

江戸川区小岩児童発達支援センター

指定管理者 管理運営の基準

令和7年5月

江戸川区

目 次

第1 はじめに.....	3
1 本書の位置付け.....	3
第2 施設の運営に関する業務基準.....	3
1 児童発達支援事業.....	3
2 保育所等訪問支援事業.....	4
3 障害児相談支援事業・特定相談支援事業.....	4
4 地域支援業務.....	5
5 その他の業務.....	5
6 支援職員の配置及び資格に関すること.....	6
第3 施設の維持管理に関する業務基準.....	7
1 保守管理業務.....	7
2 設備機器管理業務.....	8
3 清掃業務.....	8
4 備品管理業務.....	8
5 消防計画に関する業務等.....	9
6 避難確保計画に関する業務.....	9
7 保安警備業務.....	9
8 修繕業務.....	9
第4 経営管理に関する業務基準.....	9
1 事業計画書の作成業務.....	9
2 事業報告書の作成業務.....	9
3 事業評価業務.....	10
4 指定期間開始までの準備業務.....	10
5 指定期間終了時の引継業務.....	11
第5 その他.....	11
1 区との連絡調整業務.....	11

2 文書の管理.....	11
3 保険の加入.....	12
4 個人情報の保護.....	12
5 環境への配慮.....	12
6 その他の留意事項.....	12

別表

1 職員の職種、配置基準、資格及び要件.....	13
2 事業報告書.....	15
3 令和7年度 小岩育成室療育プログラム（参考）	16

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、児童福祉法第43条（令和4年6月15日号外法律第66号：令和6年4月1日施行）に基づく児童発達支援センターである江戸川区小岩児童発達支援センター（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 児童発達支援事業

（1）対象

区内在住で心身の発達に障害や遅れもしくはその疑いがある1歳6か月から就学前の児童とその保護者

（2）児童への支援（療育）

① 集団療育

集団での生活や遊びを通して、日常生活における基本動作の指導及び知識の付与、集団生活への適応等発達支援を行う。

② 個別療育

児童の個々の心身の発達状況に応じて、理学療法、作業療法、言語指導、心理相談等の専門的な指導を行う。

（「①集団療育」とは別に実施する。）

③ アセスメント

標準化されたツール（発達評価）の活用を含め、子どもの多様なニーズを総合的に把握するためにアセスメントを行う。

④ 個別支援計画

障害児支援利用計画における総合的な援助方針や本施設に求められるニーズ、児童一人ひとりの心身の状況に応じた支援目標や具体的な支援内容を明記した個別支援計画を作成する。

定期的にモニタリングを実施して、支援目標や支援内容の見直しを行う。

個別支援計画の作成や見直しにあたっては、保護者に理解しやすいように説明し、同意を得る。

⑤ 保健指導

日常の健康管理（看護師等）及び嘱託医（小児科、整形外科及び精神科）

による健康診断や相談を実施する。

歯科検診・摂食嚥下研修を区が契約する歯科医師等が行う。指定管理者は歯科医師等や区との連絡調整、消耗品の手配を行う。

⑥ 給食の提供（利用者へ無償で提供する）

ア 集団療育を長時間（1日4時間以上）利用する児童に給食を提供する。

なお、給食は「児童発達支援センター給食搬入特区」申請予定につき、外部搬入による実施が想定される。

イ 集団療育を短時間（1日2時間未満）利用する児童におやつを提供する。

⑦ 送迎（車両は指定管理者が用意する）

児童発達支援事業を利用する児童及びその保護者が希望する場合に送迎を行う。送迎には、運転手以外に保育士又は児童指導員が1名以上同行する。

また、送迎をする車両には、「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に則った安全装置を配備すること。

送迎が交通規制時間にあたる場合は通行許可を受けること。

⑧ 年間行事

日常生活や社会生活を円滑に営めるよう、様々な行事等を実施し、感性や情緒を育む機会を提供する。

（3）家庭支援

保護者の受容段階を踏まえ、子どもの育ちや生活を安定させることを基本に家庭支援を行う。

定期的に保護者会等を開催し、保護者の理解と協力を得る。

（4）移行支援

児童の発達の状況や家族の意向を踏まえ、幼稚園・保育園への入園や小学校への入学など、地域の社会生活に円滑に移行していけるように支援を行う。

2 保育所等訪問支援事業

（1）対象

保育園、幼稚園、小学校、特別支援学校、認定こども園その他児童が集団生活を営む施設（以下「保育園等」という。）に通う障害児であって、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められた児童。

