

《日時》令和元年7月26日（金）9時30分～11時30分

《会場》横浜市健康福祉総合センター4階ホール

指定特定相談支援事業所（計画相談支援）および 指定一般相談支援事業所（地域相談支援）開設説明会

次 第

- 1 開会
- 2 指定特定相談支援事業（計画相談支援）の概要について
- 3 指定一般相談支援事業（地域相談支援）の概要について
- 4－1 指定特定相談支援事業所の指定基準および指定申請の手続きについて
- 4－2 指定一般相談支援事業所の指定基準および指定申請の手続きについて
- 5 閉会

指定特定相談支援事業 (計画相談支援) の概要について

健康福祉局障害福祉課

1

目次

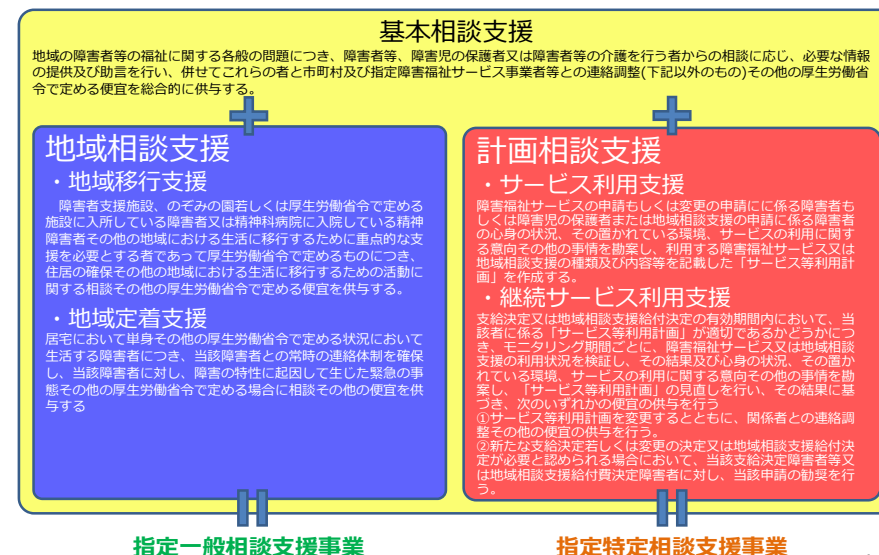
- 1 相談支援とは(法律上の位置づけ)
- 2 指定特定相談(計画相談)支援事業所の業務
- 3 横浜市における相談支援とは
- 4 自立支援協議会への参画について
- 5 横浜市独自の取扱
- 6 計画相談支援の報酬について
- 7 まとめ

2

1 相談支援とは (法律上の位置づけ)

3

障害者総合支援法における相談支援



4

計画相談の基本方針 (基準省令第2条)

- 1 指定計画相談支援の事業は、利用者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければならない。
- 2 指定計画相談支援の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
- 3 指定計画相談支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- 4 指定計画相談支援の事業は、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
- 5 指定特定相談支援事業者は、市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
- 6 指定特定相談支援事業者は、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

5

2 指定特定相談支援(計画相談)事業所の業務

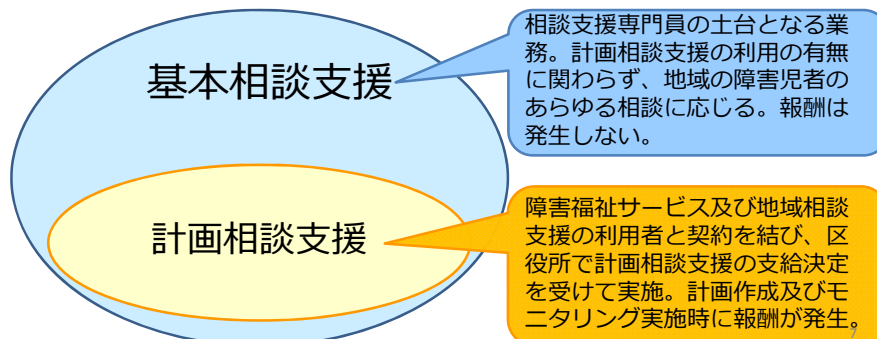
横浜市指定特定相談支援事業者『業務ガイドライン』参照

6

指定特定相談支援(計画相談)事業所の業務

指定特定相談支援事業は、
基本相談支援と**計画相談支援**で構成される。

【相談支援専門員の業務（特定相談支援事業）イメージ図】



基本相談支援とは

地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害児者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与すること

※厚生労働省令で定める便宜とは
訪問等の方法による障害児者等に係る状況の把握、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障害者等、障害児の保護者又は介護者と市町村、障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害児者等に必要支援。



すなわち

計画相談支援を行う指定特定相談支援事業者による相談支援の基本的な業務

例えば、サービス利用の前からの相談や、モニタリング時以外の日頃のやり取りや、相談対応は全て基本相談であると整理できます。

計画相談支援とは

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、サービス等利用計画についての相談及び作成などの支援が必要と認められる場合に、障害者（児）の自立した生活を支え、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するもの。

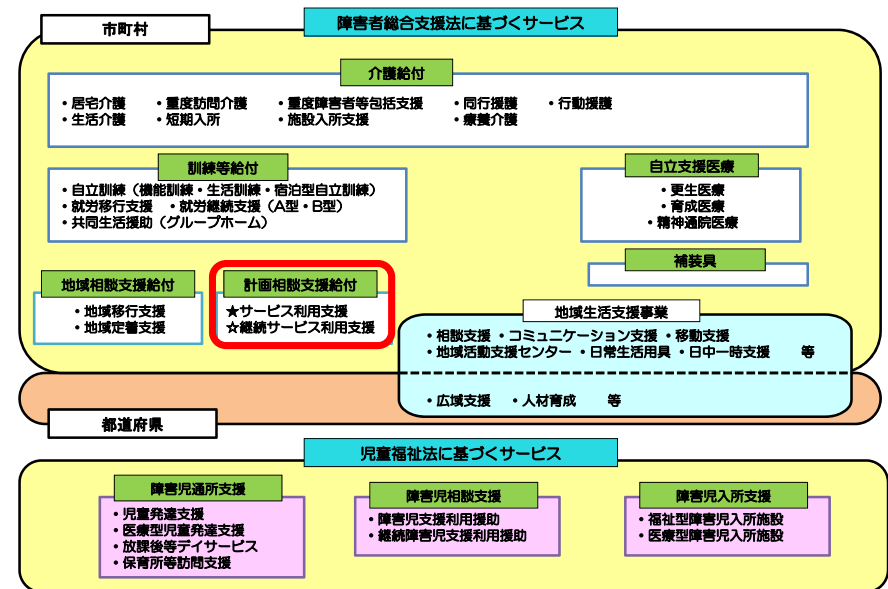
★サービス利用支援（サービス等利用計画の作成）

☆サービス継続利用支援（モニタリング）

を含んでいる。

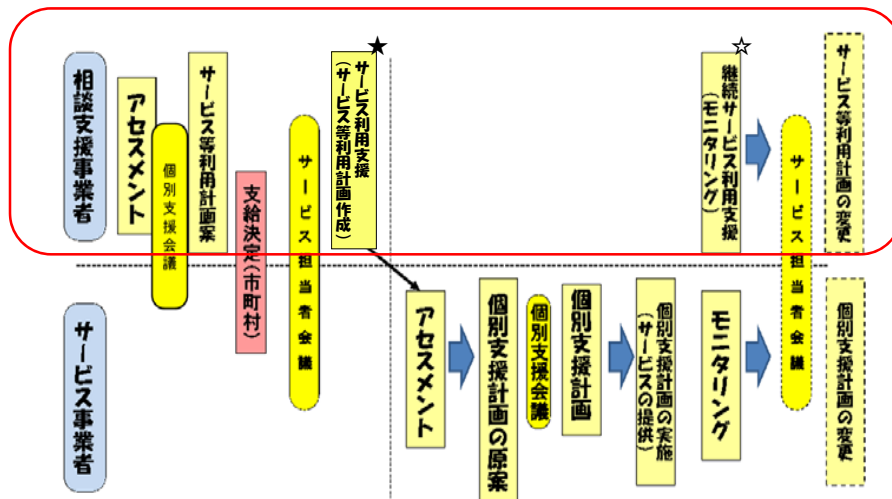
平成27年4月以降、原則として障害福祉サービスと地域相談支援の利用を希望する全ての障害者が対象

