

実地指導及び監査において改善を求めた主な事項

目次

1. 指摘事例と解説（報酬）	5
（1）基本的事項	5
（2）身体拘束廃止未実施減算	7
（3）特定事業所加算	9
（4）児童指導員等加配加算	12
2. 指摘事例と解説（運営・処遇）	15
（1）業務継続計画	15
（2）衛生管理	17
（3）計画の作成等	19
（4）人員基準	22

いわき市保健福祉部保健福祉課法人指導係
(令和8年度障害福祉サービス事業者等集団指導講習会)

1 関係法令

- 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
(平成17年11月7日法律第123号)
- 児童福祉法 (昭和22年12月12日法律第164号)
- 社会福祉法 (昭和26年3月29日法律第45号)

2 人員、設備、運営に関する基準等

区分	基準 (省令・いわき市条例)	解釈通知
障害福祉サービス	いわき市指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成24年12月27日いわき市条例第64号)	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に基づく指定障害福祉サービスの事業者等の人員、設備及び運営に関する基準について (平成18年12月6日障発第1206001号)
障害者支援施設	いわき市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成24年12月27日いわき市条例第65号)	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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について (平成19年1月26日障発第0126001号)
地域相談支援	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年3月13日厚生労働省令第27号)	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第21号)
計画相談支援	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年3月13日厚生労働省令第28号)	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第22号)
障害児通所支援	いわき市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (令和元年12月26日いわき市条例第41号)	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業者等の人員、設備及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第12号)
障害児相談支援	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年3月13日厚生労働省令第29号)	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第23号)

3 報酬に関する基準等

区分	基準（報酬告示）	留意事項通知
障害福祉サービス	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）
地域相談支援	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第124号）	
計画相談支援	障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第125号）	
障害児通所支援	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第122号）	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障発0330第16号）
障害児相談支援	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第126号）	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障発0330第16号）

実地指導における主な指摘事項

指摘項目		R7		R6		R5		
運	従業者の員数	9	1.9%	6	2.8%	4	1.7%	
	サービス提供責任者(居宅系)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	管理者	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	設備に関する基準	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	従たる事業所を設置する場合の特	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	多機能型に関する特例	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	利用定員(障害児通所)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	内容及び手続の説明及び同意	46	9.7%	1	0.5%	16	6.7%	
	利用者負担額等の受領	0	0.0%	2	0.9%	1	0.4%	
	給付費の額に係る通知	7	1.5%	1	0.5%	0	0.0%	
	運営規程	8	1.7%	0	0.0%	3	1.3%	
	勤務体制の確保等	35	7.4%	8	3.7%	8	3.4%	
	業務継続計画の策定等	30	6.4%	18	8.4%	22	9.2%	
	定員の遵守	13	2.8%	1	0.5%	14	5.9%	
	安全計画の策定等	19	4.0%	2	0.9%	11	4.6%	
	営	非常災害対策	2	0.4%	3	1.4%	17	7.1%
		掲示	33	7.0%	18	8.4%	13	5.5%
広告(相談)		0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
秘密保持等		5	1.1%	0	0.0%	0	0.0%	
情報の提供等		0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
記録の整備		1	0.2%	3	1.4%	0	0.0%	
小計		208	44.1%	63	29.3%	109	45.8%	
処		基本方針	5	1.1%	0	0.0%	2	0.8%
		契約支給量・内容の報告等	16	3.4%	7	3.3%	5	2.1%
		受給資格の確認	0	0.0%	1	0.5%	1	0.4%
	心身の状況等の把握	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	他事業者との連携等	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	入退居(共同生活援助)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	サービスの提供の記録	0	0.0%	1	0.5%	4	1.7%	
	計画の作成・具体的取扱方針	53	11.2%	25	11.6%	13	5.5%	
	サービス管理責任者等の責務	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	介護(施設、生活介護)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	工賃の支払等	6	1.3%	1	0.5%	4	1.7%	
	評価等(就労A)	0	0.0%	1	0.5%	0	0.0%	
	指導、訓練等(障害児通所)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	自己評価(児童発達、放デイ)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	緊急時等の対応	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	衛生管理等	60	12.7%	37	17.2%	30	12.6%	
	身体拘束等の禁止	43	9.1%	24	11.2%	12	5.0%	
	苦情解決	6	1.3%	0	0.0%	1	0.4%	
	事故発生時の対応	2	0.4%	0	0.0%	0	0.0%	
虐待の防止	15	3.2%	9	4.2%	12	5.0%		
小計	206	43.6%	106	49.3%	84	35.3%		
報酬算定・会計区分	58	12.3%	46	21.4%	45	18.9%		
合計	472		215		238			

