

令和7年1月9日（木）
指定障害福祉サービス事業所集団指導

実地指導で多かった 指摘事項について

（日中活動系サービス）

松本市 健康福祉部 福祉政策課 福祉監査担当

実地指導とは

実地指導は、「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」に基づき、障害福祉サービスの質の確保及び給付の適正化を図ることを目的に、実施します。

▶ 質の確保

人員、運営、設備等の基準を満たしているかを確認します。

▶ 給付の適正化

報酬の請求等に関する事項が守られているかを確認します。

実地指導当日までの対応

- ▶ ① 当年度4月から5月に実施対象事業所に対して通知を送ります。
(通知日以降に指定した事業所は概ね開設から半年から1年以内を目途に実施します。)
- ▶ ② 具体的な日時は、実地指導の1か月前までに通知を送ります。
- ▶ ③ 市のホームページにサービス毎の自主点検表を掲載していますので、事前にダウンロードし、自主点検を行い、ご記入ください。
(自主点検表は、分量が多いため、早めのご準備をお願いします。)
- ▶ ④ 自主点検表・運営規程・重要事項説明書・利用契約書の4点を、指導当日の1週間前までにご提出ください。



普段から自主点検表を活用し、運営状況の確認や給付の適正化について点検しましょう。

自主点検表(参考)

障害福祉サービス事業者自主点検表

(令和6年4月版)

【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】

事業種類 (選択してください)	☐ 居宅介護		☐ 同行援護	
	☐ 重度訪問介護		☐ 行動援護	
事業所番号	指定年月日			
フリガナ				
事業所名称				
事業所所在地	松本市			
電話番号	FAX			
e-mail				
フリガナ				
法人名称				
法人代表者名				
管理者名				
サービス提供 責任者の氏名	1			2
主な記入者 職・氏名				
記入年月日	令和 年 月 日			
(実地指導日)	(令和 年 月 日)			

営業日	営業時間	
サービス 提供時間		

第1 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
1 基本方針	(1) 事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供していますか。	はい いいえ	条例第4条 省令第3条	
	(2) 事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	はい いいえ		
	(3) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備し、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じていますか。 関連項目→「項目35 運営規程」	はい いいえ		
	(4) 事業所の従業員は障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めていますか。 <養護者による虐待(障害者虐待防止法2条)> ① 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。 ② 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。 ③ 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 ④ 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、養護者以外の同居人による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置等養護を著しく怠ること。(障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。) ⑤ 養護者又は障害者の親族が(障害者福祉施設従事者等が)障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。	はい いいえ	障害者虐待 防止法第6条	
	(5) 障害者虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報していますか。	はい いいえ	障害者虐待 防止法 第7、16条	

