

令和7年度江東区障害福祉サービス事業者等集団指導

運営指導における主な指摘事項について(共通編)

江東区障害福祉部障害者施策課
指導検査係



対象サービス

▶ 訪問系

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援

▶ 通所系

生活介護、自立訓練(機能訓練、生活訓練)、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

▶ 居住系

短期入所、共同生活援助、自立生活援助

▶ 児童通所系

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

▶ 相談系

計画相談支援、障害児相談支援



目次

▶ 1 人員及び運営の基準

- (1)人員基準
- (2)人権擁護・虐待防止
- (3)重要事項説明書・利用契約書
- (4)受給者証記載事項等
- (5)サービス提供の記録
- (6)利用者負担額の受領
- (7)給付費の額に係る通知
- (8)勤務体制の確保
- (9)業務継続計画(BCP)の作成等
- (10)非常災害対策
- (11)衛生管理
- (12)掲示
- (13)身体拘束の禁止
- (14)秘密保持等
- (15)苦情解決
- (16)事故発生時の対応
- (17)安全運転管理者の選任
- (18)経営状況の公表について

▶ 2 報酬関係

- (1)給付費の算定
- (2)運営指導後の手続き



令和6年度文書指摘件数

令和6年度 文書指摘件数	
文書指摘項目	件数
加算・減算	17
虐待防止体制の整備	9
法定代理受領通知	6
身体的拘束等の適正化	5
掲示	0
運営規程	0
勤務表	0
個別支援計画	0
その他(人員配置、工賃の通知、ハラスメント防止、変更届等)	9
合計	46

令和5年度 文書指摘件数	
文書指摘項目	件数
虐待防止体制の整備	19
加算・減算	10
身体的拘束等の適正化	6
掲示	6
勤務表	5
サービス提供記録	3
ハラスメント防止	3
モニタリング	2
その他(変更届、アセスメント、運営規定、個別支援計画等)	14
合計	68

※同一事業所内の別のサービス(居宅介護、重度訪問介護、移動支援等)で同じ指摘をしている場合は、まとめて1つの文書指摘と集計しています。



令和6年度口頭指導件数

令和6年度 口頭指導件数	
口頭指導項目	件数
重要事項説明書	40
個別支援計画	39
受給者証	21
運営規程	19
アセスメント	17
掲示	16
衛生管理	14
勤務表	13
業務管理体制	12
勤務体制の確保	11
その他（契約書、個人情報同意書、法定代理受領通知等）	146
合計	348

令和5年度 口頭指導件数	
口頭指導項目	件数
業務継続計画	25
重要事項説明書	22
衛生管理	19
個別支援計画	17
受給者証	12
サービス等利用計画	11
運営規程	10
モニタリング	8
定員の順守	7
災害対策	7
その他（掲示、法定代理受領通知、個人情報同意書等）	60
合計	198

※同一事業所内の別のサービス（居宅介護、重度訪問介護、移動支援等）で同じ指摘をしている場合は、まとめて1つの口頭指摘と集計しています。



1 人員及び運営の基準

(1) 人員基準

▶ 「常勤」とは

事業所における勤務時間が、当該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。

▶ 「常勤換算方法」とは

事業所の従業員の勤務延べ時間数を、常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法。

▶ 「専従」「専ら従事する」「専ら提供する」とは

原則、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないこと。

◆治療と仕事の両立を進め、職員の定着促進を図る観点から「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直し(R6報酬改定)

育児・介護休業法等による短時間勤務制度を利用する場合に加えて、「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の場合にも週30時間以上の勤務で「常勤」・常勤換算1として扱うことを認める。(治療と仕事の両立を進め、職員の定着促進を図る観点から)



【各サービスの人員基準の注意点】

- ▶ 常勤なのか、常勤換算なのか
- ▶ 専従なのか、兼務可なのか
(当該事業所のみでなく、兼務先の人員基準も確認)
- ▶ 必要な資格は何か(資格証明書の確認)
- ▶ 実務経験はあるか(実務経験証明書の確認)

※運営指導の際も、従業者の勤務状況(シフト・実績)、資格、実務経験等を確認します。出勤簿やタイムカード等の勤務実績がわかるもの、資格証明や実務経験証明書等は、事業所において、適切に保管してください。



