

令和5年度

障害福祉サービス事業者等講習会  
( 集 団 指 導 )

資 料 集

名古屋市

健康福祉局障害福祉部障害者支援課

# 【 目 次 】

## I 指定指導係（事業者指導担当）

1 適切な事業所運営に向けた取り組みについて～令和6年度に向けて～	1
2 障害者虐待防止に向けた取り組みについて	17
3 実地指導等における重点項目等	21
4 実地指導における主な指摘事項	25
1 全サービス共通	
2 居宅系サービス	
3 日中系・居住系サービス	
4 相談支援事業	
障害者支援課が行う調査・監査等について	60

## II 指定指導係（事業者指定担当）

届出について	66
令和6年4月における介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について	76
移動支援事業従業者養成研修の法人募集について	83

## III 認定支払係

適切な請求事務の徹底について	84
令和6年度からの請求事務等に係る留意事項について	88
請求時に散見される請求エラーの具体的内容について	89
就労系サービスにおける在宅支援について	91
事業所運営の留意事項について	93

## IV 施設事業係

令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業	102
地域生活支援拠点事業の拡充に伴う「地域生活支援推進事業所」の募集等について	110
令和6年度障害者支援課所管の主な在宅等サービス（委託事業等）	112
社会福祉施設等の耐災害強化対策（耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備）について	120

## V 推進係

障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」の施設向け支援について	122
障害者就労施設等からの物品等の調達の推進登録施設募集について	124
キャラバン企業説明会のご案内	125
名古屋市福祉人材育成支援助成事業のご案内	126
名古屋市介護・障害福祉職員奨学金返済支援事業のご案内	128

## 【 目 次 】

職員研修・セミナーのご案内	130
ハローワーク（人材マッチング・就職支援コーナー）のご案内	134
健康福祉局防災訓練の実施について	136
大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い	137
「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」について	140
「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」について	158
<b>VI 子ども青少年局子ども福祉課</b>	
実地指導における主な指摘事項【障害児相談支援】	210
<b>VII 愛知県国民健康保険団体連合会（国保連）</b>	
障害福祉サービス費等の請求について	214
<b>VIII その他運営に関する留意点</b>	
福祉避難所の設置・運営へのご協力のお願い（健康福祉局監査課）	234
タクシー利用券の制度変更について（健康福祉局障害企画課）	239
水防法等における避難確保計画の作成等の義務について （防災危機管理局危機管理企画室）	241
給食を提供する施設における食品衛生について（健康福祉局食品衛生課）	251
人にやさしい街づくりの推進に関する条例について（住宅都市局建築審査課）	262
身寄りのない人の権利擁護支援に関するガイドライン説明 （健康福祉局地域ケア推進課）	271
改正食品衛生法について（健康福祉局介護保険課）	277
精神科病院における入院者への地域援助事業者の紹介義務の拡大について （健康福祉局健康増進課）	283
<b>IX 新着情報について</b>	284
<b>X 健康福祉局障害福祉部 連絡先一覧</b>	285

本資料集につきましては、ウェルネットなごやへも掲載しております。

また、資料集に掲載されている内容に関する補足資料につきましては、各部署から掲載依頼があったものをウェルネットなごやに掲載しております。下記よりご確認ください。

TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>名古屋市事業者講習会の資料について

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/syudanshidou.html>

# 1 適正な事業所運営に向けた取り組みについて

～令和6年度に向けて～

## 1—1 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における改定内容について

※ここでは、令和6年度より適用される主な減算項目及び新たな見直し、取り組みで特に注意を要する項目について説明します。

その他、ウェルネットなごやで「令和6年度の障害福祉サービス等報酬改定の内容について」資料を掲載していますので、参考としてください。

URL：[https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs\\_jigyosya/2024020800011/](https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2024020800011/)

なお、本動画は2月22日に収録しており、収録日以降、改定内容が変更等された場合は、順次ウェルネットなごやに掲載していきますので、最新版を必ず確認いただきますようお願いいたします。

ここで触れる内容

【令和6年度より開始される新たな減算項目及び見直し】

- ・「虐待防止措置未実施減算（新設）」
- ・「身体拘束廃止未実施減算の見直し」
- ・「業務継続計画未策定減算（新設）」
- ・「スコア方式の評価項目の見直し」
- ・「短時間利用減算（新設）」
- ・「支援体制構築未実施減算（新設）」
- ・「情報公表未報告減算（新設）」

【令和6年度からの新たな見直し、取り組みで特に注意を要する項目】

- ・「地域移行等意向確認担当者の選任等（新設）」
- ・「地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算（新設）」（令和8年度から実施）
- ・「地域との連携等（新設）」（令和6年度から努力義務化、令和7年度から義務化）
- ・「通院等介助等の対象要件の見直し」

(1) 令和6年度から実施される減算対象項目

●障害者虐待防止の推進【全サービス】

- ① 令和4年度から義務化された障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等に対して、基本報酬を減算する。
- ② 指定基準の解釈通知において、
  - ・ 虐待防止委員会（身体拘束適正化委員会を含む。）において、外部の第三者や専門家の活用に努めることや、
  - ・ 障害福祉サービス事業所等の管理者及び虐待防止責任者が、都道府県の実施する虐待防止研修を受講することが望ましいことを明示する。

≪虐待防止措置未実施減算【新設】≫

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、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を実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

●身体拘束等の適正化の推進【計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス】

- ① 施設・居住系サービスについて、減算額を引き上げる。
- ② 訪問・通所系サービスについて、減算額を見直す。

≪身体拘束廃止未実施減算の見直し≫

[現行]

基準を満たしていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

[見直し後]

(施設・居住系) ※1

基準を満たしていない場合に、所定単位数の10%を減算する。

(訪問・通所系) ※2

基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

※1 障害者支援施設（障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

※2 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、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労選択支援、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

## ●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【全サービス】

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、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、基本報酬を減算する。その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し経過措置を設ける。

### 《業務継続計画未策定減算【新設】》

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・ 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）を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ 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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、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。

※ 就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

(減算単位)

- ・ 所定単位数の3%を減算

(対象サービス：療養介護、施設入所支援（障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)

- ・ 所定単位数の1%を減算

(対象サービス：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、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

### ●就労継続支援A型

経営状況の改善や一般就労への移行等を促すため、スコア方式による評価項目について、以下のように見直すとともに、通知を改正し、情報公表制度におけるスコアの公表の仕組みを設ける。

- ・ 事業者の経営改善への取組が一層評価されるよう、「生産活動」のスコア項目の点数配分を高くするなど、各評価項目の得点配分の見直しを行う。
- ・ 労働時間の評価について、平均労働時間が長い事業所の点数を高く設定する。
- ・ 生産活動の評価について、生産活動収支が賃金総額を上回った場合には加点、下回った場合には減点する。
- ・ 利用者の知識及び能力の向上のための支援の取組を行った場合について新たな評価項目を設ける。
- ・ 経営改善計画書未提出の事業所及び数年連続で経営改善計画書を提出しており、運営基準を満たすことができていない事業所への対応として、自治体による指導を行うとともに、経営改善計画に基づく取組を行っていない場合について新たにスコア方式に減点項目を設ける。

### ●就労継続支援B型

「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系について、収支差率を踏まえて基本報酬を見直し、短時間の利用者が多い場合の減算を設ける。

《短時間利用減算【新設】》（「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系）

所定の単位数の70/100算定

算定利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上である場合には、基本報酬を減算する。ただし、個別支援計画で一般就労等に向けた利用時間延長のための支援が位置付けられ、実際に支援を実施した場合、又は短時間利用となるやむを得ない理由がある場合は利用者数の割合の算定から除外する。

## ●就労定着支援

就労定着支援終了にあたり、職場でのサポート体制や生活面の安定のための支援が実施されるよう、適切な引き継ぎのための体制を構築していない場合に減算を設ける。

### 《支援体制構築未実施減算【新設】》

就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれる利用者の状況等（以下「要支援者情報」という。）について、適切な引き継ぎのための以下の措置を講じていない場合に、所定単位数の100分10に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- ・ 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有に係る指針の策定
- ・ 責任者の選任
- ・ 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有の状況に係る記録の作成及び保存



## ●情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

- ① 利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を新設する。
- ② また、施行規則において、都道府県知事は指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

### ≪情報公表未報告減算【新設】≫

障害者総合支援法第 76 条の 3 の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。

- ・ 所定単位数の 10%を減算

(対象サービス：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）

- ・ 所定単位数の 5%を減算

(対象サービス：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、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

### ≪都道府県等による確認【新設】≫

都道府県知事等は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があったときは、当該申請に係る事業者から障害者総合支援法第 76 条の 3 の規定に基づく情報公表に係る報告がされていることを確認するものとする。

## (2) 令和6年度からの新たな見直し、取組みで特に注意を要する項目

### ●地域移行を推進するための取組の推進【施設系・居住支援系サービス】

すべての入所者に対して、地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向を確認し、希望に応じたサービス利用にしなければならないことを運営基準に規定する。

本人の希望に応じたサービス利用に実効性を持たせるため、

- ・ 地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向確認を行う担当者を選任すること
- ・ 意向確認のマニュアルを作成することを運営基準に規定する。当該規定については、令和6年度から努力義務化し、令和8年度から義務化するとともに、未対応の場合は、減算の対象とする。
- ・ 地域移行に向けた動機付け支援として、グループホーム等の見学や食事利用、地域活動への参加等を行った場合を評価するための加算を創設する。

### 《地域移行等意向確認担当者の選任等【新設】》

・ 指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向や施設外のサービスの利用状況等の把握及び施設外におけるサービスの利用に関する意向の定期的な確認（以下「地域移行等意向確認等」という。）を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。

・ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に関する指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に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、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。

※ 上記規定は、令和6年度から努力義務化、令和8年度から義務化

・ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に当たっては、地域生活支援拠点等又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。

### 《地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算【新設】》

・ 地域移行等意向確認等に関する指針を作成してない場合又は地域移行等意向確認担当者を選任していない場合は、1日につき5単位を減算する。（令和8年度から減算を実施。）

## ●支援の質の確保【共同生活援助】

運営基準において、各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組を義務付ける。ただし、令和6年度までは経過措置として、事業者の努力義務とする（施設入所支援も同様。）。

### 《地域との連携等【新設】》

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
  - ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
  - ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。
- ※ 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合は適用しない。
- ※ 日中サービス支援型における協議会への報告義務は、これまでと同様。
- ※ 上記規定は、令和6年度から努力義務化、令和7年度から義務化。

## ●通院等介助等の対象要件の見直し【訪問系サービス】

居宅介護の通院等介助等について、通知を改正し、居宅が始点又は終点となる場合には、障害福祉サービスの通所系の事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助等に関しても、同一の事業所が行うことを条件に、支援の対象とする。

### 《通院等介助等の対象要件の見直し》

[見直し後]

病院への通院等のための移動介助又は官公署での公的手続若しくは障害福祉サービスを受けるための相談に係る移動介助を行った場合に、所定単位数を算定する。なお、目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、指定障害福祉サービス（生活介護、短期入所、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）、指定通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）、地域活動支援センター、地域生活支援事業の生活訓練等及び日中一時支援から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の指定居宅介護事業所が行うことを条件に、算定することができる。

## 1-2 運営上、特に留意すべき事項

- ①**食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用について**  
(生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練・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、障害者支援施設等)

事業所等は、「食事の提供、滞在の提供及び居室の提供」に係る契約の適正な締結を確保する必要があります。具体的には、以下のイからハのとおりです。

- |  |
|--|
| イ 当該契約の締結に当たっては、利用者又はその家族に対し、当該契約の内容を文書により事前に説明すること。   |
| ロ 当該契約内容について、支給決定者等から文書により同意を得ること。   |
| ハ <u>食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料について、その具体的な内容、金額の設定及び変更に関し、運営規程への記載を行うとともに、事業所等の見やすい場所に掲示すること。</u> |

また、支給決定者等から費用の支払いを受けることができる額は、以下のイからハのとおりです。

- |   |
|---|
| イ 食事の提供に要する費用に係る利用料は、食材料費及び調理等に係る費用に相当する額(食事提供体制加算が適用される場合は食材料費に相当する額)とすること。  |
| ロ 光熱水費に係る利用料は、光熱水費に相当する額とすること。  |
| ハ 居宅の提供に要する費用に係る利用料は、室料に相当する額を基本とすること。また、利用料の水準の設定に当たっては、利用者が利用する施設の建設費用(修繕費用、維持費用等を含み、公的助成の有無についても勘案すること)、近隣地域に所在する類似施設の家賃の平均的な費用について勘案すること。 |

なお、詳細は以下の厚生労働省告示を改めて確認の上、適正な取り扱いをお願いします。

【参考】「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」(平成18年9月29日厚生労働省告示第545号)

URL : [https://www.mhlw.go.jp/web/t\\_doc?dataId=00008120&dataType=0&pageNo=1](https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00008120&dataType=0&pageNo=1)

## ①ー2 共同生活援助において利用者から受けることができる費用について

共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、支給決定者から受けることができる費用として、

- ・「食材料費」
- ・「家賃」
- ・「光熱水費」
- ・「日用品費」
- ・「共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要になるものに係る費用であって、支給決定者に負担させることが適当と認められるもの」

があります。

これらの費用については実費を受けることができますが、共同生活援助を運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたことを受け、厚生労働省より以下のとおり取扱い等が示されたところです。

- ・「事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するもの」であること。
- ・「共同生活援助における食材料費の不適切な徴収については、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)第2条第7項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」(同項第5号)にも該当する可能性がある」こと。

共同生活援助を運営する事業所においては、以下のことを踏まえ、適切な運用をお願いします。

共同生活援助における食材料費等の取扱いについては、食材料費等として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取扱うこと。

食材料費等の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費等の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行うこと。

## ②日常生活に要する費用について

(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練・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、共同生活援助、施設入所支援(以下「障害福祉サービス等」という。))

障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定者に負担させることが適当と認められるもの。(以下「その他の日常生活費」という。))」は、支給決定者から費用の支払いを受けることができます。

利用者の自由な選択に基づき、事業者又は施設が障害福祉サービス等の一環として提供する日常生活上の便宜に係る費用がこれに該当します。

なお、受領に当たっては以下の基準が順守されている必要があります。

- (1) 介護給付費又は訓練等給付費の対象となっているサービスと重複していないこと。
- (2) 費用の内訳が明らかであること。(お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められない)
- (3) 利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得ること。
- (4) 受領は、実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- (5) 運営規程に定められていること、また、事業所の見やすい場所に掲示されていること。(なお、その都度変動する性質のものである場合には「実費」という定めでも可)

「その他の日常生活費」の具体的な範囲は、以下のとおりです。

- (1) 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (2) 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (3) 利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。)

なお、詳細は以下の厚生労働省通知を改めて確認の上、適正な取扱いをお願いします。

【参考】「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」(平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

URL : [https://www.mhlw.go.jp/web/t\\_doc?dataId=00tb4798&dataType=1&pageNo=1](https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4798&dataType=1&pageNo=1)

### ③労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置について

障害福祉サービス事業者に限らず、労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有しています。労働基準監督署の資料では、「労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用に伴い、割増賃金の未払いや過重な長時間労働といった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない現状も見られます。」とされています。

そこで、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」では、こうした現状を踏まえ、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を明らかにしています。

労働時間を正確に把握し、適切な労働時間管理を行うとともに、障害福祉サービスの人員に関する基準を踏まえた適正な人員配置を確保していただきますようお願いいたします。

【参考】「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署資料）

URL：<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/070614-2.pdf>

### ④利益供与等の禁止

障害福祉サービス等事業者は、「一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の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事業者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あるいは收受してはならない。」（基準第 38 条など）と定められています。

特に就労系サービスにおいては、障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為は禁止されています。

具体的には、

- ・利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与する。
  - ・障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与する。
  - ・サービス利用開始（一定期間利用後含む）に伴い祝い金を授与する。
  - ・利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品を授与する。
- 等があげられます。

## ⑤利用定員の遵守について

障害福祉サービス等事業者は基準省令において、サービス種別毎に職員配置等により利用定員を定める必要があります。一方で、ただし書きでは、利用定員を一定数超過して受け入れることも可能とされています。

しかしながら、一定数を超過しての受け入れについては、特例的な性質のものであり、常時利用定員を超過している状態は適切ではありません。利用定員については遵守いただくようお願いします。

## ⑥身体拘束等の適正化のための取り組むべき措置（令和5年度から）

令和5年4月より、身体拘束等の適正化のため取り組むべき措置が講じられていない場合、下記のサービスにおいて身体拘束廃止未実施減算が適用されていますので、適切に実施して下さい。（令和6年度から減算額の見直し有）【対象：計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス】

### 【取り組むべき措置】

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. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会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。
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実施すること。（年1回以上及び新規採用時）

なお、指針には次のような項目を盛り込むこととされています。

### 【指針の記載内容】

- ア 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 職員研修に関する基本方針
- エ 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 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針



⑦障害者虐待防止の更なる推進（令和４年度から義務化、令和６年度から減算措置有）

全国や愛知県における虐待相談・通報件数は増加傾向にあります。事業所等における障害者虐待を防止するために、以下の取組みが定められています。

- 1 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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、虐待防止のための研修を定期的実施すること。  
(年１回以上及び新規採用時)
- 3 前項の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

１の委員会については、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営して差し支えありません。

令和６年度より、上記取組みを実施していない場合、「虐待防止措置未実施減算」が適用されることとなりますので、適切に実施して下さい。【対象：全サービス】

なお、これらの取組みに実効性を持たせるため、「虐待防止のための指針」を作成することが望ましいとされています。

【指針の記載内容】

- ア 虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 職員研修に関する基本方針
- エ 発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針

また「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）R5.7」(<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>)も作成されていますので、ご活用ください。

## ⑧業務継続に向けた取り組みの強化（令和6年度から義務化、減算措置有）

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定等の措置が令和6年度より義務化され、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、基本報酬が減算されます。（業務継続計画未策定減算）

### 【取り組み】

- 1 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）を策定する。
- 2 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実施する。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

2については、次の感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施して差し支えありません。

なお、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、減算は適用されません。

詳しくは、障害福祉サービス等事業者における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚生労働省）

（[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)）を参考にしてください。

### ⑨感染症対策の強化（令和6年度から義務化）

感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の3項目について、令和6年度の義務化に向け、令和5年度末までに対応が必要です。

#### 【取組み】

- 1 感染症の予防及び（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を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援は6月に1回以上、上記以外のサービスでは3月に1回以上の実施が必要です。

- 2 感染症の予防及び（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。
- 3 従業者に対し、感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止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。

#### 研修及び訓練をそれぞれについて、

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援は年1回以上、上記以外のサービスでは6月に1回以上の実施が必要です。

詳しくは、感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（厚生労働省）  
([https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)) を参考にしてください。

## 2 障害者虐待防止に向けた取り組みについて

### I 愛知県下における障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の動向

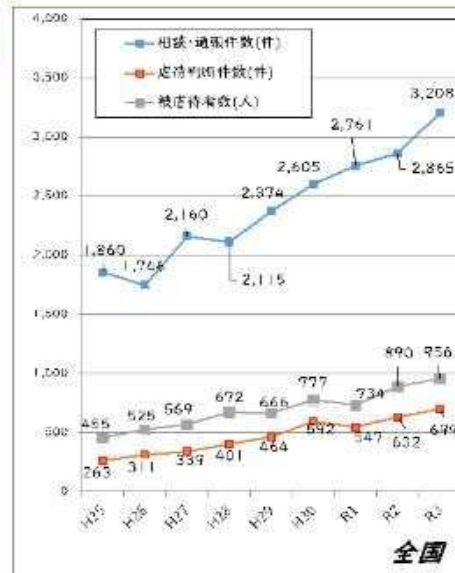
このほど公表された、厚生労働省の「令和4年度都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等（調査結果）」及び愛知県の「2022年度の障害者虐待の状況について」によると、令和4年度の障害福祉施設従事者等による虐待の相談・通報件数は全国で4,104件、愛知県で360件、うち虐待と判断された件数は全国で956件、愛知県で71件といずれも令和3年度よりも増加しています。また、愛知県においても経年変化は全国と概ね一致しています。【グラフ1】

### 障害者虐待事例の経年比較

【グラフ1】

#### 障害福祉施設従事者等による障害者虐待

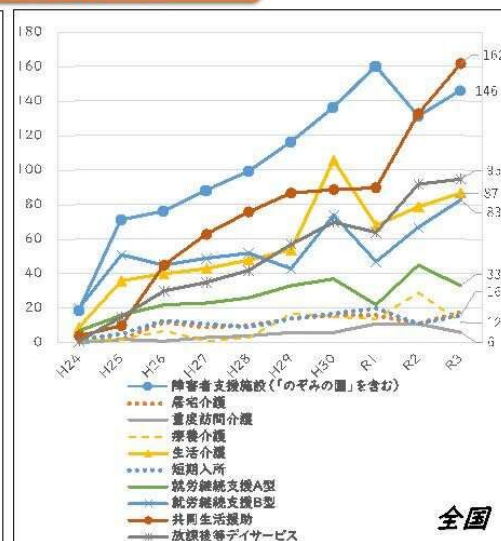
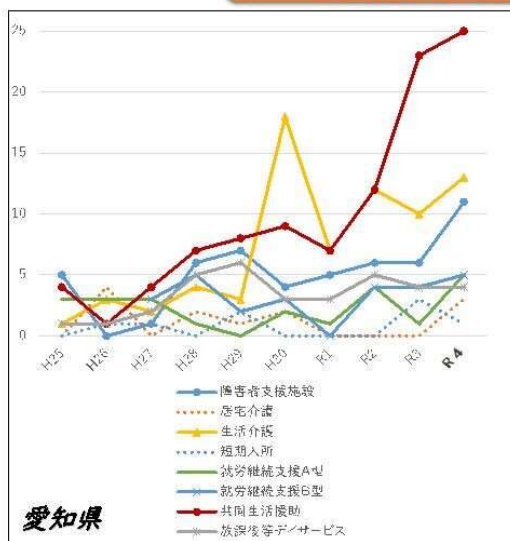
- ✓ 相談・通報件数は、増加傾向
- ✓ 虐待判断件数は、緩やかに増加
- ✓ 全国と愛知県の経年変化は概ね一致



#### 施設従事者虐待：施設・事業所種別

※件数の多い施設・事業所のみ

【グラフ2】



【グラフ2】の、虐待のあった施設種別ごとの発生件数（令和4年度愛知県）を見てみると、共同生活援助25件、生活介護13件、障害者支援施設11件と続き、共同生活援助と生活介護の2サービスで全体の約半数を占めており、全国的にみると、障害者支援施設より生活介護において、多く発生しているようです。

また、就労系や訪問系サービスにおいても虐待は起きています。

虐待行為は、①身体的虐待 ②性的虐待 ③心理的虐待 ④放棄・放置 ⑤経済的虐待の5つに分類され、虐待と判断されたなかでその種別を見てみると、身体的虐待が最も多く、次いで心理的虐待となっています。この2つの種別でおおよそ7割を占めます。

実際にあった虐待事案とその特徴を見てみましょう。

## 本県に報告のあった虐待事案とその特徴

### 身体的虐待（身体拘束を含む）

<虐待者> 入職後まもなく、十分な知識・技術が修得できていない。

<被虐待者> 強い行動障害がある。

<施設・事業所>

職員の入れ替わりが多く、定着していない。

利用者の受け入れを運営本部が管理している。

運営本部が事業所の実態を十分把握されていない。

<虐待が起きるきっかけ>

適切な利用者への関わり方が確立していない中、不穏になった利用者への

対応方法がわからず、夜勤等単独勤務時に、利用者の行動を抑えるため。

<具体的な行為>

利用者から暴力を受けて（受けそうになって）、殴った。蹴った。髪を引っ張った。

対応職員の独断で、落ち着くまで行動を制限した。

嫌がる利用者を無理やり活動に参加させた。

問題行動のある利用者を個室に隔離して、慢性的に、終日個室内で活動させていた。

### 心理的虐待

<虐待者> 事業所の運営上、欠かせない職員。

普段から、利用者・職員に関わらず、横柄な態度。

<被虐待者> 軽度の知的障害。職員の声掛け等に応じないことがある。

<施設・事業所>

障害者に対する権利擁護の意識が全体的に希薄。

職員の言動に疑問を感じた職員がいても、管理者等であっても当該職員に

注意・指導ができない。

<虐待が発覚するきっかけ>

長時間かけて、虐待者の言動がエスカレート。新人職員が不適切と感じて、

管理者に相談するも曖昧な対応のため、退職して匿名での通報に至る。

<具体的な行為>

「ばかやろう」等と暴言を吐く。名前を呼び捨て、命令口調で指示する。

利用者の目の前で物を投げつけたり、壁を殴ったりして、威嚇して注意した。

大きな物音に驚く利用者の反応を面白がって、不必要に大きな音を出して

驚かせた。また、利用者の精神状態を考慮せずに不安を煽る発言をした。

虐待の発生要因として、「教育・知識・介護技術等に関する問題」「職場のストレスや感情のコントロールの問題」「倫理観や理念の欠如」の割合が高くなっているとの報

告がされていますので、上記事案とその特徴の〈虐待者〉、〈施設・事業所〉、〈虐待が起きるきっかけ〉に注目し、虐待を未然に防ぐための対策の参考にしてください。

また、虐待が行われる背景については、密室の環境下で行われるとともに、組織の閉塞性、閉鎖性をもたらすという指摘があります。事業所の職員は、他の職員の不適切な対応に気がついてときは上司に相談した上で、職員同士で指摘したり、どうしたら不適切な対応をしなくてすむようにできるか会議で話し合っ全職員で取り組めるようにしてりするなど、オープンな虐待防止対応を心がけ、職員のモチベーション及び支援の質の向上につなげることが大切です。

そのため、支援にあたっての悩みや苦勞を職員が日頃から相談できる体制、職員の小さな気づきも職員が組織内でオープンに意見交換し情報共有する体制、これらの風通しの良い環境を整備することも必要です。

## II 障害者虐待防止のための取り組み

既に、令和4年4月から障害福祉施設等の運営基準に基づいて、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の取り組みが義務化されています。

- 1 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を年1回以上定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。
- 2 従業者への研修の実施(年1回及び新規採用時)
- 3 虐待防止のための責任者の設置

各事業者におかれましては、既に取り組んでいただいていることではありますが、どのサービス種別においても虐待は起こりうるものとして、さらなる虐待防止策に取り組むことが求められます。

以下は、主な発生要因に対する具体的な対応ですので、研修等に取り入れるなど参考にしてください。

- ①事業者は、強度行動障害支援養成研修を受講するなど、特に支援が難しい障害者に対する専門的な知識・技術の習得と事業所内での周知を行う。
- ②事業者は、職員の定期的なストレスチェックを行うことや、アンガーマネジメント等を題材にした研修を開催するなどして、職員のストレス軽減対策や支援者としての資質向上に努める。
- ③事業者は、行動障害があるなど支援の必要な利用者の対応に苦慮する場合、必要に応じて法人内や地域の別事業所、相談支援事業所等と連携して、支援の見直しを行う。

また、こういった取り組みにも関わらず、虐待が発生した事業者においては、発生

した要因を分析するとともに、これまでの取り組みの見直し、再発防止のための改善策や資質向上の取り組み等について改善計画を立てて行っていく必要があります。

#### <具体的な改善計画の取り組み>

- ・職場アンケートや聞き取り、虐待防止チェックリストの実施
- ・気が付いた意見が言い合える事業所内の体制の見直し
- ・だれもが参加できるようにミーティング時間の見直し
- ・第三者委員会の設置、法人本部職員の定期的な巡回、別法人の運営する事業所との交流

参考：「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」厚生労働省

URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>

「令和4年度都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等（調査結果）について公表します」厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

URL：[https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000189859\\_00018.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000189859_00018.html)

「2022年度の障害者虐待の状況について」愛知県障害福祉課

URL：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/00000842871.html>

「2023年度愛知県障害者虐待防止・権利擁護研修<障害福祉サービス事業所等設置者・管理者・従事者向け>資料

URL：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shiryou-jigyousyo2023.html>

### 3. 実地指導等における重点項目等

#### 1 管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となり、基準省令及び解釈通知、報酬告示及び留意事項通知の内容を把握していることが前提となります。（基準省令第6条、第51条）

事業者は、厚生労働省令で定める基準に従い、業務管理体制を整備するとともに、整備に関する事項を届け出る必要があります。（法第51条の2、規則第34条の27、第34条の28）

#### ポイント

- ① 管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。  
（管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。）
- ② 各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。
- ③ 法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。
- ④ ②③について、変更事項が生じた場合は、10日以内に変更届を提出すること。

#### 2 人員基準（従業者の員数等）

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表（予定・実績）を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

#### ポイント

- ① 人員基準について、基準省令、解釈通知、本市基準条例、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供月の前月に勤務表（予定）を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。
- ③ 出勤簿やタイムカード等により管理者・役員等を含めた当該事業所の全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表（実績）に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にすること。
- ⑤ 万が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。
- ⑥ 従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

#### 3 個別支援計画（基準省令第26条、第58条）

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営む



ことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

#### **ポイント**

- ① 個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、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、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。
- ② 個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。
- ③ 個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。
- ④ 提供したサービスの効果について継続的な評価（モニタリング）を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

#### **4 サービス提供実績記録票、サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）（基準省令第19条、第53条の2、第169条の2）**

サービス提供実績記録票、サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

- ・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割
- ・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割
- ・報酬請求上の挙証資料としての役割
- ・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

#### **ポイント**

- ① サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。
- ② サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。（居住系を除く）

#### **サービス提供実績記録票に関する補足事項**

令和2年度の押印廃止に伴い、「利用者確認印」から「利用者確認欄」に変更となりましたが、押印の廃止を強制するものではないため、利用者の状況等に応じて柔軟なご対応をお願いします。（例：署名、レ点、○印、押印等）

#### **5 給付費の算定（基本報酬）**

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区役所・支所への照会等を必ず行ってください。

#### **ポイント**

- ① 基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。

- ③ 報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りがないか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にを行うこと。
- ⑤ 万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

## 6 給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乘せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

### ポイント

- ① 算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② 加算の算定に必要な人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。
- ③ 万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

## 7 非常災害対策（日中系、居住系）（基準省令第70条等）

### ポイント

- ① 非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。
- ② 届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。
- ③ 関係機関への通報及び連携体制を整備すること。
- ④ 消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。
- ⑤ 水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の実施すること。
- ⑥ 非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

<事業所において最低限確保すべき備蓄量>

食料	日中系：(定員+職員) の人数 × 1日分 (3食) 居住系：(定員+職員) の人数 × 3日分 (9食)
飲料水	1食あたり1リットル 日中系：(定員+職員) の人数 × 3リットル 居住系：(定員+職員) の人数 × 9リットル

## 8 衛生管理等（基準省令第34条、第71条等）

感染症の予防及びまん延を防止するため、各事業所において必要な措置を講じる必要があります。なお、日中系・居住系事業所においては食中毒の予防及びまん延の防止についても措置を講じる必要があります。

### ポイント

- ① 従業者が感染源となることを予防し、また感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て手袋、マスク等の備品を備えること。
- ② 感染症の予防及び（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こと。

- ③ 感染症の予防及び（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。
- ④ 従業者に対し、感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修・訓練を定期的に実施すること。

＜委員会、研修・訓練の必要実施数について＞

委員会		研修・訓練		備考
名称等	頻度	名称等	頻度	
感染対策委員会	1回/6か月	感染症の防止及びまん延防止のための研修・訓練	1回/年	居宅介護、計画相談支援等が対象
	1回/3か月	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練	2回/年	生活介護、就労継続A・B型、短期入所、共同生活援助、施設入所支援等が対象

**9 業務継続計画等の策定**（基準省令第33条の2等）

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、該当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実施する必要があります。

**ポイント**

- ① 業務継続計画を従業員へ周知すること。
- ② 従業員への研修は年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施し、実施した内容について記録を残すこと。また新規採用時には別に研修を実施すること。
- ③ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動ができるよう業務継続計画に基づき訓練を年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施すること。

#### 4. 実地指導における主な指摘事項

実地指導において指摘が多くみられる内容や運営上特に留意すべき部分についてまとめております。今一度問題がないかご確認ください。

##### 1 実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

##### <人員基準・運営基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【資格の確認】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>従業者の資格が確認できない者がいたため、確認のうえ報告すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●資格証と氏名が異なる場合は、氏名変更の履歴がわかる書類（運転免許証（裏面・表面両方）・年金手帳・戸籍謄本等）で本人確認できるよう整備をお願いします。</li> </ul>
<p><b>【運営規程】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程に不足等があったため、改めること。</li> </ul> <p><b>【重要事項説明書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書に不足等があったため、改めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営規程と重要事項説明書に不整合があった。</li> <li>○運営規程又は重要事項説明書に記載された従業員の職種及び員数が実態と異なっていた。</li> <li>○重要事項説明書に提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がなかった。</li> <li>●随時実態に合わせて修正することが困難な場合、「△△人以上」等、人員配置基準を最低限満たす人数の記載としても差し支えありません。</li> <li>●第三者評価の実施状況については、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載します。<u>第三者評価を行っていない場合は、行っていない旨を明記する必要があります。</u></li> </ul>
<p><b>【サービス提供の記録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。</li> <li>●本市においては適正な給付を確保する観点から、<u>サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けること</u>としてしています。</li> <li>●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>指摘内容</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>指摘に至った具体的事例・留意事項</b> 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】</p>
<p><b>【代理受領額通知書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代理受領額通知書は、介護給付費・訓練等給付費の支給を受けた後に交付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●障害福祉サービスについては、請求月の翌月 20 日前後に入金を確認した後に利用者へ代理受領額通知書を交付するようお願いします。</li> <li>(例) 令和 6 年 3 月サービス提供→令和 6 年 4 月請求→令和 6 年 5 月 20 日前後に入金</li> <li>よって令和 6 年 3 月サービス提供分は令和 6 年 5 月 20 日以降に代理受領額通知書を交付すること。</li> </ul>
<p><b>【サービス提供の記録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供における記録の充実に努めること。</li> <li>・請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援の内容が不明瞭な記載があった。</li> <li>○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。(異常なし、特変なし等)</li> <li>○加算として評価される支援について、<u>加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。</u></li> <li>●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P.35 をご確認ください。</li> <li>●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。</li> </ul>
<p><b>【身体拘束等の適正化】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束を行った場合は、記録に残すこと。</li> <li>・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で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。</li> <li>・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実施すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。</li> <li>○身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知徹底されていなかった。</li> <li>○身体拘束等の適正化のための指針が整備されていなかった。</li> <li>○身体拘束等の適正化のための研修を年 1 回以上及び新規採用時に実施されていなかった。</li> <li>●<u>いずれかでも未実施の場合、令和 5 年 4 月以降は減算の対象となります。</u></li> <li>●身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果や周知状況については、客観的に確認できる記録等を残してください。</li> </ul>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【虐待の防止】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止のための対策を検討する委員会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こと。</li> <li>・従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施すること。</li> <li>・虐待防止のための担当者を置くこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○虐待防止のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。</li> <li>○虐待防止のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知徹底されていなかった。</li> <li>○虐待防止のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施されていなかった。</li> <li>○虐待防止のための担当者が決まっていなかった。</li> <li>●虐待防止のための対策を検討する委員会の結果や周知状況については、客観的に確認できる記録等を残してください。</li> </ul>
<p><b>【勤務体制の確保等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表を適切に作成すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。</li> <li>○<u>実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。</u></li> <li>○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。</li> <li>○従事する時間が第5週目まで記載されていなかった。</li> <li>○実績を計上する際に正規の勤務時間に加えて超過勤務時間が含まれていた。</li> <li>●<u>人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。</u>また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。</li> <li>●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び記入例を参照して、適切に作成してください。</li> <li>●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。（施設サービスにおける調理員、GHにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等）</li> </ul>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【会計の区分】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業所（サービス種別）ごとに会計を区分していなかった。</li> <li>○支出について、区分されていなかった。</li> <li>●区分をする趣旨は、公費の用途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。</li> <li>●特に社会福祉法人以外の法人が行う就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の事業所の会計処理については国通知（就労支援の事業の会計処理の基準）を確認してください。</li> </ul>
<p><b>【ハラスメントの防止】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われ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者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職場におけるハラスメントの防止のための措置として、パワーハラスメント指針などが定まっていなかった。</li> </ul>
<p><b>【事故報告】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故等が発生した際は、関係市町村に報告すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事故等の発生について、関係市町村に報告していなかった。</li> <li>●報告を要する事故等は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①対人事故 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供時よる利用者のケガ又は死亡事故の発生及び行方不明など</li> </ul> </li> <li>②対物事故 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供に伴い発生した利用者等の保有する財産の毀損もしくは滅失</li> </ul> </li> <li>③感染症等の発生 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内で感染症等が集団発生した場合</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
	<p>④情報漏洩等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所の利用者・家族等に関する情報の紛失・漏洩など</li> </ul> <p>⑤虐待及びその他の不祥事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心理的虐待も報告の対象</li> <li>・不正請求や職員による着服・横領など</li> </ul> <p>●事故等が発生した際は、速やかに本市へ電話にて報告（第一報）をしてください。その後、事故報告書にて報告（郵送）してください。</p> <p>本市以外の市町村が支給決定した利用者に係る事故等の場合は、当該市町村にも速やかに報告してください。</p> <p>事故発生時の本市への報告についての詳細及び事故等報告書の様式はウェルネットなごやに掲載しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"> <a href="#">ウェルネットなごや TOP</a> &gt; <a href="#">事業者の方へ</a> &gt; <a href="#">障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務</a> &gt; <a href="#">運営に関するお知らせ</a> &gt; <a href="#">運営上の留意事項</a> </p> </div>

事故等報告書

年 月 日

(あて先) 名古屋市障害福祉部障害者支援課

事業所	事業所番号	
	所在地	
	名称	
	サービス種類	
	法人名称	

障害福祉サービス等の提供により発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 事故等の対象者（感染症等の場合は記載不要、但し発生後の感染者数（及び推移）を報告すること。）

受給者証番号		氏名	
生年月日（年齢）	年 月 日	生	（ 歳）
障害の程度・特性			

2 事故等の概要

(1) 発生日時	年 月 日 時 分	
(2) 発生場所		
(3) 区分	対人	ア けが <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 切傷・擦過創 <input type="checkbox"/> 火傷 <input type="checkbox"/> その他けが（
		イ <input type="checkbox"/> 誤飲・誤食 <input type="checkbox"/> 誤嚥 <input type="checkbox"/> 誤薬 ウ <input type="checkbox"/> アレルギー（アナフィラキシー等）
		エ その他急変等（ )
		<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 意識不明（上記の結果いずれかとなった場合にチェック）



## 1-1 個別支援計画の作成等について

個別支援計画の作成に関する一連の業務は、サービス提供責任者・サービス管理責任者が担当する必要があります。

指摘内容	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画の原案を作成すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成する必要があります。(居宅系サービスは義務ではありません)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について意見を求め、記録すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集し、個別支援計画の原案の内容について意見を求める会議の開催が必要です。</li> <li>●会議の内容は議事録を残してください。(居宅系サービスは義務ではありません)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画の充実を図ること。</li> <li><u>個別支援計画には支援内容を具体的に記載すること。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を<u>具体的に定めておく</u>必要があります。</li> <li>●担当職員が変わったとしても、同様のサービス提供が可能となる個別支援計画を作成してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>計画に沿ったサービス提供を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。<u>個別支援計画の内容とサービス提供の実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画を見直すことが必要です。</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画に同意年月日を記載すること。</li> <li>サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。(短期入所、計画相談支援、地域活動支援(作業所型・精神型)、福祉ホームを除く)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、<u>利用開始前に作成し、利用者の同意を得ておく</u>ことが原則となります。なお、施設・通所系サービスでは、<u>サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。</u>(図1参照)</li> </ul>

指摘内容	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた期間内にモニタリングを行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅系サービスについては概ね半年に1度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。</li> <li>●<u>施設・通所系サービスにおいては、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援及び自立生活援助は3月に1回以上）モニタリングを行う必要があります。</u>この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。（図1参照）</li> </ul>

図 1



### 個別支援計画未作成減算

- ・減算が適用される月（1月目）から、所定単位数の100分の70を算定。
- ・減算が適用になった月から連続して3月以上の月から所定単位数の100分の50を算定。



## 2 実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

**対象サービス：**居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

### ＜報酬算定＞

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。</li> <li>○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。</li> <li>○暦月で過去2月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。</li> <li>○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。</li> <li>○要請から24時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。</li> <li>○緊急対応ではなく、サービス提供時間の変更で算定していた。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・2人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<u>2人介護については、利用者が市町村から「2人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。</u>支給決定がある場合は、受給者証に「2人介護可」と記載されています。</li> <li>●2人介護の支給決定がある場合、具体的にどの支援に対して2人介護が認められているか、サービス等利用計画により確認してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が2時間以上の場合に限定されているため、満たさない者につき必要な過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○重度訪問介護サービス（外出支援でないもの）と居宅介護サービスを、同一利用者に対して2時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。</li> <li>●<u>居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われませんが、併給の場合、各サービスは2時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。</u>（重度訪問介護で外出サービスを行う場合を除く）</li> </ul>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>・利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること（※個別の支給決定を受けている場合は除く）</p>	<p>○医療機関への通院介助を行った場合において、院内での滞在時間を記録しておらず、院内での滞在時間を控除せず報酬請求をしていた。</p> <p>○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体等へ行った場合に、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。</p> <p>●<u>サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。</u></p> <p>●医療機関及び理美容院、整体等を利用する場合は、滞在時間は手ヘルパーのを離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。<u>ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。</u></p> <p>●<u>個別の支給決定内容については、利用者の支給決定元区役所へ確認が必要です。</u> <u>（医療機関利用時の支給決定については、診察時間を含むすべての院内の滞在時間の算定が可能な場合と、診察時間を除いた院内の滞在時間のみ算定可能な場合がありますので注意してください。）</u></p> <p>●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではなく、実際の院内の滞在時間を控除してください。 (9:00～12:00の支援で10:00～10:30の院内の滞在時間を控除する場合、実績記録票には1行目に9:00～10:00、2行目に10:30～12:00と記載します。)</p>
<p>・特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。</p>	<p>●<u>実地指導において指摘対象となる主な事例をP.39に掲載しています。算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。</u></p>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。</li> </ul>	<p>○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。</p> <p>●<u>行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかなければなりません。</u>利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。支援計画シート等の詳細についてはP.42をご確認ください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。</li> </ul>	<p>●居宅介護職員初任者研修課程修了者（介護職員初任者研修課程修了者や旧ヘルパー2級を含む）をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の30%を減算します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所と同一建物に居住する利用者へのサービス提供について、同一建物減算を適用すること。</li> </ul>	<p>●居宅介護事業所等と一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地（当該建物の1階部分に居宅介護事業所等がある、当該建物と渡り廊下で繋がっている、幅員の狭い道路を挟んで隣接する場合など）にある建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合、建物に居住する利用者人数に応じ、所定単位数の10%又は15%を減算します。</p>

## 2 - 1 居宅系サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、ご参照ください。

### ア サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第19条第1項、解釈通知第三の3（9）①）。本市においては、サービス提供実績記録票（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和5年4月改正）第7X、名古屋市移動支援事業実施要綱第14条第3項）の他に、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）を作成し記録を行っていただくこととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

なお、記載については、サービス提供が適切に行われたことが分かれば足りるものであり、利用者等の個人情報漏洩等することの無いよう記録の持ち運び、保管等に十分注意してください。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供日	年月日	令和6年3月1日	
サービス提供時刻及び実績時間数	サービス種別 サービス区分 (身体介護と家事援助の別等) 開始時刻 終了時刻 実績時間	居宅介護（身体介護） 7:00～8:00 1時間  居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 (うち訪問看護利用のため中抜け 8:30～9:00) 1時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。</li> <li><u>提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。(中抜け時間は請求不可。)</u></li> </ul>
利用者の氏名	氏名	名古屋 太郎	
サービス提供した従業者の氏名	氏名	丸八 花子	<ul style="list-style-type: none"> <li>2人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。</li> </ul>

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供したサービスの具体的な内容【居宅内のサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 (身体介護と家事援助の別等) サービスの具体的な内容(清掃、調理等)	居宅介護(身体介護) ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助(ベッド→椅子) 居宅介護(家事援助) ・調理(朝食及び昼食) ・清掃(風呂)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>サービスの内容については、サービス種別のみ</u>の記載は避け、<u>可能な限り具体的に記録すること。</u></li> <li>・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。</li> </ul>
提供したサービスの具体的な内容【外出を伴うサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 (必要不可欠の外出とその他の外出の別等) サービスの具体的な内容 (移動経路、移動手段、目的地、時刻)	<p>重度訪問介護(その他の外出)</p> <p>9:00 自宅→(徒歩)→ 9:10●●停→(バス)→ 9:20▲▲停→(徒歩)→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →(徒歩)→ 11:40▲▲停→(バス) → 11:50●●停→(徒歩) → 12:00 自宅</p> <p>移動支援(必要不可欠)</p> <p>9:00 自宅→(徒歩) 9:15●●駅→(地下鉄) 9:45▲▲駅→(徒歩)→ 10:00★★病院 10:15～10:30 診察 11:00★★病院→(徒歩) → 11:15▲▲駅→(地下鉄) → 11:45●●駅→(徒歩) → 12:00 自宅</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。</u></li> <li>・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。</li> <li>・<u>病院等への外出においては、院内及び診察時刻について記録すること。(支給決定外は請求不可)</u></li> <li>・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。</li> <li>・外出支援について余暇活動等の社会参加のための外出は、月36時間として支給決定されていることに留意すること。</li> </ul>

