

# 指定障害福祉サービス事業者等に対する 指摘・指導事項について

福島県社会福祉課

(事業所監査担当)

令和 7 年 7 月

**【指定障害福祉サービス事業者等集団指導】**

## はじめに

- 近年、本県において、行政処分となった不適切な事案が複数発生しています。
- 下記事例に示すように、監査において、処分事由となる不正行為等が確認されれば、指定の取消や指定の効力の一部停止といった行政処分が課される場合があります。
- 各事業者におかれましては、本集団指導を通して、①各基準に則った人員の配置、事業所の運営が行われているか ②正しい報酬の請求が行われているか 等について振り返るとともに、常に法令等を遵守した適正な事業所の運営をお願いします。

| 事例 1   |   |
|--------|---|
| サービス種別 | 指定障害者支援施設（施設入所支援、生活介護、短期入所）   |
| 処分内容   | 指定の効力の一部停止（新規利用者の受入停止6ヶ月）   |
| 処分事由   | ① <b>人格尊重義務違反</b> （障害者総合支援法第50条第1項第3号）<br>従業者による入所者に対する身体的虐待があった。また、当該入所者に対して適切な医療に繋がらないことによる放棄・放置があった。<br>② <b>関係法令違反</b> （同法第50条第1項第10号）<br>発生した身体的虐待について市町村へ速やかに通報を行わなかった。 |

### 事業者等の責務

**虐待は、障害者の尊厳を害する  
絶対にあってはならない行為です！！**

#### 障害者総合支援法

第42条第3項 指定事業者等は、障害者等の**人格を尊重**するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

### 障害者虐待に係る通報等

**虐待が疑われる行為を発見した人は、  
速やかに市町村へ通報してください！！**

#### 障害者虐待防止法

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、**速やかに、これを市町村に通報**しなければならない。

### （参考）虐待の防止

**組織として虐待を防止するための取り組みを！！**

福島県指定障害福祉サービスの事業等人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該事業所における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。
- 二 当該指定居宅介護事業所において、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
- 三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための**担当者**を置くこと。

| 事例2    |  |
|--------|--|
| サービス種別 | 放課後等デイサービス   |
| 処分内容   | 指定の取消  |
| 処分事由   | <p>① <b>人員基準違反</b>（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号）<br/>児童発達管理責任者や児童指導員等について、適切な人員配置を行って<br/>いなかった。</p> <p>② <b>運営基準違反</b>（同法第21条の5の24第1項第5号）<br/>個別支援計画を作成していなかった。また、虐待防止、業務継続計画、<br/>非常災害対策、安全計画、衛生管理、身体拘束適正化等について、それぞ<br/>れ必要な措置を講じていなかった。</p> <p>③ <b>不正請求</b>（同法第21条の5の24第1項第6号）<br/>①②の基準違反があるにも関わらず、サービス提供職員欠如減算や児童<br/>発達管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算を適用して<br/>いなかった。あわせて、算定要件を満たしていない複数の加算を適用した。</p> <p>④ <b>監査における虚偽報告</b>（同法第21条の5の24第1項第7号）<br/>監査において、雇用契約書やタイムカードを偽装し、提示した。</p> <p>⑤ <b>不正の手段による指定</b>（同法第21条の5の24第1項第9号）<br/>基準を満たしていない実態を隠して不正に指定を受けた。</p> |

### 処分事由

**不正や虚偽報告はもちろんのこと、  
著しい基準違反により適正な事業運営が  
できなくなった場合も  
行政処分の事由となり得ます。**

#### 児童福祉法

第二十一条の五の二十四 都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場  
合においては、当該指定障害児通所支援事業者に係る第二十一条の五の三第  
一項の**指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効  
力を停止することができる。**

四 指定障害児通所支援事業者が、当該指定に係る障害児通所支援事業所の従  
業者の知識若しくは技能又は**人員**について、第二十一条の五の十九第一項の  
都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなつたとき。

五 指定障害児通所支援事業者が、第二十一条の五の十九第二項の都道府県の  
条例で定める指定通所支援の事業の**設備及び運営に関する基準**に従つて適正  
な指定通所支援の事業の運営をすることができなくなつたとき。

六 障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の**請求に関し不正**があつた  
とき。

七 指定障害児通所支援事業者が、第二十一条の五の二十二第一項の規定によ  
り報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従  
わず、又は**虚偽の報告**をしたとき。

九 指定障害児通所支援事業者が、**不正の手段**により第二十一条の五の三第一  
項の**指定を受けた**とき。

## I 事業者が守るべき基準等

指定障害福祉サービス事業者等は、下記に示す法令や基準を遵守し、障害福祉サービス等を提供しなければなりません

### 【 根拠法令 】

| 種別          | 法令   |
|-------------|--|
| 指定障害福祉サービス等 | 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（ <b>障害者総合支援法</b> ）（平成17年11月7日法律第123号） |
| 指定障害児通所支援等  | <b>児童福祉法</b> （昭和22年法律第164号）  |

### 【 人員・設備・運営に関する基準 】

国省令及び県条例で定められた**基準**と、基準の内容、趣旨が示された**解釈通知**（厚生労働省通知）があります。基準と解釈通知はセットで確認してください。

| 区分       | 基準   | 解釈通知（厚生労働省）   |
|----------|--|---|
| 障害福祉サービス | 福島県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月28日福島県条例第90号）                 | 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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号） |
| 障害児通所支援  | 福島県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（平成24年12月28日福島県条例第88号）                     | 児童福祉法に基づく指定通所支援事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第12号）                              |
| 障害者支援施設  | 福島県指定障害者支援施設の人員、設備、運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月28日福島県条例第91号）                       | 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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発第0126001号）     |
| 地域相談支援   | 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第27号） | 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発第0330第21号）       |
| 計画相談支援   | 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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号） | 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発第0330第22号）       |

**【 費用の額（報酬）の算定に関する基準 】**

国告示により給付費の単位数等が定められています。また、留意事項通知（厚生労働省通知）とセットで要件等を確認し、請求を行うようにしてください。

| 区分                  | 基準   | 留意事項（厚生労働省通知）   |
|---------------------|--|---|
| 障害福祉サービス<br>障害者支援施設 | 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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号） | 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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービス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 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号） |
| 地域相談支援              | 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に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）                  | 同上  |
| 計画相談支援              | 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に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）                  | 同上  |
| 障害児通所支援             | 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 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号）                                 | 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留意事項について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号）                                     |

