

指定障がい福祉サービス事業者等集団指導資料
(山形市作成資料)

令和7年3月

山形市福祉推進部指導監査課

目次（◎：内容更新、★：新規作成）

1 運営に関すること

- (1) ◎令和6年度条例改正に伴う変更事項について・・・・・・・・・・ 1
- (1)-2 ★就労選択支援について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (2) サービスの提供の記録について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (3) 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方について・・・・・・・・・・・・ 12
- (4) サービス管理責任者が兼務可能な職種等・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (5) 個別支援計画の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (5)-2 サービス等利用計画及び障がい児支援利用計画の作成について・・・ 21
- (6) 工賃の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- (7) 就労継続支援A型事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
- (8) 業務管理体制の整備について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
- (9) サービス管理責任者等の研修体系の見直し等について・・・・・・・・ 47
- (10) ◎児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援における
自己評価等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- (11) 児童指導員・保育士の資格要件等について・・・・・・・・・・・・・・ 50
- (12) 障がい福祉サービス等情報公表制度について・・・・・・・・・・・・・・ 52
- (13) 災害時情報共有システムについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53

2 報酬に関すること

- (1) 前年度等実績に基づき算定する基本報酬及び加算について・・・・・・・・ 58
- (2) 欠席時対応加算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
- (3) ◎食事提供体制加算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
- (4) 開所時間減算・短時間利用減算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
- (5) ◎児童発達支援・放課後等デイサービスの基本報酬について・・・・・・・・ 70
- (6) ◎児童指導員等加配加算の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71

3 安全確保等

- (1) 障がい福祉サービス提供中の事故発生に係る報告について・・・・・・・・ 74
- (2) ◎感染症対策について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 82
- (3) ◎防犯及び非常災害に係る利用者の安全確保について・・・・・・・・・・・・ 83
- (4) ◎児童の安全確保について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 87

4 指導監査

- (1) ★運営指導、監査及び行政上の措置について・・・・・・・・・・・・・・・・ 89
- (2) ◎運営指導における指導事項等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 91

別添1 障がい福祉課より・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 96

別添2 山形労働局より・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 109

1 運営に関すること

(1) 令和6年度条例改正に伴う変更事項について

令和6年度の障がい福祉サービス等報酬改定に併せ、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等の一部を改正する省令が令和6年4月1日に施行され、山形市の基準条例についても改正が行われ同様に令和6年4月1日に施行されました。

条例改正の主な内容は、次のとおりとなりますので、体制等の整備を行うとともに、運営規程等を見直していただき、運営規程の変更を行った場合は、変更後10日以内に変更届のご提出をお願いします。

なお、運営規程の変更について理事会等へ諮る必要がある場合は、理事会等終了後、速やかに変更届をご提出下さいますようお願いいたします。

1 令和7年度からの主な義務付け内容

【障がい福祉サービス事業者】

(1) 地域との連携等（共同生活援助、施設入所支援）※令和7年度から義務化

①利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助及び施設入所支援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。

③①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には、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。

※令和6年4月24日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室地域移行支援係 事務連絡「地域連携推進会議の手引きについて」も参考に運用すること。

(参 考)

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL. 1

問48 地域連携会議の構成員として「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」と示されているが、例示された全ての者が参画する必要があるのか。また、当該会議には全ての構成員の出席が必須か。

(答) 利用者、利用者家族、地域住民の代表者は必ず参画することが望ましい。

また、市町村担当者等については、当該市町村に多数の施設等がある場合等、出席が難しい場合もあるため、可能な範囲での出席が望まれる。

問49 「地域連携推進会議」における「市町村の担当者」とは、事業所が所在する市町村であるか、それとも利用者の支給決定を行う市町村になるか。

(答) 事業所の所在市町村となる。

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.3

問12 「地域連携推進会議を開催し、おおむね一年に一回以上、事業の運営に係る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。」とされており、これらについて記録を作成・公表するものと示されているが、公表の方法はどういうものが想定されるか。

(答) ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示など、多くの者が閲覧可能となるよう広く公表することが望ましい。

【障がい児通所支援事業者】

(1) 支援プログラムの作成等 ※令和7年度から義務化

児童発達支援・放課後等デイサービス及び居宅訪問型児童発達支援の提供に当たっては、心身の健康等に関する5領域（健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性）を含む総合的な支援内容とともに、当該領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラムの作成・公表を行うこと。

※支援プログラム未公表減算の適用 ※令和7年4月から適用（令和6年度までは努力義務）

支援プログラムを作成・公表しない場合には、利用者全員に所定単位数の15%を減算する。

2 努力義務とされたもの（令和6年度改正）

**障がい者支援施設等における医療機関との連携強化・感染症対応力の向上
（施設入所支援、共同生活援助、福祉型障がい児入所施設）**

感染症発生時に備えた平時からの対応として、障がい者支援施設等は、感染者の対応を行う協定締結医療機関と連携し、新興感染症の発生時等における対応を取り決めることを努力義務とするとともに、協力医療機関が協定締結医療機関である場合には、新興感染症の発生時等における対応についても協議を行うことを義務付ける。

3 緩和されたもの（令和6年度改正）

(1) 管理者の兼務範囲の見直し（訪問系サービス及び障がい児通所支援）

管理者の責務として、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を常時適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことを示しつつ、訪問系サービス等の管理者について、こうした責務を果たせる場合であって、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合にあつては、同一敷地内等に限らず兼務できる。

(2) 就労移行支援事業所の利用定員規模の見直し

就労移行支援事業所は、定員10名以上からでも実施可能

4 令和7年度以前からの主な義務付け内容

(1) 虐待の防止 ※令和4年度から義務化

① 虐待防止委員会の設置

委員会は少なくとも1年に1回は開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。委員会は事業所単位ではなく、法人単位の設置も可。

② 従業者への研修の実施（年1回以上）

③ 虐待防止のための担当者（サービス管理責任者等）を配置

※虐待防止措置未実施減算の適用 ※令和6年4月から適用

①～③の基準を一つでも満たしていない場合は、利用者全員に所定単位数の1%を減算する。

(2) 身体拘束等の禁止 ※令和4年度から義務化

① やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

② 身体拘束適正化検討委員会の設置

委員会は少なくとも1年に1回は開催することが望ましく、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

③ 身体拘束適正化のための指針の整備

④ 従業者に対する研修の実施（年1回以上）

※身体拘束廃止未実施減算の適用 ※令和6年4月から適用

①～④の基準を一つでも満たしていない場合は、令和5年度は利用者全員に1日につき5単位を所定単位数から減算していたが、令和6年度より施設・居宅系サービスについては所定単位数の10%、訪問・通所系サービスについては所定単位数の1%を減算する。

(3) 障がい児通所支援における自動車を運行する場合の所在の確認等

※令和5年度から義務化

障がい児の事業所外活動等のために自動車を運行する場合、乗降車時において点呼等による障がい児の所在確認を行うこと、また、座席が3列以上の送迎バス等を運行する場合には車内での障がい児の見落とし防止のためのブザー等を備えること。

※但し、ブザー等の設置については経過措置期間1年（令和6年3月31日まで）

※詳細は集団指導資料3（4）参照

(4) 衛生管理等（感染症対策の強化） ※令和6年度から義務化

① 感染対策委員会の開催

おおむね3月に1回以上、訪問系・相談系サービスは6月に1回以上開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

② 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備

（訪問系・相談系サービスは感染症に関する取組のみ）

③ 指針に基づいた従業者に対する研修及び訓練の実施

（年2回以上、訪問系・相談系サービスは年1回以上）

(5) 業務継続計画の策定等 ※令和6年度から義務化

① 業務継続計画（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）の策定

② 業務継続計画について従業者に周知するとともに、従業者に対する研修及び訓練の実施（年1回以上、障がい者支援施設は年2回以上）

③ 業務継続計画は定期的に見直し、必要に応じて変更すること

※業務継続計画未策定減算の適用 ※令和6年4月から適用（経過措置あり）

①～③の基準を一つでも満たしていない場合は、サービスごとに利用者全員に所定単位数の3%又は1%を減算する。

・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、重度障がい者等包括支援、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、障がい児相談支援、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。

(6) 個別支援計画

① 5領域及びインクルージョンの記載（児童発達支援及び放課後等デイサービス）※令和6年度から義務化

支援内容の5領域との関連性の明確化及びインクルージョンの観点から記載する。

② 個別支援計画の共有（短期入所、就労選択支援、相談系サービス、福祉型（医療型）障がい児入所施設を除く）※令和6年度から義務化

指定基準において、各サービスの個別支援計画について、指定特定（障がい児）相談支援事業所にも交付しなければならないこととする。

(7) 勤務体制の確保等（ハラスメント対策の強化）

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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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なければならない。

- ① 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ② 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備（担当者及び相談窓口をあらかじめ定め、従業員へ周知する。）

※令和4年4月からパワーハラスメント防止措置が全企業に義務化されました。パワーハラスメント指針、セクシャルハラスメント指針を参考にしてください。

【参考】厚生労働省ホームページ

・職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

・障害福祉の現場におけるハラスメント対策マニュアル等

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html

(8) 安全計画の策定等 ※令和6年度から義務化

幼稚園や認定こども園においては、学校保健安全法により安全計画の策定が義務付けられていることから、それらと同様、指定児童発達支援事業所等においても安全計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずること、職員に対し必要な研修及び訓練を定期的実施すること。

※詳細は集団指導資料3（4）参照

5 運営規程等変更（例）

（虐待の防止のための措置に関する事項） ➡ 令和4年4月1日から義務化

第〇条 事業所は、利用者に対する虐待の防止のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する担当者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施（年1回以上）
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

（身体拘束等の禁止） ➡ 令和4年4月1日から義務化

第〇条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

- 2 事業所は、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。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の実施（年1回以上）

（衛生管理等） ➡ 令和6年4月1日から義務化

第〇条 事業所は、感染症の予防等に係る対策を強化するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 感染対策委員会を3月に1回以上開催する。
（訪問系・相談系サービスについては6月に1回以上）
- (2) 感染症の予防等に係る指針を整備する。
- (3) 感染症の予防等に係る研修及び訓練を年2回以上実施する。
（訪問系・相談系サービスについては年1回以上）

（業務継続計画の策定等） ➡ 令和6年4月1日から義務化

第〇条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、サービスの提供を継続的に行えるようにするための業務継続計画を策定する。また、当該計画を実施するために必要な研修及び訓練を年に1回以上実施する。

（非常災害対策） ➡ 令和3年4月1日から努力義務

第〇条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

なお、当該訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるような連携を構築するよう努める。

（安全計画の策定等） ➡ 令和6年4月1日から義務化

第〇条 事業者は、障がい児の安全の確保を図るための安全計画を策定するとともに、当該事業所の設備等の安全点検、施設内外での活動等における従業者や障がい児等に対する安全確保のための指導、及び従業者への各種研修や訓練を実施等、当該安全計画に従い必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施する。
- 3 事業者は、障がい児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組みの内容等について周知する。
- 4 事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行う。

(自動車を運行する場合の所在の確認等) 🗨️ 令和5年4月1日から義務化

第〇条 事業者は、障がい児の通所や事業所外活動等のために自動車を運行する場合、乗降車の際に、点呼等の方法により、障がい児の所在を確認する。

2 事業者は、障がい児の送迎を目的とした自動車(3列以上の自動車が対象)を運行する場合には、当該自動車にブザー等の車内の障がい児の見落としを防止する装備の装着と、降車時の所在の確認を行う。

※関係条例

- 山形市障がい福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成30年12月21日条例第66号)
- 山形市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成30年12月21日条例第67号)
- 山形市障がい者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成30年12月21日条例第68号)
- 山形市指定障がい者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成30年12月21日条例第69号)
- 山形市地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例(平成30年12月21日条例第70号)
- 山形市福祉ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例(平成30年12月21日条例第71号)
- 山形市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(令和元年7月1日条例第1号)

(1) - 2 就労選択支援について

1 就労選択支援 ※令和7年10月1日施行

① 概要

障がい者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する。

② 対象者

- ・ 就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者
- ・ 令和7年10月以降、就労継続支援B型の利用申請前に、原則として就労選択支援を利用する。また、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある者及び就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向のある者は、支援体制の整備状況を踏まえつつ、令和9年4月以降、原則として就労選択支援を利用する。

③ 実施主体の要件

就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障がい福祉サービス事業者であって、過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものや、これらと同等の障がい者に対する就労支援の経験及び実績を有すると都道府県知事が認める以下のような事業者（※）を実施主体とする。

※就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、障がい者就業・生活支援センター事業の受託法人、自治体設置の就労支援センター、人材開発支援助成金（障がい者職業能力開発コース）による障がい者職業能力開発訓練事業を行う機関等

④ 従業者の人員配置・要件

- ・ 事業所ごとに、管理者及び常勤換算方法で利用者の数を15で除した数以上の専従の就労選択支援員を置くものとする。ただし、就労移行支援又は就労継続支援と一体的に就労選択支援を実施する場合（利用者数の合計が就労移行支援等の利用定員を超えない場合に限る。）は就労移行支援等の職員及び管理者を兼務できることとする。
- ・ 就労選択支援員は、就労選択支援員養成研修の修了を要件とする。経過措置として、令和9年度末までは基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修の修了者を就労選択支援員とみなす。
- ・ また、就労選択支援員養成研修の受講要件としては、基礎的研修を修了していることや障がい者の就労分野の勤務実績（注）が通算5年以上あることを要件とする。
※基礎的研修の実施状況を踏まえ、令和9年度末までは、基礎的研修と同等以上の研修の修了者でも受講可能とする。
- ・ なお、基礎的研修の実施状況を踏まえ、当面の間（令和9年度末までを想定）は、現行の就労アセスメントの実施等について一定の経験を有し、基礎的研修と同等以上の研修の修了者でも受講可能とする。
- ・ 個別支援計画の作成は不要とし、サービス管理責任者の配置は求めないこととする。

(注)「障害者の就労支援分野の勤務実績」は、直接処遇職員として、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、就労定着支援事業所、障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターにおいて支援を行った実績とする。(令和9年度末までに基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修を修了していることを以て就労選択支援員として勤務した実績を含む。)

⑤ 設備に関する基準

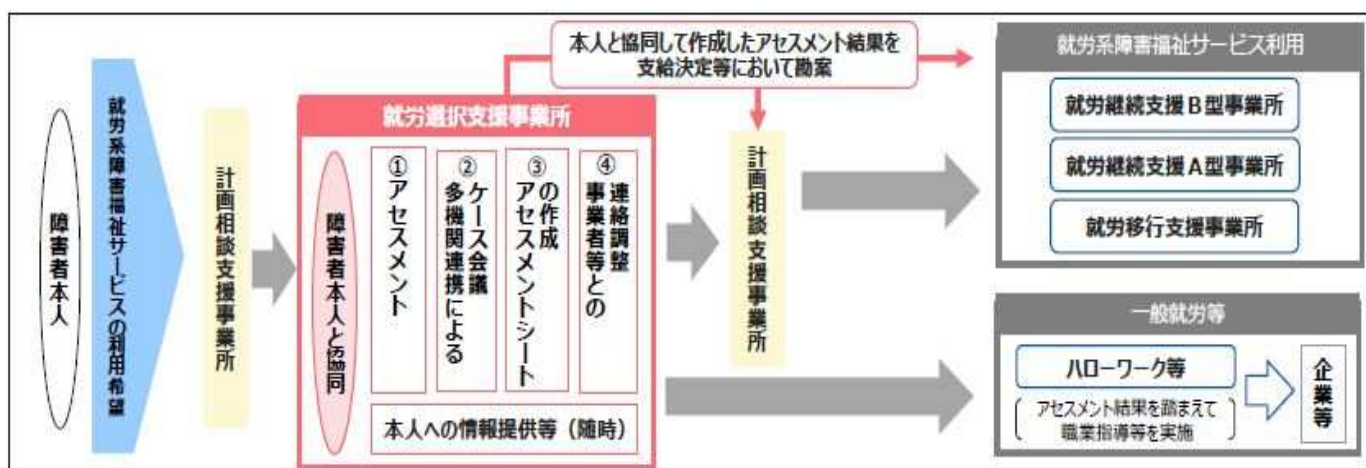
訓練・作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室その他運営に必要な設備を設けなければならない。

⑥ 特別支援学校等における取扱い

より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するため、特別支援学校高等部の3年生以外の各学年で実施できること、また、在学中に複数回実施することを可能とする。加えて、職場実習のタイミングでの就労選択支援も実施可能とする。

【基本プロセス】

- 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向等整理（アセスメント）を実施。
- アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び関係機関の担当者等を招集して多機関連携会議を開催し、利用者の就労に関する意向確認を行うとともに担当者等に意見を求める。
- アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて関係機関等との連絡調整を実施。
- 協議会への参加等による地域の就労支援に係る社会資源や雇用事例等に関する情報収集、利用者への進路選択に資する情報提供を実施。



(2) サービスの提供の記録について

事業者*は、サービスを提供した際には、提供日、サービスの具体的内容（昼食・おやつ等の提供や送迎の有無などを含みます。）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録する必要があるため、また、記録した内容については、利用者（障がい児通所（入所）支援にあつては、保護者）の確認を受けなければなりません。

なお、サービス提供の記録については、5年間の保存義務があり、記録が確認できない場合には、適切なサービス提供が行われたか確認できないことから、介護給付費等の返還が生じる場合があります。

また、サービス提供の記録を電子化している事業所については、データ紛失している場合、記録が確認できない場合と同様に扱いますので、定期的にバックアップを行い、データ紛失のないようにしてください。

※ 療養介護、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害者支援施設（施設入所支援を受ける者のみ）及び障害児入所施設においては、適切に記録を行うことができる場合、後日一括して記録して差し支えありません。

「山形市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成30年12月21日山形市条例第67号）【居宅介護の例】

山形市条例	解釈通知
<p>(サービスの提供の記録)</p> <p>第20条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、当該指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>利用者等の確認については、後日一括してではなく、記録の都度、確認を受ける必要があるため注意してください。</p> </div> <p>2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。</p>	<p>(9) サービスの提供の記録（条例第20条）</p> <p>① 記録の時期</p> <p>条例第20条第1項は、利用者及び指定居宅介護事業者が、その時点での指定居宅介護の利用状況等を把握できるようにするため、<u>指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際には、当該指定居宅介護の提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならないこととしたものである。</u></p> <p>② 利用者の確認</p> <p>同条第2項は、同条第1項のサービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたものである。</p>

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- (1) 利用者名
- (2) サービス提供者（記録者）名
- (3) サービスの提供日、サービスの提供時間
- (4) 提供したサービスの具体的内容
- (5) 利用者からの確認
 - ※以下、必要に応じ記載
- (6) 利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項（各種加算関連等）

【例示（訪問系サービスの場合）】

- ①初回加算：サービス提供責任者同行の旨記載
- ②送迎加算：送迎の有無を記載
- ③食事提供体制加算：食事提供の有無及び食事提供を行った場合は食事の摂食量を記載
- ④欠席時対応加算：加算要件を満たす記録を記載 など

(3) 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方について

常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達していること。
非 常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達していないこと。
専 従	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと。「専ら従事する」「専ら提供に当たる」も同義。
兼 務	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に同時並行的に従事すること。
常勤換算 ※小数第2位 以下切り捨て	当該事業所の従業者の勤務延べ時間数を、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」で除した値。 なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入できる時間数は、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」を上限とします。

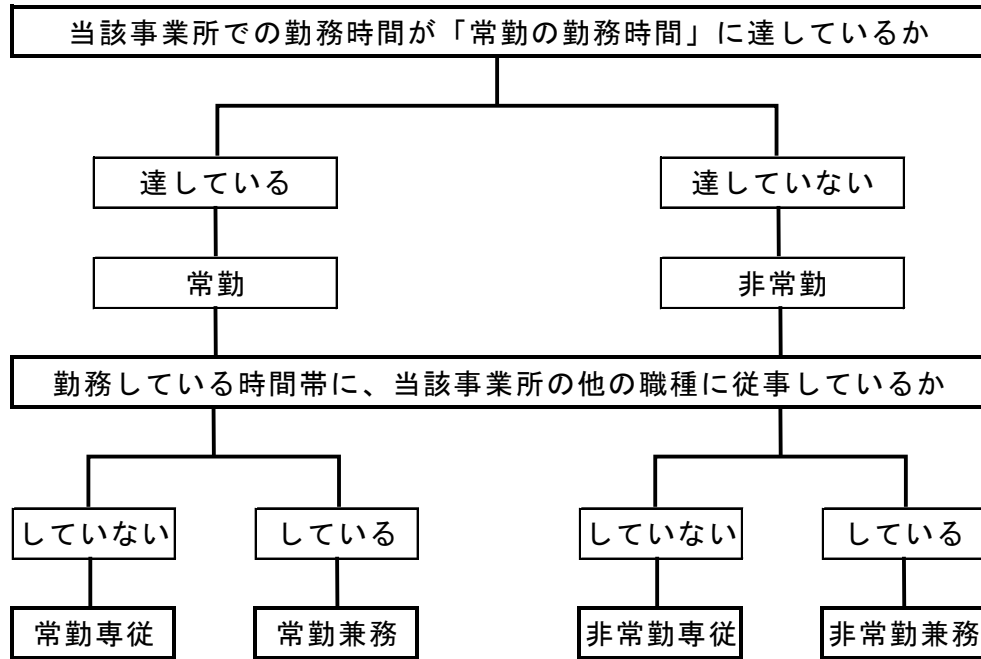
- 常勤・非常勤は、雇用契約上の常勤・非常勤（正規・パート）で判断するものではありません。
- 常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とします。
- 「当該事業所における勤務時間」を基本としているため、原則として、事業所をまたぐ業務の兼任は、常勤ではなく非常勤とし、時間を分けて勤務体制表を設定してください。
※当該事業所に併設される事業所の職務であって、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものは、各勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤要件を満たすものとします。（例：同一の事業者によって行われる指定生活介護と指定就労継続支援B型が併設されている事業所において、管理者を兼務している場合。）
- 母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合及び「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、該当する従業者が勤務すべき常勤の時間数を、例外的に30時間として取り扱うことが可能です。また当該従業者については、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算上も1として取り扱うことが可能です。
適用する場合は、就業規則等で当該短時間勤務の勤務時間を明確に定め（週あたり30時間以上の時間で定めること）、勤務表等に特例を適用していることが分かるよう明示してください。

○人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が産前産後休業、母性健康管理措置、育児休業、育児・介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置、に準ずる休業を取得中の期間において、休業している職員の職種において求められる資質（資格、実務要件等）を有する複数の非常勤職員を常勤換算することにより、人員基準を満たすことが可能となります。

なお、ここでいう各休業は、以下の法律に基づくものをいいます。

産 前 産 後 休 業	労働基準法第65条
育 児 休 業	育児・介護休業法第2条第1号
介 護 休 業	育児・介護休業法第2条第2号
育児休業に準ずる休業	育児・介護休業法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第24条第1項（第2号に係る部分に限る。）の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業

【判断フローチャート】



事業所における通常の勤務時間が1日あたり8時間（週40時間）、
 育児等短時間勤務職員（※）の勤務時間が1日あたり6時間（週30時間）の事業所の例

	専 従	兼 務
常 勤	当該事業所で1日あたり8時間（育児等短時間勤務職員は6時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない。	当該事業所で1日あたり8時間（育児等短時間勤務職員は6時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種のほかに、他の業務にも従事している。
非常勤	当該事業所で1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない。	当該事業所で1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種のほかに、他の業務にも従事している。

※育児等短時間勤務職員には治療と仕事の両立ガイドラインに沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する職員を含む

常勤換算	勤 務 時 間		
	週40時間	週30時間	週20時間
通常勤務職員	40 h / 40 h = 1.0	30 h / 40 h = 0.75 (※小数第2位以下切り捨て)	20 h / 40 h = 0.5
育児等短時間勤務職員		30 h / 30 h = 1.0	

(4) サービス管理責任者が兼務可能な職種等

種別 職種	療養介護	生活介護	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	多機能型	共同生活 援助
サービス管理責任者の 配置基準				60:1 常勤専従					30:1 専従
同一事業所の 直接処遇職員				△ ※1					○
他の事業所の 直接処遇職員				×					○
同一事業所の 管理者				○					○
他の事業所の 管理者				×					○
共同生活援助の サービス管理責任者				△ ※2					

※1 原則として兼務は認められないが、利用者に対するサービス提供に支障がない場合に限り、他の職種との兼務が認められるものである。兼務する場合はあくまで補助的な業務を行わせるものであること。また、直接処遇職員と兼務する場合は直接処遇職員の常勤換算には算入できない。(サービス管理責任者を除いた直接処遇職員で基準を満たす必要がある。)

※2 利用者60人を超えない範囲で、兼務可能。

【1人の従業員が同一事業所内で複数の職種を兼務する場合又は複数の事業所で兼務する場合】

管理者による従業者の一元管理及び勤務体制の確保について、特に以下の点に留意すること。

- ・ 従業員に対し、雇用通知及び辞令等により勤務する事業所、従事する職種及び勤務時間について明確すること。
- ・ 原則として月ごとに作成する事業所の勤務表等において、日々従業者がどの時間にどの職種に従事しているかを明確にすること。

