

令和 7 年度
指定障害福祉サービス事業者に対する
集団指導講習会

大分市福祉保健部
指導監査課

令和7年度指定障害福祉サービス事業者に対する集団指導講習会 及び大分市障害者自立支援協議会就労支援部会 日程表

日時：令和8年2月3日（火）9：30～

場所：大分市保健所 6階 大会議室

第一部 指定障害福祉サービス事業者に対する集団指導講習会

1. 指導監査課長あいさつ

9：30～ 9：35（指導監査課長）

2. 指導監査の概要等について

9：35～ 9：45（指導監査課）

3. 運営指導における主な指摘事項等について

9：45～10：05（指導監査課）

4. 各種届出等の留意事項について

10：05～10：25（障害福祉課）

5. 運営上の留意事項について

10：25～10：40（障害福祉課）

6. 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

10：40～11：05（大分労働局）

第二部 大分市障害者自立支援協議会就労支援部会

1. グループワークによる意見交換ほか

11：10～11：55（部会事務局）

指導監査の概要

1. 指導監査の目的

障害福祉サービス事業者等に対し、必要な基準等についての周知徹底及びその遵守を図ることを方針とし、自立支援給付等対象サービスの質の確保及び自立支援給付等の給付の適正化を図ります。

2. 指導監査の根拠規定

(1) 指導の根拠

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という）第10条第1項
- 児童福祉法第57条の3の2第1項

(2) 監査の根拠

- 障害者総合支援法第48条、第51条の27及び第66条
- 児童福祉法第21条の5の22、第24条の34及び第57条の3の2

3. 指導監査の方法等

(1) 集団指導

制度の趣旨・目的の理解を図り、適正な運営、適切な報酬請求等について指導（周知徹底）を行います。

【対象】 市が指定権限を持つ指定障害福祉サービス事業者等

- ・ 前年度に新たに自立支援給付等対象サービスを開始した事業者
- ・ 過去の指導事例等に基づく指導内容に応じて選定した事業者

【頻度】 年1回程度（内容によってはこの限りではない。）

【方法】 講習等の方法（オンライン等の活用（オンライン会議システム、ホームページ等を利用するものをいう。）による動画の配信等による方法を含む。）により行う。

(2) 運営指導

各事業所において関係書類等の確認及びヒアリングを行い、人員、設備、運営及び自立支援給付費等の報酬請求について指導を行います。

【対象】 市が指定権限を持つ指定障害福祉サービス事業者等の事業所

- ・ 新規指定を受けた事業所

- ※ 指定就労継続支援A型事業所については開設後6月頃に実施
- ・ 指定更新を行った事業所
- ・ その他指導が必要と認められる事業所
(苦情・虐待等の情報提供があった場合、前年度の運営指導で指摘事項が多かった場合等)

- 【頻度】
- ・ 新規指定を受けた事業所 ……指定後3年以内
 - ・ 就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所 ……3年に1回
 - ・ 上記以外の事業所 ……指定有効期間内に1回
- ※ 運営等に重大な問題がある場合は1年に1回

【方法】 事業所等の実地において指導を行います。

○ 運営指導の流れ

- ① 運営指導日の属する月の前月初め頃に実施通知を送付します。
↓
- ② 運営指導日の14日前までに事前提出資料を作成し、指導監査課へ提出してください。
↓
- ③ 運営指導当日、担当職員が事業所を訪問し、聞き取り・書類等の確認等を行います。(指導監査課職員2～3名、必要に応じて障害福祉課職員1～2名)
↓
- ④ 運営指導の概ね1か月後を目途に、結果通知を送付します。
↓
- ⑤ 結果通知に記載された指摘事項について、期限までに改善状況の報告書を提出してください。

○ 事前提出資料

運営指導の実施通知が届きましたら、事前提出資料の作成及び期日(運営指導日の14日前)までの提出をお願いします。

事前提出資料の様式は市ホームページに掲載しています。

なお、ホームページからダウンロードできない場合は紙媒体で郵送しますのでご連絡ください。

※ ホーム > 健康・福祉・医療 > 社会福祉法人・施設等の指導監査 > 指定障害福祉サービス事業者等運営指導について

<https://www.city.oita.oita.jp/o077/kenko/fukushi/syougaiunneisidou.html>

(3) 監査

入手した各種情報が人員、設備及び運営基準等の指定基準違反であると認められる場合や不正請求等が行われている場合、又はその疑いがあると認められる場合に実施し、不適正な運営や自立支援給付等の不適切な請求を早期に停止させます。

