

支援調整会議について

平成27年8月27日

厚生労働省社会・援護局地域福祉課

自立支援企画調整官 鍋木 奈津子

I .前期共通プログラムの復習

- 支援調整会議は、プラン案を共有をしたり、プラン案の適切性を協議する場であり、支援終結時にはプラン（支援）の評価を行うところである。
- 支援調整会議での協議を通して、支援の質を担保するとともに、地域に不足する社会資源について把握し、社会資源の創出に向けた検討を行っていくことができる。
- なお、支援調整会議は、プラン案の作成後にその内容の確認（適切性の確認）を行う会議であり、自立相談支援機関において開催されるケース会議や事例検討会等とは区別されるものである。

支援調整会議の役割

- ① プラン案の適切性の協議
- ② 支援提供者によるプラン案の共有
- ③ プランの終結時等の評価
- ④ 社会資源の状況の把握と創出に向けた検討

開催パターン

定期開催	検討件数が多く、参加者がある程度固定されている場合
随時開催	検討件数が少ない場合や、特に時間をかけて検討する必要がある場合
定期と随時の併用	定期の会議を基本としつつ、比較的複雑なケース等は随時の会議で検討

- ※ 定期開催の場合は、次の会議が開催されるまで支援を開始しないのではなく、事後的に報告して了承を得るといった対応を取ることが望ましい。その場合は、事後報告の頻発による会議の形骸化に留意する。
- ※ 随時開催の場合は、外部の専門職や関係機関等が参加できないことが多いことに留意する必要がある。
- ※ 随時開催のみの場合は、定期的に所内でケース会議等を開催するなどの対応策が考えられる。

支援調整会議の開催時期

- ①プラン作成時、②再プラン作成時、③終結の判断時、④プラン中断の決定時

構成メンバーの考え方

- 自治体職員と自立相談支援機関の支援員は、原則として参加するものである。
- 構成メンバーは、地域性やプラン内容の特性等に応じて柔軟に選定するものであるが、いずれにしてもアセスメントや課題整理の方法等が適切であるかを客観的に検証できる者の参加が望ましい。
- 自治体、支援実施機関とのコアメンバー会議と、外部専門職を加え、モニタリングや評価なども行うフルメンバーの会議との二層構造とする自治体もある。この場合、フルメンバーの会議は、月1回以上とするなどにより、会議が形骸化しないように留意する。
- 本人の参加については、本人の状況のほか体調等も十分に考慮した上で判断する必要がある。

プランに家計相談支援事業や就労準備支援事業の利用がある場合

- プランに家計相談支援事業や就労準備支援事業の利用がある場合には、当該事業の支援員が会議に出席することが望ましい。もちろん、支援調整会議の前にケース会議などで擦り合わせを行う事も重要である。
 - なお、当該個別事業の支援員が個別のプラン[※]を策定している場合には、支援調整会議で共有することが望ましい。
- （※）家計再生プランや就労準備支援プログラムのことを指す。

支援調整会議とケース会議・検討会議等との違い

支援調整会議について

自立相談支援機関としてプラン案を策定し、正式に会議に諮り、プラン案を確定していくために開催するもの。

ケース会議等について

支援の実施中に経過を共有して改善点を明らかにしたり、関係機関と相談や調整を図るために開催されるもの。また、支援調整会議の開催前に、事前協議を行うために開催することもある。

Ⅱ．事例紹介

浜松市

浜松市の概要

○ 人口 808,824人

○ 行政区 7区

○ 事業実施状況

- ・ 自立相談支援事業（委託：社会福祉法人）
- ・ 就労準備支援事業（委託：社会福祉法人）
- ・ 子どもの学習支援事業（委託：社会福祉法人）

○ 支援状況 7月

・ 新規相談件数 43件

・ プラン策定件数 7件



支援調整会議の開催概要(1)

【開催場所】	浜松市役所
【開催方法】	定例開催 原則月1回（ケース数が多い場合は追加）
【検討ケース数】	1回あたり6ケース程度
【協議時間】	1ケースあたり30分

コアメンバー

- ・ 浜松市役所の担当者
- ・ 各区の担当者
- ・ 自立相談支援機関の所長
- ・ 主任相談支援員
- ・ 担当の相談支援員

必要に応じて参加するメンバー

- ・ 就労準備支援担当者
 - ・ ハローワーク
 - ・ 社協職員
 - ・ 司法書士
 - ・ その他関係機関 など
- ※ ケースごとに担当者が入れ替わる

ある7月の支援調整会議の協議ケース数

新規ケース 2ケース

評価ケース 3ケース

終結、プラン変更、再プラン(各1ケース)

※ 検討ケースが多いため、
7月は計4回の支援調整会議を開催。

地区	新規	評価
A区	0	1
B区	1	1
C区	1	0
D区	0	1
計	2	3

支援調整会議の開催概要(2)