※原則として、本施設の児童発達支援事業利用児童を主な対象とする。

（2）訪問支援

訪問支援員が保育園等を訪問し、支援の対象児童が集団生活へ適応するために必要な専門性を活かした助言等の必要な支援を行う。

3 障害児相談支援事業・特定相談支援事業

(1) 対象

障害児通所支援等の障害福祉サービス等の利用、変更を申請しようとする児童及びその保護者。

※原則として、本施設の児童発達支援事業利用児童を主な対象とする。

(2) 事業内容

① 障害児支援利用援助

ア 居宅を訪問し、対象児童の心身の状況、生活環境、サービスの利用に関する保護者の意向及びその他の事情を勘案して、障害児支援利用計画（以下、「利用計画」という。）案を作成する。

イ 支給決定または変更の決定後に利用計画を作成する。

ウ 対象児童の円滑なサービスの利用のために、障害福祉サービス事業者との連絡調整等を図る。

② 継続障害児支援利用援助

ア 対象児童の支給決定期間内に、一定期間（モニタリング期間）ごとに居宅を訪問し、障害福祉サービスの利用状況、対象児童の心身の状況、生活環境、サービスの利用に関する保護者の意向及びその他の事情を確認し、利用計画が適切であるか検証する。

イ 検証結果に基づいて必要な見直しを行い、利用計画を変更する。

ウ 利用計画の変更内容について、関係者との連絡調整等を行う。

4 地域支援業務

(1) 言語外来（無料相談）

発音や吃音などの言葉のみに心配のある児童を対象に、言語聴覚士による言葉に関する相談支援を行う。

(2) 地域支援

保育園等の子育て支援機関等の関係機関と連携を進め、地域の子育て環境や支援体制への支援を行う。

地域の保育園等への巡回支援、地域住民・支援者向け等の講演会を行う。

5 その他の業務

(1) 利用申請及び利用契約に係る業務

本施設の利用を希望する保護者からの申請、契約等に伴う書類の作成、内容確認、受け渡し等を行い、書類は速やかに区に提出する。利用の承認は区が行う。

(2) 障害児通所給付等の請求に係る事務

毎月の利用実績に基づき、東京都国民健康保険団体連合会へ障害児通所給付費の電子請求を行い、確定額を区へ報告する。給付費は区の歳入とする。

(3) 利用料の請求に係る事務

毎月の児童発達支援事業に係る利用実績に基づき、利用者負担額を保護者に請求する。納付書は区が作成し、利用料収入は区の歳入とする。

(4) 保護者向け連絡システム

非常災害時や一斉連絡が必要な事態の迅速な情報伝達及び事務の効率化のため、保護者向け連絡システムを活用する。

(5) 事業の利用に係る交通費の補助に関する事務

送迎対象児童以外で、身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けており、歩行が確立していない又は交通公共機関を利用することが困難な児童と認められるときには、事業の利用のために利用児の自宅と葛西児童発達支援センター間を最も合理的かつ経済的な経路にて利用する際に交通費の補助を実施する。

(6) 関係機関との連携

会議等を開催し、区役所の関係部署、関係機関等との連携を図る。

(7) 要望、苦情等への対応

利用者からの要望、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じる。

(8) 職員の資質向上

専門性を高めるため、知識、技術等の習得のための研修等の機会を設ける。

(9) 緊急時の対応

利用者の健康状態が急変した際は、速やかに医療機関へ連絡する等の必要な措置を講じる。

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報についての計画を作成し、緊急時には的確に対応する。

災害時において、区が本施設を避難所として使用する必要があると認めるときは、指定管理者は区の指示に基づき避難者の受け入れ等に協力する。

(10) 施設に関わる調査等への協力

関係機関からの調査等に可能な限り協力し、福祉の向上に努める。

6 支援職員の配置及び資格に関すること

(1) 児童発達支援事業に従事する職員

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 63 条に基づく指定児童発達支援事業に係る職員を配置する。

前記の業務遂行のために配置する職員は、別表に定める資格を有する者及

び要件を満たす者とする。

(2) 保育所等訪問支援事業に従事する職員

児童福祉法に基づく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第73条に基づく保育所等訪問支援事業に係る職員を配置する。

