

# 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

### 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

### 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)

### 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

1

## 令和4年度集団指導について

### はじめに

日頃より本市障害福祉行政にご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。  
また、コロナ禍においても、障害福祉サービスの提供の継続・感染防止対策にご尽力いただき、感謝申し上げます。

### 令和4年度集団指導について

- ・令和4年度集団指導は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、昨年度に引き続き、ホームページ上での資料掲載による書面形式とします。
- ・集団指導資料は本資料（パワーポイント）と全録編（PDF）の2つとなります。全録編はサービスごとに作成し、集団指導のホームページに掲載しています。
- ・本資料（パワーポイント）では実地指導でよくある指摘事項及び質問を中心に掲載しております。なお、本資料の他に確認いただきたい事項もありますので、実施サービスの全録編も必ず併せてご確認くださいませよう願いたします。

# 令和4年度集団指導について

## 資料等確認報告

動画視聴後に「船橋市オンライン申請・届出サービス」より資料等確認報告をお願いします。  
資料等確認報告をもって、令和4年度の集団指導への出席とします。

※事業所で複数サービスを提供されている場合は、報告サービス区分（全録編のサービス区分）ごとの報告を行ってください。

例：

生活介護と就労継続支援B型の指定がある場合 → 1回の報告で問題ありません。

居宅介護と計画相談支援の指定がある場合 → 別々に報告が必要です。

「船橋市オンライン申請・届出サービス」

【障害福祉サービス事業者等】令和4年度集団指導資料等確認報告（指導監査課宛）

URL：[https://e-shinsei.city.funabashi.lg.jp/city-funabashi-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=2228](https://e-shinsei.city.funabashi.lg.jp/city-funabashi-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=2228)

## 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

### 1 令和4年度集団指導について

### 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策（P6）
- ・サービス提供中の交通マナー等（P10）
- ・申請届出等（P12）
- ・感染症予防等（P8）
- ・事故発生時の対応（P11）

### 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ（P17）
- ・療育支援課からのお知らせ（P25）
- ・危機管理課からのお知らせ（P33）
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ（P36）
- ・その他関連部署からのお知らせ（P46）

### 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通（P48）
- ・訪問系（P68）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P77）※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
- ・通所・入所系（P88）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等（P100）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P107）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

## 非常災害対策①

### 社会福祉施設等における非常災害対策

近年、地震・風水害（台風・浸水）等による甚大な被害が発生しており、日ごろの非常災害対策が求められています。

①非常災害時の対応等について、日ごろからの情報収集及び非常災害対策等に努めていただきますようお願いいたします。

【社会福祉施設等における非常災害対策等に関するポータル（船橋市ホームページ）】  
[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi\\_kosodate/001/05/p062666.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi_kosodate/001/05/p062666.html)

②災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握を円滑に行うため、災害発生時にご報告をお願いいたします。（※災害発生時には、利用者、従業者等の安全確保対策を行った上での報告をお願いいたします。）

【災害発生時の社会福祉施設等の被災状況の報告について（船橋市ホームページ）】  
[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi\\_kosodate/001/05/p055386.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi_kosodate/001/05/p055386.html)

## 非常災害対策②

### 社会福祉施設等における非常災害対策

③災害発生時において、社会福祉施設等の被災状況等を迅速かつ正確に情報収集できるよう、緊急連絡先等の登録・変更をお願いします。

【社会福祉施設等の被災状況の把握等に係る緊急連絡先等の登録について（船橋市ホームページ）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi\\_kosodate/001/05/p063030.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi_kosodate/001/05/p063030.html)

## 感染症予防等①

### 高齢者福祉施設等で新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合（感染が疑われる場合）の対応について

新型コロナウイルス感染症発生時において、市と事業者等が連携を図り、早めの感染拡大防止に努める必要があります。利用者等が陽性と判定された場合（感染が疑われる場合）、下記船橋市ホームページに掲載している感染症発生連絡票等の提出をお願いいたします。

※平常時より、利用者、従業員の日々の検温の実測値及び平熱等の健康観察の確認、記録の徹底をお願いいたします。

【高齢者福祉施設等で新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合（感染が疑われる場合）の対応について

（船橋市ホームページ）】

<https://www.city.funabashi.lg.jp/kenkou/kansenshou/001/p080769.html>

## 感染症予防等②

### 社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症への対応について

新型コロナウイルス感染症に関する最新情報を掲載しておりますので、ご確認ください。

【社会福祉施設等における新型コロナウイルスへの対応について（船橋市ホームページ）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/001/05/p076527.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/001/05/p076527.html)

## サービス提供中の交通マナー等

### 事業所車両の駐停車

サービス提供中の事業所車両の駐停車については、他の車両や歩行者の通行を妨げないような安全な場所に停車することが望ましいと考えられます。しかし、利用者の身体状況や道路状況等から、そのような場所に停車することが困難である場合は、サービス提供にあたる従業者を増員するなど、利用者の安全の確保及び他の車両等に迷惑のかけられないようご配慮願います。

また、駐車についても交通法規を遵守し、近隣住民等の迷惑にならないようご対応をお願いいたします。

### 事業所内での管理

管理者は、運転者の適性の把握や、当日の運転者の体調状況を確認し、運転業務に係る安全管理に努めてください。（風邪、発熱、前日の深酒等）

また、事業所内でヒヤリハット事例の情報共有を図るなど、従業者全員での取り組みをお願いいたします。

## 事故発生時の対応

### 市への事故報告

サービス提供中の事故について、下記の事例のような事故も発生しておりますのでご注意ください。また、事故発生時には事故報告が必要となる場合がありますので、該当する場合は市へのご報告をお願いします。

【障害福祉サービス事業者等における事故報告（船橋市ホームページ）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/03/p050089.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/03/p050089.html)

（事例の例）

- ・見守り、転倒リスク把握が不十分であることによる転倒。（利用者が無理に立ち上がろうとし転倒した、手すりをつかみ損ね転倒した、イスや窓枠等をよじ登ろうとし転倒した、衣服の着脱時に転倒した、電源コードに足をとられて転倒した等の事例あり。）
- ・誤薬（対象者誤り、時刻・用法誤り）、落葉。
- ・送迎車の中に利用者を取り残し、降車させるのを忘れた。（市外では死亡事例発生）
- ・車いすごと乗車するタイプの車両の固定器具を付け忘れ、車いすのブレーキのみをかけて発車させたことにより、車いすごと後ろに転倒した。等

## 申請・届出等①

### 申請・届出等に係る手続きについて

申請・届出等に係る手続きについて、船橋市ホームページに掲載しております。必要に応じて適切に申請・届出等を行って下さい。

### 加算に関する届出

【介護給付費等算定に係る届出】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/01/p090057.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/01/p090057.html)

【障害児通所給付費等算定に係る届出】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/07/p090225.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/07/p090225.html)

加算等の内容の変更に係る届出のうち、算定される単位数が増える（報酬が増額となる）ものについては、毎月15日までに届出があった（適正な書類として受理した）場合には翌月1日から、16日から翌月15日までに届出があった（適正な書類として受理した）場合には翌々月1日から算定できます。

## 申請・届出等②

### 指定（更新）・変更・廃止等に関する届出

【指定障害福祉サービス事業者等】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/01/p067507.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/01/p067507.html)

【指定障害児通所支援事業者等】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/07/p068525.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/07/p068525.html)

【地域生活支援事業所（日中一時・移動支援・入浴サービス）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/02/p025890.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/02/p025890.html)

## 申請・届出等③

### 業務管理体制整備に係る届出

業務管理体制の整備は、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。）及び児童福祉法に基づき、事業者における法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を事業者に義務づけ、指定取消事案等の不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と障害福祉サービス・障害児通所支援事業等の運営の適正化を図るものです。

指定事業所が船橋市内にのみ所在する事業者は、船橋市が届出先となります。

また、事業所名称及び所在地等の変更の場合は業務管理体制の届出が必要な場合があります。詳細は下記市ホームページをご確認ください。

【障害福祉サービス事業者及び障害児通所支援事業者等の業務管理体制の整備について（船橋市ホームページ）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi\\_kosodate/002/03/p071436.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyou/fukushi_kosodate/002/03/p071436.html)



## 申請・届出等④

## 処遇改善加算等

令和4年10月より、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算が追加されました。福祉・介護職員処遇改善加算等のお知らせ、届出、既存計画の内容変更の届出及び実績報告については下記市ホームページを確認してください。

※算定事業所は年度毎に計画書及び実績報告書の提出が必要となります。

【処遇改善加算等について（船橋市ホームページ）】

[https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyuu/fukushi\\_kosodate/002/07/p051559.html](https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyuu/fukushi_kosodate/002/07/p051559.html)

## 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策（P6）
- ・サービス提供中の交通マナー等（P10）
- ・申請届出等（P12）
- ・感染症予防等（P8）
- ・事故発生時の対応（P11）

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ（P17）
- ・療育支援課からのお知らせ（P25）
- ・危機管理課からのお知らせ（P33）
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ（P36）
- ・その他関連部署からのお知らせ（P46）

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通（P48）
- ・訪問系（P68）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P77）※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
- ・通所・入所系（P88）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等（P100）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P107）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援



## 船橋市障害福祉サービス等事業者に対するサービス継続支援事業補助金

新型コロナウイルス感染症の影響下においても、障害福祉サービス事業所等が必要なサービスを継続して提供できるよう補助を実施しています。

### 対象経費

#### ①障害福祉サービス施設・事業所等のサービス継続支援事業

新型コロナウイルスの感染者や濃厚接触者等が発生した施設・事業所において、建物の消毒費用や職員の感染等に伴う人員確保等、サービスの継続に必要な経費

#### ②障害福祉サービス施設・事業所等との協力支援事業

感染者が発生した施設・事業所の利用者に必要なサービスを確保する観点から、当該施設・事業所からの利用者の受入れや当該施設・事業所への応援職員の派遣等、協力する施設・事業所において必要な経費

