

羅臼町育ちの手帳

こんぱす

運用の手引き



羅臼町・羅臼町教育委員会

☆羅臼町育ちの手帳「こんばす」年間スケジュール

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
		指導支援④	指導支援①			指導支援②			指導支援③			指導支援④		
教育委員会	運用委員会 (全体の動き)	支援計画作成			運用委員会①			運用委員会②		全体周知 相談受付 利用申込 希望者受付	希望集約 同意書・ 保護者用 手引き配布	運用委員会③ 同意書回収	こんばす 配布	運用委員会 ① 支援の始まり状況 確認 ②評価改善・全体周知に 向けて ③利用申込者確認
	担当者			運用委員会準備			運用委員会準備			利用申込 チラシ作成・周知	同意書・ 保護者用 手引き作成 運用委員会準備		「こんば す」手帳 作成	
福祉課	役場保健 担当者	「3歳児健康診査」にて「こんばす」リーフレット配布 →												
	保護者	支援シート①記入 こんばすシート記入 原簿保管										同意書記 入 ※ 新 規・進学時	フェイス シート作 成 ※ 初年度	
センター、園、学校	全職員	〇〇委員会①	第1回懇談週間		第2回懇談週間	〇〇委員会②				相談週間	〇〇委員会③	第4回懇談週間		〇〇委員会 ① 指導支援内容確認 ② ③指導支援の評価
	所属長													
	コーディネータ	〇〇委員会年間計画立案 懇談週間準備	懇談週間準備					懇談週間準備	相談受付 利用申込 希望者取り まとめ	同意書・ 保護者用 手引き配布・回収 懇談週間準備	利用申込 希望者名 簿作成	「こんば す」手帳 配布		
	担任	支援シート①記入											申し送り シート作 成 ※ 初年度	
社・教育等 (医療・福 各機関)		支援シート②記入 連携シート①～⑥											→ →	

羅臼町育ちの手帳 こんぱす

—子どもたちに乳幼児期からの一貫した支援を図るために—

「こんぱす」の由来

- ◆羅 針 盤 目的地（目標）に向かってまっすぐ進む道しるべとなるように・・・。
- ◆こんにちは—パス 挨拶（こんにちは）のできるつながりの中で、手帳を渡し（パス）、次へとつなぐことができるように・・・。
- ◆コ ン パ ス 支援のネットワークを描くツールとなるように・・・。



羅臼町教育委員会

平成 24 年 12 月

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」について

◇作成の目的

- ①これから出会う多くの人（学校の先生など）に子どもの生育歴等を正しく理解していただく
- ②今までの子どもの成長の様子や支援内容を記録する
- ③支援過程がわかり、今後の支援に役立てる

◇「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」の魅力

①作って楽しい！

- ・子どもの状況や様子を整理できる
- ・支援機関との今までの支援内容を振り返ることができる
- ・子どもの成長を記録できる

②見せて楽しい！

- ・「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」をツールとして、情報交換ができる
- ・悩みを相談し、支援内容について交流したり、考えたりしてすっきりし、心が和む

③使って楽しい！

- ・言葉だけでは伝えきれない多くの情報を短時間で見せ、理解していただくことができる。
- ・子どもの課題や支援内容を整理して伝えられる。
- ・支援者同士、お互い何を考えているのかわかるようになり、連携がスムーズになる。
- ・支援者は、保護者のニーズがよく理解できる。
- ・将来、進学や就労の際の基礎資料になる。

支援者それぞれが子どもの支援に一生懸命であったとしても、ばらばらでお互いに何をしているのか理解していないと、子どもにそれぞれ違った方法で教えているかもしれません。子どものせい、親のせい、先生のせい・・・と責め合っていると、子どもを混乱させてしまうことがあります。

支援者である先生たちは、お互い何をしているのか知り合うチャンスがなかなかありません。そこで、子どもを中心にした、それぞれの支援をつなぐツール（道具）が必要になります。そのツールが、この「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」なのです。これをもとに子ども一人ひとりに合った支援計画を作成することができます。

