

令和6年度 佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 (障害児支援部会 資料)

佐賀県障害福祉課
指導担当

- ・人員基準について（2頁～11頁）
- ・運営基準について（12頁～34頁）
- ・報酬等に係る留意事項について（35頁～53頁）
- ・その他の留意事項について（54頁～56頁）

対象のサービス

- ・児童発達支援（センターを含む）（以下、児発）
- ・放課後等デイサービス（以下、放デイ）
- ・居宅訪問型児童発達支援（以下、居訪発）
- ・保育所等訪問支援（以下、保訪）
- ・福祉型障害児入所施設（以下、入所（福））
- ・医療型障害児入所施設（以下、入所（医））

根拠法令の略称

基準省令：児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準
（平成24年2月3日厚生労働省令第15号）

入所基準：児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準
（平成24年10月12日厚生労働省令第16号）

人員基準について

人員基準について（用語の説明）

○常勤・非常勤、専従・兼務について

例）常勤の職員が勤務すべき時間が週40時間と定められている事業所の場合

| 用語の定義と それぞれの勤務形態の例 | | 専従 (専ら従事する/専ら提供に当たる) | 兼務 |
|-----------------------|--|---|---|
| | | 当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと | 当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の勤務と同時並行的に従事すること |
| 常勤 | 当該事業所における勤務時間が「当該事業所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」に達していること ※雇用形態は問いません | ①常勤かつ専従 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合 | ②常勤かつ兼務 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合（例：管理者兼児童指導員など） |
| 非常勤 | 当該事業所における勤務時間が「当該事業所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」に達していないこと ※雇用形態は問いません | ③非常勤かつ専従 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合（例：複数の事業所で勤務する保育士など） | ④非常勤かつ兼務 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合 |

注）法人として常勤の職員であったとしても、複数の事業所で勤務している場合はそれぞれの事業所において③非常勤・専従に該当する。

○「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは

法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となる。従業者が10人未満の法人の場合は就業規則の作成義務がないが、児童福祉法上、常勤換算を計算するための根拠として必要であるため、常勤職員の勤務時間に関する就業規則に準じた規定等を作成する必要がある。労働基準法上、1週間に勤務すべき時間数の下限はないが、児童福祉法上の定義においては、32時間未満は非常勤という扱いになる。

★常勤・非常勤の考え方について間違いが多いポイント

雇用契約上の正職員・パート職員の違いではなく、勤務時間によって常勤・非常勤の別が決まります。

例えば、時給制のパート職員であっても、勤務時間が常勤の職員が勤務すべき勤務時間に達していれば「常勤」となります。

人員基準について（用語の説明）

○常勤換算方法

（①従業員の勤務延べ時間数）÷（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）により、常勤換算を求めることができる。

※②については、32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

★月によっては、常勤の従業員であっても、事業所で定めている（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）に満たないことがあります。

例えば、常勤の従業員の月の勤務時間が通常は160時間であったとしても、1月や8月など祝日が多い月の場合は136時間や144時間になることもあり得ます。こういった場合は、この136時間や144時間を（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）として常勤換算を計算します。

○「勤務延べ時間数」とは

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間として明確に位置づけられている時間の合計数のこと。

なお、従業員1人につき、勤務延べ時間数に算入できる時間数は、当該事業所等において常勤が勤務すべき時間数を上限とすること。

★勤務形態一覧表（シフト表）で定める勤務時間の上限は、常勤の従業員が勤務すべき時間数です。
また、所定時間外労働や法廷時間外労働を前提とした勤務体制は認められないので注意が必要です。
なお、上記の考え方は法人代表にも適用されます。

常勤換算1.0を超えた分を加配の時間に回すといったことはできない。

○短時間勤務制度について

「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）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」（育児介護休業法）が講じられている場合、30時間以上の勤務で常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、常勤換算1として取り扱うことを可能とする。

★「講じられている」とは、短時間勤務制度が就業規則等に規定されるなど、制度化されている必要があります。（運用だけでは不十分）

人員基準について（基本人員）

① 児童発達支援（センターを除く）及び放課後等デイサービスの基本人員

主たる対象：重症心身障害児以外

基準省令第5条、第66条

| | |
|---------------------|---|
| <p>児童指導員 又は 保育士</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・障害児の数に応じて配置 <ul style="list-style-type: none"> 0人～10人：2人以上 11人～15人：3人以上 16人～20人：4人以上 ・1人以上は常勤 (⇒常勤職員が毎日勤務する必要はなく、非常勤2名を配置する日があっても問題ない) ・半数以上が児童指導員又は保育士 (⇒基本人員のことであり、加配人員で機能訓練担当職員を多く配置する等は問題ない) ・機能訓練を行う事業所の場合は機能訓練担当職員の数を含めることができる ・医療的ケアを行う事業所の場合は看護職員の数を含めることができる (⇒医療的ケア児の利用がなくても、受け入れる体制を整えていればOK) |
| <p>児童発達支援管理責任者</p> | <p>1人以上（専任かつ常勤） ※資格の有効期間に注意</p> |
| <p>機能訓練担当職員</p> | <p>機能訓練を行う場合に配置</p> |
| <p>看護職員</p> | <p>医療的ケアを行う場合に配置</p> |
| <p>管理者</p> | <p>原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）</p> |

利用者がいない時間帯であっても、サービス提供時間を通じて必要な員数が配置されている必要があります。営業日である以上、0名でも配置が必要なので注意してください。

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

| ②児童発達支援（センターを除く）及び放課後等デイサービスの基本人員 主たる対象：重症心身障害児 | | 基準省令第5条第4項、第66条第4項 |
|--|------------------------------------|--------------------|
| 嘱託医 | 1人以上 | |
| 看護職員 | 1人以上（サービス提供時間を通じて配置が必要） | |
| 児童指導員 又は 保育士 | 1人以上（サービス提供時間を通じて配置が必要） | |
| 機能訓練担当職員 | 1人以上（機能訓練を行わない時間帯については、置かないことができる） | |
| 児童発達支援管理責任者 | 1人以上 ※資格の有効期間に注意 | |
| 管理者 | 原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可） | |

| ③居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の基本人員 | | 基準省令第71条の8及び9、第73条及び第74条 |
|----------------------------|--|--------------------------|
| 訪問支援員 | <ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援を行うために必要な数 ・障害児について、介護、訓練等を行う業務その他の業務に3年以上従事した理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は保育士等（※居宅訪問型児童発達支援のみ） | |
| 児童発達支援管理責任者 | 1人以上（専ら当該事業所の職務に従事する者であること） ※資格の有効期間に注意 | |
| 管理者 | 原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの（上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可） | |

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

| ④ 児童発達支援センターの基本人員 | | 基準省令第6条 |
|-------------------|---|---------|
| 嘱託医 | 1人以上 | |
| 児童指導員 及び 保育士 | <ul style="list-style-type: none"> ・総数がおおむね障害児の数を4で除して得た数以上 ※機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含めることができる ・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上 ※機能訓練担当職員、看護職員の数を総数に含める場合は、半数以上が児童指導員又は保育士であること | |
| 栄養士 | 1人以上（障害児の数が40人以下の場合は置かないことができる） | |
| 調理員 | 1人以上（調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる） | |
| 児童発達支援管理責任者 | 1人以上 ※資格の有効期間に注意 | |
| 機能訓練担当職員 | 機能訓練を行う場合に配置 | |
| 看護職員 | 医療的ケアを行う場合に配置 | |
| 管理者 | 原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可） | |

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

| ⑤福祉型障害児入所施設の基本人員 | | 入所基準第4条 |
|------------------|---|---------|
| 嘱託医 | 1人以上 | |
| 看護職員 | ○主として自閉症児を入所させる施設の場合：おおむね障害児の数を20で除して得た数以上 ○主として肢体不自由児を入所させる施設の場合：1人以上 | |
| 児童指導員 及び 保育士 | ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数 ①主として知的障害児を入所させる施設：おおむね障害児の数を4で除して得た数以上 （※30人以下の障害児を入所させる施設にあっては、当該数に1を加えて得た数以上） ②主として盲児又はろうあ児を入所させる施設：おおむね障害児の数を4で除して得た数以上 （※35人以下の障害児を入所させる施設にあっては、当該数に1を加えて得た数以上） ③主として肢体不自由児を入所させる施設：おおむね障害児の数を3.5で除して得た数以上 ・児童指導員 1人以上、 保育士 1人以上 | |
| 栄養士 | 1人以上（障害児の数が40人以下の場合は置かないことができる） | |
| 調理員 | 1人以上（調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる） | |
| 児童発達支援管理責任者 | 1人以上 ※資格の有効期間に注意 | |
| 医師 | 主として自閉症児を入所させる施設に置く | |
| 心理指導担当職員 | 障害児5人以上に心理指導を行う場合に置く | |
| 職業指導員 | 職業指導を行う場合に置く | |

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

| ⑥医療型障害児入所施設の基本人員 | | 入所基準第52条 |
|------------------|--|----------|
| 病院として必要とされる従業者 | 医療法に規定する必要数 | |
| 児童指導員 及び 保育士 | <ul style="list-style-type: none"> ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数 ①主として自閉症児を入所させる施設：おおむね障害児の数を6.7で除して得た数以上 ②主として肢体不自由児を入所させる施設：おおむね障害児である乳幼児の数を10で除して得た数及び障害児である少年の数を20で除して得た数の合計数以上 ・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上 | |
| 心理指導担当職員 | 1人以上 ※主として重症心身障害児を入所させる施設に限る | |
| 理学療法士 又は 作業療法士 | 1人以上 ※主として肢体不自由児又は重症心身障害児を入所させる施設に限る | |
| 児童発達支援管理責任者 | 1人以上 ※資格の有効期間に注意 | |
| 職業指導員 | 職業指導を行う場合に置く ※主として肢体不自由児を入所させる施設に限る | |

