

(1) 個別ケース検討会議の開催

○初期調査及び安全確認後に行うこと

初期調査と安全確認の結果に基づき、調整機関は、緊急度・重症度の再確認と、要対協による支援が必要かどうかについて検討します。

この段階で緊急度・重症度が高い場合は、こども家庭相談センターへの通告または協力依頼を行います（「こども家庭相談センターへの通告及び協力依頼の目安」P.24）。

○要対協による支援を必要とする目安

要対協による支援を要する基準は、一機関での支援では限界があり、多機関が情報共有、連携、支援することが望ましい場合等です。

○会議開催の目的

個別ケース検討会議は、以下の目的で開催します。

- ①子どもと家庭の状況把握、課題の整理とその解決に向けた支援のための会議である。
- ②ケースに関わる関係機関等が集まり、それぞれが持つ情報を出し合って、その評価と共有化を行う。
- ③課題を整理・検討のうえ支援方針を確立し、ケースの主たる支援機関・キーパーソンの決定を含めた役割分担のもとに支援していく。
- ④ケースに複数の問題がある場合、それらを一度に解決することはできない。そのため、緊急性の有無、子どもの安全を守るための方法、保護者のストレスや必要とする支援等について共有し、短期・長期それぞれの支援目標（ゴール）を決定する。
- ⑤特に、多問題を抱えた困難事例やきょうだいが多事例、さらに気になる事例については、定期的に個別ケース検討会議を開催し、適切な支援につなげる。

以上の①～⑤をふまえ、調整機関は会議の招集や会議録の作成、関係機関等との調整を行う。

(2) 個別ケース検討会議の進め方

①開催決定

- ・関係機関からの要請（学校、保育所、病院、保健センター等）や、調整機関が受理段階での判断によって開くことを提案します。

○個別ケース検討会議開催の基準の例

- ①多くの機関が情報共有し、連携し、支援することが望ましい場合
- ②一つの機関では、限界がある場合（③も含む）
- ③福祉・保健の施策（生保、障害福祉、保育等）が使えるが、十分使えてないケースであり、福祉、保健と教育が連携して支援を行うことが必要である場合
- ④地域の人（児童委員、主任児童委員）を巻き込んで、取り組むことが必要である場合
- ⑤きょうだいがいて、複数の機関に子どもが在籍している場合
- ⑥進行管理をしていてケースに危険が生じ、子どもの保護を想定する場合
- ⑦他機関から会議開催の要請があった場合

⑦の場合は、必ず個別ケース検討会議を開催してください

②参加機関の決定

- ・情報を収集する過程において、そのケースにどの機関が関わっているのかが判る場合があります。
- ・子どもが所属する機関（学校、保育所等）には、必ず参加を呼びかけます。
- ・既にケースに関わっている機関に対しては、調整機関がその機関に呼びかけ、他に参加してもらう必要がある機関についての意見を求めることも大切です。

○会議開催までにケースを通告した機関との打ち合わせをしておくことが重要！

多忙な時間を縫って各関係機関が集っても、関係機関間に最初から温度差があれば、話し合いにならない場合もあります。

調整機関は、ケースを通告した機関と経過等を含め、打ち合わせをしておくことが重要です。

③会議の開催時期及び開催時間の決定

- ・ケースの主たる支援機関を中心に、できるだけ速やかに開催時期を決定します。
- ・会議に要する時間は、原則1時間～2時間とします（1事例につき1時間半が目安）

④場所の決定

- ・ 会議の場所については、参加機関が集まりやすい場所等で決定します。
- ・ いずれの場所においても、外部へ内容が漏れることがないような環境（会議室等）で行うことの配慮が必要です。

⑤当日資料の準備

- ・ ケースの氏名は匿名を原則とします。
- ・ 参加者の誰が見ても分かりやすい様式を選びます。ホワイトボード等も活用します。
- ・ 調整機関は情報を収集した上で、「ジェノグラム」(*)のみを準備し、現在の課題と今後の検討という簡単な様式（P.42）を利用します。
（* 家族関係図のこと。「ジェノグラム」P.50）

⑥スーパーバイザーの確保について

- ・ 事例によっては、精神保健分野や、その他法律的なことを含めて、スーパーバイザー（助言指導者）が必要な場合があります。
- ・ 必要に応じて、こども家庭相談センターに対してスーパーバイザーを依頼します。
- ・ 以下のようなケースの場合、個別ケース検討会議でのこども家庭相談センターの参加が重要となります。

