

# 令和6年度 障がい福祉サービス事業所等

## 運営指導等の実施状況について

### 1. 対象事業所

- 障害者総合支援法に規定するサービス事業所・施設 200 事業所
- 児童福祉法に規定する障害児通所支援事業所 53 事業所

令和6年度末の障害福祉サービス事業所数は253事業所あります。令和5年度末から約2.8%増加しています。

### 2. 運営指導での指摘区分

対象事業所について、次の①～③の指摘区分で指導・助言を行った。

#### ①文書指摘事項

運営指導当日の講評及び後日の文書指摘を行い、改善報告を求めるもの

#### ②講評(時)指摘事項

運営指導当日に講評及び後日の文書指摘を行い、改善報告を求めないもの

#### ③助言事項

運営指導当日に講評及び後日に文書にて助言を行うもの。

### 3. 実施時期及び指摘件数

#### ○実施時期

令和6年7月～令和7年3月

#### ○実施件数

実施事業者件数・・・・・・46件

実施事業所件数・・・・・・70件

#### ○指摘件数

文書指摘事項・・・・・・568件

講評（時）指摘事項・・・・340件

令和6年度に指摘事項  
で文書指摘を行った割合  
は、約60%で、運営指  
導を行った事業所の9割  
以上を占めます

○その他

利用者等からの相談・苦情及び虐待通報が増えています。利用者の権利擁護、虐待防止、身体拘束等の適正化に取り組むようお願いします。

○項目別指摘件数表

(件)

番号	項目	文書指摘要項	講評(時) 指摘要項	備考
1	一般原則	2	0	
2	人員に関する基準	9	10	
3	設備に関する基準	1	0	
4	内容及び手続の説明及び同意	60	20	
6	契約支給量の報告等	19	3	
7	契約内容の報告等	1	0	
8	サービス提供の記録	11	18	
9	障害者に求める金銭の範囲	0	0	
10	利用者負担額等の受領	1	3	
11	利用者負担額に係る管理	0	0	
12	介護	1	0	
13	雇用契約の締結等	0	0	
14	就労	0	1	
15	賃金及び工賃	4	0	
16	工賃の支払等	12	3	
17	実習の実施	1	0	
18	給付費の額に係る通知等	4	1	
19	取扱方針	12	29	
20	児童発達支援プログラムの策定	1	0	
21	個別支援計画の作成	57	8	
22	運営規程	29	7	
23	勤務体制の確保等	34	26	
24	定員の遵守	13	1	
25	業務継続経計画の策定等	24	12	
26	非常災害対策	12	1	
27	衛生管理等	54	12	

28	掲示	29	15	
29	地域における生活に移行するための活動	0	0	
30	自動車を運行する場合の所在の確認	0	1	
31	身体拘束等の禁止	22	27	
32	秘密保持等	38	9	
33	苦情解決	2	1	
34	事故発生時の対応	3	3	
35	虐待の防止	10	35	
36	会計の区分	0	0	
37	変更届	11	0	
38	利用者預り金	2	0	
39	業務管理体制	12	0	
40	電磁的記録	2	1	
41	安全計画の策定等	5	11	
42	給付費等の算定及び取扱い	70	82	
計		568	340	

マーカー部の項目は、特に指摘が多い項目です。  
基準条例等の内容を改めてご確認ください。

#### 4. 令和 6 年度の運営指導の重点項目

令和 6 年度の運営指導では、下記の点について重点的に指導を行いました。

- ア 人員基準、施設基準、運営基準の確保
- イ 自立支援給付の算定及び取扱いの適正化
- ウ 利用者等に求める金銭の支払い範囲及び負担額の受領
- エ 重要事項の説明及び掲示
- オ 個別支援計画の策定、見直し及び記録の整備
- カ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取組みの推進
  - (ア) 虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
  - (イ) 虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別支援計画の策定と個別支援計画

に基づくサービス提供の推進  
(ウ) 苦情解決の取組みの推進

- キ 防災・防犯対策の充実、強化  
(ア) 非常時の連絡・避難体制の確立  
(イ) 消火訓練・避難訓練の適正実施  
(ウ) 不審者等への的確な対応、侵入の防止対策  
ク 事故の予防と事故発生時の適切な対応  
(ア) 事故、感染症(新型コロナウイルス感染症を含む)、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底  
(イ) 障害児通所事業所における、安全計画の策定及び車両運用時の児童の所在確認の実施状況  
ケ 利用者預り金の適正な管理  
コ 業務管理体制の整備の確認