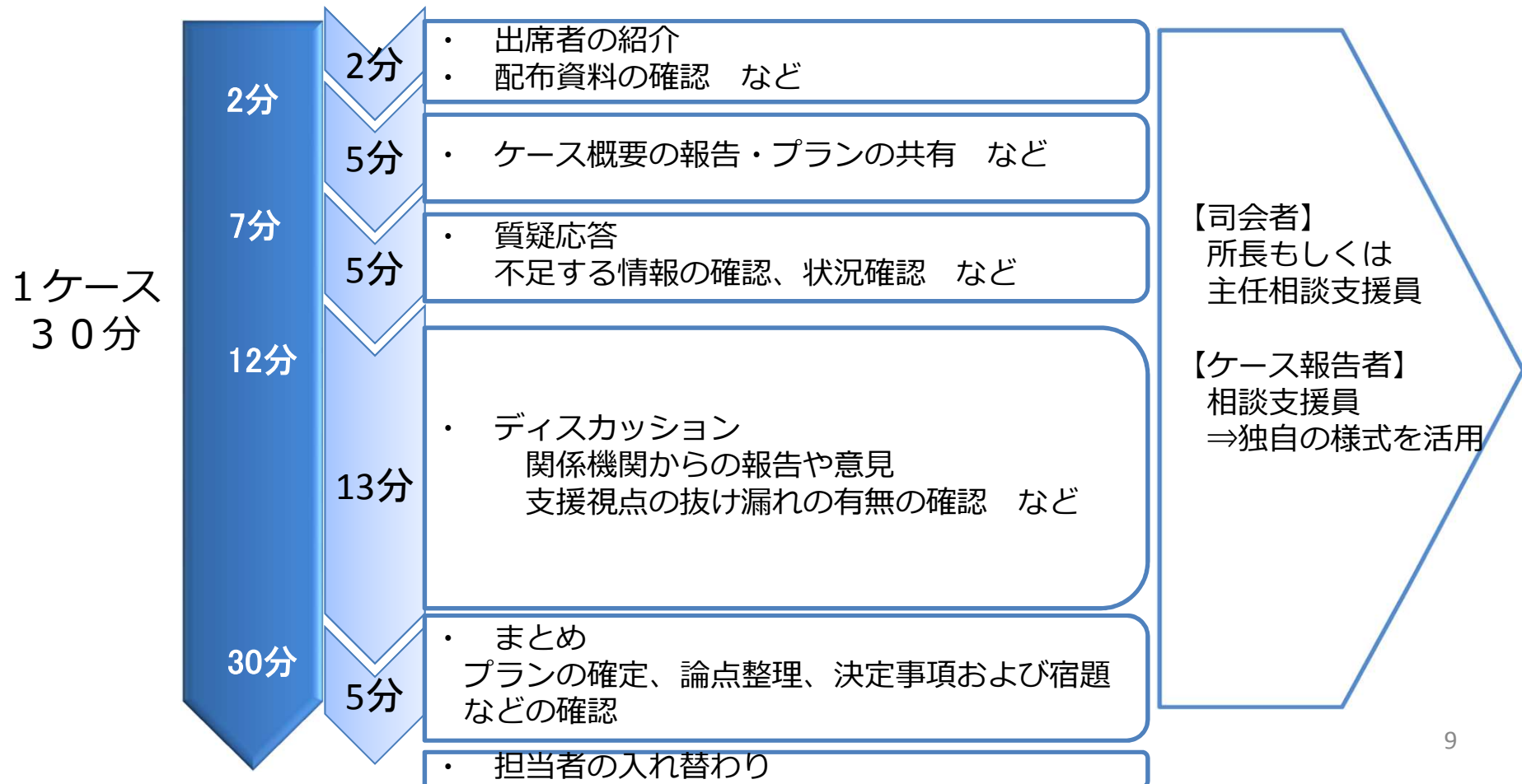
進行表(一部抜粋)

ケース	時間	区	担当支援員	関係者	新規	評価
1	9:00～9:30	A区	井門			○
2	9:30～10:30	B区	立田	社協	○	
3			井門		○	
4	10:30～11:30	C区	立田		○	
5			形山	就労準備		○
6	11:30～12:00	D区	形山			○

- プラン案に就労準備支援事業や家計相談支援事業が含まれる場合には、就労準備支援プログラムや家計再生プランも共有する。

支援調整会議の進め方

- 1ケースごとの協議時間は、ケース内容やケース数、参加メンバー等によって異なるものであり、各自治体においてその実情に応じて設定するもの。（実際に、自治体ごとに所要時間には相当のばらつきがある。27頁参照）。なお、浜松市では、関係機関等との丁寧な意見交換を重視し、ディスカッションなど全体の時間を長めにとっている。
- また、会議の進め方は、開催方法やケース内容ごとに異なるものであり、下記はあくまでも目安であることに留意。



会議の形骸化の防止

— 手続きの会議の予防に向けた取り組みについて —

○ 浜松市の担当者との日常的な情報共有

- ・ 新規ケースを中心に日ごろから市の担当者と支援員とが情報共有している。このため、市の担当者はケースの全体像を把握したうえで、支援調整会議に出席。
 - ・ 会議では、必ず市の担当者も発言し、各ケースに対して意見や改善策を検討。
- ⇒ 庁内体制や社会資源の状況を見直すなど、市全体の支援力の向上に向けて協議する場として機能。

○ 参加者が各自の役割を意識

- ・ 複数のメンバーが参加をすることから、司会者、ケース報告者、助言者、サービス提供者などの多様な役割が混在する。このことから、参加者が、自身に求められている役割を認識したうえで会議に参加。（初参加者がいる場合などは、事前の調整も行う）。
- ⇒ 傍観や批評するだけの者を作らない。

○ 相談者の「最近の様子」を意図的に伝える

- ⇒ 支援効果を評価する場としても機能。

Ⅲ. 事例紹介

国立市

国立市の概要

○ 人口 74,774人

○ 事業実施状況

- ・ 自立相談支援事業（直営）
- ・ 家計相談支援事業（委託：社会福祉協議会）
- ・ 就労準備支援事業（委託：平成27年10月から実施予定）

○ 支援状況 7月

- ・ 新規相談件数 18件
- ・ プラン策定件数 4件



支援調整会議の開催概要（１）

【開催場所】	国立市役所
【開催方法】	定例開催(第3木曜日)、随時開催、部署内開催
【検討ケース数】	定例開催は1回あたり5ケース程度

定例開催のメンバー

- ・ 主任相談支援員、相談支援員、就労支援員
- ・ 福祉関連7部署の係長職 ・ 市役所担当者
- ・ 社会福祉協議会(家計相談支援事業を委託)

支援困難ケースや複合的な課題を抱えているケースなど
(1回45分程度)

