

第5章 個別ケース検討会議の進め方

1 会議の目的

個別ケース検討会議は、以下の目的で開催します。

- ① 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、アセスメント（情報の整理、問題点の明確化、危険度・緊急度の判断、仮説・今後の予想）と共有化を行う。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 特に、多くの課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①～④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います。

○アセスメントや判断を抜きに対応方法を考えてはダメ

ケース検討会議で、情報の整理や問題点の明確化などのアセスメントをせずに、いきなり対応方法を議論するということがよく見られます。しかし、そうした場合、いくら議論したとしても今後の援助の方向性を定めることが難しいだけでなく、ケースから離れてしまったところで議論される危険性もあります。「困った」→「どうしよう」の間に、何が問題なのか整理・判断をすることが大切です。

2 会議の開催時期

開催時期は、「援助者が困ったとき」です。具体的には、次のような時に開催します。

- ① 家庭状況が分からないとき
- ② 情報が混乱しているとき、推測や伝聞情報が多いとき
- ③ 援助機関（者）同士の情報交換が必要なとき
- ④ 関係機関から「何とかしろ！」と強く要求されるものの、対応策がないとき
→「みんなで一緒に考える」ための合意づくり
- ⑤ 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とき
- ⑥ 施設入所や里親委託されていた子どもが家庭引取りになる前…保護者に参加を働きかけ、地域の関係者は「家族の応援団」として参加。家族支援のネットワークづく

りをするための「家族応援会議」として開催するのが望ましく、会場については、市町役場等の会議室などで参加者が居心地よく出席できる会場であることが大切です。

⑦他機関から会議開催の要請があったとき→必ず開催します。

個別ケース検討会議は待っていても開かれませんが、誰かが言い出すことが必要です。また、どうしてもよく分からないから開催するものであり、あらかじめ結論を用意しておくものではありません。

3 会議の設定

(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、調整機関の受理段階での判断によって開催決定します。この段階で「困っていること（＝開催の目的）」を明確化します。

(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。
- ・現在関与している機関だけでなく、ケースの展開の予測を立て、将来関わる可能性のある機関や今後の事例展開に有効に機能する機関にも参加を呼びかけます。

(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

- ・配布資料については、個人情報の漏えいを防ぐために、事前に資料管理ルールを設定しておきます。（「要対協内での情報共有におけるルール」p59 参照）

- ・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。
- ・共通のアセスメントツールとして、緊急度アセスメントシート、在宅支援アセスメントシートなどを利用して情報を整理し共有するようにします。
- ・「(参考2) アセスメントツール」(P.106～)で解説する「安全パートナーリングのアセスメントとプランニングの枠組みシート」は、会議支援ツールとしても有効です。

(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。
- ・各種診断を要するような専門性を問われるケースにおいては、児童相談所がスーパーバイザーとなり、助言を行います。
- ・愛媛県福祉総合支援センターに配置する児童支援コーディネーターは、市町の個々のケースの進行管理やアセスメントなどの事例コンサルテーション、要対協の会議運営の助言や相談等の支援を行っていますので、活用を検討してください。
- ・また、児童相談所には、法律上の問題等について、専門的立場からの助言や支援を得て、的確な相談援助業務を行うために、弁護士に相談できる体制が整えられていますので、法的な助言が必要なケースについては適宜相談してください。
- ・以下のようなケースの場合、個別ケース検討会議での児童相談所の参加が重要となります。

○個別ケース検討会議における児童相談所の役割

- ・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、家庭に戻ることに
なり、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、児童相談所と情報や支援方針を共有し
ておきたいケース

4 会議開催前の準備

個別ケース検討会議をうまく進めるためには、準備がとても重要です。議題の準備、会議の進め方、参加者の準備も含まれます。ケース会議の前に参加者がしっかり準備できているようにするのは、調整機関の役割です。

(1) 会議の目的の明確化

どのような目的で会議を開催するのかを明らかにし、前もって参加者全員に伝えておくことが大切です。参加者の会議への参加動機がズレていると、議論が広がってしまい、その調整だけに多くの時間を費やしてしまうことにもなりかねません。また、各参加者の事前準備の効果も薄れます。

