

令和5年4月施行省令改正

岡山市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等を定める条例の一部を改正する条例

A【人員等専従規定の緩和】

第5条に次の1項を加える。

9 第1項の規定にかかわらず、保育所若しくは家庭的保育事業所等(岡山市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成26年市条例第121号)第2条に規定する家庭的保育事業所等(居宅訪問型保育事業を行う場所を除く。)をいう。以下同じ。)に入所し、又は幼保連携型認定こども園に入園している児童と指定児童発達支援事業所に入所している障害児を交流させるときは、障害児の支援に支障がない場合に限り、障害児の支援に直接従事する従業者については、これら児童への保育に併せて従事させることができる。

第6条に次の1項を加える。

9 前項の規定にかかわらず、保育所若しくは家庭的保育事業所等に入所し、又は幼保連携型認定こども園に入園している児童と指定児童発達支援事業所に入所している障害児を交流させるときは、障害児の支援に支障がない場合に限り、障害児の支援に直接従事する従業者については、これら児童への保育に併せて従事させることができる。

B【安全計画の策定等】 ID:46279

(安全計画の策定等)

第40条の2 指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援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、取組等を含めた指定児童発達支援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(以下この条において「安全計画」という。)**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 指定児童発達支援事業者は、**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。

3 指定児童発達支援事業者は、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。

4 指定児童発達支援事業者は、**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。

D【自動車を運行する場合の所在確認】

(自動車を運行する場合の所在の確認)

第40条の3 指定児童発達支援事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。

E【送迎用自動車のブザー等装備】

2 指定児童発達支援事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車(運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。)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害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(障害児の降車の際に限る。)を行わなければならない。

○ 障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、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計画に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画を策定し、安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

令和6年4月1日から義務化されます。



① 安全計画の策定の義務化

- 安全計画を策定し、必要な措置を講じなければならない。



③ 保護者への周知の義務化

- 障害児の安全に関して保護者と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 安全計画の定期的な見直し

- 安全計画は**定期的に見直し**を行い、必要に応じて変更してください。



② 従業者周知、定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業者に対して**安全計画について周知**するとともに、**必要な研修及び訓練の定期的な実施**が義務化されます。
- **研修**の実施内容について**記録してください。**
- **訓練**の実施内容について**記録してください。**

ID:46279

- 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

各 障害児支援主管部(局) 御中

こども家庭庁支援局障害児支援課

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

第208回国会で可決・成立した児童福祉法等の一部を改正する法律(令和4年法律第66号)において、都道府県等が条例で定めることとされている児童福祉施設等の運営に関する基準のうち、「児童の安全の確保」に関するものについては、国が定める基準に従わなければならないこととする改正が行われました。また、令和4年9月には、静岡県牧之原市において、認定こども園の送迎バスに置き去りにされたこどもが亡くなるという大変痛ましい事案も発生しております。

こうした中、上記改正を受け、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和4年厚生労働省令第159号)」において、障害児通所支援事業所、障害児入所施設等(以下「事業所等」という。)については、令和5年4月1日より安全に関する事項についての計画(以下「安全計画」という。)を各事業所等において策定すること(令和5年4月1日から1年間は努力義務とし、令和6年4月1日から義務化)とされたところです①。

事業所等における安全の確保に関する取組については、既に児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン等において示しているところですが、今般、安全計画を各事業所等に策定いただくに当たり、既存の取組を踏まえた留意事項等を以下のとおり整理していますので、各都道府県・指定都市・中核市の担当部局におかれては、当該内容を十分御了知の上、貴管内の事業所等に対して遺漏なく周知していただくようお願いいたします。

① 児童発達支援センター等の児童福祉施設に対し、安全計画の策定を義務付けている児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第6条の3の規定については、同令第1条第1項第3号の規定により、都道府県等が条例を定めるに当たって従うべき基準となっている。

記

【新省令に基づく安全計画策定の規定内容について】

○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和4年厚生労働省令第159号)の規定による改正後の児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。)、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。以下「通所支援基準」という。)及び児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第16号。以下「入所施設基準」という。)に基づき全ての事業所等は、**令和5年4月より当該事業所等を利用する児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画を策定しなければならない。**(設備運営基準第6条の3第1項、通所支援基準第40条の2第1項、入所施設基準第37条の2第1項)

○ **安全計画では、事業所等の設備の安全点検の実施に関する事、従業者や児童に対し、事業所内での支援時はもちろん、散歩等の事業所外活動時や、事業所等が車両による送迎を実施している場合における車両での運行時など事業所外での活動、取組等においても、安全確保ができるために行う指導に関する事、安全確保に係る取組等を確実に行うための従業者への研修や訓練に関する事などを計画的に行うためのものであることが求められる。**(設備運営基準第6条の3第1項、通所支援基準第40条の2第1項、入所施設基準第37条の2第1項)

○ **策定した安全計画について、管理者など事業所等の運営を管理すべき立場にある者(以下「管理者等」という。)は、実際に児童に支援を提供する従業者に周知するとともに、研修や訓練を定期的実施しなければならない。**(設備運営基準第6条の3第2項、通所支援基準第40条の2第2項、入所施設基準第37条の2第2項)

○ 管理者等は、利用する児童の保護者等に対し、家庭での安全教育の実施等を促すなど児童の安全に関する連携を図るため、**事業所での安全計画に基づく取組の内容等を通所開始時等の機会において説明を行うなどにより周知しなければならない。**(設備運営基準第6条の3第3項、通所支援基準第40条の2第3項)

○ 管理者等は、PDCAサイクルの観点から、**定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。**(設備運営基準第6条の3第4項、通所支援基準第40条の2第4項、入所施設基準第37条の2第3項)

【安全計画の策定について】

○ 事業所等は、安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、事業所の設備等の安全点検や、事業所外での活動等を含む事業所等での活動、取組等における従業者や児童に対する安全確保のための指導、従業者への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュール(安全計画)を定めること。(具体的な安全計画のイメージについては、「事業所安全計画例」別添資料3などを参考の上で作成すること)

○ 安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をなすべきか」を「事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例」別添資料4などを参考に整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこととする。

○ 以上の一連の対応を実施することをもって事業所等における安全計画の策定を行ったこととする。

【児童の安全確保に関する取組について】

○ 児童の安全確保のために行うべき取組については、児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン、障害児入所施設運営指針、マニュアル(バス送迎の安全管理マニュアル②)等に基づき取組が既になされていることが想定されるものや、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)の規定に基づく安全計画(以下「学校安全計画」という。)の策定など幼稚園の取組内容等を踏まえ、以下のようなものが考えられる。

なお、当該内容は例示であって、地域や各事業所等の特性に応じ、独自に取り組む安全対策等を行うことを否定するものではない点に留意されたい。

①安全点検について**(1)事業所・設備の安全点検**

- ・ 事業所等の設備等(備品、遊具等や防火設備、避難経路等)定期的③に、文書として記録④した上で、改善すべき点を改善すること
- ・ 点検先は事業所内のみならず、散歩コースや公園など定期的に利用する場所も含むこと

② こどものバス送迎・安全管理マニュアル(令和4年10月)

③ 学校安全計画は每学期1回以上(年に3回目途)とされている

④ 事故防止等マニュアルでは年齢別のチェックリストの作成が奨励されている

(2)マニュアルの策定・共有

- ・ 通常支援時において、児童の動きを常に把握するための役割分担を構築すること
- ・ リスクが高い場面(午睡、食事、プール・水遊び、事業所外活動、バス送迎)での従業者が気をつけるべき点、役割分担を明確にすること
- ・ 緊急的な対応が必要な場面(災害、不審者の侵入、火事(119番通報))を想定した役割分担の整理と掲示、保護者等への連絡手段の構築、地域や関係機関との協力体制の構築などを行うこと
- ・ これらをマニュアルにより可視化して常勤職員だけでなく非常勤職員、補助者も含め、事業所等の全従業者に共有すること

②児童・保護者への安全指導等**(1)児童への安全指導**

- ・ 児童の発達や能力に応じた方法で、児童自身が事業所等の生活における安全や危険を認識すること、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について理解させるよう努めること
- ・ 地域の関係機関と連携し、交通安全について学ぶ機会を設けること

(2)保護者への説明・共有

- ・ 保護者自身が安全に係るルール・マナーを遵守することや、バスや自転車通所の保護者には、交通安全・不審者対応について児童が通所時に確認できる機会を設けてもらうことなど児童が家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼すること
- ・ 保護者に対し、安全計画及び事業所等が行う安全に関する取組の内容を説明・共有すること
- ・ また、児童の安全の確保に関して、保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画及び事業所等が行う安全に関する取組の内容について、公表しておくことが望ましいこと

③実践的な訓練や研修の実施

- ・避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行うこと。
- ・救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペンRの使用等)の実技講習を定期的に受け、事業所内でも訓練を行うこと
- ・不審者の侵入を想定した実践的な訓練や119番の通報訓練を行うこと
- ・自治体が行う研修・訓練やオンラインで共有されている事故予防に資する研修動画などを活用した研修を含め、研修や訓練は常勤職員だけでなく非常勤職員も含め、事業所等の全従業員が受講すること

