

＜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27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 鍋木 奈津子

自立相談支援事業の役割

- 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。
- また、多様な関係機関と円滑な連携を図るために、チーム全体の総合調整を行う役割も担う。

個人へのかかわり（相談支援業務）

- 本人を中心に据え、主体性を重んじた支援を行う。
- 自立の姿は多様であることから、本人の状態像に応じた丁寧で柔軟な対応を行う。
- 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。

地域社会に対する働きかけ（地域づくり・地域連携業務）

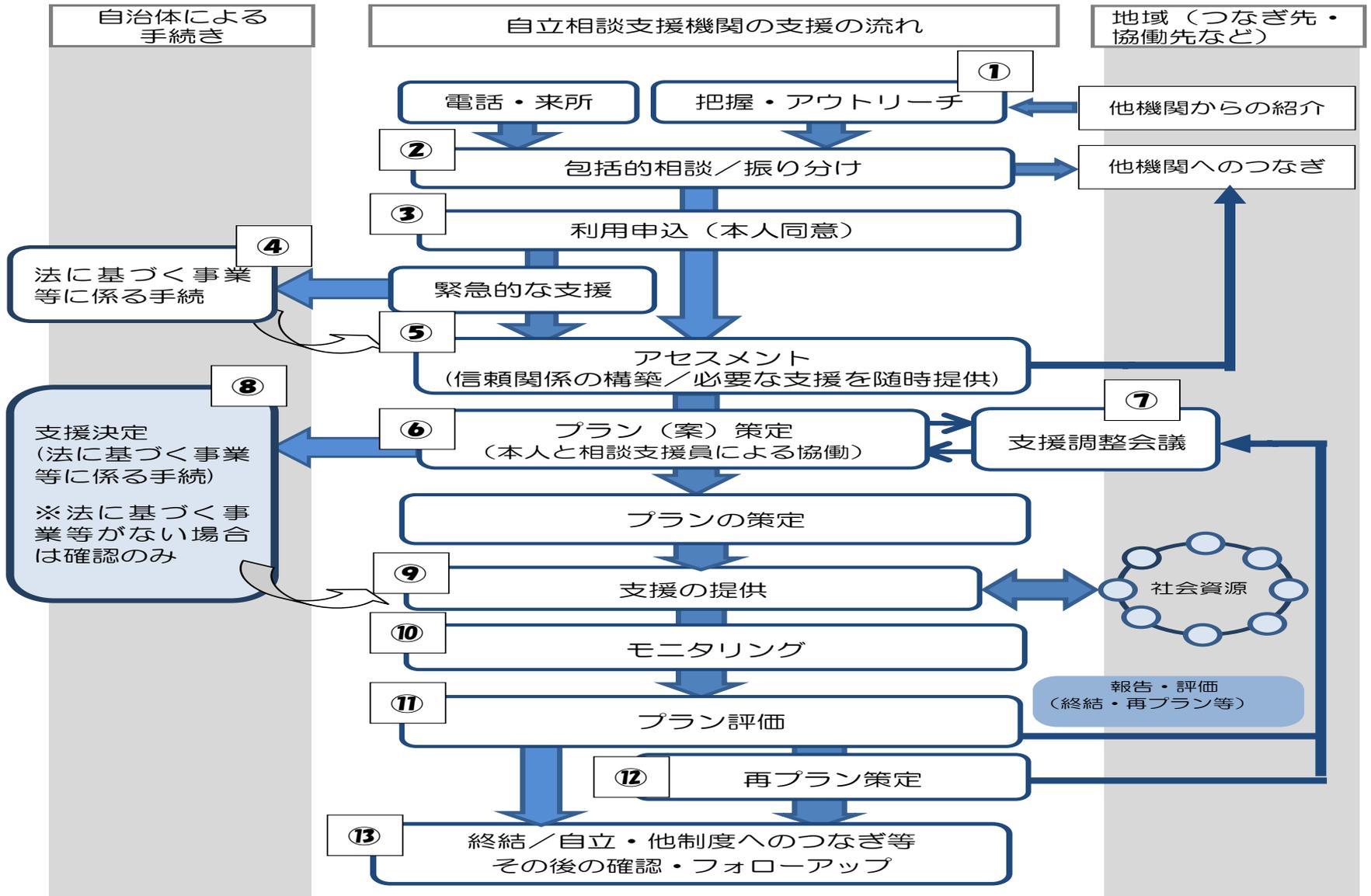
- 多様な支援者や支援機関、社会資源等がネットワークを構築し、チームアプローチによる包括的な支援を行う。
- 社会資源が不足している場合には、新たに社会資源を創造していく。
- 支援終了後、本人が地域のなかで、支え・支えられながら生活していくことができる環境づくりを目指す。