※ 上記のほか、「関係告示（厚生労働大臣が定める〇〇）」や「関係通知」、「事務連絡（Q&A）」が発出されていますので、実施しているサービス種別に関するものは併せて確認しておく必要があります。

## Ⅱ 令和3年度制度改正事項の経過措置終了

令和3年度の制度改正において、新たに実施することとなった事項の経過措置については令和5年度末で全て終了しました。

令和4年度または令和6年度から**全て義務化**となっています。

未実施の項目がある事業所においては、**速やかに対応してください。**

| 項目                   | 内容  | 対象                                 | 義務化開始             |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------------|
| 1 身体拘束等適正化に関する措置     | ① 委員会の開催・周知<br>② 指針の整備<br>③ 研修の実施         | 就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援を除くサービス | 令和4年度から<br>★未実施減算 |
| 2 虐待の防止に関する措置        | ① 委員会の開催・周知<br>② 研修の実施<br>③ 虐待防止担当者の設置    | 全サービス                              | 令和4年度から<br>★未実施減算 |
| 3 職場におけるハラスメントに関する措置 | ① 方針等の明確化、周知・啓発<br>② 相談体制の整備              | 全サービス                              | 令和4年度から           |
| 4 感染症対策に係る措置         | ① 委員会の開催<br>② 指針の整備<br>③ 研修の実施<br>④ 訓練の実施 | 全サービス                              | 令和6年度から           |
| 5 業務継続計画の策定等         | ① 業務継続計画の策定<br>② 研修の実施<br>③ 訓練の実施         | 全サービス                              | 令和6年度から<br>★未実施減算 |

### 1. 身体拘束適正化に関する措置

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければなりません。  
(就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援を除く。)

**※ 身体拘束等の実施の有無に関わらず、実施する必要があります。**

| ① 委員会の開催・周知   |
|---|
| 「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」(身体拘束適正化検討委員会)を定期的(少なくとも1年に1回)に開催すること。 |
| 委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること。                                    |
| 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の担当者を決めておくこと。                               |
| 第三者や専門家(医師(精神科専門医等)、看護職員等)の活用に努めること。                            |
| 法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応をすること。                          |
| 委員会の開催記録を作成し、開催結果について、従業員に周知すること。                               |

### 身体拘束適正化検討委員会の具体的対応

- ① 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
  - ② 従業者は身体拘束等の発生ごとにその状況等を記録し、①の様式で報告すること。
  - ③ 身体拘束適正化検討委員会で報告された事例を集計し、分析すること。
- ※ 報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認すること。
- ④ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と廃止に向けた方策を検討すること。
  - ⑤ 報告事例、分析結果を従業者へ周知徹底すること。
  - ⑥ 廃止へに向けた方策を講じた後、その効果について検証すること。

| ② 指針の整備   |
|---|
| 「 <b>身体拘束等の適正化のための指針</b> 」を整備すること。  |
| 指針には以下の項目を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方</li> <li>・ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項</li> <li>・ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針</li> <li>・ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針</li> <li>・ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針</li> <li>・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</li> <li>・ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針</li> </ul> |

| ③ 研修の実施  |
|--|
| 従業者に対し <b>身体拘束等の適正化のための研修</b> を定期的（ <b>年1回以上</b> ）に実施すること。 |
| 身体的拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発すること。                          |
| 新規採用時には必ず研修を実施すること。  |
| 実施した研修の内容について <b>記録を作成</b> すること。                           |

| ④ 身体拘束等の記録 ※訪問系以外のサービスは令和3年度以前から規程済   |
|---|
| やむを得ず身体拘束を実施する場合には、下記について <b>記録を作成</b> しなければならない。   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その態様及び時間</li> <li>・ その際の利用者の心身の状況</li> <li>・ 緊急やむを得ない理由</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul> |
| 緊急やむを得ない理由については、 <b>切迫性、非代替性、一時性</b> の三つの要件全てを満たし、かつ、組織として確認等の手続きを行った旨を記録すること。  |

## 2. 虐待の防止に関する措置

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

|   |  |
|---|--|
| ① | <b>委員会の開催・周知</b>   |
|   | 虐待の防止のための対策を検討する委員会（ <b>虐待防止委員会</b> ）を定期的（ <b>少なくとも 1 年に 1 回</b> ）に開催すること。 |
|   | 委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること。   |
|   | 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の虐待防止担当者を決めておくこと。（必置）                                  |
|   | 利用者やその家族、専門的な知識のある第三者等を加えるよう努めること。   |
|   | 法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応をすること。                                     |
|   | 委員会の <b>開催記録を作成</b> し、開催結果について、 <b>従業者に周知</b> すること。                        |

### 虐待防止委員会の役割

- ① 虐待防止ための計画づくり
  - ・虐待防止研修、労働環境・条件を確認、改善するための実施計画づくり、指針の作成
- ② 虐待防止のチェックとモニタリング
  - ・虐待が起りやすい職場環境の確認等
- ③ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討
  - ・虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討・実行

### 虐待防止委員会の具体的対応

- ① 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合の報告様式を整備すること
- ② 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録し、①の様式に従い報告すること
- ③ 委員会において、③により報告された事例を集計し、分析すること
- ④ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること
- ⑤ 労働環境・条件について確認するための様式を整備し、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること
- ⑥ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること
- ⑦ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること

|   |  |
|---|--|
| ② | <b>研修の実施</b>   |
|   | 従業者に対し <b>虐待の防止のための研修</b> を定期的（ <b>年 1 回以上</b> ）に実施すること。 |
|   | 虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発すること。                              |
|   | 新規採用時には必ず研修を実施すること。                                      |
|   | 実施した研修の内容について <b>記録を作成</b> すること。                         |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>③ 担当者の設置</b> |   |
|                 | 虐待防止のための措置を適切に実施するための <b>担当者</b> を置くこと。 |
|                 | サービス提供責任者等を配置すること。                      |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>④ 指針の整備（努力義務）</b> |  |
|                      | 「 <b>虐待防止のための指針</b> 」を作成することが望ましい。   |
|                      | 作成する場合は以下の項目を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</li> <li>・ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項</li> <li>・ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針</li> <li>・ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針</li> <li>・ 虐待発生時の対応に関する基本指針</li> <li>・ 利用者等に関する当該指針の閲覧に関する基本指針</li> <li>・ その他虐待防止の適正化の推進のための必要な基本方針</li> </ul> |