(2) 人権擁護・虐待防止

- ①虐待防止委員会の設置(令和4年度から義務化)
- ②虐待防止に関する研修の実施(令和4年度から義務化)
- ③虐待防止担当者(責任者)の設置(令和4年度から義務化)
- ④虐待防止マニュアルの整備
- ⑤虐待防止チェックリストの実施
- ⑥虐待防止掲示物の掲示

◆虐待防止措置未実施減算【全サービス】 (R6報酬改定)

次の虐待防止に係る運営基準(①～③)を満たしていない場合は、所定単位数の**1%**が**減算**となります。

- ▶ ①虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ▶ ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
- ▶ ③上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと



①虐待防止委員会の設置(令和4年度から義務化)

▶ 委員会の3つの役割

- ・虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認、改善するための実施計画づくり、指針の作成)
- ・虐待防止のチェックとモニタリング(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)
- ・虐待発生後の検証と再発防止策の検討(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)

▶ 定期的(年1回以上、テレビ電話装置等活用可)に開催し、検討結果の従業員への周知徹底。

- ・議題例(研修計画の策定・虐待防止の取組(身体拘束に関する適正化)の検討・振り返り等)

▶ 事業所の管理者や虐待防止担当者(必置)が参画していれば最低人数は問わないが、委員会での検討結果を従業員に周知徹底することが必要。

▶ 開催した日時や参加者、協議した内容等を記録に残す。



②虐待防止に関する研修の実施(令和4年度から義務化)

▶ 全従業員(管理者含む)へ定期的(年1回以上)に実施する。

▶ 研修記録を作成する。

⇒研修の内容が分かる資料・実施日や参加した職員がわかる記録等

⇒研修未受講者については、研修資料を提供し、レポート等で研修内容の理解度を把握する。

③虐待防止担当者(責任者)の設置(令和4年度から義務化)

▶ 虐待防止担当者(責任者)を定める

▶ 重要事項説明書に虐待防止担当者(責任者)を明記する。



④虐待防止マニュアルの整備

- ▶ 虐待の5類型を盛り込む。

①身体的虐待 ②性的虐待 ③心理的虐待 ④放棄・放置(ネグレクト)

⑤経済的虐待

- ▶ 区市町村への通報義務を盛り込む。

障害者虐待(疑い含む)の発見者が直接通報する義務がある。

- ▶ 従業者へ周知する。

⑤虐待防止チェックリストの実施

- ▶ 体制整備チェックリスト(A) ⇒管理者が実施する。

- ▶ 職員セルフチェックリスト(B) ⇒全従業者(管理者含む)が実施する。

- ▶ 定期的実施 ⇒結果集計により現状の課題を把握する。

★厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」参照



○施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト（※4）

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に徹底している。	<input type="checkbox"/> できています <input type="checkbox"/> できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	<input type="checkbox"/> はい

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

B：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

《チェック項目》	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

⑥虐待防止掲示物の提示

▶ 虐待防止啓発掲示物

⇒従業員が日ごろ確認できる場所へ掲示する。

▶ 虐待通報先

⇒虐待防止に関する区市町村の窓口(障害者虐待防止センター等)を掲示する。

江東区の通報先:江東区障害者虐待防止センター

《電話番号:3647-8003》

《FAX:3647-4910》

⇒利用者の支給決定自治体の窓口を**全て**掲示する。

(「東京都障害者サービス情報」HPの書式ライブラリー「権利擁護」「障害者虐待防止法に係る通報・届出窓口一覧」参照し、各自治体の通報先を確認してください)

★東京都福祉保健局障害者施策推進部が毎年通知する「施設・事業所における虐待防止体制の整備の徹底について(通知)」も参照してください。



○ 虐待防止啓発掲示物の例

職員の方々に

以下のような行為は、障害者への虐待です。

不適切な支援から、傷害罪等に当たる犯罪行為まで様々ですが、いずれも障害者の人権の重大な侵害であり、絶対に許されるものではありません。

○身体的虐待

- ・ 殴る、蹴る、たばこを押しつける。
- ・ 熱湯を飲ませる、食べられないものを食べさせる、食事を与えない。
- ・ 戸外に閉め出す、部屋に閉じこめる、縄等で縛る。

○性的虐待

- ・ 性交、性的暴力、性的行為の強要。
- ・ 性器や性交、性的雑誌やビデオを見るよう強いる。
- ・ 裸の写真やビデオを撮る。

○心理的虐待

- ・ 「そんなことすると外出させない」等言葉による脅迫。
- ・ 「何度言ったらわかるの」等心を傷つけることを繰り返す。
- ・ 成人の障害者を子ども扱いする等自尊心を傷つける。
- ・ 他の障害者と差別的な取り扱いをする。

