

SSTを活用した精神障害者等に対する職業指導（1） ～職業レディネス指導事業の実践から～

は　じ　め　に

障害者職業総合センター職業センターにおける職業レディネス指導事業は、職業準備訓練等の雇用を前提とした職業リハビリテーションサービスに直ちに馴染めない精神障害者等に対して、必要な指導を行い、職業準備訓練等への円滑な移行を図ることにより職業的自立の促進に資することを目的として、平成6年度から実施している事業である。

精神障害者等に対して雇用促進のための法制度の整備が進められ、リハビリテーションが医療から職業へと拡大されてきているなかにあって、本事業は職業リハビリテーションサービスの一環としての実施とともに、それを通して精神障害者等に対する職業的指導技法の開発についても大きな役割を担っている。

本事業では、対象者の特性に応じた専門的技法によるカリキュラムを設定し、効果的な指導を行っているところであるが、今回、その中から特に、ソーシャル・スキル・トレーニング（Social Skills Training）の技法を活用し効果を上げている「対人技能訓練」と「職業演習」の指導内容及び技法を紹介する。

この報告書が、地域障害者職業センター等における精神障害者等に対する職業リハビリテーションサービスの向上の一助となれば幸いである。

平成9年9月

日本障害者雇用促進協会
障害者職業総合センター
職業センター

目 次

I 職業レディネス指導事業におけるソーシャル・スキル

・トレーニング（Social Skills Training）の活用

P 1

1. ソーシャル・スキル・トレーニング（Social Skills Training）とは
2. レディネス事業における SST の活用
3. 「対人技能訓練」における SST
4. 対人技能訓練における SST の実施例（ロールプレイシナリオ）
5. 「職業演習」における SST の活用

II 対人技能訓練における SST の内容

P 21

セッション1【オリエンテーション】

セッション2【挨拶、事務室への入り方】

セッション3【センターでの挨拶】

セッション4【話しかけるタイミング】

セッション5【楽しく会話する】

セッション6【電話のかけ方（その1）】

セッション7【電話のかけ方（その2）】

セッション8【断る】

セッション9【頼む】

セッション10【指示の受け方、指示の確認】

セッション11【指示の確認（場面カードを使って）】

セッション12【事業所体験を振り返って】

セッション13【全体の振り返りとまとめ】

III SST での配付資料

P 43

配付資料1 「SSTへのご案内」

配付資料2 「あいさつをする」

配付資料3 「職場でのあいさつ」

配付資料4 「ちょっとした言葉かけが大切」

- 配付資料 5 「会話のきっかけ」
- 配付資料 6 「電話で連絡する」
- 配付資料 7 「感じよく断る」
- 配付資料 8 「指示を確認する」
- 配付資料 9 「SST の感想」

IV 職業演習の内容

P 55

テーマ 1 【仕事の基礎】

テーマ 2 【基本的生活技能のチェック】

〈配付資料 1 職業生活準備チェックをしよう〉

テーマ 3 【仕事と家族～家族の中での役割～】

〈配付資料 2 楽しい家庭生活を送るための生活技能訓練〉

〈配付資料 3 家族のための心得〉

テーマ 4 【職業生活の基礎】

テーマ 5 【電話の応対マナー】

テーマ 6 【就職援助のシステム】

テーマ 7 【求人と求職】

テーマ 8 【履歴書の書き方】

テーマ 9 【面接の仕方】

〈配付資料 4 面接の仕方〉

テーマ 10 【職場の基礎的コミュニケーション法】

V 資 料

P 81

資料 No. 1 「職業レディネス指導事業自己チェックアンケート」

資料 No. 2 「職業レディネス指導チェックリスト」

I 職業レディネス指導事業におけるソーシャル・スキル・トレーニング（Social Skills Training） 技法の活用

1. ソーシャル・スキル・トレーニング（Social Skills Training）とは

ソーシャル・スキル・トレーニング（以下「SST」という。）は、1970年に米国カリフォルニア・オックスフォード精神保健センターにおいて、ロバート・ポール・リバーマン教授（精神科医）が「精神障害者が地域で適応して生活するために必要な、情緒的表現や対人技能を教えるための技法」として開始して以来、精神障害者の治療やリハビリテーションを推進していくために、極めて効果的な方法であるとして広く認められている。国内では精神医療の専門機関等において「生活技能訓練」、「社会生活技能訓練」、「社会的スキル訓練」等の名称で実践されている。

SST は社会学習理論、行動療法、認知療法、集団療法等の知見を基盤とした認知行動療法理論に基づいている。学習・認知障害をもつ人に適した訓練技法であるとともに、様々な分野で障害者の指導や援助に適していると言われており、主に、精神分裂病などの精神障害を持つ人々を対象に、社会生活において降りかかってくる様々なストレスに巧く対処しながら、社会的役割（例えば仕事）を果たす、生活の質を高める、再発を防止する等のためのトレーニング技法として活用されている。

SST のポイントは、場面に最も適した行動を身につけるために、実際場面を再現した寸劇（ロールプレイ）を実施しながら、「どのような行動をとると良いか」について練習を重ね理解を深めていくことである。ロールプレイでの練習に際しては、失敗や欠点を指摘して改善を促すのではなく、「良いところ」を見つけ成功を讃めることによって学習効果を上げることに主眼がおかれる。また、宿題（チャレンジ課題）を設定し、実際の場面での試行を通じて学習したことの般化を図ることも重要である。このように、改善したい行動の設定から練習、実際場面での試行、効果の評価までを体系的に指導していくことが SST の特徴である。

SST を実施するには、実施者が基本的な SST の技法を十分に理解していること

もに、SST 実施の経験を積み重ね、個々の対象者の課題や特性を的確に把握し特性に応じて指導していくことができる柔軟性や創造性が必要となる。

2. レディネス事業における SST の活用

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。）で実施する職業レディネス指導事業（以下「レディネス事業」という。）では、職業準備性を高めるための指導として、SST の技法を活用したいくつかのカリキュラムを設定している。これまでのレディネス事業の実践において、就職に必要な技能を獲得するために、SST の技法を活用した指導が効果的であることが示されている。

レディネス事業における SST を活用した指導カリキュラムには、①職業生活に必要な基本的なコミュニケーション能力の向上を目的とした「対人技能訓練」カリキュラムと、②職業生活における基礎的な知識や技能を獲得することを目的とした「職業演習」カリキュラムがある。また、対人技能訓練や職業演習のカリキュラムで実施する SST の成果を、「作業体験」カリキュラムでの事業所等作業体験において、実際の場面で訓練することにより、さらに効果的なものとなる。

このほか、SST の技法は指導カリキュラムの随所に取り入れられている。例えば、面接場面において課題を理解し対処の方法を身につけるために、ロールプレイを実施する等、集団指導場面だけではなく個別指導場面においても効果的な技法である。また、VTR やホワイトボード等を使って具体的な情報を提示する等、受講者の認知面の弱さを補完し注意の集中・持続を図る場合にも、単に情報提供を行うのではなく、併せてロールプレイを実施することにより、受講者の理解の深化を図ることができる。

SST の実施は、場面に適した模範的行動の理解を促進する、個々のもつ長所等を見い出す等ばかりではなく、レディネス事業における集団の形成を円滑にし、その他のカリキュラムでの指導を円滑に進めることにも効果的である。

3. 対人技能訓練における SST

(1) 対人技能訓練の目的

職業生活における基本的なコミュニケーション能力の改善・向上を図る。

(2) レディネス事業における流れ

〈導入期〉

導入期においては、実際には対人技能訓練は実施しない。円滑に対人技能訓練を実施するための導入的指導を行う。

①個人面接等において SST を紹介し、意欲や理解を高める。

②長期、短期目標の設定

「職業レディネス指導事業自己チェックアンケート」（資料 No.1）を実施し、自己課題を明らかにして個人目標（長期目標）を設定する。さらに、長期目標達成のために、当面の具体的に取り組む事項（短期目標）を設定する。この長期目標と短期目標から SST で改善を図る課題を検討し、相互に確認することにより、SST への動機付けを高める。

【職業レディネス自己指導事業チェックアンケート（資料 No.1）】

職業準備性に関するチェックリストにより、受講者が自ら評価を行い、自己の課題を整理し、レディネス事業で取り組み目標を定めていく。

③受容的で肯定的な集団の雰囲気の醸成

集団の中で自己を表現するには、高い不安感を克服しなければならない。その場面を想像しただけで緊張が強まり、特に精神障害者は不眠傾向に陥ったり、セッションに参加できなくなったりする。導入期では、それらの不安を軽減するためにレクリエーション等のカリキュラムを実施しながら SST への導入を図っていく。レクリエーションは集団形成に効果的であり、親和的雰囲気を醸成したり、受講者や指導者の相互の理解に役立つ。また、ゲーム等をすることにより集団の中で自然に自己を表現する経験を与えることができる。

【レクリエーションゲームの実施例】

①「一言自己紹介ゲーム」

紹介事項（名前、生まれ、趣味、好きな食べ物、星座、好きなタレント等々）に答えていく形式で自己紹介を行い、併せて SST での会話の仕方等の練習を行う。

②「他者紹介ゲーム」

相手を取材して、その人を紹介することにより、話の聞き方等の練習を行う。

③「名刺交換ゲーム」

架空の名刺を使って挨拶する等、ロールプレイに慣れる。

〈個別指導期〉

①カリキュラムへの円滑な導入

オリエンテーション、リラクゼーション体操、導入ゲーム（レクリエーション）等の実施により、SST 実施への不安や緊張を軽減するとともに、SST の目的やルールを集団で確認し理解する。

②基礎的、共通的な課題の実施

「挨拶」「お礼」等の日常生活において必要とされる基礎的コミュニケーション技能の訓練を実施する。

〈総合指導期〉

①就職及び定着に必要なコミュニケーション技能の訓練

- イ) 職場での挨拶やマナー
- ロ) 電話での連絡の仕方、話し方
- ハ) 指示の受け方
- ニ) 質問や報告の仕方
- ホ) 話し方のポイント
- ヘ) 会話を続ける等

②より実際的な就労場面に即した状況での訓練

職業準備訓練や事業所での作業体験において「チャレンジ課題」を実行しながら、現実的、具体的な対人技能を高め、自信、積極性を養成する。

また、家族指導の一環として、家庭内で実施する場合もある。

【チャレンジ課題】

チャレンジとは、レディネス事業での指導において、SST セッションで練習したことを実際に試してみることにより、慣れ、自信、他の場面での応用（般化）を促す取り組みである。

その日に行ったセッションに基づいた宿題（チャレンジ課題）を設定し、「チャレンジカード（具体的に練習する内容を受講者自身で記入しておくカード）」に基づき、次回のセッションまでに試行させる。場合によっては、チャレンジの相手に対し予め趣旨等を連絡し、協力を依頼しておくことも必要となる。

- ①相手；家族、センター職員、センター内関係者、事業所の上司
- ②場面；家、センター内（玄関、トイレ、食堂、事務室、職業準備訓練室等）、事業所等

SST チャレンジカード

氏名（ ）

《内 容》

いつ・どこで・誰に・何を？

《5つのポイント》

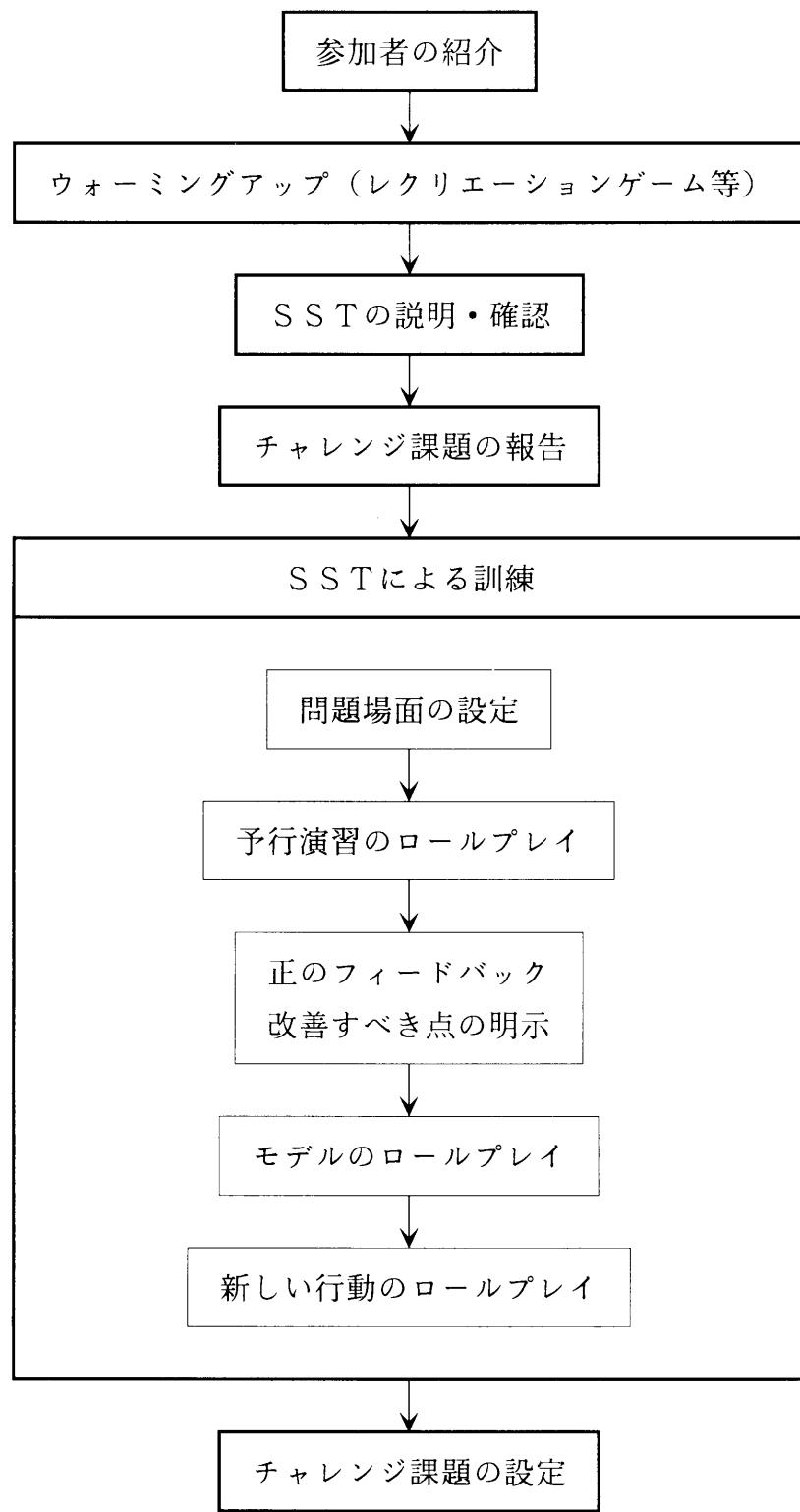
1. 視線を合わせる。
2. 手を使って表現する。
3. 身を乗り出して話す。
4. 明るい表現
5. はっきりと大きい声で話す。