前記の業務遂行のために配置する職員は、別表に定める資格を有する者及び要件を満たす者とする。

(3) 障害児相談支援事業・特定相談支援事業に従事する職員

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準第3条に基づく計画相談支援事業に係る職員を配置する。

(4) その他の事業

前記の職員以外にも、事務職員その他、業務を遅滞なく円滑に遂行するために必要な職員を配置すること。

(5) 配置職員の資格要件

前期の業務遂行のために配置する職員は、別表に定める資格を有する者及び要件を満たす者とする。

※ 職員の職種・配置基準は別表参照。(P13)

第3 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

指定管理者は、施設全体を適切に管理運営するために、敷地内の設備、設置物および構造物の日常的な点検を計画的に行い、ひび割れ等の不具合が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。なお、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めること。また、その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。さらに、不具合を発見した場合は、速やかに区へ報告すること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、設備機器の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性および経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

3 清掃業務

指定管理者は良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、本施設の清掃業務を実施すること。

清掃にあたっては、児童・保護者の安全に配慮し、できる限り支援業務の妨げにならないよう実施すること。

(1) 清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等について、常に清潔な状態を保持すること。また、日常的な清掃では行き届かない箇所については、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

(2) 衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定を実施すること。

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じた 清掃や害虫駆除を実施し、施設の良好な環境衛生と美観の維持に努めること。

また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ごみ処理については、指定管理者が行うこと。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設に既存の備品（比較的長期間にわたって、その性質・形状等を変えることなく使用に耐えるもので、江戸川区物品管理規則に定められている物品等をいう。）は、指定管理者に無償貸与する。

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた部品については、区と協議の上修繕を行う等適切に対応すること。

(2) 備品台帳

指定管理者は、区が作成した備品台帳により、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の実地点検を行うこと。

(3) 備品の帰属

原則として、既存の備品の更新費用及び区が必要と認めた備品購入については、区が経費を負担し、当該備品は区に帰属する。

区が調達する備品以外に、指定管理者が施設の管理運営上必要とする備品については、指定管理者の負担により調達し、指定管理者に帰属するものとする。また、指定管理者に帰属する備品は、区の備品と区別し、別に台帳を作成して管理すること。

5 消防計画に関する業務等

指定管理者は、消防計画の作成を行い、所管の消防署へ届出を行うとともに、施設独自で消防訓練を実施する等、法令に基づく防火体制を整える。

6 避難確保計画に関する業務

指定管理者は、特定都市河川浸水被害対策法に基づく避難確保計画の作成を行い、区に届け出るとともに、避難訓練を実施する等、法令に基づく災害対策を整える。

7 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して生活できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

侵入者・不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

8 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕（費用が 100 万円未満の工事）については、指定管理者が施工するものとする。

なお、大規模修繕工事は、区が直接施工するものとする。

第4 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年3月末日までに翌年度の事業計画書を作成し、区へ提出して承認を得ること。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、事業報告書（月次及び年次）を作成すること。

事業報告書の内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議の上、定める。

（1）月次事業報告書

- ① 支援業務に関すること。（職員の出張状況、児童の通所状況、保育所等への訪問状況、計画相談状況）
- ② 管理業務に関すること。（管理業務の実施状況、経理の執行状況）
- ③ 職員の勤務に関すること。（職員の配置、勤務の状況）
- ④ 上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。

※ 月次報告書の詳細は別表参照。（P16）

（2）年次事業報告書

- ① 業務の実施実績に関すること。(業務の実施状況、利用状況)
 - ② 管理運営経費に関すること。(決算報告)
 - ③ 業務の評価に関すること。(自己評価)
 - ④ 上記のほか、区が必要と認める事項に関すること。
- ※ 年次報告書の詳細は別表参照。(P15)

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告すること。

年次事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、必要な指示を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめて区へ提出すること。また、評価に基づき、改善を図るために必要な措置を講ずること。

(2) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

(3) アンケートの実施

利用者に対して、サービスに関するアンケート等を実施すること。

指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行い、アンケートの結果を区へ報告すること。

アンケート結果は、区公式ホームページで公表する。

(4) 東京都福祉サービス第三者評価の受審

指定管理者は、3年ごとに東京都福祉サービス第三者評価を受審し、その結果を区へ報告すること。また、評価結果を踏まえ、利用者本位のより良いサービス提供のため、業務の改善、見直しを行うこと。

なお、評価機関は、指定管理者が直接委託契約を締結すること。

4 指定期間開始までの開設準備業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務が指定期間の始期(令和8年4月1日)から円滑に遂行できるように、区及び小岩育成室と引継ぎを実施すること。

