

令和2年度  
集団指導資料

【障害福祉サービス等共通編】

令和3年3月

岡山県 保健福祉部  
保健福祉課 指導監査室

## 目次(共通編)

1 指定基準の遵守及びサービスの質の向上について	.....	1
2 指導・監査について	.....	2
3 指定更新について	.....	6
4 体制等に関する届出について	.....	7
5 変更・廃止・休止等の届出について	.....	8
6 業務管理体制の整備に関する事項の届出等について	.....	9
7 福祉・介護職員処遇改善加算について	.....	10
8 障害福祉サービス等情報公表制度について	.....	12
9 利用者の安全確保について	.....	13
10 その他連絡	.....	14
11 参考資料	.....	15

# 1 指定基準の遵守及びサービスの質の向上について

## (1) 障害福祉サービス事業者等の責務

障害者又は障害児に対し、障害福祉サービス、相談支援、障害児通所支援、障害児相談支援又は障害児入所支援を提供する者(以下「事業者」という。)には、次のような責務が課されています。

これらは、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(以下「障害者総合支援法」という。)又は児童福祉法に規定されています。**特に③に違反する場合は、指定を取り消す場合があります。**

### 〈事業者の責務の概要〉

① 障害者・児の立場に立ったサービスの提供	障害者総合支援法	障害者又は障害児(以下「障害者等」という。)が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するとともに、市町村等との関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
	児童福祉法	障害児が、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するとともに、関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
② サービスの質の評価と向上	その提供する障害福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの質の向上に努めなければならない。	
③ 障害者・児の人格尊重と職務遂行	障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者又は障害児(保護者含む。)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。	

(根拠条文) 障害者総合支援法 第42条  
児童福祉法 第21条の5の18、第24条の11

これらの義務に違反したと認められるときは、指定権者は、その指定を取り消すことができる。

(障害者総合支援法第50条第1項第2号)

(児童福祉法第21条の5の24第2号)

①②は「努力義務規定」ですが、  
③は「義務規定」です。

## 2 指導・監査について①

### (1) 指導

サービスの内容及び費用の請求等に関する事項について周知徹底を図るとともに、改善の必要があると認められる事項について適切な運用を求めるために障害者総合支援法第11条第2項又は児童福祉法第57条の3の3第4項の規定に基づき実施します。

#### 集団指導

原則として、毎年度1回、一定の場所に対象事業者を招集し、講習形式で実施します。

#### 実地指導

障害福祉サービス事業者等の事業所において、実地により、指導担当者が関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行います。(訪問系サービス及び一般相談支援については、県民局等で行う場合があります。)

#### ○指導内容

障害福祉サービス事業者等のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備及び運営並びに自立支援給付等の請求について指導します。

なお、必要に応じて過誤調整を指導する場合があります。

#### (報酬請求指導の方法)

指導担当者が、加算等の届出状況並びに自立支援給付等(基本単位及び各種加算等)の請求状況について、関係資料により確認を行います。

なお、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整を指導します。

(注) 指定障害福祉サービス事業者等が、偽りその他不正の行為により自立支援給付等を受けたときは、市町村は、当該事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、40%の加算金を支払わせることができます。

#### ○指導の結果

- ・ 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行います。
- ・ 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求めます。

#### ○指導後の措置等

- ・ 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行います。
- ・ 実地指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに監査に切り替える場合があります。

- ① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- ② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

※ 運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

## 2 指導・監査について②

### (2) 監査

入手した各種情報により、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付等に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合(以下「**指定基準違反等**」という。)に、**その事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼**とし、障害者総合支援法第又は児童福祉法の各規定に基づき実施します。

#### ○ 各種情報とは、

##### ア 要確認情報

- ・通報・苦情・相談等に基づく情報
- ・市町村、相談支援事業等へ寄せられる苦情
- ・自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

##### イ 実地指導において確認した情報

- ・障害福祉サービス事業者等について確認した指定基準違反等

※監査は、原則として、**無通告(当日に通知)**で立入検査を実施するなど、機動的かつ、より実効性のある方法で行います。

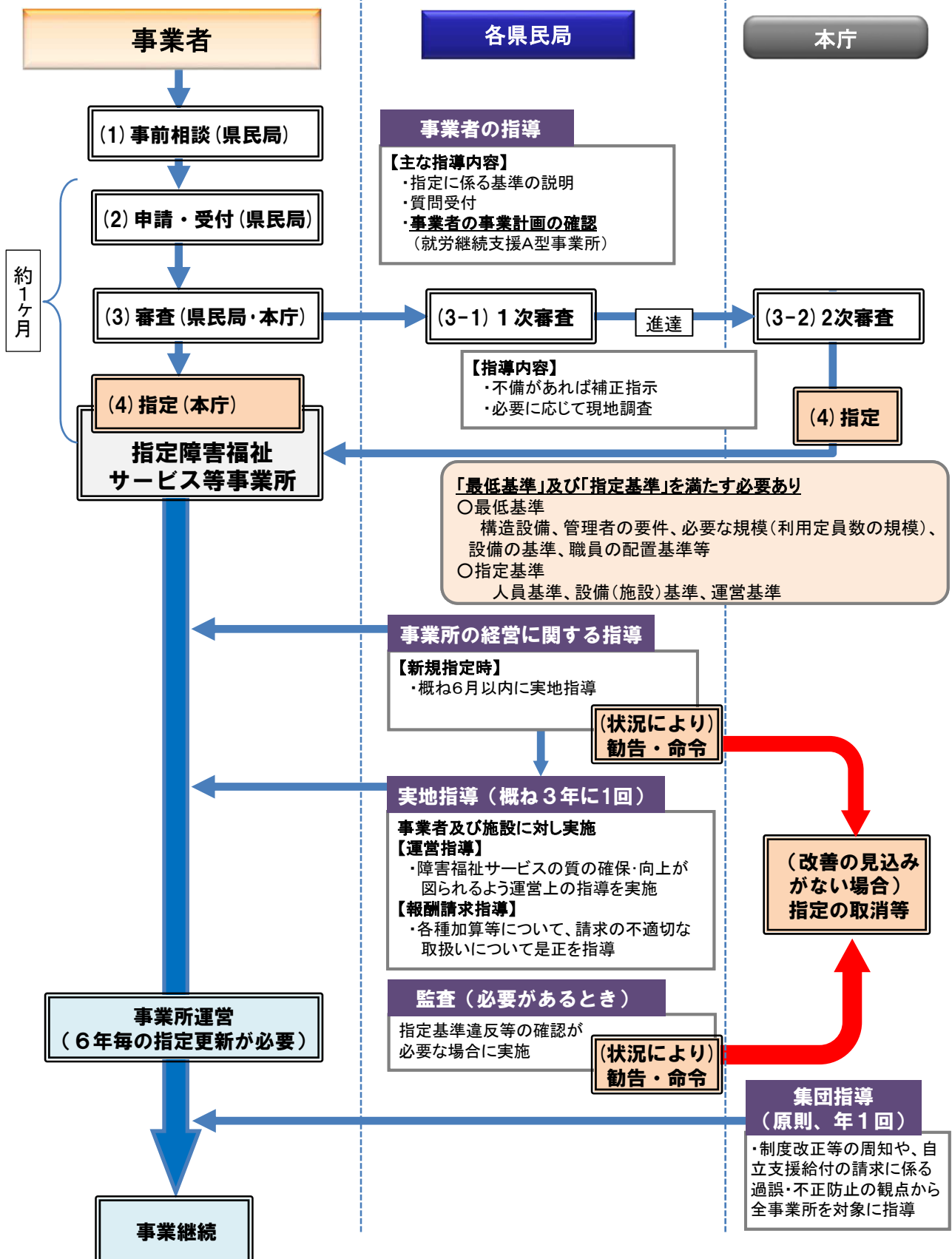
### (3) 行政上の措置

監査の結果、次のような行政上の措置を行う場合があります。

区分	行政上の措置の内容	事業者名の公表等
勧告	事業者に期限を定めて文書により基準を遵守すべきことを勧告する。	事業者が勧告に従わない場合はその旨を公表できる。
命令	事業者が正当な理由なく上記の勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて勧告に係る措置をとるべきことを命令する。	事業者に命令をした場合は <b>公示しなければならない</b> 。
指定の効力の停止	次に該当する場合、指定を取り消し、又は期間を定めて指定の効力の全部若しくは一部を停止する。	指定を取り消した場合は <b>公示しなければならない</b> 。
指定の取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正な手段で指定を受けたとき</li> <li>・給付費請求に不正があったとき</li> <li>・監査に当たり虚偽の報告をしたとき 等</li> </ul>	

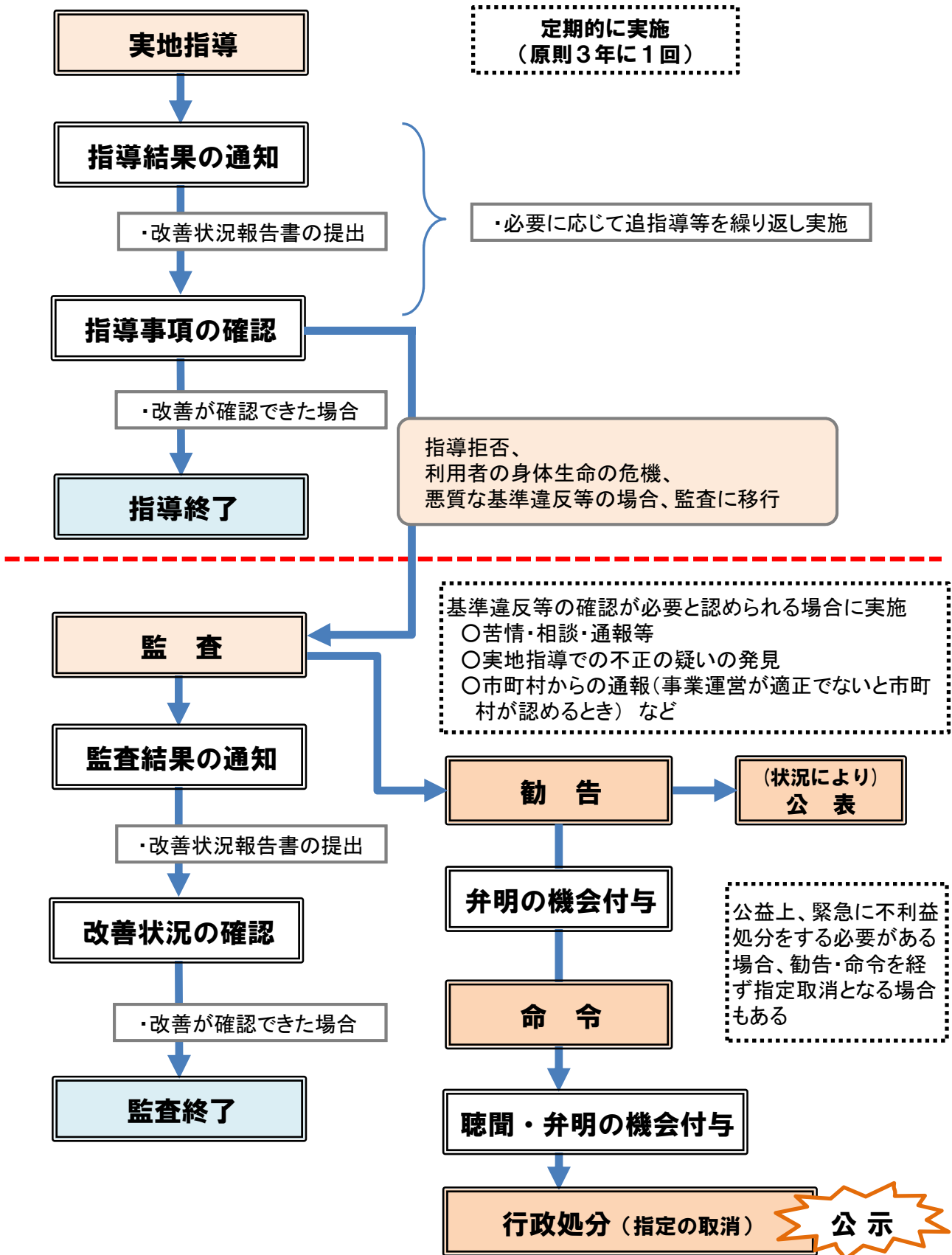
## 2 指導・監査について③

### (4) 指定障害福祉サービス事業者等の指定・指導等の主な流れについて



## 2 指導・監査について④

### (5) 指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



### 3 指定更新について

指定事業所等は、6年ごとにその指定の更新が必要となり、更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。

各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表(確認用)」で、必要な書類を確認してください。

#### 【一斉更新時の対応について】

6年ごとの指定更新については、年度によって、多数の指定事業所の更新が生じる年度があり、一般的に「一斉更新」といいます。

一斉更新に当たる年度については、更新時期が集中する月の前後の更新期限の事業所も含め、通常は更新期限の前月末までの申請を、2～5月の前倒しで申請書類の提出を求める場合があります。指定更新事務の円滑化のため御協力をお願いします。

なお、分散して申請を求める場合は、事前に提出時期を個別にお知らせします。

#### 指定更新申請等に関するQ & A

問1 指定更新申請の留意事項はありますか。

答1 指定更新では、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で県に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入す

ることになります。(※変更届の受理通知書は、指定更新通知書と併せて交付します。)

なお、当該届出時期により理由書、誓約書、顔末書等の提出を求めることがあります。

問2 休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答2 休止中の事業所等で指定要件を満たさず指定の更新を受けられない場合は、指定の有効期限の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業の再開届を提出したで、指定の更新手続を行うこととなります。

問3 ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答3 指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問4 指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止を行う場合の手続は。

答4 【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】

別途、変更届を作成し提出するとともに、必要に応じて更新申請書類の差し替えをお願いします。

なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記願います。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止をする場合】

指定の更新を受けることはできませんので、休止届又は廃止届と併せて、指定更新申請書の取り下げ書を提出願います。



## 4 体制等に関する届出について

### (1) 報酬算定の変更を伴うもの(定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等)

事前に届け出てください。

#### ① 届出に係る加算等の開始時期

届出等に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。以下同じ。)については、利用者や相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、**届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始します。**

※算定される単位数 1月15日に加算の算定を届け出た場合は、2月1日から算定が可能。  
が増える場合の例 1月16日に加算の算定を届け出た場合は、3月1日から算定が可能。

#### ② 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

指定障害福祉サービス事業所等の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。

なお、この場合は、**加算等が算定されなくなった事実が発生した日**(居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日)から**加算等の算定を行わないもの**とします。

また、この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然ですが、悪質な場合には指定の取消し等をもって対処します。

《提出書類》(様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。)

- ・変更届出書
- ・介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害福祉サービス)
- ・指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害児)
- ・介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表(障害福祉サービス)
- ・障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(障害児)
- ・各種加算に係る届出書及び添付書類

《提出部数》 2部(正本1部・副本1部)

### (2) 報酬算定の変更を伴わないもの(例:児童指導員、福祉専門職員等の有資格者の変更等)

変更後速やかに届け出てください。

《提出書類》(様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。)

- ・各種加算に係る届出書及び添付書類

《提出部数》 1部

## 5 変更・廃止・休止等の届出について

### (1) 変更の届出

指定事業者・施設は、届け出た内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を、所管の県民局に提出することが必要です。

