

千葉県血清研究所記念保健医療福祉基金調査研究事業報告書

ニートや、在宅期間が長いなど非社会的な課題を抱える 発達障害者等に対する支援に関する実践的研究



平成 22 年 3 月

特定非営利活動法人 自閉症サポートセンター

目 次

はじめに	2
第1章 総括	3
第2章 A市における発達障害者	15
第3章 先進事例として引きこもり対策の事例	17
3.1 国及び自治体の取組み	17
3.2 先進的な取組み	23
第4章 相談機関を訪ねる在宅期間が長期化した者	27
第5章 広汎性発達障害のある成人への福祉サービスとしての本人会の実践	47
第6章 非社会的発達障害者のための日中活動／就労移行支援プログラム開発 についてモデルの検討（柏モデル）	52
第7章 望ましい支援の提案	79
第8章 資料	83
8.1 研究会記録	83
8.2 柏モデル試行におけるテキスト	84

はじめに

発達障害者支援法が平成17年の4月1日に施行されました。この法律によってこれまで制度の谷間に置かれ支援の対象となっていなかった、あるいは適切な支援を受けられなかった、自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害等の発達障害を有するために日常生活又は社会生活に制限を受ける者及びその家族に対する支援や、発達障害に対する社会一般の理解向上に対して法的な保障がなされたところです。

しかし、現状は、発達障害者で在宅期間が長期化した者が存在し、その中には就労・余暇活動ともに不活発で、生き場・行き場がなくなっている者が少なからずいる状況にあると言えます。

そこで、ニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える発達障害者等の実態を調査するとともに、これまでの成功事例を参考に、社会参加につながる支援策についていくつかの手法を実践的に検証し、解決の糸口を見出すことを目的とした調査研究を、千葉県血清研究所記念保健医療福祉基金調査研究事業によって実施いたしました。

この報告書を読んでいただき、ニートや、在宅期間が長いなど非社会的な課題を抱える発達障害者の支援の一助としていただければ幸いです。

特定非営利活動法人
自閉症サポートセンター
理事長 松井 宏昭

第1章 総括

1. 研究目的

平成17年4月に発達障害者支援法が施行されるまでは、自閉症、アスペルガー症候群等の発達障害のある人は、制度の谷間に置かれ支援の対象とならなかったり、適切な支援を受けられなかったと言ってよい。

法の施行後、千葉県柏市から「柏市発達障害者支援体制整備事業（厚生労働省モデル事業）」を平成17年度から19年度の3ヵ年請け負い、発達障害に関連した保健、医療、福祉、教育、就労等の各領域からなる連絡調整会議を設置し、発達障害者に対する支援体制検討を行った。

この事業を通して明らかになったことは、成人発達障害者の抱える課題の多くが、①非社会的な問題（ニートや、在宅期間の長期化など）、②反社会的な問題（触法行為など）、③就労・職場適応の問題、④強度行動障害の四つに大別されること、さらにそれらのいずれもが、手立てが乏しく解決がはなはだ困難とされていることである。

その中であって、最近、横浜市におけるパソコンを利用したテープ起こし作業や、長野県におけるデイケアが、①の成功例として報告されている。これらは、1）発達障害の専門家が、2）対人関係などで職場・生活環境を整えた上で、3）本人がやれることを提供することで、顕著に社会参加が促進されたケースとして知られており、支援方法の可能性を示唆した事例として大変興味深い。

そこで、本調査研究では、柏市発達障害者支援体制整備事業で明らかになった課題①を取り上げて、支援に関する実証研究を行うこととした。具体的には、A市においてニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える発達障害者等の実態を調査するとともに、これまでの成功事例を参考に、社会参加につながる支援策について試行的に事業を実施することにより、解決の糸口を見出すことを研究の目的とした。

2. 調査研究方法

（1）発達障害者支援研究会の設置

本調査研究を推進するために、研究者並びに関係者からなる「発達障害者支援研究会」を設置した。委員は、次のとおりである。

代表 松井宏昭（特定非営利活動法人 自閉症サポートセンター）

委員 細田智子、横内 猛、関口篤行、森坂美和子、関 博之、木船宏子、富永文子、高畑翔一、冠木久仁子、佐々木かすみ、高山眞起子（特定非営利活動法人 自閉症サポートセンター）
與那嶺泰雄、田熊 立、塚田弘子（千葉県発達障害者支援センター C A S）
杉田 明、服部あや子（障害者就業・生活支援センター ビック・ハート）
永桶静佳、塩原泰輔、青柳美代子、若林さおり（柏市地域生活支援センター あいネット）
小野剛一（柏市保健所）
名川 勝（国立大学法人 筑波大学大学院）

(2) 調査研究

調査研究を推進するために、5つの研究課題を置いた。研究スケジュールのフレームを図総括－1に示す。

- ①研究課題1 A市における発達障害者の実態
- ②研究課題2 先進事例として引きこもり対策の事例の分析
 - 1) 国及び自治体の取組み
 - 2) 先進的な取組み
- ③研究課題3 相談機関を訪ねる在宅期間が長期化した者の実態
- ④研究課題4 広汎性発達障害のある成人への福祉サービスとしての本人会の実践
- ⑤研究課題5 非社会的発達障害者のための日中活動／就労移行支援プログラム開発についてモデルの検討（柏モデル）
 - 1) モデル的な試行（初年度）
 - 2) 地域活動支援センターとして実施（二年目）

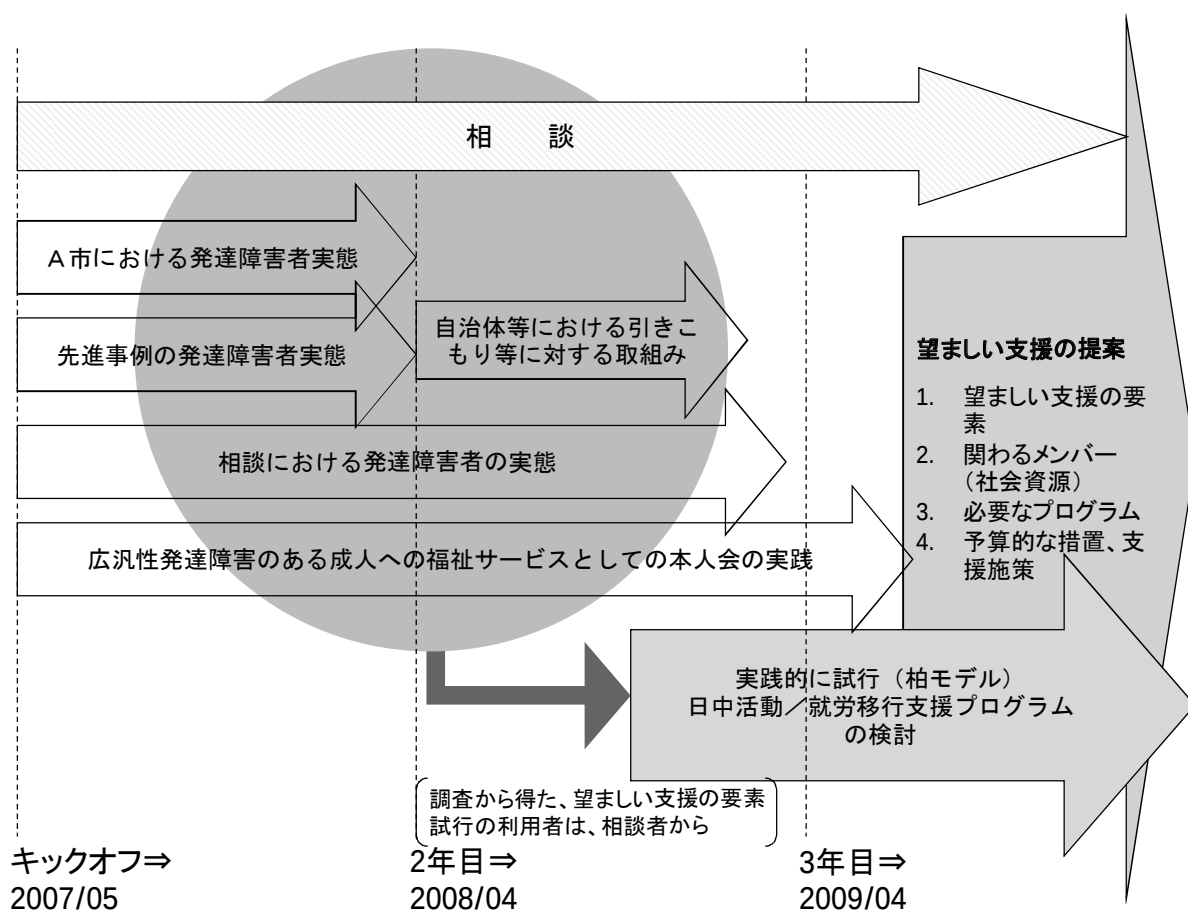


図 総括－1 調査研究のスケジュール

3. 調査研究結果及び提案

3. 1 A市における発達障害者の実態（平成19年度）

（1）A市における非社会的な課題を抱える発達障害者の現状

就労や職場適応等において問題があり、在宅期間が長期化した者は、就労・余暇活動ともに不活発な者が多く、生き場・行き場がなくなっている状況にあると言える。

ハローワークや障害者就業・生活支援センターを訪ねている者から在宅のままの状態が長く続いている者まで、母親など家族の関わり方、支援者の存在、障害の受容などによって、支援の方法を類型化できることが示唆された。非社会的な課題を抱える発達障害者の支援では、家庭以外にも安定した居場所作りが必要である。

非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要であると考えられた。

（2）A市における事業者の現状（平成19年度）

発達障害者に限らずニートや引きこもりに対する全国的な取組みとして、①特定非営利活動法人セカンドスペースの活動（メンタルフレンド、様々なアプローチ）、②特定非営利活動法人青少年自立援助センター、③ヤング・ジョブカフェなどの活動が知られるが、A市において組織だった取組みは見られない。

A市にある社会資源として、民間機関による障害者デイサービスがあるが、専ら非社会的な課題を抱える発達障害者等に対応したものではない。

新しい試みとして、千葉県発達障害者支援センターによる発達障害者本人への支援として、発達障害者が気軽に集い、自らの事を語る、互いに話す、そのような機会のある本人会の取り組みや、一部の民間機関による家庭へのアウトリーチの取り組みがあり、注目される。

3. 2 先進事例として引きこもり対策の事例（平成20～21年度）

（1）国及び自治体の取組み

厚生労働省においてニート等の若者に対する施策として、若者自立塾事業や地域若者サポートステーション事業が実施されている。

平成21年度には、家族などからの相談に応じる「ひきこもり地域支援センター」が全国の都道府県や政令指定都市に設置されることとなった。さらに、ニートや自宅に引きこもっている若者の存在が社会問題化している中、こうした若者の自立や社会参加、就労を官民連携で支援するために、「子ども・若者育成支援推進法」が平成21年7月に制定された。

自治体においても、東京都のセーフティネットモデル事業の実施など、引きこもり対策が積極的に取り組まれてきている。

一方、直接発達障害者に対するそれは、まだほとんど見られない。

（2）先進的な取組み（平成19年度）

①長野市保健所における広汎性発達障害者のためのデイケア、②横浜市における広汎性発達障害者のための地域活動支援センター、及び③特定非営利活動法人青少年自立支援センターの活動等をインタビュー調査した結果、次のことがわかった。

「相談機関」では、二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である。専門家が他の支援者や支援機関のつながっていることで、支援の広がり、緊急性に対応できる。

「居場所」として、デイケア的なものから働く場まで考えられるが、いずれにおいても、発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施することが重要である。

特に、日頃から関わっている身近な「支援者」の役割と、居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である。

支援者が一緒に参加することで、発達障害者の不安感を除去したり、さらに発達障害者と支援者の交流を深めることが可能となる。在宅期間が長かったり、二次障害を併発したりして、社会的な刺激が苦痛となる参加者については、支援者が個別にフォローしていくことで参加を継続することができる。

ファシリテーター役である専門家をおくことで、たとえば単なる「おしゃべり」の場であっても参加しやすくなる。ファシリテーターの役割は、参加者が興味のあるテーマを選ぶこと、会話の流れを可視化すること、発言を要約すること、反対意見がでたときに反対意見の理由を説明したり悪意ではないことを伝えたりすること、話す順番を指定すること、自発的な発話の少ない参加者に得意分野や選択肢のある質問をして発言の機会を与えること、参加者を常にほめることである。これらの役割をファシリテーターが果たすことで、参加者同士のコミュニケーションが増えている。

グループサイズは8人が限界。発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要。一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める。

3. 3 相談機関を訪ねる在宅期間が長期化した発達障害者の実態（平成19年度）

相談機関を利用した人のうち「収入のない人」の相談機関を訪ねた動機や生活の実態を調査した結果、①「発達障害者支援センター（発達障害者の相談支援機関）」を訪ねた「収入のない人」は在宅期間が長期化した発達障害者であり、情報を求めて訪ねてきていること、②「障害者就業・生活支援センター（障害者の就労支援機関）」では何らかの理由で離職した人が職を求めて訪ねてきていること、③「ハローワーク（一般の就労機関）の若年者カウンセリング」では、発達障害者支援センターを利用する在宅者の実態と似ているところが多いことがわかった（表総括－1）。

さらに、「発達障害者支援センター」を訪ねる「収入のない人」の分析によって、発達障害者及びその母親の共依存傾向の存在と、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすための母親の役割が重要であることが示唆された。7割が発達障害の診断を受けているが残りの3割りは未受診である。また、診断を受けている人の3分の1が精神障害を合併していた。発達障害者支援センターが収入のない相談利用者をつないだ二次相談機関は、ほぼ同じ割合で地域の相談支援機関、医療機関、就労支援機関の3種類に大別される。

結論として、在宅期間が長期化した発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要であり、また、その母親の支援も極めて重要である。相談機関では、二次支援機関とつながっている支援者の存在が重要である。相談機関の支援者が他の支援者や支援機関のつながっていることで、支援の広がり、緊急性に対応できる。

表 総括－１ 相談機関の比較（相談時点で収入のない人の状況）

項 目	発達障害者支援センター	障害者就業・生活支援センター	ハローワーク 若者者カウンセリング
障害名	発達障害 68 % 精神障害合併 23 % 未診断 32 %	知的障害 46 % 精神障害 26 % 身体障害 46 % 発達障害 17 %	発達障害らしき人も 見られる
最終学歴 (専門学校以上)	68 %	27 %	66 %
相談時点での 在宅率	100 %	比較的に低いと推察	67 %
長期在宅率	ほぼ全員	なし	なし
親との同居率	100 %	73 %	58 %
支援者との関わり	いない、または関係が 薄い	支援者が紹介者となっ ている	なし
家族の関わり	母親との共依存傾向の 見られる人がいる	(未調査)	母親との共依存傾向の 見られる人がいる
障害の認知・受容	認知、または受容でき ていない人がいる	全員、障害を認知して いる	障害のある人の場合、 認知していない
相談の目的	情報入手 91 % 仕事探し 64 %	仕事探し 92 % 情報入手 27 %	仕事探し 83 % 情報入手 58 % 話がしたかった 33 %
相談の紹介者 (媒体)	インターネット 40 % 市役所 20 % 病院 20 %	各種相談機関 市役所 ハローワーク	インターネット 25 % 友人 25 % 親 17 %
相談時の同伴者	母親と一緒に 36 % 母親のみ 23 %	本人一人がほとんど	本人一人で 92 %
つないだ 二次相談先	地域の相談支援機関 医療機関 就労（移行）機関	就労支援機関 ハローワーク 企業 その他	カウンセリング継続 医療機関 就労（移行）支援機関 中断

3. 4 広汎性発達障害のある成人への福祉サービスとしての本人会の実践

(平成19～20年度)

本人会に参加する人のニーズとして最も多いのは、「発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしい」であった。次いで多いのは、「友達がほしい」、「同年代の人と話したい」、「発達障害のある人と会って話をしたい」といった交流の場としての利用だった。その他、「社会的スキルの訓練の場として活用したい」という人が4人いた。「家族以外の人と話す機会を多くして、

話す内容、話し方や表情など、会話に関するスキルを練習したい」という人が多かった。

この本人会は、初回は必ず地域の支援者とともに参加することを条件としている。そのため、本人会への参加が難しくなったときに、地域の支援者からフォローができるようになっている。本人会を支援のひとつとして位置づけて、連携をとりながらすすめていくことで地域での支援をより包括的にすすめていくことができると考える。

3. 5 非社会的発達障害者のための日中活動／就労移行支援プログラム開発についてモデルの検討（柏モデル）（平成20～21年度）

先進事例や相談機関等の調査結果を踏まえた上で、①事業所（自閉症サポートセンター）、②就労支援機関（障害者就業・生活支援センター）、③生活支援機関（柏市地域生活支援センター）、④発達障害専門支援機関（千葉県発達障害者支援センター）、⑤保健所（柏市保健所）等の連携、様々な職種のチームワークにより、非社会的状況にある発達障害者の日中活動 and/or 就労移行支援のためのサポートプログラムを開発することを目的に、初年度はまず平成19～20年度の調査において明らかになった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）をできるかぎり取り入れた日中活動を試行した。

次いで、二年目は、「地域活動支援センター事業」を活用して事業として実施した。その際、新しい要素として「利用者同士の関係づくり」という視点から「ふれあい囲碁」などのコミュニケーション・プログラムを導入した。これは、居場所づくりの目的に加え、就労場面を視野に入れたもので、対人関係ストレスへの耐性を強化し、グループ活動が十分可能であるという自信に結び付けようとするものである。表総括－2及び表総括－3に、柏モデル試行の二年目の取組みを示す。

表 総括－2 柏モデル試行の概要

事業コーディネーター	専任スタッフの指導員
一日当たりの利用者 (スタッフ)	利用者は5人程度 スタッフは、2人～3人
活動日	月～金の5日間
活動時間	10:30～12:00、12:40～14:10 自主活動を毎週2回 14:30～16:00
活動内容	利用者の状態により2つのコースを設置。 1. ベーシックコース 引きこもりから完全に脱し、自立して社会に参加するための基本的マナーや、生活力を身につけることを目的とする。 終了は平成22年3月末を目標とする。 2. チャレンジコース 就労移行を目的とする。終了者はビック・ハート及びハローワークに引き継ぐ。

	終了者（就労した者）は、余暇支援の場として当事業所を利用する。いずれのコースも、次のプログラムから構成。 ・ ためになるスキルアッププログラム ・ 楽しいプログラム ・ コミュニケーション・プログラム ・ ワーク・プログラム ・ 余暇支援 ・ 家族支援
相談	個別相談は、本人・その家族を対象。申し出があった時に随時実施
主な活動場所	地域活動支援センター being room（専用の活動場所）
主なスケジュール	4月1日 再アセスメント 活動開始 8月1日 活動場所を専用の事業所に移動 11月末 中間評価会議 3月末 評価会議

表 総括－３ 調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）と試行で検討した取り組み

19～20年度の調査でわかった望ましい支援の要素(発達障害者のニーズ)	二年目の取り組み
最も身近な存在である母親の役割が重要である	● 母親をはじめとする保護者支援のためのエンカレッジプログラムとして、①各種情報の提供、②面談を実施
家庭以外にも安定した居場所作りが必要である	● 彼／彼女達が、安心と感じられる時空間を提供
地域の支援機関や医療機関と連携をとりながら進めることで地域での支援をより包括的に進めていくことができる	● 地域における生活支援機関、就労移行支援機関、発達障害専門支援機関等と連携して実施
二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である	● 専任スタッフ、マネージャー、連携機関によるケース会議の開催
発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施する	● 専任スタッフが利用者及び家族と相談・面談を行い、ニーズを把握した上で、個別に必要なと思われるプログラムに参加を促す ● 日中活動を通じて、「表現（自己主張を含む）を促す」、「自我関与を促進（無意識が出てくるので、それを受け止められるスタッフの関わり）」、「現実の場面に合った言動が、その場で取れるようにする」、疎まれないコミュニケーションスキルの獲得

一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である	● 専任スタッフが、①全体のプログラム・スケジュールの企画と、②利用者個人がどのプログラムに参加するかを判断 ● 同じプログラムであっても、個に対応した内容とした。いずれも、専任スタッフがコーディネート
利用者の全てに手がかかる専門性が必要である	● プログラムごとに、beingを中心に連携機関が担当 ・ S S T：障害者就業・生活支援センター、保健所、よつば、being room ・ ビジネスマナー：障害者就業・生活支援センター、being room ・ コミュニケーション・プログラム（ふれあい囲碁）：being room ・ 就労移行：障害者就業・生活支援センター ・ 生活支援：地域生活支援センター、being room ・ 消費トラブル：消費者センター ・ パソコン：being room ・ 調理：being room ・ 運動（ヨガ、散歩、軽運動）：being room ・ 地域活動：being room
日頃から関わっている身近な「支援者」の役割が重要である	● 活動に直接従事する専任スタッフの役割を重視
居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である	● 専任スタッフがファシリテーターを担当
発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要	● 全員が発達障害者と関わる仕事をしている
グループサイズは8人が限界	● 6人を最大とするプログラムを編成。例外として外出、催し等の活動は全員
一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める	● 90分の活動を午前と午後に関らず設定 ● 後期からは、午後のプログラムのあとに自主参加のフリースタイルタイムを実施
発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいという本人のニーズ	● 各種セミナーの開催 ● 可能な人は、企業等での実習 ● 可能な人は、生活支援面での情報をフォロー
友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたいという本人のニーズ	● 話合いの場として、S S T、調理（メニュー決め）、メンバーズミーティング、催しの場等を活用

社会的スキルの訓練の場として活用したいという本人のニーズ	● 様々なスキルやマナーを習得するため、SST、ビジネスマナー、パソコン技術の習得、ワーク参加を重要なプログラムとして位置づけ ● 利用者同士の関係づくりという視点からふれあい囲碁などのコミュニケーション・プログラムの導入 ● 可能な人は、就労移行支援につなげる
余暇活動の充実	● 余暇活動の場として活動終了後、毎週2回、センターを解放

3. 6 望ましい支援の提案

以上の結果を踏まえて、望ましい支援策の一つとして次を提案する。

(1) 望ましい支援の要素

支援において、次の要素を取り入れて実施することが適切である。

- ・ 最も身近な存在である母親の役割が重要である。
- ・ 家庭以外にも安定した居場所作りが必要である。
- ・ 地域の支援機関や医療機関と連携をとりながら進めることで地域での支援をより包括的に進めていくことができる。
- ・ 二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である。
- ・ 発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施する。
- ・ 一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である。
- ・ 利用者の全てに手がかかる専門性が必要である。
- ・ 日頃から関わっている身近な「支援者」の役割が重要である。
- ・ 居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である。
- ・ 発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要である。
- ・ グループサイズは8人が限界である。
- ・ 一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める。
- ・ 発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいという本人のニーズがある。
- ・ 友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたいという本人のニーズがある。
- ・ 社会的スキルの訓練の場として活用したいという本人のニーズがある。

(2) 関わるメンバー（社会資源）

千葉県・市福祉担当主管課、中核地域生活支援センター、障害者就業・生活支援センター、発達障害者支援センターなどとの連携で実施することが適切である。

事業の評価は、専門機関などの外部評価により、助言・指導を受けることが望ましい。

（３）必要なプログラム

生活力をつけるためのコースと、就労に向けた取組みを実施するコースの少なくとも二つのコースを設定する。

１）生活力をつけるためのコース

引きこもりから完全に脱し、自立して社会に参加するための基本的マナーや、生活力を身につけることを目的とする。

２）就労に向けた取組みを実施するコース

就労移行を目的とする。終了者は就労支援機関に引き継ぐ。

終了者（就労した者）は、余暇支援の場として当事業所を利用する。

いずれのコースも、次の５種類のプログラムから構成する。

- ・ ためになるスキルアッププログラム
- ・ 楽しいプログラム
- ・ コミュニケーション・プログラム
- ・ ワーク・プログラム
- ・ 余暇支援
- ・ 家族支援

（４）予算的な措置、支援施策

１）地域活動支援センターを活用した発達障害者支援

ニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える発達障害者のための地域活動支援センター事業を推進するため、千葉県は制度を弾力的に改善するとともに、事業所、就労支援機関（障害者就業・生活支援センター）、生活支援機関（中核生活支援センター）、発達障害専門支援機関（千葉県発達障害者支援センターＣＡＳ）、保健所等の連携からなる支援体制が取れるよう、市町村、関係機関を指導する。また、千葉県は、市町村間で共通した交付要綱が策定できるよう、市町村を指導する。

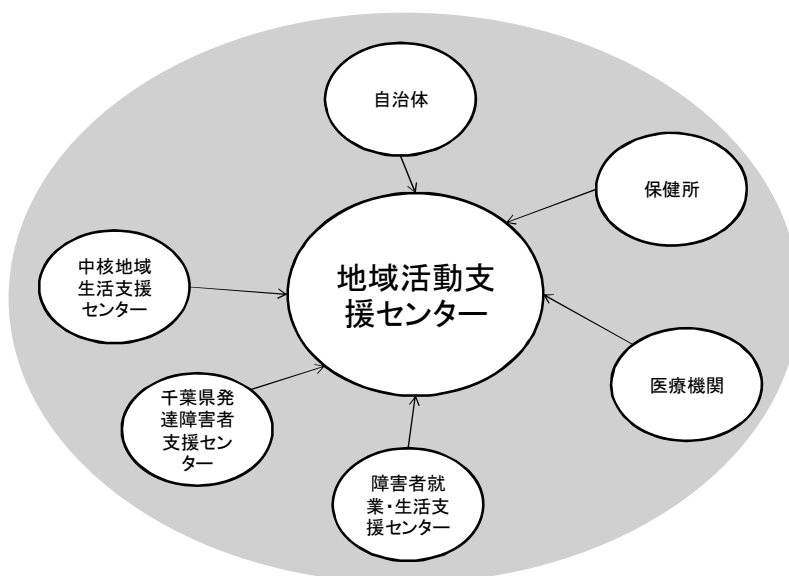


図 総括－２ 各機関の連携

- ・ 小グループ活動を前提とした地域活動支援センターの実施
- ・ ソーシャル・クラブタイプの地域活動支援センターの実施
- ・ 対象者の医師による障害認定（診断）は、必ずしも条件としない。心理士等の意見で可
- ・ 利用者の通所日数に条件を定めない
- ・ 発達障害支援及びカウンセリングの専門的な相談コンサルテーションを継続実施
- ・ 職員 2 人を加配して配置。千葉県は、予算的に加算措置を講ずる。
- ・ 千葉県発達障害者支援センター C A S の定期的な巡回指導

2) 相談支援機関における支援

在宅期間が長期化した発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要であり、また、その母親の支援も極めて重要である。相談機関では、二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要であり、専門家が他の支援者や支援機関のつながっていることで、支援の広がり、緊急性に対応できる。このため、千葉県発達障害支援センター C A S による直接の支援をはじめとして、千葉県は、関係者の発達障害者支援のための研修会を開催する。

3) 就労関係の各種事業における支援

ハローワークや、障害者就業・生活支援センター、若者サポートステーションなど、就労等の窓口にたどり着いた発達障害者の支援は、分野を横断した実質的な就労・生活支援ネットワークを機能させるよう、千葉県は関係機関を指導する。

また、千葉県は、関係者の発達障害者支援のための研修会を開催する。

4) 子ども・若者育成支援推進法の推進

千葉県は、児童相談所や非営利組織（NPO）の子ども・若者支援のネットワーク化を図るとともに、子ども・若者支援地域協議会の設置など市町村を指導する。

4. 文献等

- 1) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2007、柏市発達障害者支援体制整備事業中間報告書、柏市、1-67
- 2) 松井宏昭、2007、柏市における発達障害者支援の取組み、日本福祉のまちづくり学会第 10 回全国大会概要集（2007 年 8 月）79-80
- 3) 増澤高志、松井宏昭、2007、自閉症の人が利用する施設におけるパーテーション利用、日本福祉のまちづくり学会第 10 回全国大会概要集、81-82
- 4) 松井宏昭、2007、柏市における発達障害者支援の取組み 1ー 柏市発達障害者支援体制整備事業 ー、日本自閉症スペクトラム学会 第 6 回研究大会論文集、54
- 5) 横内郁子、松井宏昭、2007、柏市における発達障害者支援の取組み 2ー 発達障害サポーター研修会 ー、日本自閉症スペクトラム学会 第 6 回研究大会論文集、55
- 6) 松井宏昭、2007、地域における発達障害をもつ人の支援、日本福祉工学会第 11 回学術講演会講演論文集、38-39

- 7) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2008、柏市発達障害者支援体制整備事業報告書、柏市、127
- 8) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2008、発達の気になる子どもの子育てガイド、千葉県、20
- 9) 松井宏昭、横内郁子、2008、柏市における発達障害者支援の取組み 2ー発達障害サポーター研修会ー、日本福祉のまちづくり学会第 11 全国大会概要集
- 1 0) 横内郁子、松井宏昭、2008、柏市における発達障害者支援の取組み 3ー 発達障害サポーター研修会の参加者 ー、日本自閉症スペクトラム学会 第 7 回研究大会論文集
- 1 1) 杉山真樹、片岡厚、松井宏昭、八藤後忠夫、2009、知的障害、精神障害、発達障害者およびその家族が木材に対して持つ印象調査、日本木材学会大会要旨集、121
- 1 2) 松井宏昭、2008、ユニバーサルデザインと木材の利用、住宅と木材、(31)366、4-5
- 1 3) 杉山真樹、片岡厚、松井宏昭、2008、福祉用具の木製部材における接触温冷感に関する研究、産技研技術フォーラム第 3 回応用福祉工学シンポジウム
- 1 4) 杉山真樹、片岡厚、松井宏昭、2008、福祉用具の木製部材における接触温冷感に関する研究 2、第 6 回生活支援工学系学会連合大会要旨集
- 1 5) 八藤後忠夫、杉山真樹、松井宏昭、2008、特別支援教育の物的環境に関わる木材使用ニーズと評価の検討、第 6 回生活支援工学系学会連合大会要旨集
- 1 6) 杉山真樹、片岡厚、松井宏昭、八藤後忠夫、2009、福祉用具の木製部材における接触温冷感に関する研究（Ⅲ）ー樹種の違い・塗装の有無が温冷感・快適感に及ぼす影響ー、日本木材学会大会要旨集、36
- 1 7) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2009、知的障害、精神障害及び発達障害者のための日常生活用具の利用調査報告、厚生労働省、185
- 1 8) 松井宏昭、増澤高志、2009、知的障害者及び発達障害者のための福祉用具を給付対象として取り組む市町村、日本福祉のまちづくり学会第 12 全国大会概要集、414-417
- 1 9) 松井宏昭、2009、発達障害者の福祉用具利用の実態及びニーズ、日本自閉症スペクトラム学会 第 8 回研究大会論文集、45-46
- 2 0) 松井宏昭、2009、発達障害者に関わる人たちへの支援ーA市の自主研修会の実践ー、日本社会福祉学会 第 57 回全国大会報告要旨集
- 2 1) 横内郁子、松井宏昭、2009、地域における発達障害のある人の支援 2ー自主研修会の実践ー、日本福祉工学会第 11 回学術講演会講演論文集
- 2 2) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2010、知的障害者及び発達障害者のための福祉用具の開発及び活用に関する調査研究報告、厚生労働省

（自閉症サポートセンター 松井 宏昭）

第2章 A市における発達障害者

1. 研究の目的

本章では、A市における非社会的な課題を抱える発達障害者及び支援機関の実態を把握することを目的とした。ここでは、平成19年度に調査した結果を紹介する。

2. 研究方法

(1) 発達障害者支援研究会の設置

本研究を推進するために、特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、筑波大学大学院人間総合科学研究科、発達障害者支援センター及びハローワークの研究者並びに関係者からなる「発達障害者支援研究会」を設置した。

(2) A市等における実態調査

A市並びに近隣市における非社会的な課題を抱える発達障害者等の実態について、精神病院ソーシャルワーカー、生活支援ワーカー、市役所職員、特別支援学校教諭、心理カウンセラー、相談支援コーディネーターなど各種関係者への取材、及び座談のブレインストーミングによる聞き取り調査を平成19年度に行った。

3. 結果と考察

3. 1 A市における発達障害者の実態

発達障害者で、就労や職場適応等において問題があり、在宅期間が長期化した者は、就労・余暇活動ともに不活発な者が多く、生き場・行き場がなくなっている状況にあった。このため、非社会的な課題を抱える発達障害者の支援では、家庭以外にも安定した居場所作りが必要である。

実数はつかめていないものの、在宅者（引きこもり含む）、ニート、精神障害者（自立支援医療対象者2,500人、精神病院入院者）、浮浪者、生活保護対象者の中に、相当数の発達障害者が存在しているように考えられる。

これらのほかにも、通信教育や大学の学生、職場や家庭にいてしばしばつまづいている人も多数いると考えられ、彼らは何らかの環境の変化で容易に非社会的な状態に陥る可能性がある。

さらに、本人だけでなく、支援やレスパイトが必要となっている家族が存在し、家族による支援が機能していない者が確認された。

3. 2 支援機関の実態

発達障害者に限らず、ニートや引きこもりに対する全国的な取組みとして、①特定非営利活動法人セカンドスペースの活動（メンタルフレンド、様々なアプローチ）、②特定非営利活動法人青少年自立援助センター、③ヤング・ジョブカフェなどの活動が知られるが、平成19年度の時点ではA市並びに近隣市で組織だった取組みは見られない。

A市にある社会資源として、民間機関によるデイサービスがあるが、専ら非社会的な課題を抱える発達障害者等に対応したものではない。

本人へのサービス提供の場として、本人が気軽に集えるソーシャルクラブや地域活動支援セン

ターを活用したデイケア、さらにメンタルフレンドなど、本人と時間を共有する中で、直接本人を支援できる場作りを進めることが重要であるとする意見が多かった。

新しい試みとして、千葉県発達障害者支援センターによる発達障害者本人への支援として、発達障害者が気軽に集い、自らの事を語る、互いに話す、そのような機会のある本人会の取り組み（第5章で後述）や、S園サポートセンターによる家庭へのアウトリーチの取り組みがあり、注目される。

支援機関に所属する専門家については、心理職等の専門家が加わっていない支援機関では、障害受容ができていない来所者には情報過多の状態になっており、逆に不安や混乱を招いている例が見られること、さらにニートや在宅期間が長いなど非社会的な課題を抱える発達障害者は、うつ状態が基本にあるので、窓口になる人は保健師やソーシャルワーカーでもよいが、相談者は精神障害を担当した者が望ましいとする意見があった。

4. 文献等

- 1) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2007、柏市発達障害者支援体制整備事業中間報告書、柏市、67
- 2) 松井宏昭、2007、地域における発達障害をもつ人の支援、日本福祉工学会第11回学術講演会講演論文集

5. 謝辞

調査にご協力いただいたA市の関係各位に感謝の意を表します。

(自閉症サポートセンター 松井 宏昭)

第3章 先進事例として引きこもり対策の事例

3. 1 国及び自治体の取組み

1. 研究の目的

本章では、自治体等における引きこもり等に対する取組みを調査することを目的とした。ここでは、平成20年度に調査した結果を紹介する（国の施策の一部は、平成21年度を含む。）。

2. 研究方法

自治体等における引きこもり等に対する取組みをインターネット、文献等により調査した。

3. 結果と考察

厚生労働省は、平成18年6月、首都圏などにあるニートの就職・自立支援施設4か所を選び、施設を利用したことのあるニートの若者155人について、行動の特徴や成育歴、指導記録などを心理の専門職らが調べた結果、医師から発達障害との診断を受けている2人を含む計36人、23.2%に、発達障害またはその疑いがあることがわかったと報告した。

その後、引きこもり等に対する施策は、国、自治体ともかなり積極的に取組みがなされてきているが、発達障害のある引きこもりに対しての支援に関するものはまだまだ報告例が少ない。そうした中で、わずか8人の発達障害者に対してであるが、国立障害者リハビリテーションセンター、国立秩父学園、高齢・障害者雇用支援機構等の共同で、発達障害者への一貫した支援体制の構築を目指すプロジェクト（所沢モデル）が始まっている。しかし、これもまだ緒についたばかりで、かつ複数の国立機関の関わりが必須となれば全国的に汎用できるモデルとは言い難い。

発達障害者を直接対象とする取組みではないが、国及び自治体に取り組む引きこもり等に対する支援施策を下記にまとめた。

3. 1 国の施策

（1）若者自立塾と地域若者サポートステーション

平成17年7月から厚生労働省の施策として若者自立塾事業が始まり、現在、全国29ヶ所の塾が認定されている。様々な要因により、働く自信をなくした若者に対して、合宿形式による集団生活の中での労働体験等を通じて、働くことについての自信と意欲を付与することにより、就労等へと導くことを目的とし、原則3ヶ月間以内の合宿形式で20名程度の集団活動を行っている。

また、地域若者サポートステーション事業は、厚生労働省の事業として平成18年度からスタートしている。若者の社会的自立を目指し、各若者の置かれた状況に応じた個別、継続的な支援を実施していくために、全国77ヶ所のサポートステーションにおいて、若者やその保護者に対する相談、セミナー、職業体験など、総合的な相談・支援等を実施している。

（２）青少年育成施策大綱

平成２０年の年末に策定された「青少年育成施策大綱」において、政府は、児童虐待、不登校や引きこもりへの対応が家庭、学校、関係機関による個別の対症療法に陥りがちだとの観点から「すべての組織、個人が、相互に連携・協力し、社会総がかりで解決を図る」ことが重要だと指摘する。さらに、問題を抱えた青少年の成育歴に配慮した「育て直し」の視点に基づき社会的自立を果たすまで支援すると明示し、児童虐待の早期発見、対応のために、関係機関が保護者に積極的に働き掛けて「家庭を開く」取組みを強化する必要性も強調している。

（３）ひきこもり地域支援センター

職場や学校になじめず、家族以外とはほとんど交流のないまま、長期間にわたって自宅に閉じこもりがちになっている人は、２０歳以上で全国におよそ３２万人いるとみられている。しかし、こうした「引きこもり」の人たちへの対応は、これまで都道府県の子精神保健センターや児童相談所に委ねられ、悩みを抱えた家族などからは専門の相談窓口の設置を求める声が上がっていた。

