

(別添1)

個別支援計画の記載のポイント

【個別支援計画全般に係る留意点】

- 個別支援計画の作成に当たっては、子どもの意思の尊重（年齢及び発達の程度に応じた意見の尊重等）及び子どもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて作成することが必要である。
- それぞれの記載項目について、子どもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。
- 5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」以下同じ。）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、子どもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。
なお、発達支援は個々の子どもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれの子どもについて同一のものとなることは想定されないこと。
- 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながら子どもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。
- アセスメントに基づく子どもの状態像の把握を適時に行いながら、PDCAサイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）で構成されるプロセス）により支援の適切な提供を進めることが必要である。個別支援計画の作成後も、子どもについての継続的なアセスメントにより子どもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。
この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

【各記載項目の留意点】

<利用児及び家族の生活に対する意向>

- こども本人や家族の意向を聴いた上で、家族より得た情報や子どもの発達段階や特性等を踏まえて、整理して記載する。

<総合的な支援の方針>

- 1年間を目途に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まえながら、こどもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としてのこども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。
 - ・障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割
 - ・支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点
 - ・保育所等の併行利用や移行、同年代のこどもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点
 - ・こどもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点

<長期目標>

- 総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。

<短期目標>

- 長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。

<支援目標及び具体的な支援内容等>

- 子どもの利用頻度や発達の程度に応じて、欄の増減等のアレンジは適宜行うこととして差し支えない。

<項目>

- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。
- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取り組むことが望ましい。

◎本人支援

- アセスメントやモニタリングに基づき、こどもが将来、日常生活及び社会生活を円滑に営めるようにする観点から、本人への発達支援について、5領域との関連性を含めて記載する。
- 5領域との関連性については、5つの領域全てが関連付けられるよう記載すること。相互に関連する部分、重なる部分もあると考えられるため、5つの欄を設けて、個々に異なる目標を設定する必要はないが、各領域との関連性についての記載は必ず行うこと。
- 保育所等との併行利用や複数の障害児通所支援事業所を組み合わせて利用している場合は、保育所等や他の事業所での支援内容とお互いの役割分担を踏まえた上で、自事業所における支援について記載する。

◎家族支援

- こどもの成長・発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させる観点から、家族支援について記載する。

【家族支援の例】

- ・こどもの発達状況や特性の理解に向けた相談援助、講座やペアレントトレーニングの実施
- ・家族の子育てに関する困りごとに対する相談援助
- ・レスパイトや就労等の預かりニーズに対応するための支援
- ・保護者同士の交流の機会の提供（ピアの取組）
- ・きょうだいへの相談援助等の支援
- ・子育てや障害等に関する情報提供 等

◎移行支援

- インクルージョン（地域社会への参加・包摂）を推進する観点から、支援の中に「移行」という視点を取り入れ、こどもや家族の意向等も踏まえつつ、保育所等の他のこども施策との併行利用や移行に向けた支援、同年代のこどもとの仲間づくり等の「移行支援」について記載する。
- 移行支援は、必ずしも保育所等への具体的な移行だけを念頭に置くものではなく、入園・入学等のライフステージの切り替えを見据えた将来的な移行に向けた準備や、事業所以外の生活や育ちの場である保育所等の併行利用先や学校等での生活や支援の充実、こどもが地域で暮らす他のこどもと繋がりながら日常生活を送ることができるようにすること等、利用児童の地域社会への参加・包摂に係る支援が含まれるものであること。

【移行支援の例】

- ・保育所等への移行に向けた、移行先との調整、移行先との支援内容等の共有や支援方法の伝達、受入体制づくりへの協力や相談援助への対応等の支援
- ・具体的な移行又は将来的な移行を見据えて支援目標や支援内容を設定しての本人への発

達支援（※）

- ・進路や移行先の選択についての本人や家族への相談援助や移行に向けての様々な準備の支援（※）
- ・保育所等と併行利用を行っている場合や、就学児の場合に、子どもに対し障害特性等を踏まえた一貫した支援を行うため、併行利用先や学校等と子どもの状態や支援内容等についての情報共有や支援内容等（例：得意不得意やその背景の共有、声掛けのタイミング、コミュニケーション手段等）の擦り合わせを行う等の連携・支援の取組
- ・地域の保育所等や子育て支援サークル、地域住民との交流 等
(※) 移行支援の視点を持った本人支援や家族支援を行う場合、「項目」の欄は切り分けることなく、「本人支援」「家族支援」と「移行支援」を併記することで差し支えない。

◎地域支援・地域連携

- こどもと家族を中心に、包括的な支援を提供する観点から、そのこども・家族の生活や育ちの支援に関わる保健・医療・福祉・教育・労働等の関係機関や障害福祉サービス等事業所等と連携した取組について、記載する。
- 個別支援計画であり、計画の対象であるこども・家族への支援に係る取組を記載するものであることに留意すること。

【地域支援・地域連携の例】

- ・こどもが通う保育所等や学校等との情報連携や調整、支援方法や環境調整等に関する相談援助等の取組（※）
 - ・こどもを担当する保健師や、こどもが通う医療機関等との情報連携や調整等の取組
 - ・こどもに支援を行う発達障害者支援センター・医療的ケア児支援センター、地域生活支援拠点等との連携の取組
 - ・こどもが利用する相談支援事業所や障害福祉サービス事業所、他の障害児通所支援事業所との生活支援や発達支援における連携の取組 等
- (※) 移行支援の取組として記載している場合は、再掲する必要はない。

<支援目標>

- 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。
- こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。
- 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟に取り扱うこと。

<支援内容>

- 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。
- 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。

<達成時期>

- 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。
- 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1～3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。

<担当者・提供機関>

- 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。
- 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行うことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。

<留意事項>

- 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度等について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。
- 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。
- 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。

<優先順位>

- こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共に理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。
- 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、優先順位の記載は不要である。

利用児氏名：○○ ○○ (生年月日：暦年齢)

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向	こども本人や家族の意向を聴いた上で、家族より得た情報やこどもの発達段階や特性等を踏まえて、整理して記載する。																														
総合的な支援の方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1年間を目途に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まながら、こどもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としてのこども等の状況の見立てとどのように支援をしていくかという方針を記載する。 ・ 障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割 ・ 支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点 ・ 保育所等の併行利用や移行、同年代のこどもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包括）の視点 ・ こどもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点 																														
長期目標 (内容・期間等)	総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度・時間)																												
短期目標 (内容・期間等)	長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。		<ul style="list-style-type: none"> ・利用曜日・提供時間等を記載。 ・計画及び延長時間を別表で定めることも可。 																												
<p>○ 支援目標及び具体的な支援内容</p> <p>① こどもの利用頻度や発達の状況に応じて欄の 増減等のアレンジは適宜行っていただきたい差し支えない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>支援目標 (具体的な到達目標)</th> <th>支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域)</th> <th>優先順位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人支援</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。 ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。 ○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1~3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人支援</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。 ○ 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>本人支援</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。 ○ こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。 ○ 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟 </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>家族支援</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。 ○ 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。 ○ 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>移行支援</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。 ○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。 ○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>地域支援 ・ 地域連携</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。 ○ 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行ふことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域)	優先順位	本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。 ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。 ○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1~3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。 		本人支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。 ○ 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。 		本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。 ○ こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。 ○ 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟 			家族支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。 ○ 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。 ○ 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。 		移行支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。 ○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。 ○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。 		地域支援 ・ 地域連携		<ul style="list-style-type: none"> ○ 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。 ○ 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行ふことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。 	
項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域)	優先順位																												
本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。 ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。 ○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1~3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。 																													
本人支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。 ○ 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。 																													
本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。 ○ こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。 ○ 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟 																														
家族支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。 ○ 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。 ○ 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。 																													
移行支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。 ○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。 ○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。 																													
地域支援 ・ 地域連携		<ul style="list-style-type: none"> ○ 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。 ○ 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行ふことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。 																													

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

年 月 日 (保護者署名)

押印廃止

【個別支援計画全般に係る留意点】

○ 個別支援計画の作成に当たっては、こどもの意思の尊重（年齢及び発達の程度に応じた意見の尊重等）及びこどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて作成することが必要である。