## イ サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）以外の書類等に記録することも可能です。（移動支援サービスについても同様の取扱いです。）

項目	内容	記録の具体例	留意点
利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等	利用者の心身の状況及び置かれている環境等	足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。  地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話がされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。</li> <li><u>「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。</u></li> </ul>
利用者負担額	金額	●●●円	<p><b>(障害福祉サービス)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に1回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。</li> <li>月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。</li> </ul> <p><b>(移動支援サービス)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供実績記録票に記録すること。</li> <li>利用者負担上限月額が0円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。</li> </ul>



## ウ その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

(参考省令・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（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号） 第 16 条、第 19 条第 1 項
- ・ 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） 第三の 3 （9）①
- ・ 名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準 第 16 条、第 19 条第 1 項

**2 - 2 特定事業所加算(居宅系サービス)について実地指導等で指摘対象となる主な事例**

	算定要件	事例
1	計画的な研修の実施	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者1人1人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。</p> <p>研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。</p>
2	従業者の技術指導等を目的とした会議の定期的開催	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。</p> <p>会議の概要が記録されていない。</p> <p>会議が概ね1月に1回以上、開催されていない。</p> <p>複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。</p> <p>会議の内容が従業者の技術指導等を目的としたものでない。</p>
3	文書等による伝達及びサービス提供後の報告(※)	<p>文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。</p> <p>文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない</p> <p>変更があったときのみならず、文書等による指示・報告が実施されていない。</p> <p>伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。</p> <p>一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。</p> <p>サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。</p>
4	定期健康診断の実施	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施していない(一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する)。</p> <p>事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。</p>
5	緊急時における対応方法の明示	<p>緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を、利用者に交付していない。</p>
6	人材要件・重度障害者対応要件	<p>介護福祉士等の割合を前3月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近3月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。</p>
7	新規採用従業者への同行研修	<p>新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。</p> <p>同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。</p>

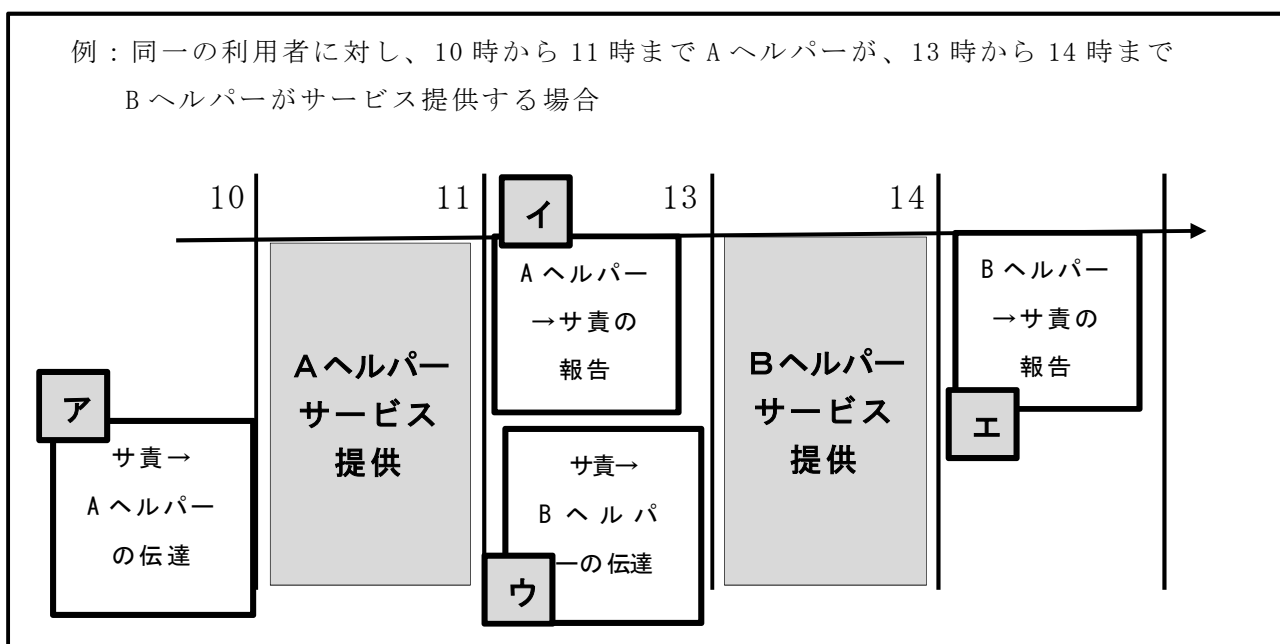
	算定要件	事例
8	サービス提供前の文書等による指示 (重度訪問介護)	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制 (重度訪問介護)	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに（24時間 365日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、留意すべき内容を解説いたします。

事例	解説
事例1 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない	算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 <u>伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。</u>
事例2 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない	サービスの提供に係る記録は5年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完了の日から5年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いいたします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いいたします。 <u>なお、記録が確認できない場合、返還の対象となる場合があります。</u>
事例3 変更があったときのみにか、文書等による伝達・報告が実施されていない	算定要件では、「『前回のサービス提供時の状況』を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、（以下略）」とあります。 つまり、 <u>少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、毎回確実に伝達・報告し、文書に残す必要があります。</u>

事例	解説
<p><b>事例 4</b> 伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない</p>	<p>実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。</p> <p>サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。</p>
<p><b>事例 5</b> 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分</p>	<p>伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、下記に掲載の図のような対応（ア～エ）が必要です。</p>
<p><b>事例 6</b> サービス提供責任者不在時の従業者間引き継ぎが不十分</p>	<p>土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。</p> <p>なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保する必要があります。</p>

### 【事例 5 における図】



## 2 - 3 支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

### 1 支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

サービス種別	支援計画シート等の作成に係る加減算
行動援護	支援計画シート等未作成減算（作成していない場合）
生活介護	重度障害者支援加算（Ⅱ）
共同生活援助	重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）
施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）

※ 生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。

### 2 作成すべき「支援計画シート等」の内容

(1) 上記1の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」（平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「（参考1）支援計画シート（例）」及び「（参考2）支援手順書兼記録用紙（例）」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

(2) 「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようにご留意ください。



### 3 実地指導における主な指摘事項【日中系・居住系サービス】

対象サービス：療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・施設入所支援

#### <人員基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【従業者の員数】</b></p> <p>・従業者の員数について、適切に配置すること。</p>	<p>○常勤職員が不在であった等、<u>算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。</u></p> <p>○GHにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。</p> <p>●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。</p>

#### <運営基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【備蓄・転倒防止】</b></p> <p>○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。</p> <p>○冷蔵庫・ロッカー等の転倒・落下防止策を講じること。</p>	<p>●必要量の計算方法は以下の通りです。</p> <p><b>食料</b> 日中系：(定員+職員) 人数×1日分(3食) 居住系：(定員+職員) 人数×3日分(9食)</p> <p><b>飲料水</b> 日中系：(定員+職員) 人数×3リットル 居住系：(定員+職員) 人数×9リットル</p> <p>●成人の身長を超える程度の家具家電等について、転倒落下防止策を講じてください。</p>
<p><b>【経営改善】</b></p> <p>・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が、利用者に支払う賃金の総額以上となるよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。</p>	<p>○<u>就労継続支援A型事業所において、作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。</u></p> <p>●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。</p>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<b>【利用定員の超過】</b> ・定員を超えたサービス提供を行っているため、改めること。	○定員を超過してサービス提供している期間が恒常化している事例が見受けられます。 ●月単位の平均利用者数のみでなく、1日単位の利用者数も含むことに注意してください。
<b>【利益供与等の禁止】</b> ・利用者の意思決定を歪めるような金銭授受等による利用者誘因行為や就労斡旋行為をしないこと。	○広告やホームページに金銭授受に関わる宣伝が行われている。(昼食無料、契約特典あり等)
<b>日中活動系</b> ・工賃規程を整備すること。	●工賃の支払いが発生する場合、工賃の金額や支払い方法等について定めた規定を作成すること。
<b>居住系</b> ・金銭管理規程を設けること。	●金銭管理が発生する場合、金銭管理方法、費用等について定めた規程を作成すること。

### <報酬算定>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
・欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整(返還)を行うこと。	○2営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。 ○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 <b>【例】</b> 台風のため事業所の開所を中止した。 ○相談援助の内容を記録に残していなかった。 ○連絡があった日の記録がなかった。 ●電話等により欠席した利用者の状況を確認し、引き続き事業所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必要があります <u>(「欠席」のみのような記録は認められません)</u> 。



内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>日中活動系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●送迎加算の算定要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>一回の送迎が平均10名以上であること</li> <li>週3回以上送迎を行っていること</li> </ul> </li> </ul> <p>加算（Ⅰ）：<u>当該月</u>で上記2点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：<u>当該月</u>でいずれか一方のみ満たす場合</p> <p>○上記2点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。</p> <p>○利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）の記録がなかった。</p> <p>※具体的な加算（Ⅰ）の算定方法は、平成27年3月31日厚生労働省事務連絡 Q&amp;A 問3参照</p>
<p><b>短期入所</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<p>○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したものについて加算を算定していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。（平27.4.30平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&amp;A（Vol1.2）問31より）</li> </ul>
<p><b>就労継続支援A型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>評価点（スコア）の合計点の算出に誤りがあったため過誤調整（返還）を行うこと。</li> <li>スコアの合計点及び該当スコアの詳細について公表していないため自己評価未公表減算を適用すること。</li> </ul>	<p>○実績のない項目をあるものとして評価し、スコアの合計点を算定していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和3年3月30日 障発0330第5号）」に基づき、適切にスコアの合計点を算出してください。</li> <li>●毎年度4月中に、インターネットの利用その他方法により、スコアの合計点及び該当スコアの詳細について公表してください。</li> </ul>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p><b>【施設外就労】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 (個別支援計画への位置付け、個別支援計画の実施状況並びに必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること 等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。</li> <li>○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていないかった。</li> <li>○請負契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。</li> <li>○<u>施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。</u></li> <li>○<u>事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。</u></li> <li>●施設外就労の算定要件はP. 50 をご参照ください。</li> </ul>
<p><b>【在宅支援】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅支援を実施した際、1日に2回以上連絡、助言等を行い、記録に残すこと。</li> <li>在宅支援を実施した際、週に1回以上モニタリングを行い、記録に残すこと。</li> <li>在宅支援を実施した際、月に1回以上訪問又は通所によりモニタリングを行い、記録に残すこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●在宅支援の算定要件（※区への申請必要）</li> <li>・<u>1日2回の連絡、助言を行っていること。</u></li> <li>・<u>週に1回以上モニタリングを行っていること。</u></li> <li>・<u>月に1回以上訪問又は通所によりモニタリングを行っていること。</u></li> <li>○上記の支援が行われていなかった。</li> <li>○支援内容についての記録がなかった。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。</li> <li>●<u>当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共に調理したものについては算定の対象となりません。</u></li> </ul>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>・短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。</p>	<p>○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。</p> <p>●<u>日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります</u>が、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。詳細は、P.52 をご参照ください。</p>
<p>・重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。</p>	<p>○<u>支援計画シート等を作成していなかった。</u></p> <p>○<u>従業者の要件を満たしていなかった。</u></p> <p>●生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅱ）、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。詳細はP.42 をご参照ください。</p>
<p>・夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。</p>	<p>○<u>夜間の支援・巡回を実施した記録がなかった。</u></p> <p>○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。</p> <p>●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行うことが必要です。（夜間支援体制加算Ⅰについては、午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとする。）</p> <p>●夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、<u>夜間支援の内容については個別支援計画に位置付ける必要があります。（夜間支援等体制加算Ⅰ）</u></p>

### 3 - 1 人員欠如に該当する場合の減算について

人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①サービス提供職員（生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人）の欠如について（図2）  
減算が適用される月から3月未満の月・・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して3月以上の月・・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・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はその翌月
- ・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はその翌々月
- ・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

②サービス管理責任者の人員欠如について（図3）

減算が適用される月から4月まで・・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して5月以上の月・・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月

図2

①サービス提供職員欠如減算

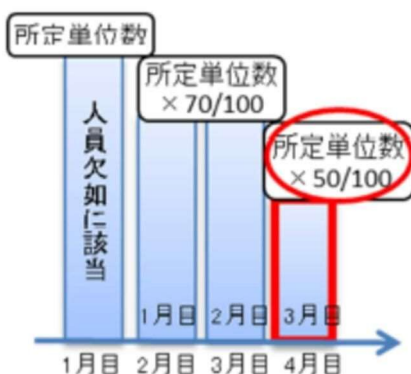


図3

②サービス管理責任者欠如減算



○注意点

- ・GHにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。

- ・ 人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活およ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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発 1031001 号）」第二 1(8)をご確認ください。

### 3 - 2 施設外就労における留意事項について

#### (1) 対象サービス

就労継続支援 A 型・B 型、就労移行支援

#### (2) 概要

施設外就労：企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

#### (3) 施設外就労に関する注意事項

- ① 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

例 7.5 : 1 で配置している場合

施設外就労利用者 9 名 → 常勤換算 1.2 名の職員が必要

※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

例 前年度利用者延べ数 7,075 名の内、施設外就労利用者 2,200 名

開所日数合計 250 日、7.5 : 1 の職員配置である場合

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{ 名}$$

施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数

$$19.5 \div 7.5 = 2.6 \text{ 名} \leftarrow \text{事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）}$$

- ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向

上及び一般就労への移行に資すると認められること。

- ④ 緊急時の対応ができること。
- ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。
- ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、施設外就労先又は事業所内において、利用者の支援状況等に応じ、支援に必要な回数、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

#### (4) 施設外就労先の企業との請負契約上の注意

- ① 請負作業に関する契約を締結すること。
  - ・ 作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
  - ・ 施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。
  - ・ 作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。
- ② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。
  - ・ 就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労については、「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」（令和3年3月30日障発第0330第2号）に示されている内容を踏まえて実施してください。

### 3 - 3 短期入所サービス費について

報酬区分	考え方
福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）	日中活動系サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）	短期入所のみを利用する場合（障害児）
福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）	日中活動系サービスを併せて利用する場合（障害児）

#### 【報酬算定の基本的な考え方】

○ 2泊3日の利用で、1日目の夕方から2日目の朝まで及び2日目の夕方から3日目の朝まで利用

⇒ サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を3日分算定

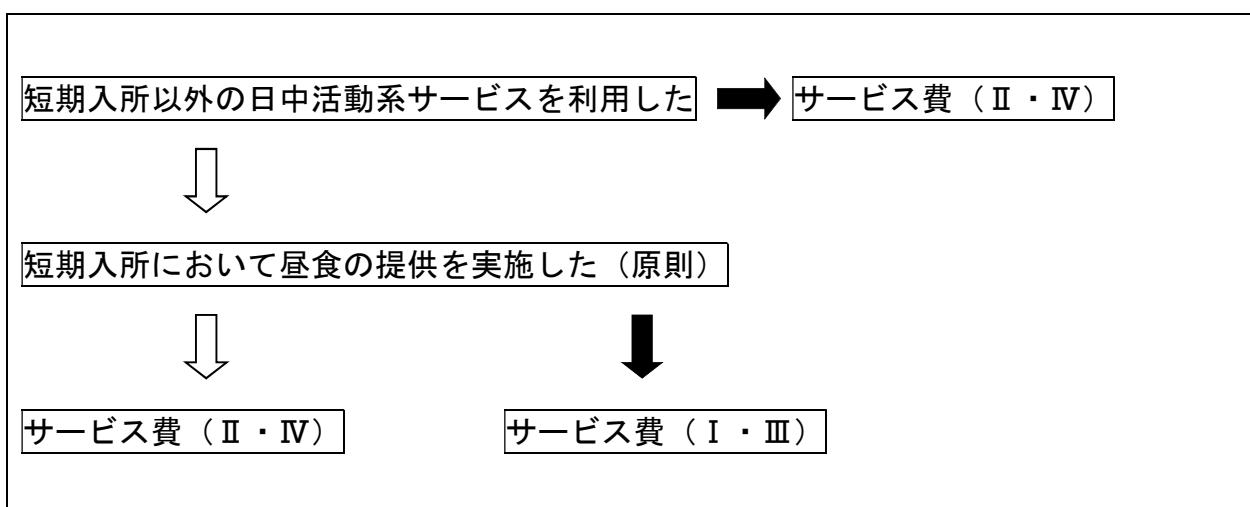
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○ 2泊3日の利用で1日目の朝から3日目の朝まで利用

⇒ 1日目及び2日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、3日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお、昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

【報酬算定の基本的な考え方（フロー） はい：■➡ いいえ：□➡ 】



## 主なQ&A

※平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係る Q & A

### 問 110

平成 21 年 4 月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

#### ケース①

障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。

#### ケース②

障害児が昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

### 答

福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断することとする。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとする。

この考え方に立つと、

#### ケース①

福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を 2 日分算定する。

#### ケース②

1 日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、2 日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

### 問 112

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1 日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。



答

昼食の提供をもって（Ⅰ）若しくは（Ⅲ）と（Ⅱ）若しくは（Ⅳ）の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマール（指標）として示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマール（指標）による必要はない。

ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）算定することとする。

#### 4 実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

対象サービス：計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

##### <運営基準>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。</li> <li>●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。</li> </ul>

##### <報酬算定>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して 指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できない</u>ところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。<u>（モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様）</u></li> <li>●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細はP.●を参照してください</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあつたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。</li> <li>○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。</li> </ul>

#### 4 - 1 モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

##### 【想定される対象月】

- ・ 計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月
- ・ モニタリング後にサービス等利用計画の見直しがされた月

##### 【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費のみを算定する。

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月（月をまたいだ場合）であっても同様の取り扱い。

##### 【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R6年1月1日～R6年12月31日（モニタリングは6月ごと）

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

モニタリングを実施

⇒継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）

を作成⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

##### 【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R6年1月10日～R6年12月31日

モニタリング期間2月～4月は毎月 ⇒以後3ヵ月ごと

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

2月にサービス等利用計画の同意及び同意後にモニタリングを実施した場合

⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

### 【事例③】

支給期間の途中でサービスの変更があった場合

支給決定期間 R6年1月1日～R6年12月31日（モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月：■ サービス等利用計画作成月：□】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

1月から5月及び7月から  
11月まで毎月モニタリング  
を実施  
⇒継続サービス利用支援費  
を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画  
(案・本計画)を作成  
⇒サービス利用支援費のみ算定する。  
※本計画の同意日が翌月になっても継続  
サービス利用支援費は請求しない。

6月にモニタリングの結果、支給決定内容の変更が生  
じ、サービス利用支援を実施  
⇒6月分の継続サービス利用支援費は算定せず、サー  
ビス等利用計画の同意月にサービス利用支援費を算  
定する。  
※利用者との同意の関係上、サービス利用支援費を翌  
月に算定しても、6月分の継続サービス利用支援費は  
算定しない。

### 主な告示・Q&A等

#### 【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

【相談支援に係るQ&Aについて】

問 52

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については 1,522 単位、継続サービス利用支援費については 1,260 単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問 55

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1,522 単位/月を算定できるか。

答

- お見込みの通り。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 56

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

答

- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

- 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。
- さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

## 障害者支援課が行う調査・監査等について

障害者支援課では、定期的に行う実地指導のほか、虚偽の人員配置や架空請求等の不正な事業所運営、また、施設従事者による障害者虐待が疑われるケース等について調査や監査を行っております。

### 1 障害者総合支援法第48条第1項等に基づき実施する監査について

障害者支援課では、事業所に対して実地指導や調査を実施する際、通常障害者総合支援法第10条に基づき実施をしております。

しかしながら、

- ・事業所の運営状況又はサービスの提供状況が、勧告、命令、行政処分（指定取消、効力停止等）等に該当する疑いがある場合
  - ・自立支援給付に関する費用の請求について、不正又は著しい不当の疑いがある場合
- につきましては、同法第48条第1項、第51条の3第1項、第51条の27第1項若しくは第2項、第51条の32第1項に基づき監査を実施することとしております。

監査において報告、帳簿書類その他の物件の提出を拒否された場合、又は虚偽の報告をされた場合には、行政処分（指定取消、効力停止等）の対象となることがある他、同法第111条による罰則の対象となることがあります。

必要がある場合には事前予告なく事業所を訪問させていただくこともありますので、事業所の皆さまにおかれましては、本市の調査・監査にご協力をお願いいたします。

### 2 適切な外出支援の実施について

外出支援について、道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用し、報酬を受領する不適切な支援が見受けられます。本市では、平成28年度に次ページの通知にて周知を図っておりますので、今一度、ご確認ください。

28健障支第 895号  
平成29年 3月23日

名古屋市移動支援事業所 管理者様  
障害福祉サービス事業所 管理者様

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課長

### 外出支援の適正実施について

屋外での移動が困難な障害者又は障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関する道路運送法上の取り扱いについては、集団指導（平成24年12月11日開催「居宅介護事業者等が行う有償旅客運送について」別紙参照）において周知しているところです。

しかしながら、道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用して、ヘルパーが運転者となって利用者を乗せて、又は、ヘルパーとは別の職員が運転者となってヘルパーと利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として移動支援給付費又は介護給付費を受領するという不適正な事例が確認されています。

生活介護事業所等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者個々から収受しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可又は登録は必要ありません。

つきましては、貴事業所における外出支援の実施状況を再度確認し、適正な外出支援を実施していただきますようお願いします。

障害者支援課 指定指導係 電話 052-972-3967  
認定支払係 電話 052-972-2639  
F A X 共通 052-972-4149



### 3 指定障害福祉サービス事業所等の不正および虐待に対する処分

障害者総合支援法第50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても同法第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

(2024年2月1日現在)

処分年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年11月	就労継続支援A型	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者及び従業員について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。</li> <li>個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。</li> <li>人員基準上、配置が必要とされる従業員について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年2月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。</li> <li>管理者及び従業員について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。</li> </ul>	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年3月	就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。</li> <li>従業員によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。</li> <li>代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住ませ、また、その事実を隠蔽しようとした。</li> </ul>	指定取消
2014年8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。</li> <li>特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。</li> </ul>	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2015年7月	地域活動支援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消

2015年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。(介護保険課同時期処分)	指定の全部効力 停止(12か月)
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。(介護保険課同時期処分)	指定取消
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止3か月)
2016年 11月	就労継続支 援B型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止3か月)
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止12 か月)
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。(子ども福祉課同時期処分)	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止1か月)
2019年 5月	就労継続支 援B型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。</li> <li>・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。(子ども福祉課同時期処分)</li> </ul>	指定取消
2020年 10月	就労継続支 援A型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定申請に当たり、実際に勤務しない者(管理者・サービス管理責任者・職業指導員)を記載した組織体制図、勤務形態一覧表を提出し、虚偽の申請をし、指定を受けた。</li> <li>・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。</li> <li>・管理者及びサービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間がない届出書を提出した。また、勤務していない管理者、サービス管理責任者及び職業指導員のタイムカード及び給与台帳を偽造し、勤務しているかのように偽装した。</li> </ul>	指定取消

2020年 10月	就労移行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定申請に当たり、サービス管理責任者の実務経験を満たしていないにもかかわらず、実務経験を満たすとの虚偽の申請をし、指定を受けた。</li> <li>・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。</li> </ul>	指定取消
2021年 9月	居宅介護 重度訪問介護 移動支援	<p>重度訪問介護及び移動支援において、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったと虚偽の書類を作成し、給付費の請求を行った。(介護保険課同時期処分)</p>	指定取消
2022年 4月	就労継続支援A型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者が未配置のため、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。</li> <li>・サービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間が実態よりも短い虚偽の変更届書を提出した。</li> </ul>	指定取消
2022年 9月	就労移行支援 就労継続支援B型 就労定着支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準上必要とされる員数及び常勤者の配置を満たしていないにもかかわらず、減算を行わず通常の訓練等給付費を請求した。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2022年 9月	就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標工賃達成指導員配置加算について、実際には要件を満たしていないにもかかわらず、満たしているとして訓練等給費を請求した。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）
2023年 11月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の資格要件を満たしていない者がサービス提供を行ったにもかかわらず、退職した従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。</li> <li>・同行援護において、同居家族へのサービス提供を行ったにもかかわらず、他の従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。</li> <li>・同行援護において、自家用車でサービス提供を行ったにもかかわらず、公共交通機関を利用した、また実際にはサービス提供を行っていないがサービス提供したとして、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。</li> <li>・居宅介護および同行援護の特定事業所加算Ⅱの算定にあたり、サービス提供責任者の配置要件を満たさないことを知りながら、介護給付費を請求した。またサービス提供責任者の配置要件を満たすとして虚偽の変更届出書を提出した。</li> </ul>	指定取消

2024年 2月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療が必要な状況であったにも関わらず、医療機関への受診に関する支援を行わなかった。</li> <li>・本人から言わない限り最大4～5日程度着替えに関する支援を行わなかった。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止1か月）
-------------	--------	--	-------------------------

## ○届出について

【全サービス共通（基準該当・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

### 1 令和 6 年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出について

介護給付費等の算定に当たり「平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号」の規定等に基づき「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」をあらかじめ名古屋市に届け出ることとなっています。

#### (1) 提出書類

報酬改定等に伴い、提出書類の見直しを行っております。

今後、ウェブサイト「ウェルネットなごや」に掲載いたしますので、「事業所の方」向けページの新着情報等を確認いただくようお願いします。

#### (2) 提出期限

P. 76 のとおり

#### (3) 提出先

〒460-8508（住所不要）名古屋市役所健康福祉局障害者支援課  
（事業者指定担当）

#### (4) 様式

様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

[>TOP>事業者の方へ>新着情報>令和 6 年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出について](#)

#### (5) よくある誤りについて

誤りの多い事項等を P. 77 のとおりまとめましたので、提出前に必ずご確認ください。

### 注意点

- ※1 「従業者の員数」の員数のみの変更等、運営規程の変更届出書（第 4 号様式）の提出が不要となる場合があります。詳しくは、P. 69 をご覧ください。
- ※2 令和 6 年度において、特定事業所加算を算定しない居宅介護等訪問系の事業所については、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の提出は不要ですが、各事業所で人員等の体制を確認し、基準を遵守して運営してください。
- ※3 令和 6 年 5 月 1 日から算定の加算届も、令和 6 年 4 月 15 日（月）（消印有効）が締切になっております。提出期限を過ぎますと、6 月以降の算定になりますのでご注意ください。

## お願い

4 月当初は、体制届や加算の算定に関し、多数の質問・お問合せのお電話をいただき、即時にお応えできない状況となることが予想されます。事業者の方におかれましては、P. 80「指定基準・加算届等にかかる質問票」により、FAX又はメールでのお問合せにご協力いただきますようお願いいたします。

### 【居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護】

#### 2 新たに特定事業所加算を届け出る場合について

特定事業所加算の加算算定要件(注 1)には大きく分けて「体制要件」「人材要件」「重度障害者対応要件」がありますが、このうち「体制要件」を満たしていないことが原因で後に多額の報酬返還となる事例が多く生じています。

こうした現状を鑑み、新規で特定事業所加算を算定する事業所については、「体制要件」を満たすことを確認するための書類を届出書類に加えてご提出いただくこととなっております。

算定開始の3ヵ月前の末日までにウェルネットなごやに掲載されている「要件確認申込書」をご提出いただき、前々月10日までに「体制要件確認書類(注2)」をご提出していただきます。

確認書類の審査において、体制要件を満たしていることが確認できた場合は、加算算定予定月の前月15日までに届出書類をご提出いただき、届出書類の審査を経て加算算定をお認めすることとなります。審査結果については随時連絡します。

(注1) 加算算定要件はウェルネットなごやに掲載しております。ご相談の際は、事前に確認をお願いします。

[>TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務等>6. 加算等の届出について>特定事業所加算\(居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護\)の届出について>特定事業所加算\(居宅系\)の新規届出について>2. 特定事業所加算の算定要件について](#)

(注 2) 以下の書類の提出が必要です。

居宅介護・同行援護・行動援護で算定する場合・・・1～6、9

重度訪問介護で算定する場合・・・1～5、7～9

1. 届出される年度の従業者・サービス提供責任者の研修計画
2. 届出される日から1年間の従業者の健康診断の実施計画
3. 緊急時の対応方針等を記載した文書（重要事項説明書に明記することでも可）
4. 従業者の技術指導等を目的とした会議の議事録
5. 届出日の属する月の前3月間に新規に採用した従業者に対する同行研修の記録（該当者がいない場合、記録様式でも可）
6. 直近月の任意の1週間分のサービス提供責任者と従業者間の伝達・報告の記録と当該期間の利用者一覧表及び各利用者の実績記録票
7. 直近月のサービス提供責任者から従業者への伝達記録と当該月の利用者一覧
8. 前月実績において全ての時間帯にサービス提供していることがわかる記録、運営規程
9. 届出月の勤務形態一覧表（予定）

【全サービス共通（相談支援・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

### 3 令和6年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について

本加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充当されることを目的に算定される加算です。現在、①福祉・介護職員処遇改善加算、②福祉・介護職員等特定処遇改善加算、③ベースアップ等支援加算の3種類があります。

厚生労働省からの通知等により、令和6年6月分から、加算の制度や区分が変更される予定です。令和6年度も引き続き算定する場合は、改めて届出が必要になります。また、原則として以下のとおりの提出方法にさせていただきますので、ご注意ください。

#### (1) 提出方法

原則として Web 上での専用提出フォームによる

((3)の提出書類掲載ページに、提出フォームのリンクを掲載します。)

特段の理由により上記方法での提出が不可の場合は、郵送もしくは持参でのご提出も可とします。

#### (2) 提出期限

**令和6年4月15日（月）厳守**

原則として(1)の方法での提出だが、郵送の場合は消印有効<sup>※1</sup>

持参の場合は令和6年4月15日（月）17時30分まで

(郵送・持参の場合の提出先)

〒460-8508（住所不要）名古屋市役所健康福祉局障害者支援課  
（事業者指定担当）

### (3) 提出書類

様式はウェルネットなごやからダウンロードしてください。

[>TOP>事業者の方へ>新着情報>令和6年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について](#)

#### 4 令和5年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の実績報告について

提出方法及び提出期限については、後日ウェルネットなごやの事業者向け新着情報にてお知らせします。

#### 【全サービス共通】

### ○運営規程の「従業員の員数」等に関する記載方法について（再周知）

#### 5 運営規程の「従業員の員数」等に関する記載方法の変更について

令和3年度基準省令解釈通知の改正により、運営規程に記載する「従業員の職種、員数及び職務の内容」については、業務負担軽減等の観点から、基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えないとされました。

今までは、現に事業所に配置している人数を「○人」と記載していましたが、「○人以上」という記載でもよいこととなります。また、常勤、非常勤、専従、兼務の別についても、記載しなくてもよいこととなります。

この記載方法の場合、従業員の員数に変更があっても運営規程の人員を満たしている限り、員数の変更に伴って運営規程を改正する必要がなくなり、変更届の提出も不要となります。

**事業所における業務負担軽減等に繋がります**ので、「○人以上」という記載にしていない事業所におかれましては、できるだけ当該記載方法に改正をお願いします。

また、令和3年度改正では、「虐待防止対策の強化」「非常災害対策の強化」等についても運営規程に定めなければならないこととされました。P.81のとおり、サービスごとの必要事項をご確認いただき、未対応の場合は運営規程を改正してください。この場合も、「従業員の員数」同様、変更届の提出は不要です。

#### 【既に当該記載方法に変更している場合】

- ・変更届の提出は不要です。

#### 【令和6年4月1日付けで当該記載方法に変更する場合】

- ・体制届を提出する際に、「介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書」（様式第5号）に改正前、改正後の文言を記入してご提出ください。



## 注意事項

- ・現在の利用者数等に応じて、法令等で規定されている人員基準以上の従業者の員数を規定してください
- ・この取扱いにより、運営規程の変更届の提出回数が減り、事業所等の業務負担軽減となります。しかし、**変更届の提出機会が減ることにより、人員基準を満たしていないことに気づかないといったおそれがあります。**人員基準を満たさずに報酬を請求した場合、不正請求となり、取消等の処分の対象となりえます。そのため、**事業所において、人員基準をはじめとする各種基準の理解を深め、人員基準を満たしているかどうか自主点検を行い、従業者の員数を適切に管理してください。**

## 6 休止及び廃止の届出について

事業を休止または廃止する場合、下記のとおり法律で定められております。

○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（抜すい）  
第43条第4項 指定障害福祉サービス事業者は、第四十六条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定障害福祉サービスを受けていた者であって、当該事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

つきましては、休止または廃止する場合は上記の責務が果たされたことが確認できる書類を必ずご提出ください。

なお、休止または廃止に係る届出の提出期限は休止・廃止する日の1か月前までです。その提出期限に間に合うよう、事前にウェルネットなごや掲載の「指定相談等初回相談申込書」を送付し、休止・廃止に係る相談申込を行ってください。

## 【日中活動サービス等】

### 7 利用日数特例について

利用日数特例の適用を受ける事業所は毎年度届出が必要です。

適用を受ける事業所は、下記のとおりご提出ください。

#### (1) 提出書類

- ・利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書

- ・年間スケジュール表など年間を通じた事業計画がわかる資料
  - ・利用日数に係る特例を受ける場合の利用日数管理票
- (2) 提出期限（4月から特例の対象期間とする場合）  
令和6年3月29日（金）厳守（郵送の場合3月31日の消印有効）
- (3) 提出先  
〒460-8508（住所不要）名古屋市役所健康福祉局障害者支援課  
（事業者指定担当）
- (4) 様式  
様式が改正された書類もありますので、必ず最新の様式をウェルネット  
なごやからダウンロードしてください。

>TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>関  
係通知その他参考情報

## ○従業者の要件について

### 【居宅介護等】

#### 8 居宅介護のサービス提供責任者に係る暫定措置の廃止

居宅介護のサービス提供責任者について、初任者研修修了者をサービス提供責任者とすることができる暫定措置が、令和5年度末をもって廃止される予定です。

該当するサービス提供責任者を配置している事業所においては、4月10日までにサービス提供責任者の変更等に係る変更届出書を提出するなど、サービス提供の継続に支障がないよう必要な措置を講じてください。

### 【行動援護】

#### 9 行動援護のサービス提供責任者及び従業者の要件

行動援護のサービス提供責任者及び従業者の要件については、令和5年度末までだった経過措置が令和8年度（令和9年3月31日）まで再延長されました。

下記の要件をご確認いただき、引き続き計画的に行動援護従業者養成研修を受講いただきますようよろしくお願いいたします。

愛知県内の居宅介護職員初任者研修等指定事業者については、愛知県障害福祉課のホームページをご覧ください。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kyotakukaigo-shitei.html/index.html>

(1) サービス提供責任者

**原 則**

「行動援護従業者養成研修修了者」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接業務 3 年（540 日）以上」

**経過措置** <H27. 4. 1～R9. 3. 31> ※計画的に研修受講してください。

「居宅介護サービス提供責任者の要件」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接支援業務 5 年（900 日）以上」

(2) 従業者（経過措置の場合も、減算の適用はない）

**原 則**

「行動援護従業者養成研修修了者」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接業務 1 年（180 日）以上」

**経過措置** <H27. 4. 1～R9. 3. 31> ※計画的に研修受講してください。

「居宅介護従業者の要件」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接支援業務 2 年（360 日）以上」

## ○情報公表制度に係る障害福祉サービス等の報告について

【全サービス共通（基準該当・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

### 10 情報公表システムによる入力・申請のお願い

情報公表制度においては、原則年 1 回更新が必要ですので、情報公表システムにより 令和 6 年 7 月 31 日までに事業所の詳細情報（内容の時点は、特段の指示がない場合令和 6 年 4 月末時点）について入力・報告ください。詳しくは WAM ネットの障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板に掲載されている「操作説明書」「記入要領」「よくある質問（Q&A）」及びウェルネットなごやの「情報公表制度について」のページ（TOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 情報公表制度について）を参照してください。

**未公表事業所は、早急に入力・申請をお願いします。**

**（令和 6 年度報酬改定により、未公表の場合の減算制度も設けられました）**

## ○その他

### 【日中活動サービス等】

#### 11 サービス管理責任者等研修について

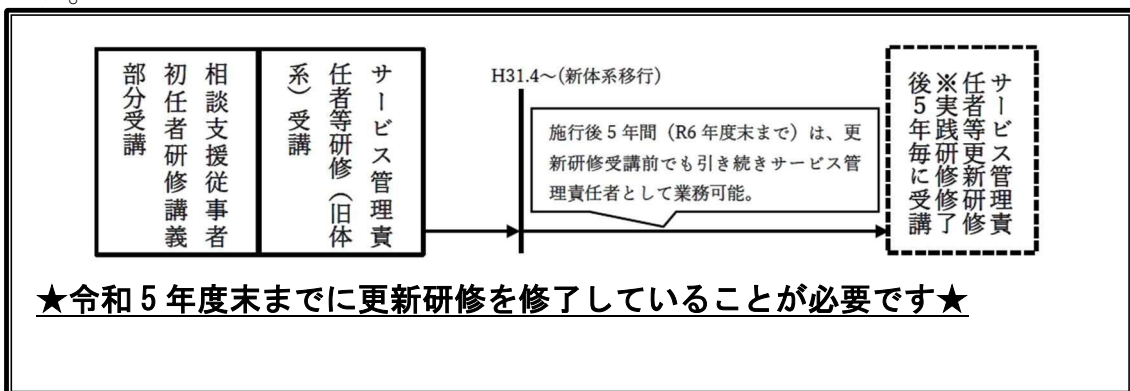
令和元年度よりサービス管理責任者研修のカリキュラムが変更となったことに伴い、経過措置等が示されています。

更新研修や実践研修を期限までに修了していなければ、サービス管理責任者として従事できなくなるものです。特にご注意ください。

経過措置の内容や必要な研修の修了期限については下記を確認ください。

#### ①平成 30 年度以前（旧体系）にサービス管理責任者研修を受講した方

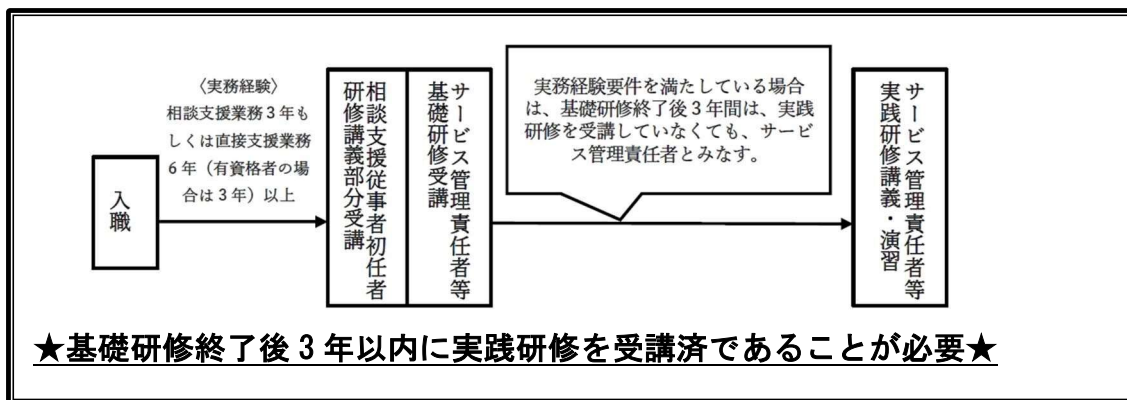
平成 30 年度までの研修体系（旧体系）において受講済みの方については、平成 31 年 4 月以降、5 年間は、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者として従事可能。ただし、この場合、5 年間の間（令和 6 年 3 月 31 日まで）に更新研修を修了し、以降 5 年ごとの更新研修を受講しなければならない。



#### ②平成 31 年度～令和 3 年度に基礎研修修了者※1 となった方

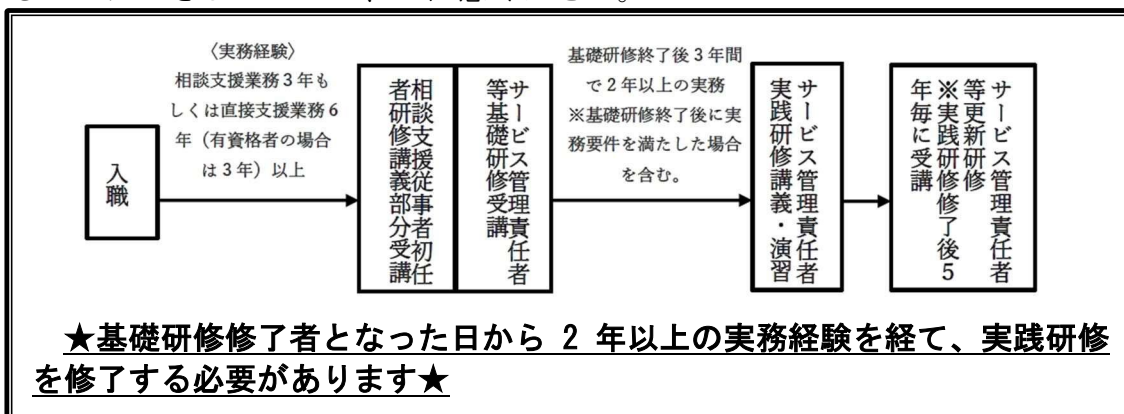
平成 31 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日の間に基礎研修修了者※1 になった場合においては、基礎研修修了者※1 となった日から 3 年を経過する日までの間は、サービス管理責任者とみなし、従事可能。ただし、この場合、基礎研修修了者となった日から 3 年を経過する日までの間に実践研修を修了しなければならない。なお、実践研修を受講するには、基礎研修修了後 3 年間で 2 年以上の実務経験が必要になる。

(例) 令和元年 10 月 29 日に基礎研修を修了した方は、令和 4 年 10 月 29 日までに実践研修を修了しなければ、サービス管理責任者として従事できなくなる。



### ③令和 4 年度以降に基礎研修修了者※ 1 となった方

令和 4 年 4 月 1 日以降に基礎研修修了者※ 1 になった場合においては、その後の実践研修を修了するまでの間は 1 人目のサービス管理責任者として従事することはできませんので、ご注意ください。



※ 1 基礎研修修了者とは、サービス管理責任者等基礎研修と相談支援従事者初任者研修講義部分の両方を修了した方

## 【全サービス共通】

### 12 障害福祉サービス新規参入事業者向け研修について（ご案内）

障害特性に関する理解等を深めていただくことにより、より利用者の方の支援の質の向上を図っていただくことを目的として、平成26年9月から初めて障害福祉サービス事業に参入される法人の代表者、管理者の方に受講いただいております。

定員枠に空きがある場合、どなたでも受講が可能です。本市の独自基準において、事業所内での障害特性に関する研修を実施することが義務付けられておりますので、新規職員の方に受講していただくなど、ぜひご活用ください。詳細はウェルネットなごやを参照してください。

また、新規参入者研修での資料につきまして、事業所の従業者研修等においてもご活用ください。

#### 内容

- ・新型コロナウイルス対策により随時開催のため、開催予定及び申込み方法は障害者支援課指定担当へお問い合わせください。
- ・午前中に障害特性の理解や障害福祉サービスの制度概要について講義を行い、午後は施設を見学（中継映像による見学方式）
- ・1事業者当たり、2,000円の受講料が必要

## 令和6年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出期限

※令和5年度とは提出期限が異なる場合がありますのでご注意ください。

サービス種類	内容	提出期限
【訪問系サービス】 居宅介護 重度訪問介護 行動援護 同行援護	前年度 (R5. 4～R6. 2) の実績で特定事業所加算を算定する場合	令和6年3月29日(金) ※郵送の場合は、3月31日消印有効
	直近3ヶ月 (R6. 1～R6. 3) 実績で特定事業所加算を算定する場合	令和6年4月15日(月) 厳守 ※郵送の場合は、4月15日消印有効
	新たに特定事業所加算を算定する場合	P. 67をご確認ください。
	特定事業所加算を算定しない場合	提出不要
療養介護 生活介護 短期入所 重度障害者等包括支援 施設入所支援 自立訓練 (機能訓練・生活訓練) 自立生活援助 共同生活援助 就労定着支援 就労移行支援 就労継続支援 (A型・B型)	全事業所  ただし、必要書類については報酬改定を踏まえ、後日別途お知らせしますので、「ウェルネットなごや」新着情報をご確認ください。	令和6年4月15日(月) 厳守 ※郵送の場合は、4月15日消印有効
特定相談支援事業所 一般相談支援事業所 (地域移行・地域定着)	○地域移行支援サービス費 (Ⅰ)・(Ⅱ) を算定する場合【新規・変更・継続のいずれでも】 ○令和6年4月1日・令和6年5月1日から新たに「相談支援機能強化型体制区分」・加算を算定する場合、「相談支援機能強化型体制区分」・加算に変更がある場合	令和6年4月15日(月) 厳守 ※郵送の場合は、4月15日消印有効
	加算の区分・加算の内容に変更がない場合	提出不要
	加算を算定しない場合	提出不要