このため、平成２１年度から、家族などからの相談に応じる「ひきこもり地域支援センター」が、全国の都道府県や政令指定都市に設置されることになった。センターには、臨床心理士など専門の相談員を配置し、必要に応じて直接、家に出向いて話を聞いたり医療機関を紹介したりして、社会復帰に向けた支援が進められている。

（４）子ども・若者育成支援推進法

引きこもり関連の初の法案「子ども・若者育成支援推進法」が平成２１年７月１日成立した。政府の当初原案では「青少年総合対策推進法案」だったが、青少年の範囲を明確にすべきとの民主党の主張を与党が受け入れ名称変更している。

この法律は、ニートや引きこもりなど若者の自立をめぐる問題の深刻化や、児童虐待、いじめ、少年による重大犯罪の発生、有害情報のはんらんなど、現在の青少年をめぐる状況は大変厳しいものになっており、次代の社会を担う青少年の健やかな成長が我が国の社会の発展の基礎を成すものであることに鑑み、関連分野における知見を総合して現下の諸課題に対応していくことが必要であることから、総合的な青少年の健全な育成のための施策の推進を図るために制定されたものである。

子ども・若者育成支援の推進を図るための子ども・若者育成支援推進大綱を作成し、その実施を推進する機関として子ども・若者育成支援推進本部を設置するなど、施策の基本となる事項等を定めるとともに、地方公共団体が子ども・若者支援地域協議会を置くよう努めること等を定めている。また、これまで児童相談所や非営利組織（ＮＰＯ）などがばらばらに手掛けていた子ども・若者支援をネットワーク化することも盛りこんでいる。

３．２ 自治体等における取組み

（１）東京都ひきこもりセーフティネットモデル事業

不登校経験者や高校中退者などが、進学や就職をせず、社会とのつながりが希薄になることで、自宅以外での生活の場が失われてしまうことが懸念されていることから、こうした若年者に対して、各地域において、教育、福祉、保健医療、就労等の行政分野や関係機関、地域団体等が緊密

に連携したネットワークを「セーフティネット」として構築し、その機能を生かし、中学校卒業時や高校中退時等からの状況を把握するとともに、個人の状況に応じた適切な支援を継続的に講じることで、若年者の社会不適応の防止を積極的に図ることを目的とする。平成20年度は、新宿区、足立区、西東京市が東京都から受託、実施している。

① セーフティネットの構築

ア. 実施体制の整備

各区市の関係部署、学校、地域団体等からなる連絡体制を構築する。

イ. 支援対象者の把握

アの機能を生かして、次の方々に関する情報を適切に把握する。

(ア) 中学校在学中に不登校経験がある卒業生のうち、進路が決定していない生徒

(イ) 都立高校を中退した生徒

(ウ) その他、各区市が必要と認める者

ウ. 総合窓口の設置

イの支援対象者の相談等に応じるための窓口を設置する。

② 支援内容

エ. 生活状況の把握

電子メール、郵送、訪問などにより定期的に連絡をとることで、支援対象者の近況を把握し、必要に応じて具体的サポートへの移行を促す。

オ. 適切なサポートの実施

エで支援を希望する方に対して、臨床心理士等の専門家が訪問による面接相談を行い、状況を勘案の上、関係機関を紹介するなど適切なサポートを実施する。

カ. 支援実施後のフォロー

オによるサポート実施後も、関係機関や本人と定期的に連絡をとるなど、支援対象者のその後の状況を把握し、必要に応じて支援の見直しを図る。

キ. 自立に向けた発展的な支援

支援対象者の状況に応じて、社会的な自立のための資質・能力等の向上を図るため、居場所づくりやNPO法人等と連携した各種プログラムの実施など、地域の資源を活用した発展的な支援を行う。

(2) インターネットから、「引きこもり」or「ニート」のキーワードで google 検索した自治体等の取組みのうち主なものを表3-1及び3-2に示す。

表3-1 都道府県における主な取組み（平成20年8月現在）

北海道	ジョブカフェ北海道
青森県	新規学卒者・若年者雇用対策
秋田県	若者の自立支援ネットワーク会議
宮城県	ジョブカフェ、コミュニティサロン、就活クラブ
福島県	ニート自立支援、メール相談

山形県	山形県若者就職支援センター
茨城県	いばらぎ就職支援センター
千葉県	ジョブカフェちば
東京都	東京しごとセンター35歳以下
神奈川県	かながわ若者就職支援センター
	神奈川学生職業相談室
	横浜ヤングワークプラザ
群馬県	フリーター、ニート対策
埼玉県	若者自立支援センター相談、ワーク
	ジョブカフェヤングキャリアセンターさいたま
山梨県	ネットジョブカフェ
長野県	ジョブチャレ
新潟県	若者しごと館（ジョブカフェ）
富山県	ヤングジョブとやま
	ヤングジョブとやま（サポートステーション）
静岡県	静岡地域若者サポートステーション
三重県	ひきこもりサポート事業
滋賀県	ヤングジョブセンター滋賀
大阪府	ニートサポートクラブ
	JOBカフェOSAKA
京都府	ジョブパーク京都
奈良県	ジョブカフェ
和歌山県	ジョブカフェ若年者就労支援センター
岡山県	サポステ岡山
広島県	ひろしまジョブサイト
山口県	山口県若者就職支援センター
香川県	かがわ若者サポステ
徳島県	ジョブカフェとくしま
高知県	ジョブカフェこうち
愛媛県	若者自立支援サポート&ステップ、ニートに対する支援
福岡県	サポステ
佐賀県	ジョブカフェさが
長崎県	ジョブカフェフレッシュワーク
大分県	おおいたサポステ
熊本県	ジョブカフェくまもと
宮崎県	ヤングジョブサポート宮崎
鹿児島	キャッチワークかごしま

表３－２ 特別区及び人口３０万人以上の市における主な取組み（平成２０年８月現在）

足立区	就労支援課ジョブブーねっと
	あだち若者サポートステーション
葛飾区	しごと発見プラザかつしか
江戸川区	ヤングほっとワークえどがわ
墨田区	ものづくり企業若者就職サポート事業
板橋区	板橋区キャリアカウンセリング（就労相談）
練馬区	ヤングキャリアナビゲーション
新宿区	在宅就労（サテライト就労）支援試行事業
	若者相談事業
	コミュニティビジネス推進試行事業
	しんじゅく若者サポートステーション
杉並区	就労相談
渋谷区	渋谷就労支援センターしぶやビッテ
仙台市	ヤングキャリアナビゲーション
	しごと情報ガイドせんだい
水戸市	いばらき若者サポートステーション
千葉市	若者就職支援事業
	ちば地域若者サポートステーション
	あゆみ
柏市	ゆうび小さな学園
	being room
市川市	NPO法人セカンドスペース
	いちかわ若者ステーション
	ヤングジョブサポートいちかわ
松戸市	若者のための個別就職相談室「ジョブサポートまつど」
福生市	NPO法人青少年自立援助センター
川口市	川口若者ゆめワーク
	かわぐち若者サポートステーション
宇都宮市	とちぎ若者サポートステーション
	ふらっぷ（青少年自立支援センター）
前橋市	ぐんま若者サポートステーション
川崎市	キャリアサポートかわさき
横浜市	ジョブマッチングよこはま（委託）
	よこはま若者サポートステーション
藤沢市	若年層就職支援事業「L e t ' s しごと塾」
甲府市	山梨県若者サポートステーション
静岡市	ニート脱出セミナー
岐阜市	ニートフリーター個別相談

名古屋市	名古屋市ニート・フリーター就職支援ホットライン
	なごや若者サポートステーション
金沢市	若者職場体験ツアー
京都市	地域若者サポーター制度（ユースアクションプラン）
	京都若者サポートステーション
	京都市自立支援ネットワーク会議
大阪市	大阪若者自立支援事業コネクションズおおさか
堺市	ヤングJOBステーション
	JOBカフェSAKAI
神戸市	こうべ若者サポートステーション
	こうべ若者自立塾（委託）
姫路市	わかものジョブセンター
広島市	若者の自立・就職サポート相談会
	若者雇用推進の取組
北九州市	若者ワークプラザ北九州
若者自立塾	全国29ヶ所
地域若者サポートステーション	上記以外にも全国77ヶ所

（自閉症サポートセンター 松井 宏昭、細田 智子）

3. 2 先進的な取り組み

1. 研究の目的

本章では、ニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える障害者等の支援に取り組む先進事例の聞き取り及び文献調査を行い、望ましい支援の要素を検討することを目的とした。ここでは、平成19年度に実施した調査の結果を示す。

2. 研究方法

非社会的な課題を抱える発達障害者支援に関連した先進事例として、平成19年度に①長野市保健所における広汎性発達障害者のためのデイケア、②横浜市における広汎性発達障害者のための地域活動支援センター、及び③特定非営利活動法人青少年自立支援センターの活動について聞き取り及び文献により調査を行った。

3. 結果と考察

最近、横浜市におけるパソコンを利用したテープ起こし作業や、長野県におけるデイケアが、在宅者支援の成功例として報告されている。これらは、1) 発達障害の専門家が、2) 対人関係などで職場・生活環境を整えた上で、3) 本人がやれることを提供し、4) 継続的な本人支援を実施することで、顕著に社会参加が促進されたケースとして知られており、非社会的な状況への支援の可能性を示唆した事例として大変興味深い。

3. 1 横浜市「オフィス ウイング」(地域活動支援センター)

平成18年4月に、在宅(引きこもり)の軽度発達障害者を対象に開業している。営業種目は、文章起こし、テープ起こし業。横浜市の作業所補助金を用いて開業し、現在は地域活動支援センター事業で運営している。利用者は13名、職員は5人であり、月に1回、カウンセラーが来ている。

オフィス ウイングの報告から、利用者のニーズを抽出して示す。

- ・ 引きこもり状態から脱却したい
- ・ 得意なところ(PC等)を活かした仕事がしたい
- ・ ストレスが少ない通所の方がほしい
- ・ デイ活動の場に所属しているが、内容が合わない
- ・ 卒業後に適した進路がない
- ・ 好きなことをしたりする場がほしい

オフィス ウイングでは、居場所作りに成功した理由を次のとおり報告している。

- ・ 発達障害の専門家が、
- ・ 対人関係などで職場・生活環境を整えた上で、
- ・ 本人がやれることを提供することで、社会参加が促進された。
- ・ カウンセリング等のアプローチで改善するものではないが、
- ・ メンタル的に、継続したフォローを行っている。



写真３－１ オフィス ウイング

３．２ 長野市保健所の広汎性発達障害者のデイケア

長野県では、平成１２年度から県内４保健所において、広汎性発達障害者のデイケアを実施している。長野市保健所のデイケアを以下に示す。

- ① 目標：一人ひとりに対応した安心できる居場所づくり
- ② 実施主体及び職員：長野市保健所（市保健所の保健師、作業療法士、発達相談員が各１人、長野県精神保健福祉センターから精神保健福祉士１人）
- ③ 対象者：１５歳以上、本人及び保護者が希望し、集団活動が可能と思われる者、主治医等がデイケア参加を有効と認めた者で、現在８名（３年程度の継続利用者が多い）。いじめ等の成育歴がある者が多い
- ④ 会場及び日程：長野市保健所デイケア室、毎月２・４月曜日午後の２時間
- ⑤ 内容：始めの会で近況報告、ＳＳＴ、小作業、ゲーム、調理等、終わりの会で活動の感想を報告
- ⑥ 職員の感想：
 - ・ 精神のデイケアと異なる。利用者の全てに手がかかる。専門性が必要である。
 - ・ 一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である。
 - ・ グループサイズは８人が限界である。発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者２人に１人は必要である。
 - ・ 一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、２時間が限界に近い。
 - ・ お茶を飲みながらゆっくりと、ということが苦手な人たちであり、過去のフラッシュバックが起きたり精神的に不安定な人たちだからこそ、安定した居場所作りが必要ではないか。

看護実習	
1:00~1:45	聴きとる会(体験・点検)
1:45~2:10	グループワーク
2:10~2:35	スティー
2:35~2:55	スティー
2:55~3:05	ナースステーション
3:05~3:20	読書タイム
3:20~3:30	絵画タイム

写真３－２ 長野市保健所広汎性発達障害者のデイケアのスケジュール

３．３ 特定非営利活動法人 青少年自立援助センター

青少年自立援助センターは、平成１１年に特定非営利活動法人として設立され、不登校・ひきこもりの青少年の自立支援活動を行っている。共同生活を通じて、人間関係を円滑にできることなど、社会の基本ルールを体得し、社会に送り出すことを活動の目的とする。現在、年間２００名近い保護者がセンターの相談室を利用している。保護者の依頼により、日本全国、北海道から沖縄まで家庭訪問を実施している。

宿泊施設利用料は、入寮金 320,000 円、設備費 210,000 円、寮費（１ヶ月）199,000 円と、安くはない。その他にも、指導料・食費・光熱費・消耗品費・部屋代などが個人負担となる。

入寮すると、日課は、朝 7 時の朝食から始まり、基本的生活改善プログラム、興味プログラム、昼食、学習プログラム、スポーツ教室、カルチャー教室、ボランティア、仕事体験、夕食と一日のプログラムが決められており、消灯は 24 時である。

このうち「生活改善基礎作業」は、昼夜逆転の生活を改善するため、朝 8 時 30 分作業場に集合。ラジオ体操、ミーティングを行った後、福生市内の資源ゴミの無料回収と回収したものを分類し、リサイクルセンターへ搬入する。市民から「ご苦労様」と声をかけられることで役立っている自分を発見し、生活のメリハリが付く。一ヶ月間、無遅刻無欠席の在籍生には皆勤賞が贈られる。

また、「労働体験研修活動」では、近隣事業所の協力により、事業所の一角を借りて実際の仕事に近いスタイルで、スタッフ引率のもと作業に取り組む。従業員の動きや、チームワークの大切さを学習し、仕事の意味を理解することを目的とする。段階によって、基礎訓練、中間訓練及び出口訓練に区分される。基礎訓練は合同活動で無賃、半年から 1 年かかる。中間訓練になるとグループ活動となり、3～4 万円の月収を得ようになり、出口訓練は、企業における労働訓練の位置づけと考えてよい。

３．４ 総括

以上の先進事例の特徴を総括する。調査した先進事例のいずれにおいても、発達障害や引きこもり支援の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施しているところに共通点が見られる（表 3－2）。

表 3-2 支援機関の比較

活動の状況	長野市保健所 デイケア	オフィス ウイング	青少年自立援助 センター	本人会 (第5章で後述)
事業の目的 及び内容	デイサービス (居場所作り) 月に2回、13時 ～15時	IT作業 (一般就労、居場 所作りへ) 週に5日	入所による自立 支援 (就労へ)	おしゃべりの場 月に2回、18時 ～20時
入会の条件	医師の診断、紹介 書が必要	よこはま自閉症 支援室が紹介	家庭への数回の アウトリーチを 経て入所	支援者またはC ASが紹介
支援者との 関わり	(要調査)	自閉症引きこも り親の会、よこは ま自閉症支援室 の支援	なし	支援者が一緒に 参加する 全員、支援者と密 接な関係
専門家との 関わり	スタッフは、保健 師、作業療法士、 発達相談員、精神 保健福祉士各1 名	スタッフは、自閉 症支援の専門家 に、非常勤の心理 カウンセラー1 名	スタッフは、引き こもり等の支援 に長く関わって いる	スタッフは、心理 職2名、精神保健 福祉士1名、生活 支援ワーカー1 名 精神科医とスタ ッフがケースカ ンファレンス
家族の関わり	(要調査)	なし	なし	なし
本人の障害の認 知・受容	障害を認知して いる	入社してから手 帳を取る者が多 い	障害を認知して いない者が多い と想定	障害を認知して いる

4. 文献

- 1) 日詰正文、2005、成人期の支援、発達障害者支援法ガイドブック、発達障害者支援法ガイドブック編集委員会編、218-213
- 2) オフィスウイング ホームページ <http://www.officewing.jp/>
- 3) 青少年自立援助センター ホームページ <http://www.nt.pial.jp/ysc/>

5. 謝辞

調査にご協力いただいた長野市保健所、オフィス ウイング、よこはま自閉症支援室、及び特定非営利活動法人青少年自立支援センターに感謝の意を表します。

(自閉症サポートセンター 松井 宏昭)

第4章 相談における発達障害者の実態

1. 研究の目的

本章では、A市等における相談機関を利用する発達障害者等のうち、特に相談時に収入のない人についての実態を調査分析することを目的とした。ここでは、平成19年度に実施した調査の結果を示す。

2. 研究方法

A市並びに近隣市における非社会的な課題を抱える発達障害者等の実態を明らかにするため、①発達障害者支援センターにおける相談の状況、②障害者就業・生活支援センター、及び③ハローワークの若年者カウンセリングにおける相談利用者のうち「相談時に収入がない人」の相談機関を訪ねた利用動機や生活の実態をアンケート調査により分析した。

いずれも、相談機関を利用した人の入り口調査として、アンケート調査を行った。調査項目として、性別、年齢、住所、最終学歴、職歴、障害、同居者、月収のプロファイル、及び相談目的、紹介者、希望に関する設問を設定した（p.44～46）。

さらに、相談機関を取材し、相談利用者をどこにつなげたか、現在の状態、問題点などの情報を聞き取った。

2. 1 発達障害者支援センター

発達障害者の相談支援機関を代表して、発達障害者支援センターXにおける相談のうち、成人の相談担当Bが関わった平成19年1月から12月の相談で、直接面談した16歳以上の相談者55人について、1)その全員と、2)収入なし（学生を除く。）と回答した22人の相談利用動機や生活の実態等を比較し、分析を行った。

2. 2 障害者就業・生活支援センター

障害者の就労支援機関を代表して、障害者就業・生活支援センターYに、平成18年4月から20年3月まで相談に訪れた141人について、1)その全員と、2)収入なしと回答した35人の相談利用動機や生活の実態等について分析を行った。

2. 3 ハローワークの若年者カウンセリング

一般の就労機関を代表して、ハローワークZに、平成19年12月から20年3月まで一般求職に来た人のうち若年者カウンセリングを利用した人30人について、1)その全員と、2)収入なしと回答した12人の相談利用動機や生活の実態等についてアンケート調査を実施した。

3. 結果と考察

「回答者全員」と「収入なし」を比較して表に示したが、報告書では主として「収入なし」の回答者を中心に分析した。

3. 1 発達障害者支援センター

相談利用者は、県内の各地域から外来している。

学生を除く回答者全員に月収を尋ねたところ、3割近くが「収入がある」と答えている（表4－1）。しかし、月収が賃金によるものだけなのか、障害手当や年金、生活保護費、家族・親戚からの仕送りなども含めて回答しているのかは不明である（疑わしい。）ことから、「月収なし」と回答した人に限定し、「全く収入がない」群として分析した。

以下、他の相談機関でも同じ扱いとした。

表4－1 相談利用者の月収（発達障害者支援センター）

割合（％）	回答者全員 （学生を除く。）	うち、収入なし
1万円未満	2	0
1万円以上5万円未満	4	0
5万円以上10万円未満	9	0
10万円以上15万円未満	11	0
15万円以上20万円未満	5	0
20万円以上	0	0
わからない	4	0
なし	65	100
回答者数	41人	22人

「収入なし」の全員が「在宅」であり、その同居者は「親」であった（表４－２）。このことから、発達障害者支援センターにおける「収入なし」の回答者は全て、在宅など非社会的な課題を抱える発達障害者と見なすことができる。

表４－２ 相談利用者の所属（発達障害者支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
入院	0	0
福祉機関	5	0
高校	9	0
大学	2	0
主婦	0	0
サポート校	0	0
就労	18	0
在宅	58	100
専門学校	2	0
グループホーム	2	0
職業訓練	0	0
児童自立支援施設	2	0
回答者数	53 人	22 人

収入のない相談利用者（在宅など非社会的な課題を抱える人）の７割が「発達障害者」であり、その残りは「未診断者」であった。相談時の推察から、障害認知できていない者も多いと考えられる。また、発達障害者の３人に１人は「精神障害」を合併している（表４－３）。

表４－３ 相談利用者の障害（複数回答）（発達障害者支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
自閉症を含む発達障害	84	68
精神障害	22	23
知的障害	0	0
身体障害	0	0
その他	0	0
未診断	16	32
回答者数	55 人	22 人

「収入のない人」も「回答者全体」も、その性別は、「男性」が86%と多数を占めた（表4-4）。この数値は、「女性」は男性の5～6人に1人とする発達障害（自閉症）の疫学値と合致する。

表4-4 相談利用者の性別（発達障害者支援センター）

割合（%）	回答者全員	うち、収入なし
男性	84	86
女性	16	14
回答者数	55	22人

収入のない相談利用者の年齢は、「18～25歳」が50%、「26～30歳」が36%を占めた（表4-5）。在宅など非社会的な課題を抱えて発達障害者支援センターを訪ねた相談者のほとんどが30前の青年であったと言える。

表4-5 相談利用者の年齢（発達障害者支援センター）

割合（%）	回答者全員	うち、収入なし
～17歳	9	0
18～25歳	45	50
26～30歳	29	36
31～35歳	13	9
36～40歳	4	5
41～50歳	0	0
51～64歳	0	0
65歳以上	0	0
回答者数	55人	22人

収入のない相談利用者（在宅など非社会的な課題を抱える人）の最終学歴は、大卒が３３％、大学中退１０％、専門学校卒１４％であり、高学歴者が多い（表４－６）。

表４－６ 相談利用者の最終学歴（発達障害者支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
大学卒	25	33
大学中退	9	10
大学休学中	2	5
専門学校卒（在学）	10	14
専門学校中退	2	5
障害者（技術）専門校卒	8	1
高等学校卒（在学）	35	24
高校（定時制）卒	4	0
流山高等学園卒	0	0
特別支援学校高等部卒（在学）	11	5
中学校卒	2	5
児童自立支援施設	2	0
回答者数	55 人	22 人

収入のない人（在宅など非社会的な課題を抱える人）の相談時の同伴者は、「本人一人で」はわずか１８％であり、「母親と一緒に」３６％、「母親のみ」２３％と母親主導の相談が６割を占めた（表４－７）。このデータは、発達障害者及びその母親の母子分離不安（共依存）を示すだけでなく、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすための母親の役割を強く示唆するものである。

表４－７ 相談は独りで来たか（発達障害者支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
本人一人で	24	18
母親と一緒に	27	36
父親と一緒に	5	9
両親と一緒に	4	5
関係者のみ付き添って	4	5
関係者と家族が付き添って	4	0
母親のみ	25	23
両親のみ	2	5
訪問	4	0
回答者数	55 人	22 人

相談にいたるニュースソースは、収入のない人（在宅など非社会的な課題を抱える人）の場合「インターネットの記事を見て」が40%と最も高く、次いで「病院」20%、「市役所」20%となった（表4-8）。情報発信のキーステーションとしてホームページの重要性が示唆される。

表4-8 （本人が独りで来た方）誰の紹介で来たか（発達障害者支援センター）

割合（%）	回答者全員	うち、収入なし
親（父・母）	21	0
親戚（妻・夫・子ども・兄弟・ 祖母など）	0	0
友人（友人・知人など）	7	0
インターネットの記事を見て、 自ら	50	40
テレビで見て、自ら	0	0
雑誌や新聞の記事を見て、自ら	0	0
ハローワーク	0	0
市役所	7	20
中核地域生活支援センター	0	0
その他相談機関	7	0
特別支援学校	0	0
福祉施設	0	0
病院	7	20
特にないが、何となく	0	0
その他	0	20
回答者数	14 人	5 人

収入のない相談利用者（在宅など非社会的な課題を抱える人）の相談の目的は、ほとんどの者が「情報を得るため」としており、続いて「仕事を探しに」の64%が高かった（表4-9）。

表4-9 相談機関を訪ねた目的（複数回答）（発達障害者支援センター）

割合（%）	回答者全員	うち、収入なし
仕事を探しに	35	64
情報を得るため	65	91
福祉サービスを求めて	16	18
特に目的はなかったが、親等に 勧められたので	5	0
暇だったから	0	0
話がしたかったから	7	5
仲間がほしかったから	2	0
家庭での対応	20	18
通所先（勤務先）での対応	13	0
進路を探しに	11	14
家庭での不適応	2	5
地域での不適応	2	0
回答者数	55 人	22 人

表4-9の結果を補足するために、発達障害者支援センターを取材して「収入なしの人の相談における主訴」をまとめた結果を表4-10に示す。

相談者には、精神的に不安定で心身的に危険な人、さらに反社会的な課題を抱えた人も含まれる。障害を受容していない（できていない）人も多い。また、相談時のニーズは、本人よりも同伴した家族、特に母親の意向も大きく影響している。

「就労支援」に関するニーズの中にも、様々なトラブルや、本人の障害受容のないところで発生した問題などが入り混じっていた。

表4-10 収入なしの人の相談における主訴（発達障害者支援センター）

相談時の主訴	人数（人）
就労支援	18
本人の障害受容、受診	5
問題行動（トラブル、こだわり）	4
生活支援（金銭管理）	3
家族の理解	2
手帳取得	1
精神的な支援	1
引きこもり状態の改善	1
計	35

発達障害者支援センターでは、相談後は、本人の障害認知の有無や、支援者の関わり、就職の可能性などによって、さらに専門機関に紹介したり、引き続き相談支援を実施している。表4-11に収入のない相談利用者に対する相談後の対応をまとめた。収入のない相談利用者をつないだ二次相談機関は、ほぼ同じ割合で地域の相談支援機関、医療機関、就労支援機関の3種類に大別される。何らかの形で次につながられている。

本人や家族を含めて障害に対する理解と、それを踏まえた適切なプログラム、そして引き続き丁寧な対応と精神的な支援が求められる。

表4-11 収入なしの人に対してつないだ二次相談先（発達障害者支援センター）

相談内容・つないだ二次相談先		人数（人）
生活・本人支援	中核生活支援センター	2
	地域の相談支援機関	3
	引きこもり支援機関	1
	福祉制度・サービスの説明	2
	本人の生活指導、継続指導	6
医療支援	医療機関	7
就労移行支援	障害者職業センター（評価） キャリアセンター	8
	障害者就業・生活支援センター	2
	若者サポートステーション	2
	計	33

3. 2 障害者就業・生活支援センター

障害者就業・生活支援センターは、ハローワークの管内ごとに設置されていることもあって、相談利用者の住所はハローワーク管内がほとんどを占める。

相談利用者は、女性（40％）より男性（60％）の方が多く、利用者の年齢は10代から60代まで幅広い。

障害者就業・生活支援センターの相談利用者は、この一年間で完全に無職であった者は極めて少なく、ほとんどが何らかの仕事を経験している（表4－12）。「収入なし」と回答した35人においても、相談に訪れた時点は何らかの理由で「所得がない」ものの「在宅期間の長い人たちとは言えない」と考えるべきである。発達障害者支援センターの「収入なしの人」が「在宅期間の長い人たち」であったのとは異なる。

さらに、「所得があって」も「なく」ても、障害者就業・生活支援センターの利用者の障害は「知的障害」が多く、次いで「精神障害」、「身体障害」が続くなど、発達障害者の相談はそれほど多くない。

したがって、障害者就業・生活支援センターを利用する人は、本研究のテーマである在宅など非社会的な課題を抱える発達障害者の利用は限られていると考えられる。

しかし、就労支援は、支援策の出口の一つとして重要な位置づけであることから、障害者就業・生活支援センターを現在利用している利用者の実態をさらに詳しく分析することとした。

表4－12 相談利用者の障害（複数回答）（障害者就業・生活支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
自閉症を含む発達障害	7	17
精神障害	23	26
知的障害	54	46
身体障害	22	23
その他	7	6
未診断	0	0
回答者数	137 人	35 人

相談利用者の最終学歴は、「大卒」、「専門学校卒」と高学歴者がいる一方で、「特別支援学校卒」や「中卒」の人も多く存在し、学歴は二極化している（表４－１３）。

表４－１３ 相談利用者の最終学歴（障害者就業・生活支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
大学卒	16	9
専門学校卒（在学）	18	15
障害者（技術）専門校卒	2	3
高等学校卒（在学）	30	26
高校（定時制）卒	6	9
流山高等学園卒	12	6
特別支援学校高等部卒（在学）	12	24
中学校卒	12	9
回答者数	121	34

障害者就業・生活支援センターの相談利用者は、「親などの家族」と一緒に暮らす人が多数を占めるが、中には「一人暮らし」や「配偶者」と一緒に暮らしている人もいる（表４－１４）。

表４－１４ 一緒に暮らしている人（複数回答）（障害者就業・生活支援センター）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
一人暮らし	6	6
配偶者	8	6
親	77	73
子ども	4	6
兄弟・姉妹	29	24
祖父・祖母	3	6
施設などの仲間や職員	1	0
グループホーム	1	3
恋人	1	0
児童自立支援施設	0	0
その他	3	3
回答者数	119 人	33 人

障害者就業・生活支援センター利用者の相談の目的は、「仕事を探しに」が92%と圧倒的に多く、訪問時はほとんどの人が「本人一人」で訪ね、訪問のきっかけは「インターネットの記事」の人は少なく、「親」の紹介も少なかった（表4-15）。障害者就業・生活支援センターは、ハローワークとのパートナーであるという位置づけが明確であり、紹介者として「ハローワーク」、「市役所」、「中核地域生活支援センター」、「その他の相談機関」「福祉施設」など支援機関が関与している（表4-16）。後者はいずれの支援者もハローワークとの関係が見られる。

相談前の一年間の仕事環境と希望する職業を比較すると、相談利用者は1) よりよい仕事を求職する者、2) 離職のため求職活動にきている者、3) 就労しているが定着支援を求める者の3種類に大別される。精神障害者に、時間限定の就業を希望する者が多く見られる。

これらは、3. 1で前述した発達障害者支援センターの相談利用者の実態と大きく異なる。

表4-15 相談機関を訪ねた目的（複数回答）（障害者就業・生活支援センター）

割合 (%)	回答者全員	うち、収入なし
仕事を探しに	88	92
情報を得るため	19	27
福祉サービスを求めて	12	4
特に目的はなかったが、親等に 勧められたので	4	0
暇だったから	0	0
話がしたかったから	2	0
仲間がほしかったから	1	0
回答者数	102 人	26 人

表4-16 誰の紹介で来たか（障害者就業・生活支援センター）

割合 (%)	回答者全員	うち、収入なし
親（父・母）	17	9
親戚（妻・夫・子ども・兄弟・ 祖母など）	3	3
友人（友人・知人など）	2	6
インターネットの記事を見て、 自ら	0	0
テレビで見て、自ら	0	0
雑誌や新聞の記事を見て、自ら	5	9
ハローワーク	15	9
市役所	12	19
中核地域生活支援センター	10	3
その他相談機関	13	13
特別支援学校	9	13
福祉施設	14	16
病院	2	0
その他	3	3
回答者数	118 人	32 人

3. 3 ハローワークの若年者カウンセリング

相談利用者は、ハローワーク管内に住所がある者が多数を占める。

若年者カウンセリングを訪ねる人は、収入にかかわらず男性（約6割）の方が女性（約4割）より多く、その年齢は、若年者カウンセリングの制度上30代以下の人限定される。

若年者カウンセリングを訪ねる人は、たとえ障害があっても本人は障害認知をしていない人が多い。その月収は10万円台がほとんどであったが、収入のない人も4割いる（表4-17）。うち、障害基礎年金（2級）の受給者が1人存在した。若年者カウンセリングを訪ねる前一年間に無職であった者は少なく、現在収入のない人であっても、正社員、派遣、準社員など何らかの職業についている。

「収入なし」の人に限ると、「虐待、いじめ、不登校などがあり自信がない」、「正社員の仕事に就くのが怖い」、「うつ病。リスカ、飛び降りあり」、「前職にて、上司から頭や腕を殴られるパワハラがあった」、「パニック障害」、「高校卒業後、長期間引きこもり」、「軽度の知的障害」、「職場の人間関係によるストレス」、「うつ病になり離職」、「職場の人間関係が難しい」、「人間関係が不安で先に進めない」など、非常に難しい問題を抱えている人が多く、言わば在宅期間が長期化する危険性をもつ予備群と見なすことができる。

表4-17 相談利用者の月収（ハローワーク）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
1万円未満	0	0
1万円以上5万円未満	0	0
5万円以上10万円未満	10	0
10万円以上15万円未満	23	0
15万円以上20万円未満	13	0
20万円以上	10	0
わからない	3	0
なし	40	100
回答者数	30人	12人

若年者カウンセリングを訪ねる人は、発達障害者支援センターや障害者就業・生活支援センターの利用者と比べてさらに大学等の高学歴者が多い（表４－１８）。

表４－１８ 相談利用者の最終学歴（ハローワーク）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
大学卒	60	50
大学中退	10	8
専門学校卒（在学）	3	8
高等学校卒（在学）	23	33
流山高等学園卒	0	0
特別支援学校高等部卒（在学）	0	0
中学校卒	3	3
児童自立支援施設	0	0
回答者数	30 人	12 人

「収入なし」の人は、「在宅」の人が７割近い。その他は「職業訓練」であったり、「就労」にっていた人である。親等の家族だけでなく、配偶者と暮らす人が２５％存在する（表４－１９）。

表４－１９ 相談利用者と一緒に暮らしている人（ハローワーク）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
一人暮らし	10	8
配偶者	17	25
親	70	58
子ども	7	8
兄弟・姉妹	43	33
祖父・祖母	7	0
施設などの仲間や職員	0	0
グループホーム	0	0
恋人	3	8
児童自立支援施設	0	0
その他	0	0
回答者数	30 人	12 人

本人が一人でハローワークを訪ねてくるケースがほとんどである。

そのきっかけとなっているのは、「親」や「友人」、「インターネットの記事を見て」が多い。このあたりは、身近な人の存在とホームページの情報発信の位置づけという点で発達障害者支援センターを訪ねる相談利用者の相談動機と類似する。

一方、若年者カウンセリングを担当する心理カウンセラーを取材した結果、ハローワークに求職に来て心理カウンセラーの面談を利用した人のほとんどが、母親が夫や友達、TV、新聞の影響を受けて、「本人の状態が心配」となったり「自分が困る」ことから本人に就職活動を促して、訪ねてきた人であることがわかった。表4-20では、「親の紹介によって来た」と回答した人はわずか20%であるが、実際は様々な理由でもってハローワークを訪ねてきた人であっても、本人を動かした動機付けの一つとなっているのは母親であると推察される。この点でも、発達障害者支援センターと類似する。

さらに、取材からわかったことは、母親を動かしたのは母親に対する他人のちょっとしたアドバイスであり、母親は、「求職」するときは「ハローワークを訪ねる」と、迷わず反応している。「病気」をすると「病院」に行くのと同じレベルで、母親は行動したと言える。

表4-20 (本人が独りで来た方) 誰の紹介で来たか (ハローワーク)

割合 (%)	回答者全員	うち、収入なし
親 (父・母)	20	17
親戚 (妻・夫・子ども・兄弟・ 祖母など)	0	0
友人 (友人・知人など)	13	25
インターネットの記事を見て、 自ら	30	25
テレビで見て、自ら	13	0
雑誌や新聞の記事を見て、自ら	7	8
ハローワーク	0	0
市役所	0	0
中核地域生活支援センター	0	0
その他相談機関	3	8
特別支援学校	0	0
福祉施設	0	0
病院	0	0
特にないが何となく	10	0
その他	7	17
回答者数	30 人	12 人

ハローワークを訪ねた理由として、「仕事を探しに」が8割と高いものの、3. 1で前述した発達障害者支援センター利用者の相談と同じく「情報を得るため」も6割と高く、さらに「話があったから」が3割で続く（表4－2 1）。求職情報というよりも、何らかの手立てや情報を求めている人が多いことも発達障害者支援センター利用者と同じである。

表4－2 1 相談機関を訪ねた目的（複数回答）（ハローワーク）

割合（％）	回答者全員	うち、収入なし
仕事を探しに	83	83
情報を得るため	57	58
福祉サービスを求めて	0	0
特に目的はなかったが、親等に 勧められたので	3	0
暇だったから	0	0
話があったから	33	33
仲間がほしかったから	0	0
回答者数	30 人	12 人

心理カウンセラーの面談につながった人の多くが次の支援につながっている（表4－2 2）。

ここでは、専門家との出会いが決め手となった。また、専門家が次の二次支援機関とつながっていることも見逃せない、重要なところである（図4－1）。

表4－2 2 収入のない人に対してつないだ二次相談先（ハローワーク）

相談内容・つないだ二次相談先		人数（人）
本人支援（カウンセリング）	カウンセリング継続	6
医療支援	医療機関	2
就労移行支援	障害者職業センター	1
	職業訓練校	1
中断		2
計		12