### 申請時期

第1回：令和4年9月16日まで（終了） 第2回：令和5年1月または2月ごろ

申請時期が近くなりましたら、メールにて各事業所にご案内いたします。

## 障害福祉サービス提供の臨時的取扱いについて ～代替的サービス～

本市では令和2年度以降、国の新型コロナウイルス感染症に係る臨時的な取扱いを参考に、利用者の居宅等において健康管理や相談支援等のできる限りの支援の提供を行ったと市町村が認める場合における、通称「代替的サービス」の提供を認めています。

このことについて、事業所様から報酬算定可否に関するお問い合わせを多数いただいているため、算定が認められるケースと認められないケースについて、以下のとおり一例をお示しいたします。その他のケースについては個別に障害福祉課計画係までお問い合わせください。（047-436-2307）

想定されるサービス提供事例		報酬算定可否
(1)	利用者本人は新型コロナウイルス感染症（以下、コロナ）に感染していないが、外出によりコロナに感染することを恐れ、自宅待機をしている場合。	○
(2)	事業所でコロナ陽性者が発生したこと等で事業所が休業し、利用者本人が自宅待機している場合。	○
(3)	利用者本人ではなく同居家族がコロナ陽性者となり、利用者本人も濃厚接触者の判定を保健所から受け、自宅待機している場合。	○
(4)	グループホーム等居住系サービスの利用者本人がコロナ陽性者となり、そのまま当該サービスの住居で療養し、感染症対策を行ったうえで支援員等から通常時同様の支援を受けた場合。	○
(5)	利用者本人がコロナワクチン接種の副反応により自宅療養している場合。	×
(6)	利用者本人がコロナ陽性者となり自宅療養している場合。	×

※1：代替的サービスの提供時には、一部の加算を算定することができません。（例：食事提供体制加算、送迎加算等）

※2：代替的サービスの提供があった日は、グループホームの日中支援加算は算定できません。

事業所様間でご相談いただき、いずれか一方の報酬のみ算定してください。

※3：代替的サービスの提供時間帯に訪問系サービスの提供があった場合、併給はできません。訪問系サービスを利用中の利用者様については、あらかじめ利用時間をご確認いただいたうえで代替的サービスを提供してください。

# 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金について

## 概要

コロナ禍における物価高騰対策として、食材料費や車の燃料費の高騰による影響を受けている市内障害福祉サービス事業所等に食事提供に係る費用及び燃料費（ガソリン代）について補助金を交付いたします。

## 制度内容

【対象経費】 食事提供に係る費用、燃料費（ガソリン代）

【対象期間】 食事提供に係る費用 令和4年10月～令和5年3月  
燃料費（ガソリン代） 令和4年4月～令和5年3月

【計算方法】 食事の提供に係る費用 令和3年度決算額×4.0%（※1）×1/2（半年分）  
燃料費（ガソリン代） 令和3年度決算額×4.5%（※2）

※1：令和4年8月消費者物価指数÷令和3年度消費者物価指数平均値

※2：令和4年度見込みガソリン小売価格÷令和3年度ガソリン小売価格平均値

【提出書類】 1. 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金交付申請書（第1号様式）  
2. 令和3年度の決算書（決算書から金額が読み取れない場合は、金額がわかるもの（領収書等））

【提出方法】 障害福祉課にご郵送ください

# 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金について

## 制度内容

【提出期限】 令和5年2月28日（消印有効）

【その他】 ・障害児通所支援事業所については療育支援課への申請となります。  
・食事提供を業務委託にて実施している事業所につきましては、物価高騰の影響により委託料が増加していることが確認できる資料（変更契約書など）が必要です。

【市HP】 「トップ>産業・事業者向け>福祉・子育て支援事業者>障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業者等>事業者向け補助制度>船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金」

【問合せ先】 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25  
船橋市健康福祉局 福祉サービス部 障害福祉課 野里常・杉森  
TEL 047-436-2344  
E-Mail [shogaifukushi@city.funabashi.lg.jp](mailto:shogaifukushi@city.funabashi.lg.jp)  
ご不明な点は、可能な限り電子メールにてお問い合わせください

# 船橋市障害者グループホーム スプリンクラー整備費補助金について①

## 設立の経緯

消防法の改正により、平成27年4月1日より新たに開設される障害者グループホームについては、原則スプリンクラー設備の設置等が義務付けられました。

これに伴い、本市では、建築基準法並びに消防法の改正により整備が条件付けされた市内障害者グループホームの拡充を促進するため、物件を賃借により新たに障害者グループホームを整備する事業者に対して、スプリンクラー整備費の一部を補助する船橋市障害者グループホームスプリンクラー整備費補助金を創設しました。

## 補助対象

平成27年4月1日より新たに指定を受けた障害者グループホームのうち、物件の賃借により開設され、スプリンクラーの整備を図るもの。

## 補助額の算定方法

次のア～ウのうち、最も低い額に補助率3/4を乗じた額（千円未満切り捨て）

- (ア) スプリンクラー整備に必要な工事費又は工事請負費の実支出額の合計額
- (イ) 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額
- (ウ) 18,000円×延べ床面積

※消火ポンプユニットが必要な場合は、1施設あたり3,000千円の加算。

# 船橋市障害者グループホーム スプリンクラー整備費補助金について②

## 相談から補助金交付までの想定スケジュール

月	市	法人	備考
7		事前相談	窓口での事前相談をご希望の方は担当までご連絡ください。
8		事前協議申請書提出	
9	内示通知	入札参加業者を市へ確認	入札参加業者や入札通知書の内容を事前に市に確認すること。
10	入札立会い	入札、契約・着工	入札結果の届出書を提出すること
11		交付申請書提出	
12	交付決定通知	工事の進捗確認	
1		竣工	工事の遅延等の問題が生じた場合は速やかに市へ報告すること。
2		実績報告書・請求書提出	
3	交付確定通知		
5	補助金交付		

# しょうがいしゃさべつかいしょうほう 障害者差別解消法では なにをも 何が求められるのですか？

### 「不当な差別的取扱い」の禁止

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

障害のある人は、社会の中にあるバリアによって生活しづらい場合があります。この法律では、役所や事業者に対して、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<sup>(9)</sup>に、負担が重すぎない範囲で対応すること（事業者においては、対応に努めること）を求めています。

※ 言語（手話を含む）、点字、拡大文字、筆談、実物を示すことや身振りなどのサインによる合図、触覚など様々な手段により意思が伝えられることをいいます。通訳や障害のある人の家族、支援者、介助者、法定代理人など、障害のある人のコミュニケーションを支援する人のサポートにより本人の意思が伝えられることも含まれます。

#### 対象となる「障害者」は？

この法律に書いてある「障害者」とは、障害者手帳をもっている人のことではありません。  
身体障害のある人、知的障害のある人、精神障害のある人（発達障害や高次脳機能障害のある人も含まれます）、その他の心や体のたらくに障害（難病に起因する障害）も含まれます<sup>(10)</sup>がある人で、障害や社会の中にあるバリアによって、日常生活や社会生活に相当な制限を受けている人すべてが対象です（障害児も含まれます）。

#### 対象となる「事業者」は？

この法律に書いてある「事業者」とは、会社やお店はもちろんのこと、同じサービスなどをくりかえし継続する意思をもって行う人たちのい、ボランティア活動をするグループなども「事業者」に入ります。

## 障害者への虐待は…

- 障害者虐待はどこでも起こりうる身近な問題です。
- 虐待を行っている人に、虐待をしているという認識が無い場合もあります。
- 障害者自身も、虐待だと認識出来ず、被害を訴えられない場合もあります。

### § 障害者虐待とは？

障害のある方の尊厳をおびやかす行為です。このような行為を防ぐために障害者虐待防止法があります。

### § 虐待を見かけたり、気づいたら、すみやかに相談・通報して下さい。

（通報や届け出をした方の情報は守られます）

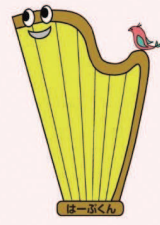
### § 対象となる方は…

身体障害、知的障害、精神障害（発達・高次脳機能障害等）のある方や、そのほかに心身の障害や社会的障壁により、日常生活や社会参加が困難で援助などの必要な方です。

## HARP ♪ は…

**Human** 【あなたの】  
**Ally** 【味方になって】  
**Right** 【大切な権利を】  
**Protect** 【守る】

お手伝いをします



船橋市障害者虐待防止センター  
はーぶ  
**HARP**

特定非営利活動法人  
船橋福祉相談協議会  
**TEL: 047-401-8495**  
**FAX: 047-401-8496**  
E-mail: harp-funabashi@iris.ocn.ne.jp

「電話は24時間365日受け付けます…」

- はーぶ開所時間  
午前10時～午後6時まで。  
※夜間・土・日・祝祭日年末年始等は転送電話にてお受けいたします。
- 生命の危険性が高い時は  
警察(110番)や  
救急(119番)へ  
通報して下さい。

## 障害者虐待の種類は…

#### 養護者による虐待

・身辺の世話や金銭の管理を行っている家族や兄妹、その親族又は同居人などによる虐待を言います。

#### 障害者福祉施設従事者による虐待

・福祉施設や福祉サービス事業所、相談支援センターなどで働いている職員からの虐待を言います。

#### 使用者による虐待

・障害者を雇用している事業主などによる虐待を言います。

通報

虐待防止センター  
はーぶ  
047-401-8495

報告

虐待を見つけたら  
まずは連絡下さい。  
また、お近くにある障害者相談支援等の事業所でもご相談を受け付けています。

千葉県や船橋市へ直接相談することもできます。

千葉県障害者権利擁護センター  
【平日午前9時から午後5時】  
TEL: 043-223-1020  
FAX: 043-222-4133

### 虐待の種類は

身体的な虐待	性的な虐待	心理的な虐待	放棄・放任
<ul style="list-style-type: none"> <li>・殴る</li> <li>・蹴る</li> <li>・叩く</li> <li>・つねる</li> <li>・不要な薬を飲ませる</li> <li>・縛る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性交</li> <li>・裸にする</li> <li>・キスをする</li> <li>・わいせつな行為をする</li> <li>・させさせる</li> <li>・性器への接触</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・怒鳴る</li> <li>・のしる</li> <li>・悪口を言う</li> <li>・無視</li> <li>・ごとも扱い</li> <li>・仲間はずれにする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分な食事をあたえない</li> <li>・不衛生な環境で生活させる</li> <li>・必要な医療、福祉サービスを受けさせない</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の金銭を勝手につかいこむ</li> <li>・障害基礎年金を渡さない</li> <li>・本人の財産を勝手に処分する</li> </ul>	<p>など</p>	<p>など</p>	<p>など</p>



