

令和 7 年度集団指導

～障害福祉サービス事業者向け～

川口市 福祉部 福祉監査課 指導第 1 係

目次

1. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書について
2. サービスの提供の記録について
3. 法定代理受領について
4. 居宅介護計画について
5. 個別支援計画について
6. 業務継続計画について
7. 感染症・食中毒に対する措置について
8. 身体拘束等について
9. 虐待防止について
10. 障害福祉サービス等情報公表制度について
11. 食事提供体制加算について

1. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書について

【よくある指摘】



運営規程や重要事項説明書の記載内容が実態と異なっている。

運営規程と重要事項説明書の間で内容が一致していない。

運営規程や重要事項説明書を事業所内に掲示していない。

利用契約書の契約当事者が事業所になっている。

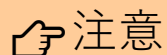
利用契約書の記載内容が不足している。

1. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書について

運営規程に記載すべき事項

※サービスによって記載事項は異なります

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ 営業日及び営業時間
- ・ サービスの提供方法及び内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額
- ・ 通常の事業の実施地域
- ・ 緊急時等における対応方法
- ・ 事業の主たる対象とする障害の種類
- ・ その他運営に関する重要事項 など
- ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ・ 利用定員
- ・ 賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間
- ・ サービスの利用に当たっての留意事項
- ・ 非常災害対策
- ・ 虐待の防止のための措置に関する事項



注意

運営規程の記載事項を変更した場合は、**障害福祉課施設係**に届出が必要です。

1. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書について

重要事項説明書に記載すべき事項

- ・ 運営規程の概要
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況 など
- ・ 従業者の勤務体制
- ・ 苦情処理の体制

運営規程

重要事項説明書

📌 注意

運営規程と重要事項説明書の間で、内容に齟齬がないようにしてください。

また、上記の重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示してください。

※掲示が難しければ、閲覧ファイル等を事業所内に備え付ける形でも構いません。

1. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書について

利用契約書に記載すべき事項

- ・ 事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ・ 事業の経営者が提供するサービスの内容
- ・ 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
- ・ 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

注意

利用契約書の契約当事者は、事業所（管理者）ではなく、事業者（法人代表者）です。
（契約権限を委任している場合を除く。）

法人名、法人代表者の職名・氏名・印について、利用契約書の記載等を確認しましょう。

2. サービスの提供の記録について

対象：計画相談支援以外のサービス

【よくある指摘】



サービスの提供実績について、利用者の確認を受けていない。

サービス提供の確認を一括で受けている。

👉 注意

サービスの提供の記録については、サービスの提供に係る適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を得なければなりません。

利用者の確認は、後日に一括して受けるのではなく、**提供の都度**、受けてください。
(共同生活援助、施設入所支援の利用者を除く。)

3. 法定代理受領について

【よくある指摘】



法定代理受領による給付費の支給を受ける前に、
利用者に給付費の額を通知している。

法定代理受領に関する利用者への通知内容が不完全である。
(記載項目の不足・誤り)

注意

法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、
給付費の額を通知しなければなりません。

給付費の支給日 (サービス提供月の翌々月15日) **以降**に通知してください。

法定代理受領の通知に記載すべき事項

・ 通知日 ・ サービス利用月 ・ 給付費の支給日 (受領日) ・ 給付額 など

4. 居宅介護計画について

対象：居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

【よくある指摘】



居宅介護計画の記載内容が不足している。

居宅介護計画に記載すべき事項

- ・ 担当する従業者の氏名、**種別（資格）**
- ・ 従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程
- ・ 作成日
- ・ 利用者の署名、押印等
- ・ 作成者（サービス提供責任者）氏名
- ・ 同意日

従業者の
種別（資格）
も忘れずに！



5. 個別支援計画について

【よくある指摘】

対象：生活介護・自立訓練（機能訓練・生活訓練）
就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）
就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助
障害者支援施設



