

## 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）





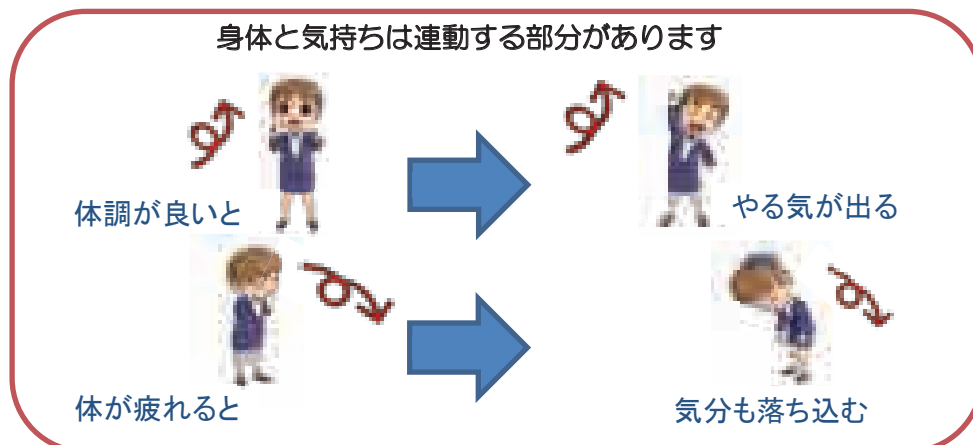
## 対処方法①

## 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】

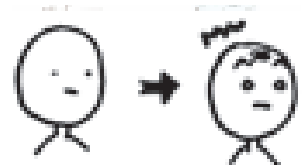
#### 両手、前腕、上腕

- 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。



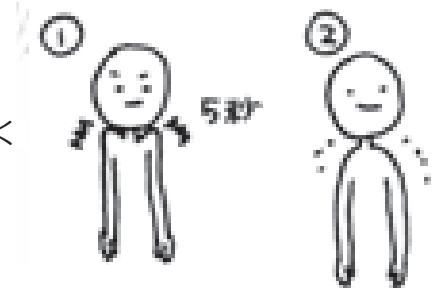
## 頸部

- 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。



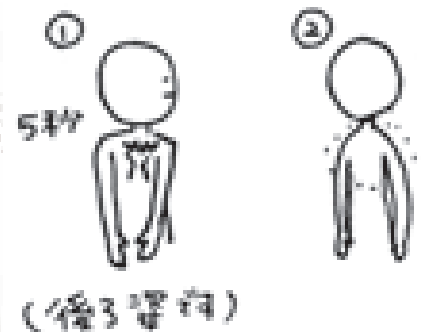
## 肩

- 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

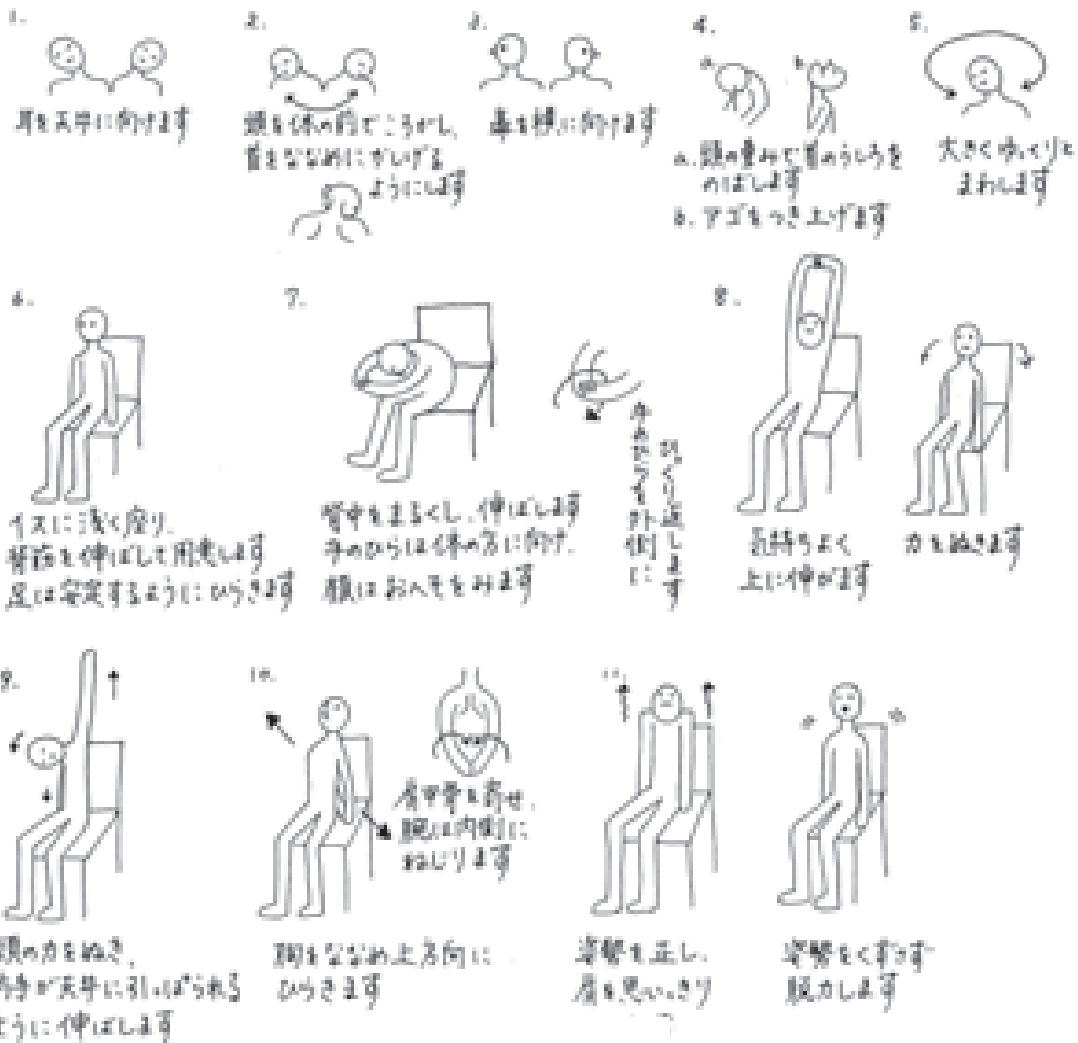
「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」（椅子に座って卓上でできるストレッチ）

