

# 運営上の留意事項について

## (施設系サービス)

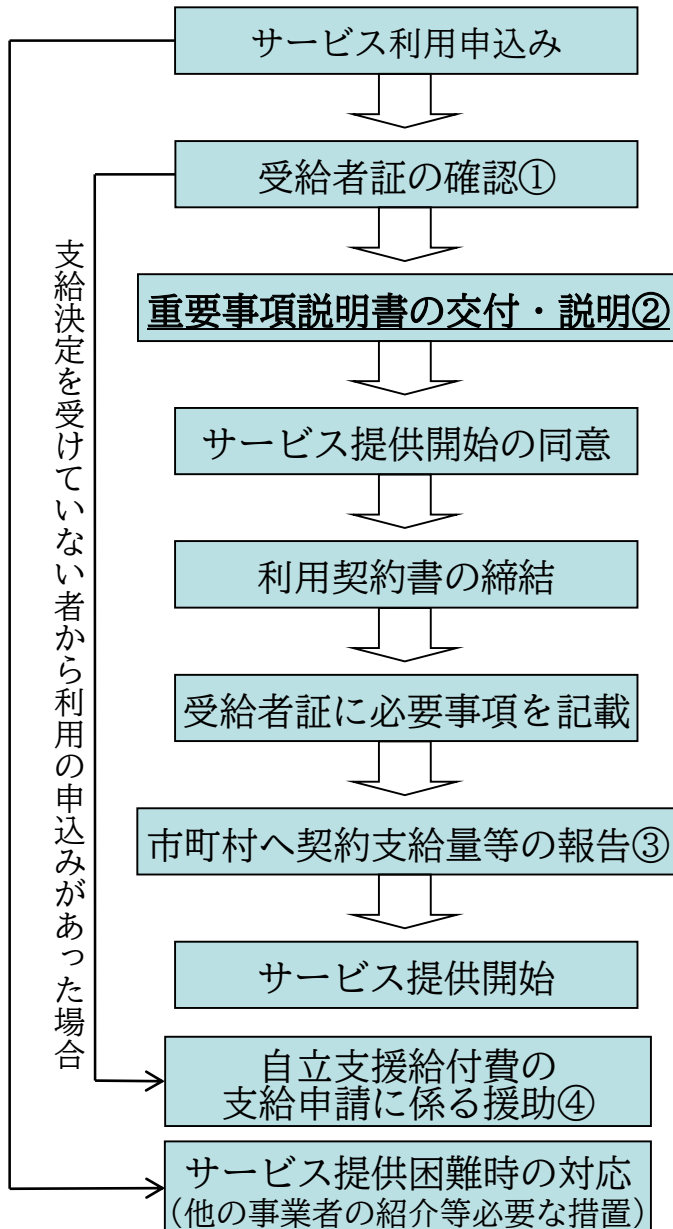
- I 市の指導について
- II 運営上の主な留意事項  
(実地指導における主な指摘事項)
- III 指定基準上の主な留意事項について

# I 市の指導について

指導の目的	
障害福祉サービス事業者の支援を基本とし、制度理解の促進、自立支援給付の適性化とよりよい支援の実現を目的とする。	
指導の種類	
実地指導	主眼事項等に基づき、関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行い、文書又は口頭による指摘を行う。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害者支援施設：2年に1回</li><li>・ 障害福祉サービス事業所：3年に1回（新規事業所は指定後、概ね3か月後）</li></ul>
集団指導	サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。
↓ 監査	指定基準違反等の事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を取ることを主眼とする。
集団指導について	
内容と目的	○実地指導等で文書指摘が多いところ、事業者から問い合わせの多い事項等について、重点的に説明 →不適切な請求を防ぎ、安定した事業所運営につなげる。 →利用者が安心して利用できるようにする。
事業者の対応	○指摘事項等に該当する場合は、速やかに見直しをしてください。 ○事業所において伝達研修を実施願います。（資料を市ホームページに掲載） （資料掲載先）トップページ > 健康・福祉 > 福祉・介護 > 障がい者 > 基本情報 > 指定障害福祉サービス事業所等の集団指導について

## Ⅱ 運営上の主な留意事項 (実地指導における主な指摘事項)

# (参考) 障害福祉サービスの提供の流れ



## ①受給資格の確認（指定基準条例第15条、第14条）

事業者は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

②内容及び手続の説明及び同意（指定基準条例第10条、第9条）  
 利用申込みがあったときは、障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、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、サービスの提供の開始について同意を得なければならない。

## ③契約支給量の報告等（指定基準条例第11条、第10条）

- ・ サービスを提供するときは、サービスの内容、契約支給量、その他の必要な事項を受給者証に記載しなければならない。
- ・ 契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者等の支給量を超えてはならない。
- ・ 契約をしたときは遅滞なく市町村に報告しなければならない。ただし、市町村が必要ないと認めたときは、利用締結後の市町村への報告を行わないことができる。

## ④介護給付費の支給の申請に係る援助（指定基準条例第16条、第15条）

利用申込者の意向を踏まえて、速やかに支給申請が行われるよう必要な援助を行う。

## 受給資格の確認

### 主な指摘事項

- 利用者に係る支給決定の有無、有効期間及び支給量等確かめることとされているが、契約時に受給者証の確認をしていなかった。

#### 【対応が求められる内容】

- ・事業者が利用申込者に対して指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給（給付）決定の有無、支給（給付）決定の有効期間、支給（給付）量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確かめなければなりません。
- ・受給資格は必ず受給者証の原本で確認し、原則、サービス提供を行う事業所の責任において確認します。
- ・サービス提供に必要な支給（給付）決定がない場合は、利用申込者に対して支給（給付）決定が必要なこと等を説明し、支給（給付）申請に係る必要な援助（窓口の案内、支援者との連携、申請の代行等）を行わなければなりません。

### ❖指定基準条例

（受給資格の確認）

第15条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとする。

# 重要事項の説明等

## 主な指摘事項

- 重要事項説明書に記載すべき事項（利用者から徴収する費用、苦情解決及び虐待防止の責任者、緊急時の対応等）の記載がなかった。
- 利用契約手続きに不備（利用期間の更新漏れ、契約日、利用申込者の同意、事業者名等の記載漏れ等）があった。
- 重要事項説明書の記載内容と現状及び運営規程の内容に相違があった。
- 利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項説明書が掲示されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

・サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、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載した文書（わかりやすい説明書やパンフレット等）を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について同意を得てください。

## ❖指定基準条例

（内容及び手続の説明及び同意）

第10条 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、従業者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載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。

2 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。

# (参考) 重要事項説明書に記載すべき事項

重要事項説明書記載事項の例

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業者の概要<br/>(名称、所在地、代表者、設立年月日、連絡先)</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所の概要<br/>(名称、所在地、開所年月日、サービス種類、営業日・営業時間、サービス提供時間、管理者、サービス管理責任者、主たる対象者、連絡先、サービス実施地域、定員)</li> <li><input type="checkbox"/> サービスの目的及び運営方針<br/>(目的、運営方針)</li> <li><input type="checkbox"/> サービスに係る施設・設備の概要<br/>(主な設備、備品等)</li> <li><input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制<br/>(職種、員数、勤務体制)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 提供するサービスの内容及び利用者が支払うべき料金<br/>(給付対象サービス内容及び料金、給付費対象サービス内容及び料金)</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者の記録及び情報管理等<br/>(情報管理及び保管方法、個人情報及管理及び提供の取扱い)</li> <li><input type="checkbox"/> 苦情解決、虐待防止の体制<br/>(担当者、責任者、利用時間、連絡先、相談手順等)</li> <li><input type="checkbox"/> 第三者評価の実施状況<br/>(実施の有無、実施評価機関、実施年月日等)</li> <li><input type="checkbox"/> その他<br/>(協力医療機関、サービス利用にあたっての留意事項、非常災害対策、事故発生時の対応等)</li> </ul> |
|---|---|

説明と同意の確認

◎◎年□月◇日  
 ○○事業所の指定△△(サービス)の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者名：  
 事業所名：  
 説明者職氏名： ①

私は、本書面に基づいて事業者から○○事業所の△△(サービス)の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者  
 住所：  
 氏名： ①  
 代理人  
 住所：  
 氏名： ①  
 続柄：

※運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項について記載すること。

※実態と合っているか確認の上、最新の情報を記載すること。



# 利用契約の締結及び成立時の書面の交付

## 主な指摘事項

○契約期間、契約日、サービスの提供開始年月日の記入がない等、不備のある契約書が見受けられた。

### 【対応が求められる内容】

- ・ 契約者は契約行為の権限があるもの（事業者）に統一し、契約書に必要事項を記載してください。
- ・ 契約期間は支給決定有効期間と整合するようになしてください。
- ・ 契約書は、2部作成し（双方が押印）、1部は利用者に、1部は事業所で保管してください。
- ・ 契約書記載事項について、重要事項説明書及び現状と整合するようになしてください。

