

資料6

26.4.24・25生活困窮者自立促進支援
モデル事業等連絡会議

自立相談支援機関において使用する帳票類と 支援データの報告について

平成26年4月

帳票類(標準様式)の活用とその意義

- 自立相談支援機関において使用することとされるアセスメントシート・プランシート等帳票類の標準様式を開発。
- 平成25年度モデル事業実施自治体における試行使用を経て改訂。
- 平成26年度モデル事業実施自治体においても改訂版の使用をお願いする。

帳票類標準様式を活用する意義

1. 相談支援の質の確保、向上のために

- ・標準様式では、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の検討時に考慮すべき事項の基本的要素を、相談支援のプロセスに沿って提示。自立相談支援機関において抜け漏れがなく、相談支援の質を一定レベル以上のもとなるように、帳票類標準様式を活用。

※ただし、帳票類を機械的に埋めることとはならないよう御留意いただきたい。

※標準様式の使用を基本としつつも、アセスメントや支援方針検討を深めるために追加的に視点・項目、あるいは様式を各機関の工夫によって加えることについては、それを妨げるものではなく、相談支援の質を高めるものとして推奨される。

2. 法に基づく相談支援機関として必要な手続きを実施するために

- ・自立相談支援機関が対象とすべきケースか否かを適切に判断し、支援決定の判断や手続き、行政への報告を適切に遂行する補助ツールとして活用。

3. チームアプローチを支える情報共有の手段として

- ・生活困窮者支援においては、多様な専門性や観点を持つ支援者が関わるチームアプローチとして展開することが重要。このため、ケース情報や支援状況について情報共有できる仕組みが必要であり、その一助として標準様式を活用。

4. ケースデータを蓄積して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に

- ・どのような対象者に対してどのような支援を実施しているか、支援の実績はどうか、また支援による効果はどのようにみられているか等について把握し、対外的な説明責任を果たすために、支援するケースに関わるデータを蓄積。データは国で集計され、全国的にも比較可能となる。
- ・データ分析によって、支援対象者の状態像や特徴を明らかにして自立相談支援機関の体制の見直しやノウハウの開発に生かしたり、生活困窮者に関わる施策の検討に生かすことも可能。

帳票類の種類と位置づけ

基本帳票類(7種類)

【1】相談申込・受付票

- ・初回相談受付時に原則として本人が紙で記入。
- ・本人の利用申込欄(署名・捺印)あり。

【2】インテーク・アセスメントシート

- ・スタッフがアセスメントを深めるために使用。
- ・緊急支援及びスクリーニングの実施状況に関する記録欄もあり。

【3】支援経過記録シート

- ・本人への面談等支援、関係機関との連絡調整、各種会議の開催状況等、支援経過を記録するシート。

【4】自立相談支援事業利用申込一覧

- ・スクリーニングの結果、支援を継続してプラン策定を目指す利用者を一覧として整理し、行政に各月で報告する様式。

【5】プラン兼サービス利用申込書

- ・プランシートであり、法に基づくサービスの利用申込書を兼ねる。
- ・本人同意のもとで策定したプランの案を支援調整会議に提出し、協議。その後、行政に提出して支援決定・確認を受ける。

【6】評価シート

- ・プランの期間終了時に目標の達成度を評価し、再プランが必要か終結かを判断するためのシート。

【7】個人情報に関する管理・取扱規程

- ・支援プロセスにおける個人情報の取扱いについて本人同意を得るためのシート。
- ・雛型であり、各自治体・各機関の法規に照らし合わせて別途定めて構わない。

補助ツール類

【補助】詳細アセスメント項目例

- ・課題領域別に詳細にアセスメントを深めるための参考項目例。

【参考1】課題整理シート

- ・本人自身が課題を整理することを支援するワークシート。

【参考2】振り返りシート

- ・本人自身が自分の取組を振り返ることを支援するワークシート。

※補助ツール類は、支援の過程でアセスメントや本人支援を深めるため必要に応じて使用するものであり、各事業者においてカスタマイズ可能。

帳票類のイメージ

相談申込・受付票

ID		※初回相談 受付日	平成 年 月 日	受付者	
----	--	--------------	----------	-----	--

■基本情報

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 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)
住所	〒 -		
電話	自宅 () -	携帯	() -
E-mail			
来談者 ※ご本人 以外の場合	氏名		来談者のご本人との 関係
	電話	() -	<input type="checkbox"/> 家族(本人との続柄:) <input type="checkbox"/> その他()

■ご相談の内容(お困りのこと)

ご相談されたい内容に○をおつけください。複数ある場合は、一番お困りのことに○をおつけください。

<input type="checkbox"/>	病気や健康、障害のこと	<input type="checkbox"/>	住まいについて	<input type="checkbox"/>	収入・生活費のこと
<input type="checkbox"/>	賃貸やローンの支払いのこと	<input type="checkbox"/>	税金や公共料金の支払いについて	<input type="checkbox"/>	債務について
<input type="checkbox"/>	仕事探し、就職について	<input type="checkbox"/>	仕事上の不安やトラブル	<input type="checkbox"/>	地域との関係について
<input type="checkbox"/>	家族関係・人間関係	<input type="checkbox"/>	子育て・介護のこと	<input type="checkbox"/>	ひきこもり不登校
<input type="checkbox"/>	DV・虐待	<input type="checkbox"/>	食べるものがない		
<input type="checkbox"/>	その他()				