実行した日（ 年 月 日） サイン（ ）

対人技能訓練実施計画（例）

	回	内 容	目 標	備 考
導入期		面接・カウンセリング 職業評価 ・レクリエーションゲーム ・職業レディネス自己チェックアンケートの実施とフィードバック	・レディネス指導内容の理解 ・SST場面への慣れ（集団、基本的な姿勢、雰囲気） ・自己課題の明確化	ケース会議により個別課題と指導方針を確認する。 レディネス指導の個別短期目標の設定
個別指導期	1	オリエンテーション リラクゼーション、ルール、方法	・SSTについての不安をなくす	導入期の指導状況のまとめと個別課題の再検討
	2	挨拶① 「挨拶」「事務室への入り方」	・目的、ルールを理解する ・やり方に慣れる	短期目標の確認
	3	挨拶② 「センターでの挨拶」	・自分の課題を理解する ・コミュニケーションの基本を様々な場面、対象で練習していく	職業演習 ・基本的生活のチェック ・職業生活の基礎チェック
	4	基本会話① 「話しかけるタイミング」	・個別課題として、具体的な場面を想定して練習できるようにする	等と合わせて、課題として取り上げ
	5	基本会話② 「楽しく会話する」		
	6	基本会話③ 「電話のかけ方（その1）」	・職場での基本的な応接態度を身につける	グループミーティングや見学会で、職業準備訓練体験や事業所体験の動機付けや目的意識をもたせる
	7	基本会話④ 「電話のかけ方（その2）」	・職場で上手く過ごす方法を考える	
	8	基本会話⑥ 「断わる」	・仕事をスムーズに行うためのポイント等を目標として、課題練習する	職業演習と関連させた課題を練習することも検討する
	9	基本会話⑦ 「頼む」	レディネス指導での自分の取り組みを振り返り、自己努力のポイントを掴む	
	10	職場でのコミュニケーション① 「指示の受け方と確認」		
総合指導期	11	職場でのコミュニケーション② 「指示の確認（場面カード）」		
	12	「事業所体験を振り返って」		
	13	「全体の振り返りとまとめ」		

(3) SST セッションの基本的流れ



(4) 実施スタッフ

SST を実施するためには、SST の技法を身につけた「Leader」（以下「リーダー」という。）と「Co-Leader」（以下「コリーダー」という。）が必要となる。リーダーは SST に関する専門の研修を受講する必要があり、「1 年以上の精神障害者への援助・指導経験があれば、約 8 時間のトレーニング」を受講すれば、SST を実施することができるようになると言われている。

【リーダーの必須要件】

- ① 専門的な関わりや体験を通して精神障害者についての基本的な理解がある。
- ② 精神障害者の職業リハビリテーションについての基本的な理解がある。
- ③ SST の理論と技法について専門研修を受けている（「SST 普及会」が実施している「SST 初級リーダー養成講座」等）。
- ④ 定期的に、専門家のスーパーバイズを受けることができる。

SST は、4～8 名の受講者に、リーダーとコリーダー等のスタッフを加えた 10 名以内での実施が効果的である。

(6) 設備・環境

① 実施場所

SST は 10 名程度の参加者によりロールプレイ等を行うことから、50 m² 程度の広さで、できるだけ明るい部屋での実施が望ましい。一般的には車座で椅子に腰掛けて行う。他者が自由に入り出しきれる部屋では実施しない。

② 設備等

SST の実施に際しては、以下のようないくつかの設備、小道具を準備していくことが望ましい。

イ) 椅子

SST の場面では立つ、座る等様々な動きを伴うので、肘掛けのない軽量パイプ椅子が使いやすい。

ロ) 机

面接場面や作業場面等でのロールプレイを行う場合に使用する。

ハ) ホワイトボード

SST の指導場面では理解を促すために、頻繁に板書等を行うことが必要となる。

ニ) 電話機

電話の活用方法等において、少なくとも 2 台の電話機を準備したい。

ホ) VTR カメラ、デッキ、テレビ

SST 場面を記録し、再生しながら結果をフィードバックする、その後のビデオ学習に使用することができる。

ヘ) その他

姿見、床に敷くシート類（リラクゼーション用）の準備も必要である。

ト) 掲示物（ポスター等）

実施する部屋には、SST のセッションでの練習の手がかりになるポスター等（「SST の目的」「SST のルール」「よいコミュニケーションのための 5 つのポイント」「ロールプレイの順序」「いまどんな気持ち？」など）を掲示しておくと良い。

（7）時間・回数

1 回のセッションは、1.5～2 時間程度が良い。週 2 回程度実施が効果的である。

（8）実施前の準備

①個別課題や訓練目標の確認

事前に、SST の受講者について、カウンセラー、指導員、評価員、医学アドバイザー等が参加するケース会議を開催し、指導状況の把握、課題や目標の確認を行い、SST での指導方法等を決定しておく。

②リーダーとコリーダーによるセッションの打ち合わせ

SST の内容、セッションの進め方について確認をしておく。

③VTR の準備及び撮影の承諾

セッションの状況を記録するために、受講者に対して事前に趣旨を説明し、撮影に関する承諾を得ておく必要がある。

④SST 用ファイルの作成

各受講者に SST 用のファイルを配布し、セッションでの資料、使用したチャレンジカード等のすべてをファイルさせ、様々な場面での練習等に活用できるようにしておくと効果的である。

(9) スタッフによる実施結果のまとめ

セッション終了後にスタッフによるミーティングを行い、内容や進め方等について確認する。併せて、チャレンジにおいて相手先の協力の依頼が必要か否かの判断を行っておく必要がある。

4. 対人技能訓練における SST の実施例（ロールプレイシナリオ）

〈参加者〉

受講者 … A, B, C, D, E, F

スタッフ … リーダー 1名、コリーダー 1名、記録 1名

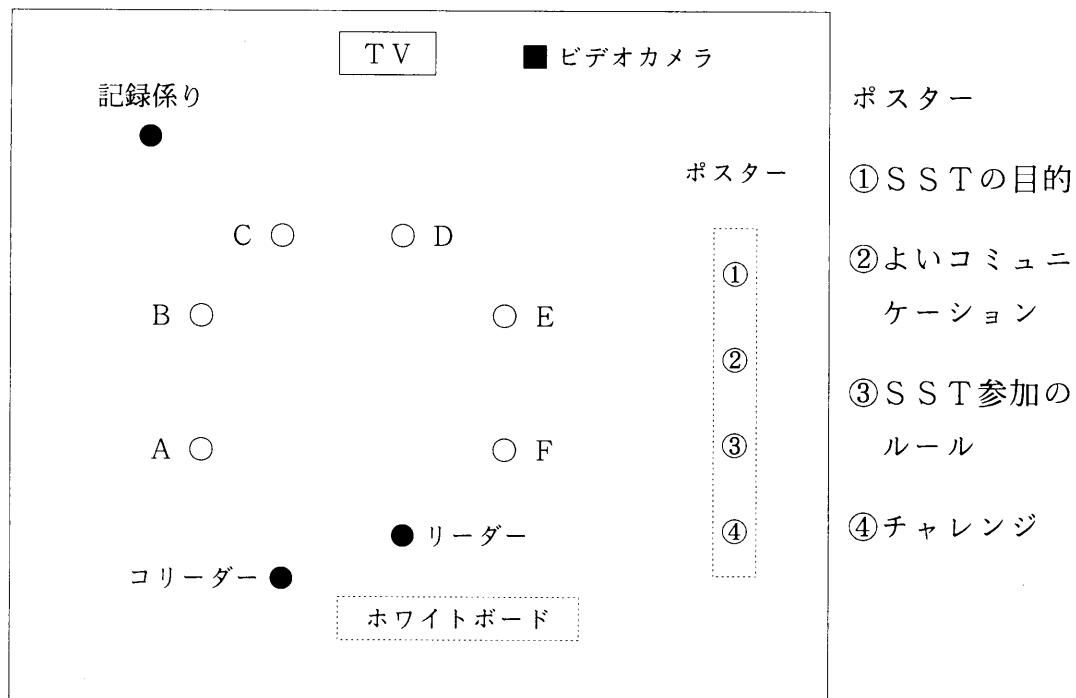
〈セッションの内容〉

ウォーミングアップ… 「いまどんな気持ち？」「ゲーム」

チャレンジの確認… 「自分からあいさつする」「タイミングをみて話しかけ」「報告する」

今日の課題… 「指示の確認」

〈SST の環境〉



ホワイトボードの前に「メンバー」、「リーダー」、「コリーダー」が椅子に座って円陣を作る。

壁に、SST の目的、方法、よいコミュニケーションのための 6 つのポイント、SST 参加のルールのポスターを貼る。

(1) ウォーミングアップ

L (リーダー) : それでは、今日も SST を始めましょう。まず、恒例の「いまどんな気持ち？」からでしたね。どんなことでもいいですから、いまの気持ちを言いましょう。ひとり30秒以内で話してください。他の人はそれに耳を傾けます。では、だれから始めましょうか？

① 「いまどんな気持ち？」

② ゲーム (15分ぐらいで、リラックスして行えるものを 1 種類選ぶ)

(例) 自己紹介・他者紹介

言葉のプレゼント

名刺交換ゲーム

ほめ言葉シャワー

チャップリンの演説

連想ゲーム

伝言ゲーム など

【ウォーミングアップ】

① 「いまどんな気持ち？」は毎回行う。

② ゲームは受講者の慣れに応じて、リラックスできるゲームを工夫する。

(2) セッションの始まり

L : では、SST の確認をしましょう。SST は何のために行うのか、SST の目的を誰か言ってもらえませんか？

(A が挙手)

L : はい、A さん。

A：自分の気持ちや考えを人に上手に伝えることです。

L：はい、そのとおりですね。Aさん、どうもありがとうございます。

(Lが拍手する。それに答えて全員も拍手する)

L：それでは、SSTはどのように行うのか誰か説明してください。

(と言いながら、Lは自分の手を挙げて、メンバーの挙手を求める)

(Cが挙手)

L：はい、Cさん。

C：みんなの前にでて練習するロールプレイです。

L：そうですね。実際の場面のつもりで、ここで練習することをロールプレイといいます。そのロールプレイを何度も繰り返して練習します。Cさん、ありがとうございました。

(拍手)

L：それでは、コミュニケーションをよくするためのポイントがありましたね。誰か説明してください。

(Lはグループを見まわす。Dが視線を合わせる)

L：Dさん、どうですか？

(Dの横に行く)

D：明るい表情。視線を合わせる。エーとそれから・・・

L：ポスターを見ながらいいですよ。

D：手をつかって表現する、身を乗り出して話をする、はっきりと大きい声で話す、それから適切な内容。

L：その通りですね。Dさん、ありがとうございます。

(全員が拍手)

L：それから、約束ごとがありましたね。Bさん、どうですか？

(Bの横に行く)

B：(壁に貼ってあるポスターを見ながら読み上げる。)

L：そうですね。指名されても嫌なときは無理をしないでパスをして下さい。言葉で言えないときは、手でパスの合図をしてもいいですよ。それからSSTは、お互いの良いところを認めあって、力を伸ばしていくことですから、みんなの良いところを見つけ合いながら、協力していくことがとても大切です。

(3) チャレンジ報告

L：それではいつものように、チャレンジ報告から始めましょう。チャレンジを行った人はいますか？

(数人が挙手)

L：誰から始めましょうか？

(しばらく沈黙。Cが視線をLに合わせる)

L：Cさんのチャレンジは何でしたか？ みんなに分かるように読み上げて下さい。

(LはCの横に行く)

C：カウンセラーのMさんに、明るい表情で、はっきりとした声で、自分から挨拶することです。

L：そうでしたね。担当のカウンセラーではないMさんに、自分から挨拶してみたいということでしたね。それで、結果はどうでしたか？

C：はい、出来ました。

L：よかったです。(拍手) いつ、挨拶をしましたか？

C：今朝、職業センターへ来たときです。ロビーで会ったときに挨拶をしました。

L：どのように挨拶をしたのですか？

C：目が合ったときに、思い切って「おはようございます」と言いました。

L：Mさんはどうしましたか？

C：ニコッと笑って「おはようございます」と言ってくれました。それから「いつもこんなに早いの」と聞かれました。

L：思い切って挨拶をしてどのような感じでしたか？

C：ドキドキしましたが、話もできたのでうれしかったです。

L：うれしい気持ちを感じることができて良かったですね。これから続けていくと、ドキドキしなくなっと上手になりますよ。この調子で練習していきましょう。

(全員で拍手)

(4) チャレンジ報告～ロールプレイ～正のフィードバック

L：Aさんもチャレンジができたのですね？ Aさんのはどういう内容のチャレ

ンジでしたか？

(LはAの横に立つ)

A：わたしのチャレンジは、カウンセラーに面接を申し込むことです。

L：結果はどうでしたか？

A：一応面接を申し込んだのですが、やっぱりタイミングよく話しかけることが難しかったです。

L：でもトライしたのはとても良かったですね。それでは、もう一度この場でそのときのようにやってみましょう。

(間を置かずに、ロールプレイを開始する。Aに立ってもらう)

L：いつ行いましたか？

A：昨日の午後です。

L：場所は事務室ですか？

A：はい。入って行ってカウンセラーの席まで行きました。

L：Eさん、カウンセラーになってもらえますか？

E：はい、いいです。

L：Aさん、その時カウンセラーは何をしているところでしたか？

A：席で、隣の人と何か話しながら、とても忙しそうでした。

L：Aさんはどのように話しかけましたか？

A：話が途切れるのを待っていましたが、なかなかタイミングがつかめないで、「すみません。ちょっとよろしいですか？面接をお願いしたいのですが」と、私からカウンセラーに声をかけました。

L：とてもいいですね。カウンセラーはどう答えましたか？

A：私の方を振り向き、「いま行きますので、事務室の前で待っていて下さい」と言いました。

L：Eさん、カウンセラーがどのようにしたか、分かりましたか？

E：はい。

L：それでは、事務室に入るところから始めましょう。カウンセラーはAさんから見て後ろ向きに座っていたのですか？

A：はい。

(コリーダーが椅子を用意し、Eが後ろ向きに座る)

L：Aさん、面接を申し込んだときのことをもう一度やってみてください。

〈ロールプレイ〉

A：（「失礼します」と軽く頭を下げ、カウンセラーのほうに近づく。少し間をおいて話しかける）ちょっとすみません。あの、面接をお願いしたいのですが。

E：（Aの方に振り返り）はい、いま行きますので、事務室の前で待っていて下さい。

A：はい、分かりました。（軽く礼をし、退室する）

L：良くできました。Aさん、Eさん、どうもありがとうございます。

〈正のフィードバック〉

L：声がはっきりしていて、とても良かったよ。誰か、Aさんの良かったところを言ってください。

C：視線が良く合っていました。（拍手）

D：お辞儀の仕方がとても礼儀正しかった。（拍手）

L：相手役になったEさんはどうでしたか？

E：「ちょっとすみません」と声をかけてくれたので良く分かりました。（拍手）

L：Aさん、良いところがたくさんありましたね。特にいきなり要件を言うのではなく、「ちょっとすみません」と声かけしたので、すぐに相手が振り向いてくれましたね。要件を言う前に声かけをすることはとても大事なことです。Aさんは、どんな感じでしたか？

A：いつも忙しい様子なので、声をかけづらいです。でも頑張って声を大きく出したとき、すぐに振り向いてくれたのでスムーズに要件が通じた感じでした。

L：本当にそうでしたね。これからも何度も機会があると思うので、いまのようく練習していきましょう。（拍手）

（5）ロールプレイ～フィードバック～修正のフィードバック～モデリング～ロールプレイ

L：Fさんのチャレンジは何でしたか？

F：作業の報告です。

L：指示された作業が終わったらすぐ報告することでしたね。できましたか？

F：報告しようと思ったんですが、時間内に作業が終わらなかったので報告できませんでした。

L：それは残念でしたね。では、ここで報告の練習をやってみましょう。

L：Bさん、指導員の役を受け持ってもらえますか？

B：はい。

(コリーダーが椅子等を活用して作業場面の設定を行う)

