

障害福祉サービス事業者運営指導 主な指摘事項
〔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〕

1. 人員に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
従業員の配置 【共通】	①サービス管理責任者が配置されていなかった。 ②管理者が配置されていなかった。	①②基準上必要とされる職員は必ず配置してください。 やむを得ず従業員の員数が不足する場合や、常勤の配置が必要な職種で常勤の配置ができない場合は報酬請求において、人員欠如減算（一部サービスを除く。）を算定するとともに、速やかに不足している状態を解消してください。

2. 運営に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
運営規程 【共通】	①運営規程に規定する項目が不足していた。 ②運営規程に規定されている従業員の員数が、実態と異なっていた。	①条例（指定基準）で、サービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されていますので、漏れのないように定めてください。 また、基準省令の解釈通知の留意点も参考にしてください。 ②従業員の員数について、実態と齟齬が生じないように規定してください。 ※従業員の「員数」は日々変わりうるものであるため、基準を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えありません。
重要事項説明書 【共通】	①重要事項説明書に記載する項目が不足していた。 ②利用者から徴収する費用に漏れがあった。	①基準省令の解釈通知で例示されている項目については必ず記載してください。 特に「 <u>第三者評価の実施状況</u> 」について未記載の事業所が散見されますので注意してください。 ②利用者から徴収する費用を、個別かつ具体的に漏れなく記載してください。

項目	事業所の状況	指導内容
業務継続計画 【共通】	策定等について、基準に従い実施していなかった。	策定と併せて、職員に対し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(年1回以上)に実施してください。
訓練等給付費の額に係る通知等 【共通】	利用者に対し、訓練等給付費の額を通知していなかった。	法定代理受領により訓練等給付費の支給を受けた際は、利用者へ通知してください。 なお、通知には、通知日、利用日、支給を受けた日及び給付の額を記載してください。
個別支援計画 【共通】	<p>①作成又は変更時にアセスメントを実施したことが確認できなかった。</p> <p>②計画作成に係る会議の記録が確認できなかった。</p> <p>③モニタリングを実施したことが確認できなかった。</p> <p>④利用者の同意を得たことが確認できなかった。</p>	<p>①計画の作成に当たっては、利用者の状況の把握・分析を通じ、解決すべき問題状況を明らかにする必要があります。実施した際には、実施日、内容等を記録してください。 また、計画を更新又は変更する際もアセスメントを実施し、記録を残してください。</p> <p>②計画の原案について、計画作成に係る会議を開催し、その内容を記録してください。</p> <p>③モニタリングは利用者へ面接し、目標の達成度を評価してください。 また、定期的にモニタリングを実施し、記録してください。</p> <p>④計画を作成又は変更したときは、サービス提供前に利用者又はそのご家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得てください。</p>
実習の実施 【就労移行・就労A型・就労B型】	日報を作成していなかった。	就労支援員等の職員が随行しない期間がある場合には、実習先における利用者の状況について、利用者本人や実習先事業者からの聞き取りを行うことにより、日報を作成してください。

項目	事業所の状況	指導内容
施設外支援 【就労移行・就労A型・就労B型】	個別支援計画に施設外支援の内容を位置付けていなかった。	施設外支援を実施する前に、施設外支援の内容を個別支援計画に位置付けてください。
施設外就労 【就労移行・就労A型・就労B型】	①施設外就労について規則を設けていなかった。 ②個別支援計画に就労に関する目標及び内容を規定していなかった。 ③施設外就労に関する実績を報告していなかった。	①②施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定してください。 ③施設外就労に関する実績は、毎月の報酬請求に併せて報告してください。
在宅利用者の支援 【就労移行・就労A型・就労B型】	①運営規程に在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記していなかった。 ②障害者福祉課へ届け出をしていなかった。 ③利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保していなかった。 ④1週に1度、評価等をしていなかった。 ⑤1月に1度、訓練目標に対する達成度の評価等を行っていなかった。	①運営規程に在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記してください。 ②在宅利用者については、通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市が判断した者としてください。 ③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必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保してください。 ④事業所職員による訪問、在宅利用者の通所又はICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回実施してください。 ⑤原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所において訓練目標に対する達成度の評価等を行ってください。

項目	事業所の状況	指導内容
定員の遵守 【就労移行・就労A型・ 就労B型】	定員を超えて利用者を 受け入れた日が多数あっ った。	定員を遵守し、受け入れ数の適正化を 図ってください。 利用定員を超えて受け入れる日が常態 化するようであれば、利用定員の見直し を行ってください。 <u>※減算にならない範囲であれば受け入れ て良いということではありません。</u>
勤務体制の確保 【共通】	ハラスメント防止のため の必要な措置が講じら れていなかった。	ハラスメント防止のための方針の明確 化及び相談体制の整備等必要な措置を講 じてください。
非常災害対策 【就労移行・就労A型・ 【就労B型】	①消火・避難訓練を既定 回数実施していなかつ った。 ②消防設備点検を6か月 ごとに行っていることが 確認できなかった。	①消火・避難訓練を定期的 に実施してください。（利用者 と従業者を合算した人数が 30人以上で、防火管理者の 選任及び消防署への届出を 行っている事業所については 年2回以上） なお、消火・避難訓練を実施 した際は、実施記録を作成し、 職員へ周知してください。 ②消防設備について、機器点 検を6か月に1回、総合点検 を年1回行ってください。 また、所管する消防署に年1 回報告してください。
身体拘束等の禁止 【就労移行・就労A型・ 就労B型】	①身体拘束等の適正化のため の対策を検討する委員会 が開催されていなかった。 ②身体的拘束等の適正化 のための研修を実施して いなかった。 ③身体的拘束適正化のため の指針が整備されてい なかった。	①身体拘束等の適正化のため の対策を検討する委員会は 定期的（年1回以上）に開 催してください。 ②身体的拘束等の適正化のため の研修を定期的（年1回以上 及び新規採用時）に実施し てください。 ③指針を整備してください。

項目	事業所の状況	指導内容
		<p>【参考】身体拘束廃止未実施減算</p> <p>○次のいずれかに該当する場合は、利用者全員に対し1日につき5単位の減算となります。</p> <p>① 身体的拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録していない。</p> <p>② 身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（年1回以上）に開催していない。</p> <p>③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない。</p> <p>④ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）に実施していない。</p>
<p>虐待の防止 【共通】</p>	<p>虐待の発生又は虐待の再発を防止するために必要な措置が実施されていなかった</p>	<p>①虐待防止委員会は定期的（年1回以上）に開催してください。</p> <p>②虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上及び新規採用時）に実施してください。</p> <p>③虐待防止のための担当者を配置してください。</p> <p>なお、令和6年度より①～③の措置を講じていない場合、虐待防止措置未実施減算が適用されますので留意してください。</p>
<p>衛生管理 【共通】</p>	<p>感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置が実施されていなかった</p>	<p>①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を定期的（*注1）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ってください。</p> <p>②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および訓練を定期的（*注2）に実施してください。</p> <p>*注1 就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型は、3か月に1回以上 就労定着支援は、6か月に1回以上</p>

項目	事業所の状況	指導内容
		<p>*注2 就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型は、年2回以上 就労定着支援は、年1回以上</p>
秘密保持等 【共通】	①利用者及びその家族に係る個人情報の使用について、同意を得ていなかった。 ②従業者に対し必要な措置が講じられていなかった。	①利用者及びその家族に係る個人情報の使用について、同意を得てください。 ②従業者であった者が、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、誓約書を徴取する等措置を講じてください。

3. 報酬に関する事項

項目	事業所の状況	指導内容
食事提供体制加算 【就労移行・就労A型・就労B型】	対象者とならない利用者に対して算定していた。	①加算の対象となる利用者のみ算定する ②食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録する ③利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録する
送迎加算(I) 【就労移行・就労A型・就労B型】	利用人数が基準を満たさなかった	1回の送迎につき平均10人以上(定員20名未満の場合は平均的に定員の100分の50以上)の利用者が利用している場合に算定するものとしてください。
欠席時対応加算 【就労移行・就労A型・就労B型】	相談援助を行った記録が確認できなかった。	利用者又はその家族等に対して実施した連絡調整その他の相談支援の内容を記録してください。
①福祉・介護職員処遇改善加算等 【就労移行・就労A型・就労B型】	処遇改善計画等が職員に周知されていなかった。	すべての福祉・介護職員に以下の内容を周知してください。 ・処遇改善計画書 ・任用の際における職責又は職務内容等の要件 ・資質の向上の支援に関する計画 ・職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組み ・計画の期間中に実施する処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く)

【参考】「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(令和7年2月7日付け障障発 0307 第 1 号厚生労働省社会・援護局/障害保健福祉部障害福祉課長通知)

※就労移行支援を「就労移行」、就労継続支援A型を「就労A型」、就労継続支援B型を「就労B型」、就労定着支援を「就労定着」と略して表記しています。