

# 令和7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、就労選択支援、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、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

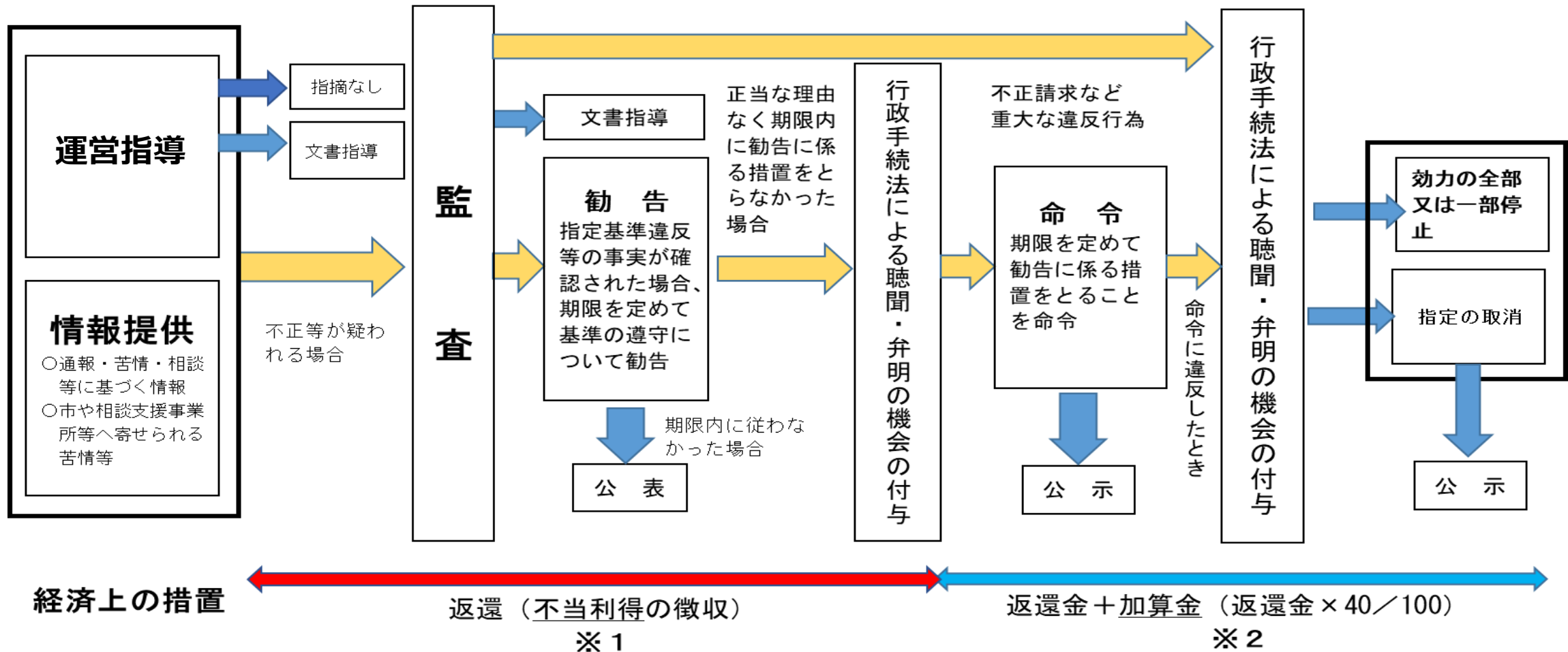
和歌山市 指導監査課

# 指導及び監査について

指導	運営指導	<p>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、緊急に運営指導を行う場合がある。</p> <p>The flowchart shows the interaction between Wakayama City (和歌山市) and service providers (事業所等). The process is as follows:         <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wakayama City sends a notice of implementation of operational guidance (運営指導実施の通知) to the service providers.</li> <li>2. Service providers submit pre-submission materials (事前提出資料等の提出) to Wakayama City, at least 2 weeks before the guidance.</li> <li>3. Wakayama City conducts the operational guidance (運営指導), including checking documents and interviewing staff.</li> <li>4. Wakayama City sends the results of the guidance (運営指導結果通知の送付) to the service providers.</li> <li>5. Service providers submit reports on improvements (運営指導改善報告書等の提出) to Wakayama City.</li> </ul> </p>
	集団指導	<p>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。</p>
監査	<p>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。</p>	