- ・ 障害児相談支援事業所の届出書については 子ども青少年局 子育て支援部 子ども福祉課 (TEL:052-972-3187) へご提出ください。
- ・ 消印のつかない郵送 (料金後納郵便・メール便等) を利用される場合、期限までに発送したことがわかる証明書類を事業所で保管してください。
- ・ 封筒の宛先の最後に「介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書在中」と赤字で明記してください。

「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に係る注意事項・よくある誤り  
 ※提出前にご確認ください。

### 1 平均利用者数算定シート（別紙 33）

- (1) 最新の様式ではあらかじめ計算式が入力してありますので、端数処理などに誤りがないよう、旧様式では作成しないようご注意ください。
- (2) 就労定着支援及び自立生活援助は、平均利用者数算定シート（就労定着支援・自立生活援助用）（別紙 33（その 3））を使用してください。
- (3) 令和 5 年度中に定員に増減があった場合は、通常と計算方法が異なりますので、当該様式の※ 2～※ 4 をよくお読みいただき作成願います。計算方法を確認したいなど不明点はあらかじめお問い合わせ願います。

### 2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1、別紙 2-2、別紙 2-3 共通）

- (1) 変形労働時間制を採用していない場合は第 5 週の記載は不要です。
- (2) 勤務体制は 4 月の予定で記入し、実績の欄は空欄としてください。

### 3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1）（訪問系）

- (1) 実施するすべてのサービスについて、各従事者の従事状況を「サ」、「従」または「×」の記号で記載してください。
- (2) サービス提供責任者の必要配置数の算出の表に、直近の 1 月から 3 月までの実績を記入し、サービス提供責任者の必要配置数を満たしているか確認してください。

居宅介護 職種 ※1	勤務 形態 ※2	重度 訪問 ※3	同行 援護 ※3	行動 援護 ※3	移動 支援 ※3	資格 ※4	氏名	
管理者	②						愛知 太郎	予定 実績
サービス提供責任者	②	サ	サ	サ	サ	介護福祉士・同行援護従事者養成研修（一般・応用）・行動援護従事者養成研修	愛知 太郎	予定 実績
×	③	×	サ	×	×	実務者研修 同行援護従事者養成研修（一般・応用）	福 健造	予定 実績
従業者	③	従	×	サ	従	行動援護従業者養成研修	森増 木子	予定 実績
従業者	①	従	従	従	従	旧ヘルパー2級・行動援護従事者養成研修	名護 一子	予定 実績
×	③	従	×	×	×	初任者研修	健福 次郎	予定 実績
事務員	③						高冷 福士	予定 実績

管理者がサービス提供責任者等を兼務する場合は、従事時間を分けること(原則として管理者 2 分の 1、サービス提供責任者 2 分の 1 とする)

居宅介護に従事しない場合は「×」を記入

### 4 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）（その他）、（別紙 2-3）

- (1) 「前年度の平均利用者数」の欄は、上記の「平均利用者数算定シート（別紙 33）」



で得られた数値を記入してください。

- (2) 「人員配置区分」の欄には、別紙1の「人員配置区分」欄で○を付けたもの(例：I型(7.5:1))を記入してください。

※「人員配置区分」欄が斜線のサービスは記載不要です。

- (3) 【生活介護のみ】「平均障害支援区分」の欄は、「平均障害支援区分の算出(別紙31)」で得られた数値を記入してください。
- (4) 【共同生活援助のみ】「入居者区分別人数」の欄は、「障害支援区分別平均利用者数算定シート(別紙33(その2))」で得られた数値を記入してください。
- (5) 「基準上の必要職員数」の欄は、サービスごとに次のように記載願います。

サービス	「基準上の必要職員数」欄の記載	左の計算方法	例 【前提】前年度平均利用者が18.3
生活介護	生活支援員等	前年度の平均利用者数÷ 人員配置区分における配置基準人数(小数点第2位以下切り上げ)	人員配置区分「2.5:1」の場合は7.4人
自立訓練	生活支援員等		3.1人
就労継続支援(A型・B型)	職業指導員・生活支援員		人員配置区分「7.5:1」の場合は2.5人
就労移行支援	職業指導員・生活支援員	前年度の平均利用者数÷6(小数点第2位以下切り上げ)	3.1人
	就労支援員	前年度の平均利用者数÷15(小数点第2位以下切り上げ)	1.3人
共同生活援助	世話人	前年度の平均利用者数÷人員配置区分における配置基準人数(小数点第2位以下切り上げ)	人員配置区分「5:1」の場合は3.7人
	生活支援員	「障害支援区分別平均利用者数算定シート(別紙33(その2))」で得られた数値	障害支援区分が全員4の場合は3.1人

- (6) 同一法人内の他の事業所と兼任している職員については「他の事業所の名称及び職名」「他事業所での合計勤務時間数」を忘れず記入願います。
- (7) 「従業者の職種・員数」の表において、基準上配置が必要な職員については、その「常勤換算後の人数」が、上記(5)の「基準上の必要職員数」以上になっている

ることを必ず確認してください。

**5 「介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表」(別紙1(その1)～(その13))**

- (1) 「その他該当する体制等」の欄は、算定する加算等の有無等についてすべての項目に必ず○を記載してください。
- (2) 加算等に変更がない場合でも、現在算定している加算区分等を必ず確認して○を付けてください。
- (3) 加算の有無等が前年度と異なる場合は、右端の「適用開始日」欄に「R5.4.1」と記載してください。(異動がない場合は空欄で結構です。)

**6 その他**

各届出書(別紙)の下欄に記載されている「添付書類」も必要ですのでご確認ください。

# 指定基準・加算届等にかかる質問票

発行日 令和 年 月 日  
 回答日 令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市

- 障害者支援課(指定担当) FAX:972-4149
- 子ども福祉課(子育て支援係) FAX:972-4438

↑送付先に【チェック】を入れて下さい

問合せ内容 (いずれかに○をつけてください)

- 1 指定基準、指定申請等
- 2 加算関係
- 3 その他

事業所番号	
事業所名	
サービス名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	

質問事項(事業者記入欄)	回答(名古屋市記入欄)

注意: 個人情報は送付しないでください。

## 運営規程に最低限定めなければならぬ事項

サービス (注1)	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	療養介護	生活介護 (機能訓練・生活訓練) 就労移行支援 就労継続支援B型	就労継続支援A型	短期入所 (空床利用型を除く)	重度障害者等 包括支援	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 障害児相談支援
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 (注2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 営業日及び営業時間	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4 利用定員	○	○ (注10)	○ (注15)	○ (注15)	○ (注17) (空床利用型を除く)	○ (注18) (提供可能利用者数)	○	○	○ (注21) (入居定員)	○
5 サービス(※)の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 (注3)	○ (注9)	○ (注11)	○ (注15)	○ (注15)	○	○ (注19)	○	○	○ (注22)	○ (注23)
6 生産活動の内容、資金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間	○	○	○	○ (注4)	○	○	○	○	○	○
7 通常の事業の実施地域 (注5)	○	○	○ (注16)	○ (注16)	○	○	○	○	○	○
8 サービス利用に当たったるの留意事項	○	○ (注12)	○	○	○	○	○	○	○ (入居に当たったるの留意事項)	○
9 緊急時等における対応方法	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10 非常災害対策	○	○ (注13)	○	○	○	○	○	○	○	○
11 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 (注6)	○	○	○	○	○	○ (注20) (事業の主たる対象とする利用者)	○	○	○	○
12 虐待の防止のための措置に関する事項 (注7)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13 その他運営に関する重要事項	○	○ (注14)	○	○	○ (注8)	○	○	○	○ (注8)	○

※ 「サービス」にはそれぞれのサービス名称を規定する。

## 【解釈通知に規定されている留意事項】

- 注1 同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えない。
- 注2 従業者の「員数」は日々変わるものであるため、規程を定めるに当たっては、基準第5条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。
- 注3 支給決定障害者等から受領する費用の額は、サービスに係る利用者負担額のほかに、基準により支払を受けことが認められている費用の額を指す。
- 注4 指定就労継続支援A型事業において実施する主な生産活動の内容、生産活動に係る労働時間又は作業時間を明記すること。また、生産活動により利用者へ支払う賃金及び工賃の月給、日給又は時間給を明記すること。なお、労働時間及び賃金の月給、日給又は時間給は、就業規則と同様の記載とすることができる。
- 注5 通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとする。なお、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではない。
- 注6 障害種別等にかかわらず利用者を受け入れることを基本とするが、サービスの提供に当たっては、利用者の障害特性に応じた専門性に十分配慮する必要があることから、提供するサービスの専門性を確保するため、特に必要がある場合において、あらかじめ、障害種別により主たる対象者を定めることができる。この場合、当該対象者から利用に係る申込みがあった場合には、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。
- 注7 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を図るための必要な措置（具体的には、ア.虐待の防止に関する責任者の選定 イ.成年後見制度の利用支援 ウ.苦情解決体制の整備 エ.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（研修方法や研修計画など）、オ.「虐待の防止のための対策を検討すること等」について定めること。
- 注8 障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成29年厚生労働省告示第116号）第二の三に規定する地域生活支である場合は、その旨を規定し、「地域生活支援拠点等の整備促進について」（平成29年7月7日付け障害発第0707第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の2の（1）で定める拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること。
- 注9 「指定居宅介護の内容」とは、身体介護、通院介助、家事援助、通院等のための乗車又は降車又は降車の介助（以下「通院等乗降介助」という。）のサービスの内容を指す。
- 注10 利用定員は、指定療養介護の事業の専用の病室のベッド数と同数とすること。なお、複数の指定療養介護の単位ごとに設置されている場合には、当該指定療養介護の単位ごとに利用定員を定める必要がある。
- 注11 「指定療養介護の内容」とは、年間行事・レクリエーション及び日課等を含めたサービスの内容を指すものであること。
- 注12 利用者が指定療養介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項（入院期間中の生活上のルール、設備の利用上の注意事項等）を指す。
- 注13 「非常災害対策」とは、基準に規定する非常災害対策に関する具体的計画を指す。
- 注14 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続及び苦情解決の体制等について定めておくことが望ましい。
- 注15 利用定員は、事業所において同時にサービスを提供を受けることができる利用者の数の上限をいう。なお、複数のサービスの単位が設置されている場合には、当該サービスの単位ごとに利用定員を定める必要がある。
- 注16 利用者が自ら通うことを基本としているが、障害の程度等により自ら通所することが困難な利用者に対しては、円滑なサービスの利用が図られるよう、事業所が送迎を実施するなどの配慮を行う必要がある。
- 注17 空床利用型事業所を除く短期入所事業所においては、利用定員は指定短期入所の事業の専用の居室のベッド数と同数とすること。
- 注18 サービス提供責任者の配置状況及び事業所の体制等を勘案し、あらかじめ指定重度障害者等包括支援を提供できる利用者の数を定めておく必要がある。
- 注19 「指定重度障害者等包括支援の内容」とは、当該事業所が、自ら又は第三者に委託することにより指定重度障害者等包括支援として提供可能な障害福祉サービスの内容を指す。
- 注20 指定重度障害者等包括支援の対象者は、Ⅰ類型からⅢ類型に分類されるが、これらの類型ごとに対象者像は大きく異なり、サービス利用計画を作成する上で、サービス提供責任者に求められる専門性が異なる場合も想定されるため、サービス提供責任者の適性や配置状況等によっては、専門性を確保する観点から、事業の主たる対象を、これらの類型のうち一部に特定して事業を実施することも差し支えない。
- 注21 入居定員とは、ユニットごとの入居定員、共同生活住居ごとの入居定員及び指定共同生活援助事業所が有する共同生活住居の入居定員の合計数をいうものであり、それぞれ運営規程に定めなければならない。なお、入居定員には体験利用に係る利用者も含むものであるため、今まで使用していない居室等を活用して体験利用を行う場合は、新たに届け出ること。
- 注22 指定共同生活援助の内容とは、利用者に対する相談援助、入浴、排せつ及び食事の介護、健康管理、金銭の管理に係る支援、余暇活動の支援、緊急時の対応、就労先又は他の障害福祉サービス事業者等との連絡調整等の日常生活を営む上で必要な支援をいうものであり、体験利用を提供する際には、その旨明記しておくこと。
- 注23 「サービスの内容」については、相談支援の提供方法（相談を受ける場所、課題分析の手順等）及び内容を記載すること。

## 令和6年度 移動支援事業従業者養成研修を実施する登録法人の募集

日頃は、本市障害福祉行政の運営にご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。令和5年度（令和6年1月1日現在）は登録事業者10か所、養成人員111名となっており、令和元年度以降はコロナ禍の影響もあって養成人員が伸び悩む一方で、ガイドヘルパーの不足が深刻な状況は依然続いています。

名古屋市では必要な移動支援従業者を確保するため、養成研修を実施していただける登録法人を募集しております！

### 移動支援事業従業者養成研修の目的

知的障害者を対象にしたガイドヘルパーを養成し、名古屋市における移動支援事業に従事する資格を与えるもの

- 登録を受けられる者  
愛知県に事業所を有する法人
- 研修内容  
講義：障害者（児）福祉の制度とサービスガイドヘルパーの制度と業務  
ホームヘルプサービス概論、ホームヘルパーの職業倫理  
障害・疾病の理解、移動介助の基礎知識、障害者（児）の心理等  
演習：移動介助の基本技術
- 受講料：各事業者が定める

（詳細はこちら）ウェルネットなごや

[https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/yousei\\_kensyu.html](https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/yousei_kensyu.html)



受講者の募集開始の2ヵ月前までに、名古屋市へ登録をしていただく必要があります。研修内容のご相談（予約制）のため、事前に下記担当までご連絡ください。

（問い合わせ先）

健康福祉局障害者支援課

指定指導係（指定担当）

電話：（052）972-3965

FAX：（052）972-4149



## 適切な請求事務の徹底について

### 1 本市での審査支払に係る対応について

本市では、事業者の報酬請求に係る審査支払の対応として、国民健康保険団体連合会（以下「国保連」）への請求において一次審査で「警告」となった請求情報以外にも、随時、請求内容の不整合について点検を行っております。

これは、通常の国保連請求に係る市町村審査の時期以外にも実施しているため、事業所に対し随時間い合わせを行うことがありますので、ご協力をお願い致します。

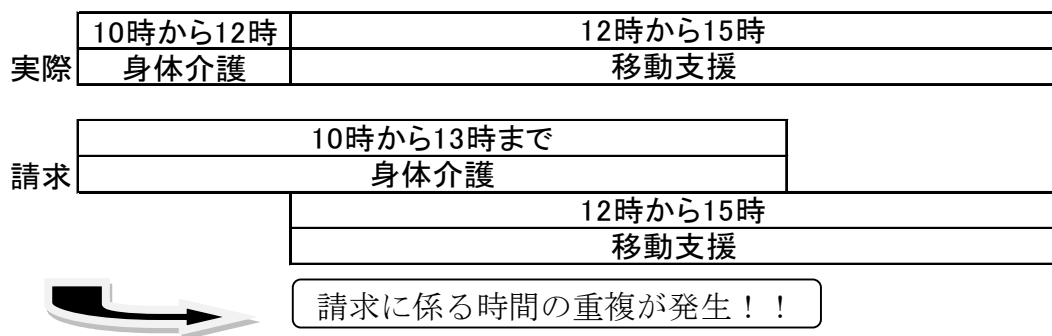
### 2 不適切な請求事例

本市への請求において、特にご注意ください事例は以下のとおりです。請求内容が不適切であると判断される場合は、**原則、返戻扱いとなりますのでご注意ください。**

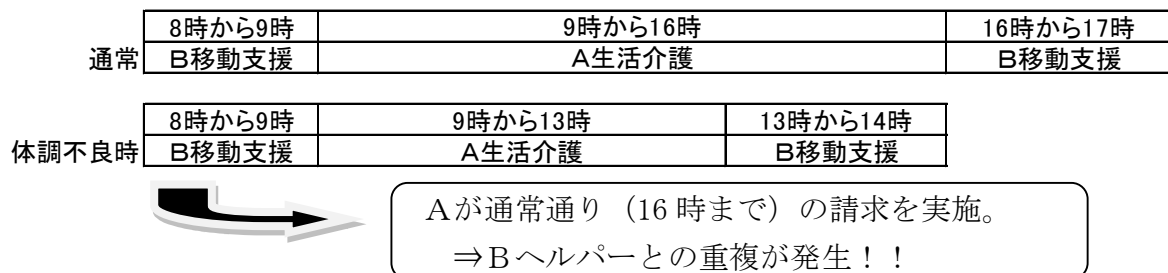
#### 事例1 サービス提供時間の重複

同一時間に、複数のサービス提供を行うことはできません。請求内容に矛盾があるものについては、必要に応じて本市より各事業者提供内容の確認を行ったうえで、原則、返戻扱いとなります。

(例①) ヘルプのサービス内容が重複した場合



(例②) 日中系の利用時間が短くなった場合



#### 事例2 支給量を超過してのサービス提供

受給者証に記載された支給量を超過してサービス提供することはできません。当該月の支給量を超過した請求については原則、返戻扱いとなります。

### 事例3 支給決定を受けていない者に対する2人介護の提供

本市では2人介護の提供は区役所等で認められた方のみ算定が可能です。

2人介護の認定がない方（認定がある場合は受給者証の特記事項欄に「2人介護可（サービス名）」と記載されますので必ずご確認ください）については、原則、返戻扱いとなります。

### 事例4 短期入所の報酬区分誤り

短期入所は、利用日に他の日中系サービスを併せて利用している場合や、昼食の時間帯を含む支援を提供していない場合は「福祉型短期入所サービス費Ⅱ・Ⅳ」等の低い報酬単価となります。（実績記録票においては、「他サービス併給」の表示）

短期入所事業所が「福祉型短期入所サービス費Ⅰ・Ⅲ」等の高い報酬単価を請求している日に他の日中活動系サービスがサービスを提供した請求情報が存在した場合、状況を確認の上、原則、返戻扱いとなります。

また、退所日以外に夕方から夜間にかけて居宅介護の請求がある場合や、同日に短期入所から別の短期入所に移動される場合にも入退所時間等状況を確認する場合があります。

### 事例5 共同生活援助の補足給付（家賃補助）について

共同生活援助の家賃補助については、「1人につき、月10,000円」が上限となります。そのため、利用者が月の途中で他の共同生活援助に転居した場合、複数事業所がそれぞれ10,000円で請求すると、合計「20,000円」となることから、複数事業所間の請求額が上限を超過している場合は、原則請求している全ての事業所が返戻扱いとなりますのでご注意ください。

### 事例6 複数児童の上限管理結果票の作成（提出）漏れ

複数児童の上限管理結果票は国保連に伝送ができないため、紙での提出を依頼しているところですが、**上限管理結果票が送付されない事例が散見されます。**  
上限管理結果票が原則紙請求の提出期日である15日まで（消印有効）に郵送されない場合は、原則、返戻扱いとなります。

### 事例7 利用のキャンセル日の請求誤り

利用者がサービス利用をキャンセルした日については、一部の加算を除いて、請求を行うことはできないため、原則、返戻扱いとなります。請求の際は、必ず、サービス提供記録等と突合のうえ、請求いただきますようお願いいたします。



### 事例8 受給者証の確認漏れ

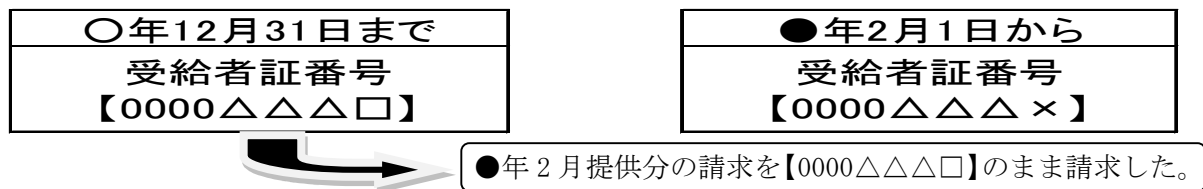
受給者証の内容が変更されているにもかかわらず、十分な確認を行わず、変更前の内容で不適切な請求を行った場合は、原則、返戻扱いとなります。

受給者証には、利用者の支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等のサービス提供に必要な情報が記載されていますので、サービス提供前に必ず確認するようにしてください。

(例①) 更新に伴い障害支援区分の更新時に区分が変更となった場合



(例②) サービスの利用再開や18歳到達により、受給者証番号が変更した場合



### 3 請求データを送信する前の確認のお願い

もう一度入力内容と実施記録等とを見比べて請求するようにしてください。

#### 【チェックポイント】

- 事業所番号、受給者証番号、サービス提供年月に誤りがないか
- 請求情報に不足はないか（明細書とサービス提供実績記録票はセットで伝送して下さい）
- 明細書と実績記録票の情報が合致し、送付漏れがないか

### 4 その他請求に係る留意点

#### (1) 請求・支払の単位について

障害福祉サービスの請求は、「事業所・提供月・利用者」で1つの情報（以下「情報単位」）となっています。請求や返戻はこの情報単位ごとに審査を行います。

情報単位内の一部（加算など）のみ請求・返戻・取下げを行うことはできません。

例) A事業所の○月分の利用者10人中3人の取下げ ⇒ 可能

A事業所の○月分のB利用者の「処遇改善加算」のみ取下げ ⇒ 不可

#### (2) 請求に関する案内について

「ウェルネットなごや」に請求に関する重要な書類を公表していますので、ご

確認ください。

<新着情報>

[https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/shinchaku\\_jigyosya/](https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/shinchaku_jigyosya/)

<請求事務について>

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/claim.html>

### (3) 正しい請求の徹底

近年、行政書士等代理人による請求の問い合わせが増えています。一方、事業所がそうした代理人による問い合わせ内容や行政機関への届出状況を全く把握しないまま請求が行われ、結果不適切な請求になる事例が散見されます。

他にも、請求代行事業者等が現場の状況を全く知らないまま請求を行うという事例も散見されています。

公金を財源とする介護給付費・訓練等給付費等は、本来請求誤りによる過大な請求があってはなりません。請求を行う際は現場の状況及び行政機関への届出状況を把握した職員による請求の徹底をお願いいたします。

## 名古屋市事業者システムにおける機能提供の縮小について

名古屋市事業者システムについて、現在、移動支援・地域活動支援の請求機能に加えて、障害福祉サービスに関する機能として、国保連合会に請求した内容の取り込みまたは請求情報の入力により、代理受領額通知書や実績記録票等の出力が可能となっております。

令和6年度より、本システムの障害福祉サービスに関する機能を終了し、移動支援・地域活動支援の請求機能のみに縮小させていただきます。令和5年度までは障害福祉サービスに関する機能をご利用いただけますが、令和6年度以降はアップデート等の対応を行いませんので、ご了承ください。

現在、利用者情報や費用額の入力を行うことで代理受領額通知書の作成ができるツール及びサービス提供実績記録票様式のエクセルシートをウェルネットなごやに掲載しておりますので、そちらをご活用ください。(国保連合会の簡易入力システムにおいても、実績記録票の確認リストを出力することができます。ただし、実績記録票としては利用できません。)

<代理受領通知書作成ツール及びサービス提供実績記録票掲載場所>

ウェルネットなごやTOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>令和3年4月～提供分障害福祉サービス等請求関係様式ダウンロード

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/seikyuyoushikiR3.html>

【請求時に散見される請求エラーの具体的な内容について】

該当事項	エラーコード名	返戻内容に表示されるエラー内容	エラー内容の具体的な原因	エラーとなる背景	対応策	その他・備考
計画相談 支援	EH04 SD49	資格・継続サービス利用支援費が算定されていますが、受給者台帳の同月及び前月の「モニタリング対象月」に無しが算定されています	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリング期間が「6か月ごと」にもかわらず「3か月ごと」と勘違いしていた。</li> <li>・新規支給決定後、当初3か月毎月モニタリングの後、モニタリング報告書を提出しておらず、モニタリング期間の更新がされていないまま、モニタリング期間の更新がされているまま、請求。</li> </ul>	受給者証に表示されているモニタリング月でないにもかかわらずモニタリングを実施、請求した。	必ず最新の受給者証でモニタリングの設定月を確認した上で請求して下さい。	モニタリング期間の変更等の必要性が生じた場合は区役所までお問い合わせ下さい。
		EH05 SD47	資格・受給者台帳の「モニタリング対象月」が有りの翌月に継続サービス利用支援費が算定されています	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリング期間が「6か月ごと」にもかわらず「3か月ごと」と勘違いしていた。</li> <li>・新規支給決定後、当初3か月毎月モニタリングの後、モニタリング報告書を提出しておらず、モニタリング期間の更新がされていないまま、請求。</li> <li>・最新の受給者証を確認せず、過去に設定されていた周期のままモニタリングを実施した。</li> </ul>	受給者証に表示されているモニタリング月でないにもかかわらずモニタリングを実施、請求した。	必ず最新の受給者証でモニタリングの設定月を確認した上で請求して下さい。
請求データ 関連	PP88 SC20	支給量・請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票がありません	サービス提供実績記録票のデータの送信忘れ。	単純な送信忘れ(過去の請求済分を、取下げ→再請求のときによく発生する。例、明細書の送付は居宅介護と重度訪問介護を併せてだが、居宅介護のみ修正する際に重度訪問介護の送信を忘れる)	必ず明細書と全てのサービス提供実績記録票のデータを送信してください。	平成30年3月提供分までのエラーコードは、「PP15、SZ77」で表示されます。
	ED01 SW68	資格・該当の請求情報は既に支払確定済です	過去に支払われた提供年月の請求実績データにもかわらず、再度同じ提供年月のデータを請求した場合に出る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・間違えた請求情報を正そうとして、過誤調整せずに請求した。</li> <li>・過去に請求した事実を確認せず請求した。</li> </ul>	正しい金額に請求を修正するときは、認定支払係(名古屋市のデータの場合)に過誤申立て取下げ依頼書を提出してください。	請求のやり直し、修正には必ず「過誤調整」の手続きが必要です。 他市の支給決定者についてでもその決定元の市役所等に確認する必要があります。
請求データ 関連	EC01 SU43	受付・該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	国保連に対して同月請求を2回送信している。(両方のデータは通らないのでどちらか一方のデータがエラーになる。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単独に2回送信した等のケアレスミス。</li> <li>・送信後に金額の誤りに気付いたが、前のデータを取り下げずにそのまま送信した。</li> </ul>	請求データを送信した際は、システム上で、送信内容確認や請求情報送信履歴の画面で送信状態を確認の上、最初に送ったデータの取下げを行ってから再度送信してください。	修正後の請求は先に送った金額に上書きされません。必ず取り下げてから再請求してください。
	EC05 SU47	受付・該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	1つのサービスについて、複数の契約情報が存在しているために出るエラー。	月の途中で支給量を変更した時に、前の契約情報も一緒に送信している。	一つのサービスについて伝送する契約情報は、最新の情報のみ送信してください。月の途中で契約支給量に変更になっても最新の情報(月末の契約量)のみ送信してください。	例：居宅家事援助の契約 ・～11/5 5H ・11/6～ 7Hの場合 「7H」のみの契約情報を伝送してください。
上限額管 理関係	EG26 SW90	資格・請求情報の利用者負担上限月額が受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません	明細書内の利用者負担額が受給者証の負担額と相違している。	請求時、受給者証を確認していない。(上限負担月額が「0円」⇒「9,300円」に変わっていた。)	請求の際は、必ず受給者証の利用者負担額を確認してください。	特に、利用者の生活状況に変化があった場合(結婚、離婚、家族の死去等)は、世帯構成に変化が生じる場合がありますので、次の更新時の受給者証の表示は注意して確認してください。
	EC08 SW66	受付・該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です	過去に送った利用者負担上限額管理結果票が国保連で受け付けられているのに、もう拘らず、上限額管理事業所が作成区分を「新規」で送った。	過去に送った上限額管理結果票が国保連からエラーとなっていないか確認してください。上限額管理結果票の作成区分は、過去の請求でエラーとなっていない場合「修正」で送信してください。		

該当事項	エラーコード名	返戻内容に表示されるエラー内容	エラー内容の具体的な原因	エラーとなる背景	対応策	その他・備考
	EC09 SW59	受付・修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	前回の請求時、上限額管理結果票が何らかの理由で国保連請求が通っていない(エラーとなっている)。	・初回の上限額管理結果票を修正で送信している。 ・初回の上限額管理結果票が国保連請求でエラーとなっているにもかかわらず、作成区分を「修正」にして送信している。	初回の作成区分は必ず「新規」で送信してください。再請求するときは、前回の上限額管理結果票がエラーとなっているか確認をしてください。エラーとなっているければ「修正」、エラーとなっているなら「新規」で送信してください。	再請求で明細金額を修正した場合、上限額管理事業所に対して上限管理結果票の総費用額の修正依頼をする必要がありませので、該当の場合は早急に該当事業所へ架電をお願いいたします。
	PP08 SW61	支給量・上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	上限額管理結果票に存在しない事業所からの請求がある。	・請求事業所が上限管理結果票事業所に請求金額を伝えていない。→上限管理していない。 ・上限管理事業所が上限額管理結果票に請求事業所の入力漏れ。	・請求事業所は確実に上限管理事業所に請求がある旨連絡してください。 ・上限管理事業所は、関連事業所からの請求を把握するように努めてください。	上限額管理事業所は利用者の障害福祉サービス受給者証に記載されています。万が一上限額管理事業所を変更する場合は支給決定元の区役所・支所に届出を行ってください。
	PQ20 SB40	支給量・請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています	全事業所の利用者負担額の合計が利用者の利用者負担額を超えている。	・上限管理がされていない。(備考参照) ・受給者証で利用者負担額が「0円」にもかかわらず、請求事業所が明細書に利用者負担額を入力して請求した。	受給者台帳で利用者負担額の最新情報を確認してください。負担額があり、上限管理対象者で、複数事業者利用の場合は上限管理があることに留意してください。	このエラーは、他事業所の請求間違いに連動して出るときもありますが、その場合、請求内容が正しい事業所は、お支払します。上限管理がされていない場合、エラーコード「SA01(上限額管理がされていない)」も出ます。
上限額管理関係	PA40 SX68	資格・受給者台帳の上限管理情報登録内容に該当する利用者負担上限額管理加算の請求ではない、または請求明細書の「管理結果」が不正です	・上限管理事業所以外の事業所が加算をつけている。 ・複数のサービスごとに加算をつけている(※)。 ・上限管理対象者でないのに加算をつけている。 ・上限管理事業所のみ請求しかしないのに加算をつけている。 ・明細書の利用者負担上限額管理事業者情報に不備である。(管理結果が空欄のままになっている等) ・上限額管理結果票が無い。	・加算が算定できるのは、上限管理対象になっっている利用者について上限管理をしたときに、上限管理事業所のみです。 ・加算は利用者1月について1回のみつけられます。(サービスごとではありせん。) ・請求が上限管理事業所の場合はこの加算は算定できません。 ・上限管理事業所以外しか請求がない場合、上限管理事業所は上限額管理加算を請求し、上限管理をしてください。(この場合、処遇改善加算も算定できます。)	※別子チェックでエラーメッセージ「SA01(上限額管理加算は複数つけることができせん)」も出ます。	

## 就労移行支援事業及び就労継続支援事業（A型・B型） における在宅支援について

就労移行支援事業及び就労継続支援事業（A・B型）の在宅支援については、令和5年5月30日の本市通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業の在宅支援における本市の取扱いの変更について」にて、ご案内しているところですが、サービス提供および請求において、改めてご留意いただきたい点について、お示ししますので、以下の内容をふまえ、ご対応いただきますようお願いいたします。

### 1 申請時およびサービス提供前における留意点

厚生労働省通知の平成19年4月2日障発第0402001号「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（令和3年3月30日障発0330第2号改正）」（以下、「H190402国通知」とする）には、「在宅でのサービス利用を希望するものであって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者」と記載があります。そのため、区役所・支所（以下、「区役所等」とする）での申請等の適切な手順を踏まずにサービス提供・請求を行った場合は、報酬の返還を求めることがございますので、ご注意ください。また、下記の(1)、(2)の両方の要件を満たしていることが必要となりますので、申請時およびサービス提供開始前において、関係書類に適切な記載がされているか等の確認を行ってください。

H190402国通知に記載の「在宅でのサービス利用を希望するものであって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者」の本市における要件は令和5年7月1日以降、以下の取扱いとしています。

原則、(1) および (2) の両方を満たす場合とする。

#### (1) 次のア、イのうち、いずれかを満たす場合

ア 障害特性により通所が困難である。

イ 通所時よりも在宅支援時のほうがより、支援効果が具体的に見込まれる。

#### (2) 利用時間については、原則、利用予定のサービス提供事業所の運営規程で定めるサービス提供時間に準じて利用すること。ただし、障害特性にて、その利用が困難な場合は、就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用にかかる協議書（帳票4-20）および個別支援計画案上に理由を明確に示すこと。

### 2 サービス提供時における留意点

#### ア 支援体制と記録について

サービス提供時には、報酬告示、関係告示、留意事項通知に加えて、「H190402国通知」をご確認の上、事業所としての提供体制を整えた上でサービス提供を実施し、サービス提供時における記録を適切に行ってください。

#### イ 他サービスとの調整・情報共有について

同一時間帯に2つ以上のサービスの提供を行うことはできません。訪問系サービスと就労系サービスをともに利用している対象者の方において、就労系サービスの休憩時間等に訪問系サービスがサービス提供される等、サービス提供時間が重なった状況にて請求されているケースが散見されています。サービス提供に際しては、相談支援事業所と情報共有する等、各関係機関との連絡調整を必ず行ってください。また、利用者においては、就労系サービス休憩時間等実際に作業していない時間帯は訪問系サービスを利用できると考えられている方も多くみえるので、今一度利用者への説明を行っていただくとともに、在宅支援中の利用者の状況確認をより徹底してください。

#### 3 請求時における留意点

請求時、電子媒体（データ）にて、サービス提供実績記録票（以下「実績記録票」とする）を送信いただいておりますが、その入力時においては、以下の点についてご留意ください。

- ・サービス利用時間は、計画時間ではなく実際の提供時間を入力してください。
- ・実績記録票の備考欄に「在宅支援」と入力し、在宅でサービス提供を実施したことがわかるようにしてください。実績記録票の備考欄の記載についても、市町村審査における確認事項としておりますので、ご協力のほど、よろしくお願い致します。

#### 4 その他

在宅支援にかかる各種様式やQ&Aはウェルネットなごやに掲載しておりますので、ご確認ください。

<掲載場所>

ウェルネットなごやTOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>運営に関するお知らせ>関係通知その他参考情報

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/oshirase.html>

## 事業所運営の留意事項について

### 共同生活援助利用者における帰省時の居宅介護等の利用について

GHに入居している者（体験利用を除く）について、必要性があると市が認める場合には、帰省時の居宅介護等の支給決定を行います。

ただし、帰省時の居宅介護等については居宅介護等を算定する日のGHの請求が全くない場合に限り利用が可能となりますので、ご注意ください。

土・日・月で利用者が帰省した場合、通常は土曜（外泊の始まり）と、月曜（外泊の終わり）はGHの基本報酬を算定できますが、仮に帰省した実家で土曜日の夜に居宅介護等の支援が必要な場合は、土曜日のGHの請求はできなくなりますので、調整が必要になります。また、日曜日に居宅介護等の支援が必要な場合は、帰宅時支援加算等の対象にすることはできません。

（帰省時の居宅介護等の利用に伴い、GHで報酬請求の対象としない利用日については、実績記録票の備考欄に算定なしと入力してください）

GHの算定と重複して居宅介護等の算定を行ったことが判明した場合には請求のやり直しが必要となります。業務負担が増えることを避けるためにも、契約時に必ず受給者証で居宅介護等の他のサービスの支給決定内容についても確認いただき、利用者が帰省する際には帰省中の他のサービス利用状況を確認していただきますようお願いいたします。

### 在宅支援中の訪問系サービスの取り扱いについて

就労系サービス（就労継続A型、B型、就労移行）における在宅支援が行われている時間帯は、就労系サービス事業所が利用者に対し通所時と同様の支援を行うことが必要であり、訪問系サービス（外出の支援を含む）を利用することはできません。

これは、昼休みの時間帯等、実際に作業を行っていない時間帯においても同様です。

就労系サービス事業所、訪問系サービス事業所ともに、こうした認識がないままサービス提供を行い、請求がなされている事例が散見されます。

就労系サービス事業所においては、在宅支援中の利用者の状況確認をこれまで以上に密に行っていただくとともに、訪問系サービス事業所におきましても、事業者間の連携や利用者に対する確認により、サービス提供が重複することがないように十分ご注意ください。

請求が重複していることが判明した場合は、請求のやり直しが必要となり、給付費の返還が発生する場合がありますので、ご承知おきください。



### 地域移行支援の請求における注意点

・体験宿泊加算を算定される場合は、GHの事業所は体験利用の請求をすることはできません。地域移行の体験宿泊加算を算定するか、GHが体験利用として算定するかどちらかの選択制となります。

(平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A Vol.1 問58 参照)

・地域移行支援事業所が体験利用加算や体験宿泊加算を算定した場合、サービス事業所へは委託費を支払うこととなります

(平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問45 問46 参照)

※詳しくは、ウェルネットなごやの(TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>令和3年4月～提供分 障害福祉サービス等請求関係様式ダウンロード)における(10)その他様式・資料等のダウンロード 7「地域移行支援の請求にかかる留意事項」をご確認ください。

## 請求時におけるサービス提供実績記録票の備考欄への入力について

### 1. 趣旨

本市における請求審査時の参考とするため、サービス提供実績記録票の備考欄に記載いただいた上で、システム上においても入力していただきたい項目について、「名古屋市独自の取扱い」及び「国の取扱い（一部のみ）」を以下に記載します。

本取扱いは、お使いの請求システムにおいて実績記録票の備考欄に入力が可能な場合にその対応を依頼するものです。入力できないシステムや入力できる事項が予め設定されているシステムをご使用の場合について、対応を求めるものではございません。なお、入力が無い場合や入力されている事項に疑義がある場合について、本市より請求内容についての確認を行う場合があります。

### 2. 名古屋市独自の取扱い

サービス	状況		入力する事項
就労移行支援	移行準備支援体制加算を算定する時		「施設外支援又は施設外就労の時間帯」
就労移行支援 就労継続支援 A 型 就労継続支援 B 型	令和 5 年 5 月 30 日付「就労移行支援事業、就労継続支援事業の在宅支援における本市の取扱いの変更について」に基づいて、在宅支援を行った場合		「在宅支援」
共同生活援助	日中支援加算（Ⅱ）を算定する場合で、共同生活援助事業所において日中に支援を行った 1 日目、2 日目		「1 日目、2 日目」
	本体報酬の算定が可能な帰省初日（外泊初日）や帰省最終日（外泊最終日）に、実家などの帰省先において、居宅介護を利用する場合		「本体報酬の算定なし」
	体験利用時		「体験利用」
	共同生活住居において個人単位で居宅介護または重度訪問介護を利用した日（「特例」の請求単位となる日）		「居宅利用又は重度訪問利用」
共同生活援助 宿泊型自立訓練 施設入所支援	加算	状況	「支援あり」
	入院時支援特別加算	実際に入院先に訪問して支援をした日	

3. 国の取扱い（注意喚起が必要な一部のみ抜粋）

サービス	加算	状況	入力する事項
共同生活援助 宿泊型自立訓練	長期入院時支援特別加算	実際に入院先に訪問して 支援をした日	「支援あり」

## 計画相談支援初回加算の報酬算定について

計画相談支援の初回加算の報酬算定の取扱いについて、令和2年度障害福祉サービス等事業者講習会（集団指導）において通知させていただいているところですが、改めて整理したものを通知させていただきます。

計画相談支援の初回加算について、具体的に算定の対象となるのは、以下のような場合です。事業所が変更になるだけでは対象になりません。つきましては、算定要件を満たすことをご確認いただき、適切な請求を行っていただきますようお願いいたします。

### 【初回加算算定要件】

- ① 新規にサービス等利用計画を作成する場合。※1
- ② 計画相談支援対象障害者等が障害福祉サービスを利用する前6月間において障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合。
- ③ 指定計画相談支援に係る契約をした日からサービス等利用計画案を交付した日までの期間が3ヶ月を超える場合であって3ヶ月が経過する日以後に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し面接に行った場合。※2

※1 障害福祉サービス等を新規に決定する場合や、セルフプランにより支給決定を受けている障害者に対して新規にサービス等利用計画を作成する場合、障害児相談支援を利用していた障害児が初めて計画相談支援を利用する場合を指す。

※2 上記③の要件を満たす場合については、その月分の初回加算に相当する額を加えた単位数（所定単位数に当該面接を行った月の数（3を限度とする。）を乗じて得た単位数）を加算する。ただし、初回加算の算定月から、前6月間において居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は、初回加算を算定できない。

## 介護保険適用除外対象者にかかる対応について

### 1. 趣旨

障害者支援施設等に入所中の介護保険被保険者については、介護保険施行法第 11 条第 1 項及び介護保険法施行規則第 170 条の規定により、届出を行った場合、介護保険の被保険者とはならない（適用除外）ため、介護保険料を納める必要がありません。

以前にもご案内しておりますが、対象施設におきましても引き続き状況把握及び対応を依頼させていただきたく、周知を行うものです。

### 2. 制度概要

#### (1) 障害者支援施設入所者等の適用除外について

下記の施設（以下「適用除外施設」）に入所する者は介護保険の適用除外となる。

- ①障害者支援施設（施設入所支援+生活介護の利用者に限る）
- ②療養介護を行う医療機関

#### (2) 40歳以上65歳未満の医療保険加入者

##### ①国民健康保険加入者の介護保険料について

自動的に介護保険第 2 号被保険者となり、国民健康保険料の介護分が賦課される。

ただし、適用除外施設入所者は届出により介護保険の適用から除外され、国民健康保険料の介護分も賦課されない。

##### ②社会保険加入者について

40歳以上65歳未満の社会保険加入者本人については介護保険料が発生する。ただし、適用除外施設入所者は、届出により介護保険の適用から除外される。

※被扶養者となっている者は、介護保険料が発生しないため、届出不用。

#### (3) 65歳以上の者

適用除外施設入所者については、住民票の所在する市町村（介護保険担当）に届出をすることで、適用除外となる。

※名古屋市で支給決定を受けている市内適用除外施設入所者については、本市の障害部局（障害者支援課）と介護部局（介護保険課）との調整により、適用除外の対応を行っている。

### 3. 適用除外に係る対応まとめ

#### (1) 本市の対応

本市の支給決定者で40歳到達者や40歳以降に新規で適用除外施設に入所された方に、介護保険適用除外届の手続きの案内を送付します。

#### (2) 対象施設の対応依頼内容

適用除外施設の事業者におかれましては、入所者が入退所等をした場合には、下記の対応につきまして引き続きご協力をお願いします。

パターン		施設への協力依頼
40歳から64歳の者	入所時 退所時 40歳の年齢到達時	加入している医療保険者への届出 ※1
65歳以上の者	入所時 退所時 65歳の年齢到達時	住民票がある市町村の介護保険への届出 ※2

※1 届出先が、名古屋市国民健康保険の場合には、各区役所保険年金課までご連絡ください。

※2 介護保険の保険者が名古屋市かつ、名古屋市で支給決定を行う適用除外施設の入所者については、障害者支援課と介護保険課との調整により、適用除外の対応を行っているため、特段の対応は不要。

#### 【問合せ先】

障害者支援課認定支払係

TEL : (052) 972-2639

#### 【名古屋市の国民健康保険に関する問合せ先】

保険年金課保険料係

TEL (052) 972-2569

## 外出系サービスにおける院内介助の取扱いについて

### 1. 病院内での支援について

病院内の移動等の支援は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであり、原則障害福祉サービス及び移動支援における支援の対象外としていますが、平成20年4月25日付の国通知「平成20年4月以降における通院等介助の取扱いについて」の考え方に基つき、院内における支援の必要があると市町村が判断する場合は支援が可能です。本市では病院内での支援について以下のとおり整理しています。

#### 【院内における支援について】

	実施可能な支援内容	支給決定方法
診察時間帯	診察時、治療等の処置中、リハビリ等における <u>意思疎通支援（診療報酬の範疇となる支援は除く）</u>	サービス等利用計画案もしくはセルフプランの内容又は聞き取りに基づき、 <u>支給決定を行う区役所又は支所において支援の必要性が認められた場合には、院内での介助の時間を含んだ支給量を決定する。</u>
診察時間帯以外	移動、移乗 排せつ介助 姿勢保持のための身体的介護 行動障害等への対応 代筆・代読支援 視覚情報の提供 見守り支援 その他院内で必要な支援	