④再発防止の徹底

- ・ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じること
- ・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とともに、①(1)の点検実施箇所や①(2)のマニュアルに反映した上で、従業員間の共有を図ること

【安全確保に関する取組を行うに当たっての留意事項】

○ リスクの高い場面(午睡、食事、プール・水遊び、事業所外活動、車両送迎等)での対応を含む事業所内外での事故を防止するための、従業員の役割分担等を定めるマニュアルや、緊急的な対応が必要な場面(災害、不審者侵入等)時における従業員の役割分担や保護者への連絡手段等を定めるマニュアルの策定が不十分である場合は、速やかに策定・見直しを行うこと

○ 事業所内活動時はもちろん、散歩などの事業所外活動時においては特に、常に児童の行動の把握に努め、従業員間の役割分担を確認し、見失うことなどがないよう留意すること

その際、保育所等での児童の見落とし等の発生防止に関して発出されている事務連絡のうち、「保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項」別添資料5や「園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項」別添資料6が参考となるので、参照すること

○ 児童を取り巻く多様な危険を的確に捉え、その発達の段階や地域特性に応じた取組を継続的に着実に実施する必要があること。例えば、災害については、地震、風水害、火災に留まらず、土砂災害、津波、火山活動による災害、原子力災害などを含め、地域の実情に応じて適切な対応に努められたいこと

○ 事業所等において、車両による送迎を実施している場合についても、事業所等が実施し、提供するサービスである以上は、支援提供時間外であるとしても、常に児童の行動の把握に努め、従業員間の役割分担を確認し、児童の見落としなどがないよう対応が必要であること

このため、前述のバス送迎の安全管理マニュアルについて、既にある事業所等のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各事業所等での取組の補助資料として活用し、車両送迎の安全管理を徹底すること

また、令和5年4月より、事業所等において、①降車時等に点呼等により児童の所在を確認すること、②送迎用車両への安全装置の装備(②については児童発達支援事業所、児童発達支援センター、放課後等デイサービス事業所を対象とする)を義務づけており、別途示している内容に沿って引き続き適切に対応すること別添資料7(第三留意事項の2及び3を参考)

○ 都道府県、指定都市、中核市は、新省令の規定に基づき事業所等が安全計画を策定し、当該計画に基づく安全確保のための取組を行っているかを指導・監査する必要があるが、当該指導・監査は、「指定障害児通所支援事業者の指導監査について」(平成26年障発0328第4号厚生労働省社会・援護局障害保健副支部長通知)の別添1「指定障害児通所支援等事業者等指導指針」における(別紙)「主眼事項及び着眼点等」の着眼点の欄中の「(1)指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業員、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた児童発達支援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、従業員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(以下「安全計画という。)」を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じているか。」の規定に基づき実施すること。

別添資料1 児童福祉法関連 参照条文

別添資料2 学校保健安全法関連 参照条文

別添資料3 事業所等安全計画例

別添資料4 事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

別添資料5 保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

別添資料6 園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

別添資料7 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について(通知)

事業所安全計画例

(別添資料3)

◎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						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎（※実施している場合のみ）	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪（※必要に応じ策定）	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（事業所の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
乳児・1歳以上3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等						
その他 ※1						

※1 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

--

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

--

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

--

事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

(別添資料 5)

実施時期	取組内容
年度始め ※取組が不十分の場合は 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める ・リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定（見直し）し、職員間に共有、必要に応じ、掲示すること ・各種訓練（災害・救急対応・不審者対応・119 番通報）の実施に関する年間スケジュールを定める ・自治体を実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する ・職員の採用時等の研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する ・児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める
6 月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・水遊び・プール活動のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
11 月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・降雪時等の屋外での活用のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
随時 ※職員の採用時又は児童 の入園時	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の採用時等にオンライン研修等の受講機会を設ける ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する（再掲）
事故発生時 ※ヒヤリ・ハット事案 含む	<ul style="list-style-type: none"> ・発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する

保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

令和元年 6 月 21 日

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室
厚生労働省子ども家庭局保育課

保育所等における散歩等の園外活動は、保育において、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな経験を得る機会を設ける上で重要な活動である。この園外活動が、安全に配慮された上で積極的に行われるよう、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）及びその解説において示している内容とあわせ、安全管理に関する留意事項を以下のとおりお示しする。

1. 保育所等における園外活動について

- 保育所等において、散歩等の園外活動を行うことは、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな体験を得る機会を設ける上で重要である。
- 園外活動を行う際には、子どもの発達やその時々の状態を丁寧に把握し、一人一人の子どもにとって無理なく充実した体験となるよう、指導計画に基づいて実施することが重要である。
- この上で、園外活動の際には、公園等の目的地や保育所等までの移動時も含めて、安全に十分配慮することが必要となる。
- 子どもの発達によって、身体の大きさ・運動能力・視野等の周囲の状況の認知の特性、交通ルールの理解等は変わってくる。園外活動の計画時、実際の活動時を通じて、乳幼児の特性を踏まえた対策をとることが重要である。

2. 園外活動における具体的な安全管理の取組

(安全に園外活動を行うための取組)

- 園外で活動する場合、活動場所、活動状況等が極めて多岐にわたるため、子どもの発達や活動場所等の特性に応じた安全管理が必要となる。目的地や経路について事前に安全の確認を行い、職員間で情報を共有するとともに、園外活動時の職員体制とその役割分担、緊急事態が発生した場合の連絡方法等について検討し、必要な対策を実施する。

※ 園外活動における具体的な安全管理の取組の例として、特に保育所等で日常的に行われる散歩時の安全管理の取組（例）を別紙1に示す。

（別紙1）

なお、遠足等の園外活動を行う際も、同様に子どもの安全管理に留意することが重要である。

- 事故防止のために、日常どのような点に留意すべきかについて明確にし、全職員の協力体制の下、日常的な安全点検や安全に関する指導等を積み重ねていくことが重要である。また、あと一歩で事故になるところであったというヒヤリ・ハット事例を記録、分析し、事故予防対策に活用することが大切である。

（事故発生時の対応に関する日常の備え）

- 事故が実際に発生してしまった際に適切な対応を行えるよう、緊急時に職員がとるべき措置の具体的な内容及び手順を定めたマニュアルを作成し、全職員の共通理解を図る。さらに、職員に対する救急救命講習や、事故対応に関する実践的な訓練及び園内研修の機会を設けるなど、事故発生時の対応についても、日頃より取組を行うことが重要である。

- 緊急時に備えた連絡体制や協力体制を、保護者や消防、警察、医療機関等の関係機関との間で整えておく。緊急時に協力や援助を仰げるよう、日頃から地域の中で様々な機関や人々と関係を築いておくことも大切である。

※ 園外活動を含む保育所等での事故防止及び事故発生時の対応については、「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～施設・事業者向け～」(平成28年3月)も合わせて確認すること。

・「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～施設・事業者向け～」(平成28年3月)

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guideline1.pdf

（子どもに対する安全の指導）

- 子どもが交通安全の習慣（例えば、道路の端を歩くこと、急に走り出さないこと、交通状況を確認すること等）を身に付けることができるよう、日常生活における具体的な体験を通して、交通ルール（信号に従った行動、横断歩道の使用等）に関心をもたせるなど、年齢に応じた適切な指導を繰り返し行うことが求められる。この際には、地域の関係機関と連携して、子どもが交通安全について学ぶ機会を設けるなど指導の工夫を図るとともに、家庭においても交通安全の習慣を身に付けられるよう、保護者との連携を図ることが重要である。

散歩時の安全管理の取組（例）

（1）事前準備

- 散歩の経路、目的地における危険箇所の確認
 - ・交通量、道路設備、工事箇所等を確認し、事故の危険がある場所の確認を行う。
 - ・また、危険な動植物と接触する可能性がある場所、不審者との遭遇に注意すべき場所についても確認を行う。
 - ・特に、日常的に目的地としていない場所や、前回訪れた際から間隔が空いた場所については、事前の下見を行う。また、経路に変更がないとしても、工事等により危険箇所が新たに発生する場合もあることに留意する。
 - ・確認した箇所については、記録を付け、他の職員への情報の共有につなげる。
- 危険箇所等に関する情報の共有
 - ・危険箇所の確認を通じて得られた情報を全職員で共有し、認識の共有を図る。
 - ・認識の共有に当たっては、危険箇所の一覧表や散歩マップ（目的地までの想定経路、病院・交番・AED設置場所等の情報を含む。）の作成、現地の写真の活用等の工夫を行うことが考えられる。
 - ・また、保育所等の周辺に関する情報を、保護者や地域住民、関係機関と共有することも重要である。
- 散歩計画の作成（※散歩計画の例は別紙2参照）
 - ・散歩の目的地、ねらい、行程（時刻、経路、所要時間）、子どもの人数、引率者等について計画を作成する。
 - ・この際には、共有された危険箇所を元に、安全な目的地や経路を設定する。
 - ・子どもの年齢・人数に応じた職員の配置、位置関係、引率を適切に行うために必要な職員間の役割分担を確認する。

