

# 令和3年度 施設・通所・居住系サービス 集団指導資料



令和4年3月

岡山市 保健福祉局 事業者指導課  
障害事業者係

## 主な関係法令

### 【主な関係法令と省略表記一覧】

関係法令	省略表記
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年法律第123号)	障害者総合支援法
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に 基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関 する基準(平成18年厚生労働省令第171号)	基準省令
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年障発第1206001号)	解釈通知
岡山市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年市条例第81号)	基準条例
岡山市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 等を定める条例(平成24年市条例第82号)	基準条例(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年厚生労働省告示第523号)	報酬告示
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年障発第1031001号)	留意事項通知
障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A	Q&A

※上記の法令・通知等は、ホームページ等でご確認ください。

○厚生労働省 法令等データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

○岡山市事業者指導課ホームページ

[https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0\\_20.html](https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0_20.html)

○岡山市事業者指導課障害事業者係ホームページ

[https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0\\_2.html](https://www.city.okayama.jp/soshiki/16-3-1-0-0_2.html)



# 目 次

《ページ》

1	令和3年度 各サービスの基準に係る制度改正について	
	(I) 令和3年4月適用の制度改正について	
	主な改定内容	1
	「常勤」要件及び「常勤換算」要件の一部緩和	2
	(1) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組みの義務化	3
	(2) 業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化	8
	(3) 障害者虐待防止に係る取組みの義務化	12
	(4) 身体拘束等の適正化に係る取組みの義務化	16
	(5) 障害福祉現場の業務効率化を図るためのICT活用	22
	(II) 令和3年7月基準省令改正について	
	電磁的記録について	23
2	人員に関する基準	33
3	サービス管理責任者の変更についての注意点	42
4	サービス管理責任者の更新について	43
5	実地指導等における主な指導事項及び誤った事例	
	(I) 運営基準に関すること	44
	(II) 変更の届出等に関すること	52
	(III) 報酬基準に関すること	52
	(IV) 報酬基準に関すること(減算について)	56
6	人員配置基準等の見直しについて	58
7	個別支援計画の作成について	60
8	就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について	61
	(参考資料)	
	● 変更届に係る添付書類確認表	62
	● 契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)報告書	71
	● 法定代理受領のお知らせ	72
	● 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容(令和3年2月4日)	73
	● 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について	89
	● 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	109
	● サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修制度の改定について	124
	● 相談支援専門員の研修制度の見直しについて	134

# 1 令和3年度各サービスの基準に係る制度改正について

## 人員関連

### 「常勤」及び「常勤換算」要件の一部緩和

- ▶ 「常勤」の計算にあたり、職員が介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うものとする

また、「常勤」での配置が求められる職員が産前産後休業や、育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすものとする等、要件が一部緩和されました。

## 運営関連

### 1. 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等について  
令和6年4月1日から義務化

### 2. 業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練実施の義務化

- ▶ 業務継続に向けた計画策定や研修訓練の実施等について  
令和6年4月1日から義務化

### 3. 障害者虐待防止に係る取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催や研修の実施等について  
令和4年4月1日から義務化

### 4. 身体拘束等の適正化に係る取組みの義務化

- ▶ 委員会の開催、指針の整備、研修の実施等について  
令和4年4月1日から義務化

### 5. 障害福祉現場の業務効率化のためのICT活用

- ▶ 運営基準や報酬算定上必要となる委員会等についてテレビ電話装置等を用いた対応が可能

## 報酬関連

### 1. 基本報酬の見直し

- ▶ 経営実態等を踏まえた基本報酬を見直し

### 2. 医療連携体制加算の見直し

- ▶ 医療的ケアに係る報酬の評価の見直し等

### 4. 福祉・介護職員処遇改善加算等の見直し

- ▶ 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)(Ⅴ)、特別加算の廃止
- ▶ 加算率の算定方法見直し
- ▶ 算定要件の一つである「職場環境等要件」見直し等

その他、各種サービスにおいて基本報酬や加算の創設見直しが行なわれていますので、以下の資料をご確認ください。

○ 【参照】厚生労働省資料「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」(令和3年2月4日)

## 人員基準における両立支援への配慮等

障害福祉の現場において、仕事と育児や介護との両立を進め、離職防止・定着促進を図る観点から、「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直しを行う。



## 【見直し後】

## &lt;常勤の計算&gt;

- ① 職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、**介護の短時間勤務制度や、母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等**を利用する場合、**週30時間以上**の勤務で「常勤」として扱う。

## &lt;常勤換算の計算&gt;

- ② 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度や母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等を利用する場合、**週30時間以上**の勤務で、**常勤換算での計算上も1(常勤)と扱う**。

## &lt;同等の資質を有する者の特例&gt;

- ③ 「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業に準ずる休業、母性健康管理措置としての休業を取得した場合に、**同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算**することで、**人員基準を満たすことを認める**。
- ④ ③の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算についても、**産前産後休業や育児・介護休業等**を取得した当該職員についても**常勤職員の割合に含めてよいものとする**。

## ○ 令和3年度報酬改定QA vol.1 問20

「同等の資質を有する」とは、当該休業を取得した職員の配置により満たしていた、勤続年数や所定の研修の修了など各施設基準や加算の算定要件として定められた資質を満たすことをいう。

- 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、事業者の取組みとして、  
**①感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底**、**②指針の整備**、**③定期的な研修・訓練の実施**が義務付けられました。3年間の経過措置(令和6年3月31日まで)の後、**令和6年4月1日から義務化**されます。



### ① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- 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(**感染対策委員会**)を指します。  
(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- **感染対策委員会の定期的な開催**及び、**検討結果を従業員に対し、周知徹底を図ること**が義務化されます。



### ② 指針の整備の義務化

- 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**指針の整備**が義務化されます。
- 指針には、**平常時の対策**と、**発生時の対応**を規定する必要があります。
- それぞれの項目の記載内容の例については、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](#)」も踏まえて検討してください。



### ③ 定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業員に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための**研修及び訓練の定期的な実施**が義務化されます。
- **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](#)」等を活用し、事業所内で行うものでも差し支えありません。
- **訓練**は、机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地での訓練を適切に組み合わせて実施してください。

義務化に伴い必要とされる取組は、主に①～③の3つです。  
 次ページ以降で、それぞれの取組みについて、具体的にご説明します。



【②③の参考】(厚生労働省)感染対策マニュアル  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)



### ① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

✓ 委員会の開催に際しては、以下の取組みが必要。

- 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(感染対策委員会)を設置すること。
- ② 感染対策委員会を定期的に開催(※)すること。
- ③ 委員会での検討結果について、従業者への周知徹底を図ること。

委員会の定期的な開催の頻度とは？



#### A. おおむね6か月に1回以上

【対象サービス】

- ・ 訪問系サービス  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・ 相談系サービス  
(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



#### B. おおむね3か月に1回以上

【対象サービス】

- ・ 上記Aに記載しているサービス以外

★定期的な開催の頻度は、サービスによって異なります。  
(右記のAとBをご参照ください)  
また、委員会の開催頻度以外についても「A」と「B」において、取組みの違いがあります。  
次ページにてそれぞれの留意点を、説明します。



### ① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- (※) ・ 訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)  
 ・ 相談系サービス(計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援)  
 ・ 就労定着支援 ・ 自立生活援助



#### 感染対策委員会に関する留意点

青文字太線箇所が  
次ページの「B」との相違点

- ✓ 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(**感染対策委員会**)をおおむね6カ月に1回以上、**定期的**に開催すること。 ※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催
- ✓ 委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、**専任の感染対策担当者**を定めておくこと。

- 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。
- 他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- 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。





### ① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

(※) 療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所施設(福祉型・医療型)



#### 感染対策委員会に関する留意点

青文字太線箇所が  
前ページの「A」との相違点

- ✓ 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(感染対策委員会)をおおむね3ヵ月に1回以上、定期的に開催すること。※感染症流行時期等を勘案し、必要に応じて随時開催
- ✓ 委員会構成員の責任及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を定めておくこと。

- 幅広い職種(例えば管理者、事務長、医師、看護職員、生活支援員(児童指導員)、栄養士又は管理栄養士)により構成すること。
- 他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- 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。



## ② 指針の整備の義務化【A・B共通】

- ✓ 指針の整備に際しては、以下の対策対応を規定することが必要。

## ◆ 平常時の対策とは…

- ・ 事業所内の衛生管理(環境の整備等)
- ・ 支援にかかる感染対策(手洗い等の標準的な予防策)