個別支援計画に必要な項目を記載していない。

個別支援計画の作成にかかる一連の業務について、
記録を残していない。／順序を誤っている。

個別支援計画に記載すべき事項

- ・利用者及びその家族の生活に対する意向
- ・生活全般の質を向上させるための課題
- ・サービスを提供する上での留意事項
- ・作成日
- ・利用者の署名、押印等
- ・総合的な支援の方針
- ・サービスの目標及びその達成時期
- ・作成者（サービス管理責任者）氏名
- ・同意日

5. 個別支援計画について

個別支援計画の作成手順

アセスメント・個別支援会議・
モニタリングなどは
記録を残すこと！



①アセスメント

- ・利用者と**面談**し、希望の生活や課題等を把握する

②計画原案の作成

- ・アセスメント等に基づき、計画の**原案**を作成する

③個別支援会議

- ・担当者等による**会議**を開催し、計画原案について意見を求める

⑤モニタリング・計画見直し

- ・**面談**により、計画の実施状況を把握するとともに、計画の見直しを **6か月に1回以上** 行う

※自立訓練、就労移行支援、自立生活援助の場合は、**3か月に1回以上**

④計画の説明・同意・交付

- ・計画原案の内容について、利用者・家族に**説明**し、文書により**同意**を得る
- ・同意を得た個別支援計画については、利用者・相談支援事業者に**交付**する

6. 業務継続計画について

【よくある指摘】



業務継続計画を**策定**していない。
(感染症版・災害版のどちらかしか策定していない)

業務継続計画に係る**研修**を実施していない。

業務継続計画に係る**訓練**を実施していない。

→事業者は、①**業務継続計画の策定**、②**研修**及び③**訓練**の実施をしなければなりません。
特に業務継続計画が未策定の場合、**業務継続計画未策定減算**の適用となります。

6. 業務継続計画について

業務継続計画の策定

感染症と災害の両方
が必要です！



- ・ 計画には以下の項目を記載すること

1. 感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・ 初動対応
- ・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

2. 災害に係る業務継続計画

- ・ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設及び地域との連携

※ 感染症と災害の業務継続計画を一体的に策定してもよい。

6. 業務継続計画について

業務継続計画に係る研修

- 研修の内容…平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行 など
- 定期的（**年1回以上**）な教育を開催すること

※ 障害者支援施設は、**年2回以上**

※ 新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。

※ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施してもよい。

実施記録を
残すこと！

業務継続計画に係る訓練

- 訓練の内容…事業所内の役割分担の確認、感染症や災害の発生時の支援の演習 など

※ 机上訓練も可

- 訓練（シミュレーション）を定期的（**年1回以上**）に行うこと

※ 障害者支援施設は、**年2回以上**

※ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施してもよい。

7. 感染症・食中毒に対する措置について

【よくある指摘】

※ 訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、自立生活援助は、感染症のみ（食中毒は対象外）



感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（**感染対策委員会**）を定期的を開催していない。

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**を整備していない。

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**を実施していない。（記録を残していない）

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための**訓練**を実施していない。（記録を残していない）

7. 感染症・食中毒に対する措置について

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

議事録を
残すこと！

- ・ 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にし、専任の感染対策担当者を決めておくこと
- ・ 委員会は、**おおむね3か月に1回以上**、定期的に行うこと

※ 訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、自立生活援助は、**おおむね6か月に1回以上**

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

- ・ 平常時の対策及び発生時の対応を規定すること
 - ・ 平常時の対策：事業所内の衛生管理、日常の支援にかかる感染対策 など
 - ・ 発生時の対応：発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、行政への報告 など
- ・ 発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記すること

7. 感染症・食中毒に対する措置について

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修

- 研修の内容…感染対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発 など
 - 定期的な教育（**年2回以上**）を開催するとともに、**新規採用時**にも必ず実施すること
- ※ 訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、自立生活援助は、**年1回以上**の開催のほか、新規採用時にも実施することが望ましい。