## デスクワークの途中でちょっとストレッチ

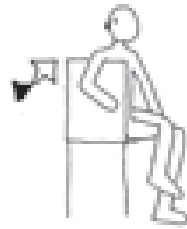
### 〈注意点〉

- ・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

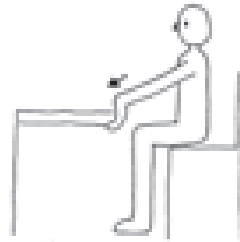
※ 2回ずつ行います



12.

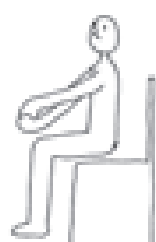


13.



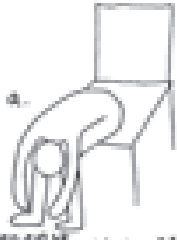
机のへりをつかいて  
手の内側(手のひら側)  
を伸ばします

14.



手の甲を逆の手で  
つかみ、伸ばします

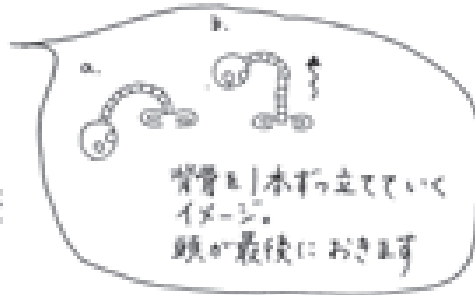
15.



a. 股関節から立つ折り  
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



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、くりと深呼吸を  
繰り返します

### <ポイント>

#### リラクゼーション

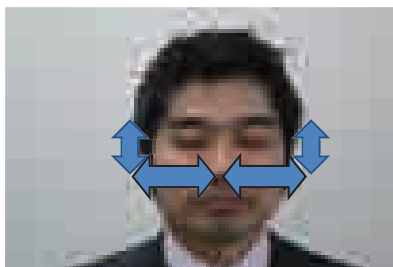
- 「こうでなければならぬ」というものはありません。
- 「自分にあったやり方」が一番です。
- 自分にとって「気持ちがいいもの」「落ち着けるもの」をみつけましょう。



# 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。



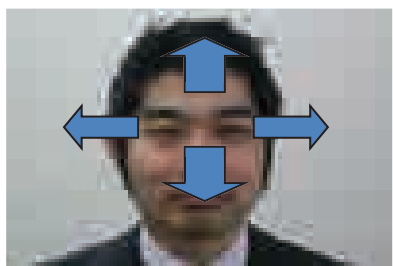
- ① 軽く両目をつむります。
- ② 時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。
- ③ 反時計まわりに、できるだけ大きく眼球を動かします。

## 目のまわりの筋肉をほぐすストレッチ

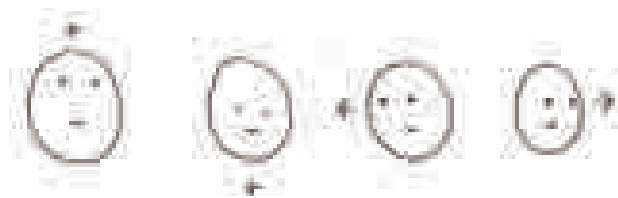
【目のまわりの筋肉のこりをほぐしましょう】



- 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

デスクワークは目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秒が程度行う

①



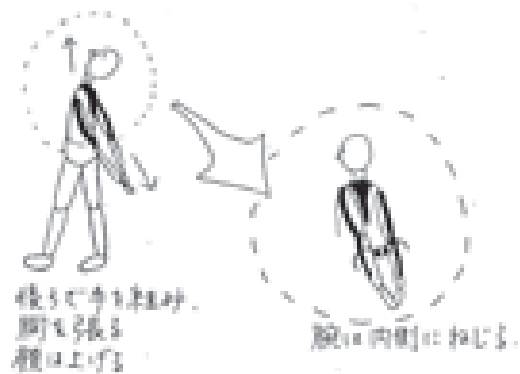
②



③



④



⑤



⑥

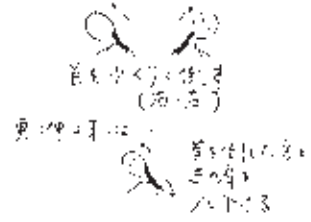


⑦

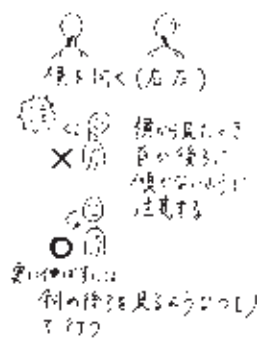


柔な足親く滑る(あがりぬ)

