

7 関係者・関係機関との連携の在り方

(1) 関係者・関係機関について

子どもたちは、それぞれの生活場面においていろいろな関係者・関係機関と関わったり、支援を受けたりします。前述のように、個別の教育支援計画を作成する際には関係者・関係機関との連携が重要です。以下に家族以外の関係者・関係機関の一例を示しますので連携を図る上での参考にしてください。

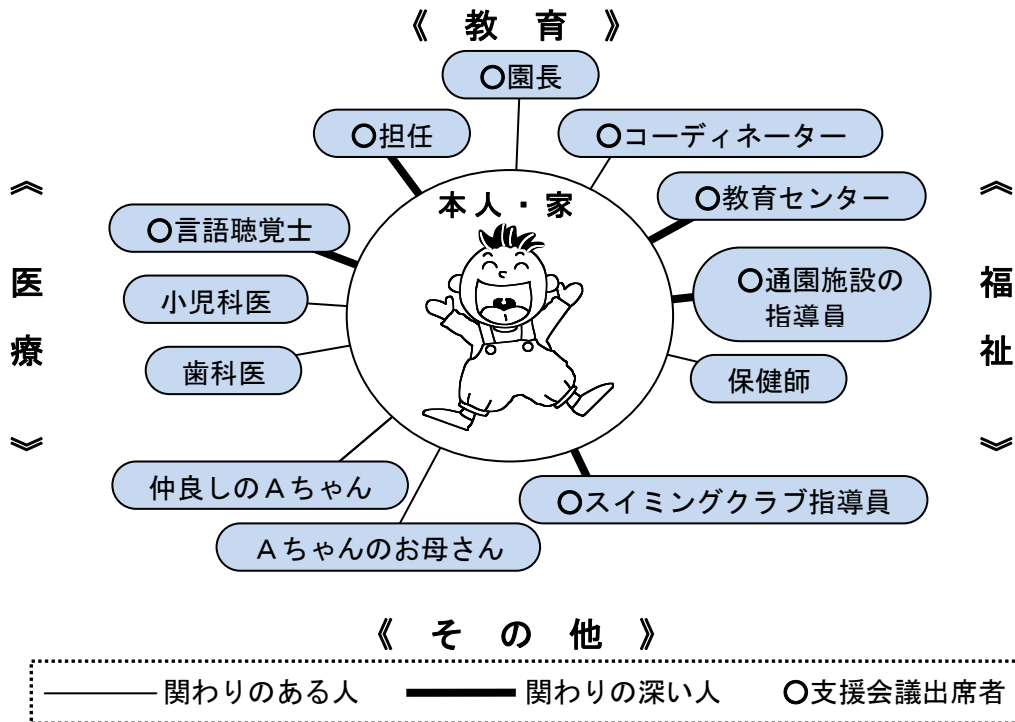
子どもがどのような人と関わりを持ち、支援を受けているかを把握するために、「支援マップ」を作成すると連携の全体像が把握しやすくなります。「支援マップ」では、領域ごとに整理し、関わりの程度を線の太さで表します。以下、校種ごとに、関係者・関係機関の一例に合わせて「支援マップ」(例)を示しますので参考にしてください。

ア 幼稚園児の場合

	関係者	関係機関
教育	管理職、主任、学級担任、コーディネーター、養護教諭、支援員、臨床心理士、巡回相談員、大学等の学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、教育センターなど
医療	学校医、主治医、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	保健師、民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、子育て支援センター、児童相談所、市町社会福祉協議会、療育センター、通園施設、発達支援センター、NPO団体など
その他	ボーイ(ガール)スカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	親の会、青少年健全育成協議会、塾、市町社会福祉協議会、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

