資料３

令和８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　事業所運営にあたって

２　指導と監査

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　必要な届出等

６　令和６年度報酬改定について

７　ガイドラインについて

８　こども性暴力防止法について

1　事業所運営にあたって

基本的な法令等

運営上守るべきルール等について

【基準関係】

① 基準条例

人員、設備、運営に関する内容について、事業所が守るべき基準を川崎市が定めたもの。
（障害福祉サービス事業や障害児通所支援事業等を運営する上で最も直接的に守るべきもの。）

② 解釈通知

各項目について、より詳細な内容を国が通知したもの。
（イメージとしては、基準で定める各項目について、国が作成する解説版のようなもの。）

【報酬・加算・減算関係】

③ 報酬告示

報酬体系や各種加算の要件等について、国が定めたもの。

④ 留意事項通知

報酬告示の内容について、より詳細な内容を国が通知したもの。
（イメージとしては、報酬告示について、国が示す解説版のようなもの。）

基本的な法令等

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）市HP市政情報→条例・要綱・公報→川崎市例規集→50音順索引

2　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 「こども家庭庁長官が定める一単位の単価」（平成24年厚生労働省告示第128号）
（掲載場所）厚生労働省及びこども家庭庁HP

2　指導と監査

指導

児童福祉法　第21条の5の22・第57条の3の2　及び
川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱
に基づき実施

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　及び
川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱
に基づき実施

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。

運営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	・実際在籍していないにもかかわらず、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。 ・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。 ・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。 ・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、不正に指定を受けた。
人員基準違反	・児発管が不在（常勤・専従でない状態）であった。 ・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。
不正請求	・児発管や従業員が不在にもかかわらず、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。 ・個別支援計画の作成業務が不適切にもかかわらず、給付費を不正に請求、受領していた。

運営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
運営基準違反	・個別支援計画を児発管以外の者が作成、利用者や保護者に説明を行い、不在の児発管名の印鑑を使い記録を作成した （児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児発管とならない） 。 ・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。
虚偽報告	・定員超過について、請求実績との整合性をとるために、日報等を書き換え、提示した。 ・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。
虚偽答弁	・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。 ・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。
人格尊重義務違反	・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。 ・虐待が行われている事実を知りながら、市に通報しなかった。

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。感染症、食中毒等の予防、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。

（専任の感染対策担当者の設置、各種方針の策定、委員会の設置、
業務継続計画(BCP)の作成、研修、訓練の実施、
飲用水・使用する設備・健康管理についての必要な措置）

●対策

解釈通知を確認し、開所時には必要な措置を講じる。

開所後も必要な措置に漏れがないよう、都度記録を残す。

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

感染症対策委員会の設置

・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回以上の）定期的な委員会の開催

衛生管理等に係る指針など

＜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の普及・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を開催する。
・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回以上の定期的訓練
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、支援の演習を実施する。

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」
「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」を御参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

業務継続計画の策定について

・感染症及び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。

・計画について、従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。
・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、＜非常災害＞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
御参照ください。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

どのような計画が必要かを把握し、開所時までに作成する。
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。
開所後も必要な措置に漏れがないよう、都度記録を残す。

事業所に関係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。

- 業務継続計画（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。

- 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。

非常災害対策について（施行済）

・消火設備その他の非常災害に最低限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

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。
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行ってください。

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する必要な事項

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行なってください。
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。

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＋利用者で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＋利用者で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㎡以上
スプリンクラー設備	全部（例外あり）	延べ面積６０００㎡以上
自動火災報知設備	全部	延べ面積３００㎡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㎡以上
漏電火災警報器	延べ面積３００㎡以上	延べ面積３００㎡以上
屋内消火栓設備	延べ面積７００㎡以上	延べ面積７００㎡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

安全計画の策定等

【全ての障害児通所支援事業所が対象】

＜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）

第４１条の２
第１項　安全計画の策定
第２項　従業者に対する周知及び研修・訓練の実施
第３項　保護者に対する安全計画に基づく取り組み内容等の周知
第４項　定期的な安全計画の見直し

安全計画（具体的内容）

＜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＞

・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）

・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）

・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）

安全計画（具体的内容）

【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）
- ・マニュアルの策定及び共有
（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））

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、要因を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

※こども家庭庁事務連絡（令和5年7月4日付）
【障害福祉情報サービスかながわ　ホームページ】
（掲載先）
→書式ライブラリ
→3．川崎市からのお知らせ
→1．川崎市からのお知らせ
→2023/7/6　更新：障害児通所支援事業所等における安全計画の策定について