**今回**

# 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

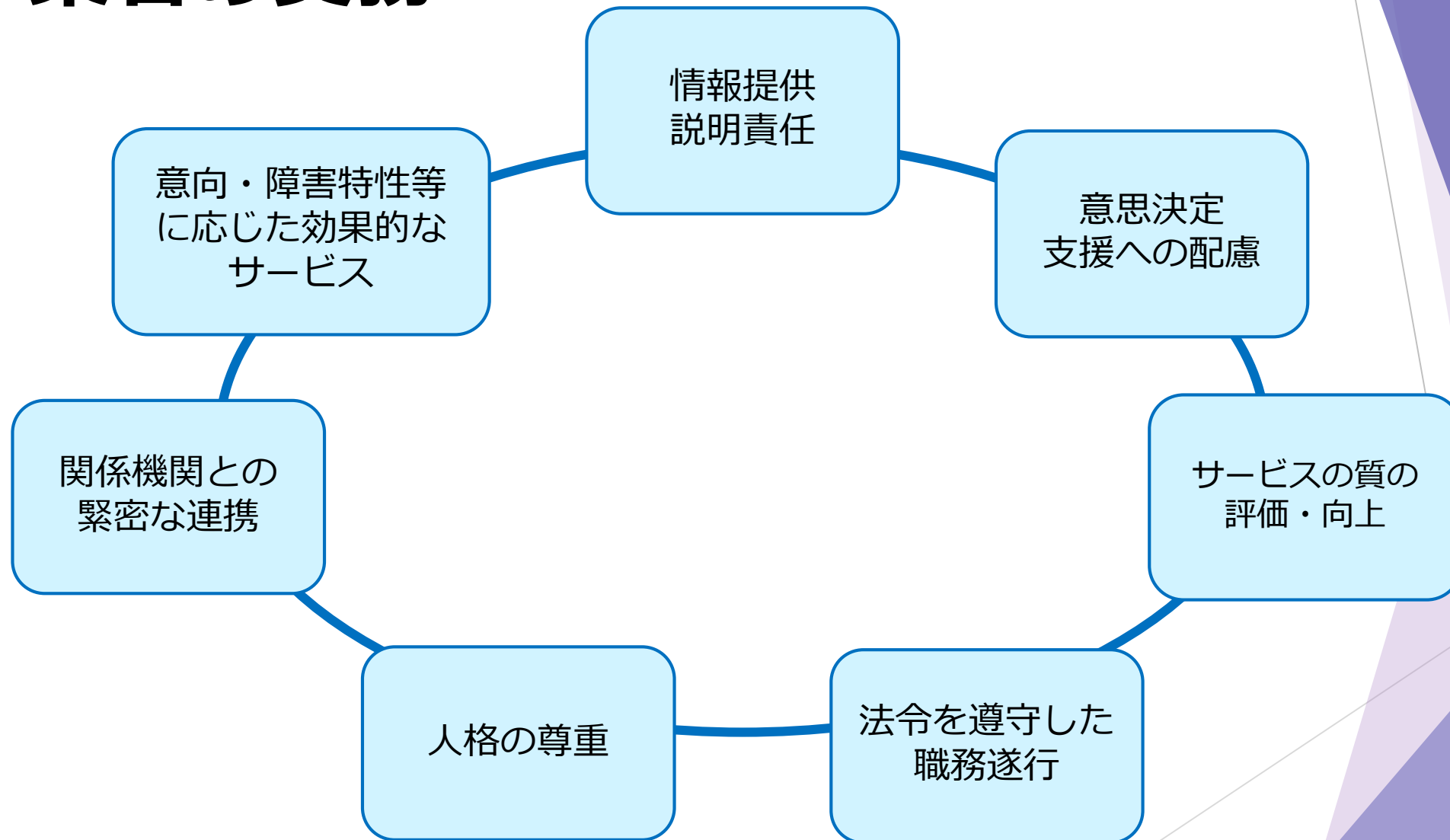
※2 不正等が判明した場合に、返還すべき報酬等に制裁的な意味合いで追徴される金額