※ 「虐待防止のための指針」については、作成は義務ではありませんが、事業所における虐待に関する基本方針や、発生時、発生後の対応方針等について、あらかじめ定めておくことが望ましいので、作成についてご検討ください。

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>※ 運営規程への記載</b> |  |
|                   | 「虐待の防止のための措置に関する事項」について運営規程に記載すること。  |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 虐待の防止に関する担当者の選定</li> <li>・ 成年後見制度の利用支援</li> <li>・ 苦情解決体制の整備</li> <li>・ 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）</li> <li>・ 虐待防止委員会の設置等に関すること</li> </ul> |

### 3. 職場におけるハラスメントに関する措置

事業者は、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次に掲げる必要な措置を講じなければなりません。

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>① 方針等の明確化及び周知・啓発</b> |  |
|                         | 職場における <b>ハラスメントの内容</b> 及び職場における <b>ハラスメントを行ってはならない旨の方針</b> を明確化し、従業員に周知・啓発すること。 |

|  |  |
|--|--|
| <b>② 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</b> |  |
|  | 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。 |

| ※ 事業者が講じることが望ましい取り組み |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、以下の内容が規定されているので参考にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</li> <li>② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）</li> <li>③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）</li> </ul> |

#### 4. 感染症対策に関する措置

事業者は、感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければなりません。サービス種別によって、委員会の実施時期や研修・訓練の実施回数が異なっていますのでご注意ください。

| ① 委員会の開催・周知                                  |  |
|--|--|
|  | 「感染症（及び食中毒）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」（ <b>感染対策委員会</b> ）を定期的を開催すること。                          |
|  | 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。   |
|  | 構成員の責務及び役割分担を明確にし、感染対策担当者を決めておくこと。   |
|  | 委員会の <b>開催記録を作成</b> し、開催結果について、 <b>従業者に周知</b> すること。  |
| 対象サービス種別① 「感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」      |  |
| ※  | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、就労定着支援、自立生活援助                  |
|  | おおむね <b>6か月に1回以上</b> 開催すること。<br>(感染症が流行する時期等を勘案して、必要に応じ随時開催。)                                |
| 対象サービス種別② 「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」 |  |
| ※  | 療養介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、生活介護、自立訓練（機能訓練、生活訓練）就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所施設 |
|  | おおむね <b>3か月に1回以上</b> 開催すること。<br>(感染症が流行する時期等を勘案して、必要に応じ随時開催。)                                |

| ② 指針の整備 |  |
|---------|--|
|         | 「 <b>感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための指針</b> 」を整備すること。   |
|         | 「 <b>平常時の対策</b> 」を規定すること。<br>事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物等の処理等）、支援にかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等                    |
|         | 「 <b>発生時の対応</b> 」を規定すること。<br>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等の関係機関との連携、行政棟への報告、関係機関への連絡体制 等 |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>③ 研修及び訓練の実施</b> |  |
|                    | 従業者に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための <b>研修</b> を定期的<br>に実施すること。  |
|                    | 従業者に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための <b>訓練（シミュレ<br/>ーション）</b> を定期的<br>に実施すること。   |
|                    | 実施した研修及び訓練の内容について記録すること。   |
| 対象サービス種別①          |  |
| ※                  | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、<br>地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、就労定着支援、自立生活援助<br>研修を <b>年1回以上</b> 実施すること。<br>訓練（シミュレーション）を <b>年1回以上</b> 実施すること。  |
| 対象サービス種別②          |  |
|                    | 療養介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助<br>生活介護、自立訓練（機能訓練、生活訓練）就労移行支援、就労継続支援<br>児童発達支援（居宅訪問型・医療型を含む）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、<br>障害児入所施設（福祉型・医療型）<br>研修を <b>年2回以上</b> 実施すること。<br>新規採用時には必ず研修を実施すること。<br>訓練（シミュレーション）を <b>年2回以上</b> 実施すること。 |

## 5. 業務継続計画の策定等

事業者は、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）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>① 業務継続計画の作成・業務継続計画の見直し</b> |  |
|                               | 「 <b>感染症に係る業務継続計画</b> 」を策定すること。  |
|                               | 以下の項目を記載すること。<br>・ 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、備蓄品の確保等）<br>・ 初動対応<br>・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者対応、関係者との情報共有等）        |
|                               | 「 <b>災害に係る業務継続計画</b> 」を策定すること。   |
|                               | 以下の項目を記載すること。<br>・ 平常時の対応（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<br>対策、必要品の備蓄等）<br>・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）<br>・ 他施設及び地域との連携 |
|                               | 業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。  |

|   |   |
|---|---|
| ② | <b>従業者への周知、研修及び訓練の実施</b>                                |
|   | 従業者に業務継続計画について周知すること。                                   |
|   | 従業者に対し、業務継続計画の研修を定期的（年1回以上（施設は年2回以上））に実施すること。           |
|   | 従業者に対し、業務継続計画の訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上（施設は年2回以上））に実施すること。 |
|   | 実施した研修及び訓練の内容について記録すること。                                |

## ● 参考資料

令和3年度の制度改正関係については、厚生労働省の方でも参考資料をホームページに掲載しています。実施に当たっての参考にしてください。

### 1 業務継続計画関係

「自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

URL: [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

「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」

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

### 2 感染症対策関係

「感染症対策マニュアル」・「感染対策指針作成の手引き」

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

### 3 虐待防止・身体拘束等適正化関係

「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」

「わかりやすい虐待防止パンフレット」

「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集」

URL: [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougai\\_shahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai_shahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)

### 4 ハラスメント関係

「障害福祉の現場におけるハラスメント対策マニュアル」等

URL: [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)

## Ⅲ 令和5年度制度改正事項の経過措置終了

令和5年度の制度改正により、障害児通所支援事業等において、以下の措置を新たに実施することとなり、その経過措置は令和6年3月31日で終了となりました。

### 1 自動車を運行する場合の所在の確認

事業者は、送迎等により自動車を利用する際に、障害児の所在確認のため、以下の措置を講じる必要があります。

#### (1) 所在確認（対象：障害児通所支援事業所、障害児入所施設）

- 事業者は、障害児の通所や事業所外の活動等のために自動車を運行するときは、乗車・降車の際に点呼等の方法により障害児の所在を確認しなければなりません。

#### (2) 安全装置（対象：児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所）

- 事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（見落としのおそれが少ない車両を除く。）を日常的に運行する場合は、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、当該装置を用いて降車時の児童の所在を確認しなければなりません。

