

4 事業運営上の留意事項(全サービス共通)

(1) 人員、運営基準関係

ア サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)の制度切り替えについて

サービス管理責任者等の配置要件について、令和元年度から、基礎研修と実践研修の修了が必要となりました。

※研修の実施者は各都道府県となりますので、受講要件や申込等については、静岡県(障害者政策課)まで、お問い合わせください。

【更新研修】

平成30年度以前にサービス管理責任者等研修を修了された方は、令和5年度までに1度目の更新研修を受講する必要があるため、令和6年度時点で更新研修を修了されていない方はサービス管理責任者等としては配置できません。また、サービス管理責任者等実践研修を修了された方についても、修了日が属する年度の翌年度から5年以内に更新研修を修了する必要があります。

【実践研修】

サービス管理責任者等基礎研修修了後2年以上の実務経験(OJT)を経て、実践研修を受講することができます。ここでいう実務経験(OJT)とは、主として個別支援計画の原案作成等に係る業務を担うことを想定していますが、それ以外の相談支援業務や、直接支援業務でも問題はなく、必ずしも個別支援計画の原案作成等の業務に限られるものではありません。なお、令和5年の告示改正により、次の要件全てを満たす場合には例外的に6か月以上の実務経験(OJT)で実践研修を受講できるようになりました。

①基礎研修受講時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件を満たしている。

②障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の一連の業務に従事する(具体的には以下のいずれかのとおり)。

・サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務(利用者へ面接の上アセスメントを実施、個別支援計画の原案を作成、個別支援会議への参画(モニタリング含む))を行う。

・やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務(上記に加え、個別支援計画の交付まで含む)を行う。

③上記業務に従事することについて、指定権者(障害者支援推進課)に届出(変更届の提出)を行う。

※運営指導において、アセスメントの実施者や個別支援計画の作成者等が、OJT 対象職員のみとなっている(又は記録上そう見える)事業所がありました。**OJT 期間は、サービス管理責任者等の指導・監督のもと、個別支援計画作成にかかる一連の業務を学びながら実施する期間**であり、この一連の業務について、OJT 対象職員が単独で行うことは想定されていません。

このため、アセスメントの記録や個別支援計画等に記載する実施者・作成者名については、**正式なサービス管理責任者等の氏名を記載**し、必要に応じて OJT 対象職員名を連名で表記するようにしてください。

なお、OJT 期間対象職員が実施したアセスメント等についても、最終的な責任はサービス管理責任者等にありますので、御留意ください。

※詳細については、国通知(参考資料1及び2)を御確認ください。

イ 定員超過について

各サービスの指定基準には、定員遵守規定が設けられており、**災害、虐待、その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過したサービス提供は行ってはならないものとされており**ます。共同生活援助(グループホーム)を除くサービスでは、地域においてサービス量が不足し、新規利用者を受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情がある場合には、一定の率までの利用者の受け入れが可能とされているため、本市においては、これを超過する場合に定員超過減算を適用しております。

しかし、**「減算にならないければ定員超過してもよい」という誤った認識**を持っている事業所が散見されます。**定員超過そのものが運営基準違反に該当**するため、特別な事情もなく定員を超過している場合には、運営の適正化のため、利用人数の調整や定員の変更等について指導対象となります。

ウ 事業所における各種記録の作成について

運営指導等では、管理簿や記録をもとに確認する事項がありますが、「様式そのものが存在しない」、「既に処分してしまった」、「内容が不十分」といったケースが指導項目に挙げられることが多くなっております。**記録の適切な作成及び保管は、「基準遵守の証明」、「給付費請求の根拠」、「事業所のリスク管理」の点において非常に重要**です。

制度上、記録等の適切な管理が必要な事項について今一度御確認いただくとともに、職員研修を実施する等のご対応をお願いします。なお、記載誤りは二重チェックにより防ぐことができます。複数人で書類の点検をする等の対策も併せてお願いします。

