

平成 30 年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金
社会福祉推進事業

生活保護ケースワーカー等の 研修のあり方に関する調査研究事業

研修教材の説明書

平成 31 (2019) 年 3 月

一般財団法人 日本総合研究所

はじめに

- この「研修教材の説明書（以下、説明書）」には、「平成 30 年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業 生活保護ケースワーカー等の研修のあり方に関する調査研究事業」において作成した「研修教材」の使い方を記載しています。本事業においては、説明書および教材の他、「報告書」も作成しております。ぜひそちらもご一読ください。
- この教材や説明書は、社会福祉推進事業の目的をふまえ、生活保護法および生活保護の実施要領に基づき作成したものです。
- 研修の主な受講者は新任ケースワーカーとし、都道府県・政令指定都市や福祉事務所内の研修においてご参考としていただくことを想定しています。
- この説明書は、本事業で検討した「研修教材作成にあたっての考え方」と、研修を実施するうえで参考となる「研修の企画および研修の進め方」、実際に教材を活用する講師担当者に向けた説明のポイントを記載した「研修教材の説明・解説」からなります。
- 教材はプレゼンテーションソフトウェアプログラム Microsoft® PowerPoint® で作成しており、巻末の CD-ROM に、データ一式を編集可能な形式（PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション(*.ppt)：互換モード）で格納しています。研修教材は一部を除き自由に改編いただくことができますが、本来の趣旨を損なう形での改編がなされることがないように、ご注意ください。詳しくは 87 ページに記載の「第 5 部 研修教材等の利用にあたっての留意事項」をお読みください。

この説明書と教材が、一人でも多くの生活保護ケースワーカーを始めとする

皆さまのよりよい生活保護実践の一助となれば幸いです。

生活保護ケースワーカー

社会福祉法では「現業員」と規定されています。生活保護実践において、相談援助・支援を担う担当職員であり、「最低生活の保障」という経済給付と、「自立助長」という対人支援をともに行うことから、ケースワーカーという名称で呼ばれることが多いため、本説明書および教材では「生活保護ケースワーカー」あるいは「ケースワーカー」と表現しています。

一方で、もともと、生活保護ケースワーカーの実践（現業活動）は、ケースワーク（個別援助）にとどまらず、関係する人々や社会資源、地域社会に働きかけていくソーシャルワーク（社会福祉実践）として行われてきています。そのため、本来は「生活保護ソーシャルワーカー」という表現になるのかもしれませんが。

被保護者・要保護者・相談者

「被保護者」とは、現に保護を受けている人をいいます。「要保護者」とは現に保護を受けているとしないにもかかわらず、保護を必要とする状態にある人をいいます（生活保護法第6条）。本説明書および教材では、現に保護を受けている人を「被保護者」と表現しています。また、現に保護を受けている人と受けていない人どちらも含める場合には「相談者」と表現しています。

福祉事務所によっては、「生活保護受給者」や「生活保護利用者」と表現しているところもあります。研修実施時には、普段使用している表現に適宜修正してください。

目次

第1部 研修教材作成にあたっての考え方	1
第1章 研修教材作成の意義および目的.....	1
第1節 研修教材作成の意義および目的.....	1
第2節 研修教材作成の観点.....	2
第2章 生活保護実践に係る知識・技術の体系イメージ.....	3
第3章 本研修教材の体系（本研修教材において扱うテーマ）.....	5
第1節 本研修教材で扱うテーマ.....	5
第2節 作成した研修教材.....	7
第2部 研修の企画および研修の進め方	11
第1章 研修の企画.....	11
第1節 研修を行う目的および意義の確認.....	11
第2節 研修企画の基本.....	19
第3節 研修企画の具体的な実施のための企画ポイント.....	21
第2章 研修の進め方.....	24
第1節 基本的な流れ.....	24
第2節 事例検討.....	30
第3部 研修教材の説明・解説	39
第1章 研修教材の使い方.....	39
第2章 本研修教材のテーマ別解説.....	40
第4部 教材作成・執筆担当者一覧	86
第5部 研修教材等の利用にあたっての留意事項	87
改編の考え方.....	88
参考 研修教材	91

第1部 研修教材作成にあたっての考え方

第1章 研修教材作成の意義および目的

第1節 研修教材作成の意義および目的

これまでも国や都道府県、政令指定都市、外部機関などで、生活保護ケースワーカー等を対象とした様々な職場外研修が実施されています。しかし、日々の業務が忙しいことや、あるいは研修参加のための予算が確保されていない等の理由から、職場外研修にはなかなか参加できないといった声もあげられています。

生活保護業務は、他法他施策の活用を前提としているため、高齢者福祉、介護保険、障害者福祉、児童福祉、年金を始めとする他法他施策の知識も習得する必要があります。また、生活保護ケースワーカーは、被保護者の経済的自立、日常生活自立、社会的自立にむけた相談援助活動を行うことから、対人援助技術を習得することも求められます。

さらに、生活保護法は、人々の最低限度の生活保障および自立の助長を目的としており、「最後のセーフティネット」ともいわれています。地方自治法第1条の2において「住民の福祉の増進」が規定されていますが、生活保護の実践は、住民の福祉の増進に向けて欠かせない業務の1つであるといえます。こうした役割を担う地方公務員の皆さまには、人々が生まれながらに持っている「人権」や、法律あるいは条例により規定される「権利」といったものを守ることへの「価値」が大切であるということも、認識していただきたい大切なことです。

他方、福祉事務所の現状として、生活保護ケースワーカーの多くが3～5年で異動するケースが多いという面があります。それにより、「現場のノウハウの蓄積や継承が難しい」といった声もあげられています。そこで、福祉事務所内で、同僚ケースワーカーや先輩ケースワーカー、査察指導員とともに研修を企画・実施することにより、知識・技術を習得するだけでなく、福祉事務所内でノウハウや経験を共有・継承することも可能になると考えられます。加えて、研修の場での「学び合い」を通して職員同士の関係を深めることにより、職員個人のみならず組織全体の活性化にも寄与することが考えられます。

上記のことを踏まえ、本事業では、主に新任の生活保護ケースワーカーの方々が生活保護業務に従事するにあたっての「意識・心構え」および「知識・技術」を学んでいただき、また研修に取り入れた対話やワークを通して、「みんなが元気になる」ことを目指した教材を作成しました。

生活保護ケースワーカーの方々や所属する組織全体が活性化し、円滑に業務を進められることが、まさに「被保護者の生活の質の向上」にも結びついていきます。そういったことも意識しながら、ぜひ、研修に取り組んでみてください。

第2節 研修教材作成の観点

生活保護ケースワーカーを対象とした都道府県、政令指定都市等で実施されている研修は、地域によって開催時期、頻度、対象、内容に差がみられます。福祉事務所においても、必要に応じて職場内研修が実施されているところもありますが、様々な理由から職場内研修の実施が難しいというところもあります。

そこで、本事業では以下の観点により研修教材を作成しました。

【研修教材の作成に向けた観点】

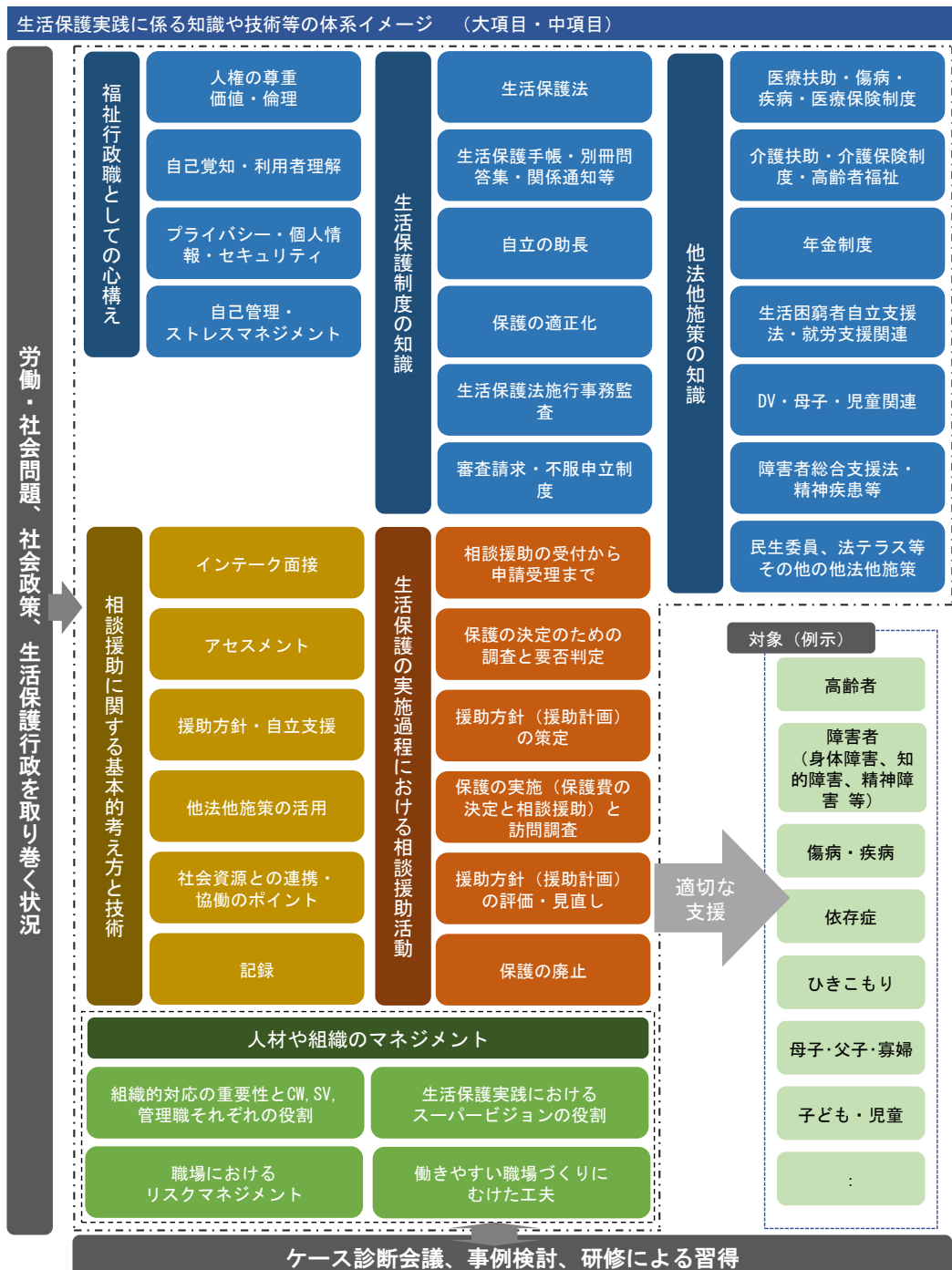
- 都道府県や政令指定都市および福祉事務所において実施する研修に活用できる教材を作成する。
- 一方向的に知識を教わるだけでなく、対話やワークを通して受講者同士が学びの相互作用を高められるような構成にする。
- 中堅ケースワーカーあるいは査察指導員が講師を務められるような教材を作成する。
- 研修教材はひな形・たたき台とし、必要に応じて講師担当者が加筆・修正できる教材を作成する。
- 研修企画の方法および教材の活用方法について解説を作成することにより、研修の企画・実施の促進を図る。

第2章 生活保護実践に係る知識・技術の体系イメージ

研修教材の作成にあたり、生活保護業務の実践において習得する必要があると思われる知識・技術を整理し、図表1のような知識・体系イメージを作成しました。

大項目として、「福祉行政職としての心構え」「生活保護制度の知識」「他法他施策の知識」「相談援助に関する基本的考え方と技術」「生活保護の実施過程における相談援助活動」「人材や組織のマネジメント」の6つに分類し、それぞれに「人権の尊重、価値・倫理」や「生活保護法」などの中項目を例として記載しています。

図表 1 生活保護業務の実践における知識・体系のイメージ



また、「福祉行政職としての心構え」「相談援助に関する基本的考え方と技術」「生活保護の実施過程における相談援助活動」について、より詳細な項目を例として追加したものが図表2になります。

図表 2 生活保護業務の実践における知識・体系のイメージ（詳細な項目例を付加）



知識・技術の出处 ①29年度調査結果（福祉事務所に対するアンケート調査） ②29年度調査結果（都道府県・政令指定都市による研修等実施状況調査）
③先行研究・既存文献 ④生活保護の相談援助活動-自己点検ワークブック ⑤本調査検討委員会 ⑥本調査（ヒアリング調査）

第3章 本研修教材の体系（本研修教材において扱うテーマ）

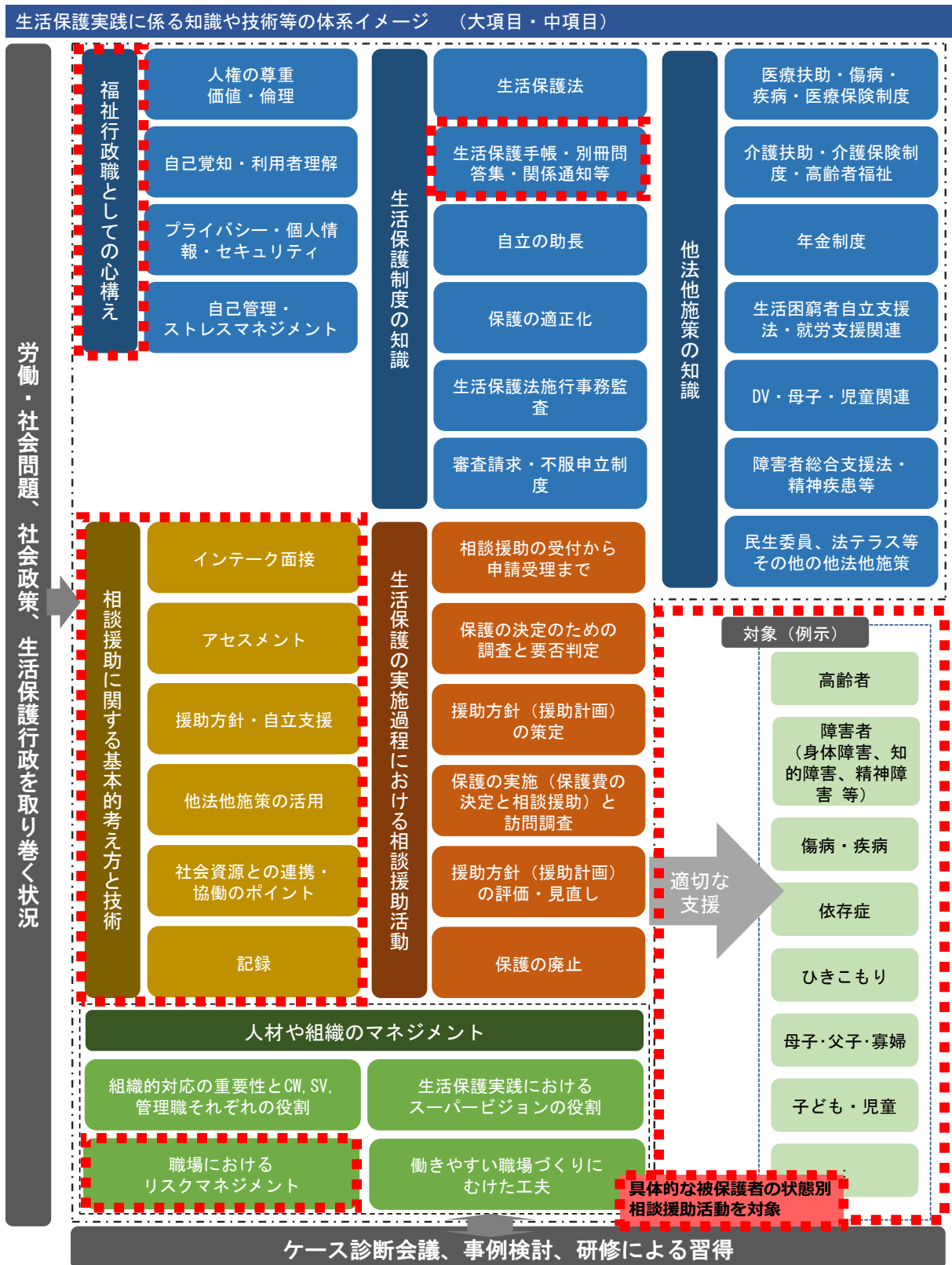
第1節 本研修教材で扱うテーマ

研修教材は、第2章で整理した知識・技術の体系イメージをもとに、平成29年「自治体の社会福祉行政職員の業務や役割及び組織体制等の実態に関する調査研究事業」（以下、「29年度調査」と称す。）、本事業における検討委員会での議論およびヒアリング調査（都道府県・政令指定都市本庁、福祉事務所等を対象に実施）において得られた意見を踏まえ、以下の観点によりテーマを選定しました。

- 29年度調査結果より、生活保護法および他法他施策の基礎的な知識は、都道府県・政令指定都市等の研修において習得が可能であると考えられることから、本事業で作成する研修教材の対象からは除きました。ただし、「生活保護手帳の使い方」については、委員よりその重要性が指摘されたことから、教材作成の対象としました。
- 本事業の検討委員会において、「福祉行政職としての心構え」については、特に「人権の尊重 価値・倫理」といった意識を涵養する研修の必要性が指摘されたことから、教材作成の対象としました。
- 本事業の検討委員会において、複雑多様な生活課題を抱える相談者の支援ニーズに包括的に対応するにあたり、相談援助活動に際しての基本的な姿勢や技術を学ぶ機会の必要性が指摘されたことから、「相談援助に関する基本的考え方と技術」の全般を対象としました。
- 29年度調査結果より明らかになった、「ケースワーカーが生活保護の実践過程で支援の困難さを感じた被保護者」の結果を踏まえ、具体的な被保護者の状態別の相談援助活動を対象としました。

知識・技術の体系イメージの中で、選定した部分は図表3の赤枠のとおりです。

図表 3 本研修教材で扱うテーマ（知識・体系のイメージに点線枠を付加）



第2節 作成した研修教材

第1節の検討をふまえ、図表4に示す研修教材を作成しました。

図表 4 作成した研修教材

No.	研修教材	研修の目的・学び
No.1	生活保護制度の意義と 支援者の心構え	<ul style="list-style-type: none"> 生活保護制度の目的および意義を理解する 支援者(公務員・福祉行政職として)の心構えを理解する 生活保護実践に必要な基本姿勢を学ぶ 生活保護受給者の状態像を理解する
No.2	生活保護手帳の使い方	<ul style="list-style-type: none"> 「生活保護手帳」「別冊問答集」の位置づけ・構成を理解する 「生活保護手帳」「別冊問答集」を利用する際の留意点を理解する 調べてもわからない場合の対処方法を学ぶ
No.3	生活保護業務における 面接相談	<ul style="list-style-type: none"> 面接相談の目的および意義を理解する 生活保護業務の特性を踏まえたうえで面接相談のポイントを理解する 面接相談の技術を習得する
No.4	訪問調査	<ul style="list-style-type: none"> 訪問調査の目的および意義を理解する 訪問調査において確認すべきことを理解する 訪問調査をよりよいものにするためのポイントを理解する
No.5	援助方針策定と課題分析 (アセスメント)	<ul style="list-style-type: none"> 「援助方針」と「援助方針策定」とは何か確認する ストレングス視点を理解する 援助方針策定のポイントを理解する
No.6	社会資源との 連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 社会資源との連携・協働の目的および意義を理解する 社会資源との連携・協働におけるポイントを理解する
No.7	ケース記録の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ケース記録の目的および意義を理解する ケース記録に記載する事項を理解する ケース記録作成におけるポイントを理解する
No.8	精神疾患を有する方への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 精神疾患についての基本的な知識を理解する 精神疾患を有する方への支援における基本姿勢を理解する 精神疾患を有する方への支援におけるポイントを理解する
No.9	認知症高齢者への支援	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の現状について理解する 認知症の状態像を理解する 認知症高齢者への支援にあたってのポイントを理解する
No.10	アルコール依存症の方への 支援	<ul style="list-style-type: none"> アルコール依存症の状態像を理解する アルコール依存症の生活課題を理解する アルコール依存症の方への支援にあたってのポイントを理解する
No.11	ひきこもりの方への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ひきこもりの状態像を理解する ひきこもりの方の支援のための主な関係者や機関を理解する ひきこもりの方の支援にあたってのポイントを理解する
No.12	子どものいる世帯への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 子どものいる世帯がおかれている現状を理解する 子どもに着目した支援のポイントを理解する ひとり親世帯に着目した支援のポイントを理解する
No.13	生活保護における リスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 生活保護業務におけるリスクとリスクマネジメントの考え方を理解する リスク発生時の対応の必要性を理解し具体的な方法を検討する ストレスマネジメントの必要性とその方法を理解する
参考	振り返りをやってみよう	<ul style="list-style-type: none"> 経験したことを参加者同士で語り、共有する(学び合い、伝え合い)ことで学びを深め、組織全体のレベルアップを図る

