

厚生労働省 令和5年度 生活困窮者自立支援制度における
人材養成研修の標準カリキュラム等作成・広報事業

都道府県 研修実施のための スタートアップガイド



令和6年3月

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

はじめに

平成 27 年 4 月より施行された生活困窮者自立支援制度は、「生活困窮者の自立と尊厳の確保」と「生活困窮者支援を通じた地域づくり」を目標とした理念のもと支援が展開されてきました。人が人を支える本制度において、人材養成研修は制度の根幹をなす取り組みです。

平成 26 年度から国による人材養成研修が始まり、令和 2 年度からは研修の一部が都道府県に移管されましたが、令和 4 年度に修了証発行要件に関わる都道府県研修を実施した都道府県は約 6 割にとどまっています。

制度の理念に基づいた支援を具体化できる支援員を養成するためには、各地域の実情に応じてより実践的な研修を行うとともに、同じ都道府県内の支援員同士がともに学び合い、困ったときには助け合う関係性をつくっていくことが大変重要です。また、これまで都道府県研修の代替措置として認められていたブロック別研修は廃止される見込みであり、令和 7 年以降は全ての都道府県で研修を実施する必要があります。

都道府県研修の普及・推進に向けては、既に「都道府県研修実施のための手引（2020 年版）」（以下、手引）が作成されています。本冊子は、多忙な都道府県所管課担当者が、まずは手引の概略を短時間で把握できるようコンパクトに解説しており、研修を企画する際の参考となるモデルカリキュラムも掲載しています。併せて、都道府県所管課担当者や研修企画チームのインタビュー等を収録した映像教材を作成しました。

本冊子および映像教材の活用により、人材養成研修の取り組みが一層充実していくことを祈念いたします。

都道府県研修の全体像や手引の概略が短時間で把握できるツール

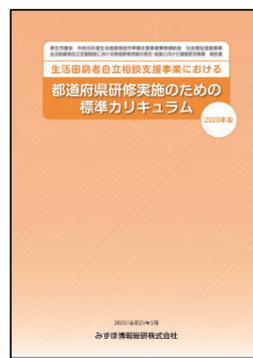
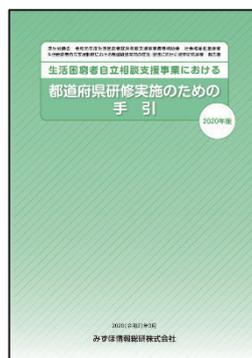
研修の企画・立案、実施の内容をより詳しく理解できるツール

都道府県研修実施のための スタートアップガイド (冊子版・映像版)



さらに
詳しい
内容は
こちら

都道府県研修実施のための 手引・標準カリキュラム（2020 年版）



生活困窮者自立支援制度における人材養成研修の標準カリキュラム等作成・広報事業
企画委員会・自立相談支援事業従事者養成研修に係る作業部会

目 次

1. 生活困窮者自立支援制度人材養成研修の全体方針

(1) 生活困窮者支援における人材養成研修の重要性	1
(2) 生活困窮者自立支援における人材養成研修実施目的・研修体系	2
(3) 初任者研修の基本方針、獲得目標	3
(4) 国研修・都道府県研修の目的、対象者、要件	3
(5) 実践と学習のサイクル	4

2. 都道府県研修企画・立案、実施のプロセス

(1) 都道府県研修実施の基本的な考え方	5
(2) 都道府県所管課担当者、研修企画チームメンバー・国研修修了者の役割	5
(3) 研修企画チームをつくる	6
(4) カリキュラムをつくる	7
(5) 都道府県研修を実施する	10
(6) 研修を振り返り、次年度に活かす	11
(7) 都道府県研修に関する Q&A	12

3. 都道府県研修モデルカリキュラム

(1) モデルカリキュラムの考え方	13
(2) モデルスケジュール	13
(3) モデルカリキュラムの構成	14
(4) モデルカリキュラム一覧	14
(5) 各科目ガイドライン	17

4. その他

(1) オンラインを活用した研修	27
(2) 管内自治体の体制整備	28
(3) 中間支援組織など支援員のネットワークづくり	29
(4) 都道府県研修実施のためのスタートアップガイド（映像教材）の活用	31

※本文中に「都道府県研修実施のための手引(2020年版)」の該当箇所を「≫手引P.●」と記載しています。
本冊子の研修の企画・立案、実施の内容をより詳しく理解できるツールになっていますので、併せてご確認ください。

生活困窮者自立支援制度における県域研修実施の普及・促進に向けた調査研究事業（みずほ情報総研株式会社）

- 生活困窮者自立相談支援事業における都道府県研修実施のための手引—2020年版—
https://www.mizuho-rt.co.jp/case/research/pdf/r01konkyu2019_0102.pdf



- 生活困窮者自立相談支援事業における都道府県研修実施のための標準カリキュラム 1—2020年版—
https://www.mizuho-rt.co.jp/case/research/pdf/r01konkyu2019_0103.pdf



- 生活困窮者自立相談支援事業における都道府県研修実施のための標準カリキュラム 2—2020年版—
https://www.mizuho-rt.co.jp/case/research/pdf/r01konkyu2019_0104.pdf





1. 生活困窮者自立支援制度人材養成研修の全体方針

(1) 生活困窮者支援における人材養成研修の重要性 >> 手引 P,2

① 「人が人を支援する制度」に求められる専門性

- ・生活困窮者自立支援制度は、「人が人を支援する制度」であると言われています。ゆえに、支援員には制度の理念を踏まえた質の高い支援を行うため、制度の理念をなす2つの目標、自立の概念（3つの自立）、5つの支援のかたち、3つの基本倫理、8つの基本姿勢を理解し、具体的に実現できる一定の専門性が必要です。
- ・人が人を支え、理念を大切にす本制度において、人材養成研修は制度の根幹をなす取り組みです。

生活困窮者自立支援制度の理念

2つの目標

「生活困窮者の自立と尊厳の確保」「生活困窮者支援を通じた地域づくり」

自立の概念（3つの自立）

「日常生活自立」「社会生活自立」「経済的自立」

5つの支援のかたち

「包括的な支援」「個別的な支援」「早期的な支援」「継続的な支援」「分権的・創造的な支援」

3つの基本倫理

「権利擁護（①尊厳の確保、②本人の主体性の確保）」「中立性・公平性」「秘密保持」

8つの基本姿勢

「信頼関係の構築」「ニーズの的確な把握」「自己決定のプロセスを支える支援」「家族を含めた支援」

「社会とのつながりの構築」「チームアプローチの展開」「さまざまな支援のコーディネート」

「社会資源の開発発見」

出所：「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 第2版」P9～P14、P41～P51 より一部改変

② 「尊厳の確保」に向けて

- ・生活困窮状態にある方々は、ともすれば「自己責任」と捉えられ、差別されるなど人権を損なわれる状況にあたり、既存の制度に頼っても受け入れてもらえず支援機関に対する信頼を失っている状態の方もいます。制度の理念に「尊厳の確保」が掲げられていることを重く受け止め、本人の願いや希望を中心に据えて支援を実施していくことが求められます（本人中心の支援）。

③ 求められる人権感覚と高い倫理観

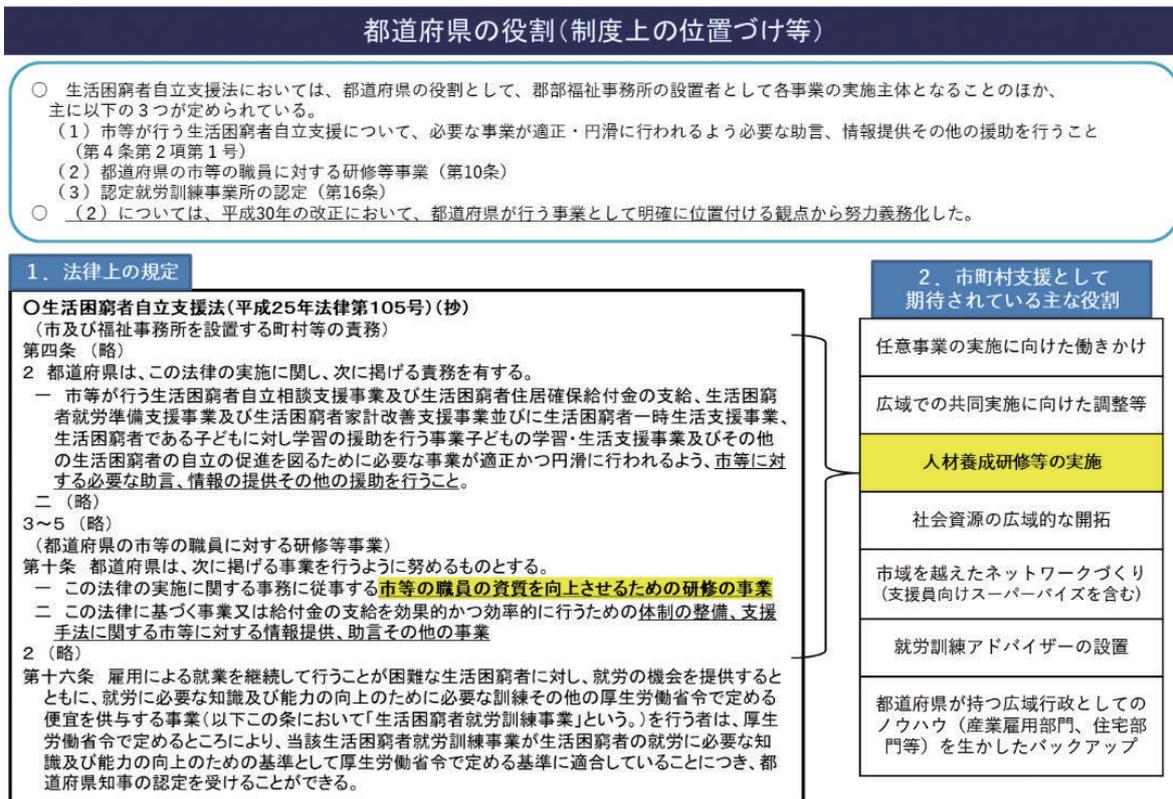
- ・支援対象者を「地域で生活している一人のかけがえのない存在」として受けとめ、地域の特性に応じた連携や支援のあり方を「デザイン」できる人権感覚や高い倫理観を備えた人材を育成する必要があります。

④ 都道府県に求められる役割

- ・生活困窮者自立支援法第10条第1項において、市等の職員に対する研修等を都道府県が実施する努力義務が規定されており、都道府県のリーダーシップによる人材養成研修が期待されています（図1）。



