

資料 1

Mーストレス・疲労アセスメントシート

～M-ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS) の概要～

1. 目的

日常生活の中で、私達は様々なストレスに囲まれています。ストレスは、精神疾患の発症や再発と深いつながりがありますが、仕事に対する意欲を維持し、安定した職業生活を送る上でも、ストレスや疲労に対する上手な対応方法や解消の仕方を身に付けることは、大切なことです。

そこで、個人に特有のストレスや疲労の生起に関する情報を、機能的に整理、分析し、支援者と個人が共同でストレスや疲労のマネジメント方法を検討するためのシートを開発しました。

2. 「ストレス」と「疲労」の定義について

神経生理学的な研究等では、ストレスと疲労の定義は異なりますが、職場や日常生活での現れ方はよく似ており、ストレスと疲労のサインや原因を厳密に分類することは難しいものです。

そこで、MSFASでは、ストレスと疲労の定義を幅広く捉え、ほぼ同じような意味で活用しています。

「大変だなあ」「嫌だなあ」「困った」「しんどい」「疲れた」など心身に何らかの負担をもたらす状態と考えてください。また、否定的なことだけではなく、楽しいことも、ストレスや疲労になります。

3. MSFASの構成

シートは、大きく次の4つのパートから成り立っています。

	名 称	目 的
I	1.フェイスシート～6.ストレス・疲労に関する周辺情報	情報の収集・整理
II	対処行動観察記録表	観察によるストレス・疲労情報の把握
III	ストレス・疲労の機能分析と支援方法の検討	情報の分析と支援方法の検討
IV	支援計画	支援計画の立案

* 障害者台帳等との違い

Iには、地域障害者職業センターで作成している障害者台帳と類似した項目が挙げられていますが、台帳の情報を中心に、ストレスや疲労の視点から、情報を再整理し、対象者を捉えることをねらいとしています。

IVは、障害者台帳の職業リハビリテーション計画と同様のシートです。効果の把握方法と経過を記入する項目を付与しました。

4. 情報の収集

情報の収集方法としては、次の方法が挙げられます。

- 本人や家族、支援者（事業所を含む）への聞き取り
- 作業所やデイケア、職業準備訓練や就労場面での行動観察
- 本人の同意に基づく、関係機関から提供された文書等

ストレスの背景を把握するには、本人と家族、支援者の認識の違いを把握することも重要です。情報源は明確にしておくとい良いでしょう。

5. 活用方法

(1) 対象者

どのような障害を持つ人に対しても活用することができますが、精神障害者や高次脳機能障害者など、ストレスや疲労の視点から支援方法を検討することが必要な人に対し、活用してください。

(2) 活用場面

MSFASは、活用する場面を特定しません。施設内での訓練場面だけではなく、事業所での就労支援にも活用できます。

<主な活用例>

- 作業所等でストレスや疲労に対する支援方法を検討する場合
- 職業準備訓練での指導方法を検討する場合
- ジョブコーチ支援における支援方法を検討する場合
- 事業所で不適応行動が生じた場合
- これまで実施した支援方法を振り返る場合

(3) シート別活用方法

全ての対象者にMSFASの全シートを活用する必要はありません。I-6「ストレス・疲労に関する周辺情報」、および、Ⅲ、Ⅳのシートを中心に、目的に応じて、シートを活用してください。

<主な活用例>

- 情報収集から、整理、分析、支援計画立案の用紙として、I～Ⅳを活用する。
- 障害者台帳（または、各機関に既存の評価様式）に不足している情報を収集するシートとしてIの一部を活用し、ⅢⅣを用いて、情報の分析と支援計画の立案をする。
- 障害者台帳など、既存の様式をもとに、ⅢⅣを用い、分析と支援計画を立案する。
- Ⅱについては、トレーニング場面や就労場面での行動観察により、ストレスや疲労が生じる状況を把握することが必要な場合に活用してください。

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

MSFASのねらい：個人に特有のストレスや疲労に関する情報を、機能的に収集、整理、分析をし、支援者と個人が共同でストレスや疲労のマネジメント方法を検討する。

I 情報の収集・整理

1 フェイスシート

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ
1	対象者の基本属性	氏名、性別	本人 家族 関係 機関	本人の基本属性に関する情報を把握する。	本人の基本属性の把握	・本人の氏名及び性別を記入する。	p1
		生年月日、年齢				・本人の生年月日、年齢を記入する。	
		住所、電話番号				・本人の現住所、電話番号を記入する。	
		最寄駅/バス停				・自宅の最寄駅(バス停)と、自宅から最寄駅までの所要時間を記入する。	
		通勤手段				・就職した場合、本人が利用できる交通手段を選択する。特記事項があれば、併せて記入する。	
		来所経路(担当者)				・センターについて、情報提供を受けた機関と、その担当者の名前を記入する。	
		障害名				・精神保健福祉手帳、身体障害者手帳、療育手帳、または、診断書等によって確認された障害名について、該当するものを選択する。いずれにも該当しない場合には、その他を選択し()内に障害の名称を記入する。	
		障害手帳の所持				・精神保健福祉手帳、身体障害者手帳、療育手帳の所持について、「ある・申請中・ない」のうち該当する選択肢を選ぶ。「ある」または、「申請中」を選択した場合には、所持している手帳を選択し、等級を記入する。特記事項がある場合は、備考に記入する。	
		年金等社会保障関係				・年金、労働災害補償、公的扶助等の受給状況について、「受給中、申請中、受けていない」のうち、該当する選択肢を選ぶ。「受給中」、または「申請中」を選択した場合は、該当する制度を選択し、金額を記入する。特記事項がある場合は、備考に記入する。	
		免許、資格				・本人の持っている免許・資格の種類、取得年を記入する。自己評価、他者評価の欄には取得している免許等の実用性について、3段階で評価し記入する。 ○＝自信がある。△＝やや不安がある。×＝実践での活用は難しい。 特記事項がある場合は、備考に記入する。	
2	利用の目的			ニーゼスの把握を通じて、障害の受けとめ方、ストレスサカーを推定する	<ul style="list-style-type: none"> ・本人、及び家族のニーゼスの把握 ・本人、家族の障害の受けとめ方の把握 ・ストレスサカーの推定 	本人(または、家族)が、当該機関に來所した動機、利用している目的について記入する。 ・関係機関が当該機関の利用を勧めた目的、当該機関に期待していることを把握した場合は、支援機関の欄に記入する。	

