

令和7年度指定障害福祉サービス事業者等運営指導結果

第1章 運営指導の方針

1 運営指導の意義と目的

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、障害児通所支援又は相談支援（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運営指導と、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 運営指導実施の経緯

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）運営指導を実施しています。

3 運営指導の実施方針

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具体的な指摘等を心掛けています。

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

- ・ 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（平成18年厚生労働省令第 171号）（以下「障害福祉サービス等基準省令」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。）
- ・ 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（平成18年厚生労働省令第 172号）（以下「障害者支援施設基準省令」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

- ・ 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（平成24年厚生労働省令第15号） （以下「障害児通所支援基準省令」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、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7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等に係る請求が行われているか。
- ウ 管理者は、各基準に基づき、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) 利用者等の保護とサービスの質の確保

- ア 利用者等の意向把握に努め、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等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不適切な身体拘束等がないか。また、利用者等に係る人権擁護及び虐待の防止のため、必要な体制を整備しているか。
- ウ 利用者等の安全確保等のための各計画（業務継続計画、安全計画、非常災害対策計画等）を定めるとともに、当該計画に基づく研修や訓練等を定期的の実施し、必要に応じて内容の見直し等を行っているか。
- エ 苦情、事故、感染症、食中毒等が発生した場合、適切な対応が取られているか。また、当該発生を未然に防ぐための体制は整備されているか。
- オ サービス提供を開始するに当たって、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7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8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		
		運営指導	監査（※）	合計
1 障害福祉サービス	310	60	4	64
居宅介護	67	11	1	12
重度訪問介護	60	11	1	12
同行援護	7	0	0	0
行動援護	2	1	0	1
療養介護	1	1	0	1
生活介護	17	4	0	4
短期入所	17	2	0	2
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）	4	0	0	0
就労移行支援	11	1	0	1
就労継続支援A型	20	5	0	5
就労継続支援B型	54	18	1	19
就労定着支援	11	2	0	2
自立生活援助	1	0	0	0
共同生活援助	38	4	1	5
2 障害者支援施設	5	2	0	2
3 障害児通所支援	106	28	0	28
児童発達支援	31	10	0	10
放課後等デイサービス	62	11	0	11
居宅訪問型児童発達支援	2	1	0	1
保育所等訪問支援	11	6	0	6
4 相談支援事業所	57	5	0	5
一般相談支援	1	0	0	0
特定相談支援	33	3	0	3
障害児相談支援	23	2	0	2
計	478	95	4	99

※ 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、運営指導とは別に実施するもの。

2 運営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（99事業所等）	割 合
文書指摘・口頭指導【あり】の事業所等数		88事業所等	88.9%
(内訳)	文書指摘のみ	(4事業所等)	4.0%
	口頭指導のみ	(25事業所等)	25.3%
	文書指摘及び口頭指導	(59事業所等)	59.6%
文書指摘・口頭指導【なし】の事業所等数		11事業所等	11.1%

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	6	1	7	1.9%
01 従業者の員数	(4)	(1)	(5)	(1.3%)
02 サービス管理者等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
03 管理者	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
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	103	205	308	82.8%
01 内容及び手続の説明並びに同意	(2)	(66)	(68)	(18.3%)
02 契約支給量（契約内容）の報告等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
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	(9)	(0)	(9)	(2.4%)
07 利用定員	(11)	(0)	(11)	(3.0%)
08 利用者負担額等の受領	(4)	(0)	(4)	(1.1%)
09 利用者負担額に係る管理	(1)	(0)	(1)	(0.3%)
10 取扱方針	(1)	(0)	(1)	(0.3%)
11 計画（台帳）の作成（書類の交付）	(21)	(46)	(67)	(18.0%)
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)	(1)	(1)	(0.3%)
14 指導・訓練等	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
15 介護	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
16 工賃の支払・賃金	(5)	(4)	(9)	(2.4%)
17 緊急時等の対応	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
18 運営規程	(0)	(34)	(34)	(9.1%)
19 勤務体制の確保等	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
20 事業所の体制・支援体制の確保	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
21 定員の遵守	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
22 非常災害対策	(4)	(1)	(5)	(1.3%)
23 衛生管理等	(19)	(11)	(30)	(8.1%)
24 掲示	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
25 身体拘束等の禁止	(6)	(23)	(29)	(7.8%)
26 秘密保持等	(2)	(0)	(2)	(0.5%)
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)	(1)	(2)	(0.5%)
30 虐待の防止（虐待等の禁止）	(6)	(16)	(22)	(5.9%)
31 会計の区分	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
32 記録の整備	(5)	(2)	(7)	(1.9%)
33 協力医療機関等	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
V 変更の届出等	0	0	0	0.0%
VI給付費の算定及び取扱い	23	13	36	9.7%

	文書指摘	口頭指導	合計件数	割 合 ※
01 基本事項	(0)	(0)	(0)	(0.0%)
02 サービス費、給付費	(11)	(2)	(13)	(3.5%)
03 各種加算・減算	(12)	(11)	(23)	(6.2%)
Ⅶ その他	11	10	21	5.6%
合計件数	143	229	372	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 従業者の員数） 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
トピック 1	サービスの提供の記録について	13
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。	15
3	Ⅳ 運営基準（11 計画（台帳）の作成（書類の交付）） 個別支援計画等業務について、適切に実施していない。	18
トピック 2	個別支援計画等業務の手順について	23
トピック 3	個別支援会議における利用者の同席義務について	26
トピック 4	相談系サービス事業所等との連絡調整等について	27
4	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。	28
5	Ⅳ 運営基準（21 定員の遵守） 利用定員を超えて利用者等を受け入れている。	33
6	Ⅳ 運営基準（23 衛生管理等） 衛生管理等に係る取組を実施していない。	35
7	Ⅳ 運営基準（25 身体拘束等の禁止） 身体拘束等の適正化に係る取組を実施していない。	38
トピック 5	虐待防止の措置について	42
8	Ⅶ その他（業務継続計画等の策定等） 業務継続計画に係る取組を実施していない。	45
9	Ⅵ 給付費の算定及び取扱い（02 サービス費、給付費（短期入所）） 基本報酬の算定に当たって、要件を満たしていない。	48
トピック 6	訪問系サービスに係る基本報酬の算定について	51
トピック 7	短期入所に係る基本報酬・加算の算定について	51
10	Ⅵ 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。	52
トピック 8	経過措置終了事項について（安全計画の策定等）	55
トピック 9	経過措置終了事項について（自動車を運行する場合の所在の確認）	55
トピック 10	経過措置終了事項について（地域連携推進会議の開催等）	56
トピック 11	経過措置終了事項について（地域移行等意向確認体制の整備）	57
トピック 12	令和 6 年度報酬改定内容について（基本報酬）	58
トピック 13	令和 6 年度報酬改定内容について（入浴支援加算）	59
トピック 14	令和 7 年度新規発出通知について（賃金・工賃の支払／施設外就労の実施）	60

<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 人員に関する基準（従業員の員数）

(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A型】

訓練・作業室において、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。訓練の実施に当たっては、訓練・作業室ごとに、常時 1 人以上の直接処遇職員に従事させるよう勤務体制を定めること。

解説 ①

障害福祉サービス等基準省令第 197条により準用する第 160条において「指定就労継続支援 A 型事業者は、常時 1 人以上の従業者を訓練に従事させる必要がある旨」が示されており、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「この場合における「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という趣旨である旨」が示されています。

このことから、利用者に対す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・作業室においては、1人以上の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省令第5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必要がある旨」が示されており、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」が示されています。

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。

なお、この場合における「必要数」については、利用定員数にかかわらず、その日における利用児の数に応じて決定されるものです。

例えば、利用定員が10人の事業所において、その日における利用児の数が11人である場合、サービスの提供を行う時間帯を通じて配置すべき児童指導員等の数は3人以上となります。

利用定員を遵守することにより、児童指導員等の配置に係る管理が容易となりますので、日々の運営においては、利用定員の遵守に努めるとともに、その日における利用児の数に応じて児童指導員等を適切に配置してください。

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てい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

(1) 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。

(2) 児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算等の一部の加算については、人員に関する基準により求められている従業者の員数に加えて、その月に常勤の加配職員を1以上配置（常勤換算による配置を含む。）することが算定要件の一つとして設定されています。

人員に関する基準により求められている従業者の員数を下回る日については、加配職員を加配職員として取り扱うことができなくなり、結果として当該加算の算定に支障を来す可能性が生じ得るため、その算定要件を月単位で満たしているかを十分に確認した上で、満たしている場合のみ当該加算を算定してください。

根拠法令等

・障害福祉サービス等基準省令第160条ほか／・障害児通所支援基準省令第5条ほか

トピック 1 サービスの提供の記録について

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）	選択支援	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	放デイ	居訪児発	保育訪問	一般相談	特定相談	児相談
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	------	------	------	------	-----

(1) 障害福祉サービス等事業者は、サービスの提供に当たって、その提供したサービスの具体的内容等を記録し、少なくとも5年以上保存する必要があります。

サービスの提供の実態や、基本報酬及び各種加算に係る算定要件を満たしていることについては、当該記録により明確となり、また市町村等から求めがあった場合、当該記録を速やかに提示し、自立支援給付費等の請求が適正であることを証明する必要があります。

次の例を参考とし、当該記録の内容の充実に努めた上で、サービスの提供が行われたことや、基本報酬及び各種加算に係る算定要件を満たしていることが明確となるよう適切に整備してください。