※ 設置する安全装置については、国交省が定めているガイドラインに適合したものである必要があります。当該安全装置については、こども家庭庁ホームページで公表されています。（URL：<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/list>）

※ 所在確認の取組については、「安全管理マニュアル（こどものバス送迎・安全徹底マニュアル）」を参考にしてください。こども家庭庁ホームページで公表されています。（URL：[https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen\\_kanri](https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen_kanri)）

### 2 安全計画の策定等

事業者は、障害児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、必要な措置を講じる必要があります。

#### (1) 安全計画の策定

- 事業者は、事業所ごとに安全計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

#### 【安全計画】

当該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

## **(2) 従業者に対する周知、研修及び訓練の実施**

- 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、計画に定めた**研修及び訓練**を定期的の実施しなければなりません。

## **(3) 保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知**

- 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**しなければなりません。

## **(4) 定期的な安全計画の見直し・変更**

- 事業者は、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必要があります。

※ 安全計画の策定については、こども家庭庁より「**障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について（令和5年7月4日付事務連絡）**」が発出されていますので参考にしてください。

## IV 令和6年度制度改正事項の経過措置終了

令和6年度の制度改正により、下記に該当するサービスにおいては、以下の措置を新たに実施することとなり、その経過措置は令和7年3月31日で終了となりました。

令和7年度より義務化されておりますので、適切に対応してください。

### 1 地域との連携等

#### 【対象】 共同生活援助、障害者支援施設

##### (1) 地域との交流

- 事業者は、事業が地域に開かれた事業として行われるよう、地域住民やボランティア団体等との連携及び協力を行うなど、**地域との交流**を図らなければなりません。

##### (2) 地域連携推進会議の開催

- 事業者は、**おおむね1年に1回以上**、**地域連携推進会議**を開催し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければなりません。
- 地域連携推進会議については**記録を作成**し、当該**記録を公表**する必要があります。

#### 【 地域連携推進会議 】

利用者及びその家族、地域住民の代表者、事業について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会。効果的な事業運営、サービスの透明性及び質の確保、利用者の権利擁護等を目的とする。

##### (3) 事業所の見学

- 事業者は、**おおむね1年に1回以上**、地域連携推進会議の構成員が事業所（施設）を**見学する機会**を設けなければなりません。（居室の見学については、利用者の了承を得る。）

※ サービスの質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表等を実施している場合は、(2)(3)の措置に代えることができます。

##### (4) 協議会等への報告【日中サービス支援型指定共同生活援助のみ】

- 日中サービス支援型指定共同生活援助を行う事業者については、障害者総合支援法第89条の3第1項に規定する協議会等に対し、定期的に事業の実施状況等を報告し、評価を受けなければなりません。

## 2 支援プログラムの策定等

【対象】 児童発達支援、放課後等デイサービス

- 事業者は、支援プログラムを策定し、インターネット等で公表しなければなりません。
- 公表方法及び公表内容は県に届け出ることとされています。
- 県への届出がされていない場合は、支援プログラム未公表減算が適用されます。

【支援プログラム】

5 領域との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画

## V 令和6年度制度改正（減算）について

令和6年度の制度改正において、新たに以下の減算規定が定められました。  
各要件について確認の上、減算に該当しないよう未実施の項目があれば対応してください。

### 【変更】

#### ◎ 身体拘束廃止未実施減算

- 減算率の変更
  - (改正前) 1日5単位
  - (改正後) 所定単位数の100分の10相当を所定単位数から減算  
(障害者支援施設、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、障害児入所支援)  
所定単位数の100分の1相当を所定単位数から減算  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、障害児通所支援)
  
- 身体拘束適正化に関する基準を満たしていない場合、減算が適用されます。
  - ① 身体拘束等に係る記録が行われていない場合
  - ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催していない場合
  - ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
  - ④ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合
  
- 運営指導等で上記の基準が満たされていないことが確認された(事実が生じた)場合、速やかに改善計画を県に提出してください。また、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県に報告し、**事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間**、利用者全員について、所定単位数から減算することとなります。

例：身体拘束適正化のための指針を整備していない



## 【新設】

### ◎ 虐待防止措置未実施減算

- 減算率 所定単位数の **100分の1** 相当を所定単位数から減算（全サービス）
- 虐待防止に関する基準を満たしていない場合、減算が適用されます。
  - ① 虐待防止**委員会**を年1回以上開催していない場合
  - ② 虐待防止のための**研修**を年1回以上実施していない場合
  - ③ 虐待防止措置を実施するための**担当者**を配置していない場合
- 運営指導等で上記の基準が満たされていないことが確認された（事実が生じた）場合、速やかに改善計画を県に提出してください。また、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県に報告し、**事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで**の間、利用者全員について、所定単位数から減算することとなります。

### ◎ 業務継続計画未策定減算

- 減算率 所定単位数の **100分の3** 相当を所定単位数から減算  
（療養介護、障害者支援施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練）  
所定単位数の **100分の1** 相当を所定単位数から減算  
（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援）
  - **業務継続計画**（感染症若しくは災害のいずれか又は両方）の策定がされていない場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に、その**翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで**、利用者全員について、所定単位数から減算することとなります。
- (経過措置)—
- 令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、当該減算を適用しない。
- なお、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないサービス種別についても、令和7年3月31日までは減算を適用しない。**経過措置は令和7年3月31日で終了しました。（就労選択支援は令和9年3月31日まで経過措置。）**
- 業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務の見直しの実施の有無は、減算の算定要件とはなりません。これらの取組についても適切に実施してください。
  - 例えば、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年10月分の報酬からではなく、令和7年4月分（令和6年4月から業務継続計画未策定減算の対象となっているサービスにおいて、感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っていない場合は、令和6年4月分）の報酬から減算が適用されます。

### ◎ 情報公表未報告減算

- 減算率 所定単位数の100分の10相当を所定単位数から減算  
(療養介護、障害者支援施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練)  
所定単位数の100分の5相当を所定単位数から減算  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く。)、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援)
  
