

# その他留意事項について

- ☑ 1 移行支援計画について(障害児入所施設)
- ☑ 2 送迎業務の効率化について(留意事項)  
(留意点加算対象は障害福祉サービス事業者)
- ☑ 3 その他お知らせ事項

令和6年度(2024年度)指定障害福祉サービス事業者等集団指導

令和7年(2025年)3月14日(金曜)

# 1 移行支援計画について(障害児入所施設)

## 障がい児入所施設

### 障害児入所施設における移行支援計画の作成に係る適正な実施について

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、運営基準にこれまでの個別支援計画の作成に加えて、**15歳に達した障がい児に対して、将来、地域や障害者施設等適切な移行先に移行できるよう移行支援計画の作成が規定された。**

○また、15歳に達していない障がい児に対しても、家庭に戻ることや里親に委託される等、退所が決定される場合は、切れ目ない支援を継続する観点から移行支援計画を作成することが望ましいとされた。

※有期目的での短期間入所の場合は、個別支援計画に退所に向けた支援内容を盛り込むことにより移行支援計画に代えることができる。

# 障害児入所施設の移行支援計画について

## 1 移行支援計画策定手順

※原則、個別支援計画の作成手順に沿った体系

- |   |                |                                                                                                                                                             |
|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | アセスメント・支援内容の検討 | 保護者及び障害児と面接（※）して、アセスメントを行い、障害児が障害福祉サービス等を利用しつつ、自立した日常生活又は社会生活への移行に向けて支援する上で必要な支援内容を検討する。<br>（※ 措置児童であり保護者との面談が困難な場合は、児童相談所とも相談の上、必要に応じて保護者への情報提供を行うことが望ましい） |
| ② | 計画原案作成         | ①に基づき、移行支援する上で必要な取組、支援提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した移行支援計画の原案を作成する。                                                                                               |
| ③ | 個別支援会議の開催      | 障害児に対する移行支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（テレビ会議可）を開催し、移行支援計画の原案について意見を求める。                                                                                            |
| ④ | 計画の原案の説明・同意・交付 | 計画作成に当たって、保護者及び障害児に対し説明し、文書によりその同意を得た上で、保護者へ移行支援計画を交付する。                                                                                                    |

計画の実施状況を確認しつつ、障害児の解決すべき課題を把握し、計画を見直すべきかどうか、少なくとも6月に1回以上の頻度で検討。必要に応じて計画を見直して変更する。

# 障害児入所施設の移行支援計画について

## 2 移行支援計画記載項目

### ・保護者と障害児の生活に対する意向や移行に向けた課題

|       |         |       |       |                   |                    |
|-------|---------|-------|-------|-------------------|--------------------|
| 本児の意向 | 保護者等の意向 | 本児の強み | 家族の強み | 本児の移行に向けて解決していくこと | 家族が移行に向けて配慮してほしいこと |
|-------|---------|-------|-------|-------------------|--------------------|

### ・移行に向けた短期的及び長期的な目標やスケジュール

|      |      |                           |                     |                      |             |
|------|------|---------------------------|---------------------|----------------------|-------------|
| 支援方針 | 長期目標 | 短期目標<br>(現状・支援目標・支援内容・評価) | 移行スケジュール<br>(長期/年度) | 移行スケジュール<br>(短期/6か月) | 移行予定<br>年月日 |
|------|------|---------------------------|---------------------|----------------------|-------------|

### ・移行において必要な関係機関等による支援の具体的な内容 等

|                                                           |                      |                      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 移行において必要と思われる関係者・<br>諸機関による具体的支援内容<br>(機関名・担当者名・連絡先・支援内容) | 移行後の<br>居住の場<br>(予定) | 移行後の<br>日中の場<br>(予定) |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|

