

# 指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について (新規開設事業者向け)



令和8年1月  
岐阜県健康福祉部障害福祉課  
事業所指導係

# 1. サービス利用の手続き



# 主な障害福祉サービス利用の流れ

## 1. 利用申込

- 重要事項説明書交付・説明・同意・契約書
- 受給者証の確認

## 2. 契約支給量の報告

- 市町村へ報告

## 3. 個別支援計画の作成

- アセスメント
- 計画の作成
- モニタリング

## 4. サービスの提供・提供の記録

- 利用者の確認

## 5. 報酬請求・利用者負担額の受領

- 領収証の交付

## 6. 介護給付費額等の通知

- 利用者へ代理受領の通知

# 利用申込①「重要事項説明」

- 事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。

## 重要事項説明書に記載すべき項目

- 運営規程の概要・・・運営規程の項目が含まれるようにしてください。また、運営規程と異なる内容が重要事項説明書に記載されていないか確認してください。
- 従業者の勤務体制
- 事故発生時の対応・・・家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等のほか、損害賠償に関する事項等について記載します。
- 苦情処理の体制・・・相談窓口、苦情解決の体制、手順等の概要、行政の相談窓口を記載します。

## 利用申込②「受給者証の確認」

- 指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確認してください。
- サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用者申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、支給申請に係る必要な援助（窓口の案内等）を行わなければなりません。

障害福祉サービス受給者証	
受給者証番号	
支給決定障害者等	居住地
	フリガナ
	氏名

介護給付費の支給決定内容	
障害程度区分	
認定有効期間	年 月 日から 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	年 月 日から 年 月 日まで5



## 利用申込③「契約」

- 利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書面を交付しなければなりません。
- なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする必要があります。

### 契約書に記載すべき項目

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



## 利用申込④「受給者証の記載」

- ◆事業者は、受給者証の該当欄に事業所の名称、サービス内容、月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。
- ◆他の事業者による契約支給量の記載（終了年月日が未記載のものに限る）がある場合は、契約支給量の総量が支給決定量を超えていないことを確認します。

(十)

番号	生活介護・自立訓練・就労移行支援・ 就労継続支援事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容		事業者確認印
	契約支給量(／月)		日
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
	事業者及びその事業所の名称		

# 契約支給量の報告

## ◆「市町村への報告」

事業者はサービスの利用に係る契約をしたときは契約支給量等を市町村に遅滞なく報告してください。

# サービスの提供拒否の禁止

事業者は、次の正当な理由のいずれかに該当する場合を除き、利用申込みに応じなければなりません。

- ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ②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サービスを提供することが困難な場合
- ③利用者の住所地が事業所の運営規程に定める通常の実施地域以外である場合
- ④入院治療が必要な場合

# 個別支援計画①「アセスメント」

- サービス管理責任者等は、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(アセスメント)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ます。
- 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が、サービス管理責任者等は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得て行います。(訪問系除く)



## 個別支援計画②「訪問系」

※報酬算定にあたっては、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画にある時間に基づき算定されることに留意すること。(実際の提供時間と計画が合致しない場合は速やかに計画の見直しを行うこと。)

### ①居宅介護計画等の作成

サービス提供責任者は、アセスメントに基づいて援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。

### ②利用者及びその家族への説明

サービス提供責任者は、居宅介護計画等の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行います。

### ③利用者等への交付

サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成した際には遅滞なく利用者及び特定相談支援事業者等(＝利用者等)に交付しなければなりません。

### ④居宅介護計画等の実施状況の把握

サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画等に沿って実施されているかについて把握するとともに、サービス提供に係る助言、指導等を行うなど必要な管理を行わなければなりません。

# 個別支援計画③「日中系・居宅系-①」

※個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が担当しなければなりません。個別支援計画は次の手順に沿って作成しますが、いずれの手順が欠けた場合でも、報酬の減算対象となります(個別支援計画未作成減算)。

## ①個別支援計画原案の作成

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、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成します。

- 「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

上記以外にも、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位置付けるよう努めます。

## ②会議の開催

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(原則、利用者本人が参加し、事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集して行います)を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めます。

## 個別支援計画④「日中系・居宅系-②」

### ③個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明・同意

サービス管理責任者は、個別支援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ます。

### ④個別支援計画の利用者等への交付

サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成しますが、当該個別支援計画は利用者等(利用者及び特定相談支援事業者等)に交付しなければなりません。

### ⑤モニタリングの実施と個別支援計画の見直し

サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに個別支援計画の実施状況の把握を行います。(モニタリング)

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った上で、定期的に利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録しておかなければなりません。

そのうえで、少なくとも6月(自立訓練(機能・生活)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助は3月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

# サービスの提供①「サービス提供記録」

## ① サービスの提供の記録と利用者の確認（計画相談支援を除く）

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的内容、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、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めなければなりません。利用者の確認に際しては自署又は押印を求めます。

療養介護、施設入所支援、共同生活援助については、必要事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、一月分を月末又は翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えありません。

## ② 日報等の作成

個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護従業者が作成する提供記録、施設において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

## ③ 提供記録の保存

サービス提供記録については、5年間の保存義務があります。記録が確認できない場合は、報酬請求の根拠が無いため、報酬の返還を求める場合があります。

# サービスの提供②「報酬算定に係る記録の整備」

## ①報酬算定に係る記録の整備

介護給付費・訓練等給付費の算定において加算を算定する場合、事前に県に届出が必要なもののほか、当該加算の算定要件として記録の作成が求められるものがあります。

また、記録の作成が求められない場合においても、加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は必ず作成しておきます。

なお、記録に係る特定の様式が無い場合は、各事業所で使用する既存の書面を活用するほか、各事業所の実態に合わせた様式を作成する等してください。

## ②記録の保存

加算の根拠となる記録については、5年間の保存義務があります。記録が確認できない場合は、報酬請求の根拠が無いため、報酬の返還を求める場合があります。



# サービスの提供③「報酬・利用者負担額-①」

## ①報酬の請求

障害福祉サービスにおける報酬の請求受付と支払業務は国民健康保険団体連合会(以下「国保連」といいます。)が行っており、請求は、インターネットによる電子請求で行います。

## ②請求事務の流れ(概要)

受給者証を確認して利用者と契約を結んだ後、サービス提供を行い、サービス提供の翌月に請求を行い、請求した翌月に支払いが行われます。

請求情報は、電子請求受付システムにより国保連が受け付けて点検を行った後、市町村で審査を行い、その結果に基づき国保連から事業者へ支払が行われます。

1. 県への届出が受理されると、県から国保連に事業所情報が送信されます。
2. 国保連より関係書類が郵送されます。
3. 国保連HPのダウンロードする書類「請求事務ハンドブック」に沿ってインターネット請求の準備を行ってください。



# サービスの提供④「報酬・利用者負担額-②」

## ①利用者負担額の受領

事業者は指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担額(受給者証上は利用者負担上限月額として表示)とサービスの提供に要した費用の割相当額のうち低い額の支払を受けます。

