

民生委員・児童委員研修教材

**民生委員・児童委員研修
ワークブック**

全国民生委員児童委員連合会

も く じ

第1章 本資料活用の考え方	1
1. 目的	1
2. 基本方針	2
(1) 3種類の研修の考え方	2
①自ら学ぶ研修	3
②仲間と学び合う研修	3
③参加して学ぶ研修	3
(2) 「学ぶ」→「気づく」→「描く」→「変わる」研修	4
第2章 基本的方法	5
1. 研修の進め方	5
2. 研修の企画方法	5
①研修の計画段階 (Plan)	6
②研修の実施段階 (Do)	6
③研修の評価段階 (See)	6
3. 研修の形態	10
(1) 研修の二つの形態	10
(2) 講義型研修	10
(3) 演習型研修	11
第3章 演習型研修の進め方	12
(1) グループの作り方	12
(2) 会場の作り方	13
(3) 参加者の雰囲気づくり (アイスブレイク)	14
①自己紹介	14
②他己紹介	15
③好み当てクイズ	15
④じゃんけんゲーム	15
(4) グループ討議の進め方	16
①話し合いのテーマの伝え方	16
②役割の決め方	16
③進行役の役割	16
④話し合いの方法	17
(5) 発表の方法	18
①ポスターセッション/ラウンドテーブル	18
②模造紙やワークシートの回覧	18
③参加者全員で発表	19

第 4 章 演習形式研修プログラム	20
(1) 地域連携 (演習プログラム No.3、No.14、No.22)	20
(2) 記録の書き方と活用 (演習プログラム No.4)	24
1) 「活動記録」	24
2) 「福祉票」	25
3) 「状況報告書」(証明事務)	26
4) 活動記録様式記入例①②.....	27
(3) コミュニケーション技法 (演習プログラム No.5)	32
1) 観察する.....	32
2) 聴く(傾聴)	33
3) 話す.....	33
(4) 情報提供 (演習プログラム No.6、No.17)	35
(5) 福祉問題の理解 (演習プログラム No.7、No.19)	37
(6) 福祉問題の把握 (演習プログラム No.1、No.8、No.20)	39
(7) 福祉問題の共有 (演習プログラム No.16、No.25)	41
(8) 把握した情報の活用 (演習プログラム No.9)	43
(9) 災害時要援護者の把握と支援 (演習プログラム No.2、No.10)	45
(10) 援助困難事例への対応 (演習プログラム No.11、No.21、No.24)	47
(11) 地域の理解 (演習プログラム No.12、No.13)	52
(12) 地域資源の開発 (演習プログラム No.23)	55
(13) 福祉計画の理解 (演習プログラム No.15)	57
(14) 計画策定委員会での役割 (演習プログラム No.18)	58
第 5 章 事例検討の進め方と事例集	60
1. 事例検討の意義.....	60
2. 事例検討の進め方.....	60
(1) 事前準備:事例検討の場面に応じた事例報告の依頼.....	60
(2) 事前準備:報告資料の作成.....	60
(3) 事例検討の役割分担.....	63
(4) 事例検討の進め方.....	63
(5) 留意点.....	64
3. 演習形式研修プログラム展開例.....	65

第1章 本資料活用の考え方

1. 目的

本資料は、『民生委員・児童委員研修のあり方に関する検討委員会報告書』（以下、検討委員会報告書と略す。）の基本となる6つの方向性をもった研修体系を、各都道府県・政令指定都市、各市区町村で具体的研修として実施する際に、教材として利用していただくために、作成されています。

検討委員会報告書においては、第一に引き継がれてきた民生委員・児童委員活動の発展をめざすこと、第二に地域社会づくりという活動の基本目標を重視すること、第三に地域の生活課題解決への協働に向けた知識と実践力の習得をめざすこと、第四に経験や役割に応じた研修プログラムの用意を行うこと、第五に日常活動を支援する市区町村研修を強化すること、第六に地域の実情に応じた研修の企画を行うこと、という研修の方向性を示しました。

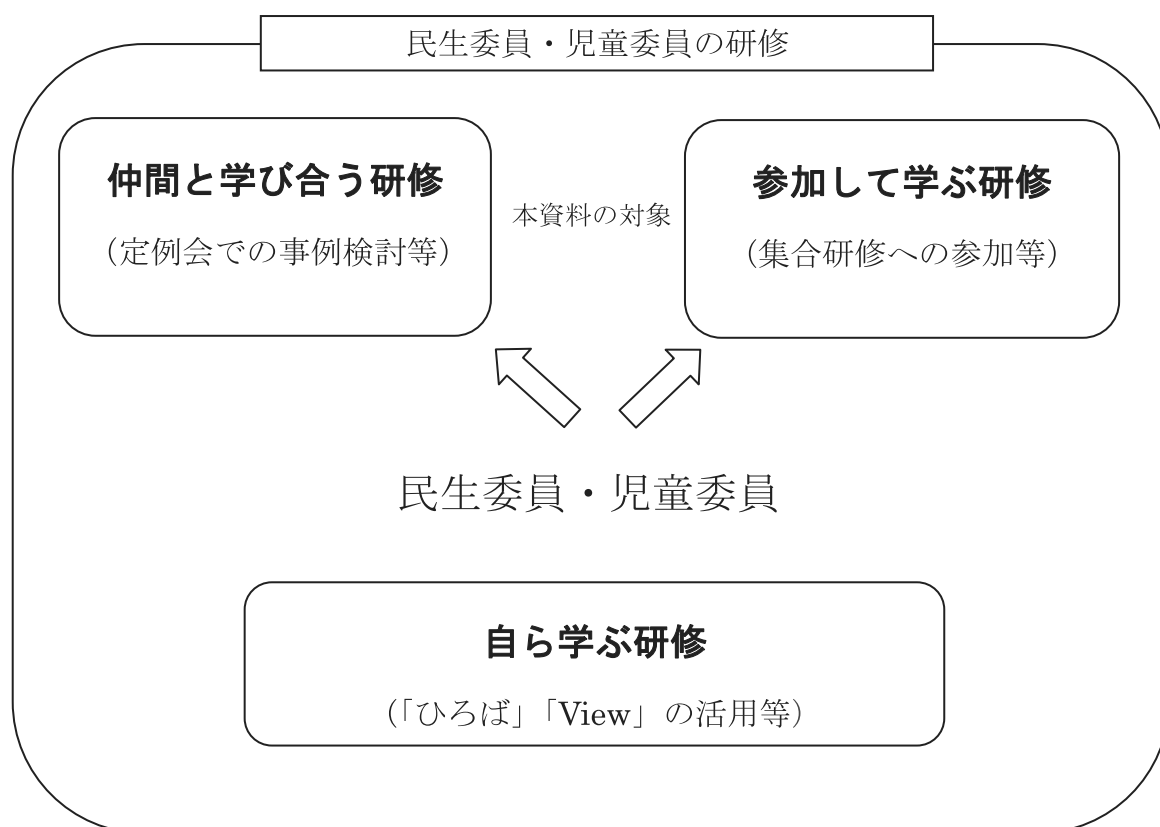
今日、地域における福祉課題は複雑化、多様化、深刻化しており、民生委員・児童委員、主任児童委員が行政、社協、社会福祉および保健医療等の幅広い機関や専門職と協働して、解決や予防に取り組んでいる現状があります。このような各委員の実際の活動を支援するためにも、本検討委員会では、研修体系において示した価値・基盤、知識、方法・技術を学び、実際の活動に活かすことができる研修について検討してきました。そして、その具体的な研修の進め方を示したのが本資料です。

各自治体において、地域における福祉課題や民生委員・児童委員活動の状況も異なっています。したがって、各自治体が研修目的を定め、研修計画の策定・実施に際して、本資料を活用し、各地域の民生委員・児童委員活動の支援、充実に寄与できることを願っています。

2. 基本方針

(1) 3種類の研修の考え方

民生委員・児童委員がその力量を高めるための研修方法としては、「自ら学ぶ」研修、「仲間と学び合う」研修、「参加して学ぶ」研修の3種類が考えられます。検討委員会報告書で示した研修体系の大部分は、全国、都道府県・政令指定都市、市区町村段階での「集合研修」、すなわち「参加して学ぶ研修」を内容としていますが、集合研修への参加のみによってすべての知識や技術を習得できるものではありません。「ひろば」や「View」などを活用した「自ら学ぶ研修」を出発点に、単位民児協の定例会を活用した「仲間と学び合う研修」の充実を図ることも求められています。この3種類の研修が効果的に実施されることで、民生委員・児童委員としての力を高めることができます。



①自ら学ぶ研修

研修の原点は、めざすべき活動に向かって自己研鑽、自己学習を積み重ねることです。日頃の活動や話し合い、また研修への参加を通して得た知識や技術を、自分で考え、復習することで理解が深まることとなります。

本来これは、個々の民生委員・児童委員が自主的に行うことが求められますが、さらに実りあるものにしていくためには、学習に必要なセミナーや資料・図書等の情報提供、学習に関する相談や助言等、民児協による積極的な支援が必要となります。

②仲間と学び合う研修

これは、単位民児協等で行われる研修をさしています。例えば、定例会において行われる実践事例の検討や相談、情報交換は相互に学び合う機会です。特に、経験豊富な先輩民生委員より得られる指摘やアドバイスは有効な学習と考えられます。また、通常の定例会に加えて、行政や社協職員、また関係する専門職からの講義を受けることも広く実施されています。

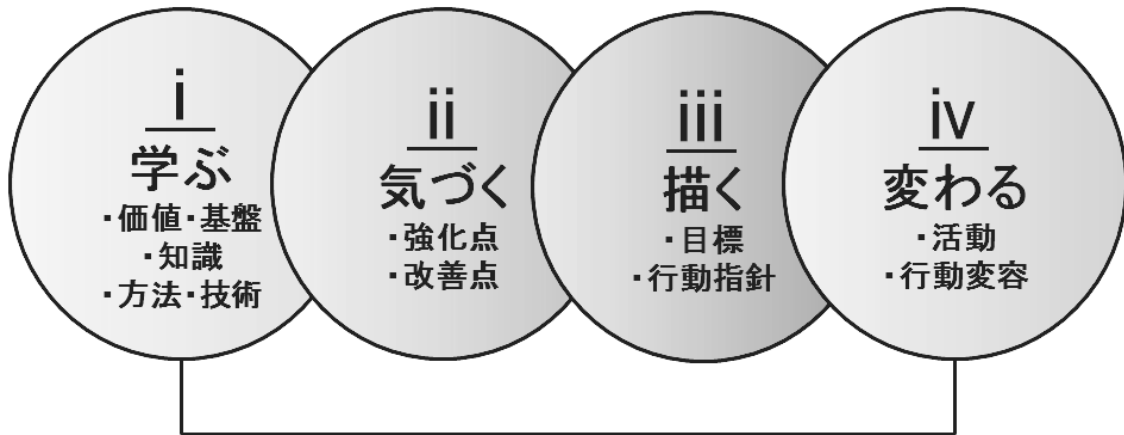
その他、施設の見学会、ビデオを活用した学習会などが考えられます。

③参加して学ぶ研修

これは全国、都道府県・政令指定都市、市区町村段階で開催される集合研修をさしています。これらの研修は実践活動を支えていくうえで必要な基礎知識・技術を学習・習得することを目的にしていると同時に、多くの人々との情報交換・交流ができ、他地域の状況や取り組み情報の把握、先駆的な事例の学習等が可能な規模の研修を想定しています。

本資料は、「仲間と学び合う研修」と「参加して学ぶ研修」のプログラム内容や実施のポイントを例示し、研修担当者が研修を企画・実施するうえで活用できるようにまとめています。

(2) 「学ぶ」→「気づく」→「描く」→「変わる」研修



『福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程』指導者養成研修会」資料より

本委員会では研修について、図のように、「学ぶ→気づく→描く→変わる→学ぶ」という学習サイクルを重視しています。

すなわち、「i 学ぶ」の段階では、民生委員・児童委員の使命と誇り、主要な働き、基本姿勢及び心構え等といった価値や基盤、社会保障や社会福祉等の知識、相談援助等の方法・技術の習得などを通して学びを深めます。

「ii 気づく」の段階では、研修を通して、自分の強みと課題に気づき、強みはより強化し、課題は改善していきます。

「iii 描く」の段階では、日頃の活動、もしくはこれからの活動の目標を描き、その実現のための行動の基本となる方針を明らかにしていきます。

「iv 変わる」の段階では、問題に対応してきた今までの行動パターンを見直し、求められている活動へと変えていきます。

研修では、このサイクルを繰り返すことで、活動の質の向上と、個々の委員のモチベーション、活動の満足度を高めることをめざしています。

なお、本資料は、受講者同士の話し合いやワークショップ、事例検討など、演習型研修に関する具体案を例示するものです。演習型研修とは、受講生がさまざまな意見や見方を知り、互いに研鑽し合う研修形態をさしており、講義型研修との組み合わせにより研修効果をあげることができます。

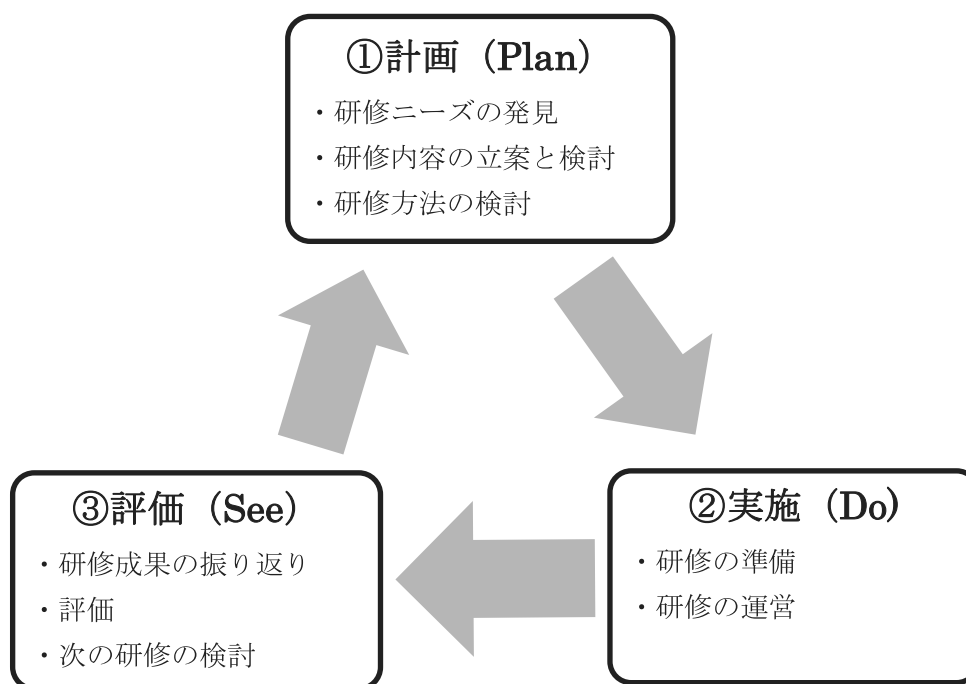
第2章 基本的方法

1. 研修の進め方

第1章でも述べたように、本資料は、「参加して学ぶ研修」を主要な内容としていますが、単位民児協の定例会等を通じた「仲間と学び合う研修」も重視し、演習の進め方を例示しています。「仲間と学び合う研修」においては、その目標と内容を明らかにし、周知を図り、効果を高めるために、民児協役員、行政、もしくは社協担当者等が話し合い、年期計画として位置づけていただくことを期待しています。

