

をスムーズに構築し、速やかに社会生活を送ることができるよう支援を行う。

第2 業務概要

1 担当弁護士による初期対応（逮捕あるいは勾留開始からの対応）

〈逮捕（48時間以内）・検察官送致（24時間以内）〉

- (1) 警察署・家族から弁護士会へ連絡が入る。
- (2) 担当弁護士は、被疑者に接見後、基本情報を確認する。
- (3) 担当弁護士は、被疑者に支援を受ける事と個人情報提供に関する同意書に署名を得る。
- (4) 担当弁護士は、北九州弁護士会内での試行担当弁護士に連絡する。
- (5) モデル事業担当弁護士は基幹支援員へ協力依頼する。

2 基幹相談支援センターへ協力依頼後の対応

〈勾留開始後最大20日以内〉

- (1) 協力依頼を受けた基幹支援員は、直ちに、担当弁護士の同席のもと被疑者に初回の接見を行う。
- (2) 担当弁護士と協力依頼を受けた基幹支援員は、同意書をもとに、行政機関・医療機関・家族等から情報収集する。
- (3) 情報収集後2日以内に、基幹支援員は、身柄釈放後の一時的に身柄を置く生活場所として協力雇用主等へ受入れを打診し、情報提供した後に受入れ可能な協力雇用主等の担当者と同席し被疑者に接見する。
- (4) 上記手続きの結果、受入れ可能な協力雇用主等が見つからない等、身柄釈放後に収入がないと見込まれる場合は、その後3日以内に、基幹支援員若しくは担当弁護士は、収入を確保するための申請手続きの準備や家族からの援助の可否を確認する。
- (5) 上記(3)又は(4)の手続後10日以内に、基幹支援員は、更生支援計画を作成する。必要に応じて関係者を招集して緊急支援会議を開催する。
- (6) 処分決定前に、担当弁護士は、更生支援計画書を検察官へ提出する。

3 不起訴処分又は起訴猶予となった場合の対応

- (1) 基幹支援員は、更生支援計画に基づいた個別支援計画（更生プログラム）を立案する。
- (2) 3ヶ月間を目途に各種手続きや追加情報の整理を行う
 - ①就労に関する事

- ②生活場所に関する事
- ③障害手帳の申請
- ④生活保護の申請
- ⑤年金の申請
- ⑥障害支援区分の申請
- ⑦特性、ADL（日常生活動作）、健康状態、家族状況の確認

4 起訴処分となった場合の判決までの対応〈約2か月間〉

- (1) 担当弁護士と基幹支援員は、勾留中の情報収集が不十分な場合、同意書をもとに、行政機関・医療機関・家族等から情報収集を行う。
- (2) 基幹支援員は、受入れ可能な協力雇用主等の担当者が被告人と接見できるように調整し、接見に同席する。
- (3) 基幹支援員若しくは担当弁護士は、身柄釈放後に収入がないと見込まれる場合、収入を確保するための申請手続きの準備や家族からの援助の可否を確認する。
- (4) 勾留中に作成した更生支援計画の変更等が生じる場合、基幹支援員は、計画内容の修正を行う。基幹支援員は、必要に応じて関係者を招集して緊急支援会議を開催し変更内容等の共有を図る。

5 執行猶予判決となった場合の対応

- (1) 基幹支援員は、更生支援計画に基づいた個別支援計画（更生プログラム）を立案する。
- (2) 3ヶ月を目途に各種手続きや追加情報の整理を行う
 - ①就労に関する事
 - ②生活場所に関する事
 - ③障害手帳の申請
 - ④生活保護の申請
 - ⑤年金の申請
 - ⑥障害支援区分の申請
 - ⑦特性、ADL（日常生活動作）、健康状態、家族状況の確認

6 実刑判決となった場合の対応

出口支援による。

II 刑事司法との協働業務

第1 目的

協力雇用主や支援者等に対して、矯正を司る法務省機関と基幹相談支援センターが、連携して研修や相談を行うことで、支援対象者が社会に適応するきっかけづくりや、支援者が対応方法を学ぶ場を提供することにより、再犯防止の推進につなげるもの。