ご相談されたいことを具体的に書いてください。ご支援にあたっての希望もあればお書きください。

■利用申込み欄

○〇殿

別紙の「個人情報に関する管理・取扱規程」に基づいて、相談支援の検討・実施等にあたり必要となる関係機関(者)と情報共有することに同意の上、自立相談支援機関の利用を申し込みます。

平成 年 月 日 本人署名 _____ 印 _____

評価シート

ID		氏名	
※評価回	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> ()回目	担当者	
		評価記入日	平成 年 月 日

■目標の達成状況

※目標の達成状況	
※見られた変化	<input type="checkbox"/> 医療機関受診開始 <input type="checkbox"/> 健康状態の改善 <input type="checkbox"/> 障害手帳取得 <input type="checkbox"/> 住まいの確保・安定 <input type="checkbox"/> 生活保護適用 <input type="checkbox"/> 生活保護廃止 <input type="checkbox"/> 生活保護減額 <input type="checkbox"/> 家計の改善 <input type="checkbox"/> 債務の整理 <input type="checkbox"/> 就労収入増加 <input type="checkbox"/> 就労開始(一般就労) <input type="checkbox"/> 就労開始(中期的就労) <input type="checkbox"/> 就労活動開始 <input type="checkbox"/> 職業訓練の開始、就学 <input type="checkbox"/> 社会参加機会の増加 <input type="checkbox"/> 生活習慣の改善 <input type="checkbox"/> 対人関係・家族関係の改善 <input type="checkbox"/> 自立意欲の向上・改善 <input type="checkbox"/> その他()
現在の状況と 残された課題	

■法に基づくサービスの利用実績等

法に基づくサービス	利用有無	通算利用実績	利用の効果/継続利用の必要性等
一時的な居住等の支援	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	日	
住宅支援給付金	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ヵ月	
家計相談支援事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ヵ月	
就労準備支援事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	日	
就労訓練事業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	日	

■プランの終了・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	<input type="checkbox"/> 終了を希望 <input type="checkbox"/> 継続を希望	スタッフの意見	
-------	--	---------	--

<支援調整会議における評価実施>

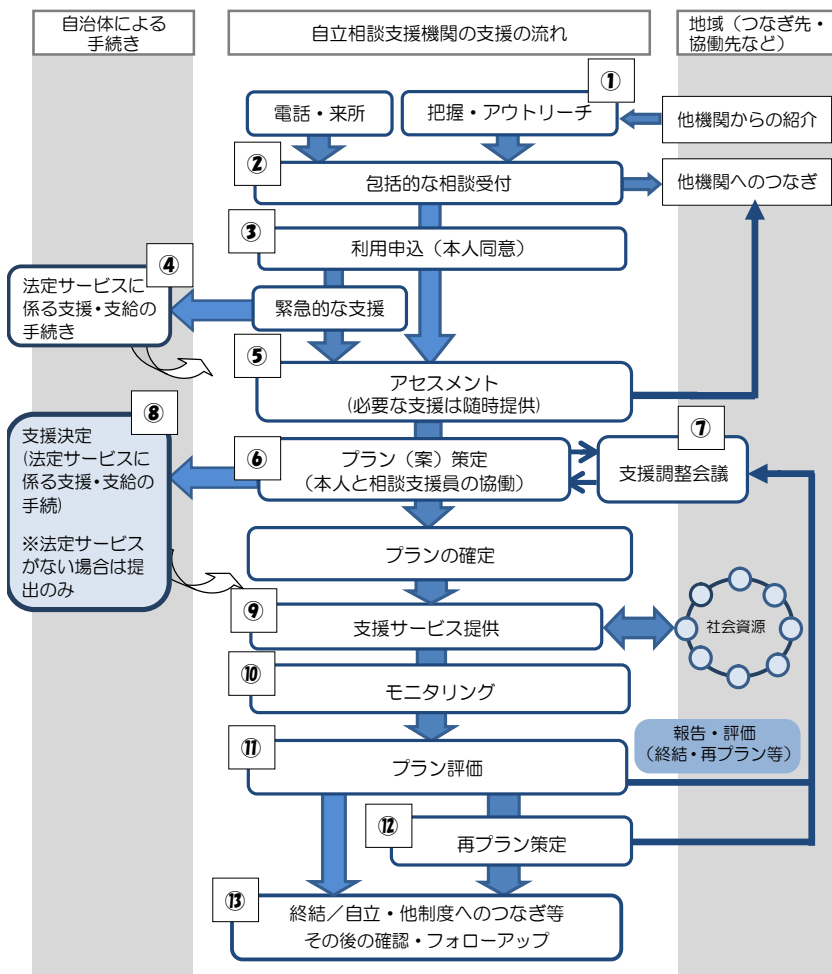
※支援調整 会議開催日	平成 年 月 日	※プラン評価	<input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 再プランして継続 <input type="checkbox"/> 中断 (決定日:平成 年 月 日)
終了後の対応 /再プラン時 の留意点			

