

令和5年度障害福祉サービス 事業者等集団指導

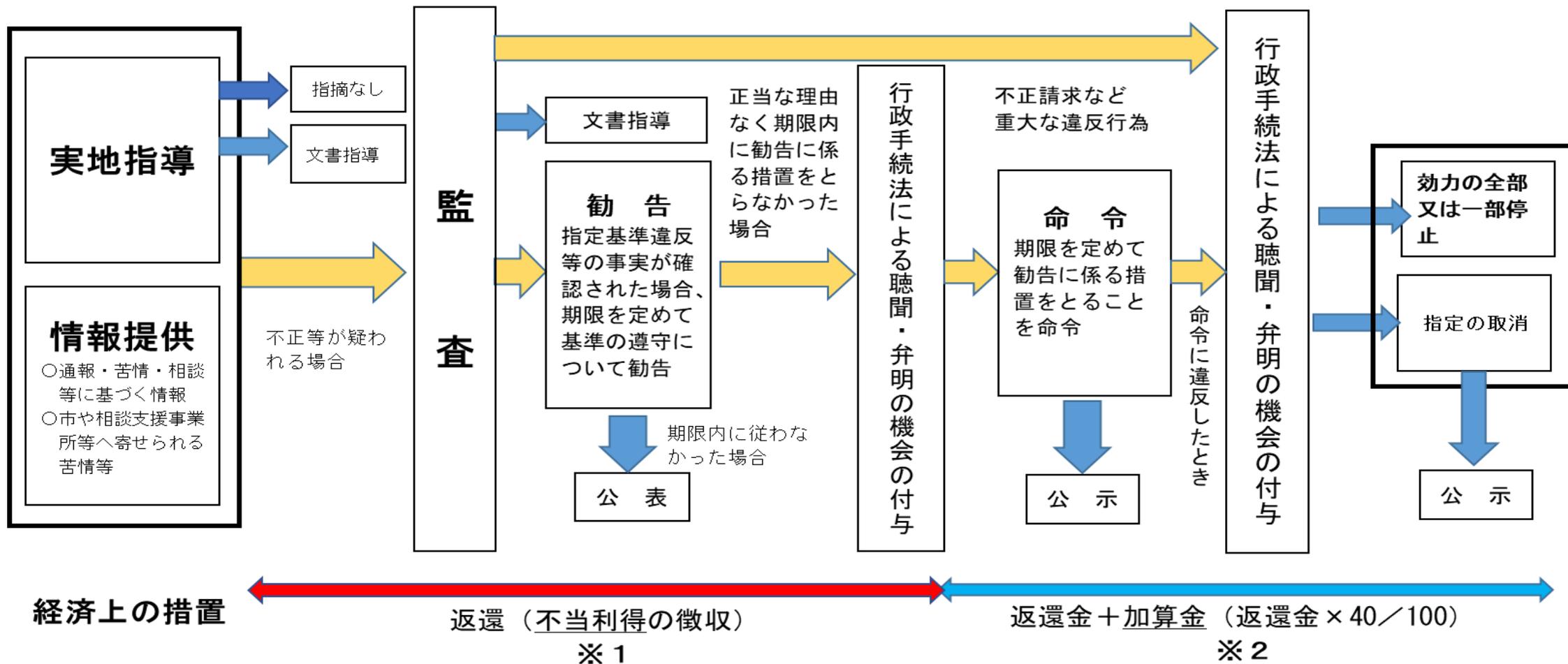
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、施設入所支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援

和歌山市 指導監査課

実地指導及び監査について

指導	実地指導	サービスの内容等又は自立支援給付費等の請求の適正化を図ることを目的に定期的に指定障害福祉サービス事業者の事業所を訪問して実施。 ※障害虐待が疑われるなどの理由により、緊急に実地指導を行う場合がある。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業所等に対して、過去の指導事例、留意点及び制度の改正内容等について、原則として年1回、和歌山市HPに動画や資料を掲載する形式等により行う。
監査		サービスの内容や自立支援給付費等の請求に不正又は著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合（指定基準違反等）に、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に実施する。

