

令和8年1月16日（金）
指定障害福祉サービス事業所集団指導

運営指導で多かった 指摘事項について

（相談支援系サービス）

松本市 健康福祉部 福祉政策課 福祉監査担当

運営指導とは

運営指導は、「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。

運営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、運営指導の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7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)	<input type="checkbox"/> 居宅介護		<input type="checkbox"/> 同行援護	
	<input type="checkbox"/> 重度訪問介護		<input type="checkbox"/> 行動援護	
事業所番号	フリガナ		指定年月日	
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			
(運営指導日)	(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。 <div> <養護者による虐待(障害者虐待防止法2条)> <ul style="list-style-type: none"> 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。 </div>	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。
担当者名等の記載箇所もあります。

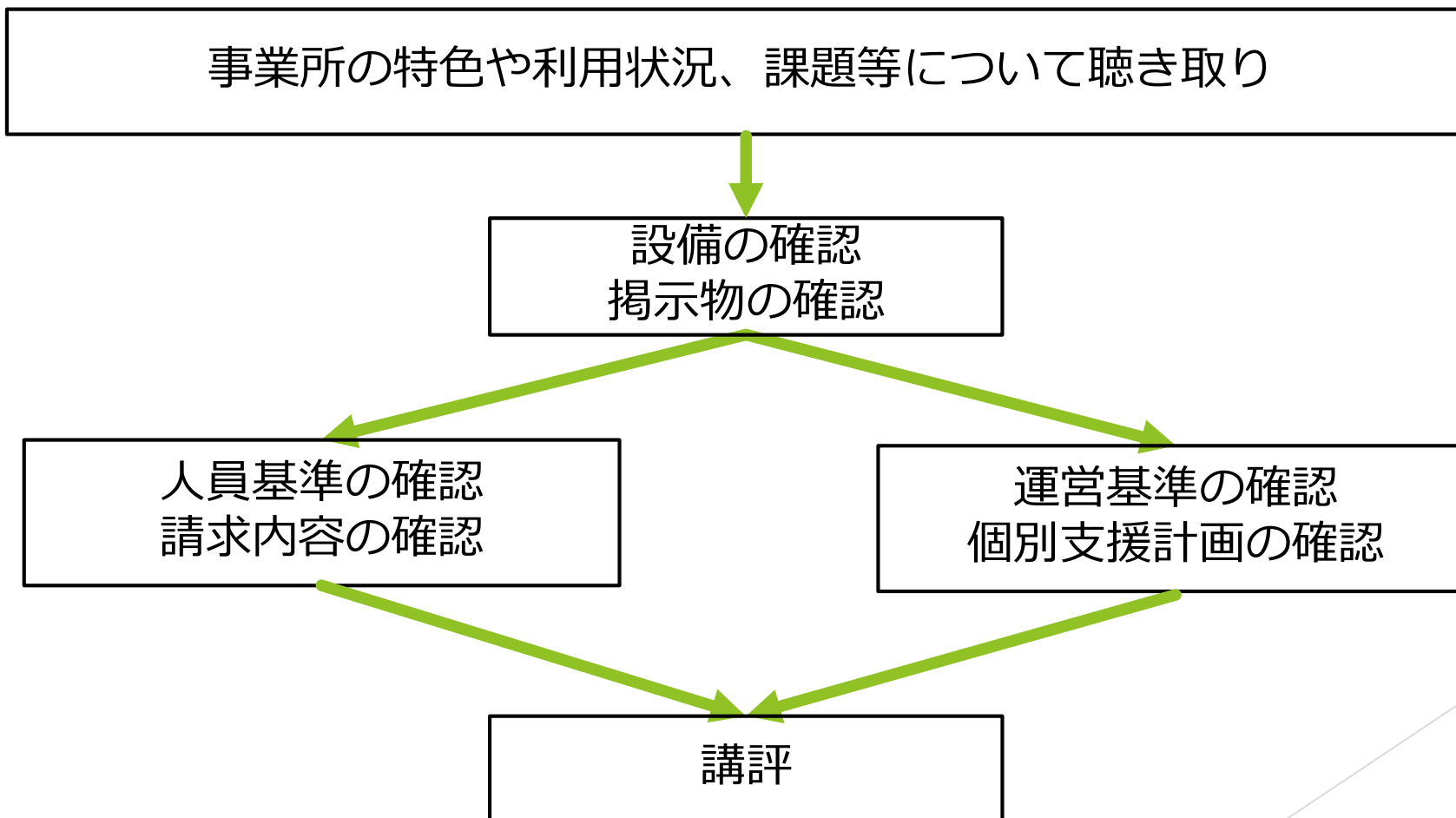
当日ご用意いただく主な書類

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	感染症予防に 関する書類	就業規則等

※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。

運営指導当日の流れ

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。



運営指導後の対応

- ▶ 運営指導後はおおむね 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**改善報告書または改善計画書**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、次回の運営指導時に改善状況を確認します。



