

# 事業所運営に関する留意事項について

---

令和 7 年 3 月 19 日

港区保健福祉支援部  
障害者福祉課  
障害者事業所支援係

# 本日の概要

---

- 障害者虐待防止のための体制整備
- 身体拘束等の適正化のための体制整備
- 秘密保持のための措置
- 衛生管理等の体制整備
- 業務継続計画の策定等
- 安全計画の策定等
- 令和7年度から減算が適用となる事項について
- 正しい請求内容について
- その他注意事項について

# 障害者虐待防止のための体制整備

## 1 障害者虐待防止マニュアル

直接通報義務が正しく記載されているか

虐待（疑いを含む）を発見した人には、**直ちに区への通報義務が生じることを明記すること**

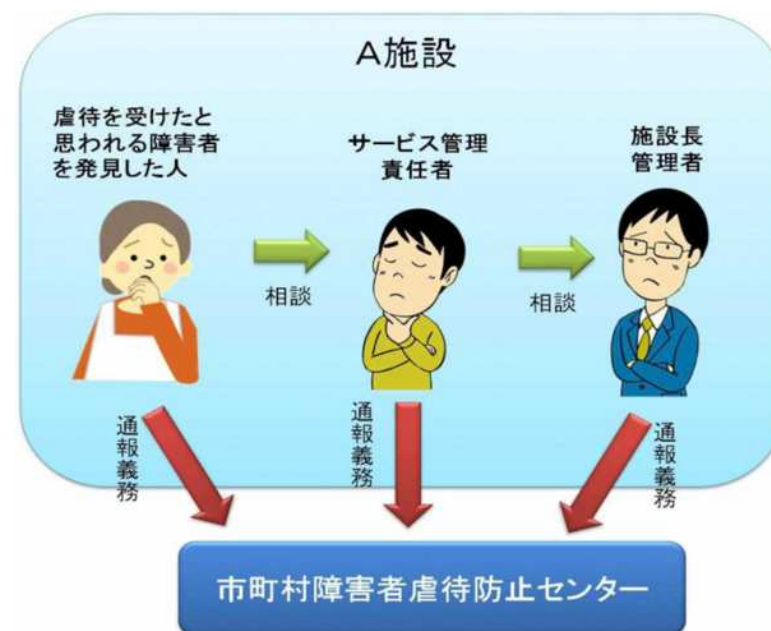
通報先が記載されているか

利用児童すべての**支給決定自治体の通報先を明記すること**

障害者虐待の5類型が記載されているか

**すべての類型を明記すること**

- ①身体的虐待
- ②性的虐待
- ③心理的虐待
- ④放棄・放置
- ⑤経済的虐待



「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」（令和6年7月）厚生労働省

# 障害者虐待防止のための体制整備

## 2 障害者虐待防止委員会

年 1 回以上委員会を開催しているか

障害者虐待防止チェックリストの結果を踏まえているか  
議事録及び全従業員に周知した記録等を残しているか

## 3 障害者虐待防止研修

年 1 回以上研修を実施しているか

研修記録及び全従業員に実施した記録等を残しているか  
欠席者(非常勤職員等)に対するフォローを実施しているか  
(レポート等の提出による)研修の理解度を確認しているか

研修内容が適正かどうか

障害者虐待防止マニュアルに即した内容が明記されているか  
障害者虐待防止責任者や所内体制を含んでいるか  
障害特性の理解、支援技術を含んでいるか  
事例検討を含んでいるか

## 4 障害者虐待防止チェックリスト

全職員が実施しているか

Aが管理者用、Bが従業員用  
※支援員だけではなく従事者全員

○施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト（※4）

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 23 年 3 月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

B：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 23 年 3 月版

《チェック項目》	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

**身体拘束等の適正化のための体制整備**

# 身体拘束等の適正化のための体制整備

## 身体拘束等の適正化のための措置を講じているか

身体拘束の**報告様式**を整備しているか

身体拘束適正化**委員会**を年1回開催しているか。結果報告を全従業員に行っているか

身体拘束等の適正化のための**指針**を整備しているか

身体拘束適正化**研修**を全従業員に実施しているか

## やむを得ず身体的拘束を行うときの手続き

事前に身体的拘束が発生する可能性が把握できる場合は、**個別支援計画に身体的拘束の態様、緊急やむを得ない理由を記載し、保護者や本人に丁寧に説明し、保護者の同意を得ることが必要**  
身体的拘束を行った後は、記録をした上で、その**支援内容の適切性を事業所内で検証し、あわせて解除に向けての支援方法を身体的拘束適正化委員会で検証**すること

