

合理的配慮の提供のために

やってみよう！ケース会議

～校内での効果的な話し合いに向けて～

活用のメリット

課題と手立て
が見えてくる

合理的配慮の内容
が充実する

校内支援体制
につながる

ケース会議の進め方
が分かる

事前準備のポイント
が分かる

ケース会議の自校化
につながる

効率的な話し合い
ができる



「合理的配慮の提供のために やってみよう！ ケース会議」発行の目的

学校では、学習や生活で困難さを抱えている児童生徒への指導・支援をどう進めていくか悩むことも多いかと思います。

児童生徒一人一人の困難さを理解し、指導・支援の在り方について検討していく会議を、校内の教職員で実施し、共有していくことが必要になってきます。さらに、障がいのある児童生徒に対しては、合理的配慮を提供していくことが求められています。

福島県特別支援教育センターでは、令和2年度「通常の学級等における合理的配慮の充実に向けた調査研究」に取り組み、研究協力校3校において、実践研究を行い、ケース会議の在り方を検討しました。

本冊子では、困難さを抱え、特別な教育的支援を必要としている目の前の子どもたちのために、どうしたら学びやすくできるのか、友達と仲良く過ごせるかなど、合理的配慮を検討するためのケース会議の進め方について実践研究で得たものをまとめました。校内での効果的な話し合いに向けて、ご活用ください。

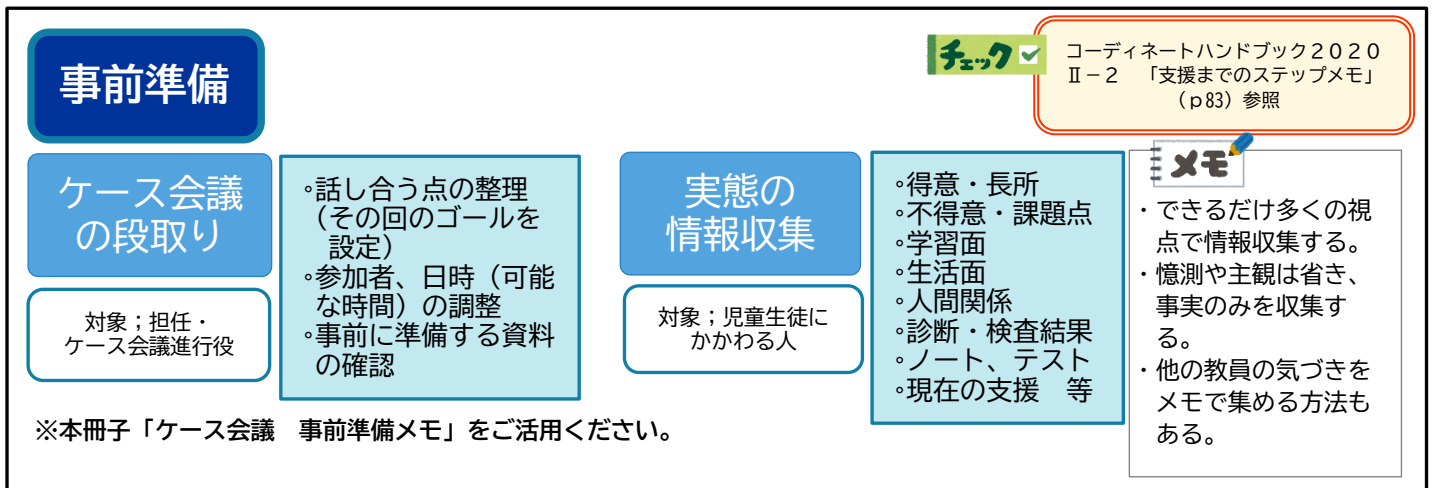
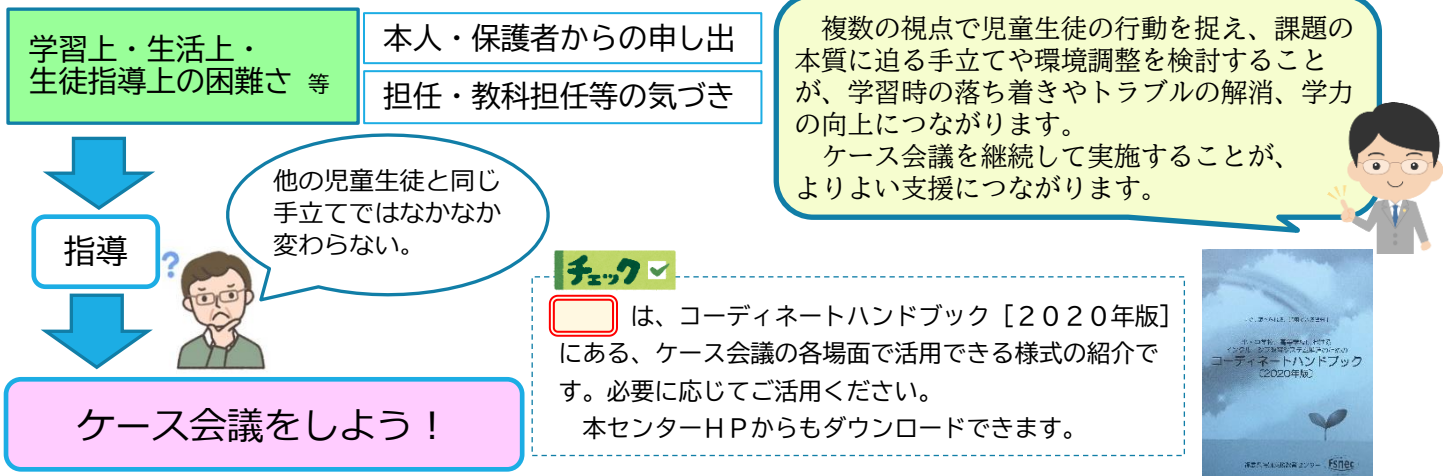
あわせて、下記の資料もご参考にしてください。（Webサイトからダウンロードできます）