①



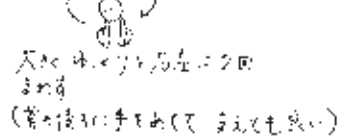
②



③



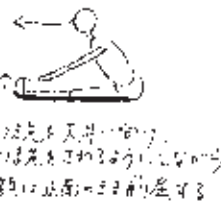
④



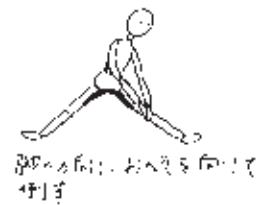
⑤



⑥



⑦



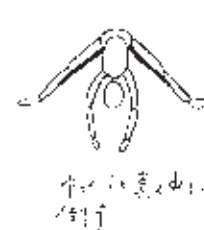
⑧



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

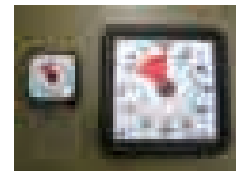
音・視界を制限する。



## 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



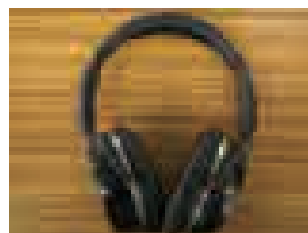
## 耳栓

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



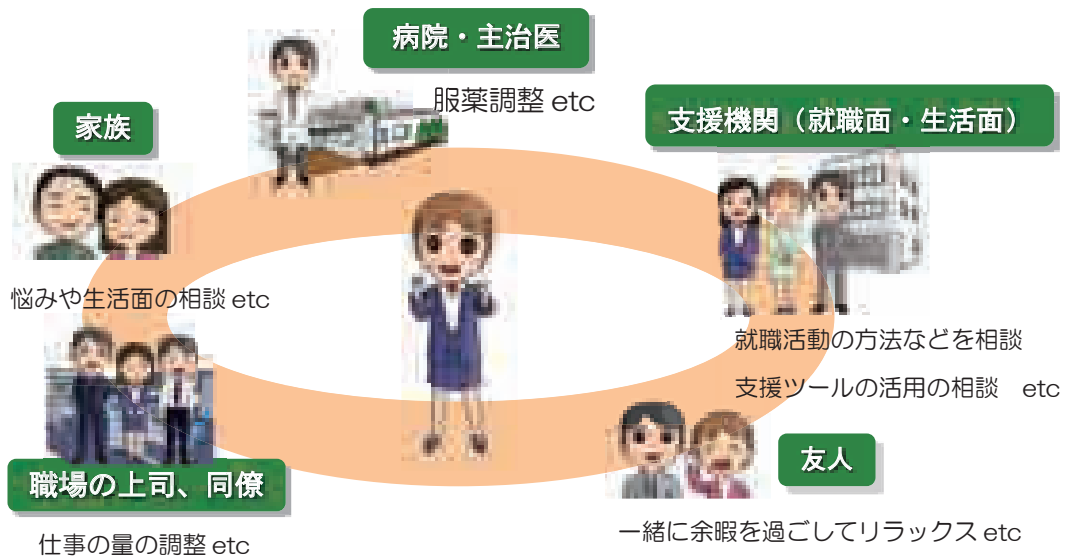
対処方法④

# 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>・ 体調や健康</li> <li>・ 親族や家族関係</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) 	●今日の気分 落ち着いた リラックス 嬉しい 楽しい 幸せ 悲しい 怒っている イライラ 憂鬱 緊張 心配 その他 
	➔	
●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)		

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) 	●AM終了後の気分 	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
	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) 	●PM終了後の気分 
●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)

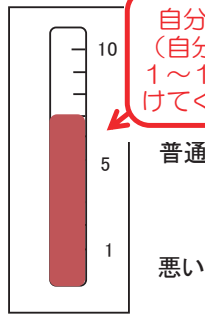
スタッフと相談したこと (目標にすること、確認すること、試したい工夫など) や自分なりの目標を記入してください。

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。

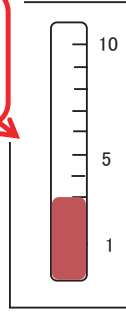
始業前に記入

●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。

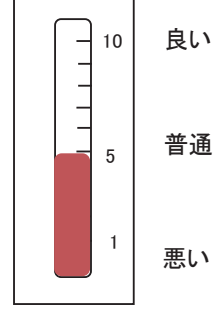
●今日の気分



今の気分にあてはまるもの全てに○をつけて下さい。

- 良
- 普通
- 悪い
- キレ
- 悲しい
- 怒っている
- イライラ
- 憂鬱**
- 緊張**
- 心配
- その他

●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。

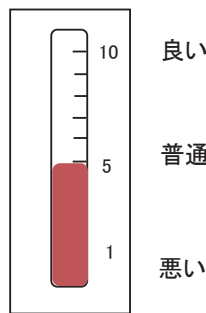
例) 今日の新しい作業が気になり、昨夜はあまり眠れなかった。  
 昨夜、ゲーム機が壊れてイライラしている。 昨日、△△の作業で失敗したことがずっと気になっている。等