### 2. 受給者証特記事項欄への記載について

院内介助が必要な対象者に関する受給者証特記事項欄へ記載については下表のとおりです。受給者証に特記事項欄に記載がない方に対して院内介助を行う場合については、事前に所管の区役所・支所へ院内介助の支給決定の有無について確認をお願いします（支給決定がない場合、院内における支援は報酬算定の対象となりません）。

支援内容	受給者証特記事項欄への記載
① 診察時間帯の意思疎通支援も含めた院内における支援	意思疎通支援あり
② 診察時間帯以外の院内における支援	記載なし

なお、今後診察時間帯以外の院内における支援についても、必要と認められた対象者について受給者証特記事項欄へ記載することを検討しております。

## 介護保険の要支援認定者の方に対する 障害福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護）、 移動支援のご案内

要支援1・2と認定された障害者の方が、介護予防サービスのみでは支援が確保できない場合、一定の要件を満たした場合には障害福祉サービス等を利用することができます。

### 支給決定できる場合

以下の要件をすべて満たす方（令和5年4月より実施）

- ①申請する障害福祉サービスの支給要件（居宅介護または重度訪問介護または移動支援）を満たす方
- ②介護保険制度において要支援1・2の認定者で、以下のいずれかのサービスがケアプラン上位置づけられる方  
要支援1の場合・・・予防専門型訪問サービスまたは生活支援型訪問サービスの利用区分が「週2回」  
要支援2の場合・・・予防専門型訪問サービスまたは生活支援型訪問サービスの利用区分が「週2回超」
- ③障害固有の事情により、介護予防サービスのみでは支援が確保できない方

※上記とは別に、介護保険制度にはない障害福祉独自のサービス内容が必要な場合（視覚障害の方に対する代読・代筆、余暇活動のための外出支援など）も、支給決定が可能です。

＜お問い合わせ先＞  
各区役所福祉課（支所管内にお住まいの方は支所区民福祉課）  
または健康福祉局障害者支援課認定支払係



令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所
1	重症心身障害者等 受入補助金 (通所事業所)	生活介護等の事業所において、重症心身障害者等を円滑に受け入れ、その日中活動の場の拡充を図るため、重症心身障害者等を適切に支援するための人件費を補助するもの。	① 生活介護 【下記の場合を除く】 定員40名以下 5, 700円/人・日 定員41名以上 3, 500円/人・日 【常勤看護職員等配置加算において、看護職員の配置を常勤換算方法で2以上3未満として算定している場合】 定員40名以下 5, 100円/人・日 定員41名以上 3, 100円/人・日 【常勤看護職員等配置加算において看護職員の配置を常勤換算で3以上として算定している場合】 定員40名以下 4, 600円/人・日 定員41名以上 2, 800円/人・日 ② デイサービス型地域活動支援事業 4時間まで 2, 700円/人・日 4時間超～6時間まで 4, 500円/人・日 6時間超 5, 700円/人・日 ※ 看護師等を常勤換算で1.0人以上配置し、医療的ケア必要者を3人以上受け入れた場合、各単価に2,500円加える。	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	生活介護事業所 デイサービス型地域活動支援事業所 (食事の提供又は入浴介助を行う事業所に限る。)
2	重症心身障害児(者) 短期入所事業補助金	短期入所を実施する事業所が、重症心身障害児(者)を受け入れた場合、これに対する適切なサービスの内容、円滑な提供を可能とするため、短期入所の報酬単価に加えて上乗せ補助を行うもの。	① 短期入所と他の日中活動サービスを併用する場合 2, 890円/人・日 ② 上記以外 5, 770円/人・日	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	短期入所事業所 (病院等において提供するものを除く。)
3	共同生活援助事業費 補助金	事業所の定員が20名以下かつ1住居の定員が9名以下のグループホームに対し、土日等の日中活動が提供されない日における日中の支援に対して補助するもの。	① 障害支援区分3以下: 1, 297円/人・日 ② 障害支援区分4以上: 2, 290円/人・日	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 公益法人	共同生活援助事業所
4	共同生活援助事業 運営費補助金	世話人の複数配置等に必要な報酬等、グループホーム運営に係る事務費に對して必要な費用を補助するもの。	① 運営費: 1, 740円/人・日 ② 重度加算 (区分4) 475円/人・日 (区分5) 759円/人・日 (区分6) 1, 019円/人・日	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人	共同生活援助事業所

令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所
5	共同生活援助事業 設置費補助金	グループホームを新規設置する場合、必要な費用を補助するもの。  <b>令和6年10月申請分より 制度内容を改正</b>	【令和6年9月末申請分まで】 1. 554千円/住居 ・敷金・礼金：504千円 ・初度調弁費：630千円 ・消防用設備費：420千円  【内訳】 ↓ 【令和6年10月申請分から】 ※重度障害者の受入等要件を追加 詳細は別紙1参照 1. 240千円/住居 ・敷金・礼金：廃止 ・初度調弁費 定員4人以上：650千円 定員3人：488千円 定員2人：325千円 ・消防用設備費：590千円	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所
6	共同生活援助事業 改修費補助金	重度障害者を受け入れられるグループホームを新規設置する場合、建築基準法に適合するために必要な改修費を補助するもの。  <b>令和6年9月末までの申請分まで。 令和6年10月より廃止</b>	1. 049千円/住居	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所
7	障害者グループホーム バリアフリー化改修補 助金	既存の障害者グループホームにおける入居者の重度化・高齢化に対応するため、バリアフリー化改修費用に 対し、一部補助を行うもの。  <b>令和6年10月申請分より 制度内容を改正</b>	【令和6年9月末申請分まで】 対象経費（300千円未満）×補助率3/4  ↓ 【令和6年10月申請分から】 ※補助対象要件を変更 詳細は別紙1参照 対象経費と基準額800千円を比較し、低い方の金額に×3/4	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所
8	障害者グループホーム 等の消防設備整備補助	平成27年3月31日までに開設されたグループホーム等で、今後、入居者の高齢化・重度化により、消防法施行令別表第1(6)項ロ(障害支援区分4以上の利用者が概ね8割超)となり、新たにスプリンクラー設備の設置義務が生じる可能性が高い事業所 に 対 し て 、 整 備 補 助 を 行 う も の 。	・スプリンクラー設備 基準額（23.4千円/m <sup>2</sup> ）の3/4補助 ・消防ポンプユニット 基準額（3,090千円/住居）の3/4補助	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所 短期入所事業所 等  ※ 平成27年4月1日 以降の新設事業所 は対象外

令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所
9	強度行動障害者 受入補助金	本市の支給決定を受けた強度行動障害者有する者の要件を満たす通所利用者等を円滑に受け入れ、かつ行動障害軽減のための適切な支援を行うために要する人件費の補助をするもの。	<p>【補助要件】</p> <p>① 定員に対する強度行動障害を有する者の受入割合20%以上</p> <p>② 人員配置体制加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを算定していない 直接処遇職員を「補助対象者の受入人数×0.2人」以上、人員配置基準人数に加えて配置 人員配置体制加算Ⅲの算定事業所は、加算要件の人員配置基準に加えて「補助対象者の受入人数×0.2人」以上配置</p> <p>④ 行動障害軽減のためのケース会議を月1回以上 ⑤ 名古屋市強度行動障害者支援事業における「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用</p> <p>【補助基準額】 強度行動障害のある利用者1人当たり2,000円/日 ただし、重度障害者支援加算（個人加算あり）の場合は、補助対象外とする。</p>	<p>社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人等</p>	<p>生活介護事業所 ※障害者支援施設に併設した生活介護事業所も補助対象。</p>
10	障害者（施設入所） 地域生活移行訓練事業	障害者支援施設を退所し地域生活をしていく方が再度施設入所が必要となつた場合に備え、施設の受入体制を確保するのに必要な経費を補助するもの。	<p>5,732円/人・日×0.8 ×空床確保日数（退所日の翌日から30日以内を上限）</p>	<p>社会福祉法人</p>	<p>障害者支援施設</p>
11	作業型地域活動支援事業 （Ⅲ型）	作業型地域活動支援事業の運営の安定化、障害者の自立生活及び社会参加の促進を図ることを目的として補助するもの。	<p>① 基本補助額 ・既存事業所 10,307千円 ・新設事業所 8,788千円</p> <p>② 加算額 就職支援加算 275円×当該年度開所日数×前年度の就労者数</p>	<p>社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 消費生活協同組合</p>	<p>作業型地域活動支援事業所</p>

令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所												
12	重症心身障害児小規模通所支援事業	運営の安定化及び就労が困難な在宅の重症心身障害児(者)等に、通所の方法により必要な療育を行い、その発達を促すとともに生きがいを高める場を設けることを目的として補助するもの。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>補助額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本分</td> <td>月額 680,000 円</td> </tr> <tr> <td>加算分</td> <td>補助対象利用者 1 名につき 月額 7,500 円</td> </tr> <tr> <td>管理費補助</td> <td>補助対象利用者 1 名につき 月額 11,000 円</td> </tr> <tr> <td>行事費補助</td> <td>月額 11,000 円</td> </tr> <tr> <td>賠償責任保険料補助</td> <td>支払保険料の 2 分の 1 以内 (年額 3,300 円を限度)</td> </tr> </tbody> </table>	区分	補助額	基本分	月額 680,000 円	加算分	補助対象利用者 1 名につき 月額 7,500 円	管理費補助	補助対象利用者 1 名につき 月額 11,000 円	行事費補助	月額 11,000 円	賠償責任保険料補助	支払保険料の 2 分の 1 以内 (年額 3,300 円を限度)	-	-
区分	補助額																
基本分	月額 680,000 円																
加算分	補助対象利用者 1 名につき 月額 7,500 円																
管理費補助	補助対象利用者 1 名につき 月額 11,000 円																
行事費補助	月額 11,000 円																
賠償責任保険料補助	支払保険料の 2 分の 1 以内 (年額 3,300 円を限度)																
13	強度行動障害者受入環境整備補助		(別紙 2) のとおり														
14	地域生活支援拠点事業		(別紙 3) のとおり														
15	障害児・者相談支援事業補助金	指定特定相談支援事業所等の安定した運営と事業所の円滑な参入を促進し、障害児・者の相談支援体制の強化とサービスの質の向上を図るため、人件費を補助するもの。	<p>① 特定・障害児相談支援事業に係る補助【人件費】</p> <p>&lt;基本額&gt; サービス等利用計画案等を年間30件作成 1, 427 千円/年</p> <p>&lt;加算額&gt; サービス等利用計画案等の作成数のうち 30件を超えた場合 53 千円/件</p> <p>② 一般相談支援事業に係る補助【人件費】</p> <p>本市の地域移行支援の支給決定を受けた者に対し必要な支援を行った場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支援件数</th> <th>年額</th> <th>常勤換算人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支援件数 1 件</td> <td>年額 1, 500 千円</td> <td>× 常勤換算人数</td> </tr> <tr> <td>支援件数 2 件</td> <td>年額 3, 000 千円</td> <td>× 常勤換算人数</td> </tr> <tr> <td>支援件数 3 件以上</td> <td>年額 4, 500 千円</td> <td>× 常勤換算人数</td> </tr> </tbody> </table> <p>※常勤換算人数は 1 を上限とする。</p>	支援件数	年額	常勤換算人数	支援件数 1 件	年額 1, 500 千円	× 常勤換算人数	支援件数 2 件	年額 3, 000 千円	× 常勤換算人数	支援件数 3 件以上	年額 4, 500 千円	× 常勤換算人数	<p>社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 等</p> <p>相談支援事業所</p>	
支援件数	年額	常勤換算人数															
支援件数 1 件	年額 1, 500 千円	× 常勤換算人数															
支援件数 2 件	年額 3, 000 千円	× 常勤換算人数															
支援件数 3 件以上	年額 4, 500 千円	× 常勤換算人数															

※ 上記補助事業の不明な点等については、健康福祉局障害者支援課施設事業係 (TEL : 052-972-2560) までお問い合わせください。

## 障害者グループホームの一部補助金制度の変更について 令和6年10月申請分から

共同生活援助事業 設置費補助金	令和6年9月末申請分まで	令和6年10月以降申請分から
1 補助対象法人	すべての法人	すべての法人
2 補助対象住居	市内で新規に設置する共同生活住居	市内で新規に設置する共同生活住居であって、 <u>開設後の重度障害者の割合が、当該住居の定員の2分の1以上であること。</u> <u>また、サービス管理責任者・生活支援員のうち1人以上は一定の研修修了者を配置していること。</u>
3 補助内容及び 基準額	敷金・礼金 504千円 初度調弁費 630千円 消防用設備費 420千円	(敷金・礼金は廃止) <u>初度調弁費 定員4人以上:650千円 定員3人:488千円 定員2人:325千円</u> <u>消防用設備費 590千円</u>
障害者グループホーム バリアフリー化改修補助金	令和6年9月末申請分まで	令和6年10月以降申請分から
1 補助対象法人	すべての法人	すべての法人
2 補助対象	市内既存の共同生活住居における既入居者の 重度化・高齢化により、日常生活に支障が生じている場合、 また、 <u>これから重度障害者を受け入れる場合に、その住居に必要なバリアフリー化改修費(老朽化等による補修工事を除く。)</u> について補助を行う。	市内既存の共同生活住居であって、 既入居者の重度化・高齢化により、日常生活に支障が生じている場合、 または、 <u>これから重度障害者を受け入れる場合に、その住居に必要なバリアフリー化改修費(老朽化等による補修工事を除く。)</u> について補助を行う。
3 補助金額	300千円未満の工事に対し 工事費の4分の3を補助	<u>工事費と基準額800千円を比して</u> <u>低い方の金額の4分の3を補助</u> ※1住居につき 1回限り

詳細については、後日ウェルネットなごやにおいて掲載予定。

## 強度行動障害者受入環境整備補助

### 1 趣 旨

強度行動障害を有する者の受入に必要な環境整備を行うために必要な工事等に係る経費の一部を補助し、ハード面での支援の充実を図るもの。

### 2 補助対象法人

すべての法人（営利法人含む）

### 3 補助要件

(1) 市内に所在する強度行動障害を有する者を受け入れている入所施設、共同生活援助・生活介護事業所等

(2) 強度行動障害を有する者の心身の状況から、円滑な受け入れに必要な工事等

※「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用を条件とし、工事等の内容の効果・必要性について、専門支援員の意見を踏まえた上で、交付決定を行う。

### 4 補助対象工事等

- ・壁の衝撃吸収材化
- ・ガラスの亚克力板への取り換え
- ・その他、受入に必要な備品等の購入 等

### 5 補助額

補助対象経費の実支出額×3／4と補助基準額（600千円）とを比較して少ない方の額

### 6 予算額

令和6年度 18,000千円

(内訳) @600千円×30件

### 7 その他

当該補助金の交付申請にあたっては、「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用が必要となりますので、事前に必ず以下までご相談ください。

名古屋市強度行動障害者支援事務局（TEL:613-7660 FAX:613-7688）

## 地域生活支援拠点事業

令和6年度拡充

## 1 地域生活支援拠点とは

障害者の高齢化・重度化や「親亡き後」も見据えつつ、障害児者の地域生活支援をさらに推進する観点から、地域における課題の解決を目指すもの。

本市では、グループホームに短期入所を組み合わせた事業所（地域生活支援拠点事業所（以下、「拠点事業所」という。））を設置し、これと障害者基幹相談支援センター、その他の障害福祉サービス事業所等の地域支援機能が連携する体制を地域生活支援拠点としている。

## 2 地域生活支援拠点事業

事項	機能	事業内容
拠点事業所の機能強化補助	緊急時の受け入れ・対応	<p><b>【お助けショートステイ】</b> 短期入所 1 床を空床確保し、緊急時の受入を行う。また、緊急時に円滑に受入するため事前登録を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急受入体制確保</li> <li>・緊急受入</li> <li>・事前登録</li> <li>・事前登録者モニタリング</li> <li>・障害福祉サービス事業所との連携支援</li> </ul>
	体験の機会・場の提供	<p><b>【お試しグループホーム】</b> 共同生活援助 1 床を確保し、地域移行や親元からの自立等にむけた体験事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体験実施の際の利用調整</li> <li>・障害福祉サービス事業所との連携支援</li> </ul>
<b>地域生活支援推進事業所の登録（拡充）</b>	緊急時の受け入れ・対応 体験の機会・場の提供	<p>拠点事業所を補完する事業所として、障害者基幹相談支援センター等の要請に基づき緊急時の受け入れやサービスの提供、体験事業等を行う。</p>
地域連携コーディネート事業の委託	地域の体制づくり	<p>障害者基幹相談支援センターに事業委託し、拠点事業所を始め地域資源の有機的な連携を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体験事業調整</li> <li>・短期入所事前登録に係る協力</li> <li>・事前登録者モニタリング</li> <li>・緊急時対応</li> </ul>

### 3 地域生活支援拠点事業所

#### (1) 地域生活支援拠点事業所一覧（令和6年度9か所（予定））

ブロック	区	拠点事業所名	運営法人	登録日
東	千種	共同生活援助 ShareHouse	(株)ZERO MPRESSION	R3. 4. 1
西	中川	えくら	(福)さくらんぼの会	R4. 5. 1
南	瑞穂	ほっと家みずほ	(特非)あたたかい心	R5. 4. 1
	南	地域生活支援拠点事業所ぴぽっと	(福)名古屋キリスト教社会館	R元. 5. 1
		地域生活支援拠点事業所まーぶる	(福)ゆたか福祉会	R4. 4. 1
北	北	わっぱの家	(福)共生福祉会	R元. 5. 1
	西	笹塚グループホーム「クローバ」	(福)よつ葉の会	R3. 4. 1
	守山	町北ホームゆうやけ	(福)名北福祉会	R2. 4. 1
		風の丘	(福)ひまわり福祉会	R2. 9. 1

#### 令和6年度より、各拠点事業所の担当地域を全市域に拡大する。

#### (2) 今後の整備について

新たな拠点事業所の整備を希望している事業者については、協議を受け、事前に評価委員による運営能力・提案内容の評価を行った上で、整備案件の審査を行う。（\*次回整備協議受付は、令和6年7月頃の予定。）

### 4 地域生活支援推進事業所の登録（令和6年度拡充）

#### (1) 概要

- ・ 地域生活支援拠点事業所を補完する事業所として、障害者基幹相談支援センター等の要請により事業所の対応できる範囲で「緊急時の受入れ・対応」や「体験の機会・場」の機能を担う。
- ・ 地域生活支援推進事業所は障害福祉サービス報酬上「地域生活支援拠点等」として取扱い、機能に応じた加算を算定する。
- ・ 対象サービス（予定：障害福祉サービス報酬改定等により変更の可能性あり）

居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 生活介護 短期入所 重度障害者等包括支援 施設入所支援 自立訓練（機能訓練・生活訓練） 就労移行支援 就労継続支援（A型・B型） 就労定着支援 自立生活援助 共同生活援助 地域移行支援 地域定着支援
--

#### (2) 登録手続き

ウェルネットなごやに掲載の申請書に必要資料を添付して、障害者支援課**施設事業係**へ提出。審査の上、要件を満たした場合、登録通知書で通知する。通知の翌月より加算を算定できる。

##### ア 要件

- ・ 平時から連絡調整に従事する者を配置し、障害者基幹相談支援センター、自立支援連絡協議会及び日中活動サービスを始めとする障害福祉サービス事業所等との緊密な連携を確保すること。
- ・ 地域生活支援推進事業所として、障害者基幹相談支援センター等と密接に連携し、「緊急時の受入れ・対応」又は「体験の機会・場の提供」の機能を積極的に担うこと。
- ・ 運営規程に「地域生活支援拠点等」であることを記載すること など。

##### イ 公表

登録後、ウェルネットなごや等において、地域生活支援推進事業所の一覧を公表する。



地域生活支援拠点事業の拡充に伴う  
「地域生活支援推進事業所」の募集等について

1 地域生活支援推進事業所とは（資料 108 頁も参照）

地域生活支援拠点事業において、地域生活支援拠点事業所を補完する事業所として、障害者基幹相談支援センター等の要請により事業所の対応できる範囲で「緊急時の受入れ・対応」や「体験の機会・場」の機能を担う。

なお、地域生活支援推進事業所は障害福祉サービス報酬上「地域生活支援拠点等」として取扱い、機能に応じた加算を算定する

2 対象サービス

各事業所が利用者や障害者基幹相談支援センター等の要請に基づき、可能な範囲（障害種別、空き状況、その他（児童、医療的ケア等））で下記の役割を担う。

機能	サービス種別	役 割
緊急時の受入れ・対応	短期入所	・事業所の可能な範囲で緊急時の受入れを行う。 ・緊急時に計画外のホームヘルプ等を行う。
	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	
	生活介護 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援	・緊急時に夜間に支援を行う。
	自立生活援助 地域定着支援	・緊急時に利用者等からの要請に基づき支援を行う。
体験の機会・場	共同生活援助	・入所、入院から地域生活移行を希望する者や、家族と同居する在宅の者の希望に基づき、グループホームの体験利用を行う。
	地域移行支援	・入所、入院から地域生活移行を希望する者からの希望に基づき、障害福祉サービスの体験利用や宿泊体験を行う。
	施設入所支援 〔併設する日中〕 〔事業所含む〕	・施設入所者の地域生活移行に向け、地域移行支援利用者への支援やグループホーム等の見学や食事利用、地域活動への参加等を行う。

※令和 6 年 2 月 6 日厚生労働省報酬改定資料を基に作成。告示等により変わる可能性がある。

3 登録手続き

受付は障害者支援課施設事業係で行う。

#### 4 報酬上の取扱い

障害福祉サービス報酬において「地域生活支援拠点等」として取扱い、該当する加算の算定を可能とする。

＜参考＞地域生活支援拠点等の場合の加算の例

サービス種別	加算	※共通：運営規程に拠点等である旨を規定する。 ※共通：関係機関との連絡調整に従事する者を配置する。	単位数
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	緊急時対応加算	計画外のサービスを利用者からの要請から 24 時間以内に行った場合の加算に上乘せ	100 単位/回(月 2 回) +50 単位 (拠点)
短期入所	拠点等の場合の加算	共通要件のみ	100 単位(初日のみ算定)
		平時から利用者の生活の状況等を把握するため、従業者のうち、市町村及び基幹相談支援センター等との連携及び調整に従事する者を 1 以上配置し、医療的ケアが必要な児者、重症心身障害児者又は強度行動障害を有する児者の受入れを行った場合算定	100 単位+200 単位 (初日のみ算定)
生活介護 自立訓練(機能訓練・生活訓練) 就労移行支援 就労継続支援(A型・B型)	緊急時受入加算	緊急時に夜間の受入れを行った場合に算定	100 単位/回
共同生活援助	なし	-	-
自立生活援助	緊急時支援加算	緊急時に利用者等からの要請に基づき支援した場合の報酬に算定	711 単位 +50 単位 (拠点)
地域定着支援	緊急時支援費	緊急時に利用者等からの要請に基づき支援した場合の報酬に算定	712 単位 or 95 単位 +50 単位 (拠点)

※令和 6 年度障害福祉サービス報酬改定で変更の可能性がある。

#### 5 登録要件

- 該当する障害福祉サービス事業を行っていること
- 平時から連絡調整に従事する者を配置し、障害者基幹相談支援センター、自立支援連絡協議会及び日中活動サービスを始めとする障害福祉サービス事業所等との緊密な連携を確保すること。
- 運営規程に「地域生活支援拠点等」である旨記述していること
- 障害者基幹相談支援センター等と連携し、「緊急時の受入れ・対応」又は「体験の機会・場」の役割を積極的に果たすこと
- 本市の求めに応じ報告を行うこと

#### 6 導入スケジュール

- 令和 6 年 4 月 1 日 要綱改正及びウェルネットなごやに掲載。  
地域生活支援推進事業所登録申請受付開始  
毎月 15 日 翌々月 1 日登録
- 令和 6 年 6 月 1 日 初回事業所登録

## 令和6年度障害者支援課所管の主な在宅等サービス(委託事業等)

### ○ 身体障害者自立生活体験事業

内 容	施設又は在宅で生活する身体障害者に対して、通常の生活の場所を一時的に離れ、試行的に独力で自活することのできる機会又は場所を提供することにより、自立生活への意欲の増進及び不安の軽減を図るとともに、その地域生活移行を促進するもの。
対 象 者	市内在住者のうち施設に入所する身体障害者又は在宅で生活する身体障害者
申 込 先	(福) A J U自立の家 (TEL 052-841-5554)
実施場所	(福) A J U自立の家 サマリアハウス (昭和区)

## 短期入所系事業

### ○ 障害児（者）緊急短期入所空床確保事業


内 容	<p>介護者が疾病等により不在となり、居宅で介護が受けられない障害児・者について、あらかじめ緊急受入先として確保した短期入所事業所の空床において、円滑に受け入れ、適切な介護を提供するもの。</p>			
対 象 者	<p>名古屋市による短期入所の支給決定を受けた障害児・者のうち、介護者が疾病等により不在となり、居宅で介護が受けられない者で、利用を開始する日の4日前から当日に申込を行った者</p>			
事業者名	短期入所事業所	主たる 障害種別	空床数	申込先
社会福祉法人 よつ葉の会	短期入所よつ葉の家 (西区新福寺町2丁目6-2)	知的	1床	529 - 5400
社会福祉法人 ひまわり 福祉会	杜の家 (名東区梅森坂3丁目4101)	身体 知的	1床	709 - 3813

○ 障害児（者）日中一時受入事業

令和6年度拡充

区 分	短期入所事業所	生活介護事業所						
内 容	在宅障害児（者）の保護者又は家族の疾病、事故等の事由により、日中において監護する者がいない場合に、一時的に施設や病院で受入を行い、日中の支援を行う。							
事業者の登録	日中一時支受入事業を実施する事業所として名古屋市の登録を受ける必要あり。							
<b>対 象 者</b>	<b><u>在宅の障害児、障害者（R6年4月～障害種別を拡大）</u></b>							
受入可能時間	短期入所事業所の営業時間内 （宿泊不可）	生活介護事業所の営業時間外 （宿泊不可）（※）						
対 象 者	・短期入所の支給決定を受けた者	・短期入所の支給決定を受けた者 ・同一敷地の連続利用にあたっては、サービス等利用計画案等により必要性の認められた者						
同一敷地の連続利用	一部可							
	生活介護利用者が夕方時間帯等に日中一時受入を利用する場合は、別敷地の日中一時受入事業所であれば利用可とする。	生活介護利用者が夕方時間帯等に日中一時受入を利用する場合は、同一敷地内の日中一時受入事業所の利用可とする。						
利用日数 （時間）	短期入所の支給量の範囲内（日中一時受入事業の提供時間により下記の日数で算定） <table style="border: none; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">4時間以下</td> <td style="padding: 0 10px;">…0.25日</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">4時間超8時間以下</td> <td style="padding: 0 10px;">…0.5日</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">8時間超</td> <td style="padding: 0 10px;">…0.75日</td> </tr> </table>		4時間以下	…0.25日	4時間超8時間以下	…0.5日	8時間超	…0.75日
4時間以下	…0.25日							
4時間超8時間以下	…0.5日							
8時間超	…0.75日							

（※）生活介護事業所の運営規程上の営業時間外（早朝・夕方以降）

<p>趣 旨</p>	<p>強度行動障害を有する者の行動障害の軽減を図り、地域での安定した生活を支えるため、高度な専門的知識・支援技術を持った強度行動障害者専門支援員の養成・派遣を始め、相談から研修まで強度行動障害を有する者にかかる総合的な事業を行うもの。</p>
<p>委 託 先</p>	<p>名古屋市知的障害者福祉施設連絡協議会（名障連）</p>
<p>事業内容</p>	<p>①強度行動障害者専門支援員養成事業          ・強度行動障害者専門支援員を養成          専門支援員を6→7名に増員するため <b>1名追加養成【拡充】</b></p> <p>②強度行動障害者専門支援員派遣事業          ・強度行動障害を有する者の支援に苦慮する事業所に専門支援員を派遣          ・在宅等の強度行動障害を有する者の施設における新規受入の円滑化を図るため「新規受入サポート事業」を実施          ・関係機関との連携を推進し、学習会等の開催により強度行動障害の理解促進を図る「地域づくりサポート」を実施</p> <p>③強度行動障害者相談支援事業          ・相談窓口を開設し、施設等への電話相談を実施</p> <p>④強度行動障害者支援員養成研修事業          ・事業所職員向け基礎研修の開催（定員40人×3講座）          実践研修の開催（定員40人×2講座）</p> <p>⑤理解促進・事業周知          ・講演会の開催等による理解促進や実践成果の周知・発信          ・地域づくりサポート（再掲）を実施</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【事務局の設置】</b>              強度行動障害者支援に係る専門窓口として事務局を設置し、専任職員（1名）を配置  <b>■名古屋市強度行動障害者支援事業事務局</b>              住 所：名古屋市南区泉楽通四丁目5番地3              T E L：613-7660 F A X：613-7688</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>ウェルネットなごや              強度行動障害者支援              事業HP              こちら↓↓</p>  </div>

## 名古屋市強度行動障害者専門支援員派遣申請書

		申 請 日	令和      年      月      日		
事業所名			住 所	〒	
代表者職氏名					
サービス種類					
連絡先	担当者氏名 :		FAX :		
	TEL :		e-mail :		
利用者の状況	年齢 (      歳)	障害 支援区分 (      )	身体障害 者手帳 (      級)	愛護 手帳 (      度)	精神障害者 保健福祉手帳 (      級)
利用者の問題行動の状況(*相談事例は、出来るだけ詳しく1名に絞ってお書きください。)					
現在の事業所の対応状況					
家族・職員からの要望等					
強度行動障害者受入環境整備補助金交付申請予定 : <input type="checkbox"/> あり(意見書交付希望) <input type="checkbox"/> なし					
(具体的な整備内容・購入予定備品等)					

最寄りの公共交通機関 : <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 私鉄 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 地下鉄 <input type="checkbox"/> その他(      )      最寄駅 _____ 駅
強度行動障害者の基礎的な学習(1回2時間程度の講義)の受講希望 : <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
ご希望の派遣内容 : (派遣曜日) _____ 曜日 (派遣時間帯) _____ 時から _____ 時頃まで

本申請書をEメール添付又は  
FAXにて、右事務局までお送りください。

### ＜お申込み・お問い合わせ先＞

名古屋市強度行動障害者支援事業事務局  
電話: 052-613-7660、FAX: 052-613-7688  
E-mail: [kyoko-shien@wing.ocn.ne.jp](mailto:kyoko-shien@wing.ocn.ne.jp)

## 社会福祉施設等の耐災害強化対策

### (耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備)について

令和2年12月11日に閣議決定された国の『防災・減災、国土強靱化のための5か年加速化対策』に基づき、引き続き社会福祉施設等の耐震化対策や安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備が求められています。

#### 社会福祉施設等の耐震化

■新耐震基準施行(昭和56年6月1日)以前に建築された建物のうち、建築基準法に基づく耐震基準を満たしていない建物については、耐震補強整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

■賃貸等で建築年度や耐震補強の実施状況が不明な場合は、家主等に確認するなどし、把握に努めてください。

#### 安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備

■『ブロック塀等の点検基準』(次頁)を参考に安全点検を実施してください。

■点検の結果、安全性に問題があるブロック塀等については、速やかに付近通行者への注意表示などを行ってください。併せて、補強・改修整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

#### 国庫補助制度等の活用について

■耐震補強整備やブロック塀等の補強・改修整備は、国庫補助制度の対象となります。補助協議を検討される場合は、お早めに障害者支援課施設事業担当(電話:052-972-2560)までご相談ください。

#### ◆国庫補助制度を活用した本市の補助制度について(令和6年度整備協議分)

##### 〔耐震補強整備〕

対 象:新耐震基準施行(昭和56年6月1日)以前に建築された建物における地震防災対策上必要な耐震補強整備

補助率: 国 1/2、市 1/4、法人 1/4 (予定)

##### 〔ブロック塀等補強・改修整備〕

対 象:安全点検の結果、問題のあるブロック塀の工事を伴う補強・改修整備で、総事業費300千円以上のもの

補助率: 国 1/2、市 1/4、法人 1/4 (予定)



## 住宅都市局の助成制度について

■名古屋市住宅都市局においても、耐震化やブロック塀の撤去に関する以下の助成制度があります。ご活用ください。

### 〔耐震化関係〕

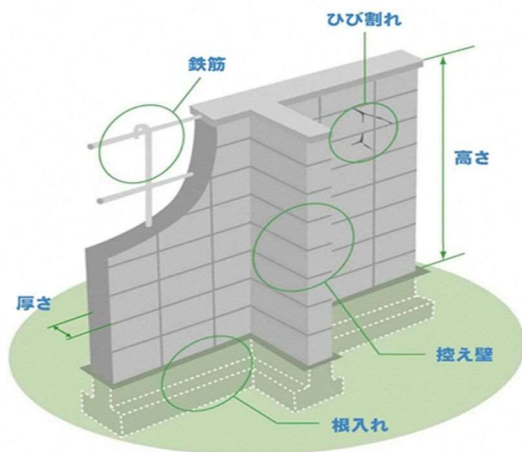
- ・耐震相談員派遣制度、耐震診断の助成、耐震改修工事の助成など  
(※事業所の建物構造等により対象とならない場合もあります)

### 〔ブロック塀の撤去〕

- ・道路に面する高さ 1m 以上のブロック塀等の撤去に対する助成

【問い合わせ先】住宅都市局耐震化支援課（市役所西庁舎 3F） 電話：052-972-2787

## (参考)ブロック塀等の点検基準

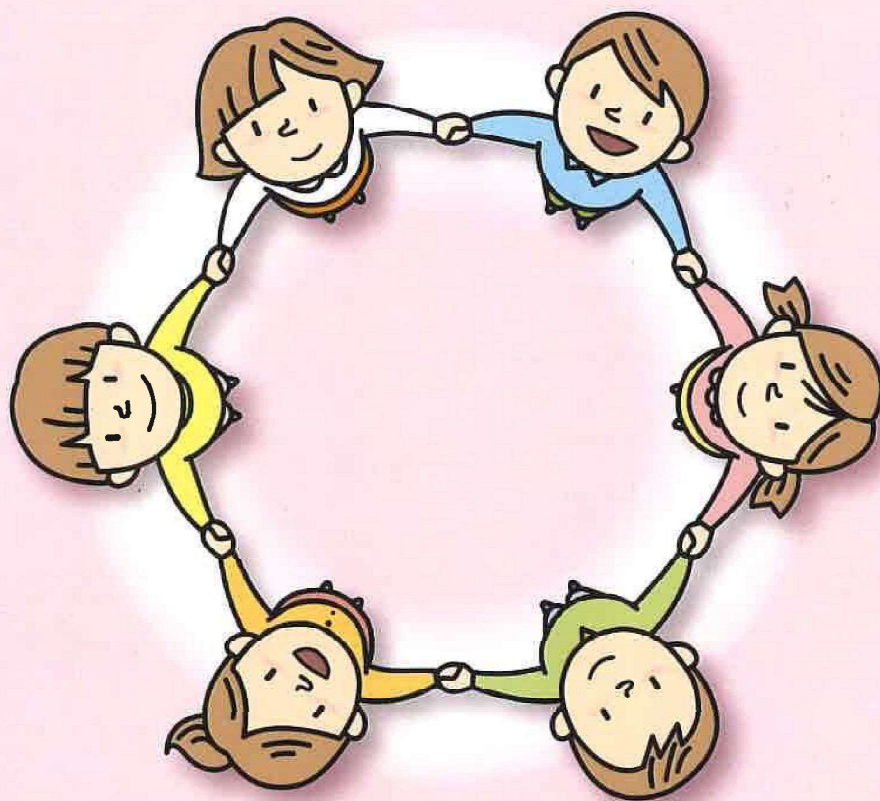


### 一般的なブロック塀の図

(出典：パンフレット「地震からわが家を守ろう」  
日本建築防災協会 2013. 1 より一部改変)

区分	点検基準	
組積造 ※れんが造、石造、鉄筋のない コンクリートブ ロック造	高さ	1.2m以下であること
	厚さ	壁頂までの距離の 1/10 以上であること
	控え壁	4m以下ごとに塀の厚さの 1.5 倍以上突出した控え壁があること
	基礎	基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
補強コンクリ ートブロック造	高さ	2.2m以下であること
	厚さ	10 cm以上あること（高さ 2m超の場合は 15 cm以上）
	控え壁	3.4m以下ごとに塀の高さの 1/5 以上突出した控え壁があること
	基礎	コンクリートの基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
	上記の調査で問題があった場合	(設計図等やブロックの一部取外し等により確認) ・鉄筋の接合方法、モルタルの充填状況は建築基準法施行令（以下「令」という。）第62条の6に照らして適切か。 ・鉄筋のピッチ及び定着状況は、令第62条の8に照らして適切か。 ・基礎の根入れ深さは、令第61条又は第62条の8に照らして適切か。

# 名古屋市 強度行動障害者支援事業



## 『名古屋市強度行動障害者支援事業』とは

強度行動障害のある方に対する高度な専門知識・支援技術を習得した「強度行動障害者専門支援員」の派遣事業を始め、事業所からの相談窓口の設置や事業所職員の研修事業など、強度行動障害者支援にかかる総合的な事業を実施するものです。

名古屋市健康福祉局障害者支援課

# 名古屋市 強度行動障害者 支援事業

## 相談

### 強度行動障害者相談支援事業

無料

- 事業所において、強度行動障害のある方にかかる対応や支援方法について何かお悩み事がありましたら、ご相談ください。
- 専任の相談員が、対応させていただきます。



【相談窓口】

TEL: 052-613-7660

(月～金=9:00～17:00)

※祝日等除く

## 研修

### 強度行動障害支援者養成 研修事業(基礎・実践研修)

受講料必要

- 国のカリキュラムに沿った強度行動障害のある方に対する支援技術の向上のための研修です。
- 基礎的知識から技術的な事まで体系的に障害に対する理解やアプローチ方法も学ぶことができます。
- 研修日程(2日間)については、ウェルネットなごやに掲載予定です。



## 「強度行動障害」とは

「強度行動障害」とは、自分の体を叩いたり食べられないものを口に入れる、他人を叩いたり物を壊すなど、本人や周囲の人のくらしに影響を及ぼす行動が著しく高い頻度で起こるため、特別に配慮された支援が必要になっていることです。

## 派遣

### 強度行動障害者専門支援員派遣事業

無料

- 対応困難な強度行動障害のある方の支援などにお困りの事業所に対し、専門支援員の派遣を行います。その支援方法を職員の方と一緒に考え、行動障害の軽減と職員の皆さんの知識・支援技術の向上を図ります。
- 派遣についてのご相談は、事務局までお願いします。

#### <派遣事業の流れ>



### 新規受入サポート事業

無料

- 在宅等の強度行動障害のある方の事業所等における新規受入の円滑化を図るため、受入調整の段階から専門支援員をケース会議の場等に派遣し、支援方法の検討や情報共有を行います。
- 新規に強度行動障害のある方を受入れる事業所等に専門支援員を派遣し、事業所職員の研修や受入に必要な環境整備を支援します。

### 地域づくりサポート

無料

- 関係機関との連携や、各区自立支援連絡協議会等への参加や助言、学習会の実施等を通じて、強度行動障害の理解促進を図り、強度行動障害のある方の支援に係る地域の体制づくりをサポートします。

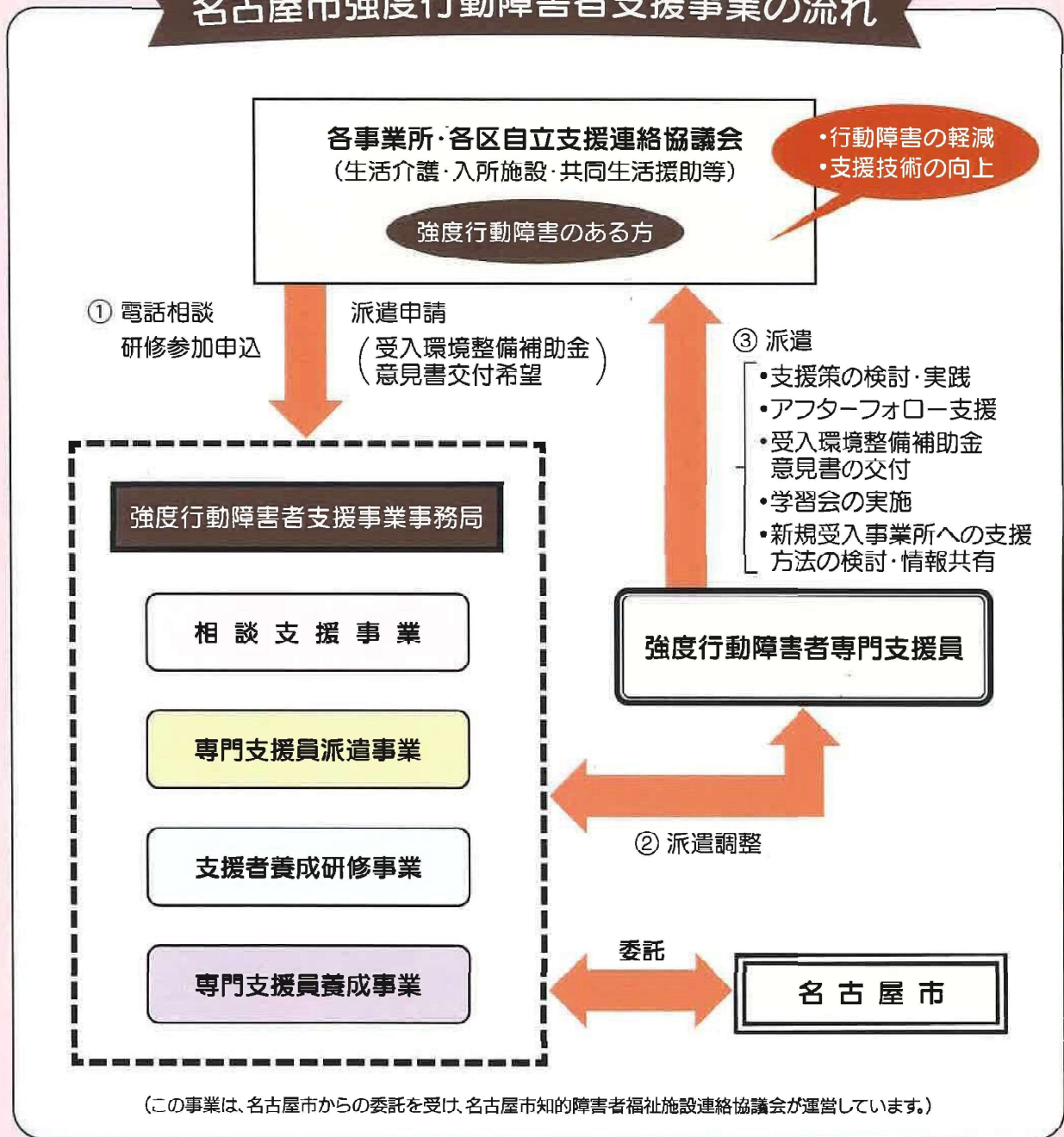


### 派遣先の一例

- 利用者さんに自傷があり、支援方法に困っている。
- 事業所職員の支援スキル向上のため、学習会を開いて欲しい!
- 在宅の強度行動障害のある方を新たに受け入れるので、円滑な受入の為に、受入調整の段階から支援方法の検討等に参加して欲しい!

お困りのことがありましたら  
お気軽にご相談ください!

