

意思決定支援実践研修事業費補助金の手引き

令和 7 年 6 月版

神奈川県福祉子どもみらい局共生推進本部室当事者目線障害福祉グループ

1 はじめに

本手引きは意思決定支援実践研修事業費補助金の手引きです。補助金申請関係の事務的な手続き、実践研修の内容の基本的な考え方等について記載しています。

なお、実践研修の内容については施設や職員の状況、利用者ごとに異なってきますので、神奈川県版意思決定支援ガイドライン（以下「県版ガイドライン」という。）を使用し、本手引きや県の指導・助言等を参考に、利用者本人の意思、希望に基づいた支援を実践してください。

2 意思決定支援に取り組むにあたっての心構え

- ・我々は「あきらめ」ではなく「可能性を探る」。そういう仕事をしなければいけない。
- ・「どうせ無理」という口癖をやめ、「どうしたら出来るのか」という口癖に変えなければいけない。
- ・障がいのある方々の支援に携わる中で、様々な難しさに我々自身も直面する中でも希望を持つ。
- ・どうしたらその人の豊かな人生を実現できるのか、自分自身の心の中の向き合い方として、プロとして持ち続ける。

出典：令和4年度川崎市相談支援従事者初任者プレ研修講義より
和泉短期大学教授 鈴木 敏彦

3 留意事項

本手引き及び意思決定支援実践研修事業費補助金に係る資料については、申請する施設、法人内限りで、ご利用くださるようお願いいたします。

I 意思決定支援実践研修事業費補助金の制度概要

1 補助の対象

県内の障害者支援施設のうち次の補助要件を全て満たすことができる見込みがあると県が判断した者としてします。申請前に県と協議の上、要件を満たす見込みがあると確認できた施設には申請様式及び当該手引きをお渡しします。

補助金申請の様式及び手引きについては、申請する者以外のご利用をお控えください。

2 補助要件

補助要件は次のとおりです。

- (1) 県版ガイドラインに基づく意思決定支援実践研修を施設で実施すること
- (2) 県及び意思決定支援専門アドバイザーの指導・助言等を受けること
- (3) 利用者3名以上を対象とすること
- (4) 補助事業終了後も申請日から3年間、県及び意思決定支援専門アドバイザーの指導・助言等を受け、意思決定支援に取り組むこと
- (5) 県ホームページに補助事業の活用者として施設の名称等の公開を承認すること

(1) 県版ガイドラインに基づく意思決定支援実践研修

補助対象期間中（申請日から当該年度の3月31日まで）に入所されている利用者に対して、県及び意思決定支援専門アドバイザーの指導・助言を受けつつ、後述する意思決定支援の取組を実践し、職員に知識や技術を習得していただきます。

(2) 県及び意思決定支援専門アドバイザーの指導・助言等を受けること

補助申請後、意思決定支援の取組にあたっての方向性の決定やモニタリングの際に、県職員や県が派遣する意思決定支援専門アドバイザーが指導、助言等を行います。それにあたって、必要な資料の提出をお願いしたり、職員等からのヒアリング、意思決定支援会議（モニタリングの会議など）に参加することがあります。

本人や家族等への説明、必要に応じた個人情報の同意など円滑に進められるよう配慮願います。

(3) 利用者3名以上を対象とすること

意思決定支援の取組の対象となる意思決定が困難な利用者3名以上が必須条件になります。3名未満の場合は申請できません。（上限人数はありません）

この3名に対する意思決定支援の実践で得た知見や組織体制を活かし、他の意思決定が困難な利用者にも取り組んでください。

(4) 補助事業終了後も申請日から3年間、県及び意思決定支援専門アドバイザーの指導及び助言等を受けること

補助金の対象となるのは申請日から当該年度の3月31日までですが、意思決定支援の普及・定着のため補助金の交付後も申請日から3年間（3年目の年度末まで）は県職員や県が派遣する意思決定支援専門アドバイザーが指導、助言等を行い、意思決定支援の取組の支援を継続してもらいます。

(5) 県ホームページに補助事業の活用者として施設の名称等の公開を承認すること
補助金の交付決定をした施設については県ホームページで公開する予定です。その際には施設の名称のほか、申請様式に記載するコメントも公開します。（※施設のホームページとのリンクの可否については申請様式でご回答ください）

他施設の取組の参考となるようご協力をお願いします。

3 補助対象経費

実践研修では参加する職員がチーム作りのために関係者と打合せしたり、資料を作成するなど、通常の業務以上の対応が必要になります。そのための代替職員の人件費又は実践研修に参加した職員の時間外勤務に係る経費が補助の対象経費になります。実績報告の際に、どちらかを選択していただき、経費を記載します。

(1) 代替職員の人件費

実践研修に参加した職員の代わりに、利用者の支援など職務を代替する職員の雇用に発生する経費です。具体的には代替職員の給与、手当（通勤手当、夜間手当など）等になります。代替職員は常勤、非常勤を問いません。

ただし、補助事業の申請日の次の日以降に雇用した者に限ります。申請日以前に雇用した者は対象外となります。（雇用のための準備行為（募集、面接など）は申請日前でも可）

申請日の次の日から補助事業完了日（事業実施年度の3月31日まで）の経費の合計が対象となります。

(2) 時間外勤務に係る経費

代替職員を雇用しなかった場合は、補助事業に参加した職員の時間外勤務に係る経費を補助対象経費とすることができます。

経費の計算方法は、申請日の次の日から補助事業完了日（事業実施年度の3月31日まで）の間の職員の時間外勤務の経費の合計額となります。この時間外勤務の合計時間は、補助事業に参加したサービス管理責任者、生活支援員の補助事業に伴う時間外勤務及び補助事業に参加した職員の代わりにシフト勤務により対象利用者の支援を行った職員の勤

務の経費を含みます。

4 補助交付額

補助金の交付額は上記補助対象経費に基づき所定の算定を行います。年度末に補助事業を完了し、必要資料とともに実績報告をしていただいたのちに、確定した補助金を交付します。

(1) 上限額

補助金は申請時に対象となった補助事業対象の利用者の人数に7万円を乗じた額を上限とします。ただし最大100万円とします。

(例 利用者10人×7万円=70万円 → 上限額が70万円)

(2) 補助額

補助額は上記補助対象経費に記載した代替職員の経費又は補助事業に参加した職員の時間外勤務の経費の合計額となります。

補助事業を完了し、所定の報告書の提出後、(1) 上限額と(2) 補助額のどちらか低い方の金額を交付します。

5 補助モデル

【A園で利用者3人を対象に補助申請】

利用者3人に係る意思決定支援の実践研修を実施

→最低額の21万円(1人あたり7万円)が上限

代替職員の年間経費200万円なら21万円を交付

【B園で利用者15人を対象に補助申請】

利用者15人に係る意思決定支援の実践研修を実施

7万円×15人=105万円

→上限の100万円

実践研修に参加した職員の時間外勤務の経費について

サビ管2名：125,000円

生活支援員10名：1,000,000円

合計1,125,000円→上限の100万円を交付

【C園で利用者15人を対象に補助申請して10人だけ実施】

①10人は実践研修できた。

②5人は感染症や職員体制等などで実践研修できなかった。

7万円×10人＝70万円

→合計70万円が上限

※当初の取組人数から変更があった場合は変更交付申請書の提出が必要となる。その後県からの変更承認決定書を経て補助金が交付される。

実践研修に参加した職員の時間外勤務時間が

サビ管2名：50,000円

生活支援員5名：500,000円

合計550,000円→55万円を交付

【D園で利用者5人を対象に補助申請】

①2人は実践研修できた

②残り3人は感染症や職員体制等などで実践研修できなかった

利用者3名以上の要件を満たしていないため交付決定の取り消し

Ⅱ 申請等の手続

補助金の申請等の手続については、補助事業の要綱、要領に基づき実施していただきます。
なお、書類の提出は原則、電子メールでお願いいたします。（提出書類の量に応じて、紙での提出も可）

提出先 info_ishi.ap8p@pref.kanagawa.lg.jp

題名 【補助金関係】●●（施設名を記載してください）

紙の場合は 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

神奈川県庁福祉子どもみらい局共生推進本部室

当事者目線障害福祉グループ 補助金関係書類

1 申請

補助事業の申請は要綱別表 2 に定めた書類とともに意思決定支援実践研修事業費補助金交付申請書（要綱第 1 号様式）を提出してください。住所、氏名は法人の住所及び代表者の職と氏名（例 理事長 神奈川 太郎）を記載してください。

なお、責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載した場合、押印は不要です。（責任者と担当者は同一人物でも可ですが、担当者は県からの問い合わせ窓口になることをご承知ください。）

申請は補助事業の着手の前日までに行ってください。この場合の着手とは代替職員の雇用、職員の時間外勤務の算定開始等になります。（申請前に意思決定支援自体に取り組んでいることは着手に当たりません。）

要綱別表 2（抜粋）

申請 （意思決定支援実践 研修事業費補助金交 付申請書提出時）	1 意思決定支援実践研修参加者名簿（第 2 号様式） 2 役員等氏名一覧表 3 個人情報承諾書（※） 4 申請法人・施設の最新の事業経営計画等の写し 5 その他知事が必要と認める書類
--	---

（※）個人の特定ができないように加工した上で必要な書類を提出する場合、個人情報承諾書は不要とする。

(1) 着手及び完了の予定期日

着手の日は補助事業を開始する日となります。原則申請日の次の日以降となります。
完了の予定期日は原則補助事業実施年度の 3 月 31 日としてください。

(2) 交付申請額

上記の上限額の計算式に基づき、対象となる利用者の人数に 7 万円を乗じた金額を記載してください。(ただし最大 100 万円)