- ・リーフレット「みんなで進める 合理的配慮」 基礎編・実践編・事例編（令和元年度発行）
- ・コーディネートハンドブック〔2020年版〕

合理的配慮の提供のためのケース会議

合理的配慮の提供に向けて、児童生徒の実態を捉え、必要な支援を具体的に検討するためにケース会議を行います。ここでは、ケース会議の事前準備や、ケース会議で確認するポイントを整理しました。

この内容をもとに、対象児童生徒の指導にあたる教職員中心にケース会議で話し合ってみてください。



ケース会議を実施するにあたり、運営上の工夫点は次のようなものがあります。

- ・規模に応じたケース会議のメンバー構成
- ・校内委員会、生徒指導部などの積極的な活用
- ・ケース会議を進めるメンバーの複数の配置 など

ケース会議を進める担当者を複数配置することにより、担当者は事前に相談でき、ケース会議の充実と継続につながります。

合理的配慮の3観点11項目 ※合理的配慮の内容を提供するにあたっての観点

- <①教育内容・方法>
 - ①-1 教育内容
 - ①-1-1 学習上又は生活上の困難を改善・克服するための配慮
 - ①-1-2 学習内容の変更・調整
 - ①-2 教育方法
 - ①-2-1 情報・コミュニケーション及び教材の配慮
 - ①-2-2 学習機会や体験の確保
 - ①-2-3 心理面・健康面の配慮
- <②支援体制>
 - ②-1 専門性のある指導体制の整備
 - ②-2 幼児児童生徒、教職員、保護者、地域の理解啓発を図るための配慮
 - ②-3 災害時等の支援体制の整備
- <③施設・設備>
 - ③-1 校内環境のバリアフリー化
 - ③-2 発達、障害の状態及び特性等に応じた指導ができる施設設備の配慮
 - ③-3 災害時等への対応に必要な施設・設備の配慮

合理的配慮の3観点11項目は、児童生徒一人一人に応じた合理的配慮の提供内容の検討や評価・見直しの際、他に必要な項目があるかを確認するために活用できます。

やってみよう！ケース会議

まず、①、②についてケース会議を行います。
次にケース会議で決定した支援策を共有し、合理的配慮を提供します。
その後、定期的に③の評価・見直しのケース会議を行います。

