

# 令和 7 年度集団指導資料 (共同生活援助)

福岡県福祉労働部障がい福祉課  
障がい福祉サービス指導室

# 目次

|                  |     |
|------------------|-----|
| 1. 人員基準について      | … 1 |
| 2. 運営基準について      | … 5 |
| 3. 報酬等に係る留意点について | …25 |

## 【略称について】

| 略称   | 省令の名称                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基準省令 | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、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） |

## 1. 人員基準について

### (1) 用語の定義

#### ○ 常勤換算方法

総従業者の1週間の勤務延べ時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）

※ ただし、「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）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」（育児介護休業法）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

#### ○ 勤務延べ時間数

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

#### ○ 常勤

事業所等における勤務時間が、当該事業所等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（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。（ただし、「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、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことも可能。）

※ また、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」（労働基準法）、「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）、「育児休業」「介護休業」、「育児休業に準ずる休業」（育児介護休業法）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

#### ○ 「専ら従事する」、「専ら提供にあたる」、「専従」

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障がい福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障がい福祉サービス事業所等における勤務時間（療養介護及び生活介護については サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

## ○ 前年度の平均値

- ① 従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法における「前年度の平均値」は、当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。
- ② 新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業者又は施設において、新設又は増床分の定員に関し、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む）の利用者の数等は、新設又は増床の時点から6月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数等とし、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。また、新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。これに対し、減床の場合には、減床後の実績が3月以上あるときは、減床後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。（定員を減少する場合も同様とする。）
- ③ 特定旧法指定施設が指定障がい福祉サービス事業所等へ転換する場合の「前年度の平均値」については、当該指定等を申請した日の前日から直近1月間の全利用者の延べ数を当該1月間の開所日数で除して得た数とする。また、当該指定等後3月間の実績により見直すことができることとする。

(2) 共同生活援助の員数（基準省令第 208 条）

|           | 介護サービス包括型                                                                                                                                                               | 日中サービス支援型                                                                            | 外部サービス利用型             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 世話人       | 常勤換算で、利用者数を 6 で除した数以上                                                                                                                                                   | 常勤換算で、利用者数を 5 で除した数以上                                                                | 常勤換算で、利用者数を 6 で除した数以上 |
| 生活支援員     | 常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上<br>① 障がい支援区分 3 に該当する利用者の数を 9 で除した数<br>② 障がい支援区分 4 に該当する利用者の数を 6 で除した数<br>③ 障がい支援区分 5 に該当する利用者の数を 4 で除した数<br>④ 障がい支援区分 6 に該当する利用者の数を 2.5 で除した数 |                                                                                      |                       |
| 備考        |                                                                                                                                                                         | ※ 共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて 1 人以上の夜間従事者を置くこと<br><br>※ 世話人及び生活支援員のうち、1 人以上は常勤でなければならない |                       |
| サービス管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者数 30 人以下：1 人以上</li> <li>利用者数 31 人以上：1 人に、利用者数が 30 人を超えて 30 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上</li> </ul>                               |                                                                                      |                       |
| 管理者       | 常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）                                                                                                                          |                                                                                      |                       |

※ サービス管理責任者については、常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではありませんが、サービス管理責任者としての業務を適切に遂行する観点から、必要な勤務時間が確保されている必要があります。また、世話人及び生活支援員のいずれかの職務と兼務して差し支えありませんが、入居定員が 20 人以上である場合は、できる限り専従のサービス管理責任者を確保するよう努めてください。

※ 利用者の数は前年度の平均値とします。（新規指定の場合は、推定数によります。）

### (3) 人員等に係る指摘及び指導について

#### < 実地指導における不適正事例 >

- ① 従業者の職種が明確にされていない。
- ② 人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）を算出していない。
- ③ 法人の役員が従事しているが、タイムカード等がなく勤務した時間がわからない。

- ① 世話人又は生活支援員のどちらで従事しているのか、雇用契約書や辞令等で明確にし、それぞれの勤務状況を勤務表等で明らかにしてください。
- ② 人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）は、毎年度初めに計算し、必要な人員を配置してください。
- ③ 法人の役員で事業所の従業者等として勤務している場合は、従事している職種を明確にし、出勤した記録を残してください。

## 2. 運営基準について

### (1) 内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第9条、基準省令第213条の17）

#### 【外部サービス利用型以外】

- ① 支給決定障がい者が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
- ② 事業者は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

#### 【外部サービス利用型】

- ① 支給決定障がい者が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、外部サービス利用型指定共同生活援助事業者と受託居宅介護サービス事業者の業務の分担の内容、受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
- ② 事業者は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

#### 【社会福祉法（昭和26年法律第45号）】

##### 第77条（利用契約の成立時の書面の交付）

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

⇒サービスの提供開始年月日

サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

#### <運営指導における不適正事例>

- ・ 苦情申立先として、福岡県運営適正化委員会、支給決定市町村及び所在地市町村の連絡先の記載がない。
- ・ 事業所の苦情対応又は虐待防止の責任者及び担当者名の記載がない。
- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がない。