## 5. 運営指導における主な指摘事項

### 1. サービス利用契約時における重要事項の説明等

- 重要事項説明書の記載内容が運営規程と相違していました。
- 法定代理受領に関することが記載されていませんでした。
- 重要事項説明書の虐待の防止のための措置に関する記載内容が不十分でした。
- 利用者と事業所で契約行為を行っていました。
- 利用者に契約書を交付していない事案がありました。

- 重要事項説明書に記載されている、営業日・営業時間等と運営規程の規程内容に相違がある事業所が見受けられましたので、見直しをしてください。
- 重要事項説明書に利用者から徴収する金額が記載されていませんでした。運営規程に利用者から徴収する金額を規定し、重要事項説明書に記載するようにしてください。
- 重要事項説明書に記載されている、職員の配置状況が運営規程と異なっている事業所が見受けられました。職員の配置状況について、配置実態、運営規程、重要事項説明書等と相違がないか、確認をしてください。
- すべてのサービスにおいて、重要事項説明書に法定代理受領を行わない場合に関する事を記載する必要がありますので、記載してください。尚、記載例は以下のとおりです。

### 【記載例】

- ・介護給付費等について、事業者が、代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。
- 重要事項説明書の虐待の防止のための措置に関する事項には、具体的には、①虐待の防止に関する担当者の選定、②成年後見制度の利用支援、③苦情解決体制の整備、④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、⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等の内容を記載してください。
- 契約は、事業所ではなく、事業者で行ってください。
- 利用者と契約した際は、利用者に契約書を交付してください。

### 2. 契約支給量の報告等

- ・利用に係る契約、利用に係る契約内容の変更及び利用に係る契約を終了した際に、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されていました。

→利用に係る契約、利用に係る契約内容の変更及び利用に係る契約を終了した際は、受給者証の事業者記入欄に、事業者及び事業所の名称、契約日、その他必要な事項（サービス内容、契約支給量、入所（居）日、事業者確認印）を受給者証の事業者記入欄に記載し、写しを保管してください。また、受給者証の事業者記入欄に記載した内容は、市町村に対して所定の様式により遅滞なく報告してください。

([https://www.city.matsue.lg.jp/kenko\\_fukushi/iryo\\_fukushijigyoshamuke/3/1\\_3/7250.html](https://www.city.matsue.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushijigyoshamuke/3/1_3/7250.html)) ※松江市へ提出する様式は、こちらのアドレスからアクセスしてください。

### 3. サービス提供の記録

- ・サービス提供の記録について、サービス提供の都度、利用者から確認を得ていませんでした。
- ・サービス提供の記録について、加算に係る記録に記入もれがありました。

→サービス提供の記録について、まとめて利用者から確認を得ている事案がありました。サービス提供の都度、利用者から確認を得るようにしてください。

→加算に係る記録の記載に記入漏れがありました。サービス内容など必要な事項を漏れなく記録してください。

#### 4. 取扱方針

- ・相談支援事業について、利用者のモニタリングやアセスメントを事業所で行っていました。
- ・相談支援事業について、サービス担当者会議に利用者が同席していませんでした。
- ・異性介助について、利用者の意向が把握されていませんでした。

→相談支援事業について、アセスメントやモニタリングは、居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接し、利用者が日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認するようにしてください。

→相談支援事業について、サービス担当者会議には、利用者本人が同席するようにしてください。

→本人の意思に反する異性介助がなされないように、本人の意向を確認し記録に残すようにしてください。

#### 5. 身体拘束廃止未実施減算（身体拘束の禁止）

- ・身体拘束適正化のための、研修・委員会設置・指針整備を行っていない事業所が見受けられました。

→身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の検討結果について、記録を残してください。また、検討結果について、従業者に周知する必要がありますので、周知した事が分かるよう記録を残してください。

→身体拘束等の適正化のための研修について、実施した内容等が分かる様、記録に残してください。

→委員会及び研修は、年度ではなく直近1年に1回以上行ってください。

→身体拘束等の適正化を図る措置を講じていない（下記のいずれかに該当）場合に、利用者全員について減算になります。

- ① やむを得ず身体拘束等を行う場合に、必要な事項を記録していない
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に（1年に1回以上）開催していない
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施していない