1. 指摘事例と解説（報酬）

（1）基本的事項

対象

全サービス

指導事例

- ① 請求と実態が異なっている。
- ② 加算要件を満たしていない／要件を充足していることが明確でない。
- ③ 適切に減算していない。

解説

① 基本報酬の請求

具体的には、提供回数と請求回数の不一致（数え間違い）や、キャンセル分・外泊分を算定してしまっているケース、時間数が正しくないケースなどが見られます。報酬請求にあたっては、サービスの提供の記録、業務日誌等により、当日の利用の有無を確認したうえで請求するようにしてください。

また、誤った請求を未然に防ぐためにも、報酬請求時には、組織的なチェック体制を確立することが求められますが、請求後、誤りに気付いた場合には、速やかに過誤調整を行ってください。

なお、提供していないサービスを意図的に請求するなどの不正を行った場合、指定の取消等の事由に該当することとなりますので決して行わないでください。

② 加算の請求

事業者は、加算ごとに定められた算定要件を十分に理解した上で、加算を算定する必要があります。また、要件を充足していることを自ら明らかにする必要があります。

利用者の同意や相談援助等が必要である場合には、同意を得たことを証明する文書や記録が請求の根拠となります。これらの根拠書類が無い、または記録内容が不足している等の場合には、算定要件を満たしているかが明確でないことから過誤調整となる場合があります。請求の根拠となる文書については、適切に作成の上、保管してください。また、加算要件の充足を明確にする観点からも、辞令、雇用契約書、勤務表等により、職種・兼務関係・配属等を明確にしてください。

事後的に加算要件を満たしていなかったことが判明した場合、それまで算定していた分についても遡及して返還することが必要になる場合があります。また、当然、要件に合致するまでは加算を算定することはできません。

過誤調整とならないよう、報酬告示や留意事項通知をよく読んでおきましょう。

<令和7年度に過誤調整を指示した事例>

欠席時対応加算

- ・行った相談援助の内容が記録されていない。
- ・欠席日の前々日より前に相談援助を行った分について算定している。
- ・相談援助を行った日付が漏れており欠席日の前々日まで相談援助を行ったのか確認できない。
- ・一度に複数日の欠席連絡を受けている場合について1回と算定すべきところ複数回算定している。

・・・など

③ 減算の請求

減算については、基準違反を未然に防止し、適正なサービス提供の確保等を目的に設けられたしくみです。実地指導時には、基本報酬、加算等の要件を詳細に把握し、根拠となる記録を作成しているところは多く見受けられましたが、一方で減算についての要件の把握、確認はあまり行われていませんでした。

おおむね次の場合には、減算に該当する可能性があります（サービスによって異なります）。下記のような状況が発生した時、または発生が予測される時には、改めて報酬告示等をよく読み、減算について把握しておきましょう。

- ・利用定員を超過して受入をしている場合
- ・人員基準を満たせていない場合
- ・夜勤職員が欠如している場合
- ・個別支援計画の作成が適切にできていない場合
- ・身体拘束等の適正化のための取組が適切に行われていない場合