#### ○届出に当たっての留意事項

事業所（施設）の所在地（設置の場所）やサービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（実務経験を要する職種）等については、事前の届出をお願いしています。

また、定員又は共同生活住居の増減等の場合は、報酬算定の変更を伴う可能性がありますので、7ページ「体制等に関する届出について」を確認してください。

#### ＜変更の届出が必要な事項(例)＞ ※サービスの種類により異なります。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、職名及び住所
- ③ 申請者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。）
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者及びサービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者）の氏名、生年月日、経歴及び住所
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 当該申請に係る事業に関する介護給付費の請求に関する事項

＜提出する書類＞（様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。）

- ① 変更届
- ② 添付書類（「変更届に係る提出書類確認表」を確認してください。）

### (2) 廃止又は休止の届出(入所施設は指定の辞退)

その廃止又は休止の日の1月前(入所施設は3月以上前)までに、所管の県民局に届け出てください。

＜提出する書類＞（様式は県指導監査室ホームページからダウンロードできます。）

- ① 廃止（休止）届
- ② 届出事項
  - ・現利用者に対する措置
  - ・現利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

← 利用者への利用調整が未整備の場合は、「勧告」対象となります。

## 6 業務管理体制の整備に関する事項の届出等について

平成24年4月1日から、障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。

**業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス(法令遵守)を向上してもらうことが趣旨です。**

また、届出事項に変更があった場合又は事業所等の新規指定等により届け出べき事項に変更があった場合（19事業所から20事業所へ事業所数の増加）についても、届出事項の変更に係る届出書を提出することが必要です。

### (1) 届出書の内容 ・ ・ 設置する事業所等の数により届出事項が異なります。

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名
	〃 主たる事業所の所在地
	〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

### (2) 届出先

事業所等の指定により、事業展開地域が変更となり、届出先の行政機関に変更が生じた場合、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要となります。

事業所等の区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働本省
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 事業者の運営する事業所が全て特定の1政令市又は中核市（岡山市、倉敷市）内に所在する場合	岡山市 事業者指導課 倉敷市 障がい福祉課事業所指導室
④ 上記以外	岡山県 (各県民局健康福祉部健康福祉課)

### (3) 一般検査

障害福祉サービス事業者等の自主的な業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに問題点の改善を行っていただくため、一般検査を定期的（概ね3年に1回）実施します。

## 7 福祉・介護職員処遇改善加算等について①

### (1) 令和3年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

#### ① 加算算定に当たって届出が必要な書類等

○障害福祉サービス等処遇改善計画書及び添付書類

※福祉・介護職員処遇改善加算等を算定する事業所は必ず提出する必要があります。  
また、提出は各指定権者ごとに行う必要があります。

○介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書及び添付書類

次の場合は、障害福祉サービス等処遇改善計画書に加え、介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書等も提出する必要があります。

- ・新たに福祉・介護職員処遇改善加算等を算定する場合
- ・従来の区分と異なる加算を算定する場合（以下のとおり）  
（例）「加算Ⅱ」を算定していたが、「加算Ⅰ」を算定する場合

#### ② 届出に当たっての留意事項

令和3年度は報酬改定があるため、他の加算と同様に、提出期限を次のとおりとします。

○令和3年4月から加算を取得する場合・・・**令和3年4月15日まで**

**報酬改定のない年度の取扱いは、原則として次のとおりとなります。**

福祉・介護職員処遇改善加算等については、他の加算の提出期限と異なり、

○年度当初から加算を取得する場合・・・**前年度の2月末日まで**

○年度途中から加算を取得する場合・・・**取得しようとする月の前々月の末日**

#### ③ 福祉・介護職員処遇改善加算の見直し

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）は、要件の一部を満たさない事業者に対し、減算された単位数での加算の取得を認める区分であることや、当該区分の取得率や報酬体系の簡素化の観点を踏まえ、令和4年3月31日までの経過措置期間後に、廃止されますので、該当事業者は、より上位の区分（加算（Ⅰ）から（Ⅲ）まで）の加算取得に向けた取組をお願いします。

## 7 福祉・介護職員処遇改善加算等について②

### (2) 令和2年度福祉・介護職員処遇改善加算等の実績報告について

#### ① 提出期限

- ・ 令和2年度に当該加算を算定している場合は、**令和3年7月末日(予定)**

※ 各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日

→ 最後のサービス提供月が3月の場合、5月支払となるため、提出期限は2ヶ月後の7月末

#### ② 提出先

提出は、各指定権者ごとに行う必要があります。**岡山県の指定事業所**については、令和2年度福祉・介護職員処遇改善加算届出書を提出した**県民局に提出**してください。

#### ③ 留意事項

##### ア 令和2年度分福祉・介護職員処遇改善加算総額

「令和2年度分福祉・介護職員処遇改善加算総額」には、令和2年4月～令和3年3月サービス提供分までの加算総額（利用者負担額を含む）を記入してください。

**つまり、国保連における令和2年5月～令和3年4月審査分までの加算総額(利用者負担額を含む。)を記入することになります。(国保連から通知されている金額を足しあげること。)**

##### イ 賃金改善所要額

実績報告で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回った場合、加算の算定要件を満たしていないため、**全額返還となります。(差額の返還ではない。)**

また、実績報告を提出しない場合も全額返還となります。仮に現時点で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回っている場合は、一時金や賞与として追加支給してください。

##### ウ 賃金改善の方法等

- ・ 賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから、対象とする賃金項目を特定した上で行いますが、**賃金改善を行う項目については明確に記載**してください。

また、特定した賃金項目を含め、特段の事情なく賃金水準を引き下げることにはできません。

#### 平成30年3月30日付け厚生労働省通知（抜粋）

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、8(2)（特別事情届出書）の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

- ・ 非正規職員として勤務していた者を、正規職員に転換した場合、転換したことに伴う給与の増加分は賃金改善額には含まれません。  
同様に、職員を増員した場合の増員分の賃金も賃金改善額には含まれません。
- ・ 加算を取得した事業者は、賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要があるが、当該取組に要する費用については、賃金改善の実施に要する費用に含まれません。

## 8 障害福祉サービス等情報公表制度について

### (1) 制度概要

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みが創設され、平成30年4月から制度が施行されました。
- 令和3年度からは、厚生労働省において、災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援(停電施設への電源車の手配等)につなげるため、本制度に基づく基本情報を活用することとされています。

### (2) 報告手順について

#### 手順1

- 事業所の指定後、情報公表システムよりログインID・パスワードがメールで通知されます。

事業者

ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

#### 手順2

事業者

入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
  - ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 (修正の上、再度報告します。)
  - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

- 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

## 9 利用者の安全確保について

### (1) 災害対策の徹底について

障害福祉サービス事業所等は、利用者の安全を確保するために、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む「非常災害対策計画」の策定と定期的な避難等訓練の実施が必要です。(義務規定)

#### ※「非常災害対策計画」

災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、あらかじめ定めておくもの。

(想定する災害)

風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など

(必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありません。)

#### ○対象サービス・施設

障害者支援施設、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、共同生活援助、福祉型(医療型)障害児入所施設、(医療型)児童発達支援(センター)、放課後等デイサービス

### (2) 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について

水防法・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は、市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」※の所有者又は管理者に対し、「避難確保計画」の作成、避難訓練の実施等を義務付けています。

避難確保計画を未作成等、義務を履行していない場合は、早急な対応をお願いします。

#### ※「要配慮者利用施設」

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(例:障害者総合支援法、児童福祉法に基づく指定事業所等)

※「避難確保計画」は「非常災害対策計画」に必要事項を追記する形で作成することが可能です。

#### ○参考(マニュアル及び手引き等)

岡山県では、県内の施設と共同で作成した「避難確保計画」・「避難行動タイムライン」の作成を支援するフォーマットを公開しています。必要な情報を入力するだけで計画が作成できます。

岡山県保健福祉課ホームページ

<https://www.pref.okayama.jp/page/604487.html>

国土交通省ホームページ

【水害関係】

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

【土砂災害関係】

[http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01\\_fr\\_000012.html](http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html)

## 10 その他連絡

### (1) 適正な事業運営に必要なもの

数次にわたる法改正や報酬改定により、制度や報酬体系は非常に複雑化しています。

しかしながら、障害福祉サービス事業を実施するためには、制度や基準を理解することが必要不可欠ですので、県条例、関係法令、関係告示等を十分に御理解の上、適正に事業所を運営いただきますようお願いいたします。

これらの基準は複雑な内容を含んでいるため、十分な理解のために、中央法規出版「事業者ハンドブック(指定基準編、報酬編)」や、社会保険研究所「障害福祉サービス報酬の解釈」等も発行されています。

※ 県条例については、県指導監査室ホームページ中、次のURLに掲載

URL: <https://www.pref.okayama.jp/page/571262.html>

※ 事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧(参考資料参照)

### (2) 事故報告の提出について

サービス提供中に利用者に事故が発生した場合は、必要な措置を迅速に講じるとともに、速やかに利用者の家族等、県(所管県民局健康福祉部)、市町村(所在市町村及び支給決定市町)等に連絡・報告を行ってください。

※ 利用者事故発生時の対応について、利用者事故等報告書(参考資料参照)

### (3) 厚生労働省からの通知等について

厚生労働省から発出される通知等については、随時、県指導監査室ホームページ上で公開するとともに、電子メールにより事業所へ周知する場合がありますので、随時確認をお願いします。

<岡山県指導監査室ホームページ>

URL: <https://www.pref.okayama.jp/soshiki/340/>

### (4) 質問(疑義照会)について

今回の集団指導に係る内容やその他について質問(疑義)等がある場合は、「質問票」によりFAXにて送信してください。

※ 質問票、質問担当窓口について(参考資料参照)

### (5) メールアドレスの登録について

県指定の障害福祉サービス等事業者へのお知らせ、各種依頼等については、県のホームページに掲載したり、より確実にお伝えするため、電子メールでお知らせする場合があります。

メールアドレスの変更や受信先を変更したい場合は、変更登録をお願いします。

《登録手続き》

事業所等で使用するメールアドレスを下記アドレス(県指導監査室メールアドレス)まで送付

⇒ 県指導監査室メールアドレス: [shidokansa@pref.okayama.lg.jp](mailto:shidokansa@pref.okayama.lg.jp)



## 11 参考資料

1 令和元年度指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び 指導等の状況	.....	16
2 重点指導項目整理票	.....	19
3 事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧	.....	34
4 利用者事故等発生時の対応について	.....	35
5 質問票	.....	38
6 水防法・土砂災害防止法の改正について	.....	39
7 令和元年度における施設従事者等による虐待の状況について	.....	45
8 相談支援専門員研修、サービス管理責任者研修について	.....	46
9 障害者差別解消法について	.....	50
10 新型コロナウイルス感染症に関する対応について	.....	53
11 質問担当窓口	.....	54

令和元年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び指導等の状況

1 指定及び指導等の状況

		都道府県名														岡山県													
是正改善指導事項		居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行援護事業所	行動援護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	重度障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練(機能訓練)事業所	自立訓練(生活訓練)事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援(A型)事業所	就労継続支援(B型)事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	児童発達支援事業所	医療型児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	保育所訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	療型障害児入所施設	
1 指定等の状況																													
前年度未現在の指定事業所等数(A)		93	70	32	6	2	65	48	0	26	0	6	10	49	93	4	3	54	29	27	104	1	130	3	24	1	1		
当該年度(令和元年度)の指定状況(B)	指定(a)	5	5	1	1		1	1				2	1	6	4		4	1	2	4		9		1					
	更新	2	2				9	5		3			7	14			7	18	17	18		14		1					
	廃止(b)	5	4	3	1							1	2	5	1						1		3						
	辞退(c)																												
	未更新(d)																												
	取消(e)																												
	効力停止(全部停止)																												
効力停止(一部停止)																													
令和元年度末の指定事業所等数(A)+(B)		93	71	30	6	2	66	49	0	26	0	5	10	45	98	8	3	58	30	29	107	1	136	3	25	1	1		
取消(e)のうち連座制が適用され各都道府県に通知したものの																													
2 指導及び監査の状況																													
事業所等数		93	70	32	6	2	65	48	0	26	0	6	10	49	93	4	3	54	29	27	104	1	130	3	24	1	1		
集団指導	計画数	93	70	32	6	2	65	48	0	26	0	6	10	49	93	4	3	54	29	27	104	1	130	3	24	1	1		
	実施数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	実施率(%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
実地指導	計画数	21	16	6	3	1	19	15	10		2	5	19	34	1	2	15	12	12	23		34	2	7	1				
	実施数	19	16	6	3	1	20	17	10		1	5	16	37	1	2	19	5	5	26		42	2	8	1				
	実施率(%)	20%	23%	19%	50%	50%	31%	35%	38%		17%	50%	33%	40%		35%	17%	19%	25%	0%	32%		33%	100%	0%				
監査	実施数											1	3	1															
3 実地指導結果の事項別是正改善指導状況																													
第1 基本方針・一般原則		6	3	2	3	0	5	4	0	2	0	1	2	1	11	0	0	4	0	0	5	0	11	0	3	0	0		
第2 人員に関する基準		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(3)	(0)	(2)	(1)	(0)	(0)	(0)		
1	従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0		
2	サービス提供(児童発達支援管理)責任者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	管理者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	利用者数の算定	/	/	/	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
5	職務の専従	/	/	/	/	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
6	従たる事業所設置の場合の特例	/	/	/	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
7	訪問による指定自立訓練	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
第3 設備に関する基準		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
第4 運営に関する基準		(12)	(5)	(1)	(3)	(1)	(17)	(11)	(0)	(6)	(0)	(2)	(1)	(8)	(19)	(1)	(0)	(13)	(1)	(0)	(19)	(0)	(32)	(2)	(4)	(0)	(0)		
1	内容及び手続の説明及び同意	7	3	1	2	0	16	11	0	8	0	2	3	13	20	0	0	14	0	0	13	0	27	1	6	0	0		
2	契約支給量(契約内容)の報告等	3	3	1	1	0	1	/	0	0	0	0	0	0	2	0	0	/	0	0	2	0	2	0	1	/	/		
3	提供拒否の禁止	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	連絡調整(要請)に対する協力・あわせん調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	サービス提供困難時の対応	0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	受給資格の確認	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	0		
7	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	心身の状況等の把握	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0		
9	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/		

