

# 指定障害福祉サービス等における 指摘・指導事項について

福島県社会福祉課

(事業所監査担当)

令和 5 年 6 月

(指定障害福祉サービス事業者等集団指導)

## はじめに

令和4年度においては、本県において以下のとおり行政処分となる事例が発生しました。

各事業者においては、こういった事案が起こらないよう法令、基準を遵守するとともに、人員、設備、運営基準に則った人員の配置、事業所の運営を行ってください。

また、報酬の請求についても報酬基準に基づいた請求を行ってください。

人員欠如減算等の減算に該当する状態ではないか、加算の要件を満たしているか、確認していただいた上で、適正な請求を行ってください。

事例 1	
サービス種別	就労継続支援 B 型
処分内容	<b>指定取消</b>
処分事由	① 人員基準違反 サービス管理責任者を配置していない。 ② 不正請求 勤務実態がない者をサービス管理責任者とした個別支援計画を作成し、個別支援計画未作成減算を行わず不正に報酬を請求した。 ③ 虚偽報告 監査において勤務実態がない者をサービス管理責任者として報告した。

事例 2	
サービス種別	放課後等デイサービス
処分内容	指定の効力の全部停止（3か月）
処分事由	① 不正の手段による指定 児童発達支援管理責任者を常勤専従で配置できる見込みがないことを知りながら指定申請を行い、不正に指定を受けた。 ② 不正請求 児童発達支援管理責任者を常勤専従で配置していない状態で、人員欠如減算を行わず不正に報酬を請求した。

## I 事業者が守るべき基準等

指定障害福祉サービス事業者等は、関係法令に従い障害福祉サービスを提供しなければなりません。常に法令等を遵守した事業運営に努めてください。

どのような基準があるかを下記に記載しましたので、事業所の管理者（責任者）の方は基準を読み込んだ上で、事業所運営を行ってください。

### ☆根拠法令☆

種別	法令
指定障害福祉サービス等	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）（平成17年11月7日法律第123号）
指定障害児通所支援等	児童福祉法（昭和22年法律第164号）

### ☆人員・設備・運営に関する基準☆

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

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

	指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 28 号）	指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発第 0330 第 22 号）
--	--	---

### ☆費用の額（報酬）の算定に関する基準☆

国告示により給付費の単位数等が定められています。必ず留意事項通知（厚生労働省通知）と併せて内容を確認し、請求を行うようにしてください。

区分	基準	留意事項（厚生労働省通知）
障害福祉サービス 障害者支援施設	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）
地域相談支援	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）	同上
計画相談支援	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）	同上
障害児通所支援	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号）	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う留意事項について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号）

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

## Ⅱ 令和3年度制度改正の経過措置について

令和3年度の制度改正において、新たに実施することとなった事項の経過措置については以下のとおりです。

身体拘束等適正化に関する措置、虐待の防止に関する措置、ハラスメントに関する措置については令和4年度から義務化となっています。

他の事項についても、令和5年度で経過措置が終了となりますので、経過措置期間中に対応できるようにしてください。

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

### 1. 身体拘束適正化に関する措置

(就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援を除く。)

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならないこととされました。

事業所での身体拘束等の有無に関わらず、対応する必要があります。

① 委員会の開催・周知
「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」(身体拘束適正化検討委員会)を定期的に開催すること。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・少なくとも年に1回開催する。</li> <li>・委員会構成員の責務及び役割分担を明確にすること。 専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくこと。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所に従事する幅広い職種により構成すること。</li> </ul>

	身体拘束適正化検討委員会の開催結果を従業員へ周知すること。
○ 留意事項	<p>※委員会は、第三者や専門家を活用することが望ましい（医師（精神科専門医等）、看護職員等）</p> <p>※事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。</p> <p>※虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、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。</p>

### 身体拘束適正化検討委員会の具体的対応

- ① 身体拘束等について報告のための様式を整備すること。
- ② 従業員は身体拘束等の発生ごとに状況等を記録し、①の様式で報告すること。
- ③ 身体拘束適正化検討委員会で報告された事例を集計し、分析すること。
- ④ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ⑤ 報告事例、分析結果を従業員へ周知徹底すること。
- ⑥ 適正化策を講じた後、効果について検証すること。

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

<b>③ 研修の実施</b>	
	従業員に対し身体拘束等適正化のための研修を定期的（年1回以上）実施すること。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指針に基づいた研修プログラムを作成し定期的実施すること。</li> <li>・ 新規採用時には必ず研修を実施すること。</li> </ul>
	実施した研修の内容について記録すること。
○ 留意事項	<p>※研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。</p> <p>※他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合（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）は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。</p>

※ 訪問系は令和3年度改正から対象。他サービスは令和3年度以前から対象。

<b>④ 身体拘束等の記録</b>
やむを得ず身体拘束を実施する場合には、記録を作成しなければならない。
記録する内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その態様及び時間</li> <li>・その際の利用者の心身の状況</li> <li>・緊急やむを得ない理由</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>
○ 留意事項 <p>※ やむを得ず身体拘束を行う場合は以下の点に留意すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 個別支援会議等において組織として慎重な決定と個別支援計画への記載を行う。</li> <li>② 本人・家族に対して十分な説明を行う。</li> <li>③ 必要に応じて、市町村の障害者虐待防止センター等へ相談する。</li> <li>④ 必要な事項を記録する。(その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等)</li> </ol>

### ◎ 身体拘束廃止未実施減算について

身体拘束適正化に関する基準を満たしていない場合、報酬が減算となります。

- ① 身体拘束等に係る記録が行われていない場合
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合

※ 経過措置が終了したので②から④が行われていない場合でも減算となる。

※ 委員会、研修については直近1年での実施状況で判断する。

## 2. 虐待の防止に関する措置

事業者は、虐待の防止に関する次の措置を講じなければならないこととされました。

<b>① 委員会の開催・周知</b>
虐待防止委員会を定期的を開催すること。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・少なくとも年に1回開催する。</li> <li>・委員会構成員の責務及び役割分担を明確にすること。 専任の虐待防止担当者（必置）を決めておくこと。</li> </ul>
虐待防止委員会の開催結果を従業員へ周知すること。
○ 留意事項 <p>※委員会の開催に必要となる人数は、事業所の管理者や虐待防止担当者が参加していれば、最低人数は問わない。</p> <p>※委員会構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者なども加えることが望ましい。</p>

※事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。  
 ※身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

### 虐待防止委員会の役割

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

### 虐待防止委員会の具体的対応

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

<b>② 研修の実施</b>	
	従業者に対し虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施すること。</li> <li>・新規採用時には必ず研修を実施すること。</li> </ul>
	実施した研修の内容について記録すること。
	○ 留意事項 ※研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は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した場合でも差し支えない。

<b>③ 担当者の設置</b>	
	虐待防止のための虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供責任者等を配置すること。</li> </ul>

<b>④ 指針の整備（努力義務）</b>	
	「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。
	作成する場合は以下の項目を盛り込むこと。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所における虐待防止に関する基本的な考え方</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項</li> <li>・虐待防止のための職員研修に関する基本方針</li> <li>・施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針</li> <li>・虐待発生時の対応に関する基本指針</li> <li>・利用者等に関する当該指針の閲覧に関する基本指針</li> <li>・その他虐待防止の適正化の推進のための必要な基本方針</li> </ul>
--	---

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

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

### 3. 職場におけるハラスメントに関する措置

事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するため次の必要な措置を講じなければならないこととされました。

①	<b>事業者等の方針の明確化及び周知・啓発</b>
	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	<b>相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</b>
	相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

※参考

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

	③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）
--	--

#### 4. 感染症対策に関する措置

感染症対策に関する措置については、令和6年3月31日までが経過措置期間となっています。

令和6年度からの義務化に向け、適切に対応してください。

<b>① 委員会の開催・周知</b>	
	「感染症（及び食中毒）の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」（感染症対策委員会）を定期的を開催すること。
対象サービス種別① 「感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」	
	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援 就労定着支援、自立生活援助
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おおむね<b>6か月</b>に1回以上開催すること。 感染症流行時期等、必要に応じて随時開催。</li> <li>・委員会構成員の責務及び役割分担を明確にすること。 専任の感染対策担当者を決めておくこと。</li> </ul>
	<p>○ 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※委員会の構成員は感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。</li> <li>※他の会議体を設置している場合は、一体的に設置・運営して差し支えない。</li> <li>※他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。</li> </ul>
対象サービス種別② 「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」	
	療養介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助 生活介護、自立訓練（機能訓練、生活訓練）就労移行支援、就労継続支援 児童発達支援（居宅訪問型・医療型を含む）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、 障害児入所施設（福祉型・医療型）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おおむね<b>3か月</b>に1回以上開催すること。 感染症流行時期等、必要に応じて随時開催。</li> <li>・委員会構成員の責務及び役割分担を明確にすること。 専任の感染対策担当者を決めておくこと。</li> </ul>
	<p>○ 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※委員会の構成員は感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成すること。</li> <li>※感染対策担当者は看護師であることが望ましい。</li> <li>※他の会議体を設置している場合は、一体的に設置・運営して差し支えない。</li> </ul>

