

# 中間課題

- ①地域ネットワークづくりのための「企画シート」
- ②「評価シート」地域レベル（見直し）



## 中間課題①

# 地域ネットワークづくりのための「企画シート」

○課題：新しく自立相談支援機関が設置されましたことに伴い、地域において、自立相談支援機関の周知を行うにあたっての「企画シート」（1枚）を作成してください。

※ 後期研修では、実際に取り組んだ内容について、「企画シート」を活用したプレゼンテーションをしていただきます。



(1) **計画時**の記入は、以下の期日までに行う。(研修終了後、約1ヵ月)  
(東京会場：2014年12月20日、大阪会場：2015年 1月20日)

(2) **実施後の中間報告**を記入して、以下の期日までに事務局に提出する。(メールまたは郵送)  
東京会場：2015年 1月23日(金)  
大阪会場：2015年 2月20日(金)

※ 事務局に提出された「企画シート」は、講師がすべて内容の確認をしますので、**全項目に記載の上**、必ず期日までのご提出をお願いします。(郵送の場合は、消印有効。)

(3) 「企画シート」は、後期1日目の演習で使用するのので、後期研修用に、(A3サイズで) 8部コピーして、当日、持参してください。

- ・提出用：1部(受付で提出) → 「氏名」「都道府県名」「自治体名」を記載。
- ・演習用：6部(演習の際、グループ内に配布)
- ・自分用：1部

(4) 中間課題に取り組むにあたって、「活用したツール」がありましたら、「プレゼンテーションの補足資料」として、当日、**8部**ご持参ください。

※ 活用ツールの例

周知に当たって使用した「説明資料」「チラシ」「写真(説明会等の風景がわかるもの)」等

(5) 提出先 : 公益社団法人 日本社会福祉士会(担当:〇〇)  
〒160-0004 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階  
TEL:03-3355-6541 FAX:03-3355-6543  
E-Mail: 〇〇@jacsw.or.jp

★「企画シート」作成のポイント

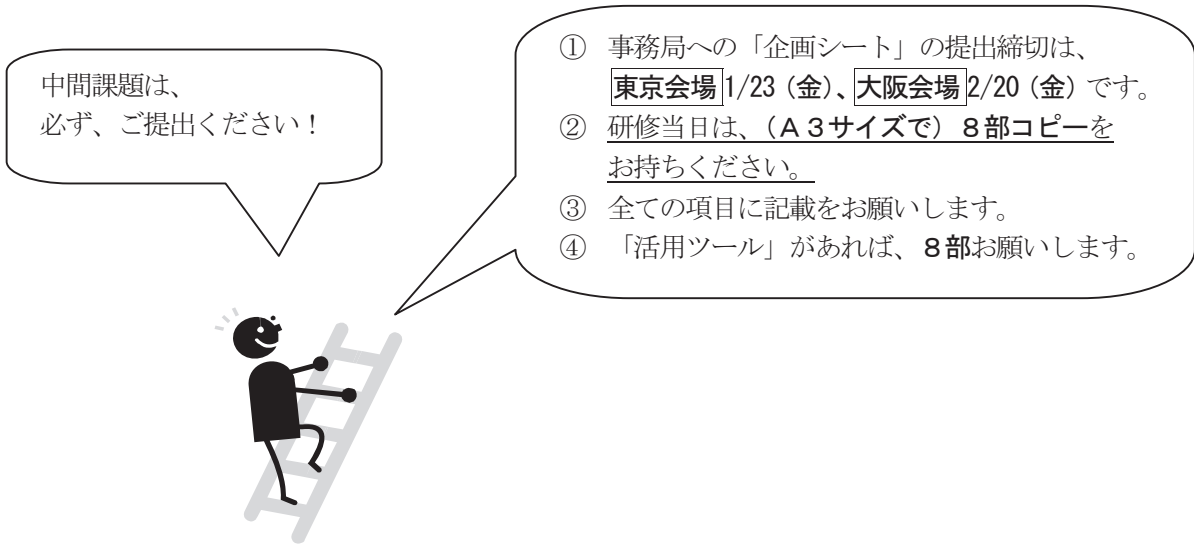
- 企画シート作成にあたっては、日常の実践をふまえ、取り組むべき内容を、「見える化」「言語化」し、関係者と共有していくことが重要となります。取り組みにあたっては、事前に関係者との十分な協議をしながら、進めてください。
- 以下の内容を参考としながら、全ての項目への記載をお願いします。