研修教材のスライドの構成・内容は以下のとおりです。

福祉行政職としての心構え		
研修教材（研修テーマ）		スライドの構成・内容
NO.1	生活保護制度の意義と支援者の心構え	貧困とはなにか 生活保護制度の目的 生活保護制度の現状 生活保護制度の意義と支援者の心構え 人間の尊厳の保持、人権の尊重 生活保護実践に必要な基本姿勢 生活保護ケースワーカーの仕事はやりがいある仕事
生活保護制度の知識		
研修教材（研修テーマ）		スライドの構成・内容
NO.2	生活保護手帳の使い方	「生活保護手帳」の位置づけ、構成 「生活保護実施の態度」 「保護の実施要領」の構成、利用する際の留意点 「医療扶助運営要領」の構成、利用する際の留意点 「介護扶助運営要領」の構成、利用する際の留意点 「生活保護手帳別冊問答集」の位置づけ、構成、利用する際の留意点 「別冊問答集について」 調べてもわからない場合
相談援助に関する基本的考え方と技術		
研修教材（研修テーマ）		スライドの構成・内容
NO.3	生活保護業務における面接相談	面接相談の目的 面接の心構え 事例で見る！「主訴」と「ニーズ」 面接をよりよいものにするために 相談面接のための技術
NO.4	訪問調査	訪問調査の目的 訪問調査の種類と方法 訪問調査の際に行うこと（ここまでのまとめ） 訪問調査（家庭訪問）の意義 訪問調査において確認すべきこと 訪問調査をよりよいものにするために 訪問調査に向かう前に…。 こんなとき、どうしていますか？ 訪問調査で「困ったな」と感じたときに
NO.5	援助方針策定と課題分析（アセスメント）	援助方針とは？ 援助方針の策定とは？ 援助方針策定の目的 援助方針策定のタイミング 援助方針策定の留意点 適切な援助方針を策定するために 課題分析（アセスメント）の重要性 ワーク 1：課題分析（アセスメント）に向けて ワーク 1：解説 ワーク 2：援助方針策定に向けて ワーク 2：解説 ワーク 3：援助方針の策定方法について 課題分析（アセスメント）時のポイント 家族図・家族関係図（ジェノグラム） 社会資源関係図（エコマップ） まとめ：援助方針（支援方針）策定のポイント

NO.6	社会資源との連携・協働	社会資源との連携・協働とは 社会資源との連携・協働の必要性 社会資源との連携・協働のレベル 社会資源との連携・協働のステップ さまざまな連携・協働におけるポイント 連携・協働は自立支援の大きな力 ワーク 1・2 家族関係図（ジェノグラム）・社会資源関係図（エコマップ）
NO.7	ケース記録の書き方	「ケース記録」とは 記録の目的と意義 記録を書くうえでの基本姿勢 記録をまとめるうえでの6つのポイント 記録を取り扱うための心構え まずは、書いてみよう！ ワーク 被保護者との会話から記録を作成する
NO.8	精神疾患を有する方への支援	精神疾患についての理解 基本的考え方 支援を進めていくうえでの留意点（統合失調症を例に） 医療機関への受診につながりにくいケース 主な支援機関（連携先） 事例で深める！「精神疾患を有する方への支援」
NO.9	認知症高齢者への支援	生活保護を利用している高齢者世帯の状況 要介護度別にみた介護が必要となった主な原因（上位3位） 認知症について 認知症患者数の将来推計 軽度認知障害について 認知症初期症状 11項目質問表 認知症高齢者への支援のポイント 主な関係者および機関 事例で深める！「認知症高齢者への支援」
生活保護の実施過程における相談援助活動		
研修教材（研修テーマ）		スライドの構成・内容
NO.10	アルコール依存症の方への支援	アルコール依存症にまつわる誤解と真実 アルコール依存症という病気を理解する 依存症者の発見のポイント アルコール依存症の方へのアセスメントのポイント アルコール依存症の治療法 アルコール依存症の方への支援時の留意点 主な関係者および機関 事例で深める！「アルコール依存症の方への支援」
NO.11	ひきこもりの方への支援	若年無業者やひきこもりの現況 ひきこもり状態に陥っている人の多様化 ひきこもりの定義 自立相談支援窓口におけるひきこもり対応の状況 ひきこもりの長期化を防ぐための視点 ひきこもりと関係の深い精神障害 長期ひきこもり ひきこもり支援の諸段階 ひきこもりの方への支援の要点 地域連携ネットワークによる支援 事例で深める！「ひきこもりの方への支援」

NO.12	子どものいる世帯への支援	<p>子どものいる世帯における主な生活課題 子どものいる世帯の支援に向けて （子どもに着目した）支援の意義 （子どもに着目した）支援に役立つ4つのポイント ひとり親世帯における主な生活課題 支援者の気持ち アセスメントの視点（母子世帯への支援を例に） アセスメントの項目例（母子世帯への支援を例に） 対応の工夫 支援計画の策定にあたっての留意点 支援計画に基づいた支援の実施（母子世帯への支援を例に） 主な関係者および機関 事例で深める！「子どものいる世帯への支援」</p>
人や組織のマネジメント		
研修教材（研修テーマ）		スライドの構成・内容
NO.13	福祉事務所における リスクマネジメント	<p>リスクおよびリスクマネジメントとは リスクマネジメントをよりよく行うために… 生活保護業務におけるリスクとは この研修で取り上げるリスクマネジメント 1. 職員の対応に関するリスクマネジメント 2. 相談者とのトラブルが起こった場合のリスクマネジメント （参考）行政対象暴力への対応 トラブル発生時の具体的な対処方法を検討する 3. 職員の健康管理に関するリスクマネジメント</p>

第2部 研修の企画および研修の進め方

第2部では、実際に研修を企画・実施するうえで大切にしたい基本的な事項や、研修の進め方について解説します。

第1章 研修の企画

第1節 研修を行う目的および意義の確認

第1部では、本事業における研修教材作成の意義および目的等について説明しました。ここでは、研修の企画・実施に向けて、まずは研修を行うことそのものの意義および目的を確認したいと思います。

これまでよりもより多様性や複合性を帯びていく相談内容に対して、現場における創造性と柔軟性を求められる対応を実現させ、職員が誇りを持って事業を進めていくためには、これまでの研修に求められていたものに新たな意味や価値を加えていく必要があります。

(1) 研修のそもそもの存在価値は何か

まず押さえておきたいことは、「研修を実施することが目的ではない」ということです。研修はあくまでも「手段」です。主催者として研修という手段を通じて、組織として何をめざすのかをしっかりと考えることが肝要です。これをキチンと押さえておかなければ、研修参加者にその趣旨が伝わりません。そして担当者自身が目的をしっかりと理解しなければ「やらされ感」ばかりが出てしまいます。まずは手段が目的化しないように十分に注意しましょう。

そのために、改めて研修の目的をしっかりと確認し、必要に応じて目的を再設定することも考えておきましょう。そして研修終了時に参加者がどのような状態になることをめざすのかをイメージして、職場に戻った後のフォローをも考えることを念頭に置いておきましょう。

ですから研修は単なる事務仕事でもありません。研修担当者の仕事は日程調整や講師の手配、会場や資料の準備などの単なる事務作業をすることに留まるものではなく、人と組織を成長に導く大切な存在であることを十分に理解することが必要です。

このようなことも踏まえた上で、主催者としての「事前準備」はとても大切なことです。前年度の内容を何も考えずにそのまま事務的・機械的に踏襲することや、講師に研修内容を「丸投げ」するようなことは基本的に避けなければなりません。少なからず主催者としての自覚を持たなければ、研修参加者には意図が伝わらず、講師も何を繰り返して研修に臨んでよいか分かりません。研修担当者には研修の主軸を創りあげる責務があります。

併せて、組織内では人事異動が頻繁に行われ、担当職員の雇用形態の流動性に伴って現場ノウハウの蓄積が難しい実態があります。そのような中で、組織やチームとしてどのようにして具体的に引き継いで蓄積していくのかを研修を通じて考える必要性も高まっています。

特に生活保護業務は研修体系も幅広く、全体を習得するには時間もかかり、研修内容も比較的重いものが多いものです。そこを担当者が創意工夫を重ねながら、研修を行う意味と価値を見出しながら、それを少しでも高めていけるように心がけていきましょう。

(2) 私たちは「なぜ、研修をする」のか

生活保護制度の現場職員を支えるために必要とされる研修ニーズは実に多様多彩です。これらを幅広くかつ効率的に習得するためには、まずは現場で研修が必要とされている理由と背景を研修担当者自身が深く理解し、現場の状況の全体像を俯瞰して整理しながら参加者が体系的に学ぶ必要があることを心に強く留めておくことが肝要です。

現場を支える研修体系で意識すべき3つの視点を以下に示します。

①目的をもって「知識・技術」を習得するために

まずは、生活保護制度に関するこれまでの歴史的経緯や法制度にある背景や意義、現在動いている施策や他分野の制度の動向などの知っておくべき制度の「あり方」を幅広い「知識」として習得します。そして、相談などの対人援助、アセスメント、会議運営、正確でわかりやすい記録などができるようになるための「やり方」を「技術」として習得し、個人の能力を高めていきます。

②現場での「チーム」づくりに寄与するために

「みんなで集まって研修をする」ということには、そうした心構え・知識・技術の習得だけでない意義があります。「教育研修ファシリテーター（堀公俊＋加留部貴行[著]）」（以下、「同著」）では、研修の場に「わざわざ集まる意味」として、以下の3つが挙げられています。

1. 大きな経験をするため

1人では何をすることも、おのずと限界があります。みんなの協働作業で、1人ではできない大きな経験が味わえるからこそ、深い気づきを得られます。

2. 相互作用を起こすため

1人で考えるよりも、みんなで考えたほうが豊かな知恵が得られます。個人で持つ壁を打ち破るには、他人の存在が欠かせません。人は、人との関わりの中で学ぶ生き物ですから。

3. 仲間を得るため

人は1人では生きられず、対話をする相手がいてこそ、自分という存在が明確になってきます。みんなの顔を見て、言葉を交わすことによって、「独りではない」ことが確認できます。

出典：堀公俊＋加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社、2010年、p16

一人ではできないことを組織やチームとして複数の多様なメンバーで取り組む際に必要となる対人コミュニケーションの取り方、職場内外との多職種連携の視点やその方法、職場をチームとして活性化するための職場づくりのポイントやマネジメント手法、人材育成につなげていくスーパービジョンなど、職員同士の関係性を高めていくことで組織としての能力を充実させていきます。個人の限界をクリアするための仲間の必要性への理解を深めるのです。

③共に支える「共生社会づくり」を具現化するために

さらに、複雑化・複合化する事案への相談援助の成果の質を高めていくためには、個人や所属組織では不足している知識や経験、今の立ち位置では対応できないことや手の届かない専門性を埋めていく必要があります。そのために他機関や地域社会の中にあるヒト・モノ・コトの既存資源の開拓や、無い場合には新たに生み出していくことも必要です。新たな手法や考え方などは、他自治体等の事例や現地視察などを通じて多角的に学んでいきます。

さらに研修を通じて「現場での動きの継続性」を支えることも考えておきましょう。

制度の理念をしっかりと理解して、忘れないように定期的に分身への意識付けを行う「理念の引継ぎ」。やり方がわからない初心者に対して、ベテランの着眼点や進め方、経験に培われた動き方や判断基準などを伝授する「現場ノウハウの引継ぎ」。そして、具体的な現場エピソードを語り継ぐことで、イキイキとした行動につなげる「現場感の引継ぎ」です。

これら3つは人事異動などで流動性の高い職場においては特に要注意で行いましょう。

COLUMN 1. 「知域」づくりと「地域」づくりのすすめ

特に新任ケースワーカーに意識付けをしていただきたいのは、いかに組織の内外に相談できる、いざというときに助けてくれる仲間を作れるかということです。

自治体の職場内で困りごとを解決できればよいですが、それが難しい場合も多々あります。そこで、市町村や都道府県を飛び越えた、「同じ生活保護行政に携わっている公務員コミュニティ」をつくり、その中で助け合える関係を築くことも大切です。

一人の職員が自らの学びを通じて自分自身の「知っている領域（分野、地域、世代などの「知域」）」の幅を広げることも大切ですが、全てに独りに対応するのが難しいからこそ、研修の場を通じてそのことに精通している人を知り、動くことができる人と出会い、共に相談できる仲間を組織外に求めていくことも必要なのです。

そして、あることについて「知っている人を知っている」「できる人を知っている」というように、ネットワーク（面識）を通じた「人」を介して進めることで、よりダイナミックに仕事を進めることができるようになります。このような人を介して行う「知域づくり」が「地域づくり」につながり、「共生社会づくり」の礎となるのです。

現に、30～40代の自治体職員同士による自主勉強会・自主研究会が、SNSなどを通じて全国的に展開され始めています。この動きは20代の職員にも波及し始めています。このような自治体や世代の枠を超えた「外部とのコミュニケーション」を積極的に図ることをおすすめします。

また、現代社会においては、インターネットを介して二次情報や三次情報はいくらかでも手に入るようになっていますが、その源となる「一次情報」を直接手に入れるチャンスが薄れてきています。例えば、「近隣自治体の事務所を相互に訪問する」ということだけでも、お互いにとって刺激があってよいのではないのでしょうか。それができれば、次はぜひ、「他課や他機関との合同研修」の実施についても、検討してみてください。

さらに、これからの研修が持つ新しい意味や価値の視点として、同著では、以下のように述べられています。

1. 仲間の存在を実感する場

単に知識としての学びや経験としての知恵を交換するだけでなく、感情も交流させていくことで、人としての安心感や存在感を確認することが必要となっていきます。

たとえば、分野、地域、業務内容が違う係長同士が、同じ係長という立場で対話してみるとよって共通点を発見し、共感が生まれていくケースが多々あります。

これは共感を通じた仲間の発見なのです。共感とは「人と人を結びつける連結器」。仲間の存在を実感し、お互いに認め合える関係性の存在ほど、組織にとって強いものではありません。

2. 意識改革の源泉となる場

仲間の存在を確認したうえで、共通の体験と対話を重ねることによって、「ひょっとしたら、みんな同じことを感じているのではないか」という期待感とつながりを醸成できるかもしれません。

次には、仲間を増やしていこう、同じように学ぶ仲間を得たいという欲求が高まってきます。そして、これらの共通体験は、組織の意識改革につながる源泉となる可能性を秘めているのです。

3. 気持ちが元気になる場

研修は人間ドックのようなものです。自分や組織の健康状態をみんなと一緒にチェックしていきます。検診を受けなくてもすぐに死ぬことはありませんが、定期的に検診を受けないと、取り返しがつかなくなります。

ただし、研修を受けただけでは健康にはならず、現場に戻ってからの努力にかかっています。そのためには、「これからみんなと一緒に頑張ろう」と元気な気持ちになって、笑顔で帰らないと意味がありません。

もちろん研修ですから、実践に必要な知識やスキルを持たせる必要はあります。とはいえ、「スキルアップ」「キャリアアップ」といわれ、アップアップになっている人がたくさんいます。溺れてしまわないように、「あれもこれも」ではなく、「これだけは」というものにしていかなければいけません。

出典：堀公俊＋加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p17-18

また、昨今の学校教育では、既に「アクティブラーニング」が幅広く導入されてきています。参加者中心の双方向型・対話型・参加型の学びのスタイルです。特に「正解がない議論」を行うプログラムが最大の特徴としてあり、「考える」ことを主眼に置いたものです。このような手法を身に着けた世代が数年後には各職場に入ってくることを考えると、職場における研修スタイルが「アクティブラーニング」に対応できなければ、若い世代の離職の遠因にもなる可能性も危惧されます。学びのスタイルは既に多様化していることを意識して、研修も常にアップデートを続けていくことを考える必要性が求められ始めています。

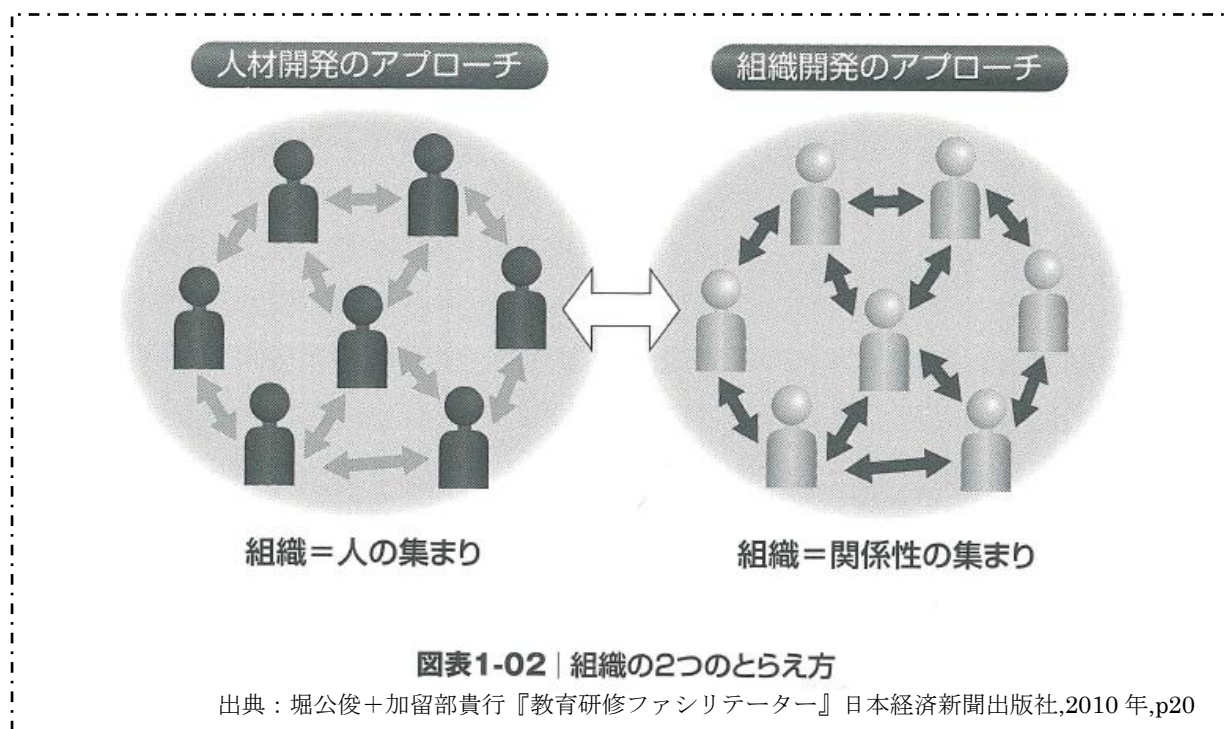
【参考】「アクティブラーニング（Active Learning）」

参加者を中心とした学修を指し、欧米では参加者中心型学修（Participant Centered Learning）などと呼ばれ、高校生、大学生、社会人など幅広い層を対象とした教育手法として確立されています。アクティブラーニングが目指すのは、正しい「知識」の修得ではなく、参加者個人としての「一般化」を実現することであり、こうした個人としての結論を議論の中から引き出す・導く能力が求められます。

(3) 研修の場を通じて職員同士の「関係性」を生み出す

同著ではこれらを踏まえ、「研修においては人材開発と組織開発を同時におこなう」としたうえで、これまでは個人の能力向上を狙った「人材開発」の視点に重きが置かれてきましたが、これからはそれに加えて個人同士の関係を良くして組織の能力を向上させる「組織開発」には密接な関わりがあることにふれながら、人材開発と組織開発を一体的に運用し、人と組織の能力を最大限に引き出して成長に導く取り組みを進める必要があると述べています。

図表 5 組織の2つのとらえ方



多忙や困難を極める職場において「個々の能力」だけでは解決できないことを職員同士の「関係性」によって乗り越えようとするものです。そして、組織として職員が元気に仕事に向き合うことができるように、「喜びを分かち合う」、「お互いをフォローし合う」、「落ち込んでいることを慰め合う」ということを通じて、職場の人間関係づくりや話がしやすい環境づくりを研修という場で創り出そうとするものでもあります。特に最近の職場では職員同士でちょっとした情報共有、近況報告、相談などができるような「話せる場」がなかなか設けられないのが実情である中、敢えて「対話の場」を意識的（人工的）に創り出すことが肝要なのです。