※事業所以外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

<b>② 指針の整備</b>	
	「感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための指針」を整備すること。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 平常時の対策を規定すること。 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物等の処理等） 日常の支援にかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発生時の対応を規定すること。 発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政への報告、事業所内・関係機関への連絡体制 等</li> </ul>
	<p>○ 留意事項</p> <p>※ それぞれの項目の記載内容の例については、厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて検討する。</p> <p>※ 指針の作成の手引きも厚生労働省ホームページで公開されているので参考にすること。</p>

<b>③ 研修及び訓練の実施</b>	
	従業者に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための <b>研修</b> を定期的実施すること。
	従業者に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための <b>訓練（シミュレーション）</b> を定期的実施すること。
<b>対象サービス種別①</b>	
	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援 就労定着支援、自立生活援助
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修を年1回以上実施すること。</li> <li>• 訓練を年1回以上実施すること。</li> </ul>
<b>対象サービス種別②</b>	
	療養介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助 生活介護、自立訓練（機能訓練、生活訓練）就労移行支援、就労継続支援 児童発達支援(居宅訪問型・医療型を含む)、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、 障害児入所施設(福祉型・医療型)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研修を年2回以上実施すること。</li> <li>• 訓練を年2回以上実施すること。</li> </ul>
	実施した研修及び訓練の内容について記録すること。
	<p>○ 留意事項</p> <p>※研修は、厚生労働省資料「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」</p>

ル」等を活用し、事業所内で行うものでも差し支えない。  
 ※新規採用時には別に研修を実施すること。  
 ※訓練は、感染症発生時に迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針や研修内容に  
 基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上で支援の演習等を実施する。  
 ※訓練は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地での訓練を適切に組み合わせ  
 せて実施する。

## 5. 業務継続計画の作成等

業務継続計画の作成等については、令和6年3月31日までが経過措置期間となっています。  
 令和5年度からの義務化に向け、適切に対応してください。

業務継続計画とは

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する  
 ための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

①	<b>業務継続計画の作成・業務継続計画の見直し</b>
	「 <b>感染症</b> に係る業務継続計画」を策定すること。
	以下の項目を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 初動対応</li> <li>・ 感染拡大防止体制の確立            (保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)</li> </ul>
	「 <b>災害</b> に係る業務継続計画」を策定すること。
	以下の項目を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 緊急時の対応            (業務継続計画発動基準、対応体制等)</li> <li>・ 他施設及び地域との連携</li> </ul>
	業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。
	○ 留意事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 感染症と災害の両方について計画を策定する必要がある。</li> <li>※ 感染症と災害のそれぞれの計画を一体的に策定することも差し支えない。</li> </ul>

②	<b>研修及び訓練の実施</b>
	従業者に業務継続計画について周知すること。
	従業者に対し、業務継続計画の <b>研修</b> を定期的実施すること。
	従業者に対し、業務継続計画の <b>訓練(シミュレーション)</b> を定期的実施すること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を年1回以上実施すること。 (障害者支援施設・障害児入所施設は年2回以上)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練を年1回以上実施すること。 (障害者支援施設・障害児入所施設は年2回以上)</li> </ul>
	実施した研修及び訓練の内容について記録すること。
<p>○ 留意事項</p> <p>※新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。</p> <p>※感染症の業務継続計画に係る研修・訓練については、「感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練」と一体的に実施することも差し支えない。</p> <p>※訓練は、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染症や災害発生時に実践する支援の演習等を定期的実施する。</p> <p>※訓練の実施は、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ある。</p>	

## ● 参考資料

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

### 1 業務継続計画関係

「自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

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

「新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

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

### 2 感染症対策関係

「感染症対策マニュアル」・「感染対策指針作成の手引き」

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

### 3 虐待防止・身体拘束等適正化関係

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」

「わかりやすい虐待防止パンフレット」

「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集」

URL:

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

### Ⅲ 指摘・指導事項について

ここでは、これまでの指導において文書指摘、指導を受けた事項で事業者に留意していただいた項目について、まとめましたので参考にしてください。指摘、指導事項と同じような状況が確認された場合、自主的に改善をしてください。

なお、いくら適正な支援や運営を行っていても、実地指導等でその記録がなければ確認することができませんので、「行わなかった」と同じこととなります。国基準等で定められているものは「すべて記録を残す」ということが重要となります。

#### 1. 従業員の員数

【根拠基準】※各サービス種別の基準、解釈通知による。

【指摘・指導事例】

- 常勤の配置が必要な職種について、常勤の職員がいない。
  - ・常勤のサービス管理責任者の配置がない。
- 必要とされる員数が配置されていない。
  - ・従業員の病気休暇により人員が不足している。
  - ・看護職員が全く出勤していない。
- 従たる事業所に常勤者が配置されていない。
- 保育士・児童指導員をサービス提供時間を通じて配置していない。
- 利用児童数に対して必要とされる保育士・児童指導員を配置していない。

⇒ 従業員の員数については、基準上必要とされる員数を配置しなければなりません。  
必要とされる員数の算出方法は、サービス種別ごとに異なり、前年度の平均や利用児童数によるなど、年度によって異なる場合もあるので、事業者は必要とされる従業員の員数を把握してください。  
勤務予定表等を作成する際にも、人員基準上の配置を満たした配置となっているか、確認してください。  
併せて、実際の勤務実態について、病気休暇や退職等によって、基準上必要とされる員数を満たさない状態になっていないか確認を行ってください。  
また、員数以外にも、基準上、常勤の配置が必要とされる職種については、事業所における常勤職員を配置する必要がありますので注意してください。  
もし、やむを得ず従業員の員数が不足する場合や、常勤の配置が必要な職種で常勤の配置ができない場合は報酬請求において、人員欠如減算（一部サービスを除く。）を算定するとともに、速やかに不足している状態を解消するようにしてください。

※ 人員の基準における配置以外に、報酬の基準における基本報酬や、加算において従業員を必要数配置しなければならないものがあります。請求している基本報酬の区分や加算において、必要とされる員数を満たしているか、確認の上、請求を行ってください。

## 障害児通所支援の人員配置について

【対象】 児童発達支援・放課後等デイサービス  
人員配置について、指摘・指導等が多かったため、以下の点について再度基準及び配置を確認してください。

### ① 保育士・児童指導員を必要数配置していない。

保育士・児童指導員は利用児童数に対しての配置が必要です。

(定員ではありません。)

その日の利用児童数(単位ごと)が10人までなら2人、10人以上15人未満なら3人と利用児童数に応じて配置する必要があります。

※ 定員が10人であっても定員を超過して受け入れている場合は、超過した利用児童数に対して配置が必要となります。

※ 保育士・児童指導員の資格を有していない指導員については、人員基準上の員数に入れることはできませんので注意してください。

### ② サービス提供時間を通じての配置となっていない。

保育士・児童指導員はサービス提供時間を通じて配置する必要があります。

従業者の勤務時間がサービス提供時間を通じて配置できる時間帯になっていない事例がありましたので、実態を確認してください。

## ○ 人員基準の経過措置の終了について

【対象】 児童発達支援・放課後等デイサービス

### ① 経緯

令和3年度の制度改正に伴い、児童発達支援・放課後等デイサービスの人員基準上のサービス提供職員について、「児童指導員・保育士」の資格を有している者が対象となりました。

その際、それまで基準上の人員に含められた「**障害福祉サービス経験者**」の配置については、2年間の経過措置が設けられました。

### ② 経過措置の終了

令和5年3月31日で経過措置が終了しました。

令和5年4月1日以降は「**障害福祉サービス経験者**」については、基準上の人員に含めることができないので注意してください。

## 2. 運営規程

【根拠基準】※基準は、生活介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 91 条

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

- (1) 事業の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容  
※ 「員数」については、人員基準を満たす範囲において「〇人以上」の記載も可。
- (3) 営業日及び営業時間 ※2
- (4) 利用定員 ※1
- (5) 指定生活介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- (6) 通常の事業の実施地域 ※2
- (7) サービスの利用にあたっての留意事項 ※1
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策 ※1
- (10) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- (11) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (12) その他運営に関する重要事項

(サービス種類ごとの主な相違点)

- ※1 訪問によりサービスを提供する事業所は (4) 利用定員、(7) サービス利用にあたっての留意事項、(9) 非常災害対策は不要。
- ※2 入所によりサービスを提供する事業所は (3) 営業日及び営業時間、(6) 通常の事業の実施地域は不要。
- ※3 就労継続支援A型については、「指定就労継続支援A型の内容（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」「指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び第180条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間」を上記に追加記載が必要。