（２）事前に分かっている情報の伝達

調整機関は、会議開催前にできるだけ、ケースに関する情報を集めておくとともに、参加者にも可能な範囲で情報を伝えておきます。そうすることにより、会議では追加情報の確認に絞ることができ、より多くの情報が収集できます。

（３）会議の進め方と内容についての情報の伝達

参加者全員が、会議中に何が話し合われるか（進め方と内容）について、できるだけ多くの情報を持っているようにします。会議で使われる共通のアセスメントツール（在宅支援アセスメントシートなど）について知っておくようにします。

５ 会議当日の進行

（１）ファシリテーター（司会）の役割

効果的な会議のためには、よいファシリテーターが不可欠です。ファシリテーターは、ケースを直接担当しない人がやる方が望ましく、会議を通じて次の三つの目的が達成されるように集中します。①出席者全員の参加を促し、情報交換、意思決定を促す。②いい決定、解決、結論に達するようガイドする。③会議が出席者間のよい関係（率直で正直、尊重と親切）を作るのに役立つ。

（２）会議のステップ

会議を、次の５段階のステップで進行します。

ステップ１ 導入

ステップ２ 情報の共有、情報整理と再構築

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、架空の事例を材料にして、効果的な会議の進め方についてのポイントを示します。

お勧めのやり方として、以下の進行例では、会議の共通アセスメントツールとして、「在宅支援アセスメントシート」を使い、会議支援ツールとして、「（参考２）アセスメントツール」（P106～）の「安全パートナリングのアセスメントとプランニングの枠組みシート」をホワイトボードに書いて使用することを想定しています。（＊１）

〔事例概要〕

・母子家庭ケース。母は精神障害がある。子は１１歳の長女、９歳の次女の２子。母方祖母がすぐ近くに住んでおり、子の養育を手伝っているが十分な世話はできていない。以前から、子どもたちが朝食を食べてこない、家の清掃や洗濯をあまりしないため、衛生面の

問題があるなどのネグレクト通告があり、要対協ケースとして市が支援していた。

最近、母がうつ病の悪化で精神科入院し、以前にもまして家事を長女が負担しているのではないかと情報が有り、緊急に個別ケース検討会議が招集された。

	内容	ポイント	補足 発言例
事前準備	○ケースの事前アセスメント ○会議の組み立てを決める ○会議の資料、材料の準備	・ケース担当者とファシリテーター（司会）は、「在宅支援アセスメントシート」、「安全パートナーリングの枠組み」を使って事前アセスメントしておく ・会議の目的、時間枠、約束事（人の意見を遮らずに聞く、子どものことを第一に考える、率直に話すなど）を決めておく ・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 ・ケース基本情報、進行管理票（様式9-1）、在宅支援アセスメントシートなどを配布資料として作成しておく。配布資料には通し番号を打っておく。 ・ホワイトボードの活用（「安全パートナーリングの枠組み」を書くため。議論を「見える化」するのに有効）	
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交流	◇定刻に始める。 ◇会議の目的を確認し、意識の統一を図る。会議の目的は、常に意識できるように、ホワイトボードの一番上に書いておくことよい。 ◇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）。「どんな話し合いになるのか全員に分かって、安心して積極的に参加できるように説明する。誰かを責めたり、責任を追及するためではなく、できることを探す話し合いであることを伝える。」 ◇守秘義務、資料の取り扱いについて確認	●「本日は、〇〇ケースに緊急の動きがありましたので、皆さんにお集まりいただきました。会議の目的は、すでにご説明しておりますように、『母の入院という状況での再アセスメントをし、当面の対応策を見出す』です。この目的は、ホワイトボード（WB）の一番上に書いておくこととします」 ●「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」「配布資料の管理につきましては、担当者、管理職に閲覧を限る、コピーを禁止するなどのルールを厳守をお願いします」 ●「本日の会議は、誰かを責めたり、責任を追及するためではなく、できることを探す話し合いです。会議の約束事として、人の意見を遮らずに聞く、子どものことを第一に考える、率直に話す、の3点をお願いします」 ●「まず、担当の△さんから経過説明をしていただき、最近の状況について、皆さんからの情報も提供していただいて、状況の変化について再アセスメントをします。それから当面の対応策について協議していくこととします。再アセスメントのところでは、議論を見やすくするために、WBに「安全パートナーリングの枠組み」というやり方で、アセスメントの項目を書いていくことにします」
ステップ2 情報整理と情報共有	○ケース担当者からの報告 ○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	◇資料に基づいて報告。在宅支援アセスメントシートによる評価。 *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の報告。	●「△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、これまでも増して長女に家事の負担がかかっているのではないかと心配、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」

