

資料2

H27.9.14 生活困窮者自立支援制度
全国担当者会議

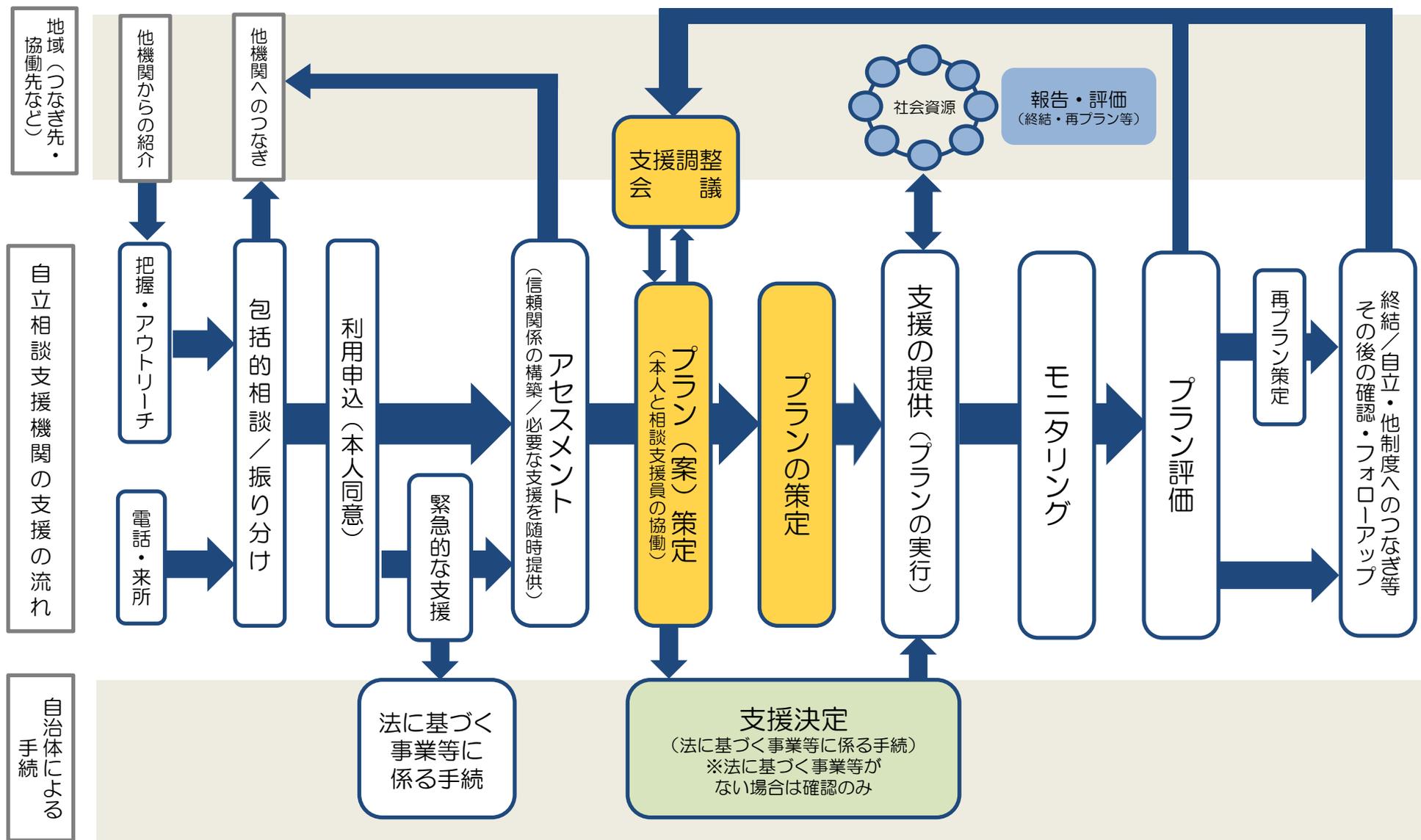
プラン作成と支援調整会議のポイント ～相談支援を進めるために～

【この資料の位置づけ】

- この資料は、生活困窮者自立支援制度における自立相談支援事業の実施に当たり、既に全国で使用されている、「自立相談支援事業の手引き」(社援地発第0306第1号・平成27年3月6日厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知)や帳票(標準様式)(同通知)の記入要領、今年6～7月に開催したブロック会議の厚生労働省説明資料を補足するものです。
- この資料は、プランや支援調整会議について日頃自治体からいただくご意見・ご質問も踏まえて、相談支援を進める上で改めて考えるべき共通のポイントを盛り込みました。ぜひ各地域において工夫しながら活用いただければと思いますが、
 - ・プランについては、相談者のケース毎に状況は異なり、プラン作成の進め方は臨機応変に行う必要があること、
 - ・支援調整会議についても、個々のケースやケース数、地域資源等の状況により様々であること、という点に、十分ご留意いただければと思います。

