

別添資料2:
アセスメントシート・プランシート等帳票類
記入要領

厚生労働省 平成24年度セーフティネット支援対策等事業(社会福祉推進事業)

生活困窮者支援に係る総合相談・伴走型支援の仕組みとプロセスのあり方に関する調査・研究

生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における
支援の考え方とプロセスに関する
調査研究報告書

～アセスメントシート・プランシート等帳票類 記入要領～

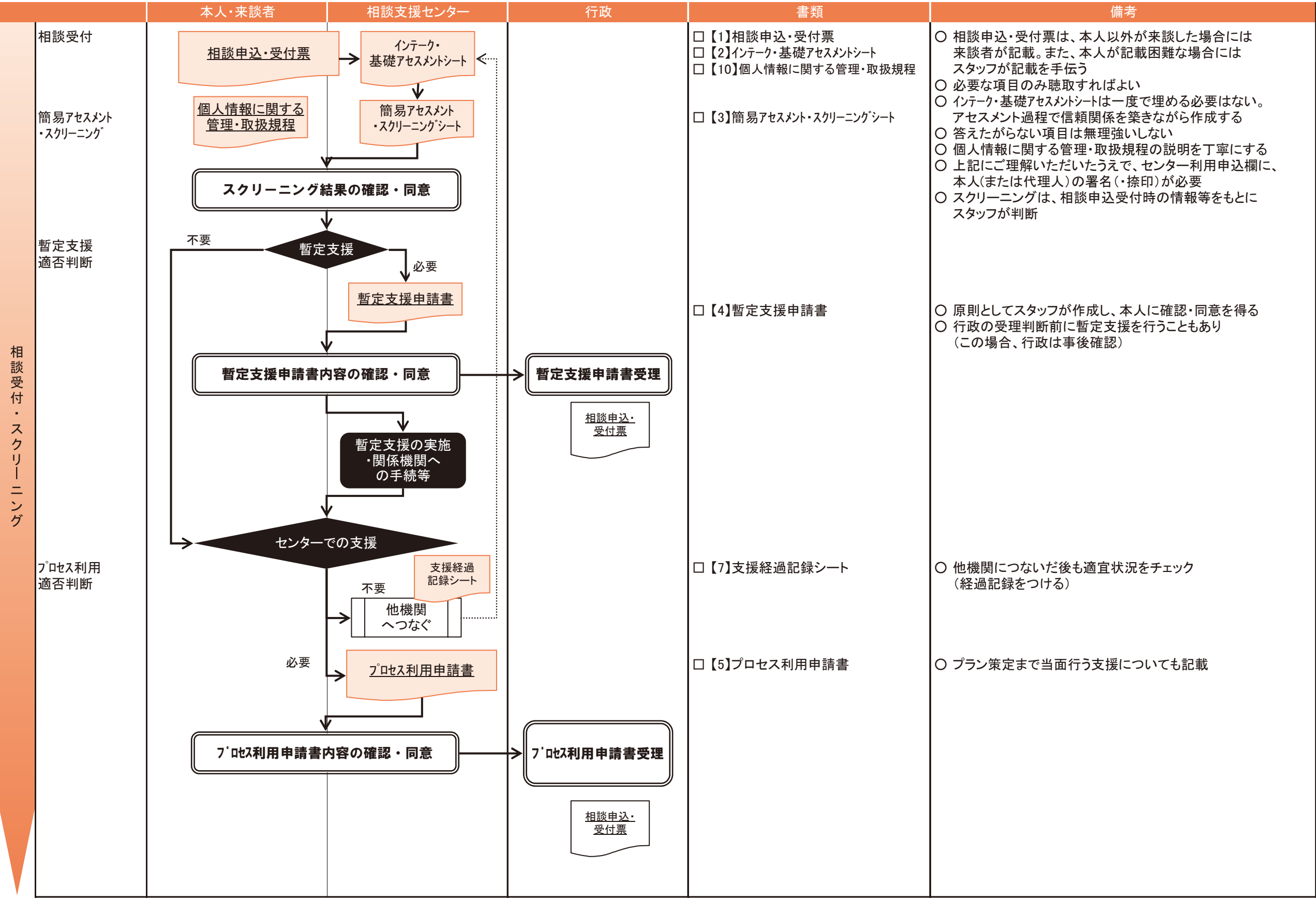
平成 25 年 3 月

みずほ情報総研株式会社

目 次

1. 相談支援プロセスにおける帳票活用のタイミング	1
2. 新たな相談支援事業の基本的な考え方と帳票類の利用方法	5
3. 段階別の主な留意事項	8
(1) 相談受付・スクリーニング	8
(2) アセスメント	10
(3) 支援方針決定・プラン策定	12
(4) 支援の実施	13
(5) モニタリング	13
(6) 評価	13
4. 個人情報管理に関する管理・取扱規程について	14