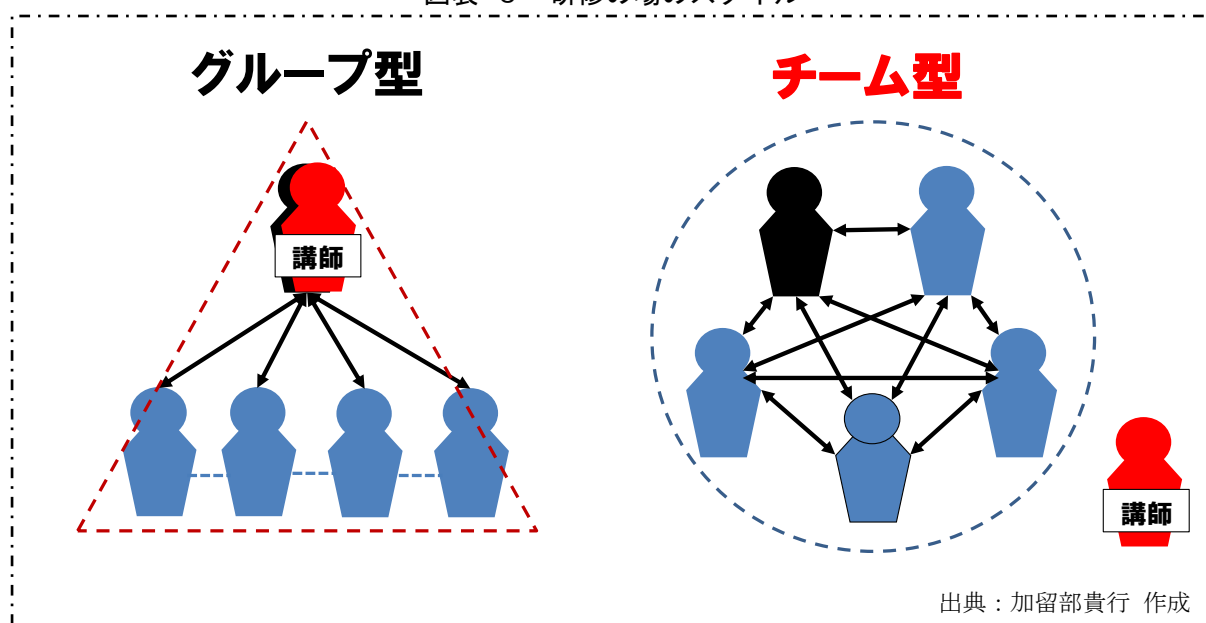
そのために、講義だけではなく、参加者同士が対話をする時間（ワークや振り返りなど）を研修プログラムの中にふんだんに取り入れることによって、日常ではなかなか果たせない情報共有、近況報告、相談などの時間を確保することで日頃の不安を和らげることを狙います。

そこで研修の場のスタイルを、講師から参加者へのアプローチが一方通行になりがちなピラミッドのような「グループ型」だけでなく、参加者同士が相互作用を起こしやすい「チーム型」も織り交ぜながら進めることをお勧めします。

参加者に情報を一律に伝えて徹底させるような制度そのものに関する学びはグループ型のほうが一気に効率的に行うことができます。しかしながら、多様な考え方を習得しながら参加者同士で考えるような学びはチーム型で学び合うことが効果的です。

また、グループ型は講師が個々人に同時に働きかけるスタイルですので「人材開発」に即していますが、チーム型は講師が参加者の輪の外にいて参加者同士の関係性を刺激するため存在するため「組織開発」に適しています。

図表 6 研修の場のスタイル



併せて、参加者自らが育つためには主体的な参加者同士の学びの場を積極的に支援していくことが大切です。舘岡康雄氏によれば、管理とは「自分から出発して相手を変える行動様式」(『利他性の経済学』新曜社、以下同様)。それに対して支援は「相手から出発して自分を変える行動様式」を指します。つまり、相手を起点として考えていくということです。

研修という場が少なからず現場職員を支援するものであるならば、主催者側の意図や想いのみで進めるのではなく、参加者側の意向やニーズを汲み取りながら研修プログラムを組み立てる必要があります。現場や職員を起点として寄添った組み立てを考えましょう。

図表 7 管理と支援

行動様式 関係者	管 理	支 援
行為者	<u>自分</u> のことを知らせて(計画) <u>相手</u> を変えることによって、 <u>自分の意図</u> をはたす。	<u>相手</u> のことを知って、 <u>自分</u> を変えることによって、 <u>相手の意図</u> をはたす。
被行為者	<u>相手</u> のことを知らされて(計画) <u>自分</u> を変わらせられることによって、 <u>相手の意図</u> をはたさせられる。	<u>自分</u> のことを知って貰って、 <u>相手</u> に変わって貰い、 <u>自分の意図</u> がはたされる。

本質的な違いとは：管理は自分から出発して相手を変える行動様式
支援は相手から出発して自分を変える行動様式

出典：館岡康雄『利他性の経済学』新曜社, 2006 年より

(4)「意識している」状態を生み出すことで「できる」をめざす

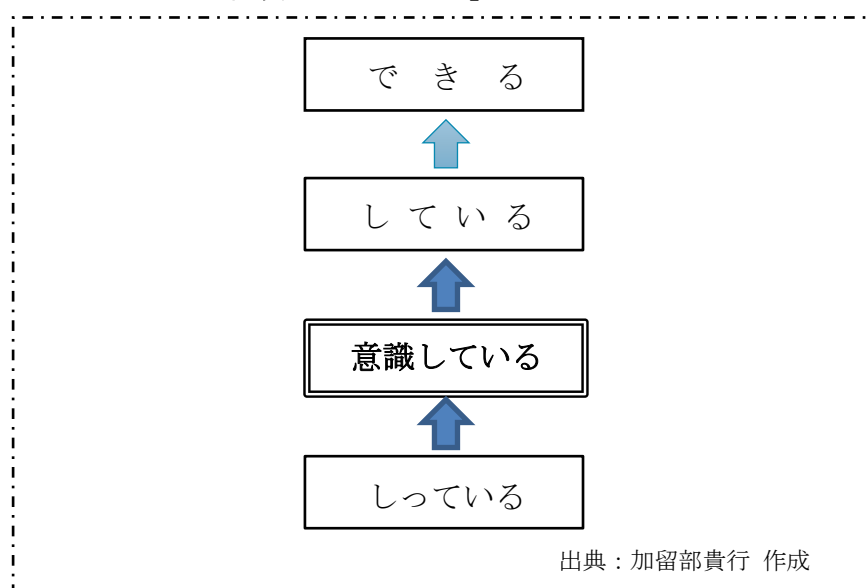
研修では何かが「できる」状態を創り出して自身や組織の成長につなげていく努力を積み重ねる場として存在しています。しかし、その「できる」を生み出すためにはいくつかのステップを踏んでいく必要があります。

まず、「できる」の手前には「している」という状態が必要です。以前からしている、今もしている、という普段からの不断の努力と取り組みが大きなベースを創ります。生活保護業務も日頃から「している」ことが大切です。

ところが、実際は「していない」ことが多いものです。そしてその割にはどのようなことをすれば良いのかはよく「知っている」のです。この「している」と「知っている」は別物です。例えば、地球温暖化防止のために電気はこまめに消すことはよく「知っている」のですが、実際は「していない」というふうに日常の中には同じような例には枚挙にいとまがありません。

この「している」と「知っている」の2つの間には抜けていることがあります。自分自身では気づかないのですが、他人の姿を観るとよくわかることです。それは「意識している」という状態が抜けています。平たく言えば「忘れてしまっている」ということです。知っているけど、つい忘れてしまうものですから、やらないからできない…という負の連鎖を断ち切って「できる」ようにするためには「意識する」ことがとても大切です。

図表 8 「できる」へのステップ



研修という場は時に、この「意識している」＝「忘れさせない」ようにするためにも存在するのです。日常の繁忙の中で忘れそうなことや疎かにしがちなことを時々思い起こしながら、再度原点に立ち返る場を創るわけです。そうすることで日常に「している」状態を繰り返すことにより、「できる」状態をキープしておくことができるのです。

職員の中に常に「意識化」していくためにも、時間がないからという理由で参加を怠るのではなく、積極的に自身を再点検する気持ちで研修に臨むように主催者からも上司や本人に強く働きかけていくことも意識するようにしましょう。

第2節 研修企画の基本

本節では、前述の「人材開発」と「組織開発」をめざした研修企画の基本を考えます。

(1) 「5W1H」で研修のコンセプトを整理する

研修の企画はまず、「5W1H」で考えると整理しやすくなります。ここでは「教育研修ファシリテーター（堀公俊+加留部貴行[著]）」をもとに、研修企画の5W1Hを以下に記します。

①Why（なぜ研修をするのか）

- ・「なぜ研修をするのか」という狙いや目的を明確にしてください。そのためには、研修担当者を含め所長やSVなどと対話を重ねることが大切です。これまでの経緯や現在の状況、これからの課題や展望などを意見交換し、そこに隠されている想いや背景を十分に引き出して理解を深めていくのです。
- ・その時にあわせて検討してほしいのは、研修の位置づけです。研修は個別のプログラムがただ単にバラバラに存在するわけではありません。1つひとつのプログラムはもっと大きなプロセスの中にあります。組織内の1人ひとりに役割があるように、そのプログラムにも組織内のさまざまな大きな体系の中での役割（位置づけ）があります。

②Who（誰に対して研修をするのか）

- ・誰に対して行う研修かを決めます。新人向けなのか、階層別に行うのか、全員参加なのか。大まかな対象者や参加者数の想定は早い段階で絞り込んでおかないと研修のコンセプトが定まらなくなってしまいます。

③What（研修で何を指すのか）

- ・研修のゴールを考えてください。例えば、学習目標としては「〇〇について理解する」「〇〇ができるようになる」などがあげられます。
- ・研修によっては、「ビジョン」「行動計画」といった目に見える成果物をゴールにすることもあります。また、「次のステップへの動機づけにする」「互いの思いを分かち合う」などの目に見えない成果もあります。

④When（いつ研修をするのか）

- ・研修を実施する日取りと研修に要する時間に応じて決めましょう。また、1回で終わるのか、連続した研修とするのかなどを踏まえ、いつ行うか検討しましょう。

⑤Where（どこで研修をするのか）

- ・どこで研修するかを考えましょう。所内研修ではどのくらいの参加者数が見込まれるかを考慮しましょう。
- ・次のHowにも関わりますが、どのような配置で研修するかも考慮して場所を決める必要があります。

⑥How（どんな研修をするのか）

- ・最後の、How、つまりゴールを達成するための研修のやり方です。まずは大まかな方針だけ決めておいて、あとで研修教材をもとにじっくりと練り上げていきます。
- ・この段階では、講義を中心で行くのか、グループに分かれてのワークショップをメインにするのか、おおまかなイメージをすり合わせておくことが大切です。何らかのワークを行うのか、大まかなイメージをすり合わせておく必要があります。

出典：堀公俊+加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p40-44

これら5W1Hがそろったら研修の骨格となるコンセプトは企画できたことになります。

(2) 研修のスタイルを選択する

ここで企画・実施する研修は、複数の職員が集まって行う「集合研修」を想定していますが、集合研修にも様々なスタイルがあります。「教育研修ファシリテーター（堀公俊＋加留部貴行[著]）」では、集合研修の3つのスタイルが紹介されています。

図表 9 3つの学習スタイル

	知識伝達型	問題解決型	省察型
モデル	学習転移モデル	経験学習モデル	批判的学習モデル
概要	正しい知識を持った人が持たない人に転移させていく	自らの体験と考察をもとに問題解決をしながら学ぶ	自らを振り返ることで、これから何を学ぶべきかを学ぶ
描			
長所	<ul style="list-style-type: none"> 必要な知識を効率的に伝達できる 一時に大量の人を学習させることができる 子ども、未経験者、初心者に向けた教え方である 	<ul style="list-style-type: none"> 自分の知識や体験が学習に活かされ、大人や経験者向き 参加者が主体となって学習できる 具体的な行動に結びつきやすい 	<ul style="list-style-type: none"> 個々の参加者に合った深い学習が可能となる 経験豊富な人にとって望ましい学習法である 参加者同士の相互作用を活かせる
短所	<ul style="list-style-type: none"> 講師主導となり、参加者の主体的な学習が削がれる 内容が一律になり、自分の問題の解決になりにくい ある程度知識や経験のある人にとっては物足りない 	<ul style="list-style-type: none"> 経験の乏しい人には学習が難しい 一時に大量の知識やスキルが学べない 自分の知識や経験から抜け出せない恐れがある 	<ul style="list-style-type: none"> 気づきを得るのに時間がかかり、効率が悪い 学習の内容やレベルに差が出やすい 外から新たな視点を入れないと、考えが広がらない

図表1-03 | 3つの学習スタイル

出典：堀公俊＋加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p23

同著では、研修といっても様々な考え方やスタイルがあるため、一長一短があるとしたうえで、絶対的な正解はなく、目的や対象者に応じて臨機応変に使い分けたり、組み合わせたりすることを推奨しています。具体的な組み合わせ方は後述します。

(3) わかりやすい研修タイトルをつける

さらに、研修のタイトルも考えておきましょう。研修の目的や対象者、内容などを十分に踏まえながらわかりやすいタイトルをつけることをお勧めします。

例えば、新任向けに研修をやる場合、「生活保護新任職員研修」というズバリのものから「生活保護入門～はじめの一步～」 「基本から学ぶ生活保護」 「現場に出る不安を解消したいあなたのための生活保護講座」 など、対象者や内容に少しふれるような表現も具体的になって参加者にはわかりやすくなります。タイトルもしっかり検討するようにしましょう。

第3節 研修企画の具体的な実施のための企画ポイント

研修のコンセプトの立て方(5W1H)の中でも「Who(誰に対して研修をするのか)」と「When(いつ研修をするのか)」についてももう少し具体的に取り上げてみます。

(1) 研修対象者と参加人数の選定

新人／ベテラン、単職種／多職種、これらの混在など、研修の場に来る・集めたいターゲットは事前に明確にしておきます。対象者の集め方も目的に合った方法を選びます。

例えば、組織全体の底上げを狙いたいのであれば「全体研修」で全員参加を求め、「階層別研修」のようにターゲットを絞って指名で集めることもあります。ただ、参加者がやらされ感に陥らないようにするためには研修の趣旨や目的をしっかりと伝えていく必要があります。また、特定のテーマに対して対象者が自ら意欲を示せる「選択型(手上げ式、公募式)」は、参加者のレベルがそろいやすくなる半面、参加してほしい本来のターゲットには直接届かないもどかしさもあります。研修体系全体を見据えてこれらを組み合わせながら、研修参加の機会がバランスよく提供できるように工夫していきましょう。

そして集める際には、その対象となる人数も把握しておきます。人数によって研修回数の決定や会場の確保、研修プログラムの進め方の検討に大変大きな影響が出ます。なるべく早い段階でおおよその枠組みを定めて見積もっておきましょう。

さらに、人数は後述の研修プログラムの組み立てにも大きな影響が出てきます。特にワークを行う際には、人数のことは必ず念頭に置いておきましょう。参考までに人数によって行えるワークの種類を以下に記しておきます。

■個人ワーク (1人)

自分自身の課題を整理し、心の中に湧き起こる感情や目の前にある現実と向き合い、熟考や内省するのは個人の世界から始まります。ただ、自分の状況に対する善しあしの判断はつきかねます。ときに、思い込みや思い上がり、独りよがりの状況を生み出すことがあります。

■ペアワーク (2人)

グループの最小単位であり、対話の基本形です。2人になると意見交換やフィードバックが可能になります。交わされるやり取りの中から、相手の存在によって自分が投影され、個人の時よりも気づきの幅と深みが増していきます。客観性が担保されるのも魅力です。ペアにもう1人加えて3人になると観察者の視点を加えることができ、より客観性を高めることができます。

■グループワーク (4～6人)

参加性と多様性がバランスよく担保できるサイズです。複数の人と絡むことによって2人のときよりも相互作用が感じられます。少人数によるアットホームさと役割の存在による緊張感がバランスよく同居し、参加性は抜群です。顔が見える関係として何かに取り組むにもちょうど良いスケールです。

■全体ワーク

参加者の多様性をもっともダイナミックに活かせるのが全体参加です。多くのアイデアと体験共有による仲間意識の熟成にはもってこい。一体感を感じることができます。大人数によるマンパワーも発揮しやすいスケールです。ただ、人数が多すぎると、何かを決めたり分かち合うには不向きです。

出典：堀公俊+加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p60-61をもとに作成

人数によって「参加性」と「多様性」には差異が出てきます。大人数の場合は、多種多様な情報を交換することが可能で多様性は担保されやすいですが、多数の中で一言も発言できなくて参加性が薄くなるケースもでてきます。一方で少人数になるとひとり一人の存在感が高まって参加性は強くなりますが、多様性はその人数の中までしか求めることができません。これらは研修の目的に合わせて選択し、バランスを取る必要があります。

さらにこれらを柔軟に組み合わせていくことで、研修をダイナミックに展開させることが可能です。少人数から大人数に展開する「拡大型」（個人→グループ→全体）、逆に大人数から少人数へ向かう「縮小型」（全体→グループ→個人）、最終的には自分の中に収めていく「内省型」（個人→グループまたは全体→個人）などがあります。

また、1人の研修講師の目が届く範囲は20～30人までくらいで、参加者が50人を超えるようであれば、ワークの際には必要に応じてアシスタントを1人つけることも考慮し、企画段階から、研修講師に大きな負担がかからない工夫をしていく必要があります。

（2）研修実施時期・時間帯の設定

せっかくの企画した研修も参加者が参加しにくい時期・時間だともったいないことになりかねません。対象者によっても、どの時期に研修をすべきかが異なってきます。研修の開催のタイミングはとても重要ですので注意しておきましょう。

①年間スケジュールを計画する

まず、時期は研修対象者の日常の動向や季節の行事などの年間スケジュールを事前にリサーチしておくことをお勧めします。例えば、週間でいくと曜日によって定例会議がある、月間だと毎月5日は保護費支給で福祉事務所が忙しい、年間だと予算編成時期、イベントが多い時期などは業務が集中するため研修に時間を割きにくい状況が現れます。逆に、自治体では議会の狭間には職員研修が集中しやすいという傾向もあります。定休日も含めて、このような時期に応じた業務サイクルなどの特徴を掴んで年間スケジュールを立てるようにします。

②時期に合わせて研修内容に流れをつくる

また、時期に合わせた研修内容を考えることも大切なポイントです。例えば、年度初めの4～6月は人事異動後の新メンバーが顔合わせをし、年度の動きを共有し、新任者への引継ぎも兼ねた内容で、7～9月は初期の実務的な悩みを解消し、動き出しやすくなるような内容で、10～12月は中間振り返りを行いつつ、実務力を上げていく内容で、年度納めの1～3月は年間を振り返りながら次年度につながるような内容でという具合に、職員の動向と照らし合わせながら考えます。

典型的なケースとしては、新任ケースワーカーを対象とした「生活保護制度に関する基礎知識」に関する研修は、可能な限り早く実施して対象者に知識習得を促す必要があります。そして習得した知識や技術を活かしつつ1年間業務に従事し、年度終わりに振り返りを目的として再び研修を実施するといったことです。そうすることにより、習得した知識・技術が業務の中で活用できたかどうかを見直すことができます。また、振り返りを通して、「抜け漏れ」や、新たな視点を発見するといったことが期待されます。

③研修時間帯に考慮する

そして研修の時間帯にも配慮します。勤務時間内のほうがよい場合と時間外のほうがやりやすい場合があります。また、終日行うものから短時間のものまで、その長さも千差万別です。これは過去の実績や経験から判断するしかありません。また、参加者への時間的負担、予算、会場確保や講師の都合などの制約要件による決まり方もあります。

ただ、この研修時期と時間帯は全ての対象に調整が効くものでもありませんので、現場への最大限の配慮を行いながらも、最終的には主催者のねらいやタイミングに合った開催時期・時間帯を選択するようにします。

④他機関とも日程調整を図る

さらに、同じ時期に同じような内容・対象の研修が重なる場合には、主催者同士で調整し、時には合同開催の道も模索するような工夫も検討してみる価値はあります。福祉事務所において研修を行う場合も、外部機関での研修予定を踏まえた上で企画・検討してください。

COLUMN 2. 他課および他機関との合同研修のすすめ

多様な現場感を養うためには、他課および他機関との合同研修を行うことによって、生活保護ケースワーカーにとって視野を広げる貴重な機会となります。

●合同研修を行うことのメリット

- その1. 研修そのものが関係機関とのプラットフォーム（出会いの場）になる
- その2. 顔の見える関係ができることで、研修後の業務の相談がしやすくなる
- その3. 合同研修での自己紹介を通して、多様な職種の中での「生活保護ケースワーカーとしての役割」を再認識できる
- その4. 1度の研修でより多くの職員が学ぶことができる（省力化）

●合同研修として考えられる部署や機関

- 部署：高齢福祉担当部署、障害福祉担当部署、児童福祉担当部署 等
機関：社会福祉協議会（生活困窮者自立支援相談窓口等）、保健所、
精神保健福祉センター、年金事務所、ハローワーク 等

●合同研修の実施のためのコツ

- ・福祉事務所内に研修担当職員がいれば、まずは担当者がきっかけをつくりましょう。
- ・担当職員同士での調整が難しければ、SVや課長が組織的に開拓していくことも必要です。ただしその時は、SVや課長が1人で相手先を訪ねるのではなく、なるべく担当職員のケースワーカーも同行する形が望ましいでしょう。

