

平成28年度障害福祉サービス事業等に係る実地指導（指導監査）の結果
～事例と改善ポイント～

1 事業所の運営に関すること		
(1)	事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を実施していた。 指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。
	ポイント	事業所の指定内容に変更があった場合は、必要に応じて障害支援課事業支援係に相談の上、障害企画課制度担当に変更届の提出をしてください。また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。
(2)	配置基準どおりに職員を配置していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。 指定基準を下回った職員配置をしていた。 常勤職員が他事業所の職員を兼務していたことで常勤要件を満たしていなかった。 サービス管理責任者が他の日中活動事業所の職員を兼務していたことで常勤・専従要件を満たしていなかった。
	ポイント	<p>必要職員数や常勤、専従の定義を再確認してください。</p> <p>職員の異動（人事異動、退職、病休、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。</p> <p>※非常勤職員については、病欠・有給等による欠勤を常勤換算に含めることができませんのでご注意ください。</p>
(3)	定員を超えて利用者の受入を行っていたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 減算の人数までにはならないが日々定員を超えて受入を行っていた。
	ポイント	<p>利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。</p> <p>※指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。</p> <p>※定員超過については利用者さんからの苦情相談が多い項目になっています。サービス提供に支障が生じることのないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。</p>
(4)	営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。
	ポイント	指定障害福祉サービス事業所の開所日とするためには、①運営規程に位置付けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの2点を満たしている必要があります。年間スケジュール策定時等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営規程へ明記してください。
(5)	職員の勤務体制について客観的な資料が不足していたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 職員の出勤簿等が作成されておらず、正確な勤務時間の管理ができていなかった。
	ポイント	運営の基準においては、従業者に関する諸記録の整備が求められています。特に、同一法人内の他事業所や多機能型事業所の別事業を兼務している職員、非常勤職員等については、勤務時間を正確に把握する必要があります。人員配置を満たしていない場合、利用者全員に対して基本報酬が3割減となる人員欠如減算が適用されることとなりますので、法人における立場が役員である方でも事業所の職員として常勤換算等に含める場合は、出勤簿やタイムカードといった方法で勤務実態を記録として残してください。
(6)	運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。
	ポイント	運営規程と重要事項説明書の内容で、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「営業日及び営業時間」及び「支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額」等に齟齬が生じているものが多くあります。運営規程を変更した場合は、併せて重要事項説明書も変更してください。
(7)	重要事項の掲示が行われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内の利用者が見やすい場所に重要事項の掲示がされていなかった。
	ポイント	運営基準において、事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関や苦情解決機関などの重要事項を掲示することが求められています。
(8)	利用契約が適切に締結できていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 利用契約書の契約日が利用開始日より後になっていた 支給決定期間を超えた利用契約期間となっていた
	ポイント	障害福祉サービスを利用する際は、書面による利用契約が必要となるため、利用開始日より前に利用契約を締結する必要があります。また、障害福祉サービスは支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間以内とする必要があります。

