

# 事例検討とスーパービジョン、 事例報告、事例研究

長谷川明弘

東洋英和女学院大学  
吉祥寺・三鷹カウンセリングセンター  
www.hasegawa-Akihiro.com

1

氏名:長谷川明弘(はせがわ あきひろ)

所属:東洋英和女学院大学・吉祥寺・三鷹カウンセリングセンター  
WEB <https://www.hasegawa-akihiro.com/counseling/ご相談申込>

- 活動領域(専門):子どもから高齢者まで。医療、教育、産業領域。発達障害、学生相談や児童相談所。ブリーフサイコセラピー(特にブリーフセラピー、催眠法、臨床動作法)、MMPIは対応可能
- 場所:レンタルルームやZoomを使用にて対応。
- 料金:SV代金+部屋代
  - 内訳SV代金(単価)は1万円±2,3千円程度(経験年数と移動距離によって応相談)
  - レンタルルームの使用料と交通費などは別途負担。Zoomの場合は部屋代不要。
  - 個人ではなくグループの場合も同額(単価)とする。
  - 原則、詳しくはお問い合わせ下さい。
- 備考:WEBの「ご相談申込」経由で、「ご連絡内容」に「簡単な経歴とスーパービジョンを受けたい動機」を入力して下さい。
  - 首都圏ならば、レンタルルームによる場所が確保できれば、応じる。
  - 場所は吉祥寺・三鷹などJR中央線沿いと好都合。
    - あるいは定期券範囲内の新宿・渋谷ならば交通費の負担無し
  - Zoom活用ならば、場所は問わない+部屋代不要<sup>2</sup>

# 事例報告・スーパービジョン・ 事例研究

4

## 違いがわかりますか？

### -事例報告・事例検討・スーパービジョン・事例研究-

- 事例提示・事例報告
  - 対応した事例を素材として可能な限り適切に示すこと
- 事例検討
  - 現在進行形あるいは終結・中断した事例を取り上げて、より適切な対応の仕方を議論したり事例そのものの理解を深める。参加者全体での学びに繋がる
- スーパービジョン
  - 現在進行形あるいは終結・中断した事例を取り上げて、より適切な対応の仕方を議論したり、事例そのものの理解を深めて技能向上を図る。研修に比重が置かれている
- 事例研究
  - 学問的な位置づけを踏まえた上で、事例を取り上げる<sup>5</sup>

5

## 事例検討ならびに スーパービジョンの意義

- 心理専門職は、可能な限り中立な立場で面接に臨むことが求められる
- 実施した面接の中でのなにがしかの思い入れや肩入れなどは避けられない
- 事例検討やスーパービジョンを通じ、「距離」を置いて面接を眺める機会を持つことで下記のことを可能にできると良い
  - 関与ならびに見方の適切性
  - 技法の習得や再獲得
  - 実施者の特徴や癖を把握した上での実践

6

## 事例提示・事例報告の目的

- 終結した事例について全体を振り返って検討する
- 面接の展開が行き詰まっているので、打開策の手がかりを得たい
- 事例理解について、心理的な課題や精神病理について新しい枠組を提示したい
- 介入技法を考案した(修正した)ので提示して検討したい
- その他 いろいろな思いがありうる

7

## 事例提示の中で説明して欲しいこと 論理性・再現性

- なぜそう見立てたのか？
- なぜその技法を使おうと思ったのか？
- なぜ他の技法ではなくその技法なのか？
- なぜその場面でそう対応したのか？

8

## 事例記録のまとめ方(素材の下ごしらえ) —事例検討・事例研究・スーパーバイズの下準備—

- 事例全体を通読・把握する(面接メモや音声記録)
- 生育歴などは冒頭に概略をまとめておく
  - 詳細は、面接で得たときに記載する
- 面接経過で生じた出来事
  - 応答
    - 来談者の発言、振る舞い
    - 面接者の発言、振る舞い
  - 面接者が感じたこと
  - 面接者が考えたこと
  - 介入
  - 変化・差違
- 事例全体を振り返って考えたこと

9

## 報告形式による展開の特徴

### ・資料(レジュメ)の有無

–ある場合は、詳細な検討が可能になる

・取り上げたい事柄・検討事項を提起できる

・不利な点は、準備に負担がかかり、資料に拘束される

–ない場合は、臨場感ある検討が可能になる

・面接場面では記録に頼ることが出来ない

・利点は、参加者が一緒になって検討でき、発表者の準備に負担がかからない。不利な点は、見落としが生まれる可能性がある。慣れないうちは質問が出ない

## 事例検討

- ・事例報告・事例提示に基づいて対応の適切さを主に検討する
- ・事例提示の形式を工夫すること
- ・資料準備の配慮事項
  - 参加者が初心者や経験者がどれだけいるか
  - 参加者の好むアプローチ(理解優先、行動優先)
  - 事例提示の持ち時間
  - 事例提示枠(司会者、指定討論の有無など)

11

## 事例報告を聴いているとき・・・

—疑問と連想を豊かにする—

- ・自分ならばどうするか?
- ・報告者はどのようにしていたか?
- ・自分が来談者だったらどうか?
- ・どんな口癖? どのようなイメージ
- ・登場してくる人物、それぞれの「思い」はどんなものか?
- ・どこかで似たような話-昔話、小説、噂etc.を聞いたことがなかったか?

