

令和6年度
集団指導資料

<事業運営に係る留意事項>
障害児通所支援

令和6年7月
川口市福祉部
障害福祉課施設係

○ 主な関係法令

関係法令	省略表記
児童福祉法（昭和22年法律第164号）	児童福祉法
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年号外厚生労働省令第15号）	基準省令
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（平成24年障発0330第12）	解釈通知
川口市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和元年条例第43号）	基準条例
児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年号外厚生労働省告示第122号）	報酬告示
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（平成24年障発0330第16）	留意事項通知

I はじめに

障害児通所支援サービスの実施に際し、特に留意をしていただきたい点をまとめましたので、制度を理解のうえ、今後も適切な事業運営を実施していただくようお願いいたします。

1 根拠法令

(1) 指定基準についての根拠法令

川口市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
(令和元年条例第43号) → 基準条例

2 市独自の基準について

基準条例は、国の省令に基づき制定をしております。その中で、市独自の基準として制定されている事項は次のとおりです。

(1) 共通事項（すべてのサービスにおいて該当）

非常災害対策、事故防止対策

本市の独自基準	埼玉県独自の独自基準	国基準（参考）
非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	(なし)
事故防止等に関する措置	事故防止等に関する措置	(なし)

(2) 児童発達支援、放課後等デイサービス

訓練・作業室の面積、静養室の設置

本市の独自基準	埼玉県独自の独自基準	国基準（参考）
相談室、便所の設置	相談室、便所の設置	(なし)
訓練指導室の床面積を1人当たり2.47㎡以上	訓練指導室の床面積を1人当たり2.47㎡以上	(なし)

Ⅱ 事業運営に係る留意事項について

1 人員に関する基準について

(1) 人員の配置基準（児童発達支援、放課後等デイサービス（児童発達支援センター、主たる対象が重症心身障害児の施設を除く））

①児童指導員又は保育士

ア 障害児の数が10人以下 2以上

イ 障害児の数が11人以上 10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

②児童発達管理責任者

1名以上（常勤専従）

→実務経験年数及び研修修了の要件あり

③機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員）

必要な機能訓練を行う場合に配置

④看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師）等の配置

医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障害児に医療的ケアを行う場合

⑤管理者

事業所ごとに管理者を設置

※常勤とは、「当該障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間）に達していることをいう。

(2) 人員の配置要件

①資格、実務経験の確認

→資格や実務経験等を有する従業者の配置が必要とされている場合には、あらかじめ資格証や実務経験証明書等で資格等を確認すること。

※人員配置基準や資格要件を満たしていないサービス提供は不正請求になるので、十分に注意すること。

※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1年あたり180日以上あることをいうものとする。

例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

2 運営に関する基準について

(1) 事業者の一般原則及び資格

①個別支援計画の作成と適切なサービスの提供

→事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（通所支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供しなければならない。〈基準条例第3条第1項〉

→事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定通所支援の提供に努めなければならない。〈基準条例第3条第2項〉

②虐待防止に対する義務化

→事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

〈基準条例第3条第4項〉

③虐待等の禁止

→虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

→従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

→虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者（責任者）を置くこと。

〈基準条例第45条〉

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

①重要事項の説明及びサービス提供開始の同意

→事業者は、通所決定保護者が指定児童発達支援の利用の申し込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所決定保護者（利用申込者）に係る障害児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、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他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、サービス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。〈基準条例第12条第1項〉

(3) 契約支給量の報告等

①契約支給量等の報告

→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、その他の必要な事項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。

→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について当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。〈基準条例第13条〉

(4) 受給資格の確認

①受給資格の確認

→事業者は、指定児童発達支援の提供を求められた場合は、通所支給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、通所給付決定の種類、有効期間、支給量等を確認するものとする。〈基準条例第17条〉

(5) 心身の状況等の把握

①利用者の把握（医療服薬の状況、アレルギーの有無、関与する親族の連絡先など）

→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。〈基準条例第19条〉

(6) サービスの提供の記録

①提供記録の作成

→事業者は、指定児童発達支援を提供した際は、当提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録しなければならない。〈基準条例第21条第1項〉

②サービスを提供の確認

→事業者は、提供記録に際しては、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。〈基準条例第21条第2項〉

(7) 介護給付費の額に係る通知等

①通所給付決定保護者への通知

→事業者は、法定代理受領により市町村から指定児童発達支援に係る介護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、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。〈基準条例第25条〉

(8) 指定児童発達支援の取扱方針

①提供する支援について

→個別支援計画に基づき、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。〈基準条例第26条第1項〉

②支援の提供に対する説明

→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、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。〈基準条例第26条第2項〉

③評価及び改善

→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。〈基準条例第26条第3項〉

④自己評価の実施と公表

→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、従業者の評価を受けたうえで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。〈基準条例第26条第4項〉

→事業者は、おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容を保護者に示すとともに、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。〈基準条例第26条第5項〉

(9) 児童発達支援計画の作成等

①児童発達支援管理責任者による児童発達支援計画の作成

→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（児童発達支援計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

〈基準条例第27条第1項〉

また、令和6年4月以降、運営基準が見直されたため、以下の通りの取り組みが必要。

1. 個々の障害児の支援に要する時間を個別支援計画に定めること。
2. 延長支援加算を算定する場合、延長支援時間を個別支援計画に定めること。
3. 児童発達支援ガイドライン等に基づく5領域とのつながりを明記すること。
4. 作成した個別支援計画は、保護者と相談支援事業所に交付すること。

