

運営指導における主な指導事項について

※以下に記載する基準は、「児童福祉法に基づく指定通所支援事業等の人員、設備及び運営に関する基準」です。
(府・市条例も趣旨はほぼ同じです)

※通所基準を主として記載していますが、入所基準、相談支援基準で内容が異なる場合があります。

※●が指導事項です。

1 運営に関する基準

(※各条例にて同様の趣旨を規定。放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援については準用。以下同じ。)

内容及び手続の説明及び同意 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第6条、相談支援は相談支援基準第5条

第12条 指定児童発達支援事業者は、通所給付決定保護者が指定児童発達支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所給付決定保護者(以下「利用申込者」という。)に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第37条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定児童発達支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

●契約を締結していない。



重要事項説明書等には、利用申込者本人から確認を受けてください。

また、これによりがたい場合は、重要事項説明書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から確認を受けてください。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないと考えます。

契約の相手方について、サービスの主たる対象者が児童(18歳未満の障がい児)の場合は通所給付決定保護者(支給決定を受けている者)となります。18歳以上の場合は、当該利用者本人となります。

また、児童(18歳未満の障がい児)で、未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

●契約が法人代表者名で行われていない。



法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規程を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

●重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順、第三者評価の実施状況等必要な事項が記載されていない。



重要事項説明書に記載すべき内容として次の項目があります。

- ① 事業者、事業所の概要(名称、住所、所在地、連絡先など)
- ② 運営規程の概要(目的、方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)
- ③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容とその料金について
- ⑤ その他費用(交通費など)について
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について
- ⑧ 事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など)
- ⑪ 提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、結果の開示状況)
- ⑫ 虐待防止について(責任者の選定、苦情解決体制の整備、従業者の研修、委員会の設置など)
- ⑬ 事業者、事業所、利用申込者(場合により代理人)による説明確認欄
- ⑭ サービス提供開始予定年月日

※【社会福祉法(抜粋)】

第 77 条 社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約(厚生労働省令で定めるものを除く。)が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項



利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

- 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容(営業日時、通常の事業の実施地域など)が相違している。
- 「苦情相談の窓口」の市町村窓口として、障がい児の援護の実施市である市町村を記載していない。
- 重要事項説明書の書面について、利用申込者にかかる障がい児の障がい特性に応じた適切な対応(拡大文字版、ルビ版など)ができていない。

※送迎加算以外に、送迎にかかる費用を徴収することは認められません。

契約支給量の報告等 ※基準は児童発達支援を引用

契約内容の報告等 相談支援基準第6条

第13条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援を提供するときは、当該指定児童発達支援の内容、通所給付決定保護者に提供することを契約した指定児童発達支援の量(次項において「契約支給量」という。)その他の必要な事項(第三項及び第四項において「通所受給者証記載事項」という。)を通所給付決定保護者の通所受給者証に記載しなければならない。

- 2 契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはならない。
- 3 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 4 前三項の規定は、通所受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 通所受給者証等に契約内容が記載されていない。

(指定障害児相談支援)

第6条 指定障害児相談支援事業者は指定障害児相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

- 2 指定障害児相談支援事業者は障害児支援利用計画を作成したときは、その写しを市町村に遅滞なく提出しなければならない。



指定児童発達支援等の利用に係る契約や契約内容(日数)を変更(契約の終了を含む。)したときは、通所受給者証へ記載の上、「**契約内容報告書**」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。(参考様式は[こちら](#)) また、指定障がい児相談支援の場合は契約締結の際には報告を行い、モニタリング結果については市町村へ報告すること。

提供拒否の禁止 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第7条、相談支援は相談支援基準第7条

第14条 指定児童発達支援事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではならない。

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。



原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障がいの程度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には、以下のとおりとなります。

- ① 当該事業所の従業員の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において、主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない利用申込者から利用申込みがあった場合、その他障がい児に対し自ら適切な指定児童発達支援等を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合
- ⑤ 当該事業所の利用定員を超える利用申し込みがあった場合

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障がいの程度等により提供を拒否する場合は正当な理由に当たりません。

※運営規程に定めている「通常の事業の実施地域」または「主たる対象とする障がいの種類」に該当しない利用申込みがあった場合であっても、適切なサービス提供が可能と判断されるときは、利用申込みに応じることは差支えありません。

なお、利用申込みを断る場合には、その理由を利用申込者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定児童発達支援事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込者に対応した内容を記録し残すよう努めてください。

受給資格の確認 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第10条、相談支援は相談支援基準第9条

第17条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供を求められた場合は、通所給付決定保護者の提示する通所受給者証によって、通所給付決定の有無、通所給付決定をされた指定通所支援の種類、通所給付決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

- 受給者証の写しを取る、などの方法による確認をしていない。
- 受給者証の写しについて、給付決定期間の有効期限が切れたままであり、直近のものが保管されていない。

心身の状況の把握 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第12条

第19条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

- 通所支援計画等の作成に当たり、障がい児の状況を把握・分析し、児童発達支援等の提供によって解決すべき課題が明らかにされていない。(アセスメントを実施していない。)
- サービス利用開始時の状況から、障がい児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握できていない。



障がい児の心身の状況、その他置かれている環境等の把握の手法・整理については、大阪府等で作成している書式「アセスメントシート」などを参考にしてください。（参考様式は[こちら](#)）

事業者は、障がい児の心身の状況やその置かれている環境等（家族の状況、通院や通学先等）に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。

状況の変化や環境等の変更があれば「アセスメントシート」に、時点修正を行うようにしてください。

なお、修正にあたっては、過去の状況等を把握するために、修正前の「利用者調査票」の内容が確認できるようにしておいてください。

サービスの提供の記録 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 15 条

第 21 条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援を提供した際は、当該指定児童発達支援の提供日、内容その他必要な事項を当該指定児童発達支援の提供の都度記録しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、前項の規定による記録に際しては、通所給付決定保護者から指定児童発達支援を提供したことについて確認を受けなければならない。

- サービス提供記録の記載内容に不備がある。（具体的なサービス内容が記載されていない。）
- サービス提供記録に記載した内容について、給付決定保護者から確認を受けていない。



給付決定保護者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容等、利用者負担額等に係る必要な事項を、サービス提供の都度記録するとともに、記録した内容について給付決定保護者の確認を得なければなりません。また、サービス提供記録には、今後のサービス提供に活かすことができるよう障がい児の心身の状況等を詳細に記録してください。（入所施設において、当該記録を適切に行うことができる場合は、後日一括記録して差し支えありません。）

障がい児通所(入所、相談支援)給付費(等)の額に係る通知等

※基準は児童発達支援を引用。

入所支援は入所施設基準第 19 条(医療型は第 55 条)、相談支援は相談支援基準第 14 条

第 25 条 指定児童発達支援事業者は、法定代理受領により指定児童発達支援に係る障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の額を通知しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、第二十三条第二項の法定代理受領を行わない指定児童発達支援に係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した指定児童発達支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を通所給付決定保護者に対して交付しなければならない。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

- 給付決定保護者に対して、障がい児通所給付費等の金額等を記載した代理受領の通知が発行されていない。



法定代理受領により、市町村等から通所給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である通所給付決定保護者に対して、「障がい児通所給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等を書面により通知すること。（内訳金額も併せて示すことが望ましい）（参考様式は[こちら](#)）

毎月、給付決定保護者 1 人 1 人に必ず交付することが必要です。

基本取扱方針 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 20 条

第26条 指定児童発達支援事業者は、第二十七条第一項に規定する児童発達支援計画に基づき、障害児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定児童発達支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及び通所給付決定保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならない。

3 指定児童発達支援事業所の従業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び障害児に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

4 指定児童発達支援事業者は、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定児童発達支援（治療に係る部分を除く。以下この条及び次条において同じ。）の確保並びに次項に規定する指定児童発達支援の質の評価及びその改善の適切な実施の観点から、指定児童発達支援の提供に当たっては、心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。

5 指定児童発達支援事業者は、その提供する指定児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

●法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質についての評価を実施していない。



①第1項は、サービスが漫然かつ画一的に提供されないことがないよう、個々の障がい児の身体その他の状況及びその環境に応じた適切な支援を提供しなければならないこととしたものです。なお、適切な支援の提供に当たっては、「[児童発達支援ガイドライン](#)」、「[放課後等デイサービスガイドライン](#)」、「[保育所等訪問支援ガイドライン](#)」（令和6年7月4日こ支障第168号こども家庭庁支援局長通知「[児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインの改訂等について](#)」）、[障害児入所施設運営指針](#)（令和3年9月9日障発0909第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長）を参考にすることが望ましいとされています。



