

### 3 個別の教育支援計画と個別の指導計画

特別な教育的支援を必要とする子どもの困りの状況等に応じて、適切な指導を行うためには、「個別の教育支援計画」や「個別の指導計画」を作成し、効果的に活用していくことが大切です。

#### 個別の教育支援計画とは

「個別の教育支援計画」とは、障害者基本計画（平成14年12月）に規定された「個別の支援計画」のうち、教育機関が中心となって作成するものをいいます。その目的は、教育と福祉、医療、労働等の関係機関が連携協力を図り、障がいのある子ども一人一人の生涯にわたる継続的な支援体制を整え、それぞれの年代における子どもの望ましい成長を促すことにあります。

#### 個別の指導計画とは

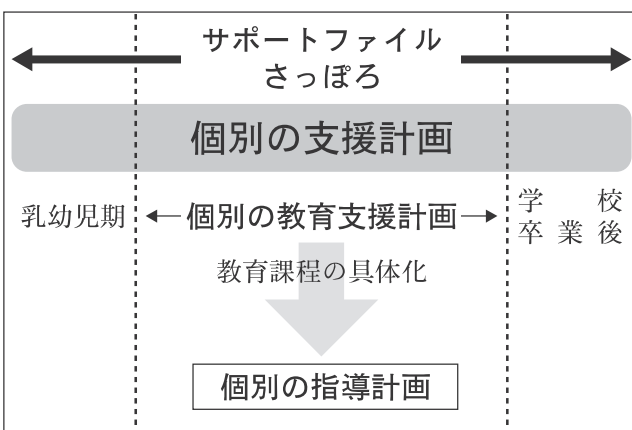
「個別の指導計画」とは、個々の子どもの障がいの状態や発達の段階等の的確な把握に基づき、適切な目標を設定し、指導を行うことができるよう、一人一人の指導目標や指導内容・方法の明確化を図り、教育課程を具体化したものです。

### 「サポートファイルさっぽろ」

札幌市では、いろいろな人たちが連携し、子どもの個性や特徴、ライフステージに応じた一貫した支援を行うことができるよう「サポートファイルさっぽろ」を作成し、市内の各関係機関が協力して活用に取り組んでいます。

○原則的には保護者が記録・保管していきますが、状況に応じて、必要なページを関係者に見てもらったり、書いてもらったりします。全てのページを記入する必要はなく、どのページから書き始めても構いません。必要に応じて様式を追加したり、書ききれない場合には適宜用紙を追加したりして作成します。

○学校が保護者と連携を図り、就学相談資料（サポートプラン）\*を活用して記入できるところを書くなど、作成について協力することにより、「サポートファイルさっぽろ」を個別の教育支援計画としていくことが可能です。



個別の教育支援計画・個別の指導計画の関係図

○保健福祉局障がい福祉課のホームページ（札幌市公式）からダウンロードすることができます。

ホーム＞市政情報＞市の概要＞組織案内＞保健福祉局＞サポートファイルさっぽろ

\* 28Pを参照

## 個別の教育支援計画の作成

「個別の教育支援計画」は、子どもの障がいの状態等に関わる情報を子どもに関わる様々な関係者が共有できるよう、教育的支援の目標や内容、関係者の役割分担などについて、比較的長い期間で計画が作成されるものです。

また、「個別の教育支援計画」は、本人や保護者が主体的に活用することが望ましいことから、作成にあたっては、子ども一人一人のニーズを的確に把握するとともに、保護者の意見を取り入れながら、特別支援教育コーディネーターを中心に、校内学びの支援委員会で作成することが必要になります。

