

# 令和5年度 川崎市障害児通所支援開設前説明会

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害者施設指導課  
事業者指導担当

# 目次

- 1 令和5年度制度改革等について
- 2 事業所運営に当たって
- 3 安全の確保（事故、感染症、災害）
- 4 事業者指導の観点から
- 5 ガイドラインについて
- 6 必要な届出等

# 1 令和5年度制度改革等について

# 令和5年度主な制度改正事項

- 1 自動車を運行する場合の所在の確認
- 2 安全計画の策定等
- 3 基準・要件が変更になる事項
- 4 令和6年4月から義務化される事項

# 令和5年度主な制度改革事項

## 1 自動車を運行する場合の所在の確認

- ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認
- ②送迎車両への安全装置の設置

# 今回の事案において明らかになっている園の対応の問題

- ・園児のバス降車時に、運転者、乗務員ともに、送迎用バスに幼児が残っていないか、確認を行わなかった。
- ・運転者は、通常は送迎用バスを運転しない前園長が担当したが、園として降車時の人数確認等を含めた運転者の業務内容を明確に設定していなかった。一方、乗務員は、シルバー人材センターから派遣された者が担当したが、当該者には、降車時の人数確認等を業務内容として求めていなかった。
- ・降車時の人数確認等を手順として決めていなかった。
- ・当園は、登園管理システムを導入していたが、実際に降車した園児やその人数を確認せずにシステムに入力するなど、ミスを防ぐための適切な運用がなされなかった。
- ・クラス補助の職員に対し、園は登園管理システムの適切な確認のタイミングを伝えておらず、同職員は、バスの到着前、かつ、保護者に伝えている入力期限の前に同システムを確認し、クラス担任に伝えたが、最終入力情報を確認しなかった。
- ・クラス担任は、本児がいないことを認識し、欠席か遅刻だと思ったにもかかわらず、保護者への確認の連絡をしなかった。
- ・上記のとおり、園児の出欠について、職員間での共有や、保護者への確認ができていなかった。
- ・園全体として、バス送迎に関し、所在確認等の置き去り防止のための必要な手順を決め、各職員に周知することをしていなかった

# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認

### 【全事業所対象】

障害児の通所や所外活動等のために自動車を運行する場合、障害児の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により障害児の所在を確認すること。

※ 通所だけでなく、所外活動を含む障害児が乗降するすべての機会が必要

# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認

事業者が取り組むべき内容については、  
「安全管理マニュアル(こどものバス送迎・安全徹底マニュアル)」参照

※ 安全管理マニュアルは内閣府HPに掲載しています。

内閣府ホーム＞内閣府の政策＞子ども・子育て本部＞子ども・子育て支援新制度＞子ども・子育て会議等＞保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する関係府省会議

[https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen\\_kanri.html](https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html)





# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

【児童発達支援・放課後等デイサービスが対象】

**通所用**の自動車を運行する場合、当該自動車に安全装置の設置を装備し、当該装置を用いて、降車時に児童の所在を確認すること。

# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【安全装置を取り付ける必要がある車両】

■使用目的：日常的に送迎目的のため運行する車両

※専ら行事など、送迎以外に用いる車両は対象外

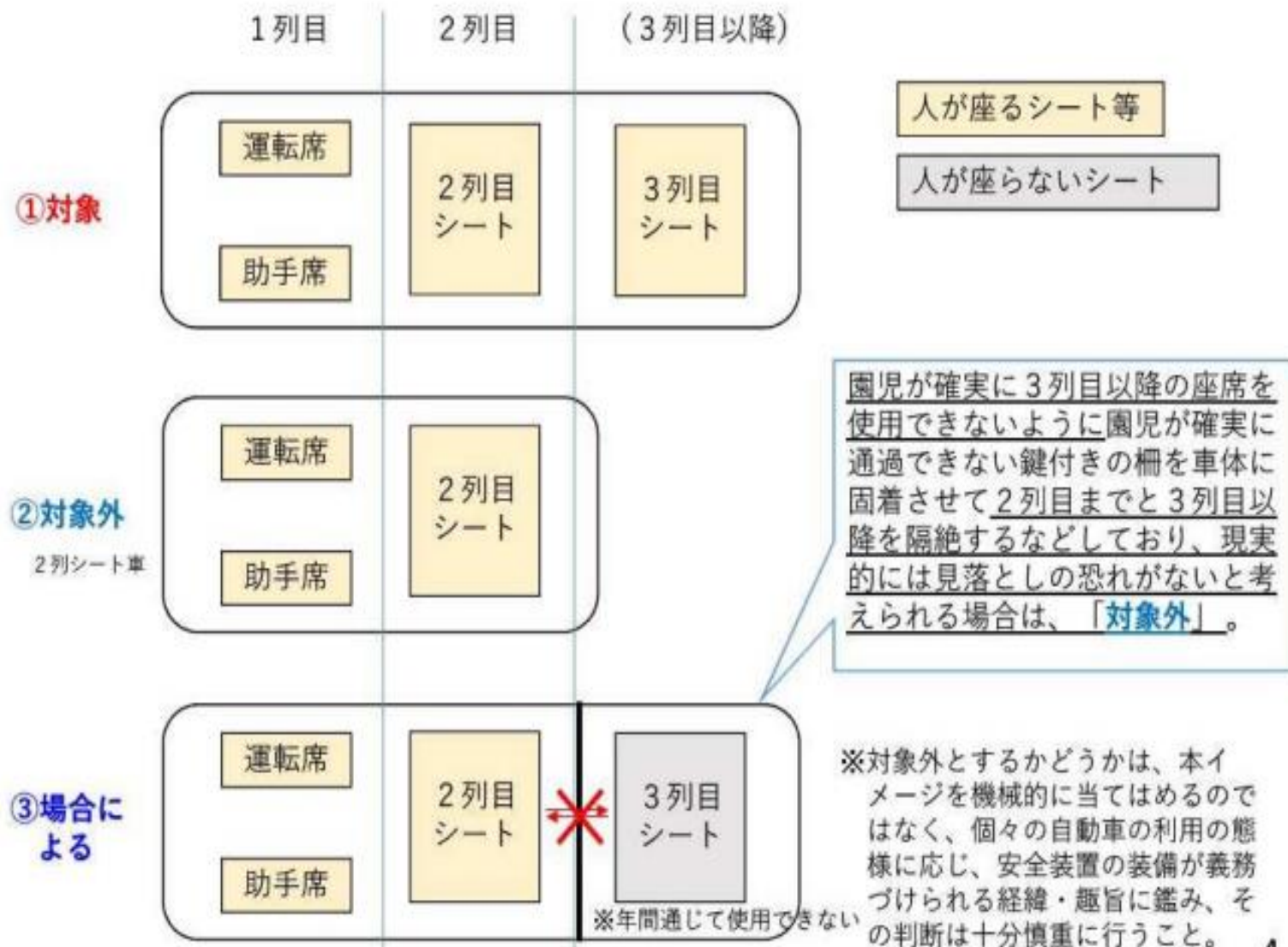
■車両形状：原則3列シート以上の車両（別添資料参照）

※2列シート以下の車両は対象外

※3列以上でも見落としの恐れが少ないと認められる形態は対象外

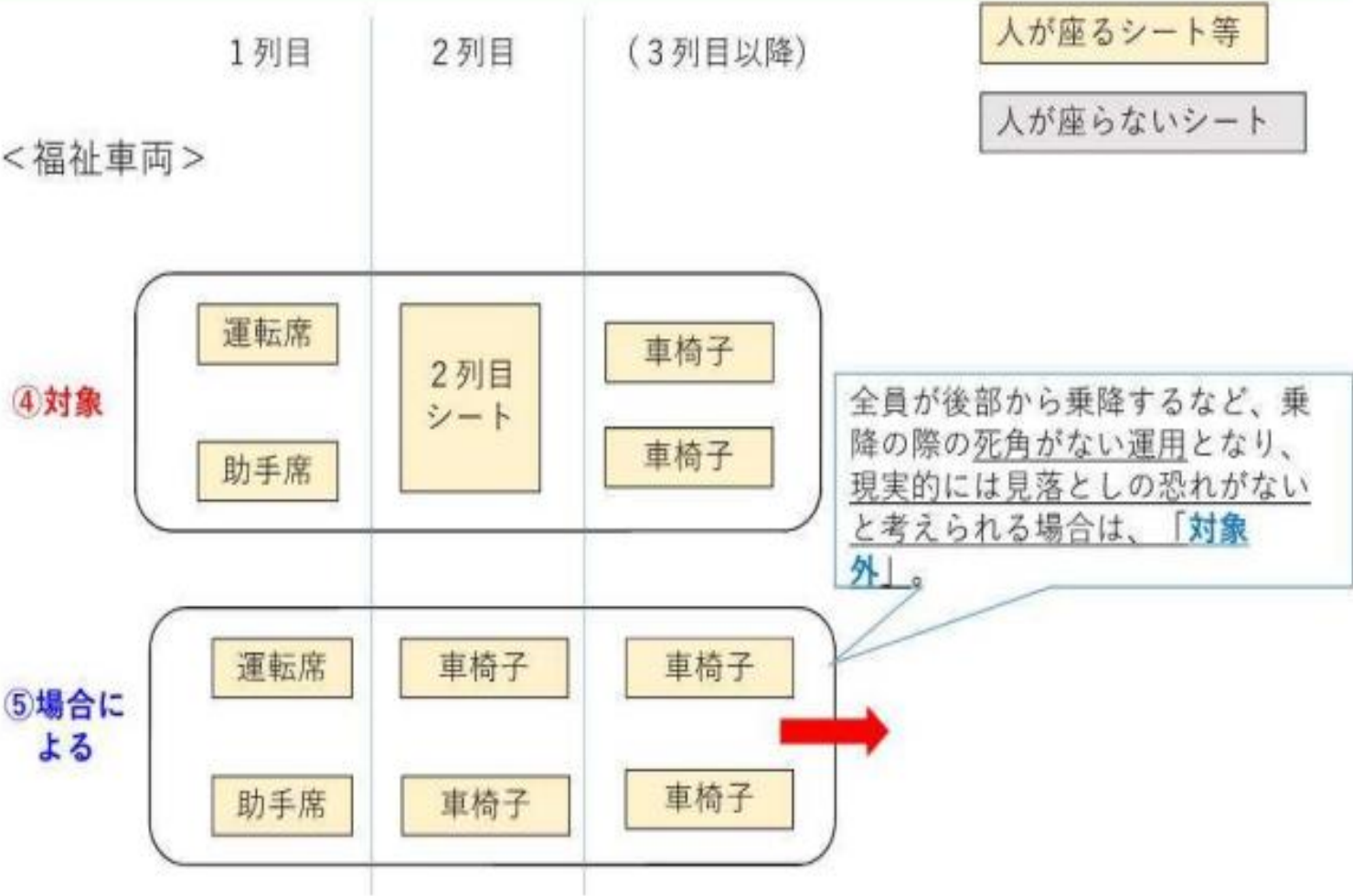
■運行者等：直営か委託かは問わない。リース車両も対象

# 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



「「こどものバス送迎・安全徹底プラン」に関する地方自治体向け説明会」資料より

# 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に  
応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【取り付ける安全装置の種類】

国土交通省ガイドラインを満たした安全装置であることが必要（次ページ参照）

内閣府ホームページにて、ガイドラインを満たした装置をリスト化し公表

内閣府HP「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて」

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>



- 送迎用バスへのこどもの置き去り事故の防止に役立つ安全装置として、最低限の要件を定めた。
- 降車時確認式、自動検知式の2種類の装置を対象とした。

### 降車時確認式の装置



### 自動検知式の装置

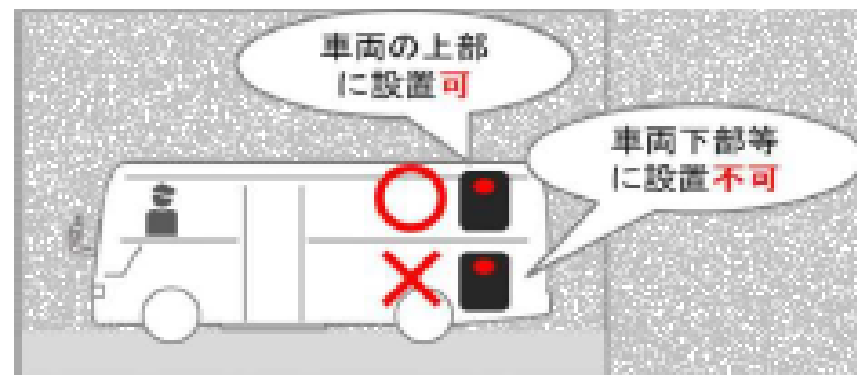


- ① 運転者等が車内の確認を怠った場合には、速やかに車内への警報を行うとともに、15分以内に車外への警報を発すること

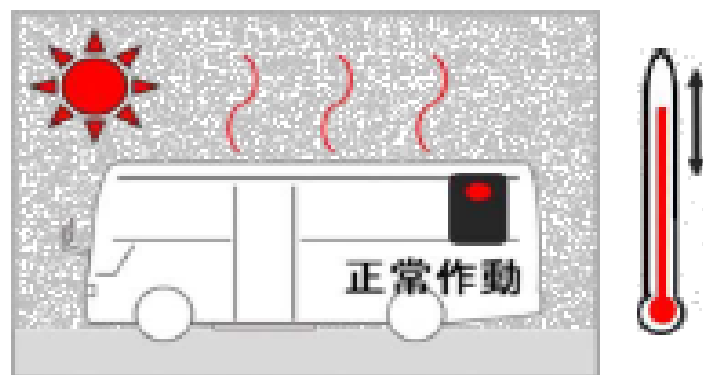
※自動検知式においては15分以内にセンサーの作動を開始



- ② こども等がいたずらできない位置に警報を停止する装置を設置すること

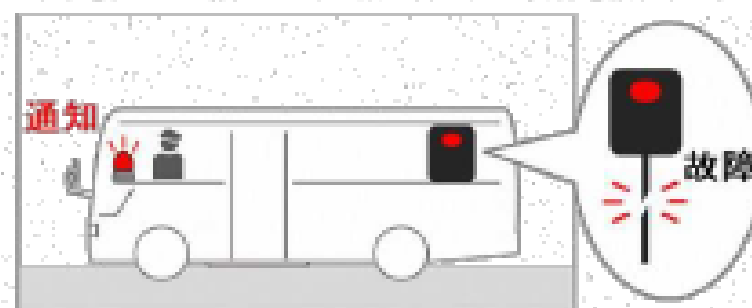


- ③ 十分な耐久性を有すること  
例) -30～65℃への耐温性、耐震性、防水・防塵性等



- ④ 装置が故障・電源喪失した場合には、運転者等に対してアラーム等で故障を通知すること※

※電源プラグを容易に外せない装置に限り、回路を二重系にして故障の確率を低くした場合には、当該故障の通知要件を緩和する。



# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【令和6年3月31日までの経過措置】

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とが困難である場合は、令和6年3月31日までの間、自動車にブザー等を備えないことができますが、**車内の障害児の所在の見落としを防止するための代替的な措置を講じて障害児の所在の確認を行わなければならない。**