第2章 研修の進め方

本章では、実際に研修を進めていくうえでのポイントについて解説します。

第1節 基本的な流れ

(1) 一般的な研修実施における流れ

まずは、研修プログラムの大まかな流れと組み立て素材を知っておきましょう。

研修は「オープニング→プログラム本体→クロージング」の流れが一般的です。「教育研修ファシリテーター（堀公俊＋加留部貴行[著]）」をもとに、それぞれを整理します。

図表 10 研修の大まかな流れと主な組み立て素材

オープニング	<ul style="list-style-type: none">・研修の狙い、ゴール、基本スタンスの伝達・グラウンドルール、会場内の諸注意の伝達・講師の自己紹介
プログラム本体	<ul style="list-style-type: none">・講義（レクチャー / 知識伝達、情報提供）・演習（ワークショップ / 協働作業、情報交換）・振り返り（リフレクション / 反省、内省、観察）
クロージング	<ul style="list-style-type: none">・研修ゴールの達成の確認・講師や主催者の所感やまとめ・次回以降のフォローアップに関する伝達

出典：堀公俊＋加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p54をもとに作成

オープニングでは、研修のねらいやグラウンドルール、諸注意の伝達、講師の自己紹介などの研修への導入を行います。参加者に研修の全体像をつかんでもらいながら、必要に応じて参加者同士の関係性を深めてウォーミングアップを行います。

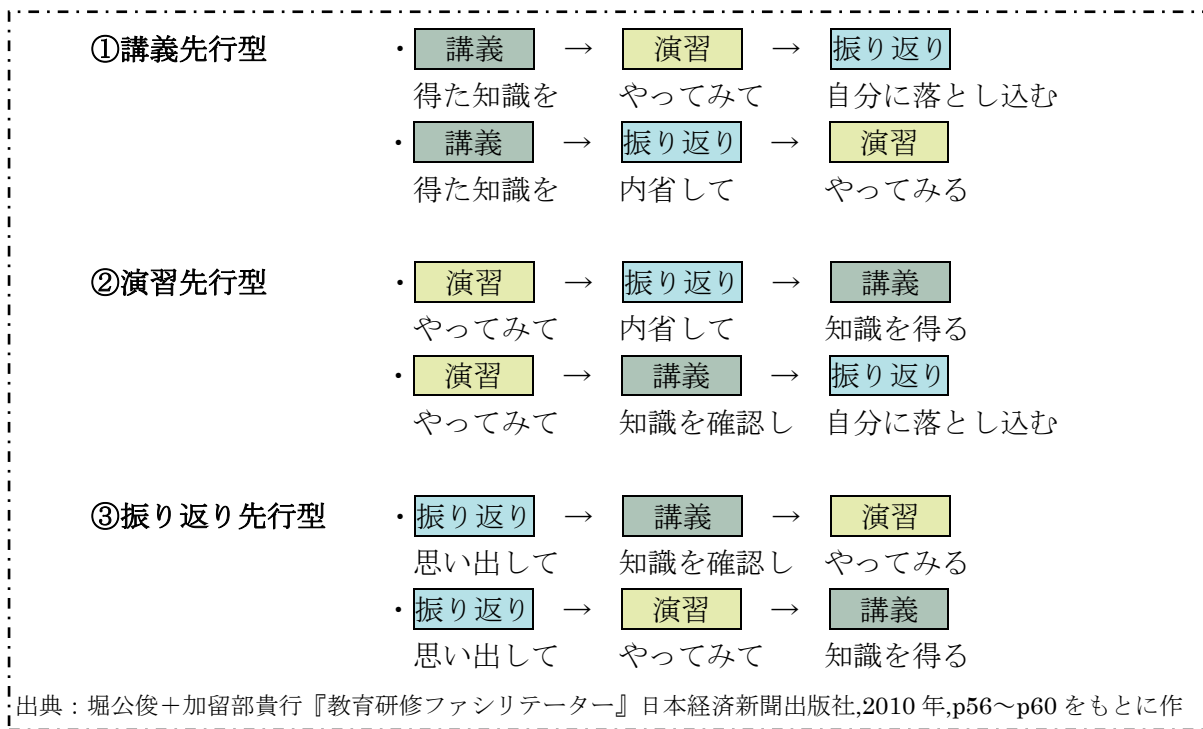
プログラム本体にあるのは、参加者の知識を高めるための講義（レクチャー）、講義で習ったことを深めるための演習（ワークショップ）、そして、今までの研修を通じて感じたこと、思ったことの振り返り（リフレクション）です。これらを組み合わせて、研修がめざす成果を生み出します。

クロージングは、成果や学習を確認したり、研修のまとめをしたりする締め部分です。講師や主催者からの研修の所感やまとめ、次へのフォローアップなどを行います。

この中で、プログラム本体の構成要素である講義、演習、振り返りを組み合わせていくことで多様なバリエーションを持たせた研修プログラムをつくることができます。

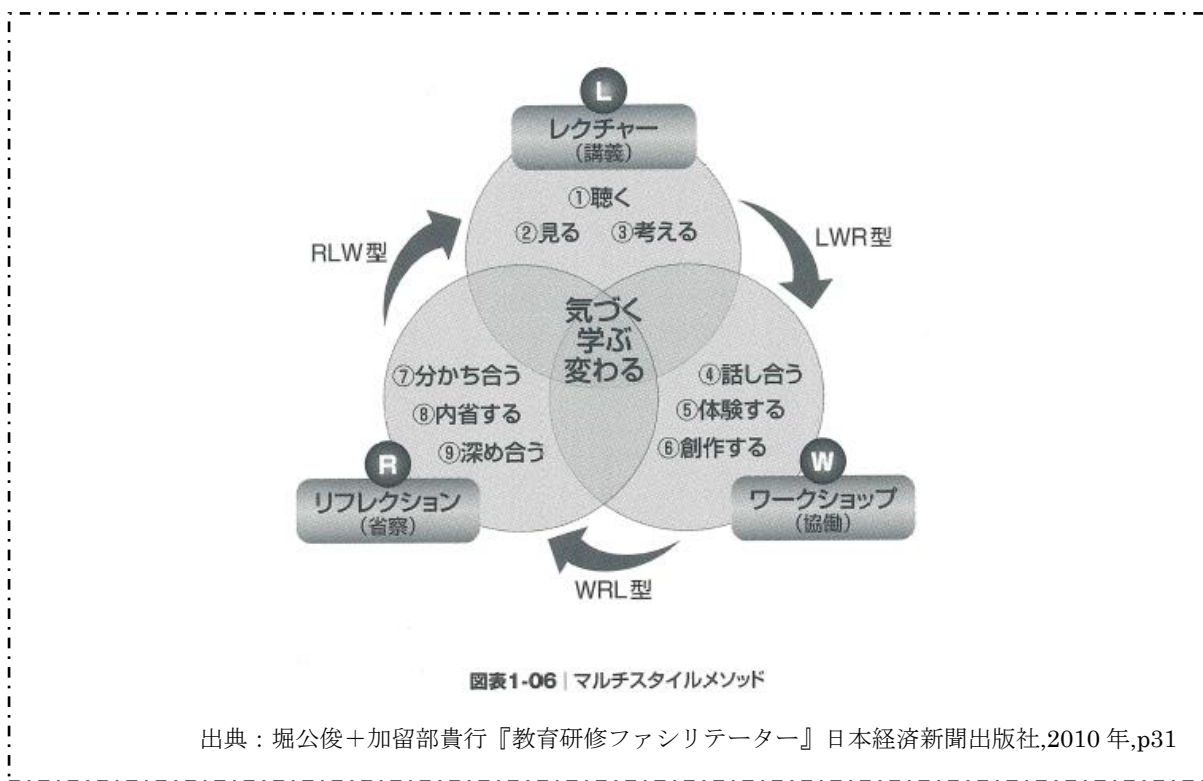
例えば、講義先行型は主に初心者を対象に、基本的な知識を学んで演習と振り返りを通じて定着を図ります。演習先行型は経験者を対象に、まず一度やってみて、その出来具合を講義と振り返りで補ってブラッシュアップすることができます。振り返り先行型は主にベテランを対象に、これまでの経験を今一度棚卸して、そこに講義と演習で学び直しを行うことを狙います。組み合わせの変化でこれまでの研修プログラムの再活性も可能になるのです。

図表 1 1 多様に組み合わせてみる



さらには、これら3つの研修スタイルを多様に組み合わせるマルチスタイルメソッドも使いながら、さらなる広がりや深まりを目指していきましょう。

図表 1 2 マルチスタイルメソッド



この中で「振り返り」の時間を大切にしましょう。講義や演習で得たことをそのままにせず、今後に定着してもらい気づきと共感を深めます。振り返るタイミングは主に3つあります。

①今起こったことを振り返る

研修の場では、講義や演習の余韻が冷めないうちに、そこで起こったことや感じたことの振り返りを行います。研修時間が短い場合は最後にまとめてやることが多いですが、時間が長い場合は節目節目でこまめに行うことによって記憶を定着させ、物事が散漫にならないようにすることができます。

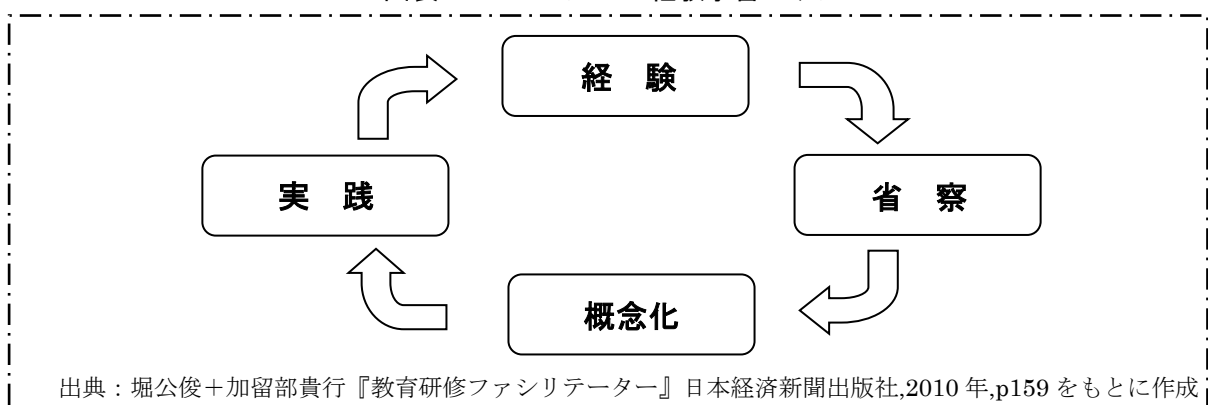
②過去や現在を振り返る

振り返りを研修の冒頭に持ってくることもあります。例えば、これまでの経験や現状を分かち合うことで参加者相互の体験交流をする、何回かのシリーズで行っている研修の前回分を振り返って流れをつなげるといった、振り返りを通じて学ぶことによって組織全体の経験値を高めていく効果もあります。

デービッド・コルブ(D.A.Kolb)の経験学習モデルでは、現場で実践して積み上げられた経験を、省察と概念化による振り返りを行うことによって、そこで得られた知見をまた具体的な仕事に戻すサイクルが現場を活性化させて「大人の学び」へつなげていくことを伝えていきます。組織内メンバー同士で振り返りを通じた経験交流を重ねていくことで、現場の具体的な技術継承や暗黙知の引き継ぎ、職員同士の背景を知り合うことによる関係づくりなど、テキストだけでは到底補えない生々しい内容を学び合うチャンスが広がっていきます。

特に「省察」は大切なプロセスです。表出している結果を省みる「反省」と、そこに至ったプロセスで自身の内側で起こったことを省みる「内省」のうち、研修では「なぜ、そうなったのか」という内省を注視することによって観察力や洞察力をさらに高めることも狙います。

図表 13 コルブの経験学習モデル



③未来につなぐために振り返る

さらに、振り返りを通じて次のアクションにつなげていくことも考えます。省察で得られたことを通じて「では、どうすればよいか」といった行動レベルに言語化することによって概念化し、次に引き継いでいくこともできます。未来を展望しながら学びをより質の高いものにしていきたいものです。

(2) 本研修教材を活用した研修の流れ

本項では、(1)において紹介した「一般的な研修実施における流れ」の視点を踏まえつつ、本研修教材を活用いただくにあたっての研修の基本的な流れについて解説します。

本事業において作成した研修教材は、1教材1テーマとして作成しており、主に以下のような構成となっています。

<p>◎はじめに</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的 ⇒研修のテーマごとに、何を学ぶかを共有します。 その上で、受講者自身が、何を学びたいか（目的）を設定してもらいます。 ・TALK ABOUT ⇒研修のテーマについて、バズセッション（※COLUMN3にて解説）形式で、数名の受講者同士で対話（おしゃべり）してもらいます。最近あったこと、テレビで見たこと、人から聞いたこと…。
<p>◎本編</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・知識項目 ⇒研修のテーマについての基本的な考え方を学び、知識を習得してもらいます。
<p>◎事例で深める！ (NO. 8～12のみ)</p>	<p>※詳細は、「第2節 事例検討」をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例検討 (No.8,9,10,11,12) ⇒事例検討は、「課題の分析」「支援の方向性」「課題解決に向けて」「課題解決の方法を考えよう」の4つのステップからなります。これらの検討を行うことにより、被保護者の本質的な課題解決や生活の安定に結びつく援助・支援ができるようになることを目指します。 ⇒「課題の解決に向けて」には3つのワーク（「ストレングスを考える」、「本人から見えている世界を考える」、「冰山モデルで考える」）を挙げています。3つすべて実施していただいてもかまいませんが、受講者の状況や研修の時間に応じて、取捨選択していただいてもかまいません。
<p>◎おわりに</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の振り返り ⇒研修を振り返ってもらいます。その上で、学んだことを支援にどう活かしていくかも、考えてもらいましょう。 ・出典 ⇒出典を紹介しています。講師の方が追加したものがあれば、ここに追記してください。

COLUMN 3. バズセッション

「バズ」とは、ハチがブンブンいっている状態を表現したものです。参加者がワイワイ話している状況をイメージしてください（ワイガヤといったほうが分かりやすいかもしれません）。バズをうまく組み込むことで、場が活気づいてきます。

少人数で話すため、気兼ねなくおしゃべりできるのが最大のメリットです。対話や雑談の形にもっとも近いスタイルでもあります。

▼基本の進め方

①近くに座っている2～4人の職員同士でグループになってもらいます。

②バズセッションの際のグラウンドルールを共有します。

グラウンドルール

- ①批判しない
- ②みんなの意見を聞く
- ③答えを出さない・・・等

③グラウンドルールが共有できたら、自由に話し合ってもらいましょう。

バズセッション中は、（もちろんグラウンドルールは守ったうえで）「思っていること」を率直に、自由に話してもらいたいということを伝えましょう。

④出てきた意見を発表し、共有してもらいましょう。

もし発表時にネガティブな意見が出てきたとしても、それを頭ごなしに否定せず、まずはその気持ちを受け止めましょう。

（受け答えの例：「〇〇さんはそういう気持ちになっているのですね。では、違う気持ちをお持ちの方はいますか」）

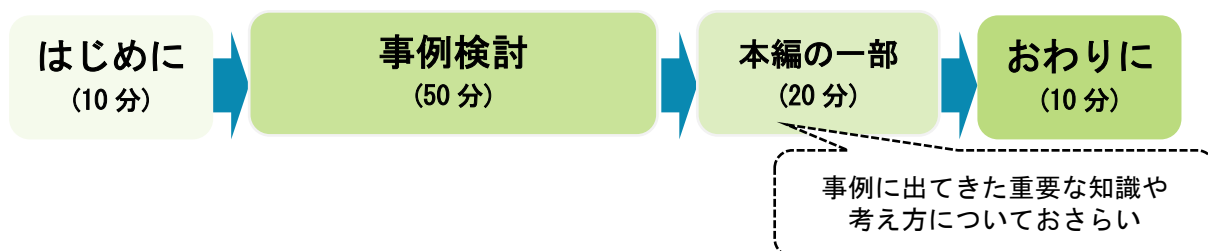
出典：堀公俊＋加留部貴行『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社,2010年,p128をもとに作成

前項「(1) 一般的な研修実施における流れ」においてふれたとおり、研修の流れには様々なパターンがあります。受講者の状況や、研修の目的に応じて、研修教材のスライドの入れ替えや取捨選択をする等柔軟に検討してみてください。

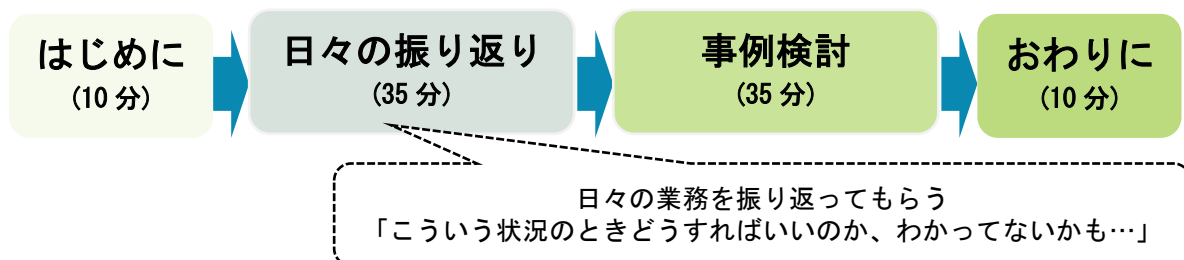
例えば、90分の研修（事例検討あり）を実施すると想定したときの標準的な流れは以下の通りですが…



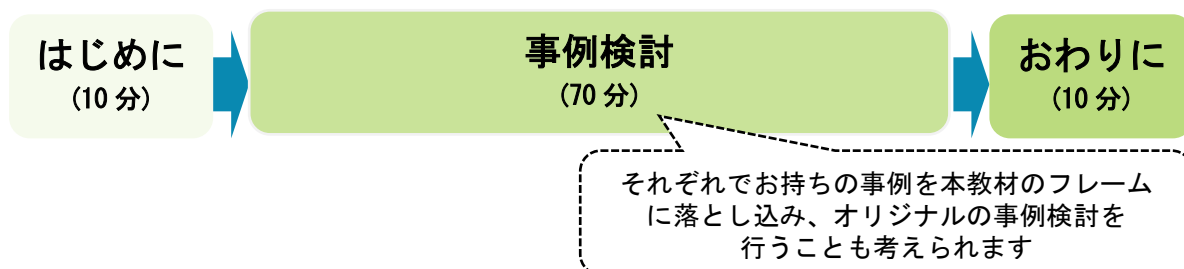
既に基本的な知識を持っている方を対象に研修を実施するときは、同じ90分でもこういった流れを検討することが可能です。



また、知識に加え、ある程度業務経験を積んだ職員を対象とする場合は、こういった流れにすることも考えられます。



さらに、ひたすら事例検討を深めたい時には、下記のような流れも考えられます。



研修に使える時間の中で、どのようなプログラムをどういった順番で展開していくか、ぜひ検討してみてください。

第2節 事例検討

研修教材のNo.8「精神疾患を有する方への支援」からNo.12「子どものいる世帯への支援」には事例検討があります。ここでは、事例検討を進めるうえでの基本的な事項や進めるうえでのポイント、工夫等について解説します。

(1) 事例検討の意義および目的

事例検討の意義、および目的は、以下のように考えられます。

① 事例検討とはなにか

事例検討は、ケースカンファレンスと同義で用いられており、様々な専門職種が一堂に会して援助、支援の方向性を検討する場、機会であるにとらえられます。生活保護の領域では、「ケース診断会議」も、事例検討の機会であると考えられます。

② 事例検討（ケースカンファレンス）の目的

- 1) 対象事例を丁寧に振り返ることによって、課題の実現を妨げている要因・原因を明らかにすること。
- 2) 職員の教育・研修の機会とすること。
- 3) 関係機関・専門職種との連携・協力・協働関係を築き上げていくこと。
- 4) 福祉課題を発見し、地域のネットワークの構築と社会資源の創造に結びつけていくこと。
- 5) クライアント（被保護者）の豊かな生活、継続的な支援を実現すること。

③ 事例検討（ケースカンファレンス）の意義

- 1) 担当者が問題・課題を抱え込むことを回避する。
- 2) さまざまな職種が、課題を全体で共有できる。
- 3) 援助・支援の方法が広がり、問題・課題を拾い上げる網の目（セーフティネット）が細かくなる。

※①②③の参考文献：植田章「ケースカンファレンスの技術」新・社会福祉士養成講座『相談援助の理論と方法Ⅱ』（中央法規出版、2010年、206～208頁）

④ 事例検討をすすめる上でのポイント

- 1) 「うまくいかない経験を大切にする」という姿勢を共有する。
- 2) 事例提供者の想いを傾聴し、事例提供者ができる支援のあり方を考える。
(事例提供者に「できない」ことは、ともに援助にかかわるチームの誰がサポートできるか考える。)
- 3) 「多数決」や「あるべき」で、援助の方向性を決めない。
- 4) ストレングス視点を持ち、被保護者、援助者、環境のストレングス（強み）をとらえ、それを課題分析（アセスメント）や援助方針の策定に生かす。
- 5) 被保護者を置き去りにしない。(被保護者に実現可能かどうか、被保護者を主体とするものとなっているかどうかを確認する。)

