



はにたん  
高槻市  
マスコットキャラクター



# (児童福祉法) 人員基準・運営基準・ 報酬算定の留意事項 等について

高槻市福祉指導課

★ 高槻市  
Takatsuki City



# (児童福祉法)人員基準・運営基準・報酬算定の留意事項等について 内容

1. 集団指導、運営指導及び監査
2. 指定取消等の事案
3. 届出等について
4. 自主点検表について
5. 虐待防止・身体拘束適正化の取組
6. 業務継続計画・感染症対策の取組
7. 情報公表制度
8. 災害時情報共有システム
9. 避難確保計画の作成及び避難訓練
10. 業務管理体制の整備
11. 事故防止の取組



## (児童福祉法)人員基準・運営基準・報酬算定の留意事項等について 内容

12. 安全確保の取組
13. こども性暴力防止法について(日本版DBS)
14. 保育士特定取消者管理システムについて
15. 就労選択支援について
16. 資格の確認
17. 個別支援計画の作成について
18. 利益供与等の禁止
19. 運営指導における指摘事項について
20. 処遇改善加算について
21. 遵守すべき関係法令等
22. その他事項



# 1.集団指導、運営指導及び監査

指導	対象		内容
集団指導	全事業者 (原則として4月1日現在の指定事業者)	毎年1回	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 国の示す指導指針に基づき、指定権者が実施</li><li>・ 一定の場所に集めて講習等の方法により行うオンライン等(オンライン会議システム、ホームページ等)の活用による動画の配信等による実施も可能とする。</li><li>・ 事業者全体のレベルアップを図ることを目的</li><li>・ 関係法令・制度の趣旨、目的の周知と理解の促進</li><li>・ 給付費の過誤・不正請求の防止の観点から、算定要件等の周知</li></ul>

- 終了後は事業所ごとにアンケート報告をお願いします。



# 1.集団指導、運営指導及び監査

指導	対象		内容
個別指導	新規指定事業者	3回	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 高槻市独自の取組み、受検は任意</li><li>・ 指定後1年の間に、3回</li><li>・ 内容は下表のとおり</li></ul>

## 【内容】

個別指導 対象事業者	新規指定後1月の事業者	新規指定後半年の 事業者	新規指定後1年の 事業者
指導内容	運営規程等	個別支援計画等	給付費の請求
提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>①運営規程</li><li>②利用契約書(ひな型)</li><li>③重要事項説明書(ひな型)</li><li>④個人情報使用同意書(ひな型)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①個別支援計画書</li><li>②計画策定会議議事録</li><li>③アセスメント</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①サービス提供記録</li><li>②給付費明細書</li><li>③サービス提供実績記録票</li><li>④利用者出欠表</li><li>⑤職員の勤務実績表</li><li>⑥加算の算定要件に係る記録</li></ul>



# 1.集団指導、運営指導及び監査

指導	対象	頻度	内容
運営指導 (旧実地指導)	<ul style="list-style-type: none"><li>就労継続支援A型</li><li>就労継続支援B型</li><li>共同生活援助</li><li>児童発達支援</li><li>放課後等デイサービス</li><li>指定後間もない事業所</li></ul>	3年に1回	<p><b>【目的】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>サービスの質の確保と向上</li><li>適正な報酬の請求</li></ul> <p><b>【方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>原則、実地にて、関係者から関係書類等を基に説明を求め、面談方式で行う</li><li>実地でなくとも確認できる内容の確認についてはオンライン等を活用することができる</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>上記以外の障がい福祉サービス等(※)</li></ul>	指定の有効期間内(6年) に1回	

※ 地域活動支援センターⅠ型、地域活動支援センターⅡ型、訪問入浴は定例運営指導の対象外

## 【令和7年度の変更点】

- 就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、3年に1回以上の頻度で実施する。その他のサービスについては、原則として指定の有効期間内(6年)に1回以上の頻度で実施する。(国指導指針の改正)



# 1.運営指導、集団指導及び監査

## 【令和6年度運営指導の実施状況】

種別	対象事業数	実施数	文書指摘の数	左記の内訳					
				基本方針	人員	設備	運営	変更届	報酬
指定障がい福祉サービス	296	60	216	0	6	2	149	9	50
指定障がい者支援施設	3	1	5	0	0	0	4	0	1
指定一般相談支援	24	10	4	0	0	-	4	0	0
指定特定相談支援	25	6	7	0	0	-	3	0	4
登録地域生活支援事業	67	11	24	0	1	0	20	1	2
指定障がい児通所支援	115	25	102	0	11	0	57	1	33
指定障がい児相談支援	16	4	8	0	0	-	4	0	4
合計	546	117	366	0	18	2	241	11	94



# 1.運営指導、集団指導及び監査

【令和6年度運営指導：文書指摘の主な内容等（障がい児通所支援）】

<u>人員基準</u>	<u>従業者の員数</u>	9
<u>運営基準</u>	<u>サービスの提供の記録</u>	3
<u>運営基準</u>	<u>計画の作成・交付</u>	7
<u>運営基準</u>	<u>緊急時等の対応</u>	2
<u>運営基準</u>	<u>衛生管理等</u>	3
<u>運営基準</u>	<u>身体拘束等の禁止</u>	9
<u>運営基準</u>	<u>苦情解決</u>	6
<u>運営基準</u>	<u>虐待の防止</u>	5
<u>運営基準</u>	<u>自動車を運行する場合の所在の確認</u>	4
<u>運営基準</u>	<u>安全計画の策定等</u>	11
<u>給付費の算定</u>	<u>本体報酬</u>	3
<u>給付費の算定</u>	<u>各種加算・減算</u>	30



# 1.運営指導、集団指導及び監査

【令和6年度運営指導：文書指摘の主な内容等】

(計画相談・障がい児相談・一般相談)

<u>人員基準</u>	<u>受給資格の確認</u>	1
<u>運営基準</u>	<u>サービス等利用計画・障がい児支援利用計画</u>	2
<u>運営基準</u>	<u>衛生管理等</u>	8
<u>給付費の算定</u>	<u>加算</u>	8
<u>その他</u>	<u>業務管理体制の届出</u>	4



# 1.運営指導、集団指導及び監査

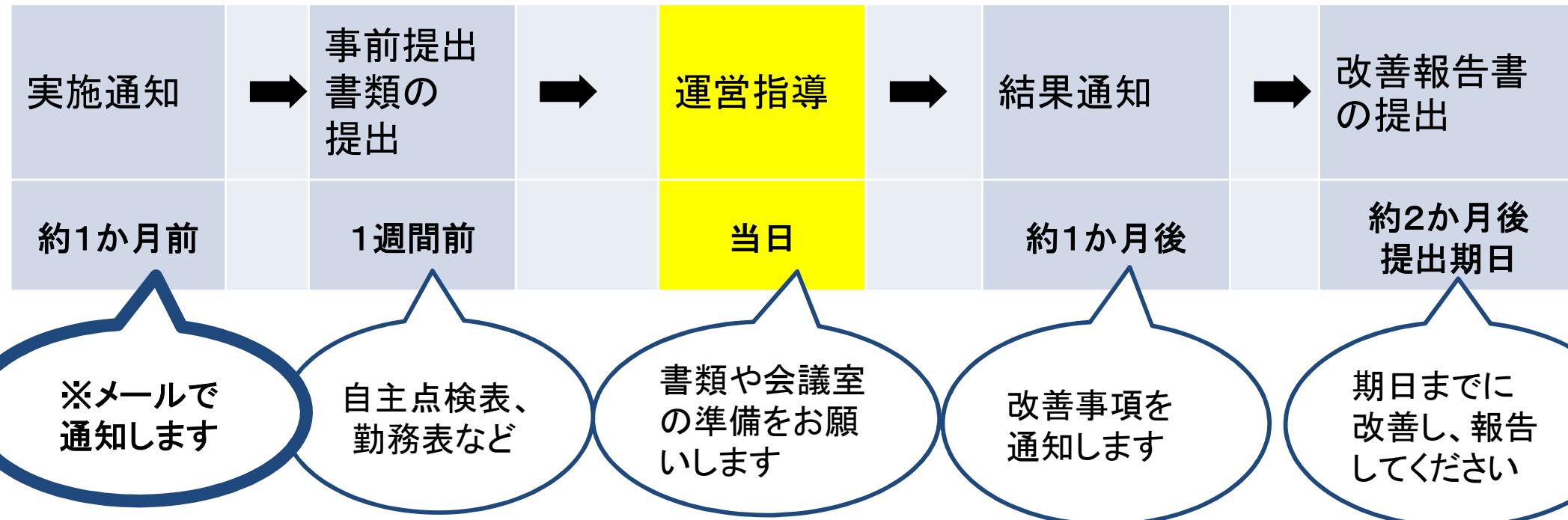
## 【令和7年度運営指導】

主に次の条件から対象事業所を選定

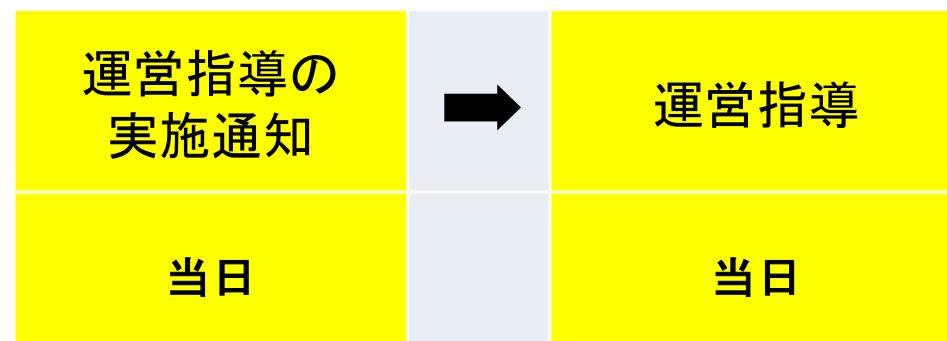
1. 令和2年度以降、運営指導(実地指導)を受検していない事業所。  
特に、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援及び放課後等デイサービス
2. 令和6年度末までに事業を開始した事業所であって、これまでに一度も運営指導(実地指導)を受検していない事業所
3. 令和5年度以降、運営指導(実地指導)を受検していない障がい者支援施設
4. 介護保険法に基づく運営指導との同時実施が望ましい居宅介護等事業所
5. 事業を開始し1年経過した就労継続支援A型事業所
6. 利用者等からの苦情が多い等、特に運営指導の実施が必要と認められる事業所
7. 関係機関等からの情報提供を受けて、運営指導の実施が必要と認められる事業所



## 【運営指導の標準的な流れ】



## 【必要がある場合】



あらかじめ通知したのでは必要な事実確認ができない場合等は、事前に通知せず、当日通知し、運営指導を実施することがあります



# 1.運営指導、集団指導及び監査

指導	対象	内容
監査	監査を実施する必要があると認められる事業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 人員基準、運営基準の重大な違反があると疑うに足りる理由があるとき</li><li>・ 紿付費の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき</li><li>・ 事業所の従業者等が利用者に対し虐待を行ったことを疑うに足りる理由があるとき</li><li>・ 不正の手段により事業者指定を受けたことを疑うに足りる理由があるとき</li><li>・ 運営指導により改善を指導したにもかかわらず、改善がみられないとき</li><li>・ 正当な理由がなく、運営指導を拒否したとき</li></ul>

- ・ 運営指導の実施後に、監査に切り替えることがあります
- ・ 運営指導を実施していない場合でも、監査を実施することがあります
- ・ 事前予告なく、当日立ち入り検査をすることがあります
- ・ 監査の実施後、処分事由に該当すると認められた時は、行政処分(指定取消し・効力停止)等を行うことがあります



## 2. 指定取消等の事案

### 【事案① 高槻市指定取消】

放課後等ディサービス	<b>【不正または著しく不当な行為】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>事業所に実際には配置していない者を児童発達支援管理責任者(以下、「児発管」という。)とする虚偽の届出を市に行った</li><li>児発管が不在であったことを隠すため、保護者の印章または署名を含む重要事項説明書及び個別支援計画書を偽造し、運営指導及び監査で提出した</li></ul>
令和7年度	<b>【虚偽報告】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>児発管及び児童指導員が不在であったことを隠すため、出勤簿、勤務表及び業務日報を偽造し、監査で提出した</li><li>事業所に配置する児童指導員が運転手を兼務していることを隠すため、送迎記録を偽造し、監査で提出した</li></ul>
指定取消	<b>【不正請求】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>恒常的に人員配置基準を満たさないにもかかわらず、人員欠如減算を算定せずに、給付費を請求し受領した(不正請求額の概算 約570万円)</li><li>児発管が配置されていない間も、児発管欠如減算及び個別支援計画未作成減算を適用せずに、給付費を請求し受領した(不正請求額の概算 約840万円)</li><li>介護福祉士資格を有する児童指導員を配置しているかのように偽り、福祉専門職配置等加算Iを算定して、給付費を請求し受領した(不正請求額の概算 約30万円)</li></ul>
高槻市	<b>【運営基準違反】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>事業所の全従業者について、指定日以降継続して、雇用契約書又は就業規則等により勤務体制を定めていなかった</li></ul>



## 2. 指定取消等の事案

### 【事案② 指定取消】

児童発達支援 ／放課後等デイ サービス	<b>【不正の手段による指定】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>法人代表者が、居宅介護支援(介護保険)において常勤の介護支援専門員(ケアマネジャー)として勤務していたが、自身を管理者兼児童発達支援管理責任者として障がい児通所支援事業を申請することが、不正であることを認識せず、指定を受けた。</li></ul>
令和7年度	
指定取消	
大阪府	

### 【事案③ 全部効力停止】

放課後等デイ サービス	<b>【人格尊重義務違反】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>「事業所の管理者が利用児童の臀部を手で叩く。」、「事業所の管理者が利用児童にプロレス技をかける。」という行為があったことが認められた。</li></ul>
令和7年度	
全部効力停止	
広島市	



## 2. 指定取消等の事案

### 【事案④ 指定取消】

放課後等デイサービス	<b>【人員基準違反】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>常勤の児童発達支援管理責任者1人以上の人員配置基準を満たすため出勤簿の偽装が行われた。虚偽の出勤状況を除いた人員配置を精査したところ人員基準違反を確認した。</li></ul>
令和6年度	
指定取消	<b>【不正請求】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>児童発達支援管理責任者にかかる人員配置基準を満たしていないにも関わらず、児童発達支援管理責任者欠如減算を適用せず障害児通所給付費を不正に請求し受領した。また、児童発達支援管理責任者の配置要件を満たしていないにも関わらず、児童指導員等加配加算を不正に請求し受領した。さらに、児童発達支援管理責任者欠如減算の未適用及び児童指導員等加配加算の不正請求に伴い、福祉・介護職員等処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を不正に請求し受領した。</li></ul>
西宮市	



# 3.届出等について

## 1.変更届

指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい児支援事業者等は、指定の内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から**10日以内**に「変更届」を届け出る必要があります。（内容によっては、事前協議が必要となるものや届け出る必要がないものもありますので、「**5.指定後の注意事項**」で各サービス別にご確認ください。）

