令和２年度指定障がい児支援事業者等
集団指導資料

集　団　指　導　次　第

●大阪府及び政令・中核市の指定指導担当部署連絡先一覧表

●指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査

●実地指導における主な指導事項について

●関係通知及び参考様式

●障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について

●障がい者虐待防止について

●労働基準関係法令と労働災害について

●資料集

大阪府福祉部障がい福祉室

【「障害」の「害」のひらがな表記の取り扱いについて】

大阪府・大阪市では、障がいのある方の思いを大切にし、府民の障がい者理解を深めていくため、大阪府・大阪市が作成する文書等においてマイナスのイメージが強い「害」の漢字をできるだけ用いないで、ひらがなで表記することとしておりますが、本資料におきましては、下記の項目につきましては引用等に関する混乱を避けるために、一部に引き続き「害」について漢字で表記しております。

※引き続き、「障害」と表記している項目

・法令、条例、規則、訓令等の例規文書　・団体名などの固有名詞

・医学用語・学術用語等の専門用語として漢字使用が適当な場合　・他の文書や法令等を引用する場合

・その他漢字使用が適切と認められる場合

大阪府及び府内市町村の指定指導担当部署　連絡先等一覧

	課　名	住　所	連絡先	所管業務
大阪府	福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ	〒540-0008 大阪市中央区大手前3丁目2-12 大阪府庁別館1階	電　話 06-6941-0351(代) 内線4487・2458 FAX (指定・指導同じ) 06-6944-6674	**【指定関係(障がい児・障がい者共通)】** ・大阪府内(権限移譲済み市町村を除く)の障がい福祉サービス事業所等及び大阪府内(大阪市・堺市を除く)の障がい児支援事業所等(障がい児相談支援を除く)の指定に関すること。 【ホームページアドレス】「障がい児支援指定事業者のページ」(※1) http://www.pref.osaka.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/index.html (※1)大阪府ホームページ上段「Googleカスタム検索」に「障がい児」と入力し、「検索」をクリック
			電　話 06-6941-0351(代) 内線6696	**【指導関係(障がい児・障がい者共通)】** ・大阪府内(権限移譲済み市町村を除く)の障がい福祉サービス事業所等及び大阪府内(政令市・中核市を除く)の障がい児支援事業所等(障がい児相談支援を除く)の指導に関すること。 【ホームページアドレス】上記(※1)と同じ
大阪市	福祉局障がい者施策部 運営指導課	〒541-0055 大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331号 船場センタービル 7号館3階	電　話 06-6241-6520 FAX 06-6241-6608	**【指定関係(障がい児・障がい者共通)】** ・大阪市内の障がい児支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指定に関すること。 【ホームページアドレス】 「障がい福祉サービス及び障がい児支援の事業者指定について」(※2) https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000157158.html
			電　話 06-6241-6527 FAX 06-6241-6608	**【指導関係(障がい児・障がい者共通)】** ・大阪市内の障がい児支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指導に関すること。 【ホームページアドレス】 上記(※2)と同じ
堺市	子ども青少年局 子ども青少年育成部 子ども家庭課 障害児支援係	〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3番1号 堺市役所高層館8階	電　話 072-228-7331 FAX 072-228-8341	**【障がい児関係(指定・指導共通)】** ・堺市内の障がい児支援事業所等の指定・指導に関すること。 【ホームページアドレス】 「児童福祉法に基づく障害児支援に関する事業者指定」 http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/hughug/taishou/shogai/jigyoshashitei/index.html
豊中市	こども未来部 こども政策課 認可指定係	〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号 第二庁舎3階	電　話 06-6858-2452 FAX 06-6854-9533	**【指定関係(障害児)】** ・豊中市内の障害児支援事業所等の指定に関すること。 【ホームページアドレス】 「こども政策課 業務概要　認可指定係　障害児福祉サービス事業者の指定等に関すること」 https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kosodate/hattatusien/jigyousha/siteisinsei/tuushosien/index.html
	福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係	〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号 第二庁舎2階	電　話 06-6858-3404 FAX 06-6858-4325	**【指導関係(障害児・障害者共通)】** ・豊中市内の指定障害児相談支援事業者及び指定障害児通所支援事業者の指導監督等に関すること。 【ホームページアドレス】 「法人・事業所等の指導　指定障害福祉サービス事業者関連(集団指導など)」 https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/kaigo_hukushi/hojinshido/index.html
高槻市	健康福祉部 福祉指導課 障がい福祉事業チーム	〒569-0065 高槻市桃園町2番1号 高槻市役所総合センター14階	電　話 072-674-7822 FAX 072-674-7820	**【指定・指導関係(障がい児・障がい者共通)】** 高槻市内の障がい児支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指定・指導に関すること。 【ホームページアドレス】 「障がい福祉等事業者向けページ」 http://www.city.takatsuki.osaka.jp/kakuka/kenkouf/fukushis/gyomuannai/jigyousyasitei/index.html
枚方市	健康福祉部福祉指導監査課 法人・障害福祉事業者グループ	〒573-8666 枚方市大垣内町二丁目1番20号	電　話 072-841-1467 FAX 072-841-1322	【指定・指導関係(障害児・障害者共通)】 ・枚方市内の障害福祉サービス事業所等及び障害児支援事業所等の指定・指導に関すること 【ホームページアドレス】 http://www.city.hirakata.osaka.jp/0000009349.html
八尾市	地域福祉部福祉指導監査課	〒581-0003 八尾市本町一丁目1番1号	電　話 072-924-3012 FAX 072-922-3786	【指導関係(障がい児・障がい者共通)】 ・八尾市内の障がい児支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指定・指導に関すること。 【ホームページアドレス】 https://www.city.yao.osaka.jp/soshiki/5-16-0-0-0_50.html
寝屋川市	福祉部 指導監査課	〒572-8566 寝屋川市池田西町24番5号 池の里市民交流センター内	電　話 072-812-2027 FAX 072-838-9800	**【指定関係(障がい児・障がい者共通)】** ・寝屋川市内の障がい児通所支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指定に関すること。 【ホームページアドレス】 https://www.city.neyagawa.osaka.jp/organization_list/fukushi/shidoukansa/index.html
東大阪市	福祉部指導監査室障害福祉事業者課	577－8521 東大阪市荒本北1－1－1東大阪市役所本庁舎8階	電話 06-4309-3187 ファックス 06-4309-3848	**【障がい児関係(指定・指導共通)】** ・東大阪市内の障害児支援事業所等の指定・指導に関すること。 【ホームページアドレス】 http://www.city.higashiosaka.lg.jp/soshiki/11-35-0-0-0_2.html
吹田市	福祉部 福祉指導監査室 障がい福祉事業者担当	〒564-8550 吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所高層棟7階	電話 06-6105-8007 ファックス 06-6368-7348	**【指定・指導関係(障がい児・障がい者共通)】** 吹田市内の障がい児支援事業所等及び障がい福祉サービス事業所等の指定・指導に関すること。 【ホームページアドレス】 「指定障がい児通所支援事業者への案内について」 https://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-fukushi/fukushido/_100815.html

～目　　次～

〇大阪府及・政令市・中核市の指定指導担当部署　連絡先等一覧

１　指定障がい児支援事業者等に対する指導及び監査

〇業務管理体制の整備と届け出について

〇指定障がい児支援事業者等に対する指導及び監査フロー図

〇指定取り消し等事業者事例

２　事業運営上の留意事項

〇関係根拠法令等

〇実地指導における主な指導事項について（運営に関する事項）

〇実地指導における主な指導事項について（報酬の算定に関する事項）

〇障がい児通所支援の人員について

〇児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験について

〇障がい児通所支援事業所における緊急時の対応

〇定期的な情報提供について

〇障がい児支援施設・事業所における安全確保の徹底について

〇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

〇各種参考様式（障害児通所支援契約内容報告書・障がい児通所給付費のお知らせ・勤務実績一覧表・フェイスシート・アセスメントシート・個別支援計画書・モニタリング・苦情（相談）対応記録・事故・ひやりはっと報告書）

〇児童発達支援ガイドライン

〇児童発達支援ガイドライン評価表【事業者向け】【保護者等向け】

〇放課後等デイサービスガイドライン

〇放課後等デイサービスガイドライン評価表【事業所向け】【保護者等向け】

〇障害福祉サービス等情報公表制度

〇障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について

〇研修の見直しについて

〇障がい者虐待防止について

〇虐待防止参考資料

〇防ごう！障がい者虐待

〇障がい児入所施設における虐待の対応

〇児童養護施設等に入所する子ども間の性的暴力等の事案への対応について

〇障害者差別解消法について

〇障害者差別解消法ガイドライン

〇障がい児等療育支援実施機関（大阪府・大阪市・堺市）

〇介護職員等による喀痰吸引等の制度について

〇介護福祉士が事業所において、喀痰吸引業務を行うまでの流れ

３　関係資料集

〇労働関係法令のあらまし

〇ＳＴＯＰ!転倒災害

〇社会福祉施設の転倒災害防止リーフレット

〇社会福祉施設の労働災害防止リーフレット

〇社会福祉施設の交通労働災害防止リーフレット

〇エイジフリーガイドライン

〇重大事件発生に備えた対応のお願い

〇防犯に係る安全の確保について

〇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

〇社会福祉施設等における災害への備えについて

〇障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施状況の点検及び

指導・助言について

〇土砂災害防止法が改正されました

〇社会福祉施設等の被災状況報告　フロー図

〇社会福祉施設等の被災状況報告　市町村窓口一覧

〇地域福祉スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

〇社会福祉事業所における苦情解決第三者委員の設置促進について

〇大阪府福祉サービス第三者評価

〇今、悩みを抱えるあなたへ

〇熱中症予防リーフレット

〇感染症予防各種リーフレット

〇審査支払い事務について

指定事業者の皆様へ

業務管理体制の整備と届出が義務化されています

平成24年4月1日から、障がい者(児)施設・事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事務所又は施設の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

また、平成27年4月から、事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれ指定都市(大阪市又は堺市)となりました。さらに、平成31年4月からは、事業所又は施設の所在地が一の中核市の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれの中核市となります。

※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。

なお、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。

※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(障害者総合支援法)

1. 事業者が整備する業務管理体制

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の27、第34条の61、児童福祉法施行規則第18条の37、第25条の23及び25条の26の8)

事業所等の数 ： 1以上20未満	事業所等の数 ： 20以上100未満	事業所等の数 ： 100以上
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
		自主監査の実施

2. 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

区分	届出先
指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課監査指導室)
特定相談支援事業又は障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長 (障がい福祉担当課)
事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)又は中核市(高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市又は寝屋川市)のみの区域にのみ所在する事業者 ※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。	指定都市：大阪市又は堺市 中核市：高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市 (障がい福祉担当課)
上記以外の事業者	大阪府知事 (福祉部　障がい福祉室　生活基盤推進課　指定・指導グループ)

※大阪府知事あての届出様式等は、下記ホームページからダウンロードできます。
指定障がい福祉サービス事業者等及び指定障がい児通所支援事業者等の業務管理体制の整備に関する届出について

http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/gyoumukanritaisei2.html

大阪府トップページ ▶▶福祉・子育て▶▶障がい児・障がい者▶▶障がい福祉等の総合案内
▶▶事業者・施設の方へ▶▶業務管理体制の届出について

よく寄せられる質問

Q 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の変更届が必要か。
A 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の届出事項となりますので、障がい福祉サービス事業者の変更届とは別に、業務管理体制の変更届をお願いします。

Q 既に障害者総合支援法上の業務管理体制の届出は行っている。今回、児童福祉法に基づく事業所の新規指定を受けたが、届出は必要か。
A 必要です。
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。

Q 同一建物（敷地）にて、居宅介護と重度訪問介護事業所を運営している。その場合の事業所数の数え方は1で良いか。
A 事業所の数え方はサービス数で数えますので、居宅介護と重度訪問介護を運営していれば事業所数は「2」となります。（児童福祉法に基づく放課後等デイサービスと児童発達支援についても「2」となります。）

【お問い合わせ・ご郵送先】
〒540－8570
大阪市中央区大手前2丁目
大阪府 福祉部 障がい福祉室
生活基盤推進課 指定・指導グループ
TEL 06-6941-0351（内線：2482）

（参考）指定障がい児支援事業者等に対する指導及び監査フロー図

※実施方法については、厚生労働省の通知（指導・監査指針）により内容が変更されることがあります。

指導

対象事業者等

原則として、毎年度の４月１日現在指定を受けている全ての事業者・施設。

指導の目的等

指定事業者等の全体のレベルアップを図ることを主眼として、児童福祉法・制度の趣旨、目的の周知及び理解の促進及び給付費に係る過誤・不正請求の防止の観点から算定要件等の周知など、

集団指導

《出席》→ 完　了

《欠席》→ 個別指導を実施することがある

実地指導

○一般指導
・全ての事業者・施設の中から計画的に実施する。
○随時指導
・利用者等からの苦情が多い等、特に実地指導の実施が必要と認められるもの
・市町村からの情報提供を受けて、実地指導の実施が必要と認められるもの
・実地指導の結果、指導した事項について改善が不十分な障がい福祉サービス事業者等で再度の実地指導により、改善が見込まれるもの
・障がい児支援所管部局長が実地指導の実施が必要と認めるもの

“サービスの質の確保と向上”、“利用者の尊厳の保持”及び“利用者の人権擁護”、適正な介護報酬等の請求等を踏まえ、事業所・施設の所在地等において、関係書類の閲覧とヒアリングを元に指導を行う。

a 運営指導
関係法令及び指定基準に照らし、適正な運営が行われているか確認し、適正でない場合は、これを改善するよう指導する。

b 報酬請求指導
報酬基準等に照らし、①報酬等の算定要件を満たしているか（各種加算含む）、②通所給付等の対象とならないサービスの提供を行い、請求が行われていないか、③必要な人員等の体制が確保されているか（人員欠如減算等）、④利用者ごとの計画に基づきサービス提供が行われているか等について確認し、適切でない請求が行われている場合は、これを改善するよう指導する。（必要に応じ過誤調整を指導する。）

- 適正・概ね適正 → 結果通知 → 完　了
- 改善が必要 → 結果通知 → 改善報告書
  - 《期限内に改善された》 → 完　了
  - 《期限内に改善されなかった》 → 再 指 導 → 度重なる指導を行っても、改善が行われない場合は、監査へ移行。

○重大な指定等の基準違反の事実が確認された場合若しくは疑われる場合
○利用者に対して虐待を行ったと判断される場合若しくは疑われる場合
○障がい児通所給付等に係る費用の算定及び請求に関する過誤が確認され、その内容が不正若しくは著しく不当なものであると認められる場合若しくは疑われる場合等

過誤調整
不適正な報酬算定が見受けられる場合

監査

対象事業者等

○障がい児支援事業者等若しくは当該事業者等が運営する障がい児通所支援事業所等（以下「障がい児通所支援事業所等」という。）の管理者又は従業者が、利用者に対して虐待を行ったことを疑うに足りる理由があるとき。
○指定障がい児通所支援事業者等にあっては児童福祉法第21条5の19、指定障がい児入所施設等設置者にあっては同法第24条の12、指定障がい児相談支援事業者にあっては同法第24条の31に規定する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。
○障がい児通所給付等に係る障がい児通所支援等の内容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。
○障がい児通所給付等に係る費用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。
○障がい児支援事業者等が、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。
○度重なる実地指導を行ったにもかかわらず、障がい児通所給付等対象支援等の内容又は障がい児通所給付等に係る費用の請求に改善がみられないとき。
○正当な理由がなく実地指導を拒否したとき。
○その他、福祉部障がい福祉室長が特に必要と認めた場合。

監　査

- 直ちに指定取消し等には至らないが、改善が必要と認 → 改善勧告 → 改善報告書
  - 《期限内に改善された》 → 完　了
  - 《期限内に改善されなかった》 → 公　表（勧告に従わなかったとき） → 行政処分：改善命令 → 公　示
- 過誤調整（不適正な報酬算定が見受けられる場合）
- 指定取消し等の事由に該当する場合 → 聴　聞 → 行政処分
  - 指定取消し
  - 指定の全部若しくは一部の効力の停止
  - 返還額の確定加算金の付加

  → 結果通知 / 返還額確定通知 → 公　示

改善報告書
- 《期限内に改善された》 → 完　了
- 《期限内に改善されなかった》 → 期限を経過し、なお相当期間を経た後も、改善されない場合は、行政処分の対象となる。

◆取消処分により事業者指定に係る欠格事由該当者となる者（当該指定取消し等に係る聴聞通知（行政手続法第15条）があった日前60日以内に役員等であった者）
A 役員
イ 業務を執行する（合名会社、合資会社、合同会社の）社員・（株式会社の）取締役・執行役又はこれらに準ずる者（社会福祉法人等の理事）
ロ 相談役、顧問等の名称を有するかどうかは問わず、イに掲げる者と同等以上の支配力を法人に対し有するものと認められる者
B その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人・事業所の

○指定取消し等事業者例

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消し等の理由
平成26年 4月30日 （指定取消）	大阪市	児童発達支援 放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第21条の5の24第1項第10号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。
		児童発達支援	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 ・管理者及び児童発達支援管理責任者を配置しないまま、人員基準を満たすものとして障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第21条の5の24第1項第10号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。 **人員基準違反** （児童福祉法第21条の5の24第1項第3号） ・管理者及び児童発達支援管理責任者を常勤専従で配置しなかった。 **不正の手段による指定** （児童福祉法第21条の5の24第1項第8号） ・指定申請の際に、常勤の配置が要件とされている管理者及び児童発達支援管理責任者について、常勤で勤務することができない者の名義を使用し、管理者及び児童発達支援管理責任者として申請し、不正に指定を受けた。
		放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。
		放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 ・管理者及び児童発達支援管理責任者を配置しないまま、人員基準を満たすものとして障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。

平成26年4月30日（指定取消）	大阪市	放課後等デイサービス	～前頁つづき～ **人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・管理者及び児童発達支援管理責任者を常勤専従で配置しなかった。 **不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・管理者及び児童発達支援管理責任者の変更届について、不在期間がないように見せかけるため、実際に雇用していない者の名義を使用し、変更届の添付書類に当該事業所に従事させているとして虚偽の変更届を提出した。
		放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。
平成 26 年 7 月 31 日（指定の一部効力停止）	大阪市	児童発達支援 放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。
平成 26 年 12 月 31 日（指定の一部効力停止）	大阪市	児童発達支援 放課後等デイサービス	**人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 2 号） ・従業員が利用児童に対して、握りこぶしで小突いた。 **人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者を配置していなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しないまま、人員基準を満たすものとして障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。
平成 27 年 7 月 1 日（指定の一部効力停止）	堺市	放課後等デイサービス	**心理的虐待による人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 2 号） ・管理者兼児童発達支援管理責任者が、複数の指導員に怒鳴る様子を見て、利用児童が泣き出したり、嘔吐したりした。 ・管理者兼児童発達支援管理責任者が、利用児童を、サービス時間内に自宅に連れていき、犬小屋、洗面台や風呂場の掃除をさせたことが複数回あった。
平成 28 年 3 月 31 日（指定取消）	大阪市	放課後等デイサービス 児童発達支援	**人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 2 号） ・役員が利用児童に対して、軽くかんだ。 ・従業員が利用児童に対して、閉じ込めた。 ・従業員が利用児童に対して、平手で叩いた。 **人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者を常勤専従で配置していなかった。

平成 28 年 3 月 31 日（指定取消）	大阪市	放課後等デイサービス 児童発達支援	～前頁つづき～ **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 ・児童発達支援管理責任者を配置しないまま、人員基準を満たすものとして障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。また、サービス提供を正当化する目的で、サービス提供の記録の偽造、改ざんを行った。
平成 28 年 3 月 31 日（指定取消）	大阪府	放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとして不正に障がい児通所給付費を請求し、受領した。 **虚偽物件の提出** （児童福祉法第 21 条の5の 24 第 1 項第6号） ・児童福祉法第 21 条の5の 21 第 1 項の規定に基づく監査において、虚偽の物件を提出した。 **虚偽答弁** （児童福祉法第 21 条の5の 24 第 1 項第7号） ・児童福祉法第 21 条の5の 21 第 1 項の規定に基づく監査において、虚偽の答弁を行った。
平成 28 年 9 月 30 日（指定取消）	大阪市	児童発達支援 放課後等デイサービス	**不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・指定申請の際に、勤務する予定のない者を管理者兼児童発達支援管理責任者として申請し、指定を受けた。
平成 29 年 5 月 8 日（指定取消）	堺市	放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者、指導員又は保育士について、基準を満たす配置をしていないにもかかわらず、減算せずに不正に障がい児通所給付費を請求した。 ・個別支援計画を適切に作成していないにもかかわらず、減算せずに不正に障がい児通所給付費を請求した。 ・欠席時対応加算、延長支援加算について、必要な記録がないにもかかわらず、不正に障がい児通所給付費を請求した。 **人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者、指導員又は保育士について、基準をみたす配置をしていなかった。 **虐待による人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第2号） ・指導員が利用児童の言動に対し懲罰的な発言をした。また、別の利用児童の下腹部をつねる行為を複数回行った。
平成 29 年 8 月 31 日（指定取消）	大阪市	児童発達支援 放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供記録を虚偽作成し、障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。 **障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号） ・実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供記録を虚偽作成した。

平成29年12月21日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援 放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者、指導員又は保育士について、基準をみたす配置をしていなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者、指導員又は保育士について、基準を満たす配置をしていないにもかかわらず、減算せずに不正に障がい児通所給付費を請求した。 ・個別支援計画を適切に作成していないにもかかわらず、減算せずに不正に障がい児通所給付費を請求した。 **不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・指定申請の際に、実務経験を満たさない者を配置し指定申請を行ったこと、また基準を満たす勤務が見込めない者を配置し指定申請を行い不正に指定を受けた。
平成 29 年 12 月 21 日（指定の一部効力停止）	**堺市**	**児童発達支援 放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・同法人が運営する別事業所の従業者が支援を行っていた。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・過去 3 か月の利用人数の平均が 13 を超過しているにもかかわらず、減算せず給付費を請求していた。 ・1 日の利用人数が定員の 100 分の 150 を超過しているにもかかわらず、減算せず給付費を請求し受領していた。 ・欠席時対応加算について、記録がなく請求できない給付費を不正に請求し受領していた。
平成 29 年 12 月 21 日（指定の一部効力停止）	**堺市**	**児童発達支援 放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・所定の人員を配置せず、かつ、支援を提供していなかったことから、基準に従って適正な指定通所支援の事業の運営をすることができなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・所定の人員を配置せず、かつ、当該事業所を開所せず、当該事業所において支援を行っていないにもかかわらず、支援を行っていたように装うことを目的として、当該事業所で支援を行ったように実績記録等を作成し、障害児通所給付費を不正に受領していた。
平成 30 年 3 月 9 日（指定の全部効力停止）	**大阪府**	**放課後等デイサービス**	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・サービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供記録を虚偽作成し、障がい児通所給付費を不正に請求し、受領した。
平成 30 年 6 月 30 日（指定の全部効力の停止）	**堺市**	**児童発達支援・放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第 3 号） ・基準上必要な従業員が配置されていなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・基準上必要な従業員が配置できていないにも関わらず人員欠如減算をせず請求し受領していた。指導員加配加算についても満たせていないにも関わらず請求していた。

平成 30 年 6 月 30 日（指定の全部効力の停止）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>人員基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第 3 号） ･児童発達支援管理責任者が専任で配置できていなかった。 ・保育士、看護師及び機能訓練士について、営業時間内に 1 以上配置されていなかった。 ・嘱託医が配置されていなかった。 **<u>運営基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第4号） ･個別支援計画について、基準に定められた一連の手順に沿って作成されていなかった。 ･従業員への健康診断の不実施、感染マニュアルの未整備など衛生管理等に必要な措置が取られていない。 ･事故対応マニュアルの未整備、事故について市への報告がされていなかった。 ･緊急時対応マニュアルの未整備により、従業員が緊急時に対応するための必要な措置が取られなかった。 **<u>障がい児通所給付費の請求に関する不正</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を専任で配置していなにも関わらず、児童発達支援管理責任者専任加算を請求し受領していた。 ・個別支援計画を作成していないにも関わらず、減算せず請求し受領していた。 ・家庭連携可算の要件を満たしていなにも関わらず、請求し受領していた。
平成 30 年 9 月 27 日（指定の全部効力停止）	**堺市**	**放課後等デイサービス**	**<u>人員基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第 3 号） ･基準上必要な従業員が配置されていなかった。 ･児童発達支援管理責任者を配置していなかった。 **<u>運営基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第4号） ･個別支援計画について、基準に定められた一連の手順に沿って作成されていなかった。 **<u>障がい児通所給付費の請求に関する不正</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・基準上必要な従業員が配置できていないにも関わらず人員欠如減算をせず請求し受領していた。 ・児童発達支援管理責任者を専任で配置していないにも関わらず児童発達支援管理責任者専任加算を請求し受領していた。 ・個別支援計画が作成されていないにも関わらず、減算せず請求し受領していた。
平成 30 年 9 月 27 日（指定の一部効力停止）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>人格尊重義務違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第2号） ･従業員が利用児に身体的虐待を行った。
平成 30 年 9 月 10 日（指定の一部効力停止）	**大阪府**	**放課後等デイサービス**	**<u>不正の手段による指定</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ･事業開始から 2 か月間、児童福祉法第 21 条の5の 19 第 1 項「当該指定通所支援に従事する従業者を有しなければならない。」の基準を満たしていないにもかかわらず、基準を満たしているとして申請し、指定を受けた。

平成 30 年 12 月19日（指定の一部効力の停止）	大阪府	放課後等デイサービス	**人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の5の 24 第 1 項第 2 号） ・サービス提供時間中に、利用児に対して虐待行為を行った。
平成 31 年 2 月 22 日（指定の一部効力の停止）	大阪府	放課後等デイサービス	**人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の5の 24 第 1 項第 2 号） ・従業者が利用児に対し馬乗りになる等の虐待行為を行った。
平成31年 2月28日（指定取り消し）	大阪府	放課後等デイサービス	**不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・人員基準上必要となる保育士又は児童指導員について、指定時から人員基準を満たすことができないと認識していたが、変更届等を提出することなく指定を受けた。
平成31年 3月8日（指定取り消し）	大阪府	放課後等デイサービス	**不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・指定申請時に人員基準を満たしていないと指摘を受け、申請書類を補正し指定を受けたにもかかわらず、補正後の申請どおりの人員を確保せず、指定時から常勤職員を配置せず運営していた。
平成31年 3月15日（指定取り消し）	大阪府	児童発達支援・放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童指導員加配加算を不正に請求し、受領していた。 **虚偽答弁** （児童福祉法第 21 条の5の 23 第 1 項第7号） ・監査時に、不正請求を隠ぺいするため従業員に虚偽の答弁を行わせた。
令和元年 9月20日（全部効力の停止）	大阪府	児童発達支援・放課後等デイサービス	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者が配置できていないことを知りながら、障害児通所給付費を減算することなく不正に請求し、受領していた。
令和元年 11月8日（一部効力の停止）	大阪府	児童発達支援・放課後等デイサービス	**人格尊重義務違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 2 号） ・従業者がサービス提供時間中に、利用児の胸倉をつかみながら厳しい口調で叱るといった虐待行為が繰り返しあった。
令和元年 10月31日（指定取り消し）	大阪府	児童発達支援・放課後等デイサービス	**不正の手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・保育士または児童指導員として営業時間を通じて勤務すべき者を、事業開始前より配置できないとわかりつつ指定を受けた。
令和元年 11月29日（一部効力の停止）	大阪府	放課後等デイサービス	**運営基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 4 号） ・食事に支援が必要な児童への具体的な支援方法について、職員間で適正に引き継ぎできる体制が整備されておらず、結果として死亡する事故が発生した

令和2年1月31日（指定取り消し）	**大阪府**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>不正請求</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・人員基準を満たせていないことを知りながら、児童指導員等加配加算を取り下げることなく不正に請求し、受領した。
令和2年1月31日（全部効力の停止）	**大阪府**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>不正請求</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・利用児童が通所していない日についても、サービス提供実績記録票を作成し、障害児通所給付費を不正に請求し、受領した。
令和2年3月31日（指定取り消し）	**大阪府**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>不正請求</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童指導員等加配加算の算定要件を満たせていないにも関わらず、当該加算を取り下げることなく不正に請求し、受領した。
令和2年1月31日（指定の一部効力停止）	**大阪市**	**放課後等デイサービス** **児童発達支援**	**<u>人格尊重義務違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第1項第 2 号･第 9 号） ･代表兼管理者が、事業所主催の宿泊行事中に、利用児童に対して飲酒させ た。
令和元年12月25日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>人員基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） 児童発達支援管理責任者を営業時間中配置していなかった。 **<u>運営基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 4 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかった。 **<u>障がい児通所給付費の請求に関する不正</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかったため個別支援計画未作成減算をしなければならないのに、これをせず、不正に請求し、受領していた。
令和元年12月25日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**<u>人員基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者を常勤専任で配置していなかった。 **<u>運営基準違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 4 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかった。 **<u>障がい児通所給付費の請求に関する不正</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかったため個別支援計画未作成減算をしなければならないのに、これをせず、不正に請求し、受領していた。 **<u>虚偽報告、検査妨害、物件提出命令違反</u>** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 6 号） ・内容虚偽のタイムカードの作成 ・実績記録、業務日誌等の帳簿書類その他の物件の提出を命ぜられたのに対し、これを提出せず、もって当該命令に従わなかった。

令和元年12月25日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者を常勤専任で配置していなかった。 **運営基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 4 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかった。 **不正請求** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を配置しておらず、個別支援計画を作成していなかったため個別支援計画未作成減算をしなければならない のに、これをせず、不正に請求し、受領していた。 **虚偽報告、検査妨害** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 6 号） ・退職している職員を常勤の保育士として市に虚偽の届出をし、監査において、常勤職員として雇用しているかのように装った内容虚偽のタイムカード及び給与明細（支給控除一覧表）を作成し、もって虚偽の報告ないし検査の妨害を行った。 **虚偽答弁** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 7 号） ・監査の聴取における質問に対し、従業員の退職した日付を偽った答弁を行った。
令和元年12月25日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・児童発達支援管理責任者を営業時間中配置していなかった。 **運営基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 4 号） ・個別支援計画を一連の手順に沿って作成していなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・児童発達支援管理責任者を専任で配置していなかったため児童発達支援管理責任者欠如減算をしなければならないのに、これをせず、不正に請求し、受領していた。
令和元年12月25日（指定取り消し）	**堺市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・機能訓練担当職員を配置していなかった。 **運営基準違反法** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・市に届出がされていない営業日に利用児童を受け入れ支援を提供していた。 ・事業所として指定を受けていない場所において入浴サービスの支援を提供していた。 **不正請求** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・基準上必要な機能訓練担当職員を配置していなかったため人員欠如減算をしなければならないのに、これをせずに不正に請求し、受領していた。 ・定員超過利用減算をしなければならないのに、これをせず、不正に請求した。 **虚偽報告・検査妨害** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 6 号） ・非常勤職員であるのに、退職後も常勤のその他従業者として市に内容虚偽の届出をし、かつ、監査において、同人を雇用しているかのように装った内容虚偽のタイムカード及び給与明細（支給控除一覧表）を作成し、もって虚偽の報告ないし検査の妨害を行った。 ・指定当初から勤務していないのに、常勤職員の機能訓練担当職員

			として市に内容虚偽の届出をし、かつ、監査において、同人を雇用しているかのように装った内容虚偽のタイムカード及び給与明細（支給控除一覧表）を作成し、もって虚偽の報告ないし検査の妨害行った **出頭拒否** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 7 号） ・代表兼管理者は、出頭を求められたがこれに応じなかった。 **不正手段による指定** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 8 号） ・指定当初から配置されておらず、よって法所定の指定要件を満たしていないのに、常勤職員の機能訓練担当職員として市に内容虚偽の申請書を提出し、もって不正の手段により指定を受けた。
令和元年11月30日（指定取り消し）	**東大阪市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の24第 1 項第 5 号） ・専任の児童発達支援管理責任者が不在であるにも関わらず、不正に請求し、受領していた。 **不正の手段による指定** （児童福祉法第２１条の５の２４第１項第８号） ・常勤で配置できない職員を常勤と偽った虚偽の書類を提出し、指定時から常勤の児童発達支援管理責任者を配置せず運営していた。
令和2年3月18日（指定取り消し）	**高槻市**	**児童発達支援･放課後等デイサービス**	**人員基準違反** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 3 号） ・従業者について条例で定める人員基準を満たしていなかった。 **障がい児通所給付費の請求に関する不正** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 5 号） ・給付費の請求に関し不正があった。 **虚偽物件の提出** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 6 号） ・事業者が市の監査において、帳簿書類その他の物件の提出を命ぜられてこれに従わず、虚偽の報告をした。 **虚偽答弁** （児童福祉法第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 7 号） ・事業者が市の監査において、市の質問に対して虚偽の答弁をした。

【関係根拠法令等】

- 児童福祉法(昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号)
- 児童福祉法施行令(昭和 23 年 3 月 31 日政令第 74 号)
- 児童福祉法施行規則(昭和 23 年 3 月 31 日厚生省令第 11 号)
- 労働安全衛生規則 (昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 32 号)
- 社会福祉法 (昭和 26 年 3 月 29 日法律第 45 号)

【指定基準(人員・設備・運営)関係】

◎ 障害児通所支援指定基準 (平成 24 年 2 月 3 日厚生労働省令第 15 号)
「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」

◎ 障害児入所施設指定基準 (平成 24 年 2 月 3 日厚生労働省令第 16 号)
「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」

◎ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年 12 月 29 日厚生省令第 63 号)

◎ 障害児相談支援指定基準(平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 29 号)
「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」

◎ 障害児通所支援基準解釈通知 (平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 12 号)
「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準について」

◎ 障害児入所施設基準解釈通知 (平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 13 号)
「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について」

◎ 障害児相談支援基準解釈通知(平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 23 号)
「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」

【報酬告示関係】

◎ 障害児通所支援報酬告示 (平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号)
「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」

◎ 障害児入所支援報酬告示 (平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 123 号)
「児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準」

◎ 障害児相談支援報酬告示 (平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 126 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」

◎ 報酬の留意事項通知 (平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号)
「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」

【関係条例等】

(大阪府)

◎ 大阪府指定障害児通所支援事業者の指定並びに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を定める条例 (平成 24 年 11 月1日大阪府条例第 104 号) (「府通所条例」)

◎ 大阪府指定障害児入所施設の指定並びに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を定める条例 (平成 24 年 11 月1日大阪府条例第 105 号) (「府入所条例」)

◎ 大阪府児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年 11 月1日大阪府条例第 103 号)
(「府施設条例」)

実地指導における主な指導事項について

※以下に記載する基準は、「児童福祉法に基づく指定通所支援事業等の人員・設備・運営に関する基準」です。
（府・市条例も趣旨はほぼ同じです）
※通所基準を主として記載していますが、入所基準、相談支援基準で内容が異なる場合があります。

1　運営に関する基準　（※各条例にて同様の趣旨を規定。放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・医療型児童発達支援については準用。以下同じ。）

内容及び手続の説明及び同意　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第6条、相談支援は相談支援基準第5条

第12条　指定児童発達支援事業者は、通所給付決定保護者が指定児童発達支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所給付決定保護者（以下「利用申込者」という。）に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第37条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定児童発達支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2　指定児童発達支援事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

●重要事項説明書、契約書において、利用申込者本人の署名又は記名・押印がない。



重要事項説明書、契約書には、利用申込者本人から署名又は押印を受けてください。
また、これによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から署名又は押印を受けてください。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないと考えます。
契約の相手方について、サービスの主たる対象者が児童（18 歳未満の障がい児）の場合は通所給付決定保護者（支給決定を受けている者）となります。18 歳以上 20 歳未満の未成年者の場合は、当該利用者本人となりますが、法定代理人（通常は親権者）の同意が必要です。
また、未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

●契約が法人代表者名で行われていない。



法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規程を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

●重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順、第三者評価の実施状況等必要な事情が記載されていない。



重要事項説明書に記載すべき内容として次の項目があります。

① 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など）
② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）
③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
④ 提供するサービスの内容とその料金について　⑤ その他費用（交通費など）について
⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について
⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）　⑨ 緊急時の対応方法
⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など）
⑪ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、結果の開示状況）**【平成 30 年度制度改正に伴う見直し】**
⑫ 虐待防止について
⑬ 事業者、事業所、利用申込者（場合により代理人）による説明確認欄
⑭ サービス提供開始予定年月日

※【社会福祉法（抜粋）】
第 77 条　社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約(厚生労働省令で定めるものを除く。)が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
1　当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
2　当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
3　当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
4　その他厚生労働省令で定める事項



利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

●「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している。
●「苦情相談の窓口」の市町村窓口として、障がい児の援護の実施市である市町村を記載していない。
●重要事項説明書の書面について、利用申し込み者にかかる障がい児の障がい特性に応じた適切な対応（拡大文字版、ルビ版など）ができていない。
●送迎加算以外に、送迎にかかる費用を徴収することは認められません。

契約支給量の報告等　※基準は児童発達支援を引用
契約内容の報告等　相談支援基準第6条

第13条　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援を提供するときは、当該指定児童発達支援の内容、通所給付決定保護者に提供することを契約した指定児童発達支援の量（次項において「契約支給量」という。）その他の必要な事項（第三項及び第四項において「通所受給者証記載事項」という。）を通所給付決定保護者の通所受給者証に記載しなければならない。
2　契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはならない。
3　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。
4　前三項の規定は、通所受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

●市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
●通所受給者証等に契約内容が記載されていない。

（指定障害児相談支援）

第6条　指定障害児相談支援事業者は指定障害児相談支援の利用に係る計画をしたときは、その旨を市町村に遅滞なく報告しなければならない。
2　指定障害児相談支援事業者は障害児支援利用計画を作成したときは、その写しを市町村に遅滞なく提出しなければならない。



指定児童発達支援等の利用に係る契約や契約内容（日数）を変更（契約の終了を含む。）したときは、通所受給者証へ記載の上、「契約内容報告書」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。（参考様式はこちら）また、指定障がい児相談支援の場合は契約締結の際には報告を行い、モニタリング結果については市町村へ報告すること。

提供拒否の禁止　※基準は児童発達支援を引用
入所支援は入所施設基準第7条、相談支援は相談支援基準第7条

第14条　指定児童発達支援事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではならない。

●利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。
●支援の不十分さを伝え利用申し込み者から断らせる等、実質的に障がいの程度等により提供を拒否する場合は正当な理由に当たりません。



原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障がいの程度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。
提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には、以下のとおりとなります。

① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
③ 当該事業所の運営規程において、主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない利用申込者から利用申込みがあった場合、その他障がい児に対し自ら適切な指定児童発達支援等を提供することが困難な場合
④ 入院治療が必要な場合
⑤ 当該事業所の利用定員を超える利用申し込みがあった場合

運営規程に定めている「通常の事業の実施地域」または「主たる対象とする障がいの種類」に該当しない利用申込みがあった場合であっても、適切なサービス提供が可能と判断されるときは、利用申込みに応じることは差支えありません。

なお、利用申込みを断る場合には、その理由を利用申込者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定児童発達支援事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込者と対応した内容を記録し残すよう努めてください。

受給資格の確認 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 10 条、相談支援は相談支援基準第9条

第17条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供を求められた場合は、通所給付決定保護者の提示する通所受給者証によって、通所給付決定の有無、通所給付決定をされた指定通所支援の種類、通所給付決定の有効期間、支給量等を確かめるものとする。

●受給者証の写しを取る、などの方法による確認をしていない。
●受給者証の写しについて、給付決定期間の有効期限が切れたままであり、直近のものが保管されていない。

心身の状況の把握 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 12 条

第 19 条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

●通所支援計画等の作成に当たり、障がい児の状況を把握・分析し、児童発達支援等の提供によって解決すべき課題が明らかにされていない。（アセスメントを実施していない。）
●サービス利用開始時の状況から、障がい児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握できていない。



障がい児の心身の状況、その他置かれている環境等の把握の手法・整理については、大阪府等で作成している書式「アセスメントシート」などを参考にして行ってください。（参考様式はこちら）

事業者は、障がい児の心身の状況やその置かれている環境等（家族の状況、通院や通学先等）に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。

状況の変化や環境等の変更があれば「アセスメントシート」に、時点修正を行うようにしてください。

身分を証する書類の携行

※居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援及び障がい児相談支援のみ

相談支援は相談支援基準第 11 条

第71条11　指定居宅訪問型児童発達支援事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び障がい児又は通所給付決定保護者その他の当該障がい児の家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

●従業者に身分証を携行させていない。



障がい児等が安心して指定居宅訪問型児童発達支援の提供を受けられるよう、当該指定居宅訪問型児童発達支援事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び障がい児、通所給付決定保護者、当該障がい児の家族から求められたときは提示する必要があります。

なお、この証書等には、当該指定居宅訪問型児童発達支援事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や、役職（管理者等）職能、事業所連絡先（住所・電話番号）等の記載を行うよう努めてください。

サービスの提供の記録　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 15 条

第 21 条　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援を提供した際は、当該指定児童発達支援の提供日、内容その他必要な事項を、当該指定児童発達支援の提供の都度記録しなければならない。

2　指定児童発達支援事業者は、前項の規定による記録に際しては、通所給付決定保護者から指定児童発達支援を提供したことについて確認を受けなければならない。

●サービス提供記録の記載内容に不備がある。（具体的なサービス内容が記載されていない。）

●サービス提供記録に記載した内容について、給付決定保護者から確認を受けていない。



給付決定保護者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容等、利用者負担額等に係る必要な事項を、サービス提供の都度記録するとともに、記録した内容について給付決定保護者の確認を得なければなりません。また、サービス提供記録には、今後のサービス提供に活かすことができるよう障がい児の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。（入所施設において、当該記録を適切に行うことができる場合は、後日一括記録して差し支えありません。）

障がい児通所（入所、相談支援）給付費（等）の額に係る通知等

※基準は児童発達支援を引用。 医療型児童発達支援は基準第 61 条、入所支援は入所施設基準第 19 条（医療型は 55 条）、相談支援は相談支援基準第 14 条

第25条　指定児童発達支援事業者は、法定代理受領により指定児童発達支援に係る障害児通所給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費の額を通知しなければならない。

●給付決定保護者に対して、障がい児通所給付費等の金額等を記載した代理受領の通知が発行されていない。



法定代理受領により、市町村等から通所給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である通所給付決定保護者に対して、「障がい児通所給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等を書面により通知すること。（内訳金額も併せて示すことが望ましい）（参考様式はこちら）
毎月、給付決定保護者１人１人に必ず交付することが必要です。

基本取扱方針 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 20 条

第26条　指定児童発達支援事業者は、次条第一項に規定する児童発達支援計画に基づき、障害児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定児童発達支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。
2　指定児童発達支援事業所の従業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び障害児に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
3　指定児童発達支援事業者は、その提供する指定児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

●法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質についての評価を実施していない。



児童発達支援ガイドライン（障発０７２４第１号平成 29 年７月 24 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）、放課後等デイサービスガイドライン（平成 27 年４月１日障発０４０１第２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の内容を踏まえ、より一層支援の質の向上に努めて下さい。

管理者の責務 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 33 条第 2 項 3 項、相談支援は相談支援基準第 18 条

第 36 条　指定児童発達支援事業所の管理者は、当該指定児童発達支援事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければならない。
2　指定児童発達支援事業所の管理者は、当該指定児童発達支援事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

●管理者が従業者への指揮命令及び業務管理を適切に行えていない。



健全な事業運営のために管理者として、従業者に対して必要な指示や業務等を指揮命令してください。また、利用申込者等からの苦情・相談対応や、従業者の日々の動静の把握することなど、障がい児及び従業員の全体の管理を行ってください。

運営規程 ※基準は児童発達支援を引用（医療型児童発達支援通所基準第 63 条、居宅訪問型児童発達支援第 71 条の 13） 入所支援は入所基準第 34 条、相談支援は相談支援基準第 19 条

第37条　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程（第43条において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。
(1)事業の目的及び運営の方針
(2)従業者の職種、員数及び職務の内容

(3)営業日及び営業時間
(4)利用定員
(5)指定児童発達支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額
(6)通常の事業の実施地域
(7)サービスの利用に当たっての留意事項
(8)緊急時等における対応方法
(9)非常災害対策
(10)事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
(11)虐待の防止のための措置に関する事項
(12)その他運営に関する重要事項

●運営規程と重要事項説明書(及び重要事項の掲示)の間で内容が相違している。
※運営規程の項目については、各基準の運営規程の項目によるものとすること。

勤務体制の確保 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 35 条、相談支援は相談支援基準第 20 条

第38条　指定児童発達支援事業者は、障害児に対し、適切な指定児童発達支援を提供することができるよう、指定児童発達支援事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
2　指定児童発達支援事業者は、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従業者によって指定児童発達支援を提供しなければならない。ただし、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
3　指定児童発達支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

●事業所ごとに作成すべき勤務予定表(原則として月ごと)が作成されていない。
●すべての従業者(管理者、医師、看護職員等を含む)が記載された勤務予定表となっていない。
●人員の基準が満たされているか、確認を行っていない。
●勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
●加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。(P57参照)
●管理者及び従業者等(特に非常勤職員等の短時間雇用従業者)の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。
●夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。
●法人代表や役員が従業者として勤務した時間数を把握していない。



指定児童発達支援等において、指導員ごとのシフト表だけを作成している事業所がありますが、これでは管理者が把握する項目として足りません。
勤務体制の確保のため、勤務予定表は、月ごとに事業所（施設）ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種等との兼務関係を明確にしたものとしてください。
複数の障がい児通所支援等の事業を多機能型として行っている場合は、それぞれの事業の勤務体制を含めた勤務予定表として作成しても差し支えありません。
従業者が複数の職種を兼務している場合（管理者が児童発達支援管理責任者を兼務している場合を除く）、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。
管理者は、常に事業所（施設）の人員基準が満たされているかどうか、勤務予定表等により管理してください。（参考様式はこちら）
また、通所給付費等の算定において人員欠如減算の対象となる事業については、従業者の勤務実績時間数を把握し、人員基準を満たしているかを毎月確認してください。



常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すことが必要です。（労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する）

より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、労働基準法等労働関係法令を遵守することが大切です。

実地指導において、雇用契約等で従業者の労働条件等を示しているか確認します。

また、法人代表、役員が管理者、児童発達支援管理責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

●研修が計画的に実施されていない。または非常勤の従業員について研修が実施されていない。
●研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。



運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。

衛生管理等　※基準は児童発達支援及び福祉型児童入所施設を引用

障害児入所施設等の基準第 38 条、相談支援は相談支援基準第 22 条

第41条　指定児童発達支援事業者は、障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

第38条　指定福祉型障害児入所施設は、障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2　指定福祉型障害児入所施設は、当該指定福祉型障害児入所施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

3　指定福祉型障害児入所施設は、障害児の希望等を勘案し、適切な方法により、障害児を入浴させ又は清しきしなければならない。

●従業者（常勤、非常勤）の健康診断が行われていない。また、実施されていた場合にあっても、健康診断の結果を把握し記録を残すなどの方法により、適切な管理が行われておらず、従業者の健康状態が把握できていない。



管理者は従業者（施設職員含む）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条を遵守し、採用時及び年 1 回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

なお、従業者等の健康診断の結果について把握した内容は、実地指導時において確認しますので、全従業者の健康診断の受診日一覧表を作成するなどにより、従業者の受診状況について把握し、保管してください。

●感染症マニュアルを整備し、従業者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとっていない。
●事業所（施設）の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。

point!

従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。
② 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。（参考資料はこちら）
③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。
④ 共用タオルの廃止、手洗い・うがいの励行など
⑤ 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える。
⑥ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する。
⑦ 感染予防に関する研修を行う。（インフルエンザ、ノロウィルス、食中毒など）

point!

食中毒、感染症及び結核が発生した場合の届出等について、結核、感染症（「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める一類感染症、二類感染症、三類感染症並びに四類感染症）の患者が発生した場合は、診断した医師は速やかに所管の保健所へ届出を行うとともに、事業者は大阪府（指定指導権限のある市）へ報告をしてください。

事業者は、その他感染症（食中毒を含む。）で、患者が集団発生した場合は、速やかに大阪府（指定指導権限のある市）及び所管の保健所へ報告してください。

健康管理　※基準は児童発達支援（児童発達支援センターを引用）

※児童発達支援センター、福祉型障害児入所施設は入所施設基準第 28 条

第33条　指定児童発達支援事業者（児童発達支援センターである指定児童発達支援事業所において、指定指導発達支援の事業を行うものに限る。）は、常に障害児の健康の状況に注意するとともに、通所する障害児に対し、通所開始時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行わなければならない。（相談支援は第2項、3条は省略）

point!

児童発達支援センターである指定児童発達支援事業所及び入所施設は、障がい児の健康管理の把握に努め、医師、又は看護師等その他適切な者を健康管理の責任者とし、障がい児の健康状態に応じて適切な措置を講じてください。

なお、児童福祉施設（児童発達支援センター、医療型児童発達支援センター、障害児入所施設）の職員のうち、特に食事を調理する者につき、綿密な注意を払うこと。

※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）

掲示　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 40 条、相談支援は相談支援基準第 23 条

第43条　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。（相談支援は第2項省略）

●障がい児の保護者や利用希望する保護者が見やすいところに重要事項の掲示がされていない。
●従業者だけが出入りする場所に重要事項を掲示している。

●運営規程しか掲示されておらず、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順が欠落している。
●運営規程や重要事項説明書の内容と相違している。



重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。
掲示するスペースが確保できないなどの場合は、ファイル等に入れ受付などの見やすい場所に立てかけるなど、誰もが閲覧ができるように工夫をお願いします。
また、掲示する位置や文字を大きくするなど、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準第 50 条（苦情解決）においても必要な措置を講じるよう規定されています。

秘密保持等 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 44 条、相談支援は相談支援基準第 24 条

第47条　指定児童発達支援事業所の従業者及び管理者は、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してはならない。
2　指定児童発達支援事業者は、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、必要な措置を講じなければならない。
3　指定児童発達支援事業者は、指定障害児入所施設等（法第24条の2第1項 に規定する指定障害児入所施設等をいう。）、指定障害福祉サービス事業者等（障害者総合支援法第29条第2項 に規定する指定障害福祉サービス事業者等をいう。）その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておかなければならない。

●従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。
●従業者の退職後における秘密の保持が就業規則等に明記されていない。



従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。
また、漏らしてはならない内容が、「障がい児及び家族の情報」であることをはっきり明記してください。

●個人情報の使用について、障がい児及び家族等から文書による同意を得ていない。
●障がい児の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
●家族の同意欄が、家族代表となっており、複数名の家族から同意を得る様式になっていない。



事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障がい福祉サービス事業者等と共有するためには、あらかじめ文書により利用申込者及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要です。
同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個人情報を使用すると思われる家族の同意を得る様式としてください。（家族の同意欄は複数設けること。）

苦情解決 ※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 47 条、相談支援は相談支援基準第 27 条

第50条　指定児童発達支援事業者は、その提供した指定児童発達支援に関する障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の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、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。　（第3項～第5項は省略）（相談支援は第3項～第7項省略）

●苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
●苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
●苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
●事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組みを行うこととしてください。
また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。
● 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
● 苦情受付の確立・体制の整備　● 再発防止処置（原因の解明、分析）
● 第三者委員の設置　● サービスの評価、満足度調査　● 研修会の開催

事故発生時の対応　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 49 条、相談支援は相談支援基準第 28 条

第52条　指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、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、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
3　指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。



事故が発生した場合は、必要な措置（医療機関への搬送等）を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに障がい児の家族に報告してください。
また、市町村（障がい児の給付決定市町村）や大阪府（指定指導権限のある市）への報告が必要です。（軽微なものは除く。）
事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。
組織として迅速かつ適切に対応するため、当該事故の発生日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど、事業所全体で再発防止のための取組みを行うことが必要です。
●事故等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）、
●リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）
●再発防止処置（ひやり・はっと事例を含む原因の解明、分析）●損害賠償保険の加入
●サービスの評価、満足度調査　●研修会の開催など。
※事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましいです。事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでも差し支えありません。**【平成 30 年度制度改正に伴う見直し】**

支援中の児童行方不明事案について

～こんな場面で起きています～

●外出中

・外出先（公園）から帰る前、指導員が他児のトイレ誘導や着衣の介助等を行っている間に、離れたところにいた児童が逆の方向へ走り出し、見失った。
・外出時、トイレに入ったと思い込み、呼びに行くといなかった。
・図書館に外出中、職員が貸出手続きのため背を向けている間に児童が行方不明になった。
・外出先（公園）に到着後、しばらくして行方不明であることに気付いた。
・プール利用時に行方不明となったが誰も気づかないまま事業所に戻り、児童を保護しているとの連絡を受けて発覚した。
・近隣の公園で活動し、点呼した時に行方不明に気づいた。

●事業所での支援中

・散歩準備のため、職員がおむつ替えや車の準備をしている間に児童がいなくなり、「車に乗るよ」と声掛けして、いないことに気付いた。
・児童が事業所近くのゴミ箱にジュース空き缶を捨てに出た後、行方不明となった。
・学習中に機嫌が悪くなり興奮し、職員が目を離した隙に事業所から飛び出した。
・職員が連絡帳記入などをしている間に、ガレージの窓から出て行ってしまった。
・調理のイベントで職員が包丁や火の始末に気を取られ、当該児は別の部屋にいると思っていたが、施錠していない出入り口から出て行っていた。
・他児が来所した際にドアを開け、施錠忘れの状態の時に児童が出て行ってしまった。
・外出のため職員が他児の乗車介助を行っている間に、事業所からいなくなった。

●送迎前後

・職員が送迎準備を行っている間に、開いていた非常用出口から児童が出て行ってしまった。
・１名の児童が見当たらず、送迎車に児童が１名残っていたことが判明した。
・送迎車で児童の自宅近くに降ろしたが家の鍵がかかっていたため、中に入れず近隣の人が保護した。

児童の行方不明防止について（改善事例集）

●事業所での支援中

<u>職員体制</u>

・持ち場を離れる場合は、職員同士で声を掛け合う。
・児童の人数を定期的に確認する。
・児童のスケジュールが皆で確認できるよう、ホワイトボードに書き出す。
・記録には各児童の担当職員名を記載することとし、職員の自覚を促す。
・死角ができないようにするなど、事業所内での職員の配置位置を工夫する。
・記録作成、トイレ介助、特定の児童の対応等により、児童の見守りを行う職員が不在にならないよう、職員の役割分担を明確にする。

<u>設備</u>

・児童が届かない場所に鍵を設置するなど、飛び出し防止の工夫をする。
（※非常災害時には速やかに脱出できるようにすること）
・出入り口等にチャイム、ブザー等を設置する。
・出入り口の施錠に加えカーポートの施錠、フェンスの設置など、２段階で飛び出しを防止する。
・裏出口や児童が出られる大きさの窓等にも、ドアストッパー等を設置する。
・職員の机を出入り口付近に配置するなど、児童を見守りやすいよう室内レイアウトを変更する。

●外出準備～外出中

<u>外出準備</u>

・外出時は職員を多めに配置する。
・あらかじめ外出先に危険な場所がないか（道路、川、池など）下見し、職員で情報共有しておく。
・班別で行動する場合などは、集合場所を決めておく。
・緊急時対応の連絡先一覧を持参する。
・保護者にはあらかじめプログラムの配付などにより行き先を伝達しておく。（障がい特性上知らせておいた方がよい児童等にも「しおり」等を配付。）
・児童に対して、外出時の約束事を説明しておく。
・外出時ルール、マニュアル等を策定し事業所内で周知しておく。
・職員体制が整わないときは安全を優先し外出を控える。

<u>外出中</u>

・点呼表を使うなどして、まめに点呼を実施する。
・各児童を見守る担当スタッフを決め、必要であればマンツーマンで対応する。
・各スタッフの業務分担を明確にし、持ち場を離れるときや児童から目を離すときは、他のスタッフへの声掛けを徹底する。
・児童に問題行動の予兆があれば、スタッフ全員に周知する。

・常に児童が見える位置、追いつける位置に職員を配置する。
・バスなどで移動時は席を決め、いない児童がすぐ分かるようにする。
・目的地に着いたら、車から降りる前に注意事項を再度周知する。
・当該事業所の児童であることが分かる目印になるものを児童に着用させる。
・児童に連絡先のわかるものを携帯させておく。
・公園などでは出入り口に職員を配置する。

●送迎準備～送迎

・児童の乗降時には、運転手は車から離れず、見守りを行う。
・車まで誘導した職員はシートベルト着用まで確認する。
・事業所に到着し降車させるときは、車内に残っている児童がいないか必ず確認する。
・児童を乗車させるときは、車のドアを開けるのは１か所だけとする。（別のドアから児童が勝手に降りないようにする）
・送迎車が複数台あっても目が行き届くよう、乗車は一台ずつ時間をずらして行う。
・帰りの送迎で１便が出発し人数が減った時点で、児童を一部屋に集める。（見守りやすいようにする。）
・家に送る際は、家の中に入ったことを見届ける。
・児童が待ち合わせ場所ではぐれることのないよう、学校等への迎えの日や時間、その日に車に乗せる児童が誰かを十分に確認する。

●職員の危機意識

・緊張感を持って支援するため、行方不明防止のためのミーティングや研修を行う。
・個々の児童の特性を理解し、興奮しないような接し方を職員間で共有する。
・少し位目を離しても大丈夫だろう、多分〇〇へ行ったのだろうという思い込みを捨てる。
・アセスメントや日常の支援で児童の興味をひくもの、好きな場所・ものなどの把握に努める。
・ひやりはっと報告の取組みを強化し、職員の危機意識を高める。

～万が一に備えて～

・行方不明になったときの対応手順、連絡先一覧等を作成、周知しておく。
・行方不明になったときに、関係機関に児童名や写真、特徴などの情報提供をおこなってよいか予め保護者に確認しておく。（同意書等）
・児童の当日の服装などを撮影しておくなどの方法により、正確な情報を従業者間で共有する。
・行方不明児の捜索等、当該事業所の従業員以外にも法人内での応援体制を整備しておく。
・行方不明児の捜索等のため、他児の支援が困難となった場合の対応を検討しておく。

「支援中の児童の行方不明防止について」（大阪府作成）
http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/yukuehumei.html

会計の区分　※基準は児童発達支援を引用（医療型児童発達支援除く）

入所支援は入所施設基準第 50 条（医療型障がい児入所支援除く）、相談支援は相談支援基準第 29 条

第53条　指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定児童発達支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

●指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない。

●当該事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



指定事業所（施設）ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通して必要となる事務的経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

（例）児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援など多機能型として行っている事業所は、それぞれの事業ごとの収入と支出の金額がわかるようにしてください。

記録の整備　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 51 条、相談支援は相談支援基準第 30 条

第54条　指定児童発達支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2　指定児童発達支援事業者は、障害児に対する指定児童発達支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定児童発達支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

（1）　第21条第1項に規定する提供した指定児童発達支援に係る必要な事項の提供の記録

（2）　児童発達支援計画

（3）　第35条の規定による市町村への通知に係る記録

（4）　第44条第2項に規定する身体拘束等の記録

（5）　第50条第2項に規定する苦情の内容等の記録

（6）　第52条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

●指定事業所で必要な記録が整備されていない。

●サービス提供に関する諸記録が 5 年間保存されていない。

※保存する記録については、各基準に定められるものによること。

変更の届出　※児童福祉法

障がい児入所施設は、児童福祉法第 24 条の 13、相談支援は 24 条の 32

第 21 条の 5 の 20　③指定障害児通所支援事業者は、当該指定に係る障害児通所支援事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があつたとき、又は休止した当該指定通所支援の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10 日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

④指定障害児通所支援事業者は、当該指定通所支援の事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

●管理者や児童発達支援管理責任者、または専用区画、運営規程等について、指定時に申請をした内容等が変更されているが、変更届が提出されていない。

●加算等の要件を満たせなくなったが、取下げの届出を行っていない。

●前年度の指標該当児の割合等により、報酬体系や加算状況に変更が生じているが、届け出を行っていない。（新年度を迎える際に、必ず見直しを行うこと。）**【平成30年度制度改正に伴う見直し】**

通所支援計画等の作成等　※基準は児童発達支援を引用

入所支援は入所施設基準第 21 条

第27条　指定児童発達支援事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画（以下この条及び第54条第2項第2号において「児童発達支援計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2　児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（以下この条において「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3　児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4　児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定児童発達支援の具体的内容、指定児童発達支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した児童発達支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて児童発達支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5　児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。

6　児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。

7　児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者に交付しなければならない。

8　児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。）を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行うものとする。

9　児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

（1）定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。

（2）定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10　第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する児童発達支援計画の変更について準用する。

●児童発達支援管理責任者によるアセスメントが（十分に）行われていない。

●児童発達支援管理責任者が、計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めていない。（担当者会議の内容を記録していない。）

●通所支援計画等が作成されていない。（提供するサービスの内容について、通所給付決定保護者及び障がい児に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。）

●通所支援計画等を通所支給決定保護者に交付していない。

●通所支援計画等に、通所給付決定保護者の同意及び交付を受けた旨の署名・押印等を得ていない。

●児童発達支援管理責任者によるモニタリングが行えていない。また結果を記録していない。

●通所支援計画等の見直しが適切に行われていない。

児童発達支援ガイドライン参考資料参照（こちら）

＊通所支援計画等の見直し時期　⇒　**少なくとも6月に1回以上**

〇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場合

〇基準に規定する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場合

（個別支援計画未作成減算の事由となります）

児童発達支援管理責任者の責務（相談及び援助）

※基準は児童発達支援を引用　入所支援は入所施設基準第 22 条 23 条及び 24 条

第28条　児童発達支援管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。
1　次条に規定する相談及び援助を行うこと。
2　他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

第29条　指定児童発達支援事業者は、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

第 23 条　指定福祉型障害児入所施設は、障害児についてその心身の状況等に照らし、法第 21 条の5の3第1項に規定する指定通所支援、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律第 29 条第 1 項に規定する障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスを利用することにより、当該障害児が居宅において日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、居宅において日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、入所給付決定保護者及び障害児の希望等を勘案し、必要な援助を行わなければならない。

●児童発達支援管理責任者が、障がい児の状況を適切に把握していない。

●児童発達支援管理責任者が、他の従業者に計画の内容を説明していない。

（直接支援する従業者が児童発達支援計画の内容に沿った支援ができていない。）



児童発達支援管理責任者は常に障がい児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、常時必要な相談及び援助を行い得る体制を取ることにより、積極的に障がい児の生活の質の向上を図るよう努めてください。

入所施設においては、障がい児の心身の状況及び居宅生活において利用可能なサービスを定期的に従業者間で検討しつつ、居宅生活が可能と認められる障がい児については、給付決定保護者及び障がい児の希望を勘案しながら、必要な支援を図ってください。

【児童発達支援管理責任者の配置に係る経過措置期間の終了と、児童発達支援管理責任者研修の見直し】

●児童発達支援管理責任者が実務経験により、研修修了者としてみなす経過措置（「みなし児発管」）については平成 31 年３月 31 日をもって終了となりました。これに伴い、研修未受講者は平成 31 年４月１日以降は児童発達支援管理責任者ではないため、人員欠如減算の対象となります。

●また、平成 31 年度よりサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修制度が変わります。当研修が「基礎研修」「実践研修」「更新研修」と分けられ、現在児童発達支援管理責任者として従事している方にも更新研修受講が必要です。　（資料はこちら）

非常災害時対策　※基準は児童発達支援を引用（保育所等訪問支援除く）

入所支援は入所施設基準第 37 条、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 6 条

第40条　指定児童発達支援事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2　指定児童発達支援事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

【解釈通知】

1　非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練

の実施等の対策の万全を期さなければならないこととしたものである。

2 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

3 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。

4 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

関係資料等:

① 「防犯に係る安全の確保について」(大阪府ホームページ)を**こちら**に掲載

② 「福祉施設等における災害への備えについて」(大阪府福祉部福祉総務課)を**こちら**に掲載

③ 「地震や風水害時に係る被災状況報告書フロー図・被災状況報告書様式」、及び「市町村窓口一覧」をこちらに掲載

第 6 条　児童福祉施設においては、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月一回は、これを行わなければならない。



平成 29 年、水防法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 31 号）が施行され、洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は、避難確保計画の作成、避難訓練の実施が義務付けられました。対象区域内の障がい福祉サービス事業者で、避難計画を未だ作成していない等、義務の履行ができていない事業者の管理者は、早急に対応してください。
http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/hinankakuhokeikaku.html（大阪府 HP）

●消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。

●非常災害に関する具体的な計画（非常時の連絡体制や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む）が策定されていない。

●非常災害計画や、関係機関への連絡体制を保管しているが、災害時に従業員が速やかに通報できる体制が周知徹底できていない。

●定期的な避難、救出、消火、その他必要な訓練が行われていない。

情報の提供等（児童発達支援・放課後等デイサービス）

第26条の１（略）
２　　（略）
３　　（略）
４　指定児童発達支援事業者は、前項の規定により、その提供する指定児童発達支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図らなければならない。　**【平成30年度制度改正に伴う新設】**

一　当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
二　従業者の勤務の体制及び質の向上のための取組の状況
三　指定児童発達支援の事業の用に供する設備、備品等の状況
四　関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
五　当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
六　緊急時等における対応方法及び非常災害対策
七　指定児童発達支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

５　指定児童発達支援事業者は、おおむね1年に1回以上、前項の評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。



自ら提供するサービスが適切かどうかについて、ガイドラインの評価表の活用や満足度調査などの方法により評価し、サービスの質の向上に役立ててください。
評価結果については、自社ホームページに掲載する、重要事項説明書に添付、事業所の会報に掲載する、利用申込者に配布するなどの方法により、公表に努めてください。
自己評価結果等の公表が義務つけられている児童発達支援及び放課後等デイサービスについて、未公表の場合は、平成３１年４月１日より減算されます。

指定障がい児相談支援の具体的取扱方針

※障がい児相談支援指定基準を引用

第 15 条　指定障害児相談支援の方針は、第 2 条に規定する基本方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
一　指定障害児相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に障害児支援利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
二　指定障害児相談支援の提供に当たっては、障害児等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、障害児又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する障害児の家族による支援等適切な手法を通じて行うものとする。
2　指定障害児相談支援における指定障害児利用援助（法第 24 条の 26 第 1 項第 1 号に規定する指定障害児支援利用援助をいう。）の方針は、第 2 条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
一　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児等の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。
二　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、障害児の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
三　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児の日常生活全般を支援する観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて障害児支援利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。
四　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、障害児等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害児通所支援事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を

適正に障害児又はその家族に対して提供しなければならない。

五　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児の希望する生活や障害児が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下この項及び第30条第2項第2号ロにおいて「アセスメント」という。）を行わなければならない。

六　相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

七　相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定通所支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、障害児及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、法第6条の2第8項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載した障害児支援利用計画案を作成しなければならない。

八　相談支援専門員は、障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第21条の5の5第1項に規定する障害児通所給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該障害児支援利用計画案の内容について、障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得なければならない。

九　相談支援専門員は、障害児支援利用計画案を作成した際には、当該障害児支援利用計画案を障害児等に交付しなければならない。

十　相談支援専門員は、通所給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、指定障害児通所支援事業者等その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（相談支援専門員が障害児支援利用計画の作成のために当該変更を行った障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。

十一　相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえた障害児支援利用計画案の内容について、障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得なければならない。

十二　相談支援専門員は、障害児支援利用計画を作成した際には、当該障害児支援利用計画を障害児等及び担当者に交付しなければならない。

3　指定障害児相談支援における指定継続障害児支援利用援助（法第24条の26第1項第2号に規定する指定継続障害児支援利用援助をいう。）の方針は、第2条に規定する基本方針及び前2項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

一　相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成後、障害児支援利用計画の実施状況の把握（障害児についての継続的な評価を含む。次号及び第30条第2項第2号ニにおいて「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな通所給付決定が必要であると認められる場合には、障害児等に対し、通所給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。

二　相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、障害児及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第6条の2第8項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに障害児の居宅を訪問し、障害児等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

三　前項第1号から第7号まで及び第10号から第12号までの規定は、第1号に規定する障害児支援利用計画の変更について準用する。

四　相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、障害児がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は障害児等が指定障害児入所施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

五　相談支援専門員は、指定障害児入所施設等から退所又は退院しようとする障害児又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

障がい児通所支援における送迎について

1 共通事項

(1)送迎前

●万が一、送迎時に事故が起きた場合に備えて**損害賠償保険への加入**等が必要です。なかには送迎時の事故が保障の対象外となる場合がありますので、契約内容の確認が必要です。

●職員が徒歩により付き添い送迎する場合は、経費が生じていない為、加算の対象となりません。

●障がいの程度により自ら通所することが困難な障がい児に対しては送迎を実施するなどの配慮を行う必要がありますが、障がい児の自立の獲得を妨げないようにしなければなりません。

(2)送迎時

●重症心身障がい児に対して送迎を行う場合、送迎の際に、運転手に加え、指定通所基準の規定により置くべき職員(直接支援業務に従事する者に限る。)を 1 名以上配置することが必要です。重症心身障がい児以外の児童への送迎についても安全を確保するために、できる限り**運転手の他に 1 人以上の添乗者を配置**するよう努めて下さい。また、できる限り同性で送迎できるよう配慮に努めてください。

●指導員の方が運転手・添乗者となることは可能です。

(3)送迎後

●送迎の**記録**も必要です。

(例)児童の自宅と事業所間を送迎する場合 (あくまで最低限の記載例です。様式は問いません。)

児童氏名	送迎	出発	到着	連絡事項等	運転手	添乗者
○○ ○○	迎え	自宅 9:05	事業所 9:25	少し発熱があるのではないかとお母様が心配しておられた。	△△ (印)	▲▲ (印)
●● ●●	送り	事業所 14:10	自宅 14:35	昼食も元気に食べていた旨をお伝えする。	△△ (印)	▲▲ (印)

【営業時間と送迎時間の人員配置について】

●「営業時間」とは事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間であり、送迎のみを行う時間は含まない。

●児童を受け入れる体制とは、原則として受け入れることができる児童の数に応じた人員基準をみたすことであり、サービス提供時間を確保するために合理的な方法により行う送迎の際に、直接処遇する職員が添乗することにより、人員基準を満たさないものの、少なくとも直接処遇職員が 1 人以上は事業所に配置されている場合は、体制がとれているとして差し支えない。 (平成 27 年障がい福祉サービス等報酬改定に関する QA 問 71 より一部抜粋)

2 送迎についての留意事項、QA 等

学校と事業所間の送迎にあたっては特に以下の点に注意してください。

●送迎計画・手順の確認等について、**保護者・学校・近隣事業所との綿密な連携**を図ってください。
特に学校周辺での待機場所において、近隣の通行の妨げとならないよう、十分ご留意ください。

●学校に車両を乗り入れる際は**最徐行**を徹底してください。また、必ず**身分証を携行・提示**するようにして下さい。

問109　放課後等デイサービスにおける学校と事業所間の送迎加算の適用に関する条件は何か。

（答）放課後等デイサービスの送迎加算については、事業所と居宅間の送迎のほか、以下のようなケースの時に、学校と事業所間の送迎を行った場合に加算を算定できる。

※以下のいずれかに該当し、それが障害児支援利用計画に記載されている場合(※1)とする。

保護者等が就労等により送迎ができない場合であって、

① スクールバスのルート上に事業所がない等、スクールバス等での送迎が実施できない場合。

② スクールバス等での送迎が可能であっても、放課後等デイサービスを利用しない他の学生の乗車時間が相当時間延長する等、スクールバスによる送迎が適当でない場合。

③ 就学奨励費で学校と放課後等デイサービス事業所間の送迎手段を確保できない場合。

④ その他、市町村が必要と認める場合(※2)。

※1 障害児支援利用計画が作成されていない場合は、学校、事業所、保護者の三者の間で調整し、放課後等デイサービス支援計画に記載していることで足りるものとする。

※2 ④は例えば、学校長と市町村が協議し、学校と事業所との間の途中までスクールバスによる送迎を行ったが、事業所までまだ相当の距離があり、事業所による送迎が必要であると認められる場合などが考えられる。　（平成24年障がい福祉サービス等報酬改定に関するQA）

問2　送迎の範囲について、事業所と居宅以外に具体的にどこまで認められるのか。

（答）事業所と居宅以外には、例えば事業所の最寄駅や利用者宅の居宅の近隣に設定した集合場所までの送迎が予想される。ただし、あくまで事業所と居宅間の送迎が原則のため、それ以外の場所への送迎については事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があり、利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について、居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外となることに留意すること。(※3)

なお、事業所外で支援を行った場合であっても、事業所外の活動場所から居宅への送迎も算定対象となる。

※3 H24QA問109に事業所と居宅以外の送迎を行う条件として、

「保護者等が就労等により送迎ができない場合であって」とあるため、本QAには記載がないが、この条件を満たしているか確認すること。　（平成27年障がい福祉サービス等報酬改定に関するQA）

お問い合わせの多い内容について

Q1：児童発達支援等を行う場合、協力医療機関を定めておかなければならないとあるが、どのような医療機関にお願いすればよいか。

A：小児科または内科が想定されるが、障がい児の病状の急変等に対応できる医療機関とすること。

Q2：秘密保持等の観点から、個人情報の同意書を利用児童の保護者に求めることになるが、どこまでの家族の同意が必要か。

A：事業所等が、利用者の個人情報を所有し、使用する可能性のある家族（同居・別居は問わない。）

Q3：パンフレット等の広告を作成してもよいのか。

A：実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならないことから、作成することに問題はない。ただし、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならない。

Q4：台風やインフルエンザにより学校が臨時休校となった場合、放課後等デイサービスは授業終了後と休日の場合のどちらとして取り扱うのか。

A：休日単価となる。（次頁問 69 参照）

Q5：夏休み中のプール登校がある日などの場合、放課後デイサービスは休日扱いとなるのか。

A：当該日についての扱いが、学校によって異なるため、授業終了後となるのか、休日扱いなのかを学校に確認の上、請求すること。

Q6：災害や感染症により休校となった場合、事業所も休園できないのか。
A：運営規程に、明記している場合は休園が可能。

Q7：教材費及びおやつ代の取扱いについて。
A：教材費やおやつ代を徴収する場合は、あらかじめ給付決定保護者に対し、費用の名目、金額等の十分な説明を行い同意を得ること。（あいまいな名目や金額の徴収はしないこと）また、支払いを受けた場合には当該費用を支払った給付決定保護者に対して領収書を交付すること。

Q8：従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しなければならないとあるが、どのようなことをすればよいか。
A：事業所内で、障がい児に対する処遇に関する研修・虐待防止に関する研修、人権擁護に関する研修等があります。また、都道府県や市町村で行われている研修に参加する方法や、障がい児等療育支援実施機関でも、訪問による研修等も行っています。

問69　放課後等デイサービスの基本報酬における休業日とは何を指すのか。

（答）

具体的には以下のことを指す。

・学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日（公立学校においては、国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、当該学校の学則で定める日）

・学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日（例えば台風等により臨時休校となる日）又は臨時休校の日（例えばインフルエンザ等により臨時休校の日）

・なお、学校が休業日ではない日に、放課後デイサービスを午前から利用した場合であっても、休業日の扱いとしない。　（H24障害福祉サービス等報酬改定に関するQA（H24.8.31）問87の一部修正）

問 109　例えば、A 事業所を欠席した障害児が、同日に B 事業所に通所した場合において、A 事業所は欠席時対応加算を算定できるのか。また、B 事業所は基本報酬を算定できるのか。

（答）

欠席時対応加算の算定要件は、急病等により利用を中止する場合であって、基本的には同日に異なる事業所が報酬を算定することは想定していない。このため、利用者の連絡漏れ等により、急遽利用中止となった場合は、A 事業所は欠席時対応加算の算定はできない。なお、B 事業所については、基本報酬について算定できる。　（H30 障害福祉サービス等報酬改定等に関する QA より抜粋）

2 報酬の算定に関する事項

報酬区分の導入（児童発達支援・放課後等デイサービス）

報酬の留意事項通知 第二 2 (3)①



平成 30 年度報酬改定により、児童発達支援では、未就学（小学校就学前）の障がい児の割合による報酬区分が設けられました。
また、放課後等デイサービスでは、利用者の状態像を勘案した指標と、授業終了後のサービス提供時間による報酬区分が設けられました。
報酬区分は前年度の実績に基づき判断し、増改築等の事由を除き１年間適用されます。【30 年度新設】

強度行動障がい児支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

厚生労働省告示第九十九号別表第1 9の2



強度行動障がいを有する障がい児への適切な支援を推進するため、強度行動障がい支援者養成研修（基礎研修）等を修了した職員を配置し、強度行動障がいを有する障がい児に対して支援を行うことを評価する加算です。【３０年度新設】※研修要件は児童指導員配置加算等と同じ

看護職員加配加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

厚生労働省告示第九十九条別表第第１ 10



医療的ケア児の受け入れ体制を確保し必要な支援を受けることができるよう、看護職員の加配を評価する加算です。基準上必要な人員に加え、看護職員が常勤換算で１以上、医療的ケアに関する判定スコアによる要件、医療的ケア提供の公表等の要件があります。【30 年度新設】

人員欠如減算

報酬の留意事項通知 第二 1. 通則(6)

（児童発達支援（児童発達支援センターで行う場合を除く）、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）

●指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる員数を満たしていない。
●児童発達支援管理責任者が退職した以降、後任が補充されていない。



指定基準の規定により配置すべき従業者（児童指導員・保育士・障害福祉サービス経験者）については、人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合にはその翌月から、一割の範囲以内で欠如した場合はその翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障がい児全員について、所定単位数の 100 分の 70 で算定してください。
※減算が適用された月から３カ月以上連続して基準に満たない場合、解消されるに至った月までの間、所定単位数の１００分の５０で算定することとなります。【30 年度報酬改定】
児童発達支援管理責任者については、指定基準に定める人員を満たしていない場合、翌々月から解消されるに至った月までの間、所定単位数の１００分の７０で算定して下さい。
※減算が適用された月から５月以上連続して基準に満たない場合、解消されるに至った月までの間、所定単位数の１００分の５０で算定することとなります。【30 年度報酬改定】
なお、多機能型事業所等であって、複数の障がい児通所支援の合計数に基づき、配置すべき指導員等の員数等を満たしていない場合には当該複数の障がい児通所支援の障がい児全員について減算となります。
＊人員欠如は人員基準違反であり、指導や勧告、行政処分の対象とする場合があります。

通所支援計画等未作成減算

報酬の留意事項通知　第二　1. 通則(7)

（児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く。）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く。））

●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。
●基準に定められている通所支援計画等作成に係る一連の業務が適切に行われていない。



通所支援計画等が作成されていない又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月から当該状態が解消するに至った月の前月まで、当該障がい児につき所定単位数の 100 分の７０で算定してください。
※減算が適用された月から３月以上連続して当該状態が解消されない場合、解消されるに至った月の前月まで所定単位数の１００分の５０で算定します。【30 年度報酬改定】



児童発達支援管理責任者の実務経験の経過措置は、平成 30 年３月 31 日で終了しています。要件を満たさない者が平成３０年４月１日以降に計画を作成した場合は、計画未作成減算の対象となります。

児童指導員等（有資格者）配置加算

加算の対象となる従業者

新（平成 30 年度改正）	旧
・児童指導員 ・保育士 ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した障害福祉サービス経験者	・児童指導員 ・保育士 ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した指導員

＊研修は、重度訪問介護従事者養成研修（基礎研修）と行動援護従事者養成研修も対象です。
＊基準上必要な従業者のみを対象としているため、従来の「指導員」は対象外となります。
＊現在、加算を算定している事業所でも、新基準では加算を算定できない場合があります。

児童指導員等加配加算（Ⅰ）（Ⅱ）

報酬の留意事項通知　第二　2. 障害児通所給付費等(1)　の④

（児童発達支援、放課後等デイサービス）

児童指導員等加配加算（Ⅰ）

加算を算定するために基準上必要な人員に加えて配置が必要な従業者（常勤換算）

	新（平成 30 年度改正）	旧
理学療法士等 （専門職員）	・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・保育士 ・大学で心理学又はこれに相当する課程を専修し卒業した者で、個人及び集団心理療法の技術を有する者 ・国立障害者リハビリテーションセンター学院の視覚障害学科を履修した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者養成研修修了者	H30 新設

	新（平成 30 年度改正）	旧
児童指導員等	・児童指導員 ・障害福祉サービス経験者又はその他の従業者で強度行動障害支援者養成研修※（基礎研修）を修了した者	・児童指導員 ・保育士 ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した者
指導員	・障害福祉サービス経験者 ・その他の従業者	・指導員

※研修は、重度訪問介護従事者養成研修（基礎研修）と行動援護従事者養成研修も対象です。
※児童指導員等加配加算（Ⅱ）については、児童指導員等加配加算（Ⅰ）を算定しており、児童発達支援・放課後等デイサービス（センター、重心除く）で区分1を算定している事業所が、さらに上記職員を常勤換算で1以上配置すると算定できます。ただし、個別支援計画未作成減算にあたる事業所は算定できません。

食事提供加算
報酬の留意事項通知　第二　2. 障害児通所給付費等（1）　の⑦
（児童発達支援、医療型児童発達支援）（児童発達支援センターで行う場合のみ）

●外出行事で外食した場合など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。



事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。
※　食事提供体制加算については、児童発達支援センター内の調理室を使用して原則として当該施設が自ら調理し、提供されたものについて算定することが可能なものですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。
　ただし、当該調理委託が行えるのは施設内の調理室を使用して調理させる場合に限り、施設外で調理し、搬入する方法は認められません。また、出前の方法や市販の弁当を購入して、障がい児に提供するような方法による加算の算定も認められません。
食事提供加算の適用期限については、平成３３年３月３１日まで継続されています。

福祉専門職員配置等加算
報酬の留意事項通知　第二　2. 障害児通所給付費等（1）　の⑨
（保育所等訪問支援を除く）

●従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。
加算の対象となる従業者

加算	新	旧
Ⅰ	・社会福祉士 ・介護福祉士 ・精神保健福祉士 ・公認心理師 左記の者で常勤の児童指導員又は障がい福祉サービス経験者（保育士は含まず）	・指導員 ・児童指導員
Ⅱ		・指導員 ・児童指導員
Ⅲ	・児童指導員 ・保育士 ・障害福祉サービス経験者	・指導員 ・児童指導員 ・保育士

＊基準上必要な従業者のみを対象としているため、従来の「指導員」は対象外となります。



福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者が、異動や退職したことにより、加算の要件である直接処遇職員として常勤配置している従業者のうち有資格者（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師）の割合（100 分の 35【Ⅰ型】又は 100 分の 25 以上【Ⅱ型】)、常勤配置している従業者の割合（100 分の 75 以上【Ⅲ型】）又は、常勤配置されている従業者のうち３年以上従事している従業者の割合（100 分の 30 以上【Ⅲ型】）のうち該当する加算区分の要件を満たせなくなった時は、加算を算定しないようにしてください。

加算の取り下げは、届出が必要ですので、対象となる従業者の異動がある場合は、引き続き算定できるか、また型の変更がないか確認すること。

欠席時対応加算

報酬の留意事項通知　第二　2. 障害児通所給付費等(1)　の⑪

（児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス）

●利用中止の連絡のあった日時、障がい児の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。



利用を予定した日の前々日、前日又は当日に急病等により中止の連絡があった場合であって、障がい児又はその家族との連絡調整その他の相談援助を行うとともに障がい児の状況や、その相談内容等を記録した場合に算定できます。

事業所へ欠席の連絡があった日は、事業所の営業日でカウントします。

延長支援加算

報酬の留意事項通知　第二　2. 障害児通所給付費等(1)　の⑮

（児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス）

●運営規程に定める営業時間が 8 時間以上でない。
●営業時間を超えた支援となっていない。
●延長時間帯に、指定通所基準に定められた直接支援業務に従事する職員が 1 名以上配置されていない。
●延長した支援が必要であることが「障がい児利用支援計画」に位置付けられていない。



運営規程に定める営業時間が８時間以上であり、営業時間の前後の時間（以下「延長時間帯」という。）において、指定児童発達支援等を行った場合に、1 日の延長支援に要した時間に応じ算定するものですが、以下の点に注意が必要です。

ア　ここでいう「営業時間」には、送迎のみを実施する時間を含まないものであること。
イ　個々の障がい児の実利用時間は問わないものであり、例えば、サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えて支援を提供した場合には、本加算の対象となるものであること。
ウ　延長時間帯に、指定通所基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を 1 名以上配置していること。また、営業時間については、利用状況を踏まえ適切な設定が必要です。
エ　保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ原則として当該理由が障がい児支援利用計画に記載されていること。

※延長支援加算は単に営業時間外の預かり又は、送迎車を待つ待機時間には算定できません。障がい児に延長した支援が必要であることを、相談支援事業所等による障がい児利用支援計画への位置づけが必要です。

※営業時間については利用状況を踏まえ、適切な設定が必要です。
例えば、営業時間が９時から 17 時の事業所において、９時から 10 時の利用はなく、17時以降の利用が多い場合は営業時間を10時から18時にする等、適正化を図ること。
なお、これらの要件を満たせなくなった時は、加算を算定しないとともに、届け出が必要ですので、所定の手続きを行ってください。