（例1）共同生活援助の場合（日々の通常の支援時）

× その日、利用者Aは穏やかに過ごしていた。（作成者：世話人α）

○ その日、利用者Aに対して、朝食と夕食を提供した。利用者Aは穏やかに過ごしており、最近の日中活動先における作業の調子を聞いてみたところ、「最近作業は頑張っているのですが、よく疲れます。」と返答があったので、長期的に頑張ることができるよう適度に息抜きすることも大切であると伝えた。（作成者：世話人α）

上記の場合、単に利用者の様子を記載しているのみであり、利用者に対してサービスの提供が行われたことが不明確である。

下記の場合、世話人が食事提供と相談援助を行っている旨が記載されているため、利用者に対してサービスの提供が行われたことが明確である。

（例2）訪問系サービスの場合（初回加算の算定に係る訪問時）

× 新規利用者Bに対して、（具体的な身体介護等の内容）を行った。（作成者：ヘルパーβ）

○ 新規利用者Bに対して、（具体的な身体介護等の内容）を行った。また、当該サービス提供に当たっては、サービス提供責任者γが同行し、〇時△分～□分の間、共同により支援を行った。（作成者：ヘルパーβ）

初回加算の算定に係る訪問においては、サービス提供責任者がサービス提供を行う、又はヘルパーによるサービス提供時に同行する必要があるもの。

上記の場合、ヘルパーが利用者に対しサービスの提供を行ったこと自体は明確であるが、その際にサービス提供責任者が同行したことが不明確である。

下記の場合、ヘルパーが利用者に対しサービスの提供を行ったことや、その際にサービス提供責任者が同行したことが明確である。

- (2) 近年、主に訪問系サービス事業所において、従業者個人が有する電子機器端末（スマートフォン、ノートパソコン等）（以下、「個人端末」という。）に特定の業務用アプリケーション（以下、「業務用アプリ」という。）をインストールし、個人端末上の業務用アプリにより、電磁的記録として、サービスの提供の記録を作成している事例を多数確認しています。

この取扱いについては、「個人の所有する、あるいは個人の管理下にある端末の業務利用（Bring Your Own Device）」（以下、「BYOD」という。）として、「介護サービス事業所におけるＩＣＴ機器・ソフトウェア導入に関する手引き Ver. 2」（厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課）（以下、「BYOD等通知」という。）に基づき、適切な技術的対策や運用による対策を選択・採用することを前提とし、認められています。

ただし、障害福祉サービス等基準省令第36条等において「職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない旨」が示されていることから、BYODを行う場合、個人端末上の業務用アプリにより利用者等の個人情報を取り扱う状況下において、当該秘密保持の義務が満たされるよう取り組む必要があります。

BYODを行う事業所については、次に掲げる取組例その他BYOD等通知に示されている取組例を参考とし、管理者及び従業者の個人用端末から、利用者等の個人情報が漏えいしないよう対策を講じてください。

<BYODを行う場合における利用者等の個人情報の漏えい防止に係る取組例>

- ・事業所で実施する研修の題材として、BYODを行う場合の留意事項等を取り扱い、従業者に対し適切に指導する。
- ・個人端末上の業務用アプリにおけるパスワードについて、英数字及び記号を混在させた推定困難な文字列により設定する。
- ・業務用アプリにおけるパスワードを個人端末に保存することなく、業務用アプリを使用する都度、パスワードを入力する。
- ・管理者その他の管理職に就く者が、定期的に、職員ごとに、個人端末上で業務用アプリが適切に管理されているか確認する。

事例番号2 運営基準（内容及び手続の説明並びに同意）

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）	選択支援	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	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、従業者の職務の内容、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省令第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、利用の申込を行った保護者（以下「利用申込者」という。）に対して、あらかじめ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、同意を得る必要がある旨」が示されています。

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おいても、適宜、その変更に合わせて重要事項説明書の記載を変更し、利用申込者に対して、当該変更箇所に係る説明を行った上で同意を得る必要があります。（特に、費用等の変更については、利用申込者とのトラブル防止の観点から、当該変更箇所について必ず説明してください。）

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省令第37条に規定する運営規程の概要
- イ．従業者の勤務体制

- 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。

なお、当該支給決定市町村窓口については、あらかじめ重要事項説明書に記載しておく、又は利用開始時の面接の際に記入する等の記載方式が想定されます。

※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。

なお、その他のサービス（訪問系サービス等）に係る重要事項説明書の記載事項については、P15の標準記載事項と同様です。

<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条若しくは計画相談支援基準省令第19条又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. 従業者の勤務体制
- ウ. 事故発生時の対応
- エ. 苦情処理の体制（※）
- 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

※ P15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省令第213条の19に規定する運営規程の概要
- イ. 従業者の勤務体制
- 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．苦情処理の体制（※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 P15の標準記載事項中の※１に同じ。

※３ P15の標準記載事項中の※２に同じ。

(2) 障害児通所支援基準省令第83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、文書又は電磁的方法により、あらかじめ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、その旨を記載した同意書等により、あらかじめ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省令第9条及び第224条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第7条及び第57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省令第12条及び第83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 運営基準（計画（台帳）の作成（書類の交付））

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	放デイ	居訪問	保育訪問			
------	------	------	------	------	------	--	------	-------	-------	------	------	------	------	------	----	------	------	-----	-----	------	--	--	--

指 摘 内 容

個別支援計画等業務について、適切に実施していない。

指 摘 例 ①【文書指摘】

【就労継続支援B型】

個別支援会議について、個別支援計画の原案を作成する前に開催していることを確認したので、当該原案の内容を検討する場として位置付けるため、当該原案を作成した後に開催すること。

解 説 ①

障害福祉サービス等基準省令第 202条により準用する第58条において「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た上で、個別支援会議を開催し、個別支援計画の作成を目的として、参加者に対し個別支援計画の原案に係る意見を求める必要がある旨」が示されています。（具体的な参加者については、「トピック 2」及び「トピック 3」参照）

個別支援会議とは、個別支援計画の原案の内容を検討する場であるため、個別支援計画の原案を作成後に開催してください。

改 善 方 法 ①

個別支援会議について、個別支援計画の原案の作成後に漏れなく実施するとともに、実施年月日その他の当該会議に係る内容を記録し、当該会議が適切に実施されていることを明確にする。

指 摘 例 ②【文書指摘】

【放課後等デイサービス】

個別支援計画の内容について、保護者及び障害児から文書により同意を得ておらず、また当該計画を交付していないこと（以下「本違反事例」という。）を確認した。サービス提供は個別支援計画に基づき行われる必要があることから、個別支援計画の内容については、サービス提供前に保護者等から同意を得た上で、当該計画を漏れなく交付すること。

また、本違反事例が該当する期間については、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 ②

障害児通所支援基準省令第27条において「児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務（個別支援計画の作成及び利用申込者等への説明等のほか、アセスメント、個別支援会議、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。）を担当する必要がある旨」

が示されており、また障害児通所支援留意事項通知第二の1（7）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必要がある旨」が示されています。

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 ②

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 ③【文書指摘】

【居宅介護】

利用者が併用する指定特定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ことを確認したので、交付すること。

なお、利用者が指定居宅介護支援事業所を併用している場合、当該事業所に対して、個別支援計画を併せて交付すること。

解 説 ③

障害福祉サービス等基準省令第25条において「サービス提供責任者は、個別支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族並びに当該利用者が併用する相談系サービス事業所に対して、同計画を交付する必要がある旨」が示されています。

このことから、利用者等に対し個別支援計画の内容を説明し、同意を得た場合、同計画を利用者等のほか、当該利用者が併用する相談系サービス事業所に対し併せて交付する必要があります。

なお、利用者等に係る支援の情報を共有した上で、相互連携を図る観点から、利用者等が介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業所を併用し、居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）による支援を受けている場合、当該取扱いを準用してください。

改善方法 ③

利用者が併用する相談系サービス事業所等に対して、当該利用者等から同意を得た個別支援計画を交付した上で、当該利用者等に係る支援の情報を共有し、相互連携を図る。

指 摘 例 ④【口頭指導】

【生活介護】

(1) 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。

(2) 個別支援計画の作成に当たって、アセスメントを実施しているか不明確であることを確認したので、実施記録を残すこと。

解 説 ④

障害福祉サービス等基準省令第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する必要がある旨」及び「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する必要がある旨」が示されています。

このことから、アセスメントの実施記録においては、利用者に係る情報・事実（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）のみならず、サービス管理責任者による当該情報・事実の評価・分析結果を記載し、アセスメントを適切に実施していることを明確にする必要があります。また、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、アセスメントの実施記録に実施・作成年月日を記載する必要があります。

なお、アセスメントの実施記録と同様に、モニタリングの実施記録においては、サービス管理責任者による個別支援計画の実施状況の把握・分析結果を記載し、実施・作成年月日を記載する必要があります。（実施・作成年月日については、個別支援会議の実施記録にも記載する必要があります。）

改善方法 ④

アセスメントの実施記録等において、利用者に係る情報・事実、サービス管理責任者の評価・分析結果、実施・作成年月日等を漏れなく記載し、個別支援計画等業務が適切に実施されていることを明確にする。

指 摘 例 ⑤【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 ⑤

- (1) 障害福祉サービス等基準省令第58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省令第58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る必要がある旨」が示されており、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必要がある旨」が示されています。

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拠（同意日、署名等）を残す必要があります。

改善方法 ⑤

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拠について、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