※   は、「障害児入所施設における移行支援計画の作成について（周知）」（令和6年4月26日こども家庭庁事務連絡）【別添】移行支援計画フォーマット記載項目

# 移行支援計画について(障害児入所施設)

## 3 移行支援計画の記載例

作成日: ●●年●月●日

作成者: ● ● ● ●

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|----------------|------|--------------|--|------------|-----|
| フリガナ              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      | 性別    | 男              | 生年月日 | ●年●月●日 (15歳) |  |            |     |
| 氏名                | A君                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |      |       |                | 連絡先  |              |  |            |     |
| 主たる障害名            | 自閉症スペクトラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 重複している障害名 | 知的障害 | 手帳の等級 | 療育<br>身体<br>精神 | A    | 支援区分         |  | 行動関連項目合計点数 | 18点 |
| 入所経緯と状態像          | <p>小学2年時、本児の情緒が不安定になることが多く、家族から養育に不安があるとの訴えがあり、本児が大声を出したり、眠らない日が続くと、どうしても本児を叩いてしまう時がある等の様子も見られたため、家族と相談の上、措置入所。月1回の帰宅をしているが、帰宅時は本児の要求が強く表れており、家族も抑制出来ないため、日常家族と生活するのは困難である。ADLは、週1回程度職員が確認をしているが、おおむね自立している。コミュニケーションは1～2語文で話すが、要求を伝えることができる。納得がいかなかったり、体調が悪かったりすると騒ぐ、叩く等せざるを得ない状況になる時があるが、予測できるため配慮することができる。</p> |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 本人の意向             | 常に家に帰りたいたいと考えている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 保護者等の意向           | 親元から離れて、GH等で生活してほしい。日中は、本人の得意なところを活かせる場所がよい。                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 本児の強み             | <p>・自分の主張を相手に伝えることや、困ったことがある際には人に助けを求めることができる。また挨拶が出来、お礼を言うことができる等、人への信頼感が高い。また、人を意識して模倣することができる。</p> <p>・手先が器用でハサミ、カッター等の道具を使うことができる。</p>                                                                                                                                                                        |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 家族の強み             | 家族は、本児の主張を汲み取ろうという意思があり、月に1回の帰宅を欠かしたことはない。                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 本児の移行に向けて解決していくこと | <p>・納得がいけない等の際に落ち着かないときがあり、そのような時には、他者に影響を及ぼす行動（騒ぐ、叩く）がある。職員にも支援してもらいが、少しでも自分で落ち着けるように取り組めるとよい。</p> <p>・夜間、起きるときがある。（部屋から出てくるが、声をかければ、布団に入っている。）起きた場合は、皆が起床するまで静かに過ごせるように出来るとよい。</p> <p>・家に帰りたいたいと考えているが、家族はGHでの生活を望んでおり、家庭に帰るのは難しい。居住の場としてGHを移行先に考えており、GHでの生活に前向きに取り組めるように取り組めるとよい。</p>                          |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 家族が移行に向け配慮してほしいこと | <p>・親戚や近所を頼ることができない。両親のみで子育てをして来た。特に母親は、本児との関わりについて、うまくいかないと感じると一人で悩んでしまい、疲れて余裕がなくなることがあるため定期的に相談に乗ってほしい。初めて会う人と話すのは苦手である。信頼できる方に話し合いに参加してほしい。</p>                                                                                                                                                                |           |      |       |                |      |              |  |            |     |
| 支援方針              | <p>本人の状態像から、夜間も見守りがあり、常駐しているGHもしくは、施設入所での生活が必要である。家庭とは月一回の帰宅を継続していくことが望まれる。高校1年時より、見学、体験を行い、高校2年末に進路決定。高校3年時は、慣れるための実習を行い、新たな支援者への引継ぎの一年としたい。日中の場合は、送迎が条件になる。本児の得意なところを生かし、支援学校と連携し実習を行い、進路選択していく。金銭の管理も難しく、家庭の状況もあり、後見人制度の利用も検討したい。</p>                                                                          |           |      |       |                |      |              |  |            |     |

### 3 移行支援計画の記載例(前ページに続く)

|              |   |                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                             |         |          |
|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| 長期目標         |   | <p>・GHで生活し、日中は本人が集中できる木工作業に関わる活動が出来るようになる</p> <p>・余暇では給料で、大好きな紙工作のキットを買う（壁一面作った作品を飾る）等、サポートを受けながらも自分の意思で過ごすことができるようになる。</p> <p>・自宅に外泊する際は、保護者とのコミュニケーション</p> |                                                |                                                                                                                             |         |          |
| 移行後の居住の場（予定） |   | グループホーム                                                                                                                                                      | 移行後の日中の場（予定）                                   | 生活介護                                                                                                                        | 移行予定年月日 | ●年 ●月 ●日 |
|              |   | 現状                                                                                                                                                           | 支援目標                                           | 支援内容・方法                                                                                                                     |         | 評価       |
| 【短期目標】       | 1 | 「〇〇したい」「〇〇しない」等、意思を話すことができるが、叶わないと騒いでしまう。また、高い声や予想のつかない他の人の動きが苦手である。苦手な場に居続けると騒いだりしてしまうが、模倣が出来るため落ち着くための呼吸等の練習が出来る。落ち着けることで受け入れ先が広がる。                        | 興奮した時には、深呼吸をして落ち着くことが出来るようになる。                 | 職員と一緒に深呼吸の練習をし、職員が今だよと言ったら深呼吸をする。1人の職員だけでなく、複数の職員と取り組む（将来GHの職員にも引き継ぐ）                                                       |         |          |
|              | 2 | GHで生活することを想定し自分の洋服を洗濯し、洗濯物を管理できるように取り組む。職員のサポートがあると一つ一つの行為は行うことができる。目に見える形（シール等）で評価をしていくと、行動のモチベーションが保てる。                                                    | まずは、職員の模倣をしながら、洗濯から洗濯したものの管理までの一連の行為ができるようになる。 | 模倣と、絵カード、手順表を用いる。より分かりやすいように洋服をしまう位置等、構造化する。洗濯箆や洗剤は、楽しみにもなり、本児のモチベーションにもなるので一緒に買いに行く。（取組はGHでも行えるようにする。）                     |         |          |
|              | 3 | 職員との距離感が近づきすぎる傾向があり、自分の要求で一緒にいたいため居続けてしまう。                                                                                                                   | 職員といたくても、職員の声がかけて自分の部屋に行くことができるようになる。          | <p>職員から離れてどのように行動するかを決めておく。</p> <p>①職員が声をかけたら、自分の部屋へ行く。</p> <p>②部屋でDVD等を見て過ごす</p> <p>離れて過ごすことが出来たら、後で職員と一緒に過ごせる時間を保証する。</p> |         |          |