※ 記録に不備等がある場合は報酬算定ができない場合があります。

◆ よくある指摘事項

職員の勤怠管理の不備

運営指導等で人員基準の確認を行う際、タイムカードや出勤簿の不備や記録自体が残されていない(特に法人役員の方)といった事例が散見されます。特に、同一法人の複数の事業所にまたがって在職している場合や多機能型サービスの場合には、職員の勤務時間を個々に確認する必要がありますので、職員の勤務時間は必ず正確に記録してください。

※運営指導等でタイムカード等の記録が確認できない場合には、不在の扱いとする場合があります。

◆ よくある指摘事項

運営規程と利用契約書及び重要事項説明書の内容が異なる

利用契約書及び重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新してください。なお、運営規程の変更を行った場合は、市への変更届の提出が必要です。

オ 個別支援計画の作成及びモニタリングの実施について

個別支援計画やモニタリングに関する指摘や指導が頻発しています。サービス管理責任者及び児童発達管理責任者におかれましては、十分に注意してください。

◆ よくある指摘事項

① 利用者等の同意日が遅い

同意が遅れる理由として、「保護者とのアポイントが取れない」といったケースが散見されますが、事前のスケジュール調整に努めてください。事前の調整に努めたものの、やむを得ず同意が遅れてしまう場合には、その経緯を記録として残してください。

② 個別支援会議(担当者会議)の記録の不備

サービス管理責任者等によって個別支援計画の原案が作成された後、個別支援会議(利用者及びサービスの提供に当たる直接支援員を招集して行う会議)を開催し、原案の内容について意見を求めなければなりませんが、この会議の記録の不備が多く見られます。会議を開催した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。なお、令和6年度の指定基準改正にて、当該会議には原則利用者本人も同席することとなりましたので、御注意ください。(詳細は 22 頁及び 42 頁参照)

