

公立学校園

1日の約1/3の時間を過ごす学校園での生活はお子さんにとって色々な意味で多くの学習をする場所となります。また、今まで経験をしたことのない集団生活の始まりでもあります。そこで、できるだけ良い経験をすることができるように、家庭との連携は大切です。

その際、サポートブックを通して、お子さんの支援について話し合うことで楽しく実りある学校園生活を送ることができればと考えています。「子どもが一番嫌がることは〇〇です」「〇〇をしてもらえると子どもは集中することができます」等。対人関係やコミュニケーションの基礎を築く学校園での生活が有意義なものになるように保護者と一緒に考えていくツールとしてサポートブックを活用していきたいと思っています。

神戸市社会福祉協議会ボランティア情報センター

ボランティアに関する相談、情報提供の窓口であり、市民福祉大学が開催するボランティア講座との連携や助成金情報、ボランティア保険などによりボランティアの活動支援を行っている。また、各区社会福祉協議会内に設置されているボランティアセンターと協働し、市内のボランティア活動の振興を図っています。

最近では講演会時の託児や通所・通学介助など子育て支援に関する依頼も増えてきています。活動は長期にわたることもあれば、単発で終わることもあります。

サポートブックを利用することによって、ボランティアは安全に楽しく子どもと過ごす時間をもつことができ、保護者とボランティアの気持ちが寄り添った活動につながると思います。

■神戸市サポートブック作成検討委員会名簿（平成19年度）

区分	氏名	所属	
委員	委員長 高田 哲	神戸大学教授 医学部保健学科	
	久村 恵美	兵庫県高機能広汎性発達障害児・者・親の会「ピュアコスモ」代表	
	清水 政子	兵庫県LD親の会「たつの子」副代表	
	谷川 尚	神戸YMCAサポートプログラム ディレクター	
	松村 恭子	青谷愛児園園長	私立保育園連盟代表
	藤原 裕子	神戸市保健福祉局子育て支援部主査	公立保育所代表
	安田 信吉	同朋学園園長	児童養護施設連盟代表
	向井真千子	神戸市総合児童センター 主幹	児童館代表
	名口麻里子	神戸市社会福祉協議会ボランティア情報センター	
	木場 桂子	神戸市社会福祉協議会 神戸市ファミリー・サポート・センター	
	山岡 明子	神戸市北区保健福祉部子育て支援担当主幹	区保健福祉部子育て支援係代表
	菅 澄子	神戸市垂水区保健福祉部子育て支援係	区保健福祉部子育て支援係代表
	原 秀樹	神戸市教育委員会特別支援教育課推進係長	
	竹内 寛子	神戸市教育委員会特別支援教育課指導主事	
事務局	常深 幸子	神戸市保健福祉局こども家庭センター発達障害ネットワーク推進室長	
	福永 勝	神戸市保健福祉局こども家庭センター発達障害ネットワーク推進室事業推進係長	
	藤 美和子	神戸市保健福祉局こども家庭センター発達障害ネットワーク推進室事業推進係	
	河井 悦子	(福)三田谷治療教育院 治療教育室/発達障害ネットワーク推進室スーパーバイザー	
	吉川 正勝	(福)三田谷治療教育院 治療教育室/発達障害ネットワーク推進室スーパーバイザー	

※この冊子は、厚生労働科学研究 子ども家庭総合研究事業「保健師・保育士による発達障害児への早期発見・対応システムの開発」に協力して作成しました。

発達支援教室運営の手引き

厚生労働省科学研究費補助金 子ども家庭総合研究事業
(平成17年度～19年度)

「保健師・保育士による発達障害児への早期発見・早期対応システムの開発」



主任研究者

神戸大学医学部保健学科

高田 哲

研究協力者

神戸大学医学系研究科保健学専攻

松井学洋、山本暁生

I. 発達支援教室の運営手引きについて

発達障害をもつ子ども達への早期診断システムの構築には、それに対応した継続的な早期支援の仕組みを作ることが重要である（図1）。私たちは、厚生労働科学研究費補助金事業「保健師、保育士による発達障害児の早期発見支援システムの開発」の一環として、神戸市において二つのモデル支援教室を運営してきた（灘ぼつとらっく、スマイルぼつとらっく）。これらの支援教室の特徴は、障害のある子どもだけではなく、家族教育、専門者・支援者教育の場としても位置づけた点である。教室のプログラムは未だ完成したものではなく、状況に応じて改訂を繰り返している。しかし、これらの教室の運営手法は、地域の特色・ニーズに合わせて修正を行えば、全国で応用が可能と考えられる。ここでは、私たちが実施してきたモデル事業を参考にして、同じような教室を各地域で行うための運営の手引きを作成した。

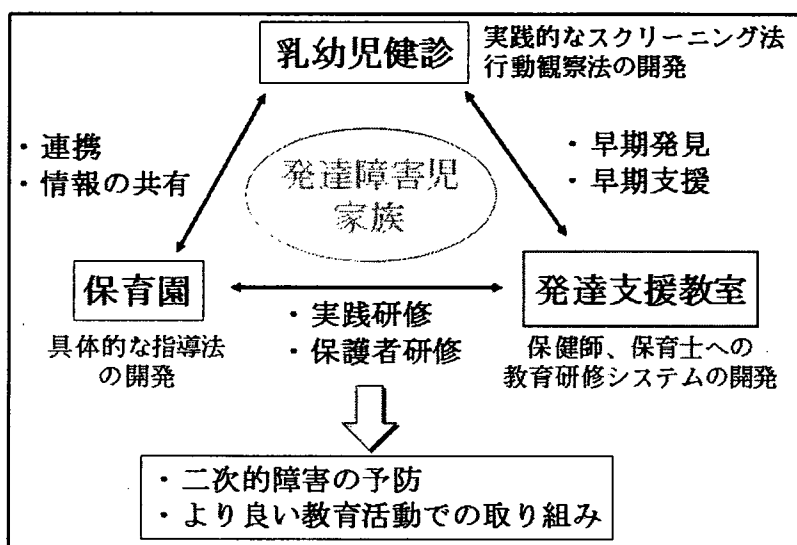


図1 発達障害児への早期発見・対応システムの開発

II. 発達支援教室の特徴と目的

1. 発達支援教室の特徴

発達支援教室は子ども自身の発達促進だけではなく、家族の理解を促し、質の高い支援者を養成する。

- ・早期支援の対象者には、子どもだけではなく家族をも含む。
- ・早期支援を支える保健師・保育士などの専門職者へも実践的な知識を提供する。
- ・発達障害に対する地域全体の理解を促進し、地域に根ざした支援者グループを養成する。
- ・早期支援を次の段階の支援に確実に繋げる仕組みを考えることが必要である。