是正改善指導事項	事業所種別																													
	居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行介護事業所	行動介護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練(機能訓練)事業所	自立訓練(生活訓練)事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援(A型)事業所	就労継続支援(B型)事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	医療型児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	宅間児童発達支援事業所	育等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	療養型障害児入所施設			
10 身分を証する書類の携行	0	0	0	0				0	0	0	0							0	0								1			
11 サービスの提供の記録	1	0	0	1	0	2	8	0	2	0	2	0	0	4	0	0	4	0	0	2	0	9	1	2	0	0				
12 利用定員																				0	0	0	0							
13 開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応							0											0										0	0	
14 入退所(居)の記録の記載等							1											1										0	0	
15 指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16 利用者負担額等の受領	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17 利用者負担額に係る管理	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18 給付費等の額に係る通知等	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
19 取扱方針	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20 計画の作成(書類の交付)	2	2	1	0	6	5		0	2	0	2	0	2	18	1	0	1	0	0	11	0	18	1	4	0	0	0	0		
21 サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
22 管理者の責務(管理者による管理等)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0		
23 同居家族に対するサービス提供の禁止	0	0	0	0																										
24 (その他の)サービスの提供					0	0																								
25 検討等																												0	0	
26 相談及び援助					0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27 (機能)訓練・指導等					0				0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28 雇用契約の締結等													2																	
29 看護・介護・家事等					0	0			0								0													
30 生産活動・就労						0			0			0	1	3	0	0														
31 工賃の支払・賃金						5			1			1	10	20	0	0														
32 実習の実施									0			0	0	0	0	0														
33 求職活動の支援等									0			0	0	0	0	0														
34 職場への定着のための支援									0			0	0	0	0	0														
35 就職状況の報告									0			0																		
36 利用者及び従業者以外の者の雇用													0																	
37 社会生活上の便宜の供与等									0								2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
38 地域生活移行のための支援										0	0							0												
39 食 事						0			0	0	0	0	0	0	0	0				0	0							0	0	
40 実施主体									0				0																	
41 事業所の体制・支援体制の確保									0									1												
42 障害福祉サービスの提供に係る基準									0																					
43 健康管理						0	0		1	0	0	0	0	0	0	0				0	0							0	0	
44 緊急時等の対応	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
45 入院期間中の取扱い									0																				0	0
46 支給決定障害者等に関する市町村への通知	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
47 運営規程	1	1	0	0	1	2	1	0	1	0	0	1	5	10	0	0	6	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	0	0	
48 介護等の総合的な提供	0	0	0																											
49 勤務体制の確保等	3	1	0	0	0	2	2	0	1	0	0	1	3	9	0	0	10	0	0	3	0	4	1	1	0	0	0	0	0	
50 定員の遵守					0	7	0		1	0	0	0	0	2	0	0	0			10	0	14	0					0	0	
51 非常災害対策					0	5	4		2	0	0	0	2	8	0	0	3			8	0	16	0					0	0	
52 設備及び備品等																			0	0										
53 衛生管理等	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
54 協力医療機関等						0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0			0		0	0					0	0	
55 掲 示	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	2	0	1	3	0	0	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
56 秘密保持等	0	0	0	0	0	6	6	0	2	0	0	1	1	6	0	0	3	0	0	6	0	6	0	2	0	0	0	0	0	

是正改善指導事項	事業所種別																										
	居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行介護事業所	行動援事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	重度障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練(機能訓練)事業所	自立訓練(生活訓練)事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援(A型)事業所	就労継続支援(B型)事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	児童発達支援事業所(療育型)	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	宅間型児童発達支援事業所	育等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	療育型障害児入所施設
57 情報の提供等(広告)	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
58 利益供与(收受)等の禁止	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59 苦情解決	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60 事故発生時の対応	1	1	0	0	1	2	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	3	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
61 会計の区分	3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	1	2	0	0	0	0
62 身体拘束等の禁止	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	1	0	3	0	0	0	0	0	
63 地域との連携等(関係機関との連絡調整)	/	/	/	/	0	0	0	/	0	0	0	0	0	0	0	1	0	/	1	0	/	/	/	1	0	0	
64 記録の整備	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65 経過措置・特例	/	/	/	/	/	/	/	0	/	0	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
66 虐待の禁止	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	2	0	0	0	0	0
67 懲戒に係る権限の乱用禁止	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	/	/	/	/	/	0
68 障害児に係る給付金の金銭管理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0
69 障害福祉サービスの体験的利用支援	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/
70 体験的な宿泊支援	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/
71 その他(預かり金)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(安全性の確保)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
その他(情報公表)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
第5 多機能型(一体型)に関する特例	/	/	/	/	/	0	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
第6 変更の届出等	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	4	0	0	2	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
第7 給付費の算定及び取扱い	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(8)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(1)	(2)	(9)	(0)	(0)	(6)	(0)	(0)	(14)	(0)	(21)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
1 基本事項	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0
2 ○○サービス費・○○給付費	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
3 各種加算	0	0	0	0	1	11	2	/	1	0	0	5	6	16	0	0	14	/	29	0	35	0	1	0	0	0	
第8 その他	(5)	(0)	(0)	(1)	(0)	(4)	(3)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(6)	(0)	(0)	(3)	(0)	(0)	(2)	(0)	(7)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	
1 その他( )	5	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	0	6	0	0	3	0	0	2	0	7	1	1	0	0	0	
2 その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(注) 1 「広域連合等」とは、地方自治法に基づく一部事務組合、広域連合を言う。

2 「実地指導結果の事項別是正改善指導状況」欄の( )の中には、各事項の積み上げ合計数ではなく、是正改善指導を行った事業所等の実数を記入すること。従って、( )を付した事項に関しては、是正改善指導数の合計数の記入は要しない。

3 第1～第7に該当しない項目は、第8「その他」欄に記入すること。その際、( )内に具体的指導事項を記入すること。

4 指定都市・中核市の新設に伴う移譲については、「前年度末現在の指定事業所等数(A)」で整理(県は減、市は増)して記入すること。

5 「当該年度の指定状況(B)」欄について、指定の更新をせずに失効となったものは、「辞退等」に記入すること。

6 「取消(e)のうち連座制が適用され各都道府県に通知したものは、H24.3.30障企発0330第5「業務管理体制の整備等の施行について」第二の4(2)ウに基づき通知した事業所等数を記入すること。

( )のセルは書式を設定してありますので、カッコ等を付けず計数をそのまま入力下さい。

## 重点指導項目整理票 【訪問系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
1 事業者の一般原則	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための従業者に対する研修が実施されていなかった。	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、従業者に対し、人権擁護・虐待防止等の研修を実施する等の措置を講ずること。	基準条例
2 人員に関する基準	従業者の員数が2.5に満たなかった。	居宅介護等を行う事業所ごとに置くべき従業者の員数は、常勤換算方法で2.5以上配置すること。	基準条例
	非常勤のサービス提供責任者の勤務時間が常勤のサービス提供責任者の勤務時間の2分の1に満たなかった。	常勤のサービス提供責任者に加えて非常勤のサービス提供責任者を配置する場合は、常勤職員が勤務すべき時間数の2分の1以上に達するようにすること。	基準条例
3 心身の状況等の把握	アセスメントを行わず、個別支援計画を作成していた。	事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスの利用状況等の把握に努めること。	基準条例
4 契約支給量の報告等	契約内容の報告を提出していなかった。	サービス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。	基準条例
5 介護給付費の額に係る通知等	法定代理受領の通知をしていなかった。	法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けたときは、支給決定障害者等に対し、その額を通知すること。	基準条例
6 個別支援計画の作成	個別支援計画を作成せず、サービス提供していた。	サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成すること。	基準条例
7 サービス費	個別支援計画で定めたサービス提供内容や提供日・時間が、実際のサービス提供と合致せず、当該状態が継続していた。	計画で定めたサービスの具体的内容が実際のサービス提供と合致しない状態が継続する場合は、速やかに計画の見直し、変更を行うこと。	報酬告示
8 情報の提供等	WAMネットに事業所情報を登録していなかった。	利用希望者が、サービスを適切かつ円滑に利用できるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うこと。	基準条例
9 介護給付費の算定及び取扱い	福祉・介護職員処遇改善の算定に当たり、従業者にその内容についての周知がなされていなかった。又は周知しているとのことだが、それを確認できる書類が確認できなかった。	福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知するとともに、その周知した書類を保管すること。	報酬告示

	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
10	通院等介助	通院等介助について、ヘルパーによる院内介助を報酬の対象としていたが、病院の職員では対応できないこと、院内での介助が必要である身体状況であることの判断や根拠が、アセスメント票及び個別支援計画に明記されていなかった。	ヘルパーによる院内介助を報酬の対象とする場合は、病院の職員では対応できないことの確認のほか、サービス担当者会議やアセスメントを通じて、院内介助の必要性を判断し、個別支援計画に位置付けた上でサービスを提供すること。また、通院等介助の提供に当たっては、院内における介助不要時間等を明確にするため、サービス状況記録表(行程表)を作成すること。	報酬告示
11	特定事業所加算	加算の算定を前3月の実績により届出を行った事業所について、人材要件の介護福祉士等の直近3月間の割合を確認するための記録がなかった。	前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員又は利用者の割合を毎月ごとに記録し、所定の割合を維持しているか確認するとともに、所定の割合を下回った場合は、直ちに届出をすること。	報酬告示
12	運営規程文言整理	運営規程内に虐待の予防及び早期発見に努める旨を記載していなかった。	運営規程内に、虐待の予防及び早期発見に努める旨の文言を加えること。	基準条例
13	運営規程・重要事項説明書	運営規程と重要事項説明書の記載に食い違いがある。 運営規程と重要事項説明書の記載と運営実態が異なっている。	運営規程と重要事項説明書と事業所の実態は一致していること。	基準条例
		居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の指定を受けているが、運営規程及び重要事項説明書に一部のサービスについてしか記載がない。	指定を受けているすべてのサービスについて、運営規程・重要事項説明書に記載すること。	基準条例
14	重要事項説明書	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い。 重要事項説明書に営業日・営業時間の記載がない。	重要事項説明書には以下の項目を記載すること。 ①運営規程の概要 ②従業者の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理体制 ⑤第三者評価の実施状況 第三者評価の実施状況については、実施の有無、直近の実施年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載すること。	基準条例
15	重要事項の掲示	事業所に重要事項が掲示されていない。 掲示された重要事項の内容が古い。	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、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すること。	基準条例
16	会計	法人内の会計が事業所ごと、サービス種別ごとに区別して管理されていない。	法人内の事業所ごと、サービスごとに収支等の状況が明確となるよう経理を区分すること。	基準条例

	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
17	個人情報	従業者及び管理者から業務上知り得た利用者等の秘密を、漏らすことがないよう、誓約書等を徴していない。誓約書は徴しているが、在職中の規定しかない。	従業者及び管理者が業務上知り得た利用者等の秘密を、在職中及び退職後も漏らすことがないよう、誓約書等を徴すること。	基準条例
		利用者の個人ファイルをカスタマー付きのワゴンに乗せて廊下に置いている。	利用者の個人ファイルについて、個人情報保護の観点から鍵のかかる倉庫、ロッカー等へ保管すること。	基準条例
18	サービス提供の記録	サービス提供の記録へ利用者の確認を受けていない。	サービスを提供した場合は、サービス提供の記録を作成し、利用者等の確認を受けること。サービス提供の都度確認を受ける必要があり、1か月分をまとめて確認は認められない。	基準条例
19	事故報告	サービス中に、利用者が受診を伴う怪我を負ったが、報告がされていなかった。	サービス提供中に、病院受診を伴うような事故が発生した場合には事故報告を行うこと	基準条例

## 重点指導項目整理票【施設系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
1 通所・居住系サービス	秘密保持等	職員について、秘密保持の誓約書の作成・締結等がない。	従業員又は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、必要な措置を講じるため秘密保持の誓約書を作成すること。	基準条例
2 通所・居住系サービス	勤務体制の確保等	従業員の資質向上のための研修計画・研修記録がない。	従業員の資質向上のため、研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施し、記録を残しておくこと。	基準条例
3 通所・居住系サービス	勤務体制の確保等	賃金向上達成指導員の出勤簿が存在しなかった。	利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、従業員の勤務体制を定め、その勤務実績を記録すること。賃金向上体制指導員の出勤簿を作成すること。	基準条例
4 通所・居住系サービス	情報の提供等	障害福祉サービス等情報公表システムに登録がなかった。	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。	基準条例
5 就労系サービス	サービスの提供の記録	新型コロナウイルスへの対応に伴う在宅就労を行う利用者について、日に2回の連絡・週に1回の評価・月に1回の評価が行われていなかった。	在宅でのサービス利用をしている利用者について、1日に2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等の支援が行われ、1週間に1回は評価等を行い、月の利用日数のうち1日は対面により訓練目標に対する達成度の評価等を行う。	基準条例
6 通所・居住系サービス	介護給付費の額に係る通知等	法定代理受領により市町村等から訓練等給付費の支給を受けた場合に利用者へ通知がされていなかった。	法定代理受領により市町村から訓練等給付費を支給された場合、利用者に対しその額を通知すること。	基準条例
7 通所・居住系サービス	非常災害対策	避難確保計画の作成がされていなかった。	当該事業所が立地する地域の自然条件等を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び関係者との連絡の体制を整備し、それらの内容を定期的に従業員に周知すること。	基準条例
8 通所・居住系サービス	非常災害対策	避難経路等の掲示が事業所になかった。	事業者は、事業所の見やすい場所に、避難計画・経路等の概要を掲示すること。	基準条例
9 施設系全般	非常災害対策	消防計画のみで、風水害・地震その他の災害に対応する計画が作成されていない。 防災マニュアルについて、避難場所、避難経路等が盛り込まれておらず、規模及び被害の程度に応じた具体的な内容となっていない。	利用者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた当該非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、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すること。	基準条例
10 施設・通所系（生活介護） 児童通所	非常災害対策	防災マニュアルの規定通りに避難訓練等が実施されていない。	非常災害に備え、実効性のある避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。	基準条例
11 就労継続支援B型	工賃規程	利用者の工賃台帳を確認したところ、工賃規程とは異なる、個人の能力による算出方式となっていた。	工賃規程を実態に合うよう訂正すること。また、利用者の技能に応じて工賃の差別が設けられないよう、工賃規程を整備すること。	基準条例



## 重点指導項目整理票【施設系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
12 就労継続支援B型	目標工賃の通知	前年度の平均工賃月額及び今年度の目標工賃月額を利用者に通知していなかった。	年度毎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。	基準条例
13 通所・居住系サービス	介護給付費及び訓練等給付費の算定及び取扱い	処遇改善の計画書について、職員に周知がされていなかった。	福祉・介護職員処遇改善計画の算定に当たっては、福祉・介護職員処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を全ての福祉・介護職員に、文書、掲示等で周知し、その記録を保存しておくこと。	報酬告示
14 通所・居住系サービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算について、賃金として支払われた加算の積算根拠が確認できなかった。	福祉・介護職員処遇改善加算等を取得しようとする障害福祉サービス事業者は、計画書の提出に当たり記載内容の根拠となる資料を適切に保管し、市から求めがあった場合には速やかに提示できる状態にしておくこと。	報酬告示
15 就労系サービス	介護給付費及び訓練等給付費の算定及び取扱い	施設外就労先の企業との請負作業に関する契約において、責任の所在について記載がなかった。	施設外就労を行うに当たっては、施設外就労先企業と契約を締結する際に、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことを明確にすること。また、施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。	報酬告示
16 通所・居住系サービス (当該加算のないものを除く)	介護給付費及び訓練等給付費の算定及び取扱い	福祉専門職員配置等加算の算定に当たって、市へ届け出ている福祉専門職員の配置状況が実態と異なっていた。	福祉専門職員の配置状況が実態に合うよう、市へ届け出ること。	報酬告示
17 通所系サービス	福祉専門職員配置等加算	・福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)について、加算の要件(常勤の直接支援職員に占める有資格者の割合が100分の35以上)は満たしていたが、有資格者の異動に伴う届出がなされていなかった。 ・福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)について、勤続3年以上の常勤の直接支援職員が届出以降に異動となり、加算の要件を満たしていることが確認できなかった。	毎月ごとに、加算の要件を満たしていることを確認した上で請求を行うとともに、加算の要件に係る職員の状況に変動が生じた場合は、所定の様式により届け出ること。	報酬告示
18 障害者支援施設	I・1・③	重要事項説明書に、提供するサービスの第三者評価の実施状況について記載していない	重要事項説明書に記載	基準条例
19 障害者支援施設	I・1・②	施設障害福祉サービス計画の原案の内容についての利用者及び家族への説明を担当者が行っている	サービス管理責任者が行う	基準条例
20 通所・居住系サービス	個別支援計画未作成減算	個別支援計画の作成に係る利用者との面接やモニタリングは実施していたが、記録が残されていなかった。	個別支援計画については、指定基準に則り、利用者との面接によるアセスメント、計画の原案作成、サービスの提供に当たる担当者等との会議、原案について利用者の同意、計画の交付という手順により作成し、定期的なモニタリング及び計画見直しが必要である。個別支援計画の作成が適切に行われていない場合は、個別支援計画未作成等減算が適用されるので、指定基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていることが分かるように記録を残すこと。	基準条例

