

平成22年7月26日

第7回静岡市障害者自立支援協議会資料 地域連携マニュアル第1版

資料2-1

静岡市障害者相談支援地域連携マニュアル

(第1版)

平成22年3月

静岡市保健福祉子ども局福祉部障害者福祉課

平成22年7月26日

第7回静岡市障害者自立支援協議会資料 地域連携マニュアル第1版

目 次

第1部	相談支援と地域連携	3
第2部	調整会議の概要	8
第3部	支援チーム会議（事務局会議）	20
第4部	調整会議（定例会議）	30

第1部 相談支援と地域連携

1 相談支援事業とは

相談支援事業とは、障害者自立支援法及び静岡市の各要綱等に基づき実施するもので、障害者等及び保護者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他の支援を行う事業並びに主として居宅において日常生活を営む障害児等に係る療育指導を行うための事業です。

事業自体は、各相談支援事業者へ委託して実施するものとされており、各事業者が主体的になって相談窓口を運営することとされております。しかしながら、障害福祉に関する問題は、それ単独で存在しているものは少なく、様々な関係者・事業者・サービス等が絡み合って、複雑な形で存在していることが多くあります。

このような複雑な課題に対し、一つの相談支援事業者がすべて解決しようとするのではなく、関係機関が相互に連携し、地域（あるいは市）が一体となって問題解決に当たることが障害者自立支援法では求められており、これが地域連携の原則となります。

<相談支援事業の種別>

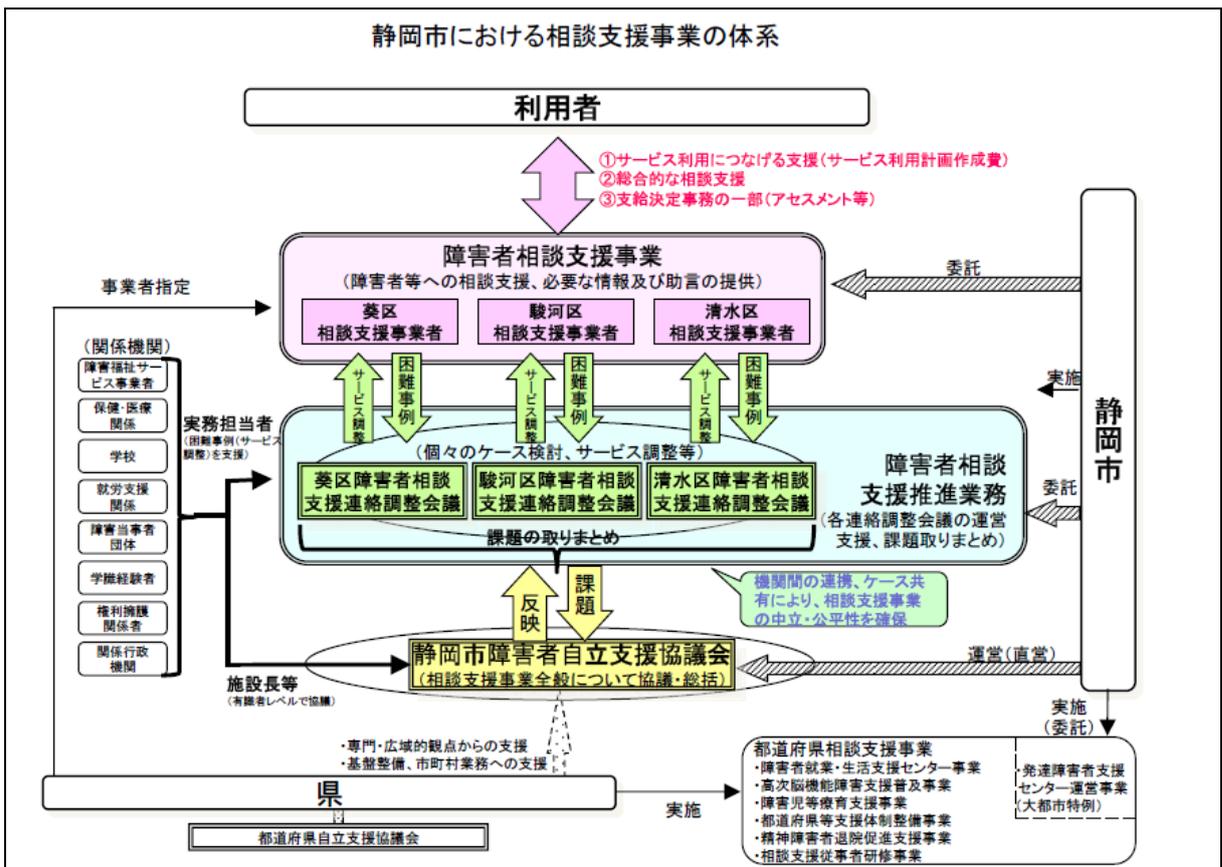
障害者相談 支援事業	身体障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者生活支援センター城東 ・ 静岡ピアサポートセンター ・ 清水障害者サポートセンターそら
	知的障害（含 重心）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者地域サポートセンター北斗 ・ 静岡医療福祉センター児童部地域支援・相談・室「やさしい街に」 ・ 静岡市しみずうみのこセンター障害児（者）地域療育等支援センター ・ アグネス静岡
	精神障害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 静岡市支援センターなごやか ・ 地域生活支援センターおさだ ・ は一とばる
	障害者相談支援推進 業務・障害者110番	<ul style="list-style-type: none"> ・ 静岡市障害者相談支援推進センター （静岡市障害者110番）
静岡市発達障害者支援センター「きらり」		
障害者就業・生活支援センターさつき（県委託）		
行政区障害者相談支援連絡調整会議		
静岡市障害者自立支援協議会		

2 地域連携の理念

地域連携とは、相談支援事業者を中心に、障害福祉に関する各関係機関が相互に連携し、共同体となって課題解決に当たる仕組みです。

従来、相談支援においては、各相談窓口がそれぞれ単独で解決に当たることが多く、その相談窓口が持っているノウハウや情報のみに頼ることが多くありました。この場合、相談窓口の持っているものに偏った解決になることが多く、公平性・平等性にやや欠けるという側面がありました。また、そもそもその相談窓口が持っていないノウハウ・情報については相談者へ提供することができませんので、結果的に支援の機会に恵まれなくなってしまうという課題もありました。

そこで、各相談窓口に寄せられ相談について、その窓口だけで完結させるのではなく、関係機関に積極的に情報を提供し、外部からノウハウ・情報を取り入れることで、より良い支援に繋げていこうとしたものが、地域連携の理念であります。