2 利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等に関すること		
(1)	本来事業所等で負担すべき経費について、利用者に負担を求めているもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">生活介護、施設入所事業で一律に使用のおむつ代を利用者から徴収していた。事業所のプログラムで使用するユニフォーム代を利用者から徴収していた。
	ポイント	事業所等が利用者から徴収できる金銭は、食事の提供に要する費用等のほか、利用者の自由な選択に基づき事業所がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費（国通知でいう「その他の日常生活費」）、又はサービス提供と関係のないもの（利用者の贅沢品や嗜好品の購入等）であり、「当該金銭の使途が直接利用者の便宜を向上させるもの」に限られています。 徴収する場合は、実費または実費相当分の範囲内とし、使途や金額、支払いを求める理由について書面で説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。
(2)	利用者から徴収した金額について、実費となっていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">食費について、食材料費、人件費相当分の内訳の検証がされないまま徴収していた。食費について、食事提供体制加算をふまえた金額となっていなかった。日用品費等の負担について、実際に要する費用等を踏まえることなく金額が設定されていた。
	ポイント	過去に設定した金額が見直されていなかったり、目安で金額設定をしているケースがありました。実費負担額が実態を踏まえた額となっているかどうか適宜検証を行ってください。 食事提供体制加算は、低所得者の食費負担を軽減する趣旨で設けられている食事提供に要する人件費への加算です。食材料費は食事提供加算額に関わらず利用者から徴収可能ですが、人件費が食事提供体制加算額を下回る場合には、食材料費を軽減し、低所得者への負担に配慮するよう努めてください。
3 個別支援計画の作成に関すること		
(1)	個別支援計画作成に係るアセスメント、会議の開催等に関する記録がなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が分からなかった。検討会議は開催されていたが、会議録が作成されていなかった。
	ポイント	個別支援計画の原案の作成、検討会議を実施し、個別支援計画の作成に係る一連の流れが把握できるよう記録の整備を行ってください。
(2)	個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">利用開始数か月以上経過してからの作成及び本人の同意を得ていた。不定期に利用する利用者の個別支援計画の同意がなかなか得られず、同意がないままサービス提供及び請求を行っていた。
	ポイント	個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。利用者の状況把握等に時間を要する場合は、利用開始当初は暫定的な内容で策定及び同意を得て、一定期間経過後に見直しを行い、再度個別支援計画を作成するといった方法も可能です。
4 工賃に関すること		
(1)	生産活動に関する収支の残高が利用者に工賃として払われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">収支の残高の一部が事業所会計において処理されていた。必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。（例：レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等）利用者の能力に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。工賃を過大・過少に支払っていた。工賃から食費等を天引きしていた。
	ポイント	①生産活動に関する収支の残高は原則全て工賃として利用者に支払います。一定の基準を満たせば積立ても可能です。 ②生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できます。 ③利用者の意欲・態度等に対する評価に応じて工賃に差を設けて支払っているケースが見受けられました。就労継続支援A型以外の利用者は労働者とは異なるため、技能に応じて工賃に差を設けることはできません。作業の種別、従事時間、成果物の数といった、客観的な指標による工賃の支払となるよう適宜見直しを行ってください。
5 身体拘束に関すること		
(1)	身体拘束が必要な利用者について、必要な手続きを取っていない、または記録を整備していないもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">事前に本人・家族から同意を得ておらず、また、個別支援計画にも身体拘束にかかる記載がなかった。やむを得ず身体拘束等を実施した場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況等必要な記録を残していなかった。
	ポイント	身体拘束はやむを得ず行うものであり、身体拘束が必要と想定される利用者・家族等に対して、事前に相談した上で同意を得てください。また、拘束を行った場合は状況について詳細に記録を残してください。

6 介護給付費又は訓練等給付費の額に係る通知等に関すること		
(1)	本来利用者に通知すべきものを通知していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・就労継続支援B型事業所において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。・介護給付費又は訓練等給付費の額に係る代理受領通知書が未作成だった。
	ポイント	①工賃に関する通知は運営基準上で規定されています。毎月支給する工賃額だけではなく、上記内容について利用者に通知してください。 ②代理受領額の通知について、未発行だけでなく、給付費を受領する前に通知しているケースもありました。必ず給付費の代理受領後に通知を行ってください。
7 加算・減算に関すること		
(1)	食事提供体制加算について要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度を満たさない形態で提供していた。・市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。
	ポイント	事業所外で調理されたものを提供し食事提供体制加算を算定できる場合は、形態が①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理 に限定されています。①～④の提供業者と事前に基準を確認し、適切な食事提供を行ってください。 なお、運搬・保管時の温度管理基準等も定められているので、必ず確認してください。
(2)	福祉専門職員等配置加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。・本来配置されている職員に応じた福祉専門職員等配置加算の単位ではない単位数で請求していた。
	ポイント	対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。
(3)	施設外就労加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・施設外就労に関する記録が整備されていたなかった。・利用者の随行をサービス管理責任者のみが行っていた。・事業所内において行われるべき月2回の振り返りが実施されていなかった。
	ポイント	サービス提供は本来事業所内で行うものが前提となっております。施設外就労を行う場合は、基準を確認の上、必要な記録の整備や振り返りを必ず行ってください。また、施設外就労加算を算定する場合は、別途報告書の提出が必要になりますのでご注意ください。
(4)	欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。・定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。・欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。
	ポイント	欠席時対応加算は「欠席しただけで算定できる」加算ではありません。あくまで、急な欠席をした利用者又はその家族等に対して事業所の職員から何らかの相談援助があった場合に算定できるものです。単に休むことだけ把握した場合の対応は欠席時対応加算の算定対象にはなりませんのでご注意ください。また、必要な記録を残すようにしてください。
(5)	人員欠如等が生じていたが、減算のコードで請求が行われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者の長期不在があった。・生活介護事業所において医師の配置がなかった。・人員配置基準を下回った職員数で運営していた。・常勤職員の配置がなかった。
	ポイント	①基準上配置が必要な人員が欠如している場合は、人員欠如減算となり、基本報酬が3割減となります。事業所の運営に大きく影響しますので、欠如にならないよう気を付けてください。 ②従たる事業所に1人以上の常勤職員がいないケースがありました。多機能事業所・従たる事業所の職員配置や職種を兼務する職員がいる場合は細心の注意を払ってください。 ③サービス管理責任者については、やむを得ない事由により欠如したと認められた場合に限り、以下の経過措置が適用されます。欠如となる事由が発生した場合には速やかにご連絡ください。→事由発生から1年間、新しいサービス管理責任者に実務経験があれば、研修修了の要件を満たしているものとみなす。