チーム全体の総合調整

- 複数の関係機関と連携を図りながら、包括的な支援を提供していくために、チーム全体をマネジメントする調整役としての役割を担う。

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。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対応していくことが重要。



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。
- 地域や関係機関とネットワークを強化して早期把握の仕組みを作ったり、本人がいる場所まで訪問するなど、多様な手法を用いて積極的なアウトリーチを行う。

包括的相談／振り分け（②）

- 複合的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、相談者の課題を適切にとらえ、解決の方向性を見定めること。
- アセスメントを行う過程は、相談者と支援員が信頼関係を構築していく期間ともいえる。このプロセスを通して、本人の抱える真の課題を明らかにしたり、本人が置かれている状況や環境について理解を深めていくことができる。
- また、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））。

（8、9頁参照）

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。

（12、13頁参照）

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事業の提供を決定する。
- 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。

（14頁参照）

支援の提供 (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。

(15頁参照)

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、プラン策定の際には、モニタリングの時期や目標達成を図る評価の目安（指標）を定めることが求められる。

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。

○ プランは全国統一の様式を使用し、「プラン兼事業利用申込書」に記載する。

【5】プラン兼事業等利用申込書【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で検討→自治体による支援決定】※必須 <DB 入力→出力>

プラン兼事業等利用申込書

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 <input type="checkbox"/> 昭和 年 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)

■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※ <法に基づく事業等だけでなく、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 事業等 (該当時○)

【5】プラン兼事業等利用申込書【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で検討→自治体による支援決定】※必須 <DB 入力→出力>

■法に基づく事業等※

メニュー	利用有無	支援方針(期間・実施機関・給付額等)
1 住居確保給付金	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支給期間 年 月 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()
2 一時生活支援事業	<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"/> 既利用 <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 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 認定就労訓練事業	<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)
生活福祉資金等による貸付	<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

○採
私は、 上記のプランに基づく支援について同意します。
法に基づく事業(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

<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	<input type="checkbox"/> 支援決定(法に基づく事業(上記3,4,5)) <input type="checkbox"/> 確認(法に基づく事業(上記3,4,5)以外) (決定・確認日:平成 年 月 日)
----------------	-------------------------------------	--------------	---

<備考>

<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(法に基づく事業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について聞き取りをする。
- ※ 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。

プラン策定について ①

- 自立相談支援機関で継続的に関わる場合、プランを作成する。
- プランとは、本人の課題と背景要因を整理し、「本人が目指す姿(目標)」「目標実現に向けて取り組むべきこと」「支援内容」をまとめたものである。
- プランは、本人の主体性を重んじ、本人と支援員が協働で作成していくものである。
- なお、プランには、目標に基づき本人が取り組むべきことのほか、他機関や他制度に基づくフォーマルな支援や、地域の関係団体・関係者等によるインフォーマルな支援についても記載する。

プラン策定に必要な手続き

プラン内容	同意・申込	支援調整会議の協議・了承	行政による支援決定
法に基づく事業の利用申込みのみ	同意・申込	必要	「支援決定」を実施
法に基づく事業とそれ以外の事業を含む	同意・申込	必要	「支援決定」は法に基づく事業のみ、それ以外は「確認」
法に基づく事業を含まない	同意のみ	必要	「確認」のみ

プラン策定の理由および期待される効果

プランは、支援を円滑に進めていくために活用するツールともいえます。プランの役割を正しく理解して活用することによって、効率的な事業運営を助けたり、支援効果をより一層高めていくことができます。

- 本人の状態や課題を総合的に整理し、見通しを持って支援を計画的に進めることができる。
- 本人とともに目標を定めることから、本人の課題解決や自立に向けた意欲を高めていくツールとして活用できる。
- 支援員が頭で考えたことを文字化する過程を通して、問題意識や課題が明確化される。
- 支援員同士や関連機関と、支援の方向性や考え方を効率的に共有することができる。

プラン策定について ②

- プラン策定はそれがゴールではなく、相談支援のプロセスの中で並行的に行うものである。
- 一般に本人の状態は変化するが、明らかになった課題に対応していくため、一定程度速やかにプランを策定することが重要である。

「プランが書けない」という時に考えられる要因

- プランの方向性は、アセスメントの段階から徐々に本人と共に形作られていくもの。このことから、プランを作成するということは、既に頭の中で考えている支援の方向性を文字化していく作業といえる。
 - ⇒ プランが書けない場合には、例えば「相談者の課題を整理できていない」「情報収集が不足している」「本人との信頼関係が構築できていない」などの理由が考えられる。
- なお、本人の状況が変化するために、プラン策定のタイミングを判断することが難しい場合もある。
 - ⇒ 最初から完璧なプランで全ての課題を解決しようとするのではなく、状況の変化に応じて、再びプランを策定(再プラン)し、次のステップに対応したものを計画していくことも考えられる。

プランの修正と再プランの違いについて

プランの修正

本人の状態に大きな変化がなく軽微な修正に留まったり、法に基づく事業等の変更がない場合などに行うもの。

再プラン

本人の状態に大きな変化があり、支援方針に見直しが求められる場合や、プラン評価の結果、継続的な支援が求められる場合等に、再び新たなプランを作成すること。

プラン策定の効果 — 支援員からの意見や感想 —

相談支援員からの意見

支援調整会議に
向けてプランの
準備が大変です。

相談者の抱える課
題は複合的で多様
ですので、コンパクト
にまとめることはで
きません。

と言った声が...