# 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

令和8年3月21日現在

区分	指定取消	指定の一部効力停止（6か月間、新規利用者の受入停止）
発生年月日	令和2年7月1日	令和7年3月28日
所在地	和歌山市	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）	生活介護、施設入所支援、短期入所
処分理由	（1）介護給付費及び訓練等給付費等の不正受給	（1）人格尊重義務違反及び虐待行為の禁止違反
	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。	複数の職員が複数の利用者に対して身体的虐待等を行っていた。
	（2）障害福祉サービスに関する不正	（2）障害者虐待防止法違反
	個別支援計画の作成を怠りながら運営指導直前にまとめて作成し、運営指導の場に向けて、当初から適切に作成されていたように偽造した。	虐待行為を目撃した職員がいたにもかかわらず、速やかに関係市町への通報をしなかった。
処分内容	指定取消 18,325,351円	指定の一部効力停止（6か月間、新規利用者の受入停止）

# 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！
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心・安全につながる！

# 運営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

# 勤務体制の確保

⚠ 人員欠如は多額の返還になることが多いので注意してください

注意点	指摘事例
<p>①複数のサービス（事業所）を兼務 →<u>勤務時間の明確な切り分け</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、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・事業所ごとの出勤簿上の勤務時間が一部重複していた</li></ul> <p>⇒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ことで、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>予定と実績を作成</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>

# 勤務体制の確保等についての注意点

勤怠管理	法人役員が障害福祉サービスの職員として従事している場合は、人員基準の確認を行う上で必要となるため、タイムカードや出勤簿を作成してください。
勤務体制	兼務する職員について、 <u>勤務時間をそれぞれ職種ごとに区分し管理すること。</u>
出勤簿など	<ul style="list-style-type: none"><li>・従業者ごとの出勤状況が確認できる書類（タイムカード、出勤簿、勤怠管理システム等）を作成すること。</li><li>・出勤日だけでなく、<u>勤務した時間も記載し管理すること。</u></li><li>・休暇・欠勤の日時がわかるように記載し管理すること。</li><li>・勤務形態一覧表（実績）との齟齬がでないよう管理すること。</li></ul>

# 「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時間を常勤時間とする事業所の場合  
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
<u>休暇期間が暦月で1か月以内の場合</u>	<b><u>常勤として勤務したものとして取り扱う</u></b> (常勤換算への算入可)	<b><u>休みだした日から不在扱い</u></b> (休みだした日から常勤換算に算入不可)
<u>休暇期間が暦月で1か月を超える場合</u>	<b><u>休みだした日から不在扱い</u></b> (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。

