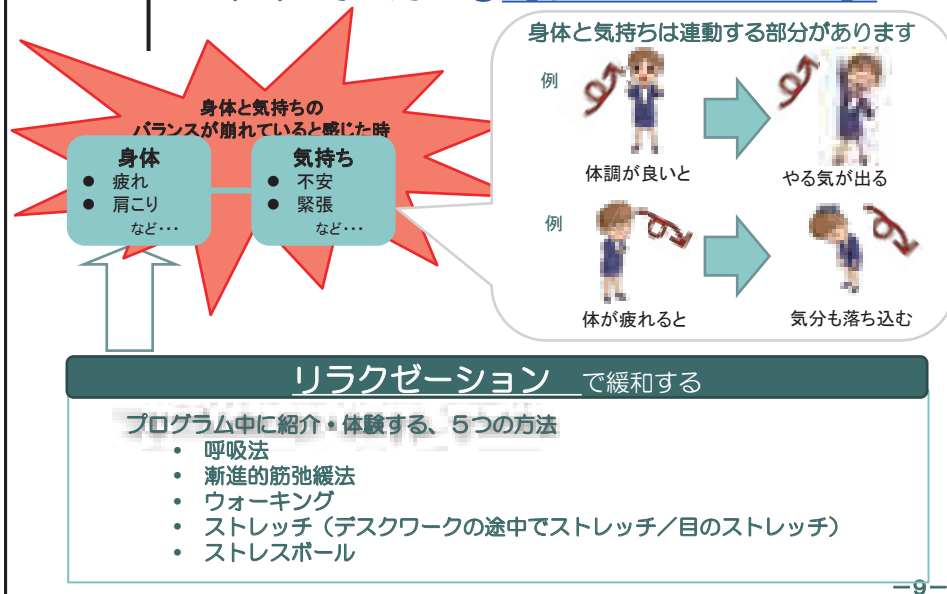
-7-

### 3 (1) 対処方法の概要

- 身体と気持ちの調子が崩れて問題が生じた時には、以下のような対処方法が考えられます。



### 3 (2) 対処方法①【リラクゼーション】



### 3 (2) リラクゼーション紹介講座

#### 各種リラクゼーション 体験スケジュール

月日(曜日)	午前(10:30~12:00)	午後(13:00~15:00)
月 日( )	作業/個別相談	リラクゼーション技能トレーニングオリエンテーション + <b>ストレスボール</b>
月 日( )	作業/個別相談	作業 + <b>ウォーキング</b>
月 日( )	作業 + <b>呼吸法</b>	作業 + <b>呼吸法</b>
月 日( )	作業 + <b>漸進的筋弛緩法</b>	作業 + <b>漸進的筋弛緩法</b>
月 日( )	作業 + <b>ストレッチ</b>	作業 + <b>ストレッチ</b>

- 上記の日程で、作業中の休憩時間に、各種のリラクゼーションを体験し、基本的な方法を確認します。
- 設定している時間以外にも、休憩を申し出て方法を試すこともできます。
- その後のプログラムの休憩時間などで試し、効果の有無を考えましょう。

-10-

### 3 (2) 対処方法②【趣味の活用】

#### 趣味、好きなこと、興味のあること

- |                                       |                               |                                |                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 音楽(聴く・演奏する)  | <input type="checkbox"/> スポーツ | <input type="checkbox"/> 手芸    | <input type="checkbox"/> マッサージ   |
| <input type="checkbox"/> カラオケ         | <input type="checkbox"/> 料理   | <input type="checkbox"/> 写真    | <input type="checkbox"/> アロマセラピー |
| <input type="checkbox"/> 映画           | <input type="checkbox"/> 電車   | <input type="checkbox"/> 模型    | <input type="checkbox"/> ガーデニング  |
| <input type="checkbox"/> 芝居(観る・演じる)   | <input type="checkbox"/> 自動車  | <input type="checkbox"/> フィギュア | <input type="checkbox"/> 動物の世話   |
| <input type="checkbox"/> 美術館          | <input type="checkbox"/> バイク  | <input type="checkbox"/> 無線    | <input type="checkbox"/> おしゃべり   |
| <input type="checkbox"/> 散歩           | <input type="checkbox"/> 自転車  | <input type="checkbox"/> ゲーム   | <input type="checkbox"/> ファッション  |
| <input type="checkbox"/> 旅行           | <input type="checkbox"/> 読書   | <input type="checkbox"/> テレビ   | <input type="checkbox"/> ボランティア  |
| <input type="checkbox"/> 温泉           | <input type="checkbox"/> マンガ  | <input type="checkbox"/> パソコン  | <input type="checkbox"/> 外国語     |
| <input type="checkbox"/> キャンプ         | <input type="checkbox"/> イラスト |                                | <input type="checkbox"/> インターネット |
| <input type="checkbox"/> 買い物          |                               |                                |                                  |
| <input type="checkbox"/> その他( _____ ) |                               |                                |                                  |