事業者は、指定管理者の指定の議決後、速やかに区と協議を行い、本施設の開設に必要な準備業務、利用者への丁寧な説明会等を行うこと。

なお、当該準備業務については、本施設にかかる指定管理の協定とは別に、別途委託契約を締結するものとする。

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう十分な期間を設けて引継ぎを行うこと。

第5 その他

1 区との連絡調整業務

(1) 区との連絡体制

指定管理者は、電話回線やインターネット接続環境及び機器類等、外部との連絡に必要な設備を整え、常時連絡が取れる体制を維持すること。

また、区への報告・連絡・相談は密に行い、区からの連絡や問い合わせ等には誠実に対応すること。

(2) 職員の服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来所者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

(3) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に保管すること。

(1) 利用契約書等の保存

利用者の支援に係る利用契約書、支援計画書、ケース記録等は、区の指示に基づき適切に保管し、法律で定める保存期間終了後に区に納めること。

(2) 記録類の保管

本事業の実施に伴って、作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----|
| ① 保証書、取扱説明書、メーカーリスト | 永年 |
| ② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳 | 永年 |
| ③ 官庁届出控、報告控 | 永年 |
| ④ 年間・定期点検 | 5年 |

⑤ 業務連絡簿、管理日報	5年
⑥ 事故、傷害記録	5年
⑦ 補修記録	5年

3 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、利用児童の怪我や事項などを想定して適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準（江戸川区情報セキュリティポリシー）を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。

また、光熱水費や取組状況等の実績報告は、区の指示により提出すること。

6 その他の留意事項

本書に記載のない事項については、区担当部署と協議して決定する。

別 表

1 職員の職種、配置基準、資格及び要件

(1) 児童発達支援センター管理者

事業所の管理業務に従事する者 1 人

(2) 児童発達支援センターの児童発達支援事業に従事する職員

下表内の基準は「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」

職種	配置基準	備考
嘱託医	1 人以上	
児童指導員及び保育士	総数がおおむね障害児の数を 4 で除して得た数以上 ・児童指導員 1 人以上 ・保育士 1 人以上 ・半数は児童指導員又は保育士	
栄養士	1 人以上	障害児の数が 40 人以下の場合は置かないことができる
調理員	1 人以上	調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる
児童発達支援管理責任者	1 人以上	
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	児童指導員及び保育士の総数に含めることができる
看護師	医療的ケアを行う場合に置く	
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	支障がない場合は、他の職務との兼務可

(3) 保育所等訪問支援事業に従事する職員

下表内の基準は、「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」

職種	配置基準	備考
訪問支援員	訪問支援を行うために必要な人数	障害児支援に関する知識及び相当の経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理担当職員等であって、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を有する者
児童発達支援管理責任者	1人以上	専ら当該事業所の職務に従事する者を1人以上
管理者	専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼務する場合を除き、他の職務との兼務可

(4) 障害児相談支援・特定相談支援に従事する職員

下表内の基準は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」

職種	配置基準	資格及び要件
相談支援専門員	・ 障害児相談支援対象保護者が35人又はその端数を増すごとに、専らその職務に従事する者を1人	・ 業務に支障がない場合を除き、他の職務との兼務可 ・ 障害児相談支援対象保護者の数は、前6か月の平均値とするが、新規に指定を受ける場合は、推定数とする
管理者	専ら当該事業所の管理業務に従事するもの	支障がない場合は、他の職務との兼務可

(5) その他の事業に従事する職員

業務を遅滞なく円滑に遂行するために必要な技能を有する者（資格を問わない。）を、センター運営に必要な人数

2 事業報告書

月次	支援業務に関すること	利用実績
		在籍状況表
		支援業務の実施状況
		利用者負担額一覧表
		上限管理結果票
	管理業務に関すること	管理業務の実施状況
		管理経費の執行状況
	職員の勤務に関すること	職員勤務実績報告書
年次	区が必要と認めた事項に関すること	
	支援業務及び管理業務に関すること	利用実績
		業務の実施状況
	管理運営業務に関すること	決算報告書
	業務の評価に関すること	自己評価報告書
	区が必要と認めた事項に関すること	

※ 月次報告書は翌月 10 日までに、年次事業報告書は区が指定する日までに、それぞれ区へ提出すること。

3 令和6年度 療育プログラム（参考）

① 集団療育

【日中クラス】

時間	活動内容
8:50	送迎バス運行
9:30	登室(視診)・朝の支度・自由あそび
10:30	集団療育活動、集まり、運動、認知活動、感覚遊び、リズム遊び、ルールのある遊び、制作 戸外遊び(散歩、砂、水、遊具など) 等 個別課題
12:00	昼食 自由遊び
13:10	【通常療育日、1～3 歳児】 帰りの支度 帰りの会 ＊保護者へのフィードバック
13:30	【通常療育日、1～3 歳児】 降室 【延長療育日(4・5 歳児:週 1 日)】 集団療育活動 個別課題
15:00	帰りの支度・帰りの集まり ＊保護者へのフィードバック
15:15	降室

【併用クラス】

時間	活動内容
14:00	登室、支度 設定遊び 集団療育活動
15:30	おやつ 帰りの会 ＊保護者へのフィードバック
16:00	降室

② 個別療育

一人ひとりの児童の発達課題に応じて、機能訓練担当職員が個別で専門的な指導を行う。

- ・理学療法 … 運動発達機能の遅れ、姿勢保持、体幹等身体づくりに関する支援
- ・作業療法 … 日常生活技能の獲得、感覚の特性への対応に関する相談支援
- ・言語指導 … ことばの遅れやコミュニケーション手段の獲得、SST、発音の不明瞭な点についての相談指導、摂食嚥下に関する相談
- ・心理相談 … 児童の発達及び子育てに関する相談指導、発達検査

【実施回数の目安】

	一人当たり実施頻度
理学療法	毎月
作業療法	毎月
言語療法	毎月
心理相談	2 か月毎

※1 回あたり 45 分程度

※児童の状況に応じて、療育内容や実施頻度が異なります。

【一週間のプログラム】※令和 6 年度 小岩育成室のプログラム

時間	内容	月	火	水	木	金
9:30 ～ 10:15	理学療法	○		○		○
	作業療法			○	○	○
	言語指導	○	○	○	○	○
	心理相談		○		○	○
10:30 ～ 11:15	理学療法	○		○		○
	作業療法			○	○	○
	言語指導	○	○	○	○	○
	心理相談		○		○	○
13:15 ～ 14:00	理学療法	○		○		○
	作業療法			○	○	○
	言語指導	○	○	○	○	○
	心理相談		○		○	○
14:15 ～ 15:00	理学療法	○		○		○
	作業療法			○	○	○
	言語指導	○	○	○	○	○
	心理相談		○		○	○
15:15 ～ 16:00	理学療法	○		○		○
	作業療法			○	○	○
	言語指導	○	○	○	○	○
	心理相談		○		○	○

③ 年間行事予定（午前クラス）

月	児童向けの行事	保護者向けの行事	健康管理他
4月	進級・入室の日	保護者会 家族講座（心理）	・身体測定（毎月）
5月	春のお楽しみ療育	保護者会 家族講座（言語聴覚士）	
6月		家族講演会（就学・特別支援教育）	
7月	七夕 夏のお楽しみ会 同窓会	保護者親睦会	小児科 月2回 精神科 月1回 整形外科 月1回
8月	水遊び期間（7～8月）	家族講演会（作業療法士）	
9月	お月見	保護者親睦会 家族講座（先輩ママ）	
10月	室外療育（遠足） 秋のお楽しみ療育	家族講演会（就学・小学校）	・歯科健診（10月頃）
11月	からだを動かして遊ぼう会	保護者親睦会 家族講座（作業療法士）	
12月	冬のお楽しみ会	家族講座（理学療法士）	
1月		保護者交流会 家族講演会（心理）	・避難訓練（毎月）
2月	節分 お別れ遠足	保護者会	
3月	ひな祭りお茶会 卒室を祝う会 春のお楽しみバス散歩	保護者親睦会 家族講演会（就学・学務課）	

① 家族講演会、家族講座

- ・ 障害の発見や障害の可能性があると診断により混乱し不安を抱えている保護者を支えるため、子どもとの適切な関わり方を学び、子どもへの柔軟な視点の広がりを促す機会を提供する。
- ・ 外部講師や育成室の専門職員による講演会を実施して、様々な領域から発達課題や障害の特性を理解し、日常生活でできる具体的な支援方法を学ぶ。
- ・ 支援学校の職員による講演や先輩ママ（就園、就学した児童の保護者）の体験談を聞いて、就園、就学についての保護者の理解を深める。

② 保護者親睦会

- ・ 育児や日常生活で共通の悩みを抱える保護者同士の親睦を深めるため、仲間づくりの場を提供する。