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

2 病気と健康に関する基礎情報

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法
1	治療状況	病名	本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> 発病、再発の状況を整理し、病気の発症、悪化とストレスとの関係を把握する。 副作用や再発サインに関する情報を整理し、日々のストレス・疲労サインとの見極めを容易にする 	<ul style="list-style-type: none"> 医療的措置に関する基礎情報の把握 副作用および再発サインの把握 発病、再発につながる要因の推定 病気の受けとめ方とストレスとの関係の把握 服薬とストレスとの関係の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 主治医による診断名を記入する。 頻度：主治医より指示をされている通院頻度を選択する 曜日、時間帯：通院する曜日、時間帯が決まっている場合に、記入する。 (例、第1、第3水曜の午前) 服薬回数、時間帯：主治医より指示をされている服薬回数と、該当する服薬時間帯を選択する。 自己管理：本人の服薬管理の状況を判断し、選択肢より該当するものを選ぶ。併せて、特記事項があれば、備考欄に記入する。 主治医から処方されている薬の名前、その効果と、一般的な副作用を記入する。 各薬について服薬時間帯が分かれば、「食前」「食間」「食後」「就寝前」の中から該当するものを選択する。 現在、本人に副作用が観察されている場合、また、本人から副作用の訴えがある場合には、副作用が現れる状況とその症状を記入する。
		通院状況				
		服薬状況				
		薬の名称 効果 副作用 副作用が見られる場面と症状				
2	病歴	発症時期 発症要因 前駆症状	本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> 発病、再発の状況を整理し、病気の発症、悪化とストレスとの関係を把握する。 副作用や再発サインに関する情報を整理し、日々のストレス・疲労サインとの見極めを容易にする 	<ul style="list-style-type: none"> 「発症時期」：病気が発症した時期、または、受障した時期を記入する。 年月が分からない場合は、年齢を記入してもよい。 「推察される発症の要因」：発病に至った経過を聞き取りながら、間接的、直接的要因を把握し、記入する。 「前駆症状」：発病、再発の注意サインを把握するために、発病に至る過程での本人の行動や様子の変化、前駆症状を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「再発の有無」：これまでに、病気が再発したことがある場合、また、再発には至らなかったが悪化したことがある場合には、「有」に○をつける。 「再発時期」：再発（悪化）した時期を記入する。年月が分からない場合は、年齢を記入しても構わない。 「推察される再発の要因」：再発に至った経過を聞き取りながら、間接的要因、直接的要因を把握し、記入する。 「前駆症状」：再発の注意サインを同定するために、再発（または悪化）した際の、本人の行動や様子の変化、前駆症状を記入する。
		再発時期 再発要因 前駆症状				
		再発の注意サイン				
		入院期間				

3	健康状態	喫煙	本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> ・生活習慣、健康状態の把握 ・生活習慣、健康状態における課題、ストレスとの関係の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の喫煙の習慣がある場合は、「有」を選択し、現在の喫煙本数を記入する。併せて、特記事項がある場合は、「備考」欄に記入しておくこと。 ・量に関わらず、現在、喫煙の習慣がある場合は、「有」を選択し、現在の喫煙の飲酒量を記入する。併せて、特記事項がある場合は、「備考」欄に記入しておくこと。 ・本人の生活リズムについて、過去数年の状況を振り返り、該当する選択肢を選ぶ。 「大体一定している」：毎日の起床・就寝時間が、ほぼ同じである。 「時々崩れるときがある」：時々、起床、または、就寝時間が極端に変わることがある。 「殆ど一定していない」：日々の起床、就寝時間が決まっていない。 	
		飲酒				<ul style="list-style-type: none"> ・現在の喫煙の睡眠時間、起床、就寝時間を記入する。 ・過去数年間の睡眠状況について、「大体よく眠れる」「時々眠れないことがある」「眠れない時が多い」の中から、該当する選択肢を選ぶ。 ・本人の食欲について、過去数年を振り返り、該当する選択肢を選ぶ。 「いつももある」：環境の変化を問わず、常に食欲がある 「ときどきなくなる」：要因は特定できないが、時々、食欲の減少が観察される 「いつもない」：環境の変化を問わず、常にあまり食欲が観察されない
		生活リズム				
睡眠						
食欲						
体重の増減						
他の疾患						
4	障害状況	神経生理学的・心理的検査結果	本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、精神機能、行為障害などにおける障害状況の把握 ・ストレス、疲労と障害状況との関係の把握 ・ストレッサー、疲労が生じる状況の推定 ・ストレッサー、疲労が生じる間接的・直接的要因の推定 ・本人が取る対処方法と、その有効性の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関(または、当該機関)で実施した認知機能等に関する神経生理学的、心理学的検査結果について、検査名、結果、所見等を記入する。(複数機関で同一の検査を実施するのを選択する目的もある) ・本人の障害状況について、本人や家族関係機関より情報収集した内容、評価の結果把握した所見について、記入する。 「身体機能」：関前可動域、筋力、巧緻性、感覚、運動他 「精神機能」：覚醒、注意、知能、記憶、言語、計算、行為、認知、情緒他 「行為障害」：社会生活上の行動上の問題他 「その他」：上記のいずれにも該当しない事例 ・情報源：例、母親、本人、関係機関名、主治医の意見書など ・その障害について、本人・家族が日常どのように対処しているか分かれれば、併せて記入すること 	
		障害状況				
5	障害(病氣)に対する認識				<ul style="list-style-type: none"> ・本人、及び家族の障害認識の把握・本人、及び家族の障害認識の差の把握 ・ストレス/疲労の生起との関連性の推定 	