②第2項はサービスが、障がい児の意思を尊重し、障がい児の最善の利益の保障の下で行われることが重要であることに鑑み、事業者は、障がい児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、個別支援計画の作成時をはじめ、適時に、日々の支援の内容や将来の生活に関して、障がい児及びその保護者の意向を丁寧に把握し、その意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならないこととしたものです。

当該配慮に当たっては「[支援におけるこどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き](#)」に十分留意してください。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



③第3項に規定する支援上必要な事項とは、個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含むものです。また、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、個々の障がい児の年齢等に応じて、児童発達支援管理責任者等が支援の提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえた支援の提供体制の確保に努めてください。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



④第4項は、事業者は、障がい児の適正、障がいの特性その他の事情を踏まえたサービス（治療に係る部分を除く。⑤及び⑥並びに（児童発達支援プログラムの策定等）において同じ。）の確保並びにサービスの質の評価及びその改善の適切な実施の観点から、サービスの提供に当たっては、5領域（「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」）を含む総合的な支援内容としなければならないこととしたものです。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



⑤第5項は、事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスを提供する施設としての質の改善を図らなければならないこととしたものです。

情報の提供等

【児童発達支援・放課後等デイサービス】

第26条の第1項～第5項（上記）

- 6 指定児童発達支援事業者は、前項の規定により、その提供する指定児童発達支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、指定児童発達支援事業所の従業者による評価を受けた上で、自ら評価（以下この条において「自己評価」という。）を行うとともに、当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児の通所給付決定保護者（以下この条において「保護者」という。）による評価（以下この条において「保護者評価」という。）を受けて、その改善を図らなければならない。
- 一 当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
 - 二 従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
 - 三 指定児童発達支援の事業の用に供する設備及び備品等の状況
 - 四 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
 - 五 当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
 - 六 緊急時等における対応方法及び非常災害対策
 - 七 指定児童発達支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況
- 7 指定児童発達支援事業者は、おおむね一年に一回以上、自己評価及び保護者評価並びに前項に規定する改善の内容を、保護者に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



⑥第6項は、サービスの質の評価及び改善を行うため、同項第1号から第7号までに掲げる事項について、事業者が当該事業所の従業者による評価を受けた上で、自ら評価を行うとともに、当該事業者を利用する障がい児の保護者による評価（⑦において「保護者評価」という。）を受けて、その改善を図らなければならないこととしたものです。なお、当該評価及び改善を図るに当たっては、「[児童発達支援ガイドライン](#)」、「[放課後等デイサービスガイドライン](#)」を参考にすることが望ましいとされています。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



⑦第7項は、事業者は、おおむね1年に1回以上、自己評価、保護者評価及びこれらの評価を受けて行う改善の内容について、保護者に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならないこととしたものです。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

【保育所等訪問】

第26条の第1項～第5項（前述 ※第4項除く）

- 6 指定保育所等訪問支援事業者は、前項の規定により、その提供する指定保育所等訪問支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、指定保育所等訪問支援事業所の従業者による評価を受けた上で、自ら評価（以下この条において「自己評価」という。）を行うとともに、当該指定保育所等訪問支援事業者を利用する障害児の通所給付決定保護者（以下この条において「保護者」という。）による評価（以下この条において「保護者評価」という。）及び当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設（以下「訪問先施設」という。）による評価（以下「訪問先施設評価」という。）を受けて、その改善を図らなければならない。
- 一 当該指定保育所等訪問支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
 - 二 従業者の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
 - 三 指定保育所等訪問支援の事業の用に供する設備及び備品等の状況
 - 四 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
 - 五 当該指定保育所等訪問支援事業者を利用する障害児及びその保護者並びに当該訪問先施設に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
 - 六 緊急時等における対応方法及び非常災害対策
 - 七 指定保育所等訪問支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況
- 7 指定保育所等訪問支援事業者は、おおむね一年に一回以上、自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価並びに前項に規定する改善の内容を、保護者及び訪問先施設に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。【令和6年度制度改正に伴う見直し】



- ・効果的な支援を確保・促進する観点から、運営基準において、事業所に対して、自己評価、保護者評価及び訪問先評価の実施・公表を求めるとともに、未実施の場合の報酬の減算（15%減算）が設けられました。なお、未実施減算については、1年の経過措置期間が設けられます。
- ・自己評価・保護者評価・訪問先評価の参考様式や実施手順については「[保育所等訪問支援ガイドライン](#)」を参考にしてください。【令和6年度制度改正に伴う見直し】

プログラムの策定等 ※基準は児童発達支援を引用

（保育所等訪問支援、入所支援は除く）

第26条の2 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに指定児童発達支援プログラム（前条第四項に規定する領域との関連性を明確にした指定児童発達支援の実施に関する計画をいう。）を策定し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。【令和6年度制度改正に伴う見直し】



総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、事業者は、事業所ごとに、プログラム（5領域との関連性を明確にした当該事業所全体のサービスの実施に関する計画をいう。）を策定し、インターネットの利用その他の方法により広く公表しなければならないこととしたものです。

なお、令和6年改正府令附則第6条の規定において、1年間の経過措置が設けられており、令和7年3月31日までは、努力義務とされていますが、総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、取組を進めるよう努めてください。【令和6年度制度改正に伴う見直し】

インクルージョンの推進 ※基準は児童発達支援を引用

(居宅訪問型児童発達支援、入所支援は除く)

第26条の3 指定児童発達支援事業者は、障害児が指定児童発達支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、障害児の地域社会への参加及び包摂(以下「インクルージョン」という。)の推進に努めなければならない。
【令和6年度制度改正に伴う見直し】



障がいの有無にかかわらず、安心して共に育ち暮らすことができる社会の実現に向けて、こども施策全体の連続性の中で、インクルージョンを推進していくことが重要であることに鑑み、事業者は、障がい児がサービスを利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障がいの有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、インクルージョンの推進に努めなければならないこととしたものです。
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

通所支援計画等の作成等 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第21条

- 第27条 指定児童発達支援事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画(以下この条及び第五十四条第二項第二号において「児童発達支援計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握(以下この条において「アセスメント」という。)を行うとともに、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
 - 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、第二十六条第四項に規定する領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた指定児童発達支援の具体的内容、指定児童発達支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した児童発達支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて児童発達支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
 - 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。
 - 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。
 - 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者及び当該通所給付決定保護者に対して指定障害児相談支援(法第二十四条の二十六第二項に規定する指定障害児相談支援をいう。)を提供する者に交付しなければならない。
 - 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも六月に一回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行うものとする。

9 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

- 一 定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する児童発達支援計画の変更について準用する。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

- 児童発達支援管理責任者によるアセスメントが(十分に)行われていない。
- 児童発達支援管理責任者が、計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めている。(担当者会議の内容を記録していない。)
- 通所支援計画等が作成されていない。(提供するサービスの内容について、通所給付決定保護者及び障がい児に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- 通所支援計画等を通所給付決定保護者に交付していない。
- 通所支援計画等に、通所給付決定保護者の同意及び交付を受けた確認を得ていない。
- 児童発達支援管理責任者によるモニタリングが行われていない。また結果を記録していない。
- 通所支援計画等の見直しが適切に行われていない。

児童発達支援ガイドライン参考資料

* 通所支援計画等の見直し時期 ⇒ 少なくとも6月に1回以上

- 児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていない場合
- 基準に規定する通所支援計画等の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合
(個別支援計画未作成減算の事由となります)



個別支援計画には、通所給付決定保護者及び障がい児の生活に対する意向、障がい児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、5領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえたサービスの具体的な内容(行事や日課等も含む。)、サービスを提供する上での留意事項等を記載してください。インクルージョンの観点を踏まえたサービスの具体的な内容については、例えば、保育所等への移行支援等のインクルージョンの観点を踏まえた取組や、地域との交流の機会の確保等の支援におけるインクルージョンの視点などが考えられます。なお、個別支援計画の様式については、「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」、「保育所等訪問支援ガイドライン」を参考にしつつ、各指定事業所で定めるもので差し支えありません。

また、個別支援計画は、障がい児の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障がい児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、障がい児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう、指定障がい児相談支援事業者が作成した障がい児支援利用計画を踏まえて、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案されるものです。「最善の利益が優先して考慮」されるとは、「障がい児にとって最も善いことは何か」を考慮することをいいます。障がい児の意見がその年齢及び発達の程度に応じて尊重すべきものと認められる場合であっても、別の考慮要素と比較衡量して合理的に判断した結果、障がい児にとって最善とは言い難いと認められる場合には、障がい児の意見とは異なる結論が導かれることはあり得るものです。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

<児童発達支援管理責任者の役割>

児童発達支援管理責任者は、当該事業所以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含め、個別支援計画の原案を作成し、以下の手順により個別支援計画に基づく支援を実施するものである。