○ それぞれの記載項目について、こどもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。

○ 5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を持ちながら、こどもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。

なお、発達支援は個々のこどもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれのこどもについて同一のものとなることは想定されないこと。

○ 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。

また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながらこどもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。

○ アセスメントに基づくこどもの状態像の把握を適時に行ないながら、PDCAサイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）で構成されるプロセス）により支援の適切な提供を進めることができること。

個別支援計画の作成後も、こどもについての継続的なアセスメントによりこどもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。

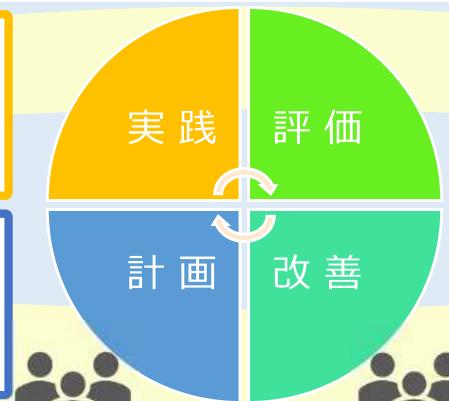
この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一

障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れ

別添2

- 日々の支援等への反映 等

- 以下の観点で、事業所全体で改善・充実に向けた方策等の検討を行う
 - ・改善等に向けた今後の見通しの明確化
 - ・改善等に向けた具体的な方策の検討
 - ・役割分担や体制等の見直し 等



- 保護者（客観的視点による）評価の実施
- 従業者による自己評価の実施

- 保護者評価及び従業者評価の結果を踏まえて、事業所全体で自己評価を実施

- 以下の観点で、事業所全体で把握と共有を行う
 - ・事業所の強み（さらに強化・充実を図るべき点等）
 - ・事業所の弱み（課題・改善すべき点等）特に、事業所の弱みについては、改善に向けて現状の見直しや理念や方針の再確認を含めた整理を行う

全従業者による共通理解の下で取組を行うことが重要

手順

ステップ
①

保護者等による評価の実施

- 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を活用してアンケート調査を行う。回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。
- 保護者評価は、客観的視点による評価として自己評価の際に活用するべきデータであるため、回答率の向上に努めることが望ましい。

従業者による評価の実施

- 事業者の従業者が「事業者向け自己評価表」を活用して従業者評価を行う。その際には、「はい」「いいえ」などに評価をチェックするだけでなく、各項目について、「課題は何か」「工夫している点は何か」等についても記入する。
- 従業者評価は、できる限り全従業者から提出を求めることが望ましい。

※保育所等訪問支援においては、「保護者評価」及び「従業者評価」に加え、「訪問先施設評価」を実施

事業所全体による自己評価（課題等の把握・分析含む）

- 保護者評価及び従業者評価の結果を踏まえて、事業所全体で各項目ごとに自己評価を実施する。実施の際には、管理者等一部の者で自己評価を行うのではなく、ミーティング等の機会を通じて、従業者同士で意見交換を行いながら自己評価を行うとともに、課題や改善が必要な事項の把握と共有（認識のすり合わせ）を行う等、全従業者による共通理解の下で取組を進めていくことが望ましい。
- 全ての項目について自己評価結果を行ったのち、その結果を踏まえ、自己評価総括表を活用し、事業所の「強み」と「弱み」について分析を行う。
- 保護者評価は、客観的視点による評価であることから、事業所全体で自己評価及び分析を行う際には、保護者評価の結果も十分に活用し、事業所の提供している支援等が、利用者側から見てニーズに応じたものになっているのかという視点も考慮して自己評価等を行うことが重要である。

改善・充実に向けた検討

- 事業所全体の自己評価や整理した事業所の強み・弱み等の分析の結果を踏まえて、改善・充実に向けた今後の具体的な見通しや改善・充実に向けた具体的な取組を検討・整理する。ここで検討・整理された取組等は、改善・充実に向けて、日々の支援等へ反映されるべきものであることから、ミーティング等の機会を通じて、従業者同士で意見交換を行いながら検討・整理を進めていくことが望ましい。

自己評価結果等の公表

- 自己評価結果については、「はい」「いいえ」の集計結果を公表することが趣旨ではなく、自己評価の機会を通じて、全従業者による共通理解の下で、事業所の強みや弱み等の分析や、課題の改善やさらなる充実に向けた取組を進めていくながら、事業所の質の向上を図っていく点が重要である。その観点も踏まえて、インターネットその他の方法による公表や保護者等にフィードバックをする必要があることに留意すること。

支援の改善に向けた取組等

- 改善・充実に向けて検討・整理した内容を踏まえて、日々の支援等への反映を行っていく。

従業者向け	児童発達支援評価表
-------	-----------

○ 本評価表は、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所に従事する従業者の方に、事業所の自己評価していただくものです。

「はい」又は「いいえ」のどちらかに○を記入するとともに、従業者の視点で、「事業所が工夫していると思う点」や「改善が必要だと思われる点」などについて記入してください。

		チェック項目	はい	いいえ	工夫していると思う点・改善が必要だと思われる点など
環境 ・ 体制 整備	1	利用定員が発達支援室等のスペースとの関係で適切であるか。			
	2	利用定員や子どもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。			
	3	生活空間は、子どもにわかりやすく構造化された環境になっているか。また、事業所の設備等は、障害の特性に応じ、バリアフリー化や情報伝達等、環境上の配慮が適切になされているか。			
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっているか。			
	5	必要に応じて、子どもが個別の部屋や場所を使用することが認められる環境になっているか。			
業務 改 善	6	業務改善を進めるための PDCA サイクル(目標設定と振り返り)に、広く職員が参画しているか。			
	7	保護者向け評価表により、保護者等の意向等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。			
	8	職員の意見等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。			
	9	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか。			
	10	職員の資質の向上を図るために、研修を受講する機会や法人内等で研修を開催する機会が確保されているか。			
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。			
	12	個々の子どもに対してアセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成しているか。			
	13	児童発達支援計画を作成する際には、児童発達支援管理責任者だけでなく、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。			
	14	児童発達支援計画が職員間に共有され、計画に沿った支援が行われているか。			
	15	子どもの適応行動の状況を、標準化されたツールを用いたフォーマルなアセスメントや、日々の行動観察なども含むインフォーマルなアセスメントを使用する等により確認しているか。			

適切な支援の提供	16	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」のねらい及び支援内容も踏まえながら、子どもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか。			
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。			
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。			
	19	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて児童発達支援計画を作成し、支援が行われているか。			
	20	支援開始前には職員間で必ず打合せを行い、その日行われる支援の内容や役割分担について確認し、チームで連携して支援を行っているか。			
	21	支援終了後には、職員間で必ず打合せを行い、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか。			
	22	日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか。			
	23	定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断し、適切な見直しを行っているか。			
	24	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議や関係機関との会議に、その子どもの状況をよく理解した者が参画しているか。			
関係機関や保護者との連携	25	地域の保健、医療（主治医や協力医療機関等）、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携して支援を行う体制を整えているか。			
	26	併行利用や移行に向けた支援を行うなど、インクルージョン推進の観点から支援を行っているか。また、その際、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校(幼稚部)等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。			
	27	就学時の移行の際には、小学校や特別支援学校(小学部)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。			
	28	(28~30は、センターのみ回答) 地域の他の児童発達支援センターや障害児通所支援事業所等と連携を図り、地域全体の質の向上に資する取組等を行っているか。			
	29	質の向上を図るために、積極的に専門家や専門機関等から助言を受けたり、職員を外部研修に参加させているか。			
	30	(自立支援)協議会こども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか。			
	31	(31は、事業所のみ回答) 地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要に応じてスーパーバイズや助言等を受ける機会を設けているか。			