利用者は複数の指定障害福祉サービス事業所を利用した場合でも、この利用者負担上限額を超えて利用者負担額を支払う必要はありません。

利用者が複数の指定障害福祉サービス事業所等を利用した場合には、利用者負担額の上限額管理を行い、各事業所では上限額管理後の利用者負担額の支払いを受けることとなります。

(六)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	
適用期間	

## ②介護給付費額等の通知

法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けた場合は、利用者に対して、介護給付費等の額を通知しなければなりません。

# サービスの提供⑤「利用者に求める事ができる費用」

指定障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

利用者に当該費用の支払を求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません。費用の支払を受けた場合には、利用者に領収書を交付します。

利用者に求める事ができる費用については、サービス種類別に限定されており、サービスと明確に区分されていない曖昧な名目（共益費、管理料等）の費用の受領は認められていません。

## 【利用者から徴収が認められる費用の例】

- 訪問系：通常の事業の実施地域外の居宅等においてサービス提供する場合の交通費
- 生活介護：食事の提供に要する費用、創作的活動の実費、日用品費、その他の日常生活費
- 短期入所：食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費
- グループホーム：食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費
- 就労系・自立訓練：食事の提供に要する費用、日用品費、その他の日常生活費
- 児童発達支援：食事の提供に要する費用（センターのみ）、日用品費、その他の日常生活費
- 放課後等デイサービス：その他日常生活費

## 2. 事業所運営に係る基準



## 勤務体制の確保等

- ・従業員の勤務体制を定めなければならない。
- ・従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・勤務予定表が事業所ごとに作成されている。
- ・勤務予定表に、従業員の勤務予定が記載されている。
- ・人員基準が満たされているか確認している。
- ・勤務予定表に勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係が記載されている。
- ・勤務条件が雇用契約書等で明確となっている。
- ・研修が計画されている。 ・研修の実施記録が保管されている。

## 定員の遵守

- ・利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。

○災害、虐待、地域の社会資源の状況等からやむを得ない事情がある場合のみ

「利用の申込があったので受け入れた」は、やむを得ない事情にあたらぬ。

「減算にならない範囲なら受入れが可能」という考え方は間違い。

- ・減算は、給付費についての考え方である。
- ・定員超過は、指定基準にある「定員の遵守」に違反。

※必要があれば、定員の変更にて対応ください。

## 感染症対策等衛生管理

- ・感染症マニュアル等を整備し、従業者に周知し、感染予防に必要な措置を講じなければならない。
- ・事務所の設備及び備品等について、衛生的な管理をしなければならない。

### 【令和6年4月1日～義務化事項】

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）の策定並びに研修及び訓練の実施。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施。



# 非常災害対策等

- ・ 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こと。
  - ・ 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、定期的に従業者に周知すること。
  - ・ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
  - ・ 事故が発生した場合は、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。
  - ・ 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。
- ・ 非常災害対策の非常災害には、火災だけでなく、水害・土砂災害等の自然災害も含まれる。
  - ・ 洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」の所有者又は管理者に対し、『避難確保計画の作成』及び『避難訓練の実施』が義務付けられた。  
(平成29年6月：水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律の改正)
  - ・ 施設・事業所は、非常災害対策計画又は避難確保計画において、施設利用者の避難を行う目安として、「警戒レベル3」(高齢者等避難)が各市町村において発令された段階とすることを明記し、避難開始のタイミングを従業者が認識しているか。
  - ・ その他(お願い事項): 避難行動要支援者の個別計画については、福祉専門職等と連携して策定することとされています。個別計画の策定に関し、市町村から相談があった際は、日常の支援に根差した立場で助言いただきますようお願いいたします。

## 【令和6年4月義務化事項】

- 感染症や非常災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画(BCP)の策定並びに研修及び訓練の実施。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備並びに研修及び訓練の実施。

## 非常災害対策の訓練について

### 【令和3年4月県条例改正事項】

○障害福祉サービス施設、事業所での非常災害対策の訓練に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携を努力義務とした。(全事業)

## 非常災害時用の備蓄等について

- ・ 施設の管理者は、災害に備えて、2～3日分の食料品、飲料水、慢性疾患用医薬品、高齢者・障害者用仮設トイレ、避難用テント、福祉用具及び避難生活用具等を備蓄するとともに、備蓄品リストを作成し、定期的に点検を行う。
- ・ 必要に応じて、井戸、耐震性貯水槽及び備蓄用倉庫、非常用電源設備等の整備に努める。
- ・ 備蓄庫破損のリスクに備えて、物資備蓄場所は複数に分散させておくことが望ましい。  
※「災害時要配慮者支援マニュアル」(令和7年3月 岐阜県)より

・昨今の豪雨、台風、地震等の大規模災害に対応するため、食料品、飲料水等の備蓄や非常用電源設備(自家発電設備)等の整備をし、平常時からの備えをより強化されたい。

# 事故報告

事業所等において、事故・事件、食中毒・感染症、送迎車の交通事故などが発生した場合には、速やかに家族及び関係機関（消防署、警察署、市町村など）に連絡するとともに、**県の所管の現地機関及び関係市町村担当課に対し報告すること。特に、死亡事故が発生した場合は速やかに報告すること。**

※岐阜県指定障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領(HP)参照

## ☆連絡先☆

※岐阜県社会福祉施設等内における食中毒・感染症等初動マニュアル(HP)参照

事務所名	TEL	FAX
西濃県事務所 福祉課	0584-73-1111	0584-73-3524
揖斐県事務所 福祉課	0585-23-1111	0585-22-1829
可茂県事務所 福祉課	0574-25-3111	0574-25-6646
中濃県事務所 福祉課	0575-33-4011	0575-35-1492
東濃県事務所 福祉課	0572-23-1111	0572-25-0079
恵那県事務所 福祉課	0573-26-1111	0573-25-7129
飛騨県事務所 福祉課	0577-33-1111	0577-33-1085
岐阜地域福祉事務所	058-272-8287	058-278-3526



# 事故発生時の対応

## 1. 事故に対応する際の基本姿勢

利用者本人や家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想で処理していく姿勢が基本。施設に事故の責任がある、ないということよりも、まずは誠意ある態度で臨むことが必要。

## 2. 事故対応の原則

- (1) 個人プレーでなく組織として対応
- (2) 事実を踏まえた対応
- (3) 窓口を一本化した対応

当事者としての意識を持って一体的な対応をすること。事実を正確に整理、調査し、経過の正確な記録を行うこと。

## 3. 事故対応のフロー

- (1) 事実の把握と家族等への十分な説明
- (2) 改善策の検討と実践
- (3) 誠意ある対応

往々にして「簡単に謝罪してはならない」と言われるが、有責無責にかかわらず、迷惑をかけた事については誠意ある対応をすること。「謝罪の意すら示さない」と感情を損ね、訴訟に発展するケースもあり得る。

参考:厚生労働省 福祉サービスにおける危機管理に関する基本指針

<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0422-2.html>

# 水防法・土砂災害防止法が改正されました

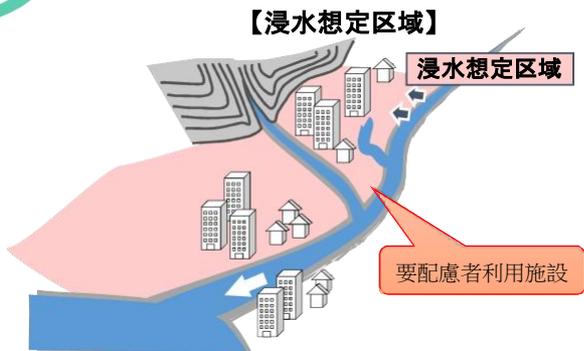
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律(平成29年法律第31号)」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント!