記載方法

〔はい・いいえ・該当なし〕から選択ください。
担当者名等を記入する箇所もあります。

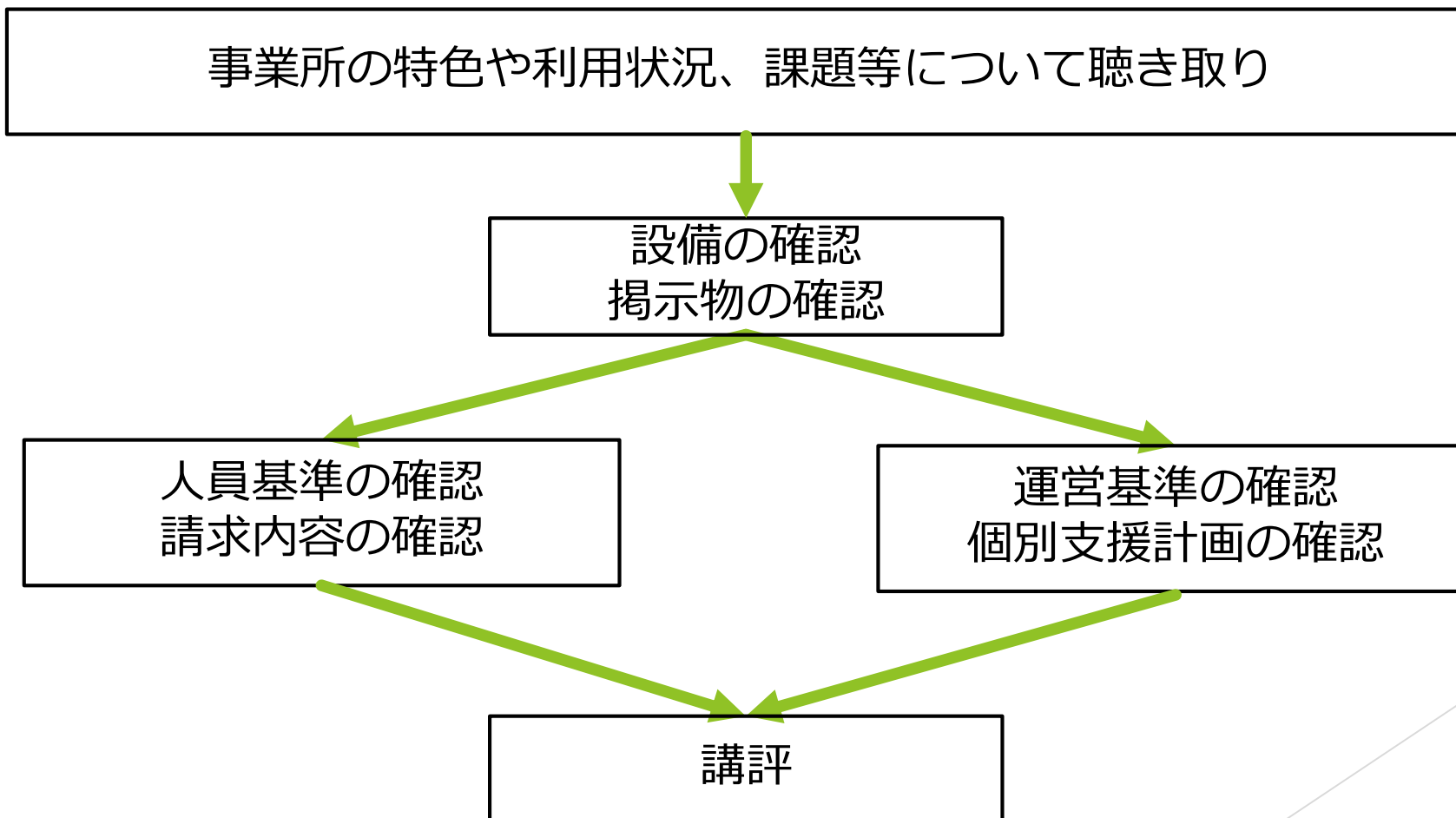
当日ご用意いただく主な書類

勤務実績表	勤務体制一覧表	従業員の資格証	雇用形態がわかる書類 (雇用契約書・辞令等)	
従業員の秘密 保持誓約書	運営規程 ※最新のもの	重要事項説明書 ※最新のもの	利用契約書	個人情報同意書
サービス担当者 会議の記録	サービス提供 記録	個別支援計画	アセスメント シート	モニタリング シート
業務日誌	国保連への請求 書控え	利用者への請求書、 領収証の写し	パンフレット/ チラシ	加算の算定根拠 となる資料
緊急時対応マ ニュアル	職員研修計画/ 実施記録	苦情関係書類 (記録様式等)	事故関係書類 (記録様式等)	非常災害対策関 係書類
身体拘束の適正 化に関する書類	虐待防止に 関する書類	業務継続計画に 関する書類	感染症及び食中 毒の予防に 関する書類	避難訓練の記録
就業規則等	生産活動の収支 が分かる書類	工賃向上計画	スコア表の算出 に関する書類	施設外就労の契 約書・実施記録

※ICTで書類を管理している場合、適宜パソコン画面上で書類を確認します。

実地指導当日の流れ

当日は、市の職員が事業所・施設に訪問し、管理者をはじめ、職員の方からの聴き取りや記録等の書類の閲覧により、普段の運営の状況を確認します。



実地指導後の対応

- ▶ 実地指導後はおおむね 1 か月後までに結果通知を発送します。
- ▶ 結果通知は、文書指摘、口頭指摘、指摘なしの3種類に分類されます。
- ▶ 文書指摘は、おおむね 1 か月後までに**改善報告書**を作成し、ご提出ください。
- ▶ 口頭指摘は、改善報告書の提出は不要ですが、必要な措置を講じてください。
- ▶ 指摘事項は、次回の実地指導時に改善状況を確認します。



実地指導の周期はおおむね 3 年に 1 度ですが、毎年 1 回は指導を行う等、指導の重点化を図る場合もあります。

人員基準の主な確認項目

- ▶ 勤務表が作成されているか、適切な勤務体制か
(事業所ごとに毎月、勤務表を作成しているかを確認)
- ▶ 勤務実績が記録されているか
(実際に人員基準や加算要件を満たしているかを確認)
- ▶ 有資格者を配置すべき職に有資格者が配置されているか
(研修の修了証、資格者証で事業所が資格等を確認しているか確認)
- ▶ 常勤、非常勤、専従、兼務が基準に沿っているか
(雇用契約書等に記載した内容と実際の勤務状況を確認)
- ▶ 雇用契約その他の契約により、管理者の指揮命令下にあるか
(雇用契約書又は雇用条件通知書、秘密保持誓約書を確認)

point

令和5年12月27日に、事実と異なる勤務表を作成し、虚偽の指定申請を行った事業所が、長野県から指定取消しとして処分を受けた事例も

運営基準の主な確認項目及び指摘事項

- ▶ 運営規程と重要事項説明書や広告の内容に相違がないか
- ▶ 利用者との契約が適正になされているか
- ▶ サービス提供の記録や利用者の確認が適正になされているか
- ▶ 苦情、事故の対応マニュアルや記録様式は整備されているか
- ▶ 虐待防止・身体拘束適正化のための委員会の議事録や指針、研修の記録があるか
- ▶ 計画に沿って研修や訓練が実施されているか

これまで（令和6年度）の主な指摘事項

▶ 人員基準

- ・ 併設事業所との兼務職員が多数になり、基準を下回ってしまった
- ・ 欠勤、休暇等に伴い、基準人員を満たさない月・日がある

▶ 運営基準

- ・ 必要な委員会の議事録や指針、研修・訓練の記録がない
- ・ 就労支援事業における会計書類が適切に作成されていない
(就労A・就労B・生活介護)

▶ 個別支援計画

- ・ アセスメントやモニタリング等の実施記録が確認できない
- ・ 個別支援計画を検討する会議に関する不備

▶ 請求関係

- ・ サービス提供の記録や利用者からの確認が、都度行われていない
- ・ 各種加算を算定する、根拠となる書類（記録）の不備

令和5年度 実地指導の結果（就労系以外）

- ◆ 実施数
12件
- ◆ 総指摘件数（内、文書指摘）
112件（15件）
- ◆ 特に多かった指摘事項
 - 契約手続きに係る書類の不備（運営規程、重要事項、契約書）
 - 経過措置終了後の未対応
 - ・ 指針等の未作成、研修等の未実施など
 - 給付費の受領の通知に係ること
 - 勤務体制の確保に関すること
 - ・ 出勤簿や勤務表に実際の勤務時間が記載されていない
 - 個別支援計画の作成に関すること
 - ・ 検討会議の未開催もしくは開催した記録がない
 - 各種加算に関すること ※特に指摘の多い加算については、別途解説
 - ・ 元々算定していた加算について、要件を満たさなくなっていたが、廃止せずに算定し続けてしまっている、など
 - サービス提供記録に関すること