（2）出発前

- 天気、職員体制、携行品等の確認
 - ・当日の天気を確認する。天気にあわせた持ち物等の準備が必要かについても確認する。
 - ・事前に作成した散歩計画に、当日の状況（天気、子どもの人数、引率者）を反映する。
 - ・職員間で安全対策や子どもに関する事項について、情報共有を行い、役割分担を確認する。

- 必要な携行品を所持しているか、また、適切に作動するかについて確認を行う。携行品については、必要に応じて、複数職員で携行する。
 - ※ 携行品の例：救急用品、携帯電話、緊急連絡先リスト、子どもの名簿、防犯ブザー、ホイッスル、筆記用具等
 - ※ 園ごとの状況に応じ、必ず携行する持ち物、状況に応じて携行する持ち物を整理しておくことも重要。
- ベビーカーや散歩バギーの乗車時の安全確認を行う。ブレーキやタイヤの点検を行うとともに、ベルトの使用や適正な乗車人数等、適切な使用方法について確認する。

○ 子どもの状況等の確認

- 子どもの健康状態を確認の上、散歩参加の可否を判断し、実際に散歩を行う子どもの人数を確認する。
- 個別に配慮が必要な子どもの有無について確認する。
- 迷子等の緊急時に備え、出発時の子ども全員の服装を確認する。必要に応じてカメラによる撮影等を行い記録する。
- 子どもの服装について、安全性、体調、天気や気温等への配慮（裾を踏んで転倒したり、フード等が遊具等に絡まったりひっかかったりする恐れがないか、暑すぎたり寒すぎたりしないか等）といった観点から確認し、衣服の調節を行う。

○ 保育所等に残る職員等に対する情報共有

- 出発する前に、散歩計画に実際の出発時刻等を記入し、園長等の責任者や保育所等に残る職員と散歩に出発した旨を共有する。

(3) 道路の歩き方

○ 道路を歩く際の体制・安全確認等

- 車道の歩行は避け、歩道の白線の内側、ガードレールの内側を歩く。
- 職員は子どもの列の前後（加えて人数に応じて列の中）を歩く。職員は子どもより車道側に位置し、子どもが車道から遠い側を歩く等のルールを決め、移動する。
- 交差点、歩道の切れ目、曲がり角、一時停止場所等では、一時停止し、安全確認を行う。
- 交差点等で待機する際には、車道から離れた位置に待機する。また、ガードレールの有無等の状況について注意を払う。
- 道路や踏切の横断時には、特に安全確保に注意を払い、職員的位置取りや子どもの列の組み方、横断に必要な時間等に注意を払う。

- ベビーカー等を使用する際には、指、腕、頭を挟んだり、ぶついたりしないよう注意する。また、停止時にはブレーキがかかっていることを確認する。
- 常に道路周囲の状況、危険物、障害物の有無を確認し、駐車中の車・バイク等、動植物、落ちているごみ等に子どもが触れる可能性に注意を払う。
- 自動車や自転車とすれ違う際には、止まって待つ。また、歩行者等とすれ違う際、相手が手に持っているもの（傘、カバン、たばこ等）に子どもが接触する可能性に注意を払う。手をつないでいる場合には、一列になる。
- 階段昇降時には、状況に応じて、子ども同士がつないでいた手を離し、個々のペースで昇降できるようにする。段差があるなど子どもがバランスを崩しやすい箇所では、子どもの発達等に応じて、転倒しないようそばについて手助けをしたり、声をかけ見守ったりする。

(4) 目的地

○ 現地の状況確認

- 構造物や植え込み等による死角の有無を確認する。
- 遊具等に危険が無い安全点検を行う。
- ガラス片や犬・猫の糞、たばこの吸い殻等の危険物や不衛生なものが無い確認し、除去する。
- 他の利用者と譲り合って利用し、スペースを共有する。

○ 子どもの行動把握

- 子どもの健康状態を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。
- 道路等へ飛び出さないように注意する。
- 遊具等を利用する際には、子どもの発達を勘案し、特に安全確保に注意を払う。
- 砂場では、砂を目や口に入れないように見守る。
- 不審者には近づかないよう注意を払う。

○ 子どもの人数や健康状態の確認

- 目的地への到着時や出発時に加え、必要に応じて人数や健康状態を確認する。

(5) 帰園後

○ 子どもの人数、健康状態等の確認

- 子どもの人数を確認する。
- 子どもの健康状態、ケガの有無を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。

(別添資料6)

園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

【未然防止のための取組】

<現場への注意喚起>

- 保育中の園児の確認の仕方や点呼の際の留意事項をチラシにして各園に配布する
- 自治体の元職員が巡回職員として、各園の散歩などの園外活動時に同行し、気になる点などを適宜指導する

<園外活動時の人的支援>

- 園外活動に当たって、保育支援者（キッズ・ガード）の活用を促進している
- 散歩中の見守りのため短時間勤務職員を雇い上げている

<指導監査時の対応>

- 園児が行方不明となった場合の対応マニュアル（フローチャート等）を作成しているかについて、指導監査の際に項目化し、確認を徹底する
- 指導監査時にヒヤリ・ハット事案も含めて発生した事故を確認し、起きた要因や施設として何が足りなかったのかを把握し、指導する
- 指導監査時に事故発生報告を確実に行政に報告しているかなどを点検し、各園の安全管理体制をチェックする

<事故報告の共有>

- 園児の見落とし等を含む事故の発生状況について、年次報告として取りまとめ、各園に共有する

【実例を踏まえた留意事項】

- 行き慣れない公園には、死角を正確に把握していないことなどにより、園児を見失うケースがあった
⇒ あらかじめ職員による下見を確実に行うことなどが考えられる
- 公園への散歩から園舎に戻る際、人数確認を行ったものの、人数確認に時間を要した結果、確認中に園児が離脱していたケースがあった
⇒ 複数の職員で連携して園児の確認を行うことや、開かれた場所での人数確認を行うなどの取組が考えられる
- 朝夕の保護者の出入りが多くなるタイミングで、園児の抜け出し事案が起きたケースがあった

⇒ 保護者の出入りの多い時間帯は、特に門扉が確実に閉まっているかなどの確認を徹底することなどが考えられる

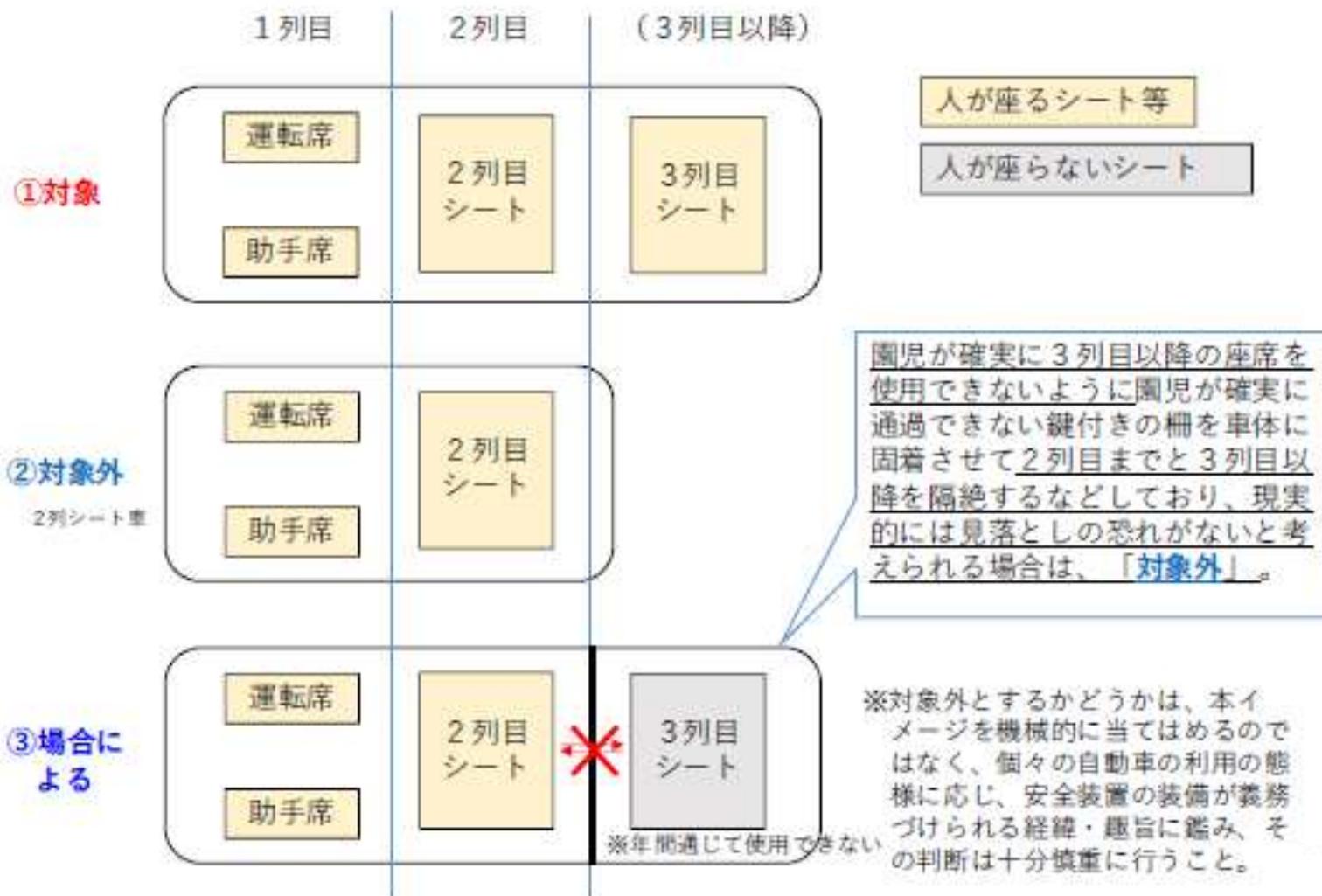
- 園舎に隣接している施設での活動であったため、園児の確認が疎かになったケースがあった