- 職場の中で取り組める方法もあります。職場では、休憩時間等に、職場のルールの範囲内で行います。
- 職場以外(自宅など)で、余暇として行うことで発散するのも一案です。

-11-



### 3 (2) 対処方法③【環境調整】

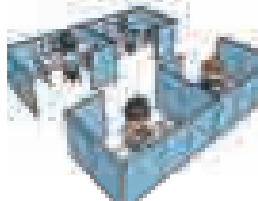
#### 休憩場所の確保



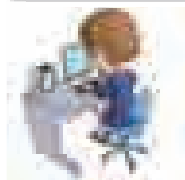
リラックスできる休憩方法を設定する

#### パーティション

音・視界を制限する



#### 勤務のシフト・時間設定



体力などを考え、無理のない勤務日数・時間を設定する

集中が継続できる時間を設定する



-12-



### 3 (2) 対処方法③【環境調整 (感覚特性への対処)】

#### サングラス



光などの眩しさに対処

#### 耳栓



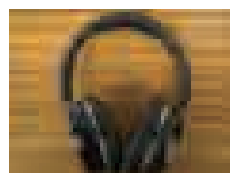
音全般に対処

#### マスク



臭いに対処

#### ノイズキャンセリング機能付きヘッドフォン

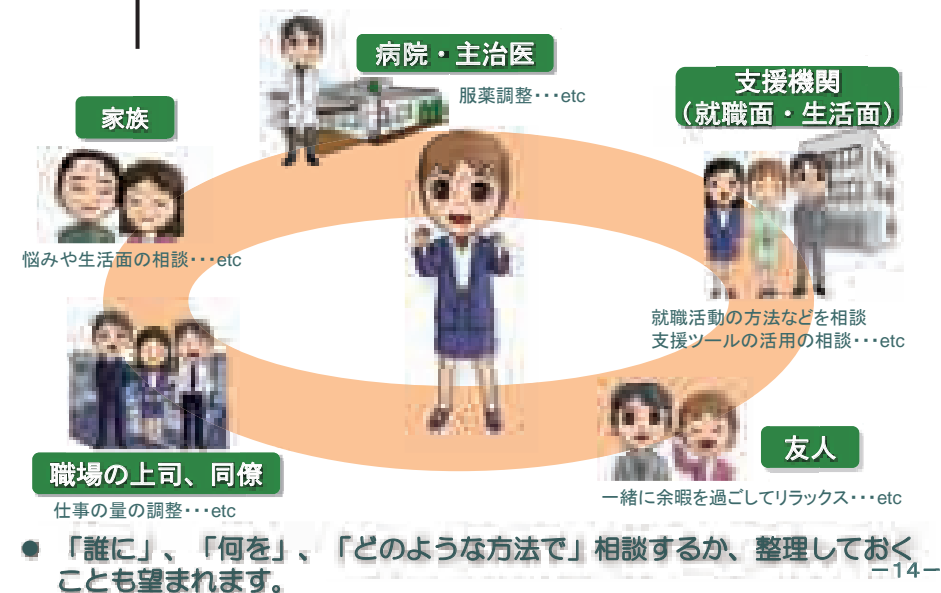


OA機器等の雑音に対処

- これらの方法は、職場で行えるかどうか、事業所や支援者と相談することが望ましいです。

-13-

### 3 (2) 対処方法④【相談】



### 3 (3) 自分の状態と対処方法を結びつける

- 対処方法を適切なタイミングで行うためには、自分の状態と、それに応じた対処方法を結びつけて把握しておくことが必要です。
- また、家族や支援機関、職場で一緒に働く人など、周りの人も対処方法について知っていると、協力を得やすくなります。
- 対処方法を整理するために、「ストレス対処整理シート（ストレス温度計）」を活用してみましょう。



