

保育所等訪問支援ガイドライン

相談支援専門員の関わり方について

令和 6 年 鳥取市地域自立支援協議会

保育所等訪問支援ガイドライン―相談支援専門員の関わりについて 目次

I 保育所等訪問支援実施までの手順（市内の小・中・義務教育学校）	p.3
II 保育所等訪問支援のケアマネジメント（市内の小・中・義務教育学校）	p.5
III 保育所等訪問支援実施までの手順（特別支援学校）	p.15
IV 保育所等訪問支援のケアマネジメント（特別支援学校）	p.16
V 障がい福祉課への届け出	p.23
VI 保育所等訪問支援の窓口（問い合わせ先）について	p.24
VII 保育所等訪問支援実施までの手順（幼・保・認定こども園）	p.27

資料

①事前連絡会議 会議様式（市内の小・中・義務教育学校）	p.8,9
②学校への申請書（市内の小・中・義務教育学校）	p.10
③学校への申請書 サンプル例	p.11-13
④サービス調整会議 会議様式（特別支援学校）	p.18,19
⑤申請書・承諾書（特別支援学校）	p.20,21
⑥学校への会議依頼文例	p.25
⑦保育所等訪問支援 Q&A	p.31,32
⑧保育所等訪問支援の流れ 厚生労働省による保育所等訪問支援の手引きより	p.33
⑨こども家庭庁 「保育所等訪問支援（令和6年7月）」より	p.34
⑩LD等専門員による依頼相談について	p.37
⑪鳥取県東部圏域で保育所等訪問支援を行っている事業所	p.38

○令和6年度版ガイドラインについて

鳥取市では、令和4年に「保育所等訪問支援ガイドライン」を作成し、小中学校、義務教育学校、認定こども園、保育所、幼稚園と障がい福祉サービス（障害児通所支援事業）の関わりを円滑に進めることができるよう取り組んできました。

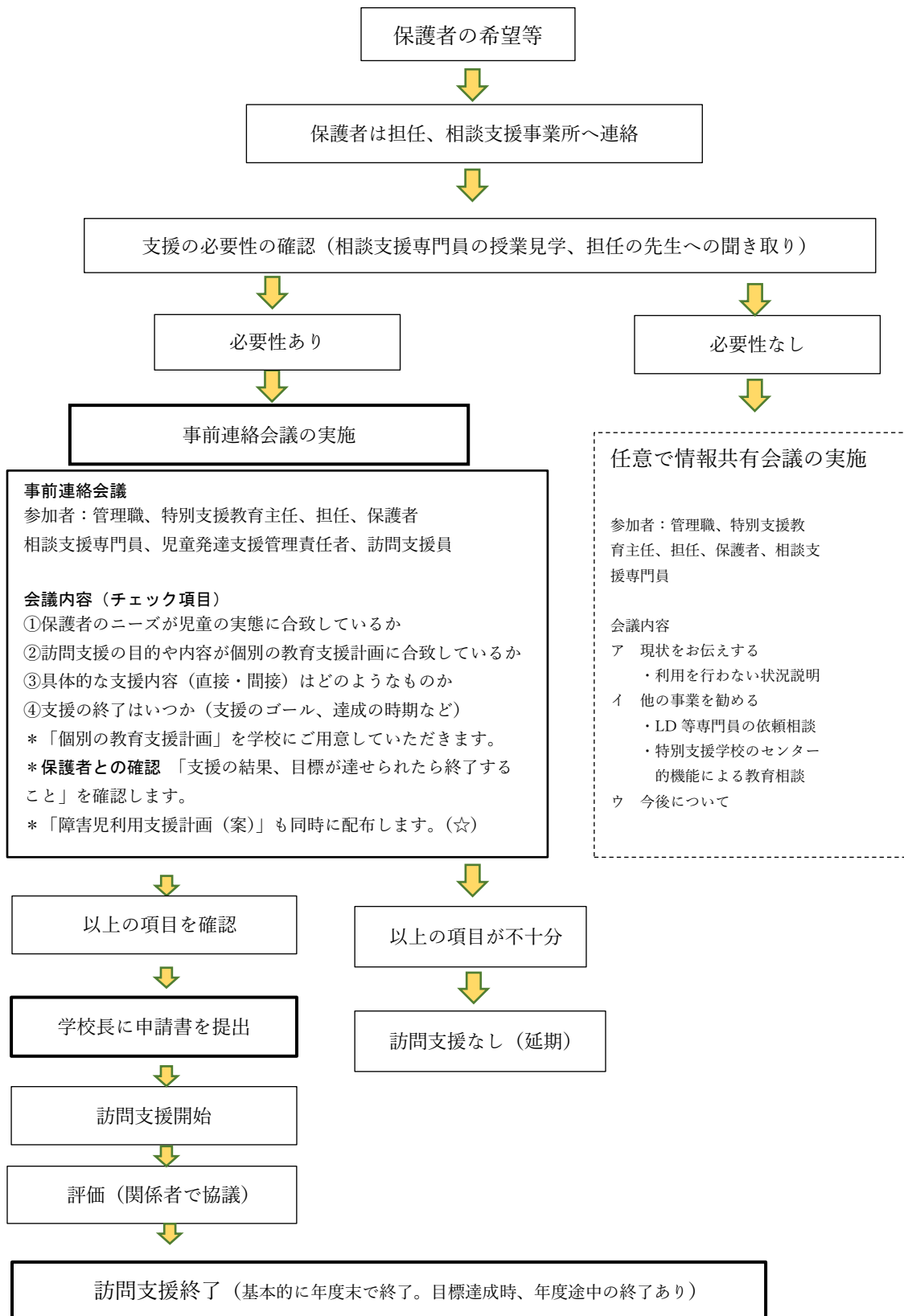
今年1～2月に実施した鳥取市障がい福祉課の調査では、市内の園や学校における保育所等訪問支援の内容も概ね周知されていると同時に、保育所等訪問支援に対して一定の評価も現場の職員から得られていることが分かり、期待の高さも伺えます。

令和6年7月、こども家庭庁より「保育所等訪問支援ガイドライン」が発表され、従来の保育所等訪問支援をより詳細に、具体的に進めるよう事業の指針が打ち出されました。

このため、（鳥取市の）令和6年度のガイドラインも新たに再編集しました。

相談支援専門員にとって、園や学校との円滑な関わりができるよう活用されれば幸いです。

図解 訪問支援の流れ 市内の小・中・義務教育学校



I 保育所等訪問支援実施までの手順（市内の小・中・義務教育学校）

原則、保護者の希望→学校での児童の実態把握→事前連絡会議→学校への申請の手順で行います。

1. 保護者の希望（ニーズ）

本事業は保護者のニーズから支援を始める事業である一方、相談員の事前見学や事前連絡会議で支援の必要性がなければ必ずしも行う必要はありません。

訪問支援は児童の抱える課題に対する支援として妥当かどうか、ニーズの絞り込みと訪問内容を明確にします。

2. 学校での児童の課題の確認

保護者からのニーズを整理し、訪問する学校の教頭先生（鳥取市では学校の連絡先は教頭先生に統一します。）に許可を得た上、授業中の児童の様子を見学します。

見学後、または放課後担任の先生と児童の課題に対して聞き取り、打ち合わせをします。

3. 学校での児童の見学後について

児童の学校の様子を見学した後は、

ア 支援の必要があると判断した場合 →事前連絡会議の調整へ

イ 支援が必要と思われない場合 →情報共有会議の実施へ（任意）

の流れとなります。

支援の必要性がないと判断（担任の先生と協議）した場合、相談支援専門員は任意で担任、保護者と学校の様子をお伝えする「情報共有会議」を実施して、保護者に説明するのも選択肢の一つです。学校での様子を説明し、保護者の思いに誠実に対応するためです。（会議はあくまでも任意です。）

その場合、児童の抱える課題によっては保育所等訪問支援を利用するのではなく、各公立学校を巡回する「LD等専門員による教育相談」（鳥取市では、「LD等専門員の依頼相談」といいます。）や特別支援学校のセンター的機能による教育相談、また市教委との教育相談などを勧めることが有効な場合もあるので、保護者の気持ちも考えて代替案を提示しながら課題解決へつなげます。

また、保護者の「心配だ、不安だ」等の感情に対しては、実際に保護者と学校見学に行くことで保護者の抱えていた課題の解消にもとても有効です。

学校訪問の後、訪問支援事業所の訪問支援員とも情報を共有します。

4. 事前連絡会議について

当該児童に対して訪問支援が必要と思われる場合、事前連絡会議を行います。

一般的に参加者は、保護者、管理職、担任、特別支援教育主任、相談支援専門員、児童発

達支援管理責任者、訪問支援員に参加していただきます。（児発管も原則出席です。）

学校側の参加者は管理職の先生、担任の先生は必須ですが、他の先生のご出席は学校側の判断に委ねます。また、会議の前には担任の先生に「個別の教育支援計画」のご用意をお願いします。事前連絡会議の進め方とチェックポイントとしては、

