

令和4年度指定障害福祉サービス等事業者等の実地指導結果

第1章 実地指導の方針

1 実地指導の意義と目的

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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく自立支援給付並びに児童福祉法に基づく障害児通所給付及び障害児相談支援給付（以下「自立支援給付等」という。）について、市から指定を受けた障害福祉サービス又は障害児通所支援若しくは相談支援（以下「障害福祉サービス等」という。）の事業者における障害福祉サービス等の質の確保及び自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実施しています。

市では、障害者総合支援法第10条、児童福祉法第57条の3の2、盛岡市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱及びその他関係法令の規定に基づき、事業所等を訪問して行う実地指導と、一定の場所において講習等の方法で行う集団指導を実施しています。

2 実地指導実施の経緯

市では、平成24年4月1日に「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（第2次一括法）に基づいて旧障害者自立支援法及び児童福祉法の一部改正が行われ、障害福祉サービス事業者等の指導及び監査に係る権限が県から市に移譲されたことに伴い、平成24年度から（障害児通所支援については令和元年度から）実地指導を実施しています。

3 実地指導の実施方針

指導は、盛岡市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱に定める基準に従い、次に掲げる各法令等に基づいて、障害福祉サービス等の取扱い及び自立支援給付等に係る費用の請求に関する事項について周知を徹底することを重点に置いて実施しています。

また、指導に当たっては、各事業者の自主的な運営方針を尊重し、表面的な指摘に留まることなく、問題の発生原因及び改善方策を明らかにするとともに、継続的な指導を行う中で事業者の自主的な改善が図られるよう、より具体的な指摘を心掛けています。

なお、令和2年度に「「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」の一部改正について」（令和2年7月17日付け障発0717第2号）」が厚生労働省から発出されたことに伴い、標準確認項目を重点的に確認するなど、各事業者等の負担軽減を考慮した指導を行っています。

＜主な法令等（※）＞

(1) 障害福祉サービス

- ・ 盛岡市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25日付け条例第50号） （以下「障害福祉サービス等基準条例」という。）
- ・ 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日付け障発第1206001号） （以下「障害福祉サービス等解釈通知」という。）
- ・ 盛岡市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年付け条例第51号） （以下「障害者支援施設基準条例」という。）
- ・ 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日付け障発第0126001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（平成24年厚生労働省令第27号） （以下「地域相談支援基準省令」という。）
- ・ 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日付け障発0330第21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年厚生労働省令第28号） （以下「計画相談支援基準省令」という。）
- ・ 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について（平成24年3月30日付け障発0330第22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（平成18年厚生労働省告示第523号） （以下「障害福祉サービス等報酬告示」という。）

- ・ 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年厚生労働省告示第 124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年厚生労働省告示第 125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日付け障発第 1031001号） （以下「障害福祉サービス等留意事項通知」という。）

(2) 障害児通所支援

- ・ 盛岡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 2 年 3 月 26 日付け条例第16号） （以下「障害児通所支援基準条例」という。）
- ・ 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について（平成 24 年 3 月 30 日付け障発0330第12号） （以下「障害児通所支援解釈通知」という。）
- ・ 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年厚生労働省告示第 122号） （以下「障害児通所支援報酬告示」という。）
- ・ 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 3 月 30 日付け障発0330第16号）

(3) 障害児相談支援

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号） （以下「障害児相談支援基準省令」という。）
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児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0330第13号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第 126号）

※ 本市が定める各条例については、本市ホームページに掲載している「盛岡市例規集」から御確認ください。（広報ＩＤ： 1012240）

＜本資料中の用語説明＞

- ・ 訪問系サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の総称

- ・ 障害児通所支援サービス

児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の総称

- ・ 相談系サービス

地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援の総称

4 令和4年度障害福祉サービス事業所等指導監査重点事項

(1) 事業運営の適正化と透明性の確保

- ア. 職員配置基準に定める職員の資格及び員数を満たしているか。
- イ. 自立支援給付費等算定に関する告示を理解した上、加算・減算等の基準に沿って当該給付費等に係る請求が行われているか。
- ウ. 管理者は、指定基準に基づき、従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者を適正に業務に従事させているか。
- エ. 運営規程その他必要な諸規程等を整備しているか。

(2) 利用者保護とサービスの質の確保

- ア. 利用者の意向把握に努め、本人やその保護者の意思を尊重し、適切な支援が行われているか。また、個別支援計画等が利用者の個々の状況に則して作成・記録されるとともに、定期的な見直しが図られているか。
- イ. 事業者等による虐待行為や身体拘束などがないか。また、利用者等の人権擁護・虐待の発生又はその再発防止のため、必要な体制を整備しているか。
- ウ. 事業所において、火災、水害・土砂災害及び地震等に対処するため、非常災害対策計画等を定めるとともに、関係機関への通報・連携体制を確保し、実効性のある避難・救出訓練を実施しているか。
- エ. 苦情、事故、感染症及び食中毒等が発生した場合、適切な対応が取られているか。
- オ. サービス提供を開始するに当たり、サービスの選択に資する情報を提供し、内容及び手続の説明並びに同意（個人情報の利用を含む。）が適切に行われているか。

第2章 令和4年度指導監査の概要

1 所管事業所等数及び指導・監査実施数（令和5年3月31日現在）

事業所等	所管事業所等数	実施事業所等数合計		
		実地指導	監査（※）	合計
1 障害福祉サービス	288	71	0	71
居宅介護	66	10	0	10
重度訪問介護	56	10	0	10
同行援護	6	1	0	1
行動援護	3	0	0	0
療養介護	1	0	0	0
生活介護	17	3	0	3
短期入所	16	1	0	1
重度障害者等包括支援	—	—	—	—
自立訓練（機能訓練）	—	—	—	—
自立訓練（生活訓練）	2	1	0	1
就労移行支援	12	6	0	6
就労継続支援A型	20	10	0	10
就労継続支援B型	47	18	0	18
就労定着支援	10	5	0	5
自立生活援助	1	0	0	0
共同生活援助	31	6	0	6
2 障害者支援施設	5	1	0	1
3 障害児通所支援	100	30	0	30
児童発達支援	29	10	0	10
医療型児童発達支援	—	—	—	—
放課後等デイサービス	54	12	0	12
居宅訪問型児童発達支援	3	3	0	3
保育所等訪問支援	14	5	0	5
4 相談支援事業所	55	4	0	4
一般相談支援	2	0	0	0
特定相談支援	31	3	0	3
障害児相談支援	22	1	0	1
計	448	106	0	106

※ 運営基準の遵守又は自立支援給付等に係る費用の請求に著しい違反が確認された場合等において、実地指導とは別に実施するもの。

2 実地指導実施事業所等指摘数

<表中の用語説明>

文書指摘：法令等の規定に著しく違反していることが認められるため、当該違反を速やかに改善した上で、本市に対し是正改善報告を求めるもの。

また、給付費及び加算等に係る当該指摘事項については、支給決定市町村における担当部署（本市障がい福祉課を含む。）に対し、過誤調整の要否を確認する等の所要の措置を講じるよう併せて求めることがあるもの。

口頭指導：法令等の規定に一部違反していることが認められるため、当該違反を速やかに改善するよう努めることを求めるもの。

項 目		事業所等数（106事業所等）	割 合
文書指摘・口頭指導【あり】の事業所等数		89事業所等	84.0%
(内訳)	文書指摘のみ	(6事業所等)	5.7%
	口頭指導のみ	(24事業所等)	22.6%
	文書指摘及び口頭指導	(59事業所等)	55.7%
文書指摘・口頭指導【なし】の事業所等数		17事業所等	16.0%

3 指摘事項の内容及び件数

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
I 基本方針・一般原則	0	0	0	0.0%
II 人員に関する基準	11	0	11	2.6%
01 従業者の員数	(11)	(0)	(11)	(2.6%)
02 サービス管理者等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
03 管理者	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
04 利用者数の算定	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
05 職務の専従	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
06 従たる事業所設置の場合の特例	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
07 訪問による指定自立訓練	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
III 設備に関する基準	0	0	0	0.0%
IV 運営基準	99	230	329	78.0%
01 内容及び手続の説明並びに同意	(0)	(90)	(90)	(21.3%)
02 契約支給量（契約内容）の報告等	(14)	(0)	(14)	(3.3%)
03 受給資格の確認	(0)	(0)	(0)	(0.0%)

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
04 心身の状況等の把握	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
05 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
06 サービスの提供の記録	(5)	(0)	(5)	(1.2%)
07 入退居	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
08 利用者負担額等の受領	(6)	(0)	(6)	(1.4%)
09 給付費等の額に係る通知等	(1)	(1)	(2)	(0.5%)
10 取扱方針	(1)	(0)	(1)	(0.2%)
11 計画（台帳）の作成（書類の交付）	(5)	(36)	(41)	(9.7%)
12 サービス管理責任者等の責務	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
13 管理者の責務（管理者による管理等）	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
14 指導・訓練等	(1)	(0)	(1)	(0.2%)
15 介護	(1)	(0)	(1)	(0.2%)
16 工賃の支払・賃金	(8)	(2)	(10)	(2.4%)
17 緊急時等の対応	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
18 運営規程	(0)	(52)	(52)	(12.3%)
19 勤務体制の確保等	(1)	(20)	(21)	(5.0%)
20 業務継続計画の策定等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
21 定員の遵守	(5)	(0)	(5)	(1.2%)
22 非常災害対策	(6)	(6)	(12)	(2.8%)
23 衛生管理等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
24 掲示	(8)	(8)	(16)	(3.8%)
25 身体拘束等の禁止	(33)	(11)	(44)	(10.4%)
26 秘密保持等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
27 情報の提供等（広告）	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
28 苦情解決	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
29 事故発生時の対応	(1)	(0)	(1)	(0.2%)
30 虐待の防止（虐待等の禁止）	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
31 会計の区分	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
32 記録の整備	(1)	(4)	(5)	(1.2%)
33 その他	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
V 多機能型（一体型）に関する特例	0	0	0	0.0%
VI 変更の届出等	0	0	0	0.0%

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
Ⅶ 給付費の算定及び取扱い	54	5	59	14.0%
01 基本事項	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
02 サービス費、給付費	(17)	(2)	(19)	(4.5%)
03 各種加算・減算	(37)	(3)	(40)	(9.5%)
Ⅷ その他	13	10	23	5.5%
合計件数	177	245	422	100.0%

※ 割合は、小数点以下第２位を四捨五入しているため、内訳の合計が総数に一致しないことがある。

第3章 主な指摘事項

番号	内容	ページ
1	Ⅱ 人員に関する基準（01 従業員の員数） サービス提供を行うべき従業者について、適正に配置されていない。	11
2	Ⅳ 運営基準（01 内容及び手続の説明並びに同意） 重要事項説明書に記載すべき事項について記載されていない、又は実態と整合していない。	13
3	Ⅳ 運営基準（02 契約支給量（契約内容）の報告等） 利用者に係る支給決定市町村に対し、契約に係る必要事項を報告していない。	16
4	Ⅳ 運営基準（11 計画（台帳）の作成（書類の交付）） 個別支援計画について作成されていない、又は個別支援計画に関する業務に係る記録について必要事項が記載されていない。	18
トピック 1	個別支援計画等業務の手順について	22
5	Ⅳ 運営基準（16 工賃の支払・賃金） 工賃の目標水準及び前年度の工賃の平均額について、利用者に通知していない。	25
6	Ⅳ 運営基準（18 運営規程） 運営規程に規定すべき事項について規定されていない、又は実態と整合していない。	26
7	Ⅳ 運営基準（19 勤務体制の確保等） 勤務表に必要事項が記載されていない。	31
8	Ⅳ 運営基準（21 定員の遵守） 利用定員を超えて利用者等の受入れを行っている。	33
9	Ⅳ 運営基準（22 非常災害対策） 非常災害への対策が講じられていない。	35
10	Ⅳ 運営基準（25 身体拘束等の禁止） 身体的拘束等の適正化のための指針を作成していない。	38
トピック 2	虐待防止の措置について	42
11	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（02 サービス費、給付費（就労継続支援A型）） 基本報酬の算定に係るスコアについて、要件を満たしていない。	45
12	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（02 サービス費、給付費（共同生活援助）） 基本報酬の算定に当たって、要件を満たしていない。	55
トピック 3	外部サービス利用型共同生活援助に係る受託居宅介護サービス費の算定について	56
13	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（03 各種加算・減算（欠席時対応加算）） 欠席時対応加算の算定に当たって、要件を満たしていない。	57
14	Ⅶ 給付費の算定及び取扱い（03 各種加算・減算（福祉・介護職員処遇改善加算）） 福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たって、要件を満たしているか不明確である。	61
15	Ⅷ その他（施設外就労） 施設外就労に関する実績について、本市障がい福祉課に対し提出していない。	66
トピック 4	経過措置中の事項について（業務継続計画の策定等、衛生管理等）	67

<留意点>

各事例の指摘例等においては、法令等から特定のサービスに係る条文を引用している場合があります。サービスによっては、法令等に異なる内容が記載されている場合があるため、適宜、当該法令等により確認してください。

事例番号 1 従業員の員数【文書指摘11件、口頭指導0件】

(該当サービスは下記表に記載のとおり。以下同じ。)

[illegible]

指 摘 内 容

サービス提供を行うべき従業員について、適正に配置されていない。

指 摘 例 ①【文書指摘】

【就労継続支援B型】

常時 1 人以上の職業指導員又は生活支援員（以下「直接処遇職員」という。）を訓練に従事させていない事例を確認した。直接処遇職員を適正に配置し、適切な訓練を行うことができるよう勤務体制を定めること。