随時開催のメンバー

- ・ 主任相談支援員、相談支援員 ・ 市役所担当者
- ・ 生活保護担当部署
- ・ 社会福祉協議会(家計相談支援事業を委託)

緊急で協議を要するケースや、複数の部署にまたがる複合的ケースでない場合など

部署内開催のメンバー

- ・ 主任相談支援員、相談支援員
- ・ 市役所担当者

原則、自立相談支援機関のみで支援を実施するケースなど

※ 支援調整会議の前に、ケースの進捗を共有するために「進行管理会議」を開催。福祉関連7部署の係長が出席。

支援調整会議で用いる独自様式

- 標準様式「インターク・アセスメント」「プラン兼事業利用申込書」を改訂し、支援調整会議用の独自様式を作成している。

支援調整会議資料																																	
新規プラン用 年 月 日 会議日 平成 年 月 日																																	
氏名	性別 ☐ 男性 ☐ 女性 ☐ () 生年月日 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日 (歳)																																
住所	〒 -																																
■相談経路・相談歴 当初相談経路 ☐ 本人自ら連絡 → < ☐ 来所 ☐ 電話 > ☐ 家族・知人から連絡 → < ☐ 来所 ☐ 電話 > ☐ 自立相談支援機関がアウトリーチして勧めた ☐ 関係機関・関係者からの紹介 (関係機関・関係者名:) ☐ その他 () これまでの相談歴の有無 (本人や家族にどこかの機関への相談経験があるかを確認) ☐ なし ☐ あり 相談歴の概況／相談経緯 (誰が、どこに、どのような相談をしたか、その結果がどうであったかを記載)																																	
■インターク時の本人の主訴・状況 本人の訴えや状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>続柄</th> <th>氏名</th> <th>年齢</th> <th>性別</th> <th>同居別</th> <th>エコマップ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(備考)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>(備考)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(備考)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(備考)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(備考)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		続柄	氏名	年齢	性別	同居別	エコマップ	(備考)						(備考)					(備考)					(備考)					(備考)				
続柄	氏名	年齢	性別	同居別	エコマップ																												
(備考)																																	
(備考)																																	
(備考)																																	
(備考)																																	
(備考)																																	

就労状況	職場名: () 給料: ()	収入状況	世帯収入 (円) 本人収入: ☐ あり ☐ なし → 収入種類 ()
滞納	☐ 滞納あり ☐ 滞納なし	債務	☐ 債務あり ☐ 債務なし
公的給付 (受給中)	☐ 雇用保険 ☐ 年金 ☐ 障害者手当 ☐ 特別障害者手当 ☐ 児童手当 ☐ 児童扶養手当 ☐ 特別児童扶養手当 ☐ 住宅支援給付金 ☐ その他 ()		
特記事項			

■解決したい課題

--

■プラン <法に基づくサービスだけでなく、自立支援機関や関係機関等が行うことや、本人が行うことも含めて記入>

実施すること (本人・家族等・自立相談支援機関・その他関係機関)	備考(関係機関・期間・頻度など)	法に基づくサービス (該当時○)

■検討内容・意見等

--

<プラン作成・実施期間>

作成回	☐ 初回 ☐ 再プラン () 回目	作成担当	
実施期間	平成 年 月 日まで	次回モニタリング時期	平成 年 月

- この様式は、会議の限られた時間の中で、参加者が必要な情報を端的に理解・把握できるようにすることを意図して作成。
- なお、こうした独自資料を作成するか否かについては、会議を効果的・効率的に進めるという観点を踏まえ、各自治体の判断する必要がある。

運営上の特徴

【定例開催の場合】庁内の全福祉関連部署が参加

- 複数の部署が関わるケースの場合には、支援調整会議に全福祉関連部署が参加。
- 当該会議時間は45分程度である。

○ 定例の支援調整会議における主役は他部署のメンバー

相談支援員のケース報告を聞いて、関連部署の職員が「このケースに協力したい」「自分たちの部署で出来ることはないだろうか」と考えてもらうことがポイント。このためケースの報告方法を工夫している。

ある日の支援調整会議での
出来事・・・

育児に課題のある母親に対する支援方法を協議していた時のこと。
⇒ 保健センター保健師から「子供の検診の案内を早めに郵送し、母親と会うきっかけを作しましょう。」という提案が主体的に出てきた。

○ 庁内体制の強化

生活困窮者への支援は、いろいろな部署にまたがる内容が多いため、支援調整会議を各部署との連携・協働を推進する場として位置づけている。

なお今後は、庁内のネットワークとともに、庁外のネットワークづくりを意識した会議運営も検討していくとのこと。

IV. 支援調整会議における 主任相談支援員の役割

主任相談支援員の役割(1)

支援調整会議の開催に向けた事前準備

支援調整会議を効果的・効率的に進めるためには、事前の準備も重要である。

アセスメントの妥当性を確認

- アセスメントの抜け漏れや偏りがないか、事前のケース会議等で確認する。
- 相談支援員がケースに対して感情移入するなどして、想いを先行させた支援を行うといったことがないよう、判断の「根拠」や「事実」を整理してプランを作成できるように助言する。

進捗状況の確認

- プラン作成の遅れや、記録作成の漏れがないか等の支援全体の進行状況を確認する。
- また緊急の場合など、すぐに対応しなければならないケースが発生していないか等の状況を把握する。

事前準備を通した効果 —プラン策定支援の場合—

- 主任相談支援員は、相談支援員がプランを作成できずに溜め込んでしまうことがないよう、ケースの課題を整理し誘導していく役割が期待される。
- また、プラン作成の意義や効果を、相談支援員自身が実感・体感できるように助言することも重要である。

相談支援員からの意見として

支援調整会議に向けてプランの準備が大変です。

相談者の抱える課題は複合的で多様ですので、コンパクトにまとめることはできません。

と言った声が...