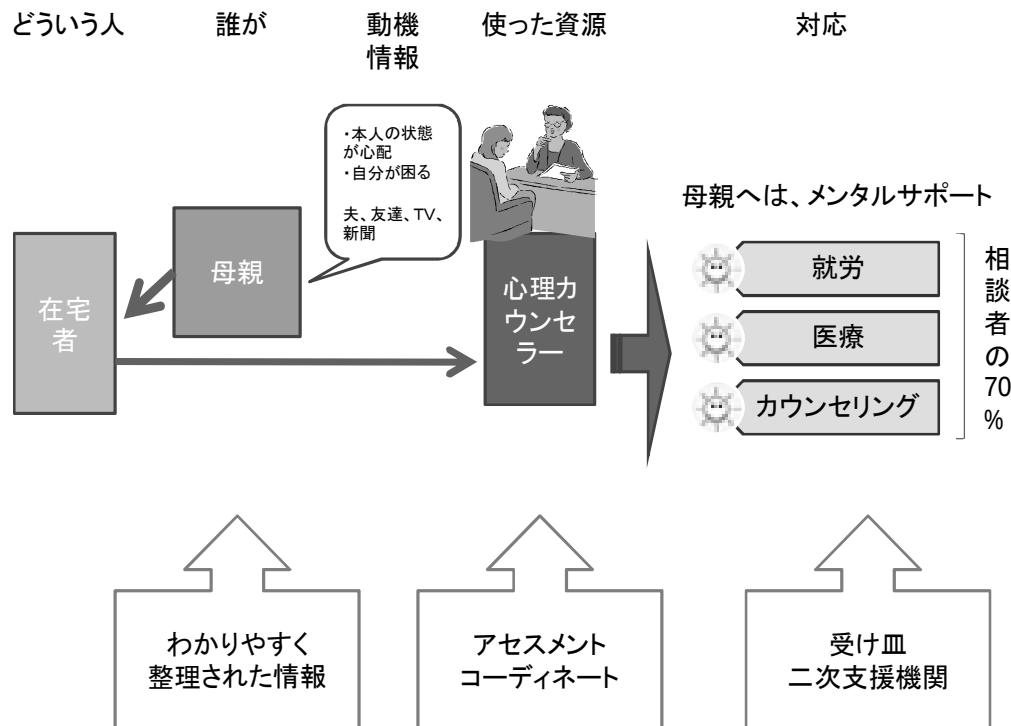


図4-1 ハローワークの若年者カウンセリングにおける相談

3. 4 相談機関の比較

相談機関を利用した人のうち「収入のない人」の相談機関を訪ねた動機や生活の実態を調査した結果、①「発達障害者支援センター（発達障害者の相談支援機関）」を訪ねた「収入のない人」は在宅期間が長期化した発達障害者であり、情報を求めて訪ねてきていること、②「障害者就業・生活支援センター（障害者の就労支援機関）」では何らかの理由で離職した人が職を求めて訪ねてきていること、③「ハローワーク（一般の就労機関）の若年者カウンセリング」では、発達障害者支援センターを利用する在宅者の実態と似ているところが多いことがわかった。

さらに、「発達障害者支援センター」を訪ねる「収入のない人」の分析によって、発達障害者及びその母親の共依存傾向の存在と、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすための母親の役割が重要であることが示唆された。7割が発達障害の診断を受けているが残りの3割りは未受診である。また、診断を受けている人の3分の1が精神障害を合併していた。発達障害者支援センターが収入のない相談利用者をつないだ二次相談機関は、ほぼ同じ割合で地域の相談支援機関、医療機関、就労支援機関の3種類に大別される。

結論として、在宅期間が長期化した発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要であり、また、その母親の支援も極めて重要である。相談機関では、二次支援機関とつながっている支援者の存在が重要である。相談機関の支援者が他の支援者や支援機関のつながっていることで、支援の広がり、緊急性に対応できる。

相談機関の特徴を表４－２３で比較した。

表４－２３ 相談機関の比較（相談時点で収入のない人の状況）

項 目	発達障害者支援センター X	障害者就業・生活支援センター Y	ハローワーク Z 若者者カウンセリング
障害名	発達障害 68 % 精神障害合併 23 % 未診断 32 %	知的障害 46 % 精神障害 26 % 身体障害 46 % 発達障害 17 %	発達障害らしき人も 見られる
最終学歴 (専門学校以上)	68 %	27 %	66 %
相談時点での 在宅率	100 %	比較的に低いと推察	67 %
長期在宅率	ほぼ全員	なし	なし
親との同居率	100 %	73 %	58 %
支援者との関わり	いない、または関係が 薄い	支援者が紹介者となっ ている	なし
家族の関わり	母親との共依存傾向の 見られる人がある	(未調査)	母親との共依存傾向の 見られる人がある
障害の認知・受容	認知、または受容でき ていない人がある	全員、障害を認知して いる	障害のある人の場合、 認知していない
相談の目的	情報入手 91 % 仕事探し 64 %	仕事探し 92 % 情報入手 27 %	仕事探し 83 % 情報入手 58 % 話がしたかった 33 %
相談の紹介者 (媒体)	インターネット 40 % 市役所 20 % 病院 20 %	各種相談機関 市役所 ハローワーク	インターネット 25 % 友人 25 % 親 17 %
相談時の同伴者	母親と一緒に 36 % 母親のみ 23 %	本人一人がほとんど	本人一人で 92 %
つないだ 二次相談先	地域の相談支援機関 医療機関 就労（移行）機関	就労支援機関 ハローワーク 企業 その他	カウンセリング継続 医療機関 就労（移行）支援機関 中断

4. 謝辞

調査にご協力いただいた発達障害支援センター、障害者就業・生活支援センター及びハローワーク、並びにアンケートの回答者に感謝の意を表します。

(自閉症サポートセンター 松井 宏昭)

アンケート調査票

平成19年11月12日

様

特定非営利活動法人
自閉症サポートセンター
理事長 松井 宏昭

調査実施のお願い

謹啓

時下益々ご清祥のことお慶び申し上げます。

発達障害者支援体制整備事業では、多大なご支援を賜りありがとうございます。
成人期の発達障害者の支援をさらにすすめるため、平成19年度から21年度の予定
で、千葉県健康福祉政策課の調査研究事業「ニートや、在宅期間が長いなど非社会的
な課題を抱える発達障害者等に対する支援に関する実践的研究」を当法人が実施して
います。研究には、当法人のほかに、千葉県発達障害者支援センター及び筑波大学大
学院の名川勝講師が参画しています。

研究の一環として、まずは各種の支援機関にたどり着いた方たちの情報（特に、動
機や情報源、希望、それまでの生活状態）を把握することとしており、主だった支援
機関に調査をお願いしてきているところです。ハローワークにおかれましても、ご協
力、ご支援賜りますよう、何とぞよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 対 象 求職に来られた方のうち、心理相談に関わられた方
(発達障害者であるかどうかを問いません。)
2. 調査方法 初回の心理面談時に本人に書いていただき、心理職の方が聞き取りで
加筆する。
3. 調査期間 平成19年11月～平成20年3月（1月末で、いったん中間集計）
4. そ の 他 このアンケートは、無記名で、統計処理いたします。今後の福祉及び
労働行政への研究に関する資料とするものであり、上記以外の目的で
利用することはございません。

アンケート調査にご協力ください。

この調査は、千葉県健康福祉政策課の調査研究事業として実施しているものであり、今後の福祉及び労働行政への研究に関する資料とするものです。アンケートは無記名とし、上記以外の目的で利用することはございません。

(NPO法人 自閉症サポートセンター 松井宏昭 電話/FAX029-829-8294)

問1 相談利用者の性別を選んでください。(○は1つ)

1. 男性

2. 女性

問2 相談利用者は今何歳ですか。(ご記入ください)

平成19年4月1日現在 満 歳

問3 相談利用者の住所を教えてください(市町村名まで)。

市

問4 相談利用者と一緒に暮らしている人はどなたですか。相談利用者からみた属性でお答えください。(○はいくつでも)

1. 一人暮らし

2. 配偶者

3. 親

4. 子ども

5. 兄弟・姉妹

6. 祖父・祖母

7. 孫

8. 施設などの仲間や職員

9. その他()

問5 相談利用者の月収はどのくらいですか。障害手当や年金、生活保護費、家族・親戚からの仕送りなども含めてお答えください(○は1つ)。

1. 1万円未満

2. 1万円以上5万円未満

3. 5万円以上10万円未満

4. 10万円以上15万円未満

5. 15万円以上20万円未満

6. 20万円以上

7. な し

8. わからない

問6 さしつかえなければ、相談利用者の最終学歴を教えてください。

問 7 **相談利用者の職歴**を、平成 18 年 1 月から教えてください（1 日でも就労経験があれば書いて下さい）。※さしつかえなければ派遣登録をされていた方は、登録先をご記入ください。

--

問 8 **ここを訪ねた目的**を教えてください（○はいくつでも）。

1. 仕事を探しに	2. 情報を得るため
3. 福祉サービスを求めて	4. 特に目的はなかったが、親等に勧められたので
5. 暇だったから	6. 話がしたかったから
7. 仲間がほしかったから	
8. その他（	）

問 9 **誰の紹介**で来ましたか（○はいくつでも）。

1. 親（父・母）	2. 親戚（妻・夫・子ども・兄弟・祖母など）
3. 友人（友人・知人など）	4. インターネットの記事を見て、自ら
5. テレビで見て、自ら	
6. 雑誌や新聞の記事を見て、自ら	
7. その他（	）

問 10 **希望する職業**を教えてください。

--

問 11 就職を希望される方は、**就業形態と就業時間**に希望がありましたら教えてください。

1. 一般	2. パート
-------	--------

就業時間は、週に

 日、勤務は

 時 ～

 時 を希望する。

問 12 就労や生活について、ご意見・ご要望がありましたら、自由に書いてください。

--

問 13 さしつかえなければ、相談利用者の障害について教えてください（○はいくつでも）。

1 自閉症を含む発達障害	2 精神障害	3 知的障害	4 身体障害	
5 その他（	）			

ご協力ありがとうございました。

第5章 広汎性発達障害のある成人への福祉サービスとしての本人会の実践

1. 研究の目的

無職のまま在宅期間が長期化してしまい家族以外の人とコミュニケーションをとる機会が少ない、就労後も支援者と会う場所を求めている、あるいは、話し相手が欲しいなど、広汎性発達障害のある成人の方からよせられる多様なニーズに応える場として成人の本人会を立ち上げた。本研究では、本人会が成人期のサービスとして成立していくための条件を検討し、その成果と課題を明らかにすることを目的とした。

従来の実践では、保健センターや病院などひとつの機関がデイサービスだけを提供しているが、本研究では本人が支援者とともに参加することで、参加者同士、参加者と支援者、支援者同士の交流の場としての効果を検証する。また、これまでの実践の内容としてはゲームやイベントというような目的を設定したり、問題解決のための話し合いというような社会的スキルトレーニングの要素の強い本人会が報告されている。本研究では、いわゆる「おしゃべり」をする場が、社会性やコミュニケーションに困難をもつアスペルガー症候群のある人の本人会として成立するのかどうかを明らかにする。

2. 研究方法

研究は、平成19年度及び20年度に実施した本人会の実施状況を分析したものである。

本人会は、月1回～2回実施した。1回の時間は18時から19時30分までの1時間半。対象者は発達障害あるいは軽度知的障害の診断をうけた18歳以上の方で、自らが発達障害であるということを自覚し、自らの意思で本人会に参加を希望している、あるいは、支援者からのすすめに了承した人である。1回目は自分の支援者と一緒に参加し、支援者がサービス計画を立てるときに、本人会をサービスのひとつとして位置づけてもらう。主催機関は発達障害者支援センターであるが、センタースタッフのほかに参加者に関わる地域の支援者が複数名参加した。

会の流れは、集合の後、新しい参加者がいる場合は自己紹介をしてもらい、それについて質問を行う。人数が多い場合はグループに分かれる。スタッフがグループでの会話のファシリテーターを務める。最後に、今日の体調、印象に残ったこと、次回誰と話をしたいかなどアンケートに記入してもらい終了となる。

運営スタッフはファシリテーターとして、参加者が興味のあるテーマを選ぶこと、会話の流れを可視化すること、発言を要約すること、反対意見がでたときに反対意見の理由を説明したり悪意ではないことを伝えたりすること、話す順番を指定すること、自発的な発話の少ない参加者に得意分野や選択肢のある質問をして発言の機会を与えること、参加者を常にほめることを意識してすすめていった。

3. 結果と考察

3. 1 参加者

1回あたりの参加人数の平均は、当事者が6～7人、支援者が4人～5人であった(図5-1)。

昨年末の時点で14名だった登録者は、29名まで増加している。新規参加者は継続的に増えており、本人会への当事者のニーズの高さがうかがえる(図5-2)。新規の参加希望者が多いため、参加をしばらく待っていただく状況が続いている。

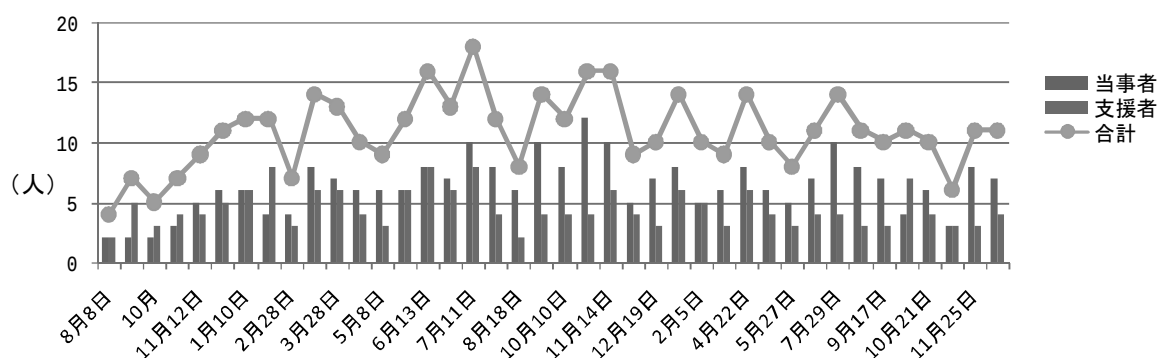


図5-1 参加人数の推移

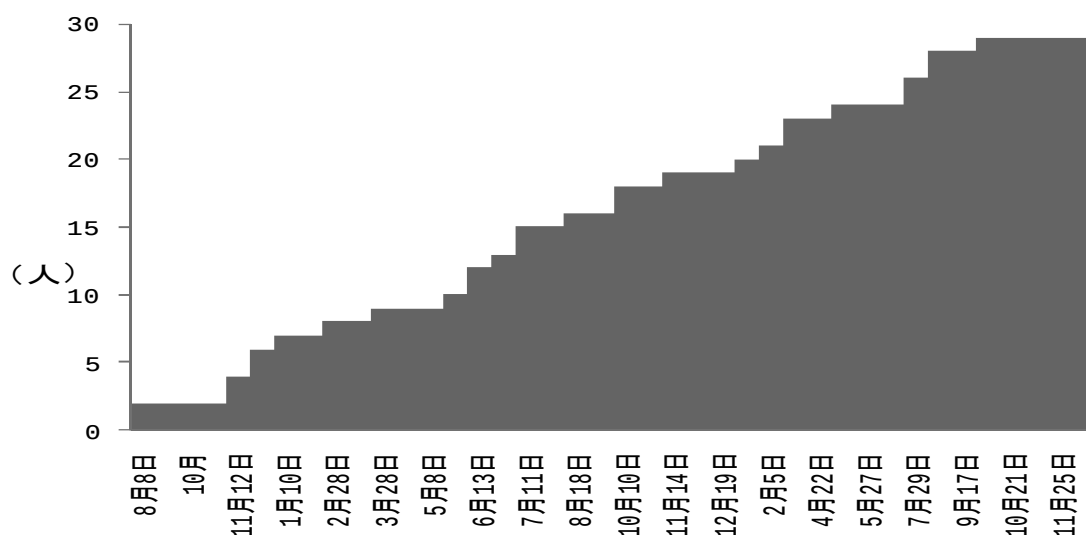


図5-2 新規参加者の累積

参加者の年齢では、19歳が6名と最も多い。そのうち4名は大学生である。それ以外の年齢層では、25歳～29歳が最も多く12名、次いで20歳～24歳が8名だった(表5-1)。参加者の所属を表5-2に示した。参加者のうち無職の人は6名である。この6名は、生活支援コーディネーターや就労支援の機関とつながっている。なかには、まだ働くことそのものが不安な参加者が、別の参加者がコーディネーターと相談しながら実習を重ねている様子を聞いているうちに、コーディネーターのすすめに応じて実習に行く決断をしていった。このように、言葉の説明ではイメージをもちにくいため、就職に関して動き出すことができない方が、具体的な状況を知ることができる場として本人会を活用することが可能である。就職している9名のうち、一般の正規雇用で働いている者は2名、障害者雇用は4名、アルバイトや派遣は3名である。アルバ

イトの者のうち、参加者同士の就労の話を聞いて、手帳を取得して就労していくことを自ら選択した方がいた。

表 5－1 参加者の年齢

年齢	人数
～19 歳	6
20 歳～	8
25 歳～	12
30 歳～	3
35 歳～	2

表 5－2 参加者の所属

所属	人数
作業所	6
就職（含アルバイト・派遣）	9
無職	8
学生	5
その他	3

3. 2 運営スタッフの役割

心理職が2名、精神保健福祉士1名で実施している。グループでの会話の場合、ファシリテーターの果たす役割が大きい。ファシリテーターは、参加者が興味のあるテーマを選ぶこと、会話の流れを可視化すること、発言を要約すること、反対意見がでたときに反対意見の理由を説明したり悪意ではないことを伝えたりすること、話す順番を指定すること、自発的な発話の少ない参加者に得意分野や選択肢のある質問をして発言の機会を与えること、参加者を常にほめること、を行う。これらの役割をファシリテーターが果たすことで、参加者同士のコミュニケーションが増えている。

3. 3 会場と時間

仕事を休まずに参加できる時間帯で実施したこと、会場が駅から近いことも参加しやすい条件だった。

3. 4 おしゃべりの場としての本人会

自ら希望して参加している人については、ファシリテーターをおくことで、単なる「おしゃべり」の場も参加しやすくなった。在宅期間が長かったり、二次障害を併発したりして、社会的な刺激が苦痛となる参加者については、それぞれの支援者が個別にフォローしていくことで参加を継続できた。支援者同士がつながって、情報交換をしながらサービスを提供した効果と考えられる。

3. 5 参加者のニーズ

参加者のニーズを表5-3に示した。最も多いのは、発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいというニーズだった。本人会は、当時者に地域の就労支援に関する情報を提供していく役割も大きいと感じる。次いで多いのは、友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたい、といった交流の場としての利用だった。その他、社会的スキルの訓練の場として活用したいという方が4名いた。家族以外の人と話す機会を多くして、話す内容、話し方や表情など、会話に関するスキルを練習したいという方が多かった。

表5-3 参加者のニーズ

ニーズ	人数
情報	12
交流	11
訓練	4
余暇	5
その他	3

3. 6 支援者の役割及び支援機関の連携

この本人会は、初回は必ず地域の支援者とともに参加することを条件としている。そのため、本人会への参加が難しくなったときに、地域の支援者からフォローができるようになっている。また、就労に向かって支援を計画的にすすめている方について、支援者との協議によって参加者に必要な情報を、本人会を通して提供することができた。回を重ねていくうちに、支援者からだけでなく、参加者同士での情報交換も行われるようになった。連携のパターンとしては、二次障害のある方については、医療機関・福祉機関・発達障害者支援センターの三者が定期的にミーティングをひらき、本人会を支援の中でどう位置づけていくのかを話し合いながらすすめた（図5-3）。連携をとっていないのは、発達障害者支援センターのみに相談している21%のみで、他の方については地域の支援機関や医療機関と連携をとりながらすすめることができた。本人会の中で、仕事で困っていることを話したので、もともと相談していた就労関係の機関に相談するようにすすめた。大きなトラブルとなる前に解決することができた。このように、本人会を支援のひとつとして位置づけて、連携をとりながらすすめていくことで地域での支援をより包括的にすすめていくことができると考える。

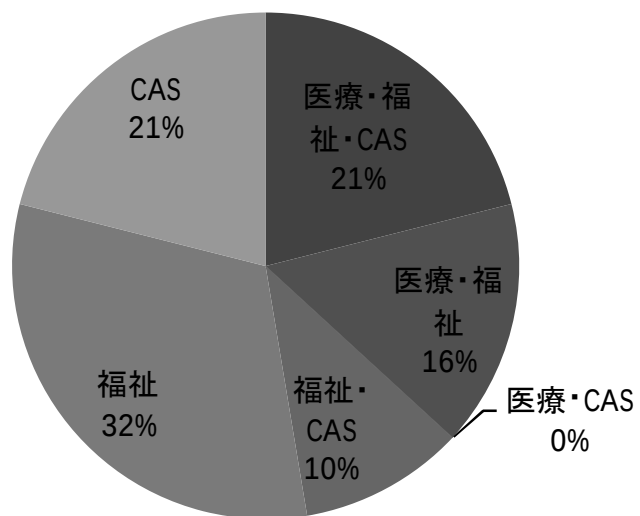


図 5－3 連携のパターン

(CAS：千葉県発達障害者支援センター)

(千葉県発達障害者支援センターCAS 田熊 立)

第6章 非社会的発達障害者のための日中活動／就労移行支援プログラム開発についてモデルの検討（柏モデル）

1. 研究の目的

発達障害者で在宅期間が長期化した者は、就労・余暇活動ともに不活発な者が多く、生き場・行き場がなくなっている状況にあると言える。集団適応が難しい上、性格的に過敏で神経質でもあるので、疲れやすい人も多い。自宅の自室だけしか安心して過ごせる場所がない者もいるので、①彼／彼女達が安心して過ごせる「居場所」作りは重要な課題である。一方で、「居場所」までは通えても、その後、「進路」としての進学、就職などでつまづいてしまう人が少なからず見受けられることから、②「進路」に進むための支援策の開発も重要な課題となっている。

これらの課題に共通した問題として、周りの理解が不十分で障害認知・障害受容が乏しい中で、環境やスケジュールが構造化されていないこと（やる（べき）事がはっきりしなかったり、次におきる事が予測できなかったり、活動が選択できなかったり）、さらに本人自身のストレス耐性の低さ、自尊心の高さと逆に自信や自己評価の低さ、ソーシャルスキルの未熟さなどが挙げられる。

さらに、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要である一方で、本人だけでなく、支援やレスパイトが必要となっている家族が存在し、家族による支援が機能していない例が少なからず存在している。

そこで、初年度は、前章までの調査結果を踏まえた上で、事業所（自閉症サポートセンター）、就労支援機関（障害者就業・生活支援センター ビック・ハート）、生活支援機関（柏市地域生活支援センター）、発達障害専門支援機関（千葉県発達障害者支援センターC A S）、保健所（柏市保健所）等の連携、様々な職種のチームワークにより、非社会的状況にある発達障害者の日中活動 and/or 就労移行支援のためのサポートプログラムを開発することを目的に、試行的に事業を実施することにより事情化するための諸条件の検討を行った。

二年目は、初年度で確認した望ましいプログラムを、障害者自立支援法で規定する実際の事業「地域活動支援センター」で実施することにより課題を抽出し、非社会的状況にある発達障害者の日中活動 and/or 就労移行支援のためのサポートプログラムの提案に結び付けることを目的とし、平成21年4月1日に主として引きこもり等のある発達障害者を支援する事業所として地域活動支援センターⅢ型事業所“being room”を開設し、実践的に試行した結果を評価した。

2. 研究方法

2. 1 モデル的な試行（初年度の取組み）

試行的な取組を行う研究事業所“being room”を自閉症サポートセンターの中に設置し、初年度（平成20年度）は、二年目（平成21年度）に実施する下記についての検証を行うための準備の年として研究条件の検討を行った。

- ① 前章までの調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）の活用
- ② 地域で実施するときに関わるメンバー（資源）
- ③ 利用者に条件が必要か

- ④ 利用者との契約事項
- ⑤ 必要なプログラム
- ⑥ 予算的な措置、支援施策

2. 2 地域活動支援センターとして実施（二年目の取組み）

引きこもり等のある発達障害者を支援する事業所として、発達障害支援室シャルから独立して地域活動支援センターⅢ型事業所“being room”を開設し、次の課題を設定し、検討を行った。

- ① 地域で実施するときに関わるメンバー（資源）
- ② 望ましいプログラム
- ③ 家族の関わり
- ④ 平成20年度までの調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）の検証
- ⑤ 事業実施における課題

3. 結果と考察

3. 1 地域で実施するときに関わるメンバー（資源）

国レベルでは、国立障害者リハビリテーションセンター、国立秩父学園、高齢・障害者雇用支援機構等の共同で、発達障害者への一貫した支援体制の構築を目指すプロジェクト（所沢モデル）が始まったが、これもまだ緒についたばかりで、かつ複数の国立機関の関わりが必須となれば全国的に汎用できるモデルとは言い難い（第3章で前述）。

そこで、柏モデルの試行では千葉県内のいずれの地域においても汎化が可能なモデルを検討することとした。一般的には、いずれの地域においても、①医療機関が不足する（存在しない）ものの、②生活支援機関である中核地域生活支援センター、③就労支援機関である障害者就業・生活支援センター、④精神障害者支援機関である保健所が存在していることから、試行ではこれらを連携機関として位置付けた（表6-1及び図6-1）。協力をお願いしたいずれの公・民の機関からも今回の試行事業への参加を快諾していただき、様々な職種のチームワークにより取り組むことができた。

初年度は、相談室である発達障害支援室シャルが研究実施の推進を担当し、事業コーディネーターはシャルの心理士が担当した。二年目は、地域活動支援センター“being room”に専任のスタッフを配置して事業を推進した。

連携機関は、①プログラムの講師としての参画、②being roomの運営会議に参画、③利用者のケース会議に参画することを通じて being roomの活動に密接に関係してもらった。特に、障害者就業・生活支援センターとは、利用者の目標が「就労」であることから、being roomの指導員の研修をはじめ、ほぼ全ての利用者のケースの支援において協働して取り組ませていただいた。

また、利用者は、発達障害支援室シャルの紹介を経て、being roomの活動に参加するという形を採用することで、利用者を幾重にも支援できる仕組みを取り入れた（図6-1）。

表 6－1 関わった機関

役割	機関名	指導員の職種
事業実施	自閉症サポートセンター	マネージャー
	地域活動支援センター	地域コーディネーター
	being room	指導員
利用者の紹介と支援	自閉症サポートセンター	療育支援コーディネーター
	発達障害支援室シャル	心理士（シニア産業カウンセラー） 相談員
生活支援機関	柏市地域生活支援センター あいネット	社会福祉士（精神保健福祉士）
就労移行支援機関	障害者就業・生活支援センター ビック・ハート	産業カウンセラー（社会福祉士） 相談指導員
発達障害専門支援機関	千葉県発達障害者支援センター CAS	センター長 心理士
保健所	柏市保健所	精神保健福祉士
精神障害者支援機関	社会福祉法人よつば	精神保健福祉士

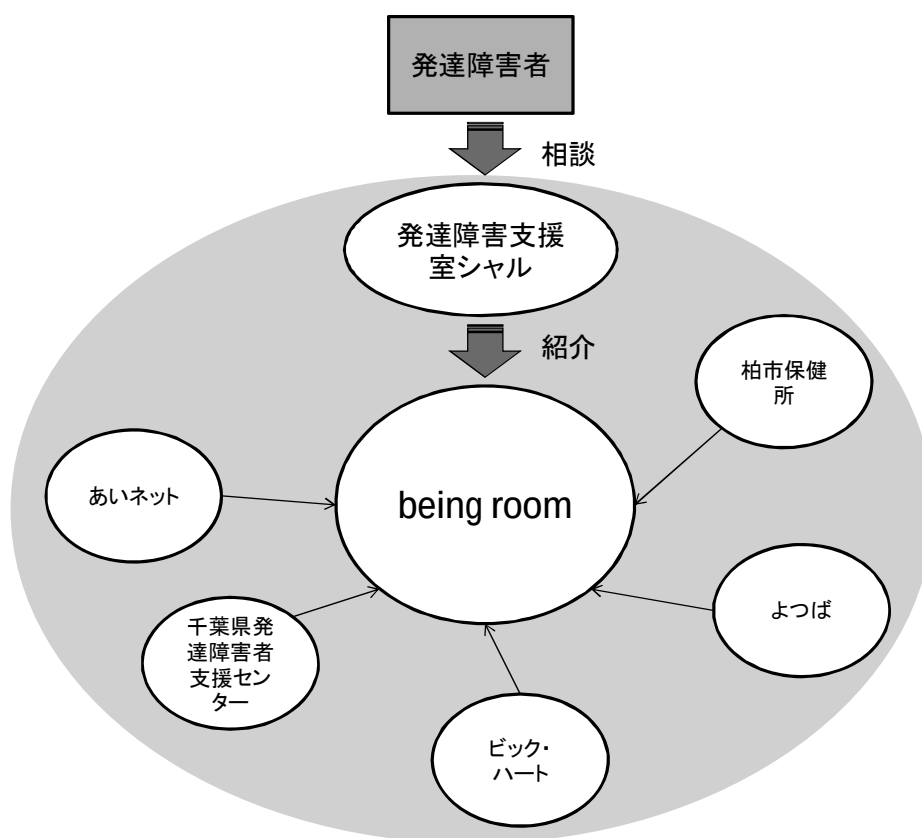


図 6－1 関わった機関（二年目）

3. 2 利用者

初年度の試行時期の参加者は10人。二年目は、新たに参加して合計13人が利用している。いずれも、自閉症サポートセンター 発達障害支援室シャルの相談を受けている者である。利用者のプロフィールは表6-2のとおりである。

表6-2 利用者のプロフィール (平成21年10月現在)

項目	内容
年齢	平均26歳 (19～39歳)
性別	男性8人、女性5人
住所	千葉県12人、県外1人
最終学歴	高校、専門学校、短大、大学卒、高校中退

3. 3 利用者との契約

being room を利用するにあたって、法人と利用者の間で契約書を締結した (表6-3)。契約を結ぶことで、本人に「自覚を促すこと」も理由とした。

誓約書に、社会における基本的なルールとして、①being room を利用するに際して、being room 運営要綱に規定された内容を遵守すること、②故意または重大な過失により、他の利用者、事業所またはサービス従事者の生命・身体・財物・信用を傷つけるような場合、契約を解約されても了承すること、③being room の利用、並びに being room 及び利用者間のやり取りに当たって、being room の指導に従うことなどを定めた。

表6-3 契約

準備したもの	内容
参加申込書	本人及び保護者
利用契約書	本人、保護者と法人が契約
誓約書	不慮の事故、契約の解約、指導に従うことの誓約書

3. 4 平成19～20年度の調査でわかった望ましい支援の要素 (発達障害者のニーズ)

前章までに詳述した、平成19年度及び20年度に実施した①NPO法人自閉症サポートセンター、②千葉県発達障害者支援センター、③障害者就業・生活支援センター、④ハローワークの若年者カウンセリング、⑤長野市保健所の広汎性発達障害者デイ・ケア、⑥広汎性発達障害者のための地域活動支援センター (横浜市)、⑦NPO法人青少年自立援助センター、及び⑧本人会の調査によってわかった望ましい支援の要素を抽出し、できるかぎり柏モデルの試行にそれらを取り入れた。

平成19～20年度の調査 (第3章～5章) でわかった望ましい支援の要素 (発達障害者のニーズ) は、次のとおりにまとめられる。

- ・ 最も身近な存在である母親の役割が重要である。
- ・ 家庭以外にも安定した居場所作りが必要である。

- ・ 地域の支援機関や医療機関と連携をとりながら進めることで地域での支援をより包括的に進めていくことができる。
- ・ 二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である。
- ・ 発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施する。
- ・ 一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である。
- ・ 利用者の全てに手がかかる専門性が必要である。
- ・ 日頃から関わっている身近な「支援者」の役割が重要である。
- ・ 居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である。
- ・ 発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要である。
- ・ グループサイズは8人が限界である。
- ・ 一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める。
- ・ 発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいという本人のニーズがある。
- ・ 友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたいという本人のニーズがある。
- ・ 社会的スキルの訓練の場として活用したいという本人のニーズがある。

表6-4に、調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）に沿って、柏モデルの試行において取り組んだ内容を列挙した。

表6-4 調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）と試行で検討した取り組み

19～20年度の調査でわかった望ましい支援の要素（発達障害者のニーズ）	初年度で取り入れた取り組み	二年目の取り組み
最も身近な存在である母親の役割が重要である	● 母親をはじめとする保護者支援のためのエンカレッジプログラムを組む	● 母親をはじめとする保護者支援のためのエンカレッジプログラムとして、①各種情報の提供、②面談を実施
家庭以外にも安定した居場所作りが必要である	● 彼／彼女達が、安心と感じられる時空間を提供	● 彼／彼女達が、安心と感じられる時空間を提供
地域の支援機関や医療機関と連携をとりながら進めることで地域での支援をより包括的に進めていくことができる	● 地域における生活支援機関、就労移行支援機関、発達障害専門支援機関、保健所との共同研究	● 地域における生活支援機関、就労移行支援機関、発達障害専門支援機関等と連携して実施

二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である	● 上記の連携だけでなく、研究事業所“being room”の心理士（産業カウンセラー）を事業コーディネーターとして配置	● 専任スタッフ、マネージャー、連携機関によるケース会議の開催
発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施する	● 心理士（産業カウンセラー）が毎週のカウンセリングで本人の状態を把握して、利用者がどのプログラムに参加するかを判断 ● 日中活動を通じて、「表現（自己主張を含む）を促す」、「自我関与を促進（無意識が出てくるので、それを受け止められるスタッフの関わり）」、「現実の場面に合った言動が、その場で取れるようにする」、「攻撃性（自己主張を含む）のコントロールを学ぶ」	● 専任スタッフが利用者及び家族と相談・面談を行い、ニーズを把握した上で、個別に必要なと思われるプログラムに参加を促す ● 日中活動を通じて、「表現（自己主張を含む）を促す」、「自我関与を促進（無意識が出てくるので、それを受け止められるスタッフの関わり）」、「現実の場面に合った言動が、その場で取れるようにする」、疎まれないコミュニケーションスキルの獲得
一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である	● 心理士（産業カウンセラー）が、①全体のプログラム・スケジュールの企画と、②利用者個人がどのプログラムに参加するかを判断 ● 同じプログラムであっても、個に対応した内容とした。いずれも、心理士（産業カウンセラー）がコーディネート	● 専任スタッフが、①全体のプログラム・スケジュールの企画と、②利用者個人がどのプログラムに参加するかを判断 ● 同じプログラムであっても、個に対応した内容とした。いずれも、専任スタッフがコーディネート
利用者の全てに手がかかる専門性が必要である	● プログラムごとに、連携機関が担当 ・ S S T：保健所 ・ ビジネスマナー：障害者就業・生活支援センター ・ 就労移行：障害者就業・生活支援センター ・ 生活支援：地域生活支援センター ・ 消費トラブル：消費者センター ・ パソコン：being room	● プログラムごとに、beingを中心に連携機関が担当 ・ S S T：障害者就業・生活支援センター、保健所、よつば、being room ・ ビジネスマナー：障害者就業・生活支援センター、being room ・ 就労移行：障害者就業・生活支援センター ・ コミュニケーション・プログラム：being room

	・ 調理：being room	・ 生活支援：地域生活支援センター、being room ・ 消費トラブル：消費者センター ・ パソコン：being room ・ 調理：being room ・ 運動（ヨガ、散歩、軽運動）：being room ・ 地域活動：being room
日頃から関わっている身近な「支援者」の役割が重要である	● カウンセリングする心理士（産業カウンセラー）の役割を重視	● 活動に直接従事する専任スタッフの役割を重視
居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である	● 福祉の経験豊かな学生と主婦がファシリテーターを担当	● 専任スタッフがファシリテーターを担当
発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要	● 全員が発達障害者と関わる仕事をしている	● 全員が発達障害者と関わる仕事をしている
グループサイズは8人が限界	● 6人を最大とするプログラムを編成	● 6人を最大とするプログラムを編成。例外として外出、催し等の活動は全員
一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める	● 90分の活動を午前と午後に関らずに設定。午前と午後の両方を参加する人と、一方だけを利用する人がいる	● 90分の活動を午前と午後に関らずに設定 ● 後期からは、午後のプログラムのあとに自主参加のフリータイムを実施
発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいという本人のニーズ	● 各種セミナーの開催 ● 可能な人は、企業等での実習 ● 可能な人は、生活支援面での情報をフォロー	● 各種セミナーの開催 ● 可能な人は、企業等での実習 ● 可能な人は、生活支援面での情報をフォロー
友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたいという本人のニーズ	● 話合いをする場を特には設けていないが、SSTや、運動、調理、催し（クリスマス会）などで話をする機会を設定	● 話合いの場として、SST、調理（メニュー決め）、メンバーズミーティング、催しの場を活用
社会的スキルの訓練の場として活用した	● 様々なスキルやマナーを習得するため、SST、ビジネスマ	● 様々なスキルやマナーを習得するため、SST、ビジネスマナ

いという本人のニーズ	ナー、パソコン技術の習得を重要なプログラムとして位置づけ ● 可能な人は、就労移行支援につなげる	ー、パソコン技術の習得、ワーク参加を重要なプログラムとして位置づけ ● 利用者同士の関係づくりという視点からふれあい囲碁などのコミュニケーション・プログラムの導入 ● 可能な人は、就労移行支援につなげる
余暇活動の充実		● 余暇活動の場として活動終了後、毎週2回、センターを解放

3. 5 柏モデル試行の概要

活動の概要を表6-5に示す。

表6-5 活動の概要

	初年度 (平成20年10月～21年3月)	二年目 (平成21年度)
事業コーディネーター	非常勤の心理士（産業カウンセラー）	専任スタッフの指導員
一日当たりの利用者（スタッフ）	利用者は5人程度 スタッフは2人～3人位	同左
活動日	月、火、金	月～金の5日間
活動時間	10:30～12:00、12:40～14:10	10:30～12:00、12:40～14:10 自主活動を毎週2回 14:30～16:00
活動内容	前半3ヶ月は日中活動、可能な人は後半にジョブ・トレーニングを取り入れた	利用者の状態により2つのコースを設置。 1. ベーシックコース 引きこもりから完全に脱し、自立して社会に参加するための基本的マナーや、生活力を身につけることを目的とする。 終了は平成23年3月末を目標とする。

		2. チャレンジコース 就労移行を目的とする。終了者はビック・ハート及びハローワークに引き継ぐ。 終了者（就労した者）は、余暇支援の場として当事業所を利用する。 いずれのコースも、次のプログラムから構成。 ・ ためになるスキルアッププログラム ・ 楽しいプログラム ・ コミュニケーション・プログラム ・ ワーク・プログラム ・ 余暇支援 ・ 家族支援 など
相談	個別カウンセリングは、本人・その家族が対象で週1から月1程度	個別相談は、本人・その家族を対象。申し出があった時に随時実施
主な活動場所	発達障害支援室シャルを間借りして	地域活動支援センターbeing room（専用の活動場所）
主なスケジュール	10月 アセスメント スタッフの見学・体験実習 10月24日 オリエンテーション、日中活動開始 12月 中間評価 1月 職業適性検査、職業興味検査 3月 企業実習	4月1日 再アセスメント 活動開始 8月1日 活動場所を専用の事業所に移動 11月末 中間評価会議 3月末 評価会議

