

公表

事業所における自己評価結果

事業所名		音楽療育特化型事業所リズムストーリー		公表日		2026年 4月 1日	
		チェック項目		はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点
		環境・体制整備	1	利用定員が発達支援室等のスペースとの関係が適切であるか。		8	
2	利用定員やこどもの状態等に対して、職員の配置数は適切であるか。		8		職員配置を工夫してチームワークを高めて人的環境を整えている。	スポットワーカーを入れたり、時間帯によって事務仕事と自由時間の担当を分け過不足内配置を心がけている。	
3	生活空間は、こどもにわかりやすく構造化された環境になっているか。また、事業所の設備等は、障害の特性に応じ、バリアフリー化や情報伝達等、環境上の配慮が適切になされているか。		8		視覚支援を意識した環境づくりをしている。	写真を活用しておもちゃ部屋の整頓や身支度を提示している。療育時間とメリハリの利いた空間設定を整えている。	
4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、こども達の活動に合わせた空間となっているか。		8		療育終了後と、土曜日の午後の大掃除で清潔と整理整頓を実施している。	プログラム終了後すべての道具を消毒し、衛生面に配慮した心地よい空間を目指している。定期的に不用品の見直し、壊れたものの点検を行う。	
5	必要に応じて、こどもが個別の部屋や場所を使用することが認められる環境になっているか。		8		一人一人の気持ちを大切にクールダウンに適した場所を職員が把握して配慮し、それぞれに用意している。	音楽療育である為、音に過敏な時の、音の届かない場所を確保する。	
業務改善	6	業務改善を進めるためのPDCAサイクル(目標設定と振り返り)に、広く職員が参画しているか。		8		全職員が参加したミーティングを行っている。チャットワークや朝のミーティングを活用して情報の周知に努めている。	送迎や出勤時間によって情報が行き届かないことを想定してそれぞれが意識して情報収集に努める。
	7	保護者向け評価表により、保護者等の意向等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。		8		全職員で目を通し、ご意見を反映できるよう見直しのミーティングを持っている。	昨年度と比較しての見直しをする。
	8	職員の意見等を把握する機会を設けており、その内容を業務改善につなげているか。		8		朝のミーティングや土曜日の定例会議で意見出しを求めている。また週ごとのテーマや担当者によるモニタリング会議の開催により、意見を出す場を設けている。	個人の発言が出せてないと思う時は原因を検討して個人の発言が多く出るよう改善したい。発言が活発なチームワークを整える。
	9	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか。		8		同法人の他事業所管理者や、プログラムの開発法人に評価をお願いしている。	全職員へ周知する。
	10	職員の資質の向上を図るために、研修を受講する機会や法人内等で研修を開催する機会が確保されているか。		8		同法人の他事業所と合同で会議やオンライン研修を行っている。また、第1土曜日を委員会報告日として研修を行うなどしている。	外部の研修情報も提供する。
	11	適切に支援プログラムが作成、公表されているか。		8		偶数月1日発行の通信にて活動の報告をしている。プログラムの構成は現在の子どもの様子をふまえた全職員の意見を出してもらって全員で検討している。	会議の日に休みの職員の意見も細かく取り入れられるよう、全職員が意見を出しやすいよう工夫していく。
	12	個々のこどもに対してアセスメントを適切に行い、こどもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成しているか。		8		社会性発達検査を行いながらお子様の様子を聞き取り、信頼関係を大切に面談を実施している。	お子様の様子も見学する時間が取れるよう日程を組む。指導員が同席した面談ができるよう体制を組む。
	13	児童発達支援計画を作成する際には、児童発達支援管理責任者だけでなく、こどもの支援に関わる職員が共通理解の下で、こどもの最善の利益を考慮した検討が行われているか。		8		モニタリング会議を実施して事業所での支援の様子を聞き取っている。その姿が反映され、実行できる計画を立てて最善の利益が反映されるよう検討会議を行っている。	サービス担当者会議を開き音楽プログラムに取り入れ実施できるよう話し合う。
	14	児童発達支援計画が職員間に共有され、計画に沿った支援が行われているか。		8		個別支援計画作成後にサービス担当者会議を開き、プログラムの検討を行っている。	担当の職員を決めており、対象利用児一人一人にあった計画が実施できるようアプローチしている。