# 職員の長期休暇や退職の際の注意点

## 常勤の職員が長期間（1カ月以上）の休暇取得 or 退職した場合

月の途中の場合、その職員は非常勤扱いとなり、勤務時間は常勤換算となります。

※休暇が有給休暇である場合も含む

※月の途中から有給休暇を取得し、そのまま出勤することなく退職した場合も含む

※人員配置に余裕がない場合、他の職員でその分を補う必要があります。

(例) 基本人員が常勤換算で**2.7必要な場合**

3月 Aさん（常勤・専従） 1

Bさん（常勤・専従）で**3/20から**継続して有給休暇を取得。（3/20以降出勤なし）

Cさん（非常勤・専従） **0.7**

○（休暇期間1カ月以下の場合） Bさんが4/19に出勤→3月のBさんは「1」と数えること可能

○（休暇期間が1カ月を超える場合） Bさんが4/20以降に出勤  
→3月のBさんは3/20までの勤務時間で常勤換算を計算する。

仮にBさんの勤務時間によって常勤換算が**0.7**とすると、

$A + B + C = 2.4$ となり、あと0.3が必要になる

# 「常勤」と「常勤換算」の特例①

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**

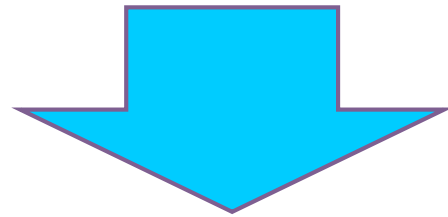
「常勤」及び「常勤換算1.0」として取り扱う

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

「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

## 「常勤」と「常勤換算」の特例②

常勤職員が、「産前産後休業」「母性健康管理措置」「育児休業」「介護休業」の取得により、常勤要件を満たさなくなる場合



当該人員基準に求められる資格要件を満たす複数の非常勤職員の常勤換算を足して、人員基準を満たすことが可能。

# 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7年5月15日からサービス管理責任者が不在の時

① 令和7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7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7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7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8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

**賃金向上達成指導員配置加算**（就労継続支援A型）

**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）

**専門的支援体制加算**（児童発達支援、放課後等デイサービス）

# 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7年6月から常勤換算方法で1.3人の配置で、その後、令和7年8月まで人員基準を満たす世話人が配置できず、令和7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7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7年7月サービス提供分、8月サービス提供分 . . . . . 30%減算  
令和7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7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月日以降 → 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7年6月に常勤換算方法で1.5人の配置で、令和7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7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7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7年10月まで人員基準を満たすことができず、令和7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7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7年8月サービス提供分、9月サービス提供分・・・30%減算

令和7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

賃金向上達成指導員配置加算 (就労継続支援A型)

目標工賃達成指導員配置加算 (就労継続支援B型)

児童指導員等加配加算 (児童発達支援及び放課後等デイサービス)

専門的支援体制加算 (児童発達支援及び放課後等デイサービス)

# 個別支援計画未作成について（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7年5月に個別支援計画が未作成となり、

①令和7年7月に個別支援計画を作成し、同意を得た場合

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

②令和7年12月に個別支援計画を作成し、同意を得た場合

→令和7年5月サービス提供分、令和7年6月サービス提供分まで・・・30%減算  
令和7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7年12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

※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

**専門的支援体制加算**（児童発達支援、放課後等デイサービス）

# 重要事項説明書について

指摘が多かったもの

- ① 「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、従業者の勤務体制、提供するサービスの内容と料金等） に相違がある、又は実際の運用と異なる
- ② 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
- ③ 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
- ④ サービス提供開始年月日の記載 がない
- ⑤ 虐待防止について
  - ・ 虐待防止担当者 の設置について記載が必要
  - ・ 虐待防止委員会の定期的な開催 について記載が必要

主たる障害種別に精神障害者や難病等の対象者を含む場合は  
障害者支援課 + 保健対策課（和歌山市保健所）  
の連絡先の記載も必要

# 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](http://city.wakayama.wakayama.jp) | 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  
(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