2. 研修の企画方法

研修を効果的に行うためには、①計画（Plan）に沿って、②実施（Do）し、その後、研修の目標が達成されたかを③評価（See）し、次の研修に生かすという流れで進めていくのがポイントです。



① 研修の計画段階 (Plan)

研修を計画するうえで欠かせないのが、研修ニーズの発見です。研修ニーズの発見とは、みんながどのような研修を必要としているか明らかにしていくことです。研修ニーズを見つけていく際には、研修担当者（研修部会、民児協事務局等）の考えだけでなく、研修に参加する人たちの声を幅広くくみあげて計画に反映させていくことがポイントです。

研修のニーズがつかめたら、研修プログラムの作成、実施、評価において、目的(Why)、実施主体 (Who)、対象 (Whom)、日時 (When)、場所 (Where)、内容 (What)、方法 (How)、財源と費用 (How much) を明確にしていくことが必要です。

② 研修の実施段階 (Do)

研修の内容と研修方法が決まったら、日程や会場、講師などを決定し、準備のために役割分担をします。8頁のチェックリストを参考に、準備を進めましょう。

③ 研修の評価段階 (See)

研修終了後に、アンケートを実施して意見を集約したり、今後の活動にどのように活かしていくかを話し合い、研修の評価をします。また、研修の計画や実施方法等についても反省点や課題がなかったかを研修担当者（研修部会を含む）で話し合い、次の研修計画に活かしていきましょう。

* 6W2Hによる研修計画ワークシート例

	6W2H	内容(記入例)	より具体的な内容
1	目的 (Why)	困難事例への対応 方法を学ぶ	
2	実施主体 (Who)	市民児協	
3	対象 (Whom)	中堅民生委員	
4	日時 (When)	○月○日(土) 13～17時	
5	場所 (Where)	○○会館	
6	内容 (What)	サービス利用を拒 否する高齢者への 対応	
7	方法 (How)	講義1時間 演習3時間 講師：大学教員	
8	財源と費用 (How much)	講師謝礼 5万円 講師旅費 3万円 会場費 1万円	

* 研修準備チェックリストの例

研修テーマ				
日時		会場		
準備項目		担当	実施期間	チェック
研修内容	①講師の依頼、調整			
	②研修開催案内の作成、呼びかけ			
	③事前配布資料の作成と配布			
	④研修当日資料の作成			
	⑤当日の司会・進行の打合せ			
	⑥その他			
会場	①会場の予約、確保			
	②使用する資料や備品、機材準備			
	③その他			
会計	①備品の購入			
	②講師旅費・謝金の準備と支払い			
	③その他			

* 研修アンケートの例

1. 研修内容について

①今回の研修は今後活動していくにあたって参考になりましたか？

- ア) 大変参考になった イ) 参考になった ウ) 普通
エ) あまり参考にならなかった オ) まったく参考にならなかった

②今回の研修を通して参考になったこと、参考にならなかった理由をお書きください。

2. 研修講師について

①研修講師の話はわかりやすかったですか？

- ア) 大変わかりやすかった イ) わかりやすかった ウ) 普通
エ) わかりにくかった オ) 大変わかりにくかった

②わかりやすかった点、わかりにくかった点をお書きください。

3. これからの研修で取り上げて欲しいテーマは何ですか。

4. 研修の運営について

①会場や日程は適切でしたか？

- ア) 適切 イ) 普通 ウ) 不適切

※会場や日程に関して要望があればお聞かせください。

②研修会の進行や運営は適切でしたか？

- ア) 適切 イ) 普通 ウ) 不適切

※進行や運営に関して要望があれば聞かせください。

3. 研修の形態

(1) 研修の二つの形態

研修は大きく①講義型研修と②演習型研修に分けることができます。

講義型研修とは、多くの場合、講師を依頼し、テーマに沿った話を講義形式で説明する形態です。一度に多くの知識を伝達することができ、制度の全体像や理念を学習するのに有効です。

一方、演習型研修とは、研修のテーマに関し、グループでの討議やロールプレイ（役割演技）を通して理解を深めていく研修です。講師の話をしているだけでなく、自らも発言することができる場であり、研修参加者の意見や視点を通して、多様なものの見方や考え方に気づくことがあり、学びが深まります。

理解を深めるには、講義型研修だけにとどまらず、演習型研修を行うことで、知識の定着、援助技術の習得が期待できるといえるでしょう。従って、研修の主催者は両者の特徴を考慮に入れながら研修を企画していくことが重要となります。

(2) 講義型研修

講義型研修とは、知識伝達方法としては最もオーソドックスなものです。講師が口頭で説明し、受講者はその要点を記録しながら学習していく研修形態です。講義型研修は次のような長所があります。

- ①一度に多くの人研修できる。
- ②時間の制約がない（時間設定が自由）。
- ③教え方に複雑さがない。
- ④一度に大量の知識や情報を提供でき、概念的なことの理解に役立つ。

一方、講義型研修は次のような点が課題となります。

- ①受講生の理解度が確認しにくい。
- ②受講生が受け身になってしまい、学習意欲の引き出しが難しい。
- ③受講生の経験年数などにばらつきがあった場合、どこに焦点をあわせてよいか迷いが生じる。
- ④研修効果の良し悪しが講師の力量によって顕著に表れる。
- ⑤受講生の自発性や創造性が高めづらい。

(3) 演習型研修

演習型研修とは、講師による講義を聞くだけでなく、受講者同士の話し合いや発表も行う参加型研修のことです。演習型研修には次のような利点があります。

- ①受講生の理解度が確認しやすい。
- ②能動的に取り組む課題を通して、学習意欲を引き出せる。
- ③受講生同士の発言や発想から相互に学ぶことができる。
- ④具体的な技能を体験的に学ぶことができる。
- ⑤身近な地域の現状や課題を振り返ることができ今後の活動に活かせる。
- ⑥経験年数にばらつきがあっても、グループの分け方次第でそれぞれの参加者に応じた学びが可能。

ただし、この形態も万能ではなく、次のような短所があります。

- ①少人数が望ましいため、一度に多くの人の研修ができない。
- ②一定程度の時間が必要である。
- ③体系的な知識の伝達や概念的なことを伝えるににくい。
- ④グループ分けや時間配分など十分な準備や観察力が必要

演習型研修は次のような種類があります。

①事例検討

講師が用意した事例や受講者等から提出された事例をもとに、研修のねらいに沿って話し合いのテーマを決めてグループ討議を行い、受講者同士の話し合いを通して新たな知識や気づき等を得ていく研修

②ワークショップ（協働作業）

講師が設定した話し合いのテーマに沿って議論を行い、KJ法(本資料 17 頁参照)等を活用して協議内容を模造紙にまとめていく等、グループ内の協働で成果を生み出していく研修

③ロールプレイ（役割演技）

受講者内で配役を決めて、面接場面や会議場面を演じることによってコミュニケーション能力や当事者理解の向上につなげていく研修

第3章 演習型研修の進め方

演習型研修は種類や内容により細かな留意点がありますが、共通して配慮すべき事項に、①グループの作り方、②会場の作り方、③参加者の雰囲気づくり、④グループ討議の進め方、⑤発表の方法、があります。研修講師および主催者は、これらの点について事前準備・確認が必要です。

①グループの作り方

- ・属性に配慮したグループづくり
- ・名札の準備

②会場の作り方

- ・広さ
- ・椅子・机の並べ方
- ・備品

③参加者の雰囲気づくり

- ・アイスブレイクのプログラム
(自己紹介、他己紹介、好み当てクイズ等)

④グループ討議の進め方

- ・テーマの伝え方
- ・役割の決め方
- ・話し合いの方法 (バズセッション、KJ法等)

⑤発表の方法

- ・ポスターセッション
- ・模造紙の回覧等

(1) グループの作り方

演習を行う時には、メンバー構成への配慮が大切です。考慮すべき属性として、①性別、②担当地域、③委員としての経験年数、④民児協内での役職等があります。これらを意識的に混在させたり、あるいは同じ属性の方だけでグループを作ったりする場合があります。グループ編成は研修の意図によって変わるものであり、研修効果にも大きく影響しますので、よく検討してグループ分けをしましょう。その際、事前の参加申込制にしていれば、参加者の属性を考慮してあらかじめグループを作り、かつ名簿も配布することができます。

また、特に属性に配慮する必要がなければ、受付で番号札を渡して全体での講義等が終わった後に、グループを作るという方法もあります。

グループ内ではお互い名前呼び合うことができるように、名札を用意しておくことも大切です。首からかける名札は、着席している場合には見えなくなってしまうので、胸の位置に名札がくるように、名札をピンでとめる、あるいはガムテープに名前を書いて胸に貼る、A4サイズの紙を四つ折りにし1辺を重ねて三角を作って名前を書き自分の前に置く等の工夫をしましょう。

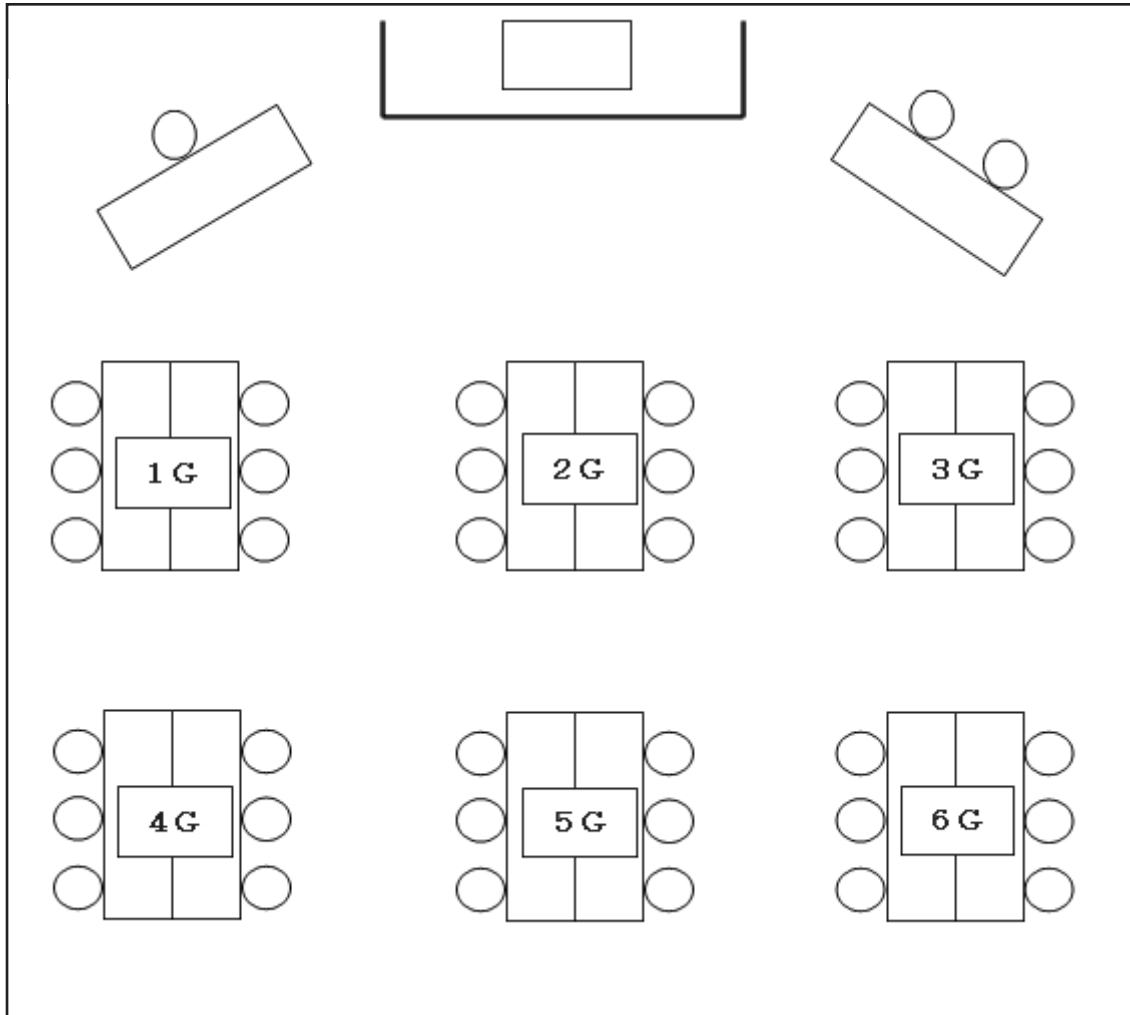
(2) 会場の作り方

演習を行うためには、会場内である程度グループとグループの距離が離れていることが望ましく、参加人数に応じて会場を確保します。会場には可動式の椅子と机が必要ですが、場合によっては畳の部屋になることもあります。畳の場合、足腰に負担がかかって大変な方もいますので、そうした方がいないか事前に確認しておくことが大切です。

