

令和7年度

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

※動画視聴後に「船橋市スマート申請」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7年度の集団指導への出席とします。

船橋市 指導監査課

令和7年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和7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7年度集団指導について

- ・令和7年度集団指導について(P3)

2 運営指導におけるよくある指摘事項について（全サービス共通編）

- ・基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止（P5）・障害福祉サービス等情報公表制度（P8）・非常災害対策（P13）
- ・業務継続計画（BCP）の策定等（P17）・身体拘束等の禁止（P20）・虐待の防止（P24）・個別支援計画の共有（P28）
- ・サービス等利用計画の共有（P29）・障害者の意思決定支援（P30）・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件(P31）・変更の届出等（P34）・加算の届出等（取り下げ）（P35）・掲示（P36）・記録の整備（P38）

3 運営指導におけるよくある指摘事項について（各サービス編）

※通所・入所系、グループホーム等、児童系は対面形式で実施するため、動画はありません。

- ・訪問系（P42）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P56）※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、自立生活援助
- ・通所・入所系（P80）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着・選択支援、施設入所支援、
就労選択支援について
- ・グループホーム等（P110）※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（P129）※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（計画相談支援・障害児相談支援）

よくある指摘事項（サービス等利用計画について）

運営指導で確認された事例

- ・ サービス等利用計画案（原案）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（本計画）を作成していない
- ・ サービス等利用計画案（原案）をサービス等利用計画（本計画）としてそのまま交付している
- ・ サービス等利用計画案（原案）とサービス等利用計画（本計画）を同時に作成している

具体的取扱方針（計画相談支援・障害児相談支援）

サービス等利用計画作成の流れ

（１）サービス等利用計画案（原案）作成

（２）サービス等利用計画案（原案）の説明・文書による同意

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。

（３）サービス担当者会議の実施

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。

（４）サービス等利用計画（本計画）の作成

サービス担当者会議の結果を踏まえたサービス等利用計画（本計画）を作成し、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。

なお、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（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（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（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、精神科病院、障害者支援施設等を訪問し、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（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（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（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（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。

※やむを得ず会議の形を取らず F A X 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（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（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（本計画）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、相談支援事業所のサービス等利用計画の内容を反映して作成されます。運営指導等にて、サービス等利用計画が交付されていない事例が散見されておりますので、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。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（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⑧（計画相談支援・障害児相談支援）

よくある指摘事項（モニタリングについて）

運営指導で確認された事例

- ・モニタリングを居宅等で行っていない

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。

モニタリングは利用者の居宅等（※）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。

新型コロナウイルス感染症による特例措置の終了後も、利用者や保護者等の意向により、居宅等でのモニタリングを拒否されるといったケースが散見されますが、居宅等でモニタリングを行わなければならない旨を利用者等へ説明し、基準を遵守した運用を行っていただきますようお願いいたします。

（※）精神科病院、障害者支援施設、グループホーム等といった入所施設等

各種加算の記録①（計画相談支援・障害児相談支援）

よくある指摘事項

運営指導で確認された事例

- ・加算を算定しているが、当該加算の根拠となる支援についての記録がない

記録が必要なもの

加算算定の根拠資料として、該当する支援について、記録の作成が必要です。

この記録については、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合、別途重ねて記録を作成する必要はありませんが、市町村等から求めがあった場合には直ちに提示できるよう整理し保管する必要があります。

なお、他機関が作成した会議録等を受領し、そのまま自事業所の記録へ転用することは適切でなく、加えて少なくとも自事業所の記録様式に自らの所見（考察）等を記録することが必要です。