3. 6 柏モデルの試行プログラム

プログラムの作成に当たり、第3章で示した先進地のプログラムのほかに、近隣の精神障害者デイ・ケアのプログラム等を参考にした。

ここでは、二年目のプログラムを示す。

(1) being room の目的

引きこもりや、在宅期間の長い発達障害者のための日中活動の基本を、個々の目標に沿った「自立支援」に置いた。

(2) being room の活動プログラム (基本)

次の9種類のプログラムから構成した。いずれも初年度の試行の結果を踏まえたものである。

このうち二年目の新しい試みとして、①のなかに「利用者同士の関係づくり」を目的とする、「ふれあい囲碁」などのコミュニケーション・プログラムを加えた。これは居場所づくりの目的に加え、就労場面を視野に入れたもので、対人関係ストレスへの耐性を強化し、グループ活動が十分可能であるという自信に結び付けようとするものである。

- ① ためになるスキルアッププログラム
- ② 楽しいプログラム
- ③ コミュニケーション・プログラム (ふれあい囲碁)
- ④ ワーク・プログラム (高齢者施設等との連携)
- ⑤ 余暇
- ⑥ 家族支援 (セミナー等)
- ⑦ 地域活動
- ⑧ 体力増強
- ⑨ フリータイム (自由参加による余暇活動)

(3) being room の活動

ベーシック・コースとチャレンジ・コースの二つのコースを設置した(表6-5及び図6-2)。

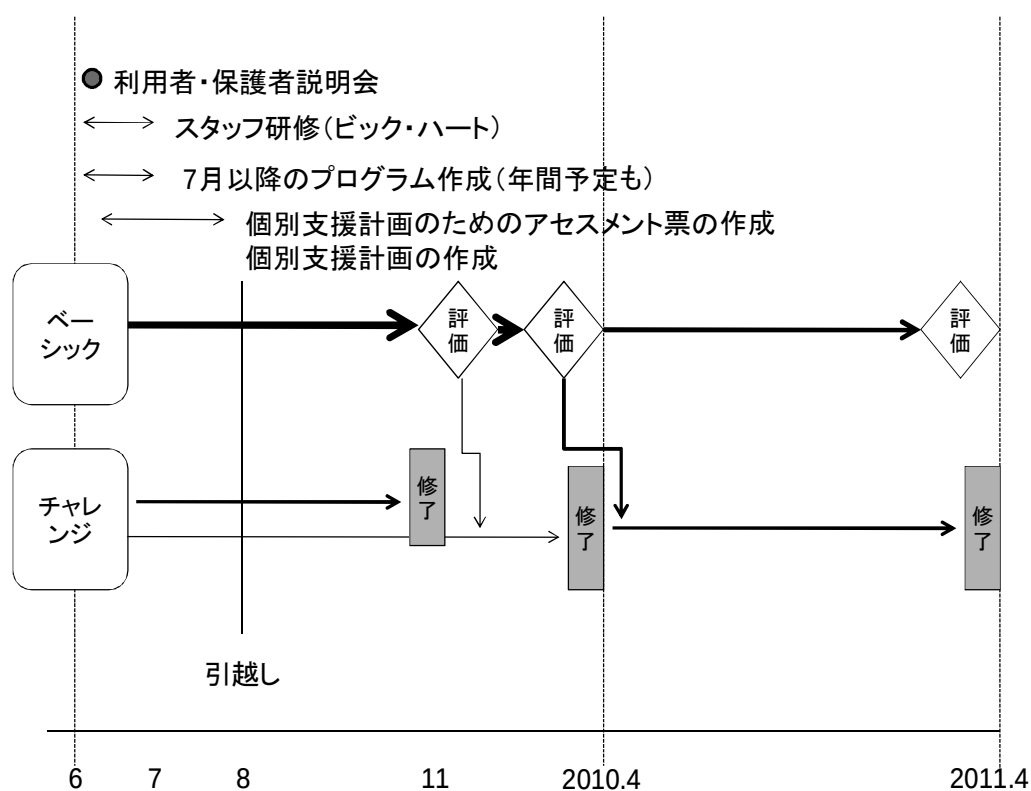


図6-2 二つのプログラム

(A) ベーシック・コース

- ・ 引きこもりから完全に脱し、自立して社会に参加するための基本的なマナーや、生活力を身につけることを目標とする。
- ・ 平成23年3月末の修了を目標とする。
- ・ 利用者の個別計画に基づき、個人の利用プログラムを決める。
- ・ 余暇については、利用者の希望を尊重する。
- ・ 平成21年11月末及び平成22年3月末の評価により、チャレンジ・コース利用がふさわしい者を再度検討する。

表6-6 ベーシック・コース

ステージ	目標	メニュー	標準期間	達成の目安
1st stage	居場所 安心感	楽しいメニューを主体	21年9月まで	参加回数 など
2nd stage	所属感 自発性 「働くことを最大の目標」	ためになるメニュー 楽しいメニュー クラブ活動 自主参加メニュー	21年10月 ～22年3月	参加回数 本人の取り組み 姿勢 など
3rd stage	チャレンジ利用者 もしくは卒業者の ための余暇及びリ フレッシュ			

(B) チャレンジ・コース

- ・ 就労移行を目標とする。修了者は、ビック・ハート及びハローワークに引き継ぐ。
- ・ 「ビック・ハート」の提案にそって共同して作成する。
- ・ 平成21年度に限っては、11月修了を目指す（このため、今年度の本コースの利用者を厳選する）。
- ・ 利用者の個別計画に基づき、個人の利用プログラムを決める。
- ・ チャレンジ・コース修了者は、ベーシック・コースの余暇を利用することができる。

表6-7 チャレンジ・コース

ステージ	目標	メニュー
1st stage	基礎、マナー	・ 実際場面を想定したプログラム（たのしいメニューを含む。） ・ 座学のメニュー ・ 年間計画の作成 ・ 例えば、マナーだけでなく社会生活全体のルール、一般教養など ・ family support（セミナーを含む。）

2nd stage	実習	- すべての対象者に対してビック・ハートと相談して ① 個別目標と ② それに向けた計画の作成 - ビック・ハート（ハローワーク）につなぐための計画
-----------	----	---

（４）ゲスト利用及び途中からの参加

発達障害支援室シャルから紹介があれば、活動枠の範囲内で、ゲスト利用及び途中参加を検討する。

（５）個々のプログラム

いずれも基本的な枠組みとスケジュールは、初年度は、相談室である発達障害支援室シャルが研究実施の推進を担当し、事業コーディネーターはシャルの心理士、二年目は、地域活動支援センター“being room”に専任のスタッフが立案し、プログラムの具体的な内容は、表６－２で示した担当が作成した。

活動に際して準備した書式は、表６－８のとおりであり、いずれも資料編で掲載した。

表６－８ 準備した書類

準備したもの	内容
運営規程	
個人用活動記録簿	各人別様
個人記録票	主訴、経過、生活歴、診断歴、アセスメント、活動・体調に関する留意点
業務日報	１日ごとに別様
一日のプログラム	自閉症サポートセンターがオリジナル作成（後述）
はじめの会用カード	１枚で（後述）
今日の振り返りカード	１枚で（後述）
次回の案内票	各人別様で１枚（後述）
S S Tテキスト	柏市保健所がオリジナル作成
ビジネスマナーテキスト	ビック・ハートがオリジナル作成
パソコン教室テキスト	自閉症サポートセンターがオリジナル作成
その他各教室のテキスト	担当が作成

平成２１年８月～１０月に基本プログラム（表６－９）として実施した活動のうち主なものをここであげる。

① ためになるスキルアッププログラム

- a. ビジネスマナー講座（ビック・ハート）⇒ メモの取り方。

b. S S T (being room)

- ・ 明神下診療所の「自閉症スペクトラムの人々の就労に向けた SST」を応用した取組み。
- ・ よつば（浅井氏）による「論語による自立リハビリテーション」。

c. マナー講座 ⇒ スタッフによるマナー講座。(過去に行ったマナープログラムの復習)

- ・ 過去に行ったマナープログラムの復習として実施。
- ・ テーマとして挨拶、お辞儀の仕方。

② 楽しいプログラム

a. 調理 ⇒ カレー、豚汁、オムライス。

- ・ 事前に利用者間での話し合いによりメニュー決めを行う。必要な材料についても書き出す。
- ・ 板書、書記の役割は利用者で行う。
- ・ 買い物を調理当日行い、近隣のスーパーにて利用者間で相談しながら必要な材料を揃える。
- ・ 調理終了後は次回のメニュー決めを行い、材料についても検討する。

b. カラオケ ⇒ 南柏のカラオケボックスにて活動。

- ・ 南柏に集合後、カラオケボックスに移動。
- ・ 人数が多い場合は2部屋に分けて実施。
- ・ 利用者の申告により部屋分けについては配慮が必要。
- ・ 当初の活動ではカラオケの後に食事に行くことになっていたが、(カラオケは午前のみ) 金銭的な負担がある利用者に配慮し弁当持参、時間の延長を実施。

c. DVD観賞 ⇒ サウンドオブ・ミュージック、ちびまるこ、旭山動物園。

- ・ 初期段階では職員選定のタイトルを見ていたが、現在は利用者間での話し合いにより決定。
- ・ 苦手なジャンル等、それぞれの意見を配慮したタイトルを見るようになっている。

d. 音楽 ⇒ 観賞、リコーダー・ギター演奏。

- ・ クラシック、ポップス、ロック等を聴き、利用者はその曲についてイメージすることがらについて発表を行う（観賞）。
- ・ リコーダー・ギター演奏 演奏曲はエーデルワイス。小節ごとに区切り練習する。

e. パソコン ⇒ パワーポイント講座

- ・ マイクロソフト・パワーポイントを使い、自己紹介のスライドを作成。
- ・ 作成後はプロジェクターを使い利用者それぞれが発表。

③ コミュニケーション・プログラム

a. ふれあい囲碁

- ・ 「利用者同士の関係づくり」を目的とする。
- ・ 居場所づくりの目的に加え、就労場面を視野に入れたもので、対人関係ストレスへの耐性

を強化し、グループ活動が十分可能であるという自信に結び付ける。

④ ワーク・プログラム

a. 組み立て・清掃

b. ワーク ⇒ 組み立て式家具の組み立て。ホーム内の清掃。

- ・ 組み立て式家具（事務机）を用意し、2人1組で実施。
- ・ マニュアルに沿ってグループで相談しながら組み立てていく。
- ・ 分からないところについては適時スタッフが介入。
- ・ 組み立て後は梱包材の分別、ホーム内の清掃を行う。

⑤ 余暇

a. 流しそうめん・スイカ割り

- ・ 食材、準備はスタッフで事前に用意。
- ・ ウインナーやナゲット等の簡単な調理は利用者で担当。
- ・ ホーム脇に流しそうめんを設置し実施。

b. 外出 ⇒ 葛西臨海公園

- ・ 事前に集合時間を指定し、自宅から目的地までの経路の提出を利用者に求める。
- ・ 基本的に現地集合であるが、不安のある利用者に対しては新松戸を集合場所とした。
- ・ 団体行動である事を伝え、個別での活動は行わなかった。

⑥ 家族支援

a. 家族セミナー ⇒ マナー講座とSST（ふれあい囲碁）時に家族参観及び参加。

b. 保護者会

- ・ 全ての保護者に対し案内を郵送。
- ・ マナー講座は参加者がなかった。
- ・ SSTについての実施方法は従前の通り。参加は2人。ふれあい囲碁に保護者は参加する。
- ・ 活動終了後に保護者会を実施し、現在の取り組みや保護者との情報交換を行う。参加は保護者5人、利用者2人。

⑦ 地域活動

a. 学校内の清掃、整備 ⇒ 柏市内の小中学校で活動。（階段清掃、校庭内の剪定等）

- ・ 地域コーディネーターと連携のもと実施。
- ・ 各学校に対する調整は地域コーディネーターが担当。
- ・ 当日は新柏駅に集合し現地に向かう。
- ・ 地域コーディネーターのリードで学校関係者から指示を受け作業を行う。
- ・ 作業終了後は各学校の責任者が利用者に対し参加証を発行。（準備はコーディネーター）

⑧ 体力増強

a. ヨガ ⇒ スタッフによるヨガ講座。

- ・ DVD、テキストを参考に事前にスタッフが研究。
- ・ 初歩的な部分を抜き出して実施。
- ・ 体力的に不安な利用者については適時休憩を促しながら実施。

さらに、10月からは、自由参加による余暇活動をプログラムとして取り入れた。

⑨ フリータイム

a. コントラクトブリッジ 火曜日 14 時 30 分～16 時 00 分

b. my 学習 木曜日 14 時 30 分～16 時 00 分

- ・ 読書をするのもよし、ネットサーフィンをするのもよし、楽器にチャレンジするもよしのまさに、フリー・タイムとした。

表 6－9 毎月のプログラム（平成 21 年 8 月～10 月）

① 平成 21 年 8 月

月	火	水	木	金
3	4	5	6	7
オープニング準備	SST (ふれあい囲碁)	オープニング・セ レモニー	パソコン	音楽 パソコン
17	18	19	20	21
フリー 流しそうめん	SST (ふれあい囲碁)	運動 (being room) 会議	ワーク	マナー パソコン 2
24	25	26	27	28
外出	SST (ふれあい囲碁)	センター料理	ワーク	マナー パソコン
31				
運動 (近隣センター)				

② 平成 21 年 9 月

月	火	水	木	金
	9 月 1 日	2	3	4
	SST (ふれあい囲碁)	地域活動 (学校・ボランテ ィア)	ヨガ	マナー (staff)
			DVD	パソコン
7	8	9	10	11
ヨガ	SST (ふれあい囲碁)	作業 (組立・そうじ)	料理 (近隣センター)	音楽
DVD				Members' Meeting
14	15	16	17	18
ヨガ	マナー (ビック・ハート)	地域活動 (学校・ボランテ ィア)	運動 (散歩)	レク (課外活動)
DVD	SST (ふれあい囲碁)		ヨガ	
21	22	23	24	25
休	休	休	料理 (being room)	CAS
				休
28	29	30		
運動 (近隣センター)	マナー (ビック・ハート)	外出 (カラオケ)		
	SST (ふれあい囲碁)			

③ 平成21年10月

月	火	水	木	金
			1	2
			料理 (being room)	マナー (staff) 朗読
5	6	7	8	9
ヨガ	SST (ふれあい囲碁)	地域活動 (学校・ボランティア)	料理 (近隣センター)	マナー (staff)
DVD				P C (タイピング)
12	13	14	15	16
休	マナー (ビック・ハート)	地域活動 (学校・ボランティア)	料理 (being room)	マナー (staff)
	SST (ふれあい囲碁)			afterⅢ (カラオケ)
19	20	21	22	23
ヨガ	SST (ふれあい囲碁)	地域活動 (学校・ボランティア)	料理 (近隣センター)	マナー (staff)
DVD				P C (伝票入力体験)
26	27	28	29	30
地域活動 (学校・ボランティア)	マナー (ビック・ハート) SST (ふれあい囲碁)	ヨガ	料理 (being room)	運動 (近隣センター)
		DVD		
	14:30～16:00 ブリッジ・クラブ		14:30～16:00 my 学習	

3. 7 一日の流れ

(1) タイムスケジュールの掲示

写真6-1は、掲示板に貼った一日の流れである。このようにビジュアルで一日のスケジュールを掲示した。



写真6-1 一日のスケジュール

(2) はじめの会と最後

はじめの会は、図 6－3 の書式を使って始まる。

一日の最後は、利用者が図 6－4 の「今日の振り返り」に本日の感想を記入し、スタッフから図 6－5 の書式に記入した一人ひとりの「次回の予定」を渡して終わる。

月	日	名前
はじめの会		
はじめの会で、話す内容を選びます。 今日、話そうと思う内容の題名にのをつけてみましょう。 話す時間が、多い場合は下の欄を使って、1 分で発表が終わるように、メモを書いてみましょう。		
① 自分の名前を、必ず。 ② 自分様内と体語 ③ 自分様内のみ ④ 体語のみ ⑤ 「今日もよろしくお願いします。」 ⑥ 「今日は特にありません。」 ⑦ その他		
メモ（今日の予定）		

図 6－3 はじめの会カード

月	日	名前
今日の振り返り		
今日の内容 午前 午後		
今日の活動は（当てはまるものを全てにのをつけてください） ・楽しかった ・食になった ・運動場に参加できた ・次回も参加したい		
今日の感想		
スタッフに伝えたいことがありましたら書いてください。		
お疲れ内でした。		

図 6－4 今日の振り返りカード

月	日	名前
being room		
名前 ()		
次回の予定		
月 日 ()		

図 6－5 次回の予定カード

3. 8 利用者の評価

初年度の個人評価は、TEG、SCT、バウム、STAI、田中ビネーなどの心理テストや心理面談の結果によって分析した。

二年目は、being room 内スタッフ会議及び関係者が参加した評価会議を実施し、本人の意欲や積極性、健康度などを積極的に評価することとした。

具体的には、まず非社会的な問題の解決という視点から、自宅から外に出てbeing roomにどれだけ通えるか、つまり「プログラムへの参加回数」を重要な評価項目とした。これについて、利用者13人中6人は参加回数が漸増している（その他の7人中、2人はアルバイトなど就労時間の増加により参加回数が減少、3人はほぼ横ばい、2人は利用休止）。

また、13人中7人は、「ふれあい囲碁」などのコミュニケーション・プログラムへの積極的な参加が認められ、「利用者同士の関係づくり」が進んだ（その他6人中、2人は参加を辞退、2人は参加の意思があるものの日程が合わず不参加、2人は利用休止）。たとえば、ふれあい囲碁のゲームの進行中、同じチームの仲間に声援を送ったり、自分の順番になったときに仲間に助けを求めたりするなどの動作が自然にできるようになった。このほか、being roomへの行き帰りに会話したり、休憩時間や昼食時に雑談したりする場面が多く見られるようになった。

さらに、13人中11人は、利用者同士やスタッフとの会話のなかで、笑顔で話す場面が非常に多くなっている（その他2人は利用休止）。

これらのことから、利用者の意欲や積極性、健康度などの向上は、（1）柏プランとして採用した地域活動支援センターの専用スタッフを中心に各種連携機関の様々な職種のチームワークによる支援の仕組みや体制が有効であったことに加えて、（2）取り入れたプログラムとして、先進事例を参考にしたプログラムに加え、「利用者同士の関係づくり」という新しい視点で取り入れたプログラムが相乗効果的に働いたものと考察している。

表6-10は、3.6の（3）の（A）ベーシック・コースの1st stage から2nd stage、2nd stageからチャレンジ・コースに移る際の見極めの目安として作成したものであり、現在、試行を重ねて改良しているところである。プログラムへの参加姿勢などのプラス因子と、トラブルの頻度などのマイナス因子から達成度を点数化した。

表6-10 ベーシック・コースの達成度アセス表 (being オリジナル)

評価因子	尺度	度数 (A)	年 月 日		
			点数 (B)	評価点 (A)×(B)	
1. プラス因子					
個別目標の達成（個別目標を記入）	達成度で評価				
（1）参加回数（一週間当たり）	回数を記載 （四捨五入して整数）				
①being 参加					
②他機関を含む参加					
参加回数総合					
（2）プログラムへの参加姿勢（積極性）	1 欠席が多い 2 自分の都合で欠席することがある 3 予定したプログラムは参加する 4 自分から希望して参加する 5 極めて積極的に参加する				
①マナー					
②料理					
③運動					
④ワーク					
⑤フリータイム					
（3）being に参加した日の持続性	1 日によって全く異なる（不安定） 2 1時間は確実 3 1～3時間未満は確実 4 3～5時間未満は確実 5 5時間以上確実				
（4）就労に対する意欲	1 全く就労意欲がない 2 あまりない 3 どちらともいえない 4 ややある 5 非常にある				
（5）社会性	1 できない 2 ややできない 3 どちらともいえない 4 ややできる 5 できる				
①マナー(使ったコップの片づけ)					
②あいさつ					
③連絡 遅刻、休みの連絡ができる					
プラス因子計					
2. マイナス因子	就労に向かったのマイナス因子があれば、数値化できるものに限定して、個人ごとに具体的に記入する。 1. （欠番） 2. 月に1回以上 3. 週に1回以上 4. ほぼ毎日 5. 一日に何回も				
（1）トラブルの頻度					
①					
②					
③					
（2）健康面（精神面）					
①					
②					
マイナス因子計					
合計					

3. 9 家族の関わり

これまでの調査から、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要である一方で、本人だけでなく、支援やレスパイトが必要となっている家族が存在し、家族による支援が機能していない例が少なからず存在していることがわかっている。

そこで、改めて、(1) 相談時、及び(2) その後通所施設に通い始めてからの家族の関わりについて分析、整理した。

（１）相談において（再掲）

相談機関を訪ねるときの家族の関わりについては、第３章で詳述したとおり、「発達障害者支援センター」を訪ねる「収入のない人」の分析によって、相談時の同伴者は、「本人一人で」はわずか１８％であり、「母親と一緒に」３６％、「母親のみ」２３％と母親主導の相談が６割を占めていること、相談時の主訴は、本人よりも同伴した家族、特に母親の意向も大きく影響していることなどの結果から、発達障害者及びその母親の共依存傾向の存在と、非社会的な課題を抱える発達障害者がアクションを起こすための母親の役割が重要であることが示唆されている。

（２）通所施設に通い始めてから

通所施設に通い始めてからの家族の関わりについては、千葉県内の通所施設Ｂを対象として、施設スタッフによる他記式質問紙法を適用し、調査・分析を行った。

調査は、平成２１年１０月３１現在の様子を数量化し、統計学的に解析した。

調査項目は、「家族をリードしている人」、「父親の母親への協力」、「子どもに影響を及ぼしている人」、「保護者会への参加の頻度」、「子どもへの支援」、「障害理解」、「自己主張」、「社交性」、「積極性（対人関係や社会性）」、「抑うつ性」、「子どもへの影響のしやすさ」、「子どもから影響の受けやすさ」などの質問群から構成した。いずれも、そのあるなしについて順序尺度で回答を得た。解析にあたっては、SPSS.17.0 Japanese for Windows を使用した。

分析の結果、母親は、保護者会の催しや、保護者向けのセミナーによく参加される人と、そうでない人に二分されることがわかった。これらに参加群と不参加群の二つのグループに分けて比較したところ、次のような傾向が見られた。

- ・ 参加群に比べて、不参加群の子どもさんの方が自立性の高い人が多い。
- ・ 参加群の母親は、子どもへの支援に熱心な人が多く、かつ子育てでは母親が父親をリードしている人が多い。
- ・ 参加群の母親は、子どもに影響を及ぼしやすい人が多いが、子どもからの影響は受けやすい人もいればそうでない人もいる。

次に、母親の情報のコレスポンデンス分析布置図を図６－６に示す。イナーシャの累積寄与率は、一次元で 0.430、二次元で 0.676 であることから、布置図からの解析が可能である。

母親の社交性、積極性と子どもからの影響の受けやすさとの相関性、保護者会の催しに参加される方と子どもの支援に積極的な方との間に相関性が見られるものの、それらと障害理解や子どもへの影響、父親の母親への協力の大きさとは何ら相関が見られない。

コレスポンデンス分析の結果からは、子どもへの影響を考える上で、母親を類型化できる情報は得られなかった。

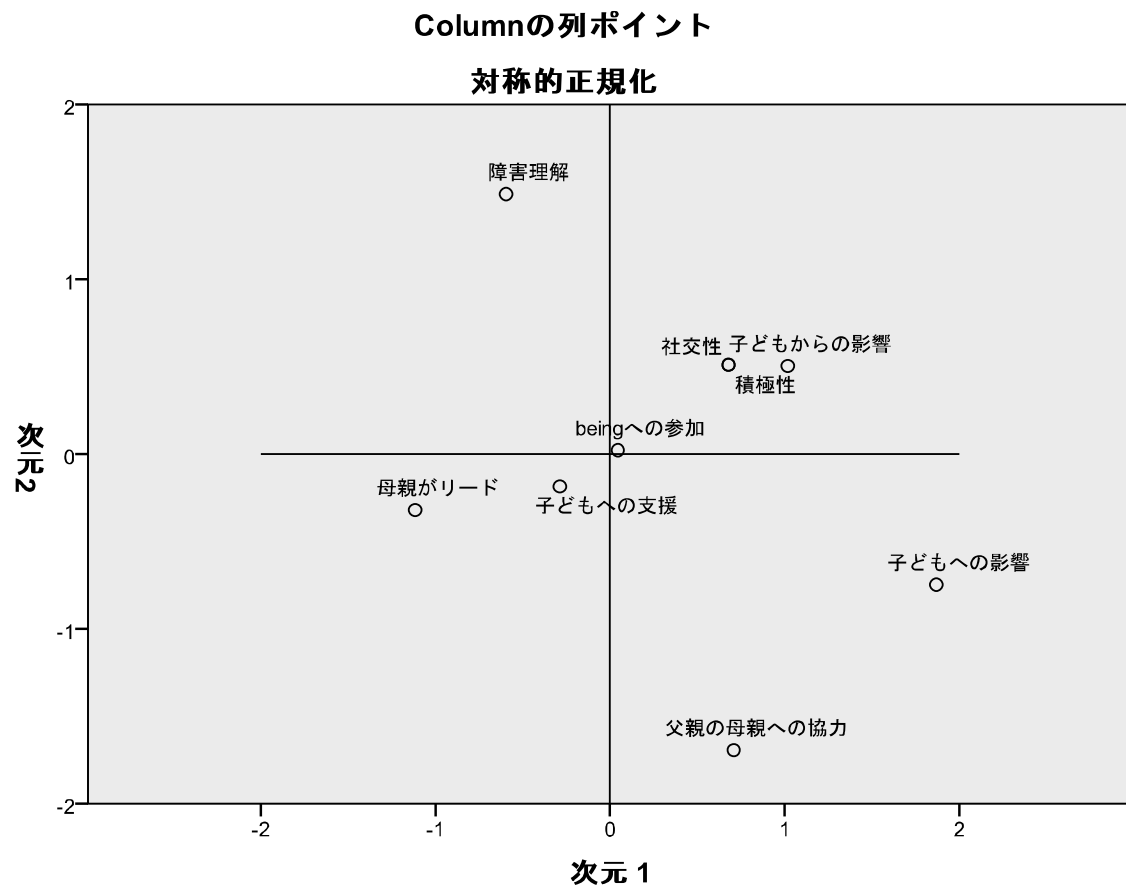


図 6－6 母親の情報のコレスポンドンス分析による布置図

以上、相談へのアクションを起こすためには母親の役割が絶大であったのと比べて、いったん通所できるようになった利用者にとっては、家族の関わり方が、その人の支援にとって必ずしも必要であるとは言えず、利用者の自立という視点からは、家族から分離した支援を検討する必要があるようだ。このことの妥当性は、調査した先進事例のいずれもが家族と分離した支援を行っていたことから裏付けられる（p.26 表 3-2）。一方で、家族自身の支援が必要な人や、家族との関わりが密接な人も存在しており、家族への支援、家族を通じた支援も重要なテーマの一つであることに違いはない。

これらの知見をもとに、being room の利用者及び家族支援を考えることとした。

3. 10 事業実施によってわかった課題

柏モデルの試行により、地域活動支援センター事業を使って、在宅期間の長い発達障害者の支援をする可能性が実証された。

しかし一方で、事業化していくうえで、制度上、次の課題が存在していることも明らかになった。

(1) 予算措置の課題

柏モデルの試行に当たって活用した事業を表6－11に示した。地域活動支援センター事業助成により、専用の事業所、専任のスタッフを配置することが予算的に可能となったが、未だに講師や専門家の配置では連携機関のボランティア的な関わりに頼っていることは否めない。血清研究所記念保健医療福祉基金調査研究事業予算は通常は見込めないので、恒常的な事業として実施する場合には、訓練等介護事業並みの手厚い予算措置が必要である。

表6－11 二年目の事業実施に活用した助成等

科 目	内 容
各市の地域活動支援センター事業	職員の給与、事業の運営費、家賃に対する助成
千葉県障害児等療育支援事業	障害の診断を受けていない人を対象とした。 柏市を除く千葉県在住の利用者の外来療育相談
柏市障害児等療育支援事業	障害の診断を受けていない人を対象とした。 柏市在住の利用者の外来療育相談
血清研究所記念保健医療福祉基金調査研究事業	相談支援、調査、消耗品等の購入
柏市地域生活支援センター事業	指導員の派遣
障害者就業・生活支援センター事業	指導員の派遣
千葉県発達障害者支援センター事業	巡回指導員の派遣
柏市保健所業務	指導員の派遣
自閉症サポートセンター（ボランティア）	指導員の派遣
交通費助成（各市）	利用者の交通費の一部の助成
利用者の自己負担	全員に、実費相当分の負担

(2) 障害者認定のハードル

表6－11に示した、障害者自立支援法に基づく障害者福祉サービス事業及び地域活動支援事業のいずれの利用者も、「障害者」であることが利用する際の条件となっている（障害の診断を受けていない人は、障害児等療育支援事業を利用した。）。つまり、一般には、障害者福祉サービスを利用するためには、障害を証明する書類が必要されることから、引きこもりなど在宅が長い非社会的な課題を抱えている人や、病識のない人、さらに家族の障害理解が得られていないなどの人に、サービス利用の条件として診断書の提出を求めることは難しい。福祉サービスの利用に対する弾力的な措置が必要である。

(3) 地域活動支援センター事業の課題

being room の利用者は、千葉県外からの一人と東葛飾4市から参加している。一つの自治体を超えた広域地域で事業を実施するとき最も問題となるのは、同様の事業であっても自治体によって交付要綱が異なることである。表6-12に東葛飾4市である、柏市、松戸市、我孫子市及び流山市の地域活動支援センター事業の骨子を比較し、相違する個所に下線を付した。各市の地域活動支援センター事業は、その事業の内容から利用の規定、補助金の交付基準にいたるまで、かなり異なっている。申請書類も異なり、事務的にも非常に煩雑であった。

さらに、県内では、地域活動支援センターがない市町村が存在している。それらの市町村では地域活動支援センター事業に関する要綱はなく、個人に対する地域生活支援給付費となっていることから、これらの市町村から利用者がある場合、さらに複雑な手続きが必要とされることになることが予想される。

表6-12 各市の地域活動支援センター事業

	柏市	松戸市	我孫子市	流山市
事業要件	福祉作業所(地域において就労が困難な在宅の障害者等に対し、設備を提供して就労の機会を与えるとともに、生活指導等を併せて行い、その自立を助長することを目的とする施設をいう。)の <u>運営その他の障害者のための援護事業を原則として5年以上実施した実績を有する法人格を有する団体が行うものであること。</u>	障害者等の地域生活の支援を図り、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与するため、障害者等の日中及び放課後の活動の場を提供する事業とする。 原則として午前8時から午後5時までのうち5時間以上実施するものとする。	地域活動支援センターの基本事業として、 <u>障害者</u> に対し創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与する事業に加え、地域の障害者のための援護対策として地域の障害者団体等が実施する通所による <u>援護事業を5年以上運営していること、又は自立支援給付に基づく事業所に併設して実施していること。</u>	地域の <u>障害者等</u> のための援護対策として地域の障害者団体等が実施する通所による <u>援護事業の実績を概ね5年以上有し、安定的な運営が図られており地域の実情に応じた支援を実施していること。</u>
定員	利用定員が10人以上であること。	千葉県の基準に準ずる。	10人以上	1日当たりの実利用者数が概ね10人以上であること。
職員	事業に従事する職員を2人以上配置し、そのうち1人以上は常勤の職員であること。	千葉県の基準に準ずる。	職員を2人以上配置し、そのうち1人以上を常勤としていること。	事業に従事する職員を2人以上配置し、そのうち1人以上は常勤とし、 <u>かつ、1人は専任の職員であること。</u>
利用者	法第4条第1項に規定する <u>障害者</u>	<u>障害者等</u>	<u>障害者等</u>	<u>障害者等</u>

補助対象家賃月額	1. 50,000 円以下の額 当該家賃月額 2. 50,000 円を超える額 50,000 円に当該家賃月額から 50,000 円を控除して得た額の 2 分の 1 の額を加えて得た額 (当該加えて得た額が 75,000 円を超えるときは、75,000 円)	1 施設につき、月額 50,000 円+50,000 円を超える額の 2 分の 1。 ただし、月額 75,000 円を上限とする。	なし	なし
重度加算	なし	1.対象は、者身体障害者手帳 1 級、2 級、療育手帳㊤ の 1、㊤の 2(㊤を含む。)、A の 1、A の 2、精神障害者保健福祉手帳 1 級 2.補助基準額は、重度障害者等一人月額 10,000 円×毎月 1 日現在の補助対象重度障害者数の合計 3.補助率は、補助基準額と補助対象経費の実支出額から寄付金その他収入額を控除した額とを比較して少ない方の額と、市町村が補助した額とを比較して最も少ない額に 2 分の 1 を乗じて得た額	なし	なし
一般就労支援加算	なし	一般就労支援のための活動を行った日数に応じ、日額 6,500 円。 ただし、月 20 日を限度とする。	なし	なし
申請書添付書類	(1) 申請者の定款、寄附行為、規則又は規約 (2) 運営規程 (3) 補助金所要額調書 (4) 事業計画書 (5) 収支予算書	(1) 申請者の定款、寄附行為、規則又は規約 (2) 運営規程 (3) 補助金所要額調書 (4) 事業計画書(柏市よりかなり詳しい)	(1) 申請者の定款、寄附行為、規則又は規約 (2) 運営規程 (3) 補助金所要額調書 (4) 事業計画書(柏市よりかなり詳しい)	(1) 申請者の定款、寄附行為、規則又は規約 (2) 運営規程 (3) 補助金所要額調書 (4) 事業計画書(柏市より詳しい)

	(6)利用者利用届け (7) 在籍者名簿 (8) 各月の 1 日現在における在籍者数見込調書	(5)収支予算書 (6)利用者利用届け (7) 在籍者名簿(柏市より詳しい) (8) 各月の 1 日現在における在籍者数見込調書	(5)収支予算書 (6)利用者利用届け (7) 在籍者名簿 (8) 各月の 1 日現在における在籍者数見込調書	(5)収支予算書 (6)利用者利用届け (7) 在籍者名簿 (8) 各月の 1 日現在における在籍者数見込調書
申請書提出期間	4 月 1 日から 6 月 30 日まで		4 月、7 月、10 月及び 1 月の各月末まで	
補助基準割合の対象者数	毎月 1 日現在柏市の補助対象者在籍見込者数合計／毎月 1 日現在の総在籍見込者数合計	松戸市の補助対象在籍者の年間利用延人数(予定)／年間総利用延人数(予定)	補助対象在籍者の年間利用延人数／年間総利用延人数	毎月 1 日現在の流山市の補助対象在籍見込者数合計／毎月 1 日現在の総在籍見込者数合計 実利用者数の算定方法は、当該年度の利用日数が 67 日以上者を 1 人とし、67 日未満の者を 0.4 人として算定する。
根拠規程	柏市地域活動支援センター事業補助金交付要綱	松戸市地域活動支援センター運営費補助金交付要綱	我孫子市地域活動支援センター事業補助金交付要綱	流山市地域活動支援センター運営事業費補助金交付要綱

(4) 障害児等療育支援事業の課題

本事業の良さは、障害の診断を受けていなくても使えることにある。柏モデルの試行で本事業を利用できたことは幸いであった。しかし、次のような問題点が存在する。

障害児等の療育や相談支援を行う千葉県委託事業である「千葉県障害児等療育支援事業」は、県外と、政令都市「千葉市」、中核市「柏市及び船橋市」を対象としていない。同様に、「柏市障害児等療育支援事業」は、対象を柏市の住民に限定しており、対象を所在地によって限定している。また、千葉県障害児等療育支援事業では、外来相談は一回ごとに 1,850 円、訪問相談は 4,850 円と相談にかかる報酬が非常に低く、また電話相談は報酬の対象とならないなど、この事業のみで専属の職員を配置することはできない。

(5) 交通費助成の課題

各市の交通費助成は、給与も障害者年金もない利用者にとってありがたい助成ではあるが、地域活動支援センター事業同様に、助成金額から、申請書類、助成時期に至るまで所在市によって内容が異なっていることから(表 6-13)、利用者間に不公平感を生じてしまった。少なくとも近隣市町においては、規則の共通化を図るなどの工夫が求められる。

表6-13 各市の交通費助成

		柏市	松戸市	我孫子市	流山市
対象者		柏市居住・柏市の住民基本台帳に記載されている障害者	1. 松戸市の住民基本台帳に記載されている者 2. 福祉施設等への通所に要する交通費及び付添人に要する交通費を負担している者	身体障害者手帳又は療育手帳の交付を受けている通所者（我孫子市が援護の実施者）	1. 流山市居住、又は流山市が援護実施機関となっている障害者 2. 就労移行支援就労継続支援に通所している障害者 3. 通所授産施設・福祉作業所・通所共同作業所に通所し、作業工賃が支払われている障害者
申請書類		1. 交通費助成申請書 2. 経費を証明する書類 3. 経路の略図（車のみ） 4. 通所状況届け	1. 障害者・付添人交通費支給申請書 2. 通園（学）証明書 3. 障害者・付添人交通費支給請求書	1. 通所費用助成申請書 2. 通所届け 3. 経費を証明する書類 4. 通所日数報告書	1. 通所交通費助成申請書 2. 支援施設等通所届 3. 通所経路略図 4. 経費を証明出来る書類
支給方法		前期（4～9月分）→10月支給 後期（10～3月分）→4月支給	1期（4～6月分）→7月支給 2期（7～9月分）→10月支給 3期（10～12月分）→1月支給 4期（1～3月分）→4月支給	1期（4～6月分）→7月支給 2期（7～9月分）→10月支給 3期（10～12月分）→1月支給 4期（1～3月分）→4月支給	前期（4～9月分） 後期（10月～3月分） *手続きが済み次第支給
支給額	公共交通機関	補助率 1/2 限度額 5000 円/月	全額支給	全額支給	補助率 1/2 限度額 5000 円/月 *途中駅・途中バス停までの送迎は対象外
	車	○車 10 km 未満→3000 円 20 km 以上→5000 円	○車 往復の距離×通所日数×11 円	○車 通所距離（往復）×通所日数÷10×ガソリン代 ○自動二輪・原付 通所日数÷20×ガソリン代	○車・自動二輪・原付 2 km ごとに支給額が変更 （限度額 5000 円） *片道 2 km 以上
根拠規程		柏市障害者支援施設等通所者交通費助成規則	松戸市障害者及び付添人交通費支給規則	我孫子市援護施設等通所費用助成要綱	流山市障害者支援施設等通所交通費助成規則