【指摘・指導事例】

- 営業日、営業時間、利用者負担額などが実態と異なっている。
- 重要事項説明書に記載している内容と異なっている。
- 虐待の防止のための措置に関する事項の記載がない。
- 従業者の職種、員数の記載が実態と異なる。

⇒ 運営規程に記載する項目は県条例で規定されています。

項目に漏れがないか、確認してください。

実態と違うところはないか、営業時間等、変更があったが修正していない事項はないか、確認してください。

## 3. 内容及び手続の説明および同意（重要事項説明書について）

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 10 条第 1 項



指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第 32 条に規定する運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

○平 24 県条例 90 第 10 条第 2 項

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

【指摘・指導事例】

●「重要事項説明書」と「運営規程」で内容（営業日時、営業区域、従業員の勤務体制、提供するサービスの内容と料金等）が相違していた。

⇒ 重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。

運営規程を改訂した際は、重要事項説明書の内容と齟齬がないか必ず確認するようにしてください。（県への届出も忘れずに！）

● 重要事項説明書に記載すべき内容が記載されていない。

⇒ 重要事項説明書に記載すべき内容として、下記の項目があります。  
漏れている項目はないか確認してください。

- ① 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先等）
- ② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障害の種類、営業日時、通常の事業の実施地域、提供するサービス内容及び提供方法等）
- ③ 管理者氏名及び従業員の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容とその料金
- ⑤ その他費用（日常生活上必要となる費用や交通費等）
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意等）
- ⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者等の氏名）、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村等）
- ⑪ 虐待防止について
- ⑫ 協力医療機関名
- ⑬ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援及び障害児相談支援を除く）←特に漏れが多いです。実施していない場合も「実施無し」の記載が必要です。
- ⑭ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄
- ⑮ 指定障害福祉サービスの提供開始予定年月日（社会福祉法第 77 条第 1 項）

## 4. サービスの提供の記録

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 20 条

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

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

【指摘・指導事例】

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

⇒ 事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。サービス提供記録について、基準上、「サービス提供の都度、記録し、確認を得ること」が必要とされているサービス種別については、その都度、利用者からの確認を得るようにしてください。

## 5. 契約支給量の報告等

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 11 条第 1 項

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

○平 24 県条例 90 第 11 条第 2 項

契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。

○平 24 県条例 90 第 11 条第 3 項

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

【指摘・指導事例】

- 受給者証に契約内容が記載されていなかった。受給者証記載事項の一部が記載されていなかった。
- 契約後、市町村への報告を行っていない。

⇒ 指定障害福祉サービス等の契約を行った際は、受給者証に記載しなければならない事項（受給者証記載事項）を記載してください。契約内容の変更や終了時も同様の手続きが必要です。

## 6. 個別支援計画の作成

【根拠基準】※基準は、療養介護を引用(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障がい者等包括支援及び計画相談支援を除く)

### ●平 24 県条例 90 第 60 条

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

- 2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
  - (1) 定期的に利用者面接すること。
  - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

### 【指摘・指導事例】

- 個別支援計画を作成していない。
- 新規利用者の個別支援計画作成が遅れている。
- 計画の見直しを6月以上経過した後に行っている。
- 事業所内の従業者に計画原案について意見を求めている。
- 個別支援計画について文書で利用者に同意を得ていない。
- アセスメント、モニタリング、担当者会議の記録がない。
- 訪問系（居宅介護等）の計画にサービス提供に係る所要時間の記載がない、訪問時間が実態と

一致しない。

⇒ 個別支援計画の作成（変更）については、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が基準に定められている一連の業務を適切に行っていない**なりません**。作成の手順や、作成後の定期的な見直しについて、漏れのないように実施してください。

計画の見直し時期については、以下のとおり事業種別ごとに異なっているので、注意してください。

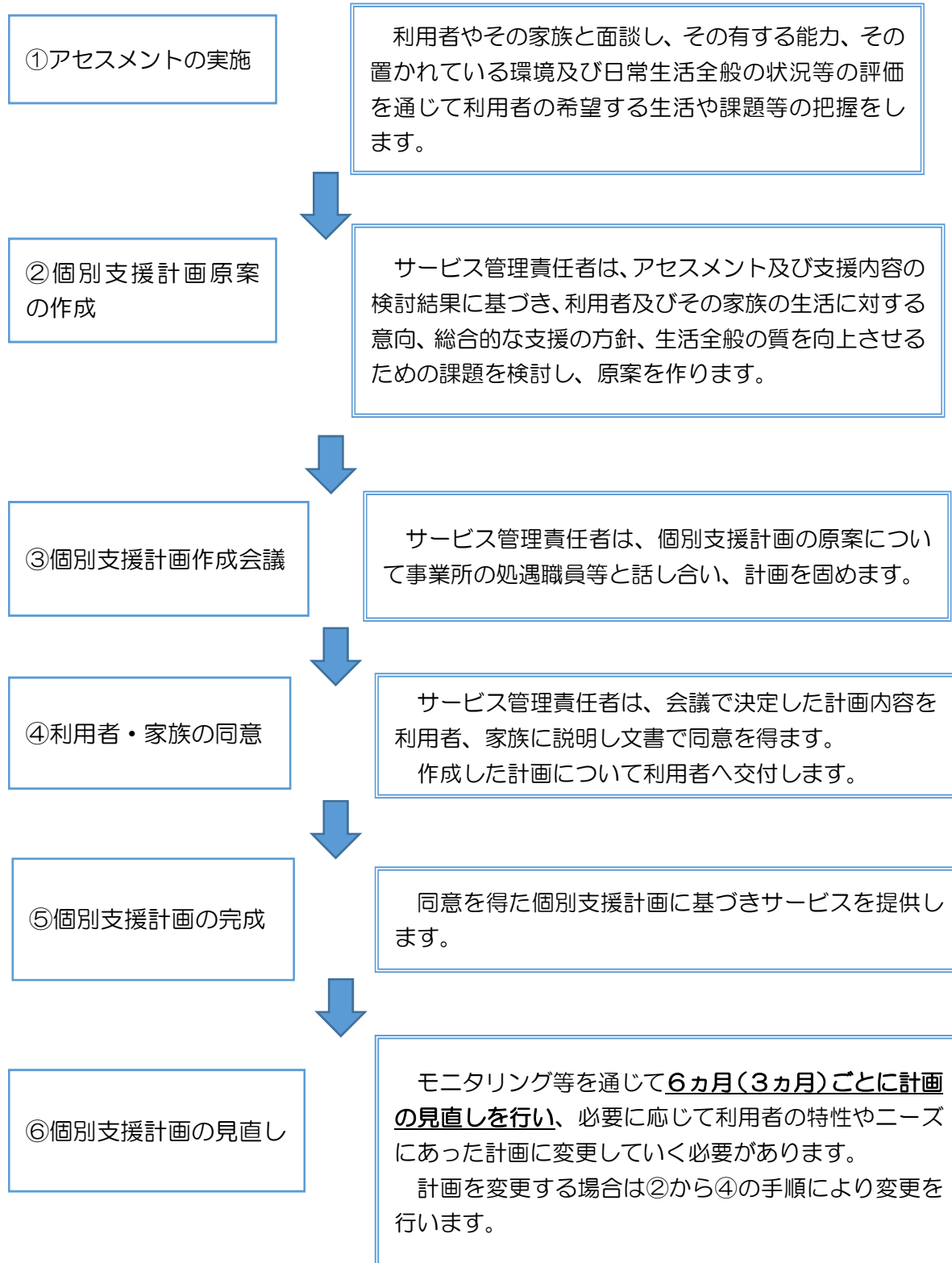
事業種別	個別支援計画の見直し時期	
共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、施設入所支援、児童発達支援（医療型・居宅訪問含む）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援	少なくとも6月に1回以上	サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画作成の業務を行っていない場合、計画作成からモニタリング、計画見直しまでの一連の業務が適切に行われていない場合は「 <b>個別支援計画未作成減算</b> 」の対象となります。
自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助	少なくとも3月に1回以上	

#### 【訪問系サービス】

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

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

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



※ ①～⑥のことについては、実施したことがわかるよう記録を残してください。

## 7. 非常災害対策

【根拠基準】※基準は 療養介護を引用

(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援及び計画相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援を除く)

○平 24 県条例 90 第 72 条

指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する計画は、指定療養介護事業所の置かれた状況に応じて、火災、風水害、地震及び津波その他の災害の態様ごとに非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

【指摘・指導事例】

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

⇒ 非常災害に備えるため、火災、風水害、地震等、災害の態様毎に具体的な計画を定め、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知してください。

事業所の利用者の安全を確保するため、避難訓練は定期的に行う必要があります。利用者の障害の程度も考慮し、利用者もできるだけ訓練に参加させるようにしてください。やむを得ない場合は従業員を利用者役として、訓練を行い、問題点等を日ごろから把握するようにしてください。