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務となりました。  
※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設とは・・・

社会福祉施設、学校、医療施設  
その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

## 【社会福祉施設】

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設
- ・保護施設
- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター等

## 【学校】

- ・幼稚園
- ・義務教育学校
- ・小学校
- ・中学校
- ・特別支援学校
- ・高等専門学校
- ・専修学校(高等課程を置くもの)等

## 【医療施設】

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所等

# 避難確保計画作成の概要

## 1

### 避難確保計画作成

※各市町村のホームページに計画作成例が掲載されていますので、計画作成の参考としてください。

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な次の事項を定めた計画**です。
  - 防災体制      ➢ 避難誘導      ➢ 施設の整備      ➢ 防災教育及び訓練の実施
  - 自衛水防組織の業務（※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合）
  - そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置 に関する事項

## 2

### 市町村長への報告

- 避難確保計画作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

- 避難確保計画作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

## 3

### 避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。

### お問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること  
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

# 個別避難計画の作成について

## 「もしも」を通じて「いつも」が充実 個別避難計画の作成支援にご協力を

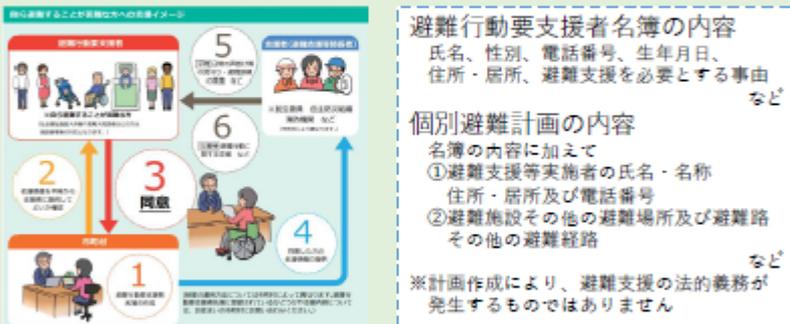
災害対策基本法の改正(令和3年5月)に伴い、避難行動要支援者名簿登録者の個別避難計画作成が努力義務化されました。

### 避難行動要支援者名簿とは

- ・要配慮者のうち、特に避難について支援を要する方の名簿
  - ・市町村が作成し、関係者へ提供しています。
- ※同意を得ることが原則ですが、市町村によっては、条例等に基づき提供している場合もあります。

### 危険な場所から命を守る作戦「個別避難計画」

- ・名簿の内容に加え「だれと」「どこへ」避難するかを記載した「個別避難計画」の作成が重要です。
- ・「いつも」を知っている皆さまの参画が、極めて重要です。



内閣府防災リーフレット「災害時に備えて今できること」より

### 相談に乗っていただけますと幸いです

- ・「もしも」に備えることで地域の関係が強くなります。
- ・「いつも」の見守り活動が充実します。

### もう少し知りたいときは

- ・「清流の国ぎふ 防災・減災センター」で気軽に学べます！
- ・市町村や防災士会、自主防災組織に相談してみましょう

くわしくは・・・

この資料のお問合せは・・・

ぎふ 防災

岐阜県防災課 [c11115@pref.gifu.lg.jp](mailto:c11115@pref.gifu.lg.jp)  
☎058-272-1125

## Point:

- ①令和3年5月20日(木)から「避難行動要支援者※1」ごとの「個別避難計画※2」の作成が、市町村の努力義務となりました。
- ②災害による犠牲を無くすため、皆様の専門的なご知見や日頃の関係性を活かしていただき、個別避難計画の作成にご協力ください。

※1 要配慮者のうち自ら避難することが困難な方で特に支援を必要とする方であり、市町村は避難行動要支援者名簿を作成しております

※2 避難支援等実施者(誰と逃げる)や、避難先(どこへ逃げる)等をあらかじめ整理しておくもので、名簿に記載されている方のうち、作成に同意いただいた方を対象に作成します