※ 担当者が多数いる場合、「盛岡 太郎ほか〇名」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省令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個別支援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) 短期入所については、障害福祉サービス等基準省令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自体が義務付けられていませんが、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める観点から、利用者に係る情報・事実、管理者等による留意事項等を一覧で確認できる書類（フェイスシート等）の作成等により、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。

(4) 就労選択支援については、障害福祉サービス等基準省令第 173条の 7に基づき、アセスメントの実施、関係機関との会議の開催、アセスメントの結果の作成・交付等が義務付けられているため、本項を参考とした上で、「就労選択支援の実施について」（令和 7 年 3 月 31 日付け障障発 0331第 3 号）、「「就労選択支援実施マニュアル」の送付について」（令和 7 年 4 月 21 日付け厚生労働省事務連絡）その他関係通知に則り、各業務に対し適切に取り組んでください。

(5) 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省令第26条ほか／・ 障害者支援施設基準省令第23条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第27条ほか

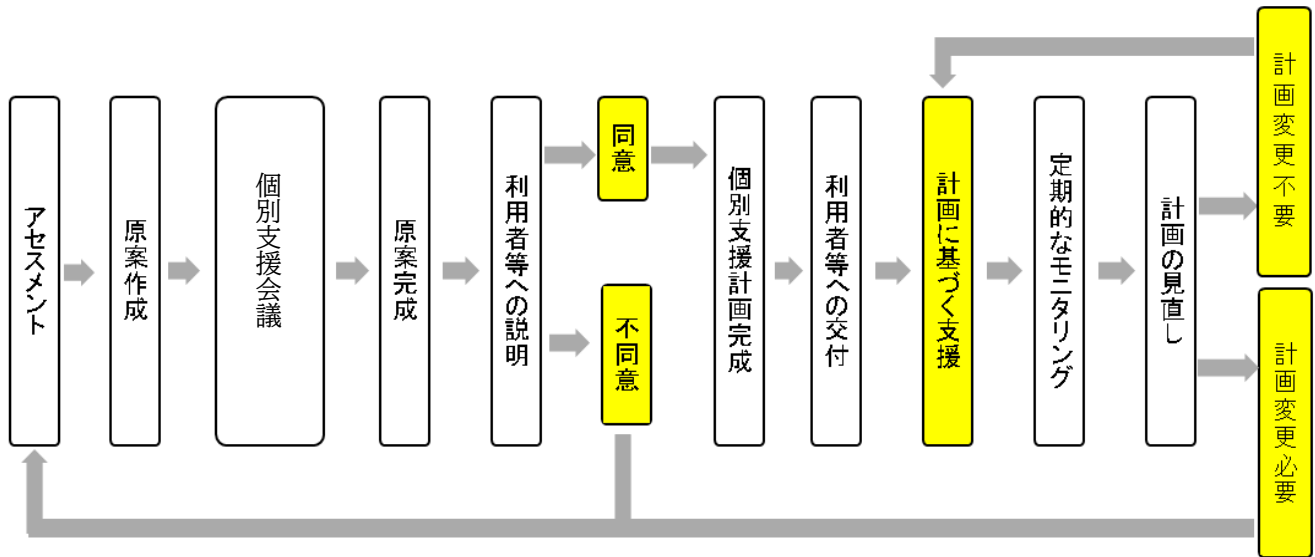
トピック2 個別支援計画等業務の手順について

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（令和6年度報酬改定に係る基準省令の改正内容含む。）＞

（相談系サービス事業所等との連絡調整等に係る留意事項については、「トピック4」参照）



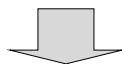
＜アセスメントの実施手順＞

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	
＜実施内容＞ - 利用者の基本的情報（身体状況や置かれている環境等）、精神や心理状況を把握する。<u>また、利用者及びその家族の希望や意向も併せて把握する。</u> - 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。	＜留意事項＞ - 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、サービス管理責任者等が面接を通じて実施する。 - 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	
＜実施内容＞ 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。	＜留意事項＞ - 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>

実施年月日、実施者氏名のほか、緑マーカーの内容は、漏れなく記録する必要がある。

<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 個別支援会議の実施（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。
- ・【令和6年度報酬改定に伴う基準改正による新たな義務】
原則として、利用者（※）が同席した上で行う必要がある。ただし、障害特性の悪化が危惧される等の理由がある場合は、この限りでない。（その場合は、事前（アセスメント時など）に、利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を確認した上で、個別支援会議を開催する必要がある。）
- ・個別支援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。
- ・参加者氏名、会議中において確認した利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等（各担当者の意見等を含む。）を記録しておく。

※ 障害児通所支援サービス及び障害児相談支援に係る利用児については、個別支援会議への同席自体は義務付けられていないが、当該児の年齢や発達程度に応じて、当該児や保護者の個別支援会議への同席を検討することが重要である。例えば、当該児が15歳以上である場合、個別支援会議が当該児の就職や進学等に係る意思決定に資する場となることを鑑み、その同席を検討することが望ましい。

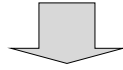
実施（作成）年月日、実施者（作成者）氏名のほか、緑マークの内容は、漏れなく記録する必要がある。



⑤ 利用者等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等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 利用者等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）

<留意事項>

- ・利用者等が併用する相談系サービス事業所又はケアマネジャーに対しても、併せて交付する。

<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）

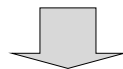
<実施内容>

- ・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。

<留意事項>

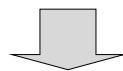
- ・提供するサービスが個別支援計画から逸脱していないか、利用者やその家族の意向や置かれている環境等は変化していないか等について、**サービス管理責任者等が利用者との面接を通じて分析する。**
- ・長期目標や短期目標を含めた各目標の達成状況の評価をし、利用者が初期と比較してどのような変化を遂げているかを分析する。
- ・**面接により把握した分析結果等（目標の継続、更新を判断した経緯・理由等を含む。）を記録しておく。**

実施年月日、実施者氏名のほか、緑マーカーの内容は、漏れなく記録する必要がある。



個別支援計画の変更が必要となった場合（※）

※ 個別支援計画の内容に変更が生じない場合であっても、**当該計画が支給決定期間中に作成されたものではない場合（＝前回の支給決定期間中に作成されたものである場合）、個別支援計画の変更が必要となった場合として取り扱う必要がある。**



② 個別支援計画の変更

<実施内容>

- ・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。

<留意事項>

- ・**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。

トピック3 個別支援会議における利用者の同席義務について

個別支援会議については、原則として、利用者（障害児通所支援サービス及び障害児相談支援に係る利用児を除く。以下、本項において同じ。）が同席した上で行う必要があります。その上で、「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1」（令和6年3月29日）（以下、本項において「Q&A」という。）問80に対する回答において「利用者の病状が悪化しており面会謝絶の状態にある、利用者の参加を求めることで利用者の状態が悪化することが見込まれる等、やむを得ない場合に限り、利用者が同席することなく、個別支援会議を行うものとして差し支えない旨」が示されています。

このことから、利用者を同席させずに個別支援会議を開催する場合、その利用者を同席させていない理由は上記のやむを得ない場合に相当するかを十分に検討した上で行う必要があるため、次に掲げる不適切な事例に該当していないことを確認した上で、利用者ごとに適切に判断してください。

＜個別支援会議に利用者を同席させない理由として不適切である事例＞

- ・ 人員不足その他の事業所の都合に伴う理由により、個別支援会議に利用者を同席させない事例
- ・ 多数の利用者が上記のやむを得ない場合に該当するため、少数の上記のやむを得ない場合に該当しない利用者も同様に取り扱うものとし、個別支援会議に利用者を一律に同席させない事例
- ・ その他Q&A問80に対する回答において示されているやむを得ない場合に該当しない、又は利用者ごとに個別支援計画への同席が可能であるか不可能であるか十分に検討されていないにもかかわらず、個別支援会議に利用者を同席させていない事例

また、当該Q&A問81に対する回答においては「個別支援会議の開催に当たって、サービス管理責任者及び利用者が参加する会議と、サービス管理責任者及び従業者が参加する会議とを、別々に行うものとして差し支えない旨」が示されています。

このことから、例えば、サービス管理責任者及び利用者に係る少数の担当者等が参加する小規模な個別支援会議と（※）、サービス管理責任者及び利用者に係るあらゆる担当者等が参加する大規模な個別支援会議とをそれぞれ別に開催した場合、前者の会議に利用者が同席しているため、個別支援会議に利用者が同席したものとして取り扱って差し支えありません。

個別支援会議については、利用者に対する意思決定支援の推進を目的とし、利用者が同席した上で行うことを原則としているものです。利用者の意思を尊重し、選択の機会を確保するため、個別支援会議を適切に開催し、利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案のブラッシュアップを図ってください。

※ 単なるアセスメント、モニタリングその他のサービス管理責任者及び利用者のみが参加している取組については、当該小規模な個別支援会議として認められません。

トピック 4 相談系サービス事業所等との連絡調整等について

各事業所で作成する個別支援計画については、相談系サービス事業所が作成するサービス等利用計画若しくは障害児支援利用計画又は介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画（以下、「相談系サービス計画」という。）に則り作成する必要があります。

各事業所においては、次に掲げる早見表を参考とし、必要に応じて、相談系サービス事業所との連絡調整等を行うとともに、各事業所で作成した個別支援計画を相談系サービス事業所に対し、相談系サービス事業所で作成した相談系サービス計画を各事業所に対し、それぞれ交付してください。