2. 発達支援教室の目的

- ・子どもが他者と触れる機会を増やし、社会性を育てる。
- ・保健師などの専門職者に発達障害に関する最新の情報を提供する。
- ・専門職者が家族の気持ちを理解し、信頼関係を構築するための適切な関わり方を学ぶ。
- ・支援教室の運営を通じて、チームの運営方法を学ぶ。

- ・異なった専門家が障害を持つ子どもに関わることから新たな視点での問題点を発見する。
- ・将来、これらの領域で専門職をめざす学生に臨床教育の機会を与える。
- ・発達障害に関する知識を持つ地域での支援者を養成する。
- ・家族が子どもの発達に関する基礎知識を学び、子どもの状況に応じた対処能力を身につける。
- ・親同士がセルフヘルプグループの育成を促進する。

III. 発達支援教室の対象者と教室参加への申込み方法

1. 対象者の選択

- ・対象者の選択方法は、教室の対象地域での状況を考慮して工夫をする。

例

灘ぼっとらっく

- ・2～6歳までの広汎性発達障害のある子どもと家族。
- ・メンバーは固定せずに募集はホームページを通じて毎行う。
- ・医療機関にて既に発達障害の診断を受けた子どもを中心とするが、家族の希望によっては、未診断の子どもも含む。
- ・教室の近隣に居住している家族の参加が望ましい。
- ・公募による自主参加と共に、地域の病院、保健センター、療育センター、通園施設と連携し、フォローが必要とされる児や保護者も受け入れる。
- ・子どもプログラムへの参加は、原則20人まで、(最大25人まで)とする。
- ・講習会プログラムの参加は、家族30人、支援者15人までとする。

スマイルぼっとらっく

- ・2～6歳までの広汎性発達障害のある子どもと家族。
- ・保健センターでの健診等で要支援と判断された子どもとその家族10組を優先的に受け付ける(図2)
- ・保健センター経由の家族は、12回連続で1クールとする。
- ・他の家族10組についてはホームページを通じて毎行応募を行う。
- ・原則的に開設した教室の近隣に居住している家族が参加することが望ましい。
- ・子どもプログラムへの参加は、原則20人まで、(最大25人まで)とする。
- ・講習会プログラムの参加は、家族30人、支援者15人までとする。

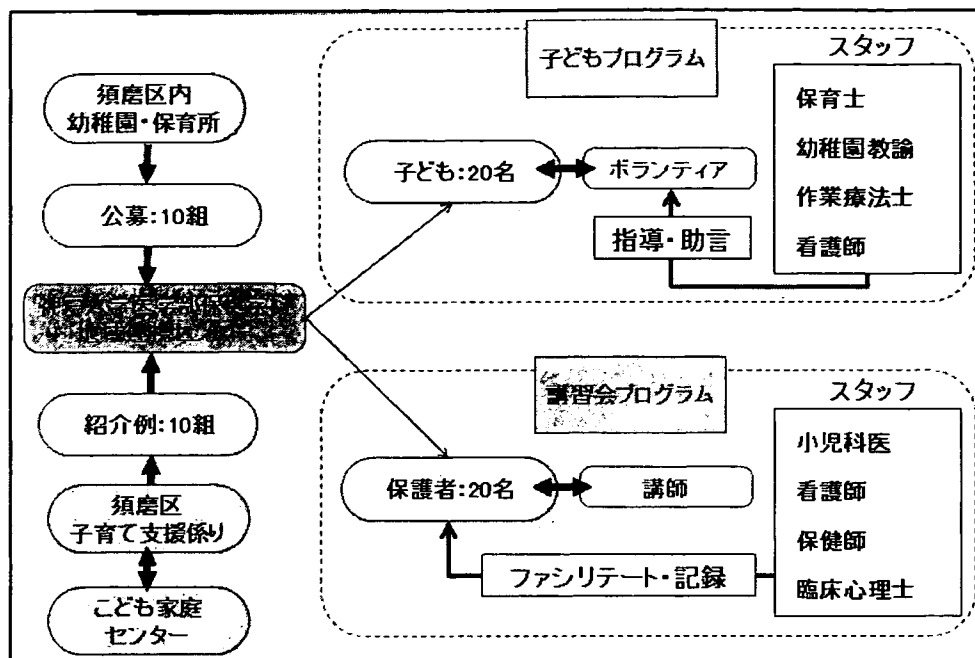


図2 須磨区参加者受付例

- ・公募による自主参加と共に、地域の病院、保健センター、療育センター、通園施設と連携し、フォローが必要とされる児や保護者も受け入れる。
- ・参加人数は会場の広さ、人員の数によるが、効率的に教室を運営するためには、保護者・子ども約20組程度が妥当である。
- ・専門家養成と地域支援の観点から、保育士、幼稚園教諭、保健師、作業療法士、臨床心理士などの専門職者や、医療、地域保健、児童福祉を学ぶ大学生も教室の対象とする。
- ・地域における支援者養成の観点からは、子育てを終えた熟年世代の取り込みと高校生など、より若い世代への働き掛けも重要である。
- ・教室の開催は、家族が参加しやすい時間帯（土曜日午後など）に設定するのが望ましい。