<幼稚園の支援マップ(例)>

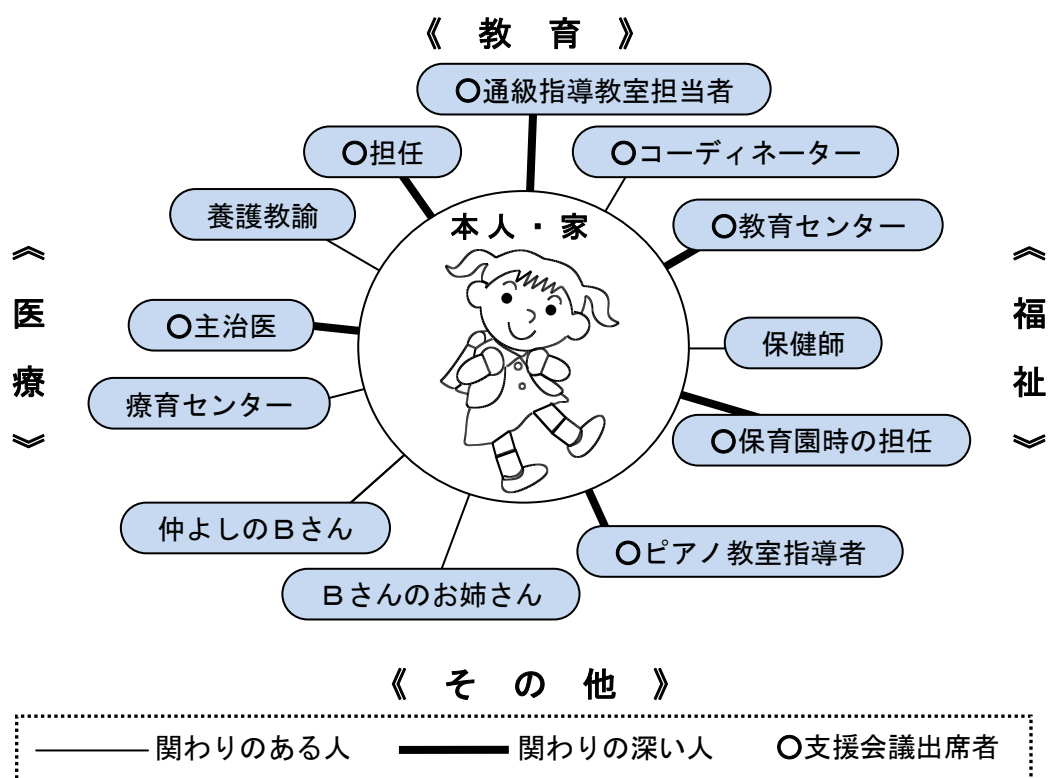


イ 小学校・中学校の児童生徒の場合

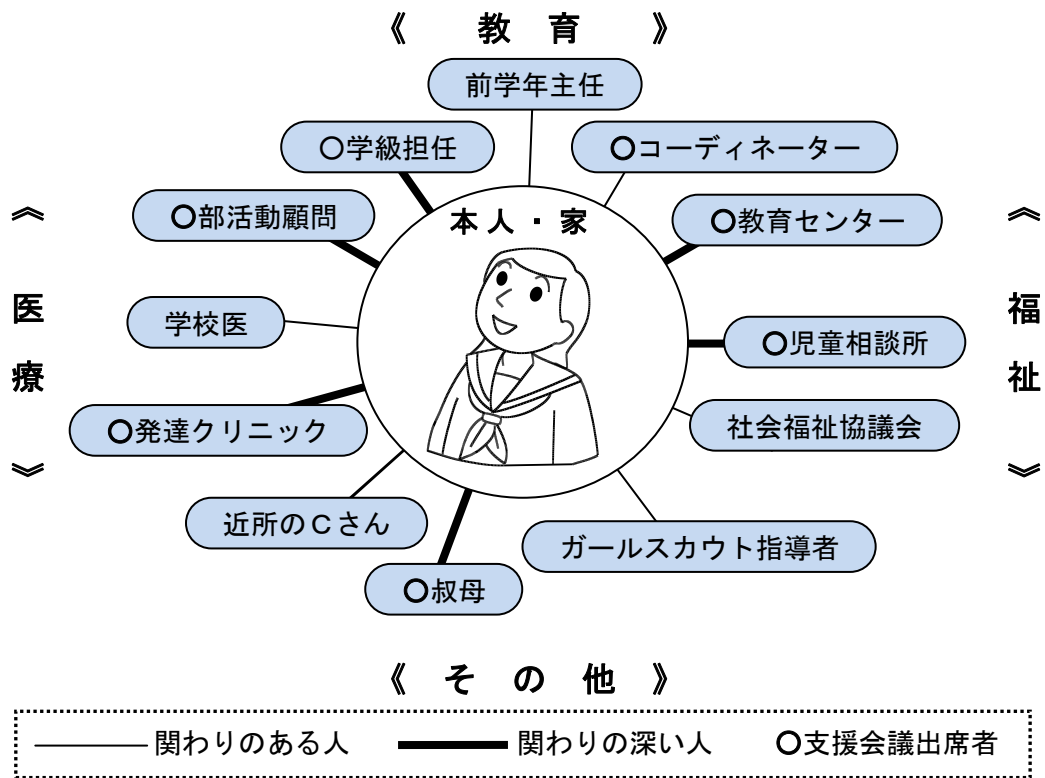
	関係者	関係機関
教育	管理職、学級担任、コーディネーター、特別支援学級・通級指導教室担当者、学年主任、教務主任、生徒指導主事、養護教諭、教科担任（専科教員）、教育相談室担当、進路指導主事、保健主事、中1ギャップ等支援員、学習ボランティア、部活動顧問、スクールカウンセラー、臨床心理士、巡回相談員、大学等学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、幼稚園、教育センターなど
医療	学校医、主治医、保健師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、子育て支援センター、児童相談所、市町社会福祉協議会、学童保育、療育センター、保育所、通園施設、発達支援センター、NPO団体など
その他	ボーイ（ガール）スカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	親の会、青少年健全育成協議会、塾、市町社会福祉協議会、愛護班、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体、就労関係機関など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