☆『おかあさん・おとうさんがつくる育児ファイル 子どものポートフォリオをつくろう』（星山 麻木著／東洋館出版社）参考

■誰が作るか

保護者が中心になって福祉機関や医療機関、幼稚園、学校の先生と協力して作ります。

■対象（どんな子どもたちに利用してもらいたいのか）

町内に住む0歳から18歳までの乳幼児・児童・生徒すべてが対象です。

■利用上の留意点

①読んでもらう「読者」にわかるように具体的に記述します。

「こんぱす—支援者用手引—」参照。

②はじめから立派なものではありません。

使ってくれた支援者の人から話を聞き、たえずバージョンアップしていくのが「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」です。まずは、「暫定的に」作ってみましょう。「その時点で最良なもの」ができれば良いのです。

③「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」で支援者を縛ってはいけません。

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」は、子どもの情報提供をするためのツールに過ぎません。支援内容については、支援者と十分に話し合った上で決定し、書いた通りにやってもらうよう、一方的に要求してはいけません。

☆『発達障害のある子の困り感に寄り添う支援』（佐藤暁／学研）参考

作成の流れ①「こんぱす」を手にするまで

※年度途中からの申し込みがあった場合にも同じ流れで進めていきます。

新規申込希望者受付*全体での周知は、この流れで行うが途中からの参加申し込み希望随時受付

利用者の流れ

毎年・随時

全体周知
相談受付

0 保護者への周知

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」のリーフレット配布。または、相談受付。

※「3歳児健康診査」時に、リーフレットを配布。センター・園・学校では、申し込み用紙配布時期に合わせて、相談週間（12月）を設ける。

12月

次年度からの利用
申込希望者受付

1 申し込み用紙

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」の利用申込をする乳幼児・園児・児童・生徒の把握。

※町教育委員会で作成し、町広報、発達支援センター、園・学校を通して、毎年保護者に周知（12月）。合わせて相談週間を設ける。各機関担当者または、各園・学校コーディネーターが希望を取りまとめ、同意書・保護者用手引き配布（1月）。

1月

次年度からの利用
申込希望者集約
同意書・保護者用
手引き配布



2 同意書・保護者用手引き

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」の策定と情報の共有・データの一部保管・管理について保護者の同意を得る。

※町教育委員会で作成し、申込を受けた保護者に対し、同意書と保護者用手引きを各機関担当者または、各園・学校コーディネーターを通して配布。同意書については回収後、名簿を作成し、運用委員会へ名簿を提出（2月）

2月

同意書回収



3月

こんぱす配布

3 「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」ファイル

乳幼児期からの一貫した支援を図るために、対象となる乳幼児・園児・児童・生徒や保護者の了解のもとに関係機関の円滑な連携に活用。

※町教育委員会で作成し、各機関担当者または、各園・学校コーディネーターを通して各保護者へ配布。

作成の流れ②「**こんぱす**」を手にしたら・・・

※こんぱすを手にした初年度に記入します。

3月

申し送りシート
作成
フェイスシート
作成

4-1 申し送りシート（様式1）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒の現在の状況を記載。

※対象の乳幼児・園児・児童・生徒の関係する各機関担当者または各園・学校の担任に保護者より依頼。シートへの記載後、所属長の確認を得て保護者に返却。



4-2 フェイスシート（様式2）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関する基本情報を記載。

※保護者が記載。

作成の流れ③支援のはじまり

※1年間の流れです。5～9の流れを繰り返します。

4月～5月

「第1回懇談週間」
支援計画作成

5 支援シート①（様式3）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関わる関係機関と保護者が相談し、長期目標、長期目標を受けた1年間の指導の目標・手立てを記載。

※保護者と各園・学校の担任とコーディネーターが協力し、計画。保護者と各園・学校の担任が作成。

5月～7月

「指導・支援①」



6 支援シート②（様式3）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関わる保護者から関係機関への相談内容・支援内容について記載。

※対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関係する各機関担当者（医療・福祉・教育等）に保護者より相談。各機関担当者が相談内容・支援内容をその都度記載。