(2) 本研修教材における事例検討の流れ

①事例検討の実施方法について

事例検討は、事前に事例をまとめておいて、スーパーバーザーやアドバイザーを招いて実施するものから、当日、集まったメンバーの中で相談したい事例を出しあって検討するものまで、様々な形で実施することができます。

例えば、本研修教材「振り返りをやってみよう！」の「例 同僚に送るスーパービジョン ～ストレングス視点で～」のように、その場で困っていることを出し合い、「いいところ探し」の発想でお互いにメッセージを送りあうようなやり方も、事例検討の一つの方法です。

また、事例検討については、様々な著書も出版されており、「〇〇方式」というような名称がついている事例検討法もあります。いずれの方式で行う事例検討も、支援をよりよく実施するためには、とても重要です。

②本研修教材における事例検討の特徴

本研修教材における事例検討では、相談援助の基礎知識や経験がないままに実務に携わる職員が少なくない中で、職員が、できるだけ被保護者の本質的な課題解決や、被保護者の生活の安定に結びつく援助・支援ができるようになることを目指しています。特に外部から講師は招かず、事例検討ができるように資料を作成しています。

③本研修教材における事例検討の流れ

本研修教材における事例検討の流れは、以下のようになります。

ステップ1：課題の分析

事例を読んで、どのような課題があるか考えてみる。(個人ワーク⇒グループでの共有)

ステップ2：支援の方向性

ステップ1をふまえて、支援の方向性を考えてみる。(個人ワーク⇒グループでの共有)

ステップ3：課題解決に向けて

本教材では、課題解決の方法を考えるにあたり、ケースワーカーから見えている課題をケースワーカー主導で解決に向けて働きかけるのではなく、課題解決の主体となるべき本人自身が、できるだけ主体的に課題解決に取り組むことができるよう、本人の状況を多面的に理解するためのワークを準備しています。

ワーク1：ストレングス（強みやよいところ）を考える

ワーク2：本人から見えている世界を考える

ワーク3：冰山モデルで考える

※ワーク1～3、いずれも個人ワーク⇒グループでの共有を実施。

ワークのいずれかを選択して実施することも可能。

ステップ4：課題解決の方法を考えよう

これまでのステップをふまえて、「援助方針」を策定することをイメージして、課題解決の方法を検討します。(個人ワーク⇒グループでの共有)

事例検討を充実させるための工夫☞

研修教材 No.5「援助方針策定と課題分析（アセスメント）」で説明している、「社会資源関係図（エコマップ）」を、ステップ1と2の間のワークとして描いてみるのもひとつの方法です。

(3) 本研修教材において掲載している事例の一覧および概要

No. 8 : 精神疾患を有する方への支援
男性／無職／38歳／単身世帯 統合失調症の診断を受けているが服薬、通院ができていない。 食事や洗濯、掃除など、身の回りのことができておらず、ヘルパーに掃除を依頼。 大音量でのテレビ視聴による近隣トラブルがある。人づきあいがなく、孤立している。 消費者金融からの借金および携帯電話利用料金の滞納がある。 他市に別世帯の母がいる。本人との関係は良好だが、疾病があり本人の世話は難しい。
No. 9 : 認知症高齢者への支援
男性／無職／73歳／単身世帯 物が散乱した劣悪な住環境で生活しており、汚れた衣服を着用。失禁もある様子。 ケースワーカー等の来訪は喜んで迎え、会話はできるが要領を得ない。 金銭管理がうまくできていない。住宅ローン未払い残高が約500万円ある。 離婚歴があり、子はなく、現存する扶養義務者は交流のない高齢の姉のみ。
No. 10 : アルコール依存症の方への支援
男性／無職／40歳／単身世帯 アルコール依存症と末期肝硬変を患っている。入院中に飲酒、外泊等で強制退院。 通院指導に従わず、ケースワーカーの訪問のたびに飲酒している。保護費の多くを酒の購入にあてている。 他市に姉がおり、生活保護を受給している。定期的に行き来があり関係は良好である。
No. 11 : ひきこもりの方への支援
男性／無職／45歳／単身世帯 大学受験の失敗がきっかけとなり高校卒業時からひきこもり、就労経験がない。 母との死別により母と居住していた借家が基準超過し、転居。 唯一の親族である妹にも心を開かない。 本人からは、近隣世帯による騒音被害の訴えがある。 極度の神経症でありうつ病と思われる症状も見られるが、通院は拒否している。
No. 12 : 子どものいる世帯への支援
女性／作業所通所中／25歳／母子世帯 主、長女ともに療育手帳（軽度）を所持。主はうつ病にて精神科を受診している。 長女は5歳時に療育手帳（軽度）を取得し、小学校は特別支援学級に就学している。 保護開始当時は母と同居。母が交際中の男性宅に転出し、主と長女の母子世帯となる。 家事や家計管理など生活全般は母が維持してきた。主は掃除ができず、室内は不衛生な状況。長女も学校から臭いがあると指摘されている。 主の浪費によるローン会社からの借り入れがある。金銭管理がうまくいっていない。

※事例は研修教材 No.8～12 に掲載しています。

(4) 簡単にできる事例検討 ～「鉛筆一本でできる事例検討」(横浜方式)～

事例検討については、福祉事務所において既に取り組みられているところもあれば、「準備が大変そう」「時間が確保できない」といった理由から、なかなか取り組むことができないところもあるのではないのでしょうか。そこで本項では、「鉛筆一本でできる事例検討」(鉛筆一本方式)をご紹介します。

これは2008年度に横浜市港南区にて開発された手法で、大きな負担なく、またケースワーカーとしての経験の長短に関係なく、参加者同士で経験や思いを共有することができるものです。さらに検討を通して、職員同士の関係性をより豊かにすることも可能です。ぜひ、手軽に・気軽に、取り組んでみてください。

①「鉛筆一本方式」誕生の経過

- 1) 2008年度、横浜市港南区の福祉事務所の課長＋中堅職員の方々の強い希望により、職員全員が参加する事例検討会を2回に分けて実施。ストレングス視点を重視した事例検討。
- 2) 2009年度に、同福祉事務所メンバーで、事前に準備がいない、ケースファイルを持参しない事例検討法を検討・開発。
- 3) 2010年度に「横浜市専任職(スーパーバイザー職)研修」で、「港南区方式」をさらにバージョンアップ。メンバーにより「鉛筆一本でできる事例検討」と命名される。

②「鉛筆一本方式」のポイント

- 1) 誰でも参加できる。経験の長短にかかわらず、事例検討に貢献できる。
- 2) 参加者に事前準備の負担がない。
(進行役や研修担当は、用紙の準備などの役割がある。)
- 3) 参加者それぞれの経験が共有できる。参加者の係、職種、機関の異なりも、プラスに生かすことができる。
- 4) お互いを知り、悩みをわかちあい、職員同士の関係性をより豊かにする。

③準備するもの

- 1) 事例検討シート
- 2) ふせん(グループの人数ぶん ＋ α)
- 3) 筆記用具
- 4) メンバー(4～6名くらいを1グループに)

④事例検討をすすめるうえでの「3つの大切なこと」

事例検討に入る前に、以下の「3つの大切なこと」をぜひ確認しておいてください。

その1

「うまくいかないと思うこと」「困ったこと」「失敗だと思ったこと」を大切に！

援助がうまくいかない・・・困った・・・失敗した・・・、そんな風を感じることに、宝物がいっぱい隠されています。どんなに経験を重ねていこうとも、新たな人間関係の中で展開される援助には、うまくいかないと思うようなことがあるのはあたりまえです。

うまくいかないことをオープンに語れることこそ優れた実践者の力量です。一人で抱えずに、宝物はみんなで共有しながら、磨いていきましょう！

その2

「ストレングス視点」で、強みやよいところを見だし大切にしていこう！

できないこと、「問題」に着目するのではなく、被保護者や被保護者を取りまく状況（環境）のよいところを積極的に見だしいきましょう。被保護者主体の援助を展開していくために、このストレングス視点がとても大切になります。

被保護者だけでなく、援助者自身の「ストレングス」も積極的に見だし行ってください。

その3

「基本」「応用」「限界」という3つの段階で、援助・支援をとらえよう。

みなさまにできる援助・支援は、万能ではありません。

援助者や、所属する機関の現有の機能では、今は対応できない「限界」もあるのです。援助がどの段階にきているのか、見極めることも大切です。

「基本」は、ケースワーカーひとりで対応できる状況。

「応用」は、SVや専門家の協力のもと対応する状況。

「限界」は、「命を守る」ところを最低限として、専門機関に対応を委ねたり、当面見守りを続けたりするような状況です。（限界は「組織的に判断」します。）

⑤事例検討の進め方

i. 別紙の「事例検討票」に、検討してみたい事例を記入してください。
被保護者の状況は、わかる範囲で記載してください。
ご自身が解決したいと思う状況を記入しても OK です。

ii. 事例を報告します。(一人ずつ順番に、ii～ivを行います)

→報告を聴く人は、以下のことに気を付けてください。

- 事例提供者の「想い」を傾聴する。
- これまで「できていたこと」「よかったこと」は何かを見いだす。
(事例提供者&被保護者本人等のストレングスを見いだす)
- 課題となっていることは何かを確認する。

iii. 質問タイム

→ここでは、「質問」のみを行います。アドバイスをするのは NG です。

iv. ii, iiiが終わったら、参加者は付箋に援助の方法のアドバイスや、メッセージを書きます。
アドバイスが思いつかない場合は、報告内容の中から見いだしたストレングスや、報告者へのねぎらいの言葉、エールを送るだけでも OK です。そして付箋を、事例報告者に渡します。(付箋はフォーマットに貼り付けてください)

v. 全員の報告が終わったら、それぞれにチームのメンバーからもらった付箋を見直してみます。そして、今後どのように支援していきたいか自分なりに再検討して、その内容をメンバーに報告します。



**ii～ivを経て、まだ方向性がつかめないと思う事例は、
みんなでゆっくり検討されることをオススメします。**

この例を参考に、検討票を作成してください。

<事例検討票の例>

年 月 日

担当者指名：

①<被保護者（+ケースワーカー・ご自身）の状況>

②<今困っていること>

③<これまで対応してきたこと>

④<こうなったらいいのに・・・と思うこと>

この例を参考に、シートを作成してください。

<付箋とりまとめ用シートの例>

このスペースに付箋を貼って整理しましょう



☆メンバーからのアドバイスを受けて、これから取り組んでみたいこと。(箇条書きで書いてください)

第3部 研修教材の説明・解説

第1章 研修教材の使い方

本研修教材は、都道府県や政令指定都市、福祉事務所で実施される研修で活用されることを想定し作成しました。利用にあたっては、下記をご一読ください。

- 本事業で作成した研修教材を活用する場合には、「第5部 研修教材等の利用にあたっての留意事項」をよく読んでから利用してください。
- 本事業で作成した研修教材は、そのまま研修に使用できるよう作成しました。一方で、現場の状況に合わせて改編していただくこともできるようにしています。そのため、プレゼンテーションソフトウェアプログラム Microsoft® PowerPoint® (PowerPoint 97-2003 プレゼンテーション(*.ppt)：互換モード)で、編集可能な状態で配布しています。「第5部 研修教材等の利用にあたっての留意事項」をご確認のうえ、どのような研修内容にするか、どのような研修教材にするかを検討し、適宜改編してください。なお改編の際は、研修教材の作成にあたって利用している出典の文脈や研究成果等を逸脱せず、かつ出典の著作権を侵害しないようご注意ください。
- 既にお手持ちの研修教材に、本研修教材のスライドの中から、必要なスライドや記述を一部抜粋いただいても構いません。その際は出典を明記するようにしてください。
(例：「出典：30年度推進事業 生活保護 CW の研修のあり方に関する調査研究事業研修教材」)
- 本研修教材については、研修実施の時期は想定していません。年間計画を踏まえ、研修実施の時期を検討してください。
- 研修後のふりかえりも重要です。受講者がどのように感じたか、今後にどのように支援に活かすかなど、ふりかえりをするための時間をぜひ取ってみてください。
- 研修を実施後は、ぜひ、受講者からのフィードバックをもとに研修教材をブラッシュアップしてみてください。また、法改正等があった場合にはそのままでは利用できなくなるところもあるので、ご注意ください。
- 次頁以降の第3部第2章では研修教材のテーマ別に解説を掲載しています。参加者数や参加者の業務経験、確保できる研修時間等に合わせて、時間配分や講義で解説する内容も変わってくるのが考えられます。研修企画を担当する方は、解説をご覧いただき、どのように研修を進行していくかについて十分ご検討ください。

第2章 本研修教材のテーマ別解説

作成した研修教材と研修の目的・学び、解説のページは以下のとおりです。

No.	研修教材	研修の目的・学び	ページ
No.1	生活保護制度の意義と支援者の心構え	<ul style="list-style-type: none"> 生活保護制度の目的および意義を理解する 支援者(公務員・福祉行政職として)の心構えを理解する 生活保護実践に必要な基本姿勢を学ぶ 生活保護受給者の状態像を理解する 	41
No.2	生活保護手帳の使い方	<ul style="list-style-type: none"> 「生活保護手帳」「別冊問答集」の位置づけ・構成を理解する 「生活保護手帳」「別冊問答集」を利用する際の留意点を理解する 調べてもわからない場合の対処方法を学ぶ 	44
No.3	生活保護業務における面接相談	<ul style="list-style-type: none"> 面接相談の目的および意義を理解する 生活保護業務の特性を踏まえうえで面接相談のポイントを理解する 面接相談の技術を習得する 	47
No.4	訪問調査	<ul style="list-style-type: none"> 訪問調査の目的および意義を理解する 訪問調査において確認すべきことを理解する 訪問調査をよりよいものにするためのポイントを理解する 	50
No.5	援助方針策定と課題分析(アセスメント)	<ul style="list-style-type: none"> 「援助方針」と「援助方針策定」とは何か確認する ストレンクス視点を理解する 援助方針策定のポイントを理解する 	53
No.6	社会資源との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 社会資源との連携・協働の目的および意義を理解する 社会資源との連携・協働におけるポイントを理解する 	57
No.7	ケース記録の書き方	<ul style="list-style-type: none"> ケース記録の目的および意義を理解する ケース記録に記載する事項を理解する ケース記録作成におけるポイントを理解する 	59
No.8	精神疾患を有する方への支援	<ul style="list-style-type: none"> 精神疾患についての基本的な知識を理解する 精神疾患を有する方への支援における基本姿勢を理解する 精神疾患を有する方への支援におけるポイントを理解する 	61
No.9	認知症高齢者への支援	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の現状について理解する 認知症の状態像を理解する 認知症高齢者への支援にあたってのポイントを理解する 	65
No.10	アルコール依存症の方への支援	<ul style="list-style-type: none"> アルコール依存症の状態像を理解する アルコール依存症の生活課題を理解する アルコール依存症の方への支援にあたってのポイントを理解する 	69
No.11	ひきこもりの方への支援	<ul style="list-style-type: none"> ひきこもりの状態像を理解する ひきこもりの方の支援のための主な関係者や機関を理解する ひきこもりの方の支援にあたってのポイントを理解する 	73
No.12	子どものいる世帯への支援	<ul style="list-style-type: none"> 子どものいる世帯がおかれている現状を理解する 子どもに着目した支援のポイントを理解する ひとり親世帯に着目した支援のポイントを理解する 	77
No.13	福祉事務所におけるリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 生活保護業務におけるリスクとリスクマネジメントの考え方を理解する リスク発生時の対応の必要性を理解し具体的な方法を検討する ストレスマネジメントの必要性とその方法を理解する 	81
参考	振り返りをやってみよう	<ul style="list-style-type: none"> 経験したことを参加者同士で語り、共有する(学び合い、伝え合い) ことで学びを深め、組織全体のレベルアップを図る 	84

No. 1

生活保護制度の意義と支援者の心構え

■研修の目的

- ・生活保護制度の目的および意義を理解する
- ・支援者(公務員・福祉行政職として)の心構えを理解する
- ・生活保護実践に必要な基本姿勢を学ぶ
- ・生活保護受給者の状態像を理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・社会福祉士養成講座編集委員会『新・社会福祉士養成講座 16 低所得者に対する支援と生活保護制度 第5版』中央法規出版, 2019年.
- ・岡部卓『生活困窮者自立支援ー支援の考え方・制度解説・支援方法ー』中央法規出版, 2018年.
- ・岡部卓『新版 生活保護ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会, 2014年.
- ・新保美香『生活保護実践講座ー利用者とともに歩む社会福祉実践ー』全国社会福祉協議会, 2018年.
- ・新保美香「ケースワーカーのための対人援助技術」『平成30年度 生活保護ケースワーカー全国研修会資料』厚生労働省社会・援護局保護課, 平成30年8月.
- ・厚生労働省『平成30年度 全国厚生労働関係部局長会議資料 資料2』, 平成31年1月18日.
- ・厚生労働省『社会保障審議会生活困窮者自立支援及び生活保護部会(第1回) 資料4』, 平成29年5月11日.
- ・『生活保護手帳 2018年度版』中央法規出版.

■事前準備

- ・自地域の生活保護の動向についての資料(スライド18に加筆するか、別途配布してください)

■この研修で行うワーク

- ・特になし

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5~10分	◎はじめに スライド2: 研修の目的 →まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的(またはゴール)を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。

40～50分

- ①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。
- ②確認ができたら、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。
- ③記入ができたら、受講者同士で共有してもらいましょう。
初めて会う人が多い研修の場合には自己紹介の時間も入れてください。

スライド3：TALK ABOUT

- バズセッションを通して、「生活保護」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。
- バズセッションのテーマは適宜変更していただいてもかまいません。
- ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない等）については必ず受講者と共有しましょう。
- ※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。

◎本編

スライド4～5

- 生活保護制度やその意義を学ぶにあたり、まずは「貧困」の定義や、その考え方について学びます。
スライド5では、貧困・低所得者問題の最後のセーフティネットである「生活保護制度」の役割が大きくなっているということを丁寧に説明したうえで、「生活保護制度」の話題に入っただけだとスムーズです。

スライド6～12

- 生活保護制度の目的と現状を記載しています。
スライド6「生活保護制度の目的」は、「」部分を受講者の皆さんに記入してもらってください。回答はスライド8に記載しています。4つの原理と4つの原則は、生活保護業務に携わる職員の実践の根拠となることを丁寧に説明してください。
- スライド8～11では、全国的な動向を紹介しています。厚生労働省から、最新の情報が公開されているかチェックし、適宜図表を差し替えてください。
また、スライド11については、自地域における生活保護の動向について図表等を掲載してください。もしくは別途資料を配布してください。

スライド13～17

- 生活保護制度の意義と支援者の心構えについて記載しています。
スライド13～14では、受講者の皆さんに「なぜ地方公務員になったか」ということも振り返ってもらいながら、生活保護業務が「住民の福祉の増進」に直接的に貢献できるとも意義ある取組であることを丁寧に説明してください。
- スライド15～16では、生活保護業務の特性を挙げています。どれも重要なことで

5～10分	<p>すが、これらはスライド17の『ケースワーカーは、所属する自治体を代表して被保護者に向き合っています。「組織で行う仕事」であることを常に意識して取り組んでください』という部分につながります。これがポイントになります。</p> <p>スライド18～21</p> <p>→スライド18～21では、憲法に立ち戻り、人間の尊厳の保持、人権の尊重、生存権の保障、幸福追求について記載しています。日本国憲法の規定するところは、ケースワーカーの皆さんの実践の根拠であることを認識していただけるよう伝えてください。</p> <p>→スライド21では、生活保護手帳の「生活保護実施の態度」、別冊問答集の「生活保護問答集について」に触れています。受講者の皆さんには、業務に必要な項目だけでなく、「生活保護実施の態度」などにも立ち返ってもらうことの大切さを説明してください。</p> <p>→なお、スライド25～27では、参考資料として「生活保護実施の態度」を掲載していますので、必要に応じて受講者の皆さんに紹介してください。</p> <p>スライド22</p> <p>→まとめとして、ケースワーカーの仕事がやりがいあるものであるということを記載しています。講師の方が「ケースワーカーをやってよかった」と思った出来事等があれば紹介し、受講者の皆さんが前向きな気持ちになれるよう応援してください。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド23：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>◎参考資料</p> <p>スライド25～27</p> <p>生活保護実施の態度について、項目と解説を紹介しています。</p>
-------	--

生活保護手帳の使い方

■研修の目的

- ・「生活保護手帳」の位置づけ・構成を理解する
- ・「生活保護手帳」を利用する際の留意点を理解する
- ・「生活保護手帳」を調べてもわからない場合の対処方法を学ぶ

■本研修教材作成に用いた資料

- ・『生活保護手帳 2018年度版』中央法規出版.
- ・『生活保護手帳別冊問答集 2018年度版』中央法規出版.
- ・『平成30年度版 生活保護関係法令通知集』中央法規出版.