ア 個別支援会議の開催

障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、障がい児に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議（テレビ電話装置等の活用も可能）を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めること。当該会議の開催に当たっては、障がい児の意見を尊重し、障がい児の最善の利益を保障することが重要であることに鑑み、当該障がい児の年齢や発達程度に応じて、障がい児本人や保護者の意見を聴くことが求められる。そのため、例えば、会議の場に障がい児と保護者を参加させることや、会議の開催前に担当者等が障がい児や保護者に直接会うことなどが考えられる。なお、その際、年齢や発達程度により意見を表明することが難しい障がい児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要であること。

イ 個別支援計画の原案の説明・同意

個別支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障がい児に対し説明し、文書によりその同意を得ること

ウ 個別支援計画の交付

通所給付決定保護者及び当該保護者が利用する指定障がい児相談支援事業所へ当該個別支援計画を交付すること。また、児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の内容も踏まえた障がい児支援利用計画の作成その他支援を可能とする観点から、個別支援計画の交付先である指定障がい児相談支援事業所が実施するサービス担当者会議に参加し、障がい児に係る必要な情報を共有するよう努めること。

エ モニタリング

当該個別支援計画の実施状況を確認しながら、障がい児について解決すべき課題を把握し、個別支援計画を見直すべきかどうかについての検討（当該検討は少なくとも6月に1回以上、必要に応じて個別支援計画の変更を行う必要があること。）を行うこと。なお、当該計画の見直しに当たっては担当者間で会議を開催するとともに、見直しの内容について通所給付決定保護者等の同意を得ること。
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

【個別支援計画作成にあたっての留意点について】

児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、適切なアセスメントの実施とこどもの特性を踏まえた支援を確保する観点から、「[児童発達支援ガイドライン](#)」、「[放課後等デイサービスガイドライン](#)」等に基づく5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」をいう。以下同じ。）の視点を全て含めた総合的な支援を提供することを基本とし、支援内容について、個別支援計画等において5領域とのつながりを明確化した上で支援を提供いただくこととなりました。あわせて、支援については、インクルージョン（障がい児の地域社会への参加・包摂）の観点も踏まえた内容とし、この点についても個別支援計画に記載していくことが求められることになり、「[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について](#)」（令和6年3月15日発出事務連絡）において、参考様式等が示されています。

「[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について](#)」（令和6年5月17日発出事務連絡）では、令和6年度の改定の内容を踏まえて作成いただく個別支援計画について、記載のポイント及び参考記載例が示されていますので参考にしてください。

〈個別支援計画の記載のポイント〉

※「[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について](#)」（令和6年5月17日発出事務連絡）の個別支援計画の記載のポイントより一部抜粋

【個別支援計画全般に係る留意点】

○ 個別支援計画の作成に当たっては、こどもの意思の尊重（年齢及び発達に度に応じた意見の尊重等）及びこどもの最善の利益の優先考慮の観点も踏まえて作成することが必要である。

○ それぞれの記載項目について、こどもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。

○ 5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」以下同じ。）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、こどもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。

なお、発達支援は個々のこどもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれのこどもについて同一のものとなることは想定されないこと。

○ 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながらこどもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。

○ アセスメントに基づくこどもの状態像の把握を適時に行いながら、PDCA サイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）で構成されるプロセス）により支援の適切な提供を進めることが必要である。個別支援計画の作成後も、こどもについての継続的なアセスメントによりこどもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。

この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

【各記載項目の留意点】

〈総合的な支援の方針〉

○ 1年間を目途に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まえながら、こどもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としてのこども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。

- ・障がい児支援利用計画、障がい児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割
- ・支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点
- ・保育所等の併行利用や移行、同年代のこどもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点
- ・こどもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえた PDCA サイクルによる支援の適切な提供の視点

〈長期目標〉

○ 総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。

〈短期目標〉

○ 長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。

<項目>

- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。
- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取り組むことが望ましい。

<支援内容>

- 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。
- 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。

<達成時期>

- 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。
- 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが行われているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1～3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。

<担当者・提供機関>

- 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。
- 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行うことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。

<留意事項>

- 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度等について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。
- 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。
- 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。

<優先順位>

- こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。
- 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、優先順位の記載は不要である。

移行支援計画の作成等

※基準は入所支援を引用

- 第21条の2 指定福祉型障害児入所施設の管理者は、児童発達支援管理責任者に移行支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 2 児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な取組、当該支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した移行支援計画の原案を作成しなければならない。
- 4 児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の作成後、移行支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも六月に一回以上、移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて移行支援計画の変更を行うものとする。
- 5 前条第三項及び第五項から第七項までの規定は、第二項に規定する移行支援計画の作成について準用する。
- 6 前条第三項、第五項から第七項まで及び第九項並びに第二項及び第三項の規定は、第四項に規定する移行支援計画の変更について準用する。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

上記の基準は、児童発達支援管理責任者が作成すべき移行支援計画について規定しています。

移行支援計画とは、障がい児入所施設において、早期からの計画的な移行支援を促進する観点から、15歳に達した障がい児について、将来、地域や障がい者施設等適切な移行先に移行できるよう、個々の障がい児ごとに作成する個別の計画をいいます。

移行支援計画には、入所給付決定保護者及び障がい児の生活に対する意向や移行に向けた課題、移行に向けた短期的及び長期的な目標やスケジュール、移行において必要な関係機関等による支援の具体的な内容等を記載してください。なお、移行支援計画の様式については、「[移行支援の手引き](#)」を参考にしつつ、各指定施設で定めるもので差し支えありません。

また、15歳未満の障がい児であっても、家庭に戻ることや里親に委託されること等、退所が決定している場合は、切れ目のない支援を継続する観点から、移行支援計画を作成することが望ましいとされています。なお、有期有目的での短期間の入所の場合など、当該施設における移行支援が明らかに不要と判断される場合には、入所支援計画に、当該障がい児の退所に向けた支援の内容を盛り込むことにより、移行支援計画の作成に代えることができます。

移行支援計画は、入所支援計画と同様に、障がい児の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて入所給付決定保護者及び障がい児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、障がい児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案されるものです。「最善の利益が優先して考慮」されるとは、「障がい児にとって最も善いことは何か」を考慮することをいいます。障がい児の意見がその年齢及び発達の程度に応じて尊重すべきものと認められる場合であっても、別の考慮要素と比較衡量して合理的に判断した結果、障がい児にとって最善とは言い難いと認められる場合には、障がい児の意見とは異なる結論が導かれることはあり得るものです。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



<児童発達支援管理責任者の役割>

児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の原案を作成し、以下の手順により移行支援計画に基づく支援を実施するものです。

ア 個別支援会議の開催

障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、障がい児に対する移行支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（テレビ電話装置等の活用も可能）を開催し、移行支援計画の原案について意見を求めること。当該会議の開催に当たっては、障がい児の意見を尊重し、障がい児の最善の利益を保障することが重要であることに鑑み、当該障がい児の年齢や発達の程度に応じて、障がい児本人や保護者の意見を聴くことが求められる。そのため、例えば、会議の場に障がい児と保護者を参加させることや、会議の開催前に担当者等が障がい児や保護者に直接会うことなどが考えられる。なお、その際、年齢や発達の程度により意見を表明することが難しい障がい児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要であること。

イ 移行支援計画の原案の説明・同意

移行支援計画の作成に当たっては、入所給付決定保護者及び障がい児に対し説明し、文書によりその同意を得ること。

ウ 移行支援計画の交付

入所給付決定保護者へ当該移行支援計画を交付すること。

エ モニタリング

当該移行支援計画の実施状況を確認しながら、障がい児について解決すべき課題を把握し、移行支援計画を見直すべきかどうかについての検討（当該検討は少なくとも6月に1回以上、必要に応じて移行支援計画の変更を行う必要があること。）を行うこと。なお、当該移行支援計画の見直しに当たっては担当者間で会議を開催するとともに、見直しの内容について入所給付決定保護者等の同意を得ること。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

児童発達支援管理責任者の責務、相談及び援助

※基準は児童発達支援を引用 入所支援は入所施設基準第22条、23条及び24条

第28条 児童発達支援管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 次条に規定する相談及び援助を行うこと。
- 2 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

2 児童発達支援管理責任者は、業務を行うに当たっては、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及び通所給付決定保護者の意思をできる限り尊重するよう努めなければならない。

第29条 指定児童発達支援事業者は、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

第23条 指定福祉型障害児入所施設は、障害児について、その心身の状況等に照らし、法第21条の5の3第1項に規定する指定通所支援、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律第29条第1項に規定する障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスを利用することにより、当該障害児が居宅において日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、居宅において日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、入所給付決定保護者及び障害児の希望等を勘案し、必要な援助を行わなければならない。

- 児童発達支援管理責任者が、障がい児の状況を適切に把握していない。
- 児童発達支援管理責任者が、他の従業者計画の内容を説明していない。
(直接支援する従業者が児童発達支援計画の内容に沿った支援ができていない。)