⇒P15「児童発達支援計画様式」（参照）

※児童発達支援計画の作成がない場合は、適切なサービスの提供がされていないものとして、報酬単位数の減算適用となる。

②計画の説明・同意

→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、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保したうえで、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（テレビ電話装置等を活用して行うことも可）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。〈基準条例第27条6項〉

→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。〈基準条例第27条第7項〉

③計画の見直し・変更

→児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング）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。〈基準条例第27条第9項〉

ア サービス等利用計画と児童発達支援計画の関係性

・サービス等利用計画（相談支援専門員作成）

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み合わせ等について検討し、作成される本人の総合的な支援計画。

・児童発達支援計画（児童発達支援管理責任者作成）

サービス等利用計画を踏まえ、障害児通所支援事業所が提供するサービスの適切な支援内容を検討し、作成されるサービス提供の具体的な支援計画。

イ 児童発達支援管理責任者と相談支援専門員の連絡調整

- ・サービス等利用計画と児童発達支援計画との間に齟齬がないよう、サービス担当者会議等を利用して調整する。
- ・相談支援専門員は交付する際に、計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、担当者との共有、連携を図ったうえで、各担当者が自ら提供する障害児通所支援事業等の当該計画における位置づけを理解できるように配慮する必要があることとされているため、児童発達支援管理責任者は相談支援専門員と充分連携をとること。
- ・相談支援専門員はサービス等利用計画を作成した際は、通所給付決定保護者及び障害児通所支援事業等の担当者に交付しなければならないので、相談支援専門員からサービス等利用計画を受け取っていない場合は入手する。

(10) 緊急時の対応

①緊急時に必要な措置

→事業所の従業者は、現に指定児童発達支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関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。〈基準条例第34条〉

(11) 勤務体制の確保等

①勤務体制の定めと実績の記録

→事業者は、利用者に対し、適切指定通所支援を提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかななければならない。

< 基準条例第 38 条第 1 項 >

② 研修の機会の確保

→ 事業者は、従業員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。

< 基準条例第 38 条第 3 項 >

③ 職場におけるハラスメント対策

→ 事業者は、適切な児童発達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。 < 基準条例第 38 条第 4 項 >

(12) 業務継続計画の策定等の義務化

→ 事業者は、感染症及び非常災害が発生した場合において、利用者に対する指定居宅護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、必要な措置を講じなければならない。

→ 事業者は、従業員に対し計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的に変更しなければならない。

→ 事業者は、定期的に変更の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

< 基準条例第 38 条の 2 >

(13) 非常災害対策

① 災害時における計画の策定と周知

→ 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員に周知しなければならない。 < 基準条例第 40 条第 1 項 >

② 災害に備えた訓練の実施と地域住民の参加

→ 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。 < 基準条例第 40 条第 2 項 >

→ 事業者は、訓練の実施に当たって地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。 < 基準条例第 40 条第 3 項 >

③ 物資の備蓄

→ 事業者は、障害児の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めなければならない。 < 基準条例第 40 条第 4 項 >

(14) 安全計画の策定等

① 安全計画の策定

→障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。＜基準条例第40条の2第1項＞

②安全計画の周知・研修等の実施

→事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に行う必要がある。＜基準条例第40条の2第2項＞

③安全計画の保護者に対する周知

→事業者は、障害児の安全の確保に関して保護者との連携を図られるよう、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。

＜基準条例第40条の2第3項＞

④安全計画の見直し

→事業者は、定期的に行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。＜基準条例第40条の2第4項＞

(15) 自動車を運行する場合の所在の確認

①所在の確認

→事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。＜基準条例第40条の3第1項＞

②安全装置を用いた所在の確認

→事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより1つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に規定する所在の確認（障害児の降車の際に行うものに限る。）を行わなければならない。

(16) 感染症の発生及びまん延防止等に関する取組の義務化

→事業者は、事業所における感染症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を定期的に行い、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

→事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

→従業者に対し、感染症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に行う。

施すること。〈基準条例第41条〉

(17) 掲示

①運営規程の概要等の掲示

→事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の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掲示しなければならない。〈基準条例第43条第1項〉

②重要事項の掲示の代替措置

→事業者は、前項に規定する重要事項を記載した書面を指定通所支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより掲示に代えることができる。〈基準条例第43条第2項〉

(18) 身体拘束等の禁止

①身体拘束等の禁止

→事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児又は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ってはならない。〈基準条例第44条第1項〉

→事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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しなければならない。〈基準条例第44条第2項〉

②身体拘束等の適正化のための措置

→身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

→身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

→従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

〈基準条例第44条第2項〉

※身体拘束等の禁止については運営基準が適切に実施されていない場合、減算の対象となります。

(19) 秘密保持等

①秘密保持等

→事業者は、従業員又は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利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。〈基準条例第47条〉

(20) 苦情解決

①苦情受付窓口の設置と記録の整備

→事業者は、その提供したサービスに関する利用者又はそ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。また、事業者は、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。＜基準条例第50条第1項・第2項＞

(21) 事故発生時の対応

①事故発生時の対応及び措置

→事業者は、利用者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、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、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。

→事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生し、これにより賠償すべき損害があるときは、速やかにその損害を賠償しなければならない。

＜基準条例第52条＞

(22) 会計区分

①事業ごとに会計を区分

→事業者は、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。＜基準条例第53条＞

(23) 記録の整備

①文書の整備と保管

→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。また、事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する規則で定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。＜基準条例第54条＞

