

2022年度

町田市

集団指導

児童発達支援

放課後等デイサービス

<利用者支援編>

町田市地域福祉部

指導監査課

# ▶はじめに

＜今回の集団指導は＞ 実地指導でよくある指摘6項目を解説します。

## はじめに・目次

よくある指摘 ① 身体拘束等の適正化の措置が不十分

よくある指摘 ② 記録がない(サービス/会議/研修など **全般共通**)

よくある指摘 ③ 児童発達支援計画の作成等が不十分

よくある指摘 ④ 受給者証と**別紙**の扱いが不十分

よくある指摘 ⑤ 重要事項説明書や契約書の記載が不十分

よくある指摘 ⑥ 事故発生時の対応が不十分

おわりに・**受講アンケート**と町田市ホームページのご案内

# ▶よくある指摘 ①「身体拘束等 の適正化の措置が不十分 」

＜要点＞ 身体拘束等の適正化の措置が、義務化しています。

## ＜原則＞

利用者や他の利用者の生命、身体、権利を保護する場合を除き、身体拘束等は禁止が原則です。

## ＜やむを得ず実施する場合の3要件＞

★①～③全てを満たすことが必要です！

### ① 切迫性

利用者や他の利用者の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

### ② 非代替性

身体拘束等以外に代替する方法がないこと

### ③ 一時性

身体拘束等が一時的であること

# ▶よくある指摘 ①「身体拘束等 の適正化の措置が不十分 」

＜要点＞ 身体拘束等の適正化の措置が、義務化しています。

## ＜必要な措置＞

### ① 委員会

※①は虐待防止委員会に、③は虐待防止研修に、含めて実施で可  
適正化のための委員会を年1回開催。開催結果は従業者に周知

### ② 指針

次の必要7項目を記載した指針を策定  
(1)基本的な考え方 (2)組織に関する事項 (3)職員研修  
(4)報告方法 (5)発生時の対応 (6)指針の閲覧 (7)その他

### ③ 定期的研修

全従業者に年1回の研修を実施。全員受講した実施記録を残す  
※直接支援を担当しない従業者も対象

## ＜緊急やむを得ず実施した場合＞

### ④ 実施の記録

※④の未実施は、既に減算対象です。  
「様態」「時間」「利用者の心身状況」「緊急やむを得ない理由」を記録

## ご注意！

2023年  
(令和5年)  
4月1日から

新たに  
追加で

①～③が

未実施でも

利用者  
全員分  
で減算

# ▶よくある指摘 ①「身体拘束等 の適正化の措置が不十分 」

＜要点＞ 身体拘束等の適正化の措置が、義務化しています。

## ＜ 指摘例△ と 改善方法○ ＞ 1/2

△ 新型コロナウイルス等のため、委員会が開催できなかった

⇒ ○ 委員会は対面である必要はありません。  
オンライン等も活用して、年1回開催してください。

△ 委員会の議事録がない / 従業員に周知した記録がない

⇒ ○ 開催した記録として、必ず議事録を残してください。  
周知した記録として、資料の回覧や閲覧の記録を取ってください。

△ 指針を作成したが、必要項目の一部が足りない

⇒ ○ 指針には、7つの必要項目を全て記載することが必要です。

※ 必要項目のうち、(7)その他については、記載内容の基準上の規定はありません。  
事例では、(1)～(6)以外の重要事項を各事業所が独自に追加する場合があります。

# ▶よくある指摘 ①「身体拘束等 の適正化の措置が不十分 」

＜要点＞ 身体拘束等の適正化の措置が、義務化しています。

## ＜ 指摘例△ と 改善方法○ ＞ 2/2

△送迎だけの職員、清掃だけの職員などが研修を受けていない

⇒ ○ 職種や利用者を直接支援するかによらず、全職員の研修受講が必要です。

△忙しくて研修に全員が揃わず、欠席者が出てそのままになっている

⇒ ○ 研修は対面である必要はなく、また全員一度に受講する必要もありません。  
例えば、オンライン研修で1週間のどこかで受講とするなど工夫してください。  
(※ それでも欠席が出た場合、録画研修や個別研修、資料を読んでレポート  
提出など何らかの形で、必ず全員が研修を受けてください。)