2. 参加受けの実際

- ・「灘ぼっとらっく」、「スマイルぼっとらっく」では、各々の教室のホームページを開設している。
- ・参加希望者は申込用紙をダウンロードし、FAXまたは郵送にて参加を申し込む（図3）。
- ・市町村保健センター、病院、保育園など関係機関にも教室の案内を配布し、参加者の募集を行う。
- ・これらの関係機関からの依頼があった子どもは積極的に受け入れて連携を図る。
- ・電話による口頭での参加受付はトラブルの要因となり得るため、必ず本人署名の紙面にて受け付けるようにする。
- ・また、子どもプログラムに参加希望の場合は、子どもに関する基本情報用紙を教室参加時に記載してもらう。（書面様式1）

参加申込用紙		
参加者ご氏名	お子様との続柄 () 年齢 (歳)	証紙を希望されるお子様のお名前 (ふりがな) ※1名様まで
参加回数	・はじめて	・) 回目 ※今回を含む
ご連絡先 TEL&FAX :		E-mail :
住所 〒	診断名 ()	年齢 () 才 (男・女)
	通園中の保育所・幼稚園 ()	

図3 参加申込用紙例

IV. 発達支援教室の内容構成とスタッフ

1. 発達支援教室の内容構成

- ・プログラムは、家族と専門者への教育を目的とした講習会プログラムと、子どもプログラムより成り立つ (図4)。
- ・講習会プログラムでは、講義とグループディスカッションを組み合わせ、仲間づくりを目標の一つとする。

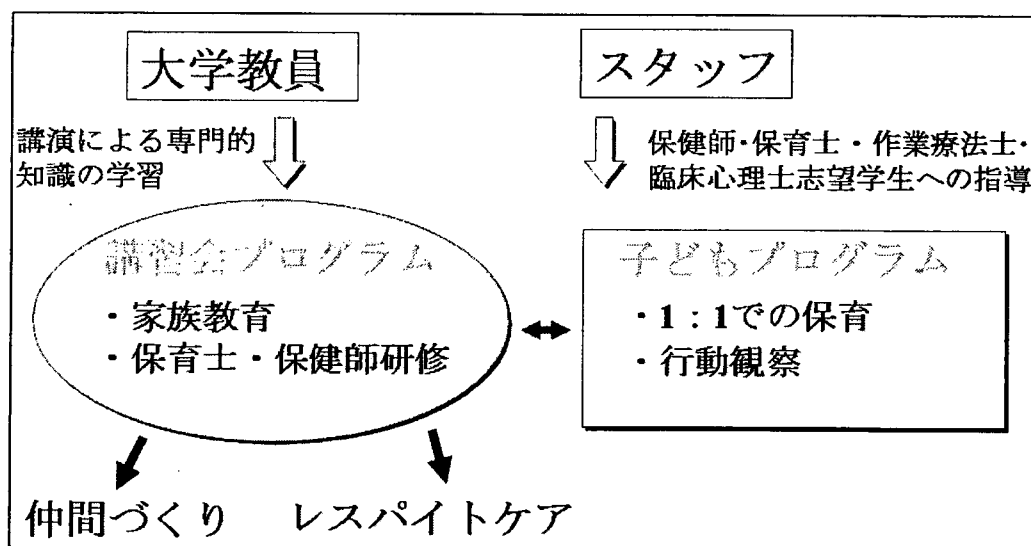


図4 教室プログラムの構成例

2. スタッフ及び各プログラムにおける役割分担

- ・スタッフとして医師、保健師、看護師、臨床心理士、保育士等の専門職者の参加が必要である。
- ・教室運営責任者1名、講習会プログラム担当者・子どもプログラム担当者各1名、記録・事務係1名、子どもプログラムリーダー2名で構成される。

<講習会プログラム>

- ・講習会プログラム担当者：1人。司会進行（小児科医、保健師、看護師、臨床心理士等の大学教員など）
- ・ファシリテーター：教育プログラム 研修生 5～6人（保健師、保育士及び大学院生など）

<子どもプログラム>

- ・インストラクター：2人。プログラム進行、フォロー（通園保育士、幼稚園教諭、作業療法士など）
- ・ボランティア（支援者養成プログラム生）：20～25名（高校生、専門学校生、大学生、社会人、子育てサークル・NPO関係者）

V. 発達支援教室運営での受付け

1. 受付けの実際

- ・教室運営責任者は、教室開始2時間前に教室に行き、スタッフ、研修生、ボランティアの受付準備を用意する。
- 1) 専門職者（研修生）、ボランティア（支援者）の受付け（教室開始1時間—1時間30分前）
 - ・ホームページで受け付けていた専門職者、ボランティアを受け付け、名前と顔を確認する。
 - ・交通費支給などの事務手続きを説明し、必要書類を渡す。
 - ・ネームカードの配布と必要書類を配布する。
 - ・各パート別に分かれてリーダーからの注意事項の伝達・記録の要領についての説明を行う。
 - ・子どもプログラム担当者は、保育プログラムについて説明し、ファイルから担当児について説明する。
 - ・遊びのコーナーなどの準備をする。
 - 2) 子どもと家族の受付け（教室開始30分前より）
 - ・子どもと家族を受け付ける。
 - ・あらかじめ用意していたネームカードを配布し、プログラム予定を確認する。
 - ・担当する子どもの観察ファイル、情報シートを渡し、子どもの発達・健康状態を確認する。
 - ・本日のグループ担当者を紹介し、予想されるトラブルとその時の対応方法の確認をおこなう。
 - 3) 子どもと家族の分離
 - ・子どもとボランティア担当者が少し慣れたところで、家族と別れる。
 - ・子どもに家族が迎えにくる時間をわかりやすく理解させる（タイムテーブル参照）。