＜早見表（個別支援計画及び相談系サービス計画の記載について）＞

	個別支援計画 に記載されている	相談系サービス計画 に記載されている	判定 (両計画の 整合性)	備考
各事業所において 利用者に対し 提供可能である サービス	○	○	適切	<u>両計画に則り、当該サービスは利用者に対し適切に提供される必要がある。</u> ⇒当該サービスについて、相談系サービス事業所との連絡調整等を行い、利用者に対し提供が不要と認められる場合は、相談系サービス計画から削除した上で、個別支援計画からも削除する必要がある。
	○	×	不適切	<u>相談系サービス計画に則っていない状態である。</u> ⇒当該サービスについて、相談系サービス事業所との連絡調整等を行い、利用者に対し提供が必要と認められる場合は、相談系サービス計画に位置付ける必要がある。
	×	○	不適切	<u>相談系サービス計画に則っていない状態である。</u> ⇒当該サービスについて、相談系サービス事業所との連絡調整等を行い、利用者に対し提供が必要と認められる場合は個別支援計画に位置付け、利用者に対し提供が不要と認められる場合は相談系サービス計画から削除する必要がある。
	×	×	適切	<u>両計画に則り、当該サービスは利用者に対し提供されないものとして取り扱う。</u> ⇒当該サービスについて、相談系サービス事業所との連絡調整等を行い、利用者に対し提供が必要と認められる場合は、相談系サービス計画に位置付けた上で、個別支援計画にも位置付ける必要がある。

放課後等デイサービス事業所が送迎加算を算定している場合に、このパターンの不備がよく見られます。

（参考通知）

平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（平成24年8月31日）問 109

事例番号 4 運営基準（運営規程）

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）	選択支援	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	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

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事）

(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省令第31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。）を定める必要がある旨」が示されています。

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. P28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)、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援B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. P28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. P28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. P28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．P28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（※）
- 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．P28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) 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（児童発達支援及び放課後等デイサービス）>

- ア．P28の標準規定事項（当該事項中のク②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

(8) 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．P28の標準規定項目（当該事項中のキ及びク②を除く。）
- イ．サービスの利用に当たっての留意事項

(9) 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。

(10) 運営規程については、盛岡市ホームページに掲載している様式を参考とし、適切に整備してください。【広報 I D : 1004053】

根拠法令等

- ・障害福祉サービス等基準省令第31条ほか
- ・障害者支援施設基準省令第41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省令第37条ほか
- ・障害児相談支援基準省令第19条ほか

事例番号5 運営基準（定員の遵守）

[illegible]

指 摘 内 容

利用定員を超えて利用者等を受け入れている。

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を受け入れ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省令第39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認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者（障害の特性や病状等のため欠席しがちな利用者又は利用児のこと。）に継続した支援を行う必要がある場合、上記「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（指定変更申請）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、上記やむを得ない事情の有無にかかわらず、その超過分に応じた従業員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省令第5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。

- (4) 指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援A型事業所又は指定就労継続支援B型事業所で行う施設外就労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日付け障障発第0402001号）に基づき、利用者が施設外就労により事業所を不在とする時間帯においては、その利用者の数と同数の利用者を事業所に受け入れことができ、当該新たに受け入れた利用者の数をもって利用定員を超えたものとしては取り扱われないものです。（以下、施設外就労により外出する利用者を「施設外就労者」といい、施設外就労に伴い新たに受け入れる利用者を「新規受入者」という。）

例えば、利用定員20人の指定就労継続支援B型事業所で20人を受け入れたサービス提供日において、うち10人が施設外就労者である場合、施設外就労者が事業所を不在とする時間帯においては、同数（10人）の新規受入者を事業所に受け入れることが可能です。また、当該サービス提供日に係る基本報酬を算定する際は、利用定員（20人）に基づく報酬単価が適用するものとし、当該サービス提供日にサービスを提供した30人（当初受け入れた20人＋新規受入者10人）に対して、「利用定員が20人以下」の報酬単価が適用されます。

ただし、本事例においては、施設外就労者が事業所に戻ってもなお新規受入者が事業所に残り続ける場合、現に事業所にいる利用者の数が21人以上となった時点で、利用定員を不当に超えてサービスを提供している違反事例として取り扱われます。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第67条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第41条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第37条ほか

事例番号6 運営基準（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）	選択支援	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	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

衛生管理等に係る取組を実施していない。

指 摘 例【文書指摘】

【就労継続支援B型】

感染対策委員会を開催していないことを確認したので、おおむね3箇月に1回以上の頻度により開催すること。また、当該開催に当たっては、開催記録を作成すること。

解 説

障害福祉サービス等基準省令第34条において「指定障害福祉サービス等事業者は、感染対策委員会の開催など、衛生管理等に係る所要の措置を講じる必要がある旨」が示されています。

次の（1）から（4）までに掲げる措置については、感染症の予防及びまん延の防止を実現できるよう必ず取り組んでください。

（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。

当該委員会の開催に当たっては、事業所に従事する幅広い職種により構成し、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、感染対策を担当する者（※2）を選任してください。

また、当該委員会は「事業所における感染症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」として位置付けられており、従業者に対する一方的な通知行為（文書の回覧、メール等による注意喚起・勧奨行為等）のみをもって当該委員会の開催としては認められないことから、従業者間で相互的な意見交流が図られるよう取り計らった上で、事業所としての衛生管理等に係る基本方針を協議・検討してください。

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。

また、時期ごとに流行する感染症は異なることから、法定頻度を遵守した上で、その時期に流行している感染症の予防等について適切に取り扱ってください。

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。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

(2) 感染症の予防及びまん延の防止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) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修の実施

障害福祉サービス等事業者は、1年に2回以上（※1）、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、前述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、当該従業員向けの感染症予防等研修を実施し、その内容を記録する必要があります。（※2）

※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。

※2 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おいては、従業員の新規採用時に係る感染症予防等研修の実施が望ましいものとして位置付けられています。

(4) 感染症の予防及びまん延の防止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、前述の指針や研修内容に基づき、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。

なお、当該訓練について、前述の研修と一体的に実施する場合、それぞれの位置付けを明確にした上で、各取組を効果的に実施できるよう配慮した上で行ってください。

※ 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。

改善方法

上記の措置を講じているか確認し、感染症の予防及びまん延の防止のための体制を整備する。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第34条ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第45条ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第30条ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第22条ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第41条ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第22条ほか

事例番号 7 運営基準（身体拘束等の禁止）

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）	選択支援	就労移行	就労継 A	就労継 B			G H	支援施設	児童発達	放デイ	居訪問	保育訪問			
------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	------	-------	-------	--	--	-----	------	------	-----	-----	------	--	--	--

指 摘 内 容

身体拘束等の適正化に係る取組を実施していない。

指 摘 例【文書指摘】

【共同生活援助】

身体拘束等の適正化に係る次の取組について、実施していないことを確認したので、実施すること。

また、当該未実施の状況を確認した月（運営指導実施日が属する月）の翌月から当該未実施の状況が改善されたことが認められた月までの期間については、同期間に係る基本報酬を減算する必要があることから、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。

- ・ 委員会の年 1 回以上の開催
- ・ 指針の整備
- ・ 研修の年 1 回以上の実施

解 説

障害福祉サービス等基準省令第35条の2において「指定障害福祉サービス等事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる必要がある旨」が示されています。

次の（2）から（4）までに掲げる措置については、身体拘束等事例の有無にかかわらず、必ず取り組んでください。

(1) 身体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（※）を除いて身体拘束等を行ってはならず、身体拘束等を行う場合にあっても、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省令第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。

<身体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

※ 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、身体拘束適正化検討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。

(2) 身体拘束適正化検討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、身体拘束適正化検討委員会を開催し、身体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。

当該委員会の開催に当たっては、事業所に従事する幅広い職種により構成し、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、身体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、当該委員会は「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」として位置付けられており、従業者に対する一方的な通知行為（文書の回覧、メール等による注意喚起・勧奨行為等）のみをもって当該委員会の開催としては認められないことから、従業者間で相互的な意見交流が図られるよう取り計らった上で、事業所としての身体拘束等に係る基本方針を協議・検討してください。

なお、障害福祉サービス等解釈通知第三の３(26)②に基づき、身体拘束適正化検討委員会における対応状況については、その詳細を適切に記録した上で、少なくとも５年以上保存する必要があります。

ア．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。

イ．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。

ウ．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。

<身体拘束適正化検討委員会における実施事項>（※）

- 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 身体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
- ③ 報告を受けた身体拘束等に係る事例を集計・分析すること

- ④ 分析により明らかとなった身体拘束等の発生原因・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
- ⑤ 報告を受けた身体拘束等に係る事例及びその分析結果を従業者に周知徹底すること
- ⑥ 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

※ 身体拘束等事例がない場合、他事業所等で発生した身体拘束等事例を題材とし、当該事例が事業所内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。

また、併せて、上記（1）に掲げる身体拘束等の記録の作成義務について、当該記録を作成すべき身体拘束等とは、具体的にどの程度の行為が当たるものか、協議・検討することが望ましいものと思われます。

(3) 身体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、身体拘束等適正化委員会等における検討等により作成してください。

<身体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拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ．身体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拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ．身体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．その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(4) 身体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、身体拘束等適正化研修を実施しなければなりません。

当該定期研修は身体拘束等適正化の基礎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、当該定期研修とは別に、従業者の新規採用時においては、当該従業者向けの身体拘束等

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。

ア. 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拘束等の適正化について含まれている場合、身体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、身体拘束等の適正化について取り扱う場合、身体拘束等適正化研修の実施・参加とみなすことが可能です。

イ. 周知方法

研修の内容については、従業者全員に周知し、身体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者に対しては、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省令第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。