## ❖社会福祉法

（利用契約成立時の書面の交付）

第77条 社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 1 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 2 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 3 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 4 その他厚生労働省令で定める事項

## ❖指定基準条例

（内容及び手続の説明及び同意）

第10条第2項 指定居宅介護等事業者は、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。



# (参考) 利用契約の成立時の書面の交付について

## 社会福祉法第77条

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- ・当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ・当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ・当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ・その他厚生労働省令で定める事項  
指定居宅介護の提供開始年月日  
 指定居宅介護に係る苦情を受け付けるための窓口

契約書記載事項の例

- |  |                                    |                                    |   |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 契約の目的         | <input type="checkbox"/> サービス提供の記録 | <input type="checkbox"/> 秘密保持      | <input type="checkbox"/> 補足事項（契約に定めのない事項の取扱い） |
| <input type="checkbox"/> 契約の期間         | <input type="checkbox"/> サービス利用料金  | <input type="checkbox"/> 賠償責任      |   |
| <input type="checkbox"/> 個別支援計画の概要     | <input type="checkbox"/> サービスの中止   | <input type="checkbox"/> 緊急時の対応    | <input type="checkbox"/> 裁判管轄（訴訟となった場合の管轄裁判所） |
| <input type="checkbox"/> サービスの内容       | <input type="checkbox"/> 相談・苦情対応   | <input type="checkbox"/> 身分証携行義務   |   |
| <input type="checkbox"/> 介護給付費等申請に係る援助 | <input type="checkbox"/> 契約の終了     | <input type="checkbox"/> 関係機関等との連携 |   |

説明と同意・交付の確認

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 ○○年□月◇日

契約者

事業者（事業者名）  
 （住所）  
 （代表者名）

利用者

（住所）  
 （氏名）

代理人又は立会人等

（住所）  
 （氏名）

## 個別支援計画の作成等

### 主な指摘事項

- 個別支援計画の作成に当たって必要な「アセスメント」「計画作成に係る担当者会議」「モニタリング」に関する記録が整備されていなかった。特に、アセスメント及びモニタリングの記録がなかった。
- 個別支援計画が、サービス管理責任者による原案が作成されず、計画作成に関する会議が開催されないまま、利用者等に交付されていた。
- 指定基準上見直しが必要とされている期間（6月又は3月に1回以上）で適切な個別支援計画の見直し手続きが行われていなかった。
- サービス管理責任者が作成し、利用者又はその家族にその内容を説明していなかった。また、利用者の同意を得ていなかった。
- 個別支援計画にサービス管理責任者の署名・押印がなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・個別支援計画は、サービス管理責任者が基準条例上の手続きを踏まえて作成してください。（参考参照）
- ・個別支援計画の作成に当たって必要な「アセスメント」「計画作成に係る担当者会議」「モニタリング」に関する記録を整備し、作成された個別支援計画を利用者に交付してください。
- ・指定基準上で規定されている個別支援計画の見直し期間（6月又は3月に1回以上）で適切に個別支援計画の見直しを行ってください。

# (参考) 個別支援計画の作成等に関する条例

## ❖最低基準条例

(療養介護計画)

第17条 療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に療養介護に係る個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 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、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、課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)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 サービス管理責任者は、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、療養介護の目標及びその達成時期、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、当該療養介護事業所が提供する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い、テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)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。

## (参考) 個別支援計画の作成等に係る流れ

手順	留意事項
1 アセスメントの実施	<p>サービス管理責任者は、適切な方法により利用者の有する能力、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を検討する。</p> <p>アセスメントは、利用者に面接して行い、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、理解を得ること。</p>
2 個別支援計画の原案の作成	<p>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、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者及びその家族の生活に対する意向</li> <li>②利用者に対する総合的な支援の方針</li> <li>③利用者の生活全般の質を向上させるための課題</li> <li>④サービスの目標及びその達成時期</li> <li>⑤サービスを提供する上での留意事項 等</li> </ul> <p>事業所が提供するサービス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るよう努めること。</p>
3 会議の開催	<p>サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（担当者の招集）を開催し、個別支援計画の原案について意見を求める。</p> <p>会議の概要や担当者からの意見を記録すること。</p>
4 個別支援計画の原案の利用者・家族への説明・同意・交付	<p>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・家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。</p> <p>サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成し利用者に交付する。</p>
5 モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	<p>サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに、個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。</p> <p>モニタリングは、利用者・家族等との継続的な連絡及び定期的な利用者との面接により行う。モニタリングの結果を記録すること。</p> <p>[計画の見直し]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自立訓練、就労移行支援、就労定着支援…3月に1回以上</li> <li>・療養介護、生活介護、就労継続支援…6月に1回以上</li> </ul>

# サービスの提供の記録

## 主な指摘事項

- サービスの提供に際して、利用者からサービスを提供したことについての確認を、作成の都度、受けていなかった。
- サービス提供記録に、サービス提供日、支援内容、利用者の心身の状況、記載者の氏名等その他必要な事項について、その都度の記録がされていなかった。
- 利用者から確認印のみをもらい、サービス内容について確認を受けていなかった。

### 【対応が求められる内容】

・通所の利用者については、提供したサービスについて利用者に伝達すべき必要な事項（提供日、提供した具体的な内容、実績時間数等）を記録した「サービス提供記録」をサービス提供の都度作成するとともに、作成の都度、その内容について利用者に確認を受ける必要があります。

## ❖指定基準条例

（サービスの提供の記録）

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。



# (参考) サービス提供の記録に関する留意事項について

## サービス提供の手順

- 1 サービスの提供 → 2 サービス提供記録の作成 ※サービス提供の都度作成 → 3 利用者の確認 ※作成の都度確認

## サービス提供記録に関する留意事項

- サービス提供記録は、サービス提供の都度、作成するとともに、作成の都度、利用者の確認を受けること  
ただし、療養介護、宿泊型生活訓練、施設入所支援を受ける者については、当該記録を適切に行うことができる場合は、後日一括して記録することとして差し支えないこと
- 記録様式は、「実績記録票」等を使用すること  
ただし、実績記録票を月末などに一括で作成する場合、サービス提供に関する記録はサービス提供の都度の作成及び確認が必要なことから、別途、提供記録（右記様式例）等にて取り扱うこと
- 記録内容は、サービス提供日、内容、提供時間、利用者の状況及び食事提供、送迎、欠席時対応等の報酬請求事項に関する対応等を記載すること
- 欠席時対応に係る利用者の状況及び相談援助の内容、また支援にあたり職員間で共有すべき利用者に関する事項については、別途、支援記録等により詳細に記録すること
- サービス提供記録に関する書類（出席簿、業務日誌、個別支援記録、利用者実績確認票等）の整合及び誤りがないか確認すること

## サービス提供記録の様式例

（出典：東京都集団指導資料 記入内容：県障がい者支援課）

利用者氏名	(受給者番号)	利用サービス	生活介護							
サービス提供記録										
日付	令和1年8月1日	食事提供	あり	送迎	迎	あり	送	あり	記録者	〇〇
来所時刻	9:00	活動内容	午前	創作活動（箱折）、テレビ鑑賞						
帰所時刻	15:30		午後	創作活動（箱折）、散歩						
本人の状況	健康状態は良好であり、他の利用者と一緒に会話や活動をされていた。									
特記事項 (欠席時対応等)	特になし				欠席時対応	なし		本人確認印	Ⓜ	
日付	令和1年8月2日	食事提供		送迎	迎		送		記録者	〇〇
来所時刻	:	活動内容	午前							
帰所時刻	:		午後							
本人の状況	風邪の症状が看られるため自宅療養される（利用中止）。詳細は「支援記録」に記載									
特記事項 (欠席時対応等)	8:00受電（母、利用中止連絡） ※詳細は 11:00受電（母、病院受診連絡） 支援記録に記載				欠席時対応	あり		本人確認印		
日付	令和 年 月 日	食事提供		送迎	迎		送		記録者	
来所時刻	:	活動内容	午前							
帰所時刻	:		午後							
本人の状況										
特記事項 (欠席時対応等)					欠席時対応			本人確認印		

# 記録の整備

## 主な指摘事項

- 従業者の勤務体制や実績に関する記録（雇用契約書、勤務表、業務日誌、賃金台帳等）等が整備されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する必要があります。
  - ・事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければなりません。
    - ①個別支援計画、②サービスの提供の記録、③市町村への通知に係る記録（※）、④身体拘束等の記録、⑤苦情の内容等の記録、⑥事故状況及び事故に際し採った処置の記録
- ※・利用者がサービス利用に関する指示に従わず障がいの状態等を悪化させたとき  
・利用者が不正な行為により自立支援給付を受けたとき