第2 業務概要

1 研修会等の実施

(1) 支援者向け対応研修の実施

ア 概要

支援対象者に対する適切で効果的な対応方法を学ぶ場を提供することを目的として、支援者向けに研修会等を実施する。

イ 参加者

支援者

ウ 内容

法務少年支援センターこくら（小倉少年鑑別支所）の地域援助業務（講師派遣）により、支援対象者の行動理解や教育・指導の方法に関する研修・講演等を実施する。内容等は以下のとおり。

- (ア) 犯罪理解について（支援対象者がどのような立ち位置にいるのか、将来的なリスクを把握するもの）
- (イ) なぜ犯罪に至ったかの行動理解
- (ウ) 日常的に実践できる、犯罪衝動の抑制につながる取組みの紹介
- (エ) お金や仕事など、具体的な相談先の紹介
- (オ) 支援対象者の立ち直りに向けた段階を踏まえたサポートの必要性
- (カ) 特性に応じた理解力などの特徴
- (キ) 声かけや働きかけの提案
- (ク) 公的サービスの紹介

(2) 支援対象者への学ぶ機会の提供

ア 概要

支援対象者が社会に適応するきっかけづくりを目的として、支援者の要請に応じて支援対象者が社会的ルールを学ぶ機会を提供する。

イ 参加者

支援対象者

ウ 内容

法務少年支援センターこくら（小倉少年鑑別支所）の地域援助業務（講師派遣）を活用した法教育授業等を実施する。内容等は以下のとおり。

（ア） 犯罪理解について（自分がどのような立ち位置にいるのか、将来的なリスク認識を促すもの）

（イ） 犯罪に至ったかの行動理解

（ウ） 日常的に実践できる、犯罪衝動を抑制につながる取組みの紹介

（エ） お金や仕事など、具体的な相談先の紹介

2 個別支援への関与

（1） 直接的な助言

ア 概要

個別の事例に応じた直接的な助言を得ることを目的として、法務省機関が支援者に対し個別のアドバイス等を行う。

イ 対象者

支援対象者及び支援者

ウ 内容

個別の支援において問題行動のある支援対象者について、北九州市障害者基幹相談支援センターの要請に基づいて、法務省少年支援センターこくら（小倉少年鑑別支所）が面接や職業適性検査等を行い、支援対象者に対する指導方法等を助言する。

なお、支援対象者が面接や職業適性検査等を受けること、その結果や情報について支援者を始めとする関係者が共有することの同意は、北九州市障害者基幹相談支援センターが確認を行う。支援対象者が同意した際は同意書（様式1）を徴し、要請時に法務省機関へ依頼文（様式2）と同意書（様式1）の写しを送付して要請を行う。

（2） 講師派遣

ア 概要

支援者が支援対象者にSST（社会生活技能訓練）を実践する場合に、法務省機関が支援者向けに講師派遣を行う。

イ 対象者

支援者

(3) 更生支援計画策定時の助言

ア 概要

基幹支援員が、更生支援計画を策定する場合に、法務省機関が助言を行う。

イ 対象者

基幹支援員

(4) 本モデル事業実施に伴う各種会議での助言

ア 概要

本モデル事業実施に伴う各種会議において、法務省機関が助言を行う。

イ 対象者

協力雇用主等、支援者、基幹支援員、就労支援員

S S T (ソーシャル・スキルズ・トレーニング) とは

S S Tとは、エス・エス・ティ、社会生活技能訓練などとも呼ばれることがあり、認知行動療法と社会学習理論を基盤にした支援方法の一つである。

社会の中で、相手から自分の望むような反応(望むような回答、理解など)を得るためには、一定の認知や行動(言動)のスキルが必要である。

たとえば、親しくなりたいと思うクラスメートへ話しかけたときに、相手も同じように自分と親しくなりたいと思い、それを表現してくれるような結果が得られる話しかけ方などは、人によっては何の苦もなくできることであるが、一部の若者にとっては、一定の知識を得て、訓練をして、初めてできるようになることである。

そのようなときに、必要な知識(どのような言動が望ましいかなどの情報)を与え、練習(行動リハーサルなど、ロールプレイなどを通して実際にやってみる体験)できるように支援の順序とコツを定め、構造化した支援の方法がS S Tである。