# 「災害時情報共有システム」概要と利用方法

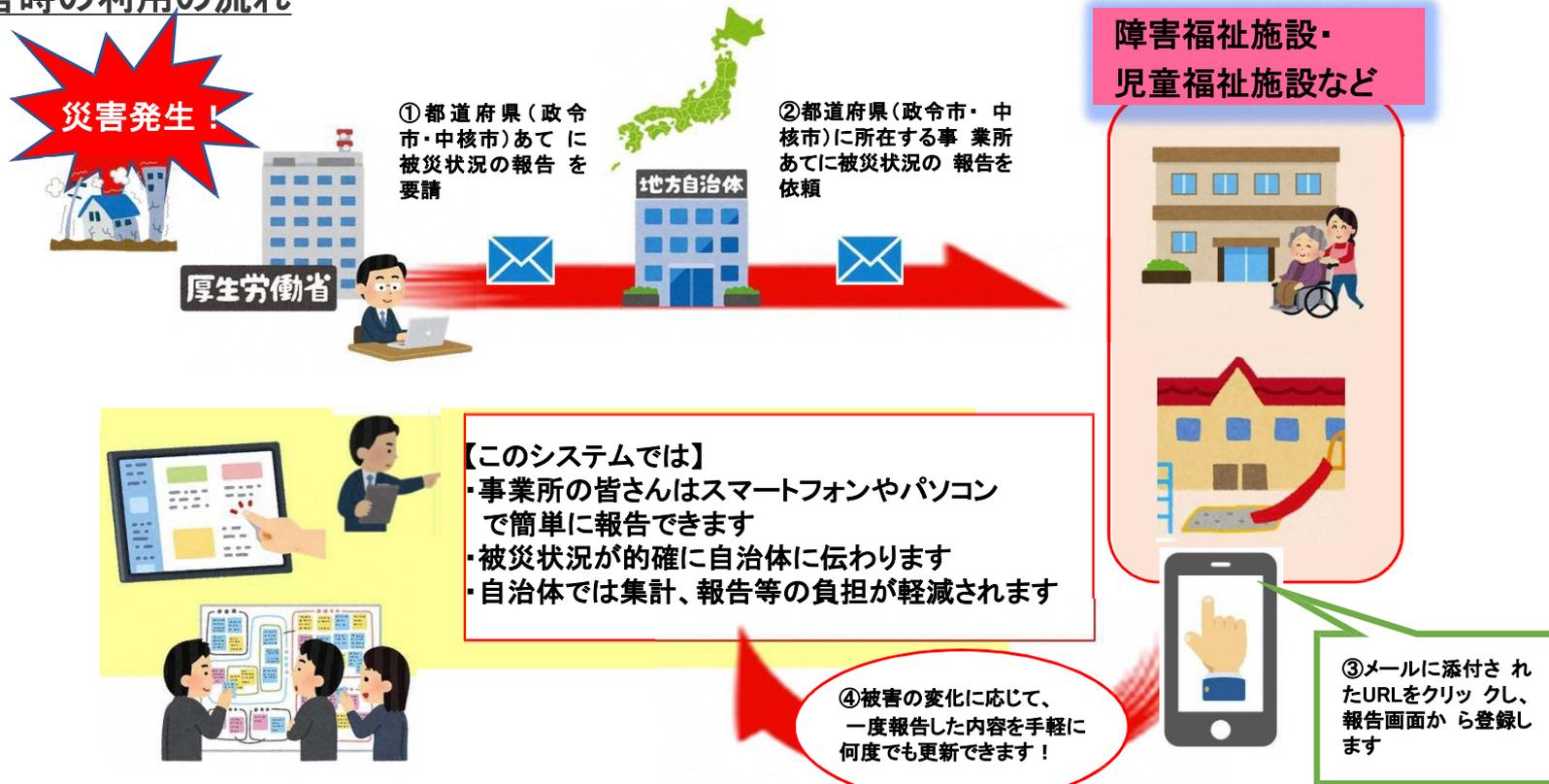
## 1) 災害時情報共有システムとは

(参考)全国厚生労働関係部局長会議資料

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、事業所の被災状況を的確に、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



# 「災害時情報共有システム」概要と利用方法

## 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。)
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。

## 4) システムへの登録について ※岐阜市所管事業所を除く

県ホームページ(URL: <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/16610.html>)をご覧ください。

**電子申請フォームより、災害時情報共有システム登録の必要事項をご回答ください。**

### ? 困ったときは・・・

- ①被災状況報告指示メールを紛失してしまった！システムにアクセスできない。  
→以下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を入力して、「被災状況登録メール送信」をクリックすると、メールを受信できます。
- ②システムからの連絡用メールアドレスや、災害時緊急連絡先の変更をしたい。  
→①のURLから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」をクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますので変更申請をします。(操作説明書①と同じページを参照)

# 防犯対策について

平成28年7月26日に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起きたことを受け、施設、事業所における防犯対策の徹底が求められている。

## (1) 防犯設備・備品の設置について

- ・さすまた、催涙スプレー等の備品等の設置

## (2) 防犯訓練の実施について

- ・職員の防犯意識の向上のため、防犯訓練に加え、日頃の朝礼、職員会議、研修、打ち合わせ等において、防犯上の課題を確認

## (3) 地域との連携体制の強化について

- ・不審者情報の提供や、イベント開催時における防犯への協力など、地域との連携

## (4) 適切な職員管理

- ・健康診断、ストレスチェックや個別面談の実施等、適切な職員の健康管理を促進
- ・適切な支援を行うためのスキルアップ研修や、職員のモチベーション向上につながる研修を実施

※令和7年にも事件が起き、改めて徹底が求められているところ。

出入口の施錠や施設、事業所内の巡回等、防犯対策の徹底に努めること。



## 掲示等

- ・事業所の見やすい場所への運営規程の概要等の掲示
- ・重要事項について、ホームページに掲載する等周知に努めなければならない。

### ⇒【令和3年4月県条例改正事項】

○施設等における「運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項の掲示義務」について、利用者の利便性向上のため「事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置くこと」を可とした。（全事業）

- ・運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関など重要事項説明書の内容の掲示
- ・事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談窓口、苦情解決の体制・手順

## 秘密保持

- ・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。
- ・他の事業所へ利用者等の情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておかなければならない。

- ・従業員の秘密保持義務について、在職中及び退職後における秘密保持義務を就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記すること。
- ・利用者及びその家族から個人情報の利用について同意を得ておくこと。

## 苦情への対応

- ・苦情を受け付けるための**窓口を設置**する等必要な措置を講じる。
- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を**記録**する。

苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要がある。



- ・マニュアルの作成
- ・苦情受付の確立・体制整備
- ・再発防止(原因の解明・分析)
- ・第三者委員会の設置
- ・サービスの自己評価・満足度調査
- ・研修会の開催

※事故発生時の  
対応を参照

## サービスの質の向上

- ・市町村・県が行う苦情に関する調査に協力するとともに、指導又は助言に従い必要な改善を行う義務や改善内容を報告する義務がある。
- ・また、運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しなければならない。

# 身体的拘束等の禁止

- ・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。
- ・やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その時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。

## ○身体的拘束とは

- ・徘徊や転落を防ぐため、車いすやベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ・自分で降りられないように、ベッドを柵等で囲む。
- ・点滴等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等を付ける。
- ・脱衣等を制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。 など

## ○身体的拘束を行う場合

※『身体拘束廃止未実施減算』の算定。(身体拘束等に係る記録をしていない場合、所定単位数から減算。施設・居住系サービス 所定単位数の10%、訪問・通所系サービス 所定単位数の1%)

- ・身体的拘束等の必要性が個別支援計画に位置づけられていること。
- ・利用者及び保護者の同意を得ていること。(個別支援計画の見直しの都度、同意をとることが望ましい。)
- ・実施する身体的拘束等の態様、実施理由、時間、利用者の状況等を記録すること。

# 虐待防止

※虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合、虐待防止措置未実施減算(所定単位数の1%)を算定

- ①県などが実施している「障害者虐待防止・権利擁護研修」などに参加しているか。
- ②虐待防止のための職員研修を行っているか。
- ③毎月、職員に対して、虐待防止チェックリストなどで虐待を行っていないなど確認を行っているか。
- ④利用者、家族など第三者も含めた通報体制など情報伝達体制が整備されているか。
- ⑤市町村等への通報体制が整備されているか。

## 【参考】

「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」  
(厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課 地域移行・障害児支援室)

(参考※5)

### 虐待防止チェックリスト 職員用 (通所施設)

	よくある	時々ある	たまにある	ない
<b>1. 通所者への体罰など</b>				
①通所者に対して殴る、蹴る、その他けがをさせるような行為を行ったことがある。				
②通所者に対して、身体的拘束や長時間正座、直立等の肉体的苦痛を与えたことがある。				
③通所者に対して、食事・おやつを抜くなどの人間の基本的欲求に関わる罰を与えたことがある。				
④通所者に対する他の職員の体罰を容認したことがある。				
<b>2. 通所者への差別</b>				
①通所者を子ども扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方をしたことがある。				
②通所者の障がいの程度、状態、能力、性、年齢等で差別したことがある。				
③障がいにより克服困難なことを、通所者本人の責めに帰すような発言をしたことがある。				
④通所者の言葉や歩き方等の真似をしたことがある。				
⑤通所者の行為を嘲笑したり、興味本位で接したことがある。				

## 障害者虐待防止等の推進について(R3.4月条例改正事項)

### 【令和3年4月県条例改正事項】

- 障害者虐待の防止等の更なる推進のため、身体的拘束等の適正化や虐待防止対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施及び虐待防止対策の担当者の設置等を義務付ける。

## ハラスメント対策の強化(R3.4月条例改正事項)

### 【令和3年4月県条例改正事項】

- 従業者の就業環境が害されることを防止するため、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえた、適切なハラスメント対策の実施を義務付ける。