図1 都道府県の役割（制度上の位置づけ等）



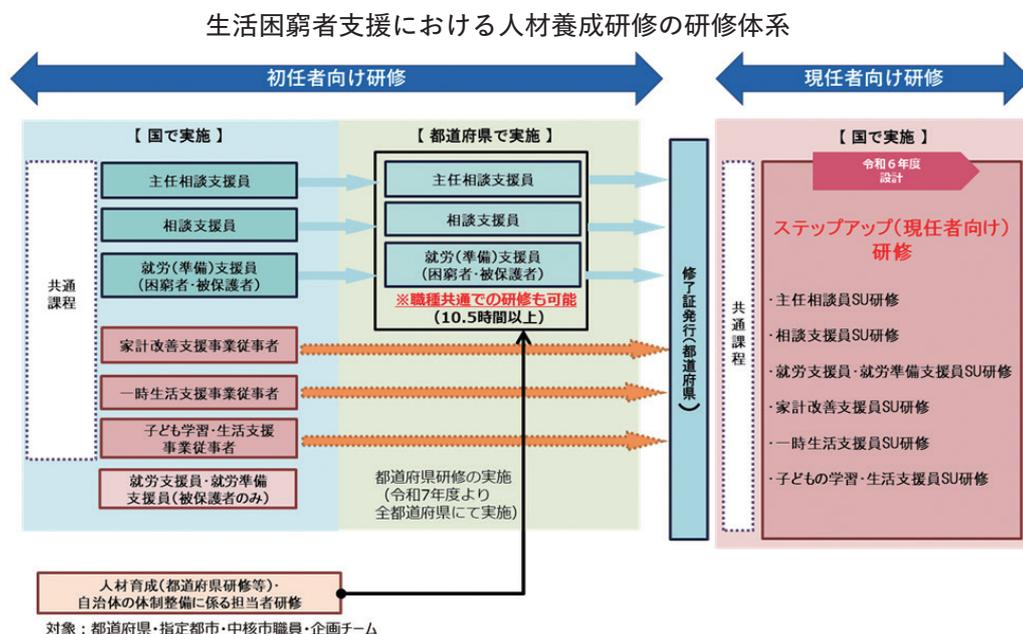
(2) 生活困窮者自立支援における人材養成研修実施目的・研修体系

■ 生活困窮者自立支援における人材養成研修の実施目的 ※ステップアップ研修まで含む

「生活困窮者自立支援制度における基本理念を具現化できる高度な専門人材を養成する研修を実施する」

■ 生活困窮者自立支援における人材養成研修の研修体系

生活困窮者自立支援における人材養成研修の初任者研修は、国研修及び都道府県研修により構成されています。また、令和7年度以降、国による現任者向け研修（ステップアップ研修）が実施される予定です。





1 生活困窮者自立支援制度人材養成研修の全体方針

(3) 初任者研修の基本方針、獲得目標

■初任者研修の基本方針

『誰に対して、何のために、いつ、何をするのか』を意識できる支援員を養成する』

【誰に対して】…生活困窮者とはだれか？を理解する。

<問題意識> コロナ禍での影響や重層的支援体制整備事業が創設されたことにより、困窮制度の対象者像が狭くとらえられている現状があり、改めて研修で対象像を捉えなおす。

【何のために】…当事者支援を通して、「本人の自立と尊厳の確保、地域づくりの制度目的に近づいていくため」ということを常に意識する。

<問題意識1> 課題解決型の支援に集中するあまり、本人の意思や尊厳が置き去りになったり、視野が狭くなっていく支援に陥りがちな課題があるため、そもそも私たちは何のためにこの支援をしているのかを研修を通じて捉えなおす。

<問題意識2> 研修に参加する目的も常に意識をしながら、受講することが手段とならないようにする。

【いつ】…支援のプロセスにおいて、当事者のみならず、家族や地域など関係する対象者に対処する必要があるとともに、それぞれに介入のタイミングがあり、その時々によって視点を変えながら支援が進んでいくことを理解する。

【何をするのか】…実践の手法の基礎には課題解決型・伴走型支援の両輪が必要であることを知る。その上で、各事業（機能・役割）をどのように展開していくのかを知り、実践する。

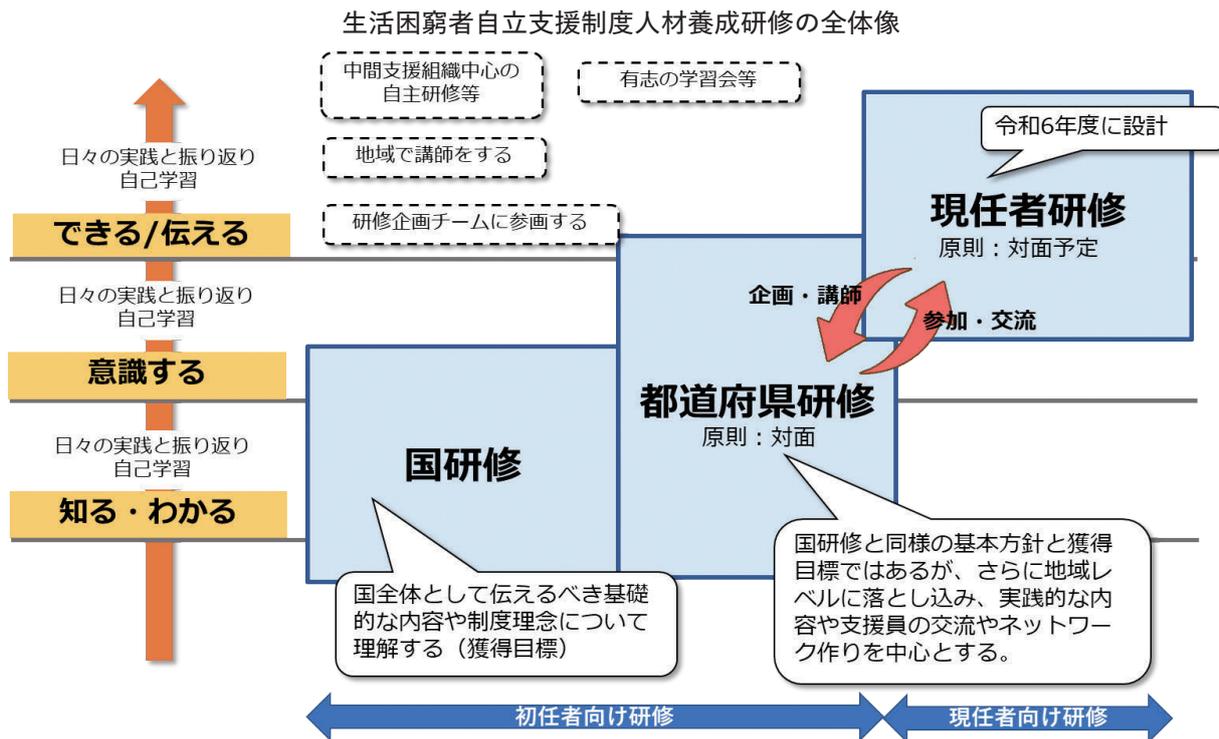
■初任者研修全体の獲得目標

- ①制度の歴史変遷、意義や理念、支援員の倫理と基本姿勢、支援のかたちについて理解する。
- ②常に謙虚に、自分自身の価値観、支援員としての倫理観を見直し続けることができるよう、日頃から意識できるようにする。
- ③生活困窮者の対象像やその背景（冰山モデルや時代の影響）について理解する。
- ④制度の各事業についての基本的な支援プロセスやそれぞれの事業の意義や基礎的な手法、関連施策について学ぶ。
- ⑤多様な組織や人、地域と関わることの意義や効果を理解する。

(4) 国研修・都道府県研修の目的、対象者、要件

■国研修・都道府県研修の役割 >> 手引 P,6

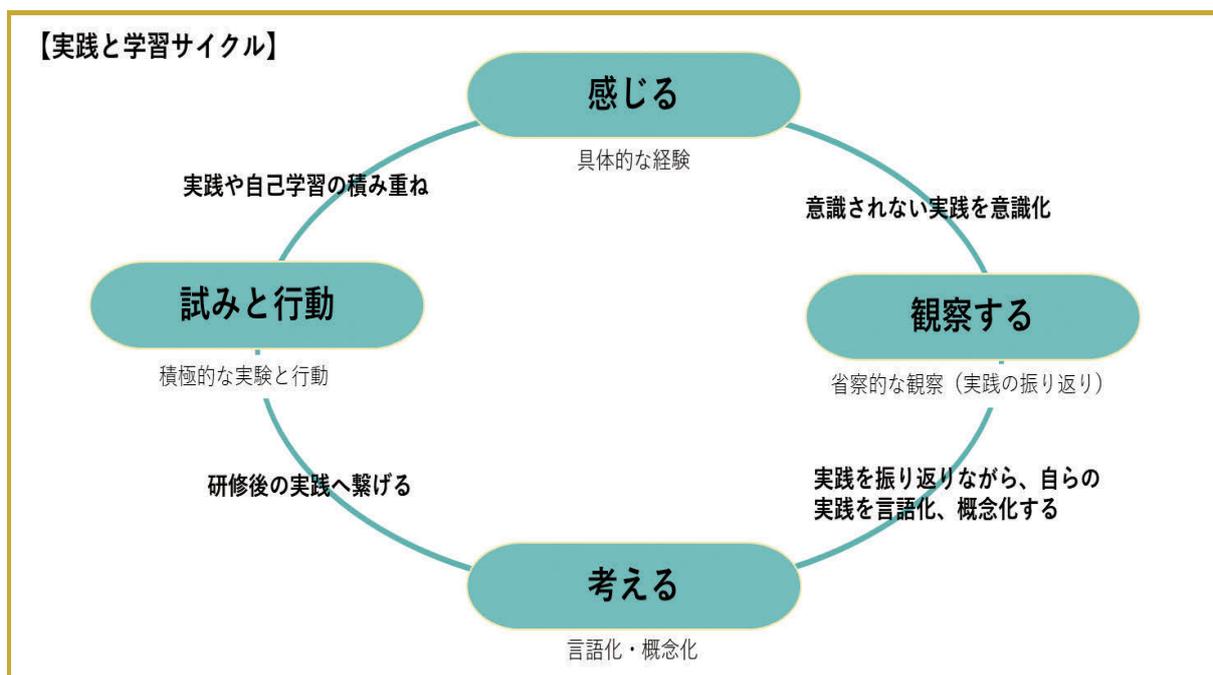
国研修	事項	都道府県研修
初任者研修全体の獲得目標をもとに職種ごとに獲得目標を設定し、制度の理念や支援にあたっての基本的な姿勢等、制度の基盤となる内容について理解する。	目的	初任者研修全体の獲得目標について、地域の特性を踏まえ、より具体的な実践に引き付けて学ぶ。また、研修を通じて支援員の顔の見える関係性をつくり、互いに支え合うネットワークを構築する。
初任者の ・主任相談支援員 ・相談支援員 ・就労（就労準備）支援員（困窮者・被保護者） ・家計改善支援事業従事者 ・一時生活支援事業従事者 ・子どもの学習・生活支援事業従事者	対象者	初任者の ・主任相談支援員 ・相談支援員 ・就労支援員 ※これに限らず各事業の支援員、現任者、自治体担当者向けに都道府県独自の研修を実施することが期待されている。
共通課程と各研修の専門課程から構成する。	要件	1. 参加型研修の形式を取り入れること 2. 研修企画チームをつくり企画・立案すること 3. 制度の理念と基本姿勢を伝えること 4. 開催時間は計 10.5 時間以上の開催とする ※原則対面実施