#### ☐ 確認書類例

契約書、重要事項説明書、運営規程

## <重要事項説明書の記載例>

### ●虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

|             |             |
|-------------|-------------|
| 虐待防止に関する担当者 | (職・氏名を記載する) |
| 虐待防止に関する責任者 | (職・氏名を記載する) |

担当者と責任者は別に選定してください。

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

### ●苦情等の受付について

提供したサービスに係る保護者からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

|         |                                                                                                                                                  |                                                           |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 事業者の窓口  | 苦情解決担当者(職名) (氏名)<br>苦情解決責任者(職名) (氏名)                                                                                                             | ・担当者と責任者は別に選定してください。<br>・上記虐待防止に関する担当者・責任者と<br>同じ方で構いません。 |
| 市町村の窓口  | 【事業所所在地市町村】<br>〇〇市・町・村<br>所在地<br>電話番号 ファックス番号<br>受付時間<br><br>【支給決定市町村】<br>〇〇市・町・村<br>所在地<br>電話番号 ファックス番号<br>受付時間                                 |                                                           |
| 公的団体の窓口 | 福岡県運営適正化委員会<br>所在地 〒816-0804 福岡県春日市原町3丁目1番地7<br>(社会福祉法人福岡県社会福祉協議会)<br>電話番号 092-915-3511<br>ファックス番号 092-584-3790<br>受付時間 月～金(祝日を除く)<br>9:00～17:00 | 利用者によって異なるため、説明する際に、<br>追記する方法で構いません。                     |

当事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員の選任ができていない場合は、当該箇所は削除してください。

第三者委員については、可能な限り選任に努めていただくようお願いします。

### ●提供するサービスの第三者評価の実施状況

|             |       |
|-------------|-------|
| 実施の有無       | 有 ・ 無 |
| 実施した直近の年月日  | 年 月 日 |
| 実施した評価機関の名称 |       |
| 評価結果の開示状況   |       |

○第三者評価については下記を参照ください。

【福祉サービス第三者評価とは】

福岡県ホームページ>テーマから探す>健康・福祉・子育て>その他社会福祉>社会福祉法人・施設  
>福祉サービス第三者評価とは

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/daisannshahyouka-q-and-a.html>

## （２）提供拒否の禁止（基準省令第 11 条）

正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。

### ＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者の員数から利用申込みに応じられない場合、通常の実地実施地域外の場合、主たる対象とする障がい者ではない場合、入院治療が必要な場合以外の理由で提供を断っていた。

## （３）連絡調整に対する協力（基準省令第 12 条）

サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

## （４）受給者資格の確認（基準省令第 14 条）

利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとする。

### ＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用者の受給者証の写しなどを保存していない。
- ・ 支給決定有効期間が過ぎている受給者証の写しのみを保管している。

☐ 確認書類例

受給者証（写し）

## （５）介護給付費の支給の申請に係る援助（基準省令第 15 条）

- ① 支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- ② 支給決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行わなければならない。

## （６）心身の状況等の把握（基準省令第 16 条）

サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 心身の状況等を確認せずにサービスを開始している。

☐ 確認書類例

共同生活援助計画（フェイスシート、アセスメント等）

（７）指定障がい福祉サービス事業者等との連携等（基準省令第 17 条）

- ① サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障がい福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- ② サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

（８）入退居（基準省令第 210 条の 2）

- ① 共同生活住居の入居を必要とする利用者に提供するものとする。
- ② 利用申込者の入居に際しては、その心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めなければならない。
- ③ 利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえ、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行い、又はこれに併せて居宅における自立した日常生活への移行後の定着に必要な援助を行わなければならない。
- ④ 利用者の退居に際しては、利用者に適切な援助を行うとともに、保健医療又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めなければならない。

☐ 確認書類例

フェイスシート、入退去時の記録

（９）入退居の記録の記載等（基準省令第 210 条の 3）

- ① 入居者の入居又は退居に際しては、事業者の名称、入居又は退居の年月日その他必要な事項を、利用者の受給者証に記載しなければならない。
- ② 事業者は、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に報告しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 受給者証に入所時の必要事項の記録がない。また、その写しを保存していない。

☐ 確認書類例

受給者証（写し）

**(10) サービスの提供の記録（基準省令第 53 条の 2）**

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならない。
- ② この記録に際しては、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービス提供の都度記録がなされていない。
- ・ サービス提供の記録を後日一括して記録している。
- ・ サービスの提供記録について、利用者等からの確認を受けていない。

☐ 確認書類例

サービス提供の記録、業務日誌等

**(11) 事業者が支給決定障がい者等に求めることができる金銭の支払いの範囲等（基準省令第 20 条）**

- ① 利用者等に対して金銭の支払を求めることができるのは当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。
- ② この金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、2（12）の①から③の支払については、この限りではない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービスの提供の一環として行われるものと明確に区分されない曖昧な名目による費用が徴収されていた。