プラン作成を通した支援員の気づきや意見

プランを書いてみると、相談者に思い入れが強くなりすぎて、冷静に判断できていなかったことに気づきました。

プランを作成することが、膨大な情報を整理するきっかけとなりました。実際にやってみると、当初思っていたよりも時間をかけずに情報を整理できることに気づきました。

客観的な情報と、相談者に対する感情が混合して、冷静に状況を見つめることができていなかったことに気づきました。

いざプランを書こうとしたら、必要な情報(事実)が収集できていないために、プランを書くことができないことに気づきました。

帳票類標準様式について ①

- ◆ 標準様式には、相談受付・申込票やインテーク・アセスメントシート、支援経過記録シート、プラン兼事業等利用申込書、評価シート等がある。
- ◆ 標準様式には、相談支援にあたって必要とされるアセスメントの視点や、支援方針を検討する際に考慮すべき事項などの基本的要素が盛り込まれている。

帳票類標準様式を活用する意義

○ 相談支援の質の確保、向上のため

⇒ 標準様式を活用することによって、視点の抜け漏れに気付いたり、支援プロセスを振り返ることができる。これにより、支援員の経験年数や職務経歴等に違いがある場合でも、相談支援の質を一定程度担保することができる。

○ 円滑に情報を共有するため

⇒ 標準様式を活用することで、関連機関と相談者の基本的情報を共有しやすくなる。このほか、支援調整会議などで円滑に情報共有を図ることができる。

○ 支援対象者の状態像や支援実績、支援による効果を把握するため

⇒ 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。

○ 説明責任を果たすため

⇒ 相談者等から問い合わせ等があった場合に、状況記録として提示することができる。

※ この他、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でもある。

【相談受付・申込書を用いる上での留意点】

- 「相談受付・申込書」には、本人署名欄があるが、これは本人と協働してプランを策定することについて、本人の意思を確認するためのもの。また、関係機関との情報共有を可能とするためでもある。
- 本人に署名を求める際には、個人情報の取扱いについて説明する必要がある。ただし、説明の仕方により、ときに相談者の不安を助長してしまうことに注意する。
例) 本人の状況等に関わらず「個人情報に関する管理・取扱規程」を早口で細部まで読み上げたために、不安に感じてしまったなど。
- なお、不安感があるならば、「実際に個人情報を他機関に伝える時には、その都度、本人に伝えます」といったことを説明すると良い。
- また、同意が得られなくても、相談者が生活困窮に関わる主訴を有していると判断される場合には、「相談受付・申込票」を起票し、新規相談者として登録のうえ支援を開始する。

【インテーク・アセスメントシートを用いる上での留意点と工夫点】

- インテーク・アセスメントシートに記載されている項目については、必ずしも全て聞き取る必要はない。支援員は、アセスメントを深めていくために必要な情報を取捨選択しながら聞き取りを行う。
- また、一回の面接で必要な情報を全て聞き取るのではなく、本人の状況に合わせて複数回にわたり情報収集をしていくことも重要である。
- また、支援を継続する中で新しい情報が得られた場合には、インテーク・アセスメントシートにその都度、内容を付加していく。

 ただし、「※」が付いている項目については、必ず聞き取りをしなければならないものであることに留意。

支援調整会議について ①

- 支援調整会議は、プランを共有をしたり、プランの適切性を協議する場であり、支援終了時にはプラン（支援）の評価を行うところである。
- 支援調整会議での協議を通して、支援の質を担保するとともに、地域に不足する社会資源について把握し、社会資源の創出に向けた検討を行っていくことができる。
- なお、支援調整会議は、プランの作成後にその内容の確認（適切性の確認）を行う会議であり、自立相談支援機関において開催されるケース会議や事例検討会等とは区別されるものである。

支援調整会議の役割

- ① プランの適切性の協議
- ② 支援提供者によるプランの共有
- ③ プランの終了時等の評価
- ④ 社会資源の状況の把握と創出に向けた検討

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
定期と随時の併用	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

