

上益城圏域における保育所等訪問支援の手引き

令和7年4月

御船町	福祉課・嘉島町	福祉課
益城町	福祉課・甲佐町	福祉課
山都町	福祉課	

はじめに

平成24年児童福祉法改正により創設された保育所等訪問支援（以下、「本事業」という。）は、保育・教育施設において対象児の特性に応じた環境調整が図られることや、保育・教育施設、保護者、障害児通所支援事業所の連携が図られることへの期待が高まり、近年、指定事業所数やサービスの支給申請数が大きく増加しています。サービスを受けやすい環境が整う一方で、支援の質の確保や関係機関との連携に関する課題も見られるようになりました。

本事業の効果を最大限に引き出すには、保育所等訪問支援事業所と訪問先機関とがそれぞれの設置目的を理解し合い、相互に協力、連携することはもちろん、福祉行政としても、保育所や学校等に対する制度の周知や、保育所等訪問支援事業所と訪問先機関とが互いに連携しやすい体制づくりを行い、希望する保護者が円滑にサービスを利用できるよう努める必要があります。

そこで、保育所等訪問支援事業所と訪問先機関との連携や、保護者の円滑なサービスの利用に資すること、支援の質の向上を目的に、上益城圏域で本事業を実施するすべての事業所に活用いただくための手引きを作成しました。

本手引きでは、上益城5町の福祉行政における本事業に対する共通認識のほか、保育所等訪問支援事業所が実際に事業を実施する際の留意事項を記載しています。

また、訪問先機関への制度の周知及び協力依頼等の際にも適宜本手引きを用いることとし、圏域内の福祉・保育・教育・事業所・家庭とが互いに同じ認識を持つことで、本事業の効果が最大限に発揮されることを目指しています。

保育所等訪問支援事業所においては、より円滑な事業の実施のため本手引きを活用いただき、訪問先機関との連携や、保護者の円滑なサービスの利用にご協力くださいますようお願いいたします。

目次

1. 事業の成り立ち.....	1
2. 事業の理念.....	1
3. 事業の目的.....	1
4. 事業の内容.....	2
(1) 対象者.....	2
(2) 訪問支援員.....	2
(3) 訪問先機関.....	2
(4) 訪問頻度.....	2
(5) 訪問時間.....	2
(6) 訪問支援の内容.....	3
① 「こどもへの直接支援」.....	3
② 「訪問先機関の職員・環境への間接支援」.....	3
5. 利用開始までの流れと訪問支援の流れ.....	3
(1) 利用開始までの流れ.....	3
① 相談支援事業所によるアセスメント.....	3
② 役場への申請及び受給者証発行.....	3
③ サービス担当者会議の実施.....	4
④ 保育所等訪問支援事業所によるアセスメント.....	4
⑤ 個別支援会議の実施.....	4
(2) 訪問支援の流れ.....	5
① 事前調整.....	5
② 訪問支援.....	6
③ 報告.....	6
④ 記録.....	7
⑤ 支援内容の見直し.....	7

様式集

- 参考様式 1 保育所等訪問支援事業における訪問支援について（依頼）
- 参考様式 2 保育所等訪問支援事業における訪問支援について（通知）
- 参考様式 3 保育所等訪問支援事業実施報告書

1. 事業の成り立ち

本事業は、児童発達支援や放課後等デイサービスと同じ「障害児通所支援」の一類型であり、インクルージョン（地域社会への参加・包容）の推進を目的として平成24年4月に創設されました。

また、本事業は、児童発達支援や放課後等デイサービスにおける以下のような課題への対応も期待されています。

- ① 家庭や個別対応では見えにくい発達上の課題が、集団場面で気付かれるケースが多い
- ② 児童発達支援や放課後等デイサービスで身に付けたことを集団場面で活用することが難しいケースがある
- ③ 個別の特性による支援の困難さが保育所等の職員を疲弊させる一方で、保護者が保育所等にもどかしさを感じ、軋轢が生まれるケースがある