## 事例検討会で体験した異和感

- ・みなさんは事例検討会に参加した経験があると思います
  - 事例提供者
  - 指定討論者
  - 参加者
  - 司会など
- ・参加したなかで異和感のあった体験はありませんか?
- ・小グループで話し合ってください

13

## 自己弁護や事例提供者を 萎縮させる時に使う用語集

- 攻撃的
- 操作的
- 侵襲的
- 無意識的
- etc.
- 対人支援専門職として
  - 事例提供者の場合は、「責任放棄」「自己弁護」する言葉ではありませんか??
  - 参加者の場合は、事例提供者を「攻撃する」「萎縮させる」言葉ではありませんか???
  - 時に、納得できる・合点がいく言葉になりますか???

14

## 役割が違うだけで対等である

- 事例の元では、経験は問われない
- 存在するのは
  - どのように考えて(見立て)
  - どのように対応したのか(関わり・関与)
  - それがどんな結果をもたらしたのか(帰結・効果)
  - 上記の繰り返し
- 事例検討・スーパービジョンの中で
  - 事例提供者と参加者(スーパーバイザーやコメントイター含む)は、対等であり平等な関係が前提である
    - 「役割」が違うだけ

15

## スーパービジョン

- 初心の頃は、特定の学派の理論よりもむしろ来談者と会うときの態度や作法を学ぶ
- 自分が来談者となった場合に相談したい人を選ぶ
- 理論ではなく、具体的にどのように関わるかを学ぶ
- 面接毎あるいは定期的(月に一度等)でスーパービジョンを受けるのが一般的な頻度
- 開始時期は、初回面接前であったり、面接開始後であったり決まりがあるわけではない

16

## 事例研究

- 実践者は、主観性が強くなりがちになる。そこで客観性を獲得するために事例研究を勧めたい
- 来談者と面接者でのやりとりを第三者の視点でまとめることが訓練になる
- 論文の構成
  - 研究の立ち位置を明確化—先行研究を熟読必要
  - 事例経過は、必要最小限の情報
  - 考察は、何を見出したかを明示する

17

## 事例検討

18

## 主旨・目的 -事例検討-

### 参加者の相互支援

- 面接の技倆をいっそう高めること
- より良い面接のサービス提供につながること
- 事例提供者が必要としていることを参加者が相互に提供し合うこと
  - 事例提供者は冒頭で要望を表明して欲しい
- 報告のどこがポイントであると思ったのかを参加者が自由な雰囲気と言い合えること

19

## 具体的な共有事項 -事例検討-

- 具体策: 提示された事柄をより良くするにはどうしたらよいか
  - 用語や文章に対する指摘(誤記など)は後回し
  - 知識の豊富さや能力の高さを自慢・披露する場所ではない
    - 「▲▲というのが□□に載っていたよ」
    - ×「▲▲を知らないの」
  - 独りよがりな臨床の巧さを自慢・披露する場所ではない
    - 「△△というやり方もあるよ」
    - ×「△△すべきところだよ」

20

## 役割 -事例検討-

- 司会
  - タイムキーパー
- 事例報告者
- 参加者
- 全体統括者(スーパーバイザー)

21

## 運営の方針 -事例検討-

- スーパーヴァイザーとスーパーヴァイジーは平等です。基本的には相談面接と同じです
- 参加者間で知識の誇示を争うことを避けてください
- できるだけ日常的な言葉を使ってください
- 報告者に対して肯定的なメッセージを与えてください
- 指示は避けてください
  - 指示する場合は、「～をやってみるとどうなると思う?」、「試みるとどうなると思う」と間接的に提示してください
- 修正すべき点と有効な面を指摘してください
- スーパーヴァイジーの能力を引き出して伸ばしたいです
- スーパーヴァイザーも何かを得て学ぶ機会としたいです
- 音声記録は事例提出者以外は控えてください。なお主催者側は記録のために事例提出者の許可を得て録音いたします<sup>22</sup>。録音して欲しくない場合は申し出てください。