○個別ケース検討会議におけるこども家庭相談センターの役割

- ・ 子どもの安全確認のための立入調査、一時保護について検討が必要なケース
- ・ 子どもが入所していた施設、または委託されていた里親宅から、家庭に戻ることであり、在宅支援が必要となるケース
- ・ 子どもの他のきょうだいの情報等について、こども家庭相談センターと情報や支援方針を共有しておきたいケース

個別ケース検討会議の進行予定表	
会議のステップと所要時間	流 れ
ステップ1 (10分) 導 入	1) 司会者が挨拶 ・ 通告、受理、会議開催までの説明 ・ 資料の説明（ケースの基本情報、在宅支援アセスメントシート等） ・ 会議の流れと時間の確認 守秘義務の確認 2) 出席者の紹介
ステップ2 (20分) 情報の共有	3) 今までの経過について関係機関から報告 ・ 通告受理から会議開催までに得られた基礎情報の説明 ・ 主たる支援機関から今までの経過を報告 ・ 補足情報について関係機関から追加説明 ケース理解のために会議参加者から質問をもとめる
ステップ3 (30分) 課題の明確化	4) 状況を明確化し、共有する ・ 今まで係わってきた機関を中心に、検討内容を焦点化する ・ 気になる問題点について、報告者から説明 課題が何かを再度検討していく アセスメントシート利用等で課題を共有する
ステップ4 (20分) 対応と役割分担	5) リスク軽減のためのアプローチの検討 ・ どういったことから、問題が軽減されうるか ・ もっとも実現できそうなものは何か ・ 優先順位は？ 短期目標、長期目標は何か ・ 支援方針の決定 6) 利用できる力や、社会資源についての検討 7) 役割分担の確認 ・ 主たる支援機関及びキーパーソンの確認 ・ 各機関の役割の確認
ステップ5 (10分) 今後の支援の確認	8) 今後の支援の確認 ・ 会議の決定事項の確認 ・ 緊急対応の連絡方法について 9) 次回会議開催日の決定

○会議開催当日

- ・ 会議には、5段階のプロセスがあります。

ステップ1	導入
ステップ2	情報の共有
ステップ3	課題の明確化
ステップ4	対応と役割分担
ステップ5	今後の支援の確認

以下、効果的な会議の進め方についてのポイントを示します。

(滋賀県「市町向けの子ども虐待対応マニュアル」を参考に作成)

	内 容	ポイント	補足 発言例
ステップ1 導入	○開会 ○挨拶 ○出席者の紹介 ○時間枠の提示と進め方の確認 【確認事項】 ○要対協の個別ケース検討会議としての位置付け ○守秘義務の遵守と積極的な情報共有	◇定刻に始める ◇会議の目的を確認し意識の統一を図る ◇互いの名前がわかるように配慮 ◇進め方の説明、それぞれの時間の目安（終了時間） ◇出席者、進め方等はホワイトボード等を書いておいてもよい ◇守秘義務、資料の取り扱いについて確認 ☆できるだけ関係者がうち解けられる雰囲気を作る	●『今日は○ケースに緊急の動きがありましたので、具体的な対応と役割分担の再確認をするためにお集まり頂きました。』 ●『会議の前に、守秘義務について説明します。ここで話し合う内容は、要対協の情報として、守秘義務が課されます。要対協構成機関以外の他者へ情報を漏らすことは、守秘義務違反になりますので、くれぐれもご注意ください。』 ●『まず△さんから経過説明をしていただきます。その後質問をして皆さんで情報を共有し、さらにその後で状況の変化について再アセスメントをしつつ、役割分担までをしたいと思います。質問の時間帯は質問だけにとどめてくださいますようお願いいたします。』
	○報告者の紹介と配付資料の確認	◇あらかじめ報告者と打ち合わせしておく ・どのくらいの時間が必要か ・事例の説明をどの程度するか（すでに周知されている情報の扱い等） ・配付資料には番号を打ち、資料に添って報告を行う	◎必要に応じて従来の経過をまとめた資料を作成しておく→資料作成と管理 ◎ケースの基本情報、これまでの検討内容等を集約した通行管理票（様式8 P.69）を作成しておき、経過の進展により情報、個別ケース検討会議の結果、役割分担、援助評価などを加えていく