〈ロールプレイ〉

L：Fさん、どのように報告しますか？

F：指導員のところまで行き、「作業が終わりました」と報告します。

L：そうですね。指導員の近くまで行き「Bさん」と呼びかけてから報告するといいですね。それでは、作業が終わるところから行ってください。

(Fが作業を終え Bに近付く。BはFに背を向け、書類を見ている)

F：(小声で)あの、・・・(下を向いてしまう)Bさん、・・終わりました。

B：(後ろを振り向きながら)はい。それでは次の作業を説明します。

L：はい、良かったですよ。ちゃんと報告できましたね(拍手)。Fさんの良かったところはどんなところですか？

(LはFの隣に行き、グループを見渡す)

〈正のフィードバック〉

C：名前を呼びかけたのが良かったと思います。(拍手)

L：そうですね。「あの」と声をかけ、名前を呼んでから報告したのが良かったですね。

〈修正のフィードバック(改善点の提案)〉

L：何か他に、さらに良くするための方法があったら言ってみてください。

A：報告をするときに視線を合わせるといいと思います。

L：Fさん、どう思いますか？

F：そう思います。

〈モデリング〉

L：Aさんが、その方法で行ってみてくれませんか？Fさんは、Aさんの報告の仕方を見ていましょう。

A：すみませんBさん(しっかり呼びかけ、視線を合わせる)、終わりました。

B：分かりました。では次の作業を説明します。

L：はい、ありがとう。いまのAさんの良かったところはどこですか？

D：「すみません、Bさん」と顔を見てはっきりと言っていたところが良かったと思います。

L：Fさんはどう思いましたか？

F：はっきりしていて良かったと思います。

L：Aさん、どうもありがとうございます。それでは、いまのようにもう一度やってみましょう。Bさん指導員役をもう一度お願いできますか？

〈ロールプレイ〉

F：あの、すみません。Bさん（小声だが、視線はあっている）、・・・終わりました。

B：はい。では次の作業の説明をします。

L：Fさん、とっても良くなりましたよ。（拍手）相手の目を見ていたし、声もはっきりしてきましたね。次の作業の時間には、いまのようにならってみましょう。

（6）課題設定～ロールプレイ～正のフィードバック～チャレンジ設定

L：今日は、正確な仕事をするために必要な「指示の確認」ということを練習したいと思います。皆さん、来週から職業準備訓練体験が予定されていますが、初めて体験する作業で、何に気をつけようと思っていますか？

D：ミスをしないように行うことです。

L：大事なことですね。（コリーダーがDの発言をホワイトボードに記入する）
他にはありませんか？

（すばやく作業する、報告する等の意見が出される）

L：（ホワイトボードで確認しながら）それぞれ大事なことですが、作業を行う場合は、最初に必ず作業のやり方の説明があります。その説明の時に、内容を自分でも繰り返し「それでいいんですね」と確認しておくと、間違いないなく作業できると思います。このことを「指示を確認する」と言います。
(コリーダーは、指示の確認の仕方を、分かりやすいようにホワイトボードに記入する)

L：（ホワイトボードを示しながら）指示の確認の方法は、相手の言ったことについて「△△△ですね」と繰り返しながら確認することです。それによ

り、相手も指示が正確に伝わっているかどうか確認することができます。
ここまでで何か質問がありますか？

E：「はい、分かりました」では、だめですか？

L：「はい、分かりました」では、指示を聞き間違っても確認ができないので、面倒でも言われた指示を繰り返して「△△△ですね」と聞くほうが良いと思います。

L：少し練習してみましょう。誰か練習してみたい人はいますか（メンバーを見まわしながら）？ Bさん、練習してみませんか？

B：パスします。

L：Eさんはどうですか？

E：やってみます。

L：（Eの横に行き）指示を出す役は、Tさん（コリーダー）にお願いします。

（Eとコリーダーは前に出る）

L：Eさん、これから初めて体験する仕事について指示しますから、言われたことを「△△△ですね」と繰り返しながら確認して下さい。

〈ロールプレイ〉

T（コ・リーダー）：Eさん、型抜きしたクッキーの生地を、この鉄板の上に横4列、縦6列に並べて下さい。

E：型抜きしたクッキーの生地を、横4列、縦6列に並べるのですね？

T：そのとおりです。お願いします。

L：はい、とても良くできました（拍手）。

〈正のフィードバック〉

L：いまのEさんの良かったところを言ってください。

C：すぐに指示を繰り返したところが良かったと思います（拍手）。

L：すぐに確認したところが良かったのですね。Tさんは、指示を出していてどのように感じましたか？

T：言った内容をそのまま繰り返してくれるので、「正確に伝わったんだな」と確認でき、安心して仕事を頼むことができました。（拍手）

L：Eさん、出された指示を繰り返して確認したので、安心して仕事を頼むことができたそうです。やってみてどのような感じでしたか？

E：私も、「それでいいんだ」と安心しました。

L：職業準備訓練での作業は、必ずこのような場面がありますので、いま行ったことを実際に試してみてください。できそうですか？

E：はい。

L：では、この「指示の確認」をチャレンジ課題としましょう。

5. 「職業演習」における SST の活用

（1）職業演習の目的

レディネス事業で行う職業演習は、職業生活を実現・維持する上で必要な基本的知識・技能、就職を目指した取り組みへの心構え等について、それぞれ具体的に現実的な場面において訓練し習得すること目的としている。

（2）職業演習の内容

①仕事の基礎

仕事の意味、職業選択の基本的な視点・方法、転職の考え方等の理解を深める。

②基礎的生活のチェック

整容、生活規律、健康管理等の就職の基礎的条件の理解を深める。

③仕事と家族

仕事を行っていくうえでの家族との関係の在り方、家族の支援する部分、お互いに気持ちをうまく伝え合うこと等の理解を深める。

④職業生活の基礎

職場等での基本的な人間関係、職場の規則等の理解を深める。

⑤電話の対応マナー

一般的な電話のマナー、ビジネス電話のマナー等を講習により身につける。

⑥就職援助のシステム

地域センター、ハローワーク（公共職業安定所）の役割、相談援助の受け方等を知る。

⑦求人と求職

求職登録の行い方、求人票の見方等を学習し、現実的な就職活動の方法の理

解を深める。

⑧履歴書の書き方

履歴書の正しい書き方、履歴書における病歴や職歴の書き方について学ぶことによって、就職に関する考え方を明らかにしていく。

⑨面接の仕方

適切な面接の方法を練習し、面接の不安を軽減する。

⑩職場のストレスへの対応方法

職場での対人技能を身につけ、良好な人間関係を形成するための方法を身につける。

(3) 職業演習の実施のポイント

職業演習は、レディネス事業の指導カリキュラムの流れに合わせて計画的に実施することが効果的である。

①個別面接との連動

導入期の面接で、「職業レディネス指導事業自己チェックアンケート」を実施し、合わせて職業演習においてグループミーティング形式で「基本的生活の基礎チェック」や「職業生活の基礎チェック」を実施する。仕事を始めるに当たって必要な生活上のポイントを面接の個別場面と職業演習の集団場面で実施することにより、相補的に指導効果をあげることができる。

②対人技能訓練と連動

対人技能訓練で SST の実施に慣れたところで、職業演習においても SST の技法を援用した指導を取り入れると効果的である。

③見学会との連動

地域センターやハローワークの見学会に合わせて「就職援助のシステム」、「病気をオープンにして就職することのメリットとデメリット」、「求人票の見方と求職票の書き方」等のテーマで職業演習を実施する。

④作業体験との連動

事業所等での作業体験に際して、「職場のストレスへの対応法」の職業演習を実施しておくと効果的である。

II 対人技能訓練における SST の内容

セッション1 【オリエンテーション】

1. 導入にあたっての説明

(1) SST の教示

【SST の教示】

私たちの生活には、生きていくのに必要な日常生活と社会的役割を負う職業生活とがある。どちらにも対人技能が必要となる。その対人技能を練習する方法として、SST を実施する。

—《 ポイント 》—

ゆっくり、普通の言葉で簡明に話す。ホワイトボードへの記入と口頭説明を並行して行う。難しいという印象を与えないように配慮する必要がある

(2) 資料の活用

メンバーに読んでもらい最後に質問を受ける（配布資料1「SSTへのご案内」）

(3) レディネス事業での進め方

—《 ポイント 》—

- ①最初に、コミュニケーションの基本をみんなで練習する。
- ②個別の課題、身につけておきたいことなどを練習する。

(4) ビデオ撮影の説明

- ①目的は、記録のため、メンバー自身へのフィードバックのため、スタッフの技術向上のため等。
- ②外部に出すことはない。

2. リラクゼーション

(1) アファメーションと深呼吸

自分で自分を元気づける方法と呼吸法を組み合わせたもので、好きな言葉、元気のできる言葉、自分にとって気持ちがよくなる言葉等を言いながら深呼吸をし、リラックスな状態を創る。

(手順1) 好きな言葉、元気のできる言葉、気持ちのよくなる言葉を各自出してもらい、ホワイトボードに記入する。

(手順2) その中から、自分がイメージしたいのを一つ選ぶ。

(手順3) リーダーの合図に従い、メンバーは目を閉じ、イメージしながらゆっくりと深呼吸を繰り返す。

(2) 「いまだんな気持ち？」

(手順1) ルールの説明

30秒以内でいまの自分の気持ちを語る。他の人はその話に耳を傾ける

(手順2) 時間係りを決める。

(手順3) リーダーの指示に従い、一人ずつ全員が、いまの気持ちを表現する。

3. 自己紹介

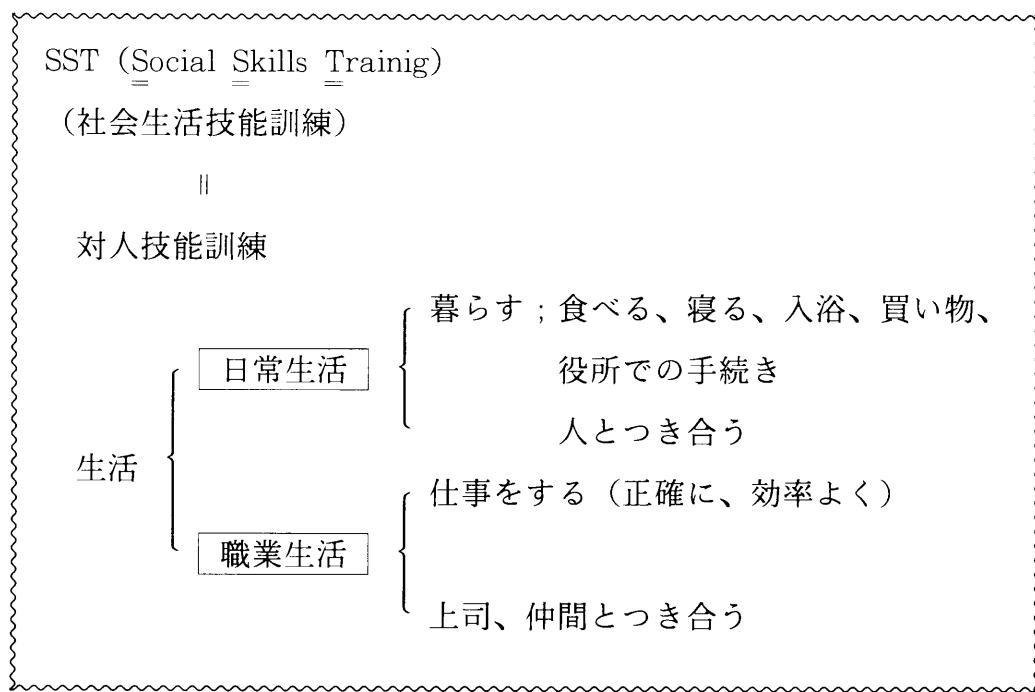
自分で紹介したい項目、聞いてみたい項目等を自由に出し合い、その中から各自紹介する項目を選択し、1分間で自己紹介を行う。

(例) 趣味、星座、好きな食べ物、好きなスポーツ、好きなタレント、好きな音楽等

4. いまの気持ち（感想）

セッション終了後、参加者全員が「いまの気持ち」について自由に話す。特に時間制限は設けない。

(ホワイトボード)



(ポスター 1)

SST の目的
人に自分の気持ちや考え方を上手に伝える

(ポスター 2)

SST の方法
みんなの前で練習する
(ロールプレイ)

(ポスター 3)

チャレンジ
SST で練習したことを実際の場でやろう！

(ポスター 4)

よいコミュニケーション

1. 視線を合わせる
2. 手を使って表現する
3. 身をのり出して話をする
4. はっきりと大きな声で
5. 明るい表情
6. 話の内容が適切

(ポスター 5)

SST 参加のルール

1. 見学はいつでもできます
2. いやな時は「パス」できます
3. 人のよいところをほめましょう
4. よい練習ができるように他の人を助けましょう
5. 質問はいつでもどうぞ
6. トイレにはちょっとことわってから

(配付資料 1 「SST へのご案内」)

セッション2 【挨拶、事務室への入り方】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

(1) ゲーム：「名前ゲーム」

2人1組になり、名前を呼ばれたら、本人ではなくペアになった者が「はい」と返事をする。お互いの名前を楽しみながら覚える。

(2) ゲーム：「言葉のプレゼント」

ロールプレイに慣れることを目的に、架空のプレゼントを渡すゲームを行う。

3. SST の確認

掲示してあるポスターを受講者に読んでもらい、リーダーが SST の説明を加えながら、目的等を確認する。

4. SST 「挨拶（日常の挨拶）」

（手順1）日頃どのように挨拶を行っているかについて話し合う。

（手順2）いくつかの挨拶の場面を想定して、SST を実施する。

《 ポイント 》

挨拶は、様々な状況で必要であること、相手や場面により挨拶の仕方が異なること等を確認し合う。

(ホワイトボード)

あいさつ（日常のあいさつ）

- おはようございます
 - こんにちは
 - こんばんは
 - お手数かけました
- } 会ったとき
- お久しぶりです
 - さようならわかれる時、終わるとき
 - お疲れさまでした…労をねぎらう
 - よろしくお願ひします…始まりの時
 - お世話になりました …お礼
 - ありがとうございました…お礼
 - 失礼します…わかれる時、ことわり
 - 初めまして…初対面の時
 - すみません…あやまる、感謝する

5. SST「事務室への入り方」

(手順1) 職業センター内で頻繁に行わなければならない行動であり、しかも就職後にも必要なマナーとして重要性を説明する。

(手順2) ロールプレイを実施する。

《ポイント》

ロールプレイと正のフィードバックの組み合わせ

(1) ロールプレイの場面設定

- ①レディネス室等を事務室として想定する。
- ②予定の面接を担当カウンセラーにお願いにいく。
- ③入り口で入室のことわりの言葉を言う。
- ④入室しカウンセラーの所に行く。
- ⑤面接をお願いする。
- ⑥礼を言って退室する。

(2) ロールプレイの実際

①入り口

- (パターン1) 「すみません △△さんいらっしゃいますか。」
「〇〇です。面接をお願いしたいのですが、△△さんはいらっしゃいますか。」
- (パターン2) 「〇〇です。△△さんに面接をお願いにきました。」
- ②入室 「失礼します。」(軽く礼をする)
- ③面接の申し込み 「面接をお願いします。」
「面接の時間ですが、ご都合よろしいでしょうか。」
- ④退室 「失礼しました。」(事務所の中を見て軽く礼をする)

6. チャレンジの説明

「事務室の入り方」について、チャレンジするためにチャレンジカードを作成する。

7. いまの気持ち（感想）

(配付資料2「あいさつをする」)