## 重点指導項目整理票【施設系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等	
21	日中活動系	計画作成前のサービス提供	個別支援計画作成前にサービス提供を開始し、後から計画書に同意を得ていた。	個別支援計画の作成及び利用者の同意がサービス提供開始後となっている事例が見受けられたので、個別支援計画に基づいたサービスを提供すること。	基準条例
22	短期入所以外	アセスメント・モニタリング	アセスメント及びモニタリングの際の利用者との面接をサービス管理責任者以外の者が行っている。 アセスメント及びモニタリングの際に利用者との面接が行われたことが確認できる記録がない。 モニタリングの記録がないまま、計画の見直しがされている。	アセスメント、モニタリングはサービス管理責任者が利用者との面接により行い、それらが確認できる記録を残すこと。	基準条例
23	短期入所以外	計画の原案についての会議	個別支援計画の作成に当たって、計画の原案の内容についてサービス提供に当たる担当者等を招集して意見を求める会議を開いていない。 個別支援計画の原案の内容についての会議を、計画相談支援事業者の実施する「サービス担当者会議」と勘違いしている。	サービス管理責任者は生活介護計画の原案を作成し、生活介護計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求め、その会議録を作成することともに、計画の原案も保存すること。	基準条例
24	短期入所以外	個別支援計画	個別支援計画に、目標の達成時期の記載がない。 送迎や食事の提供を行っているにもかかわらず、個別支援計画に送迎や食事の提供について定めていない。 個別支援計画に利用者の同意の日付がないため、いつ計画に同意を得たのかわからない。	個別支援計画には、以下の項目を記載すること。 ①利用者及びその家族の生活に対する意向 ②総合的な支援の方針 ③生活全般の質を向上させるための課題 ④サービスの目標及び達成時期 個別支援計画に基づいて支援を実施することとされているため、食事の提供や送迎といったサービスについても漏れなく計画に位置付けること。 計画への同意は書面で得るとともに、同意した日付を記載すること。	基準条例
25	短期入所以外	個別支援計画の見直し	個別支援計画の作成から6か月で評価を行っているが、計画を見直したことが確認できる記録がない。 個別支援計画の見直しが、定められた期間内に行われていない。	個別支援計画は少なくとも6か月に1回（生活訓練・就労移行支援・自立生活援助は3か月に1回）は見直しを行う必要がある。個別支援計画に変更がない場合にも、計画を継続する旨、利用者から書面で同意を得ること。また、同意を得た日付を記載すること。	基準条例
26	短期入所以外	個別支援計画	個別支援計画の作成・見直しの際に必要な手順を踏んでいない又は必要な手順を踏んだことが確認できる記録が残されていない。	個別支援計画については、指定基準に則り、サービス管理責任者による利用者との面接によるアセスメント、計画の原案作成、担当者会議、原案について利用者の同意、計画の交付という手順を踏み作成し、モニタリング及び6か月（生活訓練・就労移行支援・自立生活援助は3か月に1回）ごとの計画見直しが必要である。面接やモニタリング、会議を実施した際には、基準通りに実施されたことが確認できる記録を残すこと。個別支援計画が基準に沿って作成されていない場合は、個別支援計画未作成等減算の適用となるので注意すること。	基準条例
27	通所系サービス	定員超過利用減算	事業所における1日当たり及び過去3月間の利用実績が管理されていなかった。	サービス費の算定に当たり、1日の利用者の数が、利用定員の数に100分の150を乗じて得た数を超える場合及び直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合は、定員超過利用減算が適用されるので、適切に利用実績を管理すること。	報酬告示

## 重点指導項目整理票【施設系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
28 施設系全般	定員の遵守	災害等やむを得ない理由がないのに定員を超えてサービスを提供している。 減算にかからない範囲で、定員を超えて受け入れている。 利用者数(実績)の管理をしていない。	定員を超えた受け入れが認められるのは、災害等やむを得ない場合で、かつ適正なサービス提供が確保される場合のみであり、減算にかからなければ、受け入れるという対応は誤りです。適切に利用調整を行い、定員を遵守すること。	基準条例
29 通所系サービス	欠席時対応加算	・欠席の対応記録に、連絡を受けた日時が記録されていなかった。 ・欠席の対応記録に、把握した病状等は記録されていなかったが、相談援助の内容が記録されていなかった。 ・急病等により欠席した日の前々日より前に、利用の中止の連絡を受けていたにもかかわらず、加算を算定していた。 ・2日間の利用中止の連絡を受けた際に、相談援助を1度のみ行い、2日分の欠席時対応加算を算定していた。	欠席時対応加算については、あらかじめ利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合において、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があったときに、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、連絡を受けた日時、対応した職員の氏名、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定すること。また、当該加算は、利用者、家族等との連絡調整を行うとともに、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うことを要するため、欠席に対応する相談援助(1日の欠席につき、1度の相談援助)が行われていないときは、加算の算定ができないことに注意すること。	報酬告示
30 通所系サービス	初期加算	初期加算について、サービス利用開始から30日を過ぎたサービス提供を初期加算として算定していた。	初期加算はサービスの利用開始から30日の間で、利用者が実際に利用した日数について算定すること。	報酬告示
31 通所系サービス	送迎加算	・1回の送迎につき平均10人以上利用の条件を満たしていない月に送迎加算(I)を算定していた。 ・生活介護の送迎加算(重度加算)について、障害支援区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の60以上であることが名簿等で確認できなかった。	送迎を行った日ごとの送迎利用者の内訳や重度加算に係る利用者の状況など、送迎に関する記録を整備し、毎月加算の要件を満たしていることを確認した上で算定すること。	報酬告示
32 通所系サービス	食事提供体制加算	・個別支援計画に食事の提供が位置付けられていなかった。 ・生活支援員等が調理員を兼務する場合に、生活支援員等の勤務時間と調理に従事する勤務時間が明確に区分されていなかった。	個別支援計画に食事の提供を位置付けること。また、利用者の直接支援に当たる従業者が調理に従事する場合、調理に従事する時間については、加算分として評価されるべきものであり、人員基準上配置すべき従業者の常勤換算上の勤務時間とは明確に区分して勤務表を作成すること。	報酬告示
33 生活介護	医師未配置減算	人員基準上必要とされる医師の配置(嘱託医の契約)がない状態で、医師未配置減算が適用されていなかった。	生活介護では、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うため、医師の配置(嘱託医の契約)が必要であるが、看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いが認められている。この例外により医師を配置しない場合は、医師未配置減算を届け出ること。	報酬告示
34 生活介護	常勤看護職員等配置加算	常勤看護職員等配置加算(I)について、看護職員の異動により、加算の要件を満たさなくなってもかかわらず、加算終了の届出をしていなかった。	看護職員の異動により、加算の要件を満たさなくなった場合は、速やかに届出を行うこと。	報酬告示
35 生活介護	重度障害者支援加算	・強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者の作成した支援計画シートに基づく支援の記録が、利用時間全体の支援記録となっており、強度行動障害を有する利用者に対する個別支援の部分が判別できなかった。 ・従業者の勤務シフトにおいて、強度行動障害を有する利用者に対する個別の支援を行う担当者が明確になっていなかった。	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して、日中に個別の支援を行った内容を明確に示すこと。また、基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで算定可能であるため、日ごとに個別の支援担当者と担当される利用者を明確に示すこと。	報酬告示
36 生活介護	延長支援加算	延長時間帯に利用していない利用者について、誤って延長支援加算を算定していた。	サービス提供実績記録に基づき、加算の要件を満たしていることを確認した上で算定すること。	報酬告示

## 重点指導項目整理票【施設系事業所】

	対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
37	就労移行支援	移行準備支援体制加算	移行準備支援体制加算(Ⅰ)について、職場実習等を行った場所や同行した職員の氏名等の記録が不明確だった。	企業及び官公庁等における職場実習や実習先開拓のための職場訪問・職場見学等に、職員が同行して支援を行ったことが加算の要件であるため、支援の内容が分かるように記録を残すこと。	報酬告示
38	就労継続支援(A型・B型)	施設外就労を行う事業所の人員配置基準	施設外就労のみに従事する利用者を含めた前年度の平均利用者数に基づき、事業所内の必要職員数を計算していた。	施設外就労を行う事業所については、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員(常勤換算による)の職員を配置すること。	報酬告示
39	就労継続支援(A型)	サービス費	利用者の出勤簿と給付費請求書を突合したところ、有給休暇で出勤していない日もサービス提供したものとして請求されている例が散見された。	有給休暇を取得した日については、サービス費は算定できない。サービス実績記録簿が請求根拠となるよう、各種様式の運用見直しを検討すること。	報酬告示
40	就労移行、就労継続	平均利用者数の算出	施設外就労を行っているが、施設外就労の利用者込みで、平均利用者数を算出している。	施設外就労を行う事業所については、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員(常勤換算による)の職員を配置すること。	報酬告示
41	全サービス	人員管理	出勤簿はあるが、兼務職員のサービスごと・職種ごとに分けて勤務時間が管理できていない。 雇用契約書等からは法人内のどの事業所に属するのかわからない。 役員である従業員について、出勤簿がない。	職員の所属・職種・兼務関係を辞令・労働条件通知書等で明確にし、職種ごとに勤務時間を管理すること。 役員についても、出勤簿・タイムカード等で事業所職員としての勤務が確認できるようにしておくこと。	基準条例
42	施設サービス	衛生管理	感染症又は食中毒の発生及びまん延の防止に関する指針・マニュアルがない。	感染症又は食中毒の発生及びまん延の防止に関する資料をまとめ、マニュアルとして整備すること。【現行基準：来年度からは委員会の設置等が追加】	基準条例
43	就労継続支援B型	体制に関する届出の提出	事業者が新規指定後1年経過の自主点検を怠り、体制に関する届出書を提出することなく指定当初のまま報酬請求を行っていた。	事業者が自主的に平均工賃月額を算出して基本報酬を算定し、その旨体制に関する届出書を提出する。	報酬告示

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
1 事業者の一般原則	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための従業者に対する研修が実施されていなかった。	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、従業者に対し、人権擁護・虐待防止等の研修を実施する等の措置を講ずること。	基準条例
2 従業者の員数	利用定員10人の事業所が、定員を超過して11人目の障害児を受け入れていたが、基準職員の配置は2人のままであった。	従業者の員数は、障害児の数が10までの場合は2以上、10を超える場合は10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上の配置が必要である。 ※障害児の数とは、定員の数ではなく、実際に当日に利用した実利用児の数である。	基準条例
	他事業所と兼務する職員について、毎月の勤務実績管理が適切に管理できておらず、事業所ごとの配置状況が曖昧な状況であった。	複数の事業所を兼務する職員については、それぞれの事業所で勤務した時間が分かるよう適切な記録・管理を行い、人員基準を満たしているか毎月確認すること。	
3 設備	指定サービスの利用児と日中一時支援等の他のサービスの利用児を、混同した状態でサービス提供していた。	指定障害児通所支援のサービスは、専用の設備をもって提供することとなり、日中一時支援等他のサービスと同一場所で混在する状態でサービスを提供することは不可である。	基準条例
4 内容及び手続の説明及び同意	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い。	利用申込者への説明に使用する文書(例えば、重要事項説明書)には、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、評価機関名称、評価結果の開示状況)を記載すること。	基準条例
5 契約支給量の報告等	利用契約をしたときの通所受給者証記載事項その他必要な事項の支給決定市町村に対する報告が遅れていた。	利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項等の必要な事項を支給決定市町村に遅滞なく報告すること。	基準条例
6 給付費の額に係る通知等	法定代理受領により給付費の支給を受けたが、利用者にもその額を通知していなかった。又、給付費の支給を受ける前に通知している事例があった。	法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し給付費の額を通知すること。	基準条例
7 個別支援計画の作成等	アセスメントが、通所支援計画の原案の作成前に行われていない。	児童発達支援管理責任者は、アセスメントに基づき、通所支援計画の原案の作成すること。	基準条例
	通所支援計画の作成の際に、担当者会議を開催していない又は開催しているが記録がない。	個別支援計画の作成においては、サービス提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、その原案について意見を求めること。	
	通所支援計画の作成後、6か月ごとの計画の見直しが行われていない。	児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成後、計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6か月に1回以上計画の見直しを行うこと。	

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
8 個別支援計画未 作成減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の作成に係る面談の日付や保護者の同意日が確認できないものが散見された。</li> <li>・個別支援計画の作成に係る担当者会議は開かれているも開催の記録や開催日が確認できないケースが見られた。</li> </ul>	個別支援計画については、指定基準に従い、保護者及び利用児童との面接によるアセスメント、計画の原案作成、サービスの提供に当たる担当者等との会議、原案について通所給付決定保護者の同意、計画の交付という手順により作成し、定期的なモニタリング及び計画見直しを行うこと。	基準条例
9 勤務体制の確保 等	従業員の資質向上のための研修計画が作成されていない。	従業員のための研修を、年間計画を立てて実施すること。	基準条例
10 定員の遵守	やむを得ない理由の確認が不十分な状態で、利用定員を超えた受け入れが確認された。	給付費の減算の有無にかかわらず、原則として定員は遵守すべきものであり、利用定員を超えた受入については、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を受け入れる必要がある等やむを得ない事由が存在する場合に限り可能とされている。	基準条例
11 非常災害対策	事業所の立地条件等を踏まえた具体的な非常災害対策計画が作成されていない。洪水時の避難確保計画が作成されていない。	事業所が立地する地域の自然条件等を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、避難又は救出に係る訓練その他必要な訓練を、その実効性を確保しつつ、定期的に行うこと。また、避難確保計画を作成すること。	基準条例
	消防計画のみで、風水害・地震その他の災害に対応する計画が作成されていない。 防災マニュアルについて、避難場所、避難経路等が盛り込まれておらず、規模及び被害の程度に応じた具体的な内容となっていない。	利用者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた当該非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、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すること。	基準条例
	防災マニュアルの規定どおりに避難訓練等が実施されていない。	非常災害に備え、実効性のある避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。	基準条例
12 秘密保持等	事業所の管理者や従業員について、秘密保持の誓約書の徴取がされていなかった。	従業員に対し、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者の個人情報等を、在職中及び退職後も漏らすことがないように、従業員との雇用時等に取り決めを行うなど、必要な措置を講ずること。	基準条例