## ❖指定基準条例

### （記録の整備）

第80条 指定療養介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、利用者に対する指定療養介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定療養介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

- (1) 療養介護計画
- (2) 第58条第1項の規定によるサービスの提供の記録
- (3) 第70条の規定による市町村への通知に係る記録
- (4) 次条において準用する第36条の2第2項に規定する身体的拘束等の記録
- (5) 次条において準用する第40条第2項の規定による苦情の内容等の記録
- (6) 次条において準用する第41条第2項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



## 工賃・賃金の支払等

### 主な指摘事項

- 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していなかった。
- 工賃（賃金）について、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を工賃（賃金）として支払わなければならないが、剰余金が発生していた。
- 工賃を時給として設定していたが、利用者の出来高に応じて工賃の差を設けていた。
- 就労継続支援A型において、自立支援給付費を一部賃金に充てていた。
- 適正な支払いの根拠となる就労支援の事業の会計処理基準に基づく就労支援事業別事業活動明細書等の作成がなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・就労継続支援B型（A型）事業者は、利用者に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（賃金）として支払わなければなりません。
- ・就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県に報告しなければなりません。
- ・工賃（賃金）について、剰余金が発生した場合は、利用者に賞与等で配当するか、就労会計に基づき積立しなければなりません。
- ・会計処理基準に基づく適切な会計処理を行わなければなりません。

## (参考) 工賃・賃金の支払等に関する条例

### ❖最低基準条例

(賃金及び工賃)

- 第183条 就労継続支援A型事業者は、第181条第1項の規定による利用者(次項において「利用者」という。)が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。
- 2 就労継続支援A型事業者は、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た額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。
- 3 就労継続支援A型事業者は、第80条第2項の規定による利用者(以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。)に対しては、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。
- 4 就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、前項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
- 5 第3項の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額は、3,000円を下回ってはならない。

(工賃の支払等)

- 第197条 就労継続支援B型の事業を行う者(以下「就労継続支援B型事業者」という。)は、利用者に、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。
- 2 就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。

**(参考) 生産活動等に関する留意事項について**

	留意事項
関係通知	<p>「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号厚生労働省社会・援護局長通知)</p> <p>「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日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)</p> <p>「指定就労継続支援A型における適正な事業運営に向けた指導について」            (平成27年9月8日障障発第0908第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)</p> <p>「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」            (平成29年3月30日障障発0330第4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)</p>
生産活動、 就労について	<p>①生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等が過重な負担とならないように配慮すること</p> <p>②生産活動を安全に行うために必要な措置を講じること</p> <p>③就労継続支援A型事業で雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行うこと</p> <p>④就労継続支援A型事業について、長く働きたいという利用者の意向に関わらず、全ての労働者の労働時間を一律に短時間とならないようにすること</p>
工賃、賃金 について	<p>①工賃、賃金として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものであること</p> <p>②生産活動に係る事業の収入以外の費用(訓練等給付費等)を工賃、賃金の支払いに充てることは不適切な取扱いとなること</p> <p>③就労継続支援A型(雇用有り)及び就労継続支援B型の利用者の賃金、工賃について、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けることはできないこと※「技能に応じて」とは、成果物の出来栄等をいうものであって、作業内容や成果物の出来高に応じて工賃に差を設けることは差し支えないこと</p> <p>④就労継続支援B型事業の利用者又は就労継続支援A型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う1月あたりの工賃の平均額は3,000円以上とすること</p> <p>⑤就労継続支援B型において、毎年度、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること</p> <p>⑥就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結した利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるように努めること</p>
会計処理について	<p>①事業所ごとに経理を区分し、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すること</p> <p>②就労支援の事業について、適正な利用者工賃(賃金)の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握と管理を行うこと</p>

# 支払の受領等

## 主な指摘事項

- 利用者から受けることのできる費用について、重要事項説明書等に記載されていなかった。
- 利用者からの支払いを受けた場合、当該費用に係る領収証を交付していなかった。
- 利用者から金銭の支払いを求める際に、その用途、額、理由についての説明及び同意が確認できなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・ 障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障がい者に負担させることが適当と認められるもの」（「その他の日常生活費」）の対象となる便宜及びその額は、事業者又は施設の運営規程において定められなければならない。また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、当該事業者又は施設の見やすい場所に掲示しなければなりません。
- ・ 金銭の支払いを求める際は、当該金銭の用途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得なければなりません。
- ・ 利用者から費用の負担を受けた場合は、当該費用に係る領収証を交付してください。

### ◆指定基準条例

第22条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、支給決定障害者等から当該指定居宅介護に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 指定居宅介護事業者は、法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供した際は、支給決定障害者等から当該指定居宅介護に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3 指定居宅介護事業者は、前2項の規定により支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けることができる。

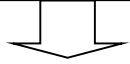
4 指定居宅介護事業者は、前3項の規定により費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

5 指定居宅介護事業者は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

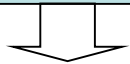


# (参考) 利用者負担額等の受領の流れ

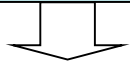
運営規程に費用の定め (注1)



重要事項説明書による説明



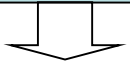
同意



サービスの提供

請求

自立支援給付費  
の受領



給付費の額  
の通知 (注2)

受領

領収証の発行

金額の内訳や根拠を明確にする。

サービス提供証明書の交付

## 指定基準条例第21条

- (1) 事業者が、利用者に対して金銭の支払を求めることができるのは、その用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者に支払を求めることが適当であるものに限る。
- (2) 上記(1)により金銭の支払を求める際は、金銭の用途及び額並びに利用者に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者に説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、利用者負担額及び法定代理受領を行わない場合の基準額の支払については、この限りでない。

## 指定基準条例第22条

- (1) 事業者は、サービスを提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受ける。
- (2) 事業者は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る基準額の支払を受ける。
- (3) 事業者は、上記(1)～(2)の支払を受ける額のほか、各サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち別表の費用の支払を利用者から受けることができる。
- (4) 事業者は、上記(1)～(3)の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付しなければならない。
- (5) 事業者は、上記(3)の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得なければならない。

## 指定基準条例第24条

- (1) 事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障がい者等に対し、当該支給決定障がい者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならない。
- (2) 事業者は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障がい者等に対して交付しなければならない。

注1) その都度金額が変動する性質の費用は、運営規程に「実費」と定める。

他は、具体的な金額を定めてください。

注2) 自立支援給付費の額を利用者に通知することによって、利用者は、公費負担を含めた全体の費用について把握することができ、また、事業者による不適正な請求を防止する機能も期待されている。

法定代理受領しない場合



# (参考) 利用者から受領する費用の種類及び金額

## ○運営規程の項目

項目	施設入所支援	療養介護	生活介護	短期入所	機能訓練	生活訓練	就労移行支援	就労継続支援
日用品費		○	○	○	○	○	○	○
食事の提供に要する費用	○		○	○	○	○	○	○
創作的活動に係る材料費			●注3					
居室提供の費用						◎注4		
光熱水費	○		△注5	○		◎注4		
被服費	○							
特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用	○							
日常生活において通常必要となる費用で、利用者には負担させることが適当なもの(注1~2)	○	○	○	○	○	○	○	○

注1：対象となる費用は、運営規程に定めること（その都度変動する性質のものは、「実費」として定めてよい）（具体例）利用者の希望による身の回り品で日常生活に必要なもの（歯ブラシ、化粧品等）、利用者の希望による教養娯楽等で日常生活に必要なもの（サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事の材料費等）

注2：サービス提供と関係ないものは含まれないこと（利用者の贅沢品、嗜好品の購入等）

注3：生産活動に係る材料費は徴収できない

注4：宿泊型自立訓練を行う場合のみ

注5：生活介護における入浴に係る光熱水費は、利用者には費用負担を求めることができる。

参考：「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日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

## 給付費の額の通知等

### 主な指摘事項

- 介護給付費等の額を利用者に通知していない。

### ❖指定基準条例

(介護給付費の額に係る通知等)

第24条 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。

2 指定居宅介護事業者は、第22条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

- 法定代理受理により市町村から介護給付費の支給を受けたときは、利用者負担額と併せて、介護給付費等の額を利用者に通知してください。
- 額を利用者に通知することによって、利用者は、公費負担を含めた全体の費用について把握することができ、また、事業者による不適正な請求を防止する機能も期待されています。