3 地域連携の仕組み

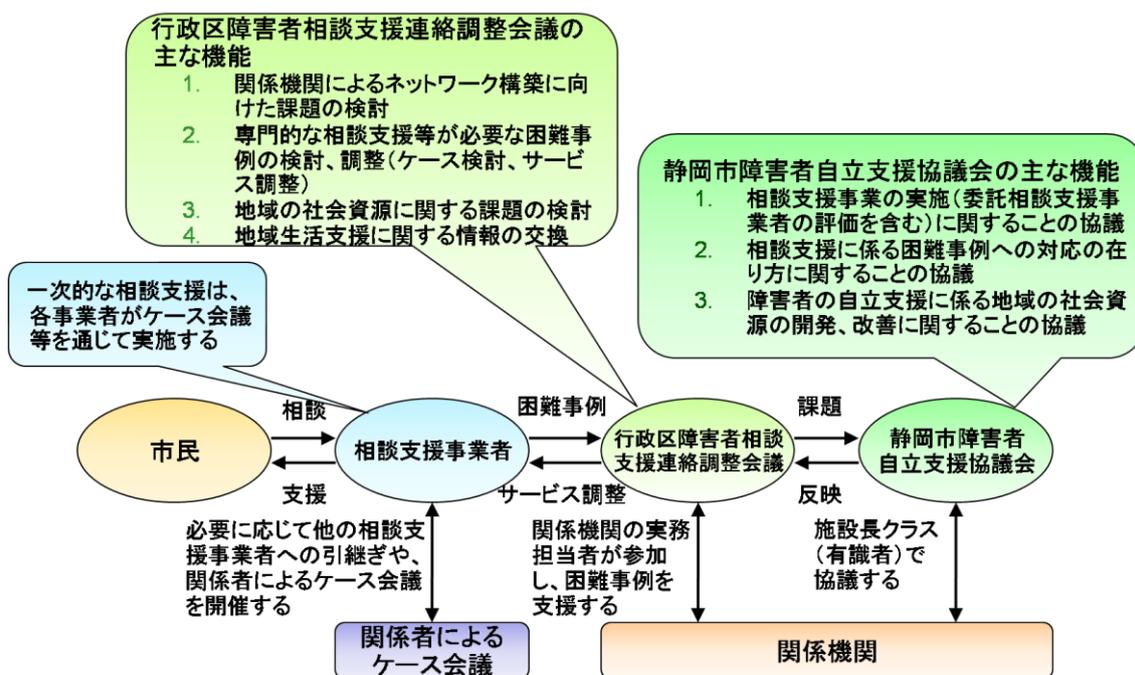
地域連携は、それぞれの段階に応じて行うこととします。

これは、すべての事例・課題をいきなり全市レベルで共有するのではなく、各段階によって、その段階に適した機関で共有していくことが大切であるからです。

反対に、各段階で解決が難しいものについては、順次、その上の段階に上げていき、より広域的に連携を図ることとします。

この仕組みにより、地域レベルのものについては地域レベルで、全市レベルのものについては全市で解決されるようになり、より効率的・実効的な地域連携を行うことができるようになります。

<各段階の役割>



各相談窓口においては、相談を受けた際は、最初に「関係者によるケース会議」を開催し、地域レベルで解決を図ることとします。ケース会議は、地域連携の入口であり、要であります。明らかに困難で、解決が難しいと思われる事例についても、まずはケース会議にて内容・課題を整理した上で、行政区障害者連絡調整会議へ上げることを原則としております。(いきなり、上部の会議へ上げることは、要点が不明確となり、混乱の原因となりますので、原則としては認められておりません。(緊急の場合などを除く。))

4 ケース会議

ケース会議は、障害者等及び保護者等と市、障害福祉サービス事業者等及び医療機関等との連絡調整を行うための会議のことで、相談を受けた事例のうち、解決が難しく、いち相談支援事業者では対応が困難なものについて、地域の関係機関で支援策を話し合い、調整するものです。

ケース会議は、その性質から随時、開催するものであり、特に定期的で開催するものではありません。場合によっては、対応の必要性から、当日に開催が決まることもあります。

<ケース会議参加者として想定される機関>

- ・ 相談支援事業者
- ・ 障害福祉サービス事業者
- ・ 医療機関
- ・ 行政（区役所・保健所）
- ・ 民生委員児童委員
- ・ 障害者相談員
- ・ 地区社会福祉協議会
- ・ その他

（注）当事者（本人又は家族）を参加者として入れることも可能であるが、必ずしも必須ではありません。当事者の要望・思いについては、相談支援事業者が事前に聞き取り（把握）を行い、ケース会議においては相談支援事業者がその内容伝える形でも構いません。

ケース会議の流れは、以下のとおりとなります。

<協議の流れ>

項目	内容	注意事項
1 発表	相談支援事業者から、事例についての説明を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明は簡潔に行う。 ・ 客観的事実と要望・思いを明確にする。 ・ 課題・解決すべき事項を明確化する。 ・ 各関係機関にどんな役割を求めたいのか、はっきりと明示する。
2 質疑応答	説明だけでは分からないことに	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援において問題となりそうな点は、すべてここで明確にしておく。

	ついて、担当者へ質問する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ できないことは、はっきりと伝え、次善策を考える。 ・ 単なる批判は禁物である。
3 協議	関係機関で意見を交わし、事例の解決方策についての協議を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ すべて機関が、それぞれの対応策を出す。 ・ 特定の機関だけに役割を求めない。
4 調整	相談支援事業者を中心に、結果を取りまとめつつ、支援方法の調整を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者全員のコンセンサスが得られるように調整する。 ・ 支援の調整を行う際には、特定の事業者・特定の手法に偏らないようにする。
5 課題検討	調整が図られなかった事項の課題（地域課題）について整理を行い、連絡調整会議へ提起内容をまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題については、その必要性を十分に検討し、単なる陳情にならないようにする。 ・ 出された課題について、どこが解決に当たったのかを明確にする。 ・ その場で無理に解決しようとしたり、特定の機関に対応を押し付けないようにする。

ケース会議終了時には、必ず決まった内容を再確認し、すべての参加機関からの同意を得てください。（後々のトラブルを防ぐためです。）

また、終了後は、速やかに会議録（決まった内容を中心とした要点）を作成し、各参加機関へ送付してください。

第2部 調整会議の概要

1 行政区障害者相談支援連絡調整会議とは

障害者相談支援連絡調整会議（調整会議）とは、障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第77条第1項第1号及び地域生活支援事業実施要綱（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に基づき、相談支援事業をはじめとする地域ネットワークを構築するため、地域に居住する障害児及び障害者等の福祉に関わる関係者の定期的な協議の場として設置するものです。

調整会議の役割は、主に次のとおりです。

- 関係機関によるネットワーク構築に向けた課題の検討
- 専門的な相談支援等が必要な困難事例の検討、調整（ケース検討会議の実施）
- 地域の社会資源に関する課題の検討
- 障害者の地域生活支援に関する情報の交換
- その他必要な事項

具体的には、各相談支援事業者等にて抱えている相談事例（支援事例）の中で、困難な（解決の難しい）事例について、関係機関にて相互に協議・調整を行い、解決を図ります。また、この協議・調整を通じて顕在化した地域の連携課題についての検討を行い、地域資源の開発・活用を促進していきます。

行政区障害者相談支援連絡調整会議（区調整会議）は、この調整会議を行政区単位で組織するもので、地域の実情に応じたきめ細やかな協議・調整・検討を行うとともに、区内で完結できるように支援の集中化（ワンストップ化）を図ることを目的としています。

区調整会議の運営は、区内の相談支援事業者及び区役所が中心となって行うこととなりますが、障害者福祉課・精神保健福祉課・障害者更生相談所（本庁組織）についても全市的・専門的な立場から助言することとなります。

調整会議は各事業者が主体的に地域課題を検討する場であり、対行政に対して陳情を受ける場でもありません。会議の目的は協議・調整・検討であり、その主体はあくまでも各会議構成機関にあります。また、区を跨ぐ課題や全市的な対応については、別に設ける全市組織の会議がありますので、各区の会議から全市組織の会議に議題を上げてもらうことで対応することで、地域レベルから全市レベルまで、幅広い検討を行うこととしています。

2 調整会議の設置機関

調整会議は、次の機関が共同して設置します。

- 区内の各相談支援事業者（静岡市から委託を受けている事業者）
- 静岡市障害者協会
- 静岡市
 - ・ 区福祉事務所生活支援課
 - ・ 保健所精神保健福祉課又は保健所清水支所
 - ・ 保健福祉子ども局福祉部障害者福祉課
 - ・ 保健福祉子ども局福祉部障害者更生相談所