午前  
プログラムの後に記入

午前 (プログラム内容)

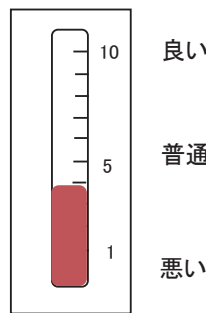
実施したプログラム  
 ・作業名  
 ・講座名  
 ・個別相談  
 を記入して下さい。

●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

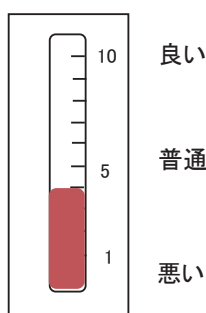
次に試したいこと・自分なりに考えた工夫

午後  
プログラムの後に記入

午後 (プログラム内容)

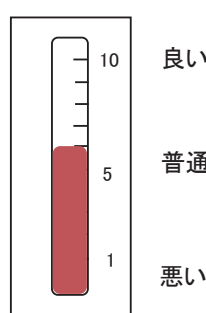
例)  
 MWS (数値チェック作業)

●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。)

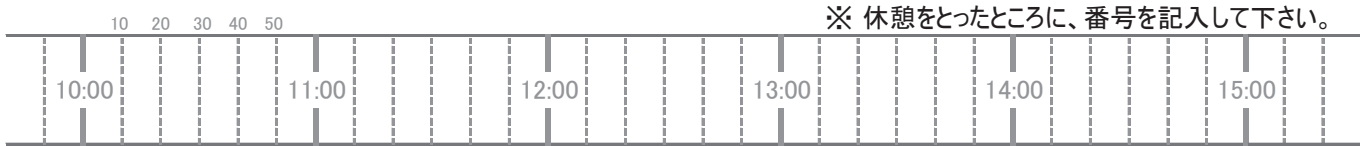
- ・眠くなる
- ・**あくびが出る**
- ・頭が痛くなる
- ・頭が重くなる
- ・頭がボーッとする
- ・目が疲れる
- ・目が痛くなる
- ・**目が充血する**
- ・物がぼやけて見える
- ・汗が出る
- ・肩がこる
- ・ため息が出る
- ・よそ見が増える
- ・周囲が気になる
- ・姿勢が崩れる
- ・全身がだるい
- ・背伸びをする
- ・首を回す
- ・**ミスが増える**
- ・能率が下がる
- ・歯をくいしばる
- ・独り言が増える
- ・イライラする
- ・貧乏ゆすりをする
- ・口調や話し方がかわる
- ・机をたたく
- ・足を踏みならす
- ・その他 ( )

# 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
- ・ あくびが出た
- ・ 頭が痛くなった
- ・ 頭が重くなった
- ・ ボーツとなった
- ・ 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

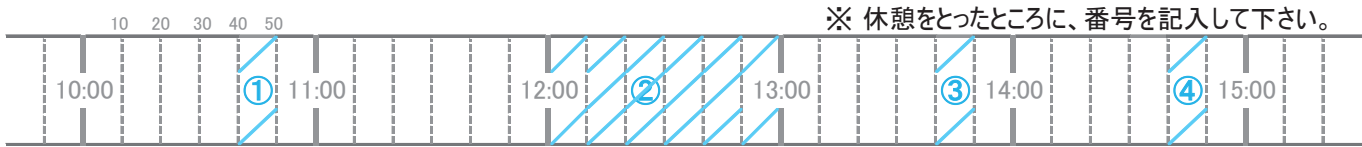
- ・ 環境
  - ・ 退室した
  - ・ その場で
  - ・ 静かな場所へ移動した
- ・ 過ごし方
  - ・ 静かに過ごした
  - ・ ストレッチをしてみた
  - ・ 外をながめた

# 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、体や気持ちが悪くなる休憩のとり方（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

※ 休憩のとりかたの記入例

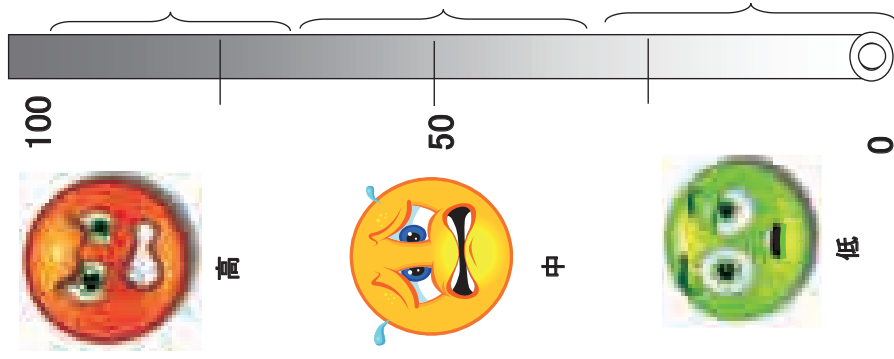
- ・ 環境
  - ・ 退室した
  - ・ その場で
  - ・ 静かな場所へ移動した
- ・ 過ごし方
  - ・ 静かに過ごした
  - ・ ストレッチをしてみた
  - ・ 外をながめた