(5) 実践と学習のサイクル

- ・ 研修は実施することが目的ではなく、日々の実践と研修による学習をサイクルとして捉え、研修での学びが実践されることで初めて研修の成果といえます。
- ・ 支援を行うなかで感じるさまざまな経験を、研修により振り返りながら自らの実践を言語化・概念化し、より質の高い支援へとつなげます。研修後の実践では研修での学びを意識し積極的に実践に移していくとともに自己学習を積み重ねていくことが大切です。
- ・ このことを研修のなかでも常に意識するよう講師から受講生に伝えていく必要があります。

実践と学習のサイクル





2. 都道府県研修企画・立案、実施のプロセス

(1) 都道府県研修実施の基本的な考え方 >> 手引 P,13 ~ P,21、P,31

- ・研修の企画・実施にむけてまず押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。研修は人と組織を成長に導く大切な機会であり、都道府県所管課担当者はそのための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。
- ・しかし、都道府県所管課担当者が企画・立案から実施まで一人でやるとなると大変です。特に一般行政職の立場上、人事異動があるため、着任して間もないと知識や経験が乏しかったり、他の業務との兼務のため企画・立案に時間を割けなかったり、現場のニーズが見えにくいなかで経験豊富な現場の支援員を対象に研修を実施する立場にあることなど、より一層困難に感じるでしょう。
- ・都道府県所管課担当者の負担軽減を図るとともに充実した研修を実施するためにも、「研修企画チーム」をつくり、研修の企画・立案の検討から運営まで一緒に進めていくことが大切です。これは修了証発行要件の一つにもなっています。

(2) 都道府県所管課担当者、研修企画チームメンバー・国研修修了者の役割 >> 手引 P,9 ~ P,10

① 都道府県所管課担当者の役割

- ・研修の企画・立案、実施、評価の中核を担う存在であり、生活困窮者自立支援制度の理念と基本姿勢を理解して、「研修企画チーム」を立ち上げ、メンバーの協力を得て、都道府県の実情に応じた研修の企画・立案、実施、評価を行っていきます。
- ・都道府県研修の運営を委託する場合においても、すべてを任せきりにせず、必ず都道府県の責務として人材養成を行う必要があります。
- ・そして、研修を企画・立案し実施することにとどまらず、研修に参加しやすい職場づくりや研修への参加を促すことも都道府県所管課担当者の役割です。

都道府県所管課担当者の主な業務例（委託先が中心となって行うものも含む）

- | | |
|----------------|------------------|
| ● 研修企画チームの立ち上げ | ● 会議の進行 |
| ● 会議・研修の日程調整 | ● 研修の講師依頼 |
| ● 会議・研修の会場確保 | ● 経費管理、予算拡充の働きかけ |
| ● 会議・研修の配布資料準備 | 等 |

② 研修企画チームメンバー・国研修修了者の役割

- ・生活困窮者自立支援制度の理念や研修の目的を十分に理解して、それぞれが持つ資源、知識、経験を活かし、研修の企画・立案、実施に協力する必要があります。
- ・具体的には、自らが所属する地域の状況を踏まえて、必要となる研修の内容を提案するなど積極的に研修の企画・立案に携わるとともに、国研修で受講した研修内容や受講者同士の情報交換等



で知り得た全国各地の実践内容等を様々な場面で伝達します。また、可能な限り研修企画チームメンバーや研修の講師、演習のファシリテーター等として都道府県研修に協力することが求められます。

研修企画チームメンバー、国研修修了者の主な業務例

- 研修内容の企画
- 研修の講師
- 演習の進行・ファシリテーター

(3) 研修企画チームをつくる >> 手引 P,31 ~ P,37

① 研修企画チームの「前提」と「目指すべき到達点」を共有する

- ・ 都道府県研修の企画実施は、都道府県所管課担当者だけで行うのではなく、「研修企画チーム」で進めます。
- ・ 研修企画チームを立ち上げる際には、まずは都道府県内の自立相談支援事業等の取り組み状況や現場の課題等を認識するとともに、目指す方向について意識の共有を図ることが重要です。

都道府県研修企画実施の「前提」を共有する

(例)

- 都道府県内の自治体を個別訪問してヒアリングを行い、研修内容の要望等を聞き取る。
- 研修対象者となる支援員等の状況（経験や資格、所属機関、勤務形態や勤務場所等）を把握する。
- 都道府県研修の要件や目的（P,3 参照）を確認し共有する。

② 研修企画チームのメンバーを集める

- ・ 都道府県研修の目的と意義を理解して協力を得られそうな対象者の中から、メンバーを選びます。

メンバー選定の際のポイント

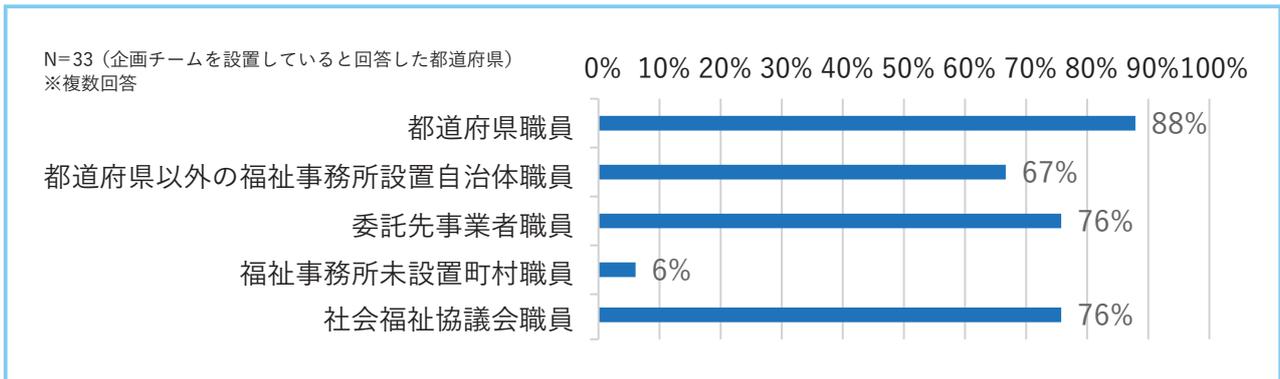
「多様性」・・・自治体規模や実施主体、勤務年数等が異なる多様な属性
「積極性」・・・不満や要望ではなく研修に向けて前向きな議論が闊達にできるメンバー
「実績」・・・相談件数の実績が多い、任意事業を多く実施している自治体のメンバー
「関係性」・・・研修の際、快く講師を引き受けてくれそうなメンバー
「利便性」・・・集まりやすさを考慮して県庁所在地に近いメンバー
(遠方のメンバーとはオンラインで会議を行うことも考えられます)

- ・ メンバーの多様性により、様々な地域の実態や研修に対するニーズの把握が可能になります。
- ・ 研修企画チームの活動を通じて、都道府県内の自治体職員や相談支援員等のネットワークが構築されることが「地域づくり」の第一歩です。



2 都道府県研修企画・立案、実施のプロセス

研修企画チームのメンバー



出所：令和5年度人材育成（都道府県研修等）・自治体の体制整備に係る担当者研修事前アンケート

③研修企画チームを継続させる

- ・研修企画チームのメンバーが活動しやすくするための土台づくりとして、「設置要綱」の作成や「委嘱」の手続きがあります。
- ・人事異動があっても活動の継続性が担保されるよう、各メンバーの現職経験年数等を把握してメンバーが少しずつ入れ替わるように工夫することも効果的です。

コラム



メンバー選定の工夫により継続的な実施体制を確保（沖縄県）

沖縄県では、研修企画チームの「主メンバー」として、沖縄県行政担当者と県の委託事業者（自立相談支援事業の統括責任者及び県域研修企画担当者）、それに準ずる立場である「準メンバー」として県内唯一の中核市である那覇市と沖縄県社協を位置づけ、これらのメンバーは毎年度継続して研修企画チームに携わります。

また、毎年度、県内10市のうち3市程度から生活困窮者支援の現場実務者に参加してもらいます。毎年、数市程度が入れ替わりチームメンバーとして活動することで、特定の人に負担が集中することなく、全実施機関の自治体が企画チームに参画する体制となっています。

また、これまでの取り組みをさらに発展させ、令和6年度からは、圏域別研修担当自治体を設定し、都市部や離島地域等、地域の特色や課題に合わせた圏域別研修を充実させることを予定しています。

(4) カリキュラムをつくる >> 手引 P,22 ~ P,29

①カリキュラムの企画のポイント

- ・研修は事前準備がとても重要です。研修カリキュラムを具体的に組み立てていくことを通じて十分な事前準備につなげていきます。
- ・「誰を対象に、どういう状態（現状）からどういう状態（目指す姿）に促したいのか」というイメージを言語化して明確化することで、具体的なプログラムを検討しやすくなります。

■ Step 1 研修の目的やねらいを確認しましょう。

- ・現場を起点とした必要性を確認し、継続性やそこに込めたい意味や価値を見出しながら、常に目的とねらいを確認します。



■ Step 2 研修対象者を誰にするか明確にしましょう。

- ・研修の場に来る・集めたいターゲットを明確にし、目的にあった方法で、研修対象者の集め方の工夫をします。

■ Step 3 研修で目指したい姿を明確にしましょう。

- ・すぐにイメージが湧かないようなときは、まずは現場に足を運び、上司や同僚、研修企画チーム、講師とも相談しながら、研修のコンセプトを固めていきます。

■ Step 4 講師の選定は基準を考えましょう。

- ・まずは身近な「研修企画チーム」を活用しましょう。
- ・国研修修了者との協力体制を構築し、地域における安定的な講師の確保・育成につなげましょう。
- ・組織や地域内に適切な講師が見当たらない場合には、外部の講師を依頼して質の担保を図りましょう。

厚生労働省ホームページにも講師候補リスト掲載ページがありますので、ご参照ください。

「困窮者支援情報共有サイト～みんなつながるネットワーク～」内の「支援員限定ページ」

URL: <https://minna-tunagaru.jp>



■ Step 5 開催時期を検討しましょう。

- ・年間の動向の全体像を把握し、時期や時間帯にできる限り配慮しましょう。

コラム



研修企画チームと一緒に都道府県研修を作り上げる（熊本県）

熊本県では、研修企画チームのメンバーが互いに頼り頼られるような関係性を築き、現場の声とネットワークを大切にしながら研修を作り上げています。

研修企画チームメンバーは県担当者2名、委託先の県社協担当者2名、市部と町部の自立相談支援機関の主任相談支援員1名ずつの計6名で構成されています。研修企画チームでは、年度初めに前年度のアンケート結果をもとに振り返りを行い、まずはざっくりとした時期と内容を決め年間スケジュールを策定しています。

研修の内容は、アンケートを参考にしつつ、研修企画チームメンバーが日頃から感じている学んでほしい点や気になるテーマを洗い出し決定しています。研修企画チームに市部、町部、広域実施している県社協が入っていることで、さまざまな規模の地域のニーズを反映できるようにしています。研修講師についても県担当者だけでは情報が限られるため、研修企画チームメンバーが持つネットワークを活用し講師を検討しています。

