

## 令和7年度集団指導資料

[スライド1]: 表紙

これから、令和7年度の集団指導・WEB講習を始めます。  
令和6年度に実施した運営指導における「主な指摘事項」と「改善すべき事項」について、説明します。

[スライド2]: 項目

「主な指摘事項」として、11項目を取り上げています。  
なお、項目1から3で取り上げている4つの計画、  
「非常災害対策計画」「避難確保計画」「業務継続計画」「安全計画」については、それぞれ異なる計画です。  
混同している事業所がありますが、運営規程でも別々に規定されているので、注意してください。

[スライド3]: 【1 非常災害対策計画、避難確保計画の策定等】

「1 非常災害対策計画、避難確保計画の策定等」について説明します。  
運営指導では、「非常災害対策計画を策定していない」、「避難訓練を実施していない」「避難確保計画を作成していない」などの事例が見られました。

昨年、能登半島地震が大きな被害をもたらしましたが、「非常災害対策計画」とは、地震や火災など、いつなんどき起こるか分からない災害に備えて立てる計画のことで、主に、避難場所や避難経路、災害時に従業員がどんな任務を遂行するのかなどを定めたものです。

利用者が入所又は通所する施設・事業所においては、この「非常災害対策計画」を策定して地震などの災害時に備えるようにしてください。

また、どのような内容を記載するかなどは、県ホームページの「社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引」を参照してください。

また、災害時の備えとして、避難、救出その他必要な訓練を定期的を実施し、いざという時に、迅速かつ適切に行動できるようにしておくことが大切です。

消防法において、障害福祉サービス施設・事業所は、避難等の訓練の実施回数が定められております。

まず、「消火器等を使用した消火訓練」及び「避難場所等へ避難・誘導する避難訓練」を、年2回以上実施してください。

また、消防署への通報訓練は消防計画に定めた回数となっていますが、最低でも年1回以上は実施してください。

なお、障害児入所施設及び児童発達支援センターは、避難及び消火に対する訓練について、条例で毎月1回の実施が義務付けられています。

これらの訓練は職員だけでなく、利用者にも可能な範囲内で参加してもらうと効果が高まります。また、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てください。

また、訓練を実施した場合には、実施日時や参加者、訓練内容などを記載した記録を作成してください。

次に、水防法又は土砂災害防止法に基づく「避難確保計画」について説明します。

もし、皆様の事業所が、浸水が想定される区域や、土砂災害警戒区域内に立地している場合には、利用者及び職員の円滑かつ迅速な避難を図るために、この「避難確保計画」を作成する必要があります。

内容としては、防災体制や避難誘導、避難訓練などに関する事項を定めます。

まずは、皆様の事業所が浸水や土砂災害の要配慮者利用施設に該当するかについて、ハザードマップを参照したり、所在する市町村に問い合わせ確認してください。もし該当したら、この「避難確保計画」を作成してください。

また、どのような内容を記載するかなどは、国土交通省水管理・国土保全局のホームページの中の「避難確保計画の作成の手引き」を参照してください。

続いて、「避難確保計画」を作成したら、必ず所在する市町村の防災担当課へ提出してください。市町村から内容の修正を求められる場合もあります。

計画を変更した場合にも、市町村へ報告してください。

また、計画が作成できたら、この計画に基づいて避難訓練を実施してください。

この訓練は、水害や土砂災害に対する訓練で、先に述べた地震や火災などに対する訓練とは区別される訓練です。

避難経路を確認しながら安全な場所に速やかに避難できるように、また、地域の災害リスクの実情に応じた訓練を実施することが大切です。

訓練結果については、所在する市町村の担当課に報告してください。

#### [スライド4]:【2業務継続計画の策定等】

次に、業務継続計画の策定等について説明します。

運営指導では、「業務継続計画を策定していない」、「必要な研修及び訓練を実

施していない」などの事例が見られました。

業務継続計画とは、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、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事業再開を図るための計画のことです。

各事業者におかれましては、まず、この業務継続計画について、「感染症に係る業務継続計画」と「災害に係る業務継続計画」をそれぞれ策定してください。

感染症に係る業務継続計画に記載する項目は、

- 1 体制の構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保など、平時からの備え
- 2 初動対応
- 3 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など、感染拡大防止体制の確立