- ※ 定期開催の場合は、次の会議が開催されるまで支援を開始しないのではなく、事後的に報告して了承を得るといった対応を取ることが望ましい。
- ※ 随時開催の場合は、外部の専門職や関係機関等が参加できないことが多いことから、会議が形骸化しないように留意する必要がある。
- ※ この場合は、定期的に所内でケース会議等を開催するなどの対応策が考えられる。

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

構成メンバーの考え方

- 自治体職員と自立相談支援機関の支援員は、原則として参加するものである。
- 構成メンバーは、地域性やプラン内容の特性等に応じて柔軟に選定するものであるが、いずれにしてもアセスメントや課題整理の方法等が適切であるかを客観的に検証できる者の参加が望ましい。
- 自治体、支援実施機関とのコアメンバー会議と、外部専門職を加え、モニタリングや評価なども行うフルメンバーの会議との二層構造とする自治体もある。この場合、フルメンバーの会議は、月1回以上とするなどにより、会議が形骸化しないように留意する。
- 本人の参加については、本人の状況や体調等を十分に考慮した上で判断する必要がある。

プランに家計相談支援事業や就労準備支援事業の利用がある場合

- プランに家計相談支援事業や就労準備支援事業の利用がある場合には、当該事業の支援員が会議に出席することが望ましい。もちろん、支援調整会議の前にケース会議などで擦り合わせを行う事も重要である。
- なお、当該個別事業の支援員が個別のプラン[※]を策定している場合には、支援調整会議で共有することが望ましい。
(※) 家計再生プランや就労準備支援プログラムのことを指す。

支援調整会議とケース会議・検討会議等との違い

支援調整会議について

自立相談支援機関としてプラン案を策定し、正式に会議に諮り、プラン案を確定していくために開催するもの。

ケース会議等について

支援の実施中に経過を共有して改善点を明らかにしたり、関係機関と相談や調整を図るために開催されるもの。また、支援調整会議の開催前に、事前協議を行うために開催することもある。