セッション3 【センターでの挨拶】

1. 「いまだんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：「名刺交換ゲーム」

用紙に、自分のなりたい職業や肩書き、名前を書き込み、自由に名刺を交換する。その際、名刺の渡し方、受取方のマナーを教える。

《ポイント》

楽しく名刺交換のマナーが学べると同時に、受講者の想像力を引き出す、好みを確認することができる。

(ホワイトボード)

名刺交換のポイント（渡し方）

- ①渡す時は、相手が読める向きで差し出す
- ②目下から、目上の人へ先に渡す
- ③両手で差し出す：同時に交換の時は片手で
- ④受け取ったら、その場で目を通す
腰から下に下げたり、そのまましまったりしない

職業・肩書き

- | | |
|-----|---|
| ○ | ○ |
| ○ | ○ |
| 住所 | ○ |
| ● ● | ○ |
| ● ● | ○ |
| ● ● | ○ |

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「センターでのあいさつ」

(手順1) なぜ、あいさつが必要かについて、意見交換を行う。

(ホワイトボード)

○あいさつするとどうなる

- 明るい気持ちになる。
- うれしい。ホッとする。
- 表情も明るくなる。
- 朝、一日の始まりだなという気持ちになる。

○あいさつの意味や目的

- 人間関係がスムーズになる
- 習慣
- マナー
- 気持ちの表現（今日もよろしく。これからもよろしく）

(手順2) センター内で必要なあいさつの内容を自由想起させる。

(ホワイトボード)

「センターでのあいさつ」	☆軽く会釈する
・おはようございます	
・こんにちは	☆あいさつで困ったこと
・失礼します	・同じ日に何度も会った時
・ごちそうさまでした	・続けて何人も人が来たとき
・（面接）おわりました	・話しかけるタイミング
・お疲れさまでした	・声のボリューム
・ありがとうございました	・相手に聞こえたかどうかわからない
・お願ひします	（気にしない、もう一度）
・（席を立つ）行ってきます	・あいさつしたらよいかどうか（目が
・遅くなりました	あったら自分から会釈）

(手順3) 「どうしたらよいのか戸惑ってしまう時について」を話し合い、対応の方法を考える。

(ホワイトボード)

①同じ日に何度も会った時	③あいさつのタイミング
・一応あいさつする	◎相手がよそ見。相手が気づかない ↑
・黙礼ですます	・自分から進んでする（ちょっと近寄って）
・「先ほどはどうも…」と言う	◎忙しそうなとき
・「よく会いますね」と言う	・その時はあいさつしない
・（よく知っている人なら） 「ご多忙のようですね」等も	・手が空いている時をみてする
②続けて人がくる時	
・会釈する	
・（知っている人なら）ちょっと顔を見て会釈	
（知らない人なら）視線を少し落として軽く会釈	
（　　〃　　）視線を合わせない	

(手順4) 場面設定して、ロールプレイを行う。

(手順5) 資料（配付資料3「職場でのあいさつ」）により、訓練のポイントを確認する。

6. いまの気持ち（感想）

（配付資料3「職場でのあいさつ」）

セッション4【話しかけるタイミング】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：ビンゴゲーム

――《ポイント》――

2、3人が一組となり、1枚のカードを相談しながらゲームを進める。

気軽に話をする練習にもなり、また仲間意識が養われる。

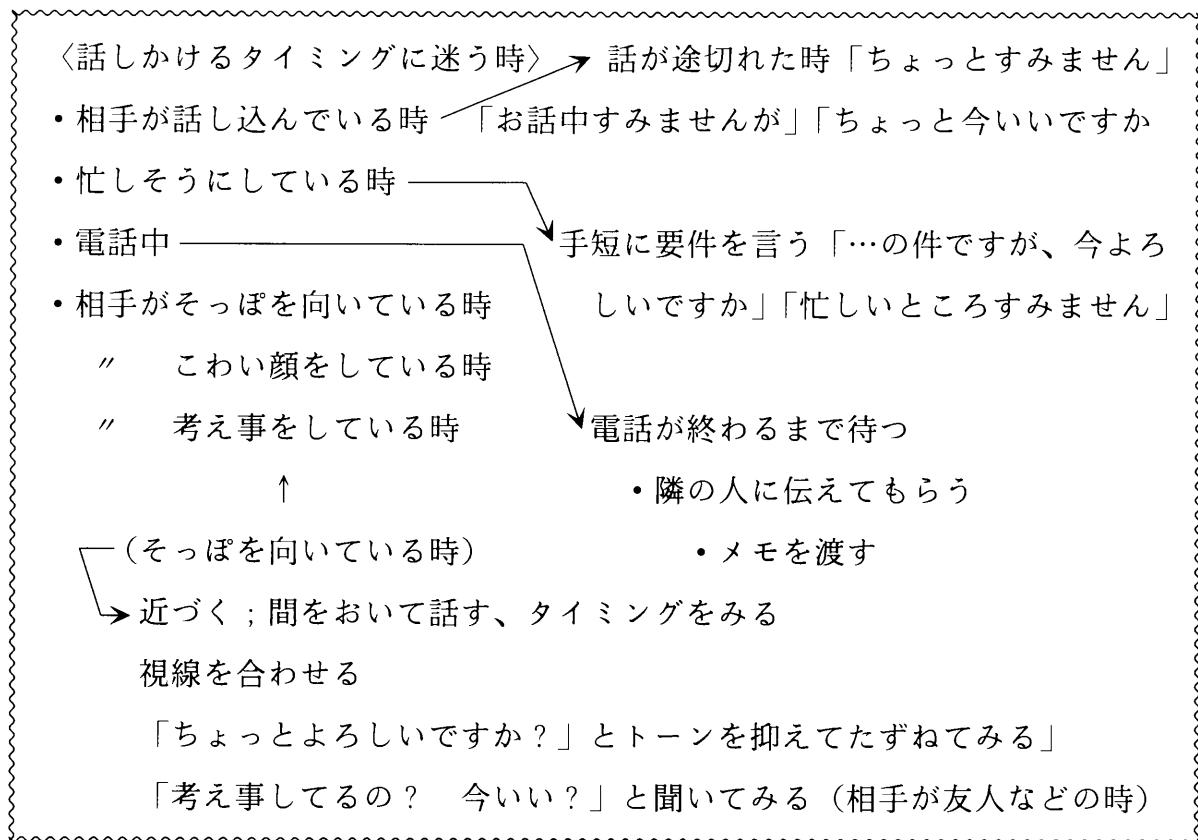
3. SSTの確認

4. チャレンジ報告

5. SST「話しかけるタイミング」

（手順1）「話しかけるタイミングに迷う時」と「そのような時にどうすれば良いか」について、受講者から意見を求める。

(ホワイトボード)



(手順2) 「事務室で、担当カウンセラーが話し込んでいるところにタイミングよく話しかける」という場面設定で、ロールプレイを行う。

《ポイント》

モデリング～フィードバック～ロールプレイ～再度フィードバックの組み合わせ

6. いまの気持ち（感想）

(配付資料4 「ちょっとした言葉かけが大切」)

セッション5 【楽しく会話する】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

スピーチ：「わが家のナスの食べ方について」

——《ポイント》——

身近なものを題材に自由にスピーチすることによって、リラックスを促し、人前で話すことの抵抗感を和らげる。

3. SSTの確認

ポスターを順に読んでもらいながら説明する。「よいコミュニケーションのポイント」、「参加のルール」については、特に重要と思われるポイントについて意見を求め 意識化を促す。

4. チャレンジ報告

5. SST「楽しく会話する」

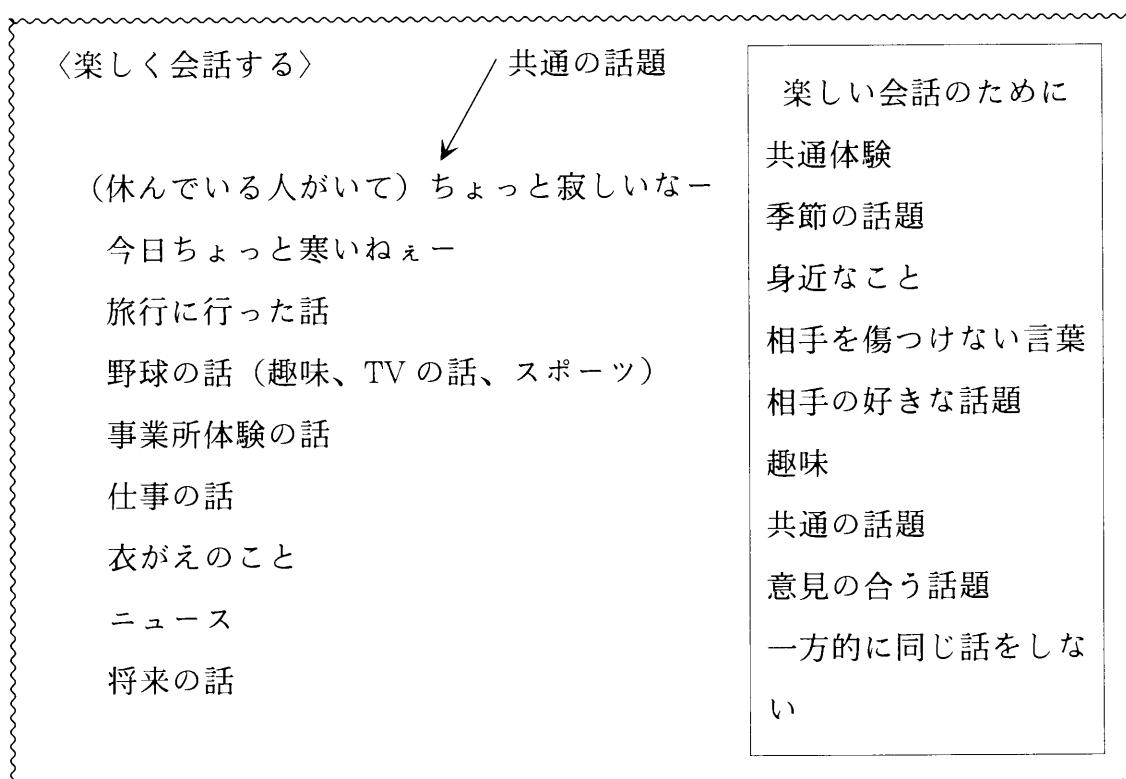
(手順1) 楽しい会話のための話題を自由に想起させる。そのときに、集団場面にそぐわない話題を併せて想起させてもよい。

(手順2) 日常の一般的な会話のテーマを設定し、2人ペアで会話練習を行う。
その後ロールプレイを行う。

——《ポイント》——

モデリング～ロールプレイ～正のフィードバックの組み合わせ

(ホワイトボード)



6. いまの気持ち（感想）

(配付資料5「会話のきっかけ」)

セッション6【電話のかけ方（その1）】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：「ほめ言葉シャワー」

受講者全員で、その人についての長所等を述べ、お互いに褒め合いながら会話を進める。

《ポイント》

自分では気づいていなかった長所、周囲の人に自分がどう映っているかを知り、自信回復を促すことができる。

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「電話のかけ方（その1）」

(手順1) 電話の適切な使用は、日常生活や職業生活において重要であること
を教示。

(手順2) どのようなときに電話を使用するのか、そのときの電話のかけ方等
を受講者から想起してもらう。

(手順3) 二人ペアで、職業センターへ電話する練習を行う。

(手順4) 電話機を用い、一組づつロールプレイを行う。

(手順5) 資料（配付資料6「電話で連絡する」）を活用し、電話のかけ方の
ポイントを確認する。

(手順6) チャレンジカードを作成する。

6. 今の気持ち（感想）

(配付資料6「電話で連絡する」)

セッション7 【電話のかけ方（その2）】

1. 「いまだんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：「夏と言えば」

「夏」からイメージする言葉を受講者に想起させ、イメージを膨らませながら話す。その場で話しをまとめて、人前で話す練習になる。

例) 受講者：「夏と言えば海」

リーダー：「そうですね、子供の頃よく海水浴に行きました。海
が好きですね。」

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「電話のかけ方（その2）」

(手順1) セッション6実施後、民間企業から講師を招聘し、「電話のマナー

や話し方の基本」について演習を実施する。その後再度、SST セッションを実施する。

(手順2) 電話をかけるポイントを確認する。

(手順3) 電話のかけ方のロールプレイを行う。

- どこにかけるか出し合う（センター以外の場所へ）
- 二人組になり練習
- 内線電話を使って実際にやってみる（相手を事務所に設定）
- VTR にてフィードバック

(ホワイトボード)

〈A社による職業演習〉の感想

ビジネスでの電話は難しそうだった。

〈電話の場面設定〉

慣れればどうか……

◎アルバイトの申し込み

取り次ぐときの”確認”を忘れてしまった。

◎年上の友人

敬語の使い方を習ったとおりにしたらしどろ

◎遅刻の時

もどろになった。

◎診察日の変更を申し出る



使い慣れていないと出てこない。”慣れ”

相手を確認してから用件を言う。

6. いまの気持ち（感想）

セッション8 【断る】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：「言葉のプレゼント」

「日頃感謝している人に何か一言添えてプレゼントする」をロールプレイで実施する。

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「ゴーサイン、ノーゴーサイン」

(手順1) ノーゴーサイン (NO) の確認

「話しかけたときそっぽに向かれたことがありますか？」という質問により、過去の経験を想起させる。

(手順2) ゴーサイン (OK) の確認

(ホワイトボード)

ゴーサイン

と

ノーゴーサイン

話を続けてもいいよ (OK) <-----> (NO) 話を続けない

- | | | |
|--------------|--------|-------------------|
| ・相手も身を乗り出す | 見極めが大切 | ・知らん顔をする |
| ・視線を合わせる | | ・目を合わせない（下を向いている） |
| ・ニコニコした表情 | | ・無視する |
| ・返事をする。話をする。 | | ・つまらなそうな表情 |
| ・うなずく | | ・相手に話を合わせない |
| | | ・考えごとをしている |
| | | ・時計をチラチラ見る |

(手順3) サインの判断練習

指導員が出すサインはどちらか (NO か OK か) を判断する練習を行う。

(手順4) ロールプレイ

二人ペアで、サインを出す者とサインを見極めて行動する（話を中断するか、続けるか）者で、ロールプレイを実施する。

- 《 ポイント 》
- ①対人関係をうまくやって行くためには、正しく見極め（判断）を行う。
 - ②ノーゴーサインを出された時は話を続けない。
 - ③ノーゴーサインを被害的に受けとめない。

6. SST「断り方」

(手順1) 断り方を確認する。

(ホワイトボード)

「断る」(ことばで“断る”)

”今から飲みに行こうよ”



- 理由を言う（手短に）
- 「申し訳ないんですが…」「残念なんですけど…」
- 丁寧に言う
- 「すみませんが」「ごめんね」
- 「また今度ね」
- 体調が悪いから
- 酒癖が悪いので
- お酒飲めないから
- また、今度誘って

(手順2) 確認した断り方について、ロールプレイを行う。

様々な場面を設定するカードを作成し、その場面に応じた断り方をロールプレイで練習する。

《ポイント》

- ①モデリング～フィードバック～ロールプレイ～フィードバックの組み合わせ
- ②言葉ではっきりと「断る」ことの大切さを強調する。

6. いまの気持ち（感想）

(配付資料7「感じよく断る」)

セッション9【頼む】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：「それは何でしょう？」

回答者にヒントを与え、キーワードを推量するゲーム。

《 ポイント 》

与えられたヒントからイメージを広げたり勘を働かせる練習になる。

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「頼む（手助けが必要な時に、適切な方法で援助を求める）」