事業者は当該措置を漏れなく実施した上で、各事業所における身体拘束等の廃止・適正化を実現するための体制を整備してください。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第35条の2 ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第48条 ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第44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5 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）	選択支援	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	放デイ	居訪問発	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、虐待発生事例の有無にかかわらず、いずれの措置についても取り組む必要があり、当該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。

(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するとともに、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の活用を検討してください。

また、当該委員会は「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」として位置付けられており、従業者に対する一方的な通知行為（文書の回覧、メール等による注意喚起・勸奨行為等）のみをもって当該委員会の開催としては認められないことから、従業者間で相互的な意見交流が図られるよう取り計らった上で、事業所としての身体拘束等に係る基本方針を協議・検討してください。

なお、障害福祉サービス等解釈通知第三の3(31)①に基づき、虐待防止委員会における対応状況については、その詳細を適切に記録した上で、少なくとも5年以上保存する必要があります。

※ 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>

- ① 事業所等における虐待防止に関する基本的な考え方
- ② 虐待防止委員会その他事業所等内の組織に関する事項
- ③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ④ 事業所等で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ 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

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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> (※)

- ① 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
- ② 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
- ③ 報告を受けた虐待発生事例を集計・分析すること
- ④ 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

- ⑤ 報告を受けた虐待発生事例及びその分析結果を従業員に周知徹底すること
- ⑥ 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。

当該定期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、当該定期研修とは別に、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。

ア. 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。

イ. 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 8 その他（業務継続計画等の策定等）

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）	選択支援	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	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

業務継続計画に係る取組を実施していない。

指 摘 例【文書指摘】

【就労継続支援A型】

感染症及び非常災害に係る業務継続計画に関する研修及び訓練を実施していないことを確認したので、年1回以上の頻度により実施すること。また、当該実施に当たっては、実施記録を作成すること。

解 説

障害福祉サービス等基準省令第33条の2において「指定障害福祉サービス等事業者は、業務継続計画を策定した上で、当該計画に従い、所要の措置を講じる必要がある旨」が示されています。

次の（1）から（3）までに掲げる措置については、感染症や非常災害が発生した場合であっても、利用者に対し継続的にサービスを提供できるよう必ず取り組んでください。

（1）業務継続計画の策定

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する必要があり、当該計画を策定していない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

当該計画の具体的内容については、従業者全員に周知し、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、机上又は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。

なお、当該訓練について、前述の研修と一体的に実施する場合、それぞれの位置付けを明確にした上で、各取組を効果的に実施できるよう配慮した上で行ってください。

改善方法

上記の措置を講じているか確認し、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体制を整備する。

補 足

P45の「解説」における(1)から(3)までに掲げる措置については、「衛生管理等に係る措置（根拠法令等：障害福祉サービス等基準省令第34条ほか）」又は「非常災害対策に係る措置（根拠法令：障害福祉サービス等基準省令第70条ほか）」と一体的に行うことが可能です。

例えば、次の①から④までに掲げる取組については、前者と後者とで求められている内容を網羅的に取り扱っている場合に限り、いずれも適切であるものとしてみなされます。（後者については、主に感染症の予防等又は非常災害を想定した平時の取組等を取り扱うことが想定されます。）

各基準により求められている取組については、当該各基準の観点に基づき確実に実施する必要があることから、その一体的な実施に当たっては、それぞれの観点を失することがないように十分に整理した上で行ってください。

<一体的に行うことが可能である取組（業務継続計画に係る取組）>（※）

- ①感染症に係る業務継続計画と、感染症の予防及びまん延の防止のための指針との一体的な策定
- ②非常災害に係る業務継続計画と、非常災害に関する具体的な計画との一体的な策定
- ③感染症に係る業務継続計画に関する研修と、衛生管理等に係る研修との一体的な実施
- ④業務継続計画に係る訓練と、衛生管理等又は非常災害対策に係る訓練との一体的な実施

※ 一方の基準に係る取組の実施のみをもって、もう一方の基準に係る取組の実施とは認められないことから、それぞれの基準により求められている観点が担保されていることを確認した上で、適切に実施してください。

例えば、上記①及び②に係る計画等の一体的な策定に当たっては、業務継続計画に記載することが求められている各事項と、感染症の予防及びまん延の防止のための指針・非常災害に関する具体的な計画に記載することが求められている各事項とが、それぞれ漏れなく記載されている必要があります。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等基準省令第33条の2ほか
- ・ 障害者支援施設基準省令第42条の2ほか
- ・ 地域相談支援基準省令第28条の2ほか
- ・ 計画相談支援基準省令第20条の2ほか
- ・ 障害児通所支援基準省令第38条の2ほか
- ・ 障害児相談支援基準省令第20条の2ほか

事例番号 9 給付費の算定及び取扱い（サービス費、給付費）

[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 ①【文書指摘】

【居宅介護】

次の(1)及び(2)に掲げる内容を満たしていないにもかかわらず、病院内の移動等の介助（以下「院内介助」という。）を通院等介助の一環として実施し、院内介助に要した時間を通院等介助に係る所要時間を含めた上で、当該所要時間に基づき居宅介護サービス費を算定している事例を確認した。院内介助については、次の(1)及び(2)に掲げる事項を満たしている場合に限り（※）、貴事業所の従事者が通院等介助の一環として実施できるものであることから、当該内容を満たした上で実施すること。

また、当該内容を満たしていない場合、院内介助に要した時間を通院等介助に係る所要時間に含まることができないことから、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。

- (1) 通院等介助の一環として院内介助を実施する必要性について、対象となる利用者に係る相談支援専門員又は介護支援専門員と協議し、その必要性が認められた場合は、支給決定市町村に対し実施の許可を得ること。
- (2) 通院等介助の一環として院内介助を実施するに当たって、対象となる利用者に係る相談支援専門員又は介護支援専門員と協議した内容、支給決定市町村から許可を得た旨その他の院内介助の実施に資する内容について、記録すること。

※ 原則、院内介助は院内のスタッフが対応するもの。

解 説 ①

障害福祉サービス等報酬告示別表第1の1において「通院等介助が中心である指定居宅介護を行った場合、居宅介護サービス費を算定するものとする旨」及び「通院等介助とは、通院等又は官公署若しくは相談系サービス事業所への移動を目的とし、屋内外における当該移動等の介助（通院先等での受診等の手続に係る介助を含む。）を行うことである旨」が示されており、また「平成20年4月以降における通院等介助の取扱いについて」（平成20年4月25日付け障障発第 0425001号）において「院内介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により

報酬の算定対象となる旨」が示されています。

このことから、通院等を目的とした通院等介助を行う場合、当該通院先等での受診等の手続に係る介助は指定居宅介護の一環として認められるものですが、院内介助は指定居宅介護の一環として認められないことが原則となります。

ただし、通院等介助の一環として院内介助を実施する必要性について、対象となる利用者に係る相談支援専門員又は介護支援専門員との協議を経て、支給決定市町村から認められるとともに、これらの経緯及び院内介助の実施に資する内容等に係る記録を作成した場合に限り、院内介助は指定居宅介護の一環として認められるものとなり、通院等介助に係る居宅介護サービス費を算定することができます。

院内介助については、原則として指定居宅介護事業所の実施サービスとして含まれていないため、指定居宅介護事業所としてやむを得ず院内介助を実施する必要がある場合、その必要性を十分に検討し、支給決定市町村から許可を得た上で、適切に実施してください。

また、当該実施に当たっては、あらかじめ院内介助の実施に係る情報を個別支援計画に記載する必要があることから、相談系サービス事業所又は指定居宅介護支援事業所に対し相談系サービス計画への記載を依頼した上で、それぞれの計画に漏れなく記載されるよう取り計らってください。（「トピック4」参照）

改善方法 ①

指定居宅介護事業所としてやむを得ず院内介助を実施する必要がある場合、市町村その他関係事業所との事前協議を漏れなく実施し、これらの経緯及び院内介助の実施に資する内容等に係る記録を作成するとともに、院内介助の実施に係る情報を個別支援計画や相談系サービス計画に漏れなく記載する。

指 摘 例 ②【文書指摘】

【短期入所】

障害者に対し日中サービス（※）を提供していない日について、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定している事例を確認した。当該日については、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定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し、所要の措置を講じること。

なお、日中サービスの実施に当たっては、当該サービス提供の実態が明らかとなる記録を整備すること。

※ 例えば、日中の時間帯における食事（昼食）提供、入浴や排せつ等の介護、相談援助の実施等が想定されるもの。

解 説 ②

障害福祉サービス等報酬告示別表第7の1及び「平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ

&A VOL. 3（平成21年4月30日）」問9 - 2に対する回答において「障害者に係る短期入所サービス費については、日中サービスを提供する場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定し、（日中は別の障害福祉サービス事業所に通所している等の理由により）日中サービスを提供していない場合には、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定する必要がある旨」が示されています。

例えば、通常は日中サービスを提供している指定短期入所事業所において、その日は利用者への日中サービスを提供しなかった場合、通常日については福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定していたとしても、当該日中サービスを提供していない日については福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定する必要があります。また、日中サービスの提供に係る情報その他の指定短期入所事業所として提供したサービスの詳細（利用者又は利用児の様子、動向、食事の摂取状況等を含む。）については、サービスの提供の記録として漏れなく作成し、適切に整備してください。（「トピック1」参照）

なお、障害児の場合においても、当該取扱いを準用するものであり、上記のうち、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）と、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）と読み替える必要があります。

改善方法 ②

指定短期入所事業所として、日中サービスを提供した日は福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を、日中サービスを提供していない日は福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定する。