児童発達支援管理責任者は常に障がい児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、常時必要な相談及び援助を行い得る体制を取ることにより、積極的に障がい児の生活の質の向上を図るよう努めてください。

入所施設においては、障がい児の心身の状況及び居宅生活において利用可能なサービスを定期的に従業者間で検討しつつ、居宅生活が可能と認められる障がい児については、給付決定保護者及び障がい児の希望を勘案しながら、必要な支援を図ってください。



児童発達支援管理責任者は、業務を行うに当たっては、障がい児及びその保護者の意思をできる限り尊重するよう努めなければならないものとなっています。

また、児童発達支援管理責任者は、従業者に対しても、障がい児及びその保護者の意思をできる限り尊重する観点から必要な助言・指導等を行うことが求められるものとなっています。

なお、児童発達支援管理責任者については、当該必要な助言・指導等を適切に行うため、都道府県が実施する児童発達支援管理責任者を対象にした専門コース別研修の意思決定支援コース及び障がい児支援コースを受講することが望ましいとされています。【令和6年度制度改正に伴う見直し】



●平成 31 年度よりサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修制度が変わりました。当研修が「基礎研修」「実践研修」「更新研修」と分けられ、現在児童発達支援管理責任者として従事している方にも更新研修受講が必要です。（詳しくは[こちら](#)）

※参考 [児童発達支援管理責任者の資格要件](#) / [児童指導員等の資格要件](#)



●「サービス管理責任者等に関する告示の改正について」（令和5年6月30日付け国通知）に伴い、現行制度の例外として、基礎研修受講開始時において既に実務経験者である者が、実践研修を受講するための実務経験（OJT）として障がい福祉サービスに係る個別支援計画の作成の一連の業務に従事し、その旨を指定権者に届け出ている場合には、実践研修を受講するための実務経験（OJT）を「6か月以上」とする等改正がありましたので、[こちら](#)をご確認下さい。

健康管理 ※基準は児童発達支援（児童発達支援センターを引用）

※福祉型障害児入所施設は入所施設基準第 28 条

第33条 指定児童発達支援事業者（児童発達支援センターである指定児童発達支援事業所において、指定指導発達支援の事業を行うものに限る。）は、常に障害児の健康の状況に注意するとともに、通所する障害児に対し、通所開始時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行わなければならない。



児童発達支援センターである指定児童発達支援事業所及び入所施設は、障がい児の健康管理の把握に努め、医師、又は看護師等その他適切な者を健康管理の責任者とし、障がい児の健康状態に応じて適切な措置を講じてください。

なお、児童福祉施設（児童発達支援センター、障がい児入所施設）の職員のうち、特に食事を調理する者につき、綿密な注意を払ってください。

※児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）

管理者の責務 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 33 条第 2 項 3 項、相談支援は相談支援基準第 18 条

第 36 条 指定児童発達支援事業所の管理者は、当該指定児童発達支援事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければならない。
2 指定児童発達支援事業所の管理者は、当該指定児童発達支援事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

- 管理者が従業者への指揮命令及び業務管理を適切に行われていない。



管理者として、健全な事業運営のため、障がい児、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や業務等を指揮命令してください。また、利用申込者等からの苦情・相談対応や、従業者の日々の動静の把握することなども行ってください。

運営規程 ※基準は児童発達支援を引用(居宅訪問型児童発達支援第 71 条の 13) 入所支援は入

所基準第 34 条、相談支援は相談支援基準第 19 条

第37条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程(第43条第1項において「運営規程」という。)を定めておかなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 利用定員
- (5) 指定児童発達支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額
- (6) 通常の事業の実施地域
- (7) サービスの利用に当たっての留意事項
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策
- (10) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- (11) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (12) その他運営に関する重要事項

- 運営規程と重要事項説明書(及び重要事項の掲示)の間で内容が相違している。
※運営規程の項目については、各基準の運営規程の項目によるものとする。

勤務体制の確保 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 35 条、相談支援は相談支援基準第 20 条

第38条 指定児童発達支援事業者は、障害児に対し、適切な指定児童発達支援を提供することができるよう、指定児童発達支援事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
2 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の従業者によって指定児童発達支援を提供しなければならない。ただし、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
3 指定児童発達支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
4 指定児童発達支援事業者は、適切な指定児童発達支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

- 事業所ごとに作成すべき勤務予定表(原則として月ごと)が作成されていない。

- すべての従業者(管理者、医師、看護職員等を含む)が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
- 管理者及び従業者等(特に非常勤職員等の短時間雇用従業者)の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
- 夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。
- 法人代表や役員が従業者として勤務した時間数を把握していない。



指定児童発達支援等において、指導員ごとのシフト表だけを作成している事業所がありますが、これでは管理者が把握する項目として足りません。

勤務体制の確保のため、勤務予定表は、月ごとに事業所(施設)ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種等との兼務関係を明確にしたものとしてください。

複数の障がい児通所支援等の事業を多機能型として行っている場合は、それぞれの事業の勤務体制を含めた勤務予定表として作成しても差し支えありません。

従業者が複数の職種を兼務している場合(管理者が児童発達支援管理責任者を兼務している場合を除く)、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。

管理者は、常に事業所(施設)の人員基準が満たされているかどうか、勤務予定表等により管理してください。(参考様式は[こちら](#))

また、通所給付費等の算定において人員欠如減算の対象となる事業については、従業者の勤務実績時間数を把握し、人員基準を満たしているかを毎月確認してください。



人員基準における職員の「常勤」について誤った認識をしている事業所があります。人員基準において必要な人員の「常勤」と「常勤換算」の違いについてご注意いただき、事業所に配置している職員が人員基準を満たしているかどうか確認してください。

「常勤」

指定障がい児通所支援事業所等における勤務時間が当該指定障がい児通所支援事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいう。

ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

「常勤換算」

指定障がい児通所支援事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障がい児通所支援事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該指定障がい児通所支援事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件(雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等)を書面で示すことが必要です。(労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する)

より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、労働基準法等労働関係法令を遵守することが大切です。

運営指導において、雇用契約等で従業者の労働条件等を示しているか確認します。

また、法人代表、役員が管理者、児童発達支援管理責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

- 研修が計画的に実施されていない。または非常勤の従業員について研修が実施されていない。
- 研修(内部、外部を含む)の実施記録等が保存されていない。



運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、従業員の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業員の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応などが考えられます。研修に参加できなかった従業員や新規従業員のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業員の質の向上に努めてください。

障がい福祉の現場において、全ての障がい福祉サービス等事業者等を対象に、運営基準において、適切な職場環境維持（ハラスメント対策）を求めることとなりました。

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の規定に基づき、事業者には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、規定したものです。事業者が講ずべき措置の具体的内容及び事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりとなります。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、保護者等から受けるものも含まれることに留意してください。また、障がい児による従業員に対する問題行動については、従業員の就業環境が害されることを防止するため、従業員からの相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備等を講じることが望ましいです。さらに、障がい児の問題行動が遁減し、障がい児の心身が健やかに成長・発達等するよう支援をしていくことが必要であることに留意してください。



ア 事業者が講ずべき措置の具体的内容

具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりですが、特に留意されたい内容は以下のとおりです。

a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。

b 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

なお、パワーハラスメント防止のための事業者の方針の明確化等の措置義務については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）附則第3条の規定により読み替えられた労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定により、中小企業（資本金が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下の企業）は、令和4年4月1日から義務化となり、それまでの間は努力義務とされていますが、適切な勤務体制の確保等の観点から、必要な措置を講じるよう努めてください。

イ 事業者が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されているので参考にしてください。

※[障害福祉の現場におけるハラスメント対策](#)(厚生労働省ホームページ)を参考にしてください。

【[事務連絡](#)】[「障害福祉の現場におけるハラスメントに対する研修素材等」](#)についても参考にしてください。

業務継続計画(BCP)の策定等 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 35 条の2、相談支援は相談支援基準第 20 条の2

第38条の2 指定児童発達支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定児童発達支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

※令和6年度から感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障がい福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算されます。詳しくは報酬編の業務継続計画未策定減算のページをご確認ください。

感染症や災害が発生した場合でも、必要な障がい福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての障がい福祉サービス等事業者を対象に、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が義務になりました。

※令和6年度から義務化

業務継続計画には、以下の項目等を記載してください。なお、各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定してください。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

ア 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- b 初動対応
- c 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

イ 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- b 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- c 他施設及び地域との連携

●「研修」

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとしてください。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年1回以上※)な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録してください。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えありません。

※入所支援については、年2回以上行ってください。





●「訓練（シミュレーション）」

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上※）に実施してください。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えありません。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切です。