# 名古屋市強度行動障害者支援事業の流れ



## 名古屋市強度行動障害者支援事業事務局

〒457-0852 名古屋市南区泉楽通四丁目5番地3  
 TEL:052-613-7660 FAX:052-613-7688  
 E-mail: kyoko-shien@wing.ocn.ne.jp  
 ウェルネットなごや強度行動障害者支援事業HPはこちら→→→



このパンフレットは、古紙パルプを含む再生紙を使用しています。

## 障害者就労支援窓口

WEL JOB NAGOYA

# ウェルジョブなごや

について

【お知らせ】令和6年4月1日より第2期委託契約期間が開始します。

これに伴い、内容が変更する可能性があります。変更になりましたら、速やかに「ウェルネットなごや」などで周知いたします。

名古屋市中では、障害者雇用の推進及び工賃・賃金の向上という2つの課題に対応するため、企業及び障害福祉サービス事業所への相談支援を一体的に実施する障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」を運営しています。

**相談は無料です。ぜひお気軽にご相談ください！**

### ○障害福祉サービス事業所向けの支援内容



工賃向上  
やりがい

働く障害者の工賃・賃金の向上を目指し、施設からの相談に応じて支援を行います。専門のアドバイザーが施設の状況をヒアリングし、経営改善に向けた助言・提案を行います。



販路拡大  
とどける

現状分析からはじめ、工賃・賃金向上に向けて改善点を見つけ、障害者施設に不足しがちな「マーケティング戦略」面をサポートします。また、インターネットを活用した商品の紹介方法もご提案します。



作業効率  
こうりつ

生産性向上につながるよう、ムダなプロセスの洗い出しや治具の製作支援により、作業の効率化を図ります。

※治具とは… 障害者の作業をスムーズにするために工夫された道具



品質向上  
たかめる

施設の商品自体の価値に目を向けて、市場で売れる商品へと品質を高めるために、プロダクトデザイナーなどの専門家や企業実務者をご紹介しサポートします。パッケージデザインの見直しなどもご提案します。

### ○所在地・連絡先等

受付 9:00～17:00 (月～金)  
所在地 中村区名駅南1丁目20-12  
          ヨンゴビル4F  
WEB <https://www.weljob-nagoya.jp>  
MAIL [info@weljob-nagoya.jp](mailto:info@weljob-nagoya.jp)  
TEL 052-433-2328  
FAX 052-433-2538



※当事業は、名古屋市から委託を受けた法人により運営されています。

## ○施設情報の登録

ウェルジョブなごやのホームページ上で、事業所の商品やサービスの紹介を行っています。PRツールとしてぜひご活用ください。

### (1) 掲載イメージ

### (2) 申込方法

ウェルジョブなごやのホームページ（福祉施設の皆様へ>支援内容）から「ウェルジョブ HP 施設掲載原稿」をダウンロードし、メールでご提出ください。

（メールが使えない場合はFAXでも可）

**ウェルジョブなごやホームページ「施設紹介」への掲載を希望される方**

ウェルジョブなごやホームページ「施設紹介」への掲載を希望される方は、確認事項をお読みいただき、掲載希望届をメール（メールが使えない場合はFAXでも可）でご提出ください。なお、写真はメールでの送付をお願いいたします。

[施設掲載に関するよくある質問へ](#)

下記より、ダウンロードしてください。

- ウェルジョブHP原稿作成マニュアル.pdf(PDF形式 501KB)
- ウェルジョブHP施設掲載原稿-基本-PR.xlsx(Excel形式 14KB)
- ウェルジョブHP施設掲載原稿-商品-業務.xlsx(Excel形式 14KB)

← ホームページからダウンロード

<送信先> info@weljob-nagoya.jp

# 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進にかかると登録施設募集

障害者就労施設等への需要の増進を図り、施設で就労する障害者の工賃・賃金の向上を促進するため、名古屋市では障害者就労施設等からの物品等の優先調達に努めています。

名古屋市の優先調達実績（令和4年度）  
1,066件 516,680,225円

## 3号随意契約ができる、障害者就労施設等にご登録ください！

登録していただくと・・・

- ☞ 市公式ホームページで、障害者就労施設等の名称と取扱品目（物品・役務）が広く周知されることで、製品の販売等の促進を図ることができます
- ☞ 庁内へも周知を行うため、各局が行う調達において発注の機会が増すほか、3号随意契約による発注の機会が生まれます

詳細は「問合せ」へ

手続きは、簡単！名古屋市のホームページ トップページで

障害者就労施設等の登録

サイト内検索

登録確認書をダウンロード、必要事項を記入し、施設のパンフレットなどを添付して送付するだけでOKです。

問合せ：名古屋市健康福祉局障害者支援課就労支援担当（052）972-2584

# キャラバン企業説明会のご案内

## ★キャラバン企業説明会とは

一般就労を目指す障害者の方の契機となるよう、令和3年7月より原則毎月開催しているものです。障害者求人企業の人事担当者を招き、具体的な業務内容や配属事業所の特徴等を直接ご説明頂きます。2社限定で、求職者間のディスカッションの後人事担当者との質疑応答を行う9:30~12:00のAタイプと、1社30分×4社の説明が聞ける13:00~16:00のBタイプがあります。名古屋市独自の取り組みです。

## ★参加対象者

一般就労を目指す、『就労移行支援事業所』、『就労継続支援A型及びB型事業所』、『自立訓練事業所』、その他の関係機関の利用者(障害種別の限定はしていませんが、求人企業の内容をご確認頂いた上での応募をお願いしています)。またBタイプは、途中入退場が出来ませんのでご注意ください。

## ★参加企業・開催場所

Aタイプ：1回あたり2社、参加者20名まで(1事業所最大4名まで) 主に事務系フルタイムの企業  
Bタイプ：1回あたり4社程度、参加者概ね45名程度(支援者含む) 多職種で勤務形態も多種の企業  
開催場所は、各区の生涯学習センター視聴覚室。開催2週間前にはウエルネットなごやに掲載します。

### ◎参加企業の声

A・Bタイプ共参加しています。他府県ではこんなの類が無い。  
Aタイプに参加して、良い人が採用できたので、次も参加します。  
A・Bタイプに参加、求職者さんとの距離が近く感じる。

### ◎参加者の声

Aタイプに参加、しっかり自分がアピールできたと感じた。  
Bタイプに参加、1回で4社の説明を聞く事ができ、質問もできた。

## 参加申し込み

ウエルネットなごや掲載の申込書を支援機関より以下の申込先に電子メールで送信

申込先：名古屋市障害者支援課職業能力開発プロモーターあて  
Mail：a2560-02@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp



# 令和5年度 名古屋市福祉人材育成支援助成事業

従業者のキャリアアップに資するもの（事業所の指定を受けているサービスに関係するものに限る。）で、事業所が負担した試験受験料や研修受講料の4分の3を、事業所のサービス種別に応じて最大20万円まで助成します。

## 1 対象となる試験及び研修(対象経費)

**以下の試験受験料や研修受講料が対象**です。対象となる従業者は、入所者（利用者）に対して、直接的な介護に従事している方です。

社会福祉士国家試験、介護福祉士国家試験、精神保健福祉士国家試験、管理栄養士国家試験、介護支援専門員実務研修受講試験、介護支援専門員実務研修、介護支援専門員更新研修、介護支援専門員専門研修、介護支援専門員再研修、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修、介護職員初任者研修、実務者研修、ユニットリーダー研修、認知症介護実践者研修、認知症介護実践リーダー研修、精神科訪問看護基本療養費算定要件研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修、障害者居宅介護従業者基礎研修、同行援護従業者養成研修、全身性障害者移動介護従業者養成研修、重度訪問介護従業者養成研修、行動援護従業者養成研修、強度行動障害支援者養成研修、名古屋市移動支援事業従業者養成研修、喀痰吸引等研修 ※（第1号・第2号・第3号）、相談支援従事者初任者研修。

○受講時に必須となるテキスト代は対象となりますが、受験対策講座費や参考図書費、交通費、宿泊費、飲食費については対象外です。

※ **障害福祉サービス事業所については本市の対象となります。**なお、介護サービス事業所については、愛知県の研修受講支援事業費補助金（愛知県高齢福祉課 052-954-6814）の対象です。

## 2 助成金額（助成限度額）

事業所が負担した対象経費に4分の3を掛けた金額（事業所のサービス種別に応じて最大20万円まで）を助成します。



サービス種別	助成限度額
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、居宅介護支援、介護予防支援 障害福祉サービスの居宅介護（重度訪問介護、同行援護、行動援護を含む。）、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援。	100,000円
地域密着型サービス（各種）、特定施設入居者生活介護	150,000円
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院	200,000円

※それぞれのサービス種別において、介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスを含みます。

### 3 注意事項

- 事業開始日（試験の場合は試験日。研修の場合は研修初日。自宅学習から始まる研修の場合は教材到着予定日。）の10日前までに申請書類一式を提出してください。（申請を受理し交付を決定するまで、事務手続きに10日程度必要であり、交付決定後に行った事業が助成の対象です。）
- 令和6年3月31日までに事業が完了し、経費の支払いが完了するものについて申請いただけます。
- 申請書は、事業所ごとに作成してください。
- 助成限度額に達するまでは、何度でも申請できます。
- 対象経費は、受験料及び受講料(税込)、受講時に必須となるテキスト代(税込)です。
  - ・受験対策講座費、参考図書費、交通費、宿泊費、飲食費などについては、助成対象外です。
  - ・割引やキャッシュバックがある場合は、それらを差し引いた金額が対象経費となります。
- ★申請書類のダウンロード、記入例については、  
NAGOYAかいごネット  
(<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top/>) を  
ご覧ください。



### 4 申請書提出先・問い合わせ先

サービス種別	申請書提出先 問い合わせ先
訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション・通所介護・通所リハビリテーション・短期入所生活介護・短期入所療養介護・居宅介護支援・介護予防支援・地域密着型サービス(各種)・特定施設入居者生活介護・介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院 ※介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスを含む。	〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番1号 健康福祉局介護保険課 電話：972-2537
居宅介護(重度訪問介護・同行援護・行動援護を含む。)計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援 ※障害福祉サービス単独で指定を受けている事業所のみ	〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番1号 健康福祉局障害者支援課 電話：972-2558

オンライン申請の受付を開始しました。

以下のURLから申請を受け付けております。

当初申請

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/fukushijinzhai-tousho>

変更申請

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/fukushijinzhai-henkou>

中止申請

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/fukushijinzhai-chuushi>

完了報告・請求

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/fukushijinzhai-kanryo-seikyu>

# 将大学金返済支援事業

## 対象者（主な要件）

- ・名古屋市内の事業所等（詳細は裏面参照）に常勤の介護職員として雇用されている
- ・申請日及び申請年度の末日に市内事業所等に在籍している
- ・自ら奨学金を返済している

## 助成額（上限）

年額15万

上の要件を満たす

年額22.5万

かつ継続3年以上在籍する実務者研修修了者

年額30万

かつ継続4年以上在籍する介護福祉士有資格者

キャリアアップに伴い、助成額が上がります。

## 助成期間（上限）

5年間（助成開始より連続する60か月）

## 対象となる奨学金

裏面のとおり

ミライを、つかもう。



事業の詳細については、NAGOYA かいごネット(<https://www.kaigo-weL.city.nagoya.jp/view/kaigo/top/>)にアクセスし「奨学金」でサイト内検索するか、右の二次元バーコードを読み取ってください。



## 対象となる事業所等

※名古屋市内の事業所等に限りです

### 【高齢者施設】

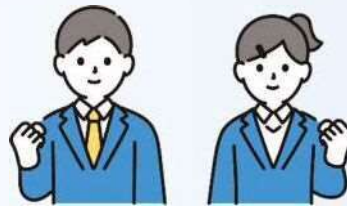
養護老人ホーム、軽費老人ホーム、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護、通所介護、ミニデイ型通所サービス、(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護、(介護予防)特定施設入居者生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、(介護予防)認知症対応型通所介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、地域密着型通所介護

### 【障害者(児)施設】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、障害者支援施設、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、共同生活援助、精神障害者地域活動支援、デイサービス型地域活動支援、作業所型地域活動支援、福祉ホーム、日中一時支援、児童発達支援(児童発達支援センターは除く)、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

## 対象となる奨学金

- ・日本学生支援機構奨学金(第一種及び第二種)
- ・交通遺児育英会奨学金
- ・あしなが育英会奨学金
- ・生活福祉資金貸付制度における教育支援資金(教育支援費及び就学支度金)
- ・母子父子福祉資金(修学資金及び就学支度資金)
- ・地方公共団体の実施する奨学・育英資金



### 参考：モデルケース(新卒職員を想定)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	助成額(上限)
就職1年目	就職			奨学金返済開始			補助1年目						7.5万円 (6ヶ月分)
就職2年目	補助1年目						補助2年目						15万円
就職3年目	補助2年目						補助3年目						15万円
就職4年目	補助3年目						補助4年目						22.5万円
就職5年目	補助4年目						補助5年目						30万円
就職6年目	補助5年目												15万円 (6ヶ月分)

# 職員研修・セミナーのご案内

本市では、障害福祉サービス事業所等に所属する職員に対し、対人援助及び円滑な組織運営のための知識や専門的技術等を習得することにより職員の能力の向上を促すため、以下の研修・セミナーを実施しています。

研修の受託法人または名古屋市より各事業所へ開催案内を配布しますので、ぜひご活用ください。

## 高齢・障害福祉職員研修

研修内容	障害福祉関係業務に従事するにあたり、必要な知識・技術を習得するための研修
対象者	全事業所職員
案内時期	未定（令和5年度は5月・7月・10月）
実施時期	未定（令和5年度は7月～2月 研修内容については令和5年度実施計画を参照）

## ホームヘルパー現任研修

研修内容	<p>テーマ：障害の基礎、障害児・重心障害、精神障害の3テーマ            講習：障害者に関する行政施策、障害者に関する基礎知識、グループワーク等            実習：身体・知的・精神障害者関係施設での実習            受講料：10,000円（テキスト代等実費負担含む）            （令和5年度は新型コロナ感染拡大防止のため、実習なし、受講料7,000円）</p>
対象者	介護職員初任者研修等の修了者、ホームヘルパー1・2級の資格所持者等
案内時期	未定（令和5年度は7月・8月・9月）
実施時期	未定（令和5年度は8月・10月・11月）

## 名古屋市知的障害者福祉施設連絡協議会（名障連）との共催による研修

研修内容	施設職員として必要な知識・技術を習得するための研修
対象者	名障連加入施設職員（公開研修あり）
案内時期	名障連加入施設にのみ通知 ※公開研修についてはウェルネットなごやにて案内
実施時期	未定（令和5年度は6月～3月）

## 介護保険・障害福祉サービス事業所経営セミナー

内容	これからの介護・障害福祉人材の確保、育成のあり方と事業協同組合の活用方法
対象者	名古屋市内の事業所等を運営する法人の代表者
案内時期	未定（令和5年度は7月、12月）
実施時期	未定（令和5年度は10月、2月に計2回同一内容で実施）

(参考)令和5年度 名古屋市高齢・障害福祉職員研修事業 年間実施計画

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師	
高齢・障害福祉職員向け共通研修	新規採用者職員研修	新任職員基礎研修(高齢)	令和5年 7月19日(水) 10:00~16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	高齢関係事業所採用後1年未満	福祉従事者として必須である人権について学ぶとともに、受講者同士の悩みの共有をおこなったり、新任職員の役割を理解し将来像を描くことで、職員として成長するための取り組み姿勢を学ぶ。また、先輩職員や受講者同士が日々の業務を行う上でのアドバイスや悩みを共有する機会とする。	名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 渡邊 紀久子 氏 社会福祉法人なごや福祉施設協会 職員の皆様
		新任職員基礎研修(障害)	令和5年 8月4日(金) 10:00~16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害関係事業所採用後1年未満		名古屋人権擁護委員協議会 人権擁護委員 岩田 電司 氏 社会福祉法人名古屋ライトハウス 明和寮 主任 逆瀬川浩二 氏 戸田川グリーンヴィレッジ 生活支援員佐藤佳祐 氏
		対人援助技術研修	【1回目】令和5年 7月27日(木) 10:00~16:00 名古屋国際会議場 【2回目】令和5年12月20日(水) 10:00~16:00 名古屋国際会議場	各回 100	採用後3年未満	対人援助職として経験の浅い方々を対象とし、よりよい対人援助を実践するための基本的な知識・技術・態度を学ぶ。特に、支援が必要な人の人となりを理解し寄り添う「伴走型支援」のあり方を中心に、アセスメントや多職種連携の基本的な考え方を身につけていただくことをねらいとする。	社会福祉法人 半田市社会福祉協議会 事務局長 コミュニティソーシャルワーカー 前山憲一 氏
		社会人としてのマナー研修	令和5年 7月14日(金) 10:00~16:40 オンライン研修	100	採用後1年未満	社会人として備えておくべき接遇・マナーの基礎知識、身だしなみや言葉遣い、コミュニケーションスキルやクレーム対応等を総合的に学び、利用者との良好な関係の構築を図るとともに、利用者満足度の向上を目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	日本接遇教育協会 阿部ふみ 氏
		福祉専門職としての接遇研修	令和5年 7月4日(火) 10:00~16:00 名古屋市医師会館	100	採用後1年未満	施設や事業所で障害をお持ちの方又は高齢等の利用者の方との接し方といった、福祉の現場に特化した接遇方法を演習を交えながら学び、利用者満足の向上を目指す。	よりそっと 代表 山本王子 氏
		介護記録研修	【1回目】令和5年 8月30日(水) 【2回目】令和5年10月11日(水) 10:00~16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各回 100	採用後3年未満	介護記録の意義や目的、重要性とサービス提供との関係性、活用方法について学び、演習では例題をもとに実際に介護記録を書き、介護職員として留意すべき記録の書き方、他者が読みやすい記録の書き方を学ぶことで、正確でわかりやすい情報の記録・共有ができるよう目指す。	名古屋柳城短期大学 准教授 介護福祉士 大崎千秋 氏
	中堅職員研修	スーパービジョン研修	【1回目】令和5年 9月13日(水) 名古屋市総合社会福祉会館 【2回目】令和6年 1月24日(水) オンライン研修 10:00~16:30(両日とも)	各回 80	概ね経験年数3~5年の職員	中堅職員が指導法のひとつであるスーパービジョンの理論、指導者であるスーパーバイザーと指導される者であるスーパーバイジーそれぞれの役割、実践法について学ぶことで、職場全体の対人援助職としての専門性を向上させ、利用者の処遇向上を目指す。	ソーシャルワーカーサポートセンター 名古屋(SSN) 代表 浅野正嗣 氏
		タイムマネジメント研修	令和5年11月9日(木) 10:00~16:00 オンライン研修	80	概ね経験年数3~5年の職員	効率的な時間の使い方を学ぶことで、利用者へのサービスの質を維持したまま、職員の負担の軽減や労働生産性の向上を目指す。	株式会社日本マネジメント協会 福島清誠 氏
		ファシリテーション研修	令和5年 9月25日(月) 10:00~16:40 名古屋市総合社会福祉会館	80	概ね経験年数3~5年の職員	ファシリテーターとしての役割やスキルを学ぶことで、会議の活性化かつ効率的な進行が実現できるよう目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	株式会社日本マネジメント協会 田中 宏幸 氏
		人権・倫理研修(中堅職員向け)	令和5年11月22日(水) 10:00~16:00 オンライン研修	80	概ね経験年数3~5年の職員	福祉従事者として身に着けておくべき人権や職業倫理について学び、職場での教育に取り入れてもらうとともに、他所属・他職種の受講者同士で日々の業務を行う上でのアドバイスや悩みを共有する機会とする。	株式会社イコール 代表取締役 小林知久 氏
	管理者研修	人材定着研修	令和5年12月15日(金) 10:00~16:40 オンライン研修	80	管理者・人事労務事務担当者	新型コロナ禍及び働き方改革の中での安心・安全で多様な柔軟な働き方の実現、そのための職場の環境や制度の整備、管理者の労務知識の向上から従業員の定着率向上を目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	平松朗務事務所 社会保険労務士 平松和子 氏
		労務管理研修	令和5年11月28日(火) 10:00~16:00 オンライン研修	80	管理者・人事労務事務担当者	組織のコンプライアンスについて考え、事例を交えて適切な労務管理の方法を学ぶことで、働きやすい職場環境の整備につなげる。	一般社団法人北北労働基準協会 企業内コンプライアンス教育推進室長 特定社会保険労務士 加藤豊 氏
		メンタルヘルス研修	令和6年 1月26日(金) 10:00~16:00 オンライン研修	80	管理者・人事労務事務担当者	メンタルヘルスに関する知識を習得し、ストレスチェック制度の効果的な活用法や、新型コロナ禍での自身や部下へのメンタルヘルスケア・対策について考え、職員の能力を十分に発揮させられるよう目指す。	オフィス・イデア 特定社会保険労務士 上柳聡美 氏
		人材育成研修	令和5年 8月21日(月) 10:00~16:40 オンライン研修	80	管理者・人事労務事務担当者	人材育成の基礎知識や職場内のチームリーダーの育成について学び、事業所内でのメンバーシップ、チームアプローチの向上を目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	高崎健康福祉大学 健康福祉学部 社会福祉学科 教授 水田 理香 氏
		人権・倫理研修(管理者向け)	令和5年10月26日(木) 10:00~16:00 オンライン研修	80	管理者・人事労務事務担当者	管理者として身に着けておくべき人権や職業倫理について学び、利用者の処遇の向上を目指すとともに、他事業所等の受講者同士で日々の業務を行う上でのアドバイスや悩みを共有する機会とする。	株式会社イコール 代表取締役 小林知久 氏
	社会福祉法人会計事務員研修	会計基礎研修Ⅰ	【Aコース】令和5年 7月5日(水) 【Bコース】令和5年 7月8日(土) 10:00~16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、簿記会計の役割とその基本的知識・重要性、貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書の関係、作り方の基礎を学ぶ。 ・Bコースは、決算書の見方を具体例から学ぶとともに、自法人の決算書からポイントとなる指標を把握し、評価する。消費税のインボイス制度についての理解を深め、適切な対応を考える。電子帳簿保存法の内容を知る。	Aコース:税理士法人 田中・吉野会計 税理士 吉野仁 氏 Bコース:税理士法人 田中・吉野会計 税理士 吉野綾子 氏
		会計基礎研修Ⅱ	【Aコース】令和5年10月3日(火) 【Bコース】令和5年 9月30日(土) 10:00~16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人特有の会計処理、月次処理等の基礎を学ぶとともに財務諸表の見方・経営改善のポイントを把握する。 ・Bコースは、業務を客観的に分析・再評価し、生産性向上についてのイメージ作りを行う。経営戦略に基づく事業運営を行うための基礎を学ぶ。	
		予算・決算対策研修	【Aコース】令和5年12月8日(金) 【Bコース】令和5年12月9日(土) 10:00~16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人会計基準に則った決算処理や予算作成のポイント及び作成の実務について学ぶ。 ・Bコースは、社会福祉法人の予算・決算と事業計画について学ぶ。法人が合併する場合の手続きの流れを理解する。	

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師
高 齢 ・ 障 害 福 祉 職 員 向 け 共 通 研 修	介護技術研修 (体位変換・移乗)	令和5年12月14日(木) 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	40	高齢・障害福祉 関係業務従事者	ボディメカニクス等の基礎知識と実技演習により職員の介護技術を向上させ、腰痛予防と利用者の身体に負担の少ない体位変換・移乗の実現を目指す。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科学科長 板部美紀子氏 介護福祉士科専任教員 高木直美氏
	介護技術研修 (入浴介助)	令和5年8月25日(金) 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	40	高齢・障害福祉 関係業務従事者	入浴介助の目的や器具等の使い方を学び、実際に入浴体験して利用者の気持ちを感じることで、利用者への安心・安全なサービスの提供の実現を目指す。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科専任教員 高木直美氏 介護福祉士科学科長 板部美紀子氏
	精神障害研修	【1回目】令和5年7月24日(月) 【2回目】令和5年12月5日(火) 名古屋市医師会館(両日とも) 10:00～16:00(両日とも)	各100	高齢・障害福祉 関係業務従事者	障害特性や原因、関わり方について学ぶとともに、当事者やご家族を招いて、本人たちの取り巻く環境や症状、ニーズを直接感じてもらう。	社会福祉法人親愛の里 中村区障害者基幹相談支援センター センター長 関戸久美子氏 名古屋市精神障害者家族会連合会 ご家族の皆様 特定非営利活動法人「名古屋サートーン」 代表理事 河合俊光氏 および当事者の皆様
	医療基礎知識研修 (高齢)	令和5年8月24日(木) 10:00～16:00 オンライン研修	60	高齢関係事業所 職員	高齢者福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋市療養サービス事業団 名古屋市中・東訪問看護ステーション 所長 中村美喜氏
	医療基礎知識研修 (障害)	令和6年1月18日(木) 10:00～16:00 オンライン研修	60	障害関係事業所 職員	障害福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋市療養サービス事業団 名古屋市中・東訪問看護ステーション 所長 中村美喜氏
	薬学基礎知識研修	令和5年10月30日(月) 10:00～16:40 オンライン研修	100	高齢・障害福祉 事業所職員	薬の服薬管理に関する基礎知識及び副作用や相互作用、注意点について学ぶことで、利用者の安全の向上を目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施しますので、終了時間が異なります。	名古屋市薬剤師会 近藤満里子氏
	防災研修	令和6年1月31日(水) 10:00～16:40 名古屋市総合社会福祉会館	80	経営者・管理者等	自然災害の多発や、新型コロナウイルス感染という新たな脅威がある中、今までの防災対策に加え、Withコロナの時代での防災について考え、適切な防災体制づくりを目指す。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	NPO法人 愛知県防災士会 理事 小塚達也氏
	権利擁護研修	【1回目】令和5年8月18日(金) 【2回目】令和6年2月19日(月) 10:00～16:30(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	高齢・障害福祉 事業所職員	判断能力が低下した方の権利を守るための成年後見制度や障害者差別・虐待についての基礎知識や関係機関とその役割などを学び、権利擁護の理解の向上を目指す。	名古屋市社会福祉協議会 権利擁護推進部 職員
	アンガーマネジメント 研修	令和5年9月11日(月) 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	高齢・障害福祉 事業所職員	怒りや悲しみ等の感情をコントロールし、状況を客観的に見るための方法を学ぶことで、衝動的に感情が高まって自身で沈黙化し適切に対処できる力の向上を目指す。	日本マネジメント協会 香山 由紀氏
	地域共生社会研修	令和5年11月13日(月) 10:00～16:00 オンライン研修	100	高齢・障害福祉 事業所職員	地域共生社会についての基礎知識及び実現に向けての高齢・障害・障害児の施設や事業所での関わり方や取り組み方、事例等について学ぶ。	日本福祉大学中央福祉専門学校 校長 長岩 嘉文氏
	排泄ケア研修	令和5年10月17日(火) 10:00～16:00 名古屋市医師会館	100	高齢・障害福祉 事業所職員	排泄ケアの意義やおむつの果たす役割と上手な使い方を学ぶとともに、実技演習を通して排泄介助の負担軽減等、スキルの向上を目指す。	よりそっと 代表 山本正子氏
	ターミナルケア研修	令和5年11月27日(月) 10:00～16:40 名古屋市総合社会福祉会館	100	高齢・障害福祉 事業所職員	ターミナル期の利用者に対して、本人や家族が望む最後を迎えるために、プロとしてどのような支援ができるのか、また心構えや家族・職員のケアについて学ぶ。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	元気がでる介護研究所 代表 高口光子氏
	普通救命研修	【1回目】令和5年8月3日(木) 【2回目】令和5年8月3日(木) 【3回目】令和5年9月19日(火) 【4回目】令和5年9月19日(火) 【5回目】令和5年12月4日(月) 【6回目】令和5年12月4日(月) 各回の時間は右記の通り 名古屋市医師会館(全日)	各30	高齢・障害福祉 事業所職員	心肺蘇生法や止血法といった応急手当の知識・技術やAEDの使用法について学び、緊急時に対応できる人材を育成する。(6回とも同一内容)	応急手当研修センター 指導員
	ICT活用による 業務効率化研修	【1回目】令和5年7月12日(水) 【2回目】令和6年1月25日(木) 10:00～16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	高齢・障害福祉 事業所職員	福祉の職場でのICTを活用した業務効率化方法や事例等を学び、業務負担の軽減とともに働き方改革の実現を目指す。	株式会社イコール 代表取締役 小林知久氏
	感染症対策研修	【1回目】令和5年7月25日(火) 【2回目】令和5年10月6日(金) 10:00～16:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	各100	高齢・障害福祉 事業所職員	感染対策の基本となる手指衛生、環境衛生、ワクチンなどについて現状を振り返り、学びなおす。新型コロナウイルスの感染伝播の状況を捉え、高齢・障害福祉事業所における基本的な感染対策を学習する。インフルエンザ、ノロウイルスなどの健康被害を及ぼす感染症に対して、適切な感染予防と発症時の迅速な対処について学習する。	浜松医科大学 医学部看護学科 教授 坂本浩氏
SDGs研修	令和6年2月9日(金) 10:00～16:40 オンライン研修	100	高齢・障害福祉 事業所職員	SDGsについての基礎知識や、事例とともに施設や事業所でのような取り組みができるか、また取り組み方法を考える。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	一般社団法人ローカルSDGsネットワーク 木下聡氏	

研修体系区分	研修名	日時・場所	定員	対象	研修のねらい	講師	
障害福祉職員向け研修	分野別研修	障害福祉制度研修	令和5年9月7日(木) 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	障害者総合支援法や障害者虐待防止法、差別解消法など制度策定までの時代背景等の基礎知識を学ぶとともに、利用者を支援するにあたっての姿勢を振り返る機会とする。	椋山女学園大学 人間関係学部 人間関係学科 教授 手嶋雅史 氏
		強度行動障害研修	令和5年9月14日(木) 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	強度行動障害の特性に配慮した支援法を学ぶことで、自傷・他害行為を減らし、虐待の防止といった利用者の処遇の向上を目指す。	国立重度知的障害者総合施設のぞみの園 職員の皆様
		知的障害研修	令和5年11月16日(木) 10:00～16:00 オンライン研修	100	障害者(児)支援関係業務従事者	知的障害の特性について理解を深めるとともに、当事者のニーズに基づきそれぞれに合った支援方法を学び、職員のスキル向上を目指す。	長野県北信圏域障害者生活支援センター所長 日本相談支援専門員協会 顧問 相談支援専門員 福岡寿 氏
		発達障害研修	令和5年8月31日(木) 10:00～16:00 名古屋市医師会館	100	障害者(児)支援関係業務従事者	発達障害の特性及び行動の見方や目的、アセスメントについて学ぶことで、どのような支援が必要かを判断する能力等、職員のスキル向上を目指す。	アイズサポート 代表 伊藤久志 氏
		放課後等デイサービス研修	【2日受講】令和5年9月5日(火) 令和5年9月6日(水) 10:00～13:00(両日とも) オンライン研修(両日とも)	100	障害児支援関係業務従事者	放課後等デイサービス事業の成り立ち等の背景や職員として必要な視点を確認するとともに、他機関との連携、利用者及び家族との関わり方や支援方法を学び、職員のスキル向上を目指す。	NPOあいち障害者センター 理事長 近藤直子 氏
	職種別研修	サビ管・児発管のための個別支援計画作成研修	【1回目】令和5年9月27日(水) 名古屋市総合社会福祉会館 【2回目】令和5年11月8日(水) オンライン研修 10:00～16:00(両日とも)	各100	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者	制度の最新情報及び今後の動向を把握するとともに、利用者の「望み」「生活」を支援するためにサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者としてどのような視点が必要かを学び、計画作成スキル及び利用者へのサービス向上を目指す。	日本福祉大学 社会福祉学部 社会福祉学科 教授 木全和巳 氏
		障害児支援基礎研修	令和5年11月17日(金) 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害児支援関係業務従事者	障害児支援の基本理念や児童の発達段階に応じた支援方法や保護者との関わり方、障害児個別支援計画に基づく適切な支援について学ぶことで、障害児支援の質の向上を目指す。	名古屋キリスト教社会会館 加藤淳 氏 あさみどりの会 山本智恵 氏 他
		サービス等利用計画作成研修	令和6年2月15日(木) 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	50	相談支援専門員	サービス等利用計画作成の意義について理解し、アセスメント、目標設定していく過程を学び、事例検討を通して利用者特性を理解したマネジメント技術を高めることを目指す。	特定非営利活動法人 愛知県相談支援専門員協会 代表理事 鈴木康仁 氏
		相談支援技術研修	令和6年2月5日(月) 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	50	相談支援専門員	一人一人のニーズから支援を組み立てるため、ソーシャルワークアセスメントのために欠かせない面接技法を学ぶ。また、ニーズ主導アセスメントを演習を通して経験することで、現場で実践できるアセスメントスキルの向上を目指す。	日本福祉大学 社会福祉学部 社会福祉学科 教授 大谷京子 氏
		グループホーム世話人等研修	令和6年1月17日(水) 10:00～16:00 オンライン研修	40	グループホーム世話人等	グループホームの基礎知識を学び、事例検討を通じて、利用者が安全で安心できる地域やホームなどの環境づくりについて考えるとともに、世話人同士の情報共有・問題の解決法等話し合う機会とする。	愛知県グループホーム整備促進支援制度 支援コーディネーター 前社会福祉法人あさみどりの会 グループホーム統括主任 丹下靖 氏
		就労支援研修	令和5年11月6日(月) 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	60	就労支援事業所従事職員	認知行動療法のひとつである、SST(ソーシャル・スキルズ・トレーニング)を学ぶことで、社会生活上で様々な困難を抱える人たちの自己対処能力を高め、自立を支援する技術の習得を目指す。	同朋大学 社会福祉学部 教授 社会福祉学科長(社会福祉専攻) 精神保健福祉士 吉田みゆき 氏



事業主のみなさま  
ご存じですか？

使わないと  
もったいない!!?



# ハローワーク 人材確保・就職支援 コーナー

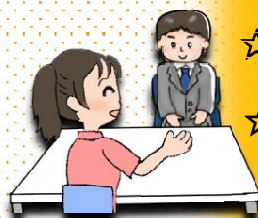
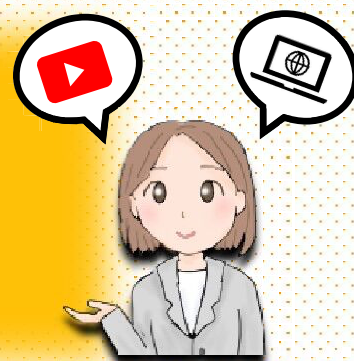
福祉・建設・警備・運輸関係に特化した人材を  
募集したい関係事業主の方のためのコーナーです。



# こんな時にオススメ！



就職支援コーディネーターの担当職員が求人の充足に向けたプランを作成したり、職場環境の魅力のアピールする方法についてアドバイスします。



- ☆ 事業所訪問等、求人条件の見直し等の求人充足支援
- ☆ 事業所見学会や就職面接会等の開催を通じた、マッチング支援

## ハローワーク名古屋東

〒465-8609  
名古屋市名東区平和が丘1-2  
TEL 052(774)1115(代表)  
部門コード 32#

## ハローワーク名古屋中

〒460-0860  
名古屋市中区錦2丁目14-25  
ヤマイチビル3階  
TEL052(855)3740 (代表)  
部門コード 48#

## ハローワーク名古屋南

〒456-8503  
名古屋市熱田区旗屋2-22-21  
TEL : 052 (681)1211  
部門コード46#

## ハローワーク一宮

〒491-8509  
愛知県一宮市八幡4-8-7  
一宮労働総合庁舎内  
0586 (45) 2048

令和6年3月

各関係施設・事業所 管理者 様

名古屋市健康福祉局障害者支援課長

## 令和6年度 防災訓練（情報伝達訓練）の実施について

本市においては、毎年、「なごや市民総ぐるみ防災訓練」を実施しております。健康福祉局においても、その一環として、民間の各施設・事業所を対象に、防災意識の高揚と防災体制の強化を図ることを目的として、情報伝達訓練を行いますので、積極的にご参加いただきますようお願い申し上げます。

### 1 対象施設・事業所

障害者支援施設、障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援又は共同生活援助に限る。）、地域活動支援事業所、福祉ホーム

### 2 防災訓練の概要（情報伝達訓練） ※下記は令和5年度実施内容です。

#### (1) 実施時期

9月上旬頃

#### (2) 実施内容（情報伝達訓練）

- ① 大規模地震が発生したとの想定のもと、地震に関する情報を障害者支援課から、FAX及び電子メールにより各施設等へ伝達する。
- ② 各施設等は、FAX等の受信後、ただちに職員や利用者に情報を伝達するとともに、施設等の被害状況の確認等を行う。
- ③ 各施設等は、訓練実施後、問題点や反省点等について振り返りを行い、所定の様式により、障害者支援課へ報告する。

### 3 参加を希望する場合の連絡方法

参加を希望する各施設等は、電子メールにより、下記の連絡先に、件名に「令和6年度防災訓練に参加を希望します」と入力の上、「事業者番号」「施設・事業所名（サービス種別を含む）」「FAX番号」「メールアドレス」を送信してください。

**期日：令和6年5月31日（金）**

**連絡用メールアドレス：a2560-01@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp**

※本メールアドレスは、訓練以外では使用しませんので、ご注意ください。

### 4 その他

詳細は、参加各施設等あてに電子メールでご連絡します。（令和6年8月頃予定）

（障害者支援課推進係 TEL：052-972-2558）

## 大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い

災害時に、障害者の安否確認の支援を円滑に進めるために、各施設・事業所におかれましては、利用者の安否情報に係る本市への提供について、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

### 利用者の安否確認

#### 1 安否確認の範囲

障害者総合支援法に基づく各施設・事業所の名古屋市内のサービス利用者

#### 2 情報提供を求める災害

名古屋市内で震度5強以上の地震が発生した地域、あるいは避難勧告が発令された災害が発生した地域がある場合

#### 3 事前準備

- ① ウェルネットなごやから「様式1 安否確認結果報告書」をダウンロードし入手
- ② 「安否確認結果報告書」に、安否確認対象者の「氏名」「フリガナ」欄等を入力
- ③ 電子メールのアドレス帳に報告用メールアドレスを、ファックスに報告用FAX番号を登録
- ④ パソコンが使用できない状態となった場合に備えて、紙を出力し適切に保管

報告用メールアドレス (anpi@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp)

報告用FAX番号 (052-972-4149)

#### 4 災害時の対応

- ① 「安否確認結果報告書」の“確認日時”“身体等の状況”“現在の居所”“備考”欄を入力又は記入。
- ② 「安否確認結果報告書」を、電子メールもしくはFAXにより送信
- ③ 「安否確認結果報告書」により報告した安否情報について、新たな情報を入手した場合は、送付回数を記入した上で、再送信

#### 5 利用者への説明

大規模災害時に、本市へ安否情報を提供する必要があることについて、事前に利用者へご説明いただきますようご協力をお願いいたします。

### 障害者支援施設(入所)・共同生活援助・短期入所・療養介護施設

#### 1 内容

障害者支援施設(入所)・共同生活援助・短期入所・療養介護施設においては、「利用者の安否確認」とあわせて「施設等の被災状況」を、取り急ぎFAXにてご報告ください。

#### 2 報告対象

「サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害が発生した場合」や「人的被害が発生した場合」

※詳しくは、ウェルネットなごやをご覧ください。

## 障害者支援施設等及び障害児通所支援事業所等の 「災害時情報共有システム」への登録に関するお願い

令和3年度から厚生労働省にて運用を開始している「障害者支援施設等災害時情報共有システム」（以下「災害時情報共有システム」という。）は、主に災害発生時の被害状況等の把握・共有を目的として活用されております。そのため、被害状況を踏まえた支援を実施するためにも、システム上へ各事業所の緊急連絡先等の情報を登録する必要であることから、災害時情報共有システムへの登録に必要な事業所情報をご回答頂きますようご協力をお願いいたします。

### 1 回答対象事業所

名古屋市内にある全ての障害福祉サービス等事業所及び障害児通所支援事業所等

※ すでに災害時情報共有システムの登録について回答いただいている事業所を除く。

### 2 回答方法

① ウェルネットなごやから「災害時情報共有システム登録様式」をダウンロードし入手

② 「災害時情報共有システム登録様式」に必要事項を記入

③ 「災害時情報共有システム登録様式」を以下のアドレスまでお送りください。

提出先メールアドレス：a2560-01@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

※ 複数の事業所を運営されている法人におかれましては、法人でまとめて回答いただいてもかまいません。

※ 提出の際のファイル名は「【法人名】災害時情報共有システム登録様式」としてください。

### 3 システムへの登録について

様式により回答いただいた情報をもとに、名古屋市で一括して災害時情報共有システムへの登録を行います。

各事業所から直接システムへの登録は行えませんのでご了承ください。

また、登録まで時間を要する場合がございますのでご了承ください。

(障害者支援課推進係 TEL972-2558)



## 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

### I. はじめに

#### 1. ガイドライン策定の背景

「地域社会における共生の実現に向けて新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律」の附則第3条においては、法施行後3年を目途として障害福祉サービスの在り方等について検討を加え、その結果に基づいて所要の措置を講ずることとされており、「障害者の意思決定支援の在り方」が見直し事項の一つに挙げられている。

社会保障審議会障害者部会では、平成27年4月から見直しに向けた検討を行い、平成27年12月に今後の取組について報告書を取りまとめた。

同報告書では、障害者の意思決定支援の今後の取組について以下の記載が盛り込まれており、「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」（以下「ガイドライン」という。）は、これらの内容を踏まえて作成されたものである。

※ 「障害者総合支援法施行3年後の見直しについて」（平成27年12月14日社会保障審議会障害者部会報告書）より抜粋

#### 5. 障害者の意思決定支援・成年後見制度の利用促進の在り方について

##### (2) 今後の取組

###### (基本的な考え方)

- 日常生活や社会生活等において障害者の意思が適切に反映された生活が送れるよう、障害福祉サービスの提供に関わる主体等が、障害者の意思決定の重要性を認識した上で、必要な対応を実施できるようにするとともに、成年後見制度の適切な利用を促進するため、以下のような取組を進めるべきである。

###### (意思決定支援ガイドライン)

- 意思決定支援の定義や意義、標準的なプロセス（サービス等利用計画や個別支援計画の作成と一体的に実施等）、留意点（意思決定の前提となる情報等の伝達等）を取りまとめた「意思決定支援ガイドライン（仮称）」を作成し、事業者や成年後見の担い手を含めた関係者間で共有し、普及を図るべきである。あわせて、意思決定支援の質の向上を図るため、このようなガイドラインを活用した研修を実施するとともに、相談支援専門員やサービス管理責任者等の研修のカリキュラムの中にも位置付けるべきである。

なお、ガイドラインの普及に当たっては、その形式的な適用にとらわれるあまり、実質的な自己決定権が阻害されることのないよう留意する必要がある。

###### (障害福祉サービスにおける意思決定支援)

- また、障害福祉サービスの具体的なサービス内容の要素として「意思決定支援」が含まれる旨を明確化すべきである。

## 2. ガイドラインの趣旨

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（以下「障害者総合支援法」という。）第1条の2（基本理念）においては、障害者本人（以下「本人」という。）が「どこで誰と生活するかについての選択の機会が確保」される旨を規定し、指定相談支援事業者及び指定障害福祉サービス事業者等（以下「事業者」という。）に対し、障害者等の意思決定の支援に配慮するよう努める旨を規定する（第42条、第51条の22）など、「意思決定支援」を重要な取組として位置づけている。

また、障害者基本法においては、国及び地方公共団体は、障害者の意思決定の支援に配慮しつつ、障害者及びその家族その他の関係者に対する相談業務、成年後見制度その他の障害者の権利利益の保護等のための施策又は制度が、適切に行われ又は広く利用されるようにしなければならないと定めている（第23条）。

ノーマライゼーション理念の浸透や障害者の権利擁護が求められるなかで、障害者の自己決定の尊重に基づいて支援することの重要性は誰もが認識するところである。しかし、自己決定が困難な障害者に対する支援の枠組みや方法等については必ずしも標準的なプロセスが示されていない。ガイドラインは、事業者がサービス等利用計画や個別支援計画を作成してサービスを提供する際の障害者の意思決定支援についての考え方を整理し、相談支援や、施設入所支援等の障害福祉サービス（以下「サービス」という。）の現場において意思決定支援がより具体的に行われるための基本的考え方や姿勢、方法、配慮されるべき事項等を整理し、事業者がサービスを提供する際に必要とされる意思決定支援の枠組みを示し、もって障害者の意思を尊重した質の高いサービスの提供に資することを目的とするものである。

ガイドラインは、事業者がサービスを提供する際に行う障害者の意思決定支援の枠組みを示すものであるが、本人、事業者、家族や成年後見人等（保佐人及び補助人並びに任意後見人を含む。以下同じ。）の他に、必要に応じて教育関係者や医療関係者、福祉事務所、市区町村の虐待対応窓口や保健所等の行政関係機関、障害者就業・生活支援センター等の就労関係機関、ピアサポーター等の障害当事者による支援者、本人の知人等の関係者、関係機関等（以下「関係者等」という。）、障害者に関わる多くの人々にも意思決定支援への参加を促すものである。

障害者の意思決定支援については、それぞれの障害の状態等において個別性が高く、その支援方法も多様なものである。事業者は、ガイドラインの内容を踏まえ、各事業者の実情や個々の障害者の態様に応じて不断に意思決定支援に関する創意工夫を図り、質の向上に努めなければならない。

また、事業者の意思決定支援に関する取組の蓄積を踏まえ、ガイドラインの内容も見直していくことが必要である。



## II. 総論

### 1. 意思決定支援の定義

本ガイドラインにおける意思決定支援は、障害者への支援の原則は自己決定の尊重であることを前提として、自ら意思を決定することが困難な障害者に対する支援を意思決定支援として次のように定義する。

意思決定支援とは、自ら意思を決定することに困難を抱える障害者が、日常生活や社会生活に関して自らの意思が反映された生活を送ることができるように、可能な限り本人が自ら意思決定できるよう支援し、本人の意思の確認や意思及び選好を推定し、支援を尽くしても本人の意思及び選好の推定が困難な場合には、最後の手段として本人の最善の利益を検討するために事業者の職員が行う支援の行為及び仕組みをいう。