### 【参考】ストレス・疲労の対処法を図・表で整理した事例

ストレス対処整理シート（ストレス温度計）

記入日 年 月 日 氏名

●ストレス対処整理シート（ストレス温度計）は、ストレス・疲労対策についての目安とします。プログラムを通じ、「身体や気持ちの変化」に応じた「対処方法」を確認しながら整理しましょう。  
●このシートを基に、自分の身体や気持ちの状態に応じた対処方法を行いましょう。ストレス・疲労のレベルが低い段階で、対処方法を行うようにしましょう。

ストレス・疲労のサイン

ストレス・疲労のレベル

ストレス・疲労のレベルに応じた対処方法

ストレス対処法の例

- 深呼吸する
- 歌を聴く
- 音楽を聴く
- 本を読む
- マンガを読む
- 絵を描く
- ゲームをする
- 静かな場所で休む
- 飲み物を飲む
- 手や足を洗う
- ストレッチをする
- ツボ押しをする
- 軽い運動をする
- 自転車に乗る
- シャワーを浴びる
- 入浴する
- 好きなことをイメージする
- 好きな音楽を聴く
- その他...

### 3（3）自分の状態と対処方法を結びつける

ふりかえりシート

生活記録表

職場環境適応プロフィール

休憩のとり方チェックシート

## オリエンテーション まとめ

- 職業生活を送る上では、身体と気持ちのバランスを保つことが重要です。
- そのためには、自分の「身体と気持ちの変化」の傾向を把握すること、適切なタイミングで適切な対処方法を行うことが必要です。
- 「身体と気持ちの変化」の傾向や、対処方法には個人差があります。プログラムを通じて、自分の傾向や、自分にあった対処方法を見つけて整理しましょう。そして、適切なタイミングで対処を行うことを目指しましょう。

### 参考文献

- ・ ストレスに負けない生活—心・身体・脳のセルフケア、熊野宏昭、ちくま新書、2007
- ・ 自閉症スペクトラムの青少年のソーシャルスキル実践プログラム、社会的自立に向けた療育・支援ツール、ジャネット・マカフィー著、萩原 拓、古賀祥子訳、明石書店、2012