令和5年度 実地指導の結果（就労系）

◆ 実施数

31件

◆ 総指摘件数（内、文書指摘）

301件（68件）

◆ 特に多かった指摘事項

- 経過措置完了後の指針、計画の未作成

- 基準人員の配置に関すること

例）常勤でなければならない職種に常勤の従業者を配置していない

- 工賃向上計画を作成していない（B型）

- 前年度の実績及び今年度の目標工賃を利用者に周知していない

- 施設外就労に関すること

例）個別支援計画への位置付け（内容、頻度、場所、目的）がない

- 各種加算の算定基準を満たしていない

共通の指摘事例①

▶ 個別支援計画の作成について ※特にR6年度改定事項

- ◆サービス担当者会議（個別支援計画の原案等内容の検討を行う会議）の実施記録がない、利用者本人が参加していない
 - ・本人の意思を適切に反映させるため、心身等の問題で出席が困難な場合を除き、原則、本人の参加が必要（テレビ電話装置等も活用可）
- ◆個別支援計画を相談支援事業所に交付していない
 - ・利用者等及びその利用者等が利用する相談支援事業所へ交付をする他、モニタリング結果の相互交付、サービス担当者会議等への参加等、情報の共有に努めること
- ◆同意を得た日付や署名がない
 - ・計画の原案等について説明し、同意を得た日付及び署名をもらう
- ◆施設外就労（支援）、加算の算定について、計画への位置付けがない 13
 - ・個別支援計画に具体的な支援内容を位置づける

共通の指摘事例②

▶ 勤務表について

◆毎月、作成していない

- ・予定と実績それぞれの勤務体制一覧表を毎月作成し、人員基準及び算定している加算要件を満たしているか確認

◆常勤・非常勤、専従・兼務等が明らかでないor正しくない

- ・雇用形態が非正規雇用であっても、正規従業員と同様に勤務をしている場合は**常勤**。当該事業所で2つ以上の職種に該当する場合は**兼務**

例) 就労支援B型事業所で、管理者と職業支援員を両方している場合は、いずれの職種でも兼務となる

◆非常勤職員の有休を勤務扱いとしている

- ・常勤職員は、有休等を取得した場合、1か月を越えない範囲であれば、人員基準上の勤務時間に算定可能。非常勤の場合は不可

共通の指摘事例③

▶ 各種記録について

◆利用者とその家族及び関係者等とのやり取り等

例) アセスメント及びモニタリングの記録、利用者からの相談の記録

- ・事業所内での情報共有等のため、記録しておく。

◆各種加算の算定等に必要な、会議、訪問、支援の記録

例) 個別支援計画の検討会議、入院及び帰宅時の支援に関する記録

- ・会議については、日時や参加者概要等、訪問や支援を行った場合は、その日時や内容、関係機関等とのやり取り等、必要な情報を記録する。

※各種加算で、特に指摘の多いものは別途解説

共通の指摘事例④

▶ サービスの提供の記録について

◆ サービスの提供を行った場合、その提供の都度、内容を記録し、利用者等から内容について確認を受けるもの

・ 印鑑、署名等で、サービスの提供の都度、確認を受ける

※ 本人が確認できない場合、家族や代理人等も可

※ 障害児の場合は利用者本人ではなく、その保護者

※ 1日に複数回のサービスを提供する場合は、最後にまとめてでも可

※ 共同生活援助は1か月分等をまとめて確認でも可

point

**利用者本人や家族からの直接の確認が難しい場合に、
郵送等での確認を行うなど、例外的な対応を行う場合は、
その理由や経緯等がわかるように、記録等を残すことが大切です**

各種加算に係る指摘事項（日中活動系）①

- ◆加算の算定に必要な事項を記録、確認できる様式を整備する
- ◆算定を始める場合、廃止する場合は、障がい福祉課に届け出る

※従業員の体制変更、利用者の増減等があった場合、加算の算定要件を満たさなくなる場合があるため注意！

1 送迎加算

- (1) 週3回以上実施
- (2) 月平均で送迎1回あたり※1の平均利用人数が10人以上※2
 - ※1 ×往復で1回 → ○往路、復路それぞれ1回として計算
 - ※2 定員が20人未満の場合は、定員の半数以上
例) 定員が18名の場合→平均で9名以上の利用が必要

- (1)、(2)の両方を満たす→送迎加算Ⅰ
- (1)または(2)のいずれかを満たす→送迎加算Ⅱ

各種加算に係る指摘事項（日中活動系）②

2 食事提供体制加算

- (1) 食事は、原則施設内で調理したものを提供すること
 - ※施設外で作られたものを運んで提供する場合は衛生管理を適切に
 - ※宅配弁当の提供は不可
- (2) 以下の要件をすべて満たすこと
 - ① 管理栄養士（栄養士も可）が献立を確認している
 - ・確認の頻度は年に1回以上（確認を受けたことを記録）
 - ・雇用形態は常勤・非常勤を問わない
 - （保健所や調理業務の委託先所属の栄養士でも可）
 - ② 摂食量を毎回記録する
例）完食、全体の〇割 など
 - ③ 利用者の体重又はBMIを記録する
 - ・おおむね6月に1回
 - ・身長がわかるのであればBMIを記録
 - $BMI = \text{体重 (kg)} / \text{身長 (m)}^2$**
 - ・利用者が体重等を知られたくない場合、除外も可
 - ※意向を確認した旨を記録する
 - ・個人情報の管理を徹底する

