

障害児通所支援事業者向け
通所支援計画作成マニュアル

令和3年1月

西宮市法人指導課

目次

1. 通所支援計画の作成の必要性について	・・・3
2. 通所支援計画の作成の手順について	・・・4
3. 各作成手順における留意点について	・・・5
① アセスメントについて	・・・5
② 通所支援計画の原案の作成について	・・・6
③ サービス担当者会議の開催について	・・・7
④ 通所支援計画の説明・同意・交付について	・・・8
⑤ 通所支援計画の見直しとモニタリングについて	・・・9
⑥ 通所支援計画の作成タイミングについて	・・・10
⑦ 通所支援計画関連の様式及び記録の保管について	・・・11
4. Q&A	・・・12
5. 参考資料（別添）	
【資料1】通所支援計画様式	
【資料2】モニタリング結果記録	
【資料3】通所支援計画作成会議録	

以上

1. 通所支援計画の作成の必要性について

障害児通所支援事業の適切な実施に当たっては、障害児やその保護者の生活全般における支援ニーズや、障害児の適性、障害の特性、それに基づいた総合的な支援方針等を把握した上で、事業所ごとに具体的な支援内容を検討し、実施する必要があります。

そのためには、障害児相談支援事業者等が作成した障害児支援利用計画や保護者の作成したセルフプランを踏まえて、個々の事業所で、どのようにサービスを提供していくかを明文化した通所支援計画（個別支援計画）を作成し、それに基づいたサービス提供が必要になります。

通所支援計画は、「西宮市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等を定める条例」（平成31年3月26日西宮市条例第41号、以下「基準条例」という。）第3条第1項にも規定されているとおり、障害児通所支援事業を行う上で必ず作成をしなければいけないものです。

基準条例第3条

（指定障害児通所支援事業者等の一般原則）

指定障害児通所支援事業者等は、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（第27条第1項において「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより障害児に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供しなければならない。

計画の作成を行うことなくサービスを提供していた場合、個別支援計画未作成減算の対象となる場合があります。

（参考）個別支援計画未作成減算

- ・ 通所支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間算定される。

減算適用 1月目から2月目 所定単位数の70%を算定

減算適用 3月目以降 所定単位数の50%を算定

事業者の皆様におかれましては、通所支援計画の作成の意義と必要性を十分ご理解いただいた上で、漏れなく作成を行っていただきますようお願いいたします。

2. 通所支援計画の作成の手順について

通所支援計画作成手順については、基準条例第 27 条に詳しく規定されています。具体的な手順については以下の通りです。本人の意思決定に基づいたサービス提供を実施するため、下記手順は遵守してください。

なお、通所支援計画の作成は、児童発達支援管理責任者が担当するようにしてください。

【手順 1】

児童発達支援管理責任者は、保護者及び障害児と面談を行い、その児童の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、障害児及びその保護者の希望する生活及び課題等を把握する（アセスメント）。

【手順 2】

児童発達支援管理責任者はアセスメントに基づき、通所支援計画の原案を作成する。

【手順 3】

児童発達支援管理責任者は、作成した通所支援計画について意見を求めるために、障害児に対する指定障害児通所支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（サービス担当者会議）を開催する。

【手順 4】

児童発達支援管理責任者は、障害児及びその保護者に対し、当該通所支援計画について説明し、文書により同意を得る。

【手順 5】

児童発達支援管理責任者は、障害児及びその保護者に対し、当該通所支援計画を交付する。

【手順 6】

児童発達支援管理責任者は、当該計画の作成後、計画の実施状況の把握及び対象児童に対する継続的なアセスメント（モニタリング）を行い、少なくとも 6 ヶ月に 1 回以上、必要があれば都度通所支援計画の変更を行う。

【手順 7】

モニタリングを行うに当たっては、定期的に障害児及びその保護者に面接を行い、モニタリングの記録を作成、保管する。

【手順 8】

通所支援計画の変更、見直しを行う場合、【手順 1】以降の手順を再度行う。

それぞれの手順における具体的な注意点については、「3. 各作成手順における留意点について」を参照してください。

3. 各作成手順における留意点について

① アセスメントについて

通所支援計画の原案を作成するために、児童発達支援管理責任者と障害児及びその保護者で面接を行います。

この際、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を障害児及びその保護者に対し十分に説明して理解を得るようにしてください。

