

令和7年度  
指定障害福祉サービス事業者等  
集団指導

<児童通所・訪問系>

# 目次

---

1. はじめに
2. 支援プログラムの作成及び公表
3. 自己評価結果等の公表及び届出
4. 自動車を運行する場合の所在の確認
5. 安全計画の策定等
6. 児童指導員について
7. 給付費の加算・減算について

# 1. はじめに

---

令和6年7月以降、こども家庭庁のホームページにガイドライン等が公表されています。これらのガイドラインは、障害のある子どもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、事業所における支援の内容や運営及びこれらに関連する事項を定めるものです。

事業者ハンドブック「指定基準編」「報酬編」、国の基準、関連通知等、ガイドライン、「障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関するQ & A一覧」等で適宜確認し、適切な事業所運営を行ってください。

こども家庭庁ホームページ：

<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku>

## 2. 支援プログラムの作成及び公表

【対象】 児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援

## 2. 支援プログラムの作成及び公表について

### 【概要】

総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図るため、運営基準において、**5領域**（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）を含む総合的な支援内容を明確にし、事業所における支援の実施に関する計画（支援プログラム）を作成し、インターネットの利用その他の方法により広く公表すること。毎年度提出は不要、変更がある場合は届出してください。

【対象】 児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援

※多機能事業所の場合、サービスごとに作成してください。

※【支援プログラム未公表減算】作成・公表しない場合は、減算の対象となり、所定単位数の**8.5%を算定**となります。

## 2. 支援プログラムの作成及び公表について

【支援プログラムの記載事項】以下12項目を網羅すること。

### (1) 事業所における基本情報

- ①事業所名 ②作成年月日 ③法人（事業所）理念 ④支援方針
- ⑤営業時間 ⑥送迎実施の有無

### (2) 支援内容

- ⑦本人支援の内容と5領域の関連性
- ⑧家族支援（きょうだいへの支援も含む。）の内容
- ⑨移行支援の内容
- ⑩地域支援・地域連携の内容
- ⑪職員の質の向上に資する取組み
- ⑫主な行事等

【参考】児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表の手引き（こども家庭庁支援局障害児支援課）を参照

# 3. 自己評価結果等の公表及び届出

【対象】 児童発達支援・放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

### 3. 自己評価結果等の公表及び届出

令和7年度改正あり

【概要】 児童発達支援等の効果的な支援の確保や質の向上を図る観点から、自己評価及び保護者評価を行うとともに、その評価並びに評価を受け改善の内容を公表しなければならない。なお、保育所等訪問支援については、自己評価・保護者評価・訪問先評価を行わなければならない。また、インターネットの利用その他の方法により広く公表し、その公表内容及び公表方法は届出が必要である。

【対象】 児童発達支援・放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

#### 【評価公表内容】

- ・ 自己評価、保護者評価、改善の内容、訪問先評価を保護者へ示しインターネット等により公表すること。
- ・ おおむね1年に1回以上
- ・ 公表方法、公表内容を市へ届出すること。