# 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。

100 高

50 中

0 低

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・疲労のレベルに応じた対処方法

# 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					機械音
	6						空調音
	7						人の話し声
	8						パソコン
	9						その他( )
	10		静か				
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					薬品
	16						食品
	17						その他( )
	18		なし				
	19	汚れることが多い					
	20	職場の色彩	明るい壁の色				
21		暗い壁の色					
作業場所	22 作業場所	屋内					
	23	屋外					
	24	高いところ					
	25	バランスが必要なところ					
	26	作業場所を交代する必要あり					
	27 作業スペース	広い					
	28		狭い				
	29	持ち場から離れにくい					
	30	作業場が他から全く独立している					
	31	たくさんの人と作業をする					
作業時間	32 勤務時間	長い					
	33	短い					
	34	超過勤務がある					
	35	ローテーションで早出・遅出がある					
36	時期や時間によって忙しさに変化する						
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%	備考・対処策
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					
76	指示書	ある					
77		なし					
78	指示を受ける回数	多い					
79	指示を出す、報告する人が複数いる						
80	何人かで相談する必要がある						
81	作業姿勢	立位					
82		座位					
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>

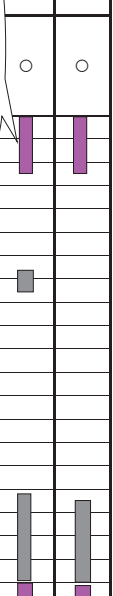
< 生活記録表 >

氏名

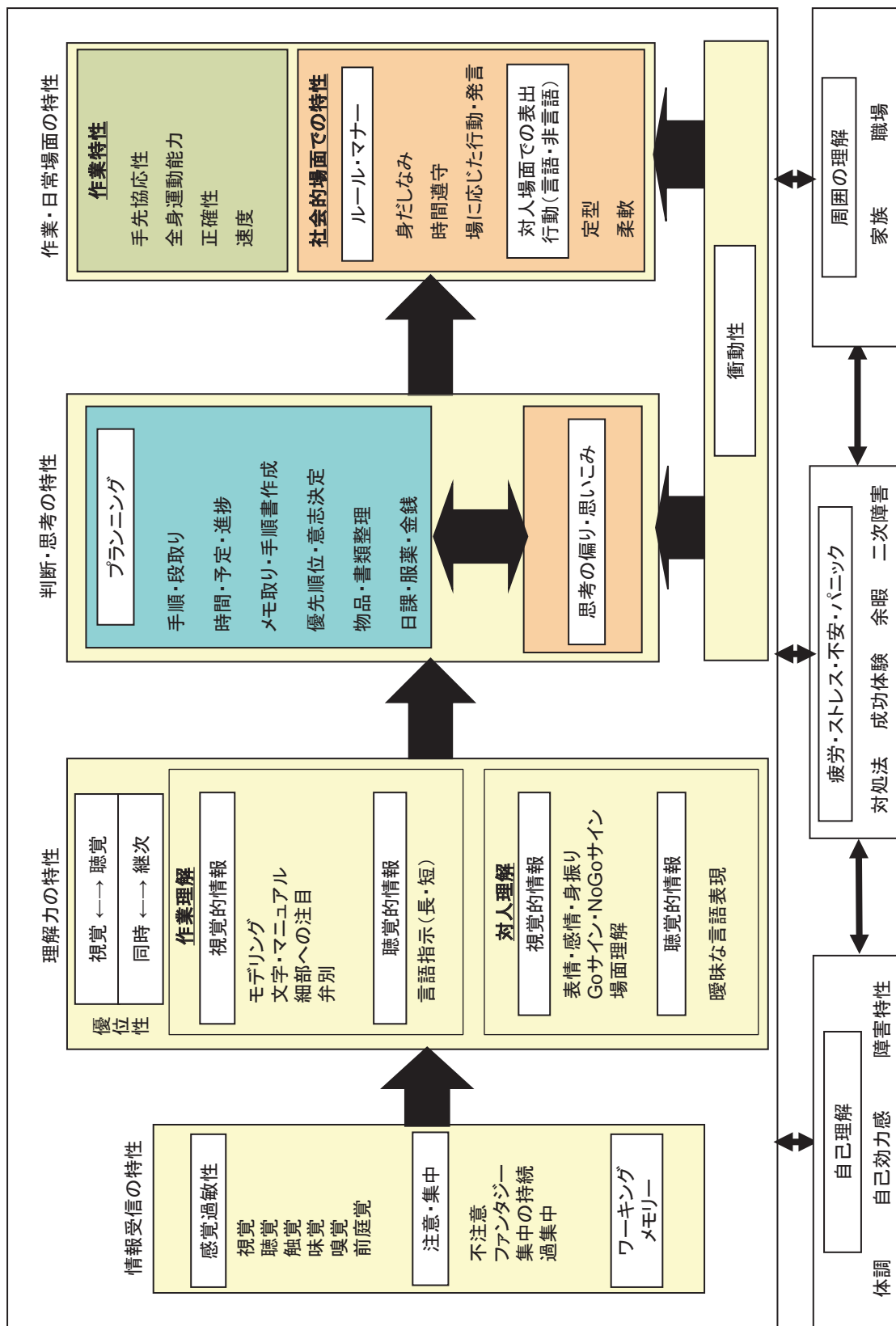
月日	睡眠							気分		眠気		集中力		目標達成のため工夫した点	特記事項 (作業環境、イベント等)																				
	生活 自 ら の △	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
／(月)																																			
／(火)																																			
／(水)																																			
／(木)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