△やむを得ず身体拘束等が発生し、記録したが、記録内容が不十分

⇒ ○ 様態、時間、利用者の心身状況、緊急やむを得ない理由の記録が必要です

## ▶よくある指摘 ② 「記録がない」

サービス/会議/  
研修など 全般共通

<要点> 記録は、手順の徹底や、情報共有の基本ツールです。  
さらに、後日確認や、第三者の検証にも記録が必要です。

注意

記録がない場合、「本当に実施したか」第三者には分かりません！  
記録なしでは、「実施していない」ように見えてしまうことがあります！

< 指摘例△ と 改善方法○ > 1/3

△ 実施したが、記録がない

⇒ ○ 何かを実施した時は、必ず記録を残します  
(整った記録がない場合も、メモや資料を保存します)

△ 記録したが、その記録が確認できない

⇒ ○ 確認できるよう、記録をきちんと保存することが必要です

★実地指導では、記録が確認できない場合も、「根拠資料なし」のため指摘を行います！

## ▶よくある指摘 ② 「記録がない」

サービス/会議/  
研修など 全般共通

<要点> 記録は、手順の徹底や、情報共有の基本ツールです。  
さらに、後日確認や、第三者の検証にも記録が必要です。

注意

記録がない場合、「本当に実施したか」第三者には分かりません！  
記録なしでは、「実施していない」ように見えてしまうことがあります！

### < 指摘例△ と 改善方法○ > 2/3

△ 紙の記録がかさばるので、捨ててしまった

⇒ ○ 電子だけでもよいので保存が必要です

△ 「実施した」「サービス提供した」といった抽象的なことしか書いていない

⇒ ○ 「もし問題が起きた時、知りたい内容は何か？」を考え、具体的に記録します

△ (閲覧希望に対し)本社管理なので閲覧できないとしている

⇒ ○ 本社管理でも、必要な閲覧ができる仕組みが必要です(後日送付など)

## ▶よくある指摘 ② 「記録がない」

サービス/会議/  
研修など 全般共通

<要点> 記録は、手順の徹底や、情報共有の基本ツールです。  
さらに、後日確認や、第三者の検証にも記録が必要です。

注意

記録がない場合、「本当に実施したか」第三者には分かりません！  
記録なしでは、「実施していない」ように見えてしまうことがあります！

< 指摘例△ と 改善方法○ > 3/3

△ 他の記録で兼用している

⇒ ○ 必要な記載事項の指定がある場合、その全ての記載が必要です。

【注意！】必要な記載事項が不足の場合、兼用できません！  
例)「サービス提供記録」と「サービス提供実績記録票」

△ (サービス提供記録で)忙しいので、1ヵ月まとめて利用者確認を得ている

⇒ ○ サービス提供の都度確認を得ることが必要です。

※ 実務上、長くても1週間ごとに確認を得てください。なお、印でなくサインで可

# ▶よくある指摘 ③「児童発達支援計画」の作成等が不十分

＜要点＞ 利用者の要望を踏まえ、**児童発達支援管理責任者**（児発管）が、サービス提供の根拠となる計画書を作成します。

＜必要な手順＞ ★①～⑥全ての段階で記録を残してください！

## ① アセスメント

利用者及び保護者と面接し、希望や課題等を把握

## ② 原案作成

アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、計画原案を作成

## ③ 担当者会議

担当者会議にて、計画原案への意見を求める

## ④ 説明と同意

計画原案を利用者及び保護者に説明し、文書で同意を得る

## ⑤ 決定と交付

決定した支援計画を、保護者に交付

## ⑥ 定期的見直し (モニタリング)

少なくとも  
6ヶ月ごとに  
計画を  
見直します

# ▶よくある指摘 ③「児童発達支援計画」の作成等が不十分

<要点> 利用者の要望を踏まえ、児童発達支援管理責任者(児発管)が、サービス提供の根拠となる計画書を作成します。

< 指摘例△ と 改善方法○ > 1/2

△ 必要な手順を踏んで計画を作成していない

⇒ ○ 利用者要望と現況を反映するため、必要手順を踏んで作成します

△ 必要な手順を踏んで作成したが、手順を踏んだ記録がない

⇒ ○ 各手順ごとに記録を残します(打合せ時のメモの保存等も可)