# 1. 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【安全装置が設置できない場合の代替措置】

運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に障害児の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、障害児が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにすること。

※チェックシートは、P8安全管理マニュアル参照

※可能な限り、令和5年6月末までに設置に努めてください。

## 2. 安全計画の策定等

【全ての障害児通所支援事業所が対象】

- ①安全計画の策定
- ②従業者に対する周知及び研修・訓練の実施
- ③保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知
- ④定期的な安全計画の見直し・変更

経過措置：①～③令和6年3月31日まで努力義務

## 2. 安全計画の策定等

### 【①安全計画の策定】

＜川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例＞

事業所ごとに、当該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（安全計画）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。（第41条の2第1項）

## 2. 安全計画の策定等

### ①安全計画の策定

#### 【安全計画で定めることが想定される内容】

##### ①安全点検に関すること

- ・施設・設備の安全点検（備品、遊具、散歩コース、防火設備、避難経路等）
- ・マニュアルの策定・共有（リスクの高い場面（送迎等）、緊急対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事等）に関するもの）

##### ②児童・保護者への安全指導に関すること

##### ③実践的な訓練や研修の実施に関すること避難訓練、緊急対応等

##### ④事故等の再発防止の徹底に関すること

- ・ヒヤリ・ハット事例の収集・要因の分析し対策を講じる
- ・事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じる

※厚生労働省事務連絡「保育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」

## 2. 安全計画の策定等

＜川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例＞

### ②従業者に対する周知及び研修・訓練の実施

→ 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に実施しなければならない。（第41条の2第2項）

### ③保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知

→ 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。（第41条の2第3項）

### ④定期的な安全計画の見直し・変更

→ 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。（第41条の2第4項）

# 1 自動車を運行する場合の所在の確認

## 2 安全計画の策定等

区分	対象サービス・施設	主な改正内容
指定通所支援	児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	児童発達支援センター	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	医療型児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	放課後等デイサービス	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	居宅訪問型児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 安全計画の策定等
	保育所等訪問支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 安全計画の策定等

### 3. 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

1. 人員基準「障害福祉サービス経験者」の廃止  
【令和3年3月末時点の指定児童発達支援・放課後等デイサービス事業所対象】
2. 身体拘束廃止未実施減算の適用要件拡大  
【全事業所対象】
3. 特定処遇改善加算の見える化要件の追加  
【全事業所対象】

# 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

## 1. 人員基準「障害福祉サービス経験者」の廃止

【令和3年3月時点で指定していた児童発達支援・放課後等デイサービス事業所が対象】

(これまで)

令和3年3月までサービス提供職員の人員基準に含めることができた「障害福祉サービス経験者」が廃止。

経過措置として、令和3年3月時点で指定していた事業所については、令和5年3月31日まで引き続き人員基準に含めることが可能

(令和5年4月から)

人員基準に含めることができなくなります。

※令和3年4月以降指定事業所については、すでに廃止されています。



# 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

## 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

### 【全事業所対象】 (これまで)

- ① やむを得ず身体的拘束等を行う場合に、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が行われていない場合

### (令和5年4月以降)

上記①に加え、②～④の場合についても適用

- ② 身体拘束等適正化委員会を1年に1回以上開催していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合

# 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

## 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

運営基準	R3年度	R4年度	R5年度
① 身体拘束等の記録	義務	義務	義務
② 身体拘束等の適正化のための委員会の開催	規定なし (努力義務)	義務	
③身体拘束等の適正化のための指針を整備			
④ 身体拘束等の適正化のための研修を実施			

(※) 網掛け部分：運営基準を満たしていない場合に減算（5単位／日）

# 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

## 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

### 【減算内容】

適用期間中にサービスを提供した利用者全員に1日につき5単位減算

### 【適用期間】

事実が生じた月の翌月から、3月後市に提出する改善計画に基づく改善が認められた月まで

### 【減算要件の事実が判明した場合】

- ・市に改善計画書の提出が必要
- ・3月後に改善状況を市に報告が必要

# 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

## 3. 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の見える化要件

特定処遇改善加算（Ⅰ・Ⅱ 共通）の算定にあたり、  
特定処遇改善加算の取組について、ホームページ  
への掲載等により公表が必要



### 【公表方法】

- ・障害福祉サービス等情報公表制度の活用
- ・各事業者のホームページの活用
- ・事業所・施設の建物に外部から見える場所への掲示

# その他令和6年4月から義務化される事項

## 1. 感染症・食中毒の予防・まん延防止措置

### 【全事業所対象】

感染症・食中毒等（感染症等）の防止のため次の措置が必要。

- ①感染症防止委員会の開催（3月に1回以上）及びその結果について従業者に周知徹底
- ②感染症等防止のための指針の作成
- ③感染症等防止のための研修の実施（年2回以上及び新規採用時）
- ④感染症防止のための訓練の実施（年2回以上）

# その他令和6年4月から義務化される事項

## 2. 業務継続計画（BCP）の策定等

### 【全事業所対象】

災害・感染症が発生した場合であっても、サービス提供を継続的に実施するため、次の措置が必要



### ① 業務継続計画の策定

BCP作成研修動画、ひな形等は厚労省HP参照

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)

### ② 従業者に対する業務継続計画の周知徹底、研修（年1回以上及び新規採用時）、訓練（年1回以上）の実施

### ③ 業務継続計画の定期的な見直し・必要に応じて変更の実施

## 2 事業所運営にあたって

## 障害児通所支援事業とは

⇒事業は、法の定義、条例の基本方針を満たすものでなければならない。

…ただ単に利用児を預かればよいものではない。

また、親のニーズを満たせばよいものではなく、当該障害児のニーズに着目して行うものである。

⇒公費を投入して実施する事業である。

保護者から給付費を支払う代わりに市が事業所へ支払う代理受領である

…実施に当たり保護者に説明し、理解が得られる必要がある。

事業所に対外的な説明責任がある。

…公平、公正、安全の観点から基準は作成されている。

基準に従い運営することは最低限の公平性、公正性、安全性を担保することにつながる。



## 基本的な法令等

(掲載場所)市OHP市政情報→川崎市例規集→50音順索引

### 1 基準条例

「川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」

(平成24年12月14日条例第54号)

(掲載場所)厚生労働省OHP

### 2 指定通所解釈通知

「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について」

(平成24年3月30日障発0330第12号)

### 3 報酬告示

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)

### 4 留意事項通知

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年3月30日障発0330第16号)

### 5 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」(平成18年厚生労働省告示第539号)<sup>33</sup>

## 指導

児童福祉法第57条の3の2の規定に基づき実施  
「川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱」

指定事業者が児童福祉法及び関連法令等の規定に基づいて、支援及び請求等に関する事項について周知徹底することにより、障害児通所支援等の質の確保及び障害児通所給付等の適正化を図ることを目的に実施する。

## 監査

児童福祉法第21条の5の22の規定に基づき、  
「川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱」

指定事業者の給付対象サービス等の内容について児童福祉法及び関係法令等に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

## 実地指導や監査において確認した事項(市外事例含む)

事実	詳細
不正の手段による指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際在籍していないにも関わらず、在籍するよう見せかけた上、実務経験証明書の経験日数を偽り、学位記等挙証資料を偽造して不正に指定を受けた。</li> <li>・従業者が一切勤務せず、人員基準を満たさないと知りながら偽って申請を行い不正に指定を受けた。</li> <li>・資格要件を満たさないと知りながら、実務経験証明書を偽造して提出し不正に指定を受けた。</li> <li>・指定申請の際、常勤でない児童発達支援管理責任者(以下、「児発管」という。)を常勤として申請し、指定を受けた。</li> </ul>
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管が不在(常勤・専従でない)であった。</li> <li>・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。</li> </ul>
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管や従業員が不在にも関わらず、人員欠如減算を行わない上、児童発達支援管理責任者専任加算を不正に請求、受領していた。</li> <li>・障害児通所支援計画作成業務が不適切にも関わらず、給付費を不正に請求、受領していた。</li> </ul>