月日	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)
	AM	PM	AM	PM	AM	PM		
1/21 (月)	0	9	0	9	0	9	2時に携帯アラームを セットした。	ビックリ作業初日
1/22 (火)	0	4	0	4	0	7		昨日風邪+服装忘れ。本日SOCCSS法初日

【記入例】



# 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

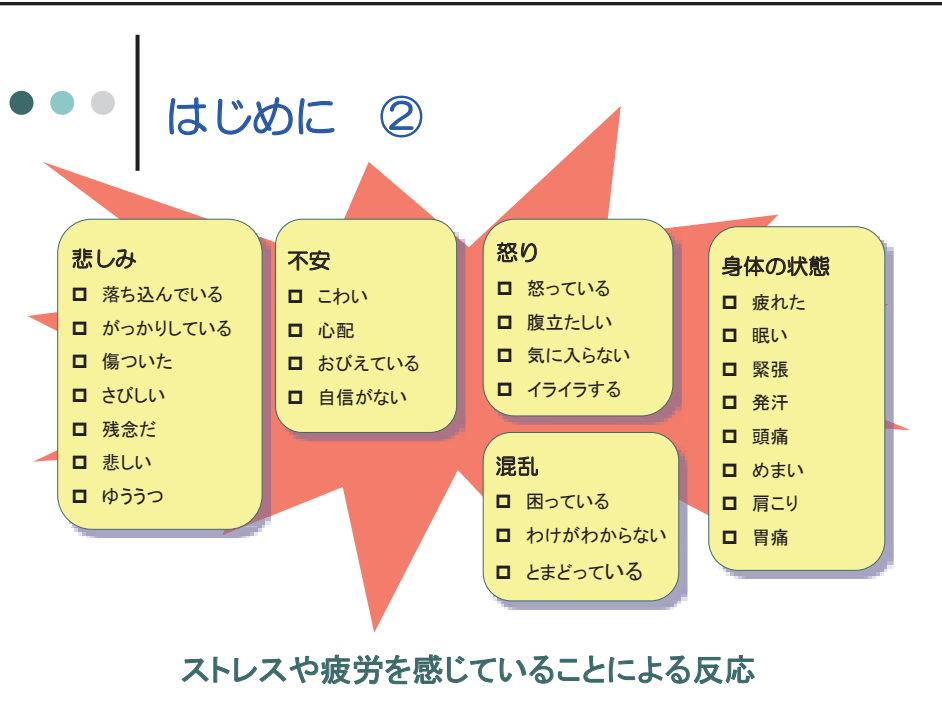
### 自信

- 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

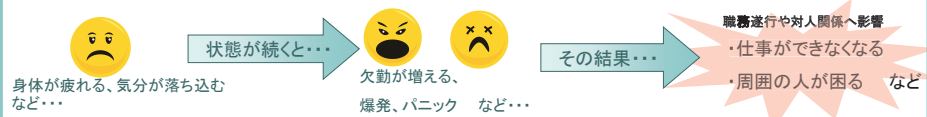
-6-



## 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り社員がいた。疲労し過ぎずに頑張っているペースを保ってほしい・・・



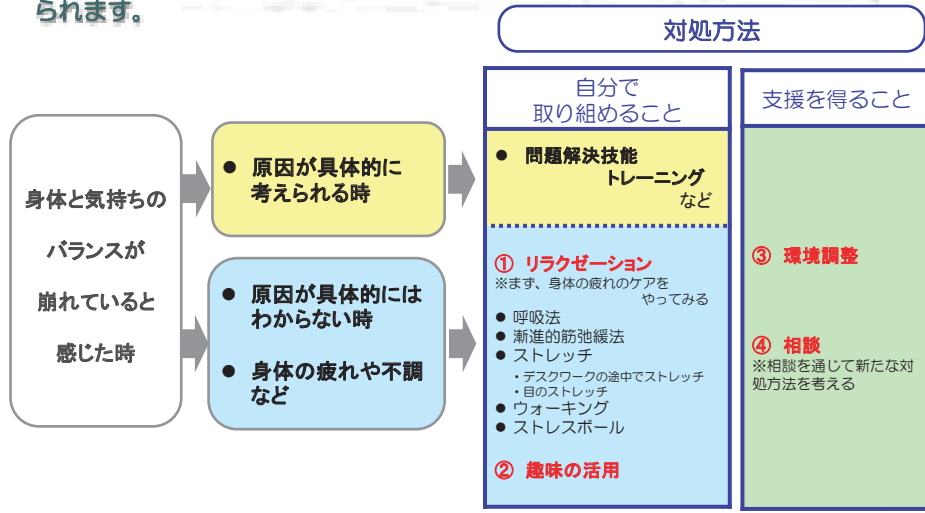
趣味のゲームで仕事のストレスを発散できているようだが、夜中までやってしまい、朝起きられずに遅刻しがちな社員がいた。仕事に支障を出さずに、うまく発散できるようになってもらえたら・・・