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

3 生活歴

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ
1	治療状況			教育に関する周辺情報を把握する	<ul style="list-style-type: none"> ・社会経験の把握 ・職業に関する志向の推定 	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業の有無が分れば、学校名は記入しなくても構わない。 ・学校生活等について特記事項がある場合は、備考に記入する。 ・職業前訓練、職業訓練、デイクエアなどの社会的経験がある場合は、「その他」の欄に記入する。 	p4
		事業所名	本人		<ul style="list-style-type: none"> ・離職の直接的、間接的要因の把握 ・本人の就労上の課題の推定 ・ストレスと離職との関係の推定 ・ストレッサー、疲労の原因の推定 ・再発の注意サイン、ストレス・疲労サインの推定 ・自己認識と他者認識の比較による、障害、職業に関する自己理解の程度 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の職歴、職場内での異動歴を、古いものから記入する。 ・従事していた職務内容を記入する。 ・特に、在職者の場合、当該事業所内で複数の職務に従事した経緯がある場合には、これまで従事した職務内容を記入する。 ・リスト（正社員、パート、アルバイト、派遣、臨時）の中から、該当する雇用形態を選択する。 ・その職務についていた時の勤務時間を記入する。交代勤務の場合は、複数、記入すること。 ・曜日が特定している場合は曜日を、曜日が特定していない場合は、休日の頻度(例、週休2日)を記入する。 ・時給、日給、月給の区別と、おおよそその手取りの金額が分かればよい。 ・その職場、職務に対する、本人の評価や満足度を記入する。 ・離職(または、異動)に至る経過を聞き取る中で把握した、離職の直接的、間接的要因を記入する。 ・経過を聞き取る中で把握した、本人の症状や言動の変化を記入する。 	
2	治療状況		本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> ・離職の経過を整理すること ・とで、調子を崩しやすい環境と、意欲的に働ける環境を把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・興味、関心の把握 ・ストレス軽減、解消方法の推定 ・余暇に関する情報の把握 ・職場外での生活における充実度、課題、人間関係などの推測 		
		給料	本人				
		職場・職務に対する評価	本人				
		離職(異動)要因	本人				
		離職(異動)前後の本人の状態	本人				

4 本人の興味・関心

1	職業に関する希望		本人 家族 (関係 機関)	<ul style="list-style-type: none"> ・意欲的に働ける環境を把握する 	<ul style="list-style-type: none"> ・職業環境の把握 ・障害の受けとめ方の推定 ・職業意識の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・職種、職務、職場環境、労働条件など、職業に関して、本人および家族が抱いている希望を記入する。 ・関係機関の支援者が抱いている、本人の就労に関する意見を把握した場合は、支援者の欄に記入 ・本人の趣味、特技を記入する。 	p4
		興味・得意なこと	本人				
2	余暇の過ごし方		本人 家族 関係 機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス軽減、解消につながる要因を把握する 	<ul style="list-style-type: none"> ・興味、関心の把握 ・ストレス軽減、解消方法の推定 ・余暇に関する情報の把握 ・職場外での生活における充実度、課題、人間関係などの推測 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人が好きなこと、興味があることを記入する。対象は、活動でも構わない。 ・日常生活の中で、本人が楽しいと感じる場面、リラクセスしている場面を記入する ・本人が休日に好んで行なう余暇について、いつ、だれと、どこで、どのように過ごすのか等を聞き取り、記入する。余暇について課題があれば、併せて記入する。 	
		楽しい場面、リラクセスする場面	本人				

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

5 支援体制

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ		
1	家族	名前、関係、主な相談内容、相談頻度	本人 家族 関係 機関	本人の支援体制と、支援体制におけるストレスレッサーを把握する	<ul style="list-style-type: none"> ・家族構成及び、家族関係の把握 ・家族内の支援者の推定 ・家族内で抱えている課題の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の氏名、関係等を記入する(氏名については、特に、記入しなくても構わない)。 ・特記事項があれば、「備考」欄に記入する。 	p5		
2	本人が自分から相談する人	名前、関係、主な相談内容、相談頻度						<ul style="list-style-type: none"> ・キーパーソンの把握 ・職場以外の生活における人間関係、課題の推測 	<ul style="list-style-type: none"> ・友人、職場の同僚、上司、関係機関の職員等を含め、本人が自分から相談をする人を確認し、相談頻度の高い人から順に記入する。 ・相談相手との間に、何らかの課題があれば、併せて、備考に記入。
3	利用している(利用可能な)資源	資源の名称、担当者名、支那内容、利用頻度						<ul style="list-style-type: none"> ・現在利用している資源と、今後、利用可能な資源の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、本人が利用している資源等について、その名称(機関名など)、利用内容(サービス名など)、利用の頻度を記入する。 ・今後、利用可能な資源を把握した場合は、その資源について、名称、内容等を記入する。

6 ストレス・疲労に関する周辺情報

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ
6	ストレスや疲労が生じる場面	ストレス・疲労が生じる場面	本人 家族 関係 機関	ストレスレッサー(または疲労が生じる場面)、ストレス・疲労のサイン、対処行動、そのパターン	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス・疲労が生じる場面の把握 ・本人の認識と他者認識の比較により、ストレス、疲労に対する理解の程度を把握。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人(家族)への聞き取りにより、把握した場面 ・支援者が、日常の行動観察の中で、本人にストレスや疲労が生じていると判断した場面 ・本人から、家族や支援者に対し、相談や訴えがあった場面 ・* 家族や支援者が判断する場合は、推測される場面で構わない。本人や支援者のストレス、疲労に対する認識の程度により、本人と支援者の回答は必ずしも一致しない。 	p5
		ストレス・他覚サイン					
6	ストレスや疲労が生じる場面	本人がとる対処行動、そのパターン	本人 家族 関係 機関	本人がとる対処行動、ストレス・疲労のサイン、対処行動を把握する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス、疲労の生起過程において、本人がとる対処行動の機能を把握する。 ・ストレス、疲労の生起過程における支援者の機能の把握 ・ストレス、疲労への対処方法について本人、及び支援者の希望を把握 ・本人の認識と他者認識の比較によるストレス、疲労に対する理解の程度を把握 ・対処行動のセルフマネジメントレベルの把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・場面が生じた時に、本人が通常取る行動(対処行動)。 ・対処行動のパターンについては、リストの中から選択し、該当するものを選ぶ。(パターンは、セルフマネジメントの視点に基づく分類であり、その判断基準は、アセスメントシートを参照すること。) ・場面が生じたときに、周囲(家族や支援機関、事業所など)が、本人に期待する対処行動を把握し、記入する。併せて、周囲が期待する対処行動のパターンを、リストの中から選択し、該当するものを選ぶ。 ・本人がとった行動の結果、周囲がとる行動を記入する。 ・場面が生じた時に、本人が周囲に望む行動、自分が取られるようになりたいと望む行動を確認し、記入する。 ・本人が希望する行動、セルフマネジメントの視点に基づくパターンを判断し、該当する選択肢を選ぶ。 ・職業場面、日常生活場面と問わず、本人が元気になる状況、意欲を取り戻す状況を記入する。 	p5
		本人が希望する対応、そのパターン					