なお、後述の支援チーム会議及び調整会議（定例会）には、これら設置機関以外の各機関にも参加していただくこととなりますが、会議の設置機関（コアメンバー）はあくまでも上の機関のみとします。これは、会議の運営主体（責任主体）を明確にするためのものです。

また、調整会議の代表者については、原則として区内の相談支援事業者の中から選出することとなります。（輪番制を取る場合もあります。）

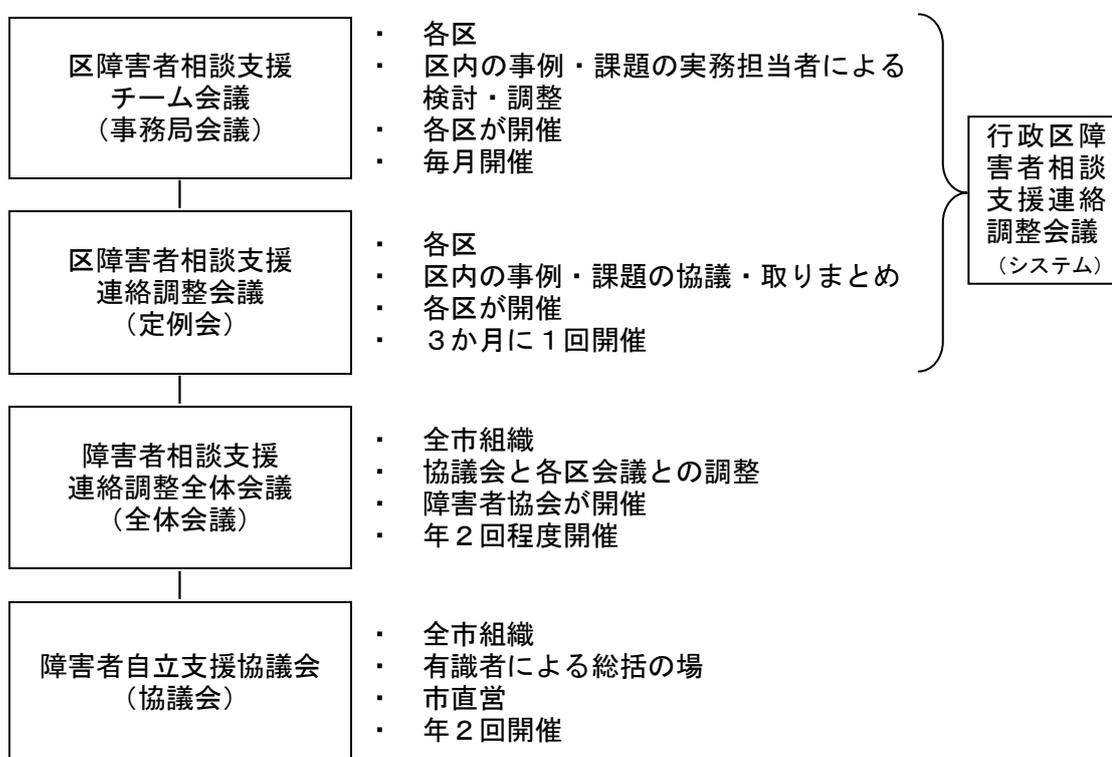
会議設置機関 (コアメンバー)	代表者選出機関	○ 相談支援事業者
	その他設置機関	○ 静岡市障害者協会 ○ 静岡市
支援チーム会議・調整会議（定例会） 参加機関		○ 身体・知的・精神の各団体 ○ 障害者就業・生活支援センター ○ 発達障害者支援センター ○ 社会福祉協議会 ○ 特別支援学校 ○ 障害福祉サービス事業者 等

3 調整会議の組織図

調整会議は、静岡市障害者自立支援協議会（全市組織）の下部組織として設置され、各区の関係機関により、地域の実情に応じた具体的な協議・調整・検討を行う場として位置付けられております。

調整会議は、会議全体の意思統一の場として位置付けられる「調整会議（定例会）」と、個々の具体的な事例について、実務担当者により定期的に協議・検討する場として位置付けられる「支援チーム会議（事務局会議）」とで構成されます。

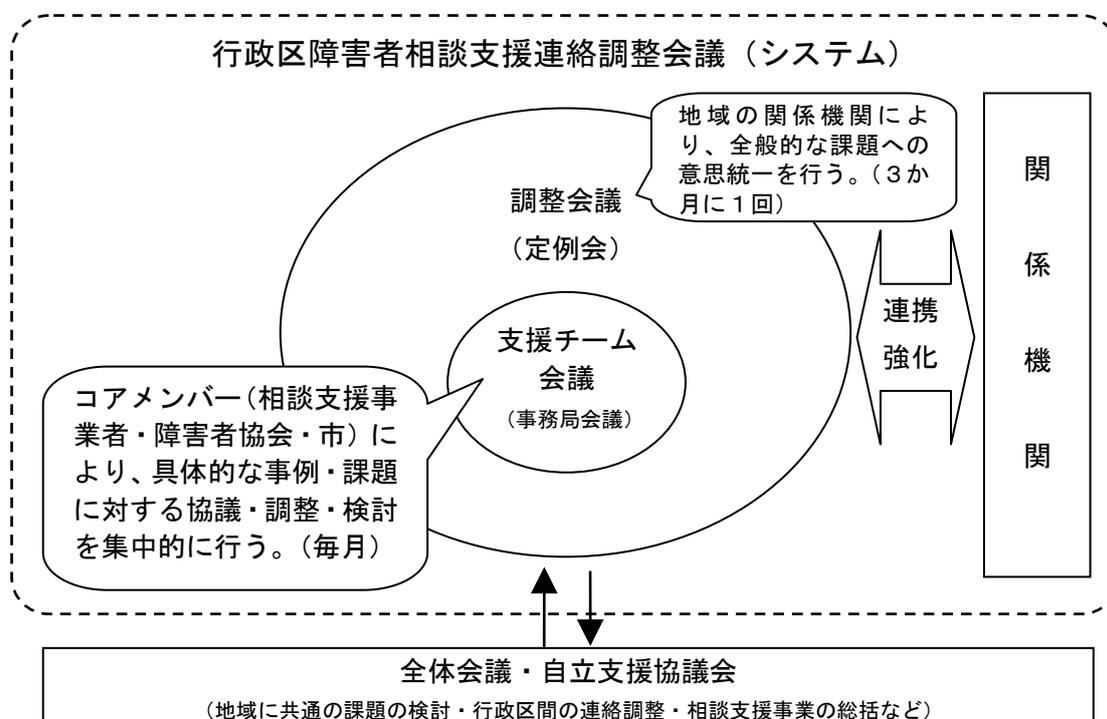
なお、これらに併せて、各区の取りまとめ・区を跨ぐ事例・課題の調整などを行う目的に、各区の調整会議と自立支援協議会とを繋ぐ組織として、「静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議（全体会議）」が設置されております。（静岡市障害者協会設置）



(注) 「調整会議」の意味には、会議の実態である狭義としての「調整会議（定例会）」と、支援チーム会議と調整会議（定例会）とを合わせた仕組み（システム）である広義としての「調整会議」との2種類があります。実務上（本マニュアル上を含む。）は、前者を「調整会議（定例会）」又は「定例会」と、後者を「調整会議」又は「障害者相談支援連絡調整会議」と呼ぶこととします。