1. 相談支援プロセスにおける帳票活用のタイミング



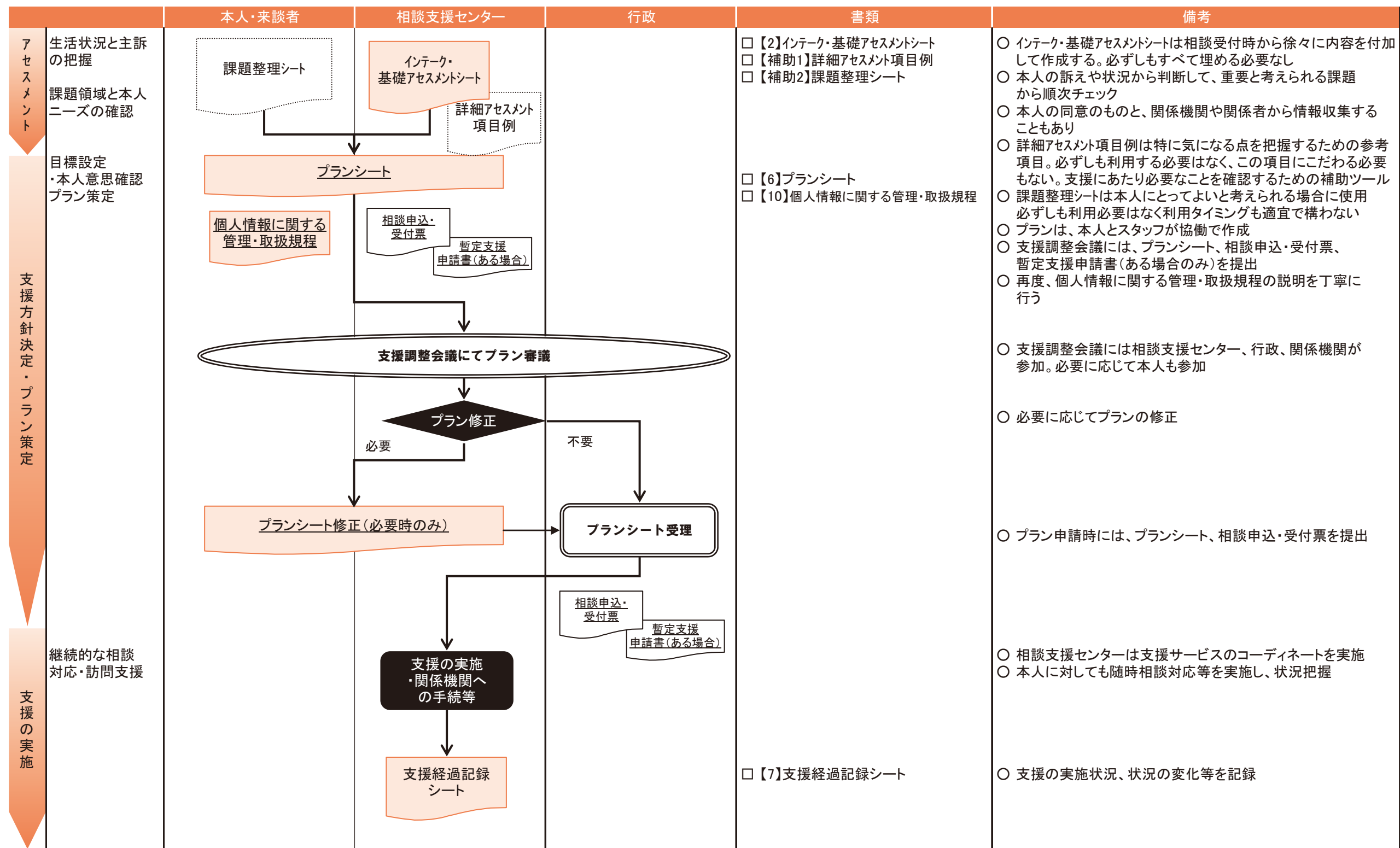
凡例

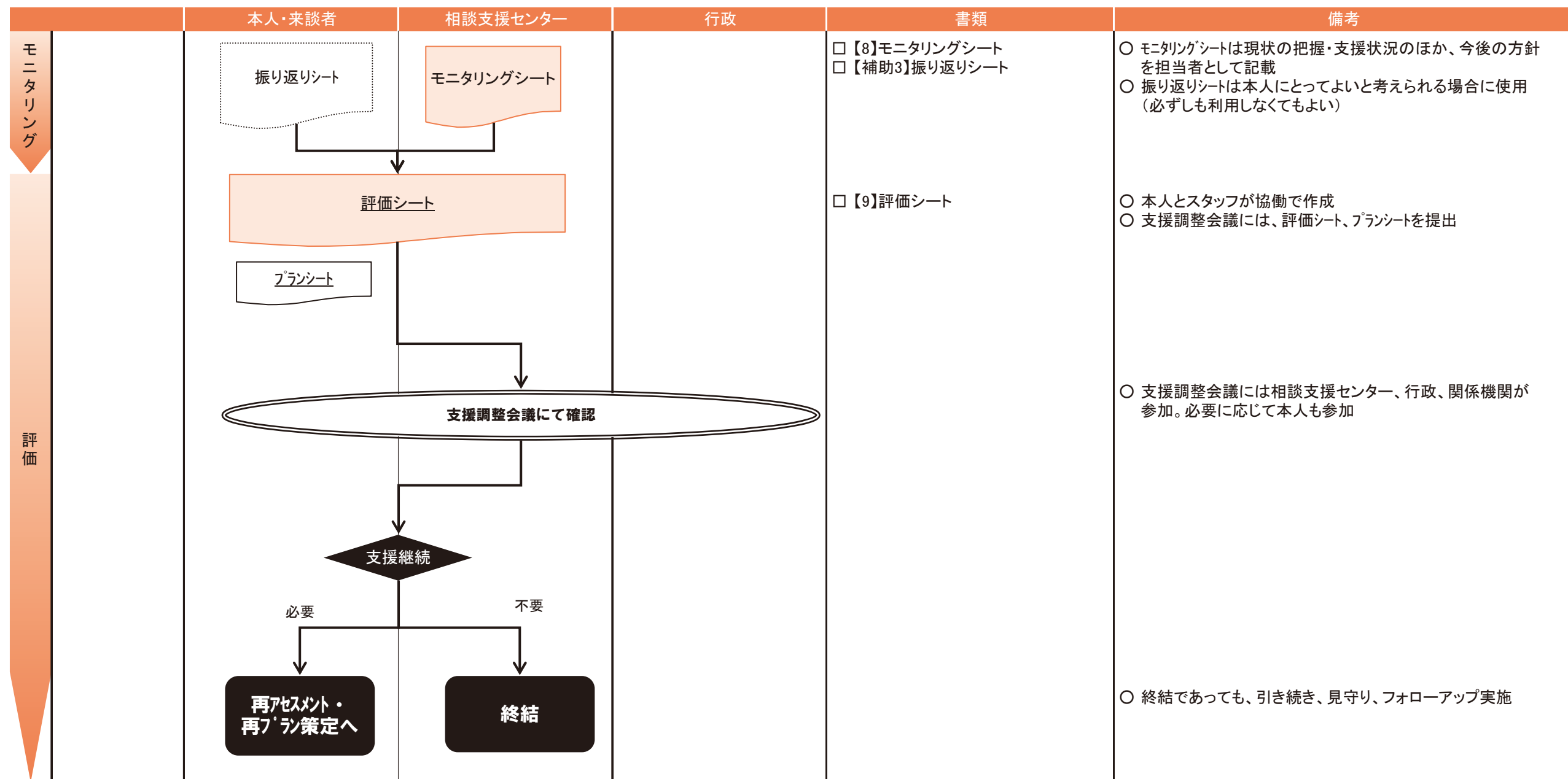
作成および行政への申請・報告等が必須のシート

支援記録や内部作業等で活用するシート

補助ツール
(必要に応じて参考、活用できるシート)

添付書類





凡例
作成および行政への
申請・報告等が必須
のシート

支援記録や内部作
業等で活用する
シート

補助ツール
(必要に応じて参考、
活用できるシート)

添付書類

2. 新たな相談支援事業の基本的な考え方と帳票類の利用方法

- 新たな生活困窮者支援制度において導入が計画されている生活困窮者への包括的・個別的な支援を提供する相談支援事業では、以下の基本的な考え方に則り、支援を実施する。
- また、相談支援の実施にあたっての基本姿勢・留意事項は次頁のとおりである。
- 新たな相談支援事業に関する詳細は、「生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における支援の考え方とプロセスに関する調査研究報告書～総合相談・支援プロセスワーキングチーム報告～」に記すので、適宜参考にされたい。