4-1.（会の目的について）

保育所等訪問支援について、また保護者のニーズについて相談支援専門員が説明します。

4-2.（児童の学校での現状・課題について）

- ① 担任の先生より
- ② 相談支援専門員より

それぞれが、児童の学校での現状を説明します。

4-3.（検討事項）

今後行う支援についてニーズを絞り込むと同時に、支援にあたって確認しなければならない事項を絞り込んでいきます。

具体的には、

- ①保護者（及び児童）のニーズが児童の実態に合致しているか
- ②訪問支援の目的や内容が個別の教育支援計画に合致しているか
- ③担任の先生にとって訪問支援の必要性があるか
- ④具体的な支援内容はどのようなものか
 - ア．訪問の頻度はどれくらいか
 - イ．直接支援の内容はどのようなものか
 - ウ．間接支援の内容はどのようなものか
- ⑤支援の終了はいつか
 - ア．支援のゴールの設定
 - イ．終了の時期の設定
 - ウ．開始月、モニタリング月、評価について 確認します。

また、会議では目標が達せられたら、訪問支援の終了することを会議の場において確認します。

事前連絡会議の参加者には、「障害児利用支援計画（案）」を配布します。

5. 申請

事前連絡会議で訪問支援の決定後、相談支援専門員が学校長宛の申請書に必要事項を記入して、保護者から学校へ提出していただきます。（定型書式あり）

申請書は家庭、学校、福祉サイドの全員が訪問支援の必要性を明確にして、関係者が納得したうえで支援を始めるためのものです。

Ⅱ．保育所等訪問支援のケアマネジメント（市内の小・中・義務教育学校）

1．申請について

保育所等訪問支援の申請は、事前連絡会議を行い、支援の必要性を確認した上で障がい福祉課へ支給決定の申請をします。

2．評価について

モニタリングで、訪問支援が効果的に行われているか確認します。

万一、「支援が児童に合っていない」、「課題が達成されているのに支援が継続されている」等といった状況は、訪問支援が効果的に行われておらず好ましくありませんので、サービス内容（訪問支援の内容）の見直しをします。

相談員の判断だけでは難しい場合は、学校の先生との相談の上で判断します。

なお、保育所等訪問支援のモニタリングについては、新しいサービスを追加した場合のモニタリング期間は「最初3か月は毎月、以後半年毎」が原則ですが、他の障害児通所支援サービスとあわせて、「3か月毎」とします。

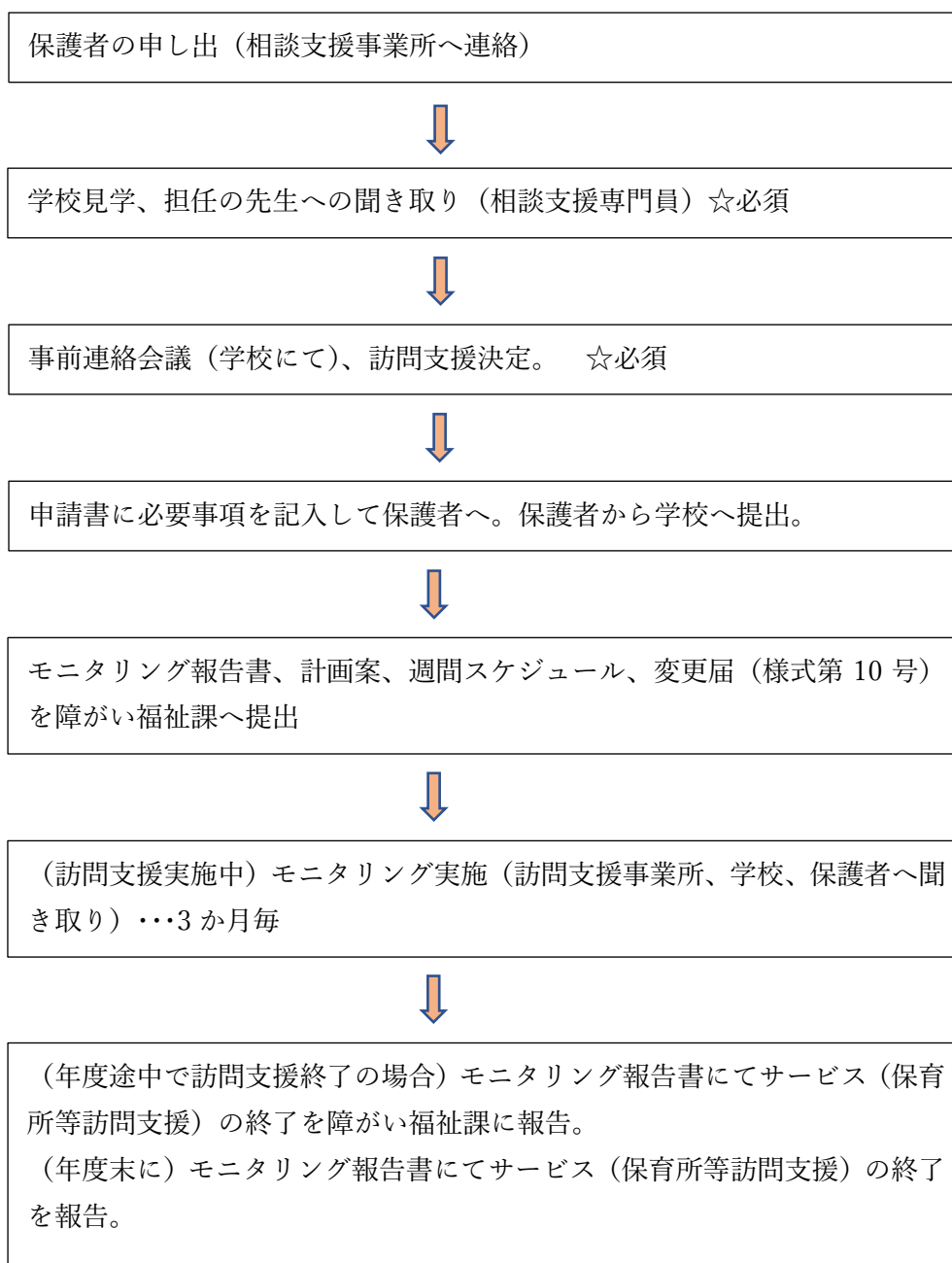
3．支援の終了について

課題が達成されたり、終了予定時期が来たら、相談支援専門員は事前連絡会議で検討した課題について学校で確認して、振り返りの会を開いて支援を終了するか、保護者、訪問支援事業所に確認の上、保育所等訪問支援の終了を行います。

障がい福祉課には、モニタリング報告書で保育所等訪問支援の終了を報告します。

基本的に単年度で終了します。

○保育所等訪問支援のケアマネジメントの流れ（市内の小・中・義務教育学校）



保育所等訪問支援の相談支援業務について（市内の小・中・義務教育学校）

訪問支援に関する支援内容

障がい福祉課への提出

報酬の請求関連

1. 学校訪問
 - ・対象児童、生徒の視察
 - ・先生との打ち合わせ
2. 事前連絡会議の調整、実施
 - ア 訪問支援決定
 - イ 訪問支援なし
3. 学校訪問（電話聞き取り）
 - ・対象児童、生徒の視察
 - ・先生への聞き取り
 - ・訪問事業所への聞き取り
 - ・モニタリング（3 か月毎）
4. 訪問支援終了後
 - ・振り返り会議（学校、保護者、訪問事業所）

→モニタリング報告書
→計画案、週間計画案（後日、本計画、週間計画表提出）
→変更届（様式第 10 号）

→なし（終了）

→モニタリング報告書（定期）（3 か月毎）

→モニタリング報告書（終了）

→「モニタリング加算」
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

→「児童利用支援」

→「集中支援加算」
*集中支援加算はモニタリング月を除く
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

→「児童継続支援」
→「モニタリング加算」（見学実施時）
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

→「児童継続加算」
→「集中支援加算」
*集中支援加算は支給決定終了月を除く

→「医療・保育・教育機関等連携加算」

モニタリング例

注）令和 6 年度より、他の児童通所支援事業（放課後等デイサービス等）を利用している児が、保育所等訪問支援を追加利用する場合は、モニタリング期間は 3 か月毎になります。