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
13 情報の提供等	事務所内に重要事項説明書等の掲示がない。掲示に代わるファイル等を準備していない。	事業者は、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、協力医療機関、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すること。	基準条例
14 事故発生時の対応	利用児へのサービス提供により事故が発生した場合において、指定権者、支給決定市町村、当該利用児の家族等に連絡が適切にされていない。	受診を伴う事故等が発生した場合は、速やかに県等の関係機関へ連絡を行うこと。	基準条例
15 自己評価結果等未公表減算	自己評価結果等の公表内容等を指定権者に報告していなかった。	自己評価結果等の公表方法及び公表内容を指定権者に届出されていない場合は、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、減算を適用すること。	基準条例
16 児童指導員等加配加算	職員の変動により、加配加算の要件を満たしていないにもかかわらず、加算を算定していた。	加算の算定に当たっては、加算の要件を満たしていることを確認すること。また、加算が算定できなくなった場合や加配職員に異動が生じた場合は、速やかに届出すること。	報酬告示
17 家庭連携加算	障害児の居宅を訪問して、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った際の記録が不十分だった。	算定する単位区分に応じた支援となっていることが確認できるように、相談援助を行った場所、訪問に要した時間、相談援助の内容を記録すること。	報酬告示
	通所支援計画の内容説明に要した時間を加算の算定時間に含めていた。	通所支援計画の内容説明に要した時間は、本加算の算定時間には含めないこと。	
	・家庭連携加算に係る訪問による利用児童及びその家族等に対する相談援助等が、個別支援計画に位置付けられていなかった。 ・個別支援計画の作成のためのアセスメント・モニタリングとともに、当該加算に係る相談援助を行っており、それぞれに要した時間について確認できなかった。	当該加算に係る訪問による相談援助等を個別支援計画に位置付けた上で、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得ること。また、個別支援計画の作成のためのアセスメント・モニタリングとはできるだけ別日にサービスの提供を行うことが望ましいが、同日で行う場合は、明確に区分できるように記録をすること。	報酬告示
18 送迎加算	学校と事業所間の送迎を行っているが、アセスメントに送迎の要否に関する記録がない。※個別支援計画にはある。	放課後等デイサービスにおいて送迎加算を算定し、学校と事業所間の送迎を行う場合には、障害児支援利用計画（もしくは学校、事業所、保護者の三者の間で調整した上個別支援計画）に記載し計画に沿って実施すること。	報酬告示
	・送迎記録表の記入漏れが見受けられた。 ・送迎記録表等に送迎した場所の記載がなかった。	送迎実績と相違がないよう送迎の記録を整備するとともに、送迎した場所を記載すること。	報酬告示
	保護者との送迎に関する同意書は作成しているものの、集合場所まで明確に記載されていないことが確認された。	集合場所を定めている利用児については、集合場所を記載した上で改めて保護者より同意を得ること。	報酬告示

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
19 事業所内相談支 援加算	相談援助を30分以上行っているとのことだが、記録上確認できなかった。	事業所内相談支援加算は、相談援助が30分に満たない場合は算定することができない。加算算定の根拠記録として、相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行うこと。	報酬告示
	・事業所内相談支援加算に係る利用児童及びその家族等に対する相談援助が、個別支援計画に位置付けられていなかった。 ・相談援助に関する記録が、通常の支援記録と混在し不明瞭であった。	当該加算に係る相談援助を個別支援計画に位置付けた上で、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得ること。また、相談援助を行った場合は、日時、対応者、内容に関する記録を行うこと。	報酬告示
20 延長支援加算	延長支援加算を算定しており、保育士・児童指導員が対応しているとのことだが、出勤簿上延長支援時間帯に従事した記録がない。	延長時間帯に直接処遇職員を1人以上配置すること。	報酬告示
21 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)、 (Ⅱ)	福祉専門職員配置等加算の算定に当たって、届け出ている福祉専門職員とは別人が配置されるなど、配置状況が実態と異なっていた。	社会福祉士等の有資格者に係る福祉専門職員の配置状況に異動が生じた場合は、要件確認を要することから届出(軽微変更)を行うこと。	報酬告示
22 福祉・介護職員処 遇改善加算(特 別、特定を含む)	・書面により従業者へ周知を行うと計画されていたが、周知したことを挙証する記録が確認できなかった。 ・処遇改善加算の対象とならない職員を加算対象としていたり、退職した職員に対し退職金名目で支払われていた例があった。	・福祉・介護職員(特別・特定)処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存すること。 ・処遇改善の考え方を理解し、対象となる職員に支払うこと。	報酬告示
23 欠席時対応加算	・急病等により欠席した日の前々日より前に、利用の中止の連絡を受けていたにもかかわらず、加算を算定していた。 ・欠席の対応記録に、欠席する利用児童の氏名がないものが散見された。 ・欠席の記録はあるが、欠席する利用児童の状況を確認した上で行う相談援助の内容が記録されていなかった。 ・算定の根拠となる欠席の記録が見当たらなかった。	欠席時対応加算については、あらかじめ利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合において、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があったときに、利用児童又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、連絡を受けた日時、対応した職員の氏名、当該利用児童の状況、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助の内容等を記録した場合に算定すること。	報酬告示
	欠席の状況を記録する用紙に、記録者を記載する欄が設けられていなかった。	記録者を記名する欄を設ける等、記録者を明確にすること。	報酬告示



## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
24 アセスメント不十分	アセスメントについて、相談支援事業所から提供されたアセスメントシートを使って個別支援計画の原案を作成していた。	アセスメントについて事業所として行っていない事例が確認されたので、児童発達支援管理責任者は、保護者及び障害児と面接し、アセスメントを行うこと。	基準条例
	アセスメント及びモニタリングの際の利用者等との面接を児童発達支援管理責任者以外の者が行っている。アセスメント及びモニタリングの際に利用者との面接が行われたことが確認できる記録がない。モニタリングの記録がないまま、計画の見直しがされている。	アセスメント、モニタリングは児童発達支援管理責任者が給付決定保護者及び障害児との面接により行い、それらが確認できる記録を残すこと。	基準条例
	利用障害児の基本情報の記録がないものや、評価記録の記載がないものが見られた。	児童発達支援管理責任者は児童発達支援計画の作成に当たって、適切な方法により、障害児について、その有する能力、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通所支援保護者及び障害児の希望する生活並びに課題の把握を行い、その記録を残すこと。 児童発達支援管理責任者は児童発達支援計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む）を行いその記録を残すこと。	基準条例
25 サービス提供記録不十分	サービス提供毎の利用者からの確認を受けていなかった。	サービスを提供した際に、提供日、内容その他必要な事項を支援の提供の都度記録し、また、通所決定保護者からサービスを提供した旨の確認を受けること。	基準条例
26 運営規程・重要事項説明書	運営規程と重要事項説明書の記載に食い違いがある。 運営規程と重要事項説明書の記載と運営実態が異なっている。	運営規程と重要事項説明書と事業所の実態は一致していること。	基準条例
27 運営規程	守るべき法令が他指定権者の条例になっている。 重要事項説明書に主たる対象者について記載しているが、運営規程には規定されていない。	貴事業所を所管する指定権者が制定した条例に係る運営規程の記載事項に修正すること。	基準条例
	基準条例上、人員配置に必要とされている保育士及び児童指導員を実際に配置しているにもかかわらず、運営規程における職員の職種には、児童指導員について言及しておらず、現在の基準条例にそぐわない内容であるとともに、現在の人員配置と整合していない内容となっていた。	運営規程における職員の職種の記載を現在の人員配置に応じて見直すこと。	基準条例

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
28	重要事項説明書	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い。 重要事項説明書に営業日・営業時間の記載がない。	重要事項説明書には以下の項目を記載すること。 ①運営規程の概要 ②従業員の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理体制 ⑤第三者評価の実施状況 第三者評価の実施状況については、実施の有無、直近の実施年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載すること。	基準条例
29	重要事項の掲示	事業所に重要事項が掲示されていない。 掲示された重要事項の内容が古い。	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、(協力医療機関)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すること。	基準条例
30	会計	法人内の会計が事業所ごと、サービス種別ごとに区別して管理されていない。	法人内の事業所ごと、サービスごとに収支等の状況が明確となるよう経理を区分すること。	基準条例
31	個人情報	従業員及び管理者から業務上知り得た利用者等の秘密を、漏らすことがないように、誓約書等を徴していない。 誓約書は徴しているが、在職中の規定しかない。	従業員及び管理者が業務上知り得た利用者等の秘密を、在職中及び退職後も漏らすことがないように、誓約書等を徴すること。	基準条例
		利用者の個人ファイルをカスタマー付きのワゴンに乗せて廊下に置いている。	利用者の個人ファイルについて、個人情報保護の観点から鍵のかかる倉庫、ロッカー等へ保管すること。	基準条例
32	サービス提供の記録	サービス提供の記録へ利用者の確認を受けていない。	サービスを提供した場合は、サービス提供の記録(所定のサービス提供実績記録票で可)を作成し、利用者等の確認を受けること。サービス提供の都度確認を受ける必要があり、1か月分をまとめて確認は認められない。	基準条例
33	事故報告	サービス中に、利用者が受診を伴う怪我を負ったが、報告がされていなかった。	サービス提供中に、病院受診を伴うような事故が発生した場合には事故報告を行うこと。	基準条例
34	個別支援計画の記載事項	個別支援計画に支援目標の達成時期が記載されていない。また、個別支援計画の同意欄に同意を受けた日付が記載されていない。	個別支援計画に支援目標の達成時期を記載すること。また、個別支援計画の同意欄に同意を受けた日付を記載すること。	基準条例

## 重点指導項目整理票【障害児系事業所】

	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条 文等
35	人員管理	出勤簿はあるが、兼務職員のサービスごと・職種ごとに分けて勤務時間が管理できていない。 雇用契約書等からは法人内のどの事業所に属するのかわからない。 役員である従業員について、出勤簿がない。	職員の所属・職種・兼務関係を辞令・労働条件通知書等で明確にし、職種ごとに勤務時間を管理すること。 役員についても、出勤簿・タイムカード等で事業所職員としての勤務が確認できるようにしておくこと。	基準条例
36	衛生管理	感染症又は食中毒の発生及びまん延の防止に関する指針・マニュアルがない。	感染症又は食中毒の発生及びまん延の防止に関する資料をまとめ、マニュアルとして整備すること。【現行基準：来年度からは委員会の設置等が追加】	基準条例
37	適正な報酬加算の算定	放課後等デイサービス計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得てから算定すべき加算をその要件を満たさずことなく請求しようとしていた。	あらかじめ放課後等デイサービス計画への位置づけを行い、通所給付決定保護者の同意を得て、相談及び援助を行い、その内容を記録すること。	報酬告示
38	関係機関連携加算(Ⅰ)	・関係機関との会議の記録に、個別支援計画に反映させるべき内容についての記録がなかった。 ・個別支援計画に関係機関との連携の具体的な方法等が記載されておらず、通所給付決定保護者に示されていない。 ・個別支援計画に基づいた会議の開催や連絡調整の記録がなかった。	関係機関との会議又は連絡調整等を行った場合は、その出席者、開催日時、内容の要旨に加えて、個別支援計画に反映させるべき内容についても記録すること。また、関係機関との会議の結果や日々の連絡調整等を踏まえ、個別支援計画に関係機関との連携の具体的な方法等を記載し、個別支援計画を作成又は見直しをすること。連携の具体的な方法等の記載に当たっては、関係機関との連絡調整等を踏まえていることが通所給付決定保護者にわかるよう留意すること。なお、個別支援計画に基づき関係機関との連携を継続しながら、計画の見直し等に反映させること。	報酬告示
		当該加算の算定条件を誤認し、本来は当該加算(Ⅰ)で算定すべき内容を当該加算(Ⅱ)で算定している事実が認められた。	当該加算の主旨を正しく理解した上で過去に同様の事例がないか遡って確認し、支給決定市町村と相談の上、正しい内容で過誤調整を行うこと。	報酬告示
39	関係機関連携加算(Ⅱ)について	児童発達支援を利用していた利用児について、小学校との連絡調整及び相談援助を行ったとして、小学校入学後に放課後等デイサービスで当該加算を算定していた事例を確認した。	本件は児童発達支援で請求しなければならぬ案件であるため、過去に同様の事例がないか遡って確認し、支給決定市町村と相談の上、正しい内容で過誤調整を行うこと。	報酬告示
40	変更の届出について	平成30年度に運営規程を変更したものの、その届出を行っていないことが確認された。	早急に変更届を提出すること。	基準条例
41	加算の算定に係る報告について	福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)において、常勤職員の割合が75%を超えるものとして当該加算を算定していたが、後に要件を満たさなくなっていたにもかかわらず、自主点検を怠ったため、この事実を把握していなかった。	普段から加算に係る自主点検を実施し、算定要件を満たさなくなる場合は速やかにその事実を届け出ること。	報酬告示

事業所の指定・運営に係る「障害者総合支援法」及び「児童福祉法」関係法令等

※ 法令名称等は、略称を使用

1 障害者関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	障害者総合支援法	平 17 法律 123	
	政令	障害者総合支援法施行令	平 18 政令 10	
	省令	障害者総合支援法施行規則	平 18 厚労令 19	
関係法令	省令	障害福祉サービス指定基準	平 18 厚労令 171	青本
		障害福祉サービス最低基準	平 18 厚労令 174	青本
		障害者支援施設指定基準	平 18 厚労令 172	青本
		障害者支援施設最低基準	平 18 厚労令 177	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごとに規定	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（算定基準）	平 18 厚労告示 523	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごとに規定	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関するQ&A	多数	赤本

2 障害児関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	児童福祉法	昭 22 法律 164	
	政令	児童福祉法施行令	昭 23 政令 74	
	省令	児童福祉法施行規則	昭 23 厚令 11	
関係法令	省令	障害児通所支援指定基準	平 24 厚労令 15	青本
	省令	障害児入所施設等指定基準	平 24 厚労令 16	青本
	省令	児童福祉施設基準（障害児入所施設及び児童発達支援センター）	平 23 厚労令 63	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごと	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（指定通所支援）	平 24 厚労告示 122	赤本
	告示	報酬告示（指定入所支援）	平 24 厚労告示 123	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごと	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関するQ&A	多数	赤本

※ 一般的には、法令は「法律>政令・省令」（県では条例・規則）であり、その下に「通達>告示>要綱>通知」がある。なお、「告示」には法令としての性質を含むものもある。

※ 参考書籍……中央法規出版発行の「事業者ハンドブック（指定基準編）、（報酬編）」

## 利用者事故等発生時の対応について

### 1 事故等発生時の対応

- (1) 事故等の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。
- (2) 利用者の家族等、県（所管県民局健康福祉部）、市町村（所在市町村及び支給決定市町村）等に連絡・報告を行うこと。ただし、指定権者が岡山市、倉敷市及び新見市である施設・事業所は、県へ報告書を提出する必要はない。
- (3) 事故の状況及び事故等に際して採った処置について記録すること。

### 2 事故後の対応及び再発防止への取組

- (1) 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行うこと。
- (2) 事故等の発生原因を解明し、再発防止のための対策を講じるとともに、全従業者に周知徹底すること。