<必要添付書類>

プラン兼サービス利用申込書

相談支援プロセスの流れと帳票類の対応関係

相談支援プロセスの概要



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。

(資料) 一般社団法人北海道総合研究調査会 (2014)
「生活困窮者自立相談支援機関の設置・運営の手引き」

相談支援プロセスの流れと各帳票の対応・使用方法

- 業務の流れを意識して各帳票の位置づけを明確化し、A~Cの用途に応じて使い分けるように作成
 - A. 紙ベースでの使用 / B. データベース入力 / C. 出力様式
- 行政手続き上、使用が必須の帳票は【1】【4】【5】【6】【7】

プロセス	紙ベース	データベース入力	出力様式
相談受付	必須 【1】相談申込・受付票 ★本人署名	基本情報入力	
緊急支援	必須(参考様式) 【7】個人情報に関する管理・取扱規程	【2】インタビューアセスメントシート	
スクリーニング/利用申込		※緊急支援欄、スクリーニングチェック欄あり	必須(自発出力のみ) 【4】自立相談支援事業利用申込一覧 → 行政提出
アセスメント			
プラン策定		必須 【5】プラン兼サービス利用申込書	必須 【5】プラン兼サービス利用申込書 ★本人署名 → 支援調整会議 → 行政提出
支援実施			
モニタリング		※モニタリングシートを兼ねる	支援決定・確認
評価		必須 【6】評価シート	必須 【6】評価シート → 支援調整会議 → 行政提出

(参考)平成25年度帳票類からの改訂のポイント

- 基本帳票の種類を削減 10種類⇒7種類(うち入力を要するものは5種類)
- 各帳票の位置づけ(紙での使用／データベース入力／出力様式等)を整理
- 本人同意を必要とする回数を削減(相談申込時とプラン策定時の2回とする)
- アセスメントに必要な項目を精査・再構成
- 本人同意はないが、プラン策定に至る前の段階で行う支援がある場合に、それらの状況を記録できる欄を設定
- 〈支援経過記録シート〉で面談等の詳細内容も必要に応じて記録できるよう改編
- プラン策定前・策定後ともに、「中断」したケースについてチェックできる欄を設ける

廃止した帳票類と考え方

旧【3】簡易アセスメント・スクリーニングシート

- スクリーニング結果のみを新【2】〈インテーク・アセスメントシート〉に記載する欄を設定
- スクリーニングの考え方は記入要領等で説明するのみとする。

旧【4】暫定支援申請書

- 「暫定支援決定」のプロセスをなくし、〈暫定支援申請書〉は削除
- プラン策定前に「一時的な居住等の支援」及び「住宅支援給付金」は、〈緊急支援〉として必要とする場合、各々の事業で定める申込書の様式を使用して申し込むこととする。

旧【5】プロセス利用申請書

- 従来の個別ケースごとに作成、申請する〈プロセス利用申請書〉は削除
- 月ごとに、当月にスクリーニングの結果、自立相談支援機関で継続支援することを決定した利用者一覧を新【4】〈自立相談支援事業利用申込一覧〉として出力し、行政へ報告する形に変更。

旧【8】モニタリングシート

- 新【3】〈支援経過記録シート〉に包含

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(1) 相談申込・受付の判断基準①

- 「相談申込・受付」では、生活困窮者を早期に把握し、制度の「狭間」に陥らないよう、広く包括的に受け止めることが重要。
- その際、生活困窮に関わる主訴を有し、自立相談支援機関として引き続き支援する可能性がある利用者の振り分けを行う。
- 具体的には、帳票の〈【1】相談申込・受付票〉に本人が記入し、その情報をもとに相談支援員が新規相談者として登録する。

〈【1】相談申込・受付票〉起票の要件

① 本人の主訴が生活困窮に関わる相談である

※現状において生活困窮に関わるものではなくとも、生活困窮に関わるものが隠れている場合もあり、この場合は対象として考える。

→あきらかに他の相談機関等が適切な対応先と判断される場合は、その相談機関等を紹介して終了する。

② 本人が特定(※1)できる

→本人が特定できない場合は起票しない(※2)。

③ アセスメントを行って継続的に支援することが必要と見込まれる

(※1)「特定」とは、来所・訪問・電話相談等で氏名・連絡先等が明らかで、相談支援員が継続的に関わる事が可能であると認めることができる場合のことをいう。

(※2)本人が特定できない場合には起票しないこととなるが、引き続き同様の方から相談があることを想定して自立相談支援機関独自で備える相談記録簿等(各帳票類を紙ベースで活用することも可)に記載しておき、本人が特定できた場合に速やかに起票できるよう配慮されたい。