モニタリング報告書(継続障害児支援利用援助)					
相談支援事業所名	〇〇〇				
相談支援事業所番号	〇〇〇				
相談支援事業所長	〇〇〇				
実施日	令和4年5月10日				
支援対象児童	全体の状況 ……学校で抱えていた課題も概ね解消されたので、保育所等訪問支援を今月で終了します。				
支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・ 解決方法	計画変更の必要性		その他留意事項	
心配されていた課題も訪問支援を行った結果、次第に解消されました。現在は学校でも意欲的に学習に取り組んでいます。	今後でもできることを増やしていくように支援を継続します。	サービス 種類の 変更	サービス 量の 変更	週間計画の 変更	保育所等訪問支援は 今月で終了します。 (放課後等デイサービスは継続します。)
省略	省略	保育所等訪問支援は終了	変更なし	要変更	

訪問支援にあたっての事前連絡会議 会議様式（市内の小・中・義務教育学校）

（児童氏名）さん事前連絡会議

とき 令和6年〇月〇日 〇〇時

ところ 〇〇小学校

（参加者名は任意）

1. 会議の目的、保育所等訪問支援について

2. 学校での〇〇さんの課題について

3. 検討

①保護者（及び〇〇さん）のニーズと〇〇さんの実態について

②訪問支援の目的、内容と「個別の教育支援計画」との整合性について

③具体的な支援内容はどのようなものか

ア 直接支援（こども本人に対する支援）の内容について

イ 間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容について

ウ 訪問の頻度について

④訪問支援の終了（評価）について

ア．支援のゴール

イ．終了の時期

ウ．開始月、モニタリング月、評価について（振り返りの会の実施等）

4．その他

(訪問支援 学校への申請書 市内の小・中・義務教育学校)

令和 年 月 日

〇〇小学校長 〇〇 〇〇様

年 組 児童氏名

保護者氏名

保育所等訪問支援の申請

事前連絡会議で決定した通り、以下の内容で訪問支援を申請します。

1. 訪問支援の目的

2. 支援の内容

直接支援（こども本人に対する支援）の内容

間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容

3. 個別の教育支援計画の支援目標との整合性

・個別の教育支援計画の内容を 満たしている ・ 満たしていない
・内容()

4. 訪問支援事業所名（訪問支援員名）

5. 訪問支援の頻度

6. 訪問支援の訪問期間・終了時期

7. 担当相談支援事業所 担当者名

以上

(訪問支援 学校への申請書 記入例 1)

令和6年〇月〇日

〇〇小学校長 〇〇 〇〇様

1年たんぽぽ組 児童氏名〇〇 〇

保護者氏名〇〇 〇

保育所等訪問支援の申請

事前連絡会議で決定した通り、以下の内容で訪問支援を申請します。

1. 訪問支援の目的

読み書きに障害があるため（ディスレクシアのため）、言語聴覚士による効果的な文字の認識や読み取りができるようになるため（の指導を行います）。

2. 支援の内容

直接支援（こども本人に対する支援）の内容

- ・実際に国語の時間に教科書と絵を用いて、効果的な文字の覚え方を指導します。

間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容

- ・効果的に文字を覚えられるようにするために担任の先生に学習の進め方の助言を行います。

3. 個別の教育支援計画の支援目標との整合性

- ・個別の教育支援計画の内容を 満たしている
- ・内容（ 項目「文字の読み書きが少しずつできるようになる」を満たしています。 ）

4. 訪問支援事業所名（訪問支援員名）

〇〇事業所 〇〇 〇〇支援員

5. 訪問支援の頻度

- ・毎月1回程度（第1水曜日2時間目 国語の時間）。

6. 訪問支援の訪問期間・終了時期

- ・令和6年9月～令和7年3月。
- ・または、自分で学習ができるようになれば終了します。

7. 担当相談支援事業所 担当者名

相談支援センター〇〇 〇〇 相談員

申請書は相談支援専門員が決定事項を記入、作成し、保護者の方から担任の先生に提出していただきます。

以上

(訪問支援 学校への申請書 記入例2)

令和6年〇月〇日

〇〇小学校長 〇〇 〇〇様

3年にじ組 児童氏名〇〇 〇
保護者氏名〇〇 〇

保育所等訪問支援の申請

事前連絡会議で決定した通り、以下の内容で訪問支援を申請します。

1. 訪問支援の目的

離席、離室に至る前に本児の気持ちに寄り添い、応じてもらえる経験を積む。
サポートを受けることで授業中の課題などに取り組み、規則を逸脱する機会が減る。
上記2つを通して、課題等を達成して、学校生活の中で自分に自信を持てるようにする。

2. 支援の内容

直接支援（こども本人に対する支援）の内容

・実際に机の隣に付き添って、課題に集中する時間を長くするよう支援します。

間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容

・訪問支援員と担任の先生と話し合うことで、本児の状態像の経過を共有し、支援の方向性を随時確認します。また、本児への言葉かけなどについての助言もします。

3. 個別の教育支援計画の支援目標との整合性

- ・個別の教育支援計画の内容を 満たしている
- ・内容（ 項目「席について落ち着いて学習ができるようになる」を満たしています。 ）

4. 訪問支援事業所名（訪問支援員名）

〇〇事業所 〇〇 〇〇支援員

5. 訪問支援の頻度

- ・2か月に1回程度（火曜日の午前中 総合学習の時間）。

6. 訪問支援の訪問期間・終了時期

- ・令和6年9月～令和7年3月。

7. 担当相談支援事業所 担当者名

〇〇相談支援センター 〇〇 相談員

申請書は相談支援専門員が決定事項を記入、作成し、
保護者の方から担任の先生に提出していただきます。

以上

(訪問支援 学校への申請書 記入例3)

令和6年〇月〇日

〇〇小学校長 〇〇 〇〇様

2年あさがお組 児童氏名〇〇 〇

保護者氏名〇〇 〇

保育所等訪問支援の申請

事前連絡会議で決定した通り、以下の内容で訪問支援を申請します。

1. 訪問支援の目的

学習の遅れがあり、ことばや漢字を覚えることが難しいので、言語聴覚士による言語能力の適切な評価を行うとともに、本児に合った学習方法を身につける。

2. 支援の内容

直接支援（こども本人に対する支援）の内容

- ・実際に机の隣に付き添って、大小、左右、多少などの概念を理解するような支援を授業時間の半分程度行います。

間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容

- ・訪問支援員と担任の先生とで本児の状態を共有し、効果的な学習方法と支援の方向性を随時確認します。

3. 個別の教育支援計画との整合性

- ・個別の教育支援計画の内容を 満たしている
- ・内容（項目：自分のペースに合わせた学習を進めることで、ことばや漢字を身につける。）

4. 訪問支援事業所名（訪問支援員名）

- ・〇〇事業所 〇〇 〇〇支援員（言語聴覚士）

5. 訪問支援の頻度

- ・毎月1回程度。第2水曜日 国語の時間。

6. 訪問支援の訪問期間・終了時期

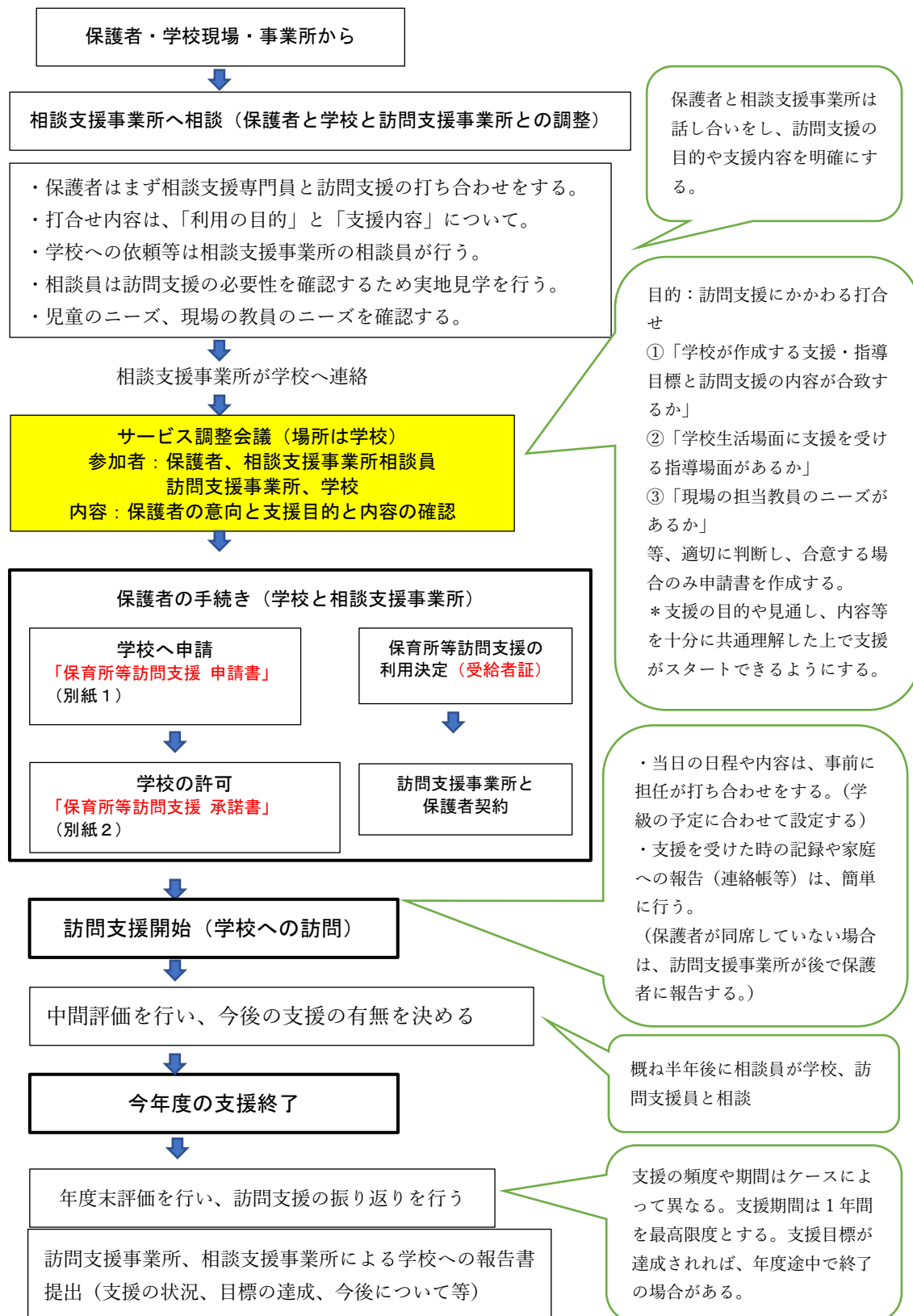
- ・令和6年7月～令和7年3月。
- ・授業で本児にあった指導法を習得後終了します。