7月

「第2回懇談週間」
指導・支援①の評価



7 連携シート①～⑥（様式4）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関わる保護者から各機関（医療・福祉・教育等）との支援内容について記載。

※対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関係する各機関（医療・福祉・教育等）での支援内容について保護者、各機関担当者が記載。

8月～12月

「指導・支援②」

12月

「第3回懇談週間」
指導・支援②の評価



8 こんぱすシート（別紙様式）

対象となる乳幼児・園児・児童・生徒に関わる成長の記録やがんばりの記録について記載。

※保護者とその都度記載。

1月～2月

「指導・支援③」

2月

「第4回懇談週間」
1年間の指導・支援の評価と次年度に向けて引き継ぎ事項確認



9 ふりかえり

上記（5～9）のシートをもとに支援の結果をふりかえり、支援内容・手立てや支援の成果を記載。

※保護者と各園・学校の担任とコーディネーターが定期的に（7月・12月・2月）懇談を行い、相談や支援の結果、反省点などを話し合い、ファイルに綴じ込み蓄積。3月中には、次年度への引き継ぎ内容を記載。

3月～4月

「指導・支援④」
（引き継ぎ）
進学時同意書作成

各シート作成に当たっての留意点

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」は、保護者、各園・学校の担任およびコーディネーター、各機関（医療・福祉・教育等）の担当者、その他関係者が誰でも目を通せる内容であること。

各ステージの具体的な流れ

第1回懇談週間（4月～5月）

- ① 乳幼児・児童・生徒の実態把握（「申し送りシート」および「フェイスシート」の確認）
 - ・基本的な乳幼児・児童・生徒の実態を把握する。
 - ・本人・保護者の願いや悩みを把握する。
- ② 実態に応じた教育的支援目標の設定（支援シートに記入）
 - ・将来像を設定する
 - ・必要とされる教育的な支援目標を設定する（長期目標の設定／1年間）
- ③ 具体的な支援内容・支援機関等の明確化（3～4ヶ月ごとに見直し）
 - ・生活全般にわたる、具体的な支援内容や支援機関（担当者）を決める
 - ・評価の内容および時期、関係者の明確化

指導・支援①～④（5月～翌年3月）

- ① 計画に基づいた生活全般にわたる支援の実行
 - ・各機関における教育活動の実施
 - ・家庭生活、地域生活に対する支援
 - ・関係機関との連携（一人ひとりのニーズに応じた連携、情報やサービスの提供）

第2回・第3回懇談週間（7月・12月）

- ① 指導・支援①・②の評価
 - ・支援内容は適切であったか評価する（成果と課題）
 - ・支援機関との連携は円滑であったか評価する
- ② 改善
 - ・異なる支援方法の検討
 - ・新たに必要な支援目標・内容はないか検討
- ③ 評価時期の検討

第4回懇談週間（2月）

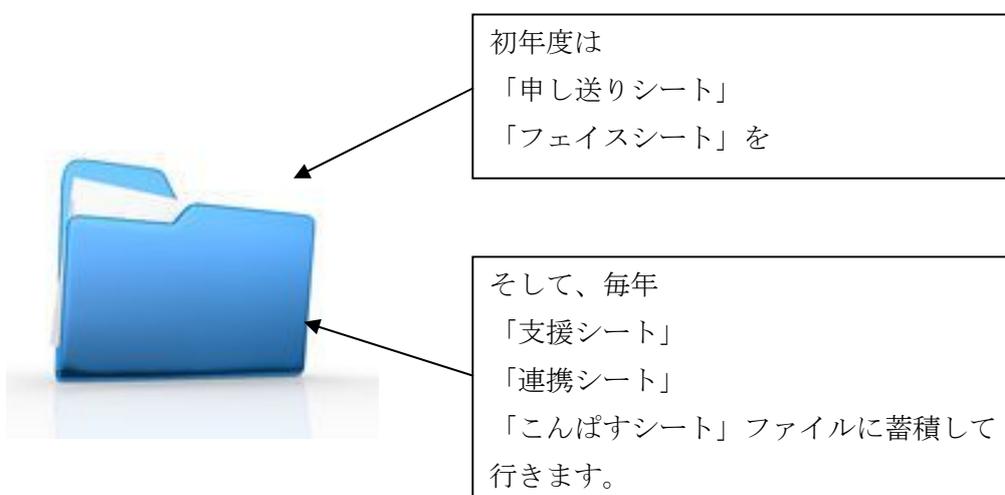
- ① 1年間の指導・支援の評価
 - ・教育的な支援の目標設定および支援内容は適切であったか評価する（成果と課題）
 - ・支援機関との連携は円滑であったか評価する
- ② 改善
 - ・異なる支援方法の検討
 - ・新たに必要な支援目標・内容はないか検討
- ③ 引き継ぎ事項の検討