### 3 県（所管県民局健康福祉部）への報告

#### (1) 報告すべき事故等の範囲

報告すべき事故等の範囲は、原則として以下のとおりとする。

##### ① サービス提供による利用者の事故等

ア 事故等とは、死亡事故のほか、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥等サービス提供時の事故により、医療機関に入院又は治療したもの及びそれと同等の医療処置を行ったものを原則とする。（事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるもの（例：自殺、失踪、喧嘩）を含む。）

イ サービス提供には、送迎等を含むものとする。

- ② 利用者が行方不明になったとき（外部の協力により捜索活動が必要となる場合）
- ③ 食中毒、感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核等）の集団発生
- ④ 従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの
- ⑤ 火災、震災、風水害等の災害によりサービスの提供に影響する重大な事故等
- ⑥ その他施設・事業所の長が必要と認めるもの

#### (2) 報告事項

県（所管県民局健康福祉部）への報告は、別紙様式を標準とする。ただし、別紙様式の内容が含まれる任意の様式で報告することは差し支えない。

なお、死亡事故の場合は診断書の写しを添付すること。

#### (3) 報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

また、食中毒や感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに管轄保健所に連絡し、あわせて、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

① 第一報

死亡事故等、緊急性の高いものは、電話等により事故等発生の連絡を行い、その後速やかに報告書を提出する。

② 途中経過及び最終報告

事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理が完了した時点で、最終報告書を提出する。

**※参考（事故発生時の対応について定めた基準条例等）**

- (1) 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第52号）第41条第1項及び準用規定
- (2) 障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第53号）第59条第1項
- (3) 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第54号）第32条第1項及び準用規定
- (4) 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第55号）第18条第1項
- (5) 障害者総合支援法に基づく福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第56号）第16条第1項
- (6) 障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第57号）第45条第1項
- (7) 障害者総合支援法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年厚生労働省令第27号）第36条第1項及び準用規定
- (8) 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第49号）第53条第1項及び準用規定
- (9) 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第50号）第50条第1項及び準用規定

※ 条例及び省令の名称中、「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」については「障害者総合支援法」と略記している。

県民局健康福祉部長 殿

障害福祉サービス事業所等利用者事故等報告書

記載年月日 (平成 年 月 日)

事業所等	事業所名			法人名					
	事業所所在地	〒							
	管理者氏名			電話番号					
	報告者 職・氏名			FAX番号					
利用者	氏名・年齢			歳	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	障害支援区分		
	障害の種類	<input type="checkbox"/> 身体 (種別: ) <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
	利用サービス種類			支給決定市町村			受給者番号		
事故等の概要	事故等発生日時	平成 年 月 日 ( )		<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	時 分頃				
	事故等発生場所	<input type="checkbox"/> 事業所内 ( ) <input type="checkbox"/> 送迎 <input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
	事故等の種別 (該当するものすべてにチェック)	<input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 誤嚥・異食 <input type="checkbox"/> 誤薬 <input type="checkbox"/> 感染症等		<input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 所在不明 <input type="checkbox"/> その他		(※その他の場合に記入) _____ _____			
	事故等の結果	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡		<input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫 <input type="checkbox"/> 切傷 <input type="checkbox"/> 特変なし <input type="checkbox"/> その他( )					
	事故等の内容	(事故等発生時の具体的状況)						報告先	報告・説明日時
								配置医師	/ : :
管理者								/ : :	
家族等								/ : :	
指定権者								/ : :	
市町村	/ : :								
加害者がいる場合	氏名			性別・年齢	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ( 歳)	被害者との関係			

(第1報の際、不明・未定の部分は、第2報で報告)

事故等発生後の対応	事故等への対応内容・利用者の状況							
	医療機関名						治療期間	
	治療の概要						日数 (見込み)	
	家族等への説明内容とそれに対する反応							
	損害賠償の状況	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続 ) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未交渉 <input type="checkbox"/> その他 ( )						
	事故等の原因							
再発防止に向けた対策・方針								

※ 記入欄が不足する場合は、任意様式に記載し添付してください。死亡事故等の場合は、家族等の了解の範囲内で、診断書(それに準ずる書類を含む。)の写しを添付してください。

【行政機関記入欄】

<input type="checkbox"/> 消費安全性を欠く商品(飲食物を含む)・役務	被害拡大の恐れ ( )
------------------------------------------------	-------------

<input type="checkbox"/> 重大事故等(死亡・30日以上の治療を要する重傷、中毒)	事業者の安全配慮 ( )
------------------------------------------------------	--------------

# 質 問 票

令和 年 月 日

事業所名 施設名		事業所 番 号	
事業等種別		所 在 名 市 町 村	
電 話 番 号		FAX 番号又は メールアドレス	
担当者職氏名	(職 名)	(氏 名)	

< 照 会 内 容 >

人員基準に関する事  設備基準に関する事  運営基準に関する事  報酬に関する事  その他

-----  
< 事業所・施設の考え又は意見等 >

【回 答】（事業所・施設は記入しないでください。）



# 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～

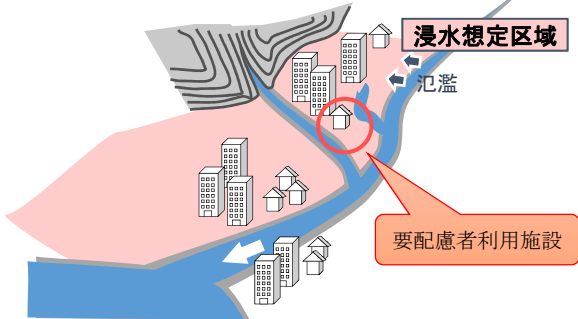
※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「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。



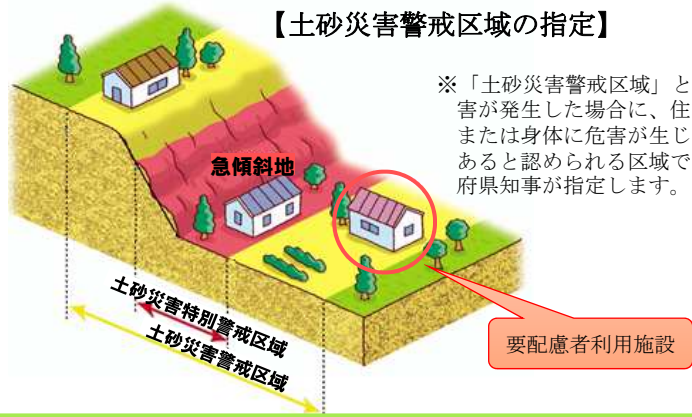
浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。 ※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。

【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。

※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。

# 1

## 避難確保計画の作成

- 「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おうなど、**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



職員や利用者への学習会



避難訓練の実施



### 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。

洪水浸水想定区域・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（国管理河川）

国土交通省 中国地方整備局 岡山河川事務所 TEL：086-223-5101

洪水浸水想定区域（県管理河川）

岡山県 土木部 河川課 TEL：086-226-7479

土砂災害警戒区域等

岡山県 土木部 防災砂防課 TEL：086-226-7482

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>

## 1. 施設の利用状況の確認

種別	利用者	施設職員
約 名	約 名	約 名
約 名	約 名	約 名
約 名	約 名	約 名

## 避難確保計画：別紙1

### 検討を始めるための準備

施設のハザードを確認するために、ハザードマップ等を入手します。

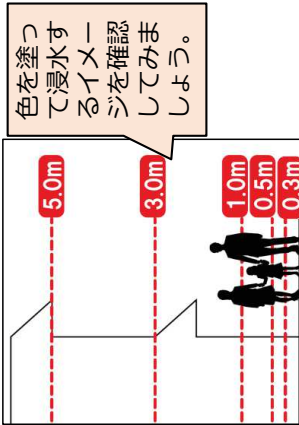
(手書きで作成する場合)

- 市町村から配布されたハザードマップをお持ちの方はマップを用意してください。
- マップをカラーコピーする、もしくは市販の地図等を準備してください。
- (パソコンで作成する場合)
  - パソコン・プリンターを使用する方は、「国土交通省ハザードマップポータルサイト」を活用して、ハザードマップを入手できます。
  - 「重ねるハザードマップ」の「場所を入力」に施設の住所を入力してください。
- (洪水浸水想定区域図、土砂災害警戒区域等を重ねて表示することができます。)
- おかやま全県統合型GISでは、土砂災害警戒区域や指定緊急避難場所等を重ねて表示することができます。

※施設内で屋内安全確保を行う場合は、施設平面図を用意してください。

## 2. 施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
階	m
土砂災害区域	
<input type="checkbox"/> 区域外	<input type="checkbox"/> 区域内



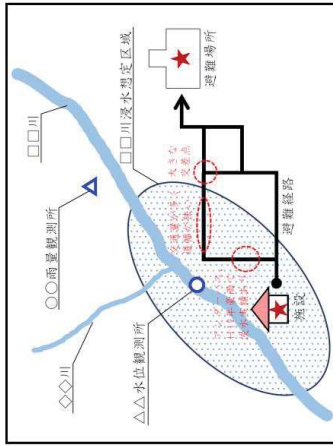
## 3. 安全な避難先の検討

避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名： 階層： <input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 浸水深 ( ) m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内
施設名： 階層： <input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 浸水深 ( ) m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内

浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

## 4. 避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性 (土砂災害危険箇所やアンダーパス、浸水実績等) を確認しましょう。屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



## 5. 避難を行うための準備や所要時間の検討

避難準備	対応内容	所要時間
避難所への移動	避難場所： ( ) m 移動距離： ( ) m 移動手段： <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車両 ( ) 台	

## 6. 避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

情報収集・伝達	備蓄品	避難確保計画：様式5
避難誘導	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> フラッシュライト <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input type="checkbox"/> 名簿(従業員、施設利用者) <input type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料	
施設内の一時避難	<input type="checkbox"/> 水(1人あたり ) <input type="checkbox"/> 食料(1人あたり 食分) <input type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 防寒具 <input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき	
高齢者	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき	
障害者	<input type="checkbox"/> 常備薬	
乳幼児	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> おんぶひも	
その他	<input type="checkbox"/> ウエットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> タオル	
浸水を防ぐための対策		
<input type="checkbox"/> 土嚢 <input type="checkbox"/> 止水板	<input type="checkbox"/> そのほか ( )	

# 要配慮者利用施設避難行動タイムライン

## 7. 体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

現象		防災情報			施設名：（ ）の対応	
警戒レベル	現象	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料
警戒レベル1 大雨の約1日前	台風発生・接近	台風情報 早期注意情報 (警戒級の可能性)			警戒レベル1 "心構えを高める"	防災情報の収集 □テレビ(データ放送) □ラジオ □インターネット (おかやま防災ポータルサイト、気象庁HP等) □防災行政無線 □緊急速報メール □その他( )
警戒レベル2 半日~数時間前	降雨開始 水位上昇 氾濫注意水位超過	大雨注意情報 洪水注意情報	洪水予報 氾濫注意情報 氾濫注意水位 到達情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (注意)	警戒レベル2 "避難行動の確認"	<input type="checkbox"/> 防災情報の収集 <input type="checkbox"/> 浸水防止対策の準備 <input type="checkbox"/> 幹部職員への参集 <input type="checkbox"/> 参集職員への事前連絡 <input type="checkbox"/> 持ち出し品のチェック <input type="checkbox"/> 避難路の確認 <input type="checkbox"/> 利用者への注意喚起  <input type="checkbox"/> 職員の参集 <input type="checkbox"/> 浸水防止対策の実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族への連絡 <input type="checkbox"/> 利用者家族への引渡し <input type="checkbox"/> 持ち出し品の準備 <input type="checkbox"/> 利用停止の判断
警戒レベル3 早期避難		大雨警報 洪水警報	洪水予報 氾濫警戒情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (警戒)	警戒レベル3 "高齢者などは避難"	<input type="checkbox"/> 大雨警報・洪水警報の発表 <input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫警戒情報 <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッセージ情報 (注意) <input type="checkbox"/> 氾濫注意水位超過 <input type="checkbox"/> 警戒レベル2 "避難行動の確認"  <input type="checkbox"/> 大雨警報・洪水警報の発表 <input type="checkbox"/> 洪水予報氾濫警戒情報 <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッセージ情報 (警戒)
避難判断水位超過			避難判断水位 到達情報		警戒レベル4 "避難準備・高齢者避難開始"	<input type="checkbox"/> 避難開始の判断 <input type="checkbox"/> 避難所への移動開始  <input type="checkbox"/> 利用者避難完了の確認 <input type="checkbox"/> 利用者家族への避難先連絡 <input type="checkbox"/> 急病人の緊急搬送要請
警戒レベル4 避難	氾濫危険水位超過	土砂災害 警戒情報	洪水予報 氾濫危険水位 到達情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (非常に危険) 土砂災害に関する メッセージ情報 (極めて危険)	警戒レベル4 "避難"	<input type="checkbox"/> 避難勧告・避難指示 (緊急) <input type="checkbox"/> 警戒レベル4 "避難" <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッセージ情報 (非常に危険) <input type="checkbox"/> 土砂災害に関するメッセージ情報 (極めて危険)
警戒レベル5 緊急対応	土砂災害 氾濫発生	大雨特別警報 (浸水害) (土砂災害)	洪水予報 氾濫発生情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (極めて危険)	警戒レベル5 "命を守る最善の行動"	<input type="checkbox"/> 利用者の安全確保・体調管理 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(注意) 現象と防災情報の関係性は時系列か前後する可能性があります

### 1. 施設の利用状況の確認

避難確保計画：様式1

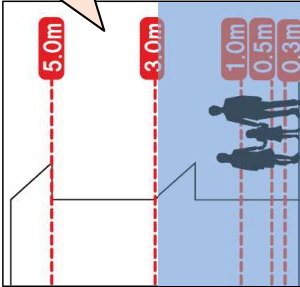
種別	利用者	施設職員
ストレッチャー	約 10 名	約 2 名
車椅子	約 30 名	約 8 名
	約 名	約 名

### 2. 施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
2 階	0.5~3.0m

土砂災害区域	<input checked="" type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内
--------	----------------------------------------------------------------------

色を塗って浸水するイメージを確認してみよう。



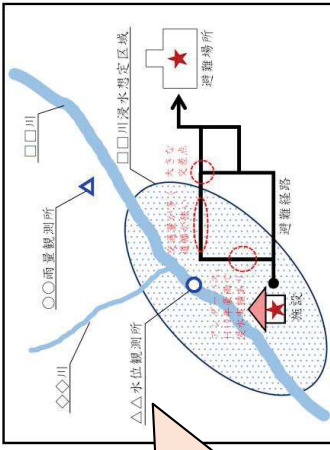
### 3. 安全な避難先の検討

避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名：○○小学校	<input type="checkbox"/> 区域外 <input checked="" type="checkbox"/> 区域内	<input checked="" type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内
階層：3階	浸水深 (0.5) m	
施設名：	<input type="checkbox"/> 区域外 ( ) m	<input type="checkbox"/> 区域外
階層：	浸水深 ( ) m	<input type="checkbox"/> 区域外 <input type="checkbox"/> 区域内

浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

### 4. 避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性（土砂災害危険箇所やアンダーパス、浸水実績等）を確認しましょう。屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