実施記録を
残すこと！

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練

- 訓練の内容…事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習 など
- ※ 机上訓練も可
- 感染症発生を想定し、訓練（シミュレーション）を定期的（**年2回以上**）に行うこと
- ※ 訪問系サービス、相談系サービス、就労定着支援、自立生活援助は、**年1回以上**

8. 身体拘束等について

対象：相談系サービス（地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援）・就労定着支援・自立生活援助
以外の全サービス

【よくある指摘】



やむを得ず身体拘束等を実施する利用者について、身体拘束等に係る**記録**を行っていない。（適切な手続きをしていない）

身体拘束適正化検討**委員会**を定期的には開催していない。（記録を残していない）

身体拘束等の適正化のための**指針**を整備していない。

身体拘束等の適正化のための**研修**を定期的には実施していない。（記録を残していない）

→身体拘束等の廃止・適正化のための取組

（①身体拘束等に係る記録、②委員会の開催、③指針の整備、④研修の実施）
が適切に行われていない場合、**身体拘束廃止未実施減算**の適用となります。

8. 身体拘束等について

必要な事項の記録がない場合、
減算の適用となります！

身体拘束等に係る記録

- 身体拘束等は、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、行ってはならない。
- 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
 - ※ 組織として要件の確認等の手続きを行った旨を記録すること



8. 身体拘束等について

やむを得ず身体拘束等を行うときの留意点

- やむを得ず身体拘束等を行う場合は、次の**3要件を全て**満たすこと
①切迫性 ②非代替性 ③一時性
- 要件を満たす場合でも、組織的かつ慎重に判断するため、次の点に留意すること
 1. 組織による決定と**個別支援計画への記載**
個別支援会議等において慎重に検討・決定し、個別支援計画に身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。
 2. 本人・家族への十分な説明
 3. 行政への相談、報告
 4. 必要な事項の**記録**
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等必要な事項を記録する。

8. 身体拘束等について

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会 (身体拘束適正化検討委員会) の開催

- 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の担当者を決めておくこと
- 委員会は、少なくとも **1年に1回** は開催すること

※ 虐待防止委員会と一体的に設置・運営してもよい。

議事録を
残すこと！

8. 身体拘束等について

身体拘束等の適正化のための指針

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

身体拘束等の適正化のための研修

実施記録を
残すこと！

- 定期的な研修を実施（**年1回以上**）するとともに、**新規採用時**にも必ず実施すること
- ※ 虐待防止に関する研修において、身体拘束等の適正化について取り扱う形式でもよい。

9. 虐待防止について

【よくある指摘】



虐待防止**委員会**を定期的には開催していない。
(記録を残していない)

虐待の防止のための**研修**を定期的には実施していない。
(記録を残していない)

→虐待の防止のための取組（①**委員会**の開催、②**研修**の実施、③**虐待防止担当者の配置**）
が適切に行われていない場合、**虐待防止措置未実施減算**の適用となります。

9. 虐待防止について

虐待の防止のための対策を検討する委員会 (虐待防止委員会) の開催

議事録を
残すこと！

- ・ 構成員の責務及び役割分担を明確にし、専任の虐待防止担当者（必置）を決めておくこと
- ・ 委員会は、少なくとも **1年に1回** は開催すること

※ 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営してもよい。

虐待の防止のための研修

実施記録を
残すこと！

- ・ 定期的な研修を実施（**年1回以上**）するとともに、**新規採用時**にも必ず実施すること

(参考)研修・訓練等一覧表

浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内にある施設は、避難確保計画に基づいた避難訓練も含めて行うこと