合理的配慮の検討では、1回のケース会議で、話し合う内容を明確にすることが大切です。
可能な時間を見つけて、内容を区切って実施しましょう。



①丁寧な実態把握

ケース会議のメンバー
担任中心の少人数

チェック コーディネートハンドブック2020
Ⅱ-2「『気になる』児童生徒のための
校内把握シート」(p75~80) 参照

情報の整理

- 集めた情報の分類（カテゴリーに分ける）
- 得意、不得意傾向の分析
- できていることの確認
- 分類した項目間の相互の関連を考える

課題点の整理

情報を整理して、中心となる困難さを見つける

困難さの背景要因

困難さを起こしている原因（理解の仕方や障がい特性等）を推測する。

児童生徒の状況を丁寧に整理することが、支援策の充実につながります。

実態把握の観点

- どんな場面か
- 時間（いつ、どのくらい）
- どんな言動か
- 得意・不得意について
- 周りの環境（人や物）
- 家庭での様子
- 記憶力について
- 理解力について
- どのような指示の方法か
- できている時の状況について（周囲の人の協力）等

付箋を使った情報整理

②支援策の検討

ケース会議のメンバー
担任中心の少人数

チェック コーディネートハンドブック2020
「3観点11項目検討メモ」
(p158, 159) 参照

支援の内容・方法の検討

- 児童生徒の困難さの背景要因への支援を考える。
- できる方法、持続可能な方法を考える。

**合理的配慮
3観点11項目での整理**

検討した支援策はどの項目に当てはまるか整理し、他に支援の必要な項目があるかどうか確認する。

本人・保護者との建設的対話

担任中心

- 本人・保護者の意向を確認する
- できる支援方法を検討する

校内での支援策の共有

対象；校内委員会
児童生徒にかかわる人

ケース会議で検討した経緯や、本人・保護者の希望を踏まえた、支援の目的や方法等を確認する。
【目的】・支援策を教職員が理解し、指導時に実施。
・本人、保護者へ提案する内容の確認。
【場】・職員会議など既存の組織を活用。

本人・保護者との建設的対話

担任中心

- 本人・保護者の意向を確認する
- できる支援方法を検討する

合理的配慮の提供

対象；児童生徒にかかわる人

- 各教科担当、指導者が支援を実施する。
- 実施しての効果や気づきを整理していく。
- 本人や保護者の様子や感想等も記録していく。

本人・保護者との合意形成

担任中心

- 本人、保護者と支援の目的や内容を確認する

※詳しくは本冊子「合意形成について」をご覧ください

③合理的配慮の評価・見直し

ケース会議のメンバー
担任中心の少人数

チェック コーディネートハンドブック2020
Ⅲ-3「個別の教育支援計画」
(p168~170) 参照

評価

- 支援の効果
- 児童生徒の様子、意見
- 保護者の意見
- 支援して気づいたこと

見直し

- 支援策の改善案
- 合理的配慮の3観点11項目での整理等

メモ 定期的な評価、見直しの実施が有効。

合意形成に向けて

合理的配慮の提供は、児童生徒本人や保護者との対話を重ねた合意形成が大切です。福島県の平成30年度の調査では、合意形成の上での提供状況は30.7%であり、まだ十分とは言えない状況です。ここでは、合意形成の方法を紹介いたします。学校において、児童生徒や保護者と話し合いを丁寧に行い、支援についての合意形成を行うことにより、合理的配慮の提供の充実をめざしましょう！



どうして合意形成をする必要があるのでしょうか？

合理的配慮の内容を合意形成することにより、本人（保護者）が自分の特性や、自分にとって必要な支援を知り、申し出をすることで必要な支援が受けられることができます。そのことにより、進級、進学、就職など環境やかかわる周囲の人が変わっても、自分で必要な支援である合理的配慮を伝えることができるようになることが大切となります。



合意形成の方法例

どのような場で？

- 家庭訪問
- 教育相談週間（全校児童生徒対象）
- 随時教育相談（担任・生徒）
- 三者相談（担任・生徒・保護者）

どのような方法で？

- 連絡ノートを活用
- 保健健康調査の活用
- 合理的配慮の共有シート例【保護者—本人—学校】の活用（コーディネートハンドブック 2020 Ⅲ-2「合理的配慮の提供にあたって」p160）
- 情報共有シートの活用
- 電話連絡
- 個別の教育支援計画の活用