運営指導の周期はおおむね 3 年に 1 度ですが、指摘数や指摘内容に応じて柔軟に実施する場合があります。

事前提出書類、改善報告書類の提出について

R7.4~ 電子申請が可能になりました

事前提出書類の提出（電子申請）

こちらは、松本市指定障害福祉サービス事業者等に対する運営指導における、事前提出書類の提出専用フォームです。

下記、回答フォームに沿って、事前書類の提出をお願いいたします。

なお、自主点検表の様式は松本市ホームページにサービスごとに掲載しています。該当サービスの点検表をご確認の上、事業所の運営状況を点検し、ご提出ください。

※自主点検表は、運営指導の有無に関わらず、日ごろから適正な運営ができているかを確認するための手段としてご利用ください。

※複数サービスの運営指導が同日に予定されている場合で、一度に提出がしきれない場合は数回に分けて提出するかZIPファイルにまとめるなど、提出書類に漏れのないようにご注意ください。

ご不明な点は下記の連絡先までお問い合わせください。

松本市役所 福祉政策課 福祉監査担当
電話 0263-34-3287
メール

法人名

0 / 60000

施設・事業所名

0 / 60000

担当者名

0 / 60000

担当者連絡先（電話番号） 必須

（例） 0263-00-0000

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、秘密保持誓約の内容を確認)

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アリ

運営基準の主な確認項目

- ▶ 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7年度）の主な指摘事項

▶ 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
- ・業務継続計画（BCP）の策定がない

▶ サービス等利用計画（障害児利用計画）

- ・アセスメントやモニタリング等のサービス等利用計画を作成または見直しを行った経過記録が確認できない。
- ・アセスメント・モニタリングの実施場所の記載がなく、居宅等で実施したかどうか確認できない。
- ・居宅等で実施できない場合の理由書がない。

▶ 請求関係

- ・加算を算定する根拠となる書類の不備等（サービス提供時モニタリング加算、医療・保育・教育機関等連携加算、集中支援加算ほか）

指摘事例①（運営）

▶ モニタリング及びアセスメントの実施場所

- ・原則、居宅で実施（共同生活援助事業所、施設、入院中の病院等も含む）

※日中活動系の事業所での実施は不可。

※利用者側の事情により、居宅等で行うことで、サービス提供に支障がある場合は、居宅外で実施することもできるが、必ず理由書＊を作成する

＊詳細は書式を参照（実施場所はそれぞれの記録に記載すること。）

▶ モニタリング等実施加算算定の場合

通所している事業所や、サービスの提供の場面に同席し、本人の様子、提供の状況等を確認し、その記録を残すことが必要

指摘事例①（運営）

居宅等でアセスメント等が実施できない理由書

相談支援事業所 所在地
事業所名
管理番号

受給者番号		実施日	年	月	日
		実施場所			
支給決定者氏名		生年月日	年	月	日
対象児童氏名		生年月日	年	月	日
障害支援区分	なし・区分1・区分2・区分3・区分4・区分5・区分6	年齢	歳		
支給決定者住所	松本市	電話番号	0263 ()		
相談支援専門員氏名及び連絡先	氏名	電話番号	()		
世帯状況	一人暮らし・同居家族あり()				
支給決定期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
利用している福祉サービス					
居宅等でアセスメント(モニタリング)が行えない理由					
状況改善に向けた取り組み					
改善の見込み					
その他特記事項					

※この書類はアセスメント等の実施日から5年間保管すること。

▶ 「居宅等でアセスメント等が実施できない理由書（参考様式）※HPに掲載があります。

- ◆居宅等以外でモニタリング又はアセスメントを実施した際に作成するもの
- ◆記載内容
 - ・対象者の基本情報
 - ・居宅等でアセスメント（モニタリング）が行えない理由
 - ・状況改善に向けた取り組み
 - ・改善の見込み 等