適切に減算がされていない場合には遡及して過誤調整が必要になります。また、意図的に減算をしなかったと判断される場合には不正請求と見なし、指定の取消等の事由となることがあります。

<令和7年度に過誤調整を指示した事例>

人員欠如減算

- ・サービス提供職員が欠如していた。

医師未配置減算

- ・ 嘱託医（≠協力医療機関）を配置していなかった。

・・・など

【留意事項通知】 第一

4. 事後調査等で届出時点において要件に合致していないことが判明した場合の届出の取扱い

- (1) …届出時点において要件に合致していないことが判明し、所要の指導の上、なお改善がみられない場合は、当該届出は無効となるものであること。この場合、当該届出に関してそれまで受領していた介護給付費…は不当利得になるので返還措置を講ずることは当然であるが、…悪質な場合には、指定の取消しをもって対処すること。
- (2) また、改善がみられた場合においても、要件に合致するに至るまでは当該加算等は算定しないことはもちろん、要件に合致していないことが判明した時点までに当該加算等が算定されていた場合は、不当利得になるので返還措置を講ずること。

(人員欠如減算を例示)

- ③ …いわゆる人員欠如については、…介護給付費等を減額することとしているところであるが、これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害福祉サービス事業所等は、人員欠如の未然防止を図るよう努めるものとする。
- ⑥ 都道府県知事は、著しい人員欠如が継続する場合には、従業員の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導すること。当該指導に従わない場合には、…指定の取消しを検討するものとする。

(2) 身体拘束廃止未実施減算

対象

訪問・通所・入所系サービス（相談支援系を除く）

指導事例

- ①身体拘束適正化検討委員会が未開催
- ②身体拘束等の適正化のための研修が未実施

解説

身体拘束の適正化のための措置が適切に行われていない場合には事実が生じた月から改善が認められた月まで減算の対象となります。事実が生じた月から3か月後に改善計画を提出し、当該計画によって改善が認められるまでは適切に減算

する必要があるため、最低3か月間は減算することとなります。また、令和6年度報酬改定において、算定される単位数が5単位から訪問・通所系サービスは所定単位数の1%、入所系は所定単位数の10%に引き上げられました。減算にならないためには、身体拘束等の禁止について遵守することが重要です。

- ① やむを得ず身体拘束を検討する際は、3要件について検討するとともに、検討内容と結果、拘束方法や解除時期について記録しましょう。また、これらを利用者や家族等に説明し、同意を得ておきましょう。これらの適切な手続きを経ていない場合は、やむを得ず身体拘束を行ったとは認められないため、減算の対象になります。

- ・切迫性…利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
- ・非代替性…他に代替する支援方法等がない。
- ・一時性…行動制限が一時的なものである。

- ② 身体拘束の態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を個別支援計画に記載しましょう。また、個別支援計画に記載が無いけれども、やむを得ず突発的に身体拘束を行った場合は、ケア記録等に同様の事項を記録しておきましょう。記録がない、または不十分な場合は減算の対象になります。
- ③ 身体拘束適正化検討委員会を年1回以上開催し、その結果を従業員に周知しましょう。回数が不足している場合や結果が周知されていない場合は減算の対象になります。なお、この委員会は虐待防止委員会と一体的に運営することが可能です。
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針を整備し、この指針に則って運営しましょう。指針の内容に不備がある、指針はあっても指針に沿った運営がなされていない場合は、減算の対象になります。
- ⑤ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上及び職員の新規採用時に行いましょう。回数が不足している場合や記録がなく実施したことが確認できない場合には減算の対象になります。

【条例】 第36条の2

指定居宅介護事業者は、…利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為…を行ってはならない。

- 2 …やむを得ず身体拘束等を行うときは、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

- 3 …身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

【解釈通知】第3（26）

- ② …「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」…は、事業所に従事する幅広い職種により構成する。構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要である。…事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。なお、…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、虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営すること（虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。）も差し支えない。…
- ③ …「身体拘束等の適正化のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。
- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - イ 身体拘束適正化委員会その他事業所内の組織に関する基本方針
 - ウ 身体拘束等の適正化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身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - オ 身体拘束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 その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
- ④ …研修の実施にあたっては、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、…指針に基づき、適正化の徹底を図るものとする。…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身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要である。また、研修の実施内容について記録することが必要である。…