# 4. 自動車を運行する場合の所在の確認

対象：障害児通所支援事業所

## 4. 自動車を運行する場合の所在の確認

【対象】 障害児通所支援事業所

【概要】

(1) 乗降時の児童の所在の把握・確認

児童の通所や施設外での活動のために自動車を運行する場合、乗降時の際に、点呼等の方法により児童の所在を確認しなければならない。

(2) 安全装置の装備及び当該装置を用いた降車時の(1)の所在確認

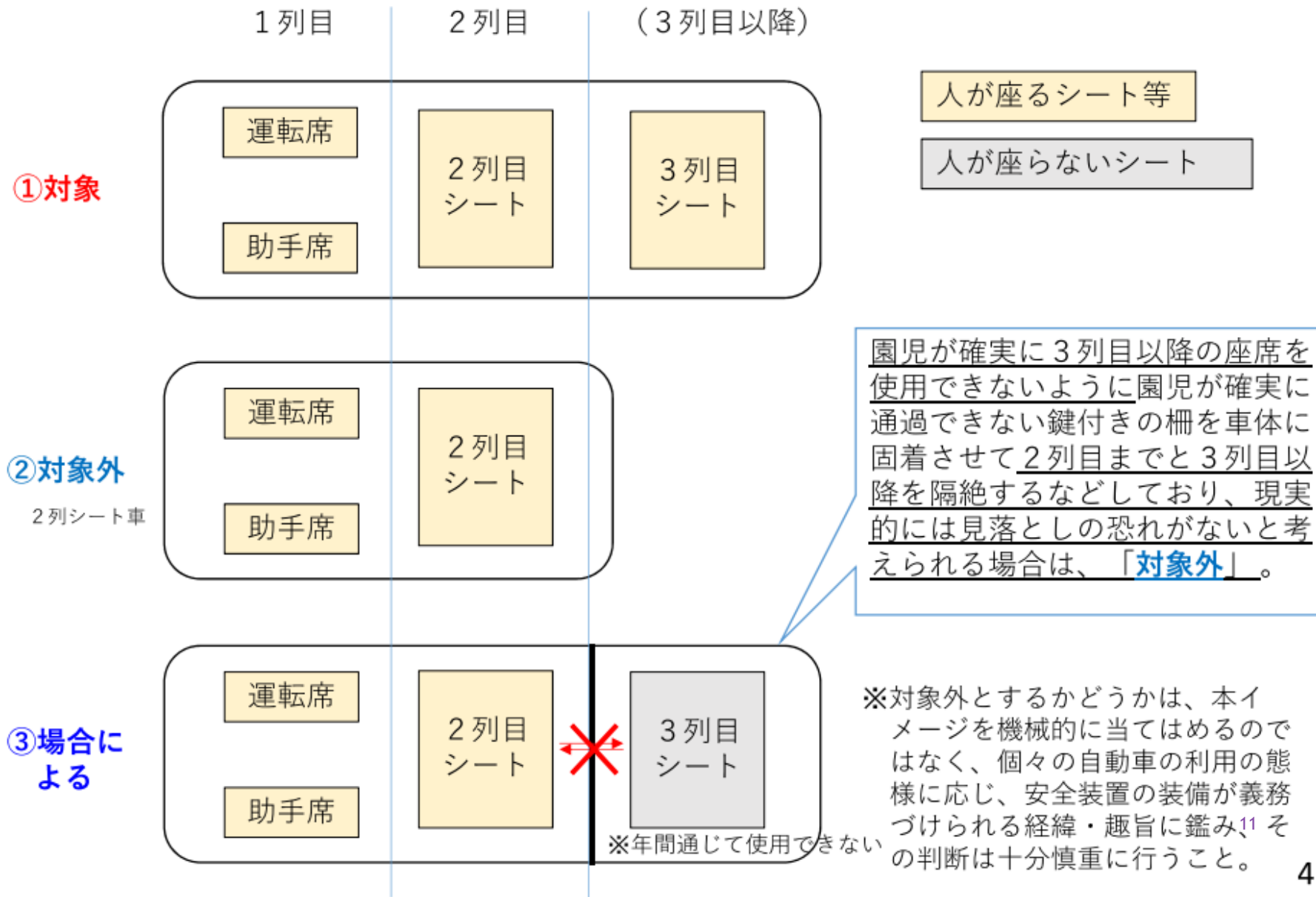
送迎用の自動車で3列以上の座席を有する自動車を運行する場合、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落としを防止するための措置を備え、児童の所在確認を行わなければならない。