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（児童指導員の要件）

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）

※児童指導員の要件

児童指導員は、次のいずれかに該当する者でなければならない。

- ① 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 精神保健福祉士の資格を有する者
- ④ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（短期大学は含まない）
- ⑤ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者（短期大学を含まない）
- ⑥ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑦ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ⑧ 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、**2年以上**児童福祉事業に従事した者
- ⑨ 学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、都道府県知事が適当と認めた者
- ⑩ **3年以上**児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者

※〇年以上とは、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上とする。ただし、1日の従事時間は問わない。

例）実務経験2年以上・・・従事機関が2年以上かつ従事した日数の合計が360日以上

人員基準について（児童福祉事業とは）

「児童福祉事業」とは、社会福祉法で定める第一種社会福祉事業と第二種社会福祉事業のうち児童福祉法に規定する事業のことを指します。

第一種福祉事業

乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設又は児童自立支援施設を経営する事業

第二種福祉事業

障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立支援援助施設、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業又は小規模住居型児童養育事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを経営する事業及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業

★問合せが多い事業

| 施設種別又は事業名 | 根拠法上の事業名 | 可否 |
|-----------|-------------|----|
| 放課後児童クラブ | 放課後児童健全育成事業 | ○ |
| 民間の学童保育 | 放課後児童健全育成事業 | ○ |
| 放課後等支援事業 | 地域生活支援事業 | × |
| 事業所内保育事業 | 家庭的保育事業 | × |
| 認可外保育所 | 保育所 | × |

※「児童福祉事業に従事した者」とは、**直接支援又は相談支援に関わる職員として従事した者であり、事務や送迎業務のみに従事した者は該当しません。**

その他、児童指導員の要件を満たしているかどうか不明な場合は、県の担当者に直接お問合せください。

運営基準について

(1) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書及び利用契約書）

基準省令第12条、入所基準第6条〈全サービス共通〉

- ① 給付決定保護者から利用の申込みがあったときは、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つつ、当該利用申込者に対し、運営規定の概要、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（事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況など）を記した文書を交付して説明を行い、サービス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 社会福祉法第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。

〈社会福祉法（昭和26年法律第45号）〉

第77条（利用契約の成立時の書面の交付）

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が成立したときは、その利用者に対し、遅延なく、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（サービスの提供開始年月日、サービスに係る苦情を受け付けるための窓口）

- ☑ 重要事項説明書や利用契約書の記載内容が運営規定と相違がないようにしてください。（営業時間など）
- ☑ 障害児のサービスの場合、根拠法は「障害者総合支援法」ではなく「児童福祉法」です。
- ☑ 利用契約は事業所の管理者名ではなく法人の代表者名で締結してください。
- ☑ 利用契約書には契約日や契約期間を記載するとともに、受給者証の支給決定期間を必ずご確認ください。
- ☑ **児童発達支援から放課後等デイサービスに移行する際は、再度、契約をしてください。（児発と放デイの契約書を分ける）**

(2) 契約支給量の報告等

基準省令第13条<入所を除く>

- ① サービスを提供するときは、支援の内容、契約支給量、その他の必要な事項を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 サービス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延なく報告しなければならない。
- ④ 通所受給者証記載事項に変更があった場合は、上記①から③の規定を準用する。

- ☑ 利用児童が他事業所と併用している場合は、契約支給量の総量が決定支給量を超えないように調整してください。
- ☑ 実際のサービス提供日数が契約支給量を大きく超える場合や軽微な超過であっても3月を超えて継続する場合は、現行の契約に係る記載を終了させた後、新規契約支給量で改めて受給者証に記載するなどの対応をしてください。

(3) 提供拒否の禁止

基準省令第14条、入所基準第7条<全サービス共通>

事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではならない。

※提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、以下の場合が想定される。

- ・当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ・入院治療の必要がある場合
- ・主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他障害児に対して自ら適切なサービスを提供することが困難な場合

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由に当てはまらないものである。

(4) サービスの提供の記録

基準省令第21条、入所基準第15条 <全サービス共通>

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録しなければならない。
(入所の場合は、適切に記録を行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えない)
- ② 上記の記録に際しては、給付決定保護者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

○記録すべき事項

- ① 提供実績に関する内容（提供日、提供時間）
- ② 提供したサービスの具体的な内容（療育内容、提供場所、児童の様子など）
- ③ 利用者負担額等に係る必要な事項（算定する加算、おやつ代など利用者から徴収する費用など）
- ④ その他必要な事項（児童の健康に関する内容、次回利用日の確認など）

- ☑ 通所の場合は都度記録をし、提供日ごとに保護者からの確認を受けてください。
- ☑ 入所の場合は後日一括して記録することも認められますが、保護者への確認は最低でも一月ごとに受けてください。
- ☑ 保護者の確認を受けることが困難な場合は、その旨を記録するとともに、なるべく早く確認を受けるようにしてください。
- ☑ 連絡帳アプリなどの電子媒体を利用する場合は、保護者から確認を受けたことが客観的にわかるように管理してください。
- ☑ 利用者から徴収する費用について、例えばイベントの創作費など額を「実費」と定めている場合は、実際に徴収する額を都度記載してください。おやつ代などあらかじめ運営規定等に額を定めており保護者が同意をしている額については、提供の都度その額まで記録する必要はありませんが、おやつを持参される利用者もいるため、誤って過分に徴収しないよう注意してください。
- ☑ サービス提供記録の様式については特に決まりはありませんが、記録すべき事項をすべて網羅するようにしてください。
- ☑ 「サービス提供実績記録票」と「連絡帳」の両方を保護者に確認を受けている場合もありますが、例えば連絡帳に記載すべき事項がすべて記載されている場合は連絡帳のみの確認でも問題ありません。

(5) 利用者負担額等の受領

基準省令第23条/第70条/第71条の12、入所基準第17条/第54条<全サービス共通>

- ① サービスを提供した際は、保護者から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、保護者から、当該支援に係る支援費用基準額の支払を受けるものとする。
(入所(医)は健康保険の療養に要する費用の額の算定方法の例により算定した額の支払いも受ける。)
- ③ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を保護者から受けることができる。
 - ア 食事の提供に要する費用(児童発達支援センター、入所(福)) ※ 1
 - イ 光熱水費(入所(福)) ※ 1
 - ウ 日用品費(児発、入所)
 - エ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの ※ 2
- ④ ①から③までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った保護者に対し交付しなければならない。
- ⑤ ③の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、保護者の同意を得なければならない。
※ 1 「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」(平成24年3月30日告示第231号)による
※ 2 具体的範囲については、「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成24年3月30日障発0330第31号)による

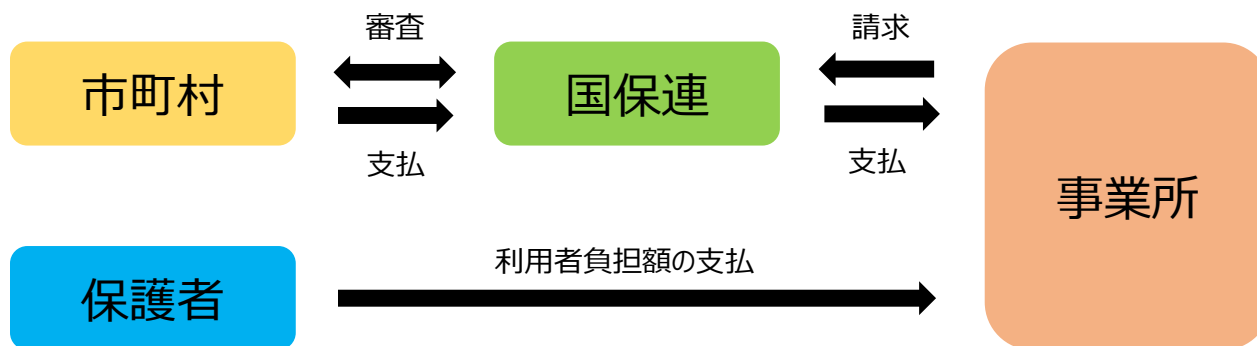
- ☑ 給付費の対象となっているサービスと重複する内容の費用については徴収することができません。
- ☑ お世話料、共益費、施設利用料といったあいまいな名目の費用については徴収が認められないため、費用の内訳を明確にしてください。
- ☑ 費用の額については便宜及びその額について運営規定等に明記する必要がありますが、その都度額が変動する項目については、「実費」という形で定めても問題ありません。

(6) 給付費の額に係る通知等

基準省令第25条、入所基準第19条/第55条<全サービス共通>

- ① 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、給付費の額を通知しなければならない。
(入所(医)の場合は、医療費の額も通知する。)
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した支援の内容、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保護者に対して交付しなければならない。

○法定代理受領の流れ



保護者が利用料等を直接事業所に対して支払い、後に市町から給付費を受取る仕組みを償還払い方式といい、一方、市町から保護者に支給される給付費を事業所が代わりに受取る仕組みを法定代理受領方式という。

- ☑ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、支給決定保護者に対して、その額を通知してください。(指定の様式はありません)
- ☑ 支給決定保護者に対する通知については、市町から給付費の支給を受けた後に通知してください。例えば、4月サービス提供分であれば、事業所に給付費が入金されるのは6月中旬以降ですので、入金を確認してから保護者に通知するようにしてください。

(7) 支援プログラムの策定等 ※New

基準省令第26条の2<児発・放デイ・居訪発>

総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、事業所ごとに、支援プログラム（5領域との関連を明確にした支援の実施に関する計画）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。 ※令和7年3月31日までは努力義務

支援プログラムの様式パターンのイメージ(参考①) ※各様式は参考であり、実際の様式については、各事業所において、支援プログラムの作成の目的等を踏まえて作成されたい。