なお、就労継続支援B型の利用者に係る訓練に対しては、当該B型事業所の直接処遇職員に従事させる必要があることに留意すること。

解 説 ①

障害福祉サービス等基準条例第 147 条において「指定就労継続支援 B 型事業者は、常時 1 人以上の従業者を訓練に従事させなければならない。」と規定されており、また障害福祉サービス等解釈通知第 8 の 3 (2)②において「当該「常時 1 人以上の従業者を訓練に従事させる」とは、訓練に従事する直接処遇職員等の勤務体制を定めておくとともに、2 以上の直接処遇職員の勤務体制を組む場合は、それぞれの勤務体制において常時 1 人以上の常勤の直接処遇職員の配置を行わなければならないものであるという意味である」旨について示されています。

このことから、事業所における訓練の実施に当たっては、常時1人以上の直接処遇職員に従事させる必要があります。

なお、多機能型事業所の場合であっても、障害児通所支援サービスの事業のみを行う多機能型事業所を除いて、事業ごとに配置される従業員間での兼務は認められません。

例えば、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型の事業を一体的に行う多機能型事業所においては、直接処遇職員間での兼務は認められませんが、児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業を一体的に行う多機能型事業所においては、児童指導員等間での兼務は可能です。

改善方法 ①

適切な技術をもって訓練又は必要な支援を行うため、利用者が訓練等を行う訓練・作業室に直接
処遇職員を配置する。

指 摘 例 ②【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

サービスの提供時間帯において、児童指導員又は保育士（以下「児童指導員等」という。）が1人のみ配置されている事例を確認した。児童指導員等については、サービスの提供を行う時間帯を通じて2人以上配置すること。

解 説 ②

障害児通所支援基準条例第6条において、指定放課後等デイサービス事業者は、事業所におけるサービスの提供を行う時間帯を通じて必要数以上の児童指導員等を配置するよう規定されており、また障害児通所支援解釈通知第3の1（1）①において、児童指導員等はサービスの提供時間帯を通じて常に確保される必要がある旨について示されています。

例えば、指定放課後等デイサービス事業所に所属している児童指導員等の数が当該必要数を満たしていたとしても、サービス提供時間帯において児童指導員等の数が当該必要数を満たしていない時間帯がある場合、人員に関する基準を満たしていないものとなります。

改 善 方 法 ②

児童指導員等の休暇又は外出等による不在時においても、人員に関する基準により求められる児童指導員等の必要配置数を下回らないよう人員体制を整備する。

補 足

人員に関する基準については、適正なサービスの提供を確保するために必要な従業者の職種及び員数等を定めたものであり、当該基準を満たせない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得るほか、必要に応じて事業の休止・廃止を行う必要があります。

事業者は人員欠如の未然防止を図るよう努めるとともに、従業者の退職等により当該基準を満たせなくなる可能性がある場合、速やかに本市障がい福祉課に対し御相談ください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準条例第6条ほか
- ・ 障害児通所支援基準条例第6条ほか

事例番号2 内容及び手続の説明並びに同意【文書指摘0件、口頭指導90件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	医療児発	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	------	-----	------	------	------	------	-----

指 摘 内 容

重要事項説明書に記載すべき事項について記載されていない、又は実態と整合していない。

指 摘 例【口頭指導】

【放課後等デイサービス】

(1) 重要事項説明書に記載すべき次の事項について、記載されていないことを確認したので、記載すること。

- ・運営規程の概要（事業の目的及び運営の方針、従業員の職務の内容、営業日、虐待の防止のための措置に関する事項（虐待の防止に関する責任者の設置、虐待防止委員会の設置等に関すること））
- ・事故発生時の対応
- ・提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）

(2) 重要事項説明書に記載されている次の事項について、運営規程及び実態と差異があることを確認したので、整合を図ること。

- ・運営規程の概要（営業時間）

解 説

障害児通所支援基準条例第12条において、指定放課後等デイサービス事業者は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用の申込みを行った保護者（以下「利用申込者」という。）に対し、次に掲げる重要事項を記した文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して説明を行い、同意を得よう規定されています。

また、上記のとおり同意を得た後に、重要事項説明書に記載されている内容に変更があった場合についても、その変更に合わせて重要事項説明書の記載を変更した上で、利用申込者に対し、当該変更箇所に係る説明を行い、同意を得る必要があります。

なお、利用申込者から同意を得た場合、当該同意を得た年月日及び利用申込者の署名等に係る記録を事業所等に保管してください。

<重要事項説明書の記載事項（以下「標準記載事項」という。）>

- ア．障害児通所支援基準条例第38条に規定する運営規程の概要
- イ．従業員の勤務体制
- ウ．事故発生時の対応

エ. 苦情解決の体制（※１）

オ. 提供するサービスの第三者評価の実施状況（※２）

カ. 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

※１ 例えば、苦情受付担当者、苦情解決責任者、本市障がい福祉課の連絡先、利用児に係る支給決定市町村窓口等が想定されます。

※２ 実施している場合においては、「実施した直近の年月日」及び「実施した評価機関の名称」並びに「評価結果の開示状況」について記載し、実施していない場合においては、当該未実施である旨について記載してください。

改善方法

重要事項説明書に上記事項が含まれているか、また記載内容が実態と整合しているか確認し、当該内容について変更する必要がある場合、適切な変更手続きを行う。

補 足

(1) 相談系サービス及び外部サービス利用型共同生活援助に係る重要事項説明書の記載事項については、次のとおりです。

<重要事項説明書の記載事項（相談系サービス）>

ア. 地域相談支援基準省令第27条又は計画相談支援基準省令第19条若しくは障害児相談支援基準省令第19条に規定する運営規程の概要

イ. 従業員の勤務体制

ウ. 事故発生時の対応

エ. 苦情解決の体制（※）

オ. 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

※ P13の標準記載事項中の※１に同じ。

<重要事項説明書の記載事項（外部サービス利用型共同生活援助）>

ア. 障害福祉サービス等基準条例第201条の9に規定する運営規程の概要

イ. 従業員の勤務体制

ウ. 外部サービス利用型指定共同生活援助事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容（※１）

エ. 受託居宅介護サービス事業者及び当該事業者が受託居宅介護サービスの事業を行う事業所の名称

オ. 事故発生時の対応

カ. 苦情解決の体制（※２）

キ. 提供するサービスの第三者評価の実施状況（※３）

ク、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

※1 例えば「指定共同生活援助事業者は相談その他日常生活上の援助（身体介護に係る支援を除く。）を行い、受託居宅介護サービス事業者は住居内における身体介護（入浴、排せつ及び食事等の介護等）に係る支援（相談その他日常生活上の援助を除く。）を行うこととする。」といった記載が想定されます。

※2 P13の標準記載事項中の※1に同じ。

※3 P13の標準記載事項中の※2に同じ。

(2) 障害児通所支援基準条例第106条に基づき、紙媒体に代えて、電子媒体の重要事項説明書の交付等を行うことが可能です。

具体的には、上記事項が記録された電子ファイル（テキストファイル、ドキュメントファイル、PDFファイル等）の送受信又は磁気ディスクやシー・ディー・ロム等の交付・受領といった方法（以下「電磁的方法」という。）をもって、重要事項説明書の交付等を行ったものとみなすことができます。

なお、電磁的方法による交付等を行う場合、「電磁的方法の具体的内容」及び「電子ファイルの種類」について、あらかじめ、文書又は電磁的方法により、利用申込者から承諾を得る必要があります。

例えば、電子メールを利用し、上記事項が記録されたPDFファイルを送付する場合、あらかじめ、その旨を記載した同意書等により利用申込者から承諾を得てから、当該電磁的方法を実施してください。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準条例第10条及び第211条ほか
- ・障害者支援施設基準条例第11条及び第64条ほか
- ・地域相談支援基準省令第5条及び第46条ほか
- ・計画相談支援基準省令第5条及び第31条ほか
- ・障害児通所支援基準条例第12条及び第106条ほか
- ・障害児相談支援基準省令第5条及び第31条ほか

事例番号3 契約支給量（契約内容）の報告等【文書指摘14件、口頭指導0件】

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護		重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活		支援施設	児童発達	医療児童	放課後デ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	--	------	-------	-------	------	------	------	------	------	--	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

指 摘 内 容

利用者の支給決定市町村に対し、契約に係る必要事項を報告していない。

指 摘 例【文書指摘】

【居宅介護】

サービスの利用に係る契約をした際、受給者証記載事項その他の必要な事項について、支給決定市町村に対し報告していないことを確認した。契約締結時、変更時又は終了時においては、当該報告を遅滞なく文書により行うこと。

解 説

障害福祉サービス等基準条例第11条において「指定居宅介護事業者は、サービスを提供するときは、受給者証記載事項を利用者の受給者証に記載しなければならない。」、「サービス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。当該規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。」と規定されています。

本市への当該報告については、利用者との契約締結、変更又は終了の都度、文書により行う必要があります。

なお、受給者証記載事項とは、次に掲げる事項のことを指します。

<受給者証記載事項>

- ア．サービスを行う指定障害福祉サービス等事業者及び事業所の名称
- イ．サービスの内容
- ウ．契約支給量
- エ．契約日
- オ．その他の必要な事項

改 善 方 法

利用者ごとの契約支給量が支給決定量を超えていないこと等を示すため、利用者との契約締結、変更又は終了の都度、当該利用者に係る支給決定市町村に対し、受給者証記載事項等を漏れなく報告する。

補 足

本市への当該報告に当たっては、本市ホームページに掲載している「契約内容報告書」を御利用ください。（広報ID：1004055）

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準条例第11条ほか
- ・ 障害者支援施設基準条例第12条ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第6条ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第6条ほか
- ・ 障害児通所支援基準条例第14条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第6条ほか

事例番号 4 計画（台帳）の作成（書類の交付）【文書指摘5件、口頭指導36件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護		重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	医療児発	放デイ	居訪児発	保育訪問			
------	------	------	------	------	------	--	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	------	-----	------	------	--	--	--

指 摘 内 容

個別支援計画について作成されていない、又は個別支援計画に関する業務に係る記録について必要事項が記載されていない。

指 摘 例 ①【文書指摘】

【就労継続支援B型】

利用者に対して個別支援計画を作成せずにサービスを提供している事例を確認した。利用者へのサービス提供に当たっては、個別支援計画に基づき、当該利用者の心身の状況等に応じて適切に行うこと。

また、個別支援計画を作成していない期間については、当該期間に係る基本報酬を減算する必要があることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

解 説 ①

障害福祉サービス等基準条例第60条において「サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務（個別支援計画の作成のほか、アセスメント、ケア会議、モニタリングの実施等を含む。以下「個別支援計画等業務」という。）を担当すること。」と規定されており、また障害福祉サービス等留意事項通知第二の1(10)において「個別支援計画等業務が適切に行われていない場合、基本報酬を減額することとする」旨について示されています。

個別支援計画等業務に係る記録を残していない場合、当該業務について上記基準を遵守した上で行っているか不明確であるため、基本報酬に係る減算の対象となることがあります。

改 善 方 法 ①

個別支援計画等業務を漏れなく実施し、当該業務を適切に行っている証拠を残すため、それぞれの業務に係る記録を作成・保管する。

指 摘 例 ②【口頭指導】

【就労継続支援A型】

アセスメントの実施記録（アセスメントシート）において、作成年月日が記載されていない事例を確認した。いつの時点における利用者情報であるかを明確にするため、当該記録には作成年月日を記載すること。

解 説 ②

障害福祉サービス等基準条例第58条において「サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当

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）を行い、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。」「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、個別支援計画の原案を作成しなければならない。」と規定されています。

このことから、個別支援計画等業務を適切な手順で実施していることを明確にするため、アセスメントシートに実施・作成年月日を記載する必要があります。

なお、ケア会議及びモニタリングの実施記録についても、同様の理由により、実施・作成年月日を記載する必要があります。

改善方法 ②

アセスメントシート等（ケア会議及びモニタリングの実施記録等を含む。）に作成年月日を記載し、当該記録がどの時点の情報であるか明確にする。

指 摘 例 ③【口頭指導】

【就労継続支援A型】

- (1) 個別支援計画に記載すべき次の事項について、記載されていない事例を確認したので、記載すること。
 - ・利用者及びその家族の生活に対する意向
 - ・利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
 - ・利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標及びその達成時期
- (2) 個別支援計画における利用者又はその家族（以下「利用者等」という。）から同意を得た日について、記載されていない事例を確認した。サービスの提供に当たっては、事前に利用者等に対し当該計画について説明し、文書により同意を得る必要があることから、当該計画においては、サービス提供前に同意を得たことが明確となるよう同意日を記載すること。

解 説 ③

- (1) 障害福祉サービス等基準条例第60条に基づき、サービス管理責任者は、次に掲げる事項を記載した個別支援計画を作成する必要があります。

＜個別支援計画の記載事項＞（※）

- ア．利用者及びその家族の生活に対する意向
- イ．総合的な支援の方針
- ウ．生活全般の質を向上させるための課題
- エ．サービスの目標及びその達成時期
- オ．サービスを提供する上での留意事項

- カ．利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- キ．利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ク．利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

※ カからクまでの事項については「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年４月２日付け障発第 0402001号）」に基づき、就労継続支援Ａ型のみ記載が必要となります。

- (2) 障害福祉サービス等基準条例第60条において「サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により同意を得なければならない。」と規定されており、また障害福祉サービス等解釈通知第４の１（７）②において「サービス管理責任者は、個別支援計画を作成し、適切な手順により個別支援計画に基づくサービスを実施するものである。」と示されています。

利用者等からサービス提供前に同意を得ることにより、当該同意を得た個別支援計画に則ったサービス提供が可能となるものであることから、同意を得たことの証跡（同意日、署名等）を残す必要があります。

改善方法 ③

利用者へのサービス提供前に、個別支援計画の原案について利用者等に対して説明し、文書により同意を得た上で、個別支援計画を交付する。また、サービス提供前に同意を得たことの証跡について、個別支援計画上に漏れなく記載する。