	32	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、地域の中で他のこどもと活動する機会があるか。			
	33	日頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こどもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか。			
	34	家族の対応力の向上を図る観点から、家族に対して家族支援プログラム(ペアレント・トレーニング等)や家族等の参加できる研修の機会や情報提供等を行っているか。			
保護者への説明等	35	運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか。			
	36	児童発達支援計画を作成する際には、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。			
	37	「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか。			
	38	定期的に、家族等からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、面談や必要な助言と支援を行っているか。			
	39	父母の会の活動を支援することや、保護者会等を開催する等により、保護者同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。また、きょうだい同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。			
	40	こどもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、こどもや保護者に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか。			
	41	定期的に通信等を発行することや、HPやSNS等を活用することにより、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報をこどもや保護者に対して発信しているか。			
	42	個人情報の取扱いに十分留意しているか。			
	43	障害のあるこどもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか。			
	44	事業所の行事に地域住民を招待する等、地域に開かれた事業運営を図っているか。			
非常時等の	45	事故防止マニュアル、緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、職員や家族等に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施しているか。			
	46	業務継続計画（BCP）を策定するとともに、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。			
	47	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか。			
	48	食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。			
	49	安全計画を作成し、安全管理に必要な研修や訓練、その他必要な措置を講じる等、安全管理が十分された中で支援が行われているか。			

対応	50	子どもの安全確保に関して、家族等との連携が図られるよう、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知しているか。			
	51	ヒヤリハットを事業所内で共有し、再発防止に向けた方策について検討をしているか。			
	52	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか。			
	53	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか。			

保護者向け

児童発達支援評価表

(保護者の皆さまへ)

○ 本評価表は、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所を利用するお子さんの保護者等の方に、事業所の評価をしていただくものです。

「はい」「どちらともいえない」「いいえ」「わからない」のいずれかに○を記入していただくとともに、「ご意見」についてもご記入ください。

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されていると思いますか。					
	2	職員の配置数は適切であると思いますか。					
	3	生活空間は、子どもにわかりやすく構造化された環境（※1）になっていると思いますか。また、事業所の設備等は、障害特性に応じて、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているだと思いますか。					
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっていると思いますか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっていると思いますか。					
適切な支援の提供	5	子どものことを十分に理解し、子どもの特性等に応じた専門性のある支援が受けられていると思いますか。					
	6	事業所が公表している支援プログラム（※2）は、事業所の提供する支援内容と合っていると思いますか。					
	7	子どものことを十分理解し、子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、児童発達支援計画（個別支援計画）（※3）が作成されていると思いますか。					
	8	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されていると思いますか。					
	9	児童発達支援計画に沿った支援が行われていると思いますか。					
	10	事業所の活動プログラム（※4）が固定化されないよう工夫されていると思いますか。					
	11	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、その他地域で他の子どもと活動する機会がありますか。					
保護者への説明等	12	事業所を利用する際に、運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明がありましたか。					
	13	「児童発達支援計画」を示しながら、支援内容の説明がなされましたか。					
	14	事業所では、家族に対して家族支援プログラム(ペアレント・トレーニング（※5）等)や家族等も参加できる研修会や情報提供の機会等が行われていますか。					
	15	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの健康や発達の状況について共通理解ができると思っていますか。					
	16	定期的に、面談や子育てに関する助言等の支援が行われていますか。					
	17	事業所の職員から共感的に支援をされていると思いますか。					
	18	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により、保護者同士の交流の機会が設けられるなど、家族への支援がされているか。また、きょうだい向けのイベントの開催等により、きょうだい同士の交流の機会が設けられるなど、きょうだいへの支援がされていますか。					

	19	子どもや家族からの相談や申入れについて、対応の体制が整備されているとともに、子どもや保護者に対してそのような場があることについて周知・説明され、相談や申入れをした際に迅速かつ適切に対応されていますか。					
	20	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされていると思いますか。					
	21	定期的に通信やホームページ・SNS等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信されていますか。					
	22	個人情報の取扱いに十分に留意されていると思いますか。					
非常時等の対応	23	事業所では、事故防止マニュアル、緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等が策定され、保護者に周知・説明されていますか。また、発生を想定した訓練が実施されていますか。					
	24	事業所では、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練が行われていますか。					
	25	事業所により、子どもの安全を確保するための計画について周知される等、安全の確保が十分に行われた上で支援が行われていると思いますか。					
	26	事故等（怪我等を含む。）が発生した際に、事業所から速やかな連絡や事故が発生した際の状況等について説明がされていると思いますか。					
満足度	27	子どもは安心感をもって通所していますか。					
	28	子どもは通所を楽しみにしていますか。					
	29	事業所の支援に満足していますか。					

※1 「本人にわかりやすく構造化された環境」とは、子ども本人がこの部屋で何をするのかがわかりやすいよう、机や本棚の配置などを工夫することです。

※2 「支援プログラム」とは、事業所における総合的な支援の推進と事業所が提供する支援の見える化を図るため、事業所で行われている取組等について示し、公表することが求められています。

※3 「児童発達支援計画（個別支援計画）」は、児童発達支援を利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援方針や支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的な内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のことです。これは、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所の児童発達支援管理責任者が作成し、保護者等への説明を行うとともに同意を得ることが義務付けられているものです。

※4 「活動プログラム」は、事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のことです。子どもの発達の状況や障害の特性等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されています。

※5 「ペアレント・トレーニング」は、保護者が子どもの障害の特性やその特性を踏まえた子どもへの関わり方を学ぶことにより、子どもの行動変容することを目標とします。

公表

事業所における自己評価総括表

○事業所名			
○保護者評価実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
○保護者評価有効回答数 (対象者数)		(回答者数)	
○従業者評価実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
○従業者評価有効回答数 (対象者数)		(回答者数)	
○事業者向け自己評価表作成日	年 月 日		

○ 分析結果

	事業所の強み（※）だと思われること ※より強化・充実を図ることが期待されること	工夫していることや意識的に行っている取組等	さらに充実を図るための取組等
1			
2			
3			

	事業所の弱み（※）だと思われること ※事業所の課題や改善が必要だと思われること	事業所として考えている課題の要因等	改善に向けて必要な取組や工夫が必要な点等
1			
2			
3			

公表

保護者等からの事業所評価の集計結果

事業所名		公表日 年月日						利用児童数 年月日 回収数		
		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見		ご意見を踏まえた対応	
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されていると思いますか。								
	2	職員の配置数は適切であると思いますか。								
	3	生活空間は、子どもにわかりやすく構造化された環境になっていると思いますか。また、事業所の設備等は、障害特性に応じて、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされていると思いますか。								
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっていると思いますか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっていると思いますか。								
適切な支援の提供	5	子どものことを十分に理解し、子どもの特性等に応じた専門性のある支援が受けられていると思いますか。								
	6	事業所が公表している支援プログラムは、事業所の提供する支援内容と合っていると思いますか。								
	7	子どものことを十分理解し、子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、児童発達支援計画（個別支援計画）が作成されていると思いますか。								
	8	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されていると思いますか。								
	9	児童発達支援計画に沿った支援が行われていると思いますか。								
	10	事業所の活動プログラムが固定化されないよう工夫されているだと思いますか。								
	11	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、その他地域で他の子どもと活動する機会がありますか。								
	12	事業所を利用する際に、運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明がありましたか。								
	13	「児童発達支援計画」を示しながら、支援内容の説明がなされましたか。								
	14	事業所では、家族に対して家族支援プログラム（ペアレント・トレーニング等）や家族等も参加できる研修会や情報提供の機会等が行われていますか。								
15	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの健康や発達の状況について共通理解ができていると思いますか。									
16	定期的に、面談や子育てに関する助言等の支援が行われていますか。									
17	事業所の職員から共感的に支援をされていると思いますか。									
18	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により、保護者同士の交流の機会が設けられるなど、家族への支援がされているか。また、きょうだい向けのイベントの開催等により、きょうだい同士の交流の機会が設けられるなど、きょうだいへの支援がされていますか。									

	19	こどもや家族からの相談や申入れについて、対応の体制が整備されているとともに、こどもや保護者に対してそのような場があることについて周知・説明され、相談や申入れをした際に迅速かつ適切に対応されていますか。						
	20	こどもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされていると思いますか。						
	21	定期的に通信やホームページ・SNS等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果をこどもや保護者に対して発信されていますか。						
	22	個人情報の取扱いに十分に留意されているだと思いますか。						
非常時等の対応	23	事業所では、事故防止マニュアル、緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等が策定され、保護者に周知・説明されていますか。また、発生を想定した訓練が実施されていますか。						
	24	事業所では、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練が行われていますか。						
	25	事業所より、こどもの安全を確保するための計画について周知される等、安全の確保が十分に行われた上で支援が行われていると思いますか。						
	26	事故等（怪我等を含む。）が発生した際に、事業所から速やかな連絡や事故が発生した際の状況等について説明がされていると思いますか。						
	27	こどもは安心感をもって通所していますか。						
	28	こどもは通所を楽しみにしていますか。						
満足度	29	事業所の支援に満足していますか。						