その他パターン①

例えば、児童発達支援センター等、クラス分けを行っている場合等には、5領域と支援内容の関連性について、それぞれのクラスごとに記載する方法も考えられる。

| 〇〇事業所 支援プログラム | | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| 営業時間 | | | 送迎実施の有無 | |
| 法人理念 | | | | |
| 支援方針 | | | | |
| 支援内容 | | | | |
| 対象児 | I | II | III | |
| 項目 | 0歳・1歳・2歳児(〇〇クラス) | 3歳・4歳・5歳児(〇〇クラス) | 3歳・4歳・5歳児(〇〇クラス) | |
| 本人支援 | 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 | | | |
| 地域支援・地域連携 (地域交流・圏外活動) | | | | |
| 移行支援 | | | | |
| 家族支援 | | | | |
| 職員の質の向上 | | | | |
| 主な行事等 | | | | |

作成日〇年〇月〇日

その他パターン②

事業所の提供する活動プログラムを記載の上、それぞれの活動の中で行われる支援内容と5領域の関連性について記載する方法も考えられる。

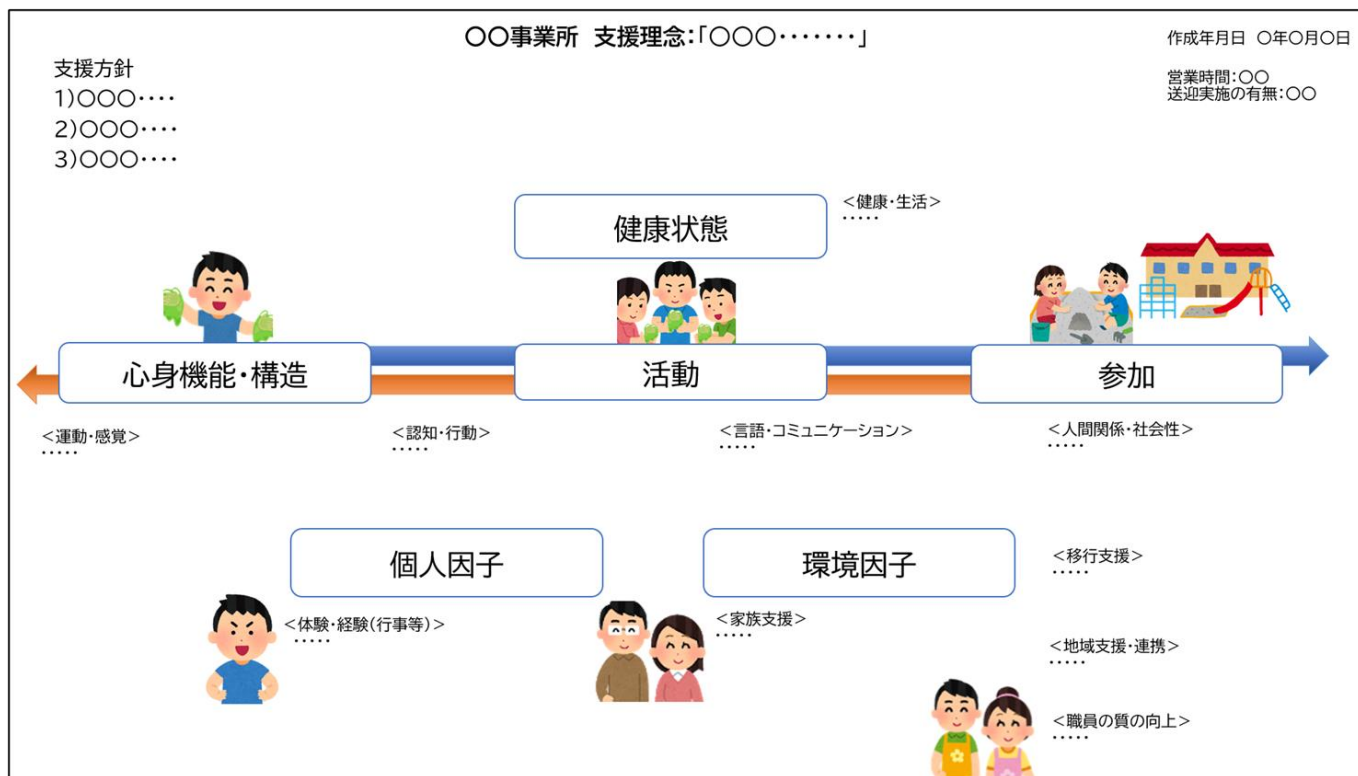
| 〇〇事業所 支援プログラム | | 作成日 | 〇年〇月〇日 |
|---------------|-----------|-----|--------|
| 法人理念 | | | |
| 支援方針 | | | |
| 営業時間 | 送迎実施の有無 | | |
| プログラム | 支援内容(5領域) | | |
| 朝の会 | | | |
| リズム | | | |
| 散歩 | | | |
| サーキット | | | |
| アート | | | |
| 給食 | | | |
| 家族支援 | | | |
| 移行支援 | | | |
| 地域支援・地域連携 | | | |
| 職員の質の向上 | | | |
| 主な行事等 | | | |

運営基準について

支援プログラムの様式パターンのイメージ(参考②)

その他パターン③

支援の見える化を図ることも目的であることから、イラストを活用することにより、支援内容と5領域の関連性や、支援の目的等がわかりやすく伝わるように工夫する等して記載する方法も考えられる。



☑ こども家庭庁が作成した「児童発達支援等における 支援プログラムの作成及び公表の手引き」を併せてご確認ください。
県通知令和6年7月25日付障第1924号「児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援における支援プログラムの作成・公表の手引きについて」参照

(8) 個別支援計画の作成等① ※New

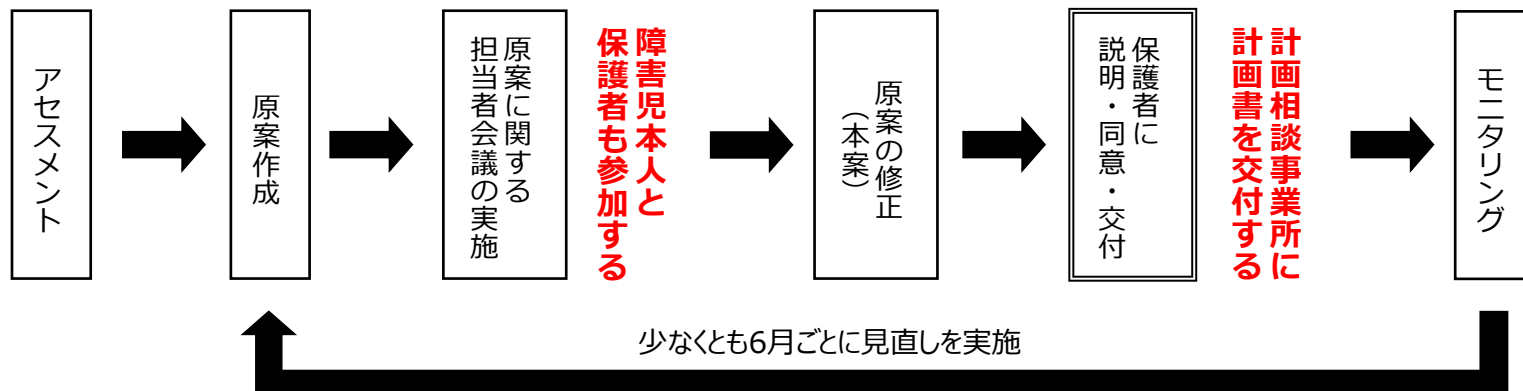
基準省令第27条、入所基準第21条<全サービス共通>

- ①管理者は、児童発達支援管理責任者にサービスに係る個別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、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。）を行い、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。
- ③児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、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。
- ④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、計画の原案を作成しなければならない。
- ⑤児童発達支援管理責任者は、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を活用して行うことができるものとする。）を開催し、計画の原案について意見を求めるものとする。
- ⑥児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、保護者及び障害児に対し、当該個別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。
- ⑦児童発達支援管理責任者は、計画を作成した際には、当該個別支援計画を**保護者及び計画相談支援事業所に対して交付**しなければならない。
- ⑧児童発達支援管理責任者は、計画の作成後、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6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別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、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。
 - ア 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。
 - イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

(8) 個別支援計画の作成等② ※New

基準省令第27条、入所基準第21条<全サービス共通>

○個別支援計画書作成の流れ



- ☑ 児童発達支援管理責任者以外の従業者が計画を作成することはできません。
- ☑ 個別支援計画は、必ずサービス利用開始以前に作成してください。（個別支援計画未作成減算に該当する場合があります）
- ☑ 個別支援計画書作成の流れ（上図）の沿って計画を作成するとともに、会議録等の書類は適切に保管してください。
- ☑ 適切な流れ・手順で計画が作成されたことが確認できるよう、各書類には必ず実施日を記載してください。
- ☑ 計画は少なくとも6月に1回以上の見直しが必要です。6月を超えないよう見直し時期を適切に管理をしてください。
長期間利用がない児童や入院をしている児童については、必ずしも6月に1回以上の見直しを求めるものではありませんが、当該児童が利用を再開する前には再度アセスメントを実施するなどして計画を作成したのちにサービスを提供してください。
- ☑ 加算によっては計画への位置づけが必要なものもありますご注意ください。※「報酬等に係る留意事項について」を参照

(9) 管理者の責務/管理者による管理等

基準省令第36条、入所基準第33条<全サービス共通>

- ①管理者は、当該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管理者は、従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。
- ③入所施設は専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、管理上支障がない場合は、当該施設の他の職務に従事させ、又は当該施設以外の事業所、施設等の職務に従事させることができる。【入所のみ】

(10) 運営規程①

事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

○必須、△該当する場合

| | 項目 ※次頁に続く | 児発 | 放デイ | 居訪発 | 保訪 | 入所 |
|---|-----------------------------|----|-----|-----|----|----|
| 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 | 営業時間及び営業時間 | ○ | ○ | ○ | ○ | - |
| 4 | 利用定員（入所定員） | ○ | ○ | - | - | ○ |
| 5 | 支援の内容並びに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 | ○ | ○ | ○ | ○ | - |