演習を行う時の机と椅子の配置は、スクリーンや講師に対して背を向けて座ることがないようにします。

会場では研修前にマイク等の音響の確認、黒板用のチョークやホワイトボード用のマーカー等の必要物品の確認を行っておくことも大切です。

演習型研修の机配置例



(3)参加者の雰囲気づくり（アイスブレイク）

初対面の参加者が話しやすい雰囲気を作るためにアイスブレイクを行います。アイスブレイクとは、英語で「氷解」を意味する言葉です。初対面の緊張状態の中で、演習型研修が目的とする参加者同士の意見交換を活発にすることは困難です。アイスブレイクはそうした緊張状態を解きほぐし、少しでも自由に発言できる雰囲気を作る方法です。初対面の場合、自己紹介の要素を取り入れることがあります。他にもいろいろな方法があります。以下、アイスブレイクの方法を例示します。

①自己紹介

初めて会う人々と演習を行う時は、必ず自己紹介の時間を設けることが必要です。自己紹介では最低限、名前や立場を話してもらい他、以下のような話することによってグループ内の雰囲気を和らげることができます。例えば、自分がこだわっていることや最近楽しかったこと、最近出かけた所など、何か一つ話してもらいと、グループメンバーの人柄も感じることができ、その後の話し合いがスムーズに進められます。

ただし、日頃の悩み事などを自己紹介で話してもらいと、それだけで時間がかかってしまいます。そのため、あらかじめ「自己紹介は1人1分をお願いします」等と伝えておくといよいでしょう。

また、例えば全体で講義を聞いた後に演習を行う場合は、休憩してから演習を始めるのではなく、各グループで自己紹介をしてもらい終わったところから休憩にするやり方もあります。この場合は、自己紹介後に再開する時間がはつきりしますし、トイレの混雑を緩和できるという利点もあります

《自己紹介のテーマ例》

- ・自分のこだわり、趣味
- ・最近楽しかったこと、最近出かけたこと
- ・名前の由来
- ・ふるさと自慢、おふくろの味
- ・名前を覚えるため、Aさん「私はAです」Bさん「AさんのとなりのBです」Cさん「AさんのとなりのBさんのとなりのCです」と先に紹介した人の名前を一通り述べてから自己紹介をしていくと全員の名前が覚えられます。

②他己紹介

他己紹介は、自分で自分を紹介するのではなく、他のメンバーに自分を紹介してもらう方法です。アイスブレイクや受講者の紹介に時間をかけることができる場合には、他己紹介を行うことができます。具体的には2人一組のペアをつくり、お互いに5～10分程度相手のことをインタビューする時間を設け、それが終わった後にそれぞれが自分のペアの相手を1分程度で紹介していきます。

③好み当てクイズ

5人～6人程度のグループで、食べ物、音楽、季節、花、外国といった項目について、メンバー同士で予想し合い、後でそれを発表してもらいます。表を作って書き入れるようにすると良いでしょう。(項目は3つ程度がよい)

第一印象で判断した他人のイメージと実際を比べることで、固定観念を取り払い、多様な価値観を認めることの大切さを知ることができます。

④じゃんけんゲーム

1) じゃんけんチャンピオン

全員で講師とじゃんけんをします。片手を高く上げてじゃんけんをして負けたら手を下ろし、あいこと勝った人はじゃんけんを続けます。最後まで講師に勝ち続けた人がチャンピオンです。または、グループで何を出すか話し合い、グループ vs 講師で行うこともできます。

2) 後出しじゃんけん

全員で講師とじゃんけんをしますが、最初に講師が「じゃんけんぽん」と出した後、続けて「ぽん！」と参加者が手を出します。この時、最初は講師と同じ手を出してもらい、次は講師に勝つように手を出してもらい、最後は講師に負けるように手を出してもらい、というように進めていきます。

(4) グループ討議の進め方

①話し合いのテーマの伝え方

話し合うテーマについては、口頭で説明しただけでは十分に伝わらず、何を話し合えばよいのかという質問が出る場合があります。そのため講師は口頭で説明するだけでなく、受講者が視覚的に確認できるようにすることが大切です。例えば、議論するテーマについて、①配付資料に書いておく、②テーマが明記され、メモができる欄を設けたワークシートを配布する、③会場の黒板やホワイトボードに書いておく、④パソコンとプロジェクタをつなぎ、スクリーンに映しておく等の工夫をするとよいでしょう。

②役割の決め方

グループ内の話し合いを円滑に進めるためにはグループごとに役割を決めるとよいでしょう。例えば進行、記録、発表などの役割があります。受講者同士が初めて顔を合わせる場合にはグループの雰囲気や和らげるために本資料で紹介しているようなアイスブレイクで決めることもできます。また、研修日から誕生日が前後で一番近い方とか今朝一番早く起きた方など、参加者が話しやすく客観的にはっきりしていることで決めてもよいでしょう。グループ討議が何回かある場合は、その都度役割を交代していくことも大切です。

なお、新任委員のアドバイス役としてベテラン委員が各グループに入る場合、ベテラン委員が進行役を担うこともあります。この場合は、ベテラン委員の発言の影響力が強くなりますので、意見を引き出し、整理する役割であることをより強く意識しておく必要性を事前に確認しておくことが大切です。

③進行役の役割

進行役は単なる司会者でなく、グループ全体で議論が活発になるように配慮しながら進めていく役割を担います。例えば、あまり発言しない方がいた場合には、「〇〇さんはどう思いますか」というような発言を引き出す声かけをしたり、あるいは自分の意見ばかり話し続ける方がいた時には、タイミングを見て、他の方が発言できるように調整したりすることです。ただし、気をつけないと進行役の方が議論をまとめなければと思いついて、進行役ばかりが話している状況になりかねません。進行役になった場合は、発言を引き出し、その内容を整理することを意識するとよいでしょう。

④話し合いの方法

《KJ法》

KJ法とは、川喜田二郎が提案したもので、カード（付箋紙）を使い、意見や課題を集約する方法です。カード（付箋紙）を用意し、1枚につき1つのアイデアや意見をそれぞれに書き込みます。書き終わったら、書かれたカードをまとめ、論理的な関係性によって、カードをテーマごと、課題ごとに仕分けします。グループ化されたものにテーマを書き込み、関連性を図式化することでテーマの全体像が可視化され、問題の要因や課題が明確になってきます。

以下に民生委員・児童委員の役割を検討するワークショップの場合を例示します。

1. 書き出す

民生委員・児童委員が現在行っている支援内容を、1枚のカード(付箋紙)に1つ書く(あるべき職務内容ではありません)。

＜必要教材＞ カード(付箋紙) 各自15枚

＜原則＞ ①多数歓迎、②批判厳禁、③自由奔放

2. 分類する

①書かれたカード(付箋紙)をグループ内で出し合い仕分けする。一人が親となり、書いたカードを親が出し、他のメンバーは、それと同じ内容と思われるものを重ねる。

②仕分けしたカード内容を1つずつ確認しあい、それぞれ分けたものを、模造紙に貼り付け、分類名を書き、関連性を図式化して活動図を作成する

＜必要教材＞模造紙1枚と複数色の水性マーカー（各グループに）

3. 全体像を理解する

模造紙に書いた図を検討し、各メンバーが学んだことを話し合う。

《ブレインストーミング》

相手の意見を否定しないというルールのもとで、自由に意見を出し合う方法です。ブレインストーミングとは、脳（ブレイン）の中に嵐を引き起こす（ストーミング）という意味であり、アイデアを融合させながら新たな発想を引きだそうとするものです。すなわち、これは拡散型の話し合いであり、こうしたルールが明確になっていると、話し合いのメンバーも自分の発言が否定される心配がなくなり、安心して積極的に発言することができるようになります。民生委員・児童委員の実際の活動においても、支援方法を専門職と一緒に検討する際にも活用することができます。

《バズセッション》

バズセッションとは、原則として6人のグループに分かれて、進行役のもとで討議を進める方法です。バズとは、蜂の羽音のことであり、議論が活発に行われている様子を表しています。グループ討議を活発にするためには、メンバーの人数を多すぎたり少なすぎたりしないようにすることが大切であり、6名前後が適しています。これはグループのメンバーが多い場合には、一人あたりの発言の機会が少なくなり、メンバーが少ない場合は多様な意見を聞くことが困難となる面があるからです。

なお、話し合いを行う際に、グループ内のメンバー間の距離も重要であり、距離が離れてしまうと議論がしにくくなります。グループメンバーとの距離はできれば2メートル以内に収まっていることが望ましいと言えます。

《トークボール》

発言が少ないときや、独占して話している人がいる場合、ボール等を持った方だけが発言するというルールを作り、ボール等を次々と渡していく方法です。

(5) 発表の方法

グループで話し合ったことを全体で共有するにはいくつかの方法があります。1グループずつ発表の時間が取れるようであれば、それぞれのグループから発表してもらいます。ただし、グループの数が多い場合は、発表に時間がかかるため、以下の方法も考えるとよいでしょう。

①ポスターセッション/ラウンドテーブル

模造紙などに話し合いの成果がまとめられている場合には、ポスターセッションやラウンドテーブル方式で発表できます。これは、模造紙を壁に貼るか、各テーブルに模造紙やワークシートを置いておき、5～10分程度時間をとって全員が自由に見て回るという方法です。または全員で回るのではなく、グループの半分のメンバーがポスターやテーブルに残り、半分のメンバーが自由に見て回りながら質疑応答を行うという方法もあります。この場合は2セッション行い、時間を決めて役割を交代するとよいでしょう。

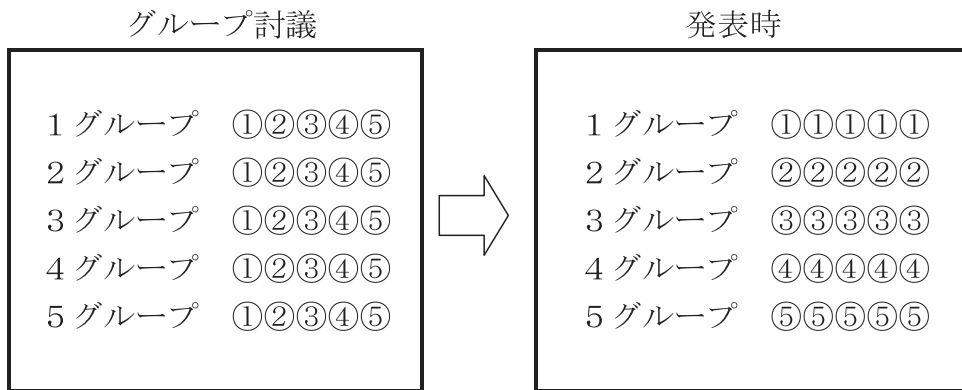
②模造紙やワークシートの回覧

模造紙やワークシートに話し合いの成果がまとめられている場合には、模造紙やワークシート自体を全体で回覧していくやり方や、近くのグループと交換するというやり方も考えられます。

③参加者全員で発表

グループ数とグループ内のメンバー数が同じ場合には、参加者全員が発表できる方法もあります。これは下の図のように各グループのメンバー1人ひとりに番号を振り、発表時には各グループから同じ番号の人たちだけでグループを再編し、自分のグループの話し合いの結果をそれぞれが説明するというやり方です。こうすれば、グループの代表だけが発表するのではなく、全員が発表することができます。

時間に応じて様々な工夫をしましょう。



第4章 演習形式研修プログラム

検討委員会報告書では、都道府県・政令指定都市における研修について、一律的なカリキュラムとせず、地域の状況に応じて組み立てることができるようにしています。報告書で提示した研修体系のうち、新任委員研修や中堅委員研修では、今後求められる研修項目を精査し、基本的な内容として最低限実施することが望ましい「基本プログラム」と地域の状況に応じて選択して行っていく「応用・専門プログラム」という2つの区分に分けて示しています。そのうえで、実際に研修を行うことを想定して研修日程や組み立ての例示を行っています。本資料では演習形式で行うものとして示されたプログラムについては、「演習形式研修プログラム展開例」として演習プログラム No.1～No.25 を掲載しています。本章では、この演習プログラムで活用できるワークシート等を例示しています。

これらは、この内容で実施しなければならないというものでなく、各地で研修を企画・実施する際の参考にしていただき、より地域の実情に合った研修を生み出していくためのものです。以下、都道府県・政令指定都市における実施を想定した研修としてテーマごとに解説していますが、市区町村における研修企画・実施においてもご活用下さい。

(1) 地域連携（演習プログラム No. 3、No. 14、No. 22）

関係機関や様々な地域資源との連携をテーマにした研修は、民生委員研修体系において新任研修の応用・専門プログラム「関係機関との連携の事例検討」（演習プログラム No.3）と中堅研修の基本プログラム「地域資源の理解」（同 No.14）、応用・専門プログラム「連携づくりの方法と事例検討」（同 No.22）があります。

ワークシート1は演習プログラム No.3、No.14、No.22 で活用できますが、とくに No.22 を想定したものです。ここでは、「今後連携したい機関・団体・個人」を考え、そのための仕組みづくりまで話し合うことが求められます。

【演習の内容】

- ①事例について現在連携している「機関・団体・個人」と今後連携したい「機関・団体・個人」を各個人で考え、その上でグループで話し合います。
- ②記入した「機関・団体・個人」について、それぞれの「役割と支援内容」についてグループで話し合います。
- ③グループごとに話し合いの内容を発表し、全体で共有します。

関係機関等との連携を考えるために、エコマップを作成する方法もあります。エコマップとは、個人を取り巻く環境の関係性について線の種類によって表し、社会関係を視覚化する方法です。連携を検討する際、事例のエコマップを作成すると関係機関が視覚化され、討議が進めやすくなります。

ワークシート1 地域連携

	機関・団体・個人	役割・支援内容
現在連携している		
今後連携したい		

* エコマップ作成を活用した関係機関との連携研修（例）

1. ワークショップのねらいの説明

エコマップは、本人を取り巻く関係機関や個人との関係を図式化し、現在の状況を視覚的に表すことのできるものです。また、社会関係の図解により、関係者の共通認識が得られやすくなります。

エコマップは、地域連携を考えるうえでも有効なツールとなります。

2. ワークショップの進め方

(1)全体への指示

- ①グループ（5～6名）に分ける。
- ②模造紙、カード(付箋紙)を各自 10 枚程度、水性マーカーを配る。
- ③事例集から選んだ事例もしくは課題となっている実際の事例を読み上げるか、もしくは配布する。