（参加が2回目以降の子どもでは、しだいに問題となくなることが多い。）

VI. 講習会プログラム

1. プログラムの構成

- ・講習会プログラムは、(1) 講師による話題提供（講演）30分、(2) グループディスカッション 40分、(3) 質疑応答・発表 40分の3部から構成される。
- ・各時間配分は、テーマによって配分比率を変える。
- ・机の配置は、1グループが5～7人からなるように設定し、全体として5グループ前後とする。
- ・講習会プログラムには講習会プログラム担当者、記録係のスタッフ2名のほかに、研修希望の保健師、保育士などの専門職者を数名配置する。

- ・研修者は机の準備、記録補助者として手伝うと共に、ファシリテーター役などとして各グループに1-2名ずつ配置する。

2. 講演テーマと講師の選択

- ・教室運営責任者、講習会プログラム担当者が中心となって選択する。
- ・教室運営責任者、講習会プログラム担当者には、ある程度以上の専門的知識とコーディネート能力が要求される。
- ・発達障害に対する知識を様々な角度から紹介できるようにテーマを設定する。
- ・発達障害への対応方法については、客観的でエビデンスに基づいた範囲での紹介とする。
- ・医学的な知識のほかに、家庭での支援や就学に関する内容など日常生活に関連したテーマを設定する。
- ・大学教員や実践指導者などを中心に講師集団を選定し、年間の計画表を作成する。
- ・希望テーマについては、参加者の意向をできる限り反映する。
- ・講演内容は、そのテーマに関する基本部分から大学院修士課程レベルまでを包括して含むものとし、最新の知識をできるだけわかりやすく話してもらう。
- ・プログラムの進行役は講習会プログラム担当者が受け持つ。

3. 講演の方法と資料の管理

- ・プロジェクター、ビデオ等の視聴覚機器を利用して30分程度でまとめてもらうようにする。
- ・使用機器の種類、配布資料等についてはあらかじめ十分に確認して用意する。
- ・パワーポイントなどを用いる場合には、できる限り手元資料を用意するようにする。(図5)
- ・講演資料の公開、ビデオ撮影について、あらかじめ講師の先生方から書面にて承諾を得る。(様式2)

表1 講習会プログラム テーマ例

講演テーマ
発達障害を持つ子ども達の理解
発達障害児の手の動きの発達
心の理論と発達障害
家庭での生活援助
保育園での生活援助
自閉症児への療育活動
発達障害児へのコミュニケーション支援
発達障害と感覚統合訓練
音楽と発達支援
サポートブックの作り方
就学を迎える子ども達への支援
親の会の運営について

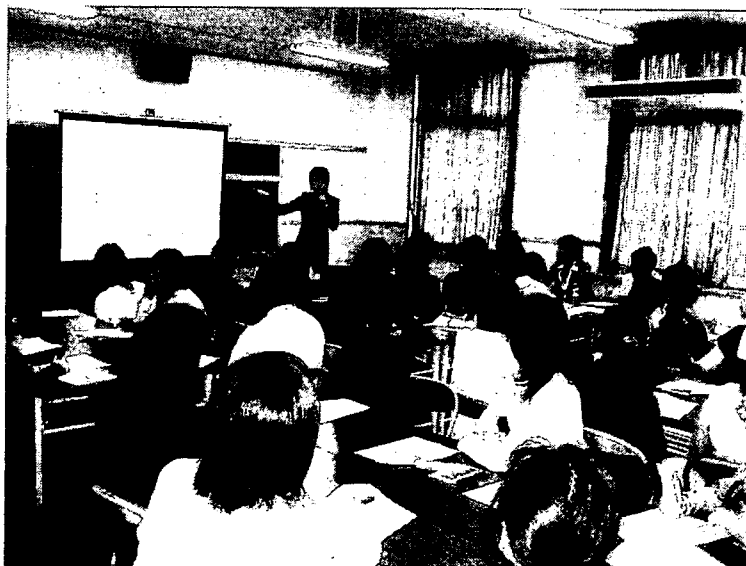


図5 講演会の様子

- ・プログラムの様子を、デジタルビデオで撮影してディスクに保存する。
- ・これらの講演内容については教室参加者の希望に応じて貸与する。
- ・著作権等を考慮し、講義資料、DVDなどの複製は原則として禁止し、教室にて一括管理する。
- ・教室のホームページからのダウンロードについても、必ずそれらの著作権等について配慮をほらう。
- ・講演テーマは毎回異なるが、講習会プログラム担当者は進行形式については一定となるように心掛ける。

4. グループディスカッション

- ・全体の進行役は講習会プログラム担当者が務める。
- ・講演終了後、4～5グループに別れて話し合いを行い、内容についての意見交換や、家族同士での情報交換を行う。
- ・講師はできるかぎりいずれかのグループに参加する。
- ・各グループの構成が、いつも同じメンバーに偏らないように配慮する。
- ・臨床心理士、小児科看護師、保健師等、家族への対応に慣れている職種をディスカッションの書記兼ファシリテーターとして各グループに1人配置し討議の活性化を図る。
- ・グループディスカッションの最初には、グループごとに出席者の自己紹介から始める。
- ・話し合いの司会者と発表係を最初に決定する。
- ・1回のプログラムは2時間程度とし、講演35分、グループディスカッション40～45分、話し合った内容の発表と質疑応答で構成する。(表2)。
- ・講演内容を話題の切り口として、家族間の情報交換が活発になるように努める。
- ・話題が講演内容から少しずれてもファシリテーターは強くは修正しない。
- ・各グループで話し合った内容を発表し、グループ間で情報を共有できるようにする。(図6)。
- ・話し合いの中で出た疑問について改めて質疑応答の時間をとる。
- ・ファシリテーターはグループで出た意見をできるだけ細かく記録する。
- ・最後に、家族からの評価アンケートをとり、次回の案内をおこなう。

表2 講習会プログラム タイムテーブル例

14:00	講演開始
14:30	簡単な質疑応答
14:35	グループディスカッション
15:15	話し合った内容を発表・質疑
15:45	次回案内・お迎え



図6 ディスカッション内容の発表

VII. 子どもプログラム

1. プログラムの準備

- ・家族が講習プログラムに参加している間、別室にて子ども向けプログラムを開催する。
- ・子どもプログラムでは通常の託児と異なり、複数の保育プログラムを設定し観察記録をとる。
- ・毎回、季節に合った工作活動などの創作プログラムを設定する。
- ・創作プログラムとしては、子どもの発達レベルに応じて、微細運動や認知能力の発達を促すことができるものを考える（表 3、図 7）。
- ・また、共通の創作を行うことで、子どもとボランティアの交流もスムーズに行える。