# 預り金の管理

「指定障害福祉サービス事業所等における利用者からの預り金の適正な処理について」

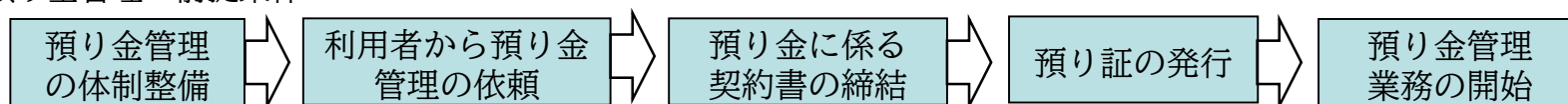
- 1 事業所等において、利用者又は家族から預り金等の管理を依頼されている場合は、保管依頼書（契約書等）を徴するとともに、預り証を発行すること。
- 2 預り金等に係る管理規程を必ず整備すること。
- 3 責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。
- 4 出納事務にあたっては、複数の職員により行う体制を整えること。
- 5 預り金の状況について、責任者は管理者に毎月報告するとともに、管理者は少なくとも3か月に1回以上、自主点検を行うこと。
- 6 預り金の状況について、利用者（家族）に対し、少なくとも年1回以上報告又は確認を求めること。
- 7 第三者又は内部監査員による年1回の監査を実施すること。

## 【対応が求められる内容】

- ・利用者から現金や通帳等の証書類を預かり管理する場合は、当該管理規程を定め、管理の責任者の選定、管理に必要な帳票類の整備、定期的な出納状況の点検・確認を行うなど適正な管理体制を整備してください。

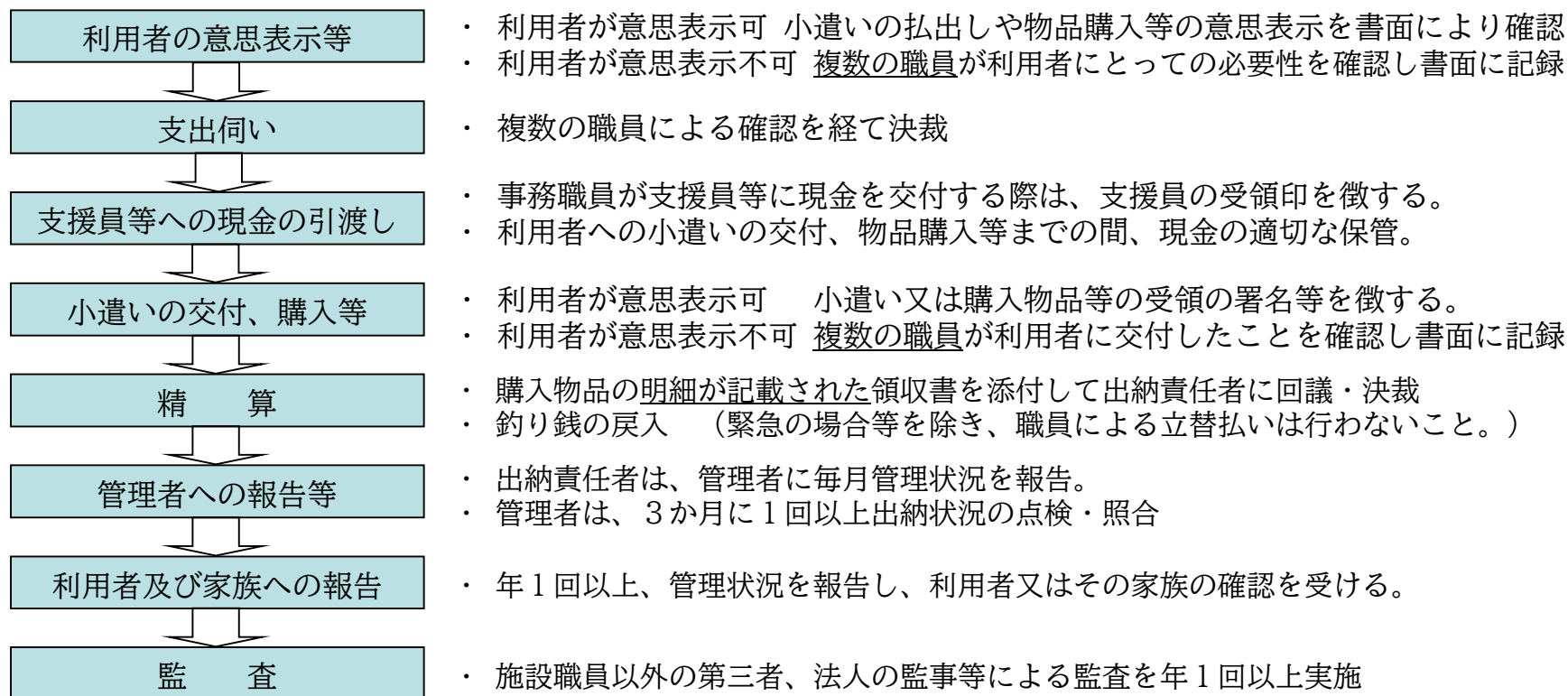
# (参考) 預り金の適正な管理について

## 1 預り金管理の前提条件



- 預り金管理規程の制定 (出納責任者の選任、通帳・印鑑の保管、台帳の調製等の預り金管理に必要な手続きを規定)
- 関係職員に対する管理規程の周知徹底 (定期的な職場研修等)

## 2 預り金の出納



# 運営規程

## 主な指摘事項

○運営規程に記載のある利用者から受領する費用の額等について、実態及び重要事項説明書と相違していた。

### 【対応が求められる内容】

- ・事業所のサービス提供の実態及び重要事項説明書の記載事項と整合が取れた運営規程となるよう、見直してください。
- ・運営規程と実際の勤務体制の整合をとってください。従業者の員数については、○人以上という記載で足りません。（ただし、指定基準以上の人員としてください。）

## ❖指定基準条例

（運営規程） ※指定居宅介護等事業の例

第32条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、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を定めなければならない。

- (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
- (3) 営業日及び営業時間
- (4) 指定居宅介護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) 緊急時等における対応方法
- (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
- (9) その他運営に関する重要事項

# (参考) 運営規程の記載項目について

項目	障害者 支援施設	療養介護	生活介護	自立訓練	就労移行支援 就労継続支援	就労 定着支援	備考
事業(施設)の目的及び運営の方針	○	○	○	○	○	○	
提供する施設障害福祉サービスの種類	○						
従業者の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○	○	
営業日及び営業時間	○		○	○	○	○	障害者支援施設の場合、昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間
利用定員	○	○	○	○	○		障害者支援施設の場合、提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員
サービスの内容、利用者から受領する費用の種類及び金額	○	○	○	○	○	○	
通常の事業の実施地域	○		○	○	○	○	利用申込みの調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げない。障害者支援施設の場合、昼間実施サービスに係る実施地域
サービスの利用に当たっての留意事項	○	○	○	○	○	○	サービス提供を受ける際には利用者側が留意する生活上のルール、設備利用上の注意事項等
緊急時における対応方法	○	○	○	○	○	△	
非常災害対策	○	○	○	○	○	○	必要な設備の設置、非常災害に関する具体的計画、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制の整備、定期的な非難、救出その他必要な訓練の実施
主たる対象とする障がいの種類を定めた場合、該当障害の種類	○	○	○	○	○	○	障がい種別等に関わらず利用者を受け入れることを基本とするが、利用者の障がい特性に応じた専門性に十分配慮する必要があることから、サービスの専門性を確保するため、特に必要がある場合、定めることができる。
虐待の防止のための措置	○	○	○	○	○	○	虐待防止に関する責任者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する啓発研修
その他運営に関する重要事項	△	△	△	△	△	△	身体拘束等の禁止、秘密保持、苦情解決、協力医療機関、事故発生時の対応、損害賠償等
施設外就労・施設外支援に関する事項					○		
従たる事業所に関する事項			○	○	○		

△…記載することが望ましい

# 事故発生時の対応

## 主な指摘事項

○事故発生時の対応整備に係る緊急時対応マニュアル、事故対応マニュアルが作成されていない等、事故対応の体制及び手順等、事故が発生した場合の措置が不十分であった。

○事故が発生した場合に、利用者の家族、県及び市町村に報告していなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・利用者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめマニュアル等を整備しておくことが望まれます。
- ・事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に対して連絡する等の必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び対応措置について記録することが必要です。
- ・事故が生じた際にはその原因を分析し、再発防止対策を講じることが必要です。
- ・サービス提供時に発生した医療機関での治療を要するケガ・死亡等、利用者の無断外出（搜索活動が必要な場合）、職員の法令違反・不祥事等、食中毒及び感染症の発生、災害による物的・人的被害の発生等は、事故等報告書の提出が必要です。
- ・速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが必要です。

## ◆指定基準条例

第41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、速やかに市町村、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。