【対象】 市が指定権限を持つ指定障害福祉サービス事業者等の事業所で下記により不正が行われている又はその疑いが認められる事業所

① 要確認情報

- ア 通報、苦情、相談等に基づく情報
- イ 県、市町村、相談支援事業等へ寄せられる苦情
- ウ 自立支援給付等の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業所

② 運営指導において確認した情報

- ア 著しい指定基準違反
- イ 不正請求
- ウ 不正又は著しく不当な行為

※ 運営指導中に上記に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに「大分市指定障害福祉サービス事業者等監査要綱」に定めるところにより監査へ変更する場合があります。

【方法】 監査の対象となる指定障害福祉サービス事業者等の事業所において行います。

○ 監査において指定基準違反等が認められた場合

下記の規定に基づき、行政上の措置を行います。

① 改善勧告

相当の期間を定めて、基準の遵守について勧告することができ、期限内に従わなかった場合は公表することができます。

- ・ 障害者総合支援法第49条及び第51条の28
- ・ 児童福祉法第21条の5の23第1項及び第24条の35第1項

② 改善命令

正当な理由がなくて勧告に係る措置をとらなかったときは、相当な期間を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができ、命令した場合は、公示されます。

- ・ 障害者総合支援法第49条及び第51条の28
- ・ 児童福祉法第21条の5の23第3項及び第24条の35第3項

③ 指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力停止

改善命令に従わない場合や不正の内容が指定取消事由に該当する場合は、行政手続法第13条に規定される聴聞を行い、指定取消等を行います。

- ・ 障害者総合支援法第50条及び第51条の29
- ・ 児童福祉法第21条の5の24及び第24条の36

上記①から③に至らないと認められる場合は、運営指導に準じた指導を行います。

○ 不正利得の徴収

不正な請求により当該障害福祉サービス事業者等に支払われた金額を返還させるほか、その返還額に100分の40を乗じて得た額を支払うよう求めます。

- ・ 障害者総合支援法第8条第2項
- ・ 児童福祉法第57条の2第2項

○ 大分市による指定取消事例

平成24年度から今年度までに、本市における指定取消事案は11件あり、その内容と件数については下記のとおりです。

主な取消事由	件数
不正な請求による指定取消	8件
不正の手段により指定を受けたことによる指定取消	3件

(4) 業務管理体制の特別検査

(3)の監査により指定取消し相当の事案が判明した場合に実施し、当該事案への組織的関与の有無の検証及び欠格事由該当者の確定を行います。

- ・ 障害者総合支援法第51条の3第1項
- ・ 児童福祉法第21条の5の27第1項

不正等の処分理由となる行為に関与したと認められた法人代表者、役員、事業所管理者(以下「役員等」という。)については、欠格事由該当者となり、その者を役員等とする法人等については、指定(更新)が受けられなくなります。

また、組織的関与が確認された場合、連座制が適用されることとなり、同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取消しを受けた場合、指定・更新の欠格事由に該当し、新たな指定・更新を受けられなくなります。

(指定・更新が拒否されるのは、指定の取消しを受けた密接な関係を有する者が、同じサービス類型の指定を受けている場合に限る。)

※ 指導監査課では、障害福祉サービス事業者等の適正な事業運営、サービスの質の確保及び向上の観点から、利用者に対して適正なサービスが提供されているか、適正な事業の運営、適切な報酬請求が行われているかを確認し、改善が必要な事項等について指導、助言を行っています。障害福祉サービス事業者等においては、常日頃より法令等を遵守することに高い意識を持ち、適正な事業の運営、適切な報酬請求に組織的に取り組むことが重要です。