# リラクゼーション技能トレーニング

～ストレス・疲労について～

ワークシステム・サポートプログラム

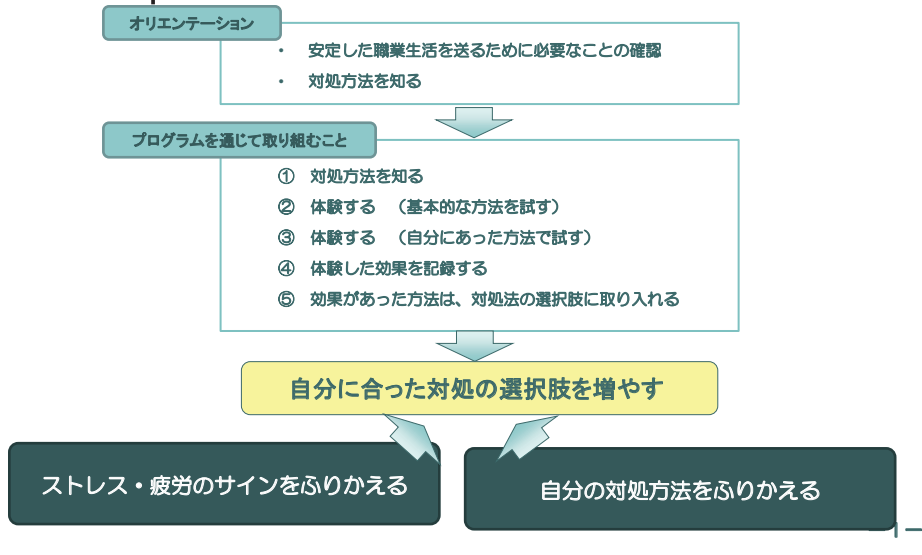


## 目次

- 1 本日の目的と流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 ストレス・疲労のサインをふりかえる・・・・・・ 2
- 3 ストレス・疲労の対処方法をふりかえる・・・・ 4
- 4 なぜストレス・疲労が生じるのか・・・・・・・・・・ 5
- 5 まとめ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

※ リラクゼーション技能トレーニング ガイドブック『ストレス対処整理シート（ストレス温度計）』  
※ 職場環境適応プロフィール

## 1 本日の目的と流れ



## 2 「ストレス・疲労のサイン」をふりかえる

- ストレス・疲労のサインを把握し、サインに気付くことができれば、適切な対処方法を選択しやすくなります。
- 自分のストレス・疲労のサインを把握することは、ストレス・疲労をセルフマネジメント（自己管理）するための第一歩と言えます。

## 2 「ストレス・疲労のサイン」をふりかえる

- 「体調面の変化」、「行動面・作業能率の変化」は、ふりかえりシート 最下部の「ストレス・疲労のサイン」で、これまでに○をつけたことのあるものを、チェックしてみましょう。
- 「気持ちの変化」は、よく感じる気持ちをチェックしてみましょう。

ス ト レ ス ・ 疲 労 の サ イ ン

体調面の変化	行動面・作業能率の変化	気持ちの変化
<input type="checkbox"/> 眠くなる <input type="checkbox"/> あくびが出る <input type="checkbox"/> 頭が痛くなる <input type="checkbox"/> 頭がぼーっとする <input type="checkbox"/> 目が充血する <input type="checkbox"/> 目が疲れる <input type="checkbox"/> 目が痛くなる <input type="checkbox"/> ものがぼやける <input type="checkbox"/> 手足が震える <input type="checkbox"/> 足腰がだるい <input type="checkbox"/> 全身がだるい <input type="checkbox"/> めまいがする <input type="checkbox"/> 肩がこる <input type="checkbox"/> 汗が出る <input type="checkbox"/> その他 ( ) <div style="text-align: right;">___ / 15</div>	<input type="checkbox"/> ため息が出る <input type="checkbox"/> よそ見が増える <input type="checkbox"/> 周囲が気になる <input type="checkbox"/> 姿勢が崩れる <input type="checkbox"/> 背伸びをする <input type="checkbox"/> 首を回す <input type="checkbox"/> ミスが増える <input type="checkbox"/> 能率が下がる <input type="checkbox"/> 表情が硬くなる <input type="checkbox"/> 歯を食いしばる <input type="checkbox"/> 独り言が増える <input type="checkbox"/> 口調や話し方がかわる <input type="checkbox"/> 貧乏ゆすりをする <input type="checkbox"/> 机をたたく <input type="checkbox"/> 足をふみならず <input type="checkbox"/> その他 ( ) <div style="text-align: right;">___ / 16</div>	<div style="text-align: right;">___ / 12</div> <p><b>一次的反応</b></p> <input type="checkbox"/> 不安になる <input type="checkbox"/> 心配になる <input type="checkbox"/> 怒りを感じる <input type="checkbox"/> イライラする <input type="checkbox"/> 悲しくなる <input type="checkbox"/> 落ち込む <input type="checkbox"/> ゆううつに感じる <input type="checkbox"/> 混乱する <input type="checkbox"/> とまどう <input type="checkbox"/> その他 ( ) <div style="text-align: right;">…など</div> <p><b>二次的反応</b></p> <input type="checkbox"/> 無気力 <input type="checkbox"/> うつ気分
↓		
ストレスや疲労の蓄積		
<p>1 チェックした数を、項目上部の吹き出しに記入しましょう。チェックが多かった項目が、自分のサインの傾向です。</p> <p>2 ストレス対処整理シート（ストレス温度計）の「低レベルのサイン」は、どの項目の内容が多いか、確認しましょう。</p>		