【情報共有シートを活用し合意形成を図った例】

職員の支援内容を共有するシートと同様の内容で本人や保護者との合意形成に使用するシートを作成した。生徒自身の困難さと改善の方法や支援内容について表現を工夫した。

情報共有シート（支援者の共有）

困難さ

- 私物整理ができない
- 準備品片付けができない
- 片付け方や整理の仕方をうまくイメージできず、身の回りの整理が難しい。使うもの、使わなくなったものの別がつかず、プリント類をなくすため、提出物を出すのが難しい
- 授業の準備が難しい。

勉強のやり方が、分からない。

理解できる時には興味を示すが、難しい内容や集中が切れると寝てしまう。

友人とのトラブル

- 友人にまとわりつくなど、適切な距離感や、かかわりかたがわからない
- 休み時間の過ごし方（床に寝るがる、くすべり合い、サブグルを控えて遊ぶ）
- 友達からの悪戯や適切な受け止められぬ。また、悪戯を正しく指摘することが難しい

集中して学習に向かうために

この本時における具体的な目標や手順、やること、教科書のページ数を最初に黒板に提示。

学習内容をどこまでやるかの安全体制を示す。

（例）前ページを黄色マーカーで読み、必ず書き取る。

友人と適切なかわりをするために

1. 1人1人スペースを（他者との距離感）を具体的に教え、いつでも振り返られる掲示物。

（ソーシャルディスタンス）

2. 友達との距離感を考えるために、定期的に話を聞く場を持つ。

3. コミュニケーションが、距離感を使った会話を相手や自分と心の中を伝える。

4. 手紙や行動の場面に、いざここの場をどうするか、「自分の気持ち」「相手の気持ち」の2点を明確にする。

5. 行動振り返りシートの活用（友達との距離感、視線、姿勢）

6. 休み時間の過ごし方や、帰りの準備のルールや約束を決めて、機能的に示す。

必要プリント類をばきんに入れて、机の上に物がない状態にする。

7. コピー機は入れたか、口敷み残しのシユースなどが机の上にはないか など

支援策

1. 教科ごとのボックス（ケース）に教科書、ファイル、ノート等を整理する。

2. プリントを配布後に、すぐファイルするようになり、その場で見るまで待つ。

また、授業終了後には授業の準備物を机の上へ準備するまで待つ。

3. 連絡係（じゃばら状のクリアファイル等）で大切なプリントのやりとりをする。

4. 個別に声をかけ注意を促す。

5. できたことをチェックする表・シール

6. 休み時間の過ごし方のルールや約束を明確にし、視覚的に示す。

授業開始前に学習用具の準備をしておく。

7. 提出物一覧カード

8. 通や月の予定表ファイルに、各教科担任から確認と提出日を付箋でもし、提出日、スケジュールを準備する。

9. 授業開始前に学習用具の準備をしておく。

10. 提出物の準備をしてから休み時間に入る。

11. 学びやすい位置に座る。

12. 非通や月の予定表（提出物一覧カード）で行事や提出物を確認する。（教科の先生に付箋に書いてもらう）

困難さ

支援・配慮の目的

生徒の行動の事実

支援策

改善するための方法や支援の提案

支援内容の共有

教師用：支援内容の共有

生徒用：生徒への説明資料

本人・保護者との合意形成 ここが大切！

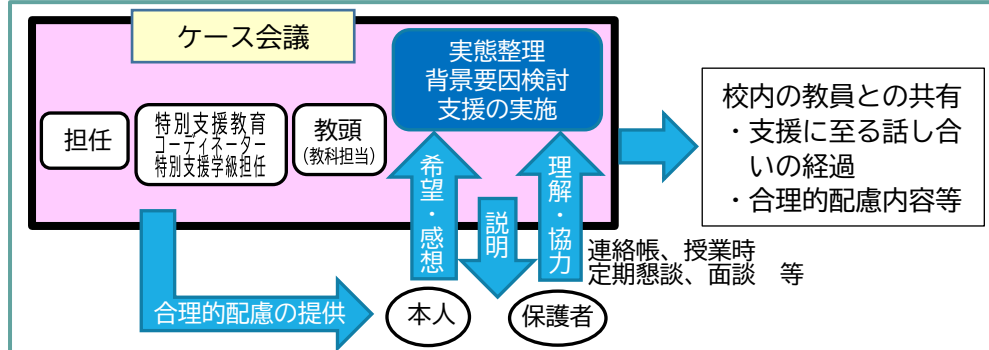
- 合理的配慮の内容や本人・保護者の理解の状況に応じて、適切なタイミングにより対話を重ねて合意形成を図りましょう！
- 小学校の段階から、合理的配慮の目的や内容について、本人が理解できる言葉や方法で伝えたり、児童の思いや意思を確認したりすることが、中学校、高等学校での提供の充実につながります！
- 本人が、合理的配慮の提供を受けることで、学びやすさや必要性を感じられたかなど、本人の様子から効果を捉え、本人、保護者の思いや考えを把握し、丁寧な対話を重ねながら進めましょう！
- 本人の成長や、環境の変化について定期的に話し合いながら、合理的配慮の提供内容を見直すことが大切です！