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。

川崎市では児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援について、こども家庭庁のガイドラインを基本とした川崎市版のガイドラインを作成しています。ガイドラインに川崎市独自の基準も記載されていますので、確認をお願いします。

＜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、器具は不具合がないか定期的に確認する。

＜指摘例＞

・送迎車に運転手以外の添乗員がいなかった。
・地震発生時に転倒の可能性のある、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。

（掲載先）

「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」⇒2026/3/19更新：（R8.4）事故報告用フォーム（オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI））のご案内

●報告の手順

・電話で支給決定区に報告。

・事故後速やかに電話での報告を要する事故（死亡事故・重大事故等）以外については、事故発生から原則1週間程度で、オンライン手続かわさきにて報告。（令和8年4月1日より変更）

・死亡事故・重大事故等については従来どおり、速やかに障害者施設指導課事業者指導担当宛に電話にて報告。

※詳細は上記「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載の資料を御確認下さい。

●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・誤薬

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。

事故の発生状況等

分類	詳細
死亡	・持病 ・誤嚥等
骨折	・単独で転倒し体を打った ・室内で大きくジャンプし体勢を崩した等
外傷・けが	・室内、外出中に走って転倒 ・他児と接触（他害） ・他児が投げたものに当たる ・ハサミで指等を切る等
所在不明＝離設	・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、 トイレと称して離設等
法令違反、不祥事の発生	・連絡帳の取違え、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等
その他事故	・送迎車の物損、誤薬、持病により救急搬送を要した等

４　事業者指導の観点から

特に注意していただきたい項目

① 個別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

④ 虐待、身体拘束の禁止等に関すること

⑤ ハラスメントの防止に関すること

⑥ 事業所運営に関すること（情報提供、記録作成）

個別支援計画について

●ポイント

個別支援計画は、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。

ただ作成すればよいという訳ではない（だから減算となるポイントである）。

●主な指摘

・保護者しか関与していない
（アセスメントシートを書いてもらうだけになっている）。
・児発管が作成をしていない（児発管以外の支援員が作成、面接する）。
・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。

個別支援計画の作成にあたって

① 作成担当者は「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童発達支援管理責任者は直接支援を提供する者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 客観的に評価し、保護者の要望などに偏ることなく、利用児を中心に課題と支援内容を検討する。

個別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。
- 会議の場に障害児本人や保護者を参加させることや、会議の開催前に障害児や保護者に直接会うことなどにより、意見を聴くことが求められる。

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。

個別支援計画の説明・同意・交付

個別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。

個別支援計画には、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。

〇年〇月〇日　　氏　　名　　〇〇　〇〇

保護者氏名　　〇〇　〇〇

説明者　　〇〇　〇〇

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よる令和６年４月以降の個別支援計画について

令和6年度の報酬改定に伴い、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が変更になりました。
詳細については、下記の事務連絡を御参照ください。

【概要】

① 基本報酬における時間区分の創設について
② 延長支援加算の見直しについて
③ 総合的な支援の推進とインクルージョンの推進

※令和6年3月15日こども家庭庁事務連絡
「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よる令和６年４月以降の個別支援計画について

【令和6年4月以降の個別支援計画について】
令和6年4月以降は、報酬改定事項を踏まえて、個別支援計画に、新たに以下の事項を記載することが求められるようになりました。

① 時間区分の導入に伴う、個々の障害児の日々の支援に係る計画時間等
② 延長支援加算の見直しに伴う、個々の障害児の日々の延長支援時間等
③ 個々の障害児の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」）との関連性を明確にした支援内容及びインクルージョンの観点を踏まえた取組等

※様式、記載例等について、「障害福祉情報サービスかながわ」（らくらく）にも
こども家庭庁からの事務連絡が掲載されていますので、参考にしてください。

個別支援計画の見直しの期間について

基準上、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、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこととされています。

この少なくとも6月の期間として、川崎市では、“当該個別支援計画に基づくサービス提供期間”が明確に分かるよう、個別支援計画に日付を記載してください。

※システムの都合上新たに日付の記載欄が設けられない場合等には、欄外に手書きで加えても構いません。

【 記載例 】　本計画に基づくサービス提供期間　：　△△年△月△日～□□年□月□日

当該個別支援計画に基づくサービス提供開始日までに、保護者の同意を得るようにしてください。

また、基準上記載されている見直しの期間は、あくまでも見直しを行う最低基準となりますので、設定した短期目標の達成時期や、利用児の個々の状態像に合わせて定期的にモニタリングを行い、適宜個別支援計画を見直し、変更が必要な場合には個別支援計画の変更を行ってください。