補 足

- (1) 訪問系サービス及び障害児通所支援サービスに係る個別支援計画の記載事項については、次のとおりです。

<個別支援計画の記載事項（訪問系サービス）>

- ア．担当する従業者の氏名（※）
- イ．サービスの具体的内容
- ウ．サービスの所要時間
- エ．サービスの日程

※ 担当する従業者が多数いる場合、「盛岡 太郎ほか○名」といった記載で差し支えありません。

<個別支援計画の記載事項（障害児通所支援サービス）>

- ア．保護者及び利用児の生活に対する意向
- イ．利用児に対する総合的な支援目標及びその達成時期

ウ．生活全般の質を向上させるための課題

エ．サービスの具体的内容（行事や日課等を含む。）

オ．サービスを提供する上での留意事項

(2) 訪問系サービスについては、障害福祉サービス等基準条例及び障害福祉サービス等解釈通知上、個別支援計画等業務のうちケア会議やモニタリングの実施等が義務付けられていませんが、個別支援計画の作成に必要であると判断される場合、それぞれの業務を実施した上で当該記録を作成・保管してください。

(3) 個別支援計画等業務に係る記録の内容については、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。）以外の従業者に対しても共有し、事業所として安定したサービス提供の体制づくりを図ってください。

根拠法令等

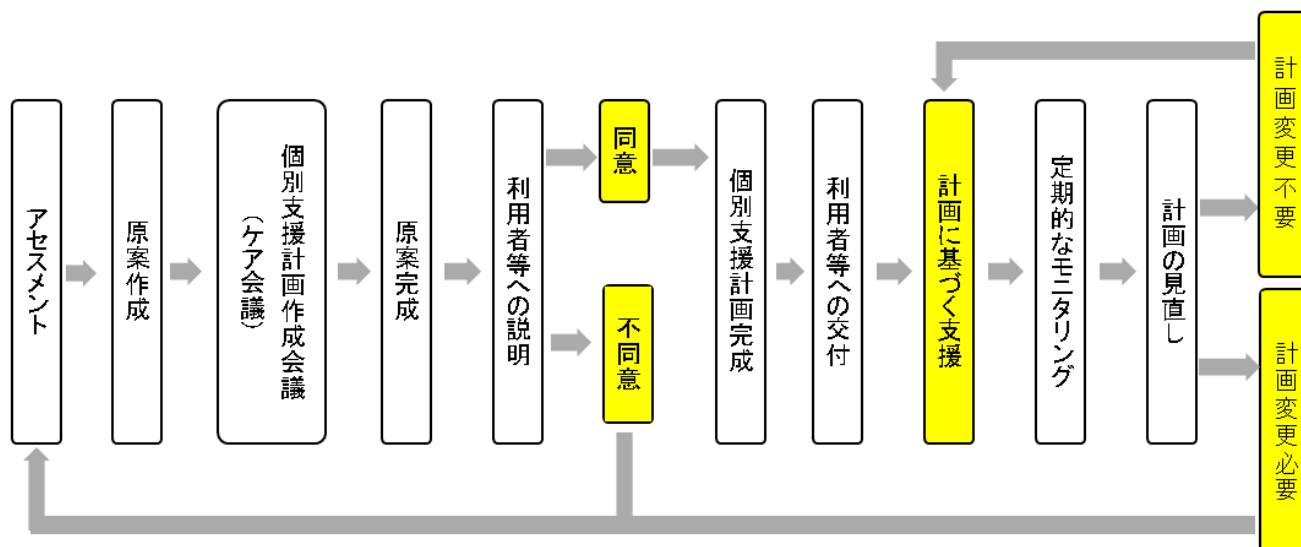
- ・ 障害福祉サービス等基準条例第27条ほか
- ・ 障害者支援施設基準条例第27条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第28条ほか

トピック 1 個別支援計画等業務の手順について

個別支援計画等業務の具体的な手順等については、次のとおりです。

当該業務については、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。以下同じ。）が自らの職責により担当してください。

<個別支援計画等業務の手順>

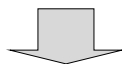


<アセスメントの実施手順>

① 利用者の状況及び利用者やその家族の基本的ニーズの把握	
<p><実施内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の基本的情報（身体状況や置かれている環境等）、精神や心理状況、意向を把握する。また、利用者の家族の意向も併せて把握する。 ・利用する関係機関（他事業所、病院等）を把握する。 ・利用者の能力について、分野別（移動関連、生活関連、コミュニケーション関連等）に項目立てて把握する。 	<p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者やその家族との信頼関係の確立を基礎として、アセスメントの意味を十分に説明し、理解を得た上で、<u>サービス管理責任者等が面接を通じて実施する。</u> ・利用者の能力等を分野別（移動関連、生活関連、コミュニケーション関連等）に分析する。 ・必要に応じて、関係機関と連携する仕組みを整備する。 ・<u>面接により把握した情報等を記録しておく。</u>
↓	
② 解決すべき課題の整理	
<p><実施内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・①で把握した内容から分析される課題を整理する。 ・課題の整理に当たっては、全体としての課題と各分野別の課題とを明確にし、各課題解決の優先順位等も併せて整理する。 	<p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者やその家族の基本的ニーズ等から、サービス管理責任者等としての気づき・分析等を踏まえ、解決すべき課題を整理する。 ・<u>上記の気づき・分析等については、サービス管理責任者等が①の記録に追記する等の方法により記録しておく。</u>

＜個別支援計画の原案の作成から個別支援計画の交付までの実施手順＞

- ① アセスメントにより明らかとなった利用者及びその家族の基本的ニーズ等及び課題のリストアップ



② 各課題の到達目標及び優先順位等の設定

＜留意事項＞

- ・利用者やその家族の意向を尊重した上で設定する。
- ・時間（支援期間）及び領域（支援内容）の双観点から設定する。
- ・到達目標については、優先順位を整理した上で、段階を踏んで達成されるよう設定する。
- ・各目標に係る達成度の評価方法について設定する。
- ・利用者やその家族の意向から逸脱したものとならないよう面接等により調整を行う。



③ 個別支援計画の原案の作成

＜留意事項＞

- ・**個別支援計画の記載事項を漏れなく記載する。**
- ・各課題を段階的に解決できるよう実効性のある内容とする。
- ・支援の頻度やスケジュール等については、利用者やその家族の意向を尊重する。
- ・**緊急やむを得ない場合における身体拘束等の実施が想定される利用者については、その旨に係る詳細等について記載する。**
- ・記載内容に係るサービス提供の担当者について、あらかじめ整備しておく。



④ ケア会議の実施（個別支援計画の原案の完成）

＜留意事項＞

- ・**サービス管理責任者等が主催し、利用者へのサービス提供に当たる担当者（直接処遇職員や関係機関職員等）を招集する。**
- ・ケア会議がチームアプローチの場であるという認識を共有し、③の原案の内容を参加者全員で検討しながらブラッシュアップする。
- ・**会議中の意見等を記録しておく。**



⑤ 利用者やその家族への説明（個別支援計画の完成）

＜留意事項＞

- ・④を踏まえた個別支援計画の原案の内容について、サービス管理責任者等が利用者やその家族に対して説明する。
- ・説明に対して同意を得た場合、**個別支援計画の原案に同意日や署名を記入してもらった上で、事業所等に保管する。**



⑥ 利用者への個別支援計画の交付（当該計画に基づいたサービス提供開始）

＜定期的なモニタリングから個別支援計画の変更までの実施手順＞

① 個別支援計画の評価（モニタリングの実施）	
<p>＜実施内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 各目標の達成度を評価するための情報を収集する。 収集した情報を基に時期（段階）ごとに達成度を評価する。 長期目標、短期目標のそれぞれの達成度の評価を行う。 利用者やその家族の意向や置かれている環境の変化等について確認する。 個別支援計画に則りサービスが提供されたかを確認する。 	<p>＜留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 提供するサービスが個別支援計画から逸脱していないか、利用者やその家族の意向や置かれている環境等は変化していないか等について、サービス管理責任者等が利用者との面接を通じて分析する。 長期目標や短期目標を含めた各目標の達成状況の評価をし、利用者が初期と比較してどのような変化を遂げているかを分析する。 面接により把握した分析結果等を記録しておく。

（個別支援計画の変更が必要となった場合）



② 個別支援計画の変更	
<p>＜実施内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ①で分析した内容を基に個別支援計画における変更が必要な事項を整理する。 各目標の達成度を満たさない場合、その原因を分析した上で個別支援計画の見直しを行う。 	<p>＜留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画を変更する場合は、変更前の個別支援計画の作成時同様、アセスメントから変更後の個別支援計画の交付まで、改めて漏れなく実施する。 個別支援計画の変更点等については、利用者やその家族に十分に説明した上で理解を得る。

事例番号5 工賃の支払・賃金【文書指摘8件、口頭指導2件】

[illegible]

指 摘 内 容

工賃の目標水準及び前年度の工賃の平均額について、利用者に通知していない。

指 摘 例【文書指摘】

【就労継続支援B型】

当該年度における工賃の目標水準及び前年度工賃平均額について、利用者に対し通知していないことを確認したので、通知すること。

解 説

障害福祉サービス等基準条例第 189条及び障害者支援施設基準条例第33条に基づき、指定就労継続支援B型事業者（指定障害者支援施設）は、年度ごとに工賃の目標水準を設定し、次に掲げる事項を利用者に通知する必要があります。

通知方法としては、当該額を記載した書面を事業所等内の見やすい場所に掲示すること、ファイルに綴じて自由に閲覧可能な状態にすること又は利用者に交付すること等が考えられます。

＜利用者に通知すべき事項＞

- イ. 前年度に利用者に対し支払われた1箇所当たりの工賃の平均額

改善方法

「当該年度における工賃の目標水準額」及び「前年度に利用者に対し支払われた1箇月当たりの工賃の平均額」について、利用者に対し、事業所内への掲示等の方法により通知する。

補 足

通知すべき工賃額を記載した書面については、事業所等ごとの任意様式で差し支えありません。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準条例第 189条ほか
- ・障害者支援施設基準条例第33条ほか

事例番号 6 運営規程【文書指摘 0 件、口頭指導 52 件】

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継 A	就労継 B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	医療児童	放デイ	居訪問	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	-------	-------	------	------	----	------	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

指 摘 内 容

運営規程に規定すべき事項について規定されていない、又は実態と整合していない。

指 摘 例【口頭指導】

【居宅介護】

(1) 運営規程に規定すべき次の事項について、規定されていないことを確認したので、規定すること。

- ・従業者の職務の内容（従業者（ホームヘルパー））
- ・虐待の防止のための措置に関する事項（虐待防止委員会の設置等に関すること）

(2) 運営規程に規定されている次の事項について、実態と差異があることを確認したので、整合を図ること。

- ・従業者の員数（従業者（ホームヘルパー））

解 説

障害福祉サービス等基準条例第32条において「指定居宅介護事業者は、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めておかなければならない。」と規定されています。

また、運営規程に規定されている内容を変更する場合は、本市障がい福祉課に対し、当該変更から10日以内に変更届を提出する必要があります。

<運営規程の規定事項（以下「標準規定事項」という。）>

- ア．事業の目的及び運営の方針
- イ．従業者の職種、員数及び職務の内容（※1）
- ウ．営業日及び営業時間
- エ．サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
- オ．通常の事業の実施地域
- カ．緊急時等における対応方法
- キ．事業の主たる対象とする障害の種類（※2）
- ク．虐待の防止のための措置に関する事項（※3）
- ケ．その他運営に関する重要事項

※1 人員に関する基準により配置が求められている全ての職種について記載してください。

なお、員数については、人員に関する基準により配置が求められている員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載して差し支えありません。

※2 主たる対象とする障害の種類を特に定めていない場合、省略して差し支えありません。

※3 具体的には、次に掲げる事項を記載してください。

<虐待の防止のための措置に関する事項>

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の発生及び再発の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法及び研修計画等を含む。）
- ⑤ 虐待防止委員会の設置等に関すること（開催周期、開催結果の従業者への周知方法等を含む。）

改善方法

運営規程に上記事項が規定されているか、また規定内容が実態と整合しているか確認し、当該内容について変更する必要がある場合、適切な変更手続きを行う。

補 足

(1) 療養介護及び短期入所に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（療養介護等）>

- ア．P26の標準規定事項（当該事項中のウ及びオを除く。）
- イ．利用定員（※）
- ウ．サービスの利用に当たっての留意事項
- エ．非常災害対策

※ 療養介護又は短期入所の事業に係る専用の病室（居室）のベッド数と同数となる必要があります。

(2) 生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援B型、児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスに係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（生活介護等）>

- ア．P26の標準規定事項
- イ．利用定員
- ウ．サービスの利用に当たっての留意事項
- エ．非常災害対策

(3) 就労継続支援A型に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（就労継続支援A型）>

- ア. P26の標準規定事項（当該事項中のエを除く。）
- イ. 利用定員
- ウ. サービスの内容（生産活動に係るものを除く。）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
- エ. サービスの内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間（※）
- オ. サービスの利用に当たっての留意事項

※ ウに掲げるサービスの内容（個別支援計画の作成や訓練・相談支援等の事業所における一般的なサービスの内容）のほか、事業所において実施する主な生産活動の内容及び賃金等並びに労働時間等について明記してください。

(4) 就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（就労定着支援等）>

- ア. P26の標準規定事項（当該事項中のカを除く。）
- イ. サービスの提供方法（※1～※5）

※1 就労定着支援の場合、例えば「利用者へのサービス提供については、1箇月に1回以上、当該利用者との対面により行うとともに、当該利用者を雇用する事業主への訪問により当該利用者の職場での状況の把握を行うこととする。また、1箇月に1回以上、利用者に対し、支援レポートを提供する。」といった記載が想定されます。

※2 自立生活援助の場合、例えば「利用者へのサービス提供については、おおむね週に1回以上、当該利用者の居宅への訪問により行うこととする。」といった記載が想定されます。