避難確保計画：別紙1

地震を想定した避難訓練では、避難準備から学校への到着まで26分かかりました。

※用水路からの浸水に注意

※土砂災害の危険性があるため、浸水範囲外の井原体育館への避難は危険

0.5m未満	0.5~1.0m	1.0~2.0m	2.0~3.0m	3.0~4.0m	4.0~5.0m	5.0m以上
--------	----------	----------	----------	----------	----------	--------

### 5. 避難を行うための準備や所要時間の検討

避難準備	対応内容	所要時間
避難準備	①利用者の家族への連絡	20分
	②利用者の家族への受渡し	随時
	③避難路の安全確保	10分
	③持ち出し品の準備	30分
同時に実施		
避難所への移動	避難確保計画：様式4	60分
避難場所：(○○小学校)		
移動距離：(500) m		
移動手段： <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車両 ( ) 台		
避難準備から避難完了までの所要時間(合計)		110分

### 6. 避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

情報収集・伝達	備蓄品	避難確保計画：様式5
<input checked="" type="checkbox"/> テレビ <input checked="" type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> フラックス	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電池	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー
<input checked="" type="checkbox"/> 避難誘導	<input checked="" type="checkbox"/> 名簿(従業員、施設利用者) <input checked="" type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> タブレット	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯用拡声器
施設内の一時避難	<input checked="" type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー	<input checked="" type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料
高齢者	<input checked="" type="checkbox"/> 水(1人あたり_6L) <input type="checkbox"/> 食料(1人あたり_9食分)	<input checked="" type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 防寒具
障害者	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき	<input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき
乳幼児	<input checked="" type="checkbox"/> おむつ・おしりふき	<input checked="" type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> おんぶひも
その他	<input checked="" type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> コミ袋 <input checked="" type="checkbox"/> タオル	<input checked="" type="checkbox"/> (ミルク、簡易マット)
浸水を防ぐための対策		
<input checked="" type="checkbox"/> 土嚢 <input type="checkbox"/> 止水板	<input type="checkbox"/> そのほか ( )	

7. 体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

現象		防災情報			施設名：(岡山保育園)の対応	
警戒レベル	現象	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料
警戒レベル1	大雨の約1日前 台風発生・接近	台風情報 早期注意情報 (警戒級の可能性)			警戒レベル1 "心構えを高める"	早期注意情報 (警戒級の可能性) 警戒レベル1 "心構えを高める"
警戒レベル2	半日～数時間前 降雨開始 水位上昇 氾濫注意水位超過 河川名：高梁川 観測所名：日羽	大雨注意情報 洪水注意情報	洪水予報 氾濫注意情報 氾濫注意水位 到達情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (注意)	警戒レベル2 "避難行動の確認"	大雨注意情報・洪水注意情報の発表 洪水予報氾濫注意情報 土砂災害に関するメッセージ情報 (注意) 氾濫注意水位超過 警戒レベル2 "避難行動の確認"
警戒レベル3	早期避難	大雨警報 洪水警報	洪水予報 氾濫警戒情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (警戒)	警戒レベル3 "高齢者などは避難"	大雨警報・洪水警報の発表 洪水予報氾濫警戒情報 土砂災害に関するメッセージ情報 (警戒)
避難判断水位超過	河川名：高梁川 観測所名：日羽		避難判断水位 到達情報		警戒レベル3 "高齢者などは避難"	避難開始の判断 避難所への移動開始 避難者の先導
警戒レベル4	避難	土砂災害 警戒情報	洪水予報 氾濫危険情報 氾濫危険水位 到達情報	土砂災害に関する メッセージ情報 (非常に危険) 土砂災害に関する メッセージ情報 (極めて危険)	警戒レベル4 "避難"	利用者避難完了の確認 利用者家族への避難先連絡 急病人の緊急搬送要請
警戒レベル5	緊急対応 土砂災害 氾濫発生	大雨特別警報 (浸水害) (土砂災害)	洪水予報 氾濫発生情報		警戒レベル5 "命を守る最善の行動"	利用者安全確保・体調管理

(注意) 現象と防災情報の関係性は時系列か前後する可能性があります

## 令和元年度における施設従事者等による虐待の状況について

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律及び児童福祉法に基づき、令和元年度における施設従事者等による虐待の状況等について、次のとおり公表する。

### 1 障害者福祉施設

県内の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の事実確認件数 2件

《上記の詳細》

被虐待者の状況	性別	男性(1人)	男性(1人)
	年齢階級	55～59歳	45～49歳
	障害種別	知的障害	身体障害
虐待の類型		身体的虐待	身体的虐待
施設等の種別		生活介護	施設入所支援
虐待を行った従事者等の職種		生活支援員(1人)	生活支援員(1人)
虐待に対して採った措置		再発防止に向けた職員の研修の実施等を指導	再発防止に向けた職員の研修の実施等を指導

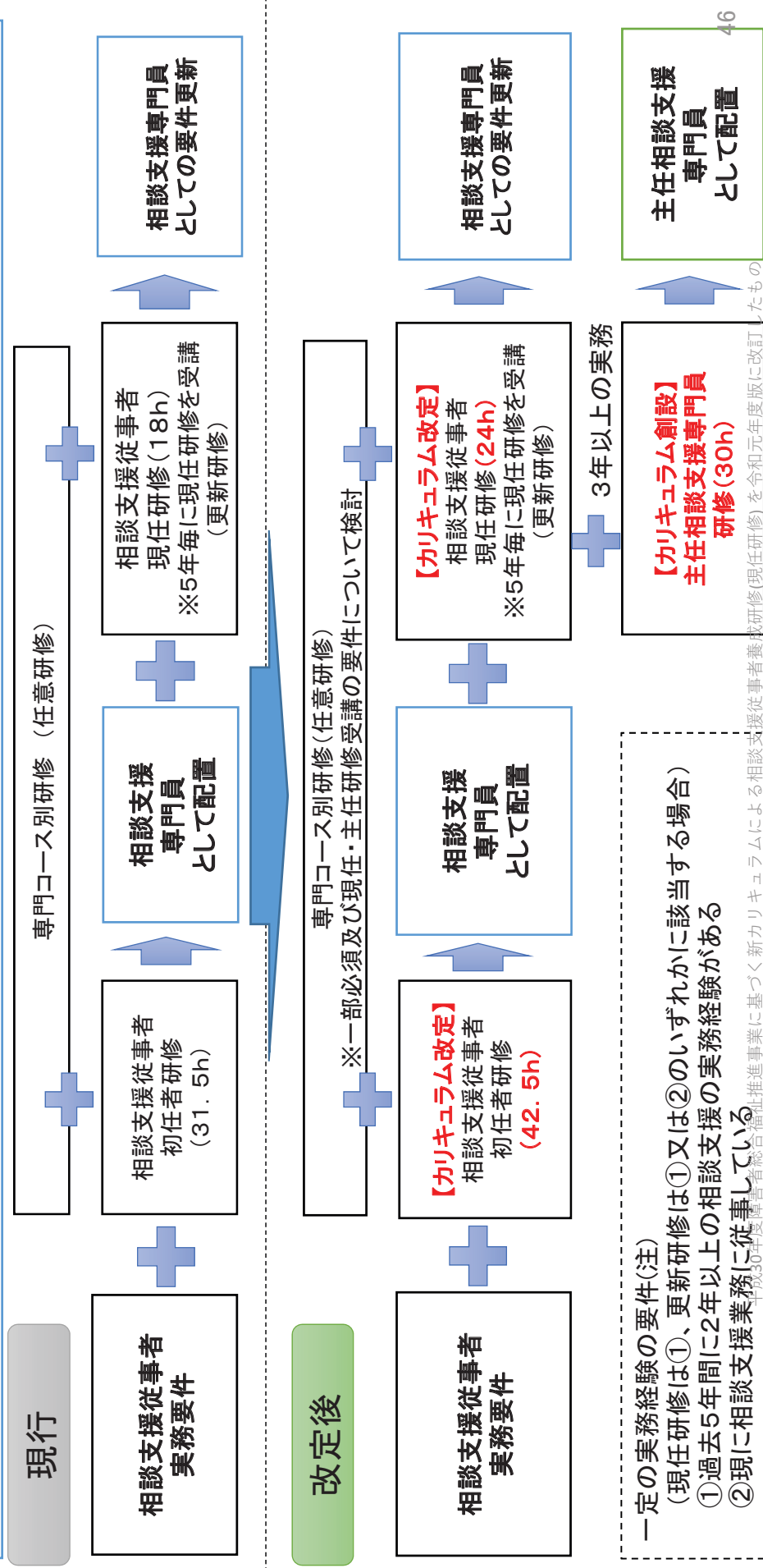
(参考) 令和元年度 障害者虐待の通報・届出とその確認の状況 (単位：件)

		障害者福祉施設従事者等による虐待	養護者による虐待	計	備考
通報・届出件数		29	82	111	
うち障害者虐待		2	36	38	
区 分 別 内 訳	身体的虐待	2	16	18	
	性的虐待	0	1	1	
	心理的虐待	0	18	18	
	放棄・放置	0	15	15	
	経済的虐待	0	15	15	

※区分別内訳には重複がある。

# 相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**現行のカリキュラムの内容を充実する。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いつながりながらスキルアップできるよう、現任研修(更新研修含む)の受講に当たり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(注)**を追加。(※旧カリキュラム受講者は初回の更新時は従前の例による。)
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**





# サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

○ 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いつながりながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、**実践研修・更新研修**の受講に当たっては、**一定の実務経験の要件(注)**を設定。

※ 平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は平成35年度末までに更新研修の受講が必要。

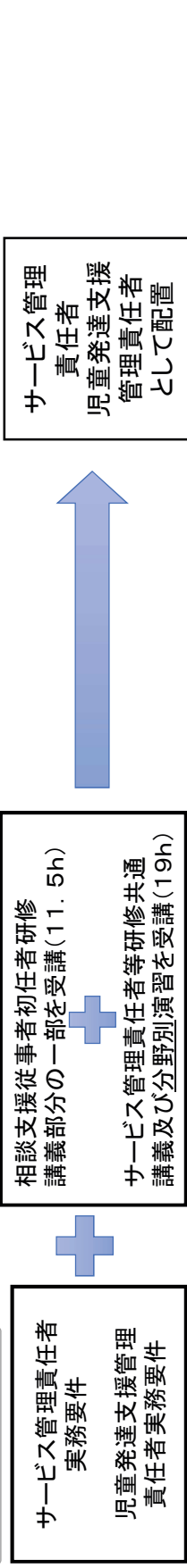
○ 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。

※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補充。

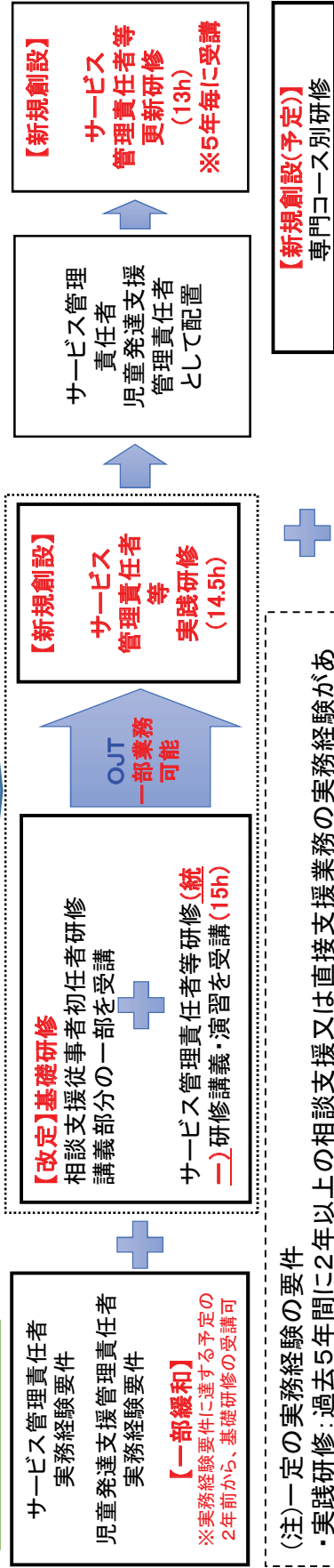
○ このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。

※ 新体系移行時に実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修受講後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置。