訓練を行った際には、行ったことがわかるよう記録を残しておくようにしてください。

### ◇ 避難確保計画について

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

該当する施設にあっては、以下の事項について実施してください。

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

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

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

## 8. 勤務体制の確保等

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用(他サービスも概ね同様です。)

○平 24 県条例 90 第 34 条第 1 項

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

○解釈通知（厚生労働省通知：平成18年12月6日障発第1206001号）

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

【指摘・指導事例】

- 従業員の勤務体制が定められていない。
- 従業員の兼務体制が確認できない。
- 法人代表の従業員としての勤務状況（勤務日、勤務時間等）に関する記録が作成されておらず確認できない。

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

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

- ・ 同一法人内で複数の事業所に勤務している従業員については、それぞれの事業所での勤務時間が明確にされていること。
- ・ 同一事業所内で2種類の職種を兼務している従業員については、それぞれの職種ごとの勤務時間が明確にされていること。

法人代表が従業員として勤務している際に、勤務状況に関する書類（出勤簿等）が作成されていないことがあります。

法人代表であっても、人員基準上の配置確認のため従業員としての勤務体制、勤務実態に関する記録について作成する必要があります。

なお、管理者は、常に事業所の人員基準が満たされているかどうかを勤務表等により管理してください。

## 9. 工賃の支払い等

【根拠基準】※基準は、就労継続支援B型を引用

（対象：就労継続支援（A型・B型）、就労移行支援）

○平24県条例90第189条第1項

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

（第2項～第4項は省略）

【指摘・指導事例】

- 工賃の目標水準を定めていない。
- 工賃の明細等を適切に作成していない。
- 就労支援事業に係る会計書類を作成していない。

⇒ 就労支援事業において、工賃（賃金）を支払う場合、生産活動の収入から必要経費を控除した

額を工賃として支払う必要があります。

適正な工賃（賃金）を算出するためには、生産活動における適切な製造原価等の把握を行う必要があることから、就労支援事業における会計について、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準、社会福祉法人以外の法人は「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところにより、会計処理を行うこととされています。

就労支援事業を行っている事業者にあつては、当該基準に基づき必要書類を作成し、適切な会計処理、工賃（賃金）の支払いを行ってください。

#### ● 参考資料

就労支援事業会計については、以下の資料を参考にしてください。

- ・「就労支援事業会計の運用ガイドライン」  
令和4年4月7日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
  - ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」  
平成18年10月2日社援発第1002001号
  - ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明  
平成25年1月15日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
  - ・「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&Aについて  
平成19年5月30日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
- ※社会福祉法人は下記等による  
社会福祉法人会計基準 平成28年厚生労働省令第79号

## 10. 事故発生時の対応

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用（他サービスも概ね同様です。）

○平24県条例90第40条

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

2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

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

【指摘・指導事例】

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

⇒ 事故を繰り返さないためにも、記録をとることが重要です。また、その記録をもとに再発防止策を講じ、従業員に周知徹底することも必要です。

なお、事故の程度により、所定の様式により県へ報告する必要がありますので、不明な場合は所管の各保健福祉事務所にお問い合わせください。

（参考）福島県 HP「社会福祉施設等における事故報告について」

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



## 1 1. 介護給付費等の額に係る通知等

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用しています。（他サービスも概ね同様です。）

### ○平 24 県条例 90 第 24 条第 1 項

指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

【指摘・指導事例】

●利用者に対して、介護給付費等の金額を利用者に代わって代理で受領したことを、書面で通知していなかった。

⇒ 事業者は、市町村から介護給付費等の支払を受けたときは介護給付費等の受領を書面で通知する必要があります。（利用者の自己負担の有無は関係ありません。）

## 1 2. 変更の届出

【根拠基準】※基準は、療養介護を引用（他サービスも概ね同様です。）

### ○法第 46 条第 1 項、施行規則第 34 条の 23

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

### 2（略）

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

【指摘・指導事例】

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

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

- ① 事業所（施設）の名称
- ② 事業所（施設）の所在地
- ③ 申請者又は設置者の名称
- ④ 申請者又は設置者の主たる事務所の所在地（個人にあっては、住所）
- ⑤ 申請者又は設置者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ⑥ \*定款、寄附行為等及びその登記事項又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）

「\*定款等」は就労継続支援A型事業所のみ

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

### 13. 掲示

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 36 条

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

【指摘・指導事例】

- 事業所（施設）の見やすいところに重要事項の掲示がされていない。
- 運営規程のみを掲示で重要事項の掲示がない。

⇒ 利用者やその家族が確認することができるよう、重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決体制、第三者評価の実施状況も漏れなく掲示を行ってください。

また、掲示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

※ 重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができます。

## 14. 苦情解決

【根拠基準】※基準は、居宅介護を引用（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 40 条

指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。（第3項～第7項は省略）

【指摘・指導事例】

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

⇒ 苦情受付窓口については、重要事項説明書への記載や事業所での掲示により利用者へ周知を行うようにしてください。

苦情を受けた場合、受付日や内容を記録することが必要です。また、管理者やサービス管理責任者は組織としてどのような対応をするべきか検討（再発防止策）し、従業員へ周知や研修をする必要があります。

## 15. 管理者の責務

【根拠基準】※基準は、療養介護を引用（他サービスも概ね同様です。）

○平 24 県条例 90 第 68 条

指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

【指摘・指導事例】

- 世話人・生活支援員の出勤について、出勤簿及び勤務表、事前提出資料の勤務実績の記録が一致しておらず、勤務実態が不明確である。
- 個別支援計画の作成が適切に行われていない等、運営基準違反が発生しており運営基準遵守のための必要な指揮命令が行われていない。

⇒ 管理者は運営方針や勤務体制や人員、資格管理等、事業運営に対する責任者です。基準の定めにある通り、管理者は、従業者に運営基準を遵守させるための指揮命令を行ってください。

事業所によってはサービス管理責任者等を兼務している所もありますが、管理者の業務は人員・運営・報酬と多岐にわたり事業運営の骨格をなす部分になります。兼務業務で多忙になり管理業務が疎かにならないよう注意が必要です。

## 16. 人員欠如減算

【対象】療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助  
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

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知  
(障害者)

○ 指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算される。

1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算される。

・減算が適用となる月から3月末満の月 所定単位の100分の70で算定。

・減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月まで  
所定単位の100分の50で算定。

○ サービス管理責任者については、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算される。

・減算が適用となる月から5月末満の月は所定単位の 100分の70で算定。

・減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月まで  
所定単位の100分の 50 で算定。

※他、常勤専従要件を満たさない場合にも減算となる。

【指摘・指導事例】

● 指定基準上の人員配置を満たしていないが人員欠如減算を行っていない。

⇒ 「従業者の員数」、「勤務体制の確保等」でも記載したとおり、基準に定める必要な従業者の員数を確認し、実際の状況が基準を満たしているか確認してください。

特に、従業者の退職や休職があった場合は注意してください。

指摘基準の人員を満たさない状態となった場合は、必要な人員欠如減算を算定し、速やかに人員基準違反の状態を改善してください。

人員欠如減算は適正なサービス提供を確保するための規定であり、指定障害福祉サービス事業所等は、人員欠如の未然防止を図る必要があります。

著しい人員欠如が継続する場合には、利用定員等の見直しや事業の休止を指導することがあります。指導に従わない場合は、指定の取消等を行う場合があります。

人員欠如減算については、**利用者全員**の基本報酬が最大で5割減となります。

実地指導で指摘を受けた際に、人員欠如の期間が長期間に渡ると返還額が高額となってしまうことがありますので、減算の要否については確認の上、報酬請求を行ってください。

## 17. 個別支援計画未作成減算

【対象】療養介護、生活介護、施設入所支援、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所支援

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知  
(障害者)

○ 個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月（減算が適用される月）から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100分の70で算定する。

減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100分の50で算定する。

【指摘・指導事例】

- 個別支援計画を作成していない
- 個別支援計画について利用者から同意を得ていない。
- 個別支援計画の同意を作成の数か月後に得ている。
- 新規利用者の計画作成がサービス提供開始の数か月後に行われている。