### 3 移行支援計画の記載例(前ページに続く)

| 移行スケジュール（長期／年度） |                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年度              | 前期                                                                                                                                        | 後期                                                                                                                                    |
| 令和 6 年度         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係者会議を開催し、情報の共有と移行先の方向性を定める。</li> <li>・ 相談支援専門員を通じて、自立支援協議会、移行候補先に情報の提供を行い、見学等の依頼をする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行先の見学を行う。（3 か所）（必要であれば関係者会議を実施する）</li> <li>・ 施設内において自活訓練等を利用し移行した後の生活のイメージを持たせる。</li> </ul> |
| 令和 7 年度         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係者会議を開催し、生活の場、日中の場、それぞれの体験と実習についての計画を立て、関係機関で同意する。</li> <li>・ 体験や実習に対してサポートを行う。</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係者会議を開催し、生活の場、日中の場、それぞれの移行先を絞り込み、概ね方向性を決める。</li> <li>・ 体験や実習に対してサポートを行う。</li> </ul>         |
| 令和 8 年度         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係者会議を開催し、移行へ向けた計画を立て、関係機関で同意する。</li> <li>・ 移行先での実習を行う。</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移行先との引き継ぎを行う。</li> </ul>                                                                     |

### 3 移行支援計画の記載例(前ページに続く)

| 移行スケジュール(短期／6ヶ月)               |                                       |                                             |                                          |                            |    |                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----|-----------------------|
| NO                             | 4月                                    | 5月                                          | 6月                                       | 7月                         | 8月 | 9月                    |
| 1                              | 個別支援計画・移行支援計画の立案                      | 関係者会議の開催<br>(当施設、支援学校、相談支援専門員、市町村担当者、児童相談所) | 移行先候補<br>市町村自立支援協議会への参加、<br>もしくは<br>情報提供 | GHの見学、3か所<br>(施設と相談支援専門員)  |    | 個別支援計画・移行支援計画の振り返り    |
| 2                              | 保護者との面談<br>(児童相談所も参加)                 |                                             | 支援学校から日中の施設見学                            | 障害児入所から日中の施設見学             |    | 保護者との面談<br>(児童相談所も参加) |
| 3                              | 教育支援計画の面談への参加                         |                                             |                                          |                            |    | 教育支援計画の面談への参加         |
| 移行において必要と思われる関係者・諸機関による具体的支援内容 |                                       |                                             |                                          |                            |    |                       |
| 機関名                            | 特別支援学校                                | 相談支援事業所                                     | 児童相談所                                    | グループホーム事業所                 |    |                       |
| 担当                             | 〇〇                                    | 〇〇                                          | 〇〇                                       | 〇〇                         |    |                       |
| 連絡先                            | 〇〇                                    | 〇〇                                          | 〇〇                                       | 〇〇                         |    |                       |
| 支援内容                           | 教育支援計画の実施<br>日中活動の場の模索<br>実習への準備・付き添い | 自立支援協議会への提案<br>GHの見学、体験の相談                  | 各種会議の管理・運営<br>受給者証の発行<br>保護者との連絡調整       | 見学・体験の受け入れ<br>事業者での受け入れの検討 |    |                       |
| 機関名                            | ●●市                                   | 発達障害者支援センター                                 |                                          |                            |    |                       |
| 担当                             | 〇〇                                    | 〇〇                                          |                                          |                            |    |                       |
| 連絡先                            | 〇〇                                    | 〇〇                                          |                                          |                            |    |                       |
| 支援内容                           | 体験の支給決定<br>移行予定先の自治体                  | 移行を見据えた支援への助言、環境の設定                         |                                          |                            |    |                       |
| 備考                             |                                       |                                             |                                          |                            |    |                       |

●●年●月●日

保護者氏名: ●● ●●

児童発達支援管理責任者: ●● ●●

# 障害児入所施設の移行支援計画について

## 3 移行支援計画関係 加算

### 移行支援関係機関連携加算

#### 実施内容

- ・移行支援計画の作成（変更）にあたって、都道府県等、教育機関、基幹相談支援センター等の関係機関が参画する会議を開催し、移行支援に関して情報共有及び連携調整を行う。
  - ※会議には、入所給付決定を行った都道府県等、移行予定先（未定の場合は保護者の居住地又は入所施設の所在地）の市町村及び基幹相談支援センター等、障害児が所属する教育機関の出席を基本とし、このほか必要に応じて障害児本人・その家族、児童相談所、移行予定先の障害福祉サービス事業者、居住施設、医療機関等の移行支援関係者の参加を求める
  - ※会議はオンラインを活用して行うことも可
  - ※全ての関係者の出席を基本とするが、欠席の場合は、事前・事後に移行支援及び会議に関する情報共有・連絡調整を行う
  - ※会議では、児発管又はソーシャルワーカーが、児童の状況や移行支援の状況等について説明を行うとともに、関係者から意見をもらい、移行支援計画の作成・見直しを検討すること
- ・会議における検討を踏まえて、移行支援計画の作成・変更を行う関係機関との具体的な連携方法等を記載
- ・会議に加えて、関係機関との日常的な連携体制を構築し、障害児等の意向、支援内容、移行に向けた課題等について状況共有を行うこと
- ・会議の要点と、移行支援計画に反映させるべき内容について、記録を行うこと
- ・都道府県等が招集する個別ケース会議を活用した場合や、15歳未満の障害児の計画作成の場合も算定可