○放棄・放置

- ・ 自己決定とあって、放置する。
- ・ 話しかけられても無視する。拒否的態度を示す。
- ・ 失禁をしていても衣服を取り替えない。
- ・ 職員の不注意によりけがをさせる。

○経済的虐待

- ・ 障害者の同意を得ない年金等の流用等財産の不当な処分。

○その他

- ・ 職員のやるべき仕事を指導の一環として行わせる。
- ・ しつけや指導と称して行われる上記の行為も虐待です。

自分がされたら嫌なことを障害者にしていませんか。

常に相手の立場で、適切な支援を心がけましょう。



○ 障害者虐待相談・通報・届出先掲示物の例

障害者虐待の相談・通報・届出先

当施設の虐待防止責任者は、〇〇です。ご心配がありましたら、お気軽にご相談ください。

TEL 〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇-〇〇〇〇

また、〇〇市の障害者の虐待や養護者の支援に関する相談、通報、届出窓口は下記の通りです。

【日中（〇時～〇時）】

〇〇市役所 □□課 △△係 TEL 〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇-〇〇〇〇

〇〇市障害者虐待防止センター TEL △△-△△△△ FAX 〇〇-〇〇〇〇

〇〇地域基幹相談支援センター TEL ××-×××× FAX 〇〇-〇〇〇〇

【休日夜間（〇時～〇時）】

〇〇地域基幹相談支援センター(携帯)TEL ×××-×××-××××

携帯メールアドレス aaaaa@bbbb.ne.jp



(3)重要事項説明書・利用契約書

【重要事項説明書・利用契約書の記載内容】

▶ 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項(重要事項説明書)

⇒運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、
第三者評価の実施状況 (相談系除く)

(①第三者評価実施の有無②実施した直近の年月日③評価機関の名称④評価結果の開示状況)

(第三者評価を実施していない場合は①のみ、実施している場合①～④を記載する)

▶ 契約にあたっての必要事項(契約書)

⇒経営者名、主たる事務所所在地、サービス内容、利用者負担額、
サービス提供開始年月日、苦情窓口

◆内容を利用者に説明・交付し、同意を得る。(重要事項説明書・契約書)

◆運営規程の内容と合致させる。(重要事項説明書・契約書)

◆契約は事業者(法人代表)と利用者(児童は保護者)で行う。(契約書)

※利用者から利用者負担額に関して、事前の説明がなかった等の苦情が多いため、重要事項説明書や契約書等において、説明が足りているか確認をしてください。



(4) 受給者証記載事項等(相談系除く)

- ▶ 受給資格を確認する。(支給決定の有無、有効期間、支給量 等)
- ▶ 受給者証に必要事項を記載する。
 - ・**事業者**と事業所の名称、障害福祉サービス等の内容、契約支給量、契約日(契約終了時は終了年月日)、入退所日等

※必要事項はサービスにより異なる。

- ▶ 受給者証の写しを保管する。(利用開始・終了時・受給者証更新時)

(5) サービス提供の記録<相談系除く>

- ▶ 個別支援計画に記載されたサービス内容が提供されたことを担保する重要な記録！(請求の根拠)
- ▶ サービス提供日、サービスの具体的内容(支援内容、利用者の状況)、実績時間数等について記載する。
- ▶ 給付費算定や利用者負担額に影響することは、具体的に記載する。
 - ⇒加算に係る支援内容、食事の提供有無、送迎利用の有無 等
- ▶ 利用者から確認(署名等)を得る。



(6)利用者負担額の受領

- ▶ サービス提供に係る利用者負担額の支払いは、受けなければならない。
- ▶ サービスの内容、費用について重要事項説明書等で事前に説明し、同意を得る。
- ▶ 支払いを受けた場合には、領収証を交付する。

(領収証・請求書のいずれかで内訳もわかるようにする。)

(銀行振込による受領の場合も領収証の発行が必要です。)

(7)給付費の額に係る通知

- ▶ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該給付費の額を通知する。
- ▶ 給付費受領後に通知する。