## 契約事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

### 利用者との契約処理

通所受給者証の事業者記入欄に、情報を記入していない事業所が時々見受けられます。利用者との契約した場合には、事業者記入欄に必ず記入をしてください。

### 通所受給者証の確認

通所受給者証は、基本決定、支給量、負担上限月額、上限額管理事業所等の内容が変更されている場合がありますので、必ず毎月確認してください。

※請求時に基本決定が誤っていると、国保連返戻となります。

## 契約事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

### 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

- ・申請時に必要なもの：①通所受給者証、②届出書（HPからのダウンロードも可）
  - ・提出締切：2か所以上の事業所を利用し始めた当月末まで
- ※届出書の書式が、療育支援課と障害福祉課では異なりますのでご注意ください。

#### 療育支援課

#### 障害福祉課

療育支援課	障害福祉課
<p>利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書</p> <p>支給決定保護者等氏名 (昭・平 年 月 日生) 児童氏名 (平・金 年 月 日生)</p> <p>利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者 上記の者より、令和 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を令和 年 月より行うことを承諾します。</p> <p>上限額管理事業所所在地及び連絡先 上限額管理事業者及びその事業所の名称</p>	<p>利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書</p> <p>障害者等氏名 受給者証番号 生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日</p> <p>利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者 上記の者より、令和 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。</p> <p>上限額管理事業所所在地及び連絡先 上限額管理事業者及びその事業所の名称 印</p>
<p>療育支援課は保護者、児童氏名を記入(障害福祉課は障害者等氏名のみを記入)</p>	
<p>療育支援課は上限管理の開始月を記入する箇所があります</p>	
<p>書式の誤りが多発しています。必ず療育支援課の書式で提出してください。</p>	

## 請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

### 上限額管理事務の日程の厳守

請求の上限額管理における事務について、期限を守らない事業所があります。期限を守らないことから請求事務に過剰な負担が発生している場合も見受けられますので、下記の期限を必ず守り、請求事務を行ってください。



### 「実績時間」の入力

「実績時間」を一律にするのではなく、実際に利用した時間を入力してください。日中一時支援などのサービスとの利用時間の重複のチェックをしています。

## 請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

### 国保連返戻になる誤った請求

問い合わせの多い国保連返戻になる誤った請求は以下のとおりです。

- ・個別サポート加算（I）がついていない受給者に、加算をつけて請求
- ・医療的ケアがついている受給者の基本決定を、医療的ケアをつけずに請求（※毎月必ず受給者証を確認してください）
- ・上限額管理結果票の事業所番号を誤って請求

※あくまで一例ですので、その他の点も注意して請求してください。

### 上限額管理結果票の再提出の区分

- 「新規」で提出する場合  
→初回の請求で上限額管理結果票が国保連返戻になっており、再提出する場合
- 「修正」で提出する場合  
→初回の請求で上限額管理結果票は国保連返戻になっていないが、内容を修正するために再提出する場合（過誤の場合も含む）

## 請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

### 兄弟上限(複数障害児)の管理結果票の提出

請求方法：【事業者→国保連】請求明細、実績記録票を送付

※国保連へ上限額管理結果票は提出しない

【事業者→市】 上限額管理結果票(複数障害児用)を療育支援課へ提出

上限額管理結果票(複数障害児用)について

・提出方法：FAX

・提出締切：毎月15日まで

→審査期間に提出が間に合っていない場合、返戻にする可能性も検討しておりますので、期限は必ず守るようにしてください。

### 過誤申立

・提出物：過誤申立書(HPからダウンロード) ※療育支援課と障害福祉課で書式が違います

・提出方法：メール、FAX、郵送

・提出締切：毎月末(土・日・祝・12月29日-31日を除く月の最終日)

・再請求の方法：過誤申立書を提出した翌月に再請求をしてください

(例) 11月末の締切に合わせて過誤申立書を提出→12月の請求期間に再請求

・留意事項：(令和3年4月～)押印不要になりました

## 船橋市障害福祉サービス等事業者に対するサービス継続支援事業補助金

新型コロナウイルス感染症の影響下においても、障害福祉サービス事業所等(障害児通所支援、障害児相談支援含む)が必要なサービスを継続して提供できるよう補助を実施しています。

### 対象経費

#### ①障害福祉サービス施設・事業所等のサービス継続支援事業

新型コロナウイルスの感染者や濃厚接触者等が発生した施設・事業所において、建物の消毒費用や職員の感染等に伴う人員確保等、サービスの継続に必要な経費

#### ②障害福祉サービス施設・事業所等との協力支援事業

感染者が発生した施設・事業所の利用者に必要なサービスを確保する観点から、当該施設・事業所からの利用者の受入れや当該施設・事業所への応援職員の派遣等、協力する施設・事業所において必要な経費

### 申請時期

第1回：令和4年9月16日まで(終了)

第2回：令和5年1月または2月ごろ

申請時期が近くなりましたら、メールにて各事業所にご案内いたします。



# 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金について

## 概要

コロナ禍における物価高騰対策として、車の燃料費の高騰による影響を受けている市内障害児通所支援事業所、障害児相談支援事業所に燃料費（ガソリン代）について補助金を交付いたします。

## 制度内容

【対象経費】 燃料費（ガソリン代）

【対象期間】 令和4年4月～令和5年3月

【計算方法】 令和3年度決算額×4.5%（※）

※令和4年度見込みガソリン小売価格÷令和3年度ガソリン小売価格平均値

【提出書類】 1. 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金交付申請書（第1号様式）

2. 令和3年度の決算書（決算書から金額が読み取れない場合は、金額がわかるもの（領収書等））

【提出方法】 療育支援課にご郵送ください

# 船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金について

## 制度内容

【提出期限】 令和5年2月28日（消印有効）

【その他】 計画相談支援を併せて行っている障害児相談支援事業所は、まとめて計画相談支援の費用として障害福祉課へ申請を行ってください。

※ 令和4年9月末日までに開所している事業所が対象です。

【市HP】 「トップ>産業・事業者向け>福祉・子育て支援事業者>障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業者等>事業者向け補助制度>船橋市障害福祉サービス事業所等事業費補助金」

【問合せ先】 〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市健康福祉局 子育て支援部 療育支援課 内山

TEL 047-436-2121

E-Mail [ryoiku@city.funabashi.lg.jp](mailto:ryoiku@city.funabashi.lg.jp)

ご不明な点は、可能な限り電子メールにてお問い合わせください

# 避難行動要支援者の避難行動に関する制度的な流れについて

## 平成25年度災害対策基本法改正の概要

平成7年に起きた阪神淡路大震災や平成16年の風水害を契機に、災害時に助けが必要な「災害時要援護者」の避難支援についてガイドライン等が制定され整備が進められてきました。その後、平成23年に東日本大震災が発生したことにより、平成25年度に災害対策基本法の改正が行われ、これまで使われてきた「災害時要援護者」という名称から「避難行動要支援者」に変わっていきました。

## 避難行動要支援者名簿規定の創設

平成25年度の災害対策基本法の改正により、「避難行動要支援者名簿」の作成や避難支援等関係者への情報提供等の規定が設けられました。船橋市でも平成28年度に名簿が作成され、その中で情報提供に同意した方のみを支援者関係者等に共有しています。また、市で行われる総合防災訓練においても、「避難行動要支援者名簿」を使用した訓練を行っています。

[避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針の概要]

<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/youengosya/h25/pdf/hinansien-gaiyou.pdf>

# 避難行動要支援者の避難行動に関する制度的な流れについて

## 令和3年度災害対策基本法の改正の概要

令和元年度に起きた台風19号等では高齢者や障害を持った方の犠牲が多かったことを踏まえ、令和3年5月に災害対策基本法の改正が行われました。改正では避難行動要支援者ごとに「個別避難計画」の作成を行うことを市町村の努力義務とし、福祉避難所への直接避難の促進が明示化されました。