■事前準備

- ・生活保護手帳を用います。

■この研修で行うワーク

- ・生活保護手帳を用いた収入認定の演習

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「生活保護手帳」や「別冊問答集」をどのように活用しているかについて、2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p>

40～50分

→バズセッションのテーマは適宜変更していただいてもかまいません。
→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない等）については必ず受講者と共有しましょう。

※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。

◎本編

スライド4～5

→生活保護手帳の位置づけと構成について説明しています。
生活保護手帳とは何かということや、構成について学んでもらいましょう。

スライド6

→生活保護手帳の最初にかかっている「生活保護実施の態度」の7項目を記載しています。手帳には各項目の内容について詳細に記載されているので、受講者の皆さんには、折にふれて読み直してもらえよう促してください。

スライド7～8

→「保護の実施要領」の構成を記載しています。厚生労働省告示・次官通知・局長通知・課長通知のそれぞれの違いを説明してください。

スライド9

→保護の実施要領を利用する際の留意点1を記載しています。メリット・デメリットを説明するとともに、「生活保護関連法令通知集」も説明してください。
→特に留意すべき点として2つをここではあげています。実施要領を実際に見てもらい、小項目間のつながりを理解してもらってください。

スライド10～12

→実施要領を用いた演習を行います。スライド10は問題、スライド11～12は回答です。受講者に手帳を実際に読んでもらい、考えてもらってください。スライド12は**次**第8-3と**局**第8-1の対応関係を整理したものになります。
→講師の方が実施要領で悩んだ部分があれば、それを演習問題にしてみてください。

スライド14

→保護の実施要領を利用する際の留意点2を記載しています。記載内容を慎重に解釈・判断する必要があることを説明してください。

スライド15～18

→「医療扶助運営要領」と「介護扶助運営要領」の構成と留意点を記載しています。

5～10分	<p>スライド 19～20</p> <p>→「別冊問答集」の位置づけ、構成、留意点を記載しています。「保護の実施要領関係」の問答は保護の実施要領と同じ分類で章立てされていることを説明してください。また、保護の実施要領等には全く規定されていない事柄についての問答も掲載されている（第13 その他）ことも重要です。</p> <p>スライド 21</p> <p>→別冊問答集の冒頭にも「生活保護問答集について」が記載されています。こちらにも重要な心構えですので、是非目を通してもらってください。</p> <p>スライド 22</p> <p>→「調べてもわからない場合について」解説しています。 この研修を通して、「わからない場合にはどうすべきか」について、皆さんで確認し合う機会を設けていただくのもよいかもしれません。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 23：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。 →時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	---

生活保護業務における面接相談

■研修の目的

- ・面接相談の目的および意義を理解する
- ・生活保護業務の特性を踏まえたうえで面接相談のポイントを理解する
- ・面接相談の技術を習得する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・厚生労働省社会・援護局保護課『生活保護における相談対応の手引き』,平成21年3月.
- ・厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料『自立支援の手引き』,平成20年3月.
- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会,2018年.
- ・社会福祉養成講座編集委員会『新・社会福祉士養成講座 16 低所得者に対する支援と生活保護制度 第5版』中央法規出版,2019年.
- ・『社会福祉学習双書』編集委員会『社会福祉学習双書 2018 第9巻社会福祉援助技術論 I 相談援助の基盤と専門職／相談援助の理論と方法』全国社会福祉協議会,2018年.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・特になし

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p>

30～40分

スライド3：TALK ABOUT

→バズセッションを通して、「面接相談の時に気を付けていること」を、2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。

→バズセッションのテーマは適宜変更していただいてもかまいません。

→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない等）については必ず受講者と共有しましょう。

※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。

スライド4

→生活保護決定の流れを記載しています。

→本編に入る前に、相談援助の枠組みの中で、今回のテーマである「生活保護における面接相談」がどこに位置するかを確認しておきましょう。

◎本編

スライド5～11

→面接相談の目的や、面接の心構え等について記載しています。

面接相談に「やりづらさ」を感じる、「とりあえずこなす」状態にならないよう、受講者の皆さんには、「面接の目的」を、しっかり理解してもらってください。面接の目的を理解したうえで、「面接の心構え」を養っていただけるとよいでしょう。

→とくにスライド7（面接の心構え③）の「ストレングスの視点」は、面接相談を行ううえで欠かすことのできないものです。ぜひ、「相談者の持つ力」に着目して支援を進めていくことの大切さを講師の方より伝えてください。

スライド12～15

→スライド10で、「主訴」という言葉が出てきました。スライド11～14では、Aさんの事例を通して「主訴」と「ニーズ」が何かを考えてもらいます。

→時間に余裕があれば、受講者の皆さんに、Aさんの「主訴」「ニーズ」がそれぞれどういうものか、意見を出していただいてもよいかもしれません。

スライド16～19

→「面接相談をよりよいものにするために」ケースワーカーの皆さんが留意しておきたいことを挙げています。

→スライド17では、援助関係を形成するにあたり参考となる「バイステックの7原則」について紹介しています。この他にも、講師の方が援助関係を形成するにあたり気を付けていることや、参考にしている技法等があれば紹介してください。

5~10分	<p>スライド 20~29</p> <p>→相談面接において活用可能な技術を5つのポイントごとに記載しています。</p> <p>→ここで紹介しているものが正解というわけではないということについて、ご注意ください。ケースワーカーの皆さんが日々の実践の中で獲得していく技術もあるでしょう。また、<u>講師の方が「特にこれは大切だ」と思う技術があれば教材に加筆いただき、受講者の皆さんに紹介してください。</u></p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 30 : 研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	---

訪問調査

■研修の目的

- ・訪問調査の目的および意義を理解する
- ・訪問調査において確認すべきことを理解する
- ・訪問調査をよりよいものにするためのポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実－』, 全国社会福祉協議会, 2018年.
- ・新保美香『生活保護スーパービジョン基礎講座－ソーシャルワーカー・利用者とともに歩む社会福祉実践－』 全国社会福祉協議会, 2005年.
- ・『生活保護手帳 2018年度版』 中央法規出版.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・特になし

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「訪問調査（家庭訪問）」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p>

30～40分

→バズセッションのテーマは適宜変更していただいてもかまいません。
→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない等）については必ず受講者と共有しましょう。
※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。

◎本編

スライド4

→訪問調査の目的について記載しています。
ケースワーカーの日々の実践において、「訪問調査」はその大部分を占める業務となります。その目的と意義について、実施要領に基づき説明します。
→特にここでは、受講者の皆さんに対して「訪問調査の目的を明確にする」ことの重要性をしっかりと説明するようにしてください。

スライド5

→訪問調査の方法について、実施要領に基づき記載しています。

スライド6

→訪問調査について、ここまでのまとめを記載しています。
実施要領に基づき、訪問調査の際に何をすべきかについて整理したものです。

スライド7

→訪問調査の意義を2つ挙げています。
訪問調査が意義深いものになるよう、前のスライドで学んだ目的を踏まえた上で、次のスライドからは、訪問調査において確認すべきことを学んでいきましょう。

スライド8～15

→訪問調査において確認すべきことをA～Fの6つの視点で記載しています。
→スライド14では「将来に向けた希望や展望」をいう視点を挙げています。現在の視点だけでなく、未来に向けた視点も含め訪問調査が実施されることが望まれます。スライド15では、このことを補足しています。

スライド16

→訪問調査をよりよいものにするためのポイントを2つ記載しています。

スライド17

→訪問調査に向かう前に、気を付けておくことよいことを紹介しています。
講師の方や先輩ケースワーカーからノウハウを共有する場にしてください。

5~10分	<p>スライド 18~21</p> <p>→スライド 18 では、ケースワーカーの方が、訪問調査で「困ったな」と感じると思われるシチュエーションをいくつか例示しています。</p> <p>→スライド 19~21 では、そのことに対するアドバイスを例示しています。</p> <p>→ここで挙げたものの他にも、「困ったな」と感じるシチュエーションや、そういった時に有効であると考えられる方法があれば、<u>受講者の皆さんから意見を募る、教材に加筆して講師の方から紹介するなどして、ノウハウの共有を図っててください。</u></p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 22 : 研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	--

援助方針策定と課題分析（アセスメント）

■研修の目的

- ・「援助方針」と「援助方針策定」とは何か確認する。
- ・ストレングス視点を理解する
- ・援助方針策定のポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・岡部卓『新版 福祉事務所ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会, 2014年.
- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会, 2018年.
- ・新保美香「ケースワーカーのための生活保護実践講座～アセスメント力を培うために～」『生活と福祉』全国社会福祉協議会, 2016年8月号
- ・新保美香「ケースワーカーのための対人援助技術」『平成30年度 生活保護ケースワーカー全国研修会資料』厚生労働省社会・援護局保護課, 平成30年8月8日～8月10日.
- ・社会福祉養成講座編集委員会『新・社会福祉士養成講座 16 低所得者に対する支援と生活保護制度 第5版』中央法規出版, 2019年.
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』2016年.
- ・厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料『自立支援の手引き』, 平成20年3月.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ジェノグラム、エコマップの記載方法

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p>

30～40分	<p>②確認ができたら、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入ができたら、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「援助方針策定」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※<u>バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p> <p>◎本編</p> <p>スライド4～7</p> <p>→スライド4では、援助方針について、別冊問答集でどのように書かれているかをします。「課題を解決するために働きかける事項」、「援助方針と支援方針」などを学んでもらいましょう。</p> <p>→スライド5～7では、援助方針の策定について、実施要領でどのように書かれているかを確認します。要保護者に説明し理解を得よう努めることや、適切な見直しを行うことなどが必要である点について、説明してください。</p> <p>→また、スライド6の①と②の両面を考慮して策定することも重要なポイントです。</p> <p>スライド9</p> <p>→別冊問答集で記載されている援助方針策定の留意点です。</p> <p>スライド10</p> <p>→被保護者への支援を行っていくための課題分析の重要性について記載しています。この課題分析が「アセスメント」と呼ばれていることについても触れておいてください。</p> <p>スライド11～15</p> <p>→課題分析に向けたワークです。</p> <p>→スライド11のAさんの事例をもとに、どのようなことを確認したいか、受講者の皆さんに考えてもらってください。</p> <p>→スライド13～15の解説をもとに、課題分析のためにどのような意識を持つべきかを説明してください。</p>
--------	---

スライド 16～19

- 援助方針策定に向けたワークになります。
- スライド 16 の A さんの事例の続きをもとに、どのような援助方針を検討するか、受講者の皆さんに考えてもらってください。
- （スライド 18～19）本人にとって重要な課題（本人から見えている世界）は何か、本人の思いや考え、希望を聞くことが、本人が主体的に取り組む「援助方針策定」につながるポイントとなります。

スライド 20～24

- 具体的な援助方針策定のワークになります。
- スライド 20 の A さんの事例の続きをもとに、どのようなストレングスがあるか、受講者の皆さんに意見を聞いてみましょう。スライド 21 はストレングスとして考えられるものの例です。
- A さんのストレングスをふまえ、中長期の援助目標、短期の援助目標を考え、援助方針は短期の目標を達成するための具体的取組を受講者の皆さんに考えてもらってください。

※このワークは援助方針策定の一つの方法を示しているにすぎません。この他にもポイントや策定方法があると考えられます。これまでの都道府県本庁研修や所内研修の内容もふまえつつ、研修の進め方を検討し、適宜スライドを修正してください。

スライド 25～26

- 課題分析（アセスメント）時のポイントを記載しています。個別性の意識をもつことの大切さにふれ、「最低限度の生活の保障」と「自立の助長」をめざした援助方針策定（スライド 6 の再掲になります）であり、そのためのアセスメントであることを改めて説明してください。

スライド 27～29

- 課題分析のためのツールとして、家族関係図（ジェノグラム）や社会資源関係図（エコマップ）があります。スライド 27 および 29 では、担当している世帯や自分自身をイメージしながら、受講者の皆さんに演習してもらってください。
- ただし、すべての福祉事務所において作成されているものではなく、また書き方も様々です。所定の書き方がある場合には、それに従い修正してください。

スライド 30

- 援助方針策定のポイントについてまとめたスライドです。
- 援助方針策定は組織として行うものであるということを、受講者の皆さんに丁寧に伝えてください。

5～10分	<p>◎おわりに</p> <p>スライド31：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>◎参考資料</p> <p>スライド33～：課題分析のための主な調査項目</p> <p>→調査項目や収集方法、工夫点・留意点を記載しています。ただし、全てを網羅することはできないため、あくまで参考資料としています。</p> <p>→受講者の皆さんに、どのような項目を調査する際に困っているか、あるいはどのような工夫を行っているか等、悩みやノウハウを共有する際に活用してください。</p>
-------	---

社会資源との連携・協働

■研修の目的

- ・社会資源との連携・協働の目的および意義を理解する
- ・社会資源との連携・協働におけるポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会, 2018年.
- ・岡部卓『新版 生活保護ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会, 2014年.
- ・厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料『自立支援の手引き』, 平成20年3月.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・特になし

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。 ②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。 ③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「日頃、どのような関係機関と連携しているか」について2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深め</p>

<p>20～30分</p>	<p>ることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p><u>※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p> <p>◎本編</p> <p>スライド4～12</p> <p>→連携の必要性やレベルなどを記載しています。</p> <p>→スライド4～5では連携・協働の背景・意義・必要性を説明します。既に様々な連携・協働が行われていますが、「新たな支援体制の構築や地域資源開発の推進」の視点が重要になります。</p> <p>→スライド6以降の各機関との連携については、<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください</u>。</p> <p>スライド13～14</p> <p>→連携・協働のステップでは、特に「メンバー同士の相互理解」が重要になります。お互いの役割を理解するとともに、相互理解を深めるために、直接顔を合わせる機会を多く作ることが大切です。</p> <p>→相互理解のためには、生活保護ケースワーカーも「何ができて」「何ができないのか」をきちんと連携先に説明し、押し付け合いではなく「役割分担」をする力が求められる点も説明してください。</p> <p>スライド15～17</p> <p>→連携・協働のポイントを記載しています。</p> <p>スライド18</p> <p>→自立支援を進めていくうえでは、被保護者の方を「地域で生活する〇〇さん」という視点でみることが重要になります。</p> <p>これまでの研修内容を踏まえて、改めて「連携・協働」が、被保護者の自立に向けた大きな力になることを説明してください。</p>
<p>5～10分</p>	<p>◎おわりに</p> <p>スライド19：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>

ケース記録の書き方

■研修の目的

- ・ケース記録の目的および意義を理解する
- ・ケース記録に記載する事項を理解する
- ・ケース記録作成におけるポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会, 2018 年.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・被保護者との会話から記録を作成する

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「ケース記録」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）について</p>

<p>20～30分</p>	<p>は必ず受講者と共有しましょう。 <u>※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p> <p>◎本編</p> <p>スライド4～5</p> <p>→ケース記録の定義、目的、意義を記載しています。 →記録の重要性を認識することは大切です。とくに、記録は公文書であり、高度な個人情報に記載した重要な文書として、取り扱いには留意と配慮が必要であるということを丁寧に説明してください。</p> <p>スライド6～11</p> <p>→記録を書くうえでの基本姿勢や記録をまとめるうえでのポイントなどを記載しています。 →福祉事務所において<u>重視しているポイントなどがあれば適宜修正・加筆してください。</u></p> <p>スライド12～14</p> <p>→記録を取り扱うための心構えを記載しています。記載しているシーン以外にも<u>気をつけるべきシーンがあれば適宜修正・加筆してください。</u></p> <p>スライド15</p> <p>→慣れないうちは、記録の作成に時間がかかる、なかなかうまい記録が書けずに悩んでしまう…といった方もいるかもしれません。ですが、数をこなし、慣れることも大切です。ここに記載していることの他にも、<u>講師の方からアドバイスすることがあればぜひ追加してください。</u></p> <p>スライド16～22</p> <p>→記録を作成する演習になります。記入用のフォーマットも掲載していますが、<u>実際に使用しているものをご利用いただいてもかまいません。</u></p>
<p>5～10分</p>	<p>◎おわりに</p> <p>スライド23：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。 →時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>

精神疾患を有する方への支援

■研修の目的

- ・精神疾患についての基本的な知識を理解する
- ・精神疾患を有する方への支援における基本姿勢を理解する
- ・精神疾患を有する方への支援におけるポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・岡部 卓『新版 生活保護ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会, 2014 年.
- ・自立相談支援事業者養成研修テキスト編集委員会『生活困窮者自立支援法 自立相談支援事業者養成研修テキスト』中央法規出版, 2015 年.
- ・精神保健福祉士養成セミナー編集委員会編『精神保健福祉士養成セミナー 1 精神医学－精神疾患とその治療』へるす出版, 2017 年.
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』, 2016 年.
- ・社会的包摂サポートセンター編『相談支援員必携 事例で見る生活困窮者』, 中央法規出版, 2015 年.
- ・知ることからはじめよう みんなのメンタルヘルス総合サイト (厚生労働省)
<https://www.mhlw.go.jp/kokoro/speciality/data.html>
- ・主な発達障害の定義について (文部科学省)
http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/004/008/001.htm

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ステップ1 : 課題の分析
- ・ステップ2 : 支援の方向性
- ・ステップ3 : 課題解決に向けて
 - ワーク1－ストレングスを考える
 - ワーク2－本人から見えている世界を考える
 - ワーク3－冰山モデルで考える
- ・ステップ4 : 課題解決の方法を検討しよう

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージを示しています。

進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージ
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができたら、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できたら、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>初めて会う人が多い研修の場合には自己紹介の時間も入れてください。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「精神疾患」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※<u>バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください</u>。</p>
20～40分	<p>◎本編</p> <p>スライド4～5</p> <p>→スライド4では、ケースワーカーの方々が、精神疾患を有する被保護者やその家族とかかわる場面が数多くある一方で、特に新任ケースワーカーにおいては、そのかわりが難しく感じるであろうことについてふれています。</p> <p>→スライド5では、未だに一般的には精神障害について十分に理解がなされているとはいえない状況でありつつも、「適切な治療と生活支援のもとで、社会生活を送ることができるようになっていく」ということをしっかりと受講者の皆さんに説明してください。</p> <p>スライド6～12</p> <p>→統合失調症を例に、支援の留意点を記載しています。「②小さな成功と自身の回復」や「③家族へのサポート」などが求められることを説明していきます。</p>

<p>40～70分 ※実施するワークの数や、記入・共有の時間によって変わります。状況に応じて、設定してください。</p>	<p>スライド13 →受講者の中で、過去に被保護者が受診を拒むことがあったか、その際どのような工夫をしたかなどを話し合ってみてもよいかもしれません。</p> <p>スライド14 →主な支援機関（連携先）を記載しています。<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください。</u></p> <p>◎事例で深める！「精神疾患を有する方への支援」</p> <p>スライド15～ →支援の事例をもとに演習を行います。 ※<u>事例検討の進め方については、P30～32も参考にしてください。</u></p> <p>スライド17～18◆課題の分析 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5～10分】 →まずスライド16の事例を読み、どのような課題があるかを考えてもらいます。記入が終わったら、数名の方に発表してもらってください。 →スライド18に例を載せていますが<u>他にもあれば加筆修正してください。</u></p> <p>スライド19◆支援の方向性 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5～10分】 →課題に対する支援の方向性を考えてもらいます。</p> <p>スライド20～22◆課題解決に向けたワーク①ストレングスを考える 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5分】 →対象者のストレングス（強み）は、今後の支援の進め方に深く関係します。以前の経験や状況等から事例の行間を読み、より多くのストレングスを見つけることが望まれます。 →ストレングス視点は、今後の面接の中で新たに発見したり把握したりすることもあるということにふれてください。</p> <p>スライド23～26◆課題解決に向けたワーク②本人から見えている世界を考える 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5分】 →スライド17で考えた課題をベースに、被保護者本人にとって重要な課題はなにかを考えるためのワークです。本人にとって重要な課題が新たに見つかることもあります。正解はないかもしれませんが、本人主体による課題解決の支援ができるよう、このワークに取り組んでみてください。 →本人にとっての課題と外から見た課題が一致することもあります。</p>
--	--

5~10分	<p>スライド 27~29◆課題解決に向けたワーク③冰山モデルで考える 【時間の目安…記入時間 3 分、共有時間 3 分】 →スライド 17 で考えた課題やスライド 28 で考えた本人にとって重要な課題の背後に、どのような個人的・社会的な課題や価値観があるかを考えるためのワークです。</p> <p>スライド 30~32◆課題解決の方法を検討しよう 【時間の目安…記入時間 7 分、共有時間 3~5 分】 →これまでに整理した課題や支援の方向性、ストレングス、本人から見えている世界、背景にある社会課題や価値観などをもとに、援助方針を立ててみてください。その時には、中長期的な援助目標、短期的な援助目標を立てたうえで、それに向けた具体的に援助方針を考えてもらいましょう。</p> <p>スライド 33 →援助方針をもとにしたその後の支援の展開例になります。</p> <p>◎おわりに スライド 34 : 研修の振り返り →受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。 →時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>◎参考資料 →精神疾患に関連する用語の定義や代表的な疾患を紹介しています。必要に応じて研修で使用してください。</p>
-------	--