(24) 電磁的記録等

①諸記録の作成、保存等

→事業所の諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的対応を認める。

②利用者等への説明、同意等について

→説明、同意等で、書面で行うものについて、原則として電磁的対応を認める。

＜基準条例第105条＞

3 障害児通所給付費の報酬の算定及び取扱い

(1) 報酬算定について

個々の障害児に対するサービス提供時間（送迎に係る時間は除く。）は30分以上である必要がある点（30分以下のサービス提供については原則報酬を算定しない）に留意すること。

(2) 定員超過に該当する場合の算定について

以下のいずれかに該当する場合は定員超過減算の適用対象になります。

- ① 1日当たり利用障害児数が、定員50人以下の場合は当該定員の150%を、定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の125%に75を加えた数をそれぞれ超過している場合。
- ② 過去3か月間の平均利用障害児数が、定員11人以下の場合は定員に3を加えた数を超過する場合、定員12人以上の場合は定員の125%を超過している場合。

ア 報酬算定にあたっての留意点

- ・算定誤りによる報酬返還を防止するため、報酬告示、解釈通知、厚生労働省発出のQ&A等を熟読すること。
- ・加算には、複数の要件と必須とされる記録がある。要件等は、報酬告示、解釈通知、関係通知、Q&A等に分かれている場合があるため、注意すること。
- ・必須とされている要件や記録については、加算算定要件を満たしていることが事後においても確認できなければならない。これらの要件や記録は、報酬を請求するための根拠であるので、請求に当たってはこれらの記録に基づいて適正に行うこと。

イ 障害児通所支援・障害福祉サービス相互の算定関係について

- ・障害児通所支援給付費等については、同一日に複数の障害児通所支援に係る報酬算定を算定できないものであること。ただし、保育所等訪問支援については他の障害児通所支援と同一日に算定することは可能とするが、保育所等訪問支援を同一日に複数回算定することはできない。

4 体制届について

(1) 加算を算定する場合の提出期日と加算の算定開始時期（単位数を増加する場合を含む）

① 算定月の前月15日（必着）…翌月のサービス提供分から算定

（例）6月15日に提出⇒7月サービス提供分（6月請求）から加算算定

15日が閉庁日の場合には、直前の開庁日が締切日となります。

16日以降に届いた分については、翌々月サービス提供分からの適用となります。

(2) 加算が算定されなくなる場合

加算が算定されなくなる事実が発生した日から算定ができなくなるので、速やかに届出をしてください。届出を行わず、当該加算の請求を行うと不正請求となり、介護給付費等は市町村が返還措置を講じます。悪質な場合、行政処分をもって対処します。

	加算の種類	算定開始時期	
算定に当たり届出が必要な加算	児童指導員等加配加算 福祉専門職員配置等加算 特別支援体制 強度行動障害加算 延長支援加算 専門的支援加算 訪問支援員特別加算 等	毎月15日以前に提出→翌月から	
	福祉・介護職員処遇改善加算	月末までに提出 →翌々月から	
算定に当たり届出が不要な加算	欠席時対応加算 家庭連携加算 関係機関連携加算 等		

【提出書類】

- 障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書
- 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙1 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- 体制様式（※取得、変更する加算に関するものを添付）
- 取得、変更する加算に関する根拠となる書類（例：実務経験証明書、資格証等）

(3) 請求前のホームページ確認について

事業所からの報酬請求情報が、各届出に基づいて管理しているデータと一致しない場合、報酬が支払われない場合があります。

障害福祉課では、毎月25日頃に、市ホームページの事業所体制情報を更新するので、必ず確認し、届出内容と異なる場合には、その月の28日までに連絡をしてください。

《事業所体制状況一覧・体制届書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について（事業者向けページ）→体制状況等について（障害児通所支援）

5 報酬改定により義務化された取組の未実施減算

【虐待防止措置未実施減算】 所定単位数の1%を減算を減算

次の①から③までに掲げる場合のいずれかの基準を満たしていない。

→①虐待防止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員に周知徹底を図ること

②従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

③虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を置くこと

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

【身体拘束廃止未実施減算】 所定単位数の1%を減算を減算

(15) 身体拘束等の廃止・適正化に係る取り組みが適切に行われていない。

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

【業務継続計画未策定減算】 所定単位数の1%を減算

次のいずれかに該当する行為を行っていない。

→①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること

②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※事実が生じた月の翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、所定単位数から減算する。

※「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合は、令和7年7月31日まで、減算を適用しない。

【情報公表未報告減算】 所定単位数の5%を減算

障害者総合支援法第76条の3第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない。

※事実が生じた月の翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、所定単位数から減算する。

【支援プログラム未公表減算】 所定単位数の15%を減算

支援プログラムの内容を、インターネットの利用等により公表し、公表方法について、

市に届けることとされているが、公表を行っていない、または市に届出をしていない。
※届出がされていない月から、届け出がされていない状態が解消されるに至った月まで、
障害児全員について減算となる。
※令和7年7月31日までの間は減算されない。

6 変更届出書について

指定申請時に届け出た内容に変更があった場合、原則として変更があった日から10日以内に届出書を提出してください。

(1) 提出先 障害福祉課施設係

【提出書類】

○変更届出書(様式第23号)

