

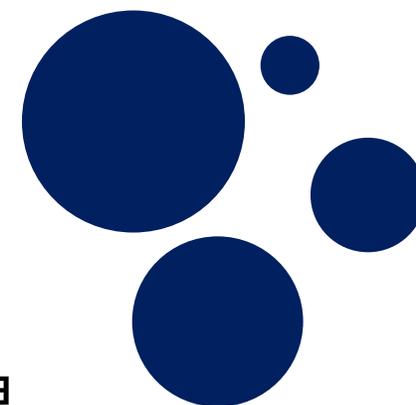
令和6年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

【運営指導に係る留意事項等について】

サービス共通

令和7年2月

明石市福祉局福祉政策室福祉施設安全課



令和6年度改正

- (1) 意思決定支援の推進 p2
- (2) 障害者虐待防止の推進（虐待防止措置未実施減算） p5
- (3) 身体拘束等の適正化の推進（身体拘束廃止未実施減算） p8
- (4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未作成減算） p12
- (5) 衛生管理等 p17
- (6) 個別支援計画、モニタリング結果の共有等 p21
- (7) 障害福祉現場の業務効率化 p22

運営指導

- (1) 運営指導の流れ p23
- (2) 事前資料の提出 p24
- (3) 当日の流れ p25
- (4) 結果通知 p26

運営指導 (改善報告)

- (1) 提出が必要な書類 p27
- (2) 改善報告の対象 p27
- (3) 改善報告書等の記載例 p28
- (4) 指摘事項と改善報告の添付資料 p30

令和6年度改正

(1) 意思決定支援の推進

意思決定支援の推進（運営基準への位置づけ）

障害者の意思決定支援を推進するため、「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」を踏まえ、相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、以下の規定を追加する。

【取扱方針】

- 事業者は、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、利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。

【サービス等利用計画・個別支援計画の作成等】

- 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、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をしなければならない。
- 利用者の希望する生活や課題等の把握アセスメントに当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- 相談支援専門員やサービス管理責任者が行うサービス担当者会議・個別支援会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

※ 障害者の状況を踏まえたサービス等利用計画・障害児支援利用計画の作成を推進する観点から、サービス管理責任者・児童発達管理責任者が作成した個別支援計画について指定特定相談支援事業者等への交付を義務付け。

【サービス管理責任者の責務】

- サービス管理責任者は、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めなければならない。

※ 障害児通所支援、障害児入所施設についても、障害児及びその保護者の意思の尊重の観点から、上記に準じた規定を追加。

令和6年度改正

(1) 意思決定支援の推進

【取扱方針】の規定例

○ 基準省令第57条第2項（指定療養介護の取扱方針）

指定療養介護事業者は、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、利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。

[基準省令] 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年厚生労働省令第171号）



○ 解釈通知第四の3（6）①

基準第57条第2項については、意思決定支援ガイドラインを踏まえて、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、意思決定支援ガイドラインに掲げる次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮すること。

ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。

イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。

ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。

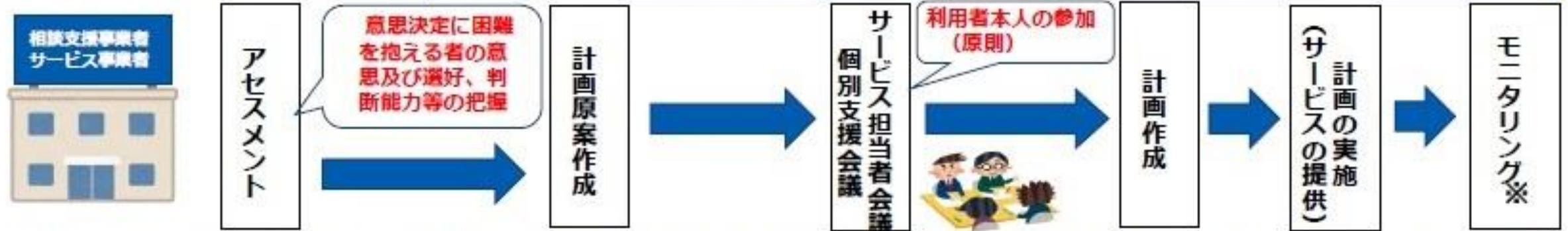
また、利用者が経験に基づいた意思決定ができるよう体験の機会の確保に留意するとともに、意思決定支援の根拠となる記録の作成に努めること。