4. 文献等

- 1) 特定非営利活動法人自閉症サポートセンター、2008、柏市発達障害者支援体制整備事業報告書、柏市、127
- 2) 柏市地域活動支援センター事業補助金交付要綱
- 3) 松戸市地域活動支援センター運営費補助金交付要綱
- 4) 我孫子市地域活動支援センター事業補助金交付要綱
- 5) 流山市地域活動支援センター運営事業費補助金交付要綱
- 6) 柏市障害者支援施設等通所者交通費助成規則
- 7) 松戸市障害者及び付添人交通費支給規則
- 8) 我孫子市援護施設等通所費用助成要綱
- 9) 流山市障害者支援施設等通所交通費助成規則

5. 謝辞

事業の実施にご協力いただいた障害者就業・生活支援センター ビック・ハート、柏市地域生活支援センター あいネット、千葉県発達障害支援センター C A S、柏市保健所、社会福祉法人よつば、並びに特定非営利活動法人 自閉症サポートセンターの職員、being room の利用者に感謝の意を表します。

(自閉症サポートセンター 松井宏昭、横内猛、細田智子、関口篤行、森坂美和子)

第7章 望ましい支援の提案

平成19年度から21年度にわたり、ニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える発達障害者等の社会参加につながる支援の糸口を見出すため、柏市における実態やこれまでの成功事例を調査するとともに、試行的に支援事業（柏モデル）を実施した。

以上の結果を踏まえて、望ましい支援策の一つとして次を提案する。

1. 望ましい支援の要素

支援において、次の要素を取り入れて実施することが適切である。

- ・ 最も身近な存在である母親の役割が重要である。
- ・ 家庭以外にも安定した居場所作りが必要である。
- ・ 地域の支援機関や医療機関と連携をとりながら進めることで地域での支援をより包括的に進めていくことができる。
- ・ 二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要である。
- ・ 発達障害の専門家が、対人関係などで環境を整えた上で、本人がやれることを提供し、継続的な本人支援を実施する。
- ・ 一人ひとりへの対応がその日によっても大きく異なる。集団で活動していても、基本はすべて個別対応である。
- ・ 利用者の全てに手がかかる専門性が必要である。
- ・ 日頃から関わっている身近な「支援者」の役割が重要である。
- ・ 居場所における「ファシリテーター」の役割が重要である。
- ・ 発達障害に理解のあるスタッフが、少なくとも利用者2人に1人は必要である。
- ・ グループサイズは8人が限界である。
- ・ 一日の活動時間は、利用者の緊張状態を考えると、まずは2時間から始める。
- ・ 発達障害の人が利用できる制度や就労に関する情報がほしいという本人のニーズがある。
- ・ 友達がほしい、同年代の人と話したい、発達障害のある人と会って話をしたいという本人のニーズがある。
- ・ 社会的スキルの訓練の場として活用したいという本人のニーズがある。

2. 関わるメンバー（社会資源）

千葉県・市福祉担当主管課、中核地域生活支援センター、障害者就業・生活支援センター、発達障害者支援センターなどとの連携で実施することが適切である。

事業の評価は、専門機関などの外部評価により、助言・指導を受けることが望ましい。

3. 必要なプログラム

生活力をつけるためのコースと、就労に向けた取組みを実施するコースの少なくとも二つのコースを設定する。

(1) 生活力をつけるためのコース

引きこもりから完全に脱し、自立して社会に参加するための基本的マナーや、生活力を身につけることを目的とする。

(2) 就労に向けた取組みを実施するコース

就労移行を目的とし、終了者は就労支援機関に引き継ぐ。

終了者（就労した者）は、余暇支援の場として当事業所を利用する。

いずれのコースも、次の5種類のプログラムから構成する。

- ・ ためになるスキルアッププログラム
- ・ 楽しいプログラム
- ・ コミュニケーション・プログラム
- ・ ワーク・プログラム
- ・ 余暇支援
- ・ 家族支援

4. 予算的な措置、支援施策

(1) 地域活動支援センターを活用した発達障害者支援

ニートや在宅期間の長期化など非社会的な課題を抱える発達障害者のための地域活動支援センター事業を推進するため、千葉県は制度を弾力的に改善するとともに、事業所、就労支援機関（障害者就業・生活支援センター）、生活支援機関（中核生活支援センター）、発達障害専門支援機関（千葉県発達障害者支援センターC A S）、保健所等の連携からなる支援体制が取れるよう、市町村、関係機関を指導する。また、千葉県は、市町村間で共通した交付要綱が策定できるよう、市町村を指導する。

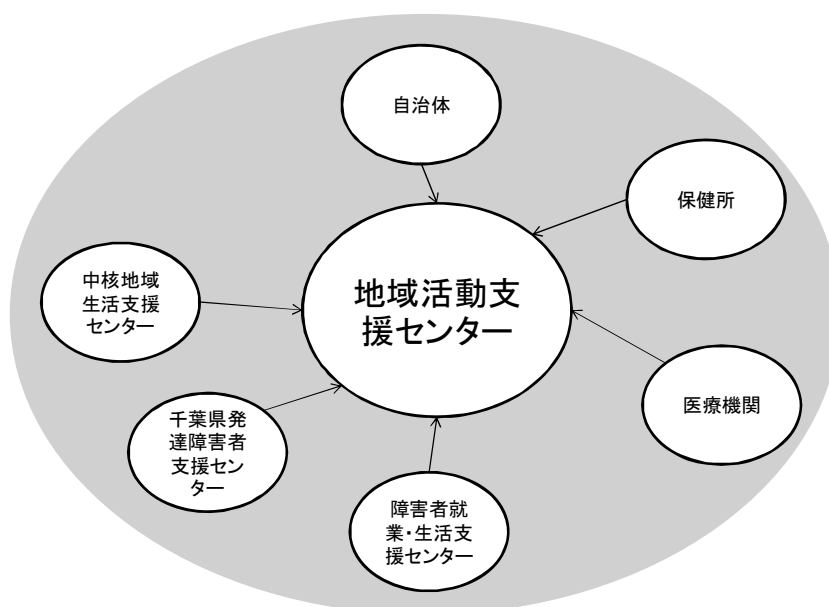


図 7 - 1 各機関の連携

1) 小グループ活動を前提とした地域活動支援センター

- ・ 発達障害者のための、少人数のグループ活動を前提とする地域活動支援センターを対象とする。

2) ソーシャル・クラブタイプの地域活動支援センター

- ・ 夕方から夜間営業、土日のみの営業など営業時間に自由度を持たせ、かつふらっと立ち寄れる喫茶室、漫画喫茶、ネットカフェなどをイメージした運営であっても対象とする。利用者数は、労働する者だけでなく、お客として利用する者もカウントできる。

3) その他

- ・ 対象者の医師による障害認定（診断）は、必ずしも条件としない。心理士等の意見でよし、とする。
- ・ 利用者の通所日数に条件を定めない。
- ・ 発達障害支援及びカウンセリングの専門的な相談コンサルテーションを継続実施できる職員2名を加配して配置する。千葉県は、予算的に加算措置を講ずる。
- ・ 千葉県発達障害者支援センターC A Sの定期的な巡回指導を受ける。

（2）相談支援機関における支援

在宅期間が長期化した発達障害者がアクションを起こすためには、最も身近な存在である母親の役割が重要であり、また、その母親の支援も極めて重要である。相談機関では、二次支援機関とつながっている専門家の存在が重要であり、専門家が他の支援者や支援機関のつながっていることで、支援の広がり、緊急性に対応できる。このため、千葉県発達障害支援センターC A Sによる直接の支援をはじめとして、千葉県は、関係者の発達障害者支援のための研修会を開催する。

（3）就労関係の各種事業における支援

ハローワークや、障害者就業・生活支援センター、若者サポートステーションなど、就労等の窓口にとどり着いた発達障害者の支援は、分野を横断した実質的な就労・生活支援ネットワークを機能させるよう、千葉県は関係機関を指導する。

また、千葉県は、関係者の発達障害者支援のための研修会を開催する。

（4）子ども・若者育成支援推進法の推進

千葉県は、児童相談所や非営利組織（NPO）の子ども・若者支援のネットワーク化を図るとともに、子ども・若者支援地域協議会の設置など市町村を指導する。

（自閉症サポートセンター 松井 宏昭）

第8章 資料

8. 1 研究会記録

平成19年4月20日	「研究の進め方について」
平成19年6月12日	「研究の進め方について」
平成19年9月25日	「NPO 法人 青少年自立援助センター 見学の報告、今後の研究」
平成19年10月31日	「研究の方向について（中間報告会）、相談機関の調査」
平成20年1月31日	「平成19年度研究報告及び平成20年度の予定」
平成20年6月16日	「平成20年度の研究実施」
平成20年9月9日	「試行実施について」
平成20年9月29日	「試行実施について（詳細打合せ）」
平成21年5月8日	「平成20年度試行実施の総括」
平成21年5月22日	「平成21年度の目標と研究方法」
平成21年7月29日	「利用者のケース会議（全体会議）」
平成21年11月24日	「平成21年度事業の中間評価」
平成22年3月23日	「事業報告会、利用者の評価会議」

平成20年10月以降は、柏モデルの試行実施に伴い、下記会議を継続実施した。

- ・ 関係者ミーティング
- ・ 関係者による利用者のケース会議
- ・ 関係者による地域活動支援センターbeing room のゼミナール

8. 2 柏モデル試行におけるテキスト

1.	一日のスケジュール	1
2.	はじめの会、今日の振り返り	2
3.	S S T （柏市保健所）	4
4.	ビジネスマナー （ビック・ハート）	21
5.	夢を叶える魔法のノート～就職活動の手引き～ （ビック・ハート）	92
6.	キャリアカウンセリング	105
7.	アサーティブトレーニング	113
8.	手のつぼマッサージ	117
9.	料理教室	118
10.	パソコン教室	127
11.	運動	142
12.	アロマ鑑賞	143
13.	音楽教室	146
14.	ふれあい囲碁	148



being room のオープニング・パーティーにて
利用者作成：花飾りによる“祝 being room”

1. 一日のスケジュール

1. being room スケジュール（一日）

- 1 0 : 3 0 始まりの会
午前のプログラム
(プログラムの間に休けいを取ります)
- 1 2 : 0 0 昼休み
(食事と休けい)
- 1 2 : 4 0 午後のプログラム
(プログラムの間に休けいを取ります)
- 1 4 : 1 0 終わりの会
後片付け
退所

2. being room スケジュール（午前中）

- 1 0 : 3 0 始まりの会
午前のプログラム
(プログラムの間に休けいを取ります)
- 1 2 : 0 0 終わりの会
後片付け
退所

2. はじめの会、今日の振り返り

月 日

名前_____

はじめの会

はじめの会で、話す内容を選びます。

今日、話そうと思う内容の番号に○をつけてみましょう。

話す内容が、多い時は下の欄を使って、1 分で発表が終わるように、メモをしてみましょう。

- ① 自分の名前は、必ず。
- ② 近況報告と体調
- ③ 近況報告のみ
- ④ 体調のみ
- ⑤ 「今日もよろしくお願いします。」
- ⑥ 「今日は特にありません。」
- ⑦ その他

メモ（今日の予定）

月 日

名前_____

今日の振り返り

今日の内容 午前_____

午後_____

今日の活動は（当てはまるもの全てに○を付けてください。）

- ・楽しかった
- ・役に立った
- ・積極的に参加できた
- ・次回も参加したい

今日の感想

スタッフに伝えたいことがありましたら書いてください。

3. SST 柏市保健所 小野 剛一

SST 第 1 回目 2008.11.10 (月)

第1回目 SST プログラム

1. 目的

- SST を知る
- 自分を知ってもらう

2. タイムテーブル

時 間	受講生の動き	スタッフの動きや意識など	備考
10:25	●会場準備	●受講生が来るので、声掛けや表情確認を行い、着席へと促す	
10:30	●はじめの会	●はじめの会の用紙を配る、書き方のサポートや記入を促す、発表のサポートをする	
10:40	●SST とは？の説明を聞く ●目的とルール説明を聞く ●スタッフの自己紹介を聞く 質問があれば OK	●資料を配布し、説明をする 理解不足そうな方にはサポートを入れる、一つ一つ噛み砕いて説明する ●小野から自己紹介 質問があればと問いかける、なくても良い	
11:10	●休憩	●ドリンクタイムなど、雑談を試みる	
11:20	●自己紹介シート記入 ●自己紹介開始 ●周りから良かった意見を賞う ●アドバイスをメモして次に活かす	●シート記入のサポートをする ●発表のサポートをする ●良かった意見に対し評価する ●もっとこうしたら良くなる意見が出るようサポートするが、出なければスタッフから出してあげる、それを次に生かすよう伝える	
11:50	●今日の振り返り	●本日の感想を聞く ●次回の予定を伝える	

SST プログラム

●SST とは？

Social Skills Training(SST)の頭文字をとって略したことばです。

ソーシャルスキルトレーニングといいます。

日本語にすると……

生活技能訓練という意味になります。

●どういった目的なのか？

社会生活場面での適切な言動を身につけるために様々な練習をするプログラムです。

適切なマナーやルールを身につけることで、対人関係が円滑に進んだり、生活しやすくなることも多くなります。

●噛み砕いて言うと？

グループのみんなで問題を共有して、良い解決方法などを見つけていくプログラム。基本的には、楽しく・仲良く・許しあえる・仲間を大切にしたいと考えています。そして、この場が不安の場では無く、安心できる場になることを目指したいと思っています。

●内容は？

毎回テーマにそって考えていきたいと思います。しかし、「今日はどういったテーマの内容をやりたい」という意見があれば、是非、スタッフまで言って下さい。

基本的に、私(小野)が進行役となります。

*時には皆さんにお願いすることも…

みなさんが、主役です。

サツ進行役もスタッフで行います。

一人ひとりを信用しよう YES WE CAN

【グループの目的】

- このグループは、みんなのものです。
- 苦手なことや課題についてをこの場で考えたい、やってみたいします。
- 参加者同士で相談しながら、自分自身の力をつけていきましょう。

【グループのルール】

1. みんなでのんびり楽しく過ごしましょう。
2. 自分を信じ、まわりの仲間を信じましょう。
3. 良い点に目を向けられるようにしましょう。
4. 話したくないときや、見ていたいときはパスができます。
5. ほかの仲間が話してる時は聞きましょう。
6. 途中で一休みをします。しかし途中でも、つらくなった時は手を挙げて、理由を伝えてから退出しましょう。出来ればプログラムがおわるまでには席にお戻り下さい。

【プログラムの流れ】

1.はじめの会(1人1分程度)

*** 記入して、各自話をします。**

2.SST の目的とルールを読みます。

3.ウォーミングアップ

(休憩を入れます。)* 目安です。

4.テーマについて皆で考えたいします。

5.本日の感想をいしましょう。

今日のテーマ:

自己紹介

【自己紹介】

①自己紹介シートをうめましょう。_____この傍線の所をうめましょう。

②シートを見ながら、自己紹介しましょう。

＊座りながらも、立って話しても、どちらでも OK

ポイント:なるべく笑顔で話せるよう心掛けてみましょう。

私の名前は_____と言います。

年齢は_____才です。

(年代でも OK、?才でも OK)

住んでいる所は_____県_____市に住んでいます。

ここまでは_____で来ています。

(交通手段:自転車、徒歩、電車、車、などなど)

ここで学びたい事や目標は_____です。

(何でも OK、例:仲間を作りたい・就職する力を付けたい・対人関係を身につけたいなど)

以上で紹介を終わります。

＊話が終わったら、まわりの皆は拍手でねぎらいましょう。

【話を聞く側の姿勢】

●聞いてるときは、話している人の方へ体を向けましょう。

●話を聞きながら、うなずきや相づちうったりしてみましょう。

●自己紹介している方の良い所を見つけましょう。

③まわりの皆から良かった所をあげてもらう。

④こんな事をすると、もっと良くなるかもという所を皆で考えてあげてもらう。

あげてもらった意見を記入して下さい。(本人記入)

⑤上のあげてもらった意見から、自分でやれそうな事を選びます。

⑥手本を見せてもらい、それを 真似 してみましょう。

* 真似した事にねぎらいの拍手

⑦本日の感想

●良かったところ記入欄

名前	良かった所

第2回目 SST プログラム

1. 目的

- 自己表現力を図る
- 他者とのコミュニケーションや理解を図る

2. タイムテーブル

時 間	受講生の動き	スタッフの動きや意識など	備考
10:25	●会場準備	●受講生が来るので、声掛けや表情確認を行い、着席へと促す	
10:30	●はじめの会 ・記入し、発表する	●はじめの会の用紙を配る、書き方のサポートや記入を促す、発表のサポートをする	
10:40	●ウォーミングアップ ・ルール説明を聞く ・記入する ・出た目のお題について話をする ・質問があれば受ける	●資料を配布し、説明をする 不安そうな方にはサポートを入れる、一つ一つ噛み砕いて説明する ●和やかな雰囲気づくりを心掛ける ●スタッフは率先して拍手	
11:10	●休憩	●ドリンクタイムなど、雑談を試みる	
11:20	●テーマ:インタビュー ・2人組になり、質問お題を決める ・練習でやってみる ・本番で皆の前で行う ・良かったところをあげてもらう	●2人組を作るサポート及び組む相手を考えて進める ●練習のサポート ●本番のサポート ●良かった意見に対し評価する	
11:50	●今日の感想を発表する	●本日の感想を聞く ●次回の予定を伝える	

さいころトーク(ウォーミングアップ)

出た目のお題の話をするゲームです。「何かできるかな、何かできるかな」でお馴染みの「ごきげんよう」という番組で良くやっていますよね。

- 1. それぞれのお題について話そうと思うことをメモする。**
- 2. ジャンケンで順番を決める。**
- 3. サイコロを振る。**
- 4. 出た目のお題について話をする。**
- 5. 聞きたい事があれば質問する。**

*** 出た目のお題が、どうしても話しにくい時はもう一度だけサイコロを振っても良いです。**

今日のテーマ

仲間へインタビュー

相手に質問したり、質問に答える練習です。

【流れ】

1. メンバー同士で2人組を作ります。(相手はスタッフが決めます)
2. 相手に質問したい内容を考えてシートに書きます。(例を参考に考えてみましょう)
3. (練習) 2人組になって相手に質問したり、相手の質問に答えてみましょう。
4. (本番) 皆の前でインタビューしてみましょう。
5. まわりから発表者に対し、良かったところ をあげて伝えましょう。
6. 本日の感想

【ポイント】

質問するとき

- ①身長や体重などは、質問された人が嫌な思いをすることがあるので、聞くのはやめましょう。
- ②これは質問して大丈夫かな?と迷ったり、わからないときは、初めに「〇〇について聞いてもいいですか?」と相手に確認して、OKが出たら聞きましょう。
- ③相手の顔を見て質問しましょう。なるべく笑顔で質問しましょう。
- ④質問し終わったら、「ありがとうございました」と伝えましょう。

答えるとき

- ①相手の顔を見ながら質問を聞いて、答えましょう。笑顔で答えましょう。
- ②質問されて答えにくい事や答えられない時は「それはちょっと…」「ちょっとわかりません」というようにソフトに相手を傷つけないように答えましょう。
- ③きつい言い方「答えたくない」「そんな質問するな」などの言い方はやめましょう。

【アドバイス】

答え終わってから、逆に「〇〇さんは、どうですか?」など投げかけてみたり、詳しく説明したいすると、会話が進んだり、楽しくなったりしますよ。

質問シート

(例)

- ・好きな、よく見る TV 番組はありますか？
- ・趣味はなんですか？
- ・行ってみたいところはどこですか？
- ・夢はなんですか？
- ・生まれかわったら、何になりたいですか？ など

* どうしても質問が思い当たらない時は、スタッフに相談して下さい。

●最低、2つは質問しましょう。

_____さんに質問すること

✕ モ(良かった点や質問の答えなど記入しておきましょう)

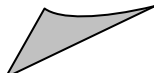
ワークシート

氏名

目の数	テーマ	メモ
1	好きな動物は？	
2	好きな食べ物は？	
3	好きな言葉は？	
4	自分を動物にたとえると？	
5	〇〇さんの印象は？	
6	小さい頃の夢は？	

スピーチ参考例

出た目のテーマ _____ は、
 _____ です。
 その理由は、 _____ だからです。
 _____ だからです。



第3回目 SST プログラム

1. 目的

- SST プログラムへの意識付けを行う
- 達成目標を考える

2. タイムテーブル

時 間	受講生の動き	スタッフの動きや意識など	備考
10:25 10:30	●会場準備 ●はじめの会 ・記入し、発表する ●SST の目的とルールを確認する	●受講生が来るので、声掛けや表情確認を行い、着席へと促す ●はじめの会の用紙を配る、書き方のサポートや記入を促す、発表のサポートをする ●SST ルールの確認の際、状況に応じてメンバーに読み上げてもらう	リーダー コリーダー
10:40	●ウォーミングアップ ・ルール説明を聞く ・2 人組みになり、ゲーム開始 ・優勝ペア決定戦	●資料を配布し、説明をする 不安そうな方にはサポートを入れる、一つ一つ噛み砕いて説明する ●和やかな雰囲気作りを心掛ける ●スタッフも一緒に楽しむ	
11:10	●休憩	●ドリンクタイムなど、雑談を試みる	
11:20	●テーマ:SST での自分の目標探し ・SST での自分の目標をたてる ・小さい目標をみんなで考える ・自分で出来そうな内容を具体的に決める ・目標の完成	● ・目標作りのサポートをする ・スタッフも一緒に考える、なるべくメンバーから出るよう声かけする ・出来そうな目標まで、お題を掘り下げていく ・〇〇が出来るようになるには、どんな事から始めたらいいですか？という風に掘り下げる	コリーダー がホワイト ボードに板 書する。
11:50	●今日の感想を発表する	●本日の感想を聞く ●全員終わらなければ、次回に持ち越しする	

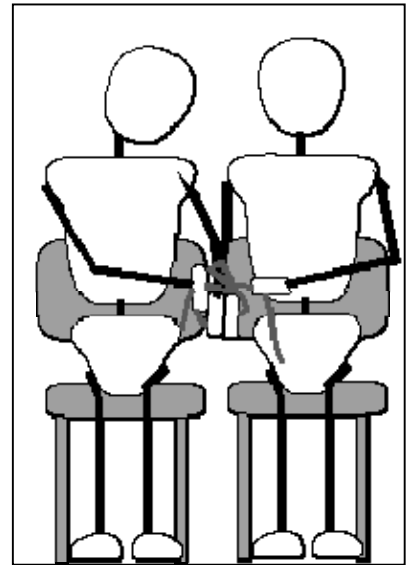
ウォーミングアップ

(2人で蝶結びゲーム)

2人組みになり、お互いに協力し合い行うゲーム

(流れ)

- ①2人組みを作ります(スタッフが決めます)
- ②相手と隣り合わせに座り、手をつなぎます
- ③お互いのフリーの手で、つないだ手の手首を
ひもで蝶結びをする
- ④どの組が1番早く結べるかを競う



(判定)

早く結び終わった組の勝ち

(道具)

50cm程度のひもを4本くらい

リレー形式バージョン

グループ対抗戦なので、グループで協力していく

- ①2グループ作る**
- ②2人ずつ順番に蝶結びをしていく**
- ③最後まで早く結び終わったチームの勝利**

その他、目隠しバージョン

今日のテーマ

SST での自分の目標探し

前回までは、自己紹介や仲間を知ることを中心にやって来ました。

今回のSSTでは、「SSTに参加してどういう自分になりたいか？」という目標をたててもらい、次は「その目標に近づくために何をしたらよいか？」をグループで考えましょう。

【流れ】

1. SST プログラムに参加して「どういう自分になりたいか？」という目標をたてて、シートに記入しましょう。
2. その目標を発表しましょう。(1人ひとり)
3. その目標に対して、みんなで「今から出来ること」や「今日から出来ること」を考えてみましょう。(1人ひとり)(小さな目標作り)
4. 自分の目標シートを完成させましょう。
5. 今日の感想

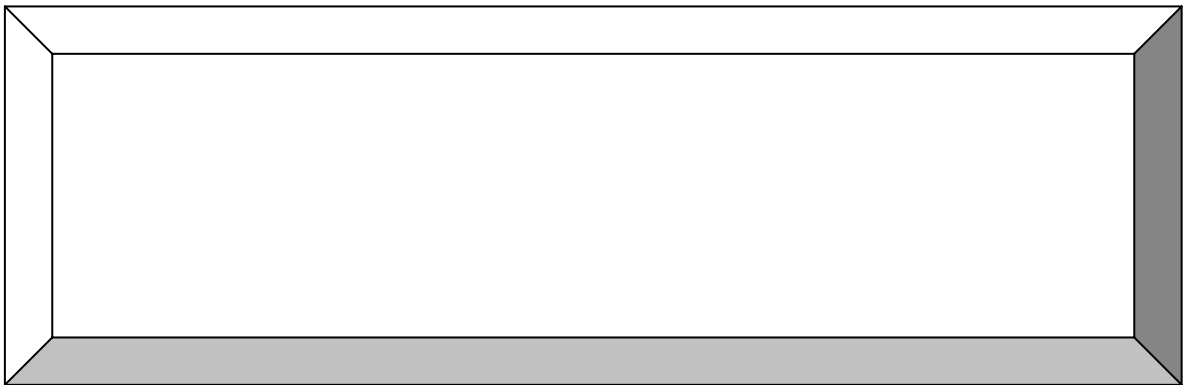
【ポイント】

- 今から出来る事や今日から出来る事は、ちょっと努力すれば達成可能なことでもあります。
- 出来そうな事で考えましょう。
- みんなで協力して考えましょう。

目標シート

1. SST での自分の目標(SST に参加して、どういう自分になりたいか?)

例: 話がうまくないたい・コミュニケーションをアップさせたい・人間関係を少しでも良くしたい・世界中の人と友達になりたい・仕事がしたい など



2. 目標に対して何をしていくか?(今から出来ることなど:小目標)

*一つずつでも小目標が達成されたら印をつけていきましょう。

小野からのメッセージ ⇒ YES WE CAN!!

4. ビジネスマナー ビック・ハート 服部 あや子

1. 平成20年度前期プログラム

	実施日	時間	内 容
第1回	10月24日 (金)	10:30～ 12:00	オリエンテーション、講座の概要説明 基本的マナーについて 「あいさつ」
第2回	10月31日 (金)	10:30～ 12:00	基本的マナーについて 「言葉づかい・身だしなみ」 自分をよく知ろう1 「自分の長所と短所」
第3回	11月14日 (金)	10:30～ 12:00	マナートレーニング1 「いろいろなあいさつ」 自分をよく知ろう2 「これからの自分」
第4回	11月21日 (金)	10:30～ 12:00	マナートレーニング2 「お辞儀の仕方」 自分をよく知ろう3 「自己紹介」
第5回	11月28日 (金)	10:30～ 12:00	マナートレーニング3 「身だしなみ～自己チェック～」 生活のリズムを整える
第6回	12月5日(金)	10:30～ 12:00	マナートレーニング4 「身だしなみ～面接の服装～」 働き続けるために必要なこと

① 平成20年度第1回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- ビジネスマナープログラムの目的について知る
- 基本的マナーについて学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○オリエンテーションを受ける	・受講生を適宜着席させる ・【Sより】本日のスケジュール、部屋の使い方等、Sより説明する 始めの会、終わりの会についての説明を行なう。	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40	○はじめの会 用紙に記入し、一人ずつ発表してもらう	・“はじめの会”の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す。 ・S、Fは記入と発表のサポートを行なう。	資料： “はじめの会”の用紙
10:50	○話を聞く ビジネスマナープログラムについてFの話を聞く ○基本的マナーについての講義を受ける I 基本的マナーとは ○休憩	・資料①を配る ・Fはビジネスマナープログラムの目的とルール、今日の説明をする 【内容】 ・基本的マナーを学ぶことで就職活動や職場で必要なスキルの基礎を学ぶ。 ・6回の講座を通じて、自らを振り返り、就職活動に向けての準備を行う。 【ルール】 ・積極的に発言する ・わからないときには質問する ・人が話すときは良く聞く ・資料②を配る ・Sは受講生の様子を観察する。発言を促す。 ・基本的には座学で行うが、Fは受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する。	資料： ①スケジュール ②基本的マナー、あいさつ

11:10		・室内で少しリラックスする程度の休憩 ・S、F はトイレの場所等誘導する	
11:20	○基本的マナーについての講義を受ける Ⅱ挨拶	・S は受講生の様子を観察する。発言を促す。	
11:50	○終わりの会 用紙に記入し提出する	・“今日の感想” の用紙を配る ・用紙の記入を促す ・S、F は記入のサポートをする ・最後に次回の予告をする	資料： “今日の感想” の用紙

基本的なマナーとは

あいさつ・返事・言葉づかい(敬語)・身だしなみ・質問や報告・必要な連絡・態度などがあります。

基本的なマナーはなぜ大切なのでしょうか？

人間関係を良くするために必要です。

基本的なマナーを身につけて人と関わることは、相手とのより良い関係づくりにつながります。自分では気を使っているつもりでも相手に伝わらなければ意味がありません。

基本的なマナーは就職の際にも大切です。就職前の面接のときには面接官からマナーが身についているかを見られます。また、就職した後もお互いに気持ちよく働くために大切です。

この講座では基本的なマナーを学びましょう。

あいさつについて

一日の仕事はあいさつから始まり、あいさつで終わります。

人と接するときの一番の基本です。会社に入ると色々な人と接することになります。あいさつは職場の良い人間関係をつくるためにもっとも大切なことです。きちんとしたあいさつが出来るようになれば人間関係を上手く保つこともできるようになります。

いつも、何気なくやっているあいさつですが、社会人として相手に良い印象を与えるあいさつの仕方とはどんなもののでしょうか？



朝のあいさつはできますか？

◎当てはまるものにレ点をつけてみましょう。

- ☐ 自分からあいさつができる。
- ☐ できるが、声が小さい。会話はできる。
- ☐ 相手からされれば、あいさつできる。
- ☐ 相手からされてもあいさつや会釈を返せないことが多い。

あいさつをするときに気をつけること

① 相手と自分、どちらから先にあいさつしますか？

→ あいさつは からする

② どこを見て言いますか？

→ 相手の を見てあいさつする

③ あいさつするときの姿勢は？

→ をする

④ 声の調子や大きさは？

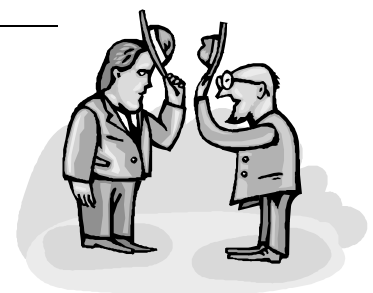
→ _____

⑤ どんな顔であいさつする？

→ を忘れずに

⑥ 会社ではだれにあいさつしますか？

→ _____



職場でよく言うあいさつ

●出勤したとき

●昼から夕方にかけてのあいさつ

●自分の持ち場でない場所に入るとき

●自分の持ち場にもどってきたとき

●他の人より先に退社するとき

メモ欄

② 平成20年度第2回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- いろいろな挨拶について学ぶ
- 自分の長所と短所について考える

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会” の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、F は記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40 11:10	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○基本的マナーについての講義を受ける III ことば使い IV 身だしなみ ○休 憩	・資料①②を配る ・S は受講生の様子を観察する。発言を促す ・基本的には座学で行うが、F は受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する ・室内で少しリラックスする程度の休憩	資料： ①言葉づかいについて ②身だしなみについて
11:20	○自分の長所・短所について考え、シートに記入する (③を参考に④を記入する)	・F が最初に資料③④を配る ・S は受講生の様子を見守り、記入を促す。必要に応じてサポートを行う ・リラックスできる雰囲気作りを心掛ける (トイレ等は自由に行ってもいいが、静かに席をはずしてもらう) 【目的】 自分の長所・短所を考えることで、これまでの自分を振り返る。自分の長所について意識し、自身を取り戻すきっかけを作る	資料： ③あなとの良いところ チェックシート ④自分の長所と短所
11:45	○希望者が発表する	・発表者の良いところを認める	
11:50	○今日の講座の振り返り	・今日の講座の感想を聞く ・最後に次回の予告をする	

あなたの良いところチェックシート

◎自分の良いところ✓をつけてみましょう。

- ☐ 遅刻や欠勤をほとんどしない
- ☐ 体が健康で丈夫
- ☐ 真面目な性格
- ☐ やさしい性格
- ☐ 明るい性格
- ☐ 親切だと言われる
- ☐ 仕事が速い、手先が器用
- ☐ 一生懸命仕事ができる
- ☐ 働きたいという気持ちがある
- ☐ 大人しいけど、周りの人と協力できる
- ☐ がまん強い
- ☐ その他（ ）

言葉づかいについて

職場で話をするときは、丁寧な言葉づかいで話をします。職場は色々な年齢の人や立場の違う人の集まりです。職場で働く社会人として正しい言葉づかいを身につけ、職場が良い雰囲気になるようにしましょう。丁寧な言葉づかいをするためには、最後に「です。」や「ます。」をつけます

上司だけではなく、誰にでも丁寧な言葉づかいをします。社長だけには丁寧で年下の人には友達言葉というのはダメです。「男性だから」「女性だから」といって使い分けるのも良くありません。

丁寧な言葉づかいはできますか？

◎当てはまるものにレ点をつけてみましょう。

- ☐ 相手や状況に合わせて「です・ます」で話している。
- ☐ たまに友達と話すような口調で話してしまう。(家族や友達以外の人に)
- ☐ くだけた言い方をしていることが多い。
- ☐ 怒ったような言い方や、つっけんどんな言い方をすることが多い。



丁寧な言葉づかいを考えましょう

普通の言い方	丁寧な言い方
ぼく おれ わたし	
あの人 この人	
お父さん お母さん お兄ちゃん お姉ちゃん おじいちゃん おばあちゃん	
会社	
この前	
今日	
きのう	
うん	
わかった	
どう？	
あとで	
ごめんね ごめんなさい	

仕事中に使う言葉

- 指示(作業の説明)を聞いて理解できたとき

- 指示を聞いたが、よくわからなかったとき

- 指示通りに出来ているか、不安になったとき

- 指示された作業が終わって、次に何をすればいいのかわからないとき

- 仕事中にミスをしたとき

- 高いところの荷物を取ってもらうとき

- 誰かに手伝ってもらったとき



電話でよく使う言葉

- ・ ○○と申します。
- ・ はい、○○でございます。
- ・ 少々お待ちください。
- ・ お電話をさせていただきました。
- ・ 部長の○○様はいらっしゃいますか？
- ・ 担当の○○様をお願いいたします。
- ・ よろしくお伝えください。
- ・ 失礼いたします。



メモ欄

身だしなみ

身だしなみは職場の大切なマナーです。また、人とのつきあいでも大事なことです。もし、あなたと一緒に仕事をする人が汚れた服装で臭いがしたら、どのように思いますか？

見だしなみに気をつけていますか？

当てはまるものにレ点をつけてみましょう。

- ☐ 外出の時は鏡をみて見だしなみを整えている。
- ☐ ハンカチやティッシュをいつも持ち歩いている。
- ☐ 下着は洗濯したものと毎日替えている。
- ☐ 爪をきちんと切っている。
- ☐ 寝ぐせやふけが時々ある。
- ☐ 入浴やひげそりが面倒でやらないことがある。

身だしなみの大切な3つのポイントは？

1. _____
2. _____
3. _____

次の身だしなみに気をつけましょう

全部できるようにしましょう！

③ 平成20年度第3回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- 報告・連絡・相談、返事の仕方を学ぶ
- これからの自分（将来の夢）について考える

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会” の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、F は記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40 11:10	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○基本的マナーについての講義を受ける IV 報告・連絡・相談、質問、業務指示について、返事の仕方 ○休 憩	・資料①を配る ・S は受講生の様子を観察する。発言を促す ・基本的には座学で行うが、F は受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する ・返事のロールプレイを行なう（向かい側の人に声を掛け合う） ・室内で少しリラックスする程度の休憩	資料： ①報告・連絡・相談、質問…
11:20 11:40	○これからの自分（将来の夢）について考え、シートに記入する ○希望者が発表する（できれば全員から）	【目的】 自分と向き合い、これからの自分について考える機会を持つ。将来の就労生活に向けて心の準備をする。 【内容】 (1)資料②の記入を行う ・F が最初に資料②を配る ・S は受講生の様子を見守り、記入を促す。必要に応じてサポートを行う。 ・リラックスできる雰囲気作りを心掛ける（トイレ等は自由に行ってもいいが、静かに席をはずしてもらう） ・発表者の良いところを認める ・必ず発表者に拍手をする	資料： ②これからの自分
11:50	○今日の講座の振り返りをする	・F が今日の講座のまとめと次回の予告をする	

報告・連絡・相談(ほうれんそう)

どんな内容があるか考えてみましょう

報告： _____

連絡： _____

相談： _____

報告・連絡・相談はとても大切ですが、自分の都合ばかりで話してしまうことは相手に迷惑をかけてしまうことがあります。相手も仕事をしているのですぐに時間を取れる訳ではありません。相手の都合を聞いてみるのが大事です。

聞きたいときは、「 _____ 」と

聞くようにしましょう。

- { ☺ いいですよ → 話し始める
- { ☹ 待つように → 話し始めるのを少し待つ



ただし、ケガをした・体調が悪い・事故があったなど緊急の場合はすぐに報告しても構いません。

☆話を伝える際、初めに何を伝えたいのかを話すことで、会社の人は話を聞きやすくなります。

例)「報告があります」「質問があります」「相談があります」とってから
話し始める

報告について

☆ 業務が終わったらきちんと報告することが大切です。

時間内に仕事をやり遂げることはとても大切なことですが、終わったからといってそのままでは、終わったことにはなりません。必ず終わったら報告をして次に何をすればいいか聞くことが大切です。