【作成にあたっては、以下の点に配慮して作成することが重要です。】

- 地域資源や地域社会を支援につなぐ観点**  
地域の様々な機関や地域社会が子どもをどのように支えていくか記述します。
- 長期的な視点の支援の見通しと次へつなぐ観点**  
子どもへの一貫した支援を目指して、これまでを振り返り、これからを見据えた支援を確かめます。園・学校間の連携、進学先との連携などを踏まえて記述します。
- 個別の指導計画の作成と関連付けた観点**  
個別の教育支援計画を基に、学校での具体的な指導・支援内容を計画します。また、各機関との連携を図り、指導計画の内容の充実を図ります。
- 保護者の同意**  
個別の教育支援計画を作成することに保護者の同意が得られていることはもちろん、作成に当たって、関係機関と個人情報のやり取りを行うことについて、保護者の承諾をとっておくことが必要です。

### 個別の教育支援計画の主な内容

様式は特に定まったものはありませんが、次のような項目で作成することが多く見られます。

#### ○氏名・住所等

- ・本人について（障がいの状況、諸検査の結果など）
- ・保護者について
- ・家族構成 他

#### ○生育歴、教育の状況等

- ・生育歴
- ・これまでの教育の状況
- ・医療にかかわる特記事項

#### ○子どもの特徴や様子

- ・得意なことや好きなこと
- ・興味や関心の強いこと
- ・苦手なこと
- ・嫌いなこと
- ・生活面での様子（身辺処理、健康面など）
- ・運動面での様子（身体発達や体の動きなど）
- ・行動面での様子（性格や行動など）
- ・学習面での様子（学力や学習への取組など）
- ・対人関係の様子（コミュニケーション、会話の成立など） 他

#### ○本人や保護者の願い

- ・現在の願い
- ・将来の願い 他

#### ○関係機関の相談・支援の記録

- ・学校、地域、医療、福祉など

#### ○課題と支援の目標

- ・課題
- ・長期目標
- ・支援の評価と引継 他

実際に作成する際には、最初から全ての項目を記述するのではなく、当初は必要な項目に絞って作成する方が、負担感が少なく活用しやすくなります。

「サポートファイルさっぽろ」の各シートについて

I フェイスシート

- ・お子さんのことについて
- ・緊急連絡先、家族構成
- ・お子さんの様子（胎生時、出産時、乳幼児期、健康状態）

フェイスシートは、子どもについての基本的な情報を記入するものです。いわゆるプロフィールのようなものであり、子どもの支援につながる「サポートファイルさっぽろ」の窓口です。

II ヒストリーシート

- ・相談の記録
- ・関係機関の情報
- ・手帳の交付、福祉サービス等の利用状況

ヒストリーシートは、子どもの関係機関での相談の記録などを記入するものです。また、手帳の交付や福祉サービスの利用について記入するなど、備忘録として活用できます。

III サポートシート

- ・現在の様子（保育所・幼稚園等、学校）
- ・サポートプラン
- ・サポートマップ

サポートシートは、子どもについての支援の計画を作成し記入するものです。長期や短期の目標を立て、子どもの支援に役立てていきます。

IV オプションシート

- ・ひきつぎシート（保育所・幼稚園等から小学校、小学校から中学校）
- ・療育機関等での記録
- ・連絡（ひきつぎ）シート
- ・就労等に関わる記録
- ・自己紹介
- ・受診歴
- ・職歴・就労相談歴

オプションシートは、引継や関係機関との連絡、就労に関わる記録など、必要に応じて使用するシートです。就学や就労など、それぞれの接続に役立てていきます。

「サポートファイルさっぽろ」の使い方

関係機関との連携の基で、子どもに関する様々な情報を原則的には保護者の方が記録・保管していきます。

各種相談の際には母子健康手帳と同様に「サポートファイルさっぽろ」を持参し、状況に応じて、必要なページを関係者に見てもらったり、書いてもらったりします。状況に変更があった場合などは、随時書き直したり書き加えたりします。