根拠法令等

- ・ 障害福祉サービス等報酬告示別表第1の1及び第7の1ほか

トピック 6 訪問系サービスに係る基本報酬の算定について

[illegible]

障害福祉サービス等留意事項通知第二の２（１）①において「訪問系サービスの提供に当たっては、具体的なサービスの内容を記載した個別支援計画に基づいて行う必要がある旨」及び「報酬請求に当たっては、実際に要した時間ではなく、個別支援計画に記載した所要時間に基づいて行う必要がある旨」が示されています。

したがって、訪問系サービスに係る基本報酬を算定するためには、個別支援計画に身体介護（入浴、排せつ、食事介助等を含む。）、家事援助（掃除、洗濯、調理等）、通院等介助、通院等乗降介助、外出時の同行援助等に関する具体的なサービスの内容を記載した上で、その所要時間を漏れなく併記する必要があります。

なお、居宅介護における通院等介助や、同行援護及び行動援護における外出時の同行援助など、サービスの提供日が不定期である、又はサービスの提供に係る所要時間が事例ごとに大幅に異なるため事前に設定することが困難である場合については、個別支援計画に契約支給量及び定期的なサービス利用日時（定期検診への同行日時等）を記載した上で、「利用者の要望に応じて、当該日時以外にサービスを提供する場合がある旨」を併記してください。

トピック7 短期入所に係る送迎加算の算定について

[illegible]

短期入所に係る送迎加算については、指定短期入所事業所を利用するために、当該事業所と利用者が居住している建物との間の送迎を行った場合に算定できるものです。

また、「平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL. 2（平成27年4月30日）」問31に対する回答において「病院や他の障害福祉サービス等事業所を利用するための移動については、送迎加算の対象となる送迎とは趣旨が異なることから、送迎加算の対象とはならない旨」が示されています。

このことから、指定短期入所事業所において、当該事業所と当該事業所に入所中の利用者が併用する日中活動先との間の送迎を行ったとしても、当該送迎は送迎加算の算定対象外となります。

なお、「利用者が居住している建物」には、指定障害者支援施設、指定障害児入所施設、指定共同生活援助事業所、指定短期入所事業所、精神科病院等が含まれるものです。

事例番号10 給付費の算定及び取扱い（各種加算・減算（欠席時対応加算））

[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	

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】

【生活介護】

- (1) 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。

- (2) 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。

- (3) 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。

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、急病等の突発的な事情によるものに
限られます。

例えば、発熱や体調不良等に係る欠席については、欠席時対応加算の算定対象となりますが、

定期通院等に係る欠席については、突発的ではない事情（以前から予定されていたものであり、事業所が事前に予期し得る事情）に基づく欠席であることから、欠席時対応加算の算定対象となりません。

このことから、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し、その欠席が事前に予期し得ない突発的な事情に基づくものであることを明確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。

このことから、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上で相談援助を行っ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、P52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7年4月5日 10時30分		
欠席日	令和7年4月6日		
次回利用予定日	令和7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) 欠席時対応加算における相談援助については、欠席する利用者又は利用児の日頃の様子を把握しており、かつ、支援への専門的な見地を有している者が行う必要があることから、当該加算を算定する事業所に所属する者（各サービスの人員に関する基準又は報酬上の加算に係る職種に就く者に限る。）が行う必要があります。

別事業所に所属する者や、上記要件に該当しない者（事務員など）が相談援助を行った場合等においては、当該相談援助に専門性等が欠如しているものとしてみなし、欠席時対応加算の算定対象外となります。

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

トピック 8 経過措置終了事項について（安全計画の策定等）

[illegible]

令和6年4月1日以降、障害児通所支援サービスに係る安全計画の策定について、経過措置終了に伴い義務化されました。

したがって、障害児通所支援サービス事業所においては、「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日付けこども家庭庁事務連絡）別添資料等を参考とし、当該年度が始まる前に、当該年度の安全計画を策定する必要があります。

安全計画においては、事業所の設備等の安全点検、事業所内外の活動、従業員や利用児に対する安全確保のための指導、安全確保に関する取組（訓練、研修等）等に係る年間スケジュールを定めるものとし、当該スケジュールが形骸化しないよう事業所を運営してください。

また、安全計画に基づく各種取組の内容等については、連絡帳や事業所だより等を活用し、利用児の保護者に周知してください。

トピック 9 経過措置終了事項について（自動車を運行する場合の所在の確認）

[illegible]

令和6年4月1日以降、送迎車内の障害児の見落としを防止することを目的とし、上記サービスにおける送迎車にブザー等を装備することについて、経過措置終了に伴い義務化されました。

したがって、上記サービス事業所においては、次に掲げる場合を除いて、事業所が保有する全ての送迎車にブザー等を装備し、当該ブザー等を用いて、障害児の降車時における所在の確認を行う必要があります。

また、新たな送迎車の購入に当たっては、その車に対し当該ブザー等を漏らさず装備した上で、障害児の送迎を行ってください。

＜ブザー等の装備義務対象外となる場合＞

- ① 運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しない場合

- ② 利用の態様を勘案して上記①と同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められる場合（鍵付きの柵等を用いて、車内の障害児が、2列目と3列目とを確実に通過できないよう措置を講じることが求められる。）

通過できない措置
(鍵付きの柵等)

①のイメージ	
助手席	運転席
後部席	後部席

②のイメージ	
助手席	運転席
後部席	後部席

後部席
(荷物置き場としてのみ利用)

トピック10 経過措置終了事項について（地域連携推進会議の開催等）

												G H	支援施設								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

令和7年4月1日以降、地域との関係づくり、地域住民への理解の促進、サービス等の透明性・支援の質の確保等を目的とし、上記の事業所・施設（以下、本項において「事業所等」という。）に係る地域連携推進会議の開催等について、経過措置終了に伴い義務化されました。

したがって、上記の事業所等においては、おおむね１年に１回以上の頻度により、地域連携推進会議を開催するとともに、当該会議の構成員が事業所等を見学する機会を設ける必要があることから、「地域連携推進会議の手引きについて」（平成６年４月２４日付け厚生労働省事務連絡）別添資料や、次に掲げる主な要件等を参考とし、当該義務を果たすよう取り組んでください。（例外的に、提供するサービスの第三者評価その他の盛岡市長が認める措置を講じている場合は、当該義務の代替措置として取り扱われるものです。）

なお、指定共同生活援助事業所においては、地域連携推進会議その他の指定共同生活援助事業所に係る必要事項について網羅的に記載されている「共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン（第1版）」（令和8年2月）（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部）を併せて参考とし、適正な運営に努めてください。

参考：地域連携推進会議の開催等に係る主な要件

(1) 地域連携推進会議の開催、また事業所等の見学に当たっては、構成員として、次に掲げる者を必ず選出してください。また、必要に応じて、福祉・経営に知見のある者や、市の担当者等を併せて選出することを検討してください。（市の担当者の選出を希望する場合、あらかじめ本市障がい福祉課へと御相談ください。）

なお、選出した構成員が当日やむを得ず欠席する場合、当該欠席した構成員に資料等を送付した上で、その意見、要望、助言等を漏れなく聴取してください。

- ① 利用者（障害特性等の事情により、やむを得ず同席できない場合、成年後見人、家族等の代理人が参加するものとして差し支えありません。）
- ② 利用者家族（利用者の代理人として選出された利用者家族とは別に選出してください。）
- ③ 地域関係者（具体的には、自治会関係者、町内会関係者、民生委員、事業所等の近隣住民等が想定されます。）

(2) 地域連携推進会議の開催に当たって、事業所等による報告、構成員による意見等その他の当該会議で確認した事業所等の今後の運営に資する内容については、記録を作成するとともに、当該記録を公表してください。

トピック11 経過措置終了事項について（地域移行等意向確認体制の整備）

[illegible]

令和８年４月１日以降、入所者の地域移行及び施設外サービスの利用等（以下「地域移行等」という。）に係る意向に応じたサービス提供を目的とし、指定障害者支援施設等に係る地域移行等意向確認体制の整備について、経過措置終了に伴い義務化されました。

したがって、指定障害者支援施設等においては、「障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアル」（令和 7 年 4 月 16 日付け厚生労働省事務連絡）別紙マニュアルや、次に掲げる主な要件等を参考とし、所定の義務を果たすよう取り組んでください。

なお、次に掲げる主要要件を満たしていない場合、基本報酬に係る減算の対象となり得ます。

主要要件 1：地域移行等意向確認担当者の選任等

指定障害福祉施設等は、入所者の地域移行等に係る意向を定期的に行う者として、地域移行等意向確認担当者を選任しなければなりません。

原則、サービス管理責任者その他地域における相談支援体制や障害福祉サービス提供体制等に係る知識を有する者が当該担当者を務めることが想定されます。

また、地域移行等意向確認担当者は、少なくとも6箇月に1回以上の頻度により、入所者の地域移行等に係る意向を確認するよう努めた上で、サービス管理責任者に対し当該確認により把握した内容を報告するとともに、併せて個別支援会議等の場で報告しなければなりません。

主要要件 2：地域移行等意向確認等に関する指針の整備

指定障害福祉施設等は、入所者に対し一貫した内容の支援を行うため、入所者への意向確認の手順や方法を明確に示した指針を整備しなければなりません。

なお、当該指針においては、次に掲げる事項を定めることが望ましいものとされています。

＜地域移行等意向確認等に関する指針の記載事項＞

- ア. 地域移行等意向確認等の時期
- イ. 地域移行等意向確認担当者の選任方法
- ウ. 地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制
- エ. 地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容
- オ. 地域の連携機関