# 記録の整備

- ・サービス提供に関する記録を整備し、当該記録を整備した日から**5年間保存**しなければならない。

## 【保管すべき書類】

- ① 従業者名簿、勤務記録、従業者の資格証の写し
- ② 就業規則
- ③ 設備、備品記録
- ④ 会計記録(法人決算書類等)
- ⑤ 消防計画・防災計画
- ⑥ 個別支援計画及び計画作成の記録
- ⑦ サービスの提供の記録
- ⑧ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録
- ⑨ 介護給付費等の請求に関する書類
- ⑩ 身体的拘束等の記録
- ⑪ 苦情の内容等の記録
- ⑫ 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
- ⑬ 送迎車両の運行記録等の加算の実績(報酬の根拠資料)
- ⑭ 運営規程
- ⑮ 指定申請書、変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出
- ⑯ 県、市町村等への報告書類

# 電磁的作成・保存

## 電磁的作成

電磁的記録とは、電子計算機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）による情報処理の用に供されるものをいう。

## 電磁的作成・保存

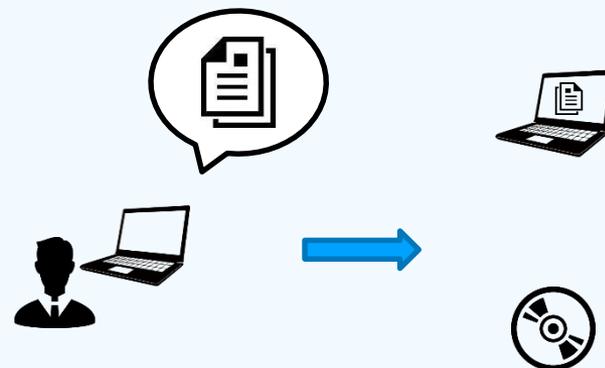
### ①-1 電子的方式

電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法  
(例: パソコンで文書を作成し、パソコン上で保存する)

### ①-2 磁気的方式

磁気ディスク等をもって調製する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

### ①-1, 2(例)



### ②

紙媒体で保存しているものを、スキャナ等で読み込んでできた画像情報を含む電磁的記録にした上で保存する方法

### ②(例)



# 電磁的方法(交付等)

## 交付

○事業者は、利用申込者の承諾を得て、重要事項を書いた文書を電磁的方法により提供することができる。

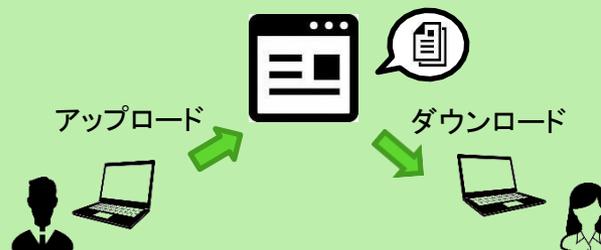
### 方法①-1

電子メールなどで、相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法



### 方法①-2

事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者又はその家族がダウンロードできる状態に置く方法



### 方法②

電磁的記録を作成した磁気ディスク、シー・ディー・ロム等を利用申込者等に交付する方法



# 電磁的方法(交付等)

## 交付

- ①-1, 2及び②の方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。
- 事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用者に対し、以下に掲げる電磁的方法の種類・内容を示し、文書または電磁的方法(電子メール等)により承諾を得なければならない。
  - ・①-1, 2及び②の方法のうち、どの方法を使用するか
  - ・どのようなファイル形式で記録するか(テキストファイル、ドキュメントファイル等)

## 同意

- 電子メールにより当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等。
- 書面への押印等により同意の意思を確認していた場合の取扱い等については「押印についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)」を参照。

※ その他、電磁的方法によることができるものについても、これに準じた取扱いとなる。

## 定期的な会議の開催等でのICTの活用(R3.4月条例改正事項)

- 報酬算定上必要な会議(支援計画の策定等)や、感染症等の予防及びまん延防止・身体的拘束等の適正化及び虐待防止対策を検討する委員会等においてテレビ会議等によることを可とした。(全事業)



## 4. その他の手続き等



## 変更届等

下記の事項に変更があった場合は、**10日以内に変更届を提出すること。**

※添付書類等は、HP掲載の「指定障害福祉サービス事業等の申請手続き等について」、  
「指定障害児通所支援事業等の申請手続き等について」を参照のこと。

- ① 事業所の名称
  - ② 事業所の所在地
  - ③ 申請者の名称
  - ④ 申請者の主たる事務所の所在地
  - ⑤ 申請者の代表者の氏名、住所等
  - ⑥ 定款・寄付行為等
  - ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
  - ⑧ 事業所の管理者の氏名、住所等
  - ⑨ 事業所の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、相談支援専門員の氏名、住所等
  - ⑩ 主たる対象者
  - ⑪ 運営規程
  - ⑫ 協力医療機関の名称、診療科名等
- 等



# 変更申請

下記のサービスの**定員数を増加**する場合は、変更届ではなく**指定の変更申請**が必要です。

※ 指定希望日(原則毎月1日)の前々月の末日までに、指定変更申請書を提出すること。

※ 添付書類等は、HP掲載の「指定障害福祉サービス事業等の申請手続き等について」、  
「指定障害児通所支援事業等の申請手続き等について」を参照のこと。

※ 指定希望日(原則毎月1日)の3ヶ月前までに、事前協議を行ってください。

※ 申請の受付は予約制です。あらかじめ電話などにより、来庁日時を調整してください。

## ●障害者総合支援法上のサービス

- ・生活介護
- ・就労継続支援A型 (H29.4～)
- ・就労継続支援B型
- ・障害者支援施設

## ●児童福祉法上のサービス

- ・児童発達支援 (H30.4～)
- ・放課後等デイサービス (H30.4～)
- ・障害児入所施設 (H30.4～)



# 廃止・休止における注意事項について

- ・ 事業を**廃止、休止**しようとするときは**1月前までに**、
- ・ 休止した事業を**再開**したときは**10日以内に**、『廃止・休止・再開届出書』を提出すること。

**「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止(休止)に係る留意事項等について」参照**  
(平成29年7月28日 厚生労働省事務連絡)

○ 事業の廃止又は休止の届出をしたときは、届出の日前一月以内にサービスを受けていた者で、引き続きサービス提供を希望する者に対し、他の事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(障害者総合支援法43条、児童福祉法第21条の5の19第4項)

## ○ **廃止・休止届の記載事項の追加**

- ・ 現にサービスを受けている利用者に対する措置
- ・ 現にサービスを受けている利用者の氏名、連絡先、受給者証番号、引き続きサービスの提供を希望する旨の申出の有無
- ・ 引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、サービスを継続的に提供する他の事業者の名称

※ 補助事業を受けている場合、『財産処分の承認』が必要となる場合がある。  
協議に時間を要する場合があるため、早めに相談すること。

## 指定の更新について

**指定の有効期間は、6年。**

※ 6年ごとに更新を受けなければ、指定の効力を失う。

(申請書類等は、HP掲載の『指定障害福祉サービス事業所等の指定更新に係る申請について』を参照のこと。)

※ 指定の更新を6年未満で行うことを妨げるものではなく、同一事業者で複数のサービスの指定を受けており、それぞれの指定の有効期限が異なる場合、それらの指定の有効期限をあわせて更新することができるため、事前に相談すること。