7. 担当相談支援事業所 担当者名

〇〇相談支援センター 〇〇 相談員

申請書は相談支援専門員が決定事項を記入、作成し、保護者の方から担任の先生に提出していただきます。

以上



Ⅲ 保育所等訪問支援実施までの手順（特別支援学校）

保護者の希望→学校での児童の実態把握→サービス調整会議の手順で行います。

1. 保護者の希望（ニーズ）

（先述の市内の一般校と同じです。）

2. 学校での児童の課題の確認

保護者からのニーズを整理し、各特別支援学校から許可を得た上、授業中の児童の様子を見学します。

見学後、または放課後、担任の先生と児童の課題に対して聞き取り、打ち合わせをします。

3. 特別支援学校での児童の見学後について

児童の学校の様子を見学した後、サービス調整会議へ進みます。

学校と相談員の負担も考えると、過剰な訪問支援を行うことはお互いに避けたいところですので、本当に必要な支援かどうかを考えることが大切です。

また、学校訪問後、訪問支援事業所の訪問支援員とも情報を共有します。

4. サービス調整会議について

当該児童に対して訪問支援が必要と思われた場合、サービス調整会議を行います。

参加者は、保護者、担任、学部主事、学部コーディネーター他、相談支援専門員、児童発達支援管理責任者、訪問支援担当者に参加していただきます。

学校側の出席される先生については、各支援学校の担当の先生に委ねます。

サービス調整会議の進め方としては、

1（会の目的について）

保育所等訪問支援について及び保護者のニーズについて相談支援専門員が説明します。

2（児童の学校での現状・課題について）

ア 担任の先生より

イ 相談支援専門員より

それぞれの担当者が、児童の学校での現状を説明します。

3（検討事項）

今後行う支援についてニーズを絞り込むと同時に、必ず確認しなければならない事項を絞り込みます。

具体的には、

- ・対象児童の課題に対する支援の必要性について
- ・学校が作成する個別の教育支援の目標との整合性について
- ・支援内容について（直接支援と間接支援）
- ・量（頻度）について
- ・期限とゴールについて
- ・支援の流れについて（開始月、中間評価時期、モニタリングについて）

以上の項目について明確にしていくように話し合います。

また、サービス調整会議の参加者には、「障害児利用支援計画（案）」を配布します。

IV. 保育所等訪問支援のケアマネジメント（特別支援学校）

1. 申請

保育所等訪問支援の申請はサービス調整会議を行い、支援の必要性を確認した上、障がい福祉課へ支給決定の申請をします。

2. 評価

市内の一般校の場合と同じですが、特別支援学校の場合は開始して数か月後に「中間評価」を行います。

数か月後（時期は相談支援専門員の判断）に学校訪問と先生への聞き取りを行って、児童と支援状況の確認をします。

仮に目標が達成されていれば、訪問支援員、保護者と連絡をとってサービスの終了手続きに入ります。

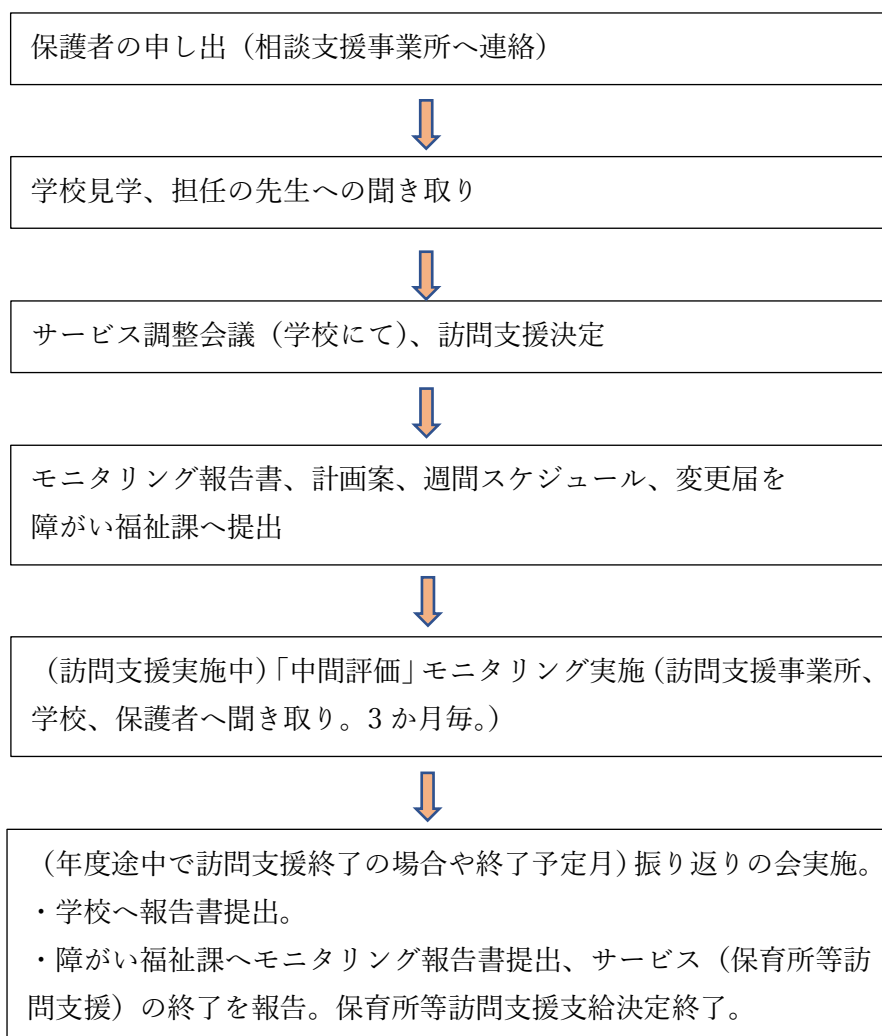
3. 支援の終了について

訪問支援の終了月が来たり、課題が達成されて訪問支援の目的が達成された場合、相談員は振り返りの会を開いて支援を終了するか、保護者、訪問事業所に説明の上、訪問支援の終了を行います。