○添付書類……ホームページの「添付書類一覧」を確認し、提出してください。

※郵送提出で、副本に受理印が必要な場合は、副本と返信用封筒(切手も忘れず)にも同封をしてください。

(2) 提出期限

変更の日から10日以内

※ただし、事業所の移転、平面図の変更は、届出前に必ず施設係担当者と事前相談を行ってください。原則として、変更に係る部分について現地確認を実施するので、変更が生じる前月10日までに変更届の一式(「他法令遵守の確認表」も含む)を提出してください。

(3) 添付書類

P17～19参照

《変更届書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について(事業者向けページ)→変更の届出について(障害児通所支援)

6 廃止・休止・再開届出書の提出について

事業を廃止・休止するときは、休止・廃止届出書を提出しますが、休止・廃止期日につきましては、月単位となりますので、7月末に休止・廃止をする場合は、6月中に届出をしてください。なお、廃止・休止の際は、当該サービスを利用していた者が、必要な障害福祉サービスを継続的に利用できるよう、事業者が必ず他の指定障害福祉サービス事業所や市町村、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行ってください。相談支援事業所に引継ぎ先を探す依頼をしたのみでは、引継ぎとは認められません。

【提出書類】

- 廃止・休止・再開届出書(様式第24号)
- 利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト
- その他、利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

《廃止・休止・再開届出書書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について(事業者向けページ)→更新・廃止・休止・再開届出について(障害児通所支援)

7 新規申請、提供するサービスの追加申請について

新たにサービスを始めたり、サービスを追加したりする場合には、電話予約の上、障害福祉課にて事前相談を行うこと。なお、書類の不足及び追加・修正等がある場合には、サービス開始予定日に指定ができなくなるため、遅くとも、事業開始予定月の3か月前の月末(4月予定なら1月末)を目途に、早めの相談をお願いします。

8 事故報告について

施設等においては、川口市危機管理マニュアルを参考に具体的な対応マニュアルを作成し、事件・事故の未然防止に努めてください。万が一、事故等が発生した場合には、速やかに障害福祉課施設係へ報告してください。

(1) 対象となる事故等

- ①障害児者施設等において利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。
利用者に対する虐待。利用者の行方不明
- ②感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害
- ③ 自然災害(地震、台風)や火災などによる施設等の被害
- ④ 情報漏えい、盗難等の犯罪被害など。

(2) 留意事項

- ①速報は所定の様式によりすみやかにお願いします。
- ②自然災害や火災等により、人的被害、施設設備に大きな被害が及んだ場合は、土日休日夜間でも報告をお願いします。
- ③関係機関に報告が必要な場合があります。
(例：感染症、食中毒などについては、保健所にも報告)
- ④事故報告については、「障害児(者)施設・グループホーム等危機管理マニュアル」を参照してください。
- ⑤報告様式
 - ア 速報：電話連絡の上、「事故報告(速報)」で原則当日中に提出してください。
 - イ 続報：詳細について「事故報告」で提出してください。

ウ 最終報：今後の対策も含め「再発防止策報告書」を提出してください。

《危機管理マニュアルの掲載場所》

川口市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について（事業者向けページ）→事故報告・危機管理・災害対応

9 サービス管理責任者等の研修体系の見直しについて

平成31年4月より研修体系が見直されました。また、実践研修の受講に必要なOJTの期間についても改定がありました。（P20～参照）

研修受講可能な実務経験と、配置に必要な実務経験は異なります。

個別支援計画別表

参考様式

利用児氏名	
-------	--

作成日 年 月 日

	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 ～						
	0時00分						
延長支援時間 <small>※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間 ～						
	【支援後】延長支援時間 ～						
	～	～	～	～	～	～	～
	0時00分						
延長を必要とする理由							
特記事項							

個別支援計画別表

記入例

利用児氏名	<p>計画に定める支援時間を記入（利用時間と終了時間も記入） ・曜日ごとに提供時間が異なると考えられるため、曜日ごとに時間を定める</p>						
	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～
	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	0時00分
特記事項	<p>・利用が確定している曜日以外に、事業所の空き状況等により利用が想定される場合には、その場合に想定される提供時間を記入 ・市町村が認めるものとして、30分未満の提供時間となる場合には、具体的理由を記入 ・利用者や保育所・学校等の都合により、通常の計画時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合（例えば、通常は1時間だが、学校の短縮授業等により3時間になる日が想定される場合等）には、想定される具体的な内容を記入 ・その他特記事項がある場合には、その具体的な内容を記入</p>						
延長支援時間 ※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～
	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～
	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由及び時間	<p>例① 月・水・金については、保護者の就労を理由に支援前・支援後それぞれ1時間ずつの延長支援を行う。 例② 保護者の職場の繁忙期（3月）については、月・水・金の支援後の延長支援時間が2時間になる日も生じることが想定されるため、保護者と連携を図りながら必要に応じて延長支援を行う。</p> <p>・例①：保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記入 ・例②：常時延長支援を必要としないが、個別の事情（※）で延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間を記入 ※例えば、保育所や学校の都合（短縮授業等）で、支援の提供時間の変更が必要となり、延長支援が必要となる場合等を想定</p>						

変更届の添付書類一覧（障害児通所支援）

- 指定障害児通所支援事業者変更届出書（様式第8号の4）に添付する書類です。
- 変更があった日から10日以内に変更届を提出してください。
- 事業所の名称・所在地、定員の増減は、事前に障害福祉課に相談してください。
- 担当者との相談で来課される際は、必ず事前予約をしてください。
- **付表、勤務形態一覧の添付漏れが非常に多いため、必ず添付書類一覧を確認しながら作成してください。**