主任相談支援員
による作成の
支援を通して



プランを書いてみると、相談者に思い入れが強くなりすぎて、冷静に判断できていなかったことに気がきました。

情報が溢れていて、本質的な課題が見えていなかったことに気がきました。
プラン作成のために状況を整理したら、今まで抜け漏れていた視点があることに気がきました。

客観的な情報と、相談者に対する感情が混合して、冷静に状況を見つめることができていなかったことに気がきました。

いざプランを書こうとしたら、必要な情報（事実）が収集できていないために、プランを書くことができないことに気がきました。

主任相談支援員の役割(2)

関係機関とのネットワークの強化

- ⇒ 「地域づくり」、社会資源の開発には主任相談支援員の果たす役割が大きい。支援調整会議においてもプランの検討を通して、地域の関係機関や社会資源との連携を調整したり、ネットワークを強化するために働きかけていく役割を果たす。

支援員へのエンパワメント

- ⇒ プランの評価を行う際には、支援員が頑張ってきたことや相談者の変化を客観的に伝えるなど、支援員の実践を評価したり労う役割も果たす。

主任相談支援員の役割(3)

ケース報告や協議の支援（スーパービジョンの機能）

例えば、経験の浅い支援員にとって、短時間でプラン案の概要や要点を的確に伝えることは、時に難しいことがある。

(例1) ケースを報告するときに、支援員が思いや感情を先行して話してしまう。

- ・ケースを協議する時、担当の支援員は「事実」と担当者としての「感情」を切り分けて伝えることができず、支援員の「思い」を検討する場となってしまう。

⇒主任相談支援員は相談支援員が、「起きた出来事(事実)」と「それについての思い(感情)」を区別して話せるよう、意図的に質問を投げ掛けたり、場合によっては主任相談支援員が代弁する。

(例2) 支援員が、「問題」や「課題」にばかり注目して報告してしまう。

⇒相談者のストレングスを引き出す質問を主任相談支援が投げ掛ける。

⇒相談者の「課題」が発生した背景やその経緯といった、これまでの「生活歴」を中心に報告できるよう誘導する。

主任相談支援員の役割(4)

他職種や関係者との価値観の共有

- 多職種が参加する支援調整会議では、専門職によって支援の考え方や知識の基盤が異なり、時に立場の違いによる見解の相違が生じることもある。
- このため、支援の方針を共有するだけでなく、職種ごとの「価値観」を共有したり、調整することが求められる。
- ⇒ 主任相談支援員は、生活困窮者支援の考え方や理念を説明する役割を担い、各職種が共通の価値基盤の元に支援できるように調整する。

V. 支援調整会議の実施状況について

自立相談支援機関における帳票類の活用等に関するアンケート調査結果

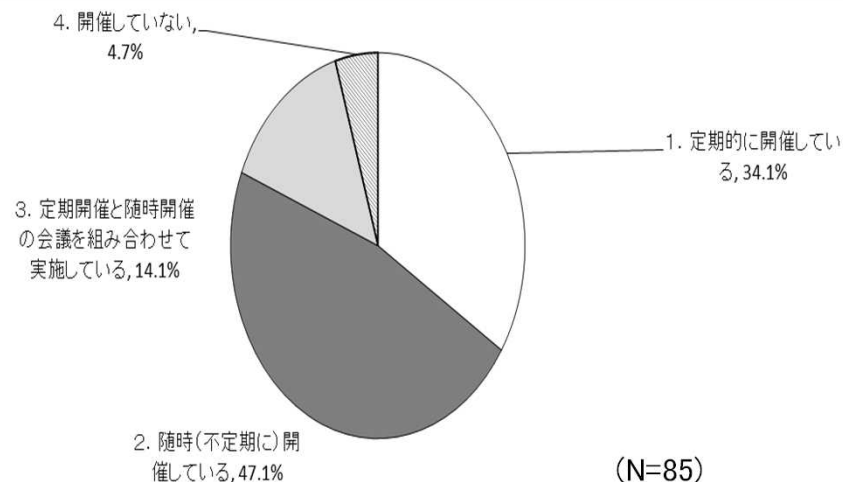
調査の概要

- 平成27年度社会福祉推進事業において、生活困窮者自立相談支援事業実施自治体のうち118自治体を対象にアンケート調査を実施。
 - 【実施機関】 みずほ情報総研株式会社
 - 【調査期間・対象】 平成27年7月30日～平成27年8月17日
 - 【回収状況】 118自治体中、85自治体分回収（回収率 72%）
- ※本事業結果をみる際には、本調査が施行直後の状況を示すものであり、今後、標準化が進んでいく可能性があることに留意が必要である。

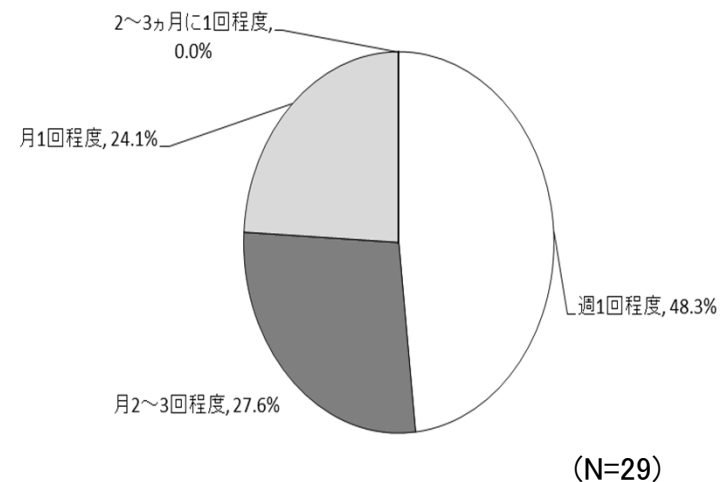
1 支援調整会議の実施状況

- 自立相談支援機関内での進行中のケースについて、情報を共有する会議（所内ケース会議など）を開催している自治体は定期開催、随時開催、定期開催と随時開催の組み合わせを含めて、95%に上っている。
- 所内ケース会議の開催頻度は週1回程度が48.3%と最も多い。