# 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）

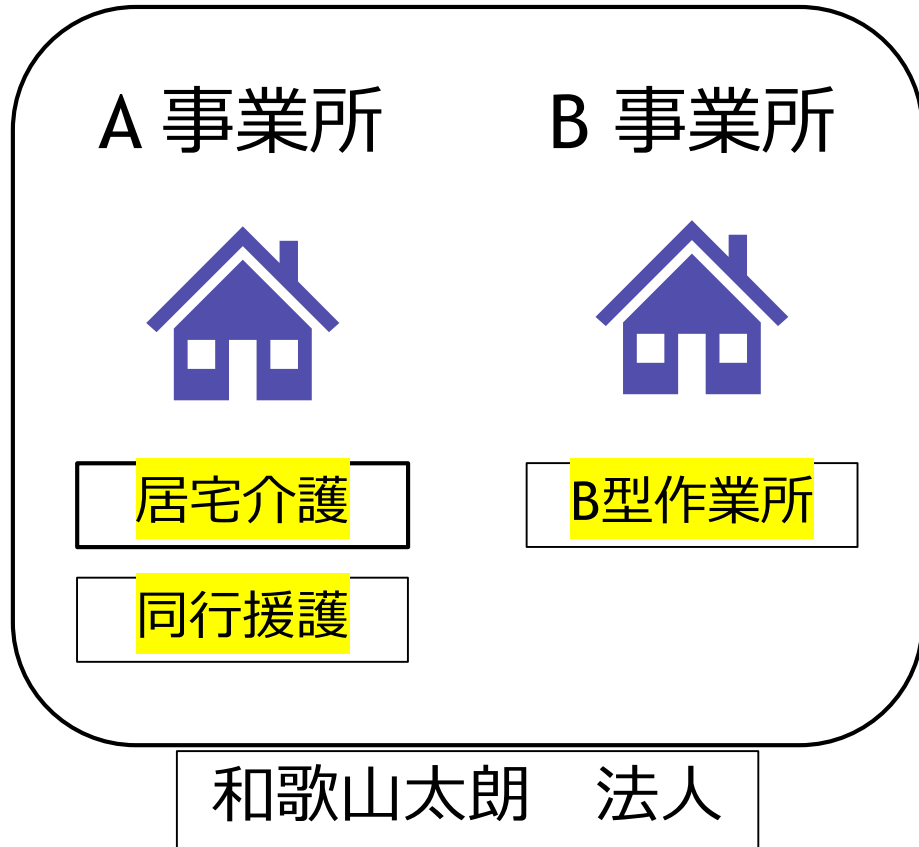
（例）指定居宅介護事業所ごとに経理を区分する

+ 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・・・

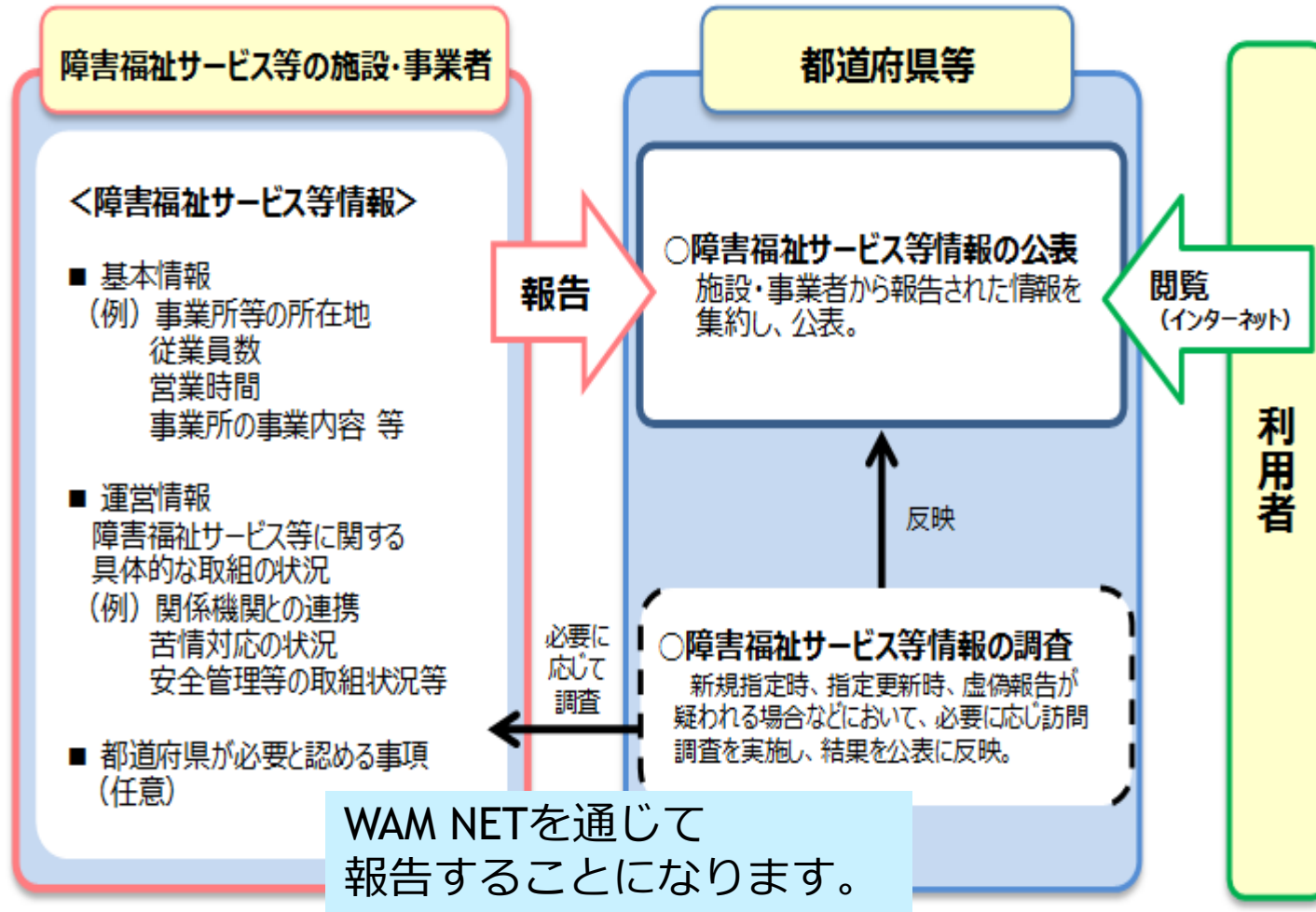


## 事業別活動計算書 イメージ例

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	・ ・	<p>給付費など明確に区分できるものは事業ごとに計上</p> <p>明確に区分できない費用などは<b>按分</b></p>		
・ ・				

# 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。



## 多かった報告漏れ事案

### **事業所等の財務状況**

（財務諸表等による直近年度の決算資料）

登録・更新方法等につきましても、障害者支援課にお問い合わせください。

# 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。

実施した研修については、**記録**（研修日時、参加者名、研修内容、資料等）を作成し、保存すること。

「人権擁護」、「虐待防止」、「身体拘束等適正化」、「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者全員に対して実施が必要です。

※安全計画に関する研修は障害児通所支援事業所のみ

# 虐待防止の取り組みについて

未実施の場合、**減算対象**

障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取り組みとして、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化されています。

## 委員会の定期開催

記録必要

- 1年に1回以上開催
  - 管理者及び虐待防止担当者が参加する