(3) 特定事業所加算

対象

訪問系サービス

指導事例

- ① 研修計画について、事業所全体の計画しか作成されていない。
- ② 定期的な会議の開催について不備がある。
- ③ 健康診断が、事業主の全額費用負担により行われていない。

解説

この加算は、専門性の高い良質な人材の確保とサービスの質の向上を図るため

の体制を整えている事業所を評価するものです。そのために多くの取組を実施する必要がありますので、要件を丁寧に把握するようにしてください。

①計画的な研修の実施

事業者は、事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と、研修実施のための勤務体制の確保を定めると共に、ヘルパー又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定する必要があります。従業者個人の資格や経験などを踏まえて、それぞれに適切な研修計画を策定しましょう。

②会議の定期的開催

雇用形態・勤務形態に関わらず、サービス提供にあたる全てのヘルパーの参加が必要です。一度に全員が集まるのが難しい場合は、サービス提供責任者ごとにグループで開催しても差し支えありません。開催頻度はおおむね月に1回以上、その内容はサービス提供に当たっての留意事項や介護に係る技術指導など、サービスの質が向上するような内容としてください。また、開催した後はその概要について記録を残してください。

③定期健康診断の実施

この健康診断は、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者に該当しないヘルパーも含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければなりません。勤務形態や雇用形態によって実施しないことや、費用を負担させることのないようにしてください。

【留意事項通知】 第二の2の⑬

(一) 体制要件

ア 計画的な研修の実施

…「居宅介護従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、居宅介護従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

イ 会議の定期的開催

…「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指定居宅介護事業所における居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議」とは、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる居宅介護従業者のすべてが参加するものでなければならない。また、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにくつかのグループ別に分かれて開催することで差し支えない。なお、利用者に対して、原則として土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずにサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することで差し支えない。会議の開催状況については、その概要を記録しなければならない。なお、「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。

ウ 略

エ 定期健康診断の実施

…健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない居宅介護従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。

(4) 児童指導員等加配加算

対象

児童発達支援、放課後等デイサービス

指導事例

人員基準を満たしていないのに算定している。

解説

この加算は、支援の強化を図るために、給付費の算定に必要となる従業者の員数に加えて従業者を常勤換算1以上配置している場合に、その従業員の資格等に
応じて算定できる加算です。人員基準を遵守することが前提であるため、いくら
加配職員を置いたとしても人員欠如減算に該当する場合は算定できません。特
に、やむを得ず定員超過してしまった場合は、児童指導員又は保育士の必要数が
変わることがありますので、人員欠如にならないよう注意が必要です。勤務表を
作成する時には、利用予定を踏まえて、人員基準を守り十分に加配できるような
体制を定めておきましょう。

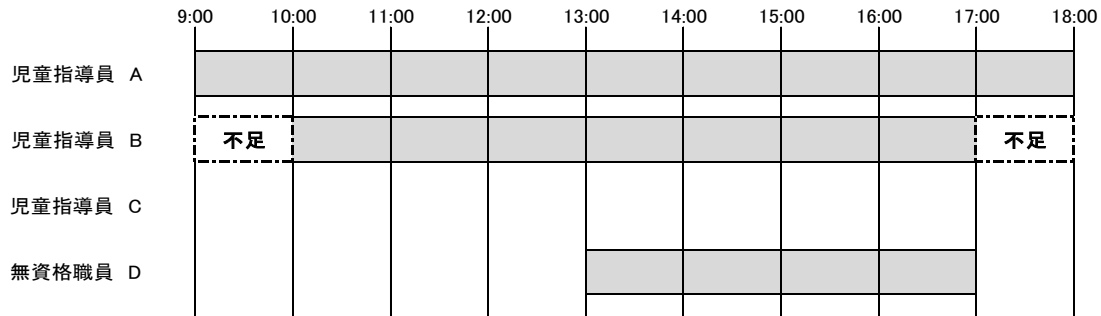
	利用児童 10 名まで	利用児童 11 名～15 名
A さん（児童指導員）	最低基準人員	最低基準人員
B さん（児童指導員）	最低基準人員	最低基準人員
C さん（児童指導員）	加配	最低基準人員