例)4月提供分

⇒5月10日までに請求

⇒6月15日(移動支援の場合概ね25日)に入金後、法定代理受領通知を送付



令和 年 月 日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

区市から下記のとおり

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは
下さい。

区市にお問い合わせ

記

サービス提供年月

令和 年 月

※又は、令和 年 月 日～令和 年 月 日

(8) 勤務体制の確保

- ▶ 雇用契約書等の作成（賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件を明確化）
⇒労働条件のほか、従業員が管理者の指揮命令下にあることが明確になる。
- ▶ 月ごとの勤務表（勤務予定・勤務実績が混同しないように）の作成
⇒従業員（管理者含む）の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、加算対象の従業員等を記載する。
⇒勤務体制を明確にすることにより、人員基準や加算対象従業員を満たしているか確認できる。
※従業員にかかる記録については、労働基準法や労働基準法施行規則、短時間労働者の雇用改善等に関する法律などの関係法令も確認する。
- ▶ 研修機会を確保（従業員の資質の向上）
⇒全従業員を対象に内部研修実施のほか、外部研修も活用し計画的に実施する。
⇒研修の記録を残す。（日時、参加者、内容等）
- ▶ 職場におけるハラスメント防止対策
⇒方針等（就業規則・ハラスメント規程）の明確化及びその周知・啓発を行う。
⇒相談（苦情）に応じ、適切に対応するための必要な体制整備（担当者・窓口）をする。
 - ・ パワーハラスメント防止措置の義務化（中小企業は令和4年4月1日から義務化）



(9) 業務継続計画(BCP)の作成等

▶ 業務継続に向けた取組の強化(感染症・非常災害)(令和6年度から義務化)

- ・業務継続に向けた計画等(BCP)の策定及び従業員への周知
- ・研修の実施(1年に1回以上)
- ・訓練(シュミレーション)(1年に1回以上)の実施等を義務付ける。
- ・定期的な見直し・変更

※感染症BCPの研修・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研修・訓練と一体的に実施することも差し支えない。

◆「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」参照

◆「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時のガイドライン」参照

▶ 江東区の災害と防災対策について

東京都が令和4年5月に公表した新たな首都直下地震等の被害想定を踏まえ、江東区の地域特性や想定される災害などをわかりやすくまとめた資料が下記URLにあるので、参考にしてください。

<https://www.city.koto.lg.jp/057101/bosai/bosaitaisaku.html>



(9)業務継続計画(BCP)の作成等

◆業務継続計画未策定減算【全サービス】 (R6報酬改定)

- ▶ 感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する(一定程度の取組を行っている事業所に対して経過措置あり)。
- ▶ ・100分の3に相当する単位数を減算(療養介護、施設入所支援(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)
- ▶ ・100分の1に相当する単位数を減算(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、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、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(障害者支援施設が行う各サービスを除く))
- ▶ ※ 令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。(ただし、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、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。)



(10)非常災害対策<通所系・居住系・児童通所系>

- ▶ 消防計画(防災計画)を作成し、消防署へ届け出ること。(防火管理者が必要な施設)
- ▶ 非常災害対策計画(火災・風水害・土砂災害・地震等)を作成する。
- ▶ 避難確保計画を作成し、江東区防災課へ報告する。(要配慮者利用施設)

⇒水害の避難訓練(原則年1回以上)を実施及び報告が必要(水防法)

⇒以下URLの「報告書様式」や「提出先(江東区防災課)」を参照。

<https://www.city.koto.lg.jp/057101/bosai/bosai-top/higoro/youhairyosya.html>

- ▶ 避難訓練・消火訓練を定期的実施する。(記録を作成する。)
- ・訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。
- ▶ 避難経路を確保する。
- ▶ カーテン・絨毯は防災性能を有するものを使う。
- ▶ 家具等の転倒防止、落下防止対策を行う。



(11) 衛生管理

- ▶ 感染症・食中毒が発生、まん延しないよう必要な措置を講じる。
 - ▶ 集団感染の原因となるため、洗面所、トイレでの共用タオルの使用をさける。
(ペーパータオルや個人用タオルを使用する。)
 - ▶ 感染症対策の強化(令和6年度から義務化)
 - ・**委員会**の開催(訪問系・相談系・自立生活援助は概ね6月に1回)
(通所系・居住系(自立生活援助除く)・児童通所系は概ね3月に1回)
(テレビ電話装置等活用可)
 - ・**指針**の整備
 - ・**研修**の実施(訪問系・相談系・自立生活援助は1年に1回以上)
(通所系・居住系(自立生活援助除く)・児童通所系は1年に2回以上)
 - ・**訓練**(シミュレーション)の実施(研修の実施回数と同様)の実施を義務付ける。
- ◆厚生労働省の「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」「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について」を参照