指定障害福祉サービス事業者等に係る指導のフロー図



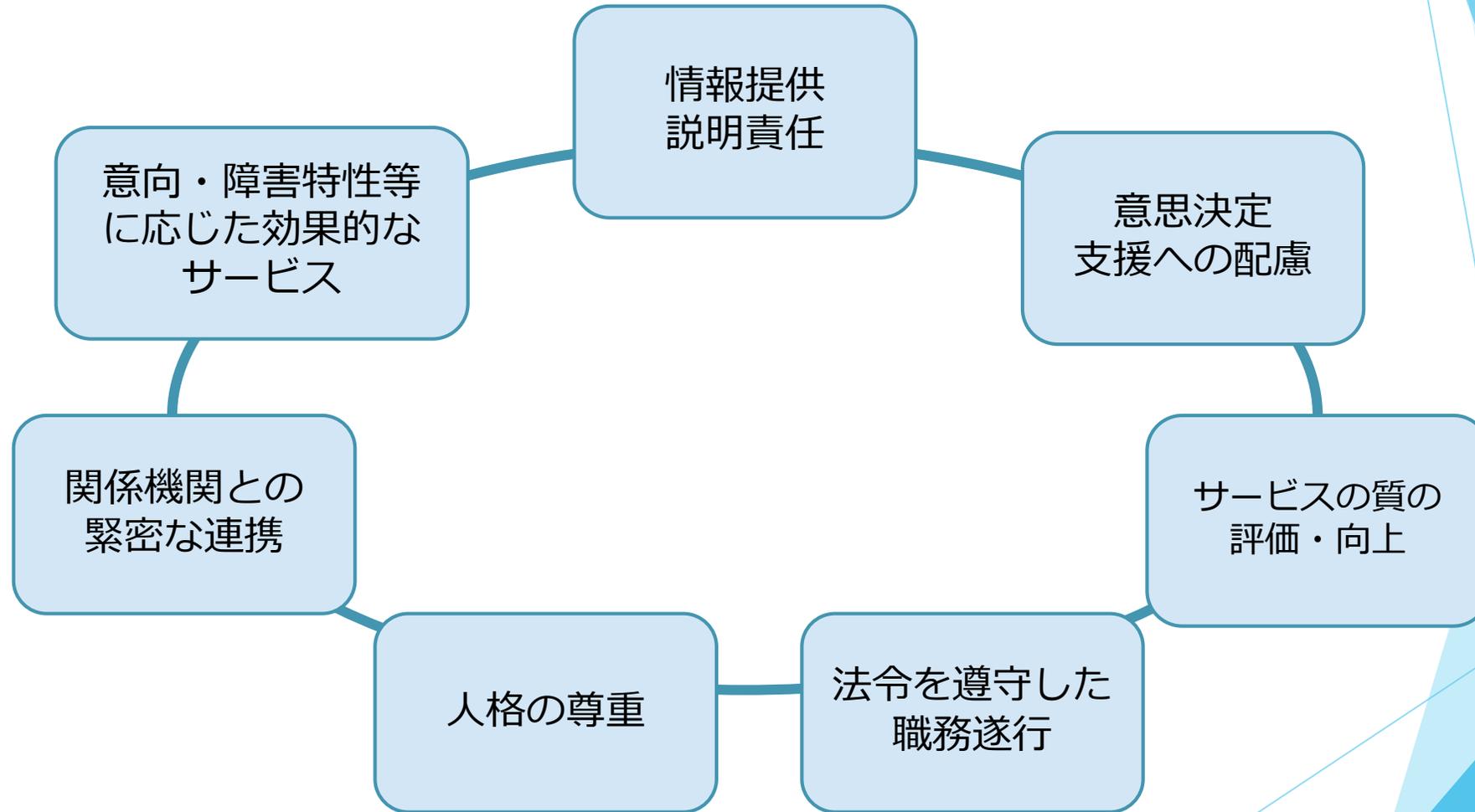
※ 1 正しい請求をしていれば、本来得ることができなかった報酬等

※ 2 不正等が判明した場合に、返還すべき報酬等に制裁的な意味合いで追徴される金額

和歌山市における指定障害福祉サービス事業者等の 行政処分について

区分	指定取消
発生年月日	令和2年7月1日
所在地	和歌山市
サービス種別	生活介護、就労継続支援B型（多機能型）
取消理由	(1) 介護給付費及び訓練等給付費等の不正受給
	個別支援計画が作成されていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を行わずに満額請求していた。
	(2) 障害福祉サービスに関する不正
	個別支援計画の作成を怠りながら実地指導直前にまとめて作成し、実地指導の場に向けて、当初から適切に作成されていたように偽造した。
処分内容	指定取消 18,325,351円

事業者の責務



集団指導の役割

☆ 法令等の基準を確認する場

- ・ 各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆ 事業経営者としての責任を再確認する場

- ・ 職員の管理や指導を適切に行う

⇒ 確認しておくことで . . .