自立相談支援機関における支援調整会議の実施状況について

調査の概要

- 平成27年度社会福祉推進事業において、生活困窮者自立相談支援事業実施自治体のうち119自治体を対象にアンケート調査を実施。

【実施機関】 みずほ情報総研株式会社

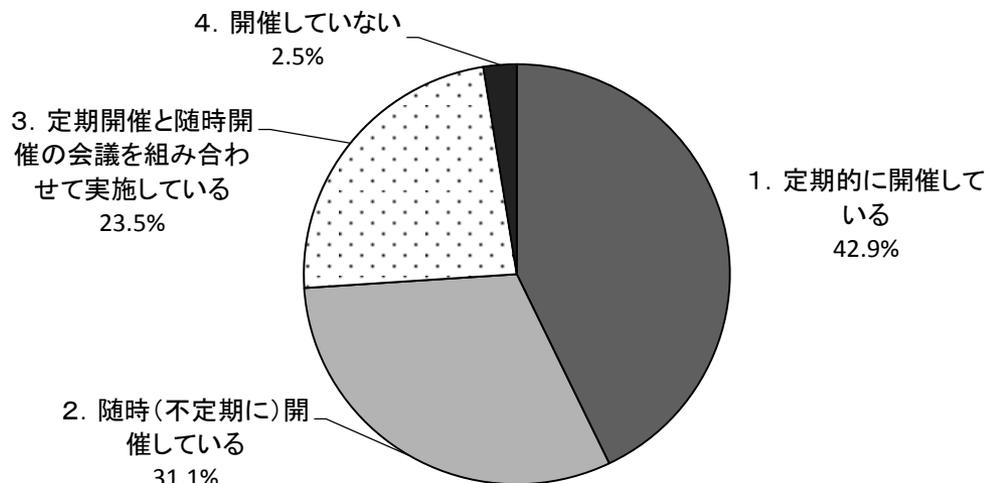
【調査期間・対象】 平成27年7月30日～平成27年8月17日

【回収率】 100%

※本事業結果をみる際には、本調査が施行直後の状況を示すものであり、今後、標準化が進んでいく可能性があることに留意が必要である。

- 支援調整会議については、定期開催が最も多く、42.9%が定期的に支援調整会議を開催している。

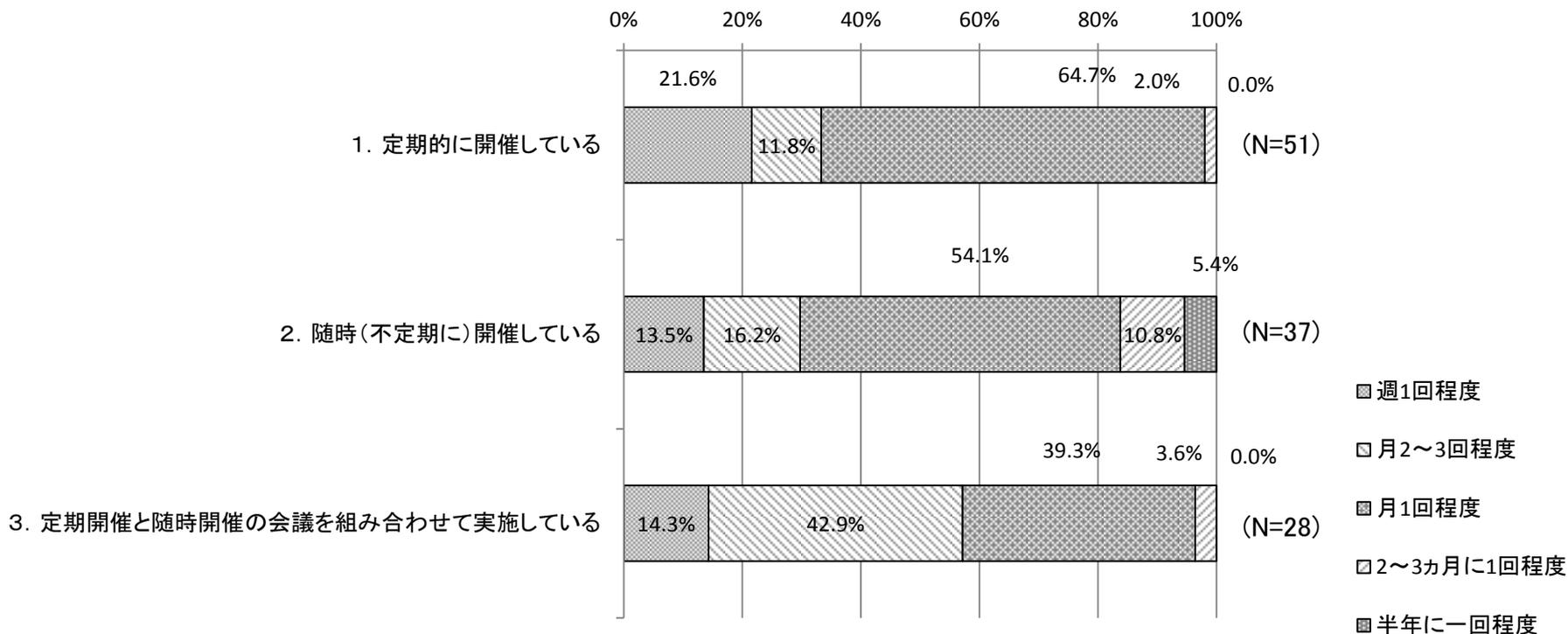
(1) 支援調整会議の開催有無



(N=119)

- 支援調整会議については、定期開催が最も多く、42.9%が定期的に支援調整会議を開催している。
- 支援調整会議については、定期開催と随時開催の場合ともに、月1回程度の頻度で開催している自治体が最も多い。
- 定期開催の場合は64.7%、随時開催の場合は54.1%、定期と随時の組み合わせ開催の場合は39.3%が、月1回程度の頻度で支援調整会議を開催している。

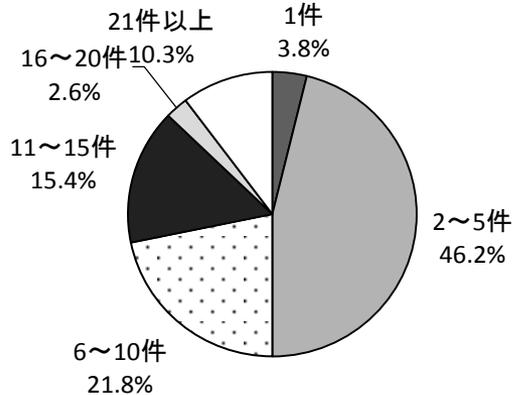
(2) 支援調整会議の開催頻度



- 支援調整会議 1 回あたりの対応ケース数は、定期開催では 2～5 件のケースを扱う自治体が 46.2%と最も多く、随時開催の場合は 1 件のみを扱う自治体が最も多く 47.7%にのぼる。
- 支援調整会議の平均所要時間に関して、定期開催の場合は 2 時間以上～2 時間 30 分未満が 43.0%と最も多く、随時開催の場合は、1 時間以上～1 時間 30 分未満が 43.1%と最も多い。

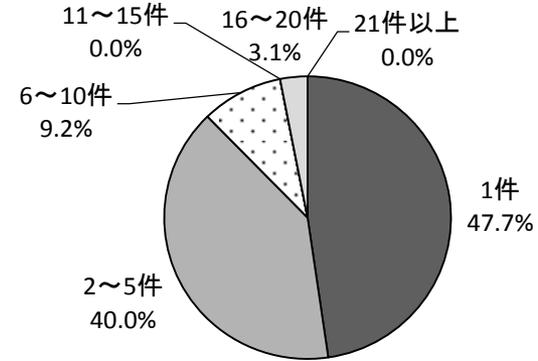
(3) 1回の支援調整会議において検討を行うケース数（定期開催、随時開催ごとに集計）