などです。

災害に係る業務継続計画に記載する項目は、

- 1 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、システムが停止した場合の対策、必需品の備蓄など、平常時の対応
- 2 業務継続計画を発動する基準、対応体制、安否確認など、緊急時の対応
- 3 他施設や地域との連携

などです。

これらの項目について、どのような内容を記載するかについては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部が作成した「障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン」を参照してください。

なお、自施設における被災想定を元に策定し、計画の一部である必要なリスト等は、随時更新及び共有ができるようにしてください。

次に、従業者に対して、この業務継続計画に関する採用時研修と、年1回以上の継続研修を実施してください。

研修では、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を従業員間に共有するとともに、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を行ってください。

また、研修の実施内容についても記録することが必要です。

さらに、業務継続計画に基づくシミュレーション訓練も年1回以上実施してください。

訓練の内容としては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習などが想定されます。

なお、この業務継続計画の策定、研修の実施、訓練の実施などについては、令和6年度から義務付けられ、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定で、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する「業務継続計画未作成減算」が新設されています。

令和6年度中は、一定の取組を行っている事業所に対して経過措置がありました。令和7年度は経過措置が終了していますので、未策定の場合は減算となります。

#### [スライド5]:【3安全計画の策定等】

次に、安全計画の策定等について説明します。

運営指導では、「安全計画を策定していない」、「従業員に対し、研修・訓練を実施していない」などの事例が見られました。

障害児の安全の確保を図るため、指定障害児通所事業所・指定障害児入所施設ごとに、「設備の安全点検」「事業所・施設外での活動等を含めた、事業所・施設での生活等における安全に関する指導」「従業員の研修及び訓練」等についての計画を策定し、計画に従って必要な措置を講じてください。

策定した安全計画は、従業員に対して周知するとともに、採用時研修と、年1回以上の継続研修及び訓練を実施し、記録を作成してください。

また、児童の保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知してください。

なお、安全計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更してください。

#### [スライド6]:【4衛生管理等】

次に、衛生管理等について説明します。

運営指導では、「感染対策委員会を開催していない」、「指針を整備していない」「従業員に対して研修及び訓練を実施していない」などの事例が見られました。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のために講ずべき措置の内容は、

次の3つの取組です。

- 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設置して、おおむね3か月に1回以上開催する。

ただし、訪問系・就労定着支援の事業所においては、6か月に1回以上開催となります。

- 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を整備する。

この指針には、平常時の対策と発生時の対応を規定します。

平常時の対策としては、衛生環境の整備、手洗いや標準的な予防策など感染対策などが想定されます。

発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所など関係機関との連携などが想定されます。

また、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て明記しておく必要もあります。

- 3 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の防止のための訓練を実施する。

採用時研修と、6か月に1回以上の継続研修及び訓練を実施し、記録を作成してください。

ただし、訪問系・就労定着支援の事業所においては、年1回以上実施となります。

研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所の指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うことが必要です。

資料としては、厚生労働省の「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」を活用することをお勧めします。

訓練では、事業者が策定した「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」や研修の内容に基づき、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を実施してください。

#### [スライド7]:【5 障害者虐待の防止のための措置】

次に、障害者虐待の防止の取組について説明します。

運営指導では、障害者虐待防止の取組が十分でない事例が見られました。

虐待防止の取組として、まずは、虐待防止を組織全体で取り組む体制を整備するため、事業所の従業者の中で虐待防止担当者を任命して責任者を明確にしてください。

次に、虐待防止のための対策を検討する組織として、虐待防止委員会を設置してください。この委員会の役割としては、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討などが求められます。

虐待防止委員会は年1回以上開催して、記録を作成し、検討結果を従業者全員に周知徹底するようにしてください。

次に、事業所の従業者に対して、虐待防止の研修を実施してください。

行政機関などの研修資料を活用して、採用時研修と、年1回以上定期的な研修を実施し、記録を作成してください。

また、支援内容の共有や職員同士のコミュニケーションの活性化が、事業所内における虐待の防止や保護者による虐待の早期発見に繋がります。

設置者・管理者におかれても、職員による適切な支援が提供されているか、日々把握しておく必要があります。

こうした取組や体制整備により、障害者虐待の防止に取り組んでください。

なお、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定で、障害者虐待防止措置未実施の事業所等に対して基本報酬を減算する「虐待防止措置未実施減算」が新設されました。