強度行動障害児特別支援加算（福祉型障害児入所施設）

強度行動障害児特別支援加算については、「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）」及び「強度行動障害支援者養成研修（実践研修）」の研修修了者の配置が算定要件とされております。算定要件については、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）等を受講させる計画を作成し、都道府県知事等に届け出ている事業所においては、当該研修を修了しているものとみなす規定が設けられておりますが、**この経過措置は平成 31 年 3 月 31 日で終了となりました。　【平成３１年度要件の見直し】**

最低基準を満たした上での常勤換算１名以上配置の計算方法

（下記の共通の条件：定員 10 名、営業日：**月～金**、営業時間：**８時間**（対象：**主に重心以外**））

例１　**児童指導員等加配体制（Ⅰ）を満たす場合**

	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
最低基準	管理者兼 児童発達支援管理責任者	B	8	8	8	8	8	—	—	40	160
最低基準	保育士	A	8	8	8	8	8	—	—	40	160
最低基準	障害福祉ｻｰﾋﾞｽ経験者	C	8		8		8	—	—	24	96
最低基準	児童指導員	C		8		8		—	—	16	64
加配	児童指導員	C	4	8		8	8	—	—	28	112
加配	その他の従業者	C		8		8		—	—	16	64
	運転手	C	2	2	2	2	2	—	—	10	40

Ａ：常勤専従
Ｂ：常勤兼務
Ｃ：非常勤専従
Ｄ：非常勤兼務

４ ＋ １６＋ ０＋ １６＋ ８ ＝ ４４

最低人員配置基準以外に常勤（40 時間／週）換算で１名以上児童指導員等を配置しているので、児童指導員等加配体制（Ⅰ）の「４．その他の従業者」を算定できる。
※月単位で加配を満たしている場合に算定可能

例２　**児童指導員等加配体制（Ⅰ）及び（Ⅱ）を満たす場合**

	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
最低基準	管理者兼 児童発達支援管理責任者	B	8	8	8	8	8	—	—	40	160
最低基準	保育士	A	8	8	8	8	8	—	—	40	160
最低基準	障害福祉ｻｰﾋﾞｽ経験者	C	8		8		8	—	—	24	96
最低基準	児童指導員	C		8		8		—	—	16	64
加配	保育士	B	7	7	7	7	7	—	—	35	140
加配	児童指導員	C	8	8	8			—	—	24	96
加配	児童指導員	C	4	8		8	8	—	—	28	112
	運転手	C	2	2	2	2	2	—	—	10	40

Ａ：常勤専従
Ｂ：常勤兼務
Ｃ：非常勤専従
Ｄ：非常勤兼務

１９＋ ２３＋ １５＋ １５＋ １５ ＝ ８７

最低人員配置基準以外に常勤（40 時間／週）換算で２名以上を配置しているので、児童指導員等加配体制（Ⅰ）及び（Ⅱ）が算定可能です。
ただし、この場合、保育士（専門職員）のみで 40 時間を満たしていないため（Ⅰ）及び（Ⅱ）も「３．児童指導員等」の算定となります。
※月単位で加配を満たしている場合に算定可能

障がい児通所支援の人員について

①児童指導員の資格要件は、下記【表１】のとおりです。

②「障害福祉サービス経験者」の要件は、【表２】のサービスで従事した２年以上の実務経験と高校卒業資格の要件を満たすことが必要です。

【表１】　次のいずれかに該当する者

① 地方厚生局長等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者

② **社会福祉士**の資格を有する者

③ **精神保健福祉士**の資格を有する者

④ 学校教育法の規定による**大学**（短期大学を除く）**の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科**又はこれらに相当する課程を修めて**卒業した者**（専門職大学の前期課程修了者は含まない）

⑤ 学校教育法の規定による大学（短期大学を除く）の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第２項の規定により大学院への入学を認められた者

⑥ 学校教育法の規定による**大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科**又はこれらに相当する課程を修めて**卒業した者**

⑦ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者

⑧ 学校教育法の規定による**高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者**、同法第90条第２項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者**であって、２年以上児童福祉事業（下記※）に従事したもの**

⑨ 学校教育法 の規定により、**幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者**であって、都道府県知事が適当と認めたもの **（養護教諭は含まない）**

⑩ **３年以上児童福祉事業（下記※）に従事した者**であって、都道府県知事が適当と認めたもの

※　児童福祉事業とは？

・児童福祉法第７条第１項に規定する児童福祉施設
　助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童心理治療施設（旧情緒障害児短期治療施設）、児童自立支援施設及び児童家庭支援センター

・同法第１２条の児童相談所における事業

・同法第６条の２の２に規定する事業
　児童発達支援、医療型児童発達支援、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、及び障害児相談支援事業

・同法第６条の３に規定する事業
　児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業及び子育て援助活動支援事業

【表２】　**障害福祉サービス経験者の対象となるサービスの種類**

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第５条第１項に規定する「居宅介護」、「重度訪問介護」、「同行援護」、「行動援護」、「療養介護」、「生活介護」、「短期入所」、「重度障害者等包括支援」、「施設入所支援」、「自立訓練」、「就労移行支援」、「就労継続支援」、「就労定着支援」、「自立生活支援」及び「共同生活援助」※地域生活支援事業の「移動支援（ガイドヘルプ）」や介護保険法に基づくサービスは対象外です。

（注）実務経験及び日数換算について

１年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が**１年以上**であり、かつ、実際に業務に従事した日数が**180** 日以上あることを言うものとする。（業務内容は直接支援業務に限る。）

例えば２年以上の実務経験であれば、実務に従事した期間が**２年以上**であり、かつ実際に業務に従事した日数が **360** 日以上であるものを言う。

なお、産休・育休期間については、従事期間には算定できるが、勤務日数としてはカウントできない。

児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験について

以下の①～③のいずれかを満たしていること。
① イ及びロの期間が通算して5年以上、かつ、ハの期間を除外した期間が3年以上であること
② ニの期間が通算して10年以上、かつ、ホの期間を除外した期間が3年以上であること
③ イ、ロ、ニを通算した期間から、ハ、ホを除外した期間が3年以上、かつ、への期間が通算して5年以上であること

イ	次の(1)から(6)に掲げる者が、**相談支援の業務**（身体上もしくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者又は児童の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務）に従事した期間	
(1)	地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者、その他これらに準ずる事業の従事者又は準ずる者	**ロと通算して5年以上かつハを除外して3年以上**
(2)	児童相談所、児童家庭支援センター、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センターの従業者、その他これらに準ずる施設の従業者又は準ずる者	
(3)	障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、地域包括支援センターの従業者、その他これらに準ずる施設の従業者又は準ずる者	
(4)	障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターの従業者、その他これらに準ずる施設の従業者又は準ずる者	
(5)	学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く）、その他これらに準ずる機関の従業者又は準ずる者	
(6)	病院、診療所の従業者又はこれに準ずる者（社会福祉主事任用資格者、介護職員初任者研修修了者（訪問介護員2級以上に相当する研修修了者）、ロの有資格者、イ（1）から（5）までの従事期間が1年以上の者に限る。）	
ロ	次の（1）から（5）に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者、介護職員初任者研修修了者（訪問介護員2級以上に相当する研修修了者）、保育士、児童指導員任用資格者又は精神障害者社会復帰指導員（以下「社会福祉主事任用資格者等」という。）が、**直接支援の業務**（身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練や職業教育の業務）に従事した期間	
(1)	障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、病院又は診療所の療養病床に係るもの（以下「療養病床関係病室」という。）、その他これらに準ずる施設の従業者	**イと通算して5年以上かつハの期間を除外して3年以上**
(2)	障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業、その他これらに準ずる事業の従業者又は準ずる者	
(3)	病院、診療所、薬局、訪問看護事業所、その他これらに準ずる施設の従業者	
(4)	特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所の従業者、その他これらに準ずる施設の従業者	
(5)	学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く）、その他これらに準ずる機関の従業者又は準ずる者	
ハ	以下①、②の期間を合算した期間 ① 老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、地域包括支援センター（その他これらに準ずる施設）の従業者（これらに準ずる者）が、**相談支援の業務**（その他これらに準ずる業務）に従事した期間 ② 老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室（その他これらに準ずる施設）の従業者、老人居宅介護等事業（その他これらに準ずる事業）の従業者、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所（その他これらに準ずる施設）の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等である者が**直接支援の業務**に従事した期間	
ニ	ロの（1）から（5）に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が、**直接支援の業務**に従事した期間	**通算8年以上ホの期間を除外して3年以上**
ホ	老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室（その他これらに準ずる施設）の従業者、老人居宅介護等事業（その他これらに準ずる事業）の従業者、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所（その他これらに準ずる施設）の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が**直接支援の業務**に従事した期間	
へ	次の資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士	**イ・ロ・ハ・ニ・ホの通算期間が5年以上のうち3年以上を除外した期間以上**

※下線部は平成29年4月改正部分

障障発 0228 第１号
平成 31 年２月 28 日

都　道　府　県
各　指　定　都　市　御中
児童相談所設置市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（　公　印　省　略　）

障害児通所支援事業所における緊急時の対応について

障害保健福祉行政の推進につきましては、日々御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

本日、「学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設等から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について」（平成 31 年２月 28 日付け内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局障害保健福祉部長連名通知）及び「児童虐待防止対策に係る学校等・教育委員会等と市町村・児童相談所との連携の強化について」（平成 31 年 2 月 28 日付け内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局障害保健福祉部長連名通知）を発出し、市町村又は児童相談所への児童虐待防止に係る資料及び情報の提供を行う施設について、障害児通所支援事業所も対象としたところです。

両通知において、緊急時の対応として、「なお、障害児通所支援事業所におけるこれらの取扱いは、原則として当該障害児通所支援事業所をほぼ毎日利用している幼児児童生徒等を想定しているが、障害児通所支援事業所の利用頻度が低い又は利用が不定期である幼児児童生徒等については、本取扱いに準じた取扱いとすることとし、具体的な内容については、別途お示しする。」としていたところですが、具体的な内容は下記のとおりですので、都道府県におかれては管内市町村及び管内市町村所管の障害児通所支援事業所に、指定都市及び児童相談所設置市にあっては、管内の障害児通所支援事業所に、それぞれ周知の上、取扱いに遺漏なきようよろしくお取り計らい願います。

周知にあっては、各障害児支援担当部局と十分に連携の上実施いただくよう願います。

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り、内容について子ども家庭局と協議済みであることを申し添

えます。

記

障害児通所支援事業所において、障害児支援利用計画上利用が予定されていた幼児児童生徒等が、その理由の如何にかかわらず、利用の予定されていた日に欠席し、当該欠席日から数えて休業日を除き７日以上の間、当該幼児児童生徒等の状況を把握できない場合は、定期的な情報提供の期日を待つことなく、速やかに市町村等に情報提供すること。

ただし、保護者以外の者から当該幼児児童生徒等の状況が把握できた場合（保育所等と併行通園をしている場合の保育所等への確認等）は上記の取扱いをしないことができる。

以上

府子本第190号
30文科初第1618号
子発0228第3号
障発0228第3号
平成31年2月28日

各　都道府県知事
都道府県教育委員会教育長
指定都市市長
指定都市教育委員会教育長
中核市市長
児童相談所設置市市長
附属学校を置く国立大学法人学長
附属学校を置く公立大学法人学長
小中高等学校を設置する学校設置会社を所管する構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の長
独立行政法人国立高等専門学校機構理事長
高等専門学校を設置する地方公共団体の長
高等専門学校を設置する公立大学法人の理事長
高等専門学校を設置する学校法人の理事長
殿

内閣府子ども・子育て本部統括官
（公印省略）
文部科学省総合教育政策局長
（公印省略）
文部科学省初等中等教育局長
（公印省略）
文部科学省高等教育局長
（公印省略）
厚生労働省子ども家庭局長
（公印省略）
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長
（公印省略）

学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設等から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について

児童虐待については、児童相談所への児童虐待相談対応件数が年々増加の一途をたどっており、重篤な児童虐待事件も後を絶たないなど依然として深刻な社会問題となっている。

こうした中、平成 30 年３月に東京都目黒区で発生した児童虐待事案を受けて、「児童虐待防止対策の強化に向けた緊急総合対策」（平成 30 年７月 20 日児童虐待防止対策に関する関係閣僚会議決定）に基づき、学校、保育所等と市町村、児童相談所との連携の推進を図るため、「学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供に関する指針」に基づく運用をお願いしているところであるが、本年１月に千葉県野田市で発生した小学校４年生死亡事案を踏まえ、今般、「学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設等から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供に関する指針」（別添）を定め、一層推進すべき取組として周知徹底を図るものであるので、適切な運用を図られたい。

都道府県においては管内市区町村、所轄の私立学校及び関係機関へ、都道府県教育委員会・指定都市教育委員会においては管内市区町村教育委員会、所管の学校及び関係機関へ、指定都市・中核市・児童相談所設置市においては関係機関へ、附属学校を置く国立大学法人及び公立大学法人においては附属学校へ、独立行政法人国立高等専門学校機構並びに高等専門学校を設置する地方公共団体、公立大学法人及び学校法人においてはその設置する学校へ、構造改革特別区域法第 12 条第１項の認定を受けた地方公共団体においては認可した学校へそれぞれ周知いただきたい。

なお、「学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について」（平成 30 年７月 20 日付け内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）については廃止する。

また、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る。

（別添）

学校、保育所、認定こども園及び認可外保育施設等から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供に関する指針

１　趣旨

本指針は、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、高等課程を置く専修学校（以下「学校」という。）、保育所、地域型保育事業所、認定こども園、認可外保育施設（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 59 条の２第１項に規定する施設をいう。以下同じ。）及び障害児通所支援事業所（以下「学校・保育所等」という。）から市町村又は児童相談所（以下「市町村等」という。）への児童虐待防止に係る資料及び情報の定期的な提供（以下「定期的な情報提供」という。）に関し、定期的な情報提供の対象とする児童、情報提供の頻度・内容、依頼の手続等の事項について、児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号。以下「虐待防止法」という。）第 13 条の４の規定に基づく基本的な考え方を示すものである。

２　定期的な情報提供の対象とする児童

（１）　市町村が情報提供を求める場合

要保護児童対策地域協議会（児童福祉法第 25 条の２に規定する要保護児童対策地域協議会をいう。以下「協議会」という。）において、児童虐待ケースとして進行管理台帳（注）に登録されており、かつ、学校に在籍する幼児児童生徒学生、保育所、地域型保育事業所、認定こども園、認可外保育施設及び障害児通所支援事業所に在籍する乳幼児（以下「幼児児童生徒等」という。）を対象とする。

（注）進行管理台帳とは、市町村内における虐待ケース等に関して、子ども及び保護者に関する情報やその状況の変化等を記載し、協議会において絶えずケースの進行管理を進めるための台帳であり、協議会の中核機関である調整機関において作成するものである。

（２）　児童相談所が情報提供を求める場合

児童相談所（児童福祉法第 12 条に規定する児童相談所をいう。以下同じ。）が管理している児童虐待ケースであって、協議会の対象となっておらず、かつ、学校・保育所等から通告があったものなど、児童相談所において必要と考える幼児

児童生徒等を対象とする。

3　定期的な情報提供の頻度・内容

（１） 定期的な情報提供の頻度

定期的な情報提供の頻度は、おおむね１か月に１回を標準とする。

（２） 定期的な情報提供の内容

定期的な情報提供の内容は、上記２（１）及び（２）に定める幼児児童生徒等について、対象期間中の出欠状況、（欠席した場合の）家庭からの連絡の有無、欠席の理由とする。

4　定期的な情報提供の依頼の手続

（１）市町村について

市町村は、上記２（１）に定める幼児児童生徒等について、当該幼児児童生徒等が在籍する学校・保育所等に対して、対象となる幼児児童生徒等の氏名、上記３（２）に定める定期的な情報提供の内容、提供を希望する期間等を記載した書面を送付する。

（２）児童相談所について

児童相談所は、上記２（２）に定める幼児児童生徒等について、当該幼児児童生徒等が在籍する学校・保育所等に対して、対象となる幼児児童生徒等の氏名、上記３（２）に定める定期的な情報提供の内容、提供を希望する期間等を記載した書面を送付する。

5　機関（学校・保育所等を含む。）間での合意

（１）　上記４により、市町村等が学校・保育所等に対し、定期的な情報提供の依頼を行う場合は、この仕組みが円滑に活用されるよう、市町村等と学校・保育所等との間で協定を締結するなど、事前に機関の間で情報提供の仕組みについて合意した上で、個別の幼児児童生徒等の情報提供の依頼をすることが望ましいこと。

（２）　協定の締結等による機関間での合意に際しては、本指針に掲げる内容を基本

としつつも、より実効性のある取組となるよう、おおむね１か月に１回程度を標準としている定期的な情報提供の頻度や、対象となる幼児児童生徒等の範囲について、定期的な情報提供の内容をより幅広く設定するなど、地域の実情を踏まえたものにすること。

（３）　学校は、市町村等と協定の締結等により機関間での合意をしたときは、その内容等を設置者等（私立学校にあっては当該学校の所轄庁を含む。以下同じ。）に対しても報告すること。

６　定期的な情報提供の方法等

（１）情報提供の方法

学校・保育所等は、市町村等から上記４の依頼文書を受けた場合、依頼のあった期間内において、定期的に上記３に定める定期的な情報提供を書面にて行う。

（２）設置者等への報告等

学校が市町村等へ定期的な情報提供を行った場合は、併せて設置者等に対してもその写しを送付すること。また、市町村等へ定期的な情報提供を行うに際しては、地域の実情に応じて設置者等を経由することも可能とする。

７　緊急時の対応

定期的な情報提供の期日より前であっても、学校・保育所等において、不自然な外傷がある、理由不明又は連絡のない欠席が続く、対象となる幼児児童生徒等から虐待についての証言が得られた、帰宅を嫌がる、家庭環境に変化があったなど、新たな児童虐待の兆候や状況の変化等を把握したときは、定期的な情報提供の期日を待つことなく、適宜適切に市町村等に情報提供又は通告をすること。

また、学校・保育所等は保護者等から対象となる幼児児童生徒等が学校・保育所等を欠席する旨の連絡があるなど、欠席の理由について説明を受けている場合であっても、その理由の如何にかかわらず、休業日を除き引き続き７日以上欠席した場合（不登校等による欠席であって学校・保育所等が定期的な家庭訪問等により本人に面会ができ、状況の把握を行っている場合や、入院による欠席であって学校・保育所等が医療機関等からの情報等により状況の把握を行っている場合を除く。）には、定期的な情報提供の期日を待つことなく、速やかに市町村等に情報提供すること。

なお、障害児通所支援事業所におけるこれらの取扱いは、原則として当該障害児通所支援事業所をほぼ毎日利用している幼児児童生徒等を想定しているが、障害児通所支援事業所の利用頻度が低い又は利用が不定期である幼児児童生徒等については、本取扱いに準じた取扱いとすることとし、具体的な内容については、別途お示しする。

8　情報提供を受けた市町村等の対応について

（1） 市町村について

①　学校・保育所等から上記６の定期的な情報提供又は上記７の緊急時における情報提供を受けた市町村は、必要に応じて当該学校・保育所等から更に詳しく事情を聞くこととし、これらの情報を複数人で組織的に評価する。

なお、詳細を確認する内容としては、外傷、衣服の汚れ、学校・保育所等での相談、健康診断の回避、家庭環境の変化、欠席の背景、その他の虐待の兆候をうかがわせる事実を確認できた場合には当該事項等が考えられる。

②　①の評価を踏まえて、必要に応じて関係機関にも情報を求める、自ら又は関係機関に依頼して家庭訪問を行う、個別ケース検討会議を開催するなど状況把握及び対応方針の検討を組織として行うとともに「児童虐待防止対策の強化に向けた緊急総合対策」を踏まえて適切に警察と情報共有すること。

③　対応が困難な場合には児童相談所に支援を求めるとともに、専門的な援助や家庭への立入調査等が必要と考えられる場合は、速やかに児童相談所へ送致又は通知を行う。

④　協議会においては、市町村内における全ての虐待ケース（上記２（２）の場合を除く。）について進行管理台帳を作成し、実務者会議の場において、定期的に（例えば３か月に１度）、状況確認、主担当機関の確認、援助方針の見直し等を行うことを徹底すること。

（2） 児童相談所について

①　児童相談所が学校・保育所等から上記６の定期的な情報提供又は上記７の緊急時における情報提供を受けた場合

ア　学校・保育所等から上記６の定期的な情報提供又は上記７の緊急時における情報提供を受けた児童相談所は、必要に応じて当該学校・保育所等から更に詳しく事情を聞くこととし、これらの情報について援助方針会議等の合議による組織的な評価を行うとともに、「児童虐待防止対策の強化に向けた緊急総合対策」を踏まえて適切に警察と情報共有すること。

なお、詳細を確認する内容としては、外傷、衣服の汚れ、学校・保育所等で

の相談、健康診断の回避、家庭環境の変化、欠席の背景、その他の虐待の兆候をうかがわせる事実を確認できた場合には当該事項等が考えられる。

イ　アの評価を踏まえて、必要に応じて関係機関にも情報を求める、自ら家庭訪問を行う、個別ケース検討会議の開催を市町村に求めるなど状況把握及び対応方針の検討を組織として行う。

ウ　必要に応じて立入調査、出頭要求、児童の一時保護等の対応をとる。

②　市町村が学校・保育所等から上記６の定期的な情報提供又は上記７の緊急時における情報提供を受けた場合、市町村の求めに応じて積極的に支援するものとする。

９　個人情報の保護に対する配慮

（１）　虐待防止法においては、市町村等から児童虐待に係る情報の提供を求められた場合、地方公共団体の機関は情報を提供することができると従前から規定されていた一方、児童虐待の兆しや疑いを発見しやすい立場にある民間の医療機関、児童福祉施設、学校等は提供できる主体に含まれておらず、これらの機関等が児童虐待に係る有益な情報を有しているような場合であっても、個人情報保護や守秘義務の観点を考慮し、情報提供を拒むことがあった。

児童虐待が疑われるケースについては、児童や保護者の心身の状況、置かれている環境等の情報は、市町村等において、児童の安全を確保し、対応方針を迅速に決定するために必要不可欠であることから、「児童福祉法等の一部を改正する法律」（平成 28 年法律第 63 号）においては、地方公共団体の機関に加え、病院、診療所、児童福祉施設、学校その他児童の医療、福祉又は教育に関係する機関や医師、看護師、児童福祉施設の職員、学校の教職員その他児童の医療、福祉又は教育に関連する職務に従事する者（以下「関係機関等」という。）も、児童相談所長等から児童虐待の防止等に関する資料又は情報の提供を求められたときは、当該児童相談所長等が児童虐待の防止等に関する事務又は業務の遂行に必要な限度で利用し、かつ、利用することに相当の理由があるときは、これを提供することができるものとされた。ただし、当該資料又は情報を提供することによって、当該資料又は情報に係る児童等又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでないとされた（虐待防止法第 13 条の４）。

（２）　このため、学校・保育所等から市町村等に対して、定期的な情報提供を行うに当たって、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 16 条及び第 23 条においては、本人の同意を得ない限

り、①あらかじめ特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならず、②第三者に個人データを提供してはならないこととされている。しかしながら、「法令に基づく場合」は、これらの規定は適用されないこととされており、虐待防止法第 13 条の４の規定に基づき資料又は情報を提供する場合は、この「法令に基づく場合」に該当するため、個人情報保護法に違反することにならない。

なお、地方公共団体の機関からの情報提供については、各地方公共団体の個人情報保護条例において、個人情報の目的外利用又は提供禁止の除外規定として、「法令に定めがあるとき」等を定めていることが一般的であり、虐待防止法第 13 条の４に基づく情報提供は「法令に定めがあるとき」に該当するため、条例にこのような除外規定がある場合には条例違反とはならないと考えられる。

ただし、幼児児童生徒等、その保護者その他の関係者又は第三者の権利利益を不当に侵害することのないよう十分な配慮の下、必要な限度で行わなければならないので留意すること。

また、当該情報提供は、虐待防止法第 13 条の４の規定に基づくものであるため、同規定の趣旨に沿って行われる限り、刑法（明治 40 年法律第 45 号）や関係資格法で設けられている守秘義務規定に抵触するものではないことに留意されたい。

（３）　市町村が学校・保育所等から受けた定期的な情報提供の内容について、協議会の実務者会議及び個別ケース検討会議において情報共有を図ろうとする際は、市町村において、学校・保育所等から提供のあった情報の内容を吟味し、情報共有すべき内容を選定の上、必要な限度で行うこと。

また、協議会における幼児児童生徒等に関する情報の共有は、幼児児童生徒等の適切な保護又は支援を図るためのものであり、協議会の構成員及び構成員であった者は、正当な理由がなく、協議会の職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならないこととされているので、このことに十分留意し、協議会の適切な運営を図ること。

１０　その他

市町村等が学校・保育所等以外の関係機関に状況確認や見守りの依頼を行った場合にも、当該関係機関との連携関係を保ち、依頼した後の定期的な状況把握に努めるものとする。

（参考）

児童虐待の防止等に関する法律（平成十二年法律第八十二号）

（資料又は情報の提供）

第十三条の四　地方公共団体の機関及び病院、診療所、児童福祉施設、学校その他児童の医療、福祉又は教育に関係する機関（地方公共団体の機関を除く。）並びに医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、児童福祉施設の職員、学校の教職員その他児童の医療、福祉又は教育に関連する職務に従事する者は、市町村長、都道府県の設置する福祉事務所の長又は児童相談所長から児童虐待に係る児童又はその保護者の心身の状況、これらの者の置かれている環境その他児童虐待の防止等に係る当該児童、その保護者その他の関係者に関する資料又は情報の提供を求められたときは、当該資料又は情報について、当該市町村長、都道府県の設置する福祉事務所の長又は児童相談所長が児童虐待の防止等に関する事務又は業務の遂行に必要な限度で利用し、かつ、利用することに相当の理由があるときは、これを提供することができる。ただし、当該資料又は情報を提供することによって、当該資料又は情報に係る児童、その保護者その他の関係者又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

障生 第１５９３号
令和元年８月１日

障がい児支援施設・事業所管理者 様

大阪府障がい福祉室生活基盤推進課長

障がい児支援施設・事業所における安全確保の徹底について（通知）

このたび、府内の障がい児通所支援事業所において、食事介助を受けていた児童が急変し、その後死亡に至った事案が発生しました。

児童の安全と安心を確保することは障がい児支援の基本であり、児童、その家族及び地域住民等の信頼を損ねる事案はあってはならないことです。

つきましては、別添の指針を参考に、児童の安全確保に万全を期されるようお願いします。

大阪府障がい福祉室生活基盤推進課
指定・指導グループ
電話　06-6941-0351（代表）内線 2462
06-6944-6696（直通）
ＦＡＸ　06-6944-6674

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

目　次

第１　総論

１　はじめに …… 1
２　福祉サービスにおけるリスクマネジメントの基本的な視点 …… 1
（１）福祉サービスにおけるリスクマネジメントをどのようにとらえるか
（２）本指針におけるリスクマネジメントの範囲
（３）福祉サービスにおけるリスクマネジメントの基本的な視点
ア　社会福祉法の理念とリスクマネジメント
イ　基本的な視点は「クオリティーインプルーブメント（ＱＩ）」
ウ　リスクマネジメントとクオリティーインプルーブメント（ＱＩ）
エ　「事故」とは何か
３　経営者のリーダーシップと決意の重要性 …… 4

第２　リスクマネジメントを進める体制整備にあたって

１　組織風土の改善 …… 5
２　組織全体での取り組み …… 5
３　継続的な取り組み …… 5

第３　事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針

１　基本的な視点 …… 6
（１）「コミュニケーション」の重要性
ア　「利用者、家族等とのコミュニケーション」
（ア）情報の提供
（イ）日常的な情報交換
（ウ）効果的なコミュニケーションを確保するために
イ　職員同士のコミュニケーション
（２）苦情解決への取り組み
２　サービス提供場面におけるリスクと事故防止策 …… 8
３　身体拘束との関係 …… 10
４　リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組み …… 10
（１）サービスの標準化と個別化
ア　サービスの「標準化」
イ　サービスの「個別化」
（ア）アセスメント
（イ）個別援助計画

（2）利用者の動きを把握し、目配り気配りを欠かさない体制づくり
（3）記録と報告
（4）法人・施設による自主的な業務マニュアルづくり
（5）リスクマネジメントを効果的に行うための取り組み
ア　事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析
イ　ＯＪＴ（職場内教育、業務を通しての人材育成）
ウ　ＱＣ活動
エ　取り組みの周知徹底

第４　事故が起こってしまったときの対応指針

１　事故に対応する際の基本姿勢 …… 17
２　事故対応の原則 …… 17
（1）個人プレーでなく組織として対応
（2）事実を踏まえた対応
（3）窓口を一本化した対応
３　事故対応のフロー …… 18
（1）事実の把握と家族等への十分な説明
（2）改善策の検討と実践
（3）誠意ある対応
４　事故の発生に備えて …… 19

第５　おわりに …… 19

（別紙１） …… 20
1　苦情解決体制を整備するにあたってのポイント
2　苦情対応の基本原則
3　苦情の傾向と対応策の一例
（別紙２） …… 22
事故事例とそれらに対する発生要因の分析及び対応策
（別紙３） …… 31
抑制することの弊害等について整理
（別紙４） …… 32
例１　食事に関する介護マニュアル
例２　入浴に関する業務基準
（別紙５） …… 35
書式の一部をチャート式にした記録様式の例
（別紙６） …… 36
事故を防止するための留意点を踏まえた絵入りの業務マニュアルの例

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 ～

第1 総論

1 はじめに

介護保険制度の導入や社会福祉基礎構造改革の進展により、福祉サービスの利用は措置から契約に基づく制度へと移行しつつあります。契約に基づくサービスの利用制度のもとでは、利用者・事業者双方において、お互いの権利・義務関係が明確となり、事業者は利用者に対して契約に基づくサービスを適切に提供することが強く求められてきます。

昨今、このような背景のもとで利用者の権利意識が高揚し、これまでは顕在化しにくかった福祉サービスにおける事故の問題が大きく取り上げられるようになってきています。また、福祉サービスの質の向上の必要性が高まるなか、利用者の安心や安全を確保することが福祉サービスの提供にあたっての基本であることからも事故防止対策を中心とした福祉サービスにおける危機管理体制の確立が急務の課題であると言えます。

一方、福祉サービスは利用者の日常生活全般に対する支援や発育の助長を促すことを目的に提供するものであり、その危機管理体制のあり方についても医療とは異なる観点からの整理が必要との指摘もあります。そのため、福祉サービスにおける危機管理（以下「リスクマネジメント」という。）の体制を構築していくためには、福祉サービスの特性（サービスの内容やサービス利用者の特徴など）を踏まえた視点と具体的な対応が求められることとなります。

本指針は、厚生労働省「福祉サービスにおける危機管理に関する検討会」（座長：橋本泰子大正大学教授）における7回にわたる検討の成果を取りまとめたものです。検討にあたっては、特に先に触れたとおり、主に社会福祉施設における福祉サービスの特性や実際のサービス提供場面の実態に即した内容となることに留意しました。また、この中で、特にリスクマネジメントの取り組みを有効に推進していくためには、社会福祉法人経営者の役割や責任が大変に重要となることを指摘しています。福祉サービスにおけるリスクマネジメントは、人事管理や労務管理等と同じく「経営」そのものであり、その取り組みにあたって経営者は自らの責任を改めて認識することがその出発点となるからです。

2 福祉サービスにおけるリスクマネジメントの基本的な視点

（1）福祉サービスにおけるリスクマネジメントをどのようにとらえるか

はじめに、リスクマネジメントということについて簡単に整理しておきたいと思います。

一般的に企業等で言われているリスクマネジメントには非常に多岐にわたる意味

内容が含まれています。そもそも、健全な企業経営を阻害する要因を「リスク」としてとらえ、そのリスクの発生を防止したり、最小限に抑えることはもとより、万が一にもリスクが発生してしまった場合の対応策をも包含する取り組みとして通常は行われています。従って、例えば、資金繰りの悪化であるとか、人事・労務管理上の問題、PL法（製造物責任法）への対応、天災への備え等、その守備範囲は広いのです。

一方、昨今、福祉サービスの分野で議論されているリスクマネジメントは、「福祉サービスを提供する過程における事故の未然防止や、万が一にも発生した場合の対応（特に損害賠償等、法人・施設の責任問題を含む）」にその中心がおかれています。

本検討会では、検討を進めるにあたり福祉サービスにおける事故防止をどのように進めたらよいかや万が一にも事故が発生してしまった場合の対応はいかにあるべきか、といったテーマを念頭に、この指針もそれらに重点をおいて取りまとめた内容になっています。

しかしながら、社会福祉法人・福祉施設の経営環境が大きく変化する中、上記のように、より幅を持った経営全体に関するリスクマネジメントのあり方や取り組みが引き続き検討される必要があることにも留意する必要があります。

（2）本指針におけるリスクマネジメントの範囲

本検討会では、当初、より具体的なイメージを持つため、サービス利用者自身の身体上のケガ、感染症、食中毒、健康・安全に直接的影響を与える事故をどのように防止したらよいかという課題を念頭に検討を進めてきました。しかしながら、例えば個々の「転倒」に着目してその防止策を考えようとすれば、利用者の状態像や施設環境等が強く影響するためにきわめて個別性が高い内容ひとつひとつに踏み込まなければならないことになります。そのような対応のあり方は本来、それぞれの施設において十分な検討と創意工夫のもとに行われるものであると考えられます。

そのため、個々の事故を防止するための方策をそれぞれの法人・施設が検討する前提として求められる共通的な取り組み等について指針として整理することとしました。

（3）福祉サービスにおけるリスクマネジメントの基本的な視点

次に本指針が示すリスクマネジメントの共通的な取り組み等を取りまとめるにあたり、検討会が最も大切にした基本的な視点を整理しておきます。すなわち、その基本的な視点が、各法人・福祉施設においてそれぞれリスクマネジメントに関する取り組みを推進するにあたっても基本になければならないからです。

ア　社会福祉法の理念とリスクマネジメント

社会福祉法第3条に、福祉サービスの基本理念として「福祉サービスは、個人の尊厳の保持を旨とし、その内容は、福祉サービスの利用者が心身ともに健やかに育成され、又はその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援するものとして、良質かつ適切なものでなければならない」と規定されています。

介護サービスを提供する福祉施設等からは、利用者の自立的な生活を重視すればするほど「リスク」は高まるのではないか、と危惧する声も聞こえてきます。しか

し、事故を起こさないようにするあまり、極端に管理的になりすぎてしまい、サービスの提供が事業者側の都合により行われるとするならば、人間としての成長、発達の機会や人間としての尊厳を奪うことになり、福祉サービスの基本理念に逆行することになりかねません。

そこで、このように「自由」か「安全」かという二者択一ではなく、福祉サービスにおいては、事故を完全に未然防止するということは困難なもの、と捉えてみます。

その上で、事故を限りなく「ゼロ」にするためにはどうしたらよいか、あるいは、万が一起きてしまった場合に適切な対応を図ることはもとより、同じような事故が再び起こることのないような対策を講じるなど、より積極的な姿勢をもつことが重要であると考えられます。

イ　基本的な視点は「クオリティーインプルーブメント（QI）」

本検討会では「クオリティーインプルーブメント（QI）」を基本的な視点として福祉サービスにおけるリスクマネジメントのあり方についての検討を行ってきました。これまでは、ともすると「リスクマネジメント＝損害賠償対策・対応」という捉えられ方がなされることがあったことも否定しがたく、特に前述のような特性をもつ福祉サービスにおいてはこのように矮小化した捉え方は適切ではありません。福祉サービスにおけるリスクマネジメントは、「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みを進めることが大変重要です。

ウ　リスクマネジメントとクオリティーインプルーブメント（QI）

それでは、なぜクオリティーインプルーブメントの視点がリスクマネジメントにおいて重要なのかについて触れたいと思います。福祉サービスの事故事例やその要因等については後に紹介することとしていますが、例えば、「利用者が自立歩行中に転倒した」という事故があったとします。そこで考えられる要因はいくつもあると思いますが、これまでは、「しっかり見守っていなかった担当職員が悪い」「利用者が声をかけずに勝手に移動してしまった」「まさかこの利用者が自分で歩くとは想像できなかった」といった要因分析で終わっていたのではないでしょうか。このような要因分析からは、「担当職員を呼んで厳重に注意した」とか「利用者に対して移動する際には職員に必ず声をかけてもらうようにした」などといった防止策しか出てきませんし、同様の事故が再発することは間違いありません。

例のような事故を防止するためには、その利用者に関する状態像の的確な把握や、それに対してどのようなサービスを実施するかという内容の明確化と、その確実な実施等、いわばこれまでは利用者全体をマスとしてとらえて提供されてきた福祉サービスをより利用者一人ひとりに着目した個別的なサービス提供へと変えていくことが最も強く求められることとなります。このことは、言うまでもなく福祉サービスの質の向上（クオリティーインプルーブメント）に向けた取り

組みそのものです。

従って、さまざまな類型・内容の事故が発生し、個別性が高いとしても、その防止に向けた取り組みの共通的・基本的な視点は「クオリティーインプルーブメント」が非常に大切です。

エ　「事故」とは何か

さて、次に福祉サービスにおいて「事故」をどうとらえるか、ということについて整理してみます。例えば、全国社会福祉協議会が平成１２年度の長寿・社会福祉基金の助成事業として作成した『福祉サービス事故事例集』では、「社会福祉施設における福祉サービスの全過程において発生する全ての人身事故で身体的被害及び精神的被害が生じたもの。なお、事業者の過誤、過失の有無を問わない。」と定義しています。医療や看護の分野でも同じような定義が見られています。

一方で、例えば保育所において子どもたちが鬼ごっこをしていて転んだことが果たして「事故」であるのか、といった指摘があります。

確かに「事故」という言葉がもつイメージは決して良いものではなく、どうしても法人・施設の責任といった面にばかり目が向いてしまいます。しかしながら、先のクオリティーインプルーブメントの考え方に立てば、どのような事象を「事故」としてとらえるかということよりも、「その出来事が人間としての尊厳を冒すことであったり、安全や安心を阻害しており、提供するサービスの質に悪い影響を与えるものであるならば、改善する必要がある」という判断が重要となります。

３　経営者のリーダーシップと決意の重要性

以下、クオリティーインプルーブメントの視点に立って、具体的なリスクマネジメントの取り組みやさまざまな手法・技術について指針を示していきますが、それらの基本として最も重要となる社会福祉法人・社会福祉施設経営者のリーダーシップの重要性について触れておきます。

福祉施設においてリスクマネジメントの取り組みを進めるにあたっては、まず、法人経営者や施設長等その管理者自身の強い決意が必要です。これまでの措置制度と違い、契約による利用を原則とする福祉サービスにおいては、契約内容を適切に履行することが最低限求められますから「品質管理」と「安全管理」はこれまで以上に大変重要となりますし、社会福祉法人経営の中核となるものと言えます。そこでは、経営者の果たすべき役割が強く求められますし、その具体的な取り組みを推進するには管理者自らの率先垂範や、強いリーダーシップの発揮が不可欠です。

特に福祉サービスにおけるリスクマネジメントを「サービスの質の向上」を志向するものとして取り組むためには、経営者自身、自施設が行っているサービスの質の現状を十分に認識したうえで、「よりよいサービスを目指す」決意を強く持つことがまず必要となります。そして、経営者の強い決意とリーダーシップのもと、すべての職員にリスクマネジメントの意識や「質の向上」に向けた取り組みを十分に浸透させなければなりません。

第2　リスクマネジメントを進める体制整備にあたって

さて、実際にリスクマネジメントを進める体制整備や取り組みを進めるにあたってのポイントを次に示します。医療や看護の分野ですでに取り組みが見られる安全委員会やリスクマネージャーの設置、あるいはインシデントレポートシステムやQC活動の実践も、法人・施設において基本的な体制整備が図られていなければ効果的には機能し得ないからです。

1　組織風土の改善

リスクマネジメントの取り組みを進めるにあたって大切なことは、職員一人ひとりが「安全」ということを認識していることと（安全文化の醸成・共有）、何かあれば気軽にお互いに意見を出し合える「何でも物が言えるような雰囲気」「風通しのよい組織」であることです。

そのためにも経営者自らがその必要性を認識して、意識的にそのような組織風土が醸成されるような働きかけを日常的に行う必要があります。

2　組織全体での取り組み

リスクマネジメントの取り組みは、経営者や特定の一部職員のみによって達成しうるものでは到底ありえません。リスクマネジメントの取り組みには、すべての職員が参画することが求められます。また、そこでは施設職員と経営者との連携が大変重要となります。取り組みが経営者の一方的な指示によって行われるものでもありませんし、職員だけで行われるものでもありません。日頃から、経営者は職員の声に耳を傾け、現場での課題等を明らかにしておくとともに、どのような対応策が考えられるのか、現場の創意工夫を引き出しながらともに構築していくような姿勢が望まれます。

3　継続的な取り組み

リスクマネジメントの取り組みは、その仕組みを導入したらおしまいということでは決してありません。いわゆる「PDCA【プラン（計画）・ドゥ（実施、運用）・チェック（検証）・アクション（改善活動）】」サイクルに基づいて取り組みを進めていくことが求められます。取り組みを行ってみて明らかになる問題点等については定期的な検証や必要な改善策を講じることによって常によりよい取り組みが行われるよう、継続的に改善、発展させていくことが重要です。

第3　事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針

次に福祉サービスにおけるリスクマネジメントの取り組みについて、指針としてその具体的な方策を示していくこととします。

1　基本的な視点

（1）「コミュニケーション」の重要性

利用者に対して適切な福祉サービスを良好な関係のもとに提供するにあたっては良好な「コミュニケーション」を確保することが非常に大切です。「コミュニケーション」の概念は、広くて抽象的ではありますが、特にリスクマネジメントの視点から、①利用者、家族等とのコミュニケーション、②職員同士のコミュニケーションについてそのポイントを整理することにします。

ア　「利用者、家族等とのコミュニケーション」

（ア）情報の提供

福祉サービスが措置から契約により利用される制度に移行していくなかで、利用者との適切かつ良好なコミュニケーションを確保するために基本となるのは、この「情報の提供」が十分に行われていることです。情報の提供はその対象や、契約締結過程の場面によっていくつかの段階がありますが、共通して課題とされているのは、利用者と事業者の間には情報の「非対称性」があるという点です。福祉サービスの内容や利用者の心身の状況に着目した場合、サービスに関する情報量や内容は事業者の方が優位であり、利用者はなかなか十分に知りうることができないという基本的な考え方があります。このような状況を是正しないで行われた契約締結は適切ではありません（消費者契約法の考え方）。

社会福祉法や介護保険制度では、法令上に重要事項の説明義務等が盛り込まれていますが、それらを遵守したうえで、必要となるサービスの種類や内容、料金などについてあらかじめ説明をするとともに、利用者や家族の意向を十分に反映させ、納得を得ることが重要です。また、サービス利用中であっても継続的に、利用者の状態等に関する情報の提供を行い、サービス内容の変更や決定を行う際には、利用者や家族の意向を十分に尊重することも求められます。

このことは、後のトラブルを防止することはもとより、施設がサービスを行っていくうえで必要となる情報をより正確に把握することにもつながり、ひいてはより安全なサービスを提供することにもつながります。

（イ）日常的な情報交換

入所施設に限らず、利用者の状態や出来事を頻繁に情報交換することが重要です。特に、離れて生活をする家族で利用者の状態の変化が把握できてい

ない場合には、利用者の急変等に対して「こんなはずはない、もっと状態がよかったはずだ。」といった認識のずれも生じやすいものです。

そのため、リスクマネジメントの視点からは、家族に普段の生活をみてもらいながら、そのリスクを利用者・事業者・家族で互いに話し合い、認識することによってリスクを共有（分け持つ）することができるという意味において日常的な情報交換が大切となります。

また、その際には家族が本当はどう考え、思っているのかについて、その本音を聞き出しながら関わり、その内容によってはサービス内容に反映させていく姿勢が望まれます。

（ウ）効果的なコミュニケーションを確保するために

さて、ただ「コミュニケーション」といっても、家族との日常的かつ有効な情報交換を行う場合には、率先して施設の側から働きかけて関係をつくらなければいくら一方的な説明をしても相手には伝わりません。

また、誰が、いつ（どの程度の頻度で）、どのような方法で情報交換をするのか、一定のルール化をしておくことも有効であると考えられます。なぜならば、「必要に応じて」といった漠然とした取り決めの場合「行われない」ことがあるからです。

その場合でも、誰か特定の職員がその家族に関わればいいということではなく、常日頃からすべての介護職や事務職員であっても情報交換が行えるよう、きちんと相手からの話を聞けるような状態にしておくことが求められる体制のあり方です。

イ　職員同士のコミュニケーション

先にも触れたように、効果的なリスクマネジメントの取り組みを進めるにあたっては、風通しのよい、何でも言い合えるような日頃からの雰囲気づくりが大変重要です。

職員同士のコミュニケーションでは、①情報の共有化、②職種を超えた日常的なコミュニケーションという２点がポイントであると言えます。

まず1点目の「情報の共有化」は、組織全体としてリスクマネジメントに取り組んでいく上で不可欠となります。共有すべき情報には、一人ひとりの利用者の状態像（特にサービス提供上の留意点や忌避事項など）や発生した事故情報・その後の対応策等が挙げられます。情報を共有することによって、対応する職員の違いによるサービスのばらつきが少なくなり、危険も共有できることから、ひいては事故の防止につながることになります。

2点目の職種を超えた日常的なコミュニケーションは、多職種で構成される福祉施設では特にその重要性は広く認識されているところとなっています。ケースカンファレンス以外の場面でも日常的に情報交換や意見交換ができるような取り組みが必要です。

（2）苦情解決への取り組み

社会福祉法によって法定化された苦情解決については、「苦情はいやなもの」ではなく、事故防止のための積極的な情報という位置付けで前向きに捉えるべきです。特に社会福祉基礎構造改革の進展や、介護保険制度の施行にともない、利用者の権利擁護の観点からは苦情解決を安易に第三者に委ねることなく、まずは、法人・施設で対応し、解決していくことが重要となります。すなわち、苦情解決の取り組みを利用者の権利擁護のシステムとして、新しい施設の機能に位置づけて内包していく視点が大切になります。

リスクマネジメントの視点からみた福祉サービスに関する苦情のとらえ方として、福祉施設は、利用者の生活の全般に関わるサービスを提供しているので、利用者一人ひとりの苦情や要望のすべてに応えていくことは現実的には難しい面もあります。しかし、「できないものはできない」と決め付けてしまい、結果として利用者の声を無視してしまっているのでは、利用者との信頼関係を損なうことになってしまいます。このような対応では、先に述べた利用者との良好なコミュニケーションも保たれるはずがありません。「なぜ、できないのか」をきちんと利用者に説明して、納得を得るというプロセスが非常に大切です。

さて、利用者の苦情の中には、サービスを提供する側からは見落としてしまいそうな問題を鋭く指摘するものも少なくありません。見過ごしてしまえば大きなトラブルにつながってしまう場合もあるかもしれません。例えば、「ナースコールを押してもなかなか対応してくれない」という苦情が出されていながらも特段の対策を講じず、万が一そのような間に大きな事故が発生した場合にはどうなるでしょうか。また、苦情の段階でしっかりとした早期対応ができていれば大きな問題にならなかったケースであっても、適切な対応をとらなかったために施設側の責任問題にまで至るケースもあります。

このように、事故を未然に防止するというリスクマネジメントの取り組みのひとつとしてこの苦情解決の取り組みを積極的に行っていくことが求められます。

なお、（別紙１）に苦情解決体制を整備するにあたってのポイントや苦情対応の基本原則、さらに参考として苦情の傾向と対応策の一例を記述しています。

２　サービス提供場面におけるリスクと事故防止策

次に、福祉サービスにおける事故事例と発生要因の分析をもとに、事故の防止策についていくつかの具体例を示していきます。前述した『福祉サービス事故事例集』には、全国1，384施設から収集した事故事例や、6，400名余の介護職員から寄せられたヒヤリ・ハット事例が整理されています。

まず、個別の事故事例等に触れる前に事故の発生状況に関するおおよその傾向を次の表によってお示しします。

【各施設において多く発生している上位3つの事故類型】

施設種別	1	2	3
特別養護老人ホーム	転倒 198件（50.0%）	誤嚥 37件（9.3%）	転落 37件（9.3%）
身体障害者療護施設	転倒 225件（40.3%）	転落 62件（11.1%）	打ち付け 62件（11.1%）
知的障害者更生施設（入所）	転倒 86件（34.8%）	利用者の行為 59件（23.9%）	転落 16件（6.5%）
保育所	転倒 36件（30.0%）	打ち付け 36件（30.0%）	転落 27件（22.5%）
重症心身障害児施設	転倒 34件（24.8%）	転落 17件（12.4%）	利用者の行為 19件（13.9%）

【各施設において事故が多く発生している上位3つの業務場面】

施設種別	1	2	3
特別養護老人ホーム	歩行・移動中 118件（29.8%）	食事中 43件（10.9%）	入浴時 42件（10.6%）
身体障害者療護施設	歩行・移動中 135件（24.2%）	入浴時 74件（13.3%）	移乗時 59件（10.6%）
知的障害者更生施設（入所）	歩行・移動中 74件（30.0%）	食事中 18件（7.3%）	入浴時 16件（6.5%）
保育所	自由時間・遊び中 64件（53.3%）	（歩行・移動中） 6件（5.0%）	（レク中） 6件（5.0%）
重症心身障害児施設	歩行・移動中 23件（16.8%）	入浴時 13件（9.5%）	食事中 12件（8.8%）

このように、これまでにも転倒や誤嚥事故が最も多いということが指摘されてきていますが、改めて、いずれの施設種別においてもある程度共通した傾向であることが確認できます。また、業務の場面をみると歩行・移動中がもっとも多く、以下、入浴時と食事中に事故が多く発生していることがわかります。

従って、あらゆる施設で多く発生している事故類型である「転倒」「誤嚥」「転落」をいかに減らしていくか、あるいは歩行・移動中の事故や入浴・食事中の安全をいかに確保していくか、といった取り組みを優先的に行っていくことが、全体として、福祉サービスの事故総数を減らしていくために効果的であると言えます。

ここでは、「転倒」「転落・落下」「誤嚥」にしぼって寄せられた事例と、それらに対する発生要因の分析及び対応策を（別紙2）に紹介することとしますが、2点ほど留意していただきたいことについて付言しておきます。

ひとつは、事故事例を紹介することの意味です。『福祉サービス事故事例集』は、福祉サービスに関する事故の多寡を明らかにすることを目的として作成されたのではありません。これまで福祉サービスに関する事故については、個々の施設はもとより、業界全体としてもその発生状況が把握、共有されていませんでした。しかし、このような事例集として取りまとめて公表することによって、福祉サービスにおける典型的な事故事例を共有することができ、それぞれの施設において、それら典型的な事故については優先的に防止するための取り組みが推進されることに大きな意義があります。

2点目は、「事故」と「ヒヤリ・ハット事例」の定義についてです。調査を実施した際、両者をそれぞれ以下のように定義しました。

「事故」：施設における福祉サービスの全過程において発生するすべての人身事故で身体的被害及び精神的被害が生じたもの。なお、事業者の過誤、過失の有無を問わない。

「ヒヤリ・ハット事例」：利用者に被害を及ぼすことはなかったが、日常のサービスの中で事業者が「ヒヤリ」としたり「ハッ」としたもの。

しかしながら、寄せられた回答を整理していくと、この両者の違いが明確にはなりませんでした。指針の冒頭でも触れましたとおり、事故とは何か、ヒヤリ・ハット事例とは何か、といった点において共通の理解が醸成されている状況には至っていないと言えます。

3　身体拘束との関係

身体拘束ゼロでは、自律的な生活と安全確保が対立するような捉え方がされがちですが、対立する概念ではなく、よりよいサービスを提供するという観点で改めてとらえなおすことが必要です。また、最近では身体拘束ゼロが目的になってしまっており、ケアの本質を見逃してしまっている議論も散見されています。「身体拘束ゼロが方針なので私どもは拘束をしません」だけではなく、一方では、外した場合にどのような対応をとるべきであるのかを必ず検討して実践すべきです。

ある病院では抑制することの弊害等について（別紙3）のように整理しています。

なお、拘束をはずしたら転倒が減ったという事例も報告されています。その理由としては、今までは紐や道具に頼っていたものが、職員の意識改革が進む中で十分な見守りが行われるようになったためであると考えられています。

4　リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組み

さて、その基本を「サービスの質の向上」におく福祉サービスのリスクマネジメントでは、安全対策委員会の設置や、インシデントレポートシステムの導入等、新たな取り組みが求められることもありますが、現在行われている日常業務を改めて事故防止の観点から再点検、見直しを図ることが特に大切であると考えられます。特に、個々のサービス実施方法（手順）や使用する福祉機器、施設環境の状態、あるいは職員自

身の技術に焦点をあてて検証を行う必要があります。あわせて、取り組みを進めるにあたっては、職員の労働強化につながらないような配慮が求められます。なぜならば、職員に負担を強いるような取り組みでは、継続的な実践が困難になるからです。

以下、これからのサービス提供にあたって求められる新たなサービス管理の視点を示すこととします。これまでにも、これらの視点の重要性は認識され、それぞれの施設においては創意工夫のもとに取り組みが行われてきていると考えられますが、やはり、リスクマネジメントの視点からそれらを検証し、新たな実践を図っていくためには、今までとは違った技術等が求められるものです。

（1）サービスの標準化と個別化

最近、国際標準の品質マネジメントシステムであるISO9000シリーズの導入に向けた検討を行ったり、実際に認証を受けたという福祉施設も増えている中で、「サービスの標準化」の必要性が指摘されてきています。「標準化」というと、関係者の間からは「多様な利用者に対してマニュアルに基づいて画一的なサービス提供につながる」といった趣旨の指摘が多く聞かれるところです。しかし、ここで言う「標準化」とは、組織の目的や使命、あるいは個々の業務に関する手順等についてなされるものであり、一人ひとりの利用者の状態像に着目した個別的なサービス提供は、個別援助計画によってしっかりと行われることが大切です。すべての利用者に同じ内容・手順でサービスを実施することを求めているものではないということに留意が必要です。「標準化」と「個別化」は分けて考えなければなりません。

ア　サービスの「標準化」

サービスの標準化を図ることによって、提供されるサービスのばらつきを抑えることができるため、利用者の不満が減少するとともに、むだな業務手順を省くことができることから業務の効率化にもつながりやすいというメリットがあります。これまでの施設サービスは、各職員の経験と勘によって多くの部分が行われてきたという点を否定することはできません。新人職員の採用や人事異動等による業務のばらつきを抑え、それぞれのサービスを正確にしかも同一のレベルで行われるようにするためにも業務の標準化が望まれます。

リスクマネジメントの観点からは、上記の他、ある業務について、組織として一定のやり方が決まっていれば、万が一にもその業務中に事故が起こった場合、原因を特定しやすく、ただちに、改善に結びつけることができることが期待できます。各職員がそれぞれの経験と勘に頼ってばらばらにやっているのでは、業務の改善はおろか、原因を特定することすら難しいこととなります。

看護の分野では、「看護基準」として各病院がそれぞれ作成して古くから活用されている経過があります。また、最近では「パス法」の導入について、その有効性や必要性も議論されており、業務の「標準化」に向けた取り組みは今でも活発に行われていると言えます。

さて、（別紙4）に食事に関する介護マニュアルと、ある特別養護老人ホームが作成している入浴に関する業務基準を例示します。なお、例示については、よ

い例の一つであり、これらの基準を作成するための参考としていただき、その際にはそのまま使用するのではなく、個々の施設における職員配置や建物・設備構造の独自性を踏まえたものとなるよう配慮するなどの工夫が必要です。

最近、福祉サービスの分野でもマニュアルの必要性が指摘されています。このように各サービスについて標準的な業務手順を組織として作成して取りまとめることもひとつのマニュアル化であると言えます。このような業務手順（標準）を定めるにあたっては、別紙4の例のように、事故防止の観点から危険の予測と、それに対する注意事項を適宜、手順の中に盛り込んでいくことが大変重要です。

イ　サービスの「個別化」

さまざまな状態像、ニーズをもつ利用者一人ひとりに対しては、組織が定める標準的な方法・手順のみによる画一的なサービス提供で十分であるはずはありません。当然のこととして、提供するサービスの「個別化」が図られる必要があります。

利用者一人ひとりに提供するサービスの「個別化」は、主にアセスメントに基づく介護（援助）計画によって図られるものですが、改めて利用者一人ひとりの状態やニーズにふさわしいサービスが提供できるようなアセスメントや介護（援助）計画の内容となっているかの検証が必要となります。

（ア）アセスメント

サービスの提供にあたって各施設では、それぞれの方法に基づいてサービス提供に必要となる利用者状況等の情報収集を行い、利用者の福祉ニーズを明らかにするというアセスメントを行っています。リスクマネジメントの観点からは、この段階で一人ひとりの利用者が有する潜在的・顕在的なリスク（転倒、誤嚥、など）が明らかとなるような情報収集とそれに基づく多職種によるアセスメントが望まれます。例えば、「車いすに乗車中に1人で立ち上がってしまう」という聴き取り情報は、顕在的な転倒リスクとして重要なものとなります。また、服薬情報については、どのような薬を服薬しているのか、だけにとどまらず、その服薬がもたらす副作用（ふらつきの出現など）についてもあわせて明らかにしておくことが必要です。なお、これまでの転倒歴や誤嚥歴等を把握しておくことは当然のことと考えられます。

そして、このアセスメントの段階で、明らかになったリスクに対してどのような対応を施設がとりうるかを検討しておくことが必要です。

（イ）個別援助計画

アセスメントの結果に基づいて、利用者一人ひとりに対する個別援助計画を作成します。特に個別援助計画は、1人の利用者にさまざまな職員が関わることを想定して、より個別・具体的な記述を図り、職員間で共有化できるようにしておくことが強く求められます。関わる職員によっては、その利用者の特性やサービス提供時の留意点を十分に知っていなかったがために発生した事故も少なくありません。前述の「標準化」とは違った観点から、どの職

員がサービスを提供しても利用者一人ひとりに対するサービスのばらつきを抑えるために、この個別援助計画は重要なものであると言えます。

さて、リスクマネジメントの観点から特に個別援助計画に求められることは、①アセスメントの結果に基づき、その利用者の潜在的・顕在的リスクが明示されていることと、②それらのリスクを回避するために、施設としてどのようなサービスを提供していくかが明らかになっていることの2点が重要です。

また、計画はできるかぎり具体的に記載されていることも必要です。例えば、入浴時の脱衣については「一部介助」「注意する」といった記述だけが見られる計画もありますが、それだけでは何をどの程度一部介助するのか、何に注意したらよいというのかが不明確であるため、リスクマネジメントの観点からも望ましいものとは言えません。

（2）利用者の動きを把握し、目配り気配りを欠かさない体制づくり

施設が分析した「転倒」の発生要因を見ると、「目を離してしまった」「見守り不足」とか「急に動いてしまったため」などという記述が多く見られます。ある利用者の見守り介護をする場合には、必ず「誰が」見守るのかを明確にしなければなりません。チームで業務にあたっていると、職員同士が「誰かが見ているだろう」という意識になってしまい、結果として誰も見ていなかったということが往々にしてあるものです。

また、自分がやむをえない理由によって利用者のそばを離れなければならない場合には、必ず他の職員に声を掛けるといった基本的な動作が職員の間で確認されていないために起こった転倒事故も多く見られます。

少しの間でも、利用者から目を離さない工夫の例としてある病院では、ミーティングの際、発言者がホールに背を向け、その他の職員は全員ホールの方を向くようにして利用者から目を離さない、あるいは頻回の見守りが必要な利用者がいる場合にはタイマーを活用するといった取り組みを行っています。

（3）記録と報告

福祉サービスにおける記録は、利用者に対してどのようなサービスを行い、それに対してどのような反応があったかといった経過を記録、報告してサービスの改善に結び付けていくということの他に、家族等に対してどのようなサービスを提供しているのかについて客観的に説明するための機能ももつものであり、今後、ますますその重要性が高まってきます。

個別援助計画との関係では、提供するサービスのポイントを計画の中で明確化しておくことを前提として、それに対する支援状況と反応の記録といった整理が求められます。

福祉の記録は医療や看護の記録と違って、感情、情緒、かかわりといったコミュニケーションの要素が多分に入るため、客観的ではなく主観的となりやすい傾向が指摘されています。特に「何を記録するのか」が施設全体として明確にされ

ていない状況にあります。まずは、記録の記入方法（書式や用語など）を組織として統一することが望まれます。

また、記録することが負担とならないための一つの方策として、文字で書く部分を極力減らすために、ある病院では書式の一部をチャート式にするなどの工夫をしている例（別紙5）もあります。

その際には書式の全てをチャート式にするのではなく、個々の利用者の状態像や具体的な計画が十分に把握できる記録にすることが重要です。

（4）法人・施設による自主的な業務マニュアルづくり

これまでの取り組みを踏まえて、法人・施設による自主的な業務マニュアルづくりを進めることも有効です。「マニュアル」というと、何か厚い冊子のようなイメージを持たれがちですが、必ずしもそうとは限りません。前述した個々の業務を「標準化」した文書もマニュアルのひとつであると言えますし、特に危険が多く潜んでいる業務（例えば、移動・移乗や入浴にまつわる事故例は、施設種別を問わず最も多発しているものです）に関して事故を防止するための要点を入れた業務マニュアルを作成することが大切です。そのマニュアルの作成にあたっては、介護職員等のサービスを実際に行っている者の工夫や知恵を最大限に生かすことが重要となります。

（別紙6）に、事故を防止するための留意点を踏まえた絵入りの業務マニュアルの例を示しておきます。

（5）リスクマネジメントを効果的に行うための取り組み

ア　事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析

事故防止策を検討するためには、現状を的確に把握する必要があり、そのためには施設内で起こった事故を把握するほか、事故につながりそうになった事例（ヒヤリ・ハット事例）を収集して活用することが有効であるとされています。施設においてもその有効性が認識されはじめ、各施設では独自の取り組みを始めているところも多く見られるようになってきました。しかし、つぎの調査結果が示すように、その取り組みは未だ緒についたばかりですし、事例等に対する十分な分析や活用といったところまでは至っていないケースも多いようです。

【事故防止への取り組み状況】　　（単位：施設数）

	事故防止への取り組み			
	事故/ヒヤリ・ハット	事故のみ	行っていない	無回答
救護施設	14(35.0%)	18(45.0%)	3(7.5%)	－
養護老人ホーム（盲養護老人ホーム含む）	4(15.4%)	12(46.2%)	9(34.6%)	1(3.8%)
特別養護老人ホーム	77(41.6%)	91(49.2%)	14(7.6%)	3(1.6%)
軽費老人ホーム（ケアハウス含む）	4(18.2%)	9(40.9%)	7(31.8%)	2(9.1%)
身体障害者療護施設	99(36.8%)	140(52.0%)	24(8.9%)	6(2.2%)
乳児院	23(46.0%)	21(42.0%)	5(10.0%)	1(2.0%)
母子生活支援施設	4(10.0%)	20(50.0%)	13(32.5%)	3(7.5%)
保育所	24(32.4%)	25(33.8%)	18(24.3%)	7(9.5%)
児童養護施設	11(28.2%)	15(38.5%)	11(28.2%)	2(5.1%)
知的障害児施設	15(25.9%)	32(55.2%)	9(15.5%)	2(3.4%)
肢体不自由児施設	30(81.1%)	5(13.5%)	－	2(5.4%)
重症心身障害児施設	41(73.2%)	12(21.4%)	3(5.4%)	－
知的障害者更生施設（入所）	35(29.7%)	64(54.2%)	17(14.4%)	2(1.7%)
知的障害者更生施設（通所）	33(36.3%)	41(45.1%)	16(17.6%)	1(1.1%)
知的障害者授産施設（入所）	14(23.3%)	38(63.3%)	7(11.7%)	1(1.7%)
知的障害者授産施設（通所）	38(31.1%)	58(47.5%)	23(18.9%)	3(2.5%)
上記以外の障害者福祉施設	5(16.1%)	19(61.3%)	7(22.6%)	－
デイサービスセンター（老人・障害）	17(26.6%)	32(50.0%)	12(18.8%)	3(4.7%)
その他の福祉施設等（老人保健施設）	1(50.0%)	1(50.0%)	－	－
合計	489(35.3%)	653(47.2%)	198(14.3%)	39(2.8%)

（『福祉サービス事故事例集』より）

特にヒヤリ・ハット事例については、単にその収集が目的となってしまうことのないよう、施設として集めた事例をどのように分析して活用していくのか等について、あらかじめ目的を明確にしておくことが望まれます。

さて、事故事例やヒヤリ・ハット事例を的確に収集するためには、報告を提出した者に対して不利益処分を行わない、職員の個人的な資質のみの問題として扱わない等、報告しやすい環境（組織風土の改善）を整備することが非常に重要です。それは、職員の間で安全管理の重要性に対する認識や、同じような事例が再び起きないようにするための工夫だというコンセンサスが醸成されていることがその前提となります。

通常、収集した事例は「分析」⇒「要因の検証」と「改善策の立案」⇒「改善策の実践と結果の評価」⇒「必要に応じた取り組みの改善」といったいわゆるPDCAサイクルによって活用していくこととなります。また、その過程の中では自施設における事例だけではなく、知りうる範囲で他施設の事例についても取り

上げ、職員間での検討はもとより、利用者や家族等をも含めて話し合いができるような環境整備が図られることがより望ましいと考えられます。

イ　ＯＪＴ（職場内教育、業務を通しての人材育成）

作成した業務マニュアルを活用してその内容を広く周知する等、独自の職場内研修の実施が必要です。現在のところ、多くの福祉施設で事故防止に向けた職場内研修を実施しているとしていますが、実際の内容を見てみると、職員会議やミーティングで必要に応じて施設長等から話をしているといった内容の他、年に1回の救急救命の実技を実施ということが中心となっており、果たしてこれで十分と言えるかどうかについては議論の余地があります。今後は、特にリスクマネジメントの観点からの継続的・定期的かつ計画的な職場内研修が必要となりますし、その内容も講義形式だけではなく、実技を取り入れたものや、職員同士が話し合って業務遂行上の危険を明らかにしたり、それらの対応策を互いに考えるなど、内容にも配慮していく必要があります。

ウ　ＱＣ活動

一般企業では、品質管理のために現場の知恵や意見を活用する方策としてQC活動に取り組んでいます。福祉施設においても「サービスの質の向上」の観点からQC活動は有効な手法のひとつと言えるでしょう。具体的な進め方については、すでにいくつかの参考文献も見られますので、それらを参照してください。

ただし、すでにQC活動を実践している施設の例からは次のような課題も提起されていますので、十分な注意が必要です。

- 活動の成果を発表するということが目的になってしまうことがある。
- 事務職や看護職、管理的業務者が活動に入りにくい。

エ　取り組みの周知徹底

リスクマネジメントの取り組みを組織全体で推進していくためには、その取り組み方針や方策をすべての職員に周知する必要があります。具体的な周知方法としては、職員会議等で周知を図るといった方法が一般的ですが、より効果的なものとして防止月間や標語の設定、ポスターの作成・掲示による啓発、講演会の開催などが考えられます。講演会も単に実施すれば良いということではなく、全職員が聞く必要もあることから、勤務割によって聞けない職員に対してはテープおこししたものを配布して周知したり、同じ内容で回数を重ねて開催するといった工夫も望まれるところです。

また、ある大学病院では、白衣のポケットに入るぐらいの大きさのマニュアル集を全職員に配ってそれを常に携帯させ、活用を促しているという取り組みも見られています。

第4　事故が起こってしまったときの対応指針

次に、不幸にして事故が起きてしまった場合の対応について、その基本的な考え方を整理しておきます。これまでに福祉サービスにおけるリスクマネジメントの基本的な視点は「サービスの質の向上」にあるとしてさまざまな取り組みのあり方等を整理してきました。事故が起きてしまった場合に、適切に対応できるか否かは、この日頃からの取り組みがしっかりと行われているかどうかにかかっているといっても過言ではありません。

日頃から、経営者の強いリーダーシップのもとに組織全体としてサービスの質の向上を基本的な視点に据えたリスクマネジメントの取り組みを実践している施設では、この事故後の対応も的確に行われることが可能となります。事故を未然に防ぐための基本的な方策として重要な「コミュニケーション」も、日頃から利用者や家族との円滑・良好なコミュニケーションが確保されていれば、事故が起きてしまった場合でも、その後の解決に向けた相互のやり取りがスムーズに行われるでしょう。また、利用者一人ひとりについて適切なアセスメントがなされ、それに基づく個別・具体的な援助計画があり、十分な記録によってサービス提供過程によって施設が行ったサービスの内容を説明しうるならば、事故発生の因果関係等を明らかにすることができ、施設と利用者やその家族等、双方にとって望ましい状況になります。そもそも、そのような実践が行われている施設では事故そのものが発生しにくいということもあります。

逆に言えば、日頃の実践がなされていないところで事故が発生してしまった場合、施設にとっては適切な対応を図ろうにも図ることが到底できないということです。特に、関係者の間で問題となる「賠償責任」の問題は、事故対応のほんの一部分にすぎないということを認識する必要もありますが、訴訟が提起された場合には、事故が起きてしまった後に慌てても何もすることはできません。裁判の過程で明らかにされる事実の大部分は、日々のサービス提供の中で起きているものであり、事故が発生した後では、その過程を改めることはできないからです。

1　事故に対応する際の基本姿勢

事故後の対応にあたっては、利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想で処していく姿勢が基本とならなければなりません。施設に事故の責任が有る、ないということよりも、まずは誠意ある態度で臨むことが必要となりますし、後のことを円滑に進めることにもつながっていきます。事故によって大きな苦痛を蒙るのは利用者やその家族であることを念頭におくべきです。

2　事故対応の原則

（1）個人プレーでなく組織として対応

法人・施設は契約の当事者としての意識を持って一体的な対応をすることが求められます。

（2）事実を踏まえた対応

事実を正確に整理・調査し、それらを踏まえた対応をすることが必要となります。その際、経過の正確な記録（誰にいつどういう説明をしたか）や、その後の経時的な記録が重要です。そのためにも、日頃のサービス提供記録のほか、事故が発生した際にどのような記録を整備するかについて、施設内でルール化しておくことが望まれます。

（3）窓口を一本化した対応

窓口を一本化した上で、十分なコミュニケーションを図り、中身を十分見極めることが重要です。相手の要望は単なる苦情の場合もあれば、本当の金銭クレーム、訴訟につながるものもあります。その訴えを十分に見極める必要があります。法人・施設内で事故発生時の対応責任者をあらかじめ決めておくことが求められます。

3　事故対応のフロー

先のとおり、リスクマネジメントを事故対応とりわけ「賠償問題」に矮小化してとらえてしまう傾向が見受けられますが、賠償問題というのは本当に一部に過ぎないとの指摘もあります。発生した事故を前にしてその利用者のご家族等がどのようなことを考えるか、何を知りたいと思うのか、といった視点を踏まえ、以下に事故対応のフローを整理します。

（1）事実の把握と家族等への十分な説明

事故の知らせを受けた家族等が一番初めに共通して持つ強いニーズは、「事実を知りたい」ということです。そのためにも事故が発生した場合には、できるだけ早いうちに関係した職員から事情を聞くなどして、事実の確認と記録が行われる必要があります。職員が関係して発生した事故の場合、その職員も気が動転していますので、前後の記憶が定かではないことも想定されます。事実把握には迅速性が求められます。なお、施設の責任が問われかねない事実だからといって隠蔽したり、改ざんすることは厳に慎むべきであることは言うまでもありません。

そして、調査した結果に基づいて、家族等に事故の発生状況やその後の対応について事実を十分に説明します。その際の受け答えにも誠意ある態度で臨むことが基本となります。

（2）改善策の検討と実践

2番目には、「今後どうするのか知らせて欲しい」というニーズが出てきます。このような事故が起こるようでは、安心して利用することができないので、どのように対応するつもりなのか聞きたいということです。したがって、事故後の早い時期に発生した事故の要因分析を職員の参画のもとで多角的に行うとともに、具体的な再発防止策を検討・実践していくことが求められます。そして検討した結果は、きちんと家族等に対して説明をして、納得を得るということが重要です。

（3）誠意ある対応

それでも、やはり「謝罪をして欲しい」という話しも出てきますし、謝罪でも納得できない場合には法人や施設の責任問題、さらには損害賠償の要求につながっていくこともあります。

謝罪については、往々にして「簡単に謝罪してはいけない」「謝罪すると、責任があったことを認めることにつながる」といったことが言われていますが、本来、有責無責にかかわらず、迷惑や苦痛をかけてしまったことに対しては人間的な共感をもって誠意ある対応をすることが大切です。「謝罪の意すら示さない」といって利用者側の感情を損ねてしまい、訴訟に発展するケースもあります。

4　事故の発生に備えて

事故が発生した直後の対応としては、利用者の救命や安全確保を最優先にしつつ、医療機関との連携と家族等に対する連絡という２つの対応を的確かつ迅速に行うことが求められます。そのため各施設においては、事故発生直後の初期対応の手順の明確化や必要となる連絡先リストの作成等の備えが必要となります。特に事故の発生直後は、職員も慌てやすく、日頃の備えが十分でないと、迅速な対応が損なわれるおそれが多分にあります。事故が発生した場合、施設内の医療スタッフとどのような連携を図るのか、その間にどのような連絡体制をとるのか、事故後の経過を誰がどのように記録するのか、などについて、あらかじめ明文化しておき、すべての職員に周知徹底することが望まれます。

第5　おわりに

福祉サービスにおけるリスクマネジメントの具体的な取り組みは、個々の事業の特性などを考慮のうえ自主的に定めることが重要ですが、単なる事故防止や賠償問題に矮小化することなく、積極的に利用者の満足度を高め、提供するサービスの質の向上を図るなど、より良いサービス提供を目指すという視点で進めることが肝要です。その結果として、有効な事故防止策が講じられるとともに、万が一にも事故が起きてしまった場合の適切な対応に繋がることにもなります。

本指針が社会福祉法人等において福祉サービスの一環である危機管理体制の確立に向けた一助となれば幸いです。

（別紙1）

1　苦情解決体制を整備するにあたってのポイント

社会福祉基礎構造改革を支える仕組みとして新たに導入された苦情解決制度は、都道府県段階における対応（運営適正化委員会）と事業者による苦情解決という2つの流れがあります。事業者による苦情解決のあり方については、その具体的な仕組みが厚生労働省から「指針」として出されていますので詳細は通知をご参照ください。

以下に、より効果的な苦情解決体制を構築するためのいくつかのポイントを整理します。

・苦情を収集するチャンネルの多角化（苦情受付担当者や第三者委員以外にも、たとえば意見箱の設置や、利用者や家族との懇談会、匿名性を確保したアンケートの実施、など）
・苦情情報の共有化を図る
・「声なき声」を積極的に聞き出す

また、苦情はサービスの質の向上に向けた取り組みを促進するための貴重な情報源となることから、その有効な活用を図る観点からもいくつかの留意点があります。その前提として、職員間における苦情解決の意義や重要性が共有化されていることが大切です。

・苦情内容の十分な記録
・苦情内容の分類や整理
・苦情内容の詳細な検討（多角的な要因分析）
・改善策や対応策の立案（職員の創意工夫や提案を大切に）
・その実施と検証

2　苦情対応の基本原則

○公平性

事業者が設置する苦情解決の仕組みであっても、その基本は利用者の立場に立って対応することが基本となります。利用者が、情報の非対称性・交渉力の不均衡性・判断能力の不十分性等の面において、施設と完全に対等な関係となってはいないことがあることを認識する必要があります。

○公正性

第三者委員という客観的かつ公正な存在が解決の方向性を正当化しうることになります。第三者委員の二重性、つまり、事業者から選任されているという側面と利用者の立場に立つことが期待されているという側面とが均衡していることによって、公正さを高めていくことができます。

○迅速性

苦情対応が迅速になされなければ、利用者の不満は高まるばかりでせっかくの苦情解決体制も意味のないものになってしまいます。苦情を受けた際に「後で調べます」「後で検討します」という対応によって、ますます利用者の感情を損ねたという例もあります。どの程度、迅速に対応したかによって、利用者との信頼関係形成には大きな差が生じることになります。より迅速な苦情対応は利用者との円滑なコミュニケーションを助長し、より一層の信頼関係の形成を促進します。

○透明性

苦情を隠蔽することなく、苦情情報をプライバシーを侵害しない範囲内で公開するなど、組織として対応しているという姿勢を示すことが大切です。苦情を隠蔽したり、ましてや苦情の申立人を詮索するといった行為は厳に慎まなければなりません。

○応答性

苦情は、「利用者の声」としてとらえて有効なコミュニケーションの手段だと考えることが重要です。苦情に対する応答がなされ、それに対する利用者からの反応があるといった双方向のやり取りが継続的に行われることによって、サービスの質の向上にもつながることとなります。

3　苦情の傾向と対応策の一例

さて、一概に「苦情」といっても、その内容（レベル）については、「こうして欲しい」という要望的なものから、施設の責任を追及するといった内容のものまでいくつかのレベルがあると考えられます。「何が苦情か」といった疑問も一部には呈されていますが、苦情解決はリスクマネジメントの取り組みの一環として、福祉サービスの質の向上につなげるためにも、広く対応することが肝要です。

全国社会福祉協議会の社会福祉制度・予算対策委員会施設部会が取りまとめた「福祉施設における苦情解決のあり方特別委員会」報告書では、要望レベルの苦情として最も多い内容は「職員の言葉遣い」であることを指摘しています。職員の言葉遣いの重要性を改めて認識しなければならないと思います。ここでは、利用者に対する言葉遣いのあり方について全職員に共通認識を形成することが苦情を少なくするための取り組みとして大切だということが言えます。

また、広く職員の対応に関する苦情を少なくするという観点から、特に新人職員に対して独自の「若葉マーク」を活用しているユニークな例があります。出てきた苦情を十分に分析して、同様の苦情が出ないように何らかの創意工夫を講ずることが求められます。

（別紙2）

1　転倒

「転倒」として寄せられた事例を、さらに次のように分類するとともに、それぞれの分類ごとの発生形態や、その要因を概観すると以下のとおりとなります。なお、ここで言う「転倒」には車いすからのずり落ち等も含めて整理しました。

（1）移乗時の転倒

ア　ベッド⇔車いす間の移乗時における転倒

ベッドから車いすに移乗する際に、利用者がバランスを崩してお尻から落ちたり、車いすのブレーキが不十分であったために車いすごと転倒するケースや、介助する職員が足を滑らせたために利用者の大腿骨が骨折したという事例が大変多く寄せられました。

車いすからベッドへ移乗するときの事例では、利用者の衣服がハンドクリップにひっかかってあやうく転倒しかけたケースもいくつか見受けられています。

要因としては、通常２人で介助するところを１人で行ったり、介助者や利用者が車いすの基本操作の確認を怠ったり、あるいは自力者に対する見守りや事故の予測が不十分だったり、職員が油断していたということが挙げられています。また、環境面では、車いすとベッドの配置方法や高さなどの点で改善すべき点があることが指摘されています。

対応策としては、基本的な介護の徹底を促したり、事故に関する背景や自分の考えを述べ合って再発防止を確認しあったり、受傷した利用者の個別援助計画を作成する等が講じられています。また、トランスを職員１人で行うことを厳禁したり、業務終了後に必ず声だし確認を徹底する施設もありました。

イ　ベッド⇔ポータブルトイレ間の移乗時における転倒

ベッドからポータブルトイレへの移乗時における転倒は、利用者が職員に気をつかってコールを押さなかったために発生したり、ポータブルトイレへ座るときに目測を誤って転倒したり、利用者の体を支えきれずに介助者が利用者といっしょに転倒した事例が寄せられました。

要因としては、職員の見守りや介助者の人員不足などと、利用者自身が高齢による身体機能低下や１人でも大丈夫だという判断の誤りなどが挙げられています。また、ベッドとポータブルトイレへに移乗するときの手摺りの不備や位置関係への配慮が欠けていたと指摘する施設もありました。

対応策は、夜間の巡回をひんぱんに行ったり、ポータブルトイレを廃止して、トイレのときは職員が必ず介助して、あとはおむつで対応する、利用者の行動能力の再確認を行うなどが挙げられています。

ウ　その他の移乗時における転倒

この類型では、①利用者が自力で移乗しようとして転倒、②職員が移乗の援助をしていて利用者が転倒、③職員が移乗の援助をしていて転倒し、利用者も転倒、という形態に大きくは分類することができます。

考えられる発生要因としては、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、介助にあたる人数の不備（本来は２名でやるべきところを１名でやってしまった）、車いすやストレッチャー・ベッドなどのブレーキやストッパーの掛け忘れ（基本的な動作の確認を怠った）が挙げられるとともに、車いすとベッドの配置（位置）関係や、車いすとベッドの高さ、あるいは、援助時の足元の不備（敷物、物がおいてあったために十分な足場の確保ができなかった）などを指摘している事例も見受けられます。その他にも「移乗時に利用者がベッド柵をつかんでしまった」「利用者の衣服が車いすに引っかかった」等の要因も挙げられています。

事例発生後の対応策としては、利用者の状況の再確認とその徹底・周知、援助時の職員体制の徹底、援助時の環境整備、等が講じられています。

（2）施設敷地内移動時の転倒

ア　歩行している際の転倒（杖使用を含む）

この類型では、①段差や物品等、つまずきによる転倒、②廊下の水滴等、滑りによる転倒、③足のもつれ、ふら付きによる転倒、④てんかん等、発作による転倒、⑤その他（飲酒など）の転倒、という形態に分類することができます。

考えられる発生要因を整理すると、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、利用者の歩行ペース等に合わない援助の他、廊下等の段差や水滴、通路等に物が置いてあったというような環境的な要因も考えられています。また、「利用者本人の自助具が合っていない」「利用者が階段を移動する際に手すりを使用していない」等の要因も見られています。

事例発生後の対応策としては、利用者の状況の再確認とその徹底・周知、移動距離を短くするための居室変更、通路等の環境整備（段差解消・整理整頓）、等がとられています。

イ　車いす等にて移動している際の転倒（歩行器使用を含む）

この類型では、①段差や側溝による転倒、②スロープ移動時の転倒、③ベルトの閉め忘れ等による転倒（ずり落ち）、④利用者本人あるいは職員等、介助者の車いす等、操作ミスによる転倒、という形態に大きく分類することができます。

考えられる発生要因を整理すると、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、職員の手技の未熟の他、廊下の段差等、歩行車や車いすを利用する者に向いた環境になっていない、スロープの角度等、環境によるものも大きいとされている。また、「車いすの点検・整備不良」「利用者の飲酒」等の要因も見られています。

事例発生後の対応策としては、環境の改良（傾斜の解消等）、等が図られています。

（3）施設敷地外移動時の転倒

ア　歩行している際の転倒（杖使用を含む）

この類型では（2）アと同じように、①段差や物品等、つまずきによる転倒、②足のもつれ、ふら付きによる転倒、③てんかん等、発作による転倒、という形態に分類することができます。

考えられる発生要因を整理すると、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、利用者の歩行ペース等に合わない援助、利用者と職員の体格の差、安全確認の怠りといった人的要因の他、歩道の段差や側溝、慣れない場所での状況の把握、危険箇所の把握が不十分などが、挙げられています。また、「外出時の履物が不適当」「利用者が突然走り出した」「てんかん等の発作」といった要因も見られています。

事例発生後の対応策としては、外出先の状況を事前に把握する、介助を必要とする利用者の的確な把握と、その援助に必要な人員確保、道路等の環境整備（段差解消）について行政に要望する、等がとられています。

イ　車いす等にて移動している際の転倒（歩行器使用を含む）

この類型では、①段差や側溝による転倒、②スロープ・傾斜地等移動時の転倒、③ベルトの閉め忘れ等による転倒（ずり落ち）、④利用者本人あるいは職員等、介助者の車いす等、操作ミスによる転倒、という形態に大きく分類することができます。

考えられる発生要因を整理すると、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、職員の手技の未熟、ブレーキの掛け忘れや不備（片方しかかけていなかった）、職員の気のあせりの他、環境に関する要因として一般道路、歩道が歩行車や車いすを利用する者に向いた環境になっていないといったことが挙げられています。また、「車いすの点検・整備不良」、「利用者の運転技術の未熟」等の要因も散見されます。

事例発生後の対応策としては、車いす操作の技術向上を図る、環境の改良（段差の解消等）の緊急対応を要望、外出先の事前調査の実施、等が図られています。

（4）入浴時の転倒

入浴時の転倒は、「衣類着脱時」「浴室内等の移動時」「洗体時」「浴槽内」の場面に細分化することができ、それぞれに形態が異なっています。大きくは①利用者自身のふらつきによる転倒、②利用者自身が足を滑らせて転倒、③介護職員のふらつきや転倒による利用者の転倒、④不適切な座位・立位による転倒、⑤利用者の発作による転倒、⑥その他の転倒（機器の取扱い不備など）に分類することができます。

考えられる発生要因を整理すると、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、入浴介助の手順が守られていない、介助にあたる職員の人数の不備、機械操作の不備といった要因分析の他、手すりの不備、床の滑りやすさ、移動距離が長くなってしまう構造的な問題といったことが挙げられています。また、「入浴介護の慌しさ（職員数が足りない）」「タオル等の置き場に問題があった」等の要因分析も見られています。

事例発生後の対応策としては、入浴介護時に職員のゆとりが出るような工夫、環境の改良（滑らないような敷物の使用）、利用者の入浴方法（一般浴か機械浴か）の見直しを行い、障害の進行にあわせた入浴方法を利用者とともに検討した、等がとられています。