4 調整会議のポイント（概要）

- 調整会議（支援チーム会議・調整会議（定例会））は、原則として行政区単位で組織し、独立した運営としていきます。このことにより、各区（地域）の実情に応じた、きめ細やかな支援（協議・調整・検討など）が行えるようになります。
- 調整会議では、必要な協議・調整・検討などをタイムリーに実施していくこととします。（従来の「ケース検討会」のような1回1件の事例発表をやめ、その都度、必要な事例を何件でも取り上げていくこととしています。）
- 調整会議を「課題検討」の場にしていきます。（単に事例発表するのではなく、「何が課題なのか」に重点をおき、地域課題の解決に重点を置きます。）
- 協議・調整の実務については、支援チーム会議が中心となり、実務担当者レベルで定期的に（毎月）行っていきます。一方、連絡調整会議（定例会）は、区内の関係機関全体の意思統一の場とします。
- チーム会議と連絡調整会議については、区内の相談支援事業者が持ち回り（または共同）で代表者を務めることとします。
- 全市的な調整については、静岡市障害者協会が別に設ける「全体会議」や市が直営する「自立支援協議会」にて行うこととします。



5 各会議の役割

(1) 行政区障害者相談支援チーム会議（事務局会議）

目的	地域の連携課題について協議・調整を、実務レベルで定期的に行います。
開催頻度	毎月開催（各月の上旬～中旬）
開催場所	区役所内の会議室
主催	代表者（区内の相談支援事業者）
参加者	区内の相談支援事業者、区生活支援課、精神保健福祉課、障害者更生相談所、障害者協会、障害者福祉課
内容	<ul style="list-style-type: none">○ 各機関で支援を行っている事例の経過報告・進行管理○ 調整の必要な事例の協議・調整○ 区内の課題の整理○ 就労継続支援事業の更新検討（原則）

(2) 行政区障害者相談支援連絡調整会議（定例会）

目的	地域の連携課題について、関係機関全体で意思統一を図るとともに、区を跨ぐ課題や全市的な課題を吸い上げ、全市の会議に提案します。
開催頻度	3か月に1回（5、8、11及び2月の下旬） ※ 区によっては、支援チーム会議と調整会議（定例会）を同一日に開催している場合もあります。
開催場所	区役所内の大会議室又は区内の施設会議室
主催	代表者（区内の相談支援事業者）
参加者	支援チーム会議メンバー 区内の団体、就業・生活支援センター、発達障害者支援センター、特別支援学校、社会福祉協議会、区内の福祉サービス事業者、就労支援機関 など ※ 原則、行政区単位で考えますが、行政区で分けられない機関については、行政区に関係なく参加していただきます。（区役所・区内の相談支援事業者については、他区の会議には参加しません。） ※ 行政区を跨ぐ調整や全市的な課題検討については、次の「（仮称）静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議」にて行います。
内容	<ul style="list-style-type: none">○ 区内の課題の協議・調整○ 区を跨ぐ課題や全市的な課題の整理・全市会議への提案

- 就労継続支援事業の更新検討に関する支援チームからの報告、特に困難な事例の検討

(3) 静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議（参考）

- 目 的 各行政区から提案された課題について、全市的な観点から協議・調整を行うとともに、自立支援協議会の議題整理を行います。
- 開催頻度 自立支援協議会の前（年2回程度）
- 開催場所 静岡市中央福祉センター
- 主 催 静岡市障害者協会
- 参加者 各行政区障害者相談支援連絡調整会議メンバー
- 内 容 ○ 区を跨ぐ課題や全市的な課題の協議・調整
○ 自立支援協議会の議題調整

(4) 静岡市障害者自立支援協議会（参考）

- 目 的 静岡市の相談支援事業全般の総括を行います。
- 開催頻度 年2回
- 開催場所 市役所会議室
- 主 催 静岡市（障害者福祉課・精神保健福祉課）
- 参加者 委員15名
静岡市関係各課
静岡市障害者協会
- 内 容 ○ 全体会議にて調整した議題の協議
○ 相談支援事業の事業評価

(5) 各会議における各機関の役割

相談支援事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム会議の主催 ・ 連絡調整会議の主催 ・ 各会議の開催日・開催場所についての調整（相談支援事業者・区役所との調整） ・ 連絡調整会議の関係機関向け招集通知
区生活支援課・ 精神保健福祉課・ 保健所清水支所	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム会議の参加 ・ 連絡調整会議の参加 ・ 各会議の開催日・開催場所についての調整（相談支援事業

	者・区役所との調整)
障害者協会・ 精神保健福祉課・ 障害者更生相談所・ 障害者福祉課	・各区の各会議への参加 ・運営への助言 ・区を跨ぐ課題・全市的な課題の取りまとめ ・全体会議・自立支援協議会の運営

(注) 精神保健福祉課は、本庁機能と窓口（区役所的）機能を兼ねているため、両方の役割を担うこととなります。

(6) 各会議の開催スケジュール（モデル案）

<前期>

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月
チーム会議	○	○	○	○	○	○
調整会議(定例会)		○			○	
全体会議			○			△
自立支援協議会				○		

<後期>

区分	10月	11月	12月	1月	2月	3月
チーム会議	○	○	○	○	○	○
調整会議(定例会)		○			○	
全体会議			○			△
自立支援協議会				○		

(注) 上のスケジュールはモデル案ですので、各区の実情等に応じて、随時、変更となることがあります。

全体会議については、概ね自立支援協議会の前、年2回程度の開催となりますが、必要に応じて臨時（追加）開催されます。

6 会議の代表者

(1) 代表者の選出

会議の代表者は、区内の各相談支援事業者の中から互選にて選出します。

代表者は、会議を代表するとともに、各会議の議長となり、会務を総理します。

なお、代表者は、各相談支援事業者の持ち回りによる輪番制での選出も認めることとしますが、持ち回り間隔は最低でも3か月からとなります。

おって、調整会議は「相談支援事業者を中心とした地域連携のための枠組み」ですので、代表者は必ず相談支援事業者から選出することとなります。(市行政側が会議の代表者になることはありません。)

(2) 代表者の役割

- 区調整会議ファイルの整理・保管
- 調整案件・議題の取りまとめ
- 区生活支援課から就労継続支援の検討依頼書を受け取る
- 調整会議開催通知の発出
- 支援チーム会議・調整会議の主催、会議の進行
- 会議録の整理
- 就労継続支援の検討書を区生活支援課へ送付する
- 全体会議への課題・協議案件の報告

(3) 代表者と関係機関の連絡体制

代表者は、各会議の開催に際して、各関係機関と連絡を取り合うこととなります。また、代表者は調整会議の連絡窓口となっています。

本市から各区の調整会議へ連絡を行う際には、まずは代表者へ連絡していただくこととなります。また、後述の各会議において資料などを提供する際は、事前に代表者の確認を得る必要があります。

7 調整会議設置規約・確認書

(1) 調整会議設置規約

調整会議設置の根拠として、各調整会議にて規約を制定することとなります。

規約は1の記載の設置機関にて協議の上、定めることとします。また、規約を改正する場合も同様とします。

なお、規約の標準モデルは次のとおりとなりますが、内容は各区の実情に応じて柔軟に対応していただくことを原則とし、適宜、追加・修正していただいても構わないこととなっています。

<規約標準モデル>

静岡市〇〇区障害者相談支援連絡調整会議設置規約

(設置)

第1条 静岡市、静岡市障害者相談支援事業者及び静岡市障害者協会は、障害者自立支援法(平成17年法律第123号)第77条第1項第1号及び地域生活支援事業実施要綱に基づき、相談支援事業をはじめとする地域ネットワークを構築するため、主に〇〇区内に居住する障害児及び障害者等の福祉に関わる関係者の定期的な協議の場として静岡市〇〇区障害者相談支援連絡調整会議(以下「区調整会議」という。)を設置する。その運営その他の必要な事項に関しては、この規約に定めるところによる。

(事業内容)

第2条 区調整会議は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 関係機関によるネットワーク構築に向けた課題の検討
- (2) 専門的な相談支援等が必要な困難事例の検討、調整(ケース検討会議の実施)
- (3) 地域の社会資源に関する課題の検討
- (4) 障害者の地域生活支援に関する情報の交換
- (5) その他必要な事項