(2)個人作業（5分）

関わっている「人」「組織」、および関わるべき「人」「組織」を付箋紙1枚に1つずつ書き込む。

(3)グループ作業（20～30分）

- ①討議リーダーを決める。
- ②書いた付箋紙を一人ずつ出し、他のメンバーは同内容のものを重ね整理する。
- ③模造紙の中心に利用者を書き、その周りに整理した付箋紙を並べる
- ④利用者と関わっている「人」「組織」との関係図を作成する
深い関係 **—————**
普通の関係 **————**
希薄な関係 **- - - - -**
緊張関係 **+++++**
- ⑤今後強化すべき「人」「組織」を話し合い、関係線の上に波線を書く

(4)発表（10～20分）

(5)振り返り（10分）

(2) 記録の書き方と活用（演習プログラム例 No. 4）

「記録の書き方と活用」は新任研修の応用・専門プログラムにおいて講義と演習を例示しています。民生委員・児童委員、主任児童委員が書くことを求められる記録には、主として「活動記録」「福祉票またはケース記録」「状況報告」の3種類があります。研修では、こうした記録について基本的事項を解説した上で、事例等を活用しながら記録を書いてみるのが大切です。

1) 「活動記録」

活動記録とは、厚生労働省が定めた様式により、全国の民生委員・児童委員が共通的に日々の活動を記入していくものです。記録は、自らの活動の整理・点検のほか、問題の理解を深め、課題や解決策を考えることに活用できます。また、民生委員・児童委員が地区ごとに集計・分析し、地域住民が抱える課題の傾向や特徴を見出すとともに、活動に対する評価、反省など新しい活動の方向性を見出す素材となり、民児協の組織活動へつなげていくことも可能となり、平素の地道な活動内容を住民に理解してもらうよい材料となります。なお、活動の集計結果は民生委員・児童委員の活動実績として厚生労働省の（「福祉行政報告例」）（民生委員（児童委員）の相談・支援件数）としてホームページで公表されています。

活動記録の記入要領

①活動の概要をまとめる。……「記入用紙」を参照

- ・活動の概要を簡略に記入する
- ・毎日記入することはかなり努力が必要になる
- ・民生委員手帳、福祉票、自分で用意したノートなどのメモを、1週間単位で整理する方法を取ることも多い
- ・次に、右側の項目に分類記入するステップに移る

②活動した内容は「相談・支援」なのか、「その他の活動」なのか。

- 「分類表1」と「分類表2」を参照
- ・「分類表1」の「相談・支援件数」に該当するのか、「その他の活動件数」に該当するかを確かめる
 - ・「相談・支援件数」に該当→分類表2で、「内容別」と「分野別」の該当する数字をセットで記入する
 - ・「その他の活動件数」に該当→分類表1で該当する活動の区分に「正の字」で記入する
 - ・活動にともなって、「訪問した（された）」あるいは、「連絡調整をした（を受けた）」場合は該当する欄に「正の字」で回数を記入する

③出かけて行ったのか。その相手が住民ならば「訪問回数」に記入

- ・出かけていった、相手が来た、電話をかけた、電話を受けた、など、双方向の接触を記入する
- ・「訪問・連絡活動」→安否確認や友愛訪問した件数を記入
- ・「その他」→相談、調査、資料配布などで出かけた場合など、不在を含めて訪問した実件数を記入

④連絡した（出かけた）相手が住民でなければ「連絡調整回数」に記入する。

- ・訪問と同様に、双方向の接触を記入
- ・「委員相互」「その他の関係機関」のいずれも延べ件数を記入

⑤活動日数を記入する。

1日あたり「○」を1つ記入という順番で進めていきます。

2)「福祉票」

民生委員・児童委員は身近な相談・支援者として継続的な相談支援活動を行うことが求められています。活動をより効果的に行うためには、相談支援が必要な住民の世帯状況や支援過程を適切に記録し、支援過程の振り返りや分析ができるようにしておくこと、そして、必要な場合は、後任者に引継げるようにしておくことが重要です。

「福祉票」は要支援者の生活状況を全体的に把握できるようにするためのものであり、プライバシーに関わるが多く記載されるため、取り扱いに十分注意を払わなければなりません。

また、「記録」には、都道府県・指定都市、単位民児協によっては全民児連で示している「福祉票」以外に、日々の活動を記録する活動記録の他に担当区域の個人や世帯の状況把握するための世帯票や福祉台帳やケース記録票などが記録様式として利用されています。

* 保管に関する注意事項

- ①自分以外の家族に見られることがないように自宅で適切に保管します。
- ②電子データはウイルス感染や停電などにより流出・消失する可能性が高いため、紙の用紙に直接記録して保管します。
- ③コピーをとってはいけません。
- ④屋外で持ち歩いたりしないようにしましょう。
- ⑤万が一、紛失、盗難にあった場合は、速やかに単位民児協会長及び市区町村民児協事務局へ連絡して対応を協議しましょう。

関係機関や要支援者への情報共有については、まず情報提供の条件に合致するかを確認し、各市区町村（地区）民児協の方針に基づいて判断しましょう。

* 情報提供に関する注意事項

①民生委員・児童委員が守るべきこと

- ・情報の提供先とその目的・利用方法について、要支援者に説明し同意を得ること。
- ・提供する情報の範囲は最小限とし、福祉票およびケース記録そのものは他者に提供しないこと。

②情報の提供先が守ること

- ・情報を使用する目的は、要援護者への支援であること。
- ・知り得た情報は、決して他には漏らさないこと。

* 書き方の心得

- ・読みやすい字で記入しましょう。
- ・福祉票はすべての項目を記入する必要はなく、知り得た項目のみ記入します。
- ・噂や伝聞の類は記入せず常に客観的な事実を記入するように心がけます。

3) 「状況報告書」(証明事務)

住民が福祉サービスの利用を目的として、各実施機関に申請を行う際、第三者による事実確認が必要になるケースがあります。その第三者として民生委員・児童委員が事実確認した結果をもとに作成するのが「状況報告書」です。依頼者は民生委員・児童委員が作成した状況報告書を添えて実施機関にサービスの申請を行います。書式は各自治体により異なりますので各地域の書式に従って記入します。

状況報告はこれまでの民生委員・児童委員活動において、市区町村や関係機関に対して行ってきた「助言」や「証言」というものが文書による「証明」へと変化し、慣習的な福祉業務として定着したものです。これまでは「証明事務」という呼称で証明書の発行を行ってきましたが、大半の福祉サービスが措置から契約へ移行されたことから、平成14年3月に全民児連が定めた『「証明事務」の基本的な取り扱いについてのガイドライン』において、「調査結果」「所見」「状況報告」などの用語を用いるのが望ましいとされました。なお、都道府県により使われている名称が異なります。

* 事例による記録の方法

苦情があったのを機にサービスにつなげた事例

事例

M委員の担当地区では、生活保護受給者を除き、70歳以上のひとり暮らし高齢者または高齢者のみの世帯を対象に、家に風呂がない場合は、公衆浴場の入浴券を交付しています。

担当地区の該当者のお宅を訪問し、無事に入浴券を配付することができほっとしていたとき、Aさん（72歳、女性）が訪ねてきました。「知り合いのBさんには入浴券が配付されたのに、自分には配付されない。」という抗議でした。役所の担当課に確認したところ、Aさんは風呂のあるアパートに住んでいるため、対象外になったとのことでした。事情を説明すると、「Bさんだって家に風呂がある。私は足が悪く、自宅の風呂をまたぐことができない」と怒りはじめました。外見から判断すると、身体にまひがあるようでした。M委員は地域包括支援センターに相談することを勧め、場所と連絡先を教えました。後日、Aさんから、「お陰様で、ヘルパーさんに入浴を手伝ってもらえるようになりました。」と電話がありました。

【演習の内容】

- ①事例を参考にしながら、活動記録を書いてみましょう。
- ②福祉票およびケース記録を作成してみましょう。

留意点

- ・「活動記録」、「福祉票」、「ケース記録」、「状況報告書」は地域によって異なるため、各地で使っている記録用紙を用意してください。
- ・講師一人だけでは受講者全員の状況を見ることができないため、中堅民生委員等の協力が得られれば、各机をまわり、受講者からの質問に対応します。

(3) コミュニケーション技法（演習プログラム No. 5）

コミュニケーション技法については新任研修の応用・プログラム「相談支援の応用」において例示しています。専門的な相談援助の基本はコミュニケーション技法の習得にあり、「観察する」「聴く（傾聴）」「話す」力が求められます。参加者の特徴や時間配分を考慮に入れながらプログラムを考えましょう。

1) 観察する

●パントマイムゲーム

パントマイムゲームは、受講生が皆の前でパントマイムを演じ、観察した受講生がそれをどのように理解したかを確認することによって、多面的な理解の必要性と、各自の理解の仕方の傾向を確認することにより、自分の見落としやすい情報についての気づきを得ることを目的としています。

パントマイムゲームの進め方

- ①講師は、受講生からパントマイムをしてくれる人を募り、別室で二人の関係や事情、場面設定を説明します。
※このゲームは正解を求めるものではなく、できるだけたくさんの解釈が出てくることを期待していること。したがって、うまく演じるのではなく、自分なりに演じてもらうよう説明しておきます。
- ②観察者にもゲームの目的を伝えます。
- ③パントマイムが終わったら、観察者に「どのような関係性か」「どのような事情があるのか」「それはどこから理解できたか」を尋ねていきます。
- ④全体のまとめとしては、これまでの人生経験で積み重ねた人を見る目である「先入観」を活用しつつ、「多面的な理解」をするよう努力を求めるとともに、「自分の理解の傾向」に気づくことが重要であることを伝えます。

2) 聴く（傾聴）

●背中あわせコミュニケーション

ペアが背中合わせになって何かのテーマについて話してもらいます。後ろを振り返らず話すよう指示します。しばらく話してもらった後、どんな気持ちだったか感想を述べてもらいます。

●沈黙の実験

ペアの一方が自己紹介をします。30秒経ったところで講師が自己紹介をやめさせ、30秒ほどの沈黙の時間を設けます。その後で、それが何秒ほどの沈黙だったかを尋ねます。

このワークでは、沈黙の長さを感覚的に知ってもらうことや正解を求めることが主目的ではないことを体験的に理解してもらいます。

●感情・感覚を読み取る

3人一組になり、聴き手、話し手、観察者を決めます。上記の要領で役割を決めます。聞き手は話し手の話の中から感情を読み取り伝えます。

例えば、Aさんが「父は毎日睡眠薬を飲んでいるのですが、軽度の認知症があるので薬を飲んだかどうか忘れてしまって、1錠のはずが2錠も飲んでいることがあるんです。」と話すすると、Bさんは「薬を飲んだことを忘れてしまうのですね。それはさぞかしご心配のことでしょう」と話し手の感情を読み取り、応答します。

3) 話す

●繰り返し

3人一組になり、聴き手、話し手、観察役を決めます。話し手は設定されたテーマ（「好きな食べ物」「旅行」「昨日の出来事」などなんでもよい）について話をします。聞き手は話し手の話を繰り返します。一字一句繰り返す必要はないですが、解釈を交えず、ほぼ同じ内容を繰り返す練習をしましょう。

●閉じられた質問、開かれた質問

3人一組になり、聴き手、話し手、観察者を決めます。上記の要領で役割を決めます。まずは「はい」か「いいえ」で答えられる質問を中心に会話をします。これを閉じられた質問と呼びます。

次に、「今日の気分はどうですか」など、相手が好きな返答ができるような質問を中心に会話をします。これを開かれた質問と呼びます。

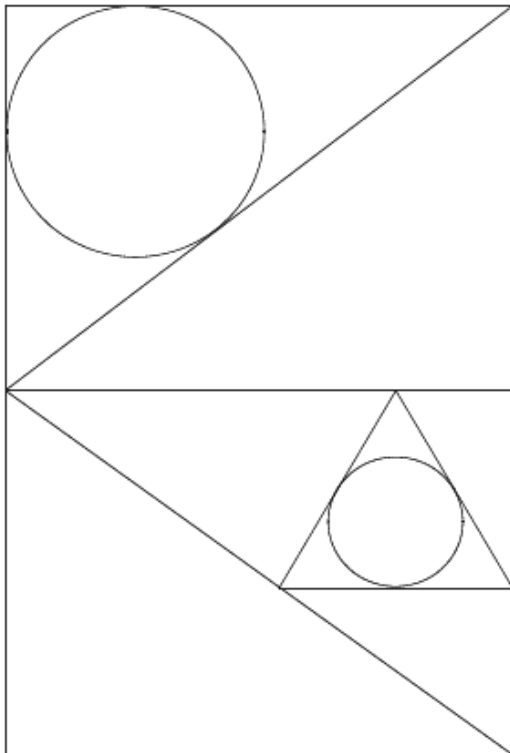
●図形伝達

図形伝達は、一方的な言葉による説明だけでは解釈に違いが生じやすいこと、そして双方向のコミュニケーションによってその解釈の違いをなくしていけることを実感として学びます。用意する図形は幾何学的な図形の組み合わせで作成し、初回はややシンプルな図形、2回目はやや複雑な図形にしてみるとよいでしょう。

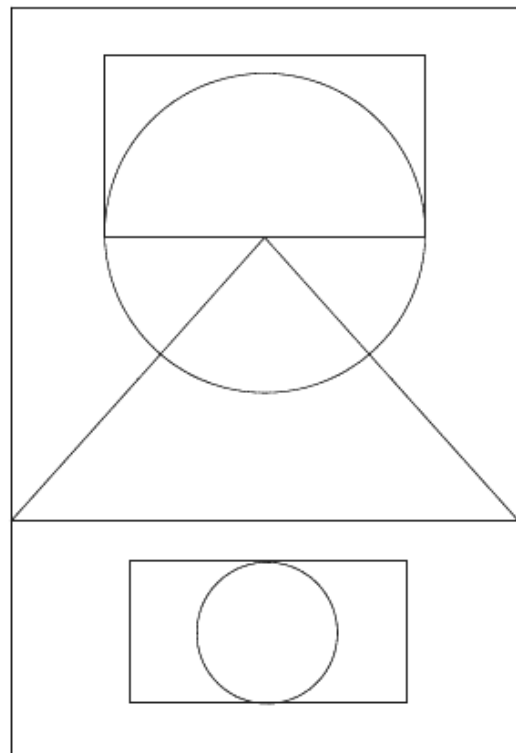
図形伝達の進め方

- ① 2人一組のペアを作ります。新任委員同士あるいは新任とベテラン委員のペア等、メンバーによって工夫しましょう。
- ② 1人がA4サイズに書かれた図形を相手に言葉だけで説明し図形を書いてもらいます。ただし、書き手は確認や質問はできません。
- ③ 書き終わったら図形を照らし合わせ、説明がわかりやすかったか、どこがわかりにくかったかを振り返ってみます。
- ④ 続いて、別の図形を相手に言葉だけで説明します。今回は書いてもらう際に、書き手が質問できるようにします。
- ⑤ 書き終わったら図形を照らし合わせ、質問できる場合とできない場合の違いについて振り返ってみます。
- ⑥ 時間があれば、説明役と書き手を交代し、②～⑤を繰り返し行います。