記入の仕方

全てのシートを埋める必要はありません。フェイスシートなど、基本情報から書いてみるなど、書きやすいところから始めます。

必要に応じて様式を追加しながら、それぞれの手帳を作り上げていくことが大切です。

保護者との連携を図りながら

- 学校は就学相談資料（サポートプラン）を活用して記入できる場所を書くなど、作成について積極的に協力するとともに、保護者とその内容について共通理解を図ります。
- 必要に応じて、保護者の了解を得て、関係機関への連絡、関係機関からの情報収集、整理をします。
- 原則的には保護者の方が保管をしますが、複写して保護者と学校が共に共有することでより効果的な活用ができます。

「サポートファイルさっぽろ」を活用して「個別の教育支援計画」を作成しましょう。

ファイルの内容は、大変貴重な個人情報ですので、大切に取り扱いましょう。

個別の教育支援計画の作成例（「サポートファイルさっぽろ」を活用した作成例 一部抜粋）

【フェイスシート1】

氏名・住所

姓 氏名	〇〇 〇〇	フリガナ	
生年月日	H〇〇年〇月〇日	性別	
住所	〒		

緊急連絡先

連絡先氏名		続柄	
1 連絡先	自宅・携帯・職場・その他（	）	
電話番号			
連絡先氏名		続柄	
2 連絡先	自宅・携帯・職場・その他（	）	
電話番号			

家族構成

続柄	ふりがな	氏名

「サポートファイルさっぽろ」の各シートの中から、子どもの実態に応じて必要なシートを選択し、個別の教育支援計画を作成します。

「フェイスシート」を使って、子どもの基本的な情報を記入します。基本的な情報を毎年書き換える必要はなく、追記や変更があった場合に随時加筆修正をします。

○現在、関わっている機関はどこか。以前、関わっていた機関、この先関わるのが予想される機関はどこか。  
○それぞれの機関で、どのような支援をどれぐらいの頻度で受けているか。  
○各機関からは、どのような情報が受けられ、教育的支援のどういったことに役立てることができるか。

個別の教育支援計画は、関係機関との連携の下、長い期間での計画を作成することが必要になりますので、「ヒストリーシート」を使って、関係機関についての情報収集し、整理しておきます。

【ヒストリーシート1】

相談の記録

相談機関名	〇〇〇〇	
相談日	H〇〇年〇月〇日	担当者名 〇〇
相談の内容	WISC-III実施 VIQ 〇〇 PIQ 〇〇 FIQ 〇〇 言語理解〇 知覚統合〇 注意記憶〇 処理速度〇	

相談機関名	〇〇病院	
相談日	H〇〇年〇月〇日	担当者名 〇〇
相談の内容	「〇〇」の診断を受けた	

相談機関名	
相談日	
相談の内容	

【サポートシート5】

サポートマップ

作成日： 年 月 日

<p>医療</p> <p>〇〇病院 主治医〇〇先生</p>	<p>教育</p> <p>〇〇小学校 コーディネーター 〇〇先生 担任 〇〇先生 まなびの教室 担当〇〇先生 (週1回通級指導)</p>
<p>療育</p> <p>放課後等デイサービス 「〇〇〇〇」</p>	<p>家庭</p> <p>支援者 父、母、 兄(中1) 学習面など</p>
<p>福祉</p>	<p>地域</p> <p>スイミングスクール (2週間に1回)</p>
<p>相談機関</p> <p>児童相談所 (担当 〇〇〇〇) 教育センター教育相談室 (担当 〇〇〇〇)</p>	<p>(就労)</p>

本人・保護者

個別の教育支援計画は次のことをおさえることで、個別の指導計画の作成や具体的な支援に活用しやすくなります。

- ①子ども一人一人のニーズの内容（実態把握）
- ②適切な支援の目標と内容
- ③関係者・機関等の支援先や支援方法・内容
- ④支援の実施結果の評価と改善内容
- ⑤引継の際の留意事項 他