### 2. 意思決定を構成する要素

障害者の意思決定を構成する要素としては、次の三つが考えられる。

#### (1) 本人の判断能力

本人の障害による判断能力の程度は、意思決定に大きな影響を与える。

例えば、何を食べるか、何を着るかといった日常生活における意思決定は可能だが、施設から地域生活への移行等住まいの場の選択については意思決定に支援が必要であるといった事例が考えられる。意思決定を進める上で、本人の判断能力の程度についての慎重なアセスメントが重要となる。

#### (2) 意思決定支援が必要な場面

意思決定支援は、次のような場面で必要とされることが考えられる。

##### ① 日常生活における場面

日常生活における意思決定支援の場面としては、例えば、食事、衣服の選択、外出、排せつ、整容、入浴等基本的な生活習慣に関する場面の他、複数用意された余暇活動プログラムへの参加を選ぶ等の場面が考えられる。日頃から本人の生活に関わる事業者の職員が場面に応じて即応的に行う直接支援の全てに意思決定支援の要素が含まれている。

日常生活における場面で意思決定支援を継続的に行うことにより、意思が尊重された生活体験を積み重ねることになり、本人が自らの意思を他者に伝えようとする意欲を育てることにつながる。

日常生活における支援場面の中で、継続的に意思決定支援を行うことが重要である。

##### ② 社会生活における場面

障害者総合支援法の基本理念には、全ての障害者がどこで誰と生活するかについての選択の機会が確保され、地域社会において他の人々と共生することを妨げられない旨が定められていることに鑑みると、自宅からグループホームや入所施設等に住まい

の場を移す場面や、入所施設から地域移行してグループホームに住まいを替えたり、グループホームの生活から一人暮らしを選ぶ場面等が、意思決定支援の重要な場面として考えられる。

体験の機会の活用を含め、本人の意思確認を最大限の努力で行うことを前提に、事業者、家族や、成年後見人等の他、必要に応じて関係者等が集まり、判断の根拠を明確にしながらか、より制限の少ない生活への移行を原則として、意思決定支援を進める必要がある。

### (3) 人的・物理的環境による影響

意思決定支援は、本人に関わる職員や関係者による人的な影響や環境による影響、本人の経験の影響等を受ける。

例えば、意思決定支援に関わる職員が、本人の意思を尊重しようとする態度で接しているかどうかや、本人との信頼関係ができていのかどうかの影響などが考えられる。また、意思決定の場面に立ち会う家族等の関係者との関係性も影響を与える可能性がある。

環境に関しては、初めての慣れない場所で意思決定支援が行われた場合、本人が過度に緊張してしまい、普段通りの意思表示ができないことも考えられる。また、サービスの利用の選択については、体験利用を活用し経験に基づいて選択ができる方法の活用など経験の有無によっても影響されることが考えられる。

## 3. 意思決定支援の基本的原則

意思決定支援の基本的原則を次のように整理する。

- (1) 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行うことが原則である。本人の自己決定にとって必要な情報の説明は、本人が理解できるよう工夫して行うことが重要である。また、幅広い選択肢から選ぶことが難しい場合は、選択肢を絞った中から選べるようにしたり、絵カードや具体物を手がかりに選べるようにしたりするなど、本人の意思確認ができるようなあらゆる工夫を行い、本人が安心して自信を持ち自由に意思表示できるよう支援することが必要である。
- (2) 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努める姿勢が求められる。

また、本人が意思決定した結果、本人に不利益が及ぶことが考えられる場合は、意思決定した結果については最大限尊重しつつも、それに対して生ずるリスクについて、どのようなことが予測できるか考え、対応について検討しておくことが必要である。例えば、疾病による食事制限があるのに制限されている物が食べたい、生活費がなくなるのも構わず大きな買い物がしたい、一人で外出することは困難と思われるが、一人で外出がしたい等の場合が考えられる。

それらに対しては、食事制限されている食べ物は、どれぐらいなら食べても疾病に影響

響がないのか、あるいは疾病に影響がない同種の食べ物が用意できないか、お金を積み立ててから大きな買い物をするのができないか、外出の練習をしてから出かけ、さらに危険が予測される場合は後ろから離れて見守ることで対応することができないか等、様々な工夫が考えられる。

リスク管理のためには、事業所全体で取り組む体制を構築することが重要である。また、リスク管理を強調するあまり、本人の意思決定に対して制約的になり過ぎないように注意することが必要である。

- (3) 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、本人の日常生活の場面や事業者のサービス提供場面における表情や感情、行動に関する記録などの情報に加え、これまでの生活史、人間関係等様々な情報を把握し、根拠を明確にしながらか障害者の意思及び選好を推定する。

本人のこれまでの生活史を家族関係も含めて理解することは、職員が本人の意思を推定するための手がかりとなる。

#### 4. 最善の利益の判断

本人の意思を推定することがどうしても困難な場合は、関係者が協議し、本人にとっての最善の利益を判断せざるを得ない場合がある。最善の利益の判断は最後の手段であり、次のような点に留意することが必要である。

##### (1) メリット・デメリットの検討

最善の利益は、複数の選択肢について、本人の立場に立って考えられるメリットとデメリットを可能な限り挙げた上で、比較検討することにより導く。

##### (2) 相反する選択肢の両立

二者択一の選択が求められる場合においても、一見相反する選択肢を両立させることができないか考え、本人の最善の利益を追求する。

例えば、健康上の理由で食事制限が課せられている人も、運動や食材、調理方法、盛り付け等の工夫や見直しにより、可能な限り本人の好みの食事をすることができ、健康上リスクの少ない生活を送ることができないか考える場合などがある。

##### (3) 自由の制限の最小化

住まいの場を選択する場合、選択可能な中から、障害者にとって自由の制限がより少ない方を選択する。

また、本人の生命または身体の安全を守るために、本人の最善の利益の観点からやむを得ず行動の自由を制限しなくてはならない場合は、行動の自由を制限するより他に選択肢がないか、制限せざるを得ない場合でも、その程度がより少なくてすむような方法

が他にないか慎重に検討し、自由の制限を最小化する。

その場合、本人が理解できるように説明し、本人の納得と同意が得られるように、最大限の努力をすることが求められる。

#### 5. 事業者以外の視点からの検討

意思決定支援を進める上で必要となる本人に関する多くの情報は、本人にサービス提供している事業者が蓄積している。しかし、事業者はサービスを提供する上で、制度や組織体制による制約もあるため、それらが意思決定支援に影響を与える場合も考えられることから、そのような制約を受けない事業者以外の関係者も交えて意思決定支援を進めることが望ましい。本人の家族や知人、成年後見人等の他、ピアサポーターや基幹相談支援センターの相談員等が、本人に直接サービスを提供する立場とは別の第三者として意見を述べることにより、様々な関係者が本人の立場に立ち、多様な視点から本人の意思決定支援を進めることができる。

#### 6. 成年後見人等の権限との関係

法的な権限を持つ成年後見人等には、法令により財産管理権とともに身上配慮義務が課されている。一方、事業者が行う意思決定支援においても、自宅からグループホームや入所施設等への住まいの場の選択や、入所施設からの地域移行等、成年後見人等が担う身上配慮義務と重複する場面が含まれている。意思決定支援の結果と成年後見人等の身上配慮義務に基づく方針が齟齬をきたさないよう、意思決定支援のプロセスに成年後見人等の参画を促し、検討を進めることが望ましい。

なお、保佐人及び補助人並びに任意後見人についても、基本的な考え方としては、成年後見人についてと同様に考えることが望まれる。

### Ⅲ. 各論

#### 1. 意思決定支援の枠組み

意思決定支援の枠組みは、意思決定支援責任者の配置、意思決定支援会議の開催、意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画（意思決定支援計画）の作成とサービスの提供、モニタリングと評価・見直しの5つの要素から構成される。このようにして作成されたサービス等利用計画・個別支援計画（意思決定支援計画）に基づき、日頃から本人の生活に関わる事業者の職員が、全ての生活場面の中で意思決定に配慮しながらサービス提供を行うこととなる。

##### (1) 意思決定支援責任者の役割

意思決定支援を適切に進めるため、事業者は意思決定支援責任者を配置することが望ましい。意思決定支援責任者は、意思決定支援計画作成に中心的に関わり、意思決定支援会議を企画・運営するなど、意思決定支援の枠組みを作る役割を担う。

具体的には、意思決定支援責任者は、本人の希望するサービスを提供するためのサービス等利用計画や個別支援計画を作成する前提として、意思決定支援を適切に進めるため、本人の意思の確認・推定や本人の最善の利益の検討の手順や方法について計画する。

また、本人の意思決定支援に参考となる情報や記録を誰から収集するか、意思決定支援会議の参加者の構成、意思を表出しやすい日時や場所の設定、絵カードの活用等本人とのコミュニケーション手段の工夫等、意思決定支援を進める上で必要となる事項について検討する。

さらに、意思決定支援責任者は、意思決定を必要とする事項について本人から直接話しを聞いたり、日常生活の様子を観察したり、体験の機会を通じて本人の意思を確認したり、関係者から情報を収集したりすることを通じて、本人の意思及び選好、判断能力、自己理解、心理的状況、これまでの生活史等本人の情報、人的・物理的環境等を適切にアセスメントする。

上記のような役割を担う意思決定支援責任者については、相談支援専門員又はサービス管理責任者とその役割が重複するものであり、これらの者が兼務することが考えられる。

##### (2) 意思決定支援会議の開催

意思決定支援会議は、本人参加の下で、アセスメントで得られた意思決定が必要な事項に関する情報や意思決定支援会議の参加者が得ている情報を持ち寄り、本人の意思を確認したり、意思及び選好を推定したり、最善の利益を検討する仕組みである。意思決定支援会議は、本人の意思を事業者だけで検討するのではなく、家族や、成年後見人等の他、必要に応じて関係者等の参加を得ることが望ましい。

意思決定支援会議については、相談支援専門員が行う「サービス担当者会議」やサービス管理責任者が行う「個別支援会議」と一体的に実施することが考えられる。

また、障害者総合支援法第89条の3第1項に規定する協議会（以下「協議会」とい

う。)においては、地域の事業者における意思決定支援会議の開催状況等を把握し、取組を促進することが望まれる。

### (3) 意思決定が反映されたサービス等利用計画や個別支援計画（意思決定支援計画）の作成とサービスの提供

意思決定支援によって確認又は推定された本人の意思や、本人の最善の利益と判断された内容を反映したサービス等利用計画や個別支援計画（意思決定支援計画）を作成し、本人の意思決定に基づくサービスの提供を行うことが重要である。

体験を通じて本人が選択できたり、体験中の様子から本人の意思の推定が可能となったりするような場合は、そのようなアセスメント方法を意思決定支援計画の中に位置付けることも必要である。例えば、長期間、施設や病院に入所・入院しており、施設や病院以外で生活したいと思っても、何らかの理由でそれをあきらめて選択に消極的になっていたり、施設や病院以外で生活する経験がなくて選びようがなかったりしている障害者に対し、必要に応じて地域移行支援の利用やグループホーム等の体験利用を通じて、実際の経験等を通じた意思決定支援を行うような場合が考えられる。

### (4) モニタリングと評価及び見直し

意思決定支援を反映したサービス提供の結果をモニタリングし、評価を適切に行い、次の支援でさらに意思決定が促進されるよう見直すことが重要である。モニタリングと評価及び見直しについては、意思決定の結果を反映したサービス等利用計画や個別支援計画に基づくサービス提供を開始した後の本人の様子や生活の変化について把握するとともに、その結果、本人の生活の満足度を高めたか等について評価を行うことが必要である。それらのモニタリング及び評価の情報を記録に残すことで、次に意思決定支援を行う際の有効な情報となり、見直しにつながる。

意思決定支援は、**Plan**（計画）、**Do**（実行）、**Check**（評価）、**Act**（改善）で構成されるいわゆるPDCAサイクルを繰り返すことによって、より丁寧に行うことができる。

## 2. 意思決定支援における意思疎通と合理的配慮

意思決定支援を行うにあたっては、意思決定に必要なだと考えられる情報を本人が十分理解し、保持し、比較し、実際の決定に活用できるよう配慮をもって説明し、決定したことの結果起こり得ること等を含めた情報を可能な限り本人が理解できるよう、意思疎通における合理的配慮を行うことが重要である。

本人との意思疎通を丁寧に行うことによって、本人と支援者とのコミュニケーションが促進され、本人が意思を伝えようとする意欲が高まり、本人が意思決定を行いやすい状態をつくることができる。

## 3. 意思決定支援の根拠となる記録の作成

意思決定支援を進めるためには、本人のこれまでの生活環境や生活史、家族関係、人間関係、嗜好等の情報を把握しておくことが必要である。家族も含めた本人のこれまでの生活の全体像を理解することは、本人の意思を推定するための手がかりとなる。

また、本人の日常生活における意思表示の方法や表情、感情、行動から読み取れる意思について記録・蓄積し、本人の意思を読み取ったり推定したりする際に根拠を持って行うことが重要である。本人が意思決定することが難しい場合でも、「このときのエピソードには、障害者の意思を読み取る上で重要な『様子』が含まれている」という場合がある。そういった、客観的に整理や説明ができないような「様子」を記録に残し、積み上げていくことは、障害者の意思決定を支援する上で重要な参考資料になる。

また、意思決定支援の内容と結果における判断の根拠やそれに基づく支援を行った結果がどうだったかについて記録しておくことが、今後の意思決定支援に役立つため、記録の方法や内容について検討することが有用である。

#### 4. 職員の知識・技術の向上

職員の知識・技術等の向上は、意思決定支援の質の向上に直結するものであるため、意思決定支援の意義や知識の理解及び技術等の向上への取組みを促進させることが重要である。

そのためには、ガイドラインを活用した研修を実施するとともに、意思決定支援に関する事例検討を積み重ねることが重要である。また、書籍による文献学習、内部の勉強会、実地研修（OJT）、外部研修の受講等、具体的な研修計画を立案し、進めることが効果的である。

#### 5. 関係者、関係機関との連携

意思決定支援責任者は、事業者、家族や成年後見人等の他、関係者等と連携して意思決定支援を進めることが重要である。

関係者等と連携した意思決定支援の枠組みの構築には、協議会を活用する等、地域における連携の仕組みづくりを行い、意思決定支援会議に関係者等が参加するための体制整備を進めることが必要である。

意思決定支援の結果、社会資源の不足が明らかとなった場合等は、協議会で共有し、その開発に向けた検討を行ったり、自治体の障害福祉計画に反映し、計画的な整備を進めたりするなど、本人が自らの意思を反映した生活を送ることができるよう取組みを進めることが求められる。

#### 6. 本人と家族等に対する説明責任等

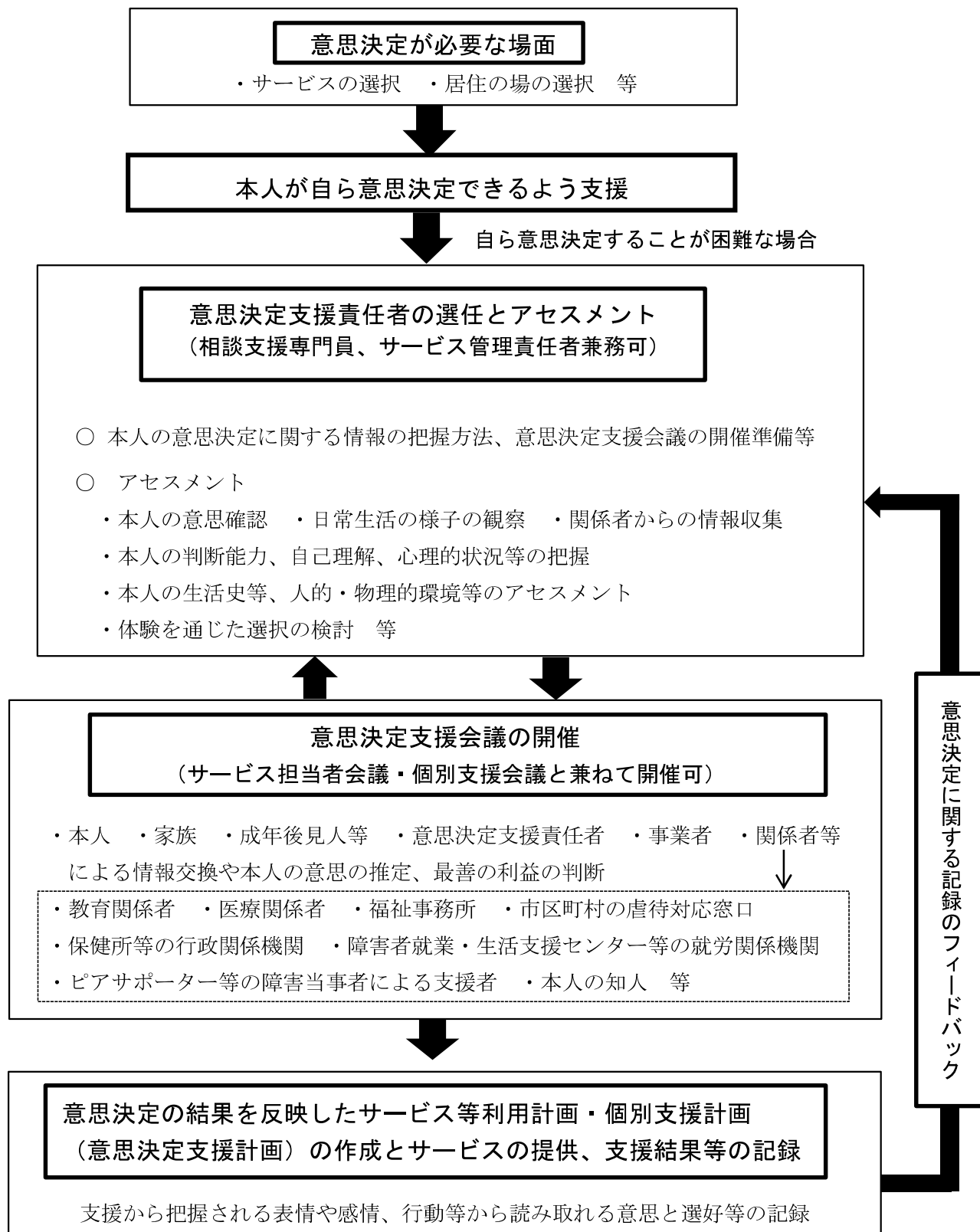
本人と家族等に対して、意思決定支援計画、意思決定支援会議の内容についての丁寧な説明を行う。また、苦情解決の手順等の重要事項についても説明する。事業者においては、本人や家族等からの苦情について、迅速かつ適切に対応するために、苦情解決規程を定めた上で苦情を受け付けるための窓口の設置や第三者委員の配置等の必要な措置を講じて

いるところである。意思決定支援に関する苦情についても、苦情解決規程に従った対応を行い、意思決定支援責任者は、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員と協働して対応に当たることが必要である。

意思決定支援に関わった事業者、成年後見人等や関係者等は、職を辞した後も含めて、業務上知り得た本人やその家族の秘密を保持しなければならない。



(図1) 意思決定支援の流れ



#### IV. 意思決定支援の具体例

##### 1. 日中活動プログラムの選択に関する意思決定支援

重度の知的障害があり、言葉で意思を伝えることが難しいAさんが、生活介護事業所を利用することになった。生活介護事業所のサービス管理責任者は、Aさんの日中活動プログラムをどのように考えたら良いか悩んでいた。そこで、Aさんの日中活動を定めるために、意思決定支援会議を開くことにした。意思決定支援会議には、Aさんと家族、Aさんをよく知る学校の先生、移動支援事業所の支援員、生活介護事業所の担当職員、Aさんを担当する相談支援専門員が参加し、サービス管理責任者が意思決定支援責任者となって会議を進めることになった。

意思決定支援責任者は、会議の参加者にAさんの日頃の様子から読み取ることができるといふ意思や好み、それらを判断するための手がかり等の情報を報告してもらった。Aさんは、家族や顔見知りの方がいるため、安心して感じるように感じられた。家族からは、Aさんが祖母にかわいがられて育ち、祖母が得意だった饅頭作りをうれしそうに一緒にしていたことや、沢山作った饅頭を近所に配ることに付いていき、人から喜ばれるとうれしそうだったこと等が話された。学校の先生からは、Aさんは友だちと関わるのが好きだったことや、静かな音楽を好んで聴いていたこと、紙に絵の具で色を塗ることが好きで、机に向かって集中して取り組んでいたが、ペットボトルキャップの分類のような作業的なことはすぐに飽きてイスから立ち上がってしまったことが話された。移動支援事業所の支援員からは、Aさんは森の中を散歩して、鳥のさえずりを聞くと耳を澄ましてうれしそうにしているが、人混み等雑音が多い場所は苦手なようで表情が陰しくなったり、イライラした感じになったりしてしまふことが話された。

意思決定支援責任者は、これらの情報を整理し、日中活動のプログラムを検討した。その結果、まずはAさんにとって生活介護事業所が居心地の良い場所であることを知ってもらうため、Aさんの日中活動を、静かな音楽が流れる部屋でパンやクッキー、饅頭を作る活動や、紙と絵の具でペインティングする活動、森の中の散歩道を鳥のさえずりを聞きながら数人で歩く活動等から始めることとし、また、そうした日中活動の中でのAさんの表情に注目し、Aさんの意思表示の手がかりを記録に残し、今後の意思決定支援のための情報を蓄積することとなり、意思決定支援計画と個別支援計画を一体的に作成した。また、これらの取組を行ってから3ヶ月後に、見直しのための会議を開くこととした。

##### 2. 施設での生活を継続するかどうかの意思決定支援

施設入所支援を利用して15年になるBさんは、知的障害と自閉症があり、言葉によるコミュニケーションが難しい状態であった。また、家族が亡くなり、成年後見人が選任されていた。担当の相談支援専門員は、継続サービス利用支援によるモニタリングで、今後も引き続き施設入所支援を利用するのか、グループホーム等に生活の場を移行するのか、Bさんの意思決定支援が必要であると考えていた。

そこで、担当の相談支援専門員が意思決定支援責任者となり、Bさんと成年後見人、施設入所支援のサービス管理責任者とBさんの担当職員、グループホームのサービス管理

責任者の参加により、Bさんの意思決定支援会議を開くこととなった。Bさんは、いつものスケジュールとは違う会議への参加となり、落ち着きがなく不安そうにしていた。その様子を見ていた成年後見人は、Bさんが施設に慣れて落ち着いた生活を送れているのに、生活の場を変えることでBさんが不安定な状態にならないか不安であると話した。意思決定支援責任者が、自宅でのBさんの様子について成年後見人に尋ねると、帰省した時は、自分でお湯を沸かしてカップラーメンを作って食べていること等が話された。施設入所支援のサービス管理責任者と担当職員はその話を聞いて、施設では自分でお湯を沸かしたり、カップラーメンを作って食べたりする場面がなかったため、施設の環境がBさんの本来できることを狭めてしまっているのではないかと、Bさんにとってよりよい生活の場について考えることが必要ではないかと思った、と話した。

Bさんは、目の前にある洋服や食べ物の中から自分が気に入った物を選んだり、絵カードや写真カードを見て、その日に行う活動を選んだり是可以するが、経験したことがないグループホームの生活と今の施設の生活を比べて選ぶことは難しかった。そこで、グループホームのサービス管理責任者は、空き部屋のあるグループホームがあるので、体験利用をしてみて、その様子からBさんの意思を確認してはどうかと提案した。成年後見人も、「体験してみた結果がBさんのためになるなら」という意見であった。

意思決定支援責任者である相談支援専門員は、意思決定支援会議の結果を踏まえてサービス等利用計画を変更し、地域移行支援に基づくグループホームの体験利用を行う内容に見直した。また、1ヶ月後に再度意思決定支援会議を開き、Bさんの体験利用の様子を共有し、Bさんが今後の生活の場について施設の利用を継続したいのか、グループホームで生活したいのかについて確認することになった。Bさんがグループホームで混乱しないように、施設で使っていた絵カードやスケジュールをグループホームでも使うことにした。人数の少ないグループホームの環境は、Bさんにとって落ち着けるようだった。近くのコンビニエンス・ストアに買い物に行ったり、カップラーメンを作ったり、冷凍食品を電子レンジで温めて食べたりと、Bさんは生活を主体的に広げていった。

1ヶ月後に、意思決定支援会議が開かれ、グループホームでの体験利用の様子が報告された。その内容から、Bさんの意思がどこにあるのか、成年後見人も含めた誰にとっても明らかであった。

### 3. 精神科病院からの退院に関する意思決定支援

65才の女性Cさんは統合失調症で、引きこもりがちで軽度の知的障害がある32才の息子Dさんと二人暮らしをしていた。自宅は持ち家で、Cさんの老齢年金と遺族年金で生計を立てていたが、生活は苦しかった。Cさんは、数年前に交通事故に遭ってから家事が難しくなり、Dさんが買い物や掃除、洗濯、調理を行っていた。ところが、1年前にDさんが家出をしてから不穏になり、近隣宅に上がり込む等の行為が度々起こるようになり、医療保護入院となった。家出していたDさんは、Cさんが入院した後、自宅に戻ってきた。Dさんの家出の原因は、病状が不安定なCさんの面倒をみることに疲れてしまったためであったが、Cさんが退院した後は、一緒に生活することを希望していた。

Cさんは、入院して3か月で病状が安定した。しかし、自発的な意思の表明が乏しく、意欲の低下もあり「もう自宅へは帰れない」と退院をあきらめてしまっているようだった。

病院のソーシャルワーカーが「退院後生活環境相談員<sup>1</sup>」となり、熱心に退院に向けた働きかけを行ったが、Cさんは黙り込んでしまうだけだった。退院支援委員会は、入院中の障害者や家族からの相談に応じ、必要な情報提供等を行う地域援助事業者として、委託相談支援事業所に参加してもらうことにした。

委託相談支援事業所の相談員は、地域移行支援の利用を念頭に、意思決定支援責任者として意思決定支援会議を開いた。参加者は、病院の主治医と退院後生活環境相談員、病棟受け持ち看護師、役所の障害福祉担当職員、保健所の保健師、息子のDさんであった。Cさんは、参加したくないとのことだった。

役所の障害福祉担当職員とDさんによれば、Cさんは、一家を支えるしっかり者だったが、発病後、金銭をだまし取られる等の苦勞をしてから不安が強くなり、同じことの確認を何回もすることもあったが、丁寧な説明があれば理解できる力をもっていること、入院前には、服薬の中断や減薬により怒りやすく命令口調となり、近隣住民への被害妄想もあったことが話された。病院の主治医と退院後生活環境相談員からは、入院中のCさんは、陰性症状のため自発的な意思の表明が乏しく、人に対する警戒心もあってほとんど話しをすることがないという状況が報告された。意思決定支援会議では、Cさんが「もう自宅へは帰れない」と言った背景を理解し、Cさんの意思を確認する手がかりを得るために、意思決定支援責任者である相談員がCさんを伴って自宅に行ってみるようになった。

自宅は老朽化が進んでおり、Dさんが家出をしていた1年間でゴミ屋敷のような状態になっていた。自宅に戻ったDさんも交えて、Cさんの話しを聴いた。Cさんは、家事全般をしてくれていたDさんが家出をしたことはショックだったこと等を話し始めた。Cさんは、趣味だった手芸品や書道作品、賞状等を見せてくれた。昔の写真には、流行の服を着て笑顔でポーズをとる姿が写っていた。実家は立派な透かし彫りの小壁がある自慢の家だったという。Cさんは、自宅に帰りた気持ちはあるが建物が老朽化してゴミ屋敷の状態であり、入院生活での足腰の筋力の低下により自宅の和式トイレを使うことができないため生活できないと考えていたこと、引っ越すとしても、お金をだまし取られたため資金がないこと、生活費が苦しいこと等問題が山積みで、「もう自宅へは帰れない」とあきらめていたと話した。

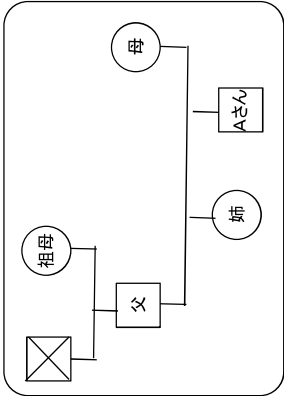
相談員は、Cさんの所得状況だと生活保護の申請ができること、そのための手続やアパート探しの仕方等をわかりやすく説明し、自宅以外の暮らしもできることを丁寧に伝えた。息子のDさんは、それにできる限り協力することをCさんに伝えた。

相談員は、再度意思決定支援会議を開いた。今回はCさんも参加し、生活保護を受けてアパートを借り、息子と生活したいという意思を伝えることができた。Cさんは、退院後も、日常生活の様々な場面で意思決定支援を受けながら、本人らしい生活を送っている。

---

<sup>1</sup> 精神保健福祉法では、病院は個々の医療保護入院者が早期に退院できるよう支援するための取組において中心的役割を果たす退院後生活環境相談員を選任することが義務づけられています。退院後生活環境相談員になれるのは、精神保健福祉士、保健師等であって、精神障害者に関する業務の経験がある方、もしくは上記職種以外であって厚生労働大臣が定める研修を修了した方です。

意思決定支援のためのアセスメント表

<p>&lt;意思決定支援が必要な項目&gt;</p> <p>Aさんが取り組みたい日中活動プログラムは？</p>	<p>&lt;これまでの生活史&gt;</p> <p>○Aさんは1歳6ヶ月の検診で知的な発達の遅れが指摘され、知的障害があることが分かりました。両親と3歳年上の姉、そして父方の祖母との5人暮らしでした。穏やかで人なつこい性格であったAさんは特に祖母に可愛いがられて育ちました。祖母が得意であった饅頭作りをうれしそうに手伝ったり、祖母と一緒に歩いたりしました。そのときに人から喜んでもらえたとAさんもとてうれしそうに表情を見せていたそうです。</p> <p>○学校は小学校から特別支援学校に通いました。学校では友人と関わることが好きで、いつも仲間と一緒に過ごしていました。でもたくさんの人で行動が集まったり、運動会などで大きな音がする場面などでは少しいらいらする様子が見られました。</p> <p>○言葉では意思を伝えることが難しいAさんでしたが好きな物には自ら積極的に取り組み、豊富な表情で周囲に気持ちを伝えることができました。</p> <p>○休日は家族と一緒に出かけることがありますが、お父さんとお母さんが自営業をされていたこともあり、Aさんのお出かけをしたいという気持ちに応えられない日も多くなってきたことから移動支援を利用して、ヘルパーと出かけるようになりました。</p> <p>○特別支援学校卒業後の進路は、就労継続支援B型事業所や生活介護事業所など3回の実習を重ねた結果、生活介護事業所を利用することになりました。</p>	 <pre> graph TD     Grandmother((祖母)) --- Father[父]     Mother((母)) --- Father     Mother --- Sister((姉))     Mother --- A[Aさん]     </pre>
<p>意思決定支援会議のまとめ</p>		
<p>&lt;関係者から提供されたAさんの意思を判断するための手がかりとなる情報&gt;</p> <p>(家族)</p> <p>○Aさんは、祖母に可愛いがられて育った。</p> <p>○祖母が得意だった饅頭作りをうれしそうに一緒にしていた。</p> <p>○饅頭を近所に配ることに歩いて行き、人から喜ばれるとうれしそうだった。</p> <p>(学校の教員)</p> <p>○友だちと関わることは好きだった。</p> <p>○静かな音楽を好んで聴いていた。</p> <p>○紙に絵の具で色を塗ることは好きで、集中して取り組んでいた。</p> <p>○ペットボトルのキャップの分類のような作業的なことはすぐ飽きてイスから立ち上がってしまった。</p> <p>(移動支援ヘルパー)</p> <p>○森の中を散歩して、鳥のさえずりを聞くと耳を澄ましてうれしそうにしていた。</p> <p>○人混みなど雑音の多い場所は苦手なようで表情が陰しくなったりイライラした感じになってしまふ。</p>	<p>&lt;手がかりとなる情報から推定される本人意思&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・かわいがってくれる祖母のような人が好きだよ。</li> <li>・祖母のような人と一緒に饅頭などをつくるのが好きだよ。</li> <li>・作った饅頭などを配り、人から喜ばれることがうれしいよ。</li> <li>・友だちと関わることは好きだよ。</li> <li>・静かな音楽を好むよ。</li> <li>・紙に絵の具を塗るなど、創作的な活動は好きだよ。</li> <li>・ペットボトルのキャップの分類のような作業的なことはすぐ飽きてしまふよ。</li> </ul>	



意思決定支援のためのアセスメント表

<p>&lt;意思決定支援が必要な項目&gt;</p> <p>Bさんがこれからどのような場所でのような生活をしていきたいのか？</p>	<p>&lt;これまでの生活史&gt;</p> <p>○Bさんは会社員のお父さん(当時35歳)と専業主婦のお母さん(当時30歳)との間に昭和〇年に生まれました。また、Bさんには5歳年下の弟がいます。特に重い病気にかかることなく育ちましたが、2歳になっても言葉を話せませんでした。そして3歳児健診で知的な発達に障害があることがわかりました。その後、Bさんはお母さんと一緒に地域の障害児通園施設に通って、言葉を出やすくするよう療育活動に参加したりしましたが、自分のやりたいことができなかつたりするときにパニックになって大きな声をだしたり、周囲の人に噛みついたりしてしまったりすることが増えたりしました。その後、小学生になりましたが、地域の学校ではなく特別支援学校にバスに乗って通うようになりました。特別支援学校でも次にすることがよくわからなかつたり、自分のしたいことができなかつたりしていました。その時は先生と一緒に校庭を散歩すると気持ちが落ち着きました。学校では先生が工夫して次の行動がわかりやすいうように説明してくれるようになりました。それで、次に何をすればいいのかが少ないことが少なくなりました。パニックになることも少なくなりました。中学校と高校も特別支援学校に通いました。小さい頃から身の回りのことはお母さんが手伝ってくれました。服などはお母さんが表裏がわかりやすいようにおいてくれるので、間違えないように着ることができました。食事などはすべてお母さんが準備してくれましたが、中学生ぐらいになると好きなメンバーは自分で選ぶようになります。休みの日はお父さんがドライブに連れて行ってくださいます。ドライブに行くことがたくさんあります。休みの日はお父さんがドライブに連れて行ってくださいます。ドライブも同じコースでない不安になりました。ドライブの途中でコンビニエンスストアによって好きなお菓子が買えるのが楽しみでした。Bさんが18歳になった時お父さんが病気で亡くなりました。そのため、お母さんが働くかなくなりました。Bさんは特別支援学校の高等部を卒業する時、お母さんの介護負担を心配した進路指導の先生から入所施設利用を勧められました。お母さんはなんと一緒に暮らせるように色々と考えましたが、年少の弟の世話や仕事をしながら私の身の回りの世話までできないので、Bさんは入所施設を利用することになりました。</p>
<p>意思決定支援会議のまとめ</p> <p>&lt;関係者からの情報&gt;</p> <p>○日常的なスケジュールが変わると落ち着きがなく不安そうにしていた。(家族)</p> <p>○自宅では自分でお湯を沸かしてカップラーメンを作って食べる事がある。(家族)</p> <p>○施設では自分でお湯を沸かしたりカップラーメンを作る場面がなかった。(入所施設職員)</p> <p>○目の前にある洋服や食べ物の中から自分が気に入った物を選んだり、絵カードや写真カードを見て、その日に行う活動を選ぶ。(入所施設職員)</p>	<p>&lt;推定される本人意思&gt;</p> <p>○生活場面が変わると不安定な状態になる恐れがあるので、このままの生活を続けたいのではないか。</p> <p>○自分で食べたいものを調理して作れるような暮らしがしたいのではないか。</p> <p>○今は入所施設での生活しか経験がないので、他にどのような暮らしがあるか知らないで決められないのではないか。</p>

(参考) Bさんの意思決定支援を反映したサービス等利用計画 (意思決定支援計画) の作成例

(参考) 意思決定支援を反映したサービス等利用計画 (意思決定支援計画) の作成例

利用者氏名(児童氏名)	B	障害程度区分	4	相談支援事業者名	C
障害福祉サービス受給者証番号	〇〇〇〇〇〇〇〇	利用者負担上限額	0	計画作成担当者	D
地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号		意思決定支援責任者	
計画作成日	〇年〇月〇日	モニタリング期間(開始年月)	1ヶ月	利用者同意署名欄	B

利用者の生活に対する意向  
 慣れて落ち着いた今の施設での生活のペースを変えずに、落ち着きなく不安定にならずに生活したいという思いがある。目の前にある洋服や食べ物の中から気に入った物を選びたい。自分でできる事をしながら、より自由を広げて生活したいという思いがある。目の前にある洋服や食べ物の中から気に入った物を選びたいという思いがある。目の前にある洋服や食べ物の中から気に入った物を選びたいという思いがある。

総合的な援助の方針  
 グループホームの体験利用により、本人が今の施設での生活とグループホームでの生活を比べて、体験的に選ぶことができるよう意思決定を支援する。

□意思決定支援内容

意思決定支援が必要な項目	到達目標	支援内容	本人の役割	支援担当者(機関)
今の施設での生活を変えずに、落ち着きなく不安定にならずに生活したいという思いがある。目の前にある洋服や食べ物の中から気に入った物を選びたいという思いがある。目の前にある洋服や食べ物の中から気に入った物を選びたいという思いがある。	体験利用を通じて、グループホームの生活を体験し、今の施設での生活と比べて生活することが本人の意思なのか決めることができる。	①グループホームの体験利用についてBさんに分かりやすい方法で説明する。 ②施設で使っている絵カードやスケジュールをグループホームでも使い、混乱しないよう配慮する。 ③体験時の様子について記録する。 ④グループホーム体験利用後、意思決定支援会議を開催して本人の意思について確認する。	グループホームを体験利用し、より自由を広げて生活できるか試してみる。その結果、今の施設での生活とグループホームでの生活を比べて、生活の場としてどちらが良いか意思を表明できる。	①相談支援専門員、サービス管理責任者(グループホーム) ②グループホームのサービス管理責任者、生活支援員 ③グループホームの生活支援員 ④本人、成年後見人、相談支援専門員 グループホーム関係者、施設関係者

□サービス等利用内容

優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等		課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名(担当者名・電話)			
1	グループホームを体験利用し、より自由を広げて生活できるか試してみる。その結果、今の施設での生活とグループホームの生活を比べて、生活の場としてどちらが良いか本人が何らかの形で意思を表明できる。	体験利用を通じて、グループホームの生活を体験し、今の施設での生活と比べて生活することが本人の意思なのか決めることができるよう意思決定支援を行う。	1ヶ月後	共同生活援助(体験利用) 30日	グループホーム〇〇	グループホームを体験利用し、より自由を広げて生活できるか試してみる。その結果、今の施設での生活とグループホームの生活を比べて、生活の場としてどちらが良いか意思を表明できる。	1ヶ月後	生活の中で本人の様子、特に表情などについて詳細に記録し、本人の生活への希望を確認する。施設で使っている絵カードやスケジュールをグループホームでも使い、混乱しないよう配慮する。
2								
3								



# 地域に開かれた社会福祉施設等の 防犯・安全確保に関する ハンドブック





## はじめに

平成28年7月に、神奈川県の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が発生しました。これを受けて、平成28年9月に厚生労働省から「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(通知)」が発出されました。この通知では、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安全確保との両立を図るべく、社会福祉施設等と自治体に向け、「社会福祉施設等における点検項目」が提示されました。

同通知の発出後、防犯に係る安全確保体制を確立しつつ、地域に開かれた社会福祉施設等の両立を図るため、平成28年度にまずは各市区町村および社会福祉施設等の防犯に係る取組みの実態を調査しました。この結果、全般的に一定の防犯対策が取られていることが確認できましたが、地域の関係者との連携体制構築ではまだ取組みが進んでいないことが分かりました。また、「地域に開かれた」施設という理念と、「防犯」をどのように実現していくかは難しい課題であることも改めて認識しました。

同調査を踏まえ、防犯に係る取組みのために一体何ができるのかを考えました。一口に社会福祉施設といっても、高齢者施設、障害者施設、児童施設など、その種類はさまざまであり、利用者の違い、地域の違い、施設規模の違い等により、防犯に取り組む上での視点や方法は一様ではありません。検討した結果、様々な施設で実際に取組まれている事例を紹介することが皆さんのお役立ちになるのではないかと考えました。

本ハンドブックは、上の調査を踏まえて対象となる社会福祉施設の方々などにヒアリングを行い、防犯に係る取組みの好事例を収集して、とりまとめたものです。また参考資料として、防犯に係る取組みに関するチェックリストや不審者侵入時の対応フローの例を掲載いたしました。本ハンドブックが、社会福祉施設の防犯に係る取組みにおいて参考としてご活用いただけましたら幸いです。

なお、本ハンドブックの作成にあたり、本文記載の各社会福祉施設および自治体の方々から多大なご協力をいただきました。

この場を借りて厚く御礼申し上げます。

平成30年3月  
株式会社インターリスク総研

# 目次

## はじめに…………… 2

### 1. 取組みの全体像…………… 5

① 社会福祉施設等における犯罪と防犯環境…………… 5

② 社会福祉施設等の防犯対策における実態と課題…………… 6

③ 社会福祉施設等の防犯に係る取組み…………… 8

### 2. ハンドブックの使い方…………… 9

### 3. ご協力いただいた施設・自治体について…………… 10

## 本編…………… 12

### 1. 日常の対応…………… 13

(1) 所内体制と職員の共通理解…………… 13

ケース1 来訪者に配慮しつつ動線管理を実施…………… 13

ケース2 毎日のミーティングと議事録作成で職員の共通理解を醸成…………… 15

ケース3 様々な社会福祉施設等の参加者がグループワークを通じて不審者対応を意見交換… 16

ケース4 緊急時の対応に備え、防犯マニュアルを見直し…………… 17

ケース5 施設向けの防犯マニュアル作成指針等を自治体が作成・紹介し、マニュアル整備を促進… 19

(2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携…………… 20

ケース6 地域の住民との日頃の交流で関係構築 防犯情報の提供にもつながる… 20

(3) 施設等と利用者の家族の取組み…………… 21

(4) 地域との共同による防犯意識の醸成…………… 22

ケース7 ボランティアを受け入れ、地域貢献活動を通じて開かれた施設を目指す… 22

ケース8 地域住民(町内会)と一体となった防災・防犯に係る取組み…………… 23

(5) 施設設備面における防犯に係る安全確保 .....	25
<b>ケース9</b> カメラ、センサー、照明等で敷地内の動きを察知 利用者、家族、職員の安心感を高める...	25
<b>ケース10</b> 動線を考慮したカメラの設置と施錠管理 .....	27
(6) その他 .....	28
<b>ケース11</b> 入所施設における夜間防犯の課題と取組みの方向性 .....	28
<b>ケース12</b> 平時の利用者・利用者家族・職員等との関係性構築を通じた防犯対策 .....	29

<b>2. 緊急時の対応</b> .....	31
(1) 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒態勢 .....	31
<b>ケース13</b> 自治体の情報配信メールに登録し、不審者情報を受領 .....	31
(2) 不審者が立ち上がった場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等 .....	32
<b>ケース14</b> 事前予告なしで不審者対応訓練を実施 緊急対応の実効性を高める .....	32

## 参考資料編 .....

1. 防犯に係る取組みチェックリスト *日常、緊急時の対応 .....	35
2. 不審者侵入への緊急対応フロー *緊急時の対応 .....	40
3. 厚生労働省「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(通知)」平成28年9月 .....	41

# 1. 取組みの全体像

## ① 社会福祉施設等における犯罪と防犯環境

### 想定される犯罪

一般的に、住居では窃盗など身近な生活犯罪をはじめとして、強盗や殺傷などの犯罪が発生する可能性があり、社会福祉施設等でも同様の犯罪が想定されます。また、社会福祉施設等では、犯罪にいたらないものも含めて利用者の家族や職員（元職員含む）によるトラブルが生じることも考えられます（利用者を引き戻そうとする家族、施設に不満を持つ職員など）。

身近な生活犯罪	・侵入窃盗 ・乗り物盗・車上狙い ・いたづら ・性犯罪・覗き
凶悪な犯罪	・侵入強盗 ・殺傷目的の押し込み
その他	・家族、職員（元職員）などのトラブル