認知症高齢者への支援

■研修の目的

- ・高齢者の現状について理解する
- ・認知症の状態像を理解する
- ・認知症高齢者への支援にあたってのポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・岡部卓・長友祐三・池谷秀登『生活保護ソーシャルワークはいま-より良い実践を目指して-』ミネルヴァ書房, 2017年.
- ・厚生労働省『生活保護の被保護者調査（平成28年度（月次調査確定値））』, 平成30年3月30日.
- ・厚生労働省『生活保護の被保護者調査（平成30年3月分概数）』, 平成30年6月6日.
- ・厚生労働省『平成28年国民生活基礎調査の概況 IV 介護の状況』, 平成29年6月27日.
- ・家族支援ガイドライン作成委員会（認知症介護研究・研修仙台センター）「Q&Aでわかる専門職のための認知症の家族等介護者支援ガイドブック」『平成29年度厚生労働省老人保健事業 認知症の家族等介護者支援に関する調査研究事業』, 2018年.
- ・認知症介護情報ネットワーク（認知症介護研究・研修センター）『認知症について』, <http://www.dcnnet.gr.jp/about/>
- ・厚生労働省『認知症の基礎～正しい理解のために～』, <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000139666.html>
- ・政府広報オンライン『もし、家族や自分が認知症になったら 知っておきたい認知症のキホン』, <https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201308/1.html>
- ・内閣府『平成29年版高齢社会白書（概要版）』
- ・認知症ネット『軽度認知障害（MCI）とは？』, <https://info.ninchisho.net/>
- ・認知症ケアパスを適切に機能させるための調査研究事業検討委員会『認知症ケアパス作成のための手引き』, 2013年.
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』, 2016年.
- ・社会的包摂サポートセンター編『相談支援員必携 事例で見る生活困窮者』, 中央法規出版, 2015年.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ステップ1：課題の分析
- ・ステップ2：支援の方向性
- ・ステップ3：課題解決に向けて
 - ワーク1－ストレングスを考える
 - ワーク2－本人から見えている世界を考える
 - ワーク3－氷山モデルで考える
- ・ステップ4：課題解決の方法を検討しよう

📎 講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージを示しています。

進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージ
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができたら、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できたら、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p style="padding-left: 20px;">初めて会う人が多い研修の場合には自己紹介の時間も入れてください。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「認知症の高齢者」について思うことを2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※<u>バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p>
20～40分	<p>◎本編</p> <p>スライド4～12</p> <p>→生活保護を利用している高齢者世帯の状況について説明した後、認知症についての基本的な知識を記載しています。</p> <p>→今後も高齢者人口の増加に伴い、認知症のある高齢者への支援が増えてくることが考えられます。</p> <p>→スライド12ではグレーゾーンのMCI：軽度認知障害を記載しています。早期発見のためにも意識しておきたいポイントになります。</p> <p>スライド13～17</p> <p>→認知症高齢者支援に向けたポイントなどを記載しています。</p> <p>→スライド13では認知症初期症状11項目質問表を記載していますが、診断は医師</p>

<p>40～70分 ※実施するワークの数や、記入・共有の時間によって変わります。状況に応じて、設定してください。</p>	<p>の役目であることを受講者の皆さんには十分に周知してください。 →スライド15～17は専門職向けのガイドブックから引用しています。認知症高齢者の方を支援しているケースワーカーの方には、出典資料を一読してみることをおすすめしてください。</p> <p>スライド18 →主な支援機関（連携先）を記載しています。<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください。</u></p> <p>◎事例で深める！「認知症高齢者への支援」</p> <p>スライド19～ →支援の事例をもとに演習を行います。 ※<u>事例検討の進め方については、P30～32も参考にしてください。</u></p> <p>スライド21～22◆課題の分析 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5～10分】 →まずスライド20の事例を読み、どのような課題があるかを考えてもらいます。 →スライド22に例を載せていますが<u>他にもあれば加筆修正してください。</u></p> <p>スライド23◆支援の方向性 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5～10分】 →課題に対する支援の方向性を考えてもらいます。</p> <p>スライド24～26◆課題解決に向けたワーク①ストレングスを考える 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5分】 →対象者のストレングス（強み）は、今後の支援の進め方に深く関係します。以前の経験や状況等から事例の行間を読み、より多くのストレングスを見つけることが望まれます。 →ストレングス視点は、今後の面接の中で新たに発見したり把握したりすることもあるということにふれてください。</p> <p>スライド27～30◆課題解決に向けたワーク②本人から見えている世界を考える 【時間の目安…記入時間5分、共有時間5分】 →スライド17で考えた課題をベースに、本人にとって重要な課題はなにかを考えるためのワークです。本人にとって重要な課題が新たに見つかることもあります。正解はないかもしれませんが、本人主体による課題解決の支援ができるよう、このワークに取り組んでみてください。 →本人にとっての課題と外から見た課題が一致することもあります。</p>
--	--

5~10分	<p>スライド 31~33◆課題解決に向けたワーク③冰山モデルで考える</p> <p>【時間の目安…記入時間 3分、共有時間 3分】</p> <p>→スライド 17 で考えた課題やスライド 28 で考えた本人にとって重要な課題の背後に、どのような個人的・社会的な課題や価値観があるかを考えるためのワークです。</p> <p>スライド 34~36◆課題解決の方法を検討しよう</p> <p>【時間の目安…記入時間 7分、共有時間 3~5分】</p> <p>→これまでに整理した課題や支援の方向性、ストレングス、本人から見えている世界、背景にある社会課題や価値観などをもとに、援助方針を立ててみてください。その時には、中長期的な援助目標、短期的な援助目標を立てたうえで、それに向けた具体的に援助方針を考えてもらいましょう。</p> <p>スライド 37</p> <p>→援助方針をもとにしたその後の支援の展開例になります。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 38 : 研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	---

アルコール依存症の方への支援

■研修の目的

- ・アルコール依存症の状態像を理解する
- ・アルコール依存症の方の生活課題を理解する
- ・アルコール依存症の方の支援にあたってのポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料『自立支援の手引き』,平成 20 年 3 月.
- ・谷口伊三美「依存症の理解 (アルコール、薬物、ギャンブル)」『平成 30 年度生活保護ケースワーカー全国研修会資料』厚生労働省社会・援護局,平成 30 年 8 月
- ・アルコール依存症ナビ『アルコール依存症治療の成功のカギ』,
<http://alcoholic-navi.jp/about/therapy/key/>
- ・厚生労働省『e-ヘルスネット』,<https://www.e-healthnet.mhlw.go.jp/information/alcohol/>
- ・一般社団法人日本アルコール関連問題ソーシャルワーカー協会『援助職のためのアルコール関連問題 Q&A』,<http://www.j-asw.jp/index.php/page-95/#i-16>
- ・厚生労働省『みんなのメンタルヘルス』,
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/know/disease_alcohol.html
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』,2016 年.
- ・社会的包摂サポートセンター編『相談支援員必携 事例で見る生活困窮者』,中央法規出版,2015 年.
- ・内閣府政策統括官 (共生社会政策担当) 付アルコール健康障害対策担当『アルコール健康障害対策推進ガイドブック』,平成 28 年 9 月.
- ・厚生労働省『アルコール健康障害対策基本法について』
- ・特定非営利活動法人アスク,<https://www.ask.or.jp/>
- ・アルコール健康障害対策企保本法推進ネットワーク (アル法ネット) ,
<http://alhonet.jp/index.html>
- ・厚生労働省健康局『標準的な健診・保健指導プログラム【平成 30 年度版】』,平成 30 年 4 月.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ステップ 1 : 課題の分析
- ・ステップ 2 : 支援の方向性
- ・ステップ 3 : 課題解決に向けて
 - ワーク 1 - ストレngths を考える
 - ワーク 2 - 本人から見えている世界を考える
 - ワーク 3 - 氷山モデルで考える
- ・ステップ 4 : 課題解決の方法を検討しよう

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージを示しています。

進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージ
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的とゴール</p> <p>→まずはこの研修を行う目的とゴールを共有します。研修の目的を意識しながら、自らが設定したゴールに向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的とゴールを講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができたら、受講者自身のゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できたら、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「アルコール依存症」について2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※<u>バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p>
20～40分	<p>◎本編</p> <p>スライド4～9</p> <p>→アルコール依存症の基礎的な知識を記載しています。</p> <p>アルコール依存症では回復の過程において再び飲酒してしまう（スリップ）ことが少なくないことを強調し、長期にわたる支援が必要であることがポイントであることを説明しましょう。また、「否認の病」のため、なぜ治療しなければならないのか、本人に自覚してもらうことにも時間がかかります。アルコール依存症の方を支援した経験があれば、経験談も交えて説明してください。</p> <p>スライド10～13</p> <p>→依存症者の発見のポイントや課題分析（アセスメント）のポイント、治療法を記載しています。</p> <p>→中年男性だけではなく、高齢者や女性もアルコール依存になります。</p> <p>→アルコール依存症の自己チェック法のAUDITは参考資料（最終スライド）に載せ</p>

<p>40～70分 ※実施するワークの数や、記入・共有の時間によって変わります。状況に応じて、設定してください。</p>	<p>てあります。必要に応じて使用してください。</p> <p>スライド 14～17 →支援時の留意点を記載しています。とくに、スライド 16～17 では単身世帯でのアルコール依存症の方への支援をあげています。</p> <p>スライド 18 →主な支援機関（連携先）を記載しています。近くに自助グループがない地域もあると思いますので、<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください。</u></p> <p>◎事例で深める！「アルコール依存症の方への支援」</p> <p>スライド 19～ →支援の事例をもとに演習を行います。 ※<u>事例検討の進め方については、P30～32 も参考にしてください。</u></p> <p>スライド 21～22◆課題の分析 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5～10 分】 →まずスライド 20 の事例を読み、どのような課題があるかを考えてもらいます。 →スライド 22 に例を載せていますが<u>他にもあれば加筆修正してください。</u></p> <p>スライド 23◆支援の方向性 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5～10 分】 →課題に対する支援の方向性を考えてもらいます。</p> <p>スライド 24～26◆課題解決に向けたワーク①ストレングスを考える 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5 分】 →対象者のストレングス（強み）は、今後の支援の進め方に深く関係します。以前の経験や状況等から事例の行間を読み、より多くのストレングスを見つけることが望まれます。 →ストレングス視点は、今後の面接の中で新たに発見したり把握したりすることもあるということにふれてください。</p> <p>スライド 27～30◆課題解決に向けたワーク②本人から見えている世界を考える 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5 分】 →スライド 21 で考えた課題をベースに、本人にとって重要な課題はなにかを考えるためのワークです。本人にとって重要な課題が新たに見つかることもあります。正解はないかもしれませんが、本人主体による課題解決の支援ができるよう、このワークに取り組んでみてください。 →本人にとっての課題と外から見た課題が一致することもあります。</p>
--	---

5～10分	<p>スライド 31～33◆課題解決に向けたワーク③冰山モデルで考える</p> <p>【時間の目安…記入時間 3 分、共有時間 3 分】</p> <p>→スライド 21 で考えた課題やスライド 29 で考えた本人にとって重要な課題の背後に、どのような個人的・社会的な課題や価値観があるかを考えるためのワークです。</p> <p>スライド 34～36◆課題解決の方法を検討しよう</p> <p>【時間の目安…記入時間 7 分、共有時間 3～5 分】</p> <p>→これまでに整理した課題や支援の方向性、ストレングス、本人から見えている世界、背景にある社会課題や価値観などをもとに、援助方針を立ててみてください。その時には、中長期的な援助目標、短期的な援助目標を立てたうえで、それに向けた具体的に援助方針を考えてもらいましょう。</p> <p>スライド 37</p> <p>→援助方針をもとにしたその後の支援の展開例になります。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 38：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>◎参考資料</p> <p>スライド 40～46：アルコール健康障害対策推進基本計画等</p> <p>→最近の支援の取組を紹介しています。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>スライド 47：アルコール使用障害同定テスト（AUDIT：オードイット）</p> <p>→スクリーニングテストの一つです。他にも様々なテストが開発されています。参考資料として掲載していますが、診断するのは医師の役目です。医師の診断を仰ぐことが重要であるという点については十分に説明してください。</p>
-------	--

ひきこもりの方への支援

■研修の目的

- ・ひきこもりの状態像を理解する
- ・ひきこもりの方の支援のための主な関係者や機関を理解する
- ・ひきこもりの方の支援にあたってのポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・厚生労働省『ひきこもりの評価・支援に関するガイドライン』，平成22年5月19日。
- ・KHJ 全国ひきこもり家族会連合会『平成29年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金社会福祉推進事業「長期高齢化したひきこもり者とその家族への効果的な支援及び長期高齢化に至るプロセス調査・研究事業」報告書』，平成29年3月。
- ・全国精神保健福祉センター長会『2017年度 地域保健総合推進事業 保健所研修用資料：ひきこもりに関する理解と支援』，http://www.zmhwc.jp/news_20180531.html
- ・内閣府『平成30年版子供・若者白書』，
https://www8.cao.go.jp/youth/whitepaper/h30honpen/pdf_index.html
- ・厚生労働省アフターサービス推進室『ひきこもり地域支援センター設置運営事業に関する調査』，平成28年3月。
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』，2016年。
- ・社会的包摂サポートセンター編『相談支援員必携 事例で見る生活困窮者』，中央法規出版，2015年。

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ステップ1：課題の分析
- ・ステップ2：支援の方向性
- ・ステップ3：課題解決に向けて
 - ワーク1－ストレングスを考える
 - ワーク2－本人から見えている世界を考える
 - ワーク3－冰山モデルで考える
- ・ステップ4：課題解決の方法を検討しよう

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージを示しています。

進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分	講義・演習の進め方とポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>初めて会う人が多い研修の場合には自己紹介の時間も入れてください。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「ひきこもり」について2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、適宜変更していただいてもかまいません。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</p>
20～40分	<p>◎本編</p> <p>スライド4～9</p> <p>→ひきこもりの現状や定義、基本的な知識を記載しています。</p> <p>スライド10～18</p> <p>→ひきこもりの方への支援に向けたポイントなどを記載しています。</p> <p>→ひきこもりの背景には精神障害が潜んでいることもあります。</p> <p>→支援には本人へのアプローチだけでなく家族へのアプローチも必要です。そのため、他機関と連携した支援が必要です。</p>

<p>40～70分 ※実施するワークの数や、記入・共有の時間によって変わります。状況に応じて、設定してください。</p>	<p>スライド 19 →主な支援機関（連携先）を記載しています。<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください。</u> →また、スライド 20 では地域連携ネットワークの設置・運用に関する注意点を記載しています。研修教材 No. 5「社会資源との連携・協働」も参考にしてください。</p> <p>スライド 21～22 →最近の取組の紹介です。ひきこもり地域支援センター、ひきこもり支援コーディネーター、ひきこもりサポーターの活用に向けた推進事業が進められています。 →スライド 21 では、「3つの自立」の視点を大切に、本人への段階的な支援を進めていくことが望まれるということを説明してください。</p> <p>◎事例で深める！「ひきこもりの方への支援」</p> <p>スライド 23～ →支援の事例をもとに演習を行います。 ※<u>事例検討の進め方については、P30～32 も参考にしてください。</u></p> <p>スライド 25～26◆課題の分析 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5～10 分】 →まずスライド 24 の事例を読み、どのような課題があるかを考えてもらいます。 →スライド 26 に例を載せていますが<u>他にもあれば加筆修正してください。</u></p> <p>スライド 27◆支援の方向性 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5～10 分】 →課題に対する支援の方向性を考えてもらいます。</p> <p>スライド 28～30◆課題解決に向けたワーク①ストレングスを考える 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5 分】 →対象者のストレングス（強み）は、今後の支援の進め方に深く関係します。以前の経験や状況等から事例の行間を読み、より多くのストレングスを見つけることが望まれます。 →ストレングス視点は、今後の面接の中で新たに発見したり把握したりすることもあるということにふれてください。</p> <p>スライド 31～34◆課題解決に向けたワーク②本人から見えている世界を考える 【時間の目安…記入時間 5 分、共有時間 5 分】 →スライド 25 で考えた課題をベースに、被保護者本人にとって重要な課題はなにかを考えるためのワークです。本人にとって重要な課題が新たに見つかることもあります。正解はないかもしれませんが、本人主体による課題解決の支援ができる</p>
--	---

5~10分	<p>よう、このワークに取り組んでみてください。</p> <p>→本人にとっての課題と外から見た課題が一致することもあります。</p> <p>スライド 35~37◆課題解決に向けたワーク③冰山モデルで考える</p> <p>【時間の目安…記入時間3分、共有時間3分】</p> <p>→スライド 25 で考えた課題やスライド 33 で考えた本人にとって重要な課題の背後に、どのような個人的・社会的な課題や価値観があるかを考えるためのワークです。</p> <p>スライド 38~40◆課題解決の方法を検討しよう</p> <p>【時間の目安…記入時間7分、共有時間3~5分】</p> <p>→これまでに整理した課題や支援の方向性、ストレングス、本人から見えている世界、背景にある社会課題や価値観などをもとに、援助方針を立ててみてください。その時には、中長期的な援助目標、短期的な援助目標を立てたうえで、それに向けた具体的に援助方針を考えてもらいましょう。</p> <p>スライド 41</p> <p>→援助方針をもとにしたその後の支援の展開例になります。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 41：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	---

子どものいる世帯への支援

■研修の目的

- ・子どものいる世帯がおかれている現状を理解する
- ・子どもに着目した支援のポイントを理解する
- ・ひとり親世帯に着目した支援のポイントを理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・岡部卓『新版 福祉事務所ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会, 2014 年.
- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会, 2018 年.
- ・厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料『自立支援の手引き』, 平成 20 年 3 月.
- ・神奈川県保健福祉局福祉部生活援護課『神奈川県版子どもの健全育成プログラム』, 平成 29 年 8 月版.
- ・みずほ情報総研『生活困窮者自立支援制度の自立相談支援機関における帳票類の標準化等に関する調査研究報告書』, 2016 年.
- ・社会的包摂サポートセンター編『相談支援員必携 事例で見る生活困窮者』, 中央法規出版, 2015 年.
- ・厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課母子家庭等支援室『ひとり親家庭支援担当課職員向けひとり親家庭支援の手引き』, 平成 28 年 3 月.