国が示している様式（「サービス提供期間」記載例）

（別添）

作成年月日：　　年　　月　　日

利用者氏名：

個別支援計画書　**本計画に基づくサービス提供期間：　年　　月　　日～　年　　月　　日**

利用者及び家族の 生活に対する意向	

総合的な支援の方針	

長期目標 （内容・期間等）		支援の標準的な提供時間等 （曜日・頻度、時間）
短期目標 （内容・期間等）		

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 （具体的な到達目標）	支援内容 （内容・支援の提供上のポイント等）		達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 （本人の役割を含む）	優先 順位

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。

年　　月　　日　　（利用者署名）　押印廃止

国が示している様式（別表）

個別支援計画別表

参考様式

利用児氏名	

作成日　　年　月　日

	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～
	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
延長支援時間 ※延長支援時間は、支援前・支援後それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～
	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～
	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由							
特記事項							

定員の遵守・従業者の勤務の体制について

●ポイント
届け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。
加算に係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ている）。
- 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・従業者の勤務の体制について

・届け出た定員（1日当たりの利用定員、支援室の定員）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。
常に定員超過をして受入、請求をしてよい訳ではない。

・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こと。

定員の遵守・従業者の勤務の体制について

・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、
事業所を訪ねた者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。

・従業者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
加算に影響する場合は変更届（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。
・加算要件を満たしているか。必要な書類を整備、保管しているか。

● 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請求している。
・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。

運営指導における加算・請求関係に関する指摘

● （員数や資格要件のある職種について）基準に満たない人員配置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ている（減算すればよいという訳ではない）。

・各種配置加算、加配加算：適切な人員配置をせず加算を請求していた。

・各種加配加算：やむを得ず受け入れた場合に、必要な員数が配置されていなかった。

・欠席時対応加算：欠席理由、連絡時期、事業所の相談援助の要件を満たさず請求していた。
（次回につながる相談援助をしていない、記録を残していない等）

・家族支援加算、子育てサポート加算、関係機関連携加算：各要件を満たさず請求していた。
（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）
（単なる連絡、計画の面接等では算定不可）

・個別サポート加算、強度行動障害児支援加算：各要件を満たさず請求していた。
（必要要件、担当する職員について）

・延長支援加算：個別支援計画への位置づけが行われていなかった等。

・処遇改善加算：提出した計画どおりの措置を講じていなかった。

虐待等の禁止、身体拘束等の適正化

●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摘むことを
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

基準条例、解釈通知等を確認し、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

そもそも基準では、

【虐待】
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】
身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為の禁止
（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）

が規定されている。

虐待等の禁止、身体拘束等の適正化に係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。

★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

●従業者は
【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
↓
●委員会では
　報告された事例について、状況を分析し、再発防止策や身体拘束等を
　行わない支援方法を検討し、検討結果を従業者に周知・徹底する。
　事例がなくても、虐待・身体拘束のない支援の検討、研修プログラムの策定がある。
↓
●再度、委員会で
　再発防止策、支援を行った結果の検証を行う。

その他：担当者の設置、研修の実施（定期的な研修、採用時の研修）

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

＜虐待等の禁止について＞

- 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
- 虐待防止委員会の設置に関すること

＜身体拘束の適正化は規定なし＞

障害福祉情報サービスかながわ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

【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の整備
・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の整備
・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

詳細は解釈通知参照のこと。

虐待等の禁止、身体拘束等の適正化に係る委員会の設置

・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回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を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、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を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、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。

各指針について

○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の
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に、

委員会が作成した研修プログラムを
・年１回以上定期的に研修を実施
・新規採用時にも必ず研修を実施
・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）
- その際の利用児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等を行った際には行政に報告をすること。

報告しない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6年7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、こども家庭庁支援局障害児支援課）を必ず参照すること。

★やむを得ず身体拘束等を行う場合、以下の3要件をすべて満たし、必要な手順で行うこと。

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。

★やむを得ず身体拘束等を行う場合、次の手順を必ず確認すること。

①身体拘束の必要性の判断は、管理者等を含め組織的に、かつ慎重に行うこと。

②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。

③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。

④要件を満たさない場合、減算があることに留意すること。

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
刑法の秘密漏示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。