- ・ 不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・ よりより支援を行うことで、利用者の安心・安全につながる！

実地指導における主な指摘事例

～指摘事例と注意点～

全サービス共通

処遇改善加算

【キャリアパス要件Ⅰ】

福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容に応じた任用の要件と賃金体系

【キャリアパス要件Ⅲ】

福祉・介護職員の経験または資格等に応じて昇給する仕組み

【指摘内容】

- ・就業規則に規程しているキャリアパス要件Ⅰとキャリアパス要件Ⅲの内容と実際の運用に違いあった。
- 実際の運用に合わせて就業規則を変更する又は実際の運用を就業規則の規程内容に合わせる。

処遇改善加算、特定処遇改善加算及びベースアップ等支援加算（以下、処遇改善加算等）

- ・法人の代表者や役員で、役員報酬のみ支給されている者は処遇改善加算等の賃金改善の対象外です。役員であっても労働の対価として賃金が支給されている場合は賃金改善の対象になり得ます。
- ・各職員に賃金改善方法等を周知すること。
- ・各職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は分かりやすく回答すること。
- ・職員ごとに賃金改善を行った額を必ず記録しておくこと。実績報告書を作成する際に必要になります。
- ・各職員に自身の賃金改善額が分かるように支給してください。

（例）処遇改善手当等、分かりやすい手当名で支給する。

基本給に上乗せている場合は上乗せしている金額を職員に周知する等

- ・研修に係る受講費用の支援に要した費用（キャリアパス要件Ⅱ）は処遇改善加算等に係る賃金改善額に含めることはできません。
- ・最低賃金の中に、処遇改善加算等の賃金改善額を含めることはできません。最低賃金を満たした上で、処遇改善加算等の賃金改善を行ってください。

勤務体制の確保

注意点	指摘事例
<p>①複数のサービス（事業所）を兼務 →<u>勤務時間を明確に切り分け</u>を行う</p>	<p>複数のサービスを提供する事業者において、法人内の複数のサービスを兼務する従業員の勤務時間をサービス別（または事業所別）に管理していなかった結果、人員基準上必要となる人員が配置されているか判別できなかった。</p>
<p>②職員の休暇での取扱い ※詳しくは後述</p>	<p>人員の基準上ギリギリの人員配置をしていたため、常勤職員が長期に休暇を取得したり、非常勤職員が想定以上の休暇を取得したため、人員基準を満たさない月があった。</p>
<p>③出勤簿 →<u>管理者等も含めて、出退勤時刻が分かるよう</u>に記載</p>	<p>出勤簿が押印のみで、出退勤時刻が記載されておらず、人員基準を満たしているのか判別できなかった。</p>
<p>④従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 →<u>毎月、サービス（事業所）ごとに作成</u> →<u>予定と実績の2種類</u></p>	<p>毎月、サービス（事業所）ごとに「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（予定と実績）を作成していなかった。</p>

「常勤」「常勤換算」の留意事項

「常勤」とは



複数の事業所で兼務している場合は勤務時間を各事業所単位で切り分けて考える

例：1日8時間×5日×4週の160時間を常勤時間と考える事業所の場合
160時間勤務の従業員→常勤 140時間勤務の従業員→非常勤

※各事業所が定める常勤職員の勤務時間数は週32時間を下回らないこと！！

例えば、常勤160時間で



A事業所
100時間
→非常勤



和歌山太郎 従業員
合計160時間で
常勤時間勤務しているが



B事業所
60時間
→非常勤

常勤換算による計算方法

従業員の勤務時間数÷事業所が定めた常勤職員の勤務時間数 = 常勤換算による従業員数

※勤務時間に超過勤務時間は含みません！！

法人代表者や法人役員も
常勤の従業員の勤務すべき時間数内で配置

常勤職員と非常勤職員の休暇に関する 取扱いの違い

	常勤職員	非常勤職員
休暇期間が暦月で <u>1か月以内</u> の場合	<u>常勤として勤務したものとして 取り扱う</u> (常勤換算への算入可)	<u>休みだした日から不在扱い</u> (休みだした日から常勤換算 に算入不可)
休暇期間が暦月で <u>1か月を 超える</u> 場合	<u>休みだした日から不在扱い</u> (休みだした日から常勤換算に 算入不可)	

例えば、常勤換算1.0以上となっている要件の場合で、複数の非常勤職員の常勤換算数を合算して算定要件を満たしている場合、ある月の非常勤職員の勤務時間数が休暇の取得等のため少なくなった場合、算定要件を満たさなくなる可能性があるため注意が必要です。