支援の基本的な考え方

様々な背景や要因により生活困窮に直面している人々に対して、

- ① 本人の主体性を尊重しながら、
- ② 本人に寄り添い相談相手となる中で、抱える課題の整理と本人の気づきを促しながら、
- ③ 本人同意のもとで自立に向けた目標を含めた支援計画(プラン)を策定し、
- ④ 現状の各種福祉制度の枠組みを越えて必要な支援をコーディネートし、必要とされる社会資源の開拓や支援ネットワークづくりを図りながら、
- ⑤ 本人の社会的な参加や多様な自立の実現に向けて、包括的・継続的に支援する
- ⑥ また、目標達成等により支援のプロセスを終了した後も、一定期間は地域の関係機関・関係者の協力のもとでアフターフォローを行い、生活再建が軌道に乗るまでを支援する

(資料)みずほ情報総研(2013)「生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における支援の考え方とプロセスに関する調査研究報告書～総合相談・支援プロセスワーキングチーム報告～」

○間口は広く相談を受け止める

相談者の状況は様々であることが想定されるが、当初の相談受付においては、間口を広く対象者を限定することなく受け止める。これは「排除しない」相談支援の実践、制度のすき間のない支援の実現のためにきわめて重要なことである。

相談を受け付けて簡易アセスメント・スクリーニングをする中で、他機関へのつながりや情報提供のみで問題が解決するケースもあると考えられるが、隠れた問題やニーズがある可能性があるため、慎重に対応する。

○本人中心の支援

自立促進(社会参加)に向けては、本人の問題解決能力を高めて自ら行動できるようにすることが必要である。アセスメントは、本人のニーズや主訴を把握する過程であると共に、本人が相談支援員と共に自分が抱える問題について理解を深めて、自立に向けた行動変容の必要性や方向性を確認し意識を強めていく過程でもある。そのためには、「支援－被支援」の関係を固定化するのではなく、対等な関係で本人の意向や考えを尊重した関わりが必要とされる。

プランは、本人の参加のもと、目標を設定し、本人の「行動プラン」を中心とするものとして作成する。

○社会資源を活用したネットワークによる支援

支援は相談支援センターが抱え込むのではなく、他の制度や地域の多様な社会資源を活用してネットワークによって行う。支援に関わる関係機関・団体は、個別の支援メニューの提供の担い手であると共に、支援調整会議等で支援の方針について協議し、共に状況をモニタリングする主体である。

なお、社会資源が足りない場合には、その掘り起しや活性化、必要に応じた開発も相談支援センターとして働きかける。

○チームアプローチ

相談支援センターの中においても、また他機関・団体との連携においても、相談支援センターの主担当者が1人で支援の方策について検討するのではなく、多様な専門性や観点を有する他の相談支援員とチームでアプローチすることが重要である。そのためには、ケース情報や支援状況について情報共有するデータベースの整備、支援方針について協議できる機会の設定、相談支援センターの中に支援の方針についてスーパービジョンできる人材の確保などが必要とされる。

(資料)みずほ情報総研(2013)「生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における支援の考え方とプロセスに関する調査研究報告書～総合相談・支援プロセスワーキングチーム報告～」

- 支援の基本的な考え方、基本姿勢・留意事項に則り、帳票類の活用にあたっては、以下の点に留意することが求められる。

帳票類の利用にあたっての留意点

- 相談対応においては、“記入ありき”、“項目を埋め込むことありき”にならないよう、抱えている課題の把握や暫定支援・緊急対応の必要性、プラン策定に必要な内容はなにかを常に考えながら、相談者個人の状況に応じて、帳票を活用する。
- 本人が障害等何らかの理由によって各種帳票に自ら記載することが困難な場合には、本人記載の様式であっても、記載を手伝う。その際には、できる限り本人の言葉を大切にして記録をとる。

3. 段階別の主な留意事項

(1) 相談受付・スクリーニング

【1】相談申込・受付票

○相談申込・受付票には、本人以外の方が相談した場合も、各項目については本人の状況について記載してもらう。

■センター利用申込み欄

○必ず、相談支援センターとしての個人情報に関する管理・規程取扱いについて説明し、本人(又は代理人)に理解いただいた上で、センター利用申込欄に署名、捺印(印鑑がある場合)、日付を本人(又は代理人)に記載してもらう。