<p>運営基準 違反</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画を見発以外の者が作成し、利用者や保護者に説明を行い、不在見発管名の印鑑を使い記録を作成した（見発管の資格要件を満たしていても、市への届出がない者は見発管とならない。）</li> <li>・指導・訓練を行っていない日があった（従業者以外の者が行っていた）、サービスを提供した都度必要事項を記載していなかった。</li> </ul>
<p>虚偽報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員超過について、請求実績と整合とるために日報等を書き換え、提示した。</li> <li>・虚偽の給与明細、賃金台帳、タイムカードおよび勤務シフト表等を提出した。</li> </ul>
<p>虚偽答弁</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事実と異なる勤務形態、勤務日数及び時間数等を説明し、虚偽の答弁をした。</li> <li>・管理者が、実際には勤務していない従業者が勤務していたと虚偽の報告をした。</li> </ul>
<p>人格尊重義 務違反</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児童に対し、身体的虐待（蹴る等）や心理的虐待（大声で怒鳴る等）を行っていた。</li> <li>・虐待が行われている事実を知らながら、市に通報しなかった。</li> </ul>

### 3 安全の確保

# 衛生管理について

## ● ポイント

利用児が衛生的な環境で過ごせるよう配慮する。食中毒、感染症等の予防、拡大防止について必要な措置を講じ、事前に周知する。

## ● 主な指摘

- ・必要な措置が講じられていない

(専任の担当者の設置、各種方針の策定、委員会の設置)

(業務継続計画の作成、研修、訓練の実施)→上記は経過措置あり

(飲用水、使用する設備、健康管理について必要な措置をとる)

## ● 対策

開所時には必要な措置を講じる。

## 衛生管理等について

- ・障害児が使用する設備、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
- ・健康管理等に必要な機械器具等の管理を適正に行う

国の「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」を参照してください。[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

## 感染症対策委員会の設置

(R6.3.31まで経過措置あり)

- ・幅広い構成メンバー、感染症専門家の活用
- ・メンバーの責務と役割分担の明確化
- ・専任の感染対策担当者の設置(看護師)
- ・(3月に1回以上)定期的な委員会の開催

## 感染症対策委員会の指針等

解釈通知、「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」参照

### <指針>

平常時 ・事業所内の衛生管理

・日常の支援に係る感染対策

発生時 ・発生状況の把握、感染拡大の防止

・医療機関、保健所、市町村等の関係機関との連携、医療処置、行政の報告

・事業所内、関係機関との連絡体制

<研修> ・感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発

・指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行

・指針に基づいたプログラムを作成し、年2回以上の定期的教育の開催

・新規採用時の教育、委託事業者にも指針を周知する。

<訓練> 年2回以上定期的に訓練

発生時に行動できるよう、指針等に基づき役割分担の確認、支援の演習を実施

「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」御参照ください。

(URLはマニュアルと同じです)



## 業務継続計画の策定について

R6.3.31まで経過措置あり

- ・感染症又は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及び
  - ・非常時の体制で早期の業務再開を図るために計画を策定する
- ・従業者に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する
- ・定期的に計画を見直し、必要に応じて変更を行う

(解釈通知から)

次のような項目を記載すること:

- ・平時からの備え・対応、
- ・初動体制・緊急時の対応、
- ・＜感染症＞感染拡大防止体制の確立、＜災害＞他施設及び地域との連携
- ・年1回以上の定期的な教育、新規採用時に別の研修の実施。
- ・年1回以上の訓練の実施。訓練は机上、実地での実施を適切に組み合わせて実施する

国の障害福祉サービス事業所等における各種業務継続ガイドラインも参照してください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

# 非常災害対策について

## ● ポイント

事前に発災時の対応、連絡体制について必要な計画を作成し周知する。随時避難訓練を行う。

## ● 主な指摘

- ・必要な計画を定めていない、計画に必要な事項を定めていない
- ・避難訓練を実施していない、実施した記録が確認できない
- ・必要な研修、訓練をしていない
- ・必要な設備を備え付けていない

## ● 対策

どのような計画を策定する必要があるかを把握し、開所時までには作成する。

定期的に訓練を行い対応を周知する。

近隣住民を含めた訓練を実施し、関係を構築する。

## 非常災害対策について

## 施行済み

- ・消火設備その他の非常災害に最低必要な設備を設ける
- ・非常災害に対する具体的な計画＝火事、風水害、地震、不審者対応
- ・非常災害時の関係機関への連絡体制の整備と従業者への周知
- ・定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う(地域住民の参加に努める)

## 非常災害対策計画 具体的内容

- ・障害者支援施設等の立地条件(地形等)
- ・災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等)
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)
- ・避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時等)
- ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等)
- ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)
- ・避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等)等)
- ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等)
- ・関係機関との連携体制等

# 事業所に関する災害関連の計画

➤ 非常災害対策計画（基準で作成義務あり、施行済）

災害を想定した連絡体制、避難訓練の実施など。以前から策定を求められていたもの。地域住民参加は努力義務。

➤ 事業継続計画（いわゆるBCP、基準改正の内容）

条例改正で策定義務化。感染症、災害について策定義務あり。経過措置有。

➤ 避難確保計画（一部事業所で義務、危機管理本部初動対応担当に提出）

ハザードマップ上にある、障害児者が利用する施設、事業所で、浸水、土砂災害等対応する災害について計画を立て、訓練を実施しその結果を報告する。

➤ 消防計画（一部事業所で義務、消防署への届出）

利用者、従事者の合計、消防に関する計画、避難訓練の計画と結果などの報告義務有。

➤ 個別避難計画（一部利用者で関わりが発生する可能性が出てくる）

発災時の利用者の安全のため、手助けを求める人なども含め事前に考える。

## 避難確保計画 具体的内容

- ・計画の目的
- ・計画の適用範囲
- ・防災体制
- ・情報収集及び伝達
- ・避難の誘導
- ・避難確保を図るための施設の整備
- ・防災教育及び訓練の実施
- ・自衛水防組織の業務（自衛水防組織を設置する場合に限る。）

（参考）市のホームページ

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/15-3-42-5-0-0-0-0-0-0.html>

非常災害対策計画の内容に、上記の

- ・（避難確保を図るための）施設の整備
  - ・防災教育及び訓練の実施
- を加えることで一体的に計画を作成することができます。

# 設備、その他消防関係

	6 項（ロ）（４）（５）	6 項（ハ）（４）（５）
対象施設	従業者＋利用者が 10 人以上となる区分 4 以上の利用者が 8 割を超えている入所施設、GH	入所施設、GH で左記以外、又は従業者＋利用者が 30 人以上となる事業所
防火管理者、消防計画 消防訓練	選任（甲種）、作成、実施義務あり	選任（乙種可）、作成、実施義務あり
消火器	全部	延べ面積 150 m <sup>2</sup> 以上
スプリンクラー設備	全部（例外あり）	延べ面積 6000 m <sup>2</sup> 以上
自動火災報知設備	全部	延べ面積 300 m <sup>2</sup> 以上 （入居、宿泊ありは全部）
火災通報装置	全部 （自動火災報知設備と連動して起動）	延べ面積 500 m <sup>2</sup> 以上
漏電火災警報器	延べ面積 300 m <sup>2</sup> 以上	延べ面積 300 m <sup>2</sup> 以上
屋内消火栓設備	延べ面積 700 m <sup>2</sup> 以上	延べ面積 700 m <sup>2</sup> 以上
非常警報設備	収容人員 50 人以上	収容人員 50 人以上
避難器具	20 人以上（避難先の階の施設により 10 人以上）	20 人以上（避難先の階の施設により 10 人以上）
誘導灯	全部	全部

