

令和6年度社会福祉推進事業
女性相談支援員向け研修の教材作成及び実施方法に関する調査研究事業
事業報告書

令和7年3月
PwC コンサルティング合同会社

目次

1. 事業概要	1
(1) 事業の背景及び目的	1
(2) 女性相談支援員養成研修の概要	2
(3) 事業概要	6
(4) 検討委員会	7
2. 教材資料・研修動画・修了テストの策定	8
(1) 各教材の概要	8
(2) 各科目の担当者	8
(3) 各教材の公開方法	10
3. 研修手引きの作成	11
(1) 研修手引きの概要	11
(2) 検討委員会での意見及び対応	14
(3) 自治体ヒアリングにおける意見及び対応	16
4. モデル研修の実施	21
(1) モデル研修の概要	21
(2) モデル研修を踏まえた検討	22
5. 女性相談支援員向け研修の教材作成及び実施方法に関する意見	32
(1) 検討委員会での意見	32
(2) 意見を踏まえたまとめ	34
6. 令和5年度に作成したシラバスについて	35
付録	36
(1) モデル研修の事後アンケート用紙	37

1. 事業概要

本章では、本事業の背景と目的、事業の全体像等について記載する。

(1) 事業の背景及び目的

令和6年4月1日に「困難な問題を抱える女性への支援に関する法律」(以下「新法」)が施行された。新法は、近年、女性が抱える困難な問題が、生活困窮、性暴力、性犯罪被害、家庭環境の破綻など多様化、複雑化、複合化してきたことを踏まえて制定されたものである。新法では、支援の対象について年齢、障害の有無、国籍等を問わず、「日常生活又は社会生活を円滑に営む上で困難な問題を抱える女性(そのおそれのある女性を含む。)」としている。

支援は、女性相談支援センター、女性相談支援員、女性自立支援施設や民間団体等がそれぞれの特色を尊重し、補完し合いながら対等な立場で協働していくことが求められている。また、地域における支援体制は、都道府県、市区町村が中心となり、地域格差がないよう構築していくことも求められている。

上記の状況を踏まえ、「令和5年度 困難な問題を抱える女性への支援の在り方等に関する調査研究事業」(以下「令和5年度事業」)において、新たに「女性相談支援員養成研修」の研修カリキュラム(以下「研修カリキュラム」)が策定された。研修カリキュラムは、女性相談支援員を対象にしており、処遇改善加算の要件となるものである。女性相談支援員の経験年数や役割に応じて、受講者を3つに分類し、策定された。研修カリキュラムに基づき、女性相談支援員に対する研修が効果的に全国で実施されるようにするためには、各自治体において活用可能な教材や、研修の実施方法について例を示していく必要があると考えられた。

(2) 女性相談支援員養成研修の概要

本節では、女性相談支援員養成研修（以下「本研修」）の概要について記載する。

① 本研修の対象者

本研修は、女性相談支援員を対象としたものであり、処遇改善加算の要件となるものである。女性相談支援員の役職や求められる役割に即した研修を受講できるよう、女性相談支援員の経験年数・役職を3つに分け、本研修のカリキュラム策定を行った。

図表 1 本研修の受講対象者の分類及び定義

受講対象者の分類	定義
女性相談支援員（初任者）	<ul style="list-style-type: none">3年未満の経験年数を有する者
主任女性相談支援員	<ul style="list-style-type: none">概ね3年以上の経験年数を有し、別に定める研修を修了している者であって、若手リーダー、分野別リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている職員研修を受講した各分野（若年女性支援、就業支援、障害福祉等）におけるスーパーバイズ等を担う者
統括女性相談支援員	<ul style="list-style-type: none">概ね5年以上の経験年数を有し、別に定める研修を修了している者であって、スーパーバイザー、中核リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている職員困難な問題を抱える女性への支援に関するマネジメント、他機関調整の代表役、他の女性相談支援員等に対するスーパーバイズ及び働きやすい環境作り等を担う者

（出典：令和6年3月29日付社援発 0329 第7号「女性相談支援員手当の国庫補助基準額の取扱いについて」

② 本研修の全体像

本研修は、講義の難易度や、各対象者の勤務年数や役職を踏まえ、基礎研修及び分野別研修の講義を対象者別に区分している（図表2）。

本研修の受講に係るポイントは下記のとおりである。

【本研修の受講に係るポイント】

- 主任女性相談支援員は、初任者であった際に、初任者を対象にした研修（基礎①、分野別研修①）を受講している場合、当該研修の受講は任意とし、基礎①、分野別研修①・②を修了することで、処遇改善加算の要件を満たすと想定
- 統括女性相談支援員は、初任者または主任女性相談支援員であった際に、初任者及び主任女性相談支援員を対象にした研修（基礎①、分野別研修①・②）を受講している場合、当該研修の受講は任意とし、基礎①・②、分野別研修① - ③を修了することで、処遇改善加算の要件を満たすと想定

図表 2 本研修の全体像

対象	女性相談支援員（初任者）	主任女性相談支援員	統括女性相談支援員
基礎			基礎② ・ 組織運営
	基礎① ・ 法制度・施策 ・ 基本姿勢 ・ 権利擁護 ・ 相談者理解① - ④	基礎① ・ 法制度・施策 ・ 基本姿勢 ・ 権利擁護 ・ 相談者理解① - ④	基礎① ・ 法制度・施策 ・ 基本姿勢 ・ 権利擁護 ・ 相談者理解① - ④
分野別			・ 分野別研修③（演習）
		・ 分野別研修②（演習）	・ 分野別研修②（演習）
	・ 分野別研修① （オンデマンド＋演習）	・ 分野別研修① （オンデマンド＋演習）	・ 分野別研修① （オンデマンド＋演習）

また、本研修の講義一覧を図表 3 にて示す。

図表 3 講義一覧

研修 分類	対象	講義分類		講義名	所要 時間	実施方法
基礎	統括女性相談支援員	基礎② 1 時間半	組織運営 (90 分)	支援提供における統括女性相談支援員の役割 (SV)	30 分	オンデマンド
				組織マネジメント論	60 分	
	女性相談支援員 (初任者)	基礎① 13 時間	法制度・施策 (90 分)	女性支援事業概論 (歴史、法制度)	90 分	
			基本姿勢 (120 分)	ソーシャルワーカーとしての女性相談支援員業務の理解	30 分	
				支援者としての自己理解、メンタルヘルスケア論	30 分	
				職業倫理論	30 分	
				人材育成・体制整備論	30 分	
			権利擁護 (120 分)	権利擁護とジェンダーの視点による女性支援論	40 分	
				リプロダクティブ・ヘルス/ライツ	40 分	
				同伴する子ども等の権利擁護	40 分	
			相談者理解① (120 分)	妊産婦	40 分	
				同伴する子ども等	40 分	
				母子家庭	40 分	
			相談者理解② (120 分)	性暴力・性的虐待・性的搾取の被害者、売買春経験女性	70 分	
				DV 被害者・ストーカー被害者	50 分	
			相談者理解③ (120 分)	外国にルーツをもつ相談者	50 分	
				精神疾患 (統合失調症・依存症等) や障害を抱えた相談者	70 分	
			相談者理解④ (90 分)	若年女性	40 分	
				高齢女性	30 分	
				ひきこもり状態にある女性	20 分	

研修 分類	対象	講義分類	講義名	所要 時間	実施方法
分野別	統括女性相談支援員	分野別研修③ 3時間	政策間連携演習（統括女性相談支援員）	90分	対面 グループワーク
			地域内連携演習（統括女性相談支援員）	90分	
	主任女性相談支援員	分野別研修② 3時間	政策間連携演習（主任女性相談支援員）	90分	
			地域内連携演習（主任女性相談支援員）	90分	
	女性相談支援員（初任者）	分野別研修① 6時間 45分	居住支援	35分	オンデマンド
			就労支援	25分	
			経済的支援	25分	
			医療的支援	35分	
			法的支援	35分	
			居場所の提供支援	25分	
			心理的支援	30分	
			相談者へのアウトリーチ・フォローアップ	15分	
			政策間連携演習（初任者）	90分	対面 グループワーク
			地域内連携演習（初任者）	90分	