公表

事業所における自己評価結果

事業所名						公表日	年 月 日
		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点	
環境・体制整備	1	利用定員が発達支援室等のスペースとの関係で適切であるか。					
	2	利用定員や子どもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。					
	3	生活空間は、子どもにわかりやすく構造化された環境になっているか。また、事業所の設備等は、障害の特性に応じ、バリアフリー化や情報伝達等、環境上の配慮が適切になされているか。					
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっているか。					
	5	必要に応じて、子どもが個別の部屋や場所を使用することが認められる環境になっているか。					
業務改善	6	業務改善を進めるための PDCA サイクル(目標設定と振り返り)に、広く職員が参画しているか。					
	7	保護者向け評価表により、保護者等の意向等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。					
	8	職員の意見等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。					
	9	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか。					
	10	職員の資質の向上を図るために、研修を受講する機会や法人内等で研修を開催する機会が確保されているか。					
適切な支援の提	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。					
	12	個々の子どもに対してアセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成しているか。					
	13	児童発達支援計画を作成する際には、児童発達支援管理責任者だけでなく、子どもの支援に関わる職員が共通理解の下で、子どもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。					
	14	児童発達支援計画が職員間に共有され、計画に沿った支援が行われているか。					
	15	子どもの適応行動の状況を、標準化されたツールを用いたフォーマルなアセスメントや、日々の行動観察なども含むインフォーマルなアセスメントを使用する等により確認しているか。					
	16	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」のねらい及び支援内容も踏まえながら、子どもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか。					
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。					

供 給	18 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。				
	19 こどもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて児童発達支援計画を作成し、支援が行われているか。				
	20 支援開始前には職員間で必ず打合せを行い、その日行われる支援の内容や役割分担について確認し、チームで連携して支援を行っているか。				
	21 支援終了後には、職員間で必ず打合せを行い、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか。				
	22 日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか。				
	23 定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断し、適切な見直しを行っているか。				
関 係 機 関 や 保 護 者 と の 連 携	24 障害児相談支援事業所のサービス担当者会議や関係機関との会議に、そのこどもの状況をよく理解した者が参画しているか。				
	25 地域の保健、医療（主治医や協力医療機関等）、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携して支援を行う体制を整えているか。				
	26 併行利用や移行に向けた支援を行うなど、インクルージョン推進の観点から支援を行っているか。また、その際、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校(幼稚部)等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。				
	27 就学時の移行の際には、小学校や特別支援学校(小学部)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。				
	(28~30は、センターのみ回答)				
	28 地域の他の児童発達支援センターや障害児通所支援事業所等と連携を図り、地域全体の質の向上に資する取組等を行っているか。				
	29 質の向上を図るため、積極的に専門家や専門機関等から助言を受けたり、職員を外部研修に参加させていているか。				
	30 (自立支援)協議会こども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか。				
	(31は、事業所のみ回答)				
	31 地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要に応じてスーパーバイズや助言等を受ける機会を設けているか。				
	32 保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、地域の中で他のこどもと活動する機会があるか。				
	33 曰頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こどもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか。				
	34 家族の対応力の向上を図る観点から、家族に対して家族支援プログラム(ペアレント・トレーニング等)や家族等の参加できる研修の機会や情報提供等を行っているか。				
	35 運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか。				
	36 児童発達支援計画を作成する際には、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。				

保護者への説明等	37	「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか。				
	38	定期的に、家族等からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、面談や必要な助言と支援を行っているか。				
	39	父母の会の活動を支援することや、保護者会等を開催する等により、保護者同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。また、きょうだい同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。				
	40	こどもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、こどもや保護者に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか。				
	41	定期的に通信等を発行することや、HPやSNS等を活用することにより、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報をこどもや保護者に対して発信しているか。				
	42	個人情報の取扱いに十分留意しているか。				
	43	障害のあるこどもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか。				
	44	事業所の行事に地域住民を招待する等、地域に開かれた事業運営を図っているか。				
	45	事故防止マニュアル、緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、職員や家族等に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施しているか。				
非常時等の対応	46	業務継続計画（BCP）を策定するとともに、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。				
	47	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか。				
	48	食物アレルギーのあるこどもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。				
	49	安全計画を作成し、安全管理に必要な研修や訓練、その他必要な措置を講じる等、安全管理が十分された中で支援が行われているか。				
	50	こどもの安全確保に関して、家族等との連携が図られるよう、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知しているか。				
	51	ヒヤリハットを事業所内で共有し、再発防止に向けた方策について検討をしているか。				
	52	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか。				
	53	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、こどもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか。				

(別添3)

児童発達支援等における
支援プログラムの作成及び公表の手引き

こども家庭庁 支援局 障害児支援課

児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表の手引き

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図るため、運営基準(※)において、5領域(「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」)との関連性を明確にした、事業所における支援の実施に関する計画(以下「支援プログラム」という。)を作成し、公表することが求められることとなった。

本手引きは、支援プログラムの作成・公表において基本的な事項を示すものである。各事業所は、本手引きの内容を踏まえつつ、創意工夫を図りながら、事業所が行う支援や取組等の実施に関する支援プログラムの作成及び公表を行っていただきたい。

(※) 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年 厚生労働省令第15号)

1. 目的

支援プログラムの作成及び公表により、事業所における総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図ることを目的とする。

2. 対象事業

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援

3. 支援プログラムの作成における留意点について

- ・ 支援プログラムの作成に当たっては、支援プログラムで定める内容が、個々の個別支援計画につながっていくものであることを踏まえ、管理者や児童発達支援管理責任者のみで作成するのではなく、直接支援に従事する職員等の意見も聴きながら作成すること。
- ・ 支援プログラムは、以下のような役割が期待されることから、これらの観点も踏まえて作成すること。
 - ① 全職員が、自事業所の理念や支援方針、提供する支援等について、共通理解を深めるための役割。
 - ② 事業所の提供する支援内容の見える化により、支援を必要とする子どもや家族のサービス選択に資する役割。
- ・ 複数の事業を一体的に行う多機能型事業所の場合には、それぞれの事業ごとに支援プログラムを作成すること。

4. 支援プログラムの記載項目について

支援プログラムの作成に当たっては、以下の項目を網羅した内容となるよう作成する。様式については、別添資料1において、「支援プログラム参考様式」をお示しするが、支援プログラムの趣旨を踏まえ、それぞれの事業所が創意工夫の上、様々な形式により作成して差

し支えない(書面による作成ではなく、事業所ホームページ等において必要な内容を示すことでも可。)。なお、別添資料2「支援プログラムの様式パターンのイメージ」も参考にされたい。

(事業所における基本情報)

- ① 事業所名
- ② 作成年月日
- ③ 法人(事業所)理念
- ④ 支援方針
- ⑤ 営業時間
- ⑥ 送迎実施の有無

(支援内容)

- ⑦ 本人支援の内容と5領域の関連性
- ⑧ 家族支援(きょうだいへの支援も含む。)の内容
- ⑨ 移行支援の内容
- ⑩ 地域支援・地域連携の内容
- ⑪ 職員の質の向上に資する取組
- ⑫ 主な行事等

以上①～⑫の項目を網羅した支援プログラムを作成すること。なお、これらの項目に加えて、事業所の判断により別の項目を加えても差し支えないものとする。

5. 各項目における記載の内容

「4. 支援プログラムの記載項目について」で示した各項目についての記載の内容は以下のとおり。なお、「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」の各項目に係る記載の観点については、「個別支援計画記載のポイント」(令和6年5月17日こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡)の内容も参考とすること。

(事業所における基本情報)

- ① 事業所名
事業所名を記載すること。
- ② 作成年月日
作成又は見直しを行った年月日を記載すること。
- ③ 法人(事業所)理念
法人又は事業所理念を記載すること。
- ④ 支援方針
事業所における支援方針を記載すること。