変更事項	添付書類	備考
事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 理事会議事録の写し（※）	・ 要事前相談 （変更前に届出が必要です） ※理事会に諮っている場合
事業所（施設）の所在地 ※事前相談：要	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 移転先の事業所の位置図、配置図及び平面図 <input type="checkbox"/> 事業所の写真（外観及び事業所内） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表 <input type="checkbox"/> 土地・建物登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書（※1） <input type="checkbox"/> 検査済証の写し等（※2） <input type="checkbox"/> 耐震診断結果表（※3） <input type="checkbox"/> 防火用対象物使用開始届・消防用設備設置届の写し <input type="checkbox"/> 他法令の確認書	・ 要事前相談 （1か月前に届出が必要です） ・ 移転に際し、事業所の電話・FAX番号が変更になる場合は、併せて記載してください。 ・ 現地確認があります。 ※1 賃貸の場合 ※2 建築基準法に適合することを証明する書類 ※3 S56.6.1以前に建築確認を受けている場合
事業所（法人）の名称	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録の写し（※）	・ 法人の合併等による名称変更は廃止届出及び新規指定申請が必要な場合があるため、事前に障害福祉課にご相談ください。 ※理事会に諮っている場合
主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※）	・ 移転に際し、事務所の電話・FAX番号が変更になる場合は併せて記載してください。 ※理事会に諮っている場合

変更事項	添付書類	備考
代表者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 欠格条項に該当しない旨の誓約書 <input type="checkbox"/> 役員名簿 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※）	※理事会に諮っている場合
定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※）	※理事会に諮っている場合
事業所（施設）の平面図および設備の概要	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 平面図（変更前・変更後） <input type="checkbox"/> 変更のあった部分の写真 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表	
事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書（※1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し（※2） <input type="checkbox"/> 雇用契約書（※3） <input type="checkbox"/> 欠格条項に該当しない旨の誓約書 <input type="checkbox"/> 役員名簿	<p>・住所変更の場合は付表と履歴書を添付してください。</p> <p>※1 法人役員等で履歴書がない場合は履歴書</p> <p>※2 資格を有する場合</p> <p>※3 労働条件通知書等、事業所の従業者としての契約関係が分かる書類</p>
事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書（※1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し <input type="checkbox"/> 実務経験証明書 <input type="checkbox"/> 研修修了証（※2）	<p>・住所変更の場合は付表と履歴書を添付してください。</p> <p>※1 法人役員等で履歴書がない場合は履歴書</p> <p>※2 児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修（講義部分）</p>
運営規程（営業日、営業時間、利用定員、利用料等）	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 新旧対照表（※1） <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧（※2）	<p>・利用定員を変更する場合は要事前相談</p> <p>※1 変更箇所が多い場合。変更前・変更後の運営規程（下線を引く等して変更箇所が分かるようにしたもの）に替えても可。</p> <p>※2 営業時間、営業日を変更する場合、提出が必要</p> <p>。</p>

変更事項	添付書類	備考
役員の名前、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 役員等名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・「就任」の届出の場合 変更届出書の「(変更後)」欄に当該代表者及び役員の「氏名」及び「就任日」を記載。 ・「退任」の届出の場合 変更届出書の「(変更前)」欄に当該代表者及び役員の「氏名」及び「退任日」を記載すること。
従業者の変更	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 資格証の写し（※1） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（※2）	※1 資格を有する場合 ※2 障害福祉サービス事業の経験2年以上の証明、又は児童指導員任用資格の証明に必要な場合。

サービス管理責任者等研修制度について

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

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修について

現状及び課題

- サービス管理責任者等（児童発達支援管理責任者含む。以下同じ。）について、質の確保を図るべきとの声と、人員確保のため実務経験の緩和を求める声があったことを踏まえ、平成27年度より3カ年で実施した厚生労働科学研究において検討を行い、令和元年度から研修体系を見直し。
- 従来、実務経験要件を満たす者は研修修了後に直ちにサービス管理責任者等として配置することができたところ、新たな研修体系では、入口の研修である基礎研修修了後、2年間の実務経験（OJT）を経た上で実践研修の修了を要する仕組みとし、サービス管理責任者等としての養成開始から2年以上を要することとなった。
 - ※ 令和元年度以降の基礎研修修了者が実践研修を修了するまでの間の経過措置として、令和3年度までは基礎研修修了者を3年間サービス管理責任者等とみなす措置あり。
- この研修体系の見直しについて、一部の事業者から、サービス管理責任者等を直ちに確保することが困難となり、支障が生じているとの声がある。また、令和元年度以降、新型コロナウイルスの影響により、都道府県が研修を延期・中止、規模を縮小しての実施とせざるを得ず、十分に研修が実施できていないといった地域もあり、事業者や自治体から令和3年度まで設けていた上記経過措置の継続や研修体系の見直しの要望がでている。
 - ※ 現行制度上、やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠如した場合、実務経験要件を満たす者がいる場合は、その者を1年間サービス管理責任者等とみなして配置することを認めているが、養成に2年以上を要することになったことから、当該期間中に代替のサービス管理責任者等を確保できず、サービス管理責任者等に係る人員欠如減算が適用され、運営が困難となる事業所が生じる可能性がある。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の対応について