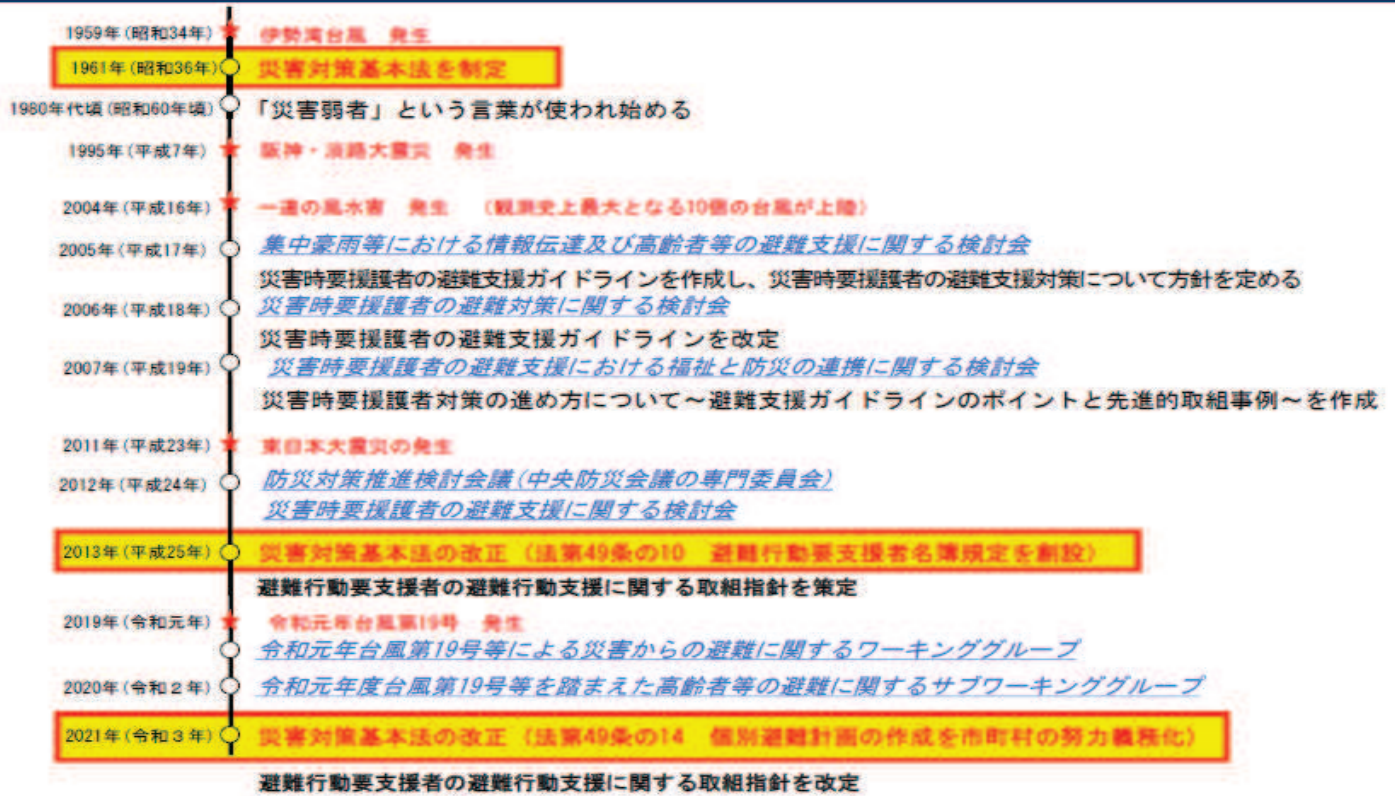
## 個別避難計画の策定について

「個別避難計画」とは高齢者や障害を持った方の災害時の避難支援等を実効性のあるものにするために作成するものとなります。船橋市でも今後、日頃より支援を行っていただいている福祉専門職の方の意見も取り入れながら作成を行う予定です。

[令和4年度個別避難計画作成モデル事業（概要）]

<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/pdf/r4modeljigyo.pdf>

## 避難行動要支援者の避難行動支援に関する制度的な流れ



[避難行動要支援者の避難行動支援に関する制度的な流れ]

<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/yoshiensha.html>

3 各種お知らせ等

35

船橋労働基準監督署からのお知らせ

# 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

Point ● 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
  - 交替制勤務における引継ぎ時間
  - 業務報告書等の作成時間
  - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
  - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
  - 研修時間 ←

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。  
また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 参照



3 各種お知らせ等

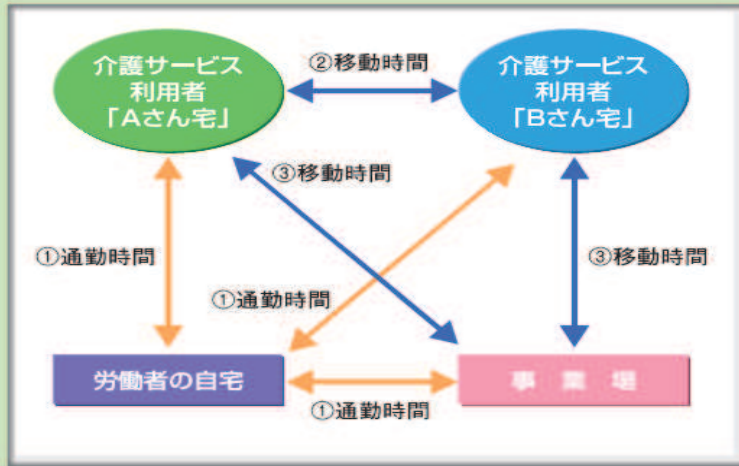
36



**Point** ● 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ▶ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※ I (3) Point 1 参照

○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。  
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

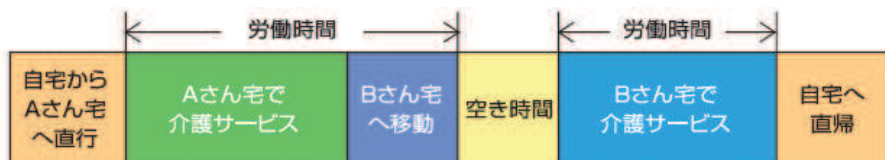
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

**ケースA**



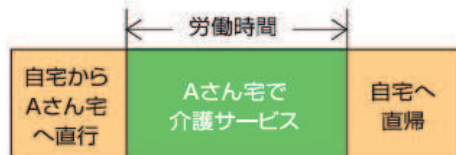
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

**ケースB**



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には業務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません(Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。)

**ケースC**



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。





Point

労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 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)
- 更新の基準(Point 2 参照)
- 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、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払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)

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

○ 労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻など下記①~③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①~③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表  
について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

Point

就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- 「10人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
  - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
  - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めた場合に規定すべき事項

- 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項



**Point** 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ **使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）**

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。  
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

**Point** 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
  - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
  - 書面を労働者に交付すること
  - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



**Point** 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

**時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成10年労働省告示第154号）の主な内容**

- **業務区分の細分化**  
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- **一定期間の区分**  
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- **延長時間の限度（限度時間）**  
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- **特別条項**  
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。  
なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- **適用除外**  
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の变形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

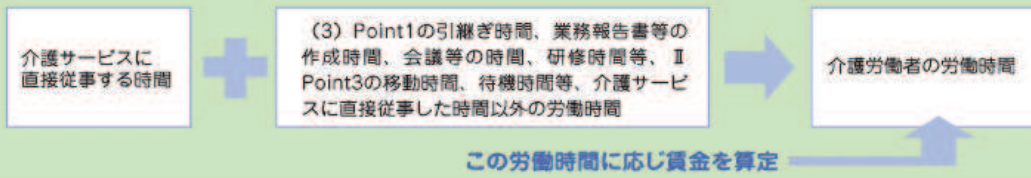
- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。



**Point** ● **労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう** → 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、II Point 3 参照

○ **賃金の算定の基礎となる労働時間**



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※II Point 2 参照

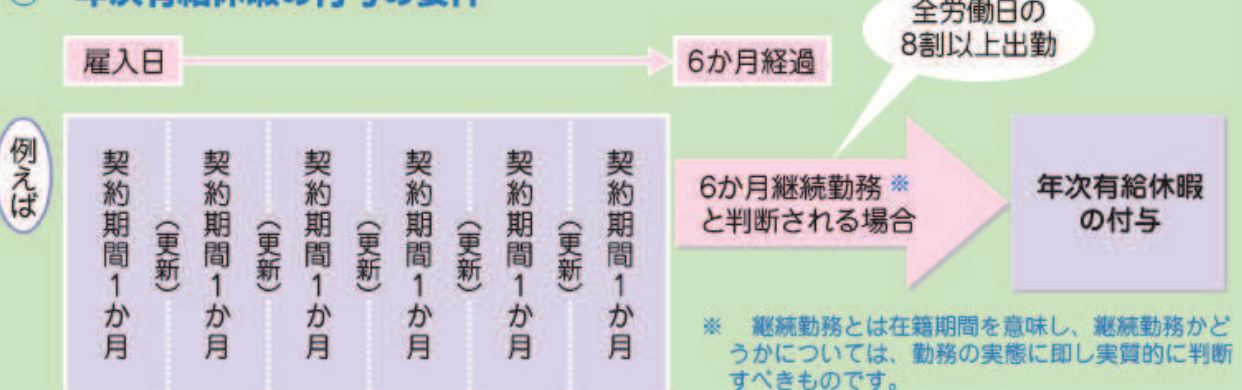
**Point** ● **時間外・深夜割増賃金を支払いましょう** → 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。  
 ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

**Point** ● **非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう** → 労働基準法第39条

- ・ 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ **年次有給休暇の付与の要件**



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しては、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。



○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日
	4日	169日から216日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日から168日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日から120日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日から72日まで							

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

## その他お知らせ

### その他関連部署からのお知らせ

- 船橋市保健所地域保健課 「ゲートキーパーについて知ろう！」
- 船橋市廃棄物指導課 「事業系ごみの正しい処理方法について 他」
- 公益財団法人介護労働安定センター千葉支部 「事業のご案内」
- 新型コロナウイルス
- 感染症対策保健所本部 社会対応班 「研修会資料（令和4年11月開催）」

船橋市集団指導のホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

# 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策（P6）
- ・サービス提供中の交通マナー等（P10）
- ・申請届出等（P12）
- ・感染症予防等（P8）
- ・事故発生時の対応（P11）

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ（P17）
- ・危機管理課からのお知らせ（P33）
- ・その他関連部署からのお知らせ（P46）
- ・療育支援課からのお知らせ（P25）
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ（P36）

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通（P48）
- ・訪問系（P68）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P77）※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
- ・通所・入所系（P88）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等（P100）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P107）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

4 実地指導でよくある指摘事項・質問

47

# 非常災害対策①（非常災害対策計画）

## 非常災害対策計画の周知の範囲について（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・非常災害対策計画の周知の範囲が不足している。

## 非常災害対策計画の作成及び周知

事業者は非常災害に関する具体的計画を立て、それらを定期的に従業員並びに利用者及びその家族等に周知する必要があります（運営規程もご確認ください）。

※周知の範囲については、船橋市の独自基準として「従業員並びに利用者及びその家族等まで」と定めていますが、特に家族等が不足している場合が多く確認されます。

利用者の家族等に対する周知に関しては、通常のサービスが提供されている時間帯に非常災害等が発生し、家族等と離れた状態であっても計画の内容が確認できるような方法により周知されていることが望ましいです。