このように研修企画チームの持つ知識や現場感覚、ネットワークなどを最大限活用し、都道府県研修を作り上げています。そして、研修企画のプロセスにおいて研修企画チームの関係性が強固なものになり、都道府県研修の企画立案だけにとどまらず、制度の実際の運用や現場の課題感が分からないときにも相談したり、反対に予算等について気軽に相談されたりと、日々の業務にも活かされています。



2 都道府県研修企画・立案、実施のプロセス

■ Step 6 開催形式や人数にあった会場を選びましょう。

・早めに内容のコンセプトや開催形式、定員を押さえたうえで会場を考えましょう。

※具体的なカリキュラムづくりのヒントとして、P.13～のモデルカリキュラムもご活用ください。

コラム



受講者が参加しやすい研修の工夫（京都府）

京都府では、受講者が参加しやすい研修を実施するための工夫として、1回の研修を10時～16時の開催とし、修了証発行要件に関わる都道府県研修を4回開催し、うち希望する研修3回（時間単位の管理は難しいので1日単位で管理）の参加で要件達成という仕組みで実施しています。

都道府県研修は10.5時間の要件を満たす必要があり、最短で1.5日間の開催が考えられますが、南北に細長い京都府の地理的特徴を考えると、朝早く始まり夕方の遅い時間までの開催では遠方の参加者の負荷がかかることから、行き帰りの時間にゆとりを持った時間設定にしています。また、業務や体調不良などやむを得ない理由で都道府県研修の日程が合わず参加できなかった場合に、修了証発行要件を満たすことができない受講者が出てきてしまう状況も考えられました。こうした点から、4回の研修のうち希望する内容や日程の研修に3回参加することで要件を達成できるようにするとともに、どうしても当該年度内に受講できない場合については、個別に判断し次年度持ち越しできるようにしました。

これにより、受講生の研修参加にかかる負荷が軽減されるとともに柔軟な研修参加が可能になりました。研修内容の面でも自身の関心のあるテーマを受講することができ受講者にニーズに合う学びを届けることができています。

コラム



事前アンケートから研修テーマを考える（広島県）

広島県では、市町自立相談支援機関職員4名、県社協職員1名、県担当者2名をメンバーとして、県研修の企画検討会議を年数回開催しています。企画検討会議の事務局は県行政担当者が担い、メンバーがそれぞれの立場や強みを活かしながら研修を企画します。運営にあたっては、参加するメンバーにとっても意義のある会議にすることを意識しており、企画検討会議でメンバー同士が交流することで各自治体の底上げ支援にもつながっています。

企画にあたっては、参加者のニーズを反映できるよう、実務に関わっている方が受講したいと思うテーマを選定するとともに、研修後の業務につながる内容になるように心がけています。そのため、研修テーマは、自立相談支援機関の主任相談支援員と相談支援員それぞれに事前アンケートを実施した結果を参考にして検討しています。また、生活保護担当者との連携が難しいという声を聞いたことから、生活保護担当者と一緒に研修を開催することにしました。これにより相互理解が深められています。

県行政担当者として、日ごろから、今どのような内容の研修を開催する必要があるかを意識しながら、現場の状況を把握することに努めています。また、基本に忠実に取り組むことが大切という認識を、人事異動等で担当者が入れ替わっても継続していくよう努めています。



②参加型研修の企画実施

- ・生活困窮者自立支援制度の理念を理解し、実践できる支援員を育成するためには、参加型の演習を組み込み、受け身ではない主体的な学びの場を提供していくことが効果的です。
- ・参加者同士が直接対話するなど参加型のプログラムを実施することで、参加者自身が学びの当事者になり、内容にも満足感が高く、次の学びへの動機づけにもつながります。

参加型の手法（手引 P,55 ～ P,65）

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から取られた表現で、席の隣同士や前後の人でちょっとした意見交換や感想を述べあう手法です。

ワールドカフェ

- ・カフェで語り合うような雰囲気、参加者が席に固定されず動きまわるところが特徴です。

KPT 分析

- ・KPT とは、Keep、Problem、Try の頭文字で、振り返りでよく使用される手法です。

（5）都道府県研修を実施する

- ・カリキュラムが固まったら。講師、開催形式や人数に合った会場、開催時期などについて検討し、実行に移していきます。
- ・開催案内は、できるだけゆとりを持って周知します。当日のプログラムだけでなく研修のねらいや目標も併せて伝え、事前学習がある場合は開催案内に添付します。

進行管理のポイント

- ①期日や時間等の調整を行い、ゆとりを持って事前に周知する。
- ②受講者や受講者が所属する組織の上司に研修のねらいや目標を伝える。
- ③研修の内容やすすめ方について事前に講師と十分に打ち合わせを行う。
- ④事前学習を必要とする場合は、研修通知に添付する。
- ⑤会場や機材の事前チェックをしっかりと行う。
- ⑥オリエンテーションでしっかり受講者の動機づけを行う。
- ⑦研修中は受講者の態度をよく観察し、進行管理を適切に行う。

出所：『改訂 福祉の「職場研修」マニュアル 福祉人材育成のための実践手引』（全社協）P70 より一部改変



2 都道府県研修企画・立案、実施のプロセス

コラム



事前課題で効果的な研修を実施（愛知県）

愛知県では、事前課題を設けることでより充実した研修を実施しています。主な事前課題は事例検討の際に使用するための事例シートの提出で、参加者が日々の業務の中で困っている事例や工夫した事例を記載してもらっています。参加者から提出いただいた事例シートはすべてに目を通し、その中から事例検討の題材として使用する事例を1つ選んで演習を行っています。

事前課題を実施することで、研修前に参加者が日々の実践を振り返り、業務の棚卸しができた状態で研修に臨めるため、より研修での学びを吸収する効果が高いのではないかと感じています。

また、研修を企画する立場としては、事前課題に目を通すことで、参加者が今困っていることや足りていない知識の傾向、躓きのポイントが見えてくるため、当日のファシリテートを効果的にする手がかりとして、企画チームや講師で事前に共通認識をもつようにしています。

(6) 研修を振り返り、次年度に活かす

- ・研修企画チーム内のノウハウを共有していくため、企画段階だけではなく、その検証・評価を行う「振り返り」の場を大切にしましょう。
- ・研修プログラムだけを見ても読み取れない行間に込められた背景や根拠は、この振り返りを通じて引き継いでいきます。

振り返りの手法

- 振り返りの話し合いを行い、議事録を残す
- アンケート結果等を分析してフィードバック
- KPT分析（手引 P.65 参照）

コラム



研修直後の短時間の振り返りと参加者アンケートから、次年度を考える（静岡県）

静岡県では、参加者に研修の評価としてアンケートを行うとともに、研修終了直後にその場にいる県担当者、委託先、企画チームメンバー、講師で当日の感想を共有し合うことも大切にしています。

研修後に短時間でも感想を共有することで、時間が経つと忘れてしまうようなちょっとした気づきや受講者の反応など、肌感覚で感じたことを記録に残し、次年度の企画検討の時に活かしています。立ち話的な振り返りでも意見を交換することで相互に気づきが生まれ、次第に方向性がすり合わされ、研修企画チームの強固な関係性にもつながっていると感じます。

参加者アンケートについては、研修後に集計し次年度の研修企画検討時に結果を共有しています。アンケートから見えてくる研修の内容や運営面における前年度の課題をそのままにせず、今後の研修にどのように盛り込みより学び多い研修としていくのかを検討し、プログラムを組み立てています。アンケート結果という形で研修評価を可視化しておくことで、参加者にとって内容や実施時間等が適当だったかを把握するとともに、プログラムのねらいがどこまで達成できたかを振り返り次年度につなげることができています。



(7) 都道府県研修に関する Q&A

Q 1 講師として協力してくれる人をどのように見つけたらよいでしょうか？

A 1

生活困窮者自立支援制度の人材養成では、国研修を修了した人が、都道府県研修の講師になるという「人材養成の循環」を重視してきました。研修修了者に研修企画チームの仲間になってもらい、講師を経験してもらうことで本人の成長にもつながります。

また、研修企画チームのなかには、様々な分野で経験を積んできたメンバーがいますので、メンバーが持つネットワークを活かして講師を見つけたり、取り上げたいテーマに詳しい人を紹介してもらって講師になれる人を探ることが考えられます。

Q 2 都道府県研修の要件の1つとして、「参加型研修を取り入れること」がありますが、やったことがなく企画に悩んでいます。

A 2

参加型研修を取り入れる目的は、受け身ではない主体的な学びの場を提供し、参加者自身が学びの当事者になることです。

さまざまな研修技法がありますが、講義の途中で、席の隣同士や前後の人で感想を言い合ったり、自分の地域・組織の状況を共有したりするだけでも参加したという実感が高まります。

手引 (P,45 ~ P,65) では、参加型研修の手法を紹介しており、具体的なタイムテーブルの例や進行の際に使えるフレーズも例示されていますのでぜひ参考にしてください。

Q 3 研修の必要性を感じてくれない人にどのように説明すればよいでしょうか？

A 3

まずは、研修の参加に消極的な人の状況や想いの理解に努めてみてください。本制度に携わるにあたっては、健康診断のように、研修を通じて定期的に自分自身の支援者としての現状を振り返る必要があることを伝えるとともに、研修への参加については組織内で調整して、すべての職員・支援員が必要な研修に参加できるように、組織的に計画したり、配慮したりすることも大切です。(手引 P,21)

Q 4 国研修と都道府県研修の受講が年度をまたいでも修了できますか？

A 4

国研修と都道府県研修の受講は年度をまたいでも問題ありません。同じ年度に受講しなければいけないものではありませんので、国研修の修了(国から受講者へは履修証明書を送付)と都道府県研修の修了をもって、初任者研修全課程の修了とし都道府県が修了証を発行します。

Q 5 都道府県が発行する修了証の様式はありますか？

A 5

修了証として決められた様式はありません。



3. 都道府県研修モデルカリキュラム

(1) モデルカリキュラムの考え方

- ①既に実施している都道府県研修や研修企画チームの創意工夫はそのまま活用していただきたいため、未実施都道府県が研修を実施するにあたって参考となるようなモデルカリキュラムとして示しています。
- ②初任者研修の対象者数（特に初任者の主任相談支援員）が多くない地域も想定し、本モデルカリキュラムでは職種共通のカリキュラムとしています。
- ③モデルカリキュラムを実施するとしても、必ず研修企画チームを立ち上げそこでの検討を大前提としてください。
- ④既に研修を実施している都道府県においてもモデルカリキュラムの一部を参考として取り入れることなどご活用ください。