(3) 事業概要

事業概要に記載した目的を達成するために、本事業では図表 4 のとおり実施した。

図表 4 本事業の実施内容

実施項目	目的	概要
「受講者用研修手引き」の作成	本研修の受講者が、研修を受講する上での諸注意や事前課題等について理解するために作成	研修を受ける上での留意点や資料の活用方法等を提示
「自治体用（研修実施主体用）研修手引き」の作成	実施主体である自治体が研修を実施する際に、研修の背景・目的、研修の内容、研修前の準備事項等を理解するために作成	自治体が研修を実施する上での留意点や具体的な方法を提示
教材資料の作成	幅広い支援対象者に対する支援に地域差が生じないようにするために作成	各有識者のご協力をいただきながら、昨年度策定した研修シラバスに則って作成
修了テストの作成	支援対象者の方の理解状況を確認するために作成	修了要件を踏まえつつ、選択肢式のテストを作成
研修動画作成	幅広い支援対象者に対する支援に地域差が生じないようにするために作成	研修講師に教材資料に則って解説をしていただき、その様子を撮影
検討委員会の開催	研修教材の作成や実施方法を検討する際に助言をいただくために開催	昨年度の研修カリキュラム策定時の委員を中心に、都道府県担当者を入れて組成し、年3回開催
モデル研修の実施	研修カリキュラムのうち、演習科目の効果的な実施方法を明らかにし、各自治体に周知し、都道府県用及び受講者用研修手引きの内容を改良するために実施	研修カリキュラムのうち、女性相談支援員（初任者）向けの演習2科目（政策間連携演習及び地域内連携演習）を1県で実施

(4) 検討委員会

困難な問題を抱える女性の支援や研修の実施について知見のある有識者による検討委員会を組成して議論を進めた。検討委員会は全3回実施した。

① 検討委員

検討委員会の委員は図表5のとおりである。

図表5 検討委員会委員

氏名	肩書
鈴木 ももこ	大阪府福祉部子ども家庭局家庭支援課 相談支援グループ 技師
辻井 廣子	大阪府福祉部子ども家庭局家庭支援課 相談支援グループ 総括主査
阪東 美智子	国立保健医療科学院 生活環境研究部 上席主任研究官
堀 千鶴子	城西国際大学 福祉総合学研究科 教授
湯澤 直美	立教大学 コミュニティ福祉学部 教授

(五十音順、敬称略)

② 検討委員会の開催

検討委員会は全てオンライン開催とした。

図表6 検討委員会の開催日程及び議題

開催日	主な議題
第1回 令和6年8月8日	<ul style="list-style-type: none">事業概要及び本検討委員会の目的教材資料・研修動画・修了テストの作成方針研修カリキュラムの講師候補研修手引きの作成方針モデル研修の実施方針
第2回 令和6年10月28日	<ul style="list-style-type: none">研修教材の講師(暫定版)モデル研修の実施方針研修手引きの作成方針
第3回 令和7年2月27日	<ul style="list-style-type: none">教材の作成状況に係る報告モデル研修に係る報告ヒアリング結果の報告手引きの修正方針シラバスの備考欄の作成方針事業報告書の作成方針

2. 教材資料・研修動画・修了テストの策定

本章では、教材資料・研修動画・修了テストの策定について詳細を記載する。

(1) 各教材の概要

① 各教材の目的

受講者の負担軽減と質の担保を両立するため、オンデマンド科目に対応する教材資料、研修動画、修了テストを作成した。

② 各教材の作成方法

各教材の作成方法は図表 7 のとおりである。

図表 7 各教材の作成方法

教材名	作成方法
教材資料	カリキュラムを参考に各研修講師に作成いただいた
研修動画	複数日に分けてオンラインにて撮影し、動画視聴がしやすいようテロップをつける等編集した
修了テスト	教材資料及び研修動画の内容に対応する修了テストを各研修講師に作成いただいた

(2) 各科目の担当者

各科目の担当者は図表 8 のとおりである。

図表 8 各科目の担当者

講義分類	科目名	氏名 (敬称略)	所属
基礎①	法制度・施策	女性支援事業概論 歴史	池田美智子 元全国婦人相談員連絡協議会 副会長
		女性支援事業概論 法制度	戒能民江 お茶の水女子大学 名誉教授
	基本姿勢	ソーシャルワーカーとしての女性相談支援員業務の理解	久保美紀 明治学院大学 教授
		支援者としての自己理解、メンタルヘルスケア論	山中京子 大阪府立大学 名誉教授 コラボレーション実践研究所 所長
		職業倫理論	石本宗子 久留米市男女平等推進センター 相談コーディネーター
		人材育成・体制整備論	岩本華子 神戸市看護大学 准教授
	権利擁護	権利擁護とジェンダーの視点による女性支援	湯澤直美 立教大学 教授
		同伴する子ども等の権利擁護、	中村葉子 弁護士法人つくし総合法律事務所
	相談者理解①	妊産婦	松下清美 認定 NPO 法人 ピッコラーレ 理事、相談支援員
		同伴する子ども等	増井香名子 日本福祉大学准教授、大阪府立大学客員研究員
		母子家庭	丸山裕代 ハルニレ相談室 代表

講義分類		科目名	氏名 (敬称略)	所属
	相談者理解 ②	性暴力・性的虐待・性的搾取の被害者、売買春経験女性	周藤由美子	ウイメンズカウンセリング京都、特定非営利活動法人日本フェミニストカウンセリング学会 理事
		DV 被害者・ストーカー被害者	納米恵美子	NPO 法人 全国女性会館協議会 代表理事 川崎市男女共同参画センター 館長
	相談者理解 ③	外国にルーツをもつ相談者	新倉久乃	和光大学・立教大学 非常勤講師 NPO 法人 移住者と連帯する全国ネットワーク 女性プロジェクトメンバー
		精神疾患（統合失調症・依存症等）や障害を抱えた相談者	加茂登志子	若松町こころとひふのクリニック 医師、 一般社団法人 日本 PCIT 研修センター センター長
			長沼葉月	東京都立大学 准教授
	相談者理解 ④	若年女性	浅野恭子	甲南女子大学 准教授
		高齢女性	松本周子	水俣市 女性相談支援員
		ひきこもり状態にある女性	長谷川俊雄	白梅学園大学 名誉教授、NPO 法人 つながる会 代表理事、social work lab MIRAI 代表
基礎②	組織運営	支援提供における統括女性相談支援員の役割（SV）	長沼葉月	東京都立大学 准教授
		組織マネジメント論	浅野恭子	甲南女子大学 准教授
分野別研修①		居住支援	川原恵子	東洋大学 准教授
		経済的支援	吉中季子	神奈川県立保健福祉大学 准教授
		医療的支援	種部恭子	医療法人社団藤聖会女性クリニック We! TOYAMA 公益社団法人 日本産婦人科医会 常務理事
			長沼葉月	東京都立大学 准教授
		法的支援	中村葉子	弁護士法人つくし総合法律事務所
		就労支援	丸山裕代	ハルニレ相談室 代表
		居場所の提供支援	遠藤良子	NPO 法人 くにたち夢ファーム Jikka
		心理的支援	齋藤梓	上智大学 准教授
		相談者へのアウトリーチ・フォローアップ	山中京子	大阪府立大学 名誉教授 コラボレーション実践研究所 所長

(3) 各教材の公開方法

各教材の想定している公開方法は図表 9 のとおりである。なお、各教材の活用方法を周知するため、次章で説明する「研修手引き」を作成した。

図表 9 各教材の公開方法

教材名	公開方法
教材資料	<ul style="list-style-type: none">• PowerPoint 形式の資料であり、「あなたのミカタ」に掲載する• 各自治体は動画視聴時に手元で教材が見られるようにする
研修動画	<ul style="list-style-type: none">• 女性支援ポータルサイト「あなたのミカタ」に後日動画を掲載する• 各自治体は上記について受講者に周知し、受講者は研修受講時に「あなたのミカタ」にアクセスして動画視聴する
修了テスト	<ul style="list-style-type: none">• 講師の方々に作成頂いた修了テストを厚生労働省に共有し、厚生労働省から各自治体にテストの内容を共有する• 各自治体は自治体用研修手引きを参考に Microsoft Forms 等で修了テストを作成する• 受講者は講義受講後、オンライン上で試験を受験する

3. 研修手引きの作成

本章では、本事業で作成した「自治体用（研修実施主体用）研修手引き」（以下「自治体用研修手引き」）及び「受講者用研修手引き」について詳細を記載する。

（１）研修手引きの概要

自治体用研修手引き及び受講者用研修手引きの目的、構成は以下のとおりである。

① 研修手引き作成の目的

各研修手引きを作成した目的は図表 10 のとおりである。

図表 10 研修手引き作成の目的

手引きの名称	目的
自治体用研修手引き	<ul style="list-style-type: none">研修実施主体が、研修の背景・目的・内容・準備事項等について深く理解した上で、研修を実施できるようにする研修実施主体が、管内の女性相談支援員が研修対象から漏れることのないよう研修を実施できるようにする
受講者用研修手引き	<ul style="list-style-type: none">受講者が、手順やポイントについて理解することで、効果的に研修を受講できるようにする困難な問題を抱える女性に対して質の高い支援の提供や、研修受講者本人のモチベーション向上を達成するための一助とする