(3) 安全装置の選定は、こども家庭庁のホームページに掲載されている「安全装置のリストについて」を確認し設置してください。

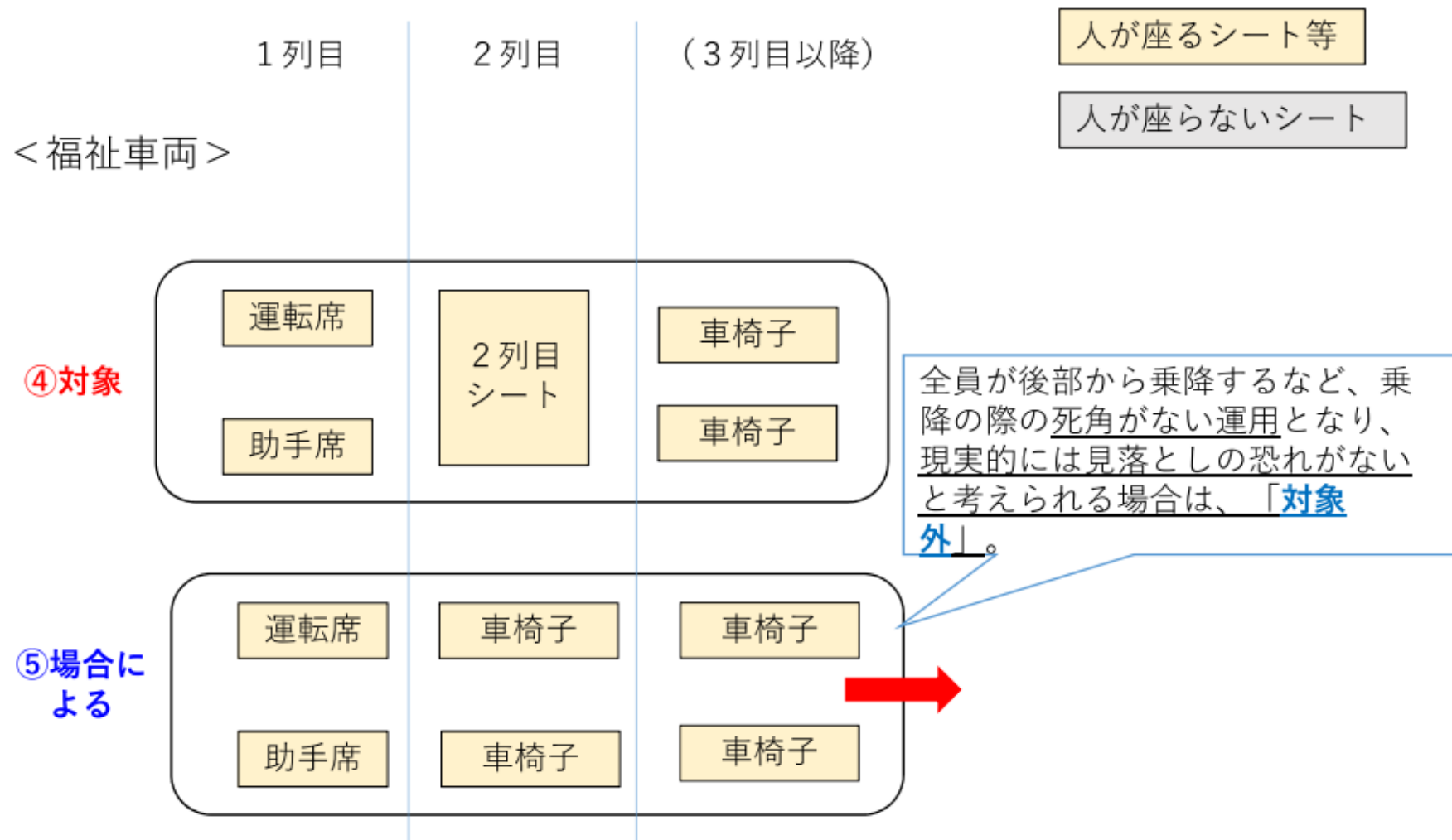
(4) 送迎の記録 ⇒ 記録を残さないと**送迎加算の請求不可**

送迎者・添乗者、送迎車両、出発～到着場所、乗降時間等を対象児童毎に確認記録すること。

# 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。

# 5. 安全計画の策定等

## 5. 安全計画の策定等

令和6年度より義務化

【概要】 児童の安全の確保を図るため、事業所ごとに、安全計画を策定し必要な措置を講じなければならない。（令和5年4月1日より策定が努力義務だったが、令和6年4月1日からは義務化）

### 【記載すべき内容】

- ・ 事業所の設備の安全点検
- ・ 従業者、児童に対する事業所外での活動、取組み等を含めた事業所での生活等における安全に関する指導
- ・ 従業者の研修及び訓練等

【参考】 「障害児支援における安全管理について」の別紙1「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」（こども家庭庁ホームページ）を参照。

# 目次

1. 障害児支援における事故・安全管理の現状 .....	3
2. 障害児支援における安全管理のポイント .....	4
3. 事故の発生防止・予防・対応のための場面ごとの注意点 .....	9
(1) 事故が発生する場面 .....	10
(2) 事故を防ぐための注意事項 .....	12
ア 所在確認・見守り・人数確認 .....	12
イ 転倒・落下 .....	13
ウ 危険物 .....	15
エ 環境・衛生 .....	16
オ 薬対応・医療的ケア .....	16
カ 送迎 .....	18
i) 送迎車への置き去り .....	18
ii) 車内の安全と車両事故 .....	20
キ 出入口の安全 .....	20
ク 療育・活動 .....	21
ケ 散歩と外遊び .....	22
コ プール活動・水遊び中・熱中症 .....	22
サ 誤嚥（玩具、小物、薬品等） .....	25
シ 食事・おやつ・歯磨き .....	26
ス 食物アレルギー .....	26
セ 睡眠中 .....	28
ソ 入浴中 .....	29
(3) その他の安全管理上の予防や対応 .....	31
タ 感染症等についての予防・対応 .....	31
チ 災害時の対応 .....	31
4. 障害の特性に応じて留意する事項 .....	32
5. 緊急時の対応・体制の確認 .....	34
6. 事故の再発防止のための取り組み .....	35
(1) 再発防止策の策定 .....	35
(2) 職員等への周知徹底 .....	35
参考 .....	36