羅臼町では

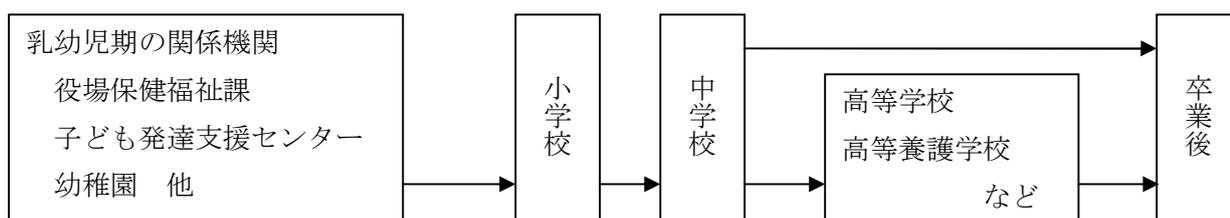
『申し送りシート』『フェイスシート』『支援シート』『連携シート』『こんぱすシート』を蓄積することにより、「個別の教育支援計画」とします。

具体的には、希望者一人ひとりに専用ファイル「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」を用意し、支援の記録を綴っていくことになります。

つまりは、



ファイルは、

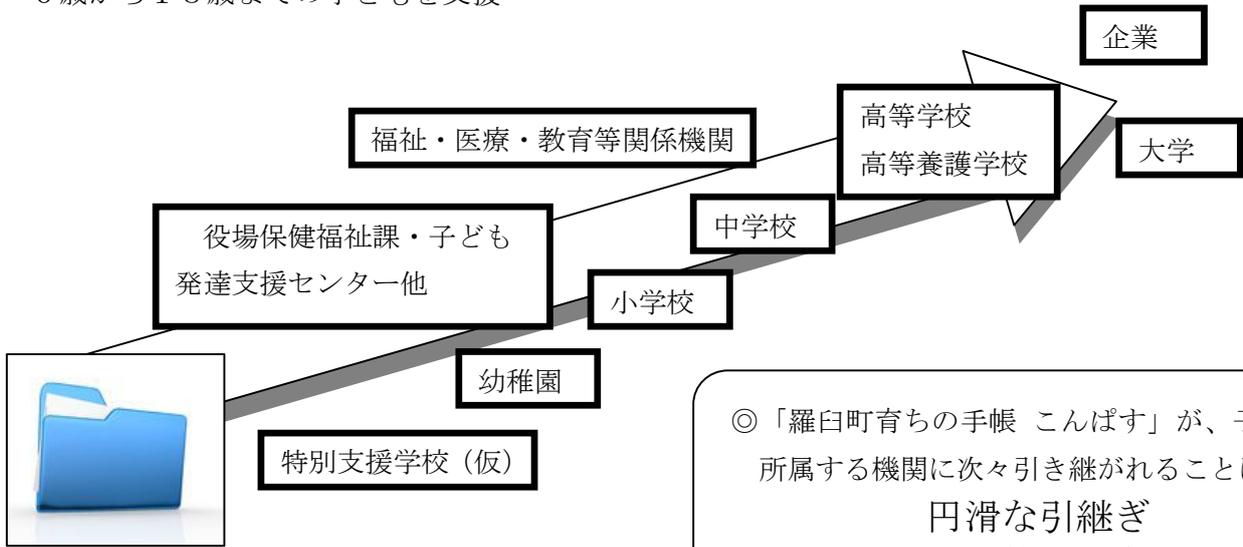


という流れで引き継がれ、それぞれの指導に活かされます。

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」が所属する機関へ次々引き継がれることにより、関係機関とのつながりが円滑になり、構築してきた継続的な指導が次の機関でも活かされ、子どもたちの成長にとってより適切で配慮された環境を整えることが可能になります。