定期開催の場合



(N=78)

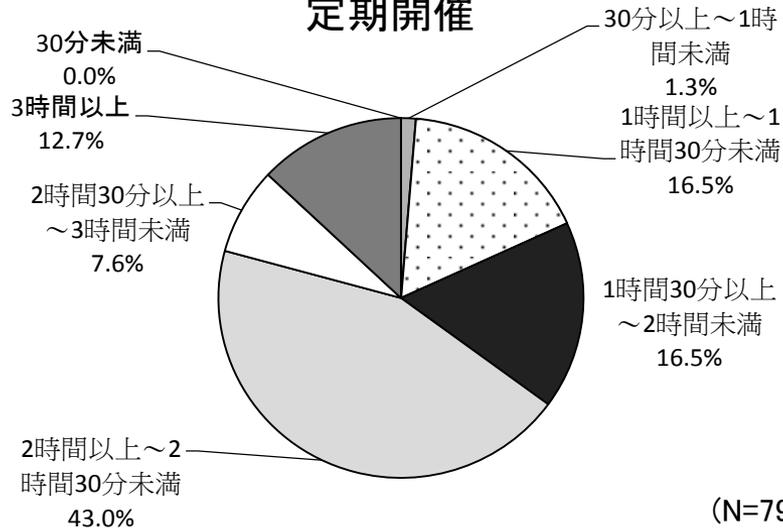
随時開催の場合



(N=65)

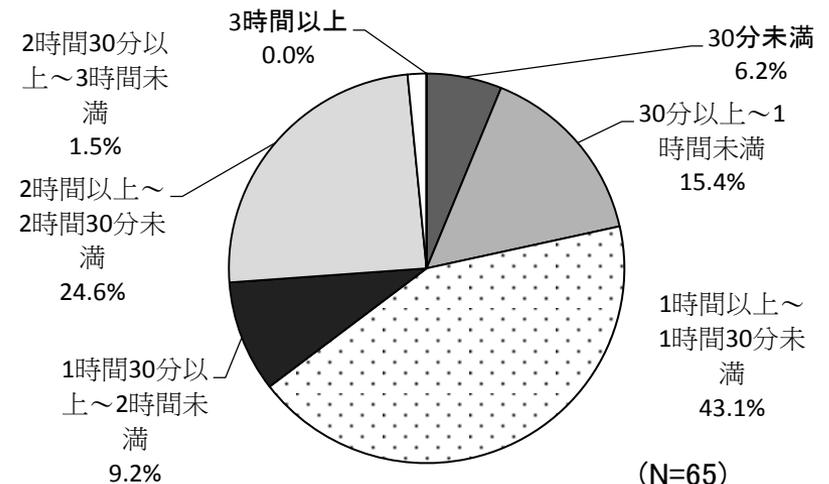
(4) 支援調整会議の平均的な所要時間（定期開催、随時開催ごとに集計）

定期開催



(N=79)