児童発達支援・放課後等 DS の多機能型事業所

利用定員 10 名、サービス提供時間 9 : 00 ~ 18 : 00 の場合

職種	勤務形態	月	火	水	木	金
		勤務時間				
児童指導員 A	常勤	9~18	9~18	9~18	9~18	9~18
児童指導員 B	非常勤	9~18	10~17	9~18	13~18	9~15
児童指導員 C	非常勤			9~18	9~18	13~18
無資格職員 D	非常勤	13~17	13~17		9~13	9~12
利用児童数		10名	10名	11名	11名	10名
人員基準判定		○	×	○	×	○

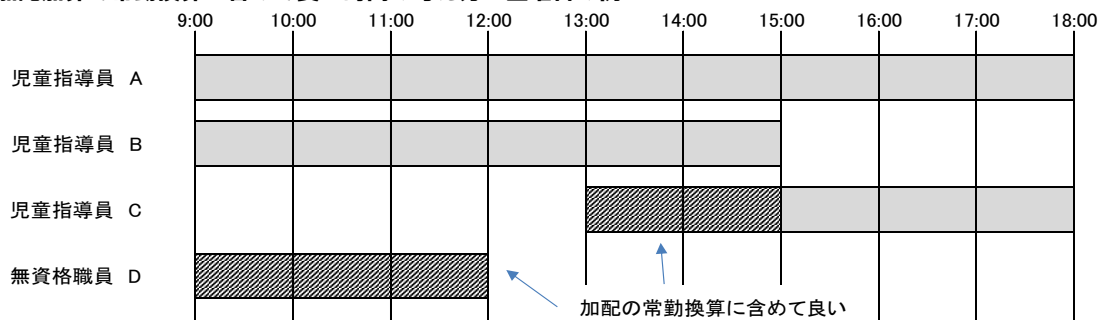
① 火曜日の例



② 木曜日の例



加配加算で常勤換算に含めて良い時間の考え方 <金曜日の例>



【留意事項通知】第二の2の(1)④

…児童指導員等加配加算は、…常時見守りが必要な障害児への支援や障害児の家族等に対して障害児への関わり方に関する助言を行う等の支援の強化を図るために、児童発達支援給付費の算定に必要とする員数（専門的支援体制加算を算定している場合においては、当該加算の算定に必要となる従業者の員数を含む。）に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置し、指定児童発達支援を行った場合に算定するものであり、以下のとおり取り扱うこととする。

(一) 児童指導員等を加配している場合については、…により、当該児童指導員等の児童福祉事業に従事した経験年数（5年以上、5年未満）、配置形態（常勤専従、それ以外）、利用定員の区分に応じ算定すること。

(二)～(三) 略

(四) 異なる職種で常勤換算を満たす場合の取扱い

児童指導員等又はその他の従業者を1名以上配置（常勤換算による配置）する必要がある。このとき、児童指導員等とその他の従業者といった異なる職種の配置により常勤換算で1名以上とすることも可能とする。児童指導員等とその他の従業者、また、経験年数5年以上の者と5年未満の者のように、算定する報酬区分が異なる場合は、以下のとおりとする。