※3 地域相談支援の場合、例えば、地域移行支援計画及び地域定着支援台帳の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

※4 計画相談支援の場合、例えば、サービス等利用計画の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

※5 障害児相談支援の場合、例えば、障害児支援利用計画の作成に係る一連の業務に関する具体的な取扱い等について記載することが想定されます。

(5) 共同生活援助に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（共同生活援助）>

ア．P26の標準規定事項（当該事項中のウ及びオを除く。）

イ．入居定員（※1）

ウ．入居に当たっての留意事項

エ．非常災害対策

オ．（外部サービス利用型共同生活援助のみ） 受託居宅介護サービス事業者並びに当該事業者が受託居宅サービスの事業を行う事業所の名称及び所在地（※）

※ 具体的には、次に掲げる事項を記載してください。

なお、入居定員には体験利用に係る利用者も含まれます。

<運営規程に規定する入居定員>

① ユニットごとの入居定員

② 共同生活住居ごとの入居定員（サテライト型住居を設置している場合、サテライト型住居に係る入居定員は別に規定してください。）

③ 指定共同生活援助事業所が有する共同生活住居の合計数

(6) 障害者支援施設に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（障害者支援施設）>

ア．P26の標準規定事項（※）

イ．提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員

ウ．サービスの利用に当たっての留意事項

※ 標準規定事項におけるウ及びオは昼間実施サービスについて、エ及びキは施設障害福祉サービス（施設入所支援及び昼間実施サービスのこと。）の種類ごとについて規定してください。

(7) 居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援に係る運営規程の規定事項については、次のとおりです。

<運営規程の規定事項（居宅訪問型児童発達支援等）>

ア．P26の標準規定項目（当該事項中のキを除く。）

イ．サービスの利用に当たっての留意事項

(8) 運営規程は、原則、事業所ごとに作成する必要がありますが、多機能型事業所の場合、運営規程を一体的に作成することが可能です。

(9) 運営規程の作成に当たっては、本市ホームページに掲載しているひな型を御参照ください。（広報 I D：1004053）

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準条例第32条ほか
- ・障害者支援施設基準条例第46条ほか
- ・地域相談支援基準省令第27条ほか
- ・計画相談支援基準省令第19条ほか
- ・障害児通所支援基準条例第38条ほか
- ・障害児相談支援基準省令第19条ほか

事例番号 7 勤務体制の確保等【文書指摘 1 件、口頭指導 20 件】

居宅介護	重度訪問	同行支援	行動支援	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継 A	就労継 B	就労定着	自立生活	G H	支援施設	児童発達	医療児発	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	-------	-------	------	------	-----	------	------	------	-----	------	------	------	------	-----

指 摘 内 容

勤務表に必要な事項が記載されていない。

指 摘 例【文書指摘】

【多機能型事業所（児童発達支援及び保育所等訪問支援）】

月ごとに作成している勤務表において、次の事項が明確にされていないことを確認したので、明確にすること。

- ・ 従業者の日々の勤務時間（保育所等訪問支援に係る職務に従事している時間）

解 説

障害児通所支援基準条例第39条及び第 102条において「指定児童発達支援事業者（指定保育所等訪問支援事業者）は、障害児に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。」と規定されており、また障害児通所支援解釈通知第三の 1 (27)①において、月ごとに勤務表を作成し、次に掲げる事項を明確にするよう示されています。

利用者等に対する適切なサービス提供のため、事業所における従業者が少数である等の理由にかかわらず、実態に即した勤務表を作成してください。

<勤務表の記載事項（以下「勤務表記載事項」という。）>

- ア．従業者の日々の勤務時間（※）
- イ．常勤・非常勤の別
- ウ．管理者との兼務関係

※ 人員に関する基準を満たしていることを明確にするため、ほかの障害福祉サービス等その他に係る職種を兼務している従業者については、それぞれの職務に従事した時間帯を明確に区分してください。

例えば、勤務時間が 9 時から 18 時までの 8 時間（12 時から 13 時までは休憩時間）である従業者について、ある日の児童発達支援に係る職務に従事した時間帯が 9 時から 12 時及び 14 時半から 17 時まで（5 時間半）、保育所等訪問支援に係る職務に従事した時間帯が 13 時から 14 時半まで（2 時間半）である場合、その実績を当該日の勤務表に記録するものです。

改 善 方 法

月ごとに上記事項が含まれた勤務表を作成し、適切なサービス提供体制が整備されているか確認する。

補 足

- (1) 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る勤務表の記載事項については、次のとおりです。

<勤務表の記載事項（訪問系サービス等）>

- ア． P31の勤務表記載事項
- イ． 職務の内容
- ウ． （訪問系サービスのみ） サービス提供責任者である旨

- (2) 指定共同生活援助については、障害福祉サービス等解釈通知第十五の3（8）①に基づき、次に掲げる事項を事業所ごとに明確にする必要があります。

当該事項を明確にするためには、勤務表の作成等が想定されます。

<指定共同生活援助に係る勤務体制において明確にすべき事項>

- ア． 世話人、生活支援員及びサービス管理責任者の日々の勤務体制
- イ． 常勤・非常勤の別
- ウ． 管理者等との兼務関係

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準条例第34条ほか
- ・ 障害者支援施設基準条例第47条ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第28条ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第20条ほか
- ・ 障害児通所支援基準条例第39条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第20条ほか

事例番号 8 定員の遵守【文書指摘 5 件、口頭指導 0 件】

[illegible]

指 摘 内 容
<p>1. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>2. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>3. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>4. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>5. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>6. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>7. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>8. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>9. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p> <p>10. 在“一、二、三、四、五”中，除“五”外，其他数字均用阿拉伯数字表示。</p>

利用定員を超えて利用者等の受入れを行っている。

指 摘 例【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

利用定員を超えて利用児の受入れを行っている日があることを確認した。サービス提供は利用定員の範囲内で行うことが原則であることから、利用児を調整する等の方法により、定員を遵守した上でサービスを提供すること。

解 説

障害児通所支援基準条例第40条において「指定放課後等デイサービス事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。」と規定されており、また障害児通所支援解釈通知第3の1（29）において「当該ただし書きとは、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を当該事業所において受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存在する場合に限り、可能とする」旨が示されています。

当該事情により利用定員を超えてサービス提供を行う場合、その理由等を記録し、事業所等に保管してください。

なお、単に利用児の保護者等から強い利用希望があった等の理由は、当該事情に該当しません。

改善方法

原則、サービス提供を利用定員の範囲内で行うこととし、上記やむを得ない事情に該当するとみとめられる場合については、当該理由等を記録した上で、サービス提供を行う。

補 足

- (1) 「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4（令和3年5月7日）」問28に対する回答に基づき、定期的な利用を見込むことが難しい障害児（障害の特性や病状等のため欠席しがちな障害児のこと。）に継続した支援を行う必要がある場合、障害児通所支援基準条例第40条における「やむを得ない事情」に該当するものとみなされます。
- (2) 事業所ごとに定められた利用定員については、上記やむを得ない事情に該当する場合を除いて、その定員を遵守した上でサービス提供を行う必要があり、定員超過利用減算が適用されない範囲であっても、利用定員を超えてサービス提供を行うことは定員の遵守に関する基準に違反した取扱いとなります。

事業者は過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるとともに、上記やむを得ない事情によらず恒常的に利用定員を超える可能性がある場合、定員超過利用減算の適用の有無にかかわらず、速やかに本市障がい福祉課に対し御相談の上、必要に応じて利用定員の変更届出を行ってください。

- (3) 利用定員を超えてサービス提供を行う場合、その超過分に応じた従業者の配置を行う必要があります。

例えば、利用定員10人の指定放課後等デイサービス事業所において、11人を受け入れてサービス提供を行う場合、当該状況が上記やむを得ない事情に該当している場合であっても、障害児通所支援基準条例第6条に基づき、サービスの提供を行う時間帯を通じて3人以上の児童指導員等を配置しなければなりません。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準条例第71条ほか
- ・ 障害者支援施設基準条例第49条ほか
- ・ 障害児通所支援基準条例第40条ほか

事例番号9 非常災害対策【文書指摘6件、口頭指導6件】

[illegible]

指 摘 内 容	备 注
1. 标题	
2. 摘要	
3. 关键词	
4. 引言	
5. 正文	
6. 结论	
7. 参考文献	
8. 附录	
9. 图表	
10. 其他	

非常災害への対策が講じられていない。

指 摘 例 ①【文書指摘】

【就劳移行支援】

火災及び地震並びに水害等の非常災害に関する具体的な計画を策定していないことを確認した。
非常災害対策に万全を期さなければならないことから、当該計画を策定すること。

解 説 ①

障害福祉サービス等基準条例第72条において「指定就労移行支援事業者は、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な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡の体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。」と規定されています。

火災及び地震については、事業所の立地条件にかかわらず発生し得る非常災害であるため、全事業所が具体的な計画（消防計画等）を策定する必要があります。

また、防災マップにおいて浸水等エリア内であると示されている場所に立地している事業所につ
いては、火災及び地震に加えて、水害等についても具体的な計画（避難確保計画等）を策定する必
要があります。

「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（平成28年9月9日付け障障発0909第1号）」に基づき、当該計画は次に掲げる事項を記載した実効性のあるものとした上で、当該内容を従業者間で十分に共有してください。

＜非常災害（火災、地震、水害等）に関する具体的な計画の記載事項＞

- ア. 事業所等の立地条件（地形等）
- イ. 災害に関する情報の入手方法（避難準備情報等といった情報の入手方法等）
- ウ. 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- エ. 避難を開始する時期、判断基準（避難準備情報発令時等）
- オ. 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- カ. 避難経路（避難場所までの複数ルート、各ルートの所要時間等）
- キ. 避難方法（車いすや徒歩等といった利用者等ごとの避難方法等）
- ク. 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ケ. 関係機関との連携体制

改善方法 ①

事業所ごとに発生し得る非常災害を整理した上で、上記事項を記載した当該非常災害に関する具体的な計画を策定する。

指 摘 例 ②【文書指摘】

【共同生活援助】

火災及び地震等を想定した避難訓練について、開所以降、実施していないことを確認した。当該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うこと。

なお、当該訓練に加えて、盛岡市防災マップにより浸水等エリア内であると示されている場所に立地している住居においては、水害等を想定した避難訓練についても定期的を実施すること。

解 説 ②

障害福祉サービス等基準条例第72条において「指定共同生活援助事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難及び救出の訓練その他必要な訓練を行わなければならない。」と規定されています。

前述の非常災害に関する具体的な計画を策定後、当該計画に基づき、事業所ごとに発生し得るそれぞれの非常災害について、少なくとも年1回以上（※）避難訓練を実施し、その記録を従業員間で十分に共有した上で、事業所等に保管してください。

なお、複数の非常災害が複合的に発生した場合を想定した避難訓練を行った場合、それぞれの非常災害に関する避難訓練を実施したものとみなして差し支えありません。

例えば、地震火災を想定した避難訓練を実施した場合、火災と地震に関する避難訓練をそれぞれ1回ずつ実施したものとみなすことが可能です。

※ 「消防法（昭和23年法律第 186号）」第8条に規定される防火対象物においては、「消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）」第3条に基づき、防火管理者があらかじめその旨を消防機関に通報した上で、火災を想定した避難訓練を年2回以上実施する必要があります。

改善方法 ②

非常災害に関する具体的な計画に基づき、当該災害を想定した避難訓練を定期的を実施し、その記録を共有・保管する。

補 足

- (1) 盛岡市防災マップについては、本市ホームページに掲載しています。（広報ID：1024098）
- (2) 「水防法（昭和24年法律第 193号）」第15条の3及び「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（平成12年法律第57号）」第8条の2に基づき、盛岡市防災マップにおいて浸水等エリア内であると示されている場所に立地している事業所については、避難確保

計画を策定し、本市障がい福祉課に対し提出する必要があります。

当該報告に当たっては、本市ホームページに掲載している様式を御利用ください。（広報 I D：1024737）

また、避難確保計画の内容の変更に当たっては、当該変更後の計画を提出する必要がある場合がありますので、本市障がい福祉課に対し御相談ください。

なお、避難確保計画の策定をもって、水害等に関する具体的な計画を策定したものとみなして差し支えありません。

- (3) 本体事業所のほか、従たる事業所や出張所、指定共同生活援助に係る共同生活住居等においても、それぞれ発生し得る非常災害を整理し、当該災害を想定した避難訓練を定期的の実施してください。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準条例第72条ほか
- ・障害者支援施設基準条例第50条ほか
- ・障害児通所支援基準条例第41条ほか
- ・障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（平成28年9月9日付け障障発0909第1号）

事例番号10 身体拘束等の禁止【文書指摘33件、口頭指導11件】

[illegible]

指 摘 内 容

身体的拘束等の適正化のための指針を作成していない。

指 摘 例【文書指摘】

【居宅介護】

身体的拘束等の適正化のための指針を作成していないことを確認したので、作成すること。

解 説

障害福祉サービス等基準条例第36条の2において、指定障害福祉サービス等事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるよう規定されています。

なお、(2)から(4)までに掲げる措置については、身体的拘束等事例の有無にかかわらず、実施等する必要があります。

(1) 身体的拘束等の記録の作成

障害福祉サービス等事業者は、利用者等又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合（※）を除いて身体的拘束等を行ってはならず、身体的拘束等を行う場合にあって、次に掲げる事項を記録しなければなりません。

また、障害福祉サービス等基準条例第43条及び障害福祉サービス等解釈通知第三の3(33)に基づき、当該記録については、作成から少なくとも5年以上保存する必要があります。

※ 緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の3要件が全て満たされており、かつ、身体的拘束等適正化委員会等の場における分析により組織として決定されるものです。