例) 計画を紙で交付する・事業所のホームページに掲載する等

## 非常災害対策②（非常災害対策計画）

### 非常災害対策計画の内容について（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・非常災害対策計画の内容が不足している。

### 非常災害対策計画の内容①

非常災害対策計画は、下記①から⑨までの項目が盛り込まれていなければなりません。事業所の計画について、再度内容の確認をお願いします。

※内容については、各事業所の実状に合わせて作成してください。

#### ①施設の立地条件

例) 市のハザードマップ等で事業所がある周辺を添付する

例) 「船橋市〇〇町に位置し、津波や土砂災害時等の恐れは極めて低い」

#### ②災害に関する情報の入手方法

例) ふなばし災害情報メール等

#### ③災害時の連絡先及び通信手段の確認

例) 災害時に連絡先として繋がる事業所の携帯電話や災害伝言サービス等

## 非常災害対策③（非常災害対策計画）

### 非常災害対策計画の内容②

#### ④避難を開始する時期、判断基準

例) 警戒レベル3発令時、地震であれば震度〇以上から避難を開始する等

#### ⑤避難場所

例) 市が指定する避難所、事業所内の安全なスペース（場所を明記）

#### ⑥避難経路

例) 事業所から避難場所までのルート（事業所からの距離・所要時間を記載）

※災害時に不通となることも踏まえ、複数ルートを設定すること

#### ⑦避難方法

例) 利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）

※避難方法に応じて複数グループを設定し、避難方法を定めておくことが望ましい

#### ⑧災害時の人員体制、指揮系統

例) 災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等

#### ⑨関係機関との連携体制

例) 船橋市指導監査課（047-436-2425）、船橋市消防局等

## 非常災害対策④（避難訓練）

### 避難訓練の実施について（よくある指摘事項）

- 実地指導で確認された事例
- ・避難訓練の実施回数が不足している。

### 避難訓練の実施

消防法施行規則第3条第10項により、障害福祉サービス事業所等においては、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施する必要があります。訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。（地域住民の参加を促す、事業所のある商店街やビルの避難訓練に参加する、避難先の施設と連携する等）

※小規模な施設等で、消防法令上訓練実施が必要とされていない場合であっても、安全確保の観点から年2回の避難訓練の実施をお願いしております。

※夜間の支援が必要となる事業所については、夜間訓練又は夜間を想定した訓練も実施するように努めてください。

※避難訓練を実施した結果、当初の避難場所・避難経路が適切でない場合は、随時、非常災害計画の内容を変更してください。

## 虐待の防止①

### 概要

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければなりません。（令和4年3月31日までで努力義務期間は終了しています。）

### 事業所が対応すべき事項について

- ①虐待防止委員会の開催
    - ※委員会は少なくとも1年に1回は開催することが望ましいが、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない
  - ②虐待防止のための指針の作成（努力義務）
  - ③従業者に対し、虐待防止のための研修の定期的な実施
  - ④適切に実施するための担当者の配置
- ①～③の詳細については、次ページ以降をご確認ください。

## 虐待の防止②（虐待防止委員会の開催）

### 委員会の役割とは

- ・虐待防止のための計画づくり
- ・虐待防止のチェックとモニタリング
- ・虐待発生後の検証と再発防止策の検討

### 具体的な対応

- ア 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式の整備
- イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告
- ウ 委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析
- エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討
- オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し分析
- カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底
- キ 再発防止策を講じた後に、その結果について検証

## 虐待の防止③（指針の作成、従業者研修）

### 指針に盛り込む必要がある項目

- ア 虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

### 従業者研修

事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。研修の実施内容については記録することが必要となります。



## 虐待の防止④

### 実地指導でよくある指摘事項

運営規程の記載について、下記のような指摘事例が確認されます。

- ①虐待防止委員会の設置について、記載がない
- ②虐待防止に関する措置が、努力義務となっている

### 概要

①虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回以上開催し、議事録等で記録に残す必要があります。また、虐待防止委員会の設置については、運営規程に定めておく必要があります。

②利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、各措置を講じなければなりません。令和4年3月31日までで努力義務期間は終了しています。運営規程の記載が努力義務のままとなっている場合は、変更をお願いします。

(例) 「～措置を講ずるよう努めるものとする」⇒「～措置を講ずる」に変更。

## ハラスメント対策の強化①

### ハラスメント対策の未整備（実地指導にて確認された事例）

- ・指針を作成していない。就業規則に明記されていない。
- ・一部ハラスメント（特にカスタマーハラスメント）の対策が抜けていた
- ・書類上のハラスメント対策は指定申請時等に整備したが、実態として機能していなかった

### 事業主が講ずべき措置の具体的内容について

- ①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ②相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
  - ・相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

他法令上も体制整備が義務となっております。  
 例) ・男女雇用機会均等法（第11条）  
 ・労働施策総合推進法（第30条の2）

## ハラスメント対策の強化②

### 事業主が講じることが望ましい取組について

- ①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備（カスタマーハラスメントも含む。）
- ②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

### 参考

- ・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）
- ・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）
- ・「障害福祉の現場におけるハラスメント対策マニュアル」厚生労働省HP  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000937619.pdf>

## 「常勤」についての考え方①

### 育児休業に準ずる休業を取得中の常勤要件について（よくある質問）

人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことができます。

### 例：常勤要件のあるサービス管理責任者等が育児休業を取得する場合

サービス管理責任者等の資格要件を有する複数の非常勤職員で常勤換算して1以上となれば、人員基準を満たすことになります。



## 「常勤」についての考え方②

### 両立支援への配慮等

- 1 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。
- 2 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上1（常勤）として扱うことを認める。
- 3 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。
- 4 3の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算について、産前産後休暇や育児・介護休業等を取得した当該職員についても、常勤職員の割合に含めることを認める。

## 処遇改善加算等①

### 新加算「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」の追加

令和4年10月より、令和4年度障害福祉サービス等報酬改定が行われ、福祉・介護職員の収入を3%程度（月額9,000円相当）引き上げるための措置を講じるため、「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。詳細は船橋市ホームページに掲載されている厚生労働省からの通知をご確認ください

要件	
①	賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。
②	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。

【通知：厚生労働省「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」】

## 処遇改善加算等②

### 特別な事情に係る届出書の提出忘れ（過去の指摘事項）

前年度における処遇改善実績報告書を提出する際に、前年度途中より職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行った旨の「特別な事情に係る届出書」が提出された。

本来は職員の賃金水準を引き下げることが決定した時点でご提出いただく必要があるため、処遇改善加算等の算定要件を満たさなくなる可能性がある。

### 他市にも忘れずにご提出ください

職員の賃金水準を引き下げることが決定した際には、各指定権者へ「特別な事情に係る届出書」を必ず提出すること。

【通知：厚生労働省「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」】

## 処遇改善加算等③

### 賃金改善方法の周知について（よくある指摘事項）

- ・賃金改善の方法について、周知をおこなっていない。
- ・周知の範囲が常勤職員のみ。

処遇改善加算を取得する場合は、賃金改善をおこなう方法まで周知が必要です。そのため、計画書自体を周知していただくようお願いします。

賃金改善をおこなう方法については、計画書や情報公表制度を用いて、職員に周知するとともに、就業規則の内容についても周知してください。

【通知：厚生労働省「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」】

## サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件①

### サービス管理責任者の研修要件について

※児童発達支援管理責任者については、「サービス管理責任者」を「児童発達支援管理責任者」と読み替えてください。

サービス管理責任者の要件については、平成31年4月からの研修体系等の改正に伴い、サービス管理責任者基礎研修の受講時期によって取り扱いが異なります。

令和4年度以降の基礎研修受講者については、基礎研修受講後すぐにサービス管理責任者として配置することはできませんので、ご注意ください。

### 平成30年度までの研修（旧体系）受講者について

平成30年度までに研修（旧体系）を受講している方は、令和6年3月31日までは、更新研修受講前でもサービス管理責任者として従事できます。

⇒令和6年4月以降もサービス管理責任者として従事するためには、令和5年度末までに「更新研修」を受講することが必要です。

## サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件②

### 令和元～3年度までの研修受講者について①

#### （研修受講時点でサービス管理責任者の実務経験を満たしている方）

令和元～3年度までに基礎研修を受講し、かつ、基礎研修受講時に所要実務経験を満たしている方は、基礎研修終了後3年間はサービス管理責任者として従事できます。

⇒以降もサービス管理責任者として従事するためには、基礎研修終了後から3年の間に「実践研修」を受講することが必要です。

例) 令和2年1月30日に基礎研修を受講した方は、令和5年1月29日までに実践研修を受けなければなりません。

### 令和元～3年度までの研修受講者について②

#### （研修受講時点でサービス管理責任者の実務経験を満たしていない方）

令和元～3年度までに基礎研修を受講したが、基礎研修受講時点で所要実務経験を満たしていない方は、基礎研修修了後、所要実務を満たした時点で、サービス管理責任者として従事できます。

⇒基礎研修を受講していても、所要実務経験を満たすまではサービス管理責任者として従事できません。

## サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件③

### 令和4年度以降の基礎研修受講者について

令和4年4月1日以降に基礎研修を受講した方は、基礎研修受講時に所要実務経験を満たしているか否かを問わず、基礎研修修了後2年以上の実務を行い、「実践研修」を受講することで、サービス管理責任者として従事できます。

⇒基礎研修受講時点もしくは基礎研修受講後に実務経験を満たした場合でも、実践研修を受講するまではサービス管理責任者として従事できません。

### 基礎研修受講後から実践研修を受講するまでの実務経験等について

令和4年度以降の基礎研修受講者は、実践研修を受講するまではサービス管理責任者として従事できません。但し、当該事業所で既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、2人目のサービス管理責任者としては配置可能となります。

⇒2人目のサービス管理責任者として、個別支援計画の原案作成までの業務を行うことが可能となります。（※サービス管理責任者の全ての業務を行うことはできません。）

また、基礎研修受講後に必要となる2年間の実務経験は、障害福祉分野等での実務経験が必要ですが、サービス管理責任者の業務でなくても問題ありません。

## サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の欠如

### サービス管理責任者の欠如

※児童発達支援管理責任者については、「サービス管理責任者」を「児童発達支援管理責任者」と読み替えてください。

近年、サービス管理責任者が配置要件を満たせず、欠如となる事例が散見されております。

サービス管理責任者が配置要件を満たさない場合、欠如減算が適用されることがありますので、欠如が発生する場合には、必ず指導監査課へご一報ください。

# 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

4 実地指導等でよくある指摘事項・質問 67

## 個別支援計画①

### 個別支援計画とサービス内容が一致していない（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・個別支援計画に位置付けられていないサービスを実施している
- ・サービス提供している院内介助について、個別支援計画に位置付けられていない
- ・個別支援計画を変更していない