※ 本人が来所しない場合や、来所しても申し込みを拒むなどで本人同意がとれない場合

→本人が特定でき、自立相談支援機関として引き続き支援することが必要と判断する場合は、相談支援員がいったん起票し、新規相談者として登録の上、支援を開始する。

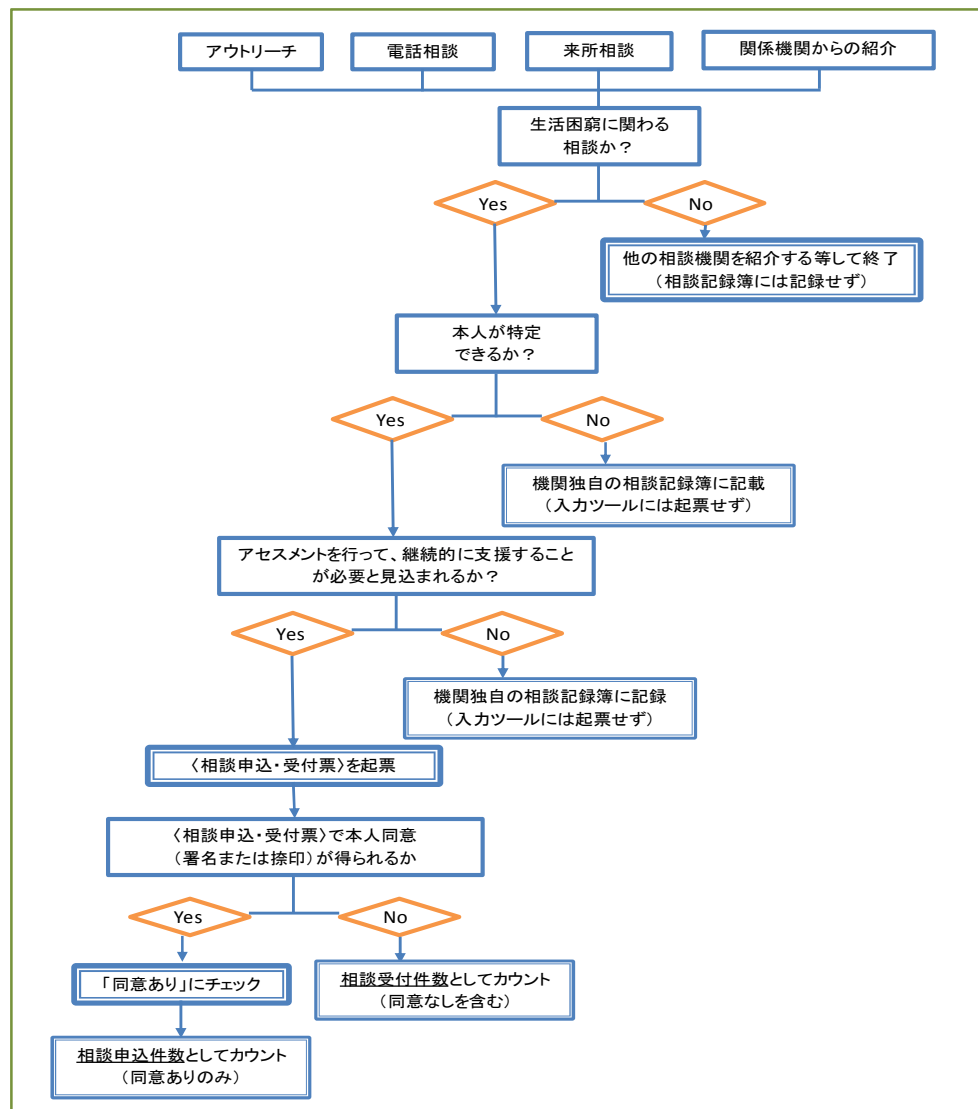
帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(1) 相談申込・受付の判断基準②

〈【1】相談申込・受付票〉の起票の判断例

例1	初めての電話相談で、生活困窮以外の相談であったため他機関窓口の情報を提供して終了	▶	起票しない
例2	匿名で、生活困窮に関する電話相談があったが、話を聞くにとどまり、「また電話する」といって切れる。	▶	本人特定ができない場合は起票せず、相談記録簿等に記録 ※本人特定ができた場合は起票する
例3	アウトリーチして支援を勧奨中。本人特定はできているが、自立相談支援機関の利用申込に対する本人同意がとれない中で定期的に支援を行っている。	▶	起票する ※関係機関との情報共有は、本人同意が必要。本人同意が得られるよう関係性を持ち続けていくことが重要
例4	本人が相談のため自立相談支援機関に来所。本人特定はできているが、相談申込・受付票への起票を拒んでいる。	▶	起票する ※関係機関との情報共有は、本人同意が必要。本人同意が得られるよう関係性を持ち続けていくことが重要

相談申込・受付時の判断と記録のあり方(判断フロー図)



帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(1)相談申込・受付の判断基準③

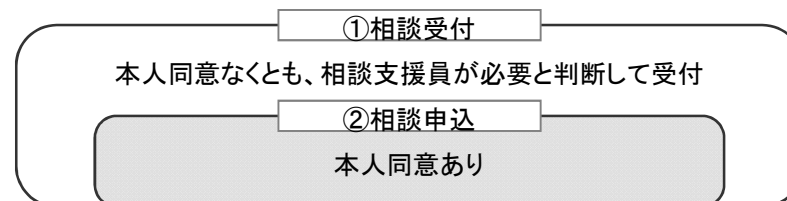
本人同意の有無による「相談受付」と「相談申込」の区別

「相談受付」・・・〈【1】相談申込・受付票〉を起票して新規相談者として登録する場合

ここには、本人同意がなくても、自立相談支援機関として支援が必要と判断し、相談支援員が起票する
場合が含まれる。

「相談申込」・・・本人同意があって、〈【1】相談申込・受付票〉を起票する場合

※当初は本人同意がなかったために「相談受付」の状態であった場合も、その後の継続的な関わりの中で本人同意
がとれた場合は、同意がとれた時点において「相談申込」としてカウント



本人同意が得られない場合の対応

① 継続的な接触による信頼関係の構築

② 自立相談支援機関単独の支援は行うが、関係機関との情報共有はできない

- ・本人同意がとれる前の段階でも、自立相談支援機関が単独で行う相談支援は行うことができる。
- ・ただし、本人への支援にあたって他の機関と本人に関する情報を共有するためには、「個人情報に関する管理・取扱規程」に基づく本人同意が必要であるため、同意がない場合は関係機関との情報共有はできない。

③ プラン策定には同意があることが必要

- ・プランは課題を解決するための方針を定め、本人が目指すべき目標を設定するものであることから、同意が本来的に必要。
- ・ただし、本人同意がとれない場合、定められた様式でのプランは策定しなくとも、本人が必要とする支援を暫時行っていくことは可能。

④ 本人の同意がない場合の工夫

- ・まずは本人に利用申込の意義やメリットについて丁寧に説明することが必要である。
- ・本人同意がない場合でも、別途、他制度の活用を含め、できることは多くあり、迅速な対応によって信頼関係を構築していく。

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(2) プラン策定前の支援(緊急支援等)について

- 支援にあたっては「プラン策定」が基本的に必要。
- しかし、下記のような場合には、プラン策定前の段階においても自立相談支援機関内の判断で必要に応じて支援を行うことは可能。ただし、いずれはプランの策定につなげることが望まれる。

プラン策定前の支援(緊急支援等)が必要となる場合

①本人の状態や事態が切迫しており、緊急性が高い場合

→緊急支援として、法に基づくサービスである「一時的な居住等の支援」や「住宅支援給付金」の利用を、それぞれの制度の手続きに則り別途申し込む。

→上記の法に基づくサービス以外の緊急支援についても、関係機関との連携のもとに、必要に応じてつなげ、支援を行う。

②本人同意が得られないが、支援の必要性がある場合

→本人の同意が得られるまでは、プランは策定しないものの、自立相談支援機関として実施できる支援は提供する。

③課題の整理に時間がかかるが、プラン策定までに暫時支援を行う必要がある場合

→プラン策定前の段階においても、本人に必要な支援は適時適切に行う。

【プラン策定時の申込と支援決定が必要な法に基づく支援サービス】

下の3事業についても、「利用申込」と、これに対する行政の「支援決定」の手続きが必須であり、〈【5】プラン兼サービス利用申込書〉を用いる。これら3事業は、プラン策定前の段階では利用できない。

- 家計相談支援事業(ただし、家計相談支援事業に直接利用申込する場合もあり得る)
- 就労準備支援事業
- 就労訓練事業

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(3)スクリーニングと自立相談支援事業利用申込一覧について

- 相談申込・受付の後、本人の状況を把握し、プラン策定前の段階で、自立相談支援機関において継続的に支援すべき対象者か否かを判断するスクリーニングを実施する。
- スクリーニングの結果、明らかに他の制度や専門機関で対応することが可能な対象者については、情報提供のみで終了したり、あるいは他の制度や機関に適切につないで終了する。

スクリーニングの区分

1	情報提供や相談対応のみで終了
2	他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ
3	現時点では本人同意がとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む
4	自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 「自立相談支援事業利用申込一覧」として出力し、行政に報告 </div>
5	スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない/転居等)

支援は終了するが、その後の状況をアフターフォローする。

【支援が必要だが、スクリーニング時に本人同意がない場合】

- ・プラン策定はできないが、自立相談支援機関として行うことができる支援は実施。
- ・本人との関係構築に努め、本人同意をとりプラン策定につなげるようにする。
- ・後日に同意がとれた場合は、スクリーニング結果の区分のチェックを振り直す。

自立相談支援事業利用申込一覧

自立相談支援機関名								
報告月	平成	年	月	報告日	平成	年	月	日

■自立相談支援事業利用申込一覧

申込日	ID	氏名	性別	年齢	基礎情報出力	課題と背景要因(概要)
平成 年 月 日						
平成 年 月 日						

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(4)アセスメントについて

○ アセスメントとは

本人の状況やニーズ、経済状況、健康状態、就労状況、社会参加状況等について社会環境との関連の中で包括的に把握し、その中で対応すべき課題領域をとらえ、背景・要因を分析の上で解決の方向性を見定めるもの。プラン策定の根拠となるきわめて重要なプロセス。