[解釈通知] 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号）

令和6年度改正

(1) 意思決定支援の推進

(参考) 障害者の意思決定支援のプロセス 相談支援専門員・サービス管理責任者が、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、計画を検討



※相談支援専門員によるモニタリングについて、地域移行に向けた意思決定支援や重度の障害等のため頻回な関わりが必要な者は標準より短い期間で設定が望ましい旨例示

○ 個別支援会議の開催（解釈通知第四の3（7）②ア抜粋） → 準用規定により他のサービスにも準用

利用者及び当該利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、当該利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、療養介護計画の原案について意見を求めること。

個別支援会議は、意思決定支援ガイドラインにおける意思決定支援会議と一体的に行われることが考えられるが、意思決定支援会議をより丁寧に実施するために、個別支援会議とは別に開催することも差し支えない。

なお、個別支援会議については、原則として利用者が同席した上で行わなければならないものである。ただし、例えば当該利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えない。

令和6年度改正

(2) 障害者虐待防止の推進（虐待防止措置未実施減算）

虐待防止措置に関して以下①～③について運営指導や監査時等に確認

- ① 虐待防止委員会を定期的に（1年に1回以上）開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施すること
- ③ 虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を置くこと



①～③を一つでもしていない場合は、
事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について 所定単位数の1%を減算。

虐待防止措置を適切に実施するための担当者については、
重要事事項説明書に役職名や氏名を記載する、
事業所の見やすい場所に掲示するなど、利用者等にわかりやすい方法で明示してください

令和6年度改正

(2) 障害者虐待防止の推進（虐待防止措置未実施減算）

主な指摘事例（本市条例施行規則の規定に基づくものを含む）

	指摘の概要	説明（必要な対応）
虐待防止委員会に関するもの	<ul style="list-style-type: none">委員会を開催していなかった（議事録等の開催した記録がない）	<ul style="list-style-type: none">委員会を定期的に（1年に1回以上）開催し、議事録等の記録を作成して保管する
虐待の防止のための研修に関するもの	<ul style="list-style-type: none">研修を実施していなかった実施した研修の記録（使用した資料、出席者の受講報告書、実施記録等）を保管していない	<ul style="list-style-type: none">常勤・非常勤にかかわらず、すべての従業員に対して定期的に（1年に1回以上）研修を実施する受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで、使用した資料、実施記録等と併せて保管する
虐待防止措置を適切に実施するための担当者に関するもの	<ul style="list-style-type: none">虐待防止措置を適切に実施するための担当者を置いていない	<ul style="list-style-type: none">虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を置き、設置が分かるように重要事項説明書等に明記する

[本市条例施行規則] 明石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等を定める条例施行規則（平成30年規則第52号）

令和6年度改正

(2) 障害者虐待防止の推進（虐待防止措置未実施減算）

虐待防止委員会における具体的な対応

- ア 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。
- ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
- エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

令和6年度改正

(3) 身体拘束等の適正化の推進（身体拘束廃止未実施減算）

【自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援を除く全サービス】

身体拘束等の適正化に関して以下①～④について運営指導や監査時等に確認

- ① 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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること
- ② 身体拘束適正化検討委員会を定期的に（1年に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- 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）実施すること



①～④を一つでもしていない場合は、

事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について 所定単位数を減算

（施設・居住系サービス）▶所定単位数の10%を減算[引き上げ]

（訪問・通所系サービス）▶所定単位数の1%を減算[見直し]

令和6年度改正

(3) 身体拘束等の適正化の推進（身体拘束廃止未実施減算）

【自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援を除く全サービス】

対象サービスと減算される所定単位数

施設・居住系サービス	療養介護、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を含む。）、共同生活援助、施設入所支援、障害者支援施設が行う各サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、就労継続支援A型、就労継続支援B型）、障害児入所支援	10% [引き上げ]
訪問・通所系サービス	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援	1% [見直し]

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1（令和3年3月31日）

（身体拘束等廃止未実施減算①）

問18 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件である、身体拘束適正化検討委員会の開催及び研修の実施について、「年に1回」とは、年度で考えるのか。または直近1年で考えるのか。