## 2.給付費算定届

給付費の算定に係る事項に変更がある場合は、「給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表」を提出してください。（変更届は不要です。）

加算等の内容の変更に係る届出のうち、算定される単位数が増える（報酬が増額となる）ものについては、**毎月15日**までに届け出があった（適正な書類として受理した）場合には**翌月1日**から、**16日から翌月15日**までに届出があった（適正な書類として受理した）場合には**翌々月1日**から算定できます。

高槻市ホームページ

障がい福祉サービス等変更届・変更申請のご案内

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2261.html>



地域生活支援事業変更届のご案内

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2260.html>



届出は「高槻市簡易申込」でどうぞ

[https://apply.e-tumo.jp/takatsuki-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=5811](https://apply.e-tumo.jp/takatsuki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=5811)





令和7年3月31日付け指定障がい福祉サービス等に係る指定申請、報酬請求等の様式について、厚労省またはこども家庭庁が定める様式を用いることとする改正が行われました。(令和8年3月31日まで経過措置あり)

この改正をふまえ、本市の様式においても、国の標準様式とする改正を行いました。

様式第1号の2(第2条関係)

指定障がい福祉サービス事業所/指定障がい者支援施設  
指定障がい児童所支援事業所  
指定特定相談支援事業所/指定一般相談支援事業所/指定障がい児相談支援事業所  
指定更新申請書

年 月 日

## 更新申請書

(宛先) 高槻市長

所在地  
申請者名  
代表者名

表題の事業所・施設に係る指定の更新を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

法人番号(13桁)

フリガナ 名称					
主たる事務所の所在 地	(郵便番号 - )				
連絡先	電話番号	(内線) E-mailアドレス			
法人等の種類					
代表者の職名・氏 名・生年月日	職名	フリガナ 氏名	生年月日	年 月 日	
代表者の住所	(郵便番号 - )				
フリガナ 名称					
事業所(施設)の所在 地	(郵便番号 - )				
多機能型事業所に係る指定の申請の場合は○					
同一所在地において 行う事業等の種類	共生型サービスの運営を複数するものに○	今回の指定(更新・変 更)申請をする対象事 業等に○	既に指定を受けている 事業に○	事業の開始予定期日	本申請書に添付して提出 する様式(付表)
指定 を受 けよ うと す る 事 業 所 ・ 施 設 の 種 類	居宅介護				付表1
	要介護訪問介護				付表1
	共同介護				付表1
	行動支援				付表1
	療養介護				付表2
	生活介護				付表3
	短期入所				付表4
	重度障がい者等包括支援				付表5
	自己訓練(機能訓練)				付表6
	就労選択支援				付表6
	就労移行支援				付表7
	就労継続支援A型				付表8
	就労継続支援B型				付表9
	就労定着支援				付表10
	自立生活支援				付表11
	共同生活援助				付表12
	指定障がい者支援施設・施設入所支援)				付表13
	指定一時移行支援				付表14
就労支援				付表14	
就労定着支援				付表14	
指定特定相談支援事業所				付表15	
児童発達支援				付表16	
指定障がい児童発達支援事業所等デイサービス				付表16	
居宅訪問型児童発達支援				付表17	
保育所等訪問支援				付表18	
指定障がい児相談支援事業所				付表18	
【既に指定を受けていた場合】事業所番号					

様式第3号(第4条関係)

指定障がい福祉サービス事業所/指定障がい者支援施設

指定障がい児童所支援事業所

指定特定相談支援事業所/指定一般相談支援事業所/指定障がい児相談支援事業所  
変更届出書

年 月 日

## 変更届

(宛先) 高槻市長

所在地  
申請者名  
代表者名

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定障がい福祉サービス事業所等の指定に係る事項の変更の届出先(以下「指定権者」という。)と指定障害福祉サービス事業所等の業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出先(以下「監督権者」という。)が同一の自治体であり、かつ、変更事項が「事業所(施設)の所在地」又は「申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」の場合であって、同事項に係る事実の確認に支障がないと認めるときは、監督権者への変更の届出又は届出書への記載については、指定権者への変更の届出があったことをもって省略させることができることとされているので、その場合には左のチェックボックス(□)に✓を付してください。なお、当該変更届出を受理した指定権者は、当該変更届出の写しを監督権者へ回付してください。

事業所番号					
名称					
所在地					
サービスの種類					
変更年月日	年 月 日				
変更があった事項(該当に○)	変更の内容				
事業所(施設)の名称	(変更前)				
事業所(施設)の所在地					
事業所(施設)の連絡先(電話番号)					
申請者の名称					
申請者の主たる事務所の所在地					
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名					
法人等の種類					
登記事項証明書又は条例等(当該事業に關するものに限る。)					
共生型サービスの請負有無					
事業所(施設)の構造概要・平面図・設備の概要					
利用者又は入所者の定員					
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴					
サービス管理(機関)責任者又は況量発進支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴					
指定相談相談支援の提供に当たる者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴					
通常規程					
協力医療機関・協力薬剤・協力看護師の名称・診療科名・契約内容					
提携就労支援機関の名称					
運営する障害福祉サービス等の種類					

## 高槻市ホームページ

【障がい福祉サービス事業・障がい児支援事業】指定申請書等  
様式ダウンロード

<https://www.city.takatsukiosakajp/soshiki/30/2341.html>





## 付表

付表16 児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定等に係る記載事項

サービス種別(申請する種別に○)		児童発達支援	放課後等デイサービス					
児童発達支援センターに該当するか (該当する場合は、○)								
事業所	フリガナ							
	名称							
	所在地	(郵便番号 569 - ) 大阪府 高槻市						
	電話番号							
E-Mail								
管理者	フリガナ	生年月日	年 月 日					
	氏名							
	住所	(郵便番号 - )						
	他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)	事業所等の名称 兼務する職種 勤務時間	: ~ : (実働 時間 分)					
児童発達支援者	フリガナ	生年月日	年 月 日					
	氏名							
	住所	(郵便番号 - )						
	実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある条例等		第 条 第 項 第 号					
○運営・設備に関する基準の確認に必要な事項								
利用定員(人)								
利用者の推定数(人)								
営業日(該当する日に○)	日	月	火	水	木	金	土	祝
	休業日(年末年始・夏季・その他)							
営業時間	平日	:	~					
	土曜	:	~					
	日・祝	:	~					
送迎の有無	有		無					
利用料								
その他の費用								
通常の事業の実施地域								
協力医療機関	名称			主な診療科名				

国の標準様式に合わせて様式(申請書・変更届・付表等)を改めましたので、今後の届出等は変更後の様式を用いてください。

## 標準様式等の使用の基本原則化を巡るこれまでの経緯

令和5年6月16日

「規制改革実施計画」（閣議決定）

- こども家庭庁及び厚生労働省は、（略）指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書について、標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を作成する。（令和5年度措置）
- 障害福祉サービス等事業者が、当該標準様式等を用いて手続等を行うこととするための所要の法令上の措置を講ずる方向で検討する。（令和5年度検討・結論）

令和6年2月6日

「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」障害福祉サービス等報酬改定検討チーム

- 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等について、令和5年度中に作成する標準様式等の普及の状況等を踏まえ、標準様式等の使用の基本原則化について検討を行う。

令和6年11月22日

「国民の安心・安全と持続的な成長に向けた総合経済対策」閣議決定

- 障害福祉サービス事業者等の手続負担を軽減するため、2024年度内に、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づき地方公共団体に対して行う手続き※について、標準様式及び標準添付書類を用いることするために必要な法令上の措置を講ずる。

※ 指定申請及び報酬請求

令和6年12月25日

「規制改革に関する中間答申」規制改革推進会議

- こども家庭庁及び厚生労働省は、（略）障害福祉サービス等事業者が（略）地方公共団体に対して行う指定申請及び報酬請求（加算届出を含む。以下同じ。）の手続について、こども家庭庁及び厚生労働省が定めた標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を用いることするために必要な法令上の措置を講ずる。（令和6年度措置）



# 4.自主点検表について

## 自主点検表について

自主点検表は、事業者自らが人員や設備、運営に関する基準等を確認し、定期的に事業の運営状況を評価するためのものです。

利用者へ適切なサービスを提供していただくため、定期的な自主点検をお願いします。

## 自主点検表（高槻市版）

以下は高槻市版です。順次、令和6年4月版に更新します。

運営指導の際に事前提出書類として、高槻市版をご提出ください。

- DOCX 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護（WORD : 66KB）
- DOCX 生活介護（WORD : 64KB）
- DOCX 短期入所（WORD : 60KB）
- DOCX 障がい者支援施設（WORD : 67KB）
- DOCX 自立訓練（生活介護）（WORD : 66KB）
- DOCX 就労移行支援（WORD : 79KB）
- DOCX 就労継続支援A型（WORD : 76KB）
- DOCX 就労継続支援B型（WORD : 73KB）
- DOCX 就労定着支援（WORD : 59KB）
- DOCX 共同生活援助（WORD : 80KB）

【高槻市ホームページ】自主点検表  
<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2346.html>





## 5.虐待防止・身体拘束適正化の取組

### 障がい者虐待防止に係る取り組みの義務化

- 委員会の設置及び開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施、等

減算あり

令和6年4月から  
減算規定が設けら  
れました

### 身体拘束適正化に係る取り組みの義務化

- 身体拘束等の記録
- 委員会の設置及び開催
- 指針の整備
- 研修の実施、等

減算あり

令和6年4月から  
減算率が引き上  
げられました

### 従業者へのハラスメント対策の義務化

- 方針の明確化、従業者への周知、相談窓口の設置、等



## 【参考】

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】

<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>

## 【参考】

障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集

<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf>

## 【参考】

厚生労働省 令和7年度障害者虐待防止・権利擁護指導者養成研修講義動画

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/seikatsuhogo/chiikikyosei/03kenshyu\\_00020.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/chiikikyosei/03kenshyu_00020.html)

## 【参考】

大阪府障がい者虐待防止・権利擁護研修(事業所向け)のご案内

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090050/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kenriyougokenshu.html>

## 【参考】令和7年度大阪府障がい者虐待防止・権利擁護研修＜特別講演会＞

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090050/chiikiseikatsu/shogai-chiki/tokubetsukouenkai.html>

## 【参考】障害福祉の現場におけるハラスメント対策

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)



## 6.業務継続計画・感染症対策の取組

### 業務継続計画の策定に係る取組の義務化

減算あり

- 計画(BCP)の策定(感染症、非常災害時)
- 研修の実施
- 訓練・シミュレーションの実施 等

令和6年4月から  
減算規定が設けられました

### 感染症対策の強化に係る取組の義務化

- 委員会の設置・開催
- 指針の策定
- 研修の実施
- 訓練・シミュレーションの実施 等

厚生労働省ホームページ【感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等】

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



# 7.情報公表制度

## 情報公表制度について

- ・事業所の基本情報等を毎年報告し、公表すること
- ・新規指定の事業所は、指定後1か月以内に

高槻市ホームページ：障がい福祉サービス等情報公表制度のご案内  
<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2264.html>



減算あり

令和6年4月から  
減算規定が設けら  
れました

## 障がい福祉サービス等情報公表制度のご案内

ページID : 002264 更新日 : 2025年11月17日更新 [印刷ページ表示](#)

### 障がい福祉サービス等情報公表制度について

障がい福祉サービス等を提供する事業者は、その提供するサービスの内容等を毎年報告し、情報公表することが義務付けられています。

情報公表制度は、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択と、事業者が提供するサービスの質の向上を目的としています。

[【厚生労働省】障害福祉サービス等情報公表制度の施行について（令和7年9月1日最終校正）  
\(PDF : 468KB\)](#)





## 障害福祉サービス等情報公表制度における公表事項（任意）の追加

- 介護サービス情報公表制度において、令和6年度より、一人当たり賃金が任意での公表情報に追加されたことを踏まえ、障害福祉サービス等情報公表制度においても、一人当たり賃金の公表について、任意での公表情報に追加する（公表内容は通知で規定）。
- この点、法令上、都道府県知事が、情報の提供を希望する障害福祉サービス事業者等から提供を受けた情報について「公表を行うよう配慮する」情報として明確化する（省令改正）。

※ 1 公表にあたっては、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等がわかるような形での公表を可能とすることとする。（通知事項）

※ 2 原則として、事業所又は施設単位とする。ただし、障害福祉サービス事業者等の希望に応じ、法人単位での公表を可能とする。その場合、含まれている障害福祉サービス等事業所又は施設を明記することを合わせて求めることとする。

### 【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施行規則の改正（案）】

（法第七十六条の三第八項に規定する主務省令で定める情報）

第六十五条の九の十 法第七十六条の三第八項に規定する主務省令で定める情報は、情報公表対象サービス等の質及び労働時間、賃金その他の情報公表対象サービス等に從事する従業者に関する情報（情報公表対象サービス等情報に該当するものを除く。）として都道府県知事が定めるものとする。

※児童福祉法施行規則も同様の改正を行う

<参考>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（平成17年法律第123号）（抄）

第七十六条の三 （略）

2～7 （略）

8 都道府県知事は、情報公表対象サービス等を利用し、又は利用しようとする障害者等が適切かつ円滑に当該情報公表対象サービス等を利用する機会の確保に資するため、情報公表対象サービス等の質及び情報公表対象サービス等に從事する従業者に関する情報（情報公表対象サービス等情報に該当するものを除く。）であって主務省令で定めるものの提供を希望する対象事業者から提供を受けた当該情報について、公表を行うよう配慮するものとする。



## 財務状況の見える化システム（障害福祉サービス等情報公表システム）

関連資料 3

### 1 事業の目的

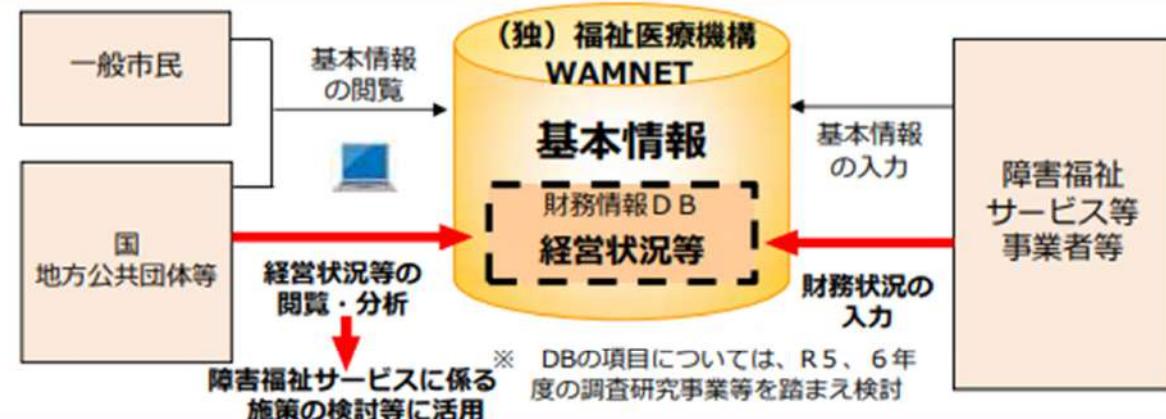
令和7年度当初予算案 2.3億円  
令和6年度補正予算 2.6億円（障害者支援施設等の災害時情報共有システムの改修等の内数）