(構成)

第3条 区調整会議は、次に掲げるものの実務担当者、相談窓口担当者等で構成し、30名以内とする。

- (1) 相談支援事業者
- (2) 障害福祉サービス事業者
- (3) 医療、保健及び福祉関係機関

- (4) 教育関係機関
- (5) 雇用・就労関係機関、企業
- (6) 障害者関係団体の代表者
- (6) その他必要と認める者
(代表者)

第4条 区調整会議に代表者を置く。

- 2 代表者は、区内の相談支援事業者の職員の中から互選で定める。
- 3 代表者は区調整会議を代表するとともに、会議の議長となり、会務を総理する。
(会議)

第5条 区調整会議は、原則年4回以上開催することとし、代表者が招集する。

- 2 区調整会議は、必要な構成員のみを招集し、開催することができる。
- 3 区調整会議には、障害者支援施設及び障害福祉サービス事業者等との連携調整のため、必要と認められる者の出席を求めることができる。
(支援チーム会議)

第6条 区調整会議における議題の調整並びに個別相談事例の定期的な協議及び検討を行うため、区調整会議に支援チーム会議を設置する。

- 2 支援チーム会議は、静岡市、静岡市障害者相談支援事業者及び静岡市障害者協会で構成する。
- 3 支援チーム会議は、原則毎月開催する。
(協力)

第7条 区調整会議は、静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議及び静岡市障害者自立支援協議会の運営に協力し、必要な事項を報告及び提案する。

- 2 区調整会議は、静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議及び静岡市障害者自立支援協議会での協議の結果としての課題に取り組み、示された方針の実践に努める。
(庶務)

第8条 区調整会議等の庶務は、代表者が所属する相談支援事業者において処理する。

(その他)

第9条 この規約に定めるもののほか、区調整会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

(2) 調整会議設置確認書

規約標準モデル第9条に基づき、区調整会議の運営に当たって必要な事項については、1の設置機関にて協議の上、決定することとしています。なお、決定した事項については、次のとおり確認書にまとめた上で、設置機関及び確認書記載の会議構成機関に周知することとなっています。

なお、確認書の標準モデルは次のとおりとしますが、規約同様、内容は各区の実情に応じて柔軟に対応していただくことを原則とし、適宜、追加・修正していただいても構わないこととなっています。

<設置確認書標準モデル>

〇〇区障害者相談支援連絡調整会議設置確認書	
確認日（変更日）	年 月 日
会議設置機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇センター（相談支援事業者名） ・ 静岡市障害者協会 ・ 静岡市 <ul style="list-style-type: none"> 〇〇福祉事務所生活支援課 保健所精神保健福祉課（保健所清水支所） 保健福祉子ども局福祉部障害者福祉課 保健福祉子ども局福祉部障害者更生相談所
代表者の選出	<p>年 月から 年 月までの代表者を〇〇（所属機関・職）の職にあるものとし、以降〇か月ごとに次の順番で選出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 〇〇（所属機関・職）の職にあるもの ② 〇〇（所属機関・職）の職にあるもの ③ 〇〇（所属機関・職）の職にあるもの
支援チーム会議の構成	<p>会議設置機関に加え、下記の機関（団体）にて構成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇センター ・ 〇〇の会 <p>必要に応じて、上記以外の関係機関（団体）の出席を求める。</p>
支援チーム会議開催日	<p>原則、毎月第〇〇曜日〇時〇分から開催する。</p> <p>ただし、上の日での開催が困難な場合は、予め告知の上、一時的に開催日を変更することができるものとする。</p>
支援チーム会議開催場所	<p>静岡市〇〇区〇〇 〇〇センター 会議室</p> <p>ただし、上の場所での開催が困難な場合は、予め告知の上、一時的に開催場所を変更することができるものとする。</p>

調整会議の構成	支援チーム会議構成機関に加え、下記の機関（団体）にて構成する。 ・ ○○センター ・ ○○の会 必要に応じて、上記以外の関係機関（団体）の出席を求める。
調整会議開催日	原則、○月、○月、○月及び○月の第○○曜日○時○分から開催する。 ただし、上の日での開催が困難な場合は、予め告知の上、一時的に開催日を変更することができるものとする。
調整会議開催場所	静岡市○○区○○ ○○センター 会議室 ただし、上の場所での開催が困難な場合は、予め告知の上、一時的に開催場所を変更することができるものとする。
その他	
（注） 各会議で必要に応じて、追加・修正が可能とします。	

第3部 支援チーム会議（事務局会議）

1 行政区障害者相談支援チーム会議とは

（1）支援チーム会議の目的・役割

行政区障害者相談支援チーム会議（支援チーム会議）とは、各区の調整会議設置機関である静岡市・静岡市障害者相談支援事業者・静岡市障害者協会が中心となって、実務担当者によって、個別の困難な事例の協議・調整や課題検討の実務を行うことを目的としています。

チーム会議の役割は、大別すると次の2つが挙げられます。

○ 調整会議（定例会）の事務局機能

3か月に1回開催される調整会議（定例会）における議題の検討・準備や調整会議において意思統一を図る内容の調整を行います。また、調整会議（定例会）の常時出席機関以外で、オブザーバー参加していただく必要がある機関の有無を確認し、代表者より出席の依頼をしていただくこととなります。

○ 個別支援の進行管理機能

コアメンバー（相談支援事業者・障害者協会・市）により、各機関で支援を行っている事例の経過報告・進行管理、調整の必要な事例の協議・調整、区内の課題の整理などを行っていきます。（個別支援会議及び課題整理の集中開催）

支援チーム会議は、コアメンバーによる定期的な開催が目的ですので、原則、毎月1回、決められた日に開催することとなります。また、会議はいわゆる「協議会」形式とせず、出席者が自由闊達に意見を交換することとを目的とし、出席者はコアメンバーを中心とした10名程度とします。

（2）支援チーム会議の構成員

- 区内の各相談支援事業者（静岡市から委託を受けている事業者）
- 静岡市障害者協会
- 静岡市
 - ・ 区福祉事務所生活支援課
 - ・ 保健所精神保健福祉課又は保健所清水支所
 - ・ 保健福祉子ども局福祉部障害者福祉課
 - ・ 保健福祉子ども局福祉部障害者更生相談所

2 支援チーム会議開催の流れ

(1) 開催通知

支援チーム会議（事務局会議）については、定期的な開催であることから、開催通知は省略しています。各区で予め定例開催日及び開催場所が決められておりますので、確認しておいてください。

なお、臨時的に開催日・開催場所を変更する場合は、前月の支援チーム会議終了時又は代表者より直接、連絡があります。

(2) 議事（資料）の事前調整

支援チーム会議に議事（資料）を出す必要がある場合は、事前に代表者へ電話等で連絡を取り、打ち合わせてください。（ただし、障害者福祉課として議事（資料）を出すことは、減多にないと考えられます。）

なお、支援チーム会議における配布資料については、必要部数を印刷した上で、当日、直接、持参することとします。

(3) 会議の流れ

支援チーム会議の流れは、概ね次のとおりとなります。

所要時間は、1時間半程度から、最長でも2時間までとなります。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 就労継続支援事業支給期間更新申請の可否検討② 個別事例の進行管理（前月までの継続支援事例の経過報告）③ 個別事例（新規）の協議・調整④ 地域課題の検討（必要に応じて）⑤ 調整会議（定例会）の議題調整（直近の支援チーム会議のみ） |
|---|