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

II 観察による情報収集 (対処行動観察記録表)

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ
1	フロアチャーター		支援者による観察	日常生活、支援場面での行動観察等により、ストレスに関する周辺情報を把握する	<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレッサー、疲労が生じる状況の把握 ・ ストレッサー、疲労の原因の推定 ・ 対処行動のセルフマネジメントレベルの把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場面が観察されたときに、次の手順に従って、記録する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 〈具体的には〉の欄に、実際の場面の状況を簡潔に記入する。 ② フロアチャーターに従って、本人と支援者が出た行動にチェックをつける。 ③ 「最後の顔末」の欄に、支援者からの働きかけに対し、本人が出た行動、その結果など顔末を記入する。 ・ フロアチャーターに含まれていない反応が見られた場合、また、働きかけを行なった場合には、余白に自由に記入して構わない。 ・ 場面の捉え方、スタートの判断の仕方については、表1「場面とスタートの捉え方」を参照。 	p7
2	ストレス・疲労サイン	有無 特徴 時期			<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレス、疲労の生起過程における支援者の機能の把握 ・ ストレス、疲労サインの把握の推定 	<ul style="list-style-type: none"> Q1：観察の過程で、ストレス/疲労サインが確認できた場合に、「a見られた」に○をつける。 Q2：ストレス/疲労サインが確認できた場合のみ、回答する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ サインの特徴：確認できたサインの特徴を記入する。できる限り、具体的な身体反応、行動で記入する。 ・ 時期：ストレス/疲労サインが現れていた時点について、該当する欄に○をつける。 	

M-ストレス・疲労アセスメントシートの記入要領 (ver 2)

Ⅲ 分析と支援方法の検討 (ストレス・疲労の機能分析シート)

No.	小分類	下位項目	対象者	目的	機能	記入方法	ページ
1	現 状	状況事象	支援者による作成	収集した情報をもとに、ストレスや疲労が生起(蓄積)する状況を時系列に並べ、ストレス・疲労の生起(蓄積)過程を明らかにし、支援方法を検討する。	・ ストレス、疲労の生起過程の分析 ・ ストレス、疲労軽減のための支援方法の検討と選択	直接のきっかけではないが、ストレスが生じる間接的要因として考えられる事柄。 (例、生活習慣、服薬状況、健康状態、性格傾向、職場環境、職場外の環境、特定の時間、場所など) ストレスや疲労が生じた直接のきっかけとなる事柄	
		直接のきっかけ					
2	目 標	ストレス・疲労のサイン	本人の行動	本人がストレスや疲労を感じていることを示すサイン	本人がとった行動の結果、周囲がとる行動		p8
		結果					
3	支援方法					・ ストレス、疲労を軽減させるために、「現状」で分析をした各要因 (「直前のきっかけ」「本人の行動」「周囲の行動)」を、どのように置き換えるとよいかを想定し、記入する。 ・ 「現状」を「目標」に変えるための、手続きを検討する。それぞれ、機能分析のどの部分 (状況事象/直接のきっかけ/サイン/本人の行動/周囲の行動) に対応するかを検討し、対応するところのボックスに記入する。その後、より適切と思われる支援方法の選択、組み合わせを行い、支援方法としての実施を決定したものに、○をつける。	

Ⅳ 支援計画の立案 (支援計画)

1	支援目標					・ Ⅲで決定した支援のアプローチをもとに、ターゲットとする目標を記入する。	
2	支援内容					・ Ⅲで決定した支援方法を組み合わせ、目標を達成するための具体的な実施手続きを記入。	
3	実効性順位					・ より実現可能性があると思われる方法から順に番号をつける。	
4	有効性順位					・ より効果的と考えられる方法から順に番号をつける。	
5	支援の優先順位		支援者による作成	Ⅲで決定した支援方法を実行するための、支援計画を作成する。	・ 支援方法実践の計画 ・ 支援方法の結果の把握	・ 有効性、実行性順位を元に、実行の優先順位を記入する。	p9
6	実施主体					・ その支援を主体的に実施する人、組織を記入する。	
7	効果の評価方法					・ 支援方法の実施結果を評価するための方法を、場面とポイントの観点から記入する。	
8	経過/結果					・ 支援の経過、結果を記入する。	