障害福祉サービス体系図



10

計画相談支援のプロセス



計画相談支援のうち、

★サービス利用支援（サービス等利用計画の作成）

生活全体を通じた本人の希望や目標、希望を実現するための課題や必要な社会資源（制度・サービスなど）を記載したサービス等利用計画を作成する。

○人生の設計図となるもの → **本人の人生を支えるもの**

○生活全般をアセスメントし、本人の願いを中心に、生活や支援の全体像を示したもの → **支援する人が共通理解できる**

○障害福祉サービス等の必要性を見立てたものであり、支給決定の根拠となるもの → **行政として支える**

本人、事業者等が同じ方向を向いて支援していくべき指針となるもの

計画相談支援のうち、

☆継続サービス利用支援（モニタリング）

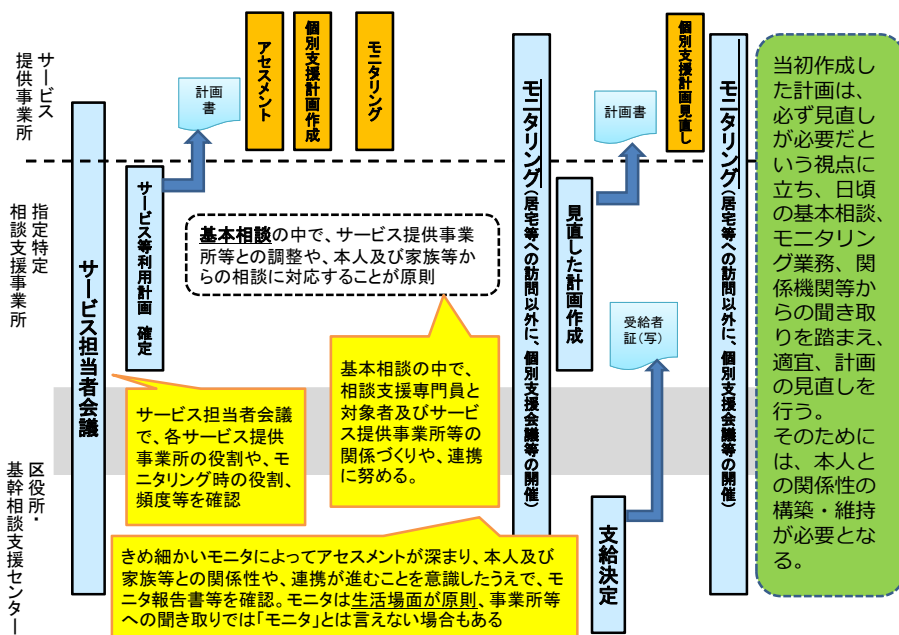
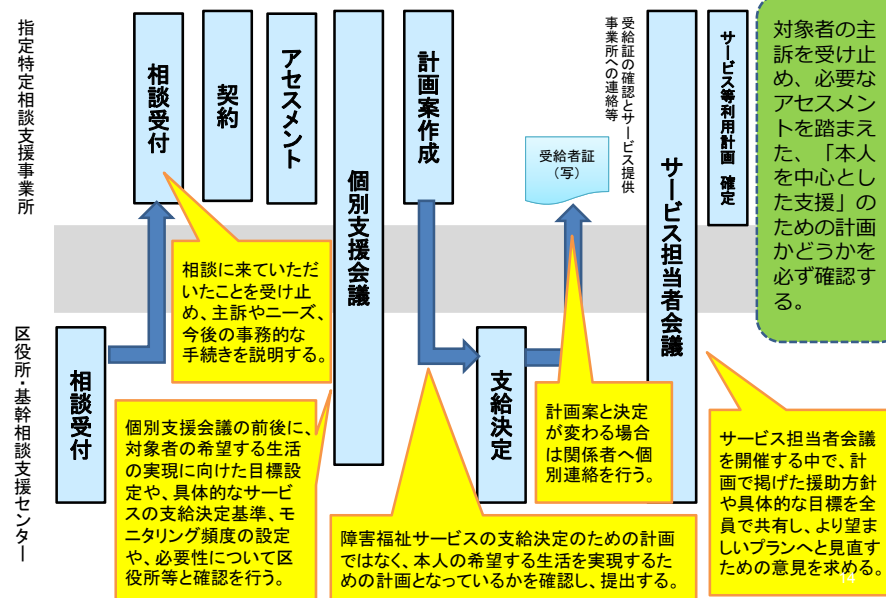
サービス利用開始後、一定期間ごとに本人の生活全体の状況を確認した上でサービスの継続利用の適正を判断し、モニタリング報告書等を作成する。

→【ケアマネジメントとは、常に変化する利用者や環境に対応していく動的プロセス。修正や変更の必要が無い完璧な計画は無い】

<ポイント>

本人の希望や今後の生活全体の目標等を含めて作成した「サービス等利用計画」、「個別支援計画」等を**関係機関とともにモニタリングを繰り返すことで、アセスメントが深まり**、計画の微調整や軌道修正等を行い、本人の希望等の実現に向けた支援が可能となる。

計画相談支援プロセスにおける注意していただきたい点



モニタリングの視点やその効果（例）

視点	結果を踏まえた対応
対象者本人の役割や、自身の取組が実施されているか。	対象者のニーズに合わせたきめ細かい目標設定により、課題解決に向けた対象者自身の取組状況を確認。実施されていない場合は、目標の再設定を行う。
計画に沿ったサービスが提供されているか	計画通りにサービスが提供されていない、または対象者に不利な形でのサービス提供が行われていることが分かった場合は、対象者の立場に立ちながら仲介・調整を行う
計画に基づいたサービスを提供することで課題はないか （対象者のニーズ解決に向けた内容になっているか）	対象者に新たなニーズが生じていたり、または不必要なサービスが提供されていないかを確認する。必要があれば再度アセスメントを行い、サービス等利用計画を再作成する。
計画の目標達成に向けたサービス提供となっているか	より効果的なサービス提供となるよう、サービス提供事業者と一緒に、サービスの内容や提供方法について再検討する。

特定相談支援事業のメリット(利用者視点)

障害福祉サービス等を利用する全ての方が相談支援専門員によるサービス等利用計画に基づく支援を受けることで

- ◇誰に相談してよいか、相談者が明確になる
- ◇適切なサービスの組み合わせの提案を受けることができる
- ◇一つの計画を基に関係者が情報を共有するため、一体的な支援を受けることができる。
- ◇本人の目標に基づく計画を作成することで、本人のニーズに適した支給決定を受けることができる
- ◇相談支援専門員は、サービスを利用する本人や家族がサービス提供事業者には伝えづらい希望や要望等を客観的な立場で代弁し、具体的なサービスの調整を行うことができる

3 横浜市における相談支援とは

18

横浜市における相談支援

障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて、本人(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

※横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン 平成30年3月改訂版より引用

個別の支援



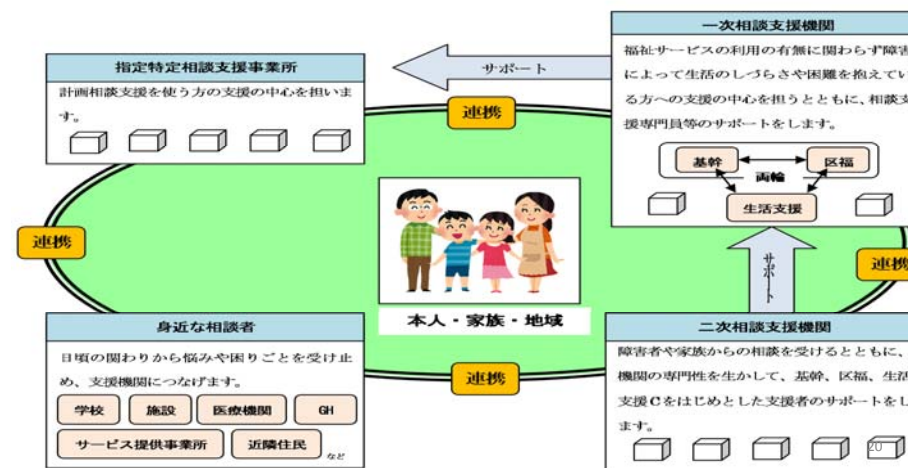
地域づくり

19

横浜市が目指す相談支援体制

障害者やその家族が、地域で自立した生活を送ることができる社会の実現に向けて、どこに相談しても適切に課題解決が行える体制を構築

身近な相談者、指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関、二次相談支援機関を総じて「相談支援従事者」として整理