	内容	ポイント	補足 発言例
ステップ2 情報の共有・情報整理と再構築	○情報の共有と再アセスメント ○情報整理の仕方を説明 ○参加者からの発言を促し、具体的な詳細について質問する	◇情報を共有して状況を再アセスメントするために、様々な意見を出し合い、WBに整理していく。「安全パートナーリングの枠組み」を使う。 ◇問題はたいてい複雑で、機関によって、それぞれの見方があるので、誰の意見が正しいとか、誰の意見がおかしいとかいうことはないこと、いろいろな意見をそのまま整理するために、WBに書いていくことを説明する。 ◇不明な情報があれば、何を調べる必要があるのかをはっきりする。 ◇主観的な情報と客観的な情報の区別をはっきりさせておく。	●「では、情報を共有して、状況を再アセスメントしていきましょう」 ●（WBの見出しを書きながら、あるいは書いておいたものを順に指しながら） *「みなさんから話された情報やご意見を、WBに整理しながら書いていきます。まず、これまでの状況を、＜心配していること＞と、＜うまくいっていること＞に整理し、次に＜これから起きる必要があること＞を考えます」 *「＜心配していること＞では、子どもたちに起こった＜これまでの危害＞をはっきりさせて、家族が子どもたちを安全にするのを難しくしている＜難しくしている要因＞も押さえます」 *「＜うまくいっていること＞では、特に親が子どもを安全にする対応ができた＜保護的な行動＞と家族の持っている＜強み＞に注目します」 ●「それでは、これまでに話された内容を整理していきますので、書いた内容がそれで間違っていないか教えてください」 *各カテゴリー別に情報を整理していく。一つの文章毎に、それを話した機関に内容が間違いないか確認する。 *言い忘れたことや補足情報については、いつ書き足したり訂正してもいいことを話しておく。 *不明な情報、主観的な情報は、それが分かるように書いておく。〔（不明）とか（…と思う）とか〕
			●「＜これまでの危害＞（WBを指して）上の文章は、危害についてのこれまでの状況をまとめたものです。その下の文章は、直近の情報です。小学校によれば、〇月△日、母が精神症状（うつ）悪化のため、M病院精神科に入院。入院見込み期間は3か月。母は入院中の子どもたちの世話について、祖母に援助を頼んだが、祖母だけでは子どもたちの世話が十分にできるかどうかははっきりしない。子どもたちに聞くと、朝食を食べてこないこともあると言う。長女に家事の負担がさらにかかっているのではないかと心配している、と書いてよろしいですね」 ●「＜難しくしている要因＞としては、母がうつ病であり、長期間の治療が必要なこと。母が、長女が十分に家事ができるし、祖母の援助もあると言って、これまでは子どもたちを施設や里親に預けることを拒んできたことを書きました。他にありませんか」 ●「＜保護的な行動＞では、母はこれまで、祖母に援助を求めてきたこと、子どもたちを近所の児童館に行かせるよう手配したこと、今回の入院に際して、子どもたちの世話を祖母に頼んでいることを書きました。どなたか、児童館についての情報をお持ちの方いらっしゃいませんか？祖母についてはどうでしょうか」 ●「家族にある＜強み＞はどんなところでしょうか？子どもたちの安全を守るために使えそうな力や人、社会資源を挙げてみましょう」

