

＜前期＞共通プログラム

【講義②】

自立相談支援事業の目的 支援の流れ

平成26年11月4日

厚生労働省社会・援護局地域福祉課

自立支援企画調整官 鎚木 奈津子

自立相談支援事業の目的

- 生活困窮者自立支援制度の「理念」を実現するための中核となる事業。
- 個人への支援を通じて地域をつくり、また、地域づくりによって個人を支えるという相互作用を通じて効果的な事業展開を目指す。

個人へのかかわり（相談支援業務）

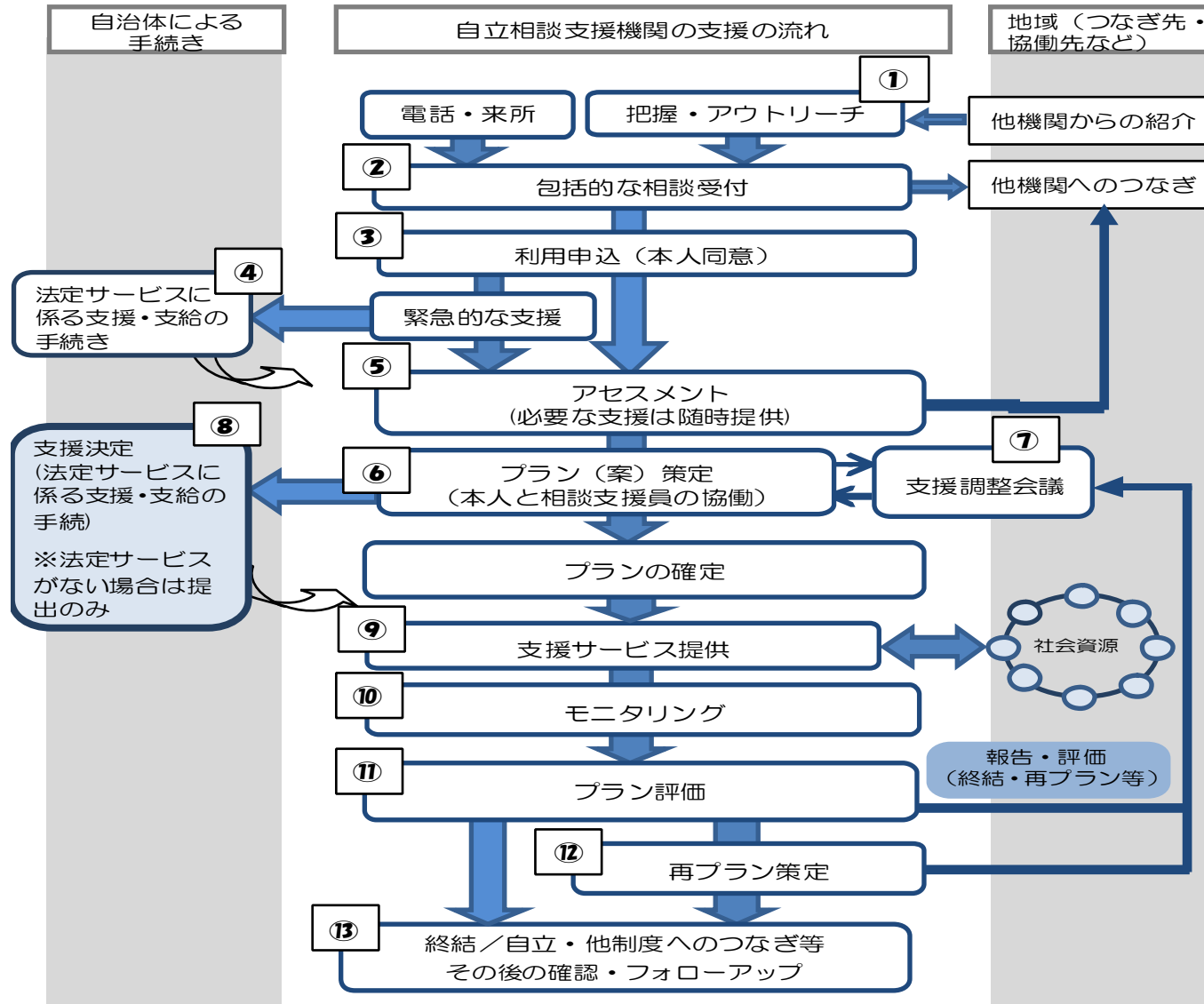
- ・ 本人を主体に据え、支援者が本人と向き合いながら、支援を実施する。
- ・ 生活困窮者は、自己有用感や自尊感情を抱きにくい状態にあることも多い。尊厳の確保を念頭に置いた支援を実施する。
- ・ 自立の姿は多様であり、本人の置かれている状況に応じた丁寧で柔軟な対応を行う。