## ◆ 発生時の対応とは…

- ・ 発生状況の把握
- ・ 感染拡大の防止
- ・ 医療機関や保健所、県・市町村等関係機関との連携報告



## ③ 定期的な研修・訓練実施の義務化【A・B共通】

- ✓ 従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための**研修及び訓練の定期的な実施**と、**研修の実施内容についての記録**が必要。

## ◆ A に該当するサービス

- ・ 定期的な教育⇒**年1回以上**
- ・ 定期的な訓練⇒**年1回以上**

## ◆ B に該当するサービス

- ・ 定期的な教育⇒**年2回以上**
- ・ 定期的な訓練⇒**年2回以上**

## 指針整備・研修訓練の実施の参考

- **指針の整備**に係る規定項目の内容や、研修及び訓練の実施に際しては、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』を御参照ください。
- **研修**は、上記のマニュアルや下記の研修動画を活用するなど、事業所内で行うものでも差支えありません。  
(参考) (厚生労働省HP) 感染症対策研修動画  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kai/go/kaigo\\_koureisha/douga\\_00008.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai/go/kaigo_koureisha/douga_00008.html)
- **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してください。(訓練の実施は机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地での実施を適切に組み合わせながら実施することが適切です。)



(厚生労働省) 感染対策マニュアル

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

マニュアルは

**「訪問系」「通所系」「入所系」**

の3種類があり、必要な感染症の知識や対応方法等がまとめられています。

- 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組みとして、  
①サービスの提供を継続的に実施するための計画(業務継続計画)の策定、②定期的な研修及び訓練の実施、  
③定期的な業務継続計画の見直し
- が義務付けられました。(他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない)。3年間の経過措置(令和6年3月31日まで)の後、**令和6年4月1日から義務化されます。**



### ① 業務継続計画の策定の義務化

- **業務継続計画**とは、感染症や災害が発生時において、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です。
- 業務継続計画には、以下の項目等の記載が必要です。

- ・**感染症**に係る業務継続計画
  - ▶ 平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立
- ・**災害**に係る業務継続計画
  - ▶ 平常時及び緊急時の対応、他施設及び地域との連携

各項目の記載内容については、厚生労働省資料「[障害福祉サービス事業所等における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](#)」及び「[障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン](#)」を参照してください。



### ③ 業務継続計画の定期的な見直し

- 業務継続計画は**定期的に見直し**を行い、必要に応じて変更してください。



### ② 定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業者に対して**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の定期的な実施(年1回以上(※))**が義務化されます。
- **研修の実施内容**についても記録してください。
- 訓練(シミュレーション)は、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施する支援の演習等を実施してください。


※障害者支援施設及び障害児入所施設は、「**年2回以上**」の実施

#### 【①②の参考】

- 障害福祉サービス事業所等における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  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)
- 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)
- 業務継続計画作成支援に関する研修動画  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)



### ① 業務継続計画の策定の義務化

- 業務継続計画には、下記枠内  の項目等を記載すること。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。
- 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。

#### 業務継続計画に記載が必要な項目

##### ① 感染症に係る業務継続計画

- ▶ 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）
- ▶ 初動対応
- ▶ 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）

##### ② 災害に係る業務継続計画

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

（再掲）各項目の詳細参考《様式等もあわせて掲載されています》

- 障害福祉サービス事業所等における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

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

- 障害福祉サービス事業所等における**自然災害発生時**の業務継続ガイドライン

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



## ② 研修・訓練の実施の義務化

- 感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携して取り組むことが求められるため、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。



### 研修の実施に関する留意点

- ✓ 定期的(**年1回以上**※障害者支援施設、障害児入所施設は**年2回以上**)な教育を開催すること。
- ✓ 研修の実施内容についても記録をすること。
- ✓ 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防及びまん延防止の研修と一体的な実施も可能。



### 訓練の実施に関する留意点

- ✓ 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(**年1回以上**※障害者支援施設、障害児入所施設は**年2回以上**)実施すること。
- ✓ 感染症の業務継続に係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的な実施も可能。
- ✓ **訓練の実施は、机上を含めその実施方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。



### ③ 業務継続計画の定期的な見直し

- 業務継続計画において重要な取組みは、あらかじめ担当者を明確にし、情報を確実に把握したうえで、全体の意思決定者(理事長・管理者・施設長等)により指示が的確に出せるような仕組みが必要。

#### 【取組み例】

- ・ 各業務の担当者(誰が、何をするか)を決めておく
  - ▶ 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担
- ・ 関係者の連絡先や連絡フローを整理
- ・ 必要な物資の整理
- ・ 上記を組織で共有
- ・ 計画の定期的な見直し、研修及び訓練の実施 等

そのため、研修や訓練での課題等も踏まえて、定期的に計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うこと。



- 障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取組みとして、**①虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、②定期的な研修の実施、③虐待防止のための担当者の配置**が義務付けられました。  
1年間の経過措置期間(令和4年3月31日まで)の後、**令和4年4月1日から義務化**されます。



### ① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- 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(**虐待防止委員会**)を指します。  
(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 虐待防止委員会の**定期的な開催**及び、**検討結果を従業員に対し、周知徹底を図ること**が義務化されます。



### ② 定期的な研修の実施の義務化

- 従業員に対して、虐待の防止のための**研修の定期的な実施(年1回以上)**が義務化されます。
- 研修は虐待防止委員会が作成した研修プログラムを年1回以上実施し、**新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施**してください。



### ③ 虐待防止等のための担当者の配置の義務化

- 虐待防止委員会の定期開催や虐待の防止のための研修の定期的な実施等の措置を適切に実施するための**担当者を配置すること**が義務化されます。
- 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(※)**を配置してください。

(※)サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービス(地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援)は「相談支援専門員」が該当します。

### 【①②の参考】(厚生労働省ホームページ)

- 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」  
(令和2年10月)  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>
- 「障害者虐待防止の理解と対応」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>
- 「わかりやすい障害者虐待防止法パンフレット」  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf>



### ① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

#### 【虐待防止委員会の主な役割】

##### ① 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

##### ② 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

##### 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



#### 虐待防止委員会に関する留意点

- ✓ 委員会は、**定期的**に開催すること。（少なくとも**1年に1回**は開催することが望ましい。）
- ✓ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに**専任の虐待防止担当者(必置)**を決めておくこと。
- ✓ **委員会の開催に必要な人数**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。**ただし、**委員会での検討結果は従業員に周知徹底**すること。

- 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。
- 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。





## ① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

### 虐待防止委員会の運用

虐待、不適切な対応事例が発生した場合、従業員は虐待の発生ごとにその状況、背景などを記録し、虐待防止委員会へ報告を行う。

虐待防止委員会において、報告された事例を集計、分析する。  
※分析に当たっては、虐待発生時の状況などを分析し、虐待の発生の原因、結果をとりまとめ、再発防止策を検討すること。

報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底する。

再発防止策を講じた後に、その結果について検証を行う。





## ② 定期的な研修実施の義務化

- ✓ 従業者に対して、虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、**研修の定期的な実施(年1回以上)**と、**研修の実施内容についての記録**が必要。
- ✓ **新規採用時には必ず**虐待防止の研修を実施することが重要。
- ✓ **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こと。
- ✓ 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支えない。



## ③ 虐待防止のための担当者の配置の義務化

- ✓ 虐待防止委員会の定期開催や定期的な研修実施等を適切に実施するための**担当者(虐待防止担当者)**は**必置**。
- ✓ (再掲)虐待防止担当者は**サービス提供責任者等(※)**を配置すること。

(※)サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービス(地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援)は「**相談支援専門員**」が該当。

## 虐待防止のための指針の作成について

- 事業所は、以下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**」とされています。
  - ① 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
  - ② 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
  - ③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
  - ④ 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
  - ⑤ 虐待発生時の対応に関する基本方針
  - ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
  - ⑦ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

※ 下記に記載する指針の整備については、「望ましい」規定ではなく「**義務化**」される取組みです。

★ 「**感染症及びまん延の防止等**」のための指針

★ 「**身体拘束等の適正化**」のための指針



- 身体拘束等の適正化の更なる推進のため、施設・事業所が取り組むべき事項として、  
①身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、②指針の整備、③定期的な研修の実施が義務付けられました。1年間の経過措置期間(令和4年3月31日まで)の後、**令和4年4月1日から義務化**されます。
- **訪問系サービス**についても、身体拘束が行われることも想定されることから、「身体拘束等の禁止」の規定が設けられ、「**身体拘束廃止未実施減算**」が創設されました。



### ① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

- 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(**身体拘束適正化検討委員会**)を指します。(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- **身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催**及び、**検討結果を従業員に対し、周知徹底を図ることが義務化**されます。



### ② 指針の整備の義務化

- 事業所における身体拘束等の適正化のための**指針の整備**が義務化されます。
- 指針には、「**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**」をはじめ、「**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**」等、**7つの項目**を盛り込む必要があります。



### ③ 定期的な研修の実施の義務化

- 従業員に対して、「身体拘束等の適正化のための指針」に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な(年1回以上)研修の実施**が義務化されます。
- また、**新規採用時には必ず**身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要です。

#### 【①③の参考】(厚生労働省ホームページ)

(再掲)

- 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」

(令和2年10月)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>



### ① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化



#### 身体拘束適正化検討委員会に関する留意点

- ✓ 委員会は、**定期的に**開催すること。(少なくとも**1年に1回**は開催することが望ましい。)
- ✓ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに**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。
- ✓ 委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること。

- 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)
- 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。
- 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。



## ① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務化

### 身体拘束適正化検討委員会の運用

身体拘束の発生ごとにその状況、背景などを記録し、身体拘束適正化検討委員会へ報告を行う。

身体拘束適正化検討委員会において、報告された事例を集計、分析する。

※分析に当たっては、身体拘束等の発生原因、結果を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。

報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底する。

適正化を講じた後に、その効果について検証を行う。





## ② 指針の整備の義務化

✓ 指針の整備に際しては、以下のような項目を盛り込むこと。

1. 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
2. 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
3. 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
4. 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
5. 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
7. その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



## ② 定期的な研修実施の義務化

- ✓ 指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、研修の実施内容についての記録**が必要。
- ✓ **新規採用時には必ず**身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要。
- ✓ 研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。
- ✓ 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。



### 訪問系サービスに新設された取組み

令和3年度報酬改定により、訪問系サービスについても「身体拘束等の禁止」の規定が新設されたことに伴い、既に他サービスで義務化されている

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。

については、令和3年4月1日から義務化。

#### 【参考資料】(再掲)

以下の手引きに、身体拘束の具体的な内容や、やむを得ず身体拘束を行う場合の留意点等も掲載。

- 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」(令和2年10月)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

#### 【参考】やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

- 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
- ② 本人・家族への十分な説明
- ③ 必要に応じて、市町村の障がい者虐待防止センター等への相談
- ④ 必要な事項の記載(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)



### 身体拘束廃止未実施減算について

①～④のいずれかに当てはまる場合は減算とする。

- 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1年に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1年に1回以上実施していない場合

○ 当該減算については、上記の①～④のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を指定権者に提出した後、事実発生月から3月後に改善計画に基づく改善状況を指定権者に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員に対して、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

● **訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)の場合**

- ▶ 令和5年3月31日までの間は、①～④のいずれかに該当する場合であっても減算しない。

● **その他サービス(※)の場合**

- ▶ 令和5年3月31日までの間は、②～④のいずれかに該当する場合であっても減算しない。

**※その他サービス**

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設



障害福祉現場の業務効率化を図るため、運営基準や報酬算定上必要となる委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた支援を可能とする。



### 委員会・会議等

- **【新設】**感染症・食中毒の予防等のための対策検討委員会(全サービス)
- **【新設】**虐待防止のための対策を検討する委員会(全サービス)
- **【新設】**身体拘束等の適正化のための対策検討委員会(訪問系・通所系・入所系 サービス)
- 個別支援計画作成等に係る担当者会議(通所系・入所系サービス)
- サービス担当者会議事例検討会等(計画相談支援・障害児相談支援)



### 相談・指導等

- 雇用に伴う日常生活の相談等(就労定着支援)
- 利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関して行う利用者に対する相談、指導等の支援



### 委員会・会議等(加算関係)

- 特定事業所加算(訪問系サービス)
- リハビリテーション加算(生活介護)
- **【新設】**日中活動支援加算(短期入所)
- 経口移行加算(施設入所支援)
- 経口維持加算(施設入所支援)
- **【新設】**支援計画会議実施加算(就労移行支援)
- 定着支援連携促進加算(就労定着支援)
- 居住支援連携体制加算(自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援)
- 関係機関連携加算(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)



# 令和3年7月～ 基準省令改正について

電磁的記録について

令和3年7月1日施行の基準省令改正により、利用者の利便性向上や指定障害福祉サービス事業者等(障害者支援施設、障害児通所支援事業者、障害児入所施設、特定相談支援、障害児相談支援を含みます)の業務負担軽減等を図る観点から、事業者等における諸記録の作成や保存並びに利用者等への説明や同意等のうち書面で行うものについて、原則として電磁的記録による対応が可能となります。

### 主な改正点

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

### 電磁的記録に係る取扱いについて

電磁的記録の取扱いにかかる主要事項について、基準省令及び解釈通知より抜粋集約したもので説明しますが、各サービスにおける基準省令及び解釈通知等により、内容のご確認をお願いいたします。

→(掲載場所) 基準省令・解釈通知・報酬改定等に関するQ&A  
厚生労働省ホームページ「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html)

## 【主な改正点】

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

## 1. 【全サービス共通】電磁的記録による諸記録の作成、保存等について

指定障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減等を図る観点から、指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能となります。

(省令抜粋)「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事業等の人員、設備及び運営に関する基準」

## 第214条 第1項

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。)で行うことが規定されている又は想定されるもの(中略)については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができる。

※「書面で行うことが規定されている又は想定されるもの」のうち、受給者証への記載が義務付けられている場合については、電磁的記録による作成、保存等の対象外です。従来どおり、受給者証への記載及び受給者証による確認をおこなってください。

**電磁的記録による諸記録の作成、保存等ができないもの**

以下の①②に記載するものは、電磁的記録による作成、保存等は認められていません。  
従来どおりの取扱いとなりますので、ご注意ください。

- ① 受給者証への記載が義務付けられているもの(受給者証記載事項)  
例) 提供サービス内容、契約支給量、入所(入居)又は退所(退去)に際する事業所(者)の名称、入所(入居)又は退所(退去)の年月日その他の必要な事項
- ② 受給者証に記載された内容により確認することが義務付けられているもの  
例) 記載支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等

**電磁的記録とは**

電子計算機(パソコンやスマートフォン、タブレット等)による情報処理の用に供されるもの

**電磁的記録による保存とは**

保存方法としては、以下の①②が想定されています。

- ① ネットワークに接続されている状態のパソコン、スマートフォン、タブレット等を使って作成された電磁的記録を保存する方法
- ② 作成された電磁的記録をフロッピーディスク、ミニディスク、CD-ROM等に保存する方法

## 電磁的記録による諸記録の作成、保存等を行う場合の留意点

### ① 電磁的記録による作成について

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者(事業者等)の使用に係る電子計算機(パソコン、スマートフォン、タブレット等)に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。

### ② 電磁的記録による保存について

以下のいずれかの方法によること。

ア 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

**【例】パソコンやCD-ROM等で保存する**

イ 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

**【例】紙文書をスキャナで読み取り、画像データをパソコンやCD-ROM等で保存する**

### ③ 電磁的記録により行うことができる」とされているものは、①及び②に準じた方法によること。

### ④ 電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。



## 【主な改正点】

1. 指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による対応が可能
2. 利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能

## 2. 【全サービス共通】電磁的方法による交付等について

利用者の利便性向上や障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減の観点から、利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応が可能となります。

(省令抜粋)「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事業等の人員、設備及び運営に関する基準」

## 第214条 第2項

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。)によることができる。

**電磁的方法による交付にあたっては次の①から④に準じた方法により行ってください**

- ① サービス事業者及びその従業者(事業者等)は、利用申込者からの申出があった場合には、基準省令に規定されている重要事項を記した文書(運営規定の概要、従業者の勤務体制等)の交付に代えて、当該利用申込者の承諾を得て、当該文書に記載すべき重要事項を**電磁的方法**により提供することができる。

電磁的方法による提供とは

- (i) **電子情報処理組織(※1)**を使用する方法のうち、ア又はイに掲げる方法

ア 事業者等の使用に係る電子計算機と利用申込者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

**【例】電子メール等で相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法**

イ 事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電気通信回線を通じて**利用申込者の閲覧に供し(注)**、当該利用申込者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記載する方法)