「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」の目次です。

## (1) 事故が発生する場面

児童発達支援の一日 (例)

時刻	活動	対応
8:00	送迎 朝の受け入れ	カ 送迎 キ 出入口の安全
10:30	室内・屋外活動	ク 療育・活動 ケ 散歩と外遊び コ プール活動・水遊び中 サ 誤嚥(玩具・小物等)
12:00	給食	シ 食事・おやつ・歯磨き ス 食物アレルギー
13:30	お昼寝	セ 睡眠中
14:00	帰る準備	キ 出入口の安全
15:00	送迎	カ 送迎

ア 所在確認・見守り・活動の区切りで行う人数確認

イ 転倒・落下

ウ 危険物

エ 環境・衛生

オ 薬対応・医療的ケア

※タ 感染症等についての予防・対応、チ 災害時の対応

## ii) 車内の安全と車両事故

### <事故発生のポイント>

送迎中は、車内でのこども同士のトラブルやシートベルトの着用等、車内での安全への配慮が必要である。またどんなに注意していても交通事故が起こることがあることから、交通事故が発生した時の対応も事前に計画されているとよい。

### <安全管理のポイント>

- ◇ 管理者は、運転する職員の体調を把握するように努める。
- ◇ 障害児入所施設の職員は、宿直後は、公務で運転しない等、職員の体調に応じた運転の決まりを設けておくことが望ましい。
- ◇ 安全運転管理者(いない場合は、外部からの講師を招く等して)による安全管理に関する研修を行う。

### <事故発生時の対応>

- ◇ 事故発生時に対応について、車内に車両事故発生時のマニュアルを常備しておく
- ◇ 事故発生直後、まず健康状態の確認をし、その後直ちに報告をする。
  - ① 被害者、けが人の救護
  - ② 119番、110番、事業所等へ連絡をする
  - ③ 相手方の連絡先を聞く。事業所等の連絡先を伝える。
  - ④ 保険会社へ連絡する。
- ◇ 落ち着いた対応を心がける
- ◇ 保護者へ連絡する。

放課後等デイサービスの一日 (例)

時刻	活動	対応
14:00	送迎	カ 送迎
14:30	受け入れ・フロント	キ 出入口の安全
14:45	宿題・学習	サ 誤嚥(玩具・小物等) シ 食事・おやつ・歯磨き ス 食物アレルギー
15:15	おやつ	シ 食事・おやつ・歯磨き ス 食物アレルギー
15:30	ミーティング	ク 療育・活動
15:45	活動	ケ 散歩と外遊び サ 誤嚥(玩具・小物等)
16:45	帰りの会	サ 誤嚥(玩具・小物等)
16:50	帰る準備	キ 出入口の安全
17:00	送迎	カ 送迎

ア 所在確認・見守り・活動の区切りで行う人数確認

イ 転倒・落下

ウ 危険物

エ 環境・衛生

オ 薬対応・医療的ケア

※タ 感染症等についての予防・対応、チ 災害時の対応

## <参考1>安全計画の作成の例

### ◎安全点検

#### (1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	避難経路点検 緊急連絡表作成 園舎破損箇所点検	遊具の点検 園庭鍵の点検 散歩コースの危険個所の確認 毛虫駆除	プール・プール周りの 柵の点検 園庭備品の点検	園庭全体(鍵・フェンス・ターザンロープ・排水溝)の点検 防火設備点検	エアコンの確認	プール片づけ 散歩コースの点検 (散歩コース内の公園の遊具を含む)
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	暖房器具の点検 使用方法・掃除 園舎破損箇所の点検	冬季に向けての冬囲い 園外水道の水抜き 除雪道具の点検 滑り止めマット	冬用遊び道具の点検 防雪用ネットの点検 送迎車両の点検 氷割り	散歩経路(冬用) 危険箇所(屋根上の雪、滑りやすい箇所)の確認	散歩経路の確認 暖房・ボイラーの確認 防火設備点検	雪解け園庭周りの確認 氷割り