☆ 失敗をした時はすぐに報告しましょう。

失敗は誰にでもあることです。失敗をした時は隠さず、すぐに報告しましょう。その時に報告しないと、会社として大きな問題になってしまう場合があります。

失敗を報告することで、その後の失敗を無くすことにつながります。

質問について

指示された業務や作業手順がわからない時は必ず質問することが大切です。自分の勝手な判断で進めてしまうと、大きな失敗につながったり、作業スピードや品質が落ちてしまったりします。

～質問のポイント～

- ・ 質問するときは初めに「すみません…」と言います
- ・ 確認のため、「…ですね？」と繰り返して言ってみましょう
- ・ 教えてもらったら必ずお礼をいいます

例)次にどの仕事をしたらいいかわからないときは、どのように質問しますか？

「

？」

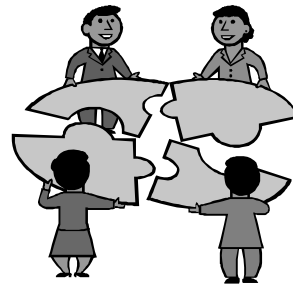
仕事の指示について

仕事は原則として『指示された作業手順』で業務を行ないます。

会社で決められた作業手順は、会社が『効率よく』『失敗が少なくなるように』考えて作った方法です。

初めは効率が悪く感じたり、失敗してしまったりして、自分のやり方のほうが良いと思うことがあるかもしれません。でも、長い期間仕事をしていると、他の人と同じ作業が出来なかったり、スピードが上がらなかったりします。最初に決められた手順で仕事を覚えるようにしましょう。

どうしても上手くできない時は勝手にやり方を変えず、まず会社の人に相談してみましょう。



返事の仕方について

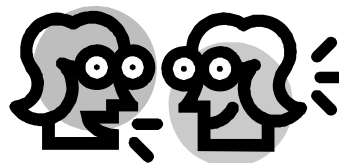
呼ばれた時や、仕事の指示を受けた時には必ず返事をしましょう。もし黙っていたら、相手は「聞こえなかったのかな?」「よくわからなかったのかな?」と感じます。みんなと協力して仕事をしていくためには返事は大切です。

～返事のポイント～

《呼ばれた時》

- ・ 名前を呼ばれたら、「はい」とはっきり一回返事をします
- ・ 返事は誰から呼ばれてもしましょう
- ・ 仕事中に呼ばれたときは、作業をやめて返事をします

《仕事の指示を受けた時》



- ・ 指示の内容がわった時は、

「 」 とはっきり返事をしましょう。

- ・ 指示の内容がわからなかった時は、

「 」

と言います。

※わからないのに「はい」と返事をしてはいけません。恥ずかしがらずにもう一度教えてもらいましょう。

メモ欄

会社に連絡する

会社を休む時や遅刻しそうになった時は、会社に電話で連絡をします。

職場では、それぞれの人に予定された仕事があります。遅刻したり、休みになるとその予定を変更しないといけません。連絡はできるだけ早くしましょう。

《電話する際のポイント》

① 誰が電話しますか？

→ _____

② 当日欠勤する場合はいつまでに連絡しますか？

→ _____

③ 会社に向かっているけれど、間に合わないと感じた時、どうしますか？

→ _____

④ 誰に用件を伝えればいいでしょうか？

→ _____

⑤ 伝える内容や伝え方は？

→「～なので(理由)、～します(どうする)」

※できるだけ手短かに！ ※寝坊した時も連絡を入れて出勤します。

⑥ 寝坊して遅れそうな時はどのタイミングで電話をしますか？

→ _____

休んだ時や遅刻した時は、
「休んで（遅刻して）すみませんでした」と上司や同僚に一言伝えましょう。

1. 自分を良く知ろう(2)これからの自分

将来の夢そして目指す自分

興味・関心があること

これからやってみたいこと

あこがれの人(すごいと思う人)は誰？そしてその理由は？

どうすればなりたい自分になれると思う？

④ 第4回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- 「お辞儀」について学び、挨拶の仕方に自信を持てるようになる
- 自己紹介シートの記入と発表を行い、自分のことを相手に伝える練習をする

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 記入→発表	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会” の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、F は記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40 11:05	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○『お辞儀の種類とポイント』 講義→ロールプレイ ○休 憩	・資料①を配る ・S は受講生の様子を観察する。発言を促す ・講義を行なった後、お辞儀のロールプレイを行なう 《ロールプレイの流れ》 1. F と一緒に行なう 2. メンバー全員とあいさつを行なう ・室内で少しリラックスする程度の休憩	資料： ①お辞儀の種類とポイント
11:15 11:30	○自己紹介シートに記入する ○一人ずつ発表する	・F が最初に資料②を配る ・S は受講生の様子を見守り、記入を促す。必要に応じてサポートを行う ・リラックスできる雰囲気作りを心掛ける（トイレ等は自由に行ってもいいが、静かに席をはずしてもらおう） 《発表の流れ》 1、発表の仕方について説明する ・発表時間 3 分 ・前に立って発表する ・発表後に質問の時間を設ける ・発表者には拍手をする 2、発表の順番を決める 3、前に出て一人ずつ発表する	資料： ③自己紹介シート
11:50	○今日の講座の振り返り	・F が今日の講座のまとめと次回の予告をする	

1. 自分を良く知ろう！まとめ

自己紹介表

	自分でまとめてみましょう
自分の名前	
所属(学校・施設)	
趣味	
好きな食べ物	
好きなテレビ番組	
自分のいい所	
自分の家族について	

自己紹介表をもとに、自己紹介を文章で書いて見ましょう

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⑤ 平成20年度第5回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- 身だしなみの再チェックを行い、自己を振り返る。
- 自分の生活を振り返る。生活のリズムを整えることの大切さを学ぶ。

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 記入→発表	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会”の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、Fは記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40	○話を聞く 本日の流れについてFの話聞く ○身だしなみチェック 自分→ペア ○見だしなみのまとめ	・資料①を配る ・①をチェックし、自己を振り返る ・隣の人にチェックしてもらう 《ペアで》	資料: ①身だしなみ自己チェック
10:50	○『生活の中で大切なこと』についての講義を受ける	・Fが最初に資料②を配る ・Sは受講生の様子を観察する。発言を促す ・基本的には座学で行うが、Fは受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する	資料: ②生活の中で大切なこと
11:10	○休憩	・室内で少しリラックスする程度の休憩	
11:20	○一日の生活の流れについて確認する ○ワークシートを記入する ○ワークシートの発表 ○まとめ	・Fが最初に資料③を配る ・③に沿ってホワイトボードに時系列に一日の流れを説明する。(絵カードを使用する) ・③の資料を記入してもらい、発言してもらいながら進める ・Fが資料④を配る ・F、Sは記入のサポートを行なう ・Fが時間をホワイトボードに記入する 《発表の際の留意点》 ・前に出て発表する。 ・発表が終わったら拍手をする	資料: ③一日の生活 ④ワークシート
11:50	○今日の講座の振り返り	・Fが今日の講座のまとめと次回の予告をする	

規則正しい生活

仕事の内容とは直接関係ないことのように思えるかもしれませんが。

しかし、日常生活の積み重ねがどのくらいできているかが、就職し仕事を続けていくためにとても大切なことだと言われています。

健康管理と体力

健康管理や体調の維持に気をつけていますか？

- ☐ 体調を崩すことはほとんど無い
- ☐ 一年に数回、風邪をひく
- ☐ ときどき風邪をひいて寝込んでしまう
- ☐ よく下痢や便秘になる

信頼され、責任のある仕事を任されるようになるには、遅刻や欠勤がないようにしなくてはなりません。会社や工場では、週30～40時間(一日6～8時間)のところが多いですが、雇用保険に入るには、最低でも20時間以上働く必要があります。仕事をする上では体力をつけていくことも大切です。

通院や服薬をしている人は、きちんと病院に通院したり、決められた処方に従って服薬の管理をすることも必要です。

朝ごはんを食べる

みなさんは、朝ごはんを食べていますか？

- ☐ 毎日食べている
- ☐ ときどき食べる
- ☐ ほとんど食べない

食事をするのは、エネルギーをとるためです。体を動かしたり、頭をつかって考えたりするには、エネルギーが必要です。しっかり仕事をするためには、朝・昼・夜の3回の食事を規則正しくとることが大切です。

Q朝ごはんを食べずに会社に行くと、どうなるのでしょうか？

朝ごはんを取らない人は、生活習慣に問題があるようです。
夜更かしをしたり、夜遅くに夜食を食べている人が、
朝ごはんを食べたくないのはあたり前ですね。

一日の生活で大切なこと

○朝の過ごし方

朝は家を出発するどのくらい前に起きていますか？

一日の始まりにゆったりと過ごすことで、さわやかな気分になります。

☆今日は_____時_____分頃起きて、_____時_____分に
家を出発しました。

○食 時（食 べ る こと）

朝・昼・夜 1日3食しっかり食べることが大切です。

バランスよく栄養を取ることで元気が出て、集中力も高まります。



○お風呂

体を清潔に洗うことは「身だしなみを整える」ために大切なことです。

体や髪の毛をきれいに洗うと気分がすっきりします。

お風呂につかることで一日の疲れがとれ、心も安らぎます。



○自分の時間

自分の趣味や好きなことをする時間があると、気分がリフレッシュします。

「明日もがんばろう」というやる気につながります。

自分の時間を大切にしてください。



○睡 眠（寝 る こと）

決まった時間に寝ることで、朝すっきりと起きることができます。

睡眠不足だと仕事中に眠くなったり、いつもより元気がなくなったりします。

☆質問☆ 昨日は何時に寝ましたか？

_____時_____分頃



身だしなみ自己チェックシート

チェック項目	チェック欄
今朝、顔を洗いましたか？	☐ はい ☐ いいえ
今朝、はみがきをしてきましたか？	☐ はい ☐ いいえ
（男性は）ヒゲをそってきましたか？	☐ はい ☐ いいえ
つめはきちんと切っていますか？	☐ はい ☐ いいえ
寝癖は直してありますか？ふけはないですか？	☐ はい ☐ いいえ
（女性は）化粧は『ナチュラルメイク』ですか？	☐ はい ☐ いいえ
洋服はシワやシミがないですか？	☐ はい ☐ いいえ
洋服は派手すぎませんか？ 季節に合わせた洋服を選んでいますか？	☐ はい ☐ いいえ
第一印象は良いですか？	☐ はい ☐ いいえ

 おしゃれと身だしなみは基準がちがいます。

一日のスケジュール ワークシート

受講生氏名 _____

【平成 20 年 月 日の過ごし方】

： ☐ 起 床

： ☐ 朝 食

： ☐ 出 発 ～午前に行なったこと～

： ☐ 到 着

： ☐ 昼 食

～午後に行なったこと～

： ☐ 帰 宅

： ☐ 夕 食

～夜の過ごし方～

： ☐ 入 浴

： ☐ 就 寝

⑥ 平成20年度第6回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- 企業面接時の服装と身だしなみの基本を学ぶ。
- 今までの講座を振り返り働き続けるために必要なポイントを考える。

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 記入→発表	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会” の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、Fは記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40 11:10	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○『面接時の服装と見だしなみ』 についての講義を受ける ○休 憩	・資料①を配る ・①の各項目〔 〕内のポイントを考え、記入していく。受講生から発言してもらい進行する ・②（解答）を配る ・③を配る ・面接時の持ち物を確認する ・少しリラックスする程度の休憩	資料： ①服装と身だしなみの基本 ② ①の解答 ③出かける前の持ち物チェック
11:20 11:40	○『働き続けるために必要なこと』 について考え、シートの記入する ○一人ずつ発表する	・資料④を配る ・Sは受講生の様子を見守り、記入を促す。必要に応じてサポートを行う。 【目的】 『なぜ働くのか』『働き続けるために必要なこと』について今までの講座を振り返り、自身で考える。 ・発表の仕方について説明する (前に立って発表する、発表者には拍手をする) ・発表の順番を決める ・前に出て一人ずつ発表する ・働き続けるために必要なことについて、発表の中で出なかったポイントを伝える	資料： ④働き続けるために必要なこと
11:55	○まとめ ○講座の振り返り	・講座全体の振り返りを行なう ・感想シートを記入してもらう	⑤感想シート

3. 働き続けるために必要なこと

(1) なぜ働くのか

大人になったら働きます。ではなぜ働かなければいけないのでしょうか？

働く理由を自分なりに考えて書いてみましょう

(2) 働き続けるために必要なことを知ろう

必要な事柄	注意しなければいけないこと
健康(体力づくり)	
人間関係	
社会人としてのマナー	
言葉づかい	
服装・持ち物	
規則正しい生活	
余暇の過ごし方	

2. 平成20年度後期プログラム

	実施日	時間	内 容
第1回	1月23日 (金)	10:30～ 12:00	・前期ビジネスマナープログラムの総振り返り (ビジネスマナーに関する例題等) ・後期プログラムの説明 ・マナートレーニング1【お茶の入れ方Ⅰ】
第2回	1月30日 (金)	10:30～ 12:00	・ビジネススキルトレーニング1【あいさつ】 ・施設見学先（ビック・ハート）の情報告知 ・マナートレーニング2【お茶の入れ方Ⅱ】
施設見学	2月3日(火)	13:30～ 15:00	見学先：障害福祉サービス事業所ビック・ハート
第3回	2月13日 (金)	10:30～ 12:00	・ビジネススキルトレーニング2【電話応対】 ・働く意味について～今まで担ってきた役割、 いろいろな仕事を知る～ ・マナートレーニング3【お茶の入れ方Ⅲ】
第4回	2月20日 (金)	10:30～ 12:00	・履歴書、職務経歴書作成 ・マナートレーニング4【メモの取り方】
施設見学	2月24日(火)	13:30～ 15:00	見学先：障害福祉サービス事業所ビック・ハート
第5回	3月6日(金)	10:30～ 12:00	・ビジネススキルトレーニング3【報告・相談】 ・企業見学・実習に向けて～企業の情報告知、実習・見学時のマナー～ ・マナートレーニング5【ポテトチップスの分け方】
企業見学 体験実習	3月9日(月) ～ 3月13日(金) 未定	未定	見学・実習先：未定（事務職系特例子会社2箇所での実習を検討）
第6回	3月27日 (金)	10:30～ 12:00	・企業実習の振り返り（感想・報告等） ・ビジネススキルトレーニング4【面接練習】 ・マナートレーニング6【ハンバーガーの食べ方】

⑦ 平成20年度後期第1回 ビジネスマナープログラム 流れについて

1. 目的

- ビジネスマナーの例題を解き、前期プログラムの振り返りを行う
- 後期プログラムのスケジュールを把握する
- 「おいしいお茶の入れ方」の基本を教わり、体験を通して方法を身につける

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会	・受講生を適宜着席させる ・“始めの会”の用紙を配る ・書き方の説明を行い、記入を促す ・S、Fは記入と発表のサポートを行なう	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40	○話を聞く ビジネスマナープログラムについて F の話を聞く	・資料①を配り、後期プログラムのスケジュール、内容と目的を説明する ・質問を受け付ける ・今日の内容を説明する 【目的】 ・前期プログラムのおさらいを行うと共に、体験を通して就労スキルを学び、就職の準備を行う ・日常生活で必要な動作（マナー）を実際に行い練習する 【ルール】 ・積極的に発言する ・わからないときには質問する ・人が話すときは良く聞く	資料： ① 後期スケジュール
10:50 11:10 11:20	○前期ビジネスマナーの総振り返り ・ F の話を聞く ・ ビジネスマナーの例題を解く ・ 例題の答え合わせをする ○休憩	・前期プログラムのおさらいをする ・資料②を配り、説明する（例題をそれぞれが考え記入するよう説明） ・F、Sは受講生の記入を促す ・受講生に発表してもらい、解答を確認する ・少しリラックスする程度の休憩	資料： ② ビジネスマナーワークシート

11:30	○マナートレーニング 1 【お茶の入れ方 I】	・お茶の入れ方について F がレクチャーする ・実際に一人ずつ行ってもらう（入れる際に湯呑の中のお茶が同じ色になるように） ・時間があったらお茶を運ぶ練習もしてもらう	
11:50	○まとめ	・F が今日の講座のまとめと次回の予告をする	

ビジネスマナープログラム

ワークシート

日付： 月 日（ ）

氏名 _____

毎日のあいさつ

<場面>

花子さんは、毎朝会社に出勤すると、誰に対しても自分から「おはようございます」と元気よくあいさつをしています。時々、相手からあいさつが返ってこないこともあります。

花子さんは相手からあいさつが返ってきても、返ってこなくても、毎日同じようにあいさつをしています。

【質問1】

花子さんが、このまま毎日同じように朝のあいさつを続けると、上司や一緒に働いている従業員は花子さんのことをどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんに対する評価が、

- ① 上がる ② 変わらない ③ 下がる

◎理由を記入してください

--

【質問2】

今後花子さんはどうしたら良いですか？

花子さんの態度は

- ① このままで良い ② このままでは良くない

--

遅刻の電話連絡

<場面>

花子さんの仕事の始まる時間は9：00です。

花子さんは自宅からの最寄駅で電車を待っていますが、いつも乗る電車が遅れていて、まだ来ません。

9：00までに会社につきそうもありません。9：30までには会社に着けそうです。

花子さんは携帯電話を持っていますが、会社に電話するともっと遅れてしまいそうなので、とにかく急いで会社に行くことにしました。

会社についてから、電車が遅れたことを話そうと思います。

【質問1】

花子さんの行動について上司はどのように評価するでしょうか？
当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんの行動は

- ① このままで良い ② このままでは良くない

◎理由を記入してください

--

【質問2】

今後花子さんはどうしたら良いですか？記入してみましょう

--

仕事中の返事

<場面>

花子さんはパソコンのデータ入力の仕事をしています。データ入力をしている途中で上司に名前をよばれました。

花子さんはデータ入力をしている途中だったので、パソコンの画面を見ながら「はい」と返事をしました。

【質問1】

花子さんがこのまま、同じような返事の仕方続けると、上司は花子さんをどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう

花子さんに対する評価が、

- ① 上がる ② 変わらない ③ 下がる

◎理由を記入してください

--

【質問2】

今後花子さんはどうしたら良いですか？

花子さんの態度は

- ① このままで良い ② このままでは良くない

--

指示にしたがう

<場面>

花子さんは上司から、封筒に宛名シールをはる仕事を任されました。

指示書に書いてある手順で作業を行なうように指示されました。

花子さんは指示書通りには行なわないで、自分がやりやすいと思う方法で作業を進めました。

今までは特に失敗はないですが、上司は花子さんの作業のやり方をみて、「指示書通りにやってください」と再度指示をしました。

しかし、花子さんは今まで失敗はなかったので、自分なりのやりやすいと思う方法で続けました。

【質問1】

花子さんが、このままの方法（自分のやりたい方法）で作業を続けると上司はどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんの評価は

① 上がる ② 変わらない ③ 下がる

◎理由を記入してください

--

【質問2】

上司から再度「指示通りにやるように」と指示を受けた花子さんはどうしたら良いですか？記入してみましょう

--

わからないときの質問

<場面>

上司が作業の進め方についての説明をしました。他の人は説明を聞いてすぐに作業に取りかかりました。花子さんも仕事を始めましたが、どのようにやればいいのか手順がわからなくなってしまいました。

とりあえず、他の人が作業をしているところを見てから、自分もやってみようと思い、黙って作業を見ていました。

少ししてから、花子さんも作業を始めましたが、通りかかった上司に作業のやり方についての注意を受けました。

【質問1】

花子さんが同じような行動（作業手順がわからないときに、他の人の仕事を見て、自分なりに考えて作業をする）を続けると、上司は花子さんをどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんの評価は

- ③ 上がる ② 変わらない ③ 下がる

◎理由を記入してください

--

【質問2】

花子さんはどうしたら良いでしょうか？記入してみましょう

--

終了の報告

<場面>

花子さんは、会議に必要な資料を11時00分までに100枚コピーするように上司から指示を受けました。

コピーは10時45分に終わりました。

花子さんは作業が終わったので、席に戻って休み、11時00分になってから上司にコピーができたことを報告し、100枚の資料を渡しました。

【質問1】

花子さんが今後も同じように行動した場合、上司は花子さんをどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんの評価は

- ④ 上がる ② 変わらない ③ 下がる

◎理由を記入してください

--

【質問2】

花子さんはどうしたら良いでしょうか？記入してみましょう

--

ミスの報告

<場面>

花子さんは、「ボールペンを100本注文してください」と上司から指示されました。注文書に“100本”と書かなければいけないのですが、誤って

“200本”と書いて提出してしまいました。

今朝、職場にボールペンが200本届きました。

花子さんは間違いに気がつきましたが、ボールペンなので「いつかは使うだろう」と思い、ていねいに箱にしまって文房具用の棚にしまいました。

【質問1】

花子さんの行動について、上司はどのように評価するでしょうか？

当てはまる答えを○でかこみましょう。

花子さんの対応は

- ⑤ このままでよい ② このままでは良くない

◎理由を記入してください

--

【質問2】

(1) 間違いに気がついた花子さんはどうしたら良かったのでしょうか？

(2) 同じ間違いをしないためには、花子さんはどうしたら良いですか？

(1)
(2)

⑧ 平成20年度後期第2回 ビジネスマナープログラム流れについて

1. 目的

- 「職場でのあいさつ」のロールプレイを行ない、場面を想定した練習を行う
- 施設見学に向け、施設の情報告知および見学の説明（服装など）を行う
- 「2人でお茶を入れて配る」ロールプレイを行い、協力して上手に配る練習をする

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：Aさん、Bさん ☆はじめの会司会：Aさん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会：Bさん	・受講生を適宜着席させる ・Aさんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40	○前回のワークシート最終問題の答え合わせを行う（やり残した分）	・ワークシートの答えを発表してもらい、回答を伝える	
10:45	○ビジネススキルトレーニング1 【職場でのあいさつ】のロールプレイを行う	・①～③のロールプレイの説明を行う ・①～③のロールプレイを行い、簡単な意見交換を行う ① 出勤の挨拶（入室する）「おはようございます」 ② 退勤の挨拶（退室する）「お疲れ様でした」 ③ 人とすれ違ったときの挨拶（和室ですれ違う設定で）「おはようございます」	
11:10	○ビック・ハートの情報告知と見学の説明を受ける	・資料に沿ってビック・ハートの説明をする ・見学時の待ち合わせ時間・場所の確認、服装等の説明を行う	資料：ビック・ハートのパンフレット、HPコピー
11:20	○休憩	・少しリラックスする程度の休憩	

11:30	○マナートレーニング 2 【お茶の入れ方Ⅱ】	<設定> 2人でおいしいお茶を入れ、会議資料に目を通して3人（お客様、上司、社員）にお茶を配る ・お茶の入れ方は前回の内容を振り返って行ってもらおう ・配り方は、F が最初に説明しながら見本を示す ・ペアになり、2組がロールプレイを行う ・待機者は資料を見て待つ。	資料：お茶の配り方
11:50	○まとめ	・F が今日の講座のまとめと次回の予告をする	

～お茶の配り方～

1. おぼんの上に茶碗と茶たくを別々にのせて運びます。
2. ドアをノックして「失礼します」と言っておじぎをして部屋に入ります。
3. サイドテーブルにおぼんを置きます。（なければ入口に近い側のテーブルの端に置く）
4. 茶碗と茶たくをセッティングします。
＊茶碗に模様があるときは、模様がある方が正面になるようにします
5. 「どうぞ」と声をかけて、相手の右側からお茶を配ります
＊順番：①お客様→②上司（役職の上の人から）→③社員
＊右側から出すスペースがないときは、左側からでも問題ありません
右側も左側もスペースがなく、正面から配るときには「前から失礼します」と一言声をかける
＊机の上に書類がある場合はこぼさないように気をつけましょう
6. 全員にお茶を配り終わったら、おぼんはわきにかかえます
7. ドアの前でお客様の方を向いて「失礼いたしました」と言っておじぎをしてから退室します

⑨ 平成20年度後期第3回 ビジネスマナープログラム流れについて

1. 目的

- 企業実習に向けて、「企業実習の目的」「ジョブコーチについて」「施設実習の目的と日程」を説明する
- 実習企業先の情報告知と、実習を受ける際のマナーやポイントを伝える
- 「2人で全員に注文を聞いて飲み物を用意する」ロールプレイを行う。メモを取り、協力して上手に配る練習をする

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：Aさん、Bさん ☆はじめの会司会： さん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会： さん	・受講生を適宜着席させる ・ さんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F: ファシリテーター S: サポーター
10:40	○企業実習に向けてのガイダンスを受ける ① 企業実習の目的 ② ジョブコーチについて（DVD） ③ 施設実習の目的と日程 ④ 実習企業先の情報告知と、実習中のマナーやポイントを伝える	・資料を配り、説明を行う ・ 質疑・応答の時間を設け、不安な点など聞いてもらう ・ ジョブコーチについては、ビデオで確認してもらう	
11:20	○休憩	・少しリラックスする程度の休憩	
11:30	○マナートレーニング2 【お茶の入れ方Ⅱ】	＜設定＞ 2人組になって、4人に注文を聞いてメモをとり、飲み物を準備する。4人は仕事の打合せを行っている。 ～ポイント～ ・わかりやすいようにメモを取る ・協力して役割分担をする ・飲み物を順序良く作る練習をする ・飲み物を間違えないように配る ・配るときには、順番に気をつけ、声かけをする「失礼します」	

		・待機者は資料を見て待つ	
11:50	○まとめ	・ F が今日の講座のまとめと次回の予告をする	

⑩ 平成20年度後期第4回 ビジネスマナープログラム流れについて

1. 目的

- 企業実習の振り返りを行う（自己紹介を通して発表する）
- 電話対応のロールプレイを行なう

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：さん、さん ☆はじめの会司会：さん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会：さん	・受講生を適宜着席させる ・さんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F：ファシリテーター S：サポーター
10:40 11:00 (10:55) 11:10	○自己紹介シートの記入 ○記入した自己紹介シートの発表 ○休憩	・資料①を配り、記入の仕方の説明をする ・F、Sは受講生の記入をサポートする ・発表の順番を決める（挙手で決定） ・一人ずつ前に出て発表する ・発表者が発表し終わったら拍手をする ・少しリラックスする程度の休憩	資料： ①自己紹介シート
11:20 11:30	○「電話連絡の仕方」の講義を受ける ○電話対応のロールプレイ	・資料②に沿って会社に電話する際のポイントを伝える ・空欄の答えについて発表してもらう ・資料③の流れに沿って一人ずつロールプレイを行なう 1回目：電話をしているつもりで行なう 2回目：実際にシャルに電話をかけて行う	資料： ②「会社に連絡する」 ③「電話連絡の仕方」
11:50	○後期ビジネスマナーの感想を発表する	・後期講座のまとめを行なう	

自己紹介シート

名 前	
企業実習先	
実習期間	平成 21 年 月 日 () ~ 月 日 ()
実習で よくできた事 (ほめられた事 など)	
ジョブコーチ 支援を受けた 感想	
これから就職に向 けて頑張ろうと 思う事	

会社に連絡する

会社を休む時や遅刻しそうになった時は、会社に電話で連絡をします。

職場では、それぞれの人に予定された仕事があります。遅刻したり、休みになるとその予定を変更しないといけません。連絡はできるだけ早くしましょう。

《電話する際のポイント》

① 誰が電話しますか？

→ _____

② 当日欠勤する場合はいつまでに連絡しますか？

→ _____

③ 会社に向かっているけれど、間に合わないと感じた時、どうしますか？

→ _____

④ 誰に用件を伝えればいいでしょうか？

→ _____

⑤ 伝える内容や伝え方は？

→「～なので(理由)、～します(どうする)」

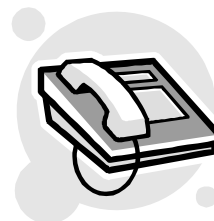
※できるだけ手短に！ ※寝坊した時も連絡を入れて出勤します。

⑥ 寝坊して遅れそうな時はどのタイミングで電話をしますか？

→ _____

休んだ時や遅刻した時は、
「休んで（遅刻して）すみませんでした」と上司や同僚に一言伝えましょう。

実際に練習してみましょう！



- ・ あいさつをする 「おはようございます」
- ・ 名前を言う 「社員の〇〇〇〇〇〇です」
- ・ 相手(上司)を呼び出してもらう 「〇〇課長をお願いします」
- ・ 相手が出たらもう一度あいさつする 「おはようございます」
- ・ 用件と理由を伝える 「今日は体調が悪いので休ませてください」
- ・ 電話を切る時に一言 「すみませんがよろしくお願いします」



3. 平成21年度プログラム

	実施日	時間	内 容
第1回	4月17日(金)	10:30～ 12:00	言葉づかいと見だしなみについて、座学とロールプレイを通して学ぶ お茶の入れ方（おかわりの出し方、いただき方）をロールプレイを通して学ぶ
第2回	5月1日(金)	10:30～ 12:00	自分の長所・短所を考え、今までの自分を振り返る。自分の長所について意識し、自身を取り戻すきっかけを作る ロールプレイを通してお茶の入れ方、配り方を学ぶ
第3回	5月15日(金)	10:30～ 12:00	マナートレーニング1 「いろいろなあいさつ」 自分をよく知ろう2 「これからの自分」
第4回	6月19日(金)	10:30～ 12:00	報告・連絡・相談についてのおさらいを行なう これからの自分（将来の夢）について考える 名刺の受け取り方についてロールプレイを通して学ぶ
第5回	7月10日(金)	10:30～ 12:00	適切なお辞儀と挨拶について学ぶ 自己紹介シートを作成する 名刺の交換についてロールプレイを通して学ぶ
第6回	7月17日(金)	10:30～ 12:00	お辞儀と挨拶、ドアの開け方についてロールプレイを通して学ぶ 自己紹介シートの発表を行う（前期との違いについてフィードバックする） 名刺の交換についてロールプレイを通して学ぶ

① 平成21年度第1回 マナープログラム 流れについて

1. 目的

- 言葉づかいと見だしなみについて、座学とロールプレイを通して学ぶ
- お茶の入れ方（おかわりの出し方、いただき方）をロールプレイを通して学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：Aさん、Bさん ☆はじめの会司会：____さん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会：____さん	・受講生を適宜着席させる ・____さんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F: ファシリテーター S: サポーター
10:35 11:10	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○講義を受ける 1、言葉使い 2、身だしなみ	・資料①を配る ・基本的には座学で行うが、Fは受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する ・P.3は解答を答えてもらったあと、ロールプレイを行なう ・資料②を配る ・チェックシートを記入し、自己を振り返る。 ・室内で少しリラックスする程度の休憩	資料： ①言葉づかいについて ②身だしなみについて・身だしなみチェックシート
11:20	○休憩		
11:30	○お茶の入れ方のロールプレイ 1、おかわりの出し方 2、お茶のいただき方	1、〔設定〕 2人で会議中の4人にお茶のおかわりを出す。（お客様、上司、社員） ・お茶の入れ方、運び方については前回までの内容を振り返って同様に行なってもらおう。 ・お茶の交換は、茶たくと下げて新しいものと交換する（お客様から順に2人で役割分担して行なう）（「温かいものをどうぞ」等声をかける） 2、『右手で茶碗を取り、左手にのせて両手で飲む』というポイントを伝え、実際に行ってみる	
12:00	終了		

言葉づかいについて

職場で話をするときは、丁寧な言葉づかいで話をします。職場は色々な年齢の人や立場の違う人の集まりです。職場で働く社会人として正しい言葉づかいを身につけ、職場が良い雰囲気になるようにしましょう。丁寧な言葉づかいをするためには、最後に「です。」や「ます。」をつけます

上司だけではなく、誰にでも丁寧な言葉づかいをします。社長だけには丁寧で年下の人には友達言葉というのはダメです。「男性だから」「女性だから」といって使い分けるのも良くありません。

丁寧な言葉づかいはできますか？

◎当てはまるものにレ点をつけてみましょう。

- ☐ 相手や状況に合わせて「です・ます」で話している。
- ☐ たまに友達と話すような口調で話してしまう。(家族や友達以外の人に)
- ☐ くだけた言い方をしていることが多い。
- ☐ 怒ったような言い方や、つっけんどんな言い方をすることが多い。



丁寧な言葉づかいを考えましょう

普通の言い方	丁寧な言い方
ぼく おれ わたし	
あの人 この人	
お父さん お母さん お兄ちゃん お姉ちゃん おじいちゃん おばあちゃん	
会社	
この前	
今日	
きのう	
うん	
わかった	
どう？	
あとで	
ごめんね ごめんなさい	

仕事中に使う言葉

●指示(作業の説明)を聞いて理解できたとき

●指示を聞いたが、よくわからなかったとき

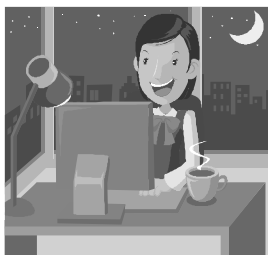
●指示通りに出来ているか、不安になったとき

●指示された作業が終わって、次に何をすればいいのかわからないとき

●仕事中にミスをしたとき

●高いところの荷物を取ってもらうとき

●誰かに手伝ってもらったとき



身だしなみ

身だしなみは職場の大切なマナーです。また、人とのつきあいでも大事なことです。もし、あなたと一緒に仕事をする人が汚れた服装で臭いがしたら、どのように思いますか？

見だしなみに気をつけていますか？

◎当てはまるものにレ点をつけてみましょう。

- ☐ 外出の時は鏡をみて見だしなみを整えている。
- ☐ ハンカチやティッシュをいつも持ち歩いている。
- ☐ 下着は洗濯したものと毎日替えている。
- ☐ 爪をきちんと切っている。
- ☐ 寝ぐせやふけが時々ある。
- ☐ 入浴やひげそりが面倒でやらないことがある。

身だしなみの大切な3つのポイントは？

1. _____

2. _____

3. _____

② 平成21年度第3回 マナープログラム 流れについて

1. 目的

- 報告・連絡・相談、返事の仕方を学ぶ
- ロールプレイを通してお茶の入れ方、配り方を学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：Aさん、Bさん ☆はじめの会司会：____さん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会：____さん	・受講生を適宜着席させる ・____さんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F: ファシリテーター S: サポーター
10:35	○ウォーミングアップ（ミニゲーム（後だしジャンケン））	・ウォーミングアップを行い、場の雰囲気が和らぐよう留意する	
10:45	○報告・連絡・相談、 質問、業務指示について、 返事の仕方	・Fが最初に資料①②を配る ・基本的には座学で行うが、Fは受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する ・返事のロールプレイを行なう （向かい側の人に声を掛け合う） ・時間があったらワークシートを行なう	資料： ①報告・連絡・相談、質問… ②ワークシート
11:20	休 憩	・室内で少しリラックスする程度の休憩	
11:30	○お茶の入れ方のロールプレイ お茶の入れ方、配り方	・お茶の入れ方、配り方についてFがレクチャーする（口頭とジェスチャーで説明） ・実際に行ってもらう（1人ずつ×2人） 〔設定〕 1人で会議中の3人（お客様、上司、社員）にお茶を出す。（残りのメンバーは観察者）	③お茶の入れ方 ④お茶の配り方
12:00	終了		

② 平成21年度第3回 マナープログラム 流れについて

1. 目的

- 報告・連絡・相談、返事の仕方を学ぶ
- ロールプレイを通してお茶の入れ方、配り方を学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直：Aさん、Bさん ☆はじめの会司会：____さん （“はじめの会”の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会：____さん	・受講生を適宜着席させる ・____さんに司会を行ってもらい始めの会を進行する	F：ファシリテーター S：サポーター
10:35	○ウォーミングアップ（ミニゲーム（後だしジャンケン））	・ウォーミングアップを行い、場の雰囲気が和らぐよう留意する	
10:45	○報告・連絡・相談、質問、業務指示について、返事の仕方	・Fが最初に資料①②を配る ・基本的には座学で行うが、Fは受講生からの質問を受けながら進行し、一方的にならないよう留意する ・返事のロールプレイを行なう（向かい側の人に声を掛け合う） ・時間があったらワークシートを行なう	資料： ①報告・連絡・相談、質問… ②ワークシート
11:20	休 憩	・室内で少しリラックスする程度の休憩	
11:30	○お茶の入れ方のロールプレイ お茶の入れ方、配り方	・お茶の入れ方、配り方についてファシリテーターがレクチャーする（口頭とジェスチャーで説明） ・実際に行ってもらう（1人ずつ×2人） 〔設定〕 1人で会議中の3人（お客様、上司、社員）にお茶を出す。（残りのメンバーは観察者）	③お茶の入れ方 ④お茶の配り方
12:00	終了		

③ 平成21年度第4回 マナープログラム 流れについて

1. 目的

- 報告・連絡・相談についてのおさらいを行なう
- これからの自分（将来の夢）について考える
- 名刺の受け取り方についてロールプレイを通して学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会 ☆日直： さん、 さん ☆はじめの会司会： ____さん （“はじめの会” の用紙を配る） （一人ずつ発表してもらう） ☆終わりの会司会： ____さん	・ 受講生を適宜着席させる ・ ____さんに司会を行ってもらい始めの会を進 行する	F: ファシリ テーター S: サポータ ー
10:35	○ウォーミングアップ（ミニゲ ーム）	・ ウォーミングアップを行い、場の雰囲気が和 らぐよう留意する	
10:40 11:00	○ワークシートの答え合わせ ○これからの自分（将来の夢） について考え、シートに記入す る	・ 前回行なったワークシートについて、受講生 に発表してもらい答え合わせを行なう。 【目的】 自分と向き合い、これからの自分について 考える機会を持つ。将来の就労生活に向け て心の準備をする。 【内容】 (1)資料②の記入を行う ・ F が最初に資料②を配る ・ S は受講生の様子を見守り、記入を促す。必 要に応じてサポートを行う。 ・ リラックスできる雰囲気作りを心掛ける （トイレ等は自由に行ってもいいが、静かに席 をはずしてもらう）	資料： ① ワーク シート ② これか らの自分
11:20	休 憩	・ 室内で少しリラックスする程度の休憩	
11:30 12:00	○名刺の受け取り方（ロールプ レイ） 終了	・ 名刺の受け取り方について F がレクチャー する（資料に沿って説明し、見本を見せる） ・ 実際に受け取る練習をする（名刺を持ってお らず、受け取るだけの設定で行なう）	② 刺の交 換