**【例】事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者がダウンロードできる状態にしておく方法**

(注:地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援の場合は、解釈通知に「利用申込者又はその家族の閲覧に供し」と記載されています。)

- (ii) 磁気ディスク、CD-ROM、**その他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(※2)**をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法

**【例】電磁的記録を作成した磁気ディスク、CD-ROM等を利用申込者等に交付する方法**

**※1電子情報処理組織**→事業者等の使用に係る電子計算機と、利用申込者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した組織。

**※2その他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物**→DVDやブルーレイディスク等の光学ディスク等



## 電磁的方法による交付にあたっては次の①から④に準じた方法により行ってください

② ①に掲げる方法は、利用申込者がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。

➡①に掲げる方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。



③ 事業者等は、①の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ当該利用申込者に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容(①の(i)及び(ii)に規定する方法のうち事業者等が使用するもの、ファイルへの記録の方式)を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

➡事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者に対し

・ 電磁的方法の種類・内容を示し

「①の(i)及び(ii)の方法のうち、どの方法を使用するか」

「どのようなファイル形式で記録するか(テキストファイル、ドキュメントファイル、PDFファイル等)」

・ 文書又は電磁的方法(電子メール等)により承諾を得なければならない。

④ ③の規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者が再び③の規定による承諾をした場合はこの限りではない。

**電磁的方法による同意**

例えば電子メールにより、当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる。

**電磁的方法による締結**

当該締結の相手方と事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

(参考)

**① 文書の成立の真正を証明する手段等について**

→ 「押印についてのQ&A」(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)を参照

**② 電磁的方法による場合の遵守事項**

→ 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること

(参考資料掲載場所)

**① 「押印についてのQ&A」(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)**

《内閣府ホームページ》

<http://www.moj.go.jp/content/001322410.pdf>

**② 個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」**

《個人情報保護委員会ホームページ》

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>



# 参考資料における主な確認点



以下に参考資料における主な確認点について、抜粋記載いたします。  
下記の記載以外にも電磁的記録における個人情報の取扱いについて遵守すべき内容がガイドライン等に示されていますので適宜ご確認ください。

## 押印についてのQ&A（抜粋掲載）

問6

文書の成立の真正を証明する手段を確保するために、どのようなものが考えられるか。

・次のような様々な立証手段を確保しておき、それを利用することが考えられる。

### ① 継続的な取引関係がある場合

取引先とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存

### ② 新規に取引関係に入る場合

- ・ 契約締結前段階での本人確認情報の記録・保存
- ・ 本人確認情報の入手課程（郵便受付やメールでのPDF送付）の記録・保存
- ・ 文書や契約の成立過程（メールやSNS上のやり取り）の保存

### ③ 電子署名や電子認証サービスの活用

（利用時のログインID・日時や認証結果等を記録・保存できるサービスを含む）

## 個人情報保護法ガイドライン（通則編） 一部抜粋

### データ内容の正確性の確保等

個人情報取扱事業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報データベース等への個人情報の入力時の照合・確認の手続きの準備、誤り等を発見した場合の訂正等の手続きの整備、記録事項の更新、保存期間の設定等を行うことにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

### 安全管理措置

個人情報取扱い事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損（以下漏えい等という。）の防止その他の個人データの安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならないが、当該措置は、個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況、個人データを記録した媒体の性質などに起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容としなければならない。

### 従業者の監督

個人情報取扱事業者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たって、安全管理措置を遵守させるよう、当該従業者に対し必要かつ適切な監督をしなければならない。

## 2 人員に関する基準

### (1)療養介護

#### ① 医師

健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準以上

#### ② 看護職員

療養介護の単位ごとに、常勤換算で利用者数を2で除した数以上

#### ③ 生活支援員

療養介護の単位ごとに、常勤換算で利用者数を4で除した数以上(1人以上は常勤)

※ 当該必要数を超えて配置されている看護職員の員数を生活支援員の員数に含めることが可能

#### ④ サービス管理責任者

・ 利用者数60 以下:1人以上

・ 利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

※ 1人以上は常勤。

#### ⑤ 管理者

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

### (2)生活介護

#### ① 医師

日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数(一月に一度以上の出勤必要)

#### ② 看護職員

生活介護の単位ごとに、1人以上

#### ③ 理学療法士又は作業療法士

利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数

#### ④ 生活支援員

生活介護の単位ごとに、1人以上(単位ごとに1人以上は常勤)

○ 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに、常勤換算でアからウまでに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれアからウに掲げる数

ア 平均障害支援区分が4未満:利用者数を6で除した数以上

イ 平均障害支援区分が4以上5未満:利用者数を5で除した数以上

ウ 平均障害支援区分が5以上:利用者数を3で除した数以上

※ 前年度の利用者の数の平均値及び障害支援区分に基づき算出する。

⑤ サービス管理責任者

- ・ 利用者数60 以下:1人以上
- ・ 利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

※ 1人以上は常勤

⑥ 管理者

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

**(3)自立訓練(機能訓練)**

① 看護職員

1人以上

② 理学療法士又は作業療法士

1人以上

③ 生活支援員

1人以上(1人以上は常勤)

※ 訪問によるサービス提供の場合は、上記に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を1人以上置くこと。

○ 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上置くこと。

④ サービス管理責任者

- ・ 利用者数60 以下:1人以上
- ・ 利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

※ 1人以上は常勤

⑤ 管理者

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

**(4)自立訓練(生活訓練)**

① 生活支援員

常勤換算で、アに掲げる利用者数を6で除した数とイに掲げる利用者数を10 で除した数の合計数以上(1人以上は常勤)

ア イに掲げる利用者以外の利用者

イ 指定宿泊型自立訓練の利用者

② 地域移行支援員

宿泊型自立訓練を行う場合に1人以上

③ サービス管理責任者

- ・利用者数60 以下:1人以上
  - ・利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
  - ※ 1 人以上は常勤
  - ④ 管理者
- 原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

#### (5)就労移行支援

- ① 職業指導員及び生活支援員
- 常勤換算で、利用者数を6で除した数以上
- ・ 職業指導員の数:1人以上
  - ・ 生活支援員の数:1人以上
  - ※ 1人以上は常勤
- ② 就労支援員
- 常勤換算で、利用者の数を15 で除した数以上
- ③ サービス管理責任者
- ・利用者数60 以下:1人以上
  - ・利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
  - ※ 1人以上は常勤
  - ④ 管理者
- 原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

#### (6)就労継続支援A型・B型

- ① 職業指導員及び生活支援員
- 常勤換算で、利用者数を10 で除した数以上
- ・ 職業指導員の数:1人以上
  - ・ 生活支援員の数:1人以上
  - ※ 1人以上は常勤
- ② サービス管理責任者
- ・利用者数60 以下:1人以上
  - ・利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
  - ※ 1人以上は常勤
  - ③ 管理者
- 原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

## (7)就労定着支援

### ① 就労定着支援員

常勤換算で、利用者の数を40 で除した数以上

※ 一体的に運営している障害福祉サービス事業所の常勤の職業指導員、生活支援員又は就労移行支援員等の職員は、利用者に対するサービスに支障がない場合は、従事できる。この場合においては、兼務を行う就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に参入することはできないものであるが、対面による支援を行った場合は基本報酬を算定できる要件を満たすものとする。

### ② サービス管理責任者

・ 利用者数60 以下:1人以上

・ 利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

※ 1人以上は常勤

※ 一体的に運営している障害福祉サービス事業所の利用者の合計数に応じて配置する。

### ③ 管理者

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

## (8)自立生活援助

### ① 地域生活支援員

1人以上

※ 利用者数25 に対し1人を標準とし、利用者数が25 又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。

### ② サービス管理責任者

・ 利用者数30 以下:1人以上

・ 利用者数31 以上:1人に、利用者数が30 人を超えて30 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

### ③ 管理者

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

○ 自立生活援助事業所の従事者は、原則専従でなければならないが、利用者のサービス提供に支障がない場合は、他の事業所等の職務に従事することができる。この場合においては、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上、当該他の職務に係る勤務時間を算入することはできません。

なお、利用者のサービス提供に支障がない場合は従事者が、他の一般相談支援事業所等の業務のほか、併設する事業所等の管理者又はサービス管理者との兼務も認めるものとしています。

