

**Q5 関係機関との連携を図るための会議（ケース会議）は、どのように設定・準備し、進めたらよいか。**

A： 教育相談の充実を図るためには、専門家との日常的な連絡と協力関係が重要になるが、連携とは何か問題があった場合に、対応のすべてを相手に委ねてしまうことではない。学校で「できること」「できないこと」を見極め、学校ができない点を外部の関係機関に援助してもらうことが連携である。ここでは、関係機関との連携を図るための会議であるケース会議の持ち方の一般的な例について紹介する。

**1 ケース会議の目的**

担任等が提供した事例を、教育の専門家である教員が関係機関の専門家と一緒に検討し、理解し、問題の解決に向けて、今後の指導方針や具体的な支援策を考え出すこと。

※但し、児童生徒の生命または身体の安全が脅かされているような場合には、相談を飛越えて直ちに警察に通報する必要がある。

**2 ケース会議の設定・準備とその進め方**

各学校における校内支援体制の整備や組織的対応の推進において、中心的な役割を担う教員（教育相談係、特別支援教育コーディネーター、児童指導主任・生徒指導主事、学年主任等）が日頃から周囲に声をかけ、求めに応じてケース会議を開催する。開催のための事前の準備や事中の留意点、事後の対応については、以下のチェックリストを紹介する。

※市町教育委員会や教育事務所の各種学校支援事業を活用する場合は、市町教育委員会や教育事務所が実施主体となる場合もある。

**【ケース会議の開催におけるチェックリスト例】**

チェック欄	ケース会議の設定・準備（事前）		
<input type="checkbox"/>	1 管理職に相談しましたか。		
<input type="checkbox"/>	2 管理職や教務主任と相談して日時・会場を決めましたか。		
<input type="checkbox"/>	3 管理職と相談して、参加者を決めましたか。（案内を出す）  ----- 既存の組織（いじめ・不登校対策委員会等）を活用します。さらに、必要に応じてスクールカウンセラーや関係教職員、外部関係機関の担当者を要請し、メンバーを構成します。  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">外部関係機関</td> <td>警察、福祉関係（児童相談所、市町福祉部局、民生委員、児童委員等） 医療関係、教育委員会、スーパーバイザー等</td> </tr> </table>	外部関係機関	警察、福祉関係（児童相談所、市町福祉部局、民生委員、児童委員等） 医療関係、教育委員会、スーパーバイザー等
外部関係機関	警察、福祉関係（児童相談所、市町福祉部局、民生委員、児童委員等） 医療関係、教育委員会、スーパーバイザー等		
<input type="checkbox"/>	4 事例提供者（担任）と打合せを行いましたか。（資料の作成）  ----- <b>【資料作成のポイント】（資料枠例は37ページ参照）</b> (1) 何が問題なのか、主訴を明確化します。 (2) 本人の動きと援助・指導の経過を具体的・客観的に記述します。 (3) 関連する情報を記述します。（家族構成、生育歴、学校生活、家庭生活、成績、観察、調査・諸検査の記録等） (4) その他		
<input type="checkbox"/>	5 役割分担（司会・記録係）について確認しましたか。		
<input type="checkbox"/>	6 会議の記録用具（ホワイトボード・黒板・模造紙・付箋・カメラ等）を準備しましたか。		

チェック欄	ケース会議の進め方（当日）
□	<p>1 ケース会議の流れ</p> <p>(1) 目的の確認と共有</p> <p>(2) 事例提供者からの状況報告（ホワイトボード等の活用）</p> <p>(3) 協議</p> <p>①【事例を明らかにするステップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・質問 ・さらに詳しく知りたい点 ・不明な点やあいまいな点 等の確認</li> </ul> <p>②【事例の理解を深めるステップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題発生の要因 ・学校における問題 ・家族・家庭における問題 ・生育歴における問題 ・発達障害上の問題 ・病理 等の確認</li> </ul> <p>③【指導・援助について話し合うステップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者からの具体的な手立ての提案 ・役割分担 等</li> </ul> <p>④【話し合いを整理するステップ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援策の確認 ・助言 ・事例提供者の意見 ・守秘義務の確認 等</li> </ul>
□	<p>2【司会者】の留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由な意見が出やすい雰囲気作りに努めることができましたか。</li> <li>・前向きに取り組む雰囲気、「みんなでやろう」という雰囲気を作り出すことができましたか。</li> <li>・提供者や参加者の趣旨がわかりにくいときに、発言趣旨の確認や再説明を求めることができましたか。</li> <li>・話がそれてしまったときに、軌道修正できましたか。</li> <li>・時間配分に留意できましたか。（終了予定時刻の確認。延長の際は全体に諮る。）</li> <li>・決定事項が明確になり、事例提供者に役立ったかを確認できましたか。</li> </ul>
□	<p>3【事例提供者】の留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事実に基づいた事例の開示に努め、児童生徒の状況が分かる具体的な話や具体的な事物を示しながら説明することができましたか。</li> <li>・問題点を明確に伝え、検討したいことを絞ることができましたか。</li> <li>・自分の考え方、関わり方について気付くいい機会として捉えることができましたか。</li> <li>・質問や反論に対しても、よく分からない点や納得できないことは遠慮なく聞き返すことができましたか。</li> </ul>
□	<p>4【参加者】の留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取り上げられた児童生徒に対して、それぞれの立場で意見を出すとともに自分の立場で何ができるか考えることができましたか。</li> <li>・「べき論」や現実逃避の意見を述べることなく、具体的な手立てを述べることができましたか。</li> <li>・対象児童生徒を抱える事例提供者に対して、悩みを共有することができましたか。</li> <li>・ケース会議はその事例に対する関わり方への検討であって、提供者の人格検討ではないことを理解して会議に臨むことができましたか。</li> <li>・事例提供者を傷つけるような発言はありませんでしたか。</li> <li>・推論を根拠にした意見に固執することはありませんでしたか。</li> <li>・一人で延々としゃべり続けることはありませんでしたか。</li> <li>・「親がダメだから…」等、後ろ向きな発言で議論をストップさせることはありませんでしたか。</li> </ul>

チェック欄	ケース会議後（事後）
<input type="checkbox"/>	1 記録や資料を整理・保管しましたか。 (ホワイトボードなどに記載された記録をデジタルカメラで撮影)
<input type="checkbox"/>	2 決定事項を全職員で共有しましたか。(職員会議等での報告)
<input type="checkbox"/>	3 次回のケース会議まで、具体的な取組状況の把握に努めていますか。 (1) 児童生徒への支援が順調に進んでいる場合 ケース会議の間隔を延ばしたり、チームを縮小・解散することも検討します。 (2) 児童生徒への支援が順調に進んでいない場合 チームのメンバーの再招集することについて検討します。その際、支援策を円滑に実行できない要因が明らかな場合には、次回予定されているケース会議の日程を変更することも検討します。

平成 年 月 日 ( )

ケース会議資料（例）

記入者名 \_\_\_\_\_

参加者										
学校名	学校	学年	年	氏名						男・女
家族構成										
主訴										
家庭の状況										
○幼児期からの発達状況（既往症 他）										
○学習状況・諸検査の記録等				出席状況	欠席	日	遅刻	日	早退	日
					備考					
○性格・行動・交友関係等										
○経過(本人の動きと援助・指導)										
○外部関係者からの情報										
○検討してほしいこと										
○今後の支援策について（決定事項）										

【参考資料】学級・ホームルーム担任のための教育相談 第6集 事例研究の進め方 総教セ