記録が必要な事項は次の一覧表及び以下のQ&Aをご確認ください。

☞ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2（令和3年4月8日）問28

各種加算の記録②（計画相談支援・障害児相談支援）

必要な記録一覧

| 加算名 | 記録に記載する事項 | 加算名 | 記録に記載する事項 |
|--|--|--|--|
| 【利用者及び家族への面接に係る加算】 初回加算（重ねて算定する場合） 集中支援加算（訪問） 居宅介護支援事業所等連携加算（訪問） 保育・教育等移行支援加算（訪問） | ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・面接を行った年月日、場所及び開始時刻・終了時刻 ・面接の内容 | 【会議の開催、参加に係る加算】 集中支援加算（会議開催、会議参加） 居宅介護支援事業所等連携加算（会議参加）サービス担当者会議実施加算 地域体制強化共同支援加算 保育・教育等移行支援加算（会議参加） | ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻及び出席者（氏名、所属・職種） ・検討内容の概要（例：支援の経過、支援上の課題、課題への対応策） |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ） | ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名、対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・情報共有や情報提供等の概要 | サービス提供時モニタリング加算 | ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・訪問した機関名、場所及び対応者氏名 ・訪問年月日、開始時刻、終了時刻 ・確認した障害福祉サービスの提供状況 ・サービス提供時の利用者の状況 ・その他必要な事項 |
| 退院・退所加算 医療・保育・教育連携加算 | ・利用者氏名 ・担当相談支援専門員氏名 ・機関名・対応者氏名 ・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 ・サービス等利用計画に反映されるべき事項 | | |

地域における生活に移行するための活動に関する支援（地域移行支援）

よくある指摘事項

運営指導で確認された事例

- ・ おおむね週に1回の頻度で利用者との対面による支援を実施していない

支援の頻度について

指定地域移行支援の提供に当たっては、一定の期間の中で地域移行に向けた目標を設定して集中的に支援をすることが望ましいことから、おおむね週1回以上、利用者との対面による支援を行わなければなりません。

基本報酬については、利用者への対面による支援を1月に2日以上行えば算定できますが、基準上は週に1回の頻度で利用者との対面による支援を行う必要があります。

衛生管理等（感染症対策）①

よくある指摘事項：感染症の予防及びまん延の防止に関する取組

（訪問系、相談系、就労定着支援、自立生活援助）

- ① 感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会が**おおむね6か月に1回以上**開催されていない。
- ② **委員会の議事録を作成していない。**

感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会の実施について

委員会の構成員については、幅広い職種により構成するとともに、感染対策担当者を決めておくこと、また、外部の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいとされています。委員会は、他の委員会と独立して設置・運営することが必要ですが、相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えありません。（例：法人が所管する複数の事業所の代表者が委員となって委員会を設置する等）

おおむね6月に1回以上開催する必要があるため、単に年に2回実施すればよいという主旨ではない点に留意してください。季節ごとの市内の感染症の動向をふまえることや、事業所内で感染症が発生した場合などは随時実施する等が考えられます。

衛生管理等（感染症対策）②

よくある指摘事項：感染症の予防及びまん延の防止に関する取組
（訪問系、相談系、就労定着支援、自立生活援助）

感染症の予防及びまん延防止のための指針が整備されていない

感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備

感染症の予防及びまん延防止のため、事業所運営における平常時の対策及び発生時の対応を規定した指針の整備が求められています。

平常時には事業所内の衛生管理（環境の整備等）、支援に係る感染対策（手洗いの励行、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業者関係課等関係機関との連携、行政機関への報告等をまとめた指針を整備するようにしてください。

【参考】

「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」（厚生労働省）

🔗 URL : <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf>

衛生管理等（感染症対策）③

よくある指摘事項：感染症の予防及びまん延の防止に関する取組

（訪問系、相談系、就労定着支援、自立生活援助）

- ① 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施していない。（それぞれ年に1回以上実施が必要）
- ② 訓練、研修の会議録や実施記録が残されていない。

感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施について

【研修】

感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、従業者が事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行えるような内容となるよう心掛けてください。

【訓練】

指針や研修の内容に基づいて、感染症発生時において迅速に対応できるように、平時から感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応についてシミュレーション（訓練）を実施してください。机上訓練でもかまいませんが、感染対策を施した状態での支援の演習を行うなど、事業所の実情に合わせた内容を組み合わせて実施してください。

サービスの提供の記録（地域定着支援）

よくある指摘事項

運営指導で確認された事例

- ・利用者の居宅への訪問等を行っているが、利用者の状況を把握した記録がない

記録が必要なもの

地域定着支援の基本報酬は、体制確保費と緊急時支援費に区分されます。体制確保費を算定するにあたっては、常時の連絡体制を確保したうえで、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握する必要があります。併せて、当該支援を実施した記録を残すことが必要です。

また、緊急時支援を実施した場合は、その都度、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び緊急時支援費の算定対象である旨等を記録する必要があります。

併せて、当該記録を作成した場合には、利用者から確認を受けるようにしてください。

掲示（相談系共通）

よくある指摘事項（運営規程の概要等の掲示について）

運営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説明は終了となります。
- ・ 市ホームページより、各サービスの全録編も確認していただき、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7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。