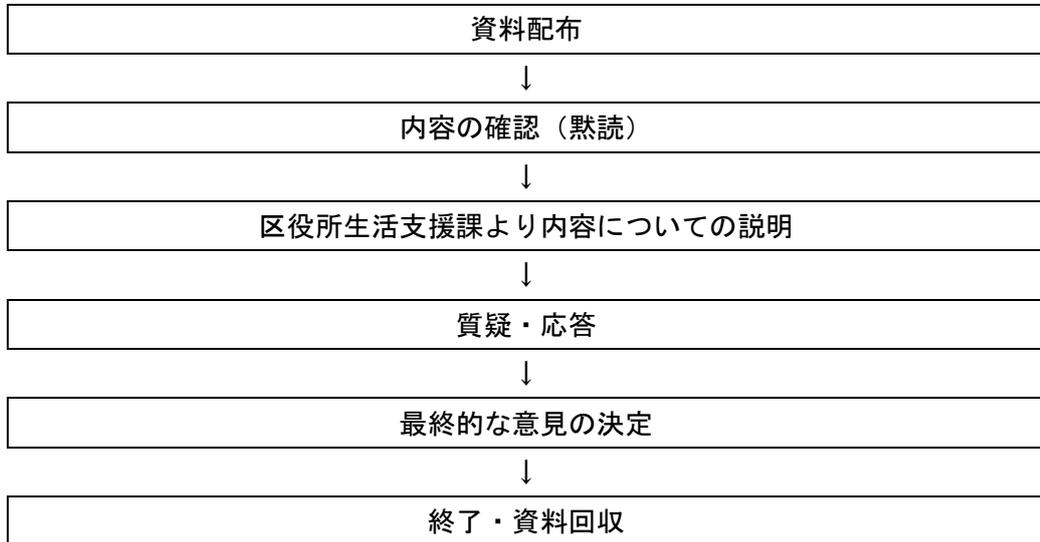
① 就労継続支援事業支給期間更新申請の可否検討

「介護給付費等の支給決定について（平成19年3月23日付け障発第0323002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」に基づき、「就労継続支援事業」の支給期間更新に係る申請については、地域自立支援協議会等においてその可否の検討を行うこととされています。

静岡市においては、「地域自立支援協議会」の一部を成す各区の調整会議におい

て検討を行うこととしており、実務についてはこの支援チーム会議にて執り行うこととなります。

検討の流れは、次のとおりです。



(配布資料例) 意見書・個別支援計画書

様式第3号
就労継続支援（A型・B型）事業の事前確認更新に係る意見書

申告日 平成 21 年 3 月 26 日
申告者 施設名
役職
氏名

当該施設において利用しているサービスの種類		<input type="checkbox"/> A型 <input checked="" type="checkbox"/> B型	
申請者氏名等	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 既婚 <input type="checkbox"/> 未婚	<input type="checkbox"/> 既婚 <input type="checkbox"/> 未婚
障害者区分	<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級	<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級	<input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級
直近5ヶ月の利用状況	利用日数	平成20年10月	11月
更新の必要性と今後の見込み			

※就労継続支援（A型・B型）計画等を添付すること。

（以下、市記載欄）

申請区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input checked="" type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神	障害程度区分認定	<input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 区分（ ）、 <input type="checkbox"/> 非該当） <input type="checkbox"/> 無
同一チームでの複数事業利用	<input type="checkbox"/> 有（事業番号： <input type="checkbox"/> ） <input checked="" type="checkbox"/> 無	他の日中活動サービスの併用	<input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 就労移行 <input type="checkbox"/> 福祉施設 <input type="checkbox"/> 自立訓練 <input type="checkbox"/> その他： <input type="checkbox"/>
更新に係る市の見解			

主管受領日 平成 21 年 5 月 11 日 担当者確認欄

管理番号1
平成21年度 前期個別支援計画 (平成21年 4月 1日～平成21年 9月30日)
【 さんへの支援計画】

管理番号1

管理番号	支援計画	支援内容	支援結果と評価
移動・転居	平成21年 3月 17日		達成済
日常生活・参画			達成済
社会生活			達成済
就労			達成済
コミュニケーション			達成済
健康			達成済
心理・行動調整			達成済

(配布資料例) 総括表

平成〇〇年〇〇月更新分 就労継続支援事業の支給期間更新案件の総括表 1/1
 平成〇〇年〇〇月〇〇日 現在 〇〇福祉事務所生活支援課

案件番号	利用者の氏名	事業所の名称	更新前 支給期間	更新後 支給期間	更新理由	更新後の事業内容	本人(保護者)の意見	市の評価	更新後の 更新予定
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

利用状況 1・・・一般就労継続を希望する者で、年齢又は障別の差から一般就労が困難な者
 2・・・就労移行支援事業利用継続者
 3・・・1及び2に該当しない50歳以上又は障害基礎年金1級受給者
 4・・・1～3に該当しない者で平成23年度までの経過措置対象者又は旧支援費施設利用者

検討の際には、主に今までの実績を中心に内容を検討し、今後の支援の継続の妥当性を判断することとなります。

なお、統一的な判断基準は定められておりません（その人の個々の状況に応じて判断することとされています。）が、おおよその目安は次のとおりとなっています。

- 実績（利用率）
概ね3分の2程度の出席率を満たしているか。満たしていない場合は、その原因は何なのか。
- 意見書記載の事業所記載欄
今までの評価と今後の支援計画は妥当か。
- 個別支援計画書の内容
支援計画に無理はないか。また、十分な内容か。
- その他
優秀な実績である場合は、就労に向けた取組みが進められているか。
（事業所でいわゆる「囲い込み」が行われていないか。）
他のサービス利用との整合性はとれているか。

これら内容について疑義等のある場合は、随時、質疑・応答や意見交換が行われます。また、特に支援が必要な場合は、相談支援事業者の介入の調整も行われます。

具体的な例としては、出席率が特に低い場合で、それが通所の困難さに起因している場合は、通所方法の調整が図られます。また、個別支援計画書に記載の内

容で、気になる内容（例えば、「直ぐに作業を投げ出してしまう」など）がある場合は、それが支援に影響を及ぼさないかの確認が行われます。

これら検討が行われた後に、代表者により最終的な意見の取りまとめが行われます。取りまとめは事例単位で行われ、次のいずれかの意見が調整会議の結論となります。

結果	説明
更新が妥当	特に問題がない。
更新が妥当（ただし、口頭での意見付き）	更新については問題ないが、今後の支援方法に対する助言が口頭で附される。
更新が妥当（ただし、次回に経過報告のこと）	更新については問題ないが、示された疑義等について、次回に経過報告する。
更新が妥当だが、意見付き（文書）	更新は妥当とするが、更新に際しては附された意見についての対応を求める。
保留（対応後に更新）	更新を保留し、疑義等に対応後に更新とする。（次回に再検討する必要なし）
保留（次回に再検討）	更新を保留し、次回に再検討する。
更新は不适当	更新ではなく、他のサービスへの利用転換等を図る。

これらの結果は、支援チーム会議終了後に代表者から区役所へ結果通知書の形で通知されます。

なお、区役所はこれらの意見を尊重して支給決定を行うこととされていますが、結果に拘束されることはなく、あくまでも区役所の判断で決定することとされています。（必要性が認められれば、結果と異なる対応も可能となっています。）

おって、実務上は、上の表の上から3段目までの結果に収めるようにしています。文書での意見が附される事例はほとんどなく（今まで数件）、保留又は不适当と判断された事例はありません。