トピック12 令和6年度報酬改定内容について（基本報酬）

[illegible]

令和6年度報酬改定により、上記サービスに係る基本報酬については、原則、個別支援計画に位置付けた標準的なサービス提供時間に基づき算定するものとなりました。

したがって、各曜日におけるサービスについては、あらかじめ個別支援計画に標準的なサービス提供時間を位置付けるとともに、その計画の内容等を利用者又は利用児若しくは同児の保護者（以下、本項において「利用者等」という。）に対し説明し、同意を得てから提供した上で、当該提供に基づく基本報酬を算定する必要があります。

なお、この原則については、次のとおり例外事例があります。当該例外事例として基本報酬を算定する場合、「サービス提供実績記録票」等の様式において適切に記録し、その事例が当該例外事例に該当することが明確となるよう証跡を残してください。

<例外事例>

- (1) 事業所の都合により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より短くなった場合

⇒実際のサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

- (2) サービス提供当日の道路状況、天候、利用者の心身の状況等のやむを得ない事情により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より短くなった場合

⇒個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

- (3) サービス提供当日の道路状況、天候、利用者の心身の状況等のやむを得ない事情により、実際のサービス提供時間について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間より長くなった場合

⇒実際のサービス提供時間に基づき、基本報酬を算定する。

＜例外事例発生時における記録事項＞

- ア. 個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間
イ. 実際のサービス提供時間
ウ. 基本報酬の算定根拠とするサービス提供時間（上記ア又はイの時間）
エ. 当該例外的な取扱いとする具体的な事情

トピック13 令和6年度報酬改定内容について（入浴支援加算）

[illegible]

令和6年度報酬改定により、上記サービスにおいて「入浴支援加算」が新設され、入浴支援に係る所要の措置を講じることで本加算を算定できるものとなりました。

当該措置については、障害者を支援対象とする生活介護と、障害児を支援対象とする児童発達支援及び放課後等デイサービスとで異なることから、その詳細を十分に把握し、当該措置を講じた上で入浴支援を行っている場合のみ本加算を算定してください。

(1) 生活介護における入浴支援に係る所要の措置

指定生活介護事業所においては、本加算を算定し得る事業所である旨を本市障がい福祉課に対し届け出た上で、重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している障害者や医療的ケアを必要とする障害者への入浴支援を行った場合に、本加算を算定し得るものです。

なお、支援対象が重度の障害等を有する障害者であることから、当該入浴支援に当たっては、看護職員又は同職員から助言・指導を受けた従業者が行うことが望ましい旨が示されています。

(2) 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける入浴支援に係る所要の措置

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においては、本加算を算定し得る事業所である旨を本市障がい福祉課に対し届け出た上で、次に掲げる取組を行い、医療的ケア児や重度心身障害児への入浴支援を行った場合に、1箇月に8回を限度として、本加算を算定し得るものです。

なお、浴槽を利用した部分浴又は洗身を行うシャワー浴については当該入浴支援として認められますが、単なる清拭又はシャワーを浴びせるのみのシャワー浴については当該入浴支援として認められない旨が示されています。

＜入浴支援加算の算定に当たって必要となる取組＞

- ア. 対象児の障害特性、家庭における入浴状況その他の入浴支援に関する必要情報を把握し、個別に配慮すべき事項及び入浴支援体制等を分析した上で、個別支援計画に位置付けること。
- イ. 上記アの取組を踏まえた上で、個々の対象児について、入浴方法、支援体制、手順等を整理した書面を作成し、入浴支援を行う従業者に周知すること。
- ウ. 入浴支援を行う日、また定期的に、安全性及び衛生面の観点から入浴機器を点検すること。
- エ. 入浴支援を行う全従業者に対して、定期的に、入浴支援の手法、入浴機器の使用方法、突発事故が発生した場合の対応等について、研修や訓練等を実施すること。
- オ. 安全計画において、入浴支援の安全確保に係る取組等を位置付けた上で、実施すること。

トピック14

就勞繼B

イ) 障害福祉サービス等基準省令第 192条第 2 項及び第 3 項並びに第 201条第 1 項において「指定就労継続支援事業者は、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、その額が利用者に支払う賃金の総額以上となる、又はその額を工賃として支払う必要がある旨」が示されており、また障害福祉サービス等基準省令第 192条第 6 項及び「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 5」（平成30年12月17日）において「指定就労継続支援事業者は、原則、利用者に対し支払う賃金・工賃について、自立支援給付を充ててはならない旨」が示されています。（以下、これらの基準を「賃金・工賃支払規定」という。）

近年、全国的に、当該基準の不備その他の各種基準の不備が生じている指定就労継続支援事業所が散見される経緯を鑑み、令和7年度において、厚生労働省から「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて」（令和7年11月28日付け障
障発1128第1号）（以下「就労継続支援運営通知」という。）が発出されました。

今後、指定就労継続支援A型事業所及び指定就労継続支援B型事業所への運営指導の実施に当たっては、就労継続支援運営通知に基づき、生産活動シート等を用いた上で、次に掲げる観点を重点的に確認することから、当該事業所においては、賃金・工賃支払規定に係る質問・検査に対し円滑に対応できるよう必要書類の整備その他の所要の措置を講じてください。

＜賃金・工賃支払規定に係る運営指導上の主な観点＞

- ・『生産活動収入 $\geq$ 生産活動に要した経費+利用者への賃金・工賃の支払総額』の式が満たされているか。
- ・上記の式が満たされていない場合、自立支援給付の使途及びそれぞれの使途に係る額を説明でき、また根拠書類を提示できるものとし、自立支援給付が利用者への賃金・工賃の支払総額に充てられていないことを明確に証明できるか。
- ・賃金・工賃の支払に係る生産活動シートその他の必要書類は適切に整備されているか。
- ・事業所における生産活動は、単に所定の場所にいれば賃金・工賃が発生する内容、事業所に通所することのみをもって手当等を支給する内容その他の公費に基づく就労支援に係る生産活動として不適切な内容ではないか。
- ・賃金・工賃の支払を時給制とする場合、1時間ごとに求められる労働・作業の水準、当該水準に達しないときの対応等を定めており、また説明できるか。
- ・これらの内容について、事業所の職員以外の者（コンサルティング会社の社員等）ではなく、事業所の職員（管理者、サービス管理責任者等）が明確に説明できるか。

- (2) 就労継続支援運営通知において「指定就労継続支援事業所において施設外就労を実施し、このことをもって基本報酬を算定する場合、一定の要件を満たした上で行う必要がある旨」が示されています。

施設外就労については、就労継続支援運営通知のほか、「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）及び「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 8」（令和7年3月31日）に基づき、次に掲げる主要要件を満たした上で、適切に実施してください。

主要要件1：対象人数

サービス提供日ごとの施設外就労の対象人数は、事業所ごとの利用定員を超えない人数で設定する必要があります。

例えば、利用定員が20人の事業所においては、サービス提供日ごとの施設外就労の対象人数を20人以内で設定するものです。

なお、施設外就労を実施する場合における事業所の受入可能人数については、事例番号5「運営基準（定員の遵守）」補足（4）を参考とし、適切に判断してください。

主要要件2：運営規程への規定及び規則の作成

事業所が利用者に提供するサービスの一環として、施設外就労を実施する場合、その旨を運営規程に規定する必要があります。

運営規程については、事例番号第4「運営基準（運営規程）」を参考とし、適切に整備してください。

また、施設外就労の実施に当たっては、運営規程への規定とは別に、本項に示す施設外就労の主要要件等に係る取扱いを規定した規則を作成する必要があります。

当該規則については、盛岡市ホームページに掲載している様式を参考とし、適切に整備してください。【広報ID：1004063】

主要要件3：サービス管理責任者による検討・分析及び個別支援計画への位置付け

施設外就労の実施に当たっては、その実施内容について、利用者の就労能力、賃金・工賃の向上、一般就労への移行等に資すると認められるか十分に検討・分析し、個別支援計画に位置付けた上で、適切に行う必要があります。

このことから、サービス管理責任者は、事業所内における通常の作業のほか、併せて施設外就労を実施することが利用者にとって有益であるか十分に検討・分析した上で、事例番号3「運営基準（計画（台帳）の作成（書類の交付）」解説⑤を参考とし、サービスの一環として施設外就労を実施することについて、その有益性が利用者に伝わるよう個別支援計画に記載しなければ

なりません。（例えば、「〇〇の能力を向上させることにより、△△に役立つことから、施設外就労を実施します。」等の記載が想定されます。）

サービス管理責任者は、次に掲げる不適切な事例に該当していないことを確認した上で、利用者ごとに施設外就労の必要性を適切に判断してください。

＜施設外就労の実施として不適切である事例＞

- ・事業所の都合等により、漫然かつ画一的に施設外就労を実施している事例
- ・サービス管理責任者が十分に検討・分析した証跡（アセスメントの実施記録等）がなく、施設外就労を実施することが利用者にとって有益であるか不明確である事例
- ・個別支援計画において、施設外就労を実施することが記載されていない事例
- ・個別支援計画において、単に施設外就労を実施する旨のみが記載されており、その実施がどのように利用者にとって有益であるか記載されていない事例

主要要件4：施設外就労先への職員の同行

施設外就労の実施に当たっては、利用者に対し、事業所と同様の環境でサービスを提供するため、職業指導員又は生活支援員（以下「職業指導員等」という。）を施設外就労先に同行させた上で、利用者に対し、施設外就労先の企業の従業者ではなく、当該職業指導員等が指導等を行う必要があります。