# 実施主体の変更について

・実施主体の法人が変更となった場合の手続きについて

- NPO → 一般社団法人
- NPO → 株式会社

**法人格が変更**となる場合は、指定を受けた法人の事業所は、「廃止」の取扱いとなります。速やかに相談すること。

※ 補助事業を受けている場合、『財産処分の承認』が必要となる場合がある。  
協議に時間を要する場合があるため、早めに相談すること。

- 特定非営利活動法人○△□→特定非営利活動法人□△○

**法人の名称が変更**となる場合は、変更届を提出すること。



## 業務管理体制の届出

平成24年4月1日の障害者自立支援法(平成17年法律第123号)及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)の改正により、障害者(児)施設・事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図るため、各事業者に対し法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。(根拠法・条文ごとに届け出る必要があるため注意すること。)

区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課監査指導室)
② 相談支援事業を行う事業者のうち、特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外の事業者	都道府県

# 介護給付費等算定に係る体制に関する届出

サービス提供時の報酬の算定にあたっては、

- ・ **新規に**指定障害福祉サービス等の提供を行う場合
- ・ 届け出た体制に**変更**があった場合

**事前に**岐阜県知事等に届け出る必要があります。

○報酬の加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の算定の場合

- ・ 届出が毎月15日以前になされた場合・・・翌月のサービス提供分から
- ・ 届出が毎月16日以降になされた場合・・・翌々月のサービス提供分から

○報酬の加算等がされなくなる場合

- ・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日



# 報酬告示・留意事項等に係る注意事項

## ○加算等が算定されなくなる場合の取り扱い

- ・ 加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに県に届けること。
- ・ 加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定は行わないこと。
- ・ この届出を行わず、加算の請求を行った場合は、不正請求となるため、県から返還措置を指導します。(悪質な場合は指定の取消処分の対象となります。)

## ○人員欠如に該当する場合の取り扱い

- ・ 従業者の員数が基準を下回る場合、報酬を減算することとされているが、これは適正なサービス提供を確保するための規定であるため、人員欠如の未然防止に努めること。
- ・ 著しい人員欠如が継続する場合は、県から従業者の増員、利用定員の見直し、事業の休止を指導します。(悪質な場合は指定の取消処分の対象となります。)

## ○個別支援計画の作成が適切に行われていない場合の取り扱い

- ・ サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)により個別支援計画が作成されていない場合、又は、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は減算対象となる。
- ・ 当該減算に該当する場合は、規定の遵守を指導します。(指導に従わない場合は取消処分の対象となります。)

# サービス管理責任者等の不在

○サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が退職し、サービス管理責任者等が不在となる。求人募集はしているが、まだ、決まっていない。

●新規の利用は？

→個別支援計画等を作成できないため、新規の利用は控える。

●個別支援計画の見直しは？

→個別支援計画の作成は、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が行うため、見直しが必要となった月以降当該状態が解消されるに至った月の前月まで個別支援計画未作成減算となる。

●基本報酬は？

→人員基準を満たしていない月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)欠如減算となる。

●事業所の開設は？

→長期間にわたる場合は、休止も検討する。

※ 人員欠如減算・個別支援計画未作成減算の減算割合は、平成30年4月の報酬改定で変更されているため留意すること。

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が不在となった場合、速やかに、障害福祉課へ連絡するとともに、必要な届出を行うこと。

## 利用者負担の取扱い

障害福祉サービスを提供した場合は、支給決定障害者等から当該障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

ただし、就労継続支援A型については、利用者負担減免の申請を行った場合に限り、減免することができる。

【「指定障害福祉サービス等の利用に係る利用者負担額について」(平成27年2月4日付け障第917号・保医第1622号障害福祉課長・保健医療課長通知)】



# サービス管理責任者等の要件及び研修体系の変更

- 平成31年度からサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件が変更されています。詳しい要件などは、下記の告示を確認してください。

## <サービス管理責任者の場合>

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成18年厚生労働省告示第544号）」

## <児童発達支援管理責任者>

「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第230号）」

- このほか、平成31年度から研修体系が見直されています。詳しくは、下記の県庁ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/60414.html>



## 5 障害福祉サービス等情報公表制度について



# 障害福祉サービス等情報公表制度について

## 【趣旨・目的】

この制度は、障害福祉サービス等の利用者やその家族が、公表された情報をもとに障害福祉サービス等事業者やサービス内容を比較検討し、希望にあったものを適切に選択できるよう支援すること、また、障害福祉サービス等事業者がこの制度への取組みを通じて、提供するサービスの質を向上していくことを目的としています。

## 【報告・公表方法】

- ①独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システムを利用し、**直接公表システムに入力することにより、県へ報告**することとなります。
- ②内容に不足等がなければ、承認→公表となります。不備等があれば、差し戻しますので修正後再度申請してください。
- ③**報告の基準日は、4月1日、報告の開始日は、5月1日**です。
- ④**報告の期限は、7月31日**です。なお、**新規に指定を受けた場合は指定を受けた日から2か月以内**となります。

・利用者保護等の観点から、事業者等から報告された障害福祉サービス等情報の根拠となる事実を確認するために調査を行う場合があります。

・報告をしないとき、虚偽の報告をしたとき等は、是正命令や指定の取消し等の行政上の措置が規定されています。

**令和6年4月1日から、障害福祉サービス等情報公表システム上で未報告となっている場合、事業所に減算が適用されますので、必ず報告いただくようお願いします。**

# 情報公表制度における経営情報の報告について

## 【通知改正・目的】

令和7年8月29日より、情報公表システムを用いて経営情報の報告が開始されるとともに、令和7年9月1日付けで「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」が一部改正されました。

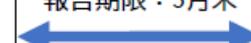
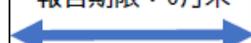
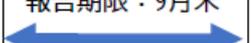
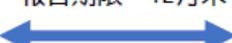
障害福祉サービス等事業者経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくするよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度が創設されました。

## 【報告について】

- 報告方法： 独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システムを利用し、直接公表システムに入力
- 報告の対象： 原則、すべての障害福祉サービス事業者等
- 報告の単位： 障害福祉サービス等事業所単位  
※事業所ごとに会計区分を区切っていない場合などやむを得ない場合については、法人単位で報告することも可能
- 報告事項： 次々ページ【別添】経営情報の事項
- 報告期限： 毎会計年度終了後、3月以内  
※ただし、令和8年3月31日までの間は、経営情報の報告を令和8年3月31日までに行ってください。



## 【報告期限例】

会計期間	R 7年度							R 8年度														
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月						
R6. 1月～R6. 12月 (12月決算)	報告期限：3月末 																					
R6. 4月～R7. 3月 (3月決算)																						
R6. 7月～R7. 6月 (6月決算)																						
R6. 10月～R7. 9月 (9月決算)																						
R7. 1月～R7. 12月 (12月決算)					報告期限：3月末 																	
R7. 4月～R8. 3月 (3月決算)								報告期限：6月末 														
R7. 7月～R8. 6月 (6月決算)											報告期限：9月末 											
R7. 10月～R8. 9月 (9月決算)														報告期限：12月末 								