**【サポートシート2】**

現在の様子（取組や本人の状況）－学校－

記入年月日： ○○年 ○月 ○日 年齢： 8歳 年 組

学 校 名： 記入者名：

学校での様子	
基本的な生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>遅刻や早退はほとんどない。</li> <li>周囲の様子に気が散り、食事にやや時間がかかる。</li> <li>道具の後片付けや整理に課題があり、忘れ物が多い。</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分から友だちに話しかけるが、自分のペースで会話を進めることからトラブルになることがある。</li> <li>その場の雰囲気を読み取ることが苦手である。</li> <li>遊びやゲームの勝敗にこだわり、勝てない時に友達に手を出すことがある。</li> </ul>
学習の様子	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算は速く正確である。</li> <li>文字を書くことに少し時間がかかる。</li> </ul>
運動	<ul style="list-style-type: none"> <li>体を動かすことが好きである。</li> </ul>
興味・関心	<ul style="list-style-type: none"> <li>漢字の知識や、昆虫の知識が豊富である。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>泣き声や大声にやや過敏である。</li> </ul>

「サポートシート」を活用し、子どもの教育的ニーズを把握するために必要な情報を分かりやすくまとめていきます。

「サポートシート2」には、本人の学習面、行動面の様子、対人関係の様子などの状況を記入します。関係機関と情報の共有を図る場合にも有効です。一度作成してしまえば、次年度はこれを参考に加除修正して作成できます。

「サポートシート3」には、現在の様子、本人の得意なことや本人・保護者の願い、長期目標と手だてについて記入します。本人のよさを生かしながら、支援の手だてを考えていきます。

**【サポートシート3】**

サポートプラン

作成日： 年 月 日

作成機関名：

記入者名：

現在の様子	
サポートシート2を参照	
支援に生かすことのできる本児のよさ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>大人と1対1であれば、落ち着いて会話をすることができる。</li> <li>絵や図などの視覚的手掛かりがあると、活動に取り組みやすい。</li> </ul>	
本人や保護者の願い	
本人	友達と仲良く遊びたい。
保護者	楽しく学校へ通ってほしい。 人への適切な関わり方を身に付けてほしい。
(HO.O.O)	
長期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	小学校4年修了 までに）
<ul style="list-style-type: none"> <li>友達に対して、気持ちをコントロールしながら落ち着いて関わるることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>友達との関わり方について、本人が冷静な時に教師が1対1で具体的に教える。</li> <li>視覚的な手掛かりを活用しながら、望ましい関わり方について説明する。</li> </ul>

「サポートシート4」には、長期目標の達成に向けた、短期目標と支援の手だて、成果と課題を記入します。支援の手だては長期目標よりも具体的なものとなっています。支援を行った成果と課題を記入し、その後の支援につなげていきます。