（5）排泄時の転倒

排泄時の転倒も、トイレ使用時と居室等においてポータブルトイレを使用する時では若干異なりますが、「便所内の移動時」「衣類着脱時」「排泄時」「排泄後の清拭時」の場面に細分化することができ、大きくは①利用者自身のふらつきによる転倒、②利用者自身が足を滑らせて転倒、③介護職員のふらつきや転倒による利用者の転倒、④不適切な座位・立位による転倒、⑤利用者の発作による転倒、に分類することができます。

発生要因としては、利用者の状態把握が不十分であり、危険予測ができていない、見守りが不十分だった、介助ベルトの固定確認が十分ではなかったといった要因の他、トイレ箇所数の不足、手すりの形態や設置数の不備、床のすべりやすさといったことが挙げられています。また、「職員数が足りない」「トイレ介助の順番が徹底していない」「本人のてんかん発作や付き添いの拒否」等の要因も見られています。

事例発生後の対応策としては、確実な介助方法の徹底、環境の改良（段差解消、滑り止め）等がとられています。

（6）レクリエーション・クラブ活動時等の転倒

サービス種別によってその形態が異なるものの、特別養護老人ホームやデイサービスセンターからの事例を見ると、風船バレーやボールを使った活動中に起こった事例が多く報告されています。レクリエーションやクラブ活動の実施時には、多数の利用者が一同に会することから、複数の職員の目が行き届いているようでいても、実際には行き届いていなかったということが要因として挙げられているようです。また、障害の差が大きい利用者同士をペアにしたために事故につながったものと分析している事例もありました。

対応策としては、「ゲーム内容の見直し」や「ルールの徹底」、あるいは万が一、転倒した場合であっても大きなケガにつながらないような配慮をとった施設もありました。

（7）食事時の転倒

食事時間中の転倒は、①食事中、いすからのずり落ち等の転倒、②配膳・下膳にかかる歩行中の転倒、③てんかん発作による転倒、に分けることができます。

考えられる発生要因を見ると、職員の目配りの不足や食堂や席の狭さ、等があげられており、いすからのずり落ちを防ぐ観点から、車いすのまま食事をとるようにしたり、転倒しやすい利用者については職員が配・下膳する等の対応策をとっていると回答した施設が多くありました。

（8）自由遊び時間中の転倒

保育所等における保育時間中に子どもが遊んでいて転倒して受傷した事例については、これを「事故」としてとらえるべきか否かについて、各事業所や職員の間でもその認識が一様ではありません。

発生要因については、職員の目配りや気配りの不足や子どもの発達に応じた保育内容であったか否かの検証が必要であった、等の分析がなされている他、例えば、追いかけっこをするにはスペースが狭いといった施設環境の部分、あるいは多動や落ち着きがない等といった子ども本人の特性を指摘する事例もありました。

対応策については、転倒を事前に防止するという観点よりも、転倒した場合の受傷を最小限に食い止めるといった視点からの対策が比較的多く見られています。

（9）授産等作業時の転倒

授産等作業時の転倒には、利用者のてんかん等発作に起因する事例が数多く見られます。また、利用者の体力を超えた重量物を持ったための転倒や、無理な体勢による車いすからの転倒、作業場環境の未整備（整理整頓の不備）に起因する転倒が代表的です。

対応策は、「職員による利用者の行動把握」「利用者個々の体力、能力を十分に把握する」とともに、常に職員の目が届くような位置を工夫することや車いす自体に転倒防止対策を施すこと等が挙げられています。

（10）その他の転倒

「その他の転倒」は、「更衣（靴の着脱を含む）時の転倒」「物を拾う・取る時の転倒」「車いすやベッドにおける急な立ち上がりによる転倒」等が代表的な事例となっています。

考えられる発生要因を整理すると、本来は付いているべき職員が離れてしまった、マニュアルが守られていない、利用者の状況観察や危険性の予知の認識不足といった主に人的な要因の他、業務に適したスペースが確保できていない、廊下等のすべりやすさ、ベッドや車いす使用の適否分析の不足といったことが挙げられています。また、「利用者本人の体調」「使用していた車いすの重心バランスの不適」等の要因も見られます。

事例発生後の対応策としては、職員の目が届く居室への変更、環境の改良、車いすの介助方法に関する勉強会の実施、等がとられています。

2　転落・落下

（1）移乗時の転落・落下

この類型では、①利用者が自力で移乗しようとして転落・落下、②職員が移乗の援助をしていて利用者が転落・落下、という形態に分類することができます。多くはベッドやストレッチャーからの転落・落下事例であり、「利用者が自分で車いすに移乗しようとしてベッドから転落」、あるいは「移乗介護中、車いすのセットをしている際に利用者がベッドから転落」といった事例が多く寄せられています。

考えられる発生要因としては、利用者の能力等の把握不足とそれに伴う見守りの不足や油断、介助にあたる人数の不備（本来は２名で行うべきところを１名で行ってしまった）、車いすやストレッチャー・ベッドなどのブレーキやストッパーの掛け忘れ（基本的な動作の確認を怠った）の他、機器の故障やベッドと車いすの位置（置き方）などが、挙げられています。

事例発生後の対応策としては、利用者の障害状況の把握の徹底、利用者の精神的な安定を図る、等がとられています。

（2）施設敷地内移動時の転落・落下

ア　歩行している際の転落・落下

この類型の事例では階段からの転落・落下が最も多く寄せられている。利用者自らのふらつきやつまずきの他に、他の利用者と接触したことに起因する転落や階段歩行中のてんかん発作に起因する転落・落下事故が典型的な事例となっています。また、それ以外にも、慣れない環境で利用者が場所を勘違いして階段に入ってしまい転落した事例や、職員が利用者を抱えて移動している際に手が滑って落としそうになった事例も見られています。

発生要因としては、早朝時等で忙しい時間帯であり全体に目が行き届きにくい等、職員が少ないとする分析の他、手すりの不備や階段が急であるといった環境上の要因も挙げられています。

対応策としては、階段利用の際には、必ず職員が付き添うようにしている他、事故後は階段を使用せず、エレベーターを使用することとした、等の対応が図られています。

イ　車いす等にて移動している際の転落・落下

この類型では、「車いすで移動していて誤って車いすごと階段から転落・落下」「ストレッチャーで移動していてストレッチャーから転落・落下」といった形態が多く見られます。

職員が車いすのブレーキを掛け忘れたことに起因する事例の他、階段出入口の施錠の不備をその要因として挙げる事例もありました。対応策も危険箇所に立ち入らないよう施錠の徹底をはじめ、職員同士の声かけの方法等、介護業務全般の見直しを図ること等が挙げられています。

（3）施設敷地外移動時の転落・落下

施設敷地外を移動している際の転落・落下事故は、歩行・移動中に道路・歩道から川や池、用水に転落・落下した事例が多くなっています。

考えられる発生要因としては、利用者の能力等についての把握が十分ではなかったことや、職員間での引き継ぎが十分ではなかった、という人的な要因の他、外出時の職員体制の不備、あるいは散歩コースに危険箇所があることについて事前に把握がなされていなかった、等が挙げられています。

対応策としては、外出マニュアルを新たに策定した他、発生した事例を職員に周知して注意を徹底するといった策が講じられているようです。

（4）入浴時の転落・落下

入浴時の転落・落下の事例は、「更衣時」「浴室内移動時」「洗体時」に、更衣台やストレッチャー・特浴機器から転落・落下した事例と、主に、浴室内を移動する際に職員が利用者を抱えていて、手が滑る等の原因により床に転落させてしまったという事例に大別することができます。

考えられる発生要因としては、利用者の障害の状態をしっかり把握していなかったこと、離れてはならない利用者から介護者がその場を離れた、ストレッチャーなどのブレーキやストッパーの掛け忘れ（基本的な動作の確認を怠った）といった分析の他、機器の故障、ストレッチャー等、機器の安全装置が不十分、滑りやすい床、などが、挙げられています。

事例発生後の対応策としては、業務マニュアルの作成、ストレッチャーの定期点検の実施、安全性の高い機械を導入、等がとられています。

（5）排泄・おむつ交換時の転落・落下

本類型は、ベッドや更衣台上において排泄行為・おむつ交換の援助を行っている際に利用者がベッド等から転落してしまったという事例です。形態としては、ベッド柵を外して介護をしている状態で、①介護中に利用者がバランスを崩して転落、②介護中に必要な物品を取ろうとして目を離したすきに転落、という大きく2つのパターンが見られます。

要因としては、利用者の動き（不随意運動の有無や寝返りの頻度、など）の把握不足のほか、必要物品をあらかじめ手元に用意しておかなかったことから結果として、利用者のそばを離れなければならなくなってしまったこと、あるいは更衣台の高さが高すぎる、等の分析がなされている。また、マニュアル等の不備から利用者に不適切な体位で交換援助に臨んでしまった結果、転落につながった事例もあります。

対応策としては、基本的な介護技術の徹底とともに、タオルやおむつの置き場所の再検討、あるいは更衣台の高さの変更を行った、等が挙げられています。

（6）自由遊び時間中の転落・落下

本類型の事例も、自由遊び時間中の転倒事例と同様、発生要因については、職員の目配りや気配りの不足や、子どもの年齢差を考慮して対応すべきであった、等の分析がなされています。事例として最も多い遊具からの転落を考えた場合、①子どもが自発的に飛び降りてしまった事例と、②手が滑って転落してしまった、あるいは、③他児に押された結果、転落してしまった、という形態に分けることができますが、いずれの事例であっても、職員の見守りが不足していたという要因分析が多いようです。また、エ）遊具の破損による転落も数例出されており、これらの事例については遊具の点検不備やメンテナンスの不足等が要因として挙げられ、結果として点検・整備を実施するといった必要な対応策が講じられています。

本類型の事例に対する全体的な対応策としては、転倒と同様、事前に防止するという観点よりも、転落・落下した場合の受傷を最小限に食い止めるといった方策が多く講じられています。

（7）その他の転落・落下

ア　その他、ベッドからの転落・落下

就寝中や起床時、あるいは体位交換時など、ベッドからの転落・落下はさまざまな場面で発生しており、いままでの類型分類ではすべてを網羅することはできません。本類型に整理した事例には、①就寝中にベッドから転落、②自分でベッドから降りようとして誤って転落、③ベッド上の座位からの転落、④ベッド上に立ち上がった状態からの転落、⑤ベッドの周りにある物品（ナースコール、尿器など）を取ろうとして転落、などが多く見られます。考えられる要因としては「ベッド柵を忘れた」「ベッド柵を利用者が乗り越えた・取り外してしまった」等が挙げられているが、ベッドに一度も寝たことのない利用者をベッドに寝かせたために発生した事例もあります。

対応策としては、ベッド柵の取り付けや交換の他、ベッドから布団に変更した、あるいは転落した時の受傷を最小限に食い止める観点から、ベッド下に緩衝材を敷いたり、ヘッドギアを着けることにした、等が講じられています。

イ　その他、ベランダ等からの転落・落下

ベランダや居室の窓からの転落・落下は、利用者自身の意思により転落した事例の他、自由時間等に遊んでいて転落、あるいは手すりの不備により手すりが外れてしまったために子どもが転落した事例等があります。

要因については、多くの事例で職員の見守りの不足が挙げられている他、手すりや柵が転落を防止するには不足していたという環境的な要因についても分析がなされています。

対応策としては、手すりや柵の設置や、危険なベランダへの進入を防止するための工夫など、環境面での対応策が中心となっています。

3　誤嚥

（1）食事時間中の誤嚥

職員が目を離したすきに、あるいは、食事中に発作を起こして誤嚥につながったり、職員が大丈夫だろうと思っていたミキサー食がのどにつまったり、利用者自身がみかんを丸のみして事故になったりというケースが多いようです。

発生の要因としては、利用者の食事の癖を知っていたが、見逃してしまったという利用者への注意不足や観察の不足などが挙げられています。また、食堂設備の不備や食事自体への配慮が欠けていたという指摘もありました。

対策としては、各テーブルに必ず職員がつくとか、誤嚥時の対応の再訓練の実施や救命器具の配備、食事摂取時の観察を十分行う、食材を小さくする、利用者個々の歯の状態を含めた嚥下状態の再確認などを行うといった対応策が挙げられています。

（2）食事時間外の誤嚥

面会者が持参してきたパンやもち菓子を食べてのどを詰まらせたり、隠しもっていたパンを食べて誤嚥するというケースがこの類型に分類できる事例です。また、職員と外出して露店で買った食べ物で誤嚥したというケースもありました。

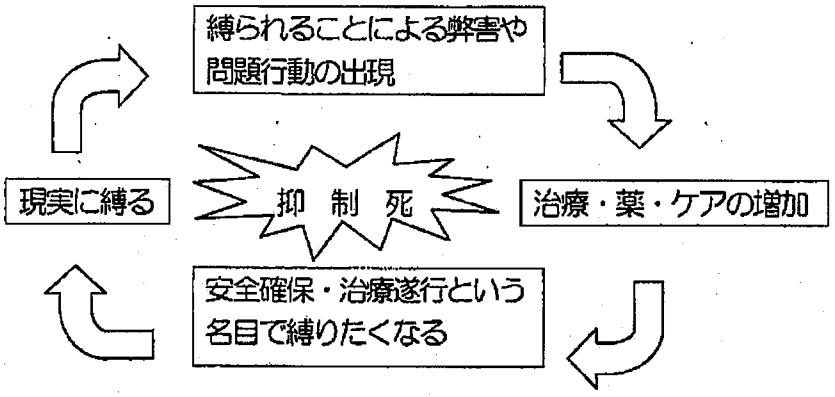
要因は、職員の注意不足を求める声が多くなっています。また、食事制限を行っている利用者に対し、精神的ケアが十分でなかったという声もありました。

対策としては、発作の既往症のある利用者のチェックや蘇生法の研修、おもちを出すときの介助体制の検討などが挙げられています。

（別紙3）

抑制死

縛られることでの弊害～人間らしさ（尊厳と誇り）が失われ死に至る～



抑制の弊害

身体的抑制

- 生理機能の低下
- 食欲の低下、脱水、褥瘡、関節の拘縮、全身の筋力の低下、心肺機能の低下、感染症への抵抗力低下 → 慢性抑制死
- 事故など・・・嘔吐物による窒息、抑制帯による事故 → 急性抑制死

精神的抑制

- 痴呆の進行、せん妄の頻発、昼夜逆転
- 利用者の精神的苦痛・・・怒り、不安、恐怖、屈辱、抵抗、拒絶、錯乱、あきらめ、荒廃
- 家族の精神的苦痛・・・怒り、屈辱、混乱、あきらめ、不信、後悔、罪悪感の持続
- 従事者の精神的荒廃・・・虐待、独善、無神経、無感覚、あきらめ、士気の低下

社会的抑制

- 老年期への不安の増大
- 高齢者施設・機関への不信・偏見とバッシング
- 老年看護・ケアへの人材不足、慢性的な人手不足

（別紙4）

食事に関する介護マニュアル（臥床状態で自力摂取ができない人の介助）の一例

介助のポイント

・利用者の身体状況（咀嚼，消化機能など）や年齢，嗜好を配慮した献立、調理方法にする。
・利用者の食べる（飲み込む）ペースにあわせて介助し誤嚥をさせない。
・利用者の意見を聞きながら介助する。
・介助者のそぶり、言葉使いに注意する。

準備する物

箸 スプーン フォーク ストロー
利用者用エプロン（タオル） おしぼり
枕またはクッション 歯ブラシ
ガーグルベース
（看護師などの援助が得られる場合は、吸引器）

介助手順	留意事項
1，食前の準備	
（1）排泄又はトイレの有無を確認し、食事をすることを話し了解を得る。	①しっかり覚醒されていることを確認する。
（2）姿勢を整える	①ギャッジベッドの場合、約30°起こし上半身を挙上する。 ②身体がずれないよう膝関節の下に枕（クッション）を入れ下半身を安定させる。 ③頸部を前屈させ誤嚥しにくい姿勢にする。 ④片麻痺のある場合は、麻痺側の肩と上肢の下に枕を差し込み、やや挙上する。
（3）手、口腔内を清潔にする	①含嗽できない利用者の場合、口腔内の粘りをとり咀嚼しやすくする。 ②義歯使用者は、きちんと装着してあるかどうか確認しておく。
（4）食事をセットする	①利用者から食事が見える位置にセットする。 ②エプロン（タオル）を使用し、食べこぼしなどによるシーツや衣類の汚染を防ぐ。なお、エプロンを嫌がられる場合もあるため意思を確認する。
2，摂食の介助	①献立を説明し、食べたい物の希望を聞きながら介助する。判断ができない利用者の場合、一口ずつ嚥下を確かめ、適宜水分を交えながらすすめる。 ②水分、汁物はむせやすいので少しずつ介助する。 ③咀嚼しているときは、誤嚥の危険があるので、返事を求めるような話しかけをしてはならない。 ④のどがゴロゴロいうようであれば中断して様子を見る。 ※ゴロゴロがとれない場合は、誤嚥の危険があるため看護師等に報告する。 ⑤服薬があれば食事の最後に利用者が飲みやすい方法で（オブラートにくるむなど）介助する。 ⑥食事の摂取量を確認しておく。
3，食後の介助	
（1）口腔内の清拭	①義歯をはずせる場合は洗い、はずせない場合などは、利用者にあった方法で（含嗽、歯ブラシ等）口腔内をきれいにする。
（2）安楽な体位にする。	①利用者の楽な体位にして（身体の下に挿入した枕をはずす。ギャッジベッドを元の高さに戻す等）休息ができるようにする。

（入浴に関する業務基準の一例）

入浴

入浴による効果と危険性

<効果>

①血行が良くなる
②爽快感
③リラックスできる
④清潔の保持
⑤職員にとっては全身観察できる

<危険>

①転倒　⑥火傷
②血圧変動　⑦溺れる
③疲労　⑧脱水
④のぼせ
⑤湯冷め

入浴前準備

確認すること 準備すること	ポイント・留意点
着替えを準備	本人の好みをよく聴く 季節感、色の組み合わせを考慮する 暑さ、寒さに応じたもの　ex　マヒの程度によっては前開き
浴室の環境整備	タオル、アカスリ、バスタオル、石鹸、シャンプー、化粧水等の確認と準備 その他ドライヤー、ブラシ、シャワーチェア、マット、温度計、水温計の用意 室温、湯温の確認（浴室、脱衣所の温度差がないようにする） 24℃　40℃位
身体状況のチェック	前日および夜間の身体状況の把握 顔色、表情その他全身状態の変化の確認 必要があれば検温、血圧測定し、医療との連携 食事摂取の確認、服薬の確認（食事の直後や空腹時、服薬直後は避ける） 排泄確認、入浴する前にトイレ誘導 バルーンカテーテル、ストマ、褥瘡の処置の確認 入浴後に塗布する軟膏があって依頼されていれば確認

機械浴

準備するもの　ストレッチャー（敷くタオルケット、掛け物）、着替え、バスタオル、タオル、アカスリ、ガーゼなど洗うもの、石鹸、シャンプー、リンス、シャンプーハット、ブラシ、ドライヤー、化粧品

手順	ポイント・留意点
入浴することを理解してもらう	入浴することを伝える 本人の意思をきちんと聴く

手順	ポイント・留意点
脱衣所へ移動する	ストレッチャーや車いすから出ている手足をぶつけない ストレッチャーへの移動時、頭や足をぶつけないこと ストレッチャーでの移動は進行方向へ足が向くこと 掛け物をきちんとかける
衣類を脱ぐ	脱ぐことを説明する。いきなり脱がし始めたりしない。 自分でできるところはしていただく。 マヒがある場合は健側から脱ぐ介助 脱いだらすぐ体をタオルで覆う 脱いだ衣類はすぐランドリーボックスに入れる。床に置いたりすると気にする。ポケットの中や裏返しになっていないか確認
機械浴用ストレッチャーへ移動	ストレッチャーがぬれていればきちんと拭く。 ストレッチャーのストッパーがかかっているか確認 移動するとき「動きますよ」とまず声をかける 安全ベルトがぬれて冷たいようならタオルをあてるなどする
身体を洗う 湯をかける	声をかけて足（健側）や手（健側）にシャワーをかけ、湯加減を聴く このまま洗うか、湯につかるかを聴く（体調の許す人）
衣類を着る	おむつをつける、パンツをはくなど早く陰部を隠す マヒ側の手などに十分注意
移動用ストレッチャーに移る	ストッパーの確認
髪を乾かす	ドライヤーを近づけすぎたり、温度が高くならないように注意。人によってはマッサージをする。
化粧品をつける	希望を聞くこと
居室ベッドに戻る	移動時、手足をぶつけないように注意 湯冷めしないように掛け物に注意
水分補給する	飲み物は数種類用意し、選んでもらうとよい。 全身状態の観察

4 月	1 日(月)	2 日(火)	3 日(水)	4 日(木)	5 日(金)	日(土)	日(日)
定期眠剤 睡眠	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無	良 悪 眠剤変更 有・無
有・無 覚醒	良 悪 ( )	良 悪 ( )	良 悪 ( )	良 悪 ( )	良 悪 ( )	良 悪 ( )	良 悪 ( )
食事 主:全粥 副:きざみ	全 全 全	全 全 全	全 全 全	全 8/8 全		全	
水分							
排泄	尿 6 回便 0 回	尿 7 回便 0 回	尿 7 回便 1 回	尿 8 回便 1 回	尿 7 回便 0 回	尿 回便 回	尿 回便 回
環境整備	○( )	○( )	○( )	○( )	○( )	( )	( )
清潔 一般浴・リフト浴	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・更衣	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・更衣	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・更衣	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・更衣	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・更衣	口腔ケア 朝 昼 夜 入浴・清拭・	
#1 #2 #3 # # # *その他	#1 8時頃自ら起床 立ち上がり時ふらつき(+) #1 ふらつきあるもテーブル、手摺りづたいに歩行されている #3 食事手づかみ #2 入床後、起き上がり多い 22時～1時起床しているも指しゃぶりあり	#2 日中ソファーで居眠りしていることが多い 音楽流すも興味示さず #2 入床、入眠スムーズ #3 食事集中して召し上がる	#1 ソファーからの立ち上がり時ふらつき多いも転倒ない #2 居眠り多い #3 硬便のため水分摂取すすめる(日中800ml)	#2 入床前、くずを召し上がり入眠	#2 日中ずっとソファーで臥床 #3 食事ペースよい #1 入床後、起き上がりなく、スムーズに入眠	#1 廊下の手摺りを持ちながら徘徊ふらつき(+) #2 精神科作業療法(音楽)中に笑顔あり	
身体症状 合併症等		SpO2 95%		咳(−) 鼻汁(+) 喘声(−)	咳(−) 鼻汁少量(+)	鼻汁(−)	
処置				診:入浴禁止			
休息							
体位変換							
バイタル 体温	6.2	6.4	6.0	7.2 6.8 6.4	5.8		
脈拍	70	69	72	80 74 70	72		
血圧		102/64					
面会・家族連絡 家族希望	長男夫婦			長男に℡ 上記報告			
サイン							

患者氏名 _____ 男・女 86歳

評価 #1 継続 変更 追加 終了 #2 継続 変更 追加 終了 #3 継続 変更 追加 終了 # 継続 変更 追加 終了 # 継続 変更 追加 終了 # 継続 変更 追加 終了 # 継続 変更 追加 終了

睡眠状態を○で囲む。

食事の量を記載。

1日のトータル量を記載。

部屋等に問題が無かったときは( )の前に○を記入し、問題があった場合には×をつけ( )内に状況を記載する。

行った場合に○で囲む。

別様の施設サービス計画書により記載された、生活全般の解決すべき課題(ニーズ)について記載。
それぞれの課題(ニーズ)に合わせ記載する。

評価欄は1週間の状態等をみて継続の必要性、変更の必要性などを評価し、該当部分を○で囲む。

（別紙6）

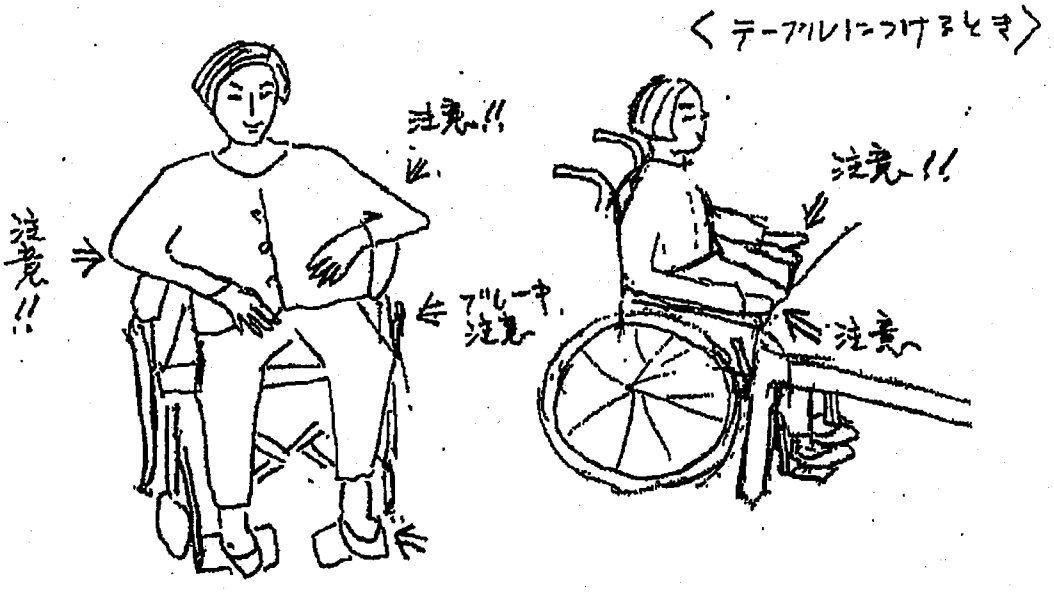
【移乗に関する事故予防】
車いす使用時の基本的な注意点
⇒利用者の手と足がどこにあるのか常に注意する

○マヒ側の足はフットプレートから落ちやすい（足が落ちたままで車いすを操作すると前輪で足を轢くおそれがある）
※車いすを動かし始めるとき、走行中必ず足がフットプレートに乗っていることを確認する。

○肘がアームレストから出ている利用者が多い。そのことを考慮しないと肘を壁や柱の角にぶつける危険性あり
※介助者が片手で利用者の肘をカバーする
※「手は膝の上に乗せましょう」と声をかけ、手を移動する

○両手をアームレストに乗せている利用者が多い。テーブルにつけようとするとき、そのことを考慮しないと手をアームレストとテーブルの間に挟んでしまい、怪我をすることあり
※「手は膝の上に乗せましょう」と声をかけ、手を移動する
※手をテーブルの上に乗せる、バンザイしてくださいなどと声をかける

介助者は、車いすのグリップから手を離すとき、必ずブレーキをかける。
（何かのはずみで車いすが動く、痴呆性の利用者に押されるなどして動くことあり）



○福祉サービスにおける危機管理に関する検討会メンバー

（五十音順　◎：座長）

内　田　千惠子（東京都介護福祉士会副会長）
門　廣　繁　幸（全国社会福祉協議会企画部長）
児　玉　安　司（弁護士、医師、東海大学医学部教授）
財　前　民　男（社会福祉法人光明会理事長）
高　岡　國　士（社会福祉法人成光苑理事長）
田　中　とも江（抑制廃止研究所代表）
◎橋　本　泰　子（大正大学人間学部人間福祉学科教授）

【参考様式】

障がい児通所支援（児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達）
契約内容（障がい児通所受給者証記載事項）報告書

〇 年 〇 月 △ 日

〒000-0000
大阪府〇〇市△△1-2-3
大阪府〇〇市長　　様

事業者番号	2 7 1 2 3 4 5 6 7 8
事業者及びその事業所の名称 代表者	〒000－0000 大阪府〇〇市△△4-5-6 ◎◎放課後等デイサービス㈱ 代表取締役　◎◎　花子

下記のとおり当事業者との契約内容（障がい児通所受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

障がい児通所受給者証番号	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0		
支給決定障がい者（保護者）氏名	大阪　一郎	支給決定に係る児童氏名	大阪　一美

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 （又は契約支給量を変更した日）	理由
1	児童発達支援 （児童発達支援センター以外）	7日/月	〇年〇月〇日	■1 新規契約
				□2 契約の変更
				□1 新規契約
				□2 契約の変更
				□1 新規契約
				□2 契約の変更
				□1 新規契約
				□2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更

【参考様式】

＜障がい児通所給付の受領通知（通知文の例）＞

〇〇年〇〇月〇〇日

大阪　一郎　様
（大阪　一美　様分）

◎◎放課後等デイサービス㈱
代表取締役　◎◎　花子
電話番号：000（000）0000
FAX番号：000（000）0000

障がい児通所給付受領のお知らせ

このたび下記の内容で提供しましたサービスに要した費用について、市町村から支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1　サービス提供年月		〇〇年〇〇月
2　受領した障がい児通所給付名		障がい児通所給付費（児童発達支援（児童発達支援センター以外））
3　受　領　日		〇〇年△△月▽▽日
4　受領金額		金〇〇〇，〇〇〇円
5　内　訳	サービスに要した費用の全体の額（A）	金〇〇〇，〇〇〇円 （別紙明細書のとおり） ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額（B）	金〇〇〇，〇〇〇円
	報　酬　額（A）－（B）	金〇〇〇，〇〇〇円

○○○○年○○月分　勤務実績一覧表

事業所・施設の名称	放ﾃﾞｲ事業所　大阪	サービスの種類	児童発達支援・放課後等デイサービス
定員	10	加配加算の有無	児童指導員等加配加算（指導員）
常勤職員が当該月に勤務すべき時間（最大値）	184		

営業時間：10:00～18:00（8時間）　営業日：月～土　休日：日曜日

数値のみ記入してください

	職　種	加算対象区分	勤務区分	氏　名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	常勤換算後の人数	備考
					曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
管理監督者	管理者兼児童発達管理責任者		常勤・専従	X	実績	8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0	184.0	1	
					実績																																0.0	0	
					実績																																0.0	0	
直接処遇職員	児童指導員		常勤・専従	A	実績	8.0	8.0	8.0	8.0		8.0		8.0	8.0	8.0	8.0		8.0		8.0	8.0	8.0	8.0		8.0		8.0	8.0	8.0	8.0		8.0		8.0	8.0	8.0	184.0	1	
	保育士		常勤・専従	B	実績	8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0		8.0	8.0	8.0		8.0	8.0		176.0	0.9	
	児童指導員		常勤・専従	C	実績		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	176.0	0.9	
	児童指導員		非常勤・兼務	D	実績	3.0		3.0	3.0	3.0	3.0		3.0		3.0	3.0	3.0	3.0		3.0		3.0	3.0	3.0	3.0		3.0		3.0	3.0	3.0	3.0		3.0		3.0	66.0	0.3	
	障がい福祉サービス経験者		非常勤・兼務	E	実績	3.0	3.0	3.0		3.0	3.0		3.0	3.0	3.0		3.0	3.0		3.0	3.0	3.0		3.0	3.0		3.0	3.0	3.0		3.0	3.0		3.0	3.0	3.0	69.0	0.3	
					実績																																0.0	0	
					実績																																0.0	0	
					実績																																0.0	0	
					実績																																0.0	0	
計						22.00	27.00	22.00	27.00	22.00	30.00		22.00	27.00	22.00	27.00	22.00	30.00		22.00	27.00	22.00	27.00	22.00	30.00		22.00	27.00	22.00	27.00	22.00	30.00		22.00	27.00	22.00	671.0		
	運転手		非常勤・兼務	D		2.00		2.00	2.00	2.00	2.00		2.00		2.00	2.00	2.00	2.00		2.00		2.00	2.00	2.00	2.00		2.00		2.00	2.00	2.00	2.00		2.00		2.00	44.0		
	運転手		非常勤・兼務	E		2.00	2.00	2.00		2.00	2.00		2.00	2.00	2.00		2.00	2.00		2.00	2.00	2.00		2.00	2.00		2.00	2.00	2.00		2.00	2.00		2.00	2.00	2.00	46.0		
	運転手		非常勤・専従	F			2.00		2.00					2.00		2.00					2.00		2.00					2.00		2.00					2.00		18.0		
受入れ利用児童数						8	9	9	9	8	10		8	10	9	9	9	10		10	9	8	9	9	10		10	8	8	8	9	10		10	9	9	244		区分表示
うち指標該当児童数（放課後等デイサービス）						2	1	1	1	1	2		1	2	2	2	2	2		1	2	2	2	2	2		2	1	1	1	2	2		2	2	2	45	18%	区分2

支援時間と運転時間は分けて記入します。

営業時間を通じて常勤職員1名の配置が必須です。

当日の受け入れ児童数が10名を超えた場合は、最低人員として2．0に、さらに1．0の配置が必要です。

注1　原則として月ごとの勤務の状況を記入すること。

注2　常勤職員が有給休暇等を取得して休んだ場合は要勤務時間（出勤した場合の時間）の数を記載すること。ただし、非常勤職員が終日休暇を取得した場合などは「0時間」とすること。

注3　提供するサービスに係る従業者全員（管理者含む）について、月ごとの勤務時間数を記入すること。ただし、時間外勤務の時間は算入しないこと。

注4　職員の加配に係る加算については、「**加算対象区分**」欄で該当する加算を選択すること。

注5　職種ごとに（常勤・専従）、（常勤・兼務）、（常勤以外・専従）、（常勤以外・兼務）の区分を選択すこと。

注6　送迎の運転業務に係る時間は含めないこと。

注7　当該勤務表は、多機能事業所であっても「サービス種別」毎に作成すること。（児童発達支援・放課後等デイサービスの多機能については1つにまとめてください）

【児童指導員等加配加算】
日々の最低人員を確保したうえで、加配職員の勤務実績が常勤換算で1．0以上。
（この場合は「その他従業者」で満たす）

記録日:　　年　月　日

フェイスシート

ふりがな		性別	生 年 月 日
児童氏名		男　女	年　月　日生まれ （満　歳）

住所　（〒　－　）	所属(学校名)	学年

自宅電話（　－　－　）　携帯電話①（　－　－　）(連絡先　:　)
携帯電話②（　－　－　）(連絡先　:　)

療育手帳	:	無	有	(判定:　)
身体障害者手帳	:	無	有	(　級)
精神障害者保健福祉手帳	:	無	有	(　級)
通所受給者証番号	:			

診断名、障がい名等(病院名、診断日)

これまでに関わった機関、病院名等

項目	確認内容	備考
通院	している　・　していない	診断等:
	※「している」にチェックした場合 利用機関名　・　内容(診断等)　・　利用頻度	
	①	
	②	
服薬	している　・　していない	※酔い止め・頓服等
	※「している」にチェックした場合 薬名　・　用途　・　服薬頻度	
	①	
	②	

	続柄	氏名	生年月日	年齢	同居 別居	職業(曜日・就業時間)・ 学校(学年)
家族						

●相談内容(困っていること、求めていること)

記録日:　　年　月　日

アセスメントシート

児童氏名		記録者	

●日常生活について

項目	確認内容	備考
食事	全介助　・　一部介助　・　自立	
衣類の着脱	全介助　・　一部介助　・　自立	
排泄	全介助　・　一部介助　・　自立	
入浴	全介助　・　一部介助　・　自立	
睡眠	全介助　・　一部介助　・　自立	
スケジュール管理		

●学習面について

項目	確認内容	備考
在 籍 学 級	通常学級　・　支援学級　・　併用　・　その他（支援学校）	
授業中の様子		

●社会性について

項目	確認内容
状 況 理 解	
環 境 適 応	
友達との関わり	
公共の場での行動	

●コミュニケーションについて

項目	確認内容
自分から話す	
相手の話を聴く	

●余暇について

項目	確認内容
趣味・好きな遊び	
習い事等	

●進路について

項目	確認内容	備考
家族	地域中　・　支援学校　・　検討中	
本人	地域中　・　支援学校　・　検討中	

●その他、支援に関わる特記事項

例:スケジュールは丁寧に伝えてほしい(理由も含む)・送迎を利用したいか否か等

個別支援計画

利用者氏名（児童氏名）：

次回モニタリング時期：　　年　　月

作成日：　　年　　月　　日

○ニーズ

本人	
家族	

○到達目標

長期	
短期	

○具体的な到達目標及び支援計画

項目	具体的な到達目標	支援内容（内容・留意点）	支援期間	担当者	優先順位
発達支援					
家族支援					
地域連携					

○総合的な支援方針

上記の内容について、　　から説明を受けました。

説明者氏名：

児童発達支援管理責任者氏名：

年　　月　　日

給付決定保護者氏名：

評価日：　　年　　月　　日

モニタリング

利用者氏名（児童氏名）：

次回モニタリング時期：

○ニーズ

本人	
家族	

○到達目標

長期	
短期	

○具体的な到達目標及び支援計画

到達目標	達成度	現状・要因の分析等	ご意見	今後の対応
	（５・４・３・２・１）			
	（５・４・３・２・１）			
	（５・４・３・２・１）			

○その他

苦情（相談）対応記録

<table>
<tr><td>受付日</td><td colspan="2">年　月　日（　）　時　分</td><td>記入者
（担当者）</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用者</td><td>（フリガナ）
氏　名</td><td colspan="2"></td><td>被保険者
番　号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申立人</td><td>（フリガナ）
氏　名</td><td colspan="2"></td><td>利用者
との関係</td><td colspan="9">☐本人　☐子（　）☐子の配偶者　☐親
☐事業者　☐市町村　☐その他（　）</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="3"></td><td>電話番号</td><td colspan="8">—　—</td></tr>
<tr><td>区分</td><td colspan="13">☐サービス内容に関する事項　☐利用料・保険給付に関する事項　☐施設・設備等に関する事項
☐制度等に関する事項　☐要介護認定に関する事項　☐その他（　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">苦情等の内容</td><td colspan="13"></td></tr>
<tr><td>申立人の要望</td><td colspan="12">☐改善してほしい　☐調査してほしい　☐教えてほしい　☐回答してほしい　☐話を聞いてほしい
☐弁償してほしい　☐提言　☐その他（　）</td></tr>
<tr><td>事実確認の状況</td><td colspan="13"></td></tr>
<tr><td>対応状況</td><td colspan="13"></td></tr>
</table>

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

<table>
<tr><td rowspan="6">第三者委員・関係機関等</td><td rowspan="2">第三者委員</td><td colspan="3">第三者委員への報告</td><td colspan="2">□要　□否（理由:　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">話し合いへの第三者委員の立会等</td><td colspan="2">□要　□否（理由:　　）</td></tr>
<tr><td>市町村への報告</td><td>□有　□無</td><td>市町村名</td><td></td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>国保連への申立</td><td colspan="3">□有　□無</td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>大阪府ほか関係機関等への申立</td><td>□有　□無</td><td>申立先</td><td></td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>関係機関等との対応状況</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">その後の経過</td><td>その後の経過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申立人への報告</td><td colspan="3">年　月　日（　）　時　分</td><td>方法等</td><td></td></tr>
<tr><td>顛末（結果）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">再発防止のための取組み</td><td rowspan="2">苦情等が発生した要因分析</td><td>原因</td><td colspan="4">□説明不足　□職員の態度・対応　□サービス内容　□サービス量
□管理体制　□権利侵害　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td>具体的要因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>再発防止のための改善策</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>改善策の実践状況</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">（備　　考）</td></tr>
</table>

事故 ・ ひやりはっと 報告書 （ いずれかに○をすること ）

	記 入 者		記 入 日	年 月 日( )
事業所名			サービス種別	
利 用 者	（フリガナ） 氏 名	年齢	被保険者番号	
	住 所		電話番号	－ －
保 険 者	利用者の属する保険者名 （担当課・担当者名）		報 告 日	年 月 日( )
	事業所所在地の保険者名 （担当課・担当者名）		報 告 日	年 月 日( )

事故等の概要	日 時	年 月 日( ) 時 分	（状況図）
	発 生 場 所		
	事故等の種類	□死亡 □転倒・転落 □急病 □誤嚥・誤飲 □食中毒 □感染症 □暴力行為 □行方不明 □事業所の事故（火災等） □交通事故 □その他（ ）	
	対 応 窓 口 （ 担 当 者 ）		
	事故等の内容 （具 体 的 に）		
発見時の状況	第 一 発 見 者		
	発見時の状況	【□介護中 □リハ中 □レク中 □食事中 □移動中 □その他（ ）】	

事故時の対応	応急処置の概要 （対応者・時間等を明確に）			
	治療等を行った医療機関等		診断結果	
	治 療 ・ 処 置 内 容			
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関		連絡日時	年 月 日( ) 時 分
			連絡日時	年 月 日( ) 時 分
			連絡日時	年 月 日( ) 時 分
	家 族 等 へ の 説 明 状 況			
	損害賠償の発生状況			

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

その後の経過	その後の経過	
	顛末（結果）	
再発（未然）防止のための取組み	事故等が発生した要因分析	
	再発（未然）防止のための改善策	
	改善策の実践状況	
（備　　考）		

児童発達支援ガイドライン

（目次）

第１章　総則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
　１　目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
　２　障害児支援の基本理念　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
　（１）障害のある子ども本人の最善の利益の保障
　（２）地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進と合理的配慮
　（３）家族支援の重視
　（４）障害のある子どもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を子育て支援において推進するための後方支援としての専門的役割
　３　児童発達支援の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
　４　児童発達支援の原則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
　（１）児童発達支援の目標
　（２）児童発達支援の方法
　（３）児童発達支援の環境
　（４）児童発達支援の社会的責任
　５　障害のある子どもへの支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

第２章　児童発達支援の提供すべき支援　・・・・・・・・・・・・・・　１０
　１　児童発達支援の内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
　（１）発達支援
　　ア　本人支援
　　イ　移行支援
　　ウ　支援に当たっての配慮事項
　（２）家族支援
　　ア　ねらい
　　イ　支援内容
　　ウ　支援に当たっての配慮事項
　（３）地域支援
　　ア　ねらい
　　イ　支援内容
　　ウ　支援に当たっての配慮事項

第３章　児童発達支援計画の作成及び評価　・・・・・・・・・・・・・　２０
　１　障害児支援利用計画との整合性のある児童発達支援計画の作成と児童発達支援の実施（障害児相談支援事業者との連携）　２０
　（１）障害児相談支援事業者による障害児支援利用計画案の作

成と支給決定
（２）サービス担当者会議の開催と障害児支援利用計画の確定
（３）児童発達支援計画に基づく児童発達支援の実施
（４）障害児相談支援事業所によるモニタリングと障害児支援利用計画の見直し
（５）その他の連携について
２　児童発達支援計画の作成及び評価　・・・・・・・・・・・・・　２２
（１）子どもと保護者及びその置かれている環境に対するアセスメント
（２）児童発達支援計画の作成
（３）タイムテーブル、活動プログラムに沿った発達支援の実施
（４）児童発達支援計画の実施状況の把握（モニタリング）
（５）モニタリングに基づく児童発達支援計画の変更及び児童発達支援の終結

第４章　関係機関との連携　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６
１　母子保健や医療機関等との連携　・・・・・・・・・・・・・・・　２６
（１）母子保健等との連携
（２）医療機関や専門機関との連携
２　保育所や幼稚園等との連携　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７
３　他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所等との連携　２７
４　学校や放課後等デイサービス事業所等との連携　・・・・・・・　２７
５　協議会等への参加や地域との連携　・・・・・・・・・・・・・・　２８

第５章　児童発達支援の提供体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
１　定員　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
２　職員配置及び職員の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
（１）適切な職員配置
（２）設置者・管理者の責務
（３）設置者・管理者による組織運営管理
ア　事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底
イ　複数のサイクル（年・月等）での目標設定と振り返り
ウ　自己評価結果の公表
エ　コミュニケーションの活性化等
オ　子どもや保護者の意向等の把握
カ　支援の継続性
３　施設及び設備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
４　衛生管理、安全対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３
（１）衛生・健康管理
（２）非常災害・防犯対策
（３）緊急時対応
（４）安全確保
５　適切な支援の提供　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５
６　保護者との関わり　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３６

（１）保護者との連携
（２）子どもや保護者に対する説明責任等
ア　運営規程の周知
イ　子どもや保護者に対する運営規程や児童発達支援計画の内容についての丁寧な説明
ウ　保護者に対する相談援助等
エ　苦情解決対応
オ　適切な情報伝達手段の確保
７　地域に開かれた事業運営　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８
８　秘密保持等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３８

第６章　支援の質の向上と権利擁護　・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９
１　支援の質の向上への取り組み　・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９
（１）職員の知識・技術の向上
（２）研修受講機会等の提供
２　権利擁護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４０
（１）虐待防止の取組
（２）身体拘束への対応
（３）その他

別　添　児童発達支援センター等における事業所全体の自己評価の流れ　４３
別紙１　事業所職員向け児童発達支援自己評価表　・・・・・・・・　４４
別紙２　保護者等向け児童発達支援評価表　・・・・・・・・・・・　４８
別紙３　事業所における自己評価結果（公表）　・・・・・・・・・　５０
別紙４　保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）　・・・・　５４

参考資料１　地域における「縦横連携」のイメージ及び障害児の地域支援体制の整備の方向性のイメージ　・・・・・・・・・・　５６
参考資料２　支援提供の流れ（障害児相談支援事業所と児童発達支援センター等の関係、児童発達支援の提供プロセス）　・・　５８
参考資料３　児童発達支援計画（ガイドライン項目の記載例）　・・・　６０

第１章　総則

平成 24 年の児童福祉法改正において、障害のある子どもが身近な地域で適切な支援が受けられるように、従来の障害種別に分かれていた施設体系が一元化され、この際、児童発達支援は、主に未就学の障害のある子どもを対象に発達支援を提供するものとして位置づけられた。

この後、平成 26 年７月に取りまとめられた障害児支援の在り方に関する検討会報告書「今後の障害児支援の在り方について」において、「障害児支援の内容については、各事業所において理念や目標に基づく独自性や創意工夫も尊重されるものである。その一方で、支援の一定の質を担保するための全国共通の枠組みが必要であるため、障害児への支援の基本的事項や職員の専門性の確保等を定めたガイドラインの策定が必要」との提言を受けた。これを受けて、平成 27 年４月に、提供される支援の内容が多種多様で、支援の質の観点からも大きな開きがあるとの指摘がなされている状況にあった放課後等デイサービスについて、「放課後等デイサービスガイドライン」を策定した。

児童発達支援については、平成 24 年４月では、約 1,700 カ所の事業所数であったが、平成 29 年１月には、約 4,700 カ所となっており、この事業所数や利用者数は、放課後等デイサービスに次いで増加している状況にある。

このような状況にある中、児童発達支援についても、支援の質の確保及びその向上を図り、障害のある子ども本人やその家族のために児童発達支援を提供していく必要がある。このため、今般、児童発達支援が提供すべき支援の内容を示し、支援の一定の質を担保するための全国共通の枠組みを示すために、「児童発達支援ガイドライン」として策定し、公表するものである。

なお、本ガイドラインは、児童発達支援を実施するに当たって必要となる基本的事項を示すものである。各事業所には、本ガイドラインの内容を踏まえつつ、各事業所の実情や個々の子どもの状況に応じて不断に創意工夫を図り、提供する支援の質の向上に努めることが求められる。また、各事業所の不断の努力による支援の質の向上とあいまって、今後も本ガイドラインの見直しを行い、本ガイドラインの内容も向上させていくものである。

１　目的

（１）この「児童発達支援ガイドライン」は、児童発達支援について、障害のある子ども本人やその家族に対して質の高い児童発達支援を提供するため、児童発達支援センター及び児童発達支援事業所（以下「児童発達支援センター等」という。）における児童発達支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるものである。

（２）各児童発達支援センター等は、このガイドラインにおいて規定される児童発達支援の内容等に係る基本的な事項等を踏まえ、各児童発達支援センター等の実情に応じて創意工夫を図り、その機能及び質の向上を図らなければならない。

２　障害児支援の基本理念

（１）障害のある子ども本人の最善の利益の保障

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第１条において、「全て児童は、児童の権利に関する条約の精神にのつとり、適切に養育されること、その生活を保障されること、愛され、保護されること、その心身の健やかな成長及び発達並びにその自立が図られることその他の福祉を等しく保障される権利を有する。」と規定され、児童福祉法第２条第１項において、「全て国民は、児童が良好な環境において生まれ、かつ、社会のあらゆる分野において、児童の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう努めなければならない。」と規定されている。このように、障害のある子どもの支援を行うに当たっては、その気づきの段階から、障害の種別にかかわらず、子ども本人の意思を尊重し、子ども本人の最善の利益を考慮することが必要である。

（２）地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進と合理的配慮

障害者権利条約では、障害を理由とするあらゆる差別（「合理的配慮」の不提供を含む。）の禁止や障害者の地域社会への参加・包容（インクルージョン）の促進等が定められており、障害のある子どもの支援に当たっては、子ども一人一人の障害の状態及び発達の過程・特性等に応じ、合理的な配慮が求められる。

また、地域社会で生活する平等の権利の享受と、地域社会への参加・包容（インクルージョン）の考え方に立ち、障害の有無にかかわらず、全ての子どもが共に成長できるようにしていくことが必要である。

障害のある子どもへの支援に当たっては、移行支援を含め、可能な限り、地域の保育、教育等の支援を受けられるようにしていくとともに、同年代の子どもとの仲間作りを図っていくことが求められる。

（３）家族支援の重視

障害のある子どもへの支援を進めるに当たっては、障害のある子どもを育てる家族への支援が重要である。障害のある子どもに対する各種の支援自体が、家族への支援の意味を持つものであるが、子どもを育てる家族に対して、障害の特性や発達の各段階に応じて子どもの「育ち」や「暮らし」を安定させることを基本に置いて丁寧な支援を行うことにより、子ども本人にも良い影響を与えることが期待できる。

（４）障害のある子どもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を子育て支援において推進するための後方支援としての専門的役割

障害のある子どもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を進めるため、障害のない子どもを含めた集団の中での育ちをできるだけ保障する視点が求められる。このため、専門的な知識・技術に基づく障害のある子どもに対する支援を、一般的な子育て支援をバックアップする後方支援として位置づけ、保育所等訪問支援等を積極的に活用し、子育て支援における育ちの場において、障害のある子どもの支援に協力で

きるような体制づくりを進めていくことが必要である。
　また、障害のある子どもの健やかな育成のためには、子どものライフステージに沿って、地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育、就労支援等の関係機関が連携を図り、切れ目の無い一貫した支援を提供する体制の構築を図る必要がある。

3　児童発達支援の役割

（1）児童発達支援は、児童福祉法第６条の２の２第２項の規定に基づき、障害のある子どもに対し、児童発達支援センター等において、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練その他の便宜を提供するものである。

（2）児童発達支援センター等は、児童福祉法等の理念に基づき、障害のある子どもの最善の利益を考慮して､児童発達支援を提供しなければならない。

（3）児童発達支援センター等は、主に未就学の障害のある子ども又はその可能性のある子どもに対し、個々の障害の状態及び発達の過程・特性等に応じた発達上の課題を達成させていくための本人への発達支援を行うほか、子どもの発達の基盤となる家族への支援に努めなければならない。また、地域社会への参加・包容（インクルージョン）を推進するため、保育所、認定こども園、幼稚園、小学校、特別支援学校（主に幼稚部及び小学部）等（以下「保育所等」という。）と連携を図りながら支援を行うとともに、専門的な知識・経験に基づき、保育所等の後方支援に努めなければならない。

（4）特に､児童発達支援センターは､地域における中核的な支援機関として、保育所等訪問支援や障害児相談支援、地域生活支援事業における巡回支援専門員整備や障害児等療育支援事業等を実施することにより、地域の保育所等に対し、専門的な知識・技術に基づく支援を行うよう努めなければならない。

（5）児童発達支援の目的を達成するため、専門性を有する職員が、保護者や地域の様々な社会資源との緊密な連携のもとで、障害のある子どもの状態等を踏まえて支援を行わなければならない。

4　児童発達支援の原則

（1）児童発達支援の目標
ア　乳幼児期は、障害の有無に関わらず、子どもの生涯にわたる人間形成にとって極めて重要な時期である。このため、児童発達支援センター等においては、子どもが充実した毎日を過ごし、望ましい未来を作り出す力の基礎を培うために、子どもの障害の状態及び発達の過程・特性等に十分配慮しながら、子どもの成長を支援する必要がある。

イ　児童発達支援においては、障害の気づきの段階から継続的な支援を行い、将来の子どもの発達・成長の姿を見通しながら、日常生活や社会生活を円滑に営めるよう、今、どのような支援が必要かという視点を持ち、子どもの自尊心や主体性を育てつつ発達上の課題を達成させることが必要である。

ウ　児童発達支援センター等は、通所する子どもの保護者に対し、その意向を受け止め、子どもと保護者の安定した関係に配慮し、児童発達支援センター等の特性や児童発達支援に携わる職員の専門性を活かして、支援に当たる必要がある。

（２）児童発達支援の方法

児童発達支援の目標を達成するために、児童発達支援に携わる職員は、次の事項に留意して、障害のある子どもに対し、児童発達支援を行わなければならない。

ア　一人一人の子どもの状況や家庭及び地域社会での生活の実態について、アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で支援に当たるとともに、子どもが安心感と信頼感を持って活動できるよう、子どもの主体としての思いや願いを受け止めること。

イ　子どもの生活リズムを大切にし、健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境や、自己を十分に発揮できる環境を整えること。

ウ　一人一人の子どもの発達や障害の特性について理解し、発達の過程に応じて、個別又は集団における活動を通して支援を行うこと。その際、子どもの個人差に十分配慮すること。

エ　子どもの相互の関係作りや互いに尊重する心を大切にし、集団における活動を効果あるものにするよう援助すること。

オ　子どもが自発的、意欲的に関われるような環境を構成し、子どもの主体的な活動や子ども相互の関わりを大切にすること。特に、乳幼児期にふさわしい体験が得られるように支援を行うこと。

カ　子どもの成長は、「遊び」を通して促されることから、周囲との関わりを深めたり、表現力を高めたりする「遊び」を通し、職員が適切に関わる中で、豊かな感性や表現する力を養い、創造性を豊かにできるように、具体的な支援を行うこと。

キ　単に運動機能や検査上に表される知的能力にとどまらず、「育つ上での自信や意欲」、「発話だけに限定されないコミュニケーション能力の向上」、「自己選択、自己決定」等も踏まえながら、子どものできること、得意なことに着目し、それを伸ばす支援を行うこと。

ク　一人一人の保護者の状況やその意向を理解し、受容し、それぞれの親子関係や家庭生活等に配慮しながら、様々な機会をとらえ、適切に援助すること。

（３）児童発達支援の環境

児童発達支援の環境には、児童発達支援に携わる職員や子ども等の人的環境、施設や遊具等の物的環境、更には自然や社会の事象等がある。

児童発達支援センター等は、こうした人、物、場等の環境が相互に関連し合い､子どもの生活が豊かなものとなるよう､次の事項に留意しつつ、計画的に環境を構築し､工夫して児童発達支援を行わなければならない。

ア　子ども自らが環境に関わり、自発的に活動し、様々な経験を積んでいくことができるよう配慮すること。

イ　子どもの活動が豊かに展開されるよう、児童発達支援センター等の設備や環境を整え、児童発達支援センター等の保健的環境や安全の確保等に努めること。

ウ　子どもが生活する空間は、温かな親しみとくつろぎの場となるとともに、障害の特性を踏まえ、時間や空間を本人にわかりやすく構造化した環境の中で、生き生きと活動できる場となるように配慮すること。

エ　子どもが人と関わる力を育てていくため、子ども自らが周囲の子どもや大人と関わっていくことができる環境を整えること。

（４）児童発達支援の社会的責任

ア　児童発達支援センター等は、子どもの人権に十分配慮することを徹底するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して児童発達支援を行わなければならない。

イ　児童発達支援センター等は、地域社会との交流や連携を図り、保護者や地域社会に、当該児童発達支援センター等が行う児童発達支援の内容を適切に説明しなければならない。

ウ　児童発達支援センター等は、常に計画に基づいて提供される支援の内容や役割分担について定期的に点検し、その質の向上が図られるようにしなければならない。

エ　児童発達支援センター等は、通所する子ども等の個人情報を適切に取り扱うとともに、保護者の相談や申入れ等に対し、その解決を図らなければならない。

5　障害のある子どもへの支援

乳幼児期は、子どもの成長が著しく、障害の有無に関わらず、周囲との信頼関係に支えられた生活の中で、適切な環境や活動を通じて子どもの健全な心身の発達を図りつつ、生涯にわたる人間形成の基礎を培う極めて重要な時期である。

このため、児童発達支援に携わる職員は、子どもの障害の状態及び発達の過程・特性等を理解し、発達及び生活の連続性に配慮して児童発達支援を行わなければならない。また、子ども自身の力を十分に認め、一人一人の障害の状態及び発達の過程・特性等に応じた適切な援助及び環境構成を行うことが重要である。

また、乳児から３歳未満の障害のある子どもの場合には、健康状態や生活習慣の育成に十分な配慮を行いながら、子どもの心身の発達に即して支援を行うとともに、親子関係の形成期にあることを踏まえ、保護者の子どもの障害特性の理解等に配慮しながら支援を行う必要がある。

３歳以上の障害のある子どもの場合には、個の成長と、子ども相互の関

係や協同的な活動が促されるよう配慮しながら支援を行うとともに、地域社会への参加・包容（インクルージョン）を推進する観点から、できる限り多くの子どもが、保育所や認定こども園、幼稚園の利用に移行し、障害の有無に関わらず成長できるように、児童発達支援センター等においては児童発達支援計画を組み立てる必要がある。

第２章　児童発達支援の提供すべき支援

児童発達支援に携わる職員は、保育所等との連携及び移行支援を行うために、保育所保育指針（平成 20 年厚生労働省告示第 141 号。以下「保育所保育指針」という。）の「養護」のねらい及び内容を理解するとともに、次の事項に留意しながら、支援にあたる必要がある。

・一人一人の子どもの健康状態や発育及び発達状態を的確に把握する。また、家庭環境や生活の実態を知り、社会的養護等の支援の必要性を感じる場合は、速やかに適切に対応する。
・家庭との連携を密にし、主治医や嘱託医、協力医療機関と連携を図りながら、保健的で安全な支援環境の維持及び向上に努める。
・清潔で安全な環境を整え、適切な援助や応答的な関わりを通して子どもの生理的欲求を満たしていく。また、家庭と協力しながら、適切な生活リズムが作られていくようにする。
・適度な運動と休息を取ることができるようにする。また、食事、衣類の着脱、排泄、身の回りを清潔にすることなどについて、子どもが意欲的に生活できるよう適切に援助する。
・子どもの欲求を適切に満たしながら、応答的な触れあいや言葉がけを行う。また、子どもの気持ちを受容し、共感しながら、継続的な信頼関係を築いていく。
・人との信頼関係を基盤に、主体的な活動、自発性や探索意欲等を高め、自信を持つことができるよう成長の過程を見守り、適切に働きかける。

また、児童発達支援センター等においては、保育所保育指針の「健康」、「人間関係」、「環境」、「言葉」及び「表現」のねらい及び内容に準じて支援にあたるとともに、障害のある子どもが家庭や地域社会で健やかに育つために、「児童発達支援」を提供するものとする。

この児童発達支援は、大別すると、「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」及び「地域支援」からなり、障害のある子どもの個々のニーズに対し、支援ごとのねらいを達成するために、それに必要な支援内容を具体的に提供しながら、総合的に支援を行うものである。

また、「本人支援」の各領域に示すねらい及び支援内容は、子どもが家庭や地域社会における生活を通じ、様々な体験を積み重ねる中で、相互に関連を持ちながら達成に向かうものである。このため、「本人支援」だけでなく、「移行支援」や「家族支援」、「地域支援」を通して、育ちの環境を整えていくことが極めて重要である。

さらに、発達支援により得られた、障害のある子どもが健やかに育っていくための方法について、家庭や地域に伝えていくことも重要である。

なお、幼稚園教育要領、特別支援学校幼稚部教育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領のねらい及び内容についても理解し、支援に当たることが重要である。特に、特別支援学校幼稚部教育要領の「自立活動」は、障害のある幼児がその障害による学習上又は生活上の困難の改善・克服のための指導について示していることに留意する必要がある。

１　児童発達支援の内容

児童発達支援は、障害のある子どもに対し、身体的・精神的機能の適正な発達を促し、日常生活及び社会生活を円滑に営めるようにするために行う、それぞれの障害の特性に応じた福祉的、心理的、教育的及び医療的な援助である。具体的には、障害のある子どものニーズに応じて、「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」及び「地域支援」を総合的に提供していくものである。

また、児童発達支援は、障害のある子どもの個々のニーズにあった質の高い支援の提供が必要であり、そのためには、児童発達支援センター等において、子どもそれぞれに児童発達支援計画を作成し、これに基づき、標準的な支援を提供していくものである。

この児童発達支援計画の作成に当たっては、標準化されたツールの活用も含め、子どもの多様なニーズを総合的に把握するためにアセスメントを行うことが必要である。この際は、子ども本人の発達等の状況や家族・地域社会の状況のみならず、子どもや家族の意向を適切に把握することが必要である。

このアセスメントを踏まえ、児童発達支援計画に、子ども本人のニーズに応じた「支援目標」を設定し、それを達成するために必要な支援について、「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」及び「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目を適切に選択し、その上で、具体的な支援内容を設定するものである。なお、選択した支援内容の項目については、具体的な支援内容と共に、児童発達支援計画に明記することが必要である。また、「いつ」、「どこで」、「誰が」、「どのように」、「どのくらい」支援するかということが、児童発達支援計画の中に常に明確になっていることが必要である。

適切な支援を提供するためには、適時のモニタリングにより、必要な支援の検討・改善を行うことが必要である。このためには、児童発達支援計画の見直し等を行う支援の一連の流れ、すなわち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）が必要である。

なお、これらの支援の結果は、記録・評価され、次の支援に活かしていくものである。

（１）発達支援

ア　本人支援

「本人支援」は、障害のある子どもの発達の側面から、心身の健康や生活に関する領域「健康・生活」、運動や感覚に関する領域「運動・感覚」、認知と行動に関する領域「認知・行動」、言語・コミュニケーションの獲得に関する領域「言語・コミュニケーション」、人との関わりに関する領域「人間関係・社会性」の５領域にまとめられるが、これらの領域の支援内容は、お互いに関連して成り立っており、重なる部分もある。

また、この「本人支援」の大きな目標は、障害のある子どもが、将来、日常生活や社会生活を円滑に営めるようにするものである。また、児童

発達支援センター等で行われる本人支援は、家庭や地域社会での生活に活かされるために行われるものであり、保育所等に引き継がれていくものである。

（ア）健康・生活

a　ねらい

（a）健康状態の維持・改善

（b）生活のリズムや生活習慣の形成

（c）基本的生活スキルの獲得

b　支援内容

（a）健康状態の把握

健康な心と体を育て自ら健康で安全な生活を作り出すことを支援する。また、健康状態の常なるチェックと必要な対応を行う。その際、意思表示が困難である子どもの障害の特性及び発達の過程・特性等に配慮し、小さなサインから心身の異変に気づけるよう、きめ細かな観察を行う。

（b）健康の増進

睡眠、食事、排泄等の基本的な生活のリズムを身に付けられるよう支援する。また、健康な生活の基本となる食を営む力の育成に努めるとともに、楽しく食事ができるよう、口腔内機能・感覚等に配慮しながら、咀嚼・嚥下、姿勢保持、自助具等に関する支援を行う。さらに、病気の予防や安全への配慮を行う。

（c）リハビリテーションの実施

日常生活や社会生活を営めるよう、それぞれの子どもに適した身体的、精神的、社会的訓練を行う。

（d）基本的生活スキルの獲得

身の回りを清潔にし、食事、衣類の着脱、排泄等の生活に必要な基本的技能を獲得できるよう支援する。

（e）構造化等により生活環境を整える

生活の中で、さまざまな遊びを通して学習できるよう環境を整える。

また、障害の特性に配慮し、時間や空間を本人に分かりやすく構造化する。

（イ）運動・感覚

a　ねらい

（a）姿勢と運動・動作の向上

（b）姿勢と運動・動作の補助的手段の活用

（c）保有する感覚の総合的な活用

b　支援内容

（a）姿勢と運動・動作の基本的技能の向上

日常生活に必要な動作の基本となる姿勢保持や上肢・下肢の運動・動作の改善及び習得、関節の拘縮や変形の予防、筋力の維持・強化を図る。

（ｂ）姿勢保持と運動・動作の補助的手段の活用

姿勢の保持や各種の運動・動作が困難な場合、姿勢保持装置など、様々な補助用具等の補助的手段を活用してこれらができるよう支援する。

（ｃ）身体の移動能力の向上

自力での身体移動や歩行､歩行器や車いすによる移動など、日常生活に必要な移動能力の向上のための支援を行う。

（ｄ）保有する感覚の活用

保有する視覚、聴覚、触覚等の感覚を十分に活用できるよう、遊び等を通して支援する。

（ｅ）感覚の補助及び代行手段の活用

保有する感覚器官を用いて状況を把握しやすくするよう眼鏡や補聴器等の各種の補助機器を活用できるよう支援する。

（ｆ）感覚の特性（感覚の過敏や鈍麻）への対応

感覚や認知の特性（感覚の過敏や鈍麻）を踏まえ、感覚の偏りに対する環境調整等の支援を行う。

(ウ)認知・行動

ａ　ねらい

（ａ）認知の発達と行動の習得

（ｂ）空間・時間、数等の概念形成の習得

（ｃ）対象や外部環境の適切な認知と適切な行動の習得

ｂ　支援内容

（ａ）感覚や認知の活用

視覚、聴覚、触覚等の感覚を十分活用して、必要な情報を収集して認知機能の発達を促す支援を行う。

（ｂ）知覚から行動への認知過程の発達

環境から情報を取得し、そこから必要なメッセージを選択し､行動につなげるという一連の認知過程の発達を支援する。

（ｃ）認知や行動の手掛かりとなる概念の形成

物の機能や属性、形、色、音が変化する様子、空間・時間等の概念の形成を図ることによって、それを認知や行動の手掛かりとして活用できるよう支援する。

（ｄ）数量、大小、色等の習得

数量、形の大きさ、重さ、色の違い等の習得のための支援を行う。

（ｅ）認知の偏りへの対応

認知の特性を踏まえ、自分に入ってくる情報を適切に処理できるよう支援し、認知の偏り等の個々の特性に配慮する。また、こだわりや偏食等に対する支援を行う。

（ｆ）行動障害への予防及び対応
　感覚や認知の偏り、コミュニケーションの困難性から生ずる行動障害の予防、及び適切行動への対応の支援を行う。

（エ）言語・コミュニケーション
ａ　ねらい
（ａ）言語の形成と活用
（ｂ）言語の受容及び表出
（ｃ）コミュニケーションの基礎的能力の向上
（ｄ）コミュニケーション手段の選択と活用

ｂ　支援内容
（ａ）言語の形成と活用
　具体的な事物や体験と言葉の意味を結びつける等により、体系的な言語の習得、自発的な発声を促す支援を行う。
（ｂ）受容言語と表出言語の支援
　話し言葉や各種の文字・記号等を用いて、相手の意図を理解したり、自分の考えを伝えたりするなど、言語を受容し表出する支援を行う。
（ｃ）人との相互作用によるコミュニケーション能力の獲得
　個々に配慮された場面における人との相互作用を通して、共同注意の獲得等を含めたコミュニケーション能力の向上のための支援を行う。
（ｄ）指差し、身振り、サイン等の活用
　指差し、身振り、サイン等を用いて、環境の理解と意思の伝達ができるよう支援する。
（ｅ）読み書き能力の向上のための支援
　発達障害の子どもなど、障害の特性に応じた読み書き能力の向上のための支援を行う。
（ｆ）コミュニケーション機器の活用
　各種の文字・記号、絵カード、機器等のコミュニケーション手段を適切に選択、活用し、環境の理解と意思の伝達が円滑にできるよう支援する。
（ｇ）手話、点字、音声、文字等のコミュニケーション手段の活用
　手話、点字、音声、文字、触覚、平易な表現等による多様なコミュニケーション手段を活用し、環境の理解と意思の伝達ができるよう支援する。

（オ）人間関係・社会性
ａ　ねらい
（ａ）他者との関わり（人間関係）の形成
（ｂ）自己の理解と行動の調整
（ｃ）仲間づくりと集団への参加

b　支援内容

（a）アタッチメント（愛着行動）の形成

人との関係を意識し、身近な人と親密な関係を築き、その信頼関係を基盤として、周囲の人と安定した関係を形成するための支援を行う。

（b）模倣行動の支援

遊び等を通じて人の動きを模倣することにより、社会性や対人関係の芽生えを支援する。

（c）感覚運動遊びから象徴遊びへの支援

感覚機能を使った遊びや運動機能を働かせる遊びから、見立て遊びやつもり遊び、ごっこ遊び等の象徴遊びを通して、徐々に社会性の発達を支援する。

（d）一人遊びから協同遊びへの支援

周囲に子どもがいても無関心である一人遊びの状態から並行遊びを行い、大人が介入して行う連合的な遊び、役割分担したりルールを守って遊ぶ協同遊びを通して、徐々に社会性の発達を支援する。

（e）自己の理解とコントロールのための支援

大人を介在して自分のできること、できないことなど、自分の行動の特徴を理解するとともに、気持ちや情動の調整ができるように支援する。

（f）集団への参加への支援

集団に参加するための手順やルールを理解し、遊びや集団活動に参加できるよう支援する。

イ　移行支援

地域社会で生活する平等の権利の享受と、地域社会への参加・包容（インクルージョン）の考え方に立ち、障害の有無にかかわらず、全ての子どもが共に成長できるよう、障害のある子どもに対する「移行支援」を行うことで、可能な限り、地域の保育、教育等の支援を受けられるようしていくとともに、同年代の子どもとの仲間作りを図っていくことが必要である。

また、児童発達支援においては、障害のある子どもの発達の状況や家族の意向をアセスメントし、地域において保育・教育等を受けられるように保育所等への支援を行う「後方支援」の役割が求められている。

（ア）ねらい

a　保育所等への配慮された移行支援

b　移行先の保育所等との連携（支援内容等の共有や支援方法の伝達）

c　移行先の保育所等への支援と支援体制の構築

d　同年代の子どもとの仲間作り

（イ）支援内容

ａ　具体的な移行を想定した子どもの発達の評価
ｂ　合理的配慮を含めた移行に当たっての環境の評価
ｃ　具体的な移行先との調整
ｄ　家族への情報提供や移行先の見学調整
ｅ　移行先との援助方針や支援内容等の共有、支援方法の伝達
ｆ　子どもの情報・親の意向等についての移行先への伝達
ｇ　併行通園の場合は、利用日数や時間等の調整
ｈ　移行先の受け入れ体制づくりへの協力
ｉ　相談支援等による移行先への支援
ｊ　地域の保育所等や子育て支援サークルとの交流

ウ　支援に当たっての配慮事項

児童発達支援に携わる職員は、障害のある子どもの発達の状態及び発達の過程・特性等を理解し、一人一人の子どもの障害種別、障害の特性及び発達の状況に応じた支援を行うことが必要である。

また、障害種別に応じて、設備・備品への配慮のほか、子どもや保護者との意思の疎通、情報伝達のための手話等による配慮が必要である。

○　視覚に障害のある子どもに対しては、聴覚、触覚及び保有する視覚等を十分に活用しながら、様々な体験を通して身近な物の存在を知り、興味・関心や意欲を育てていくことが必要である。また、ボディイメージを育て、身の回りの具体的な事物・事象や動作と言葉とを結び付けて基礎的な概念の形成を図るようにすることが必要である。
○　聴覚に障害のある子どもに対しては、保有する聴覚や視覚的な情報等を十分に活用して言葉の習得と概念の形成を図る指導を進める必要がある。また、言葉を用いて人との関わりを深めたり、日常生活に必要な知識を広げたりする態度や習慣を育てる必要がある。
○　知的障害のある子どもに対しては、活動内容や環境の設定を創意工夫し、活動への意欲を高めて、発達を促すようにすることが必要である。また、ゆとりや見通しをもって活動に取り組めるよう配慮するとともに、周囲の状況に応じて安全に行動できるようにすることが必要である。
○　発達障害のある子どもに対しては、予定等の見通しをわかりやすくしたり、感覚の特性（感覚の過敏や鈍麻）に留意し、安心できる環境づくりが必要である。また、具体的又は視覚的な手段を用いながら、活動や場面の理解ができるようにすることや、人とかかわる際の具体的な方法や手段を身に付けることが必要である。
○　精神的に強い不安や緊張を示す子どもに対しては、活動内容や環境の設定を創意工夫し、情緒の程よい表出を促すとともに、人との関わりを広げていけるようにすることが必要である。また、少人数でゆったりと落ち着いた受容的な環境を用意することが必要である。
○　肢体不自由の子どもに対しては、幼児の身体の動きや健康の状態等に応じ、可能な限り体験的な活動を通して経験を広げるようにするこ

とが必要である。また、興味や関心をもって、進んで身体を動かそうとしたり、表現したりするような環境を創意工夫することが必要である。

○　病弱･身体虚弱の子どもに対しては､病気の状態等に十分に考慮し、活動と休息のバランスを取りながら、様々な活動が展開できるようにすることが必要である。心臓病等により乳幼児期に手術等を受けている子どもは､治療過程で運動や日常生活上での様々な制限を受けたり、同年代の子どもとの関わりが少なくなるなど、学習の基礎となる経験が不足することがある。小児慢性特定疾病や難病等の子どもを含め、子どもが可能な限り体験的な活動を経験できるよう、児童発達支援センター等は、主治医からの指示・助言や保護者の情報を３者で共有しながら支援を行うことが必要である。

○　医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子どもに対しては、心身や健康の状態、病気の状態等を十分に考慮し、活動と休息のバランスを取りながら、様々な活動が展開できるようにすることが必要である。また、健康状態の維持・改善に必要な生活習慣を身に付けることができるようにすることが必要である。さらに、子どもが可能な限り体験的な活動を経験できるよう、児童発達支援センター等は、主治医からの指示・助言や保護者の情報を３者で共有しながら支援を行うことが必要である。

○　重症心身障害のある子どもに対しては、重度の知的障害及び重度の肢体不自由があるため、意思表示の困難さに配慮し、子どもの小さなサインを読み取り、興味や関心を持った体験的な活動の積み重ねができるようにすることが必要である。また、筋緊張を緩和する環境づくりと、遊び、姿勢管理により、健康状態の維持・改善を支えることが必要である。

○　複数の種類の障害を併せ有する子どもに対しては、それぞれの障害の特性に配慮した支援が必要である。

（２）家族支援

障害のある子どもを育てる家族に対して、障害の特性に配慮し、子どもの「育ち」や「暮らし」を安定させることを基本に、丁寧な「家族支援」を行うことが必要である。

特に、保護者が子どもの発達を心配する気持ちを出発点とし、障害があっても子どもの育ちを支えていける気持ちが持てるようになるまでの過程においては、関係者が十分な配慮を行い、日々子どもを育てている保護者の思いを尊重し、保護者に寄り添いながら、子どもの発達支援に沿った支援が必要である。

ア　ねらい

（ア）家族からの相談に対する適切な助言やアタッチメント形成（愛着行動）等の支援

（イ）家庭の子育て環境の整備

（ウ）関係者・関係機関との連携による支援

イ　支援内容

（ア）子どもに関する情報の提供と定期的な支援調整
（イ）子育て上の課題の聞きとりと必要な助言
（ウ）子どもの発達上の課題についての気づきの促しとその後の支援
（エ）子どもを支援する輪を広げるための橋渡し
（オ）相談支援専門員との定期的な支援会議や支援計画の調整
（カ）関係者・関係機関の連携による支援体制の構築
（キ）家族支援プログラム（ペアレント・トレーニング等）の実施
（ク）心理的カウンセリングの実施
（ケ）家族の組織化と定期的な面会
（コ）兄弟姉妹等の支援

ウ　支援に当たっての配慮事項

○　家族支援は、家族が安心して子育てを行うことができるよう、さまざまな家族の負担を軽減していくための物理的及び心理的支援等を行うことである。
○　家族支援は、大きなストレスや負担にさらされている母親が中心となる場合が多いが、父親や兄弟姉妹、さらには祖父母など、家族全体を支援していく観点が必要である。
○　家族が子どもの障害の特性等を理解していくための支援となるが、理解のプロセス及び態様は、それぞれの家族で異なることを理解することが重要である。
○　特に、子どもの障害の特性等の理解の前段階として、「気づき」の支援も重要な家族支援の内容であり、個別性に配慮して慎重に行うことが大切である。
○　家族支援において明らかとなってくる虐待（ネグレクトを含む）の疑いや心理カウンセリングの必要性など、専門的な支援が必要な場合は、適切な対応が求められる。
○　家族支援は、必要に応じて、障害児相談支援事業所、他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、居宅介護（ホームヘルプ）や短期入所（ショートステイ）等を実施する障害福祉サービス事業所、発達障害者支援センター、児童相談所、専門医療機関、保健所等と緊密な連携を行って実施することが必要である。

（３）地域支援

障害のある子どもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を推進するため、児童発達支援センター等は、保育所等の子育て支援機関等の関係機関との連携を進め、地域の子育て環境や支援体制の構築を図るための「地域支援」を行うことが必要である。

ア　ねらい

（ア）地域における連携の核としての役割
（イ）地域の子育て環境の構築

（ウ）地域の支援体制の構築

イ　支援内容

（ア）児童発達支援センター等

（ａ）保育所等の子育て支援機関との連携

（ｂ）医療機関、保健所、児童相談所等の専門機関との連携

（ｃ）児童委員、主任児童委員等地域の関係者等との連携

（ｄ）地域支援の体制の構築のための会議の開催

（ｅ）個別のケース検討のための会議の開催

（ｆ）（自立支援）協議会等への参加

（ｇ）要保護児童対策地域協議会等への参加

（ｈ）児童発達支援センター等に対する理解促進のための地域集会等への積極的な参加

（イ）特に児童発達支援センター

（ａ）連携・ネットワークの中核機関としての役割

（ｂ）保育所等訪問支援の実施

（ｃ）障害児等療育支援事業、巡回支援専門員整備事業の実施

ウ　支援に当たっての配慮事項

○　地域支援は、支援を利用する子どもが地域で適切な支援を受けられるよう関係機関等と連携することのみならず、地域全体の子育て支援力を高めるためのネットワークを普段から構築しておくという視点が必要である。

○　そのためには、支援を利用する個々の子どもに対する個別の支援会議から生じた課題等を地域の「(自立支援）協議会」において検討するなど、地域全体の課題として取り組んでいくことが重要である。

○　地域の支援体制を構築していくためには、平成 26 年 7 月の障害児支援の在り方に関する検討会の報告書「今後の障害児支援の在り方について～「発達支援」が必要な子どもの支援はどうあるべきか～」において示された、「地域における縦横連携のイメージ」や、都道府県域、障害保健福祉圏域、市町村域等における重層的な支援体制のイメージが参考となる。

第３章　児童発達支援計画の作成及び評価

１　障害児支援利用計画との整合性のある児童発達支援計画の作成と児童発達支援の実施（障害児相談支援事業所との連携）

児童発達支援センター等による児童発達支援の適切な実施に当たっては、障害のある子どもや保護者の生活全般における支援ニーズとそれに基づいた総合的な支援方針等を把握した上で、具体的な支援内容を検討し実施する必要がある。そのためには、障害児相談支援事業者と連携し、障害児支援利用計画との整合性のある児童発達支援計画の作成と児童発達支援の実施が重要である。なお、障害児支援利用計画と児童発達支援計画は、個々の子どもの支援における合理的配慮の根拠となるものである。

（１）障害児相談支援事業者による障害児支援利用計画案の作成と支給決定

○　障害児相談支援事業に従事する相談支援専門員は、児童発達支援センター等の利用を希望する子どもや保護者の求めに応じて障害児支援利用計画案の作成を行う。

○ 相談支援専門員は、子どもや保護者との面談により、子どもの心身の状況や置かれている環境、日常生活の状況、現に受けている支援、支援の利用の意向等を子どもや保護者から聞き取った上で、それらに基づいたアセスメントによりニーズを明らかにし、総合的な援助方針を提案する。

○ そして、子どもや家族の意向と総合的な援助方針に基づき、個々の子どもの障害の状態及び発達の過程・特性等に応じた発達上の課題を達成させ、生活全般のニーズを充足するために、必要な支援を検討する。

○　乳幼児期の障害のある子どもへの支援には、児童福祉法に基づき、通所により発達支援を行う「児童発達支援」や「医療型児童発達支援」の他、重度の障害等により外出が著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問して発達支援を行う「居宅訪問型児童発達支援」（平成 30 年４月施行予定）、保育所等を利用している障害児に対し支援を行う「保育所等訪問支援」がある。また、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）に基づき、居宅で入浴や排泄、食事の介護等を行う居宅介護（ホームヘルプ）や、自宅で介護する人が病気の場合等に、短期間、施設で入浴や排泄、食事の介護等を行う短期入所（ショートステイ）等の障害福祉サービスが利用できる。

○　障害児支援利用計画案は、これらの支援の中から、必要な支援を選択又は組み合わせ、個々の支援の目的や内容及び量について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。

○　市町村は、作成された障害児支援利用計画案を勘案し、児童発達支援センター等の利用についての支給決定を行うこととなる。

（２）サービス担当者会議の開催と障害児支援利用計画の確定

○ 相談支援専門員は、市町村による支給決定後、子どもや保護者の希望を踏まえて、支援を提供する事業者の調整を行い、それらの事業者等を集めたサービス担当者会議を開催する。児童発達支援センター等を利用す

る場合、サービス担当者会議には、子どもや家族、児童発達支援センター等の児童発達支援管理責任者や従業者、他の支援等を利用している場合にはその担当者、その他必要に応じて、子どもや保護者への支援に関係する者が招集される。

○　サービス担当者会議では、障害児支援利用計画案の作成に至る経緯、子どもや保護者の意向と総合的な援助方針、ニーズと支援目標、支援内容等について参加者で共有する。

○　サービス担当者会議の参加者は、障害児支援利用計画案の内容について意見交換を行うが、その際、児童発達支援センター等の担当者は、児童発達支援の専門的な見地からの意見を述べることが求められる。また、障害児支援利用計画案に位置づけられた当該事業所に期待される役割を確認するとともに、障害のある子どもが、地域の中で他の子どもと共に成長できるようにするため、子どもの最善の利益の観点から、支援の提供範囲にとどまらない意見を述べることが重要である。

○　相談支援専門員は、参加者による意見交換を受けて支援の提供の目的や内容を調整し、各担当者の役割を明確にした上で、子ども又は保護者の同意のもと障害児支援利用計画を確定する。確定した障害児支援利用計画は、子どもや保護者を始め、支給決定を担当する市町村、児童発達支援センター等の支援を提供する者に配付され共有される。

（３）児童発達支援計画に基づく児童発達支援の実施

○　児童発達支援センター等の児童発達支援計画は、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助方針や、当該事業所に対応を求められるニーズや支援目標及び支援内容を踏まえて、児童発達支援の具体的な内容を検討し、作成する。

○　児童発達支援センター等は、作成された児童発達支援計画に基づき児童発達支援を実施する。

（４）障害児相談支援事業者によるモニタリングと障害児支援利用計画の見直し

○　一定期間毎に、相談支援専門員は、子どもと保護者に対する面談により、障害児支援利用計画に基づいた支援の提供状況や効果、支援に対する満足度についてモニタリングを実施する。また、各事業者から支援の提供状況や効果について確認した結果、現在の支援がニーズの充足のために適切でなかったり、当初のニーズが充足してニーズが変化していたり、新たなニーズが確認された場合は、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、障害児支援利用計画を見直す。

○　サービス担当者会議において、児童発達支援センター等の児童発達支

援管理責任者は、その時点までの児童発達支援の提供状況を踏まえて、課題への達成度や気づきの点等の情報を積極的に述べ、必要に応じた障害児支援利用計画の見直しに寄与することが重要である。そのためには、児童発達支援センター等の設置者・管理者は、児童発達支援管理責任者や従業者のうち、当該子どもの状況に精通した最もふさわしい者を参画させなければならない。

○　障害児支援利用計画の内容が見直され、総合的な支援方針や児童発達支援センター等に求められる役割が変更された場合には、児童発達支援管理責任者は、必要に応じて児童発達支援計画を変更し、適切な児童発達支援を実施する。

（５）その他の連携について

○　児童発達支援センター等による児童発達支援は、子どもや保護者への生活全般における支援の一部を継続的に実施するものである。このため、日々の支援を担う児童発達支援センター等は、子どもや保護者のニーズの変化を細やかに把握することができる。また、継続的な関わりは、専門的なアセスメントを深め、潜在的なニーズの顕在化にもつながる。

○　しかし、それらのニーズは、児童発達支援センター等のみで対応できるものばかりではなく、他の支援機関による対応が必要な場合もある。その場合は適切な支援が調整され提供されるように、速やかに障害児相談支援事業者などの関係機関と連絡を取り合う必要がある。

以上のように、障害児相談支援事業者と児童発達支援センター等の関係性は、単に相談支援専門員が作成した障害児支援利用計画に基づき、児童発達支援管理責任者が児童発達支援計画を作成し、支援を実施するという上下の関係にはない。児童発達支援センター等から障害児相談支援事業者へ積極的に働きかけ、子どもや保護者の生活全般のニーズを充足するための双方向のやり取りを行う関係であることに留意して連携する必要がある。