【2】インテーク・基礎アセスメントシート

■緊急的な支援に関する項目

○暫定支援・緊急対応の必要性に関するスクリーニング項目。該当の場合には、至急、適切と考えられる支援につなげる。支援としては、次のメニューが考えられる。

①法に基づく生活支援サービスの利用申請

- ・一時的な居住等の支援
- ・居住の確保を支援する給付金

②その他の緊急支援へのつなぎ

- ・緊急小口資金貸付の紹介
- ・医療機関へのつなぎ、緊急入院
- ・警察へのつなぎ
- ・一時保護
- ・急迫保護

■相談歴に関する項目

○今までどこに、どのように相談して課題が解決されなかったのかを把握することは、スクリーニングやプランを考える上で重要であるため、相談歴はできるかぎり詳しく聞く。

■家族状況に関する項目

○家族との関係性や家族の状況を聞き取る。

■地域や周囲との関係性

○家族だけでなく、本人とかかわりのある人や機関(病院、利用しているサービス・店舗・機関等)を幅広く聞き取る。

○次のような視点から、家族、親族、地域など、本人を取り巻くネットワークの状況を確認する。

- ・どこと、誰とつながっているのか。
- ・本人にとって頼れる人、機関は誰(どこ)か。
- ・本人への関わりにおいてキーパーソンとなるのは誰か。

■本人の状況・訴えに関する項目

○健康状態

健康状態について、次の観点も含めて聞き取る。

- ・いつ頃から、どのような理由で健康状態が悪いのか
- ・病院・診療所への通院や入所の状況、これまでの経験

○就労状況

就労に関することについての相談の場合、次のことについても聞き取る。

- ・(就労している場合)いつ頃から働き始めたか、就労先、雇用形態、職場での状況
- ・(求職中の場合)いつ頃から求職しているか、どのような仕事を探しているか(雇用形態、仕事内容)、これまでの仕事の経歴、資格やスキルなど

○その他特記事項

その他の特記事項として、支援にあたって特別な配慮が必要となる事項について聞き取る。本人が話すことだけでなく、スタッフの観察による気づきも重要である。

- ・国籍、言語
- ・障害者手帳の所持状況、種類
- ・本人が苦手なこと(読み書き、コミュニケーション等)、性格的な特徴 等

■アセスメント結果の整理(課題と背景要因の整理)に関する項目

○インテーク・基礎アセスメントを通じて、本人からの訴えの有無に関わらず根本的な課題、優先して解決すべき課題及びその背景要因として捕らえられることなどを記載する。

○その上で、詳細なアセスメントが必要と考えられる課題領域がある場合には、チェック欄に記載のうえ、【補助1】詳細アセスメント項目例を参照しつつ、適宜、課題の詳細把握に努める。

【10】個人情報に関する管理・取扱規程

○必ず、相談支援センターとしての個人情報に関する管理・規程取扱について説明し、本人(又は代理人)に理解いただいたうえで、【1】相談申込・受付票の「センター利用申込み欄」に署名、捺印(ある場合)、日付を本人(又は代理人)に記載してもらう。

【3】簡易アセスメント・スクリーニングシート

■支援プロセスへのスクリーニング基準に関する項目

○スクリーニング結果は本人に還元し、本人の確認と同意を得ることが必要である。

○特に、「①一般的な相談」、「②他の制度・専門機関等で対応が可能な相談」に振り分けた場合、相談を受けた記録を残し、本人の納得を得ることが重要になる。

○スクリーニングは経過とともに変わっていくものであるため、適宜見直して、経過を記録していく。

【4】暫定支援申請書

○本申請書は、暫定支援が必要な場合にのみ作成する。

○特に緊急を要する支援が必要な場合には、行政への申請と同時に(場合によっては先に)、即時支援を実施する。

○原則として、スタッフが作成し、本人に確認、同意を得る。

○暫定支援申請欄に、署名、捺印(印鑑がある場合)、日付を本人(又は代理人)に記載してもらう。

【5】プロセス利用申請書

■自立促進(社会参加)プロセス利用申請理由に関する項目

○相談受付・スクリーニングの過程で得られた情報をもとに、相談支援プロセス利用が必要と判断した理由を記載する。

■当面必要な支援に関する項目

○詳細なアセスメントに基づくプランの確定を得るまでの間にできること、したほうがよいことを記載する。

- ・家族との連絡、関係構築、支援の要請
- ・関係機関との関係構築、支援要請
- ・医療機関、就職先等、各種情報収集 等

(2)アセスメント

【2】インテーク・基礎アセスメントシート

- 相談受付・スクリーニング時点で起票したシートをベースに、アセスメントの過程で得られた追加情報を適宜記載していく。
- 特に詳細なアセスメントが必要と考えられる課題領域については、【補助 1】「詳細アセスメント項目例」も参考に、詳細把握に努める。
- 記載方法、考え方については、相談支援プロセスを通じて同じであり、すべての領域・項目についてチェックする必要はなく、本人の訴えや状況から課題として重要と考えられる領域・項目からチェックしてアセスメントを深める。
- 本人が作成する【補助 2】「課題整理シート」も必要に応じて活用して、本人自身としての課題の整理を支援する。

【補助 1】詳細アセスメント項目例

- 課題と考えられる領域についてアセスメントを深めるための補助ツールとして活用できるシートである。
- すべての項目を埋める必要はなく、本人の課題解決のために重要な点について重点的に把握する。なお、把握する項目は項目例にとらわれず、課題解決のために重要な内容を聞き取ればよい。

