

課題 1 制度の違い、役割・対応の限界に対する理解

01

資料作成



各課の制度や役割の理解を深めるため、「各課業務等共有シート」を作成する。

02

共有



作成した資料を作業部会で説明・共有し、部会員が各課で共有する。

03

事例検討会



くらしのまると相談課にて事例検討会を実施する。(令和7年度)

➤ 資料の作成および共有により各課の業務を理解し、事例検討会により顔の見える関係づくりをしつつ、連携に対して各課で共通認識を持つことができる。

共有シートの記載例

- ・事業の説明と他部署に知っておいてもらいたいこと
- ・よく問い合わせがあり他部署からできると思われているが、実際は難しいこと
- ・できないことに対して、ここまではできるという境界線 など…

課題 2 他部署への引継方法

他部署と連携が必要な場合

受付票作成



初回相談時に「相談受付票」を作成（表は本人、裏は職員が記入）する。



事前連絡



事前に連携先に連絡をする。



同行



「相談受付票（写し）」を持って連携先に相談者と同行する。

同行できない、受付票を作らない場合にも、必ず事前連絡のうえ引継ぐ。

➤ 相談受付票を活用することで、相談者が何度も同じ話をする必要がなくなるほか、各課で相談内容等の情報共有がしやすくなる。

相談受付票を試験的に運用しつつ、今後の運用方法については次回の相談支援作業部会で改めて検討していく。

課題 3 人による対応の違い

課題 1・課題 2 の解決策を進めることで解消につなげていく。



連携の際には、他部署へのリスペクトやお互いを理解するように心がけることが大切！