２　児童発達支援計画の作成及び評価

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援を利用する子どもと保護者のニーズを適切に把握し、児童発達支援が提供すべき支援の内容を踏まえて児童発達支援計画を作成し、すべての従業者が児童発達支援計画に基づいた支援を行っていけるように調整する。また、提供される支援のプロセスを管理し、客観的な評価等を行う役割がある。

（１）子どもと保護者及びその置かれている環境に対するアセスメント

○　児童発達支援管理責任者は、子どもや家族への面談等により専門的な

視点からのアセスメントを実施する。子どもと保護者及びその置かれている環境を理解するためには、子どもの障害の状態だけでなく、子どもの適応行動の状況を、標準化されたアセスメントツールを使用する等により確認する必要がある。

また、子どもの発育状況、自己理解、心理的課題、子どもの興味・関心、養育環境、これまで受けてきた支援、現在関わっている機関に関すること、地域とのつながり、利用に当たっての希望、将来展望等について必要な情報をとり、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析する。

○　保護者のニーズと子ども自身のニーズは必ずしも一致するわけではないので､子どものニーズを明確化していくことがまず求められる｡また、この発達の段階にある子どものニーズは変化しやすいため、日頃から状況を適切に把握して対応していく必要がある。

（２）児童発達支援計画の作成

○　障害児相談支援事業者等が作成した障害児支援利用計画や、自らの事業所でアセスメントした情報について課題整理表等を用いて整理しながら児童発達支援におけるニーズを具体化した上で、児童発達支援の具体的な内容を検討し、児童発達支援計画を作成する。

○　児童発達支援計画には、子どもと保護者の生活に対する意向、総合的な支援目標とその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、児童発達支援の提供すべき支援の内容を踏まえた具体的な支援内容、留意事項を含める。

○　児童発達支援計画に、子ども本人のニーズに応じた「支援目標」を設定し､それを達成するために､「発達支援（本人支援及び移行支援)」､「家族支援」及び「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目を適切に選択し、その上で、具体的な支援内容を設定する。なお、選択した支援内容の項目についても、具体的な支援内容と共に、児童発達支援計画に明記することが必要である｡また､「いつ」､「どこで」､「誰が」､「どのように」､「どのくらい」支援するかということが、児童発達支援計画において常に明確になっていることが必要である。

○　子ども又は保護者に対し、本ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援)」､「家族支援」及び「地域支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら説明を行い、子どもや家族の支援に必要な内容になっているかについて同意を得る必要がある。

○　将来に対する見通しを持った上で、障害種別、障害の特性や子どもの発達の段階を丁寧に把握し、それらに応じた関わり方を考えていくことが必要である。

○　支援手法については、個別活動と集団活動をその子どもに応じて適宜組み合わせる。
○　計画の作成に際しては、従業者から児童発達支援計画の原案について意見を聞くなど､担当の従業者を積極的に関与させることが必要である。

（３）タイムテーブル、活動プログラムに沿った発達支援の実施
○　児童発達支援センター等における時間をどのようにして過ごすかについて、一人一人の児童発達支援計画を考慮し、一日のタイムテーブルを作成する。タイムテーブルは、子どもの生活リズムを大切にし、日常生活動作の習得や、子どもが見通しを持って自発的に活動できるよう促されることが期待される。ただし、提供される活動プログラムを固定化することは、経験が限られてしまうことにもなるため、活動プログラムの組合せについて、創意工夫が求められる。
○　発達支援の時間は十分に確保されなければならず、送迎の都合で発達支援の時間が阻害されることのないようタイムテーブルを設定しなければならない。
○　活動プログラムは、子どもの障害種別、障害の特性、発達の段階、生活状況や課題等に応じた内容を組み立て、従業者も交えながらチームで検討していくことが必要である。
○　集団活動の場合は、対象児の年齢や障害の状態の幅の広さを考慮しながら、活動プログラムを作成する必要がある。子どもの年齢や発達課題が異なることも多いことから、年齢別又は障害別、発達課題別に支援グループを分けることも考慮する必要がある。
○　活動プログラムの内容は、本ガイドラインに記載されている児童発達支援の提供すべき支援の内容等を十分に踏まえたものでなければならない。

（４）児童発達支援計画の実施状況の把握（モニタリング）
○　児童発達支援計画は、概ね６ヶ月に１回以上モニタリングを行うことになっているが、子どもの状態や家庭状況等に変化があった場合にはモニタリングを行う必要がある。モニタリングは、目標達成度を評価して支援の効果を測定していくためのものであり、単に達成しているか達成していないかを評価するものではなく、提供した支援の客観的評価を行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断する。

（５）モニタリングに基づく児童発達支援計画の変更及び児童発達支援の終結
○　モニタリングにより、児童発達支援計画の見直しが必要であると判断された場合は、児童発達支援計画の積極的な見直しを行う。その際、支

援目標の設定が高すぎたのか、支援内容があっていなかったのか、別の課題が発生しているのか等の視点で、これまでの支援内容等を評価し、今後もその支援内容を維持するのか、変更するのかを判断していく。現在提供している児童発達支援の必要性が低くなった場合は、児童発達支援計画の支援目標の大幅な変更や児童発達支援の終結を検討する。なお、児童発達支援計画の支援目標の大幅な変更や児童発達支援の終結時には、設置者・管理者へ報告する。

○　児童発達支援計画の支援目標の大幅な変更や児童発達支援の終結に当たっては、児童発達支援センター等から家族や障害児相談支援事業所、保育所等の関係機関との連絡調整を実施し、障害児支援利用計画の変更等を促す。また、他の機関・団体に支援を引き継ぐ場合には、これまでの児童発達支援の支援内容等について、適切に情報提供することが必要である。

第４章　関係機関との連携

障害のある子どもの発達支援は、子ども本人が支援の輪の中心となり、様々な関係者や関係機関が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、情報を共有することにより、障害のある子どもに対する理解を深めることが必要である。

このため、児童発達支援センター等は、日頃から市町村の障害児支援担当部局、母子保健や子ども・子育て支援、社会的養護等の児童福祉担当部局、保健所・保健センター、病院・診療所、訪問看護ステーション、発達障害者支援センター、障害児相談支援事業所、保育所、認定こども園、幼稚園、小学校、特別支援学校（幼稚部及び小学部）、児童委員や主任児童委員等の関係機関と連携を図り、児童発達支援が必要な子どもと保護者が、円滑に児童発達支援の利用に繋がるとともに、その後も、子どもの支援が保育所や学校等に適切に移行され、適切な支援が引き継がれていくことが必要である。

また、子ども本人が中心となった支援の輪の中において、児童発達支援センター等に期待される役割を認識し、子どもに対し適切な支援を提供することが必要である。

さらに、障害のある子どもが健全に発達していくためには、地域社会とのふれあいが必要であり、そうした観点からは児童発達支援センター等が地域社会から信頼を得ることが重要であるが、そのためには、地域社会に対して、児童発達支援に関する情報発信を積極的に行うなど、地域に開かれた事業運営を心がけることが求められる。

１　母子保健や医療機関等との連携

（１）母子保健等との連携

子どもの発達支援の必要性は、新生児聴覚検査、乳幼児健康診査、市町村保健センター等の発達相談、保育所等の利用等を通して気づかれる場合があり、気づきの段階から継続的な支援を行うため、母子保健や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援が必要である。

（２）医療機関や専門機関との連携

医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子どもが医療機関（ＮＩＣＵ等）から在宅生活に移行し、その後も在宅生活を継続していくために、地域の保健、医療、保育、教育等の関係機関と連携した支援が必要である。

子どもの事故やけが、健康状態の急変が生じた場合に備え、近隣の協力医療機関をあらかじめ定めておく必要がある。特に、医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子どもは、事前に協力医療機関を受診し、医師に子どもの状態について理解しておいてもらうことも必要である。

また、医療的なケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等との連携体制を構築しておく必要がある。

さらに、保護者による子どもの虐待等により福祉的介入が必要とされ

るケースについては、市町村が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所や児童家庭支援センター、市町村の児童虐待対応窓口、保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図る必要がある。

2　保育所や幼稚園等との連携

子どもが成長し、児童発達支援センター等から地域の保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校（幼稚部）等に支援を移行する際には、児童発達支援計画と個別の教育支援計画等を含め、子どもの発達支援の連続性を図るため、保護者の了解を得た上で、子ども本人の発達の状況や障害の特性、児童発達支援センター等で行ってきた支援内容等について情報を共有しながら相互理解を図り、円滑に支援が引き継がれるようにすることが必要である。

また、この際は、引継ぎを中心とした移行支援会議において、障害児相談支援事業所と連携することが重要である。

さらに、児童発達支援センターにおいては、保育所等の職員が障害のある子どもへの対応に不安を抱える場合等に、保育所等訪問支援や巡回支援専門員整備、障害児等療育支援事業等の積極的な活用を図ることにより、適切な支援を行っていくことが重要である。

加えて、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校（幼稚部）等との交流や、同年代の障害のない子どもと活動する機会の確保も必要である。

3　他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所等との連携

地域の児童発達支援センターや児童発達支援事業所は、障害種別や障害の特性の理解、障害種別や障害の特性に応じた活動や支援方法、支援困難事例等について、合同で研修を行うことやそれぞれから助言をし合うことにより、連携を図りながら適切な支援を行っていく必要がある。

また、発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修等を受けることも必要である。

さらに、発達支援上の必要性により、他の児童発達支援センター等を併せて利用する子どもについて、支援内容を相互に理解しておくため、保護者の了解を得た上で、他の児童発達支援センター等の事業所との間で、子ども本人の日常生活動作の状況や留意事項、相互の支援内容や個別の支援計画の内容等について情報共有を図ることが必要である。

4　学校や放課後等デイサービス事業所等との連携

○　子どもが成長し、児童発達支援センター等から小学校や特別支援学校（小学部）に進学する際には、児童発達支援計画と個別の教育支援計画等を含め、子どもの発達支援の連続性を図るため、保護者の了解を得た上で、児童発達支援計画の内容だけでなく、子ども本人の発達の状況や障害の特性、児童発達支援センター等で行ってきた支援内容等について情報共有を図り、円滑に支援が引き継がれるようにすることが必要である。

また、児童発達支援センターにおいては、小学校や特別支援学校（小学部）への保育所等訪問支援等の実施により、子どもの支援が継続できるようにしていくことも必要である。

○　放課後等デイサービスの利用を開始する場合についても、放課後等デイサービス計画が適切に作成されるよう、学校の場合と同様に情報の共有が必要である。また、放課後等デイサービス利用開始後も、より適切な発達支援を実施するために連携体制を継続し、必要な情報提供や助言を行うことが望ましい。

こうした、支援の移行の際は、引継ぎを中心とした移行支援会議において、障害児相談支援事業所と連携することが重要である。

5　協議会等への参加や地域との連携

児童発達支援センター等は、(自立支援)協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議、要保護児童対策地域協議会等へ積極的に参加すること等により、関係機関・団体等と連携して、地域支援体制を構築していく必要がある。

また、日頃から地域の行事や活動に参加できる環境を作るため、自治会の会合に参加することや、地域のボランティア組織と連絡を密にする等の対応をとることが必要である。

第５章　児童発達支援の提供体制

１　定員

設置者・管理者は、設備、従業者等の状況を総合的に勘案し、適切な生活環境と事業内容が確保されるよう、障害のある子どもの情緒面への配慮や安全性の確保の観点から、適切な利用定員を定めることが必要である。

２　職員配置及び職員の役割

（１）適切な職員配置

○　児童発達支援センターにおいては、嘱託医、児童発達支援管理責任者、児童指導員及び保育士、機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）の配置が必須であり、主に重症心身障害のある子どもに対して児童発達支援を行う場合は、看護師、機能訓練担当職員の配置を行い、医療的ケア等の体制を整える必要がある。

○　児童発達支援事業所においては、児童発達支援管理責任者、指導員又は保育士、機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）の配置が必須であり、主に重症心身障害のある子どもに対して児童発達支援を行う場合は、指導員に代えて児童指導員、さらに嘱託医、看護師、機能訓練担当職員の配置を行い、医療的ケア等の体制を整える必要がある。

○　常時見守りが必要な子どもや医療的ケアが必要な子ども、重症心身障害のある子ども等への支援のために、指導員又は保育士、看護師について、人員配置基準を上回って配置することも考慮する必要がある。

○　児童発達支援管理責任者が個々の子どもについて作成する児童発達支援計画に基づき、適切な知識と技術をもって活動等が行われるよう、支援の単位ごとに、従業者を統括する指導的役割の職員が配置されている必要があり、この職員には保育士等の資格を保有する者を充てるなど、支援の質の確保の視点から、適切な職員配置に留意する必要がある。

（２）設置者・管理者の責務

○　設置者・管理者は、児童発達支援センター等の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、設置者・管理者としての専門性等の向上を図るとともに、児童発達支援の質及び職員の資質向上のために必要な環境の確保を図らなければならない。

○　設置者・管理者は、児童発達支援センター等が適切な支援を安定的に提供することにより、障害のある子どもの発達に貢献するとともに、子どもや保護者の満足感、安心感を高めるために、組織運営管理を適切に行わなければならない。

○　設置者・管理者は、各職員が目指すキャリアパスに応じた研修等に参加することができるよう、職員の勤務体制等を工夫し、職員一人一人の

資質及び専門性の向上の促進を図らなければならない。

○　設置者・管理者は、職員一人一人の倫理観及び人間性を把握し、職員としての適性を適確に判断する責任がある。

○　設置者・管理者は、質の高い支援を確保する観点から、従業者等が心身ともに健康で意欲的に支援を提供できるよう、労働環境の整備を図る必要がある。

（３）設置者・管理者による組織運営管理

設置者・管理者は、事業所の運営方針や、児童発達支援計画、日々の活動に関するタイムテーブルや活動プログラムについて、児童発達支援管理責任者及び従業者の積極的な関与のもとでＰＤＣＡサイクルを繰り返し、事業所が一体となって不断に支援の質の向上を図ることが重要である。

また、設置者・管理者は、ＰＤＣＡサイクルを繰り返すことによって、継続的に事業運営を改善する意識を持って、児童発達支援管理責任者及び従業者の管理及び事業の実施状況の把握その他の管理を行わなければならない。

ア　事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底

○　児童発達支援センター等の事業所ごとに、運営規程を定めておくとともに、児童発達支援管理責任者及び従業者に運営規程を遵守させておかなければならない。運営規程には以下の重要事項は必ず定めておく必要がある。

【運営規程の重要事項】

・事業の目的及び運営の方針
・従業者の職種、職員数及び職務の内容
・営業日及び営業時間
・利用定員
・児童発達支援の内容並びに保護者から受領する費用の種類及びその額
・通常の事業の実施地域
・支援の利用に当たっての留意事項
・緊急時等における対応方法
・非常災害対策
・事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
・虐待の防止のための措置に関する事項
・その他運営に関する重要事項

○　事業の目的及び運営方針は、本ガイドラインに記載されている児童発達支援の役割や児童発達支援の提供すべき内容、地域での子どもや保護者の置かれた状況、児童発達支援が公費により運営される事業であること等を踏まえ、適切に設定する。
○　事業の目的及び運営方針の設定や見直しに当たっては、児童発達支援管理責任者及び従業者が積極的に関与できるように配慮する。
○　児童発達支援管理責任者及び従業者の採用に当たっては、事業所の目的及び運営方針を始めとした運営規程の内容を丁寧に説明するとともに、様々な機会を通じて繰り返しその徹底を図る。

イ　複数のサイクル（年・月等）での目標設定と振り返り
○　ＰＤＣＡサイクルにより不断に業務改善を進めるためには、児童発達支援管理責任者及び従業者が参画して、複数のサイクル（年間のほか月間等）で事業所としての業務改善の目標設定とその振り返りを行うことが必要である。

ウ　自己評価結果の公表
○　本ガイドラインに加え、別添の「児童発達支援センター等における事業所全体の自己評価の流れ」を踏まえ、「事業所職員向け児童発達支援自己評価表」（別紙１）を活用して行う児童発達支援センター等の職員による事業所の支援の評価及び別添の「保護者等向け児童発達支援評価表」（別紙２）を活用して行う保護者等による事業所評価を踏まえ、事業所全体として自己評価を行う必要がある。
○　事業所の自己評価結果による児童発達支援の質の評価及び改善の内容については、事業所全体による自己評価に基づき、「事業所における自己評価結果（公表）」（別紙３）及び「保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）」（別紙４）を用いて、概ね１年に１回以上、利用者や保護者等に向けて、インターネットのホームページや会報等で公表していくことが必要である。
○　また、この事業所による自己評価のほか、可能な限り、第三者による外部評価を導入して、事業運営の一層の改善を図ることが必要である。

エ　コミュニケーションの活性化等
○　ＰＤＣＡサイクルによる業務改善が適切に効果を上げるには、現状の適切な認識・把握と、事業所内での意思の疎通・情報共有が重要である。
○　支援提供の日々の記録については、児童発達支援管理責任者が把

握する以外に、従業者同士での情報共有を図ることも支援の質の向上のために有用である。職場での何でも言える雰囲気作りや職員同士のコミュニケーションの活性化も設置者・管理者の役割である。

○　児童発達支援計画の作成・モニタリング・変更の結果について、児童発達支援管理責任者から報告を受けるなど、児童発達支援管理責任者や従業者の業務の管理及び必要な指揮命令を行う。

○　支援内容の共有や職員同士のコミュニケーションの活性化が事業所内虐待の防止や保護者による虐待の早期発見に繋がるものであることも認識しておくとともに、設置者・管理者も、適切な支援が提供されているか把握しておく必要がある。

オ　子どもや保護者の意向等の把握

○　ＰＤＣＡサイクルによる業務改善を進める上で、アンケート調査等を実施して、支援を利用する子どもや保護者の意向や満足度を把握することが必要である。

○　特に子どもや保護者の意向等を踏まえて行うこととした業務改善への取組については、子ども及び保護者に周知していくことが必要である。

カ　支援の継続性

○　児童発達支援は、子どもや保護者への支援の継続性の観点から継続的・安定的に運営することが必要である。やむを得ず事業を廃止し又は休止しようとする時は、その一月前までに都道府県知事等に届け出なければならない。この場合、子どもや保護者に事業の廃止又は休止しようとする理由を丁寧に説明するとともに、他の児童発達支援センター等を紹介するなど、子どもや保護者への影響が最小限に抑えられるように対応することが必要である。

3　施設及び設備

○　児童発達支援センター等は、児童発達支援を提供するための設備及び備品を適切に備えた場所である必要がある。設置者・管理者は、様々な障害のある子どもが安全に安心して過ごすことができるようバリアフリー化や情報伝達への配慮等、個々の子どもの態様に応じた工夫が必要である。

○　児童発達支援事業所の指導訓練室については、床面積の基準は定められていないが、児童発達支援センターが児童発達支援事業を行う場合においては、子ども一人当たり２．４７㎡の床面積が求められていることを参考としつつ、適切なスペースの確保に努めることが必要である。

○　子どもが生活する空間については、指導訓練室のほか、おやつや昼食がとれる空間、静かな遊びのできる空間、雨天等に遊びができる空間、子どもが体調の悪い時等に休息できる静養空間、年齢に応じて更衣のできる空間等を工夫して確保することが必要である。

　また、室内のレイアウトや装飾にも心を配り、子どもが心地よく過ごせるように工夫することが必要である。

○　屋外遊びを豊かにするため、屋外遊技場の設置や、近隣の児童遊園・公園等を有効に活用することが必要である。

○　備品については、遊具のほか、障害種別、障害の特性及び発達状況に応じた支援ツールを備えることも考慮していくことが必要である。

4　衛生管理、安全対策

　設置者・管理者は、障害のある子どもや保護者が安心して児童発達支援センター等の支援を受け続けられるようにするためには、児童発達支援センター等を運営する中で想定される様々なリスク、例えば、子どもの健康状態の急変、非常災害、犯罪、感染症の発生と蔓延等に対する対応マニュアルの策定や発生を想定した訓練、関係機関・団体との連携等により、日頃から十分に備えることが必要である。

（１）衛生・健康管理

○　設置者・管理者は、感染症の予防や健康維持のために、職員に対し常に清潔を心がけさせ、手洗い、手指消毒の励行、換気等の衛生管理を徹底することが必要である。

○　設置者・管理者は、感染症又は食中毒が発生した場合の対応や、排泄物又は嘔吐物等に関する処理方法についての対応マニュアルを策定し職員に周知徹底を図るとともに、マニュアルに沿って対応できるようにすることが必要である。

○　設置者・管理者は、子どもの健康状態の把握及び感染症発生の早期発見のために、子どもの来所時の健康チェック及び保護者との情報共有の体制を構築しておくことが必要である。また、感染症発生動向に注意を払い、インフルエンザやノロウイルス等の感染症の流行時には、子どもの来所時の健康チェック及び保護者との情報共有体制を強化する必要がある。さらに、インフルエンザやノロウイルス等の感染症により集団感染の恐れがある場合は、子どもの安全確保のために、状況に応じて休所とする等の適切な対応を行うとともに、保護者や各関係機関・団体との連絡体制を構築しておく必要がある。

○　職員は、事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等の子どもの状況を確認しておくとともに、子どもの健康管理に必要となる器械器具の管理

等を適正に行う必要がある。

○　設置者・管理者は、食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づき、食事やおやつを提供する際に、除去食や制限食で対応できる体制を整えることが必要である。

○　設置者・管理者は、重症心身障害のある子どもなど、全身性障害がある子どもについては、常に骨折が起こりやすいことを念頭におき、適切な介助が行える体制を整えるとともに、誤嚥性肺炎を起こさないよう、摂食時の姿勢や車いすの角度等の調整、本人の咀嚼・嚥下機能に応じた適切な食事の介助を計画的・組織的に行えるようにすることが必要である。

（２）非常災害・防犯対策

○　設置者・管理者は、非常災害に備えて消火設備等の必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の避難方法や、関係機関・団体への通報及び連絡体制を明確にするとともに、それらを定期的に職員や保護者に周知しなければならない。

○　設置者・管理者は、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

○　設置者・管理者は、重大な災害の発生や台風の接近等により危険が見込まれる場合には、子どもの安全確保のために、状況に応じて児童発達支援センター等を休所とする等の適切な対応を行うとともに、保護者や保育所等の関係機関・団体との連絡体制を構築しておく必要がある。また、地震や風水害等の緊急事態に対して、重要な事業を継続又は早期に復旧させるための事業継続計画（ＢＣＰ）を策定することが望ましい。

○　職員は、障害種別や障害の特性ごとの災害時対応について理解しておくとともに、児童発達支援管理責任者は、子どもごとの児童発達支援計画に災害時の対応について記載することも必要である。

　特に医療的ケアが必要な子どもについては、保護者や主治医、嘱託医及び協力医療機関等との間で災害発生時の対応について綿密に意思疎通を図っておくことが重要であり、設置者・管理者は、職員に徹底する必要がある。

○　設置者・管理者は、外部からの不審者の侵入を含め、子どもが犯罪に巻き込まれないよう、事業所として防犯マニュアルの策定や、地域の関係機関・団体等と連携しての見守り活動、子ども自身が自らの安全を確保できるような学習支援など、防犯に係る安全確保への取組を行う必要がある。

（３）緊急時対応

○　設置者・管理者は、子どもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、速やかに保護者、協力医療機関及び主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

○　設置者・管理者は、緊急時における対応方法について「緊急時対応マニュアル」を策定するとともに、職員が緊急時における対応方針について理解し、予め設定された役割を実行できるように訓練しておく必要がある。

　また、設置者・管理者は、例えば、てんかんのある子どもが急な発作を起こした場合に速やかに対応できるよう、個々の子どもに応じた緊急の対応方法や搬送先等について、個別の緊急時対応マニュアルとして策定して、職員間で共有することも必要である。

○　職員は、医療的ケアを必要とする子ども等の支援に当たっては、窒息や気管出血等、生命に関わる事態への対応を学び、実践できるようにしておく必要がある。

（４）安全確保

○　職員は、支援の提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行い、危険を排除することが必要である。

　また、職員は、衝動的に建物から出てしまう子ども等もいるため、子どもの特性を理解した上で、必要な安全の確保を行う必要である。

○　設置者・管理者は、発生した事故事例や、事故につながりそうな事例の情報を収集し、ヒヤリハット事例集を作成し、職員間で共有することが必要である。

5　適切な支援の提供

○　設置者・管理者は、設備、職員等の状況を総合的に勘案し、適切な生活環境と事業内容が確保されるよう、障害のある子どもの情緒面への配慮や安全性の確保の観点から、利用定員の規模や、室内のレイアウトや装飾等に心を配り、必要に応じて改善を図る。

○　職員は、児童発達支援の提供すべき支援の内容等について理解するとともに、児童発達支援計画に沿って、それぞれの子どもたちの障害種別、障害の特性、発達の段階、生活状況や課題に細やかに配慮しながら支援を行うことが必要である。

○　職員は常に意思の疎通を図り、円滑なコミュニケーションが取れるようにすることが必要である。

○　支援開始前には職員間で必ず打合せを実施し、その日行われる支援の内容や役割分担について把握する。

○　支援終了後に職員間で打合せを実施し、その日の支援の振り返りをし、子どもや家族との関わりで気づいた点や、気になった点について職員間で共有する。

○　職員は、その日行った支援の手順、内容、利用者の反応や気づきについて、記録をとらなければならない。また、日々の支援が目標や計画に沿って行われているか、記録に基づいて検証し、支援の改善や自らのスキルアップに繋げていく必要がある。

6　保護者との関わり

職員は、子どもや保護者の満足感、安心感を高めるために、提供する支援の内容を保護者とともに考える姿勢を持ち、子どもや保護者に対する丁寧な説明を常に心がけ、子どもや保護者の気持ちに寄り添えるように積極的なコミュニケーションを図る必要がある。

（１）保護者との連携

○　職員は、日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持つことが重要である。このため、医療的ケアの情報や介助の方法、適切な姿勢、気になることがあった場合の情報等について、連絡ノート等を通じて保護者と共有することが必要である。また、必要に応じて、家庭内での養育等についてペアレント・トレーニング等を活用しながら、子どもの育ちを支える力をつけられるよう支援したり、環境整備等の支援を行ったりすることが必要である。

○　設置者・管理者は、送迎時の対応について、事前に保護者と調整していくことが必要である。また、施設内でのトラブルや子どもの病気・事故の際の連絡体制について、事前に保護者と調整し、その内容について職員間で周知徹底しておく必要がある。

○　設置者・管理者は、職員が行う保護者への連絡や支援について、随時報告を受けることや記録の確認等により、把握・管理することが必要である。

（２）子どもや保護者に対する説明責任等

職員は、子どもや保護者が児童発達支援を適切かつ円滑に利用できるよう、説明責任を果たすとともに、必要な支援を行う責務がある。

ア　運営規程の周知

設置者・管理者は、運営規程について、事業所内の見やすい場所に掲示する等により、その周知を図る。

イ　子どもや保護者に対する運営規程や児童発達支援計画の内容についての丁寧な説明

設置者・管理者は、子どもや保護者に対し、利用申込時において、運営規程や支援の内容を理解しやすいように説明を行う必要がある。

特に、支援の内容、人員体制（資格等）、利用者負担、苦情解決の手順、緊急時の連絡体制等の重要事項については文書化の上、対面で説明する。

また、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の内容について、その作成時、変更時に子どもと保護者に対して丁寧に説明を行う必要がある。

ウ　保護者に対する相談援助等

○　職員は、保護者が悩み等を自分だけで抱え込まないように、保護者からの相談に適切に応じ、信頼関係を築きながら、保護者の困惑や将来の不安を受け止め、専門的な助言を行うことも必要である。例えば、保護者との定期的な面談（最低限モニタリング時に実施することが望ましい）や訪問相談等を通じて、子育ての悩み等に対する相談を行ったり、子どもの障害について保護者の理解が促されるような支援を行ったりすることが必要である。

○　職員は、父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催したりすることにより、保護者同士が交流して理解を深め、保護者同士のつながりを密にして、安心して子育てを行っていけるような支援を行うことが必要である。また、家族支援は保護者に限った支援ではなく、兄弟姉妹や祖父母等への支援も含まれる。特に兄弟姉妹は、心的負担等から精神的な問題を抱える場合も少なくないため、例えば、兄弟姉妹向けのイベントを開催する等の対応を行っていくことも必要である。

○　設置者・管理者は、職員に対して、保護者との定期的な面談や保護者に対する相談援助について、その適切な実施を促すとともに、随時報告を受けることや記録の確認等により、把握・管理する必要がある。

エ　苦情解決対応

○　設置者・管理者は、児童発達支援に対する子どもや保護者からの苦情（虐待に関する相談も含む）について、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口や苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置、解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを構築することが必要である。

○　設置者・管理者は、苦情受付窓口について、子どもや保護者に周知するとともに、第三者委員を設置している場合には、その存在についても、子どもや保護者に周知する必要がある。

○　設置者・管理者は、苦情解決責任者として、迅速かつ適切に対応する必要がある。

オ　適切な情報伝達手段の確保

○　事業所は、定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信することが必要である。

○　視覚障害や聴覚障害等の障害種別に応じて、子どもや保護者との意思の疎通、情報伝達のための手話等による配慮が必要である。

7　地域に開かれた事業運営

○　設置者・管理者は、地域住民の事業所に対する理解の増進や地域の子どもとしての温かい見守り、地域住民との交流活動の円滑な実施等の観点から、事業所はホームページや会報等を通じて活動の情報を積極的に発信することや、事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図ることが必要である。

○　実習生やボランティアの受入れは、事業所及び実習生やボランティア双方にとって有益であり、設置者・管理者は、積極的に対応することが望ましい。ただし、実習生やボランティアの受入れに当たっては、事故が起きないよう適切な指導を行う等の対応が必要である。また、実習生やボランティアの受入れに当たっては、事業所の理念やプログラム内容及び障害のある子どもの支援上の注意事項等を理解させることが必要である。

8　秘密保持等

○　設置者・管理者は、職員等（実習生やボランティアを含む。以下同じ。）であった者が、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、誓約書の提出や雇用契約に明記するなど、必要な措置を講じなければならない。

○　職員は、関係機関・団体に子ども又はその家族に関する情報を提供する際は､あらかじめ文書により保護者等の同意を得ておかなければならない。また、ホームページや会報等に子ども又は保護者の写真や氏名を掲載する際には、保護者の許諾を得ることが必要である。

○　職員等は、その職を辞した後も含めて、正当な理由がなく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

第６章　支援の質の向上と権利擁護

１　支援の質の向上への取り組み

児童福祉法第 21 条の５の 17 第２項の規定において、指定障害児事業者等は、その提供する障害児通所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児通所支援の質の向上に努めなければならないとされている。そのためには、設置者・管理者は、「第三者評価共通基準ガイドライン（障害者・児福祉サービス版）」等により、第三者による外部評価を活用することが有効である。

また、適切な支援を安定的に提供するとともに、支援の質を向上させるためには、支援に関わる人材の知識・技術を高めることが必要であり、そのためには、設置者・管理者は、様々な研修の機会を確保するとともに、知識・技術の取得意欲を喚起することが重要である。

さらに、職員が児童発達支援センター等における課題について共通理解を深め、協力して改善に努めることができる体制を構築するためには、日常的に職員同士が主体的に学び合う姿勢が重要である。そのため、設置者・管理者は、児童発達支援センター等において職場研修を実施し、職員は当該研修を通じて、常に自己研鑽を図る必要がある。

加えて、設置者・管理者は、職員が外部で行われる研修等へ積極的に参加できるようにし、職員が必要な知識・技術の修得、維持及び向上を図れるようにする必要がある。

（１）職員の知識･技術の向上

○　職員の知識・技術の向上は、児童発達支援の提供内容の向上に直結するものであり、職員の知識・技術の向上への取組は、設置者・管理者の重要な管理業務の一つである。

○　設置者・管理者は、職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、その計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保することが必要である。資質の向上の支援に関する計画の策定に際しては、職員を積極的に参画させることが必要である。

○　児童発達支援を適切に提供する上で､児童発達支援に期待される役割、障害のある子どもの発達の段階ごとの特性、障害種別・障害の特性、関連する制度の仕組み、関係機関・団体の役割、児童虐待への対応、障害者の権利に関する条約の内容等を理解することが重要であり、設置者・管理者は、職員に対してこうした知識の修得に向けた意欲を喚起する必要がある。

○　障害種別、障害の特性に応じた支援や発達の段階に応じた支援、家族支援等に係る適切な技術を職員が修得することが、子どもの発達支援や二次障害の予防、家庭養育を支えるといった視点から重要であり、設置者・管理者は、職員に対してこうした技術の修得に向けた意欲を喚起す

る必要がある。

（２）研修受講機会等の提供

○　設置者・管理者は、職員の資質向上を図るため、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

具体的には自治体や障害児等関係団体が実施する研修等への職員の参加、事業所における研修会や勉強会の開催（本ガイドラインを使用した研修会や勉強会等)、事業所に講師を招いての研修会の実施、職員を他の事業所等に派遣しての研修、事業所内における職員の自己研鑽のための図書の整備等が考えられる。また、医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子どもに対し、適切な支援が行われるよう、喀痰吸引等の研修を受講させることが必要である。

○　児童発達支援管理責任者は、従業者に対する技術指導及び助言を行うことも業務となっており、設置者・管理者は、事業所内における研修の企画等に当たっては、児童発達支援管理責任者と共同して対応していくことが必要である。

２　権利擁護

障害のある子どもの支援に当たっては、児童の権利に関する条約、障害者の権利に関する条約、児童福祉法等が求める子どもの最善の利益が考慮される必要がある。特に、障害のある子どもが、自由に自己の意見を表明する権利並びにこの権利を実現するための支援を提供される権利を有することを認識することが重要である。具体的には、職員は、子どもの意向の把握に努める等により、子ども本人の意思を尊重し、子ども本人の最善の利益を考慮した支援を日々行う必要がある。

また、障害のある子どもの権利擁護のために、虐待等の子どもの人権侵害の防止に関する次のような取組も積極的に行っていくことが重要である。

（１）虐待防止の取組

○　設置者・管理者は、職員による子どもに対する虐待を防止するため、虐待防止委員会の設置など、必要な体制の整備が求められる。

虐待防止委員会の責任者は、通常、管理者が担うこととなる。虐待防止委員会を組織的に機能させるために、苦情解決の第三者委員等の外部委員を入れてチェック機能を持たせるとともに、児童発達支援管理責任者等、虐待防止のリーダーとなる職員を虐待防止マネージャーとして配置し、研修や虐待防止チェックリストの実施など、具体的な虐待防止への取組を進める。

○　設置者・管理者は、職員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修を実施し、又は自治体が実施する研修を受講させるほか、自らが虐待防

止のための研修を積極的に受講する等により、児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号。以下「児童虐待防止法」という。）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号。以下「障害者虐待防止法」という。）について理解し、虐待の防止への取組を進める必要がある。特に、「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」は必ず読むようにする。

各都道府県で実施する虐待防止や権利擁護に関する研修を受講した場合には、児童発達支援センター等で伝達研修を実施することが重要である。

○　職員等からの虐待（特に性的虐待）は、密室化した場所で起こりやすいことから、設置者・管理者は、送迎の車内を含め、密室化した場所を極力作らないよう、常に周囲の目が届く範囲で支援が実施できるようにする必要がある。

○　職員等から虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合（相談を受けて虐待と認識した場合を含む。）、その職員は、障害者虐待防止法第 16 条に規定されている通報義務に基づき、児童発達支援の通所給付決定をした市町村の窓口に通報する。この時に、市町村に通報することなく、事業所の中だけで事実確認を進め、事態を収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず市町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要がある。

○　職員は、虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、子どもの状態の変化や家族の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努めさせる必要がある。

○　職員は、保護者による虐待について、保護者に対する相談支援やカウンセリング等により未然防止に努めることが重要であることを認識する。

○　職員は、保護者による虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第６条に規定されている通告義務に基づき、市町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告するよう徹底する必要がある。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所や児童家庭支援センター、市町村の児童虐待対応窓口、保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていくことが求められる。

（２）身体拘束への対応

○　職員等が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限することや、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること等は身体拘束に当たり、障害のある子どもや他の障害のある子どもの生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、禁止されている。

○　やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性が要件となるが、身体拘束の検討が必要なケースについては、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお、身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にどのような形で身体拘束を行うかについて、設置者・管理者は組織的に決定する必要がある。また、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画に、身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、子どもや保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載させることが必要である。

○　身体拘束を行った場合には、設置者・管理者は、身体拘束を行った職員又は児童発達支援管理責任者から、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項の記録とともに報告を受ける。なお、必要な記録がされていない場合は、運営基準違反となることを認識しておく必要がある。

（３）その他

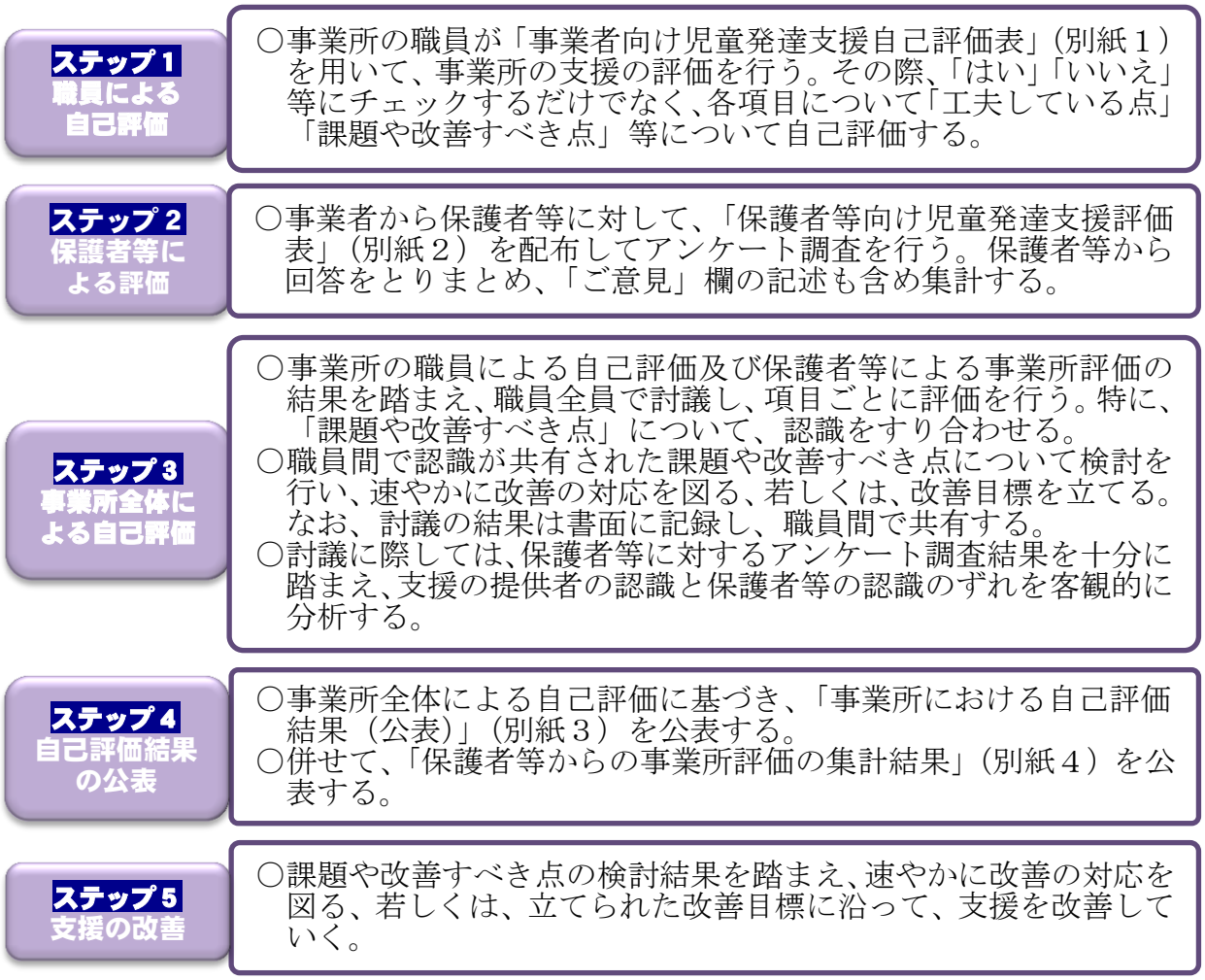
○　設置者・管理者は、子どもの権利擁護に関する研修会を実施するなど、職員が子どもの人権を尊重した支援を行うために必要な取組を進めることが必要である。

別　添

児童発達支援センター等における
事業所全体の自己評価の流れ

○　児童発達支援ガイドラインの第５章「児童発達支援の提供体制」－「１　職員配置及び職員の役割」－「（３）設置者・管理者による組織運営管理」－「ウ　自己評価結果の公表」は、以下の手順に示すとおり、「事業所職員向け児童発達支援自己評価表」（別紙１）を活用して行う児童発達支援センター等の職員による事業所の支援の評価及び「保護者等向け児童発達支援評価表」（別紙２）を活用して行う保護者等による事業所評価を踏まえ、事業所全体として自己評価を行うものです。

○　事業所の自己評価結果による児童発達支援の質の評価及び改善の内容については、事業所全体における自己評価に基づき、「事業所における自己評価結果（公表）」（別紙３）及び「保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）」（別紙４）を用いて、おおむね１年に１回以上、利用者や保護者等に向けて、インターネットのホームページや会報等で公表していくことが必要です。



別紙1

事業所職員向　**児童発達支援自己評価表**

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、課題や改善すべき点など
環境・体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか			
	2	職員の配置数は適切であるか			
	3	生活空間は、本人にわかりやすく構造化された環境になっているか。また、障害の特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているか			
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっているか			
業務改善	5	業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画しているか			
	6	保護者等向け評価表により、保護者等に対して事業所の評価を実施するとともに、保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか			
	7	事業所向け自己評価表及び保護者向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか			
	8	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか			
	9	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保しているか			
適切な支援の提供	10	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成しているか			
	11	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか			
	12	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか			
	13	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか			
	14	活動プログラムの立案をチームで行っているか			
	15	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか			
	16	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて児童発達支援計画を作成しているか			

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、課題や改善すべき点など
	17	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか			
	18	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか			
	19	日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか			
	20	定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断しているか			
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	21	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか			
	22	母子保健や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援を行っているか			
	23	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合） 地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っているか			
	24	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合） 子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制を整えているか			
	25	移行支援として、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校（幼稚部）等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか			
	26	移行支援として、小学校や特別支援学校（小学部）との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っているか			
	27	他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか			
	28	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか			
	29	（自立支援）協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加しているか			
	30	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか			
	31	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対して家族支援プログラム（ペアレント･トレーニング等）の支援を行っているか			
	32	運営規程、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか			
	33	児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ているか			

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点、課題や改善すべき点など
保護者への説明責任等	34	定期的に、保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか			
	35	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援しているか			
	36	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応しているか			
	37	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか			
	38	個人情報の取扱いに十分注意しているか			
	39	障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか			
	40	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っているか			
非常時等の対応	41	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、職員や保護者に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施しているか			
	42	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか			
	43	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認しているか			
	44	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか			
	45	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか			
	46	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか			
	47	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載しているか			

〇この児童発達支援自己評価表は、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所の職員の方に、事業所の自己評価をしていただくものです。「はい」、「いいえ」のどちらかに「〇」を記入するとともに、「工夫している点」、「課題や改善すべき点」等について記入してください。

別紙2

保護者等向け　児童発達支援評価表

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか					
	2	職員の配置数や専門性は適切であるか					
	3	生活空間は、本人にわかりやすい構造化された環境[i]になっているか。また、障害の特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされているか					
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっているか。また、子ども達の活動に合わせた空間となっているか					
適切な支援の提供	5	子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、児童発達支援計画[ii]が作成されているか					
	6	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されているか					
	7	児童発達支援計画に沿った支援が行われているか					
	8	活動プログラム[iii]が固定化しないよう工夫されているか					
	9	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか					
適切な支援の提供	10	運営規程、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか					
	11	児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら、支援内容の説明がなされたか					
	12	保護者に対して家族支援プログラム（ペアレント・トレーニング[iv]等）が行われているか					
	13	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの健康や発達の状況、課題について共通理解ができているか					
	14	定期的に、保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか					
	15	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか					
	16	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制が整備されているとともに、子どもや保護者に周知・説明され、相談や申入れをした際に迅速かつ適切に対応されているか					

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見
	17	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされているか					
	18	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信されているか					
	19	個人情報の取扱いに十分注意されているか					
非常時等の対応	20	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、保護者に周知・説明されているか。また、発生を想定した訓練が実施されているか					
	21	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか					
満足度	22	子どもは通所を楽しみにしているか					
	23	事業所の支援に満足しているか					

ⅰ「本人にわかりやすく構造化された環境」は、この部屋で何をするのかを示せるように、机や本棚の配置など、子ども本人にわかりやすくすることです。

ⅱ「児童発達支援」は、児童発達支援を利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のことです。これは、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所の児童発達支援管理責任者が作成します。

ⅲ「活動プログラム」は、事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のことです。子どもの障害の特性や課題等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されています。

ⅳ「ペアレント・トレーニング」は、保護者が子どもの行動を観察して障害の特性を理解したり、障害の特性を踏まえた褒め方等を学ぶことにより、子どもが適切な行動を獲得することを目標とします。

（保護者等の皆様へ）

○ この児童発達支援評価表は、児童発達支援センター又は児童発達支援事業所を利用しているお子さんの保護者等の方に、事業所の評価をしていただくものです。

「はい」、「どちらともいえない」、「いいえ」、「わからない」のいずれかに「○」を記入していただくとともに、「ご意見」についてもご記入ください。

事業所における自己評価結果（公表）

別紙3

公表:　　年　月　日　　事業所名

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
環境・体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切である				
	2	職員の配置数は適切である				
	3	生活空間は、本人にわかりやすく構造化された環境になっている。また、障害の特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされている				
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっている。また、子ども達の活動に合わせた空間となっている				
業務改善	5	業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画している				
	6	保護者等向け評価表により、保護者等に対して事業所の評価を実施するとともに、保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげている				
	7	事業所向け自己評価表及び保護者向け評価表の結果を踏まえ、事業所として自己評価を行うとともに、その結果による支援の質の評価及び改善の内容を、事業所の会報やホームページ等で公開している				
	8	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげている				
	9	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保している				
適切な支援の提供	10	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、児童発達支援計画を作成している				
	11	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用している				
	12	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されている				
	13	児童発達支援計画に沿った支援が行われている				
	14	活動プログラムの立案をチームで行っている				
	15	活動プログラムが固定化しないよう工夫している				
	16	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて児童発達支援計画を作成している				

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
	17	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認している				
	18	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有している				
	19	日々の支援に関して記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげている				
	20	定期的にモニタリングを行い、児童発達支援計画の見直しの必要性を判断している				
関係機関や保護者との連携関係機関や保護者との連携	21	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画している				
	22	母子保健や子ども・子育て支援等の関係者や関係機関と連携した支援を行っている				
	23	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合） 地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育等の関係機関と連携した支援を行っている				
	24	（医療的ケアが必要な子どもや重症心身障害のある子ども等を支援している場合） 子どもの主治医や協力医療機関等と連絡体制を整えている				
	25	移行支援として、保育所や認定こども園、幼稚園、特別支援学校（幼稚部）等との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っている				
	26	移行支援として、小学校や特別支援学校（小学部）との間で、支援内容等の情報共有と相互理解を図っている				
	27	他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けている				
	28	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会がある				
	29	（自立支援）協議会子ども部会や地域の子ども・子育て会議等へ積極的に参加している				
	30	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っている				
	31	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対して家族支援プログラム（ペアレント･トレーニング等）の支援を行っている				
	32	運営規程、利用者負担等について丁寧な説明を行っている				
	33	児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら支援内容の説明を行い、保護者から児童発達支援計画の同意を得ている				

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標
保護者への説明責任等	34	定期的に、保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っている				
	35	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援している				
	36	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、相談や申入れがあった場合に迅速かつ適切に対応している				
	37	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信している				
	38	個人情報の取扱いに十分注意している				
	39	障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしている				
	40	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている				
非常時等の対応	41	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、職員や保護者に周知するとともに、発生を想定した訓練を実施している				
	42	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている				
	43	事前に、服薬や予防接種、てんかん発作等のこどもの状況を確認している				
	44	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされている				
	45	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有している				
	46	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしている				
	47	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、児童発達支援計画に記載している				

〇この「事業所における自己評価結果（公表）」は事業所全体で行った自己評価です。

保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）

別紙4

公表:　　年　月　日

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　保護者等数（児童数）＿＿＿＿　回収数＿＿＿＿　割合＿＿＿＿％

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見	ご意見を踏まえた対応
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されている						
	2	職員の配置数や専門性は適切である						
	3	生活空間は、本人にわかりやすい構造化された環境になっている。また、障害の特性に応じ、事業所の設備等は、バリアフリー化や情報伝達等への配慮が適切になされている						
	4	生活空間は、清潔で、心地よく過ごせる環境になっている。また、子ども達の活動に合わせた空間となっている						
適切な支援の提供	5	子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、児童発達支援計画が作成されている						
	6	児童発達支援計画には、児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」の「発達支援（本人支援及び移行支援）」、「家族支援」、「地域支援」で示す支援内容から子どもの支援に必要な項目が適切に選択され、その上で、具体的な支援内容が設定されている						
	7	児童発達支援計画に沿った支援が行われている						
	8	活動プログラムが固定化しないよう工夫されている						
	9	保育所や認定こども園、幼稚園等との交流や、障害のない子どもと活動する機会がある						
適切な支援の提供	10	運営規程、利用者負担等について丁寧な説明がなされた						
	11	児童発達支援ガイドラインの「児童発達支援の提供すべき支援」のねらい及び支援内容と、これに基づき作成された「児童発達支援計画」を示しながら、支援内容の説明がなされた						
	12	保護者に対して家族支援プログラム（ペアレント・トレーニング[iv]等）が行われている						
	13	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの健康や発達の状況、課題について共通理解ができているか						
	14	定期的に、保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われている						
	15	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されている						
	16	子どもや保護者からの相談や申入れについて、対応の体制が整備されているとともに、子どもや保護者に周知・説明され、相談や申入れをした際に迅速かつ適切に対応されている						
	17	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされている						

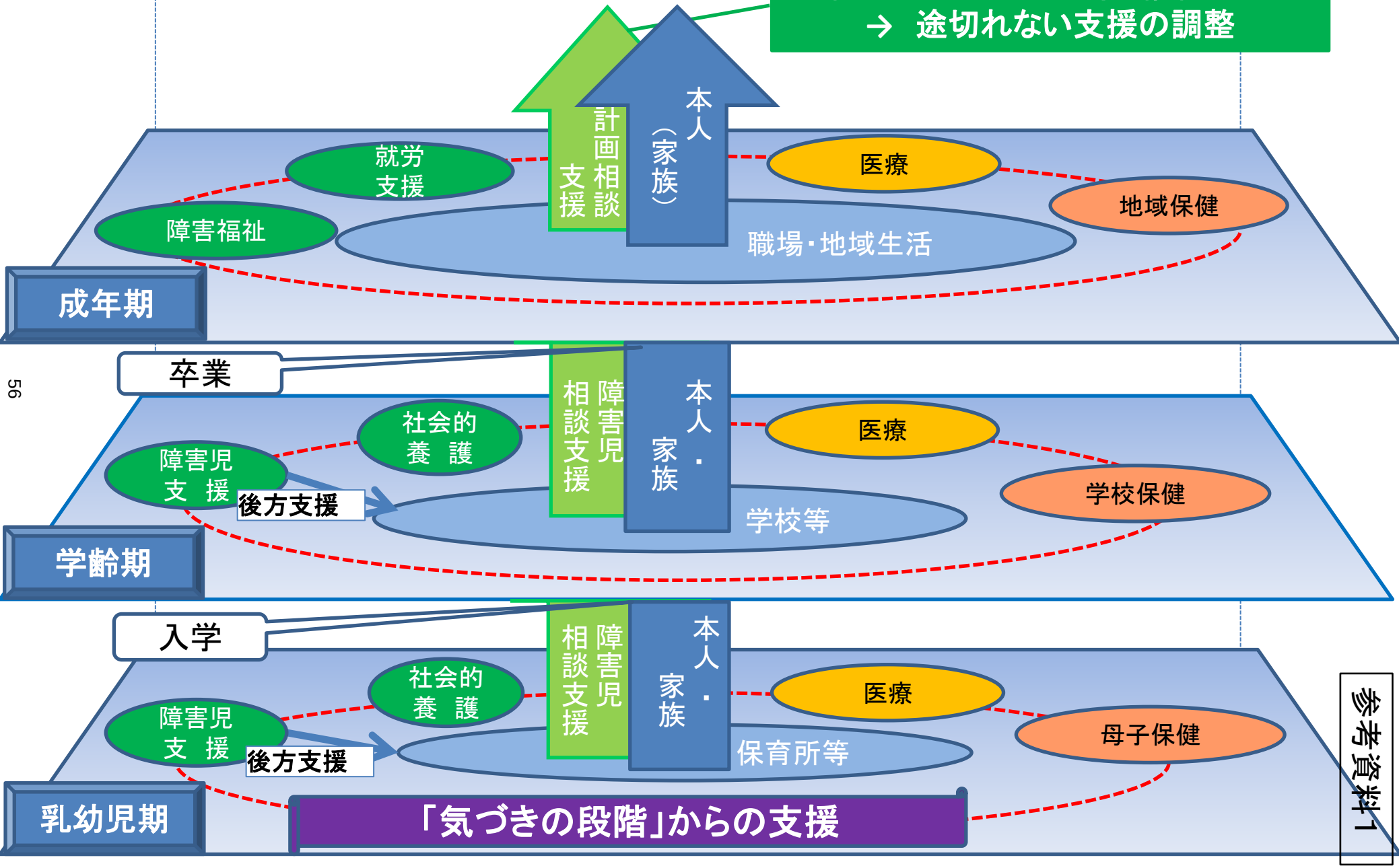
		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見	ご意見を踏まえた対応
	18	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信されている						
	19	個人情報の取扱いに十分注意されている						
非常時等の対応	20	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアル等を策定し、保護者に周知・説明されている。また、発生を想定した訓練が実施されている						
	21	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われている						
満足度	22	子どもは通所を楽しみにしている						
	23	事業所の支援に満足している						

〇この「保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）」は、保護者等の皆様に「保護者等向け児童発達支援評価表」により事業所の評価を行っていただき、その結果を集計したものです。

障害児支援の在り方に関する検討会
報告書（平成26年7月）の参考資料

地域における「縦横連携」のイメージ

関係者間の共通理解・情報共有
→ 途切れない支援の調整

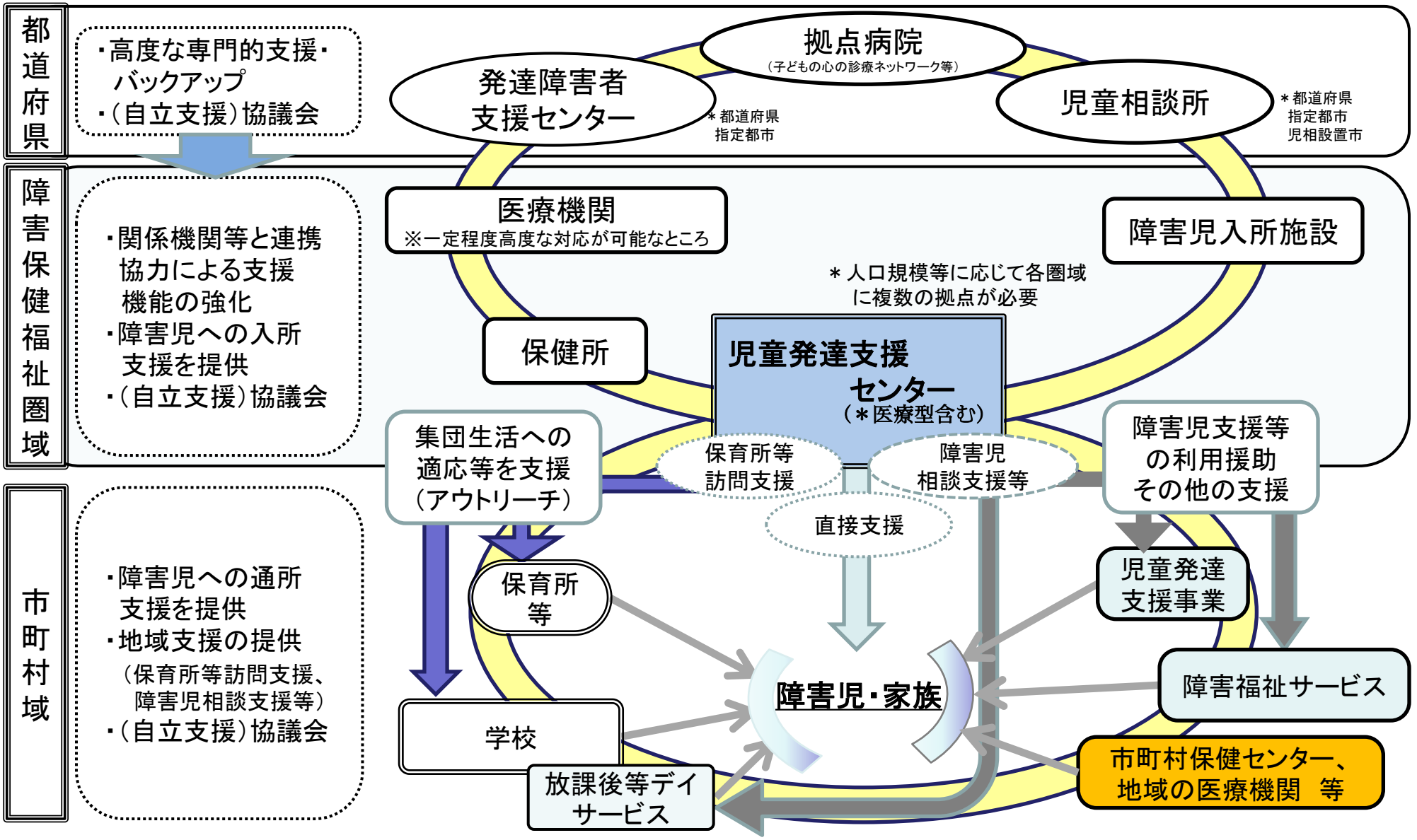


参考資料1

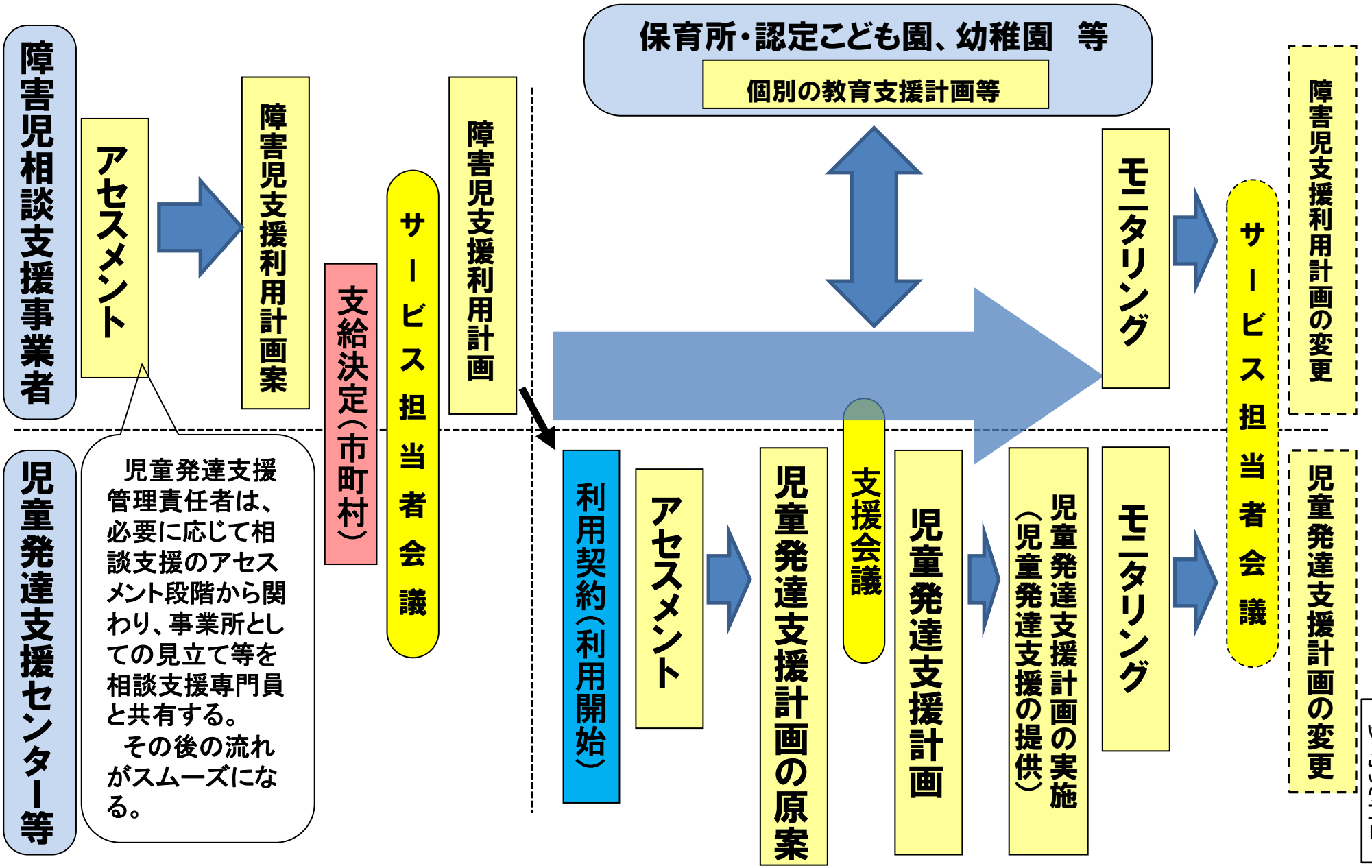
障害児の地域支援体制の整備の方向性のイメージ

障害児支援の在り方に関する検討会
報告書（平成26年7月）の参考資料

各地域の実情に応じて、関係機関の役割分担を明確にし、重層的な支援体制を構築する必要。



支援提供の流れ：障害児相談支援事業者と児童発達支援センター等の関係



参考資料2

支援提供の流れ：児童発達支援の提供プロセス

障害児相談支援事業者
（障害児支援利用計画案）

（1）初期面接時の状況把握

（2）アセスメント

①初期状態の把握
②ニーズの把握
③課題の整理

（3）児童発達支援計画の作成

①到達目標の設定
②児童発達支援計画の作成

（4）児童発達支援計画の実施

（5）中間評価と修正

①児童発達支援計画の中間評価
②児童発達支援計画の修正

（6）終期評価

支　　援　　会　　議

※他の児童発達支援センター等を併せて利用する子どもについては、他の児童発達支援センター等の事業所との間で、児童発達支援計画の内容等について情報共有が必要。
※児童発達支援センターから保育所や認定こども園、幼稚園等への併行通園、又は、小学校や特別支援学校に進学する際には、個別の教育支援計画等を含め、円滑に支援が引き継がれることが必要。

児童発達支援計画（ガイドライン項目の記載例）

（注）ガイドラインで示した支援内容の項目の記載例です。個別支援計画の見本ではありません。

子どもの名前　〇〇　さん

作成年月日：　〇〇年　〇月　〇〇日

〇目標

長期目標	気持ちをサインやことばで表現し、みんなと一緒の活動を楽しみながら、保育所への移行を準備しよう。
短期目標	食事や着替などがスモールステップを踏んでできるようになり、「できた」という経験を増やしていきましょう。

〇具体的な目標及び支援計画等

項　目	具体的な目標	支援内容		支援期間（頻度・時間・期間等）	サービス提供機関（提供者・担当者等）	優先順位
		内容・留意点等	ガイドライン項目			
発達支援【健康・生活】	食事、衣類の着脱などが自分でできるようになり、「できた」という感覚を持ちたい。	お昼時、使いやすい食具を用意し、姿勢を保持しながら食事ができるように支援します。来所・通所時の着替えの際、衣類に前後の目印を付けるなど工夫して、シャツ、ズボンなどの着脱にスモールステップで取り組みます。	本人支援の（ア）健康・生活のb-（d）	3か月（週3日）	担当スタッフ〇〇〇〇	1
発達支援【言語・コミュニケーション】	自分の気持ちを、少しずつ言葉やサインで伝えていきたい。	午後の個別活動の際、身振りなどで意思の伝達ができるように支援します。絵カードなどを通して、言葉で伝えることができるようにスモールステップで支援します。	本人支援の（エ）言語・コミュニケーションのb-（b）、（d）、（f）	6か月（週3日）	担当スタッフ〇〇〇〇	1
発達支援【人間関係・社会性】	友だちと仲良く遊びながら、みんなで活動を楽しみたい。	午前の集団活動の中で、友だちとのやりとり遊びを設定します。友だちとの手つなぎや役割のある遊びや活動などを通じて、集団を意識できるよう支援します。	本人支援の（オ）人間関係・社会性のb-（d）、（f）	6か月（週3日）	担当スタッフ〇〇〇〇	2
移行支援	保育所にも通園して友だちがたくさんできるように、保育所の先生と一緒に話し合います。	併行通園を予定している保育所と、本人の状況や支援内容等の情報を共有します。また、ケース会議やモニタリングの際には、併行通園予定の保育所の先生にも参加いただくことにしています。	移行支援の（イ）-（c）、（d）	6か月	児童発達支援管理責任者、担当スタッフ〇〇、保育所の担当先生	1
家族支援	〇〇さんについて3月に1回、話し合う機会をもちます。	保護者面談の時間を3か月に1回に設け、当所での様子を丁寧に伝えるとともに、家庭での様子を聞き取り、情報を交換するとともに、親御さんの心配ごとへの助言を行います。	家族支援のイ-（ア）、（イ）	6か月	児童発達支援管理責任者、担当スタッフ〇〇、お母さん	3
地域支援	〇〇さんの成長を見据え、顔の見える連携が関係機関で図れるようにします。	地域の保育所、認定こども園、幼稚園との交流をしながら、子どもだけでなく、職員間の連携を図ります。また、（自立支援）協議会に参加し、役割分担をしながら〇〇さんの支援ができるようにします。	地域支援のイ-（ア）-、（a）、（f）	6か月	児童発達支援管理責任者、担当スタッフ〇〇	4

80

事業所における総合的な支援方針

食事、衣類の着脱などをが自分でで き、「できた」という喜びを味わえるようにします。また、遊びを通した友だちとの交流により、かかわりや表現することの楽しさを味わえるように支援し、通園が楽しみの場になることを目指します。

平成　　年　　月　　日　保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　児童発達支援管理責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

参考資料3

別紙

放課後等デイサービスガイドライン

１　総則

（１）ガイドラインの趣旨

放課後等デイサービスは平成２４年４月に児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）に位置づけられた新たな支援であり、その提供が開始されてから間もないこともあって、利用する子どもや保護者のニーズは様々で、提供される支援の内容は多種多様であり、支援の質の観点からも大きな開きがあるとの指摘がなされている状況にある。このような状況を踏まえて、平成２６年７月に取りまとめられた障害児支援の在り方に関する検討会報告書「今後の障害児支援の在り方について」において、「支援の一定の質を担保するための全国共通の枠組みが必要であるため、障害児への支援の基本的事項や職員の専門性の確保等を定めたガイドラインの策定が必要」、「特に、平成２４年度に創設した放課後等デイサービスについては、早期のガイドラインの策定が望まれる」との提言がなされたところである。

現在の放課後等デイサービスの提供形態の多様性に鑑みれば、「放課後等デイサービスはこうあるべき」ということについて、特定の枠にはめるような形で具体性をもって示すことは技術的にも困難であり、支援の多様性自体は否定されるべきものではない。しかしながら、提供される支援の形態は多様であっても、障害のある学齢期の子どもの健全な育成を図るという支援の根幹は共通しているはずであり、したがって、放課後等デイサービスを提供する事業所が、その支援の質の向上のために留意しなければならない基本的事項もまた共通するはずである。

本ガイドラインは、以上のような考えに基づき、放課後等デイサービスを実施するに当たって必要となる基本的事項を示すものであるが、ここに記載されている内容を機械的に実行していけば質の高い支援提供が確保されるというような、手取り足取りの事業マニュアルではない。各事業所は、本ガイドラインの内容を踏まえつつ、各事業所の実情や個々の子どもの状況に応じて不断に創意工夫を図り、提供する支援の質の向上に努めなければならない。

本ガイドライン並びに別添の「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」は、放課後等デイサービス事業所における自己評価の際に活用されることを想定しており、各事業所は自己評価の結果を踏まえて、事業運営の改善を図るとともに、結果についても利用者や保護者に向けて公表するよう努めなければならない。

また、上述のとおり、放課後等デイサービスは、その提供が開始されてから間もなく、行われている支援の内容は多種多様であり、現在においても日々新たな支援形態が生み出されているものと想像される。このような状況に鑑みれば、本ガイドラインが多くの専門家、関係団体等の協力を得て策定されたものであるにしても、その内容については不断の見直しによる改善が図られるべきものである。各事業所が本ガイドラインを活用して自己評価を実施するに際して、本ガイドライン自体の問題点に気づくことが想定されるところであり、今後、そうした気づき等を丁寧に拾いあげて本ガイドラインを更新していくことが求められる。各事業所の不断の努力による支援の質の向上とあいまって、本ガイドラインの内容もまた向上させていかなければならないものである。

（２）放課後等デイサービスの基本的役割

〇子どもの最善の利益の保障

放課後等デイサービスは、児童福祉法第６条の２の２第４項の規定に基づき、学校（幼稚園及び大学を除く。以下同じ。）に就学している障害児に、授業の終了後又は休業日に、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他の便宜を供与することとされている。

放課後等デイサービスは、支援を必要とする障害のある子どもに対して、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、体験等を通じて、個々の子どもの状況に応じた発達支援を行うことにより、子どもの最善の利益の保障と健全な育成を図るものである。

〇共生社会の実現に向けた後方支援

放課後等デイサービスの提供に当たっては、子どもの地域社会への参加・包容（インクルージョン）を進めるため、他の子どもも含めた集団の中での育ちをできるだけ保障する視点が求められるものであり、放課後等デイサービス事

業所においては、放課後児童クラブや児童館等の一般的な子育て支援施策を、専門的な知識・経験に基づきバックアップする「後方支援」としての位置づけも踏まえつつ、必要に応じて放課後児童クラブ等との連携を図りながら、適切な事業運営を行うことが求められる。さらに、一般的な子育て支援施策を利用している障害のある子どもに対して、保育所等訪問支援を積極的に実施する等、地域の障害児支援の専門機関としてふさわしい事業展開が期待されている。

〇保護者支援

放課後等デイサービスは、保護者が障害のある子どもを育てることを社会的に支援する側面もあるが、より具体的には、

① 子育ての悩み等に対する相談を行うこと
② 家庭内での養育等についてペアレント・トレーニング等活用しながら子どもの育ちを支える力をつけられるよう支援すること
③ 保護者の時間を保障するために、ケアを一時的に代行する支援を行うこと

により、保護者の支援を図るものであり、これらの支援によって保護者が子どもに向き合うゆとりと自信を回復することも、子どもの発達に好ましい影響を及ぼすものと期待される。

（3）放課後等デイサービスの提供に当たっての基本的姿勢と基本活動

① 基本的姿勢

放課後等デイサービスの提供に際しては、子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した支援を行うために、子どもの支援に相応しい職業倫理を基盤として職務に当たらなければならない。

放課後等デイサービスの対象は、心身の変化の大きい小学校や特別支援学校の小学部から高等学校等までの子どもであるため、この時期の子どもの発達過程や特性、適応行動の状況[1]を理解した上で、コミュニケーション面で特に配慮が必要な課題等も理解し、一人ひとりの状態に即した放課後等デイサービス計

[1] 適応行動とは、年齢相応の周囲の期待の範囲内の行動（社会的な活動への参加、コミュニケーション、運動など）のこと

画（＝個別支援計画）[2]に沿って発達支援を行う。

放課後等デイサービスでは、子どもの発達過程や障害種別、障害特性を理解している者による発達支援を通じて、子どもが他者との信頼関係の形成を経験できることが必要であり、この経験を起点として、友達とともに過ごすことの心地よさや楽しさを味わうことで、人と関わることへの関心が育ち、コミュニケーションをとることの楽しさを感じることができるように支援する。また、友達と関わることにより、葛藤を調整する力や、主張する力、折り合いをつける力が育つことを期待して支援する。基本活動には、子どもの自己選択や自己決定を促し、それを支援するプロセスを組み込むことが求められる。

また、日常的な子どもとの関わりを通じて、保護者との信頼関係を構築し、保護者が子どもの発達に関して気兼ねなく相談できる場になるよう努める。

放課後等デイサービスは、子どもに必要な支援を行う上で、学校との役割分担を明確にし、学校で作成される個別の教育支援計画[3]等と放課後等デイサービス計画を連携させる等により、学校と連携を積極的に図ることが求められる。また、不登校の子どもについては、学校や教育支援センター、適応指導教室等の関係機関・団体や保護者と連携しつつ、本人の気持ちに寄り添って支援していく必要がある。

② 基本活動

①の基本的姿勢を踏まえ、子ども一人ひとりの放課後等デイサービス計画に沿って、下記の基本活動を複数組み合わせて支援を行うことが求められる。

ア 自立支援と日常生活の充実のための活動

子どもの発達に応じて必要となる基本的日常生活動作や自立生活を支援するための活動を行う。子どもが意欲的に関われるような遊びを通して、成功体験の積み増しを促し、自己肯定感を育めるようにする。将来の自立や地域生活を見据えた活動を行う場合には、子どもが通う学校で行われて

---

[2] 放課後等デイサービス計画とは、放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。

[3] 個別の教育支援計画等とは、障害のある子どもの一人ひとりのニーズを正確に把握し、教育の視点から適切に対応していくという考えの下、長期的な視点で乳幼児期から学校卒業後までを通じて一貫して適確な支援を行うことを目的として策定される計画のこと。

いる教育活動を踏まえ、方針や役割分担等を共有できるように学校との連携を図りながら支援を行う。

イ　創作活動

創作活動では、表現する喜びを体験できるようにする。日頃からできるだけ自然に触れる機会を設け、季節の変化に興味を持てるようにする等、豊かな感性を培う。

ウ　地域交流の機会の提供

障害があるがゆえに子どもの社会生活や経験の範囲が制限されてしまわないように、子どもの社会経験の幅を広げていく。他の社会福祉事業や地域において放課後等に行われている多様な学習・体験・交流活動等との連携、ボランティアの受入れ等により、積極的に地域との交流を図っていく。

エ　余暇の提供

子どもが望む遊びや自分自身をリラックスさせる練習等の諸活動を自己選択して取り組む経験を積んでいくために、多彩な活動プログラム[4]を用意し、ゆったりとした雰囲気の中で行えるように工夫する。

（４）事業所が適切な放課後等デイサービスを提供するために必要な組織運営管理

放課後等デイサービス事業所が適切な支援を安定的に提供することにより、障害のある子どもの健全な育成に貢献するとともに、子どもや保護者の満足感、安心感を高めるためには、組織運営管理を適切に行う必要がある。

①　適切な支援の提供と支援の質の向上

○　事業所の運営方針や、放課後等デイサービス計画、日々の活動に関するタイムテーブル[5]や活動プログラムについて、その Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Act（改善）で構成される一連のプロセス（ＰＤＣＡサイクル）を、設置者・管理者、児童発達支援管理責任者、従業者（児童発達支援

[4]　活動プログラムとは、事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障害特性や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。

[5] タイムテーブルとは、１日の時間帯別活動を示す日課表のこと。

管理責任者以外の従業者をいう。以下同じ。）（以下「従業者等」と総称する。）の積極的な関与のもとで繰り返し、事業所が一体となって不断に支援の質の向上を図ることが重要である。

○　適切な支援を安定的に提供するとともに、支援の質を向上させるためには、支援に関わる人材の知識・技術を高めることが必要であり、そのためには様々な研修の機会を確保するとともに、知識・技術の習得意欲を喚起することが重要である。

○　子どもの発達支援には、保護者や学校をはじめとする様々な関係者が関与しており、それらの関係者と密に連携し、情報を共有することにより、子どもに対する理解を深めるとともに、支援の輪の中において放課後等デイサービス事業所に期待される役割を適切に認識することも、適切な支援を提供し、支援の質を高めていく上で重要である。

② 説明責任の履行と、透明性の高い事業運営

○　子どもや保護者の満足感、安心感を高めるためには、提供する支援の内容を保護者とともに考える姿勢を持ち、子どもや保護者に対する丁寧な説明を常に心がけ、子どもや保護者の気持ちに寄り添えるように積極的なコミュニケーションを図ることが重要である。

○　子どもが健全に発達していくためには、地域社会とのふれあいが必要であり、そうした観点からは放課後等デイサービス事業所が地域社会からの信頼を得ることが重要であるが、そのためには地域社会に対して事業に関する情報発信を積極的に行う等、地域に開かれた事業運営を心がけることが求められる。

③ 様々なリスクへの備えと法令遵守

○　子どもや保護者が安心して放課後等デイサービス事業所の支援を受け続けられるようにするためには、事業を運営する中で想定される様々なリスク、例えば、子どもの健康状態の急変、非常災害、犯罪、感染症の蔓延等に対する、訓練や対応マニュアルの策定、関係機関・団体との連携等により、日頃から十分に備えることが重要である。

○　子どもの虐待の未然防止や個人情報保護を徹底する等、関係法令を確実に遵守することは、子どもの権利擁護の観点や、子どもや保護者を継続的に支援していく観点からも非常に重要である。

２　設置者・管理者向けガイドライン

設置者・管理者は、放課後等デイサービスの運営状況の全体を把握し、事業を円滑に進める役割、児童発達支援管理責任者及び従業者の意識形成や効率的な配置を行う役割並びに学校や地域の関係機関・団体との連携を図る役割が求められる。

設置者・管理者は、その事業所が提供する放課後等デイサービスの質の評価を行うことはもとより、第三者による外部評価の導入等を通じて、常にその改善を図らなければならない。

（１）子どものニーズに応じた適切な支援の提供と支援の質の向上

①　環境・体制整備

ア　適正な規模の利用定員

○　設備、従業者等の状況を総合的に勘案し、適切な生活環境と事業内容が確保されるよう、子どもの情緒面への配慮や安全性の確保の観点から、適正な利用定員を定めることが必要である。

イ　適切な職員配置

○　放課後等デイサービス事業所においては、指導員又は保育士、児童発達支援管理責任者、機能訓練担当職員（機能訓練を行う場合）の配置が必須であり、重症心身障害児に対して放課後等デイサービスを行う場合は、指導員又は保育士に替えて、児童指導員又は保育士、さらに嘱託医、看護師、機能訓練担当職員の配置を行い、医療的ケア等の体制を整える必要がある。

○　常時見守りが必要な子どもへの支援等のために、必要に応じて指導員又は保育士を人員配置基準を上回って配置することも考慮する必要がある。

○　児童発達支援管理責任者が個々の子どもについて作成する放課後等デイサービス計画に基づき、適切な知識と技術をもって活動等が行われるよう、支援の単位ごとに、従業者を統括する指導的役割の職員が配置されている必要があり、この職員には児童指導員等の資格を保有する者を充てる等、支援の質の確保の視点から、適切な職員配置に留意する必要がある。

○　設置者・管理者は、職員一人ひとりの倫理観及び人間性を把握し、職員と

しての適性を適確に判断する責任がある。

○　質の高い支援を確保する観点から、従業者等が心身ともに健康で意欲的に支援を提供できるよう、労働環境の整備に努める。

ウ　適切な設備等の整備

○　放課後等デイサービス事業所は、放課後等デイサービスを提供するための設備及び備品を適切に備えた場所である必要がある。様々な障害のある子どもが安全に安心して過ごすことができるようバリアフリー化や情報伝達への配慮等、個々の子どもの態様に応じた工夫が必要である。

○　放課後等デイサービス事業所の指導訓練室については、床面積の基準は定められていないが、児童発達支援センターが児童発達支援事業を行う場合においては子ども一人当たり２．４７㎡の床面積が求められていることを参考としつつ、適切なスペースを確保することが望ましい。

○　子どもが生活する空間については、指導訓練室のほか、おやつや学校休業日に昼食がとれる空間、静かな遊びのできる空間、雨天等に遊びができる空間、子どもが体調の悪い時等に休息できる静養空間、年齢に応じて更衣のできる空間等を工夫して確保することが必要である。

　室内のレイアウトや装飾にも心を配り、子どもが心地よく過ごせるように工夫することが望ましい。

○　屋外遊びを豊かにするため、屋外遊技場の設置や、学校と連携して校庭等を利用したり、近隣の児童遊園・公園等を有効に活用することが望ましい。

○　備品については、遊具のほか、障害種別、障害特性及び発達状況に応じた支援ツールを備えることも考慮していくことが必要である。

②　ＰＤＣＡサイクルによる適切な事業所の管理

設置者・管理者は、ＰＤＣＡサイクルを繰り返すことによって、継続的に事業運営を改善する意識を持って、児童発達支援管理責任者及び従業者の管理及び事業の実施状況の把握その他の管理を行わなければならない。

ア　事業運営の理念・方針の設定・見直しと職員への徹底

○　放課後等デイサービス事業所ごとに、運営規程を定めておくとともに、児

童発達支援管理責任者及び従業者に運営規程を遵守させておかなければならない。運営規程には以下の重要事項は必ず定めておく必要がある。

【運営規程の重要事項】

・事業の目的及び運営の方針
・従業者の職種、員数及び職務の内容
・営業日及び営業時間
・利用定員
・放課後等デイサービスの内容並びに保護者から受領する費用の種類及びその額
・通常の事業の実施地域
・サービスの利用に当たっての留意事項
・緊急時等における対応方法
・非常災害対策
・事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
・虐待の防止のための措置に関する事項
・その他運営に関する重要事項

○　事業の目的及び運営方針は、本ガイドラインの総則に記載されている放課後等デイサービスの基本的役割、基本的姿勢や、地域での子どもや保護者の置かれた状況、放課後等デイサービス事業が公費により運営される事業であること等を踏まえ、適切に設定する。

○　事業の目的及び運営方針の設定や見直しに当たっては、児童発達支援管理責任者及び従業者が積極的に関与できるように配慮する。

○　児童発達支援管理責任者及び従業者の採用に当たっては、事業所の目的及び運営方針を始めとした運営規程の内容を丁寧に説明するとともに、様々な機会を通じて繰り返しその徹底を図る。

イ　複数のサイクル（年・月等）での目標設定と振り返り

○　ＰＤＣＡサイクルにより不断に業務改善を進めるためには、児童発達支援管理責任者及び従業者が参画して、複数のサイクル（年間のほか月間等）で事業所としての業務改善の目標設定とその振り返りを行うことが望ましい。年間の振り返りに当たっては、本ガイドラインに基づく自己評価を実施し、

その結果を事業運営に反映させ、自己評価結果については事業所の会報やホームページ等で公表するよう努めるものとする。

○　可能な限り第三者による外部評価を導入して、事業運営の一層の改善を図る。

ウ　コミュニケーションの活性化等

○　ＰＤＣＡサイクルによる業務改善が適切に効果を上げるには、現状の適切な認識・把握と、事業所内での意思の疎通・情報共有が重要である。

○　サービス提供の日々の記録については、児童発達支援管理責任者が掌握する以外に、従業者同士での情報共有を図ることも支援の質の向上のために有用である。職場での何でも言える雰囲気作りや職員同士のコミュニケーションの活性化も設置者・管理者の役割である。

○　放課後等デイサービス計画の作成・モニタリング・変更の結果について、児童発達支援管理責任者から報告を受ける等、児童発達支援管理責任者や従業者の業務の管理及び必要な指揮命令を行う。

○　支援内容の共有や職員同士のコミュニケーションの活性化が事業所内虐待の防止や保護者による虐待の早期発見に繋がるものであることも認識しておくとともに、設置者・管理者も、適切な支援が提供されているか掌握しておく必要がある。

エ　子どもや保護者の意向等の把握

○　ＰＤＣＡサイクルによる業務改善を進める上で、支援を利用する子ども及び保護者の意向や満足度を把握することが必要であり、例えばアンケート調査を実施して、意向等を把握することが考えられる。

○　子ども及び保護者の意向等を踏まえて行うこととした業務改善への取組については、子ども及び保護者に周知することが望ましい。

オ　支援の継続性

○　放課後等デイサービスは、子どもや保護者への支援の継続性の観点から継続的・安定的に運営することが望ましい。やむを得ず事業を廃止し又は休止しようとする時は、一月前までに都道府県知事等に届け出なければならない。

この場合、子どもや保護者に事業を廃止又は休止しようとする理由を丁寧に説明するとともに、他の放課後等デイサービス事業所等を紹介する等、子どもや保護者への影響が最小限に抑えられるように対応することが必要である。

③　従業者等の知識・技術の向上

ア　従業者等の知識・技術の向上意欲の喚起

○　児童発達支援管理責任者及び従業者の知識・技術の向上は、放課後等デイサービスの提供内容の向上に直結するものであり、児童発達支援管理責任者及び従業者の知識・技術の向上への取組は、設置者・管理者の重要な管理業務の一つである。

○　設置者・管理者は、従業者等の資質の向上の支援に関する計画を策定し、その計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保することが望ましい。資質の向上の支援に関する計画の策定に際しては、児童発達支援管理責任者や従業者を積極的に参画させることが望ましい。