事例検討の進め方

### 詳細な資料を準備する場合

## 司会の仕方

検討・研究の議論を深める工夫

- 冒頭のあいさつ
  - タイトル
  - 司会者名・所属
    - 司会を務める…
  - 発表者名・所属
    - 発表者は…
  - 指定討論者名・所属
    - 指定討論は…
- 面接経過の第〇回で1度区切ります
- それではよろしくお願ひします。
- 事前に経過で区切るところを発表者に確認しておく
- フロアーのみなさん、イメージできたでしょうか?
- 事実確認をする時間とします。
- 随時司会者はまとめながら進行していく。
- ある程度意見が出たところで指定討論者
- 随時発表者に答えてもらう
- 最後は、発表者に感想を言ってもらって会をまとめる<sup>23</sup>

## 事例資料の作成について 詳細な資料を準備する場合

- 主観をできる限り外したデータとして提示する
  - 聴衆との議論は深まるが、臨床の実力に疑問を持たれてしまう
- 臨床現場で感じたこと、思ったことを混ぜながら提示する
  - 専門家としての視点を尊重してもらえるが、新しい視点を得られにくい。

## 事例資料の作成について

### 詳細な資料を準備する場合

- 年齢(何歳代)、性別、必要に応じて地域性
- 初回時の印象など
  - 表情、服装、身なりなど
- 主訴(来談理由)
- 今までの経過
  - 生育歴、困難さが生じてから、受診歴、既往歴
- 面接構造
  - 援助者との関わり
- 困難さ・症状
- アセスメントと仮説
- 目標設定
- 対応の方針
- 事例の経過
- 事例提示の理由・目的
- 記載していなくても所々、発表者の見解や印象を挟みながら経過を伝えていく

26

## 事例検討の進め方 1/2

参加者で情報を集めて検討する方法

1. 発表者がA4程度にまとめた事例資料を報告する(15分程度)
2. 発表者が一通り報告した後、参加者が疑問に思ったことを順番(あるいは疑問が生まれた人から)に質問を出していく(15分ほど)
  - 疑問に生まれたことはどんな些細なことでも質問してかまわない。
3. 発表者は、質問に対してその都度わかる範囲で答える
  - わからない場合は、わからないと答えてかまわない。あるいは推測であると断って答えてもよい。 27

## 事例検討の進め方 2/2

参加者で情報を集めて検討する方法

4. 参加者からの質問と発表者による答えが一通り出たら休憩時間を持つ(5-10分ほど)
  - 休憩後にすべての参加者からコメントをいう
5. 参加者は、順番にコメントをいう(全員)
  - 発表者の関わりで参考になったところ
  - 自分ならこのように関わるかもしれない
  - 感想、現象をこのように読み取るなど。
6. 参加者から一通りコメントを行った後、発表者は、リコメントをする
  - コメントを聞いて連想したこと
  - 参考になった意見、展開の予想
  - 感想など

28

事例検討の進め方

## 詳細な資料を用意しない場合

29

# 事例検討の進め方

120分枠の実演を交えた方法－資料なし－

1. 複数名の小グループで話し合う(20-30分ほど)
  - － 最近の関わりの中で気になった事柄を出し合う
  - － 他薦・自薦で話題提供する担当者を挙げる
  - － ジャンケンでの勝者に絞って勝ち抜き戦
2. 相談のデモンストレーションをする(40分ほど)
  - － 他の参加者はコ・セラピストの役割をとる
    - ・ 慣れないうちは研修講師がデモンストレーションでの相談者役、慣れたら、参加者に相談者役をしてもらう
3. デモンストレーションでのブレイク(20分-休憩含む-)
  - － 小グループ内でセラピスト役への助言を検討する
  - － 話題提供者もグループに戻って検討する
  - － 全体で、グループ内での見解を報告し、共有する
4. デモンストレーションの続きと感想 (15分+15分ほど)

# 抄録原稿および投稿論文などの 倫理的配慮に関するガイドライン

ブリーフサイコセラピー学会

1. 発表者はユーザーのプライバシーを保護する責任を有する。  
ユーザーとは、前提として業務上の守秘義務がある人
2. 学会発表についてその目的をユーザーに説明し、できるだけ了解を得ておくことが望ましい。ただし、やむを得ず了解がとれない場合は、個人情報と同定されないようプライバシーの保護には十分に留意する。
3. ユーザーを同定する情報とは、人名、地名、職業、職場名、学校名、家族の職業、居住地名などである。事例理解のため必須情報として表記する場合には、固有名詞は使用せず一般名称にとどめる。ユーザーの情報を改変するのではなく、省略または抽象度を高める努力をすることになる。
4. 固有名詞を記号化する場合には、実際のイニシャルは使用せず、A・B・C 順などにする。
5. 治療期間等については、開始時を「X年〇月」などとし、その後の経過は「X+〇年△月」あるいは「〇年後・△か月後」などとする。

附則

本ガイドラインは、平成18年8月27日より施行する