## (参考) 事故発生時の対応等について

報告すべき事故等の範囲		
報告先	事業者→家族、県（保健福祉事務所 福祉課）、市町村等	
報告事項	報告項目	
	(1) サービスの提供時の利用者のケガ等又は死亡	ケガ等とは、サービスの提供時に発生した骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、誤薬等により、入院又は医療機関での治療を要するもの。 死亡は、サービスの提供時に発生した事故等によるものとするが、病気等により死亡した場合であっても、事業者の責めに帰する可能性のあるとき又は利用者の家族等から責任を問われているとき。
	(2) 利用者の行方不明	外部の協力により捜索活動が必要となる場合
	(3) 職員の法令違反・不祥事等	個人情報の漏えいや利用者預り金の横領など、利用者の処遇に影響があるもの。
	(4) 食中毒及び感染症の発生	新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス、O157等の集団発生
(5) その他事業所等の長が必要と認めたもの		

「障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領」  
 (松本市 令和3年4月1日施行)



# 苦情解決

## 主な指摘事項

- 苦情解決の対応手順、記録様式等が整備されていなかった等、適切かつ迅速な対応のための措置が不十分であった。

### 【対応が求められる内容】

- ・苦情について迅速かつ適切に対応するため、必要な措置（相談窓口、苦情解決の体制及び手順等）を講じ、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければなりません。また、マニュアル等を整備してください。
- ・苦情解決の結果は、サービスの質や信頼性の向上を図る観点から、個人情報を除いて広報誌や事業報告書等により公表するように努めてください。

### ◆指定基準条例

（苦情解決）

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。

3 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第11条第2項の規定により都道府県知事が行う報告若しくは指定居宅介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

5 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関し、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長(特別区の区長を含む。以下この条において「知事等」という。)が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事等が行う調査に協力するとともに、知事等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

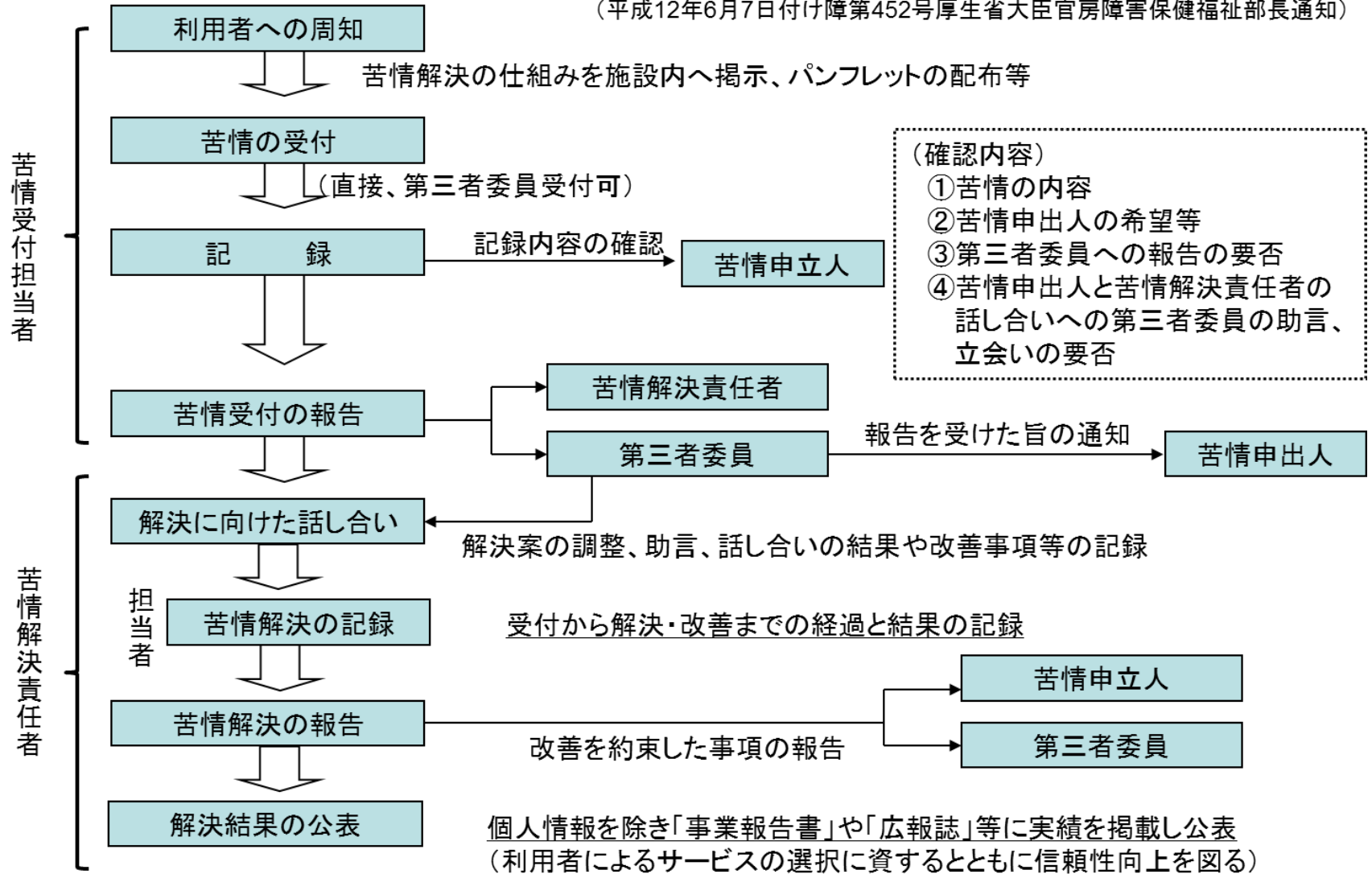
6 指定居宅介護事業者は、市町村又は知事等から求めがあった場合には、第3項から前項までの改善の内容を当該市町村又は知事等に報告しなければならない。

7 指定居宅介護事業者は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。



# (参考) 苦情解決の手順

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」  
(平成12年6月7日付け障第452号厚生省大臣官房障害保健福祉部長通知)



# 非常災害対策

## 主な指摘事項

- 非常災害に関する具体的な計画が作成されていなかった。
- 非常災害に対応するための体制が取られていなかった。
- 避難、救出その他必要な訓練を年2回以上行っていないかった。訓練の計画及び実施記録がなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、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員に周知しなければなりません。
- ・消防法の規定により、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うことが必要です。
- ・万が一、被災した場合は、松本市に対して、災害発生日時、災害発生場所、被害状況、対応状況等を可能な通信手段により、随時報告してください。

## ❖最低基準条例

(非常災害対策)

第8条 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、非常災害に関する具体的計画を作成して、非常災害の際の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

2 前項の非常災害に関する具体的計画の作成に当たっては、地域の特性等を考慮して、地震災害、風水害、土砂災害その他の自然災害に係る対策を含むものとしなければならない。

3 療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な措置に関する訓練を行わなければならない。

4 前項の訓練は、地域住民及び消防団その他の関係機関と連携して行うよう努めなければならない。

5 療養介護事業者は、非常災害の際に利用者及び職員が必要とする飲料水、食糧、日用品その他の物資及び防災に関する資機材の備蓄、整備及び点検を行うよう努めなければならない。

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、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うなど非常災害に対応するための必要な措置を講じなければならない。

## (参考) 非常災害対策について

### 消防計画に基づく定期的訓練の実施（消防法施行規則第3条）

- 10 障害者施設（施行令別表1（6）項に掲げる防火対象物）の防火管理者は、消防訓練の予備避難訓練を年2回以上実施しなければならない。
- 11 防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を実施する場合には、あらかじめ、その旨を消防機関に通報しなければならない。

### 災害に備えた対策例

- 1 防火意識の醸成（避難場所、避難方法、避難経路等のマニュアルの周知徹底、定期的な研修の実施等）
- 2 防災管理体制の整備（職員の責任分担の明確化等）
- 3 防災設備の定期点検
- 4 訓練の実施（さまざまな状況（時間帯、災害の種類等）を想定）
- 5 施設・設備の安全対策（施設の立地条件の確認、備品や工作物の落下・倒壊防止等）
- 6 飲料水及び非常用食料等の備蓄（水3リットル/人日、非常用食料、医薬品、調理器具、防災用品等）
- 7 関係機関及び利用者家族との連絡体制（連絡方法、帰宅・引取り方法の事前確認等）
- 8 地域社会との応援連携（協力体制づくり、福祉避難所の確認、他施設との協力体制等）

### 万一被災した場合の報告

報告先	松本市
報告内容	災害発生日時、災害発生場所、被害状況、対応状況等を可能な通信手段により随時報告してください。

# 虐待の防止

## 令和4年度から義務化（令和3年度は努力義務）

- 従業者への研修を実施すること。
- 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底すること。
- 虐待の防止等のための責任者を設置すること。  
※虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等となります。