## 消防計画 具体的内容

- 自衛消防の組織に関すること。
- 防火対象物についての火災予防上の自主検査に関すること。
- 消防用設備等の点検及び整備に関すること。
- 避難通路、避難口、安全区画、防煙区画その他の避難施設の維持管理及びその案内に関すること。
- 防火壁、内装その他の防火上の構造の維持管理に関すること。
- 定員の遵守その他収容人員の適正化に関すること。
- 防火管理上必要な教育に関すること。
- 消火、通報及び避難の訓練その他防火管理上必要な訓練の定期的な実施に関すること。
- 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること。
- 防火管理についての消防機関との連絡に関すること。
- 増改築・移転・修繕・模様替えの工事中における防火管理者・補助者の立会い、その他火気使用・取扱の監督に関すること。
- その他防火管理に関し必要な事項

消防計画の記入例、Q&Aなどは 川崎市消防局のホームページを参照してください。

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/15-13-1-1-17-0-0-0-0-0.html>

計画に基づく訓練についても、事前、事後に消防署に届出をおこなってください。消火訓練、避難訓練は年2回以上、通報訓練は必要数実施してください。

## 事故防止の対策 川崎市独自基準

### 基準第53条(第79条で準用)

定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、従業者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。

### 主な対策(例)

- 送迎車には運転手以外にもう一人添乗する
- 棚の高いところに重いものを置かない等、利用者の安全を十分に確保する措置をとる
- 外出時は外出先での危険、目的地までの経路上に危険な個所がないかを確認する
- 使用する備品、危惧は不具合がないか定期的に確認する

### <指摘例>

- ・地震発生時に転倒の可能性がある、固定されていない備品があった。
- ・子どもの頭より高い位置に、落下の危険性がある備品が置かれていた。



# 事故発生時の報告

「事故報告取扱要領」に基づき、事故発生時には報告をしてください。

(格納先)

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」

⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」

⇒「(1) 共通」⇒「2017/03/23付」

## ● 報告の手順

⇒まずは電話で事業者指導担当、支給決定区に第一報を入れる。

原則事故発生後1週間以内に「事故報告書様式」を作成、事業者指導担当に提出

●事故又は事故に準じるもの(ヒヤリハット)は記録・保管するとともに事故予防の検討材料にしてください。

## ●報告対象

死亡・骨折、けが・誤嚥・食中毒・所在不明・法令違反、不祥事の発生・感染症

その他＝報告が必要と認められる事故…事業者、利用者間のトラブルになるおそれがあるもの、など

## ●報告書作成時の留意事項

まず事故が発生した状況を時系列で整理、状況をしっかり分析し、事故の原因を明らかにしたうえで、原因に対する改善策を十分検討すること。

改善策は抽象的なものではなく、また、現状を改善することができる内容であること。

## 事故の発生状況と主な原因

分類	詳細
死亡 なし	
骨折 6件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子、机などの段差から飛び降りて骨折</li> <li>・室内で大きくジャンプし体制を崩した</li> </ul>
外傷・けが 28件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内、外出中に走って転倒</li> <li>・他児と接触(他害)</li> <li>・他児が投げたものに当たる</li> <li>・ハサミで切る</li> </ul>
所在不明＝離設 12件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他児支援中のすきに、窓を開けて、職員の目が届かないうちに玄関から、トイレと称して脱走</li> </ul>
法令違反、不祥事 の発生 3件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳の取違い、個人情報入りの手紙の誤送、ネット上で利用児の情報が流出</li> </ul>
その他事故 10件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎車の物損、服薬忘れ等</li> </ul>

# 医行為の考え方について

医師、保健師又は看護師等有資格者でなければ医行為は行えない。

ただし、次は医行為ではないもの、医行為と考える必要がないことは従業者でも行える。

- ・一定の条件下での皮膚への軟膏の塗布(褥瘡の処置を除く。)、皮膚への湿布の貼付、点眼薬の点眼、一包化された内用薬の内服(舌下錠の使用も含む)、肛門からの坐薬挿入又は鼻腔粘膜への薬剤噴霧を介助すること
- ・爪そのものに異常がなく、爪の周囲の皮膚にも化膿や炎症がなく、かつ、糖尿病等の疾患に伴う専門的な管理が必要でない場合に、その爪を爪切りで切ること及び爪ヤスリでやすりがけすること
- ・重度の歯周病等がない場合の日常的な口腔内の刷掃・清拭において、歯ブラシや綿棒又は巻き綿子などを用いて、歯、口腔粘膜、舌に付着している汚れを取り除き、清潔にすること
- ・耳垢を除去すること(耳垢塞栓の除去を除く)
- ・ストマ装具のパウチにたまった排泄物を捨てること。(肌に接着したパウチの取り替えを除く。)
- ・自己導尿を補助するため、カテーテルの準備、体位の保持などを行うこと
- ・市販のディスポーザブルグリセリン浣腸器を用いて浣腸すること

「医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について(通知)」(医政発第 0726005 号平成17年7月26日厚生労働省医政局長通知)参照

## 4 事業者指導の観点から

## 特に注意してほしい項目

- ① 通所支援計画に関すること
- ② 従業者の勤務の体制に関すること(人員配置、定員遵守)
- ③ 報酬、加算に関すること、自己負担等の支払いに関すること
- ④ 安全確保、衛生管理に関すること
- ⑤ 非常災害対策、訓練に関すること
- ⑥ 虐待、身体拘束の禁止等に関すること
- ⑦ ハラスメントの防止に関すること
- ⑧ 事業所運営に関すること(情報提供、記録作成)

## 通所支援計画について

### ● ポイント

通所支援計画は、利用児についての支援方法を、事業所内、保護者、関係事業所等と共有するための重要なツールである。ただ作ればいいわけではない意味を考える（だから減算となるポイントである）

### ● 主な指摘

- ・保護者が関与する（アセスメントシートを書かせる等）
- ・児発管が作成をしていない（児発管以外の、支援員等が関与する）
- ・基準条例に沿った作成をしていない又は作成過程の記録がない
- ・面接をしなければならないのに行っていない

### ● 対策

基準条例に沿った作成を遵守する。

## 通所支援計画作成に当たり

- ① 作成担当は「児童発達支援管理責任者」である  
(解釈通知第三の1(1)⑧にもあるように、客観性を確保するためにも児発管は直接支援を提供するものと異なる者でなければならないとしている)
- ② 作成手順、必要な項目が基準で定められている
- ③ 過程を記録する必要がある
- ④ Vineland II など、標準化されたツールを用いて客観的に評価し、保護者の要望などに偏らせず、利用児を中心に課題と支援内容を検討する。

# 通所支援計画作成の流れ

## アセスメント

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に当たり、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
- アセスメントは保護者及び障害児に面接して行う。

## 原案作成

- 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、保護者及び障害児の意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成する。
- 児童発達支援管理責任者は、他の福祉サービス等との連携に努めなければならない。

## 会議の開催

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求める。
- 会議は利用者に対するサービス提供にあたる担当者等を招集して行う。

## 交付

- 児童発達支援管理責任者は、計画の内容について保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- 計画を作成した際には、保護者に交付しなければならない。

## モニタリング

- 児童発達支援管理責任者は、計画作成後、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)を行う。 ⇒ モニタリングの実施
- モニタリングにあたっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次の方法により行う。 ①定期的に保護者及び障害児に面接 ②モニタリング結果を記録