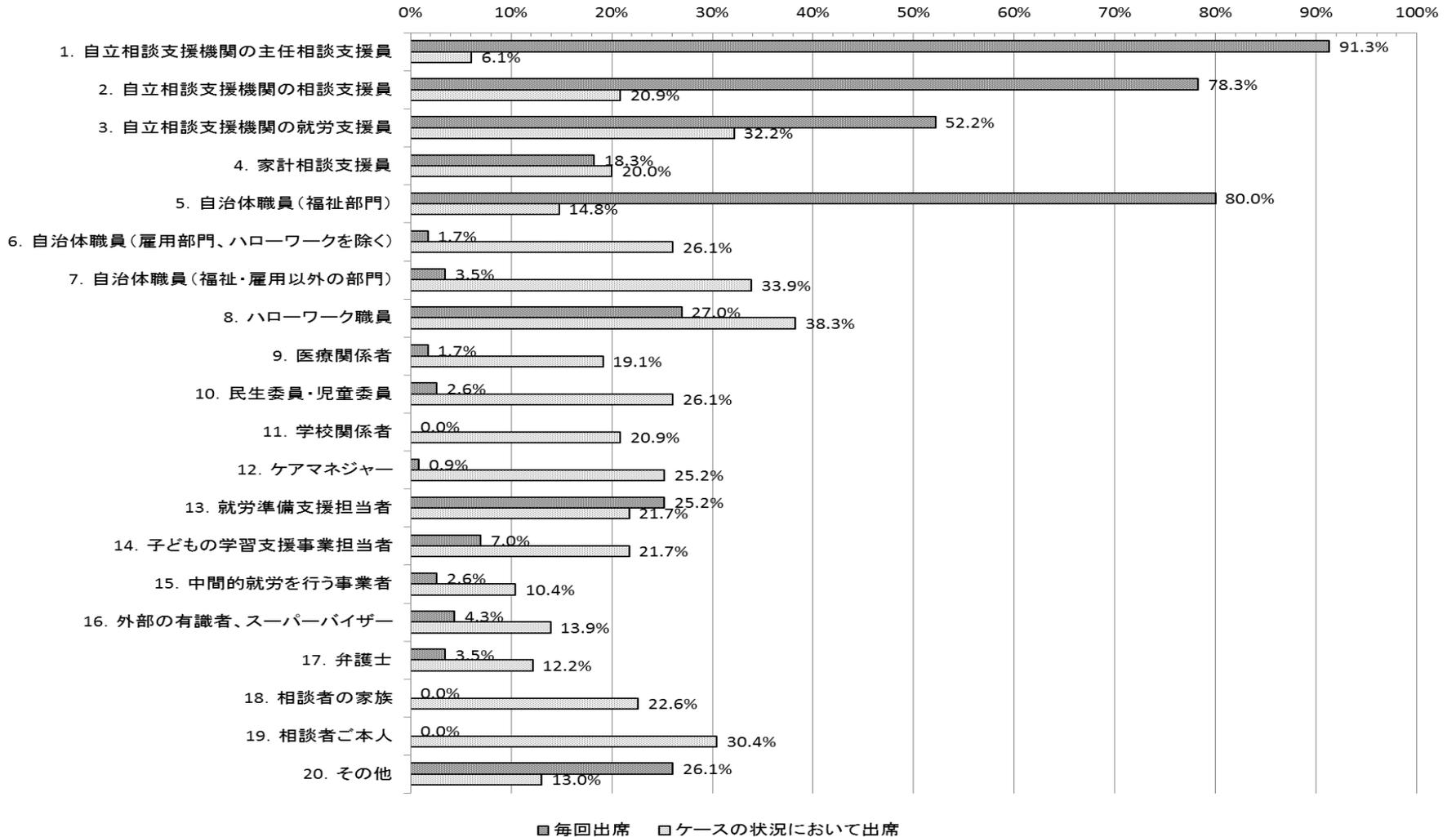
随時開催



(N=65)

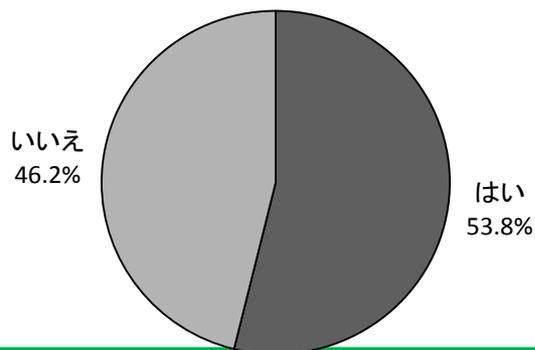
- 支援調整会議の出席者について、毎回出席するのは自立相談支援機関の主任相談支援員（91.3%）、自治体職員（福祉部門（80.0%）、自立相談支援機関の相談支援員（78.3%）が多い。
- ケースの状況によっては、ハローワーク職員（38.3%）、自治体職員（福祉・雇用以外の部門）（33.9%）が出席している自治体も3割を超える。

（5）支援調整会議の出席者について



- 家計相談支援事業や、就労準備支援事業を利用しているケースについて、支援調整会議で家計再生プランや就労準備支援プログラムの内容を共有し、内容について協議している自治体は、54.7%である。

(6) 家計相談支援事業や、就労準備支援事業を利用する場合に、支援調整会議において、例えば家計再生プランや、就労準備支援プログラムを共有し、その内容を協議しているか。



(N=104)

アンケート調査から得られた示唆

○ 地域や組織の実情にあった会議運営を

- ・ 開催方法や開催頻度、参加メンバー、運営方法等は、各地で多様なやり方があります。
- ・ 初めから支援調会議は「このように開催するもの」と決めつけるのではなく、職場内や自治体と話し合い、試行錯誤を繰り返しながら地域や自治体の実情に即した一番良い方法を模索してください。
- ・ 今回の研修後も、他自治体の運営方法を積極的に聞いてみてください。本資料に挙げた事例以外にも、さまざまな工夫がされていることが確認できると思います。

○ 多様な機能や役割を付加

支援調整会議は、プランの内容を検討するだけでなく、その他にいろいろな機能を加えて運営をすることができる柔軟性の高いものです。

【例えば】

支援の質の向上に向けた教育的な場、庁内連携の強化、ネットワークづくり、社会資源の発見 などぜひ皆さんも、会議の役割を限定せず、地域に良い支援を広げるためのツールとして支援調整会議を活用してください。