**【サポートシート4】**

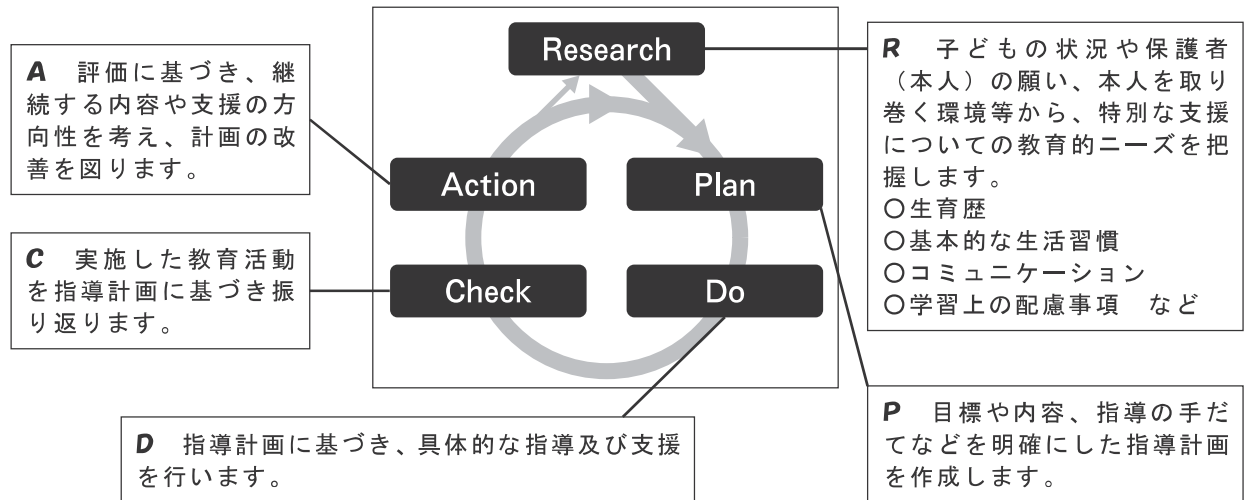
短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	小学校3年修了 までに）
<ul style="list-style-type: none"> <li>遊びやゲームに負けても怒らない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>遊びやゲームの前に、負けた時の約束を確認する。</li> <li>望ましい行動を視覚的な手掛かりを活用しながら説明し、できた時は見逃さずに褒める。</li> </ul>
成果と課題	
<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に約束を確認したときには、怒らないことが増えた。(HO.O記載)</li> </ul>	
短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	（項までに）
成果と課題	

■就学相談資料（サポートプラン）について  
札幌市教育委員会では、判断に基づき、支援の手だて等を記載した就学相談資料（サポートプラン）を保護者にお渡ししています。保護者の了解を得て、個別の教育支援計画や個別の指導計画の作成に生かすことができます。



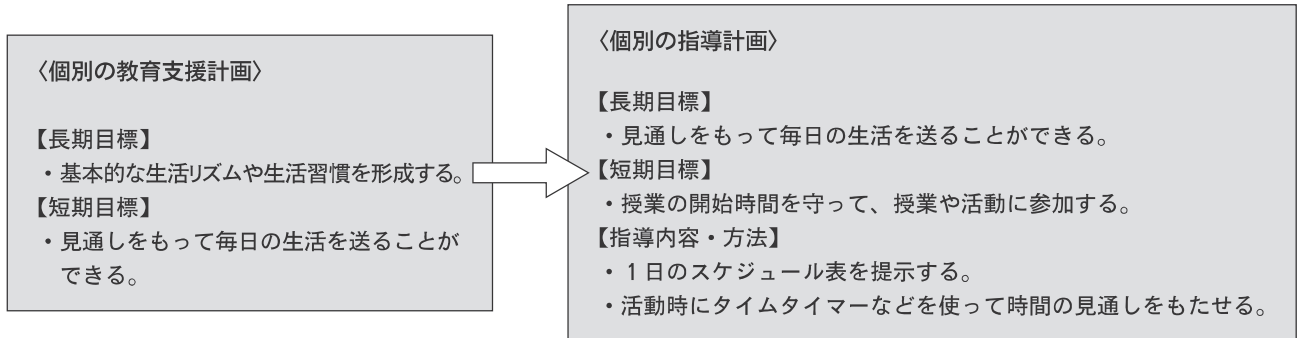
## 個別の指導計画の作成

個別の指導計画の作成とその活用にあたっては、教育的ニーズの把握（Research）を基に、計画の作成（Plan）、実施（Do）、評価（Check）、改善（Action）のマネジメントサイクルに基づきながら活用することが大切です。



【作成にあたっては、以下の点に配慮して作成することが重要です。】

- 保護者の参画を図る  
個別の教育支援計画の作成と同様に、保護者の参画を図ることが大切です。
- 個別の教育支援計画の目標と関連付ける  
個別の教育支援計画と目標を関連付けることにより、指導方針の一貫性が保たれ、個別の教育支援計画の目標の実現に向けて効果的な指導及び支援を行うことができます。