この場合、対象となる利用者等に対し、当該身体的拘束等に係る緊急やむを得ない場合等について事前に説明し、書面により同意を得るようにしてください。

＜身体的拘束に係る記録事項＞

- ア. 態様及び時間
イ. 利用者の心身の状況
ウ. 緊急やむを得ない理由
エ. その他必要な事項

(2) 身体的拘束等適正化委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、少なくとも1年に1回以上、身体的拘束等適正化委員会を開催

し、身体的拘束等の適正化のための対策について、組織として検討しなければなりません。

当該委員会は事業所に従事する幅広い職種により構成すべきものであるため、構成員の責務及び役割分担を明確にし、身体的拘束等の適正化対応策を担当する者を選任してください。

また、第三者として、医師・看護職員等の専門家を活用することが望ましいものと考えられます。

① 開催規模

事業所単位又は法人単位での設置・開催となります。

このことについては、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

② 実施方法

実地又はテレビ電話装置等を活用したオンラインによる実施となります。

具体的には、従来の会議等（職員会議、定例報告会等）の開催に併せて実施することが想定されます。

③ 実施内容

具体的には、次に掲げる事項を実施することが想定されます。

<身体的拘束等適正化委員会における実施事項>（※）

- ア．身体的拘束等について報告するための様式を整備すること
- イ．身体的拘束等の発生ごとの記録（当時の状況、背景等）を報告すること
- ウ．報告を受けた身体的拘束等に係る事例を集計・分析すること
- エ．分析により明らかとなった身体的拘束等の発生原因・結果等を取りまとめた上で、当該事例の適正性及び適正化策を検討すること
- オ．報告を受けた身体的拘束等に係る事例及びその分析結果に従業者に周知徹底すること
- カ．適正化策実施後における当該効果について検証すること

※ 身体的拘束等事例がない場合、他事業所等で発生した身体的拘束等事例を題材とし、当該事例が当該法人等で発生したと仮定した上で分析・検討等を行うことが効果的であると思われます。

(3) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した身体的拘束等の適正化のための指針を整備しなければなりません。

事業所における身体的拘束等に係る取扱い等を定めるものであるため、**外部資料等をそのまま**

当該指針として位置付けることなく、身体的拘束等適正化委員会等の場における検討等により作成してください。

<身体的拘束等の適正化のための指針の記載事項>

- ア．事業所等における身体的拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ．身体的拘束適正化検討委員会その他事業所等内の組織に関する事項
- ウ．身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ．事業所等内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ．身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ．利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ．その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(4) 身体的拘束等適正化研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、身体的拘束等適正化研修を実施しなければなりません。

当該研修は身体的拘束等適正化の基礎的内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、(3)の指針に基づいた研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業員の新規採用時においては、当該従業員向けの身体的拘束等適正化研修を実施し、その内容を記録する必要があります。

① 実施方法

内部研修の開催又は外部研修（行政機関、基幹相談支援センター又は他法人等が実施する研修のこと。）への参加となります。

なお、他の研修におけるプログラムに身体的拘束等の適正化について含まれている場合、身体的拘束等適正化研修の実施・参加とみなして差し支えありません。

例えば、虐待防止に関する研修において、身体的拘束等の適正化について取扱う場合、身体的拘束等適正化研修の実施・参加とみなすことが可能です。

② 周知方法

研修の内容については、従業員全員に周知し、身体的拘束等適正化の徹底を図る必要があります。

研修に参加できなかった従業員に対しては、当該研修に係る資料（動画、資料、参加者によるレポート等）を漏れなく共有してください。

改善方法

上記の措置を講じているか確認し、緊急やむを得ない場合における身体的拘束等の実施等について、事業所ごとに体制を整備する。

補 足

- (1) P 38の「解説」における (2)から (4)までに掲げる措置については、障害福祉サービス等基準条例第41条の2に基づく虐待の防止に係る措置と一体的に行うことが可能です。

例えば、身体的拘束等適正化委員会と虐待防止委員会の一体的な設置・運営、身体的拘束等の適正化のための指針と虐待防止のための指針の一体的な整備・作成、身体的拘束等適正化研修と虐待防止研修の一体的な開催等について、いずれも適切な取扱いとしてみなされます。

- (2) P 38の「解説」における (1)から (4)までに掲げる措置を行っていない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

国の定める経過措置が終了したことにより、令和5年4月1日以降においては、P 38の「解説」における (2)から (4)までに掲げる措置を行っていない場合も当該減算対象となるため、身体的拘束等に係る一連の措置について、改めて実施状況等を確認してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準条例第36条の2ほか
- ・ 障害者支援施設基準条例第54条ほか
- ・ 障害児通所支援基準条例第45条ほか
- ・ 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（令和4年4月）

トピック2 虐待防止の措置について

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓(機)	自訓(生)	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	医療児発	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	------	-----	------	------	------	------	-----

障害福祉サービス等事業者は、虐待（不適切な対応事例、虐待が疑われる事例等を含む。以下同じ。）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る必要があります。

必要に応じて、身体的拘束等に係る措置と一体的に実施する等により、利用者等の人権擁護の拠点として、より質の高いサービス提供のための体制整備を図ってください。

なお、いずれの措置についても、虐待発生事例の有無にかかわらず、実施等する必要があります。

(1) 虐待防止担当者の配置

障害福祉サービス等事業者は、虐待防止のための措置を適切に実施するため、虐待防止担当者を配置しなければなりません。

原則、サービス管理責任者等（サービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者のこと。）が当該担当者を務めることが想定されます。

(2) 虐待防止委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、少なくとも1年に1回以上、虐待防止委員会を開催し、虐待防止のための計画づくり（※）、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討等を行わなければなりません。

当該委員会は実効的な組織とする必要があるため、構成員の責務及び役割分担を明確にしてください。

また、第三者として、利用者等やその家族、専門的な知見のある外部委員等を活用することが望ましいものと考えられます。

※ 虐待防止のための計画づくりの一環として、次に掲げる事項を記載した虐待の防止のための指針を作成することが望ましいものとされています。

事業所における虐待発生事例に係る取扱い等を定めるものであるため、外部資料等をそのまま当該指針として位置付けることなく、虐待防止委員会等の場における検討等により作成してください。

<虐待防止のための指針の記載事項>

- ア．事業所等における虐待防止に関する基本的な考え方
- イ．虐待防止委員会その他事業所等内の組織に関する事項
- ウ．虐待防止のための職員研修に関する基本方針

- エ. 事業所等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
- オ. 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ. その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

① 開催規模

事業所単位又は法人単位での設置・開催となります。

このことについては、事業所の規模に応じた対応を検討してください。

② 開催要件

事業所の管理者及び虐待防止担当者が必ず参画してください。

例えば、虐待防止委員会を法人単位で開催する場合、各事業所の管理者及び虐待防止担当者が参画していることが開催要件となります。

③ 実施方法

実地又はテレビ電話装置等を活用したオンラインによる実施となります。

具体的には、従来の会議等（職員会議、定例報告会等）の開催に併せて実施することが想定されます。

④ 実施内容

具体的には、次に掲げる事項を実施することが想定されます。

＜虐待防止委員会委員会における実施事項＞（※）

- ア. 虐待発生事例について報告するための様式を整備すること
- イ. 虐待発生事例の発生ごとの記録（当時の状況、背景等）を報告すること
- ウ. 報告を受けた虐待発生事例を集計・分析すること
- エ. 分析により明らかとなった虐待発生事例の発生原因・結果等を取りまとめた上で、当該事例の再発防止策を検討すること
- オ. 報告を受けた虐待発生事例及びその分析結果を従業者に周知徹底すること
- カ. 再発防止策実施後における当該効果について検証すること

※ 日々のヒヤリハット等の記録を活用して行ってください。

なお、虐待発生事例がない場合、他事業所等で発生した虐待発生事例を題材とし、当該事例が当該法人等で発生したと仮定した上で分析・検討等を行うことが効果的であると思われます。

(3) 虐待防止研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、虐待防止研修を実施しなければなりません。

当該研修は虐待防止の基礎的内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、(2)の委員会で研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業員向けの虐待防止研修を実施し、その内容を記録する必要があります。

① 実施方法

内部研修の開催又は外部研修（行政機関、基幹相談支援センター又は他法人等が実施する研修のこと。）への参加となります。

② 周知方法

研修の内容については、従業員全員に周知し、虐待防止の徹底を図る必要があります。

研修に参加できなかった従業員に対しては、当該研修に係る資料（動画、資料、参加者によるレポート等）を漏れなく共有してください。

事例番号11

[illegible]

指 摘 内 容

基本報酬の算定に係るスコアについて、要件を満たしていない。

指 摘 例【文書指摘】

【就労継続支援A型】

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和３年厚生労働省告示第88号）」の規定により算定した評価点（以下「スコア」という。）を記載している「就労継続支援A型事業所におけるスコア表」（以下「スコア表」という。）において、次の（1）から（4）までに掲げる不備を確認したので、当該スコアを自主点検の上、本市障がい福祉課に自主点検後のスコアについて報告し、必要に応じて、当該変更に伴う基本報酬の過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- (1) 令和3年度スコア表における「(Ⅰ) 労働時間」について、1日の平均労働時間が「5時間以上6時間未満」であるものとしてスコアを算定しているが、実態は「4時間30分以上5時間未満」である。
- (2) 令和3年度及び令和4年度スコア表における「(Ⅲ) 多様な働き方 ⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度」について、有給休暇の計画付与制度の実績があるものとしてスコアを算定しているが、当該制度の採用に当たって、労使協定が締結されていない。
- (3) 令和3年度及び令和4年度スコア表における「(Ⅲ) 多様な働き方 ⑧傷病休暇等の取得に関する事項」について、傷病休暇等に係る休暇制度又は療養中・療養後の短時間勤務制度若しくは失効年休積立制度等を就業規則等に定めているものとしてスコアを算定しているが、定めていない。
- (4) 令和3年度スコア表における「(Ⅳ) 支援力向上 ①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会」について、職員（就労継続支援A型利用者を除く。）の内部研修への参加実績があるものとしてスコアを算定しているが、当該研修の内容が障害者雇用等に関するものではない。
- (5) 令和3年度及び令和4年度スコア表における「(Ⅳ) 支援力向上 ⑤職員の人事評価制度」について、人事評価制度の基準等を全ての職員に周知しているものとしてスコアを算定しているが、職員に周知されていない。

解 説

障害福祉サービス等報酬告示別表第13の1及び障害福祉サービス等留意事項通知第二の2の(4)①において、就労継続支援A型サービス費は、スコア表におけるスコアにより所定単位数を算定するものであり、具体的な取扱いについては「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号）」（以下「スコア通知」という。）を参考にするよう示されています。

スコア表は5つの評価項目により構成されており、次に掲げる項目については、令和4年度実地指導で不備が散見されたものであるため、スコアを算定する際には十分に留意してください。

なお、本項目における利用者とは、当該就労継続支援A型事業所と雇用契約を締結した利用者のことをいいます。

(1) (I) 労働時間

本項目のスコアについては、スコア算定年度の前年度における利用者の労働時間の合計数（※）を、当該利用者の合計数で除して得た数により算定します。

この場合の労働時間の合計数とは、実際に利用者が労働した時間数の総計のことであり、休憩等時間（遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言等に係る面談に要した時間等を含む。以下同じ。）により実際に労働しておらず、かつ、そのことをもって賃金の支払いが生じない時間帯については、当該合計数に含めることができません。

なお、休憩等時間であっても、その時間帯に対し賃金の支払いが生じている場合（年次有給休暇取得、健康面や生活面の助言等に係る面談等に要した時間を労働時間とみなす場合等）、当該時間を労働時間の合計数に含めることができます。

※ 次に掲げるような利用開始時には予見できない事例により、1日の労働時間が4時間未満の短時間労働となった利用者がある場合、短時間労働となった日から90日分を限度として、当該利用者を本項目のスコア算定の対象から除外することができます。

その場合、当該理由について、本市障がい福祉課に対し報告してください。

<利用開始時には予見できない事例>

ア．筋ジストロフィー等の進行性の難病等を罹患している利用者が、予期せぬ症状の進行に伴い短時間労働となった。

イ．利用開始後に病気等により入院した利用者が、退院直後のため、短時間労働となった。

ウ．家族の介護を受けながらサービスを利用していた利用者が、家族の病気等に伴い居宅介護サービス等を利用することになったため、短時間労働となった。

エ．精神障害等のある利用者が、予期せぬ体調の変動に伴い短時間労働となった。

(2) (Ⅲ) 多様な働き方

本項目のスコアについては、次に掲げる事項のうち、いずれか任意の5事項に係る就業規則への規定状況（毎年度4月1日時点。以下同じ。）及び利用者の希望に基づく活用実績（前年度分。以下同じ。）に応じて算定します。

各事項を活用する際は、就業規則の規定に基づいて行う必要があるため、就業規則に基づかない活用は当該実績に含めることができません。

なお、労働者が常時10人未満の事業所については、就業規則の作成等の義務がないため、就業規則その他これに準ずるもの（全ての利用者に対し当該内容が周知されるものであり、各々の労働条件通知書等を含まないもの。）を整備した上で、同様の方法をもって算定してください。

① 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格（以下「免許等」という。）の取得を支援するための制度に関する事項

本事項は、利用者の一般就労への移行促進や賃金向上に資する内容を含んだ免許等の取得（※）に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、当該免許等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加できる仕組み、利用者に対して訓練・受験費用等を助成する仕組み等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、その旨を個別支援計画に位置付けた上で、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

※ 例えば、一般就労に向けた自力通勤のための運転免許取得に係る支援は算定対象となりますが、趣味的・教養的又は極めて初歩的な内容のものに係る支援は算定対象となりません。