（1）進行中のケースについて情報を共有する会議（所内ケース会議など）の開催有無

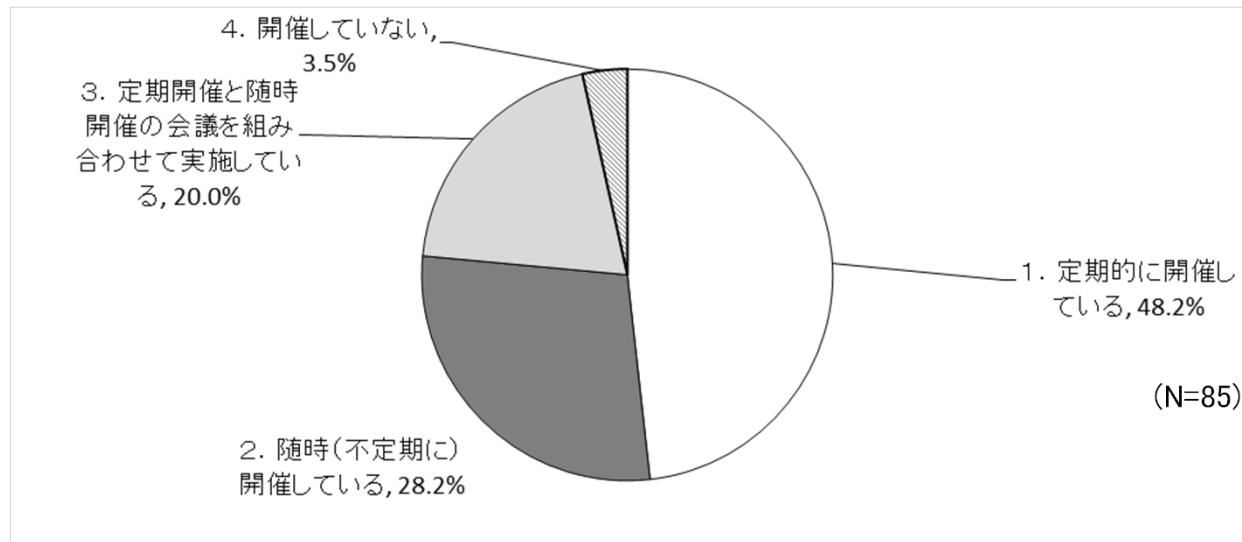


（2）所内ケース会議の開催頻度

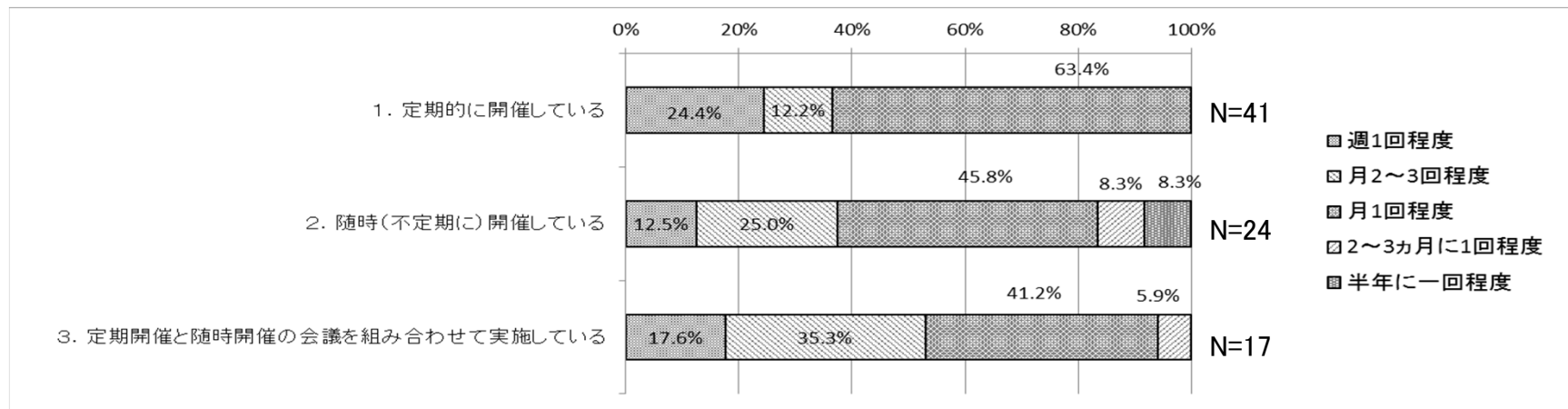


- 支援調整会議については、定期開催が最も多く、48.2%が定期的に支援調整会議を開催している。
- 支援調整会議については、定期開催と随時開催の場合ともに、月1回程度の頻度で開催している自治体が最も多い。
- 定期開催の場合は63.4%、随時開催の場合は45.8%、定期と随時の組み合わせ開催の場合は41.2%が、月1回程度の頻度で支援調整会議を開催している。