② 個別事例の進行管理（前月までの継続支援事例の経過報告）

前月までの支援チーム会議や調整会議（定例会）において協議・調整が行われた事例について、その後の進行管理を行います。

具体的には、調整後の支援内容の実績報告やそれに対するフォローアップが行われます。また、軌道修正や支援計画の再構成などが図られます。

これらにより、殆どの事例は解決が図られますが、中には支援がうまくいかな

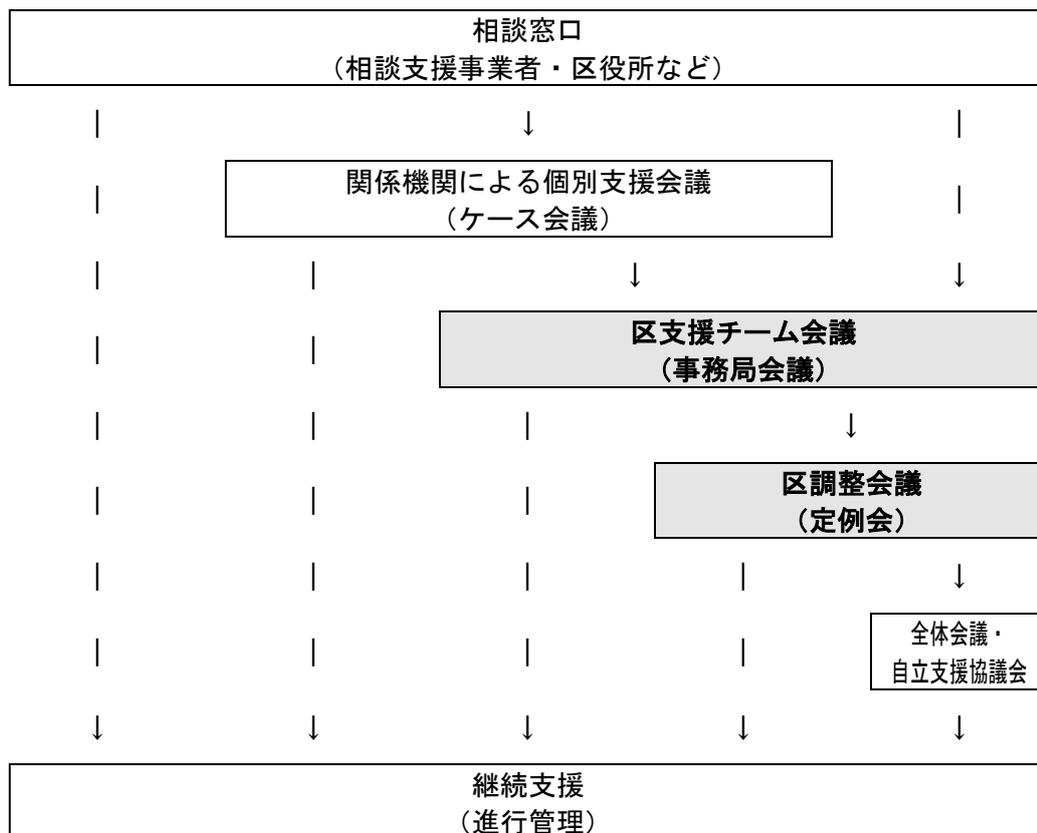
い事例もあり、これらは「困難な事例」として調整会議（定例会）で協議・調整が行われることとなります。

③ 個別事例（新規）の協議・調整

新規で協議・調整の必要が生じた事例について、支援チーム会議にて協議・調整を行います。

事例は、原則として各相談窓口（相談支援事業者・区役所など）で受け付けた事例で、いち機関では解決が図られない事例とします。また、原則として、事前に関係機関にて個別支援会議（ケース会議）を行い、解決すべき課題などについて整理が図られたものとします。（ただし、ケース会議を開く時間的余裕がないもの、又は、関係機関と支援チーム会議参加者が重複している場合は、最初から支援チーム会議で取り上げることを可能としています。）

<支援の流れ図（例）>



事例の協議・調整を行う際には、各相談窓口において作成する「事例報告様式」を用いて実施します。

※ 報告様式中、個人を識別できる情報（個人情報）は、A、B、C・・・の順に置き換えすることとしています。

（注） 施設名・事業所名なども必要に応じてアルファベットに置き換えます。

（注） 実名・種別に関係なく順番にアルファベット文字に置き換えます。イニシャル化などの方法は取らないでください。

例： 太郎 → A (○) T (×)

静岡市 → B市 (○) S市 (×)

（注） 男性の名前に「男」を、女性の名前に「子」などを付けないでください。

ただし、敬称（さん、君、ちゃんなど）は付けても構いません。

例： A、B (○) A男、B子 (×)

事例の協議・調整の際の流れと注意事項は、次のとおりです。

なお、支援チーム会議では、単なる「事例発表」や「困ったので何とかしてください」と課題を投げかけるようなことはしないこととされています。あくまでも、課題・解決すべき事項が明確化されているものを取り上げることとします。（課題整理等が甘いものについては、次回以降に再提出となります。ただし、課題整理途中で、とりあえず情報提供だけを行うという形を取ることは構いません。）

<協議の流れ>

項目	内容	注意事項
1 発表	担当者から、内容についての説明を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明は簡潔に行う。 ・ 報告様式に書いてある内容をそのまま読み上げない。（キーポイントや書いていない補足事項を中心に説明する。） ・ 課題・解決すべき事項を明確化する。 ・ 課題・解決すべき事項に対する仮説を示す。（単に「分かりません」とか「教えてください」にしない。）
2 質疑応答	報告様式及び説明だけでは分からないことについて、担当者へ質問する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ どんな質問でも構わない。 ・ 質問に対する批判は厳禁。 ・ 質より量を好む。
3 協議	参加者交互に意見を交わし、事例の解決方策につ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず全員が発言する。 ・ 特定の人だけに発言させない。 ・ 発言中は原則、口を挟まない。

	いての協議を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ ルールを守った上で、なるべく自由な雰囲気作りをする。(堅苦しい雰囲気にならない。) ・ 司会(代表者)は、全員が発言できるように配慮する。
4 調整	司会(代表者)を中心に、協議結果を取りまとめつつ、支援方法の調整を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者全員のコンセンサスが得られるように調整する。 ・ 支援の調整を行う際には、特定の事業者・特定の手法に偏らないようにする。
5 課題検討	調整が図られなかった事項の課題(地域課題)について整理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題については、その必要性を十分に検討し、単なる陳情にならないようにする。 ・ 出された課題について、どこが解決に当たするのか(調整会議として取組むのか、全体会議にあげるのか)を明確にする。 ・ その場で無理に解決しようとしたり、特定の機関に対応を押し付けないようにする。(調整会議全体で課題に取り組む。)
6 調整会議(定例会)へ向けた準備	調整会議(定例会)において取り上げる事例の準備を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発表の要点を整理する。 ・ 調整会議は全体の意思統一の場であるので、どのような意思統一が必要なのかを考えておく。

④ 地域課題の検討(必要に応じて)

個別の事例の中で、困難な事例であって、その困難な原因が「地域の体制(連携体制・社会資源等)」に起因するものを「地域課題」といいます。連絡調整会議は、この地域課題を解決する役割を担っておりますので、困難な事例については「単に困っている」で終わらせることなく、そこに潜在する課題に対して積極的に対応していくこととします。

なお、その際は、単に悪者探しや対行政への陳情のような形にすることなく、会議全体で課題解決へ取組んでいく姿勢が大切となります。特に、課題解決の目標(到達点)を明確にすることや、そのための役割分担をしっかりと決めることが重要になってきます。また、重要な課題や区全体での意思統一が必要な課題については、調整会議(定例会)にて検討することとします。

⑤ 調整会議（定例会）の議題調整（直近の支援チーム会議のみ）

3か月に1回（5月、8月、11月及び2月）に開催される調整会議（定例会）へ向けて、直近の支援チーム会議では議題の調整を行うこととします。調整会議（定例会）では、前述にて検討された地域課題やそれに付随する事例の検討が議題の中心となりますので、それらについての調整を行うこととなります。