（手順1）場面設定を行いロールプレイをしてもらいながら導入し、受講者全員で「頼み方」を確認する。

（手順2）受講者の体験に「頼むときに困ったこと。頼みづらい時」を想起させ、どのようにしたらよいのかのアイデアを出し合う。

（手順3）援助を求めるロールプレイ

受講者がこれまでに実際に困った場面を設定し、ロールプレイを行う。

《 ポイント 》

モデリング～フィードバック～ロールプレイ～フィードバックの組み合わせ

6. いまの気持ち（感想）

セッション10【指示の受け方、指示の確認】

1. いまだんな気持ち？

2. ウォーミングアップ

スピーチ：「チャップリンの演説」

テーマ（例えば「夏」など）からイメージする言葉を紙に書き、それを無作為に受講者に配る。受講者はその言葉を見て、思いつく話を30秒程度で即興的にスピーチする。

《 ポイント 》

限られた時間内で、要旨をまとめて人前で話す練習を行う

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST 「指示の仰ぎ方、指示の確認（説明を受けたのに分からなくなった時に指示を仰ぐ）」

（手順1）指示を仰ぐときの言葉、ポイントを受講者に自由想起させる。

（手順2）作業場面を設定し、指示を仰ぐ、確認するためのロールプレイを行う。

（ホワイトボード）

説明を受けたのに分からなくなった時→ **指示を仰ぐ**

- 「説明を受けたんですけど
もう一回教えていただけませんか？」
- 「すみませんが、分からないので
もう一度教えて下さい」

{ @丁寧な言葉使い（すみませんが…、申し訳ないんですけど…）
@どこがわからないかをはっきり言う
@お礼を言う。丁寧な態度

指示の内容を「確認」する←正確な仕事につながる

* 指示の内容を繰り返す
「○○ですね」

- ||
- { • 再確認
• メモする（指示が複雑な時） }

6. いまの気持ち（感想）

（配付資料8 「指示を確認する」）

セッション11【指示の確認（場面カードを使って）】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

ゲーム：伝言ゲーム

短文を順番に伝えていくゲーム。

《ポイント》

集中力を要し、受信・送信技能の大切さを楽しみながら知ることができます。

3. SST の確認

4. チャレンジ報告

5. SST「指示の確認」

（手順1）「確認」の仕方を再説明

（手順2）「場面カード」を使ってロールプレイ

【場面カード】

非常に具体的な場面を記載してあるカードであり、受講者はその特定の場面の登場人物になりきってその場面を演じる。ロールプレイに抵抗がある人も場面に入りやすい。

（例）「職場で作業指示を受ける」

カード① 上司から「倉庫の中から、はかりと小麦粉と砂糖を持ってきて下さい。」と言われました。

カード② 上司から「この抵抗器を抵抗の大きさ別に、3種のトレーに分けて入れて下さい。」と言われました。

カード③ 上司から「この古紙の中から、両面に印刷してあるものや破れているものを除いて下さい。その後で、残ったものをA4サイズとB5サイズに分けて下さい。」と指示されました。

（例）「断る」

カード① 「たばこを2、3本ちょうだい。」

カード② 「ちょっと買い物につき合ってよ。」

- カード③ 「いまから、飲みに行こうよ。」
- カード④ 「お金貸してくれない。」
- カード⑤ 「アルバイトと一緒に探しに行こうよ。」
- カード⑥ 「今度の新入社員歓迎会の幹事をやってくれない。」
- カード⑦ (デパートで)「この洋服がとってもお似合いですよ。お安くしておきますから。」

6. いまの気持ち（感想）

セッション12【事業所体験を振り返って】

1. 「いまどんな気持ち？」

2. ウォーミングアップ

「ほめ言葉シャワー」

3. SST の確認

4. SST「事業所体験を振り返って」

(手順1) チャレンジ報告

「指示の確認」について、事業所での実践の様子を報告してもらい、ロールプレイを行う。

(手順2) 事業所での実際の体験から、仕事をする上で「ここが大事」と思ったことを自由に想起させる。

《ポイント》

仕事をする上でのポイントの確認をすると同時に、体験の共有にもなる。

(手順3) 事業所で、「困ったり、迷ったりしたこと」を想起させ、どのように対応すると良いかについて意見を出し合う。それからテーマを設定し、ロールプレイを行う。

《ポイント》

モデリング～ロールプレイ～正のフィードバックの組み合わせ

(ホワイトボード)

実際に事業所に行ってみて

※表情、態度、言葉使いが大事

※コツを教えてもらったので能率よく作業できた

○報告が大事

報告したあと「次の仕事は何ですか」と聞く。

○確認

流れが分かってきたら、区切りのいいところ

まで指示を受け確認する

※優先順位に迷った

・基本的には言われた順番

・自分の判断でやったものもある

→○自分の状況を説明

する。

「今、○○やってる

んですけど、終わり次第そちら

をやっていいですか」

「今○○やってるんですが、お

急ぎですか？」

「どれを先にやればいいですか」

5. いまの気持ち（感想）

セッション13【全体の振り返りとまとめ】

1. 「いまだんな気持ち？」

2. SST の確認

3. チャレンジ報告

「指示の確認」「報告」のチャレンジ報告

4. 対人技能訓練のまとめ

今まで取り上げたテーマをホワイトボードに書き記しながら、「実際に役立ったもの」について、どのような場面で使用したかを受講者全員に報告してもらう。

5. SST についてのアンケートの記入

6. 「職業レディネス事業での達成目標チェックリスト」の記入

7. 受講者への感謝

SST での訓練において、互いに協力し合ったことを受講者同士で感謝し合う。

順番に各自で相手を選び感謝の言葉を言う。

8. いまの気持ち（感想）

(配付資料 9 「SST の感想」－アンケート－)

III SST での配付資料

配付資料 1

SSTへのご案内

SST ってなに？

SST は、社会生活の中で、あなたの気持ちや考えをうまく相手に伝えるために行うものです。

自分の気持ちや考えをうまく相手に伝えることができるようになると、相手に悪い印象を与えずに、あなた自身も無理をしないで、今までよりも巧く人と関われるようになります。

まず、自分が困っていること、できるようになりたいこと（例えば、謝る、断る、相手に応じたあいさつをする等）を選びます。

そして、どういう態度で、どんな声の調子で、どういう内容の言葉を言ったらいいのか、みんなでアイデアを出し合い、実際の場面のつもりで練習を行います。

そうすることで、人に接することが楽になり、自分に自信を持つことができるようになっていきます。

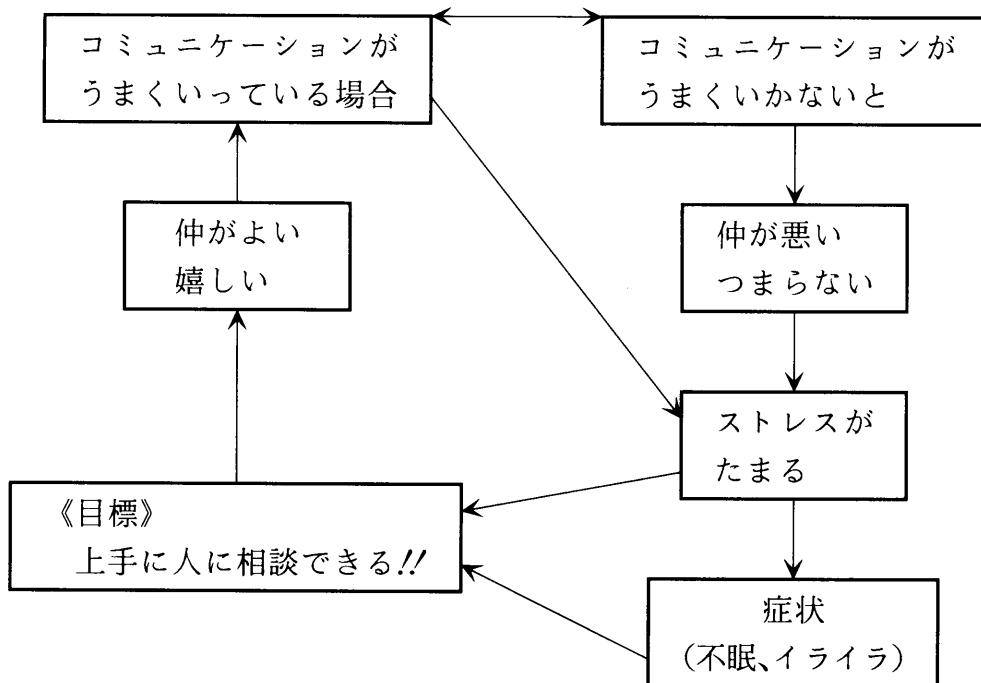
《SST の目的》は・・・・人に自分の気持ちや考えを上手に伝えるようになること

《SST の方法》は・・・・みんなの前で練習する
(これをロールプレイといいます)

小さなことから少しづつできるようになればいいのです。

まずはやってみましょう。

対人関係、コミュニケーションがうまくいかないと？



人との関わりを持ちながら生活していくことは、多くのストレスが伴うものです。コミュニケーションが上手でも下手でも、いずれにしてもストレスがかかるものです。ですから、ストレスは当たり前！と思っておきましょう。でも、ストレスが溜まりすぎると、調子を崩したり、いろいろしたり、病気になってしまうので、そうならないコツをしっかり覚えることが大切です。

《ストレスをためないコツ》

1) 巧くコミュニケーションをとるコツを知る。(SSTで練習する)