※事業所でアセスメント及びモニタリング結果とともに5年間保管する

指摘事例②（加算）

▶ サービス提供時モニタリング加算

サービス等利用計画に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は、提供場所を訪問し、サービス提供場面について直接確認及び記録した場合に算定できるものであるが、提供状況を確認した記録がない場合に算定している。

▶ 記録すべき内容

①障害児通所支援の事業所等における支援の提供状況

②支援提供時の障害児の状況

③その他必要な事項

※記録した文書は5年保存し、求めに応じて確認できるよう管理すること。

指摘事例③（加算）

- ▶ 医療・保育・教育機関等連携加算
- ▶ 障害児が利用する病院等、訪問看護事業所、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築するとともに、障害児の状態や支援方法の共有を行うことを目的とするものであり、必要な支援を行った場合の記録が必要
- ▶ 記録すべき内容

**相手や面談日時、その内容の要旨及び障害児支援利用計画に反映されるべき
内容に関する記録**

※記録した文書は5年保存し、求めに応じて確認できるよう管理すること。

指摘事例④（加算）

▶ 集中支援加算

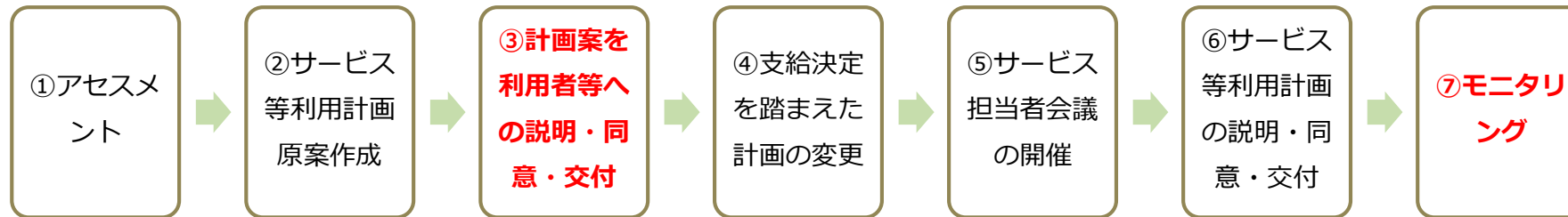
サービス担当者会議の会議録はあるが、定期モニタリング記録しかなく、緊急的に支援を行った場合であることが明らかでない。

⇒集中的支援加算：定期的なモニタリングの場面以外で支援の必要が生じた場面において、緊急的、臨時的に対応したことを評価するためのもの。

※サービス担当者会議または提供機関の求めに応じ、当該福祉サービス等提供機関が開催する会議の開催をもって算定する場合は、定期的な会議に加えて実施した会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成する必要があることに留意すること。

サービス等（障害児支援）利用計画の策定について

- サービス等（障害児支援）利用計画の策定に当たっては、次の手順を踏み策定ください。



- サービス等(障害児支援) 利用計画策定における確認事項

○アセスメントに当たり、利用者の居宅等を訪問しているか
障害児相談支援においては、児の居宅を訪問しているか
(アセスメントの記録や計画の原案があるか)

○サービス担当者会議が実施されており、その記録があるか

○サービス等（障害児支援）利用計画（案を含む）に利用者の文書による同意があるか

○モニタリングが受給者証に記載の期間のとおり実施されており、その記録があるか


虐待の防止

●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/shougaishahukushi/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、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。



〈運営指導時の確認事項〉

- ・ 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、相談支援専門員を配置すること。
- ・虐待防止委員会に参加することが必要。

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。



〈運営指導時の確認事項〉

- ・ 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点が義務化となります。

- ① 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を定期的を開催すること。
- ② 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指針を整備すること。
- ③ 事業所において、従業者に対し、感染症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実施すること。



〈運営指導時の確認事項〉

- ・ 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、指針で確認します。

感染症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>)

感染症の予防及びまん延の防止（3）

●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の開催にあたって

- 定期的とは、おおむね6月に1回以上の開催をいい、また感染症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1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1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	—	—	—
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2回以上 (6か月に1回以上)	1年に1回以上	1年に1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・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）」等と記載する。）

- 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。

運営規程

- 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従業員の職種、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障害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
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥緊急時における対応方法
- ⑦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
- ⑧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 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - オ 虐待防止委員会の設置等に関すること。



特に⑧の項目に漏れがないか、確認をお願いします。

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

- 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。）

相談支援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（入金があってから）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

1 交通費（通常の事業の実施地域以外の地域の場合）

●利用者負担額や交通費を受領する場合の注意点

- 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。

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。