### 切迫性

本人または他利用児童等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

## 緊急やむを得ない場合の3つの要件

### 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと

### 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

## 秘密保持のための措置

# 秘密保持のための措置

従業者への秘密保持の措置(誓約書、就業規則等)

**退職後も**秘密保持をする誓約をすること

誓約書は**全従業者分保管**すること

※常勤・非常勤を問わない。事務員、調理員、送迎運転手、添乗員等の施設、事業所関係者を含む

個人情報使用同意書

**保護者の同意を得ること**

家族の情報の提供について明記すること

**他の障害福祉サービス事業者等**への情報提供について明記すること

よくある指摘ケース

全従業者分の誓約書が必要※法人代表・役員含む  
初回の勤務日以降の日付で誓約書が作成されている  
同意書の相手方は事業所名で作成(正しくは事業者名)  
日付がない

参考様式(7)。

## 個人情報使用同意書

※事業所が、利用者と契約締結した指定障害福祉サービスを記載してください。

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス（□□□□□□□□□□□□□□□□）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記。

### 1 使用する目的。

□□事業者が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

### 2 使用に当たっての条件。

ア□個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。  
イ□事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

### 3 個人情報の内容（例示）

ア□氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために必要最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報。  
イ□その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報。

### 4 使用する期間。

□□平成□□年□□月□□日からサービス利用契約終了時までとする。

※年月日については、事前に記載をせず、実際に説明し、了承を得た上で、利用者等に記載を求めてください。

平成□□年□□月□□日。

□指定障害福祉サービス事業者名。  
□□□□□□□□□□代表者名□□様。

※代筆の場合、代筆者の住所、氏名及び代筆理由を記載してください。

※保護者又は立会人は、代理人欄に署名してください。

【利用者】住所。氏名□□□□□□□□□□印。

【利用者代理人】住所□□□□□□□□□□続柄。氏名□□□□□□□□□□印。

【家族代表者】住所□□□□□□□□□□続柄。氏名□□□□□□□□□□印。



衛生管理等

# 衛生管理等

## 感染症の予防及びまん延防止のための指針

平常時の感染症対策と発生時の対応について定めること  
連絡体制をフロー図等で整理し、**全従業員に周知**しておくことが適切である  
管理者や児童発達支援管理責任者が不在でも対応できるように備えること

## 感染症の予防及びまん延防止のための委員会

**3か月に1回以上**開催し、結果を**全従業員に周知**すること

## 感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練

それぞれ**年2回以上**、**全従業員**に対して実施すること  
机上と演習を組み合わせながら実施することが適切

### 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



令和4年3月  
MS & AD インターリスク総研株式会社

## 業務継続計画の策定等

# 業務継続計画の策定等

## 感染症BCPの作成

策定項目	主な策定内容
体制整備・構築	意思決定者、 <b>役割分担</b> の決定 【誰が・何をするか】
情報の共有・連携	<b>情報共有リスト</b> の作成(家族、事業所内、医療機関、行政等) 【誰が・いつ・どこに・どうやって連絡するか】
感染防止に向けた取組の実施	基本的な <b>感染症対策</b> の徹底、利用者・職員の体調管理 事業所来客者の入退室記録管理
備蓄品の確保	保管場所、備蓄量の確認、職員への周知、調達方法
職員対応	職員が感染した場合の職員配置体制、法人内の応援体制
業務調整	<b>提供可能なサービス</b> 、継続業務と休止業務の判断基準 休止した場合の再開基準
研修・訓練の実施	<b>研修・訓練</b> の内容(年1回以上、全従業者に対して実施)
BCPの検証・見直し	訓練による課題の洗い出し、 <b>定期的な見直し</b>

【参照】 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  
(令和2年12月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉支援部)

# 業務継続計画の策定等

## 自然災害BCPの作成

策定項目	主な策定内容
体制整備・構築	意思決定者、 <b>役割分担</b> の決定 【誰が・何をするかを決めておく】
リスクの把握	<b>ハザードマップ</b> を踏まえた被災想定
優先業務の選定	<b>優先して継続・復旧すべき業務</b> (安否確認、設備点検、保護者への連絡等)の選定、業務責任者の決定、 <b>再開基準</b>
BCP発動時の対応	BCP発動基準、職員の <b>初動対応</b> 、対応体制、情報収集・連絡体制、関係機関連絡先
平常時の対応(備え)	<b>減災対策</b> (家具などの固定、避難経路、備蓄品、消火設備点検、電気・水道・ガスの停止や通信麻痺等への対策)
備蓄品の確保	保管場所、備蓄量の確認、職員への周知、調達方法
研修・訓練の実施	<b>研修・訓練</b> の内容( <b>年1回以上、全従業員</b> に対して実施)
BCPの検証・見直し	訓練による課題の洗い出し、 <b>定期的な見直し</b>