② 各研修手引きの構成

各研修手引きの構成は、図表 11 及び図表 12 のとおりである。

図表 11 自治体用研修手引きの構成

大項目	中項目	小項目
はじめに	-	<ul style="list-style-type: none"> 本資料の目的・位置づけ 本研修作成の背景・目的 本研修の実施主体 本研修の想定している受講対象者の要件 本研修と処遇改善加算の関係 本研修の「あなたのミカタ」に掲載されている資料との対応 本研修資料及びツールの概要
オンデマンドにて受講する研修科目	研修実施前の準備	<ul style="list-style-type: none"> インターネット活用環境の確認 インターネット活用環境の整備 動画再生途中で接続が切れた際の対応
	研修実施に係る留意点	<ul style="list-style-type: none"> 研修動画の閲覧 教材資料の印刷
	研修の修了	<ul style="list-style-type: none"> 受講管理 修了テスト受験のタイミング 修了テストの内容 修了テストの受験状況の確認 修了テスト合格基準 修了証の発行方法 修了証のフォーマット
演習科目	研修実施前の準備	<ul style="list-style-type: none"> 運営体制の整備 参加者数の決定 開催会場・日時の決定 会場のレイアウト及び設備の準備 テーマ・講師・ファシリテーターの選定 研修資料・事前課題・事後アンケートの準備 講師・ファシリテーターとの準備
	研修実施に係る留意点	<ul style="list-style-type: none"> 参加者の把握（受講管理） 当日の運営
	研修の修了	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施後の振り返り 欠席・遅刻・早退者への対応 修了証の発行方法 修了証のフォーマット 事後アンケートの活用

図表 12 受講者用研修手引きの構成

大項目	中項目	小項目
はじめに	-	<ul style="list-style-type: none"> 本資料の目的・位置づけ 本研修作成の背景・目的 本研修の実施主体 本研修の到達目標 本研修の想定している受講対象者の要件 本研修の「あなたのミカタ」に掲載されている資料との対応
オンデマンドにて 受講する研修科目	研修受講前の準備	<ul style="list-style-type: none"> 動画再生の確認方法 修了テストの動作確認方法
	研修受講に係る留意点	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講中の注意事項 教材資料の印刷に係る留意点（活用方法の制限） 研修動画活用に係る留意点（活用方法の制限） 研修の録画・録音
	研修の修了	<ul style="list-style-type: none"> 修了テスト受験のタイミング 修了テストの受験方法（システムの操作方法） 修了テスト受験中の一時中断 修了テストの再受験 修了テスト受験中の資料確認 研修の修了証
演習科目	研修受講前の準備	<ul style="list-style-type: none"> 事前課題
	研修受講に係る留意点	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講中の注意事項 研修の録画・録音
	研修の修了	<ul style="list-style-type: none"> 欠席・遅刻・早退者の取り扱い 研修の修了証

(2) 検討委員会での意見及び対応

検討委員会での意見及び対応は図表 13 のとおりである。

図表 13 手引きに関する検討委員会での意見及び対応

対象	項目	意見	対応
共通	目的	<ul style="list-style-type: none"> 研修そのものの目的についても理解してもらえるよう追記すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 自治体用研修手引き、受講者用研修手引き「本研修の目的」にて記載
	公開方法	<ul style="list-style-type: none"> 手引きや教材の公開方法について検討すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「あなたのミカタ」の自治体専用ページに掲載することとする
	シラバスとの対応	<ul style="list-style-type: none"> 各教材、講義名、シラバスの該当頁が確認できる対応表を作成してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> 「本研修の「あなたのミカタ」に掲載されている資料との対応」にて記載
自治体	既存研修との区別	<ul style="list-style-type: none"> 自治体で独自に実施している既存研修と代替可能である旨記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「本研修の位置づけ」にて、既存研修の代替については研修実施主体である自治体が判断する旨記載
	受講環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 研修は業務の一環として行う旨を記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「研修実施に係る留意点」にて記載
	受講環境の整備 演習科目	<ul style="list-style-type: none"> 各種教材の印刷は、研修実施主体である自治体が印刷版を郵送することなどが検討可能である 	<ul style="list-style-type: none"> 「教材資料の印刷」にて、印刷可能な環境を整備することを記載
		<ul style="list-style-type: none"> 視聴中に途中で接続が切れた際の対応について追記してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> 「途中で接続が切れた際の対応」にて、対応方法を記載
		<ul style="list-style-type: none"> 具体的なテーマ例を記載した方が良い 	<ul style="list-style-type: none"> 「テーマ・講師・ファシリテーターの選定」にて記載
	演習科目 修了テスト	<ul style="list-style-type: none"> ファシリテーターの役割を記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「テーマ・講師・ファシリテーターの選定」にて、ファシリテーターは、発言者主体の議論を進行する旨記載
		<ul style="list-style-type: none"> グループワークの人数は「4～5名程度」と記載するのはどうか 	<ul style="list-style-type: none"> 「研修実施前の準備」にて記載
		<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Forms の設定方法は具体的に示した方が良い 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了テストの作成方法」にて、具体的な作成方法を記載
	修了テスト 修了証	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Forms の Test 機能でシャッフル機能があるとのことで、選択肢をシャッフルしてもよいと自治体に伝えるのはどうか 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了テストの作成方法」にて、選択肢の自動シャッフル機能を使用することを推奨する旨記載
		<ul style="list-style-type: none"> 修了要件は8割の正答率であるが、3～4問の設問数しかない場合はどうなるのか記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了テストの合格基準」にて、3～4問の設問数の場合は全問正解する必要がある旨記載
		<ul style="list-style-type: none"> 自治体の既存研修で代替可能とする場合には、受講者負担の統一のため、設問数を差異が出ないようにすべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了テストの内容」にて記載
		<ul style="list-style-type: none"> 修了証の発行方法、基準、形式等を記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了証のフォーマット」を作成
	修了証 その他	<ul style="list-style-type: none"> 修了証について、修了年月日を記載すべきである 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了証のフォーマット」に追記

対象	項目	意見	対応
		<ul style="list-style-type: none"> 虚偽申告を防ぐため、修了要件を満たした場合には、各修了テストの点数も申告するようにした方が良い 	<ul style="list-style-type: none"> 「修了証の発行方法」にその旨記載
		<ul style="list-style-type: none"> 研修実施主体である自治体と、研修受講者の在籍する自治体で区別ができるようにしていただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 「研修実施主体」と「在籍する自治体」に書き分けて記載
受講者	処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善加算について受講者用手引きに記載すると、給与が必ず上がるという誤解を招いてしまう 	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善加算については記載しない 処遇改善加算の記載があるシラバスを巻末に付す

(3) 自治体ヒアリングにおける意見及び対応

研修実施主体として想定される自治体にヒアリングした概要、結果を記載する。

① ヒアリングの目的

自治体用研修手引きについて、研修を実施する上で必要な項目がすべて記載されているか、追加で記載すべき項目はないか、わかりづらい表記などはないかを、研修実施主体である自治体から確認してもらうため、ヒアリングを実施した。

② ヒアリングの対象

ヒアリングの対象及び選定に係る観点は図表 14 のとおりである。

図表 14 ヒアリング対象

対象	選定に係る観点
都道府県 A	<ul style="list-style-type: none">積極的に独自研修を実施し、研修実施に係るノウハウや知見を有し、既存研修と本研修の代替を検討しているような自治体
都道府県 B	<ul style="list-style-type: none">研修実施経験があまりなく、研修手引きを確認しながら今後研修を実施することが想定される自治体

③ ヒアリングの項目

ヒアリングの項目は図表 15 のとおりである。

図表 15 ヒアリング項目

手引きにおける大項目	質問事項
はじめに	<ul style="list-style-type: none">分かりづらい表記等はないか追加で記載すべき事項はあるか
オンデマンド科目 演習科目	<ul style="list-style-type: none">分かりづらい表記等はないか手引きを見て、実際に研修を実施することができるか追加で記載すべき事項はあるか手引きを見て、研修する上でその他生じうる課題はあるか手引きに記載の内容について懸念点やご意見はあるか
その他	<ul style="list-style-type: none">「都道府県用研修手引き」としてヒアリング時作成しているが、「自治体用研修手引き」となった場合、区市町村が研修を実施する上で、手引き内に記載すべき内容が漏れていないか上記の他、疑問点や質問はあるか