(3) 支援調整会議の開催有無

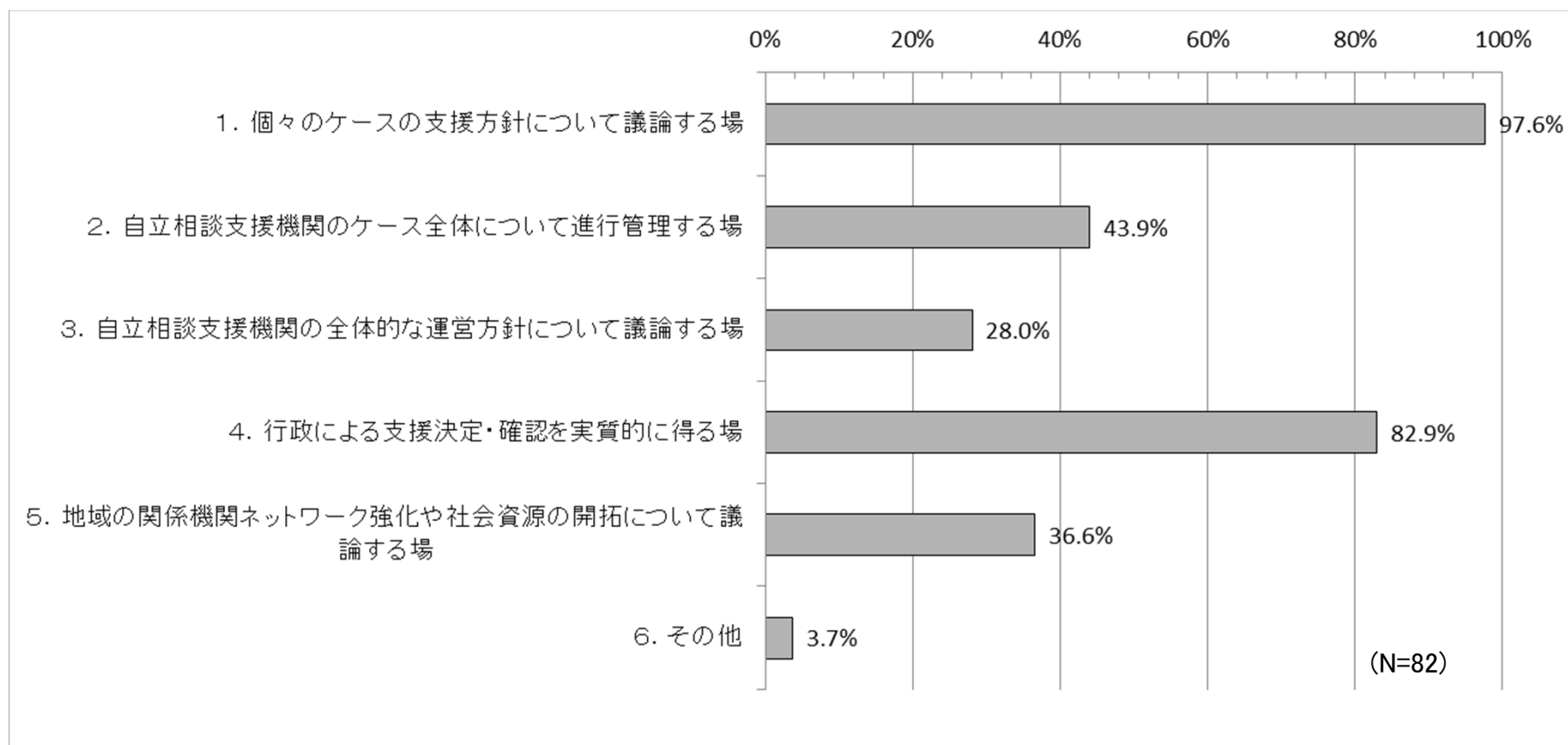


(4) 支援調整会議の開催頻度



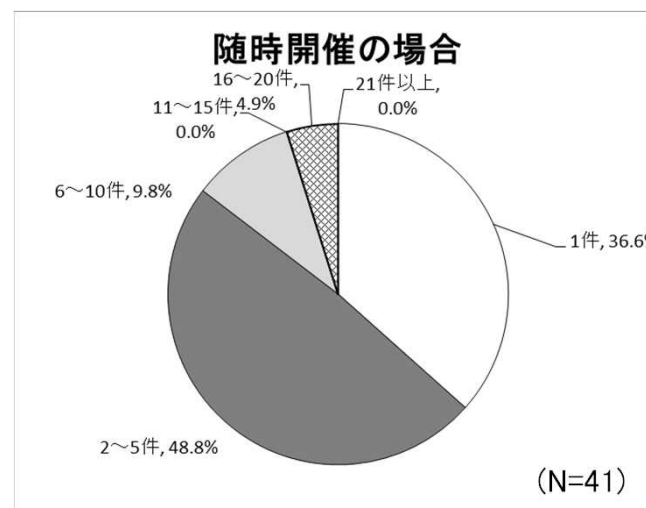
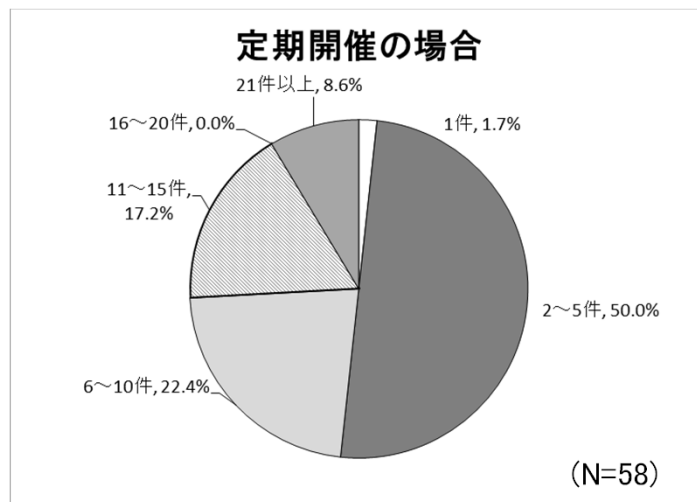
- 各自治体における支援調整会議の位置づけとしては、「個々のケースの支援方針について議論を行う場」という回答が97.6%と最も多く、次に「行政の支援決定・確認を得る場」（82.9%）が多い。