## (9)施設入所支援

### ① 生活支援員

施設入所支援の単位ごとに、

- ・ 利用者数60 以下:1人以上
- ・ 利用者数61 以上:1人に、利用者数が60 人を超えて40 又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

※ 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援又は就労継続支援B型のみを提供にあっては、宿直勤務を行う生活支援員を1人以上とする。

### ② サービス管理責任者

当該施設等において、昼間実施サービスを行う場合に配置されるサービス管理責任者が兼ねること。

### ◎ 利用者の数について(上記の事業共通)

上記の「利用者の数」については、前年度の平均値とします。新規の指定を受ける場合は、推定数によります。(後述参照)

### ◎ サービス管理責任者の兼務について(自立生活援助を除く上記の事業共通)

- ・ 原則専従でなければならないが、利用者のサービス提供に支障がない場合は、他の職に従事することができる。この場合においては、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上、当該サービス管理責任者の当該他の職務に係る勤務時間を算入することはできません。

## (10)短期入所

### 【併設事業所】

<障害者支援施設との併設事業所>

当該施設の利用者数および併設事業所の利用者の数の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる人数以上

<宿泊型自立訓練事業所等との併設事業所>

①又は②に掲げる短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数

① 短期入所と同時に宿泊型自立訓練等を提供する時間帯

宿泊型自立訓練等の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を当該宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上

② 短期入所を提供する時間帯(①に掲げるものを除く)

当該日の短期入所の利用者数が6名以下については1以上、7名以上については1に当該日の短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

### 【空床利用型事業所】

<障害者支援施設の空床利用>

施設の利用者及び空床利用型事業所の利用者の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上



<宿泊型自立訓練事業所の空床利用>

①又は②に掲げる短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数

① 短期入所と同時に宿泊型自立訓練等を提供する時間帯

宿泊型自立訓練事業所等の利用者の数及び空床利用型事業所の利用者の数の合計数を当該宿泊型自立訓練事業所等の利用者数とみなした場合において、当該宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上

② 短期入所を提供する時間帯(①に掲げるものを除く。)

当該日の短期入所の利用者数が6名以下については1以上、7名以上については1に当該日の短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

【単独型事業所】

<生活介護事業所等>

① 生活介護等のサービス提供時間帯

生活介護事業所等の利用者数及び当該単独型事業所の利用者数の合計数を当該生活介護事業所等の利用者数とみなした場合において、当該生活介護事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上

② それ以外の時間帯

当該日の利用者数が6名以下については1以上の生活支援員又はこれに準ずる従業者、7名以上については1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

<生活介護事業所以外>

上記②と同じ

管理者(共通)

原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

**(11)多機能型に関する特例**

① サービス管理責任者の員数の特例

多機能型事業所において、当該事業所に置くべきサービスの員数は、各障害福祉サービス事業所の置くべき員数にかかわらず、

ア 当該多機能型事業所の利用者の数が60人以下の場合は、1人以上

イ 当該多機能型事業所の利用者の数が61人以上の場合は、1人に60人を超えて40人を増すごとに1人を加えた数以上とすること。

② その他の留意事項

多機能型による各障害福祉サービス事業所ごとに配置される従業者(管理者及びサービス管理責任者を除く。)間での兼務は認められないものであり、当該事業所ごとに必要な従業者の員数が確保される必要があります。

(12)共同生活援助

		介護サービス包括型	日中サービス支援型	外部サービス利用型
人員基準	世話人	常勤換算で、利用者数を6で除した数以上	常勤換算で、利用者数を5で除した数以上	常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上
	生活支援員	常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上 ① 障がい支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ② 障がい支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③ 障がい支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④ 障がい支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数		
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者数30人以下：1人以上</li> <li>利用者数31人以上：1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</li> </ul>		
	備考		※ 共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間従事者を置くこと  ※ 世話人及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない	
	管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）		

※ サービス管理責任者については、常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではありませんが、サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間が確保されている必要があります。また、世話人及び生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えありませんが、入居定員が20人以上である場合は、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めてください。

### (13)用語の定義

#### ○ 常勤換算方法

総従業者の1週間の勤務延べ時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数(32 時間を下回る場合は32 時間を基本とする。)

※ ただし、「母性健康管理措置」(男女雇用機会均等法)又は「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」(育児介護休業法)が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

#### ○ 勤務延べ時間数

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置付けられている時間の合計数。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

#### ○ 常勤

事業所等における勤務時間が、当該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。)に達していることをいうものである。(ただし、「母性健康管理措置」又は「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」が講じられている者については、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30 時間として取り扱うことも可能)

※ また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が「産前産後休業」(労働基準法)、「母性健康管理措置」(男女雇用機会均等法)、「育児休業」「介護休業」、「育児休業に準ずる休業」(育児介護休業法)を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

#### ○ 「専ら従事する」「専ら提供にあたる」「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ものである。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(療養介護及び生活介護については サービスの単位ごとの提供時間)をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

#### ○ 前年度の平均値

① 利用者の数の算定方法における前年度の平均値は当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。)の利用者延べ数を開所日数で除して得た数とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。

② 新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業者又は施設において、新設又は増床分の定員に関し、前年度において1年未満の実績しかない場合(前年度の実績が全くない場合を含む)の利用者の数等は、新設又は増床の時点から6月未満の間は、便宜上、利用定員の

90%を利用者の数等とし、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。また、新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。これに対し、減床の場合には、減床後の実績が3月以上あるときは、減床後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。(定員を減少する場合も同様とする。)

③ 特定旧法指定施設が指定障害福祉サービス事業所等へ転換する場合の「前年度の平均値」については、当該指定等を申請した日の前日から直近1月間の全利用者の延べ数を当該1月間の開所日数で除して得た数とする。また、当該指定等後3月間の実績により見直すことができることとする。

### 3 サービス管理責任者の変更についての注意点

#### 1) サービス管理責任者が退職等で不在になったにもかかわらず、岡山市へ変更届を提出していない。

- サービス管理責任者が不在になった場合、10日以内に岡山市へ変更届を提出すること。サービス管理責任者が不在となる場合には、そのことが分かった時点で直ちに岡山市に相談のうえ、一刻も早く後任のサービス管理責任者を配置すること。

#### 2) サービス管理責任者の人員欠如減算を算定していない。

- サービス管理責任者が不在となった場合、不在となった翌々月からその不在が解消された月まで、サービス管理責任者の人員欠如減算を算定すること。

例：サービス管理責任者が3月31日で退職し、4月1日から6月30日までの期間不在となり、7月1日に新たなサービス管理責任者が配置された場合、不在となった月の翌々月（6月）から人員基準欠如が解消されるに至った月（7月）の2か月分が欠如減算の対象となります。

#### 3) サービス管理責任者が不在にもかかわらず、新規利用者を受け入れ、サービス管理責任者が作成した個別支援計画がない状態でサービスの提供をしている。（個別支援計画未作成減算も算定していない。）

- サービス管理責任者が不在の期間に新規利用者を受け入れることは、サービス管理責任者が作成した個別支援計画のない状態でサービスを提供しているため、基準省令第3条の事業者の一般原則に反する不適切な行為。

## 4 サービス管理責任者の更新について

- ◆平成31年3月31日までにサービス管理責任者を受講している方は、令和6年3月31日までに更新研修を受講しなければ資格が失効しますのでご注意ください。
- ◆更新研修を期限までに受講しなかった場合、翌日からはサービス管理責任者として勤務することができません。現にサービス管理責任者として従事していた場合は人員欠如となりますので、受講忘れのないように留意してください。  
期限までに更新研修の受講ができなかった場合は実践研修の受講が必要です(基礎研修の受講は不要です。)
- ◆令和5年度の更新研修は多くの方の応募が予想されますので、計画的に受講してください。

(研修についての不明な点・問い合わせは、個別に岡山県障害福祉課まで)

## 5 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

### (I) 運営基準に関すること

#### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

##### 主な指摘事項

- 重要事項説明書に、第三者評価の実施状況についての記載がなかった。
- 重要事項説明書、利用契約書の日付の記入漏れ、旧法律名の使用及び運営規程との不一致があるまま利用者に交付されていた。
- 利用契約書が利用者と法人の間で締結されておらず、事業所の名称、管理者等で契約されていた。
- 重要事項説明書の記名押印欄のみ保管しており、本文を合わせて保管していなかった。