- 「障害福祉サービス等情報公表システム」において未報告となっている場合、当該状況が解消されるまで利用者全員について、減算が適用されます。

### ◎ 支援プログラム未公表減算

- 減算率 所定単位数の100分の85(児童発達支援、放課後等デイサービス)
  
- 支援プログラムを策定・公表したことについて、県に届出がされていない場合、届出がされていない月から届出がされていない状態が解消されるに至った月まで利用者全員について、減算が適用されます。

## VI 指摘・指導事項について

これまでの県の運営指導等において文書指摘、指導を行った事項のうち、事業者に留意していただきたい項目についてまとめましたので参考にしてください。なお、下記事例と同じような状況が確認された場合は、速やかに改善をしてください。

また、例えば、研修や委員会等について、実施記録を作成しておらず、運営指導時に「実施したことが書面上確認できない」という事案が散見されます。

いくら基準上必要な措置を 実施した としても、その記録が第三者により客観的に確認できなければ 実施していない ことと同義となります。特に、報酬加算の算定要件となっている事項については、その算定要件を満たすことについて書面等で客観的に分かる必要があります。

基準上必要な事項は「**すべて記録を残す**」という意識で事業の運営をお願いします。

### 《 人員基準関係 》

#### 1. 従業員の員数

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】各サービス指定基準・解釈通知

【指摘・指導事例】

- 基準上必要な常勤職員が配置されていない。
- 従業員の病気休暇等により人員が不足している。
- 居宅介護等において常勤換算 2.5 人以上の従業員の配置がない。
- 児童指導員・保育士がサービス提供時間を通じて必要数配置されていない。
- 従たる事業所に常勤者が配置されていない。
- 複数の職務を兼務する職員について、職種ごとの勤務時間が明確になっていない。

- 事業者は、基準上必要とされる員数の従業員を配置しなければなりません。
- 必要数は、前年度平均利用者による場合や、当日の受け入れ人数による場合等、サービス種別ごとの基準によりますので御注意ください。
- 勤務予定表（実績表）を作成する際にも、人員基準上の配置を満たした配置となっているかを、常に確認する必要があります。
- 病気休暇や退職等によって、基準上必要とされる員数を満たさない状態になっていないか確認を行ってください。
- 員数以外にも、基準上の常勤要件についてもあわせて確認してください。
- やむを得ず従業員の員数が不足する場合や、常勤の配置が必要な職種で常勤の配置ができない場合は報酬請求において、人員欠如減算（一部サービスを除く。）を算定するとともに、速やかに人員欠如状態を解消するように努めてください。
- 報酬の基準における基本報酬や、加算において従業員を必要数配置しなければならないものがあります。請求している基本報酬の区分や各種加算において、必要とされる員数を満たしているか、確認の上、請求を行ってください。

## 障害児通所支援の人員配置について

### 【対象】 児童発達支援・放課後等デイサービス

障害児通所支援事業所における人員配置について、同じような指摘・指導が散見されますので、以下に再掲

#### ① 児童指導員・保育士を必要数配置していない。

- ・児童指導員等は、定員数ではなくその日の利用者数に対しての配置が必要です。
- ・その日の利用者数（単位ごと）が 10 人までなら 2 人、10 人以上 15 人未満なら 3 人配置する必要があります。
  - ※ 定員が 10 人であっても定員を超過して受け入れている場合は、超過した利用者数に対して配置が必要となります。
  - ※ 児童指導員・保育士の資格を有していない「指導員」については、人員基準上の員数に含めることはできませんので注意してください。

#### ② サービス提供時間を通じての配置となっていない。

- ・児童指導員等は、サービス提供時間を通じて配置する必要があります。
- ・従業者の勤務時間がサービス提供時間を通じて配置できる時間帯になっていない事例がありましたので、実態を確認してください。

## 《 運営基準関係 》

### 2. 運営規程

【対象】 すべてのサービス

【根拠基準】（参考）生活介護

○平 24 県条例 90 第 91 条

指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 利用定員
- (5) 指定生活介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- (6) 通常の事業の実施地域
- (7) サービスの利用にあたっての留意事項
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策
- (10) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- (11) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (12) その他運営に関する重要事項

※ 記載が必要な事項はサービス種別ごとに異なりますので、それぞれ確認してください。

【指摘・指導事例】

- 営業日、営業時間、利用者負担額など記載内容と実態とが異なっている。
- 重要事項説明書に記載している内容と異なっている。
- 虐待の防止のための措置に関する事項の記載がない。

- 運営規程に記載する項目は、サービス種別ごとに県条例で規定されています。
- 記載項目に漏れがないか、実態と違うところはないか（特に営業時間等に変更があった場合は注意すること）等について改めて確認してください。
- 虐待の防止のための措置（虐待の防止に関する担当者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施、虐待防止委員会の設置等に関すること 等）について記載漏れが多いため注意してください。

### 3. 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書）

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 10 条第 1 項

指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害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、第 32 条に規定する運営規程の概要、従業員の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護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。

○平 24 県条例 90 第 10 条第 2 項

指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 77 条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

【指摘・指導事例】

- 「重要事項説明書」に必要事項が記載されていない。
- 「重要事項説明書」と「運営規程」で内容が相違している。
- 利用料金など重要事項の内容に変更があったことについて、利用者等から同意を得ていない。

- 事業者は、サービス提供開始前に、重要事項を記載した重要事項説明書により、その内容について利用申込者等に説明し、同意を得ておく必要があります。
- 重要事項説明書には説明、同意日や利用者署名等を漏れなく記載してください。
- 重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合するものでなければなりません。
- 重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（←特に記載漏れが多いです。実施していない場合でも、「実施無し」と記載する必要があります。）を記載してください。
- 利用料金等に変更があった場合は、当該変更について利用者等へ説明し、同意を得る必要があります。

## 4. サービスの提供の記録

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 20 条

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

【指摘・指導事例】

- サービス提供記録に記載した内容について、利用者から確認を受けていない。
- サービス提供記録の利用者からの確認を1ヵ月分まとめて行っている。

○ 事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容等の必要な事項を、サービス提供の都度（サービス種別によっては、後日一括して記録することが可能な場合もあります。）記録しなければなりません。

○ サービス提供記録に記載した内容について利用者等の確認を受けてください。

## 5. 契約支給量の報告等

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 11 条第 1 項

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（以下「契約支給量」という）その他の必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