(10) 運営規程②

基準省令第37条/第71条の13、入所基準第34条 <全サービス共通>

事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

○必須、△該当する場合

| | 項目 ※前頁の続き | 児発 | 放デイ | 居訪発 | 保訪 | 入所 |
|----|-------------------|----|-----|-----|----|----|
| 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 | 主たる対象とする障害の種類 | △ | △ | - | - | ○ |
| 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

- ☑ 運営規程の内容が実態と相違しないように注意してください。（運営規程に基づいて事業所を運営します）
- ☑ 営業日について、例えば、通常は月曜日から金曜日が営業日であっても、イベントや利用者の希望に応じて土日祝日も営業する場合があります。その場合は、運営規程に「土日祝日も営業する場合があります」とように記載すれば営業して問題ありません。
- ☑ 保護者から受領する費用の種類とその額を実態に沿ってまれなく記載してください。※「実費」という形で記載することも認めています。
- ☑ 通常の事業の実施地域が実態と異なるケースが多いです。また、「事業所から車で30分の範囲内」といった曖昧な記載は避けてください。
- ☑ 虐待の防止に関する事項は、具体的には「責任者の設置」・「苦情解決体制の整備」・「研修の実施」などを定めてください。
- ☑ 運営規程の内容を変更した場合は、変更後10日以内に県へ届け出てください。（重要事項説明書は届出不要です）

(11) 勤務体制の確保等

基準省令第38条、入所基準第35条<全サービス共通>

- ①障害児に対し、適切な支援を提供することができるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ②事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービス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従業員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適切なサービス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員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。
※職場におけるハラスメントの指針を明確化し、従業員への周知・啓発、相談に応じる体制の整備などの措置を講じる必要があります。

勤務予定表やシフト表のことを指します。

- ☑ 勤務予定表等は、原則として事業所ごと・月ごとに作成してください。
- ☑ 勤務予定表等について指定の様式はありませんが、
従業員の日々の勤務時間、従業員の職種、常勤・非常勤の別、
管理者との兼務関係などを明確に定めてください。
- ☑ 右図の勤務形態一覧表を参考にしてください。
様式 <https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368393/index.html>
- ☑ 勤務時間は（何時から何時まで）がわかるようにしてください。
- ☑ <管理者>やく嘱託医などは記載漏れが多いので注意してください。
- ☑ 常勤・非常勤の別については、事業所単位で考えるため、
法人として常勤の従業員であっても、当該事業所での勤務時間が
常勤の勤務すべき時間に達していない場合は「非常勤」となります。

↓これと同様の内容が含まれていればOKです↓

参考様式①

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

| 事業所名称 | | 事業所名 | | 年度 | | 月 | | 日 | | 勤務日数 | | 勤務時間 | | 勤務形態 | | 備考 | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------|------|-----|----|-----|---|-----|---|-----|------|----|-------------------|-------------------|------|--|----|--|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 主たる対象 | | 事業所名 | | 年度 | | 月 | | 日 | | 勤務日数 | | 勤務時間 | | 勤務形態 | | 備考 | | | | | | | | | | | |
| 職種 | 勤務形態 | 氏名 | 第1週 | | 第2週 | | 第3週 | | 第4週 | | 合計 | 就業中の 業務の 人数 | 就業中の 業務の 人数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 管理役 | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 作業療法士/作業療法士 | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務日数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務日数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務日数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務日数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 勤務日数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| サービス提供時間 | 作業療法士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 作業療法士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------|---|-------------|-------|----------------------|---------|-------------|---|
| 勤務形態 時間数 | a | 00:00-00:00 | (0時間) | <作業療法士 時間> | 0曜日-0曜日 | 00:00-00:00 | |
| | b | 00:00-00:00 | (0時間) | <サービス提供時間等 業務療法士> | 平日 | 00:00-00:00 | A |
| | c | 00:00-00:00 | (0時間) | <サービス提供時間等 作業療法士> | 休日 | 00:00-00:00 | B |
| | | | | <サービス提供時間等 作業療法士> | 0曜日-0曜日 | 00:00-00:00 | 0 |

(12) 業務継続計画の策定等

基準省令第38条の2、入所基準第35条の2<全サービス共通>

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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。

| 実施する頻度 | 児発 | 放デイ | 居訪発 | 保訪 | 入所 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 訓練 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年2回以上 |
| 研修 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年1回以上 | 年2回以上 |

(13) 定員の遵守

基準省令第39条、入所基準第36条<居訪発・保訪を除く>

利用定員及び指導訓練室の定員（入所の場合は入所定員及び居室の定員）を超えて、支援の提供を行ってはならない。
ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

- ☑ 利用定員は利用者の数の上限を定めているものであり、減算の対象にならないからといって定員の超過を認めているものではありません。
- ☑ 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除いては、定員を超えてサービスを提供することは基準違反であり、指導の対象です。
- ☑ 定員を超えて児童を受け入れる場合は、やむを得ない理由を業務日誌等に記載してください。
- ☑ 単に「保護者の希望」だけでは、やむを得ない理由として認められません。

(14) 非常災害対策

基準省令第40条、入所基準第37条 <居訪発/保訪を除く>

- ① 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者に周知しなければならない。
- ② 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 前項に規定する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。

○ 佐賀県児童福祉法の施行等に関する条例（第3条第1項）

(4) 基準該当通所支援の事業を行う者は、次に掲げる非常災害対策を講じること。※抜粋

- イ 利用者の特性を踏まえ、非常災害に備えた物資(食料、飲料水及び生活物資をいう。以下同じ。)及び資機材の配備又は調達体制の整備に努めること。
- ウ 事業所の立地環境及び利用者の特性に応じて、火災、風水害、地震災害、原子力災害その他の災害が発生した場合における安全確保のための体制、避難の方法等を定めた防災計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備の上、それらを定期的に従業者に周知すること。ただし、原子力災害に係る防災計画の策定は、東松浦郡玄海町、唐津市又は伊万里市に所在する事業所に限る。
- エ ウの規定により策定した防災計画並びに整備した通報及び連携体制は、その概要を、当該事業所において、利用者及び従業者に分かりやすいように掲示するとともに、訓練の結果等に基づき必要な見直しを行うこと。
- オ 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと並びに従業者及び利用者に対し当該利用者の特性に応じて必要な防災教育を実施すること。

- ☑ 防災計画、避難経路、緊急時の連絡先などについては事業所の見やすい場所に掲示してください。
- ☑ 非常災害に備えた備蓄品については、通所施設の場合は1日分、入所施設の場合は3日分を備えてください。(飲料水は1日3リットル)
- ☑ 参考：障害者福祉施設等の防災計画作成マニュアル（平成26年3月作成）

(15) 安全計画等の策定等

基準省令第40条の2、入所基準第37条の2 <全サービス共通>

- ① 障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児に対する事業所外での活動、取組等を含めた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事業所における安全に関する事項についての計画を策定し、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 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 障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、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 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。

☑ 安全計画は、事業所ごとに策定してください。※事業所によって、設備や立地環境、療育方法などは様々です。

▼ 佐賀県ホームページ（児童福祉施設等の設備及び運営に関する基準等の一部改正について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00364635/index.html>

(16) 自動車を運行する場合の所在の確認

基準省令第40条の3、入所基準第37条の3 <全サービス共通>

- ① 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 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1つ後方に備えられた前向きの座席以外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がい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（障がい児の降車の際に限る。）を行わなければならない。【児発、放デイのみ】

運営基準について

○安全計画の様式（参考）

事業所安全計画例

（別添資料3）

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検

| 月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|--------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 重点点検箇所 | | | | | | |
| 月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 重点点検箇所 | | | | | | |

(2) マニュアルの策定・共有

| 分野 | 策定期間 | 見直し（再点検）予定時期 | 掲示・管理場所 |
|--|-------|--------------|---------|
| 重大事故防止マニュアル | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> 午睡 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> 食事 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> プール・水遊び | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> 園外活動 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> バス送迎（※実施している場合のみ） | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| <input type="checkbox"/> 降雪（※必要に応じ策定） | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 災害時マニュアル | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 119番対応時マニュアル | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 救急対応時マニュアル | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 不審者対応時マニュアル | 年 月 日 | 年 月 日 | |

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

| 月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|-------------|-----|-----|-----|----|----|----|
| 避難訓練等 ※1 | | | | | | |
| その他 ※2 | | | | | | |
| 月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 避難訓練等 | | | | | | |
| その他 ※1 | | | | | | |

※1 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビベン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

| 訓練内容 | 参加予定者 |
|------|-------|
| | |
| | |
| | |

※例えば「遊具の点検」では、具体的にどの遊具のどの部分を点検するのか、チェックシートなどを作成すると、全職員がわかりやすいものになります。

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（事業所の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

| | 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 | 1-3月 |
|------------------|------|------|--------|------|
| 乳児・1歳以上 3歳未満児 | | | | |
| 3歳以上児 | | | | |

(2) 保護者への説明・共有

| 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 | 1-3月 |
|------|------|--------|------|
| | | | |

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

| 4-6月 | 7-9月 | 10-12月 | 1-3月 |
|------|------|--------|------|
| | | | |

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

| |
|--|
| |
|--|

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

| |
|--|
| |
|--|

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

| |
|--|
| |
|--|

※定期的な研修などにおいて、「ここも危ないよね」といったように職員間で意見を出し合って安全計画をブラッシュアップするようにしてください。

(17) 衛生管理等

基準省令第41条、入所基準第38条 <全サービス共通>

- ①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の各号に掲げる措置を講じなければならない。
(令和6年3月31日までは努力義務。)
- ア 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- イ 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。
- ウ 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を実施すること。
- ③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。【入所のみ】

| 実施する頻度 | 児発 | 放デイ | 居訪発 | 保訪 | 入所 |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 委員会 | 3月に1回以上 | 3月に1回以上 | 3月に1回以上 | 3月に1回以上 | 3月に1回以上 |
| 訓練 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 |
| 研修 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 | 年2回以上 |

(18) 掲示

基準省令第43条、入所基準第40条 <全サービス共通>

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、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掲示しなければならない。なお、重要事項に関する書面は事業所に備え付け、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、同項の規定による掲示に代えることができる。