(2) モデルスケジュール

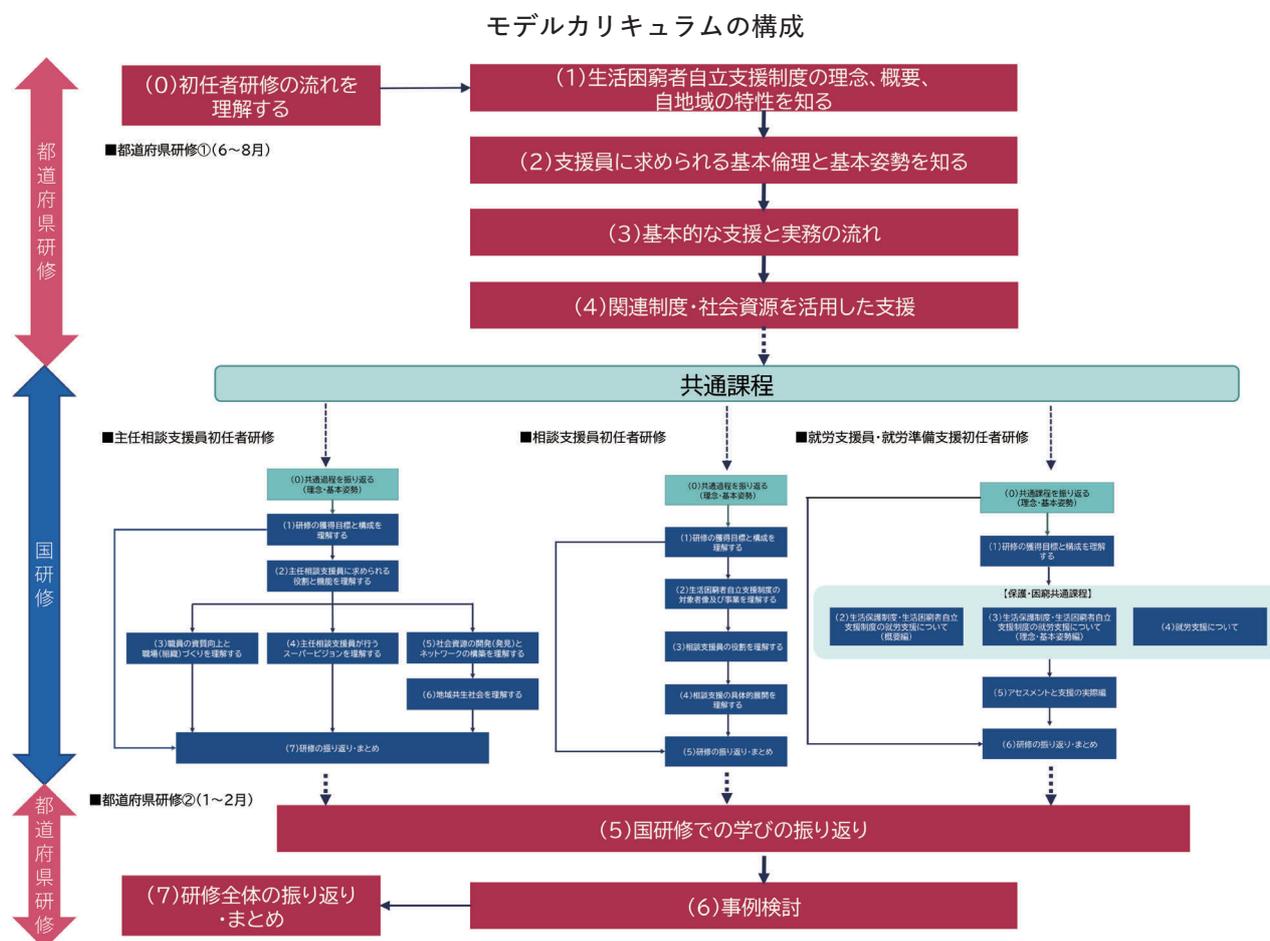
モデルカリキュラムを実施する際のモデルスケジュールは以下のとおりです。

月	都道府県研修	国研修	その他関連研修
4月	研修企画チーム立ち上げ 第1回研修企画チーム会議の開催 (年間計画および都道府県研修①の 企画・立案)		
5月	都道府県研修の募集開始	人材育成（都道府県研修等）・自治体 の体制整備にかかる担当者研修(前期)	
6月	都道府県研修①実施に向けた講師 等との打合せ	国研修各種開催案内発出	
7月	都道府県研修①の実施		
8月			
9月	第2回研修企画チーム会議の開催 (都道府県研修②の企画・立案)	国研修各種実施	ブロック会議（自治 体担当者）
10月			
11月			生活困窮者自立支援 全国研究交流大会
12月	都道府県研修②実施に向けた講師 等との打合せ		
1月	都道府県研修②の実施	人材育成（都道府県研修等）・自治体 の体制整備にかかる担当者研修(後期)	
2月	第3回研修企画チーム会議の開催 (当年度の振り返り、次年度の企画)		
3月	修了証の発行	国研修修了者報告（都道府県へ） 履修証明書の発行（受講者へ）	



(3) モデルカリキュラムの構成

モデルカリキュラムの構成は以下のとおりです。



(4) モデルカリキュラム一覧

■都道府県研修① (6~8月)

想定科目名 (大項目)	獲得目標 (～を理解できる)
(0) 初任者研修の流れを理解する	● 研修の全体目的、国研修・都道府県研修の位置づけ、修了までの流れについて理解する。
(1) 生活困窮者自立支援制度の理念、概要、自地域の特性を知る	● 生活困窮者自立支援制度の基本理念や概要、自地域の特性について知る。
(2) 支援員に求められる基本倫理と基本姿勢を知る	● 支援員が身につけるべき3つの倫理と8つの基本姿勢について知る。
(3) 基本的な支援と実務の流れ	● 支援の基本となる考え方をベースに、包括的な相談受付から終結までの基本的な支援プロセスと実務の流れについて知る。
(4) 関連制度・社会資源を活用した支援	● 関連制度、地域の特性に応じた関係機関・社会資源の機能や役割について知る。



3 都道府県研修モデルカリキュラム

■都道府県研修②（1～2月）

想定科目名（大項目）	獲得目標（～を理解できる）
（5）国研修での学びの振り返り	● 国研修で得た学びに立ち返ることで更なる理解を深める。
（6）事例検討	● 事例を通じて本人理解や支援の視点を学ぶ。
（7）研修全体の振り返り・まとめ	● 初任者研修全体の総括として、学んだことを今後の業務にどのように活かすかを言語化する。

カリキュラムの組み立て（プログラム化）

■都道府県研修①（6～8月）

科目名	時間数	概要（簡易）
（0）初任者研修の流れを理解する	15分	・研修の実施目的、初任者研修の獲得目標、国研修・都道府県研修の位置づけ、修了までのフローを伝える。
（1）生活困窮者自立支援制度の理念、概要、自地域の特性を知る	1時間15分	・研修企画チームメンバーや先輩支援員の、「支援の中で大切にしている視点」から制度の理念、概要、自地域の特性を伝える。
（2）支援員に求められる基本倫理と基本姿勢を知る	1時間	・ミニ演習を交えながら、支援員に求められる3つの倫理と8つの基本姿勢について伝える。
（3）基本的な支援と実務の流れ	2時間30分	・研修企画チームメンバーや先輩支援員の具体的な事例をもとに、包括的な相談受付、アセスメント、プラン策定、支援調整会議などを経て終結までの基本的な一連の支援の流れを伝える。
（4）関連制度・社会資源を活用した支援	1時間	・生活困窮者支援において連携する機関・団体や活用可能な制度、社会資源について概要を説明するとともに、どのような時に活用することができるかや連携の際の留意点など、支援者目線での動き方のポイントについて伝える。



■都道府県研修②（1～2月）

科目名	時間数	概要（簡易）
(5) 国研修での学びの振り返り	1時間30分	<ul style="list-style-type: none"> ・国研修の研修資料、実践振り返りシートを持って来てもらい、国研修で学んだことや国研修の最後に掲げた「明日から業務に活かすこと」ができていないか自身の実践を振り返る。 ・職種ごとにグループを作り、国研修やこれまでの実践で学んだことを共有する。 ・支援で重要な3つの倫理、8つの基本姿勢を意識した支援ができたか対話を通して確認をする。
(6) 事例検討	2時間30分	<ul style="list-style-type: none"> ・企画チームメンバーや先輩支援員の実際の事例を用いて事例検討を行う。
(7) 研修全体の振り返り・まとめ	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・獲得目標のおさらい ・明日からの実務に向けて必要なことを考える。 ・まだ分からないことや、支援において葛藤することや困っていることの共有の時間にあててもよい。

(計 10.5 時間)

【演習の展開例～千葉県の事例から～】

- ・模造紙、付箋、マジックなどを活用して、考えを言語化する。
- ・グループ内で進行、書記、発表者など役割分担をする。
- ・まずは個人ワークで自分の考えを深め、グループにて個人ワークの共有とグループとしての考えをまとめる。
- ・その後はグループでの内容を全体へ共有する。
- ・ファシリテーターを別途、経験値のある相談員にお願いして、対話を促進することでさらに議論や交流を深めていくことも可能。

※モデルカリキュラム実施の際に活用できる「補助教材」を各科目で作成しています。

全都道府県にお送りしている DVD-R に収録していますので、あわせてご活用ください。



3 都道府県研修モデルカリキュラム

(5) 各科目ガイドライン

■都道府県研修①（6～8月）

科目名	(0) 初任者研修の目的と流れを理解する								
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他（ ）								
実施時間	15分								
この科目の獲得目標	・初任者研修の目的や国研修・都道府県研修の位置づけ、修了証発行までの流れについて理解する。								
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者自立支援制度における人材養成の目的と重要性 ・初任者研修の基本方針、獲得目標 ・国研修・都道府県研修の位置づけ ・修了証発行までの流れ <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の様々なバックグラウンド（資格や経験等）を尊重しつつ、本研修では生活困窮者自立支援制度における基本理念を具現化できる高度な専門人材の養成を目的としていること、相談支援を中核とする本制度において、制度を担う人材養成が特に重要であることを伝える。 ・初任者研修の基本方針と獲得目標を示し、研修修了時点で期待される支援員像を参加者がイメージできるようにする。 ・国研修と都道府県研修の位置づけや関係性、修了証発行までの各都道府県の具体的なスケジュールを伝える。 ・都道府県研修では、支援員が孤独感を抱えないために、都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つとなっていることを強調する。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施目的、本制度における人材養成の重要性 ・初任者研修の基本方針、獲得目標 ・国研修・都道府県研修の位置づけ ・修了証発行までの流れ 								
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <input type="checkbox"/> テキスト（講師作成テキスト） <input checked="" type="checkbox"/> 副教材 <input checked="" type="checkbox"/> PPT（補助教材①初任者研修の目的と流れを理解する） <input type="checkbox"/> 映像教材 <input type="checkbox"/> 理解度チェックシート <input type="checkbox"/> 研修振り返りシート <input type="checkbox"/> その他（ ）								
	<p><展開例（進行表）></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>講義</th> <th>15分</th> <th>・研修の実施目的、本制度における人材養成の重要性 ・初任者研修の基本方針、獲得目標 ・国研修・都道府県研修の位置づけ ・修了証発行までの流れ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			講義	15分	・研修の実施目的、本制度における人材養成の重要性 ・初任者研修の基本方針、獲得目標 ・国研修・都道府県研修の位置づけ ・修了証発行までの流れ			
講義	15分	・研修の実施目的、本制度における人材養成の重要性 ・初任者研修の基本方針、獲得目標 ・国研修・都道府県研修の位置づけ ・修了証発行までの流れ							
紹介図書 (関連書籍)	<p><講義・演習担当者向け></p> <p><受講生への紹介向け></p>								