(12) 掲示

- ▶ 以下の内容を事業所の見やすい場所に掲示する。
(掲示する場所がなければファイルの備え付けでも可)

<各サービス共通>

- ・運営規程の概要
- ・従業員の勤務体制
- ・苦情に関する措置の概要
- ・虐待防止に関する掲示物
- ・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 等

<生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A、就労継続支援B、共同生活援助>

<児童発達支援、放課後等デイサービス>

- ・協力医療機関

<計画相談支援、障害児相談支援>

- ・相談支援(基本・計画・障害児)の実施状況、相談支援専門員の有する資格・経験年数

※第三者評価の実施の有無等や苦情窓口が運営規程には盛り込まれていないため、重要事項説明書も併せて掲示してください。

※協力医療機関の契約(協定)等の内容については、契約(協定)書等により、書面化し明らかにしておくことよい。



(13) 身体拘束の禁止 <自立生活援助・就労定着支援・相談系除く>

- ▶ 身体拘束は原則禁止されている。
- ▶ やむを得ず身体拘束を行う場合には、3要件を満たす必要がある。
 - ・切迫性(危険にさらされる可能性が著しく高いか)
 - ・非代替性(身体拘束以外の代替手段はないか)
 - ・一時性(必要とされる最短時間を想定しているか)
- ▶ 必要性について会議等で組織的に検討、決定する。
- ▶ 個別支援計画に、緊急やむを得ない理由とあわせて、どのような身体拘束を、どのくらい(時間)行うかを記載する。
- ▶ 利用者と家族にあらかじめ説明し、同意を得る。



(13) 身体拘束の禁止 <自立生活援助・就労定着支援・相談系除く>

▶ 身体拘束の適正化について(①～④全て義務)

①身体拘束等を行う場合には、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(必ずその都度)すること。

②身体拘束適正化委員会の定期的な開催(少なくとも1年に1回、テレビ電話装置等活用可)と委員会での検討結果の従業者への周知徹底。

※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

③身体拘束等の適正化のための指針の整備。(ア～キの項目で作成)

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(身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項)、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(身体拘束等発生時の対応に関する基本方針)、カ(利用者等(障害児またはその家族等)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従業者への定期的(年1回以上)な研修の実施。

※虐待防止研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。(研修内容に身体拘束の内容を盛り込んでください)

※委員会の開催及び研修の実施の「年に1回」とは、直近1年で考える。



◆身体拘束廃止未実施減算（R6報酬改定）【見直し】

- ①身体拘束を行う場合、その態様、時間、利用者の状況、やむを得ない理由等を記録
- ②身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催及びその結果を従業者へ周知
- ③身体拘束適正化指針の整備
- ④虐待防止研修の定期的な実施

上記①から④までの取組が適切に実施されていない場合、以下の通り減算額を見直し

【障害者支援施設(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練】

⇒1日につき5単位減算から所定単位数の**10%減算**に見直し

【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、生活介護、短期入所、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く)、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、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(障害者支援施設が行う各サービスを除く)】

⇒1日につき5単位減算から所定単位数の**1%減算**に見直し

※**利用者全員を対象とした減算**になるため注意すること。



(14)秘密保持

▶ 従業者の秘密保持

- ・誓約書を作成するか、就業規則等に従業者の秘密保持義務を記載する。
- ・退職後の秘密保持についても含んだ記載にする。

▶ 利用者及び家族の個人情報使用の同意

- ・第三者に個人情報を提供する際の同意書を事前に作成する。
- ・利用者だけでなく、家族代表者の同意欄も設ける。



特定非営利活動法人〇〇〇
理事長 △△ △△ 殿

秘密情報の保持に関する誓約書

私は、個人情報保護法、その他の関係法令、貴法人就業規則ならびに個人情報保護規定に従い、貴法人が取扱う利用者等の個人情報につき、以下の事項を遵守し、適正に取扱い、在職中はもちろん退職後も開示するような行為は一切致しません。

この誓約に違反した場合には、貴法人就業規則に従い懲戒処分を受けることに異議はありません。また、違反したことにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