⇒ 園外活動時かどうかにかかわらず、保育中は、常に全員の園児の動きを把握することを徹底することなどが考えられる

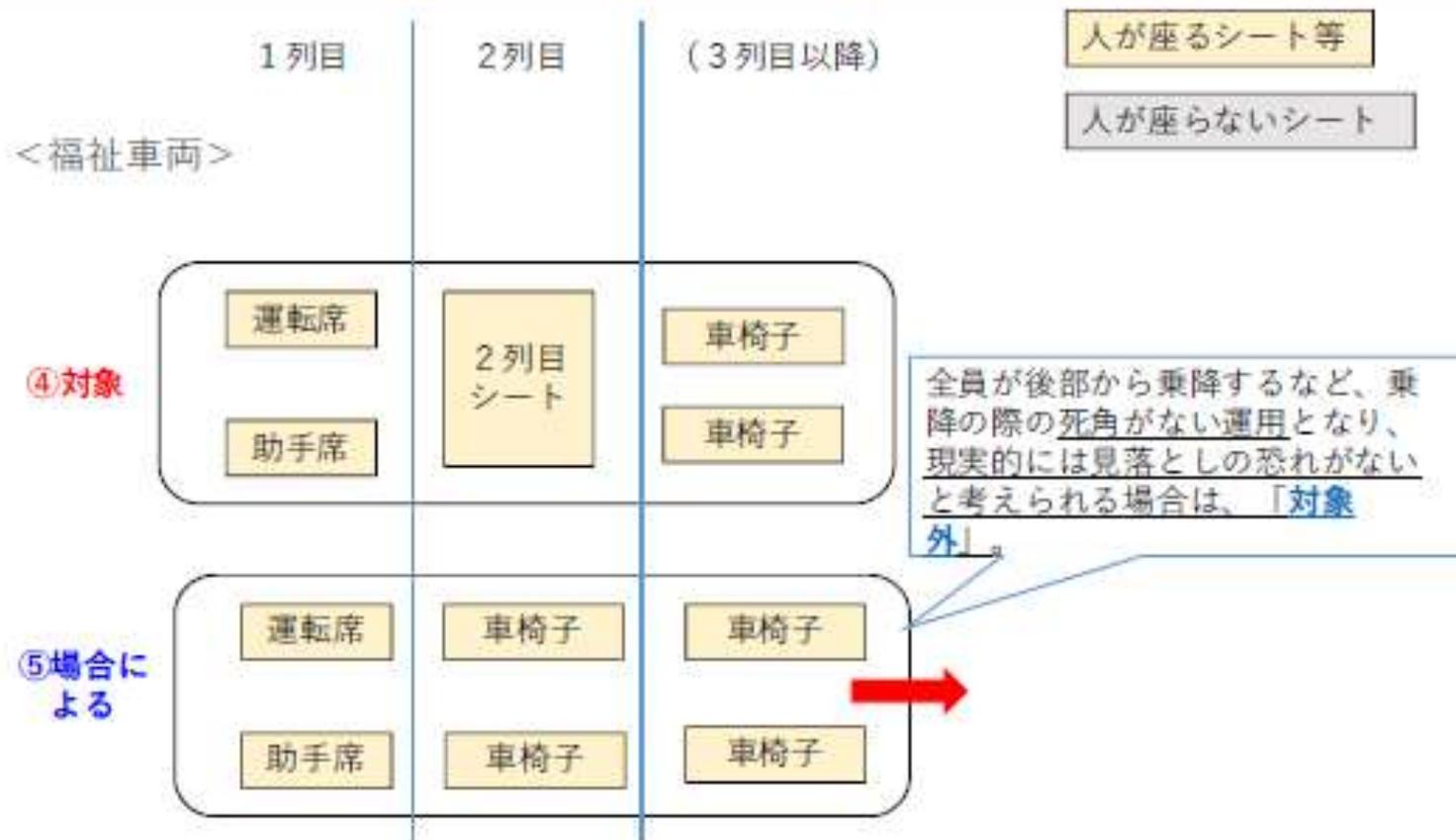
- 公園などで、複数の園が同時に活動する場合に、自園の園児が他園の園児の中に紛れ、見失ってしまうようなケースがあった

⇒ ・ 自園の目印となるような帽子などを着用させるなど、自園の園児であることを視認しやすくするための工夫を行う
・ 確認時には、園児を列に並べて顔及び名前を確認する、複数の職員により複数回確認する
・ 他園と連携を図り、同じ公園の中でも遊び場所を分けること、帰園時に声を掛け合うことなどが考えられる

安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②

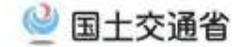


※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

令和5年4月施行省令改正

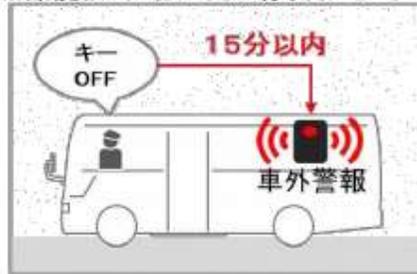
「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」(国土交通省URL)
https://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha07_hh_000433.html