研究協力校の実践事例

喜多方市立松山小学校

担任等との協働による実態把握と支援策の検討

学年1クラスの小学校で、児童に授業でかかわる教員を中心としてケース会議を構成し、特に実態把握を丁寧に実施した事例



【ケース会議の様子】

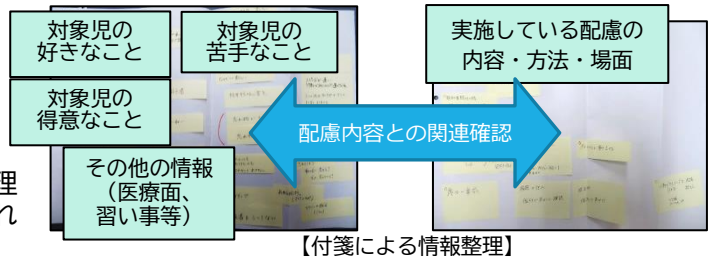
ケース会議の実施（実態把握に関して）

準備資料

○学習上の困難さが分かる児童のテスト、ドリル、実施していた諸検査結果

実態把握①…全体像と課題の確認

○児童の実態について場面や様子を具体的に付箋で整理
 ・「いつも」、「たまに」ではなく、その様子が見られる場面（どんな時）を確認した。
 ・「楽しそうに」、「つまらなそうに」ではなく、どのような様子が客観的事実（児童の行動）で確認した。
 ○対象児の困難さや不得意なこと等に対する現在の支援内容の確認



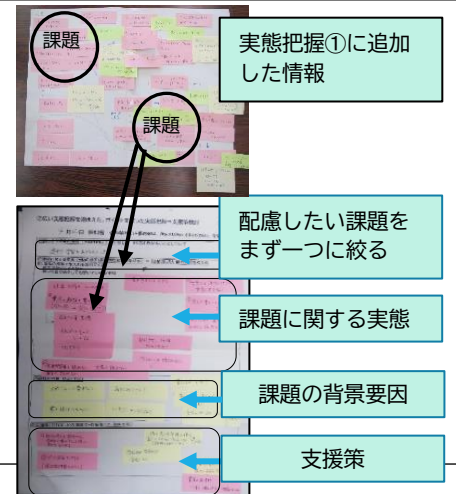
【付箋による情報整理】

実態把握②…課題のより詳細な把握と整理

○実態把握①を受けて新たに確認した情報の追加
 ・さらに詳しく分かったことや、気づいたこと、確認したことを書き出し、内容ごとにカテゴリー分けをし、整理した。
 ・関係しそうな項目同士を線でつないだり、考えられる理由を別の色の付箋に書き出して貼ったりして、どのような児童かを整理した。
 ・どんな時にどのような様子なのか、課題となるのはどのような場面かが分かってきた。

課題と背景要因の検討

○優先度や影響度の高い課題の背景要因を検討
 ・「なぜできないか」、「なぜ遅いか」等、課題の「なぜ？」を検討した。
 ○一つの課題に関する複数の支援策を決定
 ・「なぜ」に対応する部分をもとに支援策を考えた。