このことから、職業指導員等以外の役職（管理者、サービス管理責任者等）にのみ就いている者については、施設外就労先への同行職員として選出することができません。

ただし、管理者が職業指導員等の役職を兼務している場合等においては、その者を職業指導員等として、施設外就労先への同行職員として選出することができます。

施設外就労の実施時においては、施設外就労先への同行職員を適切に選出するとともに、事例番号1「人員に関する基準（従業者の員数）」解説①を参考とし、事業所内に従業者を適切に配置してください。

主要要件5：請負作業に関する契約の締結

施設外就労の実施に当たっては、あらかじめ施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結し、その契約内容を明確にしておく必要があります。

施設外就労を円滑に実施するため、盛岡市ホームページに掲載している様式を参考とし、次に掲げる事項を規定した契約書を適切に整備した上で、施設外就労先の企業と漏れなく取り交わしてください。（※）【広報ID：1004063】

なお、請負作業の対価として支払われる金額については、完成された作業の内容に応じて算定されるものであることから、契約時においては、その額が著しく過大又は過少となることがない

よう適切に設定する必要があります。特に、施設外就労先の企業が親会社、子会社その他の指定就労継続支援事業所としての財務・事業方針等に対し重要な影響を与え得る立場にある場合には、十分に留意した上で設定してください。

<施設外就労に係る請負作業に関する契約書の規定事項>

- ・作業の完成に係る財政上及び法律上の全責任について、請負先事業所を運営する法人が負う旨
- ・報酬は作業の内容に応じて算定される旨
- ・機械又は設備等を借り入れる場合は別に契約を締結する旨
- ・その他請負作業に係る必要事項（緊急時における対応、作業に要する材料等の供給を受ける場合における代金の支払等に関することなど）

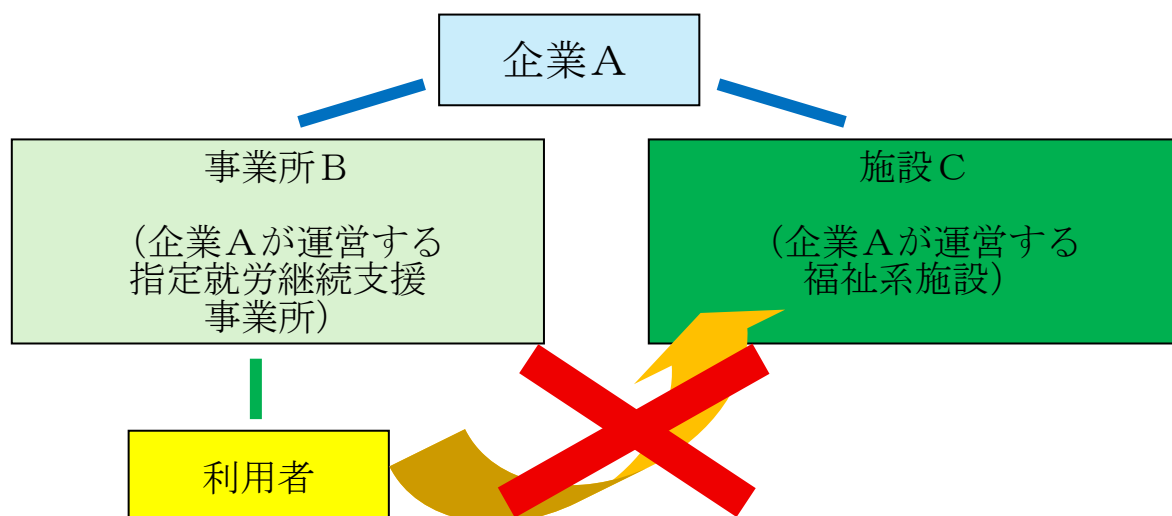
※ 次に掲げる事例については、契約書の有無にかかわらず、施設外就労として認められません。
施設外就労の実施に当たっては、当該事例に該当していないことを必ず確認してください。

<施設外就労として認められない事例①>

施設外就労とは、事業所が属する企業と、当該企業とは別の企業とが、請負作業に関する契約を締結した上で実施するものです。

本ケースのように、同一の経営主体（企業A）が運営する事業所等の間（事業所Bと施設C）で施設外就労を実施することはできません。

【図：不適切事例①】

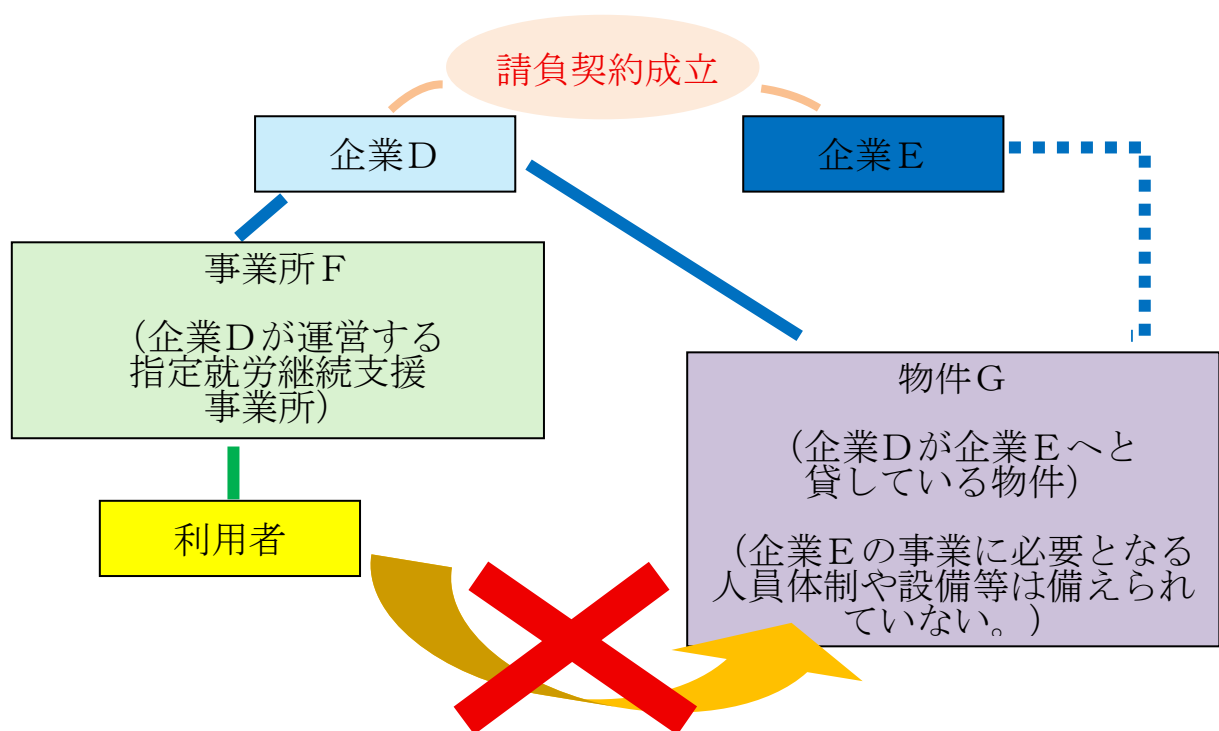


<施設外就労として認められない事例②>

施設外就労とは、契約先の企業から請け負った作業について、当該企業の経営実態がある場所で行う支援のことです。

本ケースのように、企業間（企業Dと企業E）で請負契約が成立している場合であっても、当該契約先の企業（企業E）としての経営実態がない建物等（物件G）については、施設外就労先として不適切であるため、指定就労継続支援事業所（事業所F）は当該建物等で施設外就労を実施することはできません。

【図：不適切事例②】



主な要件6：実施記録の作成・保存

施設外就労の実施に当たっては、実施記録を作成するとともに、運営指導等の場で求めがあった場合には、速やかに提示できるよう保存しておく必要があります。

利用者の訓練状況等の実態や、本項に掲げる施設外就労の実施に係る主な要件を満たしていることについて、盛岡市ホームページに掲載している日報・実施報告書（※）の様式を参考とし、基本報酬を適切に算定している証跡を適切に整備してください。【広報 I D： 1004063】

※ 現在、施設外就労の実施に当たって、盛岡市への実施報告は必要ありません。

第4章 監査の実施等について

市では、運営指導や外部通報等により、人員基準違反、運営基準違反、不正請求、不正な手段による指定、虐待に関する事例その他の不正若しくは著しく不当であると認められる事例又はその疑いがあると認められる事例を確認した場合、障害者総合支援法第48条若しくは第51条の27又は児童福祉法第21条の5の22若しくは第24条の34の規定に基づき、監査を実施するとともに、必要に応じて、指定障害福祉サービス等事業者に対し、指定取消等の行政処分又は行政指導を行うものとしています。

令和7年度においては、複数の指定障害福祉サービス等事業所が監査の実施対象となり、また別紙「指定障害児通所支援事業者に対する行政処分について」のとおり、指定障害福祉サービス等事業者に対し、指定取消の行政処分を行う事例がありました。

今後も、適正な事業所等運営が行われていない、又は行われていない疑義が生じている指定障害福祉サービス等事業所に対しては、適宜、監査を実施する予定であるため、各種基準の遵守、利用者への適切な処遇の確保その他の適正な事業所等運営に十分留意するようお願いします。

第5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は、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必要があることから、当該法律及び各基準省令・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、研修の実施等により、従業員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。