- 具体的に指導内容を設定する  
目標の達成のためには、その達成のために必要な指導内容を段階的に取り上げることが重要です。その際、配慮することの一つとして、子どもが自己を肯定的に捉えることができるような指導内容を取り上げることがあげられます。発達障がいの子どもなどは、二次的な障がいとして自己肯定感が低下する場合があります。自己に対する肯定的イメージを育てていくことが大切になります。
- 引継を確実に行う  
個別の指導計画を作成することにより、指導の目標や内容、手だて等が明確になります。そのことは、引継ぎにおいても極めて有効なものであり、（Research）の段階では、前年度の内容を基にすることで、より充実した個別の指導計画の作成が期待できます。

個別の指導計画の作成例

個別の指導計画			
氏名	学年	年	
長期の目標	○場面や状況に合うよりよい自分の行動の仕方に気付く。 ○不得意な学習に対しても、皆と一緒に最後まで取り組む。 ○学校全体への指示を聞いて行動できる場面が増える。	支援の手だて	○実際の場面で、よりよい行動の仕方を具体的に伝える。 ○本児の分かりやすい方法で学習課題を提示して取り組ませる。 ○全体的な指示とともに個別のな声掛けをして指示内容を伝える。
願	【本人】勉強をたくさんしたい。 【保護者】学校に毎日楽しく行って、友達といろいろなことを経験してほしい。		
よ	○決められたことは、きちんと最後までする。		
さ	○自分の得意な学習に熱心に取り組む。		
短期の目標	支援場面(担当者)	具体的支援	評価
学習上の	○友達の様子を見たり、教師からの声掛けを受けたりして行動できる。	各教科等(担任、T.T、学びのサポーター)	○具体的な内容で、一度に一つの指示をするとともに、全体的な指示を繰り返して気付かせる。
支援	○苦手な課題もやってみようとする気持ちをもつ。	各教科等(担任、T.T、学びのサポーター)	○本児の得意な面を使って取り組めるよう課題を作り直したり、課題の終わりを具体的に示したりして見通しがつくようにする。
生活上の	○周りの人の気持ちがどのようなものか具体的な場面で見分ける。	休み時間や給食時間等(担任、学びのサポーター)	○その都度、本児に相手の気持ちを教師が伝える。
支援	○自分のできないときや分からないときは、言葉で周りに伝える。	休み時間等(担任、学びのサポーター)	○本児の様子を見ながら困ったときを見付け、具体的に言葉で伝えるように促していく。
家庭との連携	○連絡帳で本児の課題への取り組み方や友達とのかわり方などについて連絡 ○定期的に面談の機会を設けて、家庭での様子や本児の困っているところをそれぞれに対する対応の仕方を検討し家庭と学校で一致して対応する。		
関係機関との連携	○随時、主治医と連絡をとって学校での様子を伝えるときに、必要に応じて会議を開き、学校での対応の仕方についてアドバイスもらう。		

実態把握と見たての部分と、それに基づく指導の方針や内容・方法の部分に分けて作成をしています。

子どものつまずきや困難さによって、学習面の内容と生活面や社会性の内容を観点として目標を設定しています。  
また、誰が支援を行うか、具体的にどのような手だてで行うかを明確にすることで、具体的な指導場面を想定できます。

