

平成27年度第2回
北上市幼稚園・保育園・認定こども園・小学校等連絡会議

北上市相談支援ファイルの 新規作成から引き継ぎまで

平成27年11月24日
北上市立こども療育センター 千田健治

本日のねらい

相談支援ファイルの活用方法を再確認する

- 相談支援ファイルの概要・目的・効果
- 相談支援ファイルの入手方法
- 保護者の同意について
- 相談支援ファイルの活用方法
- 相談支援ファイルの引き継ぎ方法

①相談支援ファイルの取り組み経過

自立支援協議会こども支援部会、学校教育課、福祉課の協働

- H19 支援の引継システム（ツール）の必要性について議論
先進地事例調査
- H21 「特別支援教育グランドモデル地域の指定（県⇒市）」
「試行版」作成。モデルケース支援の取り組み
- H22 幼保小等の関係機関へファイルを説明
- H23 「利用状況アンケート」実施
- H24 「試行版」から「初版」に様式改定
様式を市ホームページに掲載
- H25 「活用状況調査」を開始（所持者数の推移 H25調査
139名、H26調査205名、H27調査322名）
ファイル作成手順と記入例を市HPに掲載

◆ 相談支援ファイルの概要・目的・効果

◆ 相談支援ファイルの入手方法

②相談支援ファイルの概要・目的

特別な支援が必要な方を対象に、「本人のプロフィール、発達の経過、支援内容の記録、相談の記録、医療の記録」など成長の記録を一冊にまとめ、支援を適切につなげていくこと、保護者や複数の支援者が連携してよりよい支援や一貫した支援に取り組んでいくことを目的に作成されたツール

支援や理解の輪を広げていくための資料。
本人が生活しやすいように支援したり、
環境を整えるために活用されていく

③期待される効果

1. 家庭と関係機関が協力・連携・共通理解を図り、一貫した支援を行いやすい
2. 成長過程が分かりやすい
3. ライフステージが進むときに子どもの特性や必要な支援内容（適切な支援、注意や配慮すべき事柄、環境調整や構造化の様子等）を引き継ぎしやすい（説明しやすい）
4. 引き継がれた子どもの特性や支援内容を理解して、指導の組み立てや環境への配慮を行いやすくなる
5. 緊急時に配慮してほしいことなど必要な情報を伝えやすい

④相談支援ファイルの入手方法

1. 園や学校でファイルがなくなったら→配布先『学校教育課、福祉課、健康増進課、こども療育センター』に問合せを
2. 追加記入用の様式は市のホームページからダウンロード
3. ファイルの記入例も市のホームページからダウンロード

◆保護者の同意について

⑤保護者の同意について

- 初めて相談支援ファイルを作成する際は、保護者の同意を得ることが原則
- 同意が得られにくいという声があるが、ファイル作成の同意ではなく、「**ファイルを活用して一緒に連携しましょう**」ということに対して同意を得るという考え方

⑥ファイル活用の必要性への気付き

- 園や学校の集団生活では、社会性、コミュニケーション面、学業面など、家庭では気付にくい子どもの困難さに気付くことが多々ある。特別な支援や配慮を行う必要がある場合はファイルの活用を検討する
- 支援者には、子どもについて保護者と共通理解を図ることが必要かどうか、また、次のライフステージでも現在行っている特別な支援や配慮が必要かどうかを見通すことが求められる

⑦ファイルの活用を保護者に勧める前に

- 保護者と支援者との信頼関係が築かれているか
- 保護者の受容の段階はどうか
- 我が子が特別な支援が必要な状態であることを受け止めているか

○受け止めている場合

→ファイルを勧め、家庭と機関が同じ方向を向いて支援する（保護者と支援者が共同の保育者・療育者・教育者としての関係を深める）

○受け止めていない場合

→子どもの日々の成長の様子を伝え、良好な関係を築くことから始める

○信頼感関係を築きつつファイルを勧める

⑧保護者にファイルの説明をする

1. ファイルの「概要」「目的」「期待される効果」を説明する
2. 説明にもうひと押しほしいときは、「ファイルを持つときの考え方」などを付け加えるとよい
3. 無理強いや、持つ・持たないの結論を急がず、保護者が考える時間を保障する
4. 拒否されたときは保護者の気持ちを尊重する。また時期を見てお話をさせていただきたいことを告げる

5. ファイルの説明のタイミングを逃さない
(例) ・支援担当の職員をつけるとき
・発達について健診や受診をしたとき
・進級して担任が変わるとき
・就園や就学を控えているとき
・保護者から育てにくさ、悩み、困り感などの話題が出たとき など
6. 同意が得られたとき(得られそうなとき)はファイルの内容、構成、使い方など詳細を説明する

⑨ファイルを持つときの考え方

1. 家庭と関係機関が連携するためのツール
2. 母子手帳の延長、成長の記録になる
3. 支援や配慮が必要な時期は活用し、必要がなくなったら活用を止めてよい
4. 子どもの特性やこれまでの支援の様子を次の支援者に伝えやすくする