8 人事・労務に関すること		
(1)	就業規則について、必要な改正がなされておらず実勤務と異なるもの、又は、労働基準監督署への届出が行われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">勤務開始時間や終業時間を変更したが、就業規則に反映されていなかった。就業規則や給与規定を改正したが、労働基準監督署へ届出をしていなかった。労働者が10名以上の事業所であるが、別の場所にある法人本部で届け出ているのみで、事業所として労働基準監督署への届出をしていなかった。
	ポイント	<p>①常時10名以上の労働者（パートなどを含む）を使用する事業所は、就業規則を作成し、労働者代表者の意見書を付けて労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第89条、第90条）。</p> <p>②就業規則と実際の就労実態が異なっていると、労働条件が不明確になりますので、就労実態に即した内容の就業規則を作成する必要があります。勤務条件等を変更する際には、就業規則の改正と労働基準監督署への届出を忘れないように御注意ください。</p>
(2)	労働基準法に規定する「時間外労働及び休日労働に関する協定」（36協定）について、労働基準監督署への届出がされていない期間があったもの、又は、未届けのもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">36協定の有効期間開始後に届出が行われていた。36協定が未届けだった。全事業所の労働者数を合算して法人で一つの届出をしていた。
	ポイント	<p>①法定外の時間外や休日に労働させる場合には、労働者代表と書面による労使協定を結び、事前に労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第36条）。</p> <p>②労使協定は、原則として事業所ごととなりますので御注意ください。</p>
(3)	給与からの親睦会費などを控除することについて、労働基準法に定める協定（24条協定）を締結していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">労使で24条の協定を締結していないが、毎月の給与から親睦会費が控除されていた。労働組合の無い事業所で、法定外の控除項目があり法人本部職員と法人で労使協定をしているが、事業所ごとに協定をしてはいなかった。
	ポイント	労働者の賃金は、通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払う必要があります。賃金から税金や社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除するには、労使協定が必要です（労働基準法第24条）。なお、この協定は、労働基準監督署への届出は必要ありません。
(4)	職員の健康診断が年1回（深夜業務従事者に対しては、6か月以内ごと）実施されていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">常勤職員の健康診断を行っていなかった。
	ポイント	健康診断は雇入れ時と毎年1回（深夜業務従事者は半年に1回）常時使用する労働者に対して、定期的実施する必要があります（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条）。また、労働者に健康診断の結果を通知し、健康診断個人票を作成し5年間保存する必要があります。（労働安全衛生法第66条の3、第66条の6）
(5)	労働者の雇入れ時の書面で明示すべき労働条件の不足、有期労働契約の場合に更新されていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none">期間の定めがある労働者に対して、労働条件等通知書（雇入れ通知書）を交付しているが、更新の基準等の記載がなかった。期間の定めがある労働者について、期間満了後も引き続き非常勤で雇用していたが新しい労働条件（期間など）を書面で交付していなかった。パートタイム労働者に対して交付する労働条件等通知書（雇入れ通知書）などに「相談窓口」等の記載がなかった。
	ポイント	<p>書面で明示すべき労働条件の内容は、</p> <p>①労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）</p> <p>②期間の定めがある場合は更新の基準(平成25年4月から)</p> <p>③就業の場所・従事する業務の内容</p> <p>④労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）</p> <p>⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項</p> <p>⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む） となります。</p> <p>※上記に加え、パートタイム労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者）に対しては、次の項目も記載する必要があります。</p> <p>⑦昇給の有無</p> <p>⑧退職手当の有無</p> <p>⑨賞与の有無</p> <p>⑩相談窓口（平成27年4月から）</p> <p>※労働基準監督署のホームページで様式例がダウンロードできますので御活用ください。</p>