相談支援プロセスの概要

(参考：手引きP18、19)



※ 相談支援プロセスに係る詳しい内容については、「自立相談支援事業の手引き」や帳票(標準様式)の記入要領において解説していますので、自立相談支援事業の実施に当たっては、必ずご参照いただければと思います。

1 プラン作成の6つのポイント

□ポイント①：プランは生活困窮者の相談支援の必需品です！ （参考：手引きP35、36）

- ・自立相談支援機関で継続的に支援を行う場合、プランを必ず作成します。
相談支援を行うに当たり、相談者の話を聞いて、自立に向けた課題や目標、その達成のために本人・家族や自立相談支援機関、関係機関等が実施すること等、支援員が頭の中で考えたことについて、メモなど何らかの形で具体化していると思います。そして、それを関係者と共有するために所定の様式に記載したものがプランとなります。
- ・プランの重要な役割は次のとおりです。 ※なお、プランを含む帳票類の使用は、自立相談支援事業実施要領でも明記。
 - ①相談者の課題を総合的に整理し、見通しを持って支援を行うこと
 - ②相談者の課題解決や自立に向けた意欲を高めること
 - ③相談者・自立相談支援機関・関係機関の役割を共有すること など

□ポイント②：プランは相談者本人と一緒に作っていくものです。 （参考：手引きP35、36）

- ・プランを支援員のみで作成していませんか？プランは、相談者本人が自立へと向かう道筋を示したいいわば「地図」であり、主人公である本人が主体となり支援員と一緒に作っていくものです。
- ・また、相談者は、自信を失ったり傷ついたりしている場合が多いため、プラン作成は本人とコミュニケーションを深めながら信頼関係を醸成し、支援を円滑に行うための過程でもあります。

□ポイント③：最初から完璧なものなんて目指さなくていい。 （参考：手引きP35、36）

- ・プランは、相談支援を進めながら作成していき、深化していくものです。そのため、最初から完璧なものを目指すのではなく、相談を進める中で、まず明らかになった課題やそれへの対応策等から、早めに作成に着手することが肝要です。
- ・なお、行政（委託の場合）や支援調整会議に提出するものではありませんが、そこで求められるのは、プランという紙媒体としての出来の良さではなく、相談者の抱える課題は何か、その人の状態に合った自立に向けどのようなプロセスで具体的な支援を行っていくのか、といったことを「見える化」することです。

※（イメージ）就職活動で作成する職務経歴書は、いったん作成した上で、企業との面接等を重ねることにより、よりよいものとなる。

□ **ポイント④：任意事業の利用がない場合でもプランは作成します。** （参考：手引きP42、43）

- ・ポイント①のとおり、生活困窮者自立支援法に基づく任意事業の利用がない場合も、プランの作成は必要です。
- ・なお、法に基づく事業の利用がない場合は、プランについて行政の支援決定は不要で、行政による確認が行われます。

□ **ポイント⑤：プランを作成していなくても支援を行うことがあります。** （参考：手引きP35（7））

- ・プランはいずれ必要となりますが、プランがなければ支援が開始できないわけではありません。
- ・例えば、一時生活支援事業の利用や住居確保給付金の支給など、本人の状態から、緊急的に支援が必要な場合には、迅速な対応を行うことが必要です。就労に向けた支援を開始することもあります。こうした対応を行った上で、改めてプランを作成します。
- ・また、プランは支援を行う中で見直されるものであり、必要に応じて修正（又は再プラン）していくものです。

□ **ポイント⑥：様式を全て埋めることが目的化していませんか？** （参考：手引きP35、36）

- ・プラン等の帳票類について、様式をきちんと埋めることがその目的ではありません。本人と相談を進めていく中で、必要な項目について、その内容を書き留めていくものです。
- ・一方で、プランを見ても支援内容等がわからないという場合もあるようです。プランはポイント①に記載した機能を担うものですので、プランを見れば支援内容等が他の支援員等にもわかるものにする必要があります。

（参考）帳票類の記入は面倒？

- ・全国共通の帳票類の使用は、法に基づく支援を適切に行うためのツールとして、また、データを蓄積しその実績・効果等を分析するなど、重要な意義があります。
- ・帳票類以外の書類を作成されることもあろうかと思いますが、全国共通の制度として運営するということを念頭に置き、帳票類の適切な使用をお願いします。

