

障害福祉サービス(就労系)のための運営の手引き



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

令和3年度版

相模原市 健康福祉局 地域包括ケア推進部 福祉基盤課

1 障害福祉サービス事業について	3
2 基準等遵守について	5
3 人員基準について	6
4 設備基準について	14
5 運営基準について	16
6 多機能型事業所について	36
7 報酬等について	37
8 手続き等について	43

基準条例及び基準省令について

本市では、障害福祉サービス事業者等の基準条例について、各基準省令を一条ずつ具体的に言い換える形式で条例に規定し、市の基準としていましたが、平成31年4月から、各基準省令と同一の基準を市の基準とする場合は、各基準省令を引用する形式とし、具体的な基準は条例に規定しないこととしました。

■相模原市基準条例■

廃止（平成31年3月31日）	制定（平成31年4月1日）
相模原市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を定める条例	相模原市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事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成31年相模原市条例第10号）

■条例により引用した基準省令等■

指定基準	最低基準
<p>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（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）</p> <p>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）</p>	<p>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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第174号）</p>

■条例等の検索方法■

○相模原市例規集（条例）

<https://krg211.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

○電子政府の総合窓口 イーガブ〔e-Gov〕（省令、告示等）

<https://www.e-gov.go.jp/>

1 障害福祉サービス事業について

障害福祉サービス事業は、利用者の希望や事情を踏まえた個別支援計画を作成し、障害福祉サービスを提供するものです。

障害福祉サービスを提供する事業者は、利用者の意思や人格を尊重しながら、障害福祉サービスを提供するとともに、利用者の人権の擁護や虐待の防止などのために必要な体制を整えることが求められています。

この資料は、相模原市で障害福祉サービス事業を実施するために必要となる主な基準等について説明したものです。基準等の詳細については、基準省令等で確認し、不明な点はよく調べるなどして十分理解してください。

なお、この資料で説明する障害福祉サービスは、就労サービスの就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、及び就労定着支援です。

【参考文献】

- ・障害者総合支援法【中央法規】
- ・障害者総合支援法 事業者ハンドブック（指定基準編・報酬編）【中央法規】

《事業者の一般原則》

一般原則	一般原則の概要
個別支援計画の作成及び適切なサービス提供等	事業者等は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供する必要があります。
利用者の意思及び人格の尊重等	事業者等は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努める必要があります。
利用者の人権の擁護及び虐待の防止等	事業者等は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める必要があります。

《就労系サービス一覧》

サービス種類	事業の概要	対象
就労移行支援	一般企業などへ就労を希望する人に就労に必要な知識や能力向上のために必要な訓練を行います。	障害者
就労継続支援A型	一般企業などでの就労が困難な人に雇用契約に基づく働く場所を提供するとともに、知識及び能力向上のため必要な訓練を行います。	障害者
就労継続支援B型	一般企業などでの就労が困難な人に働く場を提供するとともに、知識及び能力向上のため必要な訓練を行います。	障害者
就労定着支援	一般就労に移行した人に就労に伴う生活面の課題に対応するための支援を行います。	障害者

2 基準等遵守について

障害福祉サービス事業者は、適切な障害福祉サービスを提供するため、基準などを遵守するとともに、その運営の向上に努めることが求められています。

本市では、障害福祉サービスの質の確保や自立支援給付の適正化を図るため、障害福祉サービス事業所の指導を定期的に行っています。

公費を財源として運営される制度で基準違反などを行った場合は、利用者の信頼を失うのみならず、制度に対する市民の信頼を損ないかねないため、絶対に許されません。

基準違反や不正な報酬の請求などに対しては、障害者総合支援法に基づく監査などが行われ、場合によっては指定の取消など、行政処分をとらざるを得ないケースがあります。

《指定基準》

障害福祉サービス事業者の基準は、人員、設備、運営の視点から定められており、実際に利用者がいるかどうかに関わらず、基準上の人員体制を確保するなど、指定基準を遵守する必要があります。

基準	基準の概要
人員基準	従業者の知識、技能、人員配置などに関するもの
設備基準	事業所に必要な設備などに関するもの
運営基準	サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められるもの

《最低基準》

最低基準は、障害福祉サービス事業を行うにあたって最低限必要な設備及び運営に関する基準について定められたものです。療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援を運営する場合は、最低基準も遵守する必要があります。

なお、指定基準や最低基準を満たしていない障害福祉サービス事業者については、相模原市が、指定の取消しなどの処分を行うことができます。また、自立支援給付費についても、返還していただくことがあります。

3 人員基準について

人員基準は、適切な障害福祉サービスを提供するため、最低限配置する人員を義務付けたものです。

《用語の定義等》

【常勤換算方法】

当該従業者の勤務延時間数を当該事業所において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が３２時間を下回る場合は３２時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和４７年法律第１１３号）第１３条第１項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は、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。以下「育児・介護休業法」という。）第２３条第１項、同条第３項又は同法第２４条に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、３０時間以上の勤務で常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、１として取り扱うことができます。

常勤換算は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数をもって計算します。３２時間で割るという意味ではありません。

※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

【勤務延べ時間数】

勤務表上、障害福祉サービス等の提供に従事する時間又は当該障害福祉サービス等の提供のための準備などを行う時間として就業規則などで明確に位置付けられている時間の合計数です。

なお、従業者（法人役員等を含む全従業者）１人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数が上限です。

※法人役員等であっても、常勤が勤務すべき時間数を超えて勤務することで、人員基準や加算要件を満たすことはできません。

【常勤とは】

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該事業所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います。

ただし、母性健康管理措置又は育児や介護などにより、法律に基づく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、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できます。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第６５条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・休業法第２条第１号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第２号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第２３条第２項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第２４条第１項（第２号に係る部分に限る。）の規定により同項第２号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業員を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことができます。

【専従とは】

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います。こ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をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別は問いません。

《管理者》

管理者は、従業者や業務などを一元的に管理するとともに、従業者に基準等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