2. 託児ボランティア業務の実際

- ・児童委員、NPO 職員といった地域ボランティアや、保健師、保育士、臨床心理士、作業療法士などを目指す大学院生、学生に託児ボランティアとして参加してもらう。
- ・安全管理上、1対1で子どもと関わる。
- ・ボランティアや子ども達への助言・指導のため、大学教員、障害児保育のベテラン保育士がインストラクターとして5-6組を担当する。
- ・子ども達への発達支援と専門職教育を同時に行える体制を心がける。

3. 保育プログラムの設定

- ・「こんにちは」と始まりの挨拶をする。
- ・集中できる時間が限られているという発達障害の特徴から、概ね30分区切りで遊びを設定する。
- ・視覚的に理解できるタイムスケジュールカードを作成する（表 4、図 8）。
- ・幼児期の子ども達は活動量が豊富なので、自由に走り回るだけのスペースを確保する。
- ・遊具エリア、工作エリア、おもちゃエリアなど遊びの種類に応じて、パーティションで区画化を行い、一つの遊びに集中しやすい環境をつくる（図 9）。
- ・設定保育に乗らない子どもには参加を強要せず、他の子どもたちが遊んでいる様子を見るだけでよい。
- ・子どもへの禁止はできるだけ少なくし、起こりうるトラブルをあらかじめ予測して予防措置をとる。
- ・5-6組で一つのグループを作り、支援者はお互いに助け合う。
- ・対応に困った場合にはチームリーダーのアドバイスを求める。
- ・家族が迎えに来る時間の少し前には、子どもたちの興奮を少し抑えるクールダウンプログラムをおく。
- ・転倒などでどこかを打撲した場合には、必ず医療専門職者に様子を確認し、指示を仰ぐ。また家族に事実経過を報告する。
- ・迎えに来た家族にプログラム中での様子を報告し、確実に引き継ぐ。
- ・対応に困ったことがあれば、次回のために家庭での状況、対応方法などを確認しておく。
- ・子どもたちに、「おしまい」を確実に知らせて、「また来てね」、「さようなら」と別れの挨拶をする。
- ・その時、バイバイなど別れの動作も一緒にする方がよい。

表3 子どもプログラム テーマ例

プログラムテーマ
赤鬼さんの写真たて
おひなさまをつくろう
みんなで飾ろう！七夕祭り
ペットボトルの鉛筆たて
編込みアートをつくろう
切り貼りアートをつくろう
親子で楽しむクリスマス会

表4 子どもプログラム タイムテーブル例

14:00	託児開始・自由遊び
14:30	工作遊び
15:15	パラバルーン遊び
15:30	絵本・手遊び
15:45	保護者と合流

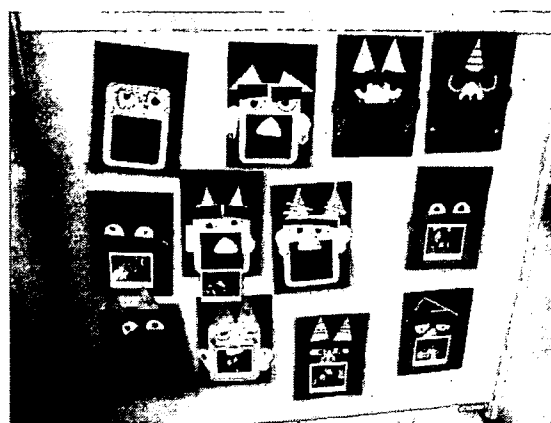
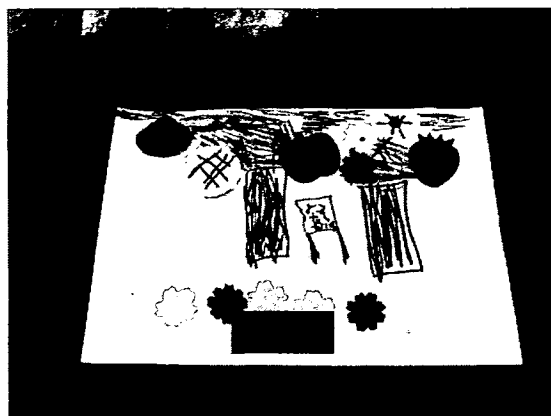