④ ヒアリングの結果

各自治体へのヒアリングは、オンライン会議ツールを用いて、1時間程度で実施した。結果は図表 16、図表 17 のとおりである。

図表 16 都道府県 A へのヒアリング結果

大項目	中項目	意見
はじめに	-	<ul style="list-style-type: none"> 国が令和 10 年度以降の国庫補助基準額の取扱いを示していないため、「別に定める研修を修了している」の定義や認定の幅、どこまで厳密な取扱いが求められるのか等がわからず、自治体としての対応が決めきれない
		<ul style="list-style-type: none"> 都道府県の既存研修で「代替可能」とする判断基準が分らない。自治体に一任されると、自治体間で研修受講者の質が大きく異なってくる可能性がある
オンデマンド科目	修了テスト	<ul style="list-style-type: none"> 自分がどの科目の受講を完了し、どのテストを修了したのか、各自で管理するのは難しい。各自が受講管理（記録）するシート、テスト修了結果を管理（記録）するシートなどを、標準装備として用意していただきたい 各県でテストフォームを作ってテストを実施するのは、都道府県の負担が重く、効率的ではない。視聴した後のテストも国のホームページに載せていただき、結果のページをプリントアウトして各自が保管できるしくみを作ってほしい
	インターネット活用環境	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県ではなく各市区町村で対応すべきことも手引きに含まれているため、整理いただきたい
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 「あなたのミカタ」に掲載するのであれば、手引きの中に自治体ページの ID・PW を記載すべきではないか
演習科目	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 主任女性相談支援員及び統括女性相談支援員は総数が限られ、毎年実施するのは難しいため、国で実施してほしい
		<ul style="list-style-type: none"> 演習を自治体で実施してほしいのであれば、2 時間の演習の時間の割り振りや模擬事例、検討用シートなど、研修の内容を具体的に示したり、講師養成を兼ねた指導者研修を国で行ったりするなど、実施体制づくりをしてほしい
その他	修了証	<ul style="list-style-type: none"> 通常、「修了証」は、知事等の公印を押印したものを指しており、修了証を発行する場合は、研修当日ではなく、各受講者に後日郵送する方法をとっており、負担が大きい。別の自治体で修了証が発行される可能性も含め、統一的にすべきではないか
	受講管理	<ul style="list-style-type: none"> 「別に定める研修を修了している者」について、修了証を都道府県が発行し、それを本人が都道府県が管理する制度設計は非現実的である。個人情報を取り扱う事務を都道府県に義務付けるというのは、根拠規定が必要な話である

図表 17 都道府県 B へのヒアリング結果

大項目	中項目	意見
オンデマンド科目	修了テスト	<ul style="list-style-type: none"> 修了テストについて、地域の特性に応じて修正は可能なのか検討いただきたい
		<ul style="list-style-type: none"> 修了テスト作成のための Microsoft Forms は問題なく利用可能である
	インターネット活用環境	<ul style="list-style-type: none"> インターネットが使用できない職場があるとも踏まえ、各自治体が DVD 配布できるよう、動画データを共有する方法を検討いただきたい
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 以下について研修の手引きに明記いただきたい <ul style="list-style-type: none"> ➤ 研修動画の掲載時期 ➤ 自治体はテストフォームのみを作ればいいということ ➤ 修了テストは選択肢式で、再受験の際の内容は同一であること
		<ul style="list-style-type: none"> 都道府県だけでなく市区町村の女性相談支援員も受講者に含めた研修とすべきなのか、記載してほしい
演習科目	講師の選定	<ul style="list-style-type: none"> 講師の方を国から推薦いただきたい
	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 支援現場では近隣の自治体との情報連携が不可欠である。近隣自治体との連携を想定した演習を共同開催することはできないのか検討いただきたい
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 以下について研修の手引きに明記いただきたい <ul style="list-style-type: none"> ➤ 受講対象者ごとの推奨テーマ ➤ 講師の探し方 ➤ 事前課題の例示 ➤ 事前課題の収集方法等
その他	研修受講者	<ul style="list-style-type: none"> 主任女性相談支援員や統括女性相談支援員を対象にした研修について、自己研鑽のため、女性相談支援員以外や新任者が受講することは可能か

⑤ ヒアリング結果を踏まえた対応

ヒアリング結果を踏まえた、自治体用研修手引きに係る対応は図表 18 のとおりである。

図表 18 ヒアリング結果を踏まえた対応

大項目	中項目	ヒアリング結果	対応
全体	修了証	<ul style="list-style-type: none"> 修了証の発行は知事等の公印が必要なため負担が大きい 	<ul style="list-style-type: none"> 研修を受講したことを証明できるものとして「修了証」と記載しており、各自治体の状況に合わせて作成いただきたい旨を追記 名称の変更も可能である旨も記載
		<ul style="list-style-type: none"> 修了状況を本人や自治体が管理することは難しい 	<ul style="list-style-type: none"> すべての修了テストの修了要件が達成したと自己申告のあった受講者について、自治体にて修了テストの実施状況を確認の上発行する方法とする
はじめに	受講者	<ul style="list-style-type: none"> 主任女性相談支援員や統括女性相談支援員を対象にした研修について、女性相談支援員以外や新任者が受講することは可能か 	<ul style="list-style-type: none"> 「各研修の主な受講対象者は記載されているものの、対象者以外の受講は研修を実施する自治体にて判断して問題ない」旨記載
		<ul style="list-style-type: none"> 都道府県だけでなく市区町村の女性相談支援員も受講者に含めた研修とすべきなのか、記載してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> 「本研修は各都道府県が実施することを想定しているが、各市区町村で実施することも可能である。地域の実情に合わせ、都道府県と各市区町村とでどちらが実施するかについて協議を行うなど、管内の女性相談支援員が研修対象から漏れることのないよう、ご検討いただきたい」旨記載
	既存研修	<ul style="list-style-type: none"> 既存研修で代替可能とする判断についてどのような基準を設ければ良いか分からない 	<ul style="list-style-type: none"> 一律の判断基準を設けることは難しいため、自治体で都度判断する旨記載
オンデマンド科目	修了テスト	<ul style="list-style-type: none"> 修了テストについて、地域の特性に応じて修正は可能なのか検討いただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の特性に応じた修正は可能であるものの、教材資料や研修動画を踏まえて回答が可能な範囲内での修正をお願いしたい。また、回答者の負担を考慮した設問数に設定しているため、設問を追加する点はその観点も踏まえてご検討いただきたい
		<ul style="list-style-type: none"> 各受講者が活用可能な、修了状況の把握のための管理シートを用意してほしい 	<ul style="list-style-type: none"> 受講管理シートの例を記載
	インターネット活用環境	<ul style="list-style-type: none"> インターネットが使用できない職場があることも踏まえ、各自治体が DVD 配布できるよう、動画データを共有する方法を検討いただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 「あなたのミカタ」に掲載する仕様上、ダウンロード可能な媒体として掲載することは難しい
		<ul style="list-style-type: none"> 都道府県ではなく各市区町村で対応すべきことも手引きに含まれているため、整理いただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 「インターネット活用環境の整備」にて、整理して記載

大項目	中項目	ヒアリング結果	対応
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 以下について研修の手引きに明記いただきたい <ul style="list-style-type: none"> ➤ 研修動画の掲載時期 ➤ 自治体はテストフォームのみを作ればよいということ ➤ 修了テストは選択肢式で、再受験の際の内容は同一であること 	<ul style="list-style-type: none"> それぞれ対応して記載
演習 科目	講師の選定	<ul style="list-style-type: none"> 講師の方を国から推薦いただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 「女性相談支援員へのヒアリングやデスクトップリサーチ、近隣自治体での研修や講義を参考にしつつ講師を選定していただきたい」旨記載
	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 支援現場では近隣の自治体との情報連携が不可欠である。近隣自治体との連携を想定した演習を共同開催することはできないのか検討いただきたい 	<ul style="list-style-type: none"> 「複数自治体での共同開催も可能である」旨記載
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 以下について研修の手引きに明記いただきたい <ul style="list-style-type: none"> ➤ 受講対象者ごとの推奨テーマ ➤ 講師の探し方 ➤ 事前課題の例示 ➤ 事前課題の収集方法等 	<ul style="list-style-type: none"> それぞれ対応して記載

4. モデル研修の実施

本章では、モデル研修について詳細を記載する。

(1) モデル研修の概要

モデル研修の背景、目的、実施概要については以下のとおりである。

① モデル研修の背景

研修教材及び研修手引きを作成するにあたり、各自治体が本研修を円滑に実施可能かという懸念が生じたことから、モデル的に研修を実施することにより、今後自治体が研修を実際に実施する際の課題を抽出する必要があると判断された。

② モデル研修の目的

上記の背景を踏まえ、モデル研修の目的としては以下のとおり設定した。

- ・ 演習科目の効果的な実施方法を明らかにし、各都道府県に周知する
- ・ 研修企画から研修実施までのプロセスや事後アンケートを踏まえ、より効果的な都道府県用及び受講者用研修手引きを作成する

③ モデル研修の実施概要

モデル研修を実施するにあたり、全国の自治体でまず実施すると想定される演習科目として、女性相談支援員（初任者）を対象とした演習2科目（「政策間連携演習」及び「地域内連携演習」）をモデル的に実施することとした。