個別の指導計画					
学年・組	○年○組	氏名	○ ○ ○ ○		
記入者	担任 ○ ○ ○ ○	記入日	○年○月○日		
願					
本人・保護者・学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書がすらすら読めるようになりたい。(本人)</li> <li>・毎日登校してほしい。(両親)</li> <li>・勉強に意欲的に取り組んでほしい。(両親)</li> <li>・毎日登校してほしい。</li> <li>・気の合う友達と一緒に学校生活の楽しさを共有する経験を重ねてほしい。</li> </ul>				
実態	考えられる背景・要因	目標	指導方法・手だて	主な指導の場や支援・協力者	
学習面	・読みがたどどしく、「読んで理解する」ことに時間がかかっている。	・小学校中学年程度の漢字の読みが読めてきている。	・小学校3年生の漢字の読みを習得する。 ・国語の教科書の音読ができるようになる。	・継続的に漢字ドリルに取り組ませ、定期的に振り返りや個別指導を行う。 ・国語の教科書に読み仮名を加えて音読練習を家庭で行い、授業で学んだ漢字に基いて先生のチェックを受けてから授業に臨ませる。	・家庭内 ・放課後(〇〇先生)
生活面	・集団生活になっており、遅刻されず出席することができている。	・登校をしぼっている時に、朝、起きようとしたときに多く、そのまま一日起きずに過ぎ、夜に寝落ちしている。(国語の授業の音読がうまくできなかったから)	・規則正しい生活のリズムを確立する。	・小学校時代からの友人と一緒に登校するよう、友人から聞き取りたり、迎えに行ったりしてもらう。 ・課題や食事の時間を一定に保てるよう、家庭の協力を受ける。	・〇〇くん ・〇〇くん ・家庭(両親)

実態に対して、考えられる背景や要因を推測して記入することで、それらを踏まえた効果的な指導方法や手だてが考えられています。

個別の指導計画			
学年・組	○年○組	氏名	○ ○ ○ ○
目標			
今年度の目標	①授業への参加を増やす。 ②集団生活のルールを守って、学校生活を送ることができる。		
今月の目標	①毎週の授業の中で意欲的に参加できる場面を増やす。 ②学校生活のルールの中で行動できることを増やす。		
実態	具体的な対応	学校の評価	家庭の評価
① 音読に苦手を意識もっている。ただどどしい語句としてとらえることができている様子。	・教科書に文節ごとの区切り線を入れ、語句としてとらえられるようにする。 ・家庭で音読の練習をお願いする。	・スムーズに音読できる部分が増えてきた。語句の意味も事前に教えて理解できるようにすると、さらにスムーズに音読できるようになる。	先生が早めに区切りの線をに入れてくれるので、毎日少しずつですが一緒に読み練習をすることで授業までにスムーズに読めるようになってきていると思います。
② 生徒によって許されることと許されないことがあると我慢できず怒ってしまったり。個々の事情や対応もあることに納得できない様子。 ・全部食べたいとおかわりができないという学級のルールが納得できない。(自分には嫌いなものが多いのでおかわりができないため。)	・嫌いなものもがんばって食べていることを認める。 ・おかわりのルールを学級全体の話し合いで決めて、学級で決めたルールは守ることを理解させる。	・学級で新たに決められた手なものはあらかじめ量を決らしたうえで完食できたらおかわりOKというルールにしても、嫌いなものがあるためにおかわりができない日には怒り出してしまっていることが多い。	ほんのわずかの量でも食べられるよう、家庭でもいろいろなメニューに挑戦させてみます。
目標			
今年度の目標	①授業への参加を増やす。 ②集団生活のルールを守って、学校生活を送ることができる。		
来月の目標			