※入所支援については、年2回以上行ってください。

※厚労省より 業務継続ガイドライン等を活用し、業務継続計画（BCP）の作成や見直しに資するよう、研修動画が公開されています。（下記参考）

感染症や災害が発生した場合であっても、障がい福祉サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、事業所のみなさまにおかれましては積極的にご活用いただきますようお願いいたします。

参考：●感染症用

- ・動画

[障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚労省HP）](#)

- 自然災害発生時用

- ・動画

[障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚労省HP）](#)

非常災害時対策 ※基準は児童発達支援を引用（居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援除く）

入所支援は入所施設基準第37条、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条

第40条 指定児童発達支援事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、前項の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

【解釈通知】

1 非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策の万全を期さなければならないこととしたものである。

2 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

3 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。

4 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

5 基準第40条第3項は、指定児童発達支援事業者が前項に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする。

関係資料等:

- ① 「防犯に係る安全の確保について」(大阪府ホームページ)を[こちら](#)に掲載
- ② 「福祉施設等における災害への備えについて」(大阪府福祉部福祉総務課)を[こちら](#)に掲載
- ③ 「[地震や風水害時に係る被災状況報告書フロー図・被災状況報告書様式](#)」、及び「[市町村窓口一覧](#)」を[こちら](#)に記載

第6条 児童福祉施設においては、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月一回は、これを行わなければならない。



平成29年、水防法等の一部を改正する法律(平成29年法律第31号)が施行され、洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は、避難確保計画の作成、避難訓練の実施が義務付けられました。対象区域内の障がい福祉サービス事業者で、避難計画を未だ作成していない等、義務の履行ができていない事業者の管理者は、早急に対応してください。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o130040/jigyokanri/youhairiyoshahinan/index.html> (大阪府 HP)

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
- 非常災害に関する具体的な計画(非常時の連絡体制や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む)が策定されていない。
- 非常災害計画や、関係機関への連絡体制を保管しているが、災害時に従業員が速やかに通報できる体制が周知徹底できていない。
- 定期的な避難、救出、消火、その他必要な訓練が行われていない。

安全計画の策定等 ※基準は児童発達支援を引用

障害児入所施設等の基準第37条の2、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条の2

令和5年度より新設

第40条の2 指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画(以下この条において「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保に関して通所給付決定保護者との連携が図られるよう、通所給付決定保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

4 指定児童発達支援事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

関係資料等:

「【こども家庭庁】障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」(大阪府ホームページ)を[こちら](#)に掲載

「指定基準等の改正について(安全計画策定の義務化、インクルーシブ保育のための基準緩和、懲戒権濫用規定の削除等)」(大阪府ホームページ)を[こちら](#)に掲載



義務化対象の事業所・施設は指定障がい児支援事業所、障がい児入所施設です。ただし、第40条の2第3項のみ障がい児入所施設は義務化ではありません。

※令和6年度より義務化



事業者は、障がい児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、事業所外での活動等を含めた事業所での生活等における安全に関する指導、従業員の研修及び訓練等についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならないこととしたものです。なお、安全計画の策定等に当たっては、追ってお示しする「[安全確保の手引き](#)」を参考にしてください。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

自動車を運行する場合の所在の確認等 ※基準は児童発達支援及を引用

障害児入所施設等の基準第37条の3、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条の3

令和5年度より新設

第40条の3 指定児童発達支援事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に定める所在の確認（障害児の降車の際に限る。）を行わなければならない。

関係資料等：

「【厚生労働省】児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について」（大阪府ホームページ）を[こちら](#)に掲載



第40条の3第1項の対象事業所は指定障がい児通所支援事業所、障がい児入所施設です。
第40条の3第2項の対象事業所は児童発達支援（センター含む）、放課後等デイサービスです。
※令和6年度より義務化



安全装置に係る義務付け対象自動車は、通所を目的とした自動車のうち、座席（※）が2列以下の自動車を除く全ての自動車です。
※「座席」には、車椅子を使用する障がい児が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含みます。



①第1項は、事業者は、障がい児の通所や事業所外での活動等のための移動のために自動車を運行するときは、障がい児の乗降時の際に、点呼等の障がい児の所在を確実に把握することができる方法により、障がい児の所在を確認しなければならないこととなりました。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



②第2項は、事業者は、通所用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の障がい児の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認を行わなければならないこととなりました。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

衛生管理等 ※基準は児童発達支援及び福祉型児童入所施設を引用

障害児入所施設等の基準第 38 条、相談支援は相談支援基準第 22 条

第41条 指定児童発達支援事業者は、障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、当該指定児童発達支援事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に各号掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定児童発達支援事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定児童発達支援事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定児童発達支援事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

第38条 指定福祉型障害児入所施設は、障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 指定福祉型障害児入所施設は、当該指定福祉型障害児入所施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に各号掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定福祉型障害児入所施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定福祉型障害児入所施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定福祉型障害児入所施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

3 指定福祉型障害児入所施設は、障害児の希望等を勘案し、適切な方法により、障害児を入浴させ又は清しきしなければならない。

- 従業者(常勤、非常勤)の健康診断が行われていない。また、実施されていた場合にあっては、健康診断の結果を把握し記録を残すなどの方法により、適切な管理が行われておらず、従業者の健康状態が把握できていない。



管理者は従業者(施設職員含む)の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条を遵守し、採用時及び年 1 回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

なお、従業者等の健康診断の結果について把握した内容は、運営指導時において確認しますので、全従業者の健康診断の受診日一覧表を作成するなどにより、従業者の受診状況について把握し、保管してください。

- 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとっていない。

参考: [感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン等\(厚労省HP\)](#)

[障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて](#)(令和4年5月12日社援発厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡)

●事業所(施設)の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。

従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

- ① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
- ② 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- ③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。
- ④ 共用タオルの廃止、手洗い・うがいの励行など
- ⑤ 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える。



感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、全ての障がい福祉サービス等事業者を対象に、運営基準において、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務になりました。

※令和6年度から義務化

ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会

当該事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」という。）であり、幅広い職種（例えば、施設長（管理者）、事務長、医師、看護職員、児童指導員、栄養士又は管理栄養士）により構成してください。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）を決めておくことが必要です。

感染対策委員会は、入所者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね3月に1回以上※、定期的で開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要があります。感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。ただし、障がいのある者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行ってください。この際、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守してください。

なお、感染対策委員会は、運営委員会など事業所の他の委員会と独立して設置・運営することが必要ですが、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えありません。感染対策担当者は看護師であることが望ましいです。

また、事業所外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいです。

※相談支援については、おおむね6月に1回以上



イ 「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」

事業所における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。

平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）、日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策（例えば、血液・体液・分泌液・排泄物（便）などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め）、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等が想定されます。また、発生時における事業所内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて検討してください。



ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修

従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとしてください。職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上※）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要です。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、事業所の指針が周知されるようにする必要があります。

また、研修の実施内容についても記録することが必要です。研修の実施は、厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行ってください。

※相談支援については、年1回以上



エ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練

平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年2回以上※）に行うことが必要です。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとしてください。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切です。

※相談支援については、年1回以上



食中毒、感染症及び結核が発生した場合の届出等について、結核、感染症（「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める一類感染症、二類感染症、三類感染症並びに四類感染症）の患者が発生した場合は、診断した医師は速やかに所管の保健所へ届出を行うとともに、事業者は大阪府（指定指導権限のある市）へ報告をしてください。

事業者は、その他感染症（食中毒を含む。）で、患者が集団発生した場合は、速やかに大阪府（指定指導権限のある市）及び所管の保健所へ報告してください。

揭示 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第40条、相談支援は相談支援基準第23条

第43条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定児童発達支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による揭示に代えることができる。

- 障がい児の保護者や利用希望する保護者が見やすいところに重要事項の揭示がされていない。
- 従業者だけが出入りする場所に重要事項を揭示している。
- 運営規程しか揭示されておらず、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順が欠落している。



重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。
掲示するスペースが確保できないなどの場合は、ファイル等に入れ受付などの見やすい場所に立てかけるなど、誰もが閲覧ができるように工夫をお願いします。
また、掲示する位置や文字を大きくするなど、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準第50条（苦情解決）においても必要な措置を講じるよう規定されています。

身体拘束等の禁止 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第41条

第44条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児又は他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為（以下この条において「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 指定児童発達支援事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
- 3 指定児童発達支援事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - 一 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

●身体拘束を行っていないので、委員会は実施していない。

●記録

障がい児又は他の障がい児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、その態様及び時間、その際の障がい児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこととしたものです。

なお、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続を行った旨を記録しなければならないこととなっています。

【令和6年度制度改定に伴う見直し】



令和6年度から身体拘束等の適正化の徹底を図るため、施設・居住系サービスについては、身体拘束廃止未実施減算の減算額が5単位から所定単位数の10%に引き上げられ、訪問・通所系サービスについては、減算額が5単位から所定単位数の1%に見直されました。