横浜市における「相談支援従事者」とは

【身近な相談者】

それぞれの業務や活動の中で、「ソーシャルワーク的な視点」を持って取り組む協力者

【指定特定相談支援事業所】

【一次及び二次相談支援機関】

ソーシャルワーカーであることを自覚し、
「価値・倫理」「知識」「技術」の基盤となる
力に基づいて相談支援を実践する

21

相談支援従事者の意義と役割

本市における全ての相談支援従事者は、
「障害者の権利に関する条約」の目的である、
「全ての障害者によるあらゆる人権及び基本的
自由の完全かつ平等な享有を促進し、保護し、
及び確保すること並びに障害者の固有の尊厳の
尊重を促進すること」を、

目の前の利用者（対象者）を通して実現する
ための存在です。

22

指定特定相談支援事業所の相談支援専門員は

ソーシャルワーカーであることを自覚し、
ソーシャルワーカーの倫理綱領に基づく、価値
と原則及び倫理基準を遵守しながら、

「本人を中心とした支援」を対象者に対して
職場の中で、地域の中で実践することが役割

本人と中心とした支援とは

支援を必要とする障害のある人（及び家族）の思いや意向、その
人が望む暮らし方を最大限尊重することを基本として、障害のある
人の生活に合わせたオーダーメイドの支援

23

指定特定相談支援事業所の相談支援専門員は

相談支援を実践する中で把握した対象者の
課題や地域における必要な取組を、地域課題
として集約し、区自立支援協議会等で顕在化
させ、区域での取組に発展させるとともに、
市協議会等への課題提起を行うことで、障害
のある人やその家族の地域生活を実現するこ
と、「障害者の権利に関する条約」の目的を
実現することが役割

24

【相談支援専門員に期待されること】

相談支援専門員は、単に障害のある方と障害福祉サービスをつなげるのではなく、障害のある方が希望する地域生活の実現に向けて次のことを果たすことが期待される。

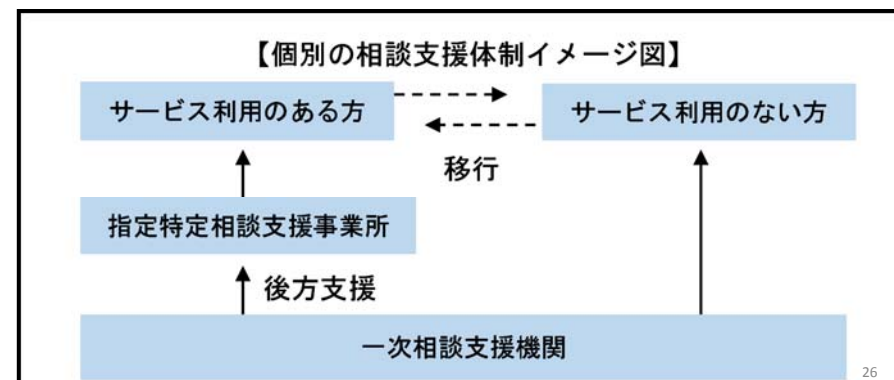
- ・ 障害のある方の意思及び人格を尊重して、自己実現を支援
- ・ 支援関係者のキーパーソン
- ・ 中立公平なサービス等利用計画の作成
- ・ 地域の社会資源の開発 等

25

特定相談支援事業所と一次相談支援機関の関係性

障害福祉サービス等を利用する方への個別支援は、指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の役割です。

区役所及び基幹相談支援センターは、その相談支援専門員の後方支援としての取組と、まだサービス利用の無い方や、地域の中で埋もれてしまっている方への支援を担うこととして整理しています。



26

4 自立支援協議会への参画について

横浜市の自立支援協議会とは

横浜市では、障害者総合支援法において努力義務とされている協議会の設置について、自立支援協議会と称して実施しています。

【参考：障害者総合支援法第98条の3第1項】

1 地方公共団体は、単独で又は共同して、障害者等への支援の体制の整備を図るため、関係機関、関係団体並びに障害者等及びその家族並びに障害者等の福祉、医療、教育又は雇用に関連する職務に従事する者その他の関係者（次項において「関係機関等」という。）により構成される協議会を置くように努めなければならない。

2 前項の協議会は、関係機関等が相互の連絡を図ることにより、地域における障害者等への支援体制に関する課題について情報を共有し、関係機関等の連携の緊密化を図るとともに、地域の実情に応じた体制の整備について協議を行うものとする。

27

28

横浜市の自立支援協議会の体制

① 各区で開催する区自立支援協議会

※事務局は区ごとに若干異なりますが、障害者支援担当と基幹相談支援センター、生活支援センターは必ず入ります。

② 近隣区で情報交換をするために区協議会の事務局が参加するブロック連絡会

※西部、北部、南部、中央の4ブロック

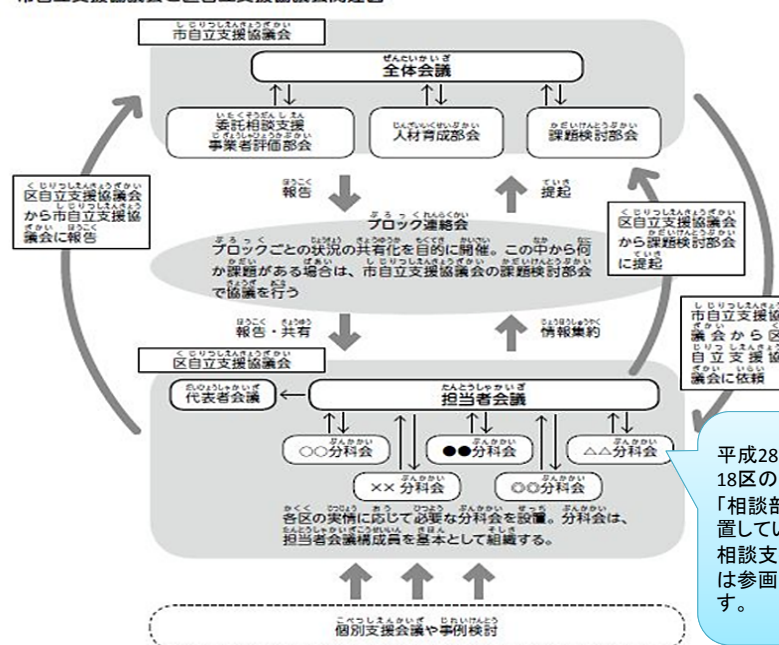
③ 健康福祉局障害福祉課が事務局を務める

市自立支援協議会

により構成され、ネットワークの構築と地域の課題解決等に向けた取り組み・検討を進め、相談支援の充実を図っています。

29

市自立支援協議会と区自立支援協議会関連図



相談支援専門員が区自立支援協議会に参画する際の留意点

参加ではなく
参画です

- 1 共通の目的をもつ
地域で目指すものを共通認識として持つよう意識すること。
- 2 情報の共有を心がける
実際のケースや地域課題の情報を集約し、共有するようにすること。
- 3 具体的に協働する
地域で起こっていることを自らの課題として捉え、出来ることを考え、一歩ずつでも前進することを目標に参加すること。
- 4 地域の関係者によるネットワーク構築を図る
1人で抱え込むのではなく、常にチームアプローチの視点を持てるよう、個別支援会議を重ねて関係を構築すること。

個別のニーズや課題を地域づくりにつなげることが必要です。
地域で解決できないものは市協議会へ提案を！

31

相談支援専門員の役割

●協議会を活用し、個別支援の質を高める

日々の相談支援で把握した対象者のニーズや相談員自身では解決に導けない課題について協議会のネットワークを活用し、解決を図る

●誰もが住みやすい「地域」を作るために参画し、自らが具体的な行動を実践する

相談員が活動するエリア（区域）を広く捉え地域力の向上に向けたアクションを起こすとともに、社会資源を生み出す（見つける）

32

5 横浜市独自の取扱い

33

計画相談支援推進の取組 ～横浜市独自の対応策～

・ 27年4月から「意向確認書」の導入

27年4月以降は、障害福祉サービス及び地域相談支援を利用する全ての方に「サービス等利用計画」が必要となりました。

しかし、本市の状況としてすべての方に計画を作成する体制が整っておらず、事業所が見つからない等の理由により計画作成が困難な方については、本人の意向や希望を記載した「意向確認書」を、簡易的なセルフプランとして取扱い支給決定を行ってきました。

しかし、「意向確認書」をセルフプランと見なす取扱いは、平成30年度末で終了しており、平成31年4月以降は、原則としてサービス等利用計画が無いと支給決定を行うことができません。

34

横浜市の計画相談支援の実施状況

支給決定者数：約23,034人

実施件数：約10,228人（44.4%）

指定事業所数：260事業所

（相談支援専門員は約552人）

【現在の取組】

各区協議会において、区役所、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターとともに、事業所拡大の取組や、普及啓発の取組を進めています。