タテのつながりのためにいかす

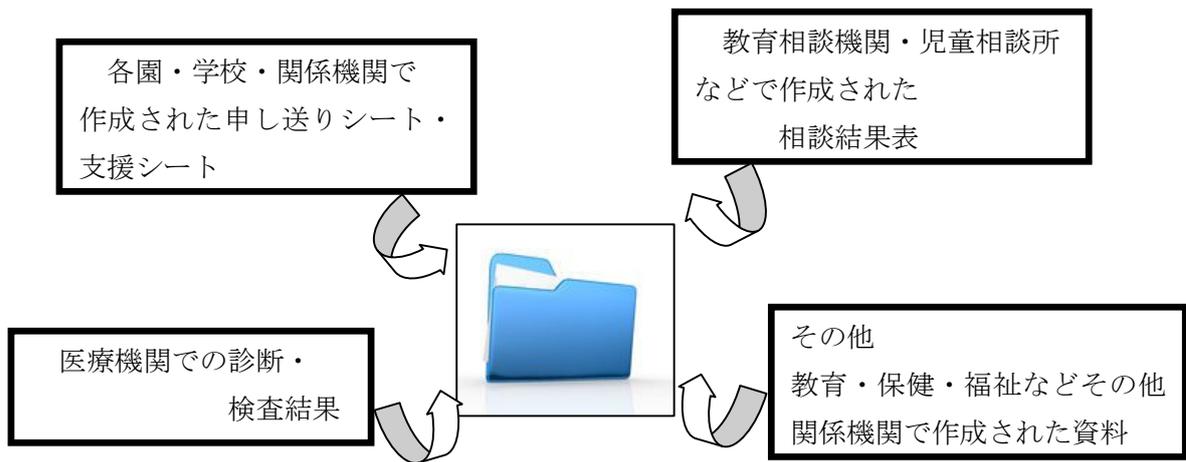
～0歳から18歳までの子どもを支援～



◎「羅臼町育ちの手帳 こんばす」が、子どもの所属する機関に次々引き継がれることにより
円滑な引継ぎ
継続的な指導
に生かされ、子どもの成長にとってより適切で配慮された環境を整えることが可能になります。

ヨコのつながりのためにいかす

～関係者・機関の連携による支援～



◎子どもに対する指導や支援は、学校だけでなく、子どもの状況に応じて、様々な分野の方がかかわっています。
それぞれの連携
役割分担の明確化
により、効果的な指導や支援に導くことができます。

このファイルは、保護者または本人の持ち物です。

転校や卒業する場合には、保護者または本人から、次の学校などにこのファイルを渡して下さい。
このファイルには、この冊子に綴じ込んであるシートの他に、医療機関や福祉機関など関係する機関が作成する資料やこれまでの指導経過の記録など、必要に応じて綴じ込むことができます。

このファイルは、家庭で利用することが多いので、家庭で保管します。このファイルのデータは、所属機関の管理責任者（センター長、園長、校長等）のもと鍵のかかる金庫やロッカー等を保管場所とします。

このファイルには、個人情報が多く多く含まれているので、取り扱いには十分注意するとともに、本人・保護者を中心とし関係する支援者（機関）と連携協力して策定の上、当該計画に基づいた支援を行うこと、また、進級・進学に係る引き継ぎや計画の策定、改訂、活用などの必要に伴い、本人・保護者以外の関係者（機関）と情報を共有する目的以外には使いません。

このファイルに含まれる各シート作成にあたっては、保護者、各園・学校の担任及びコーディネーター、関係機関の担当者が話し合いを持ち、誰でも目を通せる内容であるようにします。