【参照】 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  
(令和3年3月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉支援部)

## 安全計画について

# 安全計画について

## 安全計画の内容

策定項目	主な策定内容
設備の <b>安全点検</b>	定期的にご利用する備品や遊具、防火設備、 <b>避難経路</b> 等の安全点検
<b>事業所外</b> での活動	散歩コースや公園等定期的にご利用する場所の安全点検
<b>日常生活</b> における安全に関する指導	<b>通常</b> の支援の場面、 <b>リスクが高い場面</b> 、 <b>緊急対応</b> が必要な場面における役割分担や留意点を明確にしたマニュアルの策定・共有等
<b>研修及び訓練</b>	<b>職員の研修・訓練</b> (避難訓練、救急対応の実技講習、不審者の侵入を想定した実践的な訓練、事故予防に移管する研修の受講等) <b>再発防止策の徹底</b> (ヒヤリハット事例の収集・分析対策や職員間での共有)
保護者等への周知	事業所等の生活事故発生時の対応等、 <b>子ども</b> に対する <b>安全対策の周知</b> 安全計画や安全に関する取組について、 <b>保護者</b> に対する説明・情報共有
その他	安全確保に向けた取組(地域住民や地域の関係者・関係機関と連携した取組、登降園システムを活用した安全管理等)

※定期的に内容を見直すこと

【参照】 障害児支援の安全管理に関するガイドライン(令和6年7月)  
障害児支援における安全管理について(令和6年7月4日 子ども家庭庁)

**令和7年度から減算が適用となる事項について**



# 令和7年度から減算が適用となる事項について

## 1 自己評価等未公表減算

自己評価及び保護者評価並びに評価を受けて改善を図った内容を保護者に示すこと  
インターネットに公表し、港区に届出を行うこと  
定期的に(おおむね1年に1回以上)行うこと

※保育所等訪問支援事業所は、訪問先施設からの評価も受け、それを踏まえた改善を図ることが必要



【参照】

「障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れについて」

令和6年7月4日 こども家庭庁支援局障害児支援課

# 令和 7 年度から減算が適用となる事項について

## 2 支援プログラム未公表減算

5 領域のつながりを明確にした支援プログラムを作成すること  
インターネットに公表し、港区に届出を行うこと  
12項目の必要事項が記載されていること

### ※支援プログラムに記載する必要な12項目

事業所における基本情報	支援内容
①事業所名	⑦本人支援の内容と 5 領域の関連性
②作成年月日	⑧家族支援(きょうだい含む)の内容
③法人(事業所)理念	⑨移行支援の内容
④支援方針	⑩地域支援・地域連携の内容
⑤営業時間	⑪職員の質の向上の資する取組
⑥送迎実施の有無	⑫主な行事等

【参照】 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    こども家庭庁    支援局    障害児支援課

正しい請求内容について

# 正しい請求内容について

## 1 児童指導員等加配加算等

### 基準人員を配置していない場合

児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算及び看護職加配加算は算定できない。



### 確認ポイント

利用児童数に応じた人員を配置しているか

### 定員超過をした場合

(例)利用児童数が11名から15名の場合、  
**基準人員+加配職員**  
の体制をとらなければ加算の請求は不可

誤った人員配置を行っている場合は、**給付費の返還を求めます。**  
法令等を随時ご確認し、適正な請求及び事業所運営を行ってください。

【参考】障害児通所支援事業における児童発達支援管理責任者の欠如時  
における児童指導員＆加配加算等の算定について(通知)

東京都福祉保健局書会施策推進部 令和4年4月19日改正

障害福祉サービス等報酬(障害児支援)に関するQ&A 令和6年5月17日

# 正しい請求内容について

## ※ 児童発達支援管理責任者欠如時の報酬算定について

### 児童発達支援管理責任者が欠如している場合の注意点

#### ○児童発達支援管理責任者欠如減算の算定

児童発達支援管理責任者の欠如及び指定基準に定める人員基準(常勤かつ専従)を満たしていない場合、不在となった月の翌々月から欠如が解消された月までは減算の扱いとなる

#### ○児童指導員等加配加算等が算定できない

児童発達支援管理責任者は児童発達支援給付費及び放課後等デイサービス給付費の算定に必要なとなる従業者の員数となるため、欠如の場合には、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算及び看護職加配加算の算定はできない