また、以下のような選出に係る考え方を踏まえ、1都道府県の協力のもと、モデル研修を実施した。

- ・ 対面のグループワークなどを含む研修の実施経験が豊富ではないと想定される都道府県
- ・ 研修受講者数を10名以上集めることができ、一定数の事後アンケートの回答数を得られると想定される都道府県
- ・ 管内の女性相談支援員が研修受講のために遠出をする必要がある課題に対して解決策を検討するため、都道府県の面積が比較的大きい都道府県

モデル研修当日の概要は図表 19 のとおりである。

図表 19 モデル研修開催要項

項目	内容
開催日程	令和7年1月17日 13:30-15:30
講師	地域内の女性支援に関わる民間団体職員1名
ファシリテーター	講師と同じ民間団体の職員2名
参加者	14名（対象都道府県内の女性相談支援員及び女性自立支援施設職員）
開催方法	対面

(2) モデル研修を踏まえた検討

事前準備、当日の様子、事後アンケート結果を踏まえた検討内容について記載する。

① モデル研修の事前準備

モデル研修の事前準備に際し、適宜都道府県の意向や状況を確認しながら図表 20 のとおり調整した。

図表 20 モデル研修の事前準備

項目	内容
講師の選定	<ul style="list-style-type: none">地域の民間団体職員等に講師を依頼する想定で、事務局にてデスクトップリサーチを行い、候補を選出した都道府県としては候補に異論はなく、これまでも講師の依頼経験がある団体だったことから、正式に依頼した依頼後、民間団体にも快諾いただいた
ファシリテーターの選定	<ul style="list-style-type: none">ファシリテーターは、「中堅以上の女性相談支援員」に担っていただき、若手の女性相談支援員が中堅以上の女性相談支援員から助言をもらうことで、対話による関係構築も実現したい旨、都道府県に提案した都道府県としては、管内の女性相談支援員を個別にファシリテーターとして選出することは難しいとのことで、講師と同じ民間団体に依頼したいということであった民間団体職員、都道府県主管課職員、事務局職員等、さまざまな可能性を考慮した上で、県の希望を踏まえ同民間団体に依頼したなお、研修受講者は 20 名程度を想定し、ファシリテーターは 4 名程度必要と見込んでいたものの、実際の応募は 14 名であったこと、同民間団体からは 2 名しか職員を派遣できないとのことで、ファシリテーター 1 名につき参加者 7 名という配置で決定した
参加者の募集	<ul style="list-style-type: none">業務効率化の観点から Microsoft Forms を使った応募受付を都道府県に提案した都道府県としては、普段研修の周知及び応募受付をメールや Excel を用いて実施しているため、同様に今回も対応したいとのことであった都道府県及び事務局それぞれからの開催案内を添付し、都道府県から管内に周知し、メール（Excel 資料添付）にて申し込みを受け付け、14 名からの応募があった
研修会場の決定	<ul style="list-style-type: none">都道府県として利用しやすい庁舎内の会場を使用庁舎内の会場は、各地域から比較的アクセスしやすいこと、利用料金等もかからないこと、参加者やオブザーバーが増えた場合であっても対応可能な広さであることなどから決定
研修時間の設定	<ul style="list-style-type: none">都道府県内の各地域から参加者が来ると想定されたため、演習 2 科目（各科目 90 分、計 180 分）を 2 時間で実施することとし、「政策間連携演習」及び「地域内連携演習」のいずれの内容も含むようなケースを用意いただいた
テーマの決定	<ul style="list-style-type: none">都道府県の意向や女性相談支援員への聞き取りを踏まえ、演習のテーマ、取り扱うケースのテーマとしては「一時退所後の自立支援」に決定した

項目	内容
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> 講師が用意した、ケースの説明資料において、分かりやすさを改善するため下記の提案をした <ul style="list-style-type: none"> ➤ 関係図にはできるだけ情報を入れること ➤ 「A 国、B 国、C 県…」などと表記するとより複雑に感じられてしまうため、可能な限り個別名を出したり、架空の個別名を使用したり、アルファベットの記載方法（ABC、xyz など）を変えること
事前課題の設定	<ul style="list-style-type: none"> 研修への意識を高めてもらうこと、特に日常で課題を感じているようなケースを当日に用意すること等を目的とし、事前課題を課した 事前課題の内容は以下のとおりである <ul style="list-style-type: none"> ➤ 日常業務（相談対応や支援内容検討など）を行う上で、関係機関との連携で課題だと感じることはどのようなことでしょうか。 【関係機関例】児童福祉や母子保健等の担当部局、児童相談所、医療機関、司法関係機関、民間団体など なお、事前課題の内容を踏まえてケースを検討する方針としたため、参加応募受付フォーマットに回答を記入してもらえるようにした

② モデル研修の当日の様子

モデル研修の当日の様子を踏まえ、図表 21 の内容について改善点があると考えられた。

図表 21 モデル研修の当日の様子

項目	改善箇所
グループワークの人数	<ul style="list-style-type: none"> 1 グループ 7 名になると人数が多く、時間も足りなかった様子であった 各参加者の発言量、発言数に影響があった
ファシリテーターの役割	<ul style="list-style-type: none"> ファシリテーターがケースの内容について把握している職員だったこともあり、議論の方向性がファシリテーターによって一定導かれていた様子であった

③ モデル研修の事後アンケート

モデル研修の効果検証のため、図表 22 のとおりの設問で事後アンケートを実施し、参加者 14 名全員からの回答を得た（回収率 100.0%）。

図表 22 モデル研修の事後アンケート項目

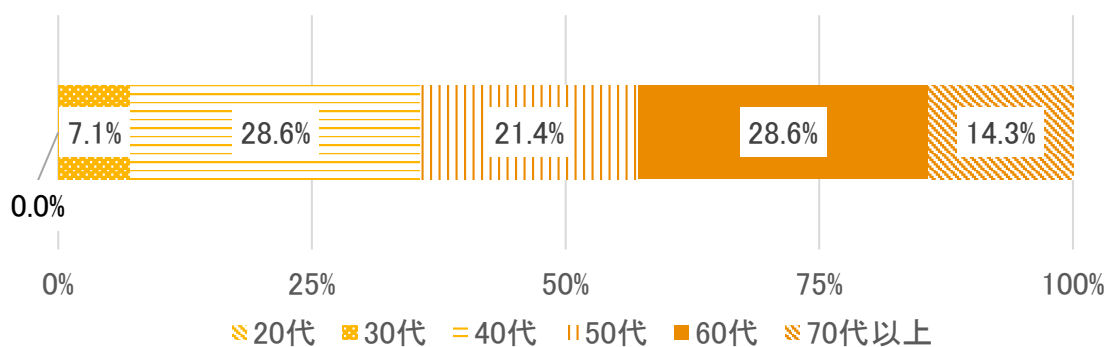
項目	設問
支援員としての経験について	<ul style="list-style-type: none"> 年代 支援員としての経験年数 所属
研修の内容について	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容は分かりやすかったか 研修内容は実務との関連性が高いと感じるか 研修内容は実務において活用できると感じたか 会場で研修することにより、他の支援員とのつながりが増えたと感じるか 資料は分かりやすかったか 講師の説明は分かりやすかったか 会場のレイアウトには満足しているか 研修時間は適切だったか
自由記述の記載事項について	<ul style="list-style-type: none"> 今回の研修をこれからの実務でどう活かしていきたいか その他研修に関するご希望や改善点 その他研修に対するご感想