※障害児については、障害児本人や保護者の同席等が想定されています。

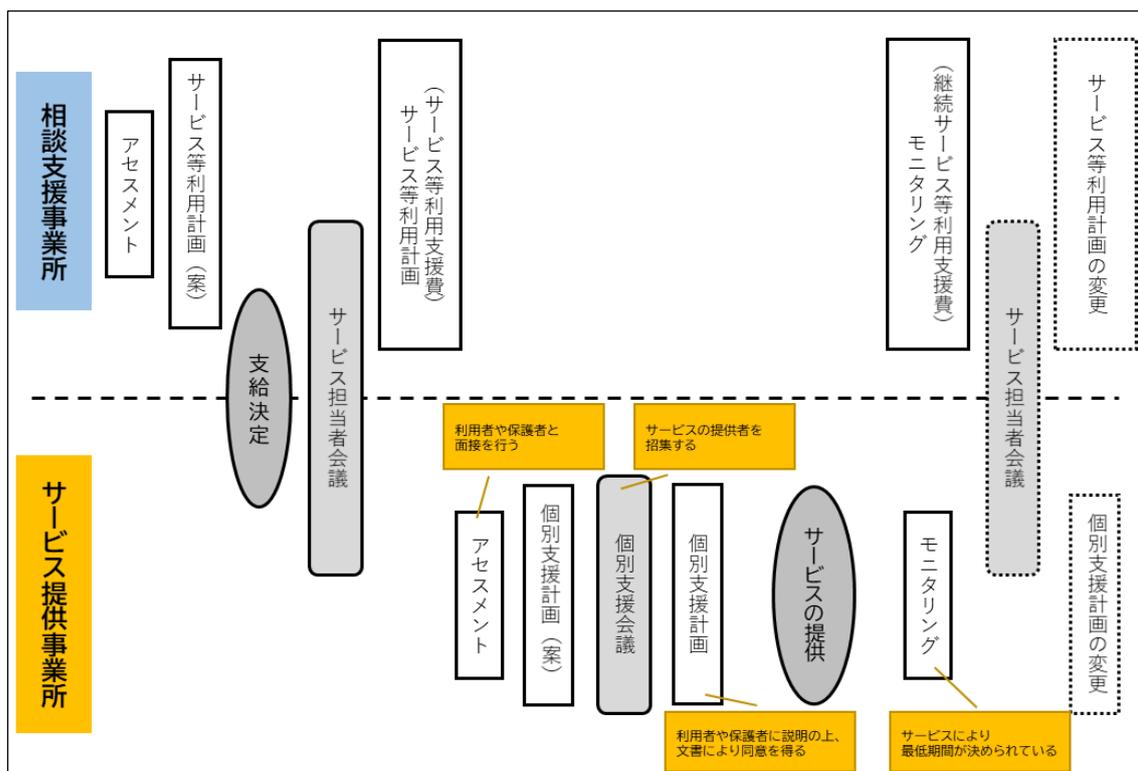
③ モニタリングが適切に行われていない

サービス管理責任者等は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、定期的に個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行わなければなりません。「モニタリングが適切な期間に実施されていない」、「そもそも記録が残っていない」等のケースが散見されます。モニタリングを実施した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。

◆ モニタリング実施期間

3か月に1回以上	自立訓練、就労移行支援、自立生活援助
6か月に1回以上	療養介護、生活介護、就労継続支援、就労定着支援、共同生活援助 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、障害児入所施設
適宜必要に応じて	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、地域移行支援、地域定着支援

◆ 個別支援計画の流れと各記録を作成するタイミング



カ 事故報告について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、利用者への迅速な対応を行うとともに、当該利用者の家族等に連絡を行った上で、(1)指定権者である当課、(2)援護の実施者である支給決定市町村(本市の場合、各区障害者支援課)に事故報告書を提出してください。

※必要に応じて、その他の関係機関(保健所、警察署等)にも報告してください。

◆ 報告事項

発生日時及び発生場所、内容、家族への連絡状況等について報告してください。なお、報告すべき事故は、サービス提供中に起こったもので、(1)死亡事故、(2)入院又は医療機関での治療を要した事故等です。それ以外に発生した事案であって、市に報告する必要があるか判断に迷った際は、個別に対応しますので、御一報ください。

◆ 報告書参考様式(本市 HP)

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5498/s004013.html>

キ 事業所周辺住民等への配慮について

事業所周辺住民の方から、「事業所の利用者や支援体制が分からず不安」、「利用者がサービス利用中に近所への迷惑行為をしたにも関わらず、事業所から何の説明もない」等の苦情が本市に寄せられる事案が発生しています。また、「従業員の送迎時の運転が荒かった」、「従業員と目が合ったので挨拶したが、従業員からの返しがなかった」等の従業員の個々の対応に関する苦情も多く寄せられております。

また、**近年、事業所からの騒音や喫煙マナーに関する苦情が特に多くなっております。**利用者の声や作業等の音が大きくなる時間が長時間続く場合は換気を一部制限する、喫煙する場合は風の強さや向きを考慮し適切な場所で行うなど、**周辺住民に配慮して**いただくようお願いします。

ク 非常災害に関する具体的計画の作成及び訓練の実施について

非常災害に関する具体的計画((1)消防法に規定する消防計画又はこれに準ずる計画、(2)風水害、地震等に対処するための計画)の作成及び訓練の実施については、指定基準第70条に定められております。しかし、運営指導等において、当該計画の作成や訓練の実施がなされていない事業所が散見されました。また、当該計画が作成されている場合でも、その内容が不適切(避難場所が水没等のおそれがある場所とされている、避難経路や人員体制・指揮系統が記載されていない等)であり、非常災害発生時に二次災害に繋がるおそれがある事業所も確認されております。当該計画の作成・見直しに当たっては、国通知(参考資料3)やしずマップ(静岡市地理情報システム)等を参考としながら、より実効性のある計画とするようお願いします。また、計画の作成だけでなく、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、当該訓練にはできるだけ地域住民の参加が得られるよう努めてください。(指定基準第70条第2～3項)

◆ 参考

しずマップ(静岡市地理情報システム)

<https://city.shizuoka.geocloud.jp/>

※なお、業務継続計画(BCP)は、上記の非常災害に関する具体的計画とは異なります。(両方で重複する内容もありますが、非常災害に関する具体的計画は、安全の確保を目的とした初動対応が中心であり、BCPは安全を確保した上でどのように事業を継続・再開するかが中心となっています。)