→上記①～④のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算することになります。尚、減算率は、下記のとおりです。

- ・施設・居住系サービスは所定単位数の10%
- ・訪問・通所系サービスは所定単位数の1%

## 6. 虐待防止措置未実施減算(虐待の防止)

- ・虐待の発生又はその再発を防止するための、研修・委員会の設置を行っていない事業所が見受けられました。

→虐待の防止のための対策を検討する委員会の検討結果について、記録を残してください。また、検討結果について、従業者に周知する必要がありますので、周知した事が分かるよう記録を残してください。

→虐待防止のための研修について、実施した内容等が分かる様、記録に残してください。

→委員会及び研修は、年度ではなく直近1年に1回以上行ってください。

→虐待の防止のための取組が適切に行われていない（下記のいずれかに該当）場合に、利用者全員について減算になります。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を（1年に1回以上）開催していない
- ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施していない
- ③虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していない

→上記①～③のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算することになります。尚、減算率は、1%となります。

## 7. 個別支援計画の作成等(個別支援計画未作成減算)

- ・個別支援計画の作成にあたり、利用者及び家族の意向を確認した記録が残っていませんでした。
- ・個別支援計画にサービスの具体的な内容等が記載されていませんでした。
- ・個別支援計画の見直しがされていませんでした。
- ・個別支援会議に利用者が同席していませんでした。
- ・モニタリング結果について、相談支援事業者と連携が図られていませんでした。
- ・個別支援計画を相談支援事業所に交付していませんでした。

→個別支援計画の作成にあたり、利用者及び家族の意向を確認し、その記録を残してください。

→個別支援計画には、サービスの具体的な内容等を記載してください。

→サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者は、モニタリングを行い、少なくとも6か月に1回以上、個別支援計画の見直しを検討し、必要に応じて計画を変更してください。

→個別支援会議は、利用者も同席して行ってください。

→モニタリングに際しても、相談支援事業者との相互連携を図るため、モニタリン

グ結果を相互に交付したり、担当者会議及び個別支援会議を合同開催又は相互の会議に出席するようにしてください。

→個別支援計画を速やかに相談支援事業者に交付してください

→個別支援計画の作成が適正でない場合、当該利用者につき個別支援計画未作成減算が適用になる場合があります。

- ① サービス管理責任者（児童発達管理責任者）による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適正に行われていない。
  - ・同意日や交付日が分かるようにしてください。
  - ・作成の流れが分かるよう記録等は残すようにしてください。

## 8. 運営規程

- ・運営規程に規定されている内容が実態と相違している事業所が見受けられました。
- ・運営規程を変更した際に、市に変更の届出が提出されていませんでした。

→運営規程に記載されている、人員配置等が実態と相違している事業所が見受けられましたので、実態に合わせて、変更してください。

→利用者から徴収する金額について、具体的な金額を規定してください。

→運営規程を変更した際には、変更の日から 10 日以内に市に変更届を提出してください。

## 9. 勤務体制の確保等

- ・勤務表で常勤・非常勤の別や管理者等との兼務関係が明確にされていないものがありました。
- ・職場におけるハラスメントに対応するための窓口が定まっていない事業所がありました。

→事業所ごとに原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務体制、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしてください。

→職場におけるハラスメントに対応するための窓口を定め、従業者に周知してください。

## 10. 業務継続計画の策定等

- ・業務継続計画が策定されていない事業所が見受けられました。
- ・業務継続計画について、必要な研修及び訓練が実施されていない事業所が見受けられました。

→感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するため及び非常に早期の業務再開を図るために業務継続計画を策定してください。

→業務継続計画に係る、必要な研修及び訓練をそれぞれ1年に1回以上実施し、実施内容等を記録してください。研修及び訓練は、年度ではなく直近1年に1回以上行ってください。

## 11. 秘密保持等

- ・他の福祉サービス事業者と、利用者の個人情報を共有するための同意が得られていない事業所が見受けられました。
- ・個人情報の使用同意書に、家族欄がなく利用者家族の個人情報を共有するための同意が得られていない事業所が見受けられました。
- ・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従業者から誓約書を取っていますが、秘密保持の誓約書が確認できない従業者がいました。