(5) 各自治体における支援調整会議の位置づけ（複数回答）

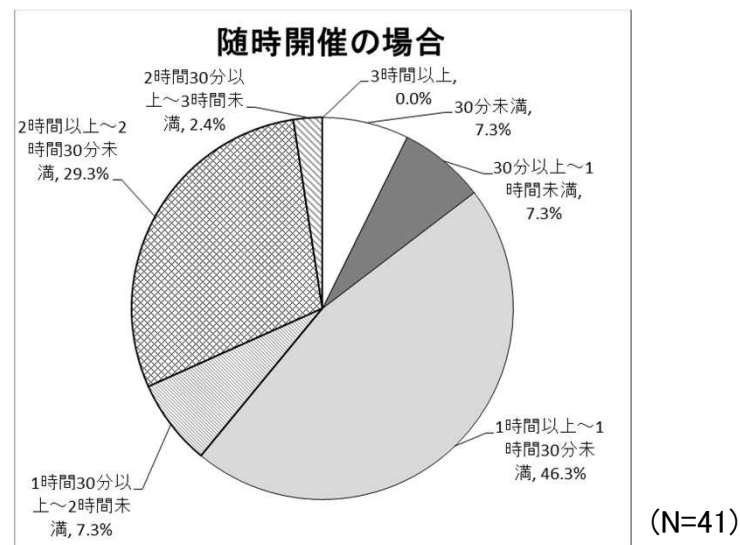
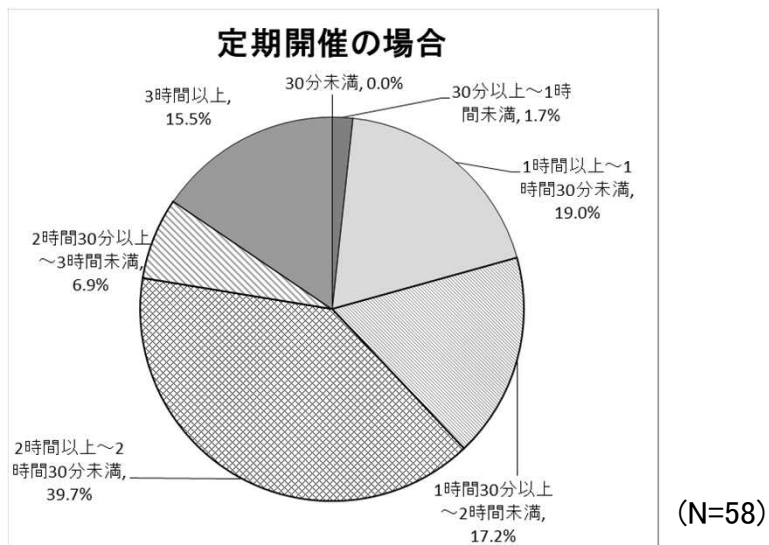


- 支援調整会議 1 回あたりの対応ケース数は、定期開催では 2 ～ 5 件のケースを扱う自治体が 50.0% と最も多く、随時開催も同様に 2 ～ 5 件が多いが、1 件のみを扱う自治体も 36.6% にのぼる。
- 支援調整会議の平均所要時間に関して、定期開催の場合は 2 時間以上～2 時間 30 分未満が 39.7% と最も多く、随時開催の場合は、1 時間以上～1 時間 30 分未満が 46.3% と最も多い。