○平 24 県条例 90 第 11 条第 2 項

契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。

○平 24 県条例 90 第 11 条第 3 項

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。

【指摘・指導事例】

- 受給者証に必要事項を記載していない。
- 契約締結後、市町村への報告を行っていない。

○ 指定障害福祉サービス等の契約を行った際は、受給者証に必要事項（事業者や事業所の名称、サービスの内容、契約支給量、契約日等）を記載するとともに、その写しを適切に保管してください。

○ 契約締結後は、必要事項を市町村へ遅滞なく報告してください。（具体的な報告方法等は、各市町村の担当課へ確認してください。）

## 6. 利用者負担額等の受領

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）共同生活援助

○平 24 県条例 90 第 198 条の4第3項

指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

一 食材料費 二 家賃（略） 三 光熱水費 四 日用品費

五 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの

【指摘・指導事例】

● 共同生活援助事業所において、利用者から定額で受領している食費等の精算（適切な管理）を行っていない。

○ 利用者から支払いを受けた食材料費等について、他の費目に流用することや、事業者の収益とすることは基準違反になります。

○ 食材料費について適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に当該残額を返還することや、当該事業所の利用者に対する今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱うこととしてください。

○ 関係帳簿等を整備し、費用の内訳や積算根拠が明らかになるようにしてください。

## 7. 個別支援計画の作成

【対象】下記※を除くサービス

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障害者等包括支援、計画相談支援

【根拠基準】（参考）療養介護

●平 24 県条例 90 第 60 条

指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（療養介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

4 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サー

- ビス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- 5 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
  - 6 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
  - 7 サービス管理責任者は、第5項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
  - 8 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しなければならない。
  - 9 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
  - 10 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
    - (1) 定期的に利用者面接すること。
    - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
  - 11 第2項から第8項までの規定は、第9項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

【指摘・指導事例】

- 個別支援計画を作成していない。
  - 新規利用者の個別支援計画作成が遅れている。
  - 計画の見直しを6月以上経過した後に行っている。
  - 事業所内のサービス担当者に計画原案について意見を求めている。
  - 個別支援計画について文書で利用者に同意を得ていない。
  - 相談支援事業所に対して個別支援計画を交付していない。
  - アセスメント、モニタリング、担当者会議の記録がない。
- 個別支援計画の作成（変更）については、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が基準に定められている一連の業務を適切に行っていなければなりません。
  - 一連の記録については、実施日（面接日）や会議の参加者、検討した内容、計画の実施状況、目標の達成状況の評価等、実施した内容がわかるよう適切に作成してください。
  - 令和6年度の制度改正により、サービス管理責任者が個別支援計画の原案について、利用者へサービス提供を行う職員からの意見を求める会議（個別支援会議）に利用者の同席も必要となりましたのでご注意ください。（障害児通所は除く。）
  - 利用者及び利用者等に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う相談支援事業者に対しても、個別支援計画を交付する必要があります。