「常勤」と「常勤換算」の特例

以下のいずれかに該当する従業員の場合、

週30時間の勤務時間で

「常勤」及び「常勤換算1.0」として取り扱う

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

【令和6年度報酬改定により新設】

「治療と仕事の両立ガイド
ライン」に沿って事業者が
設ける短時間勤務制度等
を利用する者

人員基準を満たさない時について①

(1) サービス管理責任者（又は児童発達支援管理責任者）が不在のとき

人員基準を満たさなくなった翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算

減算適用 1月日から4月日まで → 30%減算
減算適用 5月日以降 → 50%減算

(例) 令和5年5月15日からサービス管理責任者が不在の時

① 令和5年6月に常勤専従のサービス管理責任者が配置された場合

→ 減算適用なし

② 令和5年12月に常勤専従のサービス管理責任者が配置された場合

→ 令和5年7月サービス提供分から10月サービス提供分まで... 30%減算

令和5年11月、12月サービス提供分（解消されるに至った月まで減算）... 50%減算

令和6年1月サービス提供分から → 減算適用なし

人員基準を満たさない時について②

(1) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が不在のとき

※サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が不在の場合、個別支援計画書が作成できないため、**個別支援計画未作成減算の適用の有無の確認が必要です！！**

→サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算と個別支援計画未作成減算を同時に適用する場合、減算率が高い方を適用します。

※サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が不在の場合、算定不可となる加算

「就労継続支援A型の賃金向上達成指導員配置加算」

「児童発達支援、放課後等デイサービスの児童指導員等加配加算」

「児童発達支援、放課後等デイサービスの専門的支援加算」

人員基準を満たさない時について③

(2) 指定基準に定める生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人、児童指導員及び保育士の欠如

※児童指導員及び保育士は児童発達支援センター、主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く

① 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、翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算。

減算適用1月目、2月目 → 30%減算
減算適用3月日以降 → 50%減算

(例) 共同生活援助事業所において世話人が人員基準上、常勤換算方法で1.6人必要なところ、令和5年6月から常勤換算方法で1.3人の配置で、その後令和5年8月まで人員基準を満たす世話人が配置できず、令和5年9月に常勤換算方法で1.7人の世話人を配置できた場合

→令和5年6月の世話人の員数は人員基準より1割を超えて減少している。

令和5年7月サービス提供分、8月サービス提供分・・・・・・・・・・30%減算
令和5年9月サービス提供分（人員欠如が解消された月まで減算）・・・・50%減算
令和5年10月サービス提供分～・・・・・・・・・・減算適用なし

人員基準を満たさない時について④

(2) 指定基準に定める生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人、児童指導員及び保育士の欠如

※児童指導員及び保育士は児童発達支援センター、主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く

② **人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合、翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算。**

減算適用 1月目、2月目 → 30%減算
減算適用 3月目以降 → 50%減算

人員欠如の範囲が
1割を超えるかどうかによっ
て減算開始時期が異なる

② 人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合、
翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算。

減算適用 1月目、2月目 → 30%減算

減算適用 3月目以降 → 50%減算

(例1) 共同生活援助事業所において世話人が人員基準上、常勤換算方法で1.6人必要なところ、令和5年6月に常勤換算方法で1.5人の配置で令和5年7月に人員基準を満たす世話人を配置できた場合

→令和5年6月の世話人の員数は人員基準より1割の範囲内で減少しており、
翌月に人員欠如が解消されているため減算適用なし。

(例2) 共同生活援助事業所において世話人が人員基準上、常勤換算方法で1.6人必要なところ、令和5年6月に常勤換算方法で1.5人の配置であり、その後令和5年10月まで人員基準を満たすことができず、令和5年10月に人員基準を満たす世話人を配置できた場合

→令和5年6月の世話人の員数は人員基準より1割の範囲内で減少している。

令和5年8月サービス提供分、9月サービス提供分・・・30%減算

令和5年10月サービス提供分（人員欠如が解消された月まで減算）・・・50%減算

人員基準を満たさない時について⑤

(2) 指定基準に定める生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人、児童指導員及び保育士の欠如

- ・ 指定基準を満たさないため、算定不可となる加算
 - 「就労継続支援A型の賃金向上達成指導員配置加算」
 - 「就労継続支援B型の目標工賃達成指導員配置加算」
 - 「児童発達支援及び放課後等デイサービスの児童指導員等配置加算」
 - 「児童発達支援及び放課後等デイサービスの専門的支援加算」

個別支援計画書未作成について①

(訪問系・相談系除く)

未作成月から解消されるに至った月の前月まで減算

(例) 令和5年5月に個別支援計画が未作成となり、

① 令和5年7月に個別支援計画を作成し、同意を得た場合

→ 令和5年5月サービス提供分、令和5年6月サービス提供分・・・30%減算
令和5年7月サービス提供分から・・・減算適用なし

減算適用1月目、2月目 → 30%減算
減算適用3月目以降 → 50%減算

② 令和5年12月に個別支援計画を作成し、同意を得た場合

→ 令和5年5月サービス提供分、令和5年6月サービス提供分まで・・・30%減算
令和5年7月サービス提供分から11月サービス提供分まで・・・50%減算
令和5年12月サービス提供分から・・・減算適用なし