(6) 1 回の支援調整会議において検討を行うケース数（定期開催、随時開催ごとに集計）

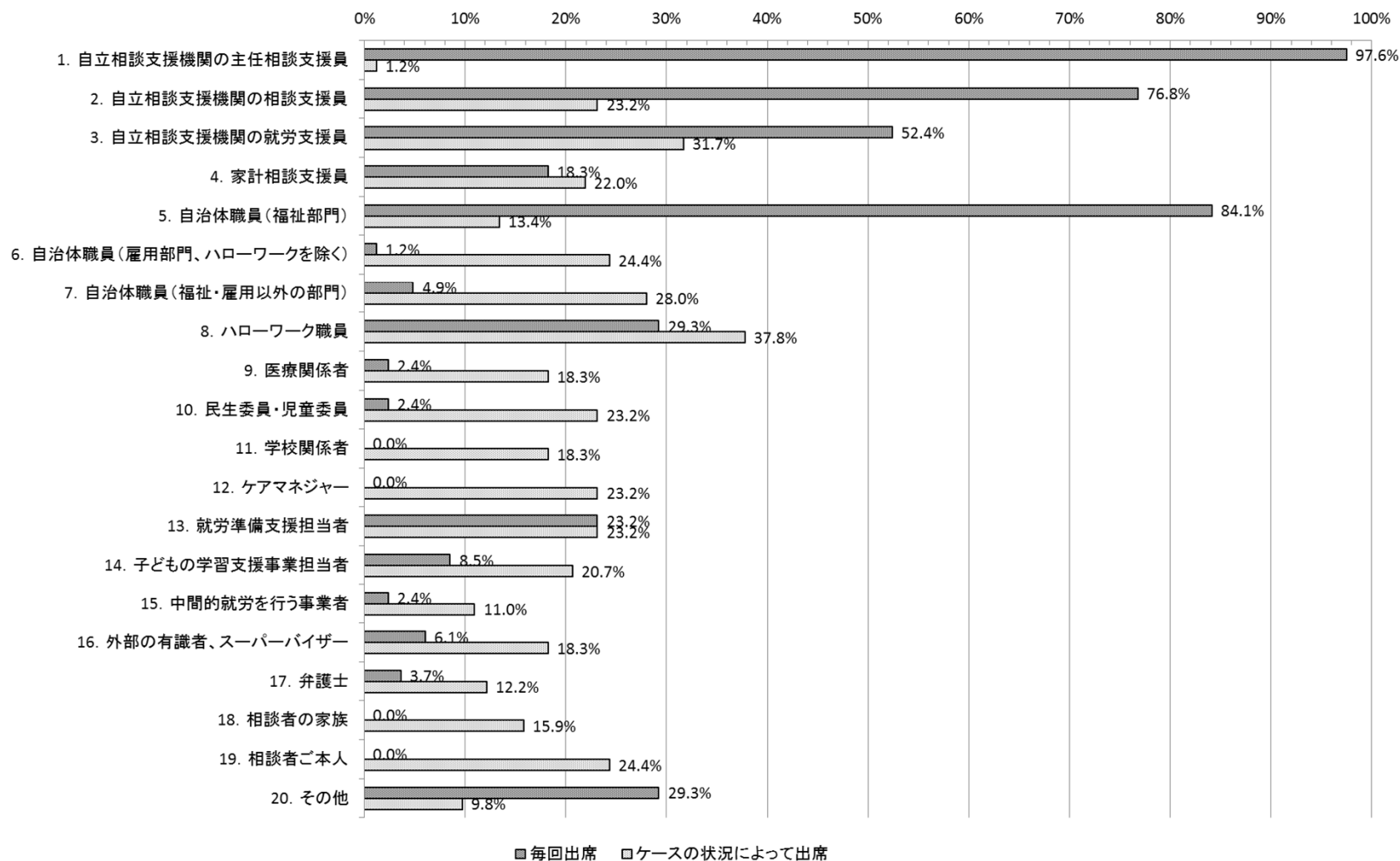


(7) 支援調整会議の平均的な所要時間（定期開催、随時開催ごとに集計）



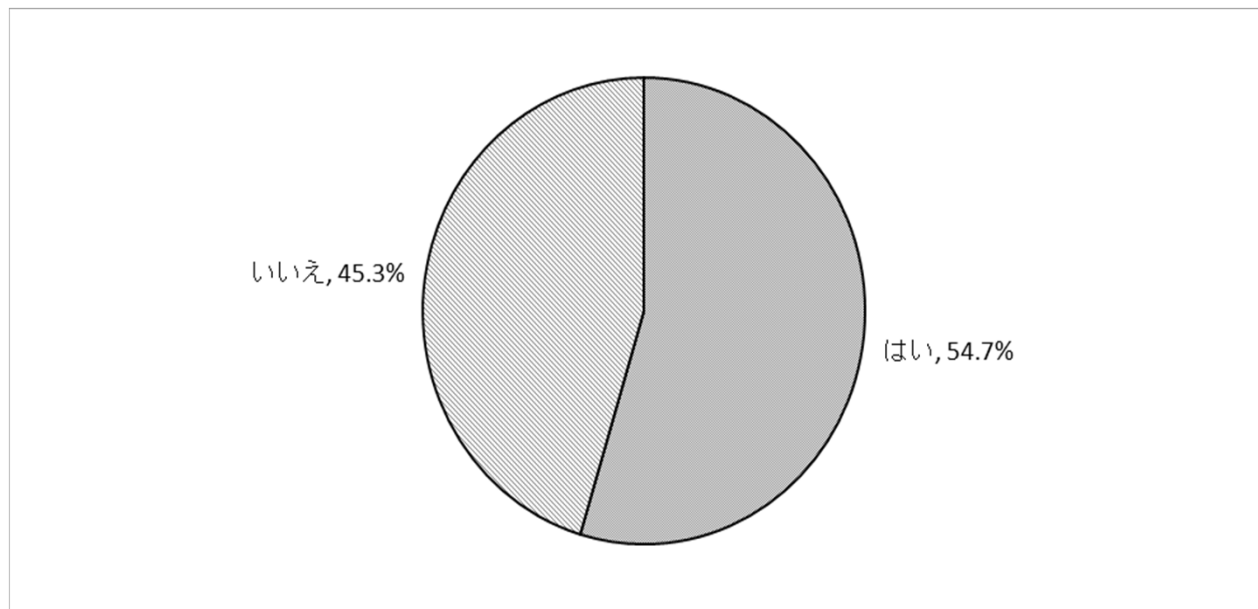
- 支援調整会議の出席者について、毎回出席するのは自立相談支援機関の主任相談支援員（97.6%）、自治体職員（福祉部門）（84.1%）、自立相談支援機関の相談支援員（76.8%）が多い。
- ケースの状況によっては、ハローワーク職員（37.8%）、自立相談支援機関の就労支援員（31.7%）が出席している自治体も3割を超える。

（８）支援調整会議の出席者について



○ 家計相談支援事業や、就労準備支援事業を利用しているケースについて、支援調整会議で家計再生プランや就労準備支援プログラムの内容を共有し、内容について協議している自治体は、54.7%である。

(9) 家計相談支援事業や、就労準備支援事業を利用する場合に、支援調整会議において、例えば家計再生プランや、就労準備支援プログラムを共有し、その内容を協議しているか。



(N=75)

最後に

○ 地域や組織の実情にあった会議運営を

- ・開催方法や開催頻度、参加メンバー、運営方法等は、各地で多様なやり方があります。
- ・初めから支援調会議は「このように開催するもの」と決めつけるのではなく、職場内や自治体と話し合い、試行錯誤を繰り返しながら地域や自治体の実情に即した一番良い方法を模索してください。
- ・今回の研修後も、他自治体の運営方法を積極的に聞いてみてください。本資料に挙げた事例以外にも、さまざまな工夫がされていることが確認できると思います。

○ 多様な機能や役割を付加

支援調整会議は、プランの内容を検討するだけでなく、その他にいろいろな機能を加えて運営をすることができる柔軟性の高いものです。

【例えば】

支援の質の向上に向けた教育的な場
庁内連携の強化
ネットワークづくり
社会資源の発見 など

ぜひ皆さんも、会議の役割を限定せず、地域に良い支援を広げるためのツールとして支援調整会議を活用してください。