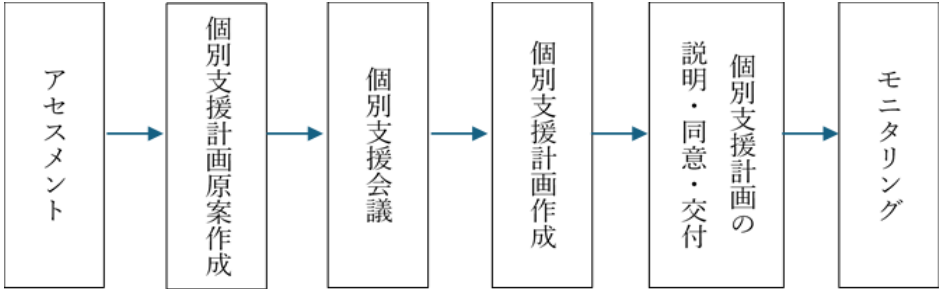
令和7年度 指導監査における主な指導事項

【就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型】

項目	内容
1. 従業員の員数について	<p>障害福祉サービス事業所における「常勤」、「常勤換算方法」について</p> <p>1) 常勤とは、事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員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います。</p> <p>2) 常勤換算方法とは、事業所の従業員の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所等の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいいます。この場合、勤務延べ時間数とは事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する時間の延べ数です。なお、従業員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、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数が上限となっているため、時間外勤務や休日出勤により勤務した時間数を含めることができません。よって、1人の従業員が時間外勤務等を行ったからといって、常勤換算方法で1を超えることはありません。※非常勤の従業員の休暇(有給休暇含)については、常勤換算方法における勤務時間数に含めることはできませんので留意してください。</p>
2. 勤務体制の確保等について	<p>事業所ごとに原則として、月ごとの勤務表を作成し、勤務の体制を定めておくこと。</p> <p>※ 管理者においても、事業所の出勤簿、勤務表を作成してください。</p> <p>※ (多機能型)サービス毎に人員配置を明確にする必要があります。管理者・サービス管理責任者以外の従業員については、どのサービスに従事しているのか、シフト表等により明確に区分してください。</p>
3. 定員の遵守について	<p>サービスの提供に支障が生じることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えないこと。</p> <p>※ 原則として、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えた受入れはできません。</p>
4. 非常災害対策について	<p>① 非常災害対策として、非常災害の態様ごとに具体的計画を立て、当該計画並びに通報及び連携の体制を施設内に掲示するとともに職員に周知すること。</p> <p>② 事業所において、少なくとも年1回以上の避難訓練(消防法上の防火対象施設については年2回以上)を実施するとともに、訓練の内容(日時、状況、避難に要した時間、反省点等)を記録すること。</p>
5. 業務継続計画について	<p>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業務継続計画を策定すること。</p> <p>② 従業員に対し業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を1年に1回以上実施すること。</p> <p>※ 感染症に係る業務継続計画の研修・訓練と、非常災害の発生時に係る業務継続計画の研修・訓練について、それぞれ内容が分かるように記録に残してください。</p> <p>※ 業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合は、減算となります。</p>

項目	内容
6. 業務継続計画未策定減算について	<p>下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない <p>＜減算対象月＞</p> <p>減算適用開始月：事実が生じた月の翌月から（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）</p> <p>減算適用終了月：基準を満たさない状況が解消されるに至った月まで</p>
7. 衛生管理について	<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概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>② 感染症の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。</p> <p>③ 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及び訓練を年2回以上実施すること。</p> <p>※ 研修・訓練の内容がそれぞれわかるように記録に残してください。</p>
8. 身体拘束等の禁止について	<p>① 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。</p> <p>※ 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続を行った旨を記録してください。</p> <p>※ 個別支援計画においても、身体拘束等の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載し、利用者や家族に対して十分に説明をし、同意を得てください。</p> <p>② 身体拘束適正化検討委員会を設置し、少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。また、身体拘束等の適正化のための指針を整備し、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施し、研修内容について記録を残すこと。</p> <p>※ 委員会では、緊急やむを得ず身体拘束等を行った事例の報告を行い、発生時の状況等を分析した上で、当該事例の適正性と廃止に向けた方策についても検討してください。また、その方策を講じた後についてもその効果について検証してください。</p> <p>※ 緊急やむを得ず身体拘束等を行った事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認することが必要です。</p> <p>※ 委員会の開催と研修の実施における「1年に1回」とは、直近1年で考えます。前回開催・実施から1年以上期間が空かないよう注意してください。</p> <p>※ 虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。一体的に設置・運営した場合も、身体拘束適正化委員会、虐待防止委員会それぞれの委員会での協議内容が分かるように記録に残してください。</p> <p>※ 身体拘束等の適正化の取組が適切に行われていない場合は、減算となります。</p>