- ・児童指導員等とその他の従業者により常勤換算で1名以上とする場合 その他の従業者の報酬を算定。
- ・経験年数5年以上の児童指導員等とその他の従業者により常勤換算で1名以上とする場合 その他の従業者の報酬を算定。
- ・経験年数5年以上の児童指導員等と経験年数5年未満の児童指導員等により常勤換算で1名以上とする場合 経験年数5年未満の児童指導員等の報酬を算定。

2. 指摘事例と解説（運営・処遇）

（1）業務継続計画

対象

全サービス

指摘事例

業務継続計画が未策定。策定しているが、研修及び訓練が実施されていない。従業員に対して計画を周知していない。

解説

業務継続計画とは、感染症や非常災害の発生時においてサービスの提供を継続し、かつ非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画を指します。もしもの場合にも利用者に適切なサービスを提供できるよう、日ごろから備えておくことが重要です。

感染症と災害の業務継続計画を策定する必要がありますが、2つを一体的に策定しても差し支えありません。なお、計画作成のためのガイドライン及びひな形が厚生労働省公式ホームページに掲載されていますので、計画策定の際に活用してください。（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

業務継続計画を策定した後は、その具体的な内容を従業員に対し周知し、職員間で共有する必要があります。また、業務継続計画に係る研修及び訓練を定期的に実施し、従業員に計画の内容を浸透させていきましょう。研修及び訓練の実施頻度は、指定障害者支援施設は年2回以上、それ以外（相談支援系を含む）では年1回以上です。

研修及び訓練を実施した際は、日時、内容等を記録しておきましょう。また、訓練の結果等を踏まえ業務継続計画の見直しを行うとともに、必要に応じて当該計画を変更し、より実効的なものとしていくことが重要です。

なお、感染症に係る研修及び訓練は、後述する感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えありません。

(居宅介護を例示)

【条例】第34条の2

指定居宅介護事業者は、業務継続計画（感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画をいう。以下この条において同じ。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 …事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 …事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

【解釈通知】第3（23）

①…事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護の提供を受けられるよう、…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（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならないこととしたものである。なお、業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、…他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。また…研修及び訓練の実施に当たっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

②業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。…想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。

ア 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染症拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

イ 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準）
- c 他施設及び地域との連携

③従業者に対する研修の内容は、…計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係かかる理解の励行を行うものとする。…定期的（年1回以上）な教育を開催すると共に、真意採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

④訓練（シミュレーション）においては、…計画に基づき、…事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないの、机上及び実地で実施する者を適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(2) 衛生管理

対象

全サービス

趣旨

様々な支援が行われる現場において、感染症の発生、まん延防止は、利用者、従業員の健康のために最大限の配慮が必要です。

解説

感染症の流行下にあっても各事業所がサービス提供を継続できるよう、感染症の予防やまん延防止の取組がより強力に求められることとなりました。来年度から下記の3つの感染症予防のための措置が義務化されますので、事業者の皆様におかれましては、今年度中に体制を整備してください。なお、相談支援系の事業所も対応する必要がありますので注意してください。

必要な措置の1つめは、事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を設置し、定期的を開催しなければなりません。開催頻度は、訪問系、計画系ではおおむね6月に1回以上、それ以外ではおおむね3月に1回以上、定期的を開催すると共に、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じて随時開催しましょう。また、結果は従業員に周知してください。

必要な措置の2つめは、従業員に感染症対策等を浸透させるための、定期的な研修や訓練です。研修・訓練は訪問系・計画系ではそれぞれ年1回以上、それ以外ではそれぞれ年2回以上の実施が必要ですので、計画的に実施しましょう。また、居宅系・計画系以外では新規採用時にも必ず実施することが重要です。なお、訓練は実施手法を問いませんが、机上と実地を適切に組み合わせて実施します。

必要な措置の3つめは、感染症等の発生又はまん延防止のための予防指針の策定です。指針作成のためのガイドライン及びひな形、感染対策マニュアルなどが厚生労働省公式ホームページに掲載されていますので、計画策定の際に活用してください。

(療養介護を例示)

