

# 令和4年度 障害児通所支援事業所集団指導 資料集

## 【議題1】 基準省令・報酬告示等に関する取扱いについて

1	安全計画の策定等及び送迎用バスの安全装置装備の義務化について	1
2	身体拘束廃止未実施減算について	8
3	業務継続計画の策定について	9
4	感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための対策について	10
5	児童発達支援管理責任者の配置要件等について	11
6	個別サポート加算Ⅱの取扱いについて	14
7	やむを得ない定員超過の取扱いについて	16
8	障害福祉サービス経験者の取扱いについて	18
9	医療的ケア児に係る基本報酬の算定に関する届出について	19
10	実務経験、常勤職員の欠勤の取扱い	20
11	令和3年度集団指導資料（再掲）	
	・ハラスメント対策について	22
	・定員超過利用減算について	23

## 【議題2】 令和5年度給付費体制等の届出について

## 【議題3】 支援に関すること

1	実地指導における主な指摘事項	33
2	よくある質問Q&A集	37
3	事業所における緊急時の対応について	41
4	業務管理体制の整備に関する届出について	45
5	過去の行政処分案件について	50
6	新型コロナウイルス感染症への対応について	51

## 【議題4】 その他

1	研修案内	55
2	社会福祉施設等の耐災害強化対策の案内	60
3	人材マッチング・就職支援コーナー（ハローワーク）	62
4	なごや人材サポートデスク（経済局産業労働部労働企画室）	66
5	障害福祉サービス費等の請求について（愛知県国民健康保険団体連合会） （愛知県国民健康保険団体連合会）	68
6	水防方等における避難確保計画の作成等の義務について （防災危機管理局危機管理企画室）	83
7	福祉避難所の設置・運営へのご協力をお願い（健康福祉局監査課）	93
8	人にやさしい街づくりの推進に関する条例について （住宅都市局建築審査課）	97
9	障害児通所支援の在り方に関する検討会報告書（厚生労働省）	107

## 1 安全計画の策定及び送迎用自動車の安全装置装備の義務化について

### 【安全計画の策定について】

基準省令の改正により、障害児の安全の確保を図るため、障害児通所支援事業者は事業所ごとに安全計画を策定し、その内容を従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施することが義務付けられます。（経過措置：令和6年3月31日まで）

つきましては、各事業所において経過措置期間中に、安全計画を策定するなど、適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

### ○安全計画とは

事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画

### ○義務化内容（経過措置：令和6年3月31日）

- ①事業所ごとに安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない
- ②従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しなければならない
- ③障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない
- ④定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする

※詳細につきましては、ウェルネットなごや等にて、周知させていただきます。

【送迎用自動車の安全装置装備の義務化について】

令和4年9月に起きた、送迎用バスへの園児置き去り死亡事案を受け、同年10月に「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が示されました。

同プランに基づき、省令が改正され、児童の所在確認と送迎用バス等への安全装置の装備が義務付けられました。

○義務化内容（②については経過措置：令和6年3月31日※）

①乗降車の際に点呼等の方法により児童の所在を確認

児童の送迎や事業所外での活動のために自動車を運行する場合、児童の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在確認をすること。

②送迎用自動車への安全装置の装備及び当該装置を用いて降車時の①の所在確認

送迎用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落としを防止するための装置を備え、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認をすること。

※安全装置の装備が困難な場合は、令和6年3月31日までの間、代替措置で可

○②の安全装置の導入等にかかる補助事業につきましては、ウェルネットなごや等にて、別途、ご案内をさせていただきます。

# 所在確認や安全装置の装備の義務づけ

## 1. 改正の趣旨

令和4年9月に起きた、送迎用バスへの園児置き去り死亡事案を受け、同年10月に幼児等の所在確認と送迎用バス等への安全装置の装備の義務付けを含む「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が取りまとめられたところ。同プランを踏まえ、内閣府・文部科学省・厚生労働省の府省令等について、所要の改正を行った。

## 2. 改正概要

- ① 乗降車の際に点呼等の方法により園児等<sup>(※1)</sup>の所在を確認
- ② 送迎用バスへの安全装置の装備<sup>(※2)</sup> 及び 当該装置を用いて、降車時の①の所在確認



全員降車



自動検知式



降車時確認式

- ※ 1 「園児等」には、保育所・幼稚園・認定こども園等の幼児のほか、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・大学・高等専門学校・専修学校の児童生徒・学生を含む。
- ※ 2 国土交通省のガイドライン（令和4年12月20日公表）に適合していることが求められる。

## 3. 施行期日

令和5年4月1日（令和4年12月28日公布）

※ ②については、経過措置あり

安全装置を用いた所在確認

安全装置の装備が困難な場合は、  
代替措置で可

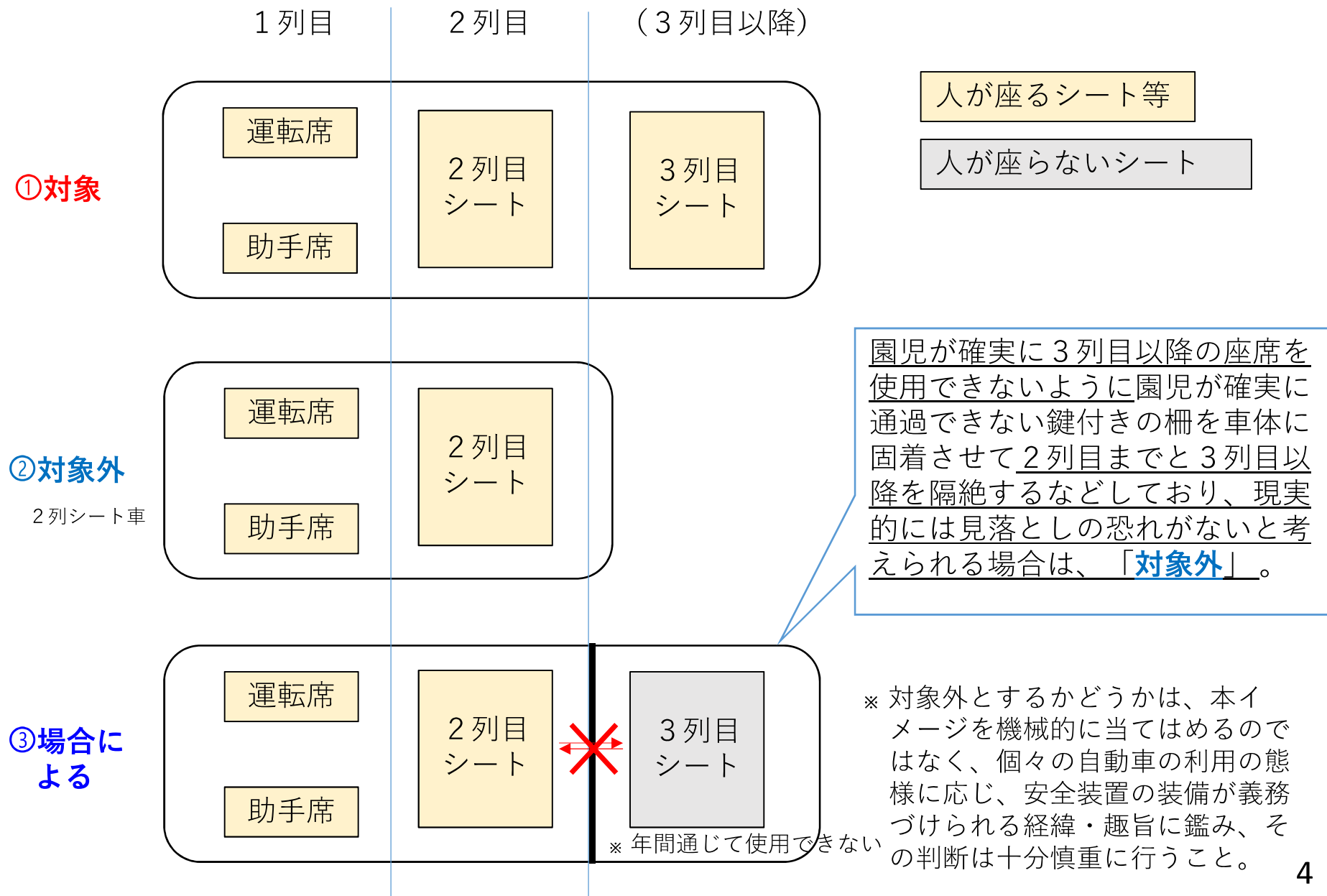
令和5年4月1日

令和6年4月1日

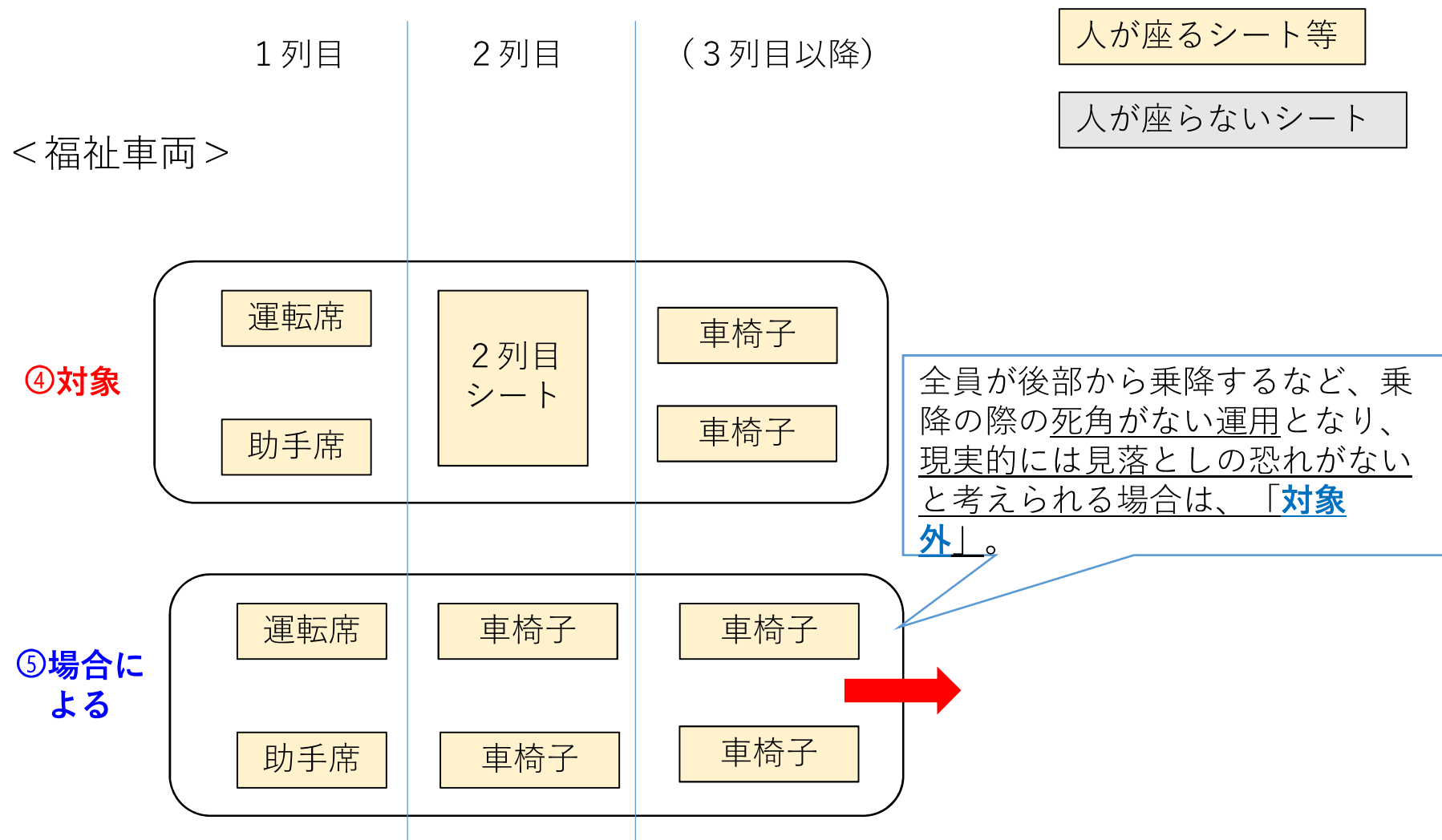
<代替措置の例>

運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に園児等の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、園児等が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにする。

# 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



# 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



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

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

### 降車時確認式の装置

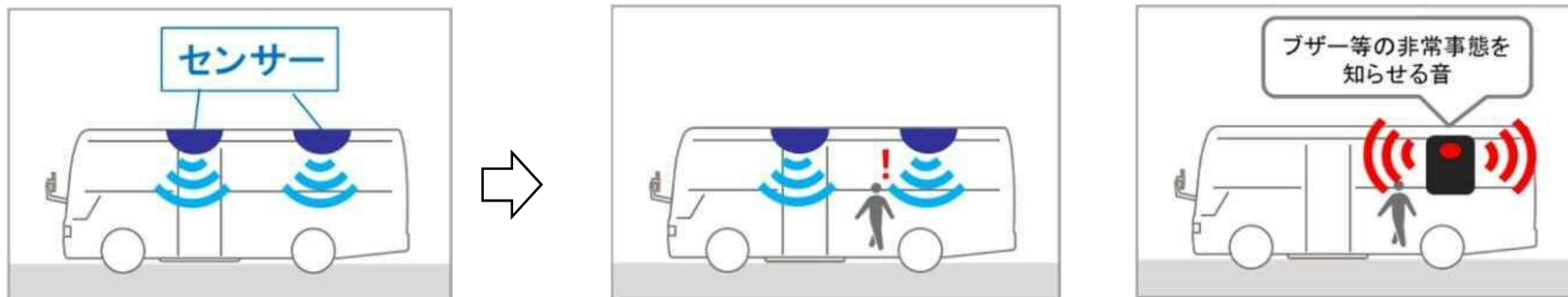


エンジン停止後、運転者等に車内の確認を促す**車内向けの警報**

車内を確認し、運転者等が車両後部の装置を操作すると**警報が停止**

確認が一定時間行われない場合、**更に、車外向けに警報**

### 自動検知式の装置



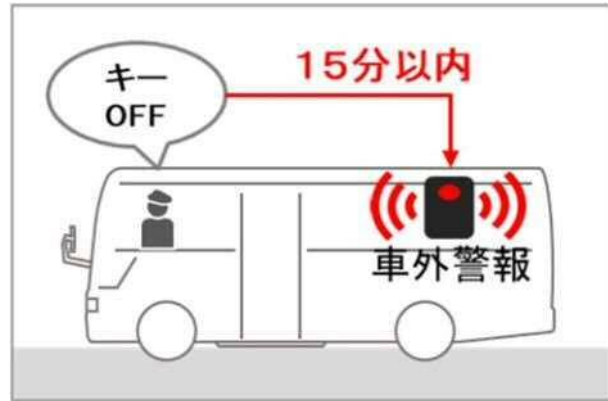
エンジン停止から一定時間後に**センサーによる車内の検知**を開始

置き去りにされたこどもを検知すると、**車外向けに警報**

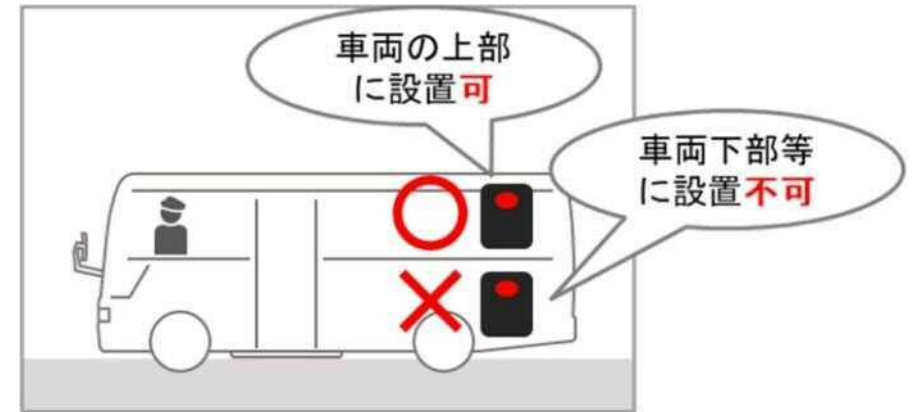
# ガイドラインにおいて規定された主要要件

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

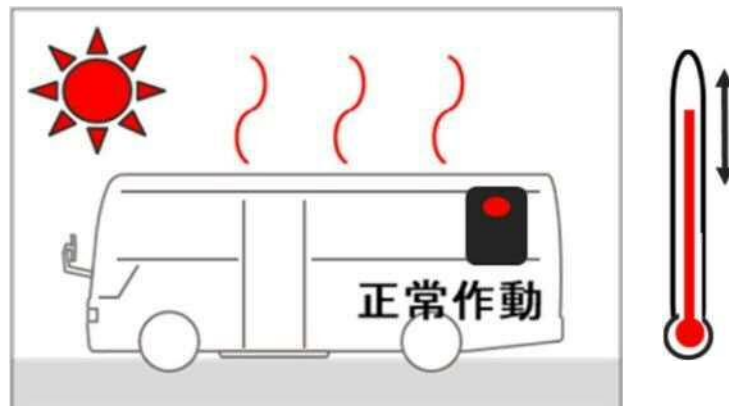
※ 自動検知式においては15分以内にセンサーの作動を開始



- ② こども等がいたずらできない位置に警報を停止する装置を設置すること

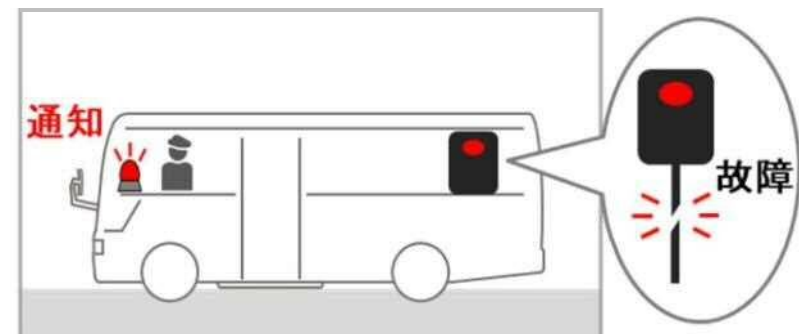


- ③ 十分な耐久性を有すること  
例) -30~65℃ への耐温性、耐震性、防水・防塵性等



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

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





## 2 身体拘束廃止未実施減算について

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準において事業所が取り組むべき事項が追加され、令和4年4月から義務化されるとともに、令和5年4月から未実施の場合、減算の適用が開始されます。

つきましては、各事業所において運営基準を遵守するとともに、身体拘束について適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

### ○運営基準

- ①身体拘束等の記録の整備
  - ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、その結果について従業員に周知徹底
  - ③身体拘束の適正化のための指針の整備
  - ④従業員への研修実施
- ※②～④については令和4年度から義務化

### ○減算の取扱い

- ・運営基準の①～④を満たしていない場合に、基本報酬を減算（5単位/日）
- ・②～④については令和5年4月から減算適用

### ○参考資料

- ・身体拘束等の適正化の推進（R3.4.19 第107回社会保障審議会障害者部会資料）
- ・障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和4年4月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室）

### 3 業務継続計画の策定について

令和3年度の報酬改定において、すべての障害児通所支援事業者は業務継続計画（BCP）を策定し、その内容を従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施することが義務付けられました。（経過措置：令和6年3月31日まで）

つきましては、各事業所において経過措置期間中に、厚生労働省のガイドラインやひな形を参考に業務継続計画を策定するなど、適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

#### ○業務継続計画（BCP）とは

感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

#### ○義務化内容（経過措置：令和6年3月31日）

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

#### ○参考資料

- ・ 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン（令和2年12月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部）
- ・ 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン（令和3年3月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部）
- ・ 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続計画（BCP）作成のポイント（令和2年度 厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部 業務継続計画（BCP）作成支援指導者養成研修資料）
- ・ 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続計画（BCP）作成のポイント（令和3年度 厚生労働省 自然災害における障害福祉サービス類型に応じた業務継続計画（BCP）マニュアル作成支援のための研修資料）
- ・ 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（通所系） ひな形（厚生労働省）
- ・ 自然災害発生時における業務継続計画 ひな型（厚生労働省）

#### 4 感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための対策について

令和3年度の報酬改定において、すべての障害児通所支援事業者は、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための取り組みを行うことが義務付けられました。**(経過措置：令和6年3月31日まで)**

つきましては、各事業所において経過措置期間までに、厚生労働省のマニュアル・手引きやひな形を参考に指針を整備するなど、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための取り組みについて、適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

○義務化内容（経過措置：令和6年3月31日）

- ①感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置、その結果について従業者に周知徹底
- ②感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための指針の整備
- ③従業者への定期的な研修・訓練の実施

○参考資料

- ・ 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル（厚生労働省）
- ・ 障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き（令和4年3月 厚生労働省）
- ・ 感染対策指針 ひな型【標準版】（厚生労働省）
- ・ 感染対策指針 ひな型【簡易版】（厚生労働省）

## 5 児童発達支援管理責任者の配置要件等について

令和元年度より児童発達支援管理責任者研修制度の見直しがありました。見直し後の研修体系について改めて確認していただきますようお願いいたします。

### (1) 基礎研修について

**基礎研修修了のみでは児童発達支援管理責任者として従事することはできません。**

(令和3年度までに基礎研修修了時点で実務経験を満たしている方については、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日後3年間は児童発達支援管理責任者とみなす経過措置あり)

### (2) 実践研修について

基礎研修修了後、実践研修受講前5年間に2年以上の実務経験を経た上で、実践研修を修了しないと児童発達支援管理責任者として従事することはできません。なお、令和3年度までに基礎研修修了者で経過措置に該当する方について、**経過措置期間終了後までに実践研修を修了していない場合、児童発達支援管理責任者として従事することはできません。**

### (3) 更新研修について

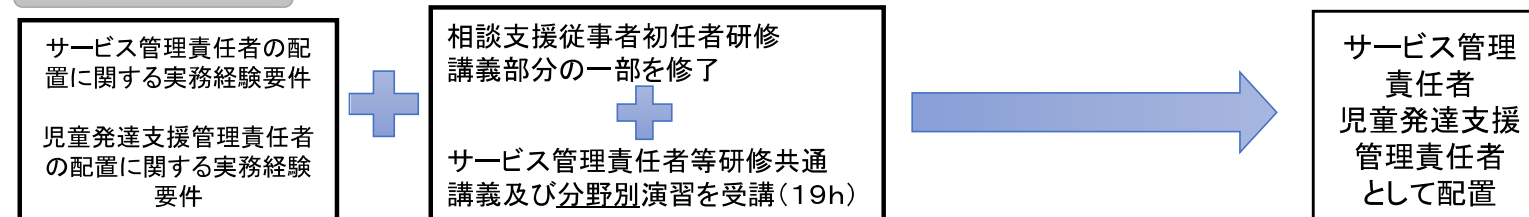
5年ごとの更新制度となりましたが、平成30年度までの研修体系(旧体系)において受講済みの方については、平成31年4月以降、5年間は、更新研修受講前でも引き続き児童発達支援管理責任者として従事可能です。ただし、この場合、**5年間の間(令和6年3月31日まで)に更新研修を修了し、以降5年ごとの更新研修を受講しなければ児童発達支援管理責任者として従事できません。**

なお、期限内に更新研修を修了しなかった場合は、受講期限の年度末(3月31日)をもって実践研修の修了証書は失効します。失効後に児童発達支援管理責任者として配置するためには、実践研修を再度修了する必要があります。