●主な指摘
必要な体制の構築、研修の実施をしていない。
　（方針等が明確化されていない、従業者へ周知・啓発をしていない）

●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

・相談に応じ適切に対応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年厚生労働省告示第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、随時見直しを行い、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行っていない、届出をしていない
・記録を作成していない、適切に保管していない、等

●対策

自己点検シートを活用し、定期的に点検を実施するなどして、
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

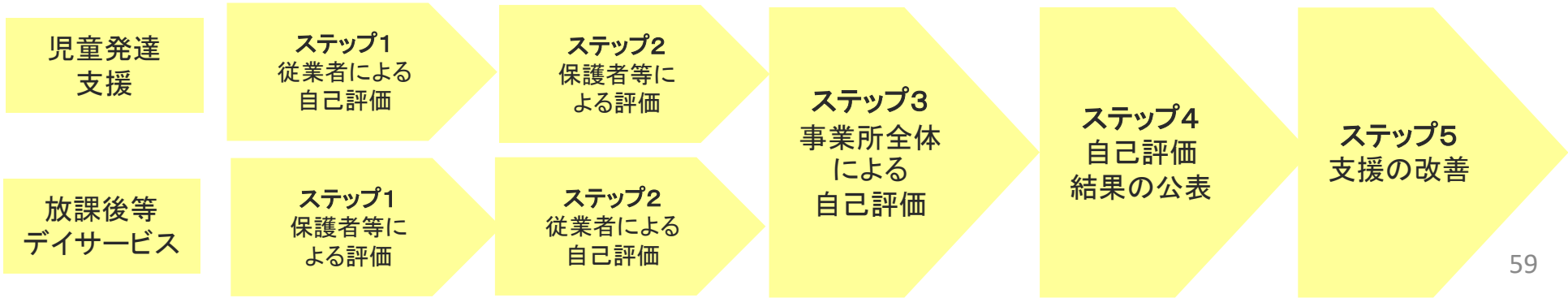
→ 結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図ります。

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

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をする。
　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 （FAX：200－3932）
40sidou@city.kawasaki.jp

契約書、重要事項説明書、運営規程に関する事項

〇契約書、重要事項説明書を交付していない。
〇法令名、サービス名、連絡先の記載誤り。
〇利用者署名欄、住所、年月日の記入がない。
〇説明、同意、交付の確認ができる記録がない。
〇運営規程・重要事項説明書・契約書の間で記述が相違している。
〇契約時又は重要事項変更時の説明、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

会計の区分について

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

自己点検シートの自主的活用について

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「障害福祉情報サービスかながわ」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度に「障害福祉情報サービスかながわ」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を従業者に周知し、改善事項に取り組むとともに、実施後５年間保存するようお願いいたします。

時間が限られる運営指導ですべてを指導できないため、ツールを使い運営を見直しましょう。

自己点検シートは「障害福祉情報サービスかながわ」（らくらく）に掲載しています。

５　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（障害福祉サービス等情報公表システム）への登録	情報入力フォーム（後述）に、WAM-NET登録に必要な情報を入力する。 市内で事業所を開設するのが初めてか否かに関わらず、新規に指定を受けた全事業所（サービス追加の場合も含む）がフォーム入力の対象。 WAM-NETからメールが届いたら、WAM-NETにログインし、事業所の詳細情報を入力し報告（承認申請）する。（以後変更の都度随時及び年度更新を行う）
障害福祉情報サービスかながわへの登録	「障害福祉情報サービスかながわ」から手紙で、専用のIDが届いたら、サイト上からメー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。
業務管理体制の報告	**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。 報告先は川崎市、神奈川県、国**

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」⇒「（1）お知らせ・通知等」

「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」

＜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、
より良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。

＜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（承認申請）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。

新規事業所では、指定日から1か月以内に報告（承認申請）が行われない場合には減算の対象となりますのでご留意ください（ただし、各年度4月1日～6月1日に指定を受けた事業者は同年7月31日までとします）。