項目	内容
9. 身体拘束廃止未実施減算について	<p>下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急やむを得ない理由により身体拘束を行った場合における記録がない ・ 身体拘束適正化検討委員会を設置していない又は開催していない (1年に1回以上) ・ 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実施していない(1年に1回以上) <p>＜身体拘束廃止未実施減算の流れ＞</p> <p>運営指導において未実施が判明した場合、未実施の項目について、速やかに改善計画書を作成し、指導監査課に提出してください。</p> <p>改善計画に基づいて改善を実施し、未実施が判明した月(運営指導月)から3月後に改善計画に基づく改善状況を指導監査課に報告してください。</p> <p>改善が確認されれば減算終了ですが、改善が確認できなければ減算継続となります。</p> <p>(未実施が判明した月(運営指導月)の翌月から最低3月間は減算となります。)</p>
10. 虐待防止について	<p>虐待防止委員会を設置し、少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。また、従業者に対し、虐待防止のための研修を1年に1回以上実施し、研修内容について記録を残すこと。</p> <p>上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</p> <p>※委員会の開催と研修の実施における「1年に1回」とは、直近1年で考えます。前回開催・実施から1年以上期間が空かないよう注意してください。</p> <p>※身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可能です。</p> <p>一体的に設置・運営した場合も、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会それぞれの委員会での協議内容が分かるように記録に残してください。</p> <p>※虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合は、減算となります。</p>
11. 虐待防止未実施減算について	<p>下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待防止検討委員会を設置していない又は開催していない (1年に1回以上) ・ 虐待防止のための研修を実施していない(1年に1回以上) ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置いていない。 <p>＜虐待防止未実施減算の流れ＞</p> <p>運営指導において未実施が判明した場合、未実施の項目について、速やかに改善計画書を作成し、指導監査課に提出してください。</p> <p>改善計画に基づいて改善を実施し、未実施が判明した月(運営指導月)から3月後に改善計画に基づく改善状況を指導監査課に報告してください。</p> <p>改善が確認されれば減算終了ですが、改善が確認できなければ減算継続となります。</p> <p>(未実施が判明した月(運営指導月)の翌月から最低3月間は減算となります。)</p>
12. 工賃(賃金)等の支払いについて	<p>生産活動に係る収入から必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支給すること。</p> <p>※生産活動に係る収入以外(訓練等給付費等)を工賃(賃金)に充てることはできませんので注意してください。</p>