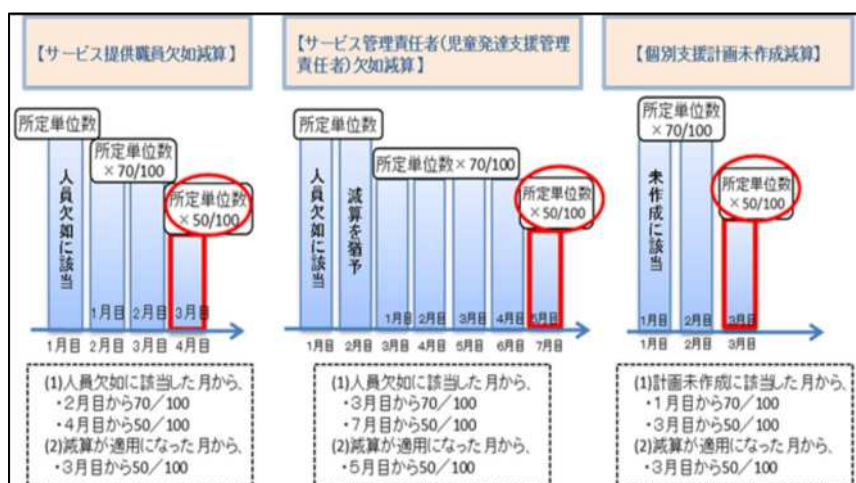
⇒ 利用者へのサービス提供は作成した個別支援計画に基づいて行うよう指定基準に定められています。

新規利用者について、個別支援計画を作成せずにサービス提供をしていた期間については未作成減算を算定する必要があります。

また、利用者への説明・同意を得ていなければ適切に作成したことにはなりませんので、同様に未作成減算を算定するよう指導を行います。

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）にあっては、利用者ごとの計画作成状況を管理し、手続きが漏れることのないようにしてください。

【参考】各減算の適用月について



・人員欠如減算（サービス提供職員・サービス管理責任者欠如減算）は解消された月まで減算を行う。例えば、新規で従業者を雇用したことにより人員欠如が解消された場合は、雇用した月まで減算を行うこととなる。（6月1日雇用なら6月実績分（7月請求分）まで減算を算定する。）

## 18. 欠席時対応加算

【対象】生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型  
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知  
(障害者)

○利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に月に4回まで算定できる。

相談援助の内容は記録しなければならない。

【指摘・指導事例】

- 相談援助に関する記録を作成していないのに算定している。
- 元々、利用予定がなかった日について算定している。

⇒ 相談援助に関する記録を作成していない場合、算定できません。

記録には以下の内容を記載し、相談援助として実施したことがわかるようにしてください。

- ・利用中止の連絡のあった日
- ・連絡を受けた職員名
- ・欠席の理由
- ・利用者の状況
- ・相談援助の内容（利用者に対する指示内容等）
- ・次回利用予定日

## 19. 延長支援加算

【対象】生活介護、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知

○運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間（延長時間帯）にサービス提供を行った場合に算定する。

- ① 運営規程に定める営業時間が8時間以上。
- ② 営業時間を超えて支援を実施している。
- ③ 延長時間帯に、指定基準により置くべき直接支援業務従事者が1名以上配置されている。
- ④延長した支援が必要なやむを得ない理由が、「障害児支援利用計画」に記載されている。  
→「個別支援計画」ではなく、原則として相談支援事業所等が作成する「障害児支援利用計画」であることに注意。（障害児通所のみ）

【指摘・指導事例】

- 児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所において、加算の対象となる延長時間帯に、指定基準に定める直接支援業務に従事する職員（児童指導員又は保育士）の配置がないにも関わらず算定していた。

⇒ 延長支援加算の算定は、上記の要件を満たすとともに、県へ届け出た上で算定してください。算定する際には、対象となるサービス提供が運営規程に定める営業時間外に実施されたか確認を行ってください。

## 20. 共同生活援助サービス費

【対象】共同生活援助

【指摘・指導事例】

- 土曜日、日曜日の従業員の配置がなくサービス提供を行っていない日に基本報酬を算定していた。
- 利用者が外泊しており、サービス提供を行っていない日に基本報酬を算定していた。

⇒ 従業員がサービス提供していない場合、報酬は算定できません。

(前日に食事の用意をしても、当該日に従業員が直接支援をしていなければ対象となりません。)

また、利用者の外泊等により支援を行っていない場合に報酬請求をすることがないように、サービス提供記録等を確認し実績に基づいた請求を行ってください。

## 21. 夜間支援等体制加算

【対象】共同生活援助

【指摘・指導事例】

- 夜間及び深夜の時間帯において利用者が不在となっている外泊の初日についても算定していた。

⇒ 当該加算は、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、支援が実施された場合に算定することができますが、夜間及び深夜の時間帯において利用者が不在となっている外泊の初日については算定することができませんのでご注意ください。H26 報酬 QA21

## 22. 児童指導員等加配加算・専門的支援加算

【対象】児童発達支援、放課後等デイサービス

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知

○児童指導員等加配加算

常時見守りが必要な障害児への支援や障害児への保護者に対する支援方法の指導を行う等の強化を図るために、通常求められる従業員の員数に加え、理学療法士等、児童指導員等、又はその他の従業員を配置している場合に、資格の種類、事業所の態様に応じて加算する。

●専門的支援加算

通常求められる従業員の員数に加え、未就学児に対する専門的で個別的な支援を行う専門職（理学療法士等、作業療法士等、一定の経験を有する保育士等（児童発達支援のみ））を配置している場合に、事業所の態様に応じて加算する。

【指摘・指導事例】

- 基準上の人員が欠如しているにも関わらず加算を算定していた。
- 加配に係る人員配置がないにも関わらず加算を算定していた。

⇒ 人員基準を満たしていない場合、当該加算は算定できません。

(人員基準には、児童発達支援管理責任者を含みます。児童発達支援管理責任者が不在となった場合も加算は算定できません。)  
加配分的人员配置がない場合も算定できません。  
人員の配置状況を確認の上、報酬の算定を行ってください。

## 23. 送迎加算

【対象】生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労移行支援  
就労継続支援A型及び就労継続支援B型  
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス  
(※ 障害児通所支援は以下と基準が異なります。)

【根拠】各サービス報酬告示・留意事項通知  
(障害者)

○居宅等と事業所・施設との送迎を行った場合に加算を算定する。

・送迎加算(Ⅰ)

1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合  
(利用定員20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用している場合)

・送迎加算(Ⅱ)

1回の送迎につき平均10人以上が利用している(利用定員20人未満の事業所にあつては、平均的に定員の50/100以上が利用している場合)

又は

週3回以上の送迎を実施している場合

【指摘・指導事例】

- 送迎加算(Ⅰ)について、要件を満たしているか確認をしていない。
- 障害児通所事業所において、他事業所の管理者及び従業員が実施した送迎について、加算を算定していた

⇒ 送迎加算(Ⅰ)・(Ⅱ)については、算定できる条件が決まっていますので、送迎の実績について基準を満たしているか確認の上、報酬の算定を行ってください。

## 24. 福祉・介護職員処遇改善加算

【根拠】※基準は居宅介護を引用(就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援は対象外)

【根拠】報酬告示別表第1の5

キャリアパス要件及び職場環境等要件に応じて福祉・介護職員処遇改善加算の(Ⅰ)から(Ⅲ)を取ることができる。

【指摘事例】

- 対象とならない職員(事務員・看護職員・管理者・児童発達支援管理責任者・サービス管理責任者)へ支給している。



- 処遇改善計画を従業者へ周知していない。周知した記録がない。
- 賃金改善の対象とならない退職金の積み立てとして加算を配分していた。

⇒ 処遇改善加算の要件として、処遇改善計画等の従業者への周知が求められています。従業者への周知については書面等でも行い、周知したことが確認できるようにしてください。

処遇改善加算はあくまでも直接処遇職員（ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従業者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員。辞令等で複数の職種を任命されている。（例：看護師兼生活支援員等も支給可能。））に対して支給されるものですので、管理者やサービス管理責任者（居宅訪問系のサービス提供責任者は除く）、看護職等へは支給できません。（職種を兼務する場合であって、常勤換算上勤務時間の算入が認められる場合を除く。また、法人等が自己資金で支給することは当然妨げません。）

詳細は「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和5年3月10日付け障障発 0310 第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）を参照してください。

## 25. 施設外就労

【対象】 就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

【根拠】 「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」（就労系留意事項通知）

○ 施設外就労を行う場合、就労系留意事項通知に記載されている要件を満たした場合に報酬を算定することができる。

施設外就労の要件

- ・ 人員配置（本体施設・施設外就労先への従業者配置）
- ・ 運営規程への位置づけ
- ・ 個別支援計画への記載
- ・ 施設外就労先との請負契約 等

【指摘・指導事例】

- 施設外就労について個別支援計画に記載していない。
- 施設外就労に随行した職員が書類上確認できない。
- 施設外就労にサービス管理責任者が同行している。
- 請負契約を締結していない。