☐ 確認書類例

請求書及び領収書の控え、重要事項説明書等、運営規程

**(12) 利用者負担額等の受領（基準省令第 210 条の 4）**

- ① 共同生活援助を提供した際は、利用者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る指定障がい福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。
- ③ 提供される便宜に要する費用のうち、次の費用の支払を利用者から受けることができる。
  - ア 食材料費
  - イ 家賃
  - ウ 光熱水費
  - エ 日用品費

オ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、利用者に負担させることが  
適当と認められるもの【具体的範囲については、「障害福祉サービス等における日常生活に  
要する費用の取扱いについて」（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206002 号通知）による。】

- ④ 当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者等に対し交付しなければならない。
- ⑤ ③に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容  
及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得なければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 光熱水費、日用品費の金額の根拠が明確でない。
- ・ サービスと明確に区分されない曖昧な名目（お世話料、管理協力費、入居一時金、共  
益費等）で、費用を徴収していた。
- ・ 施設内の設備利用料（共有で利用できる機器や設備の使用料）を徴収していた。

☐ 確認書類例

請求書及び領収所控え、重要事項説明書、運営規程

**(13) 利用者負担額に係る管理（基準省令第 170 条の 2）**

利用者が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の指定障がい福祉サービス等を受  
けたときは、当該月における利用者負担額合計を算定しなければならない。この場合において、  
当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の指定  
障がい福祉サービス等を提供した指定障がい福祉サービス事業者等に通知しなければならない。

☐ 確認書類例

利用者負担額上限管理通知の控え

**(14) 給付費の額に係る通知等（基準省令第 23 条）**

- ① 法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けた場合は、利用者等  
に対し、当該利用者等に係る給付費等の額を通知しなければならない。
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービス  
の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対  
して交付しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 給付費の額を通知していない。
- ・ 自己負担のない利用者に対し、給付費の額を通知していない。
- ・ 受領通知後に給付費の額に変更があったにもかかわらず、通知していない。

☐ 確認書類例

代理受領通知書、利用者の確認書類

(15) 指定共同生活援助の取扱方針（基準省令第 210 条の 5）

- ① 計画に基づき、利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。
- ② 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。
- ③ 入居前の体験的な利用を希望する者に対してサービスの提供を行う場合には、計画に基づき、当該利用者が、継続したサービス利用に円滑に移行できるよう配慮するとともに、継続して入居している他の利用者の処遇に支障がないようにしなければならない。  
(本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきであること。(解釈通知))
- ④ 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- ⑤ その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(16) 共同生活援助計画の作成等（基準省令第 58 条）

- ① 事業所の管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- ② サービス管理責任者は、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、アセスメントを行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- ③ アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思決定及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ④ アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。
- ⑤ サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成しなければならない。この場合において、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- ⑥ サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議(利用者及び当該利用者に対するサービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- ⑦ サービス管理責任者は、計画の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、文書により利用者の同意を得なければならない。
- ⑧ サービス管理責任者は、計画を作成した際には、当該計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しなければならない。

- ⑨ サービス管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。
- ⑩ サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
- ア 定期的に利用者に面接すること。
- イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- ⑪ ②から⑧までの規定は、⑨に規定する計画の変更について準用する。

＜運営指導における不適正事例＞

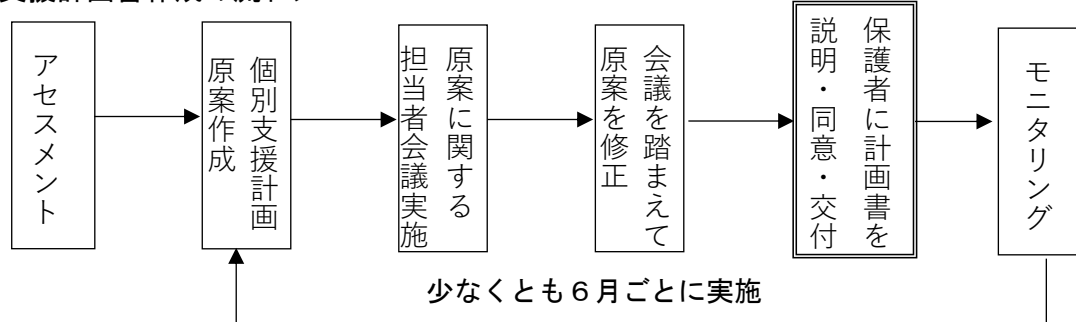
- ・ サービス開始から数か月経過後に計画を作成している。
- ・ アセスメントが実施されていない。また、サービス開始時のみ実施され、その後何年もアセスメントが実施されていない。
- ・ 計画の作成に係る会議が実施されていない。またはその記録がない。
- ・ アセスメントの実施日、計画の作成日、同意日、交付日、モニタリングの実施日の記録がない。
- ・ 計画作成後の7月後にモニタリングを実施している。
- ・ 定期的な面接をした記録がない。

