

令和7年度障害福祉サービス事業者等集団指導

障害福祉サービス事業運営に係る
留意事項について(児童系)

三重県子ども・福祉部 福祉監査課
事業所監査班

説明項目（児童系）

1. 運営基準に関する留意事項
2. 事業所の情報公表等
3. 運営指導における指導事項
4. その他

1. 運営基準に関する留意事項

【項目】

- (1) 虐待防止のための取組
- (2) 身体拘束等の適正化の推進
- (3) 業務継続計画の定期的な見直し
- (4) 衛生管理等の徹底

1. 運営基準に関する留意事項

(1-1) 虐待防止のための取組

事業所における虐待防止の取組を徹底するため、以下の内容を義務化。

- ①虐待防止委員会の定期開催と従業者への周知徹底
- ②虐待防止研修の定期実施
- ③虐待防止担当者の設置

【虐待防止措置未実施減算】

上記①～③をすべて講じていない場合、所定単位数の1%を減算

1. 運営基準に関する留意事項

(1-2) 虐待防止のための取り組み

虐待防止委員会の役割

①虐待防止のための計画づくり

研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成。

②虐待防止のチェックとモニタリング

虐待が起こりやすい職場環境の確認など。

③虐待発生後の検証と再発防止策の検討

虐待やその疑いが生じた場合、事案検証のうえ、再発防止策を検討、実行



1. 運営基準に関する留意事項

(2) 身体拘束等の適正化の推進

身体拘束等は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、原則禁止である。

- ① やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様、時間、状況、やむを得ない理由等を記録
- ② 身体拘束適正化検討委員会の定期開催と従業者への周知徹底
- ③ 身体拘束等適正化のための指針の整備
- ④ 身体拘束等適正化研修の定期実施

【身体拘束廃止未実施減算】の見直し

上記①～④を講じていない場合、 令和6年度から1%減算に見直し（旧：5単位減算）

1. 運営基準に関する留意事項

(3) 業務継続計画の見直し

災害及び感染症が発生した場合でも利用者が継続してサービスを受けられる取組を義務化

- ①各業務継続計画(BCP)の策定
- ②定期的な研修・訓練の実施
- ③各業務継続計画の定期的な見直し

【業務継続計画未策定減算】

訓練等により、定期的な見直しが必要 未策定の場合、1%～3%減算

計画未策定における経過措置令和6年度末で終了

⇒ 令和7年度から「保育所等訪問支援」、「居宅訪問型児童発達支援」含め減算

1. 運営基準に関する留意事項

(4) 衛生管理等の徹底

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう取組を義務化

① 感染症対策検討委員会を定期的(概ね3月に1回以上)に開催し、その結果に従業者に周知徹底を図る。

② 感染症対策における指針を整備する。

※厚労省HP「感染対策指針(ひな形)」参照

③ 研修・訓練を定期的(年2回以上)に実施する。

2. 事業所の情報公表等

【項目】

- (1) 自己評価結果の公表
- (2) 障害福祉サービス等の情報公表制度(WAM NET)
- (3) 支援プログラムの作成及び公表

2. 事業所の情報公表等

(1) 自己評価結果の公表

事業者は概ね1年に1回以上、自己評価、保護者評価及び評価に応じた改善内容を保護者に示すとともに、インターネット等により公表

【自己評価結果等未公表減算】

児童発達支援に義務付けられている自己評価結果等の届出・公表が未実施の場合

所定単位数の15%減算

2. 事業所の情報公表等

(2) 障害福祉サービス等の情報公表制度

利用児童の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資するために事業所の情報の公表、県への報告が義務化

【情報公表未報告減算】

情報公表制度に基づく報告「障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)」への報告が未実施の場合

所定単位数の5%～10%減算

2. 事業所の情報公表等

(3-1) 支援プログラムの作成及び公表

(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等)

事業所における総合的な支援の推進と事業所が提供する支援を見える化するため、支援プログラムの作成及び公表を義務化。

支援プログラムでは、支援内容と**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』)を関連付けた記載が必要。