△ 「児童発達支援管理責任者 ○○ ○○」と記載はあるが、「児童発達支援管理責任者が作成したか」の明記がない

⇒ ○ 「作成者:児童発達支援管理責任者 ○○ ○○」のように、  
作成者=児発管  
と分かる表記にします

★細かいですが、重要なので指摘を行います

# ▶よくある指摘 ③「児童発達支援計画」の作成等が不十分」

<要点> 利用者の要望を踏まえ、**児童発達支援管理責任者**(児発管)が、サービス提供の根拠となる計画書を作成します。

< 指摘例△ と 改善方法○ > 2/2

△ 加算の要件として支援計画に記載が必要なものが未記載  
・主な加算: 家庭連携加算など★

⇒ ○ 必ず記載します！

★記載がないため、要件を満たさず  
給付費返還になる事例が出ています！ご注意！

# ▶よくある指摘 ④ 「受給者証の 別紙」 の扱いが不適切 ！」

<要点> 受給者証と、その別紙によって、サービスの受給状況を把握・共有します。

注意

町田市の場合、**別紙** に各事業者が書き込む欄があります！

(※ 自治体によって異なります)



外面

**事業者契約情報記入用紙 (児童通所サービス受給者証 別紙)**

受給者証番号	
保護者氏名	
児童氏名	

※この用紙は、受給者証と一緒に保管してください。

町田市役所  
障がい福祉課  
町田市森野2丁目2番22号  
042-724-3089

※1日に利用できる事業所は1箇所のみです。  
※上限月額の手帳及び管理事業者の手帳については、受給者証の5ページをご確認下さい。

- 通所受給者証は、障害児通所支援の給付を受けるための資格証ですので、大切に保管してください。
- 障害児通所支援を受けようとするときは、必ず通所受給者証とこの事業者契約情報記入用紙を指定障害児通所支援事業者等に提示してください。
- 医療型児童発達支援を受けようとするときは、通所受給者証に医療保険の被保険者証及び団体・自由児通所医療受給者証を添えて、指定医療型児童発達支援事業者等に提示してください。
- 障害児通所支援を受けるときに支払う金額は、通所受給者証の負担上限月額欄に記載された金額が一月当たりの利用者負担額になります。ただし、負担上限月額より、利用した障害児通所支援費の1割に相当する額が低い場合には、1割に相当する金額が利用者負担額となります。(食費、光熱水費等は実費負担となります。)
- 負担上限月額等は、毎年支給決定保護者の収入等に応じて決定します。
- 支給量の変更を必要とする場合、又は他の種類の障害児通所支援を受ける必要がある場合には、支給申請をしてください。
- 通所受給者証の記載事項に変更があったときは、14日以内に通所受給者証を添えて町田市にその旨を届け出てください。
- 支給決定期間内に居住地を移そうとする場合は、事前に町田市にご連絡ください。また、支給決定期間内に他の市町村の区域に居住地を移したときは、14日以内に町田市に届出をし、通所受給者証を返還してください。
- 通所受給者証の汚損、紛失時には、再交付申請をすることができます。また再交付を受けた後、紛失した通所受給者証を発見したときは、速やかに町田市に返してください。
- 受給者の資格がなくなったときは、直ちに通所受給者証を町田市に返還してください。
- 不正に通所受給者証を使用した者は、関係法令により処罰されることがあります。
- 支給決定期間を超過した時や支給決定の内容欄に記載されていない障害児通所支援の支給は受けられません。