項目	内容
13. 利用者負担額等の受領について	<p>① 利用者負担額や食事の提供に要する費用等を工賃(賃金)から控除する場合は、あらかじめ書面により、利用者から同意を得ること。</p> <p>② 利用者負担額等の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に交付すること。</p> <p>※ 工賃(賃金)から控除する場合も、領収証を交付するか、利用者負担額等を領収したことが分かるよう明細書等に記載してください。</p>
14. サービス提供の記録について	<p>① サービスの提供の記録は、報酬請求の根拠となりますので、その内容についてサービス提供の都度、正確に記録すること。</p> <p>② 提供の記録については、その都度利用者から確認を受けること。</p> <p>※ 利用者に後日まとめて確認を得ることも差し支えないとされているのは、療養介護、施設入所支援、障害児入所支援、共同生活援助等に限られています。就労系サービスの場合は必ず都度確認を受けてください。</p>
15. 個別支援計画等の作成について	<p><個別支援計画の作成の流れ></p>  <pre> graph LR A[アセスメント] --> B[個別支援計画原案作成] B --> C[個別支援会議] C --> D[個別支援計画作成] D --> E[説明・同意・交付 個別支援計画の] E --> F[モニタリング] </pre> <p>① 上記の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行うこと。</p> <p>※ サービス管理責任者以外の従業者がアセスメントやモニタリングを行っている事例が見受けられます。</p> <p>※ 作成の流れが前後しているものが見受けられます。上記の流れで作成してください。</p> <p>② 個別支援計画に基づくサービス提供であるため、サービス提供開始前までにサービス管理責任者が作成し、利用者に説明し、同意を得て利用者及び指定特定相談支援事業者等へ交付をすること。</p> <p>※ やむを得ずサービス提供開始前までに同意を得られない場合は遅延理由を記録してください。</p> <p>③ アセスメント、個別支援計画の原案、個別支援会議、個別支援計画(本計画)、モニタリング(継続的なアセスメント含む)については、それぞれ記録に残してください。</p> <p>※ モニタリング、アセスメントは利用者と面接をし、実施してください。</p> <p>※ 個別支援会議は原則として利用者も同席してください。</p> <p>④ 個別支援計画の作成にあたっては、サービス事業名(例:就労移行支援計画)の計画とすること。</p> <p>⑤ 個別支援計画には、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、計画適用期間、作成年月日等を記載すること。</p> <p>※ 個別支援計画の記載事項は、サービスごとに異なるため注意してください。</p> <p>※ 個別支援計画に位置付けが必要なサービス(施設外就労、施設外支援等)や加算については、具体的な支援内容等についても記載してください。</p> <p>⑥ 計画作成後、定期的に見直しを行うこと。</p>

項目	内容
16. 報酬の請求について	<p>① サービス提供の記録や、各加算に必要とされる事項や記録は報酬請求の根拠資料となるので、適正に記録し、保管すること。</p> <p>② (就労継続B型事業所) 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)～(Ⅲ)を算定する場合は事業所における工賃向上計画を作成し、大分県に提出すること。</p>
17. 施設外就労	<p>① 施設外就労では、施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職業指導員又は生活支援員を配置すること。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)を配置すること。 ※ 施設外就労では、管理者、サービス管理責任者、目標工賃達成指導員のみでの職員配置はできません。 ※ 施設内と施設外それぞれの人員配置を明確に記録に残してください。</p> <p>② 施設外就労の提供は運営規程に位置付けること。</p> <p>③ 施設外就労を含めた個別支援計画を作成し、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p>
18. 在宅就労	<p>① 在宅で実施する訓練内容及び支援内容を運営規程に明記すること。</p> <p>② 1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成すること。</p> <p>③ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。</p> <p>④ 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内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</p>
19. 食事提供体制加算について	<p>① 施設外で調理されたものを提供する場合は、クックチル、クックサーブ、クックフリーズ、真空調理(真空パック)等、急速に冷却、冷凍したものを再加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものであること。 ※ 出前や市販の弁当を購入して提供するような方法は加算の対象ではありません。 ※ 外部業者と委託契約をして施設外で調理されたものを提供する場合は、契約の際に食事の提供方法が上記条件を満たしているかを確認してください。</p> <p>② 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</p> <p>③ 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こと</p> <p>④ 利用者ごとのBMIをおおむね6か月に1回記録すること。(身体障害者等で身長測定が困難で、おおむねの身長が不明なものについては、体重のみの記録で可) ※ 利用者の意向により体重を知られたくない場合は、上記④についての記録は求めませんが、利用者の意向の確認を行った記録を残してください。</p>
20. 送迎加算について	<p>① 送迎を行ったかどうか分かるように記録すること。</p> <p>② 算定要件を満たしているかどうか(1回の送迎につき平均10人以上等)、定期的に確認すること。</p> <p>③ 居宅以外(最寄り駅、集合場所等)への送迎については、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておくこと。 ※ 送迎場所を記載した書面により、利用者から同意を得てください。</p>