⑤ 営業時間

事業所の運営規定に定める営業時間を記載すること。

⑥ 送迎実施の有無

送迎実施の有無について記載すること。

(支援内容)

⑦ 本人支援の内容と5領域の関連性

支援内容と5領域を関連付けて記載すること。

なお、支援内容と5領域を関連付ける際の記載方法については、様々な形式が想定され、その方法については問わないものとする。

(例)

・領域ごとの欄を設け、関連する支援内容を記載する方法

・記載されている支援内容に対して、各領域を関連付ける方法

⑧ 家族支援(きょうだいへの支援も含む。)の内容

事業所において取り組んでいる家族に対する支援について記載すること。

⑨ 移行支援の内容

事業所において取り組んでいる移行に向けた支援について記載すること。

なお、移行に向けた支援は、必ずしも保育所等への具体的な移行だけを念頭においてものではなく、ライフステージの切り替えを見据えた取組、事業所以外での生活や育ちの場の充実に向けた取組、地域とつながりながら日常生活を送るための取組(地域の保育所等や子育て支援サークル、児童館、地域住民との交流)等も含まれる。

⑩ 地域支援・地域連携の内容

事業所において取り組んでいる地域支援・地域連携の取組について記載すること。

なお、児童発達支援センターや地域の中核的役割を担う事業所においては、地域の保育所等や障害児通所支援事業所への後方支援(地域支援)の取組等を実施している場合には、その取組についても記載すること。

⑪ 職員の質の向上に資する取組

事業所の提供する支援の質を確保するため、事業所内研修の実施や、外部研修への派遣等、職員の質の向上に資する取組について記載すること。

⑫ 主な行事等

事業所において実施している主な行事等について記載すること。

なお、行事形式の開催ではなく、通常の活動において季節に合わせた活動(例えば、節分、ひな祭り、クリスマス会、夏の水遊び等、季節に応じた活動など)を取り入れている場合も想定されることから、記載については、行事に限定されるものではない。

6. 支援プログラムの公表について

令和6年4月1日より、運営基準において、支援プログラムの作成及び公表が求めてお

り、事業所においては、本手引きを参考にしながら、作成に取り組まれたい。支援プログラムの作成後は、事業所のホームページに掲載する等、インターネットの利用その他の方法により広く公表するとともに、公表方法及び公表内容を都道府県に届け出ること。

なお、令和7年4月1日以降に、支援プログラムの公表及び都道府県への届出がされていない場合には、支援プログラム未公表減算が適用されるため留意されたい。

以上

事業所名

支援プログラム（参考様式）

作成日

年

月

日

法人（事業所）理念								
支援方針								
営業時間	時	時	分から	時	時	分まで	送迎実施の有無	あり なし
	支 援 内 容							
本人支援	健康・生活							
	運動・感覚							
	認知・行動							
	言語 コミュニケーション							
	人間関係 社会性							
家族支援				移行支援				
地域支援・地域連携				職員の質の向上				
主な行事等								

支援プログラムの様式パターンのイメージ(参考①)

※各様式は参考であり、実際の様式については、各事業所において、支援プログラムの作成の目的等を踏まえて作成されたい。

その他パターン①

例えば、児童発達支援センター等、クラス分けを行っている場合等には、5領域と支援内容の関連性について、それぞれのクラスごとに記載する方法も考えられる。

○○事業所 支援プログラム					
営業時間			送迎実施の有無		
法人理念					
支援方針					
支援内容					
対象児	I	II	III		
項目	0歳・1歳・2歳児(○○クラス)	3歳・4歳・5歳児(○○クラス)	3歳・4歳・5歳児(○○クラス)		
本人支援	健康・生活				
	運動・感覚				
	認知・行動				
	言語 コミュニケーション				
	人間関係・社会性				
地域支援・地域連携 (地域交流・国外活動)					
移行支援					
家族支援					
職員の質の向上					
主な行事等					

作成日○年○月○日

その他パターン②

事業所の提供する活動プログラムを記載の上、それぞれの活動の中で行われる支援内容と5領域の関連性について記載する方法も考えられる。

○○事業所 支援プログラム

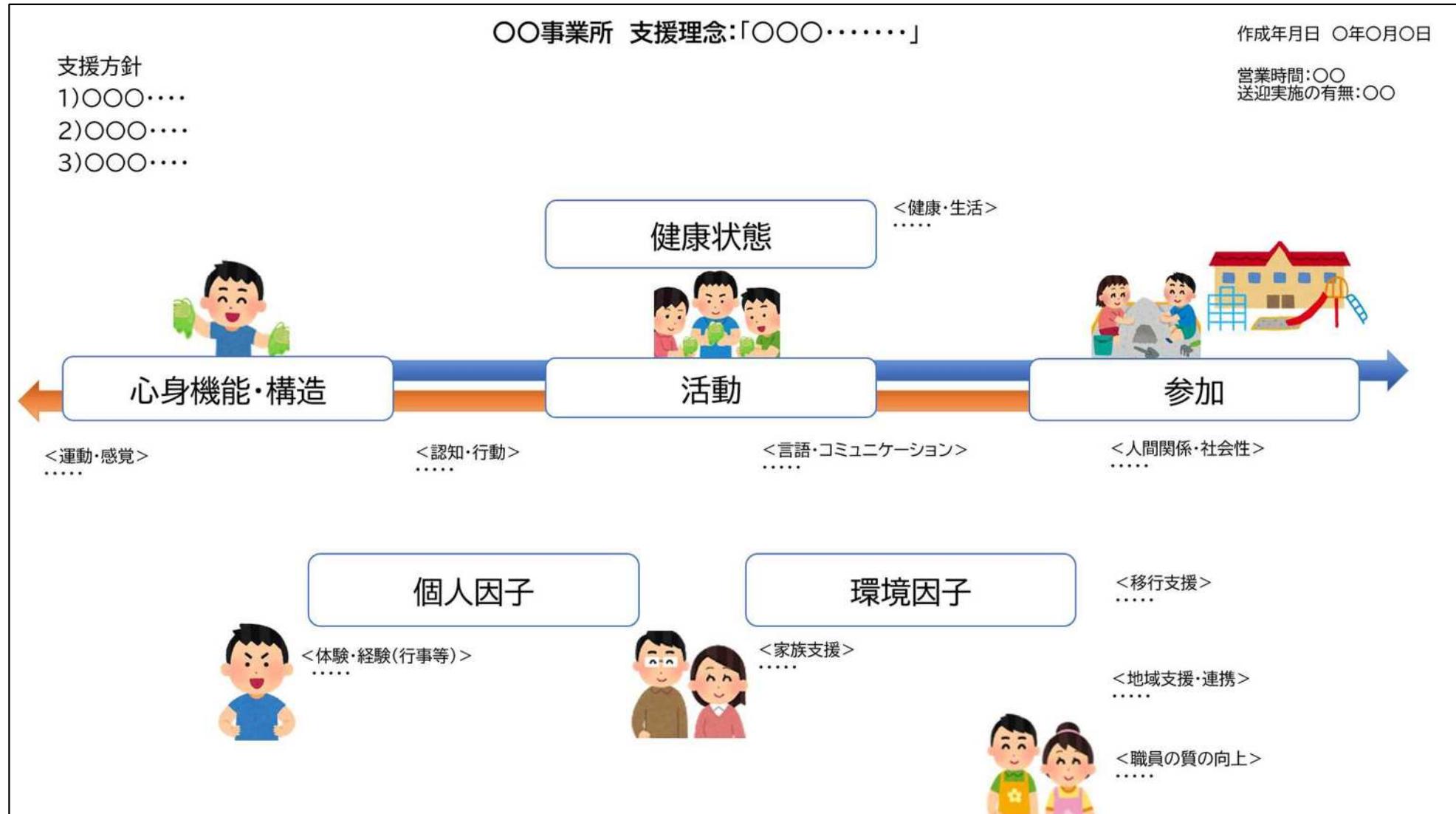
作成日 ○年○月○日

法人理念		
支援方針		
営業時間	送迎実施の有無	
プログラム		支援内容(5領域)
朝の会		
リズム		
散歩		
サークル		
アート		
給食		
家族支援		
移行支援		
地域支援・地域連携		
職員の質の向上		
主な行事等		