ファイルの目的、効果、持つときの考え方のほか、実際の保護者の感想(メリット)、支援ネットワークと引き継ぎの流れのイメージ図、チラシを活用して説明することも効果的

◆相談支援ファイルの活用方法

◆相談支援ファイルの引き継ぎ方法

⑩ファイルの構成

構成をよく理解する

- 0 保護者の同意欄、支援者の確認欄、もくじ
- 1 相談支援ファイルとは 【使い方、Q&A、記入のしかた、着目例】
- 2 プロフィール 【プロフィール、発達の様子、健診の経過、発達の経過】
- 3 記入様式
 - 様式1-1 乳幼児期用(およそ3歳まで)
 - まんなかマップ
 - 様式1-1 相談支援ファイル(乳幼児用)
 - 様式2 相談の記録
 - 様式3 医療の記録
 - 様式4 福祉サービスなどの記録
 - 様式1-2 乳幼児期・教育的支援内容用(入園からおよそ5歳まで)
 - まんなかマップ
 - 様式1-2 相談支援ファイル(乳幼児・教育的支援内容)
 - 様式2 相談の記録
 - 様式3 医療の記録
 - 様式4 福祉サービスなどの記録

様式1-3 就学移行用(入学前 5~6歳のとき)

- まんなかマップ
- 様式1-3 相談支援ファイル(就学移行用)

様式1-4 就学期用(6歳~18歳)

- まんなかマップ
- 個別の指導計画
- 個別の教育支援計画
- 様式2 相談の記録
- 様式3 医療の記録
- 様式4 福祉サービスなどの記録

様式1-5 就労移行期用(就労前 18歳のとき)

- まんなかマップ
- 個別移行支援計画(卒業時)
- 様式2 相談の記録
- 様式3 医療の記録
- 様式4 福祉サービスなどの記録

⑪ ファイルの作成手順と留意点

◆◆初めてファイルを作成するときは◆◆

1. 「保護者の同意欄」に署名してもらう
2. 「プロフィール」の作成 ⇒ 発達の様子、健診の経過、発達の経過は母子手帳を見ながら記入。保護者が一人で記入することが難しいときは支援者が一緒に記入
3. 記入もれ等がないか保護者と支援者が一緒に確認
4. ファイルの保管者を決める（プライバシーを厳守し、個人情報の取扱いには十分注意して保管する）

◆各様式記入の留意点（各様式共通）◆

1. 特に支援の必要がない領域は空欄でもよい。支援に役立つと思われる情報、伝えたい情報に関する箇所に記入する
2. 保護者や現在利用している機関のほか、第三者が見ることを意識して記入する
3. 特徴的な内容を簡潔にまとめる。具体的に書いた方が分かりやすい
4. 各様式とも形にこだわらず、園や学校等で定めている様式（個別の指導計画等）がある場合はそちらの様式を活用してよい

5. 各様式とも記入したときは、内容を保護者と確認する
6. 「まんなかマップ」は、現在のサポート体制が一目で分かるよう、利用している福祉サービスや園・学校・医療機関などの担当者名や連絡先を記入する
7. 「様式2 相談の記録」は、相談した内容と助言・支援内容を記入する。保護者の記入が難しいときは支援者が記入する。（巡回訪問の指導内容を記入したり、発達検査結果などを綴ってもよい）

8. 「様式3 医療の記録」は、かかりつけ医の情報や診断、アレルギー等について記入する。診断書や医療機関での検査結果などを綴ってもよい
9. 「様式4 福祉サービスなどの記録」は、利用している福祉サービス等の内容を記入する。事業所で作成した支援計画などを綴ってもよい
10. 必要なときは、保護者や複数の機関と情報共有するため個別支援会議を開催する

◆様式1-1 乳幼児期用(およそ3歳まで)◆

◆◆保育園、幼稚園に入る前の児童が使用◆◆

1. 様式1-1は、入園のときや相談のときに活用する。受診の際にも参考になる
2. 入園前の家庭や通園施設の様子を中心に記入する
3. 原則として保護者が記入することになっているが、療育機関や担当保健師など支援者と保護者が一緒に記入することもできる



4. 「家庭などでの様子」欄は、出来ることと出来ないこと、行動の特徴、感覚の特異性などを具体的に記入する
5. 「支援内容」欄は、本人にとって分かりやすい（行動しやすい）効果的な支援方法や注意（配慮）すべき事項、現在取り組んでいることなどを具体的に記入する

◆様式1-2 乳幼児期・教育的支援内容用 (入園からおよそ5歳まで)◆

◆◆保育園・幼稚園に通っている児童◆◆

1. 様式1-2は、園内での活用のほか、保護者・園・施設など関係機関が連携するときに活用する。小学校入学のときや医療機関の受診の際にも参考になる
2. 園や療育機関の支援者が、保護者と一緒に作成することを想定している
3. 園の先生が中心になって記入する
4. 家庭での様子は保護者に確認し、書き加えるとよい