■健康面に関する項目

- プラン策定において、持病の有無や程度の把握は必要であることから、健康面が気にかかる場合には、信頼関係を構築するなかで、少しずつでも構わないので、なるべく健康状態や各種手帳の有無等の把握に努めていく。
- 健康状態が悪いという訴えがある場合には、特に注意して、次の観点からも聞き取る。
 - ・いつ頃から、どのような理由で健康状態が悪いのか。
 - ・病院・診療所への通院や入院の状況、これまでの経験

■住まいに関する項目

- 住居が不定でないか、家族等同居人との関係に危険がないか、インフラが停止していないか等、早

期に住まいの支援が必要になりうるリスク要因から聞き取る。

■収入や経済状態に関する項目

○経済的な困窮が大きな課題であると考えられる場合、特に次のことに留意して確認する。

- ・収入と手段
- ・食費に窮していないか
- ・多重債務、闇金融とのかかわりなどがないか

■仕事に関する項目

○就労が大きな課題であると考えられる場合、次のことに留意して確認する。

- ・(就労している場合)いつ頃から働き始めたか、就労先、雇用形態、職場での状況
- ・これまでの就労状況(期間、就労先、雇用形態、担当業務等)
- ・(求職中の場合)いつ頃から求職しているか、どのような仕事を探しているか(雇用形態、仕事内容)
- ・保有資格やスキルなど

○就労上ネックとなっている点などがあれば、あわせて記録する。

■生活管理に関する項目

○健康や就労に課題を抱えている場合には、生活管理能力があるかどうかは重要になる。

○しかし、どのような人でも癖や好みなどはあるため、神経質になりすぎず、“健康に特に悪影響となる可能性が高いか”、“極端な昼夜逆転生活で、頻繁に欠勤してしまわないか”などの観点から柔軟に判断する。

■地域との関係・社会参加に関する項目

○成人でひきこもりのリスクがある場合にはこの項目に記載する。子どもの場合には、「子どもの状況／子どもが抱える課題」に記載する。

○いきつけの場所、お店などでも構わないので、本人とのつながりがありそうな場所を記載しておく。

■成育歴・生活歴(ライフヒストリー)に関する項目

○本人がこれまで抱えてきた課題も含めて聴取する。

○特にリスクになりうる生活歴なども合わせて聞く。

■家族に関する項目

○本人の課題を解決する上で、家族の課題を解決する必要がある場合も多い。相談を受ける中で、本人の課題解決に支障や課題となりそうな点、気になる点があれば、記載しておく。

■DV・虐待に関する項目

○生命のリスクを伴うことから、本人からの訴えがあった場合だけでなく、その疑いを感じた場合には、可能な限りリスクを把握できるように努める。

■子どもの状況／子どもが抱える課題に関する項目

○本人が養育している子どもに関する相談を受けた場合に、年齢、性別や抱えている課題などを聞き取る。

○緊急性が感じられる場合には、詳しい状況の把握に努める。

■国籍・言語に関する項目

○日本国籍、日本語以外の場合、わかる範囲で、国籍や通訳の必要性を記載する。

■本人の能力に関する項目

○アセスメントを通じて、担当者が感じた本人の能力・強み・弱みなどを記載する。

○自立促進(社会参加)を実現するうえで、活かせる能力や事柄も把握し、記載する。

○その他、担当者として抱いた印象や気になる点などがあればあわせて記載する。

【補助2】課題整理シート

○相談者本人の状況に鑑み、本シートを活用して、ともに課題の整理や希望する支援を検討していくことが適切と考えられる場合に使用できるシートである。

○課題整理シートの記入が困難であったり、記入を拒む場合、本人の特性からしてこのような作業を好まないと考えられる場合、課題が明確である場合など、課題整理シートの利用が不要と判断される場合には利用する必要はない。

○課題整理シートを利用する場合にも、無理やり埋めてもらうということではなく、相談者本人ができる範囲で考え、記入してもらったり、スタッフとともに相談しながら作成する、部分的にシートを利用するなど、臨機応変に活用して構わない。

(3) 支援方針決定・プラン策定

【6】プランシート

○本人と相談しながら、プランシートを作成する。

○プランの内容、目標等は、本人と合意のうえ決定する。ただし、本人の言うとおりにするという意味ではなく、本人の意欲を駆り立てて、自立促進(社会参加)につながるようなプランとなるよう、担当者として導いていくことも時として必要になる。