	内容	ポイント	補足 発言例
ステップ3 課題の明確化	○「今後の危険」の明確化 ○「安全のものさし」を使う ○「安全ゴール」の作成	◇引き続き「安全パートナーングの枠組み」を使って整理していく。 ◇「安全のものさし」では、参加者全員の見方を聞く。各人に数字と、その数字につけた理由を聞いて、書いておく。ものさしの数字は広い範囲に広がるのが普通であり、ここで全員の数字が一致する必要はない。	●「それでは、これから起きる必要があること>を考えていきます」 *「まず、今後子どもたちに起きるかもしれない危ないこと<今後の危険>をはっきりさせましょう。状況が変わらないとしたら、これから先、子どもたちにどんなことが起きることが一番心配ですか？それは子どもたちにどんな影響がありますか？」 ●「ここで、皆さんに<安全のものさし>を使って数字を聞いていきます。＜安全のものさし＞は、現在の状況が、0が子どもは家庭で暮らせるほどの安全が今はない、10が要対協が事例を終結できるほどの安全がある、で私たちそれぞれが、今の状況はどちら辺と思うかを表すものです。人によって見方は違いますが、この数字は、これから少しずつ数字を上げて安全を築くの何が必要かを考える手助けになります」 ●「次は＜安全ゴール＞です。先の＜今後の危険＞に書いた心配なことが起きる代わりに、どうなって欲しいのかという＜安全ゴール＞を考えましょう。＜今後の危険＞に書いたようなことが起こらないようにするために、親や支援機関が今後何をするかを表すものです」
ステップ4 対応と役割分担	○「次のステップ」のアイデアを出し合う ○役割分担を整理する	◇引き続き「安全パートナーングの枠組み」を使って整理していく。 ◇この時点で、もし子どもの安全に緊急の懸念があることがはっきりしたならば、子どもが当面のところ必ず安全であるようにすることが次のステップ>に含まれなければならない。	●「最後は、＜次のステップ＞です。ここまでの話し合いで、これから何が心配で、＜安全ゴール>としてどんなことが必要かがはっきりしてきました。＜安全ゴール>に近づくためにどんなことがあれば役立つかが次のステップ>になります。＜次のステップ>として考えられるアイデアを出し合いましょう」 *「△さんから『家庭訪問して、子どもたちの生活の状況を確認する。長女と次女に会って、困っていること、うまくやっていること、これからの希望について話を聞いてみる』とアイデアが出されました。他にはありませんか？」 ●「それでは、役割分担について話し合いましょう。今、出された＜次のステップ>の一つ一つについて、誰が責任を持つのか、いつ起きるのかをはっきりさせましょう」
ステップ5 今後の支援の確認	○まとめ ○終了	◇これまでの検討結果を整理する。次回の会議までに誰がいつ何をするのかを確認しておく。 ◇追加発言等があるか確認する ◇状況変化への対応 ◇次回の会議設定をする ◇参加の労をねぎらい、終了する ◇突発的な事態への対応	●「みなさん、ありがとうございました。それでは、次回の会議までしておくことをもう一度確認しておきます。WBを見てください」 ●「何か追加発言のある方いらっしゃいますか？」 ●「本日の決定事項、確認事項につきましては、なるべく早く資料として作成し、みなさんに送付します」 ●「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します」 ●「次回の会議は、〇月△日〇時からでよろしいでしょうか？」 ●「もし突発的な事態があれば事務局までご連絡ください。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します」

(*1) この会議進行例は、次の冊子を参考に作成。

ソニア・パーカー(Sonja Parker) ” Family Safety Conferencing-A partnering for safety approach to conferencing in child protection casework”, SP Consultancy, 2015, (井上直美監訳 「家族応援会議ー児童保護ケースワークにおける安全パートナーングによる会議の進め方」安全パートナーング研究会, 2015)

(冊子の入手先：英語版 www.spconsultancy.com.au 日本語版 pfsdeouen@gmail.com)

(会議進行例の安全パートナーリングの枠組みによる整理をホワイトボードに書いた例)