< 小学校支援マップ（例） >



< 中学校支援マップ (例) >

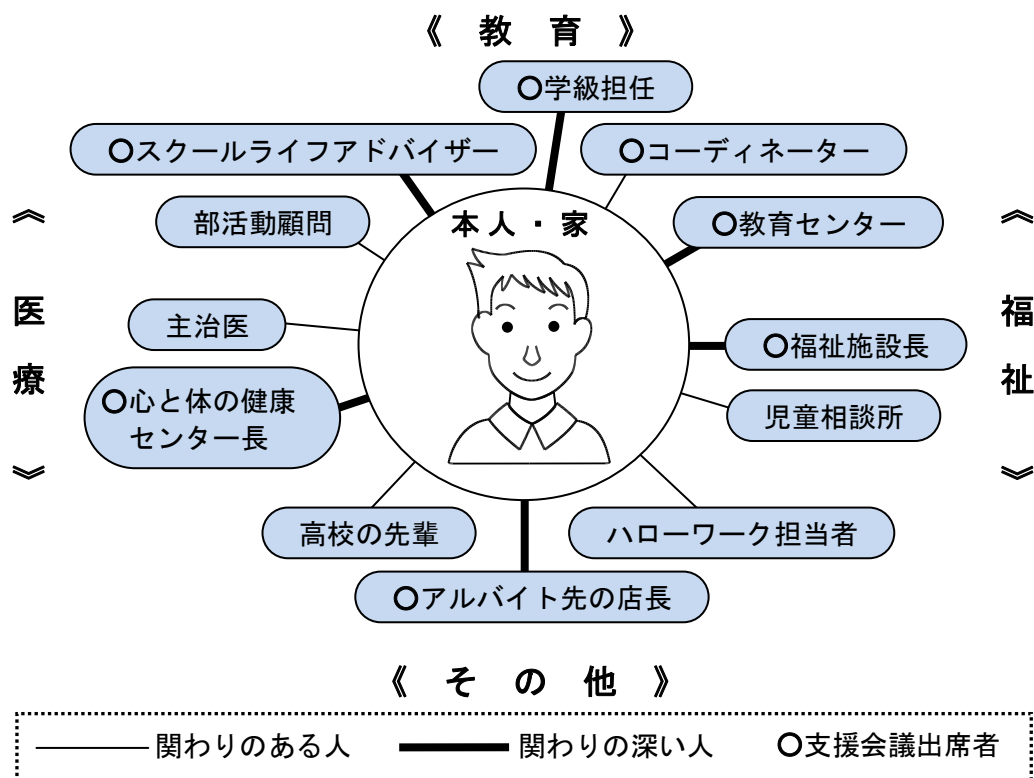


ウ 高等学校の生徒の場合

	関係者	関係機関
教育	管理職、ホームルーム担任、コーディネーター、学年主任、教務課長、生徒課長、養護教諭、教育相談課長、進路課長、保健主事、部活動顧問、スクールライフアドバイザー、臨床心理士、大学等学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、教育センターなど
医療	学校医、主治医、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、市町社会福祉協議会、児童相談所、発達支援センターなど
その他	ベンチャースカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	塾、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体、就労関係機関など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

<高等学校支援マップ(例)>



(2) 支援会議とは

幼児児童生徒一人一人を支援するために関係機関が協議する場を、「支援会議」と言います。

支援会議では、学校・保護者が作成した個別の教育支援計画（案）を基に、一人一人のニーズについて共通理解を図り、支援目標を設定します。また、目標達成のために必要な支援内容を相談し、役割分担を行います。

支援会議では、作成された個別の教育支援計画の評価も行います。それぞれの関係者・関係機関が行ってきた支援の評価を持ち寄り、目標や支援内容がその子どもの変容につながるものであったか、生活全般に関する広い視野で話し合い、改善点を踏まえ、次年度に向けて個別の教育支援計画を改定します。

(3) 支援会議の持ち方（出席者、開催の回数と時期、開催方法、留意点）

支援会議を開催するに当たっては、学校（特にコーディネーター）が中心的な役割を果たします。会議の出席者は、対象の子どもの関係者や関係機関の中から本人との関わりや支援の程度などを考慮して保護者と相談して決定します。そして、コーディネーター等が「特別支援教育」や個別の教育支援計画について丁寧な説明をし、参加を依頼します。

