

令和 7 年度

指定障がい福祉サービス事業者等
集団指導
(共通編 2)

大阪市福祉局障がい者施策部

1

それでは、令和 7 年度指定障がい福祉サービスにおける事業者等の集団指導（共通編 2）を始めます。

この研修動画は、画面上に字幕が表示されます。

運営指導における主な指導事項（全事業者共通）

- ・ **事業所の運営に関する事項**

2

共通編 2 では、全事業者共通の運営指導における主な指導事項のうち、事業所の運営に関する事項について説明します。

管理者等の責務について

（管理者の責務）

従業者の管理、事業の実施状況の把握、従業者の指揮命令

（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の責務）

利用者(児)の状況の把握、モニタリング、個別支援計画の作成、従業者への技術的な指導助言等

（サービス提供責任者の責務）

サービスの利用申込みに係る調整、利用者(児)の状況の把握、他機関との連携、居宅介護計画等の作成業務、従業者への技術的な指導助言等

3

それでは、まず管理者の責務について説明します。

管理者の責務としては、従業者の管理、事業の実施状況の把握、従業者の指揮命令があります。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の責務は、利用者・利用児の状況の把握、モニタリング、個別支援計画の作成、従業者への技術的な指導助言等があります。

サービス提供責任者の責務は、サービスの利用申込みに係る調整、利用者・利用児の状況の把握、他機関との連携、居宅介護計画等の作成業務、従業者への技術的な指導助言等になります。

従業員の管理について

- 管理者及び従業員の勤務条件を雇用契約書等により明確にする必要があります。なお、常勤以外の従業員の雇用契約等についても必要です。
- 従業員に毎年健康診断を受診させる等してその健康状態を把握することが必要です。

4

従業員の管理についての一般的事項について説明します。

管理者及び従業員の勤務条件を雇用契約書等により明確にする必要があります。

なお、常勤以外の従業員の雇用契約等についても必要ですのでご注意ください。

また、従業員に毎年健康診断を受診させる等して、その健康状態を把握することが必要です。

従業員の秘密保持の誓約について

- 従業員及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者（児）及び利用者（児）家族の秘密を漏らしてはいけません。
- 従業員及び管理者に、業務上知りえた利用者（児）及び利用児（者）家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる必要があります。
- 従業員の業務上知りえた秘密の保持義務は、就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記することが必要です。
- 在職中だけでなく退職後においても同様の措置を講じる必要があります。

5

従業員の秘密保持の誓約について説明します。

従業員及び管理者は、正当な理由なく、その業務上で知り得た利用者、利用児及びその家族の秘密を漏らしてはいけません。

従業員及び管理者に、業務上知り得た利用者・児及びその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる必要があります

従業員の業務上知り得た秘密の保持義務は、就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記することが必要です。

なお、在職中だけでなく退職後においても、同様の措置を講じる必要があります。

個人情報の使用同意について

- 事業者が有する利用者の個人情報には、家族に関する情報も含まれますので、他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族等から同意を得ておく必要があります。
- 家族等からの同意は、家族代表としての同意ではなく、個々に同意を得る必要があります。
- そのため、様式については、個々の家族等からの同意を得られるよう、複数の家族記入欄を設けるなど家族等が複数いる場合にも対応できるようにしてください。

6

個人情報の使用同意について説明します。

事業者が有する利用者の個人情報には、家族に関する情報も含まれますので、他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族等から同意を得ておく必要があります。

家族等からの同意は、家族代表としての同意ではなく、個々に同意を得る必要があります。

そのため、様式については、個々の家族等からの同意を得られるよう、複数の家族記入欄を設けるなど家族等が複数いる場合にも対応できるようにしてください。

人員配置について

前年度平均利用者数や直近 6 か月の平均利用者数等を用いて、必要な従業者の員数を算定する必要があります。（地域移行支援、地域定着支援を除く）

必要な従業者の員数が満たされていない場合には、人員欠如減算の対象となる場合があります。

加算の要件において、前年度平均利用者数に対する員数などが定められているものもありますので、ご注意ください。

7

人員配置について、説明します。

人員配置は、前年度平均利用者数や直近 6 ヶ月の平均利用者数等を用いて、必要な従業者の員数を算定する必要があります。ただし、地域移行支援、地域定着支援を除きます。