- ※身体拘束適正化検討委員会と一体的に行うことが可能

## 研修の実施

記録必要

- 1年に1回以上実施
  - **新規採用時にも実施**
- ※身体拘束等の適正化のための研修と一体的に行うことが可能

## 担当者の配置

- 委員会の定期開催、研修の定期実施等の措置を適切に実施するため担当者を配置する
- ※担当者については、サービス提供責任者等を配置すること

委員会、研修は、実施したことが分かるように**必ず記録を残してください**。（5年間保存）

# 身体拘束等の適正化について（相談系除く）

未実施の場合、**減算対象**

事業者は、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、身体拘束等の適正化を図るための措置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）**

## 委員会の定期開催

記録必要

- 1年に1回以上開催
- ※虐待防止委員会と一体的に行うことが可能

## 指針の作成

- 必要項目を記載
- ※ひな形あり 和歌山市HP番号：1000838

## 研修の実施

記録必要

- 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**
- ※虐待防止のための研修と一体的に行うことが可能

委員会、研修は、実施したことが分かるように**必ず記録を残してください**。（5年間保存）

## やむを得ず身体拘束等を行う場合

記録必要

- 態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録する
  - 組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行ったことを記録する
- ※緊急やむを得ない理由は、**切迫性、非代替性、一時性の三要素を全て満たすこと**。

# 防災計画等の作成

	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	・訓練、防災教育の実施 ・作成した避難確保計画を総合防災課へ提出