地域社会に対する働きかけ（地域づくり・地域連携業務）

- ・ 多様な支援者や支援機関、社会資源等がネットワークを構築し、チームアプローチによる包括的な支援を行う。
- ・ 社会資源が不足している場合には、新たに社会資源を開拓したり創出していく。
- ・ 支援終了後、本人が地域のなかで支え・支えられながら生活していくことができる環境づくりを目指す。
- ・ 地域の課題を地域で解決する仕組みをつくるため、地域住民や当事者グループなどの様々な支援の担い手の参加を促す。

相談支援プロセスの流れ

※ 以下は、基本的な支援の流れを示したものです。例えば、緊急に支援が必要な場合は、状況に応じて臨機応変に支援を行うことが大切です。



図の中央は、自立相談支援機関が行う相談支援業務の流れ、左は自治体が行う手続等、右は地域における社会資源に求める役割を示している。

把握・アウトリーチ (①)

- 自立相談支援機関は、(1) 問題が長期化することより解決が困難となる場合があること、(2) 生活困窮者の中には、自ら助けを求めることができない者も多いこと、などを踏まえて生活困窮者の早期把握に努めなければならない。
- 地域や関係機関とのネットワークづくりや、本人のいる場所に出向くなどの、積極的なアウトリーチを行う。

包括的相談／振り分け (②)

- 複雑な課題を抱える生活困窮者に対して、包括的に相談を受け付ける。
- 相談者が抱える課題を的確に把握し、自立相談支援機関による支援か、他制度の相談窓口等につなげるべきかを判断する(振り分け)。

アセスメント (⑤)

- アセスメントとは、生活困窮の状況を把握し、背景・要因を分析したうえで対応すべき課題を適切にとらえ、解決の方向性を見定めることである。
- アセスメントを通じて、信頼関係を構築し、支援員と本人が協働で、世帯がおかれている状況や環境について理解を深めていくことを目指す。
- アセスメントは、プランを作成するための根拠となるものであり、相談支援過程において重要なものである。

プラン策定（⑥、⑫）

- プランとは、アセスメントの結果に基づいて、本人の目指す姿（目標）や、本人が取り組むこと、支援内容などについてまとめたものである。本人の主体性を尊重し、本人と支援員が協働で作成する。
- プランに基づくサービスを受けた後、新たな目標設定が必要となった場合等には、再度プランを作成する（再プラン（⑫））。

支援調整会議（⑦）

- プラン案が、課題解決に向けた内容になっているか、サービス提供者は適切か等について合議のもとで判断する。
- プランを作成する際には必ず開催するものであり、また原則として行政も参加することとされている。

支援決定（⑧）

- 協議したプラン案に沿って住居確保給付金、就労準備支援事業などの法定サービスを提供することを決定する。
- 自治体が、支援の可否や提供する支援内容に関する最終的な判断責任を負うものである。

支援サービスの提供 (⑨)

- 支援の提供にあたっては、地域社会との相互のかかわりのなかで、利用者一人ひとりの役割が発揮されるよう、地域のさまざまな関係機関・サービス（社会資源）を活用した支援を提供していく。

モニタリング (⑩)

- 支援経過においてサービスの提供状況や、設定した目標の到達状況を確認し、現状を把握する。
- このため、プラン作成の際には、モニタリングの時期や目標達成を図る評価の目安（指標）を定めることが重要となる。

終結 (⑬)

- プラン終結を決定する場合には、本人の意向を確認し、支援調整会議に報告し、その評価を求めるといった、一連のプロセスを経る。
- ただし、プラン終結をもって支援が終わるのではなく、本人と支援提供機関との協議によりフォローの必要性を検討し、必要に応じて当該体制を講じなければならない。

プラン策定について

プラン策定の意義

- 本人と自立相談支援機関との間で、目標や支援内容を文書で共有するため
 - 見通しをもって支援を計画的に進めるため
 - 本人の課題解決力や自立に向けた意欲を高めることに寄与するため など
- ※ なお、法に基づくサービスの利用手続き上、プラン策定が必要とされている