自治体による支援決定について

- 支援決定は、法定事業等について、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事業等

- 住居確保給付金
 - 一時生活支援事業
 - 家計相談支援事業
 - 就労準備支援事業
 - 就労訓練事業
- ※ 住居確保給付金と一時生活支援事業については、各々の事業の手続きに則って利用申込と支給決定を行うため、自立相談支援機関はそれらの事業の申込書をプランに添付する。
- ※ 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

- ◆ 相談支援員による支援
 - ◇ 支援チームの調整役としての役割
 - ◇ 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。

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。

伝達研修の開催に向けた手順とポイント

【ステップ1】研修の枠組みを決めましょう

研修日数を検討しましょう

- 前期共通プログラム、主任相談支援員後期、相談支援員後期、就労支援員後期ごとに計4回研修を開催する。
- 国研修は各3日間であるが、研修修了者は地域や事業所で既に伝達研修を開催していると予想されることから、都道府県においては各研修を1日程度にコンパクト化して開催することが考えられる。
 - ※ 3日間の研修を1日にコンパクト化することが難しい場合には、プログラムの日数を増やすのはもちろんであるが、別日に専門家等に講師を依頼してシンポジウムや講演、事例検討会で補うことも考えられる。

チームを立ち上げましょう

- 研修の企画開催にむけた研修委員会や研修チームを立ち上げる。
- メンバーは研修修了者を中心として、例えば都道府県、政令市、中核市から1名ずつ+数名程度で編成する。
 - ※ 小規模自治体もメンバーに加わることが望ましい。

受講者を決定しましょう

- 会場の大きさに応じて、研修受講者は1自治体から1名～数名程度とする。
 - ※ 状況に応じて、支援員以外にも関係機関や自治体担当者の参加も可能とする。

【ステップ2】伝達研修のプログラムを決めましょう

チームメンバーで検討しましょう

- チームのメンバーで検討し、プログラム構成や、講師や資料作成者などの役割分担を決定する。

演習を行いましょう

- 参加者同士が意見交換をし、ネットワークを強化するために、積極的にグループワークや事例検討などの演習を取り入れる。
- なお、事例検討等を行う際には、講師が実際に関わった事例を用いることも考えられる。講師自身が関わった事例の場合、支援における具体的な支援経過や失敗点などを説明することができる。
 - ※ 事例を扱う場合には、関係機関や個人名等が特定されないよう、匿名性を担保する。

【ステップ3】教材を選定しましょう

国研修の教材を柔軟に活用しましょう

- 研修方法のバリエーションを増やしていくために、国研修で用いたワークシートの設問や進行方法等を柔軟に変更し、地域の実情に応じた研修を開催する。

【参考】

大分県における伝達研修の取組

取り組みの特徴

- 県は、円滑な開催に向けて、プログラム案の提示やスケジュール管理等の役割を担っている。
- 研修修了者は研修の企画の段階から参加し、チームメンバーが必ず何らかの役割を担っている。
- また、研修プログラム内容の作成にあたり、十分な時間を確保した。
- 研修終了後に、振り返り(フィードバック)の会を設け、次回の研修に向けた改善を図っている。
- 国研修の内容だけでなく、地域課題に対応した独自のプログラムを組み込んでいる。

伝達研修の開催計画

開催に向けたプロセス

1月 企画会議チームの立ち上げ

2~3月 前期共通プログラムの検討会議(2回)

4月 前期共通プログラムの伝達研修開催

5~9月 相談後記と就労後期の検討会議(3回)

10月 相談後期の伝達研修開催

就労後期の伝達研修開催

11月 伝達研修開催後の振り返り・反省会

プログラムの工夫点

- 大分県では、伝達研修の目的を「人材育成」に加えて、「つながりの場」「ネットワークづくりの場」と設定している。
- このことから、支援員だけでなく行政担当者や関係機関も参加して、グループワーク等の演習を実施し、支援現場と行政が相互に交流し積極的に意見交換・共有できるようにした。

【1】企画会議チームのメンバーの選定

- 県の担当者
- 国研修の全修了者
(全修了者18人のうち、毎回、会議には10人前後が参加。)

【2】プログラム内容の検討

① 県からプログラム案(たたき台)を提示。

② 国研修修了者が、プログラム案および国研修のプログラムを参考にして、追加したい科目や、特に伝えたい内容を協議。

③ 国研修のプログラムに加え、地域独自の課題を洗い出し、独自科目として追加。

【参考】追加科目は、権利擁護、ホームレス支援、引きこもり支援。

【3】講義担当の決定

- 追加科目は、各分野の専門家および実践団体の職員に講師依頼。
- その他の科目は、企画会議チームメンバーで役割分担。(講師役、事例報告役、資料作成役、タイムキーパー役など)