図7 作品例

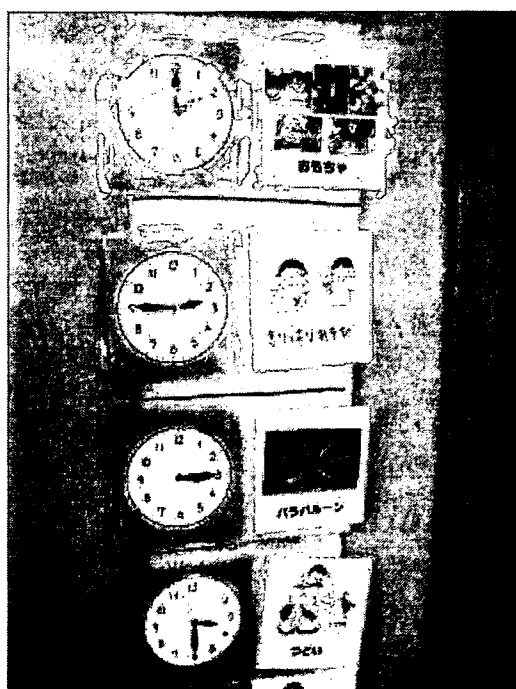


図8 タイムスケジュールカード

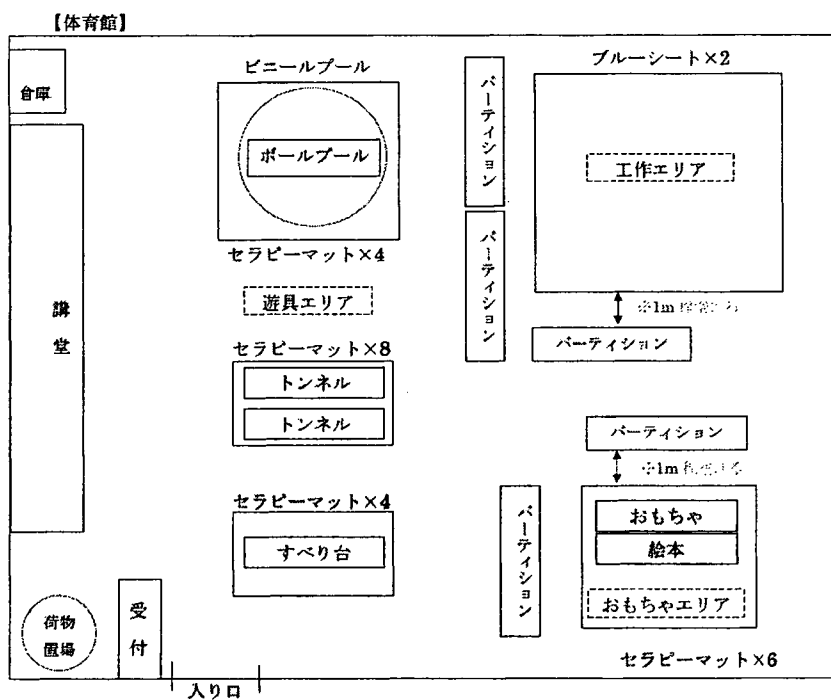


図9 会場レイアウト例

VIII. 教室終了後の確認ミーティング

1. 会場の片づけ

- ・教室終了後、イス、机、遊具類の片づけ、清掃を手分けして行う。
- ・担当した子どもの様子、困った点、その時の対応、反省点などを簡潔に子どもの観察ファイルに記載する。次回の担当者がわかりやすい記載を心がける。(様式3)
- ・交通費受領などの事務書類を作成し、教室運営責任者にわたす。
- ・教室運営責任者は書類の不備がないかを確認する。

2. 終了後の確認ミーティング

- ・自由に意見を言えるようにサークル状に座席配置を行い、飲み物などを用意する。
- ・できるだけ簡潔に全員が気づいたことを述べられるように時間配分する。
- ・子どもプログラム、講習プログラムの概要を各々の担当者が報告する。
- ・支援者（ボランティア）・研修生は自分の担当した事例について総括し、特に困った点とその時の対応を述べる。
- ・グループリーダーは、グループでの状況、全体の流れについての状況を報告し、改善点を総括する。
- ・ファシリテーター担当研修生は、家族からの率直な意見・疑問点についてまとめる。
- ・教室運営責任者は、全員の協力に感謝するとともに、次回の予定等を説明する。
- ・確認ミーティングは、支援者の負担にならないように時間を決めておこない、1時間を超えないようにする。
- ・不適切と思われる対応があった時もそれを責めるのではなく、「このようにすればもう少しうまくいったかも知れないね」、「私はこんな風にしてるよ」と具体的な改善案を提示する。
- ・教室全体の運営面に關わる事項については、次回までに改善する。

IX. 事務局で日常に行う作業

1. 事務局の設置

- ・これらの発達支援教室運営には、プログラム実施前からの継続した準備作業が不可欠である。
- ・円滑な運営のためには、どこかに事務局を設置する必要がある。
- ・事務局でおこなう作業は(1)開催する会場の確保、(2)物品の管理、(3)参加希望者の受け付け作業、(4)支援者（ボランティア）登録作業、(5)会計管理、(6)講師の選定と連絡、(7)電話等の問い合わせに対する案内(7)ホームページを通じての情報発信と多岐にわたる。(図10)
- ・事務局経費を軽減するためには、これらのコーディネート作業を実践教育の一部と一致づけ、保健・教育系専門職者を養成する大学と協力するのも一方法である。
- ・また、市町村単位での、発達障害者自立支援センターと協力して、コミュニティプロモーション活動に専従するポストを設けることも考えられる。

「灘ぽっとらっく」、「スマイルぽっとらっく」の事務局は、神戸大学医学部保健学科地域連携センター内に設けられており、大学の地域社会連携活動の一環と位置付けられている。

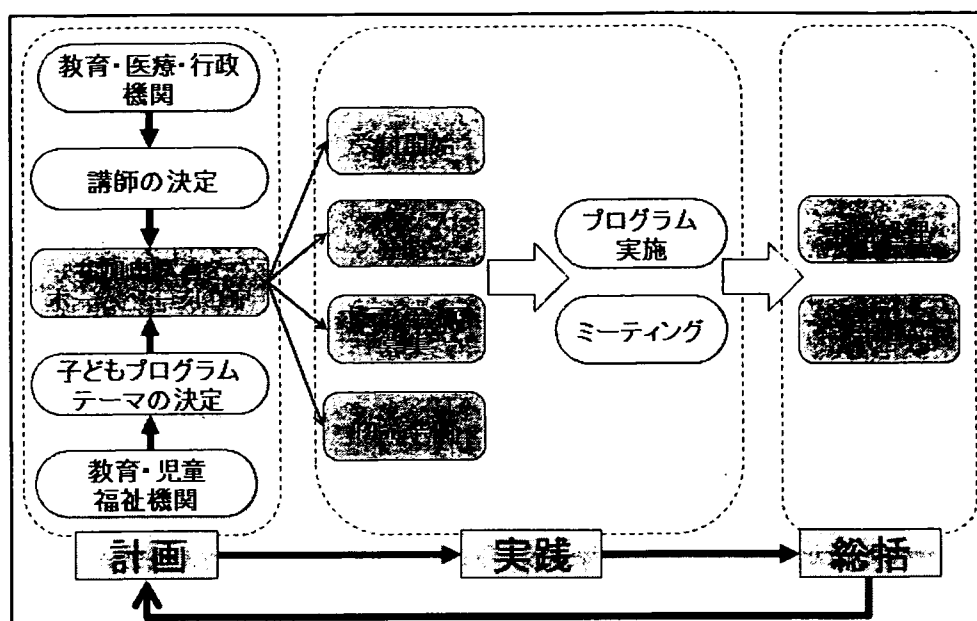


図 10 教室運営の流れ

2. 開催場所

1) 講習会プログラムの会場の条件

- ・交通アクセスが良い。
- ・子どもたちが自由に遊べるスペースと講習用のスペースが確保できる。
- ・家族が訪れるのに抵抗感が少ない。

(特別支援学校や通園施設の利用は家族が抵抗を持つ場合もある)