(3) 意思決定支援実践研修参加者名簿

施設の情報、県ホームページと申請者の HP のリンクの可否、コメント、参加者名簿を記載していただきます。

コメントについては、職員の意気込みや法人の方針など自由に記載してください。なお、文字数に限りがあるので県の方で修正することがあることをご承知おきください。

コメント掲載のイメージ

【意思決定支援実践研修事業費補助金の申請施設一覧】

No.	施設名	申請にあたってのコメント
1	●●園	利用者の意思決定支援に取り組むことで、本人中心の支援を実現したいです。
2	△△園	実践研修をやることで職員のレベルアップをはかり支援の質を向上させます。
3	××園	これまでも意思決定支援はしてきたが、実践研修をすることで、さらに広めたい。

※施設名をクリックすると申請施設のホームページに飛びます。

参加者名簿の利用者氏名については公表しませんが、名前をイニシャルの表記にするなど個人を特定されない形で記載してください。

サービス管理責任者、生活支援員の欄には参加する職員の氏名を記載してください。これらの欄について複数名で対応している場合は、利用者ごとに実践研修に参加する職員すべての氏名を記載してください。(同一人物が複数の利用者にまたがってもかまいません)

補助申請額は名簿に記載した利用者の人数に 7 万円を乗じた金額を記載してください。この金額がそのまま第 1 号様式の交付申請額となります。(ただし 100 万円を超える際は 100 万円と記載してください。)

(4) 役員等氏名一覧表

申請した法人の代表者(理事長等)、理事、監事の情報を様式に記載してください。県から県警に照会し、代表者等に暴力団員がいないことを確認します。もし該当者がいた場合

は神奈川県暴力団排除条例第 10 条に基づき補助金の交付ができなくなります。

(5) 個人情報承諾書

補助事業の実施にあたっては、利用者の個人情報を取り扱うことがあります。申請時もしくは補助事業実施期間中に利用者（法定代理人である家族や後見人などの代筆可）に職員から説明し同意の署名をもらってください。

なお、県への提出資料について、当該利用者の個人が特定されない形（利用者名をイニシャル表記など）で行う場合は同意書名は不要です。

(6) 申請法人・施設の最新の事業経営計画等

申請した法人・施設の方針等が分かる最新及びその前年度の事業経営計画等の写しをご提出ください。

2 交付決定

申請後、書類等の審査を県で行った上で交付決定通知書を発行し、送付します。こちらは原則再発行不可ですので保管してください。

補助事業については要綱、要領とともに交付決定通知書に記載してある事項について順守していただきます。交付決定の内容に不満がある場合は通知の受理から 10 日間は取り下げができます。

3 変更、中止等

交付決定後に、何らかの事情により補助事業に関する変更が発生した場合や中止せざるを得ない場合は、すみやかに県に報告するとともに、第 3 号様式に基づく承認申請を行ってください。

(1) 変更等の内容

例えば、対象となる利用者の変更、実践研修に参加する職員の変更、対象利用者の人数の増減など、補助事業の内容や金額に影響がある内容の変更について記載していただきます。その際は変更の理由を具体的に記載してください。（例 職員の退職による変更、利用者の健康状態悪化による変更 等）

(2) 変更等の承認

変更内容について審査し県が承認した場合、県から変更承認通知書を発行します。その後、利用者の人数の変動など補助金の交付額に影響がある場合は意思決定実践研修事業費補助金変更交付申請書（要綱第 4 号様式）に必要事項を記載の上、提出してください。

提出後、県が審査し変更交付決定通知書を発行します。

(3) 軽微な変更の場合

法人の代表者の変更や施設の名称の変更、連絡先の変更、意思決定支援実践研修参加者名簿内の担当者の交代（名簿に記載のある担当者間での交代）など補助事業の内容に影響しない軽微な変更があった場合は、要領第5号様式の変更届に必要事項を記載の上、提出してください。この場合、県から承認通知書の発行はありません。

(4) 中止、廃止の場合

補助事業の一部の中止や全部の廃止をせざるを得ない事情が発生した場合は、県に速やかに報告した上で、上記(2) 変更等の承認の手続きを行い、県の承認をとってください。（承認しないまま、中止等を行うと補助金の交付決定が取り消される可能性もあります。まずは県にご相談ください。）

4 書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類一式、交付決定通知書等の県から受け取った書類一式、利用者のヒアリングシート等実践研修に使った書類、代替職員の経費関係の証拠書類等）は、一般の書類と区別し個別にファイリングするなど、いつでも閲覧できるようにして、補助事業の申請した年度から10年間は保存しなければいけません。（県から書類提出後に内容についての照会や不備書類等の差し替えで連絡することがあるため）

5 実績報告

補助事業の完了後、完了した日（補助事業実施年度の3月31日）から起算して30日を経過した日又は知事が別に定める期日のいずれか早い期日までに意思決定支援実践研修実績報告書（要綱第5号様式）に必要事項を記載し、要綱別表2に記載した資料を添付して提出していただきます。

要綱別表2（抜粋）

実績報告 （意思決定支援実践 研修事業費補助金実 績報告書提出時）	1	意思決定支援実践研修実績名簿（第6号様式）
	2	利用者のヒアリングシート
	3	利用者の個別支援計画（案）
	4	県版ガイドラインチェックリスト一覧表
	5	代替職員等の雇用契約書及び給与等の経費を確認できる書類又は職員の時間外勤務の手当等が確認できる書類
	6	その他知事が必要と認める書類

(1) 意思決定支援実践研修実績名簿（要綱第6号様式）

実績報告書の添付する様式で、施設情報や実践研修参加者、補助額の算定等の情報を記載していただきます。

ア 参加者名簿の欄

利用者ごとに、担当したサービス管理責任者、生活支援員の氏名を記載してください。もし担当が複数いる場合はそれぞれの氏名を記載してください。

時間外経費の額については、補助対象期間中の経費の合計額を記載してください。月給で時間外手当等を支給している場合、当該月の時間外手当額を全て記載してください。また、年俸等で支給している場合、その対象期間中のみの経費となるように日割りで按分してください。

イ 補助額

(ア) 補助額について

(a) 補助上限額、(b) 代替職員雇用の経費又は (c) 時間外勤務の経費の合計から算定していただきます。(a) 補助上限額については 6 号様式の「2 参加者名簿」の欄に記載した利用者の人数に 7 万円を乗じた金額を記載してください。ただし 100 万円を超える場合は 100 万円を記載してください。なお、補助額は (a) 補助上限額、(b) 代替職員雇用の経費又は (c) 時間外勤務の経費の合計のどちらか低い方の金額となります。

(イ) (b) 代替職員雇用の経費又は (c) 時間外勤務の経費の合計の欄について

代替職員を雇用していた場合は、補助事業期間中の給与、手当等の経費の合計（千円未満切り捨て）を記載してください。（月給や年俸で支払っている代替職員の雇用経費が補助事業期間外の部分を含む場合は、日割りで計算して対象期間中のみの額にした上で記載してください。）

時間外勤務の経費で算定する場合は、補助事業期間中の時間外勤務の合計額を記載してください。

添付資料として県が定める補助対象経費確認シートを実績報告書とともにご提出ください。

また、以下の書類の提出は不要ですが、補助関係書類と一緒に施設内で保管をお願いします。

（意思決定支援実践研修実績名簿（要綱第 6 号様式）の添付資料）

(b) 代替職員雇用の経費

代替職員の雇用契約書の写し、給与等が支払われたことが確認できる書類（給与明細、派遣料領収書等）

(c) 時間外勤務の経費

研修参加したサービス管理責任者及び生活支援員全員の補助対象期間中の時間外勤務の手当等がわかる書類（給与明細等）

参考：補助対象経費確認シート

意見決定支援実践研修事業費補助金実績報告 職員時間外勤務等実績確認シート（単位：円）（別表2添付書類「実績報告」5該当様式）

※白いセルのみ、職員の時外または代替職員の雇用経費等が分かる経費書類及び実績報告名簿から入力。黄色セルは自動反映(入力不要)

1施設情報

施設名称

施設所在地

管理者氏名

交付申請額

2経費書類記載時間外⇄実績名簿記載額の比較

2-1サービス管理責任者

経費書類時間外記載額

サビ管氏名

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

合計額

① サービス管理責任者合計額

2-2生活支援員

経費書類時間外記載額

支援員氏名

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

合計

② 生活支援員合計額

2-3シフト勤務対応

経費書類時間外記載額

支援員氏名

対応日数

経費

③ シフト勤務対応合計額

0

総計（①+②+③）

0

補助確定額

0

以下、該当する場合のみ記入してください

1施設情報

施設名称

施設所在地

管理者氏名

交付申請額

2代替職員の雇用経費⇄実績名簿記載額の比較

代替職員の雇用経費

代替職員氏名

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

合計

④ 代替職員合計額

総計（④）

0

補助確定額

0

(2) 利用者のヒアリングシート

ヒアリングシートの作成にあたってはⅢ 実践研修の 19 ページ以降を参照しつつ、実践研修での取り組みや県ホームページに掲載している記載マニュアルなどを参考に作成したものをご提出ください。

個人情報承諾書が得られていない場合は個人の特定ができないように名前をイニシャル表記にするなど加工したヒアリングシートをご提出してください。

(3) 利用者の個別支援計画（案）

実践研修で作成したヒアリングシート等を根拠に、利用者本人の意向や希望を踏まえて個別支援計画（案）を見直したものをご提出ください。家族等の了承や利用者や家族等の署名は不要です。