詳しくは、身体拘束廃止未実施減算のページをご確認ください。【令和6年度制度改定に伴う見直し】



●「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」（以下「身体拘束適正化検討委員会」という。）


身体拘束適正化検討委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成してください。構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要です。身体拘束適正化検討委員会には、第三者や専門家の活用に努めることとし、その方策として、医師（精神科専門医等）、看護職員等の活用が考えられます。また、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

なお、身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営すること（虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。）も差し支えありません。

事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものであり、決して従業員の懲罰を目的としたものではないことに留意することが必要です。

身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことを想定しています。


なお、身体拘束適正化検討委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存してください。

-  point!
- ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
 - イ 従業員は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。
 - ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。なお、イにより報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、障がい児に対する支援の状況等を確認することが必要である。
 - エ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止に向けた方策を検討すること。
 - オ 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底すること。
 - カ 廃止に向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。

【令和6年度制度改定に伴う見直し】

●「身体拘束等の適正化のための指針」

事業所が整備する指針には、次のような項目を盛り込んでください。

-  point!
- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - カ 障がい児又はその家族等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



●「従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施」

研修の実施に当たっては、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づき、適正化の徹底を図るものとしてください。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年一回以上）するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容について記録することが必要となります。なお、研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えありません。

虐待等の禁止 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 42 条、相談支援は相談支援基準第 28 条の 2

第45条(略)

- 2 指定児童発達支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- 一 当該指定児童発達支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 当該指定児童発達支援事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - 三 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。



施設・事業所における障がい者虐待防止の取組を徹底するため、障がい者虐待防止措置を未実施の障がい福祉サービス事業所等について、虐待防止措置未実施減算(所定単位数の1%の減算)が創設されました。詳しくは、報酬編の虐待防止措置未実施減算のページをご確認ください。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

●「虐待防止委員会」

虐待防止委員会の役割は、以下の3つがあります。

- ㉞ 虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成)
 - ㉟ 虐待防止のチェックとモニタリング(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)
 - ㊱ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)
- の3つがあります。

虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者(必置)を決めておくことが必要であり、虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えるよう努めてください。

なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

虐待防止委員会の開催に必要な人数については事業所の管理者や虐待防止担当者(必置)が参画していれば最低人数は問いませんが、委員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要です。

なお、虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意することが必要です。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



委員会で実施する具体的な内容は、次のような対応を想定しています。なお、虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存してください。

ア 虐待（不適切な対応事例も含む）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。

イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。

ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。

エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。

オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。

カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】



●「虐待防止のための指針」

事業所は次のような項目を定めた指針を作成することが望ましいです。

ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方

イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針

オ 虐待発生時の対応に関する基本方針

カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針



●「従業者に対する虐待防止のための研修」

研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図ってください。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容について記録することが必要です。

なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えありません。



●虐待防止のための担当者については、児童発達支援管理責任者等※を配置してください。

※相談支援については、相談支援専門員

なお、当該担当者及び管理者については、「地域生活支援事業の実施について」（平成18年8月1日障発第0801002号）の別紙2「地域生活支援促進事業実施要綱」の別記2-4の3（3）の都道府県が行う研修を受講することが望ましいとされています。【令和6年度制度改正に伴う見直し】



問3 虐待防止の取組について、小規模な事業所にも過剰な負担とならないようにするには、どのような取組が考えられるか。

(答)

虐待防止の取組は、①虐待防止委員会を設置し、結果を従業員に周知すること、②従業員に虐待防止のための研修を実施すること、③虐待防止の責任者を置くこととなっている。

このうち、虐待防止委員会については、事業所単位ではなく法人単位での設置を可能としているほか、人数についても管理者や虐待防止責任者が参画していれば最低人数は問わないこととしている。

また、虐待防止の研修は協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に参加した場合も認めることとしている。

さらに、研修については、厚生労働省の作成した職場内研修用冊子「障害者虐待防止の理解と対応」を活用するほか、事業所間で虐待防止に関する課題を共有した上で、研修を複数事業所で合同して実施する等の取組が考えられる。

また、厚生労働省においては、今後、小規模な事業所における望ましい取組方法(体制整備や複数事業所による研修の共同実施等)について調査研究を行い、令和3年度中に具体的な手法をお示しする予定である。

なお、こうした小規模事業者への配慮は、身体拘束等の適正化のための取組においても同様と考えるものである。
(令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQA VOL.2より抜粋)

※ [障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集](#)や[障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き](#)をご確認下さい。

秘密保持等 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第44条、相談支援は相談支援基準第24条

第47条 指定児童発達支援事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定児童発達支援事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、指定障害児入所施設等(法第24条の2第1項に規定する指定障害児入所施設等をいう。)、指定障害福祉サービス事業者等(障害者総合支援法第29条第2項に規定する指定障害福祉サービス事業者等をいう。)その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておかななければならない。

●従業員の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。

●従業員の退職後における秘密の保持が就業規則等に明記されていない。

point!
従業員秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業員の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。

また、漏らしてはならない内容が、「障がい児及び家族の情報」であることをはっきり明記してください。

●個人情報の使用について、障がい児及び家族等から文書による同意を得ていない。

●障がい児の家族等から使用同意を得る様式になっていない。

●家族の同意欄が、家族代表者のみとなっており、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。

point!
事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報(家族に関するものもあり得ます。)を他の指定障がい福祉サービス事業者等と共有するためには、あらかじめ文書により利用申込者及びその家族から(包括的な)同意を得ておくことが必要です。

同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個人情報を使用すると思われる家族の同意を得る様式としてください。(複数の家族記名欄を設けること。)

苦情解決 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 47 条、相談支援は相談支援基準第 27 条

第50条 指定児童発達支援事業者は、その提供した指定児童発達支援に関する障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。（第3項～第5項は省略）

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。（参考様式を[こちら](#)に記載）
- 苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組みを行うこととしてください。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

- 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- 苦情受付の確立・体制の整備
- 再発防止処置（原因の解明、分析）
- 第三者委員の設置
- サービスの評価、満足度調査
- 研修会の開催

事故発生時の対応 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 49 条、相談支援は相談支援基準第 28 条

第52条 指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

- 事故・ひやり・はっと事例に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。（参考様式を[こちら](#)に掲載）
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

※事故が発生した場合は、必要な措置（医療機関への搬送等）を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。

※また、支給決定自治体（障がい児の給付決定市町村）、事業所所在地の自治体及び指定指導権限を有する自治体への報告が必要です。（軽微なものは除く。）

※ただし、事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。

※組織として迅速かつ適切に対応するため、当該事故の発生日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど、事業所全体で再発防止のための取組みを行うことが必要です。

※事故等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）、リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）、再発防止処置（ひやり・はっと事例を含む原因の解明、分析）、損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催など。

※また、再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成 14 年 3 月 28 日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。

※事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましい。事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでもかまいません。



会計の区分 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第50条(医療型障がい児入所支援除く)、相談支援は相談支援基準第29条

第53条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定児童発達支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- 指定事業所(施設)ごとに経理が区分されていない。
- 当該事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



指定事業所(施設)ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通して必要となる事務的経費(光熱水費、事業所賃借料等)については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

(例)児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援など多機能型として行っている事業所は、それぞれの事業ごとの収入と支出の金額がわかるようにしてください。

記録の整備 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第51条、相談支援は相談支援基準第30条

第54条 指定児童発達支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定児童発達支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

- (1) 第21条第1項に規定する提供した指定児童発達支援に係る必要な事項の提供の記録
- (2) 児童発達支援計画
- (3) 第35条の規定による市町村への通知に係る記録
- (4) 第44条第2項に規定する身体拘束等の記録
- (5) 第50条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- (6) 第52条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。
 - サービス提供に関する諸記録が5年間保存されていない。
- ※保存する記録については、各基準に定められるものによること。

身分を証する書類の携行

※居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援及び障がい児相談支援のみ

相談支援は相談支援基準第11条

第71条の11 指定居宅訪問型児童発達支援事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

- 従業者に身分証を携行させていない。



障がい児等が安心してサービスの提供を受けられるよう、当該事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び障がい児、通所給付決定保護者、当該障がい児の家族から求められたときは提示する必要があります。

なお、この証書等には、当該事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や、役職(管理者等)職能、事業所連絡先(住所・電話番号)等の記載を行うよう努めてください。

変更の届出 ※児童福祉法

障がい児入所施設は、児童福祉法第 24 条の 13、相談支援は 24 条の 32

第 21 条の 5 の 20

- ③指定障害児通所支援事業者は、当該指定に係る障害児通所支援事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があつたとき、又は休止した当該指定通所支援の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10 日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。
- ④指定障害児通所支援事業者は、当該指定通所支援の事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