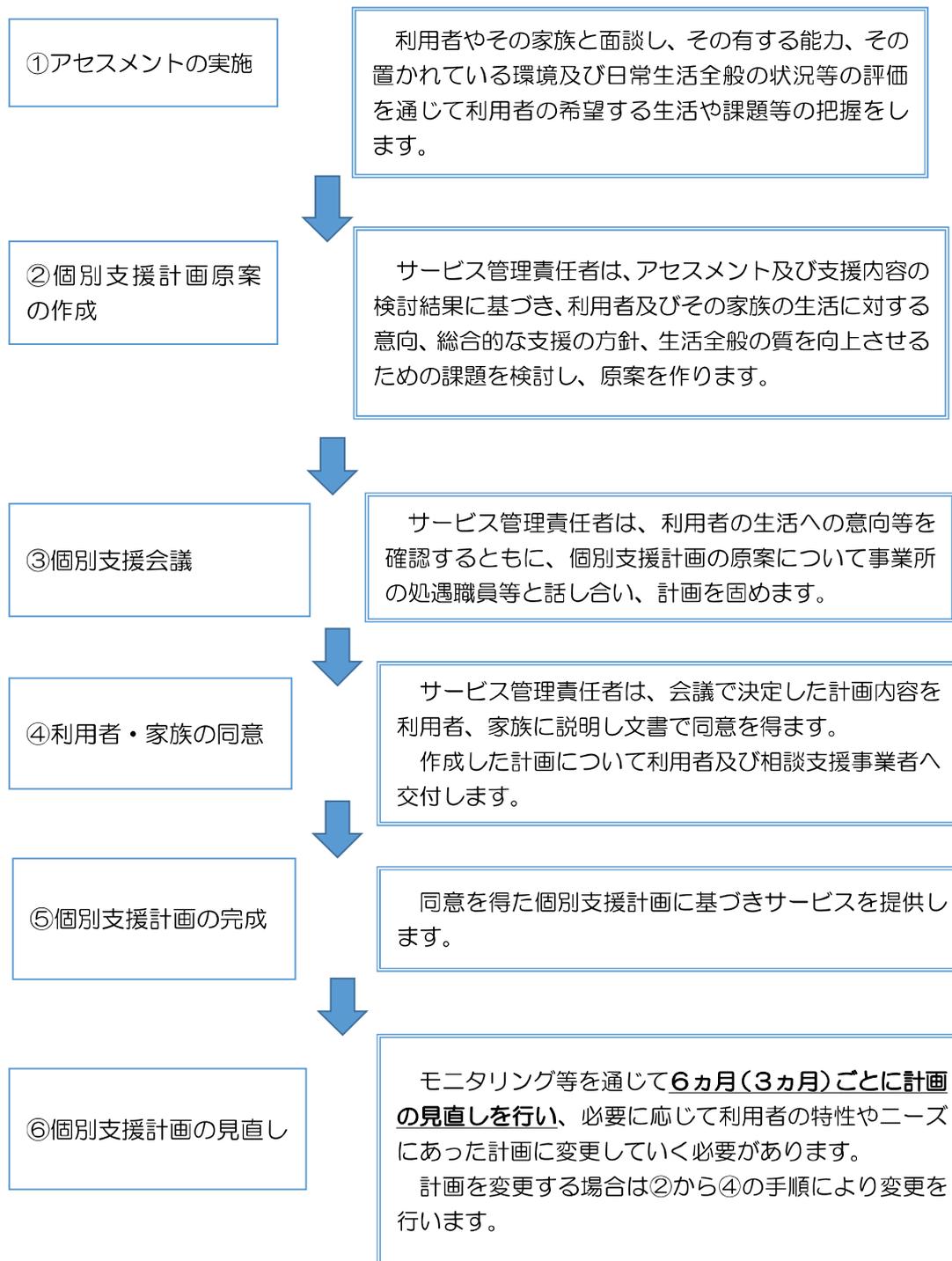
◇ 計画の見直しについて

| 事業種別  | 個別支援計画の見直し時期 |   |
|---|--------------|---|
| 共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、施設入所支援、児童発達支援（居宅訪問含む）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援 | 少なくとも6月に1回以上 | <p>⚠ 注意 ⚠</p> <p>サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画作成の業務を行っていない場合、計画作成からモニタリング、計画見直しまでの一連の業務が適切に行われていない場合は「個別支援計画未作成減算」の対象となります。</p> |
| 自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助   | 少なくとも3月に1回以上 |   |

※ 訪問系サービスについては、計画の見直し時期は条例で定められていませんが、利用者の状況を随時把握し、必要に応じて計画の変更を行う必要があります。

※ サービス提供内容や提供時間が実際のサービス提供と合致しない場合、サービス提供時間について計画上の提供時間と実際の提供時間に大幅な乖離があり、それが継続する場合は、変更をすることが必要です。（報酬留意事項通知）

◇ 個別支援計画ができるまでの一連の流れ（訪問系、短期入所、重度障害者等包括支援及び計画相談支援を除く）



※ ①～⑥については、それぞれ実施したことが分かるような記録を残してください。

## 8. 非常災害対策

【対象】下記※を除くサービス

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援、計画相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

【根拠基準】（参考）療養介護

○平 24 県条例 90 第 72 条

指定療養介護事業者は、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こと  
もに、非常災害に関する計画は、指定療養介護事業所の置かれた状況に応じて、火災、風  
水害、地震及び津波その他の災害の態様ごと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。

2 指定療養介護事業者は、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。

【指摘・指導事例】

- 消防設備に係る点検及び消防署への報告を行っていない（記録がない）。
- 避難訓練を実施していない。避難訓練を実施した記録を作成していない。
- 避難確保計画を作成していない。
- 避難確保計画に基づく避難訓練を実施していない。
- 避難確保計画や避難訓練の実施結果について該当市町村へ報告していない。

- 非常災害に備えるため、火災、風水害、地震等、災害の態様毎に具体的な計画を定め、関  
係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業員に周知してください。
- 事業所の利用者及び従業員の安全を確保するため、避難訓練は定期的に行う必要があり  
ます。利用者の障害の程度も考慮し、利用者もできるだけ訓練に参加するよう努めてくだ  
さい。やむを得ない場合は、従業員を利用者役として、訓練を行い、問題点等を日ごろから  
把握するようにしてください。
- 訓練を行った際には、行ったことがわかるよう記録を残しておくようにしてください。

### ◇ 避難確保計画について

市町村地域防災計画に定められた『要配慮者利用施設』については【避難確保計画の作成】及び  
【避難訓練の実施・報告】が義務となっています。

該当する施設にあっては、以下の事項について実施してください。

- ・ 避難確保計画の作成・市町村への報告
- ・ 避難確保計画に基づく避難訓練の実施・市町村への報告

※ 避難確保計画の作成に係る手引き等が国土交通省のホームページに記載されていますので、  
参考にしてください。

URL: <https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

## 9. 勤務体制の確保等

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 34 条第 1 項

指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

○解釈通知（厚生労働省通知：平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号）

① 基準第 33 条第 1 項は、指定居宅介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすることを定めたものであること。

【指摘・指導事例】

- 従業員の勤務体制が明確に定められていない。
- 従業員の兼務体制（兼務の状況、職種ごとの勤務時間等）が確認できない。

○ 勤務体制確保のため、事業者が作成する勤務表は、事業所ごとに従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種との兼務関係を明確にすることが必要です。

○ 従業員が複数の職種を兼務している場合は、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。

※ 同一法人内で複数の事業所に勤務している従業員については、それぞれの事業所での勤務時間が明確にされていること。

※ 同一事業所内で 2 種類の職種を兼務している従業員については、それぞれの職種ごとの勤務時間が明確にされていること。

## 10. 工賃の支払い等

【根拠基準】（参考）就労継続支援 B 型

○平 24 県条例 90 第 189 条第 1 項

指定就労継続支援 B 型の事業を行う者（以下「指定就労継続支援 B 型事業者」という。）は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

（第 2 項～第 4 項は省略）

○平 24 県条例 90 第 180 条第 6 項準用

第 1 項の工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

【対象】就労継続支援（A 型・B 型）、就労移行支援

【指摘・指導事例】

- 工賃の目標水準、前年度の平均工賃額を利用者へ通知していない。
- 工賃が生産活動収入から必要経費を除いた額に相当する金額となっていない。
- 就労支援事業に係る会計書類を作成していない。

- 就労支援事業において、工賃（賃金）を支払う場合、生産活動の収入から必要経費を控除した額を工賃として支払う必要があります。
- 適正な工賃（賃金）を算出するためには、生産活動における適切な製造原価等の把握を行う必要があることから、就労支援事業における会計について、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準、社会福祉法人以外の法人は「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところにより、会計処理を行うこととされています。
- 就労支援事業を行っている事業者にあつては、当該基準に基づき必要書類を作成し、適切な会計処理、工賃（賃金）の支払いを行ってください。

● 参考資料

就労支援事業会計については、以下の資料を参考にしてください。

- ・「就労支援事業会計の運用ガイドライン」  
令和 4 年 4 月 7 日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
- ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」  
平成 18 年 10 月 2 日社援発第 1002001 号
- ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明  
平成 25 年 1 月 15 日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
- ・「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&Aについて  
平成 19 年 5 月 30 日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡

※社会福祉法人は下記等による

社会福祉法人会計基準 平成 28 年厚生労働省令第 79 号

## 11. 事故発生時の対応

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 40 条

指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の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。