⇒ 施設外就労を行う場合は、就労系留意事項通知を確認し、要件を満たした上で行ってください。

要件については、集団指導の資料と併せて依頼している自己点検表にも掲載していますので通知と併せて参考にしてください。

施設外支援、在宅支援についても同様ですので、実施する場合は要件をよく確認してください。

## 報酬請求の注意事項

- 各種加算については支給要件を満たしているか確認の上、請求を行ってください。
- 加配に係る加算については、人員基準上の基準を満たした上で、加配分の人員を配置することで算定することができます。  
実態として、人員基準をみたしていない、加配分の人員の配置がない場合は算定できません。
- 加算要件を満たさなくなった場合には、満たさなくなった日から加算の算定を行わないでください。
- 前年度の実績に基づき請求できる加算（例：就労移行支援体制加算等）については、定期的に確認を行い、要件を満たさなくなった場合は、各保健福祉事務所が定めている期日までに変更届を提出するようにしてください。
- また、人員配置によって基本報酬の区分が変わるサービス種別については、人員基準よりも手厚い配置が必要となる場合がありますので、その区分で報酬請求できる従業者の配置となっているか確認の上、報酬請求してください。

## IV 令和5年度制度改正について（児童のみ）

令和5年度の制度改正において、障害児通所支援事業等について、以下の措置を新たに実施することとなりました。

内容を御確認いただき、自身の事業所において必要な措置について、実施してください。

### 1 所在確認・安全装置の義務付け

事業者は、送迎等により自動車を利用する際に、障害児の所在確認のため、以下の措置を講じることとなりました。

#### (1) 所在確認（対象：障害児通所支援事業所、障害児入所施設）

事業所の通所、事業所外の活動等のために自動車を運行するときは、乗車・降車の際に点呼等の方法により児童の所在を確認すること。

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

児童の送迎を目的とした自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置（安全装置）を装備し、当該装置を用いて降車時の児童の所在の確認をすること。（経過措置あり）

##### 【対象車】

送迎に利用する自動車で座席が2列以下の自動車を除く全ての自動車。

※自動車の状態においては、対象外となる場合あり。

##### 【経過措置】

安全装置の設置については、令和6年3月31日まで経過措置期間が設けられている。ただし、安全装置の設置をしない場合であっても、車内の児童の見落としを防止するための代替的な措置により児童の所在確認を行う必要がある。

※ 設置する安全装置については、国交省が定めているガイドラインに適合したものである必要があります。当該安全装置については、内閣府ホームページで公表されています。

(URL: <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>)

※ 所在確認の取組については、「安全管理マニュアル（こどものバス送迎・安全徹底マニュアル）」を参考にしてください。内閣府ホームページで公表されています。

(URL: [https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen\\_kanri.html](https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html))

## 2 安全計画の策定等

(対象：全ての障害児通所事業所)

事業者は、障害児の安全を図るため事業所ごとに、安全計画を策定し、必要な措置を講じることとなりました。

### (1) 安全計画の策定

事業所ごとに安全計画を策定し、当該計画に従い必要な措置をとること。

#### ・安全計画

当該事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他安全に関する事項についての計画

### (2) 従業者に対する周知、研修及び訓練の実施

従業者に対し、安全計画について周知するとともに、計画に定めた研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。

### (3) 保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知

障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

### (4) 定期的な安全計画の見直し・変更

定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

#### 【経過措置】

令和6年3月31日まで経過措置期間が設けられている。

## ● 人員基準の緩和について（対象：児童発達支援事業所）

令和5年度の改正において、保育所若しくは家庭的保育事業所等に入所し、又は幼保連携型認定こども園に入園している児童と指定児童発達支援事業所に通所している障害児を交流させるときは、障害児の支援に支障がない場合に限り、障害児の支援に直接従事する従業者については、これら児童への保育に併せて従事させることができることとなりました。

保育所等と児童発達支援事業所が、併設されている場合が対象となります。実施にあたっては、留意事項通知が示されていますので確認してください。

⇒「保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項等について」  
(令和4年12月26日付厚生労働省通知)

利用者の **安心** **信頼**  
職員の **意欲向上** **意識改革** を導く

**福 祉 サ ー ビ ス**

**第 三 者 評 価**

## 活用のご案内

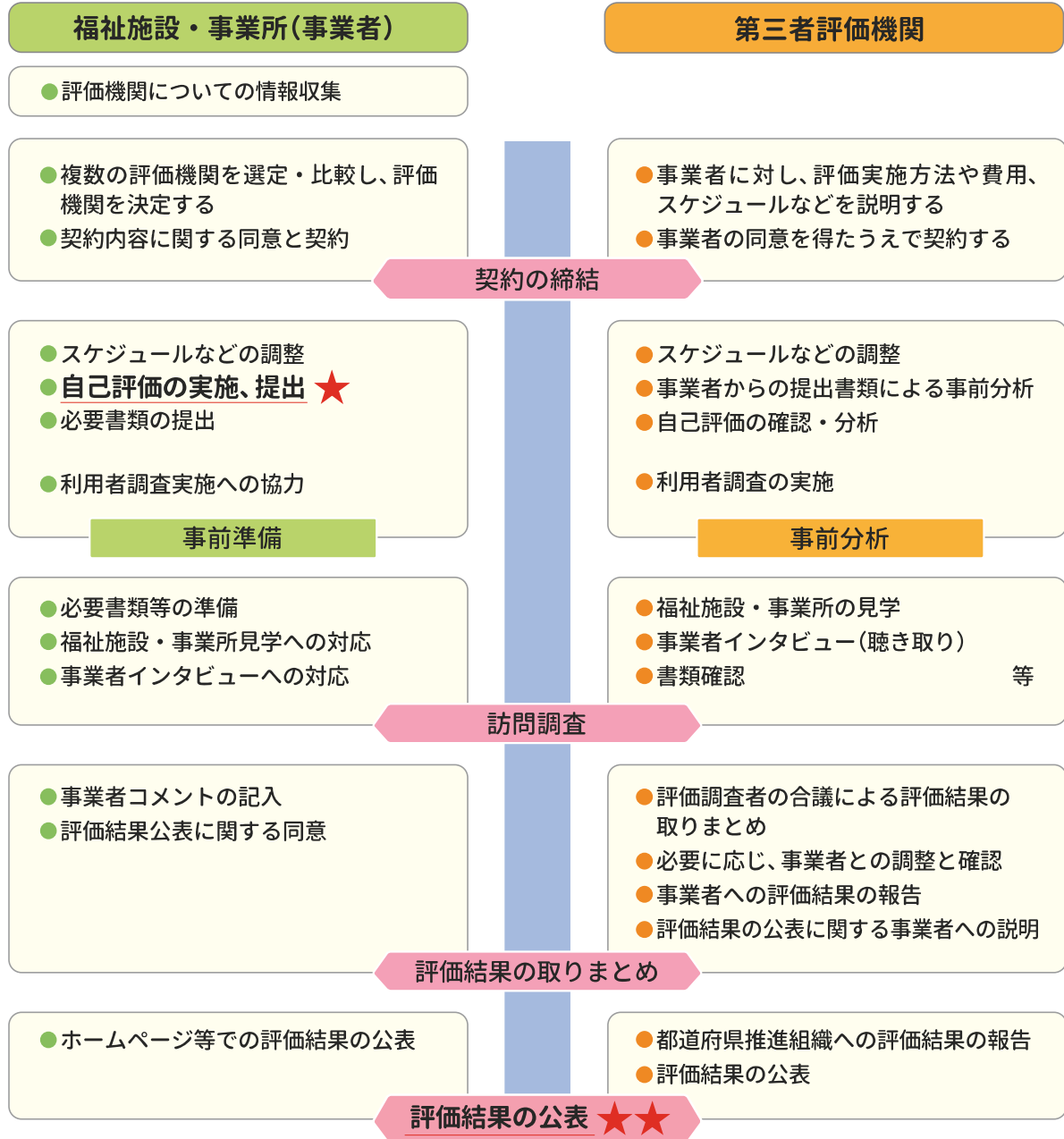
福祉サービス第三者評価とは、専門的・客観的な立場から  
福祉サービスについて評価を行う仕組みです。

### 第三者評価の受審により

- 福祉サービスの質にかかわる取り組みや成果(よいところ)などが明らかになります。
- 福祉サービスの具体的な改善点を把握し、質の向上に結びつけることができます。
- 利用者の適切な福祉サービスの選択に資する情報になります。
- 利用者や家族、地域への説明責任を果たし、信頼を高めることにつながります。

# 第三者評価の流れ

～受審申込みから結果公表までの標準的な流れ～



都道府県推進組織ホームページあるいはWAM NET\*において評価結果を公開

\*P.7のQ1を参照

※上記は、標準的なフローを示したものであり、受審にあたっては、都道府県推進組織や評価機関に確認してください。



福祉施設・事業所による評価結果の有効活用

## ■ 福祉サービス第三者評価とは

福祉施設・事業所でのよりよい福祉サービスの実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的・客観的立場から福祉サービスについて評価を行う仕組みです。

- 福祉サービスの質の向上を図ることを目的としています。
- 評価結果を公表することで、福祉サービスの利用を希望される方や、家族が福祉サービスを選択するための情報源の一つとなります。