2. 事業の理念

本事業は、児童福祉法を根拠としており、児童福祉法ではこどもが自立した個人（主体）として尊重されること、その利益を最優先にすることが規定されています。こどもの多様性が認められ、年齢や発達に応じてその意見が尊重されることやこども本人の最善の利益を考慮することが大切です。

また、本事業は障害者権利条約に定められているインクルージョンの推進及び合理的配慮の提供にも重要な役割を持ちます。障がいの有無に関わらず、等しく学び、遊び、地域社会で共に生きる共生社会の実現に向けた支援を考える必要があります。

3. 事業の目的

本事業は、対象のこどもと訪問先機関に対し、直接及び間接的に支援することで、集団生活への適応を目指すものです。支援の対象となるこどもを集団生活に合わせるのではなく、こどもの特性等に応じた集団生活の環境の調整や活動の流れの変更・工夫が行われるよう進めていくことが必要です。

また、家族支援への取り組みも重要とされています。保護者に対する支援内容の丁寧な報告、家庭でも取り組める内容のフィードバックや関係機関との連携を通して、家族へのサポートを行います。

本事業を通して、保護者と保育所等の距離が縮まってこどもが安心・安全に過ごせる環境になり、保育や教育の効果を最大限に引き出すことにつながると期待できます。

4. 事業の内容

(1) 対象者

対象者は、以下の条件をすべて満たすことです。

- ① 児童福祉法第4条第2項の定める「障害児」であること
- ② 保育所等の集団生活を営む施設を利用していること
- ③ 集団生活や集団適応に専門的支援が必要であること、または特性等への配慮がなければ不適応を起こす可能性があること

(2) 訪問支援員

訪問支援員は、保育所等訪問支援事業所に配置されている支援員です。障害児支援に関する相当の経験を有する児童指導員や保育士、理学療法士、作業療法士又は心理担当職員等で、集団生活への適応支援に専門的な技術を有する者です。

特性への理解のみならず、集団の中でのこどもの状況、訪問先機関の環境も踏まえたアセスメントを行い、訪問先機関の理念や手法を尊重した上で、必要な手立てを考えて専門的助言をする力が求められるため、通所による発達支援とは異なる専門性が求められます。

(3) 訪問先機関

訪問先機関は、こどもが集団生活を営む施設です。例として、保育所、幼稚園、認定こども園、小学校、特別支援学校、中学校、高校、放課後児童クラブ等が挙げられます。

(4) 訪問頻度

訪問頻度は、概ね2週間に1回程度と想定されています。しかし、こどもや訪問先機関の状況等によっては訪問頻度が変わる場合もあります。緊急性が高い場合は訪問の頻度を上げたり、状況が改善した場合や訪問先機関の受け入れが難しい場合は訪問の頻度を下げたりすることも考えられます。

(5) 訪問時間

こども本人や訪問先機関の職員に対する支援は1時間程度、訪問支援後のカンファレンス等を通じた訪問先機関への報告は30分程度を行うことが基本となりますが、こちらも状況に応じて変わる場合があります。

あくまでも訪問先機関の流れに沿って行われるものであるため、事業所と訪問先機関との十分な調整が必要です。

（６）訪問支援の内容

① 「こどもへの直接支援」

集団での生活のしづらさや不適應に対し、その要因を本人の特性と環境から推察して本人に働きかけます。

② 「訪問先機関の職員・環境への間接支援」

訪問先機関の職員に普段の関わり方や困っていることを聴き取り、どのような意図をもって直接支援を行ったか、こどもと関わるうえでのポイント、環境整備や活動の組み立てなどについて助言します。

こどもにとって最善の環境設定や関わり方はどのようにしたら良いかを訪問先機関や職員が自律的に考えていけるよう協働支援、後方支援を行います。

５．利用開始までの流れと訪問支援の流れ

（１）利用開始までの流れ

① 相談支援事業所によるアセスメント

相談支援事業所が保護者やこども本人、訪問先機関へのアセスメントを通し、こどもの見立てや支援の必要性を検討します。また、保護者と訪問先機関との見解の相違がないか確認します。