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。

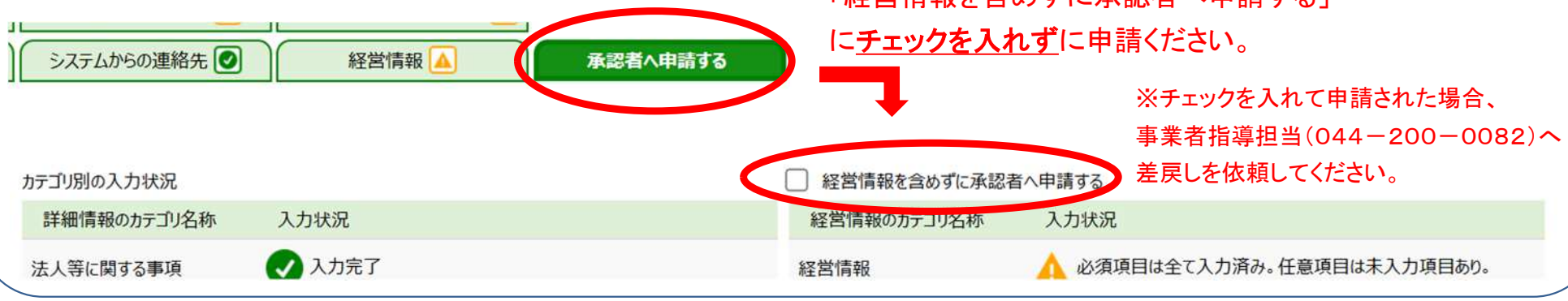
経営情報の見える化において報告する決算情報

情報公表システムを通じて毎会計年度終了後3ヶ月以内に経営情報の報告を行ってください。

経営情報の報告については、毎年度必要なものであるため、未報告の場合は報告期限翌月から「情報公表未報告減算」の対象となります。

＜本市実施要綱・通知等＞
「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」⇒「14．情報公表制度」⇒「2025/09/19更新：令和7年度障害福祉サービス等情報公表実施要綱及び通知」
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=261

＜WAM-NET申請画面（抜粋）＞



６　令和6年度報酬改定について

虐待防止措置未実施減算について　【新設】

令和4年度から義務化された障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等に対して、基本報酬を減算する。

単位数（新旧）

＜改定前＞なし

＜改定後＞虐待防止措置未実施減算【新設】
次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の１%を減算する。
①虐待防止委員会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
②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること
③上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

○本減算は、運営基準で求められる虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合（以下に該当する場合）に基本報酬を減算するもの。
①虐待防止委員会を定期的に（１年に１回以上）開催していない場合
※法人単位での開催可。身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営すること可。テレビ電話装置等を活用しての実施可。
②虐待の防止のための研修を定期的に（１年に１回以上）実施していない場合
③虐待防止措置（上記①②）を適切に実施するための担当者を配置していない場合

○基準を満たしていない状況が確認された場合には、都道府県等に対して、速やかに改善計画を提出し、３月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行うことを求める。

○複数の減算事由に該当する場合であっても、減算率は１%。事実が生じ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。
※「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。

身体拘束廃止未実施減算　【見直し】

施設・居住系サービスについて、身体拘束等の適正化の徹底を図る観点から、減算額を引き上げる。また、訪問・通所系サービスについて、減算額を見直す。

単位数（新旧）

＜改定前＞身体拘束廃止未実施減算

基準を満たしていない場合に、１日につき5単位を所定単位数から減算する。

＜改定後＞身体拘束廃止未実施減算

（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）

基準を満たしていない場合に、所定単位数の１％を減算する。

○本減算は、運営基準で求められる身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合（以下に該当する場合）に、基本報酬を減算するもの。

①身体拘束等を行う場合であって、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の事項を記録していない場合

※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きを行った旨を記録しなければならない。

②身体拘束適正化検討委員を定期的に（１年に1回以上）開催していない場合

※法人単位での開催可。虐待防止委員会と一体的に設置・運営すること可。テレビ電話装置等を活用しての実施可。

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定期的に（１年に1回以上）実施していない場合

○基準を満たしていない状況が確認された場合には、都道府県等に対して、速やかに改善計画を提出し、３月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行うことを求める。

○複数の減算事由に該当する場合であっても、減算率は10%又は1%。事実が生じ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。

※「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。

業務継続計画未策定減算について　【新設】

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害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、基本報酬を減算する。

その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し経過措置を設けることとする。

単位数（新旧）

＜改定前＞なし

＜改定後＞業務継続計画未策定減算【新設】
以下の基準に適応していない場合、所定単位数を減算する。
・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（業務継続計画）を策定すること
・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
（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、
障害児相談支援）
所定単位数の１%を減算