【条例】第73条

2 指定療養介護事業者は、…事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) …事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) …事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) …事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

【解釈通知】第4（20）

ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会

…幅広い職種（…）により構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）決めておくことが必要である。…入所者の状況など施設の状況に応じ、おおむね3月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。…なお、感染対策委員会は、運営委員会など…事業所内の他の委員会と独立して設置・運営することが必要であるが、…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ない。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。また、…事業所外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。

イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針

事業所における「…指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。…また、発生時における…事業所内の連絡体制や…関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要である。

ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修

従業者に対する「…研修」の内容は、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、…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うものとする。

職員教育を組織的に浸透させていくためには、…事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要である。また、…委託を受けて行うものに対しても、施設の指針が周知されるようにする必要がある。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。

(参考：別途通知)

・社会福祉施設等における今冬のインフルエンザ総合対策の推進について

(令和元年12月23日付け事務連絡)

・腸管出血性大腸菌感染症の予防対策について

(平成21年8月4日付け事務連絡)

・社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について

(平成30年8月6日付け事務連絡)

・社会福祉施設等におけるノロウイルスの感染症・食中毒予防対策について

(令和元年12月19日付け事務連絡)

(3) 計画の作成等

対象

全サービス

指導事例

- ① 一連のプロセスの順序が適切でない。
- ② 各プロセスにおける記録がない（適切に実施されているか確認できない）。

解説

①一連のプロセスの遵守

計画作成の一連のプロセスは指定基準上で細かく定められています。それだけ利用者にとって重要な業務であり、適正なサービス提供を確保するためにその手順を遵守することが非常に大切です。手順が抜けてしまったり、前後してしまった場合は、個別支援計画未作成減算に該当したり、相談支援費が請求できないことがありますので注意してください。

アセスメント

↓ 利用者及びその家族に面接し、現状の評価、課題やニーズを把握する

計画の原案作成

↓ 課題やニーズを解決し、支援するための計画原案を作成する

【相談支援系のみ】

↓ 利用者に対し計画の原案について説明し、同意を得て、交付する

サービス担当者会議の実施

↓ 計画の原案に対し、専門的見地から担当者の意見を求める

計画の作成

↓ サービス担当者会議の意見を踏まえて最終的な計画を作成する

計画の同意・交付

↓ 利用者及び家族に対し計画について説明し、同意を得て、交付する

【相談支援系のみ】

↓ 各サービス提供事業所の担当者にも計画を交付する

モニタリング

↓ 一定期間後に、計画の達成度の評価を行う

計画の見直し・変更

(サービス種別毎の計画の見直しの時期)

サービス種別	個別支援計画等の見直し時期
療養介護 生活介護 共同生活援助 就労継続支援A型 就労継続支援B型 施設入所支援	児童発達支援 放課後等DS 保育所等訪問支援
自立訓練（生活訓練） 自立訓練（機能訓練） 就労移行支援	就労定着支援 自立生活援助
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
計画相談支援 障害児相談支援	

②各プロセスの記録

よく記録の未作成が見られるのは、サービス担当者会議の議事録や、モニタリングの面接記録などです。記録がない場合、実施しているかが確認できませんので、実施していないものと見なされる場合があります。適切に行ったことが分かるよう、日時、出席者（面接者）、議事（話の内容）などを記録して残しておきましょう。

【条例】（生活介護を例示（療養介護を準用））

第95条（第60条準用） 指定生活介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定生活介護に係る個別支援計画（生活介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定生活介護事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて生活介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に係る会議を開催し、前項に規定する生活介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する生活介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、生活介護計画を作成したときは、当該生活介護計画を利用者に交付しなければならない。

8 サービス管理責任者は、生活介護計画の作成後、生活介護計画の実施状況の把握（モニタリング）（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画の変更を行うものとする。