アセスメントの基本的スタンス

- ・相談受付から支援の段階まで常にアセスメントの視点が必要。
- ・アセスメントは、本人の自立への意識・意欲を引き出し、本人が目指す「自立」のあり方と課題解決の方向性を共有する中で本人のエンパワメントに向けた「支援」を行う過程でもあると捉えて取り組むことが重要。
- ・マイナス面だけでなく本人が有する強み(ストレングス)にも着目することによって、本人自身が持っている力や良さ、助けとなる社会資源・環境に気づき、自己有用感や自立に向けたモチベーションを高めていくことができる。
- ・アセスメントは、個々の項目の確認をもって終了ではない。得られた情報を総合的に分析・解釈した結果、そこから見えてくる本人が抱える課題の全体像と優先順位、及びその課題の背景要因について構造的かつ包括的な捉えることが重要。

【インテーク・アセスメントシートの活用について】

- アセスメントにあたっては、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉を活用する。
- すべての項目について情報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から使用する。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が目的化してはならない。
- 各種の情報を総合的に分析・解釈し、包括的にアセスメントを整理した結果については、同シートの「■アセスメント結果の整理(課題と背景要因の整理)」にとりまとめる。これが、その後のプラン策定において支援の方向性を見定める際の基盤となる。

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(5)プランの策定と支援調整会議・支援決定について

○ プラン策定とは

- ・継続支援が必要と判断され、利用申し込みがあった場合には、基本的にはプランを策定することが必要。プランとは、アセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだ支援計画のこと。
- ・プランは、本人と協働で作成するものであり、本人との関係性を築き、アセスメントを深めて本人と目標設定して支援を進めることができるようになった段階で策定することが望ましい。
- ・プランは支援調整会議で協議・了承の上、行政による「支援決定」または「確認」を得る。

ア. 法に基づくサービスが含まれる場合 → 支援調整会議への行政参画及び「支援決定」が必須。

イ. 法に基づくサービスを含まない場合 → 支援調整会議への行政参画は望ましいが必須ではない。プランは「確認」のみ。

※生活保護受給者等就労自立促進事業(ハローワークとの協定による事業)を利用する場合は、支援調整会議への行政参画は必須。

プラン策定の効果とメリット

- ・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。
- ・本人参加のもとで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ることに寄与する。
- ・本人と自立相談支援機関との間で、それぞれが自立に向けて何をするのか、文書により共有することができる。
- ・関係機関と連携した支援を計画的に組み立て、関係機関間で協議・共有することができる。
- ・法に基づくサービスの利用申込を兼ねる。

【プランに盛り込む内容】

「目標」を実現するための取組や支援の内容を記載

- 本人が取り組むこと(本人の行動プラン)
- 自立相談支援機関として行う支援
- 生活困窮者自立支援法に基づくサービス
- 関係機関や他制度によるフォーマルな支援
- その他インフォーマルな支援

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
①法に基づくサービスの利用申込のみ	同意/申込	必要	「支援決定」を実施
②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」
③法に基づくサービスを含まない	同意のみ	必要	「確認」のみ

帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント)

(6) 評価について

○ 評価とは

- ・ プランに基づく支援が適切に実施され、その成果がみられて目標が達成されたか、また支援を終結させてよいかそれとも再プランを策定して支援を継続すべきかを判断する行為をいい、支援調整会議の場で合議のもとで行う。
- ・ 評価は、自立相談支援機関が担当の相談支援員を中心に案を作成し、これを支援調整会議に諮る。評価結果については、支援調整会議において了承の後、行政による「決定」もしくは「確認」を得る。(再プランの作成により、法に基づく3事業を延長する場合については「決定」、それ以外は「確認」を受ける。)
- ・ 自立相談支援機関において評価の案を作成する際には、本人と目標の達成状況や残された課題等について話し合って共通認識を持ち、支援の継続についての本人意向を確認して行うことが求められる。

【評価の着眼点と留意事項】

- ①目標の達成状況、②見られた変化、③現在の状況と残された課題について整理し、本人の希望も踏まえて「終結」か「再プランして継続」のいずれかを判断する。
- 就労や経済的な側面だけではなく、健康状態や本人の意欲や社会参加等の状況の改善等にも着目する。
- 法に基づくサービスを利用している場合、その利用実績も確認のうえ、利用の効果や継続利用の必要性について判断する。

【終結の判断とその後のフォローアップ】

- 終結と判断する場合には、他機関へのつながりが必要か否か、地域における見守りにどのようにつなげるか等のフォローアップ策についても検討し、本人及び関係者間で共有しておく。
- 終結後には一定期間本人の状況を確認し、記録する。