○　放課後等デイサービスを適切に提供する上で、放課後等デイサービスに期待される役割、子どもの発達段階ごとの特性、障害種別・障害特性、関連する制度の仕組み、関係機関・団体の役割、児童虐待への対応、障害者の権利に関する条約の内容等を理解することが重要であり、児童発達支援管理責任者及び従業者に対してこうした知識の習得に向けた意欲を喚起する必要がある。

○　障害種別、障害特性に応じた支援や発達段階に応じた支援、家族支援等に係る適切な技術を従業者が習得することが、子どもの発達支援や二次障害の予防、家庭養育を支えるといった視点から重要であり、児童発達支援管理責任者及び従業者に対してこうした技術の習得に向けた意欲を喚起する必要がある。

イ　研修受講機会等の提供

○　設置者・管理者は、従業者等の資質向上を図るため、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

具体的には自治体や障害児等関係団体が実施する研修等への児童発達支

援管理責任者及び従業者の参加、事業所における勉強会の開催、事業所に講師を招いての研修会の実施、児童発達支援管理責任者及び従業者を他の事業所等に派遣しての研修、事業所内における児童発達支援管理責任者及び従業者の自己研鑽のための図書の整備等が考えられる。

○　児童発達支援管理責任者は、従業者に対する技術指導及び助言を行うことも業務となっており、設置者・管理者は、事業所内における研修の企画等に当たっては、児童発達支援管理責任者と共同して対応していくことが望まれる。

④　関係機関・団体や保護者との連携

ア　相談支援事業者との連携

○　障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画は、相談支援専門員が総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ最も適切なサービスの組合せ等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。

　放課後等デイサービス事業所の放課後等デイサービス計画は、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。両計画が連動して機能することによって、子どもに対する支援がより良いものとなっていくものであり、設置者・管理者はこの連動の重要性を認識しておく必要がある。

○　障害児相談支援事業所の相談支援専門員が開催するサービス担当者会議の招集に対し、設置者・管理者は従業者あるいは児童発達支援管理責任者のうち、当該子どもの状況に精通した最もふさわしい者を参画させなければならない。

○　サービス担当者会議は、障害児支援利用計画案に位置付けられた福祉サービス等の担当者が、障害児支援利用計画案の内容について、専門的な見地からの意見を述べるものである。

　サービス担当者会議に参画する担当者は、障害児支援利用計画案に位置づけられた放課後等デイサービス事業所に期待される役割を確認するとともに、障害のある子どもが、他の子どもや地域社会から安易に切り離されないための配慮等、子どもの最善の利益の観点から意見を述べることが重

要である。障害児支援利用計画のモニタリング時には、その時点までの放課後等デイサービスの提供状況を踏まえて、課題への達成度や気づきの点等の情報を積極的に述べることが重要である。

設置者・管理者は担当者をサービス担当者会議に参画させるに当たっては、このような役割を明確に認識しておく必要がある。

イ　学校との連携

○　子どもに必要な支援を行う上で、学校との役割分担を明確にし、連携を積極的に図る必要がある。

○　年間計画や行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認、引継ぎの項目等、学校との間で情報を共有しておく必要がある。

○　送迎を行う場合には、子どもの安全確保に留意することは当然であるが、特に学校の授業終了後の迎えに当たっては、他の事業所の車両の発着も想定されることから、事故等が発生しないよう細心の注意を払う必要がある。

このため、設置者・管理者は、送迎時の対応について学校と事前に調整しておくことが必要である。

○　下校時のトラブルや子どもの病気・事故の際の連絡体制（緊急連絡体制や対応マニュアル等）について、事前に学校と調整し、児童発達支援管理責任者や送迎を担当する従業者に対し徹底しておく必要がある。

○　学校との間で相互の役割の理解を深めるため、

（ア）　保護者の同意を得た上で、学校に配置されている外部との関係機関・団体との調整の役割を担っている特別支援教育コーディネーター等から個別の教育支援計画等についての情報提供を受けるとともに、放課後等デイサービス事業所の放課後等デイサービス計画を特別支援教育コーディネーター等へ提供する。

（イ）　個別の教育支援計画が作成されていない子どもにあっては、保護者の同意を得た上で特別支援教育コーディネーター等とお互いの支援内容等の情報交換の連絡をとれるよう調整しておく。

（ウ）　学校の行事や授業参観に児童発達支援管理責任者と分担して積極的に参加する等の対応をとることが望ましい。

ウ　医療機関や専門機関との連携

○　子どもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合に備え、近隣の協力医療機関をあらかじめ定めておく必要がある。

○　医療的なケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等との連携体制を整えておく必要がある。

○　障害種別や障害特性の理解や、障害種別や障害特性に応じた活動や支援方法に関すること、支援困難事例等については、児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関から助言や研修を受けること等により連携を図りながら適切な支援を行っていく必要がある。

○　保護者による子ども虐待のケースについては、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図る必要がある。

エ　保育所・児童発達支援事業所等との連携

○　子どもの発達支援の連続性を保障するため、就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園や児童発達支援事業所等と連携し、情報の共有と相互理解に努めることが重要である。

○　放課後等デイサービスで行われていた支援内容等の情報を提供する等、学校卒業後に関わる障害福祉サービス事業所等と連携することが必要である。

オ　他の放課後等デイサービス事業所等との連携

○　発達支援上の必要性により、他の放課後等デイサービス事業所等を併せて利用する子どもについて、支援内容を相互に理解しておくため、保護者の了解を得た上で、当該他の事業所との間で、相互の個別支援計画の内容等について情報共有を図ることが必要である。

カ　放課後児童クラブや自治会等との連携

○　放課後児童クラブの放課後児童支援員等や放課後子供教室関係者等が障害のある子どもへの対応に不安を抱える場合等については、放課後等デイサービスとの併行利用や、保育所等訪問支援等の積極的活用を図る等、放課後児童クラブ等と連携を図りながら、子どもと放課後児童支援員等に対して、

適切な支援を行っていくことが重要である。

○　障害のある子どもができるだけ地域や他の子どもから切り離されないよう、地域の放課後児童クラブや放課後子供教室、児童館との交流や他の子どもとの活動を企画することが望ましい。

○　日頃から地域の行事や活動に参加できる環境を作るため、自治会の会合に参加することや、地域のボランティア組織と連絡を密にする等の対応をとることが望ましい。

キ　（地域自立支援）協議会等への参加

○　アからカまでに記載した関係機関・団体との連携を円滑なものとするため、設置者・管理者又は児童発達支援管理責任者は、（地域自立支援）協議会子ども部会等へ積極的に参加すること等により、関係機関・団体との関係性を構築しておく必要がある。

○　虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市区町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等へ参加する。

ク　保護者との連携

○　学校への子どもの出欠や帰宅の状況について、保護者との連絡により確実に確認することが必要である。

　このため、設置者・管理者は、送迎時の対応について保護者と事前に調整しておくことが必要である。また、下校時のトラブルや子どもの病気・事故の際の連絡体制について、事前に保護者と調整し、児童発達支援管理責任者や送迎を担当する従業者に対し徹底しておく必要がある。

○　日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持つことが重要である。

○　このため、設置者・管理者は、児童発達支援管理責任者及び従業者が行う保護者への連絡や支援について、随時報告を受けることや記録の確認等により、把握・管理するよう努める必要がある。

○　家庭内での養育について、保護者に対して、子どもの育ちを支える力をつけるためのペアレント・トレーニングや環境整備等の支援を必要に応じて児童発達支援管理責任者や従業者に実施させることが望ましい。

（２）子どもと保護者に対する説明責任等

設置者・管理者は、子どもと保護者が放課後等デイサービスを適切かつ円滑に利用できるよう、説明責任を果たすとともに必要な支援を行う責務がある。

① 運営規程の周知

○ 運営規程については事業所内の見やすい場所に掲示する等によりその周知を図る。

② 子どもと保護者に対する、支援利用申込時の説明

○ 子どもと保護者には、利用申込時において、運営規程や支援の内容を理解しやすいように説明し、特に、利用者負担について丁寧に説明を行う必要があるため、児童発達支援管理責任者にも徹底しておく。

③ 保護者に対する相談支援等

○ 保護者からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言と支援を行うことも必要である。

例えば、保護者との定期的な面談（最低限モニタリング時に実施することが望ましい）や訪問相談等を通じて、子育ての悩み等に対する相談を行ったり、子どもの障害について保護者の理解が促されるような支援を行うことが望ましい。

○ 設置者・管理者は、児童発達支援管理責任者及び従業者に対して、保護者との定期的な面談や保護者に対する相談支援について、その適切な実施を促すとともに、随時報告を受けることや記録の確認等により、把握・管理する必要がある。

○ 父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催したりすることにより、保護者同士のつながりを密にして、安心して子育てを行っていけるような支援を行うことも望まれる。家族支援は、保護者に限った支援ではなく、きょうだいや祖父母への支援も含まれる。特にきょうだいは、心的負担等から精神的な問題を抱える場合も少なくないため、例えば、きょうだい向けのイベントを開催する等の対応を行うことが望ましい。

④　苦情解決対応

○　放課後等デイサービスに対する子どもや保護者からの苦情について、迅速かつ適切に対応するために、苦情（虐待に関する相談も含む）を受け付けるための窓口や苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置、解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを構築することが求められる。

○　苦情受付窓口については、子どもや保護者に周知するとともに、第三者委員を設置している場合には、その存在についても、子どもや保護者に周知する。

○　設置者・管理者は、苦情解決責任者として、迅速かつ適切に対応する。

⑤　適切な情報伝達手段の確保

○　事業所は定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信することが必要である。

○　視覚障害や聴覚障害等の障害種別に応じて、設備・備品への配慮のほか、子どもや保護者との意思の疎通、情報伝達のための手話等による配慮が必要である。

⑥　地域に開かれた事業運営

○　地域住民の事業所に対する理解の増進や地域の子どもとしての温かい見守り、地域住民との交流活動の円滑な実施等の観点から、事業所はホームページや会報等を通じて活動の情報を積極的に発信することや、事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図ることが必要である。

○　実習生やボランティアの受入れは、事業所及び実習生やボランティア双方にとって有益であり、積極的に対応することが望ましい。ただし、実習生やボランティアの受入れに当たっては、事故が起きないよう適切な指導を行う等の対応が必要である。また、実習生やボランティアの受入れにあたっては、事業所の理念やプログラム内容及びそれぞれの子どもの支援上の注意事項等を理解させることが必要である。

（３）緊急時の対応と法令遵守等

① 緊急時対応

○ 子どもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、速やかに保護者、協力医療機関及び主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

緊急時における対応方法について、「緊急時対応マニュアル」策定と児童発達支援管理責任者及び従業者への周知が必要である。

② 非常災害・防犯対策

○ 設置者・管理者は、非常災害に備えて消火設備等の必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の避難方法や、関係機関・団体への通報及び連絡体制を明確にするとともに、それらを定期的に児童発達支援管理責任者及び従業者や保護者に周知しなければならない。

○ 非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

○ 重大な災害の発生や台風の接近等により危険が見込まれる場合、特に教育委員会や学校が休校や下校時刻を早める等の判断を発表した場合には、子どもの安全確保のために状況に応じて休所とする等適切な対処をするとともに、保護者や学校等関係機関・団体との連絡体制を構築しておく必要がある。

○ 障害種別や障害特性ごとの災害時対応について理解しておき、子どもごとの放課後等デイサービス計画に災害時の対応について記載させることも考慮する。

特に医療的ケアが必要な子どもについては、保護者や主治医等との間で災害発生時の対応について、綿密に意思疎通を図っておくことが重要であり、児童発達支援管理責任者及び従業者に徹底する。

○ 子どもが犯罪に巻き込まれないよう、事業所として防犯マニュアルの策定や、地域の関係機関・団体等と連携しての見守り活動、子ども自身が自らの安全を確保できるような学習支援等の防犯への取組が必要である。

③ 虐待防止の取組

○ 設置者・管理者は、児童発達支援管理責任者及び従業者による子どもに対する虐待を防止するため、虐待防止委員会の設置等、必要な体制の整備が求

められる。

虐待防止委員会の責任者は、通常、管理者が担うこととなる。虐待防止委員会を組織的に機能させるために、苦情解決の第三者委員等の外部委員を入れてチェック機能を持たせるとともに、児童発達支援管理責任者等、虐待防止のリーダーとなる職員を虐待防止マネージャーとして配置し、研修や虐待防止チェックリストの実施等、具体的な虐待防止への取組を進める。

○　設置者・管理者は、児童発達支援管理責任者及び従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修を実施し、又は自治体が実施する研修を受講させるほか、自らが虐待防止のための研修を積極的に受講する等により、児童虐待防止等に関する法律（平成１２年法律第８２号。以下、「児童虐待防止法」という。）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成２３年法律第７９号。以下「障害者虐待防止法」という。）について理解し、虐待の防止への取組を進める必要がある。特に、「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」は必ず読むようにする。

各都道府県で実施する虐待防止や権利擁護に関する研修を受講した場合には、放課後等デイサービス事業所で伝達研修を実施することが重要である。

○　児童発達支援管理責任者及び従業者が、虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、子どもの状態の変化や保護者の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努めさせる必要がある。

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）からの虐待（特に性的虐待）は、密室化した場所で起こりやすいことから、送迎の車内を含め、密室化した場所を極力作らないよう、常に周囲の目が届く範囲で支援を実施する必要がある。

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）からの虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合（相談を受けて虐待と認識した場合を含む。）は、障害者虐待防止法第 16 条に規定されている通報義務に基づき、通所給付決定をした市区町村の窓口に通報する。この時に、市区町村に通報することなく、事業所の中だけで事実確認を進め、事態を収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず市区町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要がある。

○　保護者による虐待については、保護者に対する相談支援やカウンセリング

等により未然防止に努めることが重要であることを認識する。

○　保護者による虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第６条に規定されている通報義務に基づき、市区町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告するよう徹底する必要がある。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市区町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていくことが求められる。

④　身体拘束への対応

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限することや、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること等は身体拘束に当たり、緊急やむを得ない場合を除き禁止されている。

○　やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性が要件となるが、身体拘束の検討が必要なケースについては、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお、身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にどのような形で身体拘束を行うかについて組織的に決定する必要がある。児童発達支援管理責任者に対しては、放課後等デイサービス計画に、身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、子どもや保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載させることが必要である。

○　身体拘束を行った場合には、行った担当者または児童発達支援管理責任者から、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項の記録とともに報告を受ける。なお、必要な記録がされていない場合は、運営基準違反となることを認識しておく必要がある。

⑤　衛生・健康管理

○　感染症の予防や健康維持のため、手洗いやうがいの励行、おやつや学校休業日における昼食の提供に係る設備の衛生管理を徹底することが必要である。

○　子どもの来所時の健康チェック等、健康管理に必要となる器械器具の管理を適正に行うことが必要である。

○　感染症又は食中毒の対応や排泄物又は嘔吐物に関する処理方法について、対応マニュアルを策定しておくことが必要である。
○　インフルエンザ等感染症により集団的感染のおそれがある場合、特に教育委員会や学校が休校を発表した場合は、子どもの安全確保のために状況に応じて休所とする等適切に対処するとともに、保護者や学校等関係機関・団体との連絡体制を構築しておく必要がある。

⑥　安全確保
○　サービス提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し必要な補修等を行い、危険を排除するよう必要な措置を講じておく。
○　設置者・管理者は、発生した事故事例や事故につながりそうな事例について、児童発達支援管理責任者と従業者間で共有するため、いわゆる「ヒヤリハット事例集」を作成することが望ましい。

⑦　秘密保持等
○　設置者は、従業者等（実習生やボランティアを含む。）または、管理者及び従業者等（実習生やボランティアを含む。）であった者が、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、誓約書の提出や雇用契約に明記する等、必要な措置を講じなければならない。
○　関係機関・団体に子ども又は保護者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により保護者の同意を得させておかなければならない。また、ホームページや会報等に子ども又は保護者の写真や氏名を掲載する際には、保護者の許諾を得ることが必要である。
○　管理者は、その職を辞した後も含めて、正当な理由がなく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

３　児童発達支援管理責任者向けガイドライン

児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービスを利用する子どもと保護者のニーズを適切に把握し、放課後等デイサービス計画を作成し、すべての従業者が放課後等デイサービス計画に基づいた支援を行っていけるように調整する。また、提供される支援のプロセスを管理し、客観的な評価等を行う役割がある。

（１）子どものニーズに応じた適切な支援の提供と支援の質の向上

①　放課後等デイサービス計画に基づくＰＤＣＡサイクル等による適切な支援の提供

ア　子どもと保護者及びその置かれている環境に対するアセスメント

○　子どもと保護者及びその置かれている環境を理解するためには、子どもの障害の状態だけでなく、子どもの適応行動の状況（P.3の脚注参照）を、標準化されたアセスメントツール（例えば「Vineland-Ⅱ適応行動評価尺度」の日本版）を使用する等により確認する。

また、子どもの発育状況、自己理解、心理的課題、子どもの興味関心事となっていること、養育環境、これまで受けてきた支援、現在関わっている機関に関すること、地域とのつながり、利用に当たっての希望、将来展望等について必要な情報をとり、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析する。

○　保護者のニーズと子ども自身のニーズは必ずしも一致するわけではないので、子どものニーズを明確化していくことがまず求められる。また、発達段階にある子どものニーズは変化しやすいため、日頃から状況を適切に把握し対応していく必要がある。

イ　放課後等デイサービス計画の作成

○　障害児相談支援事業所等が作成した障害児支援利用計画や、自らの事業所でアセスメントした情報を課題整理表等を用いて整理した上で、放課後等デイサービス計画を作成する。

○　放課後等デイサービス計画には、子どもと保護者の生活に対する意向、総

合的な支援目標とその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、児童発達支援の具体的内容、留意事項を含める。

○　将来に対する見通しを持った上で、障害種別、障害特性や子どもの発達段階を丁寧に把握し、それらに応じた関わり方を考えていく。

○　支援手法については、個別活動と集団活動をその子どもに応じて適宜組み合わせる。

○　平日／休日／長期休暇の別等に応じて、課題をきめ細やかに設定をするように工夫しなければならない。

○　計画の作成に際しては、従業者から放課後等デイサービス計画の原案について意見を聞く等、担当の従業者を積極的に関与させることが望ましい。

ウ　タイムテーブル、活動プログラムの立案

○　放課後等デイサービス事業所における時間をどのようにして過ごすかについて、一人ひとりの放課後等デイサービス計画を考慮し、一日のタイムテーブルを作成する。タイムテーブルは、子どもの生活リズムを大切にし、日常生活動作の習得や、子どもが見通しを持って自発的に活動できるよう促されることが期待される。ただし、提供される活動プログラムを固定化することは、経験が限られてしまうことにもなるため、活動プログラムの組合せについて、創意工夫が求められる。

○　発達支援の時間は十分に確保されなければならず、送迎の都合で発達支援の時間が阻害されることのないようタイムテーブルを設定しなければならない。

○　活動プログラムは、子どもの障害種別、障害特性、発達段階、生活状況や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じた内容を組み立て、従業者も交えながらチームで検討していく。

○　集団活動の場合は、対象児の年齢や障害の状態の幅の広さを考慮しながら、活動プログラムを作成する必要がある。子どもの年齢や発達課題が異なることも多いことから、年齢別又は障害別、発達課題別に支援グループを分けることも考慮する必要がある。

○　活動プログラムの内容は、本ガイドラインの総則に記載されている放課後等デイサービスの基本的役割、基本的姿勢等を十分に踏まえたものでなけれ

ばならない。

エ　日々の適切な支援の提供

○　本ガイドラインの総則に記載されている放課後等デイサービスの基本的役割、基本姿勢等について理解するとともに、従業者にその理解を徹底し、日々の支援を適切に提供する。

○　設備、従業者等の状況を総合的に勘案し、適切な生活環境と事業内容が確保されるよう、子どもの情緒面への配慮や安全性の確保の観点から、利用定員の規模や、室内のレイアウトや装飾等に心を配り、必要に応じて設置者・管理者とも相談し、改善を図る。また、着替えや排泄の介助等については、同性介護を基本とする等、配慮することが求められる。

○　支援開始前には従業者間で必ず打合せを実施し、その日行われる支援の内容や役割分担について把握する。

○　従業者が放課後等デイサービス計画に沿って、それぞれの子どもたちの障害種別、障害特性、発達段階、生活状況や課題に細やかに配慮しながら支援を行えるように注意する。

○　従業者と常に意思の疎通を図り、円滑なコミュニケーションがとれるよう努める。

○　支援終了後の打合せを実施し、従業者にその日の支援の振り返りをさせ、子どもや保護者との関わりで気づいた点や、気になった点について従業者間で共有させる。

○　従業者にその日行った支援に関して正しく記録をとることを徹底させる。従業者が行っている支援が目標や計画に沿って行われているか、記録に基づいて検証し、その改善につなげていく。

オ　放課後等デイサービス計画の実施状況把握（モニタリング）

○　放課後等デイサービス計画は、概ね６ヶ月に１回以上モニタリングを行うことになっているが、子どもの状態や家庭状況等に変化があった場合にはモニタリングを行う必要がある。モニタリングは、目標達成度を評価して支援の効果測定していくためのものであり、単に達成しているか達成していないかを評価するものではなく、提供した支援の客観的評価を行い、放課後等デ

イサービス計画の見直しの必要性を判断する。

カ　モニタリングに基づく放課後等デイサービス計画の変更

○　モニタリングにより、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性が判断された場合は、放課後等デイサービス計画の積極的な見直しを行う。その際、支援目標の設定が高すぎたのか、支援内容があっていなかったのか、別の課題が発生しているのか等の視点で、これまでの支援内容を評価し、今後も支援内容を維持するのか、変更するのかを判断していく。放課後等デイサービスの必要性が低くなった場合は、終結を検討する。なお、支援内容の変更や終結時には、設置者・管理者へ報告する。

○　終結に当たっては、放課後等デイサービスの支援内容等について、関係機関・団体に引き継ぐことが必要である。終結に当たってのモニタリングは、障害児相談支援事業所、学校、子ども、保護者とともに行っていくことが望ましい。

キ　事業所全体の業務改善サイクルへの積極的関与

○　事業所の目的及び運営方針をはじめとした運営規程の内容を十分に理解して職務に従事する。

○　児童発達支援管理責任者は、ＰＤＣＡサイクルによる事業所全体の業務改善の取組に積極的に関与し、事業運営方針の設定や見直し、業務改善の目標設定とその振り返り、本ガイドラインに基づく事業所の自己評価の実施や利用者の意向の把握等について協力･貢献することが求められる。

②　従業者及び自らの知識･技術の向上

○　放課後等デイサービスを適切に提供する上で、放課後等デイサービスが期待される役割、子どもの発達段階ごとの特性、障害種別、障害特性、関連する制度の仕組み、関係機関・団体の役割、児童虐待への対応、障害者の権利に関する条約等を理解することが重要である。

○　障害種別、障害特性に応じた支援や発達段階に応じた支援、家族支援等に係る適切な技術を従業者が習得することが、子どもの発達支援や二次障害の予防、家庭養育を支えるといった視点から重要である。

○　放課後等デイサービスを適切に提供する上で、児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービスの従業者に対して、児童発達支援の提供に関わる技術的な指導や助言を日々行うとともに、設置者・管理者と共同して、従業者に対して知識・技術の習得意欲を喚起し、事業所内における研修の企画等を行うことが望まれる。
○　児童発達支援管理責任者は、自らも知識・技術の習得に努め、自治体等の研修を積極的に受講するよう努めるものとする。

③　関係機関・団体や保護者との連携

ア　障害児相談支援事業者との連携

○　障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画は、相談支援専門員が総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組合せ等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。

　放課後等デイサービス事業所の放課後等デイサービス計画は、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。両計画が連動して機能することによって、子どもに対する支援がより良いものとなっていくものであり、この連動の重要性を認識しておく必要がある。

○　サービス担当者会議は、障害児支援利用計画案に位置づけられた福祉サービス等の担当者が、障害児支援利用計画案の内容について、専門的な見地からの意見を述べるものである。

　サービス担当者会議に参画する場合においては、障害児支援利用計画案に位置づけられた放課後等デイサービス事業所として期待される役割を確認するとともに、障害のある子どもが、他の子どもや地域社会から安易に切り離されないための配慮等、子どもの最善の利益の観点から意見を述べることが重要である。障害児支援利用計画のモニタリング時には、その時点までの放課後等デイサービスの提供状況を踏まえて課題への達成度や気付きの点等の情報を積極的に述べることが重要である。

イ　学校との連携

○　子どもに必要な支援を行う上で、学校との役割分担を明確にし、連携を積極的に図る必要がある。

○　学校との間で相互の役割の理解を深めるため、

（ア）　保護者の同意を得た上で、学校に配置されている外部との関係機関・団体との調整の役割を担っている特別支援教育コーディネーター等から、個別の教育支援計画等についての情報提供を受けるとともに、放課後等デイサービス事業所の放課後等デイサービス計画を特別支援教育コーディネーター等へ提供する。

（イ）　個別の教育支援計画が作成されていない子どもにあっては、保護者の同意を得た上で特別支援教育コーディネーター等とお互いの支援内容等の情報交換の連絡をとれるよう調整しておく。

（ウ）　学校の行事や授業参観へ設置者・管理者と分担して積極的に参加する等の対応をとることが望ましい。

○　子ども一人ひとりの個別の教育支援計画等を理解するとともに、日々学校で配慮されていること（姿勢保持の椅子等の器具、身体介助方法、声かけの方法、パニック時の対応等）について必要な情報を得て、従業者に対しても理解の徹底を図る。

○　学校関係者がサービス担当者会議に参加できない場合は、障害児相談支援事業者とともに学校との連絡会議を開催する等、何らかの方法で連携する機会を設けることが必要である。

○　年間計画や行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等、学校との間で共有された情報を従業者と共有しておく必要がある。

○　子どもを送迎する場合は、誰が、どの時間に、どの事業所の送迎車に載せるのかといった送迎リストやルールを作成する等、学校側に送り出しの協力をしてもらう必要があり、送迎時には、身分証明書等を学校側の担当者に見せる等、学校側の確認を取ってから、子どもを事業所に送っていくよう従業者に徹底させる。

○　下校時のトラブルや子どもの病気・事故の際の連絡体制について、事前に把握しておく。

○　医療的ケアの情報や、気になることがあった場合の情報等を、保護者の同意のもと、連絡ノート等を通して、学校との間で共有する。

ウ　医療機関や専門機関との連携

○　障害種別や障害特性の理解、障害種別や障害特性に応じた活動や支援方法に関すること、支援困難事例等については、児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関から助言や研修を受ける等により、連携を図りながら適切な支援を行っていく必要がある。

○　保護者による子ども虐待のケースについては、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図る必要がある。

エ　保育所・児童発達支援事業所等との連携

○　子どもの発達の連続性を保障するため、就学前に利用していた保育所、幼稚園、認定こども園や児童発達支援事業所等と連携し、保育所等や児童発達支援事業等で行われていた支援内容を把握し、従業者に当該内容を理解させる。

○　放課後等デイサービスで行われていた支援内容等の情報を提供する等、学校卒業後に関わる障害福祉サービス事業所と連携することが必要である。

オ　他の放課後等デイサービス事業所等との連携

○　発達支援上の必要性により、他の放課後等デイサービス事業所等を併せて利用する子どもについて、支援内容等を相互に理解しておくため、保護者の了解を得た上で、当該他の事業所等との間で、相互の個別支援計画の内容等について情報を共有し、従業者への周知を図ることが必要である。

カ　放課後児童クラブや自治会等との連携

○　地域の放課後児童クラブや放課後子供教室と連携し、併行利用している子どもがいる場合は、情報の共有と相互理解を深めるとともに、放課後児童クラブ等で行われている支援内容を把握し、従業者への周知を図る。

○　放課後児童クラブの放課後児童支援員等や放課後子供教室関係者等が障害のある子どもへの対応に不安を抱える場合等については、放課後等デイサービスとの併行利用や、保育所等訪問支援等の積極的活用を図る等、放課後

児童クラブ等と連携を図りながら、子どもと放課後児童支援員等に対して適切な支援を行っていくことが重要である。

○　地域に子どもたちの理解者を増やすためにも、日頃から子どもたちが地域の行事に参加したり、日常的に地域住民と同じ経験を共有する機会を積極的に作るようにする。

キ　（地域自立支援）協議会等への参加

○　アからカまでに記載した関係機関・団体との連携を円滑なものとするため、設置者・管理者又は児童発達支援管理責任者は、（地域自立支援）協議会子ども部会等へ積極的に参加する等により、関係機関・団体との関係性を構築しておく必要がある。

○　虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市区町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等へ参加する。

ク　保護者との連携

○　学校への子どもの出欠や帰宅の状況について、保護者との連絡のもとに確実に確認することが必要である。

○　医療的ケアの情報や、気になることがあった場合の情報等を連絡ノート等を通じて保護者と共有する等、日頃から子どもの状況を保護者と伝えあい、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持つように努める。また、必要に応じて、家庭内での養育等についてペアレント・トレーニング等活用しながら、子どもの育ちを支える力をつけられるよう支援したり、環境整備等の支援を行ったりすることが考えられる。

（2）子どもと保護者に対する説明責任等

①　子どもと保護者に対する運営規定や放課後等デイサービス計画の内容についての丁寧な説明

○　申請時に、保護者に対して運営規程の説明を行う。特に、支援の内容、人員体制（資格等）、利用者負担、苦情処理の手順、緊急時の連絡体制等の重要事項については文書化の上、対面で説明する。

○　放課後等デイサービス計画の内容については、その作成時、変更時に子ど

もと保護者に対して丁寧に説明を行う。

② 保護者に対する相談支援等

○ 保護者が悩み等を自分だけで抱え込まないように、保護者からの相談に応じ、信頼関係を築きながら、保護者の困惑や将来の不安を受け止め、専門的な助言を行うことも必要である。例えば、保護者との定期的な面談（最低限モニタリング時に実施することが望ましい）や訪問相談等を通じて、子育ての悩み等に対する相談を行ったり、子どもの障害について保護者の理解が促されるような支援を行うことが望ましい。

○ 父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催したりすることにより、保護者同士が交流して理解を深め、保護者同士のつながりを密にして、安心して子育てを行っていけるような支援を行うことも望まれる。家族支援は保護者に限った支援ではなく、きょうだいや祖父母等への支援も含まれる。特にきょうだいは、心的負担等から精神的な問題を抱える場合も少なくないため、例えば、きょうだい向けのイベントを開催する等の対応を行うことが望ましい。

③ 苦情解決対応

○ 放課後等デイサービス事業所においては、子どもや保護者からの苦情について、迅速かつ適切に対応するために、苦情（虐待に関する相談も含む）を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる必要がある。児童発達支援管理責任者は、苦情受付担当者の役割が想定されるところであるが、子どもや保護者からの苦情受付に当たっては、職員の目を気にせず苦情を受付できるよう、苦情受付箱を設置する等、苦情受付担当者として適切にその役割を果たすことが求められる。

④ 適切な情報伝達手段の確保

○ 事業所は定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制の情報を子どもや保護者に対して発信することが必要である。

○ 視覚障害や聴覚障害等障害種別に応じて、設備・備品への配慮のほか、子どもや保護者との意思の疎通、情報伝達のための手話等による配慮が必要である。

（３）緊急時の対応と法令遵守等

①　緊急時対応

○　子どもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、事業所で作成された「緊急時対応マニュアル」に沿って、速やかに保護者、協力医療機関及び主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。緊急時における対応方法について、児童発達支援管理責任者は熟知しておくとともに従業者に周知徹底しておく必要がある。

○　特に常時、医療的ケアを必要とする子どもに対しては、窒息や気管出血等、生命に関わる事態への対応を熟知しておくとともに、従業者に周知徹底しておく必要がある。

②　非常災害・防犯対応

○　児童発達支援管理責任者は、災害時避難場所や避難経路について等、非常災害に関する具体的計画について十分に熟知し、従業者の理解を徹底しておく必要がある。

○　定期的な避難、救出その他必要な訓練では、従業者とともに訓練に当たり、問題があれば改善を図る。

○　障害種別や障害特性ごとの災害時対応について理解しておき、子どもごとの放課後等デイサービス計画に災害時の対応について記載しておく。特に医療的ケアが必要な子どもについては、保護者や主治医等との間で災害発生時の対応について、綿密に意思疎通を図っておく。

○　子どもが犯罪に巻き込まれないよう、事業所として防犯マニュアルの策定や、地域の関係機関・団体と連携しての見守り活動、子ども自身が自らの安全を確保できるような学習支援等の防犯への取組が必要である。

③　虐待防止の取組

○　児童発達支援管理責任者は、事業所の虐待防止マネージャーとして、研修や虐待防止チェックリストの実施等、具体的な虐待防止への取組を進めるとともに、自ら虐待防止研修を積極的に受講する等により、児童虐待防止法、障害者虐待防止法の趣旨と通報制度等を理解し、虐待の防止への取組を進め

る必要がある。特に、「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」は必ず読むようにする。各都道府県で実施する虐待防止や権利擁護に関する研修を受講した場合には、放課後等デイサービス事業所で伝達研修を実施することが重要である。

○　児童発達支援管理責任者及び従業者が、虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、子どもの状態の変化や保護者の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努める必要がある。

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）からの虐待（特に性的虐待）は、密室化した場所で起こりやすいことから、送迎の車内を含め、密室化した場所を極力作らないよう、常に周囲の目が届く範囲で支援を実施する必要がある。

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）から虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合（相談を受けて虐待と認識した場合を含む。）は、障害者虐待防止法第 16 条に規定されている通報義務に基づき、通所給付決定をした市区町村の窓口に通報する。この時に、市区町村に通報することなく、事業所の中だけで事実確認を進め、事態を収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず市区町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要がある。

○　保護者による虐待については、相談支援やカウンセリング等で未然防止に努める必要がある。

○　保護者による虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第６条に規定されている通報義務に基づき、市区町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告する必要がある。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市区町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていくことが求められる。

④　身体拘束への対応

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限することや、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること等は身体拘束に当たり、緊急やむを得ない場合を除き禁止されて

いる。

○　やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性が要件となるが、身体拘束の検討が必要なケースについては、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお、身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にどのような形で身体拘束を行うかについて組織的に決定する必要がある。放課後等デイサービス計画に身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、子どもや保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載することが必要である。

○　身体拘束を行った場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項の記録をとることを従業者に指示しなければならない。なお、必要な記録がされていない場合は、運営基準違反となることを認識しておく必要がある。

⑤　衛生・健康管理

○　感染症の予防や健康維持のため、従業者に対し常に清潔を心がけさせ、手洗い、うがい、手指消毒の励行、換気等の衛生管理を徹底することが必要である。

○　感染症又は食中毒が発生した場合や排泄物や嘔吐物等に関する処理方法について対応マニュアルを熟知し、マニュアルに沿って対応する。また、従業者にマニュアルの周知徹底することが必要である。

○　食物アレルギーのある子どもについては、医師の指示書に基づき、食事やおやつ提供する際に、除去食や制限食で対応できる体制を整えることが必要である。

⑥　安全確保

○　サービス提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行って、危険を排除することが必要である。

○　児童発達支援管理責任者は、発生した事故事例や、事故につながりそうな事例の情報を収集し、ヒヤリハット事例集を作成し、従業者間で共有することが望ましい。

⑦　秘密保持等

○　従業者（実習生やボランティアを含む。）に対しては、秘密保持等の指導的役割を果たすことが求められる。

○　関係機関・団体に子ども又は保護者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により保護者の同意を得させておかなければならない。また、ホームページや会報等に子ども又は保護者の写真や氏名を掲載する際には、保護者の許諾を得ることが必要である。

○　児童発達支援管理責任者は、その職を辞した後も含めて、正当な理由がなく業務上知り得た子どもや保護者の秘密を漏らしてはならない。

４　従業者向けガイドライン

従業者は、放課後等デイサービス計画に基づき、子どもの心身の状況に応じて、適切な技術を持って、支援を行う役割がある。

（１）子どものニーズに応じた適切な支援の提供と支援の質の向上

①　放課後等デイサービス計画に基づくＰＤＣＡサイクル等による適切な支援の提供

ア　障害児支援利用計画及び放課後等デイサービス計画の理解

○　障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画は、相談支援専門員が総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ最も適切なサービスの組合せ等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。

放課後等デイサービス事業所の放課後等デイサービス計画は、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、子ども又は保護者の同意のもと作成するものである。両計画が連動して機能することによって、子どもに対する支援がより良いものとなっていくものであり、この連動の重要性を認識しておく必要がある。

○　従業者は、放課後等デイサービス計画の作成・モニタリング・変更に際しては積極的に関与するとともに、利用している子どもの障害児支援利用計画と放課後等デイサービス計画の内容について熟知し、日々の支援を行う必要がある。

イ　従業者間での意思の疎通、支援内容の共有

○　支援開始前には従業者間で必ず打合せを実施し、その日行われる支援の内容や、役割分担について把握する。

○　他の従業者と常に意思の疎通を図り、円滑なコミュニケ―ションがとれるよう努める。

○　支援終了後の打合せを実施し、その日の支援の振り返りを行い、子どもや保護者との関わりで気付いた点や気になったことについて、従業者間で共有する。

ウ　支援提供に際しての工夫

○　従業者は、本ガイドラインの総則に記載されている放課後等デイサービスの基本的役割、基本姿勢等を十分に理解した上で支援を行う。

○　従業者は、子どもの発達と発達支援に関する専門的知識、技術及び判断を持って、子どもの発達支援を行うとともに、保護者に対して発達支援に関するサポートを行う。

○　従業者は、児童発達支援管理責任者が作成するタイムテーブルに沿って、それぞれの子どもたちの障害種別、障害特性、発達段階、生活状況や課題に細やかに配慮しながら支援を行う。

○　従業者は、活動プログラムの作成に積極的に関与する。

○　医療的ケアが必要な子どもに対して、常に体調への配慮を行う。特に重度の障害がある子どもには、活動プログラムごとに休息を交えながら支援していくよう注意する。

○　視覚障害や聴覚障害等の障害種別に応じて、設備・備品への配慮のほか、子どもや保護者との意思の疎通、情報伝達のための手話等による配慮が必要である。

エ　支援提供記録

○　従業者は、その日行った支援の手順、内容、利用者の反応や気付きについて、記録をとらなければならない。支援提供記録を正しくとることを通して、その日行った自らの言動や子どもの様子・反応をふりかえり、放課後等デイサービス計画に沿って支援が行われているか、放課後等デイサービス計画で掲げた目標が達成されつつあるか等について支援提供を検証し、支援の改善や自らのスキルアップにつなげていく。

オ　事業所全体の業務改善サイクルへの積極的関与

○　事業所の目的及び運営方針をはじめとした運営規程の内容を十分に理解して職務に従事する。

○　従業者は、ＰＤＣＡサイクルによる事業所全体の業務改善の取組に積極的に関与し、事業運営方針の設定や見直し、業務改善の目標設定とその振り返

り、本ガイドラインに基づく事業所の自己評価の実施や利用者の意向の把握等について協力・貢献することが求められる。

② 研修受講等による知識・技術の向上

○ 放課後等デイサービスを適切に提供する上で、放課後等デイサービスが期待される役割、子どもの発達段階ごとの特性、障害種別・障害特性、関連する制度の仕組み、関係機関・団体の役割、児童虐待への対応、障害者の権利に関する条約等を理解することが重要である。

○ 障害種別や障害特性に応じた支援や発達段階に応じた支援、家族支援等に係る適切な技術を従業者が習得することが、子どもの発達支援や二次障害の予防、子どもの育つ家庭での生活を支える視点から重要である。

○ 従業者の知識・技術の向上は、放課後等デイサービスの提供内容の向上に直結するものであることを理解し、実務能力の向上のために、事業所内で開催される研修等に積極的に受講することが求められる。

○ 知識･技術の習得に関する具体的な計画を立てる等により、将来に対する見通しを持ちながら研修等を受講していくよう心がける。

③ 関係機関・団体や保護者との連携

ア 障害児相談支援事業者等との連携

○ サービス担当者会議に参画する場合においては、障害児支援利用計画案に位置づけられた放課後等デイサービス事業所として期待される役割を確認するとともに、障害のある子どもが、他の子どもや地域社会から安易に隔離されないための配慮等、子どもの最善の利益の観点から意見を述べることが重要である。障害児支援利用計画のモニタリング時には、その時点までの放課後等デイサービスの提供状況を踏まえて、課題への達成度や気づきの点等の情報を積極的に述べることが重要である。

イ 学校との連携

○ 子どもに必要な支援を行う上で、学校との役割分担を明確にし、連携を積極的に図る必要がある。

○ 学校で作成される個別の教育支援計画等の内容を把握しておくとともに、

学校から提供された各種の情報を理解し、本人の状態や支援の方法、留意点、学校の行事予定等について把握しておく。

○　子どもの学校から事業所への送迎に際しては、送迎リストの内容や送迎時の学校側とのルールを事前に把握し、送迎時には身分証明書を学校側の担当者に見せる等確認を取ってから、子どもを事業所に送っていくことを徹底する。

○　下校時のトラブルや子どもの病気・事故の際の連絡体制について、事前に把握しておく。

○　医療的ケアの情報や、気になることがあった場合の情報等を、保護者の同意のもと、連絡ノート等を通して学校との間で共有する。

ウ　保育所・児童発達支援事業所との連携

○　子どもの発達支援の連続性を保障するため、就学前に利用していた保育所等や児童発達支援事業所等で行われていた支援内容について理解しておくことが望ましい。

エ　他の放課後等デイサービス事業所等との連携

○　発達支援上の必要性により、他の放課後等デイサービス事業所等を併行利用する子どもについて、支援内容を相互に理解しておくため、保護者の了解を得た上で、当該他の事業所との間で、相互の個別支援計画の内容等を理解しておく。

オ　放課後児童クラブ等との連携

○　地域の放課後児童クラブや放課後子供教室と連携し、併行利用している子どもがいる場合は、放課後児童クラブ等における支援内容について理解しておく。

カ　保護者との連携

○　学校への子どもの出欠や帰宅の状況について、保護者との連絡のもとに確実に確認することが必要である。

○　医療的ケアの情報や、気になることがあった場合の情報等を連絡ノート等

を通じて保護者と共有する等、日頃から子どもの状況を保護者と伝えあい、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持つように努める。また、必要に応じて、家庭内での養育等について、児童発達支援管理責任者の指導の下、ペアレント・トレーニング等活用しながら、子どもの育ちを支える力をつけられるよう支援したり、環境整備等の支援を行ったりすることが考えられる。

（２）子どもと保護者に対する説明責任等

①　保護者に対する相談支援等

○　児童発達支援管理責任者の指導の下、保護者が悩み等を自分だけで抱え込まないように、保護者からの相談に応じ、信頼関係を築きながら、保護者の困惑や将来の不安を受け止め、専門的な助言を行うことが必要である。例えば、保護者との定期的な面談（最低限モニタリング時に実施することが望ましい）や訪問相談等を通じて、子育ての悩み等に対する相談を行ったり、子どもの障害について保護者の理解が促されるような支援を行うことが望ましい。

②　苦情解決対応

○　放課後等デイサービスに対する子どもや保護者からの苦情（虐待に関する相談も含む）については、設置者・管理者と児童発達支援管理責任者の指導の下、適切な対応を図る必要がある。

（３）緊急時の対応と法令遵守等

①　緊急時対応

○　子どもの事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、事業所で作成された「緊急事態への対応マニュアル」に沿って、速やかに保護者、協力医療機関及び主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。緊急時における対応方法については理解し、予め設定された役割を実行できるように訓練しておく。

○　特に、医療的ケアを必要とする子どもに対しては、窒息や気管出血等、生命に関わる事態への対応を理解し、実践できるようにしておく必要がある。

② 非常災害・防犯対応

○ 従業者は、災害時避難場所や避難経路等、非常災害に関する具体的計画について十分に熟知し、非常災害時に子どもたちを誘導できるよう、定期的に訓練しておく。

○ 障害種別や障害特性ごとの災害時対応について理解しておき、子どもごとの放課後等デイサービス計画に災害時の対応について記載されている内容を理解しておく。特に医療的ケアが必要な子どもについては、保護者や主治医等との間で災害発生時の対応について、綿密に意思疎通を図っておく。

○ 子どもが犯罪に巻き込まれないよう、事業所が策定する防犯マニュアルの内容を理解し、地域の関係機関・団体と連携しての見守り活動、子ども自身が自らの安全を確保できるような学習支援等の防犯への取組に対して児童発達支援管理責任者の指導の下、取り組む必要がある。

③ 虐待防止の取組

○ 事業所内で実施される虐待防止研修や自治体が実施する虐待防止研修等を積極的に受講する、「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」を必ず読む等により、児童虐待防止法や障害者虐待防止法の趣旨と通報制度等を理解し、発生予防に努める。

○ 各都道府県で実施する虐待防止や権利擁護に関する研修を受講した場合には、放課後等デイサービス事業所で伝達研修を実施することが重要である。

○ 従業者が虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、子どもの状態の変化や保護者の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努める必要がある。

○ 従業者等（実習生やボランティアを含む。）からの虐待（特に性的虐待）は密室化した場所で起こりやすいことから、送迎の車内を含め、密室化した場所を極力作らないよう、常に周囲の目が届く範囲で支援を実施する必要がある。

○ 従業者等（実習生やボランティアを含む。）から虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合（相談を受けて虐待と認識した場合も含む。）は、障害者虐待防止法第１６条に規定されている通報義務に基づき、支給決定をした市

区町村の窓口に通報する。この時に、市区町村に通報することなく、事業所の中だけで事実確認を進め、事態を収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず市区町村に通報した上で行政と連携して対応を進める必要がある。

○　保護者による虐待については、相談支援やカウンセリング等で未然防止に努める必要がある。

○　保護者による虐待を発見した場合は、児童虐待防止法第６条に規定されている通報義務に基づき、市区町村、都道府県の設置する福祉事務所又は児童相談所等へ速やかに通告する。虐待等により福祉的介入が必要とされるケースについては、市区町村等が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、児童相談所、市区町村の児童虐待対応窓口や保健所等の関係機関・団体と連携して対応を図っていくことが求められる。

④　身体拘束への対応

○　従業者等（実習生やボランティアを含む。）が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限することや、自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること等は身体拘束に当たり、緊急やむを得ない場合を除き禁止されている。

○　やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性が要件となるが、身体拘束の検討が必要なケースについては、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお、身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にどのような形で身体拘束を行うかについて組織的に決定する必要がある。放課後等デイサービス計画に身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、子どもや保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載されていることが必要である。

○　身体拘束を行った場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録する。なお、必要な記録を行っていない場合は、運営基準違反となることを認識しておく必要がある。

⑤　衛生管理・健康管理

○　感染症の予防や健康維持のため、常に清潔を心がけ、手洗い、うがい、手指消毒の励行、換気等の衛生管理を徹底することが必要である。
○　感染症又は食中毒が発生した場合や排泄物や嘔吐物等に関する処理方法について対応マニュアルを熟知し、マニュアルに沿って対応する。
○　食物アレルギーのある子どもについては、医師の指示書に基づき、食事やおやつ提供する際に、除去食や制限食で対応する。

⑥　安全確保
○　日常の生活・遊びの中で起きる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境の安全性について、毎日点検し、必要な補修等を行って、危険を排除することが必要である。
○　ヒヤリハット事例集作成に協力し、内容を理解し実施する。

⑦　秘密保持等
○　従業者は、他人が容易に知り得ない個人情報を知りうる立場にあり、個人情報の適正な取扱いが強く求められる。
○　関係機関・団体に子ども又は保護者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により保護者の同意を得ておかなければならない。また、ホームページや会報等に子ども又は保護者の写真や氏名を掲載する際には、保護者の許諾を得ることが必要である。
○　従業者は、その職を辞した後も含めて、正当な理由がなく業務上知り得た子どもや保護者の秘密を漏らしてはならない。

事業者向け　放課後等デイサービス自己評価表

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	改善目標、工夫している点など
環境・体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか				
	2	職員の配置数は適切であるか				
	3	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか				
業務改善	4	業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画しているか				
	5	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか				
	6	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか				
	7	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか				
	8	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保しているか				
適切な支援の提供	9	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成しているか				
	10	子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか				
	11	活動プログラムの立案をチームで行っているか				
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか				
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか				
	14	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか				
	15	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか				
	16	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか				
	17	日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか				

	18	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断しているか				
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか				
関係機関や保護者との連携	20	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか				
	21	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか				
	22	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか				
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか				
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか				
	25	児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか				
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか				
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか				
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか				
	29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント･トレーニング等の支援を行っているか				
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか				
	31	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか				
	32	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援しているか				

	33	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか				
	34	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか				
	35	個人情報に十分注意しているか				
	36	障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか				
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っているか				
非常時等の対応	38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか				
	39	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか				
	40	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか				
	41	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか				
	42	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか				
	43	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか				

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果（公表）

公表：平成　年　月　日　　事業所名

		チェック項目	はい	いいえ	工夫している点	課題や改善すべき点を踏まえた 改善内容又は改善目標
環境・体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切である				
	2	職員の配置数は適切である				
	3	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされている				
業務改善	4	業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画している				
	5	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげている				
	6	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開している				
	7	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげている				
	8	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保している				
適切な支援の提供	9	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成している				
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している				
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている				
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している				
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援している				
	14	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成している				
	15	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認している				
	16	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有している				
	17	日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげている				
	18	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断している				
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っている				

関係機関や保護者との連携	20	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画している				
	21	学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っている				
	22	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えている				
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めている				
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等している				
	25	児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けている				
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会がある				
	27	（地域自立支援）協議会等へ積極的に参加している				
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っている				
	29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント･トレーニング等の支援を行っている				
保護者への説明責任等	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っている				
	31	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っている				
	32	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援している				
	33	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応している				
	34	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信している				
	35	個人情報に十分注意している				
	36	障がいのある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしている				
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている				

非常時等の対応	38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知している				
	39	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている				
	40	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしている				
	41	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している				
	42	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされている				
	43	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有している				

保護者等向け　**放課後等デイサービス評価表**

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	ご意見
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか				
	2	職員の配置数や専門性は適切であるか				
	3	事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか				
適切な支援の提供	4	子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画*1が作成されているか				
	5	活動プログラム*2が固定化しないよう工夫されているか				
	6	放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか				
保護者への説明等	7	支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか				
	8	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解ができているか				
	9	保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか				
	10	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか				
	11	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか				
	12	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされているか				
	13	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか				
	14	個人情報に十分注意しているか				
非常時等の対応	15	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、保護者に周知・説明されているか				
	16	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか				
満足度	17	子どもは通所を楽しみにしているか				
	18	事業所の支援に満足しているか				

*1 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。

*2 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障害特性や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。

保護者等からの放課後等デイサービス事業所評価の集計結果（公表）

公表：平成　年　月　日

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　保護者等数（児童数）　回収数　割合　%

		チェック項目	はい	どちらともいえない	いいえ	わからない	ご意見	ご意見を踏まえた対応
環境・体制整備	1	子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか						
	2	職員の配置数や専門性は適切であるか						
	3	事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか						
適切な支援の提供	4	子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析された上で、放課後等デイサービス計画*1が作成されているか						
	5	活動プログラム*2が固定化しないよう工夫されているか						
	6	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか						
保護者への説明等	7	支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか						
	8	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解ができているか						
	9	保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか						
	10	父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか						
	11	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか						
	12	子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされているか						
	13	定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか						
	14	個人情報に十分注意しているか						
非常時等の対応	15	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、保護者に周知・説明されているか						
	16	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか						
満足度	17	子どもは通所を楽しみにしているか						
	18	事業所の支援に満足しているか						

*1 放課後等デイサービスを利用する個々の子どもについて、その有する能力、置かれている環境や日常生活全般の状況に関するアセスメントを通じて、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項などを記載する計画のこと。放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が作成する。

*2 事業所の日々の支援の中で、一定の目的を持って行われる個々の活動のこと。子どもの障がい特性や課題、平日／休日／長期休暇の別等に応じて柔軟に組み合わせて実施されることが想定されている。

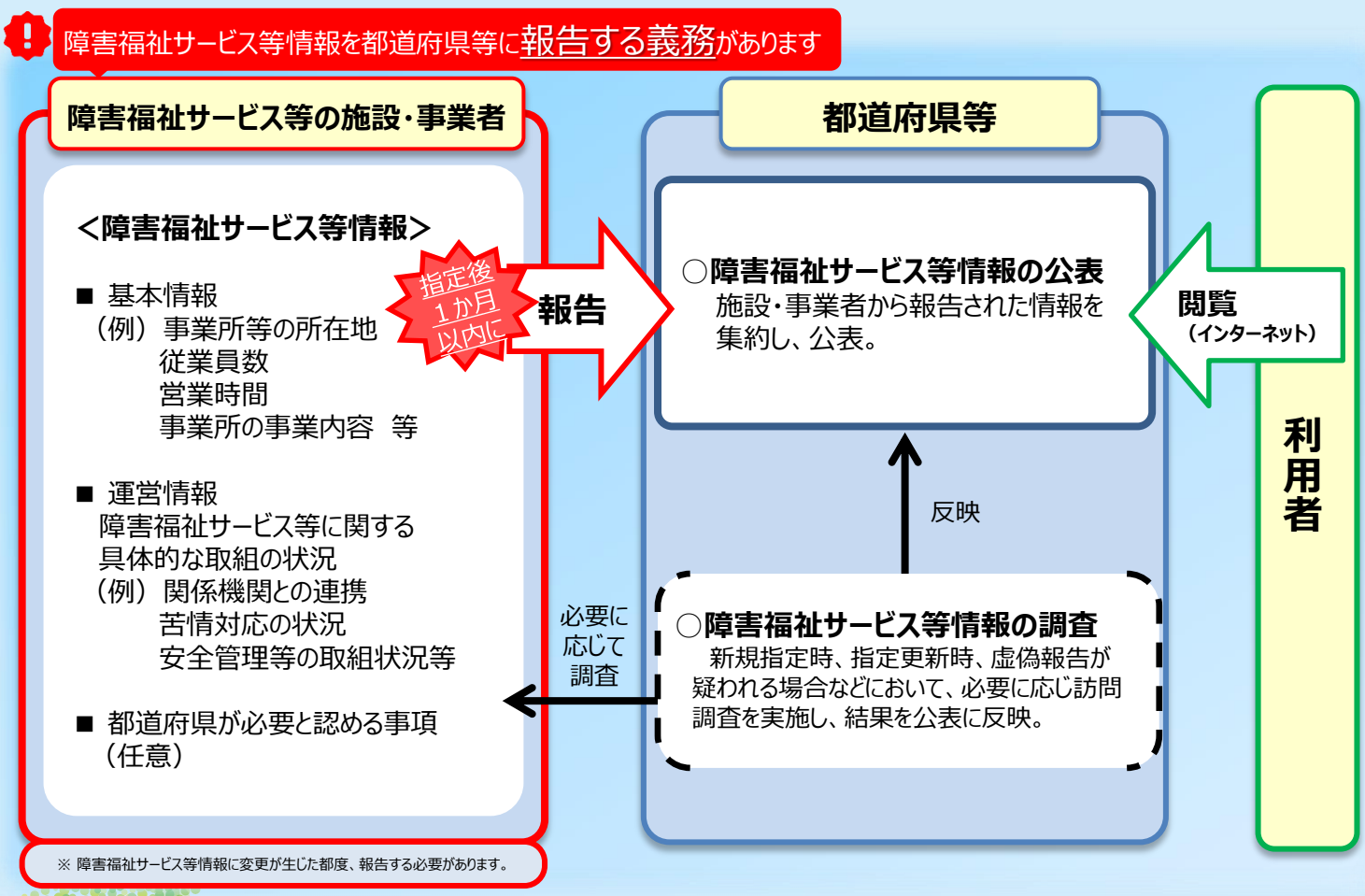
障害福祉サービス等事業者さまへ

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

○　障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。

○　このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。



○　下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

1.居宅介護	6.生活介護	11.自立訓練（生活訓練）	16.就労定着支援	21.地域相談支援（定着）	26.放課後等デイサービス
2.重度訪問介護	7.短期入所	12.宿泊型自立訓練	17.自立生活援助	22.福祉型障害児入所施設	27.居宅訪問型児童発達支援
3.同行援護	8.重度障害者等包括支援	13.就労移行支援	18.共同生活援助	23.医療型障害児入所施設	28.保育所等訪問支援
4.行動援護	9.施設入所支援	14.就労継続支援Ａ型	19.計画相談支援	24.児童発達支援	29.障害児相談支援
5.療養介護	10.自立訓練（機能訓練）	15.就労継続支援Ｂ型	20.地域相談支援（移行）	25.医療型児童発達支援	

厚生労働省

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

事業者 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

事業者 **事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。**

○ 都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。

（※）昨年度、都道府県等担当者が、事業者の基本情報について既に登録を行った事業者宛てには、情報公表システムよりID等を本年５月８日に通知しています。もし、事業者宛にID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

○ 情報公表システムより、ログインＩＤ・パスワードが通知されます。

事業者 **ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。**

手順３

事業者 **入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。**

指定後１か月以内に報告してください。※

○ 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。

- **内容に不足等があれば、差し戻します。** 事業者 **(修正の上、再度報告します。)**
- **内容に特段問題がなければ、承認します。**

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

（※）平成30年度においては、９月末を目途に全国一斉に公表する予定です。

☆ 大阪府からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

（仮称）大阪府　障害福祉サービス等情報公表制度　検　索

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。

http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/

お問い合わせ先：

〒540-0008　大阪市中央区大手前三丁目２－12　府庁別館１階
大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課　　Tel 06-6944-9174

障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について

令和２年度における障がい福祉サービス事業所等の従事者養成研修を下記のとおり計画しています。各事業所におかれましては、従事者の計画的な受講に努めていただきますようお願いいたします。日程・会場等の詳細や募集開始については、決定次第、障がい福祉室地域生活支援課ホームページに掲載します。

ＨＰアドレス　http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/index.html

お問い合わせ先　大阪府障がい福祉室地域生活支援課地域生活推進グループ　TEL０６－６９４１－０３５１（内線２４５６）　FAX０６－６９４４－２２３７

■相談支援従事者研修

大阪府では、平成２５年度より、民間の研修事業者を指定して相談支援従事者初任者研修及び現任研修を実施しています。令和２年度より、カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う等、研修制度の見直しを行いました。詳細については、「相談支援専門員の研修制度の見直しについて」をご確認ください。また、大阪府障がい者自立相談支援センターにおいて、相談支援専門員のスキルアップのため、相談支援従事者専門コース別研修、令和元年度より主任相談支援専門員研修を実施しています。

１　初任者研修

（１）対象者

相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者に従事する予定の方

（２）実施内容　※５日課程が７日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターバルを実施します。

①　相談支援専門員に従事予定の方　→相談支援従事者初任者研修７日課程（講義２日、演習５日）

②　サービス管理責任者等に従事予定の方　→相談支援従事者初任者研修２日課程（講義２日）

※　サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に従事する予定の方は、サービス管理責任者等研修と、相談支援従事者初任者研修２日課程の両方を修了することが必要です。受講漏れのないよう、留意してください。

（３）実施時期等（予定）

研修機関	大阪府障害者福祉事業団	大阪府社会福祉事業団	大阪市障害者福祉・スポーツ協会
募集期間	令和2年4月10日から令和2年4月28日	令和2年6月22日から令和2年7月10日	令和2年8月11日から令和2年8月28日
研修期間	令和2年7月1日から令和2年9月11日	令和2年10月1日から令和2年12月15日	令和2年11月27日から令和3年3月12日
会場	堺市内	講義：堺市内、演習：大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://www.sfj-osaka.net/	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://supokyo-kensyu.org/

２　現任研修

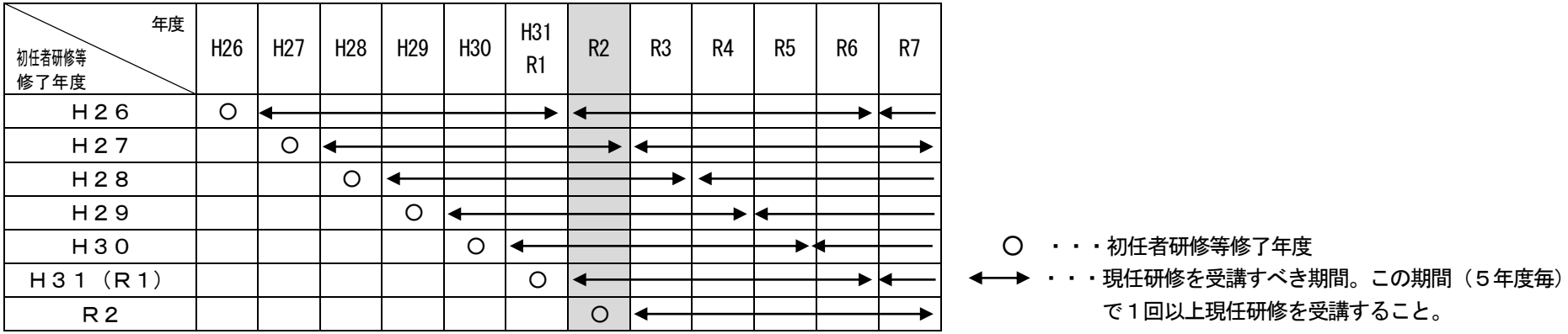
（１）対象者

指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の実務経験（※１）を有する方

※１　①過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験がある又は②現に相談支援業務に従事している。ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととする。

※２　現任研修は、初任者研修を修了した日の翌年度を初年度とし、以降５年度ごとの各年度末日までに受講していただく必要があります。定められた期間内に現任研修を受けなければ、**相談支援専門員として従事できなくなりますので必ず受講してください。**主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなします。

【現任研修受講のイメージ（例）】



（２）実施内容　　全４日間（講義１日、演習３日）　※３日課程が４日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターバルを実施します。

（３）実施時期等（予定）

研修機関	大阪市障害者福祉・スポーツ協会	大阪府社会福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月30日	令和2年8月24日から令和2年9月11日
研修期間	令和2年8月17日から令和2年11月11日	令和2年12月21日から令和3年3月11日
会場	大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://supokyo-kensyu.org/	http://www.osj.or.jp/index2.html

３　主任研修

（１）対象者

現任研修修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等において従事した期間が通算して３年以上あり、利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者のうち、次のいずれかの要件を満たす方。

①　基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。

②　都道府県における相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において研修の企画に携わっていること又は講義若しくは演習に講師として携わっていること。

③　その他、相談支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者であること。

（２）実施内容　　講義３日（Web 配信による動画視聴）、演習３日

（３）実施時期（予定）　令和２年１０月２９から１１月３０日まで

４　専門コース別研修（スキルアップ研修）

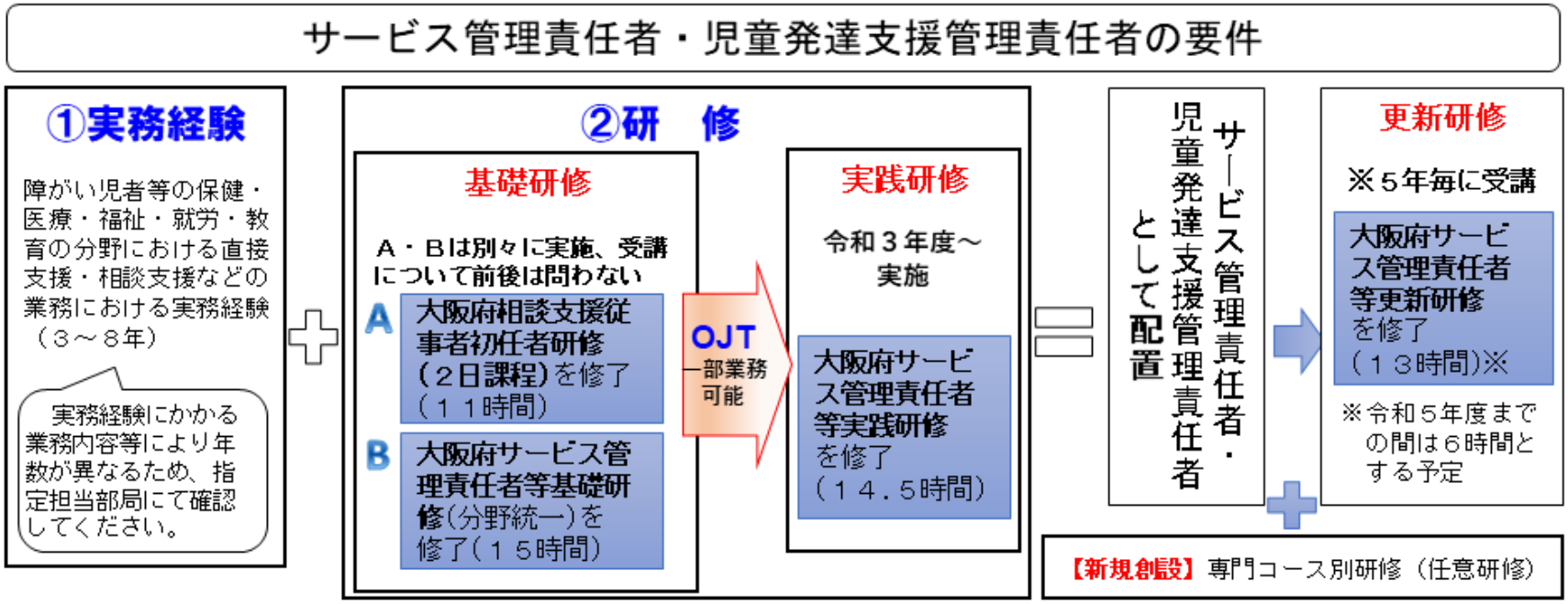
（１）対象者

相談支援専門員

（２）実施内容　　指導者育成（ファシリテーション）等のコースを予定

■サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修

大阪府では、平成２４年度より民間の研修事業者を指定してサービス管理責任者等研修を実施しています。令和元年度より、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者に係る研修制度が見直され、これまで分野ごとに実施していた研修を統合した上で、基礎研修、実践研修に分けた段階的な研修となりました。あわせて、現任者を対象とした更新研修を創設いたしました。実践研修は令和３年度からの開始となります。



※配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後３年間は、実践研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなす（令和元年度から令和３年度までの基礎研修受講者に限る）。

１　基礎研修

（１）対象者

＜サービス管理責任者基礎研修＞

指定障がい福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方（特区適用：令和３年３月３１日まで）

業務	実務経験年数
相談支援業務	３年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	５年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	３年
国家資格等による業務に通算３年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	３年

＜児童発達支援管理責任者基礎研修＞

指定障がい児入所施設及び指定障がい児通所支援事業所において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方

業務	実務経験年数
相談支援業務	３年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	６年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	３年
国家資格等による業務に通算５年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	１年

（２）実施内容　　全３日間（講義１日、演習２日）

（３）実施時期（予定）

研修機関	大阪府社会福祉事業団	大阪府地域福祉推進財団	大阪府障害者福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月24日	令和2年6月25日から令和2年7月15日	令和2年9月14日から令和2年10月2日
研修期間	令和2年8月25日から令和2年9月10日	令和2年10月20日から令和2年12月9日	令和2年12月4日から令和3年3月5日
会場	大阪市内・堺市内	大阪市内	堺市内
ホームページ	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://www.fine-osaka.jp/	http://www.sfj-osaka.net/

２　更新研修

（１）対象者

過去５年間に２年以上のサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員の実務経験がある又は現にサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員として従事している方。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととします。

（２）実施内容　　全１日間（講義、演習）

（３）実施時期（予定）

研修機関	大阪府地域福祉推進財団
募集期間	令和2年8月3日から令和2年8月26日
研修期間	令和2年12月10日から令和3年3月11日
会場	大阪市内
ホームページ	http://www.fine-osaka.jp/

※平成 31 年 3 月 31 日までにサービス管理責任者等としての従事要件を満たしている方は、令和 5 年度末までに更新研修を受講しなければ、サービス管理責任者等として引き続き従事することができません。令和 5 年度の更新研修に受講希望者が集中した場合、更新研修を受講できない可能性があります。受講を希望する全ての方が期間内に受講していただけるよう、各事業所において、計画的に更新研修の申し込みをしていただきますよう、ご協力をお願いいたします。更新研修の受講につきましては、定員の範囲内で以下に該当する方から優先的に受講決定させていただきます（分野ごとに複数回研修を受講している場合、初回の修了年度を対象とします）

年度	優先受講対象者
令和元年度	平成 18 年度～23 年度のサビ管等研修修了者
令和２年度	平成 24 年度～27 年度のサビ管等研修修了者
令和３年度	平成 28 年度～29 年度のサビ管等研修修了者
令和４年度	平成 30 年度のサビ管等研修修了者
令和５年度	令和4年度までに更新研修申込をしたが定員超過等で受講できなかった方

■障がい者ホームヘルパー知識習得（居宅介護職員初任者）研修

１　対象者
　①　介護職員初任者研修及び訪問介護員（２級）養成研修修了者で、障がい者ホームヘルパー（居宅介護従業者）として活動を希望する方
　②　その他、居宅介護に従事することを希望する方
２　実施内容　　全１０日間（講義７日、演習２日、見学１日）

■医療的ケア児等コーディネータ等養成研修

１　医療的ケア児等支援者養成研修
（１）対象者
　　医療的ケアが必要な者に対して現に支援している者又は今後支援を行う予定の方
（２）実施内容　　全１３時間（講義のみ）
（３）実施時期（予定）　令和２年１０月６日から１０月２０日（ＹｏｕＴｕｂｅ配信）

２　医療的ケア児等コーディネーター養成研修
（１）対象者
　　市町村から医療的ケア児等コーディネーターを担う者として推薦を受けた方
（２）実施内容　　講義２日（ＹｏｕＴｕｂｅ配信による映像視聴も可）・演習２日
（３）実施時期（予定）　　講義：令和２年９月１４日、１８日（ＹｏｕＴｕｂｅ配信による映像視聴の場合は１０月６日から１０月２０日）
　　演習：１０月２８日、２９日

■強度行動障がい支援者養成研修

大阪府では、障がい福祉サービス従業者等を対象に、強度行動障がいの状態を示す方に対し、適切な支援を行う職員及び適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができる職員の人材養成を進めることを目的として、平成２７年度より、強度行動障がい支援者養成研修基礎研修及び実践研修を実施しています。

１　基礎研修

（１）目的

強度行動障がいの状態を示す者の障がい特性の理解及び支援方法を習得し、行動障がい児者に対する適切な支援を実施できる従事者の養成

（２）対象者

原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

（３）実施内容　　全２日間（講義１日、演習１日）

（４）実施時期等（予定）　　＜１日目（講義）＞　ＹｏｕＴｕｂｅ配信による映像視聴　令和２年９月

＜２日目（演習）＞　令和２年９月８日、１０日、２８日、３０日、１０月５日、１２日、１５日のうち１日間

２　実践研修

（１）目的

強度行動障がいの状態を示す者に対し、適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができ、他の従事者に支援方法の伝達ができる従事者の養成

（２）対象者

強度行動障がい支援者養成研修基礎研修修了者で、原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

（３）実施内容　　全２日間（講義１日、演習１日）

（４）実施時期等（予定）　　＜１日目（講義）＞　ＹｏｕＴｕｂｅ配信による映像視聴　令和２年１１月

＜２日目（演習）＞　令和２年１２月３日、４日、７日、９日、１４日、１５日、１６日、１７日のうち１日間

※　研修の詳細について（申込方法等の詳細については、下記ホームページ等を通じて告知します。）

ＨＰアドレス　http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kyoukoukenshu.html

基礎研修 http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/kyoukou-kiso/index.html

実践研修 http://www.pref.osaka.lg.jp/sunagawa/sunagawa/oshirase.html

４　お問い合わせ先

＜基礎研修＞大阪府障がい者自立相談支援センター（強度行動障がい基礎研修担当）TEL　０６－６６９２－５２６１

＜実践研修＞大阪府立砂川厚生福祉センター　総務企画課　TEL　０７２－４８２－２８８１（代表）

＜研修全般に関すること＞大阪府福祉部障がい福祉室地域生活支援課　TEL　０６－６９４１－０３５１　内線６６７１

５　その他

・大阪府では、「強度行動障がい支援者養成研修（基礎・実践研修）」の実施に伴い、平成２７年度より「行動援護従業者養成研修」は実施しておりませんでしたが、平

成３０年度より「行動援護従業者養成研修」の研修事業者の指定を行っております。「行動援護従業者養成研修」の実施スケジュールについては、研修事業者にお問い合わせください。

ＨＰアドレス　http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kodoengo.html

・施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障がい児入所施設の重度障がい者支援加算等の経過措置については、平成 31 年３月 31 日をもって終了しておりますので、ご注意ください。

★サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成（指定特定相談支援、指定障がい児相談支援）について

１．サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成について

➢ 障がい者（児）の自立した生活を支え、障がい者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するため、**平成２７年度からは、支給決定の申請（変更・更新を含む）をした方すべてに、市町村はサービス等利用計画・障がい児支援利用計画（以下、「計画」という。）の提出を求めることとされています。**

※市町村の相談支援体制の整備にあたっての喫緊の課題ですので、ご協力お願いします。

２．サービス内容

○ 支給決定時（サービス利用支援・障がい児支援利用援助）

・ 支給決定又は支給決定の変更前に、計画案を作成。
・ 支給決定又は変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成。

○ 支給決定後（継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助）

・ 厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い計画の見直しを行う（モニタリング）。
・ サービス事業者等との連絡調整、支給決定又は支給決定の変更に係る申請の勧奨。

（障害者総合支援法の計画相談支援の対象者）

・ 障がい福祉サービス又は地域相談支援を利用するすべての障がい者
・ 障がい福祉サービスを利用するすべての障がい児

※ 介護保険サービスと障がい福祉サービスの両方を利用する場合については、市町村が介護保険制度の居宅介護支援計画で足りると判断する場合は、サービス等利用計画の作成を求めないことも可。

（児童福祉法の障がい児相談支援の対象者）障がい児通所支援を利用するすべての障がい児

３．事業の実施者（市町村が指定する特定相談支援事業者・障がい児相談支援事業者（計画作成担当））

（指定手続）

➢ 「総合的に相談支援を行う者として厚生労働省令で定める基準に該当する者」が、事業所の所在地を管轄する市町村長に申請し、当該市町村長が指定。
➢ 「総合的に相談支援を行う者」の基準については、以下を満たす事業者とする。

① 三障がい対応可（他の事業所との連携により、可能な場合を含む。）
② 医療機関や行政機関等の関係機関との連携体制を確保していること
③ 計画的に研修や事例検討を行う体制を整えていること

（人員基準）

➢ 管理者及び相談支援専門員

※ 事業所ごとに、専従の者を配置しなければならない（地域相談支援との兼務は可）。ただし、業務に支障のない場合は、当該事業所の他の職務等に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

＜計画相談支援費＞

基本部分	注 居宅介護支援費重複減算Ⅰ	注 居宅介護支援費重複減算Ⅰ	注 介護予防支援費重複減算	注 特別地域加算
イ　サービス利用支援費				+15/100
(1)サービス利用支援費（Ⅰ）（1月につき1,462単位）	-553単位	-856単位		
(2)サービス利用支援費（Ⅱ）（1月につき731単位）		-125単位		
ロ　継続サービス利用支援費				
(1)継続サービス利用支援費（Ⅰ）（1月につき1,211単位）	-604単位	-907単位	-9単位	
(2)継続サービス利用支援費（Ⅱ）（1月につき605単位）		-301単位		

＜障がい児相談支援費＞

基本部分	注 特別地域加算
イ　障がい児支援利用援助費	+15/100
(1)障がい児支援利用援助費（Ⅰ）　（1月につき1,625単位）	
(2)障がい児支援利用援助費（Ⅱ）　（1月につき814単位）	
ロ　継続障がい児支援利用援助費	
(1)継続障がい児支援利用援助費（Ⅰ）　（1月につき1,322単位）	
(2)継続障がい児支援利用援助費（Ⅱ）　（1月につき661単位）	

利用者負担上限額管理加算　（1回につき＋150単位）		
初回加算　（1月につき＋300単位）		
特定事業所加算	イ　特定事業所加算（Ⅰ）　（1月につき＋500単位）	
	ロ　特定事業所加算（Ⅱ）　（1月につき＋400単位）	
	ハ　特定事業所加算（Ⅲ）　（1月につき＋300単位）	
	ニ　特定事業所加算（Ⅳ）　（1月につき＋150単位）	
入院時情報連携加算	イ　入院時情報連携加算（Ⅰ）　（1月につき＋200単位）	
	ロ　入院時情報連携加算（Ⅱ）　（1月につき＋100単位）	
退院・退所加算（3回を限度）　（1回につき＋200単位）		
医療・保育・教育機関等連携加算　（1月につき＋100単位）		
サービス担当者会議実施加算　（1月につき＋100単位）		
サービス提供時モニタリング加算　（1月につき＋100単位）		
行動障がい支援体制加算　（1月につき＋35単位）		
要医療児者支援体制加算　（1月につき＋35単位）		
精神障がい者支援体制加算　（1月につき＋35単位）		
地域生活支援拠点等相談強化加算（月4回を限度）　（1回につき＋700単位）		
地域体制強化共同支援加算（月1回を限度）　（1回につき＋2,000単位）		

相談支援専門員の研修制度の見直しについて

○　意思決定支援への配慮、高齢障がい者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障がい福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う**。

○　実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修の受講にあたり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件（※１）**を追加。（※経過措置：旧カリキュラム修了者の初回の受講時は従前の例による。）

○　さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設**。

改定前（～R元年度）

専門コース別研修　（任意研修）

実務経験要件 ＋ **研修修了要件**（初任者研修(31.5h)） → **相談支援専門員として配置可** ＋ 5年毎に現任研修を修了（相談支援従事者現任研修(18h)） → **相談支援専門員としての配置要件更新**

改定後（R2年度～）

専門コース別研修（任意研修）
※今後カリキュラム改定や一部必須化及び主任研修受講の要件化について検討

実務経験要件 ＋ **研修修了要件**（初任者研修 **【カリキュラム改定（42.5h）】**）
相談支援専門員としての配置要件

→ **相談支援専門員として配置可** ＋ 5年毎に現任研修を修了 **【現任研修受講に係る実務経験要件を新設※1】**（相談支援従事者現任研修 **【カリキュラム改定(24h)】**）

→ **相談支援専門員配置要件更新**
引き続き相談支援専門員として配置可

＋ 3年以上の実務経験

主任相談支援専門員研修(30h)【研修創設】 → **主任相談支援専門員として配置可**

※主任研修を修了した場合、
現任研修を修了したものとみなす。

※１ 現任研修受講に係る実務経験要件

① 過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験がある。
② 現に相談支援業務に従事している。

ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。

初任者研修、現任研修のカリキュラムについて

初任者研修

日程	内容
1日目（講義）	研修受講ガイダンス、相談支援の目的、相談支援の基本的視点Ⅰ、Ⅱ、相談援助技術
2日目（講義）	障害者総合支援の概要、児童福祉法と障がい児発達支援、障がい者支援における権利擁護と虐待防止、相談支援における地域への視点、相談支援におけるケアマネジメントの手法とプロセス、ミスポジション論の理解と5ピクチャーズ
3日目（演習1日目）	関係性構築とインテークアセスメント、ニーズ整理（演習事例）
4日目（演習2日目）	サービス等利用計画案作成演習、サービス担当者会議（演習事例）、インターバル①の説明
インターバル①（約1か月間）	●課題１：実践例を１例選定し、アセスメントまで実施する ●課題２：自らの業務地域の状況を知るための地域の調査を行う
5日目（演習3日目）	インターバル①の振り返りと5ピクチャーズの仕上げ、インターバル②の説明
インターバル②（約1か月間）	●インターバル①で選定した実践例の再アセスメントを実施し、サービス等利用計画案を作成する （※可能であれば、作成した５ピクチャーズやサービス等利用計画案を基幹相談支援センター、委託相談支援事業所、所属事業所の先輩等に見てもらい、アドバイスをもらうことが望ましい）
6日目（演習4日目）	インターバル②の振り返り、セルフチェック、モニタリングの実践（演習事例）
7日目（演習5日目）	講義（自立支援協議会について）、演習全体の振り返り・まとめ

現任研修

日程	内容
1日目（講義）	障がい福祉の動向、地域を基盤としたソーシャルワーク、スーパービジョンの理解とグループスーパービジョンの進め方
2日目（演習1日目）	個別相談支援（講義・演習）、事例報告と検討課題の意見交換、インターバル①に向けた課題整理とセルフチェック、インターバル①の説明
インターバル①（約1か月間）	●実践例の課題について基幹相談支援センター等から意見・助言等を受け、支援を実施する
3日目（演習2日目）	インターバル①期間中の協議内容報告と意見交換、チームアプローチについて（講義・演習）インターバル②の説明
インターバル②（約1か月間）	●地域自立支援協議会の体制や運営状況等を理解するため、協議会や部会等に参加する ●自らの業務地域の相談支援体制を理解するための調査を行う
4日目（演習3日目）	インターバル②期間中の協議内容報告と意見交換、個別の支援から地域支援の展開・コミュニティワーク（講義・演習）、地域課題の分析、地域支援の展開（講義・演習）グループスーパービジョン等の継続研修の必要性と演習全体の振り返り・まとめ

障がい者虐待防止について

(1)障害者虐待防止法について　概要

1. 名　称 :「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」
　　平成 23 年 6 月 17 日成立、平成 24 年 10 月 1 日施行

2. 定　　義: **【障がい者とは】**

障害者基本法第 2 条第 1 号に規定する「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障がい者手帳を取得していない場合も含まれる。また、ここでいう障がい者には、18 歳未満のものも含まれる。

【通報義務の対象となる障がい者虐待】

①養護者による障がい者虐待

養護者とは、障がい者を現に養護する者であって、障がい者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの。障がい者の家族、親族、同居人等が該当。※18 歳未満の障がい児に対する虐待は、児童虐待防止法が適用。

②障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待

障がい者福祉施設従事者等とは、障害者総合支援法等に規定する障がい者福祉施設又は障がい福祉サービス事業、児童福祉法に規定する障がい児通所支援事業等に係る業務に従事する者

	障がい者福祉施設	障がい福祉サービス事業等
障害者総合支援法等による規定	・障がい者支援施設 ・のぞみの園	・障がい福祉サービス事業(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障がい者等包括支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助) ・一般相談支援事業及び特定相談支援事業　・障がい児相談支援事業 ・移動支援事業　・地域活動支援センターを経営する事業 ・福祉ホームを経営する事業 ・障がい児通所支援事業(児童発達支援、医療型児童発達支援、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)

※高齢者関係施設の入所者に対する虐待⇒高齢者虐待防止法が適用(65 歳未満の障がい者に対するものも含む)
※児童福祉施設の入所者に対する虐待⇒児童福祉法が適用(18 歳以上の障がい者に対する虐待を含む)

③使用者による障がい者虐待

使用者とは、障がい者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他の事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

※使用者による障がい者虐待は、年齢に関わらず(18 歳未満や 65 歳以上であっても)障害者虐待防止法が適用。

【虐待の類型】

身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置、経済的虐待の 5 類型

3. 虐待防止施策等:

【障がい者に対する虐待の禁止】(第 3 条関係)

・何人も、障がい者に対し、虐待をしてはならない。

【国及び地方公共団体の責務等】(第 4 条関係)

・虐待の予防及び早期発見等を行うための関係機関等との連携の強化、体制整備に努める。
・専門的人材等の確保及び資質向上を図るための研修等の必要な措置を講じるよう努める。
・通報義務、人権侵犯事件に係る救済制度等について啓発活動を行う。

【国民の責務 】(第 5 条関係)

・虐待防止等の重要性に対する理解を深めるとともに、地方公共団体が講ずる虐待防止等のための施策に協力するよう努める

【障がい者虐待の早期発見等】(第 6 条関係)

・ 障がい者の福祉に職務上関係のある者等が、障がい者虐待の早期発見に努めなければならない等規定

【障がい者虐待対応窓口の設置】(第 32 条、36 条)