※個別支援計画未作成減算を適用する場合、算定不可となる加算
「児童発達支援、放課後等デイサービスの専門的支援加算」

重要事項説明書について

① 提供するサービスの
第三者評価の実施状況の
記載がない

指摘事例

③ サービス提供開始年月日の
記載がない

② 「重要事項説明書」及び「利用契約書」と「運営規程」との間で内容（営業日時、
従業員の勤務体制、提供するサービスの内
容と料金等）に相違がある

④ 苦情相談の受付先の市町村窓口欄にサービスの支給決定の担当部署の
記載がない

※和歌山市障害者支援課に加えて、主たる障害種別に精神障害者や難病等対象者を含む場合は、保健対策課（和歌山市保健所）の連絡先も記載してください。

重要事項説明書に記載すべき内容

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

秘密保持（個人情報使用同意書）

個人情報の取扱い

利用者又はその家族に関する情報を提供する場合
(他の障害福祉サービス事業者に対して個人情報を提供する場合)

あらかじめ利用者及びその家族から
文書による同意が必要

利用者に対して	サービス提供開始時に包括的に同意を得ることで足りります。
従業員に対して	雇用時等に業務上知り得た情報を漏らさないように取り決める。 (雇用期間中及び退職後も含めて)

参考様式あります→[障害福祉サービス事業等の指定・変更・休廃止等 | 和歌山市 \(city.wakayama.wakayama.jp\)](http://city.wakayama.wakayama.jp)

法定代理受領通知

市町村からサービスに係る自立支援給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、自立支援給付費の額の通知が必要

《注意点》

通知の発行は、給付費の受領後の日付となります。

(例) 11月に提供した給付費

→翌々月の15日以降に受領となるのが一般的なので1月15日以降に発行

《指摘事例》

- ・ 法定代理受領通知が発行されていない。
- ・ 法定代理受領通知の発行日付が、自立支援給付費の受領前の日付である。

苦情解決

- ・ 苦情解決に係る**記録**を残す。

(苦情の受付日、内容、原因分析、再発防止の検討)

様式：障害福祉サービス事業等の指定・変更・休廃止等 | 和歌山市 (city.wakayama.wakayama.jp)
苦情等対応記録

- ・ 事業所内での情報共有

【取組内容（例示）】

- ① 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- ② 苦情受付の確立・体制の整備
- ③ 再発防止処置（原因の解明、分析）
- ④ 第三者委員の設置
- ⑤ サービスの評価、満足度調査

事故発生時の対応

軽微なものであっても、

ヒヤリ・ハットや事故報告書で記録を残す。

様式：障害福祉サービス事業等の指定・変更・休廃止等 | 和歌山市
(city.wakayama.wakayama.jp) 事故報告書

【記録内容（例示）】

- ① 当該事故の発生日
- ② 内容等の記録
- ③ 原因の解明（分析）
- ④ 今後の対策

【再発防止のための取組み（例示）】

- ① 事故等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- ② リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）
- ③ 再発防止措置（ヒヤリ・ハット事例を含む原因の解明、分析）
- ④ 損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催

指定権者である和歌山市や当該利用者の支給決定市町村に**文書で報告**

報告を求める事故等	
①死亡	利用者または職員がサービス提供中になんらかの要因で死亡した場合等
②傷病等	サービス提供中に発生したケガ等により継続的な治療を必要とする場合、食中毒、感染症等が発生した場合等
③暴力	利用者間、利用者職員間の暴力行為
④犯罪行為	利用者が当事者となった犯罪、職員による業務に関連した犯罪行為があった場合
⑤施設入所者の無断外出	利用者の無断外出により、警察への通報、捜索を要する場合
⑥火災を含む災害の発生	火災やその他災害等による物的、人的被害が発生した場合
⑦人権侵害、虐待等	事業所内で発生した人権及びプライバシーの侵害、いじめ、ネグレクト等の虐待行為が確認された場合
⑧その他	上記の例に準ずると認められる利用者及び職員に係る事故、事件など

研修の機会の確保

年間研修計画等を策定し、研修実施に努めること。

研修の記録（参加者名、研修内容、資料等）を保存

人権擁護、虐待防止、身体拘束適正化、業務継続計画、感染症の予防・まん延防止、安全計画に関する研修は、サービス提供に携わる従業員全員に対して年1回以上実施
（ただし、安全計画に関する研修は障害児通所支援事業所のみ）