開催時期や回数は特に決まってはいません。新年度の校内や関係機関内の体制が整った後の早い時期に開催し、顔なじみになっておくことと連携が図られやすくなります。基本的には1年間は同じメンバーが参加し、年度末には評価をします。支援会議を年1回の開催にする場合は、それぞれの関係者・関係機関の評価を学校が文書にて取りまとめておき、次年度の支援会議の議題の中で関係者・関係機関に報告してもらいます。

支援会議を企画したものの、関係機関によっては出席が難しい場合があります。その際は、参加可能な関係機関の担当者や保護者・学校関係者でまず会議を開いて協議をし、その後、欠席した関係機関に協議内容を確認して、個別の教育支援計画を作成します。

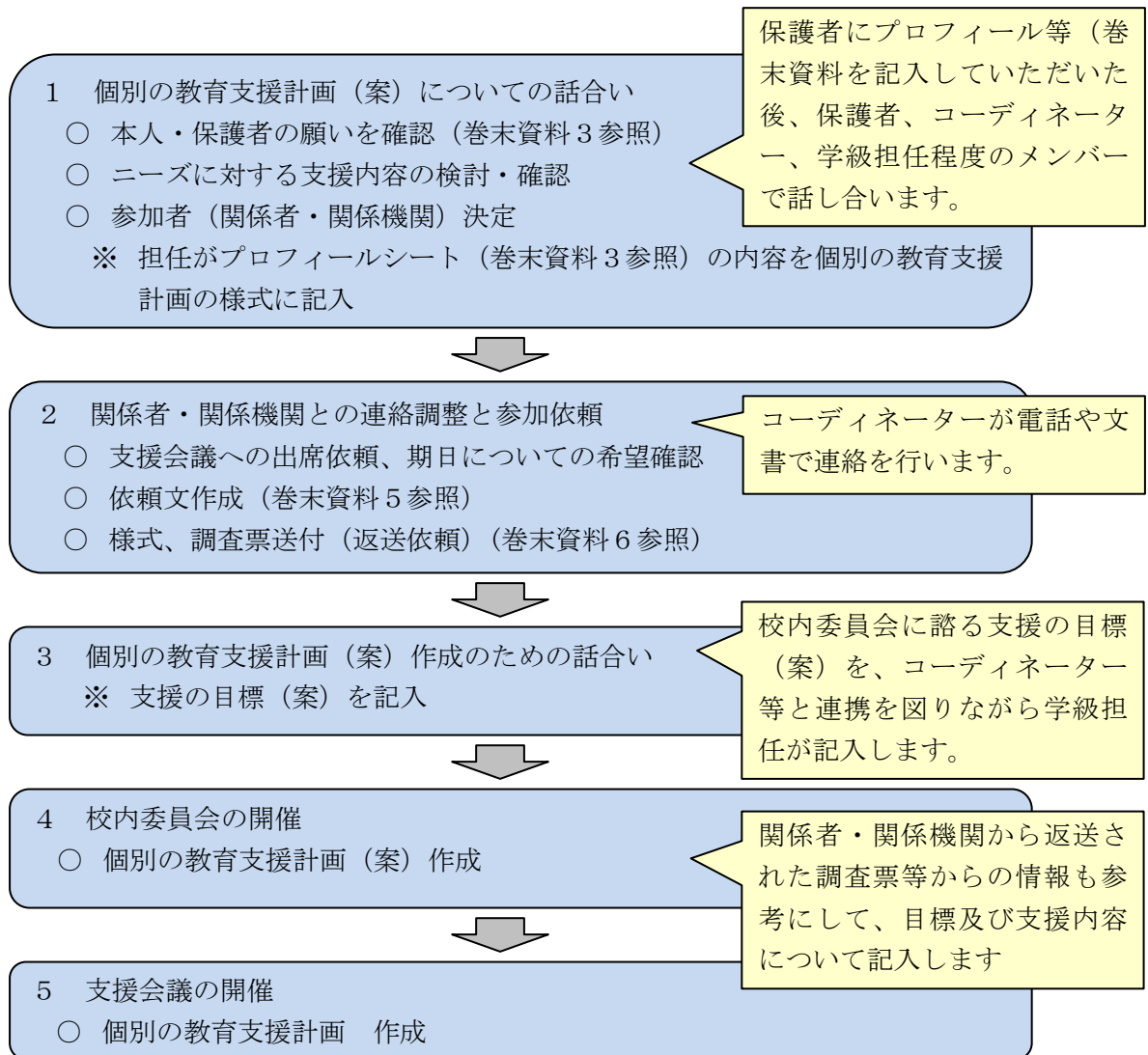
支援会議の開催は、関係者や関係機関の担当者が変わることを考え、最低でも1年間に一度は開催することが望ましいでしょう。また、生活上大きな変化があり、支援の見直しが必要なときなどには、その都度開催した方がよいでしょう。