(19) 身体拘束等の禁止

基準省令第44条、入所基準第41条 <全サービス共通>

- ① 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「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
- ② 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 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。
 - ア 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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。（年1回以上）
 - イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ウ 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。（年1回以上）

(20) 虐待等の禁止

基準省令第45条、入所基準第42条 <全サービス共通>

- ① 障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条各号（入所は法33条の10各号）に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。
- ② 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。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ ア、イに掲げる措置を適切に実施するための担当者置くこと。

(21) 秘密保持等

基準省令第47条、入所基準第44条 <全サービス共通>

- ①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ②従業者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がい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障害児入所施設等、障害児通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業者等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。

☑ ②については、従業者に対して「秘密保持に関する誓約書」に署名をもらうなどの措置を講じてください。

管理者や従業者のみならず、支援に関わる従業者については全員が対象です。（パートやアルバイトの従業者も忘れずに）

☑ ③については、契約時に、保護者から「利用契約書」又は「個人情報使用同意書」などで同意を得てください。

また、ホームページ等に児童の写真に掲載するときは、事前に同意を得るなど個人情報の取扱いには十分にご注意ください。

☑ 職員本人の携帯電話等で連絡帳添付用の写真を撮影する場合は、保存されたファイルを定期的に削除するように管理しておくことで、誤って個人情報を外部に漏らすといった事故の軽減にもつながります。

(22) 利益供与等の禁止

基準省令第49条、入所基準第46条 <全サービス共通>

- ①障害児相談支援事業者、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者に対し、障害児又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ②障害児相談支援事業者、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者から、障害児又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(23) 苦情解決

基準省令第50条、入所基準第47条<全サービス共通>

- ①その提供した支援に関する障害児又は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。
- ③県や市町村が実施する実地指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④実地指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

- ☑ 苦情を受け付けるための窓口を設置してください。
- ☑ 基本的には、あらかじめ事業所で定めた「苦情解決のための措置の概要」に沿って適切に対応してください。右図の参考様式⑦は、事業所の指定申請の際に県へ提出される書類です。
- ☑ 苦情解決までの一般的な流れとしては、以下のような内容が想定されます。
 - ①苦情の原因及び状況の把握
 - ②原因の分析（検討会の開催など）
 - ③苦情内容の改善
 - ④再発防止策の検討

※解決が困難な場合は、第三者機関への連絡が必要となるため、関係機関の連絡先を定めておくとともに、あらかじめ協力を依頼するなどの対応が必要となります。

(参考様式⑦)

障害児又はその保護者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

| 支 援 の 種 類 | |
|------------------|---|
| 事 業 所 名 | |
| 措 置 の 概 要 | |
| 1 | 障害児又はその保護者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者 |
| 2 | 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 |
| | ※具体的な対応方針 |
| 3 | その他参考事項 |

備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。

(24) 事故発生時の対応

基準省令第52条、入所基準第49条〈全サービス共通〉

- ①障害児に対する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障害児に対する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。

☑ 事故報告書は、主に以下の場合に県へ提出してください。

サービス提供中の利用者のけが又は死亡、職員の法令違反・不祥事、人権侵害等、無断外出、災害、その他必要と判断した場合

▼佐賀県ホームページ（指定障害福祉サービス等における事故発生時の報告について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00369438/index.html>

(25) 会計の区分

基準省令第53条、入所基準第50条〈医療型入所を除く〉

事業所ごとに経理を区分するとともに、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。

- ☑ 例えば、児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能型事業所の場合は、一体的に運営していたとしても、それぞれのサービスごとに会計を分けて書類を作成しなければなりません。※会計の書類とは、収支計算書などを指します。
- ☑ サービスごとに会計の区分が困難な科目については、適当な方法で按分してください。
例）多機能型事業所における人件費は、各サービスごとの延べ利用者数の割合で按分する。

運営基準について

▼様式第1号（事故等報告書）

| 様式第1号 | | 令和 年 月 日 | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告書 | | | | |
| 記入担当者 | | 職名 | | |
| ①事業所の概要 | 法人名 | | | |
| | 事業所名 | 事業所番号 | | |
| | 事業所所在地 | | | |
| | 電話番号 | FAX番号 | | |
| | 提供サービス (事故が発生したサービス) | <input type="checkbox"/> 居宅介護 | <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 | <input type="checkbox"/> 同行保護 |
| | | <input type="checkbox"/> 生活介護 | <input type="checkbox"/> 短期入所 | <input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援 |
| | | <input type="checkbox"/> 就労移行支援 | <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 | <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 |
| | | <input type="checkbox"/> 共同生活援助 | <input type="checkbox"/> 施設入所支援 | <input type="checkbox"/> 地域移行支援 |
| | | <input type="checkbox"/> 児童発達支援 | <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 | <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス |
| | | <input type="checkbox"/> 障害児通所支援 | <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 | <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設 |
| <input type="checkbox"/> 障害者虐待防止支援 | | <input type="checkbox"/> 福祉型障害者入所施設 | <input type="checkbox"/> 医療型障害者入所施設 | |
| <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援 | | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | |
| <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | |
| <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | <input type="checkbox"/> 障害者生活支援 | |
| ②対象者 | 氏名 | 主たる障害 | | |
| | 年齢 | 性別 | 障害支援区分 | |
| | 支給決定市町 | | | |
| | 事故等発生日 | 令和 年 月 日 | 時 分 | |
| ③事故等の概要 | 発生場所 | | | |
| | 事故等の種別・内容 | <input type="checkbox"/> サービス提供中の利用者のけが又は死亡事故 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反・不祥事件等の発生 <input type="checkbox"/> 人権侵害等 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> その他 | | |
| | 傷病等の有無・内容 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <内容> | | |
| | 受診した医療機関 | | | |
| | 損害賠償等の有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | | |
| ④その他 | 関係機関への連絡 | <input type="checkbox"/> 家族・保護者 <input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| | 事故等の現況 | <input type="checkbox"/> 解決済み <input type="checkbox"/> 継続中(経過報告の必要あり) | | |
| | 事故等への対応 | | | |
| | 再発防止に向けた対応策 | (注)案件継続中の場合も、今後の対応等を記載してください。 | | |

▼報告の対象となる事故等

| 報告事項区分 | 留意事項 |
|----------------------|---|
| ① サービス提供中の利用者のけが又は死亡 | <ul style="list-style-type: none"> 報告を要するけがの程度は医療機関を受診した場合を原則とし、事業者側の過失の有無を問わない。ただし、擦過傷や打撲など軽微なけがは除く。 「サービス提供中」とは、送迎・通院の時間帯も含む。 「死亡」は、病気による死亡など明らかに事故死とは認められないものは除く。 |
| ② 職員の法令違反・不祥事 | <ul style="list-style-type: none"> 利用者の処遇に関わるものとする。 【例】利用者からの預かり金の横領、利用者等の保有する財産を滅失させた等 |
| ③ 人権侵害等 | 事業所内で発生した人権侵害、虐待と考えられる事案をいう。 |
| ④ 無断外出 | 警察への通報等による捜索を要するものとする。 |
| ⑤ 災害 | 火災等により物的・人的被害が発生した場合をいう。 |
| ⑥ その他 | その他、事業者が報告を必要と判断するものについて報告すること。 |

- ☑ けがの場合は医療機関を受診したかどうかを基準に判断してください。事故発生当日に医療機関を受診しなかったとしても、後日、保護者が医療機関に連れて行った場合は報告してください。
- ☑ 県に報告する程度ではない事故であったとしても、ヒヤリハット報告書といった形で記録を残し、再発防止に努めてください。
- ☑ 報告書の様式については、左記の様式第1号を使用する、又は事業所独自の様式であっても様式第1号と同様の内容を盛り込むようにしてください。
- ☑ 県へ事故報告書の提出については、メールや郵送等、方法は問いませんが、原則として事故発生から1週間以内に報告してください。

報酬等に係る留意事項について

報酬等に係る留意事項について（減算）

（1）定員超過利用減算

○対象となるサービス

児童発達支援（旧指定発達支援医療機関において肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う児童発達支援を除く）、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援、障害児入所支援（指定発達医療機関を除く）

○算定される単位数

所定単位数の70%を算定。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

| サービス種別 | | 児童発達支援、放課後等デイサービス | 障害児入所支援 |
|---|---------------|---|-------------------------------|
| 減算対象 | | | |
| 1日当たりの 利用人数 その日の利用者 全員が対象 | 利用定員 50人以下 | 定員の150%を超えた場合 例) 定員10人の場合は15人、定員5名の 場合は8人を超えた場合に減算となる | 定員の110%を超えた場合 |
| | 利用定員 51人以上 | 【定員+{(定員-50)×25%}+25】 を超えた場合 | 【定員+{(定員-50)×5%}+5】 を超えた場合 |
| 直近の過去3月 の延べ利用人数 超えた月の利用 者全員が対象 | 利用定員 11人以下 | (定員+3)×過去3月の開所日数 を超えた場合 | 定員×過去3月の開所日数×105% を超えた場合 |
| | 利用定員 12人以上 | 定員×過去3月の開所日数×125% を超えた場合 | |

注) 減算の対象とならない定員超過であっても、運営基準違反ですので指導の対象となります。

報酬等に係る留意事項について（減算）

(2) 人員欠如減算

○対象となるサービス

児童発達支援（センター及び重心型事業所を除く）、放課後等デイサービス（重心型事業所を除く）、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（居訪発及び保訪は児童発達支援管理責任者欠如減算のみ）