### ❖指定基準条例

（虐待の防止）

第41条の2 指定居宅介護等事業者は、虐待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なければならない。

- （1） 当該指定居宅介護等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（テレビ電話装置等を活用して開催することができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- （2） 当該指定居宅介護等事業所において、従業者及び管理者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- （3） 前2号に掲げる措置の適切な実施を図るための業務を担当する者を置くこと。

# 虐待の防止

## ❖ 解釈上の留意事項（抜粋）

### 虐待の防止（指定条例第41条の2）

- ① 虐待防止委員会の役割は、
  - ・ 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、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）
  - ・ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
  - ・ 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）つがある。
- ② 指定居宅介護事業所は次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。
  - ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
  - イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
  - ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
  - エ 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
  - オ 虐待発生時の対応に関する基本方針
  - カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
  - キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針
- ③ 従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、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ものとする。
- ④ 虐待防止のための担当者については、サービス提供責任者等を配置すること。

# 身体拘束等の禁止

## 主な指摘事項

○身体拘束を行う場合に、必要な事項（態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由）のうち、一部の記録が不十分であった。

### 【対応が求められる内容】

- ・事業所が組織として、切迫性、非代替性、一時性の3要件を満たすことを検討している必要があります。
- ・身体拘束の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しておくことが必要です。
- ・身体拘束を行う場合に、適宜利用者本人や家族に十分に説明し、了解を得ることが必要です。

## ❖最低基準条例

（身体拘束等の禁止）

第28条 療養介護事業者は、療養介護の提供に当たっては、利用者に対し、身体的拘束等（身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為をいう。以下同じ。）を行ってはならない。ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

2 療養介護事業者は、身体的拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録しなければならない。

3 療養介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に関行するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。



## 身体拘束等の適正化

### 令和4年度から義務化（令和3年度は努力義務）

- 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を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

### 令和5年度から「身体拘束防止未実施減算」の適用

- 次のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算。
  - ・ 身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録すること。
  - ・ 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を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
  - ・ 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。



# 身体拘束等の適正化

## ❖ 指定基準条例

(身体的拘束等の禁止)

第28条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 身体的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、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

# 身体拘束等の適正化

## ❖ 解釈通知(抜粋)

身体拘束等の禁止(指定基準条例第28条)

- ② …身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応は、次のようなことを想定している。
- ア 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。
  - イ 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、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。
  - ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
  - エ 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。
  - オ 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。
  - カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。
- ③ 指定居宅介護事業所が整備する「身体拘束等の適正化のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。
- ア 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
  - イ 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
  - 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

## (参考) 身体拘束等の禁止について

### ■ 身体拘束の3要件

#### ① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと  
(身体拘束を行うことによる本人の日常生活に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束が必要となる程度まで危険性が高いことを確認)

#### ② 非代替性

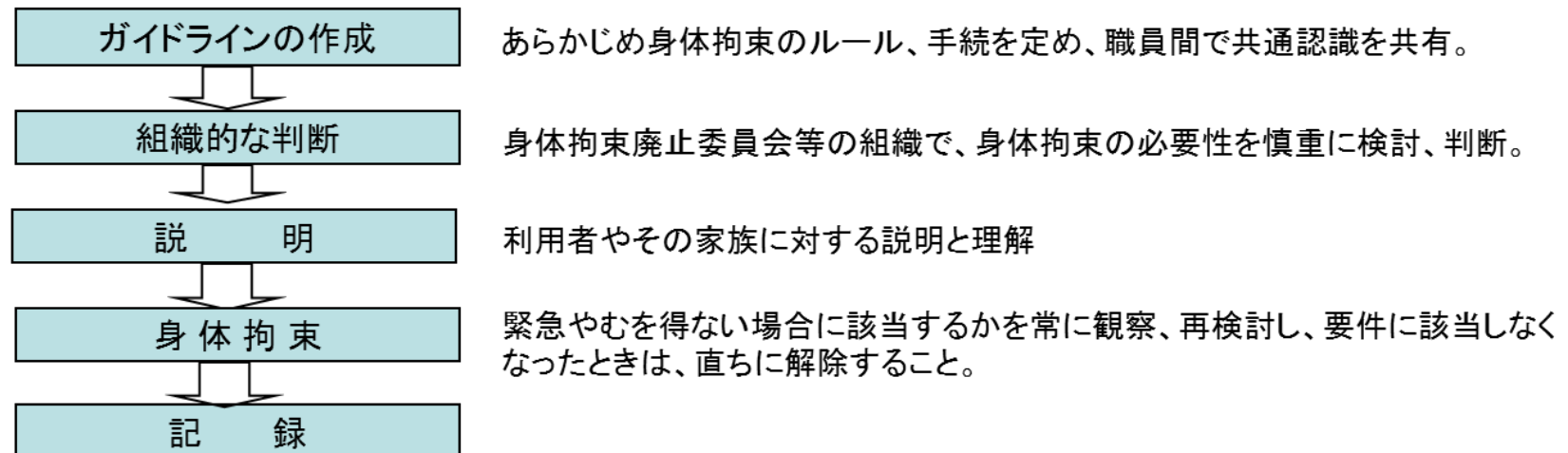
身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと  
(まず身体拘束を行わずに支援する全ての方法を検討し、他に代替手法が存在しないことを確認)

#### ③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること  
(本人の状態等に応じて必要とされる最も短い時間を想定)

### ■ 身体拘束の4記録

- ① 身体拘束の態様    ② 身体拘束の時間    ③ 利用者の心身の状況    ④ 緊急やむを得ない理由



# 衛生管理等

## 主な指摘事項

- 感染症又は食中毒の発生予防に対する衛生マニュアルが整備されていなかった。
- 洗面所のタオルを共通して使い、洗面台の上に常設しておく等、衛生管理に努めていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・ 感染症又は食中毒の発生を防止し、また発生した場合でも蔓延しないように予防指針の策定や従業者に対する当該指針の周知、その他必要な措置を講じることが必要です。
- ・ 従業者、利用者が感染症（ノロウイルス、インフルエンザ等）に感染した際の対応方法をあらかじめ決定しておいてください。
- ・ 従業者の感染予防や蔓延防止の対策をマニュアル化し、研修等により周知してください。

## ❖最低基準条例

（衛生管理等）

第49条 生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 生活介護事業者は、当該生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該生活介護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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(2) 当該生活介護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) 当該生活介護事業所において、職員に対し、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実施すること。

## (参考) 衛生管理について

### 感染症、食中毒の予防対策例

- 1 タオルの共用の廃止、手洗い・うがいの励行
- 2 手指消毒の徹底、マスク・手袋の着用

※管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状況について、必要な管理を行うことが必要です。従業員の健康管理については、労働安全衛生法等を遵守し、健康診断を実施してください。なお、パートタイム雇用等で事業主による健康管理の実施が義務付けられていない従業員については、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果等の提出を求めるなど、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

#### 感染症等発生時の報告

報告先	(感染症の場合) 市保健所保健予防課、市障がい福祉課 (食中毒の場合) 市保健所食品・生活衛生課、市障がい福祉課
報告が必要な場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 同一の感染症もしくは食中毒又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合</li> <li>(2) 同一の感染症もしくは食中毒又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合</li> <li>(3) (1)又は(2)以外であって、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合</li> </ol>

#### インフルエンザ発生時の報告

報告先	市保健所保健予防課、市障がい福祉課
報告が必要な場合	<p>「感染症等発生時の報告」と同様</p> <p>※ インフルエンザと診断された場合に加えて、「疑われる者」の人数も含めて報告の要否を判断してください。</p>

# 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組

## 令和6年度から義務化（3年間は経過措置（準備期間））

- 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感染対策委員会を設置すること。
- 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。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施すること。

## ◆指定基準条例

（衛生管理等）

第35条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備、備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護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(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該指定居宅介護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) 当該指定居宅介護事業所において、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及び訓練を定期的に実施すること。



# 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組

## ◆解釈通知(抜粋)

衛生管理等(基準基準条例第49条)

② 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように講ずべき措置については、具体的には次のアからエまでの取扱いとすること。

ア …委員会(以下「感染対策委員会」という。)であり、幅広い職種により構成する。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者(以下「感染対策担当者」という。)を決めておくことが必要である。感染対策委員会は、入所者の状況など施設の状況に応じ、おおむね3月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。…

イ …「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」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。

平常時の対策としては、指定療養介護事業所内の衛生管理(環境の整備等)、日常支援にかかる感染対策(標準的な予防策)等、発生時の対応としては、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、医療処置、行政等への報告等が想定される。また、発生時における指定療養介護事業所内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。…