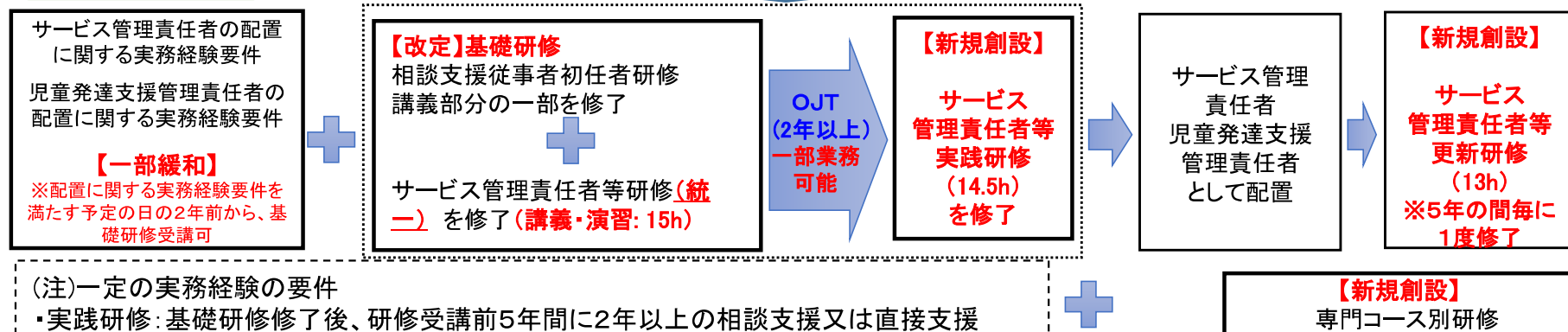
## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修**、**実践研修**、**更新研修**と分け、実践研修・更新研修の受講に当たっては、**一定の実務経験の要件(注)**を設定。  
※令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。  
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完(予定)。
- このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。  
※ 新カリキュラム移行時に配置に関する実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修修了後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置。

### 改定前



### 現行 H31(R1)年度～



### (注)一定の実務経験の要件

- ・実践研修: 基礎研修修了後、研修受講前5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある
- ・更新研修: ①研修受講前5年間に2年以上のサービス管理責任者等・管理者・相談支援専門員の実務経験がある  
又は②現にサービス管理責任者等・管理者・相談支援専門員として従事している

# サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

## 経過措置について

①旧カリキュラムのサービス管理責任者等研修を修了済みの者について

サービス管理責任者等研修  
(旧体系) 修了

H31.4～(新体系移行)

施行後5年間(R5年度末まで)は、更新研修修了前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能。

サービス管理責任者等更新研修  
※初回の更新研修修了年度の翌年度から5年間に1度毎修了の必要

②基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について  
※H31(R1)年度～R3年度の基礎研修受講者に限る

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。

＜配置に関する実務経験要件＞  
相談支援業務5年  
(有資格者の場合は3年)以上  
もしくは直接支援業務8年以上

入職

相談支援従事者  
初任者研修  
講義部分

サービス管理責任者等  
基礎研修  
講義・演習

基礎研修修了後3年間で  
2年以上の実務  
※基礎研修修了後に配置に関する実務要件を満たした場合を含む。

サービス管理責任者等  
実践研修  
講義・演習

サービス管理責任者等  
更新研修  
※実践研修修了年度の翌年度から5年間に1度毎修了の必要

## 配置時の取扱いの緩和等について

- 既にサービス管理責任者等が1名配置されている場合は、**2人目のサービス管理責任者等としては配置可能。**
- 個別支援計画原案の作成が可能であることを明確化。

＜受講対象＞  
相談支援業務3年以上  
(有資格者の場合は1年)以上  
もしくは直接支援業務6年以上

入職

相談支援従事者  
初任者研修  
講義部分

サービス管理責任者等  
基礎研修  
講義・演習

基礎研修修了後2年以上の実務

サービス管理責任者等  
実践研修  
講義・演習

サービス管理責任者等  
更新研修  
※実践研修修了年度の翌年度から5年間に1度毎修了の必要

## 6 個別サポート加算Ⅱの取扱いについて

令和3年度報酬改定により令和3年4月から新たに創設された「個別サポート加算Ⅱ」の算定について、別紙様式（障害児通所支援事業所における連携先機関等との連携支援について（個別サポート加算Ⅱ））を活用していただきますようお願いいたします。

※子ども福祉課への提出は必要ありませんが、加算要件に該当するかどうかの判断に迷うケースがありましたらご相談ください。

※記録がなく算定の要件を満たさずに請求をしていることが判明した場合、返還を求めることがあります。

参考：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

### ⑫の3 個別サポート加算（Ⅱ）の取扱い

通所報酬告示第1の9のロの個別サポート加算（Ⅱ）については、要保護児童又は要支援児童を受け入れた場合において、家庭との関わりや、心理的に不安定な児童へのケア、支援に必要な関係機関との連携が必要となることを考慮し、児童相談所や母子健康包括支援センター等の公的機関、要保護児童対策地域協議会、医師との連携を行う場合に評価を行うものであり、以下のとおり取り扱うこととする。

ただし、これらの支援の必要性について、通所給付決定保護者に説明することが適当ではない場合があることから、本加算の趣旨等について理解した上で、本加算の算定について慎重に検討すること。

（一） 児童相談所や母子健康包括支援センター等の公的機関、要保護児童対策地域協議会又は医師（以下「連携先機関等」という。）と、障害児が要保護児童又は要支援児童であるとの認識や、障害児への支援の状況等を共有しつつ支援を行うこと。

（二） 連携先機関等との（一）の共有は、年に1回以上行うこととし、その記録を文書で保管すること。なお、ここでいう文書は、連携先機関等が作成した文書又は児童発達支援事業所が作成した文書であって、連携先機関等と共有するなど、児童発達支援事業所と連携先機関等の双方で共有しているものであり、単に児童発達支援事業所において口頭でのやりとりをメモして保管しているだけの文書は対象とならない。

（三） （一）のように、連携先機関等と障害児への支援の状況等について共有しながら支援をしていくことについて、児童発達支援計画に位置づけ、通所給付決定保護者の同意を得ること。

（四） 市町村から、連携先機関等との連携や、障害児への支援の状況等について確認があったときは、当該状況等について回答するものとする。

※放課後等デイサービスについては上記を準用





## 8 やむを得ない定員超過の取扱いについて

「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」第 39 条に基づき定員を遵守する必要がありますが、やむを得ない定員超過として、以下の Q & A の内容に該当するケースがありましたら、**別紙様式（障害児通所支援事業所における「やむを得ない定員超過」理由書）**を子ども福祉課までメール送付していただき事前相談してください。

【メールアドレス：[a2520-02@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp](mailto:a2520-02@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp)】

※メール送付するとともに電話にて送付する旨ご連絡ください。

※メールの件名に「やむを得ない定員超過」の文言を入れてください。

参考：令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 4（令和 3 年 5 月 7 日）

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 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に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

## 障害児通所支援事業所における「やむを得ない定員超過」理由書

提出日：令和 年 月 日

事業所番号			
事業所名			
法人名			
担当者名		電話番号	
メールアドレス			

児童氏名（生年月日） 【受給者番号】	（ 年 月 日） 【                                 】
算定要件チェック項目 ※該当する項目に○をつけてください。	ア 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に継続した支援を行う必要がある。 イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる。
理 由	
1. 児童の状況	
2. 受け入れが必要な理由	
3. 定員調整が難しい理由	
4. 他の事業所等で受け入れできない理由	
5. その他	

※各項目について、枠内に収まらない場合は適宜枠を広げて記入してください。

## 8 障害福祉サービス経験者の取扱いについて

令和3年度報酬改定により令和3年4月から、専門性及び質の向上に向けて「**障害福祉サービス経験者**」を廃止し、保育士・児童指導員のみとするとした人員基準の見直しがありました。

それに伴い令和3年3月31日時点で旧基準に基づく指定を受けている事業所については、令和5年3月31日まで「障害福祉サービス経験者」を人員基準に含めることのできる経過措置が認められていましたが、**令和5年4月1日からは経過措置がなくなります**。それにより、職員欠如とならないか。児童指導員等加配加算や専門的支援加算をそれまでと同様に算定できるかどうかについて必ず確認をしてください。

参考：児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について

【R3.4改正 新旧対照表】

改正後	現行
<p>1 人員に関する基準</p> <p>(1) 指定児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く。)に係る従業者の員数(基準第5条)</p> <p>① 児童指導員<b>又は</b>保育士(基準第5条第1項第1号)</p> <p>「提供を行う時間帯を通じて専ら当該児童発達支援の提供に当たる」とは、指定児童発達支援の単位ごとに児童指導員<b>又は</b>保育士について、指定児童発達支援の提供時間帯を通じて当該職種の従業者が常に確保され、必要な配置を行うよう定めたものである。</p> <p>(例) 提供時間帯を通じて専従する保育士の場合、その員数は1人となるが、提供時間帯の2分の1ずつ専従する保育士の場合は、その員数としては、2人が必要となる。</p> <p>また、ここでいう「障害児の数」は、指定児童発達支援の単位ごとの障害児の数をいうものであり、障害児の数は実利用者の数をいうものである。</p> <p><b>令和3年4月1日において、現に指定を受けている指定児童発達支援事業所については、令和5年3月31日までの間は、障害福祉サービス経験者についても、基準第5条第1項第1号の員数に加えることができるものとする。</b></p>	<p>1 人員に関する基準</p> <p>(1) 指定児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く。)に係る従業者の員数(基準第5条)</p> <p>基準第5条は、指定児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く。)に置くべき従業者の員数を規定したものであるが、特に次の点に留意するものとする。</p> <p>① 児童指導員、保育士<b>又は障害福祉サービス経験者</b>(基準第5条第1項第1号)</p> <p>「提供を行う時間帯を通じて専ら当該児童発達支援の提供に当たる」とは、指定児童発達支援の単位ごとに児童指導員、保育士<b>又は障害福祉サービス経験者</b>について、指定児童発達支援の提供時間帯を通じて当該職種の従業者が常に確保され、必要な配置を行うよう定めたものである。</p> <p>(例) 提供時間帯を通じて専従する保育士の場合、その員数は1人となるが、提供時間帯の2分の1ずつ専従する保育士の場合は、その員数としては、2人が必要となる。</p> <p>また、ここでいう「障害児の数」は、指定児童発達支援の単位ごとの障害児の数をいうものであり、障害児の数は実利用者の数をいうものである。</p>

※放課後等デイサービスは上記を準用

## 9 医療的ケア児に係る基本報酬の算定に関する届出について

令和3年度報酬改定により令和3年4月から新たに創設された「医療的ケア児に係る基本報酬」の算定について、令和5年4月以降新たに算定する場合は、下記の届出一式を前月15日（消印有効）までに子ども福祉課まで届出してください。

※令和5年4月算定開始の場合は、令和5年4月15日（消印有効）までに届出してください。

※別紙「医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて（Vol.2）」参照

### 【届出】

- ① 障害児（通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ② （別添）医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書
- ③ （参考様式5）従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

《データ》

ウェルネットなごや > TOP > 事業者の方へ > 障害児通所支援の事業者指定・登録等  
> 指定・登録の様式等ダウンロード

(URL : [https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/tsusyo/shitei\\_yoshiki.html](https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/tsusyo/shitei_yoshiki.html))

## 10. 実務経験、常勤職員の欠勤の取扱い

実務経験および常勤職員の欠勤の取扱いについて、令和5年4月1日から以下の取扱いといたします。

### (1) 実務経験について

#### 【従前の取扱い】

実務経験に係る期間の算定については、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1年あたり180日以上であること。

また、一月当たり10日以上の実務経験については、月数・日数を合算できる。

原則として、同一事業所の経験ごとに判断する。(同一月に同種の別事業所で勤務している場合は、日数を合算して10日以上であれば算入できる)。

≪例≫ 児童発達支援管理責任者 5年900日以上の実務経験が必要な場合

A事業所（障害児通所支援事業）	4年11か月	891日
B事業所（障害児通所支援事業）	1か月	9日

※B事業所が一月の勤務が9日のため、A事業所との実務経験が合算できない。  
実務経験が「4年11カ月891日」となるため、配置要件を満たさない。

#### 【令和5年4月1日以降の取扱い】

実務経験に係る期間の算定については、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1年あたり180日以上であること。

≪例≫ 児童発達支援管理責任者 5年900日以上の実務経験が必要な場合

A事業所（障害児通所支援事業）	4年11か月	891日
B事業所（障害児通所支援事業）	1か月	9日

※A事業所およびB事業所の実務経験を合算し、「5年900日」となるため、配置要件を満たす。

(2) 常勤職員の欠勤の取扱いについて

常勤職員については、就業規則、雇用契約書等によって定められている休暇については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したもものとして常勤換算に含めることができる。

**【参考】**

平成19年12月19日厚生労働省障害福祉サービスに係るQ&A（指定基準・報酬関係）  
（VOL.2）

問6 看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

（回答）

非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、他の日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したもものとして常勤換算に含めることができる。

#### 4 ハラスメント対策について

事業者は、適切な支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

##### <特に留意されたい内容>

- a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- b 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

##### <参考>

厚生労働省のサイト「あかるい職場応援団」

ハラスメント対策導入のための各種マニュアルやオンライン研修等

『<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>』

※上記ウェブサイトにあるリーフレットを参考に添付してあります。

## 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

### 1 事業所における定員超過状況の確認について

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

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

### 2 定員超過について

#### (1) 基本原則

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

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

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）

#### (2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

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

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。



## 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 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に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・  $10 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} = 220 \text{ 人}$  (延べ障害児数)

⇒ 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を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

### 3 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

#### (1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

##### ① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1)定員 10 人の場合・・・ $10 \text{ 人} \times 1.5 = 15 \text{ 人}$

- ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。

(例2)定員5人の場合・・・ $5 \text{ 人} \times 1.5 = 7.5 \text{ 人} \rightarrow 8 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 8 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 9 人 :定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例)定員 60 人の場合・・・ $60 \text{ 人} + (60 \text{ 人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{ 人} \rightarrow 88 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 88 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 89 人 :定員超過利用減算となる。

## (2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例)利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・  $30 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 1,980 \text{ 人}$
- ・  $1,980 \text{ 人} \times 1.25 = 2,475 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)  
⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・  $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)  
⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

## (3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあつては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5=15 人
  - ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5=30 人
  - ・ 1日の障害者の数が 30 人 :定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害者の数が 31 人 :定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
  - ・ 10 人×22 日×3月=660 人
  - ・ 660 人×125%=825 人(受入可能延べ障害児数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
  - ・ 20 人×22 日×3月=1,320 人
  - ・ 1,320 人×125%=1,650 人(受入可能延べ障害者数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

#### **(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い**

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「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)。

※ (1) ~ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

#### **(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について**

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

#### **令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4 (令和3年5月7日)**

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を 2 人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

# 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月にも入力が必要（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)	

水色のセルに入力をしてください。  
(色のないセルは自動入力です。)

★ 数字の入力方法や、◎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	
◎ 延べ利用者数(人) (注1)																
◎ 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
◎ 利用定員(人)																
◎ 開所日数(日)																
◎ 利用定員 × 開所日数 (◎ × ◎)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
◎ 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
◎ 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
◎ 定員超過利用減算の算定の要否 (◎ > ◎ = 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、◎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:「◎ × (125 / 100)」、11人以下の場合:「◎ + 3」 × ◎

## 記載例・表示内容の説明

### 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 4 年度分

年度を入力してください。

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
  - ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（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。

- ・ 4月だけ定員超過が生じた場合は、6月まで入力した時点で下のような表になります。
- ・ この例では、5月・6月で、㊸「過去3月間の延べ利用者数」が、㊹「過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数」を超えるので、5月と6月の㊹の欄に、「減算必要」と表示されています。そのため、5月と6月は、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・ 7月は、㊹が㊸の数字を超えていないので、㊹の欄に、「減算不要」と表示されます。7月は、定員超過利用減算を算定する必要はありません。

事業所名	〇〇事業所
提供サービス名	児童発達支援及び放課後等デイサービス(多機能型)
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	単位1

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。)

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

★ 数字の入力方法や、㊸に表示される用語の意味については、「記載例・説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 4 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	
㊸ 延べ利用者数(人) (注1)		200	200	400	190	190										
㊹ 過去3月間の延べ利用者数(人)				400	800	790	780	380	190	0	0	0	0	0	0	0
㊺ 利用定員(人)		10	10	10	10	10										
㊻ 開所日数(日)		20	20	20	20	20										
㊼ 利用定員×開所日数 (㊺×㊻)		0	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
㊽ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)		0	260	260	260	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
㊾ 過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				520	780	780	780	520	260	0	0	0	0	0	0	0
㊿ 定員超過利用減算の算定の要否 (㊼ > ㊽ = 減算必要)				error	減算必要	減算必要	減算不要	error	error	error	error	error	error	error	error	error

㊸の前3月の数字を合計して、表示しています。

㊹の前3月の数字を合計して、表示しています。

減算の要否を判定する上で必要な前3月の数字(㊸、㊹、㊺の欄)が全て入力されない場合、「error」が表示されたままになります。

㊸、㊹、㊺の欄の数字を入力しないと、減算の要否が正しく表示されません。  
入力漏れがないようにしてください。

(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、㊸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:「㊽ × (125 / 100)」, 「11人以下の場合: (㊽ + 3) × ㊽」

## 議題2 令和5年度給付費体制等の届出について

### 1. 令和5年度給付費体制等の届出について

今年度も、障害児（通所）給付費算定に係る体制等の確認を行います。ウェルネットなごや（※下記参照）からダウンロードのうえ、以下の書類のご提出をお願いします。記載漏れのないようにご注意ください。

**対象事業所は、指定を受けている全事業所**（令和5年4月新規指定事業所も含む）となります。

「ウェルネットなごやトップ」>「事業所の方へ」>「障害児通所支援の事業者指定・登録等」>「指定・登録の様式等ダウンロード」>令和5年度 障害児（通所）給付費算定に係る体制等の確認について

#### (1) 全事業所対象

- ①障害児（通所）給付費体制等変更確認書
- ②人員チェックシート
- ③従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（令和5年4月のもの）
- ④令和4年度勤務実績一覧表
- ⑤障害児（通所）給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- ⑥障害児（通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ⑦各種加算にかかる加算届出書、添付書類等（資格者証等）

※児童発達支援について、令和5年4月から区分Ⅰの給付費体制を取る場合は、令和5年3月時点において区分Ⅰで届出をしても必ず「算定区分に関する届出書」の提出が必要です。提出がない場合は令和5年4月からは区分Ⅱとなります。

※職員等の変更がない場合については、上記の①～⑦の書類を提出し、職員等に変更がある場合は以下の書類が必要です。

#### (2) 人員等に変更がある事業所

〔 児童発達支援管理責任者、保育士・児童指導員等の有資格者、又は  
その他指導員等、人員に変更がある場合 〕

- ⑧指定障害児通所支援事業者変更届出書及び添付書類（⑦提出済は除く）

### 注意点等

※令和5年5月1日の算定加算届も令和5年4月14日（金）（郵送の場合は4月15日消印有効）が締切になっています。提出期限を過ぎると、6月以降の算定になりますのでご注意ください。

※加算届出書や添付書類等についての詳細は、ウェルネットなごやをご覧ください。

※様式が改正された書類もありますので、必ず最新の様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

※職員配置変更により加算が算定できなくなっていないかどうか確認してください。

### （3）提出先

〒460-8508（住所不要）

名古屋市役所子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係

※介護保険課、障害者支援課等の他課のものと、同一封筒で送付することは事務処理上支障が生じますので、ご遠慮ください。

### （4）提出期限

提出期限…令和5年4月14日（金）（※郵送の場合は4月15日消印有効）

### お願い

4月当初は、体制届や加算の算定に関し、多数の質問・お問合せのお電話をいただき、即時にお応えできない状況となることが予想されます。事業者の方におかれましては、「指定基準・加算届等にかかる質問票」により、FAX又はメールでのお問合せにご協力いただきますようお願いいたします。

## 2. 令和5年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について

本加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充当されることを目的に算定される加算であり、①福祉・介護職員処遇改善加算、②福祉・介護職員等特定処遇改善加算、③福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の3種類があります。

令和4年度に加算を算定している場合でも、令和5年度も引き続き算定する場合は、改めて届出が必要になりますので、ご注意ください。

### （1）提出方法及び提出先

原則として、専用の提出フォームからご提出ください。インターネット環境がないなどの事業により提出フォームからの提出が不可の場合は、郵送でも受け付けますので事前に電話にてお申し出ください。封筒の宛先に「処遇改善計画書在中」と記載してください。

【提出先】〒460-8508（住所不要）

名古屋市役所子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係



※介護保険課、障害者支援課等の他課のものと、同一封筒で送付することは事務処理上支障が生じますので、ご遠慮ください。

(2) 提出期限

提出期限…令和5年4月14日(金) (※郵送の場合は4月15日消印有効)

(3) 提出書類

様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

>TOP>事業者の方へ>新着情報>令和5年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について

### 3. 令和4年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の実績報告

(1) 提出期限

令和4年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出することとなっています。

(2) 提出書類

様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

>TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務  
>令和4年度分 処遇改善加算

### 4. 休止及び廃止の届出について

事業を休止または廃止する場合、下記のとおり法律で定められております。

参考(児童福祉法 抜粋)

第21条の5の19

④指定障害児通所支援事業者は、次条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定通所支援を受けていた者であって、当該事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該指定通所支援に相当する支援の提供を希望する者に対し、必要な障害児通所支援が継続的に提供されるよう、他の指定障害児事業者等その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

第21条の5の20

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一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

つきましては、休止または廃止する場合は上記の責務が果たされたことが確認できる書類を必ずご提出ください。

なお、休止または廃止に係る届出の提出期限は休止・廃止する日の1か月前までですので、電話でご予約のうえ提出期限に間に合うようご連絡ください。

## (1) 実地指導における主な指摘事項

※以下の「基準省令」とは、「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（平成24年厚生労働省令第15号）」を指す。

### ① 内容及び手続きの説明 [基準省令第12条]、運営規定 [基準省令第37条]

重要事項説明書、契約書及び運営規定において、説明すべき内容に不備があったため整備すること。

【事例】従業者の勤務体制、サービス提供時間等が届出内容と違う。提供するサービスの第三者評価の実施状況が記載されていない。キャンセル料の記載や、制度外サービスの記載がある。日用品費の画一的徴収（月額〇〇円）。行政機関窓口の連絡先・所管課の相違。日付・署名記載漏れ。

### ② 支援提供の記録 [基準省令第21条]

支援を提供した際は、その都度支援の提供日、内容その他必要な事項を記録すること。また、保護者から支援を提供したことについて確認を得ること。

【事例】児童発達支援（放課後等デイサービス）提供実績記録票に保護者のサインを得ること。欠席時対応加算の算定の際は当該障害児の状況を確認するだけでなく、引き続き利用を促進するなどの相談援助を行い、その内容を記載すること。

### ③ 通所給付費の額に係る通知等 [基準省令第25条]

法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、保護者に係る給付費の額を遅滞なく通知すること。

### ④ 基本取扱方針 [基準省令第26条]

支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、自ら評価を行うとともに、保護者による評価を受けて、その改善を図ること。

【事例】児童発達支援ガイドラインを参考にし、事業者向け、保護者向け評価表を活用し、自己評価及び改善の内容を公表すること。おおむね1年に1回以上、インターネットの利用等（すてっぷサポート）により公表すること。

### ⑤ 児童発達支援（放課後等デイサービス）計画の作成 [基準省令第27条]

児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成にあたっては原案を作成し、原案について会議を開催し、検討の内容を記録すること。

児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、支援計画の見直しを行うこと。支援計画の見直しに当たっては、会議を開催するとともに、見直しの内容について保護者等の同意を得ること

【事例】支援計画原案がない。支援計画に児童発達支援管理責任者氏名、日付、計画期間が記載されていない。担当者間の会議録の不備。アセスメントやモニタリングに当たっては、保護者や障害児と面接し、内容等について記録をすること。支援計画について、保護者に対して口頭のみ説明になっていて、同意の記載がない、計画書の交付がされていない等の不備。