項目	内容
21. 欠席時対応加算について	<p>連絡を受けた日時、利用者の状況、相談援助等の内容を記録すること。</p> <p>※ 加算の算定にあたっては、「前々日、前日又は当日」に連絡があったことが要件となるため、いつ連絡があったか記録してください。</p> <p>※ 複数日の欠席の連絡（「明日から3日間休みます等」）があった場合は、支援を行った初日のみ算定可能となります。ただし、まとめて連絡があった場合でも、毎日電話等により相談援助を行った場合など、当該支援を行った日は加算の算定ができます。</p> <p>※ 相談援助等の内容の記録が不十分な事例が見受けられます。引き続き利用を促すなどの相談援助を行い、記録に残してください。</p>
22. 福祉・介護職員等処遇改善加算について	<p>福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成した際は、全ての職員に周知し、市に届出すること。</p> <p>※ 全ての職員へ届け出前に周知したことが分かるよう記録に残してください。</p>
23. 各種委員会、訓練、研修について	<p>① 各種委員会、訓練、研修を実施した際は、実施日時、参加者、内容について記録に残してください。</p> <p>② 各種委員会の結果について、従業者へ周知した際は、周知したことが分かるよう記録に残してください。</p> <p>③ 同日に複数の委員会、訓練、研修について実施する場合は、それぞれの内容が分かるよう明確に記録に残してください。</p>
24. 情報公表について	<p>毎年、報告期限までに情報公表システムを通じ報告を行うこと。</p> <p>※ 毎年、7月末までに障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）への報告が必要です。</p> <p>※ 新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日から1か月以内の報告が必要です。</p>

【MEMO】



各種届出の留意事項について

1. 平均工賃月額の算定方法について

(1)前年度における「工賃支払総額」を算出

(2)前年度における開所日1日あたりの「平均利用者数」を算出

前年度の延べ利用者数÷前年度の年間開所日数

(3)工賃支払総額(1)÷開所日1日あたりの平均利用者数(2)÷12ヶ月

※算定方式改正前の除外要件（月の途中で利用開始・終了、入退院したものや1カ月以上のケガや流行性疾患により連続1週間以上利用できなくなったもの、複数の日中活動に係る障害福祉サービス利用しているもの、人工透析など毎年かつ毎週1回以上引き続き通院する必要があるもの）は廃止されています。

開所日数については、原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施日を開所日数として含め、レクリエーションや行事など、生活活動を目的としていない日に関しては開所日として数えません。

ただし、地域のバザーなどの行事で利用者が作成した生産品等を販売した場合に関しては、開所日として算定して差し支えありません。

「前年度における開所日1日あたりの平均利用者数」の小数点の取扱いについては、小数点第1位までを算出する。小数点第2位以降もある場合は小数点第2位を切り上げるものとする。（例）14.679人の場合⇒14.7人

「平均工賃月額」の小数点については、円未満を四捨五入する。

（計算例）

年間総工賃支給額 8,000,000円

年間延べ利用者数 4,250人（4/1 15人+4/2 17人…を足していく）

年間開所日数 300日

$8,000,000 \div (4,250 \div 300) \div 12 = 46,948$ 円 ←平均工賃月額

14.166…人⇒14.2人

2. 賃金・工賃の支払いについて

就労継続支援 A 型・B 型事業、就労移行支援事業については、基準省令・解釈通知において下記のとおり定められています。

また、就労継続支援 A 型・B 型事業は、前年度の賃金・工賃の実績に応じて基本報酬の算定区分が決まるため、適正に賃金・工賃を算出する必要があります。

就労継続支援 A 型（基準省令第 192 条）…生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。賃金の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

就労継続支援 B 型（基準省令第 201 条）…利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

就労移行支援（基準省令第 85 条準用）…生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

A 型においては利用者の賃金を安定的に支払えるだけの生産活動を確保していない、利用者の知識・能力を向上させる支援や工夫等を行わない等により、生産活動収支が利用者に支払う賃金以下となり、自立支援給付費を利用者の賃金に充てるといった不適切な事例もあります。

また、B 型においても工賃を生産活動収入から支払わず、自立支援給付費等から補填するなど、不適切な事例が見られています。

※不適切な事例が判明した場合、給付費を返還してもらうケースがあります。適正に賃金・工賃を支払うために、生産活動シートを活用して自事業所の運営方針や生産活動の改善方法を検討してください。

3. 食事提供加算について

(「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」より)

食事提供体制加算については、原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定することが可能なものですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