## ★ 自己評価に取り組む意義

- 組織運営やサービスの質を見直すことによって新たな気づきが得られます。
- 福祉施設・事業所全体でサービスの質の向上に取り組むきっかけを得られます。

自己評価は、職員個人の取り組みを基礎としながら、チームや福祉施設・事業所全体での議論を経て、課題等が共有されることが重要です。

第三者評価の目的は、福祉施設・事業所の福祉サービスの質を向上させることですが、第三者評価で更なる質の向上の取り組み・改善策等を見出し、実際の取り組みにつなげていくことが重要です。

共有された課題、さらに第三者評価で得られた課題に、組織的に取り組む基礎となるものが自己評価だといえます。

## ★★ 評価結果を公表する意義

- 福祉施設・事業所が行う福祉サービスの質の向上のための取り組みが明らかになります。

評価結果を広く社会に発信することで、事業運営の透明性が図られ、福祉施設・事業所の理念・基本方針やサービスや支援の内容、特徴をアピールすることができます。

福祉施設・事業所が第三者評価の受審を通して、福祉サービスの質の向上・改善に取り組んでいることを、利用者や家族、地域住民等に発信し、理解を広げることが重要です。

その際には、ホームページや機関誌へ掲載するとともに、報告会等を開催することで、取り組みへの理解が一層深まります。

さらに、福祉施設・事業所で仕事をしたいという人にとって、有意義な情報となります。

# 評価基準と評価結果

## ～福祉サービス第三者評価事業に関する指針～

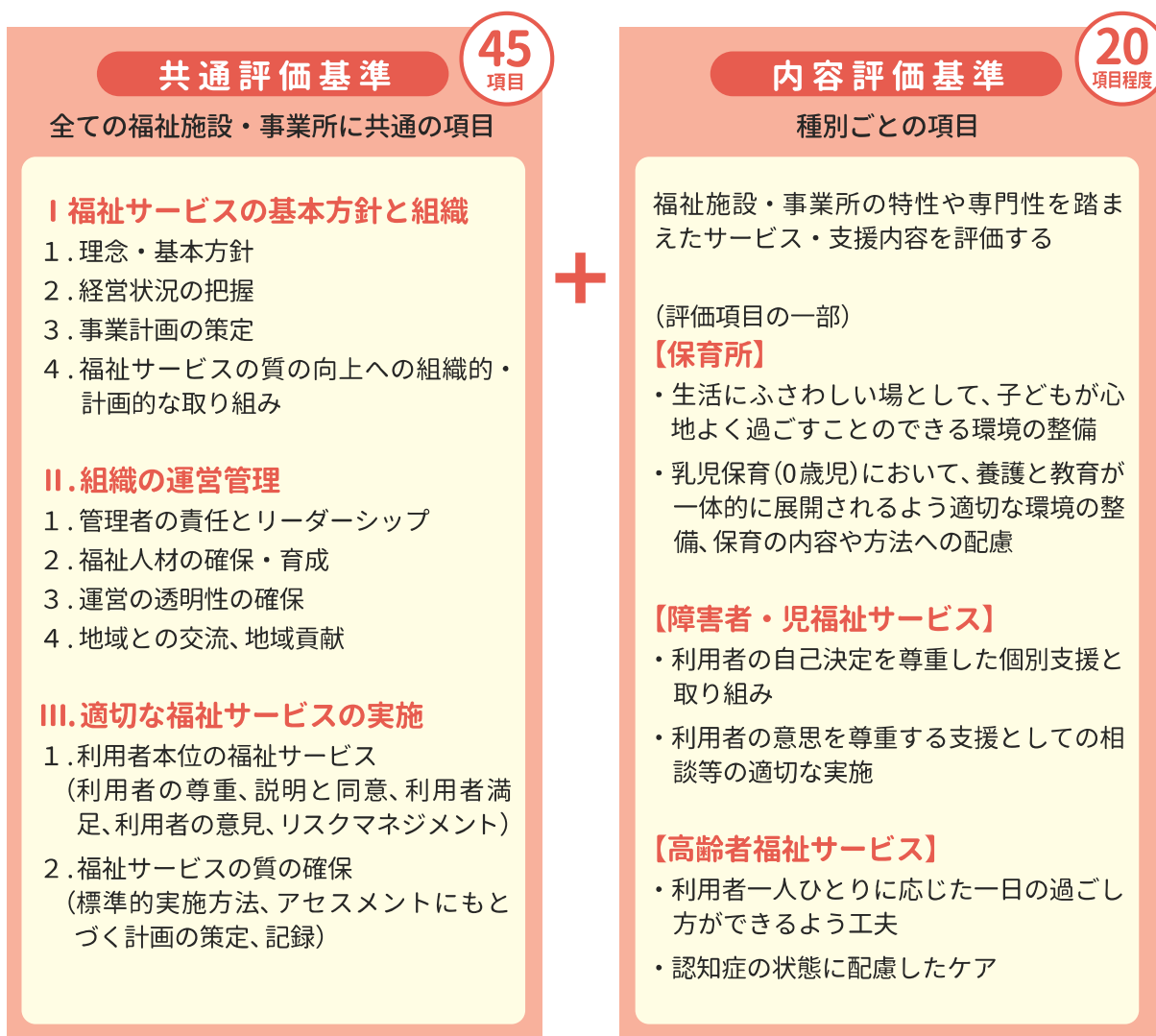


福祉サービス第三者評価は、国が示した『福祉サービス第三者評価事業に関する指針』をもとに都道府県が実施する事業です。

国は、平成26年4月1日に、『福祉サービス第三者評価事業に関する指針について』の全部改正についてを通知し、①共通評価基準ガイドライン及び判断基準ガイドライン、②公表ガイドライン等を改定しました。

### ■ 第三者評価は、評価基準をもとに 福祉施設・事業所のサービスの状況や内容を評価します。

国が示している『福祉サービス第三者評価基準ガイドライン』は、「共通評価基準(45項目)」と「内容評価基準(20項目程度)」で構成されています。



※各都道府県において使用される評価基準は、国の示したガイドラインに基づき、各都道府県推進組織が定めています。



## ■ 評価結果は、よりよい福祉サービスに向けた「到達度」です。

『福祉サービス第三者評価基準に関する指針』では、a・b・c評価の判断基準を次のように示しています。

**a 評価**

..... よりよい福祉サービスの水準・状態、  
質の向上を目指す際に目安とする状態

**b 評価**

..... aに至らない状況、多くの施設・事業所の状態、  
aに向けた取り組みの余地がある状態

**c 評価**

..... b以上の取り組みとなることを期待する状態

評価結果は福祉施設・事業所の格付けや順位付けを行うものではなく、福祉施設・事業所の理念や基本方針を具体化し、よりよい福祉サービスの実現に向けた「達成度」を示すものです。

## ■ 評価結果は、利用者・家族への適切な情報提供と福祉施設・事業所での質の向上や改善に活用できます。

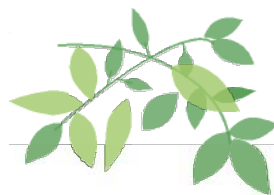
評価結果の公表様式には、福祉施設・事業所の理念や基本方針、特徴的な取り組みなど、福祉施設・事業所の取り組みをアピールできる項目が記載されます。

また、評価項目ごとに判定理由等のコメントが記載されます。



## 受審した福祉施設・事業所の声

～第三者評価を経営や福祉サービスの改善に活かす～



**経** 営する福祉施設や事業所が増えるなか、法人全体として理念や基本方針を共有し、施設間・部門間の連携を強化することが課題となっていた。法人内の複数の施設におけるサービスの標準化の必要性と取り組むべき課題が明らかになった。

**ト** ータルな人材マネジメントシステムの構築と人材確保・定着」を施設の重点課題としているが、管理職のみならず、自己評価に関わった職員も必要性を理解することができ、施設内の「人材育成」への意識が変わった。具体的な課題が明確となり、職員それぞれのキャリア段階に対応した人材育成の仕組みを構築するため、業務改善委員会や法人事務局ワーキンググループで早急に検討することとした。

**第** 三者評価の結果のなかで改善を求める事項として、「薬に関するヒヤリ・ハットへの対策」があげられた。結果を受けて、事故発生原因の分析を行うと、「～しながら業務」が見えられ、職員の意識の低さが大きな要因ではないかとの意見が出された。具体的な改善策を検討し、マニュアルを見直すとともに、職員の目につくところに注意を促す文書を掲示した。こうした取り組みにより、ヒヤリ・ハットの減少につながっている。

**利** 用者・家族へのアンケートは、施設的环境や職員の対応についての意見が多く、家族の思いや日ごろ聞くことのない意見・要望等を知ることができた。全職員で共有すべきものとしてとらえ、利用者・家族の言葉に耳を傾けていくことの大切さを実感することができた。