##### 【主な指摘事項に対する改善】

- 平成30年4月から重要事項説明書に第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）の記載が義務化されています。そのため、第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載が必要です。
- 重要事項説明書、利用契約書をよく読み、運営規程や運営形態と合っているか、用語が現行制度や事業所の指定内容と合っているか、利用者が受けようとするサービスをきちんと説明した内容になっているかを、事業者の視点・利用者の視点から、入念に確認すること。  
(特に、職員数等の設置状況、営業時間、サービス提供時間、記録の保存期間の誤りが多く見受けられます。)
- 職員の員数は日々変わりうるものであるため、置くべきとされている員数を満たす範囲内において「〇人以上」と記載することも可能。(令和3年4月改正)
- 利用契約書の空欄は、後にトラブルの元になることもあり得るので、きちんと記入するか、取消し線を入れるなどすること。
- 契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間（認定有効期間ではありません。）の範囲内とすること。
- 利用契約期間の自動更新規定は、必ず記載しなければならないものではありませんが、契約更新の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定は設けること。  
例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について訓練等給付費（又は介護給付費）の支給が決定されたときは、その決定された期間、本契約は更新するものとします。」
- 利用契約書の契約者は、契約当事者である法人の名称、代表者職氏名を記載すること。
- 重要事項説明書は（何を説明したか残るよう）利用者と同一の文書を保管すること。

## (2) 契約支給量の報告等

### 主な指摘事項

- 利用契約をした際に、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し、報告していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- 利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告することとした。（「契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書」にて報告すること。）

## (3) サービスの提供の記録

### 主な指摘事項

- 提供したサービスの具体的な内容の記録がなかった。
- サービスを利用したことについて、利用者の確認を受けていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- 支援の内容については、その日どのようなサービス提供を行ったかを具体的に記録すること。（サービス提供日、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録することが必要です。）
- サービス提供の記録に際し、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。

## (4) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

### 主な指摘事項

- 市町村から介護給付費等を支給された際に、利用者に対しその額を通知していなかった。
- 報酬請求のみで、まだ受領していないのに通知を行っていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- 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、利用者負担の有無にかかわらず、利用者に対しその額を書面により代理受領額を通知すること。  
※ 通知の時期は、当該給付費を受領した時点（通常は、利用月の2か月後の15日以降）となりますので、ご注意ください。
- 所得により利用者負担額がある場合や、その他費用（食事代、その他の日常品費など基準省令及び事業所運営規程で定める利用者により利用者負担させることができる費用）を徴収した場合は、それぞれの額を記載した領収書を交付してください。請求書及び領収書の写し等は保管してください。



## (5) 個別支援計画の作成等

### 主な指摘事項

- アセスメント及び支援内容に基づき、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の原案を作成していなかった。
- 個別支援計画原案の内容について、担当者会議を開催していなかった。
- 新規利用契約時に、当該利用者の個別支援計画がサービス提供日までに作成されていなかった。
- 個別支援計画の見直しが、適切な期間に1回以上行われていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・個別支援計画の原案を作成した上で、個別支援計画の作成に係る担当者等の会議を開催し、当該計画の原案の内容について意見を求めること。また、担当者会議については記録を残すよう努めること。

### 個別支援計画の見直し必要時期

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援、就労定着支援(令和3年4月から「3か月以内に1回」から「6か月以内に1回」へ解釈通知が改正されました。)	少なくとも6か月以内に1回以上
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か月以内に1回以上

個別支援計画は、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえて作成されるもので、これに基づいて、サービスの提供が行われるべき非常に大切なものです！

## (6-1) 従業員からの誓約書(秘密保持について)

### 主な指摘事項

- 従業員から秘密保持の誓約書を取っていないかった。また、当該誓約書に不備があった。(「退職後も含めて」という記載がない等。)

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく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、誓約書を締結するなどの必要な措置を講じること。  
また、退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するので、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。
- ・管理者以下、常勤、非常勤等を問わず、全員に対して必要な措置を講じること。

## (6-2) 利用者からの個人情報提供同意書(秘密保持について)

### 主な指摘事項

- 個人情報提供同意書に家族の同意をもらっていないかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・サービス担当者会議や相談支援事業所とのやり取り等、他の事業者利用者又は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利用者及び家族の同意を得ること。（家族と疎遠などの理由で同意が得られない場合には、同意書にその旨を記載しておくこと。）

## (7) 勤務体制の確保等

### 主な指摘事項

- 医師の勤務実績を記録していなかった。（人員基準上、必要な場合）
- 職員研修計画を作成していなかった。
- 職員研修を実施していなかった。
- 兼務している従業者について、それぞれの職種での勤務時間が不明確だった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・他の人員基準上必要な従業者と同様に、医師も勤務実績を記録すること。
- ・職員研修計画を作成し、その計画に従い職員研修を実施すること。研修に参加できなかった職員についても、回覧するなどして周知を図ること。
- ※ 研修資料、職員への周知、会議録等記録を残すことが望ましい。
- ※ 人権擁護・虐待の防止を目的とした研修を実施すること。

- ・全ての従業者について、職種ごとの勤務時間を明確にした勤務予定表・勤務実績を作成し、兼務している従業者がいる場合には、兼務している職種それぞれの勤務時間が分かるように実績を記録しておくこと。

例： 午前中はA事業所で勤務し、午後はB事業所で勤務している場合

A事業所（8：30～12：00）、B事業所（13：00～17：30）

同事業所内で調理員とその他職種（生活支援員等）を兼務している場合

生活支援員（8：30～11：00、13：00～17：30）、

調理員（11：00～12：00）

## (8) 定員の遵守

### 主な指摘事項

- 1日の利用定員を超えて、指定サービスの提供を行っていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所が定める利用定員を増員し、変更届を提出することとした。
- ※ 定員超過利用減算の有無にかかわらず、やむを得ない事情（災害、虐待等）が存在しない場合には、定員を遵守する必要があります。
- ※ 就労継続支援A型事業所については、条例第182条（賃金及び工賃）の要件を満たしていない場合、定員の増員はできませんのでご注意ください。

### ■ 参考条例：第182条第2項、第6項

- 2 指定就労継続支援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。

- 6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない

## (9) 非常災害対策

### 主な指摘事項

- 要配慮者利用施設の避難確保計画が作成されていなかった。
- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していなかった。
- 事業所内の見やすい場所に避難経路等を掲示していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・洪水時等における利用者の避難の確保のための措置に関する計画を作成すること。
- ・非常災害に備え、消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的を実施すること。
- ・避難経路図を作成し、従業員及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

※火災以外にも、事業所（作業所等の事業所外の活動場所を含む。）において、想定される災害の種類に応じて、避難訓練を実施すること。（例：地震・風水害、等）

## (10) 衛生管理等

### 主な指摘事項

- 流し台や便所の手洗い、洗面所に共有の手拭きタオルが設置されていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のため、共有される可能性のあるタオルは撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。
- ・従業員が感染源となることを予防すること。（手指洗浄設備や使い捨ての手袋等で感染を予防すること。）

## (11) 掲示

### 主な指摘事項

- 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関その他、利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項の掲示がされていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を掲示すること。
- ※ 見やすい場所（利用者の手の届くところ）に、ファイルに綴じて保管でも可能。

## (12) 情報の提供等

### 主な指摘事項

- 障害福祉サービス等情報公表システムに、事業所情報が登録されていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 障害福祉サービス等情報公表システムに、事業所情報を登録すること。以後は、一年に一度、情報更新すること。

## (13) 緊急時・事故発生時の対応

### 主な指摘事項

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合に、市町村へ報告していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、事故報告書により事業者指導課及び利用者の支給決定市町村担当課（岡山市支給決定利用者は、障害福祉課）に報告すること。
- ・ 施設外支援・施設外就労についても、緊急時の対応ができるような体制の整備が必要。

※ あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し、職員に周知すること。

## (14) 工賃の支払い等（就労継続支援B型）

### 主な指摘事項

- 年度ごとに、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が利用者に通知されていなかった。
- 工賃規程と実際の工賃の金額、支払い方等が合致していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 年度ごとに、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。
- ・ 利用者へ十分な説明ができるよう、工賃規程が実態に合うか確認しておくこと。

※ A型利用者（雇用無）及びB型利用者については、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けることはできません。（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（平成18年障発第1002003号）参照）