ガイドラインにおいて規定された主な要件

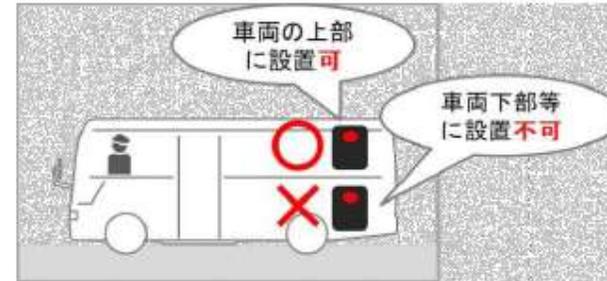


- ① 運転者等が車内の確認を怠った場合には、速やかに車内への警報を行うとともに、15分以内に車外への警報を発すること

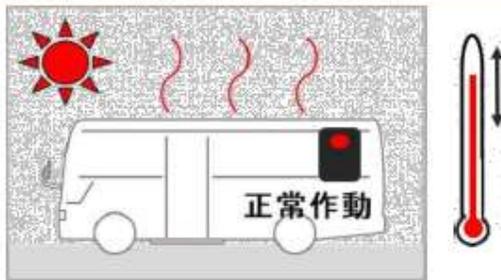
※自動検知式においては15分以内にセンサーの作動を開始



- ② こども等がいたずらできない位置に警報を停止する装置を設置すること

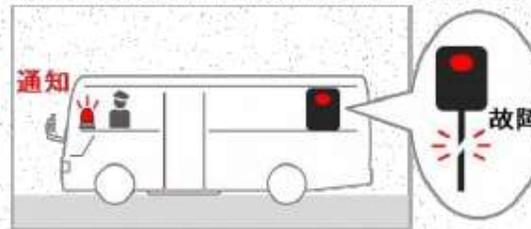


- ③ 十分な耐久性を有すること
例) -30~65°Cへの耐温性、耐震性、防水・防塵性等



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

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

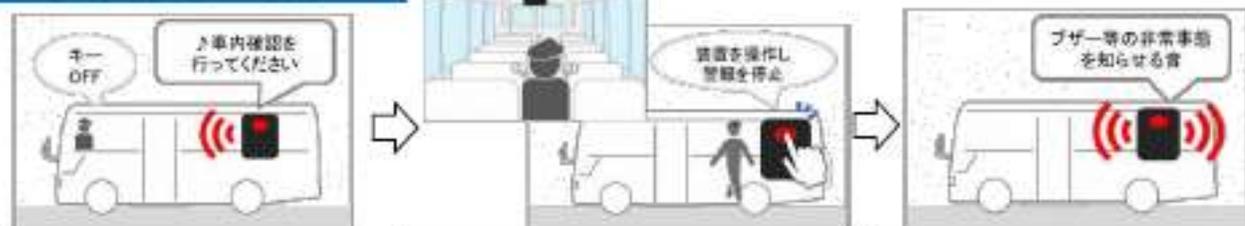


令和5年4月施行省令改正

送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドラインの対象となる装置  国土交通省

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

降車時確認式の装置

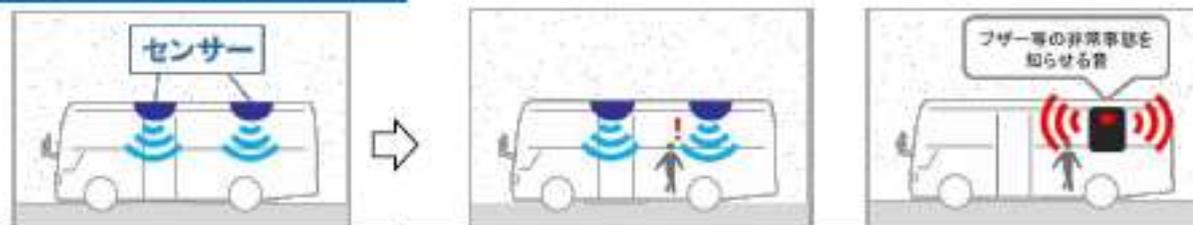


エンジン停止後、運転者等に車内の確認を促す車内向けの警報

車内を確認し、運転者等が車両後部の装置を操作すると警報が停止

確認が一定時間行われない場合、更に、車外向けに警報

自動検知式の装置



エンジン停止から一定時間後にセンサーによる車内の検知を開始

置き去りにされたこどもを検知すると、車外向けに警報

【障害児】令和5年4月施行省令改正 省令改正 関係通知 <https://www.city.okayama.jp/0000046279.html>

令和3年4月改正 実施チェックシート

項目	条例	内容	解釈通知	チェック欄
業務継続計画の策定等	条例第38条の2第1項	計画の策定	計画を策定すること	<input type="checkbox"/>
業務継続計画の策定等	条例第38条の2第2項	研修	年1回以上、新規採用時	<input type="checkbox"/>
業務継続計画の策定等	条例第38条の2第2項	訓練(シュミレーション)	年1回以上	<input type="checkbox"/>
業務継続計画の策定等	条例第38条の2第3項	定期的な計画の見直し	必要に応じて	<input type="checkbox"/>
衛生管理	条例第41条第2項第1号	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会	おおむね3月に1回以上	<input type="checkbox"/>
衛生管理	条例第41条第2項第2号	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針	指針を整備すること	<input type="checkbox"/>
衛生管理	条例第41年第2項第3号	研修	年2回以上、新規採用時	<input type="checkbox"/>
衛生管理	条例第41年第2項第3号	訓練(シュミレーション)	年2回以上	<input type="checkbox"/>
身体拘束等の禁止	条例第44条第3項第1号	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会	少なくとも1年に1回	<input type="checkbox"/>
身体拘束等の禁止	条例第44条第3項第2号	身体拘束等の適正化のための指針	指針を整備すること	<input type="checkbox"/>
身体拘束等の禁止	条例第44条第3項第3号	研修	年1回以上、新規採用時	<input type="checkbox"/>
虐待等の禁止	条例第45条第2項第1号	虐待の防止のための対策を検討する委員会	少なくとも1年に1回	<input type="checkbox"/>
虐待等の禁止	条例第45条第2項第2号	研修	年1回以上、新規採用時	<input type="checkbox"/>
虐待等の禁止	条例第45条第2項第3号	虐待防止のための担当者を置くこと	児童発達支援管理責任者等を配置すること	<input type="checkbox"/>

令和5年4月改定 安全計画策定、研修、訓練、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、定期的な安全計画の見直し

身体拘束廃止 業務継続計画 虐待防止措置 チェックシート

身体拘束廃止チェックシート

令和4年度から義務化された身体拘束等の廃止・適正化対策措置を未実施の障害福祉サービス等事業所について、令和5年度から「身体拘束廃止未実施減算」の対象となり、令和6年度からは減算適用について体制の届出が必要となります。

本シートにより、令和6年3月31日までに全ての項目

★実施している項目に☑してください。

チェック項目 (身体拘束等の廃止・適正化対策措置)	チェック欄
1 やむを得ず身体拘束等を行う場合※には、その態様及び時間、その際の利用者（利用児）の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。 ※身体拘束等を行っていない場合には、チェック欄に☑してください。	<input type="checkbox"/>
2 身体拘束等の適正化のための対策を検討する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っているか。（年に1回以上）	<input type="checkbox"/>
3 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。	<input type="checkbox"/>
4 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しているか。（年1回以上）	<input type="checkbox"/>

※未実施の項目が1つでもある場合は、減算適用となり体制届の提出が必要です。

※未実施状態の項目については、早急に改善してください。

※すべての項目を実施している場合の届出は不要です。

業務継続計画の策定チェックシート

令和6年度から義務化される業務継続計画が未策定の障害福祉サービス等事業所については、令和6年度から「業務継続計画未策定減算」の対象（一部経過措置が適用）となります。本シートにより、令和6年3月31日までに次の項目が実施できていることを必ず確認しておいてください。

ただし、訪問・相談系のサービスについては、令和7年3月31日までの間に限り、減算を適用しない経過措置が設けられています。

★実施している項目に☑してください。

チェック項目 (虐待防止措置)	チェック欄
1 感染症や非常災害の発生時において、利用者（利用児）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）を策定しているか。	<input type="checkbox"/>
2 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>
3 次の①及び②のいずれも行っているか。（令和7年3月31日までの間の経過措置） ①感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備 ②非常災害に関する具体的計画の策定	<input type="checkbox"/>

※令和7年3月31日までの間は、3の①及び②を行っている場合には、減算が適用されません。

※未実施状態の項目については、早急に改善してください。

※1及び2（若しくは3の①及び②）の項目を実施している場合の届出は、不要です。

虐待防止措置チェックシート

令和4年度から義務化された虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス等事業所については、令和6年度から「虐待防止措置未実施減算」の対象となります。本シートにより、令和6年3月31日までに全ての項目が実施できていることを必ず確認しておいてください。

★実施している項目に☑してください。

チェック項目 (虐待防止措置)	チェック欄
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っているか。（年に1回以上）	<input type="checkbox"/>
2 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施しているか。（年に1回以上）	<input type="checkbox"/>
3 1と2を適切に実施するための責任者を置いているか。	<input type="checkbox"/>

※未実施の項目が1つでもある場合は、減算適用となり体制届の提出が必要です。

※未実施状態の項目については、早急に改善してください。

※すべての項目を実施している場合の届出は不要です。

運営実地指導における主な指摘事項

	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	根拠条文等
1	従業者の員数	利用障害児11人を受け入れていたが、従業者の配置は2名のままであったため、人員欠如となっていた。	障害児の数は実利用者の数が10人を超えるものは、2に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上の従業者を配置すること	基準条例第6条
2	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成が適正に行われていない ・児童発達支援管理責任者以外の者が個別支援計画を作成していた。 ・アセスメントが、通所支援計画の原案の作成前に行われていない。 ・通所支援計画の作成の際に、担当者会議を開催していない。 ・通所支援計画の作成後、6か月ごとの計画の見直しが行われていない。	個別支援計画を適正に行うこと。 ・管理者は、児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させること。 ・児童発達支援管理責任者は、アセスメントに基づき、通所支援計画の原案の作成すること。 ・サービス提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、その原案について意見を求めること。 ・計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6か月に1回以上計画の見直しを行うこと。	基準条例第27条
3	児童指導員等加配加算 専門的支援加算	給付費の算定に必要な従業者の員数が配置されていないにもかかわらず、児童指導員等加配加算を算定していた。	従業員の員数が不足している場合は、児童指導員加配加算・専門的支援加算の算定出来ない。 また、加算が算定できなくなった場合や加配職員に異動が生じた場合は、速やかに体制届を提出すること。	報酬告示 別表第1の1注8注9 報酬告示別表第3の1の注7注8
4	事業所内相談支援加算	事業所内相談支援加算に係る利用児童及びその家族等に対する相談援助が、個別支援計画に位置付けられていなかった	当該加算に係る相談援助を個別支援計画に位置付けた上で、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得ること。また、相談援助を行った場合は、日時、対応者、内容に関する記録を行うこと。	報酬告示別表第1の2の2 報酬告示別表第3の2の2
5	福祉・介護職員処遇改善加算	書面により従業者へ周知を行うと計画されていたが、その書面がなく、周知されているかどうかを確認できなかった。	福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存すること。	報酬告示別表第3の11ほか

保育士特定登録取消管理システム

記

事 務 連 絡
令和 6 年 1 月 30 日

各 { 都道府県 }
{ 指定都市 } 保育主管部(局) 御中

子ども家庭庁成育同成育基盤企画課

保育士特定登録取消管理システムを利用する施設等への
利用者情報登録の周知について (依頼)

保育施策の推進につきまして、日頃より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。保育士特定登録取消管理システム(以下、「データベースシステム」という。)については、令和5年12月22日の自治体説明会においてご案内させていただいたところですが、今回、データベースシステムを利用する施設等への利用者情報登録の周知について、下記のとおり依頼させていただきます。

各都道府県及び指定都市(以下、都道府県等という。)におかれましては、各施設類型(別添1)の所管課に展開の上、当該所管課を通じて必要に応じて市区町村(中核市含む。)を経由し、各施設に周知をお願いします。