各設問の回答結果は以下のとおりである。

① 年代

参加者は「40 代」と「60 代」がそれぞれ 28.6%（4 名）を占め、次いで「50 代」が 21.4%（3 名）、「70 代以上」が 14.3%を占めた。

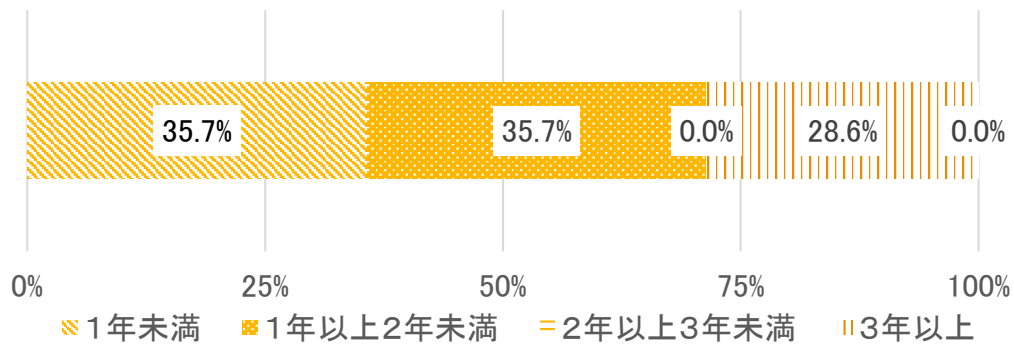
図表 23 年代（n=14）



② 経験年数

女性支援相談員としての経験年数について、「1年未満」、「1年以上2年未満」がともに 35.7%（5人）、「3年以上」が 28.6%（4人）だった。

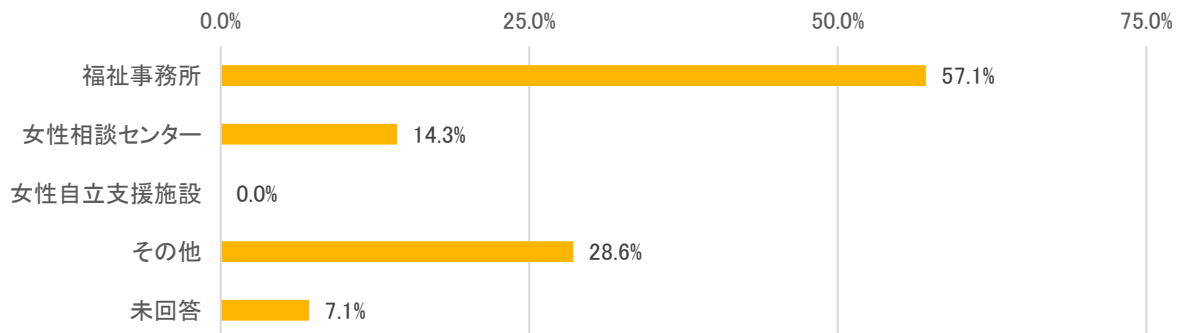
図表 24 経験年数 (n=14)



③ 所属先

所属先について、最多は「福祉事務所（※アンケート用紙では「福祉事業所」と誤記載）」57.1%（8名）、次いで「その他」28.6%（4名）であり、「その他」のうち3名は「健康福祉センター」所属であった。

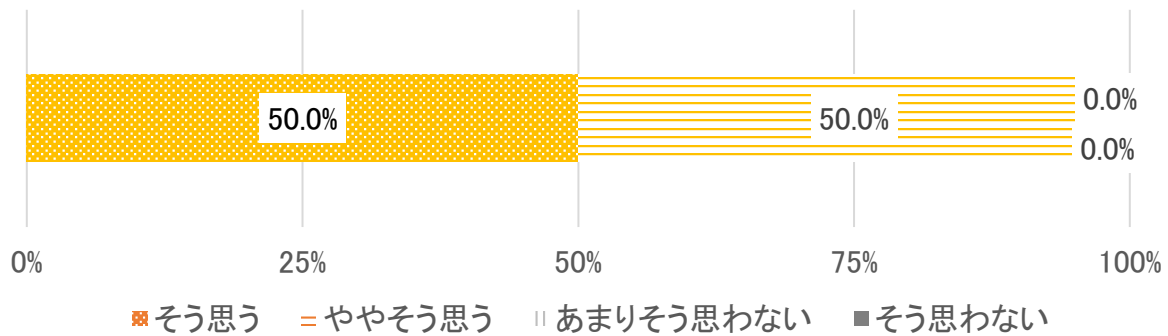
図表 25 所属先 (n=14、複数選択)



④ 研修の内容はわかりやすいものだったか

研修の内容がわかりやすいものだったかという質問に対して、「そう思う」、「ややそう思う」という意見がそれぞれ 50.0%（7 名）だった。

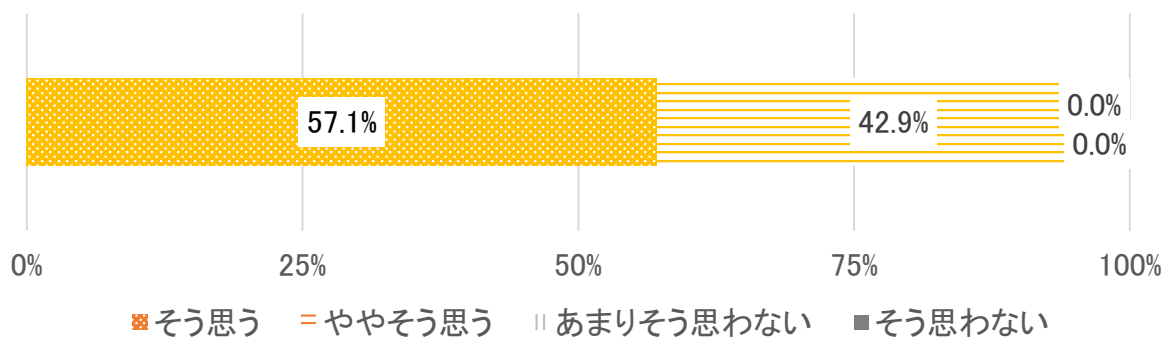
図表 26 研修の内容はわかりやすいものだったか（n=14）



⑤ 実務との関連性が高いと感じるか

実務との関連性が高いと感じるかという質問に対して、「そう思う」という意見が 57.1%（8 名）、「ややそう思う」という意見が 42.9%（6 名）であった。

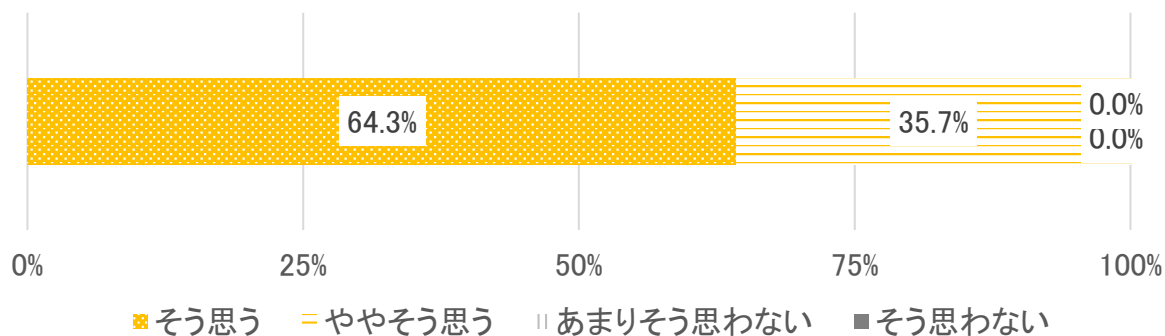
図表 27 実務との関連性が高いと感じるか（n=14）



⑥ 実務において活用できると感じるか

研修の内容が実務において活用できると感じるかという質問に対して、「そう思う」という意見が 64.3%（9 名）、「ややそう思う」という意見が 35.7%（5 名）だった。

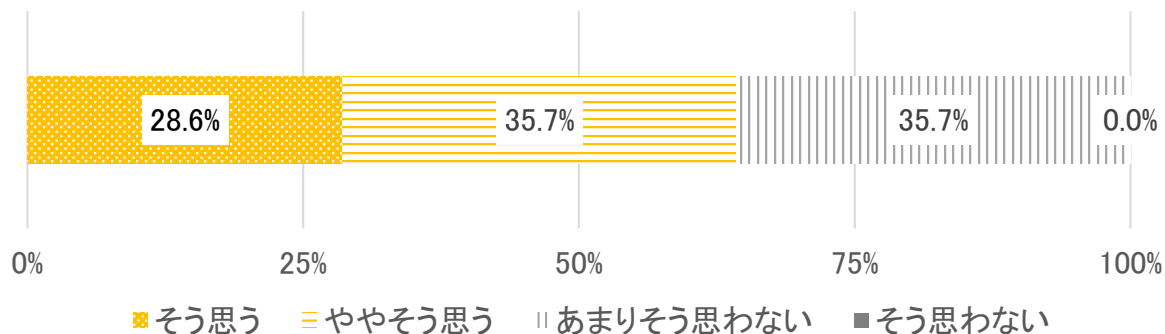
図表 28 実務において活用できると感じるか（n=14）



⑦ 会場で研修を行うことで他の支援員とのつながりが増えたか

会場で研修を行うことで他の支援員とのつながりが増えたと感じるかという質問に対して、「そう思う」と「ややそう思う」という意見が合わせて 64.3%（9 名）、「あまりそう思わない」という意見も 35.7%（5 名）だった。