## 見直し

- 児童発達支援管理責任者は、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。



## 通所支援計画の説明・同意及び交付について

通所支援計画の内容について、保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければなりません。社会通念上その者がしたと判断できれば、必ずしも印鑑を押す必要はありません。

通所支援計画には、保護者及び障害児への説明、同意及び交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、保護者及び障害児への説明は児童発達支援管理責任者が行う必要があり、作成、説明についても記録を要します。

### 【 例 】

児童発達支援(放課後等デイサービス)計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日	氏 名	○○	○○
	保護者氏名	○○	○○
	説明者	○○	○○

## 従業員の勤務の体制について

### ● ポイント

届出た利用定員を遵守する。

受入れる利用者数に見合った有資格者を、必要な員数配置する。

配置状況は変更の都度届出る(変更届、体制届)。

### ● 主な指摘

- ・利用定員を超過する
- ・受入れ利用者数に対し必要な員数が確保されていない
- ・有資格者の確認ができない(資料が残っていない、届出されない)
- ・常勤者が全くいない(常勤者についての考え方を間違える)
- ・営業時間を通じた配置をしていない(療育以外の時間も人を置く)
- ・研修を受けられるような体制を作る

### ● 対策

きちんと法人で必要な員数を雇用し確保する。届出作成を意識する。

## 定員の遵守に関する事項

○届け出た定員(1日当たりの利用定員、訓練室の定員)は守る

○川崎市では振替という考え方はとらない

計画通りに曜日を固定して利用することが原則

○定員を超過して利用者を受け入れ報酬を請求できるのは  
「災害、虐待その他やむを得ない事情がある」場合だけ。

常に利用定員超過をして受入、請求をしていいわけではない

○定員10名までは有資格者2名、超える場合5名又は端数が増えるごとに1名(常勤換算)加えた数を配置する。やむを得ず定員を超えて受入れる際も必要数を配置すること。

○単位ごとに人員を区分し必要な員数確保すること。

○多機能型の場合、児童発達支援と放課後等デイサービスの利用者が混合しないよう、同じ空間内でも分けてサービスを行う

## 従業員の勤務の体制に関する事項

- 管理者、児発管、直接支援職員の常勤、専任要件について確認をする。
- 営業時間＝開所する時間を通じて基準を満たすよう人員を配置しなければならない。  
療育の時間以外(送迎に出ている時間等)を含め、事業所を訪ねたものを受け入れる体制を維持すること。
- 児童指導員又は保育士のうち1名以上は常勤であること。
- 加算を請求する場合は、基準を満たし加算の要件も満たすよう人員を配置すること。
- 従業員が変わるたびに有資格であるかどうかを確認する必要があるため変更届(加算に影響する場合は体制届も)提出する。
- 運営規程に位置付けた営業時間により減算となる可能性がある。

## 報酬、加算の請求について

### ● ポイント

報酬を適切に請求する。

基準違反と不正請求は相関関係あり

### ● 主な指摘

- ・営業時間分サービス提供していないにもかかわらず報酬算定
- ・要件を満たさない報酬算定（人員配置等）
- ・要件を満たさない加算請求（記録の不備、不適切な内容での請求、基準を満たさない配置状況等）

### ● 対策

指定基準を満たして運営する。その上で加算の要件を確認する。

## 加算、請求関係

○基準に満たない人員配置(員数、資格者)であるにもかかわらず、人員欠如減算をせず給付費を請求した(減算すればいいというものではない)

(配置加算、加配加算)適切な人員配置をせず加算を請求した

(加配加算)＝やむを得ず受け入れた場合の必要員数との関係

(欠席時対応加算)＝欠席理由、連絡時期、事業所の対応(次回につながる指導をしていない、記録を残していない等)

(事業所内、家庭連携)＝単なる連絡、計画の面接等では算定不可

(家庭連携加算、事業所内相談支援、関係機関連携加算の要件を満たさず請求した(送迎時の連絡、伝達、事業所内で計画関係の面接をして請求する、会議の記録を残していない等)

(個別サポート、強行)＝必要要件、担当する職員について

(延長)＝通所支援計画の位置づけ等

○処遇改善加算で、提出した計画のとおり必要な措置を講じていない

## 虐待の禁止、身体拘束の適正化

### ● ポイント

事業者自らが主体的に虐待、身体拘束をしないよう取組を行い説明責任を果たす。必要な体制を整え、虐待につながる不適切支援の芽を早期につむことを意識する。

### ● 主な指摘

- ・必要な措置を講じていない

（専任の担当者、各種指針の策定、委員会の設置、研修の実施）

### ● 対策

経過措置をあてにせず、開所時には必要な措置を講じる

## 虐待等の禁止、身体拘束等の適正化について

そもそも基準では

虐待等

＝児童虐待防止法第2条各号に掲げる行為

その他の当該障害児の心身に有害な影響を与える行為  
の禁止

身体拘束等

＝身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為

(障害児または他の障害児の生命または身体を保護する  
ため緊急やむを得ない場合を除く)

の禁止 が規定されている。



# 委員会の運用について

⇒虐待、身体拘束等の防止の主体は事業者  
抑止、発生時の検証を、事業者自ら主体的に取り組むことが求められている

(従業者)

(虐待)虐待、不適切な対応事例

(身体拘束)身体拘束の状況(態様・時間・利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由 等を所定の様式で記録し、委員会へ報告



(委員会)

報告された事例について、状況を分析し、再発防止策や拘束等を行わない支援方法を検討し、検討結果を従業者に周知・徹底

事例がなくても虐待、拘束がない支援の検討、研修プログラムの策定がある



(委員会)

再発防止策、支援を行った結果の検証を行う。→担当者の設置

研修の実施→定期的な研修、採用時の研修

目的＝虐待防止、身体拘束適正化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

## 虐待等の禁止の運営規程への記載について

### 運営規程への記載事項（虐待の禁止）

- ・虐待防止のための責任者の設置
- ・苦情解決体制の整備
- ・従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施
- ・虐待防止委員会を設置に関すること

（身体拘束の適正化は規定なし）

らくらくに運営規程の参考例を掲載しているので御参照ください。

# 虐待等の禁止、身体拘束等の適正化に係る委員会の設置

詳細は解釈通知参照のこと。

## 【虐待防止に係る取組み】

- ・構成＝利用者、家族、専門的知見を有する第三者を加えることが望ましい
- ・専任の虐待防止のための責任者の設置（構成員の責務及び役割分担の明確化）
- ・虐待防止に係る指針を整備
- ・虐待防止委員会の定期的な開催と検討結果の従業者への周知
- ・従業者への定期的な研修の実施

## 【身体拘束等の適正化に係る取組み】

- ・構成＝第三者、専門の活用が望ましい
- ・専任の身体拘束適正化対応策を担当する者を決める（構成員の責務及び役割分担の明確化）
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ・身体拘束適正化委員会の定期的な開催と検討結果の従業者への周知
- ・従業者への定期的な研修の実施

○各種委員会の中に、専任の（虐待防止、身体拘束適正化策）担当者を設置すること

○各種委員会は、年1年以上定期的に開催すること

○委員会で検討した結果は、従業者に周知徹底すること

○年1回以上従業者に対し定期的に研修を行うこと、新規採用時は別に研修を行うこと

○身体拘束等適正化委員会と虐待防止委員会は、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、一体的に設置・運営することも差し支えない。

○委員会は事業所単位のほか、法人単位で設置することも可能

## 委員会の対応の想定について

### ○虐待防止委員会

- 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进行分析し、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討すること。

### ○身体拘束適正化検討委員会

- 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 従業者は、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。
- 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进行分析し、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適正化策を検討すること。
- オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。