科目名	(1) 生活困窮者自立支援制度の理念、概要、自地域の特性を知る
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()
実施時間	1 時間 15 分 (75 分)
この科目の獲得目標	・生活困窮者自立支援制度の理念や概要、自地域の特性について知る。
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者自立支援制度の理念と概要 ・自地域の特性（相談者の傾向、任意事業の状況等） ・研修企画チームメンバーや国研修を修了した先輩支援員から「支援の中で大切にしていること」を聞くことにより、制度の理念や意義を理解する。 <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本制度の理念や全体のスキームについて初めて触れることを念頭に置き、まずは「知っている」状態を目指す。 ・先輩支援員自身の支援経験をもとに紡ぎだされる言葉で伝えることにより、制度の基本理念（2つの目標）や3つの自立の考え方（日常生活自立、社会生活自立、経済的自立）、5つの困窮者支援のかたち（包括的な支援、個別的な支援、早期的な支援、継続的な支援、分権的・創造的な支援）について、実践とつなげて理解できるようにする。 ・国研修でも扱う内容であるが、先輩支援員が悩みながらも「理念を持って支援するというのはどういうことか」を伝えることで、よりリアルに感じてもらうことをねらいにしている。 ・先輩支援員の話のなかから、以下の内容を伝えることを念頭に置く。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 制度の理念（2つの目標） ➢ 3つの自立（日常生活自立、社会生活自立、経済的自立） ➢ 5つの困窮者支援のかたち（包括的な支援、個別的な支援、早期的な支援、継続的な支援、分権的・創造的な支援） ・経済的困窮だけが本制度の支援対象者ではなく、「断らない相談」を念頭に幅広く受け入れ支援を行う必要があることを伝える。 ・自地域の特徴を把握し、経済的困窮・社会的孤立に至る背景を踏まえ対象者を理解することについて伝える。 ・都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 ・「自地域の特徴」「制度や組織の中の自分の立ち位置」について、事前課題により研修前に考えるように促すとより効果的。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者自立支援制度の理念や概要 ・自地域の特性（相談者の傾向、任意事業の状況等） ・先輩支援員からの実践報告



3 都道府県研修モデルカリキュラム

科目の展開例	【使用する教材】		
	<input type="checkbox"/> テキスト () <input checked="" type="checkbox"/> 副教材 (<input checked="" type="checkbox"/> PPT (国研修共通課程資料) <input checked="" type="checkbox"/> 映像教材 (国研修共通課程映像) <input type="checkbox"/> 理解度チェックシート <input type="checkbox"/> 研修振り返りシート) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (先輩支援員作成資料「私が支援のなかで大切にしていること」)		
	<展開例 (進行表) >		
	講義	30分	・生活困窮者自立支援制度の概要、制度の理念と3つの自立、5つの支援のかたちについて講師から説明する。 (国研修共通課程のPPT、映像教材の活用も可)
	実践報告	20分	・先輩支援員からの実践報告「私が支援の中で大切にしていること」(10分×2名) ※制度の理念や自立の捉え方、5つの支援のかたちをどのように捉え、実践しているか、難しさなども話していただく。
グループでの共有	15分	・先輩支援員の話聞いて感じたことをグループで共有する。	
まとめ	10分	・先輩支援員の話やグループで共有した内容に対して講師からコメントし、改めて制度の理念、3つの自立、5つの支援のかちを確認する。	
紹介図書 (関連書籍)	<講義・演習担当者向け> <受講生への紹介向け>		



科目名	(2) 支援員に求められる基本倫理と基本姿勢を知る	
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()	
実施時間	1 時間 (60 分)	
この科目の獲得目標	・ 支援員が身につけるべき 3 つの倫理と 8 つの基本姿勢について知る。	
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活困窮者自立支援における 3 つの基本倫理 ・ 支援員に求められる 8 つの基本姿勢 ・ 3 つの基本倫理、8 つの基本姿勢について講義した後、演習により理解を深める。 <p>※講師は、<u>ソーシャルワークを担当する大学教員等を想定。</u></p> <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「第 2 版自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」 P.41 ～ 51 の内容を参照しながら、3 つの倫理と 8 つの基本姿勢について説明する。 ・ 8 つの基本姿勢のなかでも、初任者がとくに理解すべき「1. 信頼関係の構築」「2. ニーズの的確な把握」「3. 自己決定のプロセスを支える支援」について重点的に伝える。 ・ 国研修でも扱う内容ではあるが、都道府県研修では特に演習を中心とし受講者同士の交流により相互に理解を深めていくものとする。 ・ 都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援員に求められる 3 つの倫理と 8 つの基本姿勢 	
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>テキスト (講師作成テキスト)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>副教材</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/> PPT (都道府県研修実施のための標準カリキュラム 2020 年版) <input type="checkbox"/>映像教材 <input type="checkbox"/>理解度チェックシート <input type="checkbox"/>研修振り返りシート)</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>	
	< 展開例 (進行表) >	
	講義	20 分
	演習	40 分
		<p>・ 3 つの基本倫理と 8 つの基本姿勢について説明する。</p> <p>< 演習テーマ (例) ></p> <ol style="list-style-type: none"> ①相談者との信頼関係を築くためには？ ②支援において、相談者との信頼関係はなぜ重要なのでしょうか？ ③「自己決定」を支援するとは、どういうことか？これまでのあなたの経験の中で思い当たる場面があったら共有してください。 ④本人の力や強みを活かした支援とは？ <ul style="list-style-type: none"> ・ 先輩支援員から、演習テーマについて自分の経験を踏まえて話をしてもらう。(10 分) ・ 先輩支援員の話や自分の経験 (業務に限らず) を踏まえてグループで討議。(20 分) ・ グループからの発表を受けて講師・先輩支援員がコメント (10 分) <p>※「第 2 版自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」P.41 ～ 51 を事前に熟読して参加していただく。</p>
紹介図書 (関連書籍)	<p>< 講義・演習担当者向け ></p> <p>< 受講生への紹介向け ></p>	



3 都道府県研修モデルカリキュラム

科目名	(3) 基本的な支援と実務の流れ
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()
実施時間	2 時間 30 分 (150 分)
この科目の獲得目標	・ 支援の基本となる考え方をベースに、包括的な相談受付から終結までの基本的な支援プロセスと実務の流れについて知る。
科目の概要と学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 個別事例をもとに、把握・アウトリーチ、包括的な相談受付、アセスメント、プラン策定、支援の提供、モニタリングを経て終結までの基本的な一連の支援の流れや任意事業との連携について伝える。<ul style="list-style-type: none">➢ 自立相談支援事業における支援の流れ。➢ 本人をどのように捉えたか、実際に行った支援内容、その支援をどのような判断やタイミングで行ったのか、連携した支援機関はどこかなど、終結までの支援を時系列で追っていく。➢ 包括的な相談受付、アセスメント、プラン策定、支援調整会議、支援会議等の目的や留意点を説明する。 <p><u>※講師は、ソーシャルワークを担当する大学教員等を想定。</u></p> <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 基本的な支援プロセスの理解のためあまり複雑すぎず、プラン策定、支援調整会議を行った事例を扱うことが望ましい。・ あくまで基本的な支援プロセスであり、実際の支援では、進んだり戻ったり突発的な問題が発生することが多くあることを伝える。・ 初任者の目線で、支援員が「誰に対して、何のために、いつ、何をしたのか」を理解できるように、実施した支援の内容、タイミング、支援員としての視点、支援のポイント等について伝える。・ 「第2版自立相談支援事業従事者養成研修テキスト」P.36～40の支援フローや各支援手法の内容、P.233～239の支援会議を参照。・ 事例については、研修企画チームメンバーや国研修修了者が事例を作成するほか、「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」(第1部自立相談支援における事例の捉え方と支援のあり方)掲載の事例を活用することも考えられる。・ 都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 支援プロセスの一連の流れ・ プロセスの中での支援員の視点・判断



科目の展開例	【使用する教材】		
	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト（講師作成テキスト） <input type="checkbox"/> 副教材 （ <input checked="" type="checkbox"/> PPT（国研修共通課程資料を活用） <input type="checkbox"/> 映像教材 <input type="checkbox"/> 理解度チェックシート <input type="checkbox"/> 研修振り返りシート） <input checked="" type="checkbox"/> その他（「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」） https://www.mizuho-rt.co.jp/case/research/pdf/konkyu2016-chohyo_01.pdf		
	＜展開例（進行表）＞		
	本科目のねらいと進め方	5分	・本科目のねらいと進め方
	基本的な支援と実務の流れ	20分	基本的な支援と実務の流れの説明
	事例説明	10分	・事例概要の説明
	グループでの共有	20分	・事例をどう捉えたか ・あなたならどこに着目するか
	全体共有・コメント	15分	・どのように事例を捉えるか
	グループでの共有	20分	・あなたならどこからアプローチするか
	全体共有・コメント	15分	・どのように働きかけたらよいのか（支援のあり方）
実際に行った支援プロセスを追って終結までの流れを説明	15分	・支援の一連の流れ ・支援員の視点と捉え方 ・包括的な相談受付、アセスメント、プラン策定、支援調整会議、支援会議の役割説明	
グループでの共有	20分	・習を通じて気づいたこと、学んだこと、疑問点などの共有	
まとめ	10分	・演習の振り返り、まとめ	
紹介図書 （関連書籍）	＜講義・演習担当者向け＞ ＜受講生への紹介向け＞		



3 都道府県研修モデルカリキュラム

科目名	(4) 関連制度・社会資源を活用した支援										
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()										
実施時間	1 時間 (60 分)										
この科目の獲得目標	・ 関連制度、地域の特性に応じた関係機関・社会資源の機能や役割について知る。										
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会資源とは何か。 ・ 生活困窮者支援において連携する機関・団体や活用可能な制度、社会資源について説明する。 ・ 演習では、支援のために連携したことがある機関・団体についてグループで話し合い、なぜ連携したのかもあわせて共有する（個人ワーク⇒グループで共有）。 ・ 支援にあたって連携することが多い機関・団体（例：地域包括支援センター、基幹相談支援センター、ひきこもり地域支援センター、居住支援法人等）をゲストスピーカーとして招き、その機関の機能や役割、連携にあたってのポイントを説明してもらうことも考えられる。 <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援対象者を既存のサービスや制度に当てはめるのではなく、支援対象者の希望を受け止め、本人の自立のために必要な支援や連携を考えることが重要であることを伝える。 ・ 企業や商店、農業や地域の産業等、福祉分野以外も含めて、幅広く社会資源を捉え、本人の支援にとって有効な社会資源を発見したり、新たな社会資源を開発することを伝える。 ・ 関連制度・社会資源の概要を説明するだけでなく、どのような時に活用することができるかや連携の際のポイントについて伝える。 ・ 社会資源は都道府県内において、ばらつきがあるため、グループで共有する中で、情報交換や新しい知識を得られるようにする（ないからできないという流れにならないようにする）。 ・ 都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 ・ (3) の事例検討と合わせた形で社会資源の活用を意識して各地の資源を知るという方法でも良い。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会資源とは何か ・ 演習 										
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>テキスト（講師作成テキスト） <input checked="" type="checkbox"/>副教材 <input checked="" type="checkbox"/>PPT（補助教材②社会資源について） <input type="checkbox"/>映像教材 <input type="checkbox"/>理解度チェックシート <input type="checkbox"/>研修振り返りシート <input checked="" type="checkbox"/>その他（補助教材③連携したことがある社会資源のリストアップ用シート） <p>< 展開例（進行表） ></p> <table border="1"> <tr> <td>講義</td> <td>20 分</td> <td>・ 社会資源とは</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>30 分</td> <td>・ 演習「あなたの所属機関で、支援のために連携したことがある機関・団体を挙げてみましょう」 ・ 個人ワーク⇒グループで共有</td> </tr> <tr> <td>まとめ</td> <td>10 分</td> <td>・ 講義・演習の振り返り</td> </tr> </table>		講義	20 分	・ 社会資源とは	演習	30 分	・ 演習「あなたの所属機関で、支援のために連携したことがある機関・団体を挙げてみましょう」 ・ 個人ワーク⇒グループで共有	まとめ	10 分	・ 講義・演習の振り返り
講義	20 分	・ 社会資源とは									
演習	30 分	・ 演習「あなたの所属機関で、支援のために連携したことがある機関・団体を挙げてみましょう」 ・ 個人ワーク⇒グループで共有									
まとめ	10 分	・ 講義・演習の振り返り									
紹介図書 (関連書籍)	<p>< 講義・演習担当者向け ></p> <p>< 受講生への紹介向け ></p>										