⑤ 平成21年度第6回 マナープログラム 流れについて

1. 目的

- お辞儀と挨拶、ドアの開け方についてロールプレイを通して学ぶ
- 自己紹介シートの発表を行う（前期との違いについてフィードバックする）
- 名刺の交換についてロールプレイを通して学ぶ

2. 講座の流れ

時 配	受講生の動き	支援に関する留意事項	備考
10:25 10:30	○部屋に入り準備をする ○はじめの会	・受講生を適宜着席させる ・F が司会を行い、始めの会を進行する	F: ファシリ テーター S: サポータ ー
10:35	○ウォーミングアップ（ミニゲー ム）	・ウォーミングアップを行い、場の雰囲気 が和らぐよう留意する	
10:40 10:50	○話を聞く 本日の流れについて F の話を聞く ○お辞儀のロールプレイ （前回のおさらい） ○ドアの開け方についての講義を 受ける→ロールプレイを行う	《ロールプレイの流れ》 1、F と一緒に行なう 2、メンバー全員とあいさつを行なう ・F が資料①に沿ってドアの開け方の説明 を行う。 ・実際に F が行い、見本を見せる ・ロールプレイを行う 《ロールプレイの流れ》 1、最初に一人に行ってもらいレクチャ ーする（ノック→入室→あいさつ） ※あいさつはお辞儀を含めて行う 2、一人ずつ練習する	資料： ① ドアの 開け方
11:10	○自己紹介シートを発表する （前回記入したシートの発表を行 う）	《発表の流れ》 1、発表前に各自前回記入したシートを 確認し、発表の準備を行う。 2、発表の仕方について説明する ・発表時間3分 ・前に立って発表する ・発表後に質問の時間を設ける	② 自己紹 介シー ト（記 入分）

11:25	休 憩	・発表者には拍手をする 3、発表の順番を決める 4、前に出て一人ずつ発表する ・室内で少しリラックスする程度の休憩	
11:35	○名刺の受け取り方（ロールプレイ）	・受け取る練習をする（名刺を持っておらず、受け取るだけの設定で行なう ・名刺を交換する練習も行う（見本を示した後、行ってもらう）	
12:00	終了		

Beingroomマナー講座 テキスト

障害者就業・生活支援センター
ピック・ハート
センター長 杉田 明

オリエンテーション

- 目的:就職活動を本格的に行う準備をする
- 実施期間:2009.10.～2009.12.
全6回(必要に応じて増減あり)
- 必要なもの:筆記用具・ファイル・ノート
- 活動内容:個人ワーク・グループワーク

講座のカリキュラム

回数	内 容
1	オリエンテーション～進むべき路を決めるとは……
2	自分史を作る～これまでの自分を振り返る～
3	自分にとっての仕事とは?
4	これまでの就職活動を振り返る
5	10年後の自分を考える～キャリアデザイン～
6	就職活動の計画を立てる

オリエンテーション

自分の進むべき路を決める



第1講 自分史を作ろう

1. 自分史の作成

学習日 年 月 日

学習のポイント

・自分のこれまでの歴史を振り返り、現在の自分が
 生きていることの喜びを知る
 ・ワークシートの質問に答えることで、自分の強みや
 課題を見つける
 ・自分の興味関心や身に付けた力と可能性に気づく

【活用ワークシート】

WS1: 自分史年表
 WS2: 質問シート
 WS3: 原稿用紙

自分史の作り方

①自分史年表に決められた内容を記入する

②自分史年表を見ながらワークシートの質問事項に回答を記入する

③これまでの自分を振り返り、次の3つの視点でまとめる

視点1:どんな人に影響を受けたか

視点2:どんなことに興味関心を持ってきたか

視点3:これまでにどんな力を身につけたか

WS1: 自分史年表

自分の過去	1940年代					
	出生	幼少期	小学生時代	中学生時代	高校時代	大学時代
学生時代	小学校	中学校	高等学校	大学	大学院	博士課程
社会生活						

WS2: 質問シート

1. 自分史年表の「出来事」欄に書いた事柄の中で、今でも強く覚えている出来事を選んで書いてみましょう

第1位

第2位

第3位

2. 1年以上継続して取り組んだことはなんですか、それほどくらくらした経験はありましたか、続いた理由は何ですか

継続した取り組み

経験

継続した理由

WS2: 質問シート

3. あなたが影響を受けた人は誰ですか、その人とはいつ出会いましたか

影響を受けた人

出会った経緯

4. これまでに人に褒められてことをきつ挙げてください

(1)

(2)

(3)

WS2: 質問シート

1. 1. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	2. 2. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
3. 3. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	4. 4. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
5. 5. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	6. 6. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
7. 7. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	8. 8. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
9. 9. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	10. 10. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
11. 11. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	12. 12. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
13. 13. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	14. 14. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか
15. 15. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか	16. 16. 自分が最も尊敬する人物は誰ですか

第1講まとめ

- これまでに作成した「自分史年表」と「質問シート」を参考にしながら、これまでの自分のことで気がついたことを原稿用紙にまとめてみましょう。
- 自分がこれから取り組みたいことや、目標などに気がついた人は、なぜそう思ったのかを自分の言葉で書いてみましょう。

第2講 自分にとっての仕事とは？

2. 私の仕事観

学習日 年 月 日

学習のPOINT

- ・自分なりの職業観を探り、働く意味を見出す
- ・職業選択の際の価値観に気づく
- ・就職活動をする際の課題を整理して具体的な活動方針を立てる

【活用ワークシート】

WS4: 自分にとっての仕事発見チェックリスト

WS5: ワークスタイルの「こだわり度」チェックリスト

WS4: 仕事発見チェックリスト

WS5: ワークスタイルのこだわり度チェックリスト

第3講 これまでの就職活動を振り返る

3. これまでの活動を振り返る
学習日 年 月 日

※学習のPOINT
 みこれまでの職業経験や就職活動を振り返り、出来ていることや身に付けたこと、課題を整理する
 み職業経験(体験)を整理することで、自分の強みを見つけ、これからの就職活動に活かせるようにする

【活用ワークシート】
 WS6: 自分のキャリア総点検
 WS7: キャリア・マップ
 WS8: 就職活動の振り返りシート

WS6: 自分のキャリア総点検

WS7: キャリア・マップ

WS8: 就職活動の振り返りシート

第4講 10年後の自分を考える
～キャリア・デザイン～

4. キャリア・デザイン
学習日 年 月 日

※学習のPOINT
 みこれまでの職業経験を通じて感じている職場で必要な支援を確認し、支援の必要性と支援機関についての理解(支援制度の理解含む)をする
 み10年後の自分をイメージして、自分をデザインする体験をする

【活用ワークシート】
 WS9: 職場に必要な支援チェックリスト
 WS10: キャリア・デザインシート

WS9: 職場に必要な支援チェックリスト

WS10: キャリア・デザイン・シート

5 就職活動の計画立案

学習日 年 月 日

※学習のPOINT

のこれまでの学習で得た知識を基礎に、自分で就職活動の計画を立てる
の働き続けるために自分が留意することを知り、日々の生活習慣の改善に意識する

【活用ワークシート】

WS11: 働き続けるために必要なことチェックリスト

WS12: 計画立案の仕方

WS13: 年間計画表

WS11: 働くために必要なこと

WS12: 活動計画立案の仕方

WS13: 年間計画

この講座を受講して気づいたことを
自分の言葉でまとめましょう。
そして、必ず就職して自分の人生を
切り拓く決意を固めてください。
自分の人生は自分しか創れない！

自 分 史 年 表

作成者氏名

作成日 年 月 日

年号	
私の歴史	
家族の歴史	
出来事	

Copyright © BigHeart.

質 問 シ ー ト (1)

氏名 _____

回答日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 自分史年表の「出来事」欄に書いた事柄の中で、今でも強く覚えている順番に並べて書いてみましょう

第1位

第2位

第3位

2. 1年以上継続して取り組んだことは何ですか、それはどのくらい続けましたか。
続いた理由は何ですか

継続したこと

継続期間

継続した理由

3. あなたが影響を受けた人は誰ですか、その人とはいつ出会いましたか、またどんな影響を受けましたか

影響を受けた人

出会った時期

どんな影響を受けた

4. これまでに人に褒められたことを3つあげてください。そして、そのときの気持ちを具体的に書いてください。

(1)

その時の気持ち

(2)

その時の気持ち

(3)

その時の気持ち

質問シート(2)

氏名 _____

作成日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(1) あなたの得意な科目や勉強は何ですか？	それはなぜですか
(2) あなたの好きなことは何ですか	それはなぜですか
(3) あなたの中の良い友達の良いところは 何ですか	なぜそう思うのですか
(4) あなたが大事にしたいと思っていることは 何ですか	それはなぜですか
(5) 小さいころの夢はなんでしたか？	なぜそうだったのでしょうか
(6) 将来目指していることがありますか？	どうしたら目指す自分に成れると思いますか
(7) 自分の長所は何ですか？	なぜそう思うのですか
(8) 今、不安に思っていることは何ですか？	どうしたらいいと思いますか

ゆめ かな
夢を叶える
まほう
魔法のノート
しゅうしょくかつどう てびき
～就職活動の手引き～



社会福祉法人実のいの会
障害者就業・生活支援センター
ビック・ハート

目次

1. 自分を良く知ろう

(1)これまでの自分

- ・自分の長所・短所
- ・生まれてから今まで

(2)これからの自分

- ・将来の夢
- ・どんな人になりたいか

2. 仕事を知ろう

(1)身近な人の仕事

(2)いろいろな仕事を調べてみよう

(3)自分の興味がある仕事

3. 働き続けるために必要なこと

(1)なぜ働くのか

(2)働き続けるために必要なこと

4. 活動計画を立てよう

5. 資料集

- ・就職活動に便利な情報集

1. 自分を良く知ろう！(1)これまでの自分

過去を振り返り現在の自分を知る。

	頑張ったこと	楽しかったこと	友達関係
小 学 校			
中 学 校			
高 等 学 校			
そ の 他			

1. 自分を良く知ろう(1)これまでの自分

長所と短所(あなたの良いところ・直したいところ)

自分で思う自分の良いところ

友達や周りの人からよく言われる良いところ

自分で直したいところ

人から直したほうが良いと言われたところ

1. 自分を良く知ろう(2)これからの自分

将来の夢そして目指す自分

興味・関心があること

これからやってみたいこと

あこがれの人(すごいと思う人)は誰？そしてその理由は？

どうすればなりたい自分になれると思う？

1. 自分を良く知ろう！まとめ

自己紹介表

	自分でまとめてみましょう
自分の名前	
所属(学校・施設)	
趣味	
好きな食べ物	
好きなテレビ番組	
自分のいい所	
自分の家族について	

自己紹介表をもとに、自己紹介を文章で書いて見ましょう

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※書き終わったら、自分で声に出して読んでみましょう！
暗記できるようになりましょう。

2. 仕事を知ろう

(1) 身近な人の仕事を知ろう

	職場	仕事	楽しいこと
お父さん			
お母さん			
兄 弟			
友達や先輩			

身近な人の仕事を知ってどんなことを感じましたか？

(2) いろいろな仕事を調べてみよう

Step1.知っている(経験した)仕事の名前と仕事の内容を書く

知っている仕事	仕事の内容
例) レストランの仕事: 調理師	レストランの厨房でお客様の注文した料理を作る人

2. 仕事を知ろう

Step2.詳しく調べてみよう

調べる方法:①人に聞く②インターネット③本④見学

仕事の名前	仕事の内容	気がついたこと
例) 調理師	料理を作る、食器を洗う	料理を作るだけではなく、他にもたくさんの仕事があった。

2. 仕事を知ろう

Step3.友達と話し合う

自分	さん	さん	さん

友達が知っている仕事でも、自分は知らない仕事がありましたか？
自分が調べた情報を友達と交換してみましょう。
(友達だけではなく、先生やお父さんお母さんにも聞いてみましょう)
情報交換をして気がついたことは何ですか？

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 仕事を知ろう

Step4.ビデオを見たり、先輩の話を聞いてみよう

実際に働いているビデオや、先輩の話を聞いて感じたことを書く。

参考ビデオ:「ともに歩んで～知的障害者雇用の最前線」
独)高齢・障害者雇用支援機構 2003年
問合せ先:千葉障害者職業センター043(204)2080
<http://www.jeed.or.jp> (リファレンスサービス参照)

ビデオを見た感想を書いてみる

(3) やってみたい仕事を見つける

調べた、情報交換をした仕事の中でやってみたい仕事を、やってみたい順番に並べて書いてみよう

順位	仕事の名前	やってみたいと思った理由
1		
2		
3		
4		
5		

3. 働き続けるために必要なこと

(1) なぜ働くのか

大人になったら働きます。ではなぜ働かなければいけないのでしょうか？
働く理由を自分なりに考えて書いてみましょう

(2) 働き続けるために必要なことを知ろう

必要な事柄	注意しなければいけないこと
健康(体力づくり)	
人間関係	
社会人としてのマナー	
言葉づかい	
服装・持ち物	
規則正しい生活	
余暇の過ごし方	

※分からないことは、先生や施設の職員などに聞いて見ましょう。

4. 活動計画を立てる

Step1: 年間計画を立てる

すでに決まっている行事などを書き込む
目標(いつ就職したいか)を決める
いつ・どこで・誰に・何を相談しなければならないかを決める

Step2: もう一つ別な計画を立てる

すでに決まっている行事などを書き込む
目標を別に決める
いつ・どこで・誰に・何を相談しなければならないかを決める

Step3: 行動計画を立てる

年間計画の中に書いた行動について別表2の項目に沿って
内容を埋めていく

Step4: 行動する

行動計画のとおりに行動をする。
行動したあとは、必ず気づいたこと・感じたことを振返って
行動計画表(別表2)の結果・感想の欄に記入する。

Step5: 計画を見直す

年間計画を1ヶ月に1回は見直していく
もし上手く進まなかったり、進みすぎてしまった場合には
Step1 に戻って計画を作り直す

【年間計画 (別表1)】

書き込む内容

- ・学校や施設の行事
- ・実習期間
- ・ハローワークへの求職登録などの手続きを行う日

【行動計画表 (別表2)】

書き込む内容

- ・年間計画に書いた行動について詳しく書く

5. 資料集～就職活動の前に～

1) 履歴書の書き方チェックポイント

履歴書は面接を受ける前に自分をアピールする重要な書類です。

次の点に心がけて書きましょう。

- ☐ ボールペンや万年筆で書く
- ☐ ていねいに書く
- ☐ 何度も練習をする
- ☐ 志望動機は必ず書く
- ☐ 記入枠をはみ出さない
- ☐ 写真を貼り付ける場合は、制服やスーツなどのきちんとした服装で撮影してもらう。(1ヶ月以内の写真を使いましょう)
- ☐ 写真の裏には、必ず名前を記入する。

2) 「お・あ・し・す」を明るくはっきりと！

お:「おはようございます」	あ:「ありがとうございました」
し:「しつれいします」	す:「すみません(すいません)」

毎日・家や学校(施設)で気をつけて言葉を使いましょう。

毎日の積み重ねが面接などのときに生きてきます。

3) みだしなみを整えましょう

- ☐ ヒゲは毎日そっていますか？
- ☐ 髪の毛に寝グセはついていませんか？
- ☐ 毎日お風呂に入っていますか？
- ☐ 毎日歯を磨いていますか？
- ☐ ツメはきれいに切っていますか？
- ☐ 制服はきれいになっていますか？
(ズボンの折り目・スカートのプリーツ)
- ☐ 靴は磨いていますか？
(面接のときは足元を見られます。きれいにしておきましょう)

6. キャリアカウンセリング 木船 宏子

キャリアアセスメントとは

(Career assessment)



目次とコメント

自己紹介

- 1、キャリアとは
- 2、キャリアカウンセリングの定義
- 3、キャリアアンカーとは
- 4、キャリアカウンセリングの特徴
- 5、アセスメントとは
- 6、キャリアアセスメントとは

1、キャリアとは

◎ スーパーの定義 (Super,D,E 1976)

人生を構成する一連の出来事、全てがキャリアである。(学生、雇用者、年金受給者、副業、家族成員、市民の役割も含まれる)

■ スーパーの職業発達理論 (差別的・発達の・社会的・現象学的心理学的アプローチ)

- ・ 個人は多様な可能性を持っており、様々な職業に向かう事ができる。
- ・ 職業発達は個人の全人的な発達の一側面であり、他の知的、情緒、社会的発達等と同様に発達的一般原則に従う。
- ・ 職業的発達の中核となるのは、自己概念。職業的発達過程は、自己概念を発達させ、それを、職業を通じて実現していくことを目指した。漸進的、継続的、非可逆的なプロセスであり、妥協と統合の過程。

2、キャリアガイダンス（カウンセリング）の定義

(Career guidance, counseling)

職業選択や進学、さらには人が職業生活を送っていく上で関連する、あらゆる問題を対象とするガイダンス（カウンセリング）。（カウンセリング事典 渡辺三枝子）

Career

あなたのキャリアを教えてください。

3、キャリアアンカーとは（Career Anchor）

職業選択を迫られた時に、その人が最も放棄したくない欲求、価値観、能力等のこと。その個人の自己像をなす。

- 仕事にはペイドワーク（有償労働）とアンペイドワーク（無償労働）があります。

Job

あなたにとって仕事とはなんですか？

4、キャリアカウンセリングの特徴

- 問題行動の除去や、症状の軽快治療ではなく、より良い適応と成長、個人の発達を援助する事に重きを置く。
- システマティックアプローチを行う。情報提供や助言を組織の中で行い、産業システムとカウンセリングシステムを繋ぐなどの役割をする。
- 特定のカウンセリング理論にはとらわれない。
- カウンセリングだけではなく、コンサルテーション(Consultation)、協力(Coordination)、教育(Education)の機能も重視する。

■ キャリアカウンセリングを支える6つのアプローチ

1、特性因子アプローチ

個人の特性と具体的職業訓練やその機会をマッチングする。

個人のスキルで多様な職種を選択、変更するためにマッチングする。

2、来談者中心のアプローチ

キャリア形成に関して、プラスの方向に変わるという希望を持てる様にする。

キャリア生活で当たっている壁を乗り越える事ができると考えられるようにする事。

3、精神力動的アプローチ

現在の行動と過去の経験とを関連づける。

家族や職場の人間関係の力動を分析する（個人の物語分析）。

4、発達的アプローチ

個人がそれぞれのキャリア設計過程において、取り組まなければならない発達課題についての洞察を深める。

5、行動的アプローチ

対人関係などの目標を明確化するのを促し、学習もしくは、再学習できる形に細分化する。

6、認知行動的アプローチ

個人が自己、他者、生活上の出来事などについて持っている、不正確な認知の仕方を修正する。

bbbbb 成功させるためには bbbbb

広い視野と高い視点からの正確なアセスメント
(Assessment) が必要になるので、高度な専門性を持つ人が統合的な分析をする事が必要になる。

5、アセスメントとは

アセスメントとは、「評価」「査定」の意味で用いられることが多く、「対象が周囲に及ぼす影響を評価すること」「開発が環境に与える影響の程度や範囲、また対策について、事前に予測・評価すること」などを指す。つまり、アセスメントとは、評価の対象を「良く知ること」と定義付けることができる。

アセスメントは、その対象をどこに置くかで、内容や手法が異なってくる。人を対象にして行う場合を心理アセスメントと呼び、職場環境を対象とする場合は、社会・環境アセスメントと言う。人のアセスメントは、定性的情緒的な評価基準ではなく、あくまでも定量的客観的な評価基準を設け、多面的に行う必要があります。人の能力というものは環境要因によっても大きく作用されるからである。

6. キャリアアセスメントとは

キャリアアセスメントでも、人の評価と環境の評価は必要である。

●職場環境の評価としては、チェックシートを用いる。

- A 企業側の経営理念、採用ポリシー、条件など
- B 業界地位、売上推移、支店展開など
- C 職場の雰囲気、社風、先輩がいるかなど
- D 導入システムの状況（ジョブコーチ、トライアル）

●人の評価としては、心理テストを用いる。

○心理テストは2種類に分類される。

- ・ フォーマルテスト（標準化されているもの）
- ・ インフォーマルテスト（無数ある）

○標準的なフォーマルテストは・・・

- 1、TEG（東大式エゴグラム）
- 2、STAI（状態不安、特性不安測定検査）
- 3、SCT（文章完成法）
- 4、バウムテスト（描画法）コッホ式・カスティーラ式など
- 5、職業興味検査（VPI）
- 6、職業適性検査（GATB）
- 7、知能検査（田中ビネーか WAIS-III）

成人期の心理テスト 4つの分類
1 性格検査・質問紙法（Y-G、TEG、SDS、STAI、CMI など）
2 性格検査・投影法（ロールシャッハ、描画法、SCT、PF-スタディなど）
3 知能、発達検査（WAIS-III、田中ビネーなど）
4 能力検査（クレペリン、GATB など）

使い方としては、「どうして、そのアセスメントが必要なのか」の視点が重要で、それを踏まえてテストバッテリーを組む。フィードバックする時には、クライアントが気づいている部分のみにしておく。その後、心理カウンセリングなどを行う中で、気づいている側面は、より詳細に気づかせ、気づいてない側面には、少しずつ自信を失わせないように、気づかせていくために利用する。しかし、一般人と意思の疎通ができない位（世間話ができない）重い人には、また、別の使い方をする。

- 1の検査は、誰でも、利用でき、方法も簡便であるが、人の意識レベルの回答しか得られない。要するに、その人が気づいている事が、細かく理解できるだけである。
- 2, 3, 4は現場で利用できるようになるまで、4年程度修行が必要なものもあるが、通常は1~2年程度の学びで使えるようにはなる。
- 特に、2の検査は、その人が気づいていない事が、大きく表現される事が多い。
- 当然、1~4においては相関があるものもあるが、ないものもあるので、注意が必要である。

キャリアカウンセリングとは

(Career counseling)

目次とコメント



- 1、(心理) カウンセリングとは
- 2、(心理) カウンセリングに関する理論
- 3、(心理) カウンセラーとは

1、(心理) カウンセリングとは

問題の解消や症状の除去だけではなく、その人が自分の力で社会の中で生きていくのを援助することを目的とする、心理的専門援助である。

イギリス・カウンセリング学会、1994年の定義（本質的にはアメリカとも類似している）

「カウンセリングは一連の介入行動の実践である。その介入行動を用いて、個人及び集団が生活上の諸問題や遭遇する課題を主体的に対処し、より効果的に人生の課題を選択できるようになるために必要な気づきとそれらを実行する能力とを発達させることを目指す。カウンセラーは特定の援助関係のなかで、一連の臨床的スキルを応用することで援助する」

日本カウンセリング学会の定義は心理療法との違いを強調することで、その独自性を示そうとしている。またカウンセリングとガイダンスや教育などを含んでいると明記している。しかし「発達の視点」つまり、心理学を背景としているとは強調されていない。

2、(心理) カウンセリングに関する理論

- 1) 精神分析的アプローチ（精神力動的アプローチ）
人間の無意識を意識化する事に重きを置く手法。

2) 行動療法的アプローチ（認知行動療法的アプローチ）

目に見える行動の変化を科学的に数量化する手法。

3) 現象学的アプローチ（来談者中心的アプローチ、トランスパーソナル的アプローチ）

主体的、創造的、自己実現など、人間の肯定的側面を強調した人間性心理学、カウンセリング心理学などがある。自己実現の上である、自己を超えた何物かに統合される手法・現象を用いる事を、自己超越と言い、プロセス指向心理学（トランスパーソナル）と呼ぶ。



♪♪♪♪♪ 来談者中心療法とは ♪♪♪♪♪

ロジャーズ（Rogers,C）が、非指示的カウンセリングを提唱した（1942 年）。許容的、非審判的な場を構成することにより、自分自身の問題を受け入れていく事が可能になるという理論。その時に、必要なカウンセラーの態度としては。

- ・ 受容 → 自分の価値観にとらわれず、暖かく受け入れる。
- ・ 共感 → 経験や感情をあたかも、自分の事のように理解する。
- ・ 自己一致 → 本来の自分のままで接する。

（純粋性）

対人関係療法とは

クラークマンによって開発され、うつ病の短期精神療法に効果が認められるとされており、水島らが日本においては、広めているアプローチである。精神力動的理論もベースに取り入れているが、構造化されている方法は、認知行動療法的とも言われている。

対人関係が病気や症状を軽快させるという理論であるので、対人関係が諸刃の剣になる。水島らが挙げている、4つの問題領域としては、①悲哀、②役割をめぐる不一致、③役割の変化、④対人関係の欠如であり、この全て及びいずれかに問題が発生すると、病気や症状も発生するので、その治療的アプローチとして、対人関係に着目している。

カウンセリング心理学とは

カウンセラーがクライアントの発達や適応のために、診断、治療、教育を行う。治療を中心に行うケースが発生しても、問題の除去で終わらず、自立のための意思決定過程を重視してカウンセリングを行う必要がある。カウンセリング心理学と臨床心理学の違いは、クライアントの症状や問題行動の重さにあるのではない。クライアントを見る角度の違いである。したがって、クライアントの持つ資源を最大限に生かせる様に援助し、様々な事態に対し、効果的に対処できる

ようにする事が目的になる。

類似した職業で、ソーシャルワーカー、教員、企業の人事担当者などがあるが、彼／彼女達は、傾聴などのカウンセリングスキルを用いてはいるが、カウンセリングをしているわけではない。誰によって、どの組織において、どんな価値観と知識と技術を使用するかによって、カウンセリングの結果は大きく異なるからである。人間として大きな結果が出せるので、カウンセラーという専門職が成り立っているのである。それがカウンセラーの持つ独自性である。

トランスパーソナル心理学（プロセス指向心理学）とは

ミンデルが提唱し、日本では藤見、諸富他が伝授している、POP と書かれている、心理療法の一つである。クライアントの癒しと成長につながるように作られていて、力量のあるセラピストやグル的な人物に依存させるのではなく、自分に必要なプロセスをたどる事ができるようになることを重視する。

世界の様々な精神的・宗教的・哲学的伝統の普遍的知恵と、現代心理学の研究成果を統合する試みをしている。健全な個の確立を踏まえた上で、自他を超えた意識が、心身の健康と癒しには必要と考えている。実践としては、心理学的・身体的技法、瞑想・呼吸法、創造的表現などが組み合わされる。意思の発達・進化の普遍的方向性に着目した理論と実践の総称である。

POP のセラピストは、人間を見るときの視野の広さと深さ、それを可能ならしめている該博な知識。柔らかく暖かな感受性。心理学・心理療法内での他流派や、心理学以外の近接・関連分野にも心を開き、そこから要を学び取っていかれる積極性と謙虚さ。気づいた事を逃さない周到さ、体験した事を素早く平明な表現で公表するコミュニケーション能力などを備えている人が多く、その人らしくしっかりとしている。

3、(心理) カウンセラーとは

カウンセリングを行う人。生涯発達のアプローチを用い、成長と適応に重きをおいて活動する人。ソーシャルスキルを修正したり、対処スキルを身につけたりする事によって環境の変化などによる適応力を高めたり、問題解決能力、意思決定能力を発展させるような視点に立って援助する。

具体的な業務内容

- (1) 評価および診断…心理テストの実施と解釈、評価・診断をする。
- (2) 個人および集団への介入…予防、矯正、リハビリテーションを目的とするが、必要に応じて治療的アプローチを行う。
- (3) 専門的コンサルテーション…他職種への助言、指導を行う。
- (4) プログラム開発…心理・社会的発達を促すプログラムの開発と運営を行う。
- (5) 地域や他の専門機関との関係作り…他職種との連携、協力などを行う。
- (6) 活動の評価及び研究・調査を行う。

参考文献

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 1、産業カウンセリング入門 | 協会編 | 1999 年 | 社) 日本産業カウンセラー協会 |
| 2、カウンセリング心理学 カウンセラーの専門性と責任性 | 渡辺三枝子 | 2002 年 | ナカニシヤ出版 |
| 3、キャリアカウンセリング入門 | 渡辺三枝子、E.L. ハー | 2001 年 | ナカニシヤ出版 |
| 4、プロカウンセラーに聞く技術 | 東山紘久 | 2000 年 | 創元社 |
| 5、そだちと臨床 Vol.3 援助のための見立て | そだちと臨床編集 | 2007 年 10 月号 | 明石書店 |
| 6、対人関係療法でなおす うつ病 | 水島広子 | 2009 年 | 創元社 |
| 7、あたりまえなことばかり | 池田晶子 | 2003 年 | トランスビュー社 |
| 8、産業臨床におけるブリーフセラピー | 宮田敬一編 | 2001 年 | 金剛出版 |
| 9、バウム・テスト | C. コッホ他 | 1970 年 | 日本文化科学社 |
| 10、バウムテスト活用マニュアル | D. カスティーラ他 | 2002 年 | 金剛出版 |
| 11、新版 T E G II | 東大心内 T E G 研究会編 | 2007 年 | 金子書房 |
| 12、交流分析とエゴグラム | 新里里春他 | | チーム医療 |
| 13、心理テスト法入門 | 松原達哉 | | 日本文化科学社 |
| 14、プロセス指向心理学入門 | 藤見幸雄・諸富幸彦編 | 2006 年 | 春秋社 |



本日はお疲れさまでした♪

皆さんのキャリアンカーは見つかりましたか？

最後になりましたが、感想やご質問などをお書き下さい。

(お差支えがなければ、連絡先とお名前をご記入下さい)

7. アサーティブトレーニング 木船 宏子

アサーティブトレーニング

アサーティブネス (assertiveness) とは、相手も自分も尊重した主張の方法です。上からものを言うのではなく、飲み込んで黙ることもなく、相手ときちんと向き合って、誠実に率直に対等にコミュニケーションをする時の理念とスキルのことです。

4つの柱===誠実・率直・対等・自己責任

目的

- ・ アサーティブなコミュニケーションとは何かを理解する
- ・ ロールプレイ（役割演技）を使って体験的に学んで身につける

効果

- ・ 風通しのよい組織風土をつくり、問題の早期発見と早期解決につなげる
- ・ 相手の立場を理解していく上で、自分の意見や要求を率直に対等に伝えられる
- ・ 相手の心が開く、コミュニケーションの難しさと、重要性に気づける

● 今、ここで(now and here)を大切にする。

● コミュニケーションパターン

- 1 人に食ってかかる攻撃的なタイプ
- 2 自己犠牲的で踏みにじられても黙っているタイプ
- 3 攻撃性を隠して相手をコントロールするタイプ

● アサーティブネスな人とは・・・

自分の行動や選択、人生に対して、自分が責任を負っている事を自覚していて、周りの人からの評価に頼らずに生きていかれる人。

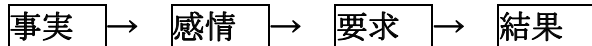
自分の感情に耳を傾けることができ、自分の長所と短所のどちらも受け入れられる人。

● 1 2 の権利

- ① 私には、優先順位を決める権利がある。
- ② 私には、対等な人間として敬意をもって扱われる権利がある。
- ③ 私には、自分の感情を認め、それを表現する権利がある。
- ④ 私には、自分の意見と価値観を表明する権利がある。
- ⑤ 私には、自分のために「はい」「いいえ」を決めて言う権利がある。
- ⑥ 私には、間違える権利がある。
- ⑦ 私には、考えを変える権利がある。
- ⑧ 私には、「よくわかりません」と言う権利がある。

- ⑨ 私には、ほしいものやしたいことを求める権利がある。
- ⑩ 私には、人の悩みの種を自分の責任にしなくてもよい権利がある。
- ⑪ 私には、周りの人の評価を気にせず、人と接する権利がある。
- ⑫ 私には、アサーティブでない自分を選ぶ権利がある。

● 何を伝えるのか



● ロールプレイ

1 ロールプレイの役割

行為者・・・自分の課題でロールプレイに取り組む人

相手役・・・行為者の相手役

観察者・・・客観的に観察する人

進行役・・・進行する人（時間の管理）

2 ロールプレイのポイント

行為者の態度と感情に注目する

3 ロールプレイの進め方

- ① 状況説明
- ② 相手役の説明
- ③ 場面設定
- ④ ロールプレイ
- ⑤ 時間を決めて止める（1人5分程度）
- ⑥ フィードバック（行為者→相手役→観察者→進行役）

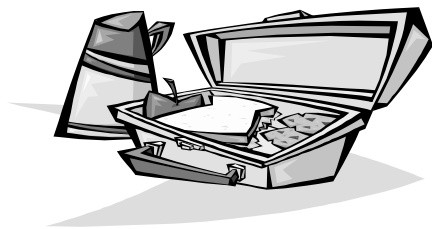
4 フィードバック

- ① 行為者のアサーティブでよかった点
- ② 次回やる時の改善点
- * 行為者の行為を批判したり、分析したりしない

（引用・参考文献）

アサーティブトレーニング 森田汐生 2008 NPO アサーティブジャパン
第四の生き方 アンディクソン 1998 つげ書房

ロールプレイ用のシナリオ1



状況説明

朝、忙しい状況だが、母はいつもどおり、台所で子どものお弁当を作っている。

母「お弁当、そこに作っておいたわよ」

子「あー今日は、いらないよ」

母「何で？今日は、being 行かないの」

子「今日は being room には行かないんだ」

母「もう、作っちゃったじゃない、どうするのよ」

子「・・・」

母「あんたはいつもいつも、何にも言わないからこうなるんでしょ。何で、もっと早く言ってくれないのよ」

子「・・・」

母「あんたは、どうしていつもこうなのよ。お母さんがどれだけ大変な思いをして仕事をしているのか、分かっているの？」

子「(黙って部屋に入ってしまう)」

参考：一般人の場合

- 家族は、他人から見ると似ている所がある。
- 自分の事を OK だと思っている人は、人の事も OK だと思える人が多い。

自分○ → 他人○

自分△ → 他人△

自分× → 他人×

ロールプレイのシナリオ2

● 状況説明 ● 大学の教室で、先生と生徒が話しをしている。

先生 「それでは、次回の授業は、月曜日の 10 時からにします」

生徒 「いつも水曜日の 13 時からだったのに、何で変わるのですか？」

先生 「今度の水曜日は、別件の仕事が入ってしまったので、変更です」

生徒 「あ〜あ〜、午前中の授業は、朝、早いので、疲れるんですね」

先生 「じゃあ、来なければよいだろう。だが、出席できなければ、君の単位が出ないだけだよ」

生徒 「じゃあ、しょうがないから行きますよ」

先生 「・・・・」(なぜ、わかりましたと言えないのだろう・・・・教える気が失せると
思ってイライラしている)

生徒 「・・・・」(何だか、わからないけど、先生は怒っているみたいだ)

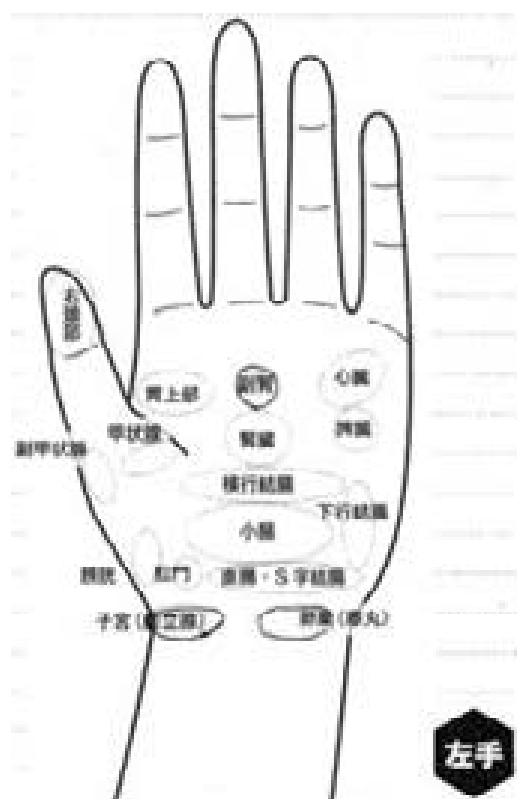
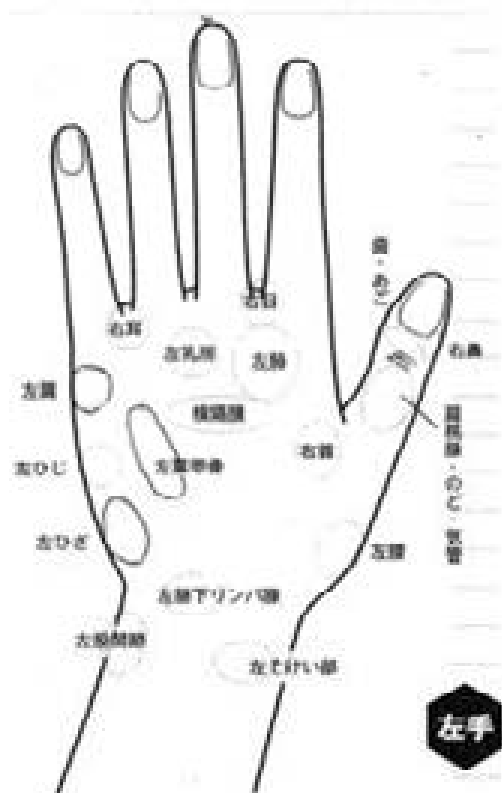
TAKE1 シナリオを3人で話し合い、書き変える作業をし、ロールプレイをする。