- アセスメントは本事業を進めるうえで、極めて重要なものになります。相談支援事業所は、専門性に基づく丁寧なアセスメントを行い、支援の必要性を十分に検討してください。
- 訪問先機関へのアセスメントを行った日時や、相手方の担当者名を記録し、障害児支援利用計画案へ記載してください。
- 相談支援事業所は単に保護者の代弁者とならないよう、公正・中立な立場で関係構築に努めてください。

② 役場への申請及び受給者証発行

各町福祉課へ保護者からの支給申請が必要です。

- 保育所等の訪問先機関からの申請はできません。ただし、各関係機関が必要を感じた場合には、保護者と相談の上、利用を提案することは想定されます。
- 申請時に保護者へ福祉課担当者から制度の説明を行います。また、保護者へ申請理由やこどもの現状を聴き取り、支給が適当であるかどうかの判断を行います。
- 申請書、町が作成する調査票、障害児支援利用計画案のすべてがそろってから支給の可否を決定します。すべての書類がそろってから受給者証発行まではおおむね３週間程度です。ただし、申請内容や状況に応じて発行までの期間は前後します。

③ サービス担当者会議の実施

町での支給決定後、相談支援事業所はこどもや保護者の希望を踏まえて、支援を提供する事業所の調整を行い、それらの事業者等を集めたサービス担当者会議を開催します。サービス担当者会議には、原則こども本人や保護者の出席が必要となります。そのほか、保育所等訪問支援事業所や必要に応じて訪問先機関の職員、その他支援の関係者が出席します。

サービス担当者会議では、参加者による意見交換を受けて、支援の提供の目的や内容を調整し、各担当者の役割を明確にした上で、こども又は保護者の同意のもと障害児支援利用計画を確定します。

➤すでに利用している通所支援事業所と保育所等訪問支援を行う事業所が異なる場合には、支援内容に齟齬が生じないようサービス担当者会議に双方を招集するなどにより連携が必要です。

④ 保育所等訪問支援事業所によるアセスメント

保育所等訪問支援事業所はこどもや保護者への聴き取り、訪問先機関への訪問により、専門性に基づく丁寧なアセスメントを行います。こどもの実態や訪問先機関での生活、保護者の意向などを把握することに加え、訪問先機関の意向や特徴、環境を把握し、情報やニーズを整理します。

➤アセスメントは本事業を進めるうえで極めて重要です。保育所等訪問支援事業所は、通所による支援に比べ、より多くの情報やニーズの把握が必要となります。専門性に基づく丁寧なアセスメントが不可欠です。

➤保護者のみならず、こども本人や訪問先機関のニーズの把握も必要です。こどもを中心に、こどもの最善の利益を考慮して支援を検討してください。

➤可能な範囲で、個別の指導計画・教育支援計画等についても聴き取りを行い、課題を整理する必要があります。

➤保育所等訪問支援事業所は単に保護者の代弁者とならないよう、公正・中立な立場で関係構築に努めてください。

⑤ 個別支援会議の実施

保育所等訪問支援事業所は、支援を担当する訪問支援員と訪問先機関の担当者を招集して個別支援会議を開催します。個別支援会議では、保育所等訪問支援事業所でアセスメントした情報や障害児支援利用計画をもとに、本事業の具体的内容を記した保育所等訪問支援計画を作成します。個別支援会議についてはオンラインを活用することも可能です。