◆ プラン策定に必要な手続き

プラン内容	本人 同意・申込	支援調整会議の 協議・了承	行政による支援決定
法に基づくサービスの 利用申込みのみ	同意・申込	必要	「支援決定」を実施
法に基づくサービスと それ以外のサービスを含む	同意・申込	必要	「支援決定」は法に基づくサー ビスのみ、それ以外は「確認」
法に基づくサービスを含まない	同意のみ	必要	「確認」のみ

◆ 再プラン

プランに基づくサービスを利用している中で、新たな目標設定が必要となった場合、もしくは目標達成が困難と判明された場合には、改めて状況を把握したうえで「再プラン」を作成する。

○プランは全国統一の様式を使用し、「プラン兼サービス利用申込書」として記載する

【5】プラン兼サービス利用申込書【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で協議→行政による支援決定】※必須 <B、DB 入力> 出力

プラン兼サービス利用申込書

ID		プラン作成日	平成 年 月 日
※作成回	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再プラン()回目	プラン作成担当者	

ふりがな	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ()
氏名	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 年 月 日 (歳) <input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日

■解決したい課題

■目標(目指す姿)※ <本人が設定>

長期目標	本プランにおける達成目標

■プラン※ <法に基づくサービスだけでなく、自立相談支援機関や関係機関等が行うことや、本人が行うことも含めて記入>

実施すること (本人・家族等・自立相談支援機関・その他関係機関)	備考(関係機関・期間・頻度など)	法に基づくサービス (該当時○)

【5】プラン兼サービス利用申込書【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で協議→行政による支援決定】※必須 <B、DB 入力> 出力

■法に基づくサービス※

メニュー	利用有無	支援方針(期間・実施機関・給付額等)
1 一時的な居住等の支援	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支援期間 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 申込中 <input type="checkbox"/> 既受給 <input type="checkbox"/> 申込予定 備考()
2 住宅支給給付金	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	給付期間 年 月 ~ 年 月 月 給付額 円/月 <input type="checkbox"/> 申込中 <input type="checkbox"/> 既受給 <input type="checkbox"/> 申込予定 備考()
3 家計相談支援事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支援期間 年 月 ~ 年 月 月 備考()
4 就労準備支援事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支援期間 年 月 日 ~ 年 月 日 備考()
5 就労訓練事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 雇用型 <input type="checkbox"/> 非雇用型 支援期間 年 月 日 ~ 年 月 日 備考()
6 自立相談支援事業による就労支援	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

■その他関連する事業等※

メニュー	利用有無	支援方針(期間・実施機関・給付額等)
貸付事業の利用支援	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
生活保護受給者等就労自立促進事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

■プランの期間と次回モニタリング(予定)時期

※プラン期間	平成 年 月 日まで	次回モニタリング時期	平成 年 月
--------	------------	------------	--------

■プランに関する本人同意・申込署名欄

○〇殿
私は、 上記のプランに基づく支援について同意します。
法に基づくサービス(上記3、4、5)の利用を申し込みます。

平成 年 月 日 本人署名 _____ 印 _____

※印鑑がない場合は署名のみ

<支援調整会議・支援決定>

※支援調整 会議開催日	①平成 年 月 日 ②平成 年 月 日 ③平成 年 月 日	※支援決 定・確認	□支援決定(法に基づくサービス(上記3.4.5)を含む場合) □確認のみ(法に基づくサービス(上記3.4.5)を含まない場合) (決定・確認日:平成 年 月 日)
----------------	-------------------------------------	--------------	---

<必要添付書類>

インテーク・アセスメントシート
その他添付書類(法に基づくサービス等の利用にあたって必要とする添付書類)

※ すべての項目を埋める必要はなく、本人の訴えや状況から課題と考えられる項目を使用する。
※ シートを活用することで、視点の抜け漏れを防ぐことが可能となるが、決して項目を埋めることを目的化してはならない。

記録の重要性について

- ◆ 記録は、一貫性のある支援を行うために重要なものであり、また説明責任を果たす役割も担うものである。
- ◆ なお、アセスメントシートやプランシートは、全国統一の様式を用いることとしている。
- ◆ これは、本制度がまったく新たな制度であるという点にも鑑み、支援の内容などを「見える化」して評価できるようにするもの。