○本減算は、運営基準で求められる業務継続計画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、基本報酬を減算するもの

○複数の減算事由に該当する場合であっても、減算率は所定のものとする。

情報公表未報告減算について　【新設】

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を新設する。また、施行規則において、都道府県知事等は指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

単位数（新旧）　要・都道府県への基準適合の届出

＜改定前＞なし

＜改定後＞情報公表未報告減算【新設】
※児童福祉法第33条の18の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。
　所定単位数の5%を減算（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、障害児相談支援）

施行規則　※児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）

【新設】
○都道府県知事等は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があったときは、当該申請に係る事業者から児童福祉法第33条の18の規定に基づく情報公表に係る報告がされていることを確認するものとする。
※第18条の27・28（児発）、第18条の29（放デイ）、第18条の29の2（居宅訪問型児発）、第18条の30（保育所等訪問支援）、25条の26の6（障害児相談支援）

○児童福祉法第33条の18においては、①事業者は、支援の提供を開始しようとするとき、支援の内容及び事業者・施設の運営状況に関する情報を都道府県知事等に報告すること、②都道府県知事等は、当該報告の内容を公表することを求めている。（障害福祉サービス等情報公表制度。WAMNETの障害福祉サービス等事業所情報検索システムを通じて報告・公表）
○本減算は、事業者が当該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、基本報酬について所定単位数から減算するもの。
○本基準は、都道府県知事等が、指定更新申請時に、事業者が当該報告を行っていることを確認することとするもの。

★　支援プログラム未公表減算について　【新設】

令和7年4月1日以降、
児童発達支援等の総合的な支援の推進及び
事業所の提供する支援の見える化を図ることを目的として、
新たに支援プログラムの作成、公表及び届出が求められ、
届出されていない場合は支援プログラム未公表減算が適用されます。

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」

⇒「1－3　事業者指定担当からのお知らせ」

⇒「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について」

https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=281

個別支援計画の共有について（基準）　【新設】

指定基準において、各サービスの個別支援計画について、指定障害児相談支援事業所にも交付しなければならないこととする。

運営基準

【新設】
○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を行う者に交付しなければならない。（第27条第7項・新設）
※第71条、第71条の14、第79条により、指定放課後等デイサービス事業、指定居宅訪問型児童発達支援事業、指定保育所等訪問事業についても準用

○本基準は、障害児の状況を踏まえた障害児支援利用計画の作成を促進する観点から、個別支援計画について、保護者に加えて、当該保護者が利用する指定障害児相談支援事業所にも交付することとしたもの

○なお、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の内容も踏まえた障害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害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、障害児に係る必要な情報を共有するよう努めること

障害福祉現場の業務効率化等を図るためのICT の活用等

【管理者の兼務要件の緩和】
○管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者は、その責務を果たせる場合であって、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合にあっては、同一敷地内等に限らず、同一の事業者によって設置される他の事業所等（介護サービス事業所等の他分野のサービス事業所を含む。）の管理者又は従業者と兼務できることとする。

【管理者のテレワーク要件の明確化】
○管理者について、介護分野における取扱いに準じ、以下のような措置を講じた上で、管理上支障が生じない範囲内において、テレワークにより管理業務を行うことが可能であることを示す。
・利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保していること。
・事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしていること。
○また、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている管理者以外の職種又は業務のテレワークに関して、個人情報を適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、具体的な考え方を示す。

【指定申請・報酬請求関連文書等の標準様式・標準添付書類の作成】
○障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法等の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書等について、令和5年度中に標準様式及び標準添付書類を作成する。

○管理者の兼務要件の緩和については、これまで障害児通所支援においては「同一敷地内又は道路を隔てて隣接する等」に限って兼務可とされていたところ、一定の要件の下で、同一の事業者によって設置される他の事業所等の管理者・従業者との兼務を認めるもの（解釈通知第3の1（3）②ほか）
○管理者のテレワーク要件の明確化については、「障害福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について」（こども家庭庁障害児支援課長・厚生労働省障害福祉課長通知）を参照
○指定申請・報酬請求関連文書等の標準様式・標準添付書類の作成については、「障害福祉分野における手続き負担の軽減について」（こども家庭庁障害児支援課・厚生労働省障害福祉課事務連絡）を参照

7　ガイドラインについて

ガイドラインについて

○児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援について、こども家庭庁のガイドラインを基本とした川崎市版のガイドラインを作成しています。