日々の多忙な業務において、プランの作成や帳票類への記入が大変だという声もお聞きしています。

しかし、これらは、支援される側・する側の双方にとって、欠かすことのできないものですので、ポイント③なども参考に、引き続きよろしくをお願いします！

【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・変更履歴記録で確認・保存される記録】※必須 ※記入は一人一部のみ
プラン兼事業等利用申込書

ID	プラン作成日	作成	年	月	日
作成理由	口新規	口更新	口更新	口更新	口更新

申込内容

性別	口男性	口女性	口その他
氏名	姓	名	フリガナ

■解決したい課題

■目標（日数）※本人が設定

長期目標	本プランにおける達成目標
------	--------------

■プラン ※この表に基づき事業等だけでなく、自立支援生活支援等に関する事項が盛り込まれ、本人が行うこととさせていただきます。

本人・家族等	自立支援生活支援事業	その他
--------	------------	-----

【6】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・変更履歴記録で確認・保存される記録】※必須 ※記入は一人一部のみ
プラン兼事業等利用申込書

※法に基づく事業等

メニュー	利用開始	支援方針（期間・実施頻度・給付額等）
1 生活保護給付金	口開始	支給期間 年 月 日 - 年 月 日 給付額 円/月 口申込み 口既利用 口申込み 備考
2 一時生活支援事業	口開始	支給期間 年 月 日 - 年 月 日 口申込み 口既利用 口申込み 備考
3 緊急対応支援事業	口開始	支給期間 年 月 日 - 年 月 日 備考
4 経済的支援事業	口開始	支給期間 年 月 日 - 年 月 日 備考
5 認定就労支援事業	口開始	口既利用 口既利用 支給期間 年 月 日 - 年 月 日 備考
6 自立支援生活事業 による経済的支援	口開始	備考

■その他の記録する事業等

メニュー	利用開始	支援方針（期間・実施頻度・給付額等）
生活保護給付金等による交付	口開始	
生活保護給付金等以外の自立支援生活事業	口開始	

■プランの期間と次回モニタリング（予定）日

プラン開始	年 月 日	次回モニタリング時期	年 月 日
-------	-------	------------	-------

■プランに関する本人同意・申込書内容

本人同意は、
■上記のプランに基づく支援について同意します。
口法に基づく事業（上記1、4、5）の利用を申し込みます。
作成 年 月 日 本人署名

■必要項目

口作成	年 月 日	口更新	年 月 日
口既利用	年 月 日	口更新	年 月 日

■必要項目

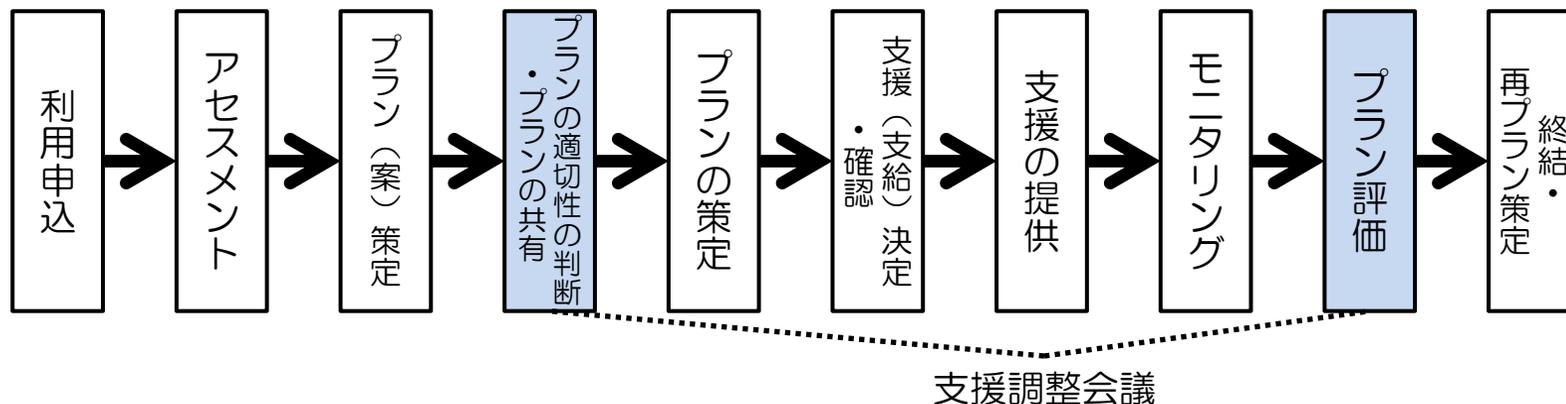
口作成 年 月 日 口更新 年 月 日
口既利用 年 月 日 口更新 年 月 日