図形例①



図形例②



(4) 情報提供（演習プログラム No. 6、No. 17）

情報提供をテーマとした研修については、中堅研修の基本プログラム「情報提供に必要な知識①」（演習プログラム No.6）、応用・専門プログラム「情報提供に必要な知識②」（同 No.17）において例示しています。この研修では事例をもとにしてどのような場合にどのような情報の提供が必要かを考えることをねらいとしており、ワークシート2は、どちらの演習でも活用できます。なお、No.17はNo.6に加えて、さらにそれぞれの地域で取り上げたいテーマで行うものとして想定しています。

* 障害者福祉サービスにつなげるために情報提供を行った事例

事例

Aさん（35歳）は親戚の会社に勤めていますが、業績不振により解雇されました。Aさんは勉強が苦手で、中学校卒業後に就職しました。軽度の知的障がいがあると思われませんが、療育手帳は取得していません。解雇後、アルバイトの面接でも不採用とされ、家にひきこもりがちです。両親は今後のことを心配し、民生委員に相談がありました。

【演習の内容と記入例】

- ①事例における本人や家族に対して提供する情報を整理してみましょう。
- ②どの程度の情報を提供したらよいか検討してみましょう。
- ③どの機関につなげばよいか話し合ってみましょう。

提供する情報	どの程度の情報を提供するか	つなぐ機関
例) 療育手帳の取得方法	Aさんに軽度の知的障がいがないかどうか専門家に診てもらうことの大切さ。療育手帳を取得する利点。行政の担当部署と連絡先。	行政の障害福祉課 保健センター
障がい者就労支援サービスの紹介	障がい者雇用を行っている企業があること。就労に関する相談支援を行う機関があることとその連絡先。	障害者就労・生活支援センター

留意点

- ・公的サービスは、利用・受給要件が複雑で、個々人の経歴や家族状況により異なるので、曖昧な知識の提供は避け、専門職につなぐことを確認します。
- ・公的サービスの他、ボランティアなどによるサポートも利用できるか検討しましょう。

ワークシート2 情報提供

提供する情報	どの程度の情報を提供するか	つなぐ機関

(5) 福祉問題の理解（演習プログラム No. 7、No. 19）

福祉問題の理解については、中堅研修の基本プログラム「今日の福祉問題の理解（事例検討）①」（演習プログラム No.7）、応用・専門プログラム「今日の福祉問題の理解（事例検討）②」（同 No.19）において例示しています。この研修は事例をもとに地域の福祉問題の状況と対応方法について理解を深めることがねらいです。

* ひきこもりの娘と母親の相談事例とワークシート（例）

事例

ある日の立ち話して、M委員は、Sさん（65歳）から娘さんのことについて相談を受けました。娘のKさん（40歳）は20歳の頃からひきこもりの生活を続けています。強迫神経症と診断され、治療を受けています。また、保健所の保健師や精神保健福祉士のアドバイスも受けています。しかし、なかなか症状に改善がみられず、最近治療に「息苦しさを感ずる」と、部屋にひきこもる日々が続いています。Sさんの夫は退職後、娘のKさんと向かい合う時間が増え、最近うつ病になってしまいました。「どうして私は苦労ばかりしよいかんでしまうのでしょうか。」という相談でした。

【演習の内容と記入例】

- ①この家族が直面している生活問題を話し合ってみましょう。
- ②この家族に対して必要な支援を話し合ってみましょう。
- ③この家族を支えるために必要な機関・団体を話し合ってみましょう。

検討事項	討議内容
家族が直面する生活問題	・ Kさんの強迫神経症とひきこもり状態 ・ Sさんの夫のうつ病 ・ Sさんの精神的ストレス
必要な支援	・ Kさんの地域での居場所づくり ・ Sさんの夫の医療的支援、社会参加
必要な支援機関・団体	・ 医療機関、行政障害福祉課、保健所 ・ 当事者グループ

留意点

- ・ 地域の実情に応じて事例を選択しましょう。
- ・ 研修時間はNo.7が90分、No.19が180分です。そのためNo.7ではワークシートの①と②、No.19では①～③を行うとよいでしょう。
- ・ 福祉問題に対する基本的な支援は専門職と協働で行うことを確認します。

ワークシート3 福祉問題と必要な支援

①家族が直面する 生活問題	
②必要な支援	
③必要な支援機関・ 団体	

(6) 福祉問題の把握（演習プログラム No. 1、No. 8、No. 20）

福祉問題の把握については、新任研修の応用・専門プログラム「福祉問題の把握①」（演習プログラム No.1）、中堅研修の基本プログラム「福祉問題の把握の方法②」（同 No.8）、応用・専門プログラム「福祉問題の把握の方法③」（同 No.20）において例示しています。

演習プログラム No.1 では、民生委員・児童委員活動を通しての福祉問題の把握について話し合うことを想定しています。No.8 では、これまでの民生委員・児童委員活動や公的支援では把握できていない福祉問題について、どのような調査を行って把握していけばよいか話し合うことを想定しています。No.20 では、実際に福祉問題を把握する方法としてアンケート調査票の内容について話し合うことを想定しています。

以下は、No.8 を行う際のワークシートの例です。把握したい福祉問題として、例示では「自ら支援を求めることができない人々」としていますが、これは地域の実情によって変更することにかまいません。

* 福祉問題の把握方法ワークシート例

【演習の内容と記入例】	
①把握したい問題として、自ら支援を求めることができない人々について、これまでの活動で思い当たる事例をあげてみましょう。	
②出し合った意見から、同様な人々の状況を把握する方法について話し合い、発表しましょう。	
把握したい福祉問題	同様な人々の福祉問題を把握する方法
例) 認知症が疑われる一人暮らし高齢者でサロンにも参加しない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民児協として認知症の心配がある一人暮らし高齢者のリストを作成し、個別訪問を行う。 ・ サロンへの参加を呼びかけても来ない人々のリストを作成し、個別訪問を行う。
高齢の親と同居している30～50代の子が長期間仕事をしていない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者とその息子あるいは娘という2人暮らし世帯を行政で把握してもらう。 ・ 専門職が関わるケースで該当世帯を調べる。

留意点

- ・ 把握したい福祉問題は地域の状況により異なりますが、普段の活動で気になる住民の人々等をあげていきましょう。この時、他のメンバーの意見を否定しないというブレインストーミング方式で行います。
- ・ 福祉問題の把握には多様な方法があることを講師から解説します。

(7) 福祉問題の共有（演習プログラム No. 16、No. 25）

福祉問題の共有については、中堅研修の基本プログラム「福祉問題の共有の方法①」（演習プログラム No.16）、中堅研修の応用・専門プログラム「福祉問題の共有の方法②」（同 No.25）において例示しています。

No.16 は、中堅委員を対象としており、主に新任委員との福祉問題の共有の方法について考える研修です。そのため各地の取り組みに学びながら、自分達の民児協で今後どのような取り組みをしていけばよいのか話し合っていくことを想定しています。それに対して No.25 は、地域住民と福祉問題を共有していく方法について考えることを目的としています。そのための一つの例として福祉問題を地域住民に伝えるためのチラシ作成をテーマとして例示しています。これについては、グループごとにチラシ以外の方法を自由に考えてもらってもよいでしょう。

以下は、No.16 の演習内容とワークシートの例です。

■演習プログラム No. 16

【演習の内容】

- ①自分が新任委員だった時、担当地域の福祉問題をどのように学び、情報を共有してきたかを一人ずつ話していきます。
- ②今後、中堅委員として新任委員とどのように福祉問題を共有していけばよいかグループで話し合い、発表します。

留意点

- ・他地域の取り組みを学ぶことによって、具体的な共有方法について広く考えられるように、グループのメンバーが同一地域に偏らないよう、グループ分けの際に配慮しましょう。
- ・各地の取り組みの紹介は、民児協の役員等に協力を依頼することも考えられます。

ワークシート5 新任委員との福祉問題の共有

グループ メンバー	定例会の活用	研修の活用	個別伝達	その他
今後の取り組み				

(8) 把握した情報の活用（演習プログラム No. 9）

把握した情報の活用については、中堅研修の基本プログラム「把握した情報の活用」（演習プログラム No.9）において例示しています。

これは、民生委員・児童委員活動を行っている際に、把握した状況に対してどのように対応していけばよいのかを考えていくことをねらいとしています。特に緊急に対応すべき場合の判断と連絡すべき関係機関の理解が重要となるため、事例を通して考えていきます。

* 孤立死発見後の対応事例とワークシート（例）

事例

A さん（75 歳、女性）は夫を 5 年前に亡くした後、一人で暮らしていました。子ども 2 人は他府県に住んでおり、盆や正月に帰省するくらいです。M 委員が回覧板を持っていくと必ず玄関に出てきて、会話を交わしていましたが、町内会の集まり等に誘うと、「体調が悪いし、集まりに参加するのは苦手だから」と断り、地域から孤立していた方でした。ある日、M 委員が回覧板を持っていくと、いつもならすぐに応答するのに、返事すらありません。新聞受けを見てみると今朝の新聞が入ったままです。

【演習の内容と記入例】

①その場での対応について話し合ってみましょう。

<研修時間が長く取れる場合>

②緊急時に備えて取り組んでおくべきことを話し合ひましょう。

③急な対応を要する場面に直面したり、対応した経験があれば意見交換をしましょう。

検討事項	方策
その場の対応・連絡する機関	例)・地域包括支援センター、警察等へ連絡 ・親族への連絡（連絡先を把握している場合） ・家周辺の確認
緊急時に備えた取り組み	・要援護者台帳の整備と緊急連絡先の把握 ・緊急通報機器などに関する情報提供
急場に直面した経験	・道端で倒れていた高齢者を近くの病院に連れて行った。

留意点

・孤立死が疑われる際には、相手からの応答がある場合と、ない場合で対応が異なりますので、それぞれに整理するように伝えます。

ワークシート6 緊急時の対応

検討事項	方策
その場の対応・ 連絡する機関	
緊急時に備え た取り組み	
急場に 直面した経験	

(9) 災害時要援護者の把握と支援（演習プログラム No. 2、No. 10）

災害時要援護者の把握と支援については、新任研修の応用・専門プログラム「災害時要援護者の把握と支援の方法①」（演習プログラム No.2）、中堅研修の基本プログラム「災害時要援護者の把握と支援の方法②」（同 No.10）において例示しています。

No.2 では、災害が起きた時に民生委員として何ができるか、また災害に備えて地域包括支援センターや地域住民とあらかじめ取り組んでおくことについて話し合うことを想定しています。No.10 では災害時要援護者の把握や安否確認の取り組みについて、現状の課題と今後の対応策について考えることを想定しています。

以下は、No.10 を行う際のワークシートの例です。

* 災害時要援護者の把握と支援ワークシート（例）

【演習の内容と記入例】		
①自分が担当する地域の「災害時要援護者の把握」と「災害時安否確認の取り組み」の現状について、グループ内で情報交換しましょう。		
②「災害時要援護者の把握」と「災害時安否確認の取り組み」について今後の課題や対応策について話し合い、発表しましょう。		
検討項目	現状の取り組み	今後の課題・対応策
災害時要援護者の把握	例)・災害時要援護者台帳の作成。個人情報については同意書をもらうようにしている。	・災害時要援護者台帳への掲載を拒否している人々への対応
災害時安否確認の取り組み	・一人暮らし高齢者と高齢者夫婦世帯は民生委員が訪問して安否確認をする	・民生委員だけでは安否確認できない地域もあり、専門職との協働が必要

留意点

- ・情報交換を行う場合、同じ地域から参加しているメンバーが偏らないようにグループ分けを工夫しましょう。
- ・話し合いではKJ法を活用し、模造紙に整理していくこともできます。

ワークシート7 災害時要援護者の把握と支援

項目	現状の取り組み	今後の課題・対応策
<p>災害時要援護者の把握</p>		
<p>災害時安否確認の取組み</p>		

(10) 援助困難事例への対応（演習プログラム No. 11、21、24）

援助困難事例への対応については、中堅研修の基本プログラム「援助困難な人への初期対応の方法」（演習プログラム No.11）、中堅研修の応用・専門プログラム「援助困難な人への関わり・支援の方法」（同 No.21）、中堅研修の応用・専門プログラム「連携と合意形成の手法」（同 No.24）において例示しています。

No.11 では援助困難な事例をもとに、自分の価値観を客観的に捉えたうえで、どのような初期対応を行えばよいのか話し合うことを想定しています。No.21 では援助困難事例をもとに、困難の要因となっていることは何かを整理し、今後の予測や対応策について話し合うことを想定しています。No.24 では、援助困難事例へ対応していく際に、民児協定例会等の会議の機会を活用することによって、関係機関との連携や合意形成を図っていくことをねらいとした研修として想定しています。

■演習プログラム No. 21 「援助困難な人への関わり・支援の方法」

【演習の内容】

- ①この事例で困難の要因となっていることは何か話し合みましょう。
- ②今後予測される事態について話し合みましょう。
- ③今後の対応策や連携すべき機関について話し合みましょう。

留意点

- ・事例について、実名や個人が特定できる情報は示さないようにします。また、書き込んだシートの取り扱いに十分注意しましょう。
- ・事例は講師が用意する場合と受講者から提出された事例から選ぶ場合があります。
- ・困難の要因は、困難な状況そのものでなく、それをもたらしている原因を考えることが大切です。
- ・困難事例の検討で行き詰まってしまう場合は、事例の対象となる本人や家族、そして地域が持っている力（地域力）に目を向けて、それを活かす視点から考えてみましょう。