各種加算に係る指摘事項（日中活動系）③

3 欠席時対応加算

- (1) 急病等で、利用予定日の前々日、前日、当日に欠席の連絡を受け、利用者又はその家族との連絡調整その他の相談援助を行った場合、1か月に最大4日まで算定可能
- (2) 連絡を受けた日時、連絡者、欠席理由、対応した内容（利用者の様子、連絡者からの相談等への助言、次回の利用に関する確認）等を記録する
 - ※欠席の連絡を受けた記録だけでは不十分
 - ※定期通院等、事前に欠席が把握できた理由では算定不可
 - ※（就労継続支援 A 型の場合）勤務継続月数によって、利用者も有休が付与されるが、有休の日には算定不可

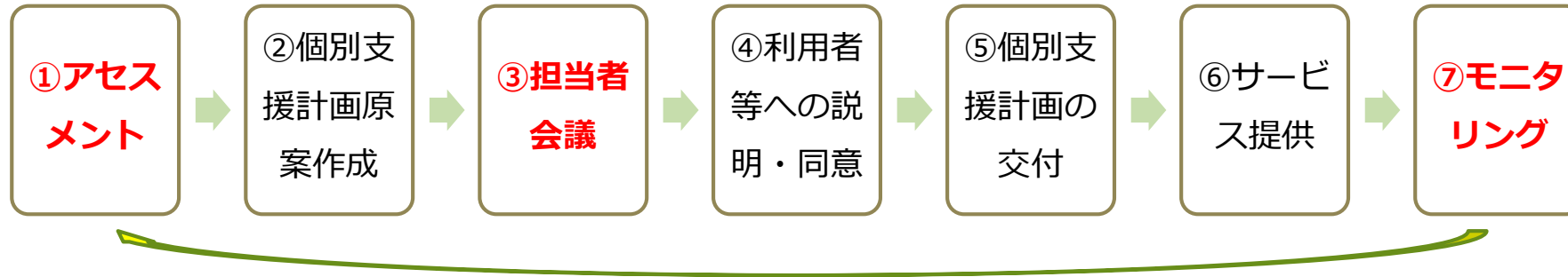
各種加算に係る指摘事項（日中活動系）④

欠席時対応記録（例）

項目	内容
欠席連絡日時	R 7年1月6日（月） 15時
利用予定日	R 6年1月7日（火）
利用者（児）	松本 花子
連絡者	父（松本 太郎）
対応者	長野 次郎
欠席理由	体調不良
利用者の状況等	朝から発熱し、今も38.2℃と下がっていない。咳も出ているので、明日は欠席する。
相談・援助	病状を確認し、無理をせず休むように伝えた。また、様子を見て医師の診察等を受けるよう勧めた。体調が戻らず8日も休むようであれば、再度連絡をもらえるよう伝えた。
次回利用予定日	R 7年1月8日（水）