中面

**障害児通所支援事業者記入欄**

事業者及びその事業所の名称	
支援の内容	
1 契約支給量	日
契約日	年 月 日
障害児通所支援費による支給開始日	年 月 日
支給開始終了日中の終了日までの医療費負担	
事業者及びその事業所の名称	
支援の内容	
2 契約支給量	日
契約日	年 月 日
障害児通所支援費による支給開始日	年 月 日
支給開始終了日中の終了日までの医療費負担	
事業者及びその事業所の名称	
支援の内容	
3 契約支給量	日
契約日	年 月 日
障害児通所支援費による支給開始日	年 月 日
支給開始終了日中の終了日までの医療費負担	

※色は児童用はピンク

# ▶よくある指摘 ④「受給者証の別紙」の扱いが不適切

<要点> 受給者証と、その別紙によって、サービスの受給状況を把握・共有します。

1  
月  
報

町田市の場合、別紙 に各事業者が書き込む欄があります！

(※ 自治体によって異なります)

< 指摘例△ と 改善方法○ >

※ 以下、いずれも町田市の受給者の場合

△ 受給者証の別紙の事業所記入欄に記入していない

⇒ ○ 別紙に必要事項を記入して、根拠資料として別紙の写も保管してください

△ 受給者証の別紙の写(コピーや画像データで可)を保管していない

⇒ ○ 根拠資料として、受給者証の本体だけでなく、別紙の写も保管してください

★「別紙の保管が確認できない」のは、実地指導で多い指摘の1つです！

# ▶よくある指摘 ⑤ 「重要事項説明書や契約書」の記載が不十分

「**運営規定**」「**重要事項説明書**（重説）」「**契約書**」

＜要点＞

「**実際の運営状況**」は、内容・記載を揃えることが必要です。

- ・「契約書」の重要な点をまとめたのが「重要事項説明書」。
- ・「重要事項説明書」には、「運営規定」の概要を記載します。

## ＜ 指摘例△ と 改善方法○ ＞ 1/3

△ 運営規定、重説、契約書、実際の運営状況で、内容や記載が異なる

⇒ ○ この4つで内容と記載が全て揃うように修正する必要があります

△ 重説の必要5項目のうち、一部が記載なし

⇒ ○ 重説には、必要5項目を記載してください

- (1) 運営規定の概要、
- (2) 従業者の勤務体制、
- (3) 事故発生時の対応
- (4) 苦情処理の体制
- (5) 第三者評価の実施状況（※未実施の場合は「未実施」と記載が必要）

★そのほか、ホームページやチラシ等も実際の運営状況に合わせて下さい！

# ▶よくある指摘 ⑤ 「重要事項説明書や契約書」の記載が不十分

- ＜要点＞ 「運営規定」「重要事項説明書（重説）」「契約書」  
「実際の運営状況」は、内容・記載を揃えることが必要です。
- ・「契約書」の重要な点をまとめたのが「重要事項説明書」。
  - ・「重要事項説明書」には、「運営規定」の概要を記載します。

## ＜ 指摘例△ と 改善方法○ ＞ 2/3

△ 契約書に「重説に記載」とあるが、重説の記載内容が不十分

⇒ ○ 重説の記載内容を修正してください

★重説は、他で参照することが多いので、特に注意してください！

△ (重説の必要事項(4) 苦情処理の体制で)

区市町村の苦情窓口として、町田市以外の自治体の記載がない

⇒ ○ 苦情窓口は、利用者の受給者証発行自治体の記載が必要です。

例) 相模原市、八王子市、多摩市など各市の障害福祉サービスの苦情相談の所管課

# ▶よくある指摘 ⑤ 「重要事項説明書や契約書」の記載が不十分

- ＜要点＞ 「運営規定」「重要事項説明書（重説）」「契約書」  
「実際の運営状況」は、内容・記載を揃えることが必要です。
- ・「契約書」の重要な点をまとめたのが「重要事項説明書」。
  - ・「重要事項説明書」には、「運営規定」の概要を記載します。