〈内閣府ホームページより引用〉

Ⅲ 就労支援業務

第1 目的

支援対象者に対して、本人の希望や適正に合った就労の支援や、就労後の定着促進を目的とした支援を行い、経済的に困難な状態の改善等を図ることをもって再犯防止の推進につなげるもの。

第2 業務概要

1 支援対象者及び方針の決定

(1) 支援対象者の決定

ア 概要

基幹支援員は、勾留時等支援開始からの経過や本人の希望を基に、就労系福祉サービス利用者等の一般就労が可能と思われる者について、就労支援員と支援対象者とするかの協議（以下「事前協議」という。）を行い、決定する。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、関係機関（保護観察所）

ウ 内容

(ア) 基幹支援員は、就労支援員と協議を行うにあたって、就労支援候補者調査票兼就労支援決定協議記録（様式3）を作成し、協議記録をこれに記載する。

なお、協議に際しては、必要に応じ情報提供資料及び検査協議記録（様式3-1）を作成する。

(イ) 保護観察及び更生緊急保護対象者は、制度上の措置を受けることができる場合があるので、基幹支援員は、保護観察所に保護観察又は更生緊急保護対象者に該当するか確認を行うことに留意する。

(2) 職業適性検査の実施

基幹支援員は、支援対象者の職業適性を把握するための検査の実施を少年鑑別支所に求めることができる。

(3) 就労支援会議の開催

ア 概要

支援対象者の希望、能力、特性等に応じた就労支援を効果的に行うため、基幹支援員は、就労支援の方針の決定及び信頼関係の構築を目的とする就労支援会議（以下「支援会議」という。）を開催する。必要に

応じ複数回開催する。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、関係機関（少年鑑別支所）、支援対象者

ウ 内容

- (ア) 就労支援員は、あらかじめ、地域の雇用情勢や就職活動の対象となる業種及び事業者に関する情報を収集し、就労候補先リスト（様式4）を作成しておく。作成に際しては、少年鑑別支所に、職業適性検査の結果を求めることができる。
- (イ) 就労支援員は、支援対象者との信頼関係の構築を念頭に置いた上で、就労についてのアセスメントを行うとともに、就労意欲の醸成につながる助言等を行う。助言にあたっては、職業適性検査の結果を参考にすることができる。支援対象者に対し就労可能な業種や事業所の特徴等の説明をする。
- (ウ) 基幹支援員は、協議録を作成するとともに協議内容を踏まえて就労支援方針確認票（様式5）を作成する。それを基に支援対象者に支援内容を説明するとともに、就労を支援すること及びその活動に必要な情報の開示についての同意を得る。
- (エ) 基幹支援員は、支援会議により決定した方針をもとに、拘留時に定めた支援方針の見直しを行う。

2 就労の確保

(1) 面接先の選定

ア 概要

就労支援員は、面接先の選定を目的として、面接先選定会議（以下「面接会議」という。）を開催する。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、支援対象者

ウ 内容

- (ア) 就労支援員は、支援会議を受けて、あらかじめ就労候補先リストの見直しを行っておく。
- (イ) 就労支援員は、支援対象者に就労候補先リストを示し、支援対象者が面接希望先と希望順を決定することについて補助する。この際、意思決定はあくまで支援対象者であることに留意する。
- (ウ) 就労支援員は、支援対象者の決定に基づき、面接先リスト（様式6）を作成し、面接日程の調整を行う。

(2) 面接同行

ア 概要

就労支援員は、円滑に面接が行われるよう支援対象者と面接先との双方に配慮することを目的として、支援対象者の面接に同行する。

イ 参加者

就労支援員、支援対象者

ウ 内容

(ア) 就労支援員は、事前に支援対象者と面接の同行について手順等を確認しておく。

(イ) 就労支援員は、事前に面接先と手順等について打ち合わせをしておく。

(ウ) 就労支援員は、面接の場では、円滑に面接が行われるよう支援対象者と面接先との双方に配慮する。

(3) 就労の決定

ア 概要

就労の決定状況に応じて、支援の方向性を明らかにする。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、支援対象者

ウ 内容

(ア) 就労支援員は、就労先と協議を行い、出勤初日を確定させる。

(イ) 面接リスト記載の全ての面接先と面接を行っても就労が決まらない場合、就労支援員は、基幹支援員と協議の上、改めて支援会議を開催する。

3 就労初日に向けた取組み

(1) 初日対応確認ミーティングの開催

ア 概要

支援対象者の出勤及び就労先の受け入れについて、不安なく初日を迎えられるよう、関係者によるミーティング（以下「初日ミーティング」という。）を開催する。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、支援対象者、就労先

ウ 内容

(ア) 就労支援員は、調整項目の選定及び調整の進捗状況確認のための初日ミーティングを開催する。必要に応じ複数回開催する。

- (イ) 就労支援員は、この初日ミーティングの結果をもとに、支援対象者・就労先要調整リスト(様式7)及び初日対応シナリオ(様式8)を作成する。
- (ウ) 参加者は就労先要調整リスト(様式7)及び初日対応シナリオ(様式8)について確認を行う。
- (エ) 就労先は、就労支援対象者受入確認書(様式7-1)を提出する。

(2) 就労事前フォローの実施

ア 概要

円滑な出勤及び就労に向け、支援対象者及び就労先に対して、就労前に必要な支援(以下「事前フォロー」という。)を実施する。

イ 参加者

基幹支援員、就労支援員、支援対象者、就労先

ウ 内容

- (ア) 基幹支援員又は就労支援員は、必要に応じ支援対象者と通勤経路の確認を行う。
- (イ) 基幹支援員又は就労支援員は、必要に応じ支援対象者と就労先での作業の確認を行う。
- (ウ) 基幹支援員及び就労支援員は、支援対象者・就労先要調整リストに基づき、各々その他必要な対応を行う。

4 就労定着フォロー

(1) 概要

就労の継続を目的として、支援対象者が就労定着するための支援(以下「定着フォロー」という。)を行う。

(2) 参加者

基幹支援員、就労支援員、支援対象者、就労先

(3) 内容

ア 初日

- (ア) 基幹支援員及び就労支援員は、初日対応シナリオに基づく対応を行う。
- (イ) 就労支援員は、終業後にミーティングを開催し、必要に応じアドバイス及び調整を行う。
- (ウ) 就労支援員は、支援対象者・就労先要調整リストの見直し、協議記録(様式9)の作成を行う。

イ 2日目～7日目（1週間目）

- (ア) 就労支援員は、毎日の終業後にミーティングを開催し、必要に応じアドバイス及び調整を行う。就労先との協議により開催日数を減らすことができるが、最低2回は開催する。
- (イ) 就労支援員は、支援対象者・就労先要調整リスト（様式7）の見直し、協議記録（様式9）の作成を行う。

ウ 2週間目～1か月目

- (ア) 就労支援員は、週に1回、終業後にミーティングを開催し、必要に応じアドバイス及び調整を行う。就労先からの要請等があれば週に複数回開催する。
- (イ) 就労支援員は、支援対象者・就労先要調整リスト（様式7）の見直し、協議記録（様式9）の作成を行う。

エ 2か月目以降

- (ア) 就労支援員は、下記の頻度で聞き取り調査を行い、必要に応じアドバイス及び調整を行う。

	支援対象者	就労先
2か月目 ～3か月目	週に1回	週に1回 (減らしても可)
4か月目以降	月に1回	月に1回

- (イ) 就労支援員は、支援対象者・就労先要調整リストの見直し、協議記録の作成を行う。

5 支援の終結

以下の場合、要因の分析を目的とした会議（以下「分析会議」という。）を開催し、支援の終結の判断や、今後の対応の検討を行う。

(1) 就職活動の中断

ア 参加者

基幹支援員、就労支援員、関係機関（少年鑑別支所）、支援対象者

イ 内容

- (ア) 就労支援員は、支援対象者が就労に向けた活動を行う意欲を喪失したと就労支援員が判断した場合、基幹支援員と協議の上、分析会議を開催する。就労支援員は、職業適性について意見を聞くため、少年鑑別支所担当者の出席を求めることができる。