障がい福祉課には、モニタリングで保育所等訪問支援の終了を報告し、終了月で支給決定を終了します。（モニタリング月でなくても。）

また、本サービスを通じた年間の事業報告を特別支援学校に行うので、報告書（書式は学校より）を学校に提出します。

○保育所等訪問支援のケアマネジメントの流れ（特別支援学校）



訪問支援にあたってのサービス調整会議 会議録様式（特別支援学校）

とき 令和6年〇月〇日 〇〇時

ところ 〇〇養護学校

（参加者名は任意で）

（児童・生徒氏名）さんサービス調整会議

1. 会議の目的、保護者のニーズ、保育所等訪問支援について

2. 学校での〇〇さんの様子（課題）について

担任の先生より

相談支援専門員より

3. 検討

①現在の〇〇さんの課題に対する訪問支援の必要性について

②訪問支援の内容や目的と学校の作成する支援・指導目標との整合性について

③学校生活場面に支援を受ける指導場面について

④具体的な支援内容について

ア. 直接支援（こども本人に対する支援）の内容について

イ. 間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容について

ウ． 訪問の頻度について

⑤訪問支援の終了（評価）について

ア． 支援のゴール（課題の達成について）

イ． 終了の時期について

ウ． 開始月、モニタリング月、評価について（振り返りの会の実施等）

4． その他

<別紙 1 >

令和 年 月 日

県立白兔養護学校長様
鳥取養護学校長様

学部 年 組
保護者氏名 ⑩

保育所等訪問支援 申請書

保育所等訪問支援を下記のとおり申請します。

記

申請者氏名（児童生徒氏名）	
学部・学級	学部 学年 組
訪問支援事業所名	
訪問期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
訪問頻度	_____に1回程度
訪問支援の目的	

<別紙2>

令和 年 月 日

(保護者名) 様

県立白兔養護学校長 印

保育所等訪問支援 承諾書

申請のあったことについて、下記のとおり承諾します。

記

申請者氏名（児童生徒氏名）	
学部・学級	学部 学年 組
訪問支援事業所名	
訪問期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
訪問頻度	_____に1回程度
訪問支援の目的	

*鳥取養護学校の承諾書はありません。

特別支援学校における保育所等訪問支援の相談支援業務について

訪問支援に関する支援内容

障がい福祉課への提出

報酬の請求関連

1. 学校訪問
 - ・対象児童、生徒の視察
 - ・先生との打ち合わせ
2. サービス調整会議の調整、実施
 - ア 訪問支援決定
 - イ 訪問支援なし
3. 学校訪問または聞き取り
 - ・対象児童、生徒の視察
 - ・先生への聞き取り
 - ・訪問事業所への聞き取り
4. 訪問支援終了後
 - ・振り返り会議
(学校、保護者、訪問事業所)

→モニタリング報告書
→計画案、週間計画案
(後日、本計画、週間計画表
提出)
→変更届(様式第10号)

→なし(終了)

→モニタリング報告書(定期)
(3か月毎)

→モニタリング報告書(終了)

→「モニタリング加算」
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

→「児童利用支援」

→「集中支援加算」
*集中支援加算はモニタリン
グ月を除く
→「医療・保育・教育機関等連携加算」
→「児童継続支援」
→「モニタリング加算」
(見学実施時)
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

→「児童継続加算」
→「集中支援加算」
*集中支援加算は支給決定
終了月を除く
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

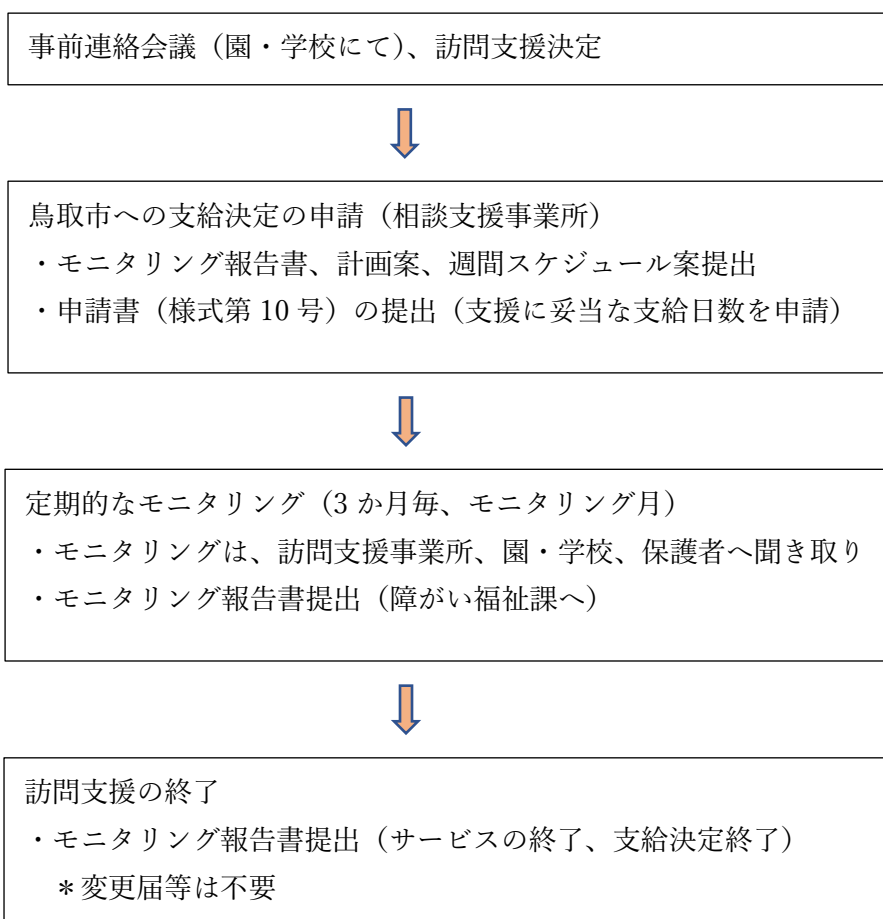
注) 令和6年度より、他の児童通所支援事業(放課後等デイサービス等)を利用している児が、保育所等訪問支援を追加利用する場合は、モニタリング期間は3か月毎になります。

モニタリング例

モニタリング報告書(継続障害児支援利用援助)					
相談支援事業所名	相談支援事業所名				
計画作成担当者	計画作成担当者				
保護者同意署名欄	保護者同意署名欄				
実施日	令和4年5月10日				
全体の状況					
グーシャリス	学校で抱えていた課題も概ね解消されたので、保育所等訪問支援を今月で終了します。				
支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・ 解決方法	計画変更の必要性		その他留意事項	
心配されていた課題も訪問支援を行った結果、次第に解消されました。現在は学校でも意欲的に学習に取り組んでいます。	今後もできることを増やしていくように支援を継続します。	サービスの種類の変更	サービスの量の変更	通所計画の変更	保育所等訪問支援は今月で終了します。【放課後等デイサービスは継続します。】
否	否	変更なし	変更なし	要変更	

V. 障がい福祉課への届け出

市への保育所等訪問支援開始から終了まで、相談支援事業所による支給決定の申請、終了の届出は以下のように進めます。



* 終了の報告モニタリングは、モニタリング月以外で終了の場合でも行います。

終了する月の月末、年度末等に終了の報告を行います。

* 保育所等訪問支援の終了をモニタリングで報告しても、利用中の放課後等デイサービス等の支給決定は継続されています。

VI. 保育所等訪問支援の窓口（問い合わせ先）について

保育所等訪問支援の実施において、こんな時はどうしたらよいか、あるいは各機関からの問い合わせもあると思われるので、それぞれのケースでの問い合わせ先を列挙します。

ア 保育所等訪問支援の進め方等について

→鳥取市基幹相談支援センター（TEL0857-22-0678）

イ 保育所等訪問支援（例外的な内容等で判断が難しいとき）について

→鳥取市障がい福祉課（TEL0857-30-8218）

ウ 訪問支援開始後の支援内容について（園・学校より）

→事前連絡会議を行った相談支援事業所（担当者）

エ 訪問支援開始後の学校との連絡について（相談支援事業所より）

→市内の小・中・義務教育学校 各学校の教頭

→白兎養護学校 大木先生（TEL0857-59-0585）

→鳥取養護学校 石井先生（TEL0857-26-3601）

→幼・保・認定こども園 各園の園長

*LD等専門員の依頼相談などの相談について

→鳥取市こども発達支援センター（TEL0857-30-8562）

オ 訪問支援事業所への関わりについて（訪問支援事業所の支援内容に疑問や問題があるとき）

→鳥取市障がい福祉課（TEL0857-30-8218）

(参考 事前連絡会議にあたって学校への依頼文の文例)

令和〇年〇月〇日

〇〇小学校

学校長 〇〇 〇〇様

相談支援センター〇〇

相談支援専門員 〇〇 〇〇

(保育所等) 訪問支援にあたっての事前連絡会議について (依頼)

拝啓 (あいさつ文)

さてこの度、貴校〇年〇組の〇〇 〇〇さんの保護者様より、訪問支援にあたっての事前連絡会議の実施を希望されておられるため、以下の通り事前連絡会議の実施をお願いしたく存じます。

先生方ご多用の折とは存じますが、よろしくご配慮のほどお願い申し上げます。

敬具

記

日時 令和6年10月10日 16:00 (1時間程度)

ところ 〇〇小学校

参加者 〇〇様 (お母様)、教頭先生、〇〇先生 (担任)、〇〇先生 (特別教育主任)