また、次の(1)から(3)までのいずれにも適合する食事の提供を行った場合に加算を算定することができます。

- (1) 当該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。
- (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していること。
- (3) 利用者ごとの体重又はBMI（次の算式により算出した値をいう。以下同じ。）をおおむね6月に1回記録していること。

$$BMI = \text{体重 (kg)} / \text{身長 (m)}^2$$

外部委託等により施設外で調理されたものを提供し食事提供体制加算を算定する場合、調理方式としては、クックチル、クックフリーズ、クックサーブ及び真空調理(真空パック)の四方式があります。

(平成5年2月15日指第14号厚生省健康政策局指導課長通知「病院、診療所等の業務委託について」第4「2 院外調理における衛生管理」より)

ア クックチル

クックチルとは、食材を加熱調理後、冷水又は冷風により急速冷却(90分以内に中心温度3℃以下まで冷却)を行い、冷蔵(3℃以下)により運搬、保管し、提供時に再加熱(中心温度75℃以上で1分間以上)して提供することを前提とした調理方法又はこれと同等以上の衛生管理の配慮がなされた調理方法であること。

イ クックフリーズ

クックフリーズとは、食材を加熱調理後、急速に冷凍し、冷凍(マイナス18℃以下)により運搬、保管のうえ、提供時に再加熱(中心温度75℃以上で1分間以上)して提供することを前提とした調理方法又はこれと同等以上の衛生管理の配慮がなされた調理方法であること。

ウ クックサーブ

クックサーブとは、食材を加熱調理後、冷凍又は冷蔵せずに運搬し、速やかに提供することを前提とした調理方法であること。

エ 真空調理(真空パック)

真空調理(真空パック)とは、食材を真空包装のうえ低温にて加熱調理後、急速に冷却又は冷凍して、冷蔵又は冷凍により運搬、保管し、提供時に再加熱(中心温度 75℃以上で 1 分間以上)して提供することを前提とした調理方法又はこれと同等以上の衛生管理の配慮がなされた調理方法であること。

※この場合、出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。

※契約書は、単なる業務委託契約ではなく、加算の算定要件（特に衛生・温度管理）を満たすための重要な証拠書類となります。

契約書の委託内容にクックチル方式等の調理方法が明記されているか等、加算の算定要件に合致しているか確認してください。

4. その他留意事項について

(1)変更届

指定事業者・施設において、指定内容に変更があった場合は、その変更にかかる事項について、変更後 10 日以内に届出を行う必要があります。

(例)サービス管理責任者の変更や運営規程の変更など軽微な変更

届出が必要な変更内容や書類については下記ホームページの「変更届チェック表」を参照
→ <https://www.city.oita.oita.jp/o089/kenko/fukushi/1355813983128.html>

ただし、定員変更、建物の区画変更・移転の届出については、事前協議が必要な場合がありますので、事前に障害福祉課施設担当班に相談してください。

※運営規定に変更がないような従業員の員数変更の場合でも、事業所において人員基準や加算の要件を満たしているか自主点検を行い、適切に管理してください。

(2)加算届

新たに加算を取得する場合・加算の算定区分を上げる場合

各月 15 日までに提出があった届出については翌月 1 日から、16 日以降に送付があった届出については、翌々月 1 日から算定が可能になります。

(例) 令和 8 年 1 月 15 日までに届いた書類は、令和 8 年 2 月 1 日サービス分から算定できます。令和 8 年 1 月 16 日の場合、令和 8 年 3 月 1 日サービス分からの算定になります。(15 日が土日祝にあたる場合、その直前の開庁日が期限になります。)

加算を取り下げる場合(算定区分を下げる場合)

加算対象人員の退職等により、加算を取り下げる(算定区分を下げる)場合は、人員体制等が満たせなくなった月から変更が必要です。

減員等が確定した時点ですぐに届け出てください。

過去に遡って取り下げる場合には、人員の体制等が満たせなくなった月を変更年月日として届け出てください。

届出が必要な加算内容や書類については下記ホームページの「基本報酬・加算届チェック表」を参照

→ <https://www.city.oita.oita.jp/o089/kenko/fukushi/1355813983128.html>

(3)A 型スコア表

就労継続支援 A 型の基本報酬は、厚生労働大臣の定める事項及び評価方法(令和 3 年厚生労働省告示 88 号)の規定に定める評価点の合計点に応じて算定されますが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、毎年度の 4 月中に都道府県に提出するようになっています。