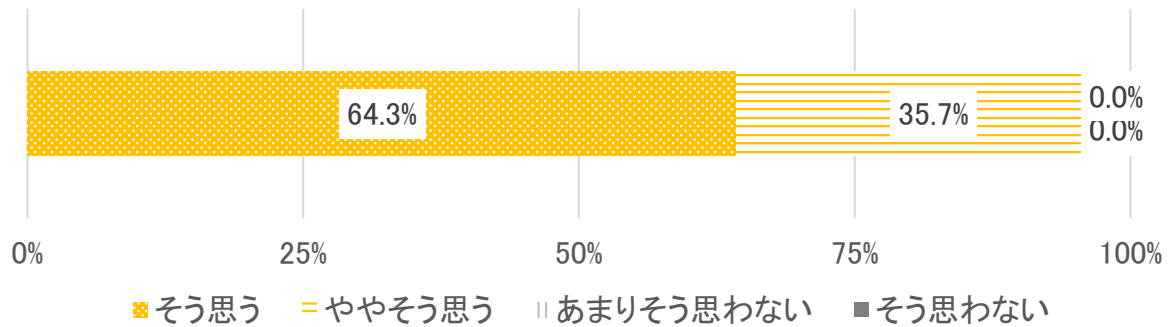
図表 29 会場で研修を行うことで他の支援員とのつながりが増えたか（n=14）



⑧ 資料はわかりやすかったか

資料はわかりやすかったかという質問に対して、「そう思う」という意見が 64.3%（9 名）、「ややそう思う」という意見が 35.7%（5 名）だった。

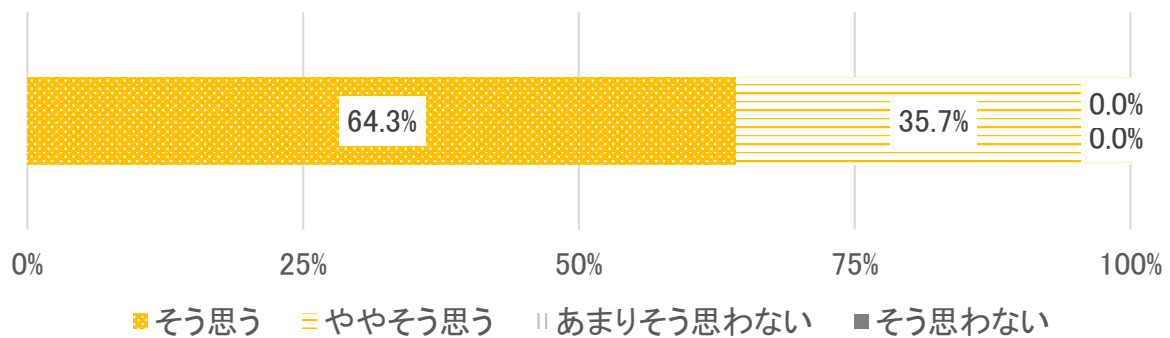
図表 30 資料はわかりやすかったか（n=14）



⑨ 講師の説明はわかりやすかったか

講師の説明はわかりやすかったかという質問に対して、「そう思う」という意見が 64.3%（9 名）、「ややそう思う」という意見が 35.7%（5 名）だった。

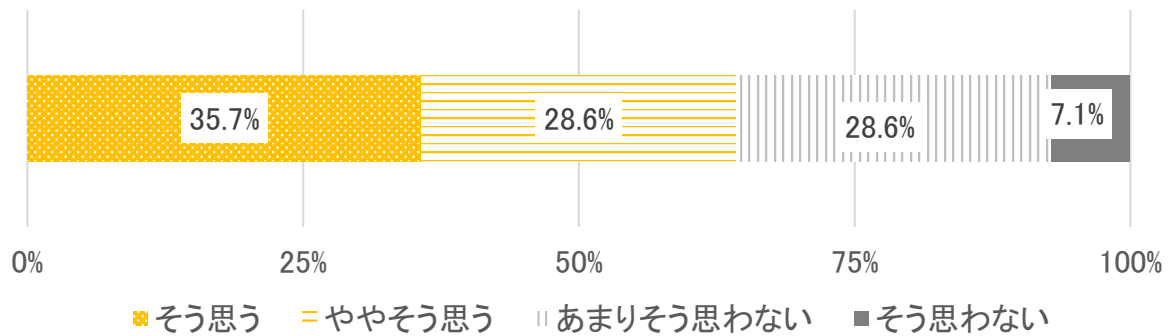
図表 31 講師の説明はわかりやすかったか（n=14）



⑩ 会場のレイアウトには満足しているか

会場のレイアウトには満足しているかという質問に対して、「そう思う」という意見が 35.7%（5 名）、次いで「そう思う」、「あまりそう思わない」という意見がともに 28.6%（4 名）だった。

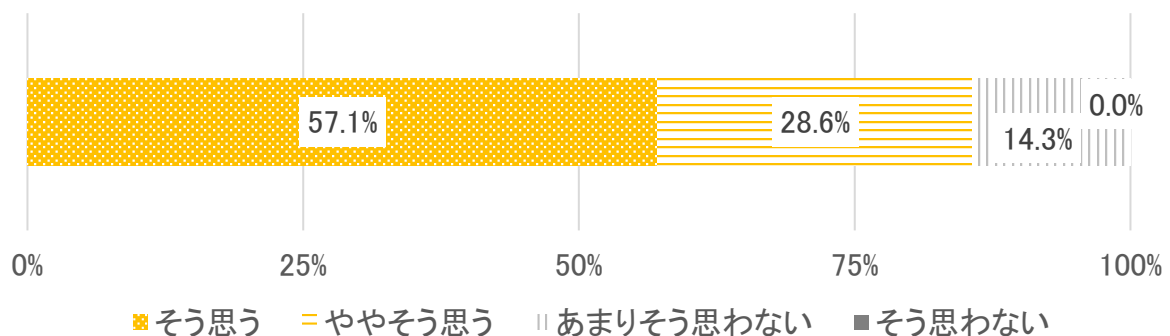
図表 32 会場のレイアウトには満足しているか（n=14）



⑪ 研修時間は適切だったか

研修時間は適切だったかという質問に対して、「そう思う」という意見が 57.1%（8 名）、「ややそう思う」という意見が 28.6%（4 名）だった。

図表 33 研修時間は適切だったか（n=14）



⑫ 今回の研修をこれからの実務でどのように活かしていきたいか

今回の研修をこれからの実務でどのように活かしていきたいかという質問に対して、図表 34 のような回答があった。

図表 34 今回の研修をこれからの実務でどのように活かしていきたいか (n=14、自由記述)

回答
<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国籍の相談者が来られた場合の参考にさせていただきます ・ 相談者の気持ちに寄り添った支援を行っていただけたらと思います ・ 今後の業務に活かしていきたいと思います ・ あまり経験がなく、職場の支援員が他にいないので研修で支援について話を聞けるのが勉強になりました ・ 保護施設から転入された方の支援の参考にしたい ・ 提示していただいた社会資源、支援情報を今後活かすスキルアップにつなげていきたいです ・ 他の方の意見や支援方法を参考に仕事に臨みたいです

⑬ その他研修に対する希望や改善点

その他研修に対する希望や改善点はなにかという質問に対して、図表 35 のような回答が集まった。

図表 35 その他研修に対する希望や改善点 (n=14、自由記述)

回答
<p>良かった点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ とてもわかり易くて参考になりました ・ 連携を議題にした研修を今後も希望します ・ 他の人のお話をきいて、「なるほど」「そうか」とヒントをいただけました。ありがとうございました ・ それぞれの事例を出し合い、話し合いたいです <p>改善点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マイクを通して言葉が聞き取れない点は残念でした ・ 各種連携機関との具体的なやりとりや組織の枠組みについての情報提供を希望します ・ それぞれの事例を出し合い、話し合いたいです

⑭ その他研修に対する感想

その他研修に対する感想はなにかという質問に対してのような回答が集まった。

図表 36 その他研修に対する感想 (n=14、自由記述)

設問
<ul style="list-style-type: none"> ・ とてもわかりやすい研修でした ・ また、参加させていただけたらと思います ・ もう少しお時間があつたら良かったと感じました ・ 具体的な機関名やアプリ名、ホームページを教えてほしい。ケース検討は、有効だと痛感しました ・ 事例検討資料がとても分かりやすく道筋を示していただいた点良かったです。こうした内容、スタイルの研修とても自分にとって有意義でした。担当してくださった方々には大変お世話になりました ・ とても勉強になりました。ありがとうございました