（答）直近1年で考える。

令和6年度改正

(3) 身体拘束等の適正化の推進（身体拘束廃止未実施減算）

【自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援を除く全サービス】

主な指摘事例（本市条例施行規則の規定に基づくものを含む）

	指摘の概要	説明（必要な対応）
身体拘束適正化検討委員会に関するもの	<ul style="list-style-type: none">身体拘束の対象者がいないため、委員会は設置しているが開催していなかった	<ul style="list-style-type: none">➤ 対象者がいない場合でも、委員会を定期的に（1年に1回以上）開催する
身体拘束等の適正化のための指針に関するもの	<ul style="list-style-type: none">身体拘束等の適正化のための指針を整備していない	<ul style="list-style-type: none">➤ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する
身体拘束等の適正化のための研修に関するもの	<ul style="list-style-type: none">研修を実施していなかった実施した研修の記録（使用した資料、出席者の受講報告書、実施記録等）を保管していない	<ul style="list-style-type: none">➤ 常勤・非常勤にかかわらず、すべての従業者に対して定期的に（1年に1回以上）研修を実施する➤ 受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで、使用した資料、実施記録等と併せて保管する

[本市条例施行規則] 明石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等を定める条例施行規則（平成30年規則第52号）

令和6年度改正

(3) 身体拘束等の適正化の推進（身体拘束廃止未実施減算）

【自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援を除く全サービス】

身体拘束適正化検討委員会における具体的な対応

- ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
- イ 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。
- ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。なお、イにより報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認することが必要である。
- エ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止へ向けた方策を検討すること。
- オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- カ 廃止へ向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。

身体拘束等の適正化のための指針

- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



(4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未策定減算）

（業務継続計画の策定等）

- I 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- II 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施しなければならない。（※指定障害者支援施設等、指定障害児入所施設は年2回以上）
- III 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

○ 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）について

- 災害が発生した場合、一般的に「建物設備の損壊」「社会インフラの停止」「災害時対応業務の発生による人手不足」などにより、利用者へのサービス提供が困難になると考えられている。
- 一方で、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を障害福祉サービス事業所等の提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の支障に直結する。
- 上記の理由から、他の業種よりも障害福祉サービス等はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、BCP作成など非常事態発生時の対応について、日頃から準備することが求められている。



(4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未策定減算）

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して障害福祉サービス等の提供を受けられるよう、障害福祉サービス等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定

厚生労働省webサイトに掲載されたガイドラインとひな型を参照し、事業所の実態に応じて設定

感染症に係る業務継続計画

感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について
URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

災害に係る業務継続計画

障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等
URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

感染症及び災害に係る業務継続計画の一体的な策定、他のサービス事業者と連携して行うことも差し支えない



感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、事実が生じた月の翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、所定単位数を減算

（施設・居住系サービス）▶所定単位数の3%を減算

（訪問・通所系サービス）▶所定単位数の1%を減算

なお、基準を満たさない事実が生じた時点まで遡及して減算を適用

令和6年度改正



(4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未策定減算）

対象サービスと減算される所定単位数

施設・居住系サービス	療養介護、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を含む。）、共同生活援助、施設入所支援、障害者支援施設が行う各サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労移行支援）、障害児入所支援	3%
訪問・通所系サービス	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立生活援助、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、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、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅児童発達支援、保育所等訪問支援	1%

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.1（令和6年3月29日）抜粋

（業務継続計画未策定減算②）

問15 行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。

（答）業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。（以下略）

(4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未策定減算）



経過措置（令和7年3月31日で終了）

令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」

- 平常時の対策及び発生時の対応を規定
- 「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」や「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」、感染対策指針（ひな形）は、厚生労働省webサイトに掲載
感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて
URL:https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

「非常災害に関する具体的計画」

- 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画

令和6年度改正



(4) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化（業務継続計画未策定減算）

主な指摘事例

	指摘の概要	説明（必要な対応）
業務継続計画に関するもの	<ul style="list-style-type: none">災害の業務継続計画を作成していない。	<ul style="list-style-type: none">▶ 業務継続計画を策定し、従業員に周知する▶ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う
研修及び訓練に関するもの	<ul style="list-style-type: none">研修や訓練を実施していない	<ul style="list-style-type: none">▶ 事業所で策定した業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練を定期的実施し、実施に係る記録を作成する

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.1（令和6年3月29日）

（業務継続計画未策定減算①）

問14 業務継続計画未策定減算はどのような場合に適用となるのか。

（答）感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となる。

なお、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定において、業務継続計画の策定と同様に義務付けられた、業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施の有無は、業務継続計画未策定減算の算定要件ではないが、その趣旨を鑑み、これらの業務継続計画の周知等の取組についても適切に実施していただきたい。