35

推進に向けた取組 計画相談におけるモニタリングの取扱い

【現状】

厚生労働省では、利用者への適切なマネジメントを継続的・効果的に行うため、きめ細かいモニタリングを実施できるように対応を推奨しています。

本市においても、モニタリングの設定を対象者に応じた柔軟な設定にするように従来から促してきたところですが、標準期間により一律に設定される状況が多く存在しています。

そこで、モニタリング回数の取扱いについて、次のとおり改めて整理します。

36

(1) モニタリング頻度・回数設定

モニタリング頻度・回数の設定は、サービス等利用計画に基づく本人の希望する生活の実現に向けて、そのニーズに基づき、**必要に応じて柔軟に設定してください。**（従来の標準期間は参考となるため、対象者の状況に合わせた設定が必要となる。）

37

(2) モニタリング実施の目安

生活の場所や、障害像に関わらず、ご本人と相談支援専門員が良好な関係を築きながら、目標実現に向けた取組や支援を可能とするため、モニタリングは**原則として3か月に1回以上実施することが望ましいとしています。**（季節ごとに不安定になる方も多いため、3か月と設定する）

38

(3) モニタリング実施の方法

モニタリングの実施にあたっては、**居宅や居室等、本人の生活する場所で行うことを基本**とする。しかし、本人への負担等を考慮し、居宅や居室等以外でのモニタリングとする場合は、その実施場所及び方法を選択した理由を、モニタリング報告書に記載するものとする。なお、**電話やメールなど、面談をしない場合はモニタリングと見なせません(給付費が請求できません)**

6 計画相談支援の報酬について

40

報酬単価

障害福祉の給付費の算定は、
報酬告示上の単位 × 級地区分(円) = 支給額(円)
(利用者本人の負担額はありません。)

サービス利用支援（計画作成） 1,462単位（16,023円）
継続サービス利用支援（モニタリング） 1,211単位（13,272円）
※令和元年10月1日から

級地区分 2級地 1単位あたり **10.96円**（横浜市の利用者の場合）

級地区分は、受給者証の発行市によって異なります。

【参考】近隣市の級地と単価

- 1級地(11.20円) 東京23区
- 2級地(10.96円) 川崎市、町田市
- 3級地(10.90円) 鎌倉市
- 4級地(10.72円) 相模原、藤沢、逗子、厚木市

【参考】算定イメージ①

例) 3か月モニタリング 年間報酬額 **65,705円/1ケース**

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容			モ			モ			モ			モ	計画 1回 モ 3回
加算		モニタ		モニタ		担金	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ		モニタ	担金 1回 モニタリング加算 3回単独 医療・保険・教育加算 1回
報酬単位			1,211			1,211			1,211			1,462	5,095
サービス担当者会議実施加算						100							100
モニタリング加算	100		100			100	100		100	100		100	700
医療・保育・教育加算												100	100
単位小計	100		1,311			1,411	100		1,311	100		1,662	5,995
(金額)	1,096		14,369			15,465	1,096		14,369	1,096		18,216	65,705

【サービス提供時
モニタリング加算】
計画に位置付けたサービス提供
事業所又はサービス提供場所を
訪問し、提供場面を直接確認の
うえ、記録を作成した場合に算
定（月39件まで）
100単位/回

【サービス担当者会議実施加算】
モニタリング時に、居宅等を訪問
し面接することに加えて、サービ
ス担当者会議を開催し、実施状況
の説明を行い、参加者からの意見
を求め、検討を行った場合に算定
100単位/回

【医療・保育・教育機関等連携加算】
上記期間の職員との面談を行い、利用
者に関する必要な情報の提供を受けた
上で、サービス等利用計画を作成した
場合に算定
100単位/回

42

【参考】算定イメージ②

例) 毎月モニタリング 年間報酬額 **178,462円/1ケース**

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	計画 1回 モ 11回
加算	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	モニタ	担金 2回 モニタリング加算 12回 医療 医療・保険・教育加算 1回
報酬単位	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,211	1,462	14,783
サービス担当者会議実施加算			100						100				200
モニタリング加算	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
医療・保育・教育加算												100	100
単位小計	1,311	1,311	1,411	1,311	1,311	1,311	1,311	1,311	1,411	1,311	1,311	1,662	16,283
(金額)	14,369	14,369	15,465	14,369	14,369	14,369	14,369	14,369	15,465	14,369	14,369	18,216	178,462

例) 6か月モニタリング 年間報酬額 **35,852円/1ケース**

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容						モ						モ	計画1回 モ 1回
加算						担金						担金	担金 1回 モニタリング加算 4回単独 医療 医療・保険・教育加算 1回
報酬単位						1,211						1,462	2,673
サービス担当者会議実施加算						100							100
モニタリング加算			100			100			100			100	400
医療・保育・教育加算						100						100	200
単位小計			100			1,511			100			1,662	3,373
(金額)			1,096			16,561						18,216	35,872

年間報酬額イメージ

3か月モニタが全ケースの 75%

毎月モニタ 5%

6か月モニタ 20% と仮定すると

件数	3か月モニタ	毎月モニタ	6か月モニタ	合計	面談回数
20件	15	1	4	143,408	¥1,307,445
40件	30	2	8	286,816	¥2,614,890
60件	45	3	12	430,224	¥3,922,335
80件	60	4	16	573,632	¥5,229,780
100件	75	5	20	717,040	¥6,537,225
120件	90	6	24	860,448	¥7,844,670

【参考】
介護保険のケアマネジャー
一人35件 毎月給付管理
35 × 12 = 420回

44

特定事業所加算

- ・ 支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。
- ・ 特定事業所加算の算定には、加算の種類により次の①から⑦の要件を満たし、横浜市に届出を行う必要があります。

特定事業所加算（Ⅰ） 500単位/月 （Ⅱ） 400単位/月
（Ⅲ） 300単位/月 （Ⅳ） 150単位/月

- ① 常勤かつ専従の相談支援専門員を○名以上配置（Ⅰ）（Ⅱ）は4人、（Ⅲ）は3人、（Ⅳ）は2人。（うち、1名は兼務が可能）そのうち、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員を1名以上配置
- ② 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催
- ③ 二十四時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- ④ 新たに採用する全ての相談支援専門員に対し、現任研修を受けた相談支援専門員（Ⅰ）の場合は主任相談支援専門員）の同行による研修を実施
- ⑤ 基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該事例に係る者に相談支援を提供
- ⑥ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加
- ⑦ 計画作成及びモニタリングを実施する件数が1月において相談支援専門員一人あたり40件未満

特定事業所加算（Ⅲ）300単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**3名**必要

（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）

さらに前ページの②から⑦を満たしていること

特定事業所加算（Ⅳ）150単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**2名**必要

（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）※注意

さらに前ページの②、④～⑦を満たしていること

46

計画相談の効率的な実施について

○担当ケースの持ち方について

A相談員 担当ケース30人

30人は区内居住地域

利用サービスは一人ひとり違う

多くの事業所を利用している

B相談員 担当ケース30人

20人は区内の特定のエリアに居住

利用サービスは様々であるが

10人は同じ就労Bを利用

5人は同じ居宅介護事業所を利用

47

A相談員の場合

○訪問は1日に1～2件が限界

○使っているサービスも多く、一人の対象者に対する担当者会議の日程調整の負担も大きい。

○利用しているサービス事業所の職員も人事異動等でモニタリングのたびに変更になる。

○サービス事業所の情報は多く得られる。

48

B 相談員の場合

○区内近隣エリアのため訪問は

1日に2～4件でも可能。

○使っているサービスは多いが、同一事業所のサービスを利用している人が多いため、サービス管理責任者との関係ができています。Cさんのモニタリングで、Dさん、Eさんの詳細な変化も把握できる。

49

7 まとめ

50

繰り返しますが

相談支援とは

障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて、本人(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

※横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン 平成29年4月改訂版より引用

個別の支援



地域づくり

51

繰り返しますが

【相談支援専門員に期待されること】

相談支援専門員は、単に障害のある方と障害福祉サービスをつなげるのではなく、障害のある方が希望する地域生活の実現に向けて次のことを果たすことが期待される。

- ・ **障害のある方の意思及び人格を尊重して、自己実現を支援**
- ・ **支援関係者のキーパーソン**
- ・ **中立公平なサービス等利用計画の作成**
- ・ **地域の社会資源の開発** 等