(5) 個別支援計画の作成について

1 個別支援計画の作成手順について

※サービス種別

- ・訪問系サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・日中活動系サービス：療養介護、生活介護、自立訓練、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、障がい者支援施設
- ・児童系サービス：児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

手順	サービス種別 ※			
	訪問系サービス	日中活動系サービス	児童系サービス	留意点等
計画作成担当者（以下①～⑦について同じ者）				
	サービス提供責任者	サービス管理責任者	児童発達支援管理責任者	
①アセスメントの実施				
	・利用者の状況を把握・分析し、解決すべき課題を明確化	・利用者に面接し、希望する生活や課題等を把握	・保護者及び障がい児に面接し、希望する生活課題等を把握	・アセスメントの記録を残すこと（面談日、面談の実施者及び相手方の氏名、面談内容など）。
②個別支援計画の原案作成				
	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画を踏まえる ・援助の方向性や目標の明確化 ・担当従業者の氏名 ・サービスの具体的な内容 ・所要時間、日程 ・その他留意事項等 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画を踏まえる ・支援の方針、目標及びその達成時期 ・生活全般の質の向上のための課題 ・サービスの具体的な内容 ・その他留意事項等 	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい児支援利用計画を踏まえる ・支援目標及びその達成時期 ・生活全般の質の向上のための課題 ・<u>支援の具体的な内容と心身の健康等に関する領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた具体的な支援内容を記載</u> ・その他留意事項等 	<ul style="list-style-type: none"> ・原案作成者の氏名、作成日、必要事項を記載すること。
③原案に関する担当者会議の実施				
	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて開催 ・<u>利用者本人の参加を原則とし、本人の意向を確認（利用者</u> <u>の心身の状況等によりやむを得ない場合を除く）</u> ・意見を踏まえ、必要に応じて原案の修正。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>利用者本人の参加を原則とし、本人の意向を確認（利用者</u> <u>の心身の状況等によりやむを得ない場合を除く）</u> ・利用者サービス提供を行う担当者等招集し、原案に対する意見を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者サービス提供を行う担当者等招集し、原案に対する意見を求める。 ・意見を踏まえ、必要に応じて原案の修正。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議内容の記録を残すこと（実施日時、出席者、出された意見等の内容） ・原案を保管すること。

		・意見を踏まえ、必要に応じて原案の修正。		
④原案について利用者等へ説明				
		・原案の内容について、利用者またはその家族に説明し、文書により同意を得る。		・原案について利用者等から同意日の記入及び署名をもらい、事業所で保管すること。
⑤個別支援計画を利用者及び相談支援事業者へ交付				
	・計画について利用者及びその同居家族に説明し、計画を文書で交付。 ・ <u>相談支援を行う指定特定相談支援事業者に計画を交付</u>	・利用者へ計画を文書で交付 ・ <u>相談支援を行う指定特定相談支援事業者に計画を交付</u>	・計画について保護者及び障がい児に対し説明し、文書により同意を得る。 ・保護者に計画を文書で交付。 ・ <u>相談支援を行う指定障がい児相談支援事業者に交付</u>	・計画について同意し、交付したことが分かるように、利用者等から同意日（交付日）の記入及び署名をもらい、事業所で保管しておくこと。 ・ <u>上記④において、利用者に説明し、同意を得た時点で計画として成立したことになるため、当該原案の事業所控えに「計画原案に同意し、計画書を受領した」旨の署名をもらう方法も可。</u>
<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【日中活動系サービス】上記④～⑤の流れ（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画（案）を2部用意する。 ・個別支援計画（案）について、利用者に説明し、同意を得る。 ・個別支援計画（案）には、同意及び交付の署名欄に「私は、この個別支援計画書（案）の説明を受けて、同意し、受領しました。」等と記載し、利用者から「同意日・受領日（または交付日）：○年○月○日 署名：●●●●」と2部それぞれに記入してもらい、利用者に1部を交付する。日付も利用者から記入してもらうこと。 <p>※署名のないものは、個別支援計画として認められません。</p> </div>				
⑥モニタリング				
	・計画の実施状況の把握	・計画の実施状況の把握 ・定期的に利用者 と面接し、結果を記録する。	・計画の実施状況の把握 ・定期的に保護者及び障がい児と面接し、結果を記録する。	・モニタリングの記録を残すこと（実施日、面接の実施者及び相手方氏名、内容等）
⑦個別支援計画の見直し、変更				
	・必要に応じて実施	・少なくとも6か月に1回以上（自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助は少なくとも3か月に1回以上）計画の見直し、必要に応じて計画の変更。	・少なくとも6か月に1回以上計画の見直し、必要に応じて計画の変更。	・計画の変更については①～⑤と同じ取り扱い <u>（変更がない場合も、その旨を説明し、利用者から同意を得る必要があります。）</u>

2 個別支援計画未作成減算について

サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合、個別支援計画の作成、見直し及び変更に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、減算（単位数に100分の70を乗じて得た額、また、減算が適用された月から3月以上連続して当該状態が解消されない場合、減算が適用された3日目から当該状態が解消されるに至った月までの間につき、単位数に100分の50を乗じて得た額）となるので留意すること。

(1) 当初計画作成時

個別支援計画は、利用者及び家族の同意を受け、これを交付した時点で計画として成立します。利用開始月中に個別支援計画の手続きを完了しないと、当該月から手続きを完了した月の前の月まで、「個別支援計画未作成減算」となります。

個別支援計画作成手順のいずれかが不備である場合も「個別支援計画未作成減算」となります。

また、個別支援計画の原案については、担当者が作成することも可能（※）ですが、アセスメント、担当者会議及び計画についての利用者等への説明、同意及び交付については、サービス管理責任者が行わなければ「個別支援計画未作成減算」となります。

※サービス管理責任者の指示のもとに行う入力作業等のこと。

(2) 当初計画作成後（個別支援計画の見直し）

変更後の個別支援計画は、利用者及び家族の同意を受け、これを交付した時点で計画として成立します。

個別支援計画見直しは、個別支援計画作成後一定の期間内に実施する必要があります。

○ 個別支援計画作成日から3か月以内…自立訓練・就労移行支援・就労定着支援・自立生活援助

○ 個別支援計画作成日から6か月以内…上記以外

個別支援計画作成手順のいずれかが不備である場合も「個別支援計画未作成減算」となります。

（変更がない場合も、その旨を説明し、利用者の同意を得る必要があります。）

3 加算の算定について（全サービス共通）

訪問支援特別加算のように、「〇〇（サービス名）計画等に基づき～を行った場合」など個別支援計画に基づいた支援を評価する加算を算定する場合には、その支援を行うこと及び具体的な支援内容等について、個別支援計画に明確に位置付ける必要がある。

訪問支援特別加算の取り扱いについて、「所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等に要する時間に基づき算定されるものである」（留意事項通知より抜粋）ことから、個別支援計画に支援内容等と併せて所要時間も記載すること。

（例）訪問支援特別加算（生活介護、就労継続支援A・B型）、入院時支援特別加算（共同生活援助、施設入所支援、自立訓練（生活訓練）、延長支援加算（生活介護、児童発達支援及び放課後等デイサービス）、夜間支援等体制加算、日中支援加算（共同生活援助）など

4 居宅介護計画と報酬の関係について

居宅介護計画と報酬の関係（留意事項通知より抜粋）

居宅介護の提供に当たっては、指定障害福祉サービス基準に定める具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要がある。

また、指定居宅介護等を行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、当該居宅介護計画に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき算定されることに留意する必要がある。

なお、当初の居宅介護計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合、速やかに居宅介護計画の見直し、変更を行う必要がある。

【当初計画時間が1時間の身体介護の事例】

事例	算定時間	留意点
ヘルパーの経験が不足していたため、1時間30分要した場合	1時間	
利用者の心身状態の悪化により介助内容が増え、1時間30分を要した場合	1時間半	サービス提供実績記録表の居宅介護計画の時間を変更し、備考欄に理由を記載し、利用者から同意を得ること。 ※備考欄に変更理由を記載しきれない場合は、サービス提供の記録等に別途記録しておくこと。
利用者の都合によりサービスの内容が急遽変わり介助内容が減ったため、30分で終了した場合	30分	

居宅介護計画上のサービス提供時間と実際のサービス提供時間に大幅な乖離があり、かつ、これが継続する場合は、居宅介護計画の見直し、変更を行うこと。

(5) -2 サービス等利用計画及び障がい児支援利用計画の作成について

★サービス等利用計画及び障がい児支援利用計画の作成手順について

※サービス種別

- ・計画相談支援、障がい児計画相談支援

手順	計画の種類	
	サービス等利用計画	障がい児支援利用計画
計画作成担当者（以下①～⑤について同じ者）		
相談支援専門員		
①アセスメントの実施		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族との面接 ・利用者の、心身の状況、解決すべき課題等の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい児の居宅を訪問し、障がい児及びその家族との面接 ・利用者の、心身の状況、解決すべき課題等の把握
②原案作成		
	<ul style="list-style-type: none"> ・指定障がい福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案 ・アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討 ・支援目標及び達成時期 ・福祉サービスの種類、内容、量 ・その他留意事項 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定通所支援が提供される体制を勘案 ・アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討 ・支援目標及び達成時期 ・福祉サービスの種類、内容、量 ・障がい児の日常生活全般を支援する観点及びインクルージョンの観点から、指定障がい児通所支援以外の福祉サービス等の利用も含めて計画上に位置付ける。 ・その他留意事項 等
③原案について利用者等へ説明		
	原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。	原案の内容について、障がい児及びその家族に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得る。
④原案を利用者等へ交付		
	原案を利用者等へ交付	原案を障がい児等へ交付
⑤原案に関する担当者会議の実施		
	サービス担当者会議（相談支援専門員が原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議で利用者本人の参加を原則とし、本人の意向を確認する。（利用者の心身の状況等によりやむを得ない場合を除く）※「テレビ電話等」を活用することも可）の開催等により、原案について説明を行うとともに、担当者から専門的見	サービス担当者会議（相談支援専門員が原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議 ※「テレビ電話等」を活用することも可）の開催等により、原案について説明を行うとともに、担当者から専門的見地からの意見を求める。

	地からの意見を求める。	
⑥原案について利用者等へ説明及び同意		
	サービス担当者会議を踏まえた原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。	サービス担当者会議を踏まえた原案の内容について、障がい児及びその家族に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得る。
⑦計画を利用者等及び担当者へ交付		
	サービス等利用計画を利用者等及び担当者へ交付	障がい児支援利用計画を障がい児等及び担当者へ交付
⑧モニタリング		
	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の実施状況の把握 ・厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の<u>居宅等</u>を訪問し、利用者等と面接し、<u>その結果を記録する。</u> <p>※モニタリングに当たっては、利用者及び家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の実施状況の把握 ・厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の<u>居宅</u>を訪問し、利用者等と面接し、<u>その結果を記録する。</u> <p>※モニタリングに当たっては、障がい児及び家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行う。</p>
⑨その他		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難と認める場合又は指定障がい者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障がい者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。 ・指定障がい者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難と認める場合又は指定障がい児入所施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障がい児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。 ・指定障がい児入所施設等から退所又は退院しようとする障がい児又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。

(6) 工賃の支払いについて

工賃の支払いについては、指定運営基準や就労支援会計基準等により一定のルールが示されています。

【工賃の支払に関するルール】

① 「生産活動事業の収入－生産活動事業の必要経費（※1）＝工賃の額」としなければならない。

※1 必要経費として認められる範囲：

ア 日々の生産活動の実施に直接的に必要な原材料費、光熱水費、運搬費、生産活動の効率的な実施を促進するためなどに設置された作業指導員等に係る人件費（指定人員基準により配置が必要な職員に係る人件費を除く）等の必要最小限の経費

イ 工賃変動積立金

一定の工賃水準を保障するため、将来の生産活動収入の減少の補填に備えて積立てが認められているもので、各年度における積立額の上限は、過去3年間の平均工賃の10%、積立金総額の上限は、過去3年間の平均工賃の50%

ウ 設備等整備積立金

就労支援事業に要する設備等の更新、新たな業種への展開を行なうための資金として積立が認められているもので、各年度における積立額の上限は、生産活動事業収入の10%、積立金総額の上限は、生産活動事業資産の取得価格の75%

注) イ及びウについては、「当該年度の利用者工賃の支払額が、前年度の利用者工賃の支払実績額を下回らない場合」に限り、必要経費として計上することができます。

② 工賃の額の算定に当たっては、次の取扱いをしてはならない。

ア 欠勤・遅刻・早退に対する工賃の減額制裁がある（※2）。

イ 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指導命令違反に対する工賃の減額や作業品割当の停止等の制裁があること（※3）。

※2 個別支援計画で利用者ごとに異なる作業時間を設定しており、その作業時間に応じた工賃を支給する場合はこれに当たらない。

※3 訓練を目的とした作業で、成果物の出来高に応じて工賃が異なる場合はこれに当たらない

③ 利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額(工賃の平均額)は、3,000円を下回ってはならない。

④ 年度ごとに、目標工賃を設定し、目標工賃と前年度の平均工賃を、利用者には通知するとともに、山形市に報告しなければならない。

● 上記①と②に基づき、利用者ごとに適切な工賃を算定し支払うために、工賃の算定、支払いに関するルールを明確に定め、利用者及びその家族に対し説明する必要があります。

(最低限規定すべき内容)

ア 工賃の額（時給〇〇〇円、日給〇〇〇〇円、月給〇〇〇〇〇円 等）

・実作業時間（日）に応じた一律支給としない場合は、その内容について詳細に記載すること。

・毎月の工賃だけでなく、賞与や時間外などの手当等がある場合はその全てのものについて、支払いの基準を規定すること。

イ 工賃の支給方法（締切日、支給日、支払方法 等）

ウ 支払いの対象者

エ 工賃の額を出来高払いとする場合は、その工賃の算定の基礎となる利用者毎の生産活動の評価方法

・評価に当たっては、複数の者によって客観的な指標により実施することができるように規定すること。

オ 備えるべき帳簿等

・工賃の支払状況を記録するために必要な簿冊等を規定すること。

⑤ 工賃の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

参考

障 第 1283 号
平成 28 年 1 月 20 日

各指定障害者支援施設
各指定生活介護事業所
各指定就労移行支援事業所
各指定就労継続支援A型事業所
各指定就労継続支援B型事業所

設置主体の長 殿

山形県健康福祉部障がい福祉課長

工賃の支給等に係る留意事項について

日頃より、本県の障がい福祉行政に御理解と御協力をいただき御礼申し上げます。

事業所等の運営については、「山形県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 25 日山形県条例第 81 号）」及び「山形県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 25 日山形県条例第 82 号）」（以下、「基準条例」という。）等に基づき行うこととされておりますが、県内の事業所等において、基準条例等に基づく運営が行われていない事例がありましたので、下記について再度確認のうえ、適正に取扱い願います。

記

1 工賃の支給及び支給規程の整備について

利用者（指定就労継続支援A型における雇用契約を締結している利用者を除く。）に支払われる工賃は、「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」とすること。

また、工賃を公平・適正に配分するため、利用者に係る生産活動の評価基準が客観的かつ明確な指標により定められた支給規程を整備すること。（別添 1 参照）

<根拠となる基準条例等>

指定障害者支援施設：「山形県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 25 年 3 月 19 日山形県規則第 24 号）」第 34 条第 1 項

指定生活介護：「山形県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 25 年 3 月 19 日山形県規則第 23 号）」（以下、「規則」という。）第 68 条

指定就労移行支援：規則第 134 条（規則第 68 条準用）

指定就労継続支援A型：規則第 139 条第 2 項

指定就労就労継続支援B型：規則第 145 条第 1 項

2 就労継続支援B型に係る目標工賃達成加算の算定について

当加算は、作業収益を上げた結果として高水準の工賃の支給を行っている事業所等の評価するものであるため、基準条例等に基づいた工賃支給となっておらず、事業所等の収入である訓練等給付費より捻出した資金により工賃を上乗せして支給し、目標工賃達成加算の要件を満たすものとして算定することは認められないため、留意すること。

3 会計処理について

各事業における会計については、基準条例において、指定事業所又は指定障害者支援施設ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきこととされている。

また、就労支援の事業については、適正な利用者工賃の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握が必要となる。法人種別に応じて、会計処理は以下のとおりとなるため、適切な会計処理を行うこと。

(1) 社会福祉法人が行う就労支援の事業における会計処理

「社会福祉法人会計基準」(別添 2 参照)の定めるところによる。

(2) 社会福祉法人以外の法人が行う就労支援の事業の会計処理

「就労支援の事業の会計処理の基準」(別添 3 参照)の定めるところによる。

＜就労支援事業会計処理の対象となる事業の範囲＞

①指定就労移行支援

②指定就労継続支援A型

③指定就労継続支援B型

④就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型を行う指定障害者支援施設

※生産活動を行う指定生活介護については、就労支援事業会計処理の対象とはされていないが、就労支援事業会計処理を適用することが可能である。また、適用しない場合であっても、利用者に支払われる工賃は、「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」となること、他の事業の会計と区分する必要があることから、訓練等給付費収入によって賄う経費と生産活動の収入によって賄うべき経費を適切に区分する必要があることに留意すること。

担当

山形県健康福祉部障がい福祉課
障がい福祉支援担当 渋谷
TEL 023-630-2275

(参考) 工賃支給規程の例

就労継続支援B型◎◎ワークセンター 工賃規程 (例)

(目的)

第1条 本規程は、就労継続支援B型◎◎ワークセンターの利用者に支払う工賃の支給基準及び算定方法等について定めるものである。

(工賃の意義)

第2条 利用者が本事業において就業した場合に、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を工賃として支給することにより、労働意欲を高め、生活に潤いを与え、地域生活への移行支援を図るものである。

(工賃の種類)

第3条 工賃の種類は、基本給、評価給、諸手当とする。

2 基本給は定額とし、評価給は利用者工賃評価基準表によるものとする。

3 諸手当は、賞与・期末一時金等とし、年2回(〇月・〇月)に支給するものとする。

(基本給)

第4条 月額の基本給 〇〇〇〇円とし、利用者が当該月の事業所開所日の〇分の〇以上勤務した場合に支給する。

(評価給)

第5条 評価給は、利用者工賃評価基準表により評価を行い、1点単価(配分額を利用者の総評価点で除した

もの)に評価点を乗じて得た額とする。なお、1円未満の端数は切り捨てる。

2 評価給は、原則として、四半期毎(〇月、〇月、〇月、〇月)に評価会議を開催し、前3ヶ月の評価を翌3ヶ月の評価給とする。

3 新規利用者の評価は、利用後1ヶ月に行う。

(評価会議)

第6条 利用者の評価給における作業能力について審議するため、管理者、〇〇長、〇〇主任による評価会議

を設置する。

2 評価会議は、管理者が招集する。

(諸手当)

第7条 諸手当は、基準日に在籍する利用者に対して下記の在籍区分に応じて支給する。なお、在籍日数が1

ヶ月の2分の1未満の者には支給しない。

一 基準日 〇月1日及び〇月1日

二 在籍期間及び割合

ア 6ヶ月 100/100

イ 4ヶ月以上6ヶ月未満 〇/100

ウ 2ヶ月以上4ヶ月未満 〇/100

エ 2ヶ月未満 〇/100

3 前2項について、その日が休日の場合は前日を支給日とする。

(工賃の支給日)

第8条 毎月の基本給及び評価給の支給日は、〇〇日とする。

2 諸手当の支給日は、〇月〇日及び〇月〇日とする。

(諸帳簿)

第9条 工賃の支給状況を常に明確にするため、次の帳簿を備えるものとする。

一 工賃支給原簿

二 作業出勤簿

三 作業評価表

四 工賃支給台帳

《工賃の配分》

・収入から消費税、原材料費、必要経費を控除した額を純収入とし、純収入のうち、9割を基本給及び評価給とする。評価給の1点当たり単価は、(純収入－基本給の総額)／全利用者の評価点の合計で得た額とし、1円未満は切り捨てる。

・各月の純収入の1割を保留し、諸手当の財源とする。

《利用者工賃評価基準表》

作業中の態度及び作業状況を評価のうえ、各点数を合算する(100点満点)。

(1) 作業中の態度

- A 支援員の指示を理解し、仲間と協調して積極的に取り組む姿勢がある。50点
- B 支援員の指導によって仕事はやり遂げるが、集中できない場合がある。25点
- C 仕事への意欲に欠け、途中で止めることがある。10点

(2) 作業状況

- A どの作業も正確にこなせる。50点
- B 仕事によっては出来不出来があり、ミスをすることがある。25点
- C 仕事の内容や支援員の指示を十分理解できず単純な作業しかできない。10点

(7) 就労継続支援A型事業について

1 就労継続支援A型事業の適正な運営について

指定就労継続支援A型事業者の中には、法の趣旨に反し、また、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。以下、「運営基準」という。）の規程に抵触すると考えられる不適切な事業運営を行っている事例が全国的に指摘されています。（別紙1参照）

就労継続支援A型事業の運営については、以下の事項に特に留意の上、適切な運営に努めていただくようお願いいたします。

【不適切事例】

○ 生産活動の内容について

就労機会の提供にあたり収益の上がる仕事しか提供しておらず、就労継続支援A型事業の収益だけでは、最低賃金を支払うことが困難であると考えられるような事業内容は不適切である。

指定就労継続支援A型（雇用契約有）の利用者については、労働関係法規の適用を受ける労働者に該当し、最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）が適用されることから、生産活動の内容については最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い事業内容であることが求められる。

○ サービス提供の形態について

サービス提供にあたり、利用者の意向や能力等を踏まえた個別支援計画が策定されていない場合や、長く働きたいという利用者の意向に関わらず、全ての利用者の労働時間を、一律に短時間とすることは不適切である。

事業者には、適切な方法でアセスメントを行った上で個々の利用者の意向や適性、障がい特性等を踏まえた個別支援計画を策定し、サービスを提供すること、また、利用者の意向や適性、障がい特性等を踏まえ、個々の利用者に適した作業内容や作業時間とすることにより、作業能力を向上させることが求められる。

○ 利用者の意向に反した退所等について

就労継続支援A型の利用にあたり、利用してから一定期間経過後に利用者の意向等に関わらず、就労継続支援B型事業所に移行させるなど、不当に退所させることは認められず、事業者が正当な理由なくサービスの提供を拒否したり、事業所を退所させたりすることは不適切である。

2 基本報酬の算定に係るスコア表について

指定就労継続支援A型サービス費は、当該就労継続支援A型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア表の各評価項目により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定します。スコア表の評価にあたっては、以下の評価項目に留意の上、適切に評価していただくようお願いいたします。

スコアについては、前年度の実績を基に決定されることから、毎年度スコア表を作成し、当該年度の基本報酬を確認してから報酬を算定してください。

また、スコア表に記載した取り組み等については、全て根拠資料を常備し、提示できるようにしておいてください。

スコア方式による評価内容については、インターネットその他の方法により、毎年度4月中に公表することとされており、未公表の場合は減算となります。

【評価項目】

○「労働時間」について

1日の平均労働時間は、就労継続支援A型のあった日の属する年度の前年度において、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出される。労働時間の合計数の算定にあたっては、実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計をいうものであって、休憩時間、遅刻、早退、欠勤等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については労働時間の合計数に含めないこととするが、年次有給休暇を取得した場合等であって賃金を支払っている場合は合計数に含めて算出すること。

○「生産活動」について

生産活動収支の状況が健全であることは、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、前年度、前々年度及び前々々年度において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であるかによってスコアを算出することとなっている。令和6年度の報酬改定以降は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ことになる。

○「多様な働き方」について

就労継続支援A型においては、利用者の多様な働き方のニーズに対応できることが、就労の機会の提供の観点からも必要であることから、本項目で掲げる各制度等の就業規則等での整備状況やその活用実績に応じスコアを算出することとしている。就労継続支援A型事業所におかれましては、スコア算出時に必要な各項目が定められている就業規則等の該当する根拠条文を明確に整理しておくとともに、各項目ごとの活用実績を正確に記録し保管しておくようお願いいたします。

○「支援力向上」について

職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上を図るためには、職員が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえた支援環境の整備が必要となる。就労継続支援A型事業所におかれましては、スコア算出時に必要な研修会、視察、実習及び商談会等への参加状況や取組実績を正確に記録し保管しておくようお願いいたします。

○「経営改善計画」について

指定基準に従った適切な事業運営を行うことは、障がい福祉サービス提供事業所として必須事項であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、令和6年度の報酬改定以降、事業所の経営改善計画の作成状況に基づき、スコアの減算方式を導入し、評価。

○「利用者の知識・能力の向上」について

事業所が利用者の知識及び能力の向上を図ることは、利用者の一般就労に向けた意欲の創出や利用者の社会参加において、重要な取組であることから、前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表していることをもって評価する。