令和6年度改正

(5) 衛生管理等

(衛生管理等)

指定事業者は、当該指定事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一、当該指定事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二、当該指定事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

☆感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）

おおむね3月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。（※おおむね6月に1回以上のサービス種別もあり）

☆感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（感染対策指針）

指定事業所における平常時の対策及び発生時の対応を規定する。

- ・ 障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

「感染対策指針ひな形」も掲載

(5) 衛生管理等

三. 当該指定事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。

☆感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修

- 研修内容は、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、当該指定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の励行を行う。
- 職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該指定事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施する。（※年1回以上のサービス種別もあり）
- 研修の実施内容についても記録することが必要である。
- 研修の実施は、厚生労働省「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」等を活用するなど、指定事業所内で行うものでも差し支えなく、当該指定事業所の実態に応じ行う。

☆感染症の予防及びまん延の防止のための訓練

- 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年2回以上）に行うことが必要である。（※年1回以上のサービス種別もあり）
- 訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、指定事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施する。
- 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

令和6年度改正

(5) 衛生管理等

サービス種別	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援、就労定着支援、自立生活援助	療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助 児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
感染症対策委員会	<ul style="list-style-type: none">幅広い職種により構成することが望ましいおおむね<u>6月に1回以上</u>、定期的に開催	<ul style="list-style-type: none">幅広い職種により構成（例：施設長（管理者）、事務長、医師、看護職員、生活支援員/児童指導員、栄養士又は管理栄養士）おおむね<u>3月に1回以上</u>、定期的に開催
感染対策指針	<ul style="list-style-type: none">平常時の対策及び発生時の対応を規定	<ul style="list-style-type: none">平常時の対策及び発生時の対応を規定
感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練	<ul style="list-style-type: none">定期的な教育（<u>年1回以上</u>）を開催、新規採用時にも実施することが望ましい発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（<u>年1回以上</u>）に行う	<ul style="list-style-type: none">定期的な教育（<u>年2回以上</u>）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（<u>年2回以上</u>）に行う

令和6年度改正

(5) 衛生管理等

主な指摘事例

	指摘の概要	説明（必要な対応）
感染対策委員会に関するもの	<ul style="list-style-type: none">委員会を開催していなかった（議事録等の開催した記録がない）	<ul style="list-style-type: none">委員会を定期的に（3月に1回以上）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り、議事録等の記録を作成して資料と併せて保管する
感染対策指針に関するもの	—	—
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練に関するもの	<ul style="list-style-type: none">研修及び訓練を実施していなかった（実施記録等の記録がない）	<ul style="list-style-type: none">従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