52

繰り返し
ですが

特定相談支援事業のメリット

障害福祉サービス等を利用する全ての方が相談支援専門員によるサービス等利用計画に基づく支援を受けることで

- ◇誰に相談してよいか、相談者が明確になる
- ◇適切なサービスの組み合わせの提案を受けることができる
- ◇一つの計画を基に関係者が情報を共有するため、一体的な支援を受けることができる。
- ◇本人の目標に基づく計画を作成することで、本人のニーズに適した支給決定を受けることができる
- ◇相談支援専門員は、サービスを利用する本人や家族がサービス提供事業者には伝えづらい希望や要望等を客観的な立場で代弁し、具体的なサービスの調整を行うことができる

ご参加の皆様へ

障害のある人及びご家族が、地域の中で安心して希望する生活を実現するためには、指定特定相談支援事業（計画相談支援）による支援が重要な役割を担います。

一人でも多くの方が、一日でも早く適切な相談支援を受けることができるよう、事業所の開設と相談支援専門員としての活動をお願いします。



地域相談支援事業 (地域移行・地域定着)

障害支援課 在宅支援係
TEL671-2416

本日本話する内容

(1)地域移行支援 / (2)地域定着支援

- ① サービス概要
- ② 対象者
- ③ 報酬
- ④ 留意点

(3)市内指定状況



(1)地域移行支援とは

障害者支援施設・児童福祉施設・保護施設・矯正施設等に入所している障害者、または精神科病院に入院している精神障害者に地域生活へ移行するための支援を行います。



①具体的な支援内容

- (1) 地域移行に係る相談
- (2) アセスメント
- (3) 支援計画の原案作成
- (4) 支援計画作成の為のケア会議の開催
(障害者支援施設又は精神科病院における担当者を招集)
- (5) 概ね週1回、少なくとも月に2回の面接もしくは同行支援
- (6) 障害福祉サービス事業の体験的な利用
- (7) 1人暮らしに向けた体験的な宿泊



地域移行支援計画の作成及び利用者への対面による支援を1月に2日以上行うことのいずれかを満たさない場合は、報酬算定できません。



②地域移行支援の対象者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
区分不要（障害支援区分認定調査は必要）					

対象者	①障害者支援施設又は児童福祉施設等に入所している障害者
	②精神科病院に入院している精神障害者
	③救護施設又は更生施設に入所している障害者
	④刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院に収容されている障害者
	⑤更生保護施設に入所している障害者又は自立更生促進センター、就業支援センターもしくは自立準備ホームに宿泊している障害者

支援開始時において、居宅もしくは総合支援法のグループホームに6ヶ月（必要であれば更に6ヶ月）以内の移行を個別支援計画でたてられる人が対象者となる。

③報酬 【地域移行支援】

	単位数
地域移行支援サービス費 （Ⅰ）社会福祉士や精神保健福祉士等の配置や地域移行支援実績について一定の基準を満たす場合 （Ⅱ）上記以外	（Ⅰ）3,044単位／月 （Ⅱ）2,336単位／月
初回加算 （利用を開始した月に加算）	500単位／月
集中支援加算 （月6日以上面接・同行による支援を行った場合に加算）	500単位／月
退院・退所月加算 （退院・退所月に加算）	2,700単位／月
障害福祉サービスの体験利用加算 （Ⅰ）開始日～5日目 （Ⅱ）6日目～15日目 （障害福祉サービスの体験的な利用支援を行った場合に加算）	（Ⅰ）500単位／日 （Ⅱ）250単位／日
体験宿泊加算 （一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行った場合に加算）	（Ⅰ）300単位／日 （Ⅱ）700単位／日

※特別地域加算（中山間地域等に居住している者に対して支援した場合に加算） +15／100

④留意点 【地域移行支援】

①宿泊型自立訓練施設、他法（生活保護法や介護保険法等）の入所施設、他法（介護保険法）のグループホームへの移行は退院・退所月加算の請求はできません。

②宿泊型自立訓練施設、グループホームからの移行は対象外

③グループホームの体験利用をする際には利用目的により、支給決定が必要かどうか異なる。「一人暮らしの体験の宿泊」であれば、支給決定は不要。グループホームの入居を目指し、グループホームの職員による支援を受ける場合は、グループホームの体験利用の支給決定が必要。（区への申請も必要）

(2)地域定着支援とは

居宅において単身等で生活する障害者に、利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、常時の緊急連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談などの支援を行います。



①具体的な支援内容

- (1) 地域定着に係る相談
- (2) アセスメント
- (3) 支援台帳の作成
 - ☞ 次のスライドへ
- (4) 常時の連絡体制の確保
 - ☞ 携帯電話等により、利用者や家族と直接連絡体制が確保できていれば可
- (5) 緊急の事態への対処等
 - ☞ 訪問等による状況把握、
利用者の家族・関係機関との連絡調整
緊急一時的な滞在支援等の措置



支援台帳の作成に係るアセスメントにあたっての利用者との面接等及び適宜の利用者の居宅への訪問等による状況把握のいずれかを実施していない場合は報酬算定できません。

支援台帳とは？

- ・利用者の心身の状況
- ・置かれている環境
- ・緊急時において必要となる利用者の家族等
- ・利用するサービス事業者等
- ・医療機関、その他の関係機関の連絡先
- ・その他の利用者に関する情報



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、**緊急時等に適切な対応を行う**ために作成

地域定着支援の「緊急時」とは？

- ・「緊急時」は支援者側がイメージする緊急の事態ではなく、あくまで地域で暮らしている障害者の言ってみれば「一大事」に対して行う支援
- ・緊急時支援費の取り扱いについては、「緊急時支援費に係る利用者の障害特性に起因して生じる緊急時の対応については、あらかじめ利用者又はその家族等との話し合いにより申し合わせておくこと」(留意事項通知より)



本人にとってどんなことが一大事で、何が原因なのか、今までどのように解決してきたのか、などのアセスメントをしっかりと行うことで、より効果的な助言や支援が可能

②地域定着支援の対象者



区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
区分不要（障害支援区分認定調査は必要）					

以下の者のうち、地域生活を継続していくための常時の連絡体制の確保による緊急時等の支援体制が必要と見込まれる者

- 対象者
- ① 居宅において単身で生活している障害者
 - ② 居宅において同居している家族等が障害、疾病等のため、緊急時等の支援が見込まれない状況にある障害者

※施設・病院からの退所・退院、家族との同居から一人暮らしに移行した者、地域生活が不安定な者も含む。
※グループホーム、宿泊型自立訓練の入居者は対象外

支給決定期間は、1年間。対象者や家族等の心身の状況や生活状況、緊急時支援の実績等を踏まえ、引き続き地域生活を継続していくための緊急時の支援体制が必要と見込まれる場合は、1年間の範囲内で更新は可能。(更なる更新も可)

③報酬 【地域定着支援】

	単位数
地域定着支援サービス費 イ 体制確保費	304単位／月
ロ 緊急時支援費	
（Ⅰ）訪問または一時的な滞在による支援を行った場合	（Ⅰ）709単位／日
（Ⅱ）深夜（午後10時から午前6時）に電話による相談援助を行った場合	（Ⅱ）94単位／日

※特別地域加算（中山間地域等に居住している者に対して支援した場合に加算） +15／100

④留意点 【地域定着支援】



①緊急時支援費（Ⅱ）について、電話により直接本人又は家族等に対して緊急的な支援が必要な相談対応を行った場合に限るため、予定確認等の電話連絡は対象外。また、原則、メールによる対応についても対象外。

②深夜に電話による相談対応を行った場合であっても、その後利用者の居宅等へ出向いて支援を行った場合は、当該日については緊急時支援費（Ⅰ）のみ算定することとし、緊急時支援費（Ⅱ）との併給は不可。

(3)市内指定状況

令和元年7月1日現在

（地域移行支援） 42事業所

（地域定着支援） 42事業所



指定特定相談支援事業所 指定基準及び指定申請の手続きについて



横浜市健康福祉局障害福祉課

1

1 指定特定相談支援事業の人員及び 運営に関する基準について



2

基準の性格 (解釈通知第一)

- 基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- 指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、**指定特定相談支援事業者の指定を受けられず**、また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

3

【参考】掲載場所

障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

◆ 基準及び解釈通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）

◆ 国QA

トップページ> 書式ライブラリ> 6. お知らせ（県内共通）> 7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

4

□管理者

□相談支援専門員



兼務の取り扱いについて

- ① 管理者と相談支援専門員の兼務
 - ✓ 業務に支障がない場合に可能
- ② 他事業との兼務
 - ✓ 業務に支障がない場合に可能
 - ✓ ただし、相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所の業務と兼務は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該利用者へのモニタリングは基本できない
 - ✓ 兼務先の事業の人員基準に支障が生じないかどうかは要確認