○人員欠如減算の取扱い

利用児童全員について減算が適用。各種加算を除く所定単位数から減算される。※下表参照

例) 4月1日に解消した場合、4月までが減算の対象です。

| 対象職種 | 欠如の状況・程度 | 減算期間 | 減算割合 |
|----------------------------|----------------------|--|--------------------|
| 児発管 | 配置基準を満たしていない場合 | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から4月目まで） | 基本報酬の70%を算定（30%減算） |
| | | 減算が適用された月から連続して5月目以上 | 基本報酬の50%を算定（50%減算） |
| 児童指導員 保育士 | 配置基準から1割を超えて欠如している場合 | 人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで） | 基本報酬の70%を算定（30%減算） |
| | | 減算が適用された月から連続して3月目以上 | 基本報酬の50%を算定（50%減算） |
| | 配置基準から1割未満欠如している場合 | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで） | 基本報酬の70%を算定（30%減算） |
| | | 減算が適用された月から連続して3月目以上 | 基本報酬の50%を算定（50%減算） |
| 常勤又は専従などの員数以外の要件を満たしていない場合 | | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで） | 基本報酬の70%を算定（30%減算） |
| | | 減算が適用された月から連続して3月目以上 | 基本報酬の50%を算定（50%減算） |

報酬等に係る留意事項について（減算）

（3）個別支援計画未作成減算

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、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、障害児入所支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、基準該当通所支援

○算定される単位数

減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の70%を算定し、減算が適用されてから連続して3月以上の月については50%を算定する。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

○「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」又は「通所基準又は入所基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない」場合は、**該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで**該当する障害児について減算される。

（4）身体拘束廃止未実施減算 ※New（減算額の引き上げ）

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援、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、障害児入所支援、共生型障害児通所支援

○算定される単位数

（1）障害児入所施設については、所定単位数の**100分の10**に相当する単位数を所定単位数から減算する。

（2）上記以外のサービスについては、所定単位数の**100分の1**に相当する単位数を所定単位数から減算する。

具体的には、事実が生じた日（基準を満たしていない状況が確認された日）の翌月から改善が認められた月までの間について減算となる。

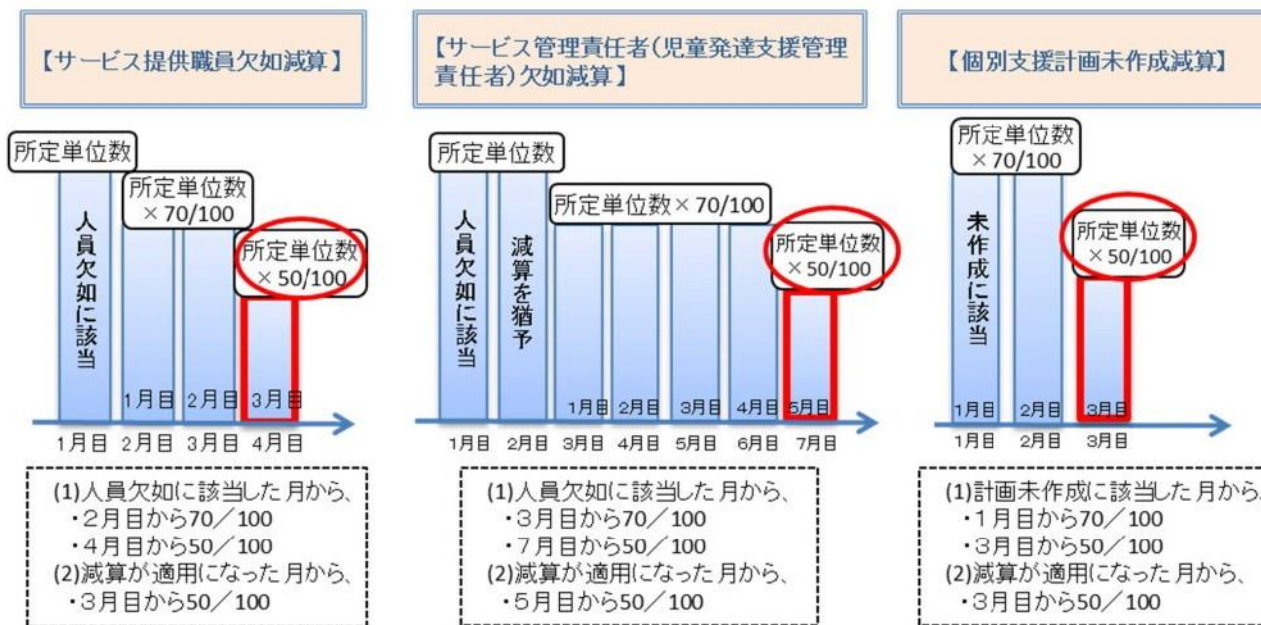
○身体拘束等の適正化を図る以下の①から④の措置を講じていない場合に減算となる。

①身体拘束等の記録、②委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施

報酬等に係る留意事項について（減算）

★ 各種減算の単位数の取扱いについて（複数の減算が生じた場合）

※平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.1（平成30年3月30日）問21



※定員超過減算と人員欠如減算の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算します。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由にのみ着目して、減算を行います。

※「サービス管理責任者欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」の事由に該当した場合は、減算となる単位数が大きい方にのみ減算を適用することとなります。（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.3（平成30年5月23日）問2）

報酬等に係る留意事項について（減算）

（5）虐待防止措置未実施減算 ※New

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援、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、障害児入所支援、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援

○算定される単位数

所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

具体的には、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算する。

なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである。

○次の①から③の基準を満たしていない場合、減算が適用される。

① **虐待防止委員会を定期的に（1年に1回以上）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**

② **従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施すること**

③ **上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと**

○上記①から③のいずれかに該当する事実が生じた場合は、速やかに改善計画を県に提出し、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を県に報告すること。

☑ 委員会については、事業所単位ではなく、法人単位で設置・開催することが可能です。

また、身体拘束適正化委員会と一体的に設置・運営することをもって、虐待防止委員会を開催しているとみなして差し支えありません。

（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）

☑ 委員会はテレビ電話装置等を活用して行うこともできますが、個人情報の保護に十分に注意して実施してください。

報酬等に係る留意事項について（減算）

（6）業務継続計画未策定減算 ※New

○対象となるサービス

児童発達支援、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、障害児入所支援、障害児相談支援、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援

○算定される単位数

（1）障害児入所施設については、所定単位数の100分の3に相当する単位数を所定単位数から減算する。

（2）上記以外のサービスについては、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

○減算については、業務継続計画（BCP）の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算する。

○経過措置

令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害対策に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、当該減算を適用しない。ただし、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援及び障害児相談支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないことを踏まえ、令和7年3月31日までの間、当該減算を適用しない。

☑ 感染症に係る業務継続計画

「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」を参考にしてください。

（掲載場所）厚生労働省ホームページ：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

☑ 自然災害に係る業務継続計画

「障害福祉サービス事業所等における事前災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考にしてください。

（掲載場所）厚生労働省ホームページ：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

報酬等に係る留意事項について（減算）

（7）支援プログラム未公表減算 ※New（令和7年4月1日から適用）

○対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援

○算定される単位数

所定単位数の85%を算定。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

○減算については、児童発達支援等に義務付けられている支援プログラムの公表が未実施の場合に減算となる。

具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。

○公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであることとし、その公表方法及び公表内容を都道府県に届け出ることとする。

県への届出方法・様式等については、12月頃にメール及び県ホームページで案内をさせていただく予定です。

（8）情報公表未報告減算 ※New

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、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、障害児入所支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、基準該当通所支援

○算定される単位数

(1) 障害児入所施設については、所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算する。

(2) 上記以外のサービスについては、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数から減算する。

○減算については、情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。

報酬等に係る留意事項について（減算）

(9) 自己評価結果等未公表減算 ※New（対象サービスの追加）

- おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価が行われ、その結果等の公表が適切に行われていない場合に減算となる。公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであることとし、その公表方法や公表内容・時期などについて都道府県に届け出ることとされている。
- 減算については、自己評価結果等の公表が都道府県に届出されていない場合に減算となり、具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。
- 対象となるサービス
児童発達支援、放課後等デイサービス、**保育所等訪問支援**、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援
- 算定される単位数
所定単位数の85%を算定。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

<自己評価の実施及び結果公表の流れ>

- (1) 保護者等による評価・・・保護者に対する「保護者等向け評価表」によるアンケート調査・集計
- (2) 職員による自己評価・・・事業所職員による「事業者向け自己評価表」による自己評価・集計
- (3) 事業所全体による自己評価・・・(1)(2)の結果を踏まえて事業所全体としての自己評価及び改善目標の設定
- (4) 自己評価結果の公表・・・自己評価結果をおおむね1年に1回以上インターネット等で公表
- (5) 都道府県への届出・・・公表方法、公表時期、公表内容などについて都道府県に届出

多機能型の場合は、サービスごとにアンケートを実施してください。

県への届出については、定期的に県からメール等で案内します。

※自己評価結果報告書の県への提出は、毎年4月上旬に設定しております。
年度途中に開所された事業所については、開所後1年未満であっても、可能な限りこのタイミングに合わせてください。

▼佐賀県ホームページ（障害児入所施設及び障害児通所支援事業に係る関係通知等）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00364635/index.html>

報酬等に係る留意事項について（加算）

（1）児童指導員等加配加算 ※New

常時見守りが必要な障害児への支援や障害児の家族等に対する障害児への関わり方の助言を行う等支援の強化を図るために、**通常求められる従業者の員数に加え**、児童指導員等又はその他の従業者を配置している場合に、資格等の有無や経験年数、事業所の態様等に応じて加算される。

○児童指導員等を配置する場合

常勤専従・経験5年以上 / 常勤専従・経験5年未満 / 常勤換算・経験5年以上 / 常勤換算・経験5年未満 に区分される

○その他の従業者を配置する場合

※「児童指導員等」とは、児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員（心理学修了者等）、視覚障害児支援担当職員（研修修了等）、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者をいう。

※「経験年数」は、児童福祉事業（幼稚園、特別支援学校、特別支援学級、通級による指導での教育を含む）に従事した経験年数を行い、本加算における経験年数は、資格取得又はその職種として配置された以後の経験に限らないものとする。