表 1 対処行動観察記録表補助資料（場面とスタートの捉え方）

No.	項目	場面	スタートの判断の仕方		
			スタートA	スタートB	スタートC スタートD
1	身支度	<ul style="list-style-type: none"> 身だしなみを整えなければならぬとき（入社式、面接の時など） 服装や髪型が乱れた 	自分からは何も行動しない または、指示や助言を待っている	質問や相談をせずに、自分一人に対応している	他者のところへ、調整にきた
2	服薬管理	<ul style="list-style-type: none"> 薬の種類や量、服薬回数が変わった 副作用が気になる 職場実習などにより、服薬する場所が変わった 上司や同僚から、薬のことを聞かれた 			
3	時間管理（起床、出勤など）	<ul style="list-style-type: none"> 適切な時間に起きる 適切な時間に出勤する 			
4	朝食の取り方	<ul style="list-style-type: none"> 毎朝、朝食を取る 			
5	職場の人間関係	<ul style="list-style-type: none"> 上司や同僚に挨拶をする 同僚と雑談をする 上司や同僚から、お土産やお菓子などをもらった 			
6	作業の仕方が分からない	<ul style="list-style-type: none"> 指示したときに、指示内容が理解できなかった 作業遂行時に手拭きを忘れた 作業変更時に手拭きを忘れた 指示のなかった細かい点が気になる 指示は理解できているが、不安なとき 	他者に報告や質問をし、指示や助言を求めた	質問や相談をせずに、一人に対応している（周囲の様子を見るなど情報収集をしている）	上司、同僚に状況を伝え、改善案（作業の変更、指示の工夫など）をもって、調整にきた
7	集団で仕事を指示され、役割が曖昧	<ul style="list-style-type: none"> 集団全体に対して指示が出され、個人の役割については、指示がなかったとき（作業の準備、片付け、掃除など） 	何をしようか分からず、作業の手が止まっている	自発的に仕事をしている仕事を探している	上司や同僚のところへ役割分担の調整にきた
8	複数の上司からの異なった指示	<ul style="list-style-type: none"> 複数の上司が、本人に対し、内容の異なる指示を出してしまった 	作業とは関係のない行動をしている	作業に取り組んでいる	上司に調整を依頼する
9	難易度の高い仕事	<ul style="list-style-type: none"> レベルが上がった 遂行課題が増えた 作業時間が長くなった 		質問や相談をせずに、一人に対応している（周囲の様子を見るなど情報収集をしている）	
10	作業への集中	<ul style="list-style-type: none"> 作業能率が低下した ミスが増えた 態度に落ち着きがなくなった 	報告や質問をせず、集中できないままにいる	作業目標を立てるなど、一人に対応している	上司、同僚に状況を伝え、改善案（作業の変更、指示の工夫など）をもって、調整にきた
11	作業上のミス、能率のムラ	<ul style="list-style-type: none"> 作業手順を間違えた、担当する作業を間違えた 不良品を出した 機械、器具を壊した 作業能率が安定しない 	何をしようか分からず、作業の手が止まっている 作業とは関係のない行動をしている	質問や相談をせずに、一人に対応している（周囲の様子を見るなど情報収集をしている）	

No.	項目	場面	スタートの判断の仕方			
			スタートA	スタートB	スタートC	
12	周囲の騒音、雑音	<ul style="list-style-type: none"> 同僚の雑談が気になる 人の出入りか頻繁にある 作業場内の機械等の騒音が大きい 作業場外から騒音が聞こえる 	スタートA 気になっっているようだが、自分からは何も行動しない または、我慢している	スタートB	スタートC 騒音や雑音を選ける工夫をするなど、一人で対応している	スタートD 上司に調整を依頼する
13	指示された作業の時間内での完了	<ul style="list-style-type: none"> 指示された作業が、時間内に終わらなかつた 指示された作業が、時間内に終わらなかつた 	報告や質問をせず、作業を放置している 我慢している		勤務時間が終わっても、作業を続けている	上司に報告し、役割分担の調整などを相談してきた
14	作業による疲労、体調悪化	<ul style="list-style-type: none"> ストレスサイン・疲労サインが顕著になった 作業中に怪我をした トイレを申し出た 休憩、早退を申し出た 	我慢している		服薬や作業工夫をするなど、一人で対応している	服薬や休憩の許可を求めるところへ調整してきた
15	作業終了後の時間の持て余し	<ul style="list-style-type: none"> 指示された仕事が終わりに終わらなかつた 	何をしようかと分からず、作業の手が止まっている。作業とは関係のない行動をしている		他の仕事をやっっている。自分で仕事を探そうとしている	上司や同僚のところへ、時間の使い方について、調整をきた
16	休憩の取り方	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時間の過ごし方を考える 休憩時間が足りない 自分で休憩時間を配分するように言われたとき 食べたいメニューを考える 				
17	食事のとり方	<ul style="list-style-type: none"> 自分の好きなものを食べに行く 友人などを食事に誘う 上司や同僚から食事に誘われた 休日の過ごし方を考える 				
18	休日の過ごし方	<ul style="list-style-type: none"> 休暇をとる 趣味をつくる 地域の活動に参加する 				
19	友人関係	<ul style="list-style-type: none"> 友人を映画などに誘う 友人から遊びに誘われた 友人の元気がないとき 友人にプレゼントをする 友人をつくる 				
20	運動、散歩など	<ul style="list-style-type: none"> スポーツを計画する 散歩や体操などをして体を動かす 	自分からは何も行動しない または、指示や助言を待っている		質問や相談をせずに、自分一人で対応している	他者のところへ、調整をきた
21	睡眠のとり方	<ul style="list-style-type: none"> 必要な睡眠をとる 眠れない 				
22	その他	<ul style="list-style-type: none"> 上記場面以外で、対象者がストレスを感じていることを示す、サインや行動が見られたとき 				

他者とは、自分以外の人のこと。会社の上司や同僚、家族や友人、その他の支援者を含む。

M-ストレス・疲労アセスメントシート（PC入力用）

(Makuhari Stress and Fatigue Assessment Sheet)

作成日	年 月 日 ~ 年 月 日
対象者名	
情報提供者 (続柄、所属機関)	()
	()
	()
作成者 (所属機関)	()
	()

I 情報の収集・整理

1 フェイスシート

作成日： 年 月 日

(1) 対象者の基本属性

①	ふりがな					性別		② 生年月日			(歳)
	氏名										
④	住所					④ 電話番号					
⑤	最寄駅	駅名・バス停名				自宅からの距離					
						() で () 分位					
⑤	最寄駅					() で () 分位					
⑥	通勤手段						特記事項				
⑦	来所経路 (紹介者)	()									
⑧	障害名	主 ()									
		重複 ()									
		()									
⑨	手帳の所持	手帳の有無	手帳の種類			級・程度	備考				
		→									
⑩	年金等 社会保障 関係	受給の有無	種類			級・程度	金額	備考			
		→									
⑪	免許 資格 有・無	免許、資格の名称				取得年	自己 評価	他者 評価	備考		