- 障害福祉サービス等事業者は、法令上、財務状況の公表が義務化されているにも関わらず、障害福祉サービス等情報公表制度における財務状況の公表率は、全事業所等の4割程度にとどまっており、また、情報公表システム上では、財務諸表等は事業所ごとにPDFで掲載されており、横串を刺して比較・分析できるような仕組みになっていない。また、障害福祉サービスは、サービス提供に係る費用の大部分が公費によって賄われていることから、経営の透明性を確保する必要があり、財務状況のデータベースを整備することにより、費用の使途の透明性向上を図るもの。

### 2 事業の概要・スキーム

障害福祉サービス等事業者から詳細な財務の状況の提供を求め、（独）福祉医療機構（WAM）において、当該経営情報を公表するために必要な経費を措置するものである。

（※）令和6年度補正予算においては、経営情報の見える化の円滑な施行に向けた入力支援等にかかる経費を措置



### 3 DB化のメリット

- データを横串で分析可能となり、経年比較の分析も可能となる。
- 統計調査で実施している経営状況等調査との比較も可能となり、より精緻に経営状況の分析が可能となる（ひいては報酬改定の基礎データともなり得る）
- 今後、従事者の平均賃金等の情報も追加可能となれば、職員の待遇改善につなげることも可能となり、障害福祉職員の人材確保にもつなげることが可能。

### 4 交付先（実施主体）等

交付先：独立行政法人福祉医療機構

補助率：定額

#### 【参考】厚生労働省ホームページ

「障害福祉サービス等事業所における経営情報の見える化」に係る都道府県等・障害福祉サービス等事業者向け説明会  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_60356.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_60356.html)



## 障害福祉サービス事業者等の経営情報データベースの整備

障害福祉サービス事業者等の経営情報の報告及び公表について、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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）及び児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）における必要な規定の整備を行う。

### 報告対象となる障害福祉サービス事業者等

- 原則、全ての障害福祉サービス事業者等が報告対象
- ただし、災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由があるものについては、報告対象から除外  
(※現行の障害福祉サービス等情報公表制度と同様)

### 障害福祉サービス事業者等に報告を求める項目

- 1) 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
- 2) 事業所・施設の収益及び費用の内容
- 3) 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
- 4) その他必要な事項

〔上記の他、任意項目として「職種別の給与（給料・賞与）及びその人数」を求める（通知事項）〕

### 障害福祉サービス事業者等から都道府県知事への報告方法

- 報告期限  
毎会計年度終了後 3月以内  
※初回に限り、令和7年度内に提出で可
- 報告手段  
都道府県知事の定めるところ  
(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して報告)  
※システムへの入力負担軽減の観点から、令和6年度調査研究事業において、事業者が使用する各種会計基準から、経営情報データベースへの入力用にデータ変換を行うツールを作成

### 都道府県知事の公表方法

- 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容（グルーピングした分析結果）を公表  
(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表が可能)

### 厚生労働大臣による公表

- 経営情報データベースの開発・整備  
(（独）福祉医療機構の運営するW A M N E T 上に構築)
- 全国の情報（グルーピングした分析結果）を公表  
(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表)



## 第1回各都道府県等担当者説明会でいただいたご質問に対する回答 (第1回説明会に関するご質問について【ご質問5①】)

※ご質問については  
質問フォームから引用

- 第1回説明会に関するご質問についての回答は以下のとおりです。

番号	ご質問	回答
1	<ol style="list-style-type: none"><li>情報公表未報告減算の適用の要件について情報提供がなかった。</li><li>説明会資料に財務状況の公表を徹底する旨が記載されているものの、情報公表未報告減算の適用に係る経過経過措置は設けるのか情報提供が無かった。</li><li>上記1に関連するが、示されたスケジュールにより、令和8年3月末までに事業者より経営情報の報告が無かった場合の、当該減算の適用について確認したい。</li></ol>	<p>経営情報の内容に関わらず、情報公表に係る報告がされていない場合は、所定単位数を減算する取扱いです。</p> <p>なお、<u>経営情報に係る内容の報告については、令和7年度末までの報告で可としておりますので、当該内容の未報告の場合、令和7年度末までは当該減算は適用されません。</u></p>
2	「一人当たりの賃金の公表」について、事業所から事業所の規模や職種によっては特定の個人の給与が知られてしまうことになり公表しづらいとの声があるが、任意項目のため、そのような懸念がある場合には公表しないということで良いか。	こちらは任意の公表項目のため、各事業所のご判断に委ねていただいて構いません。
3	<ul style="list-style-type: none"><li>一人当たり賃金の公表について、任意での公表情報に追加するとあるが、都道府県の要綱等に定める必要はあるか。また、システム上の設定は必要か。</li><li>入力画面の説明において「障害福祉サービス等事業収益に就労支援事業・授産事業収益が含まれる場合」というのは、生産活動を実施する場合という趣旨でよいか。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>都道府県の要綱等に定めていただく必要はございますが、任意項目です。システム上の設定は令和7年5月に行われた年度更新より反映されております。</li><li>その趣旨で構いません。</li></ul>



# 8. 災害時情報共有システム

## 災害時情報共有システム

- ・ 災害発生時に、事業所の被災状況を、市・都道府県(自治体)・国との間で情報共有するためのシステム
- ・ 災害発生時には、登録したメールアドレス(PCやスタッフのスマートフォン)で被災状況を知らせることができます

### 2) 災害時の利用の流れ



### 1. 障害福祉サービス等情報公表システムへの登録

災害時情報共有システムの利用にあたって、対象事業所は、障がい福祉サービス等情報公表制度により、独立行政法人福祉医療機構WAM NETが運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」に、あらかじめ事業所情報の報告を行っている必要があります。

障がい福祉サービス等情報公表制度についてのページをご確認ください。

[障がい福祉サービス等情報公表制度](#)

### 2. 新たに災害時情報共有システムに事業所情報を登録する場合

災害時情報共有システムに新規登録が必要な事業所（サービス）について、以下の登録票を高槻市に提出してください。提出された登録票を、高槻市が災害時情報共有システムへ登録します。

[災害時情報共有システム登録票 \(EXCEL : 17KB\)](#)

- ・ 登録は、実施している全サービスの登録が必要です。
- ・ 居宅介護と重度訪問介護を実施している場合は、居宅介護と重度訪問介護それぞれ登録



高槻市ホームページ：災害時情報共有システムのご案内  
<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/37153.html>



# 9.避難確保計画の作成及び訓練

## 避難確保計画作成の手引き（令和5年9月修正）

ページID : 001115 更新日 : 2025年5月9日更新

平成29年6月及び令和3年5月の水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に係る法律（以下、「土砂災害防止法」という。）の改正を受け、地域防災計画において、要配慮者利用施設として位置付けられた施設の所有者または管理者（以下、「施設管理者等」という。）は、洪水や土砂災害の発生するおそれがある場合に、施設利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画（以下、「避難確保計画」という。）の作成及び避難訓練の実施が法律における義務として課されることとなりました。また、施設管理者等は避難確保計画を作成、変更した場合や訓練を実施した場合には、高槻市長に報告する必要があります。

これらのことから、高槻市では、対象となる要配慮者利用施設の避難確保計画及び訓練実施の促進を図るため、以下のとおり「高槻市避難確保計画作成の手引き」を策定しましたので、ご活用いただきますようお願いいたします。

### 対象となる要配慮者利用施設の一覧と対象となる災害

※市地域防災計画に記載されていない施設や、この時点以降に新たに設置された施設でも、浸水区域内や土砂災害警戒区域内に立地する場合は今後対象となります。

[要配慮者利用施設一覧（令和7年3月31日）（PDF : 189KB）](#)

高槻市ホームページ: 避難確保計画作成の手引き(令和5年9月修正)

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/2/1113.html>

【対象となるサービス（児）】  
児童発達支援、放課後等デイサービス



浸水想定0.5m以上に該当する場合、  
避難確保計画の作成と、  
定期的な訓練(年1回)を実施し、  
高槻市へ報告することが必要

高槻市ホームページ: わが街高槻ガイド

<https://www2.wagmap.jp/takatsuki/Portal> →「水害・土砂ハザードマップ」から住所検索



# 10.業務管理体制の整備

全ての指定事業者(法人)は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられます

## 4 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先は、事業所等の所在状況によって定められています。

届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。次の1から4ごとに、届出先を確認し、届出をしてください。

例えば、1から4の全ての事業を行う事業者は、4件の届出を行う必要があります。

1. 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設（障害者総合支援法第51条の2）
2. 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者（障害者総合支援法第51条の31）
3. 指定障がい児通所支援事業者（児童福祉法第21条の5の26）
4. 指定障がい児相談支援事業者（児童福祉法第24条の38）

事業所等の区分	届出先
事業所または施設が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
特定相談支援事業または障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所が同一市町村に所在する事業者	市町村
全ての事業所または施設が同一の指定都市または中核市内に所在する事業者	指定都市・中核市
上記以外の事業者	都道府県

高槻市ホームページ：業務管理体制の整備と届出のご案内

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2269.html>

### 高槻市への届出が必要な事業所

高槻市への届出が必要となるのは、上の1から4ごとに、全ての事業所または施設が高槻市に所在する事業者です。

高槻市外にも事業所があり、全ての事業所または施設が大阪府内に所在する事業者は、大阪府に届け出てください。

2以上の都道府県に事業所または施設が所在する事業者は厚生労働省に届け出てください。

法人名、法令遵守責任者等に変更がある場合は変更の届出が必要





# 11.事故防止の取組

【発生が報告されている事故(令和4~7年)】

## 事故の内容

遊具、備品等の誤飲、誤食

事業所内もしくは屋外活動中の転倒、ケガ(骨折、出血など)

利用児童同士の接触によるケガ(骨折など)

公園での支援中に、利用児童が無関係の児童に暴行

移乗中の転落、カテーテルの抜去

事業所から抜け出し

送迎車の事故(物損・追突)

送迎車乗降中の飛び出し

駐車場から道路へ児童の飛び出し

アレルギー物質を含む食べ物を提供

個人情報の誤送付

事故が発生したときは

- 速やかに必要な措置
- 速やかに利用者家族へ報告を

再発防止策を講じて、  
事業所内の職員に周知

市にも報告を

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2267.html>

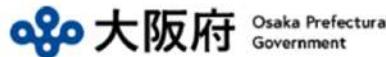




# 11.事故防止の取組

Foreign Language

閲覧補助機能



Osaka Prefectural  
Government

防災・緊急情報

分類から探す

目的から探す

組織から探す

キーワードから  
探す

## 令和6年度の重大事故・置き去り事案等について

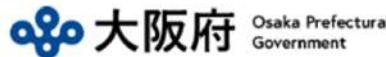
発生年月	施設種別	発生状況	備考
令和6年4月	放課後等 デイサービス	運転手と添乗員1名で学校に送迎に行き、児童2名を預かった後、うち1名の手が離れてしまい、追いかけられずに行方を見失った案件。捜索を行った結果、別施設で保護されたことを学校より連絡された。今後は1対1の対応をすることとした。	60分程度の所在不明 体調への影響なし
令和6年4月	放課後等 デイサービス	運転手と添乗員1名で送迎に行き、添乗員が児童を迎えに行っている間に、児童が自ら送迎車に向かい、運転手に「今日は友達のところに行く」と言って車から離れてしまった案件。 運転手がとっさのことで対応できず、添乗員が戻ってから対応したが、児童の捜索を始めるのが遅れた。その後、事業所職員が児童を発見、保護した。	所在不明時間不明 体調への影響なし
令和6年8月	放課後等 デイサービス	ある児童が玄関の鍵に興味を持っていることを察して鍵を隠していたが、他児の支援中に当該児童が鍵を見つけて玄関を開け、外に出てしまった事案。 警察にも通報して探していたところ、迷子がいるという通報により発見された。 玄関に続く廊下とフロアの間に引き戸があり視界が悪かったことなどから所在不明に気づくのが遅れたため、引き戸を外す、玄関扉に警報ブザーをつける、鍵を厳重にしまうことなどで対応。	60分間の所在不明 体調への影響なし
令和6年9月	放課後等 デイサービス	スタッフが児童とともに公園から事業所へ戻る途中でスタッフが公園へ忘れ物を取りに行こうとした際、児童が他の場所へ走って行ってしまい見失った事案。 警察にも通報のうえ探していたところ、目撃証言などをもとに発見に至った。	50分間の所在不明 体調への影響なし



# 11.事故防止の取組

Foreign Language

閲覧補助機能



防災・緊急情報  
▼

分類から探す

目的から探す

組織から探す

キーワードから探す

## 令和6年度の重大事故・置き去り事案等について

発生年月	施設種別	発生状況	備考
令和6年10月	放課後等 デイサービス	児童が送迎車への乗車を拒否して自宅方向へ歩き去り、送迎担当者が見失った事案。 保護者に連絡したところ、自宅に戻ってきた旨の説明があった。 運転手に専門的な対応をするための知識がなかったことが要因のひとつ。	20分間の所在不明 体調への影響なし
令和6年11月	放課後等 デイサービス	公園で遊んでいるとき、トイレに行くと言った児童を一人で行かせたところ、そのまま所在不明になった事案。スタッフが探していたところ、送迎を行っていた別のスタッフが発見した。児童がしっかりしているので一人で行動させても大丈夫であると通信したことが要因のひとつ。	85分間の所在不明 体調への影響なし
令和7年2月	放課後等 デイサービス	職員1名、児童3名で送迎車のある駐車場に向かい、児童2名を送迎車に乗せたところで、児童1名の姿が見えないことに気づいた事案。警察にも通報して捜索していたところ、他県の警察署で保護された。	240分間の所在不明 体調への影響なし

【参考】大阪府ホームページ 重大事故等について

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090080/chiiikiseikatsu/syouga-jisien/jiko-ji2024.html>



## 【参考】

教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline>

食品による子どもの窒息・誤嚥事故に注意！！(消費者庁)

[https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer\\_safety/caution/caution\\_047/](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/caution/caution_047/)

子ども安全メール VOL.569 (消費者庁)パン等による子どもの窒息や誤嚥に気を付けましょう！

[https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer\\_safety/child/project\\_001/mail/20211020/](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/child/project_001/mail/20211020/)

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について(通知)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12204500/0000137379.pdf>

地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック

[http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017\\_bouhan\\_handbook.pdf](http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_handbook.pdf)



# 11.事故防止の取組

## 【基本的な視点】

- 「より質の高いサービスを提供することによって多くの事故が未然に回避できる」という考え方で取り組む
- 個別性が高いため、それぞれの事業所において、十分な検討と創意工夫が必要

## 【未然に防止するために】

- コミュニケーションの重要性
- 苦情解決への取組み
- サービス提供場面におけるリスクと事故防止策

ひやりはっと  
報告の取組み  
が有効

## 【事故が起こってしまった時の対応方針】

### 利用者ご本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った対応が基本

- 事故対応については、個人プレーでなく組織として対応、事実を踏まえた対応、窓口を一本化した対応を原則とする
- 事実の把握と家族等への十分な説明を行い、「今後どうするのか」という改善策の検討と実践を行い、誠意ある対応を行う
- 事故が起きた場合、事故発生直後の迅速な対応のため、手順の明確化や連絡先リストの作成などを予め行い、周知徹底をしておく