-3-

## 3 「ストレス・疲労の対処方法」をふりかえる

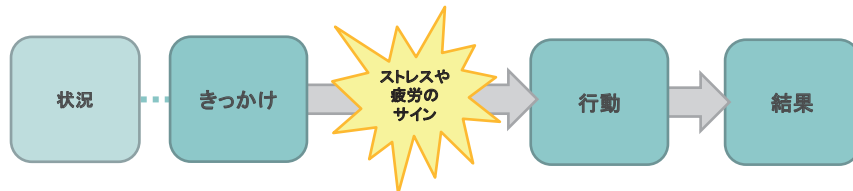
ストレス対処整理シート（ストレス温度計）について、発表しましょう。

- 1 対処方法を発表
  - ①ストレスレベル低の時
  - ②ストレスレベル中の時
  - ③ストレスレベル高の時
- 2 他の方の対処方法を聞いて、参考にしてみたいこと

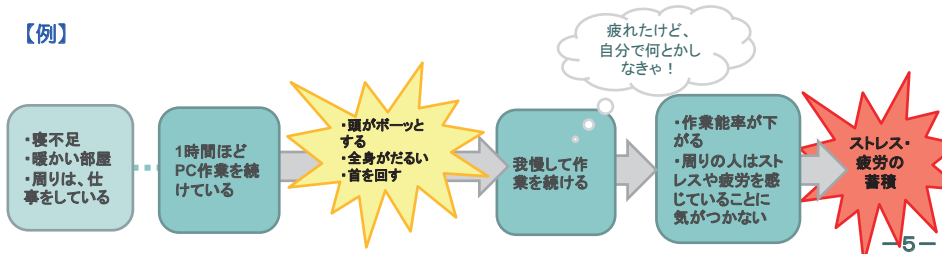
-4-

## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか

### ストレス・疲労が生じるプロセス



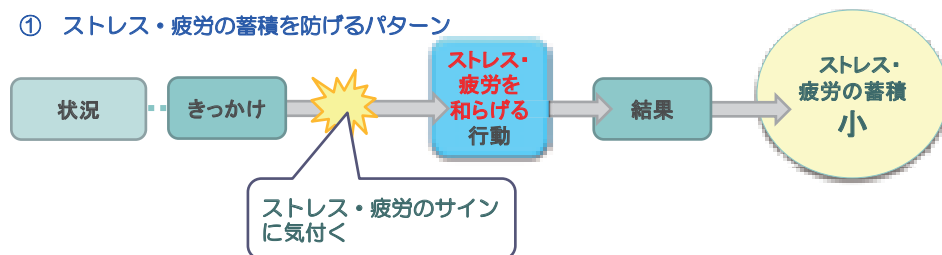
#### 【例】



-5-

## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか

### ① ストレス・疲労の蓄積を防げるパターン



### ② ストレス・疲労が蓄積しやすいパターン



-7-



## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか

- ストレス・疲労には「きっかけ」があります。また、「状況」もストレス・疲労の発生に影響します。
- ストレス・疲労が生じたら、「状況」や「きっかけ」についても把握しましょう。それによって、自分がストレス・疲労を感じやすい「状況」や「きっかけ」を避けられたり、効果的な対処方法を選びやすくなり、ストレス・疲労の蓄積を抑えやすくなります。

-8-

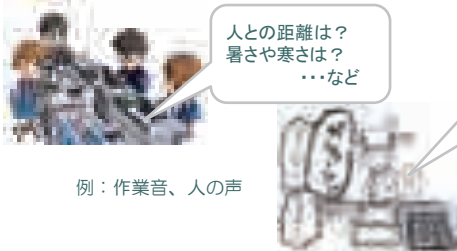


## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか ※「状況」について

- ストレス・疲労を生じさせる「状況」には、その時々自分の状態の他、以下のような環境要因が関わっていることがあります。

◆温度、湿度、物音、臭い、照明、人・物との距離など・・・

例：職場のスペース



人との距離は？  
暑さや寒さは？  
・・・など

物音や人の声は？  
においは？  
・・・など

例：作業音、人の声

◆作業時間、作業内容、指示の出され方、など・・・

例：作業時間が長い  
例：作業内容が予めわからない  
例：指示を出す人が複数いる

- 職場環境適応プロフィールで、「0%」、「25%」をチェックした項目は、ストレス・疲労が生じやすい環境です。

※職場環境適応プロフィールの記入は、必要に応じて個別に実施します。

-9-

## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか ※「きっかけ」について

日々の出来事など

◆ライフイベント  
(就職、昇進、転居、など・・・)