(4) 支援会議の開催モデル

支援会議は、校内委員会を機能させながら、外部との連携を図っていくことが必要です。ここでは、支援会議開催モデルの一例を挙げます。実際の運用に当たっては、各校（園）の実情に合わせて柔軟に実施することが必要です。

ア 支援会議までの流れ

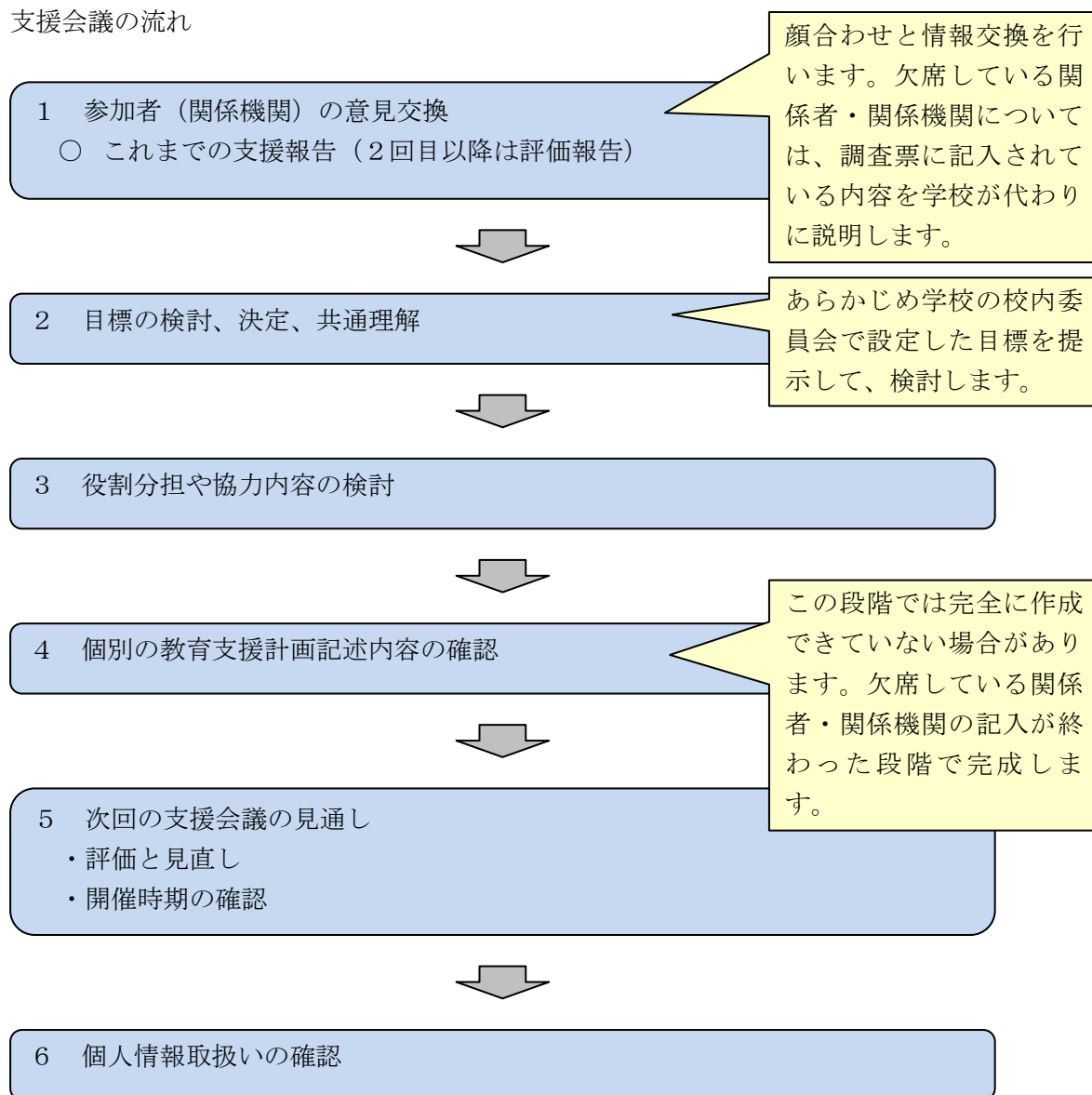
保護者の同意を得てから支援会議を開催するまでの流れは次のとおりです。これは、図3 基本的な個別の教育支援計画作成の流れ（例）（P5 図3参照）の『⑥個別の教育支援計画の作成』をより具体的に示したものです。