①「安全点検」を行う項目について年間計画を作成します。

- ・避難経路の確認・点検
- ・台風が発生する時期前に備蓄品・非常用発電機等の点検確認等
- ・利用する場所の危険個所の点検等

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル			
<input type="checkbox"/> 午睡	2015年 1月 25日	2024年 8月 1日	支援マニュアルに明記
<input type="checkbox"/> 食事	2004年 2月 18日	2024年 5月 1日	支援マニュアルに明記
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	2007年 3月 14日	2024年 6月 1日	支援マニュアルに明記
<input type="checkbox"/> 園外活動	2004年 2月 18日	2024年 6月 1日	支援マニュアルに明記
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	2004年 8月 29日	2024年 5月 1日	送迎マニュアルに明記・毎朝の読み合わせ
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	2004年 1月 31日	2024年 12月 1日	掲示
災害時マニュアル	2009年 12月 15日	2024年 9月 1日	掲示
119番対応時マニュアル	2023年 4月 1日	2024年 4月 1日	掲示
救急対応時マニュアル	2004年 9月 22日	2024年 4月 1日	掲示・支援マニュアルに明記
不審者対応時マニュアル	2015年 7月 4日	2024年 5月 1日	掲示・支援マニュアルに明記

- ② 「マニュアルの策定・共有」について定期的に見直し整理する計画を立てます。  
 事業所の既存のマニュアルに記載され管理されていればそれで構いません。  
 マニュアル類を一覧にすることで、見落としを防ぐこともできます。

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練等	21日(金) 火災	19日(金) 火災	16日(金) 火災	21日(金) 火災	18日(金) 午睡時火災(幼児)	15日(金) 火災
その他 ※1	人数確認 アレルギー受け渡し エビベンの使い方	不審者対応	送迎時の安全	熱中症対策 水遊び対策	安全運転講習	エビベンの使い方 車を離れる際
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等 ※1	20日(金) 水害・火災	17日(金) 地震・火災	15日(金) 地震・火災 (幼児:大避難訓練)	19日(金) 地震・火災 (学童:大避難訓練)	16日(金) 地震・火災	15日(金) 地震・火災
その他 ※2			送迎時の安全	そり滑りについて		

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

(2) 訓練の参加予定者(全員参加を除く。)

訓練内容	参加予定者
人数確認	直接処遇職員・1年目職員
アレルギー・エビベン	直接処遇職員・1年目職員・給食室職員
送迎時の安全	送迎担当職員

(3) 職員への研修・講習(園内実施・外部実施を明記)

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
アレルギー・エビベン(園内実施) 人数確認(園内実施)	熱中症対策(園内実施) 水遊びについて(園内実施) エビベンの打ち方(園内実施) 車を離れる際(園内実施)	安全を守る取り組み(園内実施)	そり滑りについて(園内実施)

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

上級応急手当講習 リスクマネージャー養成研修
---------------------------

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

・毎月ヒヤリ・ハットの集計と分析(SHELモデルでの分析) ・社内ネットと打ち合わせでの共有
---

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

・破損箇所、危険箇所のチェックと修繕などの環境整備 ・消防署からの訪問と消火指導(6月)
---

※安全計画は毎年12月の委員会で見直しを行う。

③訓練・研修の年間スケジュールや「保護者への説明・共有する時期」や「事業所で行う研修・訓練」の計画、「従業者が受講する研修」等の様式についても記入例が例示されていますので、内容の確認、見直しを行ってください。

このように事故が発生しそうな場面の注意点やポイント、記入例を参考にしつつ、実際には、それぞれ事業所の実態に応じたものを作成してください。

## 6. 児童指導員について

## 6. 児童指導員について

### (1) 児童指導員の資格要件

#### ①養成施設卒業

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

#### ③精神保健福祉士

精神保健福祉士の資格を有する者。

#### ⑤大学院入学資格者

大学で④の科目の単位を優秀な成績で修得し、大学院への入学を認められた者。

#### ⑦外国大学卒業

外国の大学で「社会福祉学」「心理学」「教育学」「社会学」を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者。