※ 子ども家庭庁HP「支援プログラムの作成及び公表の手引き」参照

2. 事業所の情報公表等

(3-2) 支援プログラムの作成及び公表

令和6年4月から支援プログラムの作成・公表が義務化

- ①事業所ホームページ等への掲載
- ②公表方法及び公表内容を県へ届け出

【支援プログラム未公表減算】 ⇒ 経過措置終了

令和7年4月以降、公表内容が未届出の場合、所定単位数の15%を減算

3. 運営指導における指導事項

【項目】

- (1) 勤務体制の確保
- (2) 定員の遵守
- (3) 秘密保持
- (4) 苦情窓口の設置

3. 運営指導における指導事項

(1) 勤務体制の確保等

①従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、役職等の業務内容について、辞令等により明確にすること。

②適切なサービス提供を確保する観点から、事業主が職場において行われる「セクシャルハラスメント・パワーハラスメント等」により、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずること。

また、保護者等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)に対する、従業員が安心してサービス提供できるよう対応方針を明確にするよう努めること。

3. 運営指導における指導事項

(2) 定員の遵守

事業者は、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならない。

（災害、虐待、その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。）

定員超過に伴い、必要な人員を満たしていない『人員欠如減算』が生じる可能性があることにも注意。

※定員超過利用減算にならないければ、児童を受け入れられるということではない。

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 年度分

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名		水色のセルに入力をしてください。 (色のないセルは自動入力です。)
提供サービス名		
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)		

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

		前年度			令和 0 年度											
		1月	2月	3月	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	延べ利用者数(人) (注1)															
②	過去3月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③	利用定員(人)															
④	開所日数(日)															
⑤	利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥	受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦	過去3月間の受入可能延べ利用者の 合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧	定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、11人以下の場合: (③+3) × ④」

3. 運営指導における指導事項

(3) 秘密保持

従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た、障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずること。

退職が決まってから、書面を求めることのないよう、従業者（パート含む）の雇用時等に誓約書等を徴取しておくよう努めること。

3. 運営指導における指導事項

(4) 苦情窓口の設置

事業所に関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する等、必要な措置を講ずること。

- ① 苦情窓口（事業所窓口、利用者の市町、三重県福祉サービス運営適正化委員会等）、苦情解決の体制及び手順等の明確化
- ② 苦情内容を記録し、従業者に情報共有
- ③ 苦情が「サービスの質の向上」を図るうえでの重要な情報であるとの認識を持つ。

事業所サポート型運営指導の申し込み

●対象事業所

- ・事業開始後 概ね6か月～3年程度の事業者
- ・事業種別は 訪問系、通所系

介護保険サービス:訪問介護、通所介護など

障害福祉サービス:放課後等デイサービス、就労継続支援A型、B型など

「事業開始後3年程度」や、対象種別は、概ねの目安です。
少しでも検討されている場合は、ご相談ください。

●受付開始 令和7年6月2日(月)から

福祉監査課HPから申込用紙をダウンロードいただき、ご記入のうえ
福祉監査課 kansa@pref.mie.lg.jp までお送りください。

申込用紙には実施希望時期をご記入いただけます。ご希望に添えない可能性もありますが、できるだけ配慮させていただきます。

●実施方法 指導実施決定後の流れは、従来の運営指導と同じ

●実施場所 事業所を予定

日頃の事業運営の点検、見直しにお役立てください。

「参加確認票」に入力していただきたい キーワードについて

児童発達支援等において、事業所が提供する支援の見える化を図るため、支援内容と〇〇〇(『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』)を関連付けた「支援プログラム」の作成・公表が義務化されました。

令和7年4月以降に公表・届出がない場合は、支援プログラム未公表減算が適用されますので、ご注意願います。

この〇〇〇について、「参加確認票ア」のキーワードの欄にご記入ください。

ご視聴いただきありがとうございました。

事業所内で情報共有

福祉監査課ホームページの入力フォームから
「**参加確認票 ア**」の提出をお願いします。

参加確認票の提出(送信)は、
令和7年8月29日(金)までにお願いします。