就労継続支援A型の基本報酬におけるスコア方式について

※変更部分は下線部

I 労働時間		
1日の平均労働時間の状況	(評価要素) ・1日の平均労働時間	
(評価の視点) 「1日の平均労働時間」が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため、「1日の平均労働時間」により評価。		
(評価方法) 前年度において、雇用契約を締結していた利用者※の労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出した事業所における1日当たりの平均労働時間数によって8段階の評価を行う。		
【現行】		
7時間以上	: <u>80</u> 点	4時間以上4時間30分未満 : 40点
6時間以上7時間未満	: <u>70</u> 点	3時間以上4時間未満 : 30点
5時間以上6時間未満	: <u>55</u> 点	2時間以上3時間未満 : 20点
4時間30分以上5時間未満	: <u>45</u> 点	2時間未満 : 5点
【見直し後】		
7時間以上	: <u>90</u> 点	4時間以上4時間30分未満 : 40点
6時間以上7時間未満	: <u>80</u> 点	3時間以上4時間未満 : 30点
5時間以上6時間未満	: <u>65</u> 点	2時間以上3時間未満 : 20点
4時間30分以上5時間未満	: <u>55</u> 点	2時間未満 : 5点
※ 通常の事業所に雇用されている利用者であって、一時的に就労継続支援A型を利用している者は除く。		

Ⅱ 生産活動	(評価要素)
生産活動収支の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支の状況
<p>(評価の視点) 生産活動収支の状況が健全であることは、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、事業所の生産活動収支の状況に基づき評価を行う。</p>	
<p>(評価方法) 【現行】 前年度及び前々年度の各年度において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（以下、生産活動収支という。）が、利用者に支払う賃金の総額以上であるかによって4段階評価の評価。</p> <p>前年度及び前々年度、生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額以上である。 : 40点 前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額以上である。 : 25点 前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額未満である。 : 20点 前年度及び前々年度、生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額未満である。 : 5点</p> <p>【見直し後】 前年度、前々年度及び前々々年度において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（以下、生産活動収支という。）が、利用者に支払う賃金の総額以上であるかによって6段階評価の評価。</p> <p>前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支がそれぞれ当該年度に利用者に支払う賃金の総額以上である : 60点 前年度及び前々年度の前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額以上である。 : 50点 前年度の前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額以上である。 : 40点 前年度の前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額未満である。 : 20点 前年度及び前々年度、前年度の生産活動収支が、利用者に支払う賃金の総額未満である。 : -10点 前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支が利用者に支払う賃金の総額未満である : -20点</p>	

Ⅲ 多様な働き方	<p>(評価要素)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 免許及び資格の取得の促進並びに検定の受験の勧奨に関する事項 ② 当該就労継続支援A型事業所の利用者を、職員(利用者を除く)として登用する制度に係る試験等の手続、対象者の要件及び採用時期に関する事項 ③ 在宅勤務に係る労働条件及び服務規律に関する事項 ④ フレックスタイム制に係る労働条件に関する事項 ⑤ 1日の所定労働時間を短縮するに当たり必要な労働条件に関する事項 ⑥ 早出遅出勤務に係る労働条件に関する事項 ⑦ 時間を単位として有給休暇を付与又は計画付与制度の取得に関する事項 ⑧ 従業者が私的に負傷し、又は疾病にかかった場合の療養のための休暇の取得に関する事項
<p>多様な働き方に係る 制度整備状況</p>	<p>(評価の視点) 利用者の多様な働き方のニーズに対応できるかどうかは就労の機会の提供の観点で重要であることから、多様な働き方を実現できる制度の整備状況により評価を行う。</p>
<p>(評価方法)</p> <p>【現行】 <u>任意の5項目について規程等(就業規則その他これに準ずるものに限る。)で定めており、前年度において雇用契約を締結していた利用者の希望により当該5項目に係る制度を活用した実績があった場合に、各項目ごとに評価値を2(実績がない場合は1)として評価(最大10)した上で、その合計に応じて以下3段階の評価。</u> 8以上の場合：35点 6又は7の場合：25点 1以上5以下の場合：15点</p> <p>【見直し後】 <u>評価項目について規程等(就業規則その他これに準ずるものに限る。)で定めている場合、1項目につき1点の評価とした上で、その合計に応じて以下3段階の評価。</u> 5点以上の場合：15点 3点又は4点の場合：5点 2点以下の場合：0点</p>	

IV 支援力向上	<p>(評価要素)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 職員の研修に関する計画に基づく障害者雇用、障害者福祉その他障害者就労に関する外部研修会等の参加又は外部講師による内部研修会の開催状況 ② 外部研修会等への講師派遣、学会等での研究発表又は実践報告の実施状況 ③ 障害者就労に係る先進的な取組を行う他の事業所等への視察若しくは実習への参加又は他の事業所等からの視察等の受入状況 ④ 販路拡大、事業拡大等に向けた展示会への出展、商談会への参加その他生産活動収益の増加に資するビジネスマッチングに係る取組の実施状況 ⑤ 昇給、昇格と連動した人事評価制度の整備状況 ⑥ 障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修の修了し、利用者の就労又は生産活動等の支援を実施するピアサポートの配置状況 ⑦ 前年度末日から過去3年以内の福祉サービス第三者評価の受審状況 ⑧ 国際標準化機構が制定したマネジメントシステム規格等の認証取得又は更新審査等の受審状況
安心な職場環境の基礎となる支援力向上の取組	
<p>(評価の視点)</p> <p>職員が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備につとめることは、基礎となる職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上に繋がることから、支援力向上に係る取組の実施状況により評価を行う。</p>	
<p>(評価方法)</p> <p>【現行】</p> <p>任意の5項目について、各項目の取組実績に応じて別に定める算定方法に従い評価値として各1～2として評価（最大10）した上で、その合計に応じて以下3段階の評価。</p> <p>8以上の場合：35点 6又は7の場合：25点 1以上5以下の場合：15点</p> <p>【見直し後】</p> <p>各項目の取組実績に応じて1項目につき1点の評価とした上で、その合計に応じて以下3段階の評価。</p> <p>5点以上の場合：15点 3点又は4点の場合：5点 2点以下の場合：0点</p>	

※ Vについては変更なし

V 地域連携活動	<p>(評価要素)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地元企業と連携した高付加価値の商品開発や販売の取組の有無 ・ 施設外就労による地域での働く場の確保等地域と連携した事業や取組
地域連携活動の実施状況	
<p>(評価の視点)</p> <p>事業所がその事業を展開する中で、利用者と地域との接点や関係を作り、地域での利用者の活躍の場を広げていくことは、利用者がそこで暮らし、自立した生活を実現していく上でも大切なことから、事業所における地域と連携した事業や取組（地域連携活動）の実施状況により評価を行う。</p>	
<p>(評価方法)</p> <p>前年度に実施した地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労による地域での働く場の確保等地域と連携した取組について、当該取組をまとめた報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表するとともに、当該報告書において連携先である地元企業等から当該取組が地域連携活動である旨の意見又は評価が付されていることをもって評価する。</p> <p>1事例以上ある場合 : 10点</p>	

VI 経営改善計画【新規】	(評価要素)
経営改善計画の作成状況	・ 経営改善計画の作成及び提出の有無
<p>(評価の視点)</p> <p>指定基準に従った適切な事業運営を行うことは、障害福祉サービス提供事業所として必須事項であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、事業所の経営改善計画の作成状況に基づき、スコアの減算方式を導入し、評価。</p>	
<p>(評価方法)</p> <p>【新規】</p> <p>経営改善計画の作成状況に基づき評価。</p> <p>経営改善計画を提出期限までに未提出の場合 -50点</p>	

VII 利用者の知識・能力の向上【新規】	(評価要素)
利用者の知識及び能力の向上に向けた取組の状況	・ 利用者の知識及び能力の向上のための支援の取組状況により評価
<p>(評価の視点)</p> <p>事業所が利用者の知識及び能力の向上を図ることは、利用者の一般就労に向けた意欲の創出や利用者の社会参加において、重要な取組であることから、その取組状況を評価する。</p>	
<p>(評価方法)</p> <p>【新規】</p> <p>前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表していることをもって評価する。</p> <p>取組が1以上ある場合 : 10点</p>	

【現行】

項目	点数	
I 労働時間	5点 ~ 80点	
II 生産活動	5点 ~ 40点	
III 多様な働き方	0点 ~ 35点	
IV 支援力向上のための取組	0点 ~ 35点	
V 地域連携活動	0点 ~ 10点	

【見直し後】

項目	点数	
I 労働時間	5点 ~ 90点	
II 生産活動	-20点 ~ 60点	
III 多様な働き方	0点 ~ 15点	
IV 支援力向上	0点 ~ 15点	
V 地域連携活動	0点 ~ 10点	
VI 経営改善計画【新規】	-50点 ~ 0点	
VII 利用者の知識・能力の向上【新規】	0点 ~ 10点	

障発0908第1号
平成27年9月8日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

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 ）

指定就労継続支援A型における適正な事業運営に向けた指導について

指定障害福祉サービス事業者等に対する指導監査については、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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づき行われているところである。

さて、指定就労継続支援A型については、通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が可能である者を雇用して就労の機会を提供するとともに、その知識及び能力の向上のために必要な訓練等を適切かつ効果的に行うこととされているところである。

しかしながら、指定就労継続支援A型事業者の中には、法の趣旨に反し、また、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。以下「運営基準」という。）の規定に抵触すると考えられる不適切な事業運営を行っている事業者があることが指摘されている。

このため、下記のとおり、指定就労継続支援A型の利用手続きや不適切な事業運営の事例に係る指導の際の確認点を整理したので、指導の際に活用いただくとともに、各都道府県におかれては、貴管内市町村に対する周知方よろしく願います。

また、指定就労継続支援A型については、その利用に当たり、指定就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として暫定支給決定を行うこととされているので、適切なサービス利用という観点からも、併せて周知方よろしく願います。

なお、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である。

記

1 就労継続支援A型の利用に係る支給決定手続きについて

就労継続支援A型は、利用者と雇用契約を締結することにより、就労機会を提供しつつ、生産活動等の機会を通じて就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行うものであり、その利用に当たっては、一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援A型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととされているので、利用者に対して適切なサービスを提供するという観点からも、適正な支給決定手続きをお願いします。

なお、暫定支給決定が行われた利用者については、雇用保険法施行規則（昭和50年3月10日労働省令第3号）第110条に基づく特定求職者雇用開発助成金の支給対象となる対象労働者から除外され、当該助成金の支給はされないこととなっている。

2 不適切な事業運営の事例

(1) 生産活動の内容が不適切と考えられる事例

① 事例内容

就労機会の提供に当たり、収益の上がらない仕事しか提供しておらず、就労継続支援A型事業の収益だけでは、最低賃金を支払うことが困難であると考えられる事例。

② 指導の際の確認点

ア 就労継続支援A型の利用に当たっては、利用者と雇用契約を締結することとなっており、雇用契約を締結した利用者については、労働関連法規の適用を受ける労働者に該当し、最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）が適用されることから、最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い事業内容であるか、また、利用者に対して当該事業内容を踏まえた仕事が確保されているかを確認する。

確認に当たっては、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）の別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき作成することとされている「就労支援事業別事業活動明細書」により、収益と費用の比率等を確認することで、最低賃金を支払うことが可能な事業内容であるかどうかを判断する。

イ 指導に当たっての根拠（運営基準第191条、192条）

運営基準第191条第1項では、「指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めなければならない」と規定されていることから、事業者には、就労機会の提供に当たり、事業者が供給しようと考えている物品及び役務に関する市場調査等を実施するとともに、地域の状況を適切に把握することが求められ、その結果を踏まえ、最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い仕事を確保する必要がある。

また、運営基準第192条第1項では、「指定就労継続支援A型事業者は、第190条第1項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない」と規定されており、当該規定の趣旨をかんがみれば、最低賃金の水準に留まることなく、就労に関する知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行うことにより、賃金水準を高めていくことが事業者には求められている。

したがって、収益の低い仕事しか提供していない場合には、就労機会の提供に当たり、市場調査等の実施や地域の状況を適切に把握しているとはいえず、また、利用者に支払う賃金水準を高めるよう努めているとはいえない。

（2）サービス提供の形態が不適切と考えられる事例

① 事例内容

就労継続支援A型のサービス提供に当たり、利用者の意向や能力等を踏まえた個別支援計画が策定されていない事例や、長く働きたいという利用者の意向にかかわらず、全ての利用者の労働時間を一律に短時間（例：1週間の所定労働時間が20時間）としている事例など、サービス提供に当たっての形態が不適切な事例。

② 指導の際の確認点

ア 適切なアセスメントに基づいた個々の利用者に応じた個別支援計画が策定され、当該計画に基づいたサービス提供がされているかを確認する。

また、全ての利用者の労働時間が一律に短時間とされているような場合には、その理由を確認し、適切なアセスメントに基づいた結果であり、かつ、利用者の意向等に反して設定されているものでないかどうかを確認する。

イ 指導に当たっての根拠（運営基準第3条、191条、197条（第58条の準用））

運営基準第3条第1項では、「指定障害福祉サービス事業者（第3章から第5章まで及び第8章から第14章までに掲げる事業を行うものに限る。）は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない」と規定されている。

また、就労継続支援A型において準用する同第58条第2項では、「サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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や課題等の把握（以下この章において「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない」と規定されている。

これらの規定に基づき、事業者には、適切な方法でアセスメントを行った上で適切な支援内容を検討し、個々の利用者の意向や適性、障害特性等を踏まえた個別支援計画を策定し、サービスを提供することが求められる。

また、運営基準第191条第2項では、「指定就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならない」と規定されていることから、事業者には、利用者の意向や適性、障害特性等を踏まえ、個々の利用者に適した作業内容や作業時間とすることにより、作業能率を向上させることが求められる。

したがって、個別支援計画が画一的な内容となっている場合や、正当な理由もなく全ての利用者の労働時間を一律に短時間としている場合には、適切な個別支援計画の策定や利用者の意向等を踏まえた就労機会の提供が行われているとはいえない。

なお、特定求職者雇用開発助成金は、短時間労働者（1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満）を雇い入れた場合であっても支給対象となることから、当該助成金を受給するために利用者の労働時間を一律に短時間としている場合があり、このような理由も上記基準の趣旨から適切

な事業運営とはいえない。

(3) 一定期間経過後に事業所を退所させている事例

① 事例内容

就労継続支援A型の利用に当たり、利用してから一定期間が経過した後、利用者の意向等にかかわらず、就労継続支援B型事業所に移行させるなど、不当に退所させていると考えられる事例。

② 指導の際の確認点

ア 利用者の退所状況に関し、一定期間（例：2年又は3年）が経過した後、に就労継続支援B型事業所に移行し、事業所を退所している利用者について、退所理由を確認する。

確認に当たっては、特定求職者雇用開発助成金の支給対象となっていた利用者について、当該助成金の助成対象期間経過後に退所させられているようなことがないかを確認する。

イ 指導に当たっての根拠（運営基準第197条（第11条の準用））

障害福祉サービスの利用に当たっては、市町村から支給決定を受けなければならないが、当該支給決定には有効期間が定められており、就労継続支援A型の有効期間は、1月間から36月間の範囲内で市町村が定める期間とされており、最大3年間となっている。

一方で、法第5条第14項では、「この法律において「就労継続支援」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう」と規定されており、就労継続支援A型には、利用期間は定められておらず、支給決定に係る有効期間の更新は可能とされている。

また、就労継続支援A型において準用する運営基準第11条では、「指定居宅介護事業者は、正当な理由なく指定居宅介護の提供を拒んではならない」と規定されている（※）。

これらの規定に基づけば、事業者は、現に就労継続支援A型を利用している者に対し、正当な理由なくサービスの提供を拒否したり、事業所を退所させたりといったことをしてはならず、支給決定の有効期間中の利用者は当然のこととして、支給決定の更新が行われた利用者に対しても適切にサービス提供を行う必要がある。

したがって、特定求職者雇用開発助成金の支給対象となる利用者について、当該助成金の助成対象期間が2年（重度障害者等に該当する場合には3年）であることから、利用者の退所時期が当該助成金の助成対象期間経過後と一致しているような場合には、正当な理由なく、当該助成金の支給終了とあわせて退所させている場合があり、このような取扱いは適切な事業運営とはいえない。

※ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは以下の通り。

- ・ 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
- ・ 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ・ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ・ 入院治療が必要な場合

(8) 業務管理体制の整備について

旧障害者自立支援法等の一部改正により、平成24年4月から障害福祉サービス事業者等に業務管理体制の整備及び届出が義務付けられております。

この業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的でなく、法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス(法令遵守)を向上させることが本来の趣旨です。

1 業務管理体制確認検査の実施

(1) 一般検査

業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、定期的に一般検査を実施しますが、この一般検査は、事業者の規模や法人形態等に見合った法令遵守等に対する考え方であるかを確認するとともに、事業者自らが業務管理体制の改善を図り、法令遵守等に取り組むよう意識付けすることが目的です。

また、事前提出資料として「業務管理体制の自主点検表」を作成する必要がありますが、当該資料は、事業者のコンプライアンス(法令遵守)向上への取り組みを促進するために有効な手段となります。

一般検査の受検及び自主点検表の作成により、各障害福祉サービス事業者等における業務管理体制の整備の再確認の契機としてください。

○ 一般検査の内容(確認項目)

- ・業務管理体制の全体像(方針策定、内部規定・組織体制の整備、評価改善活動の状況)
- ・法令遵守責任者の役割及びその業務内容
- ・(事業所等の数が20以上の法人のみ)業務が法令に適合することを確保するための規程の内容
- ・(事業所等の数が100以上の法人のみ)業務執行の状況の監査(法令遵守に係る監査)実施状況及びその内容

○ 一般検査の実施方法

一般検査は、基本的には実地指導の際に併せて行うこととしています。事前提出資料である「業務管理体制の自主点検表」の内容を現地で聞き取り、確認します。

なお、報告等の内容に不備が認められた場合は、事業者等の従業員に出頭を求め、改善を求めます。それでも改善が見込まれない場合は、当該事業者の本部等へ立ち入り、業務体制の整備状況を確認します。(立入検査)

(2) 特別検査

事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合は、当該事業者等及び指定事業所等へ立ち入り、業務管理体制の整備状況を検証するとともに、取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証するために、特別検査を実施します。

2 事業者・法令遵守責任者の責務

(1) 事業者の責務

業務管理体制は、事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理を前提としたものですので、一般検査の受検及び自主点検表の作成を行うことで、事業者自らが法令遵守の取組状況や法令遵守責任者が適切に機能しているかを自己点検し、今後のコンプライアンス（法令遵守）向上のための取組を考える契機としてください。

そのため、一般検査は実地指導と併せて定期的実施することを予定しておりますが、一般検査の実施の有無に関わらず、毎年、自主点検を実施し、自ら法令等遵守体制を検証し、必要に応じて改善されるよう継続的な取組をお願いします。

(2) 法令遵守責任者の役割

法令遵守責任者の役割や資格は、法令等で特段明確に定められていませんが、法令遵守責任者については、少なくとも関係法令及び関係法令に基づく通知等の内容に精通した法務担当の責任者で、事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

また、法令遵守責任者には、辞令等が交付され、その役割と業務内容が事務分掌などで明記されていることが望まれます。

○ 法令遵守責任者の具体的な役割の例

- ・ 県、市町等や事業者団体を通じ受領した法令、制度関係の文書（解釈通知、Q&A等）を事業者（法人等）内の関係者に周知する。
- ・ 法令、制度関係の文書（解釈通知、Q&A等）に基づき、既存資料等（事業所内規定、契約関係書類、重要事項説明書等）の内容改定等を行う。
- ・ 事業所が複数ある場合、法令遵守責任者と事業所等の間で、情報交換の場を設ける。
- ・ 研修等を実施し、従業員の法令遵守意識を高める。
- ・ 事業所等ごとに人員・設備・運営基準が守られているかを定期的に確認する。
- ・ 報酬算定に当たって、算定区分の確認や加算・減算の算定要件の確認など、適正な算定を行っているかを定期的に確認する。

3 届出関係

法令遵守責任者の変更のほか、事業者の名称や所在地、代表者の氏名や住所、事業所名称等や所在地など、届出事項に変更がある場合は、業務管理体制に係る変更届の提出が必要です。

法令遵守責任者を中心として、事業者として法令等遵守の方針を明確にし、常に評価・改善を行うようにしてください。

業務管理体制の整備に関する自主点検表

※点検は業務管理体制の届出ごとに行ってください

事業者名称（法人名）		代表者氏名	
主たる事業所所在地		事業所等総数※	
法令遵守責任者氏名		記入者氏名	
記入年月日	令和 年 月 日	問い合わせ先電話番号	() -

※（別紙）事業所一覧を添付してください

質問内容	回答	備考
○ 業務管理体制の全体像 （方針策定、内部規程・組織体制の整備、評価改善活動の状況）		
業務管理体制（法令等遵守）についての方針（考え）を定めていますか。	（ はい ・ いいえ ）	（法令等遵守方針）
法令等遵守方針（考え）について、全役職員に周知していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な周知方法）
事業者（法人）で1人、法令遵守責任者を選任し、届けていますか。	（ はい ・ いいえ ）	
法令遵守責任者が誰であるか職員等に周知していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な周知方法）
○ 法令遵守責任者の役割及びその業務内容		
法令遵守責任者の役割及び業務内容を定めていますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な周知方法）
（法令遵守責任者の具体的な役割の例） ・ 県、市町等や事業者団体を通じ受領した法令、制度関係の文書（解釈通知、Q&A等）を事業者（法人等）内の関係者に周知する ・ 法令、制度関係の文書（解釈通知、Q&A等）に基づき、既存資料等（事業所内規定、契約関係書類、重要事項説明書等）の内容改訂を行う ・ 事業所が複数ある場合、法令遵守責任者と事業所等の間で、情報交換の場を設ける		
法令遵守責任者の役割及び業務内容について、全役職員に周知していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な周知方法）
事業者（法人等）内部での法令遵守の状況を定期的に把握していますか。具体的な項目として以下の項目が想定されます。 ※ あくまでも例示ですので、「いいえ」の回答が法令違反となるものではありません。		
事業所等ごとに人員・設備・運営基準が守られているかを定期的に確認していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な確認方法）
報酬の算定にあたっては、算定区分の確認や加算・減算の算定要件の確認など、適正な算定を行っているかを定期的に確認していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な確認方法）
利用者から苦情、相談等について、法令違反が疑われる場合、法令遵守責任者に報告するよう体制が整備されていますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な体制）
（上記以外の項目を設定している場合は記入してください。）		
事業者が自ら実施する研修会や勉強会等の機会を捉えて、職員に対し、法令等違反行為の未然防止について周知徹底していますか。	（ はい ・ いいえ ）	（具体的な周知方法）
法令順守のための取組みについて、検証や見直し等を行ったことはありますか。	（ はい ・ いいえ ）	（検証・見直しのプロセス）

質問内容	回答	備考
【事業所等の数が 20 以上の法人のみ】		
○ 業務が法令に適合することを確保するための規定の内容		
法令遵守規程を作成し届けていますか。	(はい ・ いいえ)	
法令遵守規程を役職員や各事業所・施設に周知していますか。	(はい ・ いいえ)	(具体的な周知方法)
【事業所等の数が 100 以上の法人のみ】		
○ 業務遂行の状況の監査（法令遵守に係る監査）の実施状況及びその内容		
監査実施要領を策定していますか	(はい ・ いいえ)	
監査実施計画を策定していますか	(はい ・ いいえ)	(監査項目の内容)
(監査項目の内容例)※あくまで例示ですので、以下の項目がないことが法令違反となるものではありません。		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 遵守プログラムの実施 ・ 関係情報の収集・管理、分析及び検討 ・ 連絡、連携体制 ・ モニタリング体制 ・ 法令等違反行為処理体制 ・ 相談・苦情等の処理 ・ 研修、指導体制 ・ 遵守担当者 ・ 内部規程・組織体制の整備プロセス見直し 		
実施要領・計画に沿った対応をしていますか	(はい ・ いいえ)	

障がい福祉サービス事業所等一覧

事業所名称	サービス種類	事業所番号	所在地

(9) サービス管理責任者等の研修体系の見直し等について

1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修体系等の見直しについて

令和元年度からサービス管理責任者と児童発達支援管理責任者（以下、「サービス管理責任者等」といいます。）の養成に係る研修体系等が以下のように見直されました。

（研修体系の見直し）

- 分野ごと（介護分野、就労分野等）に実施していた研修を統合したうえで、基礎研修、実践研修に分けて段階的にサービス管理責任者等を養成。
サービス管理責任者等として配置が可能となるのは実践研修修了後。なお、基礎研修はサービス管理責任者等としての実務要件を満たす2年前から受講可能。
- 更新研修を創設、現任者についても一定期間（5年）ごとに支援の質の維持・向上のため研修の受講が必要となる。
（その他の見直し）
- サービス管理責任者等としての配置に必要な実務経験のうち、有資格者でない者の直接支援業務について、10年から8年に緩和。
- 基礎研修修了者（実践研修未受講の者）については、2人目のサービス管理責任者等としては配置可能とする。また、既にサービス管理責任者が配置されている事業所においては、個別支援計画の原案までは作成可能とする。
- これまでは、研修を修了した分野のサービス管理責任者等にのみ従事可能だったところ、平成31年度以降は、配置に必要な実務経験を満たしていれば、全分野のサービス管理責任者等として従事可能（サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者とでは、必要な実務経験が異なることに留意。）。