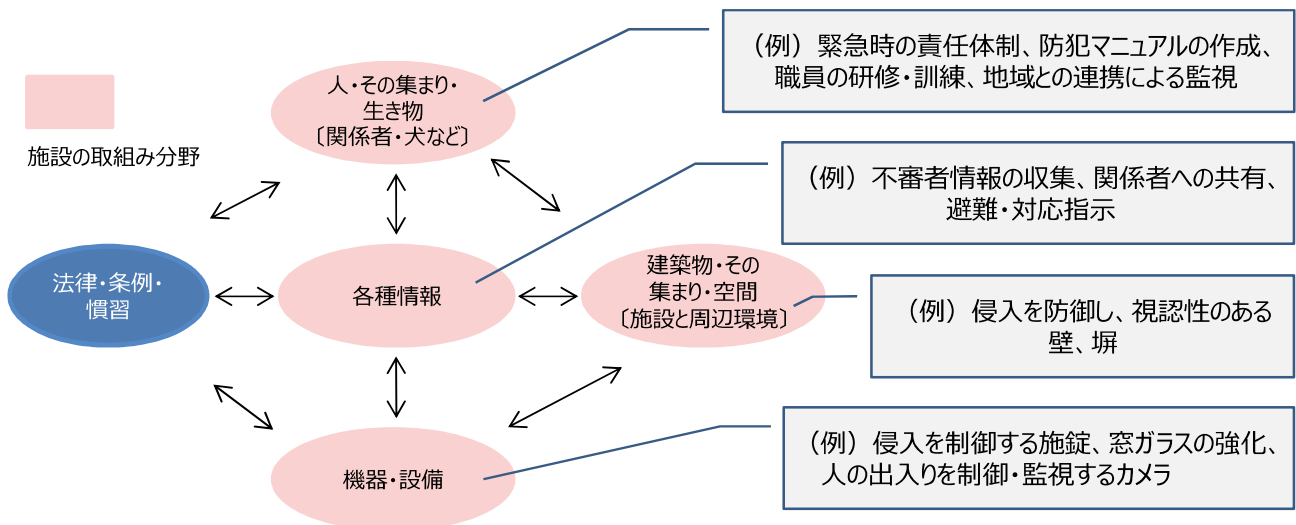
<社会福祉施設等で想定される犯罪(例)>

(出典:清永他「防犯環境設計の基礎」(2010年)彰国社、を参考にインターリスク総研にて一部加筆)

### 防犯環境づくり

防犯のための環境(防犯環境)づくりに向けて、個々の施設では機器・設備の整備などのハード面のみでなく、不審者に関する情報の収集や人の教育、地域と連携した防犯などソフト面の対策が必要となります。

また、自治体は防犯のためのまちづくりとして、法律・条例等の策定(含む補助金支援の制度整備)や防犯に関する情報提供を通じて、これら施設の取組みを支援することが求められます。



<防犯環境を実現する5つの分野>

(出典:清永他「防犯環境設計の基礎」(2010年)彰国社、を参考にインターリスク総研にて一部加筆)

## ② 社会福祉施設等の防犯対策における実態と課題

### 防犯取組みの実態

平成28年度に社会福祉施設等を対象として実施されたアンケート調査\*では、全般的になんらかの防犯対策が取られていることが確認できましたが、地域の関係者との連携体制構築ではまだ取組みが進んでいないことがわかりました。今後、防犯対策をさらに促進するための施設内の取組みとともに、地域住民、地域組織、近隣の社会福祉施設等との情報共有の仕組み、警察など関係機関との連携などがさらに強化されることが期待されます。

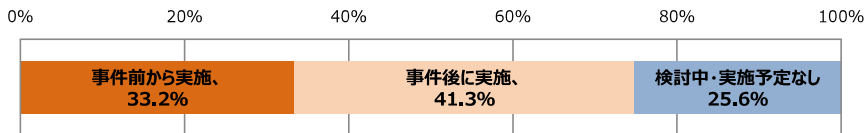
\*[平成28年度厚生労働省社会福祉推進事業 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査] (株)インターリスク総研

### アンケート結果（概要）

#### ①職員への教育・周知

様々なリスクに関する職員の共通理解の醸成については、約7割が実施している。

※相模原事件以前からは約3割、事件後は約4割。



#### ②施設内での安全確保の体制構築等（ソフト面）

→ 概ね全ての施設で状況に応じて実施

(ア) いずれかの体制構築を実施している。(99%)

職員の緊急連絡先の整備、利用者・家族の連絡先の整備、各連絡先の施設内共有、安全確保に関する責任者の指定、防犯に関するマニュアルの策定

(イ) いずれかの取組を実施している。(99%)

避難経路や避難場所の確認、外部からの出入りの確認、外部からの出入りの制限、施設や施設外活動場所の危険箇所の把握、利用者・家族に対する情報提供、利用者・職員とそれ以外の人の区別

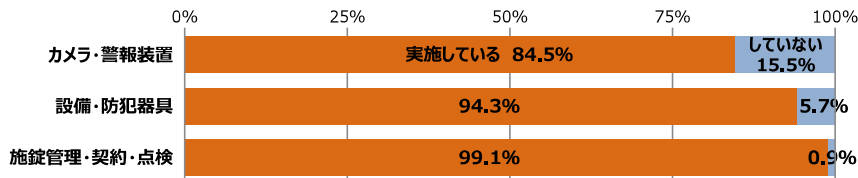
#### ③施設設備・警備面における安全確保（ハード面）

→ 概ね全ての施設で状況に応じて実施

(ア) カメラ、警報装置の設置(85%)

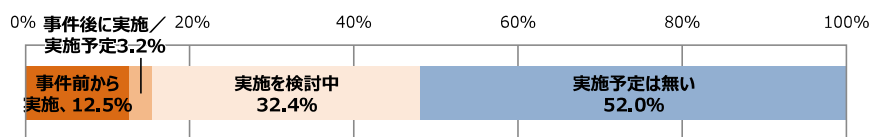
(イ) 防犯ベル等の設備、防犯用具の確保(94%)

(ウ) 施錠管理、警備会社等との契約、設備の点検(99%)



#### ④関係者との連携体制

地域住民と共同した防犯に向けた取組みに関しては、「構築方法がわからない」、「過疎地で高齢者が多いことから防犯体制の構築が困難」などの理由から実施予定は無いとする回答が約半数、残り半数実施または実施を検討中と回答。



(出典:[平成28年度厚生労働省社会福祉推進事業 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査] (株)インターリスク総研)

## 防犯と開かれた施設との両立

- これまで多くの社会福祉施設等では、地域の人々に施設と利用者を知ってもらうため様々なイベントを開催したり、地域の行事に積極的に参加したりと「開かれた施設」を目指した取組みをしてきました。
- 施設が社会から孤立することで、施設の活動への理解・協力が得られないばかりか、施設や利用者への偏見や敵意を生み出すおそれもあるからです。
- これについて、防犯強化が「開かれた施設」を阻害するのではないかと懸念する施設の方の声も聞かれます。
- しかしながら、防犯の強化は必ずしも「開かれた施設」を阻害するものでもありません。これらを両立するために来訪者を妨げない範囲で防犯体制を強化することは可能であり、そのためにはハード面はもとより、日常からの心がけや、緊急時の対応の備えに向けた人づくりなどソフト面の対策強化が特に重要となります。
- 現在、厚生労働省は「地域共生社会」の実現に向けた地域づくりを進めており、これは、地域住民が地域における課題を他人事としてではなく「我が事」ととらえて地域の福祉に貢献すること、また、地域の施設や様々な機関が自治体と連携・協力して、高齢者、障害者、児童などの分野が縦割りではなく、分け隔てなく「丸ごと」福祉サービスを提供するまちづくりを目指すものです。
- これらの考えによる取組みが浸透していけば、情報共有や協働などの地域連携を進めていくことが、地域の福祉力の強化、さらには、施設の防犯・安全確保の強化にもつながります。そのため、防犯対策という観点からも、地域に開かれた施設を目指して取組みを継続していくことが極めて重要です。

### コラム

## 防犯・安全確保の基盤となる地域力(地域共生社会の実現)の考え方

- 地域社会は、少子高齢・人口減少社会が進展する中で、自治会・町内会の加入率は減少し続け、地域で課題を解決していくという地域力、あるいはお互いに支え合い共生していけるような地域の福祉力が脆弱になりつつあります。
- 「ニッポン一億総活躍プラン」では、「子供・高齢者・障害者など全ての人々が地域、暮らし、生きがいを共に創り、高め合うことができる「地域共生社会」を実現する」としています。
- 日常の活動を通じた関係づくりなど参加や協働の機会を増やしていく取組み、自立生活が可能となるような取組みを通じて、地域の中で重層的なセーフティネットを構築することができます。

### \*地域共生社会に向けた地域づくりを促進するための取組み

厚生労働省「地域力強化検討会」の「最終とりまとめ」は以下の取組みを提言しています。

- 他人事を「我が事」に変えていくような働きかけを行う機能
- 身近な圏域で「複合課題丸ごと」「世帯丸ごと」「とりあえずの丸ごと」を受け止める場
- 市町村域や広域での包括的な相談支援体制



### ③ 社会福祉施設等の防犯に係る取組み

厚生労働省のガイドライン\*では、社会福祉施設等が防犯のために普段から行うこと、また緊急時に備えて行うことを示しています(詳細は参考資料3. 41ページ参照)。本書ではこれらの項目を参考にしつつ、社会福祉施設等に必要な防犯対策の具体的な事例を紹介いたします。

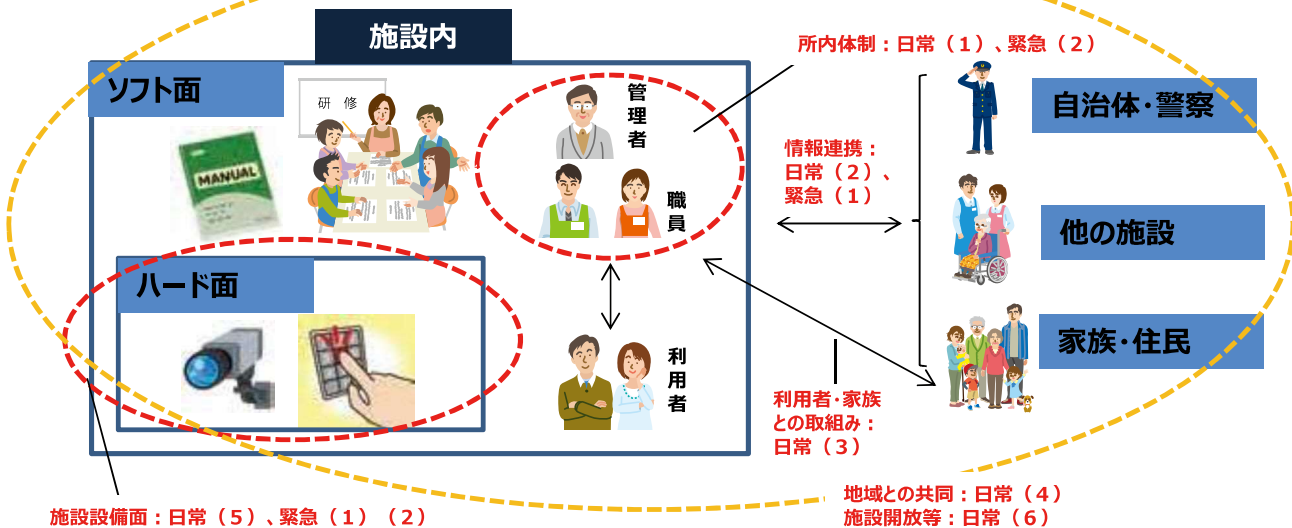
\*「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について(通知)」(平成28年9月)厚生労働省

#### 社会福祉施設等に求められる防犯対策の枠組み

	日常の対応 (普段から行うこと)	緊急時の対応 (いざというときに行うこと)
<b>ソフト面</b> (①一人ひとりの存在を知ってもらうために取組むことや、②情報連携や安全確保のための手順やルールを決めること)	<b>①一人ひとりの存在を知ってもらうために取組むこと(及びその際の防犯体制)</b> (4) 地域との共同による防犯意識の醸成 (6) 施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保 *注:(6)は本編の事例紹介では割愛	(1) 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒態勢 (2) 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
	<b>②情報連携や安全確保のための手順やルールを決めること</b> (1) 所内体制と職員の共通理解 (2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携 (3) 施設等と利用者の家族の取組み	
<b>ハード面</b> (一人ひとりを守るために考えられる設備面の取組み)	(5) 施設設備面における防犯に係る安全確保	

1 取組みの全体像

図：社会福祉施設等に求められる防犯対策の枠組み



## 2. ハンドブックの使い方

### 防犯取組み事例

種類と規模の異なる様々な社会福祉施設の取組み事例を掲載しました。保育園から高齢者施設まで、利用者が10人程度の小規模施設から、100人を超える大規模施設まで含まれています。

また平成28年9月の厚生労働省による「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（通知）」を参考に所内体制と職員の共通理解や、地域との協同による防犯意識の醸成などテーマごとに取組み事例を記載しました。また、各事例紹介の最後には、「活用方法」として同取組みを皆さんの施設で利用される際のポイントを解説しています。

皆さんの施設の事情に共通する事例を参照し、活用していただければ幸いです。

### 防犯取組みチェックリスト

施設で日常及び緊急時に行うべき防犯取組み・対応の一覧を示しています。各施設の防犯体制の現状を確認する場合などにご使用ください。なお、本チェックリストはあくまで一例であり、施設の種類や規模によっては該当しない事項なども含まれている場合があります。自身の施設に合わせて、独自のチェックリストを作成するなど、適宜ご活用いただければ幸いです。

### 不審者侵入への緊急対応フロー

不審者が施設に侵入した場合に、どのような判断を行い、その結果どのような行動をすべきかについて緊急対応をフローで示しています。各施設の防犯体制の現状を確認する場合などにご使用ください。なお、本チェックリストはあくまで一例であり、施設の種類や規模によっては該当しない事項なども含まれている場合があります。自身の施設に合わせて、独自のフローを作成するなど、適宜ご活用いただければ幸いです。

### 継続的な改善の取組みを推奨

既に皆さん十分にご承知のことと思いますが、これらの防犯取組みの導入には資金などの面で様々な制約があり、理想的な防犯体制を短期間で構築するのは容易ではない場合もあるかと思えます。しかし取組み事例には、防犯設備の導入だけでなく、不審者情報の共有や緊急時の役割の明確化など、比較的制約は少ないですが、大きな効果のあるものも含まれています。

まずは皆さんの施設の種類・規模、その他事情を踏まえて、中長期的な目標を立てながら、可能なところから実行していただければ幸いです。また、毎年実行した内容を振り返って、次年度の計画を立てるといった段階的な手続きを踏んで、防犯取組み強化を推進されていくよう推奨いたします。

### 3. ご協力いただいた施設・自治体について

本ハンドブック作成にあたり、以下の施設・自治体の皆さまにご協力いただきました。

\*以下本編での掲載順に記載させていただいております

種別	法人名・施設名 (所在地)	概要	掲載
障害	社会福祉法人啓仁会 天草整肢園 苓龍苑 天草更生園 (熊本県天草郡苓北町)	天草整肢園：生活介護、施設入所支援(定員各50名) 苓龍苑：生活介護、施設入所支援(定員各40名) 短期入所(定員3名) 天草更生園：生活介護、施設入所支援(定員各60名) 就労継続支援A型(定員10名) 就労継続支援B型(定員40名) 共同生活援助事業(定員20名) 職員：116名(パート含む)	ケース1 ケース9
	特定非営利活動法人おひさまの会 生活介護事業所おひさま (愛知県西尾市)	生活介護(定員：20名) 日中一時支援(定員：10名) 職員：4名、パート：7名	ケース2 ケース6
	自治体 西尾市健康福祉部福祉課	—	ケース3
	高齢	社会福祉法人六親会 特別養護老人ホームプレーゲ船橋 養護老人ホーム豊寿園 (千葉県船橋市)	プレーゲ船橋(入所：90名、ショートステイ：10名) 豊寿園(52床) 職員：約60名(両施設合算)
自治体	長崎県福祉保健部障害福祉課	—	ケース5
自治体	長崎市福祉部障害福祉課	—	ケース5
障害	社会福祉法人滋賀県障害児協会 湖南ホームタウン (滋賀県守山市)	生活介護(定員：40名) 施設入所支援(定員：40名) 短期入所(福祉型定員：7名、医療型定員：2名) 職員：86名(パート等含む)	ケース7
障害	社会福祉法人旭川荘 (岡山県岡山市)	約85の事業所・施設を運営 最大規模：療育医療センター400床、職員400名程度 その他入所施設：60～100床、職員ほぼ同数	ケース8
高齢	社会福祉法人旭生会 旭ヶ丘園 (鹿児島県鹿児島市)	特別養護老人ホーム(入所：80名、ショートステイ：14名) ケアハウス(30名)、デイサービス(40名)、居宅介護支援 事業所、訪問介護、訪問看護、定期巡回型随時対応型訪 問介護看護、有料老人ホーム、デイサービス(地域密着型)、 児童発達支援事業所 職員：165名	ケース12
児童	社会福祉法人たんぽぽ たちばら保育園 (島根県雲南市)	認可保育所(定員：30名)	ケース14

3 ご協力いただいた施設・自治体について



# 本 編

日常の対応

緊急時の対応

## (1) 所内体制と職員の共通理解

- 防犯取組みとしてまずは、防犯・安全確保の責任者を任命するなど組織的な対応を決めておくことが望まれます。
- その上で、人の出入りの管理、立ち入り領域の管理、施錠管理、避難経路、緊急連絡網などの運用ルールを決めて適切に行います。【ケース1】では外部からの来訪者への声かけなどの出入りの管理を行っているケースを紹介します。
- また、ルールを決めるだけでなく、ルールが徹底されるよう防犯に関する職員の意識と知識の向上も望まれます。【ケース2】では、毎日のミーティング実施と議事録として記録を残すことで、参加していなかった職員にも話し合われた情報を共有することができている事例を紹介します。
- 防犯情報の共有・意識と知識の向上とともに、必要なことは職員へ防犯に関する研修・訓練を実施することです。【ケース3】では、自治体が主導して複数の事業者の関係者が一堂に会して、グループワークを通じて防犯に対する意見交換を行っている事例を紹介します。
- 【ケース4】【ケース5】では、防犯マニュアルの改善を行った事例、マニュアル作成の促進のため、自治体でマニュアル作成の指針等を作成した事例を紹介します。



### ケース1 来訪者に配慮しつつ 動線管理を実施

◆取組主体 社会福祉法人啓仁会 障害者支援施設 天草整肢園、苓龍苑、天草更生園（障害）

#### 取組概要

### 来訪者に過度のプレッシャーを与えず動線を管理

- 職員による訪問者への声かけ、訪問者の受付実施、訪問者の活動範囲を制限する依頼文書など、訪問者へ過度のプレッシャーを与えないような方法で、動線管理を行い、不審者の侵入を防いでいる。

対 策	概 要
声かけ	来訪者には積極的に声をかける。
受付の実施	面会者については事務所で受付表に記入を依頼する。 飛び込みの業者など、顔見知りではない方に対しては事務所で全て対応し、施設内へ立ち入らせない。
声かけの 依頼文書	建物の出入口には「事務所に声をかけてください」という依頼文書を掲示している。 居室エリアに向かう廊下には「家族と関係者のみ立ち入り可」という立札を設置している。
施設主催の イベント対応	外部の不特定多数の人が来場する施設内イベントなどの場合、参加者全員に目が届くように会場内の職員配置をしている。

## 取組特徴

### 開かれた施設への配慮

#### 工夫した点

- 不審者の侵入を防ぐといっても、実際には誰が「不審者」に該当するのか判断は容易ではない。例え顔見知りでも利用者の家族である可能性もあるため、早い段階から積極的に不審者扱いした対応はできない。そのため、顔見知りでない場合は失礼のないよう配慮し、声をかけるようにしている。なお、夜間であれば外部からの侵入者は基本的には全員不審者であると判断できるため、迅速に不審者対応をするよう心掛けている。

## 活用方法

### 来訪者との関係づくりに向けて

- 訪問者への声かけを意識的に行えるようどのように声かけするか、どのように不審な点を見分けるか、そしてもし相手が不審な行動をとった場合にどう対応するか、予め手順を明確にした上で、職員に対して教育を行う。

## ケース 2 毎日のミーティングと議事録作成で 職員の共通理解を醸成

◆取組主体 特定非営利活動法人おひさまの会（障害）

### 取組概要

#### 職員間の情報共有を毎日行い共通認識の醸成

- 毎日30分～1時間、職員4名でその日の振り返りとより良い支援を目指してミーティングを実施し、議事録を作成している。パート職員には議事録を確認してもらい、特別な事柄は口頭でも伝達して情報共有している。
- 所管する愛知県西尾市が作成している危機管理ガイドラインについて、緊急時の対応フローなど必要に応じて確認するようにしている。今のところ緊急時対応を実施したことはないが、全職員に徹底している。
- ヒヤリハット報告書の記載においては、通常は事故に関することが多くなるが、不審者に関するヒヤリハットも記載対象としている。

### 取組特徴

#### 普段からのコミュニケーションが理解・意識の向上につながる

##### 成果・効果

- おひさまの会では職員数も少ないことから、ミーティングだけでなく、日頃から口頭による情報共有・連携が図られている。このような活動を通じて、特に防犯マニュアルを作成していないものの、不審者侵入時の対応方法や避難ルートなど、書面に記載しなくても全員が共通して理解することができている。

##### 今後の課題

- 平成28年に神奈川県障害者支援施設で発生した事件を受けて新たな対策を検討する事業所もあるが、おひさまの会ではこれまでに実施してきた対応事項を主体とし、そこに防犯に関する視点も意識して対応していく方針としている。
- 職員の理解・意識向上、円滑なコミュニケーションは職員自身の健康状態が保たれてのこと。今後は、感情のコントロールの仕方を学ぶ「アンガーマネジメント研修」など、職員自身が心身共に健康でいられるような配慮も必要と感じている。職員個人がストレスをためないようにすることで、業務に対する不満や、虐待防止にもつながると考えている。不満を抱いたまま退職するようなことがないよう、職員にも配慮した取組みが必要と考えている。

### 活用方法

#### 日々の情報共有

- 日々行われる業務上のミーティングの中で、利用者の状況や必要な対処方法などとともに、普段から防犯体制や必要な対策について話し合いを行い、その記録を残し、関係する職員等が常に閲覧できるような仕組み作りを目指す。
- また、日々の業務におけるコミュニケーションを促進して、防犯に関する理解・意識の向上をはかる。



## ケース 3

# 様々な社会福祉施設等の参加者がグループワークを通じて不審者対応を意見交換

◆取組主体 愛知県西尾市健康福祉部福祉課

## 取組概要

### 様々な施設の参加者がグループで意見交換

- 西尾市は事業所向け研修会の一テーマとして「不審者徘徊」をテーマにグループワークを実施。
- 参加者および市の職員含め4～5人で1グループとし、グループごとに事業所周辺で不審者が徘徊している場合の「危険と思うポイント」や「どんな対策をとるべきか」などを検討して、最後にグループごとに発表する流れとした。
- 参加者は事業所のトップから、現場の支援員まで幅広く、各事業所から1～2名、全体で25名程度が参加。



<グループワーク資料>

## 取組特徴

### 防犯という視点から新たな気づき

#### 工夫した点

- 提示したテーマに対する明確な回答を導き出すことが目的ではなく、異なる事業所の職員同士で意見交換することで、色々な気づきを得てもらうことを目的とするために、グループワークという形式での研修とした。

#### 成果・効果

- 市担当者によれば、「これまでは事業所内での事故防止を中心に防止策を検討することが多かったが、防犯対策の検討も必要であるということにも関心が向くようになった」との意見が参加者から聞かれた。また、「グループワークの発表の中で、防犯に関する検討を進める中で防災についても同様に、訓練実施の必要性や警察等との連携が必要」という発表があり、参加者の気づきを促すことができた」との声もあり。

#### 【参加した方の声を直接聞いてみました】

“他事業所の方々とも意見交換ができ、自事業所で実施していない防犯対策などの運用等(さすまたの使用、警備会社のセキュリティ、マニュアルの作成など)に関する有益な情報が得られました。”

## 活用方法

### グループワークの流れ・時間(例)

- テーマの提示(過去例:平日の午後4時ごろ、事務所の周りを大きなかばんを持って徘徊している不審な人物あり)
- 次の項目についてグループで意見交換(各5分程度)  
どんな危険が潜んでいるか、危険のポイントはどこか、危険に対し、自分ならどう対応するか、今後の事業所運営で最も有効な対策は何か
- グループごとに意見交換した内容を発表



## 取組特徴

### 厚生労働省の通知を基準に、警察にアドバイスを受け作成

#### 工夫した点

- 基本的には厚生労働省の通知を参考に独自で検討・作成した。一方、実際にどのような対応が必要になるかは、警察と相談しながら作成を進めた。
- 複数のエリアに種類の異なる施設があるが、防犯マニュアルの内容については施設建物の形状が異なり、施錠箇所や施錠方法が同一ではない。そのため、それぞれの施設に合わせた仕組みを検討し、マニュアルを作成している。

#### 苦労した点・今後の展開

- マニュアルを作成したが、今後の課題は実動訓練などを本格的に実施して職員の意識を向上させていくこと。不審者侵入時には空き部屋に誘導し、その後利用者の避難誘導を実施することとしているが、臨機応変な対応が求められる。まずは、職員の全体会議の場で防犯マニュアルを確認しながら、どういう活動をすべきかについて職員同士で意見交換するなどの研修を実施している。
- 平成28年に神奈川県障害者支援施設で発生した事件の発生直後は職員の意識も高かったが、時間が経過するなかで薄れてきている。事件では元職員の犯行だったため、法人全体として現職の職員を対象とした人権教育をしっかりと行わなければならないと考えている。
- 人権教育だけでなく、守秘義務の徹底やハラスメントなども含め、あらゆる面から職員育成を進めている。在籍中だけでなく退職後にも問題が発生しないよう職員育成に力を注いでいる。

## 活用方法

### マニュアル作成・導入の流れ(例)

- 厚生労働省の通知を参考に、既存の防災、防犯マニュアル等との関係を整理して記載項目を選択する。
- 警察など専門家の意見を取り入れて、必要に応じ加筆・修正する。
- 職員にマニュアルを開示・説明し、閲覧できるようにする。
- 職員に対して訓練を実施する。

## ケース 5

# 施設向けの防犯マニュアル作成指針等を自治体が作成・紹介し、マニュアル整備を促進

◆取組主体 長崎県障害福祉課/長崎市福祉部障害福祉課

## 取組概要

### 県で防犯マニュアルを作成し、各自治体で普及を促進

- 長崎県として、障害者入所施設向けに防犯マニュアル策定のための指針やマニュアルの雛形、その他関連する様式を作成・公表している。県下の障害者入所施設は必須、グループホームは推奨とし、各施設でマニュアル作成を要請した。施設ごとに状況が異なるため、標準化されたマニュアルを示すのではなく、指針とマニュアルの雛形を示すかたちとしている。
- 長崎市では管下の障害者支援施設に対し、県が公表している防犯マニュアルの指針等を参考に作成するよう指導している。



<防犯マニュアル作成指針>

## 取組特徴

### 防犯マニュアル作成の必要性を改めて認識

#### 経緯・工夫した点

- 平成28年に神奈川県内の障害者支援施設で発生した事件の発生直後、県内の障害者入所施設(45施設)を対象に防犯設備、マニュアル、訓練など防犯の取組み状況について実態調査を実施した。防犯マニュアル作成済みと回答した施設は1~2施設だったため、作成を促す取組みが必要と感じた。
- 各施設で作成する防犯マニュアルの内容は、個別の事情を勘案したものになると思われるが、参考となる資料がなければ取組めないのではないかと考え、県として厚生労働省の「通知」や他自治体の資料を参考に作成例を示すこととした。また、指針策定に際しては他の自治体等が作成したものを参考とした。

#### 成果・効果

- 防犯マニュアルの作成状況は、入所施設45施設のうち40施設で完了を確認している。各施設で防犯マニュアルを作成するにあたり、職員同士で検討を進めることが防犯意識の醸成にもつながるため「作る過程も重要」と伝えている。

## 活用方法

以下のように、マニュアル作成の指針と、マニュアル雛形、関連する様式が示されており、福祉施設でも利用しやすい。

- 防犯対策マニュアル指針(マニュアルの作成手順)
- 防犯対策マニュアル(雛形)
- 防犯設備チェックリスト(様式)
- 緊急連絡網(様式)
- 緊急時の役割分担(サンプル)
- 不審者対応の流れ(サンプル)
- 緊急連絡の要領(サンプル)

★長崎県ホームページでも公開：ホーム>分類で探す>福祉・保健>障がい者>防犯対策マニュアルの策定 (<http://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/shogaisha/bouhan/268060.html>)

## (2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

- 防犯にかかわらず日頃から、自治体や警察、町内会や地域の防犯協会、近隣の学校や社会福祉施設など、地域団体等と連絡が取れる関係性をもっておくことで、防犯に係る情報も早い段階から取得することができ、施設内での職員周知や施錠管理の徹底など対策を講じることができるようになります。
- 【ケース6】として、地域住民の方々や親の会などと良好な関係構築に努めて、不審者情報なども速やかに入手できる体制ができている事例について紹介します。

### ケース 6

## 地域の住民との日頃の交流で関係構築 防犯情報の提供にもつながる

◆取組主体 特定非営利活動法人おひさまの会（障害）

### 取組概要

#### 親しい地域の方々から防犯情報の提供も

- 利用者の生活支援の一環として、ペットボトルや空き缶などのリサイクル作業を行っているが、近隣住民の方が、親切に事業所へ直接持ち込んでくれることが毎日のように行われている。また、近隣の住民の方から農作物などを差し入れてくれることもある。このように、地域の方々との日頃から交流が図られており、顔見知りの関係である。来所時に住民の方から防犯に関わる情報提供を受けることもある。

### 取組特徴

#### あいさつなど日頃の心掛けが大切

##### 工夫した点

- 日頃から近隣の方々へのあいさつを欠かさず行うようにし、円滑な地域連携が図れるよう意識している。おひさまの会は地域の方々から会員となっているNPO法人であり、定例会を月に1回開催し、情報交換を行っている。また、会員の方が会員以外の近隣住民の方ともつながっているため、直接の関わりがなくとも、事業所に関する理解が促されていると思う。
- 親の会に参加している方も多く、そのつながりでの連携や情報共有なども行われている。

##### 成果・効果

- 地域の方、職員、利用者がみな顔見知りの関係ができているため、防犯に対する対策にもなっているとおひさまの会では考えている。地域の方々のご理解・ご協力あってこそ、施設の防犯が成り立つ。

## 活用方法

### 日々の交流

- 日々のあいさつやイベントへの参加などを通じて、地域住民と交流をはかり、防犯情報の提供も含め日頃から円滑なコミュニケーションに努める。

## (3) 施設等と利用者の家族の取組み

### 防犯にかかる家族への説明・連絡体制についても再度確認を

- 事故や災害が発生した場合の対応事項などについては、従来より家族へ説明を行っており、また緊急連絡網なども整備されているなど、連絡体制についても構築済の施設・事業所が多いと推察します。
- しかしながら、防犯にかかる施設・事業所の取組みについてはきちんと説明できていない施設・事業所もあるのではないのでしょうか。改めて家族へ説明する機会を設け、連絡体制や連絡手段・避難経路等について改めて確認・共有しておくことで、利用者はもちろん、利用者のご家族においても安心して過ごすことができるようになります。
- ここでは、実際に防犯に関する説明を実施している事例を紹介します。

#### 事例1 保護者説明会で防犯取組みの説明と協力をお願い

(社会福祉法人たんぼぼ たちばら保育園)

- 不審者対応訓練の実施やマニュアルの整備など、保育園として実施している防犯に係る取組みを保護者説明会で説明し、協力を依頼している。
- 説明会では、不審者情報入手・不審者侵入などの緊急事態時には家族の方へも連絡を入れるなど情報共有や注意喚起を行う旨も合わせて説明している。

#### 事例2 施錠時間を周知・徹底して、家族も理解し安心

(社会福祉法人啓仁会 障害者支援施設 天草整肢園、苓龍苑、天草更生園)

- 身体障害のほか、知的障害、精神障害をお持ちの方の受け入れを行っているが、職員が気づかぬうちに外へ出てしまう利用者もいる。
- そうした出歩きへの対応に加えて、防犯上の必要性から、夕方以降や土日祝日は常時施錠を行っている。
- 家族の方などの来訪時にも開錠する手間をかけているが、「出歩きや防犯上の対策として施錠している」と説明してご理解いただいている。
- 家族の方などからは「(施錠していた方が)安心できる」とのお声をいただいている。

## (4) 地域との共同による防犯意識の醸成

- 社会福祉施設は地域住民とともに地域の活動に参加したり、施設内でのイベントに地域の方々が参加するなど、「開かれた施設」を目指し、日々活動されているものと思います。
- 日頃から地域との交流を深めておくことで、「普段見かけない人がいる」「不審な車がある」など、早期発見に繋がります。
- 【ケース7】として、日常的に多くのボランティアの方々を受け入れているとともに、積極的に地域貢献活動に取り組んでいる事例と、【ケース8】として地域の方々と一緒に避難訓練等を実施している事例を紹介します。



### ケース 7

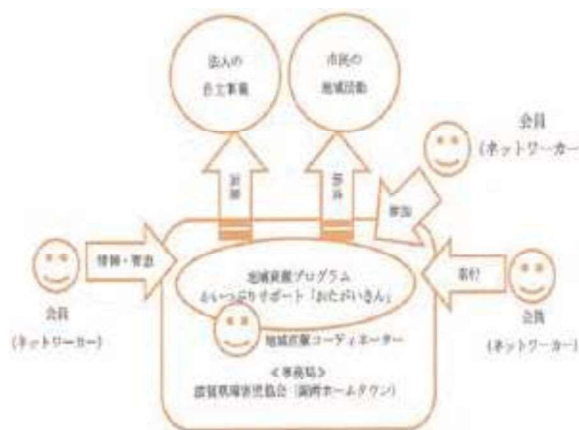
## ボランティアを受け入れ、地域貢献活動を通じて開かれた施設を目指す

◆取組主体 社会福祉法人滋賀県障害児協会 湖南ホームタウン（障害）

### 取組概要

## 施設が中心となり、地域貢献の仕組みを構築

- 同法人の設立趣旨が「福祉のまちづくり」であることから、「おたがいさんネットワーク」と称して地域貢献の仕組みを構築。推進役として、地域貢献コーディネーターを新たに設置し、募金活動や他団体への補助金支援などを通じて、積極的に地域と関係を持っている。
- ボランティアの方を対象とした研修会も施設主催で年1回開催している。昨年は「相模原施設事件を考える」をテーマに開催し、80名程度が参加。
- 同ネットワークの活動について、年1回広報紙を発行し、地域や自治会館などで配布。



<「おたがいさんネットワーク」イメージ図>

## 取組特徴

### 地域の団体へ個別ヒアリングし、支援ニーズを掴む

#### 工夫した点

- 地域貢献コーディネーターが市内や近隣地域の課題に取り組んでいるボランティアや市民活動グループ(23団体)へヒアリングを実施。「何をする団体なのか」「何に困っているか」「どのような支援が必要か」という点について調査した。
- その結果から、ボランティアの方への研修等を行う直接実施事業と、地域課題に取り組む団体へ活動資金助成を行う助成事業が必要であると分かった。

#### 苦勞した点・今後の展開

- 地域の方々との関係性は同ネットワークを通じて作れているが、有事の際には施設近隣の方々の支援が必要であり、不審者侵入時や火災などの災害発生時に利用者避難が必要になった場合、支援がスムーズに受けられるかは不安。
- 人権をテーマにした研修などを実施しているが、参加者は障害者や福祉施設に対して従来より関心や理解のある方が多く、関心や理解が十分ではない一般の方に参加のすそ野を広げることには苦勞している。
- 社会福祉法人の性質上、他団体への金銭的な支援が難しいため、「おたがいさんネットワーク」単体での活動を目指し、より広域での取組みを進めていきたい。

## 活用方法

### 地域貢献活動を推進する役割や部署の設置

- 活動の実行性を担保するため、地域貢献活動を企画・運営する役割や部署を設置するなど体制面に配慮する。
- 県、市区町村の社会福祉協議会や市民交流を目的とした施設と連携しながら、地域の支援ニーズを掴む。
- 地域貢献活動を仕組み化することで、継続的な支援実施とより広域への横展開が可能となる。

## ケース 8 地域住民(町内会)と一体となった防災・防犯に係る取組み

◆取組主体 社会福祉法人旭川荘(障害)

## 取組概要

### 地域住民と共同する

- 同法人では防災訓練を地域住民と共同して実施。同法人の中には、市から避難所として指定されている施設もあり、発災時には周辺地域の住民も避難してくることになっているため、避難所の見学会や炊き出しの訓練も行っている。



- 施設内でのイベント開催の打ち合わせや町内会の会合などでも、定期的に地域の方々話し合いの場を持っている。
- 毎年、夏に施設主催の花火大会を開催。利用者を含め5,000人程度が参加し、地域でも有名なイベントとなっている。



<地域からの避難訓練の様子>

## 取組特徴

### 地域住民との接点を増やす

#### 工夫した点

- 同法人では、町内会への定期参加に加え、毎年夏には花火大会を開催するなど、施設や支部がそれぞれ地域社会と普段から交流を行っており、周辺地域の方々も同法人の施設や支部のことに理解を示してくれる関係が築けている。
- そうした日常時の関係性が構築されていることから防災訓練にも多くの方に参加いただき、地域住民と施設職員に加えて利用者も一緒に防災訓練で炊き出しをするなど、周辺地域の方々とのコミュニケーションを図っている。
- 同法人の中には一般避難所だけでなく、福祉避難所としても指定を受けている施設もあることから、町内会の方々との連携し、地域の福祉避難所への避難対象となる方への周知や、避難にあたっての協力体制の構築などを行っている。



<地域住民への避難場所の説明の様子>

## 活用方法

### 地域住民を巻き込んだ訓練実施やイベント運営

- 不審者侵入時や火災・地震等の災害発生時に、状況の的確な把握や施設外への利用者避難等の対応にあたっては、施設周辺に住む地域住民の支援を受けられることが望ましい。
- 防災訓練の協同実施や施設の各種イベントを通じて、利用者・施設職員・地域住民が顔を合わせてコミュニケーションすることで、有事の際にもスムーズな連携ができる。

## (5) 施設設備面における防犯に係る安全確保

- 防犯対策と考えた場合、施錠管理や防犯カメラ、防犯ベルなど設備面での対応の強化を想定するのではないのでしょうか。

- 設備対策は費用も掛かる対策であり、施設の特性や規模、運営形態などによって必要となるものも異なってくるはずです。どのような目的で何を導入するのか、【ケース9】【ケース10】を参考にいただき、既に導入している設備の運用方法の改善や、新たに導入を検討する設備やその設置場所など、検討いただくとよいでしょう。



- ただし、設備だけを完璧に揃えるだけでは対策としては不十分です。それらを活用できる職員教育等も重要です。防犯設備を設置して安心してしまわないよう、ご注意ください。

### ケース 9 カメラ、センサー、照明等で敷地内の動きを察知 利用者、家族、職員の安心感を高める

◆取組主体 社会福祉法人啓仁会 障害者支援施設 天草整肢園、苓龍苑、天草更生園（障害）

#### 取組概要

#### 防犯設備の強化

- 以前から、防犯カメラ、防犯センサーを設置していた。利用目的は防犯というより利用者の安全確保のためだった。また、建物の出入口等複数個所に防犯ブザーを設置しており、扉を開けると警報音が鳴る仕組みとしている。
- より防犯対策を強化するため、施設敷地内を照らすためのLEDライトを複数個所に設置し夜間から早朝まで点灯させている。また、出入口施錠時は、職員が外から暗証番号で開錠することができる仕組みになっており、事件発生後は職員の退職の際など適宜変更するルールとした。

設 備	概 要
防犯カメラ	施設外に複数台設置し、出入口等を監視。数週間程度記録が可能
警報ブザー	扉を開けると警報音が鳴る仕組み。その他箇所のセンサーでも動きに反応してブザーが鳴る仕組みで、ブザーが鳴ったら防犯カメラ画像を確認する
出入口施錠	電子ロックで暗証番号により開錠
LEDライト	LEDライトは従来の照明より明るい。夜間でも敷地内を明るく照らしておくことで、不審者の侵入を抑止
常備灯	利用者の全居室に脱着式の常備灯を設置。夜間の不慮のトラブルや災害、停電時等に効果を発揮
非常時一斉メール	非常時に全職員に一斉にメール配信が可能

## 取組特徴

### 設備の工夫でより安心できる施設へ

#### 成果・効果

- 土日祝日は常に入口施錠を実施しており、訪問者はインターフォンで来訪を告げ開錠することになっている。利用者家族の来訪時も同様の対応を行っており手間を掛けさせているが、施錠されている方が安心できるとの声がある。
- LEDライトの導入で夜間に帰宅する職員からは、明るくなり安心できるようになったという声もあり。

## 活用方法

### 設備の使用方法的周知

- 設備を導入したらそれで安心するのではなく、設備の使用方法を理解していること、また設備を通じて異変を察知した時の対応が大切。これらについてルール化、研修・訓練を実施して職員が設備を使用して防犯活動を行える体制を整備する。

## ケース 10

## 動線を考慮したカメラの設置と 施錠管理

◆取組主体 社会福祉法人六親会 特別養護老人ホームプレーグ船橋/ 養護老人ホーム豊寿園（高齢）

### 取組概要

主に、以下のような設備対策を行っている。

設 備	内 容
駐車場ゲート、 建物入口の施錠	毎日、夜間、早朝等、予め決めている時間は施錠している。基本的に夜間に訪問する人はいないため、不審車両などが施設前に停車している場合などは注意している
窓枠下に ロック機能設置	基本的に各居室の窓も全て施錠しているが、認知症利用者の居室では窓枠下にロック機能を設置している。万が一開錠しても15cm程度しか開かず、人の出入りはできない
防犯カメラの設置	建物の出入口や死角になるところにはカメラを設置しており、事務所内で確認できる
電子ロックによる施錠	夜間・早朝など職員が利用する出入口は、暗号による電子ロックを設置し部外者の侵入を防いでいる（暗証番号は定期的に変更）
ユニット出入口の施錠	昼間はユニット間も自由に行き来できるようにしているが、夜間・就寝中はユニットごとに施錠しており、建物出入口から不審者が侵入しても、居室まですぐにはたどり着けない

### 取組特徴

## 外部侵入者を容易に居室まで行かせない、要所を絞った施錠管理

### 工夫した点

- 建物内に不審者が立ち上がった場合でも、入口正面に事務所があり声かけを実施。そこで止められなくても、廊下とユニットの間扉があり、電子ロックキーで開錠する仕組みとなっているため、容易に利用者の居室までは立ち入れないようにしている。

### 苦勞した点・今後の展開

- 職員用の出入口については暗証番号による電子ロックとしているが、職員の入れ替わりが頻繁にあるため、都度変更することが難しい。（現在は定期的に変更）
- 今後、顔認証カメラを設置し、暗証番号ではなく職員の顔認証で開錠する仕組みの導入を検討中。職員の入れ替わりがあってもデータの登録・削除の対応だけで済むため、タイムリーな対応が可能になる。

### 活用方法

## 来所者の目的把握と動線の明確化

- 福祉施設においては、利用者家族の面会、ボランティア、介護実習生の受入れなど、日頃から多数の人の出入りがあり、全員が顔見知りというわけではないため、来所者に対しては職員から積極的に挨拶・声かけをし、来所

の目的を明確にすることで、不要なエリアへの立ち入りを制限できる。

- 利用頻度の低い裏口のような場所については、職員の目につきにくいいため、防犯カメラを設置・監視することで、不審者の徘徊・侵入を把握するとよい。

## (6) その他

- 本ハンドブックは、社会福祉施設の運営や防犯に関する専門家で構成された検討委員会の検討を経て作成を行ってきました(委員会の構成員等は、49ページ参照)。個別のケースについて委員会メンバーで意見交換を繰り返す中で、特に入所施設における夜間の防犯取組みが切迫した課題であるとの認識にいたりしました。
- そのため、これまでのケースはヒアリング結果に基づく個別の社会福祉施設の事例を扱ってきましたが、ここでは敢えて同委員会で整理した夜間防犯に関する考えをお伝えします。

### ケース 11

## 入所施設における夜間防犯の課題と取組みの方向性

### 夜間防犯の課題

#### 夜間防犯の課題

### 夜間の防犯取組みの難しさは「配置職員数の制限」に起因

- 日中の時間帯と比較して、「少数の職員で夜勤を行っていること」や「責任者が不在にすることが多いこと」などを理由に夜間は防犯取組みがさらに困難になる。このように夜間の防犯取組みの難しさは主に「職員配置」に起因していると考えられる。

#### 取組みの方向性

- 夜間防犯の課題に対して、下記のとおり、「限られた職員の対応レベルを上げる(質の向上)」「設備機器の力も借りるなどして限られた職員の対応数量を向上させる(数量の向上)」の両方向で取組みを推進させることが夜間防犯力の向上につながる。