(2) 令和6年度から義務化されている事項について

令和3年度の報酬改定により努力義務とされていた事項について、令和6年度から義務化されているものがありますので、今一度御確認ください。

ア 感染症対策の強化について(全サービス対象)

感染症の発生及びまん延防止等に関する事業所の取組について、令和6年度から以下3点の措置を講じることが義務化されました。

- ① 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること
- ③ 従業者に対し、研修及び訓練を定期的実施すること

※運営指導で、指針が整備されていない、委員会の記録を残していない事業所が多く見られました。改めて指針の整備・記録の保存をお願いします。

◆ 参考 HP(厚生労働省)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

イ 業務継続に向けた取組の強化について(全サービス対象)

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスを継続的に提供できる体制の構築のため、令和6年度から以下3点の措置を講じることが義務化されました。

- ① 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定
- ② 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施
- ③ 業務継続計画の定期的な見直し

《業務継続計画未策定減算》

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

◆ 参考 HP(WAMNET)

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

(3) 令和6年度 報酬改定に伴う基準の改正について

令和6年度の指定基準の改正について、特に注意が必要なものを抜粋しました。今一度御確認ください。令和6年度集団指導でもお伝えしていますが、改めて注意をお願いします。

ア 本人の意向を踏まえたサービス提供(同性介助)

「本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき」旨が明記されました。

今年度に入り、性的虐待に関する通報が複数件寄せられています。特に、同性介助によらず異性による介助を実施する場合、利用者ご本人の意向を確認した記録を保管していない事業所が見受けられます。

利用者とのトラブルを未然に防止するためにも、異性による介助を行う旨について事前に利用者へ十分な説明を行い、同意を得たうえで、その内容を記録として適切に保管していただきますようお願いいたします。

イ 個別支援計画の共有

各サービスの個別支援計画について、指定特定(障害児)相談支援事業所にも交付が必要となりました。

※短期入所、就労選択支援、特定相談支援、障害児相談支援、地域定着支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く。

ウ 「常勤」及び「常勤換算」の見直し

これまでの育児・介護休業法等に育児・介護等の短時間勤務制度に加え、職員が「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場合も、週 30 時間以上の勤務で「常勤」として取り扱います。常勤換算での計算も同様とします。この取扱いをする場合、下記の勤務形態一覧表のように、短時間勤務の理由を記入するようにしてください。

(4) 障害福祉サービス等情報公表制度について

障害福祉サービス等の利用者が、利用者の障害特性に合った障害福祉サービス等の事業者を比較、検討し、利用者による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望ましいことから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備を図るため、事業者は障害者総合支援法第76条の3に規定する情報公表対象サービス等情報及び児童福祉法33条の18第1項に規定する情報公表対象支援等情報について、指定権者(障害者支援推進課)へ報告する必要があります。

さらに、障害福祉サービス等について、国民による現状・実態の理解を促進するとともに、必要なサービスの利用機会が確保されるよう、事業者の経営状況の実態を踏まえた政策の検討や、物価上昇・災害・新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた支援策の検討等を行う上で、3年に1度の経営実態調査を補完し、経営情報を収集・把握することを目的として、令和7年9月1日付けで「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」(平成30年4月23日)が一部改正され、**報告内容に事業者の「経営情報」も追加されました。**(参考資料4)

以下の情報公表制度の実施概要を踏まえ、適切な報告を行ってください。

●基準日

各年度4月1日

●実施期間

4月1日から3月31日まで

●報告の対象となる事業者

(1)新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者

※新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときに、報告の対象となる。

(2)基準日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者

※災害その他情報公表対象サービス等の報告を行うことができないことにつき正当な理由がある事業者を除く。

※なお、令和7年10月1日から新たに追加された「就労選択支援」についても、情報公表制度の対象サービスに含まれるが、情報公表システムにおける報告及び公表の機能が整備されるまでの間は、システム入力不要であり、情報公表未報告減算についても適用されない。