② 利用者を当該指定就労継続支援A型事業所の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

本事項は、利用者の当該指定就労継続支援A型事業所職員（※）としての登用に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、職員登用の基準、登用方法（登用試験の実施等）、登用後の雇用条件等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者を職員として登用し、当該職員の雇用継続期間がスコア算定年度の前年度末日時点で継続していた上で、当該期間が6箇月以上に達していた場合にスコアを算定できます。

※ 人員基準に定める従業者（職業指導員、生活支援員等）以外の従業者も含みます。

③ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

本事項は、利用者への在宅勤務の実施に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、在宅勤務に係る労働条件等（在宅勤務の対象者、在宅勤務時の服務規律、労働時間、出退勤管理等のこと。）を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、その旨を個別支援計画に位置付けた上で、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

なお、在宅勤務の実施に当たっては、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）」2（3）において示されている内容（在宅勤務における訓練内容及び支援内容の運営規程への規定、日ごとの2回以上の連絡・進捗状況確認、日報の作成等）を満たす必要があるため、当該通知の内容を確認してください。

④ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件（以下「フレックス制度」という。）に関する事項

本事項は、フレックス制度の採用に係る評価を行うものであり、当該採用に当たっては、あらかじめ、労使協定によりフレックス制度の対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を規定し、希望する利用者が速やかに活用できるよう体制を整備しておく必要があります。

就業規則の規定状況については、フレックス制度を採用する旨を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、その旨を個別支援計画に位置付けた上で、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

⑤ それぞれの障害の特性に応じ一日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

本事項は、一日の所定労働時間が通常より短い労働条件を設定して利用者が勤務する制度（以下「短時間勤務制度」という。）（※）の採用に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、短時間勤務制度に係る対象者の範囲、労働時間、休憩時間、休日、賃金等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、その旨を個別支援計画に位置付けた上で、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

※ 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）」に基づく所定労働時間の短縮措置によるものは含まれません。

⑥ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間を変更することなく始業又は就業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（以下「時差出勤制度」という。）に関する事項

本事項は、時差出勤制度の採用に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、時差出勤制度に係る始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、その旨を個別支援計画に位置付けた上で、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

例えば、ある事業所の所定労働時間が9時から14時までの4時間（12時から13時までは休憩時間）であるとして、ある日の利用者の勤務実績が10時から15時までの4時間であった場合、その勤務は時差出勤制度の活用実績として認められますが、利用者の勤務実績が10時から14時までの3時間であった場合、実際の労働時間が所定労働時間を下回っている（所定労働時間から変更されている）ため、その勤務は時差出勤制度の活用実績として認められません。

⑦ 時間を単位として与える有給休暇又は労使協定により有給休暇を与える時期に関する定めをした場合の当該有給休暇の取得に関する事項

本事項は、時間単位年休の取得又は計画的付与制度の採用に係る評価を行うものであり、当該取得又は採用に当たっては、あらかじめ、労使協定を締結し、希望する利用者が速やかに活用できるよう体制を整備しておく必要があります。

就業規則の規定状況については、時間単位年休の取得に係る対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の一日の時間数等を就業規則に規定したこと、又は計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述のいずれかの規定内容を活用することを希望する利用者に対し、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

⑧ 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

本事項は、利用者が業務外の理由によって長期間の治療等が必要な負傷又は疾病等のために休暇（※）を取得できる制度（以下「傷病休暇制度」という。）の採用に係る評価を行うものです。

就業規則の規定状況については、傷病休暇制度を採用する旨、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則に規定したことによりスコアを算定できます。

活用実績については、前述の規定内容を活用することを希望する利用者に対し、当該内容を実施したことによりスコアを算定できます。

※ 無給の病気休暇も対象となります。

(3) (IV) 支援力向上のための取組

本項目のスコアについては、次に掲げる事項のうち、いずれか任意の5事項に係る取組実績（前年度分。以下同じ。）に応じて算定します。

各事項の対象は、職員（当該指定就労継続支援A型事業所において利用者にサービス提供を行う者のこと。以下、本項目において同じ。）であり、利用者は対象外です。

例えば、各事項に係る取組を職員に対し実施した場合、その実施はスコア算定の対象となりますが、各事項に係る取組を利用者のみに実施した場合、その実施はスコア算定の対象となりません。

- ① 研修計画に基づいた外部研修会（当該指定就労継続支援A型事業者を含む同一法人の者以外が行う研修会のこと。以下同じ。）又は内部研修会（当該指定就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行う研修会のこと。以下同じ。）への職員の参加状況

本事項は、職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画（以下「研修計画」という。）に基づいた外部研修会又は内部研修会（以下「研修会」という。）への職員の参加（※）に係る評価を行うものであり、当該参加に当たっては、あらかじめ、当該研修の実施時期、目的、対象者、具体的な内容を定めた研修計画を整備しておく必要があります。

取組実績については、研修会に対して職員の半数以上、又は1人以上半数未満が参加したことによりスコアを算定できます。

なお、スコア算定の対象となる研修会とは、次に掲げる要件を満たしている必要があります。

例えば、賃金向上に係る内部研修に職員が参加した場合、その参加はスコア算定の対象となる研修会への参加として認められますが、電話対応や接遇等に係る内部研修に職員が参加した場合、その参加はスコア算定の対象となる研修会への参加として認められません。

<スコア算定の対象となる研修会の要件>

ア. 「障害者雇用、就業支援に関すること（障害者雇用施策や就業支援手法等）」、「障害者福祉に関すること（歴史や法制度等）」、「利用者の賃金向上に関すること（商品開発や販売戦略等）」のうち、いずれかの内容であること。

イ. （内部研修会の場合） 研修内容に係る外部専門家を講師として招いていること。

ウ. （内部研修会の場合） おおむね半日以上の間数時間が設定されていること。

※ スコア算定の対象となるのは、利用者に直接的なサービス提供を行う職員（サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員又は賃金向上達成指導員）の参加に限ります。

例えば、職業指導員が研修会に参加した場合、その参加は取組実績に含まれますが、専従の管理者や事務職員が研修会に参加した場合、その参加は取組実績に含まれません。

- ② 職員が当該指定就労継続支援A型事業所における障害者に対する就労支援に関して、研修若しくは学会等又は学会誌等において発表した回数

本事項は、次に掲げる要件を満たす職員の研修若しくは学会等又は学会誌等における発表に係る評価を行うものです。

取組実績については、当該発表回数が2回以上、又は1回の場合にスコアを算定できます。

<スコア算定の対象となる発表の要件（研修）>

- ア．発表する場が、国や地方自治体、就労支援機関、企業等が実施する外部研修会であること。
- イ．当該研修会の趣旨が、障害者雇用、障害者福祉、就労支援（以下「障害者雇用等」という。）に関連するものであること。
- ウ．発表する職員は、後援者・報告者として登壇し、他の事業所や企業等に対して当該指定就労継続支援A型事業所の取組を発信・情報提供すること。

<スコア算定の対象となる発表の要件（学会等）>

- ア．発表する学会や研究会等の趣旨が、障害者雇用等に関連するものであること。
- イ．当該学会等の規模が、少なくとも30人を越える参加者がいるものであること。
- ウ．当該学会等の対象者が、障害者雇用等に関連する事業所や企業であり、一般市民や大学の生徒ではないこと。
- エ．発表する職員は、当該指定就労継続支援A型事業所の取組を発信・情報提供すること。

<スコア算定の対象となる発表の要件（学会誌等）>

- ア．発表する学会誌や団体広報誌等の趣旨が、障害者雇用等に関連するものであること。
- イ．発表する職員は、当該指定就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実績報告等を寄稿すること。
- ウ．職員が寄稿した研究論文等が、当該学会誌等に掲載されること。

- ③ 先進的事業者（※1）に係る視察や実習への参加（以下「先進的事業者への視察等」という。）又は他の指定就労継続支援A型事業者等に係る視察や実習の受入れ（以下「他事業者の受入れ」という。）の有無

本事項は、次に掲げる要件を満たす職員の先進的事業者への視察等又は他事業者の受入れ（※2）に係る評価を行うものです。

取組実績については、先進的事業者への視察等及び他事業者の受入れの両方、又は一方を実施した場合にスコアを算定できます。

なお、他事業者の受入れとは、事業所間のノウハウの共有を通じた指定就労継続支援A型事業所全体の経営力や支援の質の底上げを目的として行うものであるため、特別支援学校からの受入れについては、スコア算定の対象となる他事業者の受入れに含まれません。

<スコア算定の対象となる視察・実習の要件>

- ア. 障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について、事業所間のノウハウが共有されていること。
- イ. (視察の場合) 「施設内見学」、「事業者概要の説明」、「障害者が従事している生産活動、業務等の見学」、「グループワーク等の各種支援プログラムの見学」、「職員等（事業所の利用者や企業に雇用されている障害者を含む。以下、本事項において同じ。）との意見交換」について、いずれも視察内容として含まれていること。
- ウ. (実習の場合) 「障害者が従事している生産活動や業務等への体験的な従事」、「グループワーク等の各種支援プログラムの参加」、「職員等との意見交換」について、いずれも実習内容として含まれていること。

※1 次に掲げるような他の指定就労継続支援A型事業者その他の事業者のことです。

<先進的事業者>

- ア. 利用者の賃金が都道府県における就労継続支援A型事業所の平均月額賃金を相当程度上回っている、又はスコアの合計点が170点以上である就労継続支援A型事業者
- イ. 障害者雇用の促進に係る新たな職務の創出や、障害者のキャリアアップのための取組を行っており、障害者雇用率が法定雇用率を相当程度上回っている事業者
- ウ. 「もにす認定」を受けている事業者

※2 他事業者の受入れを実施する場合、あらかじめ当該就労継続支援A型事業所における利用者の同意を得た上で、当該利用者のプライバシーに配慮した上で実施してください。

④ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した回数

本事項は、商談会等への参加に係る評価を行うものです。

取組実績については、当該参加回数が2回以上、又は1回の場合にスコアを算定できます。

なお、スコア算定の対象となる商談会等への参加とは、次に掲げるようなものであり、当該指定就労継続支援A型事業所において日頃から行われている営業活動は含まれません。

<スコア算定の対象となる商談会等への参加>

- ア. 自ら生産した商品等の販路開拓を行うためのビジネスマッチングを目的とし、展示会へ出展する。
- イ. 自ら生産した商品等の販路開拓を行うことを目的とし、地域の企業等への情報交換の機会を設定した上で、その場において事業内容の説明や情報交換を実施する。
- ウ. 新たな生産活動の導入や事業拡大を目的とし、自治体や商工会議所等が実施する企業間の情報交換の場へ参加する。

- ⑤ 人事評価の結果に基づき定期的に昇給判定する仕組み（以下「人事評価制度」という。）を設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合

本事項は、人事評価制度の採用に係る評価を行うものです。

取組実績については、人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、同制度が全ての職員に対して周知されており、かつ、運用された場合にスコアを算定できます。

例えば、処遇改善加算を算定しており、かつ、キャリアパス要件Ⅲとして「一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み」を選択している指定就労継続支援A型事業者においては、当該要件を書面で整備した上で、全ての職員に周知している場合、この仕組みを運用したことをもって本事項のスコアを算定することができます。

- ⑥ ピアサポーターを配置している場合

本事項は、ピアサポーターの配置に係る評価を行うものです。

取組実績については、当該指定就労継続支援A型事業所に雇用されている職員としてピアサポーターを配置している場合にスコアを算定できます。

なお、スコア算定の対象となるピアポーターについては、利用者と同程度の出勤日数により配置してください。

- ⑦ 当該指定就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合

本事項は、都道府県から認証を受けている第三者機関からの評価（以下「第三者評価」という。）に係る評価を行うものです。

取組実績については、第三者評価（スコア算定年度の前年度末日から過去3年以内に受けた評価に限る。）を受けた上で、当該結果が公表された場合にスコアを算定できます。

- ⑧ 当該指定就労継続支援A型事業所に係る取組が、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるもの（以下「認定規格等」という。）に適合している旨の認証を受けている場合

本事項は、認定規格等（※）の適合に係る評価を行うものです。

取組実績については、認定規格等に適合している旨の認証を受けた場合にスコアを算定できます。

※ 例えば「ISOマネジメントシステム規格」、「JIS日本産業企画」、「JFS食品安全マネジメントシステム」、「日本農林規格」、「GAP農業生産工程管理」といったものが想定されます。

改善方法

上記事項その他スコア通知に記載されている事項を十分に理解し、スコアを算定した上で、当該算定の根拠となる資料等を整備しておくこと。

補 足

- (1) 令和5年度スコア表の作成に当たって、「（Ⅰ）労働時間」に係るスコアの算定においては、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度（令和4年度）の実績を用いないことも可能です。

具体的には、通常どおり令和4年度の実績を用いるほか、令和元年度又は平成30年度の実績を用いて当該スコアを算定して差し支えありません。

- (2) 本項目において解説していない「（Ⅱ）生産活動」及び「（Ⅴ）地域連携活動」に係るスコアについては、スコア通知を熟読し、各要件を満たした上で算定してください。

- (3) 各スコアの算定根拠となる資料等については、スコア通知「4 根拠資料等」に示されている各書面等を当該指定就労継続支援A型事業所に常備し、実地指導等の場において速やかに提示できるよう体制づくりを行ってください。

- (4) スコア表については、指定から間もない場合（※）を除いて、スコア算定年度の4月中に公表する必要があります。

当該公表については、事業所がホームページを有している場合は当該ホームページへの掲載により、事業所がホームページを有していない場合は事業所入口等の見やすい場所への掲示等により広く情報発信してください。

- ※ 4月1日に指定を受けた事業所における初年度、年度途中で指定を受けた事業所における初年度及び当該翌年度が該当します。

例えば、令和5年6月1日に指定を受けた就労継続支援A型事業所については、令和7年度からスコア表の公表が必要となります。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等報酬告示別表第13の1ほか
- ・厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号）

事例番号12 サービス費、給付費（共同生活援助）【文書指摘5件、口頭指導0件】

[illegible]