支援プログラムの様式パターンのイメージ(参考②)

その他パターン③

支援の見える化を図ることも目的であることから、イラストを活用することにより、支援内容と5領域の関連性や、支援の目的等がわかりやすく伝わるように工夫する等して記載をする方法も考えられる。



第2部 こども家庭庁発出のガイドラインにおける川崎市の解釈について

【こども家庭庁ガイドライン】 (16ページ)

第3章 児童発達支援の提供すべき支援の具体的な内容

2. 児童発達支援の内容

児童発達支援は、障害のあるこどもに対し、身体的・精神的機能の適正な発達を促し、日常生活及び社会生活を円滑に営めるようにするために行う、それぞれの障害の特性に応じた福祉的、心理的、教育的及び医療的な援助である。

【川崎市の解釈 1】

法定事業として、給付費で運営していることを十分に理解した活動を提供してください。例えば、「1日の半分がドライブ」、「従業者共々ゴロゴロしているだけ」、「漫然と1日中室内でおもちゃ遊びやゲームをさせているだけ」、「テレビやDVDをかけっ放し」、「学校の授業の補修のみで終わる」などの状態は想定されません。

【こども家庭庁ガイドライン】 (25ページ)

第3章 児童発達支援の提供すべき支援の具体的な内容

2. 児童発達支援の内容

(2) 家族支援

こどもは、保護者や家庭生活から大きな影響を受けることから、こどもの成長や発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させることが、こどもの「育ち」や「暮らし」の安定・充実につながる。このため、障害のあるこどもを育てる家族が安心して子育てを行うことができるよう、家族（きょうだいを含む。）と日頃から信頼関係を構築し、障害の特性に配慮し、丁寧な「家族支援」を行うことが必要である。

特に、保護者がこどもの発達を心配する気持ちを出発点とし、こどもの障害を含むその子のありのままを肯定していくプロセスは平坦ではなく、成長・発達の過程で様々な葛藤に直面するものであり、障害があってもこどもの育ちを支えていくような気持ちを持つことができるようになるまでの過程においては、関係者が十分な配慮を行い、日々こどもを育てている保護者の思いを尊重するとともに、様々な出来事や情報で揺れ動く保護者に寄り添いながら、伴走した支援が必要である。

家族支援においては、こども本人の状況や家庭の状況等を踏まえるとともに、保護者の気持ちを受け止め、こども本人と保護者の相互の信頼関係を基本に保護者の意思を尊重する姿勢が重要である。

【川崎市の解釈 2】

児童発達支援は、保護者への支援も求められています。

保護者への支援とは、「保護者の要望」をそのまま受け入れるだけ、というものではありません。具体的には、「子育て全般の相談に乗る」、「こどもに対する関わり

方のスキルを助言」、「その子の状況にあわせた進路相談」などの支援が挙げられます。

【こども家庭庁ガイドライン】 (36ページ)

第5章 関係機関との連携

2. 医療機関等との連携

○医療的ケアが必要なこどもや重症心身障害のあるこどもが医療機関（N I C U 等）から在宅生活に移行し、その後も在宅生活を継続していくために、地域の保健、医療、教育等の関係機関と連携した支援が必要である。

【川崎市の解釈 3】

健康状態の急変にも備え、こどもの主治医等の情報収集や対応方法について、マニュアルなどの整備をする必要があります。

【こども家庭庁ガイドライン】 (39ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

2. 職員配置及び職員の役割

(1) 適切な職員配置

○児童発達支援センターにおいては、管理者、嘱託医、児童発達支援管理責任者、児童指導員及び保育士、機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）、看護職員（医療的ケアを行う場合）の配置が必須である。また、幅広い発達段階や多様な障害の特性に応じた児童発達支援を提供するためには、保育士、児童指導員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理担当職員、看護職員を配置するなど、多職種連携によるチームアプローチが可能な支援体制を整えることが望ましい。

○児童発達支援事業所においては、管理者、児童発達支援管理責任者、児童指導員又は保育士、機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）、看護職員（医療的ケアを行う場合）の配置が必須であり、主に重症心身障害のあるこどもに対して児童発達支援を行う場合は、管理者、児童発達支援管理責任者、児童指導員又は保育士に加え、嘱託医、看護師、機能訓練担当職員の配置を行い、医療的ケア等の体制を整える必要がある。

○常時見守りが必要なこどもや医療的ケアが必要なこども、重症心身障害のあるこども等への支援のために、児童指導員又は保育士、看護職員について、人員配置基準を上回って配置することも考慮する必要がある。

○児童発達支援管理責任者が個々のこどもについて作成する児童発達支援計画に基づき、適切な知識と技術をもって活動等が行われるよう、支援に当たる職員を統括する指導的職員の配置など、支援の質の確保の視点から、適切な職員配置に留意する必要がある。

【川崎市の解釈 4】

ただ定員数、人員基準を遵守するだけでなく、子どもの状況、従業者の技能を踏まえて安全な支援が提供できる定員、人員配置をしましょう。

送迎時間に全従業者が送迎に出てしまい、事業所が無人となるような人員配置は避けましょう。事業所内では送迎を利用しない子どもや保護者の対応が必要となる他、急な欠席連絡や送迎時の不慮の事故等の連絡に備えて、いつでも対応できるよう、従業者1人は事業所内に置ける人員体制としましょう。

【子ども家庭庁ガイドライン】 (40ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

2. 職員配置及び職員の役割

(2) 設置者・管理者の責務

○設置者・管理者は、事業所等の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、設置者・管理者としての専門性等の向上を図るとともに、児童発達支援の質及び職員の資質向上のために必要な環境の確保を図らなければならない。

○設置者・管理者は、事業所等が適切な支援を安定的に提供することにより、障害のある子どもの発達に貢献するとともに、子どもや家族の満足感、安心感を高めるために、組織運営管理を適切に行わなければならない。

○設置者・管理者は、各職員が目指すキャリアパスに応じた研修等に参加することができるよう、職員の勤務体制等を工夫し、職員一人一人の資質及び専門性の向上の促進を図らなければならない。

○設置者・管理者は、職員一人一人の倫理観及び人間性を把握し、職員としての適性を的確に判断するとともに、職員がキャリアパスに応じた研修等に参加することができるよう職員の勤務体制等を工夫し、職員一人一人の資質及び専門性の向上の促進を図らなければならない。

○設置者・管理者は、質の高い支援を確保する観点から、職員が心身ともに健康で意欲的に支援を提供できるよう、労働環境の整備を図る必要がある。

【川崎市の解釈 5】

児童発達支援管理責任者は常勤専従での配置が必須、管理者も、その業務内容の重要性から、可能な限り常勤専従である方がよいです。

【子ども家庭庁ガイドライン】 (40ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

2. 職員配置及び職員の役割

(3) 設置者・管理者による組織運営管理

設置者・管理者は、事業所の運営方針や支援プログラム、児童発達支援計画、日々の活動に関するタイムテーブルや活動プログラムについて、児童発達支援管理

責任者及び職員の積極的な関与のもとでP D C Aサイクルを繰り返し、事業所が一体となって不斷に支援の向上を図ることが重要である。

また、設置者・管理者は、P D C Aサイクルを繰り返すことによって、継続的に事業運営を改善する意識を持って、児童発達支援管理責任者及び職員の管理及び事業の実施状況の把握その他の管理を行わなければならない。

【川崎市の解釈 6】

設置者は、定期的に事業所の様子を見に行く、又は現場の従業者の意見を聞く機会を設けるなど、運営理念の実現に向けた取組みをしましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】 (41ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

2. 職員配置及び職員の役割

(3) 設置者・管理者による組織運営管理

②複数のサイクル（年・月等）での目標設定と振り返り

○ P D C Aサイクルにより不断に業務改善を進めるためには、児童発達支援管理責任者及び職員が参画して、複数のサイクル（年間のほか月間等）で事業所としての業務改善の目標設定とその振り返りを行うことが必要である。

【川崎市の解釈 7】

一人一人の個別のファイルを作成して保管しましょう。日々の記録を含め、計画に沿った支援が行われているか、全ての記録がこどもごとに確認、振り返りができるような保管方法をとりましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】 (44ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