TAKE2 再度シナリオを書き変える。再度、ロールプレイをする。

皆が、話し合い、最高のアサーションができた所で、テーマが終了になる。

8. 手のつぼマッサージ

木船宏子



9. 料理教室

2009.1.20

クレープ

1. 材料

- ・ ホットケーキミックス 1kg
- ・ 玉子 4個～6個
- ・ 水 適当

2. トッピング（前回用意したものに加えて）

- ・ ピザ風ーピザソース、溶けるチーズ、野菜（たまねぎ、ピーマン）ハムかウインナー
- ・ フルーツーいちご、キウイ、みかん（缶）、ブルーベリージャム、生クリーム、
チョコレートソース

3. 食器 ホットプレート2台、ボール2個、さいばし、おたま、フライ返し、まな板、包丁 切ったものを入れるお皿3, 4枚 各自の皿、フォーク、コップ、ふきん、台ふきん等

カレーライス、杏仁豆腐

1. 材料 米（1合／1人）1升 → 事前に準備（細田）
 <カレー>
 にんじん（1～2本）、じゃがいも（1袋 or 1kg）、たまねぎ（1袋 or 1kg）
 肉（5～600g）、カレールウ（大箱：8皿分×2）→ 買出し
 <杏仁豆腐>
 粉寒天、牛乳、アーモンドエッセンス → 事前に準備（富永）
 フルーツ缶詰3種、キウイ、いちごなどの生フルーツ → 買出し

2. 調理用具 まな板（牛乳パックで代用）、包丁、ピーラー
 炊飯器、鍋、おたま、ボウル、バット

3. 当日スケジュール

10:00	スタッフ集合、打合せ、準備
10:30	始まりの会
10:45	買い物（④以外のメンバーさん、永桶、細田） 米とぎ、杏仁豆腐を作る（④、富永）
11:15	調理開始 カレーの材料を切る→杏仁豆腐のフルーツを切る
12:30	会食開始 いただきます！
13:15	後片付け
13:30	2階にてゲームなど
14:00	終わりの会
14:00	メンバーさん退所

4. その他

*今回は「切る」という作業を中心に行う。肉や野菜を煮る前に炒めたり、色々な調味料を加えるのは、家庭の味だと言うことを伝える（その上で状況によりスタッフが調節）。

*カレーのポイントは、具を煮る時に「ひたひた」で煮ることを伝える（水を入れすぎない。→後で修正が効く。）。

*盛り付けは、何人かの人に分担してもらう。→具のバランスを考えて、見た目良く。

*時間が押すようであれば、会食は2階でする。

ひなまつり料理

1. 材料

(1) 押し寿司

- ・ 器具（飯台、しゃもじ、うちわ、炊飯器、ボール）（鍋、包丁、まな板）
- ・ 米 1 升 2 合
- ・ 具 玉子、さけフレーク、にんじん、しいたけ
- ・ すし酢 1 2 0 c c （1 合に 1 0 c c 見当）
- ・ 調味料（塩、砂糖、しょうゆ）

(2) すまし汁

- ・ 器具（鍋、包丁、まな板）
- ・ だしの素
- ・ 調味料（塩、しょうゆ）
- ・ 手まり麩、みつば

(3) デザート

- ・ 器具（電動ミキサー、ボール、搾り出し袋）
- ・ 生クリーム 2 0 0 c c
- ・ カステラかカップケーキ 9 個
- ・ 果物 いちご、キウイ、バナナ、みかん缶、もも缶、パイン缶など
- ・ 調味料（砂糖）

2. 調理用具・食器

- ・ 寿司用の皿
- ・ おわん
- ・ デザート用のコップ
- ・ はし、スプーン
- ・ 飲み物用コップ
- ・ ラップ、容器等

カレー、フルーツポンチ、野菜サラダ

1. 材料：10人分

(1) カレー

肉600g、たまねぎ6こ、にんじん2本、りんご2個、トマト缶2缶、カレールー2箱、
塩、こしょう少々、米11合

付け合せ：らっきょう、福神漬け

(2) フruitsポンチ

いちご1パック、キウイ2個、バナナ2本、りんご1個、フルーツ缶詰（みかん、桃）1缶
ぶつ、サイダー 2リットル1本

(3) 野菜の浅漬け

きゅうり3本、かぶ3個、浅漬けの素

(4) 水 4リットル



目的：一人ずつの献立

- ・ ご飯
- ・ 味噌汁（ネギ、豆腐、油揚げ、わかめ）
- ・ 玉子料理（ゆで卵、オムレツ、スクランブル、玉子焼き、目玉焼き）
- ・ ベーコン、ハム
- ・ 野菜料理（野菜いため、ゆで野菜、サラダ）

1. 材料

米、味噌、だしの素、ねぎ、豆腐、油揚げ、わかめ、玉子、キャベツ、きゅうり、トマト、
もやし、いんげん、塩、こしょう、サラダ油、マヨネーズ、しょうゆ、ソース、お茶

2. 調理用具・食器

鍋、フライパン、フライ返し、炊飯器、ごはん茶碗、味噌汁椀、皿、コップ

2009.5.27

ハンバーグ



1. 材料（4人分）

牛豚合びき肉	400g
玉ねぎ	2個
卵	2個
パン粉	50g
牛乳	パン粉が浸る量
ナツメグ	少々
塩・コショウ	少々
じゃがいも	5個
ミニトマト	1P
インゲン	1袋

2. 作り方

- （1）玉ねぎをみじん切りにする。
- （2）合びき肉・玉ねぎ・卵・パン粉・牛乳・ナツメグ・塩、コショウを混ぜる。
- （3）フライパンで焼く。
- （4）じゃがいもは粉吹きいもにし、トマト・インゲンと一緒に付け合わせにする。

2009.6.17

うどん



うどん、かきあげ、ポテトフライ、ゼリー

1. 場所 花野井ハウス

2. 材料《かきあげ》

ネギ 2本

市販の天ぷら粉

3. 作り方

(1)長ネギを6mm幅に切る。

(2)ボウルに天ぷら粉少々をまぶす。

(3)別のボウルに、天ぷら粉と水を加えてゆるめの衣をつくる。

(4)個数に分け、衣を適量加えて混ぜて、170度の油で揚げる。



ビビンバ、みたらし団子、スープ

1. 場所 田中近隣センター

2. 材料 (2人分)

A コチュジャン 大さじ1と1/2

醤油 小さじ2

酒 小さじ1

砂糖 小さじ1

ごま油 大さじ1

牛肉 80g

ニンジン 1/3

もやし 1/3

小松菜 3本

ご飯 2杯分

キムチ 80g

卵 2個



3. 作り方 《ビビンバ》

(1) Aの調味料を混ぜ合わせておく。

(2) フライパンにごま油をひき、牛肉を炒める。

(3) にんじん・もやし・小松菜を加えて炒める。

(4) Aの調味料とご飯を混ぜ、最後に卵を加えて完成。

カレー・フローズンヨーグルト

1. 場所 東中新宿ハウス

2. 材料（4人分）

《カレー》

鶏肉 200g
 じゃがいも 5個
 にんじん 1本
 玉ねぎ 1個
 カレールー 4かけ

《フローズンヨーグルト》

プレーンヨーグルト 1と1/2カップ
 生クリーム 100CC
 砂糖 大さじ2～3
 ジャム 適量

3. 作り方《カレー》

- (1) じゃがいも・にんじん・たまねぎを切る。
- (2) 鍋に油をひき、鶏肉、にんじん、じゃがいも、たまねぎの順に入れる。
- (3) 具材が浸る量の水を入れ、15分間煮る。
- (4) 一度火をとめ、ルーを溶かしてから、とろみが出るまで火にかけて完成。

2009.9.10

炊き込みご飯、豚汁、おひたし、卵焼き

1. 場所 東中新宿ハウス

2. 材料（4人分）

《豚汁》

豚肉 100g
 大根 10cm
 にんじん 1/2本
 長ネギ 1/2
 味噌 適量
 ゴマ油 適量

3. 作り方《豚汁》

- (1) 大根はイチョウ切り、にんじんは半月、ねぎは斜めに切る。
- (2) 鍋にごま油をひき、豚肉を炒める。
- (3) 肉の色が変わったら、野菜をいれ全体に油が回るまで炒める。
- (4) 水を入れ、野菜が柔らかくなるまで煮込む。
- (5) 味噌を溶かし入れ完成。

カレー・フローズンヨーグルト

1. 場所 東中新宿ハウス

2. 材料（4人分）

《カレー》

鶏肉 200g
じゃがいも 5個
にんじん 1本
玉ねぎ 1個
カレールー 4かけ

《フローズンヨーグルト》

プレーンヨーグルト 1と1/2カップ
生クリーム 100CC
砂糖 大さじ2～3
ジャム 適量

3. 作り方《フローズンヨーグルト》

- (1) 生クリームを角が立つくらいまで泡立て、ヨーグルトとよく混ぜる。
- (2) 砂糖・ジャムを加え均等にまぜる。
- (3) バットに流し入れ、2～3時間冷凍庫で冷やす（途中2～3回スプーンで混ぜる。）。

2009.10.1

チンジャオロース、わかめスープ

1. 場所 東中新宿ハウス

2. 材料（2人分）

ピーマン 4個
牛肉 200g
タケノコ（水煮）1/2本
長ネギ 4cm分

A（肉の下味調味料）

酒 大さじ1
醤油 大さじ1
片栗粉 小さじ1

生姜 大さじ1（千切り）
ごま油 大さじ1
酒 大さじ2
塩、こしょう 少々
醤油 小さじ1/2



3. 作り方

- (1) Aの下味調味料に牛肉を漬け込んでおく。
- (2) タケノコはマッチ棒状に切り、ピーマンは種とワタを取り除き5mm幅に切る。
- (3) 長ネギは芯を除いて5mm幅にきる。
- (4) ごま油を熱して生姜を炒め、味付けした肉を加える。
- (5) 肉の色が変わったら、ネギ・タケノコを入れさらに炒め酒を加え、ピーマンを入れ炒める。
- (6) 塩・コショウ・醤油で味を調え完成。

パエイリア、クレープ

1. 場所 東中新宿ハウス

2. 材料（4人分）

エビ	8尾
アサリ	1P
ニンニク	1かけ
玉ねぎ	1個
プチトマト	8個
インゲン	8本
サフラン	小さじ1／3
水	2カップ
オリーブ油	大さじ3
塩・コショウ	少々



3. 作り方

- (1) 米は洗ってザルにあげ、水気をよくきる。
- (2) エビは背ワタをとり、水洗いをする。
- (3) アサリは塩水で砂抜きをする。
- (4) ニンニクと玉ねぎはみじん切りにする。
- (5) プチトマト、インゲンは半分に切る。
- (6) サフランと水は合わせておく。
- (7) フライパンを熱しオリーブ油を入れ、エビの片面を焼く。
- (8) 返したらアサリを加え蓋をして蒸し焼きにする。
- (9) アサリの口が開いたら、エビと共に取り出す。
- (10) フライパンにニンニクと玉ねぎを入れて炒め玉ねぎが透き通ったらプチトマトを加える。
- (11) 水気を切った米を入れさらに炒める。
- (12) 米が十分に熱くなったらサフランと合わせた水を加える。
- (13) 塩コショウを加え混ぜ、表面を平らにし、インゲンを並べ沸騰させる。
- (14) 1分くらいしたら弱火にし、蓋をして炊く（約20分）。
- (15) 炊きあがったら、エビ・あさを並べ蓋をしてむらし完成。

2008.10.8

1. 初回10／24

- ・ 先ず、添付の様なアンケートを取ってみませんか？
- ・ それから、個別でもいいので、PCを使ってやりたい事、パソコンプログラムの長期的目標（希望でもいいです）を話し合うにしては？
- ・ 例えば、
 - 「年賀状や名刺を作る」
 - 「ブログを開設する」
 - 「プレゼンテーションソフトで自己紹介」
 - 「テープ起こしや、データの打込み」 などなど。

2. 2回目以降

- ・ 24日以降は、個人の目標に合わせて、作業を準備。
- ・ ネットを使いたい方には、マナーや、リスクについてのレクチャーのプログラムも必要。

3. ネットカフェの様な雰囲気です。

- ・ 作業は壁に向かった机に、遮蔽版を置いて個別で。
 - ・ 支援者は横か後ろに付いて。
 - ・ 何か作品ができたりしたら、プリントアウトして掲示したり、皆に声をかけ発表する。
 - （いずれは、安めのカラープリンターが要りますね）
- シャルにあるHP（ヒューレッド・パッカード社製を使用する）

4. パソコンの整備

- ・ デスクトップ リトルから移動、モニターは購入
- ・ ノート シャル1台、リトルから移動1台、富永から移動1台、購入2台

利用者のみなさまへ

パソコンで遊ぼう！

早いもので夏が終わり、すっかり秋となりました。

being room では、パソコン教室にも取り組みます。

あまり一般家庭には普及していないソフトやタイピング練習ソフトなども取り入れて「全くの初心者からオタクまで」、スタッフが楽しく丁寧に指導します。是非この機会に、being room のパソコンに触ってみませんか？

パソコンで遊ぼう！ 申込書

お名前

★パソコン教室に出席される方は、以下のアンケートにお答えください。

問1. パソコンを使った事がありますか？ (一つに○)

- ① ない ② 少しある ③ 時々使う ④ 毎日使う

問2. 問1で①と答えた人に質問です。ワープロを使った事がありますか？

- ① ない ② 使った事がある ③ 仕事で使っていた

問3. 問1で②～④と答えた人に質問です。使った事があるもの全てに○をつけてください。

- ①インターネット ②メール ③ハガキソフト ④エクセル ⑤ワード
⑥画像取り込み及び編集 ⑦ホームページビルダー ⑧パワーポイント

問4. パソコンを使って、どんなことをしてみたいですか。希望がありましたらお書き下さい。

--

便利な路線検索

氏名 _____

最寄り駅 _____線 _____駅

自宅から（徒歩 ・ 自転車 ・ バス）で _____分

「路線検索」を使うと次の事が調べられます。

- ・ 目的地までのルート
- ・ 電車の発車時刻と所要時間
- ・ 運賃
- ・ その他、周辺地図、駅構内図など

1. 支援室シャル（柏の葉キャンパス駅から徒歩で約 15 分）で 10 : 30 から being room が始まります。

家を出る時間 _____ 到着時間 _____

メモ

2. 大手町の駅から 5 分の会社に 9 : 00 に出社します。

家を出る時間 _____ 到着時間 _____

メモ

3. 流山おおたかのもりで 11 : 15 からの映画を見ます。

家を出る時間 _____ 到着時間 _____

メモ

4. _____で _____ をします。

家を出る時間 _____ 到着時間 _____

メモ

<注意点>

- ・ 余裕を持つ時間は、目的により違います。

being room なら 10 分から 15 分

仕事なら 15 分以上

映画なら 30 分～40 分

- ・ 2 番までは全員調べてみましょう。

メモ

1. おもしろ地図検索 Google ストリート

検索方法

注意すること

2. Wordを使って年賀状を作ってみよう

用語の整理

アイコン _____

カーソル _____

ポインター _____

フォント _____

はがき印刷ウィザードを使ってみよう

1. おもしろ地図検索 Google アース

検索方法

2. Wordを使って年賀状を作ってみようⅡ

用語の整理マウスの使い方

クリック (1 回) _____

ダブルクリック _____

右クリック _____

ドラック _____

コピー&ペースト _____

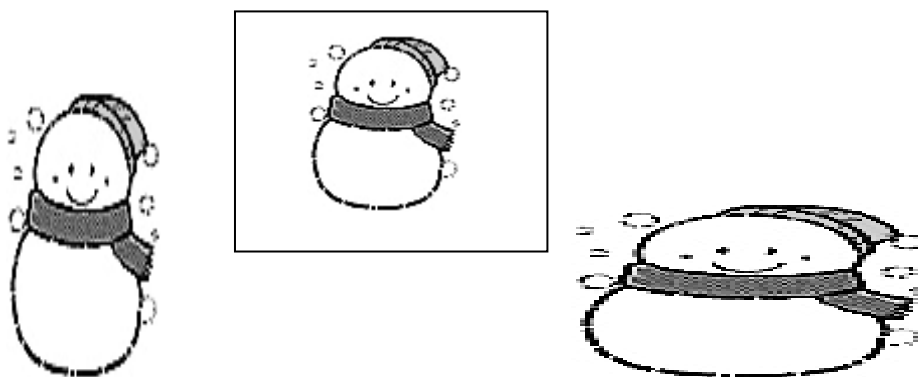
テキストボックスや図の挿入と編集を試みよう

Wordを使って年賀状を作ってみようⅢ

1. 背景を挿入する
2. カット、テキストボックスを挿入する

カット、テキストボックスの編集

- ① 大きさを決める



- ② 位置を決める

右クリック→ _____

- ③ テキストの編集

フォントの _____ と _____

を選ぶ時は _____ から _____

Wordを使って年賀状を作ってみようⅣ

印刷する

1. 印刷プレビューで確認

- ① 範囲
- ② 図、文字などの _____ や位置

2. 印刷（P）を開く

- ① ページ（範囲）を指定
- ② 部数入力
- ③ 用紙を選択 _____
- ④ 用紙の縦・横を選択→ _____

3. 用紙のセット方向を確認

4. 印刷開始

<宛先リスト>

事業所名	〒	所在地
支援室シャル	277-0812	柏市花野井 720-124
ビック・ハート	277-0005	柏市柏 1-1-11 ファミリ柏 3F
あいネット	277-0005	柏市柏 5-2-17

1. Wordを使って表を作ってみようⅡ

用語の整理

タブ _____

最小化 _____

ドラッグ _____

列 _____

行 _____

練習 (罫線→表の挿入→列、行の選択)

1. (1行1列) 2. 4列5行 3. 5列10行
4. 日直当番表を作ってみよう

2月の日直

日	6日	13日	20日	27日
始まりの会	A	B	C	D
終わりの会	D	E	F	A

2. おもしろ検索 歌詞を調べよう

次の曲を調べてみよう

- ・「キセキ」(G r e e e e n)
- ・「手紙」(アンジェラ・アキ)
- ・「ブルー・バード」(生き物がかり)
- ・「翼をください」
- ・「千の風になって」
- ・その他、自分の好きな曲

インターネットの安心安全な使い方

1. インターネットのいい（便利な）ところ

- ・
- ・
- ・

2. ネット社会の7つの常識

3. 迷惑メール、チェーンメールについて

4. ネットトラブル遭遇度チェック

/15

5. ネット安全標語「ひまだけどね」

ひ _____
ま _____
だ _____
け _____
ど _____
ね _____

母の日のカードを作ってみよう I

用語の整理 マウスの使い方

クリック（左1回） _____

ダブルクリック _____

右クリック _____

ドラッグ _____

1. ワードアートを挿入する

ワードアートの編集

③ タイルを選ぶ

④ テキストの編集

フォントの _____ と _____ を選ぶ。

⑤ ワードアートの書式設定

色を選ぶ

位置を決める

2. 練習

「お母さん ありがとう」を3種類

「Thank you, Mother」を3種

ワードアートを使ってチラシを作ろう

用語の整理マウスの使い方

クリック（左1回） _____

ダブルクリック _____

右クリック _____

ドラッグ _____

1. ワードアートを挿入する

ワードアートの編集

① スタイルを選ぶ

② テキストの編集

フォントの _____ と _____ を選ぶ。

③ ワードアートの書式設定

色を選ぶ

位置を決める

レイアウト→背面→ドラッグして好きな位置へ

2. 練習

「支援室シャル」を3パターン

3. シャルのチラシを作ろう

① タイトル→ワードアート

② 説明文

③ 必要情報→罫線の中に

・
・
・
・
・

⑥ 地図やカット（イラスト）の挿入

例)

ワードアートを使ってチラシを作ろう

用語の整理マウスの使い方

クリック（左1回） _____

ダブルクリック _____

右クリック _____

ドラッグ _____

1. ワードアートを挿入する

ワードアートの編集

- ① スタイルを選ぶ
- ② テキストの編集

フォントの _____と _____を選ぶ。

- ③ ワードアートの書式設定で
 - ・色を選ぶ事ができる
 - ・位置を動かす事ができる

レイアウト→背面→ドラッグして好きな位置へ

2. 練習

「支援室シャル」を3パターン

3. シャルのチラシを作ろう

- ① タイトル→ワードアート
- ② 説明文
- ③ 必要情報→罫線の中に

・
・
・
・
・

- ④ 地図やカット（イラスト）の挿入

例)

色々な文字変換

用語の整理マウスの使い方

クリック（左1回） _____

ダブルクリック _____

右クリック _____

ドラッグ _____

1. 文字変換の色々

- ① 一般
- ② 人名／地名
- ③ 話し言葉

2. 手書き入力

DMEパッド → 手書き

3. その他

総画数、部首、文字一覧

4. 辞書ツールへの登録

ツール→辞書ツール→新規登録

PowerPoint を使って自己紹介 I

用語の整理

テキスト _____
テキストボックス _____
ドラッグ _____

スライド1 タイトル

1. スタイルを選ぶ
2. テキストの編集
3. 図（顔写真）の挿入
4. 効果を付ける

スライド2 基本情報

- ・ 名前
- ・ 読み方
- ・ 性別
- ・ 名前について（名前の由来）
- ・ 誕生日
- ・ 正座
- ・ 血液型

1 1. 運動

12月9日

バドミントンと卓球（近隣センターにて）



鑑賞（アロマ1）

- 香りを楽しみ、体の緊張を解放する。



スケジュール

12:40~13:10 講義

13:10~13:20 休憩

13:20~14:10 演習

講義

1 アロマ (aroma) の説明

エッセンシャルオイル（精油）をオイル（油）と呼びますが、油脂ではありません。エッセンシャルオイルは、植物の花、葉、果実、樹皮、根などから抽出した天然素材です。高い薬理効果があります。一般的には 100%天然のエッセンシャルオイルを使用する際は、高純度のアルコール、キャリアオイル、塩などで希釈します。

植物の生理活性作用（体内情報伝達物質）、誘引効果、忌避効果のための物質で、植物が光合成により、生み出した二次代謝物と言われています。主に炭素、水素、酸素などで構成される有機化合物であり、テンペン系炭化水素、アルコール類、フェノール類、ケトン類、エステル類などに分類されます。

香りは大脳辺縁系に直接作用し、感情に働きかけます。

2 エッセンシャルオイルの効能

- 緑茶・・・細胞を活性化させ、疲労回復させる。抗菌、抗がん作用もある。
- バジル・・・不安、うつ、精神疲労に効果がある。抗菌、抗ウイルス作用もある。
- ラベンダー・・・血圧調整、アレルギー体質、不眠
- サンドルウッド・・・血糖値を下げ、足の疲れやリラックス効果がある。邪気払いにも用いる。
- ヒノキ・・・イライラした気分を取り除き、ストレスを和らげる。抗菌作用もある。
- ユーカリ・・・花粉症や風邪による、咳、鼻水を和らげる。抗菌、去痰作用もある。
- グレープフルーツ・・・鎮痛、鎮静、健胃作用がある。

ブレンドの種類や割合は多種多様にある。

3 アロマセラピーの行い方

- ・ 芳香浴法…芳香器（ディフューザー）を用いて、エッセンシャルオイルを楽しむ。嗅覚刺激により、高い効果が得られます。
- ・ 沐浴法…全身浴法と部分浴法があります。塩などで希釈し、全身浴は5滴以下、部分浴は3滴以下が平均的な方法である。
- ・ 吸入法…カップや洗面器を用いて、エッセンシャルオイルをお湯で、蒸発させ、タオルで被って吸入する方法。
- ・ トリートメント法…希釈したエッセンシャルオイルを直接、肌に塗布します。原液は直接肌にはつけてはならず、キャリアオイルで希釈します。希釈濃度は0.5～1%以下で使します。



休憩 ティータイム

演習 1

ストレッチ…首、腕、背中、上体ひねり、前屈
深呼吸・肩もみ・手遊び…2人組みになってやる

演習 2

香りを選ぶ（バスアロマオイル）

- * ローズ（肌のつや、優雅な気分になる）
- * ラベンダー（うつ・不安・安眠・痛みを和らげる）
- * カモミール（眼精疲労からくるイライラ感の解消や、そううつ状態の軽減）
- * アンチストレス（精神的なストレス全般の解消）

演習 3

吸入法と部分浴法を行う

- 洗面器（80℃のお湯を1cm入れてある）にバスアロマオイルをキャップ半分程度を入れて、タオルで覆う。タオルを外し、深呼吸しながら香りを吸入する（目は閉じて行う）。
- 水をコップ半分程度入れ（40℃程度になる）手をつけてみたり、マッサージしたりしてみる。

再度、深呼吸と肩もみ・手遊びを2人組みでやってみる。
自律訓練法簡略版を時間が余れば行う。

鑑賞（アロマ2）

● 芳香療法の違いを理解する



講義

- 1、手のひらのツボに関する説明（別添参照）
- 2、芳香浴法—芳香器（ディフューザー）は、薫蒸する方法と、気化式のポットを用いる方法がある。
- 3、沐浴法—全身浴法と部分浴法があり、部分は手と足が多く用いられる。
- 4、吸入法—カップや洗面器を用いて、オイルをお湯で蒸発させ、吸入する。
- 5、トリートメント法—キャリアオイルで希釈し、エッセンシャルオイルを直接、肌につけてマッサージする。

演習 1

カップでの吸入法とストレッチを行う。

演習 2

アロマセラピストが行うハンドマッサージを1人10分程度行う。

（慣れてきたら、スタッフやメンバー同士で行う）

エッセンシャルオイルは、緑茶、バジル、ヒノキなどのブレンドか、ローズ単体を用いる。キャリアオイルは、マカデミアナッツオイルを使用する。

残ったオイルは、小さな小びんに入れて、持ち帰ってもらう。

2009.4.16

音楽プログラムを進めるにあたって

1. 音楽の3要素

2. 音楽とは？

3. 音楽への「苦手」意識

「楽譜が読めない」

「音痴である」

「恥ずかしい」

4. being roomにおける音楽プログラムの目的

アンケート

問1 学生時代の音楽の授業は好きでしたか？

好き ・ ふつう ・ きらい (一つに○)

問2 特に好きな音楽のジャンルは？

クラシック・ジャズ・ロック・Jポップス

その他 ()

問3 何か楽器を演奏しますか？ (一つに○)

演奏する ()

しない

問4 家にあるものに○をつけてください。

リコーダー・鍵盤ハーモニカ・ギター

本日の鑑賞曲

① 作曲(演奏)者 _____

題 名 _____

好き ・ ふつう ・ きらい (一つに○)

どんな時に聴きたい？

ひとこと感想

② 作曲(演奏)者 _____

題 名 _____

好き ・ ふつう ・ きらい (一つに○)

どんな時に聴きたい？

ひとこと感想

氏名 _____

リコーダー

タンギング _____

全音符 _____

2 分音符 _____

4 分音符 _____

8 分音符 _____

1 6 分音符 _____

本日の鑑賞曲

① 作曲（演奏）者 _____

題 名 _____

好き ・ ふつう ・ きらい（一つに○）

どんな時に聴きたい？

ひとこと感想

② 作曲（演奏）者 _____

題 名 _____

好き ・ ふつう ・ きらい（一つに○）

どんな時に聴きたい？

ひとこと感想

【 ふれあい囲碁とは 】

——あらゆる人が参加できるコミュニケーションプログラム

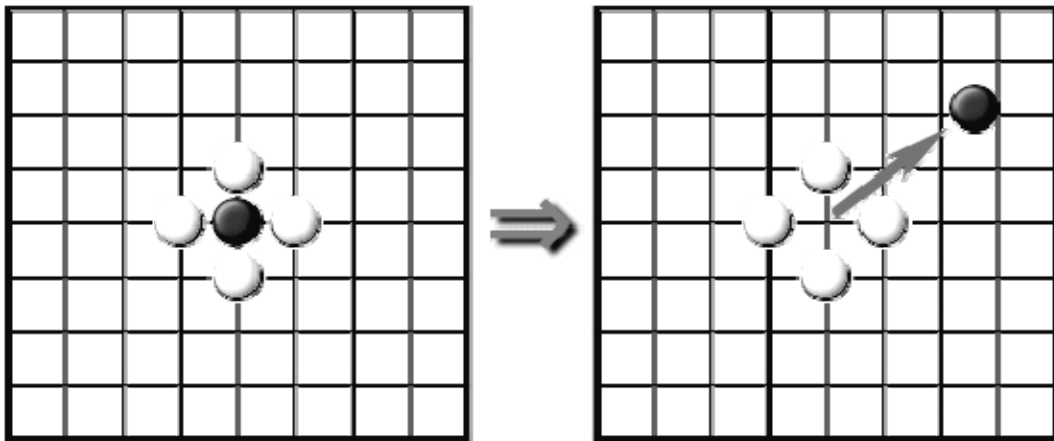
ふれあい囲碁は、5歳の子どもも、認知症のお年寄りも、障害のある人も、外国人も、だれでもその場で楽しむことができるゲーム形式のコミュニケーション・プログラムです。

ふれあい囲碁の特徴は、その場に集まったすべての人たちが、同時に参加できるよう工夫されたプログラムだという点です。

伝統競技である囲碁の基本ルールを用いたゲームを使います。参加者はゲームを楽しんでいるうちに、自然にバランスの取れたコミュニケーションを図ることができます。この特性を活かし、互いに近すぎず、遠すぎず、心地よい距離感のなかで、新しい人間関係をつくることを目的にしています。

——簡単なルール

ふれあい囲碁の“ゲーム部分”は、囲碁の基本ルールを一つだけ使います。それは、相手の石を囲むと取れるという「石取りのルール」です。道具は線の描かれた碁盤（ごばん）と白黒の碁石（ごいし）だけ。どちらが先に相手の石を取るか競います。



上の図は白が黒を囲んでいます。黒は逃げ道を失って取られてしまいます。線を「道路」と考えると分かりやすいでしょう。

でも、ちょっと待ってくださいね。上の図は白石（しろいし）が4個、黒石（くろいし）が1個です。実際のゲームは1個ずつ順番に置いていきますから、簡単には取れません。そこで、お互いに知恵を絞って石取りゲームを楽しみます。

ふれあい囲碁の“ゲーム部分”には、このシンプルなルールがたったの一つだけ。これ以外にはありません。そして、たった一つのルールに、このプログラムの工夫がたくさん隠されています。

——ゲームの流れ

ふれあい囲碁は団体戦からスタートします。



会場にいる人を1チーム10人前後にしてチーム分けし、1人1個ずつ石を置きリレー方式で対戦します。

通常、「先に3個取ったチームの勝ち」とか、「制限時間内に多く取ったチームの勝ち」などとして試合を進めます。

このほか、個人戦の形式もあります。

保育園・幼稚園や小中学校、高齢者向けデイサービスや障害者福祉施設などで取り入れられ、さらに国際交流の場や地域社会のさまざまなイベントでも「ふれあい事業」として活用されています。

ふれあい囲碁の特徴は、会場にいるあらゆる人が参加できることです。また、幼児からお年寄り、障害のある人も外国人も、参加す

る人たちが多様であればあるほど、コミュニケーションの効果が高まる不思議なプログラムです。

この特徴を活かして、地域社会に心地よい、新しい人間関係をつむぎ出していくことが、ふれあい囲碁の大きな目標です。

初めて出会った人たちが、その場でチームを組み、あっという間に心地よい距離感が生まれる“未知の感覚”をぜひ味わってみてください。



コミュニケーションプログラム「ふれあい囲碁」を活用した

SST (社会生活技能訓練)

ソーシャル スキル トレーニング

最終目的 対人関係能力の向上

(どんな人とも、あまり緊張せず向き合えるようになる。)

このプログラムで具体的に目指している効果

- ・ 大勢のなかでも緊張することなく、安心してその場所にいられる。
- ・ 数人でチームを組み、共同作業をすることが、あまり苦でなくなる。
- ・ 1人ひとりと向き合ったとき、余裕をもって相手を観察することができる。
- ・ 自分のペースで行動して良いということを実感する。
- ・ 安心して話ができる人間関係を増やしていく。
- ・ 苦手だと感じる人が近くにいても、少しなら我慢できるようになる。
- ・ 自分と考え方の違う人がいることが、わりと当たり前ののだと思えるようになる。
- ・ 世の中には、思い通りにならないことが結構あるものだと自然に思えるようになる。

「ふれあい囲碁」の参加の仕方

- ・ ゲームに参加してもしなくても良い（参加しない場合は、周囲で観察する。）。
- ・ 発言（質問、意見、応援）は自由。
- ・ 初めと終わりにあいさつをする（礼に始まり、礼に終わる＝日本の文化）。
- ・ 困ったときは、参加者全員で話し合って決める。
- ・ その他は一切自由です。

「ふれあい囲碁」に参加すると……

- ・ 脳をフル活用するので疲労感が残る。
- ・ その他は、どんな感じになるかお楽しみに。

コミュニケーションプログラム「ふれあい囲碁」を活用した

SST (社会生活技能訓練)

ソーシャル スキル トレーニング

課題 1 あいさつ

始まり「よろしくお願いします。」 終わり「ありがとうございました。」

このプログラムで具体的に目指している効果

- ・ 人と向き合うとき、必ず「始めと終わりのあいさつがある」ことを学ぶ。
- ・ あいさつの言葉は、なるべく大きな声で発声する。
- ・ あいさつの言葉は、早口にならないように発声する。

日常生活のあいさつ（応用）

家庭（家族に対して） 始まり「おはようございます。」
終わり「お休みなさい。」

職場（上司や同僚に対して） 始まり「おはようございます。」
終わり「お先に失礼します。」または「さようなら。」

地域（ご近所の人に対して） 始まり「こんにちは。」
終わり「さようなら。」（すれ違うだけのときは省略）

買い物（会計係りに対して） 始まり「(会計を) お願いします。」
終わり「ありがとうございました。」

being room 始まり「
終わり「

SST (社会生活技能訓練)

ソーシャル スキル トレーニング

課題2 話を切り出す。
「それでは、先攻後攻を決めましょう。」

このプログラムで具体的に目指している効果

- ・ 人と向き合い、どちらから話せばよいかタイミングが分からないとき、慌てずに、自分から話を切り出すスキルを身に付ける。
- ・ 自分が今から何をしようとしているのか、冷静に思い浮かべることができる。
- ・ いろいろな場所で、他人に話しかけることができる。

日常生活で話を切り出す（応用）

道を尋ねる。

- ① こんにちは（相手「はい、こんにちは。」）
- ② 道をお尋ねしたいのですが、よろしいでしょうか（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ ○○に行きたいのですが、どのように行けば良いかご存知でしょうか。」

分からないことを聞く（職場やbeing roomなどで）

- ① 手を挙げる（相手「はい、何でしょう。」）。
- ② 「質問があります。よろしいでしょうか。」（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ 「○○についてよく分かりません。もう少し具体的に教えていただけますか。」

自分の考えを伝える（職場やbeing roomなどで）

- ① 手を挙げる。もしくは「○○さん」と名前を呼ぶ。）
- ② 「お話ししたいことがあります。今よろしいでしょうか。」（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ 「○○のことなのですが……」

ポイント⇒尋ねたいこと、話したいことを、事前に頭の中で短い言葉にまとめてみる。

コミュニケーションプログラム「ふれあい囲碁」を活用した

SST (社会生活技能訓練)

ソーシャル スキル トレーニング

課題3 応援する。応援を頼む。

「危ない!」「チャンスだ!」「どこに置いたらいいかな?」

このプログラムで具体的に目指している効果

- ・ チームのメンバーに自然に声をかけることができる。
- ・ 目標（ゲームに勝つこと）に向かって力を合わせることができる。
- ・ どうすれば良いかわからず不安なとき、仲間に助けを求めることができる。

日常生活で助けを求める（応用：課題2に同じ）

道を尋ねる

- ① こんにちは」（相手「はい、こんにちは。」）
- ② 道をお尋ねしたいのですが、よろしいでしょうか」（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ に行きたいのですが、どのように行けば良いかご存知でしょうか。」

分からないことを聞く（職場やbeing roomなどで）

- ① 手を挙げる（相手「はい、何でしょう。」）
- ② 「質問があります。よろしいでしょうか。」（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ 「〇〇についてよく分かりません。もう少し具体的に教えていただけますか。」

自分の考えを伝える（職場やbeing roomなどで）

- ① 手を挙げる。もしくは「〇〇さん」と名前を呼ぶ。）
- ② 「お話ししたいことがあります。今よろしいでしょうか。」（相手「はい、どうぞ。」）
- ③ 「〇〇のことなのですが……」

ポイント⇒尋ねたいこと、話したいことを、事前に頭の中で短い言葉にまとめてみる

コミュニケーションプログラム「ふれあい囲碁」を活用した

SST (社会生活技能訓練)

ソーシャル スキル トレーニング

課題4 相手の思考を読む

どの石を狙っている？ 守りの気持ち？ 混乱している？

* 相手が碁石を置いたとき、一手ごとに相手の思考を読みます。必ずしも正確に読み取る必要はありません。相手の思考を読むことに慣れる練習です。

このプログラムで具体的に目指している効果

- ・ 相手が何を考えているのか分かるようになる。

コミュニケーション能力の基本を身につける（応用）

観察と理解

- ① 相手が何を考えているのか（思考、気持ち）。
- ② 相手は何を言いたいのか（主張）。
- ③ 相手は、いまどのような状態にあるのか（心身の健康状態など）。
- ④ 相手は何を求めているのか。

自己主張をしても良い条件を知る

- ① 相手が、自分の話を聞いてくれる状態であることを確認する。
- ② 相手が「聞く耳」を持たないのに自己主張すると、“スルー”される。
- ③ 相手が「聞く耳」を持たないのに自己主張すると、相手にストレスを与える。

一方的に自己主張しても良い例外

自分に危機が迫っているとき⇒SOSは周囲にいるだれにでも出してOK。

ニートや、在宅期間が長いなど非社会的な課題を抱える発達障害者等
に対する支援に関する実践的研究

千葉県血清研究所記念保健医療福祉基金調査研究事業報告書

発行年月 2010年3月31日

編集者 発達障害者支援研究会 代表 松井 宏昭

発行者 特定非営利活動法人 自閉症サポートセンター

〒277-0827 千葉県柏市松葉町6-11-8

電話 04-7105-7299 メールアドレス js-center@jcom.home.ne.jp

印刷所 (株) イセブ

〒305-0005 茨城県つくば市天久保2-11-20

電話 029-851-2515