ウ …「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、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、当該指定療養介護事業所における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ものとする。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。…

エ …平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年2回以上)に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、指定療養介護事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。…

## 業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練等の実施

### 令和6年度から義務化(3年間は経過措置(準備期間))

- 感染症及び非常災害発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために、業務継続計画を策定すること。
- 業務継続計画に従い、研修及び訓練を実施すること。

### ❖指定基準条例

(業務継続計画の策定等)

第34条の2 指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い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、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、定期的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。

# 業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練等の実施

## ❖ 解釈通知(抜粋)

業務継続計画の策定等(指定基準条例第34条の2)

② 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。

ア 感染症に係る業務継続計画

- a 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)
- b 初動対応
- c 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)

イ 災害に係る業務継続計画

- a 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)
- b 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- c 他施設及び地域との連携

③ 従業者の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。従業者教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年1回以上)な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

④ 訓練(シミュレーション)においては、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、業務継続計画に基づき、指定居宅介護事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的(年1回以上)に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。

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。

# 会計の区分

## 主な指摘事項

- サービス事業ごとに区分して会計処理をしていなかった。他事業と会計が混同していた。
- 就労支援事業会計処理基準に基づき処理する必要があるが、関係書類が整備されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・会計は、事業所ごとに事業の会計をその他の事業の会計と区分してください。（人件費や光熱水費等の共通経費については、適切な按分をしてサービス事業ごとに収支を管理してください。）
- ・就労移行支援、就労継続支援を行う場合、「就労支援事業会計処理基準」により区分する必要があります。（「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日付け社援発1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）
- ・就労継続支援B型（A型）事業所は、「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づいた就労支援事業別事業活動明細書を作成する必要があります。
- ・就労支援事業の生産活動で出た剰余金を積み立てる場合、積立明細書及び積立資産明細表を作成する必要があります。

## ◆指定基準条例

（会計の区分）

第42条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

# 秘密保持等

## 主な指摘事項

- 従業者に対し、秘密保持に関する同意を得ていなかった。
- 利用者又は家族等に関する情報を提供する際に、利用者又は家族の同意を得ていなかった。
- 就業規則等に、従業者に対し秘密保持を義務付ける規定が整備されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により、利用者又はその家族から同意を得ておくことが必要です（この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族からの包括的な同意を得ておくことで足りるものとされています）。
- ・業務上知り得た個人情報を保護するため、従業者に対しては、秘密保持義務を課し、在職中と併せて、退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書又は誓約書等に明記してください。

## ❖最低基準条例

（秘密保持等）

第29条 療養介護事業所の職員及び管理者は、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。

2 療養介護事業者は、当該療養介護事業所の職員及び管理者であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 療養介護事業者は、他の療養介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければならない。



# 防犯対策

## 主な指摘事項

○有事の際の防犯対策（マニュアル）が構築されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・利用者の安全確保を図るため、施設の防犯体制等の再度の徹底をお願いするとともに、地域に開かれた施設運営を行うことは、不審者の早期発見等防犯体制の強化につながることから、利用者の家族やボランティア、地域住民等との連携に努めていただきますようお願いいたします。

## 社会福祉施設等における利用者の安全の確保に係る留意事項

（「社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について」（雇児総発0726第1号、社援基発0726第1号、障障発0726第1号、老高発0726第1号平成28年7月26日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）から抜粋）

1. 日中及び夜間における施設の管理・防犯体制、職員間の連絡体制を含めた緊急時の対応体制を適切に構築するとともに、夜間等における施錠などの防犯措置を徹底すること。
2. 日頃から警察等関係機関との協力・連携体制の構築に努め、有事の際には迅速な通報体制を構築すること。
3. 地域に開かれた施設運営を行うことは、地域住民との連携協力の下、不審者の発見等防犯体制の強化にもつながることから、入所者等の家族やボランティア、地域住民などとの連携体制の強化に努めること。



### Ⅲ 指定基準上の主な留意事項について

# 管理者及びサービス管理責任者の役割等

管理者の役割等			
根拠法令	社会福祉法第66条		
勤務形態	専ら当該事業所の職務に従事するものであること (利用者の支援に支障がない場合は、当該事業所の他の職務、他の事業所の職務のいずれかとの兼務可)		
想定職種	施設長(管理職)		
資格要件	療養介護	就労継続支援	障害者支援施設、生活介護、 自立訓練、就労移行支援、就労定着支援
	医師	①社会福祉主事資格要件に該当する者 ②社会福祉事業に2年以上従事した者 ③企業を経営した経験を有する者 ④社会福祉施設長認定講習会を修了した者	①社会福祉主事資格要件に該当する者 ②社会福祉事業に2年以上従事した者 ③社会福祉施設長認定講習会を修了した者
職務内容	従業者及び業務の一元的な管理、基準を遵守させるために必要な指揮命令		

サービス管理責任者の役割等			
根拠法令	最低基準条例第18条		
勤務形態	専ら当該事業所の職務に従事するものであること(常勤・専従) (利用者の支援に支障がない場合は、管理者、人員配置基準を超える人数を配置しているサービス提供職員のいずれかとの兼務可)		
想定職種	サービス提供部門の管理職、指導的立場の職員		
資格要件	実務経験		研修の修了
	相談支援業務の場合：5年以上 直接支援業務の場合：8年以上	国家資格者は 3年以上	相談支援従事者初任者研修(講義部分) サービス管理責任者基礎研修、実践研修
職務内容	個別支援計画の作成、サービス提供プロセスの管理、サービス提供職員への技術指導及び助言		

## 勤務体制の確保等

### 主な指摘事項

- 職種、氏名、勤務時間等の整理をした勤務表が作成されていなかった。
- 毎月の勤務表が作成されていなかった。
- 勤務表が、実際の勤務体制と相違していた。
- 従業員の資質の向上のための研修について、計画的に実施されていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・勤務体制確保（人員基準遵守）のため、勤務（予定）表は、管理者を含めた当該事業所に関わる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について明確にする必要があります。
- ・事業所（サービス単位）毎で、毎月の勤務表を作成する必要があります。
- ・事故対応、感染症対応、虐待防止等の事業運営上、全ての従業員に周知徹底すべきものについては毎年度定期的に行うことが必要であり、従業員の能力や経験に応じてキャリアアップを図るための研修については、研修計画を作成し、年1回以上受講できるように努めることが望まれます。

### ◆指定基準条例

#### （勤務体制の確保等）

第34条 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なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業員によって指定居宅介護を提供しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、従業員及び管理者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。

4 指定居宅介護事業者は、適切な指定居宅介護の提供を確保する観点から、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。

# (参考) 勤務体制の確保等について

## 1 勤務表の作成

ア 事業所（サービス）単位で、月ごとに作成すること。

イ 勤務表に次の事項を明確に定めること。

①従業者の日々の勤務時間 ②職務の内容 ③常勤・非常勤の別 ④他の職種との兼務関係

用語の定義	
常勤	指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していること。
「専ら従事する」、 「専ら提供に当たる」、 「専従」	原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間（療養介護、生活介護については、サービスの単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

## 2 人員に関する基準の確認

・必要な従業者の員数について前年度の利用者数の平均値を基に算出（新規指定事業所は、定員の9割）

※利用定員に基づく受け入れ態勢を確保する観点から、利用定員に基づいて人員配置をすることが望ましい。

## 3 従業者の研修の機会の確保

ア 従業者の資質の向上のための研修機会の確保

イ 多様な研修の受講（ヒヤリ・ハット事例、非常災害対策、感染症対策、事故対応、虐待防止等）

ウ 参加できなかった従業者に対するフォロー（研修記録の回覧・情報共有）

# 就労系障害福祉サービスにおける在宅利用の取扱いについて

就労系障害福祉サービス（就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）における「在宅でのサービス利用については、新たな生活様式の定着を見据え、新型コロナウイルス感染症への対応として臨時的に要件緩和した取扱いが、令和3年度以降は常時の取扱いに変更されています。

令和2年6月16日付厚生労働省事務連絡「新型コロナウイルスへの対応に伴う就労継続支援事業の取扱い等について（第6報）」に基づく在宅でのサービス利用に限ってサービス提供をしている事業所であって、常時在宅でのサービス提供を行う事業所については、下記のとおり取り扱いとさせていただきますのでご対応をお願いいたします。

## 1 利用者の要件について

在宅でのサービス利用を希望する対象者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者

## 2 事業所の要件について

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価も行われた場合、カによる通所に置き換えても差し支えない。