・市町村、都道府県には、それぞれ障がい者虐待対応窓口として、市町村障がい者虐待防止センター、 都道府県権利擁護センターを設置

【虐待に係る通報等】（第16条関係）

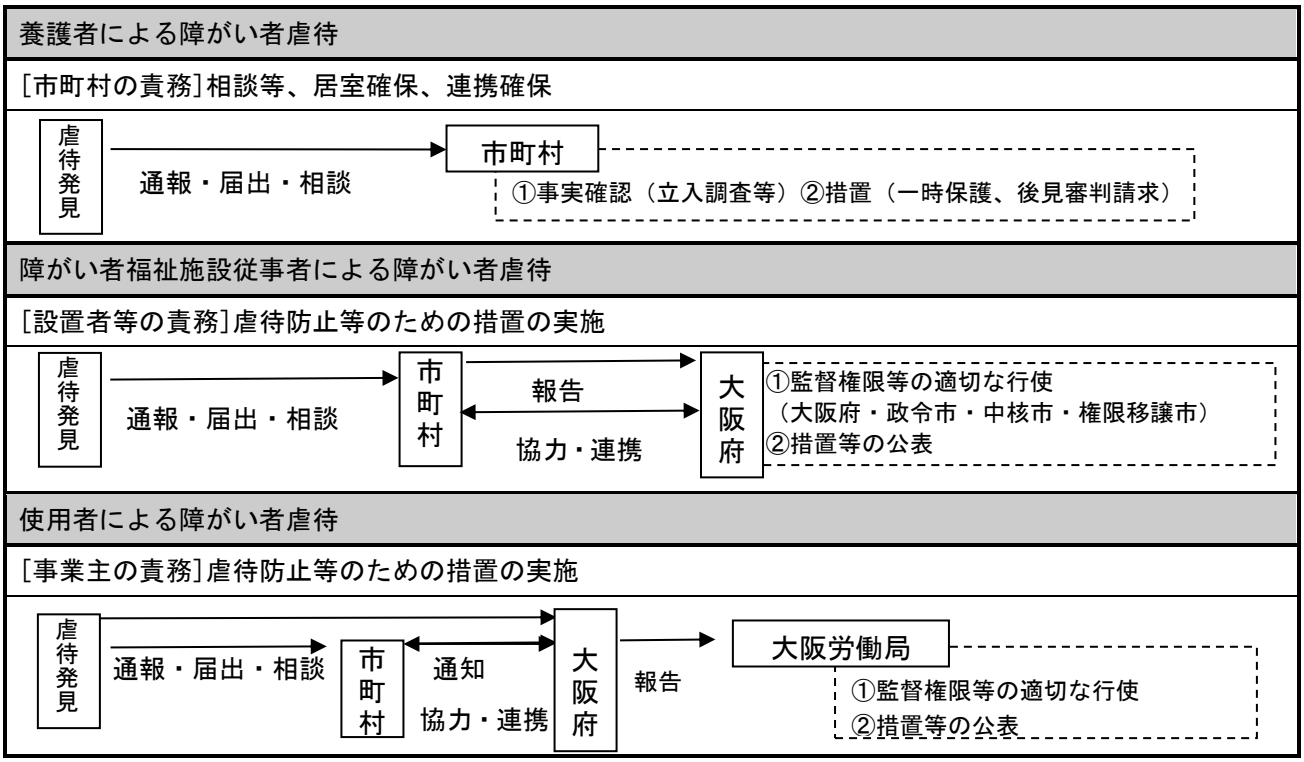
・ 障がい者福祉施設、障がい福祉サービス事業等の従事者による虐待について

ア 虐待を受けたと思われる障がい者を発見した者は、市町村に通報しなければならない。

イ 虐待を受けた本人が市町村に虐待を受けた旨を届け出ることも可能。

・ 障がい者福祉施設従事者等は、通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く）をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを受けない。

障がい者虐待防止等のスキーム



（2）障がい者福祉施設従事者等による虐待の防止について

【虐待の防止等のための措置】（第15条関係）

・ 障がい者福祉施設の設置者等は、従業者等による虐待の防止等のための措置を講ずる義務。

⇒ 研修の実施、サービス提供を受ける障がい者及びその家族からの苦情の処理体制の整備等

- **管理者の責務** ～ 虐待防止の責任者
- **施設の理念・方針を明確化** ～ 倫理綱領、行動規範、虐待防止マニュアル等を定め職員へ周知、徹底
- **虐待防止、虐待対応の組織作り** ～ 組織的対応、虐待防止委員会の設置等
- **人権意識を高める取り組み** ～ 研修、虐待事例のポスター等の掲示、職員の自己チェック
- **支援技術の向上** ～ 障がい特性に応じた専門的な技術の向上、積み重ね、スーパーバイズ
- **個別支援の推進** ～ 個別支援計画の基づいた適切な支援、個々のニーズに応じた個別的な支援
- **開かれた施設運営** ～ 地域住民に開かれた施設、ボランティア、実習生等の受け入れ
- **職員のメンタルヘルスの体制整備(風通しの良い職場環境)**
  ～職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整備
- **実効性のある苦情処理体制の構築** ～ 意見箱、苦情受付制度の活用

（3）障がい者虐待の判断に当たってのポイント

- 虐待をしているという「自覚」は問わない
- 障がい者本人の「自覚」は問わない
- 親や家族の意向と障がい者本人のニーズとは異なる場合がある
- 虐待の判断は組織として行う⇒組織で対応

○障がい者虐待の具体例

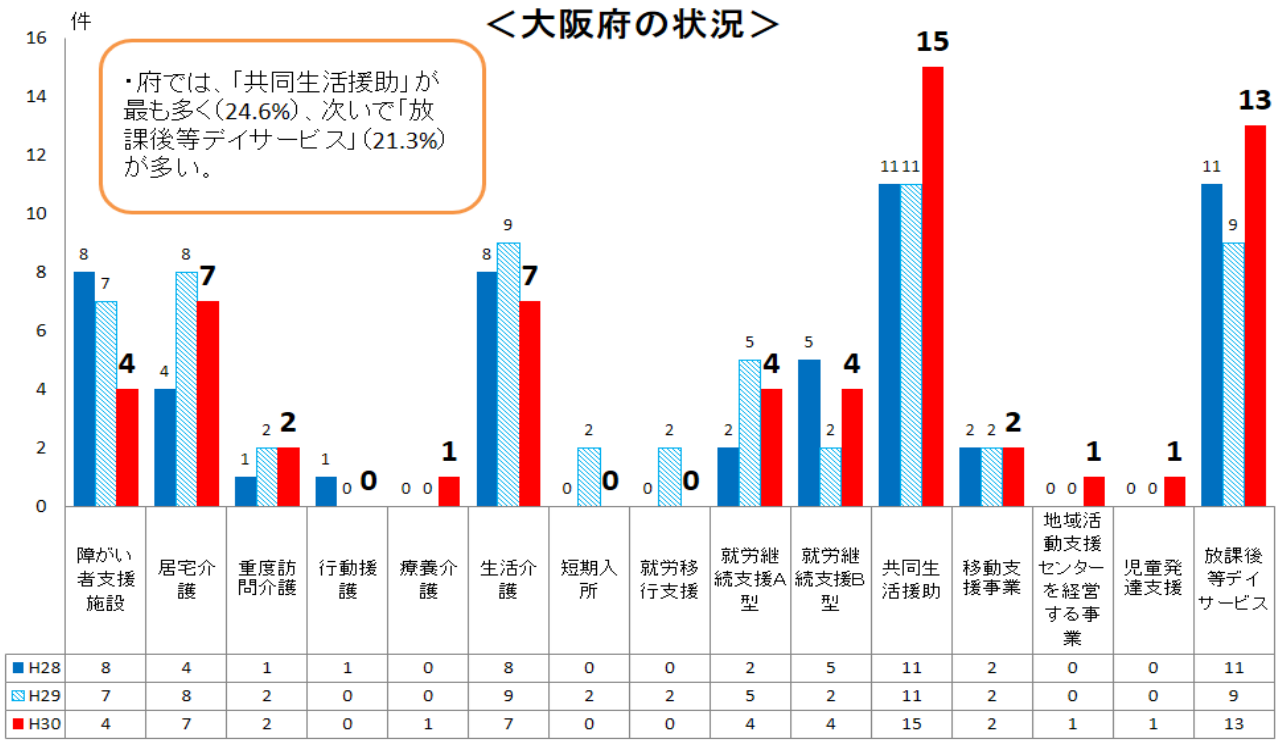
参考：平成30年6月厚生労働省作成「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引き」

虐待の区分	定義・例
身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為。身体を縛りつけたり、過剰な投薬によって身体の動きを抑制すること。 **【具体的な例】**・平手打ちする ・殴る ・蹴る ・壁に叩きつける ・つねる ・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる ・やけど ・打撲させる ・身体拘束（柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させる等）
性的虐待	性的な行為やその強要すること（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある） **【具体的な例】**・性交 ・性器への接触 ・性的行為を強要する ・裸にする ・キスする ・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する ・わいせつな映像を見せる ・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり映像や画像を撮影する
心理的虐待	脅し、侮辱等の言葉や態度、無視、嫌がらせ等によって精神的に苦痛を与えること。 **【具体的な例】**・「バカ」「あほ」等障がい者を侮辱する言葉を浴びせる ・怒鳴る ・ののしる ・悪口を言う ・仲間に入れない ・子ども扱いする ・人格をおとしめるような扱いをする ・話しかけているのに意図的に無視する
放棄・放置	食事や排泄、入浴、洗濯等身辺の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない、等によって障がい者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 **【具体的な例】**・食事や水分を十分に与えない ・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している ・あまり入浴させない ・汚れた服を着させ続ける ・排泄の介助をしない ・髪や爪が伸び放題 ・室内の掃除をしない ・ごみを放置したままにしてある等劣悪な住環境の中で生活させる ・病気やけがをしても受診させない ・学校に行かせない ・必要な福祉サービスを受けさせない ・制限する ・同居人による身体的虐待や心理的虐待を放置する
経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだます等して）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 **【具体的な例】**・年金や賃金を渡さない ・本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用する ・日常生活に必要な金銭を渡さない・使わせない ・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない

＜施設従事者等による虐待＞

障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待が認められた事業所種別

＜大阪府の状況＞



	障がい者支援施設	居宅介護	重度訪問介護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型	共同生活援助	移動支援事業	地域活動支援センターを経営する事業	児童発達支援	放課後等デイサービス
H28	8	4	1	1	0	8	0	0	2	5	11	2	0	0	11
H29	7	8	2	0	0	9	2	2	5	2	11	2	0	0	9
H30	4	7	2	0	1	7	0	0	4	4	15	2	1	1	13

※対象の3か年において、1件も該当がなかったサービス種別は項目から除外

◆身体拘束について

障がい福祉サービス等の運営基準

身体拘束の禁止
〇障がい福祉サービス等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行ってはならない。
〇やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
〇身体拘束にかかる記録が未作成の場合については減算となります。【身体拘束廃止未実施減算】

緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定される

やむを得ず身体拘束を行う時の留意点

3要件＋4（プラスフォー）

3要件
①切迫性　⇒　利用者本人または他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
②非代替性　⇒　身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと
③一時性　⇒　身体拘束その他の行動制限が一時的であること

＋

手続きの4原則
①組織として検討・決定　⇒　個別支援会議などにおいて組織として検討し、決定する必要がある。
②個別支援計画に記載　⇒　身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由、拘束解消の方針を記載する。
③本人・家族への説明　⇒　利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要である。
④記録の作成　⇒　実際に行った場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録する。

〇問題行動に対処するために安易な身体拘束に陥っていないだろうか

- 利用者の障がい特性から身体拘束は絶対必要という思い込み
- 身体拘束がなければ利用者の突発的な行為に対応できない、利用者の安全は確保できない、という思い込み
- 問題の解決策は身体拘束しかないという考え
- この身体拘束は本当に必要なのか？という視点
- 身体拘束の手続きを踏んでいるから実施してもいい、という思い込み

問題行動に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、押さえつける職員や押さえつけられた場面に恐怖や不安を強く感じるようになる。⇒さらに問題行動につながり、さらに強い行動制限で対処しなくてはならなくなる⇒悪循環

常に、本当に身体拘束が必要か、考え続けなければ「安易な身体拘束」、「身体拘束の常態化」につながる。
人権侵害に該当する可能性があるため、慎重な判断が求められる。

＜参考資料＞　事業所内での研修等にご活用ください。

「一人ひとりを大切にした支援を目指して」
～大阪府障がい児者施設等サービス改善支援事業　事例集～　（大阪府 HP に掲載）
http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousi-jirei.html

事例集の概要

○大阪府の虐待防止に向けた取り組みとして、平成 23 年度～25 年度の 3 ヵ年事業として「障がい児者施設等サービス改善支援事業」を実施。

「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（従事者向けマニュアル）」
厚生労働省（平成３０年６月改訂）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html

目次
Ⅰ　障害者虐待の防止
Ⅱ　障害者虐待防止法の概要
Ⅲ　障害者福祉施設等の虐待防止と対応
Ⅳ　虐待が疑われる事案があった場合の対応
Ⅴ　市町村・都道府県による障害者福祉施設等への指導等
Ⅵ　虐待を受けた障害者の保護に対する協力について
Ⅶ　身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて
○参考資料
施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト・職場内研修用冊子　等

こころの耳　　働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト
https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou/



職員が職場で孤立したり、ストレスを抱えることを防ぐことも虐待の防止につながります。

令和２年度大阪府障がい者虐待防止・権利擁護研修
＜障がい福祉サービス事業所向け＞のご案内



●大阪府では、府内の障がい福祉サービス事業所の管理者及び責任者の方を対象とした、障がい者虐待防止・権利擁護研修を実施しています。

●日程詳細や受講申込みの受付開始日については、大阪府ホームページ及び府内各市町村ホームページに掲載します。（随時更新）

※郵送での募集案内の送付は、令和元年度をもって原則廃止いたしました。

大阪府　障がい者虐待防止　研修　検索

（大阪府）http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kenriyougokenshu.html

大阪府

防ごう！障がい者虐待

＜令和２年４月８日更新＞

「障害者虐待防止法」をご存知ですか？
～平成２４年１０月施行～

虐待は障がい者の尊厳を傷つける許されない行為です。また障がい者の自立や社会参加をすすめるためにも虐待を防止することが非常に重要です。
この法律に基づき、大阪府と各市町村に窓口を設け、養護者（※）からの虐待や福祉施設等、雇用先での虐待への相談・対応などを行います。（※）障がい者の介護、世話をする家族、親族、同居人など

＜こんな行為が虐待です＞
～虐待をしている側、障がい者本人の自覚は問いません～

身体的虐待	身体に外傷が生じるおそれのある暴力、正当な理由のない拘束
性的虐待	わいせつな行為をすること、させること
心理的虐待	著しい暴言や拒絶的な対応、不当な差別的言動など著しい心理的外傷を与える言動
介護・世話の放棄・放任	衰弱させるような減食、長時間の放置など養護を著しく怠ること
経済的虐待	不当な財産の処分、不当に障がい者から財産上の利益を得ること

◇虐待を見かけたら通報をお願いします◇

市町村等の職員には守秘義務が課されていますので、通報や届出をした方を特定する情報は守られます。

大阪市

○相談窓口

①　養護者による虐待の対応窓口（平日９時～１７時３０分）

	各区役所保健福祉課		各区障がい者基幹相談支援センター	
区名	電話	ファックス	電話	ファックス
北	06-6313-9857	06-6313-9905	06-6374-7888	06-6374-7889
都島	06-6882-9857	06-6352-4584	06-6355-3701	06-6355-3702
福島	06-6464-9857	06-6462-4854	06-6456-4107	06-6456-0561
此花	06-6466-9857	06-6462-2942	06-6461-5055	06-6461-5056
中央	06-6267-9857	06-6264-8285	06-6940-4185	06-6943-4666
西	06-6532-9857	06-6538-7319	06-6585-2550	06-6585-2550
港	06-6576-9857	06-6572-9514	06-6585-2211	06-6585-2212
大正	06-4394-9857	06-6553-1986	06-6599-9161	06-6555-3520
天王寺	06-6774-9857	06-6772-4906	06-4302-5203	06-4302-5243
浪速	06-6647-9859	06-6644-1937	06-6649-0421	06-6649-0421
西淀川	06-6478-9918	06-6478-9989	06-4808-3080	06-4808-3082
淀川	06-6308-9857	06-6885-0537	06-6101-5031	06-6101-5032
東淀川	06-4809-9845	06-6327-2840	06-6325-9992	06-4307-3673
東成	06-6977-9857	06-6972-2781	06-6981-0770	06-6981-0703
生野	06-6715-9857	06-6715-9967	06-6758-2050	06-6756-0801
旭	06-6957-9857	06-6954-9183	06-4254-2339	06-6180-6901
城東	06-6930-9857	06-6932-1295	06-6934-5858	06-6934-5850
鶴見	06-6915-9857	06-6913-6237	06-6961-4631	06-6961-5525
阿倍野	06-6622-9857	06-6629-1349	06-6621-3830	06-6621-3830
住之江	06-6682-9857	06-6686-2039	06-6657-7556	06-4702-4738
住吉	06-6694-9859	06-6694-9692	06-6609-3133	06-6609-3210
東住吉	06-4399-9857	06-6629-4580	06-6760-2671	06-6760-2672
平野	06-4302-9857	06-4302-9943	06-6797-6691	06-6797-6691
西成	06-6659-9857	06-6659-9468	06-6562-5800	06-6562-6677

②障がい者福祉施設従事者等による虐待の対応窓口（平日　9時～17時30分）
大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課　　電話：06-6208-8075　ファックス：06-6202-6962

③使用者による虐待の対応窓口（平日　9時～17時30分）
大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課相談支援グループ　電話：06-6208-8086　ファックス：06-6202-0990

④その他：「休日夜間福祉電話相談」では、障がい者の様々な電話相談に応じています。電話：06-4392-8181

堺市

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

①平日9時～17時30分　　専用電話　：072-280-6262
ファックス：072-280-6262（内容確認は開庁日）

②上記時間外　　電話（市役所当直窓口）：072-233-2800

府内市町村（大阪市・堺市除く）

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

市町村	名　称	電　話	ファックス	休日・夜間の連絡先
池田市	池田市障害者虐待防止センター（池田市基幹相談支援センター）	072-754-6003	072-754-6004	072-752-1111（取次対応）
豊能町	豊能町障害者虐待防止センター（豊能町保健福祉部福祉課福祉相談支援室）	072-738-0911	072-738-0911	TEL・FAX 072-739-3200
能勢町	虐待防止センター（能勢町健康福祉部福祉課）	072-734-1080	072-731-2151	072-734-1080
箕面市	箕面市障害者虐待防止センター（箕面市健康福祉部地域包括ケア室）	072-727-9501	072-727-3539	072-727-9500（取次対応）
豊中市	豊中市障害者虐待防止センター	06-6863-7060	06-6866-0811	06-6863-7060
吹田市	吹田市障がい者虐待防止センター（吹田市障がい福祉室）	06-6384-1346	06-6385-1031	06-6384-1231 （市役所代表）
茨木市	茨木市障害者虐待防止センター（茨木市相談支援課）	072-622-5585	072-620-1720	072-622-5585
摂津市	摂津市障害者虐待防止センター（摂津市障害福祉課）	06-6383-1374	06-6383-9031	06-6383-1111
島本町	島本町健康福祉部福祉推進課	075-962-7460	075-962-5652	075-961-5151
高槻市	高槻市障がい者虐待防止センター（高槻市福祉相談支援課）	072-674-7171	072-674-5135	072-674-7000（取次対応）
枚方市	枚方市障害者虐待防止センター（枚方市地域健康福祉室障害福祉担当）	072-841-5301	072-841-5123	072-841-5301
寝屋川市	寝屋川市障害者虐待防止センター （寝屋川市福祉部障害福祉課）	072-838-0382 （内線 623652）	072-812-2118	072-824-1181（取次対応）
守口市	守口市障がい者虐待防止センター（守口市健康福祉部障がい福祉課）	06-6992-1635	06-6991-2494	06-6992-1221 （市役所代表）
門真市	門真市障がい者虐待防止センター （門真市障がい者基幹相談支援センターえーる）	06-6901-0202	06-4967-5554	TEL 06-6902-1231 FAX 06-6905-9510 （休日・夜間は市役所代表）
大東市	大東市障害者虐待防止センター（大東市基幹相談支援センター）	072-806-1332	072-806-1333	072-806-1332（取次対応）
四條畷市	四條畷市障がい者虐待防止センター（四條畷市健康福祉部障がい福祉課）	072-877-2121	072-879-2596	072-877-2121
交野市	交野市障がい者虐待防止センター（交野市福祉部障がい福祉課内）	072-893-6400	072-895-6065	072−892-0121 （市役所代表）
八尾市	八尾市障がい者虐待防止センター	072-925-1197	072-925-1224	TEL　072-925-1197 FAX　072-925-1224
柏原市	柏原市権利擁護サポートセンター	072-971-2039	072-971-6801	072-971-2039
東大阪市	東大阪市障害者虐待防止センター	072-976-4300	072-976-4300	072-976-4300
松原市	松原市福祉部障害福祉課	072-334-1550	072-337-3007	072-334-1550（取次対応）
羽曳野市	羽曳野市保健福祉部障害福祉課	072-958-1111	072-957-1238	072-958-1111（取次対応）
藤井寺市	藤井寺市健康福祉部福祉総務課	072-939-1106	072-939-0399	072-939-1111（取次対応）
富田林市	富田林市障がい者虐待防止センター （富田林市子育て福祉部障がい福祉課）	0721-25-1000 （内線 434・435）	0721-25-3123	0721-25-1000
河内長野市	河内長野市障がい者虐待防止センター （河内長野市福祉部障がい福祉課）	0721-53-1111 （内線 131）	0721-52-4920	0721-53-1111
大阪狭山市	大阪狭山市健康福祉部福祉グループ	072-366-0011	072-366-9696	072-366-0011
河南町	河南町障がい者虐待防止センター（科長の郷　生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
太子町	太子町障がい者虐待防止センター（科長の郷　生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
千早赤阪村	千早赤阪村障がい者虐待防止センター（科長の郷　生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
泉大津市	泉大津市健康福祉部障がい福祉課	0725-33-1131	0725-33-7780	0725-33-1131
和泉市	和泉市障がい者虐待防止センター（和泉市障がい者基幹相談支援センター）	0725-99-8030	0725-41-3191	0725-99-8030
高石市	高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課	072-275-6294	072-265-3100	072-265-1001
忠岡町	忠岡町健康福祉部地域福祉課	0725-22-1122	0725-22-1129	0725-22-1122
岸和田市	岸和田市障害者虐待防止センター（岸和田市福祉部障害者支援課）	072-447-7081	072-431-0580	TEL　072-423-2121 FAX　072-423-2727 （取次対応）
貝塚市	貝塚市障害者虐待防止センター（貝塚市福祉部障害福祉課）	072-433-7012	072-433-1082	TEL　0120-722-018 FAX　0120-722-565
泉佐野市	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター　いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL　0120-357-345 FAX　0120-571-015
泉南市	泉南市福祉保険部障害福祉課	072-483-8252	072-480-2134	072-483-8252（取次対応）
阪南市	阪南市障がい者虐待防止センター（阪南市福祉部市民福祉課）	072-471-5678	072-471-1038	072-471-5678
熊取町	熊取町健康福祉部障がい福祉課	072-452-6289	072-453-7196	072-452-1001（取次対応）
田尻町	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター　いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL　0120-357-345 FAX　0120-571-015
岬町	岬町しあわせ創造部福祉課	072-492-2700	072-492-5814	072-492-2001

大阪府

○相談窓口（使用者による虐待）

大阪府障がい者権利擁護センター　電話番号　：０６－６９４４－６６１５　（開庁日：平日９時から１８時）
ファックス：０６－６９４４－６６１５　（内容確認は開庁日）

【作成】大阪府障がい福祉室 障がい福祉企画課 権利擁護グループ（**令和２年４月８日更新　最新の情報は下記HPをご覧ください。**）
【ＨＰ】「障害者虐待防止法の施行について」（大阪府のホームページで「障害者虐待防止法」と検索してください。）
http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousihou1.html

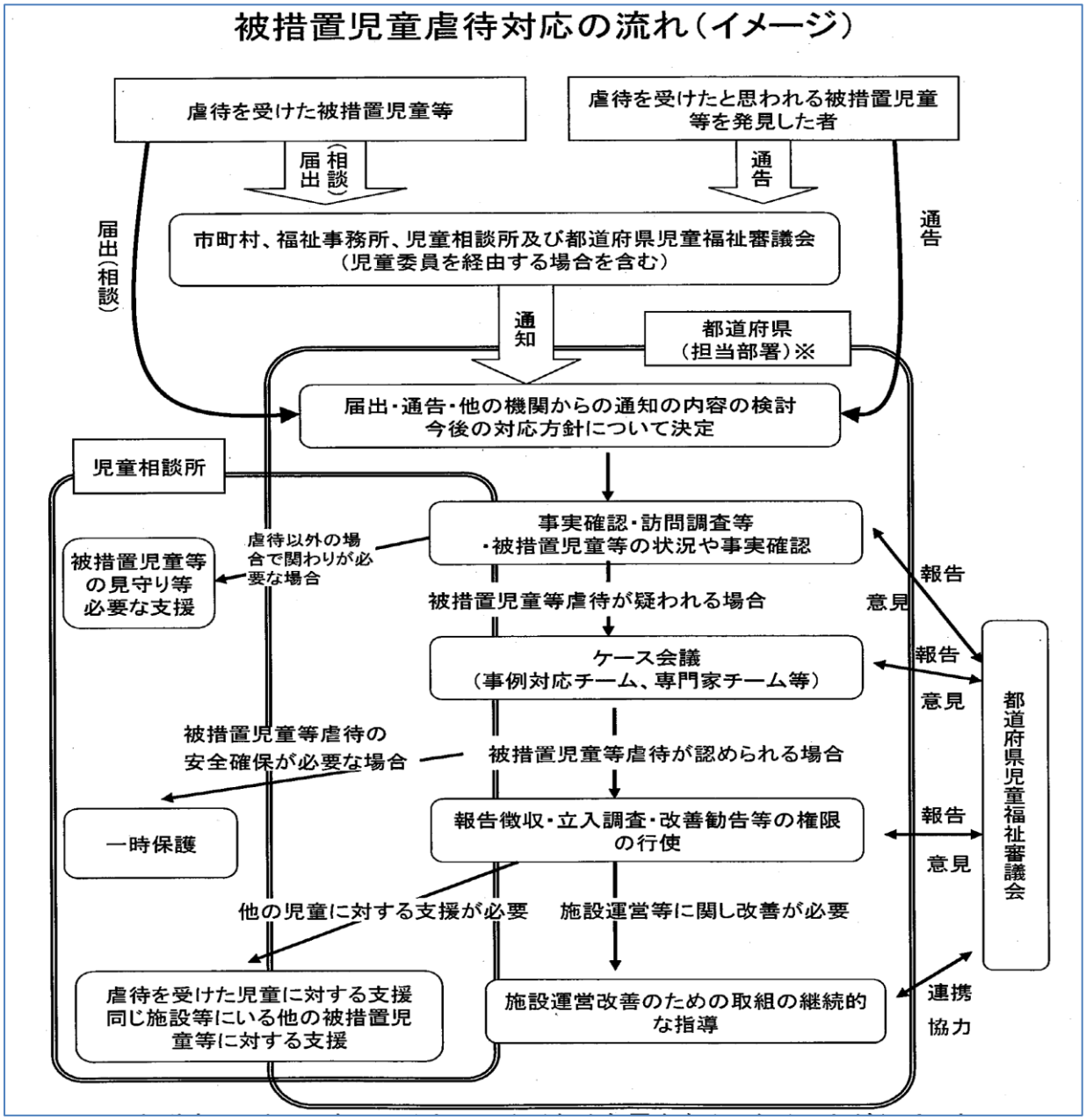
～障がい児入所施設における虐待の対応について～

障がい児入所施設の入所児童に対し、施設職員等から虐待が行われた場合の対応は、児童福祉法に規定されている、**被措置児童等虐待**防止のための枠組みが適用されます。
（障害者虐待防止法の適用範囲外）

被措置児童とは…里親等に委託されている児童、児童養護施設や障がい児施設等に入所している児童（契約入所の児童を含む）、一時保護もしくは一時保護委託をされている児童

虐待を受けたと思われる被措置児童等を発見した人には、**通告義務**が課せられており、発見した人は通告受理機関へ通告しなければならないことになっています。

通告受理機関 （法第 33 条の 10）	都道府県（及び大阪市、堺市）の設置する福祉事務所、児童相談所、措置を講ずる権限を有する都道府県の行政機関、都道府県児童福祉審議会若しくは市町村又は児童委員を介して、都道府県の設置する福祉事務所、児童相談所、都道府県の行政機関、都道府県児童福祉審議会若しくは市町村



子家発０４２７第１号
障障発０４２７第１号
平成３０年４月２７日

各（都道府県／指定都市／児童相談所設置市）　民生主管部（局）長　殿

厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課長
（　公　印　省　略　）

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（　公　印　省　略　）

児童養護施設等に入所する子ども間の性的暴力等の事案への対応について

児童養護施設等（児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設及び一時保護所並びに障害児入所施設をいう。以下同じ。）は、子どもたちが信頼できる大人や仲間の中で安心して生活を送ることができる場でなければならない。このため、入所する子ども間の性的暴力等の事案を未然に防止することがまずは重要である。その上で、万が一そうした事案が発生した場合には適切な対応をとることが必要であるため、今般、各施設における相談支援等の対応について下記のとおりお示しするので、管内の児童養護施設等その他関係機関に対し周知・徹底を図られたい。

あわせて、本通知に示す対応等については里親、ファミリーホーム、自立援助ホーム等においても適切に取り組んでいただくこととし、子どもの権利擁護が図られるようお願いする。

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な助言である。

記

１．発生防止のための取組

児童養護施設等には、保護者から虐待等を受けたことを背景に、他者との適切な関係を構築しにくい子どもが一定数入所している。このため、子ども間の性的暴力等の事案

が生じないようにするには、常日頃から、施設職員が子どもの様子を見守り、子ども同士の関係にも十分配慮しつつ、子どもの変化への気づきの感度を高めて、適切に働きかけることが必要である。

また、施設全体で取り組むことが重要であり、子どもと接する際には、施設長を含め施設職員と子どもとの１対１の会話の機会を積極的に作る等により、子どもの気持ちを受け止め、真摯に向き合って対応するとともに、日頃から他人に対する配慮の気持ちや接し方を施設職員が模範となって示し、他者の権利を守ることの大切さを子どもが理解するよう促していくことが求められる。

２．児童養護施設等における子ども間の性的暴力等の事案への対応

児童養護施設等に入所する子どもの権利擁護については、児童福祉法による被措置児童等虐待の防止等や、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和２３年厚生労働省令第６３号）第１４条の３による苦情受付窓口の設置、職員以外の者の関与といった対応等の取組を行っているところである。

子ども間の性的暴力等の事案を施設職員が放置することは、児童福祉法第３３条の１０第１項第３号の規定により、被措置児童等虐待に該当すると考えられる。

このため、子ども間の性的暴力等の事案への対応については、現行の被措置児童等虐待対応や施設職員以外の者の関与等の仕組みの中で、子どもから都道府県担当課やその他の窓口に安心して相談できるよう、各施設において子どもへの周知・説明に関する取組を改めて行うことについて､管内の児童養護施設等に対し周知徹底を図る必要がある。

３．子どもへの周知・説明に関する取組例

子ども間の性的暴力等の被害に遭った子どもが安心して相談しやすい環境を整えることが重要である。特に性的暴力についての相談は、子どもが消極的になることが考えられ、さらに同じ施設の子どもからの性的暴力の場合には、より一層相談が遅れたり、施設の職員には話しづらいといった状況が考えられるため、丁寧な周知や説明が必要である。

このため、以下の取組例を参考として、必要な情報が子どもに直接届く周知方法の検証を行い、取組の徹底を図ることが必要である。

（取組例）

○　入所の際に配付している「子どもの権利ノート」の内容について、改めて子どもに説明すること。

○　所管の児童相談所の担当児童福祉司や都道府県担当課その他相談機関等の連絡先を記載した個人カードやリーフレットを作成し、個別に配付すること。

○　「意見箱」を設置すること。

○　子どもが生活する場に、施設以外で相談対応する連絡先（都道府県担当課、第三者委員等）を記載した「掲示物」（参考例参照）を子どもに見やすく掲示すること。その際、連絡先については窓口を明確にする等により、子どもが躊躇せずに連絡できるよう配慮に努めること。

ここに示した取組例を踏まえ、都道府県や入所する子どもの年齢や障害等各施設の状況に応じて適切な方法で子どもに直接届く周知方法について工夫するよう努めていただきたい。

また、これらの対応について、定期的に子どもの意見を聞く等により検証し、必要な見直し等の実施をお願いする。

なお、これらの取組を実施する際は、子どもに対し、あらかじめその趣旨や具体的な内容について年齢等に応じた理解を促すため、懇切丁寧に個別に説明を行う必要がある。

４．取組状況のフォローアップ

本通知後に児童養護施設等において実施された具体的な取組については、追って把握させていただく予定としているので、予めご承知おきいただきたい。

おなじ施設で暮らす人から
いやなことをされたら

人のからだを
さわるよう命令
された

からだを
さわられて
イヤな気持ち



叩いたり
けったりされる

**話を聞いて
くれるところ**

○○県○○課　○○○○担当

TEL　　－　　－

ほかにもこんな人が話を聞いてくれたり、いっしょに考えてくれます。

○施設の人（苦情解決の担当）



（　　さん）

○第三者委員の人　（TEL　　－　　－　　）



（　　さん）



（　　さん）

※　あなたを担当する児童相談所の人にお話しすることもできます

（　に写真か似顔絵を貼付する　）

障害者差別解消法について

〇「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）が、平成28年4月1日に施行されました。

（法の概要p.1）

〇この法律では、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項や国の行政機関、地方公共団体等及び民間事業者における障がいを理由とする差別を解消するための措置などについて定められており、民間事業者に関しては、事業を所管する各主務大臣が、事業者の適切な対応・判断に資するための対応指針を作成しています。

福祉事業者を対象として、「福祉事業者向けガイドライン≪福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針≫」が厚生労働省により定められていますので、ご確認の上、主体的な取り組みをお願いします。

（障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン（概要） p. 2～12）

ホームページ　厚生労働省 障害者差別解消法　検索

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法＜平成25年法律第65号＞）の概要

障害者基本法 第４条

基本原則 差別の禁止

第１項：障害を理由とする差別等の権利侵害行為の禁止

何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。

第2項：社会的障壁の除去を怠ることによる権利侵害の防止

社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。

第3項：国による啓発・知識の普及を図るための取組

国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。

具体化

Ⅰ．差別を解消するための措置

不当な差別的取扱いの禁止

国・地方公共団体等
民間事業者 → **法的義務**

合理的配慮の不提供の禁止

国・地方公共団体等 → **法的義務**
民間事業者 → **努力義務**

具体的な対応

（１）政府全体の方針として、差別の解消の推進に関する基本方針を策定（閣議決定）

（２）
- 国・地方公共団体等 ⇒ 当該機関における取組に関する要領を策定（※地方の策定は努力義務）
- 事業者 ⇒ 事業分野別の指針（ガイドライン）を策定

実効性の確保
- 主務大臣による民間事業者に対する報告徴収、助言・指導、勧告

Ⅱ．差別を解消するための支援措置

紛争解決・相談
- 相談・紛争解決の体制整備 ⇒ 既存の相談、紛争解決の制度の活用・充実

地域における連携
- 障害者差別解消支援地域協議会における関係機関等の連携

啓発活動
- 普及・啓発活動の実施

情報収集等
- 国内外における差別及び差別の解消に向けた取組に関わる情報の収集、整理及び提供

施行日：平成２８年４月１日（施行後３年を目途に必要な見直し検討）

障害者差別解消法　福祉事業者向けガイドライン（概要）

平成27年11月　厚生労働大臣決定

第１　趣旨
　（１）障害者差別解消法制定の経緯
　（２）対象となる障害者
　（３）障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針
　（４）福祉分野における対応指針
第２　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方
　（１）不当な差別的取扱い
　（２）合理的配慮
第３　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例
　（１）不当な差別的取扱いと考えられる例
　（２）合理的配慮と考えられる例
　（３）障害特性に応じた対応について
第４　事業者における相談体制の整備
第５　事業者における研修・啓発
第６　国の行政機関における相談窓口
第７　主務大臣による行政措置
おわりに

福祉事業者向けガイドライン（抜粋・一部要約）

第１　趣旨

（１）～（３）　略

（４）福祉分野における対応指針

○　事業者は、障害を理由とする差別を解消するための取組を行うに当たり、法、基本方針及び本指針に示す項目のほか、各事業に関連する法令等の規定を順守しなければならない。

○　また、福祉の専門知識及び技術をもって福祉サービスを提供する事業者は、日頃から、障害に関する理解や障害者の人権・権利擁護に関する認識を深めるとともに、より高い意識と行動規範をもって障害を理由とする差別を解消するための取組を進めていくことが期待される。

第２　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方

（１）　不当な差別的取扱い

①　不当な差別的取扱いの基本的な考え方

● 障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者には付さない条件を付けることなどによる、障害者の権利利益の侵害を禁止。

● 障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。

● 正当な理由なく、障害者を、問題となる事務・事業について本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意。

②　正当な理由の判断の視点

● 当該取扱いが、客観的に見て正当な目的の下に行われ、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合は正当な理由に相当。

● 事業者は、個別の事案ごとに、障害者、事業者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生の防止等）の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断

することが必要。
・「客観的に判断する」とは、主観的な判断に委ねられるのではなく、客観的な事実によって裏付けられ、第三者の立場から見ても納得を得られるような「客観性」が必要。
・「正当な理由」を根拠に、不当な差別的取扱いを禁止する法の趣旨が形骸化されるべきではなく、抽象的に事故の危惧がある、危険が想定されるといった理由によりサービスを提供しないといったことは適切でない。

（２） 合理的配慮

① 合理的配慮の基本的な考え方

＜合理的配慮とは＞

● 事業者に対し、その事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行うことを求めている。
● 事業者の事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られ、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意。
● 障害の特性や具体的場面・状況に応じて異なり、多様かつ個別性が高く、「（２）過重な負担の基本的な考え方」に掲げた要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じ、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるもの。さらに、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて内容が変わりうる。
● 意思の表明に当たっては、言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達などの必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。（障害者の家族、介助者等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。）
● 各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要。

② 過重な負担の基本的な考え方

● 事業者において、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要。

＊事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か）　＊実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）　＊費用・負担の程度　＊事務・事業規模　＊財務状況

● 過重な負担に当たると判断した場合、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望まれる。

第３　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例

（１）不当な差別的取扱いと考えられる例

○ サービスの利用を拒否すること
○ サービスの利用を制限すること（場所・時間帯などの制限）
○ サービスの利用に際し条件を付すこと（障害のない者には付さない条件を付すこと）
○ サービスの利用・提供に当たって、他の者とは異なる取扱いをすること

（２）合理的配慮と考えられる例

・合理的配慮を提供する際には、障害者の性別、年齢、状態等に十分に配慮することが必要。
・合理的配慮の提供に当たっては、個別の支援計画（サービス等利用計画、ケアプラン等）に位置付けるなどの取組も望まれる。

○ 基準・手順の柔軟な変更

○ 物理的環境への配慮
○ 補助器具・サービスの提供
＜情報提供・利用手続きについての配慮や工夫＞
＜建物や設備についての配慮や工夫＞
＜職員などとのコミュニケーションや情報のやりとり、サービス提供についての配慮や工夫＞

※　不特定多数の障害者を主な対象として行われる事前の改善措置については、合理的配慮を的確に行うための環境の整備として実施に努めることとされている。

第４　事業者における相談体制の整備

・法で定められた国や地方公共団体における相談及び紛争の防止等のための体制整備のみならず、障害者にサービス提供を行う事業者において、直接、障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に応じるための体制の整備や職員の研修・啓発を行うことが重要。
・中でも、福祉の専門知識及び技術をもって福祉サービスを提供する事業者については、特に、その基本的専門性に鑑み、より充実した相談体制の整備をはじめ、日頃から、障害に関する理解や人権意識の向上・障害者の権利擁護に向けた職員の研修に積極的に取り組むことが重要。
・事業所において相談窓口等を設置（事業所における既存の苦情解決体制や相談窓口を活用することも考えられる）する際には、ホームページ等を活用し、相談窓口等に関する情報の周知を図り、利用しやすいものとするよう努めるとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールなどの多様な手段を用意することが重要。
・相談等に対応する際には、障害者の性別・年齢・状態等に配慮することが重要。実際の相談事例については、相談者のプライバシーに配慮しつつ順次蓄積し、以後の合理的配慮の提供等に活用することが望まれる。
・地方自治体の相談窓口等、障害当事者団体、医療、教育、労働関係機関などとも連携して、差別解消に向けた取組を着実に進めていくことが望まれる。

第５　事業者における研修・啓発

・障害者差別は、障害に関する知識・理解の不足、意識の偏りなどにより引き起こされることが大きいと考えられることから、障害の有無にかかわらず、相互に人格と個性を尊重する共生社会を目指すことの意義を職員が理解することが重要。
・こうした理念が真に理解されることが、障害者差別や、障害者が時に感じる大人の障害者に対する子ども扱い、障害者に対する命令的、威圧的、強制的な発言などの解消にもつながるものと考えられる。
・このため、事業者においては、研修等を通じて、法の趣旨の普及を図るとともに、事業所の地域の取組のなかで近隣住民への理解を促していくことが重要。

おわりに

・障害者差別解消法の理念を実現していくには、国民一人ひとりの障害に対する理解と適切な配慮が不可欠であり、差別と解される事例についても、お互いの意思疎通不足や理解の不足が起因していると思われる。
・法に定められたから義務としてやるという姿勢ではなく、事業者や障害者が歩み寄り理解を深めていくことが、差別解消の第一歩につながると考えられる。
・事業者のみなさまの本法に関するより深い理解と、障害者差別解消に向けた取組を積極的に進めて頂きたい。

地域療育を支援します!!　**障がい児等療育支援実施機関**

【機関支援（障がい児支援）】

政令市、中核市を除く府内の指定障がい児通所支援事業所、基幹相談支援センター、障がい児（者）相談支援事業所、保育所、幼稚園、学校、支援学校、市町村等の機関を対象に研修や相談に関する助言・指導等の機関支援を実施しています。
今年度の研修は、学校との連携をはじめとした事業所を取り巻く幅広い課題の解決に向け、全体研修、専門研修を行います。

事業概要
1. 研修会　①療育研修（交流）会　3回/年（予定）

②全体研修　1回/年（秋頃予定）

③専門研修会　3回/年（1月～3月頃予定）
※　交流（研修）会等のアンケート等をもとに実施予定

2. 機関支援　電話等による療育相談（対象：上記対象機関職員）

機関支援（障がい児支援）を実施している機関（お問合せ先）

実施機関名 （主たる相談窓口）	所　在　地	電話番号 ＦＡＸ番号
社会福祉法人四天王寺福祉事業団 四天王寺悲田院児童発達支援センター	〒583-0868 羽曳野市学園前6-1-1	072-957-7516 072-950-1531

【機関支援（重症心身障がい児支援）】

政令市、中核市を除く府内の指定障がい児通所支援事業所を対象に研修や相談に関する助言・指導等の機関支援を実施しています。
今年度から、個別性の高い支援が必要な重症心身障がい児に対する支援技術の向上を図ることを目的に、研修、事例検討、実習・見学や専門相談会といった機関支援、相談に対する助言を実施します。

事業概要
（全職種対象）
1. 研修（全体研修・事例検討・見学等）
2. 専門相談会
3. 相談・助言（対象：上記対象機関職員）

（看護師等医療従事者対象）
1. 研修（全体研修・事例検討・見学等）
2. 専門相談会
3. 相談・助言（対象：上記対象機関職員）

機関支援（障がい児支援）を実施している機関（お問合せ先）

実施機関名 （主たる相談窓口）	所　在　地	電話番号 ＦＡＸ番号
社会福祉法人四天王寺福祉事業団 四天王寺和らぎ苑	〒584-0082 富田林市向陽台1-3-21	0721-29-0836 0721-29-3916

【機関支援（難聴児支援）】

政令市、中核市を除く、難聴乳幼児の支援に関わる、府内の指定障がい児通所支援事業所、障がい児（者）相談支援事業所、保育所、幼稚園、学校、支援学校、市町村等の機関を対象に、訪問や来談・電話等により、支援技術に関する助言・指導等の支援を行っています。

機関支援（難聴児支援）を実施している機関（お問合せ先）

実施機関名 （主たる相談窓口）	所　在　地	電話番号 ＦＡＸ番号
社会福祉法人大阪府肢体不自由者協会	〒540-0006 大阪市中央区法円坂1-1-35 アネックスパル法円坂内	06-6940-4181 06-6943-4661
寝屋川ぴょんぴょん教室	〒572-0837 寝屋川市早子町23-2 アドバンスねやがわ二号館	072-811-5901 072-811-5901
北摂ぴょんぴょん教室	〒566-0024 摂津市正雀本町2-21-1 イー・ティー・ワンビル2F	06-6155-6503 06-6155-6510
泉北ぴょんぴょん教室	〒590-0137 堺市南区城山台5丁1-2 ファインプラザ大阪内	072-294-8113 072-294-8113
河内長野ぴょんぴょん教室	〒586-0032 河内長野市栄町25-37 児童療育支援プラザ内	072-126-7312 072-126-7312
岸和田ぴょんぴょん教室	〒596-0076 岸和田市野田町3-13-2 大阪泉南府民センタービル内	072-423-7100 072-423-7101

【機関支援（発達障がい児の療育・支援）】

政令市を除く府内の発達障がい児の療育等を行う通所支援事業者等を対象に訪問及び実施事業所への来訪、見学・実習受け入れ等により、発達障がい児の療育等に関する助言等を行う機関支援や職員向けに発達障がい児の療育等に関する内容の研修を実施しています。

＜発達障がい児の療育･支援について＞

圏域	実施機関名 （主たる相談窓口）	所在地	電話番号 ＦＡＸ番号
豊能	こども発達支援センター 青空（そら）	〒562-0015 箕面市稲6-15-26	072-729-0125 072-729-8100
三島	こども発達支援センター will	〒569-0071 高槻市城北町1-6-8奥野ビル2F	072-662-0100 072-662-0056
北河内	自閉症療育センター Link	〒573-0032枚方市岡東町24-10アイエス枚方ビル3Ｆ	072-841-2411 072-841-2412
中河内	発達障害支援センター PAL☆	〒578-0984 東大阪市菱江5-2-34	072-975-5712 072-975-5718
南河内	こども発達支援センター Sun☆	〒584-0012 富田林市栗ヶ池町2969-5	0721-26-7331 0721-26-7377
泉州	自閉症児支援センター Wave	〒597-0046 貝塚市東山2-1-1	072-421-3011 072-421-3011

☆の事業所は、平成29年4月から名称・所在地・連絡先が変わりました。

圏域	構成市町村
豊能	能勢町、豊能町、池田市、箕面市、豊中市、吹田市
三島	茨木市、高槻市、島本町、摂津市
北河内	枚方市、交野市、寝屋川市、守口市、門真市、四條畷市、大東市
中河内	東大阪市、八尾市、柏原市
南河内	松原市、羽曳野市、藤井寺市、太子町、河南町、千早赤阪村、富田林市、大阪狭山市、河内長野市
泉州	和泉市、高石市、泉大津市、忠岡町、岸和田市、貝塚市、熊取町、泉佐野市、田尻町、泉南市、阪南市、岬町

大阪市　障がい福祉課

【障がい児等療育支援事業】

専門的なノウハウを有する障がい児（者）施設の職員が在宅の障がい児（者）とその家族を対象に、施設において、またはご家庭を訪問して、療育相談や療育指導を行います。また、障がい児の通う保育所や幼稚園、施設等の職員を対象に療育相談・指導を行います。

対象となる方：市内在住の重症心身障がい児（者）、知的障がい児（者）、身体障がい児、その他療育が必要と認められる障がい児およびその家族

費　　用：無料（食費などの実費を自己負担していただく場合があります）

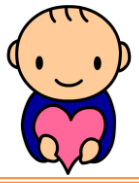
障がい児等療育支援事業所

名　　称	電　話	ファックス
	所　在　地	
風の子そだち園	6327-7715	6327-7716
	〒555-0033　西淀川区姫島 6-3-5	
あさしお園	6574-2521	6574-2524
	〒552-0004　港区夕凪 2-5-3	
ゆうなぎ園	6574-2521	6574-2524
	〒552-0004　港区夕凪 2-5-3	
キャプテンフック	6751-6788	6751-6788
	〒544-0002　生野区小路 3-18-7	
大阪市更生療育センター	6797-6681	6702-4492
	〒547-0026　平野区喜連西 6-2-55	
キンダーハイム	6609-4300	6609-7300
	〒546-0023　東住吉区矢田 6-8-29	
ふたば	6699-8731	6699-8134
	〒546-0035　東住吉区山坂 5-11-21	
クリエバ	6567-7115	6567-7116
	〒557-0025　西成区長橋 3-1-17	
ひかり	6684-2000	6684-2700
	〒559-0014　住之江区北島２－８－１０	
大手前整肢学園	6775-1900	6775-1905
	〒543-0027　天王寺区筆ヶ崎町 5-30	
それいゆ	6925-5510	6925-5600
	〒536-0007　城東区成育 3-7-16	
子ロバキッズひろば	6924-1123	6924-1124
	〒534-0011　都島区高倉町 2-9-27	

障害児等療育支援事業のご利用について

堺市　子ども家庭課

AI STATION
あい・すてーしょん



【事業内容】

障害のある児童や発達に不安のある児童の地域における生活を支えるため訪問や外来による療育、相談支援や保育所等への技術指導を行います。



① 自宅への訪問による相談、指導
② 事業所への通所による相談、指導
③ 保育所や障害児通所支援事業所の職員への指導、助言



【事業を利用できる方】

① 市内在住の障害のある児童その他療育の必要な児童及びその保護者
（ただし、障害児通所支援、障害児入所支援又は障害福祉サービス等を利用している場合は対象外）
② 施設支援指導事業の対象者は、障害児通所支援事業所、学校、保育所等の関係機関

【利用希望する場合は】

下記の指定実施機関へ直接電話等で連絡してください。利用料は無料です。

【指定実施機関（代表事業所）】　（R2.6.1 現在）

	法人名	代表事業所名	事業所所在地	電話番号 ファックス番号	他の事業実施場所
★	社会福祉法人　コスモス	コスモス地域福祉活動センターえると	東区野尻町 8 番地 4	☎ 288-1050 Fax 288-1717	堺区 南区 北区
★	社会福祉法人 堺あすなろ会	Link にわしろ	南区庭代台 2 丁 7-2	☎ 291-1600 Fax 291-2600	中区
	社会福祉法人 大阪府肢体不自由者協会	障がい児通所支援 泉北ぴょんぴょん教室	南区城山台 5 丁 1-2 ファインプラザ大阪内	☎ 294-8113 Fax 294-8113	
	社会福祉法人 堺市社会福祉事業団	堺市立第1つぼみ園	南区城山台 5 丁 1-4	（申込・問合せ） 療育の窓　おおぞら ☎ 294-7943 Fax298-0216	西区
★	NPO 法人　ぴーす	ぴーすの児童デイぴころ	北区百舌鳥梅町 3 丁 39-32	☎ 242-7765 Fax 250-9061	
	社会福祉法人 大阪手をつなぐ育成会	支援センターしらさぎ	東区白鷺町 2 丁 9-32	☎ 285-5521 Fax 288-2026	
	社会福祉法人 こころの窓	青い鳥初芝教室	東区日置荘西町 4- 36-11 野里ビル 1 階	☎ 320-7898 Fax 286-2268	

★ 地域支援特別事業実施機関

あそびの場、保護者交流の場、学習会、親子の居場所、「あいふぁいる」活用セミナー等の事業を行っています。

【本事業についての問い合わせ先】

堺市　子ども青少年局　子ども青少年育成部　子ども家庭課　障害児支援係

☎　228−7331　　Fax　228−8341

たんの吸引等の制度について

「社会福祉士及び介護福祉士法」が改正され、平成 24 年４月１日より、一定の研修課程を修了した介護福祉士及び介護職員等においては、医師の指示、看護師等との連携の下でたんの吸引等の行為を実施することができるようになりました。

対象となる医療行為は

① 口腔内のたんの吸引　②鼻腔内のたんの吸引　③気管カニューレ内の痰の吸引
④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養　⑤経鼻経管栄養　です。

対象者及び必要とする行為により３種類の認定があります

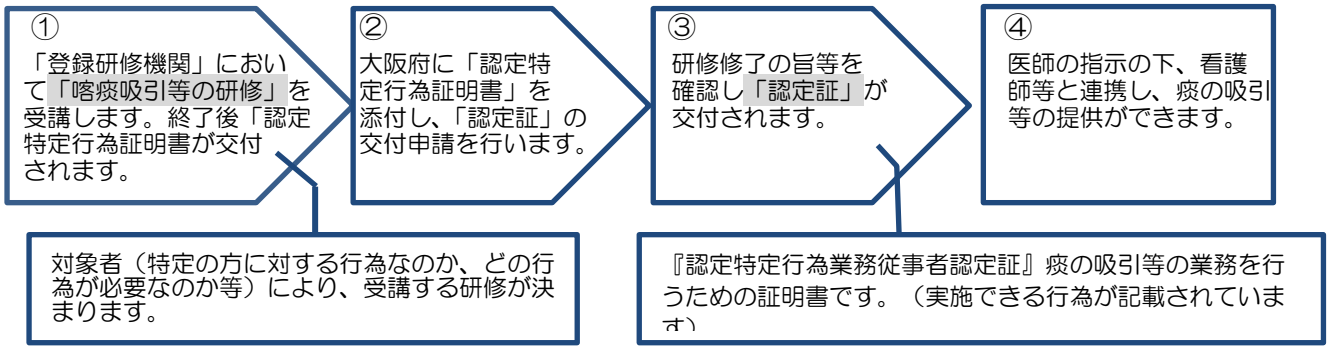
〇第１号認定　**不特定**の方に対して①～⑤すべての行為を行える為の認定
〇第２号認定　**不特定**の方に対して①～⑤の任意の行為を行える為の認定
〇第３号認定　**特定**の方に対して①～⑤の行為のうち特定の行為のみ行える為の認定

不特定：複数の職員が複数の利用者に喀痰吸引等を実施する場合
特　定：在宅の重度障がい者に対する喀痰吸引等のように、個別性の高い特定の対象者に対して特定の介護職員が喀痰吸引等を実施する場合

※ 第１～３号の各認定を受けるためには、それぞれに必要な研修を受講し、その後大阪府（都道府県）へ認定証交付申請が必要です。
認定証の交付を受けていない介護職員等は喀痰吸引等の行為を行うことは出来ません。

認定書交付申請の流れ

現在、介護職員として事業所や施設に就業している場合



登録事業者とは

〇痰の吸引等を業として行うためには、登録事業者となることが必要です。登録事業者となるには、事業所が登録条件を満たしている旨、大阪府に登録申請することが必要です。

登録研修機関とは

〇介護職員等が「第１号認定」～「第３号認定」認定を受けるために必要な「喀痰吸引等の研修」を行う研修機関です。

〇登録研修機関となるには、都道府県への登録申請が必要です。

よくあるお問い合わせ

Q　登録研修機関以外で実地指導を受けたが、認定証の申請ができるか。

A　登録研修機関以外で受ける実地研修は、喀痰吸引等の認定を受けるための研修ではありません。したがって、登録研修機関で実地研修を受講してください。

※登録研修機関は大阪府以外の都道府県で登録されていても問題ありません。

Q　第１号の認定証を所持している。今回、人工呼吸器を装着している利用者に対して喀痰吸引等の行為を行ってもよいか。

A　第１号の認定証に「人工呼吸器装着有」の記載があれば問題ありません。　記載がなければ人工呼吸器装着者に対して行為は出来ません。再度、人工呼吸器装着者に対する実地研修を受講の上、認定証の申請が必要です。

※申請書類、研修機関一覧、詳しい制度等の案内については、大阪府のホームページもご参照下さい。

（　http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/h23tantokuteikensyuu.html　）

〇ご注意ください

以下の場合は登録の取消し又は業務停止等の処分対象となることがあります。

- **実地研修が修了していない介護福祉士に喀痰吸引等業務を行わせた場合**
- **介護福祉士に対し、要件を満たさない実務者研修を実施し、修了証を交付した場合**
  - **→　登録事業者の取消等の処分（社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 7）**
- **介護福祉士が実地研修を受けずに喀痰吸引等を行った場合は、信用失墜行為違反となり、登録の取消し又は名称使用停止など行政処分の対象となることがあります。**
  - **→　介護福祉士等の信用失墜行為の禁止（同法第 45 条）**

連絡先　大阪府福祉部障がい福祉室
生活基盤推進課指定・指導グループ
Tel　06-6944-6026
Fax　06-6944-6674

介護福祉士が事業所において、喀痰吸引業務を行うまでの流れ

※喀痰吸引等業務を行うためには、実地研修を修了する必要があります

介護福祉士養成施設で「医療的ケア」の教育または「実務者研修」を修了している介護福祉士
※該当者については、裏面注１参照

実務者研修（医療的ケア）を修了していない介護福祉士

「実務者研修」を受講または登録研修機関にて基本研修（講義 50 時間＋演習）を受講

勤務先の事業所（施設）において、必要な行為についての実地研修を受講

※事業所（施設）は、厚労省通知喀痰吸引等研修実施要綱（H24. 3. 30 社援発 0330 第 43 号）別添２に定める審査方法に留意して、修得程度の審査等を行う。
※事業所（施設）は、大阪府へ「登録喀痰吸引等事業者」としての登録届出が必要。すでに「登録特定行為事業者」として登録がある事業者は、業務方法書及び実地研修責任者の変更登録届が必要。
（必要書類等については、大阪府のホームページにて確認）

登録研修機関において実地研修を受講

事業所（施設）から、「実地研修修了証明書」を受領

登録研修機関から「研修修了証明書」を受領

※注２

（財）社会福祉振興・試験センターに、実地研修を修了した喀痰吸引等行為の登録申請を行う　⇒　登録証に付記された喀痰吸引等の行為が可能

大阪府へ第１号研修または第２号研修修了者として認定書の交付申請を行う。

※事業所（施設）は「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録変更届出書」により喀痰吸引等を行う介護福祉士・認定特定行為業務従事者の名簿の変更を行う。
＊「登録喀痰吸引等事業者」は、実地研修修了証の交付を受けた介護福祉士の修了者管理簿を作成し、修了証の交付状況を定期的に（少なくとも年１回以上）大阪府へ報告する。

※注１　実務者研修（医療的ケア）を修了している介護福祉士について

・平成 30 年 1 月に試験を受け 3 月に介護福祉士資格を取得した者以降は、実務者研修（医療的ケア）を修了しています。

・上記以前に介護福祉士資格を取得した者は、医療的ケアまたは実務者研修を修了していない可能性があるので、必ず書面で修了を確認する必要があります。

※注２　登録研修機関で実地研修を修了した介護福祉士について

・登録研修機関で実地研修を修了した者は、認定特定行為業務従業者として認定を受け、喀痰吸引等行為を行うことも可能です。

〇用語について

「登録喀痰吸引等事業者」

…社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の三および同法施行規則第 26 条の二に規定。
介護福祉士が喀痰吸引等を行う事業者。

「登録特定行為事業者」

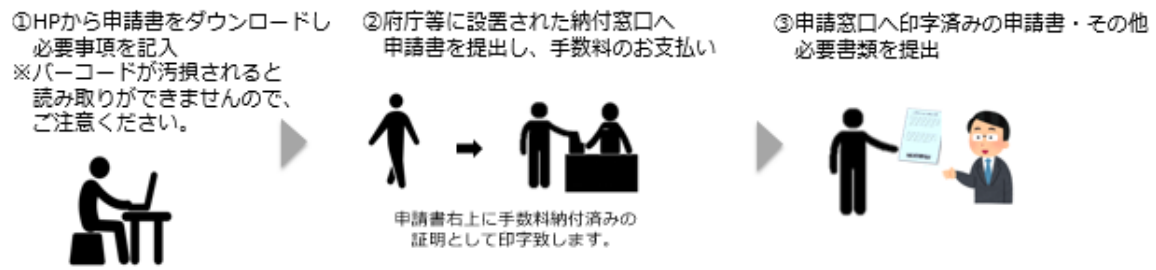
…同法附則第 20 条に規定。
認定特定行為業務従事者が特定行為を行う事業者。

新たな手数料納付方法について

・第 1 号・第 2 号の研修修了者が従事する事業所を登録する場合や、不特定認定証の交付申請をする場合は手数料の納付が必要です。

・下記 2 種類からお選びいただけます。

●**POSレジによる現金収納**　（主に来庁による申請方法）



●**コンビニにおける収納**　（主に郵送による申請方法）

※一部選択いただけないコンビニもございます。**コンビニ取扱手数料が別途必要です。**



労働基準関係法令のあらまし



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html)からダウンロードできますのでご利用ください。

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
ひと、くらし、みらいのために

ゼロ災大阪

平成31年3月作成

目　　次

Ⅰ 労働基準法について

≪１．総　則　≫

1 事業と労働者の定義について・・・ 1
2 賃金とは・・・・・・・・・・・・・ 1
3 平均賃金について・・・・・・・・・ 2

≪２．労働契約と解雇・退職　≫

4 労働基準法違反の契約について・・ 3
5 労働契約期間について・・・・・・ 3
6 労働条件の明示について・・・・・ 5
7 解雇制限・・・・・・・・・・・・・ 10
8 解雇の予告・・・・・・・・・・・・ 10
9 退職時の証明・・・・・・・・・・・ 11
10 解雇理由の証明・・・・・・・・・・ 11
11 金品の返還・・・・・・・・・・・・ 11

≪３．賃　金　≫

12 賃金の支払・・・・・・・・・・・・ 12
13 休業手当・・・・・・・・・・・・・ 12
14 最低賃金・・・・・・・・・・・・・ 13

≪４．労働時間･休憩･休日及び年次有給休暇　≫

15 労働時間・・・・・・・・・・・・・ 13
1か月単位の変形労働時間制・・・ 17
フレックスタイム制・・・・・・ 17
1年単位の変形労働時間制・・・・ 18
1週間単位の変形労働時間制・・・ 19
16 休憩・・・・・・・・・・・・・・・ 19
17 休日・・・・・・・・・・・・・・・ 19
18 時間外及び休日の労働・・・・・・ 20
19 時間外、休日及び深夜の割増賃金・ 25
20 事業場外労働のみなし労働時間制・ 28
21 裁量労働制・・・・・・・・・・・・ 28
22 年次有給休暇・・・・・・・・・・・ 30
23 労働時間等に関する規定の適用除外 36
23の２ 高度プロフェッショナル制度・ 36

≪５．年少者の労働基準　≫

24 最低年齢・・・・・・・・・・・・・ 38
25 年少者の証明・・・・・・・・・・・ 38
26 未成年者の労働契約・・・・・・・ 38
27 年少者の労働時間・休日・・・・・ 38
28 年少者の深夜業・・・・・・・・・・ 38
29 年少者の就業制限業務・・・・・・ 39

≪６．女性の労働基準　≫

30 妊産婦等の就業制限業務・・・・・ 39
31 産前産後休業・・・・・・・・・・・ 39
32 妊産婦の労働時間・・・・・・・・ 40
33 育児時間・・・・・・・・・・・・・ 40
34 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置・・・・・・・・・・ 40

≪７．就業規則その他　≫

35 就業規則の作成・届出・変更の義務 41
36 制裁規定の制限・・・・・・・・・・ 41
37 法令等の周知・・・・・・・・・・・ 42
38 労働者名簿及び賃金台帳の調整と記録の保存・・・・・・・・・・・ 43

Ⅱ 労働安全衛生法について・・・・・・・・・ 44

Ⅲ 過重労働による健康障害の防止 ・・・・・ 52

Ⅳ 派遣労働者の労務管理のポイント・・・・ 55

Ⅴ パートタイム労働者の労務管理について ・・・・ 59

Ⅵ 未払賃金の立替払制度について ・・・・・ 61

Ⅶ 外国人労働者の雇用管理について ・・・・ 62

Ⅷ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律について ・・・・ 65

Ⅸ 個別労働紛争解決システムの概要 ・・・・ 67

Ⅹ その他の関係法令 ・・・・・・・・・・・・ 68

■お役立ち情報・・・・・・・・・・・・・・・・ 69

■各種届出書類・様式の作成例・記載例等

＊労働条件通知書・・・・・・・・・・・・・ 70
＊退職証明書・・・・・・・・・・・・・・・ 72
＊解雇理由証明書・・・・・・・・・・・・・ 74
＊時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式) 75
＊時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式) 特別条項付 76
＊時間外労働・休日労働に関する協定届（旧様式）79
＊時間外労働・休日労働に関する協定届（旧様式） 特別条項付 80
＊１年単位の変形労働時間制に関する協定届 81
＊１年単位の変形労働時間制に関する労使協定書 82
＊年間カレンダー(例)・・・・・・・・・・・ 83
＊１箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 84
＊就業規則届・・・・・・・・・・・・・・・ 85
＊（就業規則に対する）意見書・・・・・・・ 86
＊時間単位年休に関する労使協定例・・・・・ 87
＊時間単位年休に関する就業規則の規定例・・ 87
＊フレックスタイム制に関する協定届・・・・ 88

■職場のパワーハラスメントの防止 ・・・・ 89

■最低賃金額のチェック方法・・・・・・・・ 91

■近畿各府県の最低賃金額一覧　・・・・・・ 92

Ⅰ　労働基準法について

≪　1．総　　則　≫

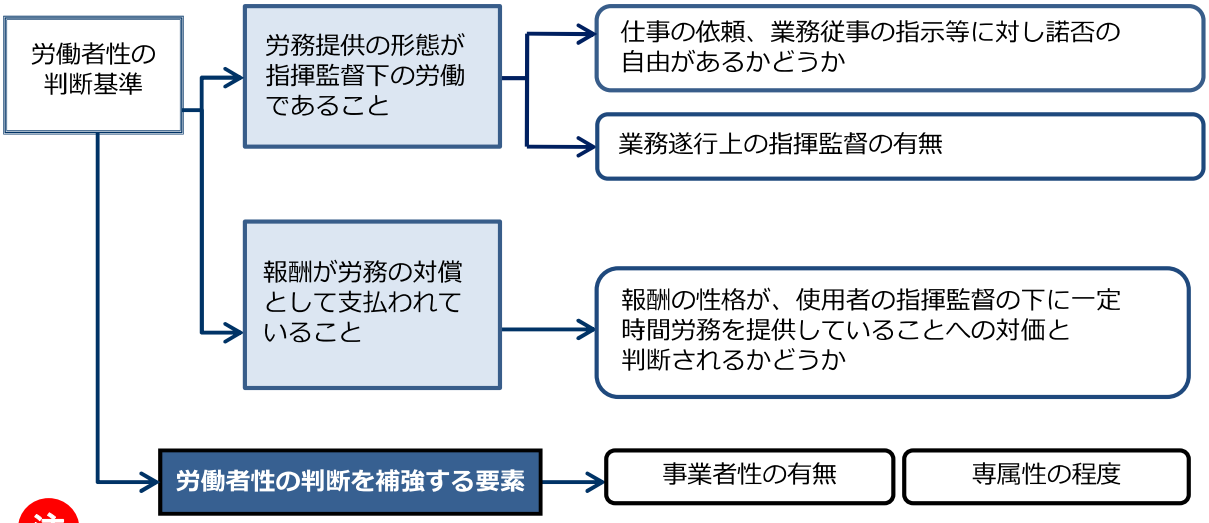
1　事業と労働者の定義について（別表第１、第９条）

（１）労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。

（２）事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。

（３）労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。

（４）労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。



注　委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2　賃金とは（第１１条）

（１）賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。

（２）就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

３　平均賃金について（第１２条）

（１）平均賃金の算定方法

①原　　則

■平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る３か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。

■賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例１）賃金締切日：毎月２０日　　平均賃金算定事由発生日：６月１０日

５月分(4/21～5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
４月分(3/21～4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
３月分(2/21～3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

平均賃金＝(21万円＋23万円＋22万円)÷(30日＋31日＋28日)≒7,415円73銭

②最低保障

賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前３か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の６０％が最低保障となります。

※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例２）　賃金締切日：毎月２５日(日給８千円、通勤手当１日４００円)
平均賃金算定事由発生日：２月５日

1月分(12/26～1/25 労働日数15日)　賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26～12/25 労働日数5日)　賃金：基本給　4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26～11/25 労働日数15日)　賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

①原則による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(31日＋30日＋31日)≒3,195円65銭
②最低保障による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(15日＋5日＋15日)×0.6＝5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

③端数処理

一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

（２）平均賃金を使用する主なケース

①**解雇予告手当**　(労働基準法第20条)

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

②**休業手当**　(労働基準法第26条)

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

③**年次有給休暇取得時の賃金**　(労働基準法第39条)
年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

④**災害補償**
休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤**減給の制裁**　(労働基準法第91条)
就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

（3）起算日について
平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

①解雇予告手当	労働者に解雇の通告をした日
②休業手当	その休業日（休業が二日以上の期間にわたる場合は、その最初の日）
③年次有給休暇の賃金	その年次有給休暇を労働者が取得した日
④災害補償	死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日
⑤減給の制裁	制裁の意思表示が相手方に到達した日

≪　2．労働契約と解雇・退職　≫

4　労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

（例）　「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。

⇩

「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5　労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

例外

３年を超えて契約することが認められるもの
①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの
　【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約
②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

5年まで可能なケース
①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言･指導を行います。

②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要なのは、契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合です。

雇止めの理由の明示

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

６　労働条件の明示について（第１５条）

（１）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。※１

（労働条件通知書の様式の作成例は70ページ）

書面の交付による明示事項

①労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間）
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）　注
③就業の場所・従事する業務の内容
④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

口頭の明示でもよい事項

①昇給に関する事項
②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
⑤安全衛生に関する事項
⑥職業訓練に関する事項
⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑧表彰、制裁に関する事項
⑨休職に関する事項

注　６か月契約、１年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

①明示する「更新の有無」の具体例
＊自動的に更新する
＊更新する場合があり得る
＊契約の更新はしない　　等

②明示する「判断の基準」の具体例
＊契約期間満了時の業務量により判断する。
＊労働者の勤務成績、態度により判断する。
＊会社の経営状況により判断する。
＊従事している業務の進捗状況により判断する　等

（２）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

※１　2019年（平成31年）４月１日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限ります。）により明示することも可能です。

参考　労　働　契　約　法

①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。

②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）
・有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることの禁止（平成25年4月1日から施行）

③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

＊労働契約の基本原則(第３条)
①労使対等の合意原則　②均衡考慮の原則　③仕事と生活の調和への配慮
④信義・誠実の原則　⑤権利濫用禁止

＊労働契約の内容の理解の促進(第４条)
①労働者の理解の促進　②契約内容はできる限り書面で確認

＊労働者の安全への配慮(第５条)
使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

＊合意による労働契約の成立（第6条）
労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する（成立要件）。

＊労働契約の内容と就業規則の関係（第7条）
労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

＊合意による労働条件の変更（第８条）
労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる（変更要件）。

＊就業規則による労働契約の内容の変更（第9条、第10条）
使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。
ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、
①労働者の受ける不利益の程度　②労働条件の変更の必要性
③変更後の就業規則の内容の相当性　④労働組合等との交渉の状況
⑤その他の就業規則の変更に係る事情
に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

＊就業規則違反の労働契約の効力（第12条）
就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。
この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

＊出向（第１４条）
使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

＊懲戒（第15条）
使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

＊解雇（第16条）
解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

＊契約期間中の解雇等（第１７条第１項）
有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

＊使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

1. 経営上の必要性
倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

2.解雇回避の努力
配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

3. 人選の合理性
勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

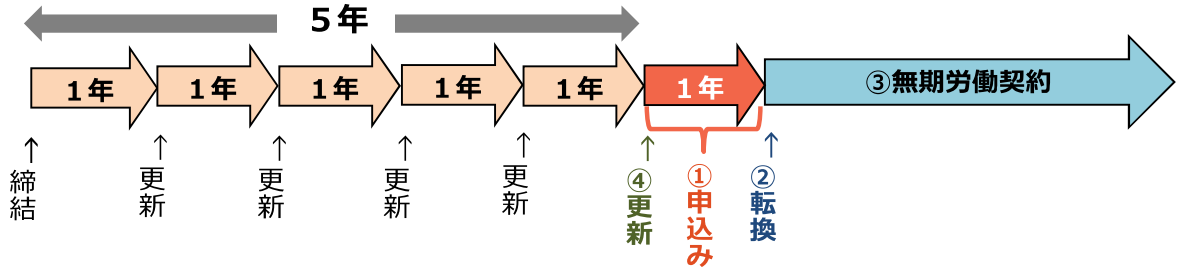
4. 労使間での協議
整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

労働契約法の主要なポイント ③

■有期契約労働者の無期転換に関するルール

＊無期労働契約への転換（第１８条）
同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。
（通算契約期間のカウントは、平成25年４月１日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年３月３１日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

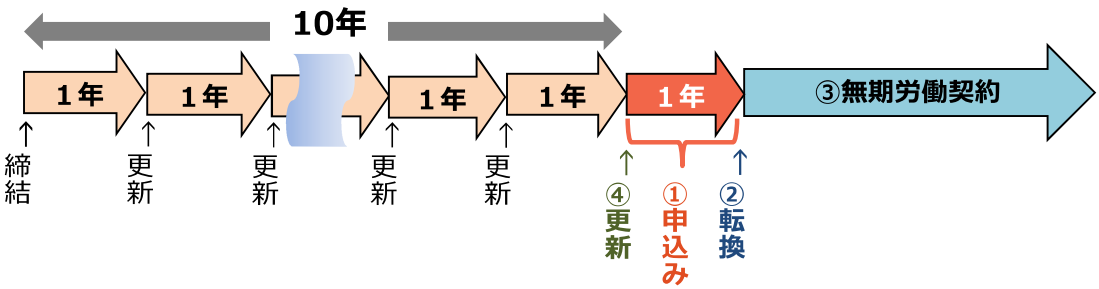
【契約期間が１年の場合の例】



＊無期転換ルールの特例
有期雇用労働者で
１　大学及び研究開発法人の研究者、教員等
２　高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
３　定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者
については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

１　平成２５年１２月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・１項、「大学教員等の任期に関する法律」７条１項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が１年の場合の例】



２　平成２６年１１月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」４条・８条により、年収が１０７５万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

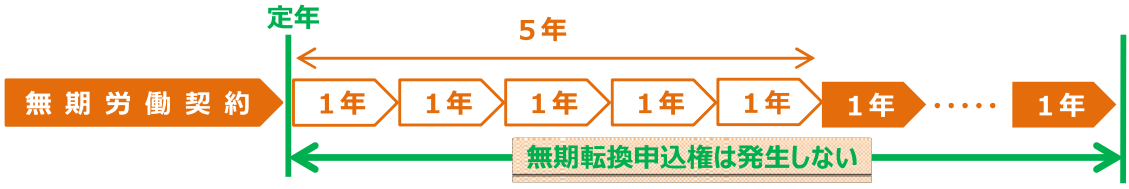
例えば、７年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その７年間は無期転換申込権が発生しない。



３　平成２６年１１月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」６条・８条により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注)高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等　です。



＊有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第１９条）
有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

＊期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止（第２０条）
同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない。
★平成30年６月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年７月６日に公布されたことに伴い、労働者派遣法・パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、「同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない」と規定されている労働契約法20条は、2020年４月１日（中小企業は2021年４月１日）から施行される「短時間・有期雇用労働法」８条・９条・１０条・１２条に統合されることになっています。

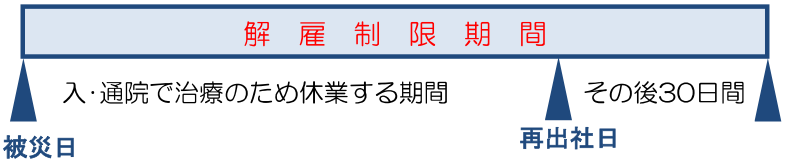
7　解雇制限（第19条）

（1）労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。

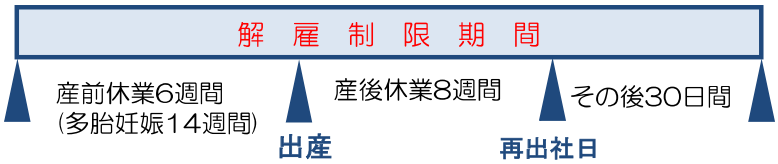
（2）天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8　解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

①解雇をする場合

使用者は
［30日以上前に解雇予告すれば
30日分以上の平均賃金を支払えば］　労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

②解雇予告などが除外される場合

■天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき　→　例；火災による焼失、地震による倒壊など

■労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
→ 例；横領･傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる者　（第21条）

(1)日々雇い入れられる者
(2)2か月以内の期間を定めて使用される者
(3)季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
(4)試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)は契約期間、(4)は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

９　退職時の証明（第２２条第１項）

（１）労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

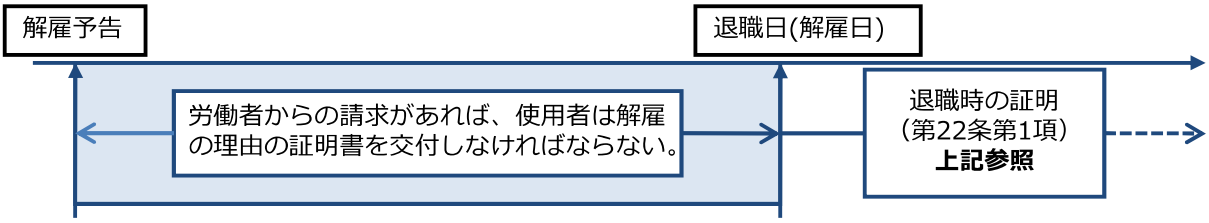
（２）なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。 (退職証明書の例は７２ページ)

【証明事項】・・・・労働者が請求した事項のみ
①使用期間　②業務の種類　③当該事業における地位　④賃金
⑤退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)

１０　解雇理由の証明（第２２条第２項）

（１）解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。 (解雇理由証明書の例は７４ページ)



１１　金品の返還（第２３条）

（１）労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
（２）なお、賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者
退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金
ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品
労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

≪ 3. 賃　　金 ≫

１２　賃金の支払（第２４条）

（１）賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、使途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。

（２）なお、一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。



賃金支払5原則

使用者は
- 1. 通貨で
- 2. 全額を
- 3. 毎月1回以上
- 4. 一定期日に

→ 5. 直接労働者に　支払う

例　外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合・・・・・・・法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月１回以上／一定期日払いでなくてよい場合・・・臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当　等

１３　休業手当（第２６条）

会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業 → 1日当りの休業手当＝平均賃金×60／100 → 労働者に対する支払義務

１４　最低賃金（労基法第２８条）　最低賃金法第４条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

（１）最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。

（２）最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。

（３）「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は92ページ参照）

（４）派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

（５）最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）

■臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
■1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
■所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
■所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
■午後10時から午前５時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
■精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

（６）最低賃金との比較方法　（91ページも参照してください。）

①時間給の場合：　時間給≧最低賃金額（時間額）
②日給の場合　：　日給÷１日の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
③月給の場合　：　月給÷1か月の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
④上記①、②、③が組み合わさっている場合
　例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
　①　基本給（日給）→　②の計算で時間額を出す
　②　各手当（月給）→　③の計算で時間額を出す
　③　①と②を合計した額≧最低賃金額（時間額）

≪　４．労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇　≫

１５　労働時間（第３２条ほか）

（１）休憩時間を除いて**1週間に40時間**、**1日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。

（２）週４０時間労働については、労働者数が１～９人の商業、映画演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業などには週４４時間という特例措置があります。

（３）労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

（４）一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前０時から午後１２時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

参考 **自動車運転者の労働時間等の改善のための基準**

①この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が２日ないし３日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。

②労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考 **労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン**

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成２９年１月２０日付け基発第０１２０第３号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

１　趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

２　適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第４１条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあっては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

３　労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア　使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ　使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ　参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

４　労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（１）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・ 終業時刻を確認し、これを記録すること。

（２）始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア　使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ　タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

（３）自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記（２）の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア　自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ　実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ　自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ　自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

　その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ　自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

　また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

　さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

（4）賃金台帳の適正な調製

　使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

　また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

（5）労働時間の記録に関する書類の保存

　使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、３年間保存しなければならないこと。

（6）労働時間を管理する者の職務

　事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

（7）労働時間等設定改善委員会等の活用

　使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

■1週間単位の非定型的変形労働時間制 （第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理･飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

◆1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下が必要です。

(1)労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。

(2)労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆1日の労働時間の上限は、10時間です。

１６　休　　憩（第３４条）

（１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。

（２）休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業
通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

１７　休　　日（第３５条）

（１）毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

（２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。

（３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。

（４）振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要　件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指　定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃　金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

＊振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超えた場合に割増賃金の支払いが必要となります。

１８　時間外及び休日の労働（第３６条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わります。

（１）時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者※と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。　(協定届例は75～78ページ)

※　過半数代表者は、①労働基準法第４１条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

（２）協定する項目

- □　①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- □　②労働者の範囲（対象労働者の業務、人数）
- □　③対象期間（１年間に限る。）
- □　④1日、１箇月、１年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
- □　⑤有効期間
- □　⑥１年の起算日
- □　⑦１箇月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

※特別条項 ※1を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

- □　⑧臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合（具体的な事由）
- □　⑨1箇月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間（上記④に関して協定した時間を含め１００時間未満の範囲内に限る。）
- □　⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間（上記④（時間外労働のみの時間数）に関して協定した時間を含め７２０時間を超えない範囲内に限る。）
- □　⑪1箇月の限度時間を超えることができる回数（1年について6箇月以内）
- □　⑫限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保 ※2するための措置
- □　⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- □　⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※1

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間（限度時間内に限る。）を定める（労働基準法３６条第３項）ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※2

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

(1) 医師による面接指導の実施
(2) 深夜業の回数制限
(3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
(4) 代償休日・特別な休暇の付与
(5) 健康診断の実施
(6) 連続休暇の取得
(7) 心とからだの相談窓口の設置
(8) 配置転換
(9) 産業医等による助言・指導や保健指導

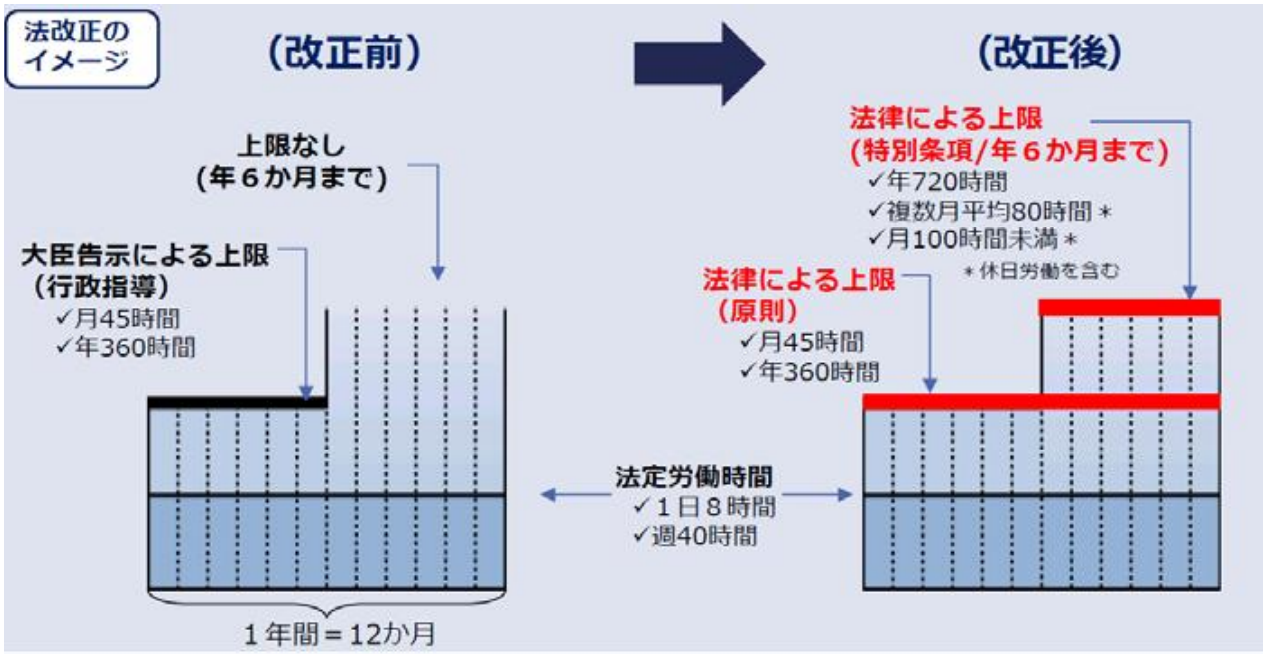
≪ポイント≫

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることのできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月４２時間・年３２０時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
  - 時間外労働が年720時間以内
  - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
  - 時間外労働と休日労働の合計について、「２か月平均」、「３か月平均」、「４か月平均」、「５か月平均」、「６か月平均」が全て１月あたり80時間以内
  - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、６か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役６か月以下又は30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

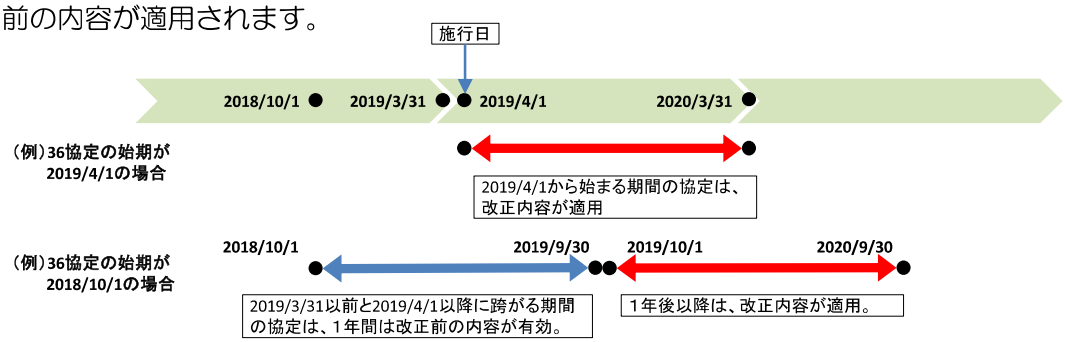
！ 特別条項の有無に関わらず、１年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内にしなければなりません。