# 障害児入所施設の移行支援計画について

## 4 概要

### 入所児童等の移行支援及び移行調整の手引き（令和6年7月）（概要） （令和6年7月2日こ支障第166号こども家庭庁支援局障害児支援課長通知）

別紙2

- 障害児入所施設に入所する児童については、成人期の生活に向けて、関係者による早期からの連携調整を進めるとともに、成人期に相応しい環境への移行に向けた支援の充実を図る必要。
- 令和4年改正児童福祉法（令和6年4月施行）により、移行調整の責任主体の明確化（都道府県・指定都市）と必要な場合に満23歳に達するまで入所継続を可能とする制度的枠組みを構築。
- 都道府県等を中心に、関係機関が連携して移行支援・移行調整が進められるよう、基本的考え方や取り組むべき内容等について整理。（「障害児の新たな移行調整の枠組みの構築に係る手引き」（令和3年12月）を全面改定）

#### 1. 移行支援・移行調整の基本的な考え方

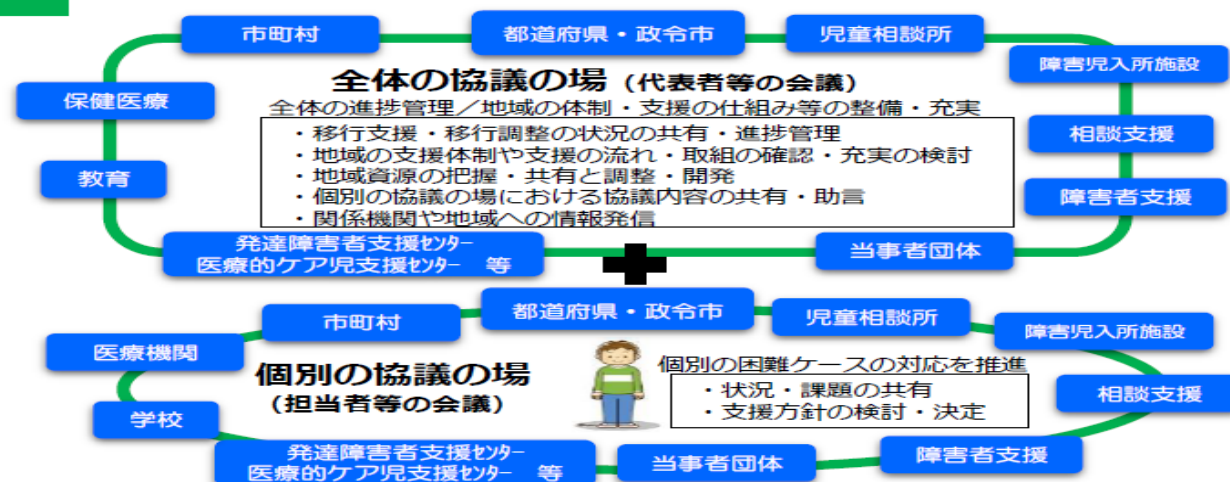
- ・障害児入所施設に入所するすべての児童が、自らが希望する成人期に相応しい環境の中で過ごすことができるよう、**都道府県等を中心に**、障害児入所施設、児童相談所、市町村、児童相談所、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所、保健・医療、教育等の関係機関がそれぞれの役割を果たしながら連携し、計画的に移行支援・移行調整を進め、円滑な移行を図っていく必要
- ・入所児童本人の意向が真に尊重されているかについて常に意識をもって対応する必要。**意思形成・意見表明を支援し**、保護者の意向とも調和を図りながら、**入所児童本人の選択を最大限に尊重**することが重要
- ・現時点の暮らしと育ちを充実させながら、日々の生活を通じて徐々に移行先やそこでの暮らし方を考えていくことが重要。**入所児童の生活を豊かにさせながら大人になっていくことを支援し、ウェルビーイングを実現していくという観点を持つことが重要**

#### 2. 関係機関の役割と移行支援・移行調整の具体的取組

##### ■都道府県・指定都市【移行の責任主体】

- 移行対象者の**状況把握・進捗管理**
  - ・調査等の実施、進捗確認等
- 「**協議の場**」の開催による連携・調整
  - ・関係機関の代表者等による「**全体の協議の場**」で管内の体制や支援の仕組み等を議論
  - ・個別事案の担当者等による「**個別の協議の場**」で個別の困難ケースの対応を議論
- 広域調整・広域連携**
  - ・管内市町村への情報提供や障害福祉サービス等の支給決定に係る広域調整
  - ・他の都道府県等との情報共有、入所児童や移行先に係る広域連携・広域調整
- 満18歳・満20歳までの移行が困難な場合の**給付決定・措置の延長**の対応