アセスメントでは、対象の児童の発育状況、自己理解、心理的課題、対象の児童の興味・関心、養育環境、これまで受けてきた支援、現在関わっている機関に関する事、地域とのつながり、利用に当たっての希望、将来展望等について必要な情報の聞き取りをします。

また、障害児及びその保護者のニーズについて聞き取るとともに、客観的に分析を行ってください。

アセスメント終了後は可能な限り速やかに、アセスメントを行った日時、場所、アセスメントを実施した児童発達支援管理責任者の氏名、相手方の氏名及び児童との関係とともにアセスメントの詳しい聞き取り内容について記録を残し、適切に保管します。

アセスメントは今後の計画作成のベースとなってくるものなので、決められた質問事項を漫然と質問するのではなく、それぞれの児童の状態に合わせて、対象の児童について可能な限り深く聞き取るようにしてください。

Point !

1. アセスメントは保護者及び児童との面接によって行う。
2. アセスメントを行う時は面接の趣旨を保護者及び児童によく説明する。
3. アセスメントでは、その児童について可能な限り幅広く、深く聞き取るようにする。
4. アセスメントが終わったら、速やかにその記録を残し、適切に保管する。

② 通所支援計画の原案の作成について

アセスメントが終了し、その記録の作成が終了したら、児童発達支援管理責任者は通所支援計画の原案の作成を行います。原案には、基準条例に定める以下のことを記載します。

- a. 障害児及びその保護者の生活に対する意向
- b. 障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
- c. 生活全般の質を向上させるための課題
- d. 支援の具体的内容
- e. 支援を提供する上での留意事項
- f. その他必要な事項

※ 障害種別や特性ごとの災害時対応について理解しておき、通所支援計画に災害時の対応について記載することが望ましい。（「児童発達支援ガイドライン※」、「放課後等デイサービスガイドライン※」参照）

原案を作成する際には、支援目標と支援内容について、「いつ」「どこで」「誰が」「どのよう」「どのくらい」支援するかが常に明確になっていることが重要です。抽象的で画一的な計画とならないように注意してください。

Point !

1. 児童発達支援管理責任者が、通所支援計画の原案の作成を行う。
2. 原案には、基準条例で定められた項目（上記の a～f）を漏れなく記載する。
3. 原案を作成する際には、抽象的で画一的な計画にならないよう注意する。

※参考資料について

- ・「児童発達支援ガイドラインについて」（平成 29 年 7 月 24 日障発 0724 第 1 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ・「放課後等デイサービスガイドラインについて」（平成 27 年 4 月 1 日障発 0401 第 2 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

③ サービス担当者会議の開催について

児童発達支援管理責任者は、障害児に対する支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（サービス担当者会議）を開催します。ここで、通所支援計画の原案について意見を求めるようにし、必要があれば原案の修正を行います。

サービス担当者会議の実施により担当の従業者を積極的に関与させることで、児童発達支援管理責任者のみの考えにより計画が作成されることを防ぐとともに、日々の支援内容について担当者が見直す機会ともなります。

サービス担当者会議の終了後は可能な限り速やかに、会議を行った日時、場所、参加者とともに会議の詳しい内容について記録を残し、適切に保管します。

Point !

1. 児童発達支援管理責任者は担当者等を集めてサービス担当者会議を開催する。
2. サービス担当者会議では、担当の従業者から通所支援計画の原案について積極的に意見を聴取する。
3. 必要に応じて原案の修正を行う。
4. 会議の終了後は、速やかにその記録を残し、保管する。

④ 通所支援計画の説明・同意・交付について

児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成にあたり、障害児及びその保護者に対し、計画について説明し、文書によりその同意を得なければなりません（同意を得るまではあくまで「原案」に過ぎません）。

同意が得られたら、通所支援計画を保護者に対して交付します。ただし、この時原本をそのまま渡しきりにしてしまうと、保護者の同意を得たことが分かる資料が事業所の手元に無くなってしまうので、写しを取るなどしてください。

以上の手順を初回サービス提供開始時まで完了してください。保護者の都合がつかず面談が出来ないなど、どうしても同意を得ることが出来ない場合は、まず電話等で計画の内容について説明を行い、サービス提供開始までに保護者の同意を得るようにします。そしてその旨を記録に残してください。その上で、後日改めて文書による同意を得るようにしてください。

Point !