## 旧



## 改定後



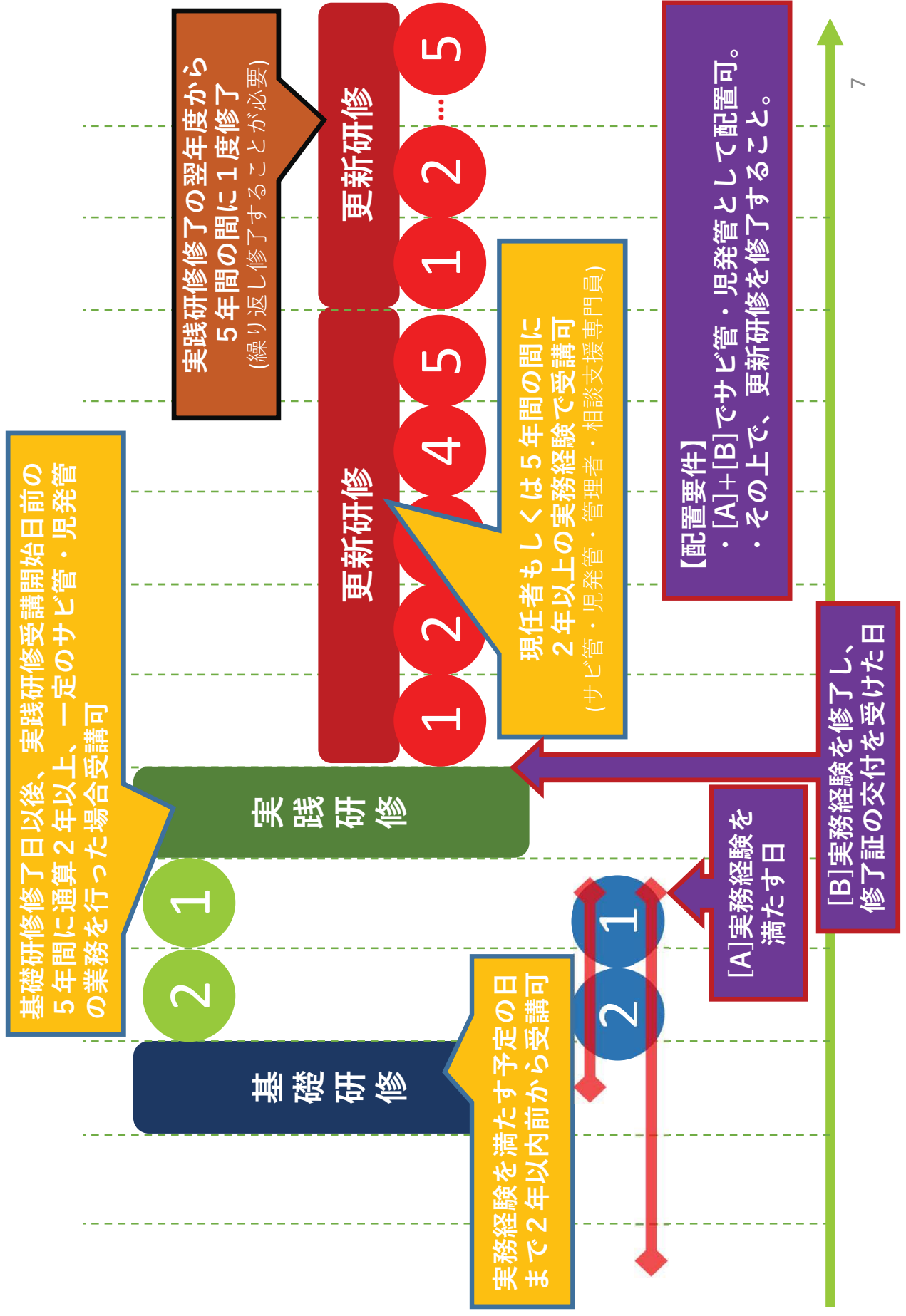
(注)一定の実務経験の要件

・実践研修:過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある

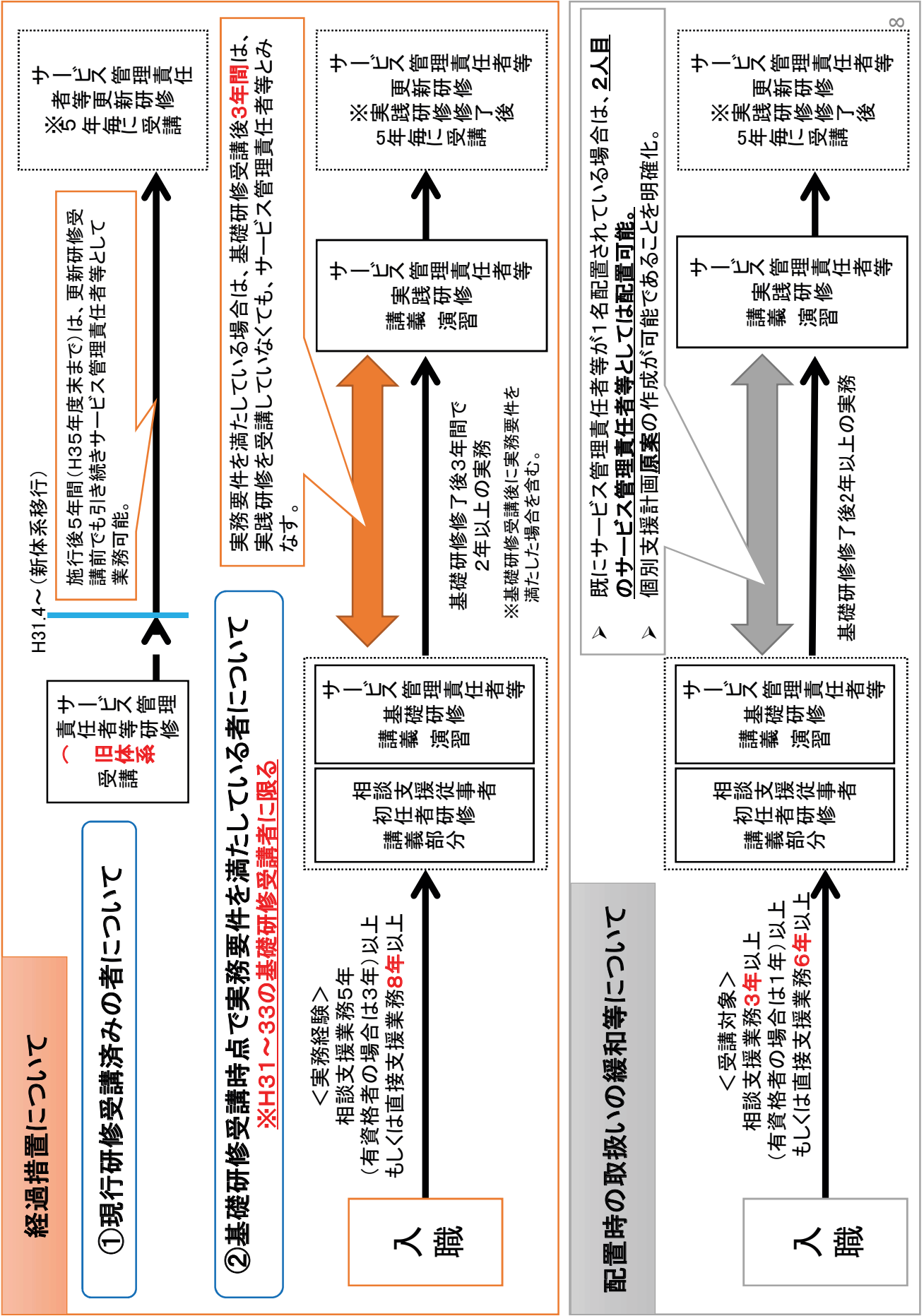
・更新研修:①過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験がある

又は②現にサービス管理責任者等として従事している

# サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件と研修受講要件



# サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について



# 厚生労働省 障害保健福祉関係主幹課長会議資料抜粋 【企画課】

## 13 その他関係施策について

### (1) 障害者差別解消法について

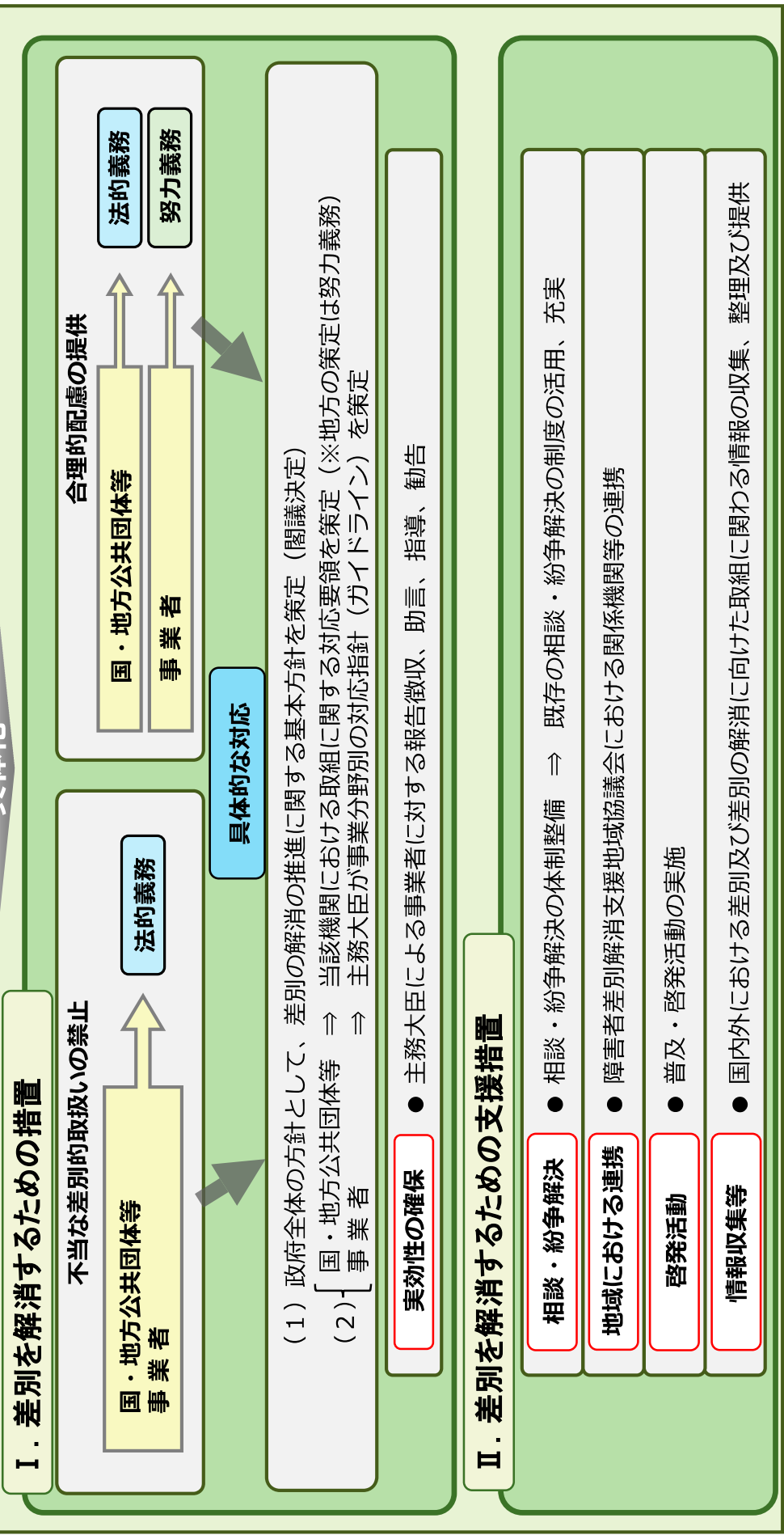
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）が平成 28 年 4 月に施行されたことに伴い、これまで、同法第 11 条第 1 項の規定に基づく事業者の対応指針である「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」（平成 28 年 1 月厚生労働大臣決定）を定め、事業者に求められる合理的配慮の具体的事例を示している。

引き続き、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向けて、周知・啓発に御協力いただくようお願いしたい。

# 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法〈平成25年法律第65号〉）の概要

<p>障害者基本法 第4条</p> <p>基本原則 差別の禁止</p>	<p>第1項：障害を理由とする差別等の権利侵害行為の禁止</p> <p>何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。</p>	<p>第2項：社会的障壁の除去を怠ることによる権利侵害の防止</p> <p>社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。</p>	<p>第3項：国による啓発・知識の普及を図るための取組</p> <p>国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。</p>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 具体化



平成28年4月1日から施行！

# 障害者差別解消法

※正式名称は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」です。

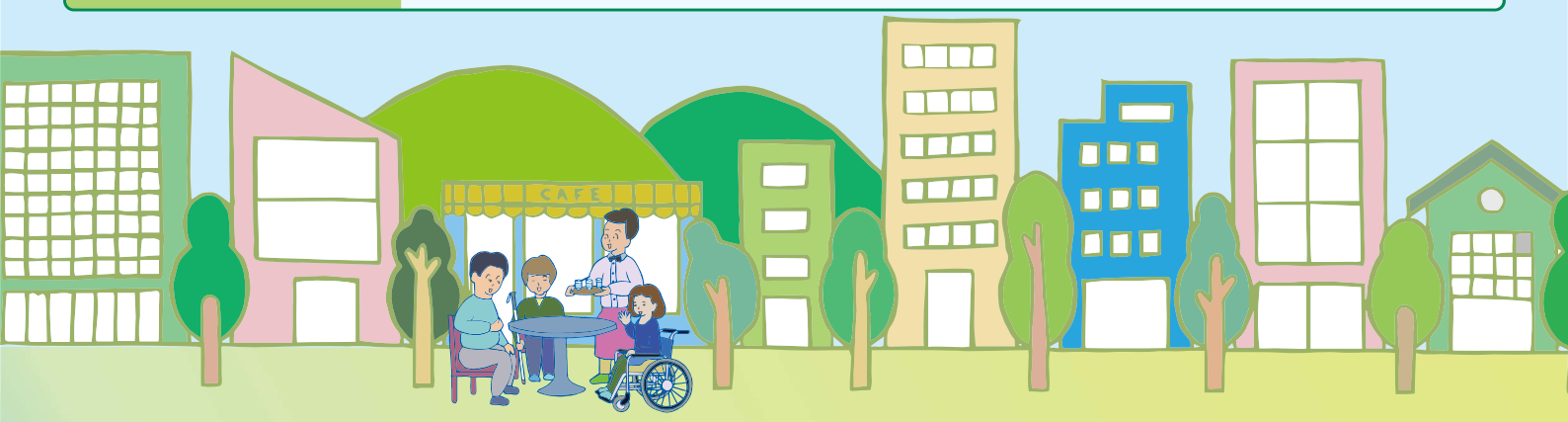
この法律は、障害のある人もない人も、互いに、その人らしさを認め合いながら、共に生きる社会をつくることを目指しています。

## 「不当な差別的 取扱いの禁止」 とは？

この法律では、国・都道府県・市町村などの役所や、会社やお店などの事業者が、障害のある人に対して、正当な理由なく、障害を理由として差別することを禁止しています。

## 「合理的配慮の 提供」とは？

この法律では、国・都道府県・市町村などの役所や、会社やお店などの事業者に対して、障害のある人から、社会の中にあるバリアを取り除くために何らかの対応を必要としているとの意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応すること（事業者に対しては、対応に努めること）を求めています。



合理的配慮の事例が内閣府のホームページにあります。

合理的配慮サーチ

検索



合理的配慮サーチでは、障害の種別や生活の場面から事例をさがすことができます。法の施行と相まって、今後、さらに具体例を収集・蓄積し、内容を充実させていきます。



内閣府政策統括官（共生社会政策担当） 付障害者施策担当

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎 8号館

電話：03-5253-2111 ファックス：03-3581-0902

ホームページ：<http://www8.cao.go.jp/shougai/index.html>

## 新型コロナウイルス感染症に関する対応について

新型コロナウイルス感染症に関する国又は県からの通知等について、指導監査室ホームページへ掲載しています。

URL は次のとおりです。

<https://www.pref.okayama.jp/page/647436.html>

令和3年3月23日現在、障害サービスに係る通知等の主なものは次のとおりです。

厚生労働省事務連絡

- ・新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（令和2年2月17日第1報～令和3年2月22日第9報）
- ・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（令和2年2月20日第1報～令和3年3月23日第8報）

県事務連絡

- ・新型コロナウイルス感染が疑われる者又は感染した者が発生した場合の対応について（令和2年11月5日一部改正）  
別紙1～6（訪問、通所、入所系ごとに疑い時、発生時の2種類を掲載）

## 質問担当窓口について

質問（疑義照会）の担当窓口は以下のとおりとなります。  
 質問（疑義）がある場合は、「質問票」（次ページ掲載）により、FAXにて担当窓口へ提出してください。

【担当窓口】

### 1 指定障害福祉サービス事業所・障害者支援施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市 備前市 瀬戸内市 赤磐市 和気町 吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	086-272-3995 <u>086-272-2660</u>
総社市 早島町 笠岡市 井原市 高梁市 浅口市 里庄町 矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 <u>086-427-5304</u>
津山市 真庭市 美作市 新庄村 鏡野町 勝央町 奈義町 西粟倉村 久米南町 美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒700-8570 津山市椿高下114	0868-23-1291 <u>0868-23-2346</u>

※岡山市、倉敷市、新見市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。

### 2 指定障害児通所支援事業所・障害児入所施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市 備前市 瀬戸内市 赤磐市 和気町 吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	086-272-3995 <u>086-272-2660</u>
笠岡市 井原市 総社市 高梁市 新見市 浅口市 早島町 里庄町 矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第2班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 <u>086-427-5304</u>
津山市 真庭市 美作市 新庄村 鏡野町 勝央町 奈義町 西粟倉村 久米南町 美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒700-8570 津山市椿高下114	0868-23-1291 <u>0868-23-2346</u>

※岡山市、倉敷市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。





岡山県 保健福祉部  
保健福祉課 指導監査室

TEL 086-226-7917、7918  
FAX 086-226-7919  
MAIL [shidokansa@pref.okayama.lg.jp](mailto:shidokansa@pref.okayama.lg.jp)