安全パートナーリングPARTNERING FOR SAFETYのアセスメントとプランニングの枠組み	
子ども、親、専門職、家族、ほかの重要人物を含む、子どもに身近な人々全員の見方を引き出して文書化する共働的なアセスメントとプランニングの枠組みです。この枠組みを個別または合同で使って人々の見方を引き出してから、一つに合体させてください。	
誰の見方が記録されるか : Y市の要対協個別ケース検討会議(第2回)	
日付 : H××.M.D	
マッピングの目的: 母の入院という状況での再アセスメントをし、当面の対応策を見い出す	
心配していること WHAT ARE WE WORRIED ABOUT? これまでの危害 Past Harm これまでに子どもがこの親の養育で傷や害を受けたときのこと - 母が精神障害(うつ病)のため、仕事も家事もできず、子どもたちに必要な食事や身の回りのケアが十分に提供されていない状態が、1年ほど前から続いている。近所に住む祖母が養育を援助しているが十分ではない。長女が食事の支度など家事を担っており、負担が大きい。母は生活保護を受け、障害福祉の家事援助サービスを利用。 《小学校》○月△日、母が精神症状(うつ)悪化のため、M病院(精神科)に入院。入院見込み期間は3か月。母は入院中の子どもたちの世話について、祖母に援助を頼んだが、祖母だけでは子どもたちの世話が十分にできるかどうかははっきりしない。子どもたちに聞くと、朝食を食べてこないこともあると言う。長女に家事の負担がさらにかかっているのではないかと心配。	うまくいっていること WHAT'S WORKING WELL? 保護的な行動 Acts of Protection これまでに親が子どもを守れたときや、危害が起きるのを止めるために何かしたときのこと - 母は、自分の状態が悪い時には、近所の祖母に援助を求めており、祖母もできるだけの援助をしようとした。(しかし、祖母の援助だけでは十分ではない) - 母は、子どもたちを近所の児童館に行かせるよう手配した。 - 母は、今回の入院に際して、祖母に子どもたちの世話をしよう頼んでいる。
難しくしている要因 Complicating Factors 家族が子どもを守るのをより難しくしている要因や児童相談機関と家族が協力するのをより難しくしている要因 《M病院SW》母はうつ病であり、長期間の治療が必要。 - 母は、長女が十分に家事ができるし、祖母の援助もあると言って、これまでは子どもたちを施設や里親に預けることはかたくなに拒んできた。	強み Strengths 家族の生活にあることで、今後家族が子どもを守るのに役に立つようなこと 《M病院SW》母は、M病院のソーシャルワーカーとの関係は良く、自分の病状や子どもたちのことをよく相談している。 - 祖母は、子どもたちの世話をする意欲はある。 - 児童館の館長が子どもたちのことを気にかけてくれおり、休館日(月曜)を除く毎日、利用できるよう配慮してくれている。 - 生活保護を受けているため、最低限の生活費は確保できている。 - 長女、次女ともに学校へは毎日登校できており、友達関係もよい。
安全のものさし SafetyScale : 0-10のものとす。10は児童相談機関が事例を終結できるほどの安全がある、0は子どもが家庭で暮らせるほどの安全が今はないとします。今の状況はどこにつけますか?(それぞれの人の点を下のものさしに付けてください) 0 ➡ 10	
起きる必要があること: 今後の安全のための計画作り WHAT NEEDS TO HAPPEN?: PLANNING FOR FUTURE SAFETY	
今後の危険 Future Danger 今後子どもが危害を受け得ることで、親が子どもの養育でするかもしれない(しないかもしれない)と心配していることは何ですか? 《市相談員》母の入院期間中、祖母が子どもたちの世話を十分できるかどうか、分からない。 - 祖母による世話が不十分なら、毎日の家事の負担が長女に集中して、食事が摂れなかったり、洗濯や掃除など衛生面でさらに不潔になったりして、子どもたちの健康や発達に影響が出ることが心配。 - 家庭で十分な世話を受けないことで、学校の準備や宿題ができず、子どもたちが自分のことを恥ずかしく思ったり、情緒的な問題が生じないかと心配。	安全ゴール Safety Goals 子どもをこの危険から守るために、今後の養育で親はどんなことをしますか? 児童相談機関は親にどんなことをしてもらいたいのですか? 児童相談機関は事例を終結する気になるまで、どれぐらいの間、親がこれをしているのを確認する必要がありますか? 母は、子どもたちに十分な日常の世話を与える必要がある。母親が自分でそれができないのなら、祖母や親族、友人の援助、障害福祉サービスや子育て支援サービス、児童館などのサービスを使って、十分な日常の世話を確保できるようにする。母親の入院期間中もこれは確保されなければならない。
今後の安全に向けての次のステップ Next Steps toward Future Safety この安全ゴールの達成に向けて、それぞれが取る必要がある次のステップについて、それぞれはどう考えますか? - 家庭訪問して、子どもたちの生活の状況を確認する。長女と次女に会って、困っていること、うまくやれていること、これからの希望について話を聞いてみる。 - 祖母に会って、子どもたちの世話が十分にできるかどうか確認し、祖母の見方を聞いてみる。児童相談機関の見解を伝える。 - 母に会って、母の見方をよく聞いてみる。児童相談機関の見解を伝える。 母、祖母、市、病院スタッフで心配について話し合い、子どもたちの今後の安全について、計画づくりを始める。児童相談所にも援助依頼する。	