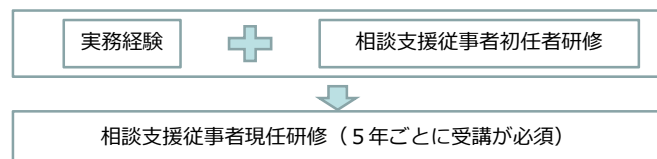
5

兼務の例と留意事項

- ① 計画相談支援と地域相談支援の兼務 ⇒ 可能
 - ✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ② 計画相談支援と障害児相談支援の兼務 ⇒ 可能
 - ✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ③ 計画相談支援と介護支援専門員の兼務 ⇒ 可能
 - ✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
 - ✓ また、介護支援事業所の基準等に支障が生じないかどうかの確認が必要
- ④ 計画相談支援と直接支援員の兼務 ⇒ 可能
 - ✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
 - ✓ また、直接支援員としての事業所の基準等に支障が生じないかどうかの確認が必要
 - ✓ 直接支援員として支援している利用者へのモニタリングは不可⁶

相談支援専門員の要件

- ① 実務経験を満たしていること
 - ✓ 施設等において、相談業務で通算5年、又は介護業務で通算10年（特定の有資格者である場合は3年又は5年）の実務経験があること
- ② 都道府県・政令指定都市の実施する相談支援従事者初任者研修を修了していること
 - ✓ 初任者研修を修了した翌年度から起算して5年以内に相談支援従事者現任研修を修了しないと失効
 - ✓ いずれの研修も障害福祉情報サービスかながわのホームページにて募集要項を掲載



7

管理者の責務

(基準第15条第1項第1号、18条、解釈通知第二の1(14))

- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行う
- 相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させなければならない

8



運営規定

(基準第19条、解釈通知第二の1 (15))

- 指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- その内容に変更が生じる場合には、運営規定の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧その他運営に関する重要事項

9



勤務体制の確保等

(基準第20条、解釈通知第二の1 (16))

- 利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定特定相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定特定相談支援事業所ごとに、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させなければならない
- 相談支援専門員の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む

10



設備及び備品等

(基準第21条、解釈通知第二の1 (17))

- 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定計画相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない
 - 事務室：事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいですが、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。この場合には、指定計画相談支援の事業を行うための区画を明確にしてください。
 - 受付等のスペースの確保：利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース（プライバシーに配慮したスペース）を確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。
 - 設備及び備品等：指定計画相談支援に必要な設備及び備品等（鍵付き書庫や消防法等に適合する設備など）を確保します。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができます。

11



衛生管理等

(基準第22条、解釈通知第二の1 (18))

- 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない
- 指定特定相談支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない

12



掲示等

(基準第23条、解釈通知第二の1(19))

- 指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の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掲示しなければならない
- 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い

13



秘密保持等

(基準第24条、解釈通知第二の1(20))

- 管理者及び従業者は、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いけない
- 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、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らない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、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なければならない

14

個人情報の使用に関する同意書に最低限記載すべきと考えられる事項

- 使用する目的
 - サービス担当者会議等でサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合 等
- 使用する事業者の範囲
 - 利用者が提供を受ける全てのサービス提供事業者 等
- 使用する期間
 - 契約有効期間に同じ 等
- 使用にあたっての条件
 - 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることの無いようにすること。個人情報をサービス担当者会議等で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。等

15



広告

(基準第25条)

- 当該指定特定相談支援事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはいけない

16

障害福祉サービス事業者等からの 利益收受等の禁止

(基準第26条、解釈通知第二の1 (21))

- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない
- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を收受してはならない

17

苦情解決

(基準第27条、解釈通知第二の1 (22))

- 苦情に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なければならない
- 当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示する
- 苦情に対し指定特定相談支援事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）

18

事故発生時の対応

(基準第28条、解釈通知第二の1 (23))

- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等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らない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない（5年間保存）

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「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事業者等の事故報告取扱い要領」参照

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ

トップページ> 書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 1 神奈川県からのお知らせ¹⁹

会計の区分

(基準第29条、解釈通知第二の1 (24))

- 指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない

20



記録の整備

(基準第30条、解釈通知第二の1 (25))

- 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らない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

21



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2 (3))

- 指定特定相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ④ その他利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難な場合 等

22



サービス提供困難時の対応

(基準第8条、解釈通知第二の2 (4))

- 指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない

23



利用契約締結

- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項証明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす

24

重要事項説明書に記載すべき と考えられる事項

- 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- サービスの内容、利用料その他の費用の額
- 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容）
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- 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（従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）

※運営規定の内容と齟齬がないようにすることが必要

25

2 指定特定相談支援事業の指定申請 手続きについて



26

手続きの流れ

① 障害福祉情報サービスかながわのHPより申請書類をダウンロードし、作成

※「障害福祉情報サービスかながわ」で検索→画面左下「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「②-2 新規指定に関する申請様式（障害者総合支援法 特定相談・一般相談）」

URL:https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result.asp?topid=2

※記載例も同ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

② 指定希望月の前々月の中旬ごろまでに障害福祉課へ連絡（671-3602）し、面談日の予約

③ 面談日の1週間前までに申請書類を事前送付

④ 指定希望月の前月の上旬に面談を実施

※管理者の方の出席は必須

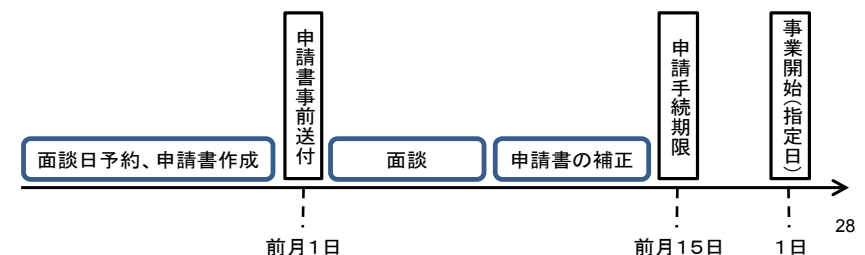
27

⑤ 申請書類の修正

⑥ 指定希望月の前月15日までに申請書類の再提出

※15日が土・日・祝日のときは、直前の開庁日までに提出

⑦ 指定希望月1日づけで事業開始



28

事務所の設備・備品等一覧表

<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">記 載 例</div>			
事業所の名称		相模支庁事務センター〇〇	
サービスの内容		特定相談支援（介護相談支援）	
設備の概要 サービス提供上必要とする設備の概要 例） ・事務室 ・相談室 ・会議室 ・作業室	設備基準上必要とすべき項目についての状況 相談支援の提供に重点とし、相談支援に関する設備は設備基準を超過している。 ・窓口における相談の案内と受付のための受付係を配置している。 ・相談室や受付の広さ、	機材の品名及び数量 設備はすべて〇 机 1、いす、バーン・シンクなど ・事務用家具（アールワーク用家具）	適合の可否 適合
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>1 介護相談支援事業所の設備に関する基準の規定に 1) 対応、2) 配慮した事項等について記載してください。</p> </div>			
事業内容説明書 例） ・業務内容	・施設内に置かれたものを示している。	・設備 1	

備考）１）年報サービス提供の概況として、事業年度で定められた設備基準上必要とすべき項目について記載してください。
 ２）適合の可否（適合）は同表記載しなくても可。

- 事務室、相談室、鍵付き書庫、消火設備等の必要設備を記載例に沿って記載

管理者と相談支援専門員の履歴書

[illegible]

- ① 管理者と相談支援専門員を兼務する場合には、管理者と相談支援専門員の両方を○で囲み、1枚にまとめて記載
- ② 管理者が他の事業所でも管理者として従事する場合には記載
- ③ 直近の経歴まで記載
- ④ 相談支援専門員の場合には必ず記載するとともに、修了証を添付。有資格者の場合には、その資格証明書も添付。

実務経験証明書

参考資料式)

1
送 検 (見 込) 証 明 書


横浜市長 平成24年 〇月 〇日

所在地 〇〇県〇〇市××区4-3-2-1

名称 特定非営利活動法人〇〇××

代表者 議長 議長 理事長 ふくし たろう

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇



下記の事実の真実性を、以下のとおりであることを証明します。

姓 名	相川 誠	(生年月日 昭和××年××月××日)
現 住 所	〇〇県〇〇市7	
居住又は事業所が 属する市町村	〇〇の市	
業 務 期 間	平成〇〇年 〇月 〇日 ~ 平成〇〇年 〇月 〇日 (〇年 〇月間)	
上記の市町村に 従事した日数	〇〇〇日	
2 事	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 職名 (生活保護係) 利用者に対する介護業務 </div>	