**受** 審を機に確認・作成した文書や書類は、サービス内容の「見える化」、「言語化」となり、職員間で共通理解を得ることができた。またその後のサービスの実践、見直し、改善においても役立った。

### 第三者評価受審のための参考書籍

『福祉サービスの第三者評価 受け方・活かし方』  
全国社会福祉協議会発行

- ▶ 保育所版(2016年)
- ▶ 障害者・児福祉サービス版(2017年)
- ▶ 高齢者福祉サービス版(2017年)

## 第三者評価の Q & A

**Q1** 評価機関には、どのようなところがありますか？

**A** 都道府県推進組織のホームページ、または福祉医療機構のホームページ (WAM NET : <http://www.wam.go.jp/>) の第三者評価情報をご参照ください。

また、各評価機関のホームページでは、所属する評価調査者(資格・経歴)、評価実績、標準的な評価の流れ、評価料金、評価機関の特徴等が公表されています。

**Q2** 受審申込みから結果公表までの期間はどのくらいですか？

**A** 福祉施設・事業所と評価機関の計画にもよりますが、おおむね3ヵ月から半年程度です。

**Q3** 受審費用は、どのくらいかかりますか？

**A** 受審料は評価機関によって異なります。詳細は各評価機関にお問い合わせください。

\*社会的養護関係施設は、30万8,000円が措置費の第三者評価受審加算と算定されています。

\*第三者評価の受審および評価結果の公表を行った保育所に対しては、受審料の半額程度を公定価格の加算(15万円)として補助されています。

**Q4** 誰が調査や評価を行うのですか？

**A** それぞれの専門分野で一定の経験や資格を有し、かつ、評価調査者養成研修を修了した者が評価調査者となります。また、評価は2名以上でチームをつくり、一貫して評価にあたります。

**Q5** 訪問調査では、どのようなことをするのですか？

**A** 評価調査者が福祉施設・事業所へうかがい、評価項目等に基づき聴き取りをします。

期間は概ね1～2日です(評価機関によって異なります)。

施設・事業所内の見学をはじめ、自己評価結果や事業計画等の事前に提出した資料をもとに聴き取りや資料確認等が行われます。利用者や職員に対して、訪問時に聴き取りが実施される場合もあります。

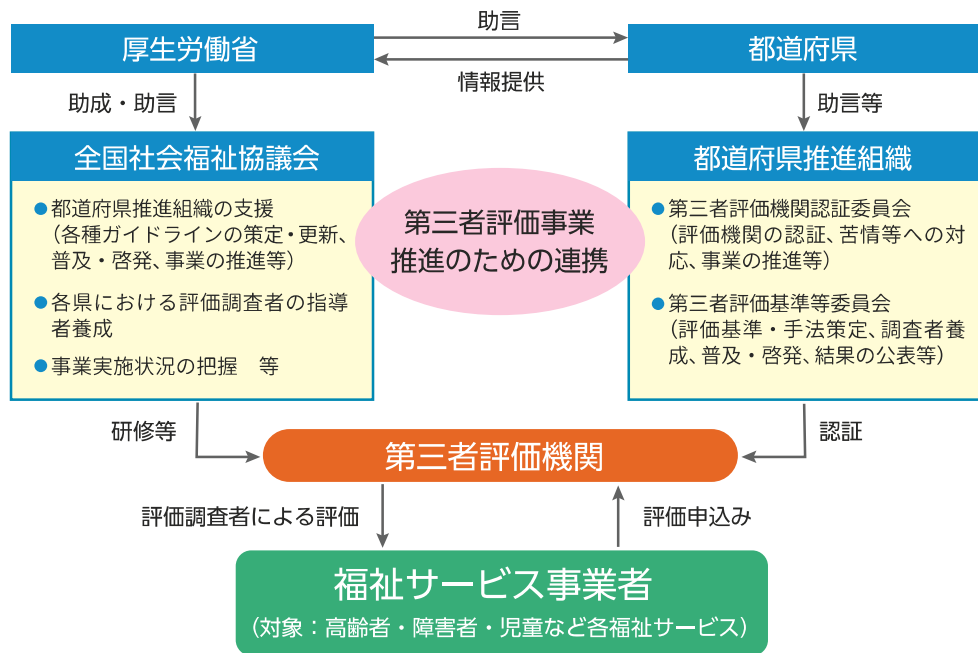
**Q6** 評価結果には、評価調査者の主観が入り、客観性に欠けるのではないですか？

**A** 評価結果が1人の評価調査者のみの判断とならないよう、取りまとめの際には、複数の評価調査者による合議を行っています。

評価機関において、評価結果の報告書を確定する際に、公平性や客観性をより高めるため、「評価決定委員会」を設置して協議を行う場合もあります。

また、評価調査者は、自らの専門性、客観性を高めるため、日ごろから福祉制度の動向を把握するとともに各種研修に参加し、評価調査者自身の質の向上に取り組んでいます。

## 福祉サービス第三者評価事業の推進体制



## 福祉サービスの質の向上と利用者の権利擁護のために

福祉サービスを必要とする人々が増加し、支援を必要とする人々のニーズが多様化・深刻化するなか、福祉サービスは量的拡充とともに質の向上が求められています。

第三者評価は、福祉施設・事業所が、継続的に福祉サービスの質・改善に取り組むための方法のひとつです。評価のプロセスを通じて、質の向上に取り組む職員の意識高揚や継続的に質の向上に取り組む組織づくりにつながります。

また、福祉サービスについては、利用者が福祉サービスの専門性を評価しにくいこと、利用者と事業者の対等性が確保しづらいこと、福祉制度が理解しづらいことなどが課題とされています。第三者評価の受審により、客観的に福祉サービスの内容や水準を示すことは、利用者の権利擁護を実現することにつながります。

福祉施設・事業所は、第三者評価の受審と活用を組織として明確に位置づけ、定期的かつ継続的に受審していくことが求められています。

### 第三者評価事業に関する情報を掲載しています

全国社会福祉協議会 福祉サービス 第三者評価事業 [HP](http://shakyo-hyouka.net/) <http://shakyo-hyouka.net/>

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 政策企画部

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル TEL 03-3581-7889 FAX 03-3580-5721

# 水防法・土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

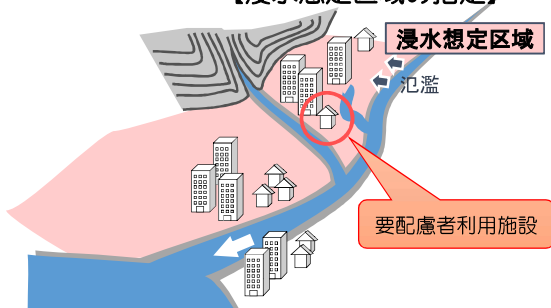
※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント!

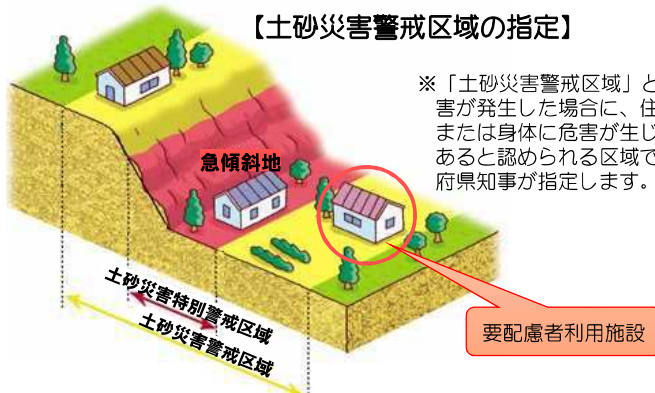
浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。 ※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。

【浸水想定区域の指定】



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。

【土砂災害警戒区域の指定】



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

## 要配慮者利用施設

とは…

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

### （社会福祉施設）

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設
- ・保護施設

- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター 等

### （学校）

- ・幼稚園
- ・義務教育学校
- ・特別支援学校
- ・小学校
- ・高等学校
- ・高等専門学校
- ・中学校
- ・中等教育学校
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等

### （医療施設）

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

# 1

## 避難確保計画の作成

※国土交通省水管理・国土保全局のホームページに「避難確保計画の作成の手引き」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な次の事項を定めた計画です。
  - 防災体制
  - 避難誘導
  - 施設の整備
  - 防災教育及び訓練の実施
  - 自衛水防組織の業務（※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合）
  - そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置 に関する事項
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

## 2

### 市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

## 3

### 避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々**が**避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まります**。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！

避難体制の確認



避難確保計画の作成



避難訓練の実施



職員や利用者への学習会



### 問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること  
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域についてはその河川を管理する河川事務所へ、土砂災害警戒区域等については都道府県へお問い合わせください。

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL : 03-5253-8111 (代表) URL : <http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html>