- ・対象となる計画で未作成がないか確認してください。
- ・避難時の利用者ごとのサポートの要否、避難場所までの複数の避難経路、備蓄食料品のリストの記載等を確認し、実効性のある計画になるよう見直しを行うこと。

※作成した計画の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等、必要な事項について認識を共有してください。

# 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"><li>・ 身体、生命の安全確保</li><li>・ 物的被害の軽減</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li></ul>
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 拠点がある地域で発生することが想定される災害</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象</li></ul>
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 以下を最小限にすること<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 「死傷者数」</li><li>▷ 「損害額」</li></ul></li><li>・ 従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること</li><li>・ 被害を受けた拠点を早期復旧すること</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 左記に加え、以下を含む<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 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</li><li>▷ 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</li><li>▷ 利益を確保し企業として生き残ること</li></ul></li></ul>
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自社の拠点ごと</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 全社的（拠点横断的）</li><li>・ 依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）</li></ul>

# 業務継続計画（BCP）

計画未作成の場合、**減算対象**

感染症

災害

感染症に係る業務継続計画の作成

災害に係る業務継続計画の作成

記録

研修（感染症、災害についてそれぞれ年1回以上 ※1）  
※新規採用時にも行うことが望ましい

記録

訓練・シミュレーション（年1回以上※1）

※1  
障害者支援施設の場合、  
研修及び訓練の回数が  
年2回以上になります。

感染症の業務継続計画に係る訓練については、  
感染症の防止及びまん延の防止のための訓練と一体的に行うことが可能

【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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)

## 《具体例》

- ・緊急連絡先との連絡が取れるか確認
- ・断水時の簡易トイレ等の設置場所の確認等
- ・介助方法の実践
- ・想定事例に基づき、ゾーニング方法を実践
- ・利用者の身体状況や居住地域のハザードマップを確認し、優先度や支援方法を想定

# 感染症の予防及びまん延防止の取り組みについて

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・訓練の実施が義務化されています

## 委員会の開催

記録必要

頻度はサービスによって異なるため、次のスライドを参照

## 指針の作成

- ・ 平常時の対策、発生時の対応を規定
- ・ その他必要項目を記載

## 研修の実施

記録必要

頻度はサービスによって異なるため、次のスライドを参照

※感染症の業務継続計画の研修と一体的に行うことが可能

## 訓練の実施

記録必要

頻度はサービスによって異なるため、次のスライドを参照

※感染症の業務継続計画の訓練と一体的に行うことが可能

委員会、研修、訓練は、実施したことが分かるように必ず記録を残してください。（5年間保存）

「虐待の防止」「身体拘束等の適正化」「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、サービスごとに異なります。

	虐待の防止		身体拘束等の適正化		感染症（食中毒）予防・まん延防止			業務継続計画	
	委員会	研修	委員会	研修	委員会	研修	訓練	研修	訓練
居宅介護	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
生活介護	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
療養介護	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
重度包括支援	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
障害者支援施設	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
自立訓練生活	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
就労移行支援	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
就労継続A型	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
就労継続B型	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
就労定着支援	年1回以上	年1回以上	—	—	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	年1回以上	年1回以上	—	—	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	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
児童発達支援	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
放課後等デイサービス	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
保育所等訪問支援	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	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
計画相談支援	年1回以上	年1回以上	—	—	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	年1回以上	年1回以上	—	—	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	年1回以上	年1回以上	—	—	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
障害児相談支援	年1回以上	年1回以上	—	—	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、実施した記録を作成し残すようにしてください。

# 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

事故が発生した際の報告対象となる事故等の範囲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こと。

様式及び報告方法：障害福祉サービス事業者の方へ | 事故報告について

<https://www.city.wakayama.wakayama.jp/jigyuu/fukusi/1009091/1063559.html>

## 【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

# 事故発生時の報告の取扱い

報告が必要な事故が発生した場合、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報告してください。

様式：[障害福祉サービス事業者の方へ | 障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告の取扱い](https://www.city.wakayama.wakayama.jp/jigyou/fukusi/1009091/1063559.html)  
<https://www.city.wakayama.wakayama.jp/jigyou/fukusi/1009091/1063559.html>