### 個別支援計画の作成について

個別支援計画に位置付けられていないサービスの提供をおこなった場合、報酬算定ができない可能性があります。

サービスの追加や変更があった際は、必ず個別支援計画の見直しをしてください。

## 個別支援計画②

### 計画作成の流れ

個別支援計画の作成等については、下記のような流れで実施する必要があります。

- ① アセスメントの実施
- ↓
- ② 個別支援計画の原案の作成
- ↓
- ③ 利用者及びその家族への説明及び交付
- ↓
- ④ 個別支援計画の実施状況の把握及び計画の見直し（モニタリング）

※個別支援計画はサービス等利用計画を踏まえて作成してください。サービス等利用計画が事業所で管理されていない場合、相談支援専門員にサービス等利用計画を交付するよう求め、一体的に管理することが望ましいです。

## 特定事業所加算①

### 特定事業所加算の取得要件について

特定事業所加算の取得要件については、全録編（訪問系）をご確認ください。

ここでは、取得要件のうち実地指導でよくある指摘事項を記載しますので、ご確認をお願いします。

### 会議の開催について（よくある指摘事項）

取得要件：利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること

実地指導で確認された事例

- ・すべての従業員が会議に参加していない、サービス提供責任者が主宰していない

⇒当該会議はサービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含め、サービス提供に当たるすべての従業員が参加するものでなければなりません。やむを得ず会議に出席できなかった従業員に対しては、資料を配布するとともに、会議の内容を説明する必要があります。概ね1月に1回以上実施し、会議の開催状況については、その概要を適切に記録する必要があります。



## 特定事業所加算②（居宅介護・行動援護・同行援護）

### 留意事項の伝達について①-1（よくある指摘事項）

取得要件：サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

実地指導で確認された事例（1）

- ・サービス提供責任者が指示伝達をおこなっていない

⇒当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項は、サービス提供責任者から担当従業者へ伝達する必要があります。

なお、サービス提供責任者が事業所に不在時の指示及び報告については、事前に一括で指示をおこない、適宜事後に報告を受けるものでも差支えありません。この場合の留意点は全録編（訪問系）をご確認ください。

## 特定事業所加算③（居宅介護・行動援護・同行援護）

### 留意事項の伝達について①-2（よくある指摘事項）

取得要件：サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

実地指導で確認された事例（2）

- ・サービス提供後、担当従業者からサービス提供責任者への報告（記録）がない

⇒前回のサービス提供時の状況については、利用者の状況変化が生じた時だけでなく、サービス提供に入る前に毎回伝達が必要です。また、その報告内容については、サービス提供責任者が文書にて記録を保存しなければなりません。



## 特定事業所加算④（居宅介護・行動援護・同行援護）

### 留意事項の伝達について①-3（よくある指摘事項）

取得要件：サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

実地指導で確認された事例（3）

・サービス提供前の情報伝達、サービス提供後の報告について、必要事項の情報伝達がされていない。

⇒少なくとも、次に掲げる事項についてその変化の動向を含め、具体的に記録してください。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

## 特定事業所加算⑤（重度訪問介護）

### サービス提供の時間帯について（よくある指摘事項）

取得要件：重度訪問介護のサービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能になっており、現に深夜帯も含めてサービス提供をおこなっていること

実地指導で確認された事例

・深夜帯にサービス提供を行っていない

⇒前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されていることが要件になります。

また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている必要があります。

## 資料等確認報告

- ・以上にて、訪問系サービスの資料掲載は終了となります。
- ・市ホームページより、各サービスの全録編を確認していただき、すべての確認が終了しましたら、オンライン申請にて資料等確認の報告をお願いいたします。
- ・本報告を以って令和4年度集団指導への出席と致しますので、報告漏れのないようお願いいたします。

ご視聴頂き、  
誠にありがとうございました。

## 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

### 1 令和4年度集団指導について

### 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

### 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)

### 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所 (共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設)
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

## 具体的取扱方針①（計画相談支援・障害児相談支援）

### 支援の流れ

支援は下記のような流れで実施する必要があります。

#### 【サービス利用支援】

- ①アセスメントの実施
- ↓
- ②サービス等利用計画案の作成
- ↓
- ③サービス担当者会議
- ↓
- ④サービス等利用計画の作成

#### 【継続利用支援】

- ⑤モニタリング

## 具体的取扱方針②（計画相談支援・障害児相談支援）

### サービス等利用計画について（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・サービス等利用計画案を作成後、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成していない
- ・サービス等利用計画案をそのまま交付している
- ・サービス等利用計画案とサービス等利用計画を同時に作成している

### サービス等利用計画作成の流れ

サービス等利用計画案作成後は、サービス担当者会議の開催等により担当者から専門的な見地からの意見を求めます。次に、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容を、利用者又はその家族に説明し、文書により利用者等の同意を得なければなりません。

サービス等利用計画案から内容に変更がなく、事前に利用者等に同意を得ている場合のみ、計画の再交付は省略可能です。その場合、計画案に「計画については、変更がなければ案の内容のままとなる」旨の内容を加えて、利用者に署名をもらう等、了承を得ていたことがわかるように記録に残してください。

## 具体的取扱方針③（計画相談支援・障害児相談支援）

### ①アセスメントの実施

・サービス等利用計画の作成に当たり、相談支援専門員は適切な方法により、利用者について、その心身の状況、その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、利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、支援する上で解決すべき課題等の把握（アセスメント）を行わなければなりません。

・アセスメントに当たっては、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければなりません。

※計画相談支援事業所内や通所事業所内等で面接を行うことは認められません。

・アセスメントの内容については適切に記録し、5年間保存しなければなりません。

※あらかじめ事業所にてアセスメントの様式を作成し、確認する内容を統一しておくことが望ましいです。

## 具体的取扱方針④（計画相談支援・障害児相談支援）

### ②サービス等利用計画案の作成

相談支援専門員は、アセスメントの内容を勘案し、以下の事項を記入したサービス等利用計画案を作成してください。

- ・利用者及びその家族の生活に対する意向
- ・福祉サービス等の種類、内容、量
- ・総合的な援助の方針
- ・福祉サービス等を提供する上での留意事項
- ・生活全般の解決すべき課題
- ・モニタリング期間
- ・提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期

作成したサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者等の同意を得たうえで、支給決定を受ける市町村に提出してください。

※この提出が遅滞すると、サービス提供に影響を及ぼす可能性があるため、速やかに提出いただくようお願いします。

## 具体的取扱方針⑤（計画相談支援・障害児相談支援）

### ③サービス担当者会議

相談支援専門員は、サービス等利用計画案の作成後、支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行う必要があります。

また、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければなりません。

※会議の内容については、必ず記録を残してください。

※会議の形を取らずFAX等で意見交換等をした場合にも、その記録を残すようにしてください。

## 具体的取扱方針⑥（計画相談支援・障害児相談支援）

### ④-1 サービス等利用計画の作成

サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければなりません。

また、計画案の内容が確定したらサービス等利用計画を作成し、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しなければなりません。

※通所施設等で作成する個別支援計画は、相談支援のサービス等利用計画の内容を反映して作成されます。サービス等利用計画の作成・変更を行った際には、関係事業所等の担当者に速やかに計画を交付してください。

## 具体的取扱方針⑦（計画相談支援・障害児相談支援）

### ④-2 サービス等利用計画の作成

※サービス等利用計画案から内容に変更が無い場合でも、内容が確定したサービス等利用計画の作成が必要です。

最終的に内容が確定したサービス等利用計画についても、原則として利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得なければなりません。

但し、利用者等に同意を得ているサービス等利用計画案から内容に変更が無い場合に関しては、事前に利用者等に了承を得たうえで、計画の再交付を省略していただいても構いません。

その場合は、「計画案から変更がない場合は、再交付は行わない」旨、了承を得ていたことがわかるよう記録を残してください。

（記録の例）別紙で同意をもらう、計画案に一文を追記し、同意をもらう等

## 具体的取扱方針⑧（計画相談支援・障害児相談支援）

### ⑤モニタリング

相談支援専門員は、厚生労働省で定める期間（モニタリング期間）ごとに、当該利用者に係るサービス等利用計画が適切であるかどうか、検証する必要があります。

利用者の居宅等で面接を行い、障害福祉サービスの利用状況等を把握したうえで、その結果及び心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、サービス等利用計画の見直しを行ってください。

また必要に応じて、以下のような対応を行ってください。

- ・サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等を行う。
- ・新たな支給決定等が必要と認められる場合は、当該利用者等に対し、当該申請の勧奨を行う。



## 掲示①

### 運営規程の概要等の掲示について（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び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の掲示がない

### 掲示が必要なもの

運営規程のみでなく、重要事項や相談支援専門員の有する資格等についても、掲示が必要となります。事業所の見やすい場所に、以下の内容を掲示してください。

- ・運営規程の概要
- ・相談支援の実施状況
- ・従業者の有する資格
- ・経験年数及び勤務の体制
- ・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
- ・体制整備加算を算定する場合には、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨（計画相談支援、障害児相談支援）

※冊子等による掲示でも構いませんが、利用者が確認できない書庫や棚に入れられたままの状態では、掲示しているとは言えません。

## おわりに

### 資料等確認報告

- ・以上にて、相談系サービスの資料掲載は終了となります。
- ・市ホームページより、各サービスの全録編を確認していただき、すべての確認が終了しましたら、オンライン申請にて資料等確認の報告をお願いいたします。
- ・本報告を以って令和4年度集団指導への出席と致しますので、報告漏れのないようお願いいたします。

ご視聴頂き、  
誠にありがとうございました。

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所 (共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設)
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

87

生活介護、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

## 欠席時対応加算①

### 記録が不足している・相談援助の記録がない (よくある指摘事項)

実地指導で確認された事例

- ・欠席連絡を受けた際の記録 (受付日、対応した職員名等) がない

⇒加算が算定できるのは、利用者が急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日 (2営業日前まで) に中止の連絡があった場合のみです。連絡があった日付等は必ず記録を残してください。