# 指針について

## ○虐待防止

- 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

## ○身体拘束等適正化

- 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 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

## 研修の実施について

従業者に対する研修の実施に当たっては、

- ・虐待防止・身体拘束適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発
- ・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・身体拘束適正化の徹底を図る

職員教育を組織的に徹底するため、

- ・委員会が作成した研修プログラム
- ・年1回以上定期的に研修を実施
- ・新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施
- ・研修の実施内容については記録する

## 身体拘束等の適正化について

身体拘束等を実施した際は、必ず記録を行う必要がある。

記録する内容は、

- ・拘束を行った態様（行った身体拘束等の方法を具体的時系列に、検証可能なように）、
- ・ 時間（始期、終期）、
- ・ その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由

適正でない身体拘束を行った際には行政に報告をすること。報告しないあと後述の障害者虐待防止法の通報義務違反となる場合がある。

身体拘束等の適正化を含む、障害者虐待の防止については、

「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4年4月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）  
を必ず参照すること。



## ○やむを得ず身体拘束を行う場合、以下の3要件をすべて満たすこと。

切迫性＝利用者本人、他の利用者の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が高い状態。身体拘束等を行う悪影響を勘案し、なお、拘束等が必要な程度であること。

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。その方法ももっとも制限が少ない方法を選択する必要がある。

一時性＝身体拘束等が一時的、必要とされる最も短い拘束時間を想定すること。

- 身体拘束等を行う手順(説明、記録、委員会での議論等)を確認すること。
- 身体拘束を行う判断は、管理者等を含め組織的に、かつ慎重に行うこと。
- 個別支援計画等に身体拘束等の内容を記載する、記載出来ない場合などは実施の都度、実施する身体拘束等の内容を親族等に説明し、了解を得ること。
- 身体拘束等の実施後は、身体拘束等適正化委員会に報告し、その実施の是非を検討し、その結果を従業者に周知するとともに、研修に活用すること。
- 要件を満たさない場合、次ページの減算があることに留意すること。

## 身体拘束未廃止減算について

○要件を満たさない場合、5単位/日（利用者ごとに）減算  
（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、利用者全員が減算）

### ポイント

- ・身体拘束等に係る記録が行われていない場合。  
→対応していない事業所は、現時点で減算の対象となる
- ・身体拘束等適正化委員会を定期的に（年1回以上）開催していない
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- ・身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施していない  
→上記3項目も令和5年4月1日以降減算の対象となる

## 障害者虐待防止法について

### 障害者虐待防止法第16条第1項

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見したものは、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

### 同第3項

警報の秘密漏洩罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

### 同第4項

障害者福祉施設従事者等は、第一項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いを受けない。

「川崎市障害者虐待対応マニュアル」

「障害者福祉施設における障害者虐待の防止と対応の手引き」  
を参照のこと。

## ハラスメント対策について

### ● ポイント

事業者自らが主体的にハラスメントに対する体制構築、研修を実施し、事業所内で起こさないようにすることはもとより、顧客等からのハラスメントにも適切に対応できるよう周知していく。

### ● 指摘点

必要な体制の構築、研修の実施をしていない

### ● 対策

開所時には必要な措置を講じる

## ハラスメント対策について

各種措置を講じること

- ・ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならないことの方針を明確化、従業者に周知、啓発する
- ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

顧客等からの著しい迷惑行為防止のための措置を講じることが望ましい

- ・相談に応じ適切に他援するために必要な体制の整備
- ・被害者への配慮のための取組み
- ・被害防止のための取組み（マニュアル作成、研修実施等）

## 国の参考資料

- ・パワーハラスメント(令和2年厚生労働省告示第5号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000584512.pdf>

- ・セクシャルハラスメント(平成18年厚生労働省告示第615号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605548.pdf>

- ・妊娠・出産等に関するハラスメント(平成28年労働厚生省告示第312号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605635.pdf>

(変更内容) <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000584516.pdf>

- ・育児休業・介護休業等(平成21年厚生労働省告示第509号)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605636.pdf>

- ・事業者向け資料 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>

- ・管理職向け資料 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000474784.pdf>

- ・研修用資料 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000474783.pdf>

## カスタマーハラスメント関係では

- ・資料 <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000899376.pdf>
- ・マニュアル <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000915233.pdf>

## 各種対応、情報提供、記録作成等の諸規定について

### ● ポイント

利用者等への情報提供を適切に行う、事業所の運営状況を振り返るための資料としての各種記録を適切に作成し保管する等、事業所運営の体制を最初に適切に構築、随時見直し基準を満たすよう更新する。

### ● 主な指摘

- ・基準上規程されている内容が漏れている
- ・基準上規程されている上限を守らない
- ・基準上必要なことをやっていない、届出していない
- ・記録を作成していない、適切に保管していない、等

### ● 対策

自己点検シートを定期、随時に実施するなどして、事業所運営の状況を見直していく。

# 自己評価結果公表について

おおむね1年に1度ごとに

- ① 事業所が自ら評価を行う
- ② 障害児の保護者による評価を受ける

⇒ 結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図ります。

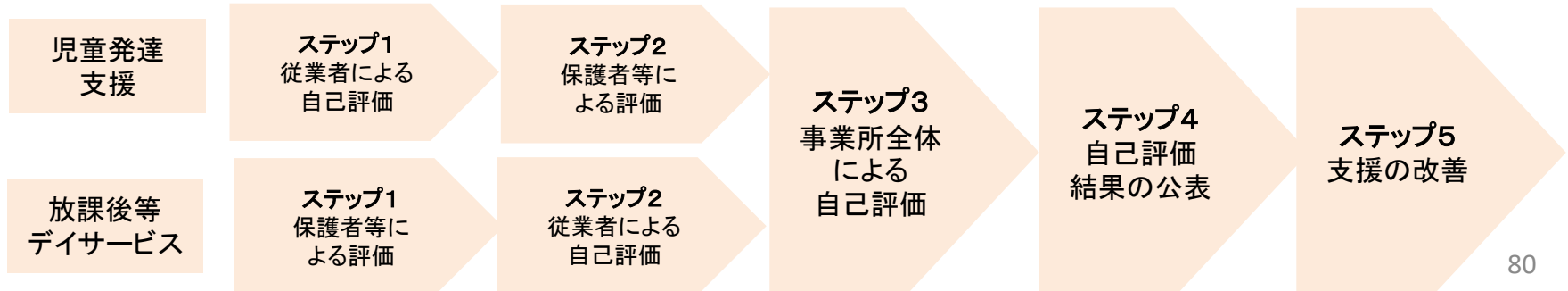
自己評価結果等の公表が適切に行われず、川崎市に届出されていない場合は、未公表減算の対象となります。

(体制届様式の別紙21)

詳細は次を参照

(児発) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000171670.pdf>

(放デイ) <https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12201000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu-Kikakuka/0000082830.pdf>





## 苦情対応についての事項

### ① 相談窓口の設置

苦情受付、相談受付窓口としての連絡先、担当者の明確化及び設置

### ② 苦情解決の体制及び手順等の明確化

どのメンバーで、どのような手順を経て苦情解決にあたるのかということの明確化

→事業者として主体的に、責任をもって苦情対応する。

苦情対応から事業所運営、支援等の改善点が見えてくること  
がある。

#### <川崎市の苦情受付窓口>

障害者施設指導課事業者指導担当 044-200-0082 (FAX200-3932)  
40sidou@city.kawasaki.jp

## 契約書、重要事項説明書、運営規程に関する事項

- 契約書、重要事項説明書を交付していない。
- 法令名、サービス名、連絡先の記載誤り。
- 利用者署名欄、住所、年月日の記入がない。
- 説明、同意、交付の確認ができる記録がない。
- 契約書・重要事項説明書・運営規程の間に記述が相違している。
- 契約時、重説変更時の説明、同意、文書の交付の徹底