対応（案）

- 令和元年度からの新たな研修体系を前提とした上で、サービス管理責任者等の質の確保を維持しつつ、あわせてサービス管理責任者等の人材確保を図る観点から、以下の対応を行う。

（実務経験（OJT））

基礎研修修了後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT 2年以上）（※1）について、基礎研修受講開始時において既に実務経験者（※2）である者が障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成の一連の業務（※3）に従事する場合は、「6ヶ月以上」とする。

※1 現行の実務経験（OJT）は、障害福祉サービス事業所以外の施設等での障害児者への支援業務も算定可能。

※2 相談支援業務又は直接支援業務に3～8年従事している者。

※3 サービス管理責任者等が配置されている事業所において、基礎研修修了者が個別支援計画の原案の作成までの一連の業務に従事する場合や、やむを得ない事由によりみなし配置されたサービス管理責任者等として個別支援計画の作成の一連の業務に従事する場合を想定。

（やむを得ない事由による措置）

やむを得ない事由（※）によりサービス管理責任者等が欠如した場合、欠如後1年間は研修の修了状況に関わらず、実務経験要件を満たす者をサービス管理責任者等とみなして配置することを可能としている従来の措置に加え、基礎研修修了者については、個別支援計画の作成に関して一定の知識・技能等を習得していること、事業所内でのサービス管理責任者等の養成を進める観点から、以下のいずれの要件も満たす者について、当該者が実践研修を修了するまでの間に限り、サービス管理責任者等とみなして配置可能（最長2年間）とする。

・ 実務経験要件を満たす者であること

・ サービス管理責任者等の欠如する以前から当該事業所に配置されている者であって、かつ、欠如時に既に基礎研修を修了しており、実践研修の受講に向けたOJTを実施中である者

※ 「やむを得ない事由」について、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である旨を周知徹底し、自治体における適切な運用を図る。

- なお、今回の研修体系の見直しの影響等については、調査研究を実施して実態を把握・検証する。

また、各都道府県に対し、必要なサービス管理責任者等の養成が行われるよう、できる限り希望者が研修を受講できるよう研修の実施を促すとともに、具体的な配置が決定しているサービス管理責任者等を優先的に受講対象とすることなどを含め周知徹底する。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の対応について

○ 実践研修受講要件としての実務経験(OJT)について、**障害福祉サービス事業所等において、実務経験要件を満たした基礎研修修了者が以下の業務に従事する場合は「6月以上」の期間で実践研修の受講を可能とする**

- ・ サービス管理責任者等が配置されている事業所において、**個別支援計画の原案の作成までの一連の業務を行う場合**
- ・ **やむを得ない事由**によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、**サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う場合**

実務経験要件

研修修了要件

配置要件(原則)

基礎研修
(26h)
修了

OJT①
(2年以上)

実践研修
(14.5h)
修了

新 配置要件(例外)

基礎研修
(26h)
修了

OJT②
(個別支援計画作成)
(6月以上)【新規】

実践研修
(14.5h)
修了

※基礎研修受講時に実務経験要件(3~8年)を満たしている者に限る。

実務経験

相談支援業務
又は
直接支援業務
3~8年

サービス管理
責任者等の
正規配置
(5年毎に要更
新)

例外的な措置(やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠いている場合)

○ 実務経験要件を満たし、人員の欠如時に既に**基礎研修修了者である者をサービス管理責任者等とみなして配置**する場合は、**実践研修修了時までみなし配置を可能とする(最長2年間)**。

実務経験要件

実務経験

相談支援業務
又は
直接支援業務
3~8年

「やむを得ない事由」の取扱いについて、自治体に対して適切な運用の周知徹底を図る

やむを得ない事由による人員の欠如時以降、**1年間**サービス管理責任者等とみなして従事可能

みなしでの従事についても、実践研修の受講に係る実務経験(OJT)として当該期間を算入可能

新 研修修了要件

基礎研修(26h)を修了

以下のいずれの要件も満たす者について、**実践研修修了時まで(最長2年間)**サビ管等とみなして従事可能【新規】

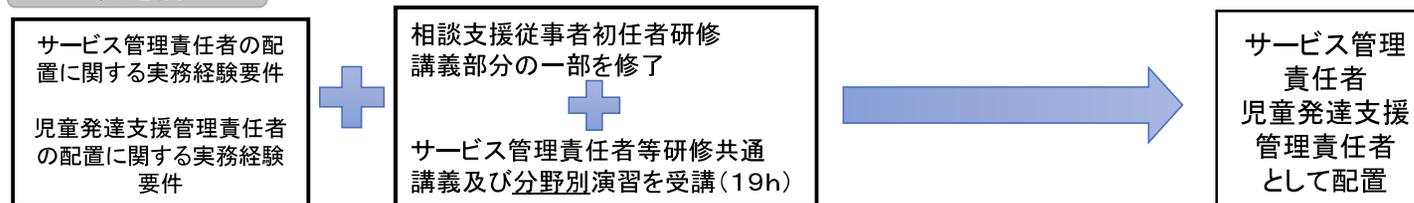
- ・ 実務経験要件を満たす者
- ・ サビ管等の欠如以前から当該事業所に配置されている者で、かつ、欠如時に既に基礎研修を修了している者