##### 「協議の場」の開催イメージ



# 障害児入所施設の移行支援計画について

## 4 概要

### 入所児童等の移行支援及び移行調整の手引き（令和6年7月）（概要）（続き）

#### 2. 関係機関の役割と移行支援・移行調整の具体的取組（続き）

##### ■ 障害児入所施設【移行支援計画に基づく移行支援・移行調整の実施主体】

○15歳以前からの本人への意思形成支援・意見表明支援

○移行支援計画の作成と当該計画に基づく移行支援・移行調整の実施

本人の状態や希望を踏まえ、関係者が連携して「移行支援計画」を作成し、

当該計画に基づき支援・調整【ソーシャルワーク配置加算、移行支援関係機関連携加算も活用】

・移行後の生活を見据えた自立支援（生活、日中活動、外出、買い物、金銭管理等）

・居住や日中活動の見学・体験（選択肢の拡大と希望の形成）【日中活動支援加算も活用】

・移行希望先（移行先候補）との調整、体験利用【体験利用支援加算も活用】

・移行先決定後の移行までの支援（相談支援事業所等との調整、移行先への支援内容の共有等、権利擁護の対応等）【地域移行加算も活用】

・移行後のフォロー（生活が安定するまでの間、本人への相談援助、移行先への助言等）

・家族への支援（本人との関係構築、相談援助、きょうだい支援等）【地域移行加算も活用】  
【家族支援加算も活用】

※計画作成・更新時等に「移行支援関係機関連携会議」を開催し関係機関と連携・協働

○移行調整が困難なケースへの対応（個別の協議の場を通じ関係機関が緊密に連携して対応）

このほか、入所児童の現在と将来の暮らしに関わる関係機関が、協議の場をはじめ様々な場面で役割を果たすとともに、緊密に連携して対応

■ 児童相談所【入所児童の状況や支援のフォロー】 ■ 市町村【体験利用・移行後の生活を支える障害福祉サービスの給付決定、地域生活支援】

■ 基幹相談支援センター【移行先選定支援、相談援助】 ■ 相談支援事業所【移行後の生活を支える障害福祉サービスや支援の調整】

■ 地域生活支援拠点等【地域移行支援、緊急対応等の地域生活支援】

■ 障害福祉サービス事業所【体験機会、移行後の居住・生活の支援】

■ 保健・医療の関係機関

■ 教育の関係機関

■ 発達障害者支援センター・医療的ケア児支援センター

■ 当事者団体 等

#### 障害児入所施設の対応の流れ（イメージ）

入所 入所支援計画に基づき支援

○本人支援（暮らしと育ちの支援）

○家族支援

※意思形成支援・意見表明支援

15歳～ 移行支援計画の作成  
計画に基づき移行調整・移行支援

・移行後を見据えた自立支援

・見学・体験

・移行先候補と調整、体験利用

※移行が困難なケースは個別の協議の場も活用

移行先決定

・相談支援事業所等との調整

・移行先への情報提供・助言等

※行政と連携し権利擁護に必要な対応も検討

～満18歳 退所（移行）  
（最長でも満23歳に達するまで）

・移行後のフォロー

（本人への相談援助/移行先への助言等）

#### 3. その他

○障害福祉計画・障害児福祉計画と連動させた取組の推進

・都道府県等及び市町村においては、協議の場をはじめ、入所児童の移行支援・移行調整の取組について、障害福祉計画・障害児福祉計画に位置付けて、必要な障害福祉サービス等の整備を含め、中長期的な見通しを持って計画的に進めていくこと

○（自立支援）協議会と連携した取組の推進（協議の場との連動、地域の資源開発や計画への反映）

○障害児入所施設の障害者支援施設への転換や併設等の留意点

・児者転換・児者併設などの対応に際しては、障害児者への適切な支援や地域の受け皿の観点から「協議の場」等で丁寧に議論を行うこと

## 2 送迎業務の効率化(留意事項)

送迎加算

対象は障害福祉サービス事業所

介護サービス事業所・障害福祉サービス事業所の送迎業務の効率化及び地域交通との連携について  
令和6年10月11日障障発1011第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長 通知

### ✓ 留意点

本通知は障害福祉サービス事業所を想定しているものであり、現段階では指定障害児通所支援事業所の送迎加算は対象外です。

○本通知の主な趣旨

交通分野と介護保険・障害福祉分野の関係者が連携・協働し、地域交通の維持・確保、及び利便性・生産性・持続可能性の高い地域交通への再構築を図る。

- 1 運営主体が異なる介護サービス事業所等の利用者の同乗に係る取扱いを可とすること。(送迎加算対象)
- 2 運営主体が異なる複数の介護サービス事業所等が共同で、それぞれの送迎業務を一括して交通事業者へ委託する取扱いを可とすること。(送迎加算対象)
- 3 その他
  - ・介護サービス事業所等と居住実態がある場所との送迎に係る取扱い
  - ・介護サービス事業所等の車両の空き時間活用に係る取扱い他