- こどもの年齢や発達の程度に応じて、こども本人や保護者の意見を聞くことが求められます。会議にこども本人や保護者を参加させることや会議前後に意見を聴取することが考えられます。
- 保護者、こども本人、訪問先機関のニーズに乖離がないかを確認し、保育所等訪問支援計画に盛り込むことが重要です。
- こどもの支援にかかわる事業所職員及び訪問先機関の職員を関与させる必要があります。欠席する職員がいる場合は、会議の前後など必ず意見を聴取する機会が必要です。
- 作成した保育所等訪問支援計画は、「こどもや家族の支援として必要な内容になっているか」について保護者に同意を得たうえで、相談支援事業所及び保護者への交付が必要です。
- 保育所等訪問支援計画には、「利用児と家族の生活に対する意向」、「総合的な支援の方針」、「長期目標」、「短期目標」、「支援目標及び具体的な支援内容等」（「支援目標」、「支援内容」、「達成時期」、「担当者・提供機関」、「留意事項」）を記載する必要があります。

（２）訪問支援の流れ

① 事前調整

保育所等訪問支援事業所から訪問先機関へ、電話や文書により訪問支援の日程調整を行います。

調整方法の例)

保護者から訪問先機関へ、本事業を利用することを連絡する。

保育所等訪問支援事業所から直接（または保護者を介して）訪問先機関へ、訪問支援の日程調整依頼の文書（参考様式１）を渡す。

※日程調整依頼の文書を保護者から渡す場合は、保育所等訪問支援事業所から訪問先機関へ事前に電話等で連絡しておく



訪問先機関から保育所等訪問支援事業所へ訪問支援の日程調整の回答をする。



日程が決まったら、保育所等訪問支援事業所から訪問先機関へ、訪問支援の実施に関する文書（参考様式２）を提出する。

- こどもに支援が必要な時間帯、訪問先機関の職員が対応の難しさ等を感じている時間に訪問するよう調整を行います。
- 訪問先機関の職員や他のこどもたちへの影響も勘案し、訪問先機関の都合に合わせて日時を決定します。

② 訪問支援

こどもへの直接支援、訪問先機関・環境への間接支援を行います。

まずはこども本人の様子や集団の環境、訪問先機関の職員の接し方等を丁寧に観察し、課題や支援方法を検討します。

そのうえで、訪問先機関での流れの中で集団生活への適応や日常生活動作など、支援の方法を考慮しながらこども本人への支援を行います。

また、こども本人への支援の提案、対応方法、環境整備などについて、その効果や成果も交えながら、訪問先機関の職員へ助言や援助を行います。

➤ 集団の流れや雰囲気을 阻害しないように意識しながら支援をしていく必要があります。

➤ 保育所等訪問支援事業所は、訪問先機関の困りごとについて丁寧に聞き取ったうえで支援を行ってください。

➤ 訪問先機関の職員に代わって授業を行う等、訪問先機関の活動を主として担うのではなく、その集団に適応していくために、訪問先機関の職員に対して活動の組み立て方法の助言等の支援を行うものです。

➤ 訪問先機関の人手不足を補う、単にこどもの様子を見に行く等、本来の事業の意図と異なる目的での利用とならないように留意する必要があります。

そのために、支援の前に「どのような目的で支援を行うのか、達成したい目標は何か」について、訪問支援事業所、訪問先機関、保護者等、関係者全員が共通の認識をもって取り組むことが必要です。

➤ 保育所等訪問支援事業所は、訪問先機関の職員への指導という姿勢ではなく、訪問先機関や職員が自律的に考えていけるような協働支援、後方支援の姿勢で支援を行います。訪問先機関が大切にしている理念や手法を尊重することが重要です。

③ 報告

支援した内容やこどもの様子、訪問先機関の職員への助言内容等を具体的に記録し、訪問先機関や保護者に対して丁寧な報告を行います。

【訪問先機関】

➤ できる限りその日のうちに報告を行います。

➤ 具体的には、今回の訪問時における支援内容の振り返り、訪問先機関において取り組むべき課題、こどもとの関わりにおいて留意する点等、今後の支援の進め方を共有します。

【保護者】

➤ 訪問先機関での支援内容に加え、家庭での取り組み方法の提案も有効です。

【その他】

➤訪問時に知り得た情報を外部等へ漏らさないよう、個人情報の取り扱いには十分注意してください。（特に、保護者へ報告する際、他児の情報の取り扱いには注意が必要です。）