* 自己評価・他者評価：実用性に対する評価。(○=自信がある。△=やや不安がある。×=実践での活用は難しい)

(2) センター利用の目的

本人	
家族	
支援者	

2 病気と健康に関する基礎情報

(1) 治療状況

作成日： 年 月 日

①	病名											
②	通院状況	病院名					頻度			曜日/ 時間帯		
③	服薬状況	服薬回数	時間帯				自己管理		備考			
		回										
④	薬の名称		効果				一般的副作用			服薬時間		
⑤	副作用が見られる場面と症状（副作用が現れている場合に記入）											

(2) 病歴

①	時期	推察される発症要因				前駆症状（発症前後の本人の状態）	
	発症						
②	時期	推察される再発・悪化の要因				前駆症状（再発前後の本人の状態）	
	再発 または 悪化						
③	サインの有無	本人が自覚しているサイン				周囲が把握しているサイン	
	再発の 注意 サイン						
④	入院期間						
	1	年	月	～	年	月	（在院期間： ）
	2	年	月	～	年	月	（在院期間： ）
	3	年	月	～	年	月	（在院期間： ）
	4	年	月	～	年	月	（在院期間： ）

(3) 健康状態

①	喫煙	状況				備考				
②	飲酒									
③	生活リズム									
④	睡眠	平均	時間		起床	時	分頃	就寝	時	分頃
⑤	食欲									
⑥	体重の増減									
⑦	他の疾患	<病名、疾患部位、症状、治療歴など>								

(4) 障害状況（対処方法が分かれば、併せて記入する。）

作成日： 年 月 日

神経生理学的・心理的検査結果	検査名（実施年月、機関）	検査結果・所見

種類	情報源	内容

(5) 障害（病気）に対する認識

本人	
家族	
支援者	

3 生活歴

(1) 学歴等（卒業の有無が分かれば、学校名は特に記入しなくても構わない。その他には、デイケア、作業所、職業訓練等を含む）

作成日： 年 月 日

No.	事業所名	職務内容	雇用形態	勤務時間	休日	給料	職場・職務に対する評価	離職（異動）要因		離職（異動）前後の本人の状態	
								本人	家族・支援者	本人	家族・支援者

(2) 職歴（これまで従事した職業・職務について古いものから記入。職歴が少ない場合、アルバイトも含む。）

No.	事業所名	職務内容	雇用形態	勤務時間	休日	給料	職場・職務に対する評価	離職（異動）要因		離職（異動）前後の本人の状態	
								本人	家族・支援者	本人	家族・支援者
1			在職期間								
2			在職期間								
3			在職期間								
4			在職期間								
5			在職期間								
6			在職期間								

4 興味、関心

作成日： 年 月 日

(1) 職業（進路）に関する希望	
本人	
家族	
支援者	
(2) 趣味、得意なこと	
(3) 好きなもの、興味があること	
(4) リラックスできる場面、楽しいと感じる場面（リラックしている場面、楽しそうな場面）	
(5) 現在の余暇の過ごし方	

5 支援体制

(1) 家族

No.	名前	関係	主な相談内容	相談の頻度	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(2) 本人が自分から相談する人（友人、職場の人、関係機関の職員など、相談頻度の高い人から記入）

No.	名前	関係	主な相談内容	相談の頻度	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(3) 利用している（利用可能な）資源

No.	資源の名称	担当者名	支援/利用の内容	利用の頻度	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

6 ストレス・疲労に関する周辺情報

(情報源：)

(1) ストレス・疲労を感じる場面について

作成日： 年 月 日

No.	①ストレス・疲労を感じる場面	②ストレス・疲労サイン 本人の自覚 周囲の観察	③本人が取る対処行動	④パターン	⑤周囲が本人に望む対応 パターン	⑥周囲の希望の パターン	⑦(本人の行動)に対し、 周囲が取る行動	⑧本人が希望する対応 パターン	⑨本人の希望の パターン
	1								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

注) ①：日常生活(または、職場)の中で、本人がストレス・疲労を感じる場面(本人が苦手な場面)

②：その時に本人が、ストレス・疲労を感じていることを表すサイン

③：本人がとる対処行動

④：周囲が本人に期待する対処行動

⑤：(本人の行動)に対し、周囲が取る行動

⑥：本人が周囲に対し望んでいる対応、又、自分が取れるようになりたと思う行動

⑦：本人が周囲に対し望んでいる対応、又、自分が取れるようになりたと思う行動

⑧：本人が周囲に対し望んでいる対応、又、自分が取れるようになりたと思う行動

⑨：本人が周囲に対し望んでいる対応、又、自分が取れるようになりたと思う行動

<参考：対処行動のパターン>

(パターン名)

指示待ち

指示要求

選択

自発

協調

その他

(判断基準)