指 摘 内 容

基本報酬の算定に当たって、要件を満たしていない。

指 摘 例【文書指摘】

【共同生活援助】

サービス提供職員（※）が配置されていない日について、共同生活援助サービス費を算定している事例を確認したので、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認し、所要の措置を講じること。

※ 世話人又は生活支援員のこと。

解 説

障害福祉サービス等報酬告示別表第15の1及び障害福祉サービス等留意事項通知第二の3(8)①において「共同生活援助サービス費については、指定共同生活援助事業所において、サービスを提供した場合、算定する。」と示されており、また障害福祉サービス等解釈通知第15の1(3)②において「世話人及び生活支援員については、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯におけるサービスの提供に必要な員数を確保するものとする。」と示されています。

例えば、ある日において、本来配置されるべきサービス提供職員が急病等により不在となり、サービス提供職員による利用者に対するサービス提供が行われなかった場合、当該日については共同生活援助サービス費を算定できません。

なお、指定共同生活援助事業所における管理者及びサービス管理責任者については、当該事業所に配置される世話人又は生活支援員のいずれかの職務と兼務することが可能です。

改善方法

サービス提供職員が、利用者に対しサービス提供を行った日についてのみ、共同生活援助サービ
ス費を算定する。

補 足

利用者に対しサービス提供を行った日については、当該利用者の様子（体調、動向、食事の摂取状況等）や提供したサービスの具体的内容等を漏れなく記録してください。

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等報酬告示別表第15の1ほか

トピック3 外部サービス利用型共同生活援助に係る受託居宅介護サービス費の算定について

[illegible]

外部サービス利用型共同生活援助に係る受託居宅介護サービス費については、各住居の利用者に対し、受託居宅介護サービス事業所の従業者が身体介護を伴うサービス提供を行った場合に算定できるものです。

また、障害福祉サービス等留意事項通知第二の３（８）④に基づき、当該サービス提供に当たっては、その具体的な内容及びサービス提供時間（以下「具体的な内容等」という。）が明示された外部サービス利用型共同生活援助に係る個別支援計画に基づいて行われる必要があります。

そのため、受託居宅介護サービス事業所の従業者によるサービス提供に当たって、その具体的な内容等が個別支援計画に記載されていない場合、又は個別支援計画に記載された具体的な内容等と異なっている場合については、当該サービス提供は個別支援計画に基づかないものであるため、受託居宅介護サービス費の算定対象外となります。

例えば、個別支援計画に記載されたサービス提供時間が15分未満である場合、サービス提供において実際に要した時間が20分であったとしても、当該サービスをもって算定できる受託居宅介護サービス費は「所要時間15分未満の場合に係る所定単位数」であり、「所要時間15分以上30分未満の場合に係る所定単位数」ではありません。

外部サービス利用型共同生活援助に係る個別支援計画の作成に当たっては、具体的な内容等を漏れなく記載し、当該内容等が実際のサービス提供において要するものと合致しない場合、受託居宅介護サービス事業者との協議の上、速やかに個別支援計画の変更等を行う必要があります。

なお、当該サービス提供が個別支援計画に基づくものであっても、次に掲げる事例に該当する場合、受託居宅介護サービス費の算定対象外となります。

＜受託居宅介護サービス費の算定対象外となる事例＞

- ア. サービス提供が、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所におけるサービス提供時間外に行われている。
- イ. サービス提供の内容が、身体介護を伴わないもの（家事援助（掃除、洗濯、調理等）、安否確認、健康チェック等のこと。以下「家事援助等」という。）である。
- ウ. サービス提供の内容が、家事援助等及びそれに伴う若干の身体介護である。

事例番号13 各種加算・減算（欠席時対応加算）【文書指摘12件、口頭指導0件】

[illegible]

指 摘 内 容

欠席時対応加算の算定に当たって、要件を満たしていない。

指 摘 例【文書指摘】

【就労継続支援A型】

- (1) 欠席報告が利用予定日の前々日より前に行われたにもかかわらず、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算の算定対象となる欠席報告については、利用予定日の前々日又は前日若しくは当日に行われる必要があることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- (2) 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助（以下「利用者等への相談援助」という。）の内容について、当該内容を記録していないにもかかわらず、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算については、利用者の急病等により、予定されていたサービス利用を中止した場合に、当該利用者等への相談援助を記録することが算定要件であることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

- (3) 利用者等への相談援助を行った回数以上、欠席時対応加算を算定している事例を確認した。

当該加算については、利用者等への相談援助を行った回数が１回であれば、その相談援助により確認した利用者の欠席日数にかかわらず、１回のみ算定できるものであることから、同様事例の有無を自主点検の上、支給決定市町村に過誤調整の要否を確認するなど、所要の措置を講じること。

解 説

⑩において、欠席時対応加算の算定に当たっては、次に掲げる要件等を満たすよう示されています。

(1) 利用者が欠席する理由

欠席時対応加算の算定対象となる利用者の欠席理由とは、急病等の突発的な理由によるものに
限られます。

例えば、発熱や体調不良等の理由による欠席については、欠席時対応加算の算定対象となります。

すが、定期通院や旅行等の理由による欠席については、当該理由が突発的ではないもの（以前から予定されていたもの）であることから、欠席時対応加算の算定対象となりません。

そのため、欠席時対応加算に係る記録においては、当該欠席理由を具体的に記載する必要があります。

(2) 利用者の欠席報告の時期

欠席時対応加算の算定対象となる利用者の欠席報告とは、営業日換算で利用を中止した日の前々日、前日又は当日に行われたものに限られます。

例えば、ある月における4日のサービス利用を中止するとして、同月2日から4日までに当該欠席報告が行われた場合、その報告は欠席時対応加算の算定対象となりますが、同月1日以前に当該欠席報告が行われた場合、その報告は欠席時対応加算の算定対象となりません。

そのため、欠席時対応加算に係る記録においては、サービス利用を中止する日及び当該欠席報告を受け付けた日を記載する必要があります。

(3) 利用者等への相談援助等の内容の記録

欠席時対応加算の算定に当たっては、欠席する利用者の状況や当該利用者等への相談援助の内容について記録しなければなりません。

例えば、利用者が発熱により欠席する場合、「当人から電話により欠席連絡があった。」、「38度の発熱があるとのことで、喉の調子も悪そうであった。」、「医師から処方された薬を飲んだ上で、自宅で安静にして過ごすよう伝えた。」、「次回の利用日は〇月△日である。その旨を伝えたところ、当人曰く「それまでに頑張って回復したいが、その日も欠席する場合はまた連絡する。」とのこと。「無理はしないで、元気になったらまた会いましょう。」と伝えた。」といった記録が想定されます。

利用者が引き続き円滑にサービスを利用できるようにするため、利用者等への相談援助により次回以降の利用を促した上で、当該援助等の内容について記録してください。

(4) 算定回数

欠席時対応加算は、利用者等への相談援助等の内容を記録した場合において、利用者ごとに1箇月につき4回まで算定できます。

例えば、ある利用者が〇日に1日分、△日に2日分、◇日に3日分の欠席報告（計6日分の欠席）をし、事業所の従業者が当該利用者等への相談援助等の内容を記録した場合、その月における当該利用者に係る欠席時対応加算の算定回数は3回となります。

利用者が欠席した日数ではなく、利用者等から欠席報告が行われた回数に応じて算定してください。

改善方法

上記要件等を満たした上で、欠席時対応加算の請求を行う。

補 足

- (1) 欠席時対応加算に係る記録の方式については、P57の「解説」における(1)から(4)までに掲げる要件等を漏れなく満たすよう「欠席時対応記録票」等の様式を整備することが望ましいものです。

<例>

《欠席時対応記録票》

利用者名	盛岡 太郎さん	連絡者	盛岡 太郎さん本人
受付者	職業指導員 内丸 花子		
報告受付日	令和5年4月5日 10時30分		
欠席日	令和5年4月6日		
次回利用予定日	令和5年4月10日		
欠席理由	発熱による体調不良		
相談援助の内容	本人から「38度の熱があつて体調が悪い。大事を取って明日の利用はお休みしたい。」と電話連絡を受けた。(喉の調子も悪そうであった。) 「薬を飲んで安静に過ごしてください。」と伝えた上で、次回の利用予定日が来週10日であることを伝えたところ、「それまでに頑張って治したい。」とのお返事があつた。 「無理はしないで、元気になったらまた会いましょう。」と伝えて、電話を切った。		

- (2) 児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを重症心身障害児に対し提供する事業所においては、1箇月にサービスを利用した障害児の延べ人数が、利用定員に営業日数を乗じた数の80%に満たない場合、重症心身障害児に限り、欠席時対応加算を当該1箇月につき8回まで算定できます。

- (3) 放課後等デイサービスについては、欠席時対応加算が(Ⅰ)と(Ⅱ)に分かれています。

欠席時対応加算(Ⅰ)を算定する場合における要件等は前述のとおりですが、欠席時対応加算(Ⅱ)を算定する場合の要件等は次のとおりです。

<欠席時対応加算(Ⅱ)の要件等について>

趣旨：利用児が急病等の理由により利用を中断し、その利用したサービスの提供時間（以下「中断時のサービス提供時間」という。）が30分以下になった場合において、当該利用児の状況等を記録することにより、欠席時対応加算(Ⅱ)を算定できます。

① 利用児が利用を中断する理由

欠席時対応加算(Ⅱ)の算定対象となる利用児が利用を中断する理由とは、指定放課後等デイサービス事業所が当該利用日の前日までに把握できなかった急病等の突発的な理由によるものに限られます。

例えば、「送迎時点で顔色が若干悪かったが、明らかな体調不良ではないため利用を開始したものの、利用中に具合が悪くなり、結果として30分以下で利用を中止した場合」や「学校行事の突発的な延長等により事業所に来所するのが遅れたことで、結果として30分以下の利用となった場合」については、欠席時対応加算（Ⅱ）の算定対象となります。

そのため、欠席時対応加算（Ⅱ）に係る記録においては、当該利用中断理由を具体的に記載する必要があります。

なお、障害の特性による理由については、欠席時対応加算（Ⅱ）の算定対象となりません。

利用児の障害の特性が頻繁に生じる場合、速やかに本市障がい福祉課に対し御相談の上、当該利用児に係る報酬請求等について協議してください。

② 中断時のサービス提供時間

欠席時対応加算（Ⅱ）の算定対象となる中断時のサービス提供時間とは、30分以下の場合です。

中断時のサービス提供時間に含まれるのは、サービスの開始時間から従業者によるサービス提供（急病等により利用児が休憩しているときの見守り等を含む。）の終了時間までであり、送迎中の時間は含まれません。

そのため、欠席時対応加算（Ⅱ）に係る記録においては、当該サービス提供時間（送迎時間を除く。）を記載する必要があります。

③ 利用児へのサービス提供等の記録

欠席時対応加算（Ⅱ）の算定に当たっては、利用を中断した利用児の状況や当該利用児へのサービス提供の内容等について記録しなければなりません。

当該記録については、送迎又はサービス利用中の利用児の様子や利用を中断するに至った理由等を具体的に記載してください。

④ その他留意事項

①の本市障がい福祉課との協議により、個別支援計画に基づいて徐々に在所時間を延ばす必要性が認められた利用児については、①から③までの要件を満たしている場合であっても、欠席時対応加算（Ⅱ）を算定せず、基本報酬を算定することとなります。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等報酬告示別表第13の9ほか
- ・ 障害児通所支援報酬告示別表第1の7ほか

事例番号14

就労継B	就労継A	就労移行	自訓(生)	自訓(機)	重度包括	短期入所	生活介護	療養介護	行動援護	同行援護	重度訪問	居宅介護
------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------

指 摘 内 容

福祉・介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の算定に当たって、要件を満たしているか不明確である。

指 摘 例【文書指摘】

【共同生活援助】

「令和３年度障害福祉サービス等処遇改善実績報告書」について、報告内容（賃金総額、処遇改善加算総額等）の根拠となる資料が十分に整備されていないことを確認した。当該報告内容の根拠となる資料については、適正に保管し、市町村等から求めがあった場合には速やかに提示しなければならないことから、当該資料を整備すること。

また、「令和３年度障害福祉サービス等処遇改善実績報告書」に係る報告内容を自主点検の上、当該報告を行った市町村に今後の対応等を確認するなど、所要の措置を講じること。

解 説

障害福祉サービス等報酬告示別表第 1 の 5 に係る「厚生労働大臣が定める基準（平成18年 9 月 29 日付け厚生労働省告示第 543号）」において、処遇改善加算の算定要件のひとつとして「福祉・介護職員の賃金改善に要する費用の見込額が、処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。」と示されています。

また、「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和４年７月２２日付け障障発０７２２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）」（以下「処遇改善加算通知」という。）に係る別紙様式３―１「障害福祉サービス等処遇改善実績報告書」において、当該報告の内容を証明する資料を適切に保管する旨を誓約していることから、処遇改善加算を算定している事業者は、処遇改善加算額を上回る福祉・介護職員の賃金改善を行った上で、その事実を証明する資料を適切に保管する必要があります。

そのため、処遇改善加算を算定している事業者は次に掲げる事項を遵守し、当該遵守の状況を証明する資料を適切に整備・保管した上で、実地指導等の場において提示できるよう体制づくりを行ってください。

(1) 福祉・介護職員の賃金改善額

福祉・介護職員に係る賃金改善額が、処遇改善加算額よりも上回ることを証明する資料を整備する必要があります。

例えば、就業規則や賃金規程等により処遇改善加算の支給方法（基本給、手当、賞与等）を明確

にし、当該規定に則り福祉・介護職員の賃金改善を行っていることを賃金台帳により証明するといった方法が想定されます。

また、基本給のベースアップ分又は手当・賞与等に対し、処遇改善加算のほか、事業者からの持ち出し金を充当する場合、当該それぞれの充当額について明確に区分してください。