⑥ 運営規程〔基準省令第 37 条〕

運営規定について、令和 3 年 4 月の基準省令の改正を反映したものに変更すること。

【事例】運営規定に虐待防止委員会等の記載がないため、運営規定を改正すること

⑦ 勤務体制の確保等〔基準省令第 38 条〕

従業者の勤務の体制を定めること。従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。また、適切な支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

【事例】営業時間中に人がいない、サービス提供時間を通じて人員基準を満たしていない(休憩時間も含む)。勤務状況が確認できる書類(出勤簿など)が整備されていない。常勤者が常勤勤務していない、勤務時間中に当該事業所の業務に従事していない。本市に届出が提出されていない職員が従事している。ハラスメントの相談窓口等を設置すること。

⑧ 定員の遵守〔基準省令第 39 条〕

利用定員を超えて支援の提供を行ってはならず、定員を遵守すること。

【事例】定員超過が恒常的にみられるため、すみやかに改善すること。

⑨ 非常災害対策〔基準省令第 40 条〕

本市条例に基づき、定期的(月 1 回以上)に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

【事例】月 1 回以上の避難訓練等を実施すること。非常災害に関する具体的計画を立てること。避難訓練等が画一的にならないように内容を工夫すること。記録を整備すること。

⑩ 衛生管理等〔基準省令第 41 条〕

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ること。

【事例】食器類の保管について衛生管理すること。手作りされたおやつ等の場合は、そのサンプルの保存に努めること。

⑪ 掲示〔基準省令第 43 条〕

事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関等、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すること。

【事例】利用者が見やすい場所に掲示すること。従業者の勤務体制、協力医療機関の掲示をすること。

⑫ 身体拘束等の禁止〔基準省令第 44 条〕

支援の提供にあたっては、障害児や他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為を行わないこと。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

また、身体拘束等の適正化のため、下記の対応を図ること。

- (1) 対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、研修を定期的実施する。
- (4) 記録を整備する。

【事例】身体拘束を行った場合の記録様式やファイルを備えること。指針作成にあたり、留意事項通知に記載の内容を盛り込むこと。

### ⑬ 虐待防止 [基準省令第 45 条]

虐待防止のため、下記の対応を図ること。

- (1) 対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 従業者に対し、研修を定期的実施する。
- (3) 虐待防止等のための責任者を設置する。

【事例】委員会を開催しているが、従業者への周知が図れていないため、委員会の議事録を供覧する等し、従業者全員へ周知を図ること。

### ⑭ 秘密保持 [基準省令第 47 条]

従業者等は、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。

【事例】従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を退職後も漏らすことがないように、従業者と誓約書により取り決める等、必要な措置を講ずること。

### ⑮ 事故発生時の対応 [基準省令第 52 条]

支援の提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、速やかに子ども福祉課に連絡を行うこと。

【事例】事故の状況及び事故に際して採った処置並びに再発防止について、記録すること。医療機関への対応、家族への連絡及び対応について、速やかに行うこと。ヒヤリハットと事故を区別して記録し保管すること。

### ⑯ 会計の区分 [基準省令第 53 条]

事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害児通所支援の事業の会計と、その他の事業の会計を区分すること。

### ⑰ 記録の整備 [基準省令第 54 条]

従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備すること。

【事例】従業者の記録や設備・備品の管理簿を整備すること。非常勤職員の出勤簿（タイムカード等）は、事業所ごとに整備すること。従業者が事業所を離れる際の記録がなされていないため、目的、時間、出張先について記録すること。従業者が他のサービスに従事した場合に、その事業に従事した時間を控除すること。法人役員が指定基準上の配置にかかわる場合（求められる配置の員数、常勤者、加算の対象者となっている等）は、勤務の記

録を整備すること。雇用契約や労働条件通知書が実際の勤務と異なるため整備すること。

⑱ 変更の届出〔児童福祉法第21条の5の20〕

事業所の内容に変更があったときは、10日以内に届け出ること。

【事例】管理者や児童発達支援管理責任者の変更届が未提出、運営規程を変更したが未届け、数か月前の変更届を提出等。

※ その他の事項についても、指定基準を遵守のうえ、適切に事業運営を行っていただくとともに、支援の質の向上に努めていただくようお願いします。

## 2 よくある質問Q&A集

No	項目	Q	A
1	人員基準	管理者が他の職務と兼務する場合、どの程度管理業務に従事する必要があるのか。	1日の半分以上は管理業務に従事する必要がある。
2	人員基準	児童相談所の職員は、児童指導員要件の実務経験としてカウントできるのか。	児童指導員要件の実務経験にあたる児童福祉事業は、第1種・第2種社会福祉事業に記載のある事業のことである。児童相談所など、それに該当しない職種は原則児童指導員要件の実務経験としてカウントできない。
3	人員基準	事業所職員は派遣職員でもよいか。	基準省令第38条の第2項に基づき不可である。ただし、障害児の支援に直接及ぼさない業務や主に重症心身障害児を通わせる事業における機能訓練担当職員及び看護職員（他に常勤看護職員を直接雇用している場合に限る。）についてはその限りではない。
4	人員基準	保育士証がなければ保育士として認められないとのことだが、登録の申請中であり登録済通知書があればよいか。	お見込みの通りである。登録事務処理センターへの振込用紙のみは不可。
5	人員基準	放課後児童健全育成事業での実務経験を、児童福祉事業の実務経験に含めることについて、放課後児童健全育成事業の届出以降の実務経験しか実務経験として認められないのか。	お見込みの通りである。
6	人員基準	実務経験を満たすことが見込みの段階での変更届・加算届の提出は可能なのか。	不可である。変更届・加算届提出時点で実務経験を満たしている必要がある。
7	人員欠如	定員10人の事業所で、定員超過した日は児童指導員または保育士がサービス提供時間中に2人だけだと人員欠如となるのか。	人員欠如となる。 定員超過の場合は、障害児の数が10人を超えて5人又はその端数を増すごとに児童指導員または保育士をプラス1人配置する必要がある。
8	人員欠如	児童発達支援管理責任者欠如の場合、児童指導員等加配加算は算定できないのか。	児童指導員等加配加算の算定については、人員基準が満たされていることが要件となっているため算定できない。

No	項目	Q	A
9	請求関係	インフルエンザで学級閉鎖した場合は学校休業日として請求してよいか。	学級閉鎖となった学級のみ学校休業日として請求してよい。
10	請求関係	夏季休業中の登校日（全校出校日、プール指導日）は平日と学校休業日のどちらで請求すればよいのか。	長期休業日の期間は、全てが休業日のため、プールや全校出校日であっても休業日での算定が可能。
11	請求関係	通信制高校の場合の平日と学校休業日はどのように判断すればよいのか。	学校休業日を学校ごとにより定めているため、それぞれの学校に問い合わせる必要がある。ただし、学則に定められていない場合は、公立学校に準じる扱いとする。
12	請求関係	不登校の就学児が放課後等デイサービスを利用することは可能なのか。また、請求は平日と学校休業日のどちらで請求すればよいのか。	利用は可能であり、平日での請求となる。
13	医療連携体制加算	医師の指示書で「見守り」となっており、バイタルチェックや見守りだけを行った場合算定できるのか。	バイタルチェックや見守りで算定することは制度の趣旨とは異なるため算定できない。看護師でなくてもやれることについて算定することは不適切である。
14	開所時間減算	放課後等デイサービスにおいて、サービス提供時間が4時間の場合、開所時間減算は学校休業日のみでよいのか。	学校休業日のみでよい。給付費体制等の届出は開所時間減算「あり」で届出すること。
15	家庭連携加算	送迎時に相談支援を行ったときは算定してよいか。	加算の要件を満たしていれば送迎時であっても算定してよい。
16	強度行動障害児支援加算	行動援護従業者養成研修修了者が支援した場合に算定してよいか。	行動援護従業者養成研修に強度行動障害者支援者研修のカリキュラムが含まれているため、当該研修修了証をもって算定対象として取り扱う。
17	欠席時対応加算	月4回までとされているが、欠席が5回以上となった場合に事業所独自でキャンセル料を請求できるのか。	請求できない。

No	項目	Q	A
18	欠席時対応加算	急遽A事業所を欠席し、同日B事業所を利用した場合は、A事業所は算定できるのか。	平成30年度報酬改定等に関するQA「問109」に基づき、欠席時対応加算の算定要は、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、基本報酬等について算定できる。
19	欠席時対応加算	当日キャンセルがあり、他の方が利用することとなり定員10人の利用となった。請求人数が11人となり定員を超えた形となるが算定してよいか。	算定してよい。
20	事業所内相談支援加算	利用児童が別事業所を利用している同日又は学校に通っている間に保護者に対し相談援助を行った場合算定できるのか。	令和3年度報酬改定の留意事項通知より、利用児童を同席させることが望ましくない場合等、利用児童の保護者のみを対象としても算定できる。なお、令和3年度報酬改定等に関するQ&A「問55」において、保護者への相談援助を行う日に、利用児童が別の事業所を利用する場合も算定が可能であるが、同一日に2つ以上の事業所による相談を行う場合、算定できるのはいずれかの事業所のみとなる。
21	送迎加算	祖父母宅への送迎は算定してよいか。	居宅に準ずるものとして算定できるが、事前に利用者とは合意のうえ個別支援計画等に定めておく必要がある。
22	延長支援加算	営業時間が8時間で、サービス提供時間が7時間の場合算定してよいか。	不可である。サービス提供時間が8時間以上あり、その前後において計画に基づいた支援を行った場合に算定できる。
23	個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されずサービス提供が行われていた場合減算になるとのことだが、保護者等の同意を得られていないが作成はしてあるときは減算になるのか。	保護者等の同意を得て交付までできていなければ減算となる。基準省令第27条に基づき作成に係る一連の業務が適切に行う必要がある。
24	定員超過利用減算	過去3ヶ月間の平均利用障害児数が定員の125%を超過している場合、どの月の分が減算となるのか。	6月、7月、8月の平均が超過した場合は、9月分について利用障害児全員につき減算となる。
25	支援内容	出張記録簿について、サービス提供時間外の軽微な事由（短時間の買い物等）についても記載が必要か。	記載の必要はないが、長時間になるようであれば記載は必要である。
26	支援内容	利用者とともに事業所外の施設等へ外出する際（利用者が一人も事業所にいない）には、事業所に職員を配置する必要があるのか。	利用者からの連絡等に対応するため1名以上職員を配置する必要がある。



No	項目	Q	A
27	支援内容	報酬告示に規定してある定員超過利用減算の対象とならなければ、定員を超えて利用者を受入れることは可能なのか。	定員は厳守であり不可である。 【参考：基準省令39条】 利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、支援の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
28	支援内容	イベント（クリスマス会や卒業式等）について定員を超えて受け入れてもよいか。	定員は厳守であり不可である。
29	支援内容	押印廃止のなか、個別支援計画書について利用者の確認として押印は必要なのか。	同意を得たことが確認できれば自署によるサインがあれば、押印は必ずしも必要ではない。
30	支援内容	利用者がいない時間帯に児童指導員等が法人業務を行ってよいのか。	児童指導員等が法人本部の仕事を行うことは本来業務でないため不可。
31	記録の整備	サービス提供実績記録簿および契約書を電子保管したいが、電子保管はよいか。	電子保管でもよい。ただし、実地指導等の際に訪問した職員が確認できるようにすること。
32	記録の整備	諸記録について、5年間保存しないといけない記録は何か。	少なくとも次に掲げる記録については、提供した日から5年間の保存すること。 ①通所支援の記録提供 ②個別支援計画 ③区市町村への通知に係る記録 ④身体拘束等の記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥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

### 3 事業所における緊急時の対応について

#### 事故等が発生した場合の報告及び報告書の提出について

##### 1 事故報告及び報告書の提出にあたって

事故等の報告や報告書の提出は、事故の状況を把握することにより、子どもが事業所を安全に安心して利用できるよう、調査・検討して再発防止の資料として活用するためのものです。したがって、事故等が発生した場合は、すみやかに子ども福祉課へ報告するとともに、事故等報告書の作成にあたっては、事実を正確に記載してください。

##### 2 事故等の報告対象事案

事業所において、日常の支援の中で起きた子どもの怪我や事故及び過失、事業所内での感染症及び警察や消防が関与するような事案が報告の対象です。

###### (1) 子どもへの事故等

- ・事業所内外を問わず、子どもが怪我をした場合  
(医療機関における治療の有無は問いません。)
- ・子どもの行方が一時的でも分からなくなった場合
- ・子ども等とトラブルが発生した場合
- ・賠償金を支払う必要がある場合
- ・上記以外で、同様な内容の事故等が続いた場合（遊具やおもちゃ、設備に関する事故等、送迎時等による事故等）

###### (2) 感染症等の発生

- ・MRSA、インフルエンザ、ノロウイルス、結核等の感染症が集団発生した場合または、子どもが感染症に罹患し、他の子どもに蔓延の恐れがあるため、必要な措置を講じた場合

###### (3) 管理運営上での事故等

- ・受給者証や個別支援計画票等、子どもの個人情報に関するものを欠損もしくは滅失した場合
- ・子どもや保護者等から預かった財物等を欠損もしくは滅失した場合
- ・盗難や火災等、警察や消防が関与した場合
- ・上記以外で、同様な内容な事故等が続いていた場合（すぐ見つかったものの欠損もしくは滅失が続いた場合、一歩間違えれば火災等になっていた場合等）

##### 3 事故等報告のながれ

- 上記に該当する事故等が発生した場合は、報告書の提出有無にかかわらず、子ども福祉課まで、すみやかに一報してください。
- 事故等報告書については、事故等の対応が終結もしくは今後の見通しが出た段階で、子ども福祉課まで提出してください。なお、事業所が報告書の提出が不要と判断されても、子ども福祉課から事故等報告書の提出を求める場合があります。

#### 4 事故等報告書記載内容について

- 事故等の対象者が子どもの場合は、受給者証番号、子どもの氏名、生年月日（年齢）のほか、その子ども障害の程度や特性について記載してください。
- 事故の発生日時、発生場所を記載し、場所が判明している場合は、見取図を添付してください。
- 発生区分を選択し、警察または消防の関与の有無についても記載してください。
- 事故発生の概要について、何が起きたのか数行で簡潔に記載してください。
- 事故発生後の対応について、事故の発生原因、事故発生時の状況、事故の程度、対応経過を簡潔に分かりやすく記載してください。
  - ・治療のため医療機関を受診した場合は、その内容を記載してください。
  - ・感染症等の場合は、発生後の感染者数及び推移を報告してください。
  - ・盗難や火災等で警察や消防が関与した場合は、連絡先や部署名等も記載してください。
- 子どもや保護者等への対応については、忘れずに記載してください。
- 報告内容が多岐にわたる場合は、別添に記載するなどして工夫してください。
- 今後の再発防止と管理者の所見について、今回の反省点及び再発防止の取組み内容を記載し、管理者としての所見も併せて記載してください。

#### 5 注意事項

事故等報告及び事故等報告書の提出は、事業所や従業者を非難するためのものではありません。今後、同様の事故等が起こらないようにするためにはどうするかを考え、さらなる事故等を防ぐことにもつながります。会議等を通して、支援や事業所運営に活かしてください。

なお、再発防止のため、子ども福祉課が他事業所への共有が必要と判断した場合は、事業所や個人が特定できないよう配慮したうえで、事故内容等について公表する場合があります。

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課子ども発達支援係  
〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号  
電話(052)972-3187 ファックス(052)972-4438

(あて先) 名古屋市子ども青少年局子ども福祉課

事業所	事業所番号	2350000000
	所在地	名古屋市〇区〇〇町〇〇丁目〇—〇
	名称	児童デイサービス 〇〇〇〇
	サービス種類	児童発達支援 放課後等デイサービス
法人名称		株式会社 〇〇〇

障害福祉サービス等の提供により発生した事故等について、次のとおり報告します。

## 1 事故等の対象者（感染症等の場合は記載不要）

受給者証番号	000123456789	氏名	愛知 〇〇
生年月日（年齢）	平成〇年 〇月 〇日生（ 〇〇歳）		
障害の程度・特性	愛護手帳〇度 こだわりが強い。高いところに登ることが好き。		

## 2 事故等の概要

発生日時	平成〇年〇月〇日 〇時 〇分	発生場所	〇〇公園
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 対人 [→ <input type="checkbox"/> 誤飲, 誤食, 誤薬 <input checked="" type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> アレルギー <input type="checkbox"/> その他] <input type="checkbox"/> 対物 <input type="checkbox"/> 感染症の発生 ※警察または消防の関与 ( <input type="checkbox"/> あり・ <input checked="" type="checkbox"/> なし)		
概要 及び対応	(概要を簡潔に記載) 散歩で〇〇公園に出かけ遊んでいる際に、アスレチックから飛び降りバランスを崩して顔面から落下したもの。		
	(事故等の発生原因、発生時の状況・程度、対応経過等) ※詳細を別添(様式任意)で記載 〇時〇分、事業所から1km離れた〇〇公園へ、子ども6名、職員3名で散歩に出かけた。〇時〇分に公園に着き、休憩を兼ねて自由時間として子どもたちを遊ばせていたところ、〇〇さんが、高さ2mほどのアスレチックから飛び降りた際にバランスを崩して顔面から落下した。 〇〇さんは、口腔内からの出血と鼻血が出たため、職員の〇〇が応急手当を行った。本人は元気なようすではあったが、その後、近所の〇〇医院に同日の〇時〇分頃受診した。診察の結果、衝撃により口腔内に傷がついたことによる出血があったものの、歯などに異常はなく、また骨折もみられないことが分かった。 受診と同時に、職員の〇〇から〇時〇分に母親に電話連絡をし事情を伝えた。 受診を終えて事業所に戻り、〇〇さんを安静にさせた。〇時〇分に母親が迎えに来たため、あたらためて事情を報告するとともに、帰宅後に本人の様子が悪くなった場合は、受診していただくこと、その際は職員の〇〇に連絡するよう依頼した。		

## 3 今後の再発防止

(反省点及び再発防止の取組み内容、管理者の所見)

- 事故等の発生を踏まえて、原因や反省点について話し合ったこと等を具体的に記載してください。
- また、再発防止のために取り組むべき改善点や対応について具体的に記載してください。
- 今回の事故等を振り返り、管理者としての所見を記載してください。  
※記入欄が不足する場合は、別紙（様式任意）にて記載してください。

管理者職・氏名（児童発達支援管理責任者兼管理者 〇〇 〇〇 印）連絡先（〇〇〇—〇〇〇〇）

(別紙)

※様式は任意で構いません。

- 事故等発生から対応までを時系列で記載するなど、事故等の詳細な経過について記載してください。
- 事故等が発生した場所や状況が分かるように『見取り図』を記載してください。
- その他、報告に必要な資料等を添付してください。

# 障害福祉サービス事業者等の業務管理体制整備に関する届出について

## 1 概要

平成24年4月1日の障害者自立支援法及び児童福祉法の改正により、障害福祉サービス事業者等（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、障害福祉サービス事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成24年4月1日から施行されました。

これに伴い、すべての事業者は、法人単位で業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

## 2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

すべての障害福祉サービス事業者及び児童福祉サービス事業者は法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。※基準該当事業所は含みません。

## 3 整備すべき業務管理体制

### (1) 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容			業務執行状況の監査の定期的な実施
		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
	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
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

## (2) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

## (3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

## (4) 業務執行状況の監査について

事業者が既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役が法令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

また、規定では監査は定期的に行うこととされていますが、「定期的」な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年 1 回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど効率的かつ効果的に行うことが望まれます。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

#### 4 届出先関係行政機関及び届出方法

(根拠法令：障害者自立支援法第 51 条の 2 及び児童福祉法第 21 条の 5 の 25)

##### (1) 届出先等

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なりますのでご注意ください。

	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	届出先住所・電話番号
①	事業所等が 2 以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省(社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部企画課(監査指導室) TEL03-5253-1111(内線 3009)
②	次の指定事業所のみを行う事業者であって、全ての事業所が <u>同一市町村内</u> に所在する事業者 ・指定特定相談支援事業者 ・指定障害児相談支援事業者	事業所等のある市町村	事業所等のある市町村
③	①②以外の事業者	愛知県健康福祉部障害福祉課 <b>※指定都市及び中核市は届出先ではございません</b>	〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2 愛知県健康福祉部障害福祉課(事業所・地域生活支援G) TEL052-954-6317

※①、②に該当する事業者は愛知県への届出は不要ですのでご注意ください。

##### (2) 届出方法

必要書類を 1 部上記届出先に郵送して下さい。

※ファックス及びメールでの届出は受け付けませんのでご注意ください。

##### (3) 届出期限

愛知県に届け出が必要な法人・平成 24 年 9 月 25 日(火)必着  
その他・・・各行政機関にご照会下さい



## 5 届出様式等(愛知県に届出をする場合)

届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。

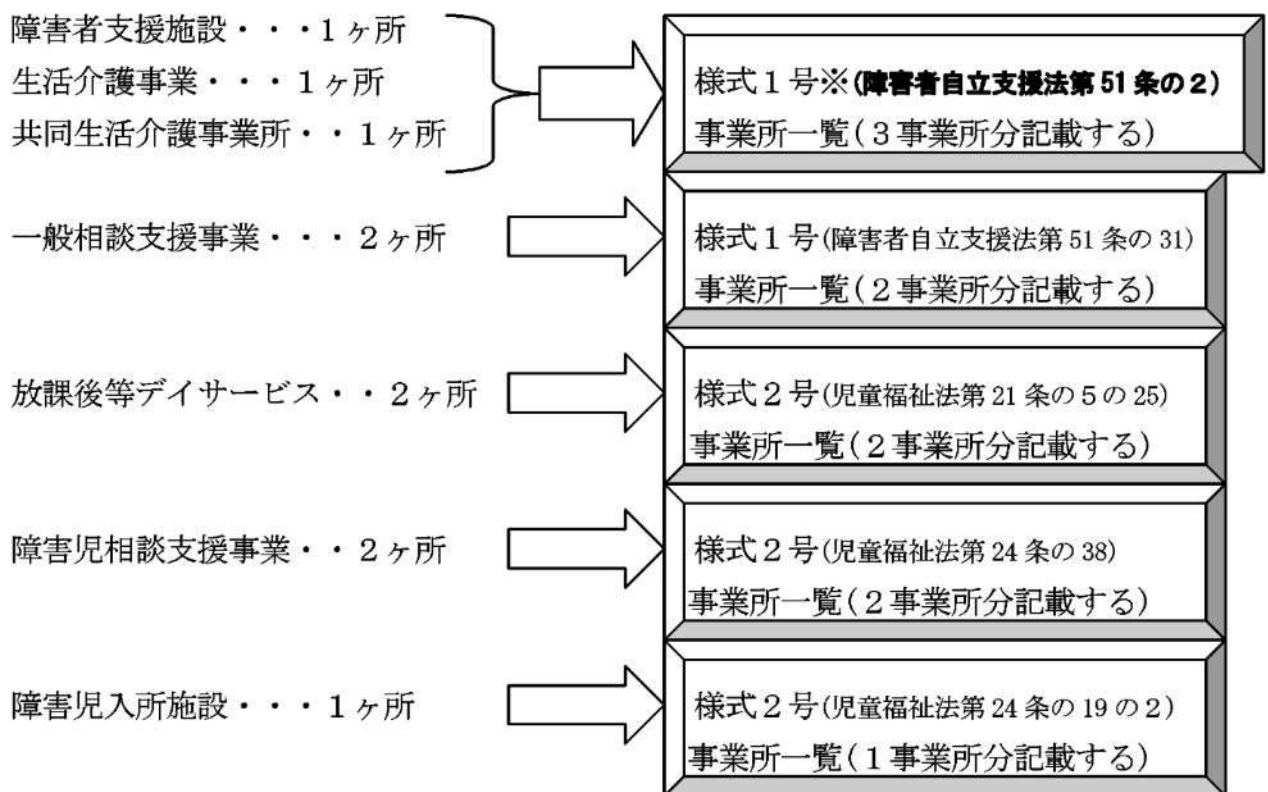
なお、愛知県以外に届出の場合は、様式が異なりますので、届出先の各行政機関にご照会下さい。