- ・相談援助の記録がない

⇒当該利用者の状況、次回の利用に向けた相談援助の内容を記録する必要があります。単に欠席という記録だけでは、算定要件としては不十分です。

※相談援助等の内容を記録することも、算定要件の一つです。記録がない場合は加算の返還を求めることがありますので、次ページの記載例を参考に、適切に記録を残してください。

## 欠席時対応加算②（記載例）

利用者氏名: ○○ ○○			
欠席日	○月○日	対応者	○○
欠席連絡があった日	○月○日		
連絡調整の方法	口頭・電話・その他( )		
連絡調整を行った相手	本人・本人の家族・その他( )		
次回利用予定日	○月○日		
利用者の状況	(例)体調不良(発熱○○度)により欠席		
相談支援の内容	(例)本日病院通院予定とのこと。診断結果等を明日再度ご連絡いただくようお願いした。次回利用日については、明日改めてご相談する。		

## 就労事業会計

## よくある指摘事項

実地指導で確認された事例

- ・福祉事業会計と就労支援事業会計が適切に区分されていない。
- ・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額が、工賃として支払われていない。(就労継続支援B型)

⇒詳細の取扱いについては、下記通知をご確認ください。

## 関係通知

- ・『「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について』（平成25年1月15日付け社援発0115第1号）の別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」
- ・『「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ & Aについて』（平成19年5月30日付け厚生労働省事務連絡）

## 事業所以外の場所で行われる支援（施設外就労等）

### 事業所以外の場所で行われる支援

- ①施設外支援（企業内等で行われる企業実習等への支援）
  - ②施設外就労（企業等から請け負った作業を当該企業等で行う支援）
  - ③在宅において利用する場合の支援
- ⇒それぞれに算定要件があります。要件を満たさない場合は報酬の算定はできません。

### 関係通知

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日障障発第0402001号 ＊令和3年3月30日改正）  
⇒算定に当たっては、本通知を必ずご確認ください。

※船橋市における在宅でのサービス利用については、「令和3年度制度改正に伴う就労継続支援事業所、就労移行支援事業所における在宅でのサービス利用について」（令和3年3月22日付船障第8767号）も併せてご確認ください。

## 施設外就労と施設外支援①（定義等）

施設外就労	施設外支援
企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援	職場実習や求職活動、委託訓練等、事業所以外の場所での訓練
<p>&lt; 共通要件 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労（施設外支援）の提供が運営規程に位置付けられている。</li> <li>・施設外就労（施設外支援）の内容が事前に個別支援計画に位置付けられている。</li> <li>・施設外就労（施設外支援）により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められる。</li> </ul>	

## 施設外就労と施設外支援②（職員の要否等）

施設外就労	施設外支援
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の要否：要</li> <li>・ 【施設外就労先】 施設外就労を行う日の利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置。</li> <li>・ 【事業所内】 施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置。但し、サービス管理責任者は施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置する。</li> </ul> <p>※毎月の報酬請求時には、指導監査課へ「施設外就労実施報告書」の提出が必要。（詳細は全録編を参照）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の要否：不要</li> </ul> <p>※就労移行支援事業所で、移行準備支援体制加算（I）を算定する場合は要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者又は実習受入事業者等から施設外支援の提供期間中の利用者の状況を聞き取るにより、日報が作成されている。</li> </ul>
<p>&lt; 共通要件 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時の対応ができる。</li> </ul>	

## 施設外就労と施設外支援③（利用人数、日数）

施設外就労	施設外支援
<p>【利用人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用定員を超えないこと。</li> </ul> <p>※施設外就労利用者と同数の者を、主たる事業所の利用者として、新たに受け入れることが可能。</p> <p>※報酬単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用。</p> <p>（例）定員20名の事業所で、事業所内利用者が8名、施設外利用者が12名いた場合、さらに12名を事業所内で受け入れることが可能。</p>	<p>【利用人数】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用定員を超えないこと。</li> </ul> <p>※施設外支援利用者も事業所の利用者数に含めるため。</p>
<p>【日数】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制限なし</li> </ul>	<p>【日数】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1人あたり年間180日を限度</li> </ul> <p>※「180日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となる。</p>

## 施設外就労と施設外支援④（留意事項）

施設外就労	施設外支援
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。</li> <li>・請け負った作業についての利用者に対する指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。</li> <li>・事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理してはいけない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合は、施設外支援の実施日として扱うこと。</li> <li>・実施期間中は、事前に個別支援計画に位置付けた内容について、1週間ごとに必要な見直しを行うこと。</li> </ul>

## 食事の提供に要する費用の取り扱い①

### よくある指摘事項

#### 実地指導で確認された事例

- ・食事代を利用者から一律で徴収しており、実際の食材料費等との差額を確認していない。
- ・食事提供体制加算を算定しているが、食材料費以上の額を利用者から徴収している。

### 利用者から徴収できる食事に係る費用

・利用者から徴収できるのは、食材料費及び調理等に係る費用（人件費等）に相当する額のみです。それ以上の金額を徴収することはできません。

☞「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」（平成18年9月29日厚生労働省告示第545号 ＊令和3年3月23日改正）

※食事提供体制加算を算定している事業所については、次ページをご確認ください。



## 食事の提供に要する費用の取り扱い②

### 食事提供体制加算を算定している場合の取り扱い

- ・当該加算は低所得者への食事提供に係る費用のうち、人件費相当分を加算で負担するものであることから、加算対象利用者から徴収できる費用は食材料費に相当する額のみです。人件費が加算額を上回る場合でも、人件費については徴収はできません。
- ・人件費が加算額を下回る場合には、食材料費を軽減し、低所得者への負担に配慮するよう努めてください。

【算定例1】人件費200円、食材料費250円、加算額300円の場合

- ①食事提供体制加算（300円）を人件費に充当。
- ②残額（300円－200円＝100円）について、食材料費に充当。
- ③差額の食材料費（250円－100円＝150円）について、利用者から徴収。

【算定例2】人件費350円、食材料費250円、加算額300円の場合

- ①食事提供体制加算（300円）を人件費に充当。
- ②人件費が加算額を超えているが、差額（350円－300円＝50円）については利用者から徴収不可。食材料費（250円）のみ利用者から徴収。

## おわりに

### 資料等確認報告

- ・以上にて、通所・入所系サービスの資料掲載は終了となります。
- ・市ホームページより、各サービスの全録編を確認していただき、すべての確認が終了しましたら、オンライン申請にて資料等確認の報告をお願いいたします。
- ・本報告を以って令和4年度集団指導への出席と致しますので、報告漏れのないようお願いいたします。

ご視聴頂き、  
誠にありがとうございました。

# 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

## 1 令和4年度集団指導について

## 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策（P6）
- ・サービス提供中の交通マナー等（P10）
- ・申請届出等（P12）
- ・感染症予防等（P8）
- ・事故発生時の対応（P11）

## 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ（P17）
- ・危機管理課からのお知らせ（P33）
- ・その他関連部署からのお知らせ（P46）
- ・療育支援課からのお知らせ（P25）
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ（P36）

## 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通（P48）
- ・訪問系（P68）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P77）※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
- ・通所・入所系（P88）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等（P100）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P107）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

99

# サービス管理責任者の兼務について

## サービス管理責任者が同一事業所内で兼務できる職種について

国の解釈通知において、『サービス管理責任者については当該指定共同生活援助事業所に置かれる世話人又は生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えない。』と明記されております。従って、サービス管理責任者、世話人、生活支援員の3職務を兼務することは認められません。

現在、上記体制を取っている事業所につきましては、至急、是正するようお願いいたします。

## サービス管理責任者が他事業所のサービス管理責任者と兼務する場合

現在の基準では、共同生活援助事業所等と通所事業所の場合のみ、サービス管理責任者同士の兼務が認められています。

# 夜間支援等体制加算の算定について①

## 夜間支援対象利用者数の算定方法について（よくある指摘事項）

夜間支援等体制加算の報酬区分の請求誤りが多発しております。  
 夜間支援等体制加算の報酬区分を決定する夜間支援対象利用者数は、原則は当該住居の前年度利用者数を用います（現在の入居者数や定員数ではありません）。  
 従って、利用者の入退居が発生しても、算定する区分は当該年度中は変わりません。  
 ※定員の増減があった場合は、別途算出する必要があります。

## 新設・住居追加を行った場合の夜間支援対象者数の算定方法について

新設・住居追加を行い、年度（4月～3月）を通した実績がない場合、以下の方法にて利用者数の算定を行います。

- ①新設・住居追加等の時点から6月未満の場合  
 ⇒定員の90%
  - ②新設・住居追加等の時点から6月以上1年未満の場合  
 ⇒直近の6月における全利用者数の延べ数を6月の開所日数で除して得た数
  - ③新設・住居追加等の時点から1年以上経過している場合  
 ⇒直近の1年間における全利用者数の延べ数を1年間の開所日数で除して得た数
- ※常に直近の数値を計算し、変更があった場合には、市へ届け出る必要があります。

# 夜間支援等体制加算の算定について②

## 夜間支援等体制加算届出書（体制付表5-1）の書き方

1名の夜間支援従事者が全ての住居を巡回し、夜間支援を行う体制の場合

記載例		(共同生活援助)夜間支援等体制加算届出書						年	月	日
事業所番号	XXXXXX									
事業所名	〇〇事業所									
事業所の所在地	△△県□□市◇◇区									
連絡先	電話番号	XXXXXXXX-XXXX			担当者名	〇〇〇〇				
FAX番号	Aホームの前年度の夜間支援対象利用者数の合計を記入します。 ※定員等ではありません。			1人の夜間支援従事者が支援を行う住居に当該住居の夜間支援対象利用者数を記入します。	1名の支援員が支援を行うAホームの前年度の夜間支援対象利用者数の記入します。					
1 夜間支援体制の確保が必要な理由	共同生活住居名	夜間支援の対象者数(人)	夜間支援従事者	夜間支援従事者	夜間支援従事者	夜間支援従事者	夜間支援従事者	夜間支援従事者	当該住居で想定される夜間支援体制(夜勤・宿直)	
夜間支援の対象者数及び	Aホーム	5	①	②	③	④	⑤	夜勤		
	Bホーム	5	①					夜勤		
	Cホーム	5	①					夜勤		
	Dホーム	5	①					夜勤		
	Eホーム	5	①					夜勤		
	合計	25	34							