## (15) 利用者負担額等の受領

### 主な指摘事項

- 事業者は、サービスを提供した際は、支給決定障害者からサービスの提供に係る利用者負担額の支払を受けること。
- 利用者から提供した便宜に要する費用(食事の提供に要する費用等)の支払いを受けた際に、当該利用者に対し、領収証を交付していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者負担額が発生する利用者からは、利用者負担額を受領すること。
  
- ・利用者から提供した便宜に要する費用の支払いを受けた場合は、当該利用者に対し、必ず領収証を交付すること。

## (16) 預り金の状況

### 主な指摘事項

- 預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていなかった。また、印鑑と通帳が別々に保管されていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。  
(参照) 預り金に関する通知  
「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」  
(平成18年12月6日 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- ① 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
- ② 適切な管理が行われていることの確認が、複数の者により常に行える体制で出納事務が行われていること。
- ③ 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。  
等が満たされ、適正な出納管理が行われていることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。

## (17) 会計の区分

### 主な指摘事項

- 複数の事業を行っている法人の決算書で、指定サービスごとに会計が区分されていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・同一法人内で複数の指定サービスを行っている場合、指定サービスごとに会計を区分すること。  
(多機能型事業所についても、各サービスごとに区分することが必要。)

※就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業における会計については、指定事

業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区別することが必要。具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところによるものとする。（社会福祉法人を除く。）

詳細については、以下の通知を参照。

- 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発0115第1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日事務連絡）」

## (Ⅱ) 変更の届出等に関すること

### 変更の届出

#### 主な指摘事項

○ 変更のあった項目について、10日以内に変更届の提出がなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- 届け出た内容に変更があったときは、10日以内に届け出ること。  
(届出が必要な項目については、共通編参照。)
- ※ その中でも特に、平面図の変更に関する届出の未提出が多いのでご注意ください。
- ◆ 変更届に係る添付書類確認表  
岡山市事業者指導課ホームページ 障害者・障害児の事業所はこちらからどうぞ  
→ 【障害者】指定・変更関係 → 変更届に係る添付書類確認表

## (Ⅲ) 報酬基準に関すること

### (1) 短時間利用減算 (生活介護)

#### 主な指摘事項

○ 利用者ごとの平均利用時間を算出していなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- 前3月における利用者のうち、平均利用時間が5時間未満の利用者が占める割合が100分の50以上である場合には減算となるため、毎月、減算に該当しないか確認すること。(算出表等の作成)(平成30年4月から新設)
- 具体的な算出方法については、「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (平成30年3月30日) 問49」を参照。

### (2) 福祉専門職員配置等加算

#### 主な指摘事項

○ 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていたが、届出がされていなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていた場合は、速やかに届け出ること。(該当職員の退職や新規福祉専門職員の増員、事業所間での異動 等)

※算定している区分に変更がない場合も、福祉専門職員の配置に変動があった場合は、届出が必要です。

### (3) 欠席時対応加算

#### 主な指摘事項

- 欠席時対応加算の対象利用者の状況及び相談援助の内容の記録が不十分だった。  
(事例： 本人から「今日は風邪で休みます。」と電話があった。)

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 欠席時対応加算を算定する場合は、事業所の従業者が利用者又はその家族等に対し、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き、通所を促すなどの相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。  
ついては、利用者の状況、相談援助の内容等を詳しく記録すること。
- ※ 事例に挙がっている「今日は風邪で休みます。」など、相談援助の内容が記録されていないものについては算定できませんのでご注意ください。

#### 【台風などの場合の取扱い】

台風や豪雨などの気象条件により、欠席時対応加算を算定する際に必要な要件

- ・ 事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていること。(事業所が休みの場合は算定不可)
- ・ 事業所からの連絡、相手からの電話の内容など、相談援助の内容を記録していること。

### (4) 食事提供体制加算

#### 主な指摘事項

- 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置付けていなかった。
- 調理員としての勤務時間と、指導員(支援員)等の勤務時間が明確に区別されていなかった。
- 食事の提供方法が変更になっているが、届出がされていなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 食事提供体制加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置付けること。
- ・ 調理員と指導員(支援員)を兼務する場合には、勤務時間を明確に区別すること。  
(調理員としての勤務時間は、常勤換算上、利用者直接支援の時間に入らない。)
- ・ 食事の提供方法(施設内調理を外部委託に変更、外部委託をしている業者を変更等)が変更になった場合には、速やかに届出をすること。

### (5) 施設外就労(就労系事業所)

#### 主な指摘事項

- 施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外就労を行う利用者について、施設外就労先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になっているが、達成度の評価日が確認できなかった。
- 施設外就労を行うに当たって、適切な職員配置がされていなかった。
- 事業所内について、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置することになっているが、施設外就労を除いた前年度の平均利用者数を算出していなかった。
- 令和3年4月から施設外就労加算は廃止されたが、施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて障害福祉課へ提出されていなかった。



**【主な指摘事項に対する改善】**

- 施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- 前年度の平均利用者数を算出する場合、①施設外・施設内を含めた全体の平均利用者数②施設外就労を除いた前年度の平均利用者数①と②を両方算出して職員配置をすること。
- 施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて障害福祉課へ提出する。

(主な要件まとめ)

	施設外就労
当該支援を実施する職員の要否	要
報酬算定の対象となる支援の主な要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。</p> <p>③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)
本体施設利用者の増員	可
施設外でのサービス提供期間期限	無

※ その他、施設外就労については、必要な要件を確認して実施すること。

「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 障発第0402001号)

**(6) 施設外支援（就労系事業所）**

主な指摘事項

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設外支援の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。</li> <li>○ 施設外支援について、1週間ごとに個別支援計画の見直しを行っていなかった。</li> </ul> |
|---|

**【主な指摘事項に対する改善】**

- 施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及

び一般就労への移行が認められること。

(主な要件まとめ)

	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算 (I) を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の主な要件	① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることににより、日報が作成されていること。 ④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	不可
施設外でのサービス提供期間期限	年間180日を限度(特例あり)

※ その他、施設外支援については、必要な要件を確認して実施すること。

「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 障発第0402001号)

## (7) 在宅において利用する場合の支援(就労系事業所)について

主な指摘事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 在宅就労するために必要な支給決定を受けずに在宅就労を行っていた。</li> <li>○ 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ていなかった。</li> <li>○ 運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記していなかった。</li> <li>○ 在宅で行う訓練について個別支援計画に位置づけ利用者の同意を得ることが出来ていなかった。</li> </ul>
---

### 【主な指摘事項に対する改善】

・利用者が在宅でのサービス利用を希望する場合、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する必要があるため、必ず事前に支給決定を行うこと。

※在宅でのサービス利用の支給決定をせず、在宅でのサービス提供を行っても報酬算定はできません。

- ・在宅利用者の支援に当たり、1日2回以上の連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、連絡時間・支援内容・作業の進捗状況が記載された日報を作成すること。
- ・運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。
- ・在宅利用者に対して、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、訓練等のメニューを確保し、個別支援計画に位置づけ利用者の同意を得ること。

## (8) 福祉・介護職員処遇改善加算

### 主な指摘事項

- 福祉・介護職員処遇改善加算について、職員への周知が不十分だった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- 福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等（文書通知・回覧・掲示・メールによる通知）により周知し、当該周知の記録を残しておくこと。

（参考）

平成24年8月31日付け厚生労働省Q&A

（問13）賃金改善等の処遇改善計画の福祉・介護職員への周知方法の確認について、回覧形式で判子を押印した計画書の写しを提出させること等が考えられるが、具体的にどのように周知すればよいか。

（答）賃金改善計画等の周知については、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

※ どの加算についても、要件を満たしていないことが判明した場合、過誤調整をしていただく場合がありますので、各事業所で算定している加算についてはよく要件をご確認の上、算定していただくよう、ご注意ください。

## (Ⅳ) 報酬基準に関すること（減算について）

### (1) サービス提供職員欠如減算

#### 主な指摘事項

- 指定基準の規定により配置すべきサービス提供職員が配置されていない。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- 速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準の規定に定める人員基準を満たしていない場合、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、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、所定単位数の70%を算定する。

また、減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合、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、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

(2) サービス管理責任者欠如減算

主な指摘事項

○ 指定基準の規定により配置すべきサービス管理責任者が配置されていない。

**【主な指摘事項に対する改善】**

- 速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する。

減算が適用された月から5月以上連続して基準を満たない場合、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、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

著しい人員欠如が継続する場合には、従業者の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導することとなります。