(1) 現在、事業所を運営している法人及び法人として新規で障害福祉サービス事業及び児童福祉サービス事業を始める場合

届出書類の名称	様式
障害者自立支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式1号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式2号
事業所一覧	事業所一覧

※障害者自立支援法及び児童福祉法上の該当条文ごとに様式1号、様式2号、事業所一覧を作成する必要がありますのでご留意下さい。

(例) A法人が次の複数の事業を実施している場合



※【参考】 障害者自立支援法第51条の2に該当するサービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活介護、共同生活援助、自立訓練(生活、機能)、就労移行支援、就労継続支援A型及びB型、療養介護

→A法人は、上記5パターンでの届出書類の作成が必要となります。

(2)業務管理体制の届出事項の変更があった場合

届出書類名称	様式
障害者自立支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）	様式3号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）	様式4号

◎次の場合に該当すれば変更の届出が必要となります。

- 1、法人の種別、名称（フリガナ）
- 2、主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
- 3、代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- 4、代表者の住所、職名
- 5、事業所名称等及び所在地
- 6、法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- 7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8、業務執行の状況の監査の方法の概要

※今回障害福祉サービス等に初めて、業務管理体制の整備が義務付けられたため、**全事業所が（1）の新規の届けが必要となります**。一度届け出て、変更が生じた場合に（2）の変更届出が必要となります。また、介護保険法に基づく業務管理体制の届出とは全く別個のものでありますので併せてご注意ください。

※今回業務管理体制の届出を行い、今後仮に新規の事業所を開設した場合、又は複数の事業所の1事業所を廃止した場合で当初と比べて事業所等の数に変更が生じても、**整備する業務管理体制に変更がなければ届出の必要はございません**。つまり法人として事業所の数に増減が生じたのみでは届け出の必要がないということになります。

## 5 過去の行政処分案件について

年度	法人名	事業所名	事業種別	指定年月日	処分内容	処分の原因となる事実	欠格事由該当者※	処分日	返還金
27	コキア合同会社	放課後等デイサービスビエント	児童発達支援 放課後等デイサービス	H25.7.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁 不正の手段による指定申請	代表社員 管理者	H27.6.30	29,960,757円
	有限会社のぞみ	デイサービスのぞみ	放課後等デイサービス	H25.4.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁 不正の手段による指定申請	取締役 旧取締役 管理者	H28.3.31	45,607,055円
28	有限会社パル	第二ニコニコあみきハウス	児童発達支援 放課後等デイサービス	H27.4.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁	代表取締役 取締役 管理者	H29.1.31	10,235,220円
29	一般社団法人 日本福祉協議機構	能力探求スクール ジーニアス植田校	放課後等デイサービス	H29.8.1	一部の効力停止 (6月新規受入停止) H30.4.1～9.30	不正請求 虚偽の答弁 不正な手段による指定申請	なし	H30.3.20	1,605,337円
		能力探求スクール ジーニアスラボ平手校	放課後等デイサービス	H28.11.1	一部の効力停止 (6月新規受入停止) H30.4.1～9.30	不正請求 虚偽の答弁	なし	H30.3.20	2,058,231円
30	株式会社ふあいん	ふあいん中川あじさい園	放課後等デイサービス	H29.12.1	指定取消し	不正請求 虚偽の変更届 不正な手段による指定申請	代表取締役 (管理者不在)	H30.9.11	4,309,943円
	株式会社 ダイアリークリエイト	だいありー	児童発達支援 放課後等デイサービス	H28.1.1	指定取消し	不正請求 虚偽の変更届 不正な手段による指定申請	代表取締役 取締役 管理者	H31.2.20	48,959,600円

※指定の取消し処分を受けた事業者は、指定取消しの日から起算して5年を経過する間は児童福祉法に基づく障害児通所支援事業の指定及び指定の更新を受けることができません。

また、欠格事由に該当する者が役員である法人及び管理者である事業所は、指定取消しの日から起算して5年を経過する間は児童福祉法に基づく障害児通所支援事業の指定及び指定の更新を受けることができません。(児童福祉法21条の5の15第3項6号)

# 新型コロナウイルス感染疑い発生時等の対応フローについて 障害児通所支援(児童発達支援・放課後等デイサービス)

## 発熱等症状がある場合

かかりつけ医等へ相談

受診・相談センター（保健センター）へ相談

利用者及び職員がPCR検査等受検をする場合・濃厚接触者が発生した場合、以下の通り名古屋市子ども福祉課に連絡

※ 第一報の時点では把握している状況のみでよいので、できる限り速やかに報告してください。

### 平日（開庁時間内：8時45分～17時30分）

「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を電子メールで送付する。

○Emailアドレス：[a2520@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp](mailto:a2520@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp)

併せて電話連絡（052-972-3187）をお願いします。

### 土・日曜日、休日、祝日、平日の開庁時間外

「新型コロナウイルス感染症の感染者発生等に係る報告について」を電子メールで送付する。

○Emailアドレス：[nagoya.kodomofukushi@gmail.com](mailto:nagoya.kodomofukushi@gmail.com)

※報告書には個人が特定できる情報を記入しないでください。

※電子メールの誤送信に十分注意ください。

## PCR検査等の結果の確認

### 陽性的場合

① 利用者全員(家族等)に連絡するとともに、事業所から他の利用事業所等に状況を連絡する旨を伝え了解を得る

② 速やかに他の利用事業所、担当の相談支援事業所、支給決定を行った市町村（名古屋市外の場合）に報告

③ 連絡を受けた関係事業所は、利用者（家族等）へ連絡し、状況確認するとともに今後のサービス利用の調整を行う

④ 関係事業所は、必要に応じて感染者の発生した事業所と利用者の状況について情報共有を行う

⑤ 名古屋市子ども福祉課に検査結果等を報告（報告方法は上記の通り）

⑥ 保健センターの指示による感染拡大防止対策の実施(※)

### 陰性的場合

名古屋市子ども福祉課に検査結果等を報告（報告方法は上記の通り）

既に濃厚接触者と伝えられていた場合は、保健センターの指示に従い、自宅待機

(※)保健センターの指示による感染拡大防止対策の実施

- ・施設の消毒
- ・濃厚接触者の特定→自宅待機
- ・事業継続の判断 等

### ●ポイント

- ・速やかな報告と情報共有 ⇒ 関係事業所等への感染拡大防止
- ・プライバシーや人権の保護のため、個人情報の取扱いの十分な配慮
- ・支援が必要な方に対する代替サービスの想定・準備

# 新型コロナウイルス感染者が発生した場合について チェックリスト（障害児通所支援事業所）

詳細については「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）」令和2年10月15日付け厚生労働省事務連絡を確認願います

## 情報共有・報告等の実施

- 速やかに管理者等への報告を行い、事業所内での情報共有を行っているか。
- 利用者全員（家族等）に連絡するとともに、事業所から他の利用事業所に状況を連絡する旨を伝え了解を得たか。
- 当該利用者の支給決定を行う市町村（名古屋市外の場合）に連絡し、報告を行ったか。
- 相談支援事業所や関係事業所に報告しているか。
- 名古屋市子ども福祉課に報告を行ったか。

## 消毒・清掃等の実施

- 当該利用者の居室及びその者が利用した共有スペースの消毒・清掃を実施したか。
- 消毒・清掃は手袋を着用し、「消毒用エタノール」で清拭したか。または、「次亜塩素酸ナトリウム液」で清拭後は、水拭きし、乾燥させたか。

## 保健センターの疫学調査への協力（濃厚接触が疑われる利用者等の特定）

- 感染が疑われる者と同室又は長時間の接触があった者を確認しているか。
- 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護又は介護した者を確認しているか。
- 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液又は体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者を確認しているか。
- 手で触れることのできる距離（目安1メートル）で、必要な感染予防策なしで、感染者（感染疑い者）と15分以上の接触があった者を確認しているか。
- 濃厚接触が疑われると特定した利用者については、相談支援事業所や関係事業所に報告しているか。

## 濃厚接触者の利用者に係る適切な対応の実施

- 自宅待機を行い、保健センターの指示に従っているか。
- 保健センターと相談し、生活に必要なサービスを確保しているか。

新型コロナウイルス感染症対応時の  
居宅等での支援提供による報酬算定について

支援提供日	令和      年      月      日 (      )
利用児童	
<p>算定要件チェック項目 ※該当する項目に○をつけてください。該当しない項目がある場合は算定できません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童が新型コロナウイルスに感染することをおそれ通所での利用を控えていること</li> <li>・保護者が居宅等での支援の提供を望んでいること</li> <li>・利用者負担額が発生することについて保護者に対し説明をしていること</li> <li>・欠席時対応加算を算定する場合に行う対応だけではないこと</li> </ul>
支 援 記 録	
1. 支援方法・ 時間・場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪 問 (      :      ~      :      ) 場 所 (      )</li> <li>・電 話 (      :      ~      :      )</li> <li>・その他 (      )</li> </ul>
2. 児童及び家族の 健康状態	
3. 児童の健康管理	
<p>4. 支援内容 ※できる限り詳細に記録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援プログラム</li> <li>・利用した教材（内容、利用方法等）</li> <li>・支援の達成状況</li> <li>・今後の課題              等</li> </ul>	
5. その他	

担当職員 \_\_\_\_\_

## 新型コロナウイルス感染症に関するウェルネットなごや掲載ページ

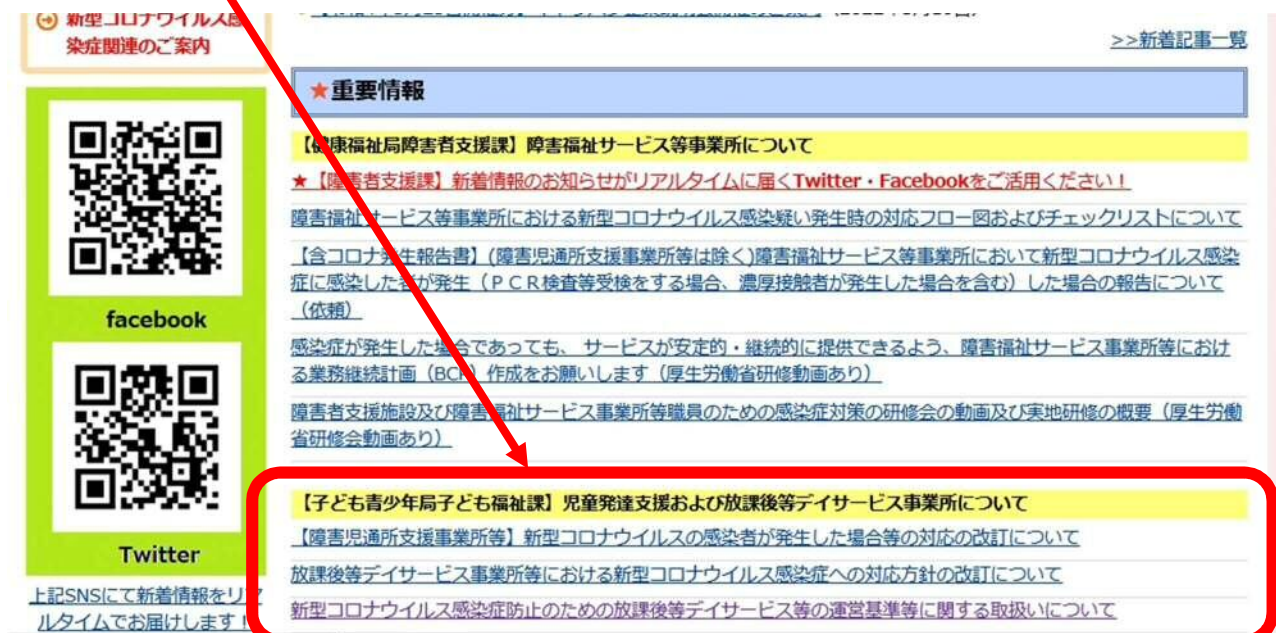
### ① トップページ

「事業者の方へ」をクリック



### ② 事業者の方へ

「★重要情報」に掲載



# 職員研修・セミナーのご案内

本市では、障害児通所支援事業所等に所属する職員に対し、対人援助及び円滑な組織運営のための知識や専門的技術等を習得することにより職員の能力の向上を促すため、以下の研修・セミナーを実施しています。

研修の受託法人または名古屋市より各事業所へ開催案内を配布しますので、ぜひご活用ください。

## 高齢・障害福祉職員研修

研修内容	障害福祉関係業務に従事するにあたり、必要な知識・技術を習得するための研修
対象者	全事業所職員
※参考	令和4年度：7月～2月 (詳細については別添の令和4年度実施計画参照)

## 介護保険・障害福祉サービス事業所経営セミナー

内容	これからの介護・障害福祉人材の確保、育成のあり方と事業協同組合の活用方法
対象者	名古屋市内の事業所等を運営する法人の代表者
※参考	令和4年度：12月、2月の計2回実施

## 強度行動障害児支援者養成研修事業

研修内容	強度行動障害者の行動障害を軽減させ、安定した日常生活を送ることができるよう、適切な支援を行う職員の人材育成を目的とした研修
対象者	全事業所職員（受講料：1万円）
※参考	令和4年度：9月、3月の計2回実施

## 障害児通所支援事業新規参入者研修

研修内容	障害児福祉の制度、障害特性についての基礎的な研修
対象者	障害児通所支援事業を初めて実施する法人又は事業所の法人代表者もしくは事業所管理者等
※参考	令和4年度：11月、3月の計2回実施



### 障害児通所支援事業新規参入者等研修（初級研修）

研修内容	発達障害への理解を深め、障害児支援技術の向上を図り、障害児に対する支援の充実を図る研修
対象者	障害児通所支援事業所に勤務する経験 3 年以下の職員
※参考	令和 4 年度：3 月 実施

### 障害児通所支援事業新規参入者等研修（中級研修）

研修内容	事業者が障害児通所支援事業を実施する上で必要不可欠な障害児の特性や障害児通所支援の制度に関する理解を深めることにより、事業者が提供する障害児通所支援の質の向上に資することを目的と
対象者	障害児通所支援事業所に勤務する児童指導員等
※参考	令和 4 年度：2 月 実施

### 小児救急救命講習

研修内容	事業所での支援において、万一の時に適切な応急手当を行うための知識・技術を習得する
対象者	全事業所職員
※参考	令和 4 年度：7 月 実施

※新型コロナウイルス感染症の影響により、中止・延期等の措置が取られる場合がございますので、ご承知おきください。

令和4年度 名古屋市高齢・障害福祉職員研修事業 年間実施計画

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師	
高 齢 ・ 障 害 福 祉 職 員 向 け 共 通 研 修	新規採用者職員研修	新任職員基礎研修 (高齢)	令和4年8月4日 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢関係事業所 採用後1年未満	福祉従事者として必須である人権について学ぶとともに、受講者同士の悩みを共有をおこなったり、新任職員の役割を理解し将来像を描くことで、職員として成長するための取り組み姿勢を学ぶ。また、先輩職員や受講者同士が日々の業務を行う上でのアドバイスを共有する機会とする。	名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 岩田竜司氏 社会福祉法人なごや福祉施設協会 職員の皆様
		新任職員基礎研修 (障害)	令和4年7月22日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害関係事業所 採用後1年未満		名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 青木 廣康氏 社会福祉法人名古屋ライトハウス 明和寮 主任 逆瀬川浩二氏 社会福祉法人名古屋ライトハウス 戸田川グリーン ヴィレッジ 生活支援員 佐藤 佳祐氏
		対人援助技術研修	【1回目】令和4年7月27日 10:00～16:00 【2回目】令和4年11月8日 10:00～16:00 オンライン研修	各回 100	採用後3年未満	対人援助職としての役割や求められる姿勢、ケアの本質(価値や倫理)等学ぶとともに、演習を交えながらコミュニケーションスキルを学ぶことで、他職員との円滑な意思疎通や協力・連携の向上、利用者・家族をより理解した援助ができるよう目指す。	株式会社マネジメントサポート 西井敬子氏
		社会人としての マナー研修	令和4年7月5日 10:00～16:00 オンライン研修	100	採用後1年未満	社会人として必要と考えられる接遇・マナーの基礎知識、接遇技術・身だしなみや言葉遣い、コミュニケーションスキルを総合的に学び、利用者満足の向上を目指す。	日本接遇教育協会 阿部ふみ氏
		福祉専門職としての 接遇研修	令和4年9月13日 10:00～16:00 オンライン研修	100	採用後1年未満	施設や事業所で障害をお持ちの方又は高齢等の利用者の方との接し方といった、福祉の現場に特化した接遇方法を演習を交えながら学び、利用者満足の向上を目指す。	よりそっと 代表 山本正子氏
		介護記録研修	【1回目】令和4年8月19日 10:00～16:00 【2回目】令和4年10月5日 10:00～16:00 オンライン研修	各回 100	採用後3年未満	介護記録の意義や目的、重要性とサービス提供との関係性、活用方法について学び、演習では例題をもとに実際に介護記録を書き、介護職員として留意すべき記録の書き方、他者が読みやすい記録の書き方を学ぶことで、正確でわかりやすい情報の記録・共有ができるよう目指す。	名古屋柳城短期大学 准教授 介護福祉士 大崎 千秋氏
	中堅職員研修	スーパービジョン 研修	【1回目】令和4年11月15日 【2回目】令和5年1月12日 10:00～16:30 オンライン研修	各回 80	概ね経過年数 3～5年の職員	中堅職員が指導法のひとつであるスーパービジョンの理論、指導者であるスーパーバイザーと指導される者であるスーパーバイジーそれぞれの役割、実践法について学ぶことで、職場全体の対人援助職としての専門性を向上させ、利用者の処遇向上を目指す。	ソーシャルワーカーサポートセンター 名古屋(SSN) 代表 浅野正嗣氏
		タイムマネジメント研 修	令和4年11月16日 10:00～16:40 オンライン研修	80	概ね経過年数 3～5年の職員	効率的な時間の使い方を学ぶことで、利用者へのサービスの質を維持したまま、職員の負担の軽減や労働生産性の向上を目指す。 ※ 研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	株式会社日本マネジメント協会 福島清誠氏
		ファシリテーション研 修	令和4年9月30日 10:00～16:40 オンライン研修	80	概ね経過年数 3～5年の職員	ファシリテーターとしての役割やスキルを学ぶことで、会議の活性化かつ効率的な進捗が実現できるよう目指す。 ※ 研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	株式会社日本マネジメント協会 中小企業診断士 宇井克己氏
		人権・倫理研修 (中堅職員向け)	令和4年12月19日 10:00～16:00 オンライン研修	80	概ね経過年数 3～5年の職員	福祉従事者として身に着けておくべき人権や職業倫理について学び、職場での教育に取り入れてもらうとともに、他所属・他職種との受講者同士で日々の業務を行う上でのアドバイスや悩みを共有する機会とする。	名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 大水正孝氏 株式会社イコール 代表取締役 小林知久氏
	管理者研修	人材定着研修	令和4年12月20日 10:00～16:40 オンライン研修	80	管理者・ 人事労務事務 担当者	新型コロナ禍及び働き方改革の中での安心・安全で多様で柔軟な働き方の実現、そのための職場の環境や制度の整備、管理者の労務知識の向上から従業員の定着率向上を目指す。 ※ 研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	平松労務事務所 社会保険労務士 平松和子氏
		労務管理研修	令和4年11月29日 10:00～16:00 オンライン研修	80	管理者・ 人事労務事務 担当者	組織のコンプライアンスについて考え、事例を交えて適切な労務管理の方法を学ぶことで、働きやすい職場環境の整備につなげる。	一般社団法人名古屋労働基準協会 企業内コンプライアンス教育推進室長 特定社会保険労務士 加藤豊氏
		メンタルヘルス研修	令和5年1月16日 10:00～16:00 オンライン研修	80	管理者・ 人事労務事務 担当者	メンタルヘルスに関する知識を習得し、ストレスチェック制度の効果的な活用や、新型コロナ禍での自身や部下へのメンタルヘルスクア・対策について考え、職員の能力を十分に発揮させられるよう目指す。	オフィス・イデア 特定社会保険労務士 上柳聡美氏
		人材育成研修	令和4年8月24日 10:00～16:40 オンライン研修	80	管理者・ 人事労務事務 担当者	人材育成の基礎知識や職場内のチームリーダーの育成について学び、事業所内でのメンバーシップ、チームアプローチの向上を目指す。 ※ 研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	高崎健康福祉大学 健康福祉学部 社会福祉学科 教授 永田 理香氏
		人権・倫理研修 (管理者向け)	令和4年9月7日 10:00～16:00 オンライン研修	80	管理者・ 人事労務事務 担当者	管理者として身に着けておくべき人権や職業倫理について学び、利用者の処遇の向上を目指すとともに、他事業所等の受講者同士で日々の業務を行う上でのアドバイスや悩みを共有する機会とする。	名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 岩田竜司氏 株式会社イコール 代表取締役 小林知久氏
	社会福祉法人会計事務員研修	会計基礎研修Ⅰ	令和4年7月8日 10:00～16:00 オンライン研修	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、簿記会計の役割とその基本的知識・重要性、貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書の関係、作り方の基礎を学ぶ。 ・Bコースは、決算書の見方を具体例から学ぶとともに、自法人の決算書からポイントとなる指標を把握し、評価する。	Aコース:田中・吉野会計事務所 税理士 吉野仁氏 Bコース:田中・吉野会計事務所 税理士 吉野縫子氏
		会計基礎研修Ⅱ	令和4年10月12日 10:00～16:00 オンライン研修	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人特有の会計処理やチェックリストの活用について学ぶ。 ・Bコースは、SWOT分析やバランススコアカードを活用した経営戦略の策定について学ぶ。	
		予算・決算対策研修	令和4年12月8日 10:00～16:00 オンライン研修	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人の予算・決算 作成すべき計算書類について学ぶ。 ・Bコースは、社会福祉法人の予算・決算と事業計画について学ぶ。	