身体拘束等の適正化（相談系除く）

身体拘束等を行う必要のある利用者がいる、いないに関係なく、身体拘束等適正化に取り組む必要があります。（訪問系事業所も対象となります）

要件を満たしていない場合は、減算対象となります。

委員会

- 1年に1回以上開催
- 記録（議事録）を残す

指針

- 必要項目を記載
- ※ひな形あり
和歌山市HP番号：1000838

研修

- 指針に基づいた研修
- 1年に1回以上実施
- 新規採用時にも実施
- 受講記録、研修資料を残す

各種事業所内規程

事業所で定めている**規程の内容を確認**

例) 給与規程

支給の手当等が給与規程に定めている内容と一致しているか。

(手当の種類、対象者、金額等で齟齬はないか)

例) 育児・介護休業規程

法律等の一部改正に伴って、内容の見直しをしているか。

(令和3年6月に育児・介護休業法が改正)

参考：mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html

労働条件の明示（労働条件通知書・雇用契約書）

雇用時に労働基準法に定められた労働条件を
書面の交付により明示することが必要です。

注意

常勤・非常勤（登録ヘルパー含む）問わず、労働条件の明示は必要

就業規則等と不整合（特に就業規則より不利な条件）はないか確認

明示項目については次のスライドを参照

書面で明示	<ul style="list-style-type: none"> ・労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間） ・有期労働契約を更新する場合の基準 ・就業の場所・従事する業務の内容 ・労働時間に関する事項 （始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩、休日、休暇等） ・賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 ・退職に関する事項（解雇の事由を含む） 	
	パートタイム労働者の場合 （上記に併せて）	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・相談窓口（相談担当者氏名、役職、相談部署等）
その他明示	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給に関する事項 	
定めをした場合に明示	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払の時期に関する事項 ・臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項 ・労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 ・安全衛生、職業訓練、災害補償・業務外の疾病扶助、表彰・制裁、休職に関する事項 	

職員の健康診断

頻度	雇用時及び年 1 回 ※夜勤・宿直を行う場合は 6 カ月に 1 回	
対象者	義務	常勤及び労働時間が常勤の 3 / 4 以上の労働者
	努力	常勤の 1 / 2 以上の労働者

検査項目については、厚労省の案内をご確認ください。

[0000103900.pdf \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/0000103900.pdf)

健康診断の記録（健康診断個人票）は 5 年間、事業所で保管

※他の職場で受けている場合も記録の写し等を事業所で保管

会計の区分

- ・ 障害福祉サービスの事業所ごとに経理を区分できていなかった。
- ・ 障害福祉サービスの事業（サービスの種別）ごとに会計を区分していなかった。

事業ごとに会計の区分が必要（療養介護、医療型児童発達支援を除く）

（例）指定居宅介護事業所ごとに経理を区分する

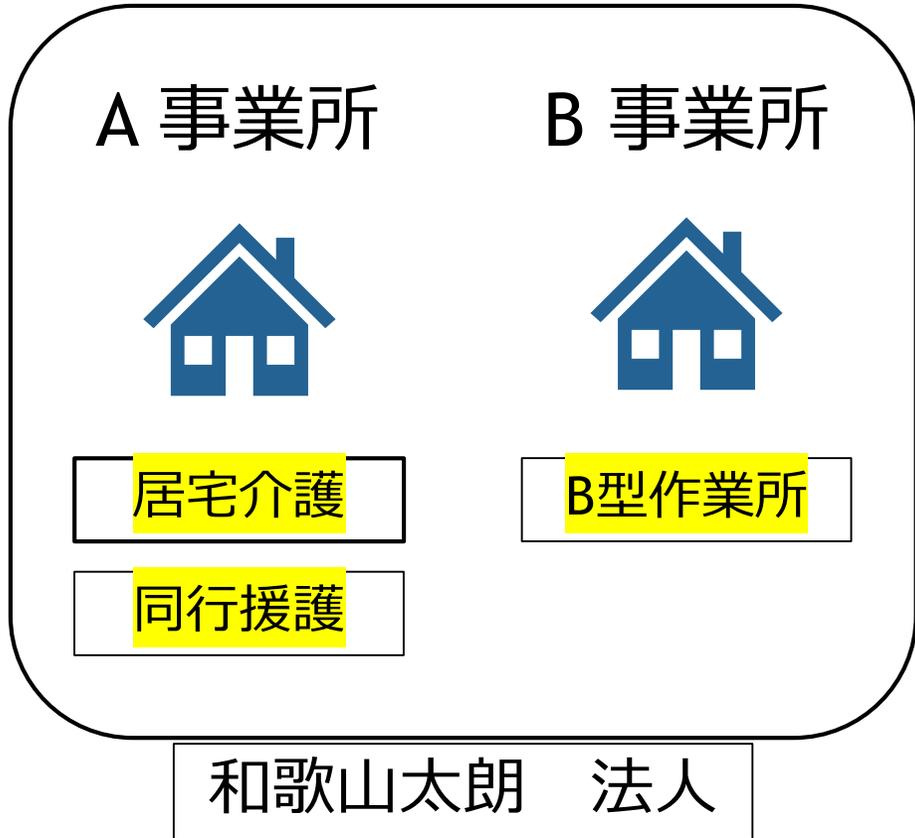
+ 指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分