また、当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討することとなります。

## 6 人員配置基準等の見直しについて

各サービスにおいて、従業者の配置基準の根拠となる「利用者の数」については、前年度の利用者数の平均値とすることになってはいますが（短期入所を除く）、新規に指定を受ける場合・定員を変更した場合等は、推定数によることとなっています。（解釈通知の第二の2の（5）の①、②）

推定数を用いる期間は、新規指定・定員増をしたのか、定員減をしたのかによって変わってきますが、推定数を用いる期間が終了した後、10日以内に人員配置見直しに係る申出書を提出する必要があります。

それぞれの推定数を用いる期間は、下記の図を参照してください。

※ 年度内に定員変更がない場合は、4月に当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる年度）の自主点検を行うこと。（提出不要ですが、書類の保管は必要です。）

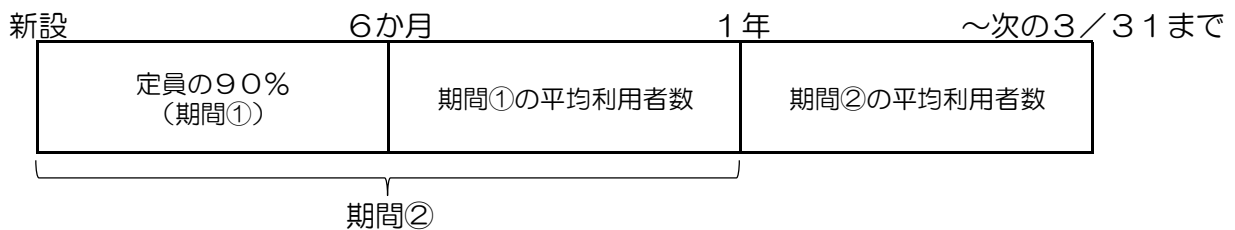
算出例

対象期間：令和2年4月 ～ 令和3年3月

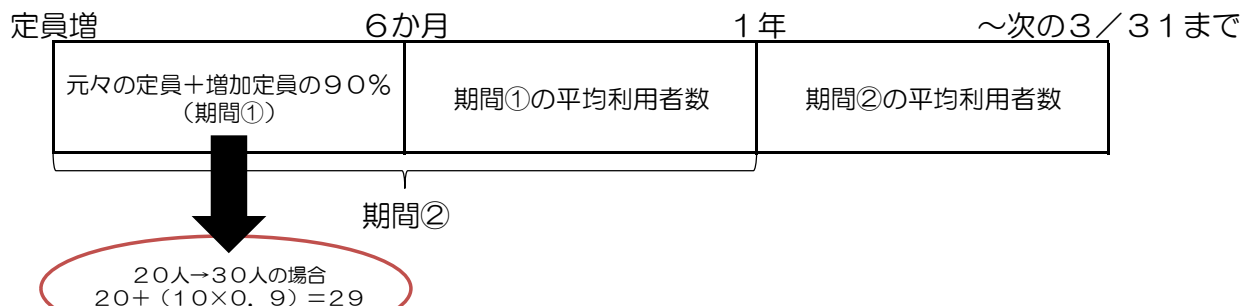
延べ利用者数（A）	開所日数（B）	平均利用者数（A/B）
4100	264	15.6

↑算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げる

### ○ 新規指定の場合



### ○ 定員増の場合



## ○ 定員減の場合

定員減	3か月	～次の3/31まで	～次の3/31まで
減員後の定員 (期間①)	期間①の平均利用者数	前年度の平均利用者数 (※)	

※ 前年度に定員減少前の期間がある場合は、当該期間を除く期間の平均値を用いる。

※ どの場合においても、新たに定員変更がない場合、推定数を用いた次年度の4月からは、前年度1年間の実際の利用者数の平均値に基づいて人員配置を行う。

### 解釈通知から抜粋

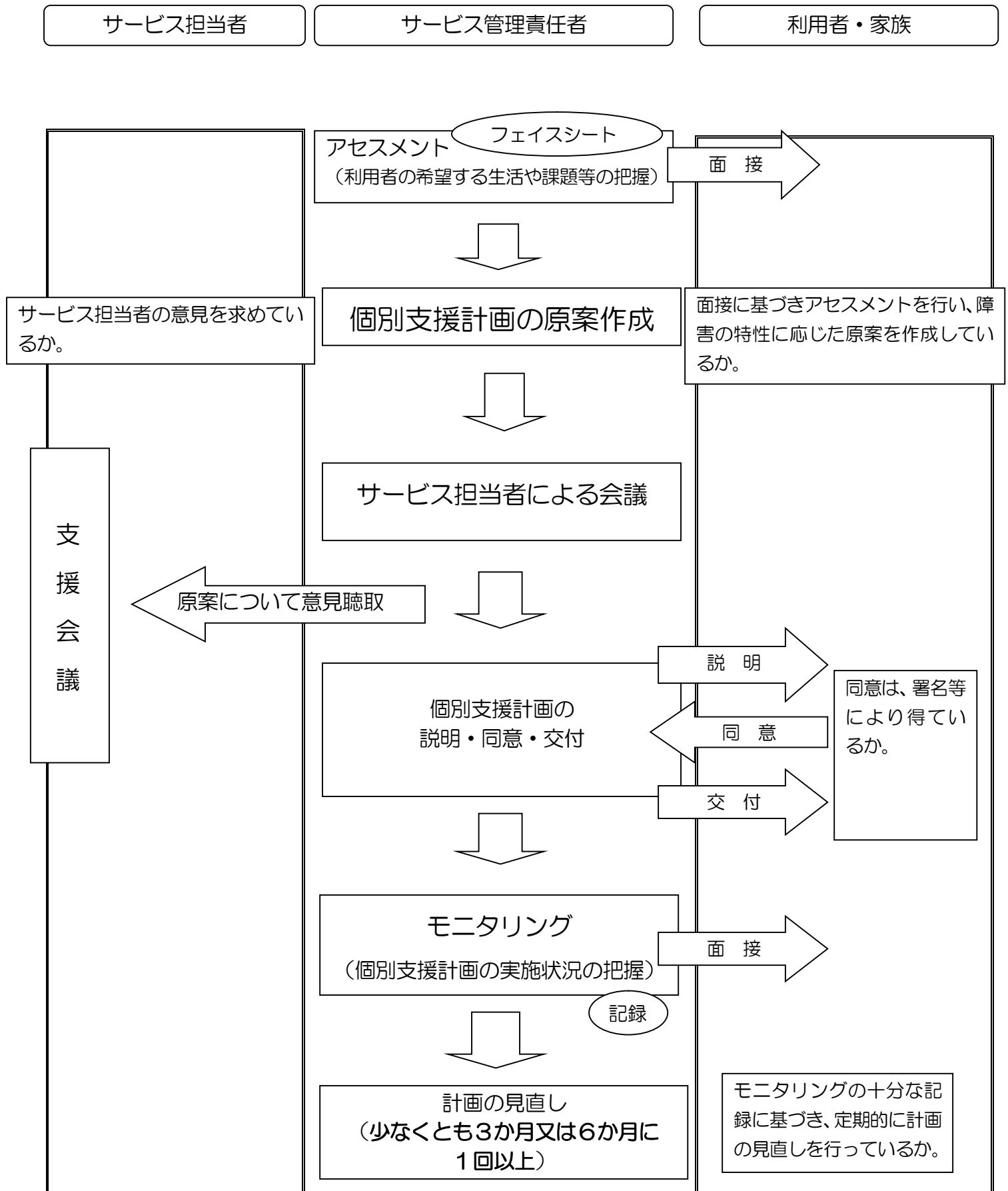
#### ● 就労定着支援

新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

#### ● 自立生活援助

新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号。以下「規則」という。）第34条18の3の第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。また、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12月で除して得た数とする。

## 7 個別支援計画の作成について（個別支援計画作成手順）



## 8 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について

最低賃金の減額の特例許可申請に当たっては、最低賃金が、労働者に対する賃金の最低額を保障することで、労働者の生活の安定、労働力の質的向上等に資するものであることから、原則としてこれを遵守しなければならないものであり、最低賃金の減額の特例はあくまで特例的な措置であることを留意するとともに、対象労働者や保護者等に最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について説明を行い理解し同意を得たうえで、最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について理解の上、「障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金適用除外許可手続きについて」（平成18年10月2日障発第1002001号）により、適正な手続きを行ってください。