なお、今回の依頼内容も含め、本年1月31日開催の「保育士特定登録取消管理システム説明会」(アーカイブ配信あり)において、データベースシステムの運用方法等についてご説明させていただきます。

担 当 : 子ども家庭庁成育同
成育基盤企画課
保育士対策係

【利用者情報登録の考え方】

児童福祉法第18条の20の4に基づき、保育士を任命又は雇用する者(以下「採用責任者」という。)は、保育士を任命又は雇用するに当たり、保育士特定登録取消管理システム(R6.4稼働予定)を活用することが義務付けられました。

当該規定を踏まえ、データベースシステムを利用する施設・事業所及び自治体に対して、利用者情報(採用責任者情報等)の登録をお願いするものです。

なお、機微な個人情報を扱うシステムであることから、登録いただいた採用責任者に対し、1つのIDを付与いたします。

【作業内容】

(概略)

現在、ID付与によりデータベースシステムを活用する施設類型について、別添1に記載の施設等としています。

今回の作業は、都道府県等におかれましては、施設類型にお示しした施設等に対し、以下【入力用URL】を御用ください。当該施設等及び自治体の採用責任者におかれましては、データベースシステムを利用する者として、電子フォームにより利用者情報の登録をしていただく作業となります。

都道府県等におかれましては、別添1に記載の施設等の施設所管課を通じて、対象施設に【入力用URL】を送付いただくことをお願いいたします。

また、各施設等及び自治体の担当者が電子フォームに入力した利用者情報については、直接子ども家庭庁への送付により提出されるものですので、都道府県等による取りまとめ作業は発生いたしません。

※電子フォーム入力にかかる所要時間は、採用形態により差異はありますが、例えば、私立の保育所1施設に採用責任者が1名いる場合であれば、おおむね5分弱程度で入力が完了するものです。

(周知行程)

1. 都道府県等は所管する施設等に対し、本周知依頼を送付。
(必要に応じて、市区町村(中核市含む。)を経由してご周知ください。)
2. 依頼のあった施設又は法人若しくは自治体において、利用者(採用責任者)を選定し、添付のリンク【入力用URL】から施設等利用者情報を登録。
利用者情報登録の考え方等については、別添2及び電子フォーム入力例を参照。
※ 電子フォームに必要な情報を入力いただき、送信を押すと、直接子ども家庭庁に入力情報が送信されます。作業はこれで完了となります。
※ 私立の施設であれば、県の採用責任者が、以下【入力用URL】から電子フォームにより利用者情報を登録していただくこととなります。また、市立の施設であれば、市の採用責任者が、私立であれば、法人本部又は施設の採用責任者が

電子フォームから利用者情報の登録をしていただくこととなります。

3. 子ども家庭庁は、入力されたデータを集計し、各都道府県等の施設等所管課に確認依頼を送付(後日依頼予定)
4. 子ども家庭庁は、入力されたデータを元に、利用者(採用責任者)にID(アカウント)を送付。
5. 利用者(採用責任者)はIDをもとに初回ログインを実施。

【入力作業対象者】

各施設等におけるデータベースシステム利用者
・ 保育士を任命雇用する採用責任者
・ 公立・私立含む。

【入力用URL】

公立施設と私立施設で入力フォームを分けておりますので、以下からアクセスし、必要事項を入力の上、送信してください。

(公立施設の場合)

URL: <https://forma.office.com/r/cYYW3SUkpU>

(私立施設の場合) ※公設民営、指定管理を含む

URL: <https://forma.office.com/r/p20mDgXZ0c>

【入力締切】

令和6年2月22日(木)16時00分

【その他】

- ・ 入力方法についての疑義がある場合は、以下のフォームからお問い合わせください。よくあるご質問として、子ども家庭庁ホームページ上にFAQを掲載し、随時回答いたします。
(問い合わせフォーム)
URL: <https://forma.office.com/r/pWx8TZH4NE>
- ・ 都道府県資格管理者向け登録依頼(特定登録取消者情報の登録用ID)は、別途後日依頼しますのでご承知おきください。

保育士特定登録取消管理システム

事 務 通 告
令 和 6 年 3 月 11 日

各 { 都道府県 }
{ 指定都市 } 保育主管部(局) 御中

こども家庭庁成育局成育基盤企画課

保育士特定登録取消管理システムを利用する施設等に係る
利用者IDの配付について (周知)

保育施策の推進につきまして、日頃より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
保育士特定登録取消管理システム(以下、「データベース」という。)について、令和6年1月30日付け事務連絡「保育士特定登録取消管理システムを利用する施設等への利用者情報登録の周知について(依頼)」及び令和6年2月14日付け「保育士特定登録取消管理システムに係る都道府県利用者情報の登録について(依頼) (都道府県のみ) について、ご対応いただきありがとうございます。

上記事務連絡中の登録期限(2月22日)までに登録・回答のあった利用者情報について、3月11日(月)16時以降を旨途に、別紙のとおり順次IDの配付を行いますのでお知らせします。また、ID配付後、令和6年4月1日の運用開始までに各利用者において対応が必要な事項(初回ログイン等)についても併せて記載しています。

各都道府県・指定都市に置かれましては、関係各課に展開のうえ、必要に応じて市区町村を経由し、本事務連絡を施設等に共有いただきますようお願いいたします。

【問い合わせ先】

本件について確認の必要がある場合は、以下の問い合わせ先にご連絡ください。
株式会社ユー・エス・イー(データベース構築に係る請負企業)
E-mail: tokuteihoiku-pre-support@use-ebisu.co.jp

担 当: こども家庭庁成育局
成育基盤企画課
保育士対策係

(別紙)
保育士特定登録取消管理システム利用者IDの配付について

データベースのIDについて、以下のとおり配付いたします。ID配付後、初回ログイン等の初期設定が必要となりますので、各採用責任者において、適宜、以下にお示しのご対応をお願いいたします。

【IDが配付される対象】

保育士雇用者ID

令和6年1月30日付け事務連絡「保育士特定登録取消管理システムを利用する施設等への利用者情報登録の周知について(依頼)」に基づき、2月22日16時00分)までに利用者情報登録のあった施設等

都道府県担当者ID

令和6年2月14日付け事務連絡「保育士特定登録取消管理システムに係る都道府県利用者情報の登録について(依頼)」に基づき、回答のあった都道府県担当者

※例外: 以下の場合にはID配付に時間を要する場合があります。

○登録事項に不備がある場合

→メールアドレス等に不備があり、ID配付が保留等となっている可能性があります。運用保守業者から順次確認の連絡が行きますので、いましばらくお待ちください。

○2月22日16時00分以降に登録した場合

→当初のメーカ後に登録を行った場合、3月末をめどに配付予定となっていますので、いましばらくお待ちください。

【IDの送付元となるメールアドレス】

本システムに係るメールは、以下の2つのアドレスから送付されます。
各利用者におかれましては、受信可能となるよう設定をお願いいたします。

○ID配付等を送付するアドレス

E-mail: noreply-tokuteihoiku@cfa.go.jp

○ログイン時の確認コードの送付アドレス

E-mail: noreply@salesforce.com

※各メールサービスにおいてそれぞれ設定してください。
設定方法についてのお問い合わせは、お答えできません。

【対応いただきたい事項】

(ログイン後の作業については、システムに掲載されているマニュアルを参照してください。)

保育士雇用者ID・都道府県担当者ID共通

① 初回ログイン作業

- ・ 配付されたIDを使用し、メールに記載のURLからシステムにアクセスし、「保育士特定登録取消管理システム利用約款」に同意の上、ログインを行ってください。
 - ・ ログイン後、パスワードの設定を行ってください。
- #### ② 利用者情報の変更・修正(必要がある場合)
- ・ 利用者情報(採用責任者氏名・メールアドレス等について)について記載誤りがあった場合や、担当者の異動があった場合、「アカウント情報」の画面から、変更・修正を行ってください。

都道府県担当者IDのみ

○ 特定登録取消者のデータベースへの記録

- ・ 令和5年12月22日付け事務連絡「保育士特定登録取消管理システムへのデータ提供について(依頼)」の回答以降に生じた特定登録取消者について、ログイン後の画面から令和6年3月31日までに記録してください。

【補 足】

※ 特定登録取消者の検索機能は、令和6年4月1日に開放する予定ですので、現時点では利用不可能となります。なお、令和6年4月1日以降、検索可能となる対象は、新たに任命・雇用しようとする者のみであり、既に任命・雇用されている者は対象となりませんのでご留意ください。

※ 令和6年3月5日付け事務連絡「保育士特定登録取消管理システムを利用する施設等に係る利用者情報の確認について(依頼)」で各自治体に依頼しているID確認依頼において、削除の必要があるものについては、4月1日以降の運用開始前に、IDの無効化を行う予定です。

【問い合わせ先】

本件について確認の必要がある場合は、以下の問い合わせ先にご連絡ください。
株式会社ユー・エス・イー(データベース構築に係る請負企業)
E-mail: tokuteihoiku-pre-support@use-ebisu.co.jp