## 掲示物に関する事項

運営規程(の概要)、従業員の勤務の体制、協力医療機関、  
その他サービスの選択に資する事項

⇒ 掲示に代えて自由に閲覧できるよう備え付けることでもよい

## 電磁的記録について

相手方に交付することが基準上定められている文書について、相手方が同意すれば  
電磁的な記録により交付することができる

(相手方に確実に到達する手段により行われることが前提)

相手方が確実に確認したことが分かる方法であれば、電磁的方法により確認をとることが  
できる。

## 記録の整備について

従業者、会計に関する書類は適切に作成、保管すること  
(他の法令により作成、保管が義務付けられるものもある)

次に掲げる記録は適切に整備、保管(原則完結から基準に定める期間)すること

- ・ 個別支援計画
- ・ サービスの提供の記録
- ・ 市町村への通知に係る記録(不正請求に関するもの等)
- ・ 苦情の内容等の記録
- ・ 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

## 会計の区分

指定事業所ごとに経理を区分

指定の事業の会計とその他の事業の会計を区分する

## 就労会計基準の適用

生産活動の収入及び経費は就労会計基準に即して会計処理し、賃金(工賃)の原資の管理を適切に行うこと。

## 自己点検シートの自主的实施について

基準省令、基準条例、報酬告示等の内容をまとめた自己点検シートを「らくらく」に掲載しています。これは、事業所運営が基準に沿っているかわかりやすく確認できるものになっております。

市内の各事業所の管理者は、自己点検シートが更新されるたびに「らくらく」からダウンロードし、これを用いて日頃の事業所運営を見直し、記入を終えたシートの内容に従業者に周知し、市に実施の有無を報告し改善事項にとりくむとともに、実施後5年間保存するようお願いいたします。

時間が限られる実地指導ですべてを指導できないので、ツールを使い運営を見直しましょう。

自己点検シートはらくらくに掲載しています。

実地指導の際には、保存されている自己点検シートも提出していただきます。

## 5 ガイドラインについて

## ガイドラインについて

○国が 児童発達支援、放課後等デイサービスのそれぞれ運営上ポイントとなる点について基準に準じて定めている。

(児発) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000171670.pdf>

(放デイ) <https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12201000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu-Kikakuka/0000082829.pdf>

## ガイドラインについて

- 国のガイドラインの一部について、解釈を示すものとして  
川崎市版放課後等デイサービスにてガイドラインを公表している。  
(放課後等デイサービスについては上記のとおり市のガイドラインを定めている。  
児童発達支援についても、指定申請、サービス提供上可能なところは準じて取扱うことをお願いしています。)
- 運営上のポイントとして、基準に準じて運営に当たりご参照ください。

川崎市版

<https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000132056.html>

P3 放課後等デイについて  
…単なるお預かりではない



## P2、16 自己評価結果公表制度について

…保護者、従業者の評価から見える改善点と今後の取組みについて公表します。

## P4～P6 保護者への対応について

…保護者への支援の明記

保護者の要望を聞くだけの計画作成ではなく、利用児の最善の利益という視点

サービス提供の内容

## P49 送迎

…運転士と添乗従業者の複数対応をすること  
事前に決められた場所と事業所間で行う

## P9 リスクとマニュアル

## P10 SNSの利用について

…不適切なつながりをしないこと。  
欠席時対応加算、代替支援としては不適  
加えてSNSからの情報流出事故に注意

## P12 避けていただきたい事業所の環境

## P15 従業者同士の情報共有

- …従業者間で情報共有をしっかりと行うこと。  
処遇改善にも関係

## P17、18、39 従業者の育成計画

- …計画的に外部研修の参加も含め研修を実施  
研修を受けるための時間も勤務体制として確保する

## P18～P22、P40～P44 外部機関との連携

- …担当者会議、学校、保護者、医療機関、他事業所、地域

## P24 重要事項説明書

…わかりやすく、最新のものです

## P25、46 障害児通所支援の取扱い

…振替利用は原則認めていない

## P25～P26 苦情解決体制

## P27、47、48、53 緊急時対応

…発生時に備えマニュアルの作成、周知

発生時の報告

防災訓練は定期的、かつ全員参加できるように

事前に事業継続計画（BCP）の策定

## P28、48 虐待防止

…国「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」市「川崎市障害者虐待対応マニュアル」参照

基準で定める体制の構築

## P30～P31、P51 身体拘束

## P32、52 アレルギー対応

## P8 PDCAサイクルについて

### P34 アセスメントツール

従業者の主観だけではなく、客観的にどの利用者に使用するツールを用意し適切に評価する

### P35 通所支援計画の作成

…子供の障害特性、状態像、発達過程、ニーズ、将来に対する見通しなど利用児の最善の利益の視点で

### P56 支援記録の作成

## 6 必要な届出等

## 指定後に提出が必要な届出(事業所運営関係)

内容	提出先、必要事項等
WAM-NETへの登録	<p>情報入力フォームに入力する</p> <p>特に、川崎市内で初めて事業所を開設する法人は、このフォームから、法人登録に必要な情報を入力する。</p> <p>WAM-NETからメールが届いたら、WAAM-NETにログインし、事業所の詳細情報を入力し提出する。(以後変更の都度随時及び年度更新を行う)</p>
らくらくへの登録	<p>障害福祉情報サービスかながわから手紙で、らくらく専用のIDが届いたら、サイト上からメールリングリスト及び災害時情報交換サービス用のメールアドレスを登録する。</p>
業務管理体制の報告	<p>業務管理体制について、開設法人内の事業所数に応じ必要な事項を定め報告する。</p> <p>報告先は川崎市、神奈川県、国</p>



# 業務管理体制の整備に関する届出について

## 全事業者が対象 「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者を定める

## 事業所数が20以上の事業者が対象 「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を整備する

## 事業所数が100以上の事業者が対象 「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施する

障害者、児とサービス提供施設、事業所、相談支援事業所の枠組みごとに事業所数と、設置場所により、報告内容と報告先が変わります。

詳細は次の資料を御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

## 「障害福祉情報サービスかながわ」について

「障害福祉情報サービスかながわ」の書式ライブラリに掲載するとともに、同サイトのメーリングリストを使用して必要事項の周知を図っております。

指定後にユーザーIDが送付されますので、サイト上から必要な情報を登録をしてください。

### <メールアドレス登録に関する手順の掲載先>

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2021/01/25付け」

### <問合せ先>

・社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当  
電話：045-680-5686

## 情報公表制度について

事業者自らが提供するサービス等の内容や運営状況を公表することで、利用者等が、障害特性に合った事業者を比較、検討、適切な評価をし、よりよい事業者が適切に選択されるよう公表が制度化された  
→情報公表制度は、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資するためのものである。

### <ログインID取得の手順の掲載先>

・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。

新規に事業所を開設した法人は、次の入力フォームから必要情報をお知らせください。

登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。

### <問合せ先>

・障害者施設指導課事業者指導担当

各事業所が登録された際は、必要な情報を入力して報告してください。

「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に掲載する項目は省令で決まっています。

システム上必須とされていない項目でも、各設問に回答する必要があります。  
また、各事業所における財務状況についても添付が必要です。(事業所ごとが難しければ法人単位でもいいです)

新規事業所ではおおむね1月以内

年度当初から解説している事業所では7月末までに報告を済ませてください。

なお、情報は災害時の状況把握にも使用します。

所定の項目について報告することは各事業所の義務です。

「障害福祉サービス等情報公表制度について」(平成30年4月23日付け障障発0423第1号もご参照ください。