自分から行動せずに、周囲からの指示や指導、助言を待っている段階

自分から他者に指示や指導、助言等を求め、その助言等に基づいて行動している段階

環境の中の選択肢から、自分で自分の行なうことを選び、行動している段階

自分で、自分の生活環境に適した選択肢や計画を創り、それに基づいて行動している段階

自分と他者の環境に配慮し、互いに協議しながら、それぞれの役割等について計画し、それに基づいて行動している段階

それに基づいて行動している段階

上記のいずれにもあてはまらない

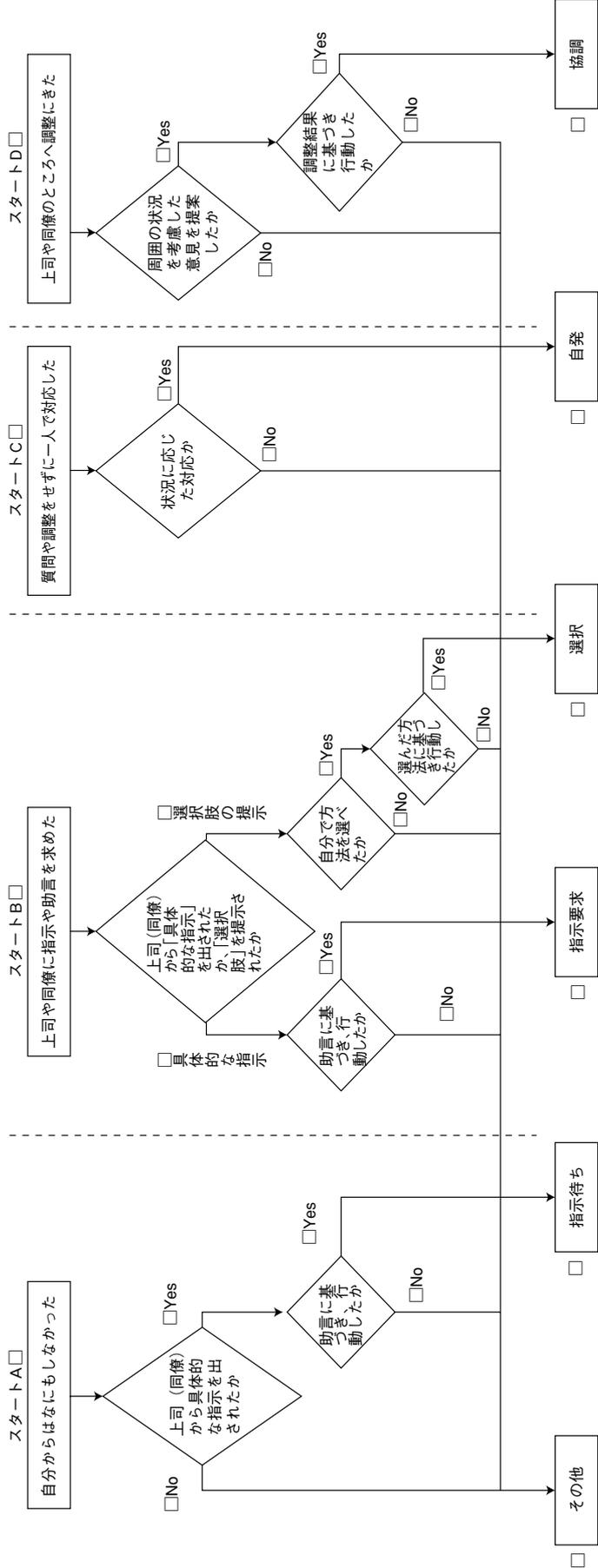
(2) 元気になる場面、意欲を取り戻す場面

1	
2	

II 対処行動観察記録表

<input type="checkbox"/> 支度 <input type="checkbox"/> 服装管理 (起床、出勤など) <input type="checkbox"/> 時間管理 <input type="checkbox"/> 朝食の取り方 <input type="checkbox"/> 職場の人間関係 <具体的には...>	<input type="checkbox"/> 作業への集中 <input type="checkbox"/> 作業上のミス、能率のムラ <input type="checkbox"/> 周囲の騒音、雑音 <input type="checkbox"/> 指示された作業の時間内での完了	<input type="checkbox"/> 作業による疲労、体調悪化 <input type="checkbox"/> 作業終了後の時間の持て余し <input type="checkbox"/> 休憩のとり方 <input type="checkbox"/> 食事のとり方	<input type="checkbox"/> 休日の過ごし方 <input type="checkbox"/> 友人関係 <input type="checkbox"/> 運動、散歩など <input type="checkbox"/> 睡眠のとり方 <input type="checkbox"/> その他
月 日 時 分		対象者氏名	
		記入者氏名	