2) 人に相談できる。SOSが言える

誰に相談？・・・主治医、カウンセラー、保健所の保健婦さん、
自分の担当者、家族、友だちなど

配布資料 2

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人！！～

あいさつをする

- つきあいたくない人でも、知り合いには必ずあいさつをしよう。
- 相手より先に言おう。相手からのおかえしを求めなくてよい。
- 短く言おう。
- 相手の返事がなくても、相手がどぎまぎしても平気。
- 誰にでも、何回も言ってみる。習うより慣れよう。

~~~~~ 《あいさつをするときのポイント》 ~~~~

1. 大きな声で、明るく言う。
2. 言葉はゆっくり、はっきり言う。
3. 明るい笑顔。
4. しっかりと相手の目を見る。
5. 少しだけ大きめのジェスチャー。こころもち深く頭を下げる。
親しい人には、手で合図するのもよい。

- 年配の人、上役、先生などには「おはようございます」と丁寧な言い方をしよう。
- 深く頭を下げる。ゆっくり言う。
- 多少形式的になるが、それでよい。
- 「あけましておめでとうございます」などの決まりきったあいさつもとても大事だ。

さあ、チャレンジ！

配布資料 3

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人～

職場でのあいさつ

～これだけあります～

1 日常のあいさつ

- ◆朝：「おはようございます」
- ◆昼食やお茶の時：「いただきます」
- ◆帰り：「お先に失礼します」
「さようなら」
「じゃあ、また」

2 特別なあいさつ

《自分のこと》

- ◆遅刻をした時：「遅れてすみませんでした」
- ◆早退する時：「お先に失礼します」
「後はよろしくお願ひします」
- ◆休んだ後で出勤した時：「休んですみませんでした」
- ◆持ち場を離れる時：「ちょっとトイレに行ってきます」
「気分が悪いので休んでいいですか」
- ◆持ち場に戻ってきた時：「今、戻りました」

《相手のこと》

- ◆同僚が病気で休んでいて久しぶりに出勤してきたら：「もう大丈夫？」
「久しぶり」
- ◆お客様が入ってきたら：「こんにちは」
「いらっしゃいませ」

さあ、チャレンジ！

配布資料 4

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人～

ちょっととした言葉かけが大切 ～タイミングよく、短く～

〈あいさつ〉

- おはようございます。
- いただきます／ごちそうさま
- こんにちは。
- お先に失礼します。
- ご苦労さまでした。
- お疲れさまでした。

〈お礼をいう〉

- ありがとうございました。
- すみません。
- お世話になりました。

ポイント

- ・相手に応じた言葉使い
- ・タイミングよく
目があったとき／会ったらすぐ
- ・視線を合わせる
- ・はっきりといおう（大きな声で）
- ・気持ちを込めて
- ・短くていい

どうする?
こんな時

《相手が団体の時》

- ・それ違うときにあいさつする。
- ・ちょっと離れる。
- ・あいさつしない（すこし視線を落とす）
- ・軽く頭を下げる。

〈ものを借りるとき〉

- これ貸していただけませんか？
- ちょっとこれ貸してください。
- ちょっと借ります。
- ちょっとこれ（それ）、いいですか？

- ・タイミングをみて

〈「貸して」と声をかけられたら〉

- OKのとき
 - あ、いいですよ／どうぞ。
- 少し待ってほしいとき
 - ちょっと待ってください。
 - すぐ終わりますから、次どうぞ。
 - 今、使っているので、終わったら貸します。
- しばらく貸せないとき
 - 申し訳ありませんが、しばらく終わりそうに
ないんです。

- ・返事もとても大事

配布資料 5

S S T 今日のポイント ~これさえできればあなたも社会人~

会話のきっかけ

上手に会話のきっかけをつかみ → 楽しい会話をしよう

* * 楽しい会話のポイント * *

- 季節の話題
- 身近なこと
- 相手を傷つけない言葉
- 楽しかった話
- 共通体験
- 相手の好きな話題
- 相手の答やすい質問
- 相手をほめる

会話のきっかけ作りで困ったらどうする？

1 相手の表情が暗い時

- * 話さないでおく。
- * 相手に話を合わせて、それからすこしずつ共通の話題を引き出す。
- * タバコやガムをすすめる（小道具をつかう）。
- * 「なにか心配ごとがあるの？」と聞いてみる。

2 相手がそっぽを向いているとき

- * 「なにか心配？」と聞いてみる。
- * 積極的に話しかけていく。
- * 「何かおもしろくないの？」と聞く。
- * 別の話題に変える。

3 話題が見つからないとき

- * 共通の話題をさがす。
 - ・ いま目の前でおきていること、思いついたこと
 - ・ 住んでいるところを聞く 「どこからきているの？」
- * 話しかけられるのを待つ。
- * 話題を提供する。

4 相手が何か食べているとき

- * 「食べ終わってから話をしよう」と言う。
- * 食べ終わるのをまってから声をかける。

さあ、チャレンジ！

配布資料 6

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人～

電話で連絡する ～休みや遅刻の時～

- 電話は必ず自分でいれよう。無断で休むと、人間としての信用をなくす。
- 電話は早めに、勤め先が開いた頃に電話する。
- 休んだ時はくよくよしない。必要な休息だと思い、次の日あっさりといく。
- 次の日、行ったらすぐ、「昨日は休んで、申し訳ありません。」と言おう。
- 遅刻の時もまず電話しよう。「今……にいます。○○分ごろ着きます。」
- 電話はかけた人から切るのが原則。受話器を静かにおく。
- 急がず、ゆっくり話す。

《電話のポイント》

- 1 自分の名前を言う。
- 2 話したい人の名前をはっきり伝える。
※相手の状況を考えよう。相手が出たらもう一度名のる。
- 3 休む理由（遅れたこと）をきちんと手短に言う。
できたら、どのくらい休むかの見通しも言う。
※ていねいな言葉、相手に応じた言葉で話す。
- 4 最後に、「では、よろしくお願ひします。」と締めくくる。

(実例)

- ①「レディネス事業でお世話になっている○○と申しますが、……さんをお願いします」
- ②「お忙しいところすみません。○○ですが、申し訳ありませんが、風邪をひいたので休ませていただきたいんですが、よろしいでしょうか。明日は行けると思いますので、よろしくお願ひします。」

配付資料 7

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人！！～

感じよく断る

- 何事も、引き受けすぎないこと。
- 早めに断る。
- はっきりとした大きい声で断る。
- 理由は手短に、堂々と言う。
- 自分の気持ちや状態を率直に言う。
- 身ぶりを添えて、わかりやすく説明する。
- 次のチャンスを望むときは、他の案を出す。
- 別の話題に変える。

《断るときのポイント》

- 1 相手の立場に共感を示す。
- 2 断る理由を述べる。
 - あいまいな理由を言ってもいい。
「ちょっと用事があって……」
「家の都合で……」
- 3 結びの言葉
 - 次回への期待を示す（「また今度誘ってね」）
 - 別の提案をする（「今日はだめだけど、来週ならいいよ」）
 - あやまる

さあ、チャレンジ！

配付資料 8

S S T 今日のポイント

～これさえできればあなたも社会人～

指 示 を 確 認 す る

《指示を受ける時の対応の仕方》

上司が言った指示の内容をもう一度繰り返して言おう！

理由：①言われた内容が正しく理解できたか
自分自身で確認するため
②自分が正しく理解できたということ
をきちんと上司に伝えるため

例えの一

1) 上司：「今日の作業は基盤のハンダ付けです。3番と4番のハンダがくっつかないように注意してください。」

あなた：「はい。3番と4番がくっつかないように注意するんですね。」

2) 上司：「型ぬきのクッキーの生地をつくるとき、厚いものさしと薄いものさしがあるので、薄いものさしを使ってください。」

あなた：「はい。薄いほうのものさしを使うんですね。」

さあ、チャレンジ！！

配付資料 9

S S T の 感 想

氏名 _____

SST、お疲れさまでした。最後に、私たちスタッフの今後の参考にしたいと思いますので、以下のそれぞれの質問について、お答ください。

I. SSTに参加したのは始めてでしたか。当てはまる番号を（ ）に書きこんでください。

- ①始めて ②他の施設でやったことがある。 ()

II. SSTに参加してどのように感じましたか。当てはまる番号（いくつでもよい）を（ ）に書き込んでください。

- ①とても良かった ②あまりおもしろくなかった
③とても役にたった ④疲れた ⑤緊張した
⑥楽しかった ()

III. 参考になったことを書いてください。

[]

IV. SSTでやったことで、これからこころがけたいと思うことを書いてください。

[]

V. 今回のSSTでもっと説明や練習してほしかったことや、取り上げてほしい項目があったら、書いてください。

[]

VI. SST の実施時間について答え、当てはまる番号を（ ）に書き込んでください。

◆ 1回の SST の実施時間（1時間30分）はどうでしたか。

①長い ②ちょうどよい ③短い ()

◆ また、休憩時間は必要でしたか。

①必要である ②必要ない ()

◆ 休憩時間の回数（1回）や時間（10分）はどうでしたか。

時間の長さ・・・・①長い ②ちょうどよい ③短すぎる ()

休憩の回数・・・・①多い ②ちょうどよい ③少なすぎる ()

VII. その他、レディネススタッフへのメッセージなど、何でもいいですから、自由にお書きください。

[]

※※※ありがとうございました。※※※

職業レディネス SST スタッフ一同

()

IV 職業演習の内容

テーマ1 【仕事の基礎】

目的：仕事や職業の意味について考える。

自分にとっての仕事の意味を考える。

就職に向けてのしっかりとした気持や意欲をもつ。

方法：講話

1. 導入

バックミュージックをかけながら音楽療法についての話をする。

カセットデッキで、「ストレスを和らげる音楽；モーツアルト」を流し、リラクゼーションを図る。

2. テキストに基づく講話

(1) 職業選択は人生を決める

- ・仕事に費やす時間の計算
- ・仕事が楽しいかどうか、喜びを見いだせるかどうかは、人生にとって非常に大切なこと→人間関係まで決まる

(2) 職業の意義

- ・意義は人それぞれ
- ・自分の状況に合った仕事なら薬以上に役に立つ

(3) 「職業の三要素」

①A、B、Cの組み合わせ（重なり方）例をいろいろ図示しながら、「現実」、「夢の世界；非現実的」、「理想」について考える。

「現実」：A、B、Cが全部一緒に重なることはないが、部分的にいろいろな形で重なる。

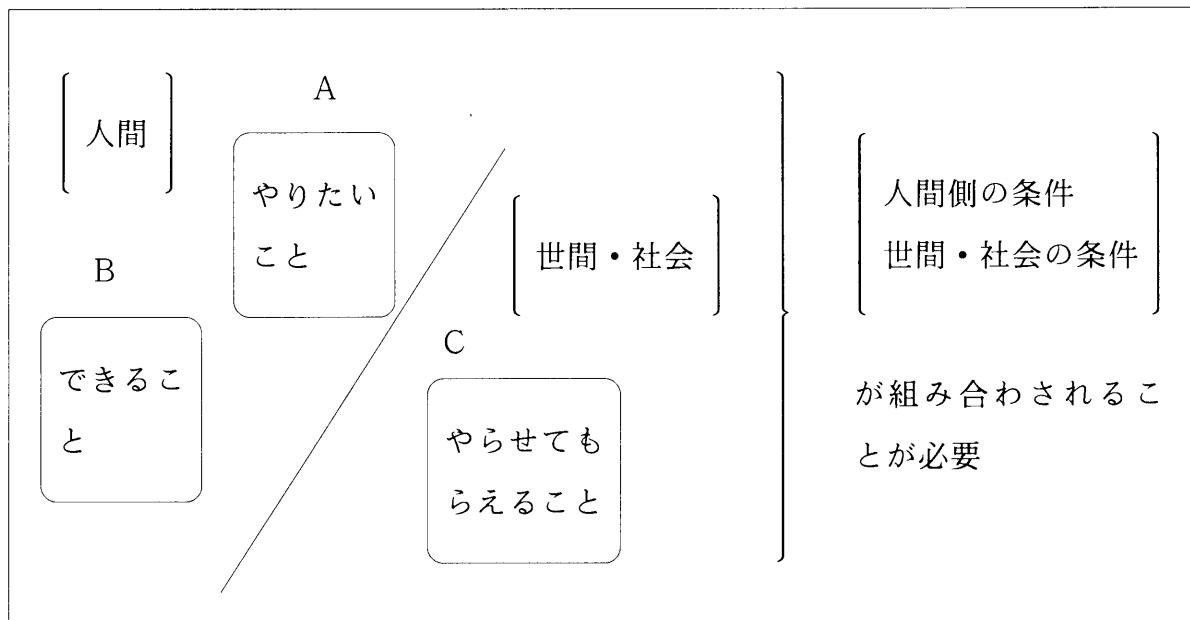
「夢の世界」：A、B、Cがバラバラで、重ならない。

「理想」：A、B、Cがすべて重なる。

②A、B、Cは生き物であり、その内容が変化する可能性を持っている。

③A、Bは自分の努力で実現させることができる。

(ホワイトボード)



テーマ2 【基本的生活技能のチェック】

目的：職業生活の基礎的条件を理解する。

自己チェックを行い、課題認識を深める。

それぞれの課題について、その解決方法を考える。

方法：グループミーティング、SST

資料：職業レディネス指導チェックリスト（資料 No.2）、

職業生活準備チェック（配付資料1）

1 導入：ウォーミングアップ

（手順1）講師の立っている場所を緊張度「ゼロ」の位置として、そこからの距離によって、受講者は自分の緊張度を表わしてみる。

（手順2）緊張度の似かよった者同士でグループを形成し、そのグループで緊張をほぐす方法を話し合う（深呼吸したり・・・）。

（手順3）各グループが話し合った方法を紹介しながら、緊張を解していく。

2 基本的な生活技能のチェック

（手順1）職業レディネス指導チェックリストの結果の中から「仕事を考えるための基本的条件」の項目を再確認し、自分の課題を整理する。

（手順2）「努力が必要」と自己チェックした項目の中から、いくつかの項目を取り上げ、その解決策について受講者全員で考える。

（手順3）具体的な解決策について、ロールプレイを行いながら練習する。

3 その他

受講者の状況や課題等から基本的生活技能のチェックを行うのではなく、「身だしなみについて」等項目を絞って行うことが大切である。

職業生活準備チェックをしよう！

〈身だしなみについて〉

- 1. 毎日、洗面ができている
- 2. 每日、口臭がでないように歯磨きできている
- 3. 毎日、整髪・ひげ剃りや化粧ができている
- 4. 入浴は自分から入ることができる
- 5. 入浴中は石鹼やシャンプーを使い丁寧に洗うことができている
- 6. 頭髪の汚れやフケ・抜け毛に気をつけることができる
- 7. 衣類の洗濯は自分でしている
- 8. 衣類の洗濯中、いろんな洗剤の使い方をしっている
- 9. 洗濯した衣類はシワをのばして干すことができる
- 10. 衣類はよく乾かしてから着ている
- 11. 季節感や場所に合った服装ができている
- 12. 清潔な服装ができている

10問できて合格

努力目標；No. ()

平成 年 月 日 氏名：_____

テーマ3 【仕事と家族～家族の中での役割～】

目的：就職やその安定・継続のために家族の協力を得る。

家族のコミュニケーションの円滑化を図る。

家族の中での受講者の役割や位置を確かにするとなどして家族関係の改善を図る。

方法：SST（家族の参加による）

資料：「楽しい家庭生活を送るための生活技能訓練」（配付資料2）

「家族のための心得」（配付資料3）

1 導入

（1）リラクゼーション

①プレゼントゲーム

参加者は誰か他のメンバーに何かプレゼントを考え（実際にプレゼントは用意しなくてよく、言葉でプレゼントするものを表せばよい）、一言添えて手渡し、手渡した相手の椅子に座る。もらった人は他のメンバーのところにいき同様に手渡し、席を交代する。順次、行っていく。

《 ポイント 》

意外なプレゼントに驚いたり、それぞれ個性のある一言で場面が和んだり、表現に感心したりする。

リラックスすると同時に、参加者の表現やイメージの豊かさなどを知ることができる。

②ミラーゲーム

2人1組になり鏡役が相手の動作を真似る。面白さで場が和み、相互に親密感がわく。相手への注意が増す。

2 SSTの確認

SSTの「目的」、「方法」、「よいコミュニケーション」、「参加のルール」について、部屋に掲示してあるポスターにより確認させる。

「楽しい家庭生活を送るための生活技能訓練」「家族のための心得」を配布し、セッションでの実施内容を具体化していく。

3 SST の実施

(1) 家庭の中で役割を持つ

- (手順1) 家庭における家族の役割（家事等）を自由想起させる。
- (手順2) 家庭の中で自分で行えることを考え、自分の役割を見直す。
- (手順3) 自分に行えることを、家庭の中で自分から申し出るという場面設定でロールプレイを行う。

【申し出の言葉】

- ① 「今日からは、僕がやるよ」
- ② 「できるだけ夕飯の片づけは僕がやるよ」
- ③ 「いつも料理を作ってくれてありがとう、今日からは僕がやるよ」
- ④ 「できる時は僕がやるよ」

(2) いまの気持ち（感想）

楽しい家庭生活を送るための生活技能訓練

家庭生活では、皆がそれぞれに外からのストレスを家庭に持ち込みながら営んでいます。健康な者も、そうでない者も、それらのストレスに対して「どのように接したらよいか?」と、考えてしまいがちですね。

「こうあってほしい」、「こうするのが普通だ」と、つい指示的になってしまったり、全部を受け入れてみたりと苦労していることと思います。

特にお父さんやお母さんは、何とかして立ち直ってほしいと日々努力され、悩まれているのではないでしょうか。

そこで、ここに集まられたのを機会に、少しリラックスしていただきたいと思います。

生活技能訓練（SST）とは、相手に接するとき、自分の思いや考えをより巧く伝えることができるよう、行動や言葉のやりとりを練習するものです。

ここは、何でも自由に話せる場です。

話の内容が、外に漏れることはありません。

安心して参加できると思います。

さて、もっと楽しく生活できるようにチャレンジしてみましょう。

練習したい項目に○をつけてください。

- ① 誉めること（夫を、子供を、おばあさんを、おじいさんを、その他）
- ② 誘うこと（旅行、買い物、ゲーム、テレビを見る、その他）
- ③ 頼むこと（手伝い、買い物、留守番、電話、肩もみ、その他）
- ④ 話のきっかけを持つこと（テレビ番組、お天気、食事、仕事、今日の出来事、その他）