個別支援計画の策定について

- 個別支援計画の策定に当たっては、次の手順を踏み策定ください。

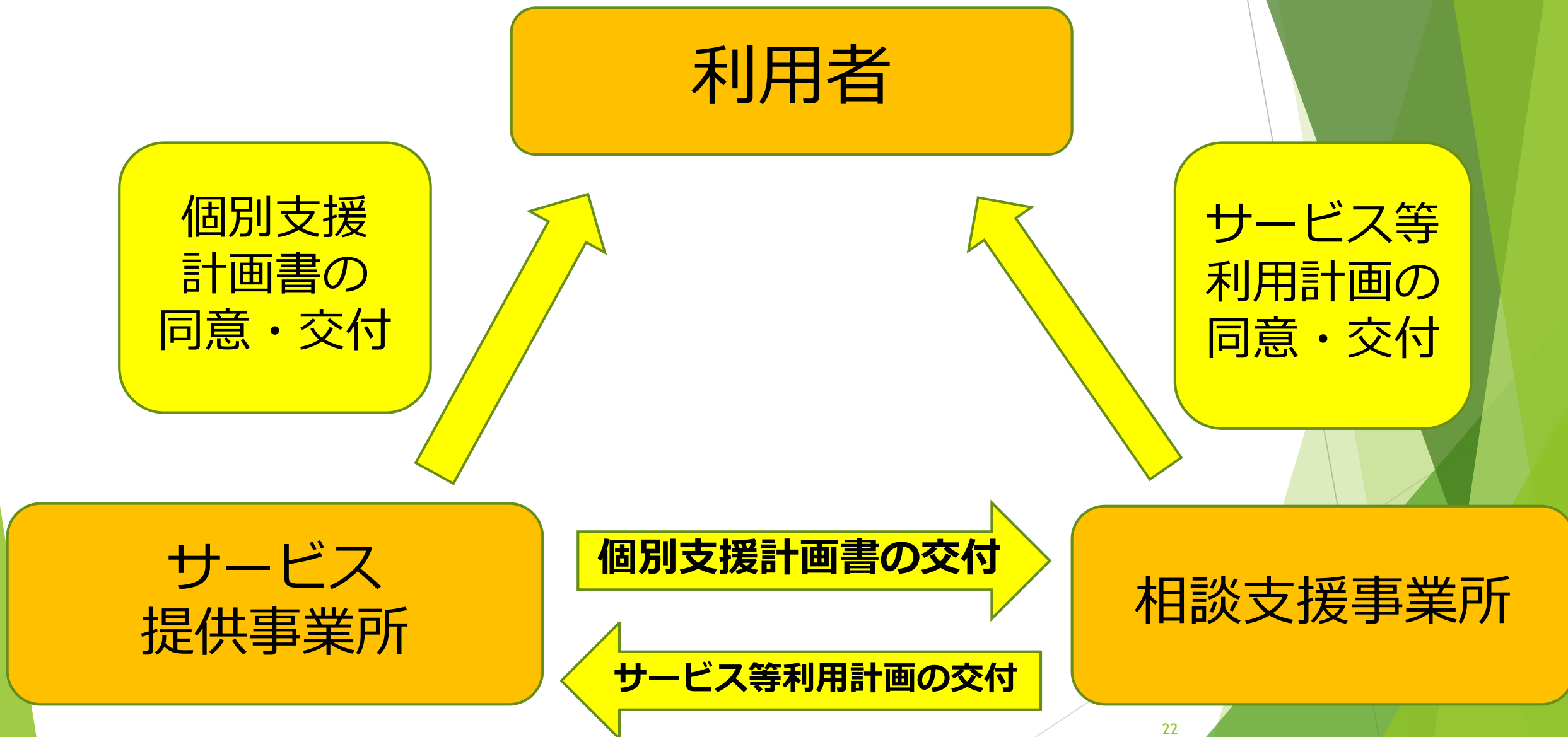


少なくとも6か月に1度見直し、変更の検討を

- 個別支援計画策定における確認事項

- サービス管理責任者が作成しているか
- アセスメントやサービス等利用計画に基づき原案が作成されているか
(アセスメントの記録や原案があるか)
- 担当者会議やモニタリングが実施されており、その**記録**があるか
(利用者が担当者会議に参加しているか)
- 個別支援計画に利用者の同意があるか
- 個別支援計画を利用者及び相談支援事業所に交付しているか
- 計画期間満了までに必要な頻度で見直しがされているか
- 体験利用時の算定にも個別支援計画に位置付けているか
- 生活介護は標準的な利用時間が記載されているか

相談支援事業所との連携



個別支援計画の記入例

作成年月日： 年 月 日

(別添) 利用者氏名：

個別支援計画書

利用者及び家族の生活に対する意向		
総合的な支援の方針		
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)		生活介護は記入必須 (生活介護の記載例) ・サービス提供時間 4 時間 ・送迎に係る配慮 1 時間 ・障害特性に係る配慮 30分 ・送迎時の移乗等 30分 合計のサービス提供時間 6 時間

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

支援をカテゴリー化して記載する等の工夫に使用。

使い方は任意だが、左に支援内容、右側にポイントを書く等。

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。
サービス管理責任者氏名：

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。
年 月 日 (利用者署名)

虐待の防止について

- 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、

障害者虐待防止措置を未実施の事業所等について、虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%を減算）を創設。

- 虐待の防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の3つの措置を講じること。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知すること。
- ② 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- ③ ①及び②の措置を適切に実施するための担当者置くこと。

〈実地指導時に最低限確認すること。〉

- ・ ①及び②は議事録等、**結果の記録**を確認します。
- ・ ③については、**指針や重要事項説明書等で確認**します。

⇒これらが確認できない場合、**減算**になります。

虐待の防止及び身体拘束等の適正化

●令和6年度障害福祉サービス等報酬改定により、従来の身体拘束等の適正化に加え、虐待の防止に関する義務が未実施の場合、減算対象となりました。

●義務化による負担を少なくするために、厚生労働省のホームページに掲載されている「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集」（令和4年3月PwCコンサルティング合同会社）を参考にしてください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)

- ・義務化に当たって必要となる項目の取組ポイント
- ・小規模事業所の体制整備等における効果的な取組ポイント
- ・指針や様式のひな形 等が掲載されています。

 ・体制整備を進めることで、が職員の支援の姿勢や基本的な考え方が再確認でき、日々の支援の充実、虐待や身体拘束につながりかねない不適切支援等の早期発見にもつながり、業務改善に役立ちます。

虐待の防止（１）

- 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の３点の措置が義務化されています。（実施等されていない場合には、減算が適用されます。）

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する**委員会を定期的****に開催**するとともに、その結果について、従業者に周知すること。
- ② 従業者に対し、**虐待の防止のための研修**を定期的の実施すること。
- ③ ①及び②の措置を適切に実施するための**担当者**を置くこと。



〈実地指導時の確認事項〉

- ・ ①及び②は議事録等、**結果の記録を確認**します。
- ・ ③は、**指針や重要事項説明書等**で**確認**します。

虐待の防止（２）

●虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催にあたって

- テレビ電話装置等を活用して行うことができる。
- 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可。
- 開催に必要なとなる人数については、事業所の管理者や虐待防止担当者（必置）が参画していれば最低人数は問わない。
- 委員会の結果を従業者に周知徹底することが必要。
- 1年に1回（最低年1回）は開催することが必要。
- 身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可。
- 「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。



<負担軽減策案>

- ・ オンラインでの会議とし、柔軟な日程調整を図る
- ・ 既存の会議体や委員会の開催に併せて実施する

虐待の防止（３）

●虐待防止委員会で実施すべきと想定される内容（何をするのか）

- ・虐待（不適切な対応も含む）が発生した場合、報告するための様式を整備する。
- ・虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、様式により虐待について報告すること。
- ・報告された事例を集計し、分析すること。
- ・事例の分析に当たっては、発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等を取りまとめ、再発防止策を検討すること。
- ・労働環境・条件について確認するための様式を整備し、様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- ・報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ・再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

 この委員会の目的は、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意すること。

虐待の防止（４）

●研修の定期的な実施にあたって

- ・虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図る。
- ・定期的な研修（**１年に１回以上**）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施すること。
- ・研修の内容は**記録すること**。
- ・施設内で行う職員研修で可。
- ・協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加も可。