- 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。

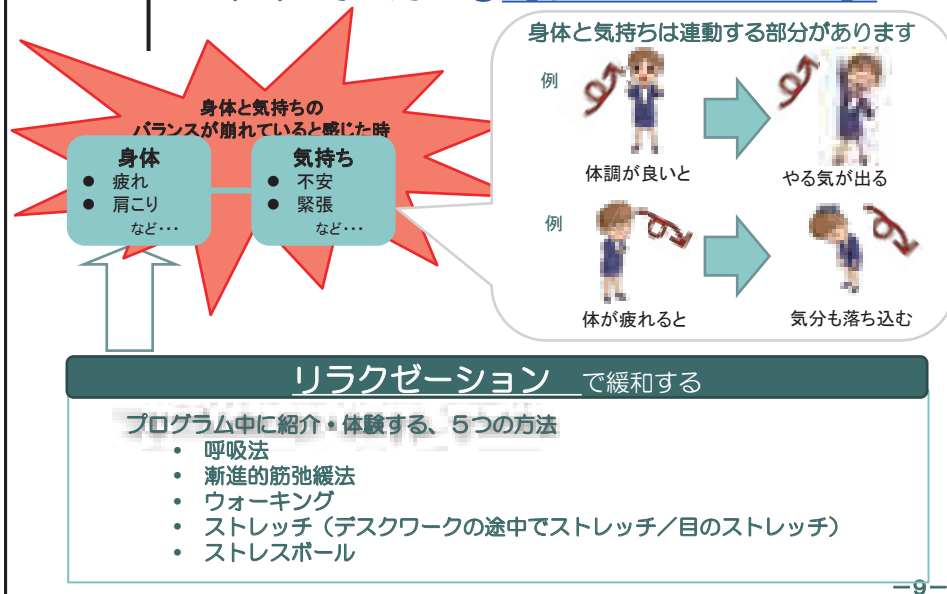
-7-

### 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】

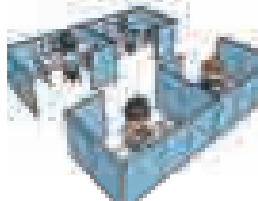
#### 休憩場所の確保



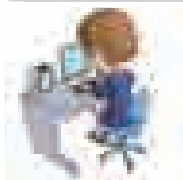
リラックスできる休憩方法を設定する

#### 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



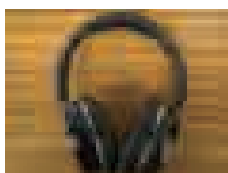
音全般に対処

#### 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

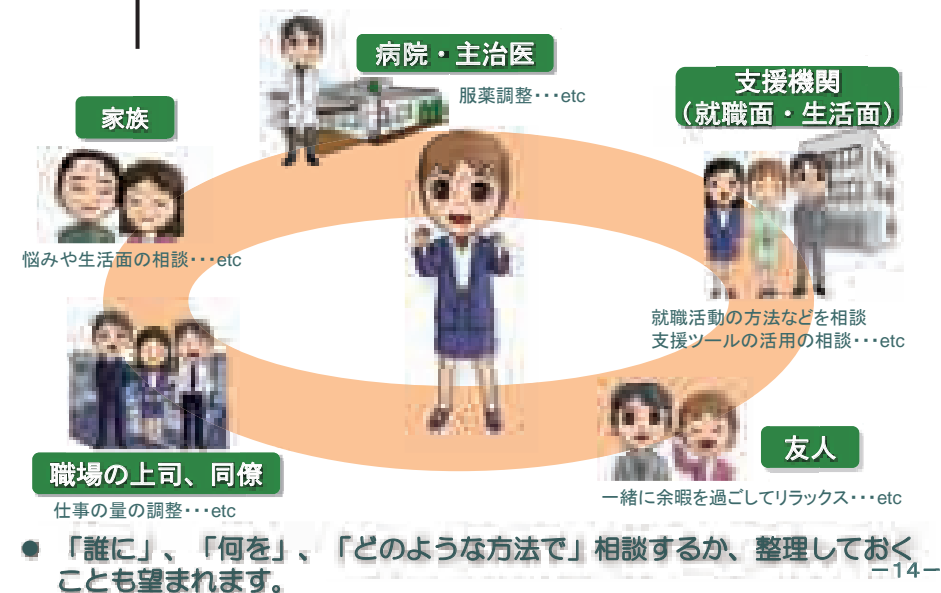


OA機器等の雑音に対処

- 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
- 目を閉じる
- 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