➤オンラインの活用など、報告方法は多様ですが、いずれも丁寧且つ確実な方法での報告を行います。

④ 記録

保育所等訪問支援事業所は、保育所等訪問支援計画に基づいて支援した内容やこどもの様子、訪問先機関の職員に対する助言内容等を具体的に記録します。

作成した記録については、必要に応じて、訪問先機関や保護者に共有します。

また、記録した内容をもとに保育所等訪問支援事業実施報告書（参考様式3）を支援日ごとに作成します。作成した報告書は、支援日の翌月15日までに各町福祉課に提出してください。

なお、保育所等訪問支援事業実施報告書（参考様式3）に沿った内容が記載してある場合は、任意の様式で提出していただいても構いません。

⑤ 支援内容の見直し

支援の継続は概ね6月以内ごとに見直します。

➤支援開始時に達成目標や終了時期の目安を事業所、訪問先機関、保護者等、関係者全員で共有しておくことが必要です。

➤無期限に継続させるのではなく、目標が達成できた場合、就学や転園等状況が変化した場合、当初から期間が設定されている場合等などの際に、支援の終結を検討します。

ただし、上記に当てはまるからといって一律に終了と判断するのではなく、これらを参考にしながら、こどもや家族のニーズを丁寧に把握した上で、支援の継続の可否を判断する必要があります。

(参考様式1)

令和 年 月 日

訪問先機関長 様

(事業所名) ○○○○○

代表 ○○ ○○

保育所等訪問支援事業における訪問支援について（依頼）

訪問先機関名 (○年○組) ○○ ○○さんの保護者○○ ○○様から、
保育所等訪問支援事業の利用について、申し込みがありました。

つきましては、下記により 訪問先機関名 への訪問を計画しておりますので、日程調整のため担当者までご対応いただける日時についてご連絡いただきますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

記

訪問支援の目的	(どのような理由、どのような目標で支援をするのかなど)
訪問支援の内容	(例：直接支援の方法、間接支援の方法、それぞれの所要時間など)
支援内容報告の希望日時	(例：訪問支援終了後)
訪問支援員氏名	(訪問支援員の職名・氏名を記入)
その他	

(連絡先)

担当者名：

電話番号：

FAX 番号：

メールアドレス：

(参考様式2)

令和 年 月 日

訪問先機関長 様

(事業所名) ○○○○○

代表 ○○ ○○

保育所等訪問支援事業における訪問支援について（通知）

訪問先機関名 (○年○組) ○○ ○○さんの保護者○○ ○○様から、
保育所等訪問支援事業の利用について、申し込みがありました。

つきましては、下記のとおり 訪問先機関名 への訪問のうえ支援を行います
ので、ご対応の程どうぞよろしくお願いいたします。

記

訪問支援の日時	○月○日 (○) ○：○～○：○
支援内容報告の日時	○月○日 (○) ○：○～○：○
訪問支援員氏名	(訪問支援員の職名・氏名を記入)
訪問支援の目的	(どのような理由、どのような目標で支援をするのかなど)
訪問支援の内容	(例：直接支援の方法、間接支援の方法、それぞれの所要時間など)
支援内容の共有方法	(例：保護者や訪問先機関へ、後日支援内容を共有する方法など)
その他	(例：欠席や予定変更時の連絡方法など)

(連絡先)

担当者名：

電話番号：

FAX 番号：

メールアドレス：

(参考様式3)

保育所等訪問支援事業実施報告書

作成日

作成者

事業所名

訪問支援員氏名

利用者氏名											
訪問先					訪問先 担当者						
こどもへの支援日時	令和	年	月	日	時	分	～	時	分		
訪問先への支援日時	令和	年	月	日	時	分	～	時	分		
訪問時の活動内容											
目標											
こどもの様子											
訪問先への支援											
保護者への支援											
今後の取り組み											
保護者同意欄（保護者氏名）											