解説

- 1 学校は、保護者の個別の教育支援計画作成の同意を得た後、個別の教育支援計画（案）（巻末資料8、9参照）を作成するために、対象幼児児童生徒の実態把握（確認）を行い、支援内容を検討（確認）します。そして、学級担任、コーディネーターを中心としながら、保護者と個別の教育支援計画（案）について話し合いを行います。その際、プロフィールシート（巻末資料3参照）を参考にしながら本人・保護者の願いや要望を確認します。また、校内委員会で検討（確認）した支援内容を提示して本人・保護者の意見を聞きます。
- 2 さらに、コーディネーターは保護者と相談して、支援会議への出席を依頼する関係者・関係機関をピックアップします。コーディネーターは、参加を依頼する関係者・関係機関に対して、支援会議出席の依頼文書（※巻末資料5参照）を発送します。その際、個別の教育支援計画（案）（プロフィールシートの内容を様式に記入したもの）と調査票（関係者・関係機関がそれぞれの支援内容や課題等を書き込むもの）を同封します。調査票については支援会議までに返送してもらうようにします。
- 3 次に、学校は、個別の教育支援計画（案）を作成するために本人・保護者と話し合いを持ちます（※支援の目標（案）を学級担任が記入）。
- 4 学校は、校内委員会を開催し、校内委員会のメンバーで話し合いを行い、支援会議に提案する個別の教育支援計画（案）を作成します（※目標及び支援内容（案）を学級担任が記入）。