©2012SonjaParkerandPhilDecter日本語訳 井上直美「SignsofSafety」(Turnell&Edwards,1999&Turnell&Parker2009)、「MassachusettsSafetyMappingFramework」(Chin,Dector,MadsenandVogel,2010)より改変
 Copyright2011SPConsultancy. 連絡先sonjape@inet.net.au
 ブックレットの入手先: 英語版www.spconsultancy.com.au 日本語版pfseouen@gmail.com

【ファシリテーター（司会）としての留意点】

- ◎ケースの主たる支援者は、ファシリテーターをせずに他の人に任せます。ファシリテーターは、自分の意見を述べず、参加者が意見を言うことを励ますこと、参加者の意見を聞くことに集中し続けます。
- ◎もしも、ファシリテーター役の人が意見を言うことが適切だったり、役に立つときは、いったんファシリテーターの役を降りて、参加者のメンバーとして意見を出すようにします。その時、ペンを誰かほかの人に渡すとか、その間はテーブルに座るとかして、ファシリテーターの役を降りていることを全員に実際に見せることが重要です。
- ◎互いの「しんどさ」を共有し、相互支援的な関係性をつくります。
- ◎そのため、時折、ユーモアを交えるなど全体的になごやかに進めるよう配慮します。
- ◎情緒的な面への言葉掛け、受容的な態度を意識します。特にファシリテーターの態度は全体に影響するので注意が必要です。
- ◎無駄な繰り返しや資料が重複されないよう整理して進めます。
- ◎時間の管理を心がけ、発言が長くなりそうな場合は簡潔に納めるよう促します。
- ◎個人攻撃や一面的な非難とならないように留意し、そのような発言は制御します。
- ◎誰かが攻撃的な発言をしてきたときは、その発言をさっとホワイトボードに書くことで尊重を示し、そこにとどまらずに話し合いの枠組み（進行例では安全パートナリングの枠組み）を使って、先に進めます。
- ◎議論がそれた場合は、一概に否定せず、適度なところで修正します。
「今は～についてお話しをいただきました。その点については記録にとどめ、今後の課題としてしかるべき時に話題にしたいと思います。では最初のお話しに一旦もどしたいのですが…」
- ◎感情論や主観的な判断に対しては、共感を示すと同時に、冷静な思考、客観的な認識も促します。
- ◎理想論や非現実的な意見には、「それを具体化するにはどうしたらよいでしょう。」など現実に即した意見を求めます。

6 会議後の対応

（1）会議録の作成

- ・個別ケース検討会議会議録（様式 11 P.135）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。

（２）役割分担の有効活用と支援への評価

- ・会議での役割分担に基づき支援を行っていきますが、調整機関は、役割分担が実行されるよう声をかけるなど分担実行の支援を行いながら、随時、その分担では不都合やマイナスの変化が起きている場合に、柔軟に代替案で役割交代を行うなど、援助が途切れずに役割分担が実行されるように調整します。
- ・次回の会議においても、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、定期的に行わ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。