□ 確認書類例

個別支援計画書、計画作成にかかる会議録、アセスメント及びモニタリングの記録等

※ 「個別支援計画未作成減算」については、本資料 28 ページを参照ください。

＜個別支援計画書作成の流れ＞



(17) サービス管理責任者の責務（基準省令第210条の6）

サービス管理責任者は、計画作成の業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 利用申込者の利用に際し、照会等により、その者に係る当該事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができる  
と認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- ③ 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう生活介護事業所等との連絡調整を行  
うこと。
- ④ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。
- ⑤ 業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意  
思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよ  
うと努めなければならない。

**(18) 相談及び援助（基準省令第 60 条）**

常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家  
族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければなら  
ない。

**(19) 介護及び家事等（基準省令第 211 条、第 213 条の 8）**

- ① 介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資す  
るよう、適切な技術をもって行わなければならない。
- ② 調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努めなければなら  
ない。
- ③ 利用者に対して、当該利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による介護又は家  
事等を受けさせてはならない。
- ④ 常時 1 人以上の従業者を介護又は家事等に従事させなければならない。（日中サービス支援  
型のみ）

**(20) 社会生活上の便宜の供与等（基準省令第 211 条の 2、第 213 条の 9）**

- ① 利用者について、指定生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努めなければなら  
ない。
- ② 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族  
が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。
- ③ 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保する  
よう努めなければならない
- ④ 事業者は、利用者の身体及び精神の状況又はその置かれている環境等に応じて、利用者の意  
向に基づき、社会生活上必要な支援を適切に行わなければならない。（日中サービス支援型  
のみ）

**(21) 緊急時等の対応（基準省令第 28 条）**

従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

＜実地指導における不適正事例＞

- ・ 緊急時の対応に関するマニュアル等を作成していない。

□ 確認書類例

緊急時（急変時）の対応マニュアル、事故報告書等

**(22) 支給決定障がい者等に関する市町村への通知（基準省令第 88 条）**

サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- ① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費を受け、又は受けようとしたとき。

**(23) 管理者の責務（基準省令第 66 条）**

- ① 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
- ② 管理者は、当該事業所の従業者に基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

**(24) 運営規程（基準省令第 211 条の 3、基準省令第 213 条の 19）**

事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 入居定員
- ④ サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額
- ⑤ 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地（外部サービス利用型のみ）
- ⑥ 入居に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時等における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類

- ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑪ その他運営に関する重要事項

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 営業時間を変更しているが、県に運営規程の変更届がなされていない。

☐ 確認書類例

運営規程

(25) 勤務体制の確保等（基準省令第 212 条、第 213 条の 21）

- ① 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 従業員の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮しなければならない。
- ③ 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。ただし、業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合は、この限りでない。
- ④ 生活支援員の業務の全部又は一部を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。（介護サービス包括型のみ）
- ⑤ 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ⑥ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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。

（職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの指針を明確化し、従業員に周知・啓発することや、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、対応窓口を従業員に周知することが必要です。集団指導共通編資料 24 ページを確認ください。）

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業員の勤務体制を定めていない。
- ・ 従業員に対する、資質向上のための研修が全く行われていない。

☐ 確認書類例

従業員のシフト表、勤務形態一覧表、研修の実施記録

(26) 支援体制の確保（基準省令第 212 条の 2）

利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障がい福祉サービス事業を行う者その他の関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保しなければならない。

**(27) 定員の遵守（基準省令第 212 条の 3）**

入居定員・居室定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

- ☐ 確認書類例  
業務日誌等

**(28) 非常災害対策（基準省令第 70 条）**

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 前項に規定する訓練の実施に当たって、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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 火災、風水害、地震等の災害に関する具体的計画を立てていない。
- ・ 避難訓練を 1 年に 1 回も実施していない。

- ☐ 確認書類例  
避難訓練の実施記録、防災に係るマニュアル又は計画、消防設備点検の記録等

※ 福岡県ホームページ【障がい者福祉施設等 防災計画策定マニュアル】

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/bousaikeikaku-16.html>

**(29) 業務継続計画の策定等（基準省令第 33 条の 2）**

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

### (30) 衛生管理等（基準省令第 90 条）

- ① 設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。
- ② 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。
  - ア 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
  - ウ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施すること。

#### < 運営指導における不適正事例 >

- ・ 共用タオルが使用されていた。
- ・ 消毒液等衛生管理に必要な備品が整備されていない。

#### □ 確認書類例

衛生管理・感染予防マニュアル等

- 業務継続計画の策定、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の策定にあたっては、次のガイドライン等を参考にして作成してください。

#### 【障がい福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

#### 【感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン・障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等 > 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

### (31) 協力医療機関等（基準省令第 212 条の 4）

- ① 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。
- ② あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

- ③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 協力医療機関が閉院していた。

□ 確認書類例

協力医療機関との誓約書等

(32) 掲示（基準省令第92条）

- ① 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
- ② 重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の見やすい場所に掲示していない。
- ・ 苦情受付事項の掲示がない。（運営規程のみ掲示している。）

(33) 秘密保持等（基準省令第36条）

- ① 事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ② 従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業員に対して、業務上知り得た秘密を漏らすことがないようにする誓約書を、一部の職員からとっていない。また、その誓約書の内容が、退職後も情報を漏らさないことを誓約するものとなっていない。
- ・ 利用者家族の情報を他事業所と共有しているにもかかわらず、家族からの同意を得ていない。