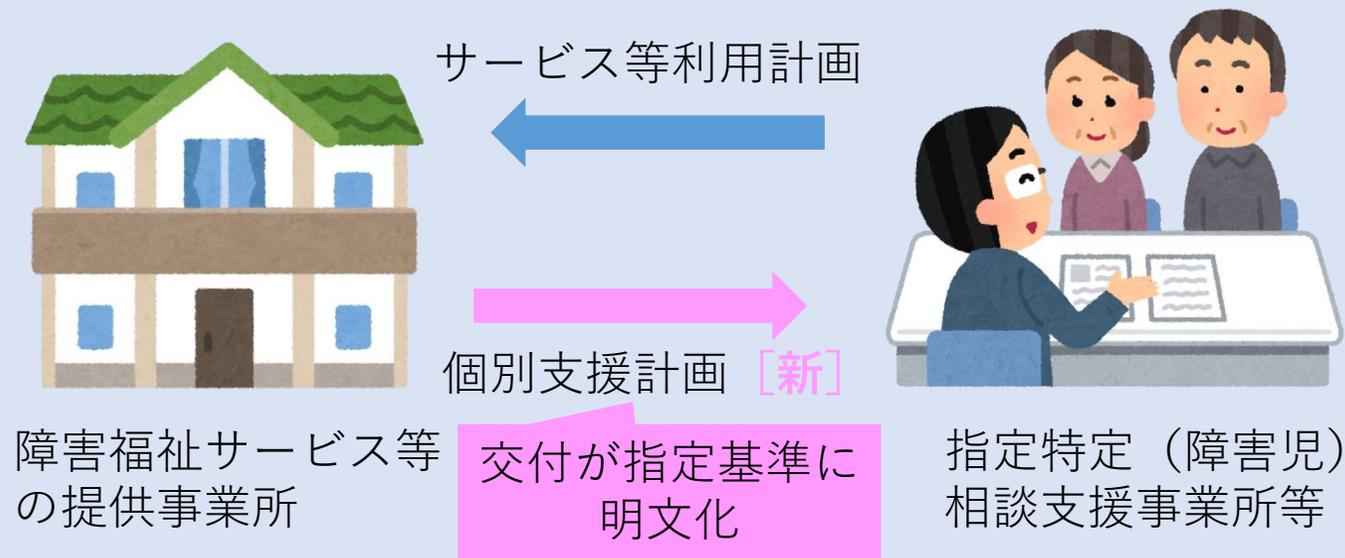
令和6年度改正

(6) 個別支援計画、モニタリング結果の共有等

【短期入所、地域定着支援、障害児入所施設を除く】

サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付しなければならない。また、モニタリング結果を相互に交付すること、サービス担当者会議及び個別支援会議を合同で開催又は相互の会議に出席する等の方法により連携強化を図る。

☆個別支援計画の交付



☆モニタリング結果を相互に交付、サービス担当者会議への出席



！これらをしたことが分かる記録が必要

- ・ 個別支援計画を指定特定（障害児）相談支援事業所に交付した（交付日、交付先を計画に記載するなど）
- ・ モニタリング結果を指定特定（障害児）相談支援事業所に交付した（交付日、交付先を記載するなど）
- ・ サービス担当者会議に出席した（サービス担当者会議の記録など）

令和6年度改正

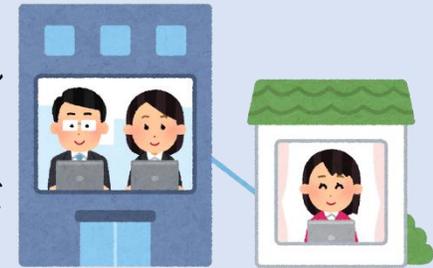
(7) 障害福祉現場の業務効率化

<管理者の兼務範囲の見直し・テレワークの取扱いの明確化>

- 管理者の責務として、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことを示しつつ、管理者について、こうした責務を果たせる場合であって、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合にあっては、同一敷地内等に限らず兼務できる旨を示す。
- 管理者について、管理上支障が生じない範囲内においてテレワークを行うことが可能であることを示す。また、管理者以外の職種又は業務について、テレワークについて具体的な考え方を示す。

[関係通知（抜粋）] 障害福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について
(こ支障第90号障障発0329第4号令和6年3月29日)

- 面談・相談業務等について
 - ・ 利用者・入所者との面談・相談（利用者の出席を原則とする会議を含む。）やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があるため、面談等をテレワークで実施する場合は、意思疎通を十分に図ることが可能な利用者について、利用者本人及び家族の同意がある場合に限るなど、慎重に判断すること。
 - ・ 指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いにおいて、面談・相談やアセスメント等の実施に当たって利用者の居宅等を訪問して行う等により、対面を実施する旨規定されている場合においては、テレワークでの面談等の実施は認められないため、留意すること。



運営指導

(1) 運営指導の流れ

	事業所に対応をお願いすること	明石市
実施通知		①概ね1ヶ月前に対象事業所に実施通知を送付
事前資料提出	②「事前提出資料」をもとに資料を準備 ※個別で別途資料提出を依頼する場合もあり ③実施通知に記載の期限までに提出	(資料に不足や不備があれば追加提出を依頼)
運営指導当日	④「指導監査当日の準備書類」をもとに書類を用意 ⑥説明できる方(管理者、サービス管理(提供)責任者、請求事務担当職員等)が対応(面談方式)	⑤運営指導担当職員が分担して人員体制、運営面、サービス提供内容、報酬請求等を確認 ⑦各担当者から講評
結果通知		⑧指摘事項について運営指導結果を通知
改善報告	⑨文書指摘事項について、結果通知に記載の報告期限までに改善報告書を提出	⑩報告書の改善状況が不十分な場合は継続して指導(追加確認、資料提出など)