■必要項目

口作成 年 月 日 口更新 年 月 日
口既利用 年 月 日 口更新 年 月 日

2 支援調整会議の4つのポイント

ポイント①：何のために開催するの？



目的	内容
1 プランの適切性の協議	プランの内容が本人の課題解決及び目標の実現に向けて適切であるか、抜け漏れがないかを自立相談支援機関以外の関係者も参画する、合議体形式の会議で協議し、判断する。
2 プランの共有	プランの支援方針、支援内容、役割分担等について共通認識を醸成し、これを了承する。チーム支援を機能させるために行われるもの。
3 プランの評価	プランの終結時等において、支援の経過と成果を評価し、自立相談支援機関として支援を終結するかどうかを検討する。
4 社会資源の充足状況の把握と開発に向けた検討	個々のニーズに対応する社会資源が不足していることを把握した場合には、それらを地域の課題として位置付け、社会資源の開発に向けた取組を検討する。

※ケース（検討）会議などは、これとは別に、相談支援のプロセスのなかで必要に応じて開催するものです。また、社会資源の開発に向けた検討は、別途、適切な会議を設ける場合もあり得ます。

※支援調整会議の①参加メンバー、②開催頻度、③会議で使用する資料は、4つの目的に合うよう、柔軟に選択することが必要。この際、会議を2層構造にするといった運用も考えられます（ポイント④参照）。

ポイント②：具体的には何をやるの？

○ 支援調整会議は、プランが「絵に描いた餅」に終わらないよう、**プランの実効性を高めるため**に行われるものです。

○ そのためには、プランが本人の状態に応じたものとなっているかの確認が必要となります。プランにおける解決したい課題と目標は、適切かつ十分なアセスメントのもとに設定されるものですので、支援調整会議においては、プランの内容が**課題解決や目標の達成につながるものになっているか、プランの内容に抜け漏れがないかなど**解決したい課題や目標とプランとの関係を中心に確認します。

※ アセスメントの適切性については、自立相談支援機関において事前に確認すべきものです。ただし、もちろん支援調整会議において確認することを妨げるものではありません。

○ プランは本人と相談支援員との協働作業により作成されるものであり、「**本人の思い**」がどのようにプラン全体に反映されているか（また、解決すべき課題と本人の訴えとの間の乖離はないか）の確認は必要です。

○ その上で、各機関が行う予定である支援内容等を確認し、**支援の方向性のズレ**や**支援の重複**がないよう各機関の**役割分担の共通理解**を図ります。

※ 円滑に支援を実施するためには、**各支援機関との間で事前調整**を行うことが有効です（例えば、事前調整の段階で「**見学**」や「**体験利用**」を行い、**各支援機関のアセスメントを活用**するなど）。一方、迅速に支援を開始するためには、**プランにこうした「見学」や「体験利用」を組み入れて、プランに基づく支援を開始する**といった方法も考えられます。どの方法をとるかは、本人の状況や支援機関との連携体制に応じて、柔軟に選択することが重要です。

課題・目標	
課題	目標

プラン		
実施する上	実施する機関	実施する内容
本人、家族等、自立相談支援機関、その他関係機関	関係機関、相談、支援など	支援内容

ポイント③：いつ開催すればいいの？

- 本人の思いがなかなか定まらない場合や相談支援員としてプラン策定の時期を迷う場合でも、**一定の課題の解きほぐしができていれば、プラン案を策定することが重要です**（1のポイント③参照）。
- 支援調整会議については、生活困窮者に対する継続的な支援がプランに基づいて実施されるものであることから、**プラン案作成後、すみやかに開催することが望ましい**と言えます。
- また、例えば、月1回**定例の支援調整会議の直後にプラン案を作成した場合**、次の会議を開催するまで支援を開始しないのではなく、自治体の支援決定又は確認を経た上で、事後的に報告して了承を得るといった対応が考えられます。その場合も、以後の支援の展開に活かすことが必要です。

ポイント④：どうすれば円滑な支援のための会議になるの？

- 支援調整会議の構成を、プラン内容の確認、プランの共有を行う「**コアメンバー**」の会議と、支援全体の進捗状況の確認、評価の実施等を行う「**フルメンバー**」の会議に分ける自治体もあります。これにより、**機動的な会議開催とプランの質の担保**の両立が図られると考えられます。
- ※ この場合であっても、フルメンバーの会議は月1回以上（コアメンバーの会議は週1回以上）開催するなどにより、支援調整会議が形骸化しないようにすることが重要です。
- ※ 支援調整会議で使用する資料は、会議の限られた時間の中で、必要な情報を理解・把握することができるよう「**事例の概要**」を作成・活用している自治体もあります。こうした独自資料については、会議を効果的・効率的に進めるという観点を踏まえて、各自治体で判断して下さい。