- ・遊具などの機材を収納するスペースを確保できる。
- ・できれば、日常的に子どもたちが利用できる場所がよい。
- ・講習会プログラムと子どもプログラムの会場が同じ建物にあることが望ましいが、それが無い場合は隣接した場所を確保する。

地域の公共施設や集会所、学校の教室や大学のカンファレンス室などをうまく利用するのが良い。子どもプログラムについては、子ども達が自由に遊べる広さがある公共施設の多目的室や学校の体育館などが挙げられる。

「灘ぼっとらっく」では、神戸大学総合人間研究科の「子育て支援施設：あーち」と隣接する灘区民ホールを、「また、スマイルぼっとらっく」では、廃校となった旧大黒小学校跡地に開設された「スマイルプラザ大黒」を使用している。いずれにしろ、自治体、大学などと協力して既存の社会資源を有効に活用して、コストパフォーマンスを高めることが必要である。

3. 発達支援教室開催のために準備する物品

<講習会プログラム>

- ・パソコン、プロジェクター、スクリーン、テーブル、イス、筆記用具

<子どもプログラム 図 11>

- ・マイク、CDデッキ、絵本

- ・パーティション、セラピーマット
- ・大型遊具（ジャングルジム、すべり台、ボールプール、トンネル、パラバルーンなど）（図9）
- ・おもちゃ（プラレール、積み木、パズル、ままごとセットなど）
- ・工作セット（色画用紙、折り紙、シール、クレヨン、マーカー、はさみ、のりなど）
- ・飲み物、タオル、ウェットティッシュ、ゴミ袋、毛布
- ・応急処置セット（包帯、絆創膏、ガーゼ、消毒液、目薬など）

上記以外に、参加者名簿、ネームシール、講習会記録用紙、託児記録用紙、記録用デジタルカメラなどが挙げられる。



図 11 大型遊具の例

X. 支援者（ボランティア）の確保と連絡体制の整備

1. ボランティアの確保

- ・教室の性質上、ボランティアの参加が運営を支える。
- ・特に、安全管理の観点から、託児ボランティアには毎回多くの人員を必要とする。
- ・ボランティアは保健専門職をめざす大学生、大学院生がほとんどであり、地域の教育機関との連携が不可欠である。（図 12）
- ・「スマイルぽっとらっく」では、高校生、子育てを終えた熟年ボランティアの受け入れも行っている。
- ・全国の市町村単位で実施するためには、発達障害に理解を持ったボランティアの育成が必要で既存の子育て支援サークルやNPO、発達障害児の親の会、地域の保育所・幼稚園など幅広く協力を募る。

2. ボランティアとの連絡体制の整備

- ・多くのボランティアとの連絡が必要となるため、管理はインターネットを用いた登録制にする。
- ・参加の意思を示すボランティアには、氏名、性別、連絡先、所属先、障害児保育経験の有無、参加動機などを登録用紙に記入してもらい、パソコンにて名簿を作成する。（様式 4）
- ・毎回の教室の案内と協力依頼は、メーリングリストを作成し、一斉送信で行うと効率的である。
- ・個人情報保護の観点から、パソコンにはパスワード及びウィルス対策ソフトを導入し、情報漏洩を防ぐ。
- ・インターネット等の使用が苦手なことの多い熟年ボランティアに対しては、既存の子育て支援ネットワークなどを通じて参加者を募る。

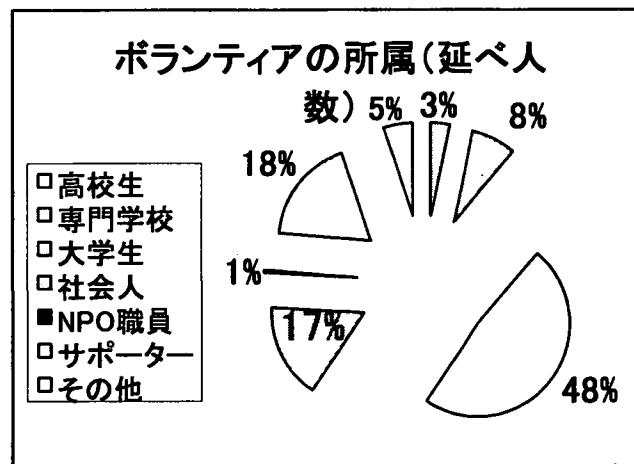


図 12 ボランティアの所属と割合

XI. 支援者（ボランティア）・専門職者に対する教育的意義

1. 支援者に対する教育的意義

- ・多くの支援者は発達障害の子どもに直接触れたことがなく、ボランティア経験を通じてどのように関われば良いのかが実感できる。
- ・発達障害のある子どもとの関わりを通じて通常の子育て支援に関する知識をより深めることができる。