	内 容	ポイント	補足 発言例
ステップ2 情報の共有	○報告 ○これまでの援助 実践報告 ○要点整理 ○追加情報と補足 の確認	☆報告者の労をねぎらう ◇前回の役割分担に基づく実 践内容報告	●『△さん、ありがとうございました。大 変な状況を適切にまとめていただきまし た。』 ●『前回各機関で対応を決めましたが、そ れぞれからご報告いただきます。』 ●『この間に母親の入院があり、これまで にまして家事を長女が負担しているとい うことでした。この点につきまして、他 に情報をお持ちの方はいらっしゃいませ んか。』
	○状況整理のため の質問	◇状況についての明確化を図 り、認識を共有するための 時間であり、意見や見解は 後にする ◇回答が主観的なものかどう かも確認する ◇わからない情報はわからな いまままでよい	●『では、みなさんで情報を共有して、認 識を同じくしていくために、これまで あった報告、その他状況についての質問 をしていただきます。』
	○報告者(担当者) の思いを共有す る	◇事実関係だけでなく、主た る支援者の主観的認識も重 視し、把握する ◇同時に担当者の心理的負担 の軽減を図る	●『△さん、担当されていてどんな思いで すか。』 ●『これだけきつい言葉をかけられるとし んどいですね。』 ●『そのあたりの対応も含めて今後の方針 も考えていきましょう。』
	○情報を整理し、 再構築する	◇新たに加わった情報や状況 の変化を整理する ・情報ごとに分類(子どもの こと、親のこと、経済状態、 機関との関係…)をする と整理しやすい ◇それぞれの情報がどのよう に関連しているか等、現状 をより正確にとらえる ☆ストレングス(*)にも関 心を向ける (*その人自身の強みや、支 援に活用できる社会資源の こと)	◎ホワイトボード等へ書き、情報を共有し て検討する ◎エコマップ(*)等を活用し、視覚的に わかりやすくする ◎各参加者の立場から意見を聞く ◎スーパーバイザーがいれば、見解を聞く (*「エコマップ」P.52)

	内 容	ポイント	補足 発言例
ステップ3 課題の明確化	○論点を明確にする	◇何をテーマに検討すべきかを協議しつつ確認する ◇助言者がいれば整理を求める ☆原因究明よりも解決に向けての検討を中心とする ☆これまでの援助実践の評価も行う ☆状況によっては援助目標、方法の見直しを図る	●『今回の目的はまずアセスメントですが、この状況をどうとらえたらいいでしょうか。』 ●『では、まず母親の精神的状況と背景、影響について考えてみましょう。そして母親への対応、子どもの特に食事の問題への対応について話し合い、それぞれの対応と役割分担を協議しましょう。』 ●『今回の変化と援助の展開はどう関係しているでしょうか。』 ●『援助方法は効果的でしょうか。』
	○検討内容と時間配分を確認する	◇残り時間を確認し、どのテーマにどう時間を配分するか整理する	●『後、1時間しかありませんので、それぞれ20分ずつ位の目処で話し合い、具体的な役割分担と次回までの課題、及び次回の会議日程等を残りの時間で決めたいと思います。』
	○話し合いを促す	◇テーマを明示しつつ、発言を促す ◇和やかに議論が進むよう配慮する ◇できるだけ全員が発言できるようにする ◇少数意見も尊重されるよう配慮する ◇時折、まとめをいれながら、論点を整理する ◇対峙する意見を引き出す ◇必要に応じて再度状況への質問を促す	●『かならずしも意見が一致するとは限りませんし、できるだけ多角的な見方がある方が望ましいので、どうぞ積極的にご発言下さい。』 ●『どのような意見が出て、頭ごなしに否定されないようにお願いします。』 ●『今のご意見は～ということでしたね。△さん、いつも側にいてみている立場からいかがですか。』 ●『ちょっと違う見方もあるのではないかなという方、いらっしゃらないでしょうか。』
	○論議を深めるための質問を投げかける	◇論点を明確にする、あるいは一層深める質問、問題提起を行う（スーパーバイザーに依頼するなど） ◇自分だったらどうするか、という視点も有効	●『みなさん、母親の問題点を指摘されていますが、逆に評価すべき点はないでしょうか。』 ●『母親が要求していることと援助してきたことがずれているように感じますが、いかがでしょうか。』 ●『もし自分がこの母親だったとしたら、どうするでしょうか。』