【付箋による検討】

合理的配慮の提供事例

学習をあきらめてしまう

板書を書き写さない。口頭で答えられてもドリル等には書かないことがある。

- 文章化する際に、本人の考えを教師が聞き、書く際は教師が繰り返して伝える〈①-1-1〉
- ・考えながら書くことの難しさを補うため、答えた内容を、教師が繰り返すことで書けるようにする。
- 学用品は学校用を用意し、置いておく（家庭用、児童館用も用意してもらう）〈①-2-2〉〈③-2〉
- ・忘れ物や探し物をなくすことで、書く作業等への取組をスムーズにし、作業が遅れたためにあきらめる場面を減らす。

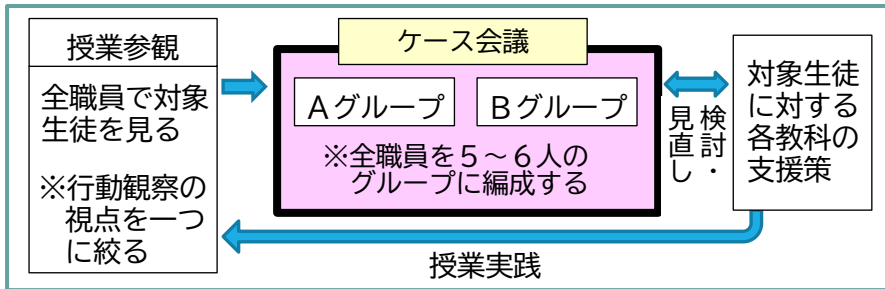
学力の定着

漢字やカタカナの読み書きの難しさがある。

- ルビを振る〈①-1-1〉
- ・読んで理解できる環境をつくる。
- 分かる経験、内容を増やす〈①-2-2〉
- ・特別支援学級で可能な場合に学習の補助を行う。（弾力的運用）

全職員参加のケース会議による支援策の共有

全職員で授業参観をし、対象生徒の行動をもとに実態や課題を把握し、支援策を検討し合うことで、教員同士で生徒の課題を理解する力の向上を図る事例



【ケース会議の様子】

ケース会議の実施（全職員参加のための工夫）

場面	内容等
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ○日課表や課外活動等の調整によるケース会議開催 ○担任、教科担当、養護教諭、スクールカウンセラー等からの情報収集と整理 <ul style="list-style-type: none"> ・対象生徒の授業や生活、部活等での様子と、保健室やカウンセラー室での様子をまとめ、全職員に配付する。 ○管理職・担任とケース会議の進め方の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・前回のケース会議で話し合われた対象生徒の課題を整理し、行動観察の視点を一つに絞る。 ・ケース会議の司会者や時間配分を決める。 ・ケース会議の話し合いの視点を明示した模造紙等を準備する。 ○授業参観時の生徒の行動観察の視点（＜よい点＞＜困っていた点＞の見取り）を全職員への周知
ケース会議	<p>ケース会議を3回実施し、困難さの背景要因の検討を行った。</p> <p>【模造紙によるケース会議の記録】</p>
授業	<p>各教科での支援</p> <p>各教科担当の教員は、検討した支援策を授業で実践</p>