## 2 送迎業務の効率化(留意事項)

### 要件

対象は障害福祉サービス事業所

1 運営主体が異なる介護サービス事業所等の利用者の同乗に係る取扱いを可とすること。(送迎加算対象)

- ①必要な雇用契約又は委託契約を結んだ上で、事業所間で、同乗にかかる条件(費用負担や責任の所在等)を協議した上で決定していること。
- ②送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ各事業所の通常の事業実施範囲内であること。

2 運営主体が異なる複数の介護サービス事業所等が共同で、それぞれの送迎業務を一括して交通事業者へ委託する取扱いを可とする。(送迎加算対象)

- ①事業所間で、同乗にかかる条件(費用負担や責任の所在等)を協議した上で決定していること。
- ②送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ、各事業所の通常の事業実施範囲内であること。

## 2 送迎業務の効率化(留意事項)

参考(令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.6)

(送迎に係る業務の委託について)

問1 A事業所が送迎に係る業務を委託した事業者により、利用者の居宅とA事業所との間の送迎が行われた場合、送迎加算の算定は可能か。

(答)

指定障害福祉サービス事業者等は、指定障害福祉サービス事業所等の従業者によってサービスを提供しなければならないこととされている。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではないことから、各指定障害福祉サービス事業所等の状況に応じ、送迎に係る業務について別の事業者へ委託することも可能(複数の事業所が交通事業者へ共同で委託する場合を含む。)であり、受託した事業所により、利用者の居宅と事業所との間の送迎が行われた場合も、送迎加算の算定が可能である。

対象は障害福祉サービス事業所

(他事業所の利用者の同乗について)

問2 A事業所が送迎を行う際に、A事業所とB事業所の利用者を同乗させることは可能か。その場合、送迎加算の算定は可能か。

(答)

送迎を行うA事業所の従業者がB事業所と雇用契約を締結すること、又はB事業所が送迎をA事業所に委託する委託契約を締結すること等を通じて、同乗にかかる条件(費用負担、責任の所在等)を事業所間で協議した上で決定し、送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲かつ各事業所の通常の事業実施地域範囲内である場合にあっては、両事業所の利用者を同乗させることは差し支えなく、この場合においても、A事業所、B事業所ともに送迎加算の算定が可能である。なお、送迎業務を別の事業所に委託する場合や、複数の事業所が交通事業者へ共同で委託する場合における利用者の同乗についても、同様の取扱いとする。

### 3 その他 お知らせ事項(1)

#### 業務継続計画の作成

業務継続計画の作成(災害・感染症)がされていない。または、必要な研修や訓練の実施がされていない。

#### 1 概要

障害福祉サービス等は、障がい者又は障がい児、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、**大規模な災害や、新型感染症等の制限下であっても、継続的なサービスの提供が求められています。**

こうした観点から、上記のような事態が生じた場合でも、**最低限のサービス提供が維持できるよう、緊急時の人員の確保や、医療水、マスク等の衛生用品、冷暖房設備や空調設備稼働用の燃料などの確保策をさだめる「業務継続計画」(BCP)を策定することが有効なことから、当該計画等の策定、研修、訓練の実施等が義務付けられました。**

#### 2 業務継続計画の策定

| 感染症に係る業務継続計画                               | 災害に係る業務継続計画                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ①平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、装備品の確保等)   | ①平時からの備え(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等) |
| ②初動対応                                      | ②緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応対策等)                            |
| ③感染症拡大防止の体制確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有) | ③他施設及び地域との連携                                         |

# 業務継続計画の策定等について

## 3 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施

- ・研修において、業務継続計画の具体的内容や対応方法を職員に共有すること
- ・訓練において、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。  
(机上の訓練でも可)
- ・全従業者に対して実施すること。
- ・定期的に実施すること。
- ・研修・訓練の実施記録を整備すること。

| 項 目 | 障害者支援施設・障害児入所施設 | 通所・訪問系サービス      |
|-----|-----------------|-----------------|
| 研修  | 年2回以上及び職員の新規採用時 | 年1回以上及び職員の新規採用時 |
| 訓練  | 年2回以上及び職員の新規採用時 | 年1回以上及び職員の新規採用時 |

※業務継続計画の策定については厚生労働省HPにおいて、業務継続計画の作成を支援するための研修動画及びガイドライン等が紹介されています。自然災害編と新型コロナウイルス感染症編に分かれて掲載されています。以下のWAMNETのホームページをご覧ください。