- 管理者や児童発達支援管理責任者、または専用区画、運営規程等について、指定時に申請をした内容等が変更されているが、変更届が提出されていない。
- 加算等の要件を満たせなくなったが、取下げの届出を行っていない。

指定障がい児相談支援の具体的取扱方針

※障がい児相談支援指定基準を引用

第 15 条 指定障害児相談支援の方針は、第二条に規定する基本方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

- 一 指定障害児相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に障害児支援利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
 - 二 指定障害児相談支援の提供に当たっては、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児等の意思をできる限り尊重するための配慮をするものとする。
 - 三 指定障害児相談支援の提供に当たっては、障害児等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、障害児又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する障害児の家族による支援等適切な手法を通じて行うものとする。
- 2 指定障害児相談支援における指定障害児支援利用援助(法第二十四条の二十六第一項第一号に規定する指定障害児支援利用援助をいう。)の方針は、第二条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。
- 一 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障害児等の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。
 - 二 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、障害児の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
 - 三 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点及びインクルージョンの観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて障害児支援利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。
 - 四 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、障害児等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害児通所支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に障害児又はその家族に対して提供しなければならない。
 - 五 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児の希望する生活や障害児が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行わなければならない。
 - 六 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 七 相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定通所支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、障害児及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、法第六条の二の二第八項に規定する内閣府令で定める期間に係る提案等を記載した障害児支援利用計画案を作成しなければならない。
 - 八 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第二十一条の五の五第一項に規定する障害児通所給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該障害児支援利用計画案の内容について、障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得なければならない。
 - 九 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案を作成した際には、当該障害児支援利用計画案を障害児等に交付しなければならない。

- 十 相談支援専門員は、通所給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、指定障害児通所支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、サービス担当者会議(相談支援専門員が障害児支援利用計画の作成のために当該変更を行った障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。)を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報機器(次条、第二十二條第三項第一号及び第二十八條の二第一号において「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。以下同じ。)の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。
- 十一 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえた障害児支援利用計画案の内容について、障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得なければならない。
- 十二 相談支援専門員は、障害児支援利用計画を作成した際には、当該障害児支援利用計画を障害児等及び担当者に交付しなければならない。
- 3 指定障害児相談支援における指定継続障害児支援利用援助(法第二十四条の二十六第一項第二号に規定する指定継続障害児支援利用援助をいう。)の方針は、第二条に規定する基本方針及び前二項に規定する方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。
- 一 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成後、障害児支援利用計画の実施状況の把握(障害児についての継続的な評価を含む。以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな通所給付決定が必要であると認められる場合には、障害児等に対し、通所給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。
- 二 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、障害児及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第六条の二の二第八項に規定する内閣府令で定める期間ごとに障害児の居宅を訪問し、障害児等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。
- 三 前項第一号から第七号まで及び第十号から第十二号までの規定は、第一号に規定する障害児支援利用計画の変更について準用する。
- 四 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、障害児がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は障害児等が指定障害児入所施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- 五 相談支援専門員は、指定障害児入所施設等から退所又は退院しようとする障害児又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。
- 六 相談支援専門員は、障害児の心身の状況、その置かれている環境、障害児等の選択及びインクルージョンの観点等を踏まえつつ、福祉サービス等が多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

障がい児通所支援における送迎について

1 共通事項

(1)送迎前

- 万が一、送迎時に事故が起きた場合に備えて損害賠償保険への加入等が必要です。なかには送迎時の事故が保障の対象外となる場合がありますので、契約内容の確認が必要です。
- 職員が徒歩により付き添い送迎する場合は、経費が生じていない為、加算の対象となりません。
- 障がいの程度により自ら通所することが困難な障がい児に対しては送迎を実施するなどの配慮を行う必要がありますが、障がい児の自立の獲得を妨げないようにしなければなりません。
- 座席が3列以上の自動車で送迎する場合は、安全装置の装備が必要です。

(2)送迎時

- 重症心身障がい児に対して送迎を行う場合、送迎の際に、運転手に加え、指定通所基準の規定により置くべき職員(直接支援業務に従事する者に限る。)を1名以上配置することが必要です。重症心身障がい児以外の児童への送迎についても安全を確保するために、できる限り運転手の他に1人以上の添乗者を配置するよう努めて下さい。また、できる限り同性で送迎できるよう配慮に努めてください。

(3)送迎後

- 送迎の記録も必要です。

(例)児童の自宅と事業所間を送迎する場合 (あくまで最低限の記載例です。様式は問いません。)

児童氏名	送迎	出発	到着	連絡事項等	運転手	添乗者
〇〇 〇〇	<u>迎え</u>	自宅 9:05	事業所 9:25	少し発熱があるのではないかとお母様が心配しておられた。	△△ (印)	▲▲ (印)
□□ □□	<u>送り</u>	事業所 14:10	自宅 14:35	昼食も元気に食べていた旨をお伝えする。	△△ (印)	▲▲ (印)

【営業時間と送迎時間の人員配置について】

- 運営規程に定める「営業時間」とは事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間であり、送迎のみを行う時間は含まない。
- 児童を受け入れる体制とは、原則として受け入れることができる児童の数に応じた人員基準をみたとのことであるが、サービス提供時間を確保するために合理的な方法により行う送迎の際に、直接処遇する職員が添乗することにより、人員基準を満たさないものの、少なくとも直接処遇職員が1人以上は事業所に配置されている場合は、「児童を受け入れる体制」として差し支えない。(平成27年障がい福祉サービス等報酬改定に関するQA VOL1 問71より一部抜粋)

2 送迎についての留意事項、QA等

学校と事業所間の送迎にあたっては特に以下の点に注意してください。

- 送迎計画・手順の確認等について、保護者・学校・近隣事業所との綿密な連携を図ってください。特に学校周辺での待機場所において、近隣の通行の妨げとならないよう、十分ご留意ください。
- 学校に車両を乗り入れる際は最徐行を徹底してください。また、必ず身分証を携行・提示するようして下さい。

問36 放課後等デイサービスにおける学校と事業所間の送迎加算の適用に関する条件は何か。

(答)○ 放課後等デイサービスの送迎加算については、事業所と居宅間の送迎のほか、以下のようなケースであって、その内容が障がい児支援利用計画に記載されており(*1)、学校と事業所間の送迎を行った場合に加算を算定できる。

【具体的なケース】

保護者等が就労等により送迎ができない場合であって、

- ①スクールバスのルート上に事業所がない等、スクールバス等での送迎が実施できない場合。
- ②スクールバス等での送迎が可能であっても、放課後等デイサービスを利用しない他の学生の乗車時間が相当時間延長する等、スクールバスによる送迎が適当でない場合。
- ③就学奨励費で学校と放課後等デイサービス事業所間の送迎手段を確保できない場合。
- ④その他、市町村が必要と認める場合(*2)。

*1 障がい児支援利用計画が作成されていない場合は、学校、事業所、保護者の三者の間で調整し、放課後等デイサービス支援計画に記載していることで足りるものとする。

*2 ④は例えば、学校長と市町村が協議し、学校と事業所との間の途中までスクールバスによる送迎を行ったが、事業所までまだ相当の距離があり、事業所による送迎が必要であると認められる場合などが考えられる。
(令和6年5月17日付障がい福祉サービス等報酬(障がい児支援)に関するQA)

問37 病院や日中一時支援事業所への送迎、日中活動事業所から短期入所事業所への送迎についても、送迎加算の算定対象となるのか。

(答) ○ 送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはならない(病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く)。

○ なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えない。(令和6年5月17日付障がい福祉サービス等報酬(障がい児支援)に関するQA)

お問い合わせの多い内容について

Q1: 児童発達支援等を行う場合、協力医療機関を定めておかなければならないとあるが、どのような医療機関にお願いすればよいか。

A: 小児科または内科が想定されるが、障がい児の病状の急変等に対応できる医療機関とすること。

Q2: 秘密保持等の観点から、個人情報の同意書を利用児童の保護者に求めることになるが、どこまでの家族の同意が必要か。

A: 事業所等が、利用者の個人情報を所有し、使用する可能性のある家族(同居・別居は問わない)。

Q3: パンフレット等の広告を作成してもよいのか。

A: 実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならないことから、作成することに問題はない。ただし、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならない。

Q4: 台風やインフルエンザにより学校が臨時休校となった場合、放課後等デイサービスは授業終了後と休日の場合のどちらとして取り扱うのか。

A: 休日単価となる。(次頁問 40 参照)

Q5: 夏休み中のプール登校がある日などの場合、放課後デイサービスは休日扱いとなるのか。

A: 当該日についての扱いが、学校によって異なるため、授業終了後となるのか、休日扱いなのかを学校に確認の上、請求すること。

Q6: 災害や感染症により休校となった場合、事業所も休園できないのか。

A: 運営規程に、明記している場合は休園が可能。

Q7:教材費及びおやつ代の取扱いについて。

A:教材費やおやつ代を徴収する場合は、あらかじめ給付決定保護者に対し、費用の名目、金額等の十分な説明を行い同意を得ること。(あいまいな名目や金額の徴収はしないこと)また、支払いを受けた場合には当該費用を支払った給付決定保護者に対して領収書を交付すること。

Q8:従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しなければならないとあるが、どのようなことをすればよいか。

A:事業所内で、業務継続計画、衛生管理、身体拘束、虐待防止、人権擁護、障がい児に対する処遇に関する研修等を行ってください。また、都道府県や市町村で行われている研修に参加する方法や、障がい児等療育支援実施機関でも、訪問による研修等も行っています。

問40 放課後等デイサービスの基本報酬における休業日とは何を指すのか。

(答)

○ 具体的には以下のことを指す。

・ 学校教育法施行規則第 61 条及び第 62 条の規定に基づく休業日(公立学校においては、国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、当該学校の学則で定める日)

・ 学校教育法施行規則第 63 条等の規定に基づく授業が行われない日

(例えば、台風等により臨時休校となる日)又は臨時休校の日(例えば、インフルエンザ等により臨時休校の日)

○ なお、学校が休業日ではない日に、放課後等デイサービスを午前から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはしない。
(令和6年5月17日付障がい福祉サービス等報酬(障がい児支援)に関するQA)

問 22 A事業所を欠席した障がい児が、同日にB事業所に通所した場合において、A事業所は欠席時対応加算を算定できるのか。また、B事業所は基本報酬等を算定できるのか。

(答)

○ 欠席時対応加算の算定要件は、急病等により利用を中止する場合であって、基本的には同日に異なる事業所が報酬を算定することは想定していない。

○ このため、利用者の連絡漏れ等により、急遽利用中止となった場合は、A事業所は欠席時対応加算の算定はできない。

○ なお、B事業所については、基本報酬等について算定できる。

(令和6年5月17日付障がい福祉サービス等報酬(障がい児支援)に関するQA)

支援中の児童行方不明事案について

～こんな場面で起きています～

●外出中

- ・外出先（公園）から帰る前、指導員が他児のトイレ誘導や着衣の介助等を行っている間に、離れたところにいた児童が逆の方向へ走り出し、見失った。
- ・外出時、トイレに入ったと思い込み、呼びに行くといなかった。
- ・図書館に外出中、職員が貸出手続きのため背を向けている間に児童が行方不明になった。
- ・外出先（公園）に到着後、しばらくして行方不明であることに気付いた。
- ・プール利用時に行方不明となったが誰も気づかないまま事業所に戻り、児童を保護しているとの連絡を受けて発覚した。
- ・近隣の公園で活動し、点呼した時に行方不明に気づいた。

●事業所での支援中

- ・散歩準備のため、職員がおむつ替えや車の準備をしている間に児童がいなくなり、「車に乗るよ」と声掛けして、いないことに気付いた。
- ・児童が事業所近くのゴミ箱にジュース空き缶を捨てに出た後、行方不明となった。
- ・学習中に機嫌が悪くなり興奮し、職員が目を離した隙に事業所から飛び出した。
- ・職員が連絡帳記入などを行っている間に、ガレージの窓から出て行ってしまった。
- ・調理のイベントで職員が包丁や火の始末に気を取られ、当該児は別の部屋にいると思っていたが、施錠していない出入り口から出て行っていた。
- ・他児が来所した際にドアを開け、施錠忘れの状態の時に児童が出て行ってしまった。
- ・外出のため職員が他児の乗車介助を行っている間に、事業所からいなくなった。

●送迎前後

- ・職員が送迎準備を行っている間に、開いていた非常用出口から児童が出て行ってしまった。
- ・1名の児童が見当たらず、送迎車に児童が1名残っていたことが判明した。

児童の行方不明防止について（改善事例集）

●事業所での支援中

職員体制

- ・持ち場を離れる場合は、職員同士で声を掛け合う。
- ・児童の人数を定期的に確認する。
- ・児童のスケジュールが皆で確認できるよう、ホワイトボードに書き出す。
- ・記録には各児童の担当職員名を記載することとし、職員の自覚を促す。
- ・死角ができないようにするなど、事業所内での職員の配置位置を工夫する。
- ・記録作成、トイレ介助、特定の児童の対応等により、児童の見守りを行う職員が不在にならないよう、職員の役割分担を明確にする。

設備

- ・児童が届かない場所に鍵を設置するなど、飛び出し防止の工夫をする。
（※非常災害時には速やかに脱出できるようにすること）
- ・出入り口等にチャイム、ブザー等を設置する。
- ・出入り口の施錠に加えカーポートの施錠、フェンスの設置など、2段階で飛び出しを防止する。
- ・裏出口や児童が出られる大きさの窓等にも、ドアストッパー等を設置する。
- ・職員の机を出入り口付近に配置するなど、児童を見守りやすいよう室内レイアウトを変更する。

●外出準備～外出中

外出準備

- ・外出時は職員を多めに配置する。
- ・あらかじめ外出先に危険な場所がないか（道路、川、池など）下見し、職員で情報共有しておく。
- ・班別で行動する場合などは、集合場所を決めておく。
- ・緊急時対応の連絡先一覧を持参する。
- ・保護者にはあらかじめプログラムの配付などにより行き先を伝達しておく。（障がい特性上知らせておいた方がよい児童等にも「しおり」等を配付。）
- ・児童に対して、外出時の約束事を説明しておく。
- ・外出時ルール、マニュアル等を策定し事業所内で周知しておく。
- ・職員体制が整わないときは安全を優先し外出を控える。

外出中

- ・点呼表を使うなどして、まめに点呼を実施する。
- ・各児童を見守る担当スタッフを決め、必要であればマンツーマンで対応する。
- ・各スタッフの業務分担を明確にし、持ち場を離れるときや児童から目を離すときは、他のスタッフへの声掛けを徹底する。
- ・児童に問題行動の予兆があれば、スタッフ全員に周知する。

- ・常に児童が見える位置、追いつける位置に職員を配置する。
- ・バスなどで移動時は席を決め、いない児童がすぐ分かるようにする。
- ・目的地に着いたら、車から降りる前に注意事項を再度周知する。
- ・当該事業所の児童であることが分かる目印になるものを児童に着用させる。
- ・児童に連絡先のわかるものを携帯させておく。
- ・公園などでは出入り口に職員を配置する。

●送迎準備～送迎

- ・児童の乗降時には、運転手は車から離れず、見守りを行う。
- ・車まで誘導した職員はシートベルト着用まで確認する。
- ・事業所に到着し降車させるときは、車内に残っている児童がないか必ず確認する。
- ・児童を乗車させるときは、車のドアを開けるのは1か所だけとする。（別のドアから児童が勝手に降りないようにする）
- ・送迎車が複数台あっても目が行き届くよう、乗車は一台ずつ時間をずらして行う。
- ・帰りの送迎で1便が出発し人数が減った時点で、児童を一部屋に集める。（見守りやすいようにする。）
- ・家に送る際は、家の中に入ったことを見届ける。
- ・児童が待ち合わせ場所ではぐれることのないよう、学校等への迎えの日や時間、その日に車に乗せる児童が誰かを十分に確認する。

●職員の危機意識

- ・緊張感を持って支援するため、行方不明防止のためのミーティングや研修を行う。
- ・個々の児童の特性を理解し、興奮しないような接し方を職員間で共有する。
- ・少し位目を離しても大丈夫だろう、多分〇〇へ行ったのだろうという思い込みを捨てる。
- ・アセスメントや日常の支援で児童の興味をひくもの、好きな場所・ものなどの把握に努める。
- ・ひやりはっと報告の取組みを強化し、職員の危機意識を高める。

～万が一に備えて～

- ・行方不明になったときの対応手順、連絡先一覧等を作成、周知しておく。
- ・行方不明になったときに、関係機関に児童名や写真、特徴などの情報提供をおこなってよいか予め保護者に確認しておく。（同意書等）
- ・児童の当日の服装などを撮影しておくなどの方法により、正確な情報を従業者間で共有する。
- ・行方不明児の搜索等、当該事業所の従業員以外にも法人内での応援体制を整備しておく。
- ・行方不明児の搜索等のため、他児の支援が困難となった場合の対応を検討しておく。

「支援中の児童の行方不明防止について」（大阪府 HP）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090080/chiikiseikatsu/syougaijisien/yukuehumei.html>

「置き去り事案等について（大阪府内障がい児通所支援事業所）」（大阪府 HP）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090080/chiikiseikatsu/syougaijisien/okizari-syougai.html>