☑ 必ずしも毎営業日、加配職員の配置が必要というものではありません。

☑ 「通常求められる従業者の員数」には【児発管】も含まれますので、児発管が不在の場合は当該加算を算定することはできません。

☑ 複数の職種で常勤換算1.0人を満たす場合は、単位が小さいほうの請求区分での算定となります。

→ 例）経験が5年以上の保育士と5年未満の児童指導員の勤務時間が合計して常勤換算1.0を満たす場合、
単位数が小さいほうの区分での算定となるため「常勤換算・経験5年未満」を算定します。

☑ 事業所の勤務表などにおいて、どの職員で加配加算の要件を満たしているかが分かるように書類を管理してください。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（2）専門的支援体制加算 ※New

指定基準に定める従業者の員数に加え、障害児に対する専門的で個別的な支援を行う理学療法士等（理学療法士、作業療法士、一定の経験を有する保育士等）を配置している場合に、事業所の態様に応じて加算する。

※「理学療法士等」とは、理学療法士、作業療法士、保育士、児童指導員、心理担当職員（心理学修了等）、又は視覚障害児支援担当職員（研修修了者）ただし、保育士・児童指導員については、資格取得・任用から5年以上児童福祉事業に従事した者に限る。

（3）専門的支援実施加算 ※New

理学療法士等を配置し、個別支援計画を踏まえ、理学療法士等が専門性に基づく評価・計画に則った5領域のうち特定（又は複数）の領域に重点を置いた支援を行うための専門的支援実施計画を作成し、当該計画に基づき個別・集中的な支援を行った場合に算定できる。

なお、専門的支援は個別での実施を基本としつつ、個々のニーズを踏まえた支援を確保した上で、小集団（5名程度まで）又は基準人員を配置した上での小集団（2まで）の組合せによる実施も可とする。

また、専門的支援の時間は同日の支援時間のすべてとする必要はないが、30分以上を確保すること。（対象児ごとに支援記録を作成）

☑ 専門的支援実施加算は、対象児童の月の利用日数に応じて算定限度回数が設定されています。

例えば、児童発達支援の場合、月利用日数12日未満の場合は4回まで、月利用日数12日以上の場合は6回まで算定可能ですが、ここでいう「月利用日数」とは個別支援計画等に定める利用日数＝契約支給量のことですので、例えば、月に15日利用する予定だった児童が体調不良により、結果的に10日しか利用しなかった場合、その月は6回まで当該加算を算定することができます。

☑ 専門的支援実施加算は、専門的支援実施計画を作成した職員（理学療法士等）が支援を行った場合に算定できます。

専門的支援を複数の職員で実施する場合は、専門的支援実施計画を共同（連名）で作成すれば加算を算定することができます。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（4）延長支援加算 ※New

基本報酬における最長の時間区分（3時間・5時間）のサービス提供に加えて、当該サービスの利用前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に延長支援に要した時間に応じて算定できる。

| 対象者 | 30分以上 1時間未満 | 1時間以上 2時間未満 | 2時間以上 | 備考 |
|---------------------|----------------|----------------|---------|---|
| 重症心身障害児 又は医療的ケア児 | 128単位/日 | 192単位/日 | 256単位/日 | 1時間未満区分は、利用者の都合等で計画よりも短時間になった場合等、一定の要件を満たす場合に限り適用可。 |
| その他の障害児 | 61単位/日 | 92単位/日 | 123単位/日 | |

ただし、主として重症心身障害児を通わせる事業所における重症心身障害児に対する支援については、運営規程に定められている営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後に支援を行った場合に、1日の延長支援に要した時間に応じて算定する。※従来と変更なし

- ☑ 重心型の事業所において、重症心身障害児に対して支援を行う場合の取扱いについては今までと変わりませんので注意してください。
- ☑ 延長支援加算は、個別支援計画に延長支援時間を位置付けておく必要があります。延長支援時間は、計画の段階では1時間以上で設定する必要があります。⇒支援前後の時間を合計して1時間といった設定は不可です。
- ☑ 支援時間の前後に延長支援を行う場合において、利用者の都合により、前後のうち片方ないしは両方の延長支援が1時間に満たない場合であっても、実際に支援した時間を合計して30分以上の延長支援が行われていれば、合計時間が該当する区分で算定ができます。
- ☑ 延長支援加算については、こども家庭庁のQ&Aも多く掲載されており、佐賀県ホームページにも掲載しますのでご確認ください。

▼佐賀県ホームページ（令和6年度障害福祉サービス等の報酬改定について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji003105986/index.html>

報酬等に係る留意事項について（加算）

（5）欠席時対応加算

利用する障害児が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定できる。

- ☑ 2営業日前までに保護者から欠席の連絡を受けた場合に加算を算定することができます。
- ☑ 欠席分の報酬を補填する加算ではなく、欠席時に保護者等と連絡調整や相談支援を行ったことを評価する加算です。
そのため、1回の連絡につき、複数日分の当該加算を算定することはできませんご注意ください。
- ☑ A事業所を欠席した児童が、同日にB事業所を利用した場合は、A事業所で欠席時対応加算を算定できません。
- ☑ 欠席時対応記録としては、次のような内容を記録してください。
いつ連絡があったか、だれから連絡があったか、対応した職員名、連絡方法、欠席する日、欠席理由、次回利用日などを含む連絡調整の内容、児童の様子や保護者への相談援助の内容、加算の算定有無（何回目の算定か）など

（6）送迎加算 ※New

居宅等と事業所等との間の送迎を行った場合に算定できる。※同一敷地内の場合は加算単位数の70%を算定
※令和6年度の報酬改定で、医療的ケア区分による基本報酬を算定している事業所以外でも算定可能となった。また、医療的ケアスコア16点以上の児童の送迎については、さらに高い単位（+80単位）が設定された。※重症心身障害児の送迎については、運転手に加え、直接処遇職員が同乗すること。医療的ケア児の送迎については、運転手に加え、医療的ケアが可能な看護職員等が同乗すること。

- ☑ 送迎の記録としては、次のような内容を記録してください。
送迎日時、運転者名及び同乗者名、送迎した児童名、送り・迎えの別、送迎場所、送迎した車両名など

報酬等に係る留意事項について（加算）

（7）家族支援加算 ※New

※従来の家庭連携加算と事業所内相談支援加算の両加算を統合し、個別とグループでの支援に整理して評価を行う。
児童の家族（きょうだいを含む）に対して、個別又はグループでの相談援助等を行った場合に算定できる。（月4回を限度）

| 区分 | 実施方法 | 加算単位数 | 備考 |
|-----------|-------------|---------|------|
| 家族支援加算（Ⅰ） | 居宅訪問（1時間未満） | 300単位/回 | 個別 |
| | 居宅訪問（1時間以上） | 200単位/回 | |
| | 事業所等での対面 | 100単位/回 | |
| | オンライン | 80単位/回 | |
| 家族支援加算（Ⅱ） | 事業所等での対面 | 80単位/回 | グループ |
| | オンライン | 60単位/回 | |

- ☑ 相談援助は30分以上行う必要があります。（訪問の場合は家族側の事情による場合に限り30分未満も可）
- ☑ オンラインの場合、原則としてカメラ有で実施してください。（家族側の通信環境等の事情によりやむを得ない場合はこの限りではない）
- ☑ 家族等への相談援助は、障害児が同席していない場合でも算定が可能です。
- ☑ 加算（Ⅰ）について、居宅や事業所以外の場所で対面で実施した場合は、「事業所等で対面」を算定してください。
- ☑ 加算（Ⅰ）（Ⅱ）ともに、同一日はそれぞれ1回に限り算定可能です。⇒ 同一日に（Ⅰ）と（Ⅱ）の併用算定は可能
- ☑ 多機能型事業所において（放デイと保訪など）、同一の児童に複数のサービスによる支援を行う場合、各サービスに係る家族支援加算の算定回数は通算されます。⇒ 家族支援加算を放デイで月4回、保訪で月4回算定することはできません。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（8）子育てサポート加算 ※New

障害児の家族に支援場面の観察や参加等の機会を提供した上で、こどもの特性や、特性を踏まえたこどもへの関わり方等に関して相談援助等の支援を行った場合に算定できる。

- ☑ あらかじめ保護者に同意を得た上で、個別支援計画に位置付ける必要があります。
- ☑ 障害児の家族等に対して、支援場面の観察等の機会提供と「**同時並行的**」に相談援助等を行う必要があります。
支援場面を観察した後に、相談援助を行う場合は加算の算定ができませんので注意してください。
- ☑ 「機会提供」については、サービスを提供する時間帯を通じて家族等が直接支援場面を観察・参加することが基本となりますが、支援が長時間にわたる場合には、あらかじめ保護者と調整して、計画的に実施しても差し支えありません。
また、障害児の状態等から、家族等が直接支援場に同席することが難しい場合には、マジックミラー越し等により、支援場面を観察しながら、別の職員が相談援助等の支援を行うことも可能です。※いずれの場合であっても、30分以上確保してください。
- ☑ 子育てサポート加算を算定する時間帯に行う相談援助等について、家族支援加算を算定することはできません。

（9）個別サポート加算（Ⅰ） ※New（放デイ）

①ケアニーズの高い障害児に対して支援を行った場合・・・90単位/日

※強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置して、当該支援者が支援を行った場合には、さらに30単位を加算する。

基礎研修修了者は常勤換算ではなく単なる配置で可能である。（児発管は不可）

ただし、強度行動障害児支援加算を算定している場合には算定しない。

①の+30単位を算定するには、県に届出をする必要がありますので注意してください！

②著しく重度の障害児に対して支援を行った場合・・・120単位/日

報酬等に係る留意事項について（加算）

（10）個別サポート加算（Ⅲ） ※New（放デイ）

継続的に学校に通学できない児童（不登校児童）への支援の充実を図る観点から、通常の発達支援に加えて、学校及び家族等を緊密に連携を図りながら支援を行った場合に算定できる。