参考: URL

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

# 業務継続計画の策定等について

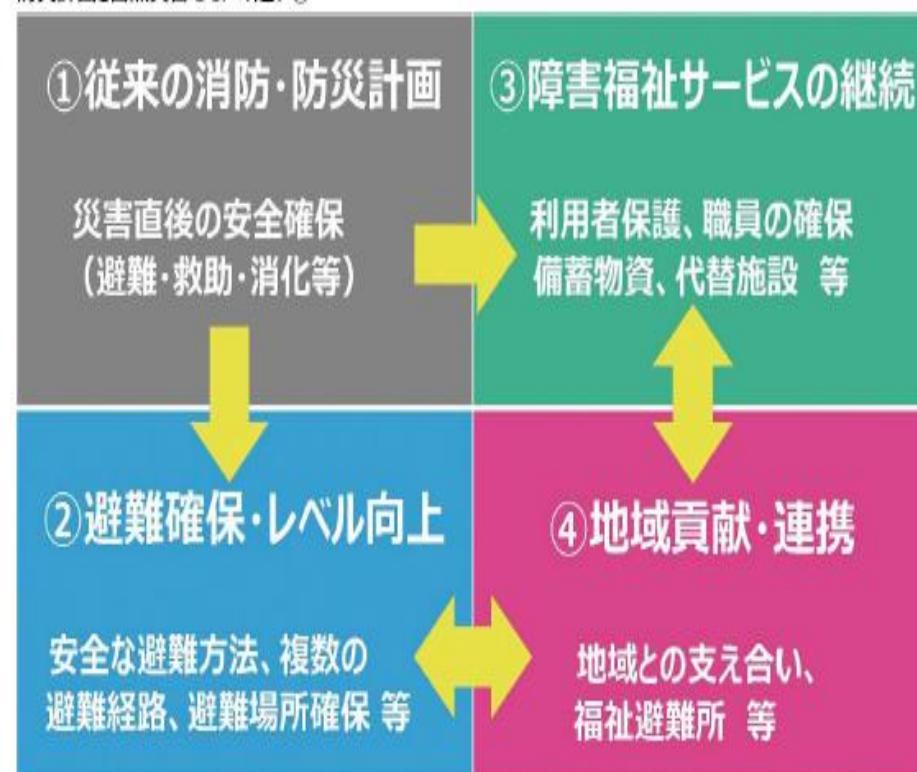
## 4 防災計画と業務継続計画(災害)の違い

防災計画を作成する主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」ですが、その目的は、BCP の主な目的の大前提となっています。つまり、BCP では、防災計画の目的に加えて、優先的に継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており、両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にあります。

防災計画と自然災害 BCP の違い①

|            | 防災計画                                                                                        | BCP                                                                                                        |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主な目的       | ・身体、生命の安全確保<br>・物的被害の軽減                                                                     | ・身体、生命の安全確保に加え、<br>優先的に継続、復旧すべき重要業務<br>の継続または早期復旧                                                          |
| 考慮すべき事象    | ・拠点がある地域で発生することが<br>想定される災害                                                                 | ・自社の事業中断の原因となり得る<br>あらゆる発生事象                                                                               |
| 重要視される事象   | ・以下を最小限にすること<br>➢ 「死傷者数」<br>➢ 「損害額」<br>・従業員等の安否を確認し、被害者を<br>救助・支援すること<br>・被害を受けた拠点を早期復旧すること | ・左記に加え、以下を含む<br>➢ 重要業務の目標復旧期間・目標<br>復旧レベルを達成すること<br>➢ 経営及び利害関係者への影響を<br>許容範囲内に抑えること<br>➢ 利益を確保し企業として生き残ること |
| 活動、対策の検討範囲 | ・自社の拠点ごと                                                                                    | ・全社的（拠点横断的）<br>・依存関係にある主体<br>（委託先、調達先、供給先）                                                                 |

防災計画と自然災害 BCP の違い②



# 業務継続計画の策定等について

## 5 感染対策マニュアルと業務継続計画（感染症）の違い

（参考：BCPと「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」に含まれる内容の違い（イメージ））

| 内容                |                                    | BCP | 感染対策マニュアル |
|-------------------|------------------------------------|-----|-----------|
| 平時の取組             | ウイルスの特徴                            | △   | ◎         |
|                   | 感染予防対策<br>（手指消毒の方法、ガウンテクニック等、含む研修） | △   | ◎         |
|                   | 健康管理の方法                            | △   | ◎         |
|                   | 体制の整備・担当者の決定                       | ◎   | △         |
|                   | 連絡先の整理                             | ◎   | △         |
|                   | 研修・訓練（緊急時対応を想定した）                  | ◎   | ○         |
|                   | 備蓄                                 | ◎   | ○         |
|                   | 情報共有                               | ◎   | ○         |
| 感染（疑い）者<br>発生時の対応 | 情報発信                               | ◎   | ○         |
|                   | 感染拡大防止対策（消毒、ゾーニング方法等）              | △   | ◎         |
|                   | ケアの方法                              | △   | ◎         |
|                   | 職員の確保                              | ◎   | ○         |
|                   | 業務の優先順位の整理                         | ◎   | ×         |
|                   | 労務管理                               | ◎   | ×         |