項目	シート位置	留意点
企画タイトル	左上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○どのような「コンセプト」で取り組むか、「企画タイトル」を設定します。</li> <li>○組織内や地域において、「どういうテーマが取り組みやすいのか」「どういう地域を目指すのか」を検討、共有しながら、設定してください。</li> </ul>
現状分析	左側の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自立相談支援機関が選定した「取り組み地域」の現状について、「生活困窮者支援を通じた地域づくり」という観点から、<u>「数値的データ」「事実」</u>を意図的に収集し、地域の「現状分析」を行ってください。</li> <li>○地域の「課題」だけでなく「強み」も含めて分析してください。</li> </ul>
個別課題	左側の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域における「個別課題」を記入します。</li> <li>○日常的な実践や、調査等を展開する過程で引き出された個別の課題の中で、<u>地域課題として取り組む必要性があると「検討」されたものを記載します。</u></li> <li>○「個別課題」の内容が、「現状分析」の内容と、<u>どう関連しているか、に意識しながら記載してください。</u></li> </ul>
ねらい	左側の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「現状分析」「個別課題」に基づき、「ねらい」を設定します。</li> <li>○必要であれば、複数の「ねらい」を設定し、それに対応した一つ一つの「効果」を確認する視点が重要となります。</li> <li>○「どのような地域にしていきたいか」という方向性にも留意して「ねらい」を設定します。</li> <li>○企画タイトルとの整合性も確認してください。</li> </ul>
効果	左側の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○真ん中の列の「取り組み（事業）内容」を行った場合に、期待される「効果」を記載します。</li> </ul>
取り組み（事業）内容（予定） ネットワークの内容（予定）	真ん中の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○右側の欄で整理した項目（「現状分析」「個別課題」「ねらい」「効果」）も含め、<u>関係者と協議した内容を「見える化」「言語化」し、（少なくとも）組織内の合意を得た上で、具体的な計画内容（予定）を確定してください。</u></li> <li>○「スケジュール・手順」には、「事前の打ち合わせ」「挨拶」等も含めてご記入し、日付も記入してください。</li> <li>○一度、関係者で確認した計画内容（右側欄、真ん中の欄）は、原則、修正を加えず、<u>修正事項については、右側の欄（取り組み（事業）内容（実際）、ネットワークの内容（実際））に記載してください。</u></li> </ul>
取り組み（事業）内容（ <u>実際</u> ）	右側の列	<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織内や地域関係者の中で、立案した計画について、どのように取り組むことができたのかを記載してください。</li> <li>○地域の状況やテーマによっては、容易に計画通りに進めること</li> </ul>