3. 施設及び設備

○事業所等は、児童発達支援を提供するための設備及び備品を適切に備えた場所である必要がある。設置者・管理者は、様々な障害のあるこどもが安全に安心して過ごすことができるようバリアフリー化や情報伝達への配慮等、個々のこどもの障害の特性に応じた工夫が必要である。

○児童発達支援事業所の発達支援室については、床面積の基準は定められていないが、児童発達支援センターの場合は、こども一人当たり2.47m²の床面積が求められていることを参考としつつ、適切なスペースの確保に努めることが必要である。

○こどもが生活する空間については、発達支援室のほか、おやつや昼食がとれる空間、静かな遊びのできる空間、雨天等に遊びができる空間、こどもが体調の悪い時等に休息できる静養空間、年齢に応じて更衣のできる空間等を工夫して確保するこ

とが必要である。また、遊具や室内のレイアウト・装飾にも心を配り、こどもが心地よく過ごせるように工夫することが必要である。

○屋外遊びを豊かにするため、屋外遊技場の設置や、近隣の児童遊園・公園等を有効に活用したりすることが必要である。

○備品については、障害種別、障害の特性及び発達状況に応じて備えることが必要である。

【川崎市の解釈 8】

子どもの安全上及び健やかな発達上の理由から、「地下及び窓がない物件」、「5階以上の高層階物件」、「非常時に2方向避難ができない物件」、「ビル共用トイレの物件」、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の対象となる風俗店から200m以内の物件」、「その他、子どもの発達支援にふさわしくない環境」での開設は回避されたいところです。

未就学児を支援する児童発達支援に当たっては、発達支援室1室において、子ども一人当たり3m²以上の床面積が確保されていることが望ましいです。加えて、従業者の数や子どもの年齢層、障害特性又は成長等に合わせ、それ以上の配慮も必要となってくることも想定されます。

様々な状況を想定した部屋割りを検討する必要があります。静養室・面談室・更衣スペースは確保すべきものと考えられます。特にパニック時等の対応及び個人情報を守るために、スペースではなく個室があることが望ましいです。

指定通所支援事業所であることが外からもわかるように、玄関や建物の入り口に必ず看板や表札等をつけてください。

【子ども家庭庁ガイドライン】（46ページ）

第6章 児童発達支援の提供体制

4. 衛生管理、安全管理対策

（2）非常災害対策・防犯対策

○設置者・管理者は、運営基準により、非常災害に備えて消防設備等の必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の避難方法や、関係機関・団体への通報及び連絡体制を明確にし、それらを定期的に職員や保護者に周知することが求められている。また、設置者・管理者や職員は、子どもの障害種別や障害の特性に応じた災害時対応について、日頃から理解しておくことが重要である。なお、聴こえない又は聴こえにくい子どもや職員、保護者がいる場合は、併せて、視覚でわかる緊急サイレンや合図など、事前に準備しておくことが必要である。

○設置者・管理者は、運営基準により、非常災害に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行わなければならない。訓練を行うに当たっては、地震や火事、風水害など非常災害の内容を明確にした上で、それぞれの災害に対する訓練を行うことが重要である。

【川崎市の解釈 9】

防災訓練は、想定外の事象への対応にパニック等を起こしやすいことを鑑みて、繰り返し行いましょう。また、曜日ごとに来るこどもが違うため、訓練は全員が参加できるようを行う必要があります。また、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】 (47ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

4. 衛生管理、安全管理対策

(4) 安全管理対策

○設置者・管理者は、運営基準により、事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることが求められている。設置者・管理者は、指定権者である都道府県、支給決定の実施主体である市町村及び事業所等の所在する市町村が、どのような事故の場合に報告を求めているかや、事故が発生した場合にどのような方法により報告を求めているかについて、必ず都道府県や市町村のホームページ等で確認し、適切な対応を行う必要がある。なお、事故の種類を問わず、家族には、事故が発生した場合は必ず連絡を行い、こども本人や家族の気持ちを考え、誠意ある対応を行う必要がある。事業所等においては、こうしたことを踏まえ、事故発生直後の初期対応の手順の明確化や、必要となる連絡先リストの作成等を行うことが必要となる。

【川崎市の解釈 10】

救急搬送等、通院を伴う重大な怪我や感染症等が発生した場合には、必ず川崎市へ速やかに報告し、その事故報告書を川崎市へ提出してください。重大な怪我や感染症等を事業所内で収めようすることは、重大な隠蔽となってしまいます。

【こども家庭庁ガイドライン】 (48ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

4. 衛生管理、安全管理対策

(4) 安全管理対策

○設置者・管理者は、運営基準により、送迎や事業所外での活動のために自動車を運行する場合は、子どもの乗降時の際に点呼を行うなど、子どもの所在を確実に把握することができる方法により所在を確認するとともに、自動車にブザー等の安全装置を装備することが求められている。

【川崎市の解釈 11】

送迎時の対応については、事前に保護者及び各関係機関と調整しましょう。

送迎時の対応については、保護者及び各関係機関との連携として、「連絡体制の確立」、「顔写真付社員証等の身分証の携帯」、「周辺環境への配慮（長時間の路上駐

車、無断駐車、騒音等）」、「事故等への配慮（従業者の複数体制、車中にこどもを長時間置き去りにしない等）」を徹底しましょう。

事業所を利用しているこども以外も含めた安全への配慮として、「送迎中、事業所内にも従業者を配置する」、「こどもの心身に無理のない送迎ルート（あまりにも広範囲すぎないこと）」、「2名以上の送迎体制」を行ってください。

【こども家庭庁ガイドライン】 (48ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

5. 適切な支援の提供

○職員は、支援プログラムや児童発達支援の提供すべき支援の内容等について理解するとともに、児童発達支援計画に沿って、それぞれのこどもの障害種別、障害の特性、発達の段階、生活状況に細やかに配慮しながら支援を行うことが必要である。

【川崎市の解釈 12】

保護者にとっては皆様がプロの従業者です。「パート」や「社員」といった区別はありません。雇用形態等に関わらず、責任ある対応をしましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】 (48ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

5. 適切な支援の提供

○職員は、その日行った支援の手順、内容、こどもの反応や気づきについて、記録をとらなければならない。また、日々の支援が支援目標や児童発達支援計画に沿って行われているか、記録に基づいて検証し、支援の改善や自らのスキルアップに繋げていく必要がある。

【川崎市の解釈 13】

記録は自分だけの備忘録ではなく、他の人に見せるものであるという意識を持ってください。簡潔で読みやすく、誰が手にしても客観的事実を正しく読み取れるように記入しましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】 (49ページ)

第6章 児童発達支援の提供体制

6. 保護者との関わり

(2) こどもや保護者に対する説明等

②こどもや保護者に対する運営規程や支援プログラム、児童発達支援計画の内容についての丁寧な説明

○設置者・管理者は、こどもや保護者に対し、利用申込時において、運営規程や支援プログラム、支援の内容を理解しやすいように説明を行う必要がある。特に、支援の内容、人員体制（資格等）、利用者負担、苦情解決の手順、緊急時の連絡体制等の重要事項については文書化の上、対面で説明する。

○児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の内容について、その作成時、変更時にこどもと保護者に対して丁寧に説明を行う必要がある。

○聴こえない又は聴こえにくいこどもや保護者の場合には、これらの説明に際して、どのような方法による説明を希望するか確認の上、丁寧に対応することが求められる

【川崎市の解釈 14】

川崎市における障害児通所支援の取扱いを理解し、こどもと保護者に適切な理解を得られるよう説明してください。

川崎市においては、障害児通所支援について、定期的かつ継続的に同一事業所を利用することにより、療育支援を効果的に行うこととするため、曜日を固定して所定の事業所を利用するなどを原則としています。そのため、欠席に伴う振替利用は川崎市では原則認めていません。ただし、継続的に支援を行うことが療育を行う上で必要な場合は、他事業所の計画に位置付けられた曜日ではない日に限り、振替利用を認めています。

契約前に、必ず支給決定（受給者証）の確認をしてください。新規、変更共に遡及した決定は行いません。

【こども家庭庁ガイドライン】（53ページ）

第7章 支援の質の向上と権利擁護

2. 権利擁護

（1）虐待防止の取組

○設置者・管理者は、運営基準により、虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること、職員に対する虐待の防止のための研修を定期的に実施すること、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くことが求められている。