※◎、○、△、×は違いをわかりやすくするための便宜上のものであり、各項目を含めなくてよいことを意味するものではありません。

### 3 その他 お知らせ事項(2)

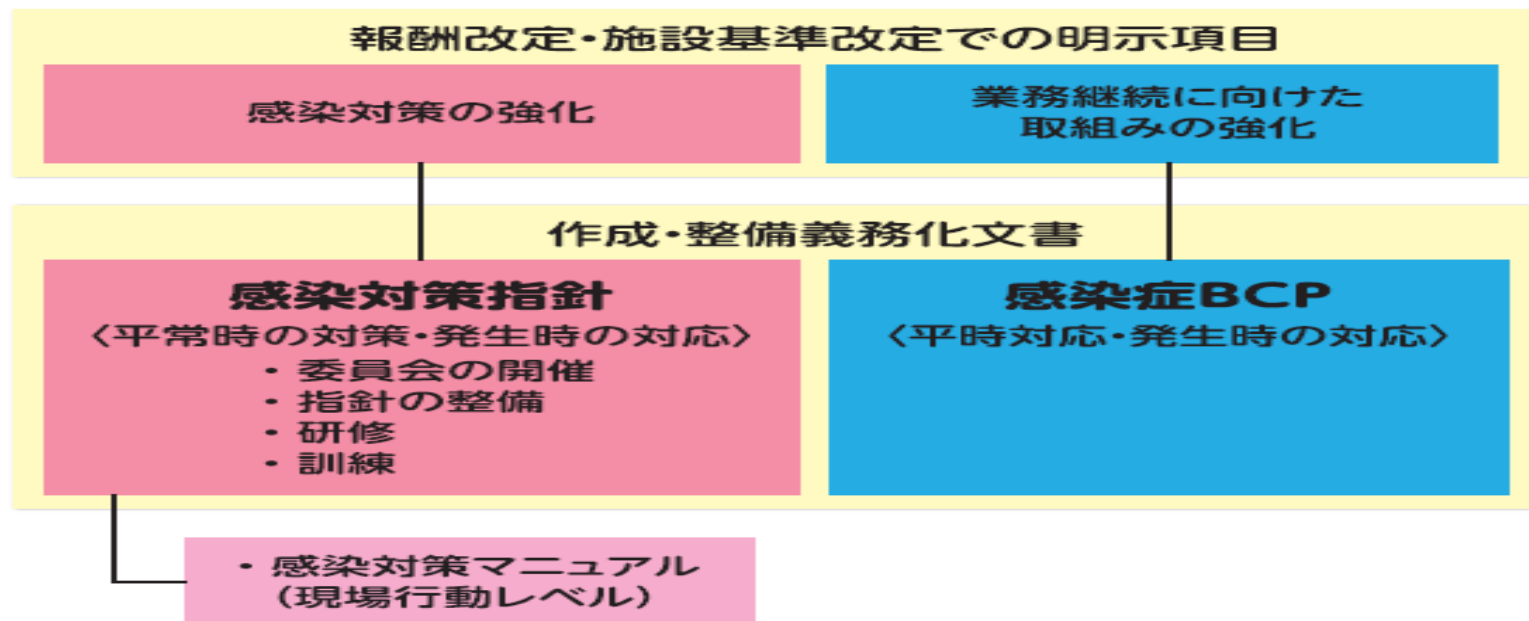
#### 感染症対策

感染症対策に係る指針の作成、定期的な委員会の開催、研修・訓練が行われていない。

#### 1 概要

障害福祉サービス事業所等では令和3年度報酬改定に伴う基準省令の改正により、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する取組みが義務化されました。

#### 2 感染症対策指針の位置づけ



# 感染症対策について

## 3 感染症対策委員会の定期的な開催

- ・事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する**委員会を設置、定期的を開催すること。**(感染症流行時期等を考慮して、必要に応じて随時開催すること。)
- ・**結果を全従業員に周知**すること。
- ・構成員の責務及び役割分担を明確にし、**専任の感染症対策担当者**を決めておくこと。
- ・**委員会、研修、訓練等に関する記録**を整備すること。

## 4 指針の整備

- ・感染症及び食中毒の予防まん延防止のための**指針を整備**すること。
- ・平常時の対策と発生時の対応を規定すること。
- ・平時の対策としては、衛生管理(環境の整備等)、支援に係る感染対策(手洗い、標準的な予防策)等
- ・発生時の対策としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課との連携、行政への報告等

※指針の整備等に係る詳細は厚生労働省HP「感染症対策指針作成の手引き等について」を参照ください。

参考: URL

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

# 感染症対策について

## 5 定期的な研修・訓練の実施

- ・研修は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発及び事業所の指針の周知徹底を目的とする。
  - ・訓練においては、感染症の発生時に迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担を確認し、演習等を実施する。実施手法は、机上と実地を組み合わせながら実施することが望ましい。
  - ・全従業員に対して実施すること。
- 調理や清掃業務を委託している場合は、委託を受けている者に対しても事業所の指針を周知すること。
- ・定期的に実施し、新規採用職員にも実施すること。
  - ・研修、訓練の実施記録を作成すること。

| 項 目 | 入所・通所系サービス      | 訪問系サービス         |
|-----|-----------------|-----------------|
| 委員会 | おおむね3月に1回以上     | おおむね6月に1回以上     |
| 研修  | 年2回以上及び職員の新規採用時 | 年1回以上及び職員の新規採用時 |
| 訓練  | 年2回以上及び職員の新規採用時 | 年1回以上及び職員の新規採用時 |