月ごとに保護者にも評価を記入してもらっています。学校での様子や変化を伝えるとともに、家庭での様子を定期的に報告してもらい、計画の見直しに生かすことができます。

## 4 ケース検討会議について

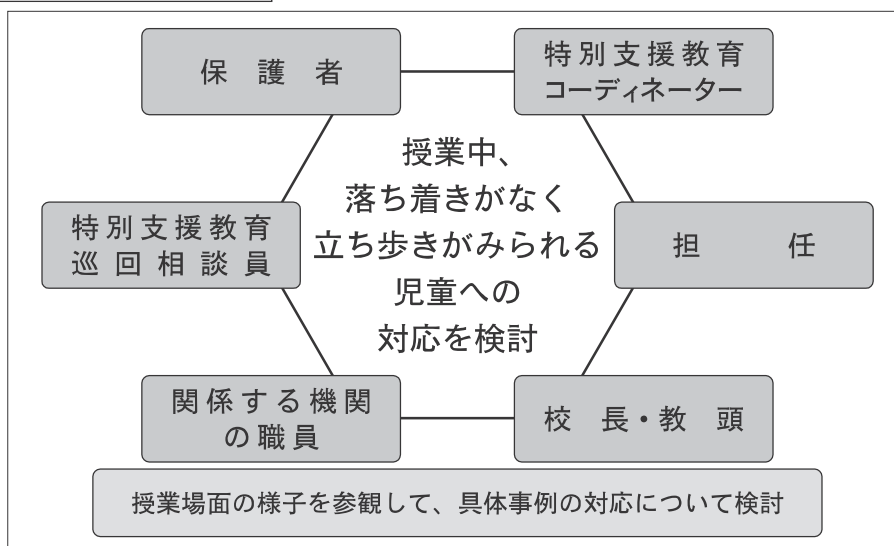
支援の対象となる子どもの教育的支援の内容・方法等を検討するためのケース検討会議（事例検討会）は、学校内の関係者だけで行ったり、必要に応じて外部の関係機関の担当者等が同席して行ったりするなど、個々の事例の課題によって、出席者等は異なります。

### 外部の関係者を交えたケース検討会議（事例検討会）

保護者を含めて、特別な教育的支援を必要とする子どもに関わるメンバーが、資料等を持ちより、具体的な支援の方策を検討します。その際、必要に応じて学校が関係者を招集します。また、内容によっては、保護者が同席しないこともあるでしょう。開催までの調整や当日の進行等は、特別支援教育コーディネーターが中心となって行います。

#### ケース検討会議（事例検討会）の開催

（例）



#### 進め方の例

- 1 事例提示者の発表  
事例提示者は、資料を基に対象の子どもの状況がよく分かるように発表する。
- 2 参加者は、問題解決に必要な情報を事例提示者から聞き取る。また、参加者が把握している情報を積極的に提供する（個人情報に配慮する）。
- 3 参加者は、望ましい指導や関わり方について意見を出し合う。  
（これまでの指導や関わり方を振り返り検討する。）
- 4 支援内容、役割分担等、新たな関わり方の検討を行う。



ケース検討会議を効果的に進める際に有効な方法として「インシデント・プロセス法」があります。

## インシデント・プロセス法

「インシデント・プロセス法」とは、事例提供者が何かインシデント（指導上の問題、悩んでいること、解決したい事象・行動など）を提案し、それをもとにして、参加者が質問によって事例の概要を明らかにし、原因と対策を考え討議していく方法です。

同じ職場で働く教職員の知恵を借り、「実際に自分だったらどう支援するか」を考え、提案者に返していくものです。

### 特徴と効果

- ① 事例提供者の資料作成が容易である。
- ② 事例提供者に質問しなければ必要な情報を得ることができないため、問題への積極的な関わりが期待でき、情報収集力も培うことができる。
- ③ 原因究明や問題解決に必要な情報を、限られた時間の中で質問によって得なければならないため、的確な質問力を養うことができる。

### 進め方の例

- 1 話題提供者のインシデントの発表  
話題提供者は、5分程度で口頭発表する。詳細に語る必要はなく、資料の準備などもしない。発表内容は、学年、性別、特徴的な行動、担任の願いなど。  
参加しているメンバーは、発表されることを自分で記録する。
- 2 情報収集  
参加者が事例の背景等を明らかにするために事例提供者に質問をする。制限時間を設けておく。
- 3 参加者はチームに分かれる。チームで司会者、記録者を決定して、支援方法について話し合う。
- 4 支援方法についてグループごとに提案（発表）する。
- 5 話題提供者が感想を述べる。



学校内の関係者のみで検討が可能な場合、あまり時間をかけずに行う方法として、用いられています。