ワークシート8 援助困難事例の分析

この家族が直面している福祉問題	
援助困難の要因	
今後予測される事態	
今後の対応策	連携機関

■演習プログラム No. 24 「連携と合意形成の手法」

【演習の内容】

困難事例へ対応していくために関係機関等との連携や合意形成を図る機会として、民児協定例会を活用していくという観点から話し合いを行います。

- ①定例会の現状を話し合い、定例会の運営で見直しが必要な点について考えてみましょう。
- ②定例会の運営について今後の方向性を考えてみましょう。
- ③具体的にどのように取り組むのか、話し合ってみましょう。

留意点

- ・各地の定例会がどのように運営されているかという情報交換の機会にもなるため、同一地域の委員が偏らないようにグループ分けの際に工夫します。
- ・何を話し合えばよいかイメージが持てるようにするために、演習の前に実践紹介として、定例会をうまく活用している地域の民生委員から話してもらうこともよいでしょう。
- ・さらにグループ討議の内容を深めるために、定例会の機会をうまく活用している地域の民生委員（複数）に協力を依頼し、各グループに入ってもらうこともよいでしょう。

ワークシート9 定例会の活用による連携と合意形成

項目	討議の内容
①定例会の現状	
②定例会運営で見直しが必要な点	
③定例会運営の今後の方向性	
④今後の定例会活用に向けた具体的な取り組み方法	

定例会の運営例

●会議の目的の明確化

会議を開催するにあたっては、①情報伝達を目的とする会議（報告）なのか、②話し合いを主たる目的とする会議（意見の出し合い、協議）なのか、③決定を目的とする会議（意思の確認、合意形成）なのかを明確にします。

参考：全社協出版部発行『改訂福祉職員研修テキスト』（基礎編）

●会議の招集者

この会議の招集者は誰であるのか（会長、副会長等）を決定します。

●会議の出席者

誰に出席してもらうかを決めます。

①地区会長、②全民生委員・児童委員、③地区担当民生委員、④関係機関

●会議の議題整理と進め方

通常、以下のような議題がありますが、この④事例検討の機会を活用します。

①行政機関や社協等の各事業の説明・協力依頼

②民生委員・児童委員による訪問等の活動報告

③民児協の取り組みに関する協議・承認

④事例検討

●会議の基本的手順

第1段階

①開会の宣言、司会者・書記役の紹介。司会者は10分前に会場に入る。

②主題、背景、重要性を説明する。主題や変更事項、時間を黒板に書く。

③会議の種類、時間、参加心得を話す。目的を確認する。

第2段階

①主題に必要な情報を発言する。最初の段階では意見や賛否を聞かない。

②討議の観点をしぼる。

③各委員が考えを発言する。1人の発言は3分程度が望ましい。

第3段階

①討議した内容を整理する。この段階で残り時間を告げる。

②重要なものを煮つめる。むしかえしを防ぐ。

③重要なものからまとめる。参加者の意見をまとめる。

第4段階

①結論を提示し確認と同意を得る。黒板などに書いて確認させる。

②重要なものは挙手等で決める。

③結論の取り扱い方、実行の仕方について話し合う。必要ならば議事録、報告書にする。

参考：全社協出版部発行『改訂福祉職員研修テキスト』（指導編）

(11) 地域の理解（演習プログラム No. 12、No. 13）

地域の理解をテーマにした研修については、中堅研修の基本プログラム「地域を理解する視点の習得」（演習プログラム No.12）、中堅研修の基本プログラム「地域特性の理解・地域力の判断」（同 No.13）において例示しています。

No.12 では、自分が担当する地域の状況を整理し、グループ内のメンバーから他地域の状況を知ることで、地域を理解する視点を広げていくことをねらいとしています。また、No.13 は、既存の地域データから地域の状況を読み取っていく力、あるいは事例を通して地域の力を見つけていく力を養っていくことをねらいとしています。

■演習プログラム No. 12 「地域を理解する視点の習得」

【演習の内容】

- ①担当地域の地域特性を考えてみましょう。
- ②担当地域の社会資源を整理してみましょう。
- ③担当地域の生活問題を整理してみましょう。

留意点

- ・この演習を効果的に進めるためには、事前準備をしてくるか、または自治体が作成している「福祉サービスの手引き」や地域福祉計画等を持参してもらおうとよいでしょう。そうしたものがない場合は、③担当地域の生活問題に焦点をあてて、受講者が把握している状況をもとに、それぞれから発表してもらおうという方法もあります。

ワークシート 10 地域状況の整理

①地域特性	
②主な社会資源	
③住民の生活問題	
④その他	

■演習プログラム No. 13 「地域特性の理解・地域力の判断」

【演習の内容】

①以下のA市とB市を比べて、それぞれの地域特性を考えてみましょう。

項目	A市	B市
人口	186,083人	174,702人
世帯	89,814世帯	60,395世帯
1世帯あたり人員	2.03人	2.95人
高齢者世帯	65歳以上世帯 23,235、65歳以上高齢単身者世帯 7,591	65歳以上世帯 31,536、65歳以上高齢単身者世帯 6,807
年少人口の割合	12.27%	14.08%
高齢人口の割合	19.67%	26.0%
外国人登録者数	2,299人	1,100人
自治会町内会加入率	49.6%	70.7%
民生委員・児童委員数	104(定数110)	360(定員360)
主任児童委員数	9(定数10)	68(定員68)
生活保護率	人口1,000人あたり17.5人	人口1,000人あたり5.4人
介護保険・要介護認定者数	5,562人	9,226人
障害者手帳保有者数	身体4,061人、知的881人、精神550人	身体8,091人、知的1,030人、精神521人

社会資源

健康・医療	一般病院8か所、医師数人口1,000人あたり807人	一般病院9か所、医師数人口1,000人あたり692人
高齢者福祉	老人福祉センター2館、老人クラブ33(会員2,455人)、特別養護老人ホーム10か所(定員497人)、老人保健施設3か所(定員251人)	老人福祉センター1館、老人クラブ271(会員18,028人)、特別養護老人ホーム16か所(定員856人)、老人保健施設9か所820人)
子育て	市立保育園数19園(定員1582人)、認可保育園12園(定員958人)、待機児童数(128人)、学童保育22か所(定員1157人)	認可保育園・認定こども園(公立1園、私立51園)、入所児童数5,185人、学童保育18か所
教育	幼稚園17園(公立0、私立17、園児数3,264人)、小学校16校(児童数8,329人)、中学校9校(4,007人)、高校40校(3,345人)	幼稚園32園(公立30、私立2、園児数1,697人)、小学校42校(9,982人)、中学校17校(5,070人)、高校9校(4,973人)
ボランティア等の活動拠点	公民館3館	公民館44館
公園数	38	104
ボランティアグループ、NPO	市民協働センター登録団体139グループ、NPO法人96法人	社会福祉協議会ボランティアセンター、市総合ボランティアセンター、NPO法人53法人

(12) 地域資源の開発（演習プログラム No. 23）

地域資源の開発については、中堅研修の応用・専門プログラム「地域資源の開発」（演習プログラム No.23）において例示しています。

これまで全国の民児協が開発してきた地域の社会資源として、例えば高齢者や子育てのサロン活動、見守り声かけ活動、異世代交流会、助け合い活動等があります。

この演習では、新たな地域資源を生み出していく視点と方法について学ぶことを目的としています。

■演習プログラム No. 23 「地域資源の開発」

【演習の内容】

- ①地域で新たに始めたい活動についてグループで話し合い、一つに絞ります。
- ②新たな活動の企画や進めていく段取りを話し合います。
- ③話し合った内容を発表します。

留意点

- ・地域で新たに始めたい活動については、講師があらかじめ設定する場合と受講者の話し合いによって決める場合があります。机上の空論とならないように、地域で実際に求められている活動を話し合う場となるとよいでしょう。
- ・新たな活動を話し合う前に必ず「解決したいニーズ」を話し合しましょう。そうでないと取り組みにばかり目が行ってしまい、新たな活動が住民ニーズに合っていないというになりかねません。

ワークシート 11 地域資源の開発

解決したいニーズ		
実践の内容		
連携する機関・団体	フォーマル	インフォーマル
段取り		
予算・財源		

(13) 福祉計画の理解（演習プログラム No. 15）

地域の理解をテーマにした研修については、中堅研修の基本プログラム「市区町村計画の理解と読み方」（演習プログラム No.15）において例示しています。

この演習では、福祉関係の行政計画としてどのようなものがあるかを学び、そのうえで、計画の中で民生委員に関連する事項がどのように記載されているか等を他地域の計画と比較することで、自分の地域の計画内容をより深く理解していくことをねらいとしています。

■演習プログラム No. 15 「市区町村計画の理解と読み方」

【演習の内容】

地域の取り組み状況を踏まえて講師が比較するテーマを決め、受講者は持参した計画をもとにグループ内で話し合いを行います。

テーマ例)

- ①見守り声かけ活動をどのように行っているか
- ②どのように要援護者の把握を行っているか
- ③介護保険以外の在宅生活支援サービスとしてどのようなものがあるか

留意点

- ・この演習の前に、行政計画の種類と法的根拠について、基本的事項の講義を行うことが望まれます。
- ・また、この演習を行うには、持参する行政の福祉計画を事前に指定し連絡しておくことが必要です。指定する計画は複数でもかまいません。
- ・ただし、地域福祉計画は策定していない市町村もあるため、地域福祉計画だけを指定すると持参できない方もいますので、配慮が必要です。
- ・あるいは計画の持参依頼が難しい場合、各都道府県で代表的な市区町村の行政計画の内容を研修主催者側でまとめて、その資料をもとにしながら、自分の地域の取り組みを思い返して話し合うという方法も考えられます。

(14) 計画策定委員会での役割（演習プログラム No. 18）

民生委員・児童委員として自治体の福祉計画等の策定委員会に加わった際にどのようなことが期待されるかを学ぶ研修として、中堅研修の応用・専門プログラム「市区町村の各種策定委員会での役割」（同 No.18）を例示しています。

■演習プログラム No. 18「市区町村の各種策定委員会での役割」

【演習の内容】

地域や受講者の状況を踏まえて講師が何の計画策定委員会かを設定します。

- ①その計画策定委員会において民生委員として発言できる内容、発言が期待される内容には、どのようなことがあるか話し合みましょう。
- ②委員会の際に民生委員の代表として発言できるようにするには、事前にどのようなことを準備しておけばよいか、話し合みましょう。

留意点

- ・できれば事前の研修申込の段階で、策定委員の経験の有無を確認し、経験者が各グループに入るように調整できるとよいでしょう。
- ・講師だけでなく、策定委員の経験のあるベテラン委員が、補助者の役割でグループ討議に加わることも考えられます。その際には受講者の発言を引き出し、整理する役割を意識し、自らの発言だけでグループ討議をまとめないよう留意しましょう。

ワークシート12 計画策定委員会での役割

計画名	
委員会で発言すべきこと	
委員会出席の事前準備	

第5章 事例検討の進め方と事例集

1. 事例検討の意義

事例検討とは、実際に体験したことや類似の事例に関する事実について、その状況・原因・対策を明らかにするための一つの方法です。新任民生委員・児童委員は事例の展開や民生委員・児童委員の動き、住民のニーズや生活問題について分析するなかから、必要な情報や知識、社会福祉の価値に基づく視点などを学び取っていただきたいと思います。

また、福祉制度や社会保障制度、悪質商法の手口なども時代の流れに沿って変化しています。新任であっても中堅であっても、様々なパターン事例検討を繰り返すことにより、正しい情報や知識の習得や支援力の向上が実感できると考えられます。

そして、グループでの事例検討を行うと、少なからず似たような事例を経験した方がいるものです。事例の抱える問題を単に個人の特別な問題として捉えず、地域住民に普遍化できる問題として検討すると、一つの方法論として後任の民生委員・児童委員へ伝えやすくなります。

2. 事例検討の進め方

(1) 事前準備：事例検討の場面に応じた事例報告の依頼

事例検討の目的やどのような機会に行うかによって、一般的な事例を使うか、実際の事例を使うかを決定します。実際の事例を検討する場合、事例提供者の事前の了解が必要です。

事例検討だけの研修会として開催する場合は、事例概要の説明時間として概ね15～25分程度をとることが考えられます。しかし、定例会等の際に短時間で行う場合には、5～10分程度で事例概要を説明しなければならない場合もあります。そのため、事例検討としてどの程度の時間を確保できるか、そのうち事例の報告時間をどの程度にするかをあらかじめ明確にしたうえで、事例検討の目的に沿って取り上げる事例を選び、資料を揃えることが大切です。

(2) 事前準備：報告資料の作成

事例報告の様式

事例検討は様々な事例によって回数を重ねていくことが大切であり、その際には事例の様式が整っていると検討がしやすくなります。そうでないと事例提供者ごとに記入内容や方法が異なり、視覚的にも見づらく、情報にも偏りが生じ、結果として効果的・効率的な事例検討の妨げとなります。あらかじめ、事

例提供者に様式を提示し、できるだけ統一様式で事例検討会を重ねていくことが求められます。

●事例のタイトル

参加者に対して事例の概要や論点をわかりやすくするためであり、また、事例提供者自身にとっても問題点を整理することにつながります。さらには論点を整理する事例検討を重ねていった際に、検討してきた事例の傾向を整理しやすくなります。

●個人情報への配慮

個人が特定されない配慮が必要です。そのため事例の登場人物については、仮名あるいはABC表記とし、本名はもちろんイニシャル表記も避けます。また、生年月日も個人の特定につながるため記載しないようにします。ただ年齢によって活用できる制度が異なるため、生まれた年あるいは年齢のみを記載するようにします。住所も記載しませんが、暮らしている地区によって活用できる社会資源が異なるため、大まかな地区のみを記載する場合があります。

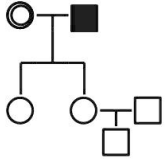
●エコマップ（社会関係図）の活用

エコマップ（社会関係図）を描くことで、専門職や友人、近隣住民との関係性などが視覚的にわかるようにしておくこと、連携すべき機関や人々が理解しやすくなります。

●時系列による整理と論点による整理

事例の概要と併せて作成する資料として、時系列による支援経過や困難さを感じた出来事や議論したい論点を整理したものがありません。これらは事例検討の目的に応じて作成するものであり、全ての事例検討において時系列の詳細な支援経過が必要なわけではありません。事例提供者の負担を最小限におさえる観点からどのような資料を作成すべきかを考えたうえで行うことが大切です。