議題調整の内容は以下のとおりとなります。

○ 議題（課題・事例）の選定

特に区全体の意思統一に関わるものや、区を跨ぐ事例・全市的な課題として全体会議へ上げる見込みであるものを中心に、議題を選定します。

○ 議題についての詳細の確認

何を課題とするのか、どんなことを解決したいのか、区としてどのような意思統一が必要なのかを確認します。

○ 説明資料の調整

調整会議（定例会）において使用する資料の調整を行います。特に、初めて見る人にも分かりやすい内容とすることを念頭に調整します。

○ 意見を求める人の確認

予め、大まかなシナリオを決めておき、誰に意見を求めるか（発言を振るか）を決めておきます。

○ 出席者の確認

上の確認に基づき、定例出席者以外の機関の参加（オブザーバー参加）が必要な場合は、この場にて確認の上、代表者より個別に出席依頼を行うこととなります。

第4部 調整会議（定例会議）

1 行政区障害者相談支援連絡調整会議（定例会）とは

（1）調整会議（定例会）の目的・役割

調整会議（定例会）とは、各区の支援チーム会議構成員に加えて、区内や区に係る関係機関の実務担当者にも出席していただき、重要な地域課題や困難な事例の協議を行い、区全体の意思統一や全体会議への課題提起を行うことを目的としています。

調整会議（定例会）の役割は、大別すると次の2つが挙げられます。

○ 区全体の意思統一

支援チーム会議にて検討された地域課題や困難な事例について、区全体の関係機関により協議を行い、区として方向性を打ち出していきます。

○ 全体会議へ向けた課題提起の調整

区を跨ぐ事例や全市的な課題については、各区の調整会議を取りまとめる会議である静岡市障害者相談支援連絡調整全体会議にて協議されることとなりますが、その会議において検討すべき課題を提起するための調整を図ります。

調整会議（定例会）は、区全体の関係機関による連絡調整の場として、定期的（3か月に1回）に開催することとなります。出席者は、支援チーム会議構成員に加えて、区内や区に係る関係機関を含めた最大でも30名程度とします。

（2）調整会議（定例会）の構成員

○ 支援チーム会議メンバー

- ・ 区内の各相談支援事業者（静岡市から委託を受けている事業者）
- ・ 静岡市障害者協会
- ・ 静岡市

（区福祉事務所生活支援課、保健所精神保健福祉課又は保健所清水支所、保健福祉子ども局福祉部障害者福祉課、保健福祉子ども局福祉部障害者更生相談所）

- 身体・知的・精神の各団体
- 障害者就業・生活支援センター
- 発達障害者支援センター
- 社会福祉協議会

- 特別支援学校
- 障害福祉サービス事業者 等

※ この他に、そのときの議題等に応じて、議題に係る関係機関にオブザーバーとして出席を依頼することがあります。(直近の支援チーム会議にて調整)

2 調整会議(定例会)開催の流れ

(1) 開催通知

調整会議(定例会)については、事前に代表者より開催通知を発することとなっています。

なお、開催通知のひな形は以下のとおりとなっています。

<開催通知(例)>

<連絡調整会議(定例会)出席依頼様式>※常時出席機関依頼用

平成 年 月 日

○〇区内相談支援事業所(※1) 障害者就業・生活支援センターさつき 静岡市発達障害者支援センター 静岡市社会福祉協議会地域福祉権利擁護センター 静岡市障害児(者)連絡協議会(※2) 身体障害者団体連合会 平をつなぐ育成会(※3) 精神障害者家族団体(※4) 静岡市障害者協会 ○〇区福祉事務所生活支援課 精神保健福祉課(保健所清水支所)(※5) 障害者更生相談所 障害者福祉課	}	御中
--	---	----

○〇区障害者相談支援連絡調整会議代表者
○〇センター (職名) (氏名)

第〇回○〇区障害者相談支援連絡調整会議の開催について(依頼)

貴機関におかれましては、日ごろより○〇区における障害者相談支援事業の推進に御理解、御協力を賜りまして、厚くお礼申し上げます。

さて、標記会議を下記のとおり開催いたしますので、御多忙のところ恐れ入りますが、貴機関実務担当者様に御出席いただきますようお願いいたします。

記

- 1 日時 平成 年 月 日() 時 分 から 時 分 まで
- 2 場所
- 3 内容 ○
○
- 4 資料 貴機関より資料を御提供いただく場合、○〇部印刷の上、当日御持参ください。なお、個人情報のお取り扱いにつきましては、貴機関にて適切に御処理ください。(配布の際は、終了後の回収の要否をお知らせください。)
- 5 連絡先

① 地域課題・困難な事例の協議・調整・検討

直近の支援チーム会議にて調整したとおりに、地域課題・困難な事例の協議・調整・検討などを行います。

<検討の流れ> ※ 原則は支援チーム会議の流れに準ずる。

項目	内容	注意事項
1 課題提起 (事例発表)	担当者から、内容についての説明を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明は簡潔に行う。 ・ 報告様式に書いてある内容をそのまま読み上げない。(キーポイントや書いていない補足事項を中心に説明する。) ・ 課題・解決すべき事項を明確化する。 ・ 課題・解決すべき事項に対する仮説を示す。(単に「分かりません」とか「教えてください」にしない。)
2 質疑応答	報告様式及び説明だけでは分からないことについて、担当者へ質問する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ どんな質問でも構わない。 ・ 質問に対する批判は厳禁。 ・ 質より量を好む。
3 協議	参加者交互に意見を交わし、課題に対する取組み方針を協議する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最初に、事前に調整した関係機関の担当者に意見を求める。 ・ 発言の要求があった場合でも、最初に事前に調整した機関からの発言を優先させ、次にその他の機関に発言していただく。 ・ 発言中は原則、口を挟まない。 ・ ルールを守った上で、なるべく自由な雰囲気作りをする。(堅苦しい雰囲気にならない。) ・ 司会(代表者)は、特定の人発言が続かないように調整する。
4 意思統一	協議結果をもとに、区としての取組み方針の意思統一を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題に対しての会議としての取組み方針を決定する。 ・ 全体会議に上げる課題を決定する。 ・ 参加者全員のコンセンサスが得られるよ

		<p>うに調整する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援の調整を行う際には、特定の事業者・特定の手法に偏らないようにする。
5 全体会議へ 向けた準備	<p>意思統一の結果、全体会議へ上げることとなった課題の調整を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区で解決すべき内容と全体会議に提起する内容を明確にする。 ・ 全体会議にて何を協議してもらいたいか、何を解決してもらいたいかを明確にする。

② 全体会議に提起する課題の調整（直近の調整会議（定例会）のみ）

年に2回程度、概ね自立支援協議会の前に開催される全体会議へ向けて、直近の調整会議（定例会）では提起する課題の調整を行うこととします。全体会議では、前述にて検討された地域課題のうち、次の内容の協議が中心となります。

- 地域課題のうち区を跨ぐ内容・全市に普遍的な内容
- それに付随する特に困難な事例

提起する課題の調整の内容は、以下のとおりとなります。

- 課題の選定
区を跨ぐ事例・全市的な課題を選定します。
- 区で解決すべき内容と全市的に取組み必要な内容との明確化
課題のうち、区で解決すべき部分については、あくまでも区の調整会議にて取組むこととし、それでは解決できない部分のみを全体会議へ提起することとします。（課題を丸ごと全体会議へ提起しないようにします。）
- 全体会議における協議事項の確認
全体会議にて何を協議してもらいたいか、何を解決してもらいたいかを確認します。