【参考】 福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針～利用者の笑顔と満足を求めて～  
(平成14年3月28日)福祉サービスにおける危機管理に関する検討会

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/seisaku-000010000000.html>



## 12.安全確保の取組

### 安全確保に係る取組みの義務化

- ・計画の策定、研修の実施、訓練の実施、保護者への周知、等

### 車内見落とし防止に係る取組の義務化

- ・安全装置の整備

### 自動車運行時所在把握に係る取組の義務化

- ・確認チェックシート、等



# 12.安全確保の取組

対象:全障がい児通所支援事業所

## 【安全計画の策定】

- 1.事業所ごとに安全計画を策定し、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
- 2.従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しなければならない
- 3.障がい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

【参考】令和4年12月15日付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」



# 事業所安全計画例

◎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						

(別紙2)

散歩計画表（参考例）

日 に ち  曜 日	ク ラ ス	散 歩 の 経 路 ・ 目 的 地  及 び ね らい	出 発 ( 予 定 )	帰 園 ( 予 定 )	子 ど も の 人 数	引 率 者	持 ち 出 し  携 帶 電 話	備 考 ( 注 意 事 項 、 気 づ き 等 )	確 認 者
			出 発 ( 実 績 )	帰 園 ( 実 績 )					
/ ( )	組		:	:					
/ ( )	組		:	:					

【参考】○安全管理マニュアルの適切な運用に向けた研修動画

<https://www.youtube.com/watch?v=OfeDbZ1fQ9M>

○教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline/>

○障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について

<https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougajisien/anzenkeikaku.html>



# 12.安全確保の取組

## 【安全装置の装備】

対象：児童発達支援事業所（センター含）  
放課後等デイサービス事業所

障がい児の送迎を目的とした自動車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がい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。

### ■義務づけの車両

通園を目的とした自動車のうち、座席が2列以下の自動車を除くすべての自動車  
(座席には車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースも含む)



## 12.安全確保の取組

### 【自動車を運行する場合の所在の確認】

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

- ✓ 所在確認チェックシート
- ✓ 自動車運行状況を確認したことがわかる書類



# 13.こども性暴力防止法について(日本版DBS)

趣旨	児童等に対して教育、保育等の役務を提供する事業を行う立場にある学校設置者等及び認定を受けた民間教育保育等事業者が <b>教員等</b> 及び <b>教育保育等従事者</b> による <b>児童対象性暴力等の防止等の措置</b> を講じることを義務付けるなどする。		
対象事業者	学校設置者等（第2条第3項）：学校、児童福祉施設等この法律で義務対象となる事業者 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、認可外保育施設等この法律で認定対象となる事業者		
対象事業者の責務等	<p><u>学校設置者等及び民間教育保育等事業者（第3条第1項）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教員等及び教育保育等従事者による<b>児童対象性暴力等の防止</b>に努める</li> <li>児童対象性暴力等の被害児童等を適切に保護する</li> </ul> <p><u>国（第3条第2項）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校設置者等及び民間教育保育等事業者がその責務を確実に果たすことができるようするため、必要な<b>情報の提供、制度の整備</b>等の施策を実施</li> </ul>		
対象事業者に求められる措置等	<p><b>初犯対策</b></p> <p>(1) 子どもの安全を確保するために日頃から講ずべき措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>危険の早期把握のための児童等との<b>面談等</b>（第5条第1項等）</li> <li>児童等が<b>相談を行いややすくするための措置</b>（相談体制等）（第5条第2項等）</li> </ul> <p>(2) 被害が疑われる場合の措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>調査</b>（第7条第1項等）</li> <li>被害児童の<b>保護・支援</b>（第7条第2項等）</li> </ul> <p>(3) 教員等の<b>研修</b>（第8条等）</p> <p><b>防止措置の義務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>性犯罪前科の有無の確認の結果、面談等、児童等からの相談の内容その他の事情を踏まえ、その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、<b>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）</b>を講じなければならない。（第6条等）</li> <li>※ 特定性犯罪前科有りのときは、児童対象性暴力等が行われるおそれありとして、<b>防止措置</b>は必須。詳細は、<b>ガイドライン</b>で示す予定。</li> </ul>	<p><b>再犯対策</b></p> <p>(4) 対象となる<b>性犯罪前科の有無の確認</b>（第4条等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>学校設置者等の現職者は、施行から3年以内に確認（第4条第3項等）</li> <li>民間教育保育等事業者の従事者は、認定から1年以内に確認（第26条第3項）</li> <li>確認を行った従事者については、その後5年ごとに確認（第4条第4項等）</li> </ul> <p><b>特定性犯罪前科の確認対象</b></p> <p>⑦ 拘禁刑（服役）：刑の執行終了等から20年    ⑧ 拘禁刑（執行猶予判決を受け、猶予期間満了）：裁判確定日から10年    ⑨ 罰金：刑の執行終了等から10年</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 犯罪事実確認書等の適切な管理（第11条、第14条等）</li> <li>○ 利用目的による制限及び第三者に対する提供の禁止（第12条等）</li> <li>○ 犯罪事実確認書に記載された情報の漏えい等の報告（第13条等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 犯罪事実確認記録等の廃棄及び消去（第38条）</li> <li>○ 情報の秘密保持義務（第39条）</li> </ul>	
指導・監督	<p><b>安全確保措置の指導・監督</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校設置者等：各所管法令に基づき、所管庁が監督</li> <li>認定事業者：国（こども家庭庁）が直接監督</li> </ul> <p>（定期報告、報告微収及び立入検査、命令、認定等の取消、公表、等）</p>	<p><b>情報管理措置等の実施状況の指導・監督</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国（こども家庭庁）が直接監督</li> <li>（定期報告、報告微収及び立入検査、公表、命令、等）</li> </ul>	

【参考】子ども家庭庁HP こども性暴力防止法 制度概要リーフレット・動画 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>



# 13.こども性暴力防止法について(日本版DBS)

法施行前に対応しておくべきこと(犯罪事実確認・防止措置の準備)

令和7(2025)

令和8(2026)

9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

▲  
ガイドライン  
公表(予定)

▲  
マニュアル  
公表(予定)

▲  
法施行  
(予定)

求職者への性犯罪前科の事前確認、犯罪事実確認の対象となる旨などの事前伝達

対象業務・従事者の整理

現職者に犯罪事実確認の対象となる旨などの事前伝達

就業規則等の見直し

こども性暴力防止法に基づき、犯罪事実確認・防止措置を講じるに当たり、従事者とのトラブルを防ぐため、事前の準備が必要となります。

- 犯罪事実確認の結果、性犯罪前科が確認されるなど、性暴力のおそれがあると判断される従事者については、防止措置として、雇用管理上の措置が必要となります。
- 雇用管理上の措置として、具体的には、従事者の配置転換や業務範囲の限定、内定取消し、懲戒処分などが想定されます。
- 制度開始後のトラブル防止の観点から、制度開始前のいまから、就業規則等の整備や従事者への事前の確認・伝達等を事前にやっておくことが重要です。

【参考】子ども家庭庁HP こども性暴力防止法 制度概要リーフレット・動画 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>



# 13.こども性暴力防止法について(日本版DBS)

制度の開始後※1、対象事業者には、次の措置が求められます。

- ・ 安全確保措置 … 被害の早期把握のための面談・アンケート、相談体制の整備 等
- ・ 犯罪事実確認 … 従事者の性犯罪前科の有無の確認
- ・ 防止措置 … 性暴力のおそれがあると判断される場合の子どもの接触回避策 等
- ・ 情報管理措置 … 性犯罪前科等の情報の適正な管理

特に、性犯罪前科が確認されるなど、性暴力のおそれがあると判断される従事者については、配置転換等の雇用管理上の措置が必要になるため、制度開始後のトラブル防止の観点から、

- 就業規則等を整備して従事者に周知しておくこと
- 採用選考の際に、誓約書等により性犯罪前科の有無を確認しておくこと

等の対応を、制度開始前のいまから事前にやっておくことが重要です。



【参考】 子ども家庭庁HP こども性暴力防止法 制度概要リーフレット・動画 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>



# 13.こども性暴力防止法について(日本版DBS)

法施行前に対応しておくべきこと(犯罪事実確認・防止措置の準備)

	事前に定めておくこと	事前に従事者に確認・伝達すること	雇用管理上の措置への影響
採用募集時の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>採用募集要項(★)の採用条件に、<u>性犯罪歴がないことを明示する。</u></li><li>内定通知書(★)に、<u>内定取消し事由として「重要な経歴の詐称」を定める。</u></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>履歴書、採用面接、誓約書(★)等を通して、<u>性犯罪歴の有無を画面等で明示的に確認する。</u></li><li>内定取消し事由として「重要な経歴の詐称」を定めていることなどを伝達する。</li></ul>	<p>性犯罪歴の有無を事前に確認した際、本人から性犯罪歴はない旨の申告があったが、実際には性犯罪歴があった場合、<u>内定取消し事由としての重要な経歴の詐称に該当するもの</u>と考えられる。</p>
就業規則等の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>対象業務従事者の範囲</li><li>児童対象性暴力等や、不適切な行為の範囲</li><li>犯罪事実確認の手続に応じる義務</li><li>試用期間の解約事由として重要な経歴の詐称</li><li>懲戒事由として重要な経歴の詐称、刑罰法規違反、企業秩序義務違反、業務命令違反、児童対象性暴力等や、不適切な行為に該当する行為を行った場合などを就業規則(★)等に定める。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>試用期間に係る解約事由として「重要な経歴の詐称」を定めていくこと</li><li>左記の懲戒事由に該当する場合は、懲戒処分の対象になり得ること</li><li>特に、<u>児童対象性暴力等及び不適切な行為は法の趣旨や規定に反する行為であり、厳格な懲戒処分の対象になり得ること</u>などを周知・伝達する。</li></ul>	<p>懲戒種別と懲戒事由を就業規則に定め、その就業規則を周知している場合は、<u>懲戒処分を行うことができる。</u></p>

【参考】子ども家庭庁HP こども性暴力防止法 制度概要リーフレット・動画 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>



# 13.こども性暴力防止法について(日本版DBS)

## 性犯罪歴の確認事務フロー (現時点でのイメージ)

### 犯罪事実確認書交付フロー 1 (犯歴なしの場合)

- 性犯罪歴確認の申請は対象事業者が行うこととするが、申請には本人（従事予定者）が関与することとする。
- その上で、対象事業者に対して、情報の適正管理義務や、一定期間経過後の情報消去義務を課す（情報の不正目的提供等について、罰則を設ける）。

- 対象事業者がこども家庭庁に申請
- 必要書類のうち戸籍情報については、本人から直接こども家庭庁に提出
- こども家庭庁が法務省に対し、性犯罪歴照会
- 回答
- こども家庭庁が犯罪事実確認書を作成・申請事業者に交付

### 犯罪事実確認書交付フロー 2 (犯歴ありの場合)

- 本人（従事予定者）に回答内容を事前に通知し、本人は訂正請求可能とする。
- 訂正請求期間中に本人が内定等辞退すれば、申請が却下され、手続終了（犯罪事実確認書不交付）。

- 対象事業者がこども家庭庁に申請
- 必要書類のうち戸籍情報については、本人から直接こども家庭庁に提出
- こども家庭庁が法務省に対し、性犯罪歴照会
- 回答
- こども家庭庁は、まず本人に対し、回答内容を事前に通知。本人は、通知内容の訂正を請求可能。訂正請求期間（2週間）は犯罪事実確認書は交付されない。  
-1 訂正請求期間中に本人が内定辞退等すれば、申請却下（犯罪事実確認書の交付なし）  
-2 訂正請求せず2週間が経過すれば、対象の性犯罪歴がある旨の犯罪事実確認書を交付



【参考】子ども家庭庁HP こども性暴力防止法 制度概要リーフレット・動画 <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>



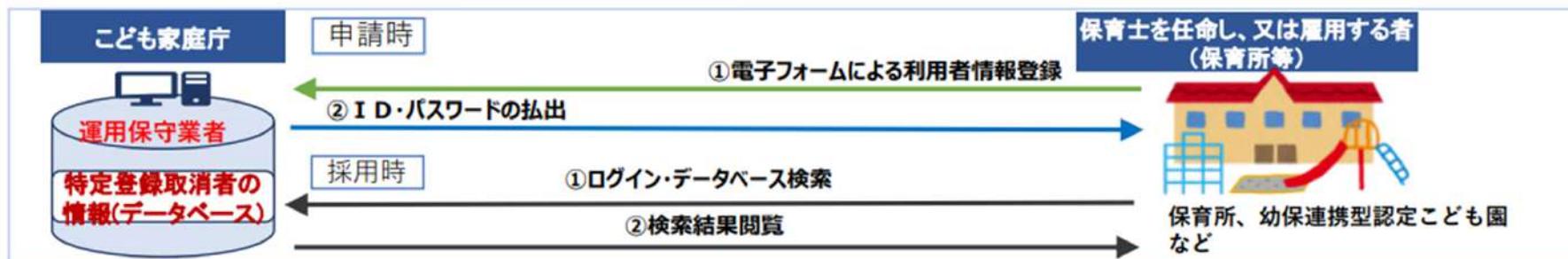
# 14.保育士特定取消者管理システムについて

## 保育士特定登録取消者管理システムの概要

こどもまんなる  
こども家庭庁

- 児童福祉法の令和4年6月改正により、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等（特定登録取消者）の情報をデータベース化。
- 施設・事業者等に対し、**保育士を任命・雇用しようとするときは同データベースを活用することを義務付け。**  
※在職中の保育士は活用の対象外
- 施行日は、**改正法の公布日から2年を超えない範囲で政令で定める日（令和6年4月1日）**

対象となる職	<b>保育士</b> ※ 保育士登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者
対象施設・事業者	<b>保育士を任命又は雇用する者</b> ※ 保育士を置くこと等が法令上明らかであり、所轄庁による指導監督権限が及ぶ施設・事業所
データベースに掲載・表示される情報	<b>児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等の以下の情報</b> ※ 氏名、生年月日、登録番号、取消年月日、取消事由、児童生徒性暴力等の類型（教育職員等児童生徒性暴力等防止法第2条第3項第〇号）等
確認後の対応	<b>各事業者で適切に判断。</b> ※ データベースから得た情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。
データベースの利用方法	<b>対象施設・事業者の採用責任者がデータベースを検索して利用</b> ※ 但し、必ずしも継続的でなく保育士を任命・雇用する施設等であって、法令に基づき所轄庁へ毎年度の運営状況報告を行うものについては、個別の申請に応じてこども家庭庁がデータベースを検索し結果を回答。
取消情報の掲載期間	<b>少なくとも40年間</b> （「保育士」が登録資格となった平成15年11月まで遡って掲載）
情報管理	<b>罰則を含め、個人情報保護法に基づいて担保</b>