【ファイル（データ）の取り扱いについて】

1. 各シートの記載にあたっては、保護者の了解をいただきます。
2. 各シートの作成にあたっては保護者または本人と相談して記入します。
※「申し送りシート」「支援シート①②」と「連携シート①～⑥」、「こんばすシート」があります。
3. ファイルデータの保管は、本人が所属する機関となります。このために「同意書」を作成します。
4. ファイルの受け渡しについては、保護者、本人の経由または、了解を得て関係機関に受け渡すようにします。
5. ファイルデータの所有者は、保護者・本人であるということの基本としておりますので、3年間所属機関に保管した後、破棄致します。

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」作成にかかわる基本事項

■羅臼町内で統一した様式

障がいの有無にかかわらず、町内では統一した「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」の様式を採用します。同一様式を使用することによって、対象の乳幼児・児童・生徒にかかる教育・医療・福祉等の関係機関による連携が、より円滑に行われることが期待されます。

但し、本様式だけでは、支援ツールとして十分に機能しないと判断される場合は、各機関の委員会等で十分に検討した上で、補足資料を添付してください。その場合は、保護者の同意書も必要になります。

■保護者の参画

保護者は主要な支援者の一人として、位置づけることが大切です。したがって作成にあたっては、保護者にその作成の意義について、十分な理解を得ることはもちろん、積極的な参画を促し、協力を得ながら計画を作成・実施・評価することが重要です。

■同意書の作成

計画の策定と情報の共有・データの一部保管・管理について保護者の同意書への署名を求めます。同意書は、新規作成時、各機関・各園・学校への入学時、転入時に作成し、保管します。

その後、実際の作成に入ります。そのため、各機関は、保護者に計画の意義や目的、保管・管理やツールとしての在り方、児童生徒が転校（転出）する時、各園・学校を卒業するときについては、原簿の写し（紙媒体または、電子データ）の保管期限の確認と廃棄方法についても十分に説明し、保護者とともに計画を作成することが重要です。

※各機関で、補足資料等を作成し、添付する場合も保護者の同意が必要です。

■原簿について

原簿は、保護者が保管するものとします。したがって関係機関と共有するためには、原簿または、保護者の了解を得て、原簿の写し（紙媒体または、電子データ）を活用します。

■計画への記入手段

各種シートを作成するにあたっては、パソコンやワープロ等を用いて記述することや、データを保管することを可とします。但し、個人情報の保護には、十分配慮する必要があります。

■個人情報の保護

個人情報とは、個人に関する情報（特定の個人を特定できるものをいう）で、実施機関が管理する文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスク等に記録されたものを指します。「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」に記載されている情報は、最もレベルの高い個人情報であることを関係者一人ひとりが自覚しなければなりません。各関係機関等は、その情報の保護・管理に責任を持ち、別の目的のために個人情報が使用されることを防止しなければなりません。したがって、所属長は、羅臼町個人保護条例にのっとり、管理者として最大限の注意を払い、情報の保護・管理に当たる

必要があります。特に、パソコン等で作成し、電子データとして保管するためには、次のような点に留意する必要があります。

※電子データについて

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」に関わるデータは、個人情報保護の観点から、取扱に細心の注意を払わなければならないデータ（トップシークレットデータ）です。

本来ネットワークでつながっているパソコンを使用すること自体、データの流出があることを前提に考えておかなければなりません。パソコン内のデータは、ものの紛失とは、異なり、いつ誰が、どのようにして、流用したのか（入手したのか）わからず、セキュリティにも万全を期す必要があります。このような基本的事項を個人情報保護の観点から、計画の直接の作成者となる担当者一人ひとりの責任と自覚が必要です。

さらに各機関内に組織の一つとして個人情報の保護に関する〇〇委員会等を設置し、具体的な個人情報の保護について検討し、周知徹底させることも重要です。

以上のことを踏まえ、パソコン等を使用して作成する場合の運用モデルを示します。各機関等においては、これらのモデル等を参考にして、個人情報の保護には、万全を期してください。