●虐待防止のための担当者について

- ・担当者については、**サービス提供責任者等**を配置すること。
- ・虐待防止委員会に参加することが必要。

身体拘束等の適正化（１）

- 身体拘束等の適正化を図るため、以下の３つの措置を講じること。
（実施等されていない場合には、**減算が適用**されます。）

- ① 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する**委員会**を**定期的**に開催するとともに、その結果について、従業者に周知すること。
- ② 身体拘束等の適正化のための**指針**を整備すること。
- ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための**研修**を**定期的**に実施すること。



〈実地指導時の確認事項〉

- ・ ①及び③は議事録等**結果の記録**を確認します。
- ・ ②については、**指針を確認**します。

身体拘束等の適正化（２）

●身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催にあたって

- ・事業所単位でなく、法人単位での設置も可能。
- ・少なくとも1年に1回は開催すること。
- ・虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

●同委員会における具体的な対応の想定（何をするのか）

- ・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。
- ・従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、様式に従い、身体拘束等について報告すること。
- ・報告された事例を集計し、分析すること。
- ・事例の分析に当たっては、発生時の状況等进行分析し、身体拘束等の発生時の状況等进行分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ・報告された事例及び分析結果に従業者に周知徹底すること。
- ・適正化策を講じた後に、その結果について検証すること。

身体拘束等の適正化（３）

- 身体拘束等の適正化のための指針に盛り込むべき内容。

以下のような項目を盛り込んでおくこと。

- ①事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ②身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③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
- ④事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤身体拘束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その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



上記のうち、特に⑥の項目がない場合がありますので、ご確認ください。

身体拘束等の適正化（４）

●身体拘束等の適正化のための研修の実施にあたって

- ・ 身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、作成した指針に基づき、適正化の徹底を図るものとする。
- ・ 定期的な研修 （１年に１回以上） 及び新規採用時には必ず実施する。
- ・ 研修の実施内容を記録することが重要。
- ・ 事業所内で行う職員研修で差し支えない。
- ・ 虐待防止に関する研修と一体的に開催してもよいが、必ず内容に身体拘束等の適正化に関することを取り扱うこと。

👉 〈一体的に委員会や研修を開催した場合の注意点〉

- 虐待防止に関する内容、身体拘束等の適正化に関する内容が共に含まれない場合、委員会や研修を実施したとはみなせず、**減算の対象**となります。
- 身体拘束を実施していないという場合であっても、委員会の開催、研修の実施がない場合、**減算の対象**となります。

業務継続計画（BCP）の策定（１）

- 感染症や災害の発生時においても、業務を中断させないように準備するとともに、優先業務を実施できるよう計画を立てることが重要です。
- 令和６年４月１日より、以下の３点が義務化となりました。

- ① **(1)感染症**や**(2)非常災害**の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な**(1)研修及び(2)訓練**を定期的 to 実施しなければならない。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

〈実地指導時の確認事項〉

- ・ ①は策定した計画を確認します。
- ・ ②の研修・訓練は議事録等で、**結果の記録**を確認します。

業務継続計画（BCP）の策定（2）

○策定にあたっては

・厚生労働省のホームページに掲載されている「業務継続ガイドライン」を参考に作成ください。（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html）

① 正確な情報集約と判断ができる体制の構築

・意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと、連絡体制の確認

② 事前の対策と被災時（感染発生時）に分けて同時に対策を準備

③ 業務の優先順位の整理

・発生後も可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に策定する。

○定期的な計画の見直し

研修や訓練で出された課題や、最新の動向を計画に反映させていくこと。



いずれか若しくは両方の業務継続計画が**未策定**の場合、令和7年4月1日以降**減算対象**となります。

業務継続計画（BCP）の策定（3）

○研修の実施

- ・ 定期的（年1回以上）な教育（研修）を開催し、新規採用時にも実施することが望ましい。
- ・ 研修の実施内容について記録すること。

○訓練の実施

- ・ 内容に沿った訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行い、記録すること。
- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可。
- ・ 机上を含めその実施方法は問わない。
- ・ インフラ・設備・納品が止まった場合、責任者が不在の場合など、様々な状況を想定したシミュレーションや発生した場合に実践する支援の演習等を行うこと。



BCPの研修・訓練においては、職員体制の確保（感染の拡大や自然災害に伴う職員減）や、優先業務の実施方法の確立を行いましょう。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止（１）

●令和６年４月１日より、以下の３点が義務化となっています。

- ① 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催すること
- ② 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること
- ③ 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施すること

〈実地指導時に最低限確認すること。〉

- ・ ①及び③は議事録等、結果の記録を確認します。
- ・ ②については、指針で確認します。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止（2）

●感染対策委員会で実施すべき主な内容

○事業所の感染課題を明確にし、**感染対策の方針・計画を定める。**

⇒指針の整備につなげる。

○**感染等の予防に関する決定事項や具体的対策を事業所全体に周知する。**

○事業所における感染等に関する問題を把握し、**問題意識を共有・解決する。**

○**利用者・職員の健康状態を把握する。**

○感染症等が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策及び感染拡大防止の指揮を執る。

○その他、感染等関連の検討が必要な場合に、対処する。



感染状況の把握に市保健所が公開している情報も活用ください。
(<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/230/1552.html>)

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止（3）

●感染等対策委員会の開催にあたって

- 定期的とは、おおむね3月に1回以上の開催をいい、また感染症等が流行している時期などは、必要に応じて随時開催すること。
- 関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深い会議体が設置されている場合、一体的に運営・設置してよい。
- 幅広い職種により構成する。（推奨）
（施設長、事務長、医師、看護職員、生活支援員、管理栄養士等とされているが、施設・事業所の状況に合わせた検討も可。）
- 選任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。
- テレビ電話装置等を活用して行うことができる。



事業種別（訪問系、日中サービス・居宅サービス、相談系）により、委員会、研修・訓練の開催回数が異なりますので御注意ください。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止（4）