□ 確認書類例

個人情報の保護同意書（利用者）、個人情報保護に係る誓約書（従業員）、就業規則

**(34) 情報の提供等（基準省令第 37 条）**

- ① サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。
- ② 事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしてはならない。

☐ 確認書類例  
パンフレット等

**(35) 利益供与等の禁止（基準省令第 38 条）**

- ① 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ② 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障がい福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

**(36) 苦情解決（基準省令第 39 条）**

- ① その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ② 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③ 県や市町村が実施する実地指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④ 実地指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤ 運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の苦情窓口が明確にされていない。
- ・ 苦情に係る責任者及び担当者が選任されていない。
- ・ 苦情を受け付けた記録が整備されていない。

☐ 確認書類例  
苦情解決に関する記録、苦情解決マニュアル等

**(37) 事故発生時の対応（基準省令第 40 条）**

- ① 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、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③ 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 誤薬事故や利用者の行方不明について、県や市に報告がなされていない。
- ・ 事故対応の記録が整備されていない。

☐ 確認書類例

事故に関する記録、事故対応マニュアル、行政への事故報告書等

※ 事故報告に関しては、**集団指導共通編資料 27 ページ**を参照ください。

**(38) 身体拘束等の禁止（基準省令第 35 条の 2）**

- ① 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ってはならない。
- ② 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しなければならない。
- ③ 事業者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なければならない。
  - ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
  - イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 身体拘束の実施に係る同意書を、利用者（入所者）の全員から徴収している。
- ・ 身体拘束を実施した時間の記録がない。
- ・ 身体拘束を実施する期間を定めていない。又は、長期間で定めている。

☐ 確認書類例

身体拘束に係るマニュアル、身体拘束に係る同意書、その記録、検討会議録等

※ 身体拘束等適正化に係る委員会や研修は、**2 (39) の虐待防止に係る委員会や研修の中で実施することも可能としますが、指針は虐待防止マニュアルとは別に整備し、研修は身体拘束等適正化のための内容を含む形としてください。**

※ 「身体拘束廃止未実施減算」については、**本資料 29 ページ**を参照ください。

### (39) 虐待の防止について（基準省令第 40 条の 2）

事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- ③ ①、②に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

#### ＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者に対する障がい者の虐待防止の研修を、定期的を実施していない。
- ・ 虐待防止に係る責任者及び担当者を設置していない。
- ・ 従業者が、利用者に対し虐待をしたことを、事業者が確認していたにもかかわらず、市町村に報告していない。

#### □ 確認書類例

虐待防止マニュアル、従業者等に対する虐待防止の研修記録

※ 虐待防止に関しては、**集団指導共通編資料 11 ページを参照ください。**

- 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和 6 年 7 月）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>
- （別冊）職場内虐待防止研修用冊子  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>
- 身体拘束等適正化のための委員会の設置・運営、指針等及び虐待防止のための委員会の設置・運営等については、次の資料を参考にしてください。  
【障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集】  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf>

### (40) 地域との連携等（基準省令第 210 条の 7）

- ① サービスの提供に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。
- ② サービスの提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。以下この条及び第 213 条の 10 において「**地域連携推進会議**」という。）を開催し、おおむね 1 年に 1 回以上、地域連携推進会議において、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。
- ③ 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね 1 年に 1 回以上、当該地域連携推進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。

※ 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。

※ 地域連携推進会議の設置については、令和 6 年度から努力義務化。令和 7 年度から義務化。

#### (41) 会計の区分（基準省令第 41 条）

事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 複数の事業を実施している事業者で、事業ごとに会計が区分されていない。

□ 確認書類例

会計書類（決算書、収支の計算書）

#### (42) 記録の整備（基準省令第 75 条）

- ① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ② 利用者に対するサービスの提供に関する次の事項に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から 5 年間保存しなければならない。
  - ア 個別支援計画
  - イ サービスの提供の記録
  - ウ 市町村への通知に係る記録
  - エ 身体拘束等の記録
  - オ 苦情の内容等の記録
  - カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

#### (43) 防犯対策について

福岡県では、障がいのある人もない人も等しく基本的人権を享受するかけがえのない個人として尊重されるという理念にのっとり、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、地域の中で共に生活していける安全・安心な社会の実現を目指しています。

障がいのあるなしに関わらず地域とのつながりを大切にしつつ、一方犯罪の被害を抑え、利用者や職員の安全・安心を確保するという両立を図っていかねばなりません。

県では施設の最低限の防犯への備えと意識を心掛けていただくため、平成 28 年度に「防犯マニュアル作成ガイドライン」を作成しました。

各施設等において、施設等の規模、立地、設備等の特性を踏まえながら施設の防犯マニュアルを作成していただきますようお願いします。

なお、共同生活援助事業所につきましては、防犯マニュアルを作成していただくとともに、県への提出をお願いしておりますので、未提出の場合には速やかな対応をお願いします。