(注) 1. 施設に対する事業所とは、知的障害者生活介護施設や障害児入所施設をいふ。

2. 事業所勤務は、事業所勤務時間表に記載されている勤務時間についている勤務時間(見込)として記載されている日数を求める(見込)とする。 (通夜・夜勤・業務外勤務時間等超過勤務時間等とはしない)

3. 施設勤務でいかなるも、業務の1日を2に算入して示す。

4. 業務外勤務時間、夜間勤務、生活介護業務の職名を記入し、賃金内訳について、老人デイサービス事業所勤務の場合、〇〇県社会福祉協議会に記入し、生活介護業務の場合、〇〇市に記入すること。

5. 生活介護業務は、介護職員、介護士、介護士見習い、見習員(介護職員)のいずれかを記入。

- 相談支援専門員の実務経験を証明するために必ず必要
 - 業務内容によって必要年数が異なるので、必要年数分の実務経験証明書を提出
 - 一事業所一枚で提出
- ① 見込ではない場合には、二重線で消す
 - ② 業務内容は具体的に記載

苦情を解決するために講ずる措置の概要

[illegible]

- 法人ですでにこの内容を示しているものがあれば【別紙のとおり】と記載して添付することも可能

- 法人の理事長名で署名



- 法人の理事長名で署名

46

- 法人役員全員分を記載
- 計画相談支援の管理者も記載

47

- 区自立支援協議会は必ず明記。その場合の所在地は当該区役所の所在地を記載。

- 複数の協力体制がある場合には、複数枚作成。

48

管理者誓約書

指定特定相談支援事業所管理者誓約書

「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」に基づく指定特定相談支援事業の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月30日厚生労働省令第25号）の趣旨に鑑み、運営に関する基準を遵守し、当該指定特定相談支援事業所の管理者の責務を適切に果たすことを誓約します。

平成 年 月 日

障がい市長

事業所名（※別添1参照）
社会福祉法人〇〇福祉会
代表者 職・氏名
よこはま はなこ
事業所名
相談支援事業所〇〇
管理者氏名
相談 一郎

法人代表者印を押印してください。

管理者の個人印（認印）を押印し。

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特定相談支援事業の事業の人員及び運営に関する基準【抜粋】

〔管理者の責務〕

第19条 指定特定相談支援事業所の管理者は、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従事者の管理、指定特定相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定特定相談支援事業所の管理者は、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従事者にこの章の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行うものとする。

- 基準を遵守し、管理者としての責務を適正に果たすことの誓約書。
- 法人理事長と管理者のそれぞれの署名と押印が必要。
※管理者の印は個人印を押印。

49

参考様式11 事業計画書

参考様式11

記 載 例

事業計画書

項目	内 容
1 事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者が自営した日常生活は就業生活を営むことができるが、利用者の心身または健康の状況等に反応、サービス等利用計画を作成する。 ●利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を通じて、相談その他の相談等の対応（アセスメント）を行う。 ●サービス提供等協議を契機として、障害福祉サービス事業所等の計画的にサービス等利用計画に基づいて個別を行うとともに、担当者から専門的な見地から意見を求める。 ●サービス等利用計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、新たな実施決定等に関する申請の勧誘を行う。
2 事業開始年月日	平成〇〇年〇月〇日
3 従事者の人員	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者 1名（常勤専従） ・相談支援専門員 3名（常勤業務2名・非常勤業務1名）
4 利用者の見込数	5人 / 年
5 研修計画	・利用者への研修、虐待の防止等の研修（年4回）
6 その他	

※事業計画書は、当該事業所の年間事業計画を作成して添付し。

- 当該事業所の年間計画を記載
- 利用者の見込数は、事業所全体での年間の見込数を記載

50

収支予算書

〇〇事業所 収支予算書

1

平成31年4月の指定希望月の場合には、【平成31年4月～平成32年3月】と記載

- 当該事業所の収支予算書を作成
- ① 指定希望月から1年間の収支予算書を作成
- 事業計画書で記載した利用者見込数を踏まえた収入を計算

51

たとえば

一人の相談支援専門員が毎月5件の新規受け入れをした場合

収支予算書例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
計画作成件数（報酬請求件数）		5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件
モニタリング件数（報酬請求件数）		5件	10件	15件	15件	15件	15件	20件	20件	20件	25件	25件
モニタリング内訳	4月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始
※当初3か月毎月、その後3か月に1回のモニタリング頻度で積算	4月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始
4月の活動分を翌月に請求	4月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始
4月分の5月請求したものが6月に支払われます。	4月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始	5月開始
計画作成費（単価）	¥16,023	¥0	¥0	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115
モニタリング費（単価）	¥13,272	¥0	¥0	¥0	¥66,360	¥132,720	¥199,080	¥199,080	¥199,080	¥265,440	¥265,440	¥331,800
月額報酬	¥0	¥0	¥80,115	¥146,475	¥212,835	¥279,195	¥279,195	¥279,195	¥345,555	¥345,555	¥345,555	¥411,915

この数字を基本として、2人の相談支援専門員の場合には【×2】とし、収入を積算

※令和元年10月の消費増税に伴い、基本報酬が変わります。
上記表は令和元年10月からの基本報酬を基に計算しています。

その他

- ① 届出者は理事長
- ② 運営規定の記載と一致させる
- ③ 管理者もしくは相談支援専門員 1 名の経歴を記載。履歴書と内容を統一させる

その他

- 54

特定事業所加算（Ⅲ）300単位/月

- 特定事業所加算 (Ⅰ) 500単位/月 (Ⅱ) 400単位/月
(Ⅲ) 300単位/月 (Ⅳ) 150単位/月

- 要件
常勤かつ専従の相談支援専門員が**3名**必要
(うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能)
さらに前ページの②から⑦を満たしていること

特定事業所加算 (Ⅳ) 150単位/月

- 要件
常勤かつ専従の相談支援専門員が**2名**必要
（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）※注意
さらに前ページの②、④～⑦を満たしていること

指定特定相談支援事業所に関することで、
何かご不明な点がございましたら、
下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害福祉課

電話 671-3602 FAX 671-3566

メール : kf-soudanshien@city.yokohama.jp



指定一般相談支援事業所 指定基準及び指定申請の手続きについて



横浜市健康福祉局障害支援課

1

1 指定一般相談支援事業の人員及び運営 に関する基準について



2

基準の性格 (解釈通知第一)

- 基準は、指定地域相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定一般相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- 指定一般相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、**指定一般相談支援事業者の指定を受けられず**、また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定一般相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定一般相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

3

【参考】掲載場所

障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

◆ 基準及び解釈通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

トップページ> 書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）

◆ 国QA

トップページ> 書式ライブラリ> 6. お知らせ（県内共通）> 7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

4

人員基準 (基準第3、4条)

- 管理者
- 従業者（相談支援専門員 1 人以上）



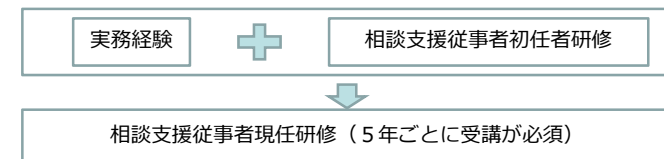
兼務の取り扱いについて

- ① 管理者と従業者の兼務
 - ✓ 業務に支障がない場合に可能
- ② 他事業との兼務
 - ✓ 業務に支障がない場合に可能
 - ✓ 兼務先の事業の人員基準に支障が生じないかどうかは要確認

5

相談支援専門員の要件

- ① 実務経験を満たしていること
 - ✓ 施設等において、相談業務で通算 5 年、又は介護業務で通算 10 年（一般の有資格者である場合は 3 年又は 5 年）の実務経験があること
- ② 都道府県・政令指定都市の実施する相談支援従事者初任者研修を修了していること
 - ✓ 初任者研修を修了した翌年度から起算して 5 年以内に相談支援従事者現任研修を修了しないと失効
 - ✓ いずれの研修も障害福祉情報サービスかながわのホームページにて募集要項を掲載（初任者研修：6 月、現任研修 8～9 月頃）



6

管理者の責務

(基準第26条、解釈通知第二の2 (20))

- 当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者その他の従業者の管理、指定地域相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者その他の従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行う

7



運営規程

(基準第27条、解釈通知第二の2 (21))

- 指定一般相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- その内容の変更が生じる場合には、運営規程の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 指定地域相談支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

8



勤務体制の確保等

(基準第28条、解釈通知第二の2 (22))