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師
高年齢・障害福祉職員向け共通研修	介護技術研修 (体位変換・移乗)	令和4年12月15日 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	40	高齢・障害福祉関係業務従事者	ボディメカニクス等の基礎知識と実技演習により職員の介護技術を向上させ、腰痛予防と利用者の身体に負担の少ない体位変換・移乗の実現を目指す。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科専任教員 板部美紀子氏 介護福祉士科学科長 高木直美氏
	介護技術研修 (入浴介助)	令和4年8月26日 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	40	高齢・障害福祉関係業務従事者	入浴介助の目的や器具等の使い方を学び、実際に入浴体験して利用者の気持ちを感じることで、利用者への安心・安全なサービスの提供の実現を目指す。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科学科長 高木直美氏 介護福祉士科専任教員 板部美紀子氏
	精神障害研修	【1回目】令和4年7月11日 名古屋市医師会館 【2回目】令和4年12月6日 名古屋市医師会館 10:00～16:00	各100	高齢・障害福祉関係業務従事者	障害特性や原因、関わり方について学ぶとともに、当事者やご家族を招いて、本人たちの取り巻く環境や症状、ニーズを直接感じてもらう。	社会福祉法人親愛の里 中村区障害者基幹相談支援センター センター長 関戸久美子氏 名古屋精神障害者家族会連合会 ご家族の皆様 特定非営利活動法人「名古屋サートイーン」 代表理事 河合俊光氏 および当事者の皆様
	医療基礎知識研修 (高齢)	令和4年8月25日 10:00～16:00 オンライン研修	60	高齢関係事業所職員	高齢者福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋市療養サービス事業団 名古屋市長・熱田訪問看護ステーション 所長 中村美喜氏
	医療基礎知識研修 (障害)	令和5年1月27日 10:00～16:00 オンライン研修	60	障害関係事業所職員	障害福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋市療養サービス事業団 名古屋市長・熱田訪問看護ステーション 所長 中村美喜氏
	薬学基礎知識研修	令和4年10月26日 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢・障害福祉事業所職員	薬の服薬管理に関する基礎知識及び副作用や相互作用、注意点について学ぶことで、利用者の安全の向上を目指す。	名古屋薬剤師会 近藤満里子氏
	防災研修	令和5年1月26日 10:00～16:40 オンライン研修	80	経営者・管理者等	自然災害の多発や、新型コロナウイルス感染という新たな脅威がある中、今までの防災対策に加え、Withコロナの時代での防災について考え、適切な防災体制づくりを目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	防災アドバイザー (兵庫県立大学大学院 減災復興政策研修科 准教授) 紅谷昇平氏 NPO法人 愛知県防災士会 理事 小塚達也氏
	権利擁護研修	【1回目】令和4年8月9日 【2回目】令和5年2月27日 10:00～16:30 オンライン研修	各100	高齢・障害福祉事業所職員	判断能力が低下した方の権利を守るための成年後見制度や障害者差別・虐待についての基礎知識や関係機関とその役割などを学び、権利擁護の理解の向上を目指す。	名古屋社会福祉協議会 権利擁護推進部 職員
	アンガーマネジメント研修	令和4年9月28日 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢・障害福祉事業所職員	怒りや悲しみ等の感情をコントロールし、状況を客観的に見るための方法を学ぶことで、衝動的に感情が高まって自身で沈静化し適切に対処できる力の向上を目指す。	株式会社プラススマイル 代表 斎崎 明子氏
	地域共生社会研修	令和4年11月14日 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢・障害福祉事業所職員	地域共生社会についての基礎知識及び実現に向けての高齢・障害・障害児の施設や事業所での関わり方や取り組み方、事例等について学ぶ。	日本福祉大学中央福祉専門学校 校長 長岩 嘉文氏
	排泄ケア研修	令和4年10月24日 10:00～16:00 名古屋市医師会館	100	高齢・障害福祉事業所職員	排泄ケアの意義やおむつの果たす役割と上手な使い方を学ぶとともに、実技演習を通して排泄介助の負担軽減等、スキルの向上を目指す。	よりそっと 代表 山本正子氏
	ターミナルケア研修	令和4年11月10日 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢・障害福祉事業所職員	ターミナル期の利用者に対して、本人や家族が望む最後を迎えるために、プロとしてどのような支援ができるのか、また心構えや家族・職員のケアについて学ぶ。	元気がでる介護研究所 代表 高口光子氏
	普通救命研修	【1回目】令和4年8月5日 【2回目】令和4年8月5日 【3回目】令和4年10月28日 【4回目】令和4年10月28日 【5回目】令和4年12月12日 【6回目】令和4年12月12日 各回の時間は右記の通り 名古屋市医師会館	各30	高齢・障害福祉事業所職員	心肺蘇生法や止血法といった応急手当の知識・技術やAEDの使用法について学び、緊急時に対応できる人材を育成する。(6回とも同一内容) 【1回目】【3回目】【5回目】は午前コース 9:30～12:30 【2回目】【4回目】【6回目】は午後コース 13:00～16:00	応急手当研修センター 指導員
	ICT活用による業務効率化研修	【1回目】令和4年7月25日 【2回目】令和5年1月31日 10:00～16:00 オンライン研修	各100	高齢・障害福祉事業所職員	福祉の職場でのICTを活用した業務効率化方法や事例等を学ぶと、業務負担の軽減とともに働き方改革の実現を目指す。	株式会社イコール 代表取締役 小林知久氏
	感染症対策研修	【1回目】令和4年7月15日 10:00～16:40 【2回目】令和4年10月14日 10:00～16:40 オンライン研修	各100	高齢・障害福祉事業所職員	感染対策の基本となる手指衛生、環境衛生、ワクチンなどについて現状を振り返り、学びなおす。新型コロナウイルスの感染伝播の状況を捉え、高齢・障害福祉事業所における基本的な感染対策を学習する。インフルエンザ、ノロウイルスなどの健康被害を及ぼす感染症に対して、適切な感染予防と発症時の迅速な対処について学習する。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	浜松医科大学 医学部看護学科 教授 脇坂浩氏
	SDGs研修	令和5年2月2日 10:00～16:40 オンライン研修	100	高齢・障害福祉事業所職員	SDGsについての基礎知識や、事例とともに施設や事業所でどのような取り組みができるか、また取り組み方法を考える。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	一般社団法人ローカルSDGsネットワーク 木下聡氏

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師	
障害福祉職員向け研修	分野別研修	障害福祉制度研修	令和4年9月9日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	障害者総合支援法や障害者虐待防止法、差別解消法など制度策定までの時代背景等の基礎知識を学ぶとともに、利用者を支援するにあたっての姿勢を振り返る機会とする。	椙山女学園大学 人間関係学部 人間関係学科 教授 手嶋雅史 氏
		強度行動障害研修	令和4年9月21日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	強度行動障害の特性に配慮した支援法を学ぶことで、自傷・他害行為を減らし、虐待の防止といった利用者の処遇の向上を目指す。	国立重度知的障害者総合施設のぞみの園 職員の皆様
		知的障害研修	令和4年11月30日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	知的障害の特性について理解を深めるとともに、当事者のニーズに基づきそれぞれに合った支援方法を学び、職員のスキル向上を目指す。	長野県北信圏域障害者生活支援センター所長 日本相談支援専門員協会 顧問 相談支援専門員 福岡寿 氏
		発達障害研修	令和4年8月31日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	発達障害の特性及び行動の見方や目的、アセスメントについて学ぶことで、どのような支援が必要かを判断する能力等、職員のスキル向上を目指す。	アイズサポート 代表 伊藤久志 氏
		放課後等デイサービス研修	令和4年11月18日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害児支援関係業務従事者	放課後等デイサービス事業の成り立ち等の背景や職員として必要な視点を確認するとともに、他機関との連携、利用者及び家族との関わり方や支援方法を学び、職員のスキル向上を目指す。	NPOあいち障害者センター 理事長 近藤直子 氏
	職種別研修	サビ管・児発管のための個別支援計画作成研修	【1回目】令和4年9月5日 【2回目】令和4年10月7日 10:00～16:00 オンライン研修	各100	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者	制度の最新情報及び今後の動向を把握するとともに、利用者の「望み」「生活」を支援するためにサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者としてどのような視点が必要かを学び、計画作成スキル及び利用者へのサービス向上を目指す。	日本福祉大学 社会福祉学部 社会福祉学科 教授 木全和巳 氏
		障害児支援基礎研修	令和4年11月24日 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害児支援関係業務従事者	障害児支援の基本理念や児童の発達段階に応じた支援方法や保護者との関わり方、障害児個別支援計画に基づく適切な支援について学ぶことで、障害児支援の質の向上を目指す。	名古屋キリスト教社会館 加藤淳 氏 あさみどりの会 山本智恵 氏 他
		サービス等利用計画作成研修	令和5年2月9日 10:00～16:00 オンライン研修	50	相談支援専門員	サービス等利用計画作成の意義について理解し、アセスメント、目標設定していく過程を学び、事例検討を通して利用者特性を理解したマネジメント技術を高めることを目指す。	愛知県相談支援専門員協会 代表理事 日本相談支援専門員協会 理事 蒲郡市社会福祉協議会 福祉総合相談室準備室 室長 鈴木康仁 氏
		相談支援技術研修	令和5年2月13日 10:00～16:00 名古屋市区師会館	50	相談支援専門員	一人一人のニーズから支援を組み立てるため、ソーシャルワークアセスメントのために欠かせない面接技法を学ぶ。また、ニーズ主導アセスメントを演習を通して経験することで、現場で実践できるアセスメントスキルの向上を目指す。	日本福祉大学 社会福祉学部 社会福祉学科 教授 大谷京子 氏
		グループホーム世話人等研修	令和5年1月25日 10:00～16:00 オンライン研修	40	グループホーム世話人等	グループホームの基礎知識を学び、事例検討を通じて、利用者が安全で安心できる地域やホームなどの環境づくりに関して考えるとともに、世話人同士の情報共有・問題の解決法等話し合う機会とする。	社会福祉法人あさみどりの会 法人共同生活援助事業所 総括主任 丹下靖 氏
		就労支援研修	令和5年2月17日 10:00～16:00 オンライン研修	60	就労支援事業所従事職員	認知行動療法のひとつである、SST(ソーシャル・スキルズ・トレーニング)を学ぶことで、社会生活上で様々な困難を抱える人たちの自己対処能力を高め、自立を支援する技術の習得を目指す。	同期大学 社会福祉学部 教授 社会福祉学科長(社会福祉専攻) 精神保健福祉士 吉田みゆき 氏

## 社会福祉施設等の耐災害強化対策

### (耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備)について

令和2年12月11日に閣議決定された国の『防災・減災、国土強靱化のための5か年加速化対策』に基づき、引き続き社会福祉施設等の耐震化対策や安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備が求められています。

#### 社会福祉施設等の耐震化

■新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以前に建築された建物のうち、建築基準法に基づく耐震基準を満たしていない建物については、耐震補強整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

■賃貸等で建築年度や耐震補強の実施状況が不明な場合は、家主等に確認するなどし、把握に努めてください。

#### 安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備

■『ブロック塀等の点検基準』（次頁）を参考に安全点検を実施してください。

■点検の結果、安全性に問題があるブロック塀等については、速やかに付近通行者への注意表示などを行ってください。併せて、補強・改修整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

#### 国庫補助制度等の活用について

■耐震補強整備やブロック塀等の補強・改修整備は、国庫補助制度の対象となります。補助協議を検討される場合は、お早めに障害者支援課施設事業係（担当：福田・脇坂・参納、電話：052-972-2560）までご相談ください。

#### ◆国庫補助制度を活用した本市の補助制度について（令和5年度整備協議分）

##### 〔耐震補強整備〕

対 象：新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以前に建築された建物における地震防災対策上必要な耐震補強整備

補助率：国 1/2、市 1/4、法人 1/4（予定）

##### 〔ブロック塀等補強・改修整備〕

対 象：安全点検の結果、問題のあるブロック塀の工事を伴う補強・改修整備で、総事業費300千円以上のもの

補助率：国 1/2、市 1/4、法人 1/4（予定）

## 住宅都市局の助成制度について

■名古屋市住宅都市局においても、耐震化やブロック塀の撤去に関する以下の助成制度があります。ご活用ください。

### 〔耐震化関係〕

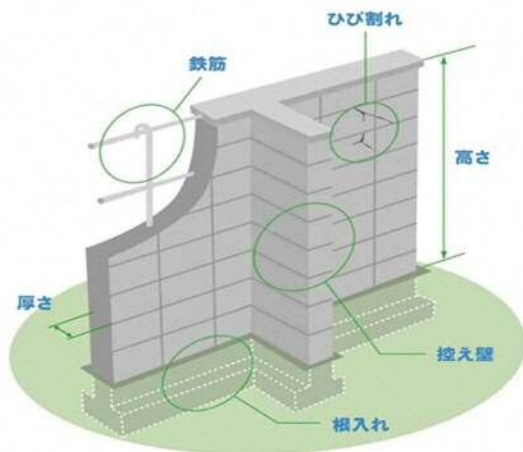
- ・耐震相談員派遣制度、耐震診断の助成、耐震改修工事の助成など  
(※事業所の建物構造等により対象とならない場合もあります)

### 〔ブロック塀の撤去〕

- ・道路に面する高さ 1m 以上のブロック塀等の撤去に対する助成

【問い合わせ先】住宅都市局耐震化支援室（市役所西庁舎 3F） 電話：052-972-2787

## (参考)ブロック塀等の点検基準



### 一般的なブロック塀の図

(出典：パンフレット「地震からわが家を守ろう」  
日本建築防災協会 2013. 1 より一部改変)

区分	点検基準	
組積造 ※れんが造、石造、鉄筋のない コンクリートブロック造	高さ	1.2m以下であること
	厚さ	壁頂までの距離の 1/10 以上であること
	控え壁	4m以下ごとに塀の厚さの 1.5 倍以上突出した控え壁があること
	基礎	基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
補強コンクリートブロック造	高さ	2.2m以下であること
	厚さ	10 cm以上あること（高さ 2m超の場合は 15 cm以上）
	控え壁	3.4m以下ごとに塀の高さの 1/5 以上突出した控え壁があること
	基礎	コンクリートの基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
	上記の調査で問題があった場合	(設計図等やブロックの一部取外し等により確認) ・鉄筋の接合方法、モルタルの充填状況は建築基準法施行令（以下「令」という。）第62条の6に照らして適切か。 ・鉄筋のピッチ及び定着状況は、令第62条の8に照らして適切か。 ・基礎の根入れ深さは、令第61条又は第62条の8に照らして適切か。

人材確保をハローワーク名古屋中がサポートします

# 人材マッチング・就職支援コーナー

介護

看護


保育

建設

警備

運輸

— 6つの分野の就職と人材確保の両方を  
支援している窓口です —



私たちは、求職者と企業をつなぐ  
お手伝いをします！

※令和5年1月10日より「人材マッチング・就職支援コーナー」は8階に移動しました。

# 人材をお探しの 事業主の皆様へのサポートメニュー

求人は出しているけどなかなか応募がない…

求人票の見直しを  
一緒に検討します！

◇ 求職者が希望する条件など、  
賃金情報の提供や求職者の動向をお伝えします

◇ 求職者視線でのわかりやすい仕事内容の記載方法など、  
工夫ポイントを提案します



求職者に会社のことを知ってもらいたい！

業界・企業のPRを  
お手伝いします！

人材マッチング・就職支援コーナーの  
フロア内でアピールしませんか



企業自己紹介コーナー  
「私たちこんな会社です」

- ・ハローワークに来所される求職者の方に、みなさまの業界・企業を知って頂くための企業自己紹介コーナーです
- ・企業の魅力や雰囲気や情報が伝わるよう個性豊かに情報発信ができます
- ・Instagramでも発信します

人材確保を支援するイベントも  
開催しています！（不定期）

<お問合せ先>

まずはお気軽にお電話ください♪

## 人材マッチング・就職支援コーナー

(介護・看護・保育・建設・警備・運輸)

〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル8階

※令和5年1月10日より「人材マッチング・就職支援コーナー」は8階に移動しました。

【開庁時間：平日8:30～17:15】

052-855-3740 (代表) に電話、

音声案内に従い、部門コート 48# を押すと  
人材マッチング・就職支援コーナーにつながります！



※駐車場はありませんので、お越しの際は公共交通機関をご利用ください





企業ご担当者様

# ハローワークからの 情報提供サービス を利用しませんか

★労働市場・賃金情報  
★面接会やセミナー情報  
★助成金情報など

ハローワークでは、企業ご担当者様に有効と思われる情報をメールにより提供します。(配信はハローワーク名古屋中が行います。)  
労働市場・賃金情報、各種面接・相談会・セミナー情報、新設・改訂助成金、その他企業担当者の方に有効と思われる情報などタイムリーな情報を月1～3回程度ご提供します。  
なお、情報提供が不要となった場合は、配信停止も可能です。

情報提供を希望される場合は、  
**裏面「メールアドレス登録方法」**  
をご参照ください。

お問い合わせ先 **ハローワーク名古屋中 企業支援部門**  
〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル6階  
電話番号 052-855-3740 (代表) 部門コード34# FAX 052-857-0226

 **愛知労働局・ハローワーク名古屋中**

# メールアドレス登録方法

できるだけホームページからの登録をお願いします。

★いずれかの方法でご登録ください。

## 📄 ホームページから登録

### STEP 1 「ハローワーク名古屋中ホームページ」へ

検索エンジンから

- ①
- ② 「ホーム | 愛知ハローワーク」をクリック。
- ③ 右側「ハローワーク一覧」の「ハローワーク名古屋中」をクリック。
- ④ 「事業主の方へ」をクリック。
- ⑤ 「求人募集 従業員の採用」をクリック。
- ⑥ 「ハローワークの人材確保支援」をクリック。
- ⑦ 「メール情報提供サービス」の「お申し込みはこちらから」をクリック。入力フォームへ。

↓こちらから↓



URL、または、2次元バーコードからも入力フォームへ

<https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou23/2021>

### STEP 2 「申込み受付フォーム」へ

- ① 「申込み受付入力画面」に必要な事項を入力
- ② 「申込み受付確認画面」の送信ボタンをクリック
- ③ 「申込み受付完了画面」になったら申込み完了

## 📄 郵送または来所による登録

以下の「情報提供サービス申込書」を記入し、下記住所あて郵送または来所によりご提出ください。来所の場合は、メールアドレスが記載された名刺でも登録可能です。

〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル6階  
名古屋中公共職業安定所 企業支援部門あて

## ■ □ ■ □ ■ □ 情報提供サービス申込書 ■ □ ■ □ ■ □

フリガナ 企業名		電話番号	
事業所番号			
所在地			
部署名 役職		フリガナ 担当者氏名	
登録希望 アドレス	※メールアドレスは正しく、分かりやすくご記入ください。		
介護相談会の情報提供 (管内事業所に限る)	※どちらかにチェックを入れてください(任意) <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
看護相談会の情報提供 (管内事業所に限る)	※どちらかにチェックを入れてください(任意) <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		

注意) メールアドレスが誤って登録されますと、情報提供ができない場合があります。

なごや人材サポートデスク  
名古屋市内の中小企業対象

ご利用  
すべて  
無料

# 人材確保・定着

## 相談窓口のご案内

企業相談員がお悩みの課題整理から

解決提案まで総合的なアドバイスを行います！

採用  
方法

応募者を増やしたい、  
欲しい人材を採用したい

社員  
育成

社員の定着率や  
モチベーションを向上したい

広報  
手法

自社の魅力が分からない、  
発信先を増やしたい



## ご利用企業様の声

相談窓口をご利用になられた  
企業様の声をご紹介します。



課題の抽出と対策に対し事例も出  
していただいたのでわかりやす  
かった。  
また、具体的な改善提案を資料  
とともに示していただき大変良  
かった。



企業・経営理念、ビジョンの見直  
しなど、経営者として考えるべ  
き点を改めて認識させられまし  
た。社内の理解を得る意味でも、  
まとめていただいた提案資料  
を活用したい。

## まずはお気軽に ご相談ください！

なごや人材サポートデスク(相談窓口)  
では、人事経験のある相談員が、採用  
活動や社員定着など人材確保に関す  
る様々なお悩みなどヒアリング。課題  
発掘から解決提案までアドバイスを行  
います。

また提案後にはアフターフォローも行  
い、新たな課題の解決を支援します！

なごや人材サポートデスク

詳細は裏面をチェック! >>>>>>

## 個別相談ご利用の流れ

### ① 申込・予約

メールやお電話などで申込をしていただき登録。  
その後、面談日時の調整をいたします。

### ② 課題共有

対面もしくは、WEBにて企業相談員が  
面談を実施。現状把握、課題の抽出と共有を  
行います。必要に応じ、現状把握のため、  
企業訪問を実施。

面談時間：1時間程度（1回）

### ③ 課題解決の提案

課題を整理し、  
課題解決に向けた  
対策を提案。



面談時間：1時間程度（1回）

### ④ 3ヶ月・6ヶ月後の アフターフォロー

課題解決の提案後、  
取組状況の確認を行い、  
新たな課題整理と  
解決策を提案。



## 支援メニュー

### 【個別相談】

採用、広報、定着、人材育成、待遇など  
「人材確保」に関するお悩みに対し、企業相談員が  
課題を整理し、解決策を提案します。  
専門的な分野に関しては、関係機関をご紹介します。

### 【人材確保支援セミナー】

採用力向上、自社の魅力発掘、  
人材育成など人材確保に  
関するセミナーを開催し、  
課題解決を支援します。



### 【企業の魅力発信】

なごやジョブ  
サポートセンターHPに  
相談窓口利用企業の  
魅力を掲載して、  
就活中の学生や  
求職者に広くPRし、  
魅力発信を支援します。



※掲載にあたり、文案の作成、承諾事項の確認を行っていただきます。

## 利用申込み・ご予約・お問い合わせはこちらまで



### なごやジョブ サポートセンター なごや人材サポートデスク

【開所時間】 月曜日～金曜日 9:00～17:00

休館日/土曜日・日曜日・祝日

※その他夏季、年末年始など休館日あり

【住所】 〒464-0856 名古屋市千種区吹上二丁目6番3号 名古屋市中企業振興会館6階  
(なごやジョブサポートセンター内)

【アクセス】 地下鉄吹上駅下車 徒歩5分

※公共交通機関をご利用ください。中小企業振興会館駐車場は有料(30分200円)です。

予約・お問い合わせ  
TEL

**052-733-2112** 予約制

MAIL

jinjaikakuho758@os.tempstaff.jp

なごや就職  
応援ナビ



●ご登録いただいた個人情報については、「なごや人材サポートデスク」に係る目的にのみ使用し、他の目的には使用いたしません。●「なごや人材サポートデスク」は、名古屋市がパーソルテンプスタッフ(株)に委託して実施しています。

なごや人材  
サポートデスクHP

## 「人材確保への道！」開設！

こちらからも  
アクセス！

なごや人材サポートデスクの利用企業(採用担当者)の声、  
課題解決の取組事例、セミナーなどの情報が満載！是非ご覧ください！

<https://nagojob.nagoya>



# 障害福祉サービス費等の 請求について

令和5年3月  
愛知県国民健康保険団体連合会  
介護福祉室

## 目 次

1. 通知書類について	…P.3
〔1〕 通知書類の種類	…P.3
〔2〕 通知書類の取得方法	…P.4
2. 照会の多いエラーについて	…P.9
3. 送信済データの取下げについて	…P.13
〔1〕 請求期間内の取下げ	…P.14
〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について	…P.19
4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について	…P.21
5. 「請求関連資料」の掲載について	…P.22
6. 「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載について	…P.27

## 1. 通知書類について

○通知書類は電子請求受付システム等に掲載されますので、画面から取得してご覧ください。  
(郵送ではありません)

### 〔1〕通知書類の種類

#### 【請求翌月の第1営業日】

- ・障害福祉サービス費等支払決定増減表 ※請求書記載の金額と明細書の合計金額に差がある場合のみ  
へんれい (返戻がある場合等)
- ・返戻等一覧表 ※返戻がある場合のみ

#### 【請求翌月の10日(10日が土日祝の場合は前営業日)】

- ・障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- ・障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- ・福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ ※処遇改善加算等を算定された場合のみ
- ・障害福祉サービス費等過誤決定通知書 ※過誤申立をされた場合のみ

※ご注意ください！

通知書類は取得から3ヶ月を経過しますとシステムから削除されます。  
必ず印刷して保管するかパソコン内に保存する等してください。

### 〔2〕通知書類の取得方法

◇電子請求受付システム（WEBサイト）から取得する

電子請求受付システム総合窓口 (<http://www.e-seikyuu.jp/>) にアクセス

#### 電子請求受付システム総合窓口



代理請求（ユーザIDがHD～始まる）の場合も  
「障害者総合支援の請求はこちら」から  
ログインします。

③

処理対象年月（請求年月）で絞り込むこともできます

取得したい書類に✓を入れます。  
（取得日時が“未受領”の場合は✓が入った状態で表示されます）

④

⑤

取得ボタンをクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に保存してください  
保存したファイルの開き方⇒P8

◇簡易入力システムから取得する場合

①

②

③

④

⑤

⑥

「最新情報更新」をクリックすると「ログイン」画面が表示されます。電子請求受付システムの【パスワード】を入力しログインします。

【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

取得したい書類に✓を入れます。  
（取得日時が“未受領”の場合は✓が入った状態で表示されます）

通知書類取得をクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P8

◇取込送信システムから取得する場合

取得したい書類に✓を入れます。  
(取得日時が「未受領」の場合は  
✓が入った状態で表示されます)