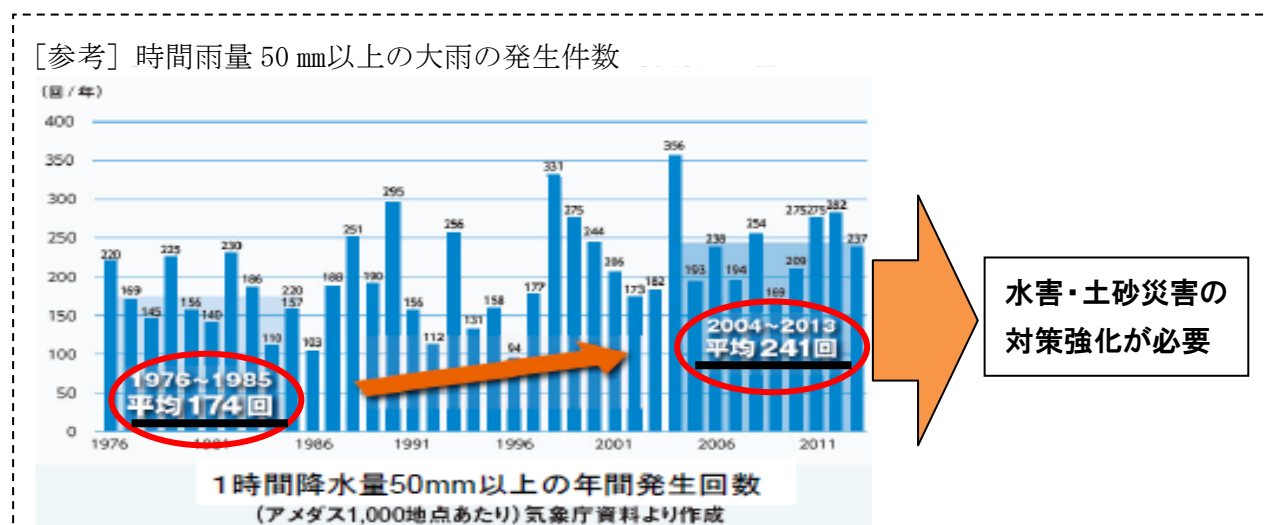
9 非常災害対策に関すること		
(1)	避難訓練・消火訓練が年2回以上実施されていなかったもの、又は記録がなかったもの	
	事例	・避難訓練、消火訓練を実施していなかった。または、回数が少なかった。 ・避難訓練や消火訓練は実施していたが、夜間想定訓練は実施していなかった。（入所、短期入所施設）
	ポイント	社会福祉施設については、避難対策等として、避難訓練や職員による消火訓練について年2回以上の実施が求められています。特に入所・短期入所の施設では、避難訓練のうち1回は、夜間を想定した訓練の実施もお願いします。（社会福祉施設における防火安全対策の強化について六（１）（厚生省社会・児童家庭局長連名通知））
(2)	防火管理者を選任していなかったもの、または消防署へ必要な届出（変更含む）を行っていなかったもの	
	事例	・防火管理者が他の事業所へ異動となったが、新たに防火管理者を選任していなかった。
	ポイント	火災発生時に自力で避難することが著しく困難な者が入所する社会福祉施設等については、防火対象物（建物）全体の収容人員が10人以上、それ以外の社会福祉施設については、防火対象物全体の収容人員が30人以上の場合に防火管理者の選任及び消防署への届出が必要です。あわせて、防火管理者は消防計画についても作成し、消防署へ届け出る必要があります（消防法第8条）。
(3)	カーテン等防災対象物品について、防災表示がされていなかったもの	
	事例	・カーテンやじゅうたんが防災性能を有するものではなかった。
	ポイント	社会福祉施設では、カーテンやじゅうたんなどについては防災性能を有するものとし、またその旨が表示等により明らかにされている必要があります（消防法第8条の3）。 ※カーテンは、下げ丈がおおむね1㎡未満のものを除きます。 （厨房等の火災発生危険が高い場所以外に限ります。） ※じゅうたんは、おおむね2㎡以下のものを除きます。
(4)	防災備蓄（食糧・飲料水等）を整備していなかったもの	
	事例	・飲料水や食料の備蓄がされていなかった。
	ポイント	施設管理者は、地震への備えとして、飲料水の確保や、施設の実情に応じて、食料等の備蓄が求められています（横浜市防災計画震災対策編）。
(5)	ロッカー等に転倒防止策を施していなかったもの	
	事例	・ロッカーやラックなどの転倒防止策が講じられていなかった。
	ポイント	発災時にロッカー等の転倒や備品等の落下による危険から利用者や職員の安全を確保するため、施設内を点検し、転倒防止策等の対策を講じる必要があります（横浜市防災計画震災対策編）。
10 契約手続・小口現金・その他支出に関すること		
(1)	経理規程、よるべき会計基準に基づいた事務処理が不十分だったもの	
	事例	・「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づいた会計処理がされていなかった。 ・会計経理関係の諸記録に不備があった、または記録自体が無かった。
	ポイント	経理規程、会計基準に基づく事務処理を実施し、また各種会計帳簿などによりその記録を残すことが大切です。
(2)	利用者からの「預り金」の管理が不十分だったもの	
	事例	・預金口座の印鑑・通帳について、同一の場所・担当者によって管理されていた。 ・預り金を管理するための規定や様式類（個人別台帳、依頼書など）が整備されていなかった。 ・複数人によるチェックが実施されていなかった。
	ポイント	利用者から金銭等を預かる場合は、その取扱いに関し、必要な組織体制や各職員の事務・権限を明記した内部規程が必要です。また、当該組織体制については、内部牽制が十分に機能するよう整備することが重要です。