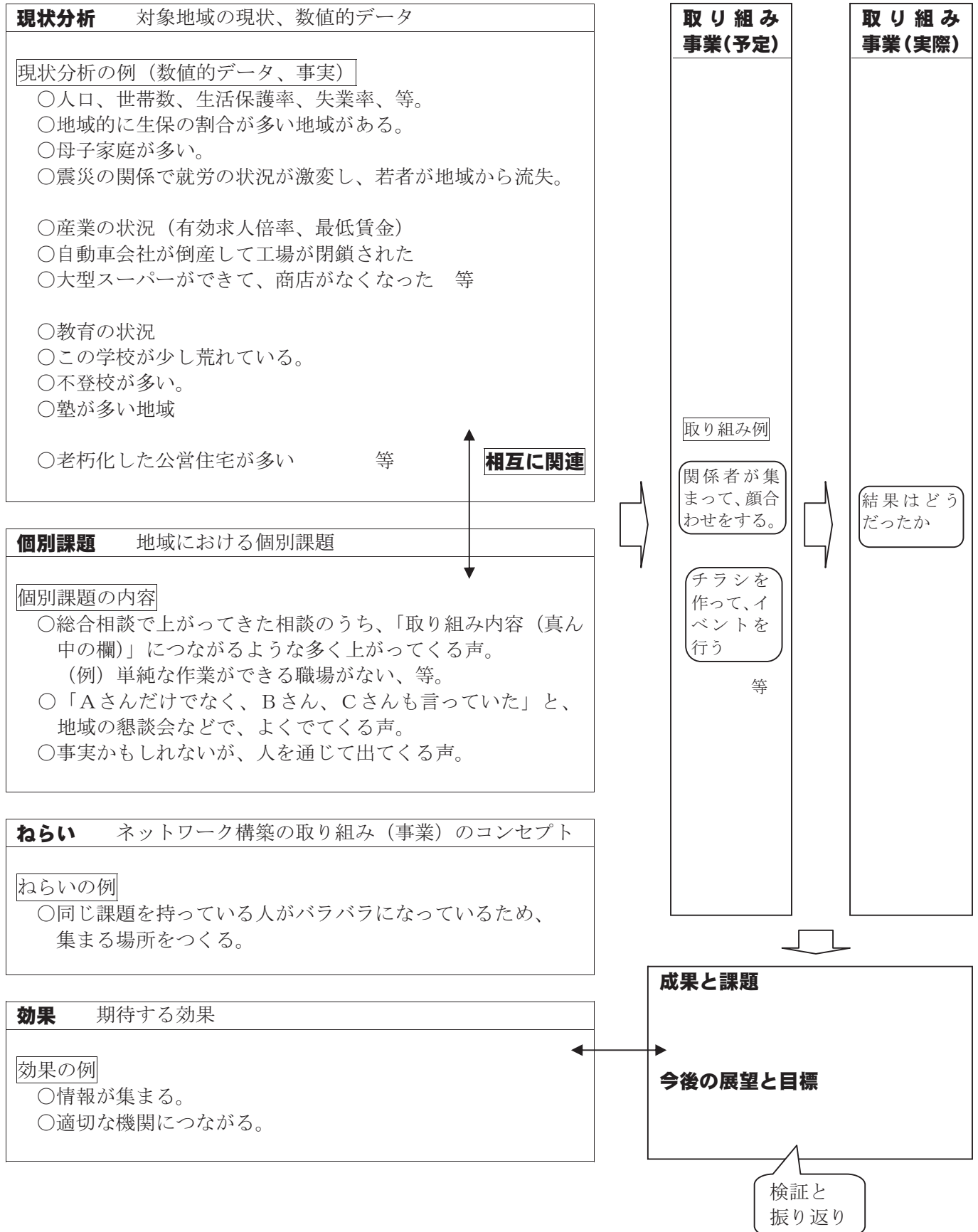
ネットワークの内容 <u>(実際)</u>		が難しい場合もあります。 <u>限られた時間の中で、実際の取り組みまで行き着かなかった場合には、その旨を「成果と課題」欄にご記入ください。</u>
成果と課題	下の欄	以下の点について、関係者で協議しながら、ご記入ください。 <u>①計画通り実施できた場合</u> ○「成果と課題」欄に記入した成果は、左側の段階（「ねらい」「効果」）で想定した成果であったか。 ○今回、企画シートに取り組むことで、改めてどんな課題が確認されたのか。 <u>②計画通り実施できなかった場合</u> ○計画通り実施できなくても、振り返りは行う。 ○なぜ計画通り実施することができなかったのかを見極める。
今後の展望・目標	下の欄	○「まずやれることは何か」「キーパーソンの見極め」等に留意しながら記載してください。

★「企画シート」データのダウンロード先

- 日本社会福祉士会のHP（トップページ）
- 「生活困窮者支援関連情報」（左側の下、紫のボタン）
- 「地域ネットワークづくりの企画シート」（A3）



## 参考 「企画シート」のイメージ



① 計画内容を設定する

**現状分析** ①対象地域の現状、数値的データ等

**個別課題** ①地域における個別課題

※なぜ、上記の課題を取り上げたのか？

**ねらい** ①ネットワーク構築の取り組み（事業）のコンセプト

**効果** ①期待する効果

※より具体的に記載

**取り組み(事業)内容[予定]** ①計画内容

**ネットワークの内容[予定]**  
メンバー ①予定しているメンバー

**スケジュール・手順** ①予想スケジュール・手順

**活用ツール(モノ、カネ)** ①計画時に予定しているツール

② 取り組み結果を振り返る

**取り組み(事業)内容[実際]** ②実施した内容

**ネットワークの内容[実際]**  
メンバー ②実際に関わったメンバー

**スケジュール・手順** ②実際のスケジュール・手順

**活用ツール(ヒ、カネ)** ②実際に活用したツール

**成果と課題** ②実施後の成果と課題

**今後の展望・目標** ②今後の事業展開

## 中間課題②

### 「評価シート」地域レベル（見直し）

○課題：事前課題として提出した「自立相談支援事業 主任相談支援員「評価シート」の「地域レベル」の記載内容を見直し、後期研修（1日目）にご持参ください。（8部）

- ・提出用：1部（受付で提出）→ 「氏名」「都道府県名」「自治体名」を記載。
- ・演習用：6部（演習の際、グループ内に配布）
- ・自分用：1部

○「評価シート」の1～6頁（「フェイスシート」と「地域レベル」）をコピーし、左側上にホチキス止めしてください。会場やその付近には、コピー等できる場所がありませんので、必ず、事前のご準備をお願いします。

※ 見直した結果、修正の必要がなければ、再度、同一内容を提出いただいてもかまいません。

連絡担当者 公益社団法人 日本社会福祉士会（担当：〇〇）  
〒160-0004 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階  
TEL:03-3355-6541 FAX:03-3355-6543  
E-Mail:〇〇@jacsw.or.jp