○プランには本人がやることのほか、相談支援センター、家族等関係者、関係機関・関係者等周囲が行うものも記載する。

○法に基づく生活支援サービスの利用がある場合には、当該欄の「有」にチェックのうえ、支援方針を具体的に記載する。

○プラン策定の際には、本人同意欄に、署名、捺印(印鑑がある場合)、日付を本人に記載してもらう。

○プランの期間は個人の状況や支援の中心となる制度・事業の給付期間との整合性に鑑み、概ね3ヵ月、6ヵ月、1年以内などの区切りを目処に策定する。

○長期のプランを組んだ場合であっても、状況が大きく変わった場合には、再アセスメント、再プランにより新しいプランを策定することも可能である。

【10】個人情報に関する管理・取扱規程

○再度、相談支援センターとしての個人情報に関する管理・規程取扱について説明する。

(4) 支援の実施

【7】支援経過記録シート

- 支援の実施状況を、支援経過記録シートに記録として残しておく。
- 相談支援センターでの支援対象とならず、他機関につないだ場合についても、その経過を記録しておく。
- その他、本人の大きな状況変化や記録しておくべきことが発生した場合にも、記録を残す。

(5) モニタリング

【8】モニタリングシート

- 担当者として、プランの進捗状況や現状の整理、今後の支援に対する基本的な考え方などを記載する。
- 現状の把握・支援の状況等の記入にあたっては、以下の点を中心に記載する。
 - ・本人の取り組み状況に対する所感
 - ・支援の効果
 - ・利用している外部支援サービスの支援内容や状況等に対する意見・評価 等

【補助 3】振り返りシート

- 本人の状況に鑑み、本シートを活用して、ともに取り組みの振り返りや今後の目標を検討していくことが適切と考えられる場合に使用できるシートである。
- 振り返りシートの記入が困難であったり、記入を拒む場合、本人の特性からしてこのような作業を好まないと考えられる場合など、振り返りシートの利用が不要と判断される場合には利用する必要はない。
- 振り返りシートを利用する場合にも、無理やり埋めてもらうということではなく、相談者本人ができる範囲で考え、記入してもらったり、スタッフとともに相談しながら作成するなど、臨機応変に活用して構わない。

(6) 評価

【9】評価シート

- プランで掲げた目標の達成状況や残された課題、今後への希望について、本人と相談しながら作成する。
- スタッフ意見は、担当者としてのプランの終結・継続の必要性等を総合的に判断して記載する。

■目標の達成状況

- 本人ひとりでは状況の把握や課題の整理が困難な場合もあると想定されるため、担当者は特に以下の記録等を見返し、本人の成果や残された課題のヒントとなるような視点から助言することが求められる。
 - ・インタビュー・基礎アセスメントシート
 - ・詳細アセスメント項目例(ある場合)
 - ・支援経過記録シート

- ・振り返りシート(ある場合)
- ・モニタリングシート
- ・支援者、関係機関等から入っている情報 等

■プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見

- 本人と協議のうえ、支援の終結、継続を検討する。
- スタッフ意見として、終結・継続とした判断理由、継続する場合でも次プラン策定に向けた方針などを記載する。

4. 個人情報管理に関する管理・取扱規程について

- 本規程は例示であり、法令順守のうえ、各自治体や機関等において別途定めて構わない。
- 利用申込時やプラン申請時には丁寧に説明することが求められる。

以 上

検討経過

1. 総合相談・支援プロセスワーキングチーム 委員名簿

氏 名	所 属 等	備 考
朝比奈 ミカ	千葉県中核地域生活支援センター	作業班メンバー
岩田 正美	日本女子大学人間社会学部教授	
岩間 伸之	大阪市立大学大学院生活科学研究科教授	座長
奥田 知志	認定NPO法人北九州ホームレス支援機構理事長	作業班メンバー
清水 康之	特定非営利活動法人自殺対策支援センター・ライフリンク代表	作業班メンバー
鈴木 晶子	一般社団法人インクルージョンネットよこはま理事	座長代理 作業班メンバー
新里 宏二	新里・鈴木法律事務所 弁護士	
日置 真世	特定非営利活動法人地域生活支援ネットワークサロン理事	作業班メンバー
藤森 克彦	みずほ情報総研株式会社主席研究員	
本田 由紀	東京大学大学院教育学研究科教授	

(五十音順、敬称略)

〔厚生労働省〕

氏 名	所 属 等	備 考
熊木 正人	社会・援護局 地域福祉課 生活困窮者自立支援室 室長	
佐藤 博	社会・援護局 地域福祉課 課長補佐 生活困窮者自立支援室 地域支援対策専門官	
荒木 俊彦	社会・援護局 地域福祉課 生活困窮者自立支援室 室長補佐	