随時訪問の実施について

市担当者が、事業所の運営状況の確認等のため、随時(事前予告なし)で事業所を訪問することがあります。事業所内を見学させていただくので、やむを得ない理由により対応できない場合を除きご協力をお願いします。

業務管理体制整備

業務管理体制の整備に係る点検表（一般検査）
業務管理体制の整備に係る一般検査を実施した結果について、以下のとおり報告します。

法人名		
検査年月日	検査担当者	
チェック項目		
1 法令遵守責任者の選任 事業所（法人）で1人、法令遵守責任者を選任し、抜けていないか。 ①法令遵守責任者の届出 業 種 ・ 業 況 氏 名 ・ 職 名 ・ 氏 名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法令遵守についての方針を定め、職員に周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 事業所（法人）としての法令遵守の体制の構築 下記のような体制を執れるように、事業所として整備しているか。		
2-1 人員の確保		
○ 各事業所（施設）に、毎日従業員数の人員を確認させ、定期的に報告を求めるとして、人員を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ 各事業所（施設）の人員が不足したとき又は不足のおそれのあるときは、人員について権限のある部署に報告させ、人員を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2 定員の遵守（定員遵守が定められているサービス） 各事業所（施設）に、毎日定員数を確認させ、定量的に報告を求めるとして、届け出られた定員を超えないように管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3 設備基準の遵守 各事業所の設備基準の遵守について、常に管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-4 障害者虐待防止及び身体拘束規制 障害者虐待防止及び身体拘束規制について、従業員に周知し、研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-5 事故の発生防止 事故の発生防止について、従業員に周知し、研修等を行っているとともに、事故が発生した場合は、発生するおそれがあったときは、情報を集約し、再発防止策を策定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-6 その他の運営基準の遵守 その他の運営基準（利用者への説明、計画の作成、記録の作成等）について、運営基準を従業員に周知し、研修しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-7 適正な介護給付費：訓練等給付費等請求 各事業所（施設）の毎月の給付費請求前に、請求が法令の要件を満たしていることを、確認させる等をして、適正な給付費請求を行うように整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-8 福祉令遵守 労働基準法、労働安全衛生法、健康保険法、建築基準法等の他法令の法令遵守について従業員に周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 法令遵守規程【事業所（施設）数20以上の法人のみ】 法令遵守規程を作成し、各事業所・施設に周知しているか。 （周知方法）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 業務執行の状況の監査【事業所（施設）数100以上の法人のみ】 業務執行の状況の監査を定期的に実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007867.html>
ID:7867

報酬の報酬算定構造等

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
こども家庭庁 支援局 障害児支援課

障害福祉サービス費等の報酬算定構造

※令和6年度費直し箇所については、右記のとおり記載する。

目 次	
居宅介護サービス費	1
重症訪問介護サービス費	2
移行介護サービス費	3
行動援護サービス費	4
重度障害者等包括支援サービス費	5
療養介護サービス費	6
生活介護サービス費	7
短期入所サービス費	11
施設入所介護サービス費	13
共同生活援助サービス費	15
自立生活援助サービス費	19
機能訓練サービス費	21
生活訓練サービス費	22
宿泊型自立訓練サービス費	24
就労移行支援サービス費	26
就労移行支援（養成）サービス費	28
就労継続支援A型サービス費	30
就労継続支援B型サービス費	33
就労定着支援サービス費	36
就労選択支援サービス費	37
計画相談支援給付費	38
障害児相談支援給付費	39
地域相談支援給付費（地域移行支援）	40
地域相談支援給付費（地域定着支援）	41
児童発達支援給付費	42
（令和9年3月31日までの間の経過サービス費）	
（旧）主として難聴児経過的児童発達支援給付費	49
（旧）主として重症心身障害児経過的児童発達支援給付費	53
（旧）聴覚型経過的児童発達支援給付費	55
放課後等デイサービス給付費	57
居宅訪問型児童発達支援給付費	62
保育所等訪問支援給付費	63
福祉型障害児入所施設給付費	64
医療型障害児入所施設給付費	68

厚生労働省 報酬算定構造・サービスコード表等 令和6年4月施行分
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00018.html
（実績記録票（記載例） 障害福祉サービス費等の報酬算定構造等（厚生労働省ホームページに掲載されている体制状況一覧表は使用しないでください。岡山市ホームページに掲載の様式を提出してください。）

加算算定について(児童指導員等加配加算事務連絡)

事務連絡
令和5年3月30日

各 障害児支援主管部(局) 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

障害児通所支援における児童指導員等加配加算の取扱いについて

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、報酬告示(※1)において、指定基準(※2)上必要な従業者の員数に加え、理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者を配置している場合、児童指導員等加配加算を算定できることとされております。

今般、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける**児童指導員等加配加算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が、会計検査院の検査により確認されました**。その理由として、児童指導員等加配加算の要件の理解が十分でないことなどが挙げられており、会計検査院より、児童指導員等加配加算の要件の周知徹底や、児童発達支援管理責任者の配置についての記載欄を設けた加算届の様式を示すこと等について指摘があったところです(指摘事項の詳細は別紙1のとおり)。

つきましては、障害児通所支援における児童指導員等加配加算の要件に関するQ&Aを別紙2のとおり整理し、お示ししますので、内容について御了知いただくとともに、都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、

○別紙2について、ホームページへの掲載や、事業所の指定・更新申請の機会又は事業所への集団指導等の機会を捉え、管内の児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所(以下「事業所」という。)に対して継続的に周知すること

○児童指導員等加配加算の届出様式について、別添のとおり、児童発達支援管理責任者の員数を記載することとしたので、事業所に周知することをお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

(※1)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)

(※2)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)

(別紙1)

会計検査院検査による指摘事項(詳細)

○11都県及び20市区における、438事業者の児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所(合計537事業所)における児童指導員等加配加算の算定状況等を検査したところ、96事業者の119事業所において、障害児通所給付費の算定に当たり、児童発達支援管理責任者が配置されていない期間であるにもかかわらず、児童指導員等加配加算として所定の単位数が加算されていた。

○児童発達支援管理責任者が配置されていない期間に児童指導員等加配加算が算定されていた理由として以下の理由が挙げられた。

①児童指導員等加配加算の要件の理解が十分でなかったことから、児童発達支援管理責任者は算定基準等における児童指導員等加配加算の算定に必要な従業者には含まれないと考えていたため、**児童発達支援管理責任者を配置していない期間でも児童指導員等を所定の人数に加えて配置していれば、児童指導員等加配加算を算定できると誤解していたため。**

②加算届の様式には児童発達支援管理責任者の配置状況についての記載欄がないため、児童発達支援管理責任者を配置していない期間でも児童指導員等加配加算を算定できると誤解していたため。

③児童指導員等加配加算の要件については理解していたものの、児童指導員等加配加算を算定するに当たっての事業所における児童発達支援管理責任者の配置状況の確認が十分でなかったため。

○厚生労働省において、障害児通所給付費の算定等が適正に行われるよう、次のとおり、是正の処置を要求し及び是正改善の処置を求める。

①返還手続が未済の事業所に対して、過大に算定されていた障害児通所給付費の返還手続を行わせること。

②都道府県等に対して、Q&A等に記載するなどの方法により児童指導員等加配加算の要件について周知徹底するとともに、児童発達支援管理責任者の配置についての記載欄を設けた加算届の様式を示すなどした上で、児童指導員等加配加算の算定に必要な従業者を確認する際に事業所における児童発達支援管理責任者の配置状況を確認するよう周知すること。

③事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、児童指導員等加配加算の要件について周知徹底するとともに、児童指導員等加配加算の算定に必要な従業者を確認する際に事業所における児童発達支援管理責任者の配置状況を確認するよう周知すること。

(別紙2)

障害児通所支援における児童指導員等加配加算の要件に関するQ&A

問1 児童指導員等加配加算は、児童発達支援給付費又は放課後等デイサービス給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、理学療法士・児童指導員等を常勤換算で1以上配置することが要件とされているが、「算定に必要な従業者」とは、10:2等の割合で配置する必要がある児童指導員又は保育士のみを指すのか。或いは、管理者や児童発達支援管理責任者等を含めた、全ての職種を指すと考えるのか。

(答)

○指定基準に定める全ての職種を指したものである。よって、**児童指導員又は保育士が、指定基準で置くこととしている員数+1名の配置がされていても、児童発達支援管理責任者に欠如が生じている等の場合は、本加算を算定することはできない。**

加算算定について(児童指導員等加配加算事務連絡)

問2 児童指導員等加配加算を算定する上で、児童発達支援管理責任者が欠如していないことも要件になるとのことだが、児童発達支援管理責任者が休暇により出勤していない場合、児童指導員等加配加算の算定上、欠如とは考えない(児童発達支援給付費又は放課後等デイサービス給付費の算定に必要な従業者の員数が満たされている)という理解で良いか。

(答)

○ 貴見のとおり。

指定基準では、児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所について、サービス提供時間帯を通じてサービス提供にあたることまでは定めていないため、労働基準法等に定める休暇を取得する場合に、代わりに児童発達支援管理責任者を置くことまでは求めている。