○基準に準じた運営に当たり、
運営上のポイントとして、ご参照ください。

川崎市版

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

ガイドラインについて

○個別具体的な考え方については
こども家庭庁のガイドラインを参考にしてください。
国が児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援の
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ます。

（児発）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/253aba4f-3ce0-4aa1-a777-3d42440f1ca2/6b53e02b/20240712_policies_shougaijishien_shisaku_hoshukaitei_117.pdf

（放デイ）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/253aba4f-3ce0-4aa1-a777-3d42440f1ca2/948b7b17/20240712_policies_shougaijishien_shisaku_hoshukaitei_118.pdf

（保育所等訪問支援）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/253aba4f-3ce0-4aa1-a777-3d42440f1ca2/ebde913a/20240712_policies_shougaijishien_shisaku_hoshukaitei_119.pdf

８　こども性暴力防止法について

【参考】こども性暴力防止法の概要

（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号））

制度趣旨

児童等に教育・保育等を提供する事業者に対し、**従事者による児童対象性暴力等を防止する措置を講じる**こと等を義務付ける。

制度対象

事業者が行う各事業・業務が、児童等との関係で、**①支配性、②継続性、③閉鎖性**を有するか否かの観点から、対象事業・業務を規定。

対象事業者

学校設置者等（第2条第3項）
学校、児童福祉施設等、本法に定める措置を義務として実施すべき事業者

民間教育保育等事業者（第2条第5項）
学習塾、放課後児童クラブ、認可外保育施設等、国の認定を受けて本法に定める措置を実施する事業者

対象業務

学校設置者等における教員等（第2条第4項）
教諭、保育士等

民間教育保育等事業者における教育保育等従事者（第2条第6項）
塾講師、放課後児童支援員等

対象事業者に求められる措置等

安全確保措置

1 日頃から講ずべき措置　初犯防止対策

- 服務規律等のルール作り、環境整備、保護者・児童等への周知・啓発（ガイドライン事項）
- 性暴力等のおそれの早期把握のための児童等との面談等（第5条第1項等）
- 児童等が相談を行いやすくするための措置（相談体制等）（第5条第2項等）
- 研修（第8条等）

2 被害が疑われる場合の対応

- 調査（第7条第1項等）
- 被害児童等の保護・支援（第7条第2項等）

3 特定性犯罪前科の有無の確認　再犯防止対策

- 児童等に接する業務の従事者は、雇入れ、配置転換等の際に確認が必要
  - 学校設置者等の現職者
    - ➡ 施行から3年以内（第4条第3項）
  - 民間教育保育等事業者の従事者
    - ➡ 認定等から1年以内（第26条第3項）
- 確認を行った従事者は、その後5年ごとに確認（第4条第4項等）

4 児童対象性暴力等の防止のための措置　防止措置

- ❶～❸を踏まえ、従事者による児童対象性暴力等が行われる「おそれ」ありと認められる場合、児童対象性暴力等の防止のための措置（教育・保育等の業務に従事させないなど）を講じなければならない。