※ 福岡県ホームページ【「障害福祉サービス事業所等における防犯マニュアル」の作成】

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/shogaibohanmanual.html>

#### (44) 電磁的記録等（基準省令第 224 条）

- ① 指定障がい福祉サービス事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。
- ② 指定障がい福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

#### 【日中サービス支援型指定共同生活援助】

#### (45) 地域との連携等（基準省令第 213 条の 10）

- ① 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。
- ② サービスの提供に当たっては、地域連携推進会議を開催し、おおむね 1 年に 1 回以上、地域連携推進会議において、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。
- ③ 地域連携推進会議の開催のほか、おおむね 1 年に 1 回以上、当該地域連携推進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。
- ④ ②の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。
- ⑤ ③の規定は、日中サービス支援型指定共同生活援助の質に係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。
- ⑥ 法第 89 条の 3 第 1 項に規定する協議会その他都道府県知事がこれに準ずるものとして特に認めるものに対して、定期的に事業の実施状況及び第 2 項の報告、要望、助言等の内容又は前項の評価の結果等を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ⑦ ⑥の協議会等における報告、評価、要望、助言等についての記録を整備しなければならない。

#### 【外部サービス利用型指定共同生活援助】

#### (46) 受託居宅介護サービスの提供（基準省令第 213 条の 18）

- ① 計画に基づき、受託居宅介護サービス事業者により、適切かつ円滑に受託居宅介護サービスが提供されるよう、必要な措置を講じなければならない。

- ② 受託居宅介護サービス事業者が受託居宅介護サービスを提供した場合にあっては、提供した日時、時間、具体的なサービスの内容等を文書により報告させなければならない。

**(47) 受託居宅介護サービス事業者への委託（基準省令 213 条の 20）**

- ① 受託居宅介護サービスの提供に関する業務を委託する契約を締結するときは、受託居宅介護サービス事業所ごとに文書により行わなければならない。
- ② 受託居宅介護サービス事業者は、指定居宅介護事業者でなければならない。
- ③ 受託居宅介護サービス事業者が提供する受託居宅介護サービスの種類は指定居宅介護とする。
- ④ 共同生活援助事業者は、事業の開始に当たっては、あらかじめ、指定居宅介護事業者と、①に規定する方法によりこれらの提供に関する業務を委託する契約を締結するものとする。
- ⑤ 共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービス事業者に、業務について必要な管理及び指揮命令を行うものとする。
- ⑥ 共同生活援助事業者は、受託居宅介護サービスに係る業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。

### 3. 報酬等に係る留意点について

#### (1) 基本報酬区分

##### 【共同生活援助サービス費】

|                |             |
|----------------|-------------|
| 共同生活援助サービス費（Ⅰ） | 世話人配置 6 : 1 |
| 共同生活援助サービス費（Ⅱ） | 体験利用        |

##### 【日中サービス支援型共同生活援助サービス費】

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅰ） | 世話人配置 5 : 1 |
| 日中サービス支援型共同生活援助サービス費（Ⅱ） | 体験利用        |

##### 【外部サービス利用型共同生活援助サービス費】

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 外部サービス利用型共同生活援助サービス費（Ⅰ） | 世話人配置 6 : 1  |
| 外部サービス利用型共同生活援助サービス費（Ⅱ） | 世話人配置 10 : 1 |
| 外部サービス利用型共同生活援助サービス費（Ⅲ） | 体験利用         |

#### (2) 人員配置体制加算

指定障害福祉サービス基準の規定により置くべき世話人及び生活支援員（以下「世話人等」）の人数に加え、利用者数に応じて、一定数の世話人等を加配した場合に算定できます。この算定にあたっては、特定従業者数換算方法によるものとします。

##### ※特定従業者数換算方法

「基準の規定により置くべき世話人等」及び「当該加算を算定するに当たり加配すべき世話人等」の勤務延べ時間数を、それぞれ「当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数」に変えて、「40 時間」で除することにより、当該加算の算定にあたっての従業者数の因数に換算する方法をいう。なおこれらの計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点第 2 位以下を切り捨てるものとする。

| 区分          | 備考                              |
|-------------|---------------------------------|
| 人員配置体制加算（Ⅰ） | 世話人配置 12 : 1 以上                 |
| 人員配置体制加算（Ⅱ） | 世話人配置 30 : 1 以上                 |
| 人員配置体制加算（Ⅲ） | 世話人配置 12 : 1 以上、個人単位特例（※）       |
| 人員配置体制加算（Ⅳ） | 世話人配置 30 : 1 以上、個人単位特例          |
| 人員配置体制加算（Ⅴ） | 世話人配置 7.5 : 1 以上                |
| 人員配置体制加算（Ⅵ） | 世話人配置 20 : 1 以上                 |
| 人員配置体制加算（Ⅶ） | 世話人配置 7.5 : 1 以上、日中住居以外         |
| 人員配置体制加算（Ⅷ） | 世話人配置 20 : 1 以上、日中住居以外          |
| 人員配置体制加算（Ⅸ） | 世話人配置 7.5 : 1 以上、個人単位特例         |
| 人員配置体制加算（Ⅹ） | 世話人配置 20 : 1 以上、個人単位特例          |
| 人員配置体制加算（Ⅺ） | 世話人配置 7.5 : 1 以上、個人単位特例（日中住居以外） |
| 人員配置体制加算（Ⅻ） | 世話人配置 20 : 1 以上、個人単位特例（日中住居以外）  |