例：入社式



◆日常的なトラブル  
(仕事上のトラブル、人間関係のトラブル、家庭生活のトラブル、など・・・)

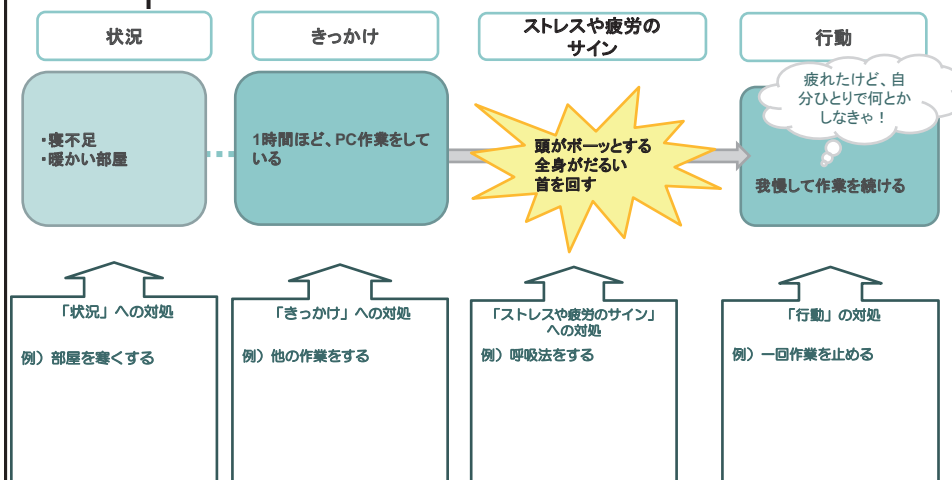
例：叱られる



- ストレス・疲労を感じやすい「きっかけ」を把握しておく、そのようなきっかけを避けることができたり、ストレス・疲労を和らげる行動を予め備えておくことができるなど、ストレス・疲労の蓄積を防ぐことができます。
- どんなきっかけでストレス・疲労を感じやすいか、ふりかえてみましょう。

-10-

## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか ※「対処方法」について



ストレス・疲労の蓄積を抑えるために、できることはありますか？  
各段階で行える対処を記入してみましょう。

-11-





## 5 まとめ

- ① ストレス・疲労を適切に対処するためには、自分のストレス・疲労の傾向（「状況」、「きっかけ」、「ストレス・疲労のサイン」、「行動」）を把握することが必要です。
- ② そのためには、プログラム中や生活場面を通じてストレス・疲労を感じた場面があったら記録しておきましょう。また、相談場面などでフィードバックを得ることも重要です。
- ③ また、サインと対処方法を結びつけて把握し、対処方法は、日頃から意識して行うようにしましょう。
- ④ これらの過程を通じ、ストレス・疲労をセルフマネジメントすることを目指しましょう。

### 参考文献

- ・ 学校、職場、地域におけるストレスマネジメント実践マニュアル、坂野雄二監修、嶋田洋徳・鈴木伸一編著、北大路書房、2004
- ・ 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（中間報告書）、障害者職業総合センター、2002
- ・ 精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）、障害者職業総合センター、2004



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

「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム」  
発達障害者のためのリラクゼーション技能トレーニング  
ストレス・疲労のセルフモニタリングと対処方法

---

発行日	平成26年3月
編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業センター 所在地:〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 電話:043-297-9042 U R L: <a href="http://www.nivr.jeed.or.jp">http://www.nivr.jeed.or.jp</a>
印刷・製本	株式会社ブルーホップ



NIVR