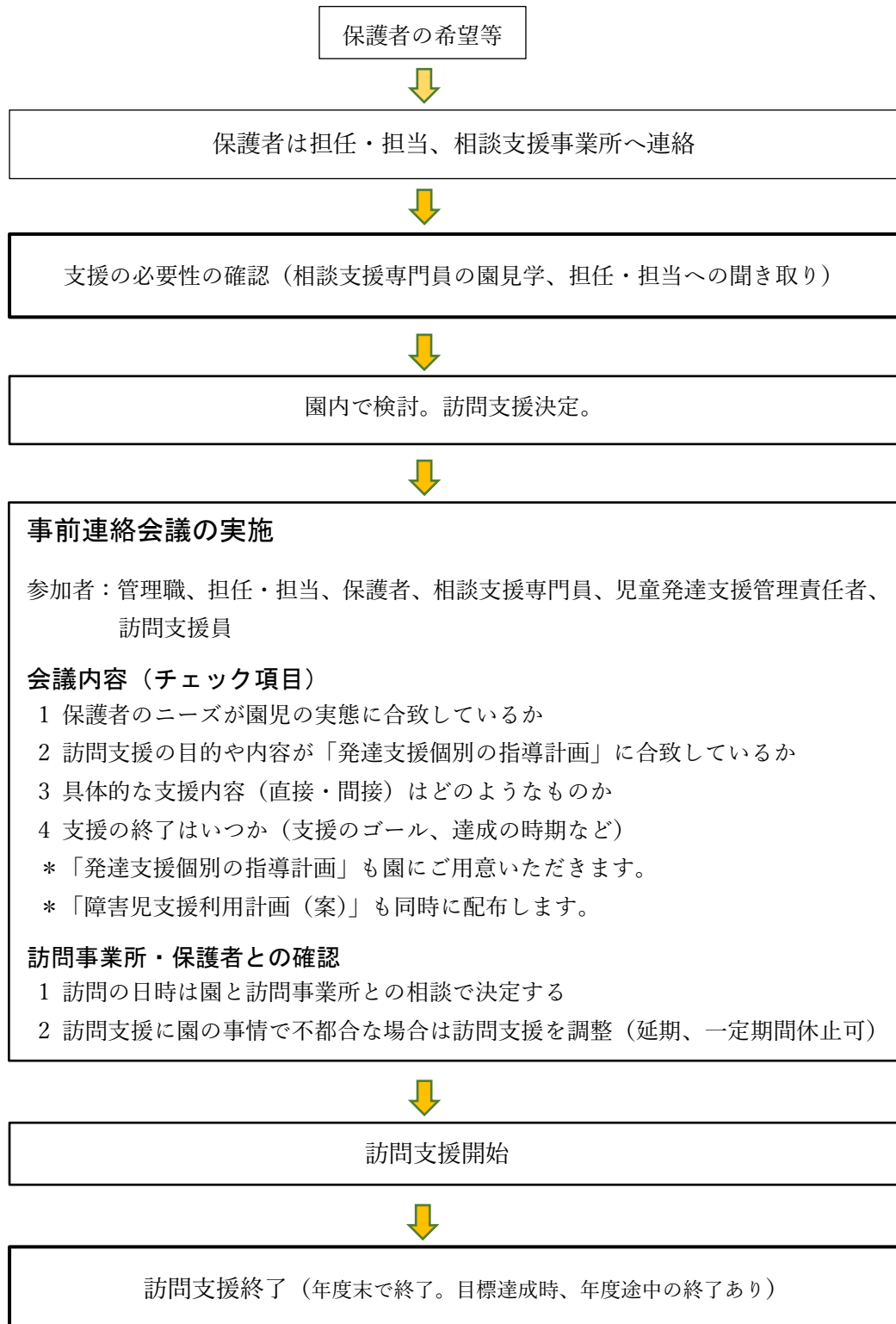
〇〇児童発達支援センター 〇〇様、〇〇様、

相談支援センター相談支援専門員〇〇

内容 〇〇さんの訪問支援にあたっての事前検討

以上

保育所等訪問支援 支援の流れ（幼・保・認定こども園）



VII 保育所等訪問支援（幼・保・認定こども園） 実施までの手順

原則、保護者の希望→園での園児の実態把握→園内検討会→事前連絡会議の手順で行います。

1. 保護者の希望（ニーズ）

本事業は保護者のニーズから支援を検討する事業であるため、保護者の希望を基に訪問支援実施の検討に入ります。

ただ、保護者の訴える目的が曖昧であったり、漠然とした不安感からくる依頼も多いため、相談支援専門員の事前見学を踏まえ、園長、担任・担当との間で必要な支援か否かを事前に相談します。

相談支援専門員は園児の抱える課題に対する支援として妥当かどうか、また現場の職員にニーズが存在するか、それぞれのニーズのすり合わせと訪問支援の内容を明確にします。

2. 園での児童の課題の確認

相談支援専門員は保護者からのニーズを整理した上、訪問する各園の園長に連絡の上、活動中の園児の様子を見学します。

相談支援専門員は見学後、または都合のつく時間に担任・担当と児童の課題に対して聞き取りを行い、支援の必要性を検討します。

3. 園内検討会

園児を担当する相談支援専門員からの保育所等訪問支援の説明を受けた後、園内で訪問支援の検討を行います。

訪問支援を行う場合、園にとっての時間的、物理的負担（1時間半から半日、他の園児の刺激等）も生じることもあるので、訪問支援を導入する場合は慎重な検討を要します。

園での現状を考慮した結果、実施を見合わせる場合も園児の様子を丁寧に保護者にお伝えしたり、他の訪問事業の利用を検討します。

4. 事前連絡会議について

支援の必要があると判断した場合は、事前連絡会議を行います。

一般的に事前連絡会議には、保護者、管理職、担任・担当、相談支援専門員、児童発達支援管理責任者、訪問支援員の参加となります。

園側の参加者は管理職、担任・担当は必須ですが、他の職員の出席は園の判断に委ねます。

事前連絡会議では、

4-1.（会の目的について）

保育所等訪問支援について、また保護者のニーズについて相談支援専門員が説明。

4-2. (児童の園での現状・課題について)

- ① 担任・担当より
- ② 相談支援専門員より

それぞれが、園での園児の現状を説明します。

4-3. (検討事項)

今後行う支援についてニーズを絞り込むと同時に、支援にあたって確認しなければならない事項を絞り込み、それぞれのニーズのすり合わせを行います。

- ・ 保護者（及び園児）のニーズが園児の実態に合致しているか
- ・ 訪問支援の目的や内容が「発達支援個別の指導計画」に合致しているか
- ・ 担任・担当にとって訪問支援の必要性があるか
- ・ 具体的な支援内容はどのようなものか
 - ア. 訪問の頻度はどれくらいか
 - イ. 直接支援の内容はどのようなものか
 - ウ. 間接支援の内容はどのようなものか
- ・ 支援の終了はいつか
 - ア. 支援の最終ゴールの設定
 - イ. 終了の時期の設定
 - ウ. 開始月、モニタリング月、評価について 確認します。

また、会議では目標が達成されたら、訪問支援の終了することを確認します。

同時に「障害児支援利用計画（案）」も参加者に配布します。

5. 訪問支援の開始と実施後

事前連絡会議で訪問支援の決定後、日時や支援の目的や目標を決めたのち、訪問支援を行います。支援日時や時間、支援日程の間隔などについては園の都合もあるので、行事などに差し支えない日時を指定して訪問支援を実施します。（園長判断可）

また、支援の効果が疑問に思われる等の場合の相談も、相談支援専門員が行います。（支援内容を再検討したり、会議で決めた期間内の終了も園長判断可。）

相談支援専門員はモニタリングを開始から3か月ごとに行います。（令和6年度より）

本事業は単に保護者の意向、または訪問事業所の意向のみで行うことはできません。障がいのある園児の課題解決のための支援であり、すべての関係者の協力関係があって成り立つことを忘れないようにしたいものです。

保育所等訪問支援事前会議 会議次第（幼・保・認定こども園）

事前会議では以下の内容を検討します。

1. 会議の目的と保育所等訪問支援について

2. 園での〇〇さんの発達課題について

3. 検討

①保護者（及び〇〇さん）のニーズと〇〇さんの実態について

②訪問支援の目的、内容と「発達支援個別の指導計画」との整合性について

③具体的な支援内容について

ア 直接支援（こども本人に対する支援）の内容

イ 間接支援（訪問先施設の職員に対する支援）の内容

ウ 訪問の頻度について

④訪問支援の終了と評価について

ア 支援のゴール

イ 終了の時期

ウ 開始月、モニタリング月、評価について

4. その他

* 学校と異なり、幼・保・認定こども園では申請書は不要です。

保育所等訪問支援の相談支援業務について（市内の幼・保・認定こども園）

訪問支援に関する支援内容

障がい福祉課への提出

報酬の請求関連

1. 園訪問

- ・対象児童、生徒の視察
- ・先生との打ち合わせ

→「モニタリング加算」
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

2. 事前連絡会議の調整、実施

ア 訪問支援決定

→モニタリング報告書
→計画案、週間計画案
（後日、本計画、週間計画表
提出）
→変更届（様式第 10 号）

→「児童利用支援」
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

イ 訪問支援なし

→なし（終了）

→「集中支援加算」（会議）
*集中支援加算はモニタリン
グ月を除く
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