運営指導

(2) 事前資料の提出

① 主な事前資料の例（個別で別途資料提出を依頼する場合もあり）

チェックリスト	明石市HP から対象のサービス種別のものをダウンロードして作成
直近3ヵ月の勤務実績表	チェックリストのExcelファイルのシートに入力 （サービス種別によってはチェックリストとは別のExcelファイル） ※シートをコピーして3ヵ月分を作成
従業者の資格等を証明する書類	資格証、登録証、研修修了証、実務経験証明書など
運営規程、契約書、重要事項説明書	
業務継続計画	感染症、災害
身体拘束等の適正化のための指針	
マニュアル、指針関係	緊急時対応、衛生管理、苦情対応、事故発生時対応、虐待防止など

※ 提出書類は全てデータ（Excel、Word、PDF等）又は写し

※ 従たる事業所や、複数の共同生活住居がある場合には、本体事業所と併せて漏れなく提出が必要

② 提出先

「運営指導の事前資料提出フォーム（障害福祉）」からデータでの提出にご協力ください。（郵送、持参も可）

➤ 詳細は、明石市webサイトの福祉施設安全課ページ「運営指導（障害福祉）」

（https://www.city.akashi.lg.jp/fukushi/houjinshidou/syougai_uneishido.html）をご覧ください。

運営指導

(3) 当日の流れ

運営指導開始



自己紹介、挨拶



書類点検及び面談



事業所見学（現地確認）



講評



運営指導終了

- 実施場所は、書類点検及び面談が可能な部屋（又はスペース）でご対応いただければスムーズに進行できます。
- 当日準備書類は、必要な都度速やかに提示できるように準備をお願いします。また、コンピューター処理を行っている等の理由により、紙文書での管理を行っていない場合は、それら内容が分かるものを準備してください。（画面等での確認も可能です）

市の各担当者と事業所の各応対者が面談方式で行い、書類点検と面談を同時進行で行います。

事業所内の設備等について、簡単にご案内をお願いいたします。

運営指導の結果、その他気付いた点等について、講評を行います。

運営指導

(4) 結果通知

以下の書類を同封した通知を送付します。

- 障害福祉サービス事業者等（障害児通所支援事業者等）に対する運営指導の結果について（通知）
- （別紙1）是正又は改善を要する事項
- （別紙2）運営指導結果にかかる改善について（報告）
- （別添）改善報告書

通知の送付と同時に、提出先フォームを掲載したメールも送信します。

(別紙1) 是正又は改善を要する事項

(別紙1)
是正又は改善を要する事項

法人名 ○○○○
事業所名 □□□□□
サービス種類 △△△△△
実地指導実施日 令和6年○月☆日

(文書指摘)

運営に関する基準

(内容及び手続の説明及び同意)

重要事項説明書の以下の点について、
①
②
契約書において、
(基準第★条及び通知第◎の△(□))

(契約支給量の報告等)

利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、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すること(契約内容報告書の提出)。
(基準第○条及び通知第♪の1)(×)

「(別紙1) 是正又は改善を要する事項」には、
(文書指摘)、(口頭指摘)、(助言)が記載されています。

運営指導当日の講評では、
(文書指摘)、(口頭指摘)、(助言)に該当するもの以外にも、
気づいた点や今後気を付けていただきたい点についてもお伝えしています。
(「(別紙1) 是正又は改善を要する事項」とは必ずしも一致しません)

運営指導(改善報告)

(1) 提出が必要な書類

以下の書類の提出が必要です。

- (別紙2) 運営指導結果にかかる改善について (報告)
- (別添) 改善報告書
- 改善状況が確認できる添付資料

改善報告提出フォームからの提出をお願いします。(郵送又は持参も可)

(2) 改善報告の対象

「(別紙1) 是正又は改善を要する事項」で、(文書指摘)として記載されている事項

(別紙1) 是正又は改善を要する事項

法人名 ○○○○
事業所名 □□□□
サービス種類 △△△△
運営指導実施日 令和▽年◇月☆日

(文書指摘)

運営に関する基準

(内容及び手続の説明及び同意)

- ・重要事項説明書の以下の点について、
①.....
②.....
- ・契約書において、.....
(基準第★条及び通知第◎の△(□))

(契約支給量の報告等)

- ・利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、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すること(契約内容報告書の提出)。
(基準第○条及び通知第♪のJ(×))

(文書指摘)について、

- ・「(別添) 改善報告書」に改善状況等を記載
- ・改善状況が確認できる添付資料

(口頭指摘)に記載されている事項についても、是正又は改善しておいてください。(次回運営指導などの時点で確認します)

運営指導(改善報告)