必要な従業者の員数が満たされていない場合には、人員欠如減算の対象となる場合があります。

また、加算の要件において、前年度平均利用者数に対する員数などが定められているものもありますので、ご注意ください。

勤務予定(実績)表の作成について

- 勤務予定(実績)表は事業所単位で月ごとに作成し、作成にあたっては以下の点に留意してください。
 - ・すべての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）を記載しているか。
 - ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記しているか。
 - ・法人代表や役員が従業者として勤務する場合はその時間が記載されているか。
- 勤務予定（実績）表により、人員の基準配置や加算の要件を満たす人員配置となっているか確認してください。

勤務予定(実績)表作成例 (居宅介護の場合)									
職 種	勤務区分	氏 名		1	2	3	～	31	備 考 (資格等)
				月	火	水	～	水	
管理者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	訪問介護管理者兼務
			実績	8	8	8	～		
サービス提供責任者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	介護福祉士 訪問介護サ責兼務
			実績	8	8	休	～		
ヘルパー	非常勤専従	〇〇 〇〇	予定	B	C	B	～	B	ヘルパー2級 訪問介護員兼務
			実績	2	3	4	～		
ヘルパー	非常勤(登録型)	〇〇 〇〇	予定	2	1	2	～	2	初任者研修2級
			実績	2	0	0	～		
(以下同様)									

※A 常勤：9:00～18:00、B 非常勤：13:00～17:00、C 非常勤：9:00～12:00

勤務予定実績表の作成について説明します。

勤務予定実績表は事業所単位で月ごとに作成し、作成にあたっては次の点に留意してください。

管理者、医師、看護職員等を含む全ての従業者を記載しているか

従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記しているか。

法人代表や役員が従業者として勤務する場合はその時間が記載されているか。

勤務予定実績表により、人員の基準配置や加算の要件を満たす人員配置となっているか確認してください。

変更の届出

- 管理者、サービス管理責任者等、サービス提供責任者、専用区画、運営規程等の変更の届出は、事前または変更後10日以内に変更の届出を行ってください。（事前協議が必要な手続きがあります。）
- 加算の算定開始の届出については、当月15日までになされた場合は、翌月から算定でき、16日以降に届け出た場合は翌々月からの算定になります（福祉・介護職員処遇改善加算等は除く）。
- 人員要件、資格保持者などの加算要件を満たさなくなった場合は、取下げの届出を行ってください。

次に、変更の届出に関して説明します。

管理者、サービス管理責任者等、サービス提供責任者、専用区画運営規程等において、指定申請時等に届け出た内容から変更した場合は、事前または変更後10日以内に変更の届出を行ってください。変更されているにも関わらず、届出期限までに変更届が提出されていないケースが見受けられます。なお、事前協議が必要な手続きがありますので、ご注意ください。

福祉・介護職員処遇改善加算等を除く加算の算定開始の届出について、当月15日までになされた場合は翌月から、16日以降の場合は翌々月からの算定になります。

加算の届出について、人員要件、資格保持者などの加算要件を満たさなくなった場合は、取下げの届出を行ってください。

計画的な研修の実施について

- 運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、研修を計画的に実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。
- 従業員の資質向上、人権擁護、虐待の防止、身体拘束等の適正化、BCP（業務継続計画）、感染症予防及びまん延防止のための研修は、基準上、実施が必要です。
- 研修に参加できなかった従業員には別途、研修内容を共有してください。

10

計画的な研修の実施について、説明します。

運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、研修を計画的に実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め記録を残してください。

従業員の資質向上、人権擁護、虐待の防止、身体拘束等の適正化BCP（業務継続計画）、感染症予防及びまん延防止のための研修は、基準上、実施が必要です。

研修に参加できなかった従業員には別途、研修内容を共有してください。

感染防止対策について

- 感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延をしないような取組みをする必要があります。
- 事業所（施設）の設備及び備品等については、衛生的な管理に努める必要があります。例えば、トイレや洗面所などにおいて、皆で同じタオルを使用すると感染症が広がる原因となりますので、使い捨てのペーパータオルを使用するなどしてください。