2 サービス管理責任者等の研修体系の見直しに伴う経過措置について

研修体系の見直しに伴い、以下の経過措置が講じられました。

- ・ 平成30年度までにサービス管理責任者等研修を受講済みの方については、令和5年度末までの間、更新研修を受講しなくてもサービス管理責任者等として業務可能とする。
※ 令和元年度～令和5年度の間に1度、更新研修の受講が必要。（特定の年に受講が集中しないよう、修了年度ごとに受講年度（推奨）を設定。）

3 サービス管理責任者等の配置に係る猶予期間の終了について

「令和元年度～令和3年度に限り、受講時点でサービス管理責任者等としての実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了によりサービス管理責任者等として配置可能である」猶予期間が終了したため、サービス管理責任者等として業務をするためには、基礎研修（実務経験5年以上必要）修了後、さらに2年間の実務経験を経て、実践研修を修了することが必要となります。

4 実践研修の受講に必要な実務経験について

令和元年度より、基礎研修修了後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）を「2年以上」としておりましたが、新たに、①基礎研修受講開始時において既に実務経験者である者が、②実践研修を受講するための実務経験（OJT）として障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成の一連の業務に従事し、③その旨を指定権者に届け出ている場合は、例外的に「6月以上」とします。

(10)児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援における自己評価等について

指定児童発達支援事業者、指定放課後等デイサービス事業者（基準該当・共生型の事業所を含む）及び指定保育所等訪問支援事業者は、評価項目に基づいた評価を行い、質の評価及び改善の内容をおおむね1年に1回以上公表しなければならないとされています。

（山形市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 等）

1 実施方法

以下の手順で児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援に関する自己評価等を行い、その結果を毎年度2月まで公表してください。なお、評価等に当たっては、児童発達支援ガイドライン及び放課後等デイサービスガイドライン等の内容を十分確認してください。

(1) 職員自己評価

事業所の職員に対して、「事業者向け児童発達支援（放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援）自己評価表」を配布して自己評価を行う。

(2) 保護者評価

保護者に対して、「保護者向け児童発達支援（放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援）評価表」を配布してアンケート調査を実施する。

(3) 訪問先の施設評価

訪問先の施設に対して、「訪問先施設向け保育所等訪問支援評価表」を配布してアンケートを実施する。

(4) 事業所全体評価

回収した評価表を集計のうえ、職員全員で討議し、項目ごとに評価を行う。特に、「課題や改善すべき点」について、認識をすり合わせる。討議に際しては、保護者等評価の結果を踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。なお、討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。

(5) 評価結果公表

自己評価、保護者評価及び訪問先の施設評価並びに改善の内容を、保護者に示すとともに、事業所又は事業所を運営する法人のHPや会報等への掲載、事業所内へ掲示する等して公表する。

(6) 支援の改善

公表した改善目標・内容に沿って、支援を改善していく。

※公表後、公表した事業所評価結果及び保護者評価結果を添付のうえ、所定の様式により届出を行ってください。

（山形市公式HP「自己評価結果等の公表にかかる届出について」（ページ番号：1004455）参照）

2 自己評価結果等未公表減算

届出を行わない場合、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、

「自己評価結果等未公表減算」が適用されます。

なお、新規指定を受けた事業所については、開設初年度の2月まで公表等が出来ない場合でも、指定から1年間に限り減算が適用されません。この場合、翌年の指定日前日までに自己評価結果等を公表し、届出を行ってください。(ただし、指定日から数えて2回目の2月の公表・届出は必要となるため、年度内に2回、公表・届出が必要となる場合があります。)

(11) 児童指導員・保育士の資格要件等について

1 児童指導員の資格要件

障がい児通所支援事業所等に配置が必要な児童指導員の資格要件については、「山形県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例」（以下、県条例）の第41条に記載されています。

第41条 児童指導員は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 児童福祉施設の職員を養成する学校等（規則で定めるものに限る。）を卒業した者（学校教育法に基づく専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- (2) 社会福祉士の資格を有する者
- (3) 精神保健福祉士の資格を有する者
- (4) 学校教育法に基づく大学（短期大学を除く。次号において同じ。）において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (5) 学校教育法に基づく大学において、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者
- (6) 学校教育法に基づく大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (7) 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (8) 学校教育法に基づく高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又はこれと同等以上の資格を有すると認められる者（規則で定める者に限る。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- (9) 教育職員免許法第4条に規定する免許状のうち幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、知事が適当と認めたもの
- (10) 3年以上児童福祉事業に従事した者であって、知事が適当と認めたもの

- ・ 県条例第41条第4号等に記載されている「これらに相当する課程」について、必修かどうかを問わず、その単位を履修したというだけでは、「これらに相当する課程」とは認められません。

【例】・文学部のカリキュラムに含まれていた「心理学概論」を履修して卒業した。

・経済学部だが、一般教養で選択した「心理学概論」を履修して卒業した。

→ いずれも心理学を専修する学科に相当する課程としては認められない。

- ・ 県条例第41条第9号について、「教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者」とあることから、養護教諭及び栄養教諭の免許状は除きます。なお、失効した免許状も資格要件としては有効です。

2 児童指導員の資格要件に係る留意点について

児童福祉事業の実務経験の算定方法は、児童発達支援管理責任者の年数の算定方法に準じます。

県条例第41条第8号の「2年以上」とは、当該業務に従事した期間が通算して2年以上であり、かつ当該業務に従事した日数が360日以上とします。県条例第41条第10号の「3年以上」とは、当該業務に従事した期間が通算して3年以上であり、かつ当該業務に従事した日数が540日以上必要です。

また、「児童福祉事業に従事したもの」のため、「障がい福祉サービス事業」の実務経験を含めることはできません。法人への在職年数が2年以上であっても、児童福祉事業への従事年数が2年未満である場合は、児童指導員の資格要件を満たしませんので、従業員の配置にあたりご注意ください。

以上については、実務経験証明書で確認しますので、年数、日数、職務内容等、正確にご記載ください。

※ なお、令和5年4月1日以降は、経過措置を適用していた事業所についても、基準人員として「障がい福祉サービス経験者」を含めることはできません。

3 保育士の資格要件に係る留意点について

保育士となる資格を有する者が保育士となるには、保育士登録簿に、必要事項の登録を受けなければならないとされています。（児童福祉法第18条の18）

事業所において、保育士試験合格通知証を持つ等、保育士となる資格を有する従業者がいたとしても、保育士登録がされておらず、保育士証の写しを提出できない場合は、保育士として勤務することはできません。

※ 保母資格についても、その資格をもって保育士を名乗ることはできません。保育士登録を行ってください。

※ 指定保育士養成施設を卒業見込等で保育士登録した方に発行される「保育士登録済通知書」をお持ちの方については、作成日から3か月間に限り、暫定的に保育士として認められますが、保育士証が届き次第、その写しを提出してください。

※ 結婚等により、氏名・本籍地の都道府県が変更された場合は、保育士証の書き換え交付の申請手続きを行ってください。

1 運営に関すること

(12) 障がい福祉サービス等情報公表制度について

平成30年度4月に施行された改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、事業者に対して障がい福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表することが義務付けられました。

制度の運用にあたっては、以下の点にご留意くださいますようお願いいたします。

1 新規登録

新規指定時に当市で情報公表システム（以下「システム」という。）に必要事項を入力後、登録したメールアドレスにID及びパスワードが通知されますので、システムにログインし、詳細情報を入力し、承認申請を行ってください。指定を受けた日から1か月以内に承認申請を行ってください。

2 定期更新

事業者は年に1回登録内容の更新等についてシステム上で報告する必要があります。変更がない場合も変更する必要がありますのでご注意ください。

システムで事業者情報を更新の上、承認申請を行ってください。内容の修正が必要な場合は差し戻しますので、修正後再度申請してください。

報告の基準日は4月1日、報告の開始日は5月1日です。報告の期限は7月31日です。

3 その他

(1) システムのログイン URL

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

(2) IDを忘れた場合

山形市指導監査課までお問い合わせください。

(3) パスワードを忘れた場合

システムのログイン画面に表示されている「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックし、画面の指示に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。

(4) 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、障がい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は令和6年度より「情報公表未報告減算」が適用されます。

1 運営に関すること

(13) 災害時情報共有システムについて

1 障害者支援施設等災害時情報共有システムについて（対象：全サービス）

災害発生時における障害者支援施設等の被害状況等を国・地方公共団体等が迅速に把握・共有し、被災施設等への迅速かつ適切な支援（停電施設への電源車の手配等）につなげることを目的として整備され、令和3年度から運用が開始されました。

対象となる災害が起こった際、事業所はシステムを通じて被災状況の報告を行います。

災害時情報共有システムは障害福祉サービス等情報共有システム（以下、「WANMET」という。）に登録されている施設等が対象となります。

なお、災害時情報共有システムは国・自治体が被災状況の情報を把握するシステムであるため、WANMETとは異なり、一般には非公開となっています。

2 被災状況報告の流れ

(1) 被災状況報告依頼メールが届く

対象となる災害が起こった際、各施設等が災害時緊急連絡先として登録したメールアドレス宛てに、被災状況の報告依頼のメールが届く。

(2) 被災状況の報告

メールに記載されている URL により災害時情報共有システムにアクセスして、被災状況を入力する。（ログインID、パスワードは不要）

(3) 国、自治体が、被災状況を確認し、適切な支援につなげる。

詳しい操作方法については、「災害時情報共有システム操作説明書」をご覧ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/jigyo/>

3 新規登録方法

新規指定事業所や未登録事業所は、「災害時情報共有システム登録票様式」に必要な事項を入力の上、指導監査課へ提出してください。

4 更新方法

(1) 更新方法 1（災害時緊急連絡先(電話番号、メールアドレス)、非常用自家発電の有無のみ変更する場合）

下記URLにて現在登録済みのメールアドレスを記載し、「施設情報登録メール」ボタンを押下してください。

・障害者支援施設等災害時情報共有システム

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

記載したメールアドレス宛てに、WANMET より施設情報を申請（更新）する画面へ

アクセスするための URL メールが送信されます。

当該メールに記載の URL のページにて変更後の情報を入力し、「申請」ボタンを押下してください。変更しない部分についても空白にせず入力する必要があります。

(2) 更新方法 2 (更新方法 1 で変更が可能な項目以外を変更する場合)

「災害時情報共有システム登録票様式」に必要事項を入力の上、指導監査課へ提出してください。

5 その他

報告対象は全事業所になります。

システムの施設情報は WAMNET から連携されます。WAMNET で公表が完了していない場合、システムへ連携されませんので、事業者は必ず承認申請まで行ってください。

「災害時情報共有システム」概要と利用方法

1) 災害時情報共有システムとは

災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国（厚生労働省）の間で情報共有するためのシステムです。国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることができます。

自治体・国では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくことができます。

2) 災害時の利用の流れ



3) システムの特徴

1. 災害が発生すると、災害の規模などから必要に応じ国(厚生労働省)が被災状況の報告を求めます。国は都道府県（政令市・中核市）を通じ、事業所の皆さまへ報告を依頼しますが、その際、事前に登録いただいた連絡先に専用のURLが送られますので、システムにアクセスし、被災情報の報告を行っていただきます。（アクセスの際にID、PWは不要です。）

※送信いただいた情報は、都道府県（政令市・中核市）のほか、市町村、国（厚生労働省）でも即座に状況が確認できます。

2. 被災状況報告は、同じURLから複数回登録が可能ですので、状況変化に応じて、報告内容を随時更新できます。

～障害者支援施設等の皆さまへ～

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！
(簡単・スピーディーに！)



PC・スマホから、被災内容が報告できる



災害時情報共有システム

をご利用ください！



地震や台風などが発生したら・・・？



災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。



このメールアドレスから
メールが届きますので
受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

特徴

①

メールが届いたら
URLをクリック！
IDやパスワードの
入力不要です！
(すぐに報告できます！)

特徴

②

時間の経過で
変化する被災状況
について、
都度、最新状況の
登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！



【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】

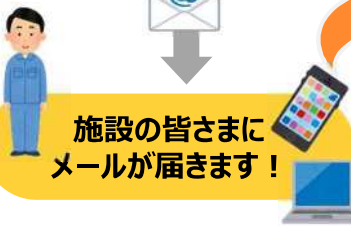
2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作で
すぐできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

災害発生 !!

地方自治体



施設の皆さまに
メールが届きます！

From: **s-saigai@wamnet.wam.go.jp** このアドレスからメールが届きます！
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)



送信されるメール例

〇〇事業所 ご担当者様 台風や地震などの災害名が入ります。
〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。
以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL 〇〇施設 : <https://www.wam.go.jp/s-saigai/~>

アクセスURLを
クリック！

災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。
手順1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。
手順2.画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

2 被災状況を報告します

被害なしの場合

障害者支援施設等災害時情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害
施設名称 : 〇〇事業所

登録

報告時の注意事項等
上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告してください。
「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

最終更新者 最終更新日時

実員: 人 + -
 被害なし 被害あり

① 「被害なし」をクリック

② 「登録」ボタンをクリックし完了

被害ありの場合

障害者支援施設等災害時情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害
施設名称 : 〇〇事業所

報告時の注意事項等
施設名称に対する被災状況を報告してください。
「被害あり」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

最終更新者 最終更新日時

実員: 人 + -
 被害なし 被害あり

人的被害の状況
被害有無

① 「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！

② 入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

※後から追加で報告することも可能ですので、その都度、分かる範囲を報告して下さい。

? 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>) にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールを受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。



(1) 前年度等実績に基づき算定する基本報酬及び加算について

届出に係る加算等の算定の開始時期については以下のとおりであるため、届出について漏れのないようにすること。

■原則の取り扱い

単位数が増えるものについては、届出が毎月15日以前にされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から算定を開始するものとする。

加算等が算定できない状況が生じた場合又は加算等が算定できなくなることが明らかかな場合は、速やかにその旨を届出すること。

■前年度等実績に基づく基本報酬及び加算の取り扱い

前年度等の実績に基づき決定される基本報酬及び加算項目に関する届出等については、4月15日を期限として受付けた分は4月分（5月請求）から適用する。16日以降4月末日までに届出されたものについては、4月分（5月請求）は不可とするが、4月1日に遡っての算定は可とするので、6月以降の請求で過誤調整を行うこと。

(1) 届出が必要な基本報酬及び加算

- ① 前年度等の実績により区分が決定される基本報酬
（就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援及び地域移行支援の地域移行支援サービス費Ⅰ又はⅡを算定する場合）
- ② 前年度等の実績により区分が変更となる加算

(2) 届出が不要な場合

上記(1)以外の基本報酬及び加算については、前年度等実績の見直しを行い、4月以降も報酬区分又は加算区分に変更がない場合には、届出は不要。その場合でも、点検の際に作成した書類は必ず保管しておくこと。

○前年度等実績が算定の要件となる加算等の例 ※必ず告示等で確認すること

サービス名	加算名等
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	特定事業所加算
生活介護	1. 人員配置体制加算 2. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 3. 就労移行支援体制加算
療養介護	人員配置体制加算
自立訓練(機能・生活訓練)	1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 就労移行支援体制加算
宿泊型自立訓練	1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 地域移行支援体制強化加算 3. 通勤者生活支援加算 4. 夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱ
就労移行支援	●基本報酬 1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 移行準備支援体制加算

サービス名	加算名等
就労継続支援A型	<ul style="list-style-type: none"> ●基本報酬 1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 重度者支援体制加算 3. 就労移行支援体制加算
就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> ●基本報酬 1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 重度者支援体制加算 3. 就労移行支援体制加算 4. 目標工賃達成指導員配置加算 5. 目標工賃達成加算
就労定着支援	<ul style="list-style-type: none"> ●基本報酬 1. 就労定着実績体制加算
共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> 1. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 2. 通勤者生活支援加算 3. 夜間支援等体制加算
施設入所支援	<ul style="list-style-type: none"> 1. 夜勤職員配置体制加算 2. 夜間看護体制加算 3. 重度障害者支援加算 4. 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
地域移行支援	<ul style="list-style-type: none"> ●基本報酬（地域移行支援サービス費Ⅰ又はⅡを算定する場合）

(2) 欠席時対応加算について

○サービス名

生活介護・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・就労選択支援・児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス

○欠席時対応加算の算定要件

報酬告示・解釈通知	別表第6 生活介護（他サービス準用） 7 欠席時対応加算 94単位 注 指定生活介護事業所等において指定生活介護等を利用する利用者（当該指定障害者支援施設等に入所する者を除く。）が、あらかじめ当該指定生活介護等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、指定生活介護従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。
	留意事項通知 第二の2（6）生活介護サービス費 ⑧ 欠席時対応加算の取扱い 報酬告示第6の7の欠席時対応加算については、以下のとおり取り扱うこととする。 （一） 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 （二） 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等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ことであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。

○重症心身障がい児を支援する児童発達支援事業所等について

重症心身障がい児については、体調が不安定であることに着目し、欠席時対応加算の算定回数を拡充する。（定員充足率が80%未満の場合は8回を限度として算定可）
児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービスにおいて、算定可。

○主な事例と取扱い

【事例1】

天候不良（台風等警報発令）時に、事業所は営業しており利用者の受け入れ態勢を整えていたが、利用者が連絡なく来なかったため、事業所側から利用者に連絡を取り、その際に利用者から欠席をすとの連絡を受けた。

取扱いは次のとおり

加算の算定は可能とします。また、利用者から欠席の連絡があった場合も加算の算定可能となります。

ただし、事業所を休業として、利用者に利用できないことを連絡した場合は、対象外となります。

【事例2】

本日から4日間欠席すると連絡があり、連絡調整と相談援助を行い、内容を記録した。

取扱いは次のとおり

①加算の算定に当たっては、利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった。

②電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き利用を促す等の相談援助を行うとともに、当該相談援助等の内容を記録すること。

この2要件を満たす場合に算定可能となります。

この場合、連絡が最初の日のみであれば、算定可能となるのは、最初の1日のみとなります。

翌日、改めて利用者から中止の連絡があり、同様に連絡調整や相談援助を行い、内容を記録した場合は、その日も算定可能となります。

なお、同様に連絡調整や相談援助を行い、内容を記録した場合は、事業所からの連絡（電話）の場合でも算定可能です。

例) 開所日が月曜日～金曜日の事業所の場合

・月曜日に今週一週間休むと連絡があり、相談援助等を行い記録した。

→月曜日は算定可。

・火曜日は連絡がなく、水曜日に再度利用者から欠席の連絡があり、相談援助等を行い記録した。

→最初の連絡が前々日に当たること、相談援助等を行っていることから、水曜日は算定可。火曜日は相談援助等を行っていないことから算定不可。
・木曜日にも利用者から欠席の連絡があり、相談援助等を行い記録した。
→前々日より前から利用が中止されることが判明しているため木曜日は算定不可。

【事例3】

同一の建物に複数の事業所がある場合で、利用者の家族から欠席する旨の連絡があった際に、他の事業所の従業者が電話を受け、記録を行った。

取扱いは次のとおり

加算の算定要件とされる

①利用者又はその家族等との連絡調整その他相談援助を行うこと

②当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること

については、当該利用者が利用する事業所の支援員等によって行われるべきものであり、当該事例のような場合には、適切な相談援助等が行われたとは認められず、加算の算定はできない。

なお、この場合、別途当該利用者が利用する事業所の支援員等から折り返し利用者又はその家族等に連絡（電話）を行い、適切な相談援助等を行った場合には、加算の算定が可能である。

【記録する内容について】

「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合」請求できるものであることから、記録については、報酬告示・留意事項通知の要件を満たすことが確認できるように下記の内容が必要である。

いうまでもなく、記録したということは実際行ったということが前提である。

☆ 例示 利用者側からの当日の連絡の場合

① 欠席連絡のあった日

（加算算定の起算日の確認。欠席連絡の事実確認。）

② 連絡してきた相手

（報酬告示に利用者又はその家族等とあることからその事実確認。）

③ 連絡を受けた対応者（事実確認。）

④ 欠席の理由

（あらかじめ予定されていた欠席か、急な欠席かどうか事実確認。）

- ⑤ 当日の利用者の状況
(報酬告示にあり。事実確認。)
- ⑥ 次回の利用日
(留意事項通知にあり。休む期間の確認。)
- ⑦ 連絡調整の具体的内容
(連絡調整を行った場合加算できるものであることからその事実確認。)
- ⑧ 相談援助の具体的内容
(相談援助を行った場合加算できるものであることからその事実確認。)

欠席対応記録(例)

利用者氏名 _____ 様

連絡日時	平成 年 月 日 () 時 分
欠席する日の	当日 前日 前々日 (土日など除き、開所日のみカウント)
連絡方法	利用者側から(電話 直接) 事業所から(電話 自宅訪問) 他
対応者(利用者側)	保護者(父 母 他) 本人 その他()
対応者(スタッフ)	

欠席する日にち	連絡・相談の状況	欠席対応該当	当月の該当回数
月 日 ()	有 無	有 無	回目
月 日 ()	有 無	有 無	回目
月 日 ()	有 無	有 無	回目
当日、前日、前々日の連絡 かつ 相談・援助があった場合、欠席対応に該当 連絡・相談援助1回につき1日のみ欠席該当。継続休みの際も都度の連絡・相談支援必要。			月に4回まで

連絡・相談内容

<p>欠席の理由</p> <p>本人の状況</p> <p>次回利用日 または 欠席の期間</p> <p>相談援助の具体的内容 (次回の利用を促す支援)</p> <p><input type="checkbox"/> 次の利用日を確認し、利用を促した。</p>
(その他連絡事項)
(備考) 同じ欠席期間内に再度連絡・相談支援をした場合、その他追加記入がある場合。

(3) 食事提供体制加算について

○食事提供体制加算とは

食事提供体制加算は、低所得者等である利用者（以下、低所得利用者という。）に対して、事業所の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に、一日につき所定の単位数を加算するもの。

○サービス名

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

○食事提供体制加算の算定要件

次の①か②のいずれかを満たし、③から⑤までの要件を全て満たす場合に算定することができる。

- ① 当該事業所に従事する調理員が調理室を使用して調理し、提供されている場合
 - ② 食事の提供に関する業務について、第三者と業務委託契約を締結しており、当該事業所の最終的責任の下で食事を提供している場合
- ※ 事業所外で調理されたものを搬入し、提供する場合には、クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものであって、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされている場合に限り認められる。
- ③ 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）又は、栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること
 - ④ 利用者ごとの摂食量を記録していること
 - ⑤ 利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること

<食事提供体制加算の算定対象とならない事例>

- ・ 出前等により食事の提供を行う場合
- ・ 出前等による食事を温め直して提供を行う場合
- ・ 主食のみを事業所内で調理し、それ以外のものについては出前等で提供を行う場合

(参 考)

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL. 5

問1 食事提供体制加算の算定要件として、法人内に管理栄養士等を配置していない場合は、公益社団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し、運営する栄養ケア・ステーション又は保健所等の管理栄養士等が献立の作成や確認を行うこととされているが、献立に関して具体的に何を確認してもらう必要があるのか。

(答)

食事の献立は、利用者の心身の状況（性・年齢、身長・体重、疾病など）、嗜好を考慮するとともに、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定及びそれを踏まえた内容の献立（調理の方法含む）である必要がある。

献立の内容確認については、例えば、栄養ケア・ステーション等が、各事業所において設定する給与栄養目標量※を踏まえた献立になっているかどうかを確認するといった方法がある。なお、各事業所において、栄養士を配置していないなどにより給与栄養目標量の設定が困難な場合は、栄養ケア・ステーション等に対し、作成した献立の提供と併せて、給与栄養目標量を設定するために必要な利用者の心身の状況の情報提供を行うことで、栄養ケア・ステーション等はその内容を基に給与栄養目標量の設定と、その内容を踏まえた献立について適切な助言を行うことになる。

また、献立の確認の範囲については、提供する食事の全ての献立を確認することは困難であることから、各事業所において設定している一定期間の献立（サイクルメニュー）を確認してもらうことで足りる。なお、サイクルメニューは、各事業所において定める期間が異なることから、各々の施設の状況を踏まえて対応すること。

※ 給与栄養目標量とは、事業所の利用者の特性を踏まえた適切な食事を提供するに当たって基準となるエネルギー及び各栄養素の目標量のこと。

○留意事項

- ① 食事提供体制加算は、低所得者等にかかる食事の提供に要する費用のうち、人件費相当分を報酬に加算するものであり、低所得利用者にかかる食事の提供に要する費用の実費負担については、食材料費のみ徴収することとされる。
- ② 当該加算は、低所得利用者の食費負担を軽減する趣旨で設けられているものであり、当該加算額が人件費に満たない場合に、当該不足額を低所得利用者に転嫁することは認められない。

※ 平成27年度報酬改定により加算単位数が引き下げられたことを受けて、引き下げ額に相当する金額を低所得利用者に負担を求めることは認められない。

○食事の提供に係る費用の算定手順

実際に提供している食事に係る経費（人件費、食材料費）を適切に算出し、当該経費に基づき利用者負担額を算定する。

・算定例1【人件費：400円、食材料費：200円の場合】

- ① 食事提供体制加算（300円）を人件費に充当。
- ② 人件費が加算額を超えているが、差額（400円－300円＝100円）について、利用者に負担を求めることはできない。（留意事項②参照）