期間経過後、継続してサービス管理責任者等として配置するには、上記配置要件における研修修了要件を満たす必要あり

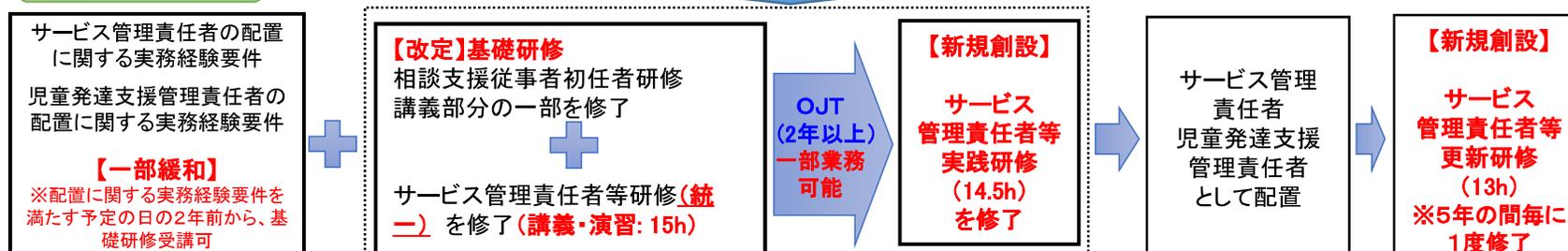
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 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～



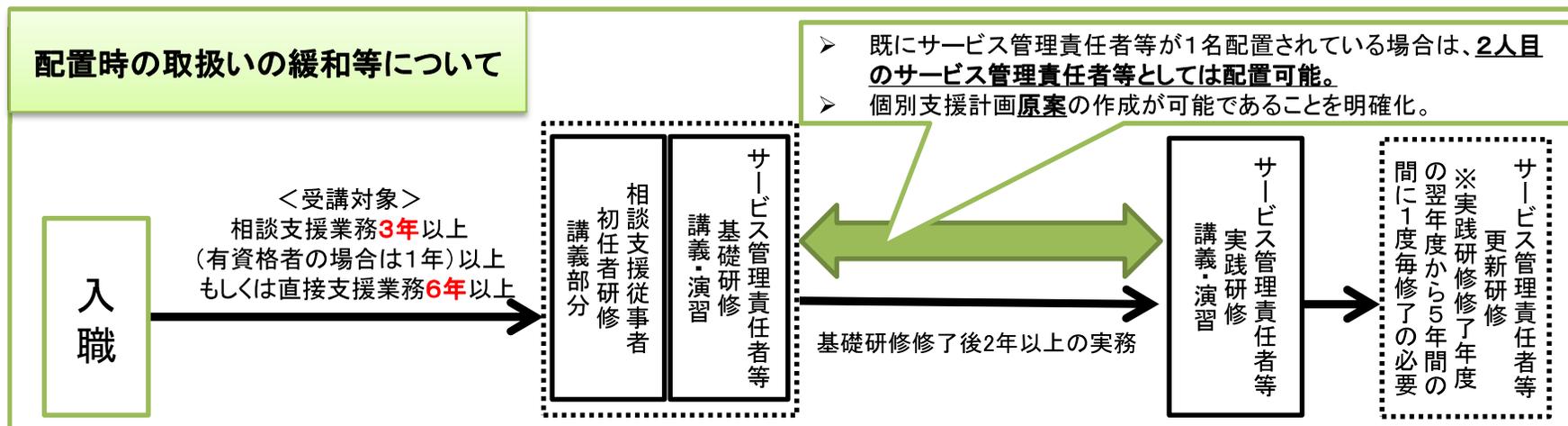
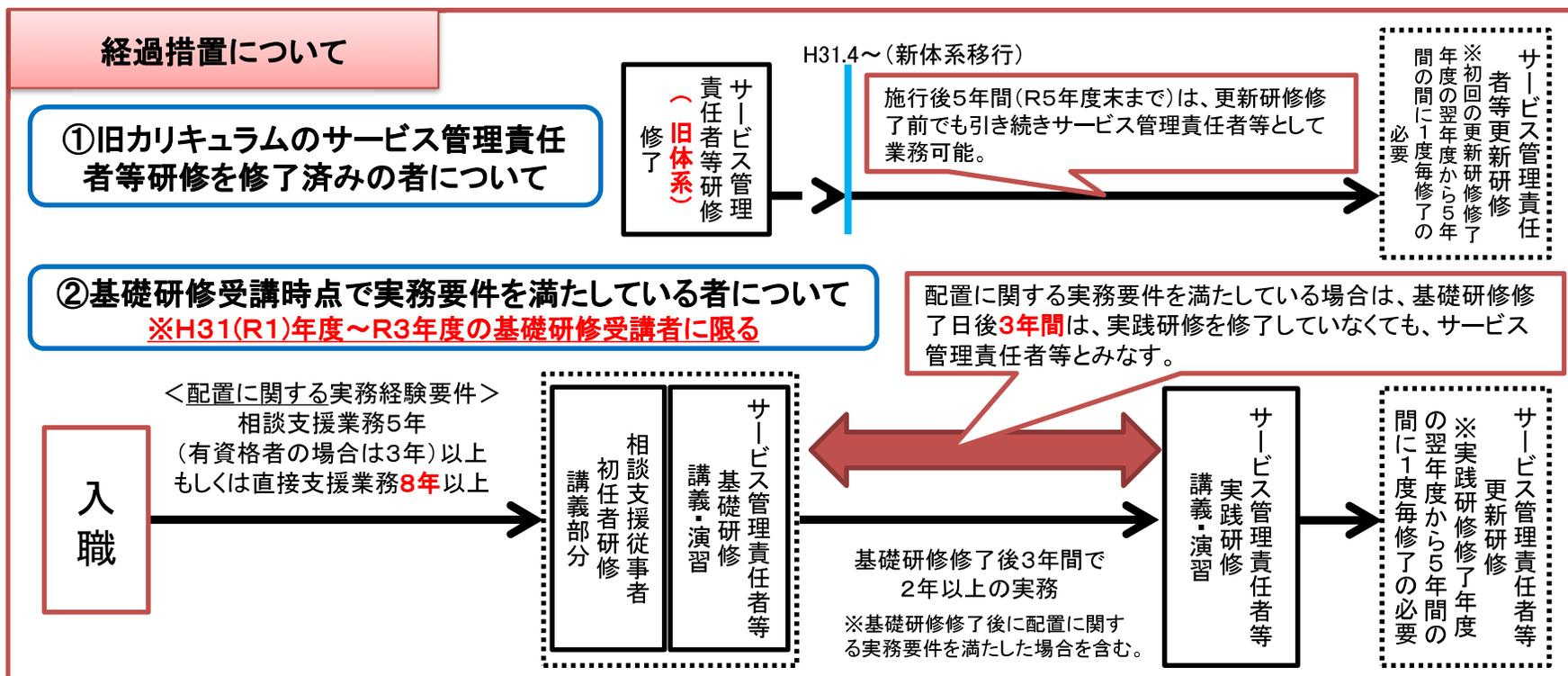
(注)一定の実務経験の要件