# 14.保育士特定取消者管理システムについて

こどもまんなか  
こども家庭庁

## データベースの活用方法について①

### ○「保育士を任命し、又は雇用しようとするとき」について

- ・保育士を**任命し、又は雇用しようとするとき**\*にデータベースによる検索を行うものとする。  
※ 令和6年4月1日採用の者など、法施行前に採用内定を行った者については、データベースの対象とならない。
- ・なお、施設・事業所の採用責任者が本データベースで採用内定予定者等の情報を検索することは、個人情報保護法第20条第2項第1号に定める「法令に基づく場合」に該当し、本人の同意は不要であるが、本データベースでの検索の結果に照らして採用しないとの判断をすることがあり得ることを踏まえ、採用公募等の段階において、保育士としての採用を希望するものに対して、**採用内定前にデータベースの検索を行うことや、検索の結果、特定登録取消者に該当することが判明した場合は採用しない場合があることを書面等により提示するとともに、特定登録取消者に該当する場合はあらかじめその旨を申告するよう求めることが望ましい。**



# 14.保育士特定取消者管理システムについて

## データベースの活用方法について②

### ○「データベースを活用する」ことについて

- 施設・事業所の採用責任者は、保育士として「任命し、又は雇用しようとする者」のIDを付与されている施設・事業所は、「**氏名**及び**生年月日**」をデータベース上の情報と照合することにより、**特定登録取消者に該当するかどうかを確認**※する。

※ 特定登録取消者に該当する場合のみ、掲載情報が表示される。

- 登録取消し以降の改名等のケースも考えられることから、現在の氏名と**併せて旧姓や改名前の氏名（判明している場合）でもデータベースを検索する**ものとする。
- 特定登録取消者に該当することがデータベースにより判明した場合、**その情報を端緒として**、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、**十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う**必要がある。

# データベースの活用による取扱いの詳細等については、「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」（令和5年3月27日付け子発0327第5号厚生労働省こども家庭局長通知）（令和6年3月29日最終改正）及び「保育士特定登録取消者管理システムに係る業務マニュアルについて（周知）」（令和6年3月29日こ成基第47号こども家庭庁成育基盤企画課長通知）参照のこと。



# 14.保育士特定取消者管理システムについて

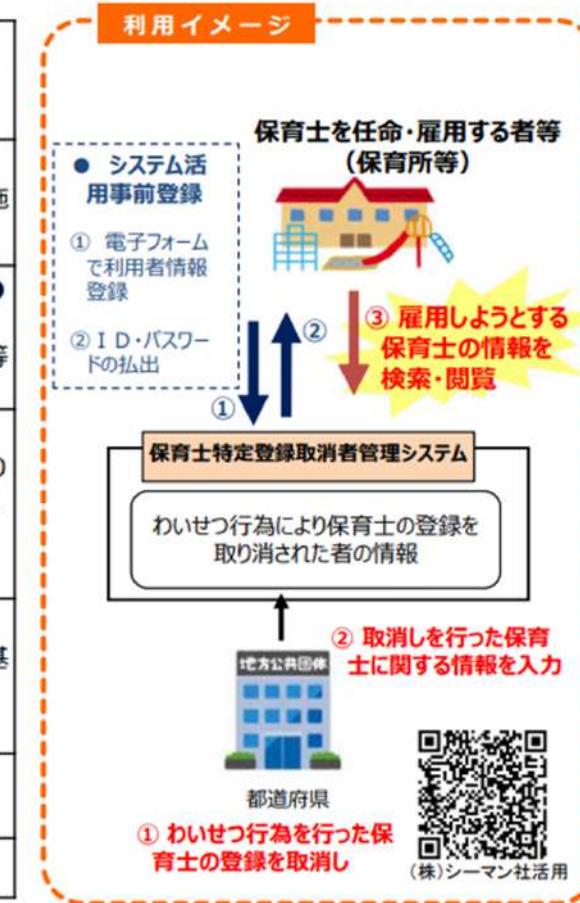
こどもまんなか  
こども家庭庁

## 保育士特定登録取消者管理システムの活用の義務

重要

令和6年4月より、こどもに関わる業務を行う施設等において、**保育士を任命・雇用しようとするときは保育士特定登録取消者管理システムを活用することが義務付けられています!!**

対象となる職	<b>保育士</b> ※ 保育士登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者
対象施設・事業者	<b>保育士を任命又は雇用する者</b> ※ 保育士を置くこと等が法令上明らかであり、所轄庁による指導監督権限が及ぶ施設・事業所（別紙参照）
データベースに掲載・表示される情報	<b>児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等の以下の情報</b> ※ 氏名、生年月日、登録番号、取消年月日、取消事由、児童生徒性暴力等の類型等
確認後の対応	<b>各事業者で適切に判断。</b> ※ データベースから得た情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認や、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。
データベースの利用方法	<b>対象施設・事業者の採用責任者がデータベースを検索して利用</b> ※ 但し、必ずしも継続的でなく保育士を任命・雇用する施設等であって、法令に基づき所轄庁へ毎年度の運営状況報告を行うものについては、個別の申請に応じてこども家庭庁がデータベースを検索し結果を回答。
取消情報の掲載期間	<b>少なくとも40年間</b> （「保育士」が登録資格となった平成15年11月まで遡って掲載）
情報管理	<b>罰則を含め、個人情報保護法に基づいて担保</b>





## 15. 就労選択支援について

## 新たに創設される就労選択支援の円滑な実施①

- 障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援を創設する。（令和7年10月1日施行）

对象者

- 就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者
  - 令和7年10月以降、就労継続支援B型の利用申請前に、原則として就労選択支援を利用する。また、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある者及び就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向のある者は、支援体制の整備状況を踏まえつつ、令和9年4月以降、原則として就労選択支援を利用する。

## 基本報酬の設定等

- 就労選択支援サービス費 1210単位／日
  - 特定事業所集中減算 200単位／月

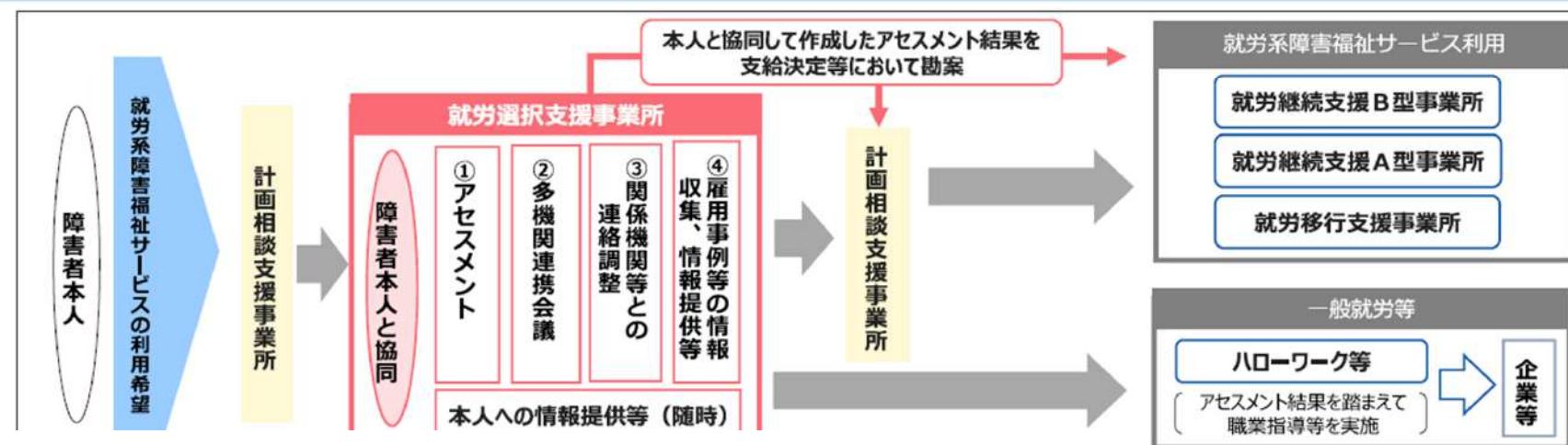
正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援、指定就労継続支援A型又は指定就労継続支援B型のそれぞれの提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合について、減算する。

支給決定期間

- **原則1ヶ月** 1ヶ月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合は、2ヶ月の支給決定を行う。

## 基本プロセス

- 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向等整理（アセスメント）を実施。
  - アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び関係機関の担当者等を招集して多機関連携会議を開催し、利用者の就労に関する意向確認を行うとともに担当者等に意見を求める。
  - アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて公共職業安定所等との連絡調整を実施。
  - 協議会への参加等による地域の就労支援に係る社会資源や雇用事例等に関する情報収集、利用者への進路選択に資する情報提供を実施。



資料【厚労省】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改正内容 抜粋  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001216034.pdf> 50



## 就労選択支援の目的

### 目的

働く力と希望のある障害者に対して、障害者本人が自分の働き方について考えることをサポート（考える機会の提供含む）するとともに、就労継続支援を用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供する。

#### 【具体的な内容】

- 作業場面等を活用し、本人の強みや特性、本人が望む方向に進む上で課題となること等について、本人と協同して整理し、利用者本人の自己理解を促すことを支援する。
- 自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善等に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて本人と協同して考える。  
※ その過程の結果として、就労系障害福祉サービスの活用を含めた進路について本人が選び、決定していくことを支援する。そのため、就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するかの振り分けを行うものではない。
- 本人の選択肢を広げ、本人の的確な選択につながるよう、支援の実施前後において、本人に対して、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行う。
- アセスメント結果は、本人や家族、関係者等と共有し、その後の就労支援等に活用できるようにする。
- 就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は計画相談支援事業所や市町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行う。

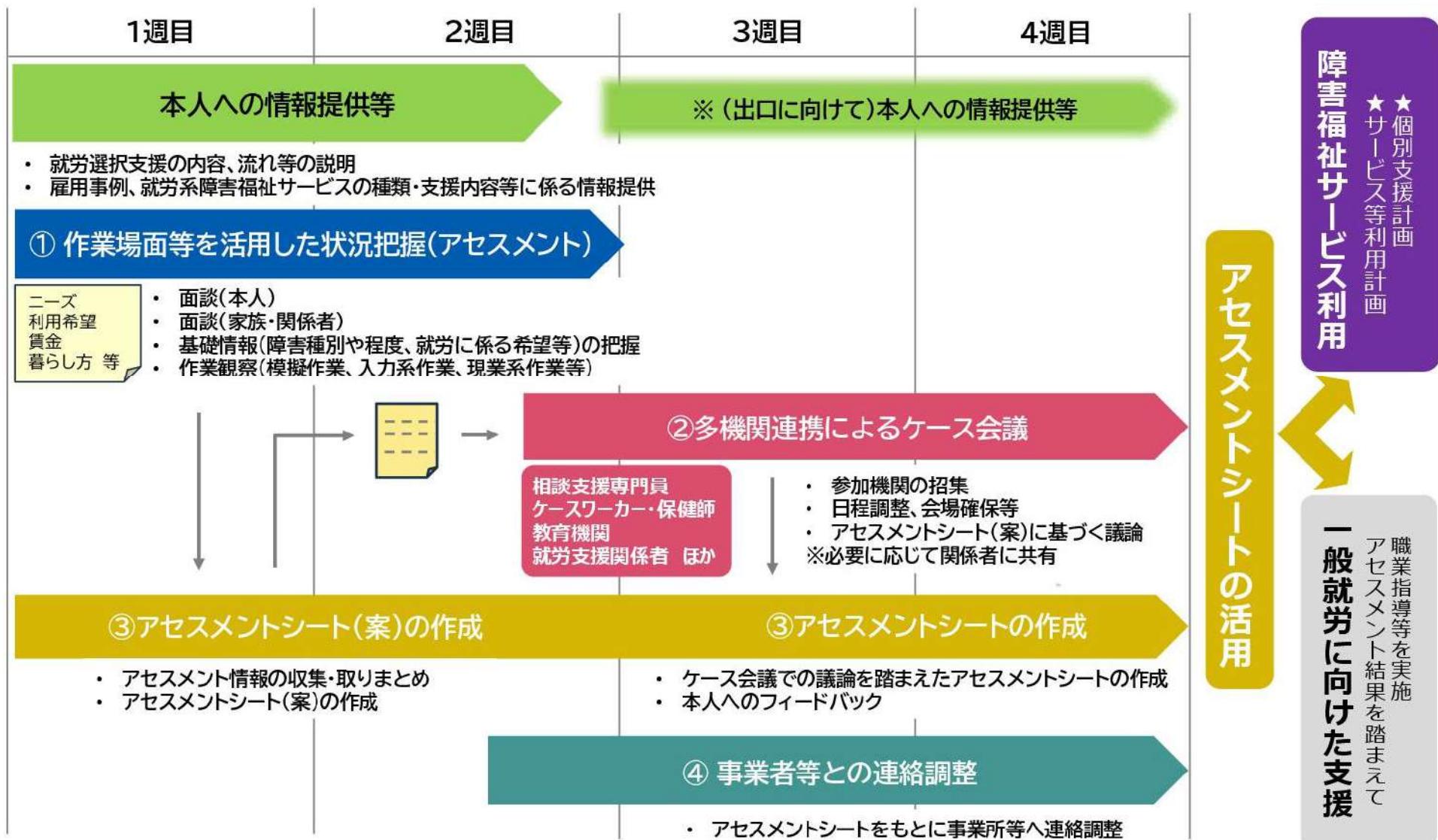
#### 【期待される効果】

- アセスメントに関する専門的な研修を修了した人材を配置することにより、質の高いアセスメントに基づいた就労支援を受けることが可能となる。
- 本人の就労能力や適性、ニーズ、強み、職業上の課題、本人が力を発揮しやすい環境要因、就労に当たっての支援や配慮事項等を本人と協同して整理することで、本人の自己理解を促進することが可能となる。
- 本人と協同して整理した内容や地域の企業等の情報を基に、関係機関と連携することにより、本人にとって、より適切な進路を選択することが可能となる。また、就労継続支援A型・B型利用中も、本人の希望に応じて就労選択支援を受けることができ、就労ニーズや能力等の変化に応じた選択が可能となる。



## 就労選択支援サービスの流れ（標準1か月イメージ）

～ 本人との協同を通じて本人の意思決定を支援する ～





## 特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施

社会保障審議会障害者部会

第136回 (R5. 6. 23)

資料 1 (一部改変)

- 卒業後の進路選択を考える上で、アセスメントした情報を活用できるように、3年生以外の各学年でも利用が可能
- 必要に応じて、在学中に複数回利用することも可能
- 従来の職場実習・施設実習を、就労選択支援のアセスメント場面に活用することも可能

### 特別支援学校高等部における年間スケジュール（例）

※矢印（↔）期間内のいずれでも実施可能とし、状況等に応じた柔軟な実施ができる



学年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年	入学			保護者面談	職業ガイダンス	↔	↔	↔	↔	↔	保護者面談	↔
2年	↔	↔	↔	保護者面談		↔	↔	↔	↔	保護者面談	↔	↔
3年	↔	↔	↔	保護者面談		↔	↔	↔	↔	保護者面談	↔	卒業



# 15. 就労選択支援について

## 5. 就労選択支援 Q & A

**Q**

放課後等デイサービスを利用している児童を 47 ページ記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、同一日に就労選択支援を利用した場合、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例) 15 歳以上 18 歳未満の障害児が、日中に就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用する。

**A**

可能です。

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することができます。



厚生労働省HP 就労選択支援実施マニュアルより抜粋 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001480295.pdf>

参考【国通知】

特別支援学校等における就労選択支援の取扱いについて <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001488515.pdf>

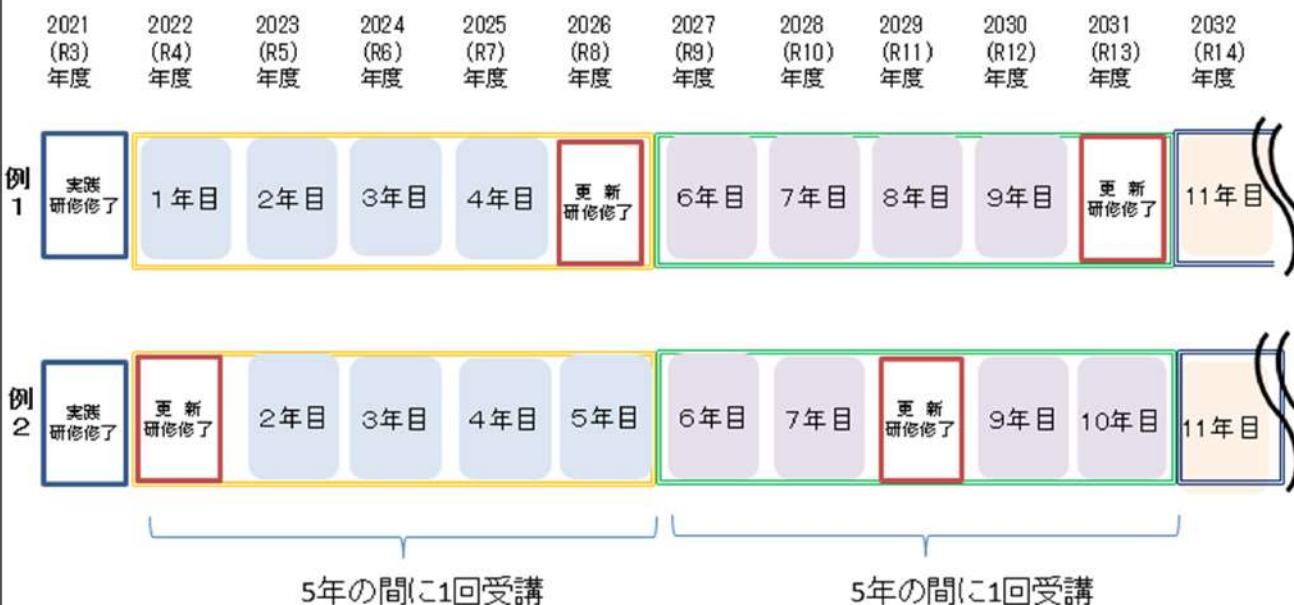


# 16. 資格の確認

大阪府ホームページ  
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の制度について  
<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090070/chiikiseikatsu/shogai-chiki/sabikanseido.html>

2021 令和3年度 実践研修修了者の場合

## 【更新研修受講例】



## 【例：令和2年度に更新研修1回目を修了した場合】



初回の更新研修を修了した翌年度を初年度として、以降5年度毎に1回更新研修を受講する必要があります。

令和2年度に更新研修を修了した場合、令和3年度から7年度までの間に2回目の更新研修を修了する必要があります。令和7年度末までに更新研修を修了できなかった場合は、実践研修を修了しなければサービス管理責任者等として従事することができません。

対象：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



# 【児童発達支援管理責任者・OJT期間の緩和要件】

## ① 実践研修の受講に係る実務経験（OJT）について

※「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。以下同じ。

- 現行制度上、実践研修の受講にあたって必要な実務経験Ⓐ(OJT)については、基礎研修修了後「2年以上」の期間としており、これを原則として維持しつつ、一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」の期間で受講を可能とする。

**【要件】** ※①～③を全て満たす必要あり

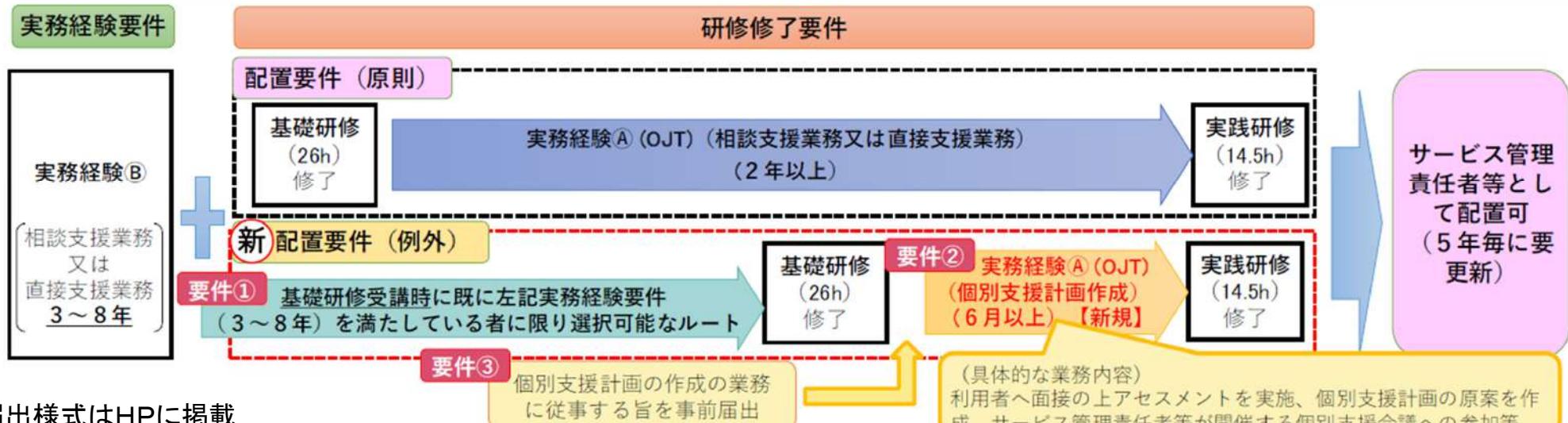
- 基礎研修受講時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件Ⓑ（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。
- 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事する。（具体的には以下のいずれかのとおり）
  - サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（※）を行う。
  - やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う。

（※）利用者へ面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者が開催する個別支援会議へ参加する等。詳細については今後周知予定。
- 上記業務に従事することについて、指定権者に届出を行う。

（施行日前の実務経験Ⓐ(OJT)の取扱い及び届出の方法等、詳細については今後整理した上で周知予定）

## 実務経験要件

## 研修修了要件



※ 届出様式はHPに掲載

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2341.html>



→参考様式4-3



## 【児童発達支援管理責任者・やむを得ない事由による措置】

### ②やむを得ない事由による措置について

- ・ **やむを得ない事由**（※）によりサービス管理責任者等が欠いた事業所について、現行制度上、サービス管理責任者等が欠いた日から1年間、実務経験（3～8年）を有する者をサービス管理責任者等とみなして配置可能であるが、これに加え、当該者が一定の要件を充足した場合については、**実践研修を修了するまでの間**（最長でサービス管理責任者等が欠いた日から**2年間**）サービス管理責任者等とみなして配置可能とする。

（※）「やむを得ない事由」については、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である。

【要件】※①～③を全て満たす必要あり

- ① 実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。（現行と同じ）
- ② サービス管理責任者等が欠如した時点で既に**基礎研修を修了済み**である。
- ③ サービス管理責任者等が欠如する以前からサービス管理責任者等以外の職員として当該事業所に配置されている。

◆ やむを得ない事由とは？ 下記①～③が該当します。

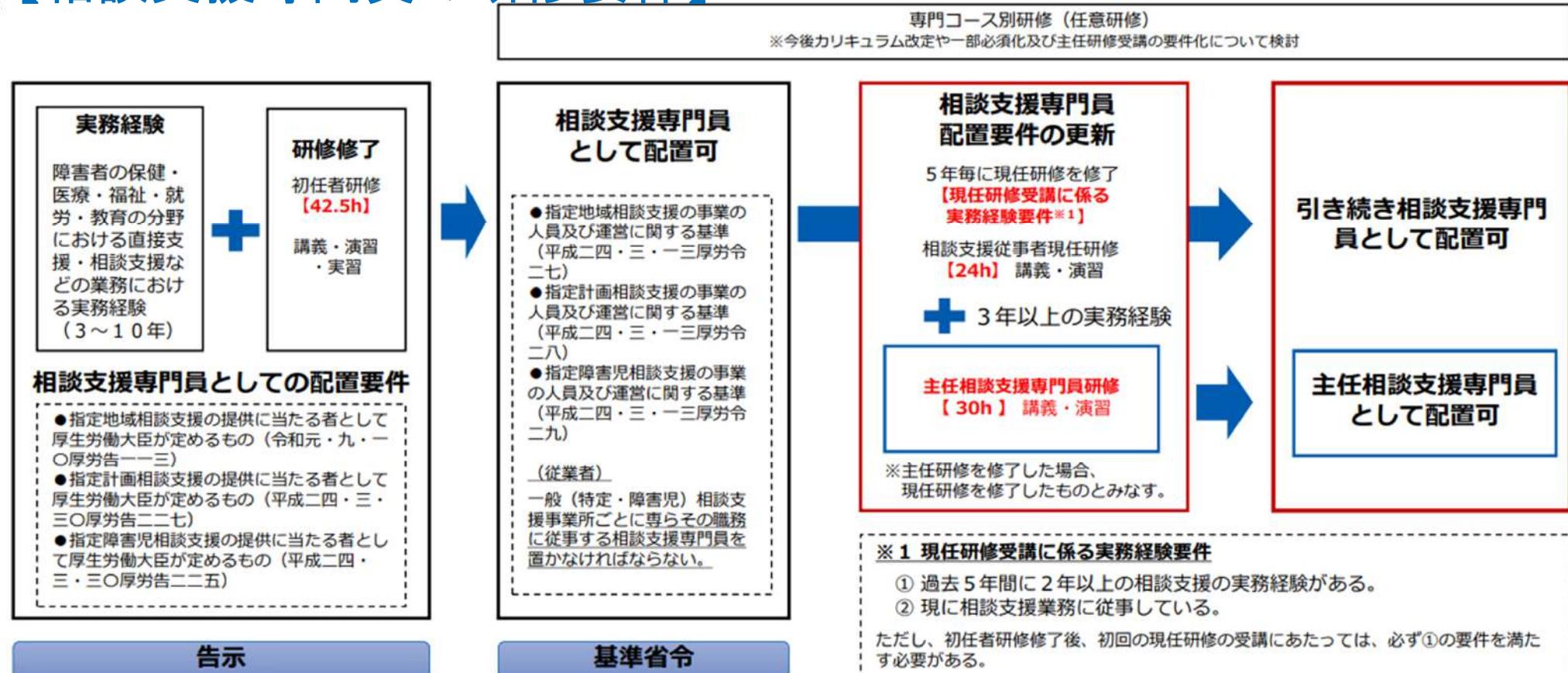
- ①サービス管理責任者等の急死、事故、急病等により急遽勤務不可となった場合
- ②サービス管理責任者が自己都合等で急に退職（下記×）した場合（予見できなかつた場合のみ）
  - × 法人内での人事異動や、定年退職等、予見できるものは、該当しません
  - × 自己都合による退職であっても、交代までに要する相当と認める期間がある場合は該当しません
- ③災害等により研修が中止（延期は対象外）になり、期間内に受講できなかつた場合

### 注意

法人で「やむを得ない」と判断しても、実際には「やむを得ない事由」に該当しない変更理由であったことが発覚する事案があります。必ず、電話で事前に相談をしてください。



# (相談支援専門員の研修要件)



対象：  
特定相談、障がい児相談、一般相談



# 17.個別支援計画の作成について

(別紙3)

利用児氏名：〇〇 〇〇 (2019年4月30日生：5歳0か月)

## 個別支援計画書（参考記載例）

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向	・楽しく遊びたい（本人）。 ・場面に合った行動を自分で気付いて行えるようになってほしい（保護者）。	
総合的な支援の方針	〇〇さんは、ことばよりも視覚的な手掛けりの方が理解しやすいと見立てています。このため、目の前の情報が動きに繋がりやすく、説明の理解が曖昧なまま活動に取り組む様子が見られ、集団での活動等の流れに沿わない行動として捉えられることがあるようです。視覚的な情報処理が優位という特性を活かし、手順や活動の流れを視覚化・スケジュール化（構造化）することで、より確実な理解を促していきます。また、本人の気持ちをタイムリーに表現できる手段（例：複数の絵カードや具体物の中から指差しをする、該当するカードや具体物を大人に手渡す等）により、まずは大人とのやり取りの中で、「（言っていることが）わかったー（言いたいことが相手に）伝わった」経験を楽しみながら丁寧に積み重ねていきます。こうした取組を中心に保育園とも情報共有を行い、必要に応じて訪問等の方法により連携を図り、保育園での生活の中でも、より多くの「わかった」「できた」に繋がるように支援していきます。	
長期目標 (内容・期間等)	・視覚的なスケジュールを手掛けりに指示を理解し、わからない時には様々なコミュニケーション手段を用いて、大人に聞くことができる。	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)	・見える化された手順やスケジュールを大人と一緒に確認し、設定活動時に自分で動けるようになる。 ・大人が介在する中で、絵カードやイラスト等を用いて、「これで遊びたい」等の具体的な意思を友達に表現できるようになる。	・個別：毎週月曜日14:30-15:15（空き状況によって週2回の利用有） 心理担当職員（月3回）、作業療法士担当（月1回） ・小集団：毎週水曜日 9:15-14:45（保護者都合により2時間の延長支援の可能性有）

### ○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・5領域(※)との関連性等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項	優先 順位	
本人支援	「どうぞ」と言われてから活動に取り組み、道具に合わせた体の調整ができるようになる。	・活動前に全体を指差しする等を行い、全体を見渡す機会を設けてから声をかける。 ・手の平、足の裏、お尻等体を支えたり、接地している感覚をつかみやすくするため、つかむ・支える・滑る等の要素を取り入れた道具遊びを提供する。	人間関係・社会性 運動・感觉	6か月後	作業療法士 保育士	専門的支援実施加算については、別紙参照。	2
本人支援	嫌な時やお願いをする時に、身振りやことばで伝えることができる。	・具体的な伝え方のモデルを大人が示す。 ・簡単なやり取りを端的に都度促していく（本人がストレスをため込まないよう、執拗な繰り返しは行わない）。 ・本人からの表出や要求に可能な限り応え、伝わったことの楽しさを伝えていく。	認知・行動 言語・コミュニケーション	6か月後	心理担当職員	・保護者に対して具体的な接し方の例を示す時間（5月に心理担当職員による個別面談）を設ける。 ・専門的支援実施加算については、別紙参照。	2
本人支援	「できた」という実感を持てるよう、以下の取組を行う。 ・食事：スプーン、フォーク、箸を使って、漬す、切る、混ぜる等の遊びの要素を強調して行う。 ・衣類の着脱：どのような形であれ、身にまとつことができる。	・道具の使用と手の操作性を強調して提供する。特に着脱は、外遊びや水遊び等、本人が楽しめる活動の前に重点的に取り組む。 ・服を頭上に掲げる程度の行動を促すところから、スマールステップで始めていく。 ・身だしなみや整え方の観点は次のステップとし、大人がサポート・仕上げを行う。	健康・生活	3か月後	保育士 理学療法士	6月に予定している家庭訪問の時に、ご家庭で着替えている場面を見させていただく。	3



## 【個別支援計画全般に係る留意点】

- ・ 個別支援計画の作成に当たっては、子どもの意思の尊重(年齢及び発達の程度に応じた意見の尊重等)及び子どもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて作成することが必要である。
- ・ それぞれの記載項目について、子どもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。
- ・ 5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」以下同じ。）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、子どもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。なお、発達支援は個々の子どもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれの子どもについて同一のものとなることは想定されないこと。
- ・ 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」(例:医療機関との連携等)については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながら子どもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。
- ・ アセスメントに基づく子どもの状態像の把握を適時に行いながら、PDCAサイクル(Plan(計画 Do(実行 Check(評価 Action(改善)で構成されるプロセスにより支援の適切な提供を進めることが必要である。個別支援計画の作成後も、子どもについての継続的なアセスメントにより子どもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

【参考】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について 別紙1個別支援計画の記載のポイント（令和6年5月17日付けこども家庭庁事務連絡） <https://www.city.takatsuki.osaka.jp/uploaded/attachment/42550.pdf>



利用児氏名：〇〇 〇〇（生年月日：暦年齢）

## 個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向	子ども本人や家族の意向を聴いた上で、家族より得た情報や子どもの発達段階や特性等を踏まえて、整理して記載する。	
総合的な支援の方針	<p>○ 1年間を目途に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まえながら、子どもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としての子ども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割</li><li>・ 支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点</li><li>・ 保育所等の併行利用や移行、同年代の子どもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点</li><li>・ 子どもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点</li></ul>	
長期目標 (内容・期間等)	総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。	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)	長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用曜日・提供時間等を記載。</li><li>・計画及び延長時間を別表で定めることも可。</li></ul>



### ○支援目標及び具体的な支援内容

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・5領域)	○ 支援目標を達成するためには必要となる期間を設定する。 ○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1~3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。				優先順位
本人支援							
本人支援		○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。 ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取り組むことが望ましい。					↑
本人支援		○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。 ○ こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。 ○ 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟に取り扱うこと。					
本人支援							
家族支援							
移行支援		○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。 ○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。					
地域支援		○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。					
地域連携							

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

事業所名  
の記載を

年 月 日 (保護者署名)

押印廃止



## 【個別支援計画全般に係る留意点】

個別支援計画別表

記入例

利用児氏名	計画に定める支援時間を記入（利用時間と終了時間も記入） ・曜日ごとに提供時間が異なると考えられるため、曜日ごとに時間を定める						
	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 ~
	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	0時00分
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用が確定している曜日以外に、事業所の空き状況等により利用が想定される場合には、その場合に想定される提供時間を記入</li> <li>市町村が認めるものとして、30分未満の提供時間となる場合には、具体的な理由を記入</li> <li>利用者や保育所・学校等の都合により、通常の計画時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合（例えば、通常は1時間だが、学校の短縮授業等により3時間になる日が想定される場合等）には、想定される具体的な内容を記入</li> <li>その他特記事項がある場合には、その具体的な内容を記入</li> </ul>						
延長支援時間 <small>※延長支援時間は、支援前・支援後それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分	【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 15時00分 ~ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 15時00分 ~ 16時00分	<small>【支援後】延長支援時間 延長支援となる時間を記入 ※支援前、支援後それぞれ1時間以上記載すること。合算での1時間は不可</small>			
	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由及び時間	<p>例①) 月・水・金については、保護者の就労を理由に支援前・支援後それぞれ1時間ずつの延長支援を行う。</p> <p>例②) 保護者の職場の繁忙期（3月）については、月・水・金の支援後の延長支援時間が2時間になる日も生じることが想定されるため、保護者と連携を図りながら必要に応じて延長支援を行う。</p> <p>・例①：保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記入 ・例②：常時延長支援を必要としないが、個別の事情（※）で延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間を記入 ※例えば、保育所や学校の都合（短縮授業等）で、支援の提供時間の変更が必要となり、延長支援が必要となる場合等を想定</p>						



## 【個別支援計画作成の流れ】

適切に作成していない場合は減算が適用(最大50%)

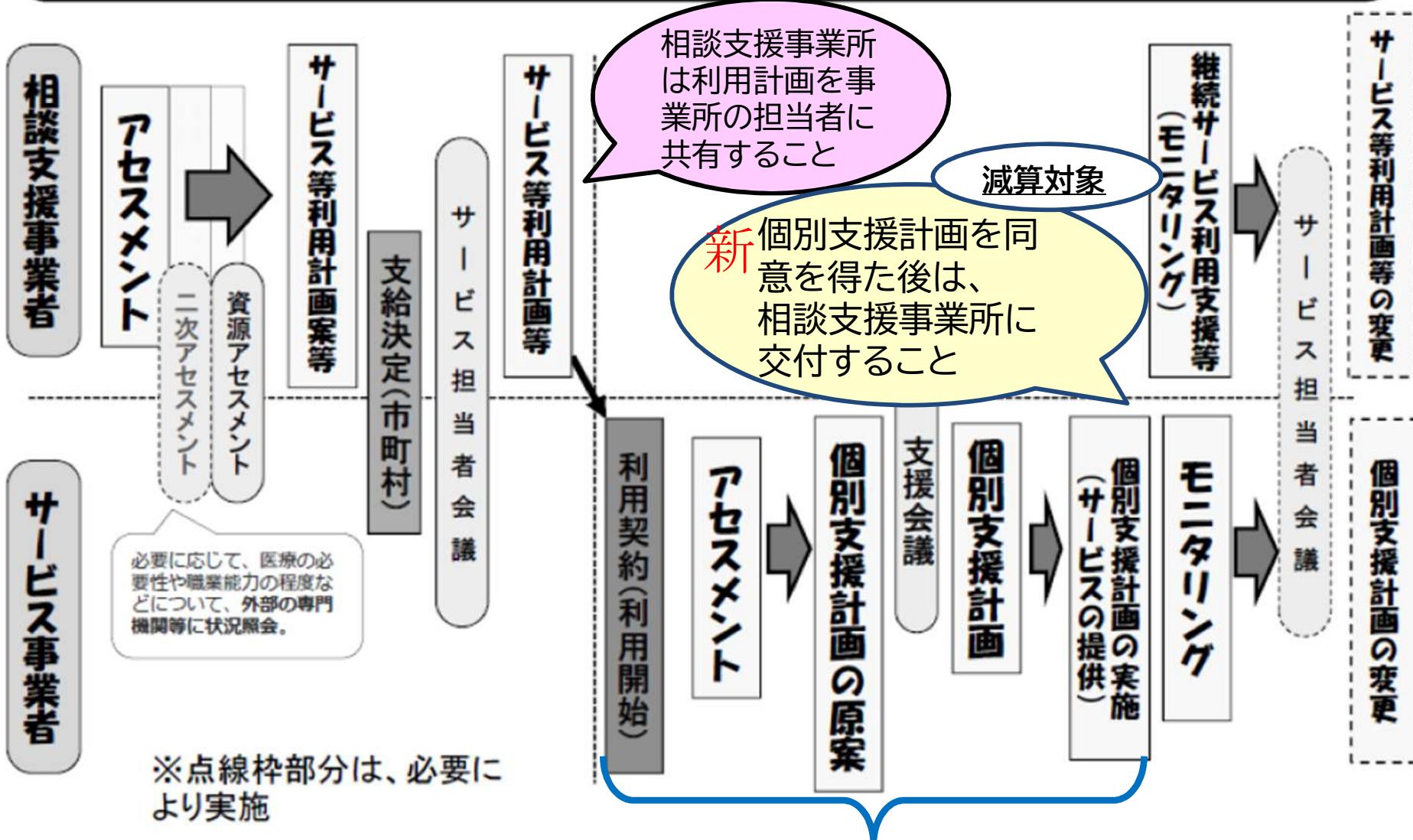
一連の流れ	散見される事例
1. アセスメント(面接)	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録がない・初回から更新していない</li> <li>利用者家族または相談支援専門員の記録しかない</li> </ul>
2. 個別支援計画の原案の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成していない</li> <li>十分な検討なく、利用者面談のみで個別支援計画を完成</li> <li>個別支援計画に記載すべき「本人支援」「家族支援」「移行支援」が記載されていない ※本人支援には5領域すべての関連性を位置付けること</li> </ul>
3. 担当者を招集する会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施していない・児発管が一人で作成している・記録がない</li> </ul>
4. 個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成していない・利用開始からだいぶ遅れて作成している</li> </ul>
5. 利用者へ説明・同意・交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>同意を得ていない・交付していない・日付がない</li> <li><b>相談支援事業所に交付していない</b></li> </ul>
6. サービス提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの内容が個別支援計画とあっていない</li> </ul>
7. モニタリング (面接と計画の進捗状況の把握)	<ul style="list-style-type: none"> <li>最低限行うべき期間に行っていない</li> <li>利用者の環境や必要なサービスが変化しているのに、計画の変更を検討していない</li> </ul>

くりかえし

- |      |  |
|------|--|
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>児発管が個別支援計画の作成に係る一連の業務を担当すること</li> <li>画一的な内容では、個別支援計画とはいえません</li> <li>利用者の課題や目標を丁寧に洗い出し、関わる職員の間で支援方針の共有を</li> </ul> |
|------|--|



## 指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と 障害福祉サービス事業者の関係





# 18.利益供与等の禁止

## 利益供与等の禁止(省令第49条)

- 1 指定事業者は、障害児相談支援事業者若しくは一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者(次項において「障害児相談支援事業者等」という。)、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指定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 指定事業者は、障害児相談支援事業者等、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收受してはならない。

事業者等の紹介が公正に行われるため

### 【解釈通知】令和7年度改正

(基準違反の具体例)

- ・ 事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者(障がい福祉サービス事業者以外の事業者)に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行う
- ・ 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与する

※紹介とは

- ・ 事業者に利用者等の情報を伝え、利用者等への接触の機会を与えること
- ・ 利用者等に事業者の情報を伝え、利用者の申出に応じて、事業者と引き合わせること



# 18.利益供与等の禁止

## 利益供与等の禁止(省令第49条)

1 指定事業者は、障害児相談支援事業者若しくは一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者(次項において「障害児相談支援事業者等」という。)、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指定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 指定事業者は、障害児相談支援事業者等、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收受してはならない。

事業者等の紹介が公正に行われるため

### 【解釈通知】令和7年度改正(就労系サービスのみから全てのサービスへ拡大)

障がい児通所支援は、障がい児が日常生活における基本動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障がい児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援及び治療を受けられるよう、障がい児及びその保護者が自ら自ら障がい児通所支援のサービス内容や質に基づき利用の可否を判断するものである。このため、障がい児及びその保護者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為を事業者は行ってはならない



# 19.運営指導における指摘事項について

## 【児童発達支援・放課後等デイサービス】人員基準と勤務体制の確保

指導事項	事例
有資格者であることを証明できない	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 資格証明書がない</li><li>・ 高卒等の卒業証明書がない</li><li>・ 研修受講証明書がない</li><li>・ 実務経験証明書がない、作成していない</li><li>・ 保育士証がなく、「保育士資格証明書」「合格証」しかない</li><li>・ 実務経験等の勘違い</li></ul>
事業所の従業者であると確認できない	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 雇用契約書がない</li><li>・ 法人役員等で、児童指導員として従事していることがわからない</li><li>・ 常勤の児童指導員または児童発達支援管理責任者であるのに、その時間帯、別の事業所または別の法人業務に従事させており、事業所におらず、支援をしていない</li></ul>
勤務実績がわからない	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 出勤簿・タイムカードがない</li><li>・ シフト表(予定表)はあるが、勤務実績表を作成していない</li><li>・ 人員基準を満たす配置を行っていたか、確認していない</li></ul>



# 19.運営指導における指摘事項について

【児童発達支援・放課後等デイサービス】人員基準と勤務体制の確保

指導事項	事例
基準人員が不足	<ul style="list-style-type: none"><li>配置予定の職員が配置できなくなったとき(有給休暇など)でも、日ごとに基準人員の配置は必要</li><li>サービス提供時間を通じて、配置が必要</li><li>運転手として従事する時間は基準人員に含められない</li></ul>
定員を超過している日に、超過した利用児童に対して必要員数を配置できない	<ul style="list-style-type: none"><li>(定員10人の場合)定員10人を超えた場合には、児童指導員又は保育士を3人配置する必要があるが、配置されていない</li><li>その3人目の職員を加配加算(児童指導員等加配加算・専門的支援加算)の対象職員とすることはできない</li></ul>

減算が適用  
(最大50%)



# 19.運営指導における指摘事項について

指導事項	留意事項
利用定員を超えないこと	<ul style="list-style-type: none"><li>恒常に定員を超えている</li><li>定員を超過してサービスを提供している日がある</li><li>定員を超過しているが、災害、虐待を受けた障がい児の保護その他やむを得ない事情が存するとはいえない</li></ul>

定員超過減算の規定に該当しなければいい

- 1日の利用人数が15人までなら・・・
- 月平均13人までなら・・・

**NG**

**注意**

「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に定員を超える受け入れが可能とされていますが、必ず相談してください。



# 19.運営指導における指摘事項について

【運営指導等における主な指導事項(運営基準)】

指導事項	例
1. 重要事項説明書に必要事項が記載されていない	<ul style="list-style-type: none"><li>・第三者評価の実施状況(実施の有無など)</li><li>・事故発生時の対応(損害賠償の方法含む)</li></ul>
2. 事業者が利用者に求める金銭の支払の範囲等が不適切	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者に求めるべきではない費目を求めている</li><li>・あいまいな名目の費用を求めるることは不適切</li></ul>
3. サービス提供記録の内容が不十分	<ul style="list-style-type: none"><li>・サービス提供日、時間、提供したサービスの種類、具体的な内容、利用者の状況の記録がない</li></ul>
4. サービス提供実績記録票	<ul style="list-style-type: none"><li>・作成して利用者の確認をうけていない</li></ul>
5. 職員研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・ほとんど研修を行っていない ・研修の記録がない</li><li>・新規採用職員に必要な内容の研修が実施され、記録されていない</li></ul>
6. 事故・苦情	<ul style="list-style-type: none"><li>・対応方針マニュアルがない ・記録様式及び台帳を整備していない</li><li>・ひやりはっとの取組みを行っていない</li></ul>
7. 虐待防止・身体拘束適正化	<ul style="list-style-type: none"><li>・委員会に管理者及び虐待防止担当者が参加していない</li><li>・身体拘束の実施に係る具体的な手順や様式を整備していない</li></ul>
8. 非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・非常災害に備えた計画やマニュアルが不十分</li><li>・避難訓練を実施していない</li></ul>