	内 容	ポイント	補足 発言例
ステップ4 対応と役割分担	○意見を集約し、今後の課題、役割分担を整理する	◇これまでの論議を整理し、明示する ◇課題としてあげられたことについて、どの機関が何を目的に対応するか明らかにする ◇できるだけ課題は具体的にし、必要に応じて方法と期限も設定する	●『では、そろそろ役割分担に入りたいと思います。課題としてあがったのは、母親の心理的サポートが必要ということ、子どもの食事面でのケアの2点ですね。入院中の母親に対しては、まず雑談から初めてじっくりと話しを聞き孤立感を解消すること、子どもに対しては食事をきちんと取っているのかの緊急確認と、状況に応じてヘルパー派遣の検討に入ることよろしいですか。』 ●『母親に対してはどこが対応しましょう』 ●『これまでの経緯から保健師さんがふさわしいですが、入院中でもあり、病院のソーシャルワーカーと協議し、母親の意向も聞いてから担当を決定する。協議については保健師さんにお問い合わせできますか。できれば明日にでも連絡をとっていただくとありがたいのですが。子どもの方は担任の先生が一番いいでしょうか。いかがでしょうか。』 ●『では、それをお願いして、結果は事務局までお知らせ下さい。状況によってはこちらからヘルパーの派遣について担当課と協議し、母親にどう伝えるか保健師さんと連絡をとります。あくまで母親の了解を得るよう努力しましょう。』
ステップ5 今後の支援の確認	○まとめ	◇終了に向けての段階に入ったことを告げる ◇これまでの検討結果を整理する ◇追加発言等があるか確認する ◇スーパーバイザーがいれば総評を依頼する ◇守秘義務等遵守すべき原則、法規について確認する	◎確認事項、決定事項について板書する、あるいは早い段階に資料として作成し、参加者に送付する ●『本日の決定以外の対応が必要であれば、もちろん現場の判断でなされるでしょうが、他機関と連携する必要や大きな変化があれば、事務局まで早めの連絡をお願いいたします。』
	○終了	◇次回の会議設定をする ◇参加の労をねぎらい、終了する ◇出席者への連絡	●『次回は定例では、○日ですが、それではよろしいですか。』 ●『もし突発的な事態があれば事務局まで連絡下さい。状況によっては緊急の会議を招集しますので、その際はよろしくお願いたします。』

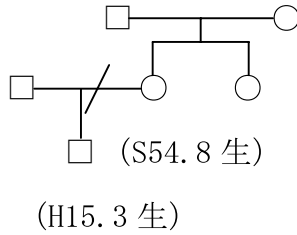
【個別ケース検討会議 (例) 当日会議資料】

取扱注意

(個別ケース検討会議...例)

年 月 日 16:00

〇〇市役所 会議室 〇〇家 について



<参加者>

こども家庭相談センター

保健所

中学校

児童福祉課

1. 現在の児童の様子について (子どもの意向も含む)
2. 親・家庭の様子について (親の意向も含む)
3. 現状の課題と今後の対応方針について
4. 役割分担について

○会議の終了後に行うこと

- ・個別ケース検討会議会議録（様式10 P.71）を作成します。
- ・会議録を作成する目的は、協議内容の振り返り、各機関の役割と支援の方向性、次回の開催予定日等を確認するためのものです。
- ・参加者に会議録を送付する場合は、送付先機関での無用なコピーの厳禁等、個人情報管理の徹底について必ず申し添えます。

○繰り返される支援への評価

- ・個別ケース検討会議では、ケースの支援における短期目標と長期目標、優先課題等が協議されます。
- ・会議後は、主たる支援機関をはじめ各機関がそれぞれの役割分担のもと支援を行います。次の会議においても、再びケースについての情報や課題を共有し、支援方針の確認と決定を協議します。
- ・ケースへの支援に対する評価は、個別ケース検討会議の他に、定期的開催される実務者会議においても行われます。これら2つの会議により、ケースの支援終結まで、支援の評価が繰り返されることになります。

○充実した個別ケース検討会議を行うために

- ・会議では、短時間にケースの支援の判断を決定することが求められると共に、立場や視点の異なる複数の参加者がいるため、円滑かつ効果的な進行が問われます。
- ・会議を和やかな雰囲気にし、参加者にとって参加してよかったと思える会議にするには、司会者の態度や進行への意識が大変重要です。以下の点を留意して下さい。

○司会者としての留意点

- ・ケースの主たる支援者は、司会進行をしないこと（冷静な協議になりにくい）。
- ・受容的な態度を心がける。
- ・参加者へのねぎらいを忘れない。特に主たる支援者の苦労にはねぎらいの言葉をかける。
- ・参加機関の無用な対立を避けること。

「○○すべきだ」「○○はできない」というスジ論の応酬にならないようにする。

「各機関には限界があり、役割もあります。それぞれができることを話し合しましょう。」

- ・時間の管理を心がける。参加者の発言が長くなりそうな時は簡潔な発言を促す。

「○○さん、皆さんの発言のお時間もいただきたいので、簡潔にお願いしますね。」

- ・議論がそれた場合や、感情的、非現実的な意見には、適度なタイミングを見て修正する。

「このケースの○○の点について、とても心配していることが分かりました。」

「今のご意見は会議録に残し、今後のための参考にさせていただきますね。では最初のお話に一旦戻らせていただきたいと思いますのですが・・・」

「そうですね。そのお考えを支援のために具体化するとしたら、どうしたら良いでしょうか。」