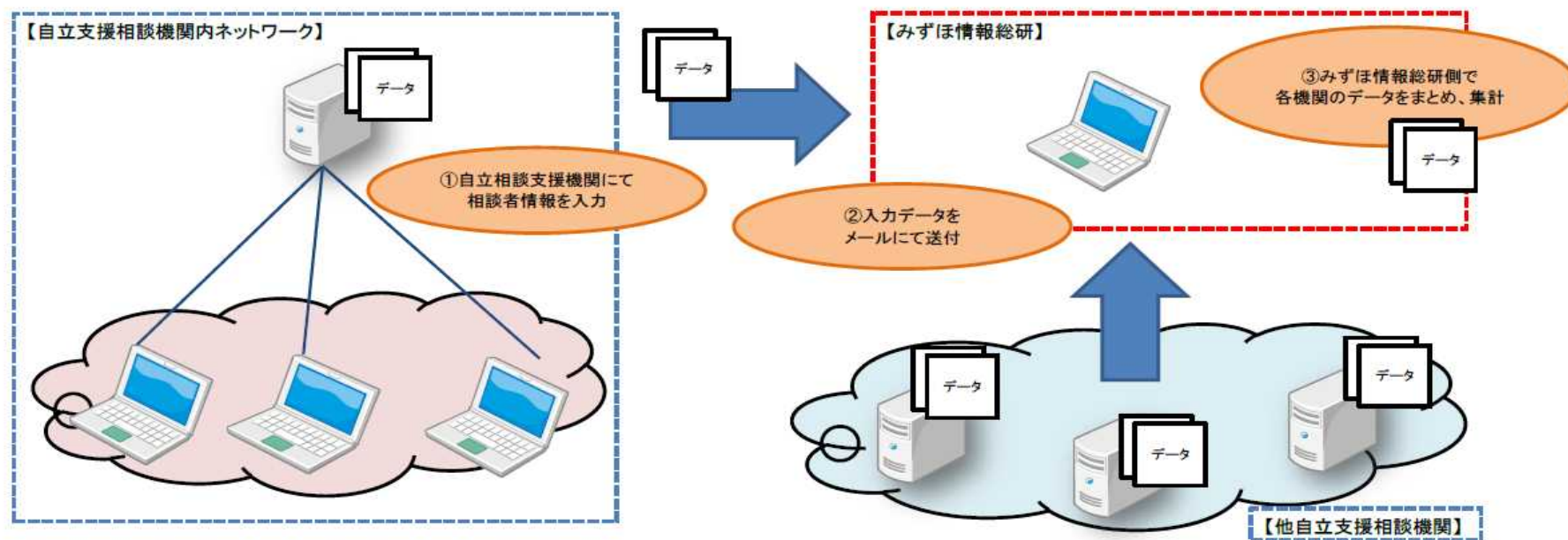
「評価」と「モニタリング」の違い

	内容	タイミング	実施方法
評価	プラン期間の終了時等に、支援を終結させるべきか、再プランして継続すべきかを判断する	プラン期間の終了時や再プラン策定時	支援調整会議において合議により決定
モニタリング	プラン期間の途中で、支援の途中経過を確認して、支援方針について修正の必要がないか確認する	プラン期間中も随時	所内ケース会議や関係機関のケース会議等で行う(必要に応じて、支援調整会議で行うこともある)

入力・集計支援ツールの活用と月次実績報告について

- 帳票類の標準様式に基づいて支援データを入力管理し、実績データを集計できる「入力・集計支援ツール」を平成25年度社会福祉推進事業(事業実施主体:みずほ情報総研株式会社)で開発。
- 平成26年度モデル事業実施自治体のうち、調査研究対象として厚生労働省が指定する119自治体において、本ツールを試行使用し、支援実績データを報告。
- 支援実績データは毎月、翌月の10日までにメールで事務局(みずほ情報総研株式会社)へ報告。
- 上記の指定119自治体以外の自治体においては、簡便な様式での事業実績報告を別途依頼予定。

■データの流れ



入力・集計支援ツールの画面イメージ

■ログイン画面

自立支援相談機関 入力・支援ツール ログイン画面

① スタッフID
パスワード

② ログイン

■相談者一覧／相談申込・受付票の画面

ID	相談者	作成 回	プラン 作成	評価	プラン 決定日	支援 決定日	プラン 評価	評価 決定日	概要状況
000010-000020	河野 健二	1	録		14/03/21	継続	2014/04/11		2未登録 3一時保存中
000010-000019	平塚 健二	1	録		14/04/01				6未登録
000010-000018	太田 右造	1	品川 綾	1	品川 綾	○	2014/04/01	2014/03/19	2,3未登録
000010-000017	工木 知雄	0		0					2,3,5,6未登録