(4) 県版ガイドラインチェックリスト一覧表

県版ガイドラインについて、利用者ごとに生活支援員編を一部ずつ提出してください。管理者編は施設ごとに一部、サービス管理責任者編は名簿上の人数分提出してください。チェックするタイミングについては利用者ごとに異なりますが、可能な限り実践研修の終盤にチェックしてください。

1 人の利用者に複数の担当者が参加した場合には、各担当者のチェックを総合したものをご提出ください。

6 その他知事が必要と認める書類

添付書類のほか、事実確認のため別に書類を求めることがあります。県からの指示に従って、ご提出をお願いします。

（例：職員の雇用契約書の写し、モニタリングの記録など）

Ⅲ 実践研修

意思決定支援の実践参加した職員に、その意義や取組方法等を習得していただきます。

利用者の人となり、希望、望む暮らしを探り、理解し、共有し、支援に反映させていく「実践」を通して、知見を得ていただきます。県はその「実践」を通じた学びをバックアップさせていただきます。

なお、研修内容については施設や利用者ごとに、異なってくるのが想定されます。必ず神奈川県版意思決定支援ガイドラインでチェックしながら取り組むようにお願いします。

1 実践研修の開始前に確認する資料

(1) 神奈川県版意思決定支援ガイドライン（県版ガイドライン）

補助事業の実践研修にあたっては、参加する職員は必ず所持してください。県版ガイドラインのチェックをしていただき、実績報告書とともに提出していただきます。提出していただく県版ガイドラインチェックリスト一覧表は、補助事業終了時に生活支援員編を利用者ごとにチェックしたものとなります。管理者編については施設全体として一部、サービス管理責任者編は名簿上の人数分ご御提出いただきます。

なお、県版ガイドラインチェックリスト一覧表の提出は最後の実績報告時になりますが、申請時にチェックし、実践研修の終盤に2回目をチェックしていただくと、より効果的なため、お勧めします。

(2) その他参考資料

a 障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン（厚生労働省通知 障発 0331 第 15 号平成 29 年 3 月 31 日）（以下「国ガイドライン」という。）

国ガイドラインは意思決定支援の定義や支援する場面などの基本が記載されています。県版ガイドラインは国ガイドラインを補完するものでもあるので、ぜひ国ガイドラインも一読することをお勧めします。

b 意思決定支援の取組推進に関する報告書（令和 2 年 3 月 神奈川県）

令和元年度障害者総合福祉推進事業（厚生労働省）の「意思決定支援の取組推進に関する研究」として、津久井やまゆり園利用者に係る実践事例の収集や県の取組経過等について、有識者等による検討を踏まえ事例集を作成しています。県ホームページに全文掲載しておりますので、参考にしたり、施設内での勉強会や研修の教材としてご活用ください。

c 県ホームページに掲載している研修動画、資料

県ホームページでは、障がいのある方の意思決定支援として支援者向けの情報（研修資

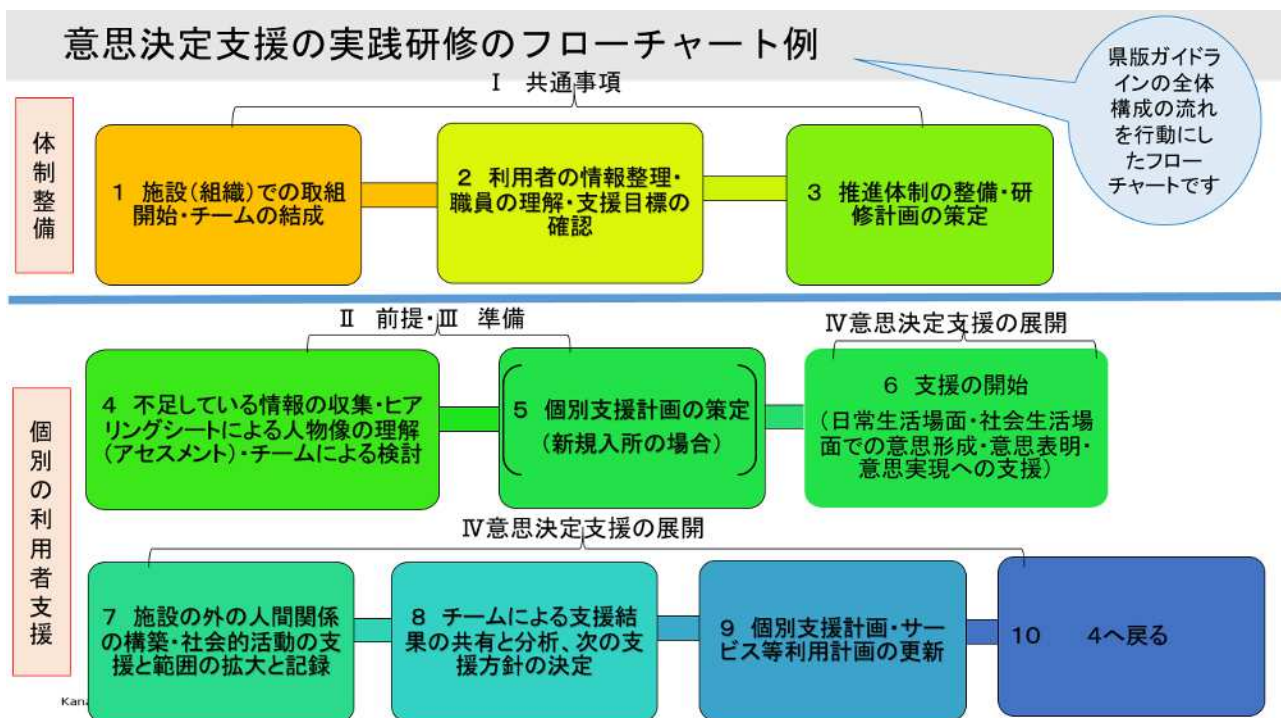
料等)を掲載しています。動画なども公開していますので、ぜひご視聴ください。

また、ヒアリングシートの様式やマニュアルも掲載しています。

(県ホームページ：<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/ishiketteil.html>)

2 実践研修の概要

実際の実践研修の内容は施設の状況や利用者によって異なってきますが、基本的なフローチャートは次の通りになります。



(1) 施設での取組開始・チームの結成

取組の開始として、まずは利用者本人を中心に家族・後見人、支援者（サービス管理責任者、生活支援員）、相談支援専門員（契約している場合）、その他利用者の関係者（例：普段会っているボランティア、通所先の職員、普段活用している外部ヘルパーなど）など、可能な限り施設の外の第三者を含めたチームを結成します。

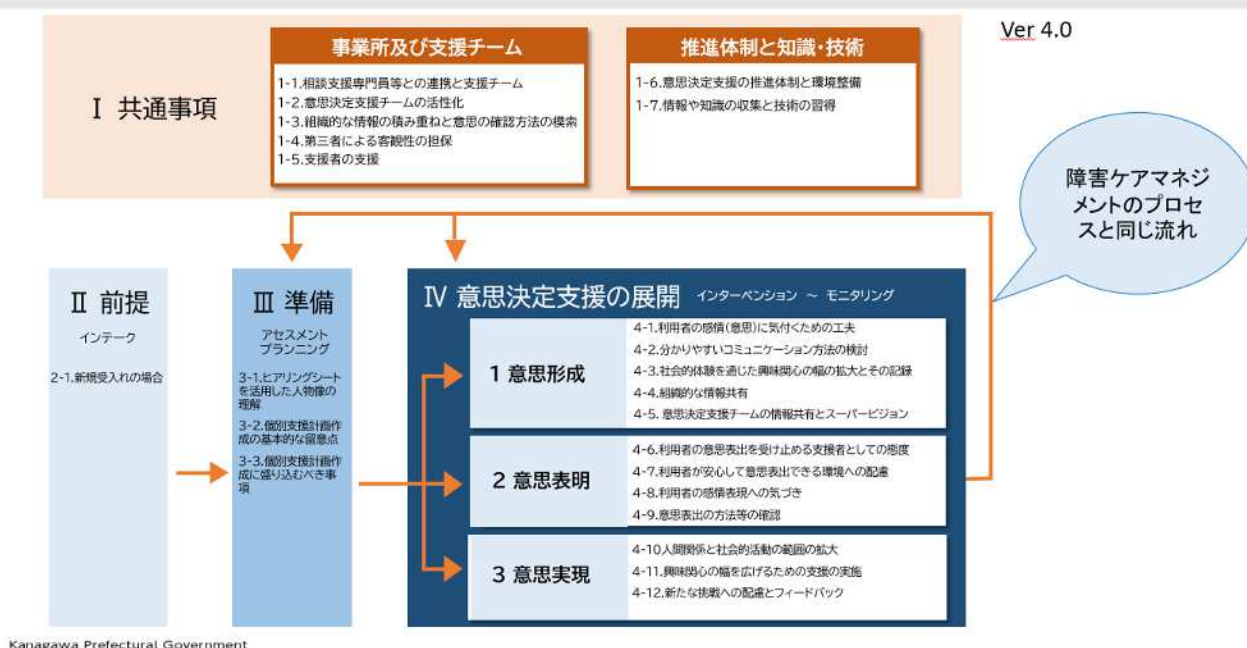
ここで重要なのは、利用者本人を中心に、「ご本人の「意思」を探っていこう、人生が豊かにおくれるように応援していこう」という共通認識をチームメンバーが持っていることです。支援状況等によってメンバーが入れ替わることも考えられます。

第三者に限らず、チームの構成メンバーについては県又は意思決定支援専門アドバイザーにご相談ください。

(2) 利用者の情報整理・職員の理解・支援目標の確認

利用者に関する情報や資料をあらかじめ整理します。利用者ごとのアセスメントシート、個別支援計画、サービス等利用計画、その他に利用者の人となりなどが分かる既存資料等（家族からのヒアリングやモニタリングの記録など）があれば、それを用意してください。チームで情報を共有します。