3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

【指摘・指導事例】

- 事故発生時に、家族への報告等、必要な措置を講じたことを記録していない。
- 報告が必要な事故について、市町村及び県に報告していない。

- 事故を繰り返さないためにも、その背景や採った措置等について記録を残すことが重要です。また、その記録をもとに再発防止策を講じ、従業員に周知徹底することも必要です。
- 事故の程度により、所定の様式により県へ報告する必要がありますので、不明な場合は所管の各保健福祉事務所にお問い合わせください。

(参考) 福島県 HP「社会福祉施設等における事故報告について」

URL : <http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/21035c/jikohoukoku.html>

## 12. 介護給付費等の額に係る通知等

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】(参考) 居宅介護

○平 24 県条例 90 第 24 条第 1 項

指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、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。

【指摘・指導事例】

- 利用者に対して、利用者の代理で受領した介護給付費等の額を、通知していない。

○ 事業者は、市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、介護給付費等の受領を、当該利用者に対して書面で通知する必要があります。

※ 利用者の自己負担の有無は関係ありません。

## 13. 変更の届出

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】(参考) 療養介護

○法第 46 条第 1 項、施行規則第 34 条の 23

指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 (略)

3 指定障害者支援施設の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

【指摘・指導事例】

- 実際の設備の状況が届出時と異なっている。
- サービス提供責任者、管理者の変更を県に届出していない
- 加算の要件を満たさなくなった際に県に届出していない。

○ 管理者は次の項目に変更があった場合、所管する各保健福祉事務所に届出を出す必要があります。届出の提出に迷った場合は、各保健福祉事務所へお問い合わせください。

- ① 事業所（施設）の名称
- ② 事業所（施設）の所在地
- ③ 申請者又は設置者の名称
- ④ 申請者又は設置者の主たる事務所の所在地（個人にあっては、住所）
- ⑤ 申請者又は設置者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ⑥ \*定款、寄附行為等及びその登記事項又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）  
「\*定款等」は就労継続支援A型事業所のみ
- ⑦ 提供する障害福祉サービスの種類（重度障害者等包括支援に限る。）
- ⑧ 委託提供する障害福祉サービスの種類、委託する事業所の名称若しくは所在地（重度障害者等包括支援及び外部サービス利用型共同生活援助に限る。）
- ⑨ 事業所又は建物の平面図（各室の用途を明示するものとする）並びに設備の概要
- ⑩ 事業所又は施設の管理者若しくは地域相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日、住所及び経歴事
- ⑪ 事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑫ 事業所又は施設のサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑬ 事業所又は施設の児童発達支援管理責任者氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑭ 主たる対象者
- ⑮ 運営規程
- ⑯ 介護給付費等、療養介護医療費、地域相談支援給付費又は障害児（通所・入所）給付費の請求に関する事項
- ⑰ 事業所の種別(空床型・併設型・単独型の別)
- ⑱ 併設型・単独型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員
- ⑲ 協力医療機関の名称及び診療科名又は協力歯科医療機関の名称並びに当該協力医療機関又は協力歯科医療機関との契約の内容
- ⑳ 知的障害者援護施設等との連携体制及び支援の体制の概要
- ㉑ 連携している公共職業安定所その他関係機関の名称（就労移行支援に限る。）
- ㉒ 併設する施設がある場合の当該併設施設の概要
- ㉓ 同一敷地内にある入所施設及び病院の概要

## 14. 掲示

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 36 条

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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。

【指摘・指導事例】

- 重要事項の掲示がされていない。
- 利用者の家族が普段入らない場所に掲示がされている。

- 重要事項（運営規程の概要、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況）について事業所内に掲示を行ってください。
- 掲示する位置や、文字を大きくするなど、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。
- 重要事項を記載したファイル等を利用者等が自由に閲覧できるような形で備え付けることで掲示に代えることもできます。

## 15. 苦情解決

【対象】すべてのサービス

【根拠基準】（参考）居宅介護

○平 24 県条例 90 第 40 条

指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護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。

- 2 指定居宅介護事業者は、前項の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。（第3項～第7項は省略）

【指摘・指導事例】

- 苦情処理受付の記録方法など苦情対応マニュアルが整備されていない。
- 苦情への対応経過、結果が記録されていない。

- 苦情受付窓口については、重要事項説明書への記載や事業所での掲示により利用者へ周知を行うようにしてください。
- 基準に明文化はされていませんが、苦情に対して適切に対応するためにも、苦情対応マニュアルを作成し、従業員への周知に努めてください。
- 苦情を受けた場合、受付日や内容を記録することが必要です。また、管理者やサービス管理責任者は組織としてどのような対応をするべきか検討（再発防止策）し、必要に応じて従業員へ周知や研修をする必要があります。

## ◀ 報酬算定基準関係 ▶

### 【指摘・指導事例】

| 項目                        | 内容   |
|---------------------------|--|
| 欠席時対応加算                   | ・欠席の連絡調整をした際の記録（利用者の状況、相談援助の内容等）が無いにも関わらず、加算を算定している          |
| 食事提供体制加算                  | ・利用者ごとの摂食量の記録が漏れている<br>・体重又はBMIの記録をしていない                     |
| 送迎加算（I）                   | ・毎月において、1回の送迎につき、平均10人（または定員の100分の50）以上の利用者が利用しているかの確認をしていない |
| 入院・外泊時加算                  | ・1週間に1回以上の支援を行っていない、または、記録がない                                |
| 児童指導員等加配加算<br>（専門的支援体制加算） | ・人員欠如が生じているにも関わらず加算を算定している<br>・算定区分の要件を満たす従業員が加配されていない       |
| 延長支援加算                    | ・通所支援計画に延長支援時間等が適切に位置付けられていない                                |
| 家族支援加算                    | ・時間や場所の記録に不備がある  |
| 福祉・介護職員等処遇改善加算            | ・処遇改善計画を従業員へ周知していない。   |
| 個別支援計画未作成減算               | △ 令和6年度においても、いくつかの事業所に対して、減算の指導を行いました。                       |
| 人員欠如減算                    |  |
| 身体拘束廃止未実施減算               |  |
| 虐待防止措置未実施減算               |  |

### 報酬請求の注意事項

- サービス提供の実績に応じた報酬請求を行ってください。  
※ 複数の職員によるチェック体制の確保が望ましい
- 各種加算については、算定要件を満たしているかの確認を行ってください。
- 算定の根拠となる各種記録については、適切に整備してください。  
※ 根拠となる記録がない場合、過誤調整を指導する場合があります。