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、規定で定めるところにより行わなければならない。

（略）【留意事項通知】 第二の2(1)①

居宅介護の提供に当たっては、指定障害福祉サービス基準に定める具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要がある。なお、居宅介護については、派遣される従業者の種別により所定単位数が異なる場合があることから、居宅介護計画におけるサービス内容の記載に当たっては、派遣される従業者の種別についても記載すること。

(4) 人員基準

対象

全サービス

解説

事業者は、適切なサービス提供を確保するため、指摘基準に定められた人員基準を遵守しなければなりません。人員基準は、「常勤」「専従」「常勤換算」など独自の用語が使用されるほか、サービスによって大幅に異なるため、理解するのが難しい分野です。しかし、人員基準違反は人員欠如減算や指定取消などの行政処分につながりますので、正しく理解し、適切な人員配置を行いましょう。

①常勤・非常勤・専従・兼務

常勤とは、その従業者の1つの事業所における勤務時間が、当該事業所で定められている「常勤の従業者の勤務すべき時間数」に達することをいいます。「常勤の従業者が勤務すべき時間数」は、事業者が、就業規則などで明確に定めておく必要があります。従業者の勤務時間数が基準に達しているかどうかで判断するため、雇用形態（正規・非正規）は関係ありません。

1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回っている場合、強制的に32時間を基準に考えます。たとえば、ある事業所の「常勤が勤務すべき時間数」が1週30時間と定められていた場合でも、この定めに関係なく1週32時間に達するかどうかで常勤・非常勤を判断することになります。

ただし、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従業者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に「常勤の従業者が勤務すべき時間数」を30時間として取り扱うことが可能です。

なお、併設事業所の職務であって、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれにかかる勤務時間の合計が「常勤の従業者が勤務すべき時間」に達していれば、常勤の要件を満たすこととされています。

専従とは、原則として、サービス提供時間帯を通じて1つの職務以外に従事しないことをいいます。一方、兼務とは、サービス提供時間内に複数の職務に従事することをいいますが、必ずしも「同時並行的に行うこと」を指す語ではないことに注意してください。同一法人といえど、複数事業所を掛け持ちする場合は「非常勤・専従」という取扱いになります。別事業所であっても兼務が可能とされている職種や多機能型事業所での勤務時間は例外的な取扱いになります（管理者が、同一敷地建物内の別の事業所の管理者を兼務する場合は常勤兼務になる等）。

②休暇等の取扱い

病欠や年休（有給休暇等）、休職等により出勤していない場合、その出勤していない職員が常勤なのか非常勤なのかによって考え方が異なります。

常勤職員の場合は、その出勤していない期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができます。一方、非常勤職員の場合は、その分は常勤換算に入れることはできません。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、ほかの日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば差し支えありません。

なお、ご注意いただきたいのが、障害児通所支援事業所における児童指導員又は保育士のような、サービス提供時間中に実際に一定数を配置しなければならない職種の場合です。このような職種は、常勤職員だからと言って配置しているものと考えることはできません（厚生労働省障害福祉課に確認済）。この場合、実際に事業所に配置されている職員の数不足している場合は人員基準違反になってしまいます。事前に休暇や休職が分かっている場合は、可能な限り代替職員を手配しましょう。ただし、急なお休みでは代替職員の都合がつかないといったことも考えられますので、報酬の返還や減算に該当するかどうかは、個別具体的な事情等を踏まえて判断することになります。

【解釈通知】 第二の2

(3) 「常勤」

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。ただし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。また、当該指定障害福祉サービス事業所等に併設される事業所の職務であって、当該指定障害福祉サービス事業所等の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、一の指定障害福祉サービス事業者によって行われる指定生活介護事業所と指定就労継続支援B型事業所が併設されている場合、当該指定生活介護事業所の管理者と当該指定就労継続支援B型事業所の管理者とを兼務している者は、これらの勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

(4) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」「専従」

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間（療養介護及び生活介護については、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

(略)

平成19年12月19日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A VOL. 2」

問6 看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

(答) 非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、ほかの日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。(略)