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・ステップ 1 : 課題の分析
- ・ステップ 2 : 支援の方向性
- ・ステップ 3 : 課題解決に向けて
 - ワーク 1－ストレングスを考える
 - ワーク 2－本人から見えている世界を考える
 - ワーク 3－氷山モデルで考える
- ・ステップ 4 : 課題解決の方法を検討しよう

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージを示しています。

進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント・事例検討の進行イメージ
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができたら、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できたら、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p style="padding-left: 20px;">初めて会う人が多い研修の場合には自己紹介の時間も入れてください。</p> <p>スライド3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「子どもがいる世帯」や「ひとり親世帯」について2～4人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。</p> <p>→バズセッションのテーマは、<u>適宜変更していただいてもかまいません</u>。</p> <p>→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。</p> <p>※<u>バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。</u></p>
20～40分	<p>◎本編</p> <p>スライド4～9</p> <p>→子どものいる世帯に関する課題や支援の意義などを記載しています。</p> <p>→子どものいる世帯への支援に向けては、子どもの課題と親自身の課題を整理して支援していくことが大切です。</p> <p>→支援者が感情移入することもあるため、自分の価値観を差しはさまずに支援することが大切です。</p> <p>スライド10～15</p> <p>→アセスメントの視点や項目、支援の方法等を記載しています。</p> <p>→親と子にわけてアセスメントするとともに、優先順位をつけて取り組むことが重要です。また、他機関と連携した支援が必要です。</p>

<p>40～70分 ※実施するワークの数や、記入・共有の時間によって変わります。状況に応じて、設定してください。</p>	<p>スライド 16 →主な支援機関（連携先）を記載しています。<u>地域の実情に合わせて適宜修正してください。</u></p> <p>◎事例で深める！「子どものいる世帯への支援」</p> <p>スライド 17～ →支援の事例をもとに演習を行います。 ※<u>事例検討の進め方については、P30～32も参考にしてください。</u></p> <p>スライド 19～20◆課題の分析 【時間の目安…記入時間 5分、共有時間 5～10分】 →まずスライド 18の事例を読み、どのような課題があるかを考えてもらいます。 →スライド 20に例を載せていますが<u>他にもあれば加筆修正してください。</u></p> <p>スライド 21◆支援の方向性 【時間の目安…記入時間 5分、共有時間 5～10分】 →課題に対する支援の方向性を考えてもらいます。</p> <p>スライド 22～28◆課題解決に向けたワーク①ストレングスを考える 【時間の目安…記入時間 5分、共有時間 5分】 →対象者のストレングス（強み）は、今後の支援の進め方に深く関係します。以前の経験や状況等から事例の行間を読み、より多くのストレングスを見つけることが望まれます。 →ストレングス視点は、今後の面接の中で新たに発見したり把握したりすることもあるということにふれてください。</p> <p>スライド 25～28◆課題解決に向けたワーク②本人から見えている世界を考える 【時間の目安…記入時間 5分、共有時間 5分】 →スライド 19で考えた課題をベースに、被保護者本人にとって重要な課題はなにかを考えるためのワークです。本人にとって重要な課題が新たに見つかることもあります。正解はないかもしれませんが、本人主体による課題解決の支援ができるよう、このワークに取り組んでみてください。 →本人にとっての課題と外から見た課題が一致することもあります。</p> <p>スライド 29～31◆課題解決に向けたワーク③冰山モデルで考える 【時間の目安…記入時間 3分、共有時間 3分】 →スライド 19で考えた課題やスライド 27で考えた被保護者本人にとって重要な課題の背後に、どのような個人的・社会的な課題や価値観があるかを考えるためのワークです。</p>
--	---

5~10分	<p>スライド 32~34◆課題解決の方法を検討しよう</p> <p>【時間の目安…記入時間 7分、共有時間 3~5分】</p> <p>→これまでに整理した課題や支援の方向性、ストレングス、本人から見えている世界、背景にある社会課題や価値観などをもとに、援助方針を立ててみてください。その時には、中長期的な援助目標、短期的な援助目標を立てたうえで、それに向けた具体的に援助方針を考えてもらいましょう。</p> <p>スライド 35</p> <p>→援助方針をもとにしたその後の支援の展開例になります。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 36：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p> <p>◎参考資料</p> <p>→「ひとり親家庭支援担当課職員向け：ひとり親家庭支援の手引き」での支援を行ううえで必要な視点を抜粋しています。</p>
-------	--

福祉事務所におけるリスクマネジメント

■研修の目的

- ・生活保護業務におけるリスクとリスクマネジメントの考え方を理解する
- ・リスク発生時の対応の必要性を理解し具体的な方法を検討する
- ・ストレスマネジメントの必要性とその方法を理解する

■本研修教材作成に用いた資料

- ・厚生労働省社会・援護局保護課『生活保護における相談対応の手引き』,平成 21 年 3 月.
- ・新保美香『生活保護実践講座－利用者とともに歩む社会福祉実践－』全国社会福祉協議会, 2018 年.
- ・社会福祉士養成講座編集委員会『福祉サービスの組織と経営 第 5 版』中央法規出版, 2017 年.
- ・厚生労働省『こころの耳～働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト～』,
<https://kokoro.mhlw.go.jp/beginner/>

■事前準備

- ・特になし

■この研修で行うワーク

- ・なし

講義の進行例

講義を進める上での時間配分のイメージと、おさえておきたいポイントを示します。
進行方法は、受講者・講師の状況や、研修に使える時間に応じて、工夫してください。

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>◎はじめに</p> <p>スライド 2：研修の目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。受講者自身の研修の目的（またはゴール）を書いてもらい、自らが設定した目的に向かって研修を受講してもらうことで、受講者の学びを深めることをねらいます。</p> <p>①はじめに、研修の目的を講師と受講者全員で確認します。</p> <p>②確認ができれば、受講者自身の目的・ゴールを記入してもらいましょう。</p> <p>③記入できれば、受講者同士で共有してもらいましょう。</p> <p>スライド 3：TALK ABOUT</p> <p>→バズセッションを通して、「仕事の中でやりにくさを感じるのはどのような時か」について 2～4 人のペア・グループで自由に話し合ってもらいましょう。受講者自</p>

40～50分

身が考え、話す時間を設けることで、よりこの研修に興味を持ってもらい、学びを深めることをねらいます。

→バズセッションのテーマは、適宜変更していただいてもかまいません。

→ただし、グラウンドルール（批判しない、意見を聞く、答えを出さない）については必ず受講者と共有しましょう。

※バズセッションのヒントは、28ページを参考にしてください。

◎本編

スライド4：リスクおよびリスクマネジメントとは

→「福祉事務所におけるリスクマネジメント」を学ぶ前に、まずは「リスク」とは何か、「リスクマネジメント」とは何かということを整理しておきましょう。

その上で、福祉事務所（生活保護業務）におけるリスクとリスクマネジメントが何かを認識したうえで研修を進めることが大切です。

スライド5：リスクマネジメントをよりよく行うために…

→リスクマネジメントをよりよく行うために理解しておきたいことを挙げています。

この研修で学んだことを日々の実践の中で活かしてしていくために、ここで受講者の皆さんと講師の方が共通認識をもてるようにしましょう。

スライド6～7

→生活保護業務におけるリスクとして考えられるものと、この研修で取り上げるリスクマネジメントについてふれています。

*生活保護業務におけるリスクとして考えられるものは、新たに追加していただいたり、受講者の皆さんから意見を聞いてみたりしてもよいかもしれません。

そのときはぜひ、挙げられたリスクについて「組織的に」どう対応するか、皆さんで考える機会を設けてみてください。

スライド8～9

→職員の対応に関するリスクマネジメントについて学びます。

リスクには、職員が被るリスクもある一方で、職員が被保護者の方に不利益を被らせてしまいかねないリスクもあるということを知っておきましょう。

この他にも、講師の方が考えられるものがあれば、追加してください。

スライド10～14

→相談者とのトラブルが起こった場合のリスクマネジメントについて学びます。

スライド5の「リスクマネジメントをよりよく行うために…」も踏まえつつ、皆さんの職場でも、ぜひ、対応について考えてみてください。

5~10分	<p>スライド 15~21</p> <p>→職員の健康管理のリスクマネジメントについて学びます。</p> <p>「職員の健康管理に関するリスクマネジメント」、「職員をサポートする体制づくり」、「ケースワーカーのストレスマネジメント」、「ケースワーカーのセルフケア」という観点から記載しています。</p> <p>→「職員をサポートする体制づくり」では、皆さまの職場でどういった取組ができそうか具体的に考え、アクションしてみてください！</p> <p>→「ケースワーカーのセルフケア」では、講師の方が実践されているリフレッシュの方法について、ご紹介いただくのも1つだと思います。受講者の皆さんからアイデアを出し合っていただいてもよいかもしれません。</p> <p>◎おわりに</p> <p>スライド 23：研修の振り返り</p> <p>→受講者が研修の結果を評価します。最初に考えた目標の達成度や学べてよかったことを整理し、今後どのように活かしていくかを考えてもらいます。</p> <p>→時間配分に応じて、どのくらいの時間を取るか調整してください。</p>
-------	--

参考

振り返りをやってみよう

■研修の目的

・経験したことを参加者同士で語り、共有する（学び合い、伝え合い）ことで、学びが深められ、組織全体のレベルアップを図ります。また、振り返りのテーマによっては、モチベーションの維持・向上にも役立つと考えられます。

・振り返りテーマの例

【時期で振り返る】

半年間を振り返る、1年間を振り返る、3年間を振り返る…

【内容で振り返る】

面接相談を振り返る、訪問調査を振り返る、得意なことを伸ばす、苦手なことを克服する

・振り返りを踏まえて、今後の目標（どうありたいか、どうしたいか）などを考えてもらいましょう。

■事前準備

・（必要に応じて）ストップウォッチ、ふせんなど

時間配分のイメージ	おさえておきたいポイント
5～10分	<p>スライド1：振り返りの意義と目的</p> <p>→まずはこの研修を行う目的を共有します。この研修で行う振り返りをふまえ、今後の皆さんのアクションにつなげていただくことが重要です。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>💡ワークの活用方法</p><p>この教材では、3種類の振り返りワークをご紹介します。</p><p>1度にすべてのワークに取り組む必要はありません。</p><p>受講者の状況や、確保できる時間にあわせて柔軟にご活用ください！</p></div>
30～60分	<p>スライド2：例 ある出来事（テーマ）を振り返る</p> <p>→研修においてテーマを設定し、そのことについて受講者の皆さんに振り返っていただきます。</p> <p>はじめに個人で書いてもらう時間を設定（目安：5分以上）し、その後近くにいる受講者同士で共有してもらってください（目安：1人が5分以上は話せるように）。</p> <p>「楽しかった思い出」も「つらかった思い出」も、受講者の皆さん同士で受け止めて共感し合うことができるよう、講師の方は皆さんの様子を見渡しておくことが大切です。</p>

30～60分	<p>スライド3～4：例 タイムラインによる振り返り</p> <p>→仕事に対する気持ちの推移をタイムラインで見える化し、ポイントになった出来事は何だったのかを振り返ってもらいます。書き方は、スライド3を参考にしてください。</p> <p>→振り返りをする期間を設定し、横軸の左端・中央・右端がおよそ何月ごろかを受講者の皆さんで共有しましょう。その後個人で書いてもらう時間を設定（目安：5分程度）し、書き終わったら、近くにいる受講者同士で共有してもらってください（目安：1人が5分以上は話せるように）。</p> <p>→講師の方は、研修終了後、ぜひ、受講者の皆さんのタイムラインをまとめて眺めてみてください。その形に何か傾向はみられるでしょうか。皆さんが前向きな気持ちになったのはいつごろで、どんな出来事があったのか。逆に、ちょっと元気がなくなってしまったのは…。ぜひ、この研修で使用したタイムラインを、職場マネジメントツールの一環としてもお役立てください。</p>
30～60分	<p>スライド5：例 同僚に送るスーパービジョン ～ストレンクス視点で～</p> <p>★ワークを始める前に、付箋をご用意ください。（できれば、10 cm×10 cmの正方形など少し大きめのもの）</p> <p>→日頃の業務の中で、「やりにくさを感じていること」を、チームのメンバーでわかちあい、ケースワーカーの皆さんが日々実践しておられる「ストレンクス視点」でとらえ直していく振り返りです。</p> <p>→ストップウォッチなどで時間をチェックしつつ、受講者の皆さんの様子を見ながら進行してみてください。時間は「（ 分で）」という形にしていますので、その時の状況や確保できる時間に応じて設定し、都度受講者の皆さんにお知らせしてください。</p>

第4部 教材作成・執筆担当者一覧

本研修教材の作成にあたっては、学識経験者と生活保護業務担当行政職員からなる検討委員会や有識者ヒアリング等を通し、様々な方々よりご知見をいただきました。

また、「研修教材」や「研修教材の説明書」は、岡部氏、新保氏、加留部氏の執筆書籍から多数を引用・転載させていただき作成しました。本研修教材作成に用いた資料の文脈や研究成果等を逸脱せず、本来の意図と反する形での改編・利用がなされないよう留意してください。

【教材作成・執筆担当（敬称略）】

岡部 卓

首都大学東京 大学院 人文科学研究科 教授

新保 美香

明治学院大学 社会学部 社会福祉学科 教授

加留部 貴行

加留部貴行事務所 AN·BAI 代表（九州大学 大学院 統合新領域学府 客員准教授）

一般財団法人日本総合研究所

第5部 研修教材等の利用にあたっての留意事項

ここでは「研修教材」と「研修教材の説明書」の利用にあたっての留意事項を記します。

○利用者の範囲

- ・生活保護業務に携わる都道府県・政令指定都市主管課や福祉事務所において職員等の研修の用途で利用いただくことを想定しています。それ以外の部署や団体等においても、営利を目的としない範囲において利用することは構いません。

○利用の手続・出典の明記

- ・利用にあたって特段の手続は必要ありません。ただし、出典を必ず明記の上ご利用ください。

○利用方法

- ・「研修教材」は、一部を除き編集可能な形で提供しています。編集は、本研修教材作成に用いた資料の文脈や研究成果等を逸脱せず、かつ参考文献・資料の著作権を侵害しない範囲において、利用者自身の責任で行ってください。なおこの場合、本事業の実施主体並びに執筆担当者は一切責任を負いません。
- ・改編等を施した場合には、出典を記載するとともに、利用者が一部改編等を加えたことを明示してください。
- ・詳細は、88ページの「改編の考え方」を参考にしてください。

○利用にあたっての留意事項の承諾

- ・利用者が本事業の研修教材を利用した時点において、本留意事項に同意いただいたものとみなします。

○著作権の帰属

- ・引用部分を除き、「研修教材」および「説明書」の著作権は、一般財団法人日本総合研究所および執筆担当者に帰属します。

○免責事項

- ・利用者が「研修教材」や「研修教材の説明書」を用いて行う行為および結果に対しては、一切責任を負いません。

改編の考え方

○研修教材の「出典」は、削除しないでください。講師の方で追加した場合は追記してください。

○各スライドに記載している出典についても、削除しないでください。

出典

【本研修教材作成に用いた資料】

- ・ 社会福祉士養成講座編集委員会『新・社会福祉士養成講座16 低所得者に対する支援と生活保護制度 第5版』中央法規出版,2019年.
- ・ 岡部卓『生活困窮者自立支援-支援の考え方・制度解説・支援方法-』中央法規出版,2018年.
- ・ 岡部卓『新版 生活保護ソーシャルワーカー必携 生活保護における社会福祉実践』全国社会福祉協議会,2014年.
- ・ 新保美香『生活保護実践講座-利用者とともに歩む社会福祉実践-』全国社会福祉協議会,2018年.
- ・ 新保美香『ケースワーカーのための対人援助技術』『平成30年度 生活保護ケースワーカー全国研修会資料』厚生労働省社会・援護局保護課,平成30年8月8日~8月10日.
- ・ 『平成30年度 全国厚生労働関係部局長会議資料 資料2』厚生労働省,平成31年1月18日.
- ・ 『社会保障審議会生活困窮者自立支援及び生活保護部会(第1回) 資料4』厚生労働省,平成29年5月11日.
- ・ 『生活保護手帳 2018年度版』中央法規出版.

【参考資料】

生活保護実施の態度①

- 1 生活保護法, 実施要領等の順守に留意すること。**
実施要領は, 生活保護法令を実際に適用するうえの具体的指針であり, 生活保護行政は, 生活保護法令に定めるところはもとよりのこと 実施要領に従って適正に実施されるべきものであること。
- 2 常に公平でなければならないこと。**
生活保護は, 生活困窮者に対しひとしく最低限度の生活を保障する制度である。要保護者の事情を客観的な立場において把握し, 公平な適用がなされなければならない。
- 3 要保護者の資産, 能力等の活用に配慮し, 関係法令制度の適用に留意すること。**
生活保護は, 要保護者の活用し得るものすべてを活用した後に, はじめて適用されるものである。要保護者の資産能力等の活用に十分配慮するとともに, 関係法令を理解し, その適用に遺漏のないように留意すること。

出典: 『生活保護手帳 2018年度版』中央法規出版

既に教材に記載されている出典は削除しないでください。

追加した場合は加筆してください。

削除しないでください。

○文意を損なわない程度に、要約や改編をさせていただいてもかまいません。

面接の心構え⑥

▶ 相談者の主訴※からニーズを明確化します。

面接の目的のひとつに、相談者の主訴を聴き取り、ニーズを的確に把握することがあります。しかし、相談者が何に困って、何を解決したいのかを、的確に把握することはなかなか困難な作業です。

生活保護の相談に福祉事務所を訪れる場合、相談者は緊張や不安などを抱えた特別な心理状態となっていることが多く、現在、自分が置かれている状況を整理して話せることは稀と言っていいでしょう。相談者は、自分のこれまでの生活の経緯や現在困っていることなどを自分の感情にまかせて訴えてきます。そのため、相談者の訴えは現状の表層部分についてのみ行われることがあり、客観的なニーズが明らかになるとは限りません。

※主訴

主訴とは、相談者がケースワーカーに伝える、具体的な訴えのことを指します。相談者は、本当に困っていることを、そのままケースワーカーに伝える場合もあれば、本当に困っていることを表現できないこともあり、相談者の訴えと解決すべき課題が、異なっていることも少なくありません。そこで、インタビューの場面では、まず、相談者の訴えをありのまま受け止め、そこから解決すべき課題は何かを明らかにしていくことが大切です。

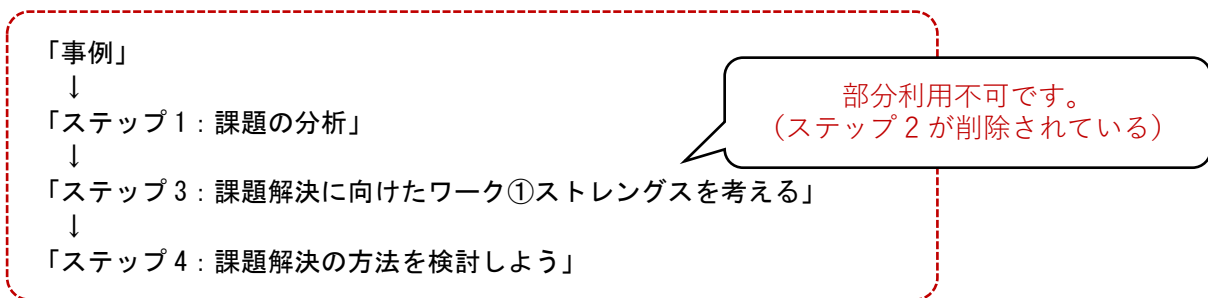
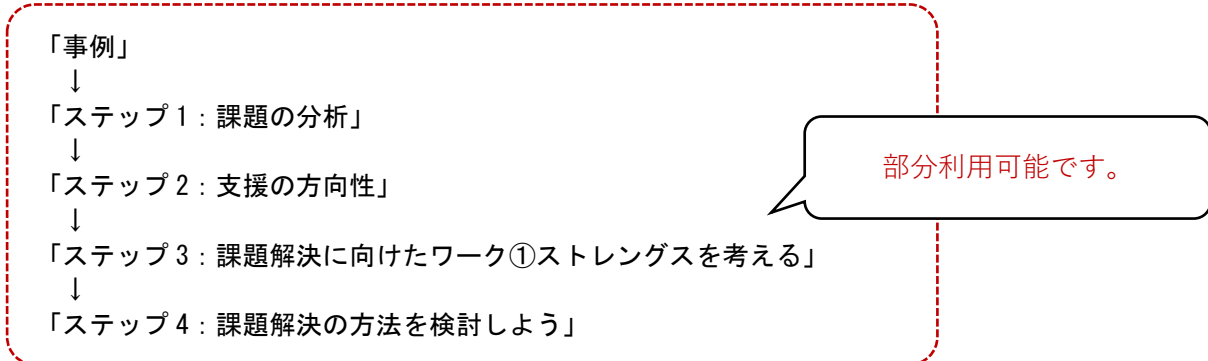
出典: 『自立支援の手引き』厚生労働省社会・援護局関係主管課長会議資料,平成20年3月,p11-13

要約や改編が可能です。(箇条書きにする、簡潔にする等)

要約や改編をした場合、出典の最後に「をもとに作成」という文言を追記してください。

○事例検討の部分（「事例で深める！～」）では、ステップ3のワーク部分（「①ストレンクスを考える」「②本人から見えている世界を考える」「③氷山モデルで考える」）のみ、実施するワークに応じて部分利用が可能です。ステップ1～4については、変更しないでください。

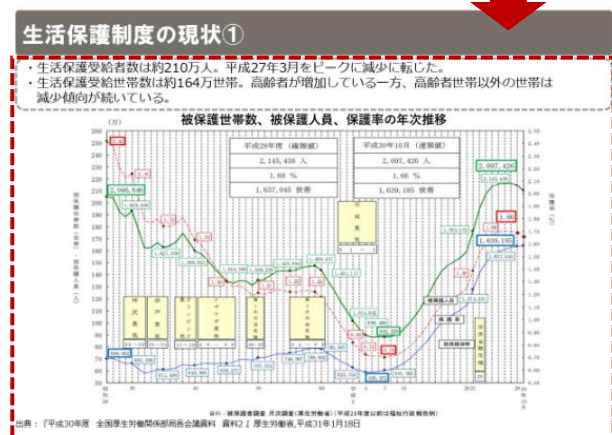
＜ステップ3のワーク「①ストレンクスを考える」のみ実施する場合を例に＞



○統計等の図表については、最新ののものがあるかどうかを確認し、適宜差し替えてください。

＜「生活保護制度の意義と支援者の心構え」を例に＞

スライド6～12
→生活保護制度の目的と現状を記載しています。
スライド7「生活保護制度の目的」は、「 」部分を受講者の皆さんに記入してもらってください。回答はスライド8に記載しています。4つの原理と4つの原則は、生活保護業務に携わる職員の実践の根拠です。
→スライド9～12では、全国的な動向を紹介しています。厚生労働省から、最新の情報が公開されているかチェックし、適宜図表を差し替えてください。
また、スライド13については、自地域における生活保護の動向について図表等を掲載してください。



【参考】該当部分のスライドです。最新の情報が公表されたら、適宜差し替えてください。

平成 30 年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業

生活保護ケースワーカー等の研修のあり方に関する調査研究事業
研修教材の説明書

平成 31 年 3 月

一般財団法人 日本総合研究所