1. 児童発達支援管理責任者は保護者及び障害児に通所支援計画の説明を行い、文書で同意を得る。
2. 通所支援計画を交付する際は保護者の同意を得たことが分かる資料を残す。
3. どうしても初回サービス提供開始までに通所支援計画の同意が取れない場合は、電話等で期限までに同意を取り、その旨を記録に残す。また、後日改めて文書による同意を得る。

⑤ 通所支援計画の見直しとモニタリングについて

サービス提供開始以降、通所支援計画を基に障害児通所支援のサービス提供を行います。その為、児童発達管理責任者だけでなく、保育士や児童指導員等の現場のスタッフも、通所支援計画の内容の理解が必要です。通所支援計画の作成が完了したら、早い段階で各スタッフに通所支援計画を回覧するなど、内容の共有を行ってください。

また、いつでも計画の内容が確認出来るよう、通所支援計画は適切に整理、保管するようにしてください。

サービス提供に当たり、障害児の状態像や家庭状況等に変化があった場合や、定めた通所支援計画の支援目標や内容が障害児の状態像と合っていないと思われる場合など、通所支援計画の見直しが必要な場合は、適宜計画を変更するようにしてください。

また、通所支援計画の見直しは少なくとも6月に1回以上行わなければなりません。

通所支援計画の見直しに当たっては、通所支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。

モニタリングは、計画策定時に定めた支援目標の達成度を評価するとともに、提供した支援の効果測定を行うもので、単に達成したかを評価するものではなく、提供した支援の客観的評価を行い、計画の見直しの必要性を判断してください。

モニタリングの実施に当たっては、児童発達支援管理責任者が定期的に障害児及びその保護者に面接を行います。モニタリングを実施したら、モニタリングの実施日、場所、モニタリングを行った児童発達支援管理責任者の氏名、面接の相手方の氏名及びモニタリングの結果を記録し、保管してください。

そして、そのモニタリング結果及び把握した新たなニーズに対する再アセスメントをもとに、通所支援計画の原案を作成してください。その後サービス担当者会議で担当者の意見を聴取し、必要に応じて原案を修正した上で、計画の内容について保護者に対し説明を行い、同意をもらい、計画を交付するという手順を繰り返してください。

Point !

1. 作成された計画は、児童発達支援管理責任者以外の職種にも適切に共有する。
2. 計画をいつでも確認できるよう、通所支援計画は適切に整理、保管する。
3. 通所支援計画の変更の必要があれば適宜変更を行う。
4. 通所支援計画は少なくとも6月に1回、見直しを行う。
5. モニタリングの実施に当たっては保護者及び児童に面接する。
6. モニタリングが終わったら、速やかにその記録を残し、適切に保管する。
7. 通所支援計画の見直し・変更に当たっては、マニュアル4pの計画作成手順を再度実施する。

⑥ 通所支援計画の作成タイミングについて

通所支援計画の作成・説明・同意はサービス提供よりも前に行ってください。障害児通所支援のサービス提供は通所支援計画に基づいて行うため、通所支援計画を作成せずにサービス提供を行うことは想定されません。

新規利用の障害児の場合、サービス提供開始前のアセスメントのみでは障害児の状態像を正確に掴むことが難しい場合がありますが、アセスメントをより丁寧に行っていただき、計画を作成した後、通所支援計画が機能しているかどうかについて気を配り、必要があれば見直しを行うことで対応するようにしてください。

通所支援計画の見直し・変更を行う際は、前回の同意日から6ヶ月が経過する前に作成・説明・同意・交付を全て完了するようにしてください。説明・同意について保護者の都合などでどうしても完了できない場合については、「④通所支援計画の説明・同意・交付について」の通り対応してください。ただし、そのような事態にならないために、保護者との面談の実施や原案の作成については、早め早めの取り組みを心がけてください。

Point !