→他の福祉サービス事業者と、利用者の個人情報を共有するために、あらかじめ、文書により利用者から同意を得てください。

→個人情報の使用同意書に家族欄を設けて、利用者家族の個人情報を共有するための同意を得るようにしてください。

→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、必要な措置を取ってください。

## 12. 重要事項の掲示

- ・サービスの選択に資すると認められる重要な事項の掲示内容が不足していました。

→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、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等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な事項を掲示してください。

重要事項説明書等をファイルして自由に閲覧可能な形で、事業所に備え付けることで、掲示に代えることができます。ただし、誰でも手に取って見ることができる場所に備え付けてください。また、内容が古いものが掲示されているケースがありますが、適宜、最新のものに更新するようにしてください。

※障害者支援施設は、上記のほか協力医療機関及び協力歯科医療機関も掲示してください。

※相談支援事業所は、上記のほか支援の実施状況、相談支援員の有する資格及び経験年数も掲示してください。

### I 3. 衛生管理等

- ・感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会が、開催されていませんでした。
- ・感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練が実施されていませんでした。
- ・感染症の予防及びまん延防止のための指針が整備されていませんでした。

→感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の検討結果について、記録を残してください。検討結果について、従業者に周知する必要がありますので、周知した事が分かるよう記録を残してください。

→感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施した場合は、実施内容等を記録してください。

→感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を、訪問系事業所は、6ヶ月に1回以上、その他の事業所は、3ヶ月に1回以上定期的に開催してください。

→感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を、訪問系事業所は、1年に1回以上、その他の事業所は、1年に2回以上、それぞれ実施してください。

→感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、「平常時」の予防対策と「発生時」の対応を規定してください。

### I 4. 給付費等の算定の及び取扱い

- ・生活介護サービス費・放課後等デイサービス費の算定に係る所要時間の区分について、実際のサービス提供時間を基に算定されていました。
- ・居宅系サービスについて、従業者とサービス提供責任者による利用者の情報の報告や指示が、口頭で実施されていました。

→生活介護サービス費・放課後等デイサービス費の算定に係る所要時間の区分について、個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間を基に算定するようにしてください。個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合は、計画の見直しを検討してください。

→居宅系サービスについて、特定事業加算の算定に係る、従業者とサービス提供責任者による利用者の情報の報告や指示は、文書で実施し、記録を残してください。

## その他の

- ・行政機関からの通知等について、各事業所へメールで送付しています。必ず目を通すようにしてください。尚、登録事項に変更が生じた場合は届出が必要です。
- ・各事業所からの質問は、電話では原則受付ておりません。質問票にてご質問頂くようお願いします。
- ・居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助において、各事業所で地域の関係者を含む外部の意見を取り入れるための「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね 1 年に 1 回以上）が義務付けられました。また、会議開催後は、議事録を作成し公表する必要があります。  
(令和 6 年度は努力義務、令和 7 年度以降は義務化)
- ・食事提供体制加算は、加算要件の見直しがあり、令和 9 年 3 月 31 日まで延長されています。尚、加算要件につきましては、事業所ハンドブックにて、各自でご確認ください。  
また、取扱については、別添の「令和 6 年 11 月 13 日付け障第 573 号障害福祉サービスに等の報酬における食事提供体制加算の取扱いについて」をご参照ください。

【令和 7 年度以降も有効な経過措置は、下記のとおりですのでご確認ください】

職種・加算等	要件等	経過措置の内容
行動援護 (サービス提供責任者)	行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修者(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を3年かつ540日以上の従事経験を有する者。	令和9年3月31日までの間は、令和3年3月31日において、居宅介護従事者(※1)の要件を満たし、かつ知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を5年かつ900日以上の従事経験を有することで足りるものとする。
行動援護 (従業者)	行動援護事業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を1年以上かつ180日以上の従事経験を有する者。	令和9年3月31日までの間は、令和3年3月31日において、居宅介護従事者(※1)の要件を満たし、かつ知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を2年かつ360日以上の従事経験を有することで足りるものとする。
共同生活援助における個人単位での居宅介護等の利用	利用者に対して、当該利用者の負担により、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせてはならない。(指定共同生活援助として提供される介護又は家事等、及び外部サービス利用型を除く。)	令和9年3月31日までの間は、障害支援区分4以上の利用者が希望した場合には、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による居宅介護(身体介護に係るものに限る。)を受けさせることができる。
就労移行 就労定着支援	就労支援員及び就労定着支援員は基礎的研修の受講を必須とする。	受講していない場合でも、令和9年度までは経過措置として、指定基準を満たすものとして取り扱う。