1 秘密保持について

次に掲げる情報（以下「秘密情報という。」）について、貴法人の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示、提示もしくは漏洩しません。

- ① 業務上知りえた貴事業所の利用者及びその家族の情報や秘密事項
- ② 貴法人が秘密保持すべき対象と指定した情報
- ③ 貴法人の人事、経理、職員の情報等に関する情報

2 秘密情報の報告及び帰属について

秘密情報の創出又は取得に関わった場合には、遅滞なくその内容を貴法人に報告す



参考様式。

個人情報使用同意書

事業所が、利用者と契約締結した指定障害福祉サービス名を記載してください。

私が、食事業所の指定障害福祉サービス（ ）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記。

1 使用する目的。

事業者が、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関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用に当たっての条件。

- ア 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- イ 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報。
- イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報。

4 使用する期間。

令和 年 月 日からサービス利用契約終了時までとする。

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス事業者名
代表者名 様

代筆の場合、代筆者の住所、氏名及び代筆理由を記載してください。

保護者又は立会人は、代理人欄に署名してください。

【利用者】住所
氏名 _____

【利用者代理人】住所 _____ 続柄 _____
氏名 _____

【家族代表者】住所 _____ 続柄 _____
氏名 _____



(15) 苦情解決

- ▶ 苦情に関する措置の概要(苦情窓口等)を重要事項説明書に記載。
- ▶ 重要事項説明書を事業所内に掲示する。
- ▶ 重要事項説明書に3つの苦情窓口を必ず載せる。
 - ①事業所担当窓口
 - ②利用者の支給決定自治体(江東区以外の他区市の場合は、他区市の苦情窓口)
 (江東区の民間施設:江東区障害福祉部障害者施策課指導検査係03-3647-9350)
 (江東区の指定管理施設:江東区障害福祉部障害者施策課施設管理係 03-3647-4950)
 - ③東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会(03-5283-7020)
- ▶ 苦情を記録する。(記録様式もあらかじめ整備する。)

令和6年度苦情等件数 (申し立て者区分)		令和5年度苦情等件数 (申し立て者区分)	
①利用者(保護者等)からの苦情等	25	①利用者(保護者等)からの苦情等	23
②障害児(保護者)からの苦情等	15	②障害児(保護者)からの苦情等	7
③従事者からの苦情等	2	③従事者からの苦情等	1
④事業所からの苦情等	2	④事業所からの苦情等	1
⑤関係機関からの苦情等	7	⑤関係機関からの苦情等	2
⑥一般の方からの苦情等	13	⑥一般の方からの苦情等	11
合計	64	合計	45



相談・苦情受付等記録書

受付日	令和 年 月 日()	発生時期	年 月 日	受付No	
記入者		発生場所			
申 出 人	氏名(フリガナ)		住		
	利用者との関係	本人、親、子、その他()	所	Tel	
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入				申出方法 1. 電話 2. 来訪 3. FAX 4. 郵送 5. 意見箱 6. その他()	
相談 苦情等 の内容					



(16) 事故発生時の対応

- ▶ 事故発生時の対応方法をあらかじめ定める
⇒マニュアル・様式の作成し、従業員へ周知する。

- ▶ 事故記録(事故報告書)の作成
⇒事故が発生した場合には、必ず記録を残し、原因分析と再発防止に取り組む。
⇒事故の日時、場所、状況、事故に際して取った処置、その後の経過等を記載する。

※事故に至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、今後似たような事故が起こらないように活かす。

- ▶ 事故が起きた場合は、利用者家族のほか、**東京都**や**区市町村**への報告が必要
⇒報告対象となる事故等は次のスライドを参照。

※東京都福祉保健局障害者施策推進部が毎年通知する「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について(通知)」も参照してください。

◆江東区HPに事故報告書の参考様式を掲載しています。

ホーム > 健康・福祉 > 障害者福祉 > 施設・事業者 > 事業者のみなさまへ > 事故報告書の提出について

<https://www.city.koto.lg.jp/221016/fukushi/shogaisha/service/jikohoukoku.html>

◆提出先 : 江東区障害福祉部障害者施策課 指導検査係

◆提出方法 : 送付(メール可)又は持参 メールアドレスも上記URLにあります。



「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について(通知)」
 (東京都福祉保健局障害者施策推進部)