## 《報告対象となるサービス提供中の事故の範囲》

①利用者の死亡事故	病気等による死亡は除く。
②利用者の怪我	送迎、通院やレクリエーション等での外出中も含む。 報告を要する怪我の程度は医療機関で治療（施設内の同程度の治療を含む。）を受けた場合とする。
③誤薬、誤嚥、誤食の発生	
④食中毒及び感染症の発生	保健所等の各関係機関にも報告を行うこと。
⑤利用者の行方不明	発見までの時間が5分を超えた場合、報告を行うこと。
⑥その他事業者が報告を必要と判断するもの及び市が報告を求めるもの	「利用者間、利用者職員間の暴力行為」、「利用者が当事者になった犯罪」、「職員による業務に関連した犯罪行為」、「人権侵害、虐待」等が発生した場合や①～⑤に準ずると認められる利用者及び職員に係る事故、事件についても報告を行うこと。

# 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、厚生労働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

## 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）がないか確認

明示項目については次のスライドを参照

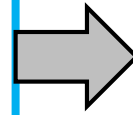
<p>書面で明示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）</li> <li>・<u>就業場所、業務の変更の範囲</u></li> <li>・有期労働契約を更新する場合の基準</li> <li>・就業の場所・従事する業務の内容</li> <li>・労働時間に関する事項 （始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩、休日、休暇等）</li> <li>・賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項</li> <li>・退職に関する事項（解雇の事由を含む）</li> </ul>	
	<p>パートタイム労働者の場合 （上記に併せて）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>更新上限、無期転換申込機会、無期転換後の労働条件</u></li> <li>・昇給の有無</li> <li>・退職手当の有無</li> <li>・賞与の有無</li> <li>・相談窓口（相談担当者氏名、役職、相談部署等）</li> </ul>
<p>その他明示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給に関する事項</li> </ul>	
<p>定めをした場合に明示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項</li> <li>・労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項</li> <li>・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</li> </ul>	

# 処遇改善加算 指摘事項

## キャリアパス要件

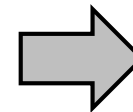
I	職位、職責、任用要件と賃金体系
III	経験や資格に応じて昇給する仕組み

- ・作成のみで運用されていない（形だけになっている）
- ・根拠規定が書面で整備されていない



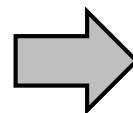
実際の運用に合わせて就業規則を変更する  
又は  
実際の運用を就業規則の規程内容に合わせる

処遇改善のほとんどを一時金で配っている



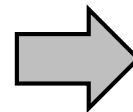
各サービスの新加算Ⅳ相当の加算額の1 / 2以上を  
月給（基本給又は毎月の手当）に充てる。

現状の支給額では年度内に配りきれない



当該年度の賃金改善実施期間内に全額を職員に配分  
する。

法人の代表者で役員報酬のみの者に処遇改善  
加算が支払われていた。



役員報酬のみを支給されている者は、処遇改善加算  
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。

# 処遇改善加算 指摘事項

## 《指摘事項》

各職員に対して処遇改善に関すること（対象職員、配分基準、金額など）を十分に周知していなかった。

- ・各職員に対して処遇改善方法（対象職員、配分基準、金額や変更点等）を説明する。
- ・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

処遇改善を配った額を管理していない。

職員ごとに賃金改善を行った額を必ず記録。管理表を作成する。  
※実績報告書を作成する際に必要になります。

処遇改善額が各職員に周知されていない。

**各職員に自身の賃金改善額が分かるように支給**  
(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

研修の受講費用として事業所が出した金額を処遇改善加算としての賃金改善額に含めていた。

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。

処遇改善を差し引いた賃金のみでは最低賃金を満たさない。

新加算等の目的等を踏まえ、最低賃金を満たした上で、賃金の引上げを行うことが望ましい。

# 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。