県版ガイドラインの全体構成



支援目標についてもチーム全員で共有する必要があります。現在の個別支援計画の目標が利用者本人の意思、希望、望む暮らしなどが反映されているものになっているか確認していただきます。

また、今回の補助事業の目標としてはチームで利用者本人の意思、希望、望む暮らしなどを確認、推定等を行い、それを個別支援計画の（案）という形で次の支援に反映させていくこととしています。すでに反映済みである場合には、それが現在でも有効か確認したり、さらに発展させていったり、新たな目標をチームで検討してください。

研修に参加する職員の方には補助事業の目的や内容を理解していただく必要があります。各自県版ガイドラインを所持していただき、その全体構成や各項目を見ながら自分たちの役割を確認してください。そして実践研修を通して意思決定支援の取組自体の理解を深めていただきます。

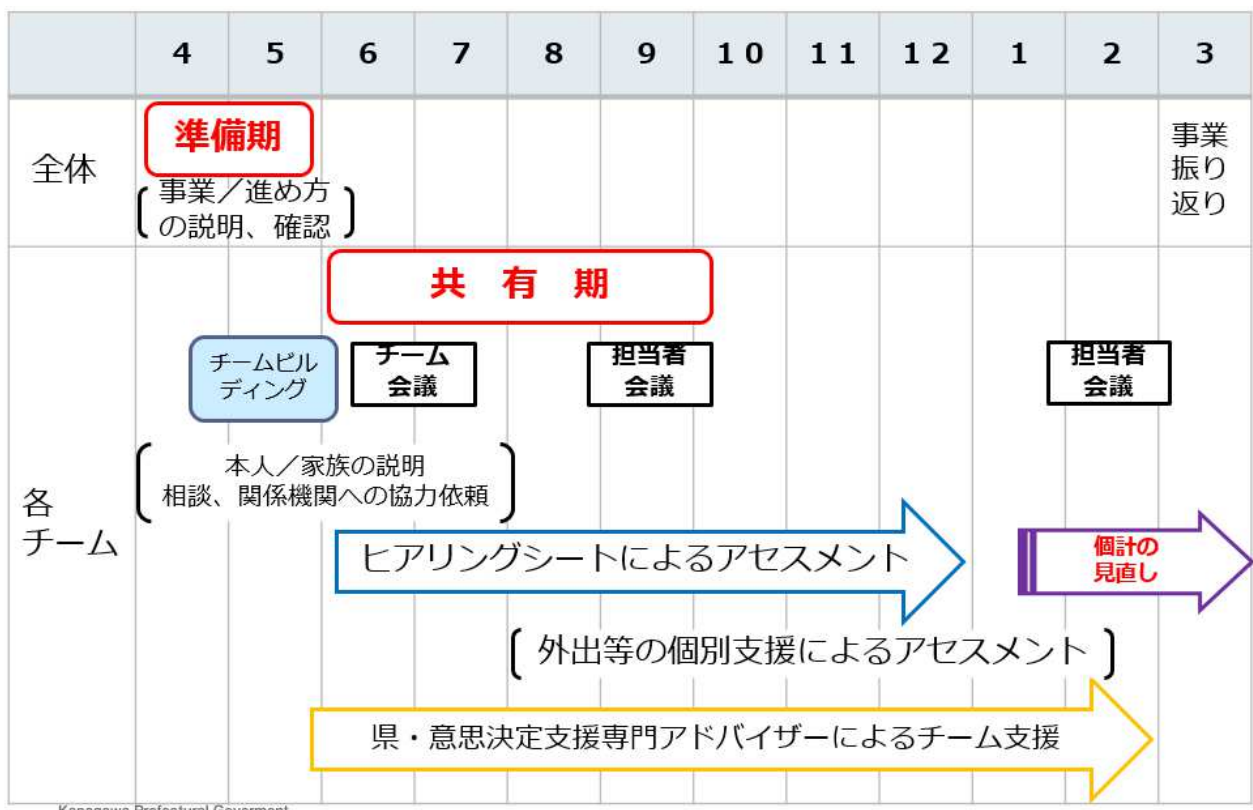
(3) 推進体制の整備・研修計画の策定

推進体制の整備として、例えば、ヒアリングシート作成のため記録の様式を整備する、

実践研修に参加する職員に代わりにシフト勤務を調整する、実践研修の内容について参加した職員から参加していない職員へフィードバックする、参加した職員同士で県や意思決定支援専門アドバイザーからの助言・指導内容等を共有するなどの仕組みや機会を設けることなどが考えられます。（詳細は県版ガイドライン 1-6 意思決定支援の推進体制と環境整備を参照）

研修計画の策定とは、例えば、施設内での勉強会や研修会の開催、県等が主催する意思決定支援に関する研修への参加などがあります。なお、利用者ごとの年間計画については、チームごとに県の助言等を参考にしながら、利用者に合わせたスケジュールや支援内容を決めていただきます。

（スケジュール例）



【個別の利用者への支援】

実践研修に参加していただく職員は次の7つのポイントを意識していただき、県版ガイドラインを参考にしながら支援をしていただきます。

【意思決定支援の7つのポイント】

- 本人中心に支援をすること（支援者目線ではない）
- 本人を知ること、理解すること
- 本人が安心して意思を表明できる環境（ソフト面、ハード面）を整えること
- 本人を中心としたチームで検討（模索）し続けること
- 第3者の視点を導入すること（客観性の担保）
- 人間関係や社会関係を外へと広げる方向で支援すること（施設内で完結しない）
- 施設全体で取り組むこと

補助事業実施後に、県版ガイドラインのチェックと後述する「4 参考 県版ガイドラインと7つのポイント」についてを確認していただき、どの程度7つのポイントが達成できているか振り返りを行ってください。

(4) 不足している情報の収集・ヒアリングシートによる人物像の理解（アセスメント）

・チームによる検討

利用者の情報整理等の中で共有した情報をチームで検討し、ヒアリングシートのたたき台を作成していただきます。このときに利用者の人物像がどの程度チームで理解しているか話し合うことになります。利用者やその家族等が、どのような生活を送ってきたのか、何に楽しみ、喜び、興味を持ってきたのか、また、何が苦手で嫌だったのかなどについて、具体的なエピソードなどを家族等に聞き取ったり、あるいは担当職員が記録として残していないエピソードがあれば、それを共有することも有効です。

ここで注意していただきたいのが、利用者の障害特性や問題行動、病歴やADLなどの能力に着目するのではなく、利用者本人の強みや趣味・嗜好を広げる形での人物像の理解と支援の方向性の検討をすることが重要ということです。

(5) 個別支援計画（案）の策定

県版ガイドラインでは、日常的な本人の心身状況の変化や、本人等に関する新たな情報を得るなどした場合、直ちに再アセスメントを行い、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うように記載してあります。

補助事業においては、この時点で個別支援計画の策定まではせずに、個別支援計画の見直しの方向性や意思決定支援の取組の方向性を、収集した情報をもとに決めていただきます。県版ガイドラインの3-2 個別支援計画作成の基本的な留意点、3-3 個別支援計画に盛り込むべき事項を参照しつつ検討してください。

(6) 支援の開始

(日常生活場面・社会生活場面での意思形成・意思表示・意思実現への支援)

日常生活場面及び社会生活場面での支援を行い、利用者本人の意思（言葉、感情、態度、ジェスチャー等）に気づき、くみ取っていただきつつ、逆に支援者側も利用者に伝わるように工夫をしたコミュニケーションをとることで、利用者から意思の形成・表明・実現を促していきます。利用者から、たとえ小さな要望（意思）でも出てくれば、それを実現しつつ、発展（興味関心の幅の拡大）させていくことが基本的な支援の考え方になります。

日常生活場面（食事、衣服の選択、外出、余暇活動等）

社会生活場面（通所施設等での作業・仕事、地域の人との交流、施設の外での活動（※）、地域生活移行時のグループホーム等の見学・体験等）

（※）例）施設の近くの農家の農作業を手伝う、近くの公園などの清掃のボランティアをする等

例えばヒアリングシート作成時に生活史などを家族等からヒアリングした内容をもとに支援する方法などがあります。

県版ガイドライン（サービス管理責任者編）4-3 社会的体験を通じた興味関心の幅の拡大とその記録より抜粋



写真の利用者の家族や養護学校の先生、児童施設の職員等に幼少期などをヒアリング。

「電車が好きだった」とのことなので体験の一つとして横浜市電の博物館に行った。

このような体験などを通じて当事者本人の反応（表情、言動、行動）を記録し、好きなことや楽しみを探索取組が社会的体験を通じた興味関心の幅の拡大につながる。

利用者を支援した様子については、その情景が思い浮かぶようなエピソードを記録しヒアリングシートに記入、それを根拠として利用者本人の嗜好等や意思の表出方法を整理し、チームで共有・検討してください。担当者の記録だけで不十分な場合は写真を撮る、動画を撮影して共有するなど有効です。

(7) 施設の外の人間関係の構築・社会的活動の支援と範囲の拡大と記録

「(6) 支援の開始」において取り組んだ支援の範囲を拡大していくことを検討し、実践していただきます。

例えば、職員が行っていた外出の支援に外部のヘルパーを使うなど、新しい支援者を増やす。利用者本人の興味関心のあった場所のうち、今まで行ったことがないところへ行く。これまで施設の車で移動していたのを公共交通機関も使ってみるなど、社会的活動の範囲や人間関係が広がる方向で支援していただき、それを記録してください。