→ 共通経費など事業ごとの区分が難しいものについては合理的な按分により対応する。

例えば、居宅介護、重度訪問介護、同行援護の3サービスを行っている事業所の場合、収入である給付費はサービスごとに明確に区分し、共通費用（家賃、車の燃料費、人件費等）は各サービスの収入比で按分する。

例えば・・・

事業別活動計算書 イメージ例



勘定科目	合計	A 事業所		B 事業所
		居宅介護	同行援護	B型作業所
事業活動による収支	収入	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	支出	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
事業活動外の収支	・	給付費など明確に区分できるものは事業ごとに計上		
	・	明確に区分できない費用などは按分		
・				

防災計画等の作成

(事例) 避難確保計画を作成していなかった。

計画名称	非常災害対策計画	避難確保計画
対象となる事業所	全ての 入所・通所計系事業所	浸水想定区域内・土砂災害警戒 区域内に立地する入所・通所系 事業所
対象となる災害	想定される災害全て	風水害・土砂災害
計画策定以外に 主に必要なこと	訓練、防災教育の実施	<ul style="list-style-type: none">・和歌山市総合防災課へ作成し た避難確保計画の提出・訓練、防災教育の実施

※対象となる計画で未作成がないか確認してください。

防災計画と自然災害BCPの違い

	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none">・ 身体、生命の安全確保・ 物的被害の軽減	<ul style="list-style-type: none">・ 身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none">・ 拠点がある地域で発生することが想定される災害	<ul style="list-style-type: none">・ 自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none">・ 以下を最小限にすること<ul style="list-style-type: none">▷ 「死傷者数」▷ 「損害額」・ 従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること・ 被害を受けた拠点を早期復旧すること	<ul style="list-style-type: none">・ 左記に加え、以下を含む<ul style="list-style-type: none">▷ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること▷ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること▷ 利益を確保し企業として生き残ること
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none">・ 自社の拠点ごと	<ul style="list-style-type: none">・ 全社的（拠点横断的）・ 依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）

令和6年4月に義務化される事項の概要

1	感染症対策の強化	全ての障害福祉サービス等事業者に、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施を義務付ける。
2	感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等を義務づける。
3	安全計画の策定	全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設を対象に、安全計画の策定、従業者に対する周知及び研修・訓練の実施、保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知を義務付ける。
4	送迎車両における安全装置の設置義務化等	送迎時の児童の見落としを防止するため、送迎車両へブザー等の安全装置の設置を義務付ける。

	項目	対象サービス	内容
1	感染症対策の強化	全サービス	<ul style="list-style-type: none"> ①委員会の開催 ②指針の整備 ③研修の実施 ④訓練（シミュレーション）の実施
2	感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	全サービス	<ul style="list-style-type: none"> ①業務継続に向けた計画等の策定 ②研修の実施 ③訓練（シミュレーション）の実施
3	安全計画の策定	全ての障害児通所支援事業所	<ul style="list-style-type: none"> ①事業所の設備の安全点検 ②安全計画の策定 ③従業者への研修及び訓練の実施 ④従業者及び保護者への周知
4	送迎車両における安全装置の設置義務化等	児童発達支援（センター含む） 放課後等デイサービス	<ul style="list-style-type: none"> ①送迎車両に車内の利用児童の見落としを防止する装置の装備 ②利用児童の所在確認

「感染症予防・まん延防止」「業務継続計画」の委員会・研修・訓練の必要回数

※委員会・研修・訓練の回数は、サービスごとに回数が異なります。

	感染症予防・まん延防止			業務継続計画	
	委員会	研修	訓練	研修	訓練
居宅介護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
重度訪問介護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
行動援護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
同行援護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
短期入所	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
生活介護	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
療養介護	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
障がい者支援施設	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上
自立訓練機能	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
自立訓練生活	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
就労移行支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
就労継続A型	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
就労継続B型	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
就労定着支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
自立生活援助	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
共同生活援助	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
児童発達支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
放課後等デイサービス	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
保育所等訪問支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上
計画相談支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
地域移行支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
地域定着支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上
障がい児相談支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上