【報告対象事故等】

- ①死亡事故
- ②入院を要した事故
- ③②以外の医療機関での治療を要する負傷や疾病を伴う事故
- ④薬の誤与薬
- ⑤無断外出
- ⑥感染症の発生
- ⑦送迎車両の車内への利用者の置き去り事故(R6新規)
- ⑧事件性のあるもの
- ⑨保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ⑩施設運営上の事故の発生
- ⑪区市町村に虐待通報をした場合
- ⑫その他特に報告の必要があると施設が判断したもの

令和6年度事故 件数・区分 (区内・区外合計)		令和5年度事故 件数・区分 (区内・区外合計)	
①	0	①	4
②	2	②	1
③	26	③	37
④	21	④	5
⑤	5	⑤	4
⑥	9	⑥	5
⑦	2	⑦	0
⑧	0	⑧	1
⑨	1	⑨	1
⑩	22	⑩	18
⑪	2	⑪	2
⑫	9	⑫	7
合計	99	合計	85



様式例

年 月 日

江東区障害福祉部
障害者施策課長 殿

法 人 名
施設（事業所）名
施設長（管理者）名

施設（事業所）利用者事故等報告書

施設（事業所）利用者の事故がありましたので下記のとおり報告します。

事業所情報	事業所名・ユニット名	
	サービス種別	
	施設所在地	
	施設管理者名	
	担当者名 連絡先	

利用者氏名 (仁姓)	さん(男・女)(障害支援区分)		
生年月日等	年 月 日 (歳)		
障害状況等	要の手帳(療育手帳) 度	身体障害者手帳 種 級	
	精神障害者手帳 級	障害特性	
事故の概要	発生年月日	年 月 日 (曜日) 時 分 頃	
	発生場所		
	事故種別 (該当の箇所に☑)	<input type="checkbox"/> 死亡事故 <input type="checkbox"/> 入院を要した事故(持病による入院等は除く) <input type="checkbox"/> 医療機関での治療を要する負傷や疾病を伴う事故 <input type="checkbox"/> 業の誤と業 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 感染症の発生 <input type="checkbox"/> 事件性のあるもの(職員による暴力事件等) <input type="checkbox"/> 保護者や関係者とのトラブル <input type="checkbox"/> 施設運営上の事故の発生(不正会計処理・送迎中の交通事故・個人情報の流出等) <input type="checkbox"/> 虐待通報(通告)が判明した <input type="checkbox"/> 送迎車両等への置き去り事故 <input type="checkbox"/> その他()	

この紙面は参考例です。届出の様式を定めるものではありません。

	原因・経緯・状況	
関係機関への連絡	家族	さん(続柄)へ 月 日 時 分頃
	実施機関	福祉事務所へ 月 日 時 分頃
	その他 (病院・警察等)	()へ 月 日 時 分頃 ()へ 月 日 時 分頃
事故後の対応	事故後の利用者の現況	
	保護者等からの意見	
	再発防止に向けての今後の対応	
その他特記事項		

※不足する場合は、別紙を添付してください。

【報告先】

江東区障害福祉部障害者施策課 指導検査係
住 所 〒135-8383 東京都江東区東陽4-11-28
TEL 03-3647-9350
FAX 03-3699-0329
MAIL syogaishidou-k@city.koto.lg.jp

※メール・FAXの場合は、個人情報に留意し、送付間違いがないようにしてください。
※メールで送信する場合は、メール件名・ファイル名を「【事故報告】施設名(サービス種別)」としてください。*多機能型事業所等の場合は事故に係るサービス種別を記述(例)【事故報告】〇〇作業所(生活介護)

この紙面は参考例です。届出の様式を定めるものではありません。

ヒヤリ・ハット報告書

報告者		記入年月日	年	月	日(曜日)
利用者 (イニシャル)		年齢		サービスの種別	
日 時	令和 年 月 日() 時 分				
発生場所					
ヒヤリ・ハットの 種類	<input type="checkbox"/> 転倒・転落・つまづき・() <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲 <input type="checkbox"/> 誤与薬 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 暴力行為 () <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他()				
ヒヤリとした 内容 (具体的に)					
ヒヤリ・ハット時 の対応					