なお、新しい体験等を実施する場合には利用者に安心していただけるように丁寧に情報提供したり選択肢を用意するなど配慮したり、新しい支援者がいる場合にはチームの一員として、新しい体験をした様子を共有するなどいつも以上に丁寧に確認してください。

(8) チームによる支援結果の共有と分析、次の支援方針の決定

ヒアリングシート等で整理した情報や「(6) 支援の開始」、「(7) 施設の外の人間関係の構築・社会的活動の支援と範囲の拡大と記録」で支援した結果をチームで共有、分析して次の支援方針の決定をしていただきます。

ヒアリングシートの書き方ですが、県ホームページの記載マニュアルを参照しつつ、利用者に関して情報収集したエピソードやこれまでの支援のエピソードを詳細に記載してください。この情報を共有し、分析をすることが利用者の「思い」・「望むくらし」を確認または推定する基本になります。

ヒアリングシートで気づいた興味関心を日常生活で実現できたか、興味関心を広げる支援ができたか、記録を振り返って本人の変化や新しい可能性を見出したか、それらの内容をチームで検討したり、支援が妥当か外部の専門家に助言を得るなどして、次の支援の方針を決めていただきます。

(9) 個別支援計画・サービス等利用計画の更新

「(8) チームによる支援結果の共有と分析、次の支援方針の決定」での検討と決定した支援方針を個別支援計画の（案）としてまとめていただきます。必要に応じて相談支援専門員と連携してサービス等利用計画の見直しの参考にしてもらいましょう。

どちらも利用者の「思い」・「望むくらし」を中心に見直し、検討していただきますが、補助事業においては個別支援計画（案）の段階のものを提出していただきます。（家族の了承の押印は不要）

なお、ヒアリングシートのエピソードの充実や個別支援計画（案）を正式な計画にしていいただくことが望まれます。

【補助事業開始時のヒアリングシートのイメージ】

資料1-2

意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート

令和●年●月●日 ver

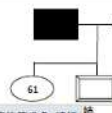
作成日: 平成30年●月●日

第 1 版

作成者: 共生 太郎

第 1 期

利用者名: 神楽川 たらう 様

望む生活	ご本人の意思: 簡単な会話や問いかけはわかります。皮膚や足腰が弱いことや、発作を心配しています。美味しいものが食べたいです。 ご家族の意向: 穏やかな暮らしをさせてほしい。人を叩いてしまわないようにしてほしい。	
基本情報（生活史、学校及び福祉サービス等利用歴(教育・支援経緯)等）		
生年月日: 昭和○○年○月○日 保護地: A市 現居住地: ○○区 主たる障害: 自閉症、精神遅滞、喘息 療育手帳: A1 その他手帳: なし 障害基礎年金: 1級 その他収入: なし 障害支援区分: 区分6	生活史 (出生時～学齢期) ・父35歳、母32歳時の第2子 (学齢期以降) ・小学生のころ、児童相談所に母親と行くが、対応になじめず。母親が行政サービスを受ける。 ・A市支援学校へ入学 ・24歳の時に父親が逝去 ・26歳の時に母親が逝去し、近隣のB障害者支援施設に緊急一時入所	生活環境 (現在の生活環境、自中の過ごし方) ○○園舎4号(ワンフロア16名) (食費)エプロン使用 (日中活動)園内散歩、ドライブ (必要な環境への配慮等) ・落ち着いた環境での過ごし ・歩行不安定、見守り必要 ・定期的な歯科治療 ・○○診療所において内科、精神科受診
現在の支援目標 (サービス等利用計画) 本人が健康な生活を送れるように努める。 本人が分かりやすく(安心)できるように努め、安心した生活につなげていく 健康に留意しつつ、好きなものを食べて楽しい時間をより多く経験していただく (個別支援計画) ①健康的に生活が送れるように支援します。 歯科受診時に安全な治療が受けられるように努めます。 ②安心した生活が送れるように支援します。 ③安全に食事を進めるように支援します。		
家族関係 家族構成(ジェノグラム)  主たる家族等氏名・続柄: 母 太郎(司法書士 成年後見人) 成年後見人の氏名・類型: 太郎(司法書士 成年後見人)		
社会関係図(エコマップ)  友達: 特定の人はいない		
ADL 食事: 普通食(一部食品は細かく刻む必要あり) 排泄: 自立(後処理に介助が必要な場合あり) 睡眠: 夜間に排泄が多く覚醒していることがある。 入浴: 洗髪は仕上げが必要 整容: 自立(仕上げは必要) 更衣: 毎日着る服が決まっています。ない場合はパニック状態になる 移動: 自立(転倒の可能性が高いため車椅子利用する場合あり) 起居・移乗: 自立 その他: (IADL) 食事の準備: 買物: 表情でほしいものを伝えることができる。 掃除: 全介助 洗濯: 全介助 金銭管理: 全介助 経理管理: 全介助 交通機関の利用: シートベルトを締めることもある 電話の使用: 難しい 書類の記入: 難しい 趣味: テレビ鑑賞(スポーツなど) 余暇活動: 園内散歩、ドライブ その他: 情緒が不安定時に他者の動き等の影響を受ける		

資料1-2

領域別のアセスメント		
手掛かり・ヒアリングエピソード	好き・喜び・楽しみ	意思能力・表現方法等
(出生時～学齢期) (学齢期以降) ※自宅、学校など障害福祉サービス利用時以外のエピソード ○なくなった父親とテレビで野球観戦していた。 ※以前利用していた障害福祉サービス利用時のエピソード ※現在利用している障害福祉サービス利用時のエピソード ■食事の際に好物が出てくると笑顔で手を叩くことが多い。 ○お肉、てんぷらが好物。 ○テレビでスポーツを観戦するのが好きで、サッカーなどの球技が大好き。 ○ショッピングセンターに行くのが好きで、いろんな店を楽しそうに見ている。 ×衣服にこだわりがあり、洗濯で自身が着たい服がない場合は職員の手を叩くことがある。	○テレビでスポーツを見る ○ショッピングセンターなどのお店を見るのが好き ○肉料理、てんぷらが好き ○着る服を自分で選ぶのが好き (嫌い・苦手・不快) ○ちやうどいかにける人が苦手 ○工作など細かい作業が苦手 ○車の乗物が苦手	主張: 表情や手を叩く、身振りなど 拒否: 首を振ったり、相手の手を叩く 柔軟性: 感情の起伏による。激れていたり、緩かったりするとこだわりが出てくる。 言語的理解: 日常会話は理解している様子 視覚的理解: 写真や現物などを提示すると好きな物を選択できる。 表情: 本人の気持ちに合わせた喜怒哀楽の表情を出している 言語: 言語でのコミュニケーションはできない 表現: 嬉しいときは笑顔を見せる。楽しいときは手を叩く。 コミュニケーション手段: 表情や手を叩くといった身振りなどで気持ちを伝えている。文字は読めないが、写真や絵カードなどで選択はできる 言葉等への反応: 理解をしている様子 その他: 激れているときや怖いときは顔を背を向く、近づいてくる人や職員を叩くことがある。
※エピソードが右記のどの項目の根拠となっているかがわかるように、次のとおり文頭(記号(複数の項目の根拠となる場合は複数の記号)を付けてください。 好き・喜び・楽しみ: ○、嫌い・苦手・不快: ×、意思能力・表現方法等: ■ ※スペースが足りない場合は、別紙に記載してください。 上記のことから、推定されるご本人の意思(望む生活) テレビでスポーツ観戦を楽しみたい。お肉やてんぷらなど美味しいものを食べたい。おしゃべりしてショッピングセンターに行きたい。		