虐待防止委員会が1年に1回以上開催されていない場合、虐待防止のための研修を1年に1回以上実施していない場合、虐待防止を適切に実施するための担当者を配置していない場合は、基本報酬を減算します。

#### [スライド8]:【6 身体拘束等の禁止、適正化】

次に、身体拘束等の禁止、適正化の取組について説明します。

運営指導では、身体拘束等の禁止、適正化の取組が十分でない事例が見られました。

身体拘束等の適正化の取組として、まずは、身体拘束等の適正化について検討する身体拘束適正化委員会を設置してください。

この委員会は年1回以上開催して、記録を作成し、検討結果を従業者全員に周

知徹底するようにしてください。

なお、身体拘束適正化委員会は、先ほど説明した虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えないとされております。

したがって、虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討した場合は、身体拘束適正化委員会を開催したとみなされます。

次に、身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。

この指針には、次の7つの項目を盛り込むこととされています。

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
7. 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

また、事業所の従業員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施してください。行政機関などの研修資料を活用して、採用時研修及び定期的な研修を年1回以上実施し、研修内容の記録を作成してください。

一方、身体拘束等の適正化について、他の研修と一体的に実施する場合、例えば、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場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなされます。

運営指導では、事業所の方から、「利用者に対して身体拘束をしたことが無いので、これらの取組は該当しない」とお聞きすることもあります。これらの取組は、身体拘束を行う利用者が存在していない事業者であっても取り組む必要があります。

なお、身体拘束適正化の徹底を図る観点から、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定で、身体拘束廃止未実施減算の額の引き上げ等が行われています。

身体拘束を行う場合で、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の事項を記録していない場合は、基本報酬を減算します

また、身体拘束を行わない場合であっても、身体拘束適正化委員会が定期的に

開催されていない場合、指針を整備していない場合、研修を定期的を実施していない場合は、基本報酬を減算します。

[スライド9]:【7自動車を運行する場合の所在確認、送迎車両への安全装置の設置】

次に、自動車を運行する場合の所在確認、送迎車両への安全装置の設置について説明します。

運営指導では、経過措置が終了した令和6年4月1日以降も、安全装置を設置せず、安全装置の設置に代わる措置で児童の所在確認を行っている事例が見られました。

障害児通所事業所・障害児入所施設は、児童の事業所・施設外での活動等のため自動車を運行するときは、児童の乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在の確認をすることが義務づけられました。

また、児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所で児童の送迎を目的とした自動車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害児の見落としを防止する「安全装置」を装備し、当該装置を用いて降車時の児童の所在を確認することが義務づけられました。

なお、送迎車両のうち、座席が3列以上のものが対象となります。

また、設置すべき安全装置は、国土交通省が策定した安全装置のガイドラインに適合するものでなければなりません。

ガイドラインに適合する装置については、こども家庭庁のホームページに一覧化されたリストが公表されていますので、参考にしてください。

[スライド10]:【8職場におけるハラスメント対策】

次に、職場におけるハラスメント対策の取組について説明します。

運営指導では、ハラスメント対策の取組が十分でない事例が見られました。

ハラスメント対策では、男女雇用機会均等法の規定及び労働施策総合推進法に基づき、事業主に対し職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。具体的に取り組んでいただきたい内容は次の2つです。

一つ目は、事業者としての基本方針等を明確化して、従業員に周知・啓発する

ことです。

具体的には、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を文書等により明確化して、それを従業者に周知・啓発することです。

二つ目は、ハラスメントの相談や苦情に対応する担当者をあらかじめ定めて、従業者に周知することです。

なお、不当な要求等の著しい迷惑行為、いわゆるカスタマーハラスメントについても、その対策について検討しておくことが必要です。

#### [スライド11]:【9個別支援計画の作成】

次に、個別支援計画の作成について説明します。

運営指導では、「個別支援計画を未作成のままサービス提供を行っている」「令和6年度からの児童発達支援及び放課後等デイサービスに係る個別支援計画において、支援の提供時間が定められていない」などの事例が見られました。

利用者へのサービス提供は個別支援計画に基づいて実施されるものです。

計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から未作成状態が解消された月の前月まで給付費の減算の対象となります。

なお、サービス管理責任者もしくは児童発達支援管理責任者でない者が作成した計画は未作成とみなされますが、サービス管理責任者等が計画を作成していても、利用者に説明し、同意を得た上で交付するまでの一連の業務が完了していない場合は、計画未作成とみなされます。

必ず、利用者にサイン等により同意をもらった上で交付するようにしてください。

なお、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴って、児童発達支援、放課後等デイサービス及び生活介護の個別支援計画書に新たな記載事項が求められるなど、個別支援計画の取扱いに変更等がありました。

児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、個別支援計画で支援の提供時間が定められていない場合、30分以上1時間30分以下の時間区分で算定することになりますので、注意してください。

#### [スライド12]:【10人員の欠如】

次に、事業所等の運営やサービス提供における、人員の配置について説明します。

運営指導では、「サービス管理責任者もしくは児童発達支援管理責任者が不在である」「指定基準に定める人員が欠如している」などの事例が見られました。

「サービス管理責任者等が不在となる」事例ですが、指摘事項として多かったのは、研修未受講による資格失効、サービス管理責任者等変更の際に不在期間が生じた、などの事例です。

また、勤務実績が常勤となっていない事例もあります。

このような場合は、サービス管理責任者等が欠如の扱いとなりますので、必要となる対応や手続きが発生します。

例えば、他の従業者でサービス管理責任者等の資格を有する方がいれば、埼玉県障害者支援課に変更届を提出し、その方を配置する方法が考えられます。

そのため、普段から、従業員の資格取得をサポートしていくことも必要となります。なお、サービス管理責任者等の資格講習の受講に際しては、受講定員に限りがありますので、ご注意ください。

また、ハローワーク等で募集活動を行っても採用できず、サービス管理責任者等の不在が見込まれる場合もあると思いますが、いずれにしても、早い段階で埼玉県障害者支援課に相談してください。

サービス管理責任者等の不在を埋められない場合は、欠如となった翌々月から給付費を減算する必要があります。

また、サービス管理責任者等が欠如の状態でご給付費を受領した場合は、さかのぼって減算が適用され、自主的に返還する必要があります。

なお、書類に虚偽の記載が認められた場合は、行政処分につながる可能性があります。

サービス管理責任者等が長期間不在になると、個別支援計画書の作成などが滞り、利用者へのサービス提供にも影響しますので、できる限り早期に配置するようにしてください。

次に、「指定基準に定める人員が欠如している」事例があります。

基準人員の不在を埋められない場合は、欠如した職員の割合により、翌月又は翌々月からサービス提供職員欠如の減算の対象となります。

次に、「加算要件の児童指導員等が不在になったにもかかわらず、引き続き加算を算定している」事例があります。

この場合、後日給付費を返還してもらうことになります。

児童発達支援管理責任者や指定基準に定める人員が欠如している場合で、児

童指導員等加配加算を算定している場合も、後日給付費を返還してもらうこととなります。

児童指導員等の退職などにより、加算要件を満たす児童指導員等の配置が出来なくなった場合は、速やかに、変更の体制届を埼玉県障害者支援課へ提出してください。

#### [スライド13]:【11欠席時対応加算の算定】

次に、欠席時対応加算の算定誤りについて説明します。

運営指導では、「相談援助の記録が作成されていない」「相談援助の内容が不十分である」などの事例が見られました。

厚生労働省の解釈通知には、「電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、行った相談援助の内容を記録する」とありますので、事業所側が行った相談援助の内容を記録しておいてください。

記録の内容は、欠席の連絡のあった日、サービスの利用を予定していた日、欠席の理由、利用者の状況、相談援助の内容などが挙げられます。

このほか、次に多く見られた事例として、1回の欠席連絡で複数日分を加算しているというものです。

欠席時対応加算の算定は、相談援助の回数により行われるものです。

すなわち、「当日と翌日休みます」と言われた場合、相談援助は1回しか行っていないので、1回分の加算としてカウントします。

この場合、加算を2回算定してしまうと1回分は返還が必要になるので注意してください。

また、欠席時対応加算は、急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡を受けた場合に算定できるものなので、前々日より前に欠席の連絡を受けた分は算定できません。

なお、前々日のカウントの仕方については、事業所の休日はカウントせず、営業日単位でカウントすることが可能です。

以上で、スライドの説明については、終わりとなります。

最後に、アンケートのお願いです。ホームページにリンクがありますのでアンケートの入力をさせていただきようお願いいたします。

以上で、令和7年度の集団指導・WEB講習を終了させていただきます。

今回の講習を参考にして、引き続き、適正な事業運営に取り組んでくださいま

すよう、お願いいたします。