適切な支援の提供	15	こどもの適応行動の状況を、標準化されたツールを用いたフォーマルなアセスメントや、日々の行動観察なども含むインフォーマルなアセスメントを使用する等により確認しているか。	8	S-M社会性発達検査、KIDS乳幼児発達検査を用いて面談を実施している。	保護者からいただく発達検査の情報周知をもっと積極的に行う。
	16	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「本人支援」、「家族支援」、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」のねらい及び支援内容も踏まえながら、こどもの支援に必要な項目が適切に設定され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか。	8	本年度より、AIを導入して面談の記録と分析を行っている。行政指導に沿った内容を抜け目なく記載している。	移行支援・地域支援に関しては情報収集力を今よりも高めたい。
	17	活動プログラムの立案をチームで行っているか。	8	毎月第3土曜日はプログラム会議を実施して全員の意見を反映させたプログラムを作っている。	会議前までに全員が書き込めるシートへ意見を書き込んでもらってたたき台にする。
	18	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか。	8	わかりやすさと専門性を基にして、利用児との会話の中で話題になったダンス動画や、歌などを中心に選曲するなど、注目しやすさの観点も大切に素材選びをしている。	毎週プログラムの振り返りを行い、子どもたちの様子や成長に合わせて展開する。
	19	こどもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせる児童発達支援計画を作成し、支援が行われているか。	8	集団活動の中に個別に取り組む課題も入れて個人への引き上げをしている。また、活動場所をエリアでわけてそれぞれが落ち着いて活動できるよう配慮している。	s-m社会性発達検査に基づいて集団活動の中でも、個別の働きかけを強化していく。
	20	支援開始前には職員間で必ず打合せを行い、その日行われる支援の内容や役割分担について確認し、チームで連携して支援を行っているか。	8	朝のミーティングで分担確認・送迎確認をしている。その際にヒヤリハットの報告を行い、想定して環境を整えている。	録音AIを活用してミーティングを周知する。
	21	支援終了後には、職員間で必ず打合せを行い、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか。	8	支援終了後は送迎に出る職員がその場にはいないことが多いが、朝のミーティングや、チャットワークを活用して情報共有している。また、土曜日や利用児のいない時間帯にモニタリング・サービス担当者会議をおこなっている。	伝達漏れが無いよう確認する。
	22	日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか。	8	毎日記録している。交代代で中心となって日誌を書く職員を決めて書きやすい時間帯を協力して作っている。	PCを活用して抜け漏れの無いようチェックする。全員が書くよう時間配分を整える。
23	定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断し、適切な見直しを行っているか。	8	保護者面談前には必ず担当者を中心としたモニタリングミーティングを持ち、現在の様子やニーズをとらえて支援の見直しに生かしている。	モニタリングの時期が重なる子が多い時の円滑な日程を調整する。児童指導員も同席できるような体制を整える。	
関係機関や保護者との連携	24	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議や関係機関との会議に、そのこどもの状況をよく理解した者が参画しているか。	8	児童発達支援管理責任者が参加している。参加前には担当職員とのモニタリング会議を持ち実態を把握したうえで参加している。	日々の記録を読む。自由遊び中の姿に目を配り対象児童と信頼関係をもち会議に臨む。
	25	地域の保健、医療（主治医や協力医療機関等）、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携して支援を行う体制を整えているか。	8	地域支援については現在検討中で最善の形での計画を回っているが、他はおおむね支援出来ている。	地域支援については情報収集する。
	26	併行利用や移行に向けた支援を行うなど、インクルージョン推進の観点から支援を行っているか。また、その際、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校(幼稚部)等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。	8	担当職員に見学に来ていただいたり、出向くなどして利用児の様子や支援方法を共有できるようにしている。	協力体制を取る支援サービスがあることを保護者へ知らせる。
	27	就学時の移行の際には、小学校や特別支援学校(小学部)との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか。	8	保護者のニーズや、各機関からの依頼に応じて行っている。	協力体制を取る支援サービスがあることを保護者へ知らせる。
	28	(28～30は、センターのみ回答) 地域の他の児童発達支援センターや障害児通所支援事業所等と連携を図り、地域全体の質の向上に資する取組等を行っているか。			
	29	質の向上を図るため、積極的に専門家や専門機関等から助言を受けたり、職員を外部研修に参加させているか。			
30	(自立支援)協議会こども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか。				

	31	(31は、事業所のみ回答) 地域の児童発達支援センターとの連携を図り、必要に応じてスーパーバイズや助言等を受ける機会を設けているか。	8		利用児の異変を報告したり、直接保護者に確認しにくい事を相談支援センターの担当者に尋ねたり連携している。地域の研修に代表者が参加している。	実施のニーズの為の情報収集を行う。
	32	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、地域の中で他のこどもと活動する機会があるか。			実施に至っていないが機会があれば共有したいと前向きに検討している。	情報収集を行い、ニーズを学ぶ。
	33	日頃からこどもの状況を保護者と伝え合い、こどもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか。	8		連絡帳のほか送迎連絡時に電話や送迎担当者が日ごろの様子を伝え話しやすい雰囲気づくりを心掛け、相談体制を整えている。新年度からLINEを活用した連絡ノートを実施する。	見落としや返信漏れが無くなる仕組みづくり。
	34	家族の対応力の向上を図る観点から、家族に対して家族支援プログラム(ペアレント・トレーニング等)や家族等の参加できる研修の機会や情報提供等を行っているか。	8		ペアレントトレーニングのトレーニングを受けたものがツールを用いた相談支援を実施している。	必要と感じているご家庭への声掛けと実施体制の規範を作る。
保護者への説明等	35	運営規程、支援プログラム、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか。	8		契約時に重要事項説明書にそって丁寧に説明させてもらっている。	時間が長くなりすぎないように要点をまとめてわかり易く伝える。
	36	児童発達支援計画を作成する際には、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて、こどもや家族の意向を確認する機会を設けているか。	8		個人面談のあとに改めて個別支援計画の原案を渡して確認してもらっている。指摘があれば書き直している。	面談計画と更新のスケジュールを整える。
	37	「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか。	8		初回アセスメントを丁寧にやってしっかりと話を聞きます。社会性発達検査ツールを用いて客観的に保護者と一緒に現状の姿を把握しながら、必要な支援を確認しています。	時間が長くなりすぎないように手際よく行う。
	38	定期的に、家族等からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、面談や必要な助言と支援を行っているか。	8		連絡帳でのご相談はその日のうちに連絡帳に返信する。その上で事業所での面談やオンライン面談へお誘いして安心して相談出来るように声をかけている。	必要性は高いが保護者の多忙により声掛けが上手く行かない家庭への対応をどうしていくのか検討する。
	39	父母の会の活動を支援することや、保護者会等を開催する等により、保護者同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。また、きょうだい同士で交流する機会を設ける等の支援をしているか。	8		機会がなく実施していないがニーズがあれば前向きに検討したい。	実施のニーズの為の情報収集を行う。
	40	こどもや保護者からの相談や申し入れについて、対応の体制を整備するとともに、こどもや保護者に周知し、相談や申し入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか。	8		即日対応している。苦情連絡ボードに記録をとり、職員が周知できるようにしている。また、苦情対応マニュアルに基づいた情報伝達を行い適切に対応するよう努めている。	チャットワークを活用する。職員周知の確認をとる。
	41	定期的に通信等を発行することや、HPやSNS等を活用することにより、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報をこどもや保護者に対して発信しているか。	8		家庭でのコミュニケーションツールとしても活用できるよう療育内容や出来事を載せて伝えている。	渡し損ねのないようチェックする。
	42	個人情報の取扱いに十分留意しているか。	8		書類等はシュレッダー処分を基本として徹底的に行っている。画像等のお使いは個人情報保護の誓約書を交わしている。	顔と名前を特定しやすい形の掲載はしない。
	43	障害のあるこどもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか。	8		ラインを活用して文字情報で伝えられるようにしている。連絡帳、電話連絡など、それぞれのご家庭にあった連絡手段を選べるようにしている。	家庭ごとの優先連絡手段を誰が見ても分かるように掲示する。
	44	事業所の行事に地域住民を招待する等、地域に開かれた事業運営を図っているか。	8		行っていないが、機会があれば前向きに検討する。	情報収集を行い、ニーズを学ぶ。
	45	事故防止マニュアル、緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、職員や家族等に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施しているか。	8		各マニュアルに基づいて学習会を行い、担当職員を中心とした組織で訓練を実施している。	年間予定に組み込み実施できるようにしておく。
	46	業務継続計画(BCP)を策定するとともに、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか。	8		策定して学習会、および訓練を実施している。	年間予定に従って開催できるよう日にちを決めて準備できるようにする。
	47	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか。	8		契約時に丁寧に記録している。利用開始までに利用児のアセスメントを職員で周知して支援にあたるようにしている。	非常勤職員等ミーティング参加が勤務時間外の職員に対しての情報共有方法を検討する。

非常時等の対応	48	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか。	8	給仕室に該当利用児の名前と対象食品名を貼りだし、どの職員がおやつ準備にあたってもし事故がないように計画している。また、特にアレルギーが気になる利用児についてはおやつ持参をお願いする。	持ち込みの子のおやつ管理方法をみんなで共有する。
	49	安全計画を作成し、安全管理に必要な研修や訓練、その他必要な措置を講じる等、安全管理が十分された中で支援が行われているか。	8	委員会活動に位置付けて各避難訓練を実施している。また、お便りなどで訓練実施をお知らせしている。	特性によって避難訓練がパニックの引き金になりえることを配慮した避難訓練計画の立案。
	50	子どもの安全確保に関して、家族等との連携が図られるよう、安全計画に基づく取組内容について、家族等へ周知しているか。	8	契約時に緊急連絡先や避難場所など丁寧に説明している。緊急時の伝達方法など具体的に示している。	全利用家庭のLINE登録を行い、非常時に一斉送信できるようにする。
	51	ヒヤリハットを事業所内で共有し、再発防止に向けた方策について検討をしているか。	8	朝のミーティングで前日のヒヤリハットを報告している。危険箇所は報告後すぐに対応している。	改善がすぐに難しい場合の対応策を検討する。ミーティングの録音AIによる引継ぎを行っているので今後も継続していきたい。
	52	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか。	8	法人の全体研修のほか、事業所内での虐待委員会で開催する研修を実施して意識を常に高く持てるようにしている。	欠席の職員が後日研修動画を見る時間を業務時間内に確保する。
	53	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか。	8	利用児の様子や気持ちを職員間で十分話し合い、危険度や、身体拘束が必要な場面と、他の対応策はないのかについて話し合っている。保護者にもしっかりと状況を伝え、ご理解いただけるよう努めている。	保護者様へ同意をいただくタイミングや面談の持ち方について検討する。