※令和 9 年 3 月 31 日までの間について、指定障害福祉サービス基準附則第 18 条の 2 第 1 項又は第 2 項の規定の適用を受ける利用者

### （３）自立生活支援加算

居宅における単身等での生活を本人が希望し、かつ、可能と見込まれる利用者の退去に向け、一人暮らし等に向けた支援を行った場合に算定できます。

| 区分                              | 備考                                                 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| 自立生活支援加算（Ⅰ）                     | 個別支援計画を見直し、一人暮らし等に向けた支援を実施した場合、６月間に限り算定が可能         |
| 自立生活支援加算（Ⅱ）                     | 退去後の居住の場の確保、在宅サービスの連絡調整等の実施（日中サービス支援型のみ）（改定前の算定要件） |
| 自立生活支援加算（Ⅲ）<br>（利用期間により単位数が異なる） | 移行支援住居を有すること等、一定の条件を満たす事業所のみ算定が可能                  |

### （４）退居後共同生活援助サービス費、退居後外部サービス利用型共同生活援助サービス費（新設）

共同生活援助サービス事業所を退去した利用者（自立生活支援加算（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定していたものに限る。）に対し、利用者の居宅を訪問して支援を行った場合に、退去日の属する月から３月以内（引き続き支援をすることが必要と認めた利用者に対しては６月以内）に限り算定できるものです。

### （５）大規模住居等減算

共同生活援助サービス費については、共同生活住居の入居定員の規模に応じ、次のとおり所定単位数を減算します。（当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。）

#### 【共同生活援助サービス費・日中サービス支援型共同生活援助サービス費】

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 入居定員が８人以上 21 人未満<br>（日中サービス支援型の場合は除く） | 所定単位数の 95％を算定<br>（５％減算） |
| 入居定員が 21 人以上                          | 所定単位数の 93％を算定<br>（７％減算） |
| 一体的な運営が行われている共同生活住居の<br>入居定員が 21 人以上  | 所定単位数の 95％を算定<br>（５％減算） |

※ 「一体的な運営が行われている共同生活住居」とは、同一敷地内又は近接的な位置関係にある共同生活住居であって、かつ、世話人又は生活支援員の勤務体制がそれぞれの共同生活住居の間で明確に区分されていない共同生活住居をいいます。

#### 【外部サービス利用型共同生活援助サービス費】

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 入居定員が８人以上 21 人未満 | 所定単位数の 90％を算定<br>（10％減算） |
| 入居定員が 21 人以上     | 所定単位数の 87％を算定<br>（13％減算） |

## (6) 人員欠如減算

サービス提供職員欠如減算及びサービス管理責任者欠如減算の取扱いについては、次のとおりとなります。

### ① 対象となる障がい福祉サービス

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

### ② 減算の具体的取り扱い

利用者全員について減算されます。

| 対象者                                                                            | 欠如の状況                                         | 減算期間                                   | 減算内容                | 備考                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| サービス管理責任者                                                                      | 配置基準を満たしていない場合                                | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（5月末満まで） | 基本報酬 70%<br>（30%減算） | 翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く |
|                                                                                |                                               | 減算が適用される月から連続して5月以上の月                  | 基本報酬 50%<br>（50%減算） |                              |
| 生活支援員<br>看護職員<br>理学療法士<br>作業療法士<br>地域移行支援員<br>職業指導員<br>就労支援員<br>就労定着支援員<br>世話人 | 配置基準から1割を超えて欠如                                | 人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで（3月末満まで）  | 基本報酬 70%<br>（30%減算） |                              |
|                                                                                |                                               | 減算が適用される月から連続して3月以上の月                  | 基本報酬 50%<br>（50%減算） |                              |
|                                                                                | 配置基準から1割を超えない欠如                               | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（3月末満まで） | 基本報酬 70%<br>（30%減算） | 翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く |
|                                                                                |                                               | 減算が適用される月から連続して3月以上の月                  | 基本報酬 50%<br>（50%減算） |                              |
| 夜間及び深夜時間帯に勤務を行う世話人又は生活支援員【日中サービス支援型共同生活援助のみ】                                   | 暦月において配置基準に満たない事態が2日以上連続して発生した場合または4日以上発生した場合 | 人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで（3月末満まで）  | 基本報酬 70%<br>（30%減算） |                              |
|                                                                                |                                               | 減算が適用される月から連続して3月以上の月                  | 基本報酬 50%<br>（50%減算） |                              |
| 常勤または専従などの員数以外の要件を満たしていない場合                                                    |                                               | 人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（3月末満まで） | 基本報酬 70%<br>（30%減算） | 翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く |
|                                                                                |                                               | 減算が適用される月から連続して3月以上の月                  | 基本報酬 50%<br>（50%減算） |                              |