各住居の前年度の夜間支援対象利用者数を記入

夜間支援従事者①が巡回する住居の夜間支援対象利用者数を記入

一致する

# 夜間支援等体制加算の算定について③

## 夜間支援等体制加算届出書（体制付表5-1）の書き方

2名の夜間支援従事者で分担して住居を巡回し、夜間支援を行う体制の場合  
 (例：A氏がA・Bホーム、B氏がC・D・Eホームを巡回する場合)

記載例		(共同生活援助)夜間支援等体制加算届出書				年 月 日
事業所番号		*****				
事業所名		〇〇事業所				
事業所の所在地		△△県□□市◇◇区-▲▲-1-1-1				
連絡先	電話番号	*****				担当者名
	F A × 番号	*****				
1	夜間支援体制の確保が必要な理由	Aホームの前年度の夜間支援対象利用者数の合計を記入します。 ※定員等ではありません。		1人の夜間支援従事者が支援を行う住居に当該住居の夜間支援対象利用者数を記入します。		1名の支援員が支援を行うAホームの前年度の夜間支援対象利用者数の記入します。
共同生活住居名		夜間支援の対象者数(人)	夜間支援従事者①	夜間支援従事者②	夜間支援従事者③	夜間支援従事者④
Aホーム		5	5			
Bホーム		5		5		
Cホーム		4			4	
Dホーム		5				5
Eホーム		4				4
合計		24	11	13		

各住居の前年度の夜間支援対象利用者数を記入

一致する

夜間支援従事者①が巡回する住居の夜間支援対象利用者数を記入

夜間支援従事者②が巡回する住居の夜間支援対象利用者数を記入

# 夜間支援等体制加算の算定について④

## 夜間支援等体制加算届出書（体制付表5-1）の書き方

各住居に1名の夜間支援従事者が配置され、夜間支援を行う体制の場合

記載例		(共同生活援助)夜間支援等体制加算届出書						年 月 日
事業所番号		*****						
事業所名		〇〇事業所						
事業所の所在地		△△県□□市◇◇区-▲▲-1-1-1						
連絡先	電話番号	*****						担当者名
	F A × 番号	*****						
1	夜間支援体制の確保が必要な理由	Aホームの前年度の夜間支援対象利用者数の合計を記入します。 ※定員等ではありません。		1人の夜間支援従事者が支援を行う住居に当該住居の夜間支援対象利用者数を記入します。		1名の支援員が支援を行うAホームの前年度の夜間支援対象利用者数の記入します。		
共同生活住居名		夜間支援の対象者数(人)	夜間支援従事者①	夜間支援従事者②	夜間支援従事者③	夜間支援従事者④	夜間支援従事者⑤	
Aホーム		5	5				夜間	
Bホーム		5		5			夜間	
Cホーム		4			4		夜間	
Dホーム		5				5	夜間	
Eホーム		4				4	夜間	
合計		24	5	5	4	5	4	

各住居の前年度の夜間支援対象利用者数を記入

一致する

それぞれの夜間支援従事者が巡回する住居の夜間支援対象利用者数を記入



## 資料等確認報告

- ・以上にて、グループホーム等の資料掲載は終了となります。
- ・市ホームページより、各サービスの全録編を確認していただき、すべての確認が終了しましたら、オンライン申請にて資料等確認の報告をお願いいたします。
- ・本報告を以って令和4年度集団指導への出席と致しますので、報告漏れのないようお願いいたします。

ご視聴頂き、  
誠にありがとうございました。

## 令和4年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和4年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

### 1 令和4年度集団指導について

### 2 サービス共通資料

- ・非常災害対策 (P6)
- ・サービス提供中の交通マナー等 (P10)
- ・申請届出等 (P12)
- ・感染症予防等 (P8)
- ・事故発生時の対応 (P11)

### 3 各種お知らせ等

- ・障害福祉課からのお知らせ (P17)
- ・危機管理課からのお知らせ (P33)
- ・その他関連部署からのお知らせ (P46)
- ・療育支援課からのお知らせ (P25)
- ・船橋労働基準監督署からのお知らせ (P36)

### 4 実地指導等でよくある指摘事項・質問

- ・サービス共通 (P48)
- ・訪問系 (P68) ※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系 (P77) ※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
- ・通所・入所系 (P88) ※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着支援、自立生活援助、施設入所支援
- ・グループホーム等 (P100) ※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所 (共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設)
- ・児童系 (P107) ※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援



# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

## よくある指摘事項

- ・利用者数が定員を超過している。
- ・定員を超過した日に、利用者数に応じた職員配置がされておらず、人員基準違反となっている。

## 定員の遵守について

事業所は適切な指導訓練スペースの確保及び給付費の算定といった観点より、定員を超えた受け入れをすることはできません。また、定員超過時において、実利用者数に応じた人員配置及び設備基準を満たしていない場合は、基準違反となります。

その場合、**定員超過減算に該当しない範囲内であっても、違反内容により減算等や加算の返還が生じる場合があります**ので、ご注意ください。

なお災害、虐待その他やむを得ない事由により受け入れをした場合には、例外となる場合もあります。詳細は以下の通知をご参照ください。

☞ 「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて（厚生労働省社会・援護局障害福祉保健部 障害福祉課障害児・発達障害者支援室 R4.2.28付事務連絡）の別紙2「障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について」

4 実地指導等でよくある指摘事項・質問 107

# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

〈例1〉月～金曜営業の児童発達支援・放課後等デイサービス事業所（定員10名・指導訓練室の面積35㎡）の場合

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	週勤務時間
保育士	A	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	B	非常勤	9-18	9-18			9-18	24
児童指導員	C	非常勤		9-18	9-18	9-18		24
利用者数			7	12	11	5	6	
サービス提供時間帯：10：00～13：00、14：00～17：00								

# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

《例1》月～金曜営業の児童発達支援・放課後等デイサービス事業所（定員10名・指導訓練室の面積35㎡）の場合

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	週勤務時間
保育士	A	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	B	非常勤	9-18	9-18			9-18	24
児童指導員	C	非常勤		9-18	9-18	9-18		24
利用者数			7	12	11	5	6	
サービス提供時間帯：10：00～13：00、14：00～17：00								

定員超過している（火）・（水）について  
 （火）：1人あたり3㎡×12名=36㎡の指導訓練室の面積基準を満たしていないため、設備基準違反となります。  
 （水）：10名を超えているため3人以上の職員配置が必要ですが、2人しか職員が配置されていないため、人員基準違反となります。

# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

《例2》月～金曜営業の児童発達支援・放課後等デイサービス事業所（定員10名・指導訓練室の面積50㎡）で、児童指導員等加配加算（保育士等）を算定している場合

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	週勤務時間
保育士	A	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	B	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	C	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
利用者数			7	12	11	5	6	
サービス提供時間帯：10：00～13：00、14：00～17：00								

# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

《例2》月～金曜営業の児童発達支援・放課後等デイサービス事業所（定員10名・指導訓練室の面積50㎡）で、児童指導員等加配加算（保育士等）を算定している場合

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	週勤務時間
保育士	A	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	B	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	C	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
利用者数			7	12	11	5	6	
サービス提供時間帯：10：00～13：00、14：00～17：00								

# 定員の遵守（児童発達支援・放課後等デイサービス）

《例2》月～金曜営業の児童発達支援・放課後等デイサービス事業所（定員10名・指導訓練室の面積50㎡）で、児童指導員等加配加算（保育士等）を算定している場合

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	週勤務時間
保育士	A	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	B	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
児童指導員	C	常勤	9-18	9-18	9-18	9-18	9-18	40
利用者数			7	12	11	5	6	
サービス提供時間帯：10：00～13：00、14：00～17：00								

定員超過している（火）・（水）について

10名を超えているため3人以上の職員配置が必要となり、加配加算の要件を満たしていた保育士Aが基準人員とならざるを得ないため、児童指導員等加配加算の要件（基準人員に加えて常勤換算1名以上）を満たさなくなり、当月は加配加算が算定できなくなります。

## 欠席時対応加算①（児童発達支援・放課後等デイサービス）

### 記録が不足している・相談援助の記録がない（よくある指摘事項）

実地指導で確認された事例

- ・欠席連絡を受けた際の記録（受付日、対応した職員名等）がない  
⇒加算が算定できるのは、利用者が急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日（2営業日前まで）に中止の連絡があった場合のみです。連絡があった日付等は必ず記録を残してください。
- ・相談援助の記録がない  
⇒当該利用者の状況、次回の利用に向けた相談援助の内容を記録する必要があります。単に欠席という記録だけでは、算定要件としては不十分です。

※相談援助等の内容を記録することも、算定要件の一つです。記録がない場合は加算の返還を求められることがありますので、次ページの記載例を参考に、適切に記録を残してください。

## 欠席時対応加算②（児童発達支援・放課後等デイサービス）

記載例

利用者氏名: ○○ ○○			
欠席日	○月○日	対応者	○○
欠席連絡があった日	○月○日		
連絡調整の方法	口頭・電話・その他( )		
連絡調整を行った相手	本人・本人の家族・その他( )		
次回利用予定日	○月○日		
利用者の状況	(例)体調不良(発熱○○度)により欠席		
相談支援の内容	(例)本日病院通院予定とのこと。診断結果等を明日再度ご連絡いただくようお願いした。次回利用日については、明日改めてご相談する。		



## 資料等確認報告

- ・以上にて、児童系サービスの資料掲載は終了となります。
- ・市ホームページより、各サービスの全録編を確認していただき、すべての確認が終了しましたら、オンライン申請にて資料等確認の報告をお願いいたします。
- ・本報告を以って令和4年度集団指導への出席と致しますので、報告漏れのないようお願いいたします。

ご視聴頂き、  
誠にありがとうございました。