1. サービス提供は必ず、通所支援計画作成以後に行う。
2. 新規利用の場合は特に通所支援計画が機能しているかに注意する。
3. 見直し・変更は前回の同意日から6ヶ月が経過する前に完了する。
4. 保護者との面談の実施や原案の作成は期限に余裕をもって行う。

⑦ 通所支援計画関連の様式及び記録の保管について

兵庫県により、通所支援計画の様式例、モニタリング結果記録の様式及び通所支援計画作成会議（サービス担当者会議）録の様式については令和2年1月23日にそれぞれ示されています（※）。

計画及び記録の作成については、この様式を使っていただいても構いませんし、基準条例等に定められる必要な記載事項を満たすものであれば、事業所独自の様式を使っていただいても構いません。

アセスメントに関する様式は、事業所の現状に合わせて独自の様式を作成してください。

通所支援計画及びそれに関連する記録（以下、通所支援計画関連資料と言う）に関しては、計画の見直し・変更を行う際や計画の内容の確認を行う際にすぐに確認できるよう、ひとまとめにしておくことが望ましいですが、それぞれの事業所の現状に応じて一番運用しやすい形で整理・保管してください。

過去の通所支援計画関連資料は、障害児の過去の支援方針を見返す際に重要な資料となるばかりか、基準条例等に基づき適正に作成していることを示す挙証資料として、非常に重要なものです。新しい計画が完成したからと言って破棄することなく、最低5年間は保管してください。

また、通所支援計画には障害児の個人情報が多く記録されている観点から、鍵のかかる場所で保管し、紛失等にはくれぐれもご注意ください。

参考に、資料として兵庫県が示した様式を添付しますので、必要に応じて使用してください。

Point !

1. 通所支援計画に係る記録に関しては、すぐ確認できるようひとまとめにしておくのが望ましい。
2. 過去の通所支援計画関連資料は破棄することなく最低5年は保管する。
3. 通所支援計画関連資料の紛失等には十分注意する。

※参考資料について

- ・「障害児通所支援に係る個別支援計画の作成に係る記録の作成・保存等について」（令和2年1月23日兵庫県障害福祉部障害福祉局障害福祉課長事務連絡）

4. Q&A

これ以降は、通所支援計画の作成に当たってよくある質問事項についてまとめています。基準省令や当該マニュアルに加えて、参考にしてください。

Q1

障害児の新規受け入れ時は、しばらくサービスを利用している様子を見ないと、その子どもの状態像や障害特性が分かりません。通所支援計画の作成時期を遅らせても良いですか。

A1

通所支援計画の作成を行うことなくサービス提供することは認められません。アセスメントを丁寧に行うことで出来る限りその児童を取り巻く環境について情報を集め、通所支援計画を作成してください。もしも、サービス提供を開始して1～2ヶ月など短い期間で通所支援計画の修正が必要であれば、適宜見直しの手続きを行うことで対応してください。

Q2

通所支援計画の見直しのために保護者と面談を行おうとしたのですが、保護者が忙しいなどの理由で面談の実施時期が遅れてしまう場合があります。どうしたらいいですか。

A2

通所支援計画作成のための面談については、計画の有効期限を考慮して、余裕をもって日程調整を行うようにしてください。

十分に余裕を持って、複数回保護者に面談の日程調整を行ってもなお、保護者の協力を得ることができず計画の作成が遅延した場合には、連絡した日時、連絡した職員、連絡方法、連絡内容について記録し、保管してください。

Q3

通所支援計画の見直しを行っているのですが、前回設定した目標が達成できていないので、引き続き前回と同じ内容の通所支援計画を引き継ごうと思っています。これは適切な取り扱いですか。

A3

まずは、モニタリングや普段の活動の様子から、その児童に新たな課題があるか、状態像に変化は無いかについて良く確認してください。その後サービス担当者会議を経て、結果的に前回と同じ内容になることはあり得ます。

しかし、長期間にわたって同じ目標を設定し、これを達成できていない場合は、その児童の状態像に合っていない目標が設定されている可能性があります。そのままサービス提供

を継続することは不適切ですので、目標を再設定したり、目標の内容を細かく分けて、段階的にクリアできるようにしたりと、本人に合わせて適切な目標が設定できるよう努めてください。

Q4

過去の通所支援計画作成の履歴を確認したところ、作成できていなかったり、最低6ヶ月ごとの見直しが適切に出来ていなかったりする事例が発見されましたが、どうすれば良いですか。

A4

過去の期間において通所支援計画の作成をすることなくサービス提供を実施した場合については、個別支援計画未作成減算の対象となります。過去に減算を適用して請求すべきところ、適用していなかった場合は、過誤申立等の方法により正しく請求をし直すようにしてください。過誤申立については、西宮市障害福祉課（TEL：0798-35-3780）にお問い合わせください。