〔総合相談・支援プロセスWT事務局〕

氏 名	所 属 等	備 考
山岡 由加子	みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部 年金・福祉チーム 福祉・労働課 上席課長	
野中 美希	みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部 年金・福祉チーム 福祉・労働課 コンサルタント	
福田 志織	みずほ情報総研株式会社 社会政策コンサルティング部 年金・福祉チーム 福祉・労働課 コンサルタント	

2. 総合相談・支援プロセスワーキングチーム 検討経過

回	日時	検討内容
第1回	平成24年7月18日 17:00－19:00	○ 総合相談・支援プロセスワーキングチームの検討課題について
第2回	平成24年8月9日 10:00－12:00	○ 総合相談支援センターの設置運営の考え方について(理念・機能を中心に) ○ 総合相談・支援プロセスの全体概要について確認
第1回 作業班	平成24年8月30日 17:00－20:00	○ 自立促進(社会参加)プロセスのあり方と具体的手法について(1) ・相談支援プロセスの流れ／アセスメントの考え方を 中心に
第2回 作業班	平成24年9月10日 17:00－20:00	○ 自立促進(社会参加)プロセスのあり方と具体的手法について(2) ・アセスメント項目／プラン策定／支援の実施を中心 に
第3回	平成24年9月21日 17:30－20:00	○ 検討結果の中間案の検討 ・総合相談支援センター設置の背景と意義について ・自立促進(社会参加)プロセスのあり方と具体的手法について ・アセスメントシート案について
第3回 作業班	平成24年10月16日 17:00－20:00	○ アセスメントシート、プランシートの精査 ○ その他積み残し課題について検討、整理
第4回	平成24年11月1日 17:00－19:30	○ 報告書原案とりまとめ ・自立促進(社会参加)プロセスのあり方と具体的手法(シート類を含む) ・総合相談支援センターに必要とされる事務局機能 ・自立促進(社会参加)プロセスの基盤となる仕組みの構築
第5回	平成24年12月27日 17:00－19:00	○ 報告書案について ・「地域づくり」機能について ・センターの円滑な運営のための仕組み・事務局機能について
第6回	平成25年3月4日 18:30－20:30	○ 報告書案について ・報告案の主な修正事項について ・検証調査結果のフィードバックを踏まえた帳票類の修正について

3. 検討にあたって実施したヒアリング調査先

ヒアリング対象	実施日時
千葉県中核地域生活支援センター がじゅまる	平成 24 年 7 月 9 日
生活・しごと∞わかもの相談室(一般社 団法人インクルージョンネットよこはま)	平成 24 年 7 月 30 日
豊中市パーソナル・サポートセンター	平成 24 年 7 月 31 日
釧路パーソナルサポートセンターえにい	平成 24 年 8 月 20 日
(公財)沖縄県労福協就職・生活支援 パーソナル・サポート・センター	平成 24 年 8 月 23 日
野洲市市民生活相談室	平成 24 年 8 月 29 日
富士宮市地域包括ケアセンター	平成 24 年 9 月 5 日

4. アセスメントシート・プランシート等帳票類作成にあたって参考とした機関・事業・資料等

参考とした機関・事業等
H24 パーソナル・サポート・サービス モデルプロジェクト(内閣府)
地域パーソナルサポートセンターえにい(釧路)
一般社団法人パーソナルサポートセンター(仙台)
中核地域生活支援センターがじゅまる(千葉県)
足立区こころといのちの相談支援事業(NPO 法人ライフリンク)
生活・しごと∞わかもの相談室(一般社団法人インクルージョンネットよこはま)
富士宮市総合相談支援事業
豊中市パーソナルサポートモデル事業
おおさか PS ソーシャルビジネスネットワーク
北九州ホームレス支援機構
就職・生活支援パーソナル・サポート・センター(公益財団法人沖縄県労働者福祉基金協会)
『生活保護自立支援の手引き』(生活保護自立支援の手引き編集委員会編、中央法規出版)
『ソーシャルワーク視点に基づく就労支援実践ハンドブック』(日本社会福祉士会、中央法規出版)

5. ツール検証調査

本事業で作成したアセスメントシート等の一連のツール類について、「ツール検証調査」(事務局:一般社団法人北海道総合研究調査会)を実施し、生活困窮者支援を実施している機関において実際に活用し、検証していただいた。その検証結果を反映して、ツール類を修正、確定させた。

ツール検証調査に参加したのは、以下の 16 機関である。

検証調査は平成 24 年 11 月～平成 25 年 2 月に行われた。

＜ツール検証調査参加機関＞

- ・ 千葉県地域生活中核センター13 ヲ所
- ・ 富士宮市地域包括支援センター
- ・ 地域生活支援ネットワークサロン(釧路市)
- ・ 就職・生活支援パーソナル・サポート・センター(那覇市)