④ モデル研修の事前準備、当日の様子、事後アンケートを踏まえた考察

モデル研修の事前準備、当日の様子、事後アンケートを踏まえ、図表 37 のとおり、各自治体の課題や実態を抽出し、それぞれに対応する研修手引きの作成方針を整理した。

図表 37 モデル研修を踏まえて抽出された課題・実態、研修手引きの作成

項目	課題や実態	研修手引きの作成
ファシリテーター	<ul style="list-style-type: none"> 女性相談支援員同士の交流促進のためには、ファシリテーターを女性相談支援員にする方法が想定される 	<ul style="list-style-type: none"> ファシリテーターを選定するにあたっての具体例や選定に係る考え方について記載
	<ul style="list-style-type: none"> 1 グループ 7 名は人数が多く時間が足りなかった 	<ul style="list-style-type: none"> 1 グループ 4 ～ 5 名とすることを記載
	<ul style="list-style-type: none"> ファシリテーターがケースの実情を知っていることもあり、議論を踏まえて検討するのではなく、議論をファシリテーターに一定導かれていた 	<ul style="list-style-type: none"> 参加者に主体的に議論してもらうことが重要である旨記載
参加者の募集	<ul style="list-style-type: none"> 各自治体で通常使用されている募集受付方法があり、全国統一的方法を推奨することは困難 	<ul style="list-style-type: none"> 各自治体で最適な募集受付方法を検討いただきたいものの、業務効率化のため Microsoft Forms の使用を推奨する旨記載
会場レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> 会場が広すぎてマイクの声が通りにくい等、レイアウト上の問題があった 	<ul style="list-style-type: none"> 会場のマイクの通り方を事前に確認するよう記載
研修時間の設定	<ul style="list-style-type: none"> 日時及び時間は広域な自治体だと、勤務時間外の帰宅とならないよう注意が必要である 	<ul style="list-style-type: none"> 演習については 1 科目ずつ時期を分けて実施する等の工夫が可能である旨を記載
	<ul style="list-style-type: none"> もう少し研修時間を長くしてほしい 	<ul style="list-style-type: none"> もともとのシラバスの記載だと、各 90 分、2 科目の想定であるため、現状のままとする
テーマの決定	<ul style="list-style-type: none"> テーマは自治体の意向や受講者である女性相談支援員の希望を聞き取ることによって決定すべき 	<ul style="list-style-type: none"> テーマは自治体の意向や受講者である女性相談支援員の希望を聞き取ることにも有用である旨記載
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> 研修資料は分かりやすいように作成する必要がある、特に込み入ったケースに関する資料は注意が必要である 	<ul style="list-style-type: none"> 資料は第三者にも分かりやすいよう作成する旨記載
事前課題	<ul style="list-style-type: none"> 事前課題の具体的な内容に悩む自治体もあることが想定される 	<ul style="list-style-type: none"> グループワークをより有意義にすることを目的に事前課題を課すことを推奨することや、事前課題例を記載
支援員のネットワーク構築	<ul style="list-style-type: none"> 研修が対面開催だったにもかかわらず、繋がりが増えたと感じる支援員があまり多くなかった 	<ul style="list-style-type: none"> 1 グループの人数を減らす、各参加者に事例を話してもらう等、支援員同士のつながりがより増えるような施策を検討していただきたい旨記載

5. 女性相談支援員向け研修の教材作成及び実施方法に関する意見

本章では、本事業の検討委員会において意見があった内容について記載する。

(1) 検討委員会での意見

① 教材作成に関する意見

本事業で作成した教材は、教材資料、研修動画、修了テストの3点であり、教材に関する意見については、図表 38 のとおりであった。

図表 38 教材作成に関する意見

教材	項目	意見
全体	教材内容	• 高齢女性と若年女性に関する内容は取り扱うものの、中年女性に関する内容が講義科目の中でシラバスに用意されていないことは課題である。
		• 関連する法制度は改正されることもあるため、今回作成された研修教材が長期間使い続けられることに対して懸念がある。何年間使われる想定なのかが決定していないことも課題である。
研修動画	視聴環境	• オンデマンド研修について、職場で受講することが理想かと思うが、職場で受講する場合、緊急で相談対応が入る可能性があるため、自宅等で受講した方が集中できるという方もいるのではないかな。
		• 「あなたのミカタ」の ID とパスワードが分かれば自宅でも研修の受講は可能であるが、研修内容が加害者及び被害者の目に入ってしまう、支援に影響が及ぶことを懸念している。
		• 動画が観られないような職場環境が全国的にどの程度あるのか実態を調査することが重要である。
		• インターネット活用環境については、各都道府県も管内の市区町村の状況を把握できていないのではないかな。
		• インターネット活用環境に制限があるような自治体に対し、オンライン上の動画を確認できるように環境整備を促すことは難しいことであるが、国の補助などを活用して取組を進めていただく必要があるのではないかな。

② 実施方法に関する意見

本事業では、自治体へのヒアリングやモデル研修の内容を踏まえ、自治体用研修手引き及び受講者用研修手引きを作成した。検討委員会において意見があった研修の実施方法に関する内容は図表 39 のとおりである。

図表 39 研修の実施方法に関する意見

項目	意見
全体	<ul style="list-style-type: none">ヒアリング調査やモデル研修の実施を通じて、地域や自治体によって状況が大きく異なるため、画一的な実施方法を研修手引きに記載するのは難しいことが判明した。研修手引きについては、自治体の裁量を含む記載とすることが重要である。
演習の実施	<ul style="list-style-type: none">主任女性相談支援員及び統括女性相談支援員向けの演習について、どの程度の予算がつけられるのか明確になっていないことから、実施の見通しが立たない点は自治体に共通する課題である。主任女性相談支援員及び統括女性相談支援員の人数が少ないことから、毎年演習を実施することは自治体によっては難しいと考えられる。
共同開催	<ul style="list-style-type: none">共同開催が可能であるという手引きの記載については問題ないが、実態としては予算分担等に関する調整が難しく、実態として共同開催が進むのかは疑問である。
修了証の発行	<ul style="list-style-type: none">システムを活用してオンライン上で修了証の発行も対応できる仕組みとしている自治体もある。自治体ごとに活用しているシステムが異なることから、統一的な対応を提示することは難しい。原則として、公印省略としている自治体も増えている。

③ その他

「シラバスには若年女性や高齢女性についてカテゴリがあるが、中年女性についても様々な困難を抱えている現状がある。そうした状況についても何らかの形で触れることが望ましいのではないか」、

「関連する法制度は改正されることもあり、また社会状況に今後変化が生じられることも考えられることから、そうした場合には内容を見直すことも検討すべきである」という意見があった。

(2) 意見を踏まえたまとめ

本事業で作成した研修教材は、「令和5年度事業」で作成された研修カリキュラムを踏まえ、各有識者のご協力のもと作成したものである。

一方、近年の社会情勢の急激な変化、女性の抱える問題が多様化、複雑化、複合化していること、関連した法制度の変更が生じることなどを踏まえると、客観的な視点からカリキュラム及び研修教材の見直しが必要になってくると考えられる。研修教材の全面見直しには相当な手間や時間にかかるため、研修教材の一部のみを差し替えるなど、柔軟な対応を取るような工夫をすることも一案である。

また、各自治体によって研修を実施あるいは受講できる環境がさまざまであることも本事業で明らかになった。修了証の発行や受講管理体制の構築、演習の実施方法などについては、自治体が、状況に応じて、それぞれ工夫していただくことで、より支援現場の実態に合わせた研修を実施できると考えられる。

インターネット活用環境の整備について、今後オンデマンドでの研修の機会は増加していくことも想定されるため、各自治体や各職場で、積極的にインターネット活用環境の整備を進めていただくことが重要だと考えられる。

6. 令和5年度に作成したシラバスについて

検討委員会での意見を踏まえ、その他の必要な配慮すべき事項等について、「令和5年度事業」にて作成したシラバスに追記を行った。詳細は、令和7年3月更新の「女性相談支援員養成研修 シラバス」の更新版を参照されたい。

(1) モデル研修の事後アンケート用紙

モデル研修事後アンケート

本日はモデル研修にご参加いただきありがとうございました。

今後都道府県で研修を行う際に参考にするため、アンケートにご協力いただけますと幸いです。

選択式の質問はいずれかに○を、記述式の質問については枠の中に回答をご記入ください。

1. 支援員としての経験等についてお聞かせください。

【年代】 20代 ・ 30代 ・ 40代 ・ 50代 ・ 60代 ・ 70代以上

【支援員の経験年数(現在の職場に限らず支援員全体を通した経験年数)】 () 年

【所属】 福祉事業所 ・ 女性相談センター ・ 女性自立支援施設 ・ その他

2. 研修の内容についてお聞かせください。

【研修内容はわかりやすいものだったか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【研修内容は実務との関連性が高いと感じるか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【研修内容は実務において活用できると感じたか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【会場で研修することにより、他の支援員とのつながりが増えたと感じるか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【資料はわかりやすかったか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【講師の説明はわかりやすかったか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【会場のレイアウトには満足しているか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

【研修時間は適切だったか。】

そう思う ・ ややそう思う ・ あまりそう思わない ・ そう思わない

3. 自由記述でお聞かせください。

【今回の研修をこれからの実務でどう活かしていきたいか。】

--

【その他研修に対するご希望や改善点】

--

【その他研修に対するご感想】

--

令和 6 年度社会福祉推進事業 指定課題 21
女性相談支援員向け研修の教材作成及び実施方法に関する調査研究事業
事業報告書

発行日：令和 7 年 3 月
発行：PwC コンサルティング合同会社