例えば、基本給のベースアップ分を 1,000円とし、当該ベースアップ分に処遇改善加算から 800円、事業者からの持ち出し金から 200円を充当する場合、当該それぞれの充当額が明確となる記録を整備する必要があります。

(2) キャリアパス要件等の整備

次に掲げるキャリアパス要件等を整備する必要があります。

処遇改善加算（Ⅰ）を算定している場合は次の①から④までに掲げる内容を、処遇改善加算（Ⅱ）を算定している場合は次の①及び②並びに④に掲げる内容を、処遇改善加算（Ⅲ）を算定している場合は次の①又は②のいずれか及び④に掲げる内容を満たすよう整備してください。

① キャリアパス要件Ⅰ

「福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（賃金に関するものを含む。）」及び「職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）」について、書面で整備した上で、全ての福祉・介護職員に周知しなければなりません。

例えば、次に掲げる例を参考とした一覧表（以下「キャリアパス表」という。）を作成し、当該一覧表を福祉・介護職員に交付等（回覧、掲示等を含む。以下同じ。）するといった対応が想定されます。

<例：キャリアパス表>

職位	職責	職務の内容	基本給（円）
事業所長	事業所の業務全般を統括し、最終的な指揮決定等の責任を負う。	経営状況把握、事業計画の管理、人材育成等	「給与規程」に定める賃金テーブルに準ずる。
管理者	業務の指揮監督及び組織の管理運営を行い、部下の指導を適切に行う。	勤怠等管理、地域連携事務、部下の指導等	
主任	指揮監督を受けて通常業務及び難解な業務を行い、より高い能力を習得するよう努める。	苦情等への対応、外部機関等との連絡、一般職の補助等	
一般職	指揮監督を受けて通常業務を行い、より高い能力を習得するよう努める。	直接サービス提供、記録の作成・報告、その他事務等	

② キャリアパス要件Ⅱ

福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、資質向上の目標及び具体的な計画を策定し、当該計画に基づく研修の実施又は研修の機会を確保するとともに、当該計画について全ての福祉・介護職員に周知しなければなりません。

なお、策定すべき具体的な計画としては、「研修機会の提供又は技術指導等（ＯＪＴ、ＯＦＦ－ＪＴ等）及び福祉・介護職員の能力評価の実施」又は「資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、交通費や受講料等の費用の援助等）の実施」に係るものである必要があります。

例えば、次に掲げる書面のうち必要となるものを作成し、当該書面を福祉・介護職員に交付等するといった対応が想定されます。

<キャリアパス要件Ⅱの関連書面>

ア．月ごとの内部研修一覧表（当該月における研修内容、目標、講師等を記載する。）

イ．各福祉・介護職員の職務の内容に応じた外部研修一覧表

ウ．能力評価表（評価対象となる能力、当該能力の評価基準等を記載する。）

エ．資格取得支援一覧表（例えば、勉強会や受験講座等の実施、テキスト等の貸与、受験料等の一部負担、受験休暇等の導入等について具体的に記載する。）

③ キャリアパス要件Ⅲ

次に掲げるいずれかの事項について、書面で整備した上で、全ての福祉・介護職員に周知しなければなりません。

ア．経験に応じて昇給する仕組み

具体的には、勤続年数や経験年数等に応じて昇給する仕組みのことです。

例えば、キャリアパス表に各職位に応じた在職期間等を記載する等といった対応が想定されます。

イ．資格等に応じて昇給する仕組み

具体的には、介護福祉士や実務者研修修了者等の取得に応じて昇給する仕組みのことです。

例えば、キャリアパス表に各職位に応じた資格等を記載する等といった対応が想定されます。

ウ．一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

具体的には、実技試験や人事評価等の結果に基づき昇給する仕組みのことです。

例えば、評価項目、評価基準、評価方法、昇給条件等について具体的に記載された人事評

価表を作成する等といった対応が想定されます。

なお、客観的な評価基準や昇給条件等が明文化されている必要があるため、「昇給に当たっては、事業所長等の職員が協議し、各人ごとの評価を行った上で判断する。」等といった記載は、評価基準等が明文化されていないため、一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを書面で整備していることにはなりません。

④ 職場環境等要件

賃金改善以外の処遇改善の内容（資質の向上やキャリアアップに向けた支援等）について、全ての福祉・介護職員に周知しなければなりません。

例えば、処遇改善加算通知に係る様式2—1「障害福祉サービス等処遇改善計画書」（以下「計画書」という。）における「4 職場環境等要件について」で選択した事項について、その具体的な内容等を記載した書面を福祉・介護職員に交付等するといった対応が想定されます。

(3) 福祉・介護職員への周知の徹底

計画書に記載した内容については、具体的な賃金改善方法や改善額等を含め、福祉・介護職員に周知する必要があります。

例えば、計画書を策定後、職員会議等の場において、計画書又は計画書の内容を記載した書面を交付等することにより、当該具体的な内容を周知するといった対応が想定されます。

改善方法

上記事項を遵守し、当該遵守の状況を証明する資料を適切に整備・保管した上で、実地指導等の場において提示できるよう体制づくりを行う。

補 足

(1) 福祉・介護職員とは、次のいずれかの職種に就いている職員のことであり、当該職種に就いていない職員に対し、処遇改善加算に基づく賃金改善を行うことはできません。

なお、令和5年3月31日までにおいては、福祉・介護職員として障害福祉サービス経験者を含めることができましたが、国の定める経過措置が終了したことにより、令和5年4月1日以降においては、福祉・介護職員として障害福祉サービス経験者を含めることができないため、改めて福祉・介護職員として賃金改善を行っている職員について確認してください。

＜福祉・介護職員に含まれる職種一覧＞

ア．各サービスの人員に関する基準により配置されている職種

次に掲げるいずれかの職種に就いている職員が該当します。

【ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者】

イ．報酬上の加算に係るものとして配置されている職種

次に掲げるいずれかの職種に就いている職員が該当します。

- ・（指定就労継続支援 A 型事業所のみ）
賃金向上達成指導員
- ・（指定就労継続支援 B 型のみ）
目標工賃達成指導員
- ・（指定児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所のみ）
児童指導員等加配加算に係るその他の従業者

(2) P61の「解説」における (1) から (3) までに掲げる事項に係る各書面等については、処遇改善加算の算定要件を満たしていることの証跡であり、実地指導等の場において求められた場合、速やかに提示する必要があります。

実地指導を受ける際は、あらかじめ、指導対象となる事業所等に当該書面等が備えられていることを確認してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等報酬告示別表第 1 の 6 ほか
- ・ 障害児通所支援報酬告示別表第 1 の 13 ほか
- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和 4 年 7 月 22 日付け障障発 0722 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）

事例番号15 その他（施設外就労）【文書指摘13件、口頭指導10件】

[illegible]

指 摘 内 容

施設外就労に関する実績について、本市障がい福祉課に対し提出していない。

指 摘 例【口頭指導】

【就労継続支援B型】

施設外就労に関する実績について、本市障がい福祉課に対し提出していないことを確認したので、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。

解 説

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障発第 0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）」（以下「施設外就労等通知」という。）2（2）において、施設外就労を行う事業所は、当該実績を毎月の報酬請求に合わせて提出するよう示されています。

本市への当該報告については、施設外就労を行った日時、利用者、随行した支援員の氏名その他必要な事項等を文書により行う必要があります。

改善方法

施設外就労に関する実績について、本市障がい福祉課に対し、毎月の報酬請求に合わせて文書により提出する。

補 足

- (1) 当該実績の提出に当たっては、本市ホームページに掲載している「施設外就労実績報告書」を御利用ください。（広報 I D： 1004063）
- (2) 施設外就労の実施に当たっては、当該実績の提出のほか、個別支援計画への位置付け、施設外就労先の企業との契約締結、規則の作成その他の義務が生じます。

施設外就労等通知を参考とし、それぞれの義務を漏れなく遵守してください。

根拠法令等

- ・就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年４月
２日付け障障発第 0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）

トピック 4 経過措置中の事項について（業務継続計画の策定等、衛生管理等）

居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括	自訓（機）	自訓（生）	就労移行	就労継A	就労継B	就労定着	自立生活	GH	支援施設	児童発達	医療児発	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	------	-----	------	------	------	------	-----

令和6年3月31日までの間、次に掲げる事項については経過措置により努力義務となります。
当該期日までに必要な措置を講じた上で、令和6年4月1日以降の義務化に備えてください。

(1) 業務継続計画の策定等

障害福祉サービス等事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者等が継続してサービス提供を受けられるよう次に掲げる措置を講じる必要があります。

- ① サービス提供の継続的な実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）の策定等

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した業務継続計画を策定しなければなりません。

当該計画の具体的内容については、従業者全員（調理や清掃等の業務を委託している場合においては、当該委託先の従業者を含む。）に周知し、緊急時の対応等に係る理解の徹底を図る必要があります。

<業務継続計画の記載事項>

（感染症関係）

- ア．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）
- イ．初動対応
- ウ．感染拡大防止体制の確立（保健所や関係者との情報共有、濃厚接触者への対応等）

（災害関係）

- エ．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対策、必要品の備蓄等）
- オ．緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- カ．他施設及び地域との連携

- ② 従業者に対する業務継続計画に基づいた研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、全ての従業者が参加できるよう配慮した上で、業務継続計画に基づいた研修を実施し、その内容を記録しなければなりません。

また、当該定期研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業者向けの業務継続計画に基づく研修を実施し、その内容を記録することが望ましいものです。

③ 従業者に対する業務継続計画に基づいた訓練の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に1回以上、全ての従業者が参加できるよう配慮した上で、業務継続計画に基づいた訓練を実施しなければなりません。

感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるようにするため、業務継続計画に基づき、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせた上で、事業所等内の役割分担の確認及び感染症や災害が発生した場合に実践するサービス提供の演習等を実施し、その記録を事業所等に保管してください。

(2) 衛生管理等

障害福祉サービス等事業者は、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止（以下「感染症予防等」という。）のため、次に掲げる措置を講じる必要があります。

① 感染対策委員会の定期開催等

障害福祉サービス等事業者は、おおむね3箇月に1回以上（※1）、感染対策委員会を開催し、事業所等における感染症予防等のための方策について、組織として検討しなければなりません。

当該委員会は事業所に従事する幅広い職種により構成すべきものであるため、構成員の責務及び役割分担を明確にし、感染対策を担当する者（※2）を選任してください。

また、第三者として、感染管理等の専門家を活用することが望ましいものと考えられます。

なお、テレビ電話措置等を活用したオンラインによる実施として差し支えありません。

※1 当該定期開催のほか、感染症が流行する時期等を勘案し、随時開催する必要があります。

なお、訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期開催の頻度については、おおむね6箇月に1回以上となります。

※2 看護師が在籍している場合、看護師が当該担当者を務めることが想定されます。

② 感染症予防等のための指針

障害福祉サービス等事業者は、次に掲げる事項を記載した感染症予防等のための指針を整備しなければなりません。

事業所における感染症予防等に係る取扱い等を定めるものであるため、外部資料等をそのまま当該指針として位置付けることなく、感染対策委員会等の場における検討等により作成してください。

<感染症予防等のための指針の記載事項>

(平常時の対策関係)

- ア. 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）
- イ. 標準的な予防策（血液・体液・分泌液・排泄物等に触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときに係る取り決め等）
- ウ. 手洗いの基本的な方法
- エ. 早期発見のための日常の観察項目（※）

(発生時の対応関係)

- オ. 発生状況の把握方法
- カ. 感染拡大の防止方法
- キ. 関係機関（医療機関、保健所、本市障がい福祉課等）との連携、報告体制等

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該指針においては、当該項目を省略して差し支えありません。

③ 感染症予防等研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に2回以上（※）、感染症予防等研修を実施しなければなりません。

当該研修は感染対策の基礎的内容等に係る適切な知識の普及・啓発を図るものであるため、②の指針に基づいた研修プログラムを作成した上で実施し、その内容を記録してください。

また、上記の定期的な研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業員向けの感染症予防等研修を実施し、その内容を記録してください。

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期実施の頻度については、1年に1回以上となります。

④ 感染症予防等のための訓練の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に2回以上（※）、感染症予防等のための訓練を実施しなければなりません。

感染症発生時において迅速に行動できるようにするため、②の指針や③の研修内容に基づき、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせた上で、事業所等内の役割分担の確認及び感染対策を講じてのサービス提供の演習等を実施し、その記録を事業所等に保管してください。

※ 訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助及び相談系サービスに係る当該定期実施の頻度については、1年に1回以上となります。

(3) その他補足事項

- ① 感染症関係の業務継続計画に基づく研修又は訓練については、感染症予防等に係る研修又は訓練と一体的に実施することが可能です。
- ② 業務継続計画の策定や感染症予防等のための指針の整備等に当たっては、厚生労働省ホームページに掲載しているひな型等を御参照ください。（URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

第4章 適正な事務所等運営のために

障害福祉サービス等事業者等が、障害者総合支援法及び児童福祉法の趣旨並びに各事業の目的・方針に沿って自立支援給付等を適切に運用し、利用者等への健全かつ適切なサービス提供を確保するためには、当該法律及び各基準条例・省令並びに厚生労働省通知等をよく理解した上で、遵守しなければなりません。

障害福祉サービス等は、公費等を財源とする極めて公共性の高いものであることから、事業者はその経理・運営状況を常に明らかにした上で、各事業の透明性や公平性を確保する必要があり、また利用者等への安定した支援体制を整備するため、事業所の人員体制の充実、記録の作成・共有、研修等の実施等により、従業者の資質の向上や人材育成を図る必要があります。

市としては、障害福祉サービス等の質の向上及び適切な自立支援給付等が行われるよう情報提供等を行っていきたいと考えています。今後とも、利用者等の最善の利益を実現するため、適切な支援を行っていただきますようお願いします。