※横浜市内障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設を対象とした平成28年度実地指導（指導監査）の実施結果を踏まえ、実地指導における指摘が多い項目についてまとめています。

○ 水害・土砂災害への備えについて

1 はじめに

平成 28 年の台風 10 号では、岩手県岩泉町のグループホームで逃げ遅れた入居者 9 名が亡くなるなど大きな被害が発生しました。近年、大型台風や集中豪雨などにより、全国各地で水害や土砂災害が発生しています。下図のとおり、時間雨量 50mm 以上の大雨の発生件数も増加傾向にあり、各施設において利用者の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じる必要があります。



2 自分たちの施設の立地場所に、どのような危険が潜んでいるのかを事前に確認

「洪水ハザードマップ」や「土砂災害ハザードマップ」などで、河川が氾濫した場合には何m浸水してしまうのか、土砂災害が起こる可能性がある場所ではないか等、施設の立地場所に、どのような危険があるのか事前に確認しておきましょう。

「防災の地図」（横浜市ホームページ）を参照してください。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/map.html>



3 避難確保計画（非常災害対策計画）の策定

施設管理者は、法律等に基づき、火災や地震に対する計画だけではなく、洪水や土砂災害等の災害発生時に利用者の円滑かつ迅速な避難を確保するため、災害情報の入手方法や、避難場所、避難方法、災害時の人員体制や指揮系統など、災害の種別に応じた避難に関する計画を作成し、定期的に訓練を実施しなければなりません。

[参考 要援護者施設アンケート結果(H28 実施)]