## 【入力手順】

①障害福祉サービス等情報公表システムを開き、「ログイン画面」をクリックします。

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

②法人のログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。  
※ログインIDは原則法人で一つです。

※パスワード忘れた場合は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックすると、登録しているメールアドレスに仮パスワードが届きます。

※ログインIDを忘れた場合、メールアドレスを変更する場合は、県障害福祉課までお電話ください。



(WAMNETトップ画面からはこちらログイン)



③「事業所情報の照会・登録を行う」から、事業所情報を入力してください。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

事業所情報の照会・登録を行う

事業者情報の照会・登録を行う

都道府県知事が必要と認める事項の照会・登録を行う

承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

④8つのカテゴリを入力した後、「承認者へ申請する」から、承認申請を行います。必須項目以外も入力が必要ですので、入力漏れがないか確認してください。

## カテゴリ

法人等に関する事項

事業所等に関する事項

従業員に関する事項

サービス内容に関する事項

利用料に関する事項

事業所運営に関する事項

システムからの連絡先

経営情報

承認者へ申請する

⑤障害福祉サービス等情報検索にて公表されます。

<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

## 6 令和7年に義務化された事項について



# 令和7年度に義務化される事項の概要

	項目	対象サービス	内容	義務化開始	未実施の場合の減算
1	地域連携推進会議の定期的な開催	施設入所支援 共同生活援助	①地域連携推進会議の年1回以上の開催 ②議事録の作成と公表 ③年1回以上の事業所見学の機会の提供	R7.4.1～	—
2	感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化	全サービス	①業務継続に向けた計画等の策定 ②研修の実施 ③訓練(シミュレーション)の実施	R6.4.1～	R7.4.1より全サービス対象(経過措置終了)
3	支援プログラムの公表	放課後等デイサービス 児童発達支援 居宅訪問型児童発達支援	①支援プログラムの策定 ②支援プログラムの公表 ③県への届出	R7.4.1～	R7.4.1～

## (その他)【自己評価結果等未公表減算】

※令和7年4月1日から**保育所等訪問支援**にも適用されます。

# ①地域連携推進会議の定期的な開催

(対象：施設入所支援、共同生活援助)

## <地域連携推進会議の設置>

- ①年1回以上、事業所の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ること。
- ②会議での報告・要望・助言等についての議事録を作成、公表すること。議事録は5年間保存すること
- ③年1回以上、構成員が事業所を見学する機会を設けること。

※複数の共同生活住居（サテライトを含む）を設置している場合は、住居ごとに見学する機会を設けること

### ◆地域連携推進会議（会議の構成例）

- ▶地域の関係者を含めた外部の方が参画し、施設と地域等が連携することにより地域との関係づくりやサービスの透明性・質の確保、利用者の権利擁護等を実現するための会議体。
- ▶利用者及びその家族、地域住民の代表者、福祉や経営について知見を有する方や市町村の担当者などにより構成

### ◆ 4つの目的

- ・利用者と地域の関係づくり
- ・地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・利用者の権利擁護

参照：厚生労働省において令和5年度に作成された『地域連携推進会議の手引き』等をご確認いただき、地域連携推進会議の開催などにお取り組みいただきますようお願いいたします。

『地域連携推進会議の手引き』等については、以下の厚生労働省ホームページを参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)

# ①地域連携推進会議の定期的な開催

(対象：施設入所支援、共同生活援助)

## ＜地域連携推進会議及び住居訪問等に代える措置について＞

地域連携推進会議の設置等に代えて、サービスの第三者評価等の実施を行うことも可能。

⇒「岐阜県福祉サービス第三者評価推進審議会」が認証する第三者評価機関による評価が対象。

評価を希望される事業者は、ホームページ記載の各第三者評価機関へお問い合わせください。

●岐阜県福祉サービス第三者評価事業推進審議会ホームページ

ホームページアドレス <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/6536.html>

※第三者評価機関においておおむね1年に1回以上評価を受け、サービスの第三者評価等の実施状況(実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果)を公表するとともに、その記録を5年間保存すること。

### 【その他留意事項】

(1) 会議の構成員として、「市町村担当者等」については、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため任意です(可能な範囲で参加が望ましいです)。

(2) 会議は、対面実施、見学は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合により、オンラインで行うことも可能です。

(3) 会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年1回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。

## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

### (1) 業務継続計画の策定

#### ◆ **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策定**すること。

※業務継続計画には、下表の項目等を記載してください。

※各項目の記載内容については、「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」及び「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」を参照してください。

(次スライドに厚生労働省HPのURLを掲載しています。)

※感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

感染症に係る業務継続計画	災害に係る業務継続計画
(ア) 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、装備品の確保等)	(ア) 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)
(イ) 初動対応	(イ) 緊急時の対応 (業務継続計画発動基準、対応体制等)
(ウ) 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)	(ウ) 他施設及び地域との連携

## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

※業務継続計画の策定については厚生労働省HPにおいて、業務継続計画の作成を支援するための研修動画及びガイドライン等が紹介されています。自然災害編と新型コロナウイルス感染症編に分かれて掲載されています。以下のWAMNETのホームページを参照ください。

URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

WAM NET  
WELFARE AND MEDICAL SERVICE NETWORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭

障害福祉サービス事業所

研修動画及びガイドライン等 (厚生労働省へリンクします)

項目	総論	新型コロナウイルス感染症編	自然災害編
研修動画	1: BCPとは	<a href="#">2: 共通事項</a> <a href="#">3: 入所・入居系</a> <a href="#">4: 通所系</a> <a href="#">5: 訪問系</a> <a href="#">6: BCPを現場で活用するポイント</a>	
ガイドライン等		<a href="#">業務継続ガイドライン(PDF)</a> <a href="#">様式ツール集(Excel)</a> <a href="#">ひな形(入所・入居系)(Word)</a> <a href="#">ひな形(通所系)(Word)</a> <a href="#">ひな形(訪問系)(Word)</a>	<a href="#">業務継続ガイドライン(PDF)</a> <a href="#">自然災害BCPひな形(Word)</a>

業務継続計画策定に係る研修動画（該当サービス）をご視聴ください。

業務継続計画ガイドライン及びひな形を参照いただき、事業所ごとの業務継続計画を策定してください。

## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

### (2) 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施

- ◆ 研修において、業務継続計画の具体的内容を職員に共有すること。
- ◆ 訓練において、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。
- ◆ **全従業者に対して実施**すること。
- ◆ 定期的に実施 **(年1回以上(入所施設では年2回以上))** すること。
- ◆ 研修・訓練の**実施記録を作成**すること。

### (3) 業務継続計画の定期的な見直し

- ◆ 業務継続計画において、あらかじめ役割分担を明確にし、情報を正しく把握した上で、意思決定者から指示できる仕組みが必要。  
(例) 各担当者を決めておく、連絡先を整理する、必要な物資を整理しておく、事業所内で共有する等
- ◆ 研修・訓練で生じた課題を踏まえて、定期的に見直すこと

居宅介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、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、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援のサービスについても**令和7年度から減算適用**