- ⑤ 自分の楽しみを持つこと（スポーツ、文化講座、旅行、その他）
- ⑥ 病気の家族のことを他人に聞かれたときのこと
- ⑦ 相談に乗ってもらいたい時のこと
- ⑧ 尋ねるときのこと（医者に、ソーシャルワーカーに、保健婦に、夫に、その他）
- ⑨ 頼まれた時に断ること（仕事、用事、遊び、その他）
- ⑩ 誘われた時に断ること（旅行、食事、近所の集まり、その他）
- ⑪ 気軽に世間話ができること
- ⑫ その他、練習したいことがありましたら、具体的にお書きください。



家族のための心得

1. 本人の顔を見ながら話しましょう。
2. 本人に身振り、手振りで伝えよう。
3. 本人に聞こえるように大きな声ではっきり伝えよう。
4. 本人に明るい表情で伝えよう。
5. 本人の傍らに寄って伝えよう。
6. 本人にわかるように伝えよう。
7. 重要なことは
 - ①一人の人格を持った大人です。
 - ②なぜ伝えるのかをきちんと説明しましょう。
 - ③何度も根気よく説明しましょう。
 - ④お願いする→内容を伝える→感謝の気持ちを伝える

(配付資料 2、3 ; JHC 板橋 八木原律子氏 資料提供)

テーマ4 【職業生活の基礎】

目的：「職業レディネス」について考える。

自己課題の認識とレディネス事業での自己目標を明確にする。

方法：VTR学習、グループミーティング

資料：VTR「職場のきまりを守る」、

「職業レディネス指導チェックリスト」（資料 No.2）

1 導入

(1) 受講者の今日の服装について意見を出し合う

①今日の自分の服装で気をつけたこと

「寒くないように」「自分の好きな色の服」「汚れていないのを選んだ」等

②一般に身だしなみで気をつけること

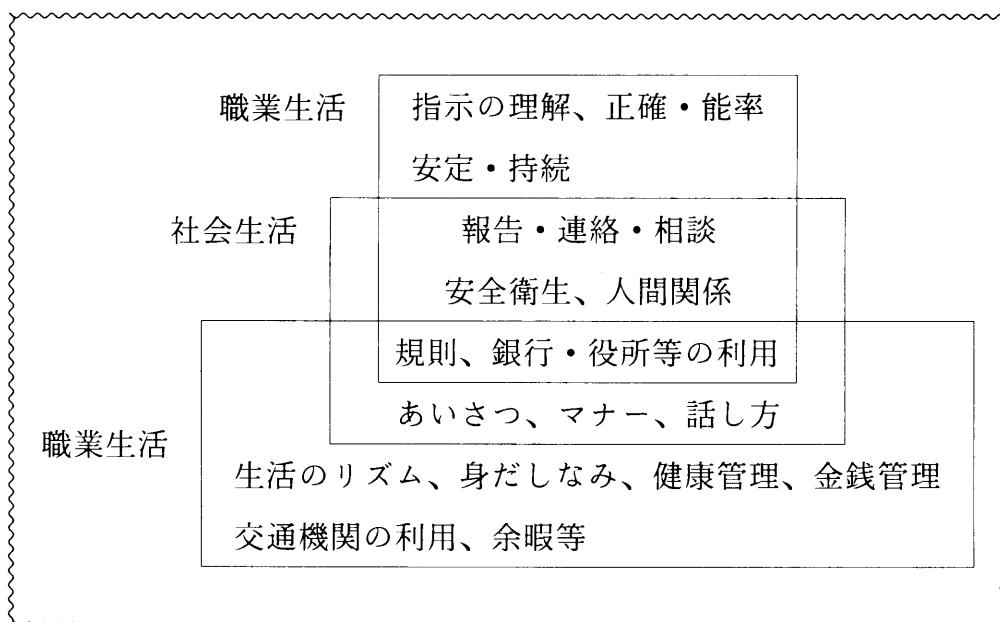
時と場面と目的に応じた服装が大事であることを確認する。

③「トータルファッション」の大切さ

服装だけでなく、頭髪、ひげ剃り・化粧、服飾品、姿勢、マナーなどにも気をつけることの大切さを確認する。

(2) 日常生活、社会生活、職業生活の関係について考える

(ホワイトボード)



2 職業生活の基礎チェック

(手順1) 「職業レディネス指導チェックリスト」における「仕事を考えるための基本的条件」に基づいて、「自分が心配なところ」、「不安なところ」について、これまでの体験談、意見等を自由想起させる。

(手順2) 職業生活をおくるための基本条件を整理する。

《 ポイント 》

1 仕事の基礎

- ①自分の障害について理解し、自分なりに受け入れることができている。
- ②仕事に就くことに対して、家族や関係者が理解してくれている。
- ③自分にあった通勤距離や通勤時間、勤務条件を理解している。
- ④自分に合った仕事内容や仕事の水準がわかっている。
- ⑤仕事を探す方法や援助の受け方が分かっている。
- ⑥仕事に就くことによって、精神面、生活面、経済面で安定が図られる。

2 基本的な人間関係

- ①あいさつ、返事ができる。
- ②敬語など、場にあった話し方が適切にできている。
- ③人の話を聞くことができる。
- ④他の人の立場を理解し、共感できる。
- ⑤自分の要求を伝えたり、できないことを断ることができる。
- ⑥障害や病気に関する質問に適切に答えることができる。

3 VTR「職場のきまりを守る」

(手順1) VTR登場の人物の行動にどんな問題点があったか、どのような心構えやルールが示されていたか等の意見を出し合う。

(手順2) 「時間を守る」、「公私のけじめをつける」、「健康を保つ」、「作業の服装はきちんと」等を確認し理解を促す。

テーマ5 【電話の応対マナー】

講 師：部外講師（電信電話関連の民間企業）

目 的：社会人、職業人に求められる電話の基本的マナーを学ぶ

方 法：講話、VTR鑑賞、実演

職業演習に先立って、対人技能訓練において「電話での連絡の仕方」を訓練する。電話応対の基本について予備知識と練習をしておくことにより、プロの指導に対する興味・関心を高めることができる。

1. 講話

- ・ビジネス電話の基本マナー
- ・かけるマナー
- ・受けるマナー

2. VTR鑑賞

電話応対のいろいろな場面やケース、模範的な応対などを学習する。

3. 実習

(1) 発声練習

口の開け方、滑舌のための練習

(2) 基本用語の練習

- ①いらっしゃいませ
- ②かしこまりました
- ③おそれいりますが
- ④少々お待ちください
- ⑤お待たせいたしました
- ⑥申し訳ございません
- ⑦ありがとうございました

(3) 感じの良い社名の名乗り方の練習など

4. ロールプレイ

「取次ぎ電話」「名指し人が離席」「伝言を頼まれた場合」「名指し人が不在の場合」などの状況を設定し、電話機を使用してロールプレイを行う。

テーマ6 【就職援助のシステム】

講 師：公共職業安定所職員

目 的：地域センター、ハローワークの役割を知る。

相談や援助の受け方を理解する。

障害を告知することのメリット、デメリットを理解して、どのように就職活動を行うかについて整理する。

方 法：グループミーティング

ハローワークや地域センターの見学を兼ねて実施するとより効果的である。

1 援助機関（安定所・地域センター・職業能力開発校について）の役割について

(1) ハローワークについて

(手順1) 求人情報の収集方法について確認する。

(手順2) ハローワークの利用経験を確認する。

(手順3) 「なぜ、障害者はハローワークの紹介によって就職することが望ましいのか」を受講者で考え確認する。また、精神障害者の場合も同様なメリットがあるのかどうかについても併せて考えてみる。

(手順4) ハローワークの役割について整理する。

《 ポイント 》

- ①求職者と求人者（企業等）へのサービスを行っていること
 - ②障害者の専門相談窓口があること
 - ③専門の相談員が配置されていること
 - ④就職時や就職後に事業所への指導を行っていること
 - ⑤雇用を促進するための援護措置を活用できること
- 等の理解を促すことが大切である。

(手順5) 障害を明らかにするか否かによって、ハローワークの利用や援助の受け方が異なることを説明しておく。

(2) 地域センターについて

(手順1) 地域センターの役割と、ハローワークとの関係について説明する。

(手順2) 地域センターにおける職業準備訓練、職域開発援助事業の内容を説明する。

(手順3) 地域センターでの援助の受け方を確認する。

(手順4) 障害を明らかにするか否かによって、地域センターでの援助の受け方が異なってくることを説明する。

2 障害の告知について

(手順1) 就職に際して事業所に自分の障害を知らせて就職するか否かについて、受講者の意見を聞く。

《ポイント》

体験談を中心に、受講者同士で自由に意見交換が行えるよう
に進行していくことが大切である。

(手順2) 就職に際して障害を明らかにする場合のメリット、デメリットについて整理する。

(ホワイトボード：受講者の意見)

	メリット	デメリット
オープン (病気を明 らかにす る)	<ul style="list-style-type: none">・あれこれ履歴をいいわけす る必要がなく精神的に楽。・理解してもらえる。・自分に合った仕事が見つけ られる。・安心して働く。・周りの人が協力してくれる。・相談できる。・できないところがあるのを わかつてもらいたい。	<ul style="list-style-type: none">・面接までなかなかいかない。・変な目で見られる。・ミスしたとき誤解される。・給料が安い。・職種が限定される。・周りの人に神経を使わせる。・なかなか雇ってくれない。・障害者とみられるのは嫌。
クローズ (病気を明 らかにし ない)	<ul style="list-style-type: none">・仕事が見つけやすい。・変な目で見られない。・給料も普通。	<ul style="list-style-type: none">・援助してもらえない。・相談できない。・ストレスがたまる。・薬を飲まなくなって再発した ・休みがとりづらい。

(手順3) メリット、デメリットについて理解を深める

――《 ポイント 》――

- ①どちらを選択するかの結論を出すための演習ではない（その後、個別に担当者と相談して結論を出せばよいという理解を事前に促しておく）。
- ②障害の告知には、様々なパターンが想定される。
 - ・誰が伝えるか（自分自身、地域センターカウンセラー、ハローワーク担当者等）
 - ・誰に話すのか（事業主、職場の責任者、職場の同僚等）
 - ・何を伝えるか（病名、病気の再発の心配、できる仕事、できない仕事、職場での配慮事項等）

テーマ7 【求人と求職】

目的：就職を具体的、現実的に考えることができるようとする。

方法：ロールプレイ、グループミーティング

ハローワークや地域センターの見学を兼ねて実施するとより効果的である。

資料：求人票のコピー、求職票（未記入）のコピー、求人情報誌等

1. 就職を具体化するためのポイント

《 ポイント 》

①自分をよく知る

能力、適性、条件等について、職業評価や面接を通して整理され理解できていること。

②仕事や職場をよく知る

作業体験、事業所見学、VTR学習等を通して職業に関する理解を深める。事業所の求人内容、労働条件等を適切に理解するための知識や情報を得ていること。

等の重要性の理解を促す。

2. 求職票の記入

《 ポイント 》

①求人票はハローワークでの就職相談の基礎となることを理解させる。

②自分の希望する職種や条件がはっきりしていないと相談が行えないことを理解させる。

③実際に記入しながら、自分の希望等の整理を促す。

3. 求人票の見方

(手順1) 事前に、各自で新聞広告や求人情報誌等から関心がある求人情報を選んでおく。

(手順2) 数種類の求人票のコピーを受講者に配布し、関心のあるものを選ば

せる。

(手順3) 求人票の内容について、質疑応答形式で理解を深める。

《 ポイント 》

- ①年齢や性別などの条件緩和の可能性
 - ②日給、月給の違い
 - ③契約社員、準社員、アルバイト社員の違い
 - ④各種保険
 - ⑤残業の有無等
- 等について説明を加えながら、求人票の正しい見方やポイントを理解させる。

4. ロールプレイ（ハローワークでの求職相談）

受講者が関心のある求人票を選択し、その求人票の内容を確認しながら相談を実施する場面を想定し、ロールプレイを行う。

テーマ8 【履歴書の書き方】

目的：履歴書の正しい書き方を学ぶ。

病歴や職歴などの書き方について、良い方法を検討する。

就職について、自分の方針や考え方を明らかにする。

方法：グループミーティング

資料：履歴書（未記入分、模範例）

1 履歴書の書き方について

(手順1) 履歴書を作成した経験を受講者に確認する。

(手順2) 履歴書を作成するにあたり、困ったこと、心配なこと、不安に感じること等について自由想起させる。

(手順3) それらの対策案（良い書き方）を全員で話し合う。

履歴書で困ること（例）	対策案（例）
①学校中退のことを書きたくない。	①中退のことは書かなくてもよいが、説明する方法を整理しておく。
②これまで職歴がない。	②家事（家業）手伝い。 卒業後2、3年なら浪人中。
③職歴が多すぎる。	③比較的長く勤めたものをいくつか書く。
④アルバイトも全部書いたほうが良いか。	④アルバイト多数と書く。面接で問われた時は、「若かったので、自分したい仕事が定まらなくて悩んでいました」と答える。
⑤入院期間をどのように書けばよいか。	⑤家庭の都合（家族の病気の世話）で在宅、家事手伝い。
⑥免許をもっているが運転できない	⑥絶対に運転しないので在れば書かない。
⑦簿記の資格を持っているが、事務の仕事は無理だと言われている。	⑦就職後に担当する仕事は、資格だけではなくいろいろな条件により決められるので、資格は書いておけばよい。
⑧健康状態はどう書けばよいか。服薬や通院のことが説明できない	⑧健康な人でも薬は飲んでいる。特に、病気がなければ健康でよい。
⑨嘘を書いてはいけないのか	⑨嘘を書くのはいけない。必要な最小の範囲でよい。

《 ポイント 》

障害を明らかにするか否かによって、履歴書の書き方や扱いが変わること、事業所や仕事の内容等によっても、書き方に配慮が必要な場合があるので、個別に相談することが大切であることを確認する。

2 履歴書の書き方の基本

(1) 必ず自筆であること（人物評価のひとつの材料）

- ①コピーした履歴書は使用しない。
- ②黒または青のボールペン、あるいは万年筆で書く。
- ③封筒に入れて差し出す。

(2) 文字は楷書で、正確かつ丁寧に書く。

- (3) 「印」はまっすぐに押す。
- (4) 「学歴」、「職歴」は分けて書き、書き終わりは「以上」と書く。
- (5) 職歴が多い場合は、比較的短期間のものは省き、口頭で説明する。

(6) 入院等により職歴にブランクがある場合は、書き方、説明の仕方を事前にカウンセラーと相談しておく。

(7) 本人希望欄には職種、給料、勤務時間、勤務地等を記入する。あらかじめよく相談して、方針を定めておく。思いつきで書かない。

(8) その他

- ①用紙を汚したり、シワにしたりしないように注意する。
- ②事業所面接等は急に決まることが多いので、事前に準備しておくことを心がける。

テーマ9 【面接の仕方】

目的：面接の不安を軽減する。

適切な面接の方法を練習する。

方法：VTR学習、グループミーティング、ロールプレイ

資料：求人票、履歴書、「面接の仕方」（配付資料4）

1 面接の経験について話し合う。

(手順1) これまでに行った面接の経験談を、自由に話してもらう。

- ハローワークでの職業相談
- 事業所での面接
- 地域センターでの面接等

(手順2) 面接の目的やチェックポイントについて、グループ討議を行う。

- 「きちんとした服装とは？」
- 「面接の時に気をつけたことは？」
- 「面接の準備、マナーで失敗したことは？」
- 「履歴書を持っていく時に、気をつける点は？」

(手順3) 資料により面接の仕方を確認する

(手順4) VTR学習「面接の仕方」

(手順5) 面接練習（SSTの方法でロールプレイを行う）

①SSTのための準備

- 履歴書
- 求人情報（新聞広告、求人情報誌等から自分で興味のあるものを選択しておく。）
- 面接において不安に思うこと（聞かれると困ること）を自由想起させる。
(例) ブランク期間のこと、健康（病気）のこと、離転職の理由、志望動機など

②ロールプレイの実施

《 ポイント 》

- ①よかったですを確認する。
- ②聞かれると困る質問に対して、どのように答えたかを振り返りフィードバックする。
- ③良い答えを、モデリングする。

【面接のための事前のチェック】

- ①事業所が面接を行う目的は？
 - ・人柄（協調性など）を知る。
 - ・仕事に適した能力等を持っているかを知る。
 - ・意欲（やる気）があるかを確認する。
- ②面接（就職）するまでの自己評価
 - ・職業レディネス指導チェックリストを再度実施してみる
 - ・自分で気づかないところを他者にチェックしてもらう。
- ③面接のための準備
 - ・履歴書を書く。
 - ・自分のセールスポイントを絞っておく。
 - ・服装；派手すぎず、清潔感のある服装を準備する。必ずしもステッカーラベルでなくともよい。
 - ・身だしなみ；髪、爪、口臭（歯磨き）、入浴（洗髪）等
 - ・持っていくもの；筆記用具、印鑑、財布、履歴書、会社の求人（パンフレット）
 - ・事前に交通機関や会社までの所要時間を調べておく。
 - ・聞きたいことをあらかじめメモしておく。
- ④実際の面接場面
 - ・SSTで練習した「よいコミュニケーション」の基本を守る。
 - ・少し身を乗り出すような姿勢で、相手に視線を合わせる。
 - ・はっきりと話す、明るい表情で答える、丁寧な言葉遣いをする
明るく挨拶をする。

面接の仕方

(No.1)

職業演習とSSTの実践だ！

自分の人柄・熱意を売りこもう！

〈身だしなみのチェック〉

- ①服装はきちんとしたものを着る。
- ②髭そり（化粧）、頭髪の手入れをする。

〈マナーと準備〉

- ③約束の時間を必ず守る。万一遅れるときは必ず連絡をする。
(相手先の電話番号、担当者名、住所はメモしておく。)
- ④指示された持ち物を必ず持っていく。（特に指定のない場合、印鑑、筆記具は持っていく。）

〈面接はコミュニケーション…SSTでの練習を活かそう〉

- ⑤自分の気持ちや考えをうまく伝える。
- ⑥はっきり氏名を名乗り、あいさつする。
 - ・「失礼致します」
 - ・「……です。よろしくお願ひします」
- ⑦指示があるまで椅子に座らない。
- ⑧姿勢・・・背筋を伸ばし椅子にきちんと座ること。
- ⑨顔・・・話す相手の方へ顔を向ける。
- ⑩わからないときは、はっきりと「わからない」と言う。
- ⑪挨拶をして退席する。