●報告の単位

障害福祉サービス等情報(障害福祉サービス等事業者経営情報を除く)の報告は、障害福祉サービス等事業所単位で行うものとする。障害福祉サービス等事業者経営情報の報告は、原則、障害福祉サービス等事業所単位で行うものとするが、事業所ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合については、法人単位で報告することとしても差し支えない。

●報告の内容

(1) 基準日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者

- ・基本情報(参考資料5 別添1)
- ・運用情報(参考資料5 別添2)
- ・**経営情報(参考資料5 別添3)←NEW**

(2) 基準日以降に新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者

- ・基本情報(参考資料5 別添1)

※ 報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護サービスに係る事業を併せて実施している場合で、当該サービス等に係る収益や費用について、障害福祉サービス等事業との記載が区分されていない場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えない。なお、この場合であっても、適切な分析に資するようにする観点から、経営情報(参考資料5 別添3)に掲げる事項については、できる限り障害福祉サービス等事業に係る事項のみを報告するものとする。

※事業所等の財務状況が分かる書類(財務諸表又は計算書類等)は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとする。原則として財務諸表(事業活動計算書(損益計算書)、貸借対照表(バランスシート)及び資金収支計算書(キャッシュフロー計算書))を報告するものとするが、会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えない。

これにより、財務諸表については、システムの仕様上、必ずしも必須項目となっていない場合があるが、法人別の会計基準により必要とされる財務諸表は報告する必要があるので、注意されたい。

※一人当たり賃金は、任意での報告を可能とするものであるが、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等が分かるような形での公表を可能とするものとする。また、個人や事業所が特定される形で公表されることはない。

●報告の方法

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」
(以下、「WAM NET(ワムネット)」という。)

※ WAM NET への登録には、ID が必要です。新規指定申請書受領後、当課担当者が法人の基本情報の登録を行うと、システムから法人宛てに ID 等が通知されますので、御確認ください。ID 等が届いていない場合は障害者支援推進課まで御連絡ください。

●報告の開始及び期限

(1)基準日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者
5月1日から7月31日

(2)基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者
指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日から1か月以内

※なお、事業者経営情報については、当該事業者の毎会計年度終了後から、3月以内に行うものとする。ただし、「令和6年度決算情報」の報告は、令和8年3月31日までとする。

●情報の更新の取扱い

報告は、原則年1回とする。ただし、法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレスについて、修正又は変更があったときは、その都度、報告する。

●公表の時期

(1)基準日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者
報告後2か月以内

(2)基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者
報告後1か月以内

●是正命令を受けた事業者に係る障害福祉サービス等情報の取扱い

事業者は、市長から、障害者総合支援法第 76 条の3第4項及び児童福祉法第 33 条の 18 第4項の規定に基づく報告、報告の内容の是正又は調査を命じられた事業者に係る障害福祉サービス等情報について、市長の指示により、調査又は公表を行うこと。

なお、令和6年度から「情報公表未報告減算」が新設されています。

上述の内容(参考資料5の、基本情報、運用情報、経営情報)の報告が適切になされず、指導しても改善されない場合は、所定単位数の 100 分の5～100 分の 10 に相当する単位数が所定単位数から減算されますので、くれぐれも御注意ください。

◆参考(厚生労働省 HP)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html

※「障害福祉サービス等情報公表制度に関するQ&A VOL.1(参考資料6)」も併せてご確認ください。

(5) 障害者支援施設等災害時情報共有システムについて

障害者支援施設等災害時情報共有システムは、災害発生時に障害福祉サービス等事業所の被災状況を事業所と国・自治体の間で情報共有するためのシステムで、被災状況などを国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として整備されました。災害時情報共有システムを利用するためには、事前に事業所情報や担当者の連絡先等を登録する必要がありますので、登録の有無について今一度御確認いただき、未登録の事業所については必ず速やかに登録するようにしてください。

※ 「WAM NET」に事業所情報が登録されていない場合、災害時情報共有システムへの登録はできませんので、御注意ください。

◆参考:本市 HP

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5498/s004025.html>