*事例研究のまとめ方（例）

<p>テーマ 同居家族と関係が悪く高齢者福祉施設への入所を希望している高齢者への支援</p>	
<p>本人の状況 Kさん、女性、80歳代 杖歩行、物忘れが多少あるがしっかりしている様子。</p>	<p>家族関係（図） 次女、次女の夫、孫（18歳）と同居 夫は5年前に亡くなる。T県より次女宅へ2年前に転居してきた。</p>  <pre> graph TD A(()) --- B[] B --- C(()) B --- D(()) D --- E[] E --- F(()) </pre>
<p>民生児童委員（主任児童委員）としての関わりのきっかけ、経過 Kさんが近所に住む民生委員の自宅に、近所の人に連れられて相談に訪れた。</p>	
<p>現在利用している福祉サービスやボランティア等 持になし</p>	<p>本事例に関わっている他機関・団体等 交番にも同じような相談に行っている。</p>
<p>本人や世帯の抱える課題や希望 同居を始めてからしばらくは平穏に過ぎていたが、半年ほど経った頃から、次女による暴力が始まった。気に入らないことがあると食事も満足に与えていないようである。このまま一緒に暮らすことができないので高齢者福祉施設に入りたいとのこと。 次女はちょっとしたことで怒鳴るので、次女にはこの相談をしたことを秘密にしてもらいたいとのこと。</p>	
<p>これまでの経過と、民生児童委員としての関わり Kさんの希望もあるので、直接次女とはまだ話していない。Kさんは相談をきっかけに週2、3回委員宅へやってきておしゃべりをしていく。</p>	
<p>本人や世帯の課題を解決したり、希望を実現するために必要なこと 高齢者福祉施設に入れる可能性があるかどうか、役所の高齢福祉課に相談してみる。また、次女の話聴く機会を持つ。</p>	
<p>民生児童委員（主任児童委員）として支援するにあたって困っていること、他の人の意見を聞きたいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次女にどのように話を切り出せばよいか。 ・Kさんの話し相手になってあげたいが、話し出したら1時間以上もかかってしまう。訪問してくる頻度も高く、自分の用事ができなくて困っている。Kさんの居場所や相談の場を確保してあげたいが、自分がすべて担うのは困難である。どうしたらよいか。 	

(3) 事例検討の役割分担

事例検討をスムーズに行うためには必ず司会者が必要です。司会者はできるだけ参加メンバー全員が発言できるように心がけ、くれぐれも司会者だけが話をしている状況にならないように心がけます。また、記録係も大切であり、当日の検討内容の記録・写真撮影あるいは可能であれば会場内のホワイトボードに検討の内容を板書していくことも有効です。当日の資料を保管しておく役割も決めておきましょう。

(4) 事例検討の進め方

事例検討の進め方は以下の通りとなります。

第1段階 事例の検討方法の確認

司会から事例検討の目的、進め方、時間配分、内容に関する守秘義務の確認等について説明する。

第2段階 事例概要の報告、事例選定理由の説明

事例報告者から事例のタイトル、事例選定理由、事例の概要について説明する。

第3段階 事例検討の論点整理

検討すべき論点について整理する。

第4段階 論点に沿った質疑・検討

参加者からの質疑等を行いながら論点について検討する。

第5段階 検討内容の整理、報告者による振り返り

検討内容について整理し、最後には事例検討を通して、報告者自身がどう感じているか、新たな気づきとしてどのようなことがあったか等話を話してもらう。

第6段階 助言者からのコメント

研修講師やベテラン委員等の助言者がいる場合には、事例検討のまとめとしてコメントしてもらう。

(5) 留意点

①秘密を守る

事例提供者や事例の登場人物のプライバシーを守る。

②責めない・裁かない

事例提供者や他の参加者を責めたり、一方的に裁いたりしない。

③押しつけない

自分の考えや感情を事例提供者や他の参加者に押しつけない。

④気づきを促す

事例提供者や他の参加者が自らの気持ちや課題に気づけるよう心がける。

⑤個別化と共通性

報告された事例をよくある話として一般化せず、個別事例として丁寧に捉えると同時に、他の事例との共通性は何かという視点も持って今後の対応を考える。

演習形式研修プログラム 展開例

この研修プログラムは例示であり、この通りに実施しなければいけないものではありません。

【演習プログラム No. 1】		選択テーマ	福祉問題の把握①
階層：新任研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		ニーズ把握と連携対応	
研修時間：120分			
10:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
10:25	【講義】福祉問題の把握方法(25分) ①民生委員活動を通して福祉問題を把握した事例（生活困窮、虐待、孤立死等）の紹介。 ②福祉問題を発見する視点と連携機関。		
10:50	【演習】グループ討議テーマ：訪問時の見守り・声かけの方法(60分) ①事例を読み、訪問した際に生活のどこを見るのが大切か話し合う。 ②事例を読み、どのような声かけをしたら良いか話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
11:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○福祉問題の早期発見につながる視点と方法を学ぶ。 ○日常生活や訪問時の見守りや声かけを通した福祉問題の把握方法について学ぶ。			
【留意点】 ○福祉問題については地域の状況によってテーマを変えて講義を行う。 ○まとめでは専門職との連携が重要であることを伝える。			
【教材】 演習事例、模造紙、付箋紙(75mm×75mm)、水性マーカー(数色)			

【演習プログラム No. 2】		選択テーマ	災害時要援護者の把握と支援の方法①
階層：新任研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		ニーズ把握と連携対応	
研修時間：120分			
10:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
10:25	【講義】災害時要援護者の定義、把握、支援の方法(25分) ①災害時に支援を必要とする人は誰か。 ②災害時要援護者台帳の作成と活用。 ③要援護者情報の共有と支援の方法。 ※全民児連「災害時要援護者支援活動に関する指針」の活用		
10:50	【演習】グループ討議テーマ：災害が起きた時、民生委員として何ができるか(60分) ①災害に備えて平常時から行政や専門職、地域住民とあらかじめ取り組んでおくことについて話し合い、模造紙の左半分にまとめる。 ②災害が起きた時、昼間と夜間、災害の種類等の相違をふまえ、自分がどこまでできるか話し合い、模造紙の右半分にまとめる。 ③グループ討議内容の発表。		
11:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○災害時要援護者の定義と把握方法、支援方法について学ぶ。 ○災害に備えて、あらかじめ地域で取り組んでおくこと、また民児協として定めておくべきことについて考える。 ○災害が起きた時、立地等も踏まえ、民生委員としてどのような支援を行うことができるか考える。			
【留意点】 ○まとめでは、民生委員だけでなく地域全体で取り組んでいく仕組みづくりの大切さや災害時に民生委員自身の身を守るものの大切さについても伝える。			
【演習教材】 模造紙、付箋紙(75mm×75mm)、水性マーカー(数色)			

【演習プログラム No. 3】		選択テーマ	関連機関との連携の事例検討
階層：新任研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		ニーズ把握と連携対応	研修時間：120分
10:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
10:25	【講義】関係機関との連携による支援(25分) ①以下の機関との連携による支援事例をいくつか紹介しながら連携のポイントを学ぶ。 例) 福祉事務所、児童相談所、学校、保健所、医療機関、社会福祉協議会、ボランティア、NPO		
10:50	【演習】グループ討議テーマ:この事例で連携したい機関・団体を考える(60分) ①事例の紹介。 ②個人作業：事例の家族を支援するために連携したい機関・団体を考える。 ③グループ討議：事例の家族を支援するために連携したい機関・団体を考える ④グループ討議内容の発表。		
11:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○民生委員として自分のみで抱え込まず、専門職や関係者に適切につなぎ連携した支援を図るために、事例を通して具体的な連携について学ぶ。			
【留意点】 ○連携したい機関・団体を話し合う際はワークシートNo.1を活用する等、整理しやすいように工夫する。 ○まとめでは、連携する際には相手の顔と名前がわかる関係性が大切であること、相手の業務上の役割を理解しておくことの大切について伝える。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.1			

【演習プログラム No. 4】		選択テーマ	記録の書き方と活用
階層：新任研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		ニーズ把握と連携対応	研修時間：120分
10:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
10:25	【講義】民生委員活動の記録の書き方(40分) ①民生委員・児童委員、主任児童委員として行う記録の種類と書き方の説明。		
11:05	【演習】事例を読んで記録を行う(45分) ①事例の紹介。 ②個人作業：事例の記述をもとに記録を書く。 ③グループ討議：同じ列に座っている2～3名で各自が書いた記録を見せ合う。		
11:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○事例を通して記録の書き方について学ぶ。			
【留意点】 ○講師一人だけでは受講者全員の状況を見ることができないため、中堅民生委員等の協力が得られれば助言を依頼し、各机を回り、受講者からの質問に対応する。			
【教材】 演習事例、記録様式			

【演習プログラム No. 5】		選択テーマ	相談支援の応用
階層：新任研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑦		相談支援の応用	研修時間：120分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	【演習】コミュニケーション技法(50分) ①2人一組になり、コミュニケーション技法の演習を行う。		
14:00	【演習】グループ討議テーマ: 困難事例への対応(50分) ①5～6名のグループに再編する。 ②以下のような事例を紹介し、どのように対応すればよいか話し合う。 例) 援助困難な高齢者、適応障害のある子ども、児童虐待家庭 ③グループ討議内容の発表。		
14:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○演習を通してコミュニケーション技法のポイントを学ぶ。 ○困難事例への対応について学ぶ。			
【留意点】 ○困難事例のテーマは地域の状況に応じて選択する。 ○困難事例では民生委員だけで対応せず、専門職へつなぐことを意識した声かけや対応について考えるようにする。			
【教材】 演習事例			

【演習プログラム No. 6】		選択テーマ	情報提供に必要な知識①
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：事例の家族に対して必要な情報の提供(55分) ①事例の紹介。 ②事例の家族に対して、どのような情報提供が必要か話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○支援において情報提供のために必要な知識について、事例を通して学ぶ。			
【留意点】 ○取り上げる情報(保健・医療・年金・社会保険・住宅・職業・法律・教育等)については地域の状況によって選択する。 ○情報については、それぞれの支援制度に応じた関係機関の相談窓口と役割が理解できるように伝える。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.2			

【演習プログラム No. 7】		選択テーマ	今日の福祉問題の理解(事例検討)①
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：事例の家族に対して必要な支援(55分) ①事例の紹介。 ②事例の家族に対して、どのような支援が必要か話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域の福祉問題の状況と対応について、事例を通して理解を深める。			
【留意点】 ○取り上げる福祉問題については地域の状況によって変える。 ○福祉問題については、児童・高齢者・障がい者・低所得等の支援に関する既存の制度では対応が難しい問題(例えば30～50歳代のひきこもり問題等)についても取り上げる。 ○支援においては、支援制度に応じた関係機関の相談窓口と役割が理解できるように伝える。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.3			

【演習プログラム No. 8】		選択テーマ	福祉問題の把握の方法②
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：福祉問題を把握する方法を考える(55分) ①現在、地域全体でどのような状況か把握できていない福祉問題について具体的にあげていく(例えば、買い物や通院に不便を感じている人々やひきこもりの人々等。一人ひとりの民生委員が把握している個別ケースの福祉問題が、地域全体で見た時にどのような状況か明らかになっていない問題)。 ②同様な状況の人々の福祉問題を把握する方法について話し合う。 例) 戸別訪問、専門職へのヒアリング、既存の調査報告の活用 ③グループ討議内容の発表。		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域全体としての福祉問題の把握方法について、事例を通して理解を深める。			
【留意点】 ○取り上げる福祉問題については地域の状況によって変える。 ○福祉問題については、児童・高齢者・障がい者・低所得等の支援に関する既存の制度では対応が難しい問題(例えば30～50歳代のひきこもり問題等)についても取り上げる。 ○ここでの福祉問題の把握は、個別事例としての福祉問題の把握でなく、地域全体で捉えた時にその福祉問題がどのような状況なのかを把握するという意味であり、この視点の大切さを伝える。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.4			

【演習プログラム No. 9】		選択テーマ	把握した情報の活用
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：緊急で対応すべき場合の判断(55分) ①事例(虐待や孤立死等)の紹介。 ②その場での対応や連絡する関係機関について話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○緊急に対応すべき場合の判断と連絡する関係機関について事例を通して学ぶ。			
【留意点】 ○取り上げる事例については地域の状況によって変える。 ○事例は平日や日中だけでなく、休日、早朝、夜間帯も想定して検討する。 ○訪問時に応答がなく孤立死が疑われる場合は、一人で立ち入らず、まず行政機関に連絡することを確認する。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.6			

【演習プログラム No. 10】		選択テーマ	災害時要援護者の把握と支援の方法②
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：災害時要援護者の把握や安否確認の課題と対応策(55分) ①受講者自身が担当する地域での取り組みについて情報交換を行う。 ②災害時要援護者の把握や安否確認における課題と対応策について話し合う ③グループ討議内容の発表。		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○各地域での災害時要援護者の把握や避難支援者の確保の取り組みから現在の課題と今後の対応について考える。 例：行政との連携、要援護者台帳の共有等			
【留意点】 ○グループのメンバーはできるだけ異なる地域の委員で構成する。 ○まとめでは、安否確認や避難支援は民生委員だけでなく、専門職や地域住民との協働による取り組みが大切であることを確認する。また、把握した情報の管理と活用の重要性についても伝える。			
【教材】 ワークシートNo.7			

【演習プログラム No. 11】		選択テーマ	援助困難な人への初期対応の方法
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム②		民生委員・児童委員力の向上をめざして I	研修時間：90分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：援助困難な人への初期対応をどうするか(55分) <ul style="list-style-type: none"> ①以下のような援助困難な事例を紹介する <ul style="list-style-type: none"> 例) 他者による援助を拒否する高齢者、アルコールや薬物の依存者、うつ病を抱える者、ひきこもりの者、自殺未遂者、外国人、中国帰国者、刑余者(刑務所出所者)、ホームレス ②事例で取り上げる人に対して、自分がどのようなイメージを持っているか差し支えない範囲でグループ内で話す。 ③初期対応の方法について話し合う。 ④グループ討議内容の発表。 		
14:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 <ul style="list-style-type: none"> ○援助困難な人への初期対応について、自らの価値観を客観的に捉えたうえで落ち着いて行動できるように、事例を通して学ぶ。 			
【留意点】 <ul style="list-style-type: none"> ○取り上げる事例については地域の状況によって変える。 ○事例で取り上げる人に対するイメージを話してもらう際には、差別的な発言は控えること、他のメンバーの意見を尊重することを周知するとともに、問題は本人の個人的要因だけでなく環境的要因も影響していることを理解してもらう。 ○まとめでは、民生委員だけで対応せず、必要に応じて適宜適切な専門機関へつなぐことを確認する。 			
【教材】 演習事例			