 - ・「ありがとうございました。失礼いたします。」
 - ・きちんと礼をする。
- ⑫同伴者がいても、「自分が主役」であることを忘れない。

～ 自然な感じでできるために、事前に練習して慣れておくこと ～

(No. 2)

求人（会社の条件をよくつかんでおく）

と

求職（自分のことをしっかり整理しておく）

面接で聞かれるであろう質問を書き出し、それに対する答えを考えて書いてみよう！

【面接での質問例】

〈障害〉

- ①なにか病気がありますか。
- ②病院に通っていたり、薬を飲んでいますか。

〈学歴、職歴〉

- ③高校（大学等）を中退したのはなぜですか。
- ④仕事をよく変わっていますね。どうしたのですか。
- ⑤長い間仕事をされてませんがどうしたのですか。
- ⑥前の会社ではどんな仕事をしていましたか。
- ⑦なぜ前の会社を辞めたのですか。

〈会社について〉 できるだけ事前に求人条件をつかんでおく！

- ⑧この仕事はどのくらいできますか。経験はありますか。
- ⑨通勤はどうしますか、自宅から何分くらいで来れますか。
- ⑩勤務時間は○時から○時ですが、問題はありませんか。
- ⑪残業は、週に○日ぐらいありますが、問題はありませんか。
- ⑫日曜日は休日ではなく、交代制ですが問題はありませんか。
- ⑬嘱託としての採用ですが、よろしいですか。

〈生活面〉

- ⑯趣味は○○とありますが、特にどんなものが好きですか。
- ⑰休みの日にはどんなことをしていますか。

★履歴書に記入したことは、詳しく説明できるようにしておこう！

テーマ10 【職場の基礎的コミュニケーション法】

目的：職場での対人技能を身につける。

良好な人間関係を形成するための方法を身につける。

方 法：VTR 学習（基本会話モジュール；自立生活技能プログラム）、SST

1 VTR「基本会話モジュール」技能領域1（1-1～1-6）による学習

（手順1）VTRの中から、言語的コミュニケーションと非言語的コミュニケーションについて話し合っている場面を見る。

（手順2）質疑応答形式で、二つのコミュニケーションの方法について理解を促す。

（手順3）非言語的コミュニケーションである「ゴーサイン」と「ノーゴーサイン」について重要性の理解と、習得の動機付けを行う。

2 「ゴーサイン」（言語・非言語）の内容の確認

（手順1）受講者それぞれに、特定の場面での「ゴーサイン」（同意）の意思表示を行わせる。

（例）「誘う」（「一緒に食事に行きましょう」）等

（手順2）「ゴーサイン」の方法（言語的、非言語的）について、受講者全員で確認しあう。

（手順3）「ノーゴーサイン」の方法について、ロールプレイを実施しながら確認する。

《 ポイント 》

①相手の「ノーゴーサイン」を見極めること。

②自分が嫌な時は「ノーゴーサイン」を出すこと。

③様々なサインで表現できること。

【「ゴーサイン」、「ノーゴーサイン」の例】

1 「ゴーサイン」

①言語的コミュニケーション

- ・「ええ、いいね」
- ・「うれしい、一緒にいこうね」
- ・「すぐいくよ」

②非言語的コミュニケーション

- ・素早い反応
- ・元気で明るい声
- ・OKと手で示す
- ・「うんうん」とうれしそうに肯く
- ・喜びの表情で手をたたく（手を合わせる）
- ・飛び上がって喜ぶ
- ・スキップする
- ・やったといった表情で指をならす

2 「ノーゴーサイン」

○非言語的コミュニケーション

- ・顔を横に振る。
- ・困った表情をする
- ・手を横に振る
- ・頭をかきながら考えこむ

3 「断る」練習

「ノーゴーサイン」を使って対処する方法として、「断る」ことの練習を行う。

（手順1）言語的コミュニケーションの方法により、「断る」ためのロールプレイを行う。

《 ポイント 》

- ①ロールプレイとモデリングを繰り返しながら実施することが大切。
- ②職場では、非言語的方法で断るのではなく、言葉できちんと「断る」ことを心がける。
- ③場面カードを利用し、場面を想定してロールプレイを行う。

(手順2) 非言語的コミュニケーションの方法によりロールプレイを実施する。

①表情認知の練習

様々な表情の戯画を見ながら表情認知の練習をする。

(例)「うわの空」「悲しみ」「退屈」「楽しそう」「怒り」等

(手順3) 非言語的コミュニケーションによる断り方を自由想起しながら整理する。

(手順4) 受講者同士で、ロールプレイを行う。

(ホワイトボード)

〈非言語的コミュニケーション〉

- ・身振り、手振り（手でイヤイヤ、ドアを閉める）
- ・困った表情
- ・怒った表情
- ・高い声で、速い口調

〈言語的コミュニケーション〉

- ・「家の者がいないので、私ではわかりません」
- ・「本当にもう結構です」
- ・「今、ちょっと……」
- ・一つだけ言葉を決めて、何度も繰り返す。
「必要ありません」
「今は考えていません」

〈職場等での断り方（誘われた時の断り方）〉

- ・まず感謝の気持ちを伝える（誘ってくれたことに）。
- ・断る理由をはっきり言う。
- ・次回も誘ってもらうように、気持ちを伝える。

V 資 料

資料 No.1

職業レディネス指導事業自己チェックアンケート

名前 _____ (担当 _____)

以下の項目をみて、自分のできる程度を、3段階にわけて考てみましょう。

普通にできる	3
あまりよくできない	2
まったくできない	1

それぞれの項目の前にあてはまる番号を書き入れてください。

I 基本的生活習慣

- () ①身なりを整える
- () ②普通の時間に起きることができる
- () ③時間の配分をすることができる
- () ④交通機関を適切に使うことができる
- () ⑤服薬や診察をきちんと守ることができる
- () ⑥主治医に自分の気持ちを話し、いろいろ相談できる
- () ⑦一般的な健康管理ができる
- () ⑧金銭管理ができる
- () ⑨自分の部屋など、身辺をある程度整頓しておくことができる

- () ⑩栄養バランスのとれた食事をするように心がける
- () ⑪余暇を楽しく過ごすことができる
- () ⑫暮らしに必要な社会資源を知っている

II 職場の人間関係

- () ①誰にでも気軽にあいさつができる
- () ②敬語が使える
- () ③休み時間などに世間話しができる
- () ④人をほめることができる
- () ⑤人のほめ言葉を受け入れることができる
- () ⑥他の人の立場に理解を示す・共感することができる
- () ⑦他の人の不当な要求や失礼な言い方に対して、自分の不快な気持ちを適切に口で伝えることができる
- () ⑧病気に関する質問に適切に答えることができる
- () ⑨自分の経験について、話し過ぎない
- () ⑩仕事帰りに付き合ってお茶を飲んだり、お酒を飲んだりできる
- () ⑪喫茶店やお酒の誘いをうまく断ることができる
- () ⑫人にお礼の言葉を述べることができる

III 仕事を効率よくすすめる

- () ①職場の規則を守ることができる
- () ②止むを得ない遅刻、欠勤の際には自分で連絡できる
- () ③備品、用具の取り扱いが適切にできる
- () ④仕事の指示を受け、やる気を示す、指示がわかったことを伝える、復唱することができる
- () ⑤約束の時間中、気分にムラなく仕事ができ、適切な速さで、一定の作業量をこなすことができる

- () ⑥仕事をしていてわからない時、上司や仲間に質問することができる
- () ⑦自分の仕事を点検してもらう。指導助言を受け入れる
- () ⑧来客の接待をすることができる
- () ⑨電話を受けることができる
- () ⑩自分から同僚に協力を申し出ることができる
- () ⑪できそうもない仕事を断ることができる
- () ⑫過労にならないように、休息、早退、勤務時間の変更などを責任者に申し出ることができる
- () ⑬自分の仕事ぶりについて同僚や上司の意見を求めることができる
- () ⑭自分が受け持っている仕事内容について、改善のための意見を提案できる
- () ⑮仕事のミスをあやまることができる
- () ⑯自分の仕事に対する人の批判を冷静に受け入れることができる

IV 人に協力を求める

私が仕事を探すのに協力してくれる人の名前

名前と関係 :

名前と関係 :

名前と関係 :

- () 1 家族に協力を求めることができる
- () 2 勤務先以外の友人や仲間に仕事の話をして、ストレスを解消することができる
- () 3 病院のソーシャルワーカー、福祉事務所のワーカー、保健婦さんなどに援助を求めることができる
- () 4 医師・看護婦に相談することができる
- () 5 自分の信頼できる先輩、先生、その他の人に助言を求めることができる

職業レディネス指導チェックリスト

I 職業レディネス受講に当たっての基礎チェック

年 月 日

1. 氏名 (性別) (男・女)

2. 生年月日 (年齢) 昭和 年 月 日 (歳)

3. 住 所 〒

TEL

4. 緊急連絡先 氏名 続柄 ()

TEL

5. 就職に関するもの (該当するものに○をつけて下さい)

(1) 就業経験 ある ない

(2) 就業経験の「ある」に○をつけた人で

A. 一番長かった就業期間

(1) 1ヶ月以内 (2) 3ヶ月以内 (3) 6ヶ月以内 (7) 1年以内
(3) 3年以内 (4) 5年以内 (6) 5年以上

B. 就職回数

(1) 1回 (2) 2~3回転職した (3) 4回以上した

C. どんな仕事でしたか

[]

(3) 就職への気持ち

(1) すぐにでも就職したい。

(2) 就職したいが、準備期間が必要と思う。

(3) 就職の気持ちはあるが、できるかどうか不明である。

(4) 就職できないと思う。就職たくない。(理由 ;)

(5) その他

(4) 障害のことについて

(1) 病気や障害のことを知らせて就職したい。

(2) 病気や障害のことは隠して就職したい。

(3) どうしたらよいかわからない。

(4) その他

(5) 仕事への見通し

(1) やりたい仕事がある。(どんな仕事 ;)

(2) どんな仕事ができるか(合っているか)わからない。

(3) やりたい仕事があるが無理だと言われている。(理由 ;)

(4) 勧められる仕事に意欲がわからない。(理由 ;)

(6) 就職したい理由は何ですか。

[]

(7) 就職に際しての留意事項

(1) 身体的状況について何か問題がありますか

- ①耳 ②目 ③鼻 ④肺 ⑤心臓 ⑥消化器 ⑦四肢 ⑧腎臓・泌尿器
- ⑨背中 ⑩甲状腺 ⑪糖尿病 ⑫皮膚 ⑬高血圧 ⑭関節 ⑮アレルギー
- ⑯感染症 ⑰その他 ()

以上の問題があるものについて日頃何を注意していますか。

[]

(2) 働くのに制限がありますか。

- ①視覚 ②聴覚 ③話す ④学習／読み書き、計算等 ⑤呼吸
- ⑥めまい／気絶 ⑦虚弱 ⑧しびれ ⑨痛み ⑩記憶 ⑪集中力
- ⑫思考力 ⑬意識障害 ⑭発作 ⑮バランス ⑯歩行
- ⑰手、足の使用（ふるえを含む）
- ⑱挙上／屈曲／起立／昇る／這う／ひざまづく／座る
- ⑲その他（ ）

○をつけたものに対するコメント



(8) 勤務条件

- (1) 正規職員として普通に働きたい。
- (2) 通常の勤務形態では難しい。アルバイト的に週に2～3日は仕事したい。
あるいは、短時間労働がよい。
- (3) 最初は、アルバイトやパート就労で、できるようであれば正規の就職がしたい。
- (4) その他（ ）

(9) 勤務条件の中でどうしても嫌だと思うものがありますか。

- ①屋内 ②屋外 ③暑い ④寒い ⑤埃っぽい ⑥湿った ⑦汚れた
- ⑧臭い ⑨暗い ⑩騒がしい ⑪振動 ⑫対象が動く ⑬狭苦しい ⑭高所
- ⑮座り作業 ⑯立ち作業 ⑰流れ作業 ⑱共同で働く ⑲一人で働く
- ⑳その他（ ）

II 職業レディネス指導での達成目標チェックリスト

氏名 _____ 平成 年 月 日 (担当) _____

以下の項目について、それぞれ次のどの段階にあるかチェックして下さい。

非常によくできる -----	5
よくできる -----	4
普通にできる -----	3
あまりできない -----	2
まったくできない -----	1

職業レディネスから次の段階へステップアップするためのチェック事項

項目		チ ェ ッ ク 内 容	評 定
仕事を考えるための基本的条件	健康の維持等	①定期的に通院し、服薬が守れる ②調子が悪くなった時に適切に対処できる ③一般的な健康管理ができる（風邪、腹痛、疲労等への注意） ④栄養のバランスを考えて食事する、食べ過ぎない ⑤仕事をする（継続していく）ための基礎的な体力がある ⑥無理のない、規則的な生活が送れる（朝、起きれる）	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	日常生活能力	⑦歯磨き、頭髪、衣服など清潔にできる ⑧髭剃り・化粧、服装など身だしなみが適切にできる ⑨言葉使いや態度、マナーができている ⑩金銭管理ができる ⑪交通機関を適切につかうことができる ⑫余暇を楽しく過ごすことができる（気晴らしができる）	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	仕事の基礎Ⅰ	①自分の障害について理解や受け入れができている ②仕事に就くことに家族や関係者の理解がある ③自分に合った通勤距離や勤務時間等の勤務条件を知っている ④自分に合った仕事内容や仕事の水準が分かっている ⑤仕事を探す方法や援助の受け方が分かっている ⑥仕事に就き、精神面、生活面、経済面で安定を図る必要がある	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	基本的人間関係	⑦あいさつ、返事ができる ⑧敬語など話し方が適切にできる ⑨人の話を聞くことができる ⑩他の人の立場に理解を示す。共感することができる ⑪自分の要求をきちんと伝えられる ⑫病気に関する質問に適切に応えることができる	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

項目		チ ェ ッ ク 内 容	評 定
仕事をうまくやるためにの条件	仕事の基礎Ⅱ	①規則を守ることができる ②やむを得ない遅刻、欠勤の場合には自分で連絡できる ③備品、用具の取扱が適切にできる ④安全性に気をつけることができる ⑤仕事の指示を聞いて、分かったことを確認することができる ⑥仕事について意欲を示し、取り組むことができる	1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		⑦気分にむらなく、仕事を継続できる ⑧適切な速さで、一定の作業量をこなすことができる ⑨ミスや間違いはないか、指示どおりできてるか確認できる ⑩分からない時、指導者に質問することができる ⑪指導・助言を受け入れることができる ⑫人と共同したり、協力して仕事をすることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		⑬家族に協力を求めることができる ⑭勤務先以外の仲間に仕事の話しをしてストレス解消ができる ⑮医師に相談することができる ⑯病院の担当ソーシャルワーカー等の相談や援助を受けることができる ⑰職業について専門的な相談や援助を受けることができる ⑱信頼できる先輩、先生等の人の助言を求めることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		〈就職について協力してくれる人〉 名前と関係； 名前と関係； 名前と関係；	
	協力者を得る	⑲家族に協力を求めることができる ⑳勤務先以外の仲間に仕事の話しをしてストレス解消ができる ㉑医師に相談することができる ㉒病院の担当ソーシャルワーカー等の相談や援助を受けることができる ㉓職業について専門的な相談や援助を受けることができる ㉔信頼できる先輩、先生等の人の助言を求めることができる	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

III 職業レディネス指導における自己目標

レディネス指導での自己目標		目標達成について
長期目標		
短期目標		

- 1 長期目標について

レディネス事業を通して自分が達成したいと思うこと。
就職するまでの、自分が努力しなければいけないと思うこと。
- 2 短期目標

長期目標の達成のために、当面、具体的に取り組んでみること。
身近に、意識的に努力してみること。

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No. 2

S S Tを活用した精神障害者等に対する職業指導（1）

編集・発行　　日本障害者雇用促進協会
　　　　　　　障害者職業総合センター職業センター
　　　　　　　〒261 千葉市美浜区若葉3-1-3
　　　　　　　TEL 043-297-9043（代表）
発 行 日　　平成9年9月
印刷・製本　　株式会社 正文社

NIVR