合理的配慮の提供事例

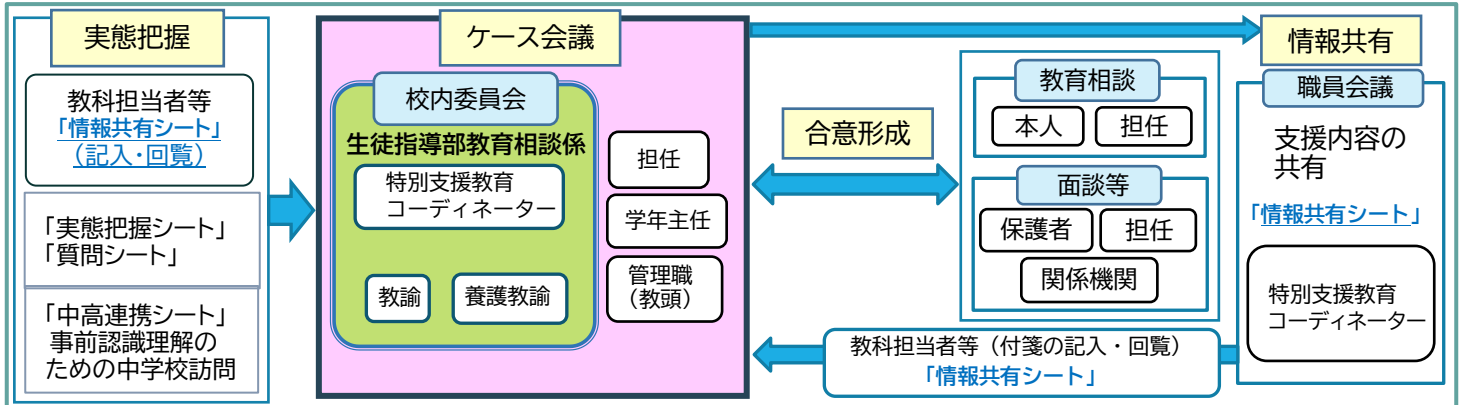
指示の理解が難しい

教師の指示の後、すぐに活動に取りかかれないことがある。

- 一斉説明の後、机間指導で本人の理解を確かめ、必要に応じて説明する〈①-1-1〉
 - ・机間指導では、最初に本人のところに行って言葉かけを行い、取り組む内容を個別に確認する。
 - ・一度に多くの内容ではなく、一つずつ端的に説明する。
- 座る場所の配慮を行う〈①-2-1〉
 - ・教師の指示が理解できているか確認しやすいよう、座席を前方にする。
 - ・グループワークで友達に聞きながら活動できるよう、友人関係に配慮したグループ編成を行う。

生徒指導部教育相談係を中心とした学科を超えた教員間の情報共有・連携

教職員数が多く、規模の大きな複数の学科を設置している高等学校における、学科を超えた「情報共有シート」を活用した情報共有・連携の事例



ケース会議の実施 (情報共有シート活用による実態把握・情報共有)

【ケース会議の様子】

1週間に1枚の付箋に生徒の様子を記入・回覧することによる実態把握及び教科担当者間の情報共有 (教科、清掃、部活等の様子)

全職員と合理的配慮の目的・内容を共有
 ○ケース会議の報告
 ○決定した合理的配慮 (3観点11項目による整理)



情報共有シート (合理的配慮) 年 ※教員用

困難さ
 作業が遅いマイペース
 丁寧であるが、決められた期限や時間内に課題を提出することが難しい。

対話能力の低さ
 カウンセリングに行くことを友達に言えない。

しかし、できていることにも注目します!
 ◎分からないことは教師に質問できる。
 ◎忘れ物の報告を教師に自分からできる。
 ◎友達にPCなど教えることができる。

検討した支援策 (8月)

計画的に課題やテストに取り組めるようになるために

①課題やテストの際、最初に全体量を確認し、最後までかかる時間を一緒に確認してから、時間配分を確認する。(◎時日分までにページ、一冊まで書く等)
 ②細かい提出期限の設定。【合理的配慮の観点①-1-1】
 (例) 他人 8月31日までに100%
 H・R 8/15 50%、8/31 50%
 ③プリントに提出日の欄を設ける。【①-1-1】
 <追加④連絡ノートの活用 (学校⇔庭) 【①-2-1】>
 <追加⑤声のかけやすい座席配置 【①-2-1】>
 <追加⑥個別に声をかけ注意を促す 【①-2-1】>

授業中にカウンセリングに行く時に、友達に心配させないようにするために

④カウンセリングに行く際は、あらかじめクラスの生徒に「職員室に行く」と話すなどの約束にする。

支援策の評価・見直し (11月)

◎必要なおもてなしを人に伝えることができるようになった

本人との約束をすることにより、できるようになったため、④の支援は終了。今後は、事前に分かっている早速等は早めに担任に話すなどの、社会に出ていくためのまわりを意識し、身に付けていけるように指導する。

◎時間内に課題に取り組み、提出できるようになった。

②、③の提出日についての配慮は有効な支援策であったため、継続する。
 ◎本人のメモ帳とは別に、家庭との連携を図るため、連絡ノートを活用する。(課題提出物等の共有など)
 ◎、◎については、授業中に聞き漏らした際に質問しやすいような座席の配慮と個別の声かけが必要。