●指針には、平常時の対策と発生時の対策を明記する必要があります。

① 平常時の対策を明記

- ・衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）
- ・日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策（血液等に触れる時にどのようにするかなどの取り決め）
- ・手洗いの基本
- ・早期発見のための日常の観察項目

② 発生時の対策

- ・発生状況の把握
- ・感染拡大の防止
- ・医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等との連携
- ・医療処置
- ・行政への報告



策定にあたり、厚生労働省のホームページを参考にしてください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止 (5)

●研修及び訓練について

○研修について

- ・内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うこと。
- ・定期的な研修（**年2回以上**）と新規採用時には必ず実施すること。
- ・研修の内容は記録すること。

○訓練について

- ・感染症発生時の対応について訓練（シミュレーション）を定期的に（**年2回以上**）行うことが必要。
- ・役割分担の確認や、支援の演習を行う。
- ・机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切です。

委員会・研修・訓練の実施頻度（参考資料）

●虐待の防止、身体拘束等の禁止、業務継続計画、感染症の予防等、近年義務化されたものに係る委員会・研修・訓練の最低回数頻度の早見表です。

項目	委員会の開催	研修	訓練
虐待の防止	1年に1回以上	1年に1回以上	—
身体拘束等の禁止	1年に1回以上	1年に1回以上	—
業務継続計画	—	1年に1回以上	1年に1回以上
感染症の予防	1年に4回以上 (3か月に1回以上)	1年に2回以上	1年に2回以上



最低限の開催頻度を把握し、事前にスケジュールを予定することで日程を確保し、確実に実施しましょう。

勤務体制の確保等（１）

●職場において行われる性的な言動（セクシュアルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置(※)を講じなければならない。

●必要な措置(※)とは

- 1 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- 2 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

【根拠規程】

- ◆ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条第1項
- ◆ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項

勤務体制の確保等（２）

●事業主の方針を明確化していると認められる例

- ① **就業規則**その他の職場における服務規律等を定めた文書において、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を規定し、当該規程と併せて、職場におけるハラスメントの内容及びその発生の原因や背景を労働者に周知・啓発すること。
- ② 社内報、パンフレット、社内ホームページ等広報又は啓発のための資料等に職場におけるハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を記載し、配布等すること。
- ③ 職場におけるハラスメントの内容及びその発生の原因や背景並びに職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を労働者に対して周知・啓発するための研修、講習等を行うこと。

運営規程(生活介護の例)

- 運営規程に基準上、記載すべき内容

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容 （「〇人以上も可」）
- ③営業日及び営業時間
- ④利用定員
- ⑤福祉サービスの内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- ⑥通常の事業の実施地域
- ⑥緊急時における対応方法
- ⑦サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑧緊急時における対応方法
- ⑨非常災害対策
- ⑩事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑪虐待の防止のための措置に関する事項
 - ア 虐待の防止に関する**担当者**の選定（×責任者）
 - イ 成年後見制度の利用支援
 - ウ 苦情解決体制の整備
 - エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - オ 虐待防止委員会の設置等に関すること。



特に⑪の項目に漏れがないか、確認をお願いします。

運営規程・重要事項説明書・利用契約書

- 運営規程は、事業の運営についての重要事項を定め、重要事項説明書や利用契約書は、提供するサービスの内容を説明し、同意を得て契約が成立した証になります。
- 内容は常に最新の状態にしておくことが重要です。

- 共通する主な指摘事項

- 運営規程の記載と重要事項説明書や利用契約書の記載が一致していない。

（営業日・時間、人員の配置、利用料金等が異なっている。）

- 長野県条例の名称が記載されている。（松本市条例名に直すこと）

（「松本市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準を定める条例

（令和2年松本市条例第65号）」と記載する。）

- 運営規程等に記載のない料金を徴収している。

事業所で徴収している日常生活に要する費用等の料金が運営規程や重要事項説明書等に記載されず、文書を用いず、口頭の説明で徴収している。

重要事項説明書・利用契約書

重要事項説明書、利用契約書は、利用者とトラブルにならないために、整備が必要です。

- 重要事項説明書に関する主な指摘

- 第三者評価の実施の有無の記載がない。（基準上、記載は必須です。）
実施しているか否かの記載を追加し、利用者に説明すること。
- 利用料金の記載が徴収している額と異なっている。
- 長野県福祉サービス運営適正化委員会の所在地が旧住所のままになっている。
（現在は、「長野市中御所岡田98-1」となっています。）

- 利用契約書に関する主な指摘

- 契約締結者が、経営者（事業者）でなく、事業所や管理者となっている。
（事業所等に権限が委任されている場合は除きます。）
- 利用契約の契約期間が、受給者証の支給決定期間外となっている。
（受給者証の期間内で契約を締結し、契約期間を設定すること。）

訓練等給付費の額に係る通知の指摘

- 法定代理受領により市町村から提供した障害福祉サービスに係る給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る支給給付費の額を通知しなければならない。

本来の支払い 市町村 → 利用者 → 事業所

法定代理受領 市町村 → 事業所 → 利用者へ支給を受けたことを通知

【通知にあたっての原則】

- 支給を受けた場合
支給を受けてから（入金があったから）通知してください。
- 通知しなければならない
必ず、**利用者全員**に通知する必要があります。

- 通知には、①通知日②サービス提供月③法定代理受領額（必要に応じて利用の内訳）④給付を受けた日 は最低限入れるようにしてください。

利用者負担額等の受領にかかる指摘

●利用者から受領できる金額（生活介護の例）

- 1 利用者負担額
- 2 食事の提供に要する費用
- 3 創作的活動に係る材料費
- 4 日用品費
- 5 サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