【各機関内における個人情報に視点をあてた運用モデル】

- ① データ管理責任者の設置・・・各機関においては、「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」にかかわる〇〇委員会を設置し、表記法や利用活用法、保管管理等を徹底します。また、各組織内にデータ管理責任者を定め、データの管理についても万全の態勢を整えます。
- ② 保存用のメディアの準備と管理・・・保存用のメディアを乳幼児・児童・生徒数分用意します。（今のところ CD-RW を推奨）各機関においては、保管場所を設置し、施錠等の工夫をします。
- ③ 入力作業・・・作業中については、ネットワークの接続を解除します。個人用のメディア（FD や HD）に保存すること及びメールへの添付は、禁止とします。また、データには、パスワードを設置し万が一に備えます。
- ④ 「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」には保護者の同意署名が必要であり、保護者の同意を得て作成したものが原簿となります。したがって、紙文書の保管も各機関で慎重に行います。
- ⑤ 所属長の決裁等は、同〇〇委員会等で基本的なルールを作成して、運用します。
- ⑥ 保護者の同意した関係機関内で他機関との連携等のために外部へ「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」を提示する場合は、所属長の決裁を要して、「写し」として提示します。

☆重要 各機関で保管する個人情報

- ・ 同意書
- ・ 「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」原簿の写し（紙媒体または、電子データ）

■各機関で保管する個人情報の保管期限

「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」は、0歳～18歳までの「支援計画」の一部です。したがって教育の場や支援の場が変わっても、支援のための計画は、引き継がれていくべきものです。

転校（転出）や卒業後の保管期限は、予後指導や進学・転校（転出）先からの問い合わせも考慮し、3年間とします。その場合は、原簿の写し（紙媒体）の保管となります。各学校においては、保管責任の所在を明確にし、重要な個人情報として管理する必要があります。なお、3年間を経過したものは、適切に廃棄の措置を行います。

■各機関内の体制の整備

各機関で担当者または、特別支援教育コーディネーターの位置づけを明確にし、有効に機能させることが必要です。また、「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」の検討委員会等の委員会を設置し、機能させることが重要になります。

各機関担当者または、特別支援教育コーディネーターは、関係機関と連絡調整をサポートするとともに、自ら積極的に関係機関から情報を収集し、必要に応じて関係職員や保護者へ提供、より良い支援の方法について一緒に考えるといったマネジメントを行っていく必要があります。また、作成時だけでなく、計画の実施状況（連携ツールとして機能しているか）や評価の方法、情報の保護の徹底等についても検討していく必要があります。

■地域・関係諸機関との連携

地域や各関係機関と連携して「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」を作成し、活用するためには、本人を中心としたネットワークの構築が不可欠です。「個別」の計画であるだけに、基本的には、対象の乳幼児・児童・生徒「個人」を中心に据え、そのニーズに応じて、支援者のひとりである保護者ととともに、ネットワークを構築していくことになります。したがって、ネットワークには、個人差が生じる場合も考えられます。ここで重要な視点は、「個人」のニーズに対して、支援に足りうるネットワークが構築されているかということです。ネットワークといってもすでに多くの場合、就学前の相談や進路指導などに関連して関係機関と連携がなされていることが考えられます。まず、連携のとれる（とれている）ところから始め、乳幼児・児童・生徒の成長段階やとりまく生活環境などを十分に考慮し、適宜連携する機関等を増やしていくなどしてネットワークの充実を図っていきます。そのために、各機関の担当者または、特別支援教育コーディネーターの役割がここでも重要になります。また「羅臼町育ちの手帳 こんぱす」運用委員会の役割も重要です。

■参考資料

- 「個別の教育支援計画」作成の手引き（山梨県教育委員会）
- 『特別支援教育コーディネーターハンドブック』（かがわ出版）
- 『発達障害のある子の困り感に寄り添う支援』（学研）
- 『おかあさん・おとうさんがつくる育児ファイル 子どものポートフォリオをつくろう』（東洋館出版社）