#### ⑨教員資格+認定

小・中・高・中等教育学校の教諭となる資格を有し、都道府県知事が適当と認めた者。

#### ②社会福祉士

社会福祉士の資格を有する者。

#### ④大学卒業（指定学部）

大学で「社会福祉学」「心理学」「教育学」「社会学」を専修する学科又はこれらに相当する過程を修めて卒業した者。

#### ⑥大学院卒業

大学院で「社会福祉学」「心理学」「教育学」「社会学」を専攻する研究科又はこれらに相当する過程を修めて卒業した者。

#### ⑧高卒等+実務2年

高校・中等教育学校卒業等で、2年以上児童福祉事業に従事した者。

#### ⑩実務3年+認定

3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者。

## 6 . 児童指導員について

### (2) 人員配置に関する主な注意事項

①管理者が保育士や児童指導員を兼務することはできますか。	事業所のサービス提供等に支障がない場合においては可能。
②常勤職員が有休等で不在の日は、児童指導員又は保育士が1名で支援にあたることも可能ですか。	不可。サービス提供時間は常に保育士又は児童指導員で2名（定員10人の場合）の配置は必ず必要です。よって、常勤職員が有休等の日については、代替りの保育士又は児童指導員を配置する必要があります。
③利用児童が1名など少ない日については、保育士又は児童指導員1名のみでの配置でもいいですか。	不可。1名のみでの利用でも定員10人以下の場合は、保育士又は児童指導員2名以上の配置する必要があります。※利用者がいない時間帯であってもサービス提供時間中は基準人員の配置が必要となります。
④多機能型の事業所で、児童発達支援の児童指導員が、保育所等訪問支援の訪問支援員を兼ねることは可能ですか。	可能。ただし、児童発達支援のサービス提供時間に、児童指導員が訪問支援を行う場合でも、児童発達支援サービス提供時間中は必ず他の保育士又は児童指導員を2名以上配置する必要があります。
⑤児童発達支援管理責任者は、相談支援事業所の相談員を兼務できますか。	児童発達支援管理責任者は「常勤・専従」でならないため、相談員を兼務することはできません。他の障害福祉サービス事業所の従業員も同様です。ただし、多機能型の場合は特例があり。

## 6. 児童指導員について

### (3) 児童指導員等加配加算

- ・ 基準人員（専門的支援体制加算を算定している場合は、当該加算の対象従業者を含む）に加え、直接支援に当たる児童指導員等を常勤換算で1以上加配した場合。
- ・ 加配となる従業者の職種、実務経験年数、配置形態（常勤専従等）に応じて報酬区分が分かれます。

#### ・ 留意事項

「実務経験」とは、児童福祉事業（幼稚園、特別支援教育を含む）に従事した年数となります。「経験5年以上」の区分の場合、加算対象者の「実務経験証明書」の添付が必要です。**「実務経験証明書」には、従事した業務の内容、年数及び日数の明記が必要**です。

- ・ 経験年数は、5年以上かつ900日以上となります。「児童福祉事業」の従事経験であっても、児童への直接支援に当たらない業務を行っていた場合は、経験年数に含まれません。（例：直接支援しない看護師、事務員等）

# 7. 給付費の加算・減算について

## 7. 給付費の加算・減算について

### (1) 定員超過利用減算

- ・適正なサービスの提供を確保するための規定で、災害、虐待等やむを得ない事由により受け入れる場合等を除き、所定単位数の70%を算定となります。
- ・災害等やむを得ない事由により児童を受け入れる場合は、その旨がわかるよう明確に記録してください。また、**受け入れする児童数に応じた設備基準及び人員配置基準を満たす必要があります**。
- ・定員超過が継続する場合は、定員変更を行ってください。

**注意**

- ・「減算にならない範囲なら受入れ可能」ということではない。
- ・「減算」は、給付費に対する考え方
- ・「定員超過」は、「指定基準」にある「**定員の遵守に違反**」

## 7. 給付費の加算・減算について

### (2) 送迎加算

- ・居宅等と指定児童発達支援事業所等との間の送迎を行った場合。

※同一敷地内の場合は加算単位数の70%を算定。

#### 注意

「児童発達支援」と「保育所等」間での送迎を行う場合について以下の要件を満たす必要があります。

- ①事業所、保育所等、保護者の三者間で、送迎時の児童の引継ぎ方法等（送迎担当者、引継場所、当日の児童の状態等に関する引継手段など）について、事前に調整できていること。
- ② ①について、事前に個別支援計画等に記載し、保護者から同意が得られていること。
- ③その他市町村が必要と認められる条件を満たしていること。
  - ・「保護者・児童が安心安全に利用できることを前提」としてください。
  - ・送迎をタクシー代わりに利用するような場合は、送迎加算の対象外となります。