【演習プログラム No. 12】		選択テーマ	地域を理解する視点の習得
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム③		民生委員・児童委員力の向上をめざしてⅡ	研修時間：90分
14:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
14:40	【演習】グループ討議テーマ：自分が担当する地域の状況を説明する(70分) ①個人作業で自分が担当する地域の状況(地域の特性、社会資源、住民の生活問題など)を整理する。 ②グループ内で一人ずつ地域の状況を他のメンバーに紹介する。 ③他のメンバーの紹介を聞いて、地域を理解する視点として気づいたことを話し合う。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域を理解していくうえでの視点を広げていく。			
【留意点】 ○まとめでは、地域アセスメントとして地域特性の把握、社会資源の把握、住民ニーズの把握といった要素があることを解説する。			
【教材】 ワークシートNo.10			

【演習プログラム No. 13】		選択テーマ	地域特性の理解・地域力の判断
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム③		民生委員・児童委員力の向上をめざしてⅡ	研修時間：90分
14:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
14:40	【演習】グループ討議テーマ：人口動態から地域を考える(30分) ①ある地域の人口動態図から読み取れることを話し合う ②グループ討議内容の発表。		
15:10	【演習】グループ討議テーマ：地域の力を見つける(40分) ①事例の紹介(地域の状況や地域の社会資源が記載されたもの)。 ②グループ内で事例の地域の力を話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域の歴史や人口動態、産業などから地域特性を理解する視点を養う。 ○地域の課題だけでなく、住民活動や社会資源など、地域の力（地域に存在する力）を見る視点を養う。			
【留意点】 ○まとめでは、地域アセスメントとして地域特性の把握、社会資源の把握、住民ニーズの把握といった要素があることを解説する。 ○地域の力を見る時には、問題と思われることも強さに置き換えて考える視点を大切に伝える(例えば、近隣住民から苦情がある事例では、気にかけてくれる地域の目がある等)。			
【教材】 演習事例			

【演習プログラム No. 14】		選択テーマ	地域資源の理解
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム③		民生委員・児童委員力の向上をめざしてⅡ	研修時間：90分
14:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
14:40	【演習】グループ討議テーマ：この事例で連携したい地域資源を考える(70分) ①事例の紹介。 ②既に関わりのある地域資源(施設、サービス、人材、住民活動等)をグループで話し合いながら整理する。 ③事例の家族を支援するためにこれから連携したい地域資源をグループ内で話し合う。 ④グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○民生委員・児童委員活動の中で連携していく地域資源(生活支援に関する施設、サービス、人材、住民活動等)について学ぶ。			
【留意点】 ○連携したい機関・団体を話し合う際はワークシートNo.1を活用する等、整理しやすいように工夫する。 ○まとめでは、連携する際には相手の顔と名前がわかる関係性が大切であること、相手の業務上の役割を理解しておくことの大切さについて伝える。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.1			

【演習プログラム No. 15】		選択テーマ	市区町村計画の理解と読み方
階層：中堅研修		区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム③		民生委員・児童委員力の向上をめざしてⅡ	研修時間：90分
14:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
14:40	【講義】行政計画の種類と法的根拠(15分) 例) 地域福祉計画、介護保険事業計画、障害福祉計画、次世代育成支援行動計画等		
14:55	【演習】グループ討議テーマ：市区町村計画を比較する(55分) ①グループ内で持ち寄った計画を紹介する。 ②グループ内で比較したいテーマ(取り組み)を絞る。 例) 福祉のまちづくりのキャッチフレーズ、見守り活動の方法、要援護者の把握方法、介護保険以外のサービス等 ③各地域の計画の内容を比較しながら話し合う。 ④グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○市区町村の福祉関連計画の種類と内容、民生委員活動の位置づけ等について学び、自分の地域と他の地域の比較を通して理解を深める。			
【留意点】 ○事前に福祉関連の行政計画を持参するように連絡しておく。 ○地域福祉計画は策定が義務ではないため、市区町村ごとの策定状況によっては、持参できない地域があるため、その際には他の計画を指定する。			
【教材】 持参した福祉計画			

【演習プログラム No. 16】	選択テーマ	福祉問題の共有の方法①	
階層：中堅研修	区分：基本	実施主体：都道府県・政令指定都市	
カリキュラム③	民生委員・児童委員力の向上をめざしてⅡ		研修時間：90分
14:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
14:40	【講義】 新任委員との福祉問題の情報共有の方法(20分) 各地の取り組みについて紹介する。		
15:00	【演習】 グループ討議テーマ:新任委員との福祉問題の情報共有の方法を考える(50分) ①各地域での取り組みと今後の課題について話し合う。 ②グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
<p>【演習の目的】</p> <p>○中堅委員による新任委員の支援、困難ケースでの情報共有のあり方や、民生委員協議会として新任委員との福祉問題の情報共有の方法について、他の地域との比較を通して学ぶ。</p> <p>【留意点】</p> <p>○講義での取り組みの紹介は、地区民児協の正副会長に協力を依頼することも考えられる。</p> <p>【教材】</p> <p>ワークシートNo.5</p>			

【演習プログラム No. 17】		選択テーマ	情報提供に必要な知識②
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム④		中堅民生委員・児童委員に必要な知識と役割	研修時間：60分
10:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:40	【演習】グループ討議テーマ：この事例ではどのような助言・情報提供を行えばよいか(40分) ①事例の紹介 例) 権利擁護、消費者被害、個人情報保護、多重債務、家庭内暴力(DV)等の事例 ②どのような助言・情報提供を行えばよいか話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
11:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○福祉関連制度の内容や社会的背景を理解したうえで、住民からの相談に対し適切に助言、情報提供できるように対応方法を学ぶ。			
【留意点】 ○時間が60分と限られた枠であるため、1日目の基本プログラムと同じグループ分けであれば、グループ内での自己紹介の時間はとらなくてもよい。 ○事例は地域の福祉問題や研修の状況により選択する。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.2			

【演習プログラム No.18】		選択テーマ	市区町村の各種策定委員会での役割
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム④		中堅民生委員・児童委員に必要な知識と役割	研修時間：60分
10:30	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
10:40	【演習】グループ討議テーマ:策定委員会で発言すべきこと(40分) ①市区町村のある福祉計画の策定委員となった際に、どのような準備を行い、どのような発言をしたらよいのか話し合う。 ②グループ討議内容の発表。		
11:20	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○市区町村の福祉計画策定委員会の委員となった場合や策定過程に参画する場合の役割について学ぶ。 ○民児協を代表する立場での参画の場合、民児協として発言すべき内容の整理の仕方について学ぶ。			
【留意点】 ○時間が60分と限られた枠であるため、1日目の基本プログラムと同じグループ分けであれば、グループ内での自己紹介の時間はとらなくてもよい。 ○可能であれば、事前の研修申込段階で策定委員の経験の有無を確認し、経験者が各グループに入るように調整できるとよい。 ○講師だけでなく、策定委員の経験のあるベテラン委員が、補助者としてグループ討議に加わることも考えられるが、その際には受講者の発言を引き出し、整理する役割を意識し、自らの発言だけでグループ討議をまとめないように留意する。			
【教材】 ワークシートNo.12			

【演習プログラム No. 19】		選択テーマ	今日の福祉問題の理解(事例研究)②
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	
		研修時間：180分	
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：事例検討(145分) ①事例の紹介。 ②事例の家族が直面している生活問題を整理する。 ③事例の家族に対して必要な支援を考える。 ④連携が必要な支援機関・団体を考える。 ⑤グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域の福祉問題の状況と対応について、事例を通して理解を深める。			
【留意点】 ○取り上げる事例については本資料等の事例を活用し、地域の状況によって変える。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.3			

【演習プログラム No. 20】		選択テーマ	福祉問題の把握の方法③
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	研修時間：180分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介(15分)		
13:25	【講義】アンケート調査の方法(30分) 調査票の設計から実施の方法について		
13:55	休憩(10分)		
14:05	【演習】グループ討議テーマ:アンケート調査票の作成(95分) ①把握したい福祉問題と調査の目的を設定する。 ②グループで話し合いながらアンケート調査票を作成する。 ③グループ討議内容の発表。		
15:40	まとめ(20分)		
<p>【演習の目的】</p> <p>○民生委員・児童委員活動として地域住民を対象にアンケート調査を行う場合の方法について学ぶ。</p> <p>【留意点】</p> <p>○アンケート調査の目的、対象者等については、あらかじめ講師が決めておく方法と、グループ内で話し合っ決めて決める方法がある。</p> <p>○アンケート調査票の内容は、模造紙に付箋紙を貼りながら文章とレイアウトを考えていき、発表は模造紙に大きく書いたもので行うとよい。</p> <p>○まとめでは、既存の調査結果の読み取り方についても取り上げる。</p> <p>○参考資料で既存のアンケート調査票を配布すると話し合いの際にイメージを持ちやすい。</p> <p>【教材】</p> <p>模造紙、付箋紙(大きめのもの)、水性マーカー(数色)</p>			

【演習プログラム No. 21】		選択テーマ	援助困難な人への関わり・支援の方法
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	研修時間：180分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：事例検討(145分) ①事例の紹介。 例) 自殺未遂、うつ、自死遺族、ホームレス、依存症、外国人支援等 ②援助困難の要因となっていることは何か話し合う。 ③このままだとこれからどうなるか、今後予測される事態を話し合う。 ④今後の対応策や連携すべき機関について話し合う。 ⑤グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域の福祉問題の状況と対応について、事例を通して理解を深める。			
【留意点】 ○取り上げる事例については本資料等の事例を活用し、地域の状況によって変える。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.8			

【演習プログラム No. 22】		選択テーマ	連携づくりの方法と事例検討
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	研修時間：180分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：事例検討(145分) ①連携づくりが必要な事例の紹介。 例) 関係機関・団体・ボランティア等との連携づくり 地域住民組織や当事者組織との連携づくり ②事例ごとにグループ討議のテーマを2～3つ設定する。 ③グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○専門職や住民との連携を築いていった事例を通して連携づくりの方法について学ぶ。			
【留意点】 ○取り上げる事例については、民生委員だけで支援する事例でなく、様々な機関・団体・人々との連携が求められるものにする。本資料等の事例を活用する場合は、地域の状況によって事例内容を修正しても構わない。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 演習事例、ワークシートNo.1			

【演習プログラム No. 23】		選択テーマ	地域資源の開発
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	研修時間：180分
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：新たな活動の企画を考える(145分) ①民生委員協議会として専門職や地域住民に呼びかけて新たに始めたい活動を話し合い、1つの取り組みに絞る。 例) サロン活動、住民相互の助け合い活動、見守り声かけ活動 ②活動を始めていく段取りを話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○地域で様々な機関・人々との連携によって新たな活動を始めていく方法について学ぶ。			
【留意点】 ○新たな活動については、あらかじめ講師が決めておく方法と、グループ内で話し合っ 決める方法がある。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 ワークシートNo.11			

【演習プログラム No. 24】		選択テーマ	連携と合意形成の手法
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	
研修時間：180分			
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：関係機関との合同会議開催による連携と合意形成(145分) ①合同会議の開催目的と参加を呼びかけたい関係機関・専門職について考える。 ②合同会議の準備と進め方として何が必要か話し合う。 ③グループ討議内容の発表。		
15:50	まとめ(10分)		
【演習の目的】 ○困難事例へ対応していくために、関係機関等との連携や合意形成を図る機会として、合同会議を開催していく方法について学ぶ。			
【留意点】 ○どのように話し合えばよいかイメージが持てるようにするために、演習の前に実践紹介として、関係機関との合同会議を行っている地域の民生委員から話してもらうこともよいでしょう。 ○さらにグループ討議の内容を深めるために、合同会議を開催している地域の民生委員に協力を依頼し、各グループに入ってもらってもよいでしょう。 ○会議の開催にあたっては、定例会の機会の活用についても考えましょう。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 ワークシートNo.9			

【演習プログラム No. 25】		選択テーマ	福祉問題の共有の方法②
階層：中堅研修		区分：応用・専門	実施主体：都道府県・政令指定都市
カリキュラム⑥		援助困難事例への対応	
		研修時間：180分	
13:00	プログラム内容・進め方の説明(10分)		
13:10	グループ内で自己紹介・役割決め(15分)		
13:25	【演習】グループ討議テーマ：福祉問題を地域に伝えるチラシを作る(135分) ①住民に伝えたい福祉問題を話し合っけてあげていく。 ②チラシに掲載したい内容を整理していく。 ③A4判2頁分のチラシを作成する。 ④グループ討議内容の発表。		
15:40	まとめ(20分)		
【演習の目的】 ○地域住民に対して、福祉問題の状況を知ってもらうことによって誤解や偏見をなくし、民生委員や専門職との協働による助け合いの地域づくりを進めるために、様々な機会をつくり、福祉問題を伝えていく方法について学ぶ。			
【留意点】 ○まとめでは福祉問題を伝えていく方法には交流会や学習会の開催、リーフレット作成、アンケート調査の実施と報告会の開催、要援護者マップづくり等、様々な方法があることも伝える。 ○グループ討議の途中で適宜10分程度の休憩をとる。			
【教材】 A4判白紙(1人1枚+グループに5枚程度)、付箋紙、水性マーカー等			

【参考文献】

- 『福祉職員生涯研修課程 標準研修プログラム 指導の手引（改訂4版）』全国社会福祉協議会中央福祉学院、2003年
- 『福祉職員生涯研修課程 研修技法ハンドブック』全国社会福祉協議会中央福祉学院、2001年
- ボランティアコーディネーター研修プログラム教材開発研究委員会編『コーディネート業務の視点－事例研究ワークブック』全国社会福祉協議会、2001年

「民生委員・児童委員研修 ワークブック」

全国民生委員児童委員連合会

平成25年6月発行

（事務局）

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
社会福祉法人全国社会福祉協議会 民生部内

TEL 03-3581-6747