5. 保護者にも記入を依頼する園は、予め記入のルール（記入の時期や記入欄の使い方等）を伝えておくことが望ましい
6. 園ごとにファイルの記入の時期 **（最低年1回は記入）**を決め、保護者に伝えておく
7. 在園中に複数回作成したときは、作成した順に番号を記入する
8. 様式1-2の1ページ目には、総括的な特徴や対応をまとめて記入する

9. 「家庭や園での様子（現状と課題）」欄は、現在の発達段階（出来ること、出来ないこと、気になることなど）を具体的に記入する（出来ることを先に記入するとよい）
10. 「支援内容（対応と効果）」欄は、効果的な対応、逆効果となる対応、取り組み中の対応などを具体的に記入する（どのような支援でこの子がどのように変わるか、変わったかを記入するとよい）
(例 ○○すると△△ができる。
○○をさせるときは△△が必要。)
11. 支援に活用しているスケジュール表や絵カード、構造化の様子など、写真や絵を貼ると次の支援者にも分かりやすい



◆様式1-3 就学移行用（入学前5～6歳のとき）◆

◆◆入学直前の児童◆◆

1. 様式1-3は、入学を予定している小学校へ引き継ぐときに活用する（一般的には入学直前の3月頃に活用するが、希望があれば就学時健診の事前相談に活用する場合がある）
2. 園の先生が保護者と相談しながら記入する（就学時健診までに一度記入し、変更点があれば入学直前にも記入し、確実に引き継ぐ）
3. 現在の支援内容や入学後に配慮してほしいこと、その他伝えたいことを具体的に記入する
4. 引き継ぐときは、ファイルだけでなく、新しい支援者と面談することが望ましい。保護者と新旧の支援者の三者だと保護者の安心感も高くなる

◆様式1-4 就学期用（6歳～18歳）◆

◆◆学校に通っている児童◆◆

1. 様式1-4は、新たに作成するのではなく、学校で作成している個別の指導計画や教育支援計画を綴ることになっている。そのほか、通知票などを綴るのもよい
 2. 綴る書類は学期ごとに保護者と確認しあう
 3. 進級・進学するときは、保護者が引き継ぐか、支援者が引き継ぐか、保護者と支援者の三者で引き継ぐか、保護者の意向を確認するとよい
- (※ ファイルには参考として花巻清風支援学校の様式がファイリングされている)



◆様式1-5 就労移行期用（就労前18歳のとき）◆

◆◆進学、就職（一般就労、福祉施設等への就労）前の生徒◆◆

1. 様式1-5は、専門学校進学や大学進学、就職が決まったら記入し、引き継ぎを行う



⑫他機関との連携

複数の機関（療育センター、保育園、幼稚園、学校、学童保育所、放課後等デイサービスなど）を利用している場合の関係機関の連携

1. 保護者の同意欄、支援者の確認欄を十分に活用して複数の支援者でファイルを確認しあい、よりよい支援、一貫した支援に努める
2. 支援の在り方など調整が必要なときは、個別の支援会議を開催する（原則として保護者の同意を得て開催）

⑬他機関への引き継ぎ

園から小学校、小学校から中学校などライフステージが進むときのスムーズな引き継ぎ

- ファイルのみの引き継ぎにならないように配慮（保護者同席のもとで引き継がれることが望ましいが、保護者が引き継ぎの支援を希望しない場合は未提出を防止するため、引き継ぎ時期等を確認しておくことが求められる。受入側でも、ファイルを所持している人に申し出ていただくよう、年度初めなどに就園・就学者全体に対して呼びかけるとよい）
- 各校の特別支援教育コーディネーターと園の担当者は引き継ぎ時期等について打ち合わせをする

◆おわりに

⑭今後の取り組み

1. 園内体制の確立・ファイル活用のルール化（園ごとに検討願いたい）
- 学校でいう「特別支援教育校内委員会」や「特別支援教育コーディネーター」のように、支援が必要な子に対する支援を検討する場や、ファイルの記入や活用方法を職員へアドバイスしたり引き継ぎなどの連絡調整を担当する立場の人を設置する（担任や支援担当者一人に任せられることがないような園全体で考え、対応する仕組み作り）
- ファイルの記入時期や保護者とのやり取りのスケジュールなど、活用の仕方を明確にして保護者へ伝える

2. ファイルの記入の仕方・活用の仕方の向上

- 地区幼保小等連絡会のエリア内の園どうしてファイルの記入の仕方の学習会の動きがある。他の地区でも検討願いたい
- 幼児教育振興プログラムガイドラインの事例集のなかに、ファイルの活用の事例が入っているので参考にされたい
- 市のホームページに掲載の記入例も参考にされたい

⑮問い合わせ先

1. 他機関との連携、引き継ぎの際の相談窓口
 - ・ 各校の特別支援教育コーディネーター
 - ・ こども療育センター
 - ・ あじさい特別支援教育センター（花巻清風支援学校内）
2. ファイルの使い方についての問い合わせ
 - ・ 学校教育課、福祉課、こども療育センター