●受領にかかる注意事項

- 事前に必ず文書で理由及び金額を説明し、利用者から同意を得ること。
 - ・ 口頭による同意のみで徴収している事例が見受けられます。
- 領収証は必ず受領した利用者全員に発行すること。
 - ・ 口座振替者に対しても発行すること。
- 口座振替の手数料は、事業者負担とすること。
 - ・ 利用者から徴収している事例が見受けられます。
- 実費徴収した項目については、**必ず精算**すること。
 - ・ 事業所の利益としてはいけません。

送迎費用の徴収について

●その他の日常生活費で徴収する送迎費用について

(障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成18年12月6日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知障発第1206002号))

利用者の希望によって、送迎を事業所又は施設が提供する場合に係る費用は、徴収してよいとされています。

一方、送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限るとされています。

①送迎費用を徴収可：燃料費等の計－送迎加算の計 >0

②送迎費用を徴収不可：燃料費等の計－送迎加算の計 ≤ 0



①の場合であっても利用者負担とすることができるのは、実費相当となることに注意してください。

工賃向上計画（就労継続支援B型）

●就労継続支援B型サービス費(1) 又は(2)を算定する場合は、前提として、**工賃向上計画を作成**している必要があります。

⇒工賃向上計画が策定されていない場合、給付費は**返還対象**となります。

〈工賃向上計画の提出先〉

- 本市は中核市であり、基本報酬の算定区分の届出時には、工賃向上計画の提出までは求めておりません。
- 原則毎年5月末日までに**長野県健康福祉部障がい者支援課**に直接ご提出ください。

(<https://www.pref.nagano.lg.jp/shogai-shien/kenko/shogai/shuurou/shuuroushien/kouchinkeikaku.html>)



実地指導時には、請求の報酬根拠として、工賃向上計画を確認しますので、ご準備ください。

スコア表の作成・公表（就労継続支援A型）

- 就労継続支援A型を請求するには、スコア告示の規定により算出される評価点（スコア）の算出届出を詳細資料とともに当該年度の4月中に市に行う必要があります。
 - スコアの詳細は、所定の様式にてインターネットの利用その他の方法により、毎年度4月中に公表する必要があります。
- ⇒評価点が提出されていない場合もしくは評価点に誤りがあり、基本報酬額区分が変わる場合、給付費は返還対象となります。

〈実地指導時の確認・留意点〉

- 実地指導時には、スコアの算出基礎となる資料と就労支援事業会計における作成書類（就労支援事業事業別活動計算書ほか）を確認します。
- スコアの各項目が、令和3年3月30日付け障発0330第5号「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」に記載の内容と合致しているかを確認してください。



例）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の参加を評価する場合は、そこに参加し何を実施したか、分かる記録を残してください。

会計基準の遵守（就労支援共通）

- 就労支援事業における会計について、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準、それ以外は就労支援事業会計処理基準の定めるところにより、会計処理を行うこととされています。

- 就労支援事業会計の対象事業：就労継続支援A型・B型、就労移行支援、生活介護（生産活動を実施する場合）

⇒作成すべき会計書類が適正に作成されているかどうか確認します。

〈実地指導時の確認〉

○生産活動の収入－生産活動に必要な経費＝賃金・工賃となっているか。

（賃金・工賃に原則として、自立支援給付費を充てていないか。）

○生産活動に係る余剰金の状況により求められる必要な対応を行っているか。

余剰金（見込み）が発生→賃金・工賃として支給する。

工賃変動積立金又は設備等整備積立金を計上する。

損失（赤字）が発生→就労継続支援A型は経営改善計画書の提出が必要。

施設外就労について

- 施設外就労：企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援
次のア～オまでの要件をいずれも満たす場合に算定できます。

- ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。
- イ 当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。
- ウ 施設外就労の提供が運営規程に位置づけられていること。
- エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- オ 緊急時の対応ができること。



＜施設外就労の実施に当たっての留意事項＞

- ・ 施設外就労先の企業と請負契約に関する契約を締結すること。
- ・ 請け負った作業についての利用者に対する指導は事業所が行うこと。
- ・ 実績記録書類は、必ず作成・保存しておくこと。
- ・ 訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要に応じて個別支援計画を修正すること。

施設外就労実績記録表の保管について

施設外就労実績記録票																																												
所在地											代表者名																																	
事業所名											事業所番号																																	
令和 年 月 分の施設外就労実績については下記の通り。																																												
事業所のサービス種類																																												
当該事業所の定員数											人																																	
施設外就労企業名											所在地																																	
契約期間																																												
作業曜日											作業時間																																	
作業内容																																												
		利用者名										受給者証番号										当月分提供日数										支給決定市町村名										備考		
利用者名簿	1																																											
	2																																											
	3																																											
	4																																											
	5																																											
	6																																											
	7																																											
	8																																											
	9																																											
	10																																											
令和 年 月 施設外就労実績																																												
No	利用者名										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計		
1																																								0				
2																																								0				
3																																								0				
4																																								0				
5																																								0				
6																																								0				
7																																								0				
8																																								0				
9																																								0				
10																																								0				
利用者数											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
随行者名／時間																																							0.0					
																																							0.0					
																																							0.0					
																																								0.0				

注1. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に【○】、それ以外の日は空欄にすること。

注2. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数（小数点第1位まで）を記載すること

注3. 支援記録はそれぞれ個別に記録し保存すること。

- ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えていないか。
- イ 当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置しているか。
- 上記事項等について、管理するためにも適切な作成・保管をお願いします。

 - ・実績の報告については、報酬請求に当たり事業所からの毎月の報告は不要ですが、事業所では施設外就労の実績記録書類を作成し、保存してください。（提出を求めた場合はすぐに提出できるようにしてください。）

最後に

引き続き、適切な事業所、施設運営をよろしくお願いいたします。