- 利用者等に対し、適切な指定地域相談支援を提供できるよう、指定一般相談支援事業所ごとに、地域相談支援従事者その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定一般相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定一般相談支援事業所ごとに、当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者によって指定地域相談支援を提供しなければならない
- 地域相談支援従事者の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む

9

兼務の例と留意事項

- ① 計画相談支援と障害児相談支援との兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ② 障害福祉サービスの直接支援員との兼務 ⇒ 可能
✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
✓ また、直接支援員としての事業所の基準等に支障が生じないかどうかの確認が必要

10



設備及び備品等

(基準第29条、解釈通知第二の2 (23))

- 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない
 - 事務室：事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいですが、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。この場合には、指定地域相談支援の事業を行うための区画を明確にしてください。
 - 受付等のスペースの確保：利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース（プライバシーに配慮したスペース）を確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。
 - 設備及び備品等：指定地域相談支援に必要な設備及び備品等（鍵付き書庫や消防法等に適合する設備など）を確保します。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができます。

11



衛生管理等

(基準第30条、解釈通知第二の2 (24))

- 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない
- 指定一般相談支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない

12



掲示等

(基準第31条、解釈通知第二の2(25))

- 指定一般相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び地域相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の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掲示しなければならない
- 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い

13



秘密保持等

(基準第32条、解釈通知第二の2(26))

- 管理者及び従業者は、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いけない
- 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、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らない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- 地域移行支援の計画作成会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、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なければならない

14



利益収受等の禁止

(基準第34条、解釈通知第二の2(27))

- 指定特定相談支援事業者若しくは障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定地域相談支援事業を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない
- 指定特定相談支援事業者若しくは障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定地域相談支援事業を紹介することの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない

15



苦情解決

(基準第35条、解釈通知第二の2(28))

- 苦情に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なければならない
- 当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示する
- 迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない(5年間保存)

16



事故発生時の対応

(基準第36条、解釈通知第二の2 (29))

- 利用者等に対する指定地域相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等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らない
- 利用者等に対する指定地域相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない (5年間保存)

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「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事業者等の事故報告取扱い要領」参照

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ

トップページ> 書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 1 神奈川県からのお知らせ¹⁷

18



会計の区分

(基準第37条、解釈通知第二の2 (30))

- 指定一般相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない



記録の整備

(基準第38条、解釈通知第二の2 (31))

- 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らない
- 利用者に対する指定地域相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

記録とは…

- ① 指定地域相談支援に係る必要な事項の提供の記録
- ② 地域移行支援計画・地域定着支援台帳
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

19



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2 (3))

- 指定一般相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 地域移行支援の利用申込者の入所、入院等する障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 地域定着支援の利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ④ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ⑤ その他利用申込者に対し自ら適切な指定地域相談支援を提供することが困難な場合 等

20

サービス提供困難時の対応

(基準第9条、解釈通知第二の2(5))

- 指定一般相談支援事業者は、指定一般相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定地域相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定一般相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない

21

利用契約締結

- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす

22

地域移行支援計画の作成等（地域移行支援）

(基準第20条、解釈通知第二の2(14))

- 指定地域移行支援事業所は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事業を踏まえた指定地域移行支援に係る計画を作成しなければならない

※地域移行支援計画は、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、指定地域移行支援の目標及びその達成時期、指定地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した書面である。

- 地域移行支援計画の作成にあたり、当該利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等における担当者等を招集して行う計画作成会議を開催し、地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めなければならない

23

障害福祉サービスの体験的な利用支援（地域移行支援）

(基準第22条、解釈通知第二の2(16))

- 指定地域移行支援事業者は、障害福祉サービスの体験的な利用支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うものとする。

※障害福祉サービスの体験的な利用支援の提供に当たっては、委託先の指定障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、原則として、指定地域移行支援従事者が利用者に同行による支援を行うこと

24



体験的な宿泊支援（地域移行支援）

（基準第23条、解釈通知第二の2（17））

- 指定地域移行支援事業者は、体験的な宿泊支援について、次の要件を満たす必要がある

- ① 利用者が体験的な宿泊を行うために必要な広さの居室を有するとともに、体験的な宿泊に必要な設備及び備品等を備えていること
- ② 衛生的に管理されている場所であること

- 指定地域移行支援事業者は、体験的な宿泊支援について、指定障害福祉サービス等への委託により行うことができる

※体験的な宿泊支援については、地域生活と同様の環境で実施すること
 ※指定地域移行支援事業者が自らアパート等を確保して実施する他、指定障害福祉サービス事業者等への委託により共同生活援助の共同生活住居や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができる

25



地域定着支援台帳の作成等（地域定着支援）

（基準第42条、解釈通知第三の2（2））

- 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した台帳を作成しなければならない

※地域定着支援台帳は、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、緊急時等に適切な対応を行うために作成するものである。
 ※地域定着支援台帳の様式については、各事業所で定めるもので差支えない。

26



常時の連絡体制の確保等（地域定着支援）

（基準第43条、解釈通知第三の2（3））

- 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする
- 指定地域定着支援従事者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。

27



緊急の事態における支援等（地域定着支援）

（基準第44条、解釈通知第三の2（4））

- 指定地域定着支援従事者は、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに当該利用者の居宅へ訪問等による状況把握を行わなければならない
- 指定地域定着支援従事者は、前項の状況把握を踏まえ、当該利用者が置かれている状況に応じて、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を講じなければならない
- 指定地域定着支援事業者は、前項の一時的な滞在による支援について、次の要件を満たす場所において行わなければならない
 - ① 利用者が一時的な滞在进行うために必要な広さの区画を有するとともに、一時的な滞在に必要な設備及び備品等を備えていること
 - ② 衛生的に管理されている場所であること
- 指定地域定着支援事業者は、一時的な滞在による支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うことができる

※指定地域定着支援事業者が当該指定地域定着支援事業所の宿直室等を確保して実施する他、指定障害福祉サービス事業者等への委託により障害者支援施設や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができる

28

(参考) 地域移行支援 報酬単価

- ・ 基本報酬 2,336単位/月
※社会福祉士や精神保健福祉士等の配置や地域移行実績について一定の基準を満たす場合は3,044単位/月
- ・ 初回加算 500単位/月
- ・ 集中支援加算 500単位/月
- ・ 退院・退所月加算 2,700単位/月
- ・ 障害福祉サービスの体験利用加算（地域生活支援拠点は+50単位）
初日から5日目まで 500単位/日
6日目から15日目まで 250単位/日
- ・ 体験宿泊加算（Ⅰ） 300単位/日（地域生活支援拠点は+50単位）
- ・ 体験宿泊加算（Ⅱ） 700単位/日（地域生活支援拠点は+50単位）

(参考) 地域定着支援 報酬単価

- ・ 体制確保費 304単位/月
- ・ 緊急時支援費（Ⅰ） 709単位/月
- ・ 緊急時支援費（Ⅱ） 94単位/月（深夜における電話相談援助）

30



2 指定一般相談支援事業の指定申請 手続きについて



31

手続きの流れ

① 障害福祉情報サービスかながわのHPより申請書類をダウンロードし、作成

※「障害福祉情報サービスかながわ」で検索→画面左下「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「②-2 新規指定に関する申請様式（障害者総合支援法 特定相談・一般相談）」

URL:https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result.asp?topid=2

※記載例も同ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

② 指定希望月の前々月の中旬ごろまでに障害支援課へ連絡（671-3821）し、面談日の予約

③ 面談日の1週間前までに申請書類を事前送付

④ 指定希望月の前月の下旬に面談を実施

※ 管理者の方の出席は必須

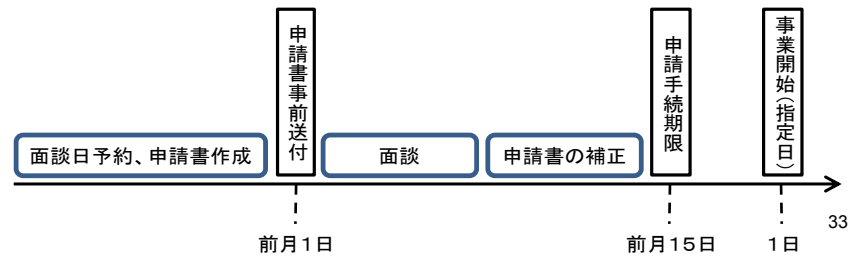
32

⑤ 申請書類の修正

⑥ 指定希望月の前月15日までに申請書類の再提出

※ 15日が土・日・祝日のときは、直前の開庁日までに提出

⑦ 指定希望月 1 日づけで事業開始



何かご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害支援課在宅支援係

電話 671-3821 FAX 671-3566