方向性	内容
限られた職員の対応レベルを上げる(質の向上)	①役割の明確化: 「通報役や不審者対応役などの役割決定」や「各役割の対応者の決定」など ②対応事項の明確化: 「通報基準(空振りを恐れず連絡してよい状況のルール化)の決定」や「対応事項のリストアップ(行うべき事項と、行うべきでない事項の列挙)」など
職員の対応数量を向上させる(数量の向上)	③設備機器を導入・活用: 配置職員数を急に増やすことは現実的ではないため、設備機器の導入・活用を軸に検討する。人が少ない夜間帯においては、侵入をいち早く検知し、一刻も早く外部に通報し支援を求めることが被害の拡大防止に極めて重要である。人の目の代わりに防犯センサーや防犯カメラを活用して不審者の認知を早め、警備会社等に自動通報するシステムや、ボタンを押すだけで警察や警備会社に通報できる非常通報装置を活用することで、職員は不審者対応や入居者の避難誘導に徹することができる。

- 多くの入所施設では従来「夜間通用口の限定」や「施錠・戸締り」を中心にした防犯取組みを行っているが、これらの徹底に加えて上記方向性で取組みの検討・推進や、教育・訓練を重ねて実施することで実効性を確保できることが望ましい（教育・訓練受講者で夜勤シフトをくみ上げることが好ましい、難しい場合は少なくとも1名は確保するなど配慮することが望ましい）。
- なお、看取り機能のさらなる推進が求められている特別養護老人ホームでは、看取りに際してご家族や医師・看護師等の往訪に備えて夜間帯であっても開錠しておくことがあり、配置職員数の制限からその都度施錠を行うなどの対応は難しい状況がある（夜間の看取りに対応するため開錠している際には、平時は消灯している玄関周辺の照明が点灯されていることで防犯効果はあるだろうが、一定留意しておく必要もあるだろう）。

## ケース 12

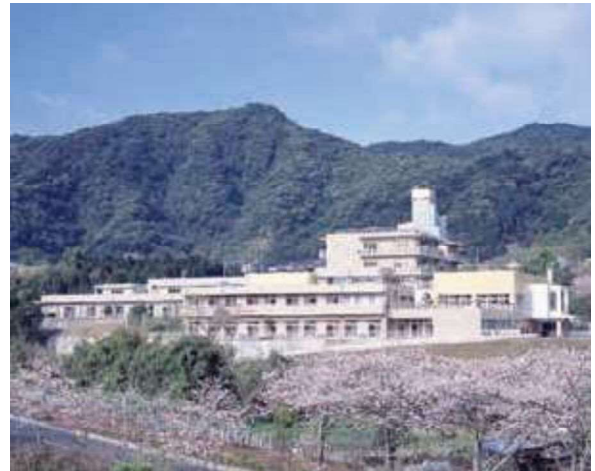
## 平時の利用者・利用者家族・職員等との 関係性構築を通じた防犯対策

◆取組主体 社会福祉法人旭生会 旭ヶ丘園（高齢）

### 取組概要

### 福祉施設におけるトラブルの多くは「平時の関係性に起因」と整理

- 法人理念【尊厳に立つ】とは「先ず初めに働く職員の尊厳を大切にします。尊厳を大切にされた職員の手の先顔の先から流れ出るケアは慈しみに満ち、自ずと利用者の尊厳を大切にするでしょう」という意味であり、職員・利用者・ご家族様がみな「自身が大切にされている」と感じられるように留意している。
- 組織風土の中に「対話の文化」を醸成している。
- 「組織に大切にされているという感覚」があれば、相互の関係性は自ずと良いものになって行く（関係性に於ける良循環）。結果的に無用なトラブルは発生せず、何よりの防犯対策になると信じている。



<施設外観>

### 取組特徴

### 「対話の文化」を何より重視

#### 工夫した点

- 何事もトップダウンで決めるのではなく、お互い「腑に落ちて」行動できるように、日常の中に「対話の文化」を重んじている。
- 組織編成に於いても、現場をよく知る中核職員の意見に耳を傾け、単に学歴・資格・経験等にとらわれることなく、人格・識見・可能性・適性を重んじた人事を行っている。
- 「組織に大切にされている」という感覚は組織への信頼感に繋がり、職員が伸び伸びと自主性を持って活躍出来る「場づくり」に努めている。

## 成 果

- 「自ら考え行動する」には、その根拠となる教養・知識・経験を積まなければならないことに職員は気づき、積極的に学び行動するようになった。
- 職場や現場に穏やかで信頼に満ちた空気が流れるようになった。
- 「職員間の関係性の向上」は「ケアの質の向上」に繋がり、結果的に入院日数が激減し(取組前1,180日/年→平成26・27年度119日/年まで減少)、事故も減った。
- 看取り率も直近5ヶ年で100%を達成し、看取り後、全てのご家族様から「最期をこのような素晴らしい施設で過ごさせて頂いたことが何よりの親孝行でした。『感謝』の気持ちでいっぱいです。」と言って頂けるようになった。
- 問題や課題は常にある。だが、職員間のトラブル、組織と利用者・利用者家族間のトラブルなど、「トラブルに発展するケース」はほとんど無い。

## コラム

### 理事長の防犯取組みに係る考え

◆取組主体 社会福祉法人旭生会 旭ヶ丘園

- 福祉施設で発生する事故や苦情に際して、トラブルに発展するケースの多くは「平時の関係性の希薄さ・脆弱さ」に起因すると考える。
- 防犯カメラや門扉など、最低限の防犯対策は必要であるも、過度な対策はかえって「利用者家族が面会しづらい」「利用者・職員が監視されてるように感じる」といった印象を与えて「平時の関係性を阻害」させてしまうのではなからうかと考える。

※上記コラムは社会福祉法人旭生会理事長のお考えとしてご紹介しています。

防犯カメラの設置については、防犯だけでなく虐待防止の観点でも利用者・職員を守ることができる設備でもあります。設置にあたっては、利用者や職員とも相談の上、設置台数、設置場所等を検討することが望まれます。

## コラム

### ボランティア、家族など外部の目が犯罪を抑止

◆取組主体 社会福祉法人滋賀県障害児協会 湖南ホームタウン

- 同施設では年間延べ1,300人程度のボランティアを施設に迎え入れている。
- また、利用者家族も頻繁に訪問があるため、常に施設には外部の目があることになる。
- このように外部の目が入ることで、利用者にとっては見守りの目が増えることになり、一方で介護職員にとっては「常に自分は見られている」との良い緊張感が芽生え、虐待など不適切な支援や犯罪発生の抑止力となっている。

施設規模や立地にもよるが「地域へ開かれた施設」を目指していくことで、監視の目が行き届き、防犯にも繋がっていくと考える。



## (1) 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒態勢

●普段からの防犯のこころがけは大切ですが、緊急時にいかに早く不審者などの必要な情報を入手し、具体的にどのように関係者に連絡するか職員の皆さんが十分に認識しておく必要があります。**【ケース13】**では自治体の提供する不審者情報などのメール配信サービスを利用している事例を紹介します。

不審者情報  
メール



### ケース 13

## 自治体の情報配信メールに登録し、不審者情報を受領

◆**取組主体** 社会福祉法人六親会 特別養護老人ホームプレーグ船橋/ 養護老人ホーム豊寿園（高齢）

### 取組概要

#### 登録するだけでくらしの安全・安心情報を受領

- 同施設の所在する船橋市では、地域で不審者が発生したときに注意喚起メールが発信される「安心・安全メール」という仕組みがあり、施設として登録・利用している\*。
- ※厚生労働省の「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(通知)」(平成28年9月)では、都道府県・市町村においても、社会福祉施設等と関係者間の連携体制の構築や、不審者の情報が入った場合の社会福祉施設等への情報提供に留意するよう求めている。
- これまでに不審者が侵入し対応したようなケースはなく、110番通報したこともないが、もしそのような事態になればマニュアルに記載の連絡網に従って、適宜関係者に共有するとともに、必要に応じ通報することとなっている。
- なお、これらの情報配信については、誰でも登録でき、メールによる情報提供サービス自体は無料である。また、登録すると、不審者情報のみでなく火災などの対応にも必要な情報を適宜受領することができる。

分野	内容
くらしの安心・安全情報	1. 防犯情報(不審者情報や犯罪情報など) 2. 交通安全情報 3. 行方不明者情報 4. 消費生活情報(消費者被害等に関する情報など)
ふなばし火災・救急情報	火災や規模の大きな救急・救助事故の情報
ふなばし光化学スモッグ・PM2.5情報	光化学スモッグ注意報等の発令と解除情報及びPM2.5高濃度時の注意喚起と濃度改善情報

(出典:船橋市ホームページ <http://www.city.funabashi.lg.jp/shisei/kouhou/006/p009042.html>)



## 取組特徴

### 訓練等を通じた意識向上が大切

#### 苦労した点・今後の展開

- 施設では防犯に関するマニュアルを作成したが、今後の課題は実動訓練などを本格的に実施して職員の意識を向上させていくこと。不審者侵入時には空き部屋に誘導し、その後利用者の避難誘導を実施することとしているが、臨機応変な対応が求められる。まずは、職員の全体会議の場で防犯マニュアルを確認しながら、どのような活動をすべきかについて職員同士で意見交換するなどの研修を実施している。

## 活用方法

### 実践的な訓練

- 実際に不審者が施設付近に出現したという状況を想定して、不審者情報に関する連絡網がきちんと回るか、警察への通報ができるか、訓練を定期的 to 実施する。可能であれば、警察の協力を求める。

## (2) 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

- 緊急時には関係者に連絡することも重要ですが、不審者による加害行為をさけるため利用者を避難したり、不審者と対峙してしまった場合などのとっさの対応についても、職員の皆さんが十分に習得しておくことが必要です。【ケース14】では、不審者が出現した際の対応に関する訓練を事前通告なく行う、実践的な訓練について紹介します。

### ケース 14

## 事前予告なしで不審者対応訓練を実施 緊急対応の実効性を高める

◆取組主体 社会福祉法人たんぽぽ たちばら保育園（児童）

## 取組概要

### 事前予告なしで不審者対応訓練実施

- 同法人では毎年1回警察や「子ども110番の家」<sup>\*</sup>にも協力を仰いで不審者対応訓練を実施。内容は下記「活用方法」参照。
- 職員や「子ども110番の家」には実施日を伝えず、抜き打ちで実施している。

<sup>\*</sup>一般的に「子ども110番の家」とは、子ども達が危険に遭遇したり、困りごとがあるとき安心して立ち寄れる民間協力による避難場所。  
本ケースの場合は、110番の家の支援者が特別に駆けつけてくれる。



<施設外観(正面入口)>

## 取組特徴

### 予定調和ではなく実効性のある対応を

#### 工夫した点

- 当初訓練日を事前通達したところ、職員が予め所定の位置についたり、マニュアルを参照していたりと、突発的に発生する事件に対して的確に対応できるか、その実効性に疑問を持った。
- そこで、職員には訓練日を伝えず、抜き打ちで実施するように変更した。
- 散歩中や園庭遊び中に訓練が始まることもあり、様々な場面で不審者に遭遇した場合の対応事項・動き方(侵入阻止のための戸締り、通報など)がシミュレーションできている。具体的な企画については警察が検討してくれる。

#### 苦勞した点・今後の展開

- 普段の業務では不審者を見分けるのが難しい場面がある。例えば、散歩中に見知らぬ方から「子供の写真を撮ってプレゼントしたい」といった申し出を受け、厚意と受け止めるか、謝絶すべきかとっさに判断できず、対応に苦勞した。
- 訓練を継続することで基本的な事項は対応できるようになってきているが、通報時に警察から何を尋ねられるか学んだり、緊急時対応に係るオペレーション上の気づきが得られたりするため、職員にとって貴重な経験となっている。

## その他

### 警察に連携を依頼

- 警察では小学校などでも同様の訓練を実施しているケースがあり、最寄りの警察署に照会するとよい。

### 訓練の流れ・時間

- 不審者役登場、職員等の対応実施(5~10分)
- 園児への説明(恐怖心を払しょくするため不審者役が警察官であることを説明することが重要)
- 警察による職員向け講評(感想発表・護身方法の説明など)

## コラム

### 地域との関係を踏まえた防犯取組み

◆取組主体 社会福祉法人たんぽぽ たちばら保育園

- 園のたんぽの世話やお祭りなど、地域の方の協力を得ており、園児・職員と地域の方は双方顔見知りである。
- また公民館へ避難する地域主催の災害時訓練では、毎回10名程度、地域の方が来所し、職員とともに園児の手を引いたり、抱えるなどして避難誘導に協力してもらっている(同訓練に際して、平日にもかかわらず地域の60軒程度に協力を呼び掛けており、10名程度が協力してくれている。)。本訓練は災害時だけでなく、不審者侵入時の対応に関する取組みとしても重要である。



# 參考資料編

# 1. 防犯に係る取組みチェックリスト

以下のチェック項目が全ての取組みではなく、あくまで一例です。  
施設の特性等に合わせ、適宜ご活用ください。

※本チェックリストは、福井県健康福祉部が作成した「点検チェックリスト」をベースとして、その他ヒアリングを行った社会福祉施設や本ハンドブック作成に係る検討委員のコメントを踏まえて作成しました。

## 1 日常の安全管理

項 目	チェック欄	(該当する場合) ケースの番号
<b>(1) 職員の共通理解と施設内体制の整備</b>		
○安全管理体制を整えているか。		
<input type="checkbox"/> 安全管理責任者をあらかじめ指定しておく。		4, 5
<input type="checkbox"/> 警察、地域の防犯関係機関・団体等との連携および防犯情報の交換を行う。		13
<input type="checkbox"/> 通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制を構築する。		1
○安全確保に関し、職員の共通理解を図っているか。		
不審者等(虐待保護施設の場合、虐待者など含む)への対処や、利用者で体力のない人・身体の不自由な人・心身の状況から避難に援助が必要な人の避難のあり方など、利用者の安全や職員(囑託の警備員等を含む)の護身を含め、防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、企図的な侵入を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解を図るとともに、職員の安全管理に関する意識が高まるよう働きかける。(定期的に安全管理指導を行う)		2
<input type="checkbox"/> 職員が安全管理への意識を持つこと、「声かけ」が効果的であることを、安全管理対策マニュアルに記載し職員に周知する。		4, 5
<input type="checkbox"/> 職員に非常通報装置、防犯ブザー、防犯カメラ、さすまた等の操作要領について習熟させる。万が一に備え、職員の役割分担を決めておく。(警察等への通報、入所者の避難誘導、入所者居住部分に通じる通路の施錠等)		
<input type="checkbox"/> 事件発生時は、人命尊重と警察への迅速な通報を基本とし、職員は冷静に組織的な対応にあたるよう指導する。		3
○来訪者の出入・動線を工夫しているか。		
<input type="checkbox"/> 安全管理に関する施設の基本的な考え方、および自施設のリスク(繁華街が近い、周囲に民家がない等の地理的条件)の想定に基づき、対応のあり方を検討し、出入・動線を決定する。		1
<input type="checkbox"/> 「利用者や家族等の利便性を損なわず、かつ施設外の第三者(不審者)を制限する」ことを目標とした出入・動線を工夫する。		1
<input type="checkbox"/> 出入・導線の検討に当たっては、防犯設備協会や警備会社等の専門家に相談する。		
○来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。		
<input type="checkbox"/> 外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分けする。		1
<input type="checkbox"/> 各出入口の開場時間等を整理した上で施設内に掲示する。		
<input type="checkbox"/> 非常口の鍵を内側からしか開けられなくする。		
<input type="checkbox"/> 受付名簿への記載や来訪者入所許可書(名札)の着用等、来訪者を確認できるようにする。		1
<input type="checkbox"/> 職員は顔写真入りの身分証を首からかけたり、来訪者に来訪者証やリボンその他を身につけるよう依頼したりする等により、利用者・職員とそれ以外の人を容易に区別できるようにする。		
<input type="checkbox"/> 名札は、首からひもで吊り下げる型式のものとし、ひもの色を不定期に変える等の工夫を行い、訪問者を装う不審者との識別を図る。		
<input type="checkbox"/> 出入り業者には、車両通行証(許可証)を発行する。		
○来訪者の予定について、朝の打合せなどで職員間に情報提供したり、対応する予定の職員に確認したりしているか。		2
○来訪者への「こんにちは、どちらにいかれますか?」「どのような御用件でしょうか?」また、要件がない方には「お帰りください」といった声かけを日常的に行っているか。		1
○万が一の場合の避難計画を立て、避難経路や避難場所および保護者・関係機関等への連絡先・連絡方法をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。		4, 5
○安全管理対策(不審者対応)のマニュアルの整備と定期的な改訂を行っているか。		
<input type="checkbox"/> 施設全体で話し合った上でマニュアルを作成し、定期的な改訂を行う。		4, 5

項目	チェック欄	(該当する場合) ケースの番号
○防災・防犯のための避難訓練・講習会等を実施しているか。		
<input type="checkbox"/> 職員に対する危機管理意識を高めるための研修や教育に努めるとともに、必要に応じ、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等の協力も得つつ、防犯講習や防犯訓練等を実施する。		3、14
<input type="checkbox"/> 安全を守るための器具の使用法(さすまた等)、応急手当や心のケアの具体的な方法等について研修を行う。		
<input type="checkbox"/> 被害発生時に混乱することなく、スムーズに避難できるよう、利用者を含めての避難訓練を反復して行う。		8
<input type="checkbox"/> 避難誘導のための補助者を指定しておき周知する。		
○警備員等を配置している場合は、夜勤職員等との連携が図られているか。		
<input type="checkbox"/> 夜間に不審者の侵入等の不測の事態が発生した場合の連絡体制をあらかじめ決める。また、それを宿直者に周知する。		11
○夜間の見回りを実施しているか。		
<input type="checkbox"/> 夜間の見回りの方法について職員に教育する(慣れていない人の場合、最初は慣れている人とペアで行うなど配慮する)。		11
○職員に対して利用者の人権擁護に関する定期的な研修を実施しているか。		

(2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携		
○施設周辺等における不審者等(虐待保護施設の場合、虐待者など含む)の情報について、把握できる体制をとっているか。		
<input type="checkbox"/> 日頃から市町の施設・事業所管課、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体及び、地域住民と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制となっている。		6、13
○警察(近くの交番や在所等)と日頃から連絡をとっているか。		
○不審者の他、不審な電話や郵便物等、予兆があった場合は、すぐに警察に連絡しているか。		
○関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設内等内で周知徹底しているか。		

(3) 施設等と利用者の家族の取組		
○犯罪や事故の被害から自分自身を守るため、施設内外での行動に当たって遵守すべき事項について、自立度の高い利用者に指導しているか。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかけているか。		日常の対応(3)の事例

(4) 地域との協同による防犯意識の醸成		
○自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備(街灯、防犯灯など)の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同しながら防犯に向けた対応や交流を行っているか。		8
○地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているか。		7

(5) 施設設備面における防犯に係る安全確保		
1) 施設設備面における安全確保		
○門、囲障、外灯、窓、出入口、避難口、鍵、照明設備等の状況を毎日点検しているか。		
<input type="checkbox"/> 施設の各出入口および施設管理上重要なエリア・設備(職員ロッカー、更衣室、会計、電源設備等)への施錠(できる限り電子ロックとし、ICカードまたはカードキー、暗証番号入力による開閉とする)・その他の厳重な管理と、その施錠などの管理の状況を毎日点検している。		9、10
<input type="checkbox"/> 電子ロックの暗証番号は外部へ漏えいしてはいけないことを職員に教育する。		
<input type="checkbox"/> 電子ロックの暗証番号は定期的に変更する。		10
<input type="checkbox"/> マスターキーを使用禁止にする(簡単にコピーが可能であるため)。		

# 1. 防犯に係る取組みチェックリスト

項目	チェック欄	(該当する場合) ケースの番号
<input type="checkbox"/> 非常口は、災害等緊急時の避難を妨げないようにする必要もあるため、内部からは開けられるが、外部からは鍵がないと開けられないタイプのものとする。		
<input type="checkbox"/> 夜間等、人の出入りを感じするセンサー付きライトや、行政による街灯等の設置など照明環境の整備を行う。		9
<input type="checkbox"/> 植木等を剪定し、建物から外周が、外周から敷地内が見通せる環境にする。		
<input type="checkbox"/> 防犯性能の高い建物部品のうち、ウィンドウフィルムを窓ガラス全面に張り付ける。		
<input type="checkbox"/> 玄関、サッシ等に補助錠を取り付ける。		10
<input type="checkbox"/> 防犯性能の高い建物部品(ドア、錠、サッシ、ガラス、シャッター等)に交換する。		
<input type="checkbox"/> 道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等を設置する。		
<input type="checkbox"/> 敷地や建物への出入口を限定する。		
<input type="radio"/> 危険な設備、場所等への囲障の設置、施錠等の状況を毎日点検しているか。		
<input type="radio"/> 複数の出入口がある場合には、出入口を限定して、人の出入りを把握しやすいようにしているか。		
<input type="checkbox"/> 各出入口の開閉時間、開閉方法を明確にする。特に夜間の出入口は限られた場所とし、必ず宿直室や警備員室等の前を通って施設に入るようにする。		
<input type="checkbox"/> 夜間、門・囲障等(外回り)の施錠を行っている。		9、10
<input type="checkbox"/> 夜間、建物の施錠を行っている。		9、10
<input type="checkbox"/> 不審者の侵入を未然に防止するため、死角の原因となっている障害物を移動または撤去するとともに、定期的に点検している。		
<input type="checkbox"/> 出入口付近に見通しを妨げるものを置かない。		
<input type="checkbox"/> 侵入する際の足場となるようなビールケースやエアコン室外機等を移動または撤去する。		
<input type="checkbox"/> 玉砂利を敷くなど、侵入時に足音がするよう工夫をする。		
<input type="checkbox"/> 死角となるような場所に防犯ミラーを設置する。		
<input type="radio"/> 不審者の侵入に備え、さすまた、カラーボール等の防犯用具等を整備しているか。		
<input type="radio"/> 非常通報装置、自動警報装置、防犯監視システム等を設置している場合は、一定期間ごとに、作動状況の点検、警備会社等との連絡体制を確認しているか。		
<input type="checkbox"/> 警報解除のための鍵や暗証番号を随時変更するなど、元職員や元入所者など関係者以外の者が不正に侵入できないようにする対策を講じる。		
<input type="radio"/> 施設内の整理整頓に努め、非常通報装置等の付近に障害となる物、武器に利用されやすいもの(剪定はさみなど)、侵入を容易にしやすいものを置いていないか。		
<input type="radio"/> 職員等が退避できる安全な部屋を設けているか。		
<input type="radio"/> 設備チェックリスト等を用い施設と防犯設備の定期的な点検と整備を行っているか。		

## 2) 防犯設備(防犯カメラ等)・システムの拡充(可能な範囲での拡充)

<input type="radio"/> 職員に防犯ブザー等、非常時すぐに応援を求められるような装備を携帯させているか。		
<input type="radio"/> 安全管理上特に重要と考えられる場所には、警察や警備会社等につながる非常通報装置等を設置しているか。		
<input type="radio"/> 防犯カメラを導入し、警備室、事務室等にモニターを設置しているか。		10
<input type="radio"/> プライバシー配慮および防犯の観点から、防犯カメラの設置や警備会社との契約等、防犯システムを導入していることを施設内外の目立つ場所に掲示しているか。		

## (6) 施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保

### 1) 施設生活や外出中における安全確保の体制

<input type="radio"/> 施設生活(交流行事など)や外出中における安全確保のための職員の役割分担を定め、利用者の状況を把握しているか。		
--	--	--

項 目	チェック欄	(該当する場合) ケースの番号
○外出中、携帯電話等による連絡体制を確保しているか。		
○施設外での活動に当たり、あらかじめ、危険な場所、設備等を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行っているか。		
○利用者に係る緊急連絡用の連絡先を把握しているか。		
○施設外での諸活動時・来所退所時の連絡受領体制を確保しつつ、利用者とその家族等に対する施設または担当者の連絡先の事前周知を行っているか。		
○施設外での諸活動に際し、利用者の状況把握をする責任者を設定し、確実な状況把握に努めているか。		

## 2)安全に配慮した施設開放

○施設の地域開放に当たって、安全への配慮を行っているか。		
<input type="checkbox"/> 施設開放時における開放部分と非開放部分との区別を明確に示し、施設内に掲示する。		
<input type="checkbox"/> 来訪者に対して、施設開放時の安全確保等について記載したパンフレットなどを配布し、注意喚起を行う。		

## 3)通所事業所等への通勤時、学校への登下校時等における安全管理の体制

○通所事業所への通勤時、学校への登下校時等において、利用者の安全が確保されるよう措置を講じているか。		
<input type="checkbox"/> 定められた経路を通して通勤、登下校するよう指導する。		
<input type="checkbox"/> 人通りが少ないなど、通勤・登下校の際により注意を払うべき場所をあらかじめ把握し、注意喚起する。		
<input type="checkbox"/> 万が一の事態に備え、入所者が避難できる場所を入所者一人ひとりに周知する。		
<input type="checkbox"/> 特に児童施設においては、来所および帰宅途上で犯罪、事故に遭遇した場合、交番や「こども110番の家」等に緊急避難できるよう、あらかじめ入所者と家族に周知する。		

## (7)職員の状況把握・健康管理

○定期的に職員面談等を行い、職員の生活状況や健康状況等を把握しているか。		12
○職員にストレスチェックを実施しているか。		
○職員の退職に注意・配慮しているか。		

# 1. 防犯に係る取組みチェックリスト

## 2 緊急時の対応

項目	チェック欄	(該当する場合) ケースの番号
<b>(1) 不審者情報がある場合の連絡等の体制</b>		
○施設周辺における不審者の情報が入った場合の体制を整備しているか。		
<input type="checkbox"/> 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その他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行うこと。		13
<input type="checkbox"/> 必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡その他を求める。		
<input type="checkbox"/> 事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。		
<input type="checkbox"/> 利用者の安全確保のため、その家族や近隣住民、社会福祉協議会、民生・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民と迅速に情報共有を行う。		
<input type="checkbox"/> 利用者に危害のおよぶ具体的なおそれがあると認める場合は、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等からの助言を得ることとし、当該助言を踏まえて、必要に応じ、施設整備面の増強や職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設においては当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や具体化する可能性に即した警戒態勢を構築する。		
<input type="checkbox"/> 警察に対し、パトロールを要請する等、警察と連携を図る。		
<input type="checkbox"/> 緊急時の入所者の避難方法等について、あらかじめ対応方針を定めておく。		14
<input type="checkbox"/> 施設近くの地域住民や店等とも連携を図りながら、直ちに負傷者等の全体の状況を把握し、速やかに応急手当、病院等への搬送が出来る体制を整えている。		
<input type="checkbox"/> 緊急対応後、情報の整理と提供、家族への説明などの事後対応や、再発防止対策検討、サービス提供再開準備、心のケア体制の整備等を行うため事件・事故対策本部の活動を速やかに開始できるようにしている。		

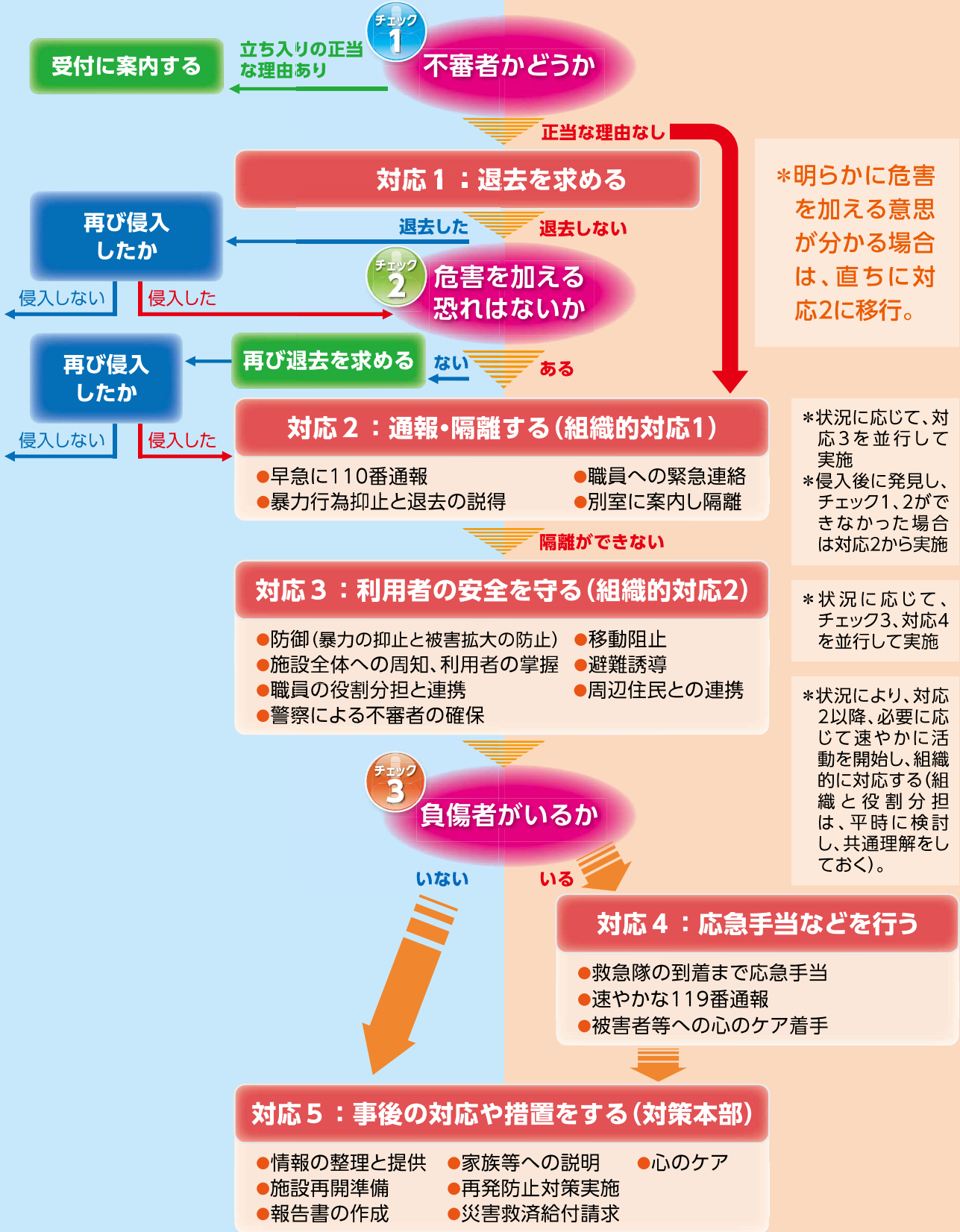
<b>(2) 不審者の侵入など緊急時の体制</b>		
○施設内に不審者が侵入するなど緊急時に備え、次のような体制を整備しているか。		
<input type="checkbox"/> 警察に直ちに通報するとともに、速やかに施設長や職員に情報を伝達し、入所者への注意喚起等、入所者の安全を確保し、避難誘導等を行う。		14
<input type="checkbox"/> 事前に整理した緊急連絡網や合言葉などを活用して利用者を動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。		
<input type="checkbox"/> 非常時には、例えば「火災報知器を鳴らす」等、すぐに職員に周知できる方法を決めておく。		
<input type="checkbox"/> 不審者に対し、利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。特に、乳幼児、高齢者や障害者で、円滑な移動に制約のある者の退避については、十分に留意する。		14
<input type="checkbox"/> やむを得ない場合を除き、不審者をいたづらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮したり、利用者の安全が確保されていることを前提にその場から退避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。		14
<input type="checkbox"/> 利用者の家族、市町の施設・事業所管課等に対しても、できるだけ速やかに連絡する。		
<input type="checkbox"/> 不審者に立ち退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けてから閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。		14
<input type="checkbox"/> 不審者の立入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えるとともに、想定される危害や具体化する可能性に即して、2(1)の体制を確保する。		14
<input type="checkbox"/> 不審者への対応は必ず2人以上(可能な限り男性を含む体制)で行うようにする。1人の場合には不審者と適当な距離を保ちながら刺激しないように声をかけ、他の職員が来るのを待つ。		14
<input type="checkbox"/> 他の職員や警察官が来るまでに時間がかかるような場合は、不審者の様子を見ながら事務室や応接室へ誘導して利用者に近づけないようにする。		14



# 2. 不審者侵入への緊急対応フロー

\*「学校の危機管理マニュアル」文部科学省(2012)をもとに福祉施設向けに一部修正を加え作成  
 \*本フローは一例であるため、各施設の事情に合わせ適宜変更されることを推奨

## 関係者以外の施設への立ち入り



\*明らかに危害を加える意思が分かる場合は、直ちに対応2に移行。

\*状況に応じて、対応3を並行して実施  
 \*侵入後に発見し、チェック1、2ができなかった場合は対応2から実施

\*状況に応じて、チェック3、対応4を並行して実施

\*状況により、対応2以降、必要に応じて速やかに活動を開始し、組織的に対応する(組織と役割分担は、平時に検討し、共通理解をしておく)。

2 不審者侵入への緊急対応フロー

# 3. 厚生労働省「社会福祉施設等における防犯に係る

雇児総発 0915 第 1 号  
社援基発 0915 第 1 号  
障 障 発 0915 第 1 号  
老 高 発 0915 第 1 号  
平成 28 年 9 月 15 日

都道府県  
各 指定都市 民生主管部局長 殿  
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長  
(公印省略)

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長  
(公印省略)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長  
(公印省略)

厚生労働省老健局高齢者支援課長  
(公印省略)

## 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 (通知)

先般、神奈川県相模原市の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が発生したことから、本年 7 月 26 日付け雇児総発 0726 第 1 号・社援発 0726 第 1 号・障障発 0726 第 1 号・老高発 0726 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、同局障害保健福祉部障害福祉課長及び老健局高齢者支援課長連名通知「社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について」により、あらためて社会福祉施設等における高齢者や障害者、児童といった入所者や利用者等（以下「利用者」という。）の安全の確保に努めるよう注意喚起をお願いしたところです。

この点、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、外部からの不審者の侵入に対する防犯に係る安全確保（以下「防犯に係る安全確保」という。）がなされた社

# 安全の確保について(通知)平成28年9月

会福祉施設等となることの両立を図る上では、社会福祉施設等の規模や、入所施設や通所施設などの施設の態様を問わず、その状況に応じて、日頃から、①設備の整備・点検、職員研修など社会福祉施設等が必要な取組みに努めることはもちろん、②関係機関や地域住民等多様な関係者との協力・連携体制を構築しておくことなどの備えをすることが重要です。

つきましては、外部からの不審者の侵入に対する危機管理の観点から、現状を点検し、課題を把握すること等によって防犯に係る安全確保に資するため、今回の事件の検証を踏まえ、現段階で必要と考えられる別添の点検項目を整理しましたので、下記の事項にも留意の上、管内市町村及び社会福祉施設等に対し周知をし、取組みを図るよう連絡方よろしくお願いいたします。

また、別添の点検項目については、引き続き、社会福祉施設等に係る関係者や防犯に係る安全確保の専門家などからの意見を踏まえ、追加・修正を行う場合があることを申し添えます。

なお、本通知については、警察庁からも都道府県警察本部に周知いただくよう依頼しております。

また、この通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的な助言に該当するものです。

## 記

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、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には、当該施設の防犯設備による補完・強化はもとより、日頃から利用者が地域に出て活動し、ボランティア、地域住民、関係機関・団体等と顔の見える関係づくりをして、一人ひとりの存在を知ってもらうことが極めて重要である。そのため、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、防犯に係る安全確保に留意しつつ、これまで以上に積極的に取り組むことが重要である。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すること。
2. 防犯に係る安全確保に当たっては、都道府県、市町村と各社会福祉施設等は、企図的な不審者の侵入を中心とした様々なリスクを認識した対策（例えば、不審者情報について、夜間、休日を含め迅速な連絡・情報交換・情報共有が無理なくできる体制づくり等）を検討すること。

### 3.厚生労働省「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(通知)」平成28年9月

また、都道府県・市町村においては、各社会福祉施設等と、管内の警察、福祉事務所、児童相談所、保健所等の関係機関、社会福祉協議会、民生委員・児童委員その他各種関係団体等との間の連携体制を構築するため、定期的な意見交換の場を設定したり、防犯などに係る研修会・勉強会を実施したりするなどし、防犯に係る安全確保のための協力要請や情報交換が容易になるよう配慮すること。加えて、近接する都道府県・市町村間等（交通事情や不審者等の生活圈等に鑑み、必要に応じ、都道府県境を越える場合を含む。）で不審者等に関する情報を相互に提供しあう体制を構築すること。

3. 管内の施設等の周辺における不審者等の情報が入った場合には、都道府県・市町村は、事前に構築した連携体制に沿って、速やかに各社会福祉施設等に情報を提供すること。また、特定の施設等の利用者に対して危害が及ぶ具体的なおそれがある場合は、防犯措置を更に強化しつつ、警察に対し、緊急時の対応について確認しておくなど、防犯に係る安全確保のための措置を徹底すること。さらに、緊急時に連絡を受けた場合には、関係機関等とも連携し、直ちに職員を派遣するなど、施設等における防犯に係る安全確保を支援する体制を構築すること。

4. 別添の点検項目については、社会福祉施設等全般に共通する内容として考えられる事項を分類し、整理したものであり、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ない。

各施設等における実際の対策の検討・実施に当たっては、施設種別や地域の実情に応じて適宜の追加・修正の上、当該施設等において点検項目を作成し、職員等に配付し、研修をすることが望ましいこと。

(別添)

## 社会福祉施設等における点検項目

### 1 日常の対応

#### (1) 所内体制と職員の共通理解

- 不審者への対処や、利用者で体力のない人・身体の不自由な人・心身の状況から避難に援助が必要な人の避難のあり方など、利用者の安全や職員（嘱託の警備員等を含む。以下同じ。）の護身を含め、防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、企図的な侵入を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解を図っているか。
- 防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、協力体制の下、安全の確保に当たっているか。
- 来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。また、外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分けしたり、各出入口の開錠時間等を整理した上で施設内に掲示したり、非常口の鍵を内側からしか開けられなくしたりするなどの工夫をしているか。
- 職員が顔写真入りの身分証を首からかけたり、来訪者に来訪者証やリボンその他を身につけるよう依頼したりする等により、利用者・職員とそれ以外の人を容易に区別できるようにしているか。
- 来訪者に“どこへ行かれますか？”“何かお手伝いしましょうか？”といった声かけをすることとし、実践しているか。
- 夜間の出入口は限られた場所とし、警備員室等の前を通るような動線となっているか。
- 来訪者の予定について、朝会などで職員間に情報提供したり、対応する予定の職員に確認したりしているか。
- 職員等に対する危機管理意識を高めるための研修や教育に努めるとともに、必要に応じ、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等の協力も得つつ、防犯講習や防犯訓練等を実施しているか。
- 通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制に留意しているか。
- 万一の場合の避難経路や避難場所及び家族・関係機関等への連絡先・連絡方法（緊急連絡網）をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。
- 緊急事態発生時に、利用者に動揺を与えることなく職員間で情報を伝達できる「合

### 3.厚生労働省「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(通知)」平成28年9月

言葉」をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。

#### (2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

○ 市町村の施設・事業所管課、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。

また、共有した関係先電話番号は見やすい場所に掲示されているか。

○ 関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設等内で周知徹底しているか。

#### (3) 施設等と利用者の家族の取組み

○ 利用者に対し、犯罪や事故から身を守るため、施設等内外における活動に当たっての注意喚起を行っているか。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかけているか。

#### (4) 地域との協同による防犯意識の醸成

○ 自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同しながら防犯に向けた対応や交流を行っているか。

○ 地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているか。

#### (5) 施設設備面における防犯に係る安全確保

○ 利用者の属性や施設等の態様、周辺の環境等を踏まえ、可能な経費の範囲において、防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策を講じているか。

① 警報装置・防犯監視システム・防犯カメラ・警備室等につながる防犯ブザー・職員が常時携帯する防犯ベル等の導入による設備面からの対策（そのような対策をしていることを施設内に掲示することも含む）

② 対象物の強化（施設を物理的に強化して侵入を防ぐ）

例：玄関、サッシ等に補助錠を取り付ける。

防犯性能の高い建物部品のうち、ウィンドウフィルムを窓ガラス全面に貼り付ける。

防犯性能の高い建物部品（ドア、錠、サッシ、ガラス、シャッター等）に交

換する。

- ③ 接近の制御（境界を作り、人が容易に敷地や建物に接近することを防ぐ）

例：道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等を設置する。

敷地や建物への出入口を限定する。

- ④ 監視性の確保（建物や街路からの見通しを確保し、人の目が周囲に行き届くような環境をつくり、侵入を未然に防ぐ）

例：夜間等、人の出入りを感知するセンサー付ライトや、行政による街灯等の設置など照明環境の整備を行う。

植木等を剪定し、建物から外周が、外周から敷地内が見通せる環境にする。

防犯カメラを設置する。

- 門扉や囲い、外灯、窓、出入口、避難口、鍵の管理等の状況を毎日点検しているか。
- 施設管理上重要な設備（例えば、電源設備など）への施錠その他の厳重な管理と、その施錠等の管理の状況を毎日点検しているか。
- 警報装置、防犯カメラ等を設置している場合は、一定期間ごとに、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。また、警報解除のための鍵や暗証番号を随時変更するなど、元職員や元入所者など関係者以外の者が不正に侵入できないようにする対策を講じているか。

- (6) 施設開放又は施設外活動における安全確保・通所施設における利用者の来所及び帰宅時における安全確保

- 施設や施設外活動場所の周辺にある危険箇所を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行っているか。
- 来所・退所時の経路を事前に指定し、利用者・家族に対する指定された経路の利用に係る依頼・指導等をしているか。特に児童通所施設においては、来所及び帰宅途中で犯罪、事故に遭遇した時、交番や「こども110番の家」等に緊急避難できるよう、あらかじめ利用者とその家族等に周知しているか。
- 利用者に係る緊急連絡用の連絡先を把握しているか。
- 施設外での諸活動時・来所退所時の連絡受領体制を確保しつつ、利用者とその家族等に対する施設又は担当者の連絡先の事前周知を行っているか。
- 施設外での諸活動に際し、利用者の状況把握をする責任者を設定し、確実な状況把握に努めているか。
- 施設開放時には、開放箇所と非開放箇所との区別を明確化し、施設内に掲示してい

### 3.厚生労働省「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(通知)」平成28年9月

るか。

- 施設開放時には、来訪者の安全確保のため、来訪者に、防犯に係る安全確保等に係るパンフレットなどを配付して注意喚起しているか。

#### **2 不審者情報を得た場合その他緊急時の対応**

##### (1) 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

- 施設等周辺における不審者等の情報が入った場合に、次のような措置をとる体制を整備しているか。

- ・ 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その他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行うこと。さらに、必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町村の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡その他を求める。

- ・ 事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。

- ・ (利用者の年齢や心身の状態に応じて)利用者に対して、また、その家族等に対して、情報を提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意喚起する。

- ・ 利用者の安全確保のため、その家族等や近隣住民、社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。

また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民等と迅速に情報共有を行う。

- ・ 利用者に危害の及ぶ具体的なおそれがあると認める場合は、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等からの助言を得ることとし、当該助言を踏まえて、必要に応じ、上記1.(5)の施設設備面の増強や職員等による巡回、監視体制に必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設においては当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や具体化する可能性に即した警戒体制を構築する。

##### (2) 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

- 施設等内に不審者が立ち入った場合に備え、次のような措置をとる体制を整備しているか。

- ・ 不審者が施設内に立ち入り、利用者に危害を加える具体的おそれがあると判断し



た場合は、直ちに警察に通報するとともに、利用者の家族、市町村の施設・事業所管課等に対しても、速やかに連絡する。

- ・ 事前に整理した緊急連絡網や合い言葉などを活用して、利用者を動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築する。
- ・ 不審者に対し利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないように事態に対応する。特に、乳幼児、高齢者や障害者で、円滑な移動に制約のある者の退避については、十分に留意する。加えて、これらの対応の過程においては、やむを得ない場合を除き、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮したり、利用者の安全が確保済みであることを前提にその場から待避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。
- ・ 不審者に立退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けて閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。
- ・ 不審者の立入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えるとともに、想定される危害や具体化する可能性に即して、上記（1）の体制を確保する。

## 地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック

本資料の作成協力者

(委員長を先頭に五十音順・敬称略)

委員長 渡邊 正樹	東京学芸大学 教授 日本安全教育学会 理事長
小笠原 忍	総合警備保障株式会社 営業推進部 機械警備営業室 課長
小田 啓二	特定非営利活動法人日本ガーディアン・エンジェルズ 理事長
菊地 達美	公益財団法人日本知的障害者福祉協会 副会長 社会福祉法人あいのかわ福祉会 那須共育学園
辻中 浩司	社会福祉法人松美会 特別養護老人ホームアイユウの苑 事務長
安武 正太郎	東京都教育庁総務部総務課 障害者雇用支援員



# 地域に開かれた社会福祉施設等の 防犯・安全確保に関するハンドブック

---

平成30年3月 発行

発行者 株式会社インターリスク総研  
〒101-0063  
東京都千代田区神田淡路町2-105ワテラスアネックス  
TEL 03-5296-8911 FAX 03-5296-8940

---

この事業は、平成29年度社会福祉推進事業の一環として厚生労働省から補助金の交付を受けて実施したものです。