## 7. 給付費の加算・減算について

### (3) 欠席時対応加算

- ・急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合。  
ただし事業所の営業日でカウントするため、休業日はカウントに含めません。
- ・1月につき4回を限度として所定単位数を算定できます。
- ・児童又はその家族等との「連絡調整その他の相談援助」を行い「当該児童の状況」「相談援助の内容」を記録する必要があります。連絡日・対応者等も記録してください。

**注意**

**(問)** A事業所を欠席した児童が、同日にB事業所に通所した場合において、A事業所は当該加算を算定できるのか。また、B事業所は基本報酬等を算定できるのか。

**(答)** 算定要件は、急病等により利用を中止する場合であって、基本的には同日に異なる事業所が報酬を算定することは想定していない。このため、**利用者の連絡漏れ等により、急遽利用中止となった場合は、A事業所は当該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。

(障害福祉サービス等報酬(障害児支援)に関するQ&A一覧 こども家庭庁出典)

## 7. 給付費の加算・減算について

### (4) 延長支援加算 (R6改定) (児童発達支援・放課後等デイサービス)

基本報酬における最長の※時間区分は、サービスにより異なります。当該サービスの利用前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に延長支援に要した時間に応じて算定。

重心型の事業所の重症心身障害児に対して支援を行う場合の取扱いには変更ありません。

※時間区分：児童発達支援5時間、放課後等デイサービス平日3時間、学校休業日5時間

#### 【主な要件】

- ・個別支援計画に1時間以上/日の延長支援時間を位置付けておくこと。  
ただし、支援前後の時間を合計しての1時間以上としての算定は不可です。
- ・児童本人の状態又は家族の事情、保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長支援が必要な理由があり、保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を個別支援計画に位置付けること。
- ・利用者の都合により、延長支援が1時間未満となった場合、30分以上は延長支援を行うこと。
- ・延長支援時間における児童の数が10人以下の場合は、2人以上の従業者を配置すること。
- ・運営規定に定める営業時間が6時間以上であること。
- ・従業者は、児童に提供した延長支援時間を記録すること。

## 7. 給付費の加算・減算について

### (5) 専門的支援体制加算 (R6改定) (児童発達支援・放課後等デイサービス)

・児童への支援、その家族に対し関わり方に関する助言等の専門的な支援の強化を図るため、基準人員（加配加算を算定している人員も含める）に加え、**理学療法士等を1名以上（常勤換算による）配置が必要。**

・「理学療法士等」とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士（保育士として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る）、児童指導員（児童指導員として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る）、心理担当職員、視覚障害児支援担当職員。

※児童福祉事業に従事した経験年数に、特別支援学校、特別支援学級及び通級による指導における教育の経験は含まれない。なお、幼稚園（特別支援学校に限らない）は含まれる。

## 7. 給付費の加算・減算について

### (6) 専門的支援実施加算 (R6新設) (児童発達支援・放課後等デイサービス)

理学療法士等を1以上配置し、個別支援計画を踏まえ、その専門性に基づく評価・計画に則った5領域のうち特定又は複数の領域に重点を置いた支援を行うための「専門的支援実施計画」を作成し、当該計画に基づき個別・集中的な支援を適切に行うこと。なお、個別での実施を基本としつつ、個々のニーズを踏まえた支援を確保したうえで、小集団（5名程度まで）による実施又は基準人員を配置したうえで小集団の組合せによる実施も可とする。

#### 【主な要件】

※専門的支援実施計画の作成・見直しは、対象児及び保護者へ説明と同意を得ること。

- ・専門的支援の時間は同日における支援時間を全てとする必要はないが、30分以上を確保すること。
- ・理学療法士等が専門的支援を実施した場合には、加算対象児ごとに当該支援を行った日時及び支援内容の要点を記録すること。
- ・対象児童の月の利用日数に応じて算定限度回数が設定されています。

月利用日数が12日未満の場合 限度回数 4回/月

月利用日数が12日以上の場合 限度回数 6回/月

月利用日数が6日未満の場合 限度回数 2回/月（放課後デイサービスのみ）

## 7. 給付費の加算・減算について

### (7) 福祉専門職員配置等加算

#### ○福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

直接処遇職員として常勤配置の従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の有資格者の割合が100分の35以上

#### ○福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

直接処遇職員として常勤配置の従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の有資格者の割合が100分の25以上