の場面が生じたときに本人がとった行動を、スタートA～Dの中から一つ選び、矢印に従って進んでください。



最後の願末を書いてください

Q 1 この場面において、本人がストレスや疲労を感じていることを示すサインは見られましたか？

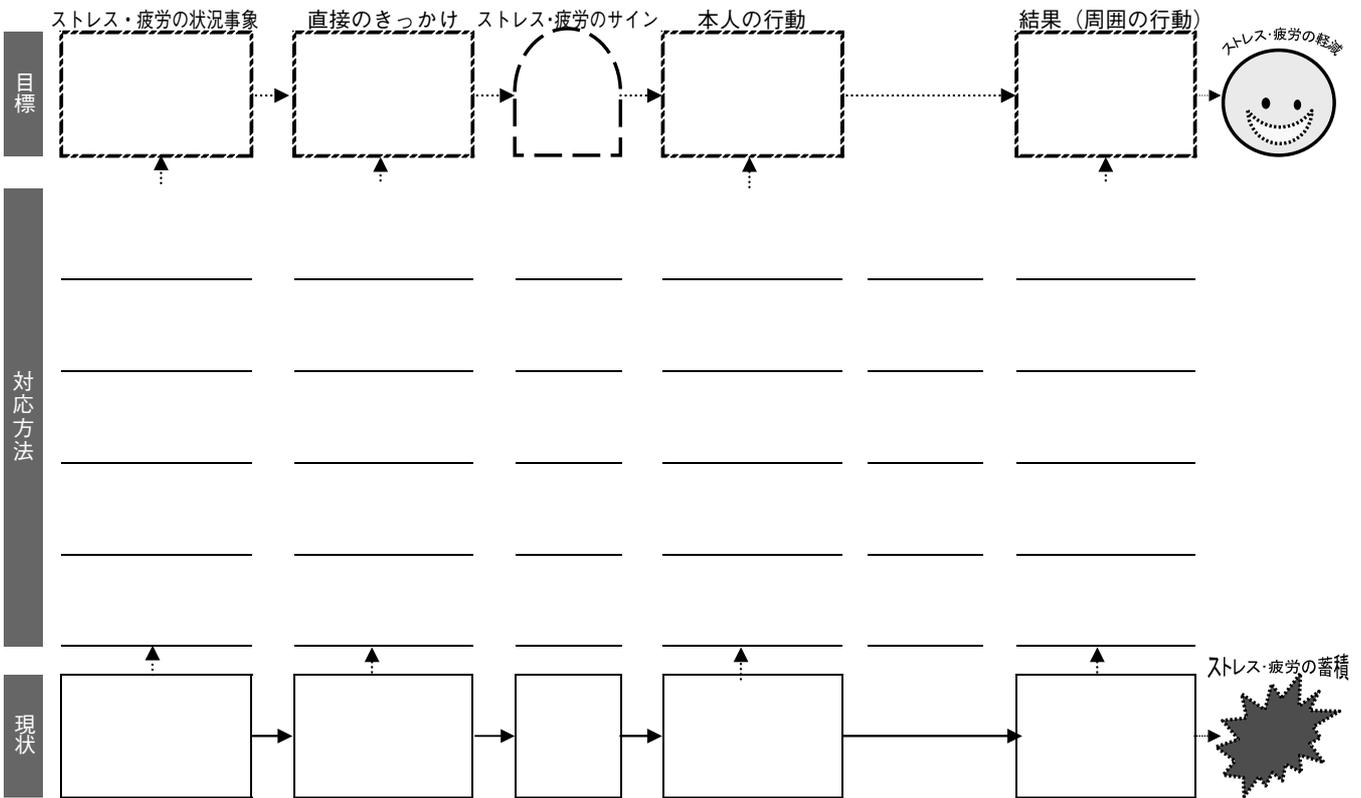
a 見られた (Q 2 へ) b 見られなかった

Q 2 どの時点で、どのようなサインが見られましたか？ (複数回答可)

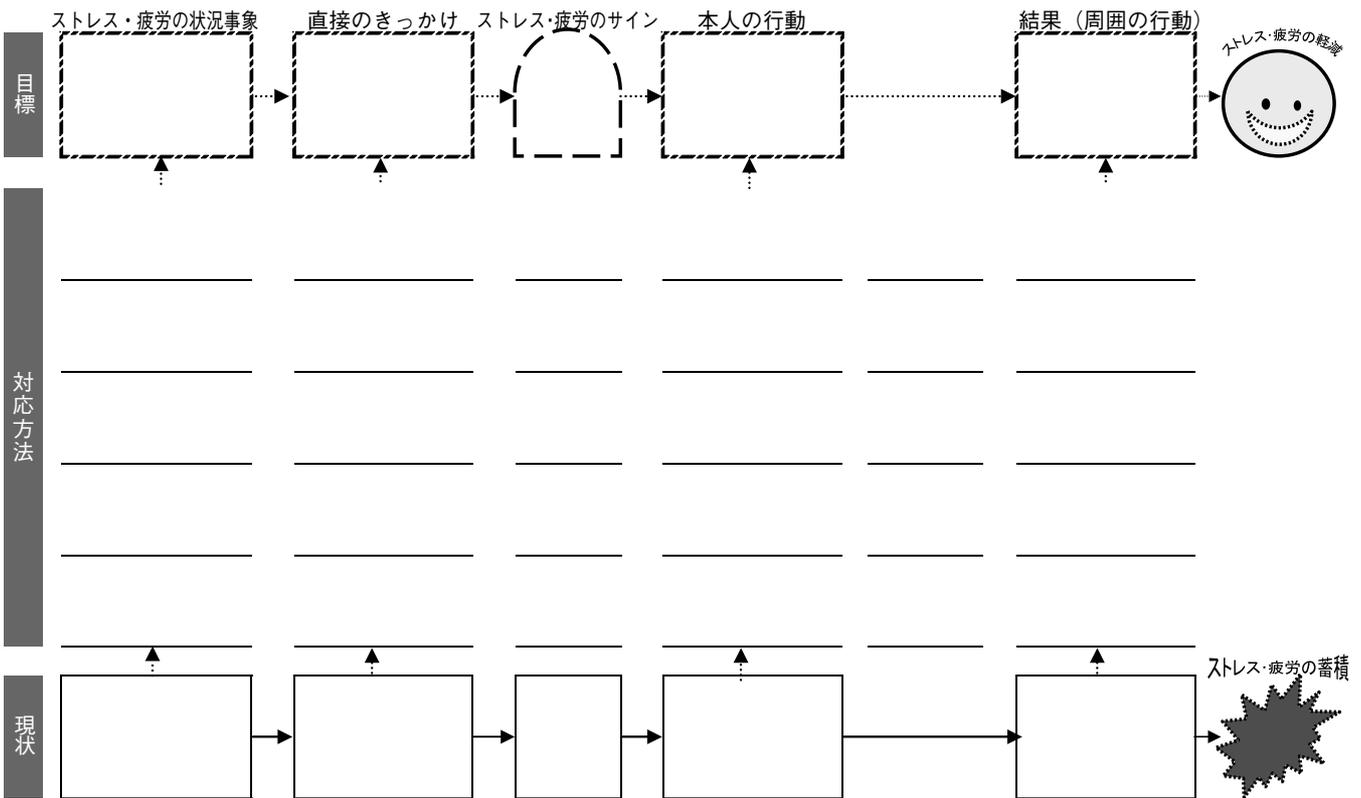
サインの特徴	時期 (複数回答可)
a 場面が起きたとき～上司等とのやり取りが始まるまで	b 上司、同僚とのやり取りの過程
a 場面が起きたとき～上司等とのやり取りが始まるまで	b 上司、同僚とのやり取りの過程
	c 場面が解決した後
	c 場面が解決した後

Ⅲ ストレス・疲労の機能分析と支援方法の検討（活用場面： ） （名前：○○ ○○）

目標①（ ）



目標②（ ）



IV 支援計画（活用場面：)

氏名 _____ (No.)

No.	支援目標	支援内容	実行性 順位	有効性 順位	支援の 優先順位	実施主体	効果の評価方法		経過/結果
							場面	ポイント	
1									
2									
3									
4									
5									
備考	作成日： _____ 作成者： _____ 経過把握予定時期： _____						記入日： _____ 記入者： _____		