### 個別支援計画未作成減算

個別支援計画の見直しの時期によって、個別支援計画未作成減算がかかる場合もある。また、新規の契約(受入れ)もできなくなるため、注意が必要



# 正しい請求内容について

## 2 重複請求について

### 同一日に複数事業所は給付費を請求できない

同一日に複数事業所が障害児通所支援に係る報酬を請求することはできない

また、欠席時対応加算についても、基本報酬と同日請求はできない

障害児支援利用計画で定められた利用曜日と異なる場合は、特に注意

#### 障害児通所給付費等の重複請求に係る請求審査について（通知）

- ☐ 日頃より、区の障害福祉施策にご理解とご協力を頂き、誠にありがとうございます。
- ☐ 障害児通所給付費等については、報酬告示等において、同一日に複数の障害児通所支援に係る報酬を算定できないこと、欠席時対応加算については、障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関するQ&Aにおいて、同日に他事業所との基本報酬の重複請求が認められないことがそれぞれ示されておりますが、重複請求しているケースが散見されます。
- ☐ 区は、重複請求に対して、下記のとおり審査しておりますので、各事業所におかれましては、報酬告示等及び本事務連絡をご確認の上、適切な請求に努めてください。

#### 記

#### 1 審査方法

- ☐ 原則、請求が重複した曜日について、障害児支援利用計画の週間計画表に定められている事業所の請求を「支給」とします。

障害児支援利用計画に定められる事業所	A事業所	A事業所	定められていない
基本報酬を算定	A事業所	B事業所	B事業所
欠席時対応加算を算定	B事業所	A事業所	A事業所
支給	A事業所	A事業所	B事業所
返戻	B事業所	B事業所	A事業所

- ☐ \* 障害児支援利用計画に利用する事業所が定められておらず、両事業所が基本報酬を算定している場合は、事業所間での調整等をお願いしています。

#### 2 留意事項

- ☐ ・スポット利用の場合は、保護者に他の事業所利用が無いか事前に確認してください。
- ☐ ・通所日数や曜日等、障害児支援利用計画の見直しが必要な場合は、障害児相談支援事業者に相談してください。

【参照】 障害児通所給付費等の重複請求に係る請求審査について(通知) (港区障害者福祉課 令和6年12月17日)

※令和6年12月17日実施の事業所連絡会における資料3

## その他の注意事項について

### 1 法定代理受領通知の発行日

給付費の受領日は原則**請求月の翌月15日**  
給付費の**受領日以降が発行日**となる  
事業所名ではなく**事業者名で発行**すること

### 2 サービス提供記録における保護者からの確認

サービス提供記録は、**都度記録・都度確認**  
保護者都合により、都度の確認が困難な場合において、  
都度確認ができるように検討を  
(例)メールやLINE等による電磁的記録の使用

### 3 研修資料や委員会の結果等の周知方法

全従業員に、周知したことが**確認できる記録を保管**  
(例)全従業員の確認欄を設けた回覧、リアクション機能のあるSNS、Excelその他のシステム等

### 4 設備及び備品等について

コンセントカバーやマグネット等、児童が**飲み込む可能性があるサイズ**の物品は**使用しないこと**

電磁的記録等を使用する場合は、  
あらかじめ**文書**にて電磁的記録の  
利用等に関する**保護者から同意**を  
得ること

トイレットペーパーの内芯より  
小さい物は使用不可

## その他の注意事項について

### 5 勤務体制の定め

日々の**勤務時間**、**常勤・非常勤の別**まで、**月ごとに記載された勤務表を作成**し事業所内に掲示すること

### 6 個別支援計画について

○**児童発達支援管理責任者が作成すること**

※障害児相談支援事業所から計画を取り寄せ、個別支援計画の内容に反映させること

※障害児相談支援事業所へ作成した計画を提供すること

### 7 専門的支援実施計画について

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士または児童指導員(5年以上児童福祉事業従事した者に限る。)、心理担当職員等のいずれかが作成すること

### 8 契約書類の整合性

**運営規程、重要事項説明書と契約書の内容をあわせること**

※営業時間、サービス提供時間、給付費の請求・支払日

利用開始日以前に計画が作成されていないことも散見されますので  
ご注意ください

計画作成は、管理者や児発管だけではなく、直接支援をする従業者等から広く意見を集約してください