【補助事業実施後のヒアリングシートのイメージ】

資料1-2

意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート

令和●年●月●日 ver

利用者名: 神宗川 たろう 様

作成日: 令和4年●月●日

作成者: 井生 太郎

第 4 版

第 2 期

望む生活	◎本人の意思: (確定)私は、スポーツ観戦が好きです。特にサッカーと野球が好きです。テレビで見るのもいいけど、実際に試合を見に行きたいです。いろいろな人と交流して観戦する仲間をつつ一緒にいきたいです。スポーツ観戦できるようにボールを使った運動をして健康を維持したいです。 ◎家族の意向: スポーツ観戦が好きだからとときどき見に行かせてほしい。安全で穏やかな暮らしをさせてほしい。人を叩いてしまわないようにしてほしい。	
基本情報 (生活史、学校及び福祉サービス等利用歴(教育・支援経過)等)	生活史	生活環境
生年月日: 昭和○○年○○月○○日 保護地: A市 現居住地: ○○圏 主たる障害: 自閉症、精神障害、喘息 慣習障害: A1 その他手帳: なし 障害基礎年金: 1級 その他収入: なし 障害支援区分: 区分6 現在の支援目標 (サービス等利用計画) 経験や体験を通じてより満足のいく生活のかたちを築ける。 本人が健康な生活を送れるように努める。 本人が自分らしく安全に生活できるように努め、安心した生活につなげていく。 健康に留意しつつ、好きなものを食べて楽しい時間をより多く経験していただく。 (個別支援計画) スポーツ観戦など本人が楽しめる機会を多く作り、適切な対応が広がるよう支援します。 虫歯予防を通じて人間関係が広がるように支援します。 健康的に生活が送れるように支援します。 歯科受診時に安全な治療が受けられるように努めます。 安全に食事をできるように支援します。	(出生時～学齢期) ・父35歳、母32歳時の第2子 ・出産時、緊急搬送で病院に運ばれ母子ともに危険な状態であった。 2,000gの未熟児で7日間入院した。 ・生後6ヵ月ごろ発作に不安を感じ病院を受診、結核はでなかった。発歩1歳6ヵ月。 (学齢期以降) ・小中学校のころ、児童相談所に母親と行くが、対応になじまず、母親が行欲サービスを受ける。 ・A市養護学校へ入学 ・24歳の時に父親が逝去。○○圏に短期入所 ・26歳の時に母親が逝去し、近隣の障害者支援施設に緊急一時入所 ・27歳の時に父と暮らしつつ、近隣の地域作業所を利用 ・28歳の時に姉の病状により一緒に暮らすことが困難になったため、○○圏に入所	(現在の生活環境、 <u>自分の感じ方</u>) ○○圏倉4家(ワンフロア16名) (食席)エプロン使用 (日中活動)ヘルパー同行で施設外散歩、ドライブ (必要な環境への配慮等) ・落ち着いた環境での過ごし ・定期的な歯科治療 ・○○圏内診療所において内科、精神科受診 生活環境 食事: 普通食(一部食品は細かく噛む必要あり) 排泄: 自立(後処理に介助が必要な場合あり) 睡眠: 夜間に徘徊が多く覚醒していることがある。 入浴: 洗髪は仕上げが必要 整容: 自立(仕上げは必要) 更衣: 毎日着用する服が決まっています、ない場合はパニック状態になる 移動: 自立 転倒・移乗: 自立 その他: (ADL) 食事の準備: 食卓トレーを運ぶ。 買物: 表情でほしいものを伝えることができる。 掃除: 全介助 洗濯: 全介助 食料管理: 全介助 服薬管理: 全介助 交通機関の利用: シートベルトを締めることもある 電話の使用: 難しい 書籍の記入: 難しい 趣味: テレビ鑑賞(スポーツなど) 余暇活動: 散歩、ドライブ、キャッチボール、スポーツ観戦 その他: 情緒が不安定時に他者の動き等の影響を受ける
家族関係	家族構成(ジェノグラム)	家族関係
主たる家族等氏名・続柄	成年後見人の氏名・続柄	成年後見人の氏名・続柄
(障害福祉サービス等の利用状況)	B障害者支援施設に緊急一時入所 地域作業所: かながわ県○○工務 ○○圏短期入所(父親逝去時)	成年後見人の氏名・続柄
社会関係図(エコマップ)	社会関係図(エコマップ)	社会関係図(エコマップ)
支援者	支援者	支援者
友人	友人	友人
家族	家族	家族
学校	学校	学校
地域	地域	地域
医療	医療	医療
福祉	福祉	福祉
その他	その他	その他

資料1-2

領域別のアセスメント

領域別のアセスメント		
手掛かり・ヒアリングエピソード	好き・喜び・楽しみ	意思能力・表現方法等
〔出生時～学齢期〕 ○父母との関係性は良好で情緒も安定していた様子。 ○こぐたつ父親とテレビで野球観戦するのを楽しんでいた。	〔幼少期〕 テレビでスポーツを見る キャッチボール 〔現在〕 ショッピングセンターなどのお店を見るのが好き 資料室、てんがらが好き 着る服を自分で選ぶのが好き 仲間と一緒にスポーツ観戦するのが好き 外出が好きで積極的に移動する コートが好きで、どの自動販売機でもコーラを選んで買うことが出来る	主観: 表情や手を叩く、身振りなど
〔学齢期以降〕 ○自宅、学校など障害福祉サービス利用時以外のエピソード ○こぐたつ父親と野球観戦に行ったときは、大変うれしそう様子であった。 ○野球やサッカーなど球技のスポーツをテレビで見ることも多かった。 ○母親が子どもと球技を遊んでいたエピソードは複数ある様子であった。 ○やわらかいゴムボールを使ってキャッチボールすることを好んでいた。	〔スレディングス〕 好きなことがありそれが本人の活力となっている。 だいたいの日常生活は理解できる。 スポーツ観戦などを通して、他者と過ごすことができる。 運動が好きでキャッチボールは得意 表情やシンスチャーで自分の意思を表現できる。 他者の状況や雰囲気をよく見ていて、環境への順応力が高い。 初めての場所でも周面をよく観察していて順応できる。	主観: 無表情で走り込む。不快なときは首を振ったり、相手の手を叩くことがある。 主観性: 感情の起伏による。疲れていたり、眠かったりすることばかり出てくる。
※以前利用していた障害福祉サービス利用時のエピソード 実践学校の先生からヒアリング ○自身も体を動かすことが好きで、実践学校の運動の時間は生き生きとしていた。 ×手芸や工作といった指先を使う細かい作業が苦手な様子であった。 ○体操、特に小さい字には優しく、ボールと一緒に遊ぶこともあった。 地域作業所 ○職員や他の利用者との関係はよく、まじめに作業していた。 ×力があるので大きな物を運んだり分けることは得意だったが、細かい作業を苦手な様子だった。 ※現在利用している障害福祉サービス利用時のエピソード ■食卓の前には好物が出てくると笑顔で手を叩くことが多い。 ○対決、てんがらが好物。 ○テレビでスポーツを観戦するのが好きで、サッカーなどの球技を好んでいる。 ○ショッピングセンターに行くのが好きで、いろんな店を楽しそうに見ている。 ○ショッピングセンターでは洋服屋まで、気に入ったシャツがあると職員に告げようとする。職員が買いたいのかと聞くと「はい、はい、はい」と一日中ずっと店員に話しかけ、次の日もその話を覚えて職員に見せていた。 ×服にこだわりにあり、洗濯中で自分が着たい服がない場合は職員の手を叩くことがある。 ■買いたいものがあると職員を告げ、関連した商品を選ぶと職員の手を叩く。正しい商品を選ぶと笑顔で受け取る。 ○複数の利用者とともに野球観戦に出かけたところ、大変楽しんでいた様子で、他の利用者や職員にも笑顔を見せていた。 ○ドライアイで出て、コンビニに買い物にいき、アイスやコーラを購入。品物は自分で選ぶ。ドライブ中は落着きで他の乗客を助めている。 ■のお友達通の学生とキャッチボールをして交流し、運動能力が上がり、身振りや笑顔で他人与人とのコミュニケーションができていた。	嫌いな・苦手・不快 ろくろかいてくると人が苦手 工作など細かい作業が苦手 食の調理が苦手 コピー（音）の苦手 寒さ（寒い）の苦手 寒さに慣れ、寒いと大声をあげる 好きなこととやるべきのことが、ボール遊びやテレビなどをやる のときに切り替えがすぐできず、振り込むことがある。	言語的理解: 日常生活は理解している様子 読解的理解: 写真や図物などを提示すると好きな物を選択できる。 表情: 本人の気持ちに合わせた喜怒哀楽の表情を出している 言語: 言語でのコミュニケーションはできない 表現: 嬉しいときは笑顔を見せる。楽しいときは手を叩く。職員の顔を引っ張って欲しいものを伝える。 コミュニケーション手段: 表情や手を叩くといった身振りで気持ちを伝えている。文字は読めないが、写真や絵カードなどで選択はできる 言葉等への反応: 理解をしている様子 その他: 疲れたときや眠いときは顔をこすり、泣いたりして困る人か職員を叩くことがある。
※エピソードが上記のどの項目の根拠となるかがわかるように、次のとおり文頭に記号（複数の項目の根拠となる場合は複数の記号）を付して記述しなさい。 好き・喜び・楽しみ・○、嫌いな・苦手・不快・×、意思能力・表現方法等・■ ※スペースが足りない場合は、別紙に記述してください。		
上記のことから、推定されるご本人の意思（望む生活） テレビでスポーツ観戦を楽しみたい、ときどき試合の観戦に行きたい。肉やてんがらなど美味しいものを食べたい。おしゃべりをショッピングセンターに行きたい。		

【補助事業開始時の個別支援計画のイメージ】

神奈川 たろう様

個別支援計画書

令和5年4月1日

本人の意向	簡単な会話や問いかけはわかります。 皮膚や足腰が弱いことや、発作を心配しています。 美味しいものが食べたいです。
家族等の希望	穏やかな暮らしをさせてほしい。 人を叩いてしまわないようにしてほしい。
総合的な支援の方針	園内で安全に過ごせるように行動を見守り、発作の様子観察等、健康管理に重点を置きます。 充実した生活が送れるように余暇の充実に努めます。 身体機能維持のため、整形観察及び、理学療法を定期的に行います。

優先順位	支援課題 (利用者家族の意向・アセスメント票・総合的な支援方針を参考に、現在課題とされていることを具体的に記していく)	支援目標 (それぞれの支援課題に利用者家族の意見や支援方針を参考に目標を設定し、それを記していく)		支援内容(担当者) (支援目標を達成するために、どのような支援していくかを記していく)	
		支援目標	支援期間	支援方法	担当
1	健康的に生活したいです。 歯科受診時に動いてしまい安全な治療ができないことがあります。	転倒による受傷を防ぎます。 治療時の安全確保に努めます。	6か月	歩行時は転倒しないように支援します。 自身で履ける靴を選び正しく着用できるように支援します。	共生
2	安心した生活が送りたいです。	室内余暇を通じて過ごし方の幅が広がるようにします。	6か月	テレビ鑑賞が好きなため、共有スペースでゆっくり過ごせるようにします。	共生
3	安全に食事を楽しみたいです。	食に対する欲求が強い傾向があり、過剰摂取に至らないように支援します。	6か月	食事の接種状況(ペース、咀嚼状況、嚥下状態)を観察していきます。	共生