【統一様式としたポイント】

- ・ 視点や対応の抜け、漏れを防ぐ。
 - ・ 本制度では多数の関係者が関与。支援調整会議などで、情報の共有を図ることが重要であり、また、シートを活用することで支援内容やその根拠を評価することも可能となる。
 - ・ 統一様式に入力することで、基礎的なデータが統計的に処理され、全国的な状況の把握や地域比較などが可能となる。
- ※ なお、統一様式には、同意書や申請書、行政への報告様式など手続き上必要な書類が含まれる。

- ◆ 統一様式により記録を行うことは、単なる手続上の問題ではなく、支援の質を高めるために不可欠なもの。
- ◆ 一方で、業務が記録に忙殺されることは適当ではない。シートを埋めることを目的化せず、また一度に全ての空欄を埋めようとするのではなく、支援過程の中で継続的に記録することが大切。

支援調整会議について

- 支援調整会議は、プラン策定をする際には必ず開催する。
- 支援調整会議という形式を取らずに、所内でのケース検討会議や関係機関との相談・調整は、必要に応じて適宜行う。

◆ 支援調整会議の役割

- ◆ プランの適切性の協議
- ◆ 支援提供者によるプランの共有
- ◆ プランの終結時等の評価
- ◆ 社会資源の状況の把握と創出に向けた検討

◆ 支援調整会議の開催パターン

定期開催	検討件数が多く、参加者がある程度固定されている場合
随時開催	検討件数が少ない場合や、特に時間をかけて検討する必要がある場合
定期開催と随時開催の併用	定期の会議を基本としつつ、比較的複雑なケース等は随時の会議で検討

◆ 支援調整会議の開催時期

①プラン作成時、②再プラン作成時、③終結の判断時、④プラン中断の決定時

※ 構成メンバーについて、自治体職員や支援員だけでなく、アセスメントの方法や課題の整理の方法等が適切であるかを客観的に検証することができる者の参加が望ましい。

※ プランの関係者と必要に応じて事前にサービス内容等の調整を行うが、事前に調整したことにより、プランの内容が適切であるという前提で議論を進めるなど、支援調整会議が形骸化しないように留意する。 10

自治体による支援決定について

- 支援決定は、法定サービスについて、その内容が適切であるか否かを確認する等のために、行政として行うものである。
- 自治体の担当者は、原則として支援調整会議に出席し、本人の意向や支援内容を確認する。

◆ 支援決定を必要とする法定サービス

- 住居確保給付金
- 就労準備支援事業
- 就労訓練事業
- 一時生活支援事業
- 家計相談支援事業

※ 住居確保給付金と一時生活支援事業については、他の事業と別途の利用手続きとなる予定。

※ 自立相談支援事業については支援決定を必要としないが、利用者とその基礎情報に関して自立相談支援機関から自治体に報告することになる。

支援サービスの提供について

- 自立相談支援機関は、自ら課題の解決に向けた必要な支援を行うとともに、地域の関係機関・関係者に働きかけてチームによる支援を行う。
- その際、いわゆる「丸抱え」や「丸投げ」とならないようにする。自立相談支援機関は、支援チームの中で必要な調整を図ることが期待される。

自立相談支援機関による支援サービス

- ◆ 相談支援員による支援
 - ◇ 支援チームの調整役または「司令塔」としての役割
 - ◇ 同行や手続き申請の支援
 - ◇ 直接的な支援(住まいさがし支援、日常生活支援等も含む)
 - ◇ 自尊感情の回復などのエンパワメント
- ◆ 就労支援員による支援
 - ◇ 就労意欲や阻害要因の聞き取り、職業理解への支援、履歴書作成の支援等
 - ◇ 就労先開拓に関する支援(職業紹介を行うには所定の手続きに留意)
 - ◇ ハローワークや就労準備支援事業所、就労支援機関への同行

チームによる支援

- ◆ 地域におけるフォーマル・インフォーマルの支援機関等がチームを組んで、包括的な支援を行う。
- ◆ 自立相談支援機関は、その中で総合調整を行い、また、サービスが開始されたあとは、関係者間の情報共有を促進しアフターフォローを図る。

報告書・手引き等について

① 『生活困窮者自立支援法自立相談支援事業従事者養成研修テキスト』
中央法規

② 『自立相談支援事業の手引き(案)について』

http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0926_shiryu_sankou03.pdf