3. 園訪問（電話聞き取り）

- ・対象児童、生徒の視察
- ・先生への聞き取り
- ・訪問事業所への聞き取り
- ・モニタリング（3 か月毎）

→モニタリング報告書（定期）
（3 か月毎）

→「児童継続支援」
→「モニタリング加算」
（見学実施時）
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

4. 訪問支援終了後

- ・振り返り会議（任意）
（園、保護者、訪問事業所）

→モニタリング報告書（終了）

→「児童継続加算」
→「集中支援加算」（会議）
*集中支援加算は支給決定終了月
を除く
→「医療・保育・教育機関等連携加算」

モニタリング例

注）令和 6 年度より、他の児童通所
支援事業（児童発達支援等）を利用
している児が、保育所等訪問支援を
追加利用する場合は、モニタリング
期間は 3 か月毎になります。

モニタリング報告書(継続障害児支援利用援助)					
金額	4600円	相談支援事業者名	〇〇〇	計画作成担当者	〇〇〇
番号		保護者同意署名欄			
実施日	令和4年5月10日				
全体の状況					
グーシャルス	学校で抱えていた課題も概ね解消されたので、保育所等訪問支援を今月で終了します。				
支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・ 解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
		サービス 種類の変更	サービスの 量の変更	訪問計画の 変更	
心配されていた課題も訪問支援を行った結果、次第に解消されました。現在は学校でも意欲的に学習に取り組んでいます。	今後でもできることを増やしていくように支援を継続します。	保育所等訪問支援は終了	変更なし	要変更	保育所等訪問支援は今月で終了します。(放課後等デイサービスは継続します。)
省略	省略				

保育所等訪問支援 Q&A

Q 1：実施頻度は「1 か月に 1 回程度を目安」となっています。定められたとおりに実施しないといけませんか？

A:対象となる子どもの状況、時期によって頻度は変化させて構わないとされています。障害児支援利用計画や個別支援計画の中で適切な頻度を設定するとともに、適宜評価し、児童の実態にあった形で相談支援専門員、訪問支援事業所と相談し、その時期の状況に合った頻度を設定するとよいでしょう。

Q 2：支援の終了の時期は、どのように決めればよいでしょうか？

A：①目標が達成された時

②状況が変化した時：就学や、転園・退園など、現在実施している機関へ通うことがなくなった場合

③あらかじめ、「年度末」「開始から 1 年後」というように終了の期限を設けることができます。

いずれの場合も契約書や重要事項説明書などに明記し、転園や退園に際しては相談支援専門員とともに連絡を確実に行うことが必要です。

Q 3：直接支援の具体例を教えてください。

A：・園において 1：集団で音楽活動をしている時に、大きい音が苦手なために参加できない子どもに対して、訪問支援員が直接対応を行って、音への対応を図りつつ、集団参加を促す取り組みを行いました。

・園において 2：園での活動中に気持ちの切り替えが難しい園児に対して、訪問支援員が園児のそばで活動を観察し、場に合った活動ができるよう園児に関わり、担任・担当といっしょに活動に取り組みました。

Q 4:支援の時間帯について

A:制度的に望ましいと指定されている時間はありません。本人の状態と課題に合わせて時間設定することが望ましいと思います。たとえば登園時に母子分離がうまくいかない子どもであれば、登園時に実施します。日常生活が課題であれば、その時間帯に実施します。自由保育や設定保育の場面、給食時ももちろん対象にしてよいでしょう。いずれにしても、日常の活動を邪魔しないことが原則であり、本人の課題と訪問先の状況

を考慮した柔軟な設定が望まれます。

時間に定めはありませんが、訪問事業所の訪問支援内容、プランを事前に園（担任・担当）と共有し、訪問当日は職員も内容を理解した上で訪問支援を実施することが大切です。

Q5:間接支援の具体例を教えてください。

A:「直接支援の Q&A」で述べた直接支援の内容を伝達することがあげられます。行動観察した情報をもとに、指導方法や対応方法について提案することもあります。

発表会や運動会などへの参加方法の検討、練習方法の検討なども、生活を支援するうえでは必要なこともあります。

Q6:保護者から保育所等訪問を利用したいとの要望がありましたが、園児の活動を見る限りでは訪問支援の必要性を感じられません。このような場合でも訪問支援を受けなければならないのでしょうか？

A:保育所等訪問支援は、保護者と訪問先、事業所間の信頼関係があってはじめて成り立つ事業であり、どちらかが不信感をもったままでは適切な支援ができません。

園の対応がうまくいっていて、保護者が感じている心配が不要であったり、指導の必要性を感じられない場合もあります。園の様子を把握し、支援の必要性の有無を適切に判断していくことも重要です。保育所等訪問支援が必要ない場合も保護者の納得が得られるよう、園での子どもの姿をていねいに報告するなどの対応が保護者の安心感につながります。

『障害児通所支援ハンドブック』 全国児童発達支援協議会監修 エンパワメント研究所より
(一部改)



（参考資料） 保育所等訪問支援の流れの実際

保育所等訪問支援は、以下のような流れで進むのが一般的です。

① 保護者が、市町村の窓口相談し、障害児相談支援業者を選びます。



② 障害児相談支援事業者は、訪問先に連絡・訪問し、実態把握を行い、保育所等訪問支援が必要かどうかを見定めた上、必要と判断した場合は、障害児相談支援計画の同意書・契約書・重要事項説明書に署名、捺印をもらう。



③ 障害児相談支援事業者は、保護者と利用児同席の上でアセスメントを実施した後、保育所等訪問事業者と訪問先と事前の支援会議を開き、障害児支援利用計画（案）を作成し、市町村による支給決定を受ける。（図Ⅲ－２参照）保育所等訪問支援事業所からは、児童発達支援管理責任者や訪問支援員が支援会議に参加する。



④ 支給決定後、受給者証が保護者のもとに届いたら、保育所等訪問を実施する事業所の児童発達支援管理者が個別支援計画書を作成し、計画に基づいて事業者が保護者に重要事項説明書の内容を説明し、契約書に署名捺印してもらった上で、保護者に支援内容を説明する。

⇒説明するのは、児童発達支援管理責任者もしくは訪問支援員



⑤ 事業所と訪問先機関、保護者が日程調整を行った上、訪問日を決める。



⑥ 訪問支援員が訪問先を訪問し、対象児の行動を観察し、集団や療育場面を把握し、集団生活への適応を目的に関わりを行う。【直接支援】



⑦ 対象児の担当者や訪問先に対して発達課題や支援方法を共有できるように提案し、協議する。【間接支援】



⑧ 訪問支援員は、直接支援と間接支援の内容を記録する。また、必要に応じて保護者に支援内容や子どもの様子について説明を行う。

支援内容を文書やデータにして記録しておくことで、支援の目的や内容を相互に理解し、継続して積み重ねていく事ができる。さらには訪問先の発達支援力の向上にもつながっていく事が期待できる。

こども家庭庁「保育所等訪問支援ガイドライン(令和 6 年 7 月)」(詳細版より)

相談支援専門員が関係する箇所を抜粋しています。

「第 4 章 保育所等訪問支援計画の作成及び評価」より

①相談支援専門員は、訪問先施設に連絡や訪問するなどして実態把握を行うとともに、こどもや家族との面談により、こどもの心身の状況や置かれている環境、日常生活の状況、現に受けている支援、支援の利用の意向等をこどもや家族から聴き取った上で、それらに基づいたアセスメントによりニーズを明らかにし、**総合的な援助方針**を提案する。

②相談支援専門員は、こどもや家族の意向と総合的な援助方針に基づき、個々の支援の目的や内容及び量について検討し、こども又は保護者の同意のもと、**障害児支援利用計画案**を作成する。

③市町村は、作成された障害児支援利用計画案を勘案し、保育所等訪問支援の利用についての**支給決定**を行う。

④相談支援専門員は、支援を提供する事業所等を集めた**担当者会議**を開催する。担当者会議には、**こどもや家族**、保育所等訪問支援事業所の**児童発達支援管理責任者や職員**、他の支援等を利用している場合にはその**担当者**、その他必要に応じて、**訪問先の保育所等の職員**、こどもや家族への支援に関係する者が招集される。