【参考】厚生労働省 感染症防止マニュアル

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html



感染防止対策について、説明します。

感染症マニュアルを整備し、マニュアルの内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生、まん延をしないような取組みを行うことが必要です。

事業所の設備及び備品等についても、定期的に清掃や消毒などを行うなど、衛生的な管理に努める必要があります。

例えば、トイレや洗面所などにおいて、皆で同じタオルを使用すると、感染症が広がる原因となりますので、使い捨てペーパータオルを使用するなどしてください。

参考に厚生労働省が作成した感染症防止マニュアルの掲載先をお示ししていますので、ご活用ください。

ハラスメントの防止について

- 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明確化する必要があります。
- ハラスメント相談への担当者を定める等、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備が必要です。
- これらの内容を従業者に周知する必要があります。
- なお、ハラスメントには上司や同僚に限らず、利用者（児）その家族等から受けるものも含まれますので、ご注意ください。

【厚生労働省作成 障がい福祉の現場におけるハラスメント対策掲載URL】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html



12

ハラスメントの防止について、説明します。

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明確化する必要があります。

ハラスメント相談への担当者を定める等、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備が必要です。

また、これらの内容を従業者に周知する必要があります。

このページのリンク先には対応マニュアルなどが掲載されていますので参照ください。

なお、ハラスメントには上司や同僚に限らず、利用者や利用児その家族等から受けるものも含まれますので、ご注意ください

虐待の防止について

- 虐待の防止について、次の措置を講じる必要があります。
 - ・虐待防止担当者の設置
 - ・虐待防止委員会の設置
 - ・年1回以上の研修の実施
 - ・虐待防止のための指針を作成することが望ましい。
- 虐待防止委員会については、身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に行うことも可能です。

上記の措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月までは利用者全員について所定単位数を減算する必要があります（虐待防止措置未実施減算）

13

虐待の防止について説明します。

虐待の防止について、次の措置を講じる必要があります。

虐待防止担当者の設置

虐待防止委員会の設置

年1回以上の研修の実施

また、虐待防止のための指針については作成することが望ましいとされています。

虐待防止委員会については、身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に行うことも可能です。

これらの措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数を減算する必要があります。

身体拘束の廃止及び適正化について

- 身体拘束等の適正化のために次の措置を講じる必要があります
 - ・身体拘束を行った際の記録
 - ・身体拘束適正化検討委員会の定期開催（年1回以上）
法人単位での開催や虐待防止委員会と同時に開催することも可能
 - ・身体拘束の適正化のための指針の整備
 - ・身体拘束の適正化のための研修の実施（年1回以上）
- 身体拘束廃止未実施減算について
上記の措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月までは利用者全員について所定単位数を減算する必要があります。

14

身体拘束の廃止及び適正化について説明します。

身体拘束等の適正化のために次の措置を講じる必要があります

- ・年1回以上の身体拘束適正化検討委員会の開催
なお、委員会は、法人単位での開催や虐待防止と身体拘束適正化検討委員会を同時に開催することも可能です。
- ・身体拘束の適正化のための指針の整備
- ・身体拘束の適正化のための研修の実施については、年1回以上の開催が必要です。

これらの措置が講じられていない場合、事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数を減算する必要があります。

会計の区分

- 経理は、指定事業所・施設ごとに区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。
- 共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分に関するルールを決め、支出を区分してください。
- 就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、「就労支援事業の会計処理の基準」に基づき、事業会計とは別に区分してください。

15

会計の区分について、説明します。

経理は、指定事業所・施設ごとに区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通に必要なとなる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分に関するルールを決め、支出を区分してください。

また、就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、「就労支援事業の会計処理の基準」に基づき事業会計とは別に区分してください。

共通編2は以上です。
共通編3にお進みください。



お疲れ様でした。共通編 2 は以上です。

受講後は、共通編 3 にお進みください。