○調査の目的：要援護者施設における「避難準備・高齢者等避難開始」の認知度等の現状把握

○対象施設：市内の浸水想定区域及び土砂災害警戒区域内に所在する要援護者施設

○回答施設数：1,083 施設（回答率：72%（アンケート実施対象数：1,507 施設））

○「避難準備・高齢者等避難開始」の認知度：85%の施設が「知っている」と回答

○「避難準備・高齢者等避難開始」発令時の避難行動

65%の施設が「屋内の安全な場所に避難する」と回答

21%の施設が「屋外の安全な場所に避難する」と回答

○避難計画の作成状況（回答施設数：797 施設（複数回答あり））

・火災・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・90%（714 施設）

・地震・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・88%（704 施設）

・水害（浸水想定区域内の回答施設数：322 施設）・・・・49%（159 施設）

・土砂災害（土砂災害警戒区域内の回答施設数：484 施設）・・21%（104 施設）

策定率が
低い！！

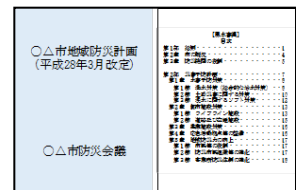
各種警戒区域内に所在する施設については、従前から依頼させていただいており、避難確保計画の策定等をお願いしているところですが、出水期に向け、水害や土砂災害に対して適切な避難行動が取れるよう、下記マニュアルを参考に施設の状況等に応じた適切な避難計画の作成等を改めてお願いします。

また、各種警戒区域内に所在しない施設についても、必要に応じ、避難計画の作成等をお願いします。

避難場所なども確認し、そこまでの経路や移動手段についても計画してください。

■ 横浜市要援護者施設の避難確保計画作成マニュアル

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/yokohama-shinsui/chika-manual/>



■ 土砂災害対応マニュアル作成の手引き（要援護者施設用）

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/panfu/doshamanual.html>



[参考1]水防法(第十五条の三)

第十五条第一項の規定により市町村地域防災計画にその名称及び所在地を定められた要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、国土交通省令で定めるところにより、当該要配慮者利用施設の利用者の洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画を作成するとともに、当該計画で定めるところにより当該要配慮者利用施設の利用者の洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保のための訓練を実施するほか、当該要配慮者利用施設の利用者の洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保を行う自衛水防組織を置くよう努めなければならない。

[参考2]横浜市指定障害者支援施設等の人員、設備、運営等の基準に関する条例

(非常災害の対策)

第 49 条 指定障害者支援施設等は、消火設備その他の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、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。

2 指定障害者支援施設等は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

4 災害時の避難

台風などの大雨の際には、「気象情報（気象庁）」「河川情報」「避難情報」に注意し、「避難準備・高齢者等避難開始」の発令で速やかに避難を開始してください。

[参考 避難情報の種類]

市（区）から発令される避難情報には、以下の３種類があります。

要援護者施設では、自力避難が困難な方の利用も多く、避難に時間を要することから、「避難準備・高齢者等避難開始」が発令されたら避難を開始してください。

避難準備・高齢者等
避難開始

避難勧告

避難指示
(緊急)

次のような状況の際の緊急的な対応についても、事前に考えておきましょう。

例１：大雨等で避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くのより安全と思われる建物に移動しましょう。（最上階が浸水しない建物、川沿いでない建物等）

例２：外出すら危険と思われる場合は、施設内のより安全と思われる部屋に移動しましょう。（上層階の部屋、山からできるだけ離れた部屋など）

5 情報の入手方法

○「防災情報」（横浜市ホームページ）

降雨状況などの各種防災情報は、市ホームページで確認できます。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kikikanri/information.html>



○横浜市防災情報Eメール **登録無料**

携帯電話に防災情報等を電子メールで配信します。河川の水位情報や雨量情報など、

身近に迫っている緊急情報をリアルタイムにお知らせします。**ぜひご登録ください。**

[配信情報：受信する情報は選択できます。]

- ① 横浜市からの緊急なお知らせ
- ② 震度情報、津波警報・注意報
- ③ 気象特別警報・警報・注意報
- ④ 河川水位、雨量、豪雨お知らせ
- ⑤ 土砂災害警戒情報
- ⑥ 天気予報、熱中症予防情報
- ⑦ 光化学スモッグ、PM2.5情報 など