■都道府県研修②（1～2月）

科目名	(5) 国研修での学びの振り返り																			
実施方法	<input type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他（ ）																			
実施時間	1時間30分（90分）																			
この科目の獲得目標	・国研修で得た学びに立ち返ることで更なる理解を深める。																			
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国研修の研修資料、研修振り返りシート、理解度チェックシートを持って来てもらい、国研修で学んだことや国研修の最後に掲げた「明日から業務に活かすこと」ができていないか自身の実践を振り返る。 ・職種ごとにグループを作り、国研修で学んだことや自身の実践を共有する。 ・実践を振り返り、制度の理念、5つの支援のかたち、3つの倫理、8つの基本姿勢を意識した支援ができたかを確認する。 ・必要に応じて国研修共通課程映像で振り返る。 <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国研修後しばらく日常業務する中で薄れがちな基本倫理や基本姿勢を再確認し、学びを定着させることを意識する。 ・個人の振り返りとグループ討議により、研修と実践の間をつなぎなおす。 ・これまでの業務で行ってきたことと研修での学びを改めて確認し、さらに高度な相談支援を行うために必要なことを考えられるよう促す。 ・都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践の振り返り、国研修の学びの再確認 																			
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <input type="checkbox"/> テキスト（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 副教材 <input checked="" type="checkbox"/> PPT（補助教材④国研修での学びの振り返り） <input type="checkbox"/> 映像教材（ ） <input type="checkbox"/> 理解度チェックシート <input checked="" type="checkbox"/> 研修振り返りシート <input checked="" type="checkbox"/> その他（補助教材⑤基本倫理、基本姿勢の振り返りシート）																			
	<p><展開例（進行表）></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目のねらいと進め方</th> <th>10分</th> <th>・科目のねらいと進め方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人ワーク①</td> <td>10分</td> <td>・国研修・実践の振り返り</td> </tr> <tr> <td>グループでの共有</td> <td>25分</td> <td>・個人ワークの内容を共有する</td> </tr> <tr> <td>個人ワーク②</td> <td>10分</td> <td>・基本倫理・基本姿勢に基づいた支援の振り返り</td> </tr> <tr> <td>グループでの共有</td> <td>25分</td> <td>・個人ワークの内容を共有する</td> </tr> <tr> <td>まとめ</td> <td>10分</td> <td>・常に実践を振り返り、学びを継続することの重要性を伝える</td> </tr> </tbody> </table>		科目のねらいと進め方	10分	・科目のねらいと進め方	個人ワーク①	10分	・国研修・実践の振り返り	グループでの共有	25分	・個人ワークの内容を共有する	個人ワーク②	10分	・基本倫理・基本姿勢に基づいた支援の振り返り	グループでの共有	25分	・個人ワークの内容を共有する	まとめ	10分	・常に実践を振り返り、学びを継続することの重要性を伝える
科目のねらいと進め方	10分	・科目のねらいと進め方																		
個人ワーク①	10分	・国研修・実践の振り返り																		
グループでの共有	25分	・個人ワークの内容を共有する																		
個人ワーク②	10分	・基本倫理・基本姿勢に基づいた支援の振り返り																		
グループでの共有	25分	・個人ワークの内容を共有する																		
まとめ	10分	・常に実践を振り返り、学びを継続することの重要性を伝える																		
紹介図書 (関連書籍)	<p><講義・演習担当者向け></p> <p><受講生への紹介向け></p>																			



3 都道府県研修モデルカリキュラム

科目名	(6) 事例検討																							
実施方法	<input type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()																							
実施時間	2 時間 30 分 (150 分)																							
この科目の獲得目標	・事例を通じて本人理解や支援の視点を学ぶ。																							
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修企画チームメンバーや先輩支援員の実際の事例を用いて事例検討を行う。 <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都道府県研修①(3)で使用する事例より、複数の課題がある事例や多くの地域の関係者と連携した支援の事例を検討する。 ・職場や各市町村での事例検討の実践に向けて、事例検討の意義や進め方についてもあわせて学ぶ。 ・都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例検討 																							
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>テキスト (講師作成テキスト) <input type="checkbox"/>副教材 (<input type="checkbox"/>PPT <input type="checkbox"/>映像教材 () <input type="checkbox"/>科目別振り返りシート・評価シート) <input checked="" type="checkbox"/>その他 (補助教材⑥事例記入シート) <p><展開例 (進行表)></p> <table border="1"> <tr> <td>ねらいと進め方説明</td> <td>20 分</td> <td>・事例検討の意義やねらい、進め方 ・参加にあたっての留意点</td> </tr> <tr> <td>事例説明</td> <td>20 分</td> <td>・事例提供者からの事例説明 ・検討したい課題の確認</td> </tr> <tr> <td>グループでの共有</td> <td>20 分</td> <td>・この事例についてどのようなことを知りたいか</td> </tr> <tr> <td>全体</td> <td>20 分</td> <td>・事例提供者への質問、追加情報の提供</td> </tr> <tr> <td>グループでの共有</td> <td>30 分</td> <td>・この事例について、どのような支援が考えられるか</td> </tr> <tr> <td>全体</td> <td>20 分</td> <td>・グループからの報告</td> </tr> <tr> <td>まとめ</td> <td>20 分</td> <td>・講師からのコメント ・事例提供者からのコメント</td> </tr> </table>			ねらいと進め方説明	20 分	・事例検討の意義やねらい、進め方 ・参加にあたっての留意点	事例説明	20 分	・事例提供者からの事例説明 ・検討したい課題の確認	グループでの共有	20 分	・この事例についてどのようなことを知りたいか	全体	20 分	・事例提供者への質問、追加情報の提供	グループでの共有	30 分	・この事例について、どのような支援が考えられるか	全体	20 分	・グループからの報告	まとめ	20 分	・講師からのコメント ・事例提供者からのコメント
ねらいと進め方説明	20 分	・事例検討の意義やねらい、進め方 ・参加にあたっての留意点																						
事例説明	20 分	・事例提供者からの事例説明 ・検討したい課題の確認																						
グループでの共有	20 分	・この事例についてどのようなことを知りたいか																						
全体	20 分	・事例提供者への質問、追加情報の提供																						
グループでの共有	30 分	・この事例について、どのような支援が考えられるか																						
全体	20 分	・グループからの報告																						
まとめ	20 分	・講師からのコメント ・事例提供者からのコメント																						
紹介図書 (関連書籍)	<p>< 講義・演習担当者向け ></p> <p>< 受講生への紹介向け ></p>																							



科目名	(7) 研修全体の振り返り・まとめ													
実施方法	<input type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> その他 ()													
実施時間	30分													
この科目の獲得目標	・初任者研修全体の総括として、学んだことを今後の業務にどのように活かすかを言語化する。													
科目の概要と 学びのポイント	<p>【科目概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・獲得目標のおさらい ・理解度チェックシートの「〇ヶ月後」に記入する。 ・明日からの実務において実践したいこと、そのために必要なことを考える。 <p>【講義・演習のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの研修をおさらいし、明日からの業務で心掛けることを考えられるよう促す。 ・前向きな話のみならず、あえて日々の葛藤や困りごとを先輩から話しつつ、グループ内でもざっくばらんに話し合う時間があっても良い。そこから相互に支え合う仲間作りへと展開し閉会とする雰囲気を作る。 ・都道府県内の支援員同士の交流を深めることがねらいの一つであることを念頭に置き進める。 <p>【必ず盛り込むべき内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振り返り 													
科目の展開例	<p>【使用する教材】</p> <p><input type="checkbox"/>テキスト ()</p> <p><input type="checkbox"/>副教材</p> <p>(<input type="checkbox"/>PPT <input type="checkbox"/>映像教材 () <input checked="" type="checkbox"/>理解度チェックシート</p> <p><input type="checkbox"/>研修振り返りシート)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>その他 (補助教材⑦アクションプランシート)</p> <p><展開例 (進行表)></p> <table border="1"> <tr> <td>科目のねらいと進め方</td> <td>5分</td> <td>・科目のねらいと進め方</td> </tr> <tr> <td>個人ワーク</td> <td>10分</td> <td>・理解度チェックシートの記入 ・アクションプランシートの記入</td> </tr> <tr> <td>グループでの共有</td> <td>10分</td> <td>・個人ワークの共有</td> </tr> <tr> <td>まとめ</td> <td>5分</td> <td>・参加者へのエール</td> </tr> </table>		科目のねらいと進め方	5分	・科目のねらいと進め方	個人ワーク	10分	・理解度チェックシートの記入 ・アクションプランシートの記入	グループでの共有	10分	・個人ワークの共有	まとめ	5分	・参加者へのエール
科目のねらいと進め方	5分	・科目のねらいと進め方												
個人ワーク	10分	・理解度チェックシートの記入 ・アクションプランシートの記入												
グループでの共有	10分	・個人ワークの共有												
まとめ	5分	・参加者へのエール												
紹介図書 (関連書籍)	<p><講義・演習担当者向け></p> <p><受講生への紹介向け></p>													



4. その他

(1) オンラインを活用した研修 >> 手引 P,72

- ・コロナ禍を経てオンラインを活用した研修が多く実施されるようになりました。オンラインを取り入れた研修を実施する際には、オンラインの特徴を理解した上で企画・立案していくことが大切です。
- ・基本的にオンラインで伝えるのに適している内容は、制度や事業の説明など講義中心ですすめられる内容で、何度でも繰り返し聞くことで学びを深めるようなプログラムが適しています。一方で、実践報告や事例検討などの参加者同士の交流や空気感から学びを深める演習を中心としたプログラムは対面リアルでの研修実施が適しています。
- ・オンライン研修のメリット・デメリットは以下の点が考えられます。