⑤相談支援専門員は、担当者会議を踏まえ、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、こどもや保護者をはじめ、支給決定を担当する市町村、事業所等の支援を提供する者に**配付し、共有**する。

⑥児童発達支援管理責任者は、こどもや家族への面談や訪問先施設への訪問等により、**こどもの状況や家族の意向**に加え、**訪問先施設の意向や理念、環境、こどもの訪問先施設での生活の様子**を把握することなど、より多くの側面からアセスメントを実施する必要がある。

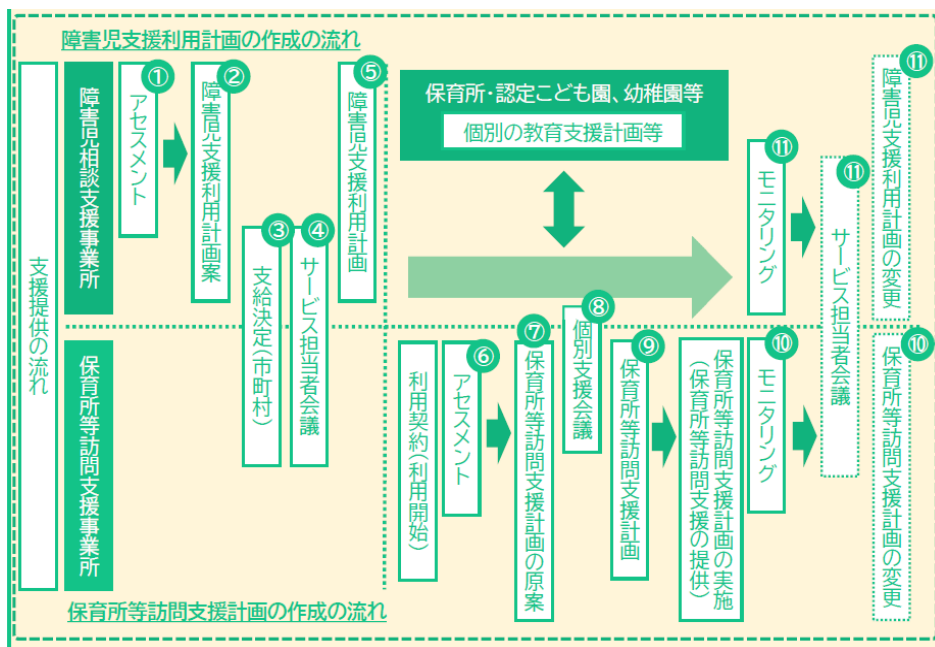
※ 可能な範囲で、個別の指導計画・教育支援計画等についても聴き取りを行い、課題を整理する必要。

※ 市町村による支給決定の際の「5 領域 20 項目の調査」の活用が望ましい。

⑦児童発達支援管理責任者は、障害児支援利用計画やアセスメントを踏まえ、**保育所等訪問支援計画**を作成する。

将来に対する見通しを持った上で、障害種別や障害の特性、こどもの発達の段階を丁寧に把握し、それら

に応じた関わり方を考えていくとともに、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作成することが必要である。



⑧保育所等訪問支援計画の作成に係る個別支援会議の開催に当たっては、こどもの支援に関わる職員及び訪問先施設の職員を関与させることが必要であり、オンラインの活用も可能とされている。個別支援会議を欠席する職員がいる場合は、個別支援会議の前後に情報共有を行ったり意見を求めたりするなど、必ず意見を聴く機会を設けることが重要である。

また、**こども本人や保護者の意見を聴く**ことが求められる。

⑨**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。

それぞれの記載項目については、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り、「利用児と家族の生活に対する意向」を踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」と「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」を設定することが必要である。

「支援目標」及び「支援内容」については、インクルージョンの観点を踏まえたものとする必要があり、保育所等訪問支援**そのものがインクルージョンを推進するもの**であることを踏まえ、こどもが訪問先施設での生活に適応し、将来の日常生活及び社会生活を円滑に送ることができるよう、**今の生活と将来の生活の両方を充実**させていく観点から組み立てていく必要がある。※ 保育所等訪問支援計画は、**障害児相談支援事**

業所へ交付を行う必要がある。

⑩障害児支援利用計画は、一定期間毎に、**モニタリング**を行うことになっており、各事業所から支援の提供状況や効果について確認した結果、現在の支援がニーズの充足のために適切でなかったり、当初のニーズが充足してニーズが変化していたり、新たなニーズが確認された場合は、必要に応じて**担当者会議**を開催し、**障害児支援利用計画を見直す**。

保育所等訪問支援計画は、概ね6か月に1回以上**モニタリング**を行うことになっているが、こどもの状態や家庭状況等に変化があった場合には、6か月を待たずしてモニタリングを行う必要がある。

⑪障害児支援利用計画との整合性のある保育所等訪問支援計画の作成と保育所等訪問支援の実施が重要であることから、モニタリング時においても、**障害児相談支援事業所と相互連携**を図りながら、情報共有を行うことが重要である。

モニタリングにより、保育所等訪問支援計画の見直しが必要であると判断された場合は、**保育所等訪問支援計画の積極的な見直し**を行う。

参考 LD 等専門員の依頼相談について （鳥取県 HP より）

☆ページの位置：[ホーム](#)→[県の組織と仕事](#)→[教育委員会](#)→[特別支援教育課](#)→[教育相談](#)

○発達障がいのある又は可能性のある幼児児童生徒についての相談活動

県教育委員会では、発達障がいのある又は可能性のある幼児児童生徒及びその指導に携わる教員、保護者等を対象に相談活動を行う LD 等専門員 14 名を県内各地区に配置しています。相談活動は、LD 等専門員の配置場所で行う場合と、当該幼児児童生徒が在籍する学校等へ出かけて行う場合があります。

○相談活動の内容

- ・発達障がい等により特別な教育的支援を必要とする幼児児童生徒に係る指導・支援に係る助言
- ・幼児児童生徒の実態把握や支援方法についての助言
- ・教師・保護者等への相談活動
- ・個別の教育支援計画や個別の指導計画の作成等への助言
- ・支援会議の開催等における関係機関との連絡・調整への支援、助言
- ・全教職員を対象とする研修会講師
- ・保護者等への研修会講師

○校内（園内）支援体制の充実に向けた助言

- ・個別の教育支援計画及び個別の指導計画の作成・活用
- ・校内（園内）委員会の持ち方
- ・保護者との連携
- ・関係機関との連携

○相談の形態

(1)巡回相談

担当区域内の小・中・義務教育学校を定期的に訪問して、教育相談を行います。

(2)依頼相談

担当区域内の幼稚園、保育所、小・中・義務教育学校、高等学校等からの依頼に応じ、幼児児童生徒の相談活動にあたります。

○相談の申し込み方法

担任の先生にご相談ください。

鳥取県東部圏域で保育所等訪問支援を行っている事業所

事業所名	所在地 ^(連絡先)	訪問支援員の資格等	対象児	対象訪問先
こどものつむぎ 1号	鳥取市行徳 0857-30-6976	作業療法士、保育士、 児童指導員、理学療法士	身体、知的、 発達関連	幼稚園、保育所、小 学校、中学校、高校、 特別支援学校
たんぽぽ	八頭郡八頭町 0858-71-0521	言語聴覚士	言語・学習関 連	幼稚園、保育所、小 学校、特別支援学校
つぼみ畑	鳥取市覚寺 0857-50-1425	心理士、保育士、児童 指導員	知的、発達関 連 *原則つぼみ畑利 用者のみ対象。	幼稚園、保育所、小 学校、特別支援学校
こどものつむぎ 2号	鳥取市行徳 0857-30-5302	作業療法士、保育士、 児童指導員	身体、知的、 発達関連	幼稚園、保育所、小 学校、中学校、高校、 特別支援学校
鳥取療育園	鳥取市江津 0857-29-8889	作業療法士、理学療法 士、言語聴覚士、保 育士、児童指導員等	身体・知的・ 発達・言語・ 学習関連 *鳥取療育園外 来受診者のみ対 象。	幼稚園、保育所、小 学校、中学校、特別 支援学校
ほどきのとっと	鳥取市国府町 0857-50-0603	心理士、保育士、作業 療法士	知的、発達関 連	幼稚園、保育所、小 学校(中学校・高校)、 特別支援学校
カスミソウ	鳥取市吉方町 070-4737-8740	児童指導員	身体、知的、 発達関連	小学校、中学校、高 校、特別支援学校
カスミソウ雲山	鳥取市雲山 070-9036-9617	児童指導員	身体、知的、 発達関連	小学校、中学校、高 校、特別支援学校

鳥取市指定認可順
令和6年9月現在