## 3 事業所での事務手続きについて

「在宅利用」を希望される場合、利用者の地区担当CWへ相談いただき、市が在宅利用と判断した場合は、以下の書類の提出が必要となります。

また、運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記しておく必要があります。

- 必要な届出書類（変更日から10日以内に提出）
  - ・変更届出書（様式第2号）
  - ・運営規程

# 設備等

## 主な指摘事項

○出張所の届出をしていなかった。

### 【対応が求められる内容】

・設備基準上、必要な設備について、基準を満たすように整備してください。

・関係法令を遵守してください。

(消防法) 施設の定員、利用者の障害支援区分等に応じて、防火管理者の選任、消防計画の作成、避難訓練の実施等が義務付けられています。また、使用する建物の形状等により自動火災報知設備や火災通報装置、消火器、誘導灯等の設置も義務付けられています。

事業を行う際は、所管の消防署にご確認の上、必要となる防火対策を講じてください。

(建築基準法) 使用する建物の状況によって、建築基準法により建物の用途変更が必要となる場合があります。変更後の用途によっては改修工事が必要となる場合もあるため、事業を行う際は、建築担当部署に確認の上、必要な対策を講じてください。

## ❖最低基準条例

(設備の基準)

第76条 就労継続支援A型事業所は、訓練・作業室、相談室、洗面所、便所、多目的室その他運営上必要な設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等の設備を利用することにより当該就労継続支援A型事業所の効果的な運営を期待することができる場合であって、利用者の支援に支障がないときは、その一部を設けないことができる。

2 前項に規定する設備の基準は、次のとおりとする。

(1) 訓練・作業室

ア 訓練又は作業に支障がない広さを有すること。

イ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えること。

(2) 相談室 室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。

(3) 洗面所 利用者の特性に応じたものであること。

(4) 便所 利用者の特性に応じたものであること。



## (参考) 設備上の留意点

事業所の設備の確認事項	
設備等	確認事項
建物の構造・必要な面積	提出図面及び設備基準との照合（利用予定者の障がい特性に対応しているか）
照明	訓練・作業に支障のない照度が確保されているか
空調設備	訓練・作業に支障のない室温が保てるよう必要な設備器具が設置されているか
消火器	必要本数が必要な位置に設置されているか。有効期限の範囲内か
消防設備（誘導灯、自火報、感知器等）	消防署の指導に従い設置が完了しているか
転倒防止措置	ロッカー、家具等について、転倒防止措置（金具による壁面への固定やつっぱり棒等）が完了しているか
窓や扉のガラス	飛散防止フィルムを貼るなど、飛散防措置が施してあるか（網入ガラス等飛散の恐れがない場合は不要）
パーティション（区画用）	人がもたれても倒れないよう、しっかり固定してあるか。高さは区画に十分な程度高いものか
相談室	パーティション等によりプライバシーの確保が図られているか
鍵付書庫	施錠ができるか、透明ガラスの場合は遮蔽してあるか
盗難防止対策	防犯フィルム貼付やセンサー設置等の防犯対策を施しているか 現金、通帳、印鑑等の貴重品を金庫等、施錠できる場所で適切に保管しているか
トイレ・洗面所	利用者の特性に応じたものか（和式便器の場合は、洋式変更便座の設置等の配慮がされているか）。男子トイレ、女子トイレがそれぞれ設置されているか。
事業所の内部全般・周囲	利用者や従業者にとって、危険な個所はないか（高層階の窓の手すり、床材の剥がれ等）事業所の範囲内において、障害福祉サービス事業以外の事業等が行われていないか

※訓練・作業室、多目的室等の部屋の広さについて、利用者一人あたり3.3㎡で算出すると余裕のある配置ができます。

## (参考) 事業所指定の単位 (従たる事業所と出張所)

一体型事業所 (主たる事業所、従たる事業所)			
概要	日中活動サービス(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)に関して、次の要件を満たす複数の事業所で同一サービスを提供する場合に、「主たる事業所」のほか、一又は複数の「従たる事業所」の設置が可能		
要件	<table border="1"> <tr> <td> <p><b>人的要件、設備要件</b></p> <p>① 1つの事業所として利用者の合計数に応じた人員配置のほか、従たる事業所に常勤専従のサービス提供職員を1人以上配置していること。</p> <p>② 主たる事業所と従たる事業所の間は、概ね30分以内(下道)で移動可能な範囲でサービス管理責任者の業務に支障がないこと。</p> </td> <td> <p><b>運営要件</b></p> <p>① 利用申込に係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること。</p> <p>② 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること。</p> <p>③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができていること。</p> <p>④ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること。</p> <p>⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法、事業所間の会計管理が一元化されていること。</p> </td> </tr> </table>	<p><b>人的要件、設備要件</b></p> <p>① 1つの事業所として利用者の合計数に応じた人員配置のほか、従たる事業所に常勤専従のサービス提供職員を1人以上配置していること。</p> <p>② 主たる事業所と従たる事業所の間は、概ね30分以内(下道)で移動可能な範囲でサービス管理責任者の業務に支障がないこと。</p>	<p><b>運営要件</b></p> <p>① 利用申込に係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること。</p> <p>② 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること。</p> <p>③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができていること。</p> <p>④ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること。</p> <p>⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法、事業所間の会計管理が一元化されていること。</p>
<p><b>人的要件、設備要件</b></p> <p>① 1つの事業所として利用者の合計数に応じた人員配置のほか、従たる事業所に常勤専従のサービス提供職員を1人以上配置していること。</p> <p>② 主たる事業所と従たる事業所の間は、概ね30分以内(下道)で移動可能な範囲でサービス管理責任者の業務に支障がないこと。</p>	<p><b>運営要件</b></p> <p>① 利用申込に係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること。</p> <p>② 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること。</p> <p>③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができていること。</p> <p>④ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること。</p> <p>⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法、事業所間の会計管理が一元化されていること。</p>		
出張所			
概要	指定障害福祉サービス事業者等の指定等は、原則として障害福祉サービスの提供を行う事業所ごとに行うものとするが、例外的に、生産活動等による製品の販売、待機や道具の保管、着替え等を行う出張所等において、「従たる事業所の取扱いにおける運営に関する要件」を満たす場合は、事業所に含めて指定する。		
要件	<p><b>従たる事業所の取扱いにおける運営に関する要件 (再掲)</b></p> <p>① 利用申込に係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること。</p> <p>② 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること。</p> <p>③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができていること。</p> <p>④ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること。</p> <p>⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法、事業所間の会計管理が一元化されていること。</p>		

# 変更の届出等

## 主な指摘事項

- 施設の平面図、サービス管理責任者等を変更していたが、届出がされていなかった。
- 定められている届出事項に変更が生じた際に、期限までに届出がされていなかった。

### 【対応が求められる内容】

- ・届出している施設の平面図、運営規程等に変更が生じた場合は、変更届出書を市に提出してください。
- ・届出事項に変更が生じた場合は、変更の日から10日以内に届けてください。

## ❖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

(変更の届出等)

**第46条** 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 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

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。

## (参考) 変更の届出項目について

	変更事項
1	事業所（施設）の名称
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）
3	申請者（設置者）の名称
4	主たる事務所の所在地
5	代表者の氏名及び住所
6	定款等若しくはその登記事項証明書又は条例等（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型のみ）
7	事業所（施設）の平面図及び設備の概要
8	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所 行動援護・同行援護の従業者の氏名及び住所
10	事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所
11	指定地域移行支援、指定地域密着支援の提供に当たる者の氏名及び住所

	変更事項
12	主たる対象者
13	運営規程
14	介護給付費等の請求に関する事項
15	事業所の種別（併設型・空床型・単独型の別）
16	利用定員、併設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
17	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容
18	他の障害福祉サービス事業者等との連携体制又は支援の体制の概要
19	当該申請に係る事業の開始予定年月日
20	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要
21	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要

### (参考) 変更届出書（様式第2号）に添付する書類例について

トップページ > 分類できがす > 健康・福祉 > 福祉・介護 > 障がい者 > 指定申請等

(様式2) 変更届出書

<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/61/1897.html>

# 【「運営上の留意事項」資料参考法令】

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（平成17年11月7日法律第123号）

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等を定める条例（令和2年松本市条例第65号）（指定基準）

松本市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例（令和2年松本市条例第66号）（最低基準）

松本市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（令和2年条例第67号）（指定基準）

松本市指定障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例（令和2年松本市条例第68号）（最低基準）

「障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領」（松本市 令和3年4月1日施行）

「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」  
（障障発第0402001号平成19年4月2日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について」  
（障障発第1002001号平成18年10月2日厚生労働省社会・援護局長通知）

「指定就労継続支援A型における適正な事業運営に向けた指導について」  
（障障発第0908第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」  
（障障発0330第4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）

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」  
（社援発第1002001号平成18年11月2日厚生労働省社会・援護局長通知）

「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」  
（障発第1206002号平成18年12月6日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」  
（障発452号他平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長他通知）