- ・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

【新規創設】
専門コース別研修

(参考)令和元年度の見直し時の資料

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



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の告示別表

相談支援従事者初任者研修講義(現行)		時間数
講義	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及び児童福祉法の概要並びに相談支援従事者の役割に関する講義	6.5h
	ケアマネジメントの手法に関する講義	2h
	地域支援に関する講義	3h
合計		11.5h



基礎研修(うち相談支援従事者初任者研修講義部分)(見直し後)		時間数
講義	障害者の地域支援と相談支援従事者(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)の役割に関する講義	5h
	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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義	3h
	相談支援におけるケアマネジメント手法に関する講義	3h
合計		11h

共通講義及び分野別演習(現行)		時間数
講義	サービス管理責任者の役割に関する講義	6h
	アセスメントやモニタリングの手法に関する講義	3h
演習	サービス提供プロセスの管理に関する演習	10h
合計		19h

基礎研修(うち共通講義、演習部分)(見直し後)		時間数
講義	1 サービス管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義	7.5h
演習	2 サービス提供プロセスの管理に関する演習	7.5h
合計		15h

新設

実践研修		時間数
講義	1 障害福祉の動向に関する講義	1h
講義・演習	2 サービス提供に関する講義及び演習	6.5h
	3 人材育成の手法に関する講義及び演習	3.5h
	4 多職種及び地域連携に関する講義及び演習	3.5h
合計		14.5h

更新研修		時間数
講義	1 障害福祉の動向に関する講義	1h
講義・演習	2 サービス提供の自己検証に関する演習	5h
	3 サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習	7h
合計		13h

※令和5年度までは1及び2の項目のみの実施でも可とする。

※ 実践研修は令和3年度より実施

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の実施状況

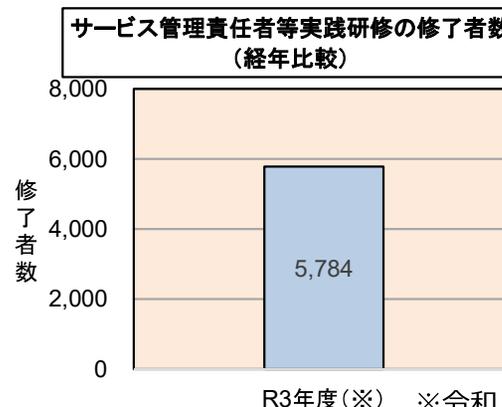
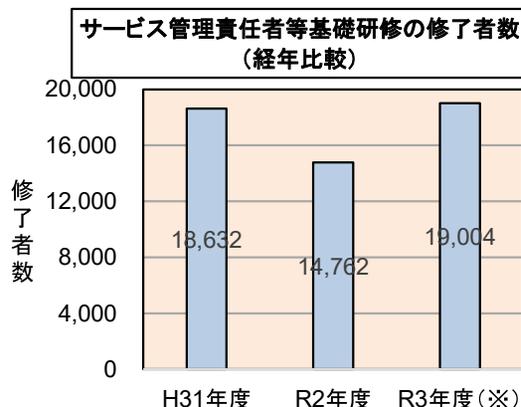
- サービス管理責任者等研修の実施状況については、これまで一定数養成してきたところ、令和2年度では新型コロナウイルス感染症の影響により修了者数が減少したが、令和3年度は令和元年度、2年度と比較して増加。
- 修了者の中には、直ちにサービス管理責任者等として配置される予定がない者がいる一方、サービス管理責任者等として配置予定であったものが研修を受講することができなかったケースもある。

○研修の修了者数の累計

	～平成30年度	令和元年度～	計
修了者数	230,005	52,398	282,403

※平成30年度以前は、分野別カリキュラムの修了者の合計値であるため、同一の者が重複して計上されている可能性あり。
 ※令和元年度以降は、基礎研修の修了者数

○研修の修了者数の推移 (令和元年度～)



○研修の修了者数の推移 (～平成30年度)