○対象となる児童

不登校の状態にある障害児とは、「何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくてもできない状況にあるため、長期間継続的にもしくは断続的に欠席している児童（病気や経済的な理由による者は除く）」であって、学校と情報共有を行い、事業所と学校の間で、緊密な連携を図りながら支援を行うことが必要と判断された児童とする。

本加算の対象になるか否かは、個々の状況を踏まえながら、学校、家庭、事業所の三者の共通理解の下で判断してください。（具体的な欠席日数等が定められているものではありません）

☑ あらかじめ保護者に同意を得た上で、個別支援計画に位置付けて支援を行う必要があります。

個別支援計画の作成にあたっては、学校と連携して作成を行ってください。

☑ 学校との情報共有を、対面又はオンラインで、**月に1回以上**行う必要があります。

また、その要点について記録を行い学校に共有してください。（当該連携について関係機関連携加算の算定は不可です）

☑ 家族への相談援助（居宅への訪問、事業所等での対面、オンラインいずれの方法でも可）を**月に1回以上**行う必要があります。

障害児や家族の意向、状況の把握、支援の実施状況等の共有を行い、その要点について記録してください。

なお、当該相談援助について家族支援加算の算定は不可です。

☑ 学校との情報共有において、適時、障害児の不登校の状態を確認し、本加算による支援の継続の要否について検討してください。

☑ 本加算を算定する際は、あらかじめ支給決定市町の担当者に、不登校児に対する支援を行う（個別サポート加算Ⅲを算定する）旨を連絡するようにしてください。また、市町から当該支援に係る状況等の確認があった時は、当該状況等を回答してください。

☑ 個別サポート加算（Ⅲ）の取扱いについては、こども家庭庁から事務連絡が発出されておりますので、併せてご確認ください。

▶ こども家庭庁ホームページ（<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>）

報酬等に係る留意事項について（加算）

（11）関係機関連携加算 ※New

関係機関と連携して行う個別支援計画や情報共有、連絡調整等を行った場合に算定できる。

| 区分 | 加算単位数 | 備考 |
|-------------|-----------------|------------------------|
| 関係機関連携加算（Ⅰ） | 250単位/回（月1回を限度） | 保育所、学校等と連携して個別支援計画等を作成 |
| 関係機関連携加算（Ⅱ） | 200単位/回（月1回を限度） | 保育所、学校等と情報連携 |
| 関係機関連携加算（Ⅲ） | 150単位/回（月1回を限度） | 児童相談所、医療機関等と情報連携 |
| 関係機関連携加算（Ⅳ） | 200単位/回（1回を限度） | 就学先、就職先と連携して連絡調整（※） |

※就労先が、就労継続支援A型/B型事業所並びに就労移行支援事業所の場合は加算の対象外。

- ☑ あらかじめ保護者の同意を得てください。（個別支援計画に位置付ける or 別途、同意書をいただく等）
- ☑ 加算（Ⅰ）の場合、関係機関と情報共有を行うだけでなく、会議を開催し、会議の結果、個別支援計画を見直すまでが1セットです。
- ☑ （Ⅱ）及び（Ⅲ）については、関係機関が開催する会議に出席した場合でも算定可能です。（会議の要点を記録すること）
- ☑ **相談支援事業所や他の障害福祉サービス事業所は当該加算における関係機関には含まれませんのでご注意ください。**
- ☑ 会議はオンライン（テレビ電話装置等を活用）で開催することも可能です。オンラインの場合も会議の要点を記録してください。
- ☑ 加算（Ⅰ）と加算（Ⅱ）の同一月の算定は不可です。（Ⅰ）と（Ⅲ）など、関係先が異なる場合は併用して算定が可能です。
- ☑ 保訪との多機能型事業所の場合、加算（Ⅲ）と保訪の関係機関連携加算は同一月においていずれかのみを算定してください。
- ☑ 共生型事業所については、児発管を配置していない場合は、当該加算を算定できませんので注意してください。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（12）福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて加算される。

管理者と児童指導員を兼務する場合は、常勤の従業者として計上することが可能です。

○福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

→ 常勤の**児童指導員**等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上

○福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

→ 常勤の**児童指導員**等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上

○福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

→ **児童指導員**、**保育士**等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上

※勤続3年以上とは、同法人の他の障害児通所支援事業等で直接支援業務に従事した期間を含めることができる。

2024年10月

| 常勤職員数（人） | 3 |
|----------|-------|
| 常勤換算数（人） | 3.8 |
| 割合（%） | 78.9 |
| 氏名 | 常勤換算数 |
| 児童指導員A | 1.0 |
| 児童指導員B | 0.5 |
| 保育士A | 1.0 |
| 保育士B | 1.0 |
| 保育士C | 0.3 |

○計算例（常勤職員が75%以上で加算（Ⅲ）を満たす場合）

- ☑ ←左図の「福祉専門職員配置等加算要件確認シート」をご活用ください。※県HP掲載
- ☑ 児童指導員と保育士のみをカウントし、それぞれの勤務時間を常勤換算で入力します。
- ☑ 常勤職員の場合、1.0と入力する。※「常勤」「常勤換算」の説明はP.3～P.4をご確認ください
- ☑ 非常勤職員の場合、実際に勤務した常勤換算数を入力します。
常勤の勤務すべき時間が40時間/週の事業所において、保育士Cが12時間/週の勤務の場合、
12時間/40時間 = 常勤換算0.3 といった計算になります。
- ☑ 計算の途中で0.3333などの割切れない場合は、端数処理をせずそのまま計算を行ってください。
- ☑ 非常勤職員の割合が大きい事業所の場合、毎月、要件を満たしているか確認を行ってください。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（13）強度行動障害児支援加算 ※New

強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児童に対して、支援計画を作成し、当該計画に基づき支援を行った場合に算定する。

加算開始から90日以内の期間は、さらに+500単位/日を算定

| サービス | 区分 | 対象の障害児 | 加算単位数 | 配置要件 |
|----------------|----------------|-----------|---------|-------------------------|
| 児童発達支援 | 強度行動障害児支援加算 | 判定基準20点以上 | 200単位/日 | 実践研修修了者 |
| 放課後等 デイサービス | 強度行動障害児支援加算（Ⅰ） | 判定基準20点以上 | 200単位/日 | 実践研修修了者 |
| | 強度行動障害児支援加算（Ⅱ） | 判定基準30点以上 | 250単位/日 | 実践研修修了者 中核的人材養成研修修了者 |

○主な要件

- ・実践研修修了者を1以上配置（常勤・常勤換算ではなく単なる配置で可。児発管でも可）し、支援計画シートを作成・・・①
- ・配置基準上の従業者による支援計画に基づく支援（基礎研修修了者が支援を行う場合にあっては、実践研修修了者が原則2回の支援ごとに当該児童の観察及び支援計画等に基づき支援が行われていることを確認すること。その他の従業者が行う場合にあっては、これに加えて、日々の支援内容について実践研修修了者又は基礎研修修了者に確認した上で支援を行うこと）・・・②
- ・共生型事業所においては、児発管を配置している場合のみ算定可能とする・・・③
- ・放デイの加算（Ⅱ）については、上記①～③に加えて、中核的人材養成研修修了者を配置し、当該修了者が支援計画シート等の作成に係る助言を行うこと。

☑ 支援計画シートについては、実践研修修了者が **3月に一回** 程度の頻度で見直しを行ってください。

その他の留意事項について

その他の留意事項について（届出が必要な事項）

| 届出事項の種類 | |
|----------------------------|--|
| 変更届出書 | <p>下記の事項に変更があった場合は、変更から10日以内に県への届出が必要です。</p> <p>事業所の名称、事業所の所在地、申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所、申請者の登記事項証明書又は条件等（当該事業に関するものに限る）、事業所の平面図及び設備の概要、運営規程、管理者および児童発達管理責任者の氏名及び住所、協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容</p> |
| 給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費増の場合） | <p>算定月の前月15日までに県への届出が必要です。</p> <p>※県への届出が必要な加算については、体制を満たしていたとしても、届出がないと加算の算定はできませんのでご注意ください。</p> |
| 給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費減の場合） | <p>変更が判明次第、速やかに県へ届出をしてください。（加算あり→なしの変更など）</p> |
| 休止・廃止届出 | <p>休止（廃止）する1月前までに県へ届出をしてください。</p> |
| 再開届出 | <p>再開をした日から10日以内に県へ届出をしてください。</p> |

☐ 県への届出が必要な加算やその他の情報については県ホームページでご確認ください。

▼ 佐賀県ホームページ（ホーム>分類から探す>健康・福祉>障害者福祉>申請・手続き>障害児通所支援事業所の変更届及び給付費の変更届について）

障害児通所支援事業所の変更届及び給付費の変更届について（<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368393/index.html>）

その他の留意事項について（よくある質問）

Q. 看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

【平成19年12月19日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A VOL.2」問6】

A. 非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、ほかの日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。

☑ 有休や欠勤などの休みの種類は問いませんが、常勤か非常勤かによって取扱いが異なることに注意が必要です。

☑ 職員の休暇に関わらず、日々のサービス提供時間を通じた基本人員の配置は必要ですので、ご注意ください。

⇒ 例）常勤の保育士2名が有休を取得して、当日の勤務が児発管と児童指導員の2名であった。＝人員欠如です。

Q. 夏休みの登校日は、学校の授業日なのか、夏休みの長期休暇等か。

A. 休業日とは、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並びに第63条等の規定に基づく授業が行われないときであるため、「夏休みの登校日」が休業日に該当するかは各学校にご確認ください。その他、学級閉鎖など判断に迷われる場合は、各学校にお問合せください。

Q. 放課後等デイサービスで、不登校児を平日（学校休業日）に午前中から受け入れてよいか。

A. まずは児童の支給決定市町に、学校に登校していない場合の受入れについての可否をご確認ください。市町が認めた場合において、運営規程上の受入れが可能な時間帯であり、かつ適切に人員配置がなされていれば差し支えありません。ただし、漫然と支援するのではなく、不登校児支援を行うよう留意してください。