（３）施行について

施行は原則2019年４月1日となります。

なお、経過措置を設けており、2019（平成31）年４月１日（中小企業は2020年４月１日）以降の期間のみを定めた３６協定に対して改正内容が適用されます。2019年３月31日（中小企業は２０２０年３月３１日）を含む期間について定めた３６協定については、１年間のみ有効となり、改正前の内容が適用されます。



（４）適用が猶予・除外となる事業・業務について

限度基準告示において適用除外とされていた事業・業務等の一部に関しては、今回の改正において、以下のとおり適用が猶予されるものがあります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い（2024年3月31日まで）	猶予後の取扱い（2024年4月1日以降）
建設事業（警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。）	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制の一般則を全て適用します。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き３６協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、月６回までの規制は適用されません。
医師		●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用しません。	●上限規制がすべて適用されます。

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。
ただし、１週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

（５）中小企業への適用について

今回の改正内容の施行は2019年４月１日ですが、中小企業に対しては改正内容の適用が１年間猶予され、2020年４月１日からとなります。

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	１億円以下		100人以下
その他	３億円以下		300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類56（各種商品小売業）、中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業）
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち	中分類38（放送業）、中分類39（情報サービス業）、中分類411（映像情報制作・配給業）、中分類412（音声情報制作業）、中分類415（広告制作業）、中分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）
	大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち	中分類693（駐車場業）、中分類70（物品賃貸業）
	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）	
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類75（宿泊業）
	大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）	ただし、小分類791（旅行業）は除く
	大分類O（教育、学習支援業）	
	大分類P（医療、福祉）	
	大分類Q（複合サービス業）	
	大分類R（サービス業＜他に分類されないもの＞）	
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維、衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）
その他	上記以外のすべて	

※日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定））

前ページにおいて中小企業に該当する場合、適用が1年間猶予されるため、改正前の法律が適用されます。改正前の時間外及び休日労働の規定（概要）は次のとおりです。

（１）時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は79ページ)

（２）協定する項目

①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
②対象労働者の業務、人数　(業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること)
③1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
④休日労働を行う日とその始業･終業時刻
⑤有効期間

（３）時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、下表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

一般労働者の場合		対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象者の場合	
期間	限度時間	期間	限度時間
１週間	15	１週間	14
２週間	27	２週間	25
４週間	43	４週間	40
１か月	45	１か月	42
２か月	81	２か月	75
３か月	120	３か月	110
１　年	360	１　年	320

（４）特別条項付き36協定

①臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項付き36協定」を結ぶことにより、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。(協定届例は80ページ)
②しかし、時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項付き36協定による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

（５）「時間外労働の限度に関する基準」が改正　(平成22年4月1日施行)

労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、
①限度時間を超えて働かせる一定の期間(１日を超え３か月以内の期間、１年間)ごとに、割増賃金率を定めること
②①の率を法定割増賃金率(２割５分以上)を超える率とするように努めること
(例えば、１か月45時間を超え60時間までの時間は３割、１年360時間を超える時間は４割など)
③そもそも延長することができる時間数を短くするように努めることが必要になります。

１９　時間外、休日及び深夜の割増賃金（第３７条）

（１）時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例（割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合）
①月給制の場合

$$\frac{\text{基本給＋役付手当等の諸手当}}{\text{１か月平均所定労働時間数}}\ (A) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働については、（A）× 1.35 × 休日労働時間数
深夜労働については、（A）× 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、（A）を日給額÷１日平均所定労働時間数として算出します。
③出来高払制、請負制などの場合、（A）を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。
（「１」の部分は、基本給部分で計算されているため）

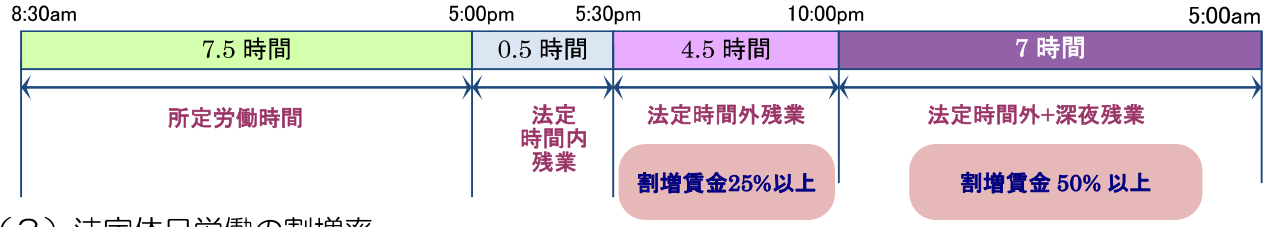
※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、１か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます）。

注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて
労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。
定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、上記（１）の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

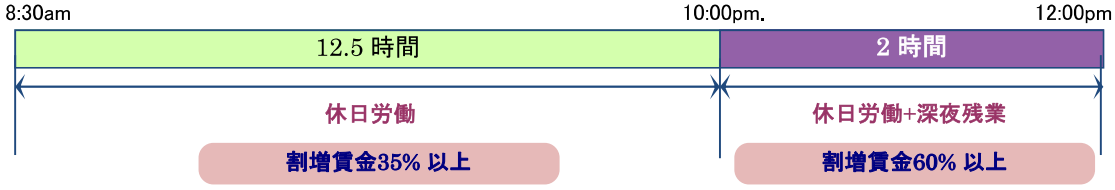
（２）時間外(法定外休日)労働の割増率

例） 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



（３）法定休日労働の割増率

例） 法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



（４）月６０時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■１か月について**60時間を超えて時間外労働**をさせた場合には、その超えた時間の労働について、**５割以上の割増賃金**を支払わなければなりません。
※なお、時間外労働６０時間超について5割以上について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、**２０２３年４月１日**以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、23ページを参照してください。)
■１か月６０時間を超える時間外労働の割増賃金率及び１か月の起算日については、労働基準法第８９条第１項第２号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

深夜労働との関係

深夜（22:00～5:00）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上＋時間外割増賃金率50%以上＝75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日（例えば日曜日）に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日（例えば土曜日）に行った法定時間外労働は含まれます。

なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

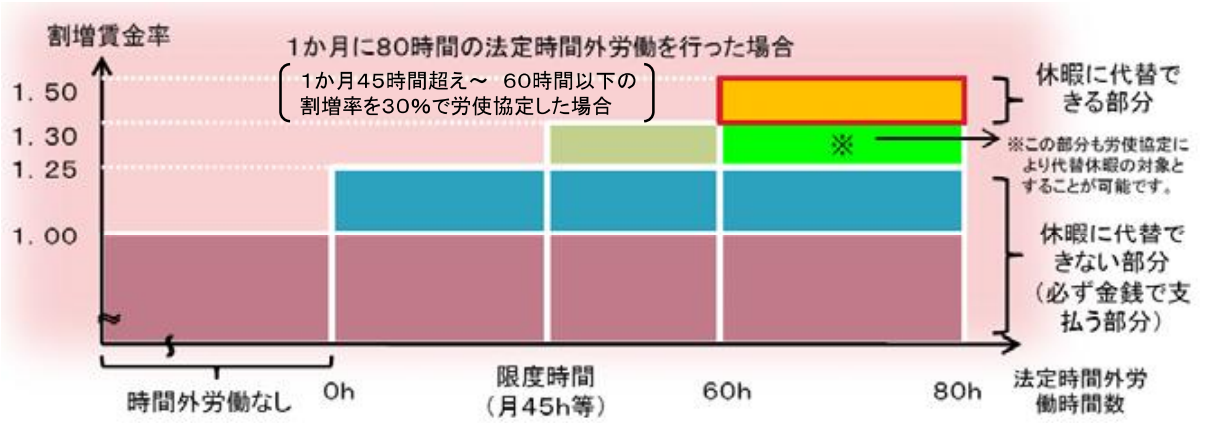
法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。
法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

（５）代替休暇

■１か月６０時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。

■そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、１か月に６０時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。



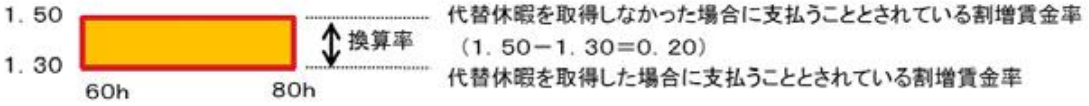
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

（例）次のような算定方法になります。

代替休暇の時間数 ＝ （1か月の法定時間外労働時間数 － 60） × 換算率

換算率 ＝ 代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率 － 代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
例の場合、代替休暇の時間数は、（80－60）×0. 20＝4時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から1日、半日、1日または半日のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせずに、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。

他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇（※）が考えられます。（※　この場合は、労働者の請求が前提です。）

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から2か月間以内の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法（意向確認の手続）

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

22　年次有給休暇（第３９条）



（１）年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。
いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者　（週所定労働日数が５日以上または週所定労働時間が３０時間以上の労働者）

継続勤務期間	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
4日	169～216日	7	8	9	**10**	**12**	**13**	**15**
3日	121～168日	5	6	6	8	9	**10**	**11**
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

（２）年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

（３）年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法 第115条 の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するものであるので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

（４）年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

（５）年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち５日を超える部分(繰越し分を含む)に限ります。
付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などが考えられます。

（６）年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を１日単位としています。従って、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。但し、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

（７）年次有給休暇の時間単位付与（時間単位年休）

①労使協定(※)を締結すれば、年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。　（協定例は87ページ）

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲　②時間単位年休の日数
③時間単位年休１日の時間数　④１時間以外の時間(２時間、３時間など)を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。（時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可）

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

（８）年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。
ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額の３０分の１に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うことになります。

2019（平成31）年４月から、**全ての企業**において、**法律上10日以上の年次有給休暇が付与される労働者**に対して、年次有給休暇の日数のうち**年５日**については、**使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。

≪ポイント≫

●　対象者について

法律上、**年次有給休暇が１０日以上付与される労働者**が対象です。
労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など**全ての労働者**が含まれます。
30ページの表を参照し、１０日以上の年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

●　５日の時季指定義務について

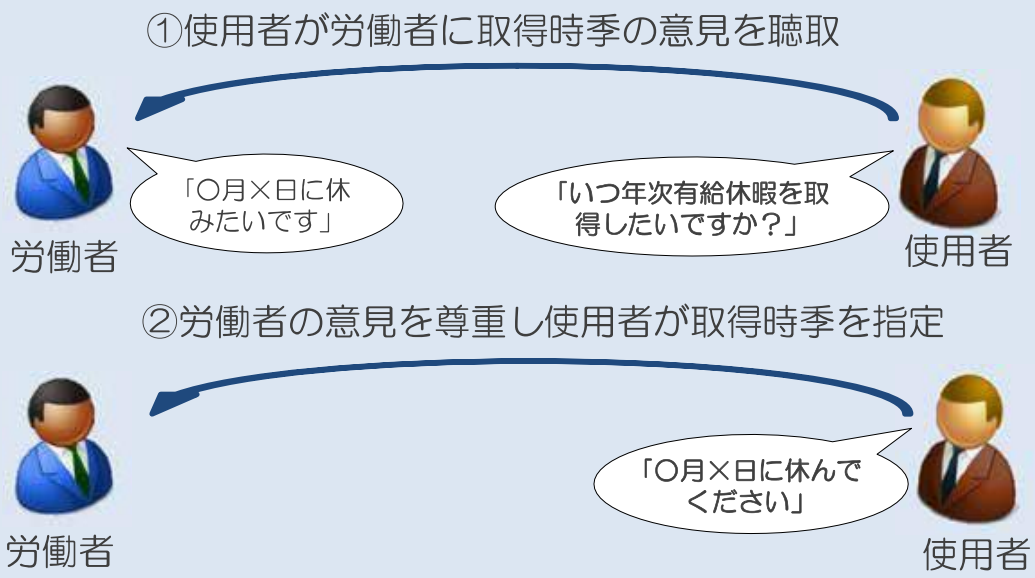
対象者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から1年以内に５日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

ただし、**1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年５日から控除する必要があります。**

● 時季指定の方法

使用者は、時季指定するにあたっては、①あらかじめ時季指定により年次有給休暇を与えることを労働者に明らかにした上で、その時季について労働者の意見を聴かなければなりません。②その上で聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

（図解）時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を３年間保存しなければなりません。

⇒ 時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休付与にかかる1年間及び当該期間の満了後３年間保存しなければなりません（年次有給休暇管理簿は、労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）。

（例）以下のような必要事項を労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第７項関係）	2019/4/1	基準日（補足：基準日が２つ存在する場合には、基準日を２つ記載する必要があります。）
	基準日から１年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	１７.５日	日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が２つ存在する場合は、１つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間）における年休取得日数）
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木) 2019/9/2(月)	2019/5/7(火) 2019/10/9(水)	2019/6/3(月) 2019/11/5(火)	2019/7/1(月) 2019/12/6(金)	2019/8/1(木) 2020/1/14(火)	2019/8/13(火) 2020/2/10(月)	2019/8/14(水) 2020/3/19(木)	2019/8/15(木) 2020/3/20(金)（午前）	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)

時季（年次有給休暇を取得した日付）

２９　年少者の就業制限業務（第６２条、第６３条）

（１）年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが５メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはいけません。

（２）年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはいけません。

（３）年少者を坑内で労働させてはいけません。

≪　６．女性の労働基準　≫

３０　妊産婦等の就業制限業務（第６４条の２、第６４条の３ ）

（１）妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後１年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはいけません。

（２）妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはいけません。

（３）女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、妊産婦以外の女性についても就かせてはいけません。

＊妊産婦とは、妊娠中及び産後１年を経過しない女性をいいます。
＊平成２４年１０月１日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

３１　産前産後休業（第６５条）

（１）6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定*1、3の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

（２）産後8週間*2、3を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

*1　「出産」とは、妊娠４か月以上（１か月２８日として計算するため８５日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。
*2　産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。
*3　産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

３２　妊産婦の労働時間（第６６条）

（１）使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、１日及び１週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。

（２）また、妊産婦が請求した場合、時間外･休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

３３　育児時間（第６７条）

生後満１年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、１日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

３４　生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第６８条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。



≪　7．就業規則その他　≫

３５　就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

（１）常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。（届出、意見書の例は85～86ページ）
また、就業規則を変更した場合も同様です。

（２）就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

必ず記載しなければならない事項

① 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）

② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項

③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めをする場合は記載しなければならない事項

① 退職手当に関する事項
② 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
④ 安全衛生に関する事項
⑤ 職業訓練に関する事項
⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑦ 表彰、制裁に関する事項
⑧ その他全労働者に適用される事項

３６　制裁規定の制限（第９１条）

（１）就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

◆減給は、
１回の額・・・・平均賃金の１日分の半額
総　　額・・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1
］を超えてはいけません。

３７　法令等の周知（第１０６条）

（１）使用者は次の事項を労働者に周知しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
③ １か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
⑤ １年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
⑥ １週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
⑨ １か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条の3)
⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

（２）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

周知の方法

① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
② 書面で交付する
③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



３８　労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存（第１０７条～１０９条）

（１）労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。

（２）賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。

（３）なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、3年間の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。

労働者名簿の記載事項

① 労働者の氏名
② 生年月日
③ 履歴
④ 性別
⑤ 住所
⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
⑦ 雇い入れの年月日
⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
⑨ 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

① 賃金計算の基礎となる事項
② 賃金の額
③ 氏名
④ 性別
⑤ 賃金計算期間
⑥ 労働日数
⑦ 労働時間数
⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

■3年間の記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日



Ⅱ　労働安全衛生法について

1　安全衛生管理体制

（1）総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第 10 条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

① 常時１００人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業

② 常時３００人以上の労働者を使用する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

（2）安全管理者（第 11 条）

事業者は、常時５０人以上の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

（3）衛生管理者（第 12 条）

事業者は、常時５０人以上の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

（4）安全衛生推進者等（第１２条の２）

事業者は、常時１０人以上５０人未満の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、安全衛生推進者を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があり、下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、衛生推進者を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ

② 上記以外の業種



（5）産業医（第 13 条）

事業者は、常時５０人以上の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

（6）作業主任者（第 14 条）

事業者は、下記の危険又は有害な作業について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱等作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石綿等作業（※　作業内容の詳細等は労働安全衛生規則等を確認して下さい。）

（7）安全委員会（第 17 条）

事業者は、常時５０人以上の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

① 常時 50 人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業

② 常時 100 人以上の労働者を使用する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

（8）衛生委員会（第 18 条）

事業者は、常時５０人以上の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2　労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

（1）事業者の講ずべき措置等（第２０条～第２５条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置

② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置

③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置

④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置

⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置

⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

（2）労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

（3）リスクアセスメント（第 28 条の２）

事業者は、建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等よる危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、一定の化学物質は、第 57 条の３により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3　機械並びに危険物及び有害物に関する規制

（1）機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第４２条、第４５条）

機械等は、下記の規制があります。

① 特に危険な作業を必要とするボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」を製造する者は、労働局長の許可を受ける必要があります。

また、製造、輸入した際等は、労働局長等の検査を受検し、検査証の交付を受ける必要があり、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。

③ ボイラーその他の機械等は、定期に自主検査を行い、その結果を記録する必要があります。
また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による特定自主検査を行う必要があります。



（2）危険物及び有害物に関する規制（第 55条～第 57 条の3）

化学物質等は、下記の規制があります。

① ベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。

② ジクロルベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、厚生労働大臣の許可を受ける必要があります。

③ ベンゼン等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。

④ 化学物質のうち、通知対象物質等（第 56 条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4 労働者の就業に当たっての措置



（1）安全衛生教育（第 59 条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。
また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

（2）職長等の教育（第 60 条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

（3）就業制限（第 61 条）

事業者は、クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務については、免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者でないと就かせてはなりません。
また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

（4）中高年齢者、身体障害者への配慮（第 62 条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5 健康の保持増進のための措置

（1）作業環境測定（第 65 条、第 65 条の 2）

事業者は、有害な業務を行う屋内作業場等について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

（2）健康診断（第 66 条）　　＊詳しくは、４８ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や１年以内ごとに１回、定期に**健康診断を行う必要があります。

また、**深夜業などの特定業務従事者**に、**６か月ごとに１回、定期に**健康診断を行う必要があります。

（3）ストレスチェック（第 66 条の 10）＊詳しくは、５０ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**１年以内ごとに１回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。（※　労働者５０人未満の事業場は当分の間は努力義務）



（4）受動喫煙の防止（第 68 条の 2）

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

６　報告等

（1）労働者死傷病報告（第１００条）

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式２４号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

（2）その他の報告（第 100 条）

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

７　その他

（1）計画の届出（第 88 条）

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画（**工事 30 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

② 建設業又は土石採取業の仕事の計画（**工事 14 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

③ 特に大規模な建設業の工事の計画（**工事 30 日前まで**に厚生労働大臣に届出）

（2）法令等の周知（第 101 条）

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

（3）書類の保存（第 103 条）

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
　等をチェックしてね！

労働安全衛生法　検　索

健康診断（労働安全衛生法第６６条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第４４条）
雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第４３条）

事業者は、１年以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第４５条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び６か月以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、１年以内ごとに１回、定期に行えば足ります。

特定業務とは

イ　多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
ロ　多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
ハ　ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
ニ　土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
ホ　異常気圧下における業務
ヘ　さく岩機、鋲打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
ト　重量物の取扱い等重激な業務
チ　ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
リ　坑内における業務
ヌ　深夜業を含む業務
ル　水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
ヲ　鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス､蒸気又は粉じんを発散する場所における業務
ワ　病原体によって汚染のおそれが著しい業務
カ　その他厚生労働大臣が定める業務（未制定）

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。
※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（２２時から翌朝５時）を１週１回以上又は１か月に４回以上行う業務をいいます。

労働者数 50 名以上の事業場については、定期健康診断、特定業務従事者に対する健康診断の結果について、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。
雇入れ時の健康診断は、結果報告の必要はありません。

検査項目と省略基準

検　査　項　目		定期	雇入時
既往歴及び業務歴の調査		○	○
自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
身長		①	○
体重		○	○
腹囲		②	○
視力		○	○
聴力		④	○
胸部エックス線検査		③	○
喀痰検査		⑤	×
血圧		○	○
貧血検査	血色素量	②	○
	赤血球数	②	○
肝機能検査	ＧＯＴ	②	○
	ＧＰＴ	②	○
	γ－ＧＴＰ	②	○
血中脂質検査	血清トリグリセライド	②	○
	ＨＤＬコレステロール	②	○
	ＬＤＬコレステロール	②	○
血糖検査		②	○
尿検査	蛋白	○	○
	糖	○	○
心電図検査		②	○

① 20 歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可

② 40 歳未満（35 歳を除く）の者については、医師の判断などに基づき省略可

③ 40 歳未満の者については、、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でないと認めるときは省略可
ア　20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳の者
イ　感染症法で結核にかかる定期健康診断の対象とされている施設の労働者
ウ　じん肺法で３年に１回のじん肺健康診断の対象とされている労働者

④ 1000 及び 4000 ヘルツの音を用いてオージオメーターで検査する必要がありますが、45 歳未満（35 歳、40 歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。

⑤ 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について医師の判断に基づき省略可

※ 雇入時の健康診断には省略項目はありません。

※ 特定業務従事者に対する健康診断は、定期健康診断の医師による省略基準に加え、以下により検査項目を省略することができます。
- 年２回の聴力検査のうち１回は、医師が適当と認める方法を用いてもよい。
- 貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査については、年２回のうち１回は、医師が必要でないと認める時は省略可

血糖検査は、空腹時血糖に加え随時血糖も可、追加で行う HbA1c の検査は、同一検体等を利用して実施することが望ましい。尿検査についても、検査項目に加え血清クレアチニン検査も同一検体を利用して実施することが望ましい。

（平成 29 年 8 月 4 日、基発 0804 第４号　参照）

常時使用する短時間労働者（パート･アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が１年以上である者
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により１年以上使用されることが予定されている者
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により１年以上引き続き使用されている者

② その者の１週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の１週間の所定労働時間数の４分の３以上であること。

Ⅴ パートタイム労働者の労務管理について

≪　1．パートタイム労働者とは　≫

少子高齢化が進み、労働力人口が減少する中、パートタイム労働者は雇用者全体の3割近くを占め、わが国の経済活動の重要な役割を担っています。
しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないなど、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も見られるところです。
こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、パートタイム労働者の均等・均衡待遇の確保と納得性を高めるための措置等の更なる充実を目指して、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成２７年４月１日から施行されています。

【定義】
「短時間労働者(パートタイム労働者)」とは、「１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています

たとえば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼称は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

≪　2．パートタイム労働法の概要　≫

1　労働条件の文書交付等（第６条）

（１）事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付等により明示しなければなりません。

（２）労働基準法(第15条)では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、改正パート法ではそれらに加えて上記４項目について文書などによる明示が義務づけられています。

2　雇用管理の改善措置と待遇決定についての説明義務（第14条）

（１）事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。

（２）事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。

（３）説明義務が課せられる事項
労働条件の文書交付等（注1）、就業規則の作成手続き（注1）、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置
※（注１）パートタイム労働者から説明を求められたときのみ説明する必要があります。

3　均等・均衡待遇の確保の推進（第８条ほか）

（１）事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。
パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について通常の労働者との働き方の違いに応じて、均衡を図るための措置を講じるよう規定しています。
具体的には、職務の内容(業務の内容と責任の程度)、人材活用の仕組みや運用などの２つの要件が通常の労働者と同じかどうかを比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表のとおり、事業主の講ずべき措置が規定されています。

【パートタイム労働者の態様】通常の労働者と比較して、		賃　　金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容（業務の内容及び責任の程度）	人材活用の仕組みや運用等（人事異動の有無及び範囲）	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行に必要な能力を付与するもの	左以外のもの（キャリアアップのための訓練等）	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの（慶弔休暇、社宅の貸与等）
①通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者		△	―	○	△	○	―
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容も異なるパートタイム労働者		△	―	△	△	○	―
異なる	―						

（講ずる措置）　◎･･･パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止（義務）　○･･･実施義務・配慮義務
△･･･職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

（２）賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について（第１０条）
①事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するよう努めなければなりません。

（３）教育訓練について（第１１条）
①通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者の場合、その職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施しなければなりません。
②その他の教育訓練（例えばキャリアアップのための訓練など）については、そのパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めなければなりません。

（４）福利厚生施設について（第１２条）
事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については、パートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。

（５）差別的取扱いの禁止（第９条）
働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者（上表①）については、すべての待遇についてパートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことは禁止されています。

４　通常の労働者への転換の推進（第１３条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。
①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募機会を与える。
③パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

５　相談に対応するための体制整備（第１６条）

事業主はパートタイム労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。※パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るよう努めなければなりません（第22条）。

★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日）から、パートタイム労働者に加えて、有期契約労働者も法律の保護の対象に追加され、ガイドラインの策定などによって均衡待遇規定の明確化も図られることになっています。









STOP!転倒災害

プロジェクト

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

あなたの職場は大丈夫？

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート ☑

	チェック項目	☐
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	☐
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	☐
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	☐
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	☐
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいますか	☐
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	☐
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを標識などで注意喚起していますか	☐
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	☐
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	☐

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイディアを出し合いましょう！　次頁の「見える化」も効果的です!!

まずは、職場内で情報共有

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。
危険場所に下の**ステッカーの掲示**を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

切り取り線

転倒危険！



コメント

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため**「STOP！転倒災害プロジェクト」**を推進しています。 STOP！ 転倒 検索

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、適時にチェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴１ **転倒災害は最も多い労働災害！**

休業４日以上の労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.8万件**と最も多く発生しており、近年増加傾向です。

特徴２ **特に高年齢者で多く発生！**

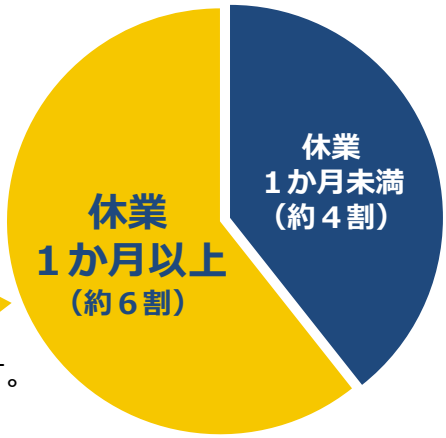
高年齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満と比較してリスクが**約３倍**に増加します。

特徴３ **休業１か月以上が約6割！**

転倒災害による休業期間は**約６割が１か月以上**となっています。

特徴４ **冬季に多く発生！**

降雪の多い地域では、冬季に多く発生しています。



「平成29年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告（厚生労働省）より作成

転倒災害の主な原因

▶転倒災害は、大きく３種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り



<主な原因>

- 床が滑りやすい素材である。
- 床に水や油が飛散している。
- ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。
- 路面等が凍結している。

つまずき



<主な原因>

- 床の凹凸や段差がある。
- 床に荷物や商品などが放置されている。

踏み外し



<主な原因>

- 大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

４Ｓ(整理･整頓･清掃･清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
・歩行場所に物を放置しない ・床面の汚れ（水､油､粉など）を取り除く ・床面の凹凸、段差などの解消	・時間に余裕を持って行動 ・滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行 ・足元が見えにくい状態で作業しない	・移動や作業に適した靴の着用 ・職場の危険マップの作成による危険情報の共有 ・転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください！

「ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト」

STOP！ 転倒 検索

(2018.11)

社会福祉施設の転倒災害防止

ゼロ災大阪　今日も一日ご安全に

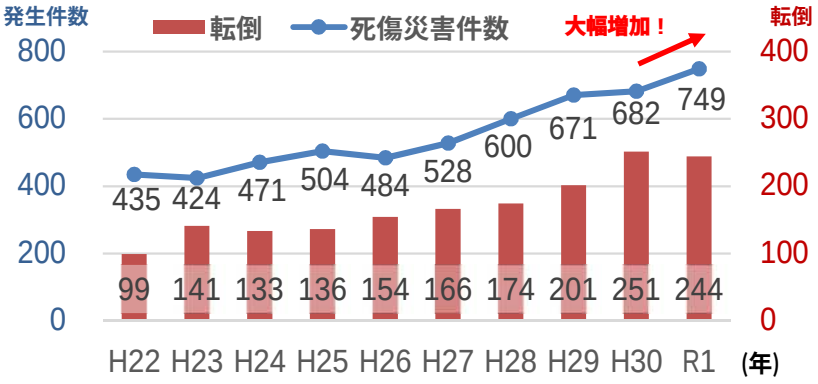
労働災害を防止するため、大阪労働局　安全課が作成したリーフレットです。作業者の方が見える場所に掲示をお願いします。

大阪における令和元年（平成31年）の休業４日以上の死傷災害8,806件のうち2,121件が転倒災害となっています。

また、社会福祉施設においては、休業4日以上の死傷災害749件のうち、転倒災害が244件発生しています。なお、転倒災害の63.5%が休業30日以上となっています。

死傷災害は大幅増加、転倒災害は高止まりしています

社会福祉施設　休業4日以上死傷災害件数（労働者死傷病報告より）



転倒災害の特徴

○転倒災害は最も多い労働災害！
○休業１か月以上が６割超！
○中には死亡災害も！
○特に高年齢者で多く発生！

転倒による死亡災害事例

平成23年８月　女性　50歳代

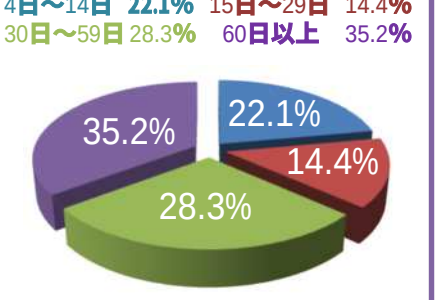
グループホームにおいて、入居者からの呼び出しコールが鳴ったため、スタッフルームから走って居宅へ向かったところ、モップで水拭きした廊下で足を滑らせ転倒した際、後頭部を強打したもの。



災害事例（転倒災害）

・居室から廊下に出た際、床が清掃後で濡れており転倒した。
・トイレにおいて、利用者に突然前から押され、転倒した。
・浴室の溝掃除で、蓋が開いており、その蓋につまずいて転倒した。
・脱衣所でモップ引きをしたが、残っていた水に滑って転倒した。
・配膳中、食器乾燥機の電源コードにひっかかり転倒した。
・馬の遊具を使用した集団遊び中、バランスを崩して転倒した。
・利用者が転倒しそうになり、支えようとしたところ一緒に転倒した。
・両手に道具を持って階段を降下中、階段を踏み外して転倒した。
・来客があり、急いで対応しようとしてバランスを崩して転倒した。
・夜勤で室内が暗かったのでバランスを崩して転倒した。

令和元年　転倒災害での休業日数



転倒災害防止対策のポイント

□床清掃後は確実な拭き取りを実施すること。
□水を使う作業場所では、耐滑性のある作業靴を履くこと。（耐滑性の靴は、水だけではなく、踏ん張りも効くので、バランスを崩したときにも効果がある）
□施設内は急いでいても、走らないこと。
□両手に荷物を持っての歩行は、確実にバランスを崩すので、階段では禁止すること
□通路、作業場所に適切な照度を確保すること。
□電気のコードの配線処置を確実に行うこと。
□利用者への意識集中は周りが見えなくなることから、忙しい時ほど落ち着いて作業すること。
□利用者の不意な動作による介助中での転倒災害対策は、過去の施設内での事例収集を行い、情報を共有し、介助中の危険予知を行い、事故があるかもしれないと身構えることが必要であること。



厚生労働省　大阪労働局・安全課
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/

R2.5

労働災害が増えています!!

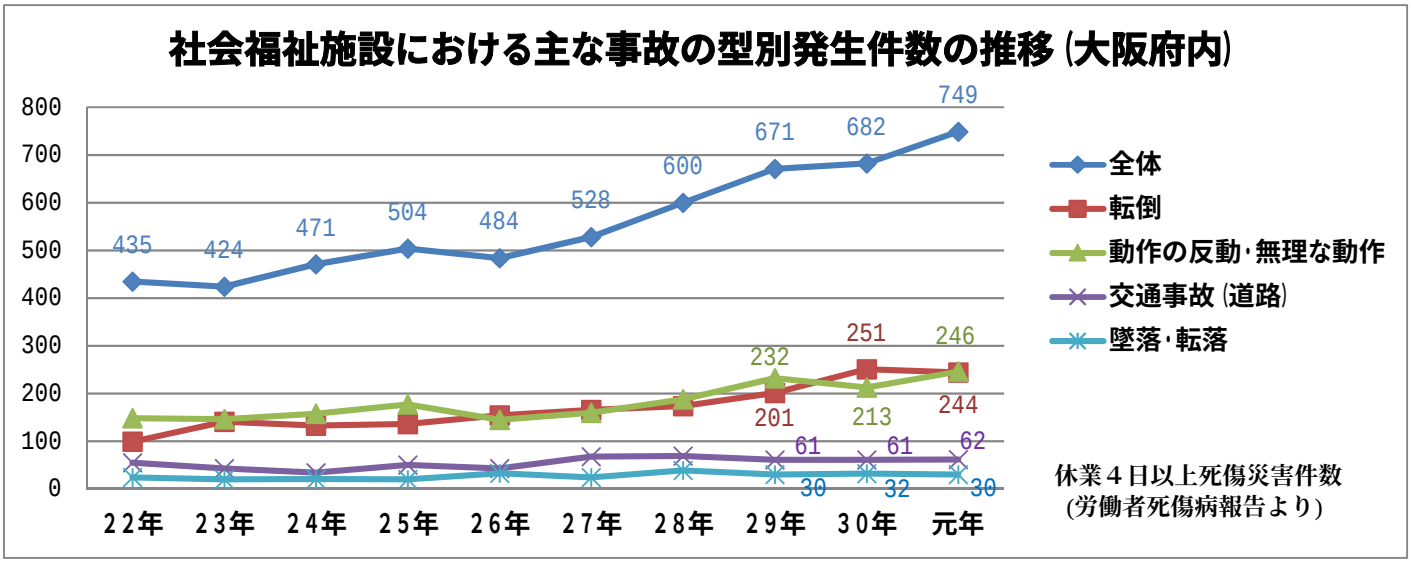
ゼロ災大阪
リスク“ゼロ”大阪推進運動

社会福祉施設の労働災害防止

～4S 活動・KY 活動・安全の見える化・腰痛予防対策～

大阪府内の社会福祉施設（老人介護施設、保育施設、障がい者施設等）の労働災害による死傷者数（休業４日以上）は、ここ数年増加傾向で、令和元年（平成３１年）は７４９人と前年に比べ６７人増加しています。

事故の型別では、腰痛等の「動作の反動・無理な動作」が２４６人、次いで「転倒」が２４４人と多くなっています。「転倒」が高止まりする中、「動作の反動・無理な動作」が前年より３３人増加となっています。



※「動作の反動・無理な動作」とは、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然な姿勢、動作の反動などに起因にして、すじをちがえる、くじく、ぎっくり腰になる及びこれに類似した状態になる場合をいいます。

厚生労働省のHPで、安全衛生リーフレットを公開していますので、ご活用して下さい。

新型コロナウィルス感染症の感染拡大防止対策

一人一人の行動変容を心がけていただくことが重要です。事業者、労働者それぞれが、職場内外での感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組んでいただくようお願いします。
☞参考ページ「介護事業所等における新型コロナウィルス感染症への対応等について」
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00089.html）

高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（エイジフレンドリーガイドライン）

令和２年３月にガイドラインが作成されました。社会福祉施設では高年齢労働者の被災率が高くなっています。高年齢労働者が安心して安全に働ける職場環境づくりや労働災害防止のための健康づくりの推進をお願いします。
☞参考ページ「高年齢労働者の安全衛生対策について」
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/newpage_00007.html）

働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

労働災害発生件数の多い小売業、社会福祉施設、飲食店での災害防止の取組を促進させるため、平成２９年１月より実施しています。リーフレット、教材、取組好事例などの役立つ情報が数多く掲載されています。
☞参考ページ「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」
（https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html）

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省・大阪労働局労働基準部安全課・健康課
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/

R2.5

労働災害を防止するために

安全衛生管理体制

自主的な安全衛生管理を進め、労働災害防止対策を着実に実施するためには、管理体制の要である衛生管理者や産業医などが適切に選任され、定められた職務を確実に実施することが必要です。

また、安全衛生管理体制を作りあげることは、事業場の従業員全員が協力して安全衛生を進めていくためにも必要なものです。

・トップの姿勢
職場の安全衛生は、「働く人、誰一人ケガをさせない」という経営トップの厳しい経営姿勢から活動が始まります。

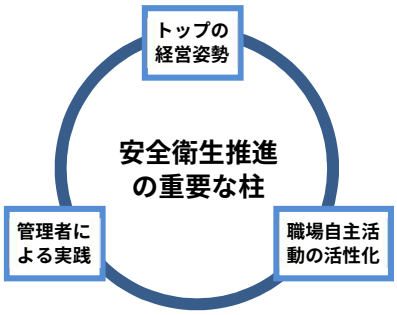
・管理者による実践
管理者である施設長、課長、係長、責任者（リーダーなど）が業務の中に安全衛生を一体のものとして組み込んで、率先垂範して実践します。

・職場自主活動の活性化
一人ひとりが危ないことを危ないと気付き、自主的、自発的に安全行動をとります。

事業場規模別安全衛生管理体制

規模（労働者数） ＼ 業種	社会福祉施設（労働安全衛生法　施行令第２条第３号の業種）
※ 50～999 人	事業者 → 産業医 衛生管理者　安全推進者 衛生委員会
※ 10～49 人	事業者 衛生推進者　安全推進者 安全衛生懇談会の実施など労働者の意見を聞く機会を設けること
1～9 人	事業者 安全衛生懇談会の実施など労働者の意見を聞く機会を設けること

※平成 26 年 3 月に策定された「労働安全衛生法施行令第 2 条第 3 号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン」に基づき、常時使用する労働者数が 10 人以上の事業場は安全推進者を配置することになりました。



管理活動と職場自主活動の関係

管理活動とは

- ●管理体制・職制を通じて
- ●基準・指示・命令に基づき
- ●ハードウエア及びソフトウエアの対策を進める活動

職場自主活動とは

- ●職場・仕事の仲間同士で
- ●対策を話し合って決め
- ●自ら実行する活動

４Ｓ活動

「転倒災害・転落災害」などに効果のある日常の活動として、４S 活動があります。

４SのSとは

①整理・・・

必要な物と不要な物を分けて、不要な物を処分すること

進め方
① 不要な物の廃棄基準、判断がつかない物の要不要を判断する責任者を決める。
② ４Ｓゾーン（区域）ごとに、所属従業員全員が掃除し、不要な物を廃棄する（定期的に行う）。
③ 施設長が定期的に巡回して整理の状況をチェックする。
④ チェック結果により改善し、必要に応じ廃棄基準を見直す。

②整頓・・・

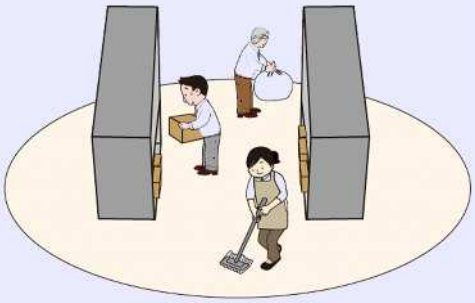
必要な時に必要な物をすぐ取り出せるように、分かりやすく安全な状態で配置すること

進め方
① 現状を把握する（置く物、置き場所、置き方、使用時の移動距離）。
② 置く物の種類、置き場所、必要数量を決定する（種類・量とも絞り、移動距離を短くすること）。
③ 場所ごとの管理担当者を決める。
④ 取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。
⑤ 定期的にチェックし、必要に応じ改善する。

③清掃・・・

身の回りをきれいにして、衣服や廊下のゴミや汚れを取り除くこと

＜作業スペースや通路が汚れていたり、濡れていると滑りやすくなるので、清掃を励行しましょう＞



④清潔・・・

整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生的で、快適な職場環境を維持すること

危険予知（ＫＹ）活動

不安全行動による災害防止に有効な日常の活動として、危険予知活動があります。

危険予知（ＫＹ）活動とは

人間は誰でも、つい「ウッカリ」したり、「ボンヤリ」したり、錯覚をしたりします。横着して近道や省略もします。このような人間の行動特性が誤った動作などの不安全行動（ヒューマンエラー）をもたらし、事故・災害の原因となります。これらは、通常の慣れた業務で起こりがちです。

事故・災害を防止するには、業務を始める前に、「どんな危険が潜んでいるか」を職場で話し合い、「これは危ない」という危険のポイントについて合意します。そして、その危険のポイントについて対策を決め、行動目標や指差し呼称項目を設定し、一人ひとりが指差し呼称で安全衛生を先取りしながら業務を進めます。このプロセスがＫＹ（Ｋ＝危険・Ｙ＝予知）活動です。

なお、ＫＹ活動推進に必要な手法を習得するための危険予知訓練をＫＹＴ（Ｔ＝トレーニング）と呼んでいます。

○ 作業の状況

脚立を使って窓ふきを行っています。



どのような危険が潜んでいるでしょうか？

危険のポイント（本質追究）

1　脚立から離れた窓を拭こうと身を乗り出した際にぐらついてよろけて落ちる

2　脚立から降りる際に、地面に置いてあるバケツに足を引っかけて転ぶ

3　脚立の開き止めを掛けていないため、脚立が開いて落ちる。

あなたならどうする（対策樹立）

1-1 脚立を正面に置く

1-2 脚立の反対側に昇る

1-3 脚立をこまめに動かす

私たちはこうする（目標設定）

脚立を使って窓ふきするときは、

脚立をこまめに動かして行おう　ヨシ！

安全の見える化

「安全の見える化」は、職場にひそむ危険を写真などにより、目に見える形にすることによって効果的に安全活動を展開する取組です。誰でも参加することができ、中小企業でも、また、業種に関係なく取り組めます。

日頃取り組んでいる安全活動を見える化することにより、労働者の安全意識が高まり、また、他の監督者・指揮者からも安全な作業の遂行状況が明確になり、更なる取組の活性化に繋がります。

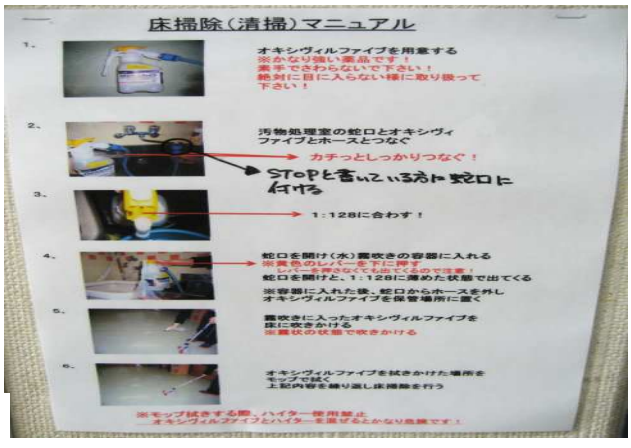
階段を「安全の見える化」した一例

- 踏面に反射テープ貼付
- 足下照明設置
- 一時停止表示
- 左右確認表示
- 階段通行時の注意表示



安　全　見　え　る　化　の　実　例

ノロウイルス対策の床掃除に当たり、「薬品を素手でさわらない。混ぜると危険」等の注意事項について、写真を用いた分かりやすいマニュアルを作成し、スタッフルームに掲示し、健康障害の防止を図っている。



厨房（職員用の食事の調理を含む）内において、まな板、包丁、保管場所を肉（赤）、魚（青）等と色分けして表示し、ノロウイルス等による２次感染の防止を図っている。



腰痛予防対策

腰痛とは病気の名前ではなく、腰部を主とした痛みや張りなどの不快感といった症状の総称です。一般に座骨神経痛を代表とする脚の痛みやしびれを伴う場合も含みます。腰痛は誰もが経験しうる痛みです。





設置式リフト



スライディングボード

作業対象物や利用者を体に近づけて作業します

腰痛を防ぐためには、

・福祉機器の利用により作業者の負担を軽減する方法

・適切な作業方法を定めて無理な動作や姿勢を防ぐ方法

などが知られていますが、それ以外にも、同一姿勢で滞った血流の改善、柔軟性のアップ、筋力のアップに加えて筋肉の強化や柔軟性を向上させる「ストレッチ」も効果的です。

×



○



「職場における腰痛予防対策指針」（平成 25 年６月）

休業４日以上の職業性疾病のうち、職場での腰痛は６割を占める労働災害となっています。
特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。
そこで、厚生労働省では平成 25 年６月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

＝＝＝指針の主なポイント＝＝＝

＜労働衛生管理体制＞

腰痛予防のための労働衛生管理体制の整備

作業の管理

- **省力化**
  腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用するなど、省力化を行い腰への負担を軽減する
- **作業姿勢・動作**
  不自然な姿勢を取らないようにすることや取っても頻度や時間を減らすようにする
- **作業の実施体制**
  腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業しない
- **作業標準の策定**
  作業姿勢、動作、手順、時間などについて作業標準を策定する。
- **休憩・作業量、作業の組合せ**
  適宜、休息時間を設け、姿勢を変えるようにすることや過労を引き起こすような長時間労働は避ける
- **靴、服装など**
  足に合った靴を使用することや作業服も動きやすく着心地を考慮したものにする

作業環境の管理

- **作業する場所の床面**
  作業場所の床面は、できるだけ凹凸や段差が無く滑りにくいものとする
- **照明**
  安全が確認できるように適切な照度を保つ
- **作業空間・設備の配置など**
  作業に支障がないよう十分に広い作業空間を確保する

健康管理

- **健康診断**
  医師による腰痛の健康診断を実施する（6 カ月以内に 1 回）
- **腰痛予防体操**
  ストレッチを中心とした腰痛予防体操の実施

労働衛生教育

- **労働衛生教育**
- **心理・社会的要因に関する留意点**
- **健康の保持増進のための措置**

＜リスクアセスメント＞

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

＜労働安全衛生マネジメントシステム＞

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画（Plan）」を立て、それを「実施（Do）」し、実施結果を「評価（Check）」し、「見直し・改善（Act）」するという一連のサイクル（PDCA サイクル）により、継続的・体系的に取り組むことができます。

社会福祉施設の交通労働災害防止

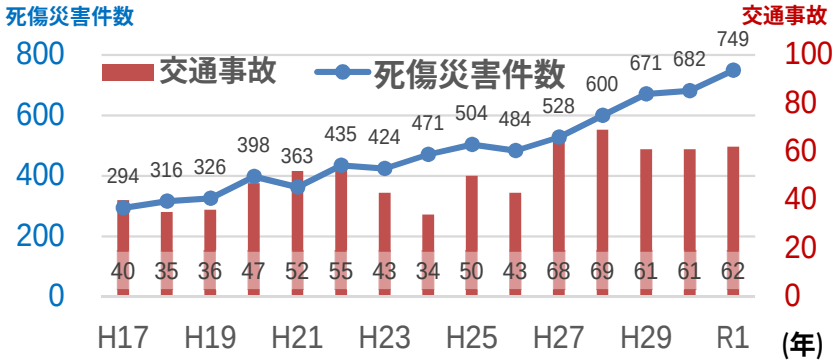
労働災害を防止するため、大阪労働局　安全課が作成したリーフレットです。作業者の方が見える場所に掲示をお願いします。

ゼロ災大阪　今日も一日ご安全に

令和元年（平成31年）の大阪府内の社会福祉施設の休業４日以上の死傷災害は749人で前年より67人増加しています。
災害のうち、交通事故は62人で、１件の死亡災害が発生しています。

交通事故の死傷災害発生件数は、高止まりしています

休業4日以上の死傷災害件数（労働者死傷病報告より）



死亡災害事例

（社会福祉施設の交通労働災害）

令和元年11月 女性 50歳代 経験４月

利用者宅から事務所に戻るため、原動機付自転車で走行中、道路上に駐車していたトラックを避けようと中央線側に寄ったところ、同様に当該駐車車両を避けようとした後方を走行中のダンプトラックの左後輪と接触した。



バイク・自転車運転中の災害事例

バイク
- 交差点で左折しようとした車に巻き込まれ転倒した。
- 上り坂を走行中、スピード不足でバランスを崩し転倒した。
- 右折するため、車線変更をしたとき、後ろからきた車と接触し転倒した。
- 雨天の中、バイクで走行中、マンホールの上でタイヤが滑りスリップして転倒した。

自転車
- 交差点を進行中、右から直進してきたバイクと衝突した。（交差点内やT字路での災害が多発している。）
- 車道から歩道へ進路変更した時、車道と歩道の段差でバランスを崩し転倒した。（段差での転倒災害が多発している。）
- 走行中、植木で死角になった自宅から出てきた自転車と衝突して転倒した。
- マンション敷地内の下り坂にて地面のタイルが雨で濡れておりスリップして転倒した。

バイク・自転車運転業務の災害防止対策のポイント

□交差点での出会い頭事故は、「いつも大丈夫だから」「車が止まってくれるはずだから」の思い込みが危険です。（相手があなたに気付いていない場合があります。交差点を進行するときは相手と視線を合わせ、「アイコンタクト」をし、安全確認をして通行しましょう。）
□急ハンドル、急加速、急ブレーキ、「急」のつく動作を禁止しましょう。（余裕を持って、危険予測した運転を心がけましょう。）
□雨天は、路面が濡れてスリップしやすくなります。特に金属製のマンホール上は通行しないようにしましょう。
□自転車の運転では、段差のある車道と歩道での無理な横断をやめましょう。また、前カゴに荷物を載せすぎないようにしましょう。（運転中のバランスが悪くなるだけでなく、回避行動が取りにくくなります。）
□降雪や体調の悪いときは、運転を控えましょう。
□加齢により身体能力が低下します。高齢者の方は、過去の運転技術を過信せず、慎重な運転を心がけましょう。
□ヒヤリ・ハット事例に基づき、**ヒヤリマップを作成**し、配布又は掲示する等により啓発を行いましょう。

厚生労働省 大阪労働局・安全課 https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/ R2.5

エイジフレンドリーガイドライン
（高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン）

厚生労働省では、令和2年3月に「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」（エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」）を策定しました。

働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。



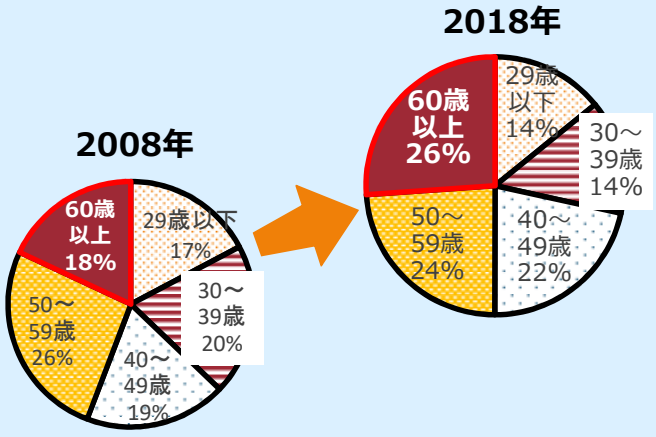




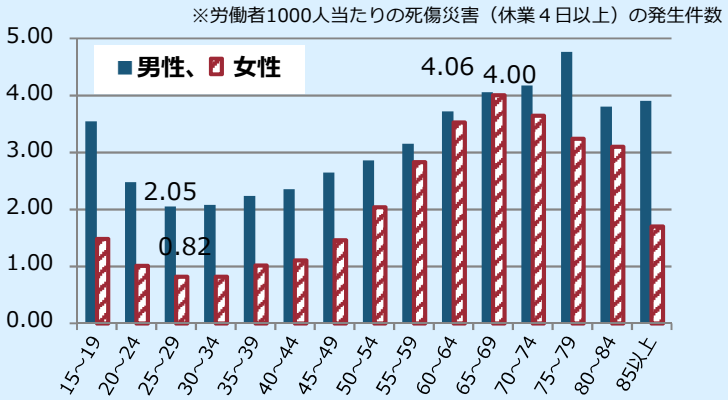
働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高年齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

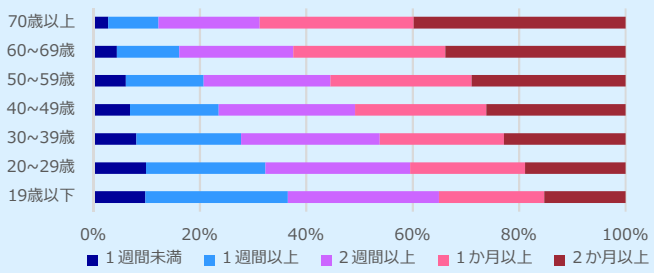
<年齢別死傷災害発生状況（休業４日以上）>



<年齢別・男女別の労働災害発生率　2018年>



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含め**すべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要**です。

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

ガイドラインの概要

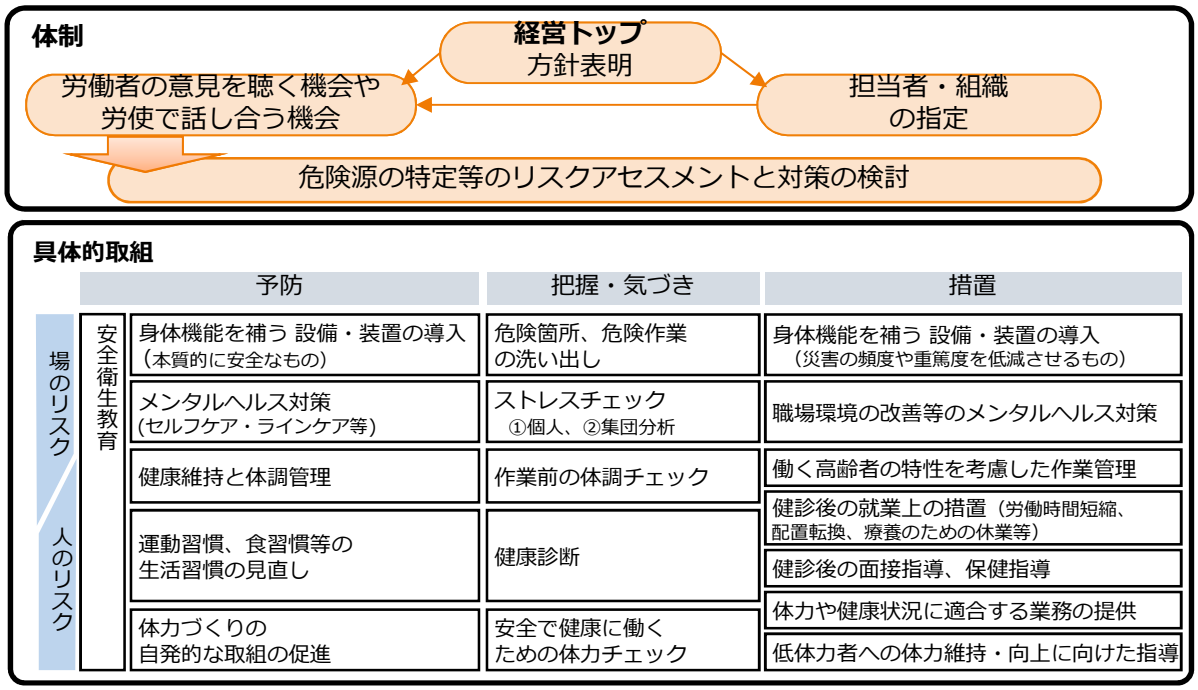
このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

令和2年3月16日付け基安発0316第１号
「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」

事業者に求められる事項

事業者は、以下の１～５について、高年齢労働者の就労状況や業務の内容等の**実情に応じ**、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



1　安全衛生管理体制の確立

ア　経営トップによる方針表明と体制整備
- 企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- 対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- 対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



✿考慮事項✿
- 高年齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

イ　危険源の特定等のリスクアセスメントの実施
- 高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- リスクアセスメントの結果を踏まえ、２以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

✿考慮事項✿
- 職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- 必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します
  ※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態
  ※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態
- 社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます

2　職場環境の改善

(1)　身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）
・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

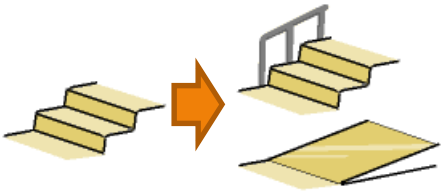
⇓対策の例⇓



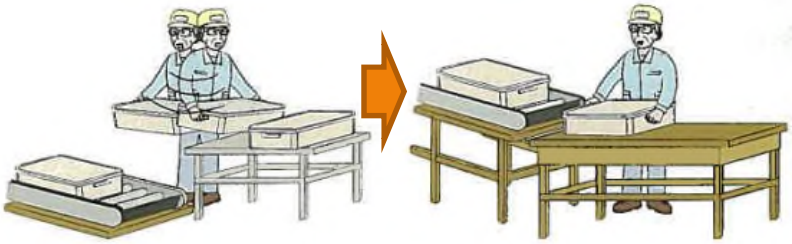
通路を含め作業場所の照度を確保する



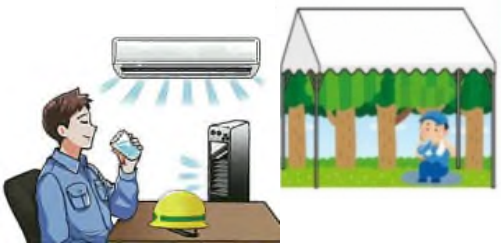
警報音等は聞き取りやすい中低音域の音、パトライト等は有効視野を考慮



階段には手すりを設け、可能な限り通路の段差を解消する



不自然な作業姿勢をなくすよう作業台の高さや作業対象物の配置を改善する



涼しい休憩場所を整備し、通気性の良い服装を準備する



防滑靴を利用させる



解消できない危険箇所に標識等で注意喚起



リフト、スライディングシート等を導入し、抱え上げ作業を抑制

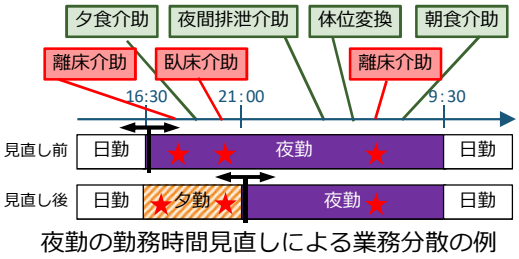


水分・油分を放置せず、こまめに清掃する

その他の例
・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
・パワーアシストスーツ等を導入する
・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する　等

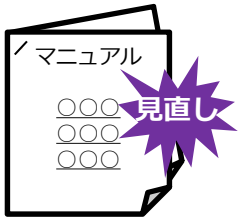
(2)　高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）
・敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

⇓対策の例⇓



夜勤の勤務時間見直しによる業務分散の例

＜共通的な事項＞
・事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）
・ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
・注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
・身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります



＜暑熱な環境への対応＞
・一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
・始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

＜情報機器作業への対応＞
・データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします

3　高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

(1)　健康状況の把握
・労働安全衛生法で定める雇入時および定期の健康診断を確実に実施します
・その他、以下に掲げる例を参考に、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

⇓取組の例⇓
・労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
・労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます





(2)　体力の状況の把握

・高年齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高年齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます

・体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

⇓対策の例⇓

・加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します

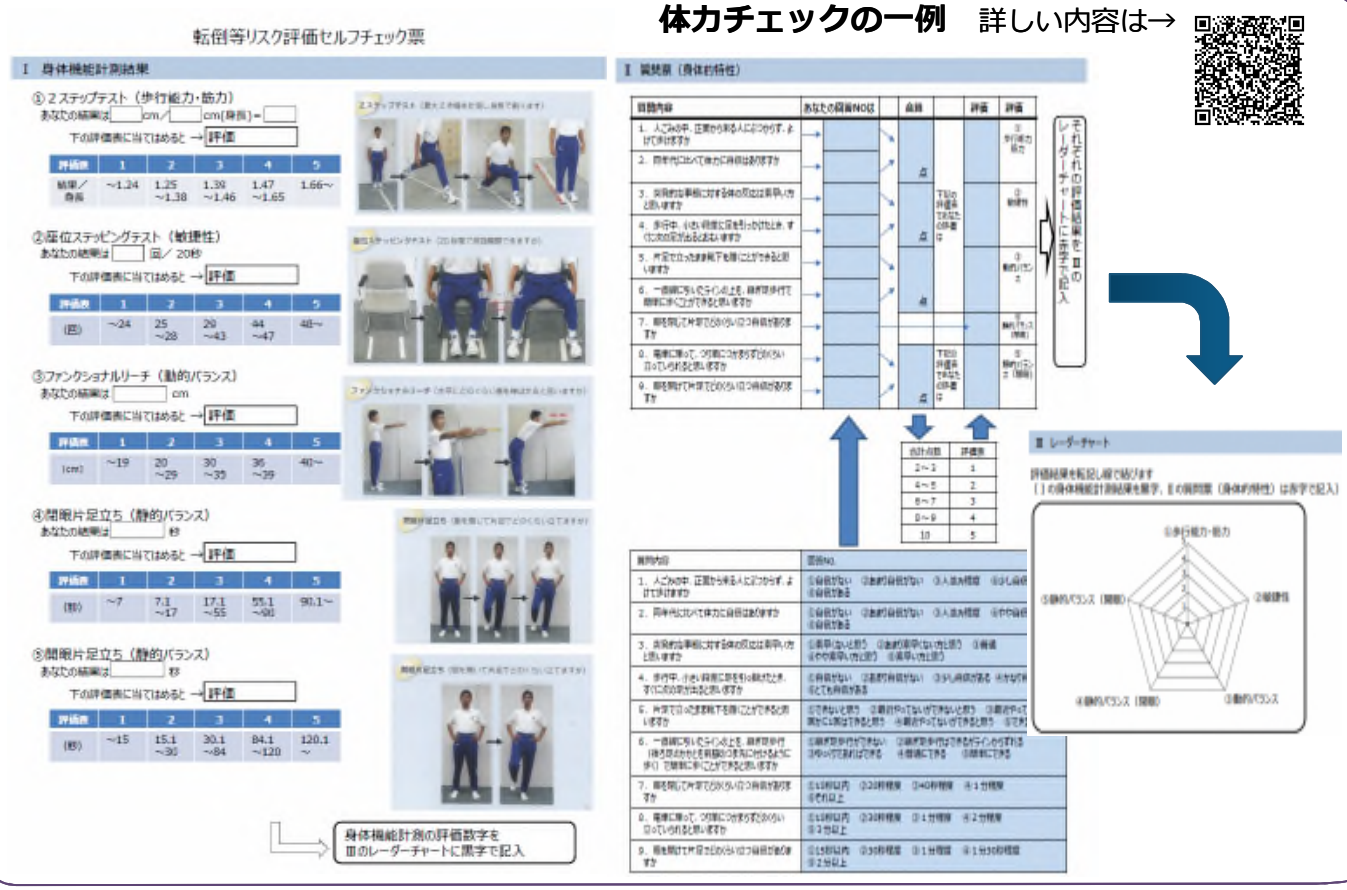
・厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します

・事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

❁考慮事項❁

・体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

体力チェックの一例　詳しい内容は→



(3)　健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

4　高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

(1)　個々の高年齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高年齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



✿考慮事項✿
・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高年齢労働者に状況を確認して、十分な話合いを通じて本人の了解が得られるよう努めます

(2)　高年齢労働者の状況に応じた業務の提供
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

✿考慮事項✿
・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

(3)　心身両面にわたる健康保持増進措置
・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
・集団と個々の高年齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取組むよう努めます
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

⇟対策の例⇟
・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
・体力等の低下した高年齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

5　安全衛生教育

(1)　高年齢労働者に対する教育
・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

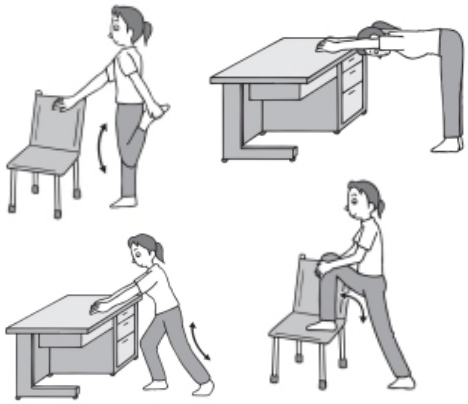
✿考慮事項✿
・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

(2)　管理監督者等に対する教育
・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高年齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取組に協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解**し、**自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。
個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解**し、労使の協力の下、以下の取組を実情に応じて進めてください。

- 自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- 法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- 体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- 日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- 適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

好事例を参考にしましょう

取組事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

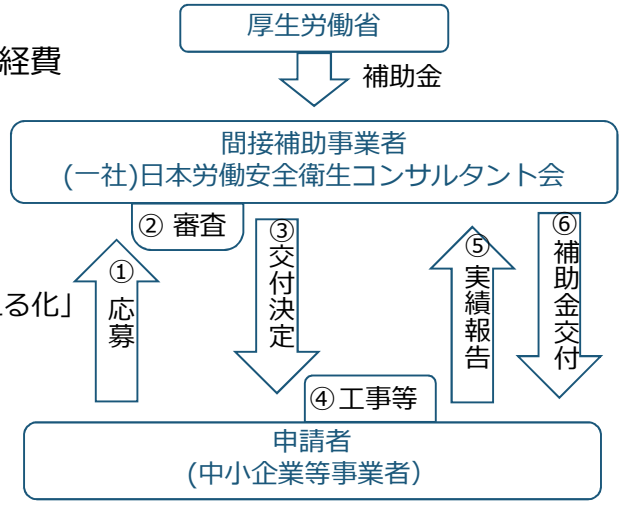
- 厚生労働省ホームページ
  （先進企業）https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html
  （製造業）https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html
- 独立行政法人高齢・ 障害・求職者雇用支援機構ホームページ
  http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html

国による支援等（令和２年度）

エイジフレンドリー補助金　（新設）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します　是非ご活用ください
※事業場規模、高年齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定（全ての申請者に交付されるものではありません）

1　対象者　60歳以上の高年齢労働者を雇用する中小企業等の事業者
2　補助額　補助率２分の１、上限100万円
3　対象経費
高年齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費
【措置の例】
○高齢者に優しい施設整備や機械設備の導入等
・作業場内の段差解消　・床や通路の滑り防止
・リフト機器等の導入による人力取扱重量の抑制
○健康確保のための取組
・高年齢労働者の体力低下について気づきを促す取組
・ウェアラブル端末を活用したバイタルデータの「見える化」
○高年齢者の特性に配慮した安全衛生教育



※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページを確認してください。

高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

中小規模事業場　安全衛生サポート事業　個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高年齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

現場確認

専門職員が２時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。



結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体　問い合わせ先

・中央労働災害防止協会	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	（製造業等関係）
・建設業労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	（建設業関係）
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	（陸上貨物運送事業関係）
・林業・木材製造業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	（林業・木材製造業関係）
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3452-7201	（港湾貨物運送事業関係）

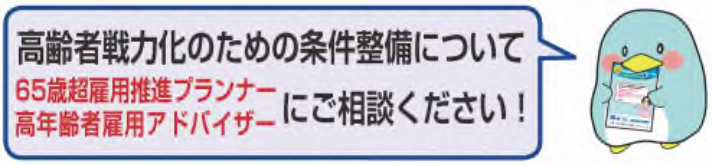
労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】　一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会
電話：03-3453-7935　　ホームページ：https://www.jashcon.or.jp/contents/

有料

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは



65歳超雇用推進プランナー・高年齢者雇用アドバイザーとは

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- ●企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- ●経営コンサルタント　●社会保険労務士
- ●中小企業診断士　●学識経験者　など



６５歳超雇用推進プランナー・高年齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

相談・助言　**無料**

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- ●人事管理制度の整備に関すること
- ●賃金、退職金制度の整備に関すること
- ●職場の改善、職域開発に関すること
- ●能力開発に関すること
- ●健康管理に関すること
- ●その他高年齢者等の雇用問題に関すること

機構ＨＰはこちら

〇お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ（http://www.jeed.or.jp）からご覧いただけます。
〇「65歳超雇用推進事例サイト（https://www.elder.jeed.or.jp/）」 により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高年齢労働者の労働災害防止対策についての情報は
厚生労働省ホームページに掲載しています

（R2. 3）

障生第２３５５号
令和２年２月18日

指定障がい福祉サービス事業者　様
指定障がい児支援事業者　様

大阪府福祉部長

重大事件発生に備えた対応のお願い

今般、府民に危害が及ぶ可能性のある重大事件の発生が続いており、各施設におかれましても、訪問者の確認等、不審者への警戒や施設の施錠管理等にご注意をいただいているところと思います。

府では、裏面のとおり、重大事件の発生に関する情報やそれに対する対応等（施設の休館やイベントの中止等）について、情報を発信しています。各施設におかれましては、これら情報を積極的にご活用いただき、施設の対応検討に引き続き遺漏なきようお願いします。

問い合わせ先
〒540－8570
大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課
指定・指導グループ
電話：０６－６９４４－６０２６（直通）
fax ：０６－６９４４－６６７４
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：seikatsukiban@sbox.pref.osaka.lg.jp

【重大事件発生に関する府の情報発信ツール】

情　報	発信ツール
府内の重大事件の把握	大阪府警察安まちメール (http://www.info.police.pref.osaka.jp/) ・犯罪発生情報（発生日時/発生場所/概要等）や犯罪対策情報等を警察署からリアルタイムにお知らせする情報提供サービス。「重大事件情報」を登録時に選択いただくと、府内の重大事件について、メールで情報提供がされます。 ・別紙をご参考にご登録ください。
府から府民への注意喚起/施設・学校の休館等の把握	治安対策課ツィッター (https://twitter.com/osaka_chiantai) ・安全なまちづくりのための情報を発信。 もずやんツィッター (https://twitter.com/osakaprefPR?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor) ・大阪府の公式アカウント。大阪府広報担当副知事もずやんが大阪府のお知らせ等を発信。 ※両ツィッターでは、一般的な情報提供に加え、重大事件に対する大阪府の対応（各施設の休館やイベントの中止等）について、必要に応じて情報発信を行います。
障がい福祉サービス事業所等のお知らせの把握	大阪府障がい福祉サービス指定事業者のページ (http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/) 障がい児支援指定事業者のページ (http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/)

防犯に係る安全の確保について

更新日：平成30年5月2日

防犯対策マニュアル（ひな型）【大阪府版】について

各施設・事業所等における防犯に係る安全確保対策を推進していただくため、大阪府では、平成28年9月15日付け厚生労働省通知「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」等を参考に、防犯対策マニュアルのひな型を作成しました。
防犯対策マニュアルの作成又は見直しの参考として、ご活用ください。
また、防犯に係る自主点検表も再掲します。点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて、適宜、追加・修正等を行ってください。

防犯対策マニュアル（ひな型）[Wordファイル／251KB]

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表（再掲）[Wordファイル／181KB] ※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査（厚生労働省社会福祉推進事業）の結果について

厚生労働省社会福祉推進事業により、株式会社インターリスク総研が実施しました標記調査の調査結果に加え、この度、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が作成されましたので、 ご案内いたします。

【参考】（株式会社インターリスク総研ホームページ）
「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策に関する調査研究事業報告書」
URL：http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_report.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」
URL：http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_handbook.pdf

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査の結果について(厚生労働省）[PDFファイル／42KB]

防犯に係る安全の確保に関する取り組み状況調査（大阪府実施）

平成28年7月に発生した、神奈川県相模原市の障がい者支援施設における殺傷事件を契機として、本府におきましては、防犯に係る安全の確保に関する取組状況の調査を実施しました。今回、取組事例を下記のとおり、取りまとめましたのでご参考願います。

防犯に係る安全の確保に関する取組事例について [Wordファイル／32KB]

この殺傷事件を受け、厚生労働省通知（平成28年9月15日障障発0915号「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」）の記載事項を参考に、防犯に係る自主点検表を作成しました。
点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて適宜、追加・修正等を行ってください。

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表 [Wordファイル／181KB]
※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

関係通知

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 [PDFファイル／298KB]（平成28年9月15日　厚生労働省通知）

津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアの充実について（府通知）[Wordファイル／27KB]（平成28年8月12日　府通知）
津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアについて [PDFファイル／844KB]（平成28年8月10日　厚生労働省通知）

警察との協力・連携体制の構築について [Wordファイル／28KB]（平成28年8月8日　府通知）
別紙 [PDFファイル／43KB]

障がい児者の施設、事業所における安全管理の徹底について [Wordファイル／26KB]（平成28年7月26日　府通知）
社会福祉施設等における入所者等の安全確保について [PDFファイル／111KB]（平成28年7月26日　厚生労働省通知）

このページの作成所属
福祉部　障がい福祉室生活基盤推進課　指定・指導グループ

別添

雇児総発 0915 第１号
社援基発 0915 第１号
障 障 発 0915 第１号
老 高 発 0915 第１号
平成 28 年９月 15 日

都道府県
各　指定都市　民生主管部局長　殿
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長
（公印省略）
厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長
（公印省略）
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（公印省略）
厚生労働省老健局高齢者支援課長
（公印省略）

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）

先般、神奈川県相模原市の障害者支援施設において、多数の入所者が殺傷されるという痛ましい事件が発生したことから、本年７月２６日付け雇児総発 0726 第１号・社援発 0726 第１号・障障発 0726 第１号・老高発 0726 第１号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、同局障害保健福祉部障害福祉課長及び老健局高齢者支援課長連名通知「社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について」により、あらためて社会福祉施設等における高齢者や障害者、児童といった入所者や利用者等（以下「利用者」という。）の安全の確保に努めるよう注意喚起をお願いしたところです。

この点、地域と一体となった開かれた社会福祉施設等となることと、外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保（以下「防犯に係る安全確保」という。）がなされた社

会福祉施設等となることの両立を図る上では、社会福祉施設等の規模や、入所施設や通所施設などの施設の態様を問わず、その状況に応じて、日頃から、①設備の整備・点検、職員研修など社会福祉施設等が必要な取組みに努めることはもちろん、②関係機関や地域住民等多様な関係者との協力・連携体制を構築しておくことなどの備えをすることが重要です。

つきましては、外部からの不審者の侵入に対する危機管理の観点から、現状を点検し、課題を把握すること等によって防犯に係る安全確保に資するため、今回の事件の検証を踏まえ、現段階で必要と考えられる別添の点検項目を整理しましたので、下記の事項にも留意の上、管内市町村及び社会福祉施設等に対し周知をし、取組みを図るよう連絡方よろしくお願いいたします。

また、別添の点検項目については、引き続き、社会福祉施設等に係る関係者や防犯に係る安全確保の専門家などからの意見を踏まえ、追加・修正を行う場合があることを申し添えます。

なお、本通知については、警察庁からも都道府県警察本部に周知いただくよう依頼しております。

また、この通知は、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な助言に該当するものです。

記

１．地域と一体となった開かれた社会福祉施設等となることと、防犯に係る安全確保がなされた社会福祉施設等となることの両立を図るためには、当該施設の防犯設備による補完・強化はもとより、日頃から利用者が地域に出て活動し、ボランティア、地域住民、関係機関・団体等と顔の見える関係づくりをして、一人ひとりの存在を知ってもらうことが極めて重要である。そのため、施設開放など地域の関係者との交流に向けた諸活動については、防犯に係る安全確保に留意しつつ、これまで以上に積極的に取り組むことが重要である。また、利用者の自由を不当に制限したり、災害発生時の避難に支障が出たりすることのないよう留意すること。

２．防犯に係る安全確保に当たっては、都道府県、市町村と各社会福祉施設等は、企図的な不審者の侵入を中心とした様々なリスクを認識した対策（例えば、不審者情報について、夜間、休日を含め迅速な連絡・情報交換・情報共有が無理なくできる体制づくり等）を検討すること。

また、都道府県・市町村においては、各社会福祉施設等と、管内の警察、福祉事務所、児童相談所、保健所等の関係機関、社会福祉協議会、民生委員・児童委員その他各種関係団体等との間の連携体制を構築するため、定期的な意見交換の場を設定したり、防犯などに係る研修会・勉強会を実施したりするなどし、防犯に係る安全確保のための協力要請や情報交換が容易になるよう配意すること。加えて、近接する都道府県・市町村間等（交通事情や不審者等の生活圏等に鑑み、必要に応じ、都道府県境を越える場合を含む。）で不審者等に関する情報を相互に提供しあう体制を構築すること。

３．管内の施設等の周辺における不審者等の情報が入った場合には、都道府県・市町村は、事前に構築した連携体制に沿って、速やかに各社会福祉施設等に情報を提供すること。また、特定の施設等の利用者に対して危害が及ぶ具体的なおそれがある場合は、防犯措置を更に強化しつつ、警察に対し、緊急時の対応について確認しておくなど、防犯に係る安全確保のための措置を徹底すること。さらに、緊急時に連絡を受けた場合には、関係機関等とも連携し、直ちに職員を派遣するなど、施設等における防犯に係る安全確保を支援する体制を構築すること。

４．別添の点検項目については、社会福祉施設等全般に共通する内容として考えられる事項を分類し、整理したものであり、全ての社会福祉施設等が全項目を実施しなければならないという趣旨ではない。

各施設等における実際の対策の検討・実施に当たっては、施設種別や地域の実情に応じて適宜の追加・修正の上、当該施設等において点検項目を作成し、職員等に配付し、研修をすることが望ましいこと。

（別添）

社会福祉施設等における点検項目

１　日常の対応

（１）所内体制と職員の共通理解

○　不審者への対処や、利用者で体力のない人・身体の不自由な人・心身の状況から避難に援助が必要な人の避難のあり方など、利用者の安全や職員（嘱託の警備員等を含む。以下同じ。）の護身を含め、防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、企図的な侵入を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解を図っているか。

○　防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、協力体制の下、安全の確保に当たっているか。

○　来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。また、外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分けしたり、各出入口の開錠時間等を整理した上で施設内に掲示したり、非常口の鍵を内側からしか開けられなくしたりするなどの工夫をしているか。

○　職員が顔写真入りの身分証を首からかけたり、来訪者に来訪者証やリボンその他を身につけるよう依頼したりする等により、利用者・職員とそれ以外の人を容易に区別できるようにしているか。

○　来訪者に“どこへ行かれますか？”“何かお手伝いしましょうか？”といった声かけをすることとし、実践しているか。

○　夜間の出入口は限られた場所とし、警備員室等の前を通るような動線となっているか。

○　来訪者の予定について、朝会などで職員間に情報提供したり、対応する予定の職員に確認したりしているか。

○　職員等に対する危機管理意識を高めるための研修や教育に努めるとともに、必要に応じ、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等の協力も得つつ、防犯講習や防犯訓練等を実施しているか。

○　通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制に留意しているか。

○　万一の場合の避難経路や避難場所及び家族・関係機関等への連絡先・連絡方法（緊急連絡網）をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。

○　緊急事態発生時に、利用者に動揺を与えることなく職員間で情報を伝達できる「合

言葉」をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。

（２）不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

○　市町村の施設・事業所管課、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。

また、共有した関係先電話番号は見やすい場所に掲示されているか。

○　関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設等内で周知徹底しているか。

（３）施設等と利用者の家族の取組み

○　利用者に対し、犯罪や事故から身を守るため、施設等内外における活動に当たっての注意喚起を行っているか。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかけているか。

（４）地域との協同による防犯意識の醸成

○　自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同しながら防犯に向けた対応や交流を行っているか。

○　地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているか。

（５）施設設備面における防犯に係る安全確保

○　利用者の属性や施設等の態様、周辺の環境等を踏まえ、可能な経費の範囲において、防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策を講じているか。

①　警報装置・防犯監視システム・防犯カメラ・警備室等につながる防犯ブザー・職員が常時携帯する防犯ベル等の導入による設備面からの対策（そのような対策をしていることを施設内に掲示することも含む）

②　対象物の強化（施設を物理的に強化して侵入を防ぐ）

例：玄関、サッシ等に補助錠を取り付ける。

防犯性能の高い建物部品のうち、ウィンドウフィルムを窓ガラス全面に貼り付ける。

防犯性能の高い建物部品（ドア、錠、サッシ、ガラス、シャッター等）に交

換する。

③　接近の制御（境界を作り、人が容易に敷地や建物に接近することを防ぐ）

例：道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等を設置する。

敷地や建物への出入口を限定する。

④　監視性の確保（建物や街路からの見通しを確保し、人の目が周囲に行き届くような環境をつくり、侵入を未然に防ぐ）

例：夜間等、人の出入りを感知するセンサー付ライトや、行政による街灯等の設置など照明環境の整備を行う。

植木等を剪定し、建物から外周が、外周から敷地内が見通せる環境にする。

防犯カメラを設置する。

○　門扉や囲い、外灯、窓、出入口、避難口、鍵の管理等の状況を毎日点検しているか。

○　施設管理上重要な設備（例えば、電源設備など）への施錠その他の厳重な管理と、その施錠等の管理の状況を毎日点検しているか。

○　警報装置、防犯カメラ等を設置している場合は、一定期間ごとに、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。また、警報解除のための鍵や暗証番号を随時変更するなど、元職員や元入所者など関係者以外の者が不正に侵入できないようにする対策を講じているか。

（６）施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保

○　施設や施設外活動場所の周辺にある危険箇所を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行っているか。

○　来所・退所時の経路を事前に指定し、利用者・家族に対する指定された経路の利用に係る依頼・指導等をしているか。特に児童通所施設においては、来所及び帰宅途上で犯罪、事故に遭遇した時、交番や「こども１１０番の家」等に緊急避難できるよう、あらかじめ利用者とその家族等に周知しているか。

○　利用者に係る緊急連絡用の連絡先を把握しているか。

○　施設外での諸活動時・来所退所時の連絡受領体制を確保しつつ、利用者とその家族等に対する施設又は担当者の連絡先の事前周知を行っているか。

○　施設外での諸活動に際し、利用者の状況把握をする責任者を設定し、確実な状況把握に努めているか。

○　施設開放時には、開放箇所と非開放箇所との区別を明確化し、施設内に掲示してい

るか。

○　施設開放時には、来訪者の安全確保のため、来訪者に、防犯に係る安全確保等に係るパンフレットなどを配付して注意喚起しているか。

２　不審者情報を得た場合その他緊急時の対応

（１）不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

○　施設等周辺における不審者等の情報が入った場合に、次のような措置をとる体制を整備しているか。

・　不審者を職員等が直接見かけたときや利用者の家族からの連絡を受けたときその他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行うこと。さらに、必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町村の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡その他を求める。

・　事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。

・　（利用者の年齢や心身の状態に応じて）利用者に対して、また、その家族等に対して、情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意喚起する。

・　利用者の安全確保のため、その家族等や近隣住民、社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。
また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民等と迅速に情報共有を行う。

・　利用者に危害の及ぶ具体的なおそれがあると認める場合は、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等からの助言を得ることとし、当該助言を踏まえて、必要に応じ、上記１.（５）の施設設備面の増強や職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設においては当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や具体化する可能性に即した警戒体制を構築する。

（２）不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等

○　施設等内に不審者が立ち入った場合に備え、次のような措置をとる体制を整備しているか。

・　不審者が施設内に立ち入り、利用者に危害を加える具体的おそれがあると判断し

た場合は、直ちに警察に通報するとともに、利用者の家族、市町村の施設・事業所管課等に対しても、速やかに連絡する。

・　事前に整理した緊急連絡網や合い言葉などを活用して、利用者を動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。

・　不審者に対し利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。特に、乳幼児、高齢者や障害者で、円滑な移動に制約のある者の退避については、十分に留意する。加えて、これらの対応の過程においては、やむを得ない場合を除き、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配意したり、利用者の安全が確保済みであることを前提にその場から待避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。

・　不審者に立退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けて閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。

・　不審者の立入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えるとともに、想定される危害や具体化する可能性に即して、上記（１）の体制を確保する。

資料３

社会福祉施設等における災害への備えについて

大阪府福祉部福祉総務課

社会福祉施設等における災害への備えについて

１ 社会福祉施設等の被災状況の把握

２ 社会福祉施設等におけるBCP（事業継続計画）の策定

３ 社会福祉施設等における地震防災対策マニュアルの作成

４ 非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施

５ 水防法等に基づく避難確保計画の作成と避難訓練の実施

６ 津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と
避難訓練の実施

７ 社会福祉施設における災害時の
施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

８ 大阪DWAT（大阪府災害派遣福祉チーム）について

１　社会福祉施設等の被災状況の把握

厚生労働省様式（被災状況整理表）を用いて、
以下の報告フローで社会福祉施設等の被災状況を把握

【報告フロー】

①社会福祉施設等　→　施設所在市町村
②施設所在市町村　→　大阪府
③大阪府　→　国（厚生労働省）

施設所在市町村の報告先一覧及び様式（記載例）は、
府福祉総務課のホームページに掲載

２　社会福祉施設等における BCP（事業継続計画）の策定

利用者への支援等の重要な事業を中断させない、
または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるために、
BCP（事業継続計画）の策定が有効。

福祉部出先機関で策定しているBCP（地震災害想定）
を基に、作成のポイントとなる項目をまとめました。

【作成ポイント】

- ◆非常時優先業務
- ◆業務継続のための業務資源・環境の確保
- ◆業務資源確保等のための平常時からの対策

３　地震防災対策マニュアル

社会福祉施設等が地震や風水害の発生への備えや
発生した場合の迅速な避難などを定める防災マニュアル
を作成する際の手引書を作成

【手引書概要】

◆施設における地震防災対策の必要性について

◆平常時における地震防災対策

◆地震発生後の応急対策

４　非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施

平成28年8月31日の台風10号に伴う暴風及び豪雨による災害の発生に伴い、厚生労働省により通知

【通知概要】

◆「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」、「避難指示（緊急）」等の情報の把握（施設管理者等）

◆非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施（施設等）

◆計画の策定状況及び避難訓練の実施状況等についての点検及び指導・助言（府及び市町村）

５　水防法等に基づく
避難確保計画の作成と避難訓練の実施

水防法等の一部を改正する法律（平成29年6月19日施行）により、以下の①②をともに満たしている場合、
社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と
『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

①浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に存在している

②市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている

６　津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と避難訓練の実施

津波防災地域づくりに関する法律に基づき、
以下の①②をともに満たしている場合、
社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と
『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

①**津波災害警戒区域内に存在している**

②**市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている**

７　社会福祉施設における災害時の施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

災害時において、自らの施設だけでは対応できない場合の「共助」として、施設間の応援体制整備のための手法である施設間応援協定の締結について、協定に盛り込むべき項目や留意点、事例などをまとめたガイドラインを作成

【ガイドライン概要】

◆社会福祉施設における災害時の施設間応援協定

（１）施設間応援協定とは　（２）協定の目的と効果

◆施設間応援協定の内容

（１）締結主体　（２）協定内容

◆参考となる取組み

８　大阪DWAT（大阪府災害派遣福祉チーム）

【大阪DWAT】　※令和2年3月26日発足（チーム員255名）

◆災害時における、長期避難者の生活機能の低下や要介護度の重度化など二次被害防止のため、一般避難所で災害時要配慮者（高齢者や障がい者、子ども等）に対する福祉支援を行う民間の福祉専門職等で構成されるチーム

【大阪DWAT概要】

◆活動は、被災地の復興と自立を支援するためのものであるため、原則1カ月程度

チーム編成	活動場所	派遣期間	主な活動（支援）例
1チーム 5名程度	市町村が設置する小学校等の一般避難所	1チーム 連続5日以内	・アセスメント（避難所への支援） ・相談支援（福祉ニーズの把握） ・日常生活の支援（食事・介護等）

◆福祉専門職（以下の資格・職種でチーム員養成研修を修了した者）

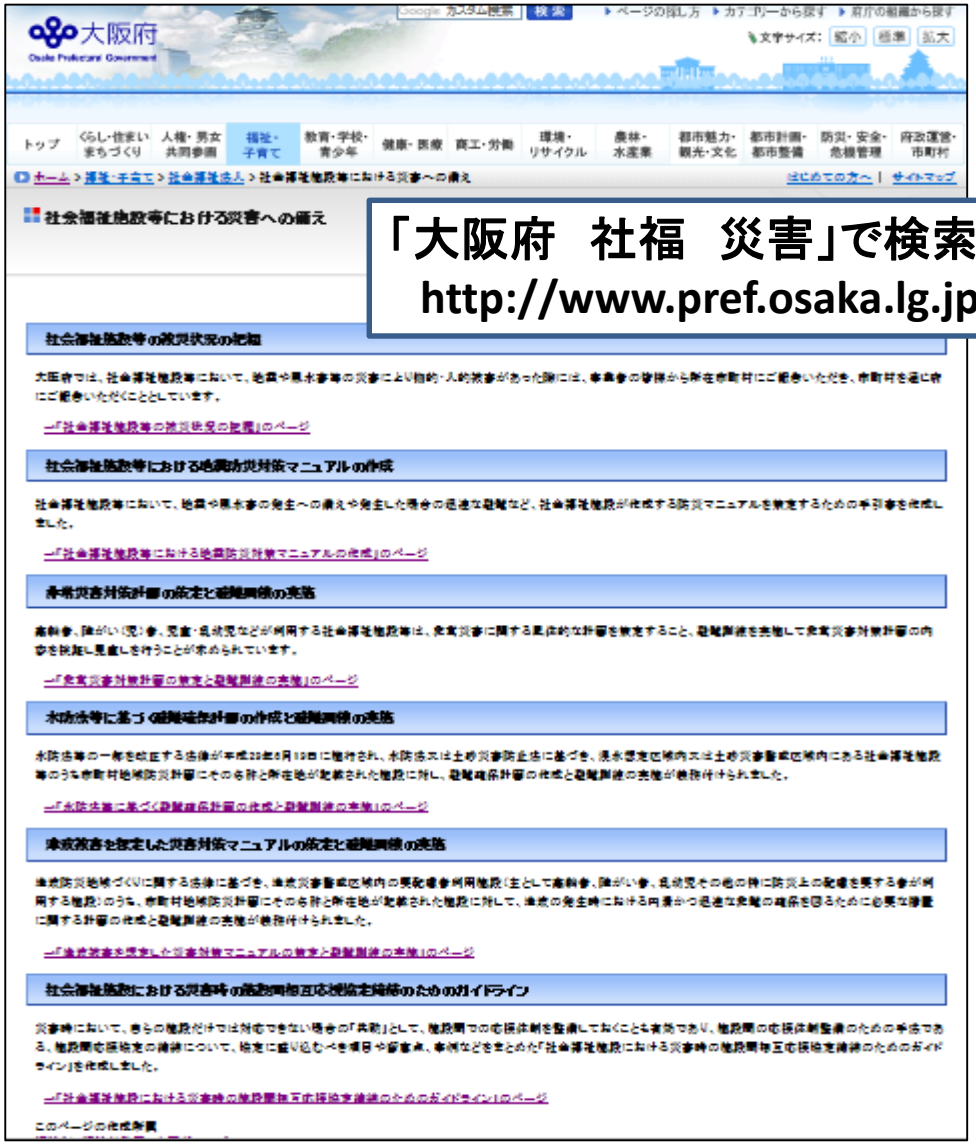
【資格・職種】 介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、看護師、理学療法士
精神保健福祉士、保育士、その他介護職員など

【平常時の活動等について】

◆<u>所属する施設・事業所の災害対応力の向上</u>
　事業所の避難訓練について、地域と共同で実施など

◆<u>地域との連携＜大阪DWATの認知度アップ＞</u>
　地域のイベントへの参画、住民との訓練の共同実施など

社会福祉施設等における災害への備え（府福祉総務課ホームページ）



「大阪府　社福　災害」で検索ください。
http://www.pref.osaka.lg.jp/fukushisomu/saigaisonae/index.html

大阪府災害派遣福祉チーム（大阪DWAT）の設置について（府地域福祉課ホームページ）



障障発 0722 第２号
令和２年７月 22 日

都 道 府 県
各 指 定 都 市 障害保健福祉主管部（局）長　殿
中　核　市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（　公　印　省　略　）

障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び
避難訓練の実施状況の点検及び指導・助言について

令和２年７月豪雨により、熊本県球磨村の特別養護老人ホームにおいて、多数の利用者が亡くなるという痛ましい被害がありました。

障害者支援施設等は、介護保険施設等同様、自力避難困難な方も多く利用されていることから、利用者の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じる必要があります。

つきましては、下記の事項に留意の上、あらためて障害者支援施設等の非常災害対策及び入所者等の安全の確保に努めていただくとともに、都道府県におかれては管内市町村に対し周知をお願いします

記

１　「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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年９月 29 日厚生労働省令第 172 号）第 44 条等の障害者総合支援法等の関係法令において、非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施について義務付けられているが、障害者支援施設等の非常災害対策に万全を期するよう、所管施設の非常災害時の計画の策定状況や避難訓練の実施状況（実施時期等）について速やかに点検をお願いする。

（参考１）関係省令、通知

・「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に基づく指定障害者支援施設等の

人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年９月 29 日厚生労働省令第 172 号）

（非常災害対策）

第 44 条　指定障害者支援施設等は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

２　指定障害者支援施設等は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

・「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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成 19 年１月 26 日障発第 0126001 号）

第三　指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準

３　運営に関する基準

（38）非常災害対策（基準第 44 条）

①　非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策の万全を期さなければならないこととしたものである。

②　「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

③　「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第６号）第３条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第８条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。

④　「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

※他、各サービス指定基準省令等に同旨の記載

（参考２）点検対象施設・サービス

①障害者支援施設　②療養介護事業所　③生活介護事業所　④短期入所事業所
⑤自立訓練事業所　⑥就労移行支援事業所　⑦就労継続支援事業所　⑧共同生活援助事業所
⑨福祉型障害児入所施設　⑩医療型障害児入所施設　⑪児童発達支援センター
⑫児童発達支援事業所　⑬医療型児童発達支援事業所　⑭放課後等デイサービス事業所

２　点検の過程で、非常災害対策計画が未策定又は内容が不十分であると判断した障害者支援施設等に対しては、必要な指導・助言をお願いする。

この点、非常災害対策計画に盛り込む項目や避難訓練の実施については、過去に発出した「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強

化・徹底について」（平成 28 年９月９日障障発 0909 第１号）や「障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施の点検及び指導・助言について」（平成 29 年２月１日障障発 0201 第１号)、「障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施に関する調査結果及び指導・助言の徹底について」（平成 30 年 12 月 27 日障障発 1227 第１号)等の通知や当該通知の添付資料を参照のうえ、それぞれの施設の属する地域・地形、想定される災害の種類などを考慮し指導・助言を検討していただきたい。

なお、障害者支援施設等に対する実地指導時においても、非常災害対策計画の策定状況等を確認していただくようお願いする。

（具体的な項目例）

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

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

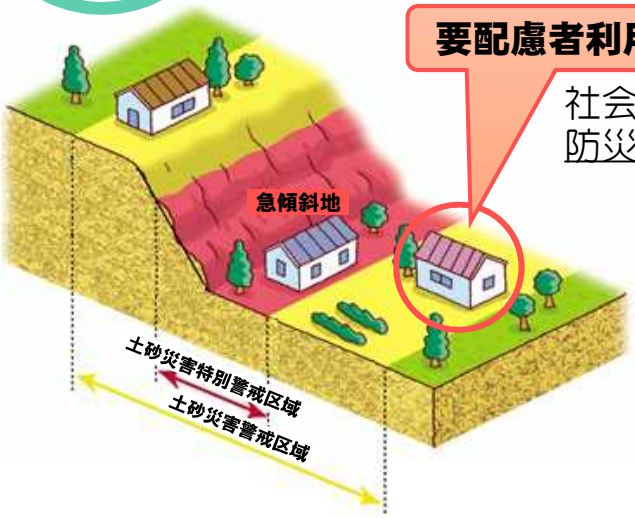
※ 正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント！

土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※ の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。

※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



※ 「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命又は身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。
※ 上図は、急傾斜地の崩壊（がけ崩れ）に関する土砂災害警戒区域等の指定イメージです。

要配慮者利用施設 とは・・・

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

〔社会福祉施設〕
- 老人福祉施設
- 有料老人ホーム
- 認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- 身体障害者社会参加支援施設
- 障害者支援施設
- 地域活動支援センター
- 福祉ホーム
- 障害福祉サービス事業の用に供する施設
- 保護施設
- 児童福祉施設
- 障害児通所支援事業の用に供する施設
- 児童自立生活援助事業の用に供する施設
- 放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- 子育て短期支援事業の用に供する施設
- 一時預かり事業の用に供する施設
- 児童相談所
- 母子・父子福祉施設
- 母子健康包括支援センター　等

〔学校〕
- 幼稚園
- 小学校
- 中学校
- 義務教育学校
- 高等学校
- 中等教育学校
- 特別支援学校
- 高等専門学校
- 専修学校（高等課程を置くもの）　等

〔医療施設〕
- 病院
- 診療所
- 助産所　等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1 避難確保計画の作成

● 「避難確保計画」とは、土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な次の事項を定めた計画です。

➢ 防災体制　➢ 避難誘導　➢ 施設の整備　➢ 防災教育及び訓練の実施
➢ そのほか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措置　に関する事項

※国土交通省砂防部ホームページ（http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html）に「**要配慮者利用施設管理者のための土砂災害に関する避難確保計画作成の手引き**」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

● 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。

● 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

② 市町村長への報告

● 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

➢ 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
➢ 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

③ 避難訓練の実施

● 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々が避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まり**ます。

● ハザードマップ等の活用のほか、土石流が流れてくると予想される区域や危険な急傾斜地から離れる方向に速やかに避難するなど、施設が立地している**土砂災害警戒区域の実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。

避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること

施設の所在する市町村へお問い合わせください。

土砂災害警戒区域等の指定に関すること

施設の所在する都道府県へお問い合わせください。

土砂災害防止法の改正に関すること

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課
TEL：03-5253-8111（代表）　URL：http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/index.html

ver1.5（H29.6.19）

（別紙様式）

大阪府　社会福祉施設等の被災状況整理表【障害関係施設】

【令和〇〇年〇〇月〇〇日　〇〇:〇〇現在】

基本情報
（あらかじめ記載しておく項目）

被害情報等
（災害発生時に記載する項目）

避難状況
（「入所者の避難が有」かつ「1. サービス提供の継続に支障がある重大な被害あり」の施設について記載）

全体NO	担当NO	被害情報担当自治体	所在市町村	施設種別	法人種別	施設名（法人名）	電話番号	緊急連絡先	メールアドレス	住所	入所者数	連絡情報の有無	人的被害の状況	建物被害の状況	入所者の他施設等への避難の有無	被害状況の詳細	断水の状況	停電の状況	飲料水・食料の状況	生活用水の状況	自家発電装置の燃料の状況（停電時）	情報元（施設担当者）	災害発生時の入所者数（有用者数）	避難先					避難者に関する留意事項
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	※災害が4日以上継続する見込みがある場合に記載						うち避難者数	他施設	病院	避難所	自宅	その他	
				選択式	選択式							選択式	選択式	選択式	選択式		選択式	選択式	選択式	選択式	選択式									
1	1	大阪府	A市	(1)障害者支援施設	1. 社会福祉法人	〇〇園	012－345－6789	090－9876－5432	〇〇@〇〇	A市〇〇１－２	20	1. 有	2. 負傷者あり	1. サービス提供の継続に支障がある重大な被害あり	1. 有	負傷者2名のうち1名は入院、もう1名については処置済。 建物の壁の一部が崩落し危険なため、入所者を避難所へ避難させている。	1. 有	1. 有	1. 定期的に充分確保できている	1. 定期的に充分確保できている	1. 定期的に充分確保できている	〇〇	15	15	9	1	5			避難所の5名については、受入先を探しているところ。
2	1	大阪府	B市	(2)福祉型障害児入所施設	1. 社会福祉法人	〇〇園	012－345－6790	080－1234－5678	〇〇@〇〇	B市〇〇１０－２０	15	1. 有	3. 被害なし	2. サービス提供の継続に支障はないが、重大な被害あり	1. 有	壁に15カ所ヒビが入った。 危険なため、入所者を避難所へ避難させている。	1. 有	1. 有	3. 2-3日分以上確保しているが、その後については、確保に支障がある見通し・可能性	2. 2-3日分以上確保している	5. 自家発電装置を保有していない	〇〇								
3	2	大阪府	B市	(4)共同生活援助	1. 社会福祉法人	〇〇園	012－345－6791	080－1234－5679	〇〇@〇〇	B市〇〇４０－１	10	1. 有	3. 被害なし	3. 軽微な被害あり	2. 無	窓ガラスが割れた	1. 有	1. 有	2. 2-3日分以上確保している	2. 2-3日分以上確保している	5. 自家発電装置を保有していない	〇〇								

※必要に応じて行を追加すること。

※緊急連絡先及びメールアドレスについては、災害の状況を踏まえ、必要があると認められる場合には、本通知に定める被災状況の迅速な把握等の目的の範囲において、厚生労働省関係部局及び関係団体とこれを共有する場合があるので、あらかじめ御了知願いたいこと。

※「※」がついている情報については、災害による影響が4日以上見込まれ、厚生労働省から依頼を行った場合に記載すること。

社会福祉施設等の被災状況報告　フロー図

【社会福祉施設等から施設所在市町村への情報伝達】

社会福祉施設等 → 施設所在市町村

社会福祉施設等は被害について厚生労働省様式「被災状況整理表」に記載

↓

施設所在市町村へ報告

【市町村から大阪府への情報伝達】

市町村 → 大阪府

市町村は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理

↓

大阪府福祉部（福祉総務課）へ報告

【大阪府から国（厚生労働省）への情報伝達】

大阪府 → 国（厚生労働省）

大阪府は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理

↓

国（厚生労働省）へ報告

社会福祉施設等の被災状況報告　市町村窓口一覧 【障がい福祉】

※　災害等で市町村役場に連絡がつかない場合は、
大阪府福祉総務課（電話：06－6944－6686、FAX：06－6944－6659）

「市町村名」	「担当部署名」	＜電話番号＞	≪FAX番号≫
大阪市	福祉局障がい者施策部障がい福祉課	06－6208－8071	06－6202－6962
堺市	健康福祉局 障害福祉部 障害者支援課	072－228－7510	072－228－8918
岸和田市	福祉部障害者支援課	072－423－9469	072－431－0580
豊中市	福祉部障害福祉課事業所係	06－6858－2229	06－6858－1122
池田市	福祉部障がい福祉課	072－754－6255	072－752－5234
吹田市	障がい福祉室	06－6384－1346	06－6385－1031
泉大津市	健康福祉部障がい福祉課	0725－33－1131	0725－33－7780
高槻市	健康福祉部福祉政策課	072－674－7162	072－674－7820
貝塚市	福祉部障害福祉課	072－433－7014	072－433－1082
守口市	健康福祉部障がい福祉課	06－6992－1635	06－6991－2494
枚方市	福祉部福祉指導監査課	072－841－1467（直通）	072－841－1322
茨木市	健康福祉部障害福祉課	072－620－1636	072－627－1692
八尾市	地域福祉部障がい福祉課	072－924－3838	072－922－4900
泉佐野市	健康福祉部地域共生推進課	072－463－1212	072－463－8600
富田林市	子育て福祉部障がい福祉課相談係	0721-25-1000（内線434）	0721－25－3123
寝屋川市	福祉部障害福祉課	072－838－0382	072－812－2118
河内長野市	福祉部障がい福祉課	0721－53－1111	0721－52－4920
松原市	福祉部障害福祉課	072－337－3115	072－337－3007
大東市	福祉・子ども部障害福祉課	072－870－9630（直通）	072－873－3838
和泉市	生きがい健康部障がい福祉課	0725－99－8133	0725－44－0111
箕面市	健康福祉部健康福祉政策室	072－727－9513	072－727－3539
柏原市	健康福祉部障害福祉課	072－972－1508	072－972－2200
羽曳野市	保健福祉部障害福祉課	072－947－3823	072－957-1238
門真市	保健福祉部障がい福祉課	06－6902－6154	06－6905－9510
摂津市	保健福祉部障害福祉課	06－6383－1374	06－6383－9031
高石市	保健福祉部高齢・障がい福祉課	072－275－6294	072－265－3100
藤井寺市	福祉部福祉総務課	障害者福祉担当：072－939－1106	072－939－0399
東大阪市	福祉部障害者支援室障害福祉事業者課	06－4309－3187	06－4309－3813
泉南市	健康福祉部障害福祉課	072－483－8252	072－480－2134
四條畷市	健康福祉部障がい福祉課	072－877－2121	072－879－2596
交野市	福祉部障がい福祉課	072－893－6400	072－895－6065
大阪狭山市	健康福祉部福祉グループ	072－366－0011	072－366－9696
阪南市	福祉部市民福祉課	072－471－5678	072－471－1038
島本町	健康福祉部福祉推進課	075－962－7460	075－962－5652
豊能町	生活福祉部福祉課	072－739－3420	072－739－1980
能勢町	健康福祉部福祉課福祉係	072－731－2150	072－731－2151
忠岡町	健康福祉部地域福祉課	0725－22－1122	0725－22－1129
熊取町	健康福祉部障がい福祉課	072－452－6289	072－453－7196
田尻町	民生部福祉課	072－466－8813	072－466－8841
岬町	しあわせ創造部福祉課	072－492－2700	072－492－5814
太子町	健康福祉部福祉課	0721－98－5519	0721－98－2773
河南町	健康福祉部高齢障がい福祉課社会福祉係	0721－93－2500	0721－93－4691
千早赤阪村	健康福祉課	0721－72－0081	0721－70－2021

地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の権利侵害や困りごとについて、行政、社会福祉協議会、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に行う相談事業です。様々な解決困難な事例について、弁護士会・社会福祉士会等と連携し、電話や来所による助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- **年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。**
- **悪徳商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。**
- **知人から財産を侵害されている。**
- **多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればよいのか。**
- **親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。**
- **成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。　　など**

【権利擁護専門相談窓口】

【大阪市・堺市以外】

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会地域福祉部権利擁護推進室（あいあいねっと）

所在地　〒542-0065 大阪市中央区中寺 1 丁目 1 番 54 号 大阪社会福祉指導センター3 階

電話　06-6191-9500 職員による電話相談（月曜日～金曜日の 10 時～16 時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日　木曜日 13 時～・14 時半～・最長 80 分）

【大阪市】

大阪市成年後見支援センター

所在地　〒557-0024 大阪市西成区出城 2 丁目 5 番 20 号 大阪市社会福祉研修・情報センター3 階

電話　06-4392-8282（職員による電話相談）（月曜日～土曜日の 9 時～17 時。祝日・年末年始除く）

成年後見制度に関するご相談を受け付けています。

【堺市】

堺市権利擁護サポートセンター

所在地　〒590-0078 堺市堺区南瓦町 2 番 1 号 堺市総合福祉会館 4 階

電話　072-225-5655 職員による電話相談（月曜日～金曜日の 9 時～17 時 30 分。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日　木曜日 13 時～16 時）

社会福祉事業所における苦情解決第三者委員の設置促進について

大阪府社会福祉協議会
運 営 適 正 化 委 員 会

厚生労働省では、苦情解決の体制や手順を記載した「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」を通知し、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考とするようにしています。

この通知を受け、当委員会においても、社会福祉事業所における苦情解決のための第三者委員の設置促進のため、研修の実施やポスター・リーフレット等の配布などの支援を行っているところです。

各事業所におかれては、当委員会のポスター・リーフレット等を活用していただき、第三者委員の設置や機能拡充に取り組んでいただければ幸いです。



大阪府 福祉サービス第三者評価

～『信頼され、選ばれる事業所』をめざして～

■福祉サービス第三者評価って何？

☞福祉サービスを提供する施設・事業所のサービスの質について、公正・中立な第三者評価機関（大阪府認証）が専門的・客観的な立場から評価を行う取組みです。

☞評価結果は、大阪府ホームページ等で公表され、利用者及びその家族等が施設・事業所を選択する際の情報資源となります。

「第三者評価」受審の3つのメリット！

施設・事業所の成長につながる！	‣事業者が提供しているサービスの質について改善点が明らかになります。 ‣改善点が明らかになるため、サービスの質の向上に向けて具体的な目標が設定できます。 ‣第三者評価を受ける過程で、職員間での諸課題の共有化と改善意欲の醸成が促進されます。
利用者等にアピールできる！	‣評価結果を公表することにより、より多くの方々に事業所をＰＲできます。 ‣サービスの質の向上に向けて、職員が一丸となって取り組んでいる姿勢をアピールできます。 ‣さらに、継続受審することにより、改善意欲の高さと、施設・事業所及び職員の成長を知ってもらうことができます。
求職者にアピールできる！	‣公表された評価結果により、求職者に対して「当該施設・事業所の理念・基本方針」や「利用者に対する考え方」「福祉人材の確保・育成計画」「人事管理の体制整備」等を周知・PRすることができます。 ‣施設・事業所の見える化につながり、安定的な人材確保を促します。

＊第三者評価を受審し、評価結果を公表することにより、社会福祉法人が経営する社会福祉施設の措置費の弾力運用が可能になる場合があります。ご不明な点については、お問合せください。

受審事業者の声



■職員の意識も大きく変化し、課題・問題点など職員全体で共有するようになりました。【保育所】

■評価されると思うと構えてしまいますが、調査者の方はとても親切で親身になって話してくれました。【特別養護老人ホーム】

■単なる指摘だけでなく、温かいアドバイスをいただき、大変参考になりました。【障がい者支援施設】

■利用者へのアンケート調査で、潜在的なニーズを把握でき、受審後のサービス向上につながりました。【通所介護事業所】

大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課
〒540-0008　大阪市中央区大手前３丁目２-１２
TEL：06-6944-6663　FAX：06-6944-6681

大阪府　第三者評価　検索

大阪府ホームページ：http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html

◆大阪府の認証評価機関一覧◆
【令和元年度】

（令和２年３月２４日現在　１８機関）

認証番号	評価機関名	所在地	連絡先	評価実施分野		
				高齢	障がい	児童（保育所・児童館）
270001	特定非営利活動法人 市民生活総合サポートセンター	大阪市北区	06-6358-5700	●		●
270003 ※	特定非営利活動法人 ふくてっく	大阪市阿倍野区	06-6652-6287	●	●	●
270006	特定非営利活動法人 カロア	泉佐野市	072-464-3340	●	●	●
270012 ※	特定非営利活動法人 ニッポン・アクティブライフ・クラブ	大阪市中央区	06-6941-5220	●	●	●
270025 ※	株式会社 第三者評価	大阪市東淀川区	06-6195-6313	●	●	●
270030	有限会社 リファレンス	大阪市中央区	06-6920-0070	●	●	●
270033	株式会社 H.R.コーポレーション	兵庫県西宮市	0798-70-0651	●	●	●
270040 ※	特定非営利活動法人 NPOかんなびの丘	堺市北区	072-255-6336		●	●
270042 ※	一般財団法人 大阪保育運動センター	大阪市中央区	06-6763-4381			●
270048 ※	特定非営利活動法人 エイジコンサーン・ジャパン	大阪市住之江区	06-6615-1250	●	●	●
270049	特定非営利活動法人 評価機関あんしん	岸和田市	072-444-8080	●	●	●
270050	一般社団法人 障がい・介護福祉事業支援協会	富田林市	072-121-8610		●	●
270051	特定非営利活動法人 ほっと	堺市堺区	072-228-3011	●	●	●
270052 ※	一般社団法人 ぱ・まる	堺市堺区	072-227-4567	●	●	●
270053	あけぼの監査法人	大阪市北区	06-6948-6740			●
270054 ※	株式会社 ジャパン・マーケティング・エージェンシー	大阪市中央区	06-6263-0141	●	●	●
270055	特定非営利活動法人 あ・いっぽ	兵庫県神戸市	078-975-0181			●
270056	一般社団法人 関西福祉サポート社中	大阪市淀川区	06-4862-5563	●	●	●

※全国社会福祉協議会による全国共通の社会的養護関係施設等（児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設、ファミリーホーム及び自立援助ホーム）第三者評価機関認証を受けている機関（１８機関中８機関）

担当：大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課 調整グループ
TEL（代表）06-6941-0351(内線4505)、（直通）06-6944-6663
URL:http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html



人権イメージキャラクター
人KENまもる君

私たちに話してみませんか

“人権擁護委員”は，



人KEN
あゆみちゃん

あなたの街の相談パートナー

人権擁護委員は法務大臣から委嘱された民間ボランティアです。

人権擁護委員とは?

1どんな人?

人権擁護委員は，全国すべての市町村にいます。

人権擁護委員は，日常生活に埋もれている人権問題をすくい上げるために，市町村長の推薦を受け，法務大臣から委嘱されます。

人権問題の解決にはきめ細やかな支援が大切ですので，人権擁護委員には，色々な経歴を持った人が就任しています。

2どんな制度?

人権擁護委員の制度は，昭和23年にスタートした，歴史ある制度です。

人権擁護委員は，人権尊重の理念を国民に広めるため，法務局職員と共に人権相談や救済のための活動（このリーフレットの説明参照）をするほか，人権教室や講演会など地域に密着した啓発活動をしています。

人権擁護委員の制度は，民間の人が国と一体となって，人権を守る制度なのです。

3委員の願い

人権擁護委員は，その職務を行う時，必ずき章（バッジ）を着けています。

き章(バッジ)のデザインは，外枠が「かたばみ」の葉で，中が菊型の「人」の字です。このデザインには，地を這って広がる「かたばみ」のように，人権尊重思想が広がるようにとの願いが込められています。



かたばみ



き章

●人権相談はこちらへ●

人権についての相談はなんでも

みんなの人権110番 0570-003-110（ゼロ ゼロ みんなの ひゃくとおばん）

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局につながります。

●受付時間　平日午前8時30分～午後5時15分（全国共通）

●一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの人権110番 0120-007-110（フリーダイヤル ぜろ ぜろ なな の ひゃくとおばん）

子どもの人権についての専用相談電話です。

いじめや体罰などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

●受付時間　平日午前8時30分～午後5時15分
（全国共通・通話料無料）

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権ホットライン 0570-070-810（ゼロ ナナ ゼロ の ハートライン）

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

●受付時間　平日午前8時30分～午後5時15分（全国共通）

●一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談　検索　SOS-eメール

http://www.jinken.go.jp/

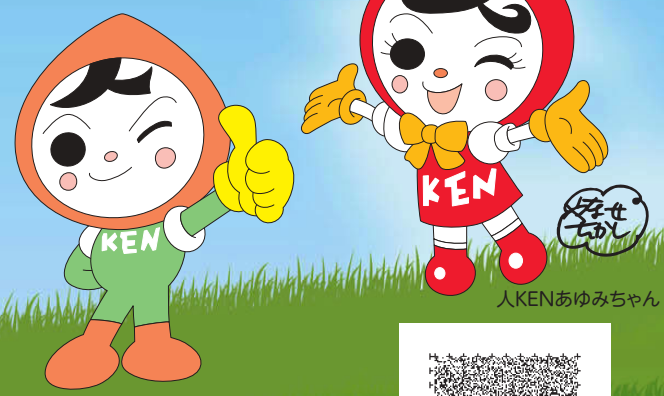
秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

● 差別を受けた ● 暴行・虐待を受けた
● セクハラ・パワハラを受けた
● いじめ・体罰を受けた
● 名誉毀損・プライバシー侵害を受けたなど

今、悩みを抱えるあなたへ

ひとりで悩まず法務局に相談を



人KENあゆみちゃん

人権イメージキャラクター
人KENまもる君

法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

あなたのその悩み 人権侵害かも…

◉差別



◉いじめ・いやがらせ



◉虐待



◉インターネットでのプライバシー侵害



もう一人で悩まないで
相談から解決へ



◉全国各地の法務局では，職員や人権擁護委員が人権に関するご相談をお受けしています。

◉あなたの悩みの解決のため，最善の方法を一緒に考えます。

◉必要に応じて，事実関係を調査し，事案に応じた適切な措置を講じます。

◉いじめ，いやがらせ，虐待などを見たり聞いたりしたときにも，情報をお寄せください。

窓口相談



電話相談



インターネット相談



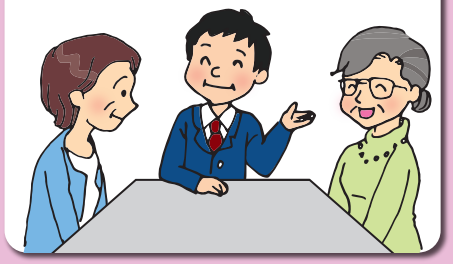
助言・紹介

法律的なアドバイス
専門的な機関を紹介



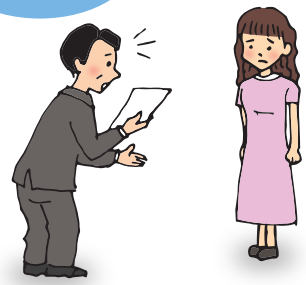
関係調整

話合いを仲介し
相手方との関係を調整



説示・勧告

人権侵害をした人に
改善を求める



熱中症予防のために

暑さを避ける

室内では・・・

- 扇風機やエアコンで温度を調節
- 遮光カーテン、すだれ、打ち水を利用
- 室温をこまめに確認
- WBGT値※も参考に

屋外では・・・

- 日傘や帽子の着用
- 日陰の利用、こまめな休憩
- 天気のよい日は、日中の外出をできるだけ控える

からだの蓄熱を避けるために

- 通気性のよい、吸湿性・速乾性のある衣服を着用する
- 保冷剤、氷、冷たいタオルなどで、からだを冷やす

※WBGT値：気温、湿度、輻射（放射）熱から算出される暑さの指数
運動や作業の度合いに応じた基準値が定められています。
環境省のホームページ（熱中症予防情報サイト）に、観測値と予想値が掲載されています。

こまめに水分を補給する

室内でも、屋外でも、のどの渇きを感じなくても、
こまめに水分・塩分、スポーツドリンクなどを補給する



「熱中症」は、高温多湿な環境に長くいることで、徐々に体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調節機能がうまく働かなくなり、体内に熱がこもった状態を指します。屋外だけでなく室内で何もしていないときでも発症し、救急搬送されたり、場合によっては死亡することもあります。

熱中症について正しい知識を身につけ、体調の変化に気をつけるとともに、周囲にも気を配り、熱中症による健康被害を防ぎましょう。

熱中症の症状

○めまい、立ちくらみ、手足のしびれ、筋肉のこむら返り、気分が悪い
○頭痛、吐き気、嘔吐、倦怠感、虚脱感、いつもと様子が違う
重症になると、
○返事がおかしい、意識消失、けいれん、からだが熱い

詳しくは、厚生労働省ホームページ「熱中症関連情報」をご覧ください。

厚生労働省　熱中症　検索

厚生労働省

熱中症が疑われる人を見かけたら

涼しい場所へ

エアコンが効いている室内や風通しのよい日陰など、涼しい場所へ避難させる

からだを冷やす

衣服をゆるめ、からだを冷やす

（特に、首の周り、脇の下、足の付け根など）



水分補給

水分・塩分、スポーツドリンクなどを補給する

自力で水が飲めない、意識がない場合は、すぐに救急車を呼びましょう！

<ご注意>

暑さの感じ方は、人によって異なります

その日の体調や暑さに対する慣れなどが影響します。体調の変化に気をつけましょう。

高齢者や子ども、障害者・障害児は、特に注意が必要です

・熱中症患者のおよそ半数は65歳以上の高齢者です。高齢者は暑さや水分不足に対する感覚機能が低下しており、暑さに対するからだの調整機能も低下しているので、注意が必要です。

・子どもは体温の調節能力がまだ十分に発達していないので、気を配る必要があります。

・のどの渇きを感じていなくても、こまめに水分補給しましょう。暑さを感じなくても室温や外気温を測定し、扇風機やエアコンを使って温度調整するよう心がけましょう。

節電を意識するあまり、熱中症予防を忘れないようご注意ください

気温や湿度の高い日には、無理な節電はせず、適度に扇風機やエアコンを使いましょう。

熱中症についての情報はこちら

▷ **厚生労働省**

熱中症関連情報［施策紹介、熱中症予防リーフレット、熱中症診療ガイドラインなど］
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/nettyuu/

「健康のため水を飲もう」推進運動
https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/suido/nomou/

職場における労働衛生対策［熱中症予防対策］
https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei02.html

▷ **環境省**

熱中症予防情報［暑さ指数（WBGT）予報、熱中症環境保健マニュアル、熱中症予防リーフレットなど］
http://www.wbgt.env.go.jp/

▷ **気象庁**

熱中症から身を守るために［気温の予測情報、天気予報など］
http://www.jma.go.jp/jma/kishou/know/kurashi/netsu.html

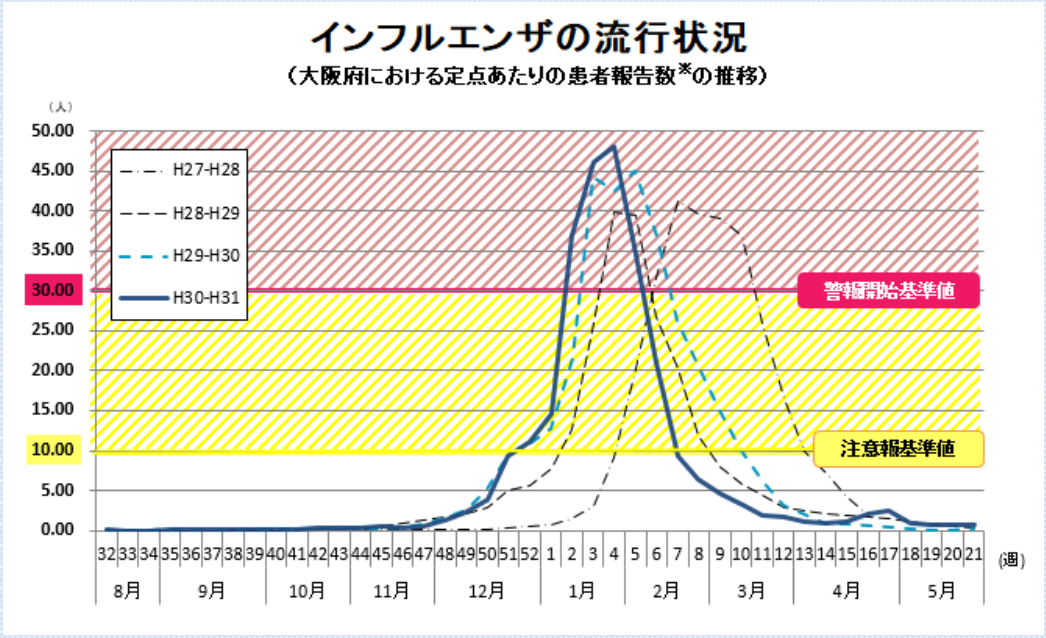
異常天候早期警戒情報
http://www.jma.go.jp/jp/soukei/

▷ **消防庁**

熱中症情報［熱中症による救急搬送の状況など］
http://www.fdma.go.jp/neuter/topics/fieldList9_2.html

冬期に流行するインフルエンザ

インフルエンザは、11 月から３月にかけて流行します。
インフルエンザにかかっている人のくしゃみや咳で出るしぶきを吸い込むことによる「飛沫感染」や、しぶき等がついたドアノブやつり革などを手で触り、その手で口や鼻に触れることによる「接触感染」によって感染します。
その感染力は非常に強く、大阪府では、平成３０年に約 85 万人の方がインフルエンザにかかっています。
感染すると 38 度以上の急な高熱を発症し、頭痛や関節痛、筋肉痛などの症状が出ます。
特に高齢者や心臓や腎臓に持病をお持ちの方は、重症化しやすいと言われています。





大阪府インフルエンザ対策
マスコットキャラクター
マウテくん

※「定点あたりの患者報告数」とは、１つの定点医療機関で、１週間の間にインフルエンザ患者と診断され報告があった数のこと。
定点医療機関とは、人口及び医療機関の分布等を勘案して無作為に選定した医療機関のこと。
➢最新の流行状況については、大阪府感染症情報センターのホームページでご確認ください。

【インフルエンザに感染しないために】





日頃からの予防対策をしておくことが重要です。
- ➢ こまめに手洗いを行う
- ➢ 日頃から体の抵抗力を高めておく
- ➢ 咳、くしゃみがあるときは、「咳エチケット」に心がける
- ➢ 流行時には、高齢者や基礎疾患のある方、妊婦、体調の悪い方は、人混みへの外出を控える

【予防接種も有効な対策】



- ➢ インフルエンザワクチンは、感染後に発症する可能性を低くさせる効果※があります。
  特に高齢者や心臓や腎臓に持病をお持ちの方は、重症化を防ぐのに有効です。
  ※効果には個人差があり、副反応がでることもありますので、予防接種の際には医師にご相談ください。
- ➢ 高齢者（原則 65 歳以上）は、定期の予防接種の対象者として予防接種を受けることができます。
  詳しくは、お住まいの市町村にお問合せください。

【インフルエンザにかかったときは】



- 咳、くしゃみなどの症状があるときは、周りの方へうつさないために、マスクを着用し、早めにかかりつけ医や最寄りの内科・小児科を受診する
- 家で安静にして、休養をとりましょう。特に睡眠を十分に取る
- 水分（お茶、ジュース、スープなど）を十分に補給する
- 部屋の湿度を 50%から 60%程度に保つ
- 熱が下がってから２日（幼児は３日）目まで、または症状が始まった日から８日目 までは外出しないように心がける

【事業者の皆様へ】



- 職場でまん延しないよう、日頃から室内のこまめな換気や湿度管理（50%から 60%）の徹底、消毒用アルコールを常備するなどインフルエンザ対策をお願いします。
- 従業員がインフルエンザにかかってしまった場合、無理をして出勤する必要のないように、配慮をお願いします。

【新型インフルエンザについて】

「新型インフルエンザ」とは、これまで人が感染したことのない、新しい型のインフルエンザのことをいいます。誰も免疫をもっていないため、ひとたび発生すると多くの人が感染し、世界的に大流行することが心配されています。

≪日頃の備え≫

➢日頃からマスクや消毒用アルコールなどのほか、約２週間分の食料品や日用品を準備しましょう。
（新型インフルエンザが海外で発生して流行すると、外国から色々な物が輸入できなくなります。
さらに、国内で流行すると、外に出かけることができなくなったりします。）



➢日頃から、テレビやラジオなどから正しい情報を集め、いつ起こっても対応できるようにしましょう。

≪発生したときのお願い≫

➢決められた医療機関での受診をお願いします。（府では、発生して間もない頃には、感染が広がらないように診療を行なう医療機関を限定します。）

➢不要な外出を控える、食料品や日用品の買い占めをしないようにお願いする場合があります。

【参考】

- インフルエンザを予防しよう（大阪府ホームページ）

大阪府　インフルエンザ予防　検索

- インフルエンザ予防のために～手洗い・マスクのススメ（政府インターネットテレビ）

政府　手洗い　動画　検索

- 大阪府新型インフルエンザ等対策（大阪府ホームページ）

大阪府　新型インフルエンザ　対策　検索



大阪府　発行：大阪府健康医療部保健医療室感染症対策課　令和元年 10 月作成

今、府民の皆様に知ってほしいこと
―新型コロナウイルス感染症について―

新型コロナウイルス感染症が、大阪府内でも発生しています。厚生労働省や大阪府が発信する正確な情報に基づき、落ち着いて行動してください。

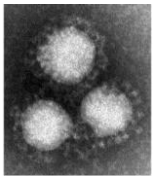
新型コロナウイルス感染症とは？

- **インフルエンザや風邪と同様、飛沫感染や接触感染で感染します**
- **感染すると、発熱・咳などの呼吸器症状が現れます**



＜コロナウイルス＞

・人や動物の間で広く感染症を引き起こすウイルス
・人が日常的に感染する4種類は風邪のような症状を引き起こします。


コロナウイルス

〇飛沫感染
感染している人のくしゃみや咳で出るしぶきを吸い込む

〇接触感染
しぶき等がついたドアノブやつり革などを手で触り、その手で口や鼻を触れる

予防法

一般的な感染症対策の徹底が効果的です。

● 手洗い



ハンドソープをつかって、こまめに手を洗う習慣をつけましょう。
消毒用アルコールも有効です。

● 咳エチケット



咳・くしゃみをする時は、マスクやティッシュ・ハンカチ、袖を使って、口や鼻をおさえましょう。

【事業者の皆様へ】

〇従業員の体調管理に留意するほか、消毒用アルコールを常備する等の対策をお願いします。
〇サービス業等、不特定多数の方と接触する施設等では、マスクの着用を奨励します。

手洗い・咳エチケット以外にも…

〇日頃から体の抵抗力を高めておく
〇高齢者や基礎疾患のある方、妊婦、体調の悪い方は、人混みへの外出を控える

新型コロナウイルス感染症に感染した不安がある場合は、専用の「府民向け相談窓口」にご相談ください

電話番号：06-6944-8197　ファックス番号：06-6944-7579　（9:00~18:00 土日祝も実施）

※電話番号・ファックス番号のおかけ間違いにご注意ください

詳しくは下記HPよりご確認ください

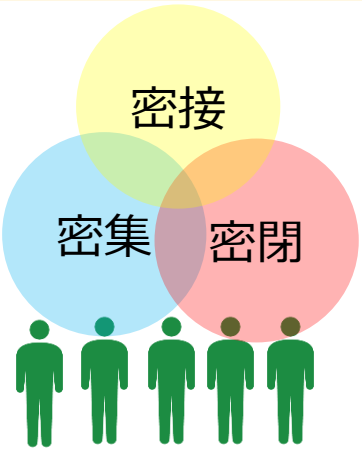
大阪府　新型コロナ　検索

大阪府
大阪府 健康医療部
保健医療室 感染症対策課

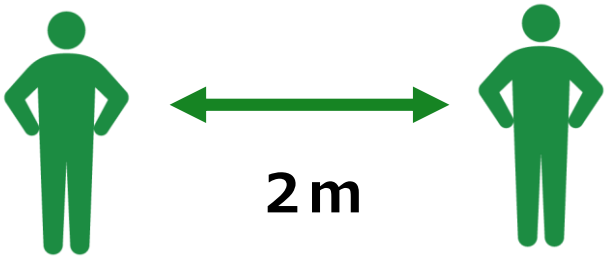
新型コロナウイルスの感染拡大防止に向け、府民の皆さまにお願いしたいこと

「新しい生活様式」の実践をお願いします

① 「３つの密」を避ける



② 間隔はできるだけ２m



人との間隔は、
できるだけ２m（最低１m）空ける

③ マスクの着用



症状がなくても着用

④ 手洗いの徹底

帰宅時、手洗い、顔洗い

手洗いは石鹸で30秒程度



⑤ 新しい働き方



在宅勤務
ローテーション勤務
時差通勤

⑥「大阪コロナ追跡システム」



感染者発生に備えた
システムの登録・利用

感染拡大防止のため府民の皆さまの協力をお願いします

大阪府ホームページ：http://www.pref.osaka.lg.jp/

大阪府

ノロウイルスの感染を広げないために！！

～処理の手順を守ろう！～

ノロウイルスを広げないための３つのポイント！

①　汚物はすぐに拭き取る・乾燥させない！

ノロウイルスは乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあるので、
嘔吐物や糞便は速やかに処理することが感染防止に重要です。



窓を開ける等
換気を十分に！

②　きれいに拭き取ってから消毒する！

ノロウイルスには**家庭用塩素系漂白剤を水で薄めた消毒液**が有効です。

★消毒液は、汚物が残っている状態で使用すると、ウイルスに対する消毒効果が低下するので
消毒前にまずは汚物をきれいに取り除くことが重要です。

③　しっかり手洗いをする！



＊石けんを使って
流水で！

ノロウイルスを広げないためには、しっかり手洗いをして、
手からノロウイルスを落とすことが大切です。

<タイミング>

嘔吐物等の処理後、拭き取り掃除後、調理の前、食事前、トイレの後、オムツ交換の後　等

適　切　な　処　理　の　手　順

吐いたとき

① **ビニール手袋・マスク・ガウン・靴カバー等を着用**する。

② ペーパータオル・布等で嘔吐物を覆い、外側から内側へ向けて、拭き取り面を折り込みながら静かに拭き取る。

③ **床等に、汚物が残らないように、しっかり拭き取る。**

④ 拭き取りに使用したペーパータオル・布等は、ただちにゴミ袋に入れ、密閉し廃棄する。
＊ 可能であれば、５０倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤を入れてから、密閉し廃棄する。

⑤ 汚物を拭き取った後の床等は、**50 倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で浸すように拭く。**
＊ ペーパータオル・布等はなるべく色のついていないものを使用する。

⑥ **１０分後**に水拭きする。



衣類等が糞便や嘔吐物で汚れたとき

① ペーパータオル・布等で覆うなど、付着した汚物中の**ウイルスが飛び散らないようにしながら汚物を取り除く。**

② 汚物を取り除いたあと、洗剤を入れた水の中で、**静かにもみ洗い**をする。

③ **50 倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に１０分程度つけこむ。**（素材に注意）

★家庭用塩素系漂白剤につけこむ代わりに、
８５℃・１分以上の熱湯洗濯を行うことでも
ウイルスの消毒効果があります。

④ 他の衣類とは分けて洗う。



＊もみ洗いした場所は、250 倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で消毒し、洗剤を使って掃除をする。



家庭用塩素系漂白剤　希釈方法早見表

一般的に市販されている家庭用塩素系漂白剤の**塩素濃度は、約５％**です。
塩素濃度約５％のものを利用した場合の方法を以下に示します。
（家庭用塩素系漂白剤のキャップ１杯が、約２５ｃｃの場合です。）



使用目的	濃　度	希釈液の作り方
・汚物を取り除いたあとの床等（浸すように拭き、10 分後に水拭きする） ・汚物を取り除いたあとの衣類（10 分程度つけこむ） ・汚物の拭き取りに使用したペーパータオル・布等の廃棄（ゴミ袋の中で廃棄物を浸すように入れ、密閉し廃棄する。）	約５０倍 ※濃度 約 1000ppm	①水道水　2,500cc（500cc ペットボトル５本分） ②家庭用塩素系漂白剤 ５０cc バケツ キャップ約２杯
・もみ洗いをしたあとの洗い場所の消毒（消毒後、洗剤で掃除すること） ・トイレの取っ手・トイレドアのノブ・トイレの床などの拭き取り（拭き取り部位が金属の場合は、10 分後に水拭き）	約２５０倍 ※濃度 約 200ppm	①水道水　2,500cc（500cc ペットボトル５本分） ②家庭用塩素系漂白剤 10cc バケツ キャップ 1/2 杯弱

- 作り置きは効果が低下します。なるべく使用直前に作りましょう。
- 作った消毒液を一時的に保管する場合は、誤って飲むことがないように、消毒液であることをはっきり明記して日光の当たらない場所で保管しましょう。
- 家庭用塩素系漂白剤（次亜塩素酸ナトリウム）は未開封でも徐々に劣化していきますので、なるべく新しいものを使用しましょう。

ノロウイルスによる感染性胃腸炎について



- ノロウイルスによる感染性胃腸炎は、冬季に多いとされていますが、最近では、初夏にかけても集団事例として多くの発症が報告されています。
- 10～100 個の少ないウイルス量でも発病するため、人から人への感染が起こります。
- 症状が消えてからも、10 日から１か月は糞便中にウイルスが排出されています。

感染経路
- ✧ 患者の糞便や嘔吐物からの二次感染
- ✧ 感染した人が調理などをして汚染された食品
- ✧ ウイルスの蓄積した加熱不十分な二枚貝など

潜伏期間
- ✧ 通常１～２日

症状
- ✧ 下痢・嘔吐・吐き気・腹痛などで、通常１～３日症状が続いた後、回復。

ノロウイルス電子顕微鏡写真提供　大阪健康安全基盤研究所

発行元：大阪府健康医療部保健医療室感染症対策課

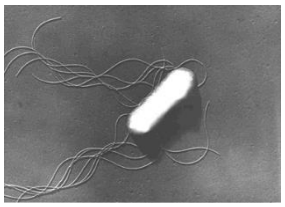
令和２年７月作成

大阪府

腸管出血性大腸菌（O157等）感染症にご注意！

感染経路

腸管出血性大腸菌（O157 等）は、通常牛等の腸内に生息しています。そのため腸の内容物で汚染された食品を介して、口から体内に入ることによって感染します。

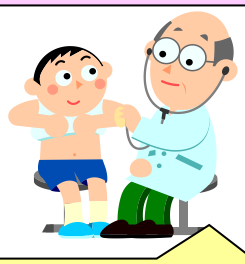


O157　電子顕微鏡写真
提供　大阪健康安全基盤研究所

★　食べ物　（牛肉やレバーなどは充分に加熱しましょう。）
★　生肉を触れた箸　（焼く箸と食べる箸を使い分けましょう。）
★　患者・保菌者の糞便で汚染されたものや水　など

腸管出血性大腸菌はわずか**数十個**程度の菌が体の中に入っただけでも発症することがあるため、患者・保菌者の糞便などから**二次感染**することがあります。

腸管出血性大腸菌（Ｏ１５７等）感染症の潜伏期間と症状



★　**下痢・腹痛・発熱などの症状がある時は、早めに受診しましょう。**

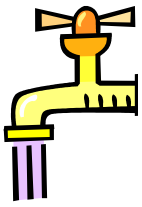
潜伏期間　：　２～１４日（平均３～５日）
症　　状　：　**下痢（軽いものから水様便や血便）・腹痛・発熱など**

※　**乳幼児や高齢者**では**重症**になる場合があります。
※　発症後 1～2週間は、**溶血性尿毒症症候群（HUS）**を起こすことがありますので注意が必要です。

※　ＨＵＳ：ベロ毒素により腎臓の細胞が傷害されて発症する、溶血性貧血、血小板減少、急性腎不全の３つを特徴とする状態。
主な症状：尿が出にくい・出血を起こし易い・頭痛など
重症になると、けいれん・昏睡を起こし、生命の危険がある。

二次感染防止のために

★　普段から調理前や食事前、トイレの後は石けんをよく泡立てて手指から手首までを充分洗いましょう。
★　タオルの共用使用はやめましょう。
★　糞便を処理する時は、**使い捨てビニール手袋**を使いましょう。
処理がすんだあとは、手袋をはずし石鹸で手洗いしましょう。
（また、乳幼児や高齢者でオムツの交換時の汚染に充分気をつけてください。）
★　下痢などで体調の悪いときには、プールの利用はやめましょう。
簡易ビニールプール等を利用する場合は、頻繁に水を交換しましょう。



≪注意事項≫　（消毒薬等については裏面参照）

※　**トイレについて**：患者・保菌者が排便した後に触れた部分（ドアや水道のノブなど）は、逆性せっけんや消毒用アルコールで消毒してください。（消毒薬は薬局で手に入ります。）

※　**衣類などについて**：患者・保菌者の糞便のついた衣類などは、熱湯や 100 倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に 30 分浸したあと、他の衣類とは別に洗濯し、日光で十分に乾燥させましょう。（素材に注意）

※　**入浴・お風呂について**：患者・保菌者がお風呂を使用する場合、下痢があるときは、シャワーまたはかけ湯にしましょう。浴槽につかる時は最後にし、混浴は避けましょう。
浴槽の水は毎日替え、浴室、浴槽はよく洗い流しましょう。

※　**業務について**：患者・保菌者が飲食物に直接接触する業務に従事することは、法律で制限されています。

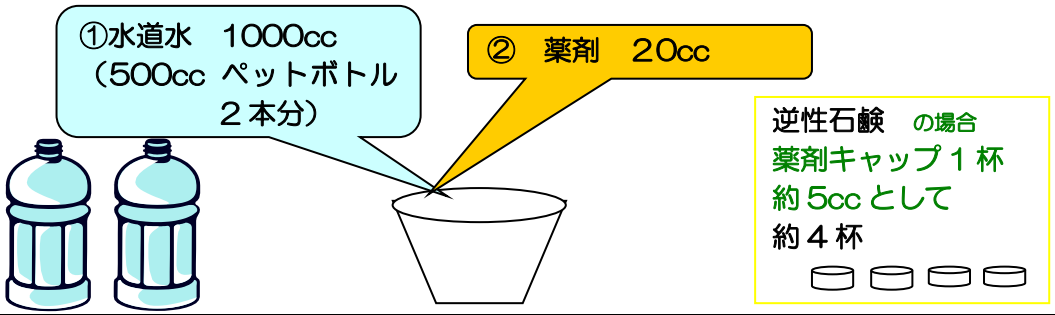
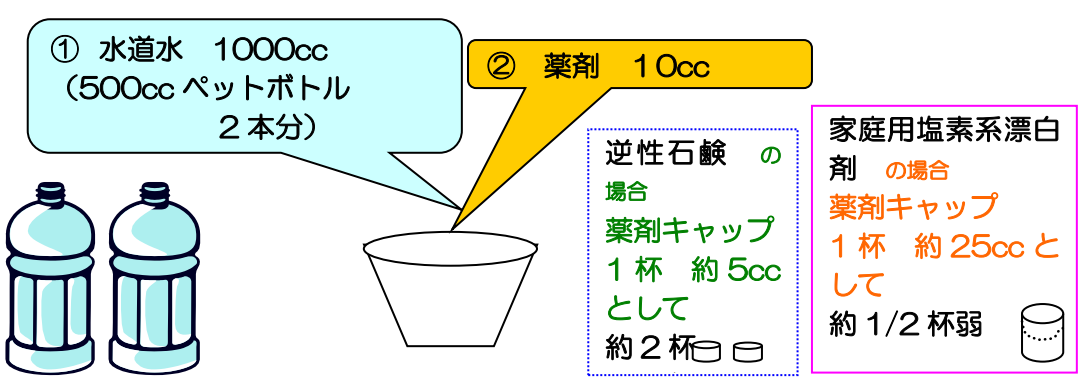
消毒方法について

（消毒薬については、薬局等でご相談ください。）

消毒するもの	使用薬剤など	めやす量
手指	逆性石鹸液 （塩化ベンザルコニウム液１０%）	石鹸で手洗い後、100 倍液 （下記参照）に浸して洗浄する
	速乾性擦式手指消毒剤 消毒用エタノール(70%)	原液3cc を手のひらにとり、乾燥するまで（約１分間）手に擦りこんで使う
食器・器具・ふきん まな板・おもちゃ等	次亜塩素酸ナトリウム (台所用塩素系漂白剤など)	100 倍液（下記参照）に30 分間浸し、水洗いする
	熱湯消毒	８０℃、５分間以上（ただし、ふきんは100℃で５分間以上煮沸）
トイレの取っ手 ドアのノブ	消毒用エタノール（70%）	濃度はそのまま使用し薬液を含ませた紙タオル等で拭くか噴霧する
	逆性石鹸液 （塩化ベンザルコニウム液１０%）	50 倍液（下記参照）を含ませた紙タオル等で拭く
衣類の消毒	次亜塩素酸ナトリウム （家庭用塩素系漂白剤など）	100 倍液（下記参照）に 30 分間つけた後、洗濯する
	熱湯消毒	熱水洗濯機（８０℃１０分間）処理し洗浄後乾燥させる
風呂場	逆性石鹸液 （塩化ベンザルコニウム液１０%）	100 倍液（下記参照）を含ませた紙タオル等で拭く
	熱湯消毒	熱湯で洗い流す

消毒液のつくり方

※ おむつ交換時と便の処理を行なう時は、使い捨てビニール手袋を使用する。
※ 次亜塩素酸ナトリウムは、金属腐食性があるので、消毒後、水拭きする。

濃　度	希　釈　液　の　作　り　方
５０倍液	
１００倍液	

大　阪　府

（お問い合わせは最寄りの保健所へ）

大阪府健康医療部感染症対策課　令和２年７月作成

高齢者の結核を早期発見するには？

サービス利用開始時の健康チェック

- ２週間以上続く呼吸器症状（咳、痰など）や胸部X線写真に異常陰影がある時には、かかりつけ医や施設の嘱託医に喀痰検査等の必要性を確認しましょう。
- 健康管理のための情報として、結核等の既往歴や治療中の病気を確認しましょう。

定期健康診断時の健康チェック

- 結核の早期発見のためにも、定期健康診断を活用しましょう。
- 「高齢者は結核のハイリスク者」であり、健診が義務ではない施設も、定期的な健康チェックが大切です。

日常的な健康観察

- 高齢者結核では咳や痰がでない割合も高く継続する体調不良や免疫低下にからむ症状など、日常の健康観察がとても大切です。

Ø なんとなく元気や活気がない

Ø 発熱、食欲不振、体重減少、倦怠感、尿路感染（免疫低下）

Ø 咳、痰、胸痛、呼吸のしづらさ

- 肺炎疑いでも、できれば抗生剤を使用する前に、喀痰検査の実施を嘱託医に相談しましょう。また、抗生剤の使用状況を記録に残しておきましょう。

高齢者介護に関わるあなたとあなたの大切な人の“健康を守る”ために

職員の定期健康診断

- 少なくても年に１回は胸部X線検査を受けましょう。精密検査の通知が来たら、自覚症状がなくても必ず受診しましょう。
- 健診結果は、今後の健康管理に大切な情報です。結果を保管しておきましょう。

咳エチケット

- 咳が出る時は、サージカルマスクを着用しましょう。

先ずは自分の身体をいたわりましょう

- 身体の免疫力を維持し、風邪等の症状が続く時は、早めの受診を心がけましょう。
- 免疫が低下する疾患（糖尿病、腎疾患、HIV等）がある時は、確実に治療を継続しましょう。
- 結核について勉強する機会を持ちましょう。

結核に関する心配や不安がある時は保健所に相談しましょう。

健康診断を行った場合には報告しましょう

職員や施設入所されている方の健康診断を実施した場合には、あなたの地域を管轄する保健所に報告が必要です。

＜詳細＞

http://www.pref.osaka.lg.jp/iryo/osakakansensho/kekkaku02.html

この資料は平成 28 年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構委託研究開発費「地域における結核対策に関する研究」により作成されました。

高齢者介護に関わる人のための“結核”基礎知識

現在１年間に1万6千人の結核患者が新たに診断されており、その約７割は６５歳以上です。

ある日、ある高齢者施設で…

〇〇さん、結核疑いだそうです!!



こんな時どうしたらいいでしょう？

結核とは

結核とは、結核菌によっておこる感染症です。

感染のしくみ（空気感染）
・主に肺結核患者の咳などのしぶきと共に排出される菌を吸い込むことで感染します。

感染とは
・結核菌が身体の中に入り、それに対する身体の反応が起こっている状態です。

発病とは
・菌が増殖し、何らかの身体の変化や症状が出てくる状態です。
・結核の発病率は、感染者の1～2割です。
・発病は、身体に入った菌の量や強さと、感染者の免疫などが関係します。

＜免疫の維持＞ バランスの良い食事、適度な運動、十分な睡眠、禁煙、免疫が下がる疾患（糖尿病、腎疾患等）の治療と管理が大切です。

症状
Ø　咳、痰、微熱、胸痛、体重減少等

特徴
・「よくなったり、悪くなったり」しつつ病状が進行し、排菌するようになります。
・排菌をしていない感染状態や発病の初期には、人にうつすことはありません。

治療と施設での服薬支援
・原則として、6か月以上の定められた期間、複数の薬を内服します。確実な内服のため周囲の方の支援が重要となります。

利用者が結核(疑い)と診断されたら

マスクの着用と個室対応

結核（疑い）の方　入院や検査結果を施設で待つ間は、サージカルマスクを着用してもらい、個室対応でドアは閉めましょう。

職員や家族等　個室へ入る時はN95マスクを着用し、乳児等の面会は禁止します。

車で搬送する時
・結核（疑い）の方は、サージカルマスクを、同乗者はN95マスクを着用します。
・窓を開けて換気をしましょう。

部屋の清掃など
・部屋の窓を開けて換気を十分行いましょう。
・薬剤等による消毒は不要です。通常の掃除や洗濯、食器洗いを行えば大丈夫です。

＜N95マスク＞ 結核の感染防止のため職員や家族がつけるマスクです。すぐ、使えるように常備し、着用訓練をしておきましょう。



N95マスクの例

～結核の発病は誰のせいでもない～
・突然、結核（疑い）と言われ、動揺する方も多いため、周囲のサポートが不可欠です。

接触者健診について

目的
・患者からの感染や発病の有無などを調べ、結核の感染拡大を防止します。

基本的な流れ
・保健所は届出により、患者の病状や生活、患者と接した方の健康状態等を確認して、必要な対象者に、無料で健診を行います。

医療機関	・結核の診断 ・保健所への届出
↓	
保健所	・患者や施設医療機関から情報収集 ・接触者健診の対象者と方法を決定 ・接触者健診の実施

主な検査
・原則として、結核の“感染”を血液検査で、“発病”を胸部X線検査で調べます。

実施時期など
・施設の定期健診状況なども検討し、適切な時期に行います。

・必要により、保健所と施設が協力して、健診の前に説明会を行うこともあります。

・結核に感染した後、検査で感染がわかるようになるまで、3か月ほどかかります。

・あわてて検査をすると正確な結果が得られないこともありますので、保健所と連絡を取りましょう。

結核に係る定期健康診断実施報告書

大阪府知事・　　市長　様

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第53条の2の規定により、定期の健康診断を実施しましたので、同法第53条の7の規定に基づいて下記のとおり報告します。

報告年月日	年　月　日（　年度分）	実施年月	年　月	
実施義務者の名称	（代表者名）	連絡先	担当者	
			電　話	
実施義務者の所在地				

		①医療機関	②介護老人保健施設	③社会福祉施設		④学校		⑤刑事施設
		職員	職員	職員	入所者(65歳以上)	職員	学生(入学時)	収容者
対象者数 A								
初回胸部エックス線撮影者数 B								
内訳	間接撮影者数							
内訳	直接撮影者数(CR含む)							
要精密検査者数								
精密検査者数								
内訳	直接撮影者数(CT含む)							
内訳	かくたん検査者数							
被発見者数	結核患者							
被発見者数	結核発病のおそれがあると診断された者							
未受診者数(A-B)								
内訳	退職・休職							
内訳	退学・休学							
内訳	妊娠等							
内訳	受診勧奨中							
内訳	その他※(理由と人数記載)							

※理由は備考内記載可

※この報告には、定期健康診断（労働安全衛生法にもとづく健康診断）や人間ドック等の健康診断を他で受け、その証明書等を実施者が確認した者を含めて記載してください。

【健診及び報告の義務がある施設一覧】

施設区分		実施義務者	対象者	健診実施回数
①	病院・診療所・助産所	事業所の長	「職員」	毎年度もしくは入学年度
②	介護老人保健施設	事業所の長	「職員」	
③	社会福祉施設	「職員」:事業所の長 「入所者」:施設の長	「職員」及び「65歳以上の入所者」	
④	小学校・中学校 等	事業所の長	「職員」	
④	大学（短期大学含む）・高等学校・高等専門学校・専修学校又は各種学校	「職員」:事業所の長 「学生」:施設の長	「職員」及び「本年度入学した学生」	
⑤	刑事施設	施設の長	「20歳以上の収容者」	

備考

保健所受付欄

○本報告は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則第27条の5の規定により実施した翌月の10日までに、保健所を経由して知事（保健所設置市の場合は市長）に提出すること。

記入例

結核に係る定期健康診断実施報告書

大阪府知事・　　市長　様

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第53条の2の規定により、定期の健康診断を実施しましたので、同法第53条の7の規定に基づいて下記のとおり報告します。

報告年月日	令和　元　年　　5 月　10　日（令和　元　年度分）	実施年月	令和 元 年 5 月	
実施義務者の名称	医療法人〇〇会　医師会 医院 （代表者名）理事長　医師会　太郎	連絡先	担当者	医師会　次郎
			電　話	××（××××）××××
実施義務者の所在地	大阪府△△市□□町◇－◇－◇			

		①医療機関	②介護老人保健施設	③社会福祉施設		④学校		⑤刑事施設
		職員	職員	職員	入所者(65歳以上)	職員	学生(入学時)	収容者
対象者数 A		5						
初回胸部エックス線撮影者数 B		4						
内訳	間接撮影者数							
内訳	直接撮影者数(CR含む)	4						
要精密検査者数		1						
精密検査者数		1						
内訳	直接撮影者数(CT含む)	1						
内訳(再掲)	かくたん検査者数	0						
被発見者数	結核患者	0						
	結核発病のおそれがあると診断された者	0						
未受診者数(A-B)		1						
内訳(再掲)	退職・休職							
	退学・休学							
	妊娠等	1						
	受診勧奨中							
	その他※(理由と人数記載)							

※理由は備考内記載可

※この報告には、定期健康診断（労働安全衛生法にもとづく健康診断）や人間ドック等の健康診断を他で受け、その証明書等を実施者が確認した者を含めて記載してください。

【健診及び報告の義務がある施設一覧】

施設区分		実施義務者	対象者	健診実施回数
①	病院・診療所・助産所	事業所の長	「職員」	毎年度もしくは入学年度
②	介護老人保健施設	事業所の長	「職員」	
③	社会福祉施設	「職員」:事業所の長 「入所者」:施設の長	「職員」及び「65歳以上の入所者」	
④	小学校・中学校 等	事業所の長	「職員」	
	大学（短期大学含む）・高等学校・高等専門学校・専修学校又は各種学校	「職員」:事業所の長 「学生」:施設の長	「職員」及び「本年度入学した学生」	
⑤	刑事施設	施設の長	「20歳以上の収容者」	

備考

保健所受付欄

○本報告は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則第27条の5の規定により実施した翌月の10日までに、保健所を経由して知事（保健所設置市の場合は市長）に提出すること。

職場とＨＩＶ・エイズ



大阪エイズ啓発
キャラクター
「アイやん」

・職場で取り組むエイズ

・障がい者雇用を進める事業主の皆様へ

・HIV陽性者と共に働く皆様へ

HIV＝エイズではありません。

「HIV」はウイルスの名前で、「HIV」に感染した人が「HIV陽性者」です。
「エイズ」はHIVに感染したことにより、免疫力が低下し、重い症状がでるようになった状態です。

«参照»
・大阪府HP「大阪府エイズ・ＨＩＶ情報」
・「職場におけるエイズ問題に関するガイドライン」
（平成7年2月20日付け 労働省労働基準局長・職業安定局長通達：平成22年4月30日付け一部改正）

«お問い合わせ先»
・本冊子内容に関するお問い合わせ
・職場内での「ＨＩＶ・エイズ講習会」の講師選定等企画に関するご相談

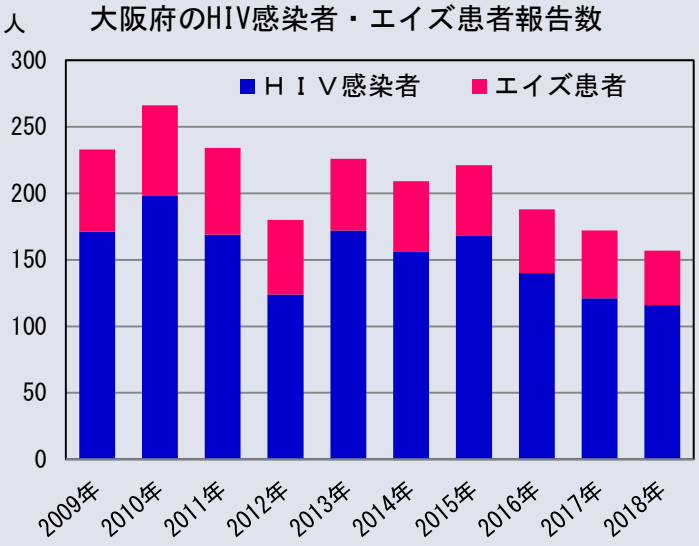
大阪府健康医療部保健医療室感染症対策課 感染症・検査グループ
電　話　０６－６９４１－０３５１（内線５３０６）
ＦＡＸ　０６－４３９７－３２４２

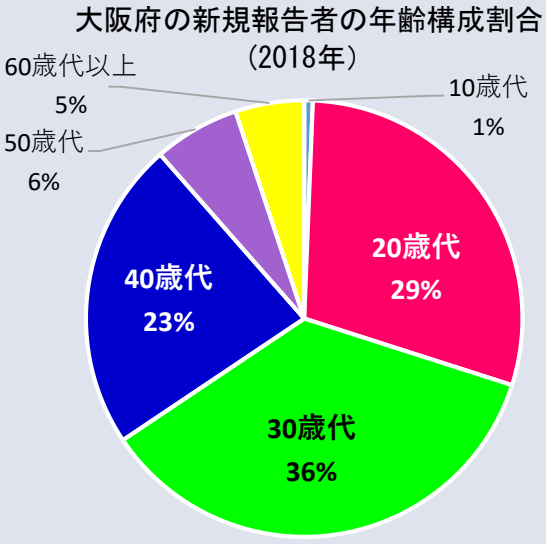
大阪府

職場で取り組むエイズ

なぜ、職場でエイズに取り組む必要があるのでしょうか。

あなたは、HIV・エイズと聞くと何となく避けていませんか？
大阪では2018年は、**約160名**の新規HIV感染者・エイズ患者の報告があり、**20代から50代の就労世代が約90%を占めます。**
職場では、HIV感染予防や偏見・差別を解消する啓発等、避けることのできないテーマがたくさんあります。





※感染症サーベイランスシステムより大阪府集計

HIV・エイズは、今の治療では、高血圧や糖尿病と同じような慢性疾患です。

エイズは、ウイルスに感染していても自覚症状がないため、気が付きにくい病気です。
しかし、ウイルス感染を早期に発見し治療を始めることで、発症を抑え、
今までとほぼ同じ生活を送り働き続けることができます。

- 職員一人一人が感染予防に関する正しい知識を持つこと
- 心配な行為があったら、保健所等で検査を受けること
- HIVに感染していても、偏見や差別がなく、働き続けられる職場環境

→ **誰もが働きやすい職場へ！**

人材の損失を防ぐことにつながります。

大阪府

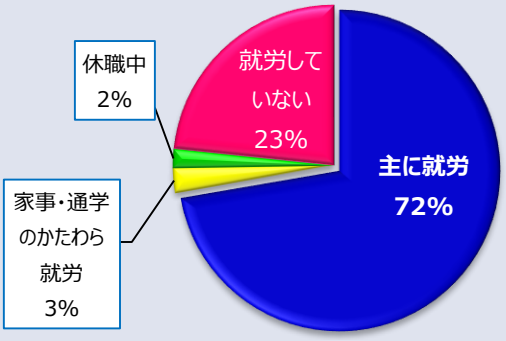
障がい者雇用を進める事業主の皆様へ

身体障がい者手帳「免疫機能障がい」をご存じですか？

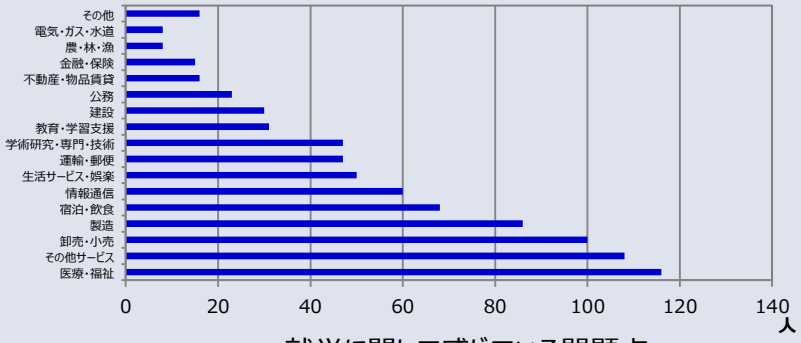
身体障がい者手帳の「免疫機能障がい」は、HIV感染症による免疫の障がいが前提です。

HIV陽性者の約９割が障がい者手帳を取得しており、「障害者雇用率制度」の対象です。

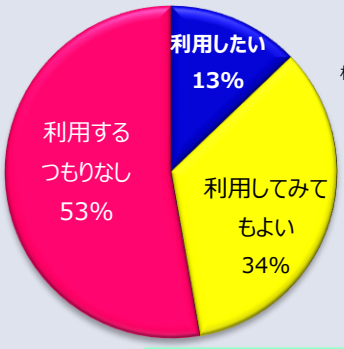
HIV陽性者の就労状況



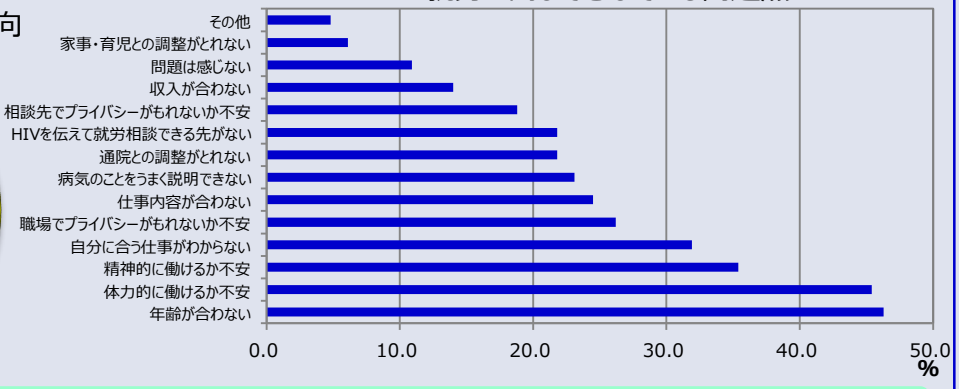
HIV陽性者の勤務先の業種



障害者雇用制度の利用意向



就労に関して感じている問題点



HIV陽性者の72%が就労中です。
就労先の業種は多様で、原則HIV感染を理由に就労できない業種はありません。
約47%が、「障害者雇用率制度」の利用意向があります。
就労に際し、プライバシー保護や病気の理解に不安を感じている方が多いことがわかります。

（※）「HIV陽性者の生活と社会参加に関する研究」
（2014年3月厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業
『地域においてHIV陽性者等のメンタルヘルスを支援する研究』より）
「地域におけるHIV陽性者等支援のためのウェブサイトhttp://www.chiiki-shien.jp/ 」

平成28年4月から
「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」が施行されました。

HIV陽性者の方に必要な職場での配慮は、**「プライバシーの保護」**「**定期的な通院と服薬**」です。
その他、本人の申し出がない限り、特別扱いは不要です。

大阪府

HIV陽性者と共に働く皆様へ

「HIV感染・エイズ＝死」ではありません。

治療法の進歩により、早期にHIV感染がわかれば、エイズを発症したり、死に至ることはありません。
他の慢性疾患と同じように、治療を受けながら、変わらず社会生活を続けることが可能です。

HIVは日常生活では感染しません。

ＨＩＶの感染経路は、**性行為**・**注射器（針）の共用**・**母子感染**に限られます。
一緒に食事や入浴をする、トイレの共有などの日常生活で感染することはありません。
ＨＩＶは、日常の職場生活では感染しません。

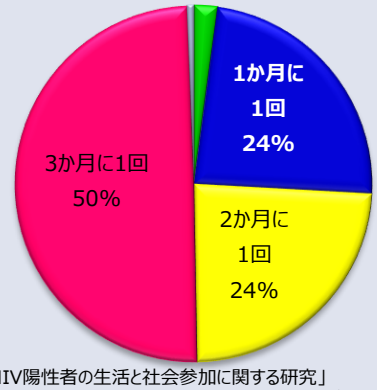
職場で必要な配慮は？

プライバシーに配慮してください

HIV感染に関わる情報を、どのタイミングで、誰に伝えるか、伝えないは、本人の選択が尊重されます。
どのような配慮を求めたいのか、必要ないのかも本人と一緒に考えていきましょう。

定期的な通院と服薬が必要です

HIV診療での通院回数
通常、1～3か月に1回の通院
1日1～２回の服薬が必要です。





（※）「HIV陽性者の生活と社会参加に関する研究」
（2014年3月厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業
『地域においてHIV陽性者等のメンタルヘルスを支援する研究』より）

本人の申し出がない限り特別扱いは不要です

他の人の血液に触れる際は手袋が必要です

傷口のない手指で血液に触れても、HIVは感染しませんが、人の血液の中には、肝炎などの他のウイルスが含まれている場合もあります。
他人の出血等の処置の際は、常に素手で行わず、手袋を着用しましょう。

イメージではなく、正しい知識が必要です

大阪府

2019年3月作成

令和２年 10 月サービス提供分以降の障害福祉にかかる審査支払事務について

概　要

平成 30 年４月から審査基準の見直しが実施され、平成 30 年 10 月サービス提供分から「第１段階」として、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの等については、国保連合会の審査にて返戻となっております。

今年度については「第３段階」として、４月サービス提供分から新たな「★警告（エラー移行対象）」が発生し、10 月サービス提供分から国保連合会の一次審査にて返戻となります。

警告について

警告とは、国保連合会の一次審査では判断ができず、市町村等の二次審査での判断になるものを指します。

【警告の種類について】

※：警告　　▲：警告（重度）　　★：警告（エラー移行対象）

『※：警告』・『▲：警告（重度）』・『★：警告（エラー移行対象）』が発生した場合、市町村における二次審査にて返戻対象となる場合があるため、請求内容のご確認をお願いします。

【★：警告（エラー移行対象）について】

令和２年 10 月サービス提供分以降は、国保連合会の一次審査にてエラー（返戻）となりますので、エラー（返戻）に移行するまでに、必ず請求内容のご確認をお願いします。

※なお、令和２年５月審査から、**★：警告（エラー移行対象）**が発生している事業所については、別途本会から電子請求受付システムにて通知を行っておりますので、必ずご確認をお願いします。

５月サービス提供分で発生している★：警告（エラー移行対象）上位７項目

エラーコード	内容
EG61	★資格：該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません
PC24	★受付：事業所台帳の「法人等種別」または「指定管理者制度適用区分」の登録内容に該当する請求ではありません
PB21	★受付：事業所台帳の「主たる事業所サービス種類コード」の登録内容に該当する福祉・介護職員処遇改善加算の請求ではありません
EG50	★資格：受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります
PK26	★受付：障害児施設台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算の有無」が「無し」のため、特定処遇改善加算は算定できません
PC19	★受付：事業所台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算の有無」が「無し」のため、特定処遇改善加算は算定できません
PC21	★受付：事業所台帳の「主たる事業所サービス種類コード１」の登録内容に該当する特定処遇改善加算の請求ではありません

※「★警告（エラー移行対象）一覧」や「エラー対応マニュアル」については、『 大阪府国保連合会ＨＰ（次面ＵＲＬ参照）＞ 障がい福祉事業所等の皆様 ＞ 参考資料 』をご参照ください。

事業所向けインターネット情報公開支援サービス「Oh!Shien」について

概　要

大阪府国民健康保険団体連合会（以下：本会）独自システムである「Oh！Shien」は無償で使用できるシステムとなっており、事業所が本会に提出した請求情報に対する審査結果を公開しております。

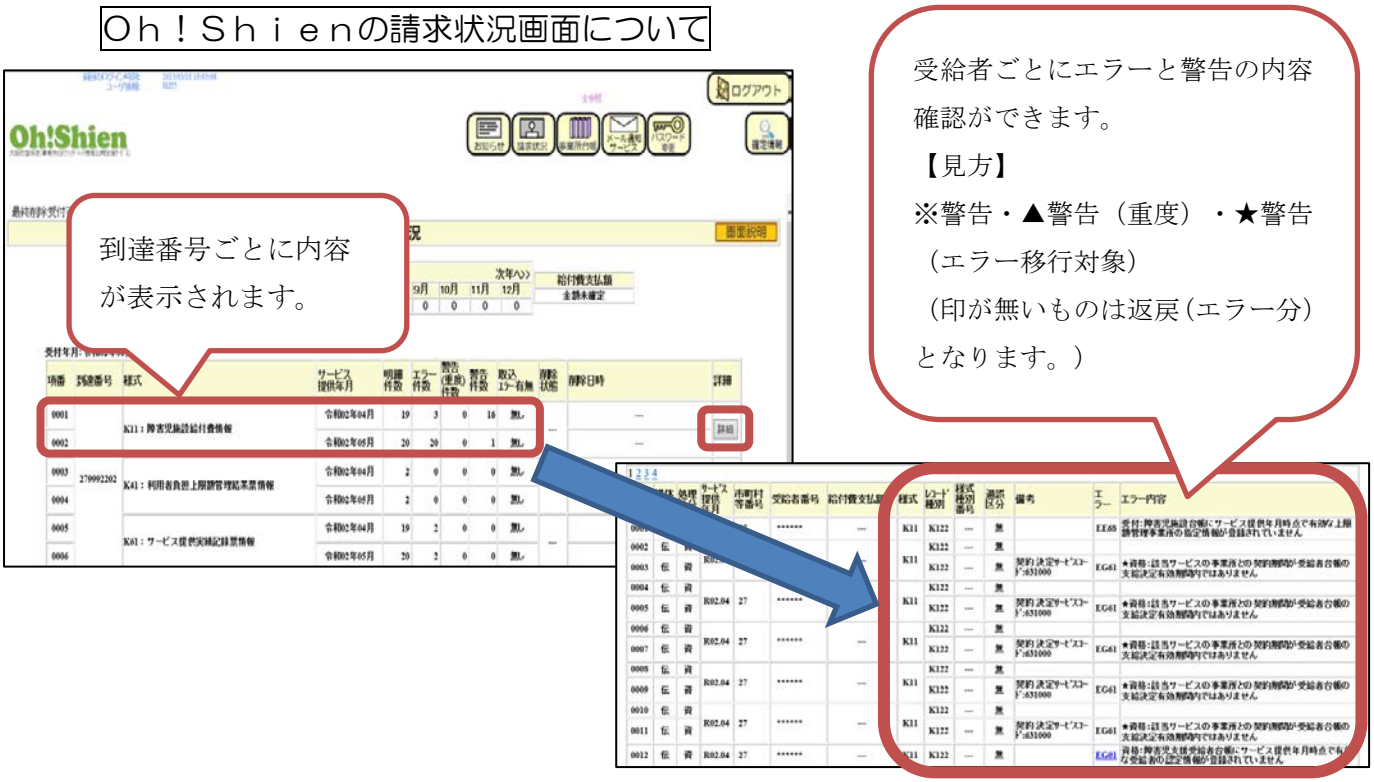
機能について

- **受給者（利用者）ごとの請求金額の確認**
- **過去２年間分の請求履歴の閲覧や通知文書の取得**

  例）「処遇改善（特別）加算総額のお知らせ」が必要な時なども取得できます。
- **請求締切後、請求情報（エラー内容等）の確認及び差し替えが可能**

  毎月請求締切後の翌営業日午後から当月請求分のエラー等（※警告・▲警告（重度）・★警告（エラー移行対象）・エラー）の確認ができます。３営業日目の１６時までを差し替え期間とし、「Oh！Shien」にて削除依頼を行い、「電子請求受付システム」にて正しい請求情報を送信することで請求データの差し替えが行えます。

Ｏｈ！Ｓｈｉｅｎの請求状況画面について



「Ｏｈ！Ｓｈｉｅｎ」の詳しい内容・設定方法について

詳細な設定方法やマニュアルについては、本会ホームページをご参照ください。

URL　http://www.osakakokuhoren.jp/

大阪府国保連合会ＨＰ　＞　障がい福祉事業所等の皆様　＞　電子請求関連　＞　事業所向けインターネット情報公開サービス（Oh！Shien）のホームページ

◆問い合わせ先

大阪府国民健康保険団体連合会　介護保険課　障がい福祉係　（０６）６９４９-５４３６