相談者氏名をクリック
します。

■メニュー項目→インターク・アセスメントシート表示画面

相談者選択
相談者一覧
河野 健二

基本情報
氏名 河野 健二

性別 男性
生年月日 大正 41年 10月

「インターク・アセスメントシート」をクリックします

プランサービス利用
評価シート

E-mail

【インターク・アセスメントシート】

① ID 000010-000020 氏名 河野 健二 最終更新日 平成 26年 2月 13日

関連ID 備考

■相談経路/相談歴

本人自ら連絡 → < 来所 電話 > 家族・知人から連絡 → < 来所 電話 >

*当初
相談経路
 自立相談支援機関がアウトリーチして勧めた
 関係機関・関係者からの紹介(関係機関・関係者名:)
 その他()

これまでの相談歴の有無(本人や家族に過去にどこかの機関への相談経験があるかを確認)
 なし あり
相談経路/相談歴の概要(誰が、どこに、どのような相談をしたか、その結果がどうであったかを記載)

コミュニケーションが苦手 本人の能力の課題(読字・言語・理解等)
 その他()

■スクリーニング

*スクリーニング実施日 平成 年 月 日

*スクリーニング結果

- 情報提供や相談対応のみで終了
- 他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ(必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする)(→つなぎ先の制度・専門機関:)
- 現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む
- 自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する
- スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない転居等)

② 登録 一時保存 概要作成

UserName: 支援 一部
ログアウト

電話
新規登録

相談者選択
河野 健二

基本情報
河野 健二

インターク・アセスメント
支援記録一覧
プランサービス利用
評価シート

集計出力
帳票ダウンロード
帳票再印刷出力

メニュー項目が追加され、
基本情報画面が
表示されます。

【相談申込・受付票(基本情報)】

ID: 000010-000020 相談申込受付日: 平成 26年 4月 20日 受付者: 支援 一部

■基本情報

ふりがな こうの けんじ 性別 男性 女性 ()

氏名 河野 健二 生年月日 大正 41年 10月 1日 (47 歳)

住所 〒 - -

電話 自宅 () () - 携帯 () () -

E-mail

相談者 氏名 氏名(本人との関係) 家族(本人との関係) その他()

電話 () () -

■同意欄

利用申込み権
同意する
平成 26年 3月 20日

登録

月次実績報告について

- ・「入力・集計支援ツール」に入力されたデータから、毎月の主要な支援実績を集計した結果を自動出力可能。
- ・事務局にデータを送信することに加え、各機関においても集計結果のファイルダウンロードが可能。
- ・「入力・集計支援ツール」に入力されたデータもダウンロード可能であり、各機関において独自に集計等行う場合には活用できる。

■ 月次実績報告シートのイメージ

平成〇〇年度 生活困窮者自立促進モデル事業 月次実績報告(●月分) シート1

報告日	年 月 日		
都道府県	自治体	所管部局	
連絡先 (E-mail)	(担当者)	(電話)	
実施方法	<input type="checkbox"/> 直営	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> その他()
委託先等 (E-mail)	(担当者)	(電話)	
本件連絡先	<input type="checkbox"/> 自治体	<input type="checkbox"/> 委託先等	

1. 相談受付総数 (同意なし、同意あり含む)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計	
受付総数														0	
うち	性													0	
	男性													0	
	女性													0	
	不明													0	
	年齢	～10代													0
		20代													0
		30代													0
		40代													0
		50代													0
		60～64歳													0
		65歳～													0
	不明													0	
	相談経路	本人(来所)													0
		本人(電話)													0
家族・知人(来所)														0	
家族・知人(電話)														0	
自立相談支援機関が把握														0	
関係機関・関係者紹介														0	
その他													0		
不明													0		

2. 相談申込総数 (同意ありのみ)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
申込総数														0
男性														0

3. 緊急支援・スクリーニング実施状況

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
緊急支援	緊急支援の必要性:あり													0
	緊急支援の必要性:なし													0
	一時的な居住等の支援 住宅支援給付金													0
スクリーニング結果	スクリーニング実施ケース数													0
	情報提供・相談対応のみで終了 他制度・他機関等へのつなぎ													0
	本人本同意、同意に向けて取り進む 継続支援し、プラン策定													0
	スクリーニング判断前に中断-終了													0
	不明													0

※緊急支援はスクリーニング実施日をカウント

4. 支援実施・プラン策定状況

※4月度の月初継続支援者については、前年度末の継続支援者数を手入力してください。

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
当月新規支援者														0
月初継続支援者			0											-
支援者合計(新規+継続)														-
初回プラン策定	支援調整会議開催ケース数(当月)													0
	支援決定・確認ケース数													0
	支援決定数 確認のみ数													0
再プラン策定	支援調整会議開催ケース数(当月)													0
	支援決定・確認ケース数													0
	支援決定数 確認のみ数													0
プラン期間内での一時的な居住等に移行しているケース数														0
サービスに基づき利用	一時的な居住等の支援 住宅支援給付金													0
	家計相談支援事業													0
	就労準備支援事業													0
	就労訓練事業													0
	自立相談支援事業による就労支援													0
	貸付事業の利用支援													0
	生活保護受給者等就労自立促進事業													0
評価	評価実施ケース数													0
	一時的な居住等(支援終了)ケース数													0
	支援継続ケース数													0
次月継続支援者(支援者合計-支援終了者)														-