### ③ 支援プログラムの公表

(対象：児童発達支援、放課後等デイサービス)

#### ◆事業所の支援プログラムの作成・公表

- ・指定基準の規定に基づき、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」及び「人間関係・社会性」)を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした支援の実施に関する計画(支援プログラム)を作成し、公表すること。
- ・公表は、インターネットの利用その他の方法により、広く公表すること。
- ・公表方法、公表内容について、県に届け出ること。

#### 公表の義務化(令和6年4月1日～)、減算適用は令和7年4月1日から

(届出がされていない月から届出がされていない状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算)

#### 【支援プログラム未公表減算】

減算額：所定単位数の **15%減算**

減算期間：届出がされていない月から解消した月まで適用

# 7. 関係資料等について



# 岐阜県のホームページ

http://www.pref.gifu.lg.jp/page/545.html

[トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [子ども・女性・医療・福祉](#) > [障がい者](#) > [法令・計画等](#) > 障害者総合支援法等

## 障害者総合支援法等

記事ID : 0000545 2020年10月19日更新 [障害福祉課](#) [印刷ページ表示](#) [大きな文字で印刷ページ表示](#)

### 障害者総合支援法・児童福祉法関係

#### 指定事業者の皆様への通知・照会等

指定事業者の皆様への通知文書や依頼文書を掲載しています。

[指定事業者の皆様へ](#)

通知・照会等

#### 障害福祉サービス事業所の指定更新について

[指定更新手続きについて](#)

更新申請

#### 指定申請・給付関係様式集

- [申請・様式集（障害者総合支援法関係）](#)
- [申請・様式集（児童福祉法関係）](#)
- [運営規程集](#)
- [事故・事件等対応](#)

申請・変更届・体制届等の様式

事故報告

## 指定申請・給付関係様式集

- [申請・様式集（障害者総合支援法関係）](#)
- [申請・様式集（児童福祉法関係）](#)
- [運営規程集](#)
- [事故・事件等対応](#)
- [被災状況報告](#)
- [厚生労働省等通知](#)
- [障害支援区分](#)
- [障害者総合支援法](#)
- [指定基準等の条例](#)
- [実地指導・監査](#)
- [関係担当者会議・事業者向け説明会等](#)
- [業務管理体制の整備](#)
- [研修](#)
- [指定事業所台帳](#)

基準条例

研修関係

## 就労支援等の事業に関する会計処理

[就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて](#)

就労支援等の事業に関する会計処理の取扱い

## 加算状況

[トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [子ども・女性・医療・福祉](#) > [障がい者](#) > [障害福祉サービス事業等](#) > 事業所一覧

## 事業所一覧

記事ID : 0026315 2021年3月9日更新  [障害福祉課](#)  [印刷ページ表示](#)  [大きな文字で印刷ページ表示](#)

## 指定障害福祉サービス事業所等一覧表

岐阜県内における障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく指定障害福祉サービス事業所等の一覧表（令和3年3月1日現在）です。

 [指定障害福祉サービス事業所等一覧表（令和3年3月1日現在）](#) [Excelファイル/1.45MB]

## 介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（令和2年度）

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく指定障害福祉サービス事業所等の介護給付費等算定に係る体制状況をExcelデータで提供しています。

当該データをもとに、岐阜県国民健康保険団体連合会に事業所情報が登録されていますので、請求事務の参考にしてください（令和3年3月8日更新）。

なお、登録データに誤り等がある場合は、県障害福祉課までご連絡ください。（誤ったまま国保連請求を行うと、支払いができなくなる場合や、後日、給付費返還いただく場合もありますので、ご注意ください。）

また、岐阜市内に所在する指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設及び指定一般相談支援事業所、指定障害児通所支援事業所については、岐阜市長が指定権限を有するため掲載しておりません。

### 障害者総合支援法に基づく事業所・施設 ※R3年3月8日更新

1.  [指定居宅介護・指定重度訪問介護・指定同行援護・指定行動援護](#) [Excelファイル/5.21MB]

報酬の状況を確認  
してください。

## 障害者総合支援法関係制度に係る質疑について

岐阜県では、市町村、事業者からの障害者総合支援法にかかる各種質問を受け付けています。

 [障害者総合支援法関係質問票\[Excelファイル/56KB\]](#)

質問票

※質問にあたっては、必ず事前に以下の通知文書をご確認ください。

 [障害者総合支援法及び児童福祉法関係制度に係る質疑の送付先について\[PDFファイル/177KB\]](#) (R1年5月22日)

## 障害福祉サービス事業、一般相談支援事業の指定申請、変更届等に係る様式

### 1.障害福祉サービス事業者等指定申請、変更届等様式

申請様式 (ダウンロード)

-  [申請書類一覧\[PDFファイル/254KB\]](#)R2年4月更新  
※指定更新の場合は申請に必要な書類が異なりますので、  
[指定更新に係る申請のページ](#)をご覧ください。
-  [第1号様式 \(指定 \(更新\) 申請書\) \[Excelファイル/65KB\]](#)H31年4月更新
-  [第2号様式 \(指定申請書 \(変更\) \) \[Excelファイル/58KB\]](#)H31年4月更新
-  [第3号様式 \(変更届出書\) \[Excelファイル/55KB\]](#)H31年4月更新  
※  [変更届に必要な書類一覧\[PDFファイル/159KB\]](#)H30年10月更新

障害者総合支援法及び児童福祉法関係制度に係る県への質疑は、HP掲載の質問票に記載のうえ、メール、FAX又は郵送により提出してください。

## 障害福祉サービス事業所等 の関係者の方々へのおねがい

お手数をおかけしますが、変更届や体制届等の提出以外のご用件につきましては、事前に担当者へメールや電話によりご連絡いただき、日程を相互調整いただいたうえで来庁をお願いいたします。



## 【事前相談及び申請受付所管課】

- 岐阜県内の市町村(岐阜圏域の市町村を除く。)  
にある事業所・施設

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1  
岐阜県庁12階

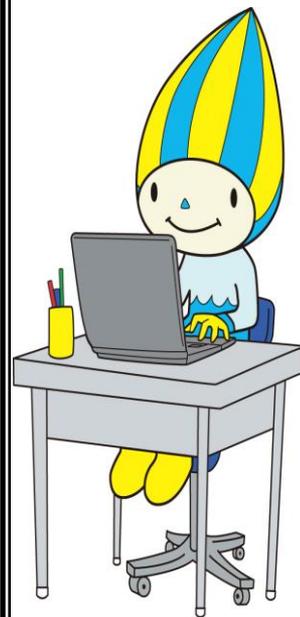
岐阜県健康福祉部障害福祉課 事業所指導係

- 岐阜圏域の市町村(羽島市、各務原市、山県市、  
瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町(岐  
阜市を除く。))にある事業所・施設

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53

OKBふれあい会館第2棟4階

岐阜県健康福祉部 岐阜地域福祉事務所 福祉課  
地域福祉第二係



ご清聴ありがとうございました。  
引き続き、適切な事業所運営に努めてください。

■岐阜県へのメールアドレスの登録を行っていない事業所は、速やかにおこなってください。

■業務管理体制に関する届出書を提出していない事業所は、速やかに提出してください。