「最新情報更新」をクリックすると【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの【パスワード】を入力しログインします。

【情報】画面が表示されます。＜OK＞をクリックします。

通知書類取得をクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に  
保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P.8

◇デスクトップに保存したファイルを開く

請求システムから取得したアイコン (①) をダブルクリックするとフォルダ (②) がデスクトップ上に作成されます

電子請求受付システム (WEBサイト) から取得した場合は②から進んでください

フォルダ (②) をダブルクリックします



## 2. 照会の多いエラーについて

### ◆よくあるエラー

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
①	EG01・EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	該当する受給者証番号が受給者台帳に登録されていない	・受給者証番号に誤りがないか ・市町村番号に誤りがないか	・入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 ・誤りがない⇒市町村に確認し再請求
②	EG03・EG07	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されていない	・サービスコードに誤りはないか	・入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 ・誤りがない⇒市町村に確認し再請求
③	EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されているが、支給決定期間が切れている	・受給者証の支給決定期間が切れていないか ・他のサービスに切替っていないか ・契約情報に終了したサービスを載せていないか(→P.11参照)	・入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 ・誤りがない⇒市町村に確認し再請求
④	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	①実績記録票のみ返戻等一覧表に出力：明細書の提出がない ②明細書と実績記録票が対で返戻等一覧表に出力：明細書にエラーがあるために実績記録票も連動してエラーになった		①実績記録票と明細書を併せて再請求 ②明細書のエラーを修正のうえ、実績記録票と併せて再請求

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
⑤	EC05	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在していません	契約情報と同じサービスが2行以上記載されている	契約内容報告書(確認リスト)と同じサービスが複数記載されていないか(→P.11参照)	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 (途中で契約支給量が変更になった場合でも、契約情報には最新のものを記載します)
⑥	EC09	修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	修正対象となる、過去に請求された上限額管理結果票がない	上限額管理結果票の返戻再請求分について、情報作成区分を「修正」として提出していないか(→P.12参照)	情報作成区分を「新規」で再請求

※返戻等一覧表に関する問い合わせ先

- ・エラーコードが「S」「T」で始まる場合：市町村の審査による返戻→該当市町村へ
- ・上記以外のエラーコード：国保連合会の機械審査による返戻→国保連合会へ

「◆よくあるエラー」から③、⑤、⑥について解説します

③EG13 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません

※終了したサービスを契約情報に載せてしまうとエラーになります。  
サービス月時点で有効なサービスのみ記載してください。

【契約内容報告書】 《令和4年5月提供分》

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	契約開始年月日	契約終了年月日
2	身体介護	5 時間	令和4年3月1日	
1	家事援助	17.5 時間	令和4年3月1日	

“身体介護の請求なし”  
でも返戻になります

【請求明細書】

サービス内容	サービスコード	単位数	延数
居介護事業所加算Ⅱ	116011	7.6	1
家事員中1：0	116115	1.8	4
居介護適改善加算Ⅲ	116665	1.0	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（R4.3.1～R4.4.30：終了）  
家事援助決定（R4.3.1～R5.3.31）

⑤EC05 該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています

【契約内容報告書】

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	契約開始年月日	契約終了年月日
25	重度訪問介護その他	10 時間	令和4年3月20日	
8	重度訪問介護その他	20 時間	令和4年3月1日	令和4年3月19日

※同じサービスが2行記載されていると「重複エラー」になります。  
月途中で契約支給量が変更になった場合は変更後の契約情報のみ記載してください。

⑥EC09 修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません

例) コクホタロウ（ハナコ） R4年4月利用分 上限額管理結果票  
令和4年5月受付分にて返戻（EC09エラー） → 令和4年6月再請求

(ID:R1403) 障害者総合支援法 返戻等一覧表 令和4年5月受付分

事業者番号	事業者名	サービスコード	サービス名	サービス提供員	種別
2359999999	あいづえお	PP06	2359999999	2359999999	1

最初の請求が  
返戻になっている

【令和4年6月に再請求した上限額管理結果票】

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト） 令和4年4月分

都道府県番号	事業者番号	事業者名	サービスコード	サービス名	サービス提供員	種別
239999	9999999999	あいづえお	PP06	2359999999	2359999999	1

情報作成区分：修正

情報作成区分が修正のため  
EC09エラーに。  
※返戻分の上限額管理結果票を  
再請求する場合は  
情報作成区分を「新規」のまま  
提出してください。

### 3. 送信済データの取下げについて

- 請求データ送信後、誤り等に気づき、修正したデータを再度送信したい場合、送信済データの取下げを行う必要があります。
- 送信済データの取下げは、時期によって対応方法が異なります。対応方法については以下のとおりです。

当月請求分	請求期間内 (1～10日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送信済データを取下げた後から修正データを送信してください。</li> <li>・事業所のパソコンから取下げを行います。</li> <li>・取下げ方法は ⇒P.14 「〔1〕 請求期間内の取下げ」へ</li> </ul>
	前月までの請求分 (返戻になっていないもの)	<p>市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P.19 「〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について」へ</p>

※当月請求分における11日以降の取下げ及び修正は行えません。  
翌月第1営業日の返戻等一覧表を確認し、前月までの請求分と同様に過誤申立を行ってください。

#### 〔1〕 請求期間内の取下げ

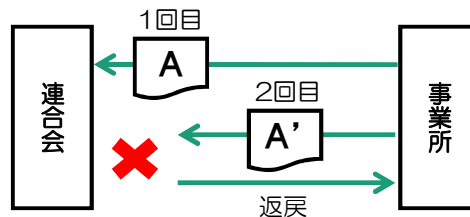
##### 電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

- ①同じ「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」のデータを2回送信した場合
  - 1回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。
  - 2回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：ECO1）となります。

※2回目のデータが正当（1回目のデータが誤り）である場合、1回目の送信データを取下げしてください。
- ②市町村番号・サービス提供月が同じで受給者番号が異なるデータを2回送信した場合
  - 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいても問題ありません。

※同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信された場合、2回目送信の請求書のみが重複請求で返戻となります。こちらに関しては、再請求する必要はありません。（明細書データに基づき審査支払いを行うため。）
- ③市町村番号・受給者番号が同じでサービス提供月が異なるデータを2回送信した場合
  - 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいても問題ありません。

##### ①の場合のフロー図



①請求システムから取下げを行う場合

【簡易入力システムでの取下げ方法】

請求年月を  
当月にします

取下げたい  
データを選択

<請求状況の表示について>

- 取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- (「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後)  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

【取込送信システムでの取下げ方法】

請求年月を  
当月にします

取下げたい  
データを選択

<請求状況の表示について>

- 取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- (「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後)  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

②電子請求受付システム（WEBサイト）から取下げを行う場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス

電子請求受付システム総合窓口

介護保険の請求はこちら

① 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請はこちら

お知らせ一覧

更新日時

更新日時	内容
2015/4/29	New
2015/4/29	New
2015/4/29	New
2015/4/29	New
2015/4/29	New
2015/4/29	New

③

④

⑤

処理対象年月＝請求年月。  
例えば当月が令和4年5月であれば  
処理対象年月＝2022/05の  
詳細ボタンを押下します。

取下げボタンの  
ないデータは  
取下げできません

取下げたいデータの  
取下げボタンを押下

請求番号	請求年月	請求内容	請求日
151111111	2022-05	障害者総合支援	2022-05-10 10:00

請求番号	請求年月	請求内容	件数
2022-05	2022-05	介護給付費等請求情報	1
2022-05	2022-05	介護給付費等請求情報	1
2022-05	2022-05	介護給付費等請求情報	1

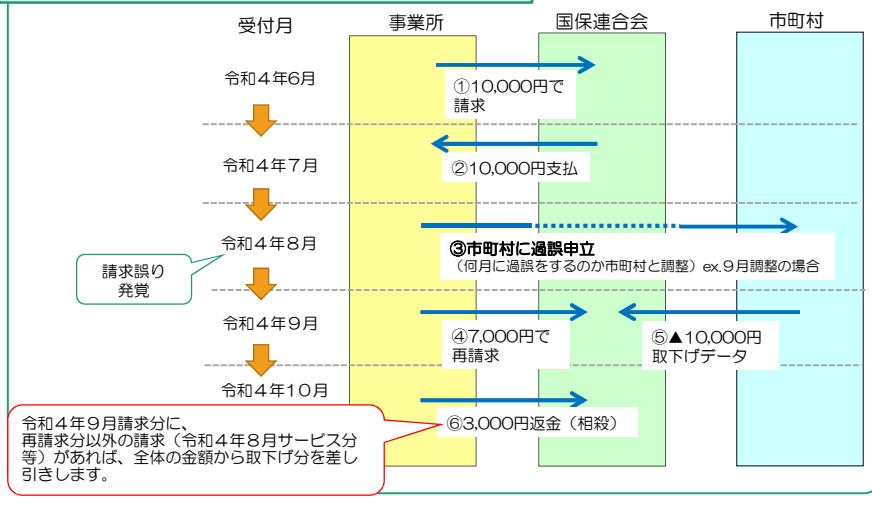
## 【2】過誤申立（取下げ依頼）について

○支払済の請求データ、あるいは支払予定の請求データを取下げる場合は「過誤」という処理になります。

※以下例のように現在、請求・審査・支払処理は、明細書データ単位で処理がされます。

市町村への過誤申立により、過去の明細書データに対し減額分のみが調整されることにはなりませんので、必ず修正データを再請求する必要があります。

例) A事業所の令和4年5月サービス分にかかる過誤の流れ



## ◆過誤についての注意点

### ①過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を行ってください。

過誤申立の際には、「何月に連合会へ過誤申立データの送信をするのか」市町村へ確認していただき、該当月の1～10日に当月請求分に併せて過誤申立分を送信してください。

#### 【過誤申立を行ったデータの再請求がない場合】

当月請求分金額から過去に支払済の金額を取下げ相殺するため、

事業所からの請求金額より支払額が少なくなります。

なお、当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、

請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。

※振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

### ②利用者負担上限額管理結果票は過誤申立をしても取下げされません。

利用者負担上限額管理結果票を修正する場合は、「情報作成区分」を「修正」としてデータ作成し請求してください。

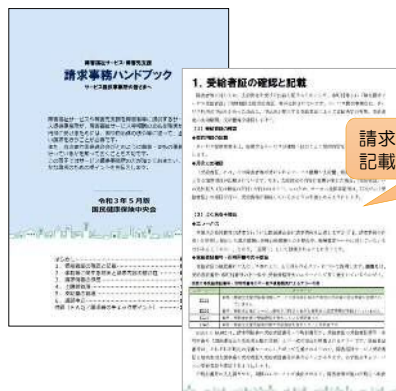
※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信していただく必要があります。

▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

The screenshot shows the input screen for the '利用者負担上限額管理結果票' (User Burden Limit Management Result Sheet). The '情報作成区分' (Information Creation Division) is set to '修正' (Correction). The screen includes fields for '提供年月' (Supply Year/Month), '管理事業所名' (Managed Facility Name), '受給者証番号' (Beneficiary Card Number), '障害児氏名' (Person with Disability Name), and '都道府県等名' (Prefecture Name). There are buttons for '情報照会' (Information Inquiry), '登録' (Registration), 'クリア' (Clear), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). A summary table at the bottom shows 'No.', '事業所番号' (Facility Number), '事業所名' (Facility Name), '経費用額' (Expense Amount), '利用者負担額' (User Burden Amount), and '管理結果' (Management Result).

#### 4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について

○サービス提供事業所等向けパンフレット（小冊子）「請求事務ハンドブック」が電子請求受付システム（WEBサイト）の「お知らせ一覧」に掲載されています。



請求情報の作成方法やよくある質問等が記載された約30ページの小冊子です

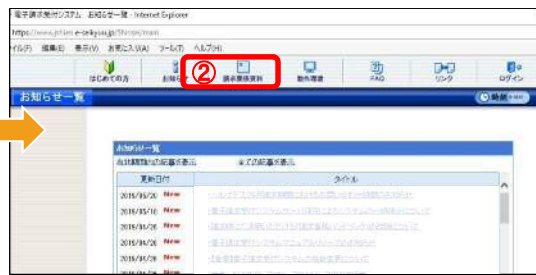
掲載場所

電子請求受付システム総合窓口 ➡ 障害者総合支援の請求はこちら ➡ お知らせ一覧 ➡ 2021/05/28 請求時にご活用いただける「請求事務ハンドブック」の改版について

#### 5. 「請求関連資料」の掲載について

○電子請求受付システムのトップメニュー「請求関連資料」を活用することで請求事務に必要な資料を参照することができます。

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス



「ファイルまたはリンク」欄にある資料のリンクをクリックすることで参照できます。

サービスごとに報酬算定構造やサービスコード表等を参照することができます。

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

サービス名	サービスコード	報酬	サービスコード表
1. 診療	診療	100000	100000
2. 検査	検査	100000	100000
3. 薬剤	薬剤	100000	100000
4. その他	その他	100000	100000

「請求関連資料」からお勧め資料をご案内します。

○サービス実績記録表記載例

「サービス実績記録表記載例」のリンクをクリックすると右図のように各サービスの実績記録表記載例が参照できます。



○サービスコード表

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

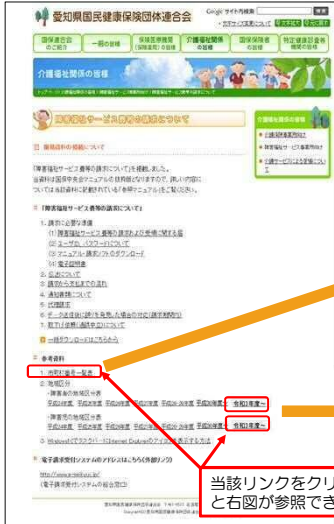
「サービスコード表【PDF】」のリンクをクリックすると右図のように各サービスのサービスコード表が参照できます。

## 6. 「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載について

ここでは、お問い合わせの多い「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載場所につきまして、ご案内いたします。

○本会ホームページ「障害福祉サービス費等の請求について」より

※「障害福祉サービス費等の請求について」の掲載場所  
 本会ホームページトップページ  
 →介護福祉関係の皆様  
 →障害福祉サービス事業所向け  
 →障害福祉サービス費等の請求について



当該リンクをクリックすると右図が参照できます。

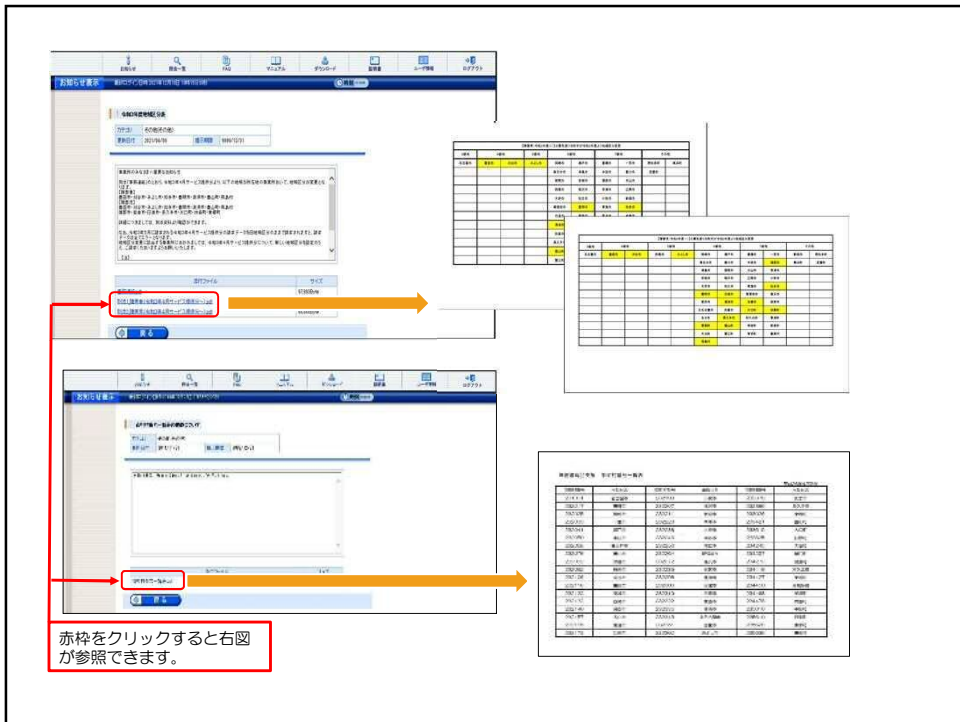
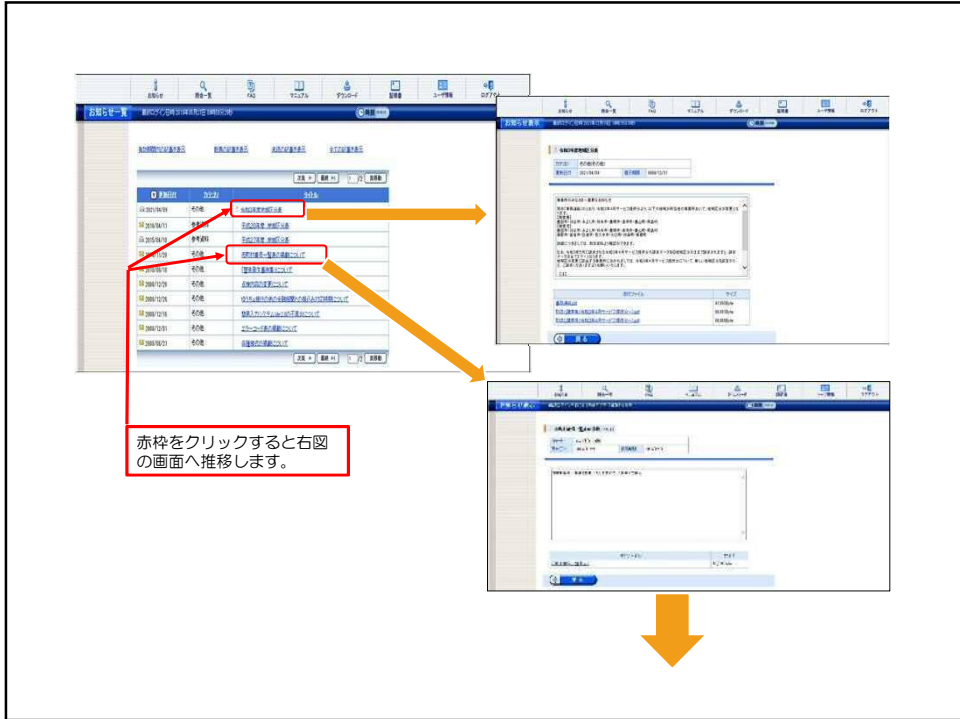
市町村	市	町	村	支庁	都府県
10000	10000	10000	10000	10000	10000
10001	10001	10001	10001	10001	10001
10002	10002	10002	10002	10002	10002
10003	10003	10003	10003	10003	10003
10004	10004	10004	10004	10004	10004
10005	10005	10005	10005	10005	10005
10006	10006	10006	10006	10006	10006
10007	10007	10007	10007	10007	10007
10008	10008	10008	10008	10008	10008
10009	10009	10009	10009	10009	10009
10010	10010	10010	10010	10010	10010

市町村	市	町	村	支庁	都府県
10000	10000	10000	10000	10000	10000
10001	10001	10001	10001	10001	10001
10002	10002	10002	10002	10002	10002
10003	10003	10003	10003	10003	10003
10004	10004	10004	10004	10004	10004
10005	10005	10005	10005	10005	10005
10006	10006	10006	10006	10006	10006
10007	10007	10007	10007	10007	10007
10008	10008	10008	10008	10008	10008
10009	10009	10009	10009	10009	10009
10010	10010	10010	10010	10010	10010

○電子請求受付システム「お知らせ一覧」より

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス





# 水防法等における避難確保計画 の作成等の義務について

～災害時における避難情報と施設利用者の安全確保～

名古屋市防災危機管理局

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

## ① 東海豪雨（H12.9）



時間最大降雨量 97mm、  
総降雨量 566.5mmを記録  
(名古屋地方気象台)

新川の破堤等により、  
市内の広範囲で浸水被害  
(市域の約37%)

## 近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

### ② 関東・東北豪雨 (H27.9)

(国土交通省HPより)



茨城県常総市において、鬼怒川の破堤等により、  
広範囲で浸水被害(常総市域の約1/3)

## 近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

### ③ 北海道・東北豪雨 (H28.8)

(国土交通省HPより)



岩手県にて小本川氾濫により高齢者施設の入所者9名が死亡

## 近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

### ④ 平成30年7月豪雨 (H30.7)

岡山県倉敷市真備町 (国土交通省HPより)



西日本の広範囲に渡って、甚大な浸水被害が発生

## 近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

### ⑤ 令和元年(前線による大雨、台風第19号)(R1.8,R1.10)

佐賀県大町町 (国土交通省HPより)

長野県長野市 (国土交通省HPより)



佐賀県大町町において、浸水被害により病院が孤立



東日本の広範囲に渡って、甚大な浸水被害が発生

# 適時適切な避難行動をとりましょう！ 「なごやハザードマップ防災ガイドブック」で確認

「なごやハザードマップ防災ガイドブック」には、ハザードマップに掲載している被害想定や指定緊急避難場所等のほか、日頃の備えや災害時の避難の仕方などを説明しています。

本ガイドを読みながら、どのような災害が起こりうるのか、災害時の避難行動をイメージし、施設の近くの指定緊急避難場所と指定避難所を確認しておきましょう



## 水害・土砂災害のリスクを確認

### <洪水・内水氾濫・高潮・津波ハザードマップ>



※画像は洪水ハザードマップ

# 水害・土砂災害のリスクを確認

## <想定最大規模の浸水想定区域(洪水・高潮・津波)>

愛知県の統合型地理情報システム「マップあいち」で確認

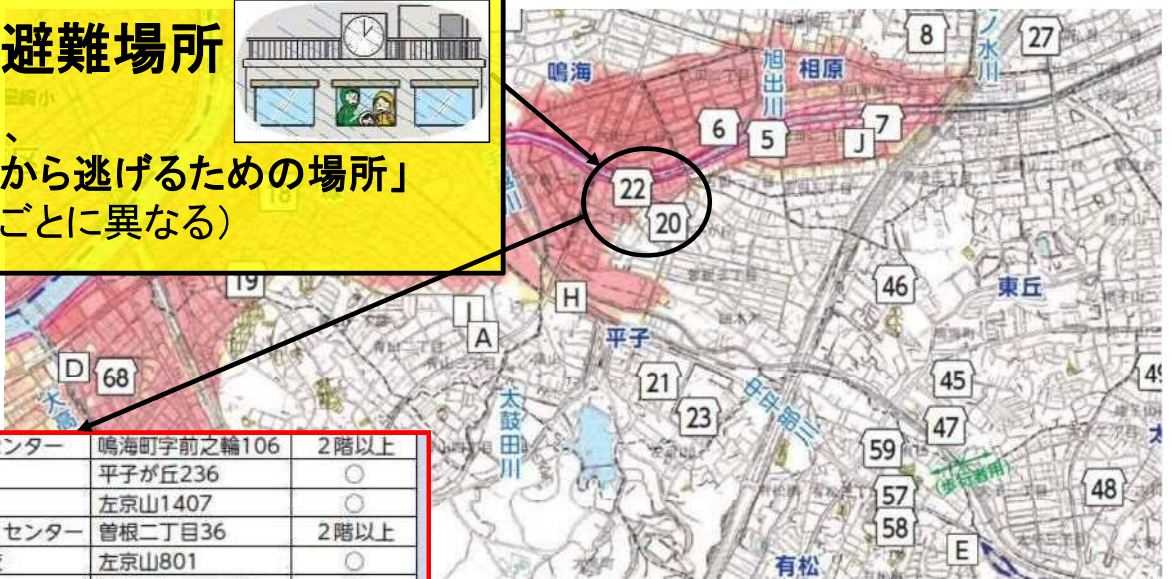


土砂災害情報マップ・水害情報マップ・高潮浸水マップ・津波災害情報マップから土砂災害警戒区域、各河川の浸水想定区域、高潮浸水想定区域、津波災害警戒区域について確認できます。