## ＜ 指摘例△ と 改善方法○ ＞ 3/3

△（重説の必要事項(4) 苦情処理の体制で）  
「町田市福祉サービス苦情調整第三者委員会」（＝（社福）町田市社会福祉協議会）  
だけ記載があり、「町田市障がい福祉課」の記載がない

⇒ ○ 町田市福祉サービス苦情調整第三者委員会は、自治体（町田市役所）  
ではないため、別途、町田市障がい福祉課の記載が必要です。  
※ 両方記載することはできます。

△（重説の必要事項(5) 第三者評価の実施状況で）未実施なので記載なし

⇒ ○ 未実施の場合も、「未実施」と記載が必要です。

# ▶よくある指摘 ⑥ 「事故発生時 の対応等が不十分 」

<要点> 事故やヒヤリハットが **少ない・無い場合も、準備が必要です。**  
事故の**内容によっては、東京都や町田市に報告が必要です。**

<報告が必要な事故10種類> ★①～⑩全て、東京都と町田市に報告が必要です！

① 死亡事故

② 入院を要した事故(持病を除く)

③ ①②以外で医療機関にかかった  
負傷・疾病等

④ 薬の誤与薬(発生時点で要報告)

⑤ 無断外出(警察・消防等が関与時)

⑥ 感染症の発生

⑦ 事件性あるもの(職員の暴力事件等)

⑧ 保護者・関係者等のトラブル  
(トラブルが予想されるもの含む)

⑨ 施設運営上の事故(不正会計、送迎中の  
交通事故、個人情報漏洩等)

⑩ その他 (施設が要報告と判断したもの)

★要報告事故の10種類は、東京都の事故報告用ページにもリストが載っています

## ▶よくある指摘 ⑥ 「事故発生時 の対応等が不十分 」

＜要点＞ 事故やヒヤリハットが 少ない・無い場合も、準備が必要です。  
事故の内容によっては、東京都や町田市に報告が必要です。

### ＜東京都への事故報告の方法＞

★2022年度から、都への事故報告はインターネット上で行ってください！

東京共同電子申請・届出サービス

＞事故報告書提出フォーム

（障害児入所施設、障害児通所施設、重症心身障害児者通所施設）

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1652351668998>

※町田市への事故報告方法は、変更ありません。

★要報告事故の10種類は、東京都の事故報告用ページにもリストが載っています

## ▶よくある指摘 ⑥ 「事故発生時 の対応等が不十分 」

<要点> 事故やヒヤリハットが **少ない・無い場合も、準備が必要です。**  
事故の内容によっては、**東京都や町田市に報告が必要です。**

### < 指摘例△ と 改善方法○ >

△ 事故やヒヤリハットが少ないので、マニュアル等は作成していない

△ 事故やヒヤリハットが発生していないので、マニュアル等は作成していない

⇒ ○ 現状で事故等が少ない又は無い場合も、  
マニュアルや報告書のひな型等を作っておくこと必要です。

△ 要報告の10種類に当てはまる内容の事故が、東京都や町田市に未報告だった

⇒ ○ 未報告に気づいた時点で、改めて東京都や町田市に事故報告してください。

★事故の規模でなく、事故の内容によって報告の必要性が定められています

## ▶ おわりに

以上で、利用者支援編は終了です。  
お忙しい中、受講ありがとうございました。

この後は

必ず、受講アンケートを回答ください！  
アンケート回答をもって受講完了になります！

受講アンケートの掲載場所（町田市ホームページ）

下記に掲載していますので、ご回答よろしくお願いいたします。

- 町田市トップページ＞医療・福祉
- ＞社会福祉法人の認可・指導、福祉サービス事業者の指導
- ＞障がい福祉サービス事業所等に対する指導等について
- ＞2022年度施設系事業者向け集団指導を実施しています。

★このほか、町田市ホームページには関連資料も掲載中ですのでご覧ください！