サービス管理責任者 ○○園 生活課

共生 太郎 印

私は、上記の支援計画に同意し、交付(複写)を受けました。

神奈川 たろう 印

令和5年 月 日

【補助事業実施後の個別支援計画（案）のイメージ】

神奈川 たろう様

個別支援計画書

令和6年3月30日

本人の意向	仲間と一緒に野球やサッカーなどスポーツ観戦に行きたいです。 おしゃれが好きなので、ショッピングモールに行って、洋服を買いたいです。 美味しいものが食べたいです。 スポーツを楽しめるように健康管理に気を付けます。
家族等の希望	本人の望む暮らしをさせてほしい。 人を叩いてしまわないようにしてほしい。
総合的な支援の方針	ご本人の望む暮らしができるように生活支援します。 施設外の関係性を充実したり、外出を増やすなど余暇の充実に努めます。 園内で安全に過ごせるよう行動を見守り、健康管理に重点を置きます。身体機能維持のため、整形観察及び、理学療法を定期的に行います。

優先順位	支援課題 (利用者家族の意向・アセスメント票・総合的な支援方針を参考に、現在課題とされていることを具体的に記していく)	支援目標 (それぞれの支援課題に利用者家族の意見や支援方針を参考に目標を設定し、それを記していく)		支援内容(担当者) (支援目標を達成するために、どのような支援していくかを記していく)	
		支援目標	支援期間	支援方法	担当
1	余暇 3年後の目標 施設の仲間やお友達の学生と一緒に野球観戦に行きたいです。 「お友達との交流や外出の機会を確保しつつ、試合を観戦できるように支援します」	1年後の目標 お友達事業の学生との交流やショッピングモール行くなど外出の練習をします。 「外部の方とのコミュニケーションの練習や人の多い環境になれるように支援します」	3か月	半年後の目標 横浜スタジアムに試合を見に行きます。 お友達事業の学生とショッピングモールに行って買い物します。 「お友達事業の学生からの情報収集に努めます」 「野球やサッカーの試合をたくさん見に行きます」	共生
2	日中活動 3年後の目標 スポーツや野球観戦できるように健康の維持と体力の向上に努めます。	1年後の目標 スポーツを通じて仲間や友人と交流を続け、体力をつけていきます。	3か月	半年後の目標 身体機能を維持、向上したいです。歩行やキャッチボールを継続して体力をつけていきます。	共生

3	生活の場 3年後の目標 気の合う仲間と安心して過ご たいです。	生活の場 1年後の目標 グループホームの宿泊体験 をしていきます。	3 か月	半年後の目標 宿泊体験できるグループホ ームを探します。	共生
---	---------------------------------------	---	------	------------------------------------	----

サービス管理責任者 ○○園 生活課

共生 太郎 印

私は、上記の支援計画に同意し、交付（複写）を受けました。

神奈川 たろう 印

令和6年3月30日

※利用者本人や家族・後見人等の押印は不要です。

3 フォローアップについて

(1) 意思決定支援の取組の継続・普及

補助及び伴走支援期間は1年間ですが、申請後3年間は、県が施設の意思決定支援の取組をフォローアップします。具体的には施設の希望に応じて意思決定支援専門アドバイザーの派遣を継続します。

意思決定支援の取組を継続していただき、各利用者への意思決定支援の充実、意思決定支援を踏まえた個別支援計画の作成、実践研修に参加していない利用者への展開、意思決定支援の取組を施設の通常の支援として定着させることなどを目指していただきます。

(2) 県の調査と効果測定

補助事業期間及びアフターフォローの期間中は県がアンケート調査や現地調査等を実施し、事業の効果測定や取組の実施状況等を確認させていただきます。調査結果はとりまとめの上、施設が特定されない形でデータを加工し、県の施策の参考にしたり国への要望の資料に使用したりする予定です。ご協力をお願いします。

4 参考 県版ガイドラインと7つのポイントについて

ポイント	対象となる行動
①本人中心に支援すること(支援者目線ではない)	本人の意思の表出方法や不快な事柄への適切な配慮、人間関係の広がりや社会的な経験を広げるなど、施設だけで完結しない支援方法等についても検討した上で個別支援計画を作成し、関係機関やご家族等と共有するとともに、必要に応じて再アセスメントして本人の意向や希望を随時反映するなど、適切なサービス提供に努めている。 【具体例】 - 家族以外の人との関わり、地域社会との関わりを個別支援計画に記載(サビ管編3-2) - 個別支援計画に本人の意向、嗜好・嗜好、意思表出、確認の方法(配慮、工夫等)を記載(サビ管編3-3)
②本人を知ること、理解すること	家族等の協力を得ながら詳細な情報を集め、利用者の強みに着目しながらヒアリングシート等を使って、利用者の生活史(特に児童期の様子等)、趣味・嗜好など豊かな人物像と現在の状況を丁寧につなぐことで本人の理解に努めている。 言葉だけでは理解が難しい利用者に、カードや写真、実物など道具を使って利用者の理解を支援しつつ、支援者側も多様な手段で発信し、利用者が理解できるように工夫している。 【具体例】 - 心身状況や生活史など、(既にある情報をもとに、生活の様子を生活支援員等からきき取るなど、)必要な情報を整理して、ヒアリングシートを作成(サビ管編3-1) - サービス管理責任者等とヒアリングシートを作成し、利用者の興味関心や意思表出の方法など、意思決定支援に欠かせない必要な情報を整理している。(生活支援員編3-1) - 積み重なった生活記録を取りまとめ、ヒアリングシートを随時更新(サビ管編4-1) - 利用者のことを「感じ取ろう」「気付こう」とした職員自身の行動とその結果を、生活記録に記載(サビ管編4-1) - ヒアリングシートから得られた興味のあるものを参考にして、日々の生活の中で提供し、利用者の反応から好き・嫌いの態度、意思表出の方法を観察し記録している。(生活支援員編4-2) - 絵カードやIT機器等を用いて、利用者とのコミュニケーションを工夫して実施(サビ管編4-2) - 利用者のコミュニケーション方法を知るために療育機関や教育機関等からヒアリングして個別支援計画に記載(サビ管編4-9)

ポイント	対象となる行動
③本人が安心して意思を表明できる環境(ソフト面、ハード面)を整えること	利用者のおかれている立場性の弱さを理解した上で、言葉をありのままに受容する関係性の維持の重要性を生活支援員等と共有しつつ、意思を表明しにくい要因がないか、「不当な影響」がないか、別の担当者に意思を確認させるなどして確認している。 利用者が安心して意思表出できる生活環境に配慮している。 【具体例】 - 利用者からの希望は、実現可能性をもって安易に判断するのではなく、まずは利用者のことばを尊重し、傾聴(生活支援員編1-7) - 利用者のありのままの言動・反応を受け入れ、共有(サビ管編4-6) - 担当とは違う職員が利用者の意思を確認して記録(サビ管編4-6) - 利用者が安心して自分の意見を表明できる環境を用意(サビ管編4-7) - 利用者自治会の活動を支援(サビ管編4-7)
④本人を中心としたチームで検討(模索)し続けること	意思決定支援が本人中心となるように支援に客観性をもたせ、より幅広くご本人を理解するため、利用者の意向等も踏まえ、施設の外の関係者をチーム構成員に入れることや役割分担を意識しつつ、サービス等利用計画に応じて柔軟に検討している。 意思決定支援チームで、本人中心の支援目標や支援内容を正しく共有し、一体的に活性化を図る。その際に、支援目標等について意識や理解のずれなどがないように努めている。 【具体例】 - 相談支援専門員を呼んで定期的に協議(サビ管編1-1) - 意思決定支援チームの結成(サビ管編1-1) - 個別支援計画・サービス等利用計画について意思決定支援チームで議論(サビ管編1-2) - 意思決定支援会議(既存のモニタリング・支援者会議等含む)の場で、本人中心の支援目標と支援内容意思決定支援チームにおいても、経験が少ない場合や、支援の方向性について迷いが生じた場合に、第三者による客観的な視点を入れたり、原点に立ち返るなど、解決に向け、意思決定支援チームのメンバーを中心に協働することができている。(サビ管編1-4) - 入所時、興味関心や余暇活動の拡大についての家族からの了解(サビ管編2-1) - 日常的な本人の心身状況の変化や、本人等に関する新たな情報を得るなどした場合、直ちに再アセスメントを行い、必要に応じて個別支援計画の見直しを行っている。(サビ管編3-2) - グループホーム等を体験利用した際は、必ず利用者から感想を聞く(もしくは態度等から察する)、先方のスタッフと自事業所のスタッフ及び相談支援専門等と振り返りを行っている。(サビ管4-12)

ポイント	対象となる行動
⑤第三者の視点を導入すること(客観性の担保)	チームで取組む中で、支援の方向性や判断について、思いこみなどで決めてしまったり、迷ったり、他の職員等と意見が対立する等した場合、第三者の客観的な視点を参考にしたり、原点に立ち返って考え直している。 利用者のおかれている立場性の弱さを理解した上で、言葉をありのままに受容する関係性の維持の重要性を職員と共有しつつ、意思を表明しにくい要因がないか、「不当な影響」がないか、別の担当者に意思を確認させるなどして確認している。 【具体例】 - 外部(法人、職員、利用者と利害関係のない)の第三者の視点の導入(サビ管編1-4) - 第三者の視点による見解を求める他、具体的な対応方法について意見交換する機会をもっている。(生活支援員編1-4) - 事業所における、組織内での意思決定支援の取組全般について、意思決定支援チームの構成メンバー等から客観的な意見を聴取(サビ管編4-5) - 外部の第三者によるスーパービジョンの実施(サビ管編4-5) - 意思を表明しにくい要因や他者からの「不当な影響」はないか、意思決定支援チームとともに確認(サビ管編4-6)
⑥人間関係や社会関係を外へと広げる方向で支援すること(施設内で完結しない)	興味関心の幅を広げるため、毎回同じ場所で同じことを繰り返すといった単調な支援だけでなく行ったことがない場所に行ったり、会ったことがない人と知り合えるような多様な社会的体験を実施し、拡大していく支援を行っている。 より豊かな社会的活動の範囲や人間関係を広げていく際に、社会資源を探したりする際に職員だけでなく、相談支援専門員やボランティア、ヘルパー等の外部のサービスの協力を得ている。 利用者の意思の実現は一度達成したら終わりではなく、その興味関心の幅を広げるため、また新たな興味関心を見出し続ける。ただし、年月が経てば利用者の興味関心が変化する可能性にも留意している。 【具体例】 - 興味関心の幅を広げるため利用者の社会的体験(外出、GH体験等)の実施(サビ管編4-3) - 入所施設においては、利用者の人間関係が限定されがちであることを認識し、入所施設の関係者や家族等以外の人と関わる機会を設けることで、利用者の人間関係が広がっている。(サビ管4-10) (社会的活動の範囲の拡大のために)施設職員や家族だけではなく第三者の協力者を得ている。(ボランティア・ガイドヘルパー等)(サビ管編4-10) - 利用者の新たな興味関心の実現について事業所内や意思決定支援チーム等で準備、実行(サビ管編4-11) - 意思決定支援チームとともに社会的体験等の振り返りを実施(サビ管編4-11、4-12) - 自立支援協議会、基幹相談支援センター等と連携し、新しい社会資源の構築等の働きかけ(サビ管編4-12)

ポイント	対象となる行動
⑦施設全体で取り組むこと	困難な状況やうまくいかない状況になった場合に職員が孤立したり追い詰められないように、相談に乗ったりスーパーバイズを行うなど精神的なサポートを含めて意思決定支援チームに助言等を求めている。 意思決定支援を実施するには、その継続性やトライアンドエラーが発生するものであると施設内で共通理解が図られ、それが許される組織風土や地域との連携の重要性を理解し、推進体制と環境の整備をしているか確認している。 研修を受講するなど、意思決定支援に必要な情報の収集や知識のアップデートを行い、支援に必要な技術を習得している。 施設の外の人から協力してもらうには、意思決定支援に関する自分たちの取組みや法人としての理念を共有し理解してもらうことが重要であり、そのための情報発信を積極的に行っている。 【具体例】 - 職員のストレスに配慮したスーパーバイズの実施(管理者編・サビ管編1-5) - 生活支援員が意思決定支援に取り組む際に、困惑する事態が発生した場合の意思決定支援チームへの相談の実施(サビ管編1-5) - 意思決定支援の基本的な考え方(国ガイドライン等)を支援現場に浸透(法人の指針や計画、現場研修、指導など)(サビ管編・生活支援員編1-6) - 意思決定支援に関する研修に参加もしくは事業所内研修の実施、事例収集(管理者編・サビ管編・生活支援員編1-7) - ヒアリングシート等を活用して担当とサービス管理責任者以外(意思決定支援チームメンバーなど)にも利用者の言葉、感情、態度等を蓄積して共有 - ホームページや冊子等に意思決定支援への理念や取り組みのPRや事例等を公開し組織的に情報発信(管理者編1-1)

5 意思決定支援の Q&A

県が施設の職員の皆様と意見交換を実施した際に質問されたことについてまとめました。取組の参考にしてください。

Q1：チームで行う会議や打合せには必ず本人が入らなければいけないの？

A1：可能な限り利用者本人が参加することが望ましいです。本人が言葉を正確に理解できていなくても自分のことを話していると理解し、意思の表出などに良い影響があることもあります。また、他のメンバーにも一体感が生まれます。

しかし、特性や体調などの事情により参加ができない場合もあります。その場合、例えば会議の最初だけでも出席する、オンライン会議で出席する、会議の前後で本人の「思い」などを別に確認する、本人がリラックスする環境を整えるなど柔軟に対応してください。会議で大事なのは本人が参加すること自体ではなく、本人の「思い」を中心に検討することです。

Q2：家族や後見人の協力を得るにはどうしたらいいか？

A2：家族等の皆様にご協力をいただくことは意思決定支援において大変重要です。

しかし、「意思決定支援をして施設から出ていかれたら困る」「とにかく安全に健康に過ごしてもらえれば意思決定支援はいらない」といった誤解をしている可能性もあります。

意思決定支援はご本人の意思に沿った支援をするためのものであり、より豊かな人生を歩めるように応援する取組であることを丁寧にご説明した上で、必要に応じてご自宅等に出向いて、支援の時の本人の様子の写真や動画など視覚的な情報を使って、支援内容をお伝えすることも効果的です。

(津久井やまゆり園利用者の意思決定支援の取組に関する報告書 P12 参照)

Q3：成年後見人が代行決定するから、意思決定支援は不要なのでは？

A3：まず基本原則として、全ての人は意思決定能力があると推定されること、本人が自ら意思決定をできるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならないとされています。(意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン(令和2年10月30日))

後見人等は、民法(明治29年法律第89号)第858条等の趣旨に基づき、障害特性や本人の状況等を十分に踏まえた上で、本人の意思の尊重を図りつつ、身上に配慮した後見

事務を行う必要があります。つまり本人の意思や希望への配慮、支援者等と接触のないまま後見人自身の価値観に基づき権限を行使してはいけません。

さらに、「後見人等が意思決定支援を踏まえた後見事務を行うに当たっては、日常的に本人への支援を行う様々な関係者が、チームとなって意思決定支援の考え方を理解し、実践することが重要である。また、家庭裁判所職員における意思決定支援についての理解と、意思決定支援を踏まえた対応も重要である。」と第二期成年後見制度利用促進基本計画に記載されています。

よって利用者に関する全ての決定を代行決定するから意思決定支援は不要なのではなく、むしろチームによる意思決定支援を前提として成年後見人は後見事務を実施する必要があります。

Q4：利用者本人が望むことが本人にとっての不利益になる場合はどうするのか？

A4：前提として、一見すると不合理に見える意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならないという基本原則を押さえてください。

（意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン（令和2年10月30日））

まず、不利益だからとすぐに拒否することや、利用者を説得することはしてはいけません。最初にやるべきなのは、なぜ利用者が不利益になるようなことを望むのか、その理由や、そうした意思をもつにいたった経緯や背景を考えることです。

そのため支援者は利用者の様子や言動を詳細な部分まで記録し、第三者を含めたチームでそれらを共有した上で、利用者を中心に検討していく必要があります。

時間を置いたり、人を変えたりして聞いても、本人の意思が変わらないか、本人が不利益の内容を理解しているかなど、なぜそう思うにいたったかきちんとした根拠（過去のエピソードなど）に基づいた上で、チームで話し合ひましょう。

なお、法令等の違反や他者の権利の侵害にならない、本人の心身に致命的な危険がない場合には、不利益をもたらす利用者の意思決定（自己決定）を尊重する場合があります。

Q5：利用者と家族の思いが相反したらどうするのか？

A5：利用者の思いを中心に検討することになりますが、家族の思いをないがしろにしないように留意してください。

家族は意思決定支援の取組に不安を抱いている可能性が高く、デリケートな情報についてもチームと共有してもらうこともあるので、取組みについて丁寧に説明をし、映像や画像などを活用しながら、新たに気づけた本人の力や豊かな暮らしぶりを、チームの一員として共有し協力関係を構築していくことが大事です。

また、特に入所期間の長い利用者の家族は、施設のサービス以外について知らないこともあるため、適切な情報提供を行い、利用者がよりよいサービスを受けられる機会を逃さないようにチームとして検討しましょう。

Q6：県の「意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート」を使わなければならないのか？

A6：意思決定支援を進めるには、支援員の主観で行うものではなく、利用者の意思表示の方法を理解した上で、適切に行うことが求められます。

自分の意思を言葉で表現できない、またうまく伝えることが難しい利用者でも、態度や行動で自身の気持ちを伝えようとしていますので、利用者の行動をよく観察し、情報を集め、「意思」を把握できるようにならなくてはなりません。

そこで既存のアセスメントシート（所有している情報）とヒアリングシートの項目を見比べていただき、不足している情報を集めて再アセスメントをすることが効果的です。ヒアリングシートを正式採用するかは各施設の判断によりますが、施設によってはアセスメントした情報がバラバラに保管されていることもあるので、ヒアリングシートに一本化することをお勧めします。（なお、補助事業の成果物としては原則ヒアリングシートを使用してください。別様式を使う場合は県と事前協議してください。）

Q7：外部の第三者をチームに入れるというのが相談支援専門員との契約もなく、心当たりがない場合はどうすればいいか？

A7：どうしても第三者としてチームの一員になれる方に心あたりがない場合は県にご相談ください。

（その場合、まずは、複数の職員で意思決定支援のフローチャートを一巡して、悩む箇所や困難なところはどこか確認してください）

Q8：人手不足で意思決定支援に取り組むのが難しい場合は？

A8：必要とされる全ての利用者を対象に意思決定支援に取り組んでいただきたいですが、人手不足等の事情により一気に支援を広められないことが考えられます。

その場合、まずは少数の利用者からチームをつくりヒアリングシート作成や個別支援計画の見直しなどに着手することをお勧めします。（補助事業は3名からです）

少数の利用者の取組を進めていく中で、施設の職員が県版ガイドラインなどを使用して自らの支援や体制を見直していくことで、意思決定支援についての知見が得られ、他の利用者への支援にも良い影響がでたり、利用者同士でも自分たちも同じことをやりたいと希望が出る事なども考えられます。

職員が意思決定支援の考え方などに慣れてきた様子であれば、対象を広げるなど少しずつ取組を進めてください。