### <運営指導における不適正事例>

サービス管理責任者が不在であったが、減算の措置をしていなかった。

1月からサービス管理責任者が不在の場合、2月末までに配置をしなければ減算が適用されます。人員が欠如した月の翌々月（3月）から人員欠如が解消されるに至った月（3月）まで、減算が適応されるため、3月は減算の措置が必要となります。

## (7) 個別支援計画未作成減算について

### ① 対象となる障がい福祉サービス

療養介護、生活介護、施設入所支援、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、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

### ② 減算の具体的取り扱い

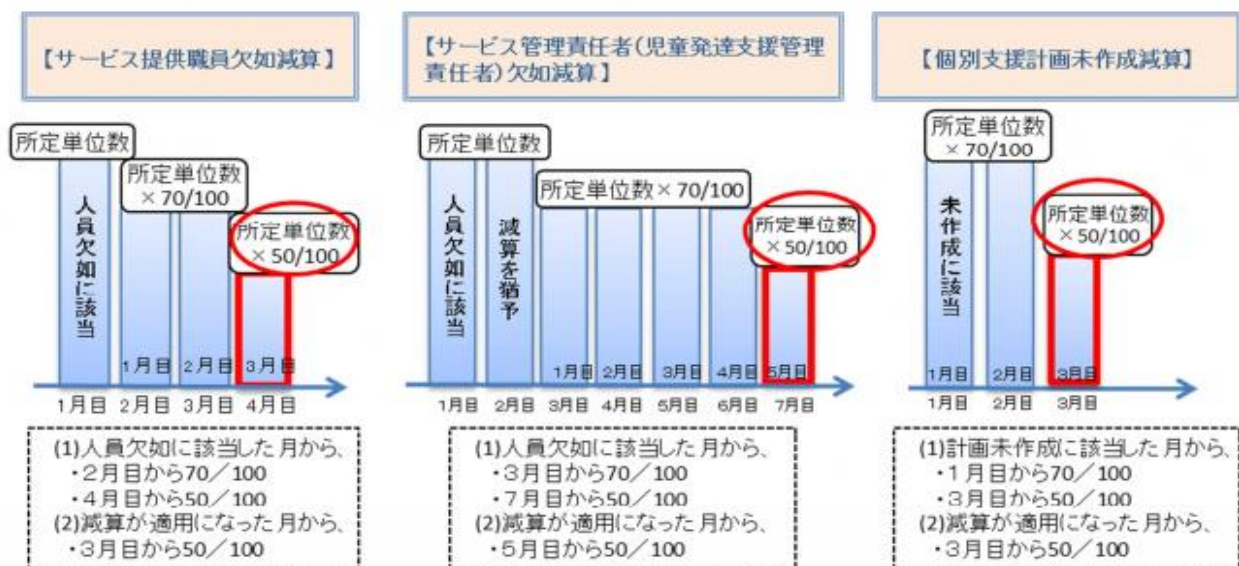
「サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画等が作成されていない」または「基準省令に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務（11～12 ページ参照）が適切に行われていない」場合は、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで該当する利用者について減算します。

- ・減算が適用される月から3月末満の月…所定単位数の70%を算定（30%減算）
- ・減算が適用される月から連続して3月以上の月…所定単位数の50%を算定（50%減算）

※当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。

※ 各種減算の単位数については、以下のとおりの取扱いとなります。

（平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL. 1（平成 30 年 3 月 30 日）問 21）



※ 「サービス管理責任者欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」の事由に該当した場合には、減算となる単位数が大きい方にのみ減算を適用することとなります。（平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL. 3（平成 30 年 5 月 23 日）問 2）

## (8) 身体拘束廃止未実施減算

### ① 対象となる障がい福祉サービス

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、共同生活援助

### ② 減算される単位数

身体拘束等が行われていた場合ではなく、規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合や廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合に、利用者全員について、所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数を所定単位数から減算します。

＜身体拘束廃止未実施減算の具体的な取扱い＞

- ・ 記録を行っていない場合及び廃止・適正化のための取組が行われていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出（廃止・適正化のための取組の具体的な内容は、2（38）身体拘束等の禁止の③に記載）
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算（廃止・適正化のための取組が行われていない場合の減算は、令和 5 年 4 月から適用）

## (10) 虐待防止措置未実施減算

規定に基づき求められる虐待防止措置（2（39）虐待等の禁止に記載）が適切に実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合に利用者全員について、所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を所定単位数から減算します。

＜虐待防止措置未実施減算の具体的な取扱い＞

- ・ 虐待防止措置が実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算

※ なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状態が確認されたことを指す。

## (11) 業務継続計画未策定減算

規定に基づき求められる業務継続計画の策定及び当該業務継続計画（「感染症」及び「非常災害」）に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数を減算します。

## (12) 情報公表未報告減算

障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項の規定に基づく情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について、所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数を所定単位数から減算します。