※1

介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修修了者等に該当する者。

【同行援護のサービス提供責任者及び従業者資格要件について下記のとおり改正されています】

職種	資格要件
同行援護 (サービス提供責任者)	<p>次の（1）及び（2）の要件満たすものに加え、（3）及び（4）の要件を満たすものが追加されました。</p> <p>（1）次の①及び②の要件を満たすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①次のアからオのいずれかの要件に該当するもの           <ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 介護福祉士</li> <li>イ. 実務者研修修了者</li> <li>ウ. （旧）介護職員基礎研修修了者</li> <li>エ. （旧）居宅介護従業者養成研修1級課程修了者</li> <li>オ. 居宅介護職員初任者研修修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者に該当する者</li> </ul> </li> <li>②同行援護従事者養成研修（一般課程＋応用課程）修了者</li> </ul> <p>（2）国立障害者リハビリステーションセンター学院視覚障害学科修了者等</p> <p>（3）同行援護従業者養成研修（一般課程）修了者であって、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者</p> <p>（4）同行援護従業者養成研修（応用課程）修了者</p> <p>※資格要件については、厚生労働省社会・援護局損害保健福祉部障害福祉課・こども家庭庁支援局障害児支援課より通知された、令和7年1月31日付け事務連絡、「同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正等について」をご確認ください。</p>
同行援護 (従業者)	<p>次の（1）（2）（3）のいずれかのもの</p> <p>（1）同行援護従業者養成研修一級課程修了者</p> <p>（2）居宅介護従業者（※1）の要件を満たす者であって、かつ、視覚障害を有する身体障害者又は障害児の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に1年以上従事した者</p> <p>（3）国立障害者リハビリステーションセンター学院視覚障害学科修了者等</p>

※1

介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修修了者等に該当する者。

### 【障害者支援施設における地域移行を推進する取組について】

職種	運営基準	備考
施設入所支援	<p>利用者の地域移行及び施設外の日中サービスの利用に関する意向の定期的な確認（以下「地域移行意思確認等」という。）を適切に行うため、地域移行意思確認等に関するマニュアルを作成し、地域移行等意向確認担当者を選任すること。</p> <p>また、地域移行等意向確認担当者は、アセスメントの際に地域移行意思確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。</p>	令和6年度は、努力義務化ですが、令和8年度からは、義務化となります。

障 第 5 7 3 号  
令和6年11月13日

各障害福祉サービス・施設運営法人 代表者 様

松江市健康福祉部障がい者福祉課長

### 障害福祉サービス等の報酬における食事提供体制加算の取扱いについて

平素より本市障がい福祉行政の推進につきまして、格別のご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、令和6年度の報酬改定において、食事提供体制加算を算定する際の新たな要件として、①管理栄養士又は栄養士（以下「管理栄養士等」という。）による献立の確認、②利用者の摂取量の記録及び③利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録することが追加されたところです。

このうち①の要件については、事業所又は法人内の管理栄養士等による確認のほか、法人外部（公益財団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し、運営する栄養ケア・ステーション又は保健所等）の管理栄養士等が献立の作成や確認を行った場合も算定可能とされています。

のことから、本市における①の要件の取扱いについて、下記のとおり運用することいたしましたので、ご留意の上、適切に運営していただきますようお願いいたします。

なお、献立に関する具体的な確認内容については、令和6年8月29日付け「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 5」の問1も合わせてご確認ください。

記

1. 事業所又は自法人に管理栄養士等がいる場合は、当該管理栄養士等が献立の確認を行うこと。
  2. 1での対応が困難な場合は、栄養ケア・ステーションしまね（公益社団法人島根県栄養士会内に設置）に対応を依頼すること。
  3. 1及び2での対応が困難な場合は、事業所が所在する圏域の保健所に対応を依頼すること。
- ※ 外部に調理業務を委託している場合には、その委託先において管理栄養士等が献立作成や確認に関わっていることから、1～3の取扱いは適用除外とする。