○設置者・管理者は、職員によるこどもに対する虐待を防止するため、虐待防止委員会の設置など、必要な体制の整備が求められる。

虐待防止委員会の責任者は、通常、管理者が担うこととなる。虐待防止委員会を組織的に機能させるために、苦情解決の第三者委員等の外部委員を入れてチェック機能を持たせるとともに、児童発達支援管理責任者等、虐待防止のリーダーとなる職員を虐待防止マネージャーとして配置し、研修や虐待防止チェックリストの実施など、具体的な虐待防止への取組を進めることが必要である。

○設置者・管理者は、職員に対し、虐待防止啓発のための定期的な研修を実施し、又は自治体が実施する研修を受講させるほか、自らが虐待防止のための研修

を積極的に受講すること等により、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号。以下「児童虐待防止法」という。）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号。以下「障害者虐待防止法」という。）について理解し、虐待防止の取組を進める必要がある。特に、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」は必ず読むようにすること。

また、自治体が実施する虐待防止や権利擁護に関する研修を受講した場合は、事業所等で伝達研修を実施することが重要である。

○職員からの虐待（特に性的虐待）は、密室した場所で起こりやすいことから、設置者・管理者は、送迎の車内を含め、密室化した場所を極力作らないよう、常に周囲の目が届く範囲で支援を実施できるようにする必要がある。実習生やボランティアの受け入れや地域住民との交流を図ることなどを通じて、第三者の目が入る職場環境を整えることも重要である。

○児童対象性暴力等が子どもの権利を著しく侵害し、子どもの心身に生涯にわたって回復し難い重大な影響を与えるものであることに鑑み、児童等に対して教育、保育等の役務を提供する事業を行う立場にある学校設置者等及び認定を受けた民間教育保育等事業者が、教員等及び教育保育等従事者による児童対象性暴力等の防止の措置を講じることを義務付ける「学校設置者等及び民間教育保育事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（令和6年法律第69号。以下「こども性暴力防止法」という。）が令和6年通常国会において成立し、公布の日（令和6年6月26日）から起算して2年6月を超えない範囲において政令で定める日より施行される。

講すべき措置について、具体的には、教員等の研修や子どもの面談、子どもが相談を行いやすくするための措置等及び教員等としてその業務を行わせる者についての特定性犯罪前科の有無の確認等をしなければならず、これらの措置について、認可保育所等や障害児入所施設のほか、指定障害児通所支援事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援）は義務の対象とされ、児童福祉法上の届出対象の事業や認可外保育施設、総合支援法上に規定される障害児を対象とする事業（居宅介護、同行援護、行動援護、短期入所及び重度障害者等包括支援業）は、認定を受けた場合は、学校設置者等が講すべき措置と同等のものを実施しなければならない。今後、施行までに現場の声を聴きながら、対象となる従事者や具体的な措置の内容等について検討していく。

○職員から虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合（相談を受けて虐待と認識した場合を含む。）、その者は、障害者虐待防止法第16条に規定されている通報義務に基づき、児童発達支援の通所給付決定をした市町村の窓口に通報する必要がある。事業所等の中だけで事実確認を進め、事態を収束させることなく、必ず市町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要がある。

○職員は、保護者による虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、子どもの状態の変化や家族の態度等の観察、情報収集により、虐待の早期発見に努める必要がある。また、保護者に対する相談支援やカウンセリング等により、虐待の未然防止に努めることが重要である。

○職員は、保護者による虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第6条に規定されている通告義務に基づき、市町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告する義務がある。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所やこども家庭センター、児童家庭センター、市町村の児童虐待対応窓口、保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていくことが求められる。

【川崎市の解釈 15】

従業者による子どもへの虐待防止のため、具体的な虐待防止への取組みを進めましょう。「障害者福祉施設・事業者における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省）」、「川崎市障害者虐待対応マニュアル」については、管理者をはじめ、従業者全員が必ず読んでください。

特に虐待防止は、虐待そのものだけではなく、「虐待につながりかねない支援」、「虐待を疑われる支援」についての理解を深めることが重要です。障害特性への理解の未熟さから、漫然と支援を行っていることが知らず知らずのうちに「虐待につながりかねない支援」となっていることが多いです。虐待の判断に「自覚」は問いません。支援について常に振り返ることが重要です。「これでいいだろう」ではなく「これでいいだろうか」という視点を大切にしましょう。虐待防止啓発のための定期的な研修は、虐待そのものだけではなく、そういう視点を持つための研修としましょう。

虐待（特に性的虐待）は、密室化した場所で起こりやすいことから、不必要に密室化した場所を作らない支援をしましょう。

送迎時には、複数対応を心がけましょう。車内で子どもと1対1にとなることは、虐待を疑われることを意識する必要があります。介助等の必要のない子どもであっても同様です。

排泄介助は、原則、同性介助としてください。ただし、同性に対する性的虐待も発生しうるため、支援の状況は常にチェックし合うことが必要です。

個人の携帯電話の取扱いについて、業務中は個人の携帯電話は使用しないでください。従業者と子どもの個人の携帯電話でのやりとり、特にSNSは極力回避してください。従業者と子どもは、専門的な職務上の関係です。関係性や距離の取り方などは、それらを踏まえた対応とするべきものです。個人的なメールやSNSのやりとりは、不適切・不必要的つながりのツールとなり、性的虐待につながる可能性があることを十分に自覚してください。

虐待を受けた、又は疑いのある子どもを発見した場合、それがどこで誰に受けた虐待であろうとも、児童虐待防止法に基づき、児童相談所に通報する義務があります。通報をしなかった場合、障害者虐待防止法の通報義務に反することになります。事業

所は、保護者による虐待及びその疑いにも気を配る立場であることを自覚しましょう。

【こども家庭庁ガイドライン】（55ページ）

第7章 支援の質の向上と権利擁護

2. 権利擁護

（2）身体拘束への対応

○職員が自分の体でこどもを押さえつけて行動を制限することや、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること等は身体拘束に当たり、運営基準により、障害のあるこどもや他の障害のあるこどもの生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、禁止されている。

○設置者・管理者は、身体拘束等の適正化を図る措置（①身体拘束等の記録、②身体拘束適正化検討委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施）を講じる必要がある。

○やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件を全て満たすことが必要となるが、身体拘束の検討が必要なケースについては、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお、身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にどのような形で身体拘束を行うかについて、設置者・管理者は組織的に決定する必要がある。また、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画に、身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、こどもや保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載することが必要である。

○身体拘束を行った場合には、設置者・管理者は、身体拘束を行った職員又は児童発達支援管理責任者から、その様態・時間、その際のこどもの心身の状況、緊急やむを得ない理由等について報告を受けるとともに、記録を行うことが必要である。なお、必要な記録がされていない場合は、運営基準違反となることを認識しておく必要がある。

【川崎市の解釈 16】

身体拘束その他障害児の行動を制限する行為は、それをしなければ命に関わる等、緊急の場合を除き禁止です。身体拘束等の具体例としては、「体幹や四肢をひも等で縛る」、「ミトン型の手袋やつなぎ服等を装着させる」、「向精神薬を過剰に服用させる」等が挙げられます。

やむを得ず身体拘束等を行う場合は、切迫性・非代替性・一時性の3点で、慎重に検討し、判断します。やむを得ず身体拘束等をする際の検討は、個人で判断してはなりません。個別支援会議などにおいて組織として検討・決定し、「緊急やむを得ない理由」、「身体拘束の態様や時間」を支援計画に入れてください。保護者との面談を行い、支援に対する保護者の同意を得てください。カンファレンス記録、面談記録、保護者同意書は必ず残します。必要な記録がない場合、運営基準違反となります。

身体拘束等を行った場合、「行った担当者」、「その時のこともの心身の状況」、「緊急やむを得ない理由」等、必ず記録を残し、保護者へも報告します。また、こどもに関わる区役所、学校、医療機関、他事業所、保護者と定期的にカンファレンスを行いましょう。たとえ同意が取れても、漫然と拘束を繰り返さないよう、常に支援方法の検討を行ってください。