※ 特定性犯罪前科ありの場合、「おそれ」ありとの判断の下で、防止措置を実施。

情報管理措置

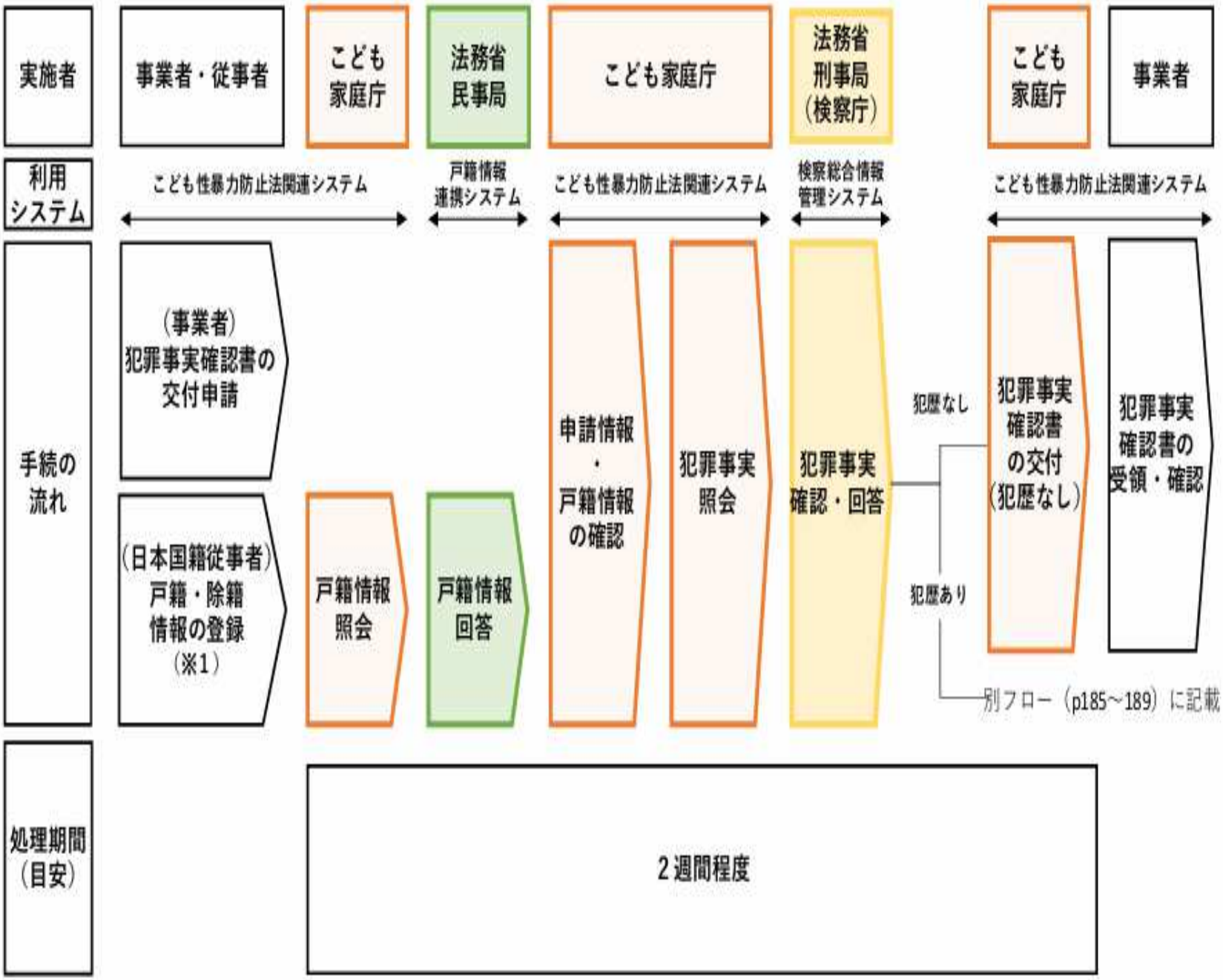
特定性犯罪前科等の情報を適正に管理するための措置

- 犯罪事実確認記録等の適正な管理（第11条、第14条等）
- 犯罪事実確認記録等の利用目的の制限及び第三者提供の禁止（第12条等）
- 犯罪事実確認書に記載情報の漏えい等の報告（第13条等）
- 犯罪事実確認記録等の廃棄及び消去（第38条）
- 情報の秘密保持義務（第39条）

指導・監督

安全確保措置・情報管理措置の実施状況については、国・所轄庁が指導・監督を実施（定期報告、報告徴収及び立入検査、命令、認定等の取消、公表等）。

施行日：令和8年12月25日


実施者
事業者・従事者
こども家庭庁
法務省民事局
こども家庭庁
法務省刑事局（検察庁）
こども家庭庁
事業者
利用システム
こども性暴力防止法関連システム
戸籍情報連携システム
こども性暴力防止法関連システム
検察総合情報管理システム
こども性暴力防止法関連システム
手続の流れ
（事業者）犯罪事実確認書の交付申請
（日本国籍従事者）戸籍・除籍情報の登録（※1）
戸籍情報照会
戸籍情報回答
申請情報・戸籍情報の確認
犯罪事実照会
犯罪事実確認・回答
犯歴なし
犯歴あり
犯罪事実確認書の交付（犯歴なし）
犯罪事実確認書の受領・確認
別フロー（p185～189）に記載
処理期間（目安）
2週間程度

こども家庭庁HP
こども性暴力防止法について

＜GビズIDについて＞
0570-023-797
【受付時間】9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）
※メールでのお問合せも可能です。

＜問合せ先＞
・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
TEL：044－200－0082／FAX：044－200－3932

ご清聴ありがとうございました。