## 避難先は「指定緊急避難場所」へ

### 指定緊急避難場所

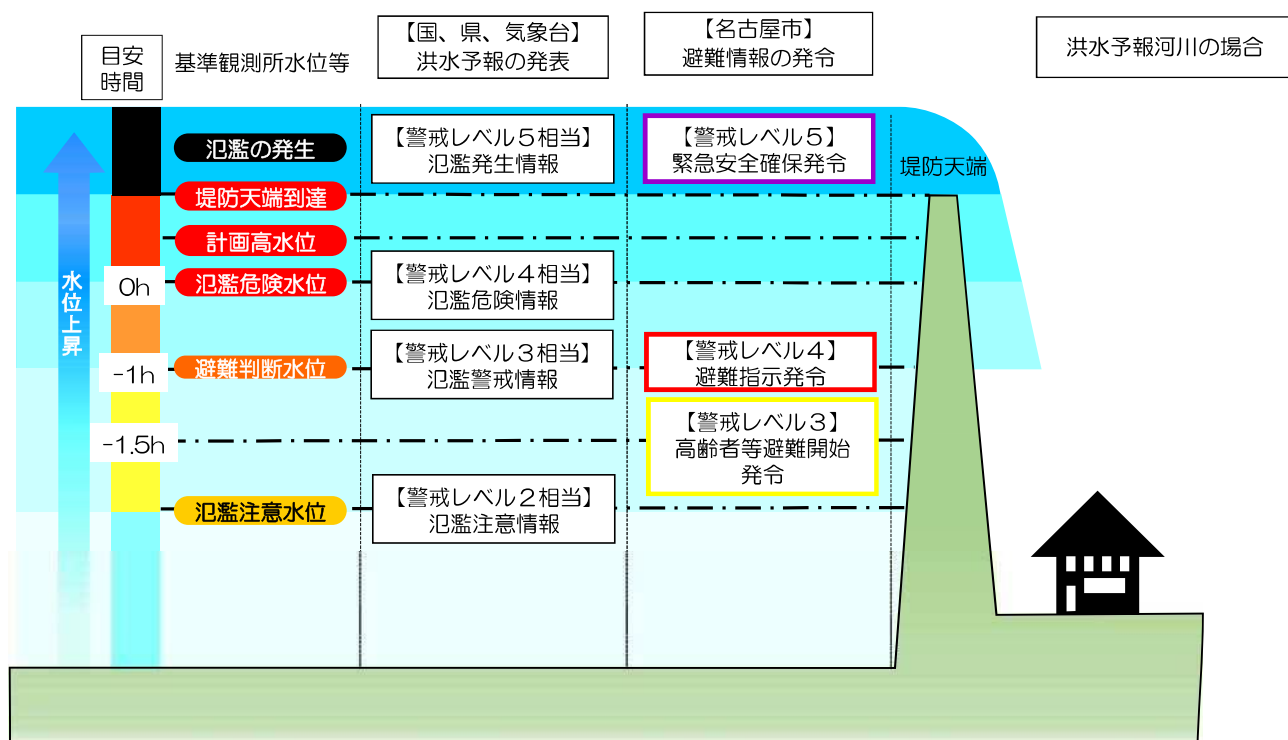
命を守るため、  
「災害の危険から逃げるための場所」  
(災害の種類ごとに異なる)



19	緑コミュニティセンター	鳴海町字前之輪106	2階以上
20	平子小学校	平子が丘236	○
21	左京山中学校	左京山1407	○
22	平子コミュニティセンター	曾根二丁目36	2階以上
23	県立鳴海高等学校	左京山801	○
24	鳴海東部小学校	平手北二丁目901	○



# 洪水時の河川水位と避難情報の関係



## 避難情報の種類と避難のタイミング

### 【警戒レベル3】高齢者等避難開始

〈とるべき行動〉避難に時間を要する施設利用者の避難を開始する段階

### 【警戒レベル4】避難指示※

- ・災害が発生するおそれが高い状況
- ・対象地区内に居住する住民は全員避難行動をとる

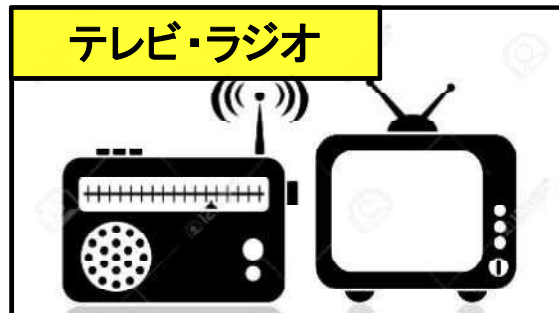
〈とるべき行動〉従業員や管理者の避難を開始する段階

### 【警戒レベル5】緊急安全確保

- ・すでに災害が発生している状況

〈とるべき行動〉命を守る最善の行動をとる段階

# 避難に関する情報の入手方法は？



## 「きずなネット防災情報」で情報入手

「きずなネット防災情報」とは

- ・本市から、避難に関する防災情報等を「電子メール」で携帯電話やパソコンのメールアドレスに直接配信するサービスです
- ・「登録」をお願いします



# 避難確保計画の作成と避難訓練の実施

## 【水防法等の規定】

洪水、雨水出水、高潮浸水想定区域内・津波災害警戒区域内・土砂災害(特別)警戒区域内にある要配慮者利用施設(社会福祉施設、学校、医療施設等)の義務

- ① 避難確保計画※の作成
- ② 避難訓練の実施・報告

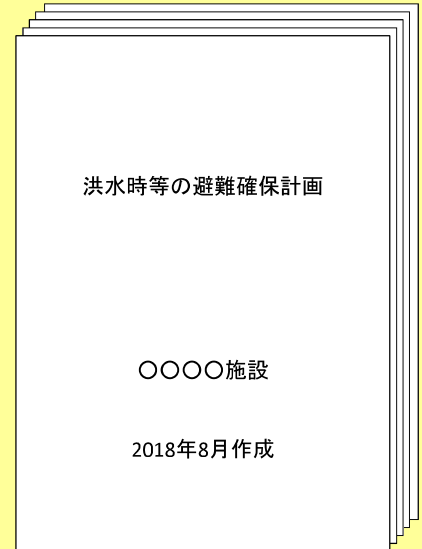
※ 施設利用者の水害・土砂災害時の円滑かつ迅速な避難の確保を図るための計画

## 避難確保計画の記載事項について

- ・ 水害・土砂災害・津波時の防災体制
- ・ 施設利用者の水害・土砂災害・津波時の避難誘導
- ・ 施設の整備(情報収集・伝達体制、避難誘導に使用する設備又は資機材等の整備)
- ・ 防災教育及び訓練の実施 等

# 避難確保計画 作成様式

- ・名古屋市公式ウェブサイト、避難確保計画作成様式(EXCEL)を掲載しています
- ・施設情報や避難関連事項を入力することで、避難確保計画が作成できますので、参考にしてください



## 避難確保計画の提出

**提出場所：**施設の所在する区の区役所総務課  
又は 消防署総務課  
もしくは郵送(防災危機管理局地域防災室あて)

**部 数：**3部

**提出時期：**避難確保計画作成後、速やかに提出をお願いします

## 災害を想定した訓練の実施

- ・気象情報や避難情報等の情報伝達訓練
- ・施設利用者の避難誘導訓練
- ・避難経路等の確認のための移動訓練
- ・施設利用者の保護者等への連絡訓練
- ・上階への移動訓練 等

## 問い合わせについて

- ・説明会の内容確認や避難確保計画の作成方法の相談など、お気軽にご連絡下さい

### 【問い合わせ先】

名古屋市 防災危機管理局 危機管理企画室  
地域防災室

TEL:052-972-3523

FAX:052-962-4030

令和5年3月

関係各位

名古屋市健康福祉局長

## 福祉避難所の設置・運営へのご協力をお願い

日頃は本市の福祉行政にご理解とご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。本市では、南海トラフ巨大地震を始めとする大規模災害への事前の備えとして、避難に際し配慮の必要な方（障害のある方、要介護・要支援認定のある方等）を対象とした「福祉避難所」の指定又は協定を締結（以下、「指定等」という。）することを推進しているところです。

福祉避難所は、身体等の状況や医療的ケアの面で、入院や介護施設への入所の必要はないものの、小中学校等の一般の指定避難所では、段差・トイレ等で生活に支障をきたす方に避難していただく施設です。

発災直後、原則として当該施設のサービス利用者とその家族のうちあらかじめ特定した方を速やかに受け入れる指定福祉避難所と、一般の指定避難所に避難していただいた後に、その方々の状況を確認した上で移動していただく協定福祉避難所があります。

福祉避難所は、東日本大震災や平成28年熊本地震においても被災地の各地に設置され、要配慮者の避難支援対策の中でも重要な役割を担っています。

福祉施設・事業所の皆様におかれましては、福祉避難所の指定等についてご検討くださいますようお願い申し上げます。

ご連絡いただきましたら、個別に訪問しご説明させていただきます。

（参考）

福祉避難所指定等か所数

137か所（令和4年4月1日現在）

指定等している主な事業所種別

（高齢者福祉施設）通所介護事業所、特別養護老人ホーム（通所介護併設）等  
（障害者福祉施設）生活介護事業所、就労継続支援事業所等

【本件のお問い合わせ先】 名古屋市健康福祉局監査課調査係（西村・落合）

TEL 052-972-2510 Fax 052-972-4150

E-mail: a2510-03@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

**福祉避難所とは**

福祉避難所とは、一般の指定避難所や福祉避難スペースでの生活が困難な要配慮者（主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する方）を対象とした避難所であり、バリアフリー等の設備・体制が整った社会福祉施設等を利用して開設されます。本市の福祉避難所には、指定福祉避難所と協定福祉避難所があります。※指定福祉避難所と協定福祉避難所の相違点については、資料2参照

**指定福祉避難所・協定福祉避難所**

社会福祉事業を行う事業所のうち、次に掲げる基準を満たす施設を、指定福祉避難所として指定又は協定福祉避難所として協定を締結させていただきます。

<p><b>&lt;指定福祉避難所&gt;</b></p> <p>① 速やかに、特定の要配慮者の受け入れ、生活関連物資を避難者に配付することが可能な構造又は設備を有するものであること</p>	<p><b>&lt;協定福祉避難所&gt;</b></p> <p>① 一般の指定避難所において、行政職員が振り分けをした要配慮者の受け入れが可能な構造又は設備を有するものであること</p>
<p><b>&lt;指定福祉避難所・協定福祉避難所共通&gt;</b></p> <p>② 土砂災害（特別）警戒区域の区域外に位置すること</p> <p>③ 過去の浸水実績や浸水予測結果から判断し、避難者の安全空間（階）を確保できること</p> <p>④ 耐震・耐火構造の建築物で、原則としてバリアフリー化がされていること</p> <p>⑤ 避難者用スペース（1人当2㎡）が確保でき、利用にあたり無料であること</p>	

- ※ 福祉避難所を開設しながら通常事業を再開することは差し支えありません（再開にあたっては事業所管課にご相談ください）。
- ※ 想定している事業所は、主にデイサービス等通所事業を行う施設ですが、特別養護老人ホーム等入所施設についても、入所者（緊急入所を含む）の処遇に支障がない範囲でご検討ください。

**福祉避難所の対象者**

身体等の状況や医療面でのケアの必要性から介護保険施設や病院等へ入所・入院するに至らない方であって、避難所での生活において配慮を必要とする方とします。

対象者を介助する方も、対象者本人とともに福祉避難所に避難することができます（介助者は1人までとし、要配慮者数には算入しません）。※対象者の避難の流れについては、資料3参照

車いす利用者や一人での移動が困難な方など、小・中学校では段差があってトイレに行けないような方のために、ハード面で適している避難所に移ってもらうということを想定したもので、福祉避難所自体に対象者の介護をお願いするものではありません。

**福祉避難所の事業内容**

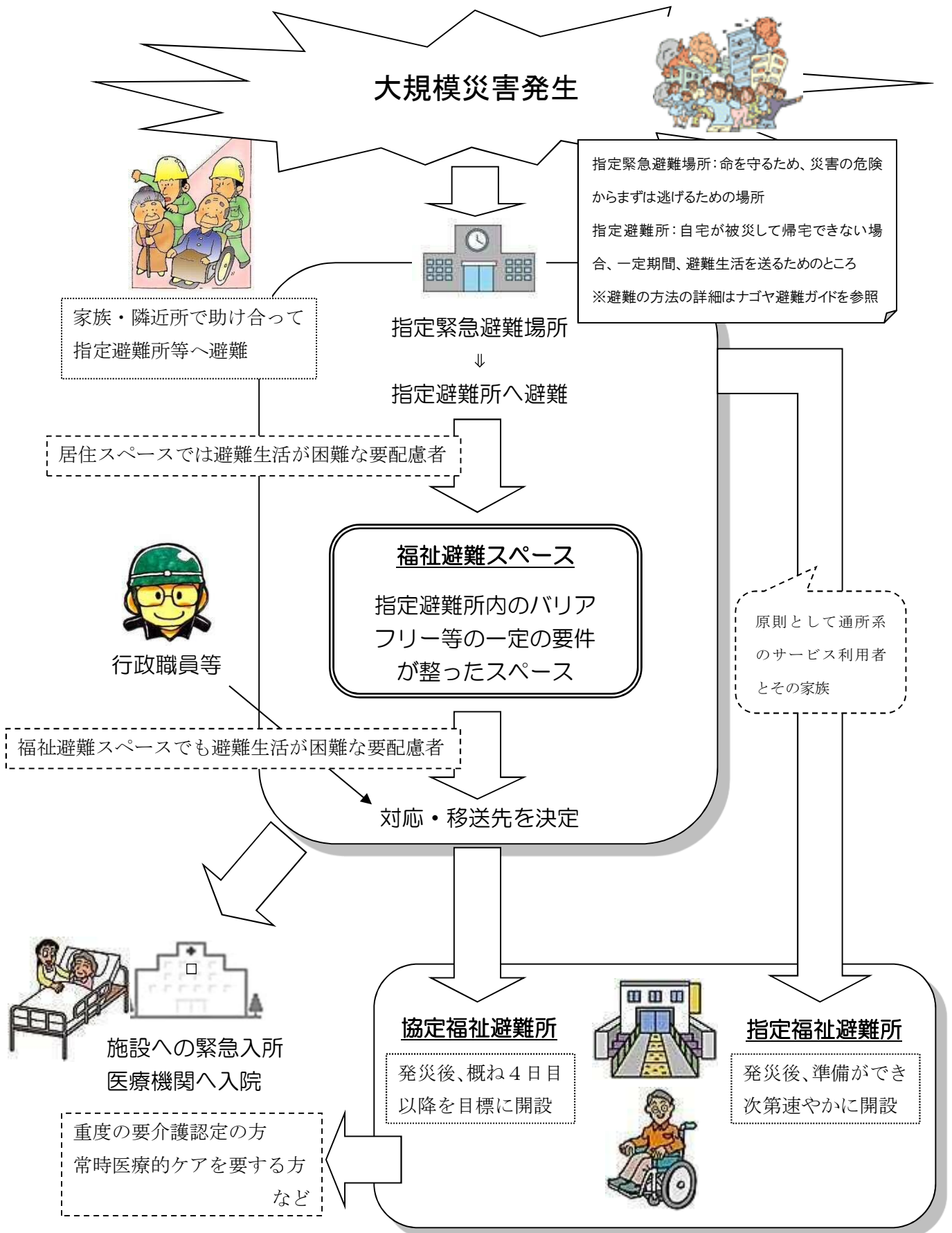
- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>福祉避難所の設置、維持及び管理【夜間の宿直を含め1人以上の配置】</b><br/>〔以下は個々の事業所の状況に応じて事前に取り決めます〕</li> <li>② 被災した要配慮者の福祉避難所への移送</li> <li>③ 被災した要配慮者や家族からの相談を受けたり、福祉・保健医療サービスを受けられるよう関係機関への連絡調整（要配慮者を概ね10人受け入れ、相談員を1人配置した場合に限る）</li> <li>④ 食事の提供や生活必需品の支給</li> </ul> | } | <p>災害救助法が適用され、法による救助とみなされるものにかかる費用については、全額を市が負担します。</p> |
|--|---|---|

## 福祉避難所制度の主な相違点

名 称	指定福祉避難所	協定福祉避難所
対 象 者	原則として高齢者及び障害者の通所施設のサービス利用者とその家族	発災後に一般の避難所において行政職員が振り分けをした要配慮者とその家族
開 設 の タイミ ング	発災後、準備ができ次第速やかに開設	発災後、4日目以降を目標
避 難 方 法	発災後、準備ができ次第速やかに避難	まずは一般の避難所へ避難し、そこで行政職員が福祉避難所の対象者を振り分けした後、福祉避難所へ移送
避 難 支 援	発災後、行政からの依頼を待つことなく、施設は安否確認及び避難支援を行う	発災後、行政から依頼があった場合に、施設は可能な範囲で移送に協力
物 資 の 備 蓄	原則として食糧、水等の3日分を施設にて予め備蓄 (補助制度を令和4年度より開始)	4日目以降の開設のため、開設に併せて行政が運び入れる (福祉避難所には備蓄しない)
公 表 ・ 公 示	名古屋市地域防災計画に掲載するが、広く公表はしない 施設名、所在地、受入れ対象者を公示	名古屋市地域防災計画に掲載するが、広く公表はしない
費 用	災害救助法による救助とみなされるものにかかる費用について全額を市が負担	同左



# 要配慮者の避難支援のイメージ



## 特定施設を建築する場合は

**特定施設整備計画届出書**の提出が必要です。

愛知県の「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」では、特定施設の新築等（増築、改築、用途変更を含む）をする際に、特定施設整備計画届出書の提出と整備基準の遵守が義務づけられています。

### ■特定施設とは？

多数の者が利用する施設として規則で定めるものです。

#### たとえば…

- 病院や診療所
- 老人ホームやデイサービス
- 物品販売店舗
- 飲食店や喫茶店
- 美容院やクリーニング取次店などサービス業を営む店舗  
※住宅に併設する場合も同様です。
- 学校  
などは規模に関係なく、
  
- 共同住宅は  
床面積2,000㎡以上又は50戸超
- 工場や事務所などは2,000㎡以上  
で届出が必要です。

### ■整備基準とは？

不特定かつ多数の者や主に高齢の方や障害のある方が、施設を円滑に利用できるよう整備する基準です。

#### たとえば…

- アプローチ  
高低差のある場合は緩やかなスロープ等を設けましょう。



- 出入口  
建物の主な出入口は段差を設けず、車いすを利用する方も円滑に利用できるようにしましょう。



その他階段やエレベーターなどに様々な整備基準があります。

特定施設整備計画届出書の未提出及び整備基準が遵守されていない場合は、条例違反となります。人にやさしい街づくりの推進にご協力をお願いします。

名古屋市住宅都市局建築指導部建築審査課建築審査係

TEL 052-972-2929・2930 FAX 052-972-4159

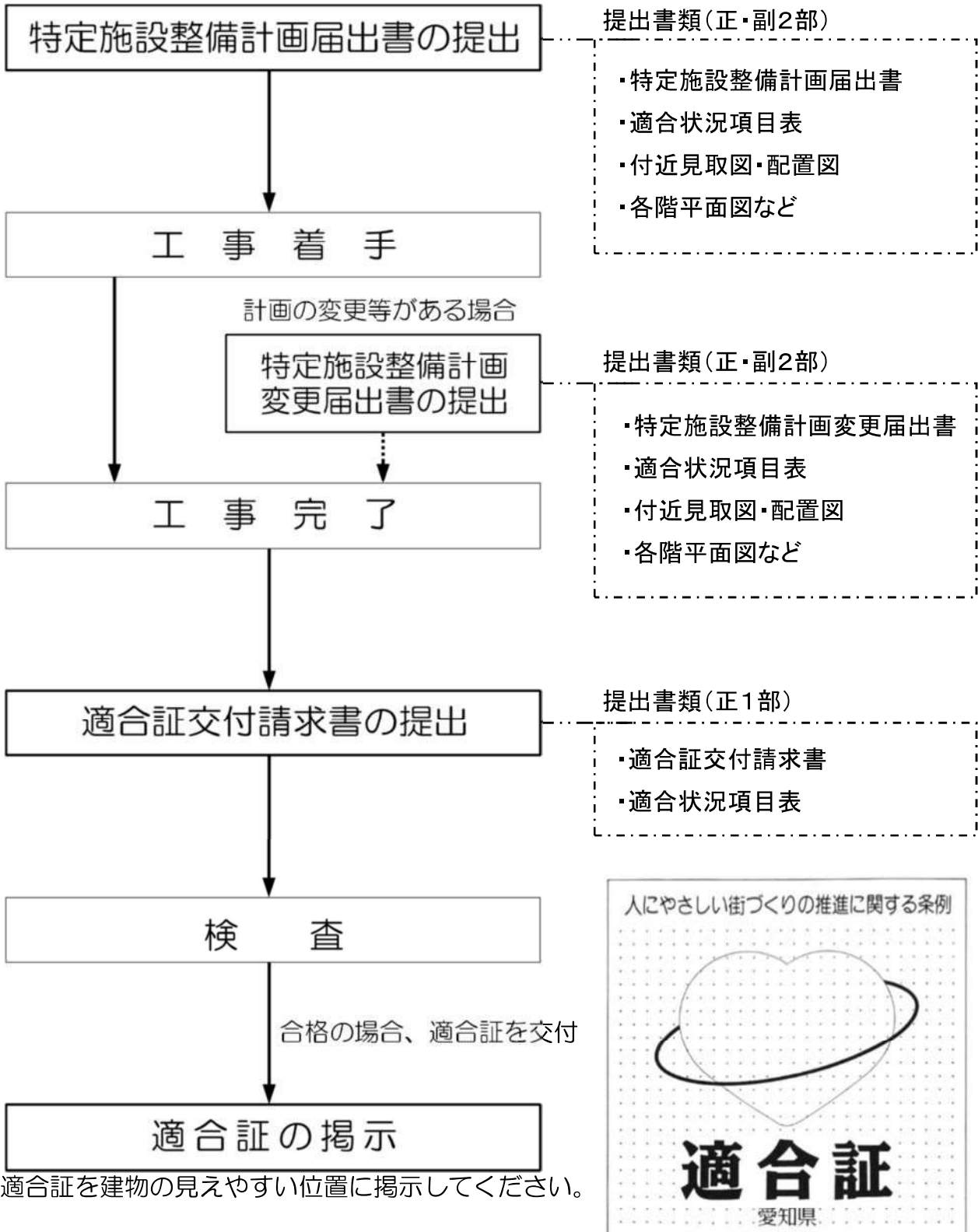
HP <http://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/39-6-3-10-3-0-0-0-0-0-0.html>