【学校における合理的配慮の観点 (3観点11項目)】

<①教育内容・方法>
 ①-1 学習又は生活上の困難を改善、克服するための配慮
 ①-1-1 学習又は生活上の困難を改善、克服するための配慮
 ①-1-2 学習内容の変更・調整
 ①-2 教育方法
 ①-2-1 情報、コミュニケーション及び教材の配慮
 ①-2-2 学習機会や体験の確保
 ①-2-3 心理面・健康面の配慮

<②支援体制>
 ◎-1 特性のある指導体制の整備
 ◎-2 幼児児童生徒、教職員、保護者、地域の理解啓発を図るための配慮
 ◎-3 災害時等の支援体制の整備

<③施設・設備>
 ◎-1 校内環境のバリアフリー化
 ◎-2 発達、障害の状態及び特性等に適切な指導ができる施設設備の配慮
 ◎-3 災害時等への対応に必要な施設・設備の配慮

合理的配慮の提供事例

私物整理が難しい

整理整頓が苦手であり、授業に必要な教科書等を揃えたり、プリントをファイリングしたりすることが難しい。また、必要なプリントが見つからず、提出物を出すことも難しい。

○整理できる環境づくり (①-1-1)

- ・教科ごとのボックス (ケース) を準備し、教科書、ファイル、ノート等を整理させる。
- ・プリントを配付後、すぐにファイルするようにその場で綴じるまで見守る。個別に声をかける。

○メモを渡して確認させ、個別に声かけを行う (①-1-1) (①-2-1)

- ・課題の提出日や内容を確認できるようにするため、帰宅後にスマートフォンを活用する。
- ・プリントに提出日の欄を設ける。 ・声のかけやすい座席の配慮を行う。

作業が遅くマイペース

授業中の板書をノートに写すことが遅く、提出物を期限までに出すことが難しい。作業は丁寧であるが時間配分が困難なため、テスト等において最後まで解くことが難しい。

○計画的に取り組める環境づくり (①-1-1)

- ・課題やテストの全体量と所要時間を最初に確認させる。次に、取り組むための時間配分を確認させる。
- ・課題の分量に合わせて、段階的に提出期限を設定する。 ・プリントに提出日の欄を設ける。

○周囲の生徒の理解 (①-2-3) (②-2)

- ・同じクラスの生徒に担任から対象生徒の困難さや支援内容、かわりについて説明し、グループや座席を配慮する。

ケース会議 事前準備メモ

ケース会議の前に、どのような内容を話し合うか、どのような方法で検討したらよいかを考えておくことが、そのケース会議が充実するポイントです。このメモには、何を、どのように進めるかを考えるためのアイデアを載せています。ケース会議の事前準備にご活用ください。

対象児童生徒名

(年)

ケース会議

回目

ケース会議日

年

月

日 ()

:

~

:

(分間)

気になる行動・困っていること

今回話し合う内容

実態について 支援策の検討 合理的配慮の評価・見直し
 【 】

今回の話し合いで考えたいこと
 (一つに絞る、具体的に)

例：実態と課題の関連整理 / 対象児童生徒の困難さの背景要因 / 支援策を一つ考える

参加者

(誰に参加してもらうとよいか)

話し合いのルール…
 指導の批判等はしない
 みんなで確認

意見は否定しない
 できることを考える

児童生徒にとって必要な支援を話す
 意見は端的に言う
 全員の意見を聞く

話し合いの流れ

内容	時間配分	方法	役割分担
(例；今回検討する点の確認、時間配分の説明、児童生徒の困難さの説明、児童生徒に関する質問、今回の中心となる話し合い、次回の話し合い内容 等)		(例；話し合う、用紙に書く、資料をコピーして配る、付箋を使用する、発言を板書する 等)	

今回のケース会議に必要な情報や資料

例：児童の実態が分かるもの、これまでの支援内容 等

児童生徒個票 他の教員からの情報
 これまでの話し合いの記録
 困難さが分かるノートや作品、テスト等
 授業の様子 これまでの検査結果
 【 】

ケース会議で使うもの

付箋 模造紙 ホワイトボード
 マジック 記録用紙 【 】

人数分用意しておくよい資料等

(回収するものも含む)
 【 】

お問い合わせ

福島県特別支援教育センター

郡山市富田町字上ノ台 4 番地の 1

電話 024-952-6497 FAX 024-952-6599

webサイト <http://www.special-center.fcs.ed.jp/>

福島県特別支援教育センター