オンライン研修のメリット・デメリット

メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・場所と時間を選ばずに自分のペースで学ぶことができる ・繰り返し何度でも視聴できるので、確認や学び直しに効果的 ・講師養成や引継ぎ用の素材として講師が活用できる
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ただ視聴するだけではなかなか身につかず、視聴後の振り返りやフォローのプログラムが必要 ・グループでの共有を含んだ演習の場で起こるダイナミズムを体験することが困難 ・教材制作に時間とコストがかかる

- ・オンライン研修を実施する際には「参加者ファースト」を意識した企画・立案をすることがポイントです。
 - ①相手の置かれている状況を想像する
 - ②参加者一人ひとりと丁寧に向き合い
 - ③言語と非言語を組み合わせる（オンラインでは視覚と聴覚しか使えない）

オンライン（ライブ配信）を効果的に進めるためのポイント

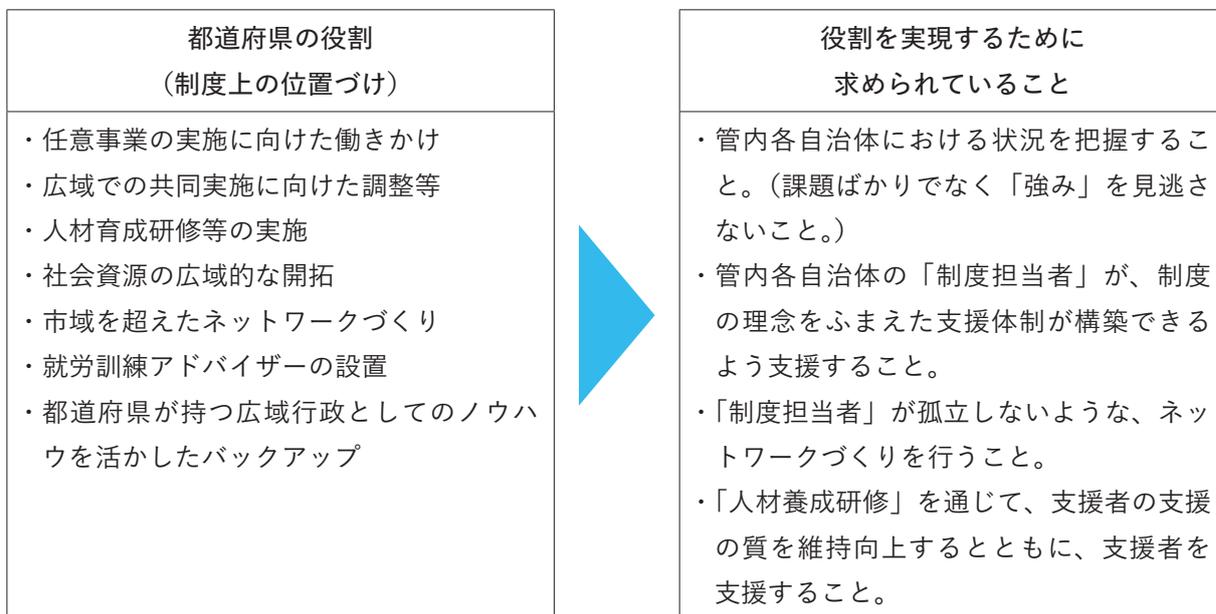
【参考】

- ・相手の名前呼びかける
- ・言葉やしぐさで大きく反応する
- ・手上げは画面に映るようにする
- ・表情、声、テンションは少し盛って話す
- ・名前を先に告げてゆっくりめに端的に話す
- ・発言の終わりを明確にする（「以上です」など）



(2) 管内自治体の体制整備

- 生活困窮者支援における都道府県の役割は研修の実施のみならず、各自治体の現状をふまえて自治体を支援するとともに、自治体同士が連携協力して取り組みを進められるような仕組みを作っていくことが期待されています。



コラム



管内自治体との連携 ～顔の見える関係づくり～ (茨城県)

市町村支援として期待されている都道府県の役割は、管内自治体の状況把握やバックアップ、人材育成や関係者や関係機関のネットワーク構築、任意事業実施促進に向けた調整等多岐にわたります。県の職員体制が十分とは言えないなか、管内自治体へのきめ細やかな支援を行うことは難しいことありますが、茨城県では、管内自治体との顔の見える関係づくりを大切にしてきました。

例えば、低調だった任意事業の実施に向けては、県の管理職と担当で全福祉事務所設置自治体を訪問しました。訪問先では、市の担当課管理職や担当者から、各市の状況や課題、任意事業に取り組みにくい理由、県に支援をしてほしいと思っていることなどについて丁寧に聞き取りました。また、単独で任意事業実施が難しい市については、複数市と県との協定に基づく事業の広域実施の提案を行い、その結果、令和4年度には家計改善支援事業と就労準備支援事業は、全福祉事務所設置自治体で実施することができました。

よりよい支援を行うためには、それぞれの現場で、どのようなニーズや課題があるのかを知ることが不可欠であり、そのためには自治体をはじめとする関係機関同士の顔の見える関係の構築が何より大切です。県の担当者が積極的に各自治体を訪問しながら、課題を共有し、必要な支援体制を整えていくことが、県全体でより良い支援をすることにつながると考えています。



コラム



自治体の実態把握からネットワーク構築へ（大阪府）

大阪府では、小さな面積でかつ交通網が発達しているメリットを活かし、府行政担当者が、直接自治体に出向き自立相談支援機関等の実態把握を行っています。自治体を訪問する際には、毎回、任意事業の実施状況やひきこもり支援、他機関との連携等、テーマを決めて話を聞くことにしています。自治体に直接出向くことで、職員体制や庁内連携の状況、困りごとや工夫点など、それぞれの強みやニーズ、課題を把握することができ、自治体の実情に応じたコンサルティングができています。

自治体の実情から把握した好事例は、ホームレス自立支援や就労準備支援の広域実施事業の自治体会議や、生活困窮者自立支援制度担当課長連絡会議で展開しています。また、課題やニーズに対しては、テーマや職種に応じた研修を開催をしています。

特に、研修については、有志メンバーや国研修修了者、府内地区別研修幹事自治体からなるプロジェクトチームを立ち上げて企画実施しています。プロジェクトチームで企画を検討することで、構成員がお互いの職場の情報交換をする場にもなっており、他の自立相談支援機関を見学することもあります。構成員同士が相互理解を深めることで、誰かに相談ができる、一人で悩まず仕事ができる環境がつけられ研修企画に活かされています。その結果、支援員同士の交流の場となり、支援員同士のネットワークを構築することにつながっています。

(3) 中間支援組織など支援員のネットワークづくり

- ・多様な対象者の複雑化・複合化した課題への対応や、生活困窮者支援を通じた地域づくりを支援員一人で行うには限界があり、孤立感から疲弊してしまう支援員も出てきてしまいます。
- ・各地では生活困窮者支援に関わる機関・団体等による支援者のネットワークが発足しており、主に都道府県域で支援員同士が連携・協力できるネットワークをつくり、事例検討会や社会資源の情報共有など多様な取り組みを行っています。
- ・中間支援組織など支援者支援のネットワークづくりの後方支援を都道府県が行うことで、都道府県内の生活困窮者支援の体制強化につながります。



コラム



支援員同士のネットワークづくり（千葉県）

生活困窮者自立支援制度の理念である「生活困窮者の自立と尊厳の確保」、「生活困窮者支援を通じた地域づくり」の実現に向けては、支援者自身が孤立せず、つながり合いながら支援に取り組むことが重要です。千葉県では、平成28年に支援者を支える仕組みとして「千葉県生活困窮者自立支援実務者ネットワーク」（通称「ちこねっと」）が設立されました。県内の生活困窮者自立支援事業の従事者や関係者等を会員としており、現在は県内の約7割の自治体の関係者が参加しています。

ちこねっとでは、年2回実務者ミーティングを開催し、基調講演やテーマをもとに意見交換を行っています。また、就労支援、家計支援、学習支援の部会を設け、それぞれの部会が主催で年に1～2回、研修会や情報交換会を実施しています。

ちこねっとの活動を通じ、困窮の各現場が相互に顔の見える関係をつくり日常的に情報交換することで、自分や自分の地域の実践の強みや課題、目指したい取り組みを知る機会につながっています。加えて、台風被害やコロナ禍などの危機的状況の際に自治体の枠を超えて相互に協力する、広域の他領域の団体と交流するなど、活動は定着し広がってきています。

コラム



オンラインお悩み相談会による、相談支援員同士のつながりづくり（鹿児島県）

相談支援員（以下、支援員）は、日々相談者と向き合うなかで、相談者への関わり方や、他の関係機関・関係者との連携についてなどさまざまな悩みを抱えています。しかし、自立相談支援機関によっては、支援員が少なかったり、連携がうまくいかず孤立したりと、支援員の悩みを相談できる相手がおらず、一人で抱え込んでしまうこともあります。

鹿児島県では、離島が多いことやコロナ禍で集まる機会が減ったことで支援員が孤立してしまうということから、研修企画チームが主となり、オンラインによる「お悩み相談会」を実施しています。お悩み相談会では、日ごろ抱えている悩みを吐き出したり、他の機関が困っていることを共有したりしながら、一緒に解決策を考えるとともに、支援員同士のつながりづくりを大切にしています。

月に1度定期的で開催し、それぞれの悩みを共有し、特定のテーマについて話し合うことで、コロナ禍でも支援員同士がゆるやかにつながり続けられるようになってきました。参加者からは、「気軽に相談会に参加でき、支援員の仲間たちとつながることができたことで、日ごろの業務で分からないことが出てきたとき、困ったときお互いに相談しやすくなった」という声があります。

支援員が元気でなければ、良い支援はできません。これからも、各自治体が一人ひとりに寄り添ったより良い支援ができるよう、支援員同士のつながりのための支援をしていきたいと思えます。



4 その他

(4) 都道府県研修実施のためのスタートアップガイド（映像教材）の活用

- ・ 都道府県研修実施のためのスタートアップガイドは、本冊子とともに映像教材も作成していますので、あわせてご活用ください（DVD-R にて各都道府県へお送りしています）。
- ・ 映像教材では、人材養成の重要性や都道府県研修の位置づけ、研修の企画実施の流れ等の解説とともに、実際の研修や会議の様子、すでに研修を実施している都道府県所管課担当者や研修企画チームの方々からのインタビュー映像を収録しており、より具体的なイメージがつかめる内容となっています。
- ・ 映像教材の後半では講師の解説により、人材養成の重要性と都道府県研修の企画実施のポイントをより深く理解できるようになっています。
- ・ また、DVD-R 内にはモデルカリキュラム実施の際に活用できる補助教材も収録しています。

厚生労働省 令和 5 年度
生活困窮者自立支援制度における人材養成研修の標準カリキュラム等作成・広報事業
都道府県研修実施のためのスタートアップガイド

令和 6 年 3 月
社会福祉法人 全国社会福祉協議会 地域福祉部
〒 100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
TEL : 03-3581-4655 FAX : 03-3581-7858