- ・発達障害という言葉のイメージと実際の子どもの様子との違いを知り、社会の中での障害のある子どもたちへのよき理解者となる。
- ・支援者同士の繋がりを通じて、自分とは異なった領域の友人と知り合い、チームで取り組むことの重要性を理解できる。
- ・専門職エキスパートから実際の例に即して直接的・専門的なアドバイスをもらえる。
- ・支援者対象講習会や通常の講習会プログラムに参加することによって、最新の知識を学ぶことができる。
- ・家族の感じ方を知り、家族との適切な関係の作り方を学ぶことができる。
- ・実際の支援者は、「発達障害のある子ども達と関わる楽しさ」を継続の原因として挙げている。
- ・将来の自分自身の進路をより明確に意識できる。
- ・地域への貢献を通じて、自分自身に対する自己評価を高めることができる。
- ・所定の回数（12回以上）参加した支援者には、発達支援教室の運営メンバー、フォローアップ教室のアドバイザーとしてより専門性の高い活動に参加してもらう。

2. 専門職者に対する教育効果

- ・発達障害に直接に接した経験の少ない専門職者にとっては、「発達障害の持つ多様性」を学べる。
- ・講習や実際の遊びを通じて、子どもや家族への具体的な関わり方を学ぶことができる。
- ・自分自身が持っている知識や技術のスキルアップがはかれる。
- ・家族の気持ちへの共感性を高め、家族とより良い関係を結びことができる。
- ・設定保育プログラムの立て方や困った場面での対応の仕方を学ぶことができる。
- ・教室の運営に携わることにより、将来、自分自身で支援事業を運営できるコーディネーターとしての能力を身につけることができる。
- ・関連した領域における他領域の研究者と知り合い、違った視点から眺める能力を身につける。
- ・保健と福祉、保健と教育など異なった領域間のネットワーク構築の重要性を知る・遊具などの機材を収納するスペースを確保できる。
- ・チームアプローチの手法を学ぶことができる。
- ・自分自身の専門研究領域としてのフィールドを確保できる。
- ・支援者や他の非専門職者に対する教育方法を学ぶことができる。
- ・適切で具体的な支援ツールの存在を知ることができる。
- ・セルフヘルプグループ育成などを通じて、地域の中に有力な協力者を得ることができる。

XII. 教室参加の認証と長期的なサポート体制（フォローアッププログラム）

1. フォローアッププログラムの設定

- ・教室を修了した家族のために月1、2回程度のフォローアッププログラムを継続的に行っていく。
- ・フォローアッププログラムの運営は特別支援学校などとも協力しておこなう。
- ・新規参加者の受け入れを考慮し、発達支援教室は1年12回を1クールとしてプログラムを設定し、修了と同時にフォローアッププログラムへの移行を促す。
- ・基本的には対象児が就学した時点、または1クールを終了した時点で教室を修了とする。
- ・発達支援教室参加者用にスタンプカードを配布し、プログラムの回数を明確にする。
- ・所定回数を満たした場合は修了生としての認証状を交付し、モチベーション向上をはかる。

- ・所定の回数が終わった後は自助グループの結成、フォローアッププログラムへの移行を図る。(図 13)
- ・フォローアッププログラムは、土曜日や日曜日の休日に開催すると、ボランティアや仕事をもつ母親や父親が参加しやすい。
- ・フォローアッププログラムでは、専門職者はアドバイザーとして関わり、参加者自身が教室の主体的運営メンバーとして関わる。

発達支援教室 XXXXXXXXXX	発効日：__年__月__日																								
氏名 _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">1</td> <td style="width: 16.6%;">2</td> <td style="width: 16.6%;">3</td> <td style="width: 16.6%;">4</td> <td style="width: 16.6%;">5</td> <td style="width: 16.6%;">6</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6							7	8	9	10	11	12						
1		2	3	4	5	6																			
7	8	9	10	11	12																				
住所 _____																									
連絡先 _____																									

図 13 スタンプカード

VIII. 事業評価

1. プログラムの効果についての事後の評価

- ・参加した保護者に対しては毎回アンケートにて満足度の評価を行う。
- ・回毎の参加者の人数、年齢、性別、診断名、参加動機、要望などを統計的に処理し、ニーズを適切に把握する。
- ・グループディスカッションの内容については、内容分析を行い、現在保護者が抱えている育児不安や問題点を明らかにする。
- ・スタッフ・ボランティアに対しては、毎回教室終了後にミーティングを行う。活動で困ったことや要望を挙げてもらいプログラムの改善を図る。
- ・将来的には、利用者、自助グループ参加者、学識経験者を含めた第3者評価委員会を設置し、活動状況をチェックする。



保護者のお名前	ふりがな () お子様との間柄 ()
お子様のお名前	ふりがな ()
診断名	
お子様の性別	男 ・ 女
お子様のお誕生日	平成 年 月 日
お子様の年齢	才
通園中の 保育所・幼稚園	
住所	郵便番号 (-) 住 所 電話番号 FAX E-Mail
どのようにして 当教室をお知り になりましたか？	1、あーち 2、灘ぽっとらっく 3、ホームページ 4、神戸大学付属病院 5、兵庫県立こども病院 6、その他 ()
参加の動機 ご意見等	

記入日：平成 年 月 日

_____様

ご講演の録画・録音についてのお願い

謹啓

師走の候、_____様におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、ぽっとらっくの講演をお引き受け頂き、誠にありがとうございました。ぽっとらっくでは、ことばの発達や情緒的な問題をもつ就学前のお子様とご家族の子育て支援に取り組んでおります。また、同時に、このようなご家族に関わる専門職を目指す学生を教育する場ともなっております。

保護者が講演に参加中は託児ボランティアがお子様のお世話をしておりますので、参加する機会がございません。

つきましては、ボランティアや学生の勉強のために、また、今後の研修会の資料として、先生のご講演の内容を録画または録音および資料の使用をご許可を賜りたく存じます。ぽっとらっくの発展と学生の教育向上のために、何卒ご理解の上ご協力くださいますようお願い申し上げます。

敬具

平成 19 年 12 月 15 日

神戸大学医学部保健学科
高田哲

いずれかに○を付けてください。

1. 講演内容について
(録画 ・ 録音のみ ・ いずれも不可)
2. 資料の使用について
(可 ・ 不可)

御所属 _____

御署名 _____ 印