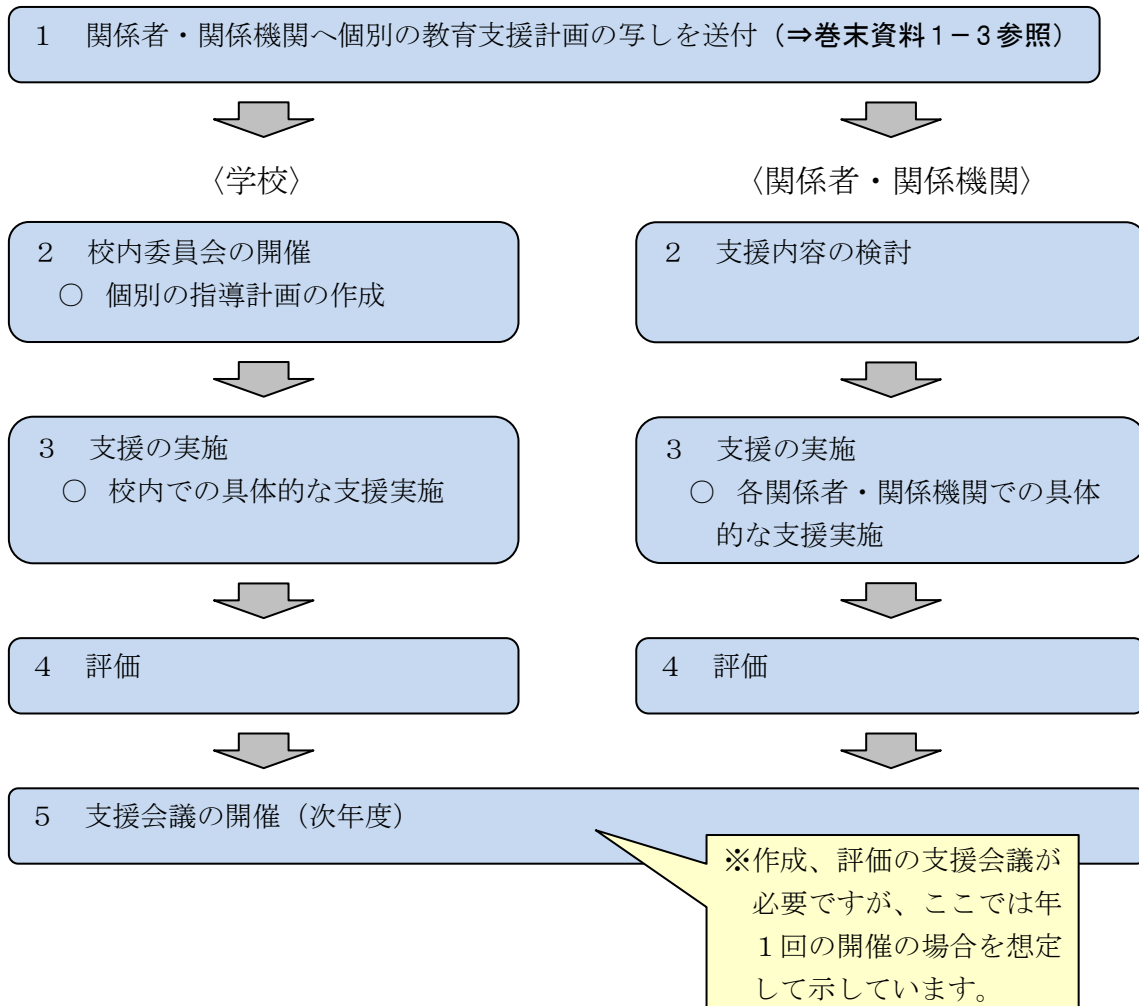
イ 支援会議の流れ



解説

支援会議では関係者・関係機関の担当者が個別の教育支援計画（案）を基に話し合い、目標の共通理解と支援の役割分担を行います。支援会議には、可能であれば保護者にも参加してもらうようにします。そして、話し合いを基に個別の教育支援計画を作成します。また、次回の支援会議の開催時期（目標の評価及び計画の見直し時期）も決めておきます。そして最後には、個人情報の取扱いについて周知徹底しておくことが大切です。

ウ 支援会議後の流れ（効果的な活用）



解説

学校は、関係者・関係機関へ個別の教育支援計画の写しを送付し、各関係者・関係機関はそれを基にして、共通の支援目標の下、それぞれが具体的な手立てを考え、責任を持って支援を行うようにします。

学校においては、学級担任が、個別の教育支援計画を基にして、校内でより効果的な支援につなげるために個別の指導計画（案）を作成し、校内委員会に提案します。個別の指導計画は、全教職員及び保護者が共通認識を持って支援に当たれるよう、具体的な表記（いつ、だれが、どこで、どのように支援するのかを明確にする）をすることが大切です。

評価は、学校が支援会議を開催し、個別の教育支援計画の作成に加わった関係者・関係機関それぞれが行った支援内容に対して評価し合います。また、目標に対しての評価を行い、必要に応じて目標を再設定したり、計画を修正したりします。

8 個別の教育支援計画の取扱い(愛媛県の場合)

個別の教育支援計画には多くの個人情報が含まれているため、その取扱いには万全を期す必要があります。そこで、愛媛県教育委員会より示されている内容を基に、学校現場において、個別の教育支援計画を取り扱う際に知っておく必要のある内容をピックアップし、「情報の開示」「情報の共有」「個人情報の保護」「保管期間」「保管媒体」「保管場所」「卒業(卒園)、転学時の対応」の7点にまとめました。以下、それぞれについて説明します。

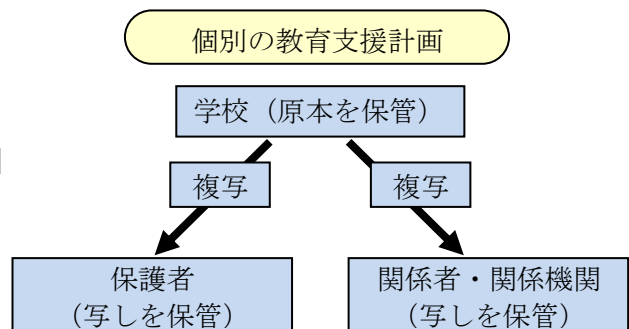
(1) 情報の開示

個別の教育支援計画は、基本的に本人及び保護者の参画により作成するものであるため、原則として本人及び保護者への開示を前提として作成します。

(2) 情報の共有

個別の教育支援計画を支援に活かしていくためには、各関係者・関係機関の情報共有が大切です。個別の教育支援計画をそれぞれが活用することで効果的な支援につながります。

個別の教育支援計画は、通常は原本を学校が保管し、必要に応じ、その写しを関係者・関係機関が保管し、情報を共有します。その際、保護者に、個別の教育支援計画の原本の保管・管理を学校が行い、必要に応じて関係者・関係機関がその写しを保管・管理することの同意を得ます。また、「『個別の教育支援計画』の保管・管理を希望する関係者・関係機関」を保護者に書いてもらい、文書で確認します(巻末資料1-1参照)。



(3) 個人情報の保護

個別の教育支援計画の作成や活用に当たっては、各市町の個人情報保護条例に基づき、その管理には万全を期すようにします。

個別の教育支援計画には多くの個人情報が含まれているため、関係者・関係機関が写しを保管する場合には、必ず保護者の同意(巻末資料1-1参照)を得ます。校内においては保管方法について取り決め、厳重な保管を行います。学校は支援会議時に関係機関に対し、個人情報の漏えい(保護者の承諾なく他人に漏らす、情報の二次使用など)を防ぐことについて周知徹底するよう十分に説明を行うことが必要です。