(17) 安全運転管理者の選任

- ▶ 1 安全運転管理者の選任義務
一定台数以上の自動車を使用する自動車の使用者は、自動車の使用の本拠（事業所等）ごとに、自動車の安全な運転に必要な業務を行う者として安全運転管理者の選任を行わなければならない。
- ▶ 2 安全運転管理者の選任を必要とする自動車の台数
 - 乗車定員が11人以上の自動車1台以上
 - その他の自動車5台以上
- ▶ 3 安全運転管理者等の業務
 - 運転者の状況把握
 - 安全運転確保のための運行計画の作成
 - 点呼等による過労、病気その他正常な運転をすることができないおそれの有無の確認と必要な指示
 - 運転者の酒気帯びの有無の確認（目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いた確認を実施）等
- ▶ 4 安全運転管理者等の選任の届出義務
安全運転管理者等を選任したときは、選任した日から15日以内に都道府県公安委員会（所轄の警察署）に届け出なければならない。



(18) 障害福祉サービス等情報公表制度

1 制度趣旨

障害福祉サービス等を提供する事業者の数が大幅に増加する中で、サービスを利用する障害児者等が、個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるように、事業者が提供する障害福祉サービスの内容等を積極的に公表することにより、質の高いサービスの提供が促されることが重要。

2 令和7年度より以下、新たな二つの制度が開始

【新 設】障害福祉サービス事業者の経営情報データベース ※未報告となっている事業所は減算適用となる

- ・ 主な報告事項：決算情報（収益・費用の内容）、職員の職種別人員数、職種別給与
- ・ 報告手段：障害福祉サービス等情報公表システム
- ・ 報告期限：毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、令和8年3月末まで

※経営情報の報告・公表についての詳細は参考資料P31～45を参照してください。

【見直し】障害福祉サービス等情報公表制度の見直し ※未報告となっている事業所は減算適用となる

- ・ 新たな報告事項：職員一人あたりの賃金（※任意での報告事項）
- ・ 報告手段：障害福祉サービス等情報公表システム
- ※毎年5月から7月末までに都への報告（システムの入力）が必要【従前から】
 - ・ 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があったときに報告する
 - ・ 上記以外の情報については、年1回報告する



2 報酬関係

(1) 給付費の算定

▶ 給付費の算定の注意点

① 人員の配置について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

常勤の配置なのか、常勤換算での配置なのか、必要な資格があるか、実務経験を満たしているのか等に注意してください。

② サービス内容について、基準や加算の算定要件を満たしているか。

請求の根拠となる記録の内容が適正か、加算の算定要件となる記録があるのかなどに注意しながら適正な給付費の算定をお願いいたします。

※ 報酬告示や留意事項通知等を確認の上、条件を満たしている場合に算定するよう努めてください。



(2) 運営指導後の手続き

◆ 文書指摘がなかった場合(口頭指導のみ)

- ▶ 事業所で改善していただく必要はあるが、文書で改善報告は不要

◆ 文書指摘があった場合(返還事例なし)

- ▶ 事業所での改善状況又は方法、確認書類を改善報告書に記載、指導検査係に提出

◆ 文書指摘があった場合(返還事例あり)

- ▶ 結果通知で指摘された事例以外でも同様の不適正な算定がないか、自己点検を行う。
⇒指摘された1事例のみを返還すれば終了、ということではない。
- ▶ 自己点検後、障害者施策課支援調整係と返還額・方法について協議調整し、返還計画を立てる。
- ▶ 協議調整後、指導検査係への改善報告書に返還協議経過・返還計画を記載し、提出。
(過誤申立書を障害者施策課支援調整係に提出した際に、指導検査係にも提出してください。)



主な法令等

▶ 条例

○東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
(平成24年東京都条例第155号)

○東京都指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
(平成24年東京都条例第139号)

▶ 解釈通知

○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)

○児童福祉法に基づく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について(平成24年3月30日障発第0330第12号)



主な法令等

▶ 報酬基準等

○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)

○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日障発第0330第16号)



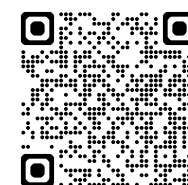
最後に

▶ 令和6年度報酬改定の内容について

集団指導で触れられていないところがあるため、厚生労働省HP、こども家庭庁HPを参照し、各事業所で確認をお願いいたします。

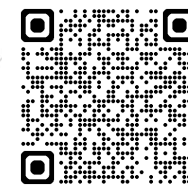
【厚生労働省 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定についてHP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html



【こども家庭庁 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定についてHP】

<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>



共通編は以上です。

ご視聴ありがとうございました。