(3) 改善報告書等の記載例

(別紙1) 是正又は改善を要する事項

(別紙1)

是正又は改善を要する事項

法人名 ○○○○○
 事業所名 □□□□□
 サービス種類 △△△△△
 運営指導実施日 令和▽年◇月☆日

(文書指摘)

運営に関する基準

(内容及び手続の説明及び同意)

・重要事項説明書について、以下の点につき修正すること。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。
 ①営業日及び営業時間が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。
 ②通常の事業の実施地域が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。
 ③事業の主たる対象とする障害の種類が実態と異なるため、実態に合わせて修正すること。
 (基準第★条及び通知第◎の△(□))

(契約支給量の報告等)

・利用に係る契約をした時及び契約内容に変更が生じた時は、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すること(契約内容報告書の提出)。
 (基準第○条及び通知第♪の)(×)

(別添) 改善報告書

(別添) 改善報告書

事業所名称	□□□□□
事業所番号	△△△△△
サービス種類	28・・・・

指摘事項	措置の状況	添付資料
運営に関する基準 (内容及び手続の説明及び同意)	<ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書について、 ①第○条の「営業日及び営業時間」を現状のものに修正しました。 ②第□条の「通常の事業の実施地域」を、実態に合わせて修正しました。 ③第△条の「事業の主たる対象とする障害の種類」を、実態に合わせて修正しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書 すでに同意を得た利用者の同意書
(契約支給量の報告等)	<ul style="list-style-type: none"> 新たに契約した利用者について、契約内容報告書を作成し、障害福祉課に提出しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 契約内容報告書

「措置の状況」には、
 何をどのように修正したか、
 その結果どのように改善したかを記載

運営指導(改善報告)

(3) 改善報告書等の記載例

障害福祉サービス事業者等に対する運営指導の結果
について (通知)

〇〇〇〇〇 代表者 様

明石市長 丸谷 聡子

障害福祉サービス事業者等に対する運営指導の結果について (通知)

令和▽年◇月☆日に実施した標記運営指導の結果、是正又は改善を要する事項が別紙1のとおり認められましたので、適正な措置を講じるとともに、その改善内容を別紙2により明石市福祉施設安全課までご提出願います。

なお、これらの指摘事項の有無に関わらず、厚生労働省令及び報酬の算定にかかる告示等に定められた事項を遵守して事業を実施してください。

記

1. 運営指導対象事業所

・ □□□□□

事業所番号 : 28…………… 事業種別 : △△△△△

(別紙2) 運営指導結果にかかる改善について (報告)

(別紙2)

令和▽年×月▶▶日

明石市長 様

所在地 明石市〇〇▲▲▲◆◆◆
法人(設置者)名 〇〇〇〇〇
代表者名 ●● ■◆

忘れずに記載

運営指導結果にかかる改善について (報告)

令和▽年◇月◎日付け明福安第☆☆☆号で通知のあった標記の件について、別添のとおり報告いたします。

運営指導(改善報告)

(4) 指摘事項と改善報告の添付資料

主な添付資料の例

指摘事項	指摘の概要	改善した主な内容	主な添付資料
(内容及び手続の説明及び同意)	<ul style="list-style-type: none">重要事項説明書の記載が現状と違う又は実態に合っていない	<ul style="list-style-type: none">重要事項説明書を現状や実態と一致するように修正したすでに同意を得た利用者からは、修正した点について同意を得た	<ul style="list-style-type: none">重要事項説明書すでに同意を得た利用者から修正点について同意を得た同意書の写し(複数名分)
(サービスの提供の記録)	<ul style="list-style-type: none">サービスの提供の記録に利用者からの確認を得ていない	<ul style="list-style-type: none">サービスの提供の記録を利用者が確認した事実が分かるようにした	<ul style="list-style-type: none">利用者の確認を得たサービスの提供の記録の写し(複数名分)
(運営規程)	<ul style="list-style-type: none">運営規程に定めておかなければならない事項が記載されていない	<ul style="list-style-type: none">運営規程に記載して修正した	<ul style="list-style-type: none">修正した運営規程
(勤務体制の確保等)	<ul style="list-style-type: none">労働条件通知書や雇用契約書等に職種、勤務場所などが記載されていない	<ul style="list-style-type: none">実態に合った職種や勤務場所などを記載した辞令書等を作成し交付した	<ul style="list-style-type: none">作成した辞令書等の写し(対象の従業者分)