#### ○福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）①又は②に該当すること。

①直接処遇職員として配置されている従業者（常勤換算方法）のうち、常勤配置が100分の75以上

②直接処遇職員として常勤配置の従業者のうち勤続3年以上の従業者の割合が100分の30以上

## 7. 給付費の加算・減算について

### (8) 強度行動障害児支援加算 (R6改定) (児童発達支援・放課後等デイサービス)

強度行動障害を有する児童に対し、強度行動障害支援者育成研修(実践研修)修了者又は中核的人材養成研修修了者を配置し、作成した支援計画シート等に基づき支援を行った場合

#### 【主な要件】

- ・実践研修修了者を1以上配置し、支援計画シートを作成。
- ・支援計画シート等は、研修修了者が研修課程に基づいて、加算対象児童についての情報収集、特性の理解及び環境調整を行った上で作成し、**3月に1回見直し**を行う。

## 7. 給付費の加算・減算について

### (9) 家族支援加算 (R6新設：保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援)

#### (R6改定：(児童発達支援・放課後等デイサービス)

・家族（きょうだいを含む）等に対し、以下のとおり個別又はグループにより、あらかじめ保護者の同意を得て、個別支援計画等で位置付けた上で相談援助等を行った場合に算定（月4回が限度）

#### 【主な要件】

- ・居宅の訪問、事業所にて対面での相談援助、テレビ電話装置等の活用
- ・相談を行った記録（日時、対面場所又はオンライン、相談者、対応職員、相談内容等）
- ・加算Ⅰは、相談援助を30分以上行うこと。ただし、短時間の訪問であっても相談援助を行う必要がある場合等は、30分未満も可とする。事業所等やオンラインでの相談援助の場合は算定不可。
- ・加算Ⅱは、相談援助が30分未満の場合は算定不可。
- ・オンラインで行う場合は、原則カメラ機能等がある機器で行うこと。

**注意**

・多機能型事業所（放デイと保訪等）において、同一児童に複数のサービスによる支援を行う場合、各サービスでの加算はできません。

⇒放デイで月4回、保訪で月4回の算定は不可

## 7. 給付費の加算・減算について

### (10) 子育てサポート加算 (R6新設) (児童発達支援・放課後等デイサービス)

児童の家族等に対し、事業所の支援を行う場面を観察する機会、児童の特性やその特性を踏まえた子どもへの関わり方に関する理解を促進する機会を提供し、その相談援助等を行った場合、1月につき4回を限度として算定する加算。相談援助の日時及びその内容の要点に関することを記録すること。

#### 【主な要件】

- ①通所給付決定保護者の同意を得たうえで、従業者が通所支援計画に位置付けて計画的に実施すること。
- ②指定児童発達支援を提供する時間帯を通じて、家族等が直接支援の場面を観察や参加等をしていること。ただし、児童の状態により、家族等の直接支援等の場面に同席することが難しい場合は、モニター等による支援場面の観察し、異なる従業者へ相談援助等を行っても差し支えない。
- ③児童と家族等と従業者が協働して取り組んでいくことが重要であることから、従業者からの一方的な指示等、複数の児童家族へ一斉指示等を行うのではなく、児童と家族ごとの状態を踏まえて個別に説明・相談対応し支援を行うこと。
- ④複数の児童及び家族に対して支援を行う場合、それぞれの児童等の状態に応じた個々の支援が可能な体制を確保し実施すること。また、1人の従業者が行う相談援助は、最大5世帯程度までを基本とすること。
- ⑤子育てサポート加算を算定する時間帯に行う相談援助については、家族支援加算の算定は不可。

## 7. 給付費の加算・減算について

### (10) 子育てサポート加算（R6新設）（児童発達支援・放課後等デイサービス）

**注意**

- ・ 支援提供時間帯を通じて、保護者等が支援場面をマジックミラー越しやモニターで視聴している際に、**その場では相談援助等を行わず**、支援終了後にまとめて相談援助等を行った場合は**算定不可**。
- ・ オンラインのライブ配信形式等で、遠隔により保護者が支援場面を視聴し相談援助等を受けた場合でも**算定不可**。

## おわりに

---

以上で、令和7年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導 障害児通所系・訪問編 を終わります。

受講後は「那覇市行政オンラインシステム」で受講報告をお願いします。

今後、集団指導の開催方法について「対面」又は「動画視聴」どちらが良いか受講報告の際にご意見をご記入ください。

○子ども家庭庁HP <https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku>