

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3)

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3）を始めます。

この研修動画の、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）

- ・ **サービス提供に関する指導事項**
- ・ 減算について
- ・ その他

2

共通編3では、運営指導における主な指導事項（全事業者共通）サービス提供に関する指導事項及びその他の事項について説明します。

まず、サービス提供に関する指導事項についてです。

重要事項説明書及び契約書の内容手続の説明及び同意

- 重要事項説明書、契約書においては、利用申込者本人（児童の場合は保護者）の署名等が必要です。
- 代筆者と代理人を混同しているケースがありますので、代理人が署名するときは代理人欄、代筆者は署名するときには代筆者欄に署名を求めてください。
- 利用契約は、法人代表者名で締結する必要があります。管理者等の名前で締結するには権限の委任が必要になります。

3

重要事項説明書及び契約書の、内容手続の説明及び同意について注意すべき点を説明します。

重要事項説明書、契約書においては、利用申込者本人の署名等が必要です。児童の場合は保護者の署名になります。

代筆者と代理人を混同しているケースがありますので、代理人が署名するときは代理人欄、代筆者は署名するときには代筆者欄に署名を求めてください。

利用契約は、法人代表者名で締結する必要があります。

管理者等の名前で締結するには権限の委任が必要になります。

重要事項説明書と運営規程の準備

- 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）を合わせること。
- 運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。
- 重要事項説明書の作成に際しては、ルビ版・拡大文字版を作成するなど、利用者の障がい特性に応じた配慮を行ってください。

重要事項説明書と運営規程の準備について説明します。

重要事項説明書は運営規程の内容を分かりやすく説明するものですので、運営規程の内容と整合するものとしてください。

営業日時や通常の事業の実施地域など、運営規程を変更したが重要事項説明書を変更していない、又はその逆のケースにより「重要事項説明書」と「運営規程」で内容が異なっている場合があります。

なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

そのほか、重要事項説明書の作成に際しては、ルビ版、拡大文字版を作成するなど、利用者の障がい特性に応じた配慮を行ってください。

契約支給量の報告等

- 受給者証には、契約締結時・契約変更時・契約終了時に契約内容を記載してください。
- 市町村に対して、上記の受給者証記載事項等を区保健福祉センターに遅滞なく報告してください。

契約支給量の報告等について説明します。

受給者証に契約締結時・契約変更時・契約終了時に契約内容を記載してください。

市町村に対して、これらの受給者証記載事項等を、区保健福祉センターに遅滞なく報告してください。

事業所への掲示が必要なもの

- ・ 運営規程の概要
- ・ 重要事項説明書
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 個人情報の保護
- ・ 従業者の秘密保持に関する措置内容
- ・ 苦情相談の窓口
- ・ 苦情解決の体制及び手順

なるべくわかりやすい場所に、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください（掲示に変えて備え付けることも可）。

また、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援においては、利用者の数等のサービスの実施状況、相談支援専門員の有する資格についても掲示が必要となります。

6

事業所への掲示が必要なものについて、説明します。

運営規程の概要、重要事項説明書、事故発生時の対応、個人情報の保護、従業者の秘密保持に関する措置内容、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、事業所のなるべくわかりやすい場所に、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

また、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援（障がい児相談支援を含む）においては、実施状況、資格についても掲示が必要となります。

提供拒否の禁止の原則

●利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否してはいけません。
<正当な理由の例>

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
 - ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障がい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支援を提供することが困難な場合
 - ④ 入院治療が必要な場合
- 以上に該当しない場合、原則、サービスの提供を断ることはできません。

7

「提供拒否の禁止」について説明します。
利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否することは、原則禁止されています。
利用申込みを断ることができる正当な理由としては、次の4つが挙げられます。

- ①当該事業所の従業者の勤務体制からは、利用申込みに応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③当該事業所の主たる対象とする障がいの種類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支援を提供することが困難な場合
- ④入院治療が必要な場合

これらに該当しない場合は、原則として、サービスの提供を断ることはできません。

サービスの提供の記録

- サービス提供の記録は、具体的なサービス内容、実績時間数等を記載し利用者から利用の都度、確認を受ける必要があります。
- 今後のサービス提供に活かすことができるよう、利用者の心身の状況等を詳細に記録してください。
- 記録は鉛筆、消せるボールペンなどの消せる筆記用具で記録しないよう注意してください。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類は **5年間保管** する必要があります。
- 諸記録や契約関係書類は、相手方の同意があれば電磁的方法によることができますが、相手方が障がい者の場合は、その障がい特性に応じて適切な配慮を行う必要があります。

9

「サービスの提供の記録」について、説明します。

事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日時提供したサービスの具体的内容、実績時間数などの 利用者 に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度、記録しなければならないとともに、記録した内容について、利用者の確認を得なければなりません。

また、今後のサービス提供に活かすことができるよう、利用者の心身の状況等を詳細に記録することも必要です。

記録は鉛筆、消せるボールペンなど、消せる筆記用具で記録しないよう注意してください。

サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類は5年間保管する必要があります。

諸記録や契約関係書類は、相手方の同意があれば電磁的方法によることができます。

ただし、相手方が障がい者の場合は、その障がい特性に応じて適切な配慮を行う必要があります。

介護給付費等の額に係る通知等

- 法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払いを受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等（内訳金額も併せて示すことが望ましい）を書面で通知する必要があります。
- 市町村から介護給付費等の支払いを受けたことを確認してから、利用者1人1人に必ず通知してください。
- 「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」の様式は、大阪市ホームページの集団指導関係の「参考資料」にありますので、ご確認ください。

10

次は、「介護給付費等の額に係る通知等」について説明します
法定代理受領により、市町村から介護給付費等の支払いを受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」等により、代理受領した金額等を書面で通知することが必要です。

市町村から介護給付費等の支払を受けたことを確認してから、利用者1人1人にお知らせを必ず通知してください。

通知のための様式「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」は、大阪市ホームページの集団指導関係の「参考資料」にありますので、ご確認ください。

個別支援計画等の作成の注意点

- 利用者（児）の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ個別支援計画を作成する必要があります。
- サービス管理責任者等（サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者を含む）が利用者（児）の心身の状況を把握し、アセスメントを十分に行い、記録に残す必要があります。
- サービス管理責任者等が、従業者及び利用者等が参加する計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求め、その結果を記録する必要があります。

11

続いて、個別支援計画の作成の注意点について説明します。

利用者（児）の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ個別支援計画を作成する必要があります。

サービス管理責任者等（サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者を含む）が利用者（児）の心身の状況を把握し、アセスメントを十分に行い、記録に残す必要があります。

また、サービス管理責任者等が、従業者及び利用者等が参加する計画の作成に係る会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求め、その結果を記録する必要があります。

個別支援計画等の作成の注意点

- 個別支援計画の策定にあたり提供するサービスの内容について、利用者等（利用者又は利用児の給付決定保護者）に対する説明を行い、同意を得る必要があります。
- 個別支援計画は利用者等及び相談支援事業者に交付する必要があります。
- 利用者等の同意及び交付については、署名等により確認を得てください。
- 個別支援計画は適切に見直す必要があります。
（事業種別により随時、3か月、6か月等最低限の見直し頻度が異なります）

注意 個別支援計画等の作成にかかる一連の業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算の事由となります(訪問系サービスを除く)。

12

個別支援計画の策定にあたり提供するサービスの内容について利用者等（利用者又は利用児の給付決定保護者）に対する説明を行い、同意を得る必要があります。

また、個別支援計画は利用者等及び相談支援事業者に交付する必要があります。

利用者等の同意及び交付については、署名等により確認を得てください。

個別支援計画は適切に見直す必要があります。

事業種別により随時、3か月、6か月等最低限の見直し頻度が異なります。

個別支援計画等の作成にかかる一連の業務が適切に行われていない場合、訪問系サービスを除き、個別支援計画未作成減算の事由となりますのでご注意ください。

業務継続計画（BCP）の策定等

感染症対策及び災害の2種類の作成が必要です。

業務継続計画（BCP）とは

感染症のまん延や自然災害など、不測の事態が発生しても、利用者に必要な福祉サービスを中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画です。

業務継続計画（BCP）策定のポイント

- (1) 非常時における意思決定者、各業務担当者をあらかじめ決めておくなど、指揮命令システムを確保する
- (2) 初動対応をシミュレーションし、対応事項を整理する
- (3) あらかじめ事業所内や法人内の応援体制を検討するなどし、従業員の確保を図る
- (4) 職員の出勤状況や被災状況に応じて優先業務をあらかじめ整理しておく
- (5) 計画を実行性のあるものとするために、従業員や関係者に計画を周知し、研修や訓練を行う必要があります。研修・訓練の時期や内容などをあらかじめ計画に決めてください。（従業員への研修及び訓練の実施・記録は年1回以上必要）

13

業務継続計画の策定等について、説明します。

利用者に必要な福祉サービスを中断させない、または中断しても可能な業務継続計画は、感染症のまん延、自然災害など、不測の事態が発生しても限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画です。なお、新型コロナウイルスなどの「感染症に備えたもの」と地震等の「自然災害に備えたもの」の2種類の作成が必要です。

業務継続計画（BCP）策定の主なポイントは次のとおりです。

まず、非常時における意思決定者や各業務担当者をあらかじめ決めておくなどし、指揮命令システムを確保してください。

次に、感染症発生時や自然災害発生時の初動対応をシミュレーションし、対応事項をあらかじめ整理してください。

3点目は従業員の確保です。あらかじめ事業所内や法人内の応援体制を検討するなどし、従業員の確保を図ってください。

4点目は、優先業務の整理です。非常時においては人員や資源が限られることが想定されます。

そうした中でも優先すべき業務をあらかじめ整理しておいてください。

最後に、計画を実行性のあるものとするために、従業員や関係者に計画を周知し、研修や訓練を行う必要があります。研修・訓練の時期や内容などをあらかじめ計画に決めてください。

なお、従業員への研修及び訓練の実施・記録は年1回以上必要です。

業務継続計画の策定についての参考資料（厚生労働省HPへのリンク）

- 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修、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

- 業務継続計画（BCP）のひな型等（感染症）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html



- 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

- 業務継続計画（BCP）のひな型等（災害）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html



14

業務継続計画の策定についての参考資料（厚生労働省HPへのリンク）です。

感染症については、1つ目のリンク先には、障害福祉サービス事業所等における業務継続計画作成支援に関する研修、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、業務継続計画のひな型等があります。

災害については、2つ目のリンク先に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、業務継続計画のひな型等がありますので、ご活用ください。

- 非常災害に関する具体的な計画(非常時の連絡体制網や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む)を策定し、従業者に周知してください。
- 非常災害に関する具体的な計画には少なくとも以下の項目を記載してください。
 - ・事業所の立地条件(地形等)
 - ・災害に関する情報の入手方法(避難情報等の情報の入手方法の確認等)
 - ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)
 - ・避難を開始する時期、判断基準(避難指示発令時等)
 - ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等)
 - ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)
 - ・避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等)等)
 - ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等)
 - ・関係機関との連携体制
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練を行い、日時や内容等を記録して下さい。
- 訓練実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

非常災害対策について、説明します。

非常時の連絡体制網や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアル作成などの非常災害に関する具体的な計画を策定し、従業者に周知してください。

非常災害に関する具体的な計画には、少なくとも以下の項目を記載してください。

事業所の立地条件、地形など

- ・災害に関する情報の入手方法、避難情報等の情報の入手方法の確認など
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認、自治体、家族、職員など
- ・避難を開始する時期、判断基準、避難指示発令時など
- ・避難場所、市町村が指定する避難場所や施設内の安全なスペースなど
- ・避難経路、複数の避難場所までのルート、所要時間など
- ・避難方法、車いすや徒歩等の利用者ごとの避難方法など
- ・災害時の人員体制、指揮系統、災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数など
- ・関係機関との連携体制

また、定期的な避難、救出その他必要な訓練を行い、日時、内容等を記録してください。

訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置

●事業者は、感染症又は食中毒の発生予防及びまん延防止のために次の措置をとることが必要です。

- ・ 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（感染対策委員会）の定期開催⇒実施頻度については次頁記載
- ・ 指針の整備
- ・ 研修及び訓練を行い、記録を残すこと⇒実施頻度については次頁記載

16

次に、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置の義務化について、説明します。

事業者は、感染症又は食中毒の発生予防及びまん延防止のために次の措置をとることが必要です。

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（感染対策委員会）の定期開催、指針の整備、研修、訓練を基準の回数以上行い、記録を残すことが必要です。

感染症対策委員会及び研修、訓練の実施頻度については、次のページに記載します。

感染症対策委員会と研修、訓練の実施頻度

事業種別	委員会	研修	訓練
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、 重度障がい者等包括支援、就労定着支援、 地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、 障がい児相談支援	6か月に1回以上	年に1回以上	年に1回以上
上記以外の事業	3か月に1回以上	年に2回以上	年に2回以上

17

感染症対策検討委員会及び研修、訓練の実施頻度は、事業種別により異なります。

居宅介護などの訪問系事業、重度障がい者等包括支援、就労定着支援、計画相談支援などの相談系事業においては、委員会を6か月に1回以上、研修及び訓練を年に1回以上実施してください。それ以外の事業種別においては、委員会を3か月に1回以上、研修及び訓練を年に2回以上実施してください。

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置についての参考資料
(厚生労働省HPへのリンク)

- 障がい福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き、指針ひな型

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



感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置についての参考資料（厚生労働省HPへのリンク）がありますので、ご参照ください。

苦情解決

苦情が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みを自ら行う必要があります。

- 報告書、台帳などの、記録様式を作成し、当該苦情の受付日、内容、原因分析について記載する必要があります。
- 加えて、原因分析を踏まえた再発防止のための取組みを実施し、その内容を記録してください。
- マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）、苦情受付体制の整備など積極的な取組みを行ってください。

19

次に、苦情解決についてです。

苦情が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みを自ら行う必要があります。

報告書、台帳などの、記録様式を作成し、当該苦情の受付日、内容、原因分析について記載する必要があります。

加えて、原因分析を踏まえた再発防止のための取組みを実施し、その内容を記録してください。

またマニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）、苦情受付体制の整備など積極的な取組みを行ってください。

ひやりはっと事例の対応

- サービス提供中に事故には至らなくとも、事故に至る可能性がある事案が発生した場合は、事案の内容、その後の経過、再発防止のための取り組みを行い、記録することが望まれます。

ひやりはっと事例に関する様式は大阪府ホームページをご参照ください。

[事業者様式ライブラリー／大阪府（おおさかふ）ホームページ \[Osaka Prefectural Government\]](#)

20

次は、ひやりはっと事例の対応について説明します。

サービス提供中に事故には至らなくとも、事故に至る可能性がある事案が発生した場合は、事案の内容、その後の経過、再発防止のための取り組みを行い、記録することが望まれます。

ひやりはっと事例に関する様式については、大阪府ホームページをご参照ください。

事故発生時の対応 1

●サービス提供中の死亡事故及び負傷、個人情報流出事故等が発生した際は、利用者の家族に連絡するとともに大阪市福祉局運営指導課へ報告することが必要です。対象となる事故や様式について、詳しくは大阪市HPをご参照ください。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000596415.html>



- 重大事故発生の際は、まずは運営指導課あてご一報ください。**
- 事故対応が最優先のため、報告書の提出は状況が落ち着いてからで構いません。**
- 再発防止策を講じ、実際に取り組みを行ってください。
- 利用者に賠償すべき事故については速やかに賠償を行う必要があります。
(損害賠償保険に加入しておくことが望ましい。)

21

事故発生時の対応について、説明します。

サービス提供中の死亡事故及び負傷、個人情報流出事故等が発生した際は、利用者の家族に連絡するとともに大阪市福祉局運営指導課へ報告することが必要です。対象となる事故や様式について、詳しくは大阪市HPをご参照ください。

重大事故発生の際は、まずは運営指導課あてご一報ください。事故対応が最優先のため、報告書の提出は、状況が落ち着いてからで構いません。

再発防止策を講じ、実際に取り組みを行ってください。

利用者に賠償すべき事故については速やかに賠償を行う必要があります。

なお、損害賠償保険に加入しておくことが望まれます。

事故発生時の対応 2

- 再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。
- 事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや、救命講習等を受講することが望ましいとされていますが、事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでも構いません。

22

事故等の再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」などを参考にしてください。

また、事業所にAED・自動体外式除細動器を設置することや、従業者等が救命講習等を受講することが望ましいとされていますが、AEDの設置については事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでも構いません。

運営指導における主な指導事項（全事業者共通）

- ・ サービス提供に関する指導事項
- ・ **減算について**
- ・ その他

23

続いて、減算について説明が、各減算の説明の前に、まず、介護給付費等は、指定事業所が利用者に適正なサービスを行うことにより支払われる報酬ですので、単に、減算又は返還すれば済むというものではありません。

恒常的に減算を続けるのではなく、基準等に基づく適正なサービス提供のため、その状況の改善を図ってください。

身体拘束廃止未実施減算について

【対象：計画相談支援、障がい児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス】

●次のいずれかが未措置の場合は、運営指導で運営基準を満たしていないことが確認された月の翌月から、改善が認められた月までの間、減算が適用されます。

①身体拘束等の記録 ②委員会の定期開催 ③指針の整備 ④研修の実施

●減算は、減算適用月の利用者全員について、所定単位数から減算します。

施設・居住系サービス	訪問・通所系サービス
所定単位数の10%	所定単位数の1%
障がい者支援施設、療養介護、障がい児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型を除く）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障がい者支援施設が行う各サービスを除く）

24

身体拘束廃止未実施減算について説明します。

対象となるサービスは、計画相談支援、障がい児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービスです。

身体拘束等の適正化を図る措置は次の4点です。

- ① 身体拘束の記録
- ② 委員会の定期開催
- ③ 指針の整備
- ④ 研修の実施

このいずれかが未措置の場合、運営指導等で未措置状況が確認された翌月から改善が認められた月までの間、減算適用月の利用者全員の所定単位数から、減算を適用することになります。

なお、表のとおり、身体拘束等の適正化の徹底を図る観点から、令和6年4月より減算される単位数が変更されています。

ご確認いただくとともに、身体拘束の廃止に向け、取り組んでください。

虐待防止未実施減算について

【対象：全サービス】

●次のいずれかに該当する場合は、減算が適用されます。

- ①虐待防止委員会の定期開催がない
- ②虐待防止研修の定期開催(年1回以上)がない
- ③虐待防止措置を適切に実施するための担当者の配置がない

●減算は、運営指導で運営基準を満たしていないことが確認された月の翌月から、改善が認められた月までの間、減算適用月の利用者全員について、所定単位数から1/100の減算となります。

25

虐待防止措置未実施減算について説明します。

対象となるサービスは、全サービスです。

次のいずれかに該当する場合は、減算が適用されます。

- ①虐待防止委員会の定期開催がない
- ②虐待防止研修の定期開催(年1回以上)がない
- ③虐待防止措置を適切に実施するための担当者の配置がない

減算は、運営指導で運営基準を満たしていないことが確認された月の翌月から、改善が認められた月までの間、減算適用月の利用者全員について、所定単位数から1/100を減算こととなります。

全ての事業所に、虐待の防止が義務付けられています。

運営基準等をご確認のうえ、なお一層虐待防止に取り組んでください。

業務継続計画（BCP）未策定減算の適用について

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障がい福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画の策定の徹底を求める観点から、基本報酬を減算する（所定単位数の1%又は3%を減算）。

【減算が適用される要件・期間について】

（減算が適用される要件）

- ・ 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従業者に対して研修及び訓練を行う等必要な措置を講じていない。

（減算適用期間）

- ・ 減算が適用される要件に該当した月の翌月から、減算が適用される要件に該当しなくなった月まで

26

業務継続計画（BCP）未策定減算の適用について説明します。

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障がい福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画の策定の徹底を求める観点から、次に述べる要件にあてはまる場合は、基本報酬を減算する必要があります（所定単位数の1%又は3%を減算）。

減算が適用される要件は、

- ① 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
- ② 当該業務継続計画に従い従業者に対して研修及び訓練を行う等必要な措置を講じていない。

減算が適用される期間は、

減算が適用される要件に該当した月の翌月から、減算が適用される要件に該当しなくなった月までとなります。

情報公表未報告減算の適用について

- 利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、本市に対し情報の登録を行う必要があります。障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）上で、情報の登録について未報告となっている事業所は「情報公表未報告減算」を適用する必要があります。（サービスによって、所定単位数の5%又は10%を減算）

【減算が適用される要件・期間について】

（令和6年4月以降に新規指定を受けた場合）

情報公表システムのID等が付与された翌月中に、事業所情報等を登録し、申請処理が行われていない場合、情報公表システムのID等が付与された月の翌々月から情報公表システムに事業所情報等を登録し、申請処理を行った月まで

※なお、令和6年3月以前に指定を受け、令和6年4月時点で、本市に1度も申請を行っていない場合は、令和6年4月から本市に申請を行った月まで減算する必要があります。

27

情報公表未報告減算の適用について説明します。

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、本市に対し情報の登録を行う必要があります。障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）上、情報の登録について未報告となっている事業所は、「情報公表未報告減算」を適用する必要があります。

新規指定以降、情報公表制度に基づく報告を行っていれば減算の対象とはなりません。情報公表対象サービス等情報に変更が生じた場合の更新についても、利用者への情報提供等の情報公表制度の趣旨も踏まえ、適切にご対応ください。

運営指導における主な指導事項（全事業者共通）

- ・ サービス提供に関する指導事項
- ・ 減算について
- ・ **その他**

28

次にその他の事項を説明します。

障がいのある方への合理的配慮の提供について

- 令和6年4月から事業者による合理的配慮の提供が義務化されています。
- 合理的配慮とは、障がいのある方から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合、負担になりすぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮（必要な変更および調整）を行うことです。
- 合理的配慮の提供にあたっては、障がいのある人と事業者等との間の「建設的対話」を通じて相互理解を深め、共に対処策を検討していくことが重要です。

内閣府HP :https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet-r05.html



29

続いて、障がいのある方への合理的配慮の提供についてです。
令和6年4月から事業者による合理的配慮の提供が義務化されています。

合理的配慮とは、障がいのある方から、何らかの配慮を求める意思の表明があった場合、負担になりすぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮、必要な変更および調整を行うことです。

合理的配慮の提供にあたっては、障がいのある人と事業者等との間の「建設的対話」を通じて相互理解を深め、共に対処策を検討していくことが重要です。

内閣府ホームページに障がいのある方への合理的配慮の提供についての資料があります。リンク先をご参照ください。

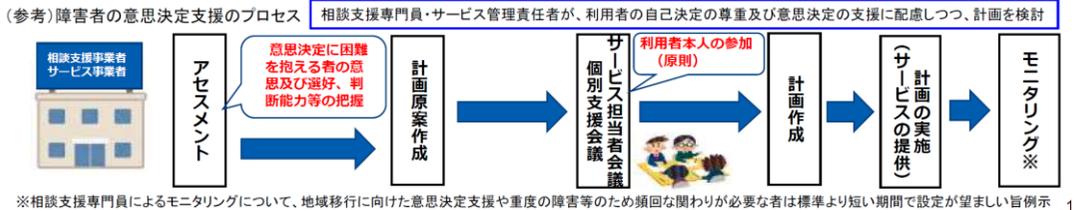
障がい者等の意思決定支援の推進について（障がい者の場合）

- 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮すること
- サービス担当者会議及び個別支援会議について障がい者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認すること等

【参考】

[「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドラインについて（平成29年3月31日付け障発0331第15号厚生労働省）」](#)

（厚生労働省報酬改定資料から）



30

障がい者等の意思決定支援の推進について説明します。

対象となるサービスは、障がい者を対象とする全サービスです。

利用者の自己決定を尊重し、その意思決定の支援に配慮する。

サービス担当者会議及び個別支援会議について、障がい者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認する等が必要になります。

具体的には、アセスメントの際に意思決定に困難を抱える者の意思及び嗜好、判断能力等の把握を行うことや、サービス担当者会議には原則本人の参加が必要です。

改正後の基準省令及び解釈通知に基づき、「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドラインについて

（平成29年3月31日付け障発0331第15号厚生労働省）」を踏まえ、適切に対応してください。

障がい児の意思の尊重と最善の利益の考慮（障がい児の場合）

- 障がい児の年齢及び発達に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう支援内容の検討を行うこと
- サービス担当者会議について、障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、個別支援計画の原案について障がい児及び通所給付決定保護者の意見を求めること等

【参考】

児童発達支援ガイドライン

放課後等デイサービスガイドライン → [こども家庭庁HP](#)

保育所等訪問支援ガイドライン

31

障がい児の意思の尊重と最善の利益の考慮について説明します。
対象となるサービスは、障がい児を対象とする全サービスです。

具体的には、障がい児の年齢および発達に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう支援内容の検討を行うこと、サービス担当者会議について、障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、個別支援計画の原案について障がい児及び通所給付決定保護者の意見を求めること等が必要になります。

児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン
保育所等訪問支援ガイドラインを踏まえ、適切に対応してください。

利用者等の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）

【対象：計画相談支援、障がい児相談支援、地域相談支援、自立生活支援、就労定着支援を除く全サービス】

- 本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向（障がい児の場合は年齢等に配慮する）を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきであること
- 把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録すること

32

利用者等の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）について説明します。

計画相談支援、障がい児相談支援、地域相談支援、自立生活支援、就労定着支援を除く全サービスが対象です。

本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向（障がい児の場合は年齢等に配慮することが必要です。）を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきであること、把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録すること等が指定基準に規定されました。

個別支援計画の指定特定相談支援事業者等への交付

【対象：短期入所、計画相談支援、障がい児相談支援、地域定着支援、福祉型障がい児入所施設、医療型障がい児入所施設を除く全サービス】

- 障がい者（児）の状況を踏まえた個別支援計画の作成を推進する観点から、令和6年4月以降サービス管理責任者等が作成し利用者（給付決定保護者）の同意を得た個別支援計画について相談支援事業者への交付を義務付け。
- 相談支援事業者へ交付する個別支援計画は、利用者（給付決定保護者）の同意を得たものであれば、署名がないものでも可。

33

個別支援計画の指定特定相談支援事業者等への交付について説明します。

対象となるサービスは、短期入所、計画相談支援、障がい児相談支援、地域定着支援、福祉型障がい児入所施設、医療型障がい児入所施設を除く全サービスです。

障がい者（又は障がい児）の状況を踏まえた個別支援計画の作成を推進する観点から、令和6年4月以降サービス管理責任者等が作成し利用者（又は給付決定保護者）の同意を得た個別支援計画について、相談支援事業者への交付を義務付けられました。

相談支援事業者へ交付する個別支援計画は、利用者又は給付決定保護者の同意を得たものであれば、署名がないものでも可です。

令和6年度報酬改定について

令和6年度の報酬改定については、昨年度の集団指導で、新設項目などを説明しています。詳細については、下記リンク先資料をご覧ください。

この研修資料のリンクは集団指導ホームページに掲載のPDF版の資料から確認することができます。

【参考リンク先】

大阪市HP：[令和6年度障がい福祉サービス等報酬改定について](#)

厚生労働省HP：[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)

こども家庭庁HP：[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)

34

令和6年度の報酬改定については、各サービスに共通する内容を説明します。

詳細については、スライドのリンク先資料をご覧ください。

また、昨年度の集団指導ホームページに掲載のPDF版資料からも確認することができます。

**共通編3は以上です。
事業別編にお進みください。**



35

お疲れ様でした。共通編3は以上です。

受講後は、指定事業ごとに受講してください。