(4) 保管媒体

保管は紙媒体のみで行うようにし、作成に使用した電子データについてはその都度適切に廃棄措置を行います。

(5) 保管場所

学校における個別の教育支援計画の保管については指導要録と同様です。校内で保管場所及び保管責任者を決め、保管場所に鍵を掛けるなどして厳重に保管します。閲覧する場合には、保管責任者に申し出て閲覧表に記入してから持ち出すなどの管理が必要です。また、閲覧は校内のみで行うようにし、校外には絶対に持ち出さないようにします。

(6) 卒業(卒園)・転学時の対応

幼児児童生徒が卒業(園)、転学する際には、保護者の承諾(巻末資料1-2参照)の下に、関係機関に引き継ぎます。その際、原則として原本を保護者に渡し、進学先、転学先に引き継いでもらうように依頼します。学校は、個別の教育支援計画の写しを保管(5年間)します。

(7) 保管期間

学校(園)において個別の教育支援計画(写し)を保管する期間は卒業(園)、転学後5年間とします。保管期間を過ぎた場合には、シュレッダー等により適切に廃棄処理を行います。

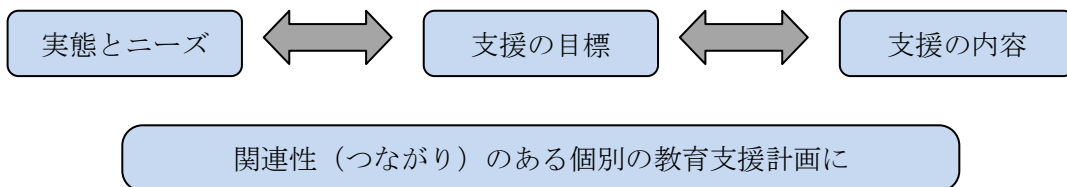
9 作成における留意点、様式、記入内容と記入上の留意点

(1) 作成における留意点

個別の教育支援計画の記入に当たっては、「実態とニーズ」「支援目標」「支援内容」のそれぞれが関連を持つように意識して記入することが大切です。例えば、「この子の実態とニーズを考慮すると、これから必要とされる目標は〇〇がよいのでは。その目標を達成するために、家庭では〇〇に、学校では〇〇に、関係機関では〇〇に取り組みましょう。・・・」という具合に、「つながり」が見える（分かる）計画になるよう心掛けます。

「支援目標」の設定に関しては、長期的な視点で、支援の方向性を示す目標を設定する場合があります。支援会議等における話し合いを通じて、より幼児児童生徒の実態に合った目標にしていきましょう。設定した目標が、本人にとってメリットがある目標になっているか考えることも大切です。

「支援内容」の設定に関しては、本人にとって無理がなく、また意欲を持って取り組める内容かどうかを考慮します。現在の本人の状況を十分考慮し、目標の達成に必要で、また、実際に本人が取り組める内容になるよう話し合しましょう。支援者が実際に行えるかどうか、という点も内容を考える際に大切な視点です。例えば家庭における支援の場合、家族が無理なく行える支援内容かどうかという点を考えて内容を設定します。本人や支援者にとってのよりよい支援の形を考えながら、個別の教育支援計画を作成しましょう。



(2) 様式、記入内容と記入上の留意点

個別の教育支援計画が支援に役立つ「ツール」として機能するには、書かれている内容が、それぞれの関係者・関係機関にとって参考となる情報であることが大切です。必要な情報としては、「対象幼児や児童生徒の現在の状況はどうか」「どのような支援ニーズがあるか」「家庭や学校以外に関わっている関係者や関係機関はどこか」「目標や支援内容は何か」といったことが挙げられます。これらの情報を項目に起こして整理したものが個別の教育支援計画の様式です。

愛媛県では、県教育委員会から、校種ごとに様式例と記入例（幼稚園・保育園用、小学校用、中学校用、高等学校等用の4種類）が示されています。本資料では、これらの様式を基にして、ア：幼稚園・保育園用（P19）、イ：小学校用（P20、21）、ウ：中学校用（P22、23）、エ：高等学校等用（P24）として、記入内容に関する説明と記入上の留意点を示します。個別の教育支援計画作成の際の参考にしてください。なお、各様式には、保護者、校長（園長）、作成者の捺印欄があり、作成時に捺印します。

個別の教育支援計画の様式は、対象者や学校等の実情に応じて必要な項目を付け足すなどして、より書きやすい様式、使いやすい様式にして活用してください。また、様式内に書き切れない場合（例えば、校内委員会等の記録欄）には、枠を広げて使用したり、別紙を追加して記入したりしてください。

<参考> 愛媛県教育委員会の個別の教育支援計画様式について

[幼稚園・保育園用様式] [小学校用様式] [中学校用様式] [高等学校等用様式]

愛媛県教育委員会特別支援教育課ホームページ (<http://ehime-c.esnet.ed.jp/shougaiji/index.htm>) に掲載されており（PDF形式）、ダウンロードすることができます。