※委員会・研修・訓練については、実施した記録を残すようにしてください。

(関連リンク)

【厚生労働省】

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等について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等について

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業務継続計画（BCP）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

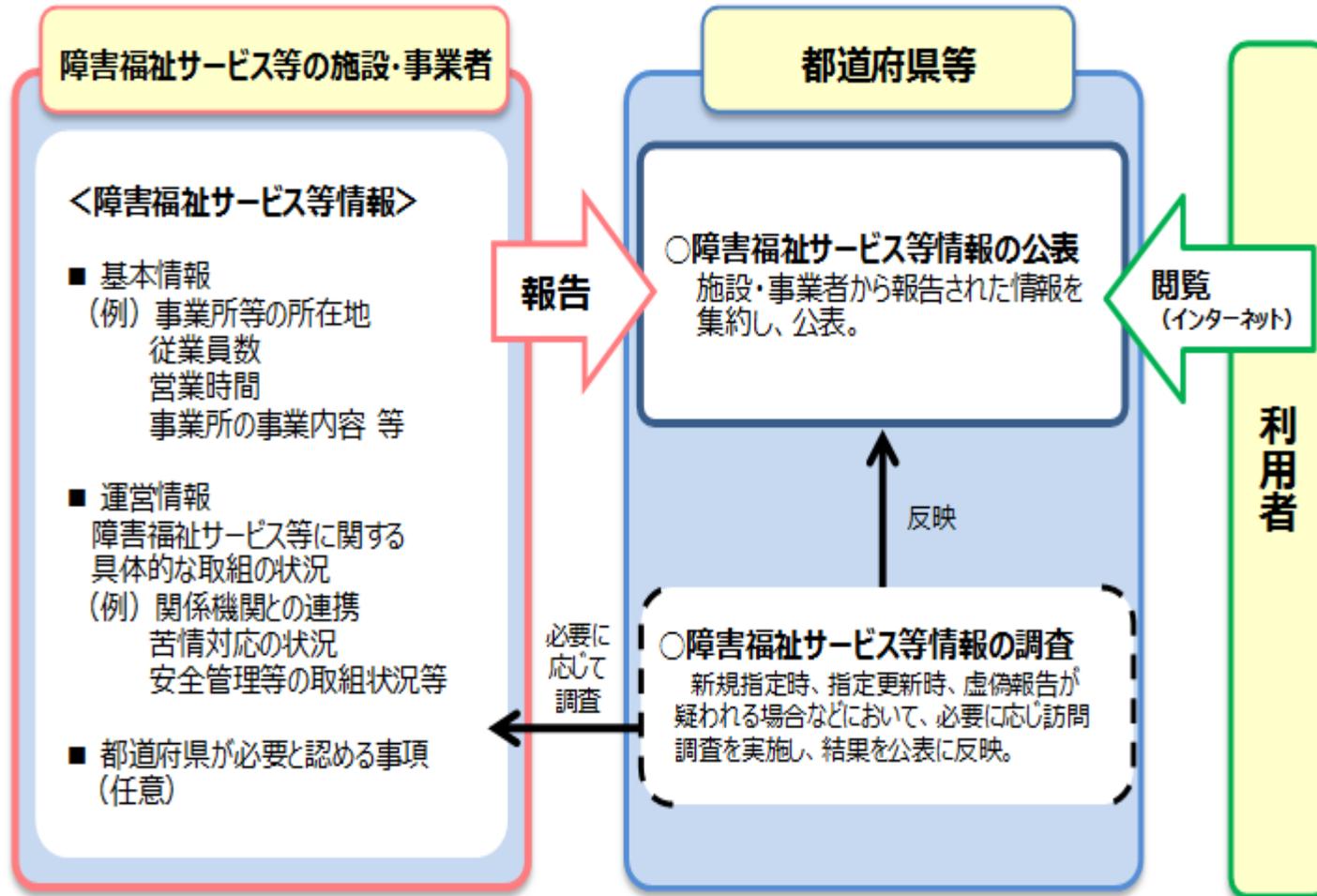
【和歌山市HP】

障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について

<http://www.city.wakayama.wakayama.jp/jigyou/fukusi/1009091/1056288.html>

情報公表制度（WAM NET）

都道府県等に障害福祉サービス情報等を報告する**義務**があります。



WAM NETを通じて
報告することになります。

登録・更新方法につ
きましては、
障害者支援課にお問
い合わせください。