障害福祉サービス事業所の管理業務に支障がない場合を除き、サービス提供時間帯を通じて当該障害福祉サービス以外の職務に従事しないことが求められています。

【管理者の要件】

サービス種類	要 件
就労移行支援	次のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ・社会福祉事業（※）に2年以上従事した者
就労継続支援A型 就労継続支援B型	次のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ・社会福祉事業（※）に2年以上従事した者 ・企業経営をした経験を有する者

※ 社会福祉事業・・・社会福祉第2条に定める事業

（参考） 社会福祉法第19条抜粋

第19条 社会福祉主事は、都道府県知事又は市町村長の補助機関である職員とし、年齢20年以上の者であつて、人格が高潔で、思慮が円熟し、社会福祉の増進に熱意があり、かつ、次の各号のいずれかに該当するもののうちから任用しなければならない。

一学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学、旧大学令(大正7年勅令第388号)に基づく大学、旧高等学校令(大正7年勅令第389号)に基づく高等学校又は旧専門学校令(明治36年勅令第61号)に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者(当該科目を修めて同法に基づく専門職大学の前期課程を修了した者を含む。)

二都道府県知事の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者

三社会福祉士

四厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者

五前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働省令で定めるもの

2 前項第2号の養成機関及び講習会の指定に関し必要な事項は、政令で定める。

《サービス管理責任者》

サービス管理責任者は、利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握した上で、個別支援計画を作成するとともに、従業者に対する技術指導や助言を行います。

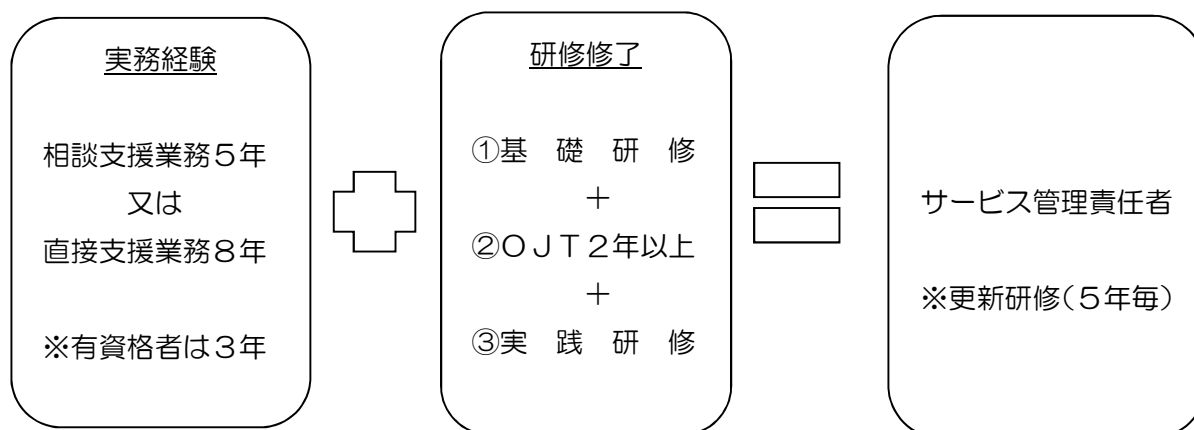
また、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、定期的に個別支援計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対しては、必要な支援を実施します。

障害福祉サービス事業所の管理者を兼ねる場合を除き、サービス提供時間帯を通じて当該障害福祉サービス以外の職務に従事しないことが求められています。

【サービス管理責任者の要件】

サービス管理責任者は、①実務経験の要件と、②研修修了の要件の両方を満たすことが必要となります。

⇒実務経験や研修等の要件については、「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成18年9月29日厚生労働省告示第544号）」に規定（平成31年3月29日に改正）。



《サービス提供職員》

サービス提供職員は、個別支援計画に基づき、障害福祉サービスを提供します。

①就労移行支援

役職	業務	人員
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者や業務などの一元的な管理 ・従業者に基準などを遵守させるために必要な指揮命令 	1 人配置
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援計画の作成 ・利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握 ・利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、少なくとも3月に1回以上、就労移行支援計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対して必要な支援を実施 ・従業者に対する技術指導や助言 	<p>[利用者が60人以下] 1人以上配置</p> <p>[利用者が61以上] 1人に、利用者が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上配置</p> <p>※1人以上は常勤</p>
職業指導員 生活支援員	適切な障害福祉サービスの提供	<p>[職業指導員等の総数] 常勤換算で、利用者数を6で除した数以上</p> <p><u>職業指導員</u> 1人以上</p> <p><u>生活支援員</u> 1人以上</p> <p>※1人以上は常勤</p>
就労支援員	適切な障害福祉サービスの提供	常勤換算で、利用者数を15で除した数以上

②就労継続支援A型

役職	業務	人員
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者や業務などの一元的な管理 ・従業者に基準などを遵守させるために必要な指揮命令 	1 人配置
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援A型計画の作成 ・利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握 ・利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、少なくとも6月に1回以上、就労継続支援A型計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対して必要な支援を実施 ・従業者に対する技術指導や助言 	<p>[利用者が60人以下] 1人以上配置</p> <p>[利用者が61以上] 1人に、利用者が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上配置</p> <p>※1人以上は常勤</p>
職業指導員 生活支援員	適切な障害福祉サービスの提供	<p>[職業指導員等の総数] 常勤換算で、利用者数を10で除した数以上</p> <p><u>職業指導員</u> 1人以上</p> <p><u>生活支援員</u> 1人以上</p> <p>※1人以上は常勤</p>

③就労継続支援B型

役職	業務	人員
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者や業務などの一元的な管理 ・従業者に基準などを遵守させるために必要な指揮命令 	1 人配置
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援B型計画の作成 ・利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握 ・利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、少なくとも6月に1回以上、就労継続支援B型計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対して必要な支援を実施 ・従業者に対する技術指導や助言 	<p>[利用者数が60人以下] 1人以上配置</p> <p>[利用者数が61以上] 1人に、利用者数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上配置</p> <p>※1人以上は常勤</p>
職業指導員 生活支援員	適切な障害福祉サービスの提供	<p>[職業指導員等の総数] 常勤換算で、利用者数を10で除した数以上</p> <p><u>職業指導員</u> 1人以上</p> <p><u>生活支援員</u> 1人以上</p> <p>※1人以上は常勤</p>

④就労定着支援

役職	業務	人員
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者や業務などの一元的な管理 ・従業者に基準などを遵守させるために必要な指揮命令 	1 人配置
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・就労定着支援計画の作成 ・利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握 ・利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、少なくとも3月に1回以上、就労定着支援計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対して必要な支援を実施 ・従業者に対する技術指導や助言 	<p>[利用者数が60人以下]</p> <p>1人以上配置</p> <p>[利用者数が61以上]</p> <p>1人に、利用者数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上配置</p> <p>※1人以上は常勤</p>
就労定着支援員	適切な障害福祉サービスの提供	常勤換算で、利用者数を40で除した数以上

4 設備基準について

設備基準は、適切な障害福祉サービスを提供するため、必要な設備を備えることを義務付けたものです。

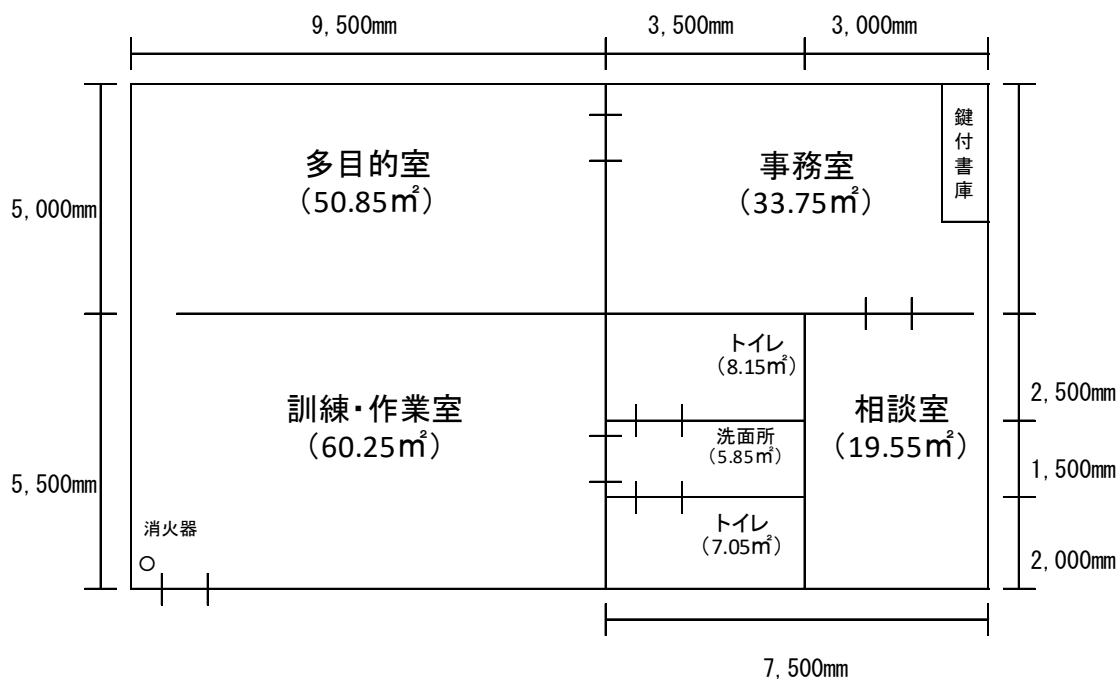
《就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型》

設備	設備の概要
訓練・作業室	訓練又は作業に支障がない広さを有し、必要な機械器具などを備えること
相談室	室内における談話の漏えいを防ぐため間仕切りなどを設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営上必要な設備	支援に支障がない広さを有すること

《就労定着支援》

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要とされる設備及び備品等を備えることが求められています。

【配置例】



《他法令遵守》

就労系サービスの就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び就労定着支援は、施設を使用して障害福祉サービスを提供するため、建築基準法や消防法などを遵守する必要があります。

【消防法】

施設の利用定員、利用者の障害支援区分などに応じて、防火管理者の選任、消防計画の作成、避難訓練の実施などが義務付けられています。

また、使用する建物の形状などにより、火災報知設備、消火器、誘導灯などの設置も義務付けられています。

その他、ビルなどの複合施設の一部を利用し、事業を実施する場合は、事業用として専有する面積によっては、建物全体の消防設備に変更が必要となる場合があります。

【建築基準法】

使用する建物の状況によっては、建物の用途変更が必要となる場合があります。また、変更後の用途によっては、改修工事が必要となる場合もあります。

5 運営基準について

《内容及び手続の説明及び同意》

①重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、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を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

②利用契約書について

サービスの提供に当たっては、事業者は利用者との間で契約を行う必要がありますが、利用契約書の契約期間は、支給決定期間の範囲内でなければなりません。なお、契約書は2部作成し、1部を利用者等に交付し、双方が保管するようにしてください。

《契約支給量の報告等》

①事業者記入帳への記載

利用契約をした利用者の事業者記入帳（緑色の冊子）の事業者記載欄へサービス内容、契約支給量、契約日（受給者証記載事項）を記載し、事業者確認印等を押印してください。

また、その写しを取り、随時内容を確認できるよう管理してください。

②契約支給量の管理

契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはなりません。

③市町村への報告

事業者は、利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければなりません。

＜留意点＞

- ・ 通常、事業所の契約当事者は、法人代表者となります。なお、18歳未満の利用者に関する契約の相手方は保護者となります。
- ・ 契約期間については、その期間満了後に自動更新する旨を規定する場合でも、引き続き支給決定がされることを条件とする記載が必要です。また、内容に変更がある場合には、再度契約を行う必要があります。

《提供拒否の禁止》

事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではなりません。

【正当な理由とは】

- ・ 事業所の従業者で利用申込みに応じきれない場合
- ・ 申込者の居住地が事業所の実施地域外である場合
- ・ 主たる対象とする障害の種類が異なる場合等

《介護給付費の額に係る通知等》

事業者が、法定代理受領により、市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければなりません。

＜通知に記載すべき内容＞

- ・ 法定代理受領通知である旨の標記
- ・ 法人名、代表者名、事業所名
- ・ サービス提供年月
- ・ 支給決定市町村名
- ・ 受領した給付費名（介護給付費など）
- ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳

※任意の様式で上記項目を盛り込んでください。

＜留意点＞

- ・ 市町村から給付費を受領する前に通知している事例があります。必ず受領日（通常はサービス提供月の翌々月の15日）以降に通知してください。
- ・ 支払システムの帳票などを代用している事例がありますが、法定代理受領通知である旨の記載、受領日が記載されたものを通知してください。なお、補足資料として当該帳票などを交付することは差し支えありません。

《サービス管理責任者の責務》

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成等に係る業務のほか、利用者が充実した日常生活を営むことができるよう、日中活動サービス等に関する情報提供や日中活動サービス事業所等との連絡調整など、利用者が円滑に日中活動サービス等を利用するための支援を行わなければなりません。

また、利用者・家族等からの相談に適切に応じ、必要な助言・援助を行うとともに、他の従業者に対する技術指導・助言を行うことが求められています。

《管理者の責務》

事業所の管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければなりません。

また、当該事業所の従業者に関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うことが求められています。

《勤務体制の確保等》

① 従業員の勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかねばなりません。

また、原則として事業所の従業員によってサービスを提供しなければなりません。

＜留意点＞

- ・ 勤務表を従業員に周知し、適切な支援ができるよう管理を行ってください。また、管理者についても勤務表を作成してください。
- ・ 代表や役員等が、管理者や従業員として勤務する場合にも、勤務表に記載してください。
- ・ 勤務表を作成する際には、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記してください。

② 研修の機会の確保

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。研修機関が実施する研修や事業所内での研修への参加の機会を計画的に確保してください。

＜留意点＞

- ・ 従業員の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。
- ・ 非常勤の従業員も対象となりますので、必ず研修を受講できるようにしてください。
- ・ 従業員が研修を受けた場合は、その日付、内容、受講者名を記録し、この記録を元に次年度の計画を作成するなど、計画的に行ってください。
- ・ 運営規程に定めた研修を実施していない事例がありますので、研修計画を元に運営規程を作成するようにしてください。

③ 従業員の就業環境が害されることの防止

事業者は、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針等の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

＜事業主が講ずべき措置の具体的な内容＞

- ・ 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知等を行ってください。
- ・ 相談に対応する担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知してください。

《サービスの提供の記録》

事業者は、サービスを提供した際は、その提供日、内容その他必要な事項をサービス提供の都度、記録しなければなりません。

事業者は、上記、記録に際しては、支給決定障害者等からサービス提供をしたことについて、確認を受けなければなりません。

＜留意点＞

- 上記の記録については、実績記録票に記載するとともに、詳細については任意の様式で記録してください。
- 実績記録票については、利用者等の給付決定を行っている市町村の求めに応じて、その写しを提出します。

《利用者負担額の受領等》

① 支給決定障害者等からの徴収金

事業者は、利用者負担額のほか、通常の事業の実施地以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けることができます。

② 事前の同意及び領収書の交付

支給決定障害者等から「交通費」の支払を受ける場合は、事前に説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払を受けた場合は、領収証を交付しなければなりません。

《個別支援計画の作成等》

利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、この計画に基づき支援してください。

【個別支援計画の作成者】

管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る計画の作成に関する業務を担当させるものとする規定されています。

《個別支援計画作成の流れ》

① アセスメント

利用者の基本情報、家族構成、生活歴、障害の状況、健康状態やその他施設の利用状況などの情報を整理し、利用者の能力や置かれている環境及び日常生活全般の状況などの評価を通じて利用者の希望する生活や課題などについて把握します。

アセスメントの実施に当たっては、その趣旨を利用者に説明し、理解を得るよう努めてください。

② 個別支援計画の原案の作成

利用者が自立した生活を営むことができるよう、適切な支援内容を検討します。

個別支援計画は、利用者の意向、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、提供する障害福祉サービスの目標と達成時期及び障害福祉サービスを提供する上で留意点などを盛り込んでください。

③ 個別支援計画の原案の検討会議

障害福祉サービスを提供する担当者などで検討会議を開催し、担当者などから個別支援計画の原案の内容について意見を求めるとともに、会議内容を記録します。

④ 説明と同意

利用者に個別支援計画の内容を説明するとともに、文書による同意を得ます。

⑤ 個別支援計画の交付

利用者に個別支援計画を交付します。

⑥ モニタリング（継続的なアセスメントを含む）

定期的に利用者と面接を行い、利用計画に基づいて利用者にサービスが適切に提供されているか、利用者のニーズや状態に合っているかどうか確認するとともに、その結果を記録します。

⑦ 個別支援計画の見直し

モニタリングの結果を踏まえ、個別支援計画の見直しを行うとともに必要に応じて変更（個別支援計画変更の流れは②から⑥）します。

《個別支援計画の見直し》

サービス種類	期間
就労移行支援 就労定着支援	少なくとも3か月に1回以上見直すこと
就労継続支援A型 就労継続支援B型	少なくとも6か月に1回以上見直すこと

＜留意点＞

適切な計画の作成がなされていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・計画の作成日、作成者が記載されていない事例
- ・必要な時期にモニタリングが行われていない事例
- ・担当者会議の記録が無い事例
- ・サービス管理責任者等が一連の業務に関わっていない事例

※ 障害者又はその家族が記載したアセスメントシートのみでアセスメントを実施している事例があります。アセスメントでは、利用者と面接した結果を踏まえ、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結果等を記録してください。

※ 利用者の状態等に変化が無い場合でも、いつの時点で確認した内容かが解るよう記録してください。

※ 相談支援事業所により、サービス等利用計画等が作成されている場合でも、サービス提供事業所における個別支援計画等の作成は必要となります。

※ 通常は、事業所内にて支援を行うことが前提となりますが、支援上の必要から、施設外で支援を行う場合などは、運営規程や個別支援計画等において、その目的を位置づけ、モニタリングにおいて、その評価の実施が必要となります。

《支給決定障害者等からの徴収金》

事業者は、利用者負担額のほか、通常の事業の実施地域以外の地域において指定福祉障害者サービス等を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を支給決定障害者等から受けることができます。

《事前の同意及び領収書の交付》

支給決定障害者等から「交通費」の支払を受ける場合は、事前に説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払を受けた場合は、領収証を交付しなければなりません。

《定員の遵守》

事業者は、利用定員を超えて指定障害福祉サービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

＜留意点＞

利用希望が多い場合はやむを得ない事情に当たらないので、利用定員を超えないようにしてください。

《非常災害対策》

① 非常災害計画の作成等

事業者は、消防設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者へ周知徹底する必要があります。

＜非常災害計画等の具体的な項目例＞

- ・ 障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・ 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・ 関係機関との連携体制等

② 避難訓練等の実施

事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければなりません。なお、訓練を実施した場合は、その概要等を記録してください。

＜留意点＞

定期的な避難訓練等を実施した場合は、実施日、参加者及び実施内容等を具体的に記録してください。

③ 地域住民の参加

訓練の実施に当たって、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。日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要です。また、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとしてください。

《消防計画などに記載すべき内容》

消防計画などに記載すべき内容は、障害福祉サービス事業所の立地条件、災害に関する情報の入手方法、災害時の連絡先及び通信手段、避難を開始する時期や判断基準、避難場所、避難経路、避難方法、災害時の人員体制や指揮系統、関係機関との連携体制などです。

《風水害及び土砂災害対策》

水防法及び土砂災害防止法により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者は、避難確保計画を作成するとともに、避難訓練を実施してください。

なお、法令ごとに計画を作成する必要はないため、消防計画などに風水害や土砂災害対策を追加してください。

＜留意点＞

定期的な避難訓練等を実施した場合は、実施日、参加者及び実施内容等を具体的に記録してください。

《衛生管理等》

① 従業員の清潔及び健康状態の管理

事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理について、必要な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理を適正に行わなければなりません。

日頃から、うがい・手洗いの徹底等により、事業所内におけるインフルエンザや感染症等の予防に努めてください。なお、食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は事故報告の対象となり、併せて保健所（感染症対策課）への報告も必要です。

② 感染症の予防・まん延防止（令和6年3月31日まで努力義務）

（1）感染対策委員会の開催

感染症の予防・まん延防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」という。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知するようにしてください。

＜留意点＞

- ・メンバーの責任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を決めておく必要があります。
- ・虐待防止委員会はテレビ電話装置等で行うことが出来ますが、個人情報保護委員会及び厚生労働省のガイドライン等を遵守してください。

（2）指針の整備

事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。

記載内容の例については、「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」を参照してください。

（３）研修・訓練の実施

従業者に対し、感染症予防・まん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施してください。

＜留意点＞

- ・研修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を行うようにしてください。
- ・訓練は事業所内の役割分担の確認、感染対策をした上での支援の演習などを実施するようにしてください。
- ・研修・訓練は定期的（年１回以上）に開催するとともに、研修は新規採用時にも実施し、研修・訓練の実施内容についても記録してください。

＜＜揭示＞＞

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他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を揭示しなければなりません。

＜留意点＞

- ・ 冊子等を置いているのみで揭示していない事例がありますが、事業所内の見やすい場所へ重要事項に関する事項を揭示するか、冊子を置いて閲覧とする場合は、「重要事項等に関する冊子」が置いてある旨の揭示をしてください。
- ・ 揭示すべき項目が不足している事例があります。
- ・ 運営規程の内容と揭示内容が違う事例があります。

＜＜秘密保持等＞＞

① 従業者及び管理者による秘密保持

事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

② 従業者及び管理者であった者による秘密保持

事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。

③ 情報の提供に関する同意

事業者は、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかねばなりません。

《虐待等の防止》（令和4年3月31日まで努力義務）

事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるために、虐待の防止に関する責任者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施、基準第40条の2第1項の「虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関する事等

＜留意点＞

- ・ 運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」を規定してください。
- ・ 重要事項説明書に、苦情解決体制、虐待防止等の人権擁護の取組等必要な事項を記載するとともに利用申込時に利用者へ周知してください。
- ・ 研修計画・ガイドライン作成等、虐待防止のための具体的な取組みを行ってください。
- ・ 虐待防止委員会はテレビ電話装置等で行うことが出来ますが、個人情報保護委員会及び厚生労働省のガイドライン等を遵守してください。

《身体拘束等の禁止》

①身体拘束等の禁止

事業者は、指定障害福祉サービスの提供に当たっては、障害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、身体的拘束その他障害者の行動を制限する行為を行ってはなりません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害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りません。

②身体拘束等の適正化（令和4年3月31日まで努力義務）

（1）身体拘束等適正化検討委員会の開催

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（以下「身体拘束適正化対策委員会」という。）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ようにしてください。

＜留意点＞

- ・ メンバーの責任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策を担当する者を決めておくことが必要です。
- ・ 不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としていません。

（２）指針の整備

事業所における「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んでください。

- ・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
- ・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
- ・身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本的方針
- ・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的方針
- ・身体拘束等発生時の対応に関する基本的方針
- ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・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

（３）研修の実施

従業者に対し、感染症予防・まん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施してください。

＜留意点＞

- ・研修は身体拘束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、事業所における指針に基づいた適正化の徹底を図るようにしてください。
- ・研修は定期的（年１回以上）に開催するとともに、新規採用時にも実施し、実施内容について記録してください。

《苦情解決》

事業者は、その提供した支援等に関する利用者又はその家族からの苦情へ迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるとともに、苦情の内容等を記録しなければなりません。

＜留意点＞

- 苦情解決責任者や苦情受付担当者を選任するとともに苦情窓口や受付方法などを整備し、利用申込時に周知しなければなりません。
- 迅速な対応のため、苦情解決の手順等のルールを定めるとともに、従業者に周知してください。

※厚生労働省から「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」が示されています。

※苦情をきっかけに、事業者側から合理的な理由が無いまま契約解除を持ちかけたりする事案がありますが、このような対応は問題を深刻化する原因となりますので、慎重かつ適切な判断を行ってください。

《事故発生時の対応》

事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、事業所の指定権を有する指定都市等、支給決定市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

事故報告を行う際は、事故報告書の参考様式が「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載していますので、ご利用ください。

＜報告事項＞

- ・ 死亡
- ・ 骨折や通院等を伴うケガ等
- ・ 誤嚥
- ・ 食中毒
- ・ 感染症
- ・ 所在不明
- ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- ・ その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故等

＜留意点＞

- ・ 食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は報告の対象となり、併せて保健所への報告も必要です。
- ・ 状況確認等で時間がかかり、報告書の提出が遅れる場合は、電話で概要を報告するとともに、後日事故報告書を提出してください。また、報告事項か判断に迷う場合は、ご相談ください。

《会計の区分》

事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、サービス事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

《記録の整備》

① 諸記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

② サービス提供に係る記録の整備

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければなりません。

- (1) サービスに係る必要な事項の提供の記録
- (2) 個別支援計画
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録

＜留意点＞

従業者の勤務状況や利用者のサービス提供状況等は、それらの具体的な状況がわかるように、適切に記録をしてください。

- ・ 従業者の履歴書や資格及び経験を証明するもの、勤務表や専従・兼務状況が分かるもの、出勤簿（又はタイムカード）や給与明細書など
- ・ 利用者名簿や利用契約書、実績記録票や利用者のサービス内容等が分かるもの、個別支援計画書など

《工賃の支払》

指定障害福祉サービス事業者は、生産活動に従事している者に、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金額を工賃として支払ってください。

【諸記録】

- ① 従業者の履歴書や資格及び経験を証明するもの、勤務表や専従・兼務状況が分かるもの、出勤簿（又はタイムカード）や給与明細書など
- ② 利用者名簿や利用契約書、実績記録票や利用者のサービス内容等が分かるもの、個別支援計画書など

＜留意点＞

従業者の勤務状況や利用者のサービス提供状況等は、それらの具体的な状況がわかるように、適切に記録をしてください。

《その他》

指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等について

① 利用者の希望を踏まえた就労機会の提供

指定就労継続支援A型事業者は、利用者の希望を踏まえた就労機会を提供する必要があります。就労継続支援A型計画については、利用者の知識及び能力の向上に努め、利用者個々の意向、適性、障害特性等を把握した内容を記載するとともに、そのことを踏まえた労働時間を設定してください。

② 利用者へ支払う賃金総額以上の事業収益を確保

指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業収益から必要経費を控除した額を賃金の総額以上にする必要があります。

③ 利用者へ自立支援給付からの賃金等支払いを禁止

指定就労継続支援A型事業者は、利用者へ支払う賃金及び工賃について、自立支援給付から充当できません。

④ 就労支援事業別事業活動明細書の作成

指定就労継続支援A型事業者は、直近の会計年度の生産活動の収支について、就労支援事業別事業活動明細書を作成する必要があります。

⑤ 情報公表

指定就労継続支援A型事業所の利用を考えている障害者等が、適切な事業所を選択できるような情報について、当該事業所のホームページで公表する必要があります。

【参考】

- ・ 指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について（平成29年3月30日 障障発0330第4号）
- ・ 指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱いについて（平成30年3月2日 障障発0302第1号）

《主な運営基準等一覧》

運営	運営の概要
内容及び手続の説明及び同意	障害福祉サービスの提供開始前、当該障害福祉サービス事業所の重要事項について、利用申込者に説明を行い、その同意を得ること
契約支給量の報告等	支給決定障害者の受給者証へ契約支給量などを記載するとともに、市町村へ当該記載事項を報告すること
提供拒否の禁止	正当な理由がなく、障害福祉サービスの提供を拒んではならないもの
受給資格の確認	障害福祉サービスの提供開始前、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無等を確認すること
サービスの提供の記録	障害福祉サービスを提供した際は、当該障害福祉サービスの提供日などを、その都度記録すること
支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	<p>曖昧な名目による不適切な費用の徴収を行うことはできないもの</p> <p>[利用者から金銭の支払を求めることができる場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービスの提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用 ・利用者に求める金額、その用途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付して説明を行うとともに、その同意を得ているもの
利用者負担額等の受領	障害福祉サービスを提供した際は、利用者から当該障害福祉サービスの利用者負担額の支払を受けること
利用者負担額等に係る管理	同一月、利用者が複数の障害福祉サービスを受けたときは、利用者負担額合計額を算定するとともに、利用者合計額を市町村やその他障害福祉サービス事業者へ連絡すること
介護給付費等の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から障害福祉サービスの介護給付費等の支給を受けた場合は、その介護給付費等の額を利用者へ通知すること
障害福祉サービスの取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画に基づき、利用者の心身状況等に応じた支援を行うこと ・障害福祉サービスの提供に当たっては、支援上必要な事項について、理解しやすいよう利用者へ説明すること ・障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること

運営	運営の概要
個別支援計画の作成等	<p>[個別支援計画作成方法]</p> <p>①利用者について、適切な方法により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、支援する上での適切な支援内容の検討に基づき、個別支援計画の原案を作成する。</p> <p>②個別支援計画の作成に係る会議を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求める。</p> <p>③個別支援計画の原案の内容について、利用者に説明し、文書により同意を得る。</p> <p>④個別支援計画を利用者に交付する。</p> <p>⑤個別支援計画の実施状況を把握し、定期的に個別支援計画の見直しを行う。</p>
サービス管理責任者の責務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の心身の状況やその他障害福祉サービスの利用状況などを把握すること ・利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、定期的に個別支援計画を見直すとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対して必要な支援を実施すること ・従業者に対して技術指導や助言を行うこと
管理者の責務	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者や業務などを一元的に管理すること ・従業者が基準などを遵守するよう、必要な指揮命令を行うこと
運営規程	<p>[運営規程で定めておくもの]</p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>③利用定員</p> <p>④障害福祉サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額</p> <p>⑤サービス利用に当たっての留意点</p> <p>⑥緊急時等における対応方法</p> <p>⑦非常災害対策</p> <p>⑧事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合は当該障害の種類</p> <p>⑨虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑩その他運営に関する重要事項</p>