[登録方法]

- ① 下記のアドレスにメールを送信してください。

entry-yokohama@bousai-mail.jp 右の二次元コードからも、アドレスを読み取れます。

- ② 案内メールを受信し登録ページに進む

- ③ 受信情報の登録を行い完了



○「Yahoo! 防災速報」(平成29年3月30日から)

防災情報配信サービス「Yahoo! 防災速報」で防災緊急情報の配信を始めました。

「Yahoo! 防災速報」での情報配信について

- (1) スマートフォンから利用できる「アプリ版」をダウンロードするか、パソコンや従来型の携帯電話から利用できる「メール版」にご登録いただくことで、横浜市からの防災緊急情報を受信できます。
- (2) 横浜市が発信する防災緊急情報を「プッシュ通知」機能により配信します。
- (3) 「現在地連動」機能により観光・ビジネス等で滞在する方へも情報が届きます。

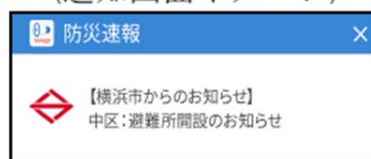


Yahoo!防災速報アプリ ダウンロード用二次元コード

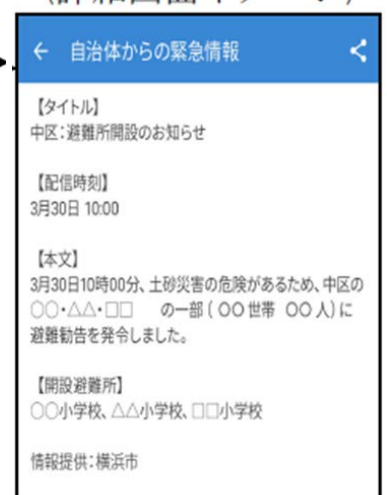
(配信内容)

- (1) 避難情報発令状況及び避難所開設状況
- (2) その他横浜市からの防災緊急情報
(災害発生時や台風接近時の注意喚起をはじめとした、緊急のお知らせ)

〈通知画面イメージ〉



〈詳細画面イメージ〉



○ 防犯対策について

■「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について」（28年9月15日付け厚労省通知）

平成28年に発生した障害者支援施設において多数の入所者が殺傷されるという痛ましい事件を受け、

(1) 地域と一体となった開かれた社会福祉施設等となることと、

(2) 外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保がなされた社会福祉施設等となることの両立を図るため、厚生労働省より通知が発出されています。

下記に掲げる主な点検項目などを参照していただき、社会福祉施設等の防犯に係る安全確保に努めていただくようお願いします。

※ 施設開放など地域の関係者との交流に向けた諸活動については、これまで以上に積極的に取り組むことが重要です。

また、利用者の自由を不当に制限したり、災害発生時の避難に支障が出たりすることのないよう留意ください。

※ 点検項目については、全ての社会福祉施設等が全項目を実施しなければならないという趣旨ではありません。

○通知の全文については以下のホームページをご参照ください。

(独立行政法人 福祉医療機構ホームページ)

<http://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail?gno=3750&ct=060070190>

【主な点検項目】

① 日常の対応

ア 所内体制の整備

例：・職員の役割分担の明確化等しているか

・職員に対し防犯講習等を実施しているか

・緊急連絡網などを作っているか

イ 施設設備面における防犯に係る安全確保

例：必要に応じ非常通報装置や防犯カメラを設置するなど、可能な範囲で、施設設備面の対策を講じているか

② 緊急時の対応

ア 不審者情報がある場合の関係機関への連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

例：不審者を職員等が直接見かけたときや利用者の家族からの連絡を受けたとき等は、

必要に応じ、警察、自治体の担当者に連絡し近隣の社会福祉施設等へも連絡等

例：職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、警備員の配置等

イ 不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等

例：不審者が立ち入った場合、直ちに、警察に通報するとともに、利用者の家族、自治体の担当者等に連絡

例：緊急連絡網などを活用して職員が相互に情報共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築

例：入所者等の特性等に配慮しながら、不審者から離れた場所に直ちに避難誘導