手続きの流れは裏面へ⇒

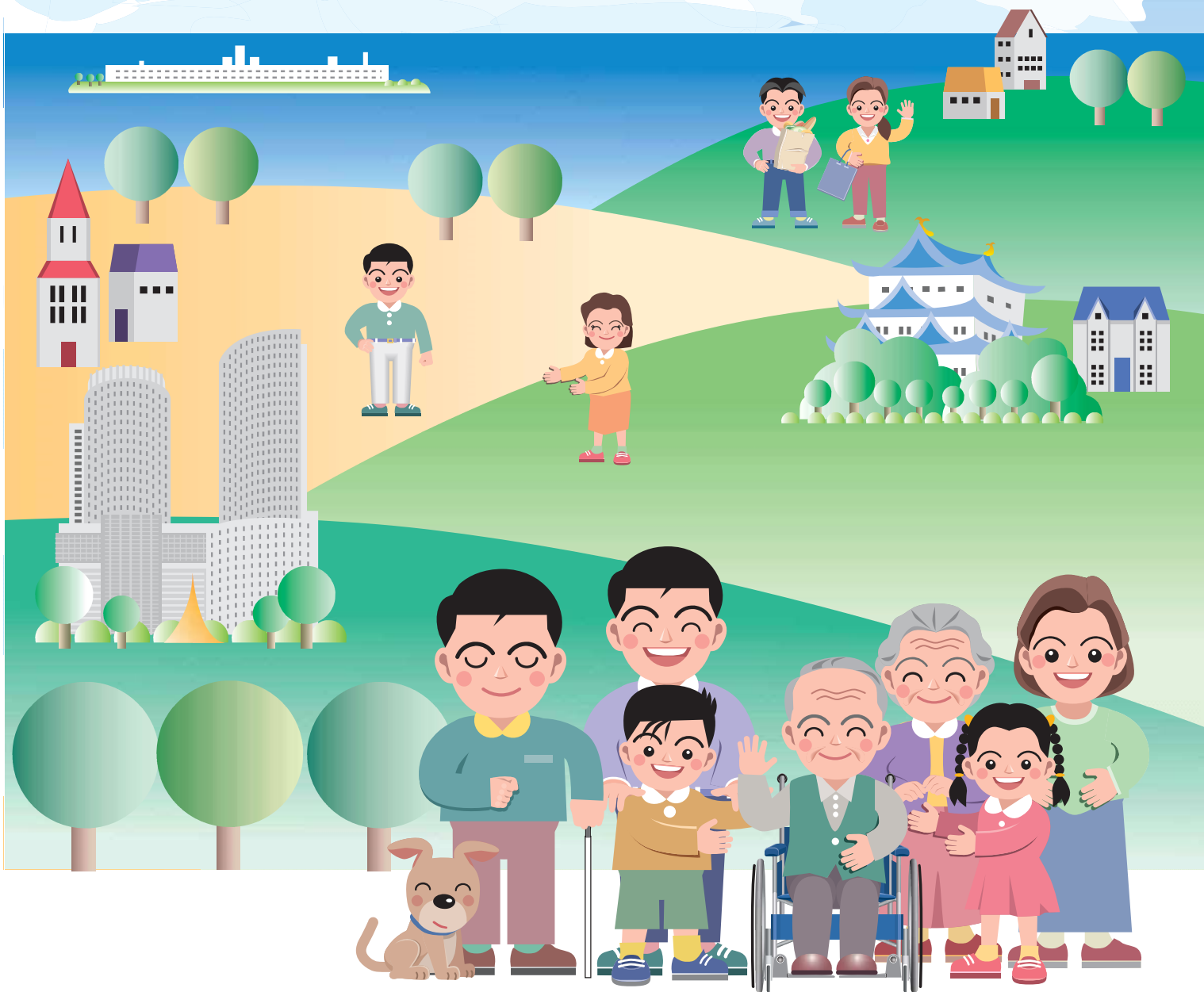
# 人にやさしい街づくりの推進に関する条例 手続きの流れ

工事着手の30日前までに提出してください。



# 「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」の あらまし

～すべての人があらゆる施設を円滑に利用できるようにするために～



# 「人にやさしい街づくり」って？

すべての県民が個人として尊重され、あらゆる分野の活動に参加する機会を得るためには、高齢の方や障害のある方を含む誰もがあらゆる施設を円滑に利用できるようにすることが大切です。

「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」は、そのための取り組みを進めていくために定められています。

## 基本方針

人にやさしい街を実現するために…

- ・すべての県民が円滑に利用できるよう建築物等の整備を促進します。
- ・すべての県民が自らの意思で円滑に移動できるよう道路、公共交通機関の施設等の整備を推進します。

## 「人にやさしい街づくり」を推進するための役割

### 県民は？…

#### 人にやさしい心を育む

人にやさしい街づくりへの理解を深め、やさしい心を育むとともに、人にやさしい街づくりにご協力をお願いします。

### やさしい心ってどんなこと？

たとえば…

視覚障害者誘導用ブロックの上に、自転車などの障害物を置かないようにしましょう

こんな所に  
自転車が置いて  
あったら  
危ないよね！



### 市町村は？…

#### 人にやさしい街を 計画的に実現する

地域の街づくりの主要な担い手として、地域の実情に応じた施策と計画に基づき、人にやさしい公共施設の整備などを行って、人にやさしい街の実現を図ります。

### 事業者は？…

#### 人にやさしい施設をつくり、 やさしいサービスを提供する

誰もが円滑に利用することができるよう施設の整備を進め、その機能を維持するとともに、人にやさしいサービスを提供するよう、人にやさしい街づくりにご協力をお願いします。

### やさしいサービスって どんなこと？

たとえば…

視覚障害のある方に分かるように、点字による施設のガイドマップを用意しましょう



### 県は？… 人にやさしい施策を実行する

人にやさしい街の実現のため、総合的な施策をつくり、県民、事業者、市町村と協力して実行します。また、人にやさしい街づくりに関する広報活動、啓発活動等を進めます。

## 人にやさしい整備が求められる施設(特定施設)

多数の方が利用する施設を「特定施設」と呼び、敷地内の通路や廊下、階段、便所などについて整備基準が定められています。

### ■特定施設の種類

#### 【特殊建築物】

- ・学校等
  - ・博物館、美術館、図書館
  - ・体育館、ボウリング場、水泳場などのスポーツ施設、遊技場
  - ・病院、診療所、施術所
  - ・社会福祉施設
  - ・劇場、映画館、演芸場、観覧場
  - ・公会堂、集会場
  - ・展示場
  - ・百貨店、マーケットなどの店舗
  - ・飲食店、喫茶店
  - ・理髪店、クリーニング取次店
  - ・公衆浴場
  - ・ホテル、旅館
- ・50戸超又は2,000m<sup>2</sup>以上の共同住宅  
・2,000m<sup>2</sup>以上の工場

#### 【事務所】

- ・国、県、市町村などの事務所
- ・銀行その他の金融機関の事務所
- ・2,000m<sup>2</sup>以上の事務所

#### 【公衆便所】

#### 【地下街等】

#### 【道路】

#### 【公園、緑地等】

#### 【旅客施設】

- ・鉄道の駅、軌道の停留場、バスターミナル、港旅客施設、空港

#### 【駐車場】

#### 【50戸以上の1団地の住宅施設等】

### ■主な整備項目

- \* 敷地内の通路、廊下、歩道、園路
- \* 出入口
- \* 階段
- \* エレベーター
- \* 便所
- \* 駐車場
- \* 案内表示
- \* 客席
- \* 浴室
- \* 客室

など

※100m以下の特殊建築物については、

- \* 敷地内の通路
- \* 建築物の出入口が整備対象となります。

## 整備基準

整備基準は、特定施設を不特定多数の方や高齢の方、障害のある方などが円滑に利用できるようにするために必要な構造及び設備に関する基準として定められたものです。

整備基準には、最低限の基準である「義務の基準」と、より円滑に利用できるようにするための基準である「努力義務の基準」があります。

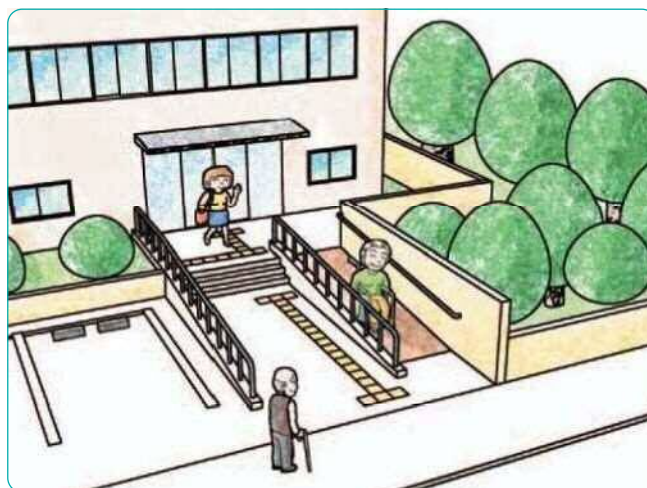
### ●建築物の整備基準●

#### ■敷地内の通路、廊下等

道路や駐車場から建物の玄関に通じる通路及び廊下は、高齢の方や車いす使用者も安心して通行できるよう、段を設けないようにしましょう。また、人と車いすのすれ違いができる幅にしましょう。

##### 主な整備基準

- 敷地内通路の有効幅員 1.4m以上  
(スロープを設ける場合の勾配 1/15以下)
- 廊下の有効幅員 1.4m以上  
(スロープを設ける場合の勾配 1/12以下)

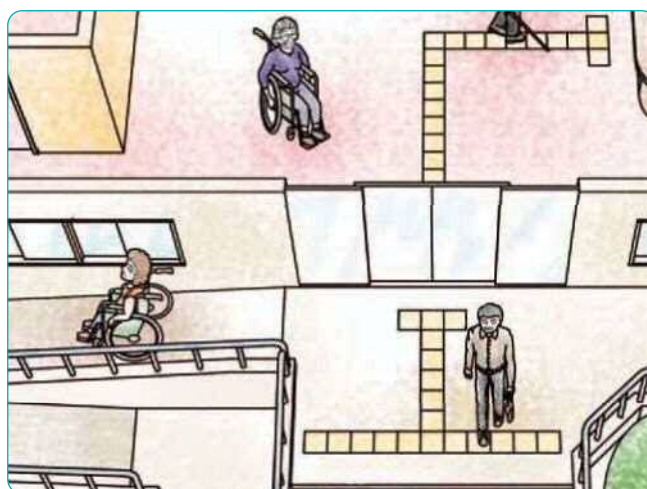


#### ■出入口

出入口は、段を設けず、車いす使用者が通過できる幅を確保しましょう。また、ドアは自動ドアや引き戸など、円滑に利用できるようにしましょう。

##### 主な整備基準

- 玄関出入口の有効幅員 90cm以上
- 他の出入口の有効幅員 80cm以上
- 戸の構造は、自動ドアなど開きやすいものとする。



#### ■100㎡以下の特殊建築物

100㎡以下の特殊建築物については、高齢の方や車いす使用者が円滑に通ることができるよう、通路と出入口の幅を確保しましょう。

##### 【より円滑に利用するために】

- 小規模な施設でも、便所には、車いす使用者などが利用しやすいブースを設けるよう努力しましょう。



## ■階段

階段は、転倒や転落の危険がないよう、表面を滑りにくくし、手すりを設けましょう。

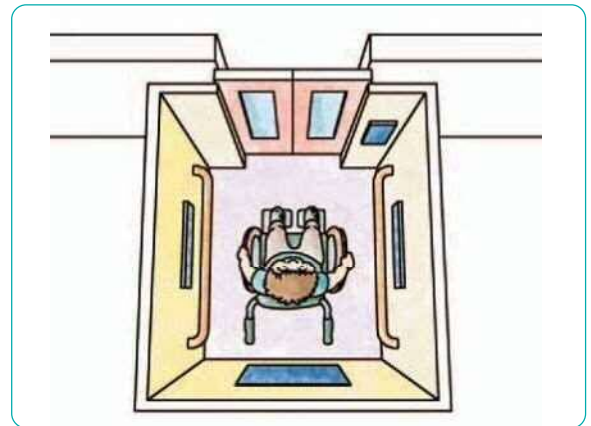
## ■エレベーター

大規模な施設には、エレベーターを設け、高齢の方や障害のある方が容易に上下階へ移動できるようにしましょう。

また、それぞれの障害に配慮した操作ボタンや音声案内、電光表示などの案内表示設備を設けましょう。

### 主な整備基準

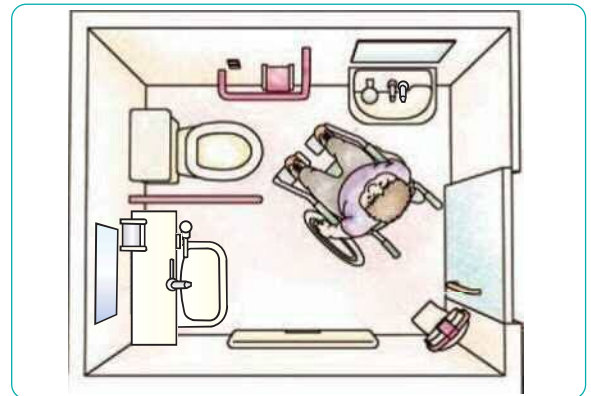
- かごの奥行 内法 1.35m以上
- かごの出入口の有効幅員 80cm以上



## ■便所

便所は、洋式便器と手すりを1つ以上設けましょう。また、男子用便所の出入口近くの小便器は、床置きとして手すりを設けましょう。

大規模な施設には、車いす使用者が利用しやすいブースを設けるとともに、乳幼児用いす、乳幼児用ベッド、オストメイトのための設備を設けましょう。

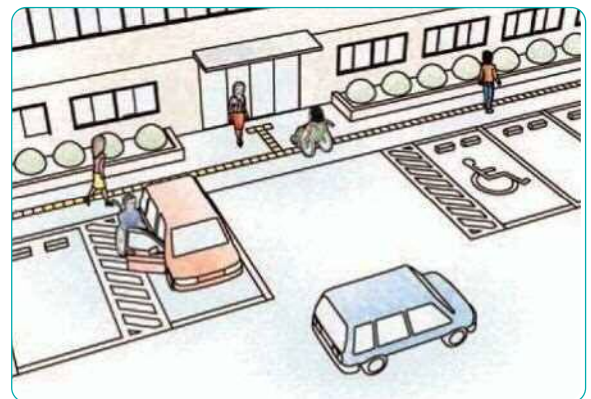


## ■駐車場

大規模な施設には、車いす使用者等が円滑に利用できるよう、建物の入口の近くに車いす使用者用駐車スペースを設けましょう。

### 主な整備基準

- 車いす使用者用駐車スペースの幅員 3.5m以上



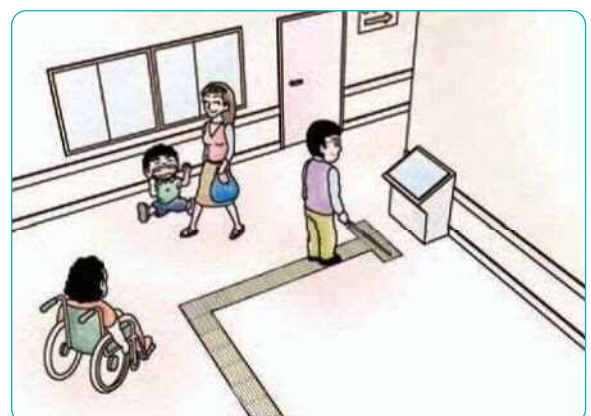
## ■案内表示

案内表示は、高齢の方や障害のある方にもわかりやすく適切に行いましょう。

大規模な施設には、視覚障害のある方が安全に通れるよう、道路から受付までの経路に、視覚障害者誘導用ブロックが、音声による誘導装置を設けましょう。

## ■客席・浴室・客室

客席や浴室、客室は、車いす使用者などに配慮しましょう。



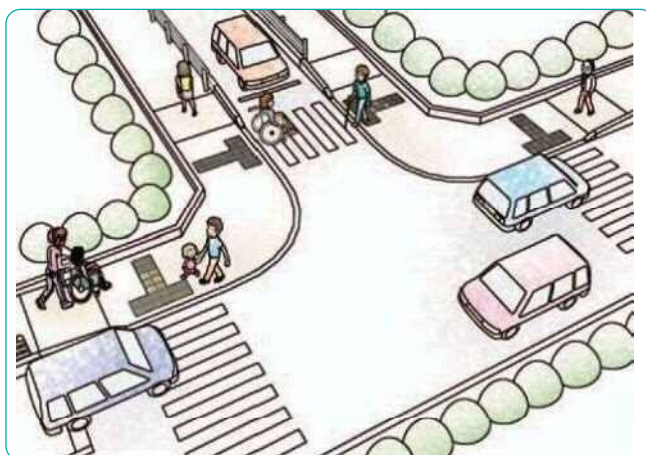


## ●道路の整備基準●

高齢の方や障害のある方を含むすべての歩行者が円滑に通行できるよう、段や障害物を設けないようにしましょう。

### 主な整備基準

- 歩道の有効幅員 2m以上
- 自転車歩行者道の有効幅員 3m以上



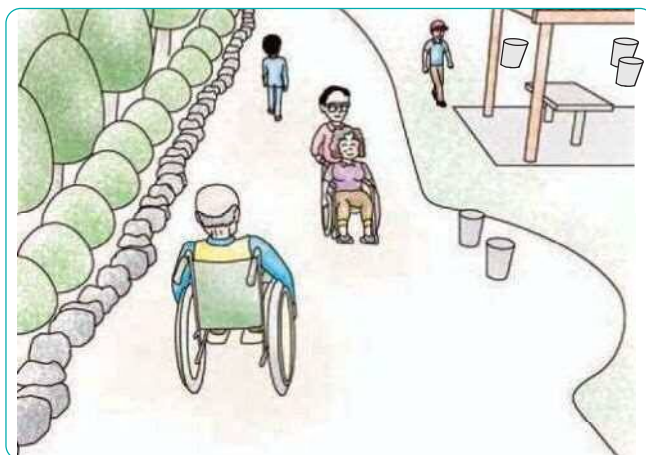
## ●公園、緑地等の整備基準●

高齢の方や障害のある方などが、公園や緑地を円滑に利用することができるよう、園路や便所を整備しましょう。

大規模な公園の便所には、車いす使用者が利用しやすいブースを設けましょう。

### 主な整備基準

- 主要な園路の有効幅員 1.4m以上
- 出入口の有効幅員 1.2m以上
- 車止めの柵を設けた出入口の有効幅員 0.9m以上



## ●旅客施設の整備基準●

高齢の方や障害のある方などが、円滑に移動することができるよう、整備しましょう。

### ●県が取り組む主な事業●

#### ●人にやさしい街づくり賞

人にやさしい街づくりに寄与している、誰にでも使いやすい建築物（「もの」）や、高齢の方や障害のある方が気軽に外出できるための支援（「活動」）などを表彰しています。

#### ●人にやさしい街づくり地域セミナー

「人にやさしい街づくり」をテーマに、地域の特性を反映したセミナーを、市町村と共催で開催しています。

## 施設整備に関する手続き

### ■「特定施設整備計画届出書」による届出

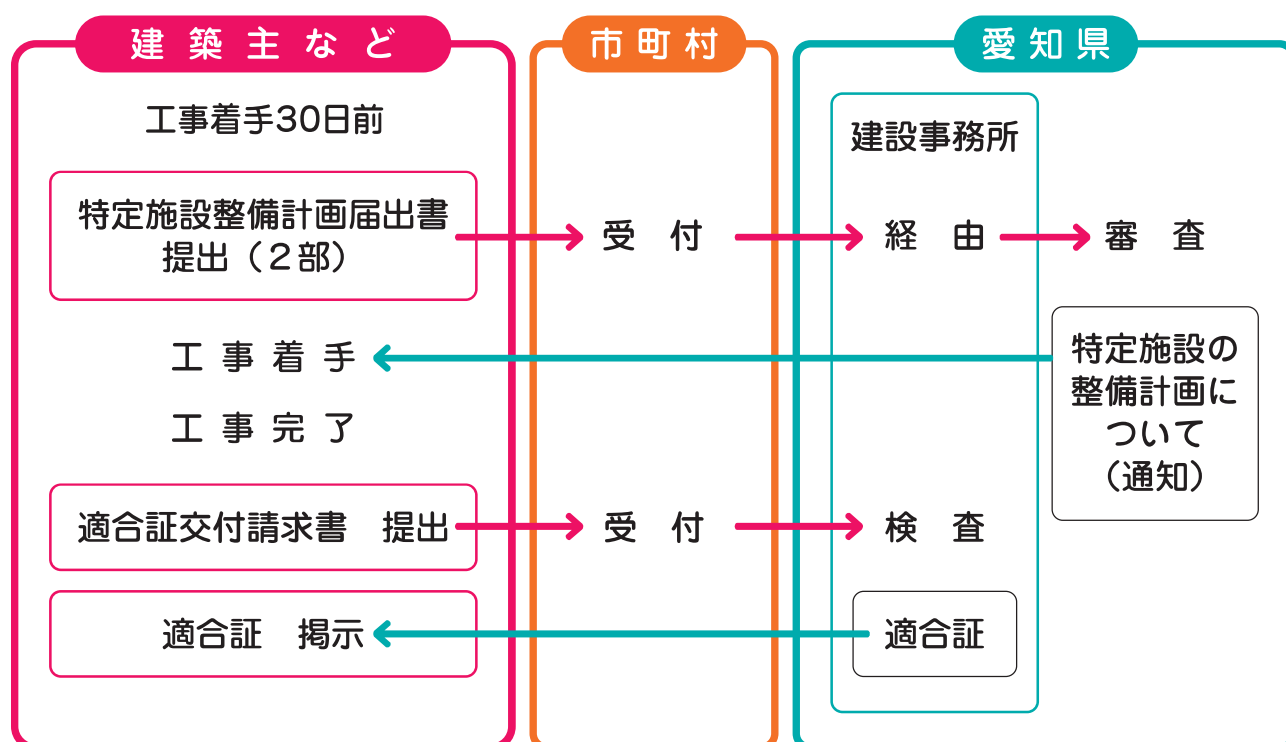
特定施設の新築等工事に着工する日の30日前までに、整備基準に適合させるための計画を、「特定施設整備計画届出書」で届け出ることが必要です。

特定施設整備計画届出書、適合状況項目表、付近見取図、配置図、平面図、その他整備基準に係る整備計画を明示した図書を2部(正・副)提出してください。

### ■適合証の交付

特定施設を円滑に利用できるように整備したときは、適合証の交付を受けることができます。適合証交付請求書と適合状況項目表を1部提出してください。

### ■主な手続きの流れ



※名古屋市、豊橋市、岡崎市、一宮市、春日井市及び豊田市にあっては、それぞれの市にお問い合わせください。

## 施設整備に関する努力義務

- 高齢の方や障害のある方などから、整備基準に適合させるための方法などについて、意見を聴きましょう。
- 既にある特定施設は、整備基準に適合させるようにしましょう。
- 整備基準に適合させたときは、その構造や設備の機能を維持しましょう。

●人にやさしい街づくりに関する問い合わせ先●

---

愛知県建築局公共建築部住宅計画課  
街づくり事業グループ

TEL 052-954-6590 FAX 052-961-8145

E-mail: jutakukeikaku@pref.aichi.lg.jp

HP: <http://www.pref.aichi.jp/0000025385.html>

※名古屋市、豊橋市、岡崎市、一宮市、春日井市及び豊田市内の  
届出等については、それぞれの市へお問い合わせください

※別添参照

## 障害児通所支援の在り方に関する検討会報告書

— すべての子どもの豊かな未来を目指して —

令和3年10月20日

障害児通所支援の在り方に関する検討会

新着情報をリアルタイムにお知らせしています!!



SNSのフェイスブックとツイッターには、名古屋市障害者支援課のページがあり、左記のウェルネットなごやに新着記事を掲載したことをお知らせしています。

登録していただくと、新着記事が掲載されたことをリアルタイムに知ることができます。

ぜひ職員の方々にもお声かけいただき、フェイスブックやツイッターで、名古屋市障害者支援課を登録してください。

登録方法は下記のとおりです。

## 【フェイスブック】

※ フェイスブックのアカウントを持っていない方は「いいね！」ができません。次のURLを検索してください。

<https://www.facebook.com/ngy.shougaishashienka>

右のQRコードを読み込むと接続が簡単です。

「いいね！」をクリック（タップ）すると登録されます。



## 【ツイッター】

次のURLを検索してください。

[https://twitter.com/ngy\\_shoushi](https://twitter.com/ngy_shoushi)

右のQRコードを読み込むと接続が簡単です。

「フォローする」をクリック（タップ）すると登録されます