また、スコアの合計点及びスコアの詳細について、インターネット等にて、毎年度 4 月中に公表することになっています。(障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトにおける公表に加え、事業所のホームページ等による公表も可能な限り実施する。)

これまで大分市では算定区分に変更があった場合のみ、届出をするよう案内をしておりましたが、今年度から算定区分に変更がない事業所についても届出を求めるよう運用を変更しておりますので忘れずに提出をお願いいたします。

なお、自己評価結果の公表がなく、大分市への届出がない場合、「自己評価未公表減算」の対象となります。

(4) 就労支援事業における関係通知

事業所を運営するにあたり、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」等関連法令を十分理解していただくことが前提となります。解釈通知や事業者ハンドブックを確認のうえ、適切な事業運営に努めていただくようお願いします。

下記は主な通知ですので、その他の通知や QA も確認するようにしてください。

- ・ 指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて
- ・ 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における留意事項について
- ・ 就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて
- ・ 就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について

令和8年2月3日

在宅就労の取り扱いについて

大分市においては、「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.8（令和7年3月31日）」の通知を受け、就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）をオンラインによる支援（在宅）にて行う際の取り扱いについて、以下の通りとします。

1. 支給決定について

在宅での支援を希望する方については事前に「在宅利用に係る届出書」の提出が必要となります。

新規申請者に関しては、計画案に在宅での就労を希望する旨を記載するとともに、利用開始前に届出書の提出が必要となります。

すでにご利用されている方に関しては、次回のサービス更新手続きの際に計画案への記載および届出書の提出が必要となります。

届出書の提出により支給決定を行った方の受給者証には、「在宅就労」と記載されます。

2. 報酬の請求について

報酬の請求にあたっては、「就労移行支援事業・就労継続支援事業（A型・B型）における留意事項について」（最終改正 障発第03311号第2号 令和7年3月31日 厚生労働省社会・援護局）に記載の要件をすべて満たしている場合にのみ、報酬の算定が可能となります。

【問い合わせ先】

大分市障害福祉課

障害福祉サービス担当班

TEL：097-537-5658（直通）

就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)における在宅利用に係る届出書

届出日： 年 月 日

大分市長 宛

1. 在宅利用を実施する利用者及び事業所について

利 用 者	氏名				
	住所				
	受給者証番号				
事 業 所	事業所名				
	所在地				
	サービス種別				
	連絡先	担当者		連絡先	

2. 在宅利用を希望する理由、必要性、効果について

本人の希望理由	
在宅利用を導入する 必要性	
在宅利用を導入する ことによる効果	

3. 在宅でのサービス提供を実施するための要件の確認について

要件に該当するか確認のうえ、各項目にチェックと詳細の記入をしてください。

① 利用者について

↓この欄にチェックを入れてください。

	在宅でのサービス利用を希望しており、同意を得ていること。
	在宅でのサービス利用に係る支援効果が認められること。

② 事業運営について

	運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。
	求めに応じて提出できるよう、訓練・支援状況の書類を整備すること。

③ 支援内容について

	在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
	(作業・訓練メニューの内容)
	1日2回の連絡、助言または進捗状況の確認、日報作成を行うこと。
	(連絡手段や確認方法)
	緊急時の対応ができること。
	(対応方法について具体的に記載)
	疑義照会等に対し、随時訪問や連絡等による支援提供体制を確保すること。
	(支援体制について具体的に記載)
	事業所職員の訪問、利用者の通所または電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間に1回は行うこと。
	(確認方法)
	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または利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
	(確認方法)

上記の内容を確認しました。在宅でのサービス提供を希望します。

年 月 日

利用者氏名 _____

※本人による署名をお願いします。

※ 届出書は必ず在宅利用開始前に提出してください。

※ 在宅でのサービス提供は、市がその必要性を判断したうえで適当と認められる場合に決定します。