③ 『自立相談支援機関における相談支援プロセスにおけるケアマネジメントのあり方と帳票類の実用化に向けた調査研究報告書』
みずほ情報総研株式会社

http://www.mizuho-ir.co.jp/case/research/konkyu2014_1.html

(④ このほか、『自治体事務のマニュアル(仮)※』)

※ 平成27年の2月頃に発出予定。

養成研修の対象者について

- 自立相談支援事業については、以下の3職種を配置することを基本とする。
- 平成26年度のモデル事業において各種支援員として配置されている者が対象となる。
(なお、今年度中に配置予定の各種支援員も含まれる)

職種	日程	対象者
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">終了</div> 主任 相談支援員	【前期】 7/14～7/16 【後期】 8/26～8/28	①社会福祉士、精神保健福祉士、保健師として保健、医療、福祉、就労、教育等の分野における業務に5年以上従事している者であり、かつ、生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に3年以上従事している者 ②生活困窮者への相談支援業務その他の相談支援業務に5年以上従事している者 ③相談支援業務に準ずる業務として、実施主体である自治体の長が認めた業務に5年以上従事している者 ※上記①から③のいずれかに該当すること
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">終了</div> 相談支援員	【前期】 9/8～9/10 【後期】 10/6～10/8	生活困窮者への相談支援を適切に行うことができる者
就労支援員	【前期】 11/4日～11/6 【後期】 12/8日～2/10	キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等の資格を有する者や就労支援業務に従事している者（従事していた者も含む。）など、生活困窮者への就労支援を適切に行うことができる者

主任相談支援員の役割

- ※ マネジメント能力のほか、高度なコミュニケーション能力、サービス調整能力等が求められ、自立相談支援機関や地域においてリーダー的な役割を果たす。
- ※ また、高い倫理観とリーダーシップによって他の職員をけん引していくことも大切。

主な業務内容

- 相談業務全般のマネジメント
- 支援困難ケースへの対応など高度な相談支援
- 社会資源の開発・連携や、地域住民への啓発活動を通じた地域社会への働きかけなど

必要とされる能力

- スーパーバイズや人材育成等を含んだ相談業務全般のマネジメント能力
- 高度な相談支援能力
- 地域課題を把握し、新たな社会資源を開拓したり開発する能力 など

- ※ 業務内容はあくまでも目安であり、利用者の状況に応じて柔軟に対応する。

相談支援員の役割

- ※ 相談受付においては、主にプランを作成する業務と包括的・継続的な支援を提供する業務がある。
- ※ 自立相談支援機関においてすべてを抱え込むのではなく、社会資源やネットワークを活用して支援を行うことが求められる。

主な業務内容

- 生活困窮者への相談支援
 - ・ アセスメント、プラン作成、支援調整会議の実施等の一連の支援プロセスの実施
 - ・ 記録の管理や訪問支援などのアウトリーチ
- 個別的・継続的・包括的な支援の実施
- 社会資源その他の情報を活用した地域ネットワークの中での支援の実施 など

必要とされる能力

- ニーズの把握・適切な選択肢の提供能力
- 調整能力、コミュニケーション能力、相談技術
- 個人をチームや地域で支える支援に関する能力 など

- ※ 業務内容はあくまでも目安であり、利用者の状況に応じて柔軟に対応する。

就労支援員の役割

- ※ 生活面や福祉面での支援も含めた包括的な支援の一環として、就労支援を展開する。
- ※ 本人の自己肯定感や自己有用感の回復等を意識しながら就労意欲の喚起を行う。
- ※ 本人の状態に合わせ、必要に応じてステップアップも意識しながら支援をする。
- ※ 各種団体や企業に働きかけ、ネットワークづくりや一般就労、就労訓練事業、就労体験先等の開拓を行う。

主な業務内容

- 丁寧なアセスメントに基づく就労阻害要因の把握や、就労意欲の喚起
- ハローワーク、商工会議所、企業等との連携
- 職業紹介、求人開拓、定着支援、企業支援等
- 中間的就労や実習場所等の開拓 など

必要とされる能力

- 就労面やキャリア面に関するアセスメント力
- 企業や関係機関等のニーズを把握しネットワークを形成する力
- 本人の状態に応じた多様な支援プログラムを企画・開発する力
- 多様な働く場を開拓する力
- 雇用・労働分野に関する横断的な知識 など

- ※ 業務内容はあくまでも目安であり、利用者の状況に応じて柔軟に対応する。