問3 児童指導員等加配加算の対象となる加配職員(理学療法士・児童指導員等)を常勤で雇用したとき、当該常勤職員が休暇を取得する場合、休暇を取得した日は加配職員が不在のため、児童指導員等加配加算を算定できないと解するのか。

(答)

○ 児童指導員等加配加算は児童指導員等を常勤換算で1人以上配置したときに算定できる。**常勤職員の場合、有給休暇等を取得するときは欠如としては扱わない(常勤換算として計上できる)**ので、1週間を通じて常勤換算で1人以上の配置がされているなら、1週間の各日の請求において児童指導員等加配加算を算定することは可能である。

○ **なお、暦月で一ヶ月を超えるような休暇となる場合はこの取扱いは認められない点に留意すること。**

(参考)「障害福祉サービスに係るQ&A(指定基準・報酬関係)(VOL. 2)」(平成19年12月19日付け事務連絡)問6

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

事務連絡
令和4年2月28日

各障害児支援主管部(局) 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課障害児・発達障害者支援室

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準(※)において、原則として、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こととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

今般、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が、会計検査院の検査により確認されました。その理由として、定員超過利用減算の制度の理解が十分ではないことなどが挙げられており、会計検査院より、定員超過利用減算の適用の要件等の周知徹底や、定員超過利用減算の確認様式等を示すこと等について指摘があったところです(指摘事項の詳細は別紙1のとおり)。

つきましては、定員超過利用減算の要件及び確認様式を別紙2のとおり整理し、お示ししますので、内容について御了知いただくとともに、都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、

○ 別紙2について、ホームページへの掲載や、事業所の指定・更新申請の機会又は事業所への集団指導等の機会を捉え、管内の児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所(以下「事業所」という。)に対して継続的に周知すること

○ 毎月の報酬の請求に当たり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の可否を別添の「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」を用いて確認することについて周知することをお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

(※)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)

(別紙1) 会計検査院検査による指摘事項(詳細)

○ 21 都道府県及び 26 市における、348 事業者の児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所(合計 474 事業所)における定員超過利用の状況等を検査したところ、271 事業者の 369 事業所において、直近の過去3月間の障害児の延べ数が利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えていて、定員超過利用となっている月が生じていた。

このうち、11 事業者の 14 事業所において、直近の過去3月間の定員超過利用の程度が一定の範囲を超えていて、定員超過利用減算を適用する必要がある月が見受けられた。

しかし、上記 11 事業者の 14 事業所のうち、8事業者の 11 事業所において、障害児通所給付費の算定に当たり、定員超過利用減算を適用しておらず、所定の単位数に 100 分の 70 を乗ずることなく算定していた。

○ 定員超過利用減算を適用していなかった理由として以下の理由が挙げられた。

① 定員超過利用減算の制度の理解が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため

② 定員超過利用減算の制度については理解していたものの、定員超過利用の状況の確認が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため

③ 定員超過利用減算の制度自体を認識していなかったため

○ 厚生労働省において、障害児通所給付費の算定が適正に行われるよう、次のとおり、是正の処置を要求し及び是正改善の処置を求める。

① 返還手続が未済の事業所に対して、過大に算定されていた障害児通所給付費の返還手続を行わせること。

② 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、定員超過利用減算の適用の要件等について周知徹底すること。

③ 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、確認様式等を示した上で、定員を超過して利用者を受け入れている事業者は、毎月の請求に当たって、当該確認様式等により定員超過利用減算の可否を確認するように周知すること。

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

(別紙2)

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「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」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準※において利用定員及び指導訓練室の定員を超過して、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

※) 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）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

記載例・表示内容の説明

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4年度分

年度を入力してください。

- 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月にも入力が必要（前の期・前年度12月以前は記入不要）。
- ネットを作成する「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を含み、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。
- 本シート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。

- ・ 4月だけ定員超過が生じた場合は、6月まで入力した時点でのような表になります。
- ・ この例では、5月・6月で、②「過去3ヶ月間の延べ利用者数」が、⑦「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数」を超えるので、5月と6月の⑧の欄に、「減算必要」と表示されています。そのため、5月と6月は、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・ 7月は、②が⑦の数字を超えていないので、⑧の欄に、「減算不要」と表示されます。7月は、定員超過利用減算を算定する必要はありません。

事業所名	令和4年度												令和3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
事業所名	〇〇事業所														
提供サービス名	児童発達支援及び放課後等デイサービス(多機能型)														
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	単位1														
★ 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・説明」のシートもご確認ください。															
① 延べ利用者数(人) (注1)		200	200	400	190	190									
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				400	800	790	780	380	190	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)		10	10	10	10	10									
④ 開所日数(日)		20	20	20	20	20									
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)		0	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)		0	260	260	260	260	260	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				520	780	780	780	520	260	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	減算必要	減算必要	減算不要	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、「障害の特性や傷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」×⑤」

単位分けを行っている場合、単位の名称を入力してください。事業所で単位の名称を定めない場合は、どの単位のシートが分かるよう、適宜名称を設定してください。(「単位1」などの名称でも構いません。)

①の前三月の数字を合計して、表示しています。

⑥の前三月の数字を合計して、表示しています。

減算の要否を判定する上で必要な前三月の数字(①、③、⑥の欄)が全て入力されない場合、「error」が表示されたままになります。

定員超過確認シート様式保存先

<https://www.city.okayama.jp/0000035572.html>

(令和3年度集団指導資料【障害児編】関連リンク集

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて)

情報公表未報告減算【新設】

(16) 情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

- ① 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。
- ② また、施行規則において、都道府県知事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。

《情報公表未報告減算【新設】》

障害者総合支援法第76条の3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10%を減算
(対象サービス：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、**障害児入所施設**)
- ・ 所定単位数の5%を減算
(対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、**障害児相談支援、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）**)

《都道府県等による確認【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障害者総合支援法第76条の3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。

ワムネットトップページ

URL: <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>

▲障害福祉サービス等情報検索のページ

URL: <https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

・ID・パスワードは運営法人ごと、指定権者ごとに設定。パスワードは一定期間経過するとシステム側から変更を求められる。IDに紐づくメールアドレスが必要。

⇒複数事業所を運営する法人は要注意。

・事業所情報の登録・審査に関する連絡は、ワムネットからメールが届く(送信者:wadm)。

・事業所情報は、4月末時点の情報を5月に更新作業をすること。加算情報等の変更がある場合は、随時更新可。

・新規指定事業所については、指定後、基礎情報を市が登録ののち、ワムネットを通じて情報登録の案内をメール送付。

減算について

○定員超過利用減算 所定単位数の70%を算定

* 以下のいずれかに該当する場合

・1日当たりの利用障害児数が、定員50人以下の場合は当該定員の150%を、定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の125%に75を加えた数を、それぞれ超過している場合

・過去3か月間の平均利用障害児数が、定員の125%を超過している場合(ただし、定員11人以下の場合は当該定員に3を加えた数を超過している場合)

○サービス提供職員欠如減算

* 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合にはその翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間(児童発達支援センター及び主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)

・減算適用1月目から2月目 所定単位数の70%を算定

・減算適用3月目以降 所定単位数の50%を算定

○児童発達支援管理責任者欠如減算

* 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間(児童発達支援センター及び主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く。)

・減算適用1月目から4月目 所定単位数の70%を算定

・減算適用5月目以降 所定単位数の50%を算定

○個別支援計画未作成減算

(一)児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていないこと。

(二)通所支援計画等の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。

当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間

・減算適用1月目から2月目 所定単位数の70%を算定

・減算適用3月目以降 所定単位数の50%を算定

○自己評価結果等未公表減算 所定単位数85%を算定

* 義務づけられている自己評価結果等の公表が未実施の場合

○開所時間減算 開所時間減算に関する告示等

* 運営規程に定められている営業時間(放デイ:学校の休業日における営業時間)が6時間未満の場合

・開所時間4時間未満 所定単位数の70%を算定

・開所時間4時間以上6時間未満 所定単位数の85%を算定

○身体拘束廃止未実施減算

* 身体拘束等の適正化を図る措置

入所施設 所定単位数の10%を減算

通所施設 所定単位数の1%を減算

減算【見直し】身体拘束廃止未実施（再掲）

《身体拘束廃止未実施減算の見直し》

①～④のいずれかに当てはまる場合は減算とする。

①身体拘束等に係る記録が行われていない場合

②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合

③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合

④身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施していない場合

【見直し後】（入所施設） 所定単位数の10%の減算 （通所支援） 基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%の減算

減算【新設】虐待防止措置未実施（再掲）

《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

減算【新設】業務継続計画未策定（再掲）

《業務継続計画未策定減算【新設】》

以下の基準に適合していない場合、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

（減算単位）（入所施設） 所定単位数の3%を減算

（通所支援） 所定単位数の1%を減算

減算【新設】情報公表未報告（再掲）

《情報公表未報告減算【新設】》

障害者総合支援法第76条の3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。

・入所施設 所定単位数の10%を減算

・通所支援 所定単位数の5%を減算

減算【新設】支援プログラム未公表（再掲）

《支援プログラム未公表減算【新設】》

支援プログラムの未作成・未公表が未実施の場合

・所定単位数の15%を減算