利用者負担額

低所得利用者（食事提供体制加算対象者）：200円（食材料費のみ）

食事提供体制加算の対象とならない利用者：600円（人件費＋食材料費）

・算定例2【人件費：250円、食材料費：200円の場合】

- ① 食事提供体制加算（300円）を人件費に充当。
- ② 残額（300円－250円＝50円）について、食材料費に充当。
- ③ 食事提供体制加算でまかないきれなかった食材料費（200円－50円＝150円）について、利用者負担とする。

利用者負担額

低所得利用者（食事提供体制加算対象者）：150円（食材料費－加算の残額）

食事提供体制加算の対象とならない利用者：450円（人件費＋食材料費）

(4)開所時間減算・短時間利用減算について

○サービス名

児童発達支援・放課後等デイサービス（※休業日のみ減算対象）・生活介護・就労継続支援B型

○開所時間減算の算定要件

報酬告示・ 解釈通知	<p>運営規程に定める営業時間（送迎に要する時間は含まない）が4時間未満の場合に<u>基本単位数に50%を乗じて得た額を</u>、4時間以上6時間未満の場合に、<u>基本単位数に70%を乗じて得た額を算定する。</u></p> <p>（解釈通知）</p> <ul style="list-style-type: none"> 個々の障害児（利用者）の実利用時間は問わないものであり、例えば、6時間以上開所しているが、障害児（利用者）の事情等によりサービス提供時間が6時間未満となった場合は、減算の対象とならないこと。 他
厚生労働省 Q&A	<p>【H27 報酬改定Q&A問71】</p> <p>Q 開所時間減算の対象となる「6時間」とはどのように判断するのか。</p> <p>A 運営規程に定める営業時間が6時間未満の場合に減算の対象となる。</p> <p>運営規程に定める営業時間とは、事業所に職員を配置し、児童（利用者）を受け入れる体制を整えている時間であって、送迎のみを行っている時間は含まれないものであり、営業時間が6時間以上であれば、結果としてすべての児童（利用者）の利用時間が6時間未満であっても減算の対象とはならない。</p> <p>（例）</p> <p>児童発達支援の営業時間を午前（9時～12時）、午後（13時～16時）とクラス分けしている場合</p> <p>⇒ 営業時間を①9時～12時、②13時～16時のように分けている場合であっても、営業時間は6時間であり、減算の対象とならない。</p>

○留意事項

開所時間減算は、個々の障害児（利用者）の実利用時間は問わないものであり、6時間以上開所している場合であって、個々の児童（利用者）の事情等によりサービス提供時間が6時間未満となった場合には減算の対象とならないが、運営規程に定める営業時間内は、個々の障害児（利用者）の利用実態に関わらず、職員を配置し、児童（利用者）を受け入れる体制を整えていること。

○短時間利用減算について

【生活介護】（共生型もしくは基準該当生活介護サービス費を算定している場合のみ）

利用時間が5時間未満（送迎のみを行う時間は含まない）の利用者の割合が、事業所の全利用者の50%以上の場合に基本単位数に70%を乗じて得た額を算定する。

【就労継続支援B型】（就労継続支援B型サービス費Ⅳ、Ⅴ、Ⅵを算定している場合のみ）

算定利用時間が4時間未満の利用者の割合が、事業所の全利用者の50%以上の場合に基本単位数に70%を乗じて得た額を算定する。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は利用者数の割合の算定から除外する。

○留意事項

ここでいう「利用時間」には、送迎のみを実施する時間は含まれない。また、送迎に長時間を要する遠方からの利用者等、やむを得ず送迎に長時間を要する利用者については、利用時間を5時間未満（就労継続支援B型は4時間未満）の利用者の割合の算定から除いてから差し支えないとされている。各事業所において、やむを得ない理由により送迎に長時間を要した場合の記録票等を整えておくこと。

指定障がい児通所支援（児童発達支援）の場合

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>[指定障がい児通所支援事業者名] 運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 — 略 —</p> <p>（運営の方針）</p> <p>第2条 — 略 —</p> <p>（事業所の名称等）</p> <p>第3条 — 略 —</p> <p>（職員の職種、員数及び職務の内容）</p> <p>第4条 — 略 —</p>	<p>（営業日及び営業時間等）</p> <p>第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。</p> <p>（1）営業日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。</p> <p>（2）営業時間 午前○時から午後○時までとする。</p> <p>（3）サービス提供日</p> <p>第1単位：○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。</p> <p>第2単位：○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（4）サービス提供時間</p> <p>第1単位：午前○時から午後○時までとする。</p> <p>第2単位：午前○時から午後○時までとする。</p> </div> <p>（利用定員）</p> <p>第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。</p> <p>— 略 —</p>

※「サービス提供日」「サービス提供時間」は、児童に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載する。

※複数の単位が設置されている場合は設置単位毎にサービス提供日・時間を記載する。

※サービス提供時間は、児童発達支援計画に位置付けられたサービス内容を行うに必要な時間で設定する。

(5) 児童発達支援・放課後等デイサービスの基本報酬について

○令和6年度からの変更点

基本報酬について、発達支援に対するきめ細かい評価とする観点から、極めて短時間の支援(30分未満)は算定対象から原則除外するとともに、個別支援計画に定めた個々の利用者の支援時間に応じた評価が可能となるよう、支援時間による区分を設ける。

児童発達支援はこれまでの1日単価から個々の利用者の支援時間による区分を設ける。また、放課後等デイサービスについても、これまではサービス提供時間が3時間以上か3時間未満で区分が設定されていたが、児童発達支援と同様に、以下のとおり支援時間による区分を設ける。

【支援時間による3つの報酬区分】

① 30分以上～1.5時間以下

② 1.5時間超～3時間以下 (放デイの平日は②まで算定可)

③ 3時間超～5時間以下 (放デイの学校休業日は③まで算定可)

※ 5時間超は延長支援加算で算定(放デイの平日は3時間超の場合算定)

例)

○児童発達支援

定員10人以下 主に就学前障がい児 医ケア児以外の場合

(～R5) 1日 885 単位

(R6～) ①30分以上1.5時間以下 901 単位

②1.5時間超3時間以下 928 単位

③3時間超5時間以下 980 単位

○放課後等デイサービス

定員10人以下 医ケア児以外 平日授業終了後

(～R5) 事業所の提供時間が3時間以上 604 単位

(R6～) ①30分以上1.5時間以下 574 単位

②1.5時間超3時間以下 609 単位

(6) 児童指導員等加配加算の取扱いについて

○サービス名

児童発達支援・放課後等デイサービス

○令和6年度からの変更点

令和6年度の報酬改定により、専門職による支援の評価は専門的支援体制・実施加算により行うこととし、経験のある人材の活用・評価を推進する観点から、配置形態（常勤・非常勤等）や経験年数に応じ算定します。

[～R5] 理学療法士等を配置 75～187単位/日

児童指導員等を配置 49～123単位/日

その他の従業者を配置 36～90単位/日

[R6～] 児童指導員等を配置

常勤専従・経験5年以上 75～187単位/日

常勤専従・経験5年未満 59～152単位/日

常勤換算・経験5年以上 49～123単位/日

常勤換算・経験5年未満 43～107単位/日

その他の従業者を配置 36～90単位/日

※本加算における「児童指導員等」とは、児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員（心理学修了等）、視覚障害児支援担当職員（研修修了等）、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者をいう。

※勘案する経験年数は、児童福祉事業（特別支援学校又は特別支援学級での教育を含む）に従事した経験年数とする。なお、本加算における経験年数は、資格取得又はその職種として配置された以後の経験に限らない。

○取扱い内容

児童指導員等加配加算については、令和3年度から山形県の取扱いが変更となったことに伴い、山形市の取扱いについても次のとおりとなっております。

- ・指定基準上必要となる従業者の員数に加え、**常勤換算による算定**で1以上配置すること。
- ・**月単位で常勤換算数を満たしていれば、「加えて1人」の配置がない日でも算定可能。**

○留意事項

- ・看護職員加配加算や専門的支援体制加算についても、上記○取扱い内容と同様の取扱いとします。
- ・指定基準部分の人員配置は「サービス提供時間帯を通じて2人（利用者の数が10人までの場合）」で変わらないため、事業所内にはサービス提供時間中に常時最低2人は必要です。

注1) 基準人員職員が有給を取得した場合や急遽休みになった場合、サービスを提供するためには、他の職員を確保し、サービス時間帯を通じて2人（利用者の数が10人までの場合）配置する

必要があります。

注2) 注1) のような場合に、基準人員を加算要員職員で穴埋めした場合は、加配加算職員の常勤換算からその分の時間を差し引くことになります。この時に、常勤換算で1.0を下回った場合は、その月は、児童指導員等加配加算等の算定ができなくなりますのでご注意ください。

- ・児童指導員等加配加算の常勤換算について、「児童指導員等」と「その他の従業者」のように、算定する報酬区分が異なる職種の配置によって月単位の常勤換算1以上を満たす場合は、「その他の従業者」の区分で算定できます。

○児童指導員等加配加算の算定例（太字の曜日：基準人員として配置されている日）

【事例1】

サービス提供時間：月～土 10：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A	月	火	水	木	金	9：00～18：00（常勤）
従業者B		火	水	木	金 土	9：00～18：00（常勤）
従業者C	月		水	木	土	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.8人）
従業者D	月		水		金	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.6人）
従業者E		火			土	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.4人）
利用者数	10	10	12	12	10	10

※ 指定基準はA・B・Cで満たしている。DとEで常勤換算1以上を満たしているため、算定可能。

【事例2】

サービス提供時間：月～金 10：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A	月	火	水	木	金	9：00～18：00（常勤）
従業者B		火	水	木	金	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.8人）
従業者C	月		水		金	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.6人）
従業者D		火	水	木	金	9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.8人）
利用者数	5	8	10	8	10	

※ 指定基準はA・BとCの月曜勤務（常勤換算0.2）で満たしている。C（残りの常勤換算0.4）とDで常勤換算1以上を満たしているため、算定可能。**月単位で常勤換算+1を満たしていれば算定可能。**（指定基準を満たせば、利用時の状況に応じた配置が可能）

【事例3】

サービス提供時間：月～金 10：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A	月	火	水	木	金	9：00～18：00（常勤）
従業者B	月	火	水	木	金	9：00～18：00（常勤）
従業者C		火	水	木	金	9：00～14：00（非常勤、常勤換算0.4人）
従業者D	月		水	木	金	14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.4人）
従業者E	月	火		木	金	14：00～16：00（非常勤、常勤換算0.2人）
利用者数	10	10	10	10	10	

※ 指定基準はA・Bで満たしている。C・D・Eで常勤換算1以上を満たしているため、算定可能。（指定基準を満たせば、利用時の状況に応じた配置が可能）

【事例4】

サービス提供時間：月～金 14：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A 月 火 水 木 金 9：00～18：00（常勤）
 従業者B 月 火 水 木 金 14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.5人）
 従業者C 月 火 水 木 金 14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.3人）
 従業者D 月 火 水 木 金 14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.2人）
 利用者数 10 10 10 10 10

※ 従業者A・Bで指定基準を満たしている。**CとDでは常勤換算0.5のため、全日算定不可。**

【事例5】

サービス提供時間：月～金 14：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A 月 火 水 木 金 9：00～18：00（常勤）
 従業者B 月 火 水 木 金 14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.5人）
 従業者C 月 火 水 木 金 9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.6人）
 従業者D 月 火 水 木 金 9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.4人）
 利用者数 12 10 10 10 10

※ 指定基準は従業者A・BとCの月曜勤務（常勤換算0.2）で満たしている。**C（残りの常勤換算0.4）とDでは常勤換算0.8のため、全日算定不可。**

【事例6】

サービス提供時間：月～土 14：00～18：00 常勤職員の勤務時間：週40時間

従業者A 月 火 水 木 金 9：00～18：00（常勤）
 従業者B 月 火 水 木 金 14：00～18：00（非常勤、常勤換算0.5人）
 従業者C 月 火 水 木 金 土 9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.8人）
 従業者D 月 火 水 木 金 土 9：00～18：00（非常勤、常勤換算0.6人）
 利用者数 12 10 10 10 10 10

※ 指定基準は従業者A・B、Cの月曜・土曜勤務（常勤換算0.4）及びDの土曜勤務（常勤換算0.2）で満たしている。**C（残りの常勤換算0.4）とD（残りの常勤換算0.4）では常勤換算0.8のため、全日算定不可。**

3 安全確保等

(1) 障がい福祉サービス提供中の事故発生に係る報告について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、指定権者、支給決定市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じなければなりません。下記に基づき、市に遺漏なく報告してください。

1 事故報告の定義

(1) 重大事故（事故発生当日に報告を要する事故）

- ① 死亡、重篤状態（事故発生原因は問わない）
 - ※ 利用者自身の転倒による死亡等事故を含む。
 - ※ 窒息によるものを含む。
 - ※ 送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む。
 - ※ 原因が単なる病気によるものは報告不要。ただし、後日、利用者家族等とのトラブルが発生する恐れのあるものについては、報告が必要。
- ② 一定程度の後遺障がい、一酸化炭素中毒（事故発生原因は問わない）
- ③ 利用者の行方不明（行方不明者届を提出した場合）
- ④ 火災の発生（火災扱いとするかは消防署の判断による）
- ⑤ 自然災害による人的被害及び建物の損壊等の物的被害
 - ※ 自然災害とは地震、風水害等を指す。
 - ※ 負傷の程度及び損壊の程度は問わない。

(2) 重大事故以外の事故（1週間以内に報告を要する事故）

- ① 医療上の治療を受けた場合（施設内の医師が治療した場合を含む）
 - ※ 利用者自身の転倒による怪我也含む。
 - ※ 送迎中の事故により、第三者が負傷した場合も含む。
 - ※ 軽微な擦り傷・打撲は原則除くが、利用者やその家族から苦情が寄せられた場合は報告を要する。
 - ※ 薬剤等の誤飲等（利用者の体調に何らかの変化があった場合）。
- ② 自然災害以外による建物損傷（第三者による建物損傷）
- ③ 利用者の離脱（行方不明者届を提出せず発見した場合）

(3) 事故報告が不要な事故

- ① 単なる病気による死亡や重篤状態
- ② 医療上の治療を受けなかった怪我

2 報告方法及び期限

(1) 重大事故に該当する場合

次の①から③の報告を行うこと。

① 事故発生報告（第1報）

事故発生当日に、指導監査課へ「重大事故報告書」等^{*1}により、FAX又はEメールで概要を送信し、その後、電話連絡^{*2}する。（火災等、文書による報告が難しい場合

は、電話連絡のみでも可。)

※¹ F A XまたはEメールによる報告の場合、重大事故報告用紙の項目を含んでいれば、山形市の様式を用いなくても可。

※² 閉庁時間中に発生した場合は、翌開庁日に報告し、年末年始等の長期間の閉庁日期間内に、発生した場合は、山形市役所守衛室 (TEL 0 2 3 - 6 4 1 - 1 2 1 2) に電話連絡すること。

② 事故発生報告

- ・ 1週間以内に事故報告書により事故発生報告をすること。

③ 事故処理報告

- ・ 事故の対応終了後に事故報告書により事故処理報告をすること。
- ・ 期日までの提出が可能な場合、事故発生報告と事故処理報告を兼ねて事故報告書を提出することができる。

(2) 重大事故以外の事故に該当する場合

次の①及び②の報告を行うこと。

① 事故発生報告

- ・ 1週間以内に事故報告書により事故発生報告をすること。

② 事故処理報告

- ・ 事故の対応終了後に事故報告書により事故処理報告をすること。
- ・ 期日までの提出が可能な場合、事故発生報告と事故処理報告を兼ねて事故報告書を提出することができる。

3 事故報告書の提出内訳

令和6年度 33件

サービスの種類	事故 件数	内訳					
		死亡	骨折	骨折 以外の 怪我	離設	誤食・ 誤嚥	その他 (交通事 故(怪我 なし) 等)
入所系 (共同生活援助、施設入所 支援、短期入所)	16	0	5	7	3	1	0
訪問系 (居宅介護、重度訪問介 護、同行援護、行動援護)	1	0	1	0	0	0	0
通所系 (療養介護、生活介護、自 立訓練、就労移行支援、就労継続 支援)	11	1	3	6	1	0	0
障がい児通所支援 (児童発達支 援・放課後等デイサービス)	5	0	0	4	0	0	1
合計	33	1	9	17	4	1	1

4 消費者事故通知について

平成22年9月1日に施行された消費者安全法(平成21年法律第50号)において、地方公共団体の長は消費者事故等に関する情報を得たときは、消費者庁長官に対して通知しなければならないこととされております。

障がい福祉サービス事業所等において、消費(役務)安全性が欠くことが疑われる事故が発生した場合、消費者庁にその旨通知します。

(1) 重大事故(事故発生当日に報告を要する事故)のうち通知対象となる事故

1(1)①、②及び④のうち、消費(役務)安全性を欠くことが疑われるものについては、消費者庁に通知します。

(2) 重大事故以外の事故(1週間以内に報告を要する事故)のうち通知対象となる事故

1(2)①(うち治療期間30日以上を負傷・疾病に限る)及び②の事故のうち、消費(役務)安全性を欠くことが疑われる事故についても、消費者庁に通知します。

5 感染症及び集団食中毒の発生時に係る報告について

(1) 報告基準

- ・同一の感染症もしくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間に2名以上発生した場合。
- ・同一の感染症もしくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が、10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合。
- ・上記に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合。

※ 患者の人数は、同一敷地内のすべての施設を合計して算定する。

(2) 報告方法

感染者等の人数、症状、対応状況等を指導監査課へ電話で報告するとともに、併せて山形市保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講じること。

※ 後日、指導監査課へ提出する報告書は、山形市保健所に提出した報告書(山形市保健所が指定する様式)と同一のもので構わない。

6 報告先

〒990-8540 山形市旅籠町2-3-25

福祉推進部指導監査課 障がい福祉指導係

TEL: 023-641-1212 (内線864、865)

FAX: 023-624-8892

E-mail: shogaishido@city.yamagata-yamagata.lg.jp

報告書の提出は、書面、EメールまたはFAXのいずれかによる。

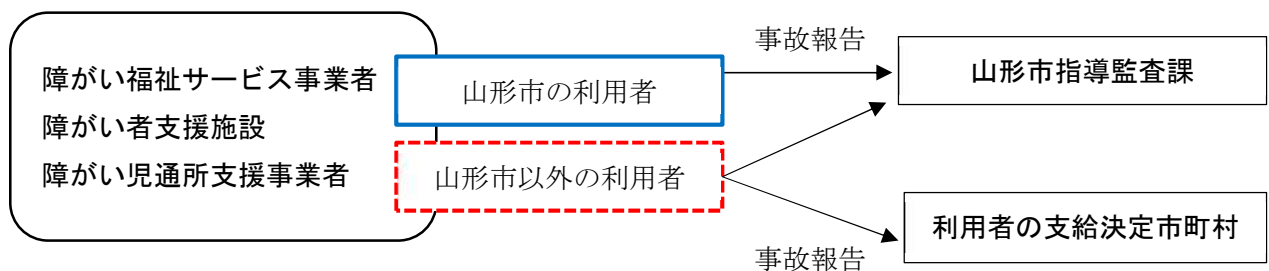
※ 事故報告書をFAXで提出する場合は、個人情報が含まれるため利用者の情報を空欄にしてください。確認後こちらから電話で連絡しますので、その際に事故の詳しい状況と併せて利用者の情報を伺います。

※ Eメールで提出される際は、個人情報が含まれるため、誤送信とならないよう細心の注意を払ってください。

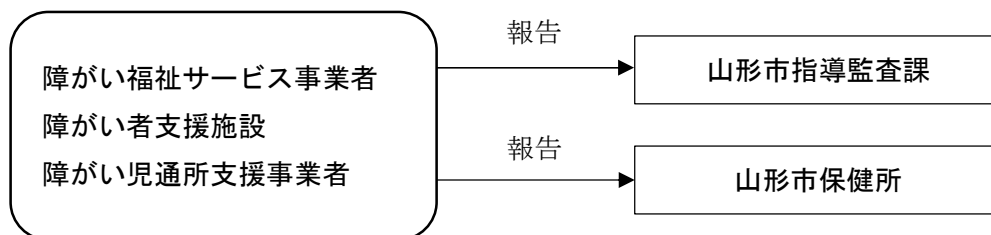
7 その他

- 山形市が支給決定を行った利用者に係る事故報告は、指導監査課に提出することで、障がい福祉課への届出を省略することができます。
- 事故報告が不要な事例についても、ヒヤリハット事例として事業所内で情報共有をし、事故防止に努めてください。
- 事故発生報告を提出後、事故処理報告が提出されていない事例があります。適切に報告を行ってください。

【事故報告の流れ】



【感染症・集団食中毒報告の流れ】



障がい福祉サービスにおける事故報告基準

区分	項目	事例等	報告方法等
(1)重大事故 ※事故発生の原因に関わらず報告が必要 (利用者自身の転倒による事故、福祉用具による事故など)	①死亡、重篤状態	<ul style="list-style-type: none"> ・窒息事故によるものを含む。 ・送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む。 ・原因が単なる病気によるものは報告不要(ただし、利用者家族等から苦情があったものについては報告が必要)。 	当日 ※電話、ファクス、メールによる報告を当日すること ※事故報告書による事故発生報告は1週間以内とする ※期日までの提出が可能な場合、事故発生報告と事故処理報告を兼ねて事故報告書を提出することができる
	②一定程度の後遺障がい、一酸化炭素中毒	<ul style="list-style-type: none"> ・一定程度の後遺障がいとは、消費者安全法施行規則第5条に定める身体の障がいとする。 	
	③利用者の行方不明	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者届を提出した場合、行方不明扱いとする。 	
	④火災の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・火災扱いとするかは消防署の判断による。 	
	⑤自然災害による人的被害及び建物の損壊等の物的被害	<ul style="list-style-type: none"> ・自然災害とは地震、風水害等を指す。 ・負傷の程度及び損壊の程度は問わない。 	
(2)重大事故以外の事故 ※事故発生の原因に関わらず報告が必要 (利用者自身の転倒による事故、福祉用具による事故など)	①医療上の治療を受けた怪我等で、(1)重大事故に該当しない場合 ※施設内の医師が治療した場合を含む	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者自身の転倒による怪我也含む。 ・送迎中の事故により、第三者が負傷した場合も含む。 ・軽微な擦り傷・打撲は原則除くが、利用者やその家族から苦情が寄せられた場合は報告を要する。 ・薬剤等の誤飲等(利用者の体調に何らかの変化があった場合)。 	1週間以内 ※事故報告書による事故発生報告を1週間以内とする ※期日までの提出が可能な場合、事故発生報告と事故処理報告を兼ねて事故報告書を提出することができる
	②自然災害以外による建物損傷	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者による建物損傷。 	
	③利用者の離脱	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者届を提出せず発見した場合、離脱扱いとする。 	
(3)事故報告が不要な事故	①単なる病気による死亡や重篤状態		報告不要
	②医療上の治療を受けない怪我		

重大事故報告

障がい福祉サービス事業所等

下記のとおり、重大事故が発生したので、報告します。

報告（作成）日時	令和 年 月 日（ ）	<input type="checkbox"/> 午前	時 分
		<input type="checkbox"/> 午後	

①	法人名					
	事業所名					
	サービス名					
②	事業所報告者	役職		氏名		
	連絡先電話番号					
③	事故発生日時	令和 年 月 日（ ）	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	時 分（頃）		
	事故発生の場所					
④	事故の概要 ※複数の利用者等が関係する事故にあつては、氏名欄を「別紙参照」とし、別紙で提出してください。 ※従業員・第三者の怪我等の場合は、利用者等の氏名欄にその旨分かるように記載してください。 （〇〇（従業者）等） ※火災・自然災害等による施設損壊のみの場合は、氏名等の記載は不要です。	利用者等の氏名		生年月日 年月日 歳		
		障がい種別	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 難病 <input type="checkbox"/> 児			
		支給決定	(市町村名を記入)	区分		
		<input type="checkbox"/> 死亡、重篤状態 <input type="checkbox"/> 後遺障がい <input type="checkbox"/> 一酸化炭素中毒 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 自然災害による損壊				
		《概要》				
⑤	事故原因特定事項 (商品名や型番) ※飲食物や物品等が原因である事故に限る。					
⑥	被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。					

山形市役所 指導監査課 障がい福祉指導係あて

FAX (624-8892) またはメール (shogaishido@city.yamagata-yamagata.lg.jp) で提出

※提出後、電話連絡 (641-1212 (内864、865)) をお願いします (閉庁時は翌開庁日に連絡)

※報告後、1週間以内に「事故報告書」を提出してください

※上記①～⑥の内容が含まれていれば、この様式以外の送信票を使用しても構いません。

事 故 報 告 書

(あて先) 山形市長

令和 年 月 日

施設・事業所の名称

印

報告責任者 職氏名

事故報告区分	<input type="checkbox"/> 事故発生報告		<input type="checkbox"/> 事故処理報告			
事故発生日時	令和 年 月 日 ()		時 分 (頃)			
事故の区分	<input type="checkbox"/> サービス提供により発生した事故					
	<input type="checkbox"/> 死亡	<input type="checkbox"/> 負傷	<input type="checkbox"/> 交通事故	<input type="checkbox"/> 行方不明		
	<input type="checkbox"/> その他	詳細				
	<input type="checkbox"/> 集団感染	詳細				
	<input type="checkbox"/> 集団食中毒	詳細				
<input type="checkbox"/> その他	詳細					
事故の内容 及び 事故直後に取った対応	利用者等の氏名			生年月日		
				年 月 日 ○○歳		
	障がい種別	<input type="checkbox"/> 身体	<input type="checkbox"/> 知的	<input type="checkbox"/> 精神	<input type="checkbox"/> 難病	<input type="checkbox"/> 児
	支給決定	(市町村名を記入)		区分		
	サービス種類					
※複数の利用者等が関係する事故にあつては、氏名欄を「別紙参照」とし、別紙で提出してください。	内容等 ※発生した場所、原因、負傷箇所等が分かるよう、詳細に記載してください。集団感染・食中毒は、保健所への報告書の写しの添付で記載に代えることが出来ます。					
※従業員・第三者の負傷等の場合は、その旨分かるように記載してください。 (○○(従業者)等)						
※火災・自然災害等による施設損壊のみの場合は、氏名等の記載は不要です。						
連絡の有無	利用者の家族・保護者等への連絡					
	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済	連絡日時	月 日	時 分		
		相手方氏名		関係		
	相談支援事業所への連絡(事業所名:)					
	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済	連絡日時	月 日	時 分		
	相手方氏名					

事故後の対応・経過・ 結果・再発防止策 ※事故処理報告時記入		
利用者・家族からの 苦情等	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px; text-align: center;">内容</div>
費用負担等 ※治療費負担の方法（事業所負担か利用者負担か）、損害賠償保険適用等について記載すること。		

※記載欄に書ききれない場合、記載欄を広げるか、別途任意様式に記載し本書に添付してください。

【提出先】 山形市役所 指導監査課 障がい福祉指導係あて

書面、メール（shogaishido@city.yamagata-yamagata.lg.jp）またはFAX（624-8892）で提出

(2) 感染症対策について

障がい福祉サービス事業所等は、これまでも感染症や食中毒の発生やまん延防止などに努めなければならないとされておりました。また、令和3年度の運営基準の改正により感染対策委員会の開催、指針の整備、研修・訓練の実施及び感染症に係る業務継続計画の策定が義務付けられました。（令和6年度から義務化）

感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合、「業務継続計画未策定減算」が適用となります。

つきましては、下記の厚生労働省のホームページを参考に、感染症拡大防止の徹底に努めていただきますようお願いいたします。

(参考) 厚生労働省ホームページより

○感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

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

○障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修(動画)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

令和6年度報酬改定による基準の変更

【障害者支援施設等における医療機関との連携強化・感染症対応力の向上】

(サービスの種類：施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障害児入所施設)

1 新興感染症発生時等の対応を行う医療機関との連携

第二種協定指定医療機関である病院又は診療所との新興感染症発生時等における対応を取り決めることを**努力義務化**

取り決めの内容としては、流行初期期間経過後（新興感染症の発生の公表後4か月から6か月程度経過後）において、入所者が新興感染症に感染した場合に、相談、診療、入院の要否の判断、入院調整等を行うことが想定される。

2 協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うことを義務付け

協議の結果、当該協力機関との間で、新興感染症の発生時等の対応の取り決めがなされない場合も考えられるが、日頃から連携し、新興感染症の発生時等にも連携して対応を行うことになることから、取り決めまで行うことが望ましい。

(3) 防犯及び非常災害に係る利用者の安全確保について

1 防犯に係る利用者の安全確保

平成28年7月26日、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ました。外部からの不審者の侵入に対する防犯に関して、事件の検証を踏まえた点検項目(別添)が整理されていますので、これを参考に、現状を点検し、課題を把握すること等により、安全確保の取組みを進めていただくようお願いいたします。

2 非常災害時の利用者の安全確保

平成28年8月31日には、岩手県下閉伊郡岩泉町の認知症高齢者グループホームで台風10号に伴う暴風及び豪雨による災害発生により多数の入居者が亡くなるという痛ましい被害がありました。これを受けて、障害者支援施設等の水害・土砂災害を含む非常災害時の計画の策定状況や避難訓練の実施状況の点検結果について御報告いただいたところ

です。
当該点検項目については、事業者が遵守しなければならない事項として、指定基準及び解釈通知にも規定されています(下記参照)ので、点検の結果、適切な対応が取られていなかった場合には、速やかな対応を講じるようお願いいたします。

さらに、訓練の実施にあたっては、地域住民と連携して取り組むことを努力規定として整備。(令和3年4月1日施行)

「山形市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(平成30年12月21日山形市条例第67号)

山形市条例	解釈通知
<p>(非常災害対策)</p> <p>第75条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。</p> <p>2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。</p> <p>3 指定療養介護事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。</p> <p>※ 生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助において準用。 ※ 障害者支援施設、児童発達支援センター、児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスについても、それぞれの条例において同様に規定。</p>	<p>(19) 非常災害対策(条例第75条)</p> <p>① 非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策に万全を期さなければならないこととしたものである。</p> <p>② 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法(昭和23年法律第186号)その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。</p> <p>③ 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。</p> <p>④ 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。</p>

	⑤ 条例第75条第3項は、指定療養介護事業者が前項に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする。
--	--

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	
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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「合言葉」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	
1	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。
2	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	
1	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	
1	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。
2	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	
1	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。
2	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。
3	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。
4	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	
1	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。
2	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、来所及び帰宅途上で犯罪、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。
3	利用者に係る緊急連絡用の連絡先を把握しているか。
4	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。
5	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。
6	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るか。
7	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則した警戒体制	
1	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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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
1	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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な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へ移動を求める、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。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。

(4) 児童の安全確保について

令和3年7月に福岡県中間市の保育所で男児が通園バスに置き去りにされ熱中症により死亡した事案受け、「児童の安全の確保」に係る児童福祉法等の法律改正に伴う省令の改正が行われました。

また、令和4年9月にも、静岡県牧之原市の認定こども園で、送迎用バスに置き去りにされた女児が熱中症により死亡するという大変痛ましい事案が発生しました。

静岡県で起きた事案の主な原因は、園児のバス降車時に、運転手、乗務員ともに、送迎用バスに園児が残っていないか確認を行わなかったこと、降車時の人数確認等を手順として決めていなかったこと等にありました。この事案を受けて、児童の送迎時の安全の確保を図るべく国において「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が取りまとめられるとともに、関係省令の改正が行われ、山形市条例においても必要な改正を行いました(別添参照)。

【児童の安全の確保に係る主な義務付け内容】

1 安全計画の策定等について

- (1) 障がい児の安全確保を図るための計画を策定
 - ア 施設の設備等の安全点検
 - イ 施設内外での活動等における従業員や障がい児等に対する安全確保のための指導
 - ウ 従業員への各種訓練や研修等の実施 等
 - (2) 安全計画の従業員への周知と計画に基づいた研修及び訓練を定期的な実施
 - (3) 利用する障がい児等の保護者と連携を図るための安全計画に基づく取組の内容等の保護者への周知
 - (4) 定期的な安全計画の見直しと変更
- ※ 経過措置として、令和6年3月31日までの間、安全計画の策定等は努力義務とする。

2 自動車を運行する場合の所在の確認について

- (1) 障がい児の通所や事業所外活動等のために自動車を運行する場合、乗降車の際に点呼等の方法で児童の所在を確認すること。
 - (2) 送迎目的の自動車を運行する場合は、ブザー等の車内の児童の見落としを防止する装備の装着と降車時の所在確認の実施。(3列以上の自動車が対象)
- ※ 経過措置として、令和6年3月31日までの間、ブザー等の装置を設置するのに困難な事情があるときは、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に子どもの所在確認を行ったことを記録する書面を備える等、所要の代替措置を講じることを前提として、設置しなくても差し支えない。

【自動車台帳】

令和6年11月26日付け山形市福祉推進部指導監査課長事務連絡において、自動車台帳の提出を依頼しております。台帳記載内容に変更があった際は、速やかに電子メールで提出してください。

山形市条例

第3章 児童発達支援

【新設】

（安全計画の策定等）

第41条の2 指定児童発達支援事業者は、障がい児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業者、障がい児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画（以下この条において「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 指定児童発達支援事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。
- 3 指定児童発達支援事業者は、障がい児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。
- 4 指定児童発達支援事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

※対象事業

児童発達支援（児童発達支援センターを含む。）、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援の事業所。

【新設】

（自動車を運行する場合の所在の確認）

- 第41条の3 指定児童発達支援事業者は、障がい児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障がい児の移動のために自動車を運行するときは、障がい児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障がい児の所在を確認しなければならない。
- 2 指定児童発達支援事業者は、障がい児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障がい児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障がい児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に定める所在の確認（障がい児の降車の際に限る。）を行わなければならない。

※対象事業

- ・第41条の3第1項（点呼等による所在の確認）については、児童発達支援（児童発達支援センターを含む。）、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援の事業所。
- ・第41条の3第2項（安全装置に係る装備の義務付け）については、児童発達支援（児童発達支援センターを含む。）、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスの事業所。

<留意事項>

○令和4年12月28日付「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について（通知）」より抜粋

1 所在確認

所在の確認は、送迎用のバスの運行に限らず、事業所外活動のほか障がい児の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。

2 安全装置に係る義務付けの対象となる自動車

通所を目的とした自動車のうち、座席が2列以下の自動車を除く全ての自動車が原則として安全装置に係る義務付けの対象となる。

なお、座席が2列以下の自動車と同様に義務付けから除外される「その他利用の態様を勘案してこれと同程度に障がい児の見落としのおそれが少ないと認められるもの」については、例えば、座席が3列以上あるものの、障害児が確実に3列目以降を使用できないように障がい児が確実に通過できない鍵付きの柵を車体に固着させて2列目までと3列目以降を隔絶することがなどが考えられるが、安全装置が義務付けられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

4 指導監査

(1) 運営指導、監査及び行政上の措置について

1 運営指導（旧実地指導）

サービスの内容等又は介護給付費等の請求の適正化を図ることを目的として、原則として3年に1回、事業所又は施設に赴いて実施する。必要と判断される場合は3年に満たない期間に実施することがある。

2 集団指導

指定障がい福祉サービス事業者に対して、介護給付費等の請求内容、制度の改正内容、過去の指導事例等について、年1回程度、講習等の方式又はオンラインを活用した動画の配信等により実施する。

3 監査

監査は、事業者等の運営、支援内容及び介護給付費等の請求について、不正又は著しい不当が疑われる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

【監査の実施基準】

監査は、次の各号のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 事業運営又は施設運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (2) 支援内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (3) 介護給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (4) 指定基準に重大な違反があると疑うに足りる理由があるとき。
- (5) 度重なる指導によっても事業運営、施設運営、支援内容又は介護給付費等の請求に改善が認められないとき。
- (6) 正当な理由がなく運営指導を拒否したとき。

4 行政上の措置

監査において、指定基準違反等が認められた場合、障害者総合支援法又は児童福祉法の規定に基づき下記の行政上の措置を行う。

(1) 勧告

指定基準違反の事実が確認された場合、事業者に対して期限を定めて、文書による基準を遵守すべきことを勧告することができる。これに従わなかった場合は公表することができる。勧告を受けた事業者は、期限内に文書による改善報告を行う。

(2) 命令

事業者が正当な理由なく、勧告に係る措置をとらなかった場合、期限を定めてそ

の勧告に係る措置をとるよう命令することができる。命令した場合は、その旨を公示しなければならない。

(3) 指定の取消し等

指定基準違反等の内容が、障害者総合支援法又は児童福祉法に定める処分事由に該当する場合、行政処分として次の措置をとることができる。

① 指定の一部効力停止

指定された期間について、新規利用者の受入停止や請求できる介護給付費等が制限される。

② 指定の全部効力停止

指定された期間について、全利用者の介護給付費等の請求ができない。

③ 指定取消

指定を取り消された場合、処分日以降、当該事業所の全ての報酬算定ができなくなる。指定取消処分の効力が発生する日から5年間、同法人が運営する他の障がい福祉サービス事業所の指定更新及び新規指定を受けることができない。

4 経済上の措置

命令又は指定の取消等を行った場合に生じた介護給付費等の返還金については、原則として、加算金（返還額の100分の40を乗じた額）が付加される。

5 法令遵守の徹底について

障がい福祉サービス事業者等は、関係法令等に従い、適正な事業運営を行う必要があります。指定を受けた後も、日頃から基準等を確認し、法定を遵守した事業運営に努めてください。

6 不正請求の防止について

報酬告示や留意事項通知、国のQ&A等を確認し、算定要件等を把握した上で請求事務を行うこと。また、人員や加算の要件を満たしているか毎月確認を行うこと。

架空請求はもつてのほか、利用者のサービス利用状況等について適切な管理を行うこと。

利用日数やサービス提供内容等と請求内容に相違がないか複数の職員で確認を行うこと。

4 指導監査

(2) 運営指導における指導事項等について

障がい福祉サービス事業者等は関係法令等に従い、適正な事業運営を行う必要があります。

運営指導において指摘・指導が多い事項や誤りが生じやすい事項を以下にまとめています。

各事業者等におかれましては、常に基準等を確認し、法令を遵守した事業運営に努めていただくとともに、以下の事項と同様の状況が確認された場合には、自主的に改善を行ってください。

1 人員について

No	項目	内容
1	従業者の配置	<p>【全サービス】</p> <ul style="list-style-type: none">●他事業所や他職種との兼務職員の勤務時間を区分して管理していない。●非常勤の従業者が有給で休んだ日を、常勤換算上、出勤扱いとして計上していた。 <p>【児童発達支援・放課後等デイサービス】</p> <ul style="list-style-type: none">●サービス提供時間中、必要な人員が配置されていない。 <p>例) 午前中は児童発達支援、午後は放課後等デイサービスを提供する多機能型事業所で、児童発達支援の利用者0名、放課後等デイサービスの利用者10名の場合であっても、1日を通じて児童指導員又は保育士2名の配置が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none">●保育士証の交付を受けていない職員を保育士として配置している。 <p>保育士証の交付を受けていない場合、保育士として業務することはできない。(保母)資格証明書では不可。</p>

2 運営について

No	項目	内容
1	個別支援計画の作成等	<p>【全サービス】</p> <ul style="list-style-type: none">●個別支援計画の作成手順が適正でない。 <ul style="list-style-type: none">・原案及び計画の作成に係るモニタリングの記録や個別支援会議の記録がない。(開催日時、参加者、意見等の記録がない)・計画の作成後、必要な計画の変更を行っていない。 <p>利用者の状態に変更がなく、サービスの内容を変更せずに目標設定期間のみを変更する場合も、利用者とその旨を説明し、利用者の同意を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none">●個別支援会議に利用者が参加していない。(令和6年度報酬改定) <p>会議はサービス管理責任者が利用者及び当該利用者にサービス提供に当たる担当者等を招集して行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none">●個別支援会議において、原案の内容について意見を求めている。

		<p>会議において、利用者の現状報告だけでなく、計画の原案について意見を求め、その内容を記録すること。</p> <p>●個別支援計画の同意について、サービス提供開始日までに同意を得ていない。</p> <p>計画への同意は、原則、サービス提供開始日までに言い、遅くともサービス提供開始から1か月以内までに同意を得ていない場合は、「個別支援計画未作成減算」が適用となる。個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合も同減算が適用となる。</p> <p>●作成した個別支援計画を計画相談（障がい児相談）支援事業所に交付していない。（令和6年度報酬改定）</p> <p>【障がい児相談支援】 アセスメント及びモニタリング時に障がい児の居宅を訪問していない。</p> <p>【生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス】</p> <p>●支援時間及び延長支援時間を定めていない。 ●支援時間の設定が実態と異なる。</p> <p>【障がい児通所支援】 5領域やインクルージョンの観点を踏まえた計画となっていない。</p>
2	サービス提供の記録	<p>【訪問系・通所系】</p> <p>●サービス提供記録について、利用者から提供の都度、確認を得ていない。</p> <p>※後日、まとめて確認を得ることで差し支えないとされているのは、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、障がい児入所支援。</p>
3	運営規程	<p>●運営規程の内容が実態や重要事項説明書と異なっている。 ●運営規程を変更したが、変更届が市へ提出されていない。</p>
4	重要事項説明書	<p>●内容を変更した際に、利用者への説明及び同意を得ていない。 ●運営規程の内容や利用者負担額の受領に係る徴収実態と重要事項説明書の記載内容が異なっている。</p>
5	勤務体制の確保等	<p>●管理者や嘱託医師の勤務表が作成されていない。</p> <p>役員の場合でも指定基準上の職種の人員として配置している場合は、出勤簿等を作成すること。</p>
6	秘密保持等	<p>●従業者及び従業者であった者に対して、秘密保持のための必要な措置を講じていない。</p> <p>全ての従業者に秘密保持誓約書等への署名や就業規則への記載等の措置が必要。</p>
7	契約支給量の報告等	<p>●契約内容報告書を市町村に提出していない。</p> <p>新規・内容変更・終了する際は報告書の提出が必要。</p>

8	身体拘束等の禁止	<p>●身体拘束等の適正化を図る措置が講じられていない。</p> <p>①身体拘束等の記録、②委員会の開催及びその結果について従業者への周知、③指針の整備、④研修の実施</p> <p>●職員への研修を実施した記録、委員会の開催記録及び委員会の結果を職員へ周知した記録がなされていない。</p> <p>※未実施の場合は減算が適用。（令和6年度から減算見直し）</p>
9	虐待の防止	<p>●虐待防止のための措置が講じられていない。</p> <p>①委員会の開催及びその結果について従業者への周知、②研修の実施、③虐待防止担当者の配置</p> <p>●委員会の開催記録及び委員会の結果を従業者へ周知した記録、従業者への研修を実施した記録がない。</p> <p>※未実施の場合は減算が適用（令和6年度報酬改定）</p>
10	業務継続計画の策定等 ※令和6年4月1日から義務化	<p>●業務継続計画の策定等を行っていない。</p> <p>①業務継続計画の策定、②業務継続計画の従業者への周知、③研修及び訓練の定期的な実施、④業務継続計画の定期的な見直し及び必要に応じた変更</p>
11	衛生管理等 ※令和6年4月1日から義務化	<p>●感染症等の発生及びまん延防止のための必要な措置を講じていない。</p> <p>①感染対策委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知、②指針の整備、③研修及び訓練の定期的な実施</p>
12	障がい児通所支援安全計画の策定等 ※令和6年4月1日から義務化	<p>●障がい児の安全の確保を確保するための必要な措置が講じられていない。</p> <p>①安全計画の策定、②安全計画の従業者への周知、③研修及び訓練の定期的な実施、④保護者への安全計画に基づく取組内容等の周知</p>
13	法定代理受領通知	<p>●法定代理受領通知を発出していない。</p> <p>●自己負担額ある利用者にはのみ法定代理受領通知を発出し、自己負担額のない利用者には発出していない。</p>

3 報酬について

No	項目	内容
1	欠席時対応加算	<p>●単に欠席する旨の連絡があったことだけを記録している。加算の算定にあたっては、欠席の連絡があった旨だけでなく、引き続きサービスの利用を促す等の支援や相談援助を行い、その内容を記録すること。</p> <p>●利用者が3日間連続して欠席した際、1回しか相談援助等を行っていないにも関わらず、当該加算を3回算定していた。</p>
2	福祉専門職員配置等加算	<p>●法人の人事異動により有資格者の割合が変更し、加算の配置要件を満たしていなかった。</p>
3	(共同生活援助) 長期入院時支援特別加算	<p>●事業所の従業者が利用者の共同生活援助計画に基づき、入院している病院又は診療所を原則、週に1回以上訪問する必要があるが、訪問していなかった。</p>
4	(就労継続支援A型) 基本報酬	<p>●基本報酬の算定に係るスコア表について、要件を満たしていないにも関わらず算定している項目があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「多様な働き方」における、資格取得等の受検勧奨制度や短時間勤務に係る労働条件等を就業規則で定めていない。 ・「支援力向上」における「研修計画に基づいた外部研修会や内部研修会」について、研修計画が策定されていない、研修内容が要件を満たしていない、及び研修の受講記録がなかった。 ・「支援力向上」における「視察・実習の実施又は受け入れ」について、視察先が就労継続支援A型事業所等の「先進的事業者」でなかった。
5	(就労継続支援A型・B型) 就労移行支援体制加算	<p>●前年度に就労定着者がいないにも関わらず当該加算を算定していた。</p> <p>就労が6か月以上継続していることが確認できる書類（在職証明書や給与明細書等）を保存しておくこと。</p>
6	(訪問系) 特定事業所加算	<p>●全ての従業者について、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計画を策定し、実施する必要があるが、研修計画が策定されていない。</p> <p>●利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を概ね1月に1回以上サービス提供責任者が主宰し、全ての従業者が参加しなければならないが、会議が月1回以上開催されておらず、会議欠席者に対し個別に対応していない。また、会議の記録がない。</p>

No	項目	内容
7	(児童発達支援・放課後等デイサービス) 延長支援加算	●延長した支援が必要なやむを得ない理由が、障がい児支援利用計画に記載されていない。
8	(児童発達支援・放課後等デイサービス) 個別サポート加算Ⅱ	●当該加算の算定要件である、 ・連携先機関等との情報の共有 ・支援内容の個別支援計画の位置づけ ・連携先機関等と情報共有を行うことについての保護者の同意等がなされていない、または実施している記録がない。
9	(計画相談支援・障がい児相談支援) サービス提供時モニタリング加算	●利用者が利用する障がい福祉サービスの提供現場を訪問していないにも関わらず当該加算を算定した。
10	(共同生活援助) 夜間支援等体制加算	●夜間支援従事者が利用者の居室を巡回したときの記録がない。夜間支援等体制加算Ⅰ(夜勤)と夜間支援等体制加算Ⅱ(宿直)について、勤務形態を明確にし、正しい区分で算定すること。
11	(生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス) 入浴支援加算	●給付決定保護者から費用の徴収を行うに当たっては、障がい児通所給付費等の対象となっているサービスとの間に重複関係がないことが求められることから、事業所が入浴支援加算を算定している場合は、入浴に係る費用について保護者から実費として支払いを受けることはできない。(こども家庭庁令和6年4月12日け令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等(障害児支援)に関するQ&A VOL.2 問4)
12	(就労継続支援B型) 基本報酬	●原則、生産活動を行わないレクリエーション等は基本報酬の算定対象外となる。ただし、利用者の能力向上につながっていると認められる場合は、算定できる可能性があるため事前に相談すること。 (厚生労働省に令和6年度確認済み)

別添 1 障がい福祉課より

- (1) 地域生活支援拠点等の事業所の認定及び認定の手続きについて・・・97
- (2) 障がい者虐待防止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・99
- (3) 障がいを理由とする差別の解消に向けた取組みについて・・・・・・・・102

地域生活支援拠点等の事業所の認定手続きについて

1. 事前協議と運営規定の変更

(1) 概要

最初に、山形市地域生活支援拠点等の事業所の認定に関する要綱（以下「要綱」といいます。）第4条に規定する事前協議を行いません。この事前協議は、運営規定の変更や正式な申請を行う前にその内容を打ち合わせることが趣旨です。

(2) 作成、提出が必要な書類（①～④）

① 事前協議の鑑

任意の様式で結構ですが、市でひな型を用意しています。法人担当者名での文書で可です。また、1度の協議に1部ご作成くだされば結構です。

② 申請書の鑑の案

要綱別紙様式第1号を作成します。案ですので文書番号、日付は不要ですが、この他の部分
は書けるだけ書いてください。また、変更する運営規定1件につき1部を作成してください
(例：運営規定3件分の申請であれば、3部作成します)。

③ 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出の案

要綱別紙様式第2号を作成します。案ですので、文書番号、日付は不要ですが、他の部分は
記入してください。(市町村と地域生活支援拠点等の機能を担うことについて協議した日は空欄
でお願いいたします。) また、連携担当者については届出時点での担当者をご記入ください。

④ 運営規定の変更の案

事業所の運営規定について、拠点等としての機能のうちいずれか(又は全て)を担う旨を追記(変更)することになりますので、当該案の新旧対照表及び改正後全文を提出してください。
追記(変更)に際しては、記載例をご参考ください。なお、法人様のお考えや規則等により、
記載例と全く同じにする必要はありません。また、後に算定可能となるのはここで追記した機
能に係る報酬のみとなります。

(3) 提出

(2)の書類の全てを電子媒体(可能ならエクセル、ワード等の加工可能媒体)で市担当者あ
てにメールでご提出ください。(紙媒体等でも問題はありますが修正がある場合時間を要しま
す)

(4) 提出後

市から事前協議が完了した旨の書面(担当者名)をメールでお送りします。

2. 運営規定の変更

上記1の事前協議で調整した内容に基づき、法人内で運営規定を変更してください。変更が完了し
たら、当市指導監査課あてその旨の届出を行い、併行して3の手続を進めます。

3. 正式な申請手続

(1) 概要

要綱第4条に規定する手続です。これまでの事前協議等で作成した書類を活用します。新たに作成する書類は特にありませんが、(2)の④の書類は今回初めて用意することになります。

(2) 作成、提出が必要な書類 (①～④)

① 申請書の鑑

要綱別紙様式第1号を作成します。前述の1の(2)の②と同じ様式で、内容は協議済みですので、文書番号、日付等の未記載だった部分を新たに記入してください。なお、押印は不要です。

② 運営規定

変更後の運営規定の新旧対照表及び改正後全文を提出してください。

③ 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出

要綱別紙様式第2号を作成します。前述の1の(2)の④と同じ様式で、内容は協議済みですので、文書番号、日付、協議した日を新たに記入してください。(協議した日は、市からお送りする事前協議完了通知の日付としてください。)

④ 障がい福祉サービス事業所等の指定を受けていることを証する書類の写し

指定決定(更新)通知書の写しのみで問題ありません。何かあれば市担当者までご相談ください。

(3) 提出

(2)の書類の全てを電子媒体(PDF等)で市担当者あてにメールでご提出ください。

(4) 提出後

市から拠点等事業所として認定する旨の通知書(以下「認定決定通知書」といいます。)を发出し、紙媒体で法人担当者あて郵送します。事業所が拠点等事業所として認定を受けたこととなり、認定手続は完了です。その後は、市において拠点等機能を担う事業所として、事業所名称その他必要な情報を公表することとなります。

4. 報酬等の算定

報酬を算定するに当たり、一部の加算においては市町村からの拠点等としての位置付けが必要な加算があります。また、令和6年度障害福祉サービス報酬改定により、拠点等としての位置づけに加え連携担当者を設置することが要件となっている加算もあります。請求を可能とするためには、認定決定通知書の写しと加算の届出(指導監査課で定めているもの)が必要となりますので、当市指導監査課あてに必ずご提出ください。

障がい者虐待防止について

平成24年10月から障がい者虐待防止法が施行されましたが、依然として障がい者への虐待が発生している状況です。

本市の状況としては、令和5年度の障がい者虐待通報は19件、うち虐待と判断した事例は8件でした。内訳は、養護者による虐待が6件、障がい者福祉施設従事者等による虐待が2件です。

事業所の皆様方におかれましては、日頃から、虐待の防止に関する様々な取組を実施のことと存じますが、特に下記の1と2について留意され、引き続きご協力くださるようお願いいたします。

1. 通報の義務について

障がい者虐待を発見した場合（虐待の疑い含む）は、市町村の担当窓口へ通報する義務があります。

虐待を受けても、障がい者本人の訴えがないために虐待が見過ごされたり、対応が遅れてしまったりすることにつながりかねません。自分から発信できない障がい者本人に代わり、周囲の方の日頃のコミュニケーションや支援の中から虐待の疑いに早期に気づき、そして通報することが非常に重要となります。

山形市では、虐待に関しての相談・通報の窓口（障がい福祉課）を設置し、通報内容を確認するとともに、緊急を要する場合の立入調査の実施、施設への一時入所手続きなど、必要な支援を実施しています。

障がい福祉課のほか、山形市相談支援センター（市内の相談支援事業所6か所・下記参照）も相談窓口となっています。

○ゆあーず（宮町）	023-666-8381
○山形市社会福祉協議会障がい者相談支援センター（城西町）	023-646-5660
○地域活動支援センターおーる（城南町）	023-647-4266
○指定相談支援事業所まんさく（蔵王半郷）	023-688-3531
○山形コロニー相談支援センター（桜田南）	023-641-2626
○向陽園地域生活支援センター心音（江俣）	023-679-3244

2. 「障がい者虐待」の定義

障がい者虐待防止法では、次の（1）から（3）に分けて定義しています。

（1）養護者による障がい者虐待

「養護者」即ち「障がい者を現に養護する者であって障がい者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの」が養護する障がい者に対して行う次の①から⑤のいずれかに該当する行為とされています。なお、経済的虐待については、養護者のみならず、障がい者の親族による行為が含まれます。

なお養護者とは、身の世話を身体介助、金銭の管理等を行っている障がい者の家族、親族、同居人等が該当すると考えられます。また、同居していなくても、現に身

辺の世話をしている親族・知人等が養護者に該当する場合があります。

- ① **身体的虐待**：障がい者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障がい者の身体を拘束すること。
- ② **性的虐待**：障がい者にわいせつな行為をすること又は障がい者をしてわいせつな行為をさせること。
- ③ **心理的虐待**：障がい者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障がい者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放置**：障がい者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、養護者以外の同居人による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置等養護を著しく怠ること。
- ⑤ **経済的虐待**：養護者又は障がい者の親族が当該障がい者の財産を不当に処分することその他当該障がい者から不当に財産上の利益を得ること。

(2) 障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待

「障がい者福祉施設従事者等」即ち障がい者総合支援法等に規定する「障がい者福祉施設」又は「障がい福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者が行う、次の①から⑤のいずれかに該当する行為とされています（下線を施した部分は、養護者による障がい者虐待と規定が異なる点）。

- ① **身体的虐待**、②**性的虐待**、⑤**経済的虐待**は、養護者による虐待と同様。
- ③ **心理的虐待**：障がい者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障がい者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放置**：障がい者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障がい者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(3) 使用者による虐待

「使用者」即ち「障がい者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者」が行う、次の①から⑤のいずれかに該当する行為とされています（下線を施した部分は、養護者による障がい者虐待と規定が異なる点）。

- ① **身体的虐待**、②**性的虐待**、⑤**経済的虐待**は、養護者による虐待と同様。
- ③ **心理的虐待**：障がい者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障がい者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ **放棄・放置**：障がい者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の労働者による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障がい者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

3. 障がい者虐待防止に関するホームページ

○厚生労働省ホームページ

「障がい者虐待防止法が施行されました」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/gyakutai'boushi/index.html

○山形市公式ホームページ

「障がい者虐待防止について」

<https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/kenkofukushi/syougai'sha/1008377/1015452.html>

山形市福祉推進部 障がい福祉課 電話：023-641-1212（内線 580,589,590,621）
--

障がいを理由とする差別の解消の推進について

1 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の改正について

(1) 改正内容等

障がいの有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向け、障がいを理由とする差別の解消を推進することを目的とした、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下「障害者差別解消法」）が改正され、令和6年4月1日から施行されました。

この改正において、事業者の「社会的障壁の除去の実施に係る**合理的配慮**の提供」が努力義務から義務に改められました（別添リーフレット）。

(2) 合理的配慮とは

障がいのある方が日常生活や社会生活で受けるさまざまな制限をもたらす原因となる社会的障壁を取り除くために、障がいのある方に対し、個別の状況に応じて行われる配慮をいいます。

例としては、車椅子利用者のために段差に携帯スロープを渡す、高い所に陳列された商品を取って渡すなどの物理的環境への配慮や、筆談、読み上げ、手話などによるコミュニケーション、分かりやすい表現を使って説明をするなどの意思疎通の配慮などです。

障がい者から配慮を求められたときに、**過度の負担**にならない範囲での合理的配慮の提供が求められます。

*内閣府の障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイトを参照ください。

(<https://shougaiisha-sabetukaishou.go.jp>)

(3) 対象となる事業者

対象となる事業者は、商業その他の事業を行う者であり、目的の営利・非営利、個人・法人の別を問わず、同種の行為を反復継続する意思をもって行う者です。したがって、個人事業者や対価を得ない無報酬の事業を行う者、非営利事業を行う社会福祉法人や特定非営利活動法人も対象となります。

(4) 過度の負担とは

個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することになります。

・事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か）

- ・実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- ・費用・負担の程度
- ・事務・事業規模
- ・財政・財務状況

例としては、混雑時に障がいのある方から店員に対し、店内を付き添って買い物補助を求められた場合に、混雑を理由に付き添いはできないが、店員が買い物リストを書き留めて商品を準備することなどです。（建設的対話を行い双方納得できる解決を目指します。）

（５）相談先等

障がい福祉課ほか、市内６か所の相談支援センターが相談先となります。

また、内閣府が障がい者差別に関する相談窓口として「つなぐ窓口」（別添リーフレット）を開設しています。

２ 山形市の取組み

山形市では、「山形市障がいを理由とする差別の解消の推進に関する条例」を制定し（平成２９年４月１日施行）、障がい及び障がいのある人に対する市民及び事業者の理解を深め、障がいを理由とする差別の解消に向けた施策を推進しておりますが、そのなかで、事業所のみなさまのご協力が必要な取組みをご紹介します。

（１）周知・啓発

ア「障がい者アート展」の開催

障がい福祉サービス事業所等の利用者が制作した、絵画、写真、手芸小物、陶芸作品などの作品を市庁舎１階エントランスホールに展示します。

イ「心のバリアフリー推進員養成研修会」（山形県の出前講座）

民間事業所における障がい者に対する取組みの中心的な役割を担う「心のバリアフリー推進員」を養成し、障がいを理由とする差別の解消、合理的配慮の提供及び障がい者雇用の促進等に資することを目的とするものです。

修了者には、「心のバリアフリー推進員」認定証が山形県より交付されます。

*令和６年度の実施状況

日 時：令和６年１２月３日（火）午後１時３０分から午後４時

内 容：①「障がい者差別解消について」 ～共生社会の実現のために～

講師：サポートセンターおきたま相談支援専門員 平間みゆき氏

②「聴覚障がい者について」 ～手話を覚えてみよう～

講師：一般社団法人山形県聴覚障害者協会

(2) 環境の整備

「ヘルプカード」を配布しています。

「ヘルプカード」とは、障がいのある方が、普段の生活や緊急時など周囲に手助けを求めやすくするカードです。

提示を受けた人に、できる範囲での手助けや思いやりのある行動を促し、「手助けしてほしい人」と「手助けできる人」を繋ぐ取組みです。

市内6か所の相談支援センター、ハローワークなど11か所の行政機関の相談窓口「ヘルプカード」を常備しています。



(3) 山形市障がい者差別解消支援地域協議会

当事者団体、地域福祉、保健医療、事業者団体（商業、雇用、交通、不動産）、法曹、学識経験者、関係行政機関など専門分野からの代表28名で構成されています。

幅広い分野から情報提供を行い、関係機関の連携により差別事例への対応や、未然防止について情報を共有します。

・協議会の所掌事務

- ①計画の策定又は変更に関する協議
- ②相談及び当該相談に係る事例を踏まえた障がいを理由とする差別を解消するための取組に関する情報交換
- ③障がいを理由とする差別を解消するための周知、啓発活動等
- ④その他障がいを理由とする差別の解消の推進に関すること。

事業者にも合理的配慮の提供が義務化されました

- 我が国では、障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら、共に生きる社会（共生社会）を実現することを目指しています。「障害者差別解消法」では、障害を理由とする「不当な差別的取扱い」を禁止し、障害のある人から申出があった場合に「合理的配慮の提供」を求めることなどを通じて「共生社会」を実現しようとしています。
- 令和6年4月1日に「改正障害者差別解消法」が施行され、事業者※による障害のある人への「合理的配慮の提供」が義務になりました。 ※個人事業主やボランティア活動をするグループなども含みます。



合理的配慮の提供とは？

事業者や行政機関等に、障害のある人から、社会の中にあるバリア（障へき壁）を取り除くために何らかの対応が求められたときに、負担が重すぎない範囲で対応を行うこととしています。

～できなくて困っています

～だと助かります

社会的バリアを取り除くための申出

～することでいかがでしょうか

建設的対話

障害のある人と事業者等が話し合っ、共に対応策を検討

対応の例 筆談、読み上げ、代筆、タブレット型端末の利用、介助など

～をお手伝いしましょう！

合理的配慮の提供

知る

障害者の差別解消に向けた理解促進ポータルサイト

「障害者差別解消法」により定められている事項について理解していただくためのサイトです。事例動画などで分かりやすく説明しています。



調べる

障害者差別解消に関する事例データベース

「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」などについて、行政機関や事業者等の相談窓口で寄せられた具体例を、障害種別などに応じて検索できます。



障害者白書（毎年刊行）

政府が講じた各分野の障害者施策や取組について紹介しています。

障害者白書

検索



内閣府
Cabinet Office

内閣府 政策統括官（共生・共助担当）付 障害者施策担当
〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 ☎03-5253-2111（代表）

令和5年10月16日(月)から

障害者差別に関する相談窓口の試行事業



「つなぐ窓口」がスタート!

本事業の相談窓口は、障害者差別解消法に関するご相談を適切な相談機関と調整し、取り次ぎします

■ 障害を理由とする差別に関する相談窓口 ■

相談者



1 自治体・各府省庁等の相談窓口

お住まいの地域や事業を営んでいる地域の自治体、各府省庁等に直接、質問・相談が可能です。

※自治体からの相談も各府省庁等と調整し、取り次ぎします

調整・取次※

2 「つなぐ窓口」(本事業)

New!

障害者差別解消法に関する質問に対する回答や相談事案を適切な自治体・各府省庁等の相談窓口につなげる窓口を試行的に設置します。

1 自治体・各府省庁等の相談窓口

お住まいの地域、事業を営んでいる地域の自治体や各府省庁等が相談窓口を設置しています。

自治体・各府省庁等の相談窓口では、障害を理由とする差別に関する相談や、事案終結に向けた関係機関との調整を行っています。

2 「つなぐ窓口」(本事業)

障害者差別解消法に関する質問に回答すること及び障害を理由とする差別に関する相談を適切な自治体・各府省庁等の相談窓口につなげるための調整・取次を行うことを目的に、令和5年10月から令和7年3月まで、試行的に設置します。

■ こんな方におススメ! ■

- どこの相談窓口相談すれば良いかわからない。
- 過去に相談をした際に、相談先から別の相談先を紹介されることが繰り返されて、結局相談できなかった。
- 平日は学校・仕事で今まで相談ができなかったが、まずは話を聞いてみたい。
- 障害があるので、お店に配慮やお願いしたいことがあるが、どうすれば良いかわからない。
- 障害をお持ちの方への合理的配慮の提供について、何をすれば良いかわからない。等

●事業に関するお問い合わせ



内閣府政策統括官
(政策調整担当)付
障害者施策担当

住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1
中央合同庁舎 8 号館

電話：03-5253-2111

ファックス：03-3581-0902

ホームページ：

<https://www8.cao.go.jp/shougai/index.html>

●障害を理由とする差別に関する試行相談窓口

●試行期間：令和5年10月16日～令和7年3月下旬

●連絡先

電話相談：0120-262-701

10:00-17:00 週7日(祝日・年末年始除く)

メール相談：

info@mail.sabekai-tsunagu.go.jp

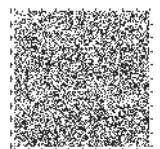
その他のご連絡：

sabetsu-kaisyoo@nttdata-strategy.com

●調査受託事業者：株式会社 NTT データ経営研究所

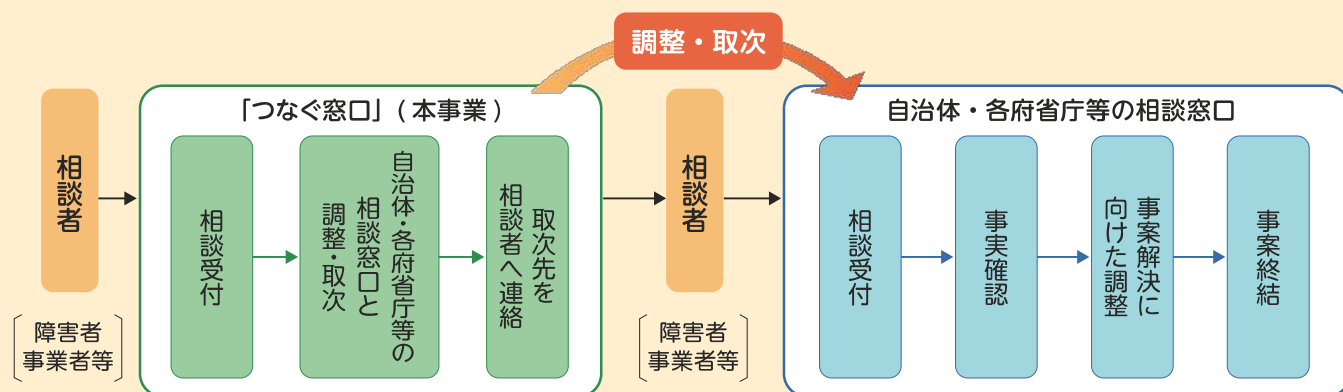
●コールセンター運営事業者：株式会社 AI サポート

お気軽にご相談ください!



■ 「つなぐ窓口」 による相談対応の基本的な流れ ■

「つなぐ窓口」で相談を受け付けた後、「つなぐ窓口」で適切な自治体・各府省庁等の相談窓口と調整を行い、事案の取次を行います。取次が済み次第、相談者へ取次先の相談窓口の情報を連絡します。相談者が、取次を受けた自治体・各府省庁等の相談窓口へ連絡を行うと、その後は自治体・各府省庁等の相談窓口が取り次がれた相談内容を踏まえて、事実確認や事案解決に向けた調整を行います。



※本事業の「つなぐ窓口」と自治体・各府省庁等の相談窓口は連携して、障害者に対する差別の解消に向け、公正・中立な立場で、障害者・事業者双方の間に立ち、両者の相互理解や建設的対話を促しながら、事案の解決に努め、共生社会の実現を目指します。

障害者差別解消法について

法の考え方

障害者の活動を制限し、社会への参加を制約している社会的障壁（バリア）を取り除くことが重要との考え方の下、法は、障害者に対する「**不当な差別的取扱い**」と「**合理的配慮の不提供**」を差別と規定し、**行政機関等及び事業者に対して**、差別の解消に向けた具体的取組を求めています。（詳細な内容は参考情報を参照）

※令和6年4月から事業者による障害者への合理的配慮の提供が義務化されます。

障害者差別解消法の対象

障害者

障害者手帳をお持ちの方に限りません。**社会的障壁により多くの制限を受けている全ての方が対象です。**

事業者

商業その他の事業を行う企業や団体、店舗等であり、同じサービスを反復継続しているものを表します。営利/非営利、個人/法人は問いません。
※「事業者」に該当するもの（一例）
株式会社、社団法人、NPO、医療機関、教育機関、個人のボランティア活動等

分野

教育、医療、福祉、公共交通等、一般的に対象となります。ただし、雇用、就業関係は対象外となります。

本事業で取り扱う個人情報について

本事業では、障害を理由とする差別に関する相談を適切な機関に取り次ぐために、相談者の氏名や性別、お住いの地域、ご連絡先、障害の種別、差別と思われる事案の概要等を伺います。伺った情報はご本人の同意に基づき記録を行い、ご本人の同意の上で、取次先の自治体や国に提供いたします。また、個人が特定されないよう概略化した上で集計を行い、今後の障害を理由とする差別の解消に向けた施策の立案に活用いたします。個人が特定される情報が外部に公開・共有されることはございません。

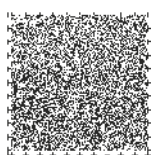
個人情報は、調査受託者である NTT データ経営研究所の監督の下、コールセンターを運営する株式会社 AI サポートにて管理を行います。

NTT データ経営研究所：プライバシーポリシー：

(<https://www.nttdata-strategy.com/information/policy/>)

参考情報

リーフレットは以下の QR コードからダウンロード可能です。



障害者差別に関する相談窓口の試行事業「つなぐ窓口」がスタートします！



令和6年4月1日から合理的配慮の提供が義務化されます！



別添 2 山形労働局より

「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」等・・・109

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めのある有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1) 更新の有無の明示

- （具体的な例）
- 自動的に更新する
 - 更新する場合があります
 - 契約の更新はしないなど

(2) 更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 会社の経営状況により判断する
 - 従事している業務の進捗状況により判断するなど

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

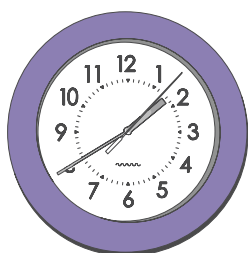
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 (P.14) 参照



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、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ガイドライン

- ・ 「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ガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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ガイドライン」 (平成29年1月20日付け基発0120第3号) の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること 等



Point 3

変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

- 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

- 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4

36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 時間外労働が年720時間以内
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ

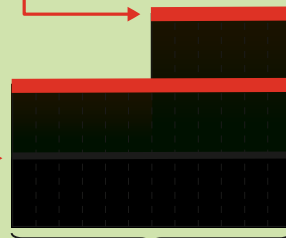
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
 - ✓ 複数月平均80時間*
 - ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



法律による上限

(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

1年間=12か月

Point 5

時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日でも4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
 - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
 - **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➔ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➔ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➔ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等によって
定められた賃金



当該期間における
所定労働時間数

(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



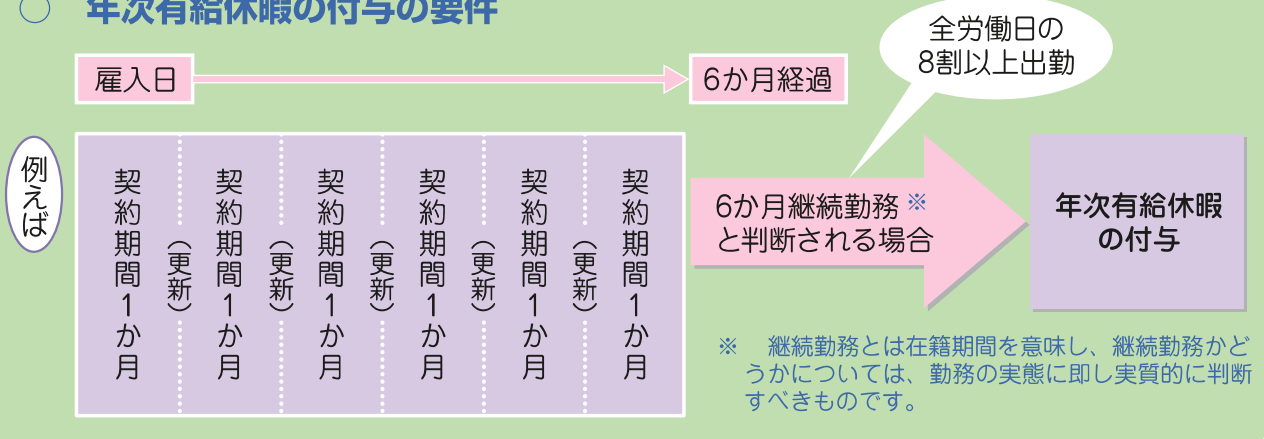
最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

- ・ 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月经過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

Point 2

年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

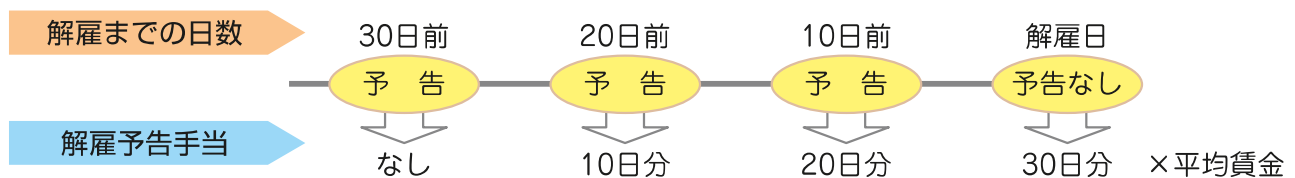
(7) 解雇・雇止めについて

Point 1

解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに関し、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2

解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

- ➔ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

▶ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間（当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

▶ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

▶ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期的に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。

Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

➔ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

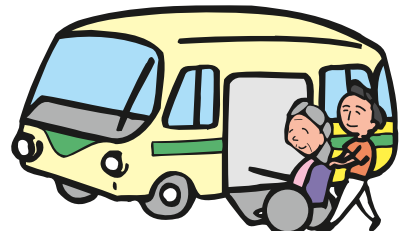
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう


- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ & A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号) について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

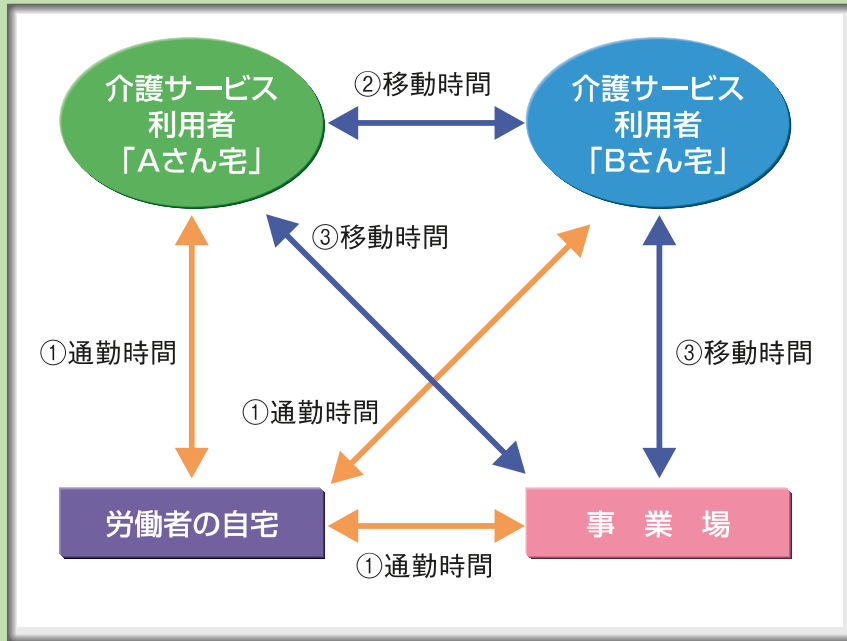
Point 3

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➔ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I(3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

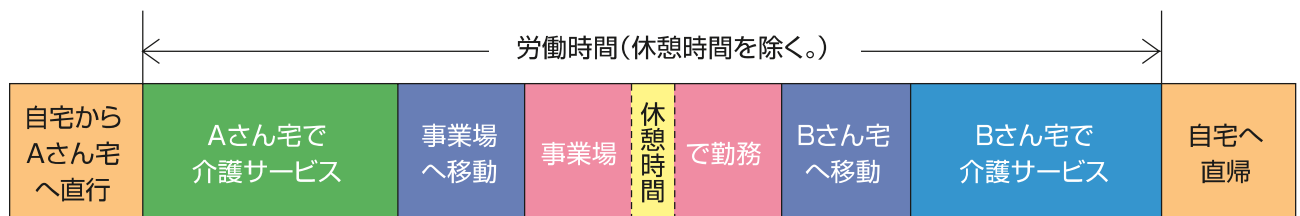


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

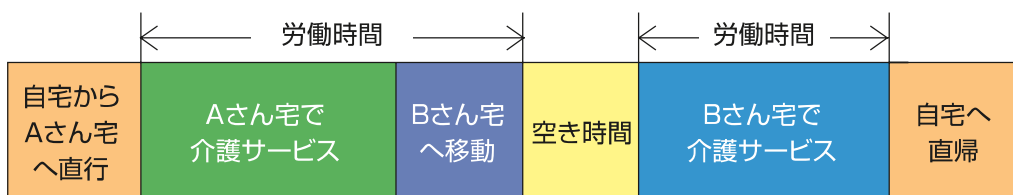
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



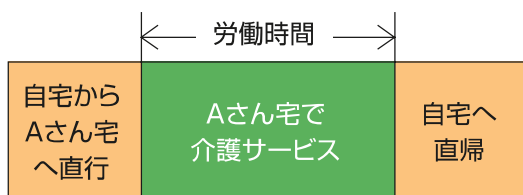
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時のもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくても労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているかどうかを判断としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 { ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） }
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 { 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） } (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有（1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

●実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業 

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用 

ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に あらかじめ 説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ**(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- ・ 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- ・ 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- ・ 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 ③



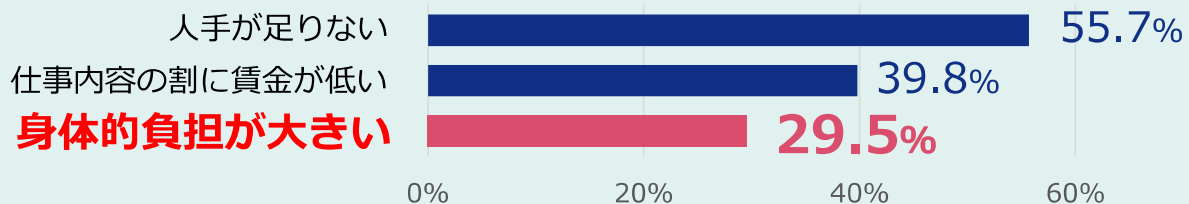
(2023年10月)

人材確保のためにも

転倒・腰痛のない施設をつくりましょう

介護事業で働く労働者の課題

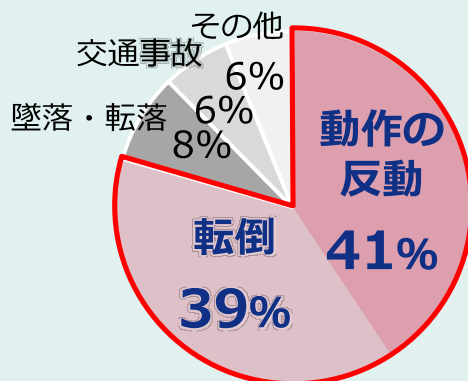
- 介護労働者の不満などで**身体的負担が大きい**と答えた方は**29.5%**
- 介護労働者の満足度を重視する企業ほど**人材確保ができています**との統計結果もあります



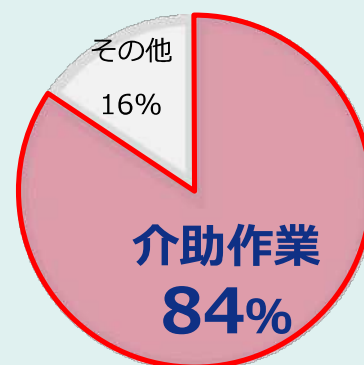
出典：公益財団法人介護労働安定センター 介護労働実態調査より

介護事業における労働災害

- 介護労働者を含む社会福祉施設の労働災害は腰痛などの「動作の反動・無理な動作」が**41%**、次いで転倒が**39%**
- 腰痛などは介助作業で発生した者が**84%**
- 休業1か月以上となる者は、転倒で**64%**、腰痛などの「動作の反動・無理な動作」で**43%**



出典：令和元年労働者死傷病報告より



出典：令和元年労働者死傷病報告より介護施設で発生した休業4日以上労働災害767件のうち動作の反動・無理な動作の268件を集計したもの

転倒・腰痛のない施設づくりのために、裏面の対策に取り組みましょう

利用者・職員の 転倒・腰痛のない施設づくりのため 下記の対策に取り組みましょう

作業場所の
整理整頓



危険箇所の
見える化



持ち物の
制限



作業場所の
清掃



手すりの
設置



一人介助の
禁止



毎日の運動



滑りにくい
靴の着用



最新機器の
導入



介護施設における腰痛予防対策の実施は、介護報酬の加算要件の一つになっています！詳しくはこちらをチェック！



介護労働者が安心して働くために

整理・整頓 清掃・清潔

見た目にきれいなだけでなく、つまづいたり転んだりすることも減りました



厚生労働省のホームページで4S（整理・整頓・清掃・清潔）の方法を公開しています。



危険の見える化

危険の原因が誰から見てもわかるので、事故やケガが減りました



厚生労働省ホームページで「職場の危険の見える化（社会福祉施設）実践マニュアル」をご覧ください。



設備の改善

滑らず蒸れない靴のおかげで快適！

歩きやすい！

安心して支えられる



職場環境の改善等のために、エイジフレンドリー補助金をご活用ください。



転倒・腰痛 予防体操

足を前に

足を後ろに



YouTubeで、転倒・腰痛の予防に役立つ「いきいき健康体操」をご覧ください。



介護・看護作業による腰痛を予防しましょう

休業4日以上職業性疾病のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。

そこで、厚生労働省では平成25年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

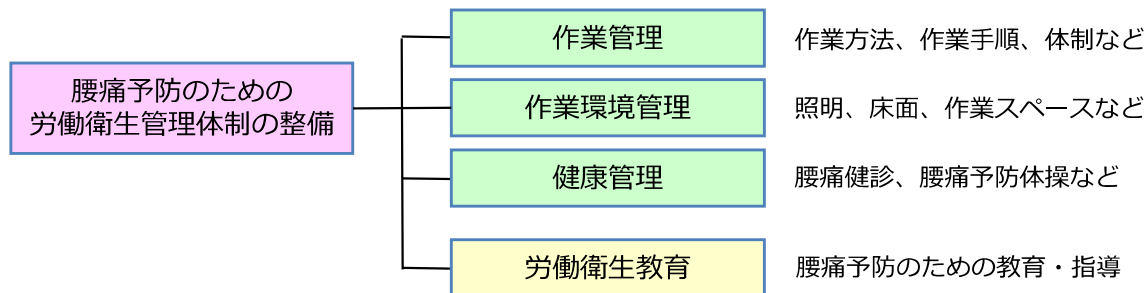
このパンフレットは、指針の主なポイント、介護・看護作業での腰痛防止の具体的な対策をまとめたものです。皆さまの施設での腰痛予防にお役立てください。

指針の主なポイント

<労働衛生管理体制>

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



<リスクアセスメント>

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

<労働安全衛生マネジメントシステム>

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画（Plan）」を立て、それを「実施（Do）」し、実施結果を「評価（Check）」し、「見直し・改善（Act）」するという一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に取り組むことができます。



作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント [指針]

作業管理

■省力化

人を抱え上げる作業など腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用し、原則、人力では行わせないようにする。それが困難な場合には、負担を減らすための福祉用具を導入するなどの省力化を行い、腰への負担を軽減する。

■作業姿勢、動作

前屈姿勢、中腰、上半身と下半身をひねった姿勢、体を後ろに傾けながらねじるなど、不自然な姿勢を取らないようにする。不自然な姿勢を取らざるをえない場合には、その姿勢の程度を小さくするとともに、頻度や時間も減らすようにする。

■作業の実施体制

作業する人数、作業内容、作業時間、自動化の状況、福祉用具などが適切に割り当てられているか検討する。特に、腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業するのではなく、身長差の少ない2名以上で行うようにする。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者それぞれの作業内容に応じたものにする必要があるため、定期的な見直しを行う。また、新しい機器や設備などを導入した場合も、その都度見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。作業服は、動きやすく着心地を考慮し、伸縮性、保温性、通気性のあるものにする。

作業環境管理

■作業する場所の床面

転倒やつまずき、滑りなどを防止するため、作業する場所の床面はできるだけ凹凸や段差がなく、滑りにくいものとする。

■照明

足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。

■作業空間、設備の配置など

作業に支障がないように十分に広い作業空間を確保する。作業の姿勢、動作が不自然にならないよう、機器や設備を適切に配置し、椅子や作業台・ベッドの高さを調節する。

健康管理

■健康診断

介護・看護作業を行う作業者を配置する際には、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は定期的（6カ月以内に1回）に実施する。健診結果について医師の意見を聴き、作業者の腰痛予防のために必要がある場合には、作業体制・作業方法の改善、作業時間の短縮などを行う。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

労働衛生教育 [指針]

■労働衛生教育

介護・看護作業を行う作業者に対しては、その作業に配置する際に腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。その後は、必要に応じて行う。

[教育内容]

- ・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
- ・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
- ・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
- ・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

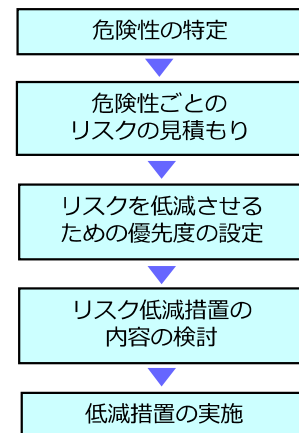
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関連する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ+可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

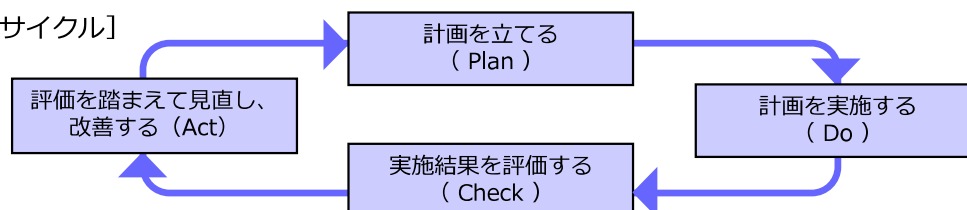


■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせ、総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

[PDCAサイクル]



介護・看護作業での腰痛予防対策

リスクアセスメントを行う場合には、次の点に注意して実施しましょう。

○腰痛の発生に関与する要因の把握

要 因	内 容
介護・看護される側（対象者）の要因	必要な介助の内容、対象者自身でできること、認知症の程度、体重など
労働者の要因	経験年数、身長・体重、筋力、介護技術など
福祉用具（機器、補助具）の状況	適切な機能を備えたものが必要な数量あるか
作業姿勢・動作の要因	抱え上げ、不自然な姿勢、不安定な姿勢など
作業環境の要因	温度、照明、床面、作業スペースなど
実施体制	適正な作業人数・配置か、協力体制、交代制勤務の回数・シフトなど
心理・社会的要因	対人関係によるストレス、仕事の忙しさ、介護技術の悩みなど

○リスクの評価（見積り）

具体的な介護・看護作業を想定して、腰痛の発生に関係する要因のリスクを見積もる。なお、リスク評価に当たっては、「チェックリスト」「アクション・チェックリスト」※を利用することも有効。

※ 改善のためのアイデアや方法を見つけることを目的とした改善・解決指向型のチェックリスト

○リスクの回避・低減措置の検討、実施

リスクの大きさや緊急性などを考慮して、リスク回避・低減措置の優先度を判断しつつ、次に掲げるような、腰痛の発生要因に的確に対処できる対策の内容を決定する。

検討事項	内 容
対象者自身でできることの活用	対象者の協力を得た介護、看護方法の選択
福祉用具の利用	対象者の状態に合った福祉用具の積極的な利用
作業姿勢・動作の見直し	リフトやスライディングボード・シートの利用、不自然な姿勢での作業の回避
作業の実施体制	負担の大きい業務が特定の作業者に集中しないよう配慮
作業標準の策定	作業ごとに作成し、対象者別に、手順・福祉用具・人数・役割などを明記
休憩、作業の組合せ	交代で休憩できるよう配慮。他の作業とローテーションも考慮
作業環境の整備	温度・湿度の調整、十分な照明、段差の解消、作業スペースの確保など
健康管理	適切な健康管理による腰痛発生リスクの早期把握、職場復帰時の措置など
労働衛生教育	教育・訓練の定期的な実施。マニュアルの作成・整備

○リスクの再評価、対策の見直し・実施継続

定期的な職場の見回り、聞き取り調査、健診、衛生委員会などを通じて、職場に新たな負担や腰痛が発生していないかを確認する体制を整備する。

問題がある場合には、速やかにリスクを再評価し、リスク要因の回避・低減措置を図るため、作業方法の再検討、作業標準の見直しを行う。

指針全文(H25.6.18付け基発0618第1号)は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス(通知検索)」または、報道発表資料(H25.6.18)をご参照ください。

詳細は検索で

職場における腰痛予防対策指針

検索

介護施設の労働災害を防止するために

介護施設の利用者に安全・安心・快適なサービスを提供するためには、そこで働く労働者に対する安全対策、健康確保対策が大変重要となります。

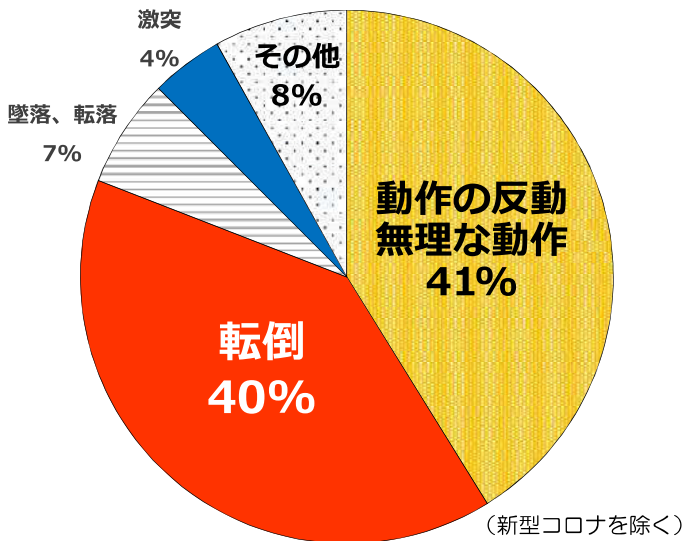
労働災害のない職場づくりは、労働者のみならず施設利用者の安全対策にも役立ち、人材確保にも有効です。

◆山形県内の介護施設における労働災害発生状況

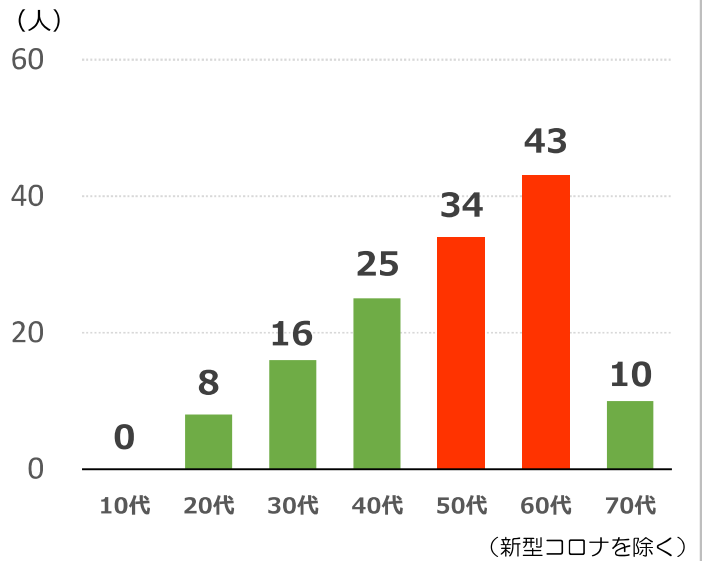
平成11年～令和5年災害発生状況
(新型コロナを除く休業4日以上之死傷者数)



事故の型別労働災害発生状況
(令和5年・山形県内)



年代別労働災害発生状況
(令和5年・山形県内)



転倒災害について



転倒災害は加齢によりリスクが高まります。体操やストレッチで筋力を維持しましょう。
転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」➡

転倒災害防止対策のポイント

介護施設では、**50歳代を中心に、転倒による骨折等**の労働災害が多く発生しています。そのため、事業者には労働者の転倒災害防止対策の拡充が求められています

介護施設における転倒災害の発生状況（休業4日以上）

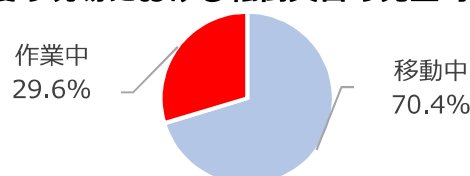
◆ 転倒時の類型（令和3年・全国）

つまずき	40%
滑り	31%
歩行中のバランス崩し・もつれ	5%
他人とぶつかった、他人に押された（被介護者の転倒も含む）	5%
荷物や介護作業によってバランスを崩した	4%
車椅子、台車の操作を失敗	2%
踏み外し	1%
立ち上がり時のバランス崩し	1%
貧血、意識消失等	1%
物・他人・動物をよけようとしてバランスを崩した	1%
障害物を乗り越えるのを失敗した	1%
環境によるバランス崩し	1%
その他の転び方	4%
不明	3%

◆ 転倒災害被災者の性別・年齢別内訳（令和3年～5年・山形県内）

	男性	女性	計
10代	0.2%	0.2%	0.5%
20代	2.7%	5.4%	8.1%
30代	4.5%	8.6%	13.1%
40代	5.0%	9.7%	14.7%
50代	5.4%	25.3%	30.8%
60代	5.2%	22.4%	27.6%
70代	1.6%	3.6%	5.2%
総計	24.7%	75.3%	100.0%

◆ 介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは
移動のときだけではありません

転倒災害による負傷状況

- **骨折 (65.9%)**
- 打撲 (15.6%)
- 捻挫 (14.0%)
- その他 (4.5%)
(じん帯損傷、外傷性くも膜下出血 など)






主な原因と対策

次のページに記載のある安全対策のうち、(★)については高齢労働者の転倒災害防止として、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます



エイジフレンドリー補助金

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

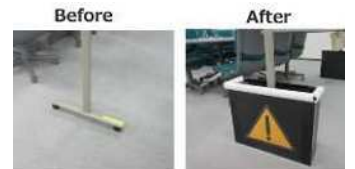
- (なし) 何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒
 - ▶ 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
 - ▶ 走らせない、急がせない仕組みづくり
-  通路の段差につまずいて転倒
 - ▶ 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
 - ▶ 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
-  設備、家具などに足を引っかけて転倒
 - ▶ 設備、家具等の角の「見える化」
-  利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒
 - ▶ 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - ▶ 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
-  作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒
 - ▶ 適切な通路の設定
 - ▶ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
-  コードなどにつまずいて転倒
 - ▶ 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる







職場3分
エクササイズ



中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー



「滑り」による転倒災害の原因と対策

-  凍結した通路等で滑って転倒
 - ▶ 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
-  浴室等の水場で滑って転倒
 - ▶ 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す (★)
 - ▶ 滑りにくい履き物を使用させる
 - ▶ 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
-  こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒
 - ▶ 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
 - ▶ (清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放)
-  雨で濡れた通路等で滑って転倒
 - ▶ 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 - ▶ 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
 → 「転びの予防 体力チェック」 「口コチェック」をご覧ください
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
 → 対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
 → 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」 (内閣府ウェブサイト)



転びの予防
体力チェック

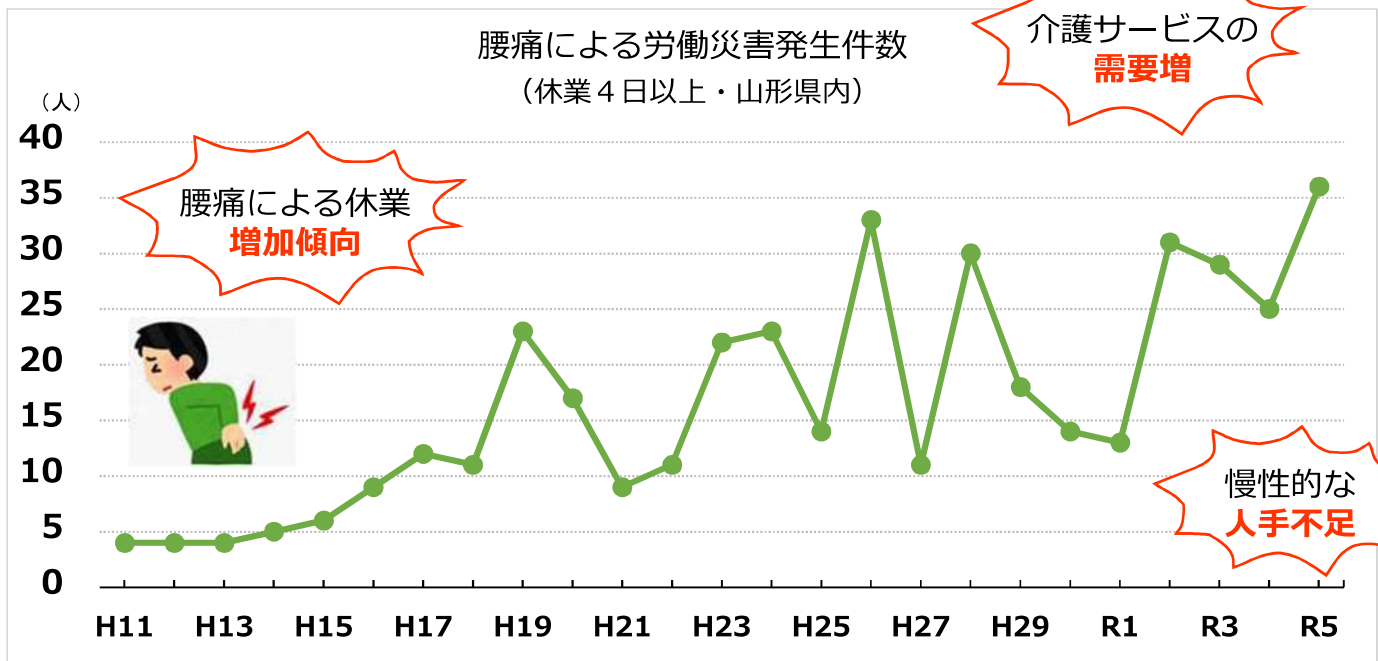


口コチェック



内閣府ウェブサイト

腰痛対策について



職場における腰痛予防対策指針

- 人を抱き上げる作業は原則人力では行わせない
- 福祉用具などを活用する



エイジフレンドリーガイドライン

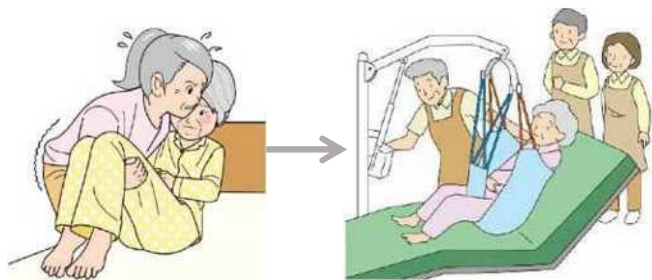
介護労働者の高齢化
50歳以上の労働災害が増加
休業日数の長期化

ノーリフトケア

介護する側・される側双方において安全安心な
持ち上げない・抱え上げないケア

身体の間違った使い方をなくし、対象者の状態に合わせて適切に福祉機器を活用してケアを行う

労働者の負担軽減、腰痛による休業災害の減少、業務の効率化などの効果



高齢労働者の健康状態や体力の状況を把握し、
高齢労働者の特性(筋力低下等)を考慮した労働災害対策や安全衛生教育が必要

山形県介護施設SAFE協議会は、構成員による連携した取組として、行動災害防止の予防に係る啓発資料等の作成等により、安全衛生管理の好事例を山形県内の事業場に水平展開しています。

山形県介護施設SAFE協議会

(福)恩賜財団済生会支部山形県済生会・(福)ユトリア会・(福)みゆき福祉会・(一社)山形県労働基準協会連合会



転倒・腰痛予防の取組
についてはこちら →



SAFEコンソーシアム
についてはこちら →