報酬改定後は標準的な支援時間で報酬算定するが、実利用時間の記録も必要

・虐待防止  
・身体拘束適正化  
・非常災害対策  
・感染症対策  
・BCP など



# 19.運営指導における指摘事項について

【運営指導等における主な指導事項(運営基準)】

指導事項	例
9. 安全計画の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>安全計画について、事業所設備の安全点検、事業所外での活動を含む安全に関する従業者・利用児童への指導、従業者の研修・訓練等が具体的に位置付けられていない</li><li>安全計画について、研修及び訓練を定期的に実施していない</li><li>保護者に対して、安全計画に基づく取組の内容等を周知していない</li></ul>
10. 自動車を運行する場合の所在の確認	<ul style="list-style-type: none"><li>事業所外での活動、取組等のための移動等で自動車を運行する時に、児童の乗車及び降車の際に点呼・所在を確認できるチェックシート等により児童の所在を確認していない</li></ul>
11. 衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"><li>感染症対策委員会を開催(3か月に1回(サービスによっては6か月に1回))していない</li><li>従業者への研修(年2回(サービスによっては年1回))を行っていない</li></ul>

【参考】○高槻市ホームページ

社会福祉施設等における感染症予防等（資料掲載）

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/111061.html>

社会福祉施設等における新型コロナウイルス対応(関係通知など)

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2330.html>

高槻市感染症流行情報

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/life/3/36/203/>



## 【運営指導等における主な指導事項(給付費の請求)】

項目	算定が認められない事例
本体報酬	<ul style="list-style-type: none"><li>事業所都合により支援時間が短縮された場合は、現にサービスの提供に要した時間の区分で算定する必要があるところ、個別支援計画に位置付けた標準的な時間で算定している</li></ul>
児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算	<ul style="list-style-type: none"><li>(定員を超えて受け入れなど)1名以上の加配ができるていない</li><li>加算の対象職員が営業時間中に運転業務を行っている</li><li>人員基準を満たさない日がある月に加算を算定している</li></ul>
福祉専門職配置等加算	<ul style="list-style-type: none"><li>人事異動などにより、算定要件を満たさなくなっていることに気付かず、そのまま算定している</li></ul>
欠席時対応加算	<ul style="list-style-type: none"><li>「利用予定の日」の<u>当日・前日・前々日に中止の連絡があったと確認できない</u></li><li><u>電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容(次の利用を促しなど)の記録がない</u></li></ul>



## 【運営指導等における主な指導事項(給付費の請求)】

項目	算定が認められない事例
個別サポート加算(Ⅰ)	<ul style="list-style-type: none"><li>強度行動障がい基礎研修修了者が支援をした日に30単位を加算して算定しているが、強度行動障がい児支援加算とあわせて算定することはできない</li><li>30単位の加算について、児童発達支援管理責任者のみが強度行動障がい基礎研修修了者の場合は算定不可</li></ul>
通所自立支援加算	<ul style="list-style-type: none"><li>個別支援計画への位置づけがない</li><li>自立支援を行ったことについて、日時、支援の実施状況、児童の様子、留意点等の記録がない</li></ul>
送迎加算	<ul style="list-style-type: none"><li>送迎していない(記録がない)日に算定</li><li>重症心身障がい児に対して送迎を行った場合の加算(40単位)を算定しているが、運転手に加えて所定の添乗者を配置していない</li></ul>
延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"><li>標準的な支援時間が所定の時間に満たないのに算定している</li><li>1時間以上の延長支援を予定していない日に、30分以上1時間未満の延長支援加算(61単位)を算定している</li></ul>



## 【運営指導等における主な指導事項(給付費の請求)】

項目	算定が認められない／不適切な事例
専門的支援 実施加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 理学療法士等の専門職が、対象児童を直接、支援していない</li><li>・ 専門職であるとする児童指導員又は保育士が、当該職種として5年以上児童福祉事業に従事したことが確認できない</li><li>・ 専門的支援実施計画が作成されているが、加算対象児の専門的支援実施計画がすべて同じ内容となっているなど、専門的支援の必要性や具体的支援の内容が位置付けられていない</li><li>・ 専門的支援実施計画に位置付ける支援の内容が、個別支援計画に位置付けた支援の内容と必要性などについて整合性がない</li><li>・ 10人の利用児童のうち、5人に対して、小集団により専門的支援を実施していることだが、個別・集中的な支援を行っている様子がない(記録がない)</li><li>・ 10人の児童が利用しているその時間中に、1人1人、専門的支援を行っている時間があることだが、個別・集中的な支援を行っている様子がない(記録がない)</li></ul>

### <専門的支援実施加算>

- ・ 理学療法士等を配置（常勤換算でなく単なる配置で可。基準人員等によることも可）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、当該計画に基づき支援を行うこと。  
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の小集団（2まで）の組み合わ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全てとする必要はないが、30分以上を確保すること
- ・ 計画の実施状況の把握を行うとともに、対象児の生活全般の質を向上させるための課題を把握し、必要に応じて計画の見直しを行うこと
- ・ 計画の作成・見直しに当たって、対象児及び保護者に対し説明するとともに同意を得ること
- ・ 対象児ごとの支援記録を作成すること

○専門的実施加算について、当該事業所における対象児の月利用日数に応じて月の算定限度回数を設定

児童発達支援：限度回数4回（月利用日数12日未満の場合） 同6回（同12日以上の場合）

放課後等デイサービス：限度回数2回（月利用回数6日未満の場合） 同4回（同6日以上12日未満の場合） 同6回（同12日以上の場合）

【参考】こども家庭庁ホームページ 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について  
<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>



## 【令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等(障害児支援)に関するQ&A VOL.1(令和6年3月29日)】

### (専門的支援実施加算)

問16 専門的支援実施計画について、具体的にどのような項目を記載することが求められるのか。また、個別支援計画と一緒に作成することは可能か。

(答)

○ 専門的支援実施加算の算定にあたっては、個別支援計画を踏まえ、支援を提供する専門職が専門的支援実施計画を障害児ごとに作成することが必要となるが、計画には、以下の項目を記載することを想定している。

- ・当該専門職によるアセスメントの結果
- ・5領域との関係の中で、特に支援を要する領域
- ・専門的な支援を行うことで、目指すべき達成目標
- ・目標を達成するために行う具体的な支援の内容
- ・支援の実施方法 等

上記の項目に限らず、ニーズに応じた専門的支援に必要であると考えられる項目について記載するとともに、計画的に質の高い専門的支援を提供する上で有効な計画とすることが求められる(例えば、障害特性を踏まえた配慮事項について記載する、個別支援計画の支援との関連性を記載する、支援の改善が図れるような構造とするなど)。

○ なお、専門的支援実施計画は、個別支援計画とは別に作成し、あらかじめ給付決定保護者の同意を得ることが必要である。

### (専門的支援実施加算)

問17 専門的支援は、1対1の個別支援により実施することが必要か。また、理学療法士等が対象児の支援時間を通じて直接支援を行うことが必要か。

(答)

○ 専門的支援については、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)による実施や、理学療法士等の専門職とは別の職員を配置した上で、小集団の組み合わせ(2の小集団まで)による実施も可能とする。

○ 専門的支援の提供時間は、同日における当該障害児に対する支援時間の全てとする必要はないが、少なくとも30分以上を確保すること。



(参考1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(○○○○)		
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聞いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)
・26歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172センチ 体重 105キロ ・高等部卒業後 8年間で45キロ体重増加 ・高血圧 (100~160) ・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし  ・DVDカセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファーで横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間体憩が続くと不穏状態になり、頻繁に静養室を出入りし、床を強く叩きはじめめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることがあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある  ・入浴や歯磨き(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2ヶ月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大きがを負う(その後休日のドライブが行けていない)	生物的なこと (疾患や障害、気質など)  ・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混亂し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり ・心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)  ・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混亂がある ・刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30分以上続くと混亂がある ・笑顔や人とのかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない  社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)  ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は15年以上経っていない ・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)	対応・方針 (やろうと思うこと)
① ダイエットと生活習慣病予防	・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習	
② 支援付きの外出手段の確保	・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて) ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)	
③ 慢やかに日中活動の時間過ごす	・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備 ・1日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認	
④ 定期的なショートステイの利用	・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日	

(参考2)

支援手順書 兼 記録用紙(例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30~15:00	提供者名	椎名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	チック	様子
9:30~10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00~10:45	班別活動	【スケジュール2:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム→トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45~11:00	お茶休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00~11:45	班別活動	【スケジュール4:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム→トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
11:45~12:45	昼食・昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール)→食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45~13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール)→玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え)→静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30~14:35	自立課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分)→静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分)→静養室(休憩20分)		
14:35~15:00	帰り	【スケジュール8:帰宅】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

## 【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室で移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動物が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩があります。

## 【問い合わせ事項】



# 20. 処遇改善加算について

## 処遇改善加算の更なる取得促進に向けた方策

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
・賃金体系等の整備及び研修の実施等					
・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分					
職場環境の改善	① → ○	○	① → ○	○	○
昇給の仕組み		② → ○	○	○	○
改善後賃金年額440万円			③ → ○	○	○
経験・技能のある福祉・介護職員					○

①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。

※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。

→ 令和7年度中に要件整備を行う誓約することで、職場環境等要件を満たしたものとする。(通知改正)

さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとする。(通知改正)

②：「昇給の仕組み」への対応

→ 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとする。(通知改正)

※ 「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。

③：「改善後賃金年額440万円」への対応

※ 「経験及び技能を有する福祉・介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とする。

→ 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。(通知改正、QAの発出)

加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。

- ・ 要件を満たしているどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。
- ・ ①処遇改善加算、②障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請様式を一体化。

【障がい福祉サービス事業・障がい児支援事業】福祉・介護職員処遇改善加算のご案内  
<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2273.html>

厚生労働省社会・援護局障害保健  
福祉部障害福祉課  
こども家庭庁支援局障害児支援課  
「処遇改善加算等について」  
社会保障審議会障害者部会(第145回)・こ  
ども家庭審議会障害児支援部会(第10回)  
R7.10参考資料3



## 21.遵守すべき関係法令等

【指定事業者が遵守すべき基準】 厚生労働省令等(高槻市条例による引用)

### 障がい児通所支援

指定基準	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年厚生労働省令第15号)
指定基準 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 (H24.3.30障発第0330第12号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)

指定障がい児通所支援事業者が遵守すべき基準を定めた高槻市条例は  
ホームページでご確認いただけます。

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2294.html>





## 21.遵守すべき関係法令等

【指定事業者が遵守すべき基準】 厚生労働省令等

### 障がい児相談支援

指定基準	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年厚生労働省令第29号)
指定基準 解釈通知	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (H24.3.30障発第0330第23号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)

ホームページからご確認いただけます。

<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/soshiki/30/2294.html>





## 21.遵守すべき関係法令等

### 【報酬の算定要件(指定障がい児支援事業)

	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	障がい児相談支援
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年厚生労働省告示第122号)	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の 額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第126 号)
報酬告示 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 (H24.3.30障発第0330号第16号厚生労働省社会・ 援護局障害福祉部長通知)	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(H24.3.30障発第0330号第16号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)



## 【市ホームページのご案内】

[本文へ](#)[閲覧者補助](#)[Foreign Language](#)[くらし・手続き](#)[子育て・教育](#)[医療・健康](#)[高齢・福祉・介護](#)[文化・スポーツ・見どころ](#)[事業者](#)

現在地

[トップページ > 分類でさがす > 事業者向け > 福祉事業 > 障がい福祉・障がい児支援事業者の方へ](#)

### 障がい福祉・障がい児支援事業者の方へ

事業者向け  
(福祉指導課など)

#### お知らせ

2025年7月1日更新

[障がい児（通所・相談）支援事業所一覧](#)

【高槻市ホームページ】障がい福祉サービス事業者向け情報  
<https://www.city.takatsuki.osaka.jp/life/8/77/407/>

#### 【事業所の連絡先メールアドレスについて】

- 事業所の連絡先メールアドレス宛には、随時市から通知等を送付します。
- 重要なお知らせもありますので、福祉指導課に届出をしている事業所の連絡先メールアドレスに届くメールは、必ずご確認ください。
- なお、健康福祉分野における行政サービスに係る諸般の連絡を行う際、本市の各所管課で共有します。各所管課からもメールが届きますので、ご承知ください。



# 高槻市担当部署(障がい福祉分野)

申請・手続きの内容	担当部署	連絡先	所在地
<p>(障害者総合支援法)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい福祉サービス事業</li> <li>・障がい者支援施設</li> <li>・(特定・一般)相談支援事業</li> <li>・地域生活支援事業</li> </ul> <p>(児童福祉法)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい児通所支援事業</li> <li>・障がい児相談支援事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の指定申請、変更届</li> <li>・事業者の指導・監査に関すること</li> <li>・業務管理体制に係る届出</li> <li>・避難確保計画の届出(障がい児通所を除く)</li> </ul>	<p>健康福祉部 福祉指導課 障がい福祉事業 チーム</p>	<p>TEL 072-674-7822 FAX 072-674-7820</p> <p>高槻市役所 総合センター 14F</p>
<p>(障害者総合支援法)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい福祉サービス事業</li> <li>・障がい者支援施設</li> <li>・相談支援事業</li> <li>・地域生活支援事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用相談</li> <li>・障がい支援区分認定に関すること</li> <li>・受給者証に関すること</li> <li>・給付費の請求</li> <li>・事業相談</li> </ul>	<p>健康福祉部 福祉事務所 障がい福祉課</p>	<p>TEL 072-674-7164 FAX 072-674-7188</p> <p>高槻市役所 本館1F 13番窓口</p>
<p>(児童福祉法)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい児通所支援事業</li> <li>・障がい児相談支援事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用相談</li> <li>・受給者証に関すること</li> <li>・給付費の請求</li> <li>・避難確保計画の届出(障がい児通所)</li> </ul>	<p>子ども未来部 子ども家庭みま もりセンター 子育て支援課 児童発達支援 チーム</p>	<p>TEL 072-686-3032 FAX 072-686-3531</p> <p>高槻市北園 町6-30 子育て総合 支援センター 2F</p>
<p>・総合相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹相談支援センター</li> <li>・障がい者虐待防止センター</li> <li>・高槻障がい福祉サポートネット ワーク(地域生活支援拠点)</li> </ul>	<p>健康福祉部 福祉事務所 福祉相談支援課</p>	<p>TEL 072-674-7171 FAX 072-674-5135</p> <p>高槻市役所 本館1F 14番窓口</p>



## 【その他参考資料のご案内】

【大阪府令和7年度指定障がい児支援事業者等集団指導】

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090080/syuudannshidoujidour7.html>

【厚生労働省】原則として医行為ではない行為に関するガイドライン(令和7年3月)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/seikatsuhogo/gensoku\\_ikou.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/gensoku_ikou.html)

ご清聴ありがとうございました