	業務継続計画		感染対策			身体拘束等		虐待防止		(参考) 避難訓練等		
	研修	訓練	委員会	研修	訓練	委員会	研修	委員会	研修	避難	消火	通報
生活介護 短期入所 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 共同生活援助	年 1 回	年 1 回	3 か月 に 1 回	年 2 回	年 2 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 2 回	年 2 回	定期的
障害者支援施設	年 2 回	年 2 回	3 か月 に 1 回	年 2 回	年 2 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 2 回	年 2 回	定期的
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	年 1 回	年 1 回	6 か月 に 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回	年 1 回			
就労定着支援 自立生活援助 地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	年 1 回	年 1 回	6 か月 に 1 回	年 1 回	年 1 回			年 1 回	年 1 回			

10. 障害福祉サービス等情報公表制度について

【よくある指摘】



障害福祉サービス等情報公表システムにより公表すべき情報を入力していない。／古いまま更新していない。

障害福祉サービス等情報公表制度って？

➤利用者等の良質なサービスの選択等のために創設された制度です。

情報の**報告**と**公表**が独立行政法人福祉医療機構の「**障害福祉サービス等情報公表システム**」を通じて行われます。

本制度により公表された情報は、「**障害福祉サービス等情報検索**」でいつでも誰でも閲覧することができます。



10. 障害福祉サービス等情報公表制度について

事業者は何をしなければいけないの？

➤ 障害福祉サービス等情報公表システムのログイン画面からログインし、情報の入力・更新をしてください。

- 報告開始日：毎年5月初日
- 報告期限：毎年7月末日
(4月1日以降に新規指定を受けた事業所の場合、
指定を受けた日から1か月以内)

※ 期限までに報告がない場合は、**情報公表未報告減算**が適用される場合があります。



障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community ログイン 画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

困ったときは
IDがわからない
情報公表未報告減算について
事業所の詳細情報の登録ができない...

お知らせ

① 一部機能の見直しについて 【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて
(平成30年10月10日)】

② パスワードをお忘れの場合はこちら

③ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

情報検索サイトはこちら

④ 障害福祉サービス等
情報検索サイトへ

各システムの入り口はこちら

⑤ 財務諸表等電子開示システムの入口はこちら

⑥ 退職手当共済電子届出システムの入口はこちら

11. 食事提供体制加算について

【よくある指摘】

対象：生活介護・短期入所
自立訓練（機能訓練・生活訓練）
就労移行支援
就労継続支援（A型・B型）



個別支援計画に食事の提供を行うことが記載されていない。

利用者ごとの摂食量が（正しく）記録されていない。

利用者ごとのBMIが記録されていない。

食事提供体制加算については、令和6年度報酬改定により算定要件が見直されましたが、対応できていない事業所が目立ちました。

11. 食事提供体制加算について

【加算の前提】

個別支援計画に食事の提供を行うことが記載されていること（短期入所を除く）

【加算の算定要件】

①管理栄養士等による献立の確認、②摂食量の記録、③BMI等の記録の3つがあります。

事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る**献立を確認**していること

- ・ 事業所の直接雇用でなくとも、法人内や法人外部の管理栄養士等が確認すれば算定可
- ・ 外部に調理業務を委託している場合、委託先の管理栄養士等が確認すれば算定可
- ・ （献立の作成時から関わるのが望ましいが）作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合でも算定可
- ・ 献立の確認の頻度については、**年に1回以上**は行うこと

11. 食事提供体制加算について

【加算の算定要件（続き）】

食事の提供を行った場合に利用者ごとの**摂食量を記録**していること

- 目視や自己申告による方法も可能
- 摂食量の記録は、「完食」、「全体の1／2」、「全体の○割」などと記載すること

利用者ごとの**体重又はBMIをおおむね6か月に1回記録**していること

- おおむねの身長が分かっている場合には、必ずBMIの記録を行うこと
- ※ 身体障害者等で身長の測定が困難であり、これまで慎重を計測したことがない者、又は身長が不明な者については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。
- ※ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録すること。

原則はBMIの
記録です！



ご視聴ありがとうございました。
共通編のご視聴もお願いいたします。

