

令和8年度障害福祉サービス事業者等集団指導

障害福祉サービス事業運営に係る 留意事項について(児童系)

三重県子ども・福祉部 福祉監査課
事業所監査班



説明内容(児童系)

- 1 勤務体制の確保等
- 2 業務継続計画(BCP)の策定及び更新
- 3 衛生管理等の研修の記録等
- 4 虐待の防止及び身体的拘束等の適正化
- 5 定員の遵守
- 6 秘密保持
- 7 苦情申出窓口の設置
- 8 その他(事業所の情報公表等)



1. 勤務体制の確保等

- ①管理者、従業者(※)が勤務すべき事業所及び職種を明確にすること
(※児童発達支援管理責任者、児童指導員、訪問支援員、看護職員等)
- ②他事業所と兼務をする従業者について、辞令または雇用契約書等で勤務する施設や事業所を明らかにすること。
- ③法人の役員であっても、当該事業所の従業者である場合は、勤務する施設名、職種、常勤・非常勤の別等を明確にし、出勤簿等により、勤務管理を行うこと
- ④児童発達支援管理責任者については、児童発達支援管理責任者基礎研修、同実践研修、または同更新研修を修了していること



1. 勤務体制の確保等

適切なサービス提供を確保する観点から、入居者やその家族等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のために必要な体制整備

※2026年(令和8年)10月1日から義務化予定)

※厚生労働省HP参照
「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」
「管理職・職員向け研修のための手引き」



2. 業務継続計画(BCP)の策定及び更新

【業務継続計画未策定減算】

業務継続計画(災害編・感染症対策編)を未策定の場合、
1%の減算

計画未策定における経過措置は令和6年度末で終了
⇒ 令和7年度から「保育所等訪問支援」、「居宅訪問型
児童発達支援」含め減算となるため、要確認。



2. 業務継続計画(BCP)の策定及び更新

- ①定期的に業務継続計画(BCP)の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。
また、見直しを検討したが変更なかった場合もその旨記録しておくこと。
- ②業務継続計画に基づき、従業員に対し実施した研修及訓練内容等が確認できる記録を残しておくこと。
(5W1Hの形式が望ましい)



3. 衛生管理等委員会の開催等について

- ① 感染症の発生の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知した記録を残すこと。
- ② 従業者に対し、感染症の発生の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施した記録(研修に使用した資料、参加者名簿等含む)を残すこと。
(5W1Hの形式が望ましい)



4. 虐待の防止及び身体的拘束等の適正化 について

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知徹底した記録を残すこと。



4. 虐待の防止及び身体的拘束等の適正化 について

(2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、児童指導員、その他の従業者
に周知徹底した記録を残しておくこと。



5. 定員の遵守

事業者は、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならない。

(災害、虐待、その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。)

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

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



障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 年度分

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

事業所名	
提供サービス名	
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	

水色のセルに入力してください。
(色のないセルは自動入力です。)

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

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の 合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

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

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



6. 秘密保持

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

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



7. 苦情窓口の設置

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

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



8. その他(事業所の情報公表等)

(1) 自己評価結果の公表

(2) 障害福祉サービス等の情報公表制度(WAM NET)

(3) 支援プログラムの作成及び公表



8. その他(事業所の情報公表等)

(1) 自己評価結果の公表

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

【自己評価結果等未公表減算】

児童発達支援に義務付けられている自己評価結果等の届出・公表が未実施の場合

所定単位数の15%減算



8. その他(事業所の情報公表等)

(2)障害福祉サービス等の情報公表制度

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

【情報公表未報告減算】

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

所定単位数の5%~10%減算



8. その他(事業所の情報公表等)

(3-1) 支援プログラムの作成及び公表

(児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援等)

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

支援プログラムでは、支援内容と5領域(『健康・生活』、『運動・感覚』、『認知・行動』、『言語・コミュニケーション』、『人間関係・社会性』)を関連付けた記載が必要。

※ 子ども家庭庁HP「支援プログラムの作成及び公表の手引き」参照



8. その他(事業所の情報公表等)

(3-2) 支援プログラムの作成及び公表

令和6年4月から支援プログラムの作成・公表が義務化

- ①事業所ホームページ等への掲載
- ②公表方法及び公表内容を県へ届け出

【支援プログラム未公表減算】 ⇒ 令和6年度末で経過措置終了

令和7年4月以降、公表内容が未届出の場合、所定単位数の15%を減算



事業所運営サポート型運営指導(申込制)

●対象事業所

- ・事業開始後6か月～3年程度の事業者
- ・事業種別は 訪問系、通所系

介護保険サービス:訪問介護、通所介護など

障害福祉サービス:放課後等デイサービス、就労継続支援A型、B型など

「事業開始後3年程度」や、対象種別の「訪問系」・「通所系」はあくまで目安です。少しでもお悩みをお持ちの事業所はひとまずお申し込みください。

●受付開始 令和8年6月1日から

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

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

●実施方法 指導実施決定後の流れは、従来の運営指導と同じ

●実施場所 実地またはオンライン(感染症の感染状況に応じ決定)

日頃の事業運営の点検、見直しにお役立っていただければと思います。多くのお申し込みをお待ちしております。



「参加確認票」に入力していただきたい キーワードについて

児童発達支援等において、事業所が提供する支援の見える化を図るため、支援内容と〇〇〇(『健康・生活』、『運動・感覚』、『認知・行動』、『言語・コミュニケーション』、『人間関係・社会性』)を関連付けた「支援プログラム」の作成・公表が義務化されました。

令和8年4月以降に公表・届出がない場合は、支援プログラム未公表減算が適用されますので、ご注意願います。

この〇〇〇について、「参加確認票ア」のキーワードの欄にご記入ください。



「参加確認票」の入力方法
(下記の動画をクリックしてください！)



ご視聴いただきありがとうございました。

前頁の動画を参考にして、
福祉監査課ホームページの入力フォームから
「参加確認票 ア」の提出をお願いします。

参加確認票の提出(送信)は、
令和8年8月31日(月)までにお願いします。