運営	運営の概要
勤務体制の確保等	適切な障害福祉サービスの提供を確保するため、障害福祉サービス事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておくこと
定員の遵守	障害福祉サービスの提供に支障が生じるため、利用定員を超えて障害福祉サービスの提供を行ってはならないもの
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消火設備などを設けること ・ 消防計画などを策定すること ・ 関係機関への通報及び連携体制を整備するとともに、定期的に従業員へ周知すること ・ 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練等を行うこと
衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の使用する設備などについて、衛生的に管理すること ・ 感染症などの発生やまん延を防止するため、空調設備等により事業所内を適温に保つなど、必要な措置を講じること
掲示	障害福祉サービス事業所の見やすい場所へ重要事項を掲示すること
身体拘束等の禁止	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、身体的拘束等を行ってはならないもの
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害福祉サービス事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないもの ・ 過去に当該障害福祉サービス事業所の従業員及び管理者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること ・ その他障害福祉サービス事業所に利用者又はその家族の情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者等の同意を得ること
情報の提供等	利用者が適切かつ円滑に利用することができるよう、障害福祉サービス事業者が実施する事業内容などの情報を提供すること
苦情解決	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど、必要な措置を講じること ・ 利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録すること
事故発生時の対応	障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、相模原市、支給決定市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行うこと

運営	運営の概要
工賃の支払	指定障害福祉サービス事業者は、生産活動に従事している者に、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金額を工賃として支払うこと
会計の区分	障害福祉サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、障害福祉サービスの事業の会計をその他の事業の会計と区分すること
記録の整備	従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備しておくとともに、当該障害福祉サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存すること

6 多機能型事業所について

多機能型事業所は、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（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型の事業のうち2以上の事業を一体的に行う事業所です。

（１）指定

多機能型事業所として行う障害福祉サービスの種類ごとに行います。

（２）従業者

【サービス管理責任者の員数の特例】

多機能型事業所に置くべきサービス管理責任者の員数は、障害福祉サービス事業所ごとに置くべき員数に関わらず、多機能型に関する特例が適用されます。

《サービス管理責任者の員数の特例》

利用者数	員数
多機能型事業所の利用者の数が60人以下の場合	1人以上配置
多機能型事業所の利用者の数が61人以上の場合	1人に、60人を超えて40人を増すごとに1人を加えた数以上配置

＜留意点＞

多機能型事業所ごとに配置されるべき従業者間の兼務は認められないものであり、当該障害福祉サービスごとに必要な従業者の員数が確保される必要があります。

（３）設備

多機能型事業所の設備については、当該障害福祉サービスごとに必要とされる相談室、洗面所・便所及び多目的室などを兼用することができます。

しかし、多機能型事業所全体の利用定員と比して明らかに利便性を損なう面積規模である場合など、障害福祉サービスの提供に支障があると認められる場合については、この限りではありません。

7 報酬等について

障害福祉サービスを提供した際の報酬の額は、介護給付費等単位数表により算定する単位数に厚生労働大臣が定める1単位の単価を乗じて得た額となります。

月々変動する職員数又は利用者数により、加算や減算の請求を適正に行う必要があるものについては、人数の把握漏れがないようにしてください。

(1) 減算

適切な障害福祉サービスを提供するため、指定基準等を満たさない場合は、所定単位数から減算となります。

なお、この資料で説明する減算は、定員超過利用減算、人員欠如減算及び個別支援計画未作成減算です。

《主な減算等一覧》

減算	減算の概要
定員超過利用減算	障害福祉サービス事業所の利用定員を上回る利用者を利用させている場合に減算するもの
人員欠如減算	人員基準上必要とされる従業者を配置していない場合に減算するもの
個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されずに障害福祉サービスの提供が行われていた場合に減算するもの

【定員超過利用減算】

障害福祉サービス事業所の利用定員を上回る利用者を利用させている場合は、所定単位数の100分の70になります。

《定員超過利用減算の具体的取扱い》

サービス種類	定員超過利用減算の具体的取扱い
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	<p>[1日当たりの利用実績]</p> <p>1日の利用者の数が、利用定員に100分の150を乗じて得た数を超える場合、当該1日について利用者全員につき減算を行うこと</p> <p>[過去3か月の利用実績]</p> <p>直近の過去3か月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合、当該1月間について利用者全員につき減算を行うこと</p>

【人員欠如減算】

人員基準上必要とされる従業者を配置していない場合は、所定単位数の１００分の７０や１００分の５０になります。

《人員欠如減算の具体的取扱い》

役職	人員欠如減算の具体的取扱い
サービス管理責任者	<p>【減算適用月】 人員欠如の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで</p> <p>【減算適用月から５月末満の月】 利用者の全員につき減算（所定単位数の１００分の７０）を行うこと</p> <p>【減算適用月から連続して５月以上の月】 利用者の全員につき減算（所定単位数の１００分の５０）を行うこと</p>
サービス提供職員	<p>【減算適用月】 <u>人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合</u> 人員欠如の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで <u>人員基準上必要とされる員数から１割の範囲内で減少した場合</u> 人員欠如の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで</p> <p>【減算適用月から３月末満の月】 利用者の全員につき減算（所定単位数の１００分の７０）を行うこと</p> <p>【減算適用月から連続して３月以上の月】 利用者の全員につき減算（所定単位数の１００分の５０）を行うこと</p>

【個別支援計画未作成減算】

個別支援計画が作成されずに障害福祉サービスの提供が行われていた場合は、所定単位数の100分の70や100分の50になります。

≪個別支援計画未作成減算の具体的取扱い≫

個別支援計画未作成減算の具体的取扱い
<p>【減算適用月】 個別支援計画未作成月から個別支援計画未作成が解消されるに至った月の前月まで</p> <p>【減算適用月から3月未満の月】 該当する利用者につき減算（所定単位数の100分の70）を行うこと</p> <p>【減算適用月から連続して3月以上の月】 該当する利用者につき減算（所定単位数の100分の50）を行うこと</p>

(2) 加算

障害福祉サービス事業所が、障害福祉サービスの質の向上を図るため、手厚い人員体制をとっている場合は、所定単位数に加算されます。

《主な加算等一覧》

サービス種類	加算名	加算の概要
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	医療連携体制加算	医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して利用者に対して看護等を行った場合に加算するもの
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	<p>利用者が、急病等により利用を中止した際、連絡調整や相談援助を行った場合に月4回まで加算するもの</p> <p>＜留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能 電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該障害福祉サービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること
就労継続支援A型 就労継続支援B型	就労移行支援体制加算	障害福祉サービスを受けた後に就労し、6月以上就労継続している者がいる場合、定員規模に応じた所定単位数に6月以上就労継続している者の数を乗じて得た単位数を加算するもの
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	食事提供体制加算	<p>収入が一定額以下の利用者に対し、事業所が食事を提供した場合に加算するもの</p> <p>＜留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設外で調理されたものを利用者に提供する場合は、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされていること 出前や市販の弁当を購入して利用者に提供した場合は、算定不可能

サービス種類	加算名	加算の概要
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	送迎加算	<p>居宅等と事業所間の送迎を行った場合に 加算するもの</p> <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅以外の場所の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておくこと ・送迎を行った場合は、利用者氏名や送迎区間などについて記録すること
就労継続支援A型	賃金向上達成指導員配置加算	<p>生産活動収入を増やすための販路拡大、商品開発、労働時間の増加等の賃金向上を図るための賃金向上計画等を作成するとともに、利用者のキャリアアップの仕組みを導入し、当該計画の達成に向けて取り組む賃金向上達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置した場合、定員規模に応じてそれぞれの所定単位数を加算するもの</p>
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	福祉専門職員配置等加算	<p>良質な人材の確保等を図った場合に加算するもの</p> <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日中活動系サービスのサービス管理責任者とサービス提供職員の兼務は認められていないため、福祉専門職員としての配置は認められない。
就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	訪問支援特別加算	<p>継続して利用する利用者が連続して5日間利用しなかったときに、職員が居宅を訪問して相談援助を行った場合に、月に2回まで加算するもの</p>
就労継続支援B型	目標工賃達成指導員配置加算	<p>目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置し、手厚い人員体制をもって、目標工賃の達成に向けた取り組みを行う場合に加算するもの</p>

サービス種類	加算名	加算の概要
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	利用者負担上限額 管理加算	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に加算するもの

(3) その他

《施設外就労》

内容	利用者とサービス提供職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援
報酬算定要件	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に位置付けられていること ・施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力などの向上や一般就労の移行に資すると認められること ・緊急時の対応ができること ・1ユニットあたりの利用者に対して、人員基準や報酬算定上必要とされるサービス提供職員を配置すること ・施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結すること ・月の利用日数のうち最低2日は、障害福祉サービス事業所内などで訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・企業内作業の必要な指導等は、サービス提供職員が行うこと ・施設外就労の実績は、毎月の実績記録票とあわせて提出すること

【参考】

- ・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 障発第0402001号）

8 手続き等について

《変更届について》

管理者、サービス提供責任者等に変更があった場合は、原則として変更の日から10日以内に相模原市へ届け出なければなりません。

《介護給付費等算定に係る体制等に関する届出》

加算等に係る届出については、利用者や相談支援事業所等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定できます。

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出してください。

なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。

＜留意点＞

- 人事異動等により従業員の配置が変更となる場合は、各種加算の算定要件を満たしているかどうかを必ず確認してください。
- 各種加算の算定について、その算定要件を満たしていることが書面により確認できなければなりません。必ず記録を取るとともに保管してください。
- 就労移行支援サービス費の基本報酬の算定区分を届け出る際は、前年度における就職していることが確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書又は雇用契約証明書の写し等）を添付する必要があります。

【参考】

- 就労移行支援事業の適正な実施について（令和元年11月5日 障発第1105第1号）

《指定の更新について》

事業所等は、有効期間が指定を受けてから6年間とされています。引き続き事業を行う場合は、有効期間満了日前に指定更新申請を行ってください。

《業務管理体制の届出について》

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等を受けている事業所を運営する事業者は、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていることのほか、開設する事業所の数に応じて、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した法令遵守規程の整備、外部監査などによる業務執行の状況の監査など、業務管理体制を整備するとともに、その届出が義務付けられています。

業務管理体制の届出を行っていない事業者については、速やかに届出先へ届け出てください。

【業務管理体制届出先】

事業者等の区分	届出先
障害福祉サービス事業所が2つ以上の都道府県に所在する事業者	国
障害福祉サービス事業所が全て都道府県区域内に所在する事業者	都道府県
障害福祉サービス事業所が全て相模原市区域内に所在する事業者	相模原市

【業務管理体制届出事項】

事業者等の区分	届出先
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名、主たる事業所の所在地、代表者の職・氏名・生年月日・住所
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所数が20以上	上記に加え、「法令遵守規定」の概要
事業所数が100以上	上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要

＜留意点＞

業務管理体制の届出は以下のサービス種別ごとに必要となります。また、届出先や届出事項については、サービス種別ごとに確認のうえ、届出をしてください。

- ①障害福祉サービス事業者、障害者支援施設設置者
- ②特定相談支援事業者、一般相談支援事業者
- ③障害児通所支援事業者
- ④障害児入所施設等設置者
- ⑤障害児相談支援事業者

《事故報告書》

障害福祉サービスの提供などにより利用者に事故が発生した場合は、速やかに神奈川県、相模原市及び支給決定市町村へ報告してください。

《障害福祉サービス等情報公表制度》

事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするため、障害福祉サービス等情報公表制度が創設されました。

事業者は、障害福祉サービス等情報の報告が義務付けられているため、毎年、必要な事項を相模原市へ報告してください。

《障害福祉情報サービスかながわのメール登録について》

各事業所への事務連絡等を「障害福祉情報サービスかながわ」のメール配信機能により行うことがありますので、必ず事業所の代表窓口のメールアドレスを登録してください。