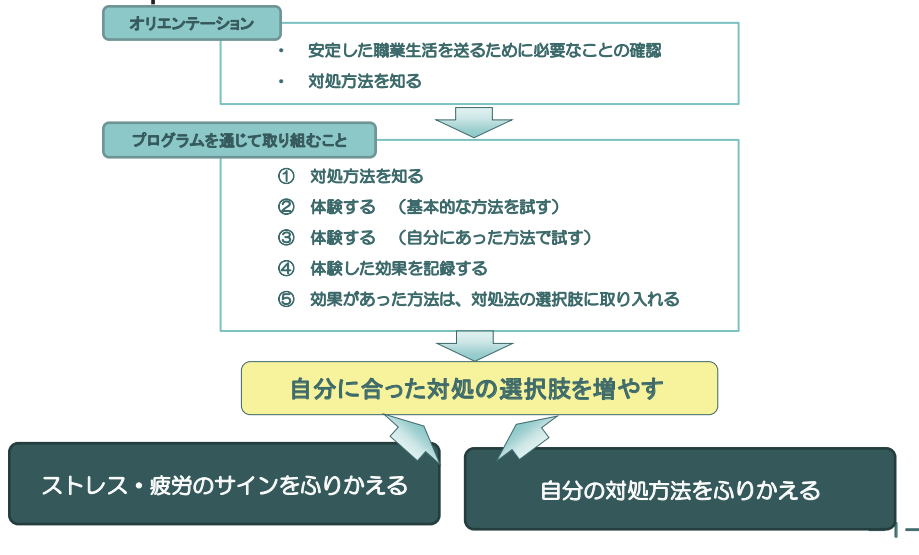


## 目次

- 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

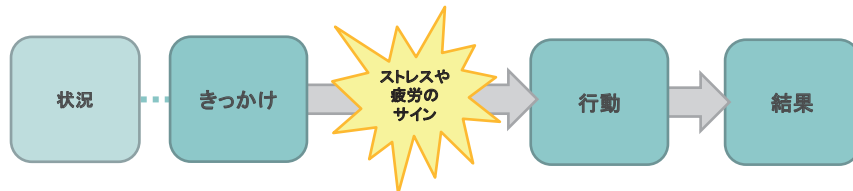
ストレス対処整理シート（ストレス温度計）について、発表しましょう。

- 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

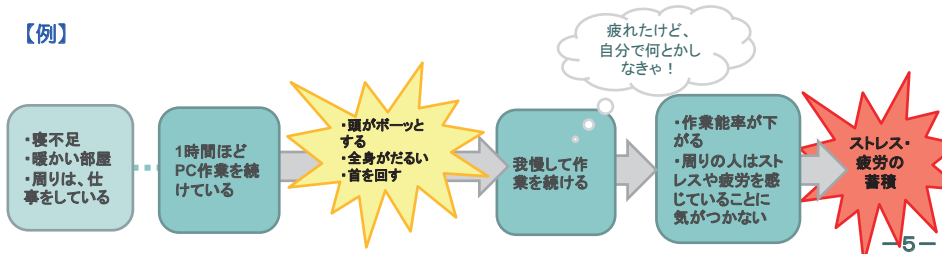
-4-

## 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



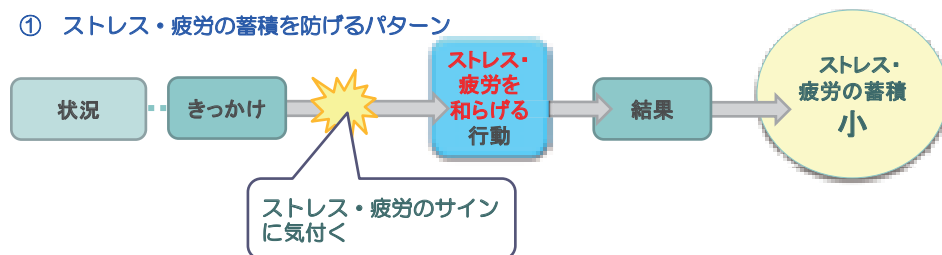
#### 【例】



-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-

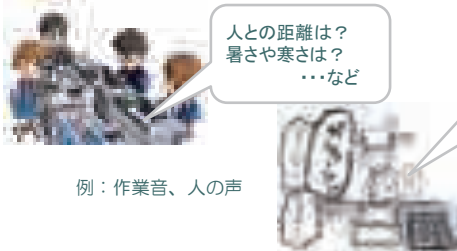


## 4 なぜストレス・疲労が生じるのか ※「状況」について

- 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・・・)

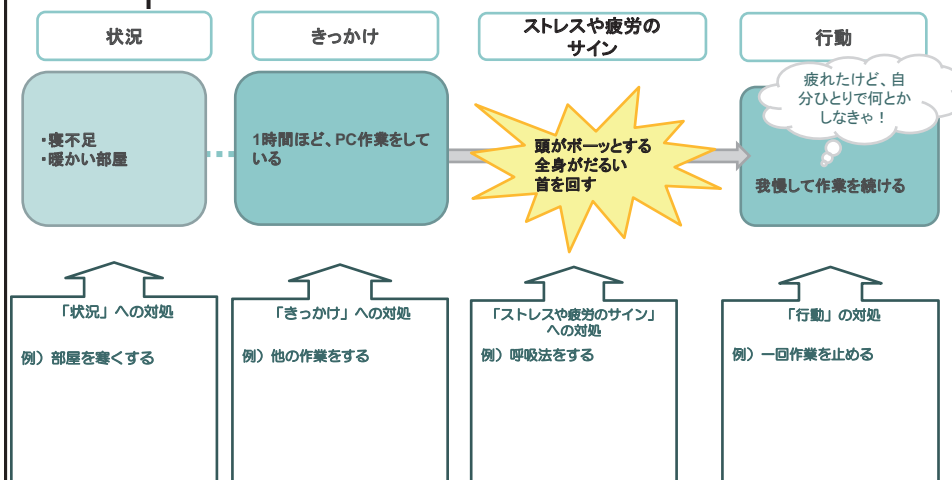
例：叱られる



- 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