

令和 8 年度 集団指導

伊丹市 法人監査課

本日の内容

- I はじめに
- II 義務化項目・減算について
- III 運営指導とは
- IV 運営指導の流れ
 - (i) 事前提出書類
 - (ii) 当日ご準備いただく書類
 - (iii) 当日の流れ・確認項目
 - (iv) 事後の対応（結果通知・改善報告）
- V おわりに（お願い）

I はじめに

集団指導とは

○集団指導とは、制度の趣旨や運営方法、報酬請求の手続き等に関する正確な情報を一斉に発信・伝達する指導です。

○全ての指定した事業者を対象とし、年1回以上、研修講習等の方法により行います。

○過去の事例等の共有や正確な情報の伝達により、制度に基づくサービスを適正に提供するための基盤となるものです。

○特に管理者の方は、集団指導を再確認の機会と捉えて受講してください。

用語の読み替えについて

この資料は「指定特定相談支援事業者」向けの用語を使用しています。
指定障害児相談支援事業者の方は以下のとおり読み替えてください。

この資料の用語	読み替え後
計画相談支援	障害児相談支援
サービス等利用計画	障害児支援利用計画
指定特定相談支援事業者	指定障害児相談支援事業者
障害者総合支援法	児童福祉法
計画相談支援給付費	障害児相談支援給付費
情報公表対象サービス等情報	情報公表対象支援情報

Ⅱ 義務化項目・減算について

虐待防止・業務継続計画・感染症対策・ハラスメント防止・情報公表対象サービス等情報の公表

義務化項目 委員会・研修・訓練の実施頻度

※未実施の場合は減算対象となります。最低頻度を把握し、事前にスケジュールを組んで確実に実施してください。

項 目	委員会の開催	研 修	訓 練
虐待の防止※	年 1 回以上	年 1 回以上 新規採用時	—
感染症の予防及びまん延防止	年 2 回以上 (6 か月に 1 回以上)	年 1 回以上	年 1 回以上
業務継続計画（BCP）※	—	年 1 回以上	年 1 回以上

虐待の防止 義務化の内容

未実施の場合は減算対象です。

義務① 委員会の定期開催

虐待防止対策を検討する委員会を定期的に行き、結果を従業員に周知すること。
年1回以上。法人単位での設置可。オンライン開催可。

義務② 研修の定期実施

従業員に対し、虐待防止の研修を定期的に行き、実施すること。
年1回以上・新規採用時も必ず実施。研修の内容は記録すること。

義務③ 担当者の配置

①・②を適切に行き、実施するための担当者を置くこと。
担当者には、相談支援専門員を配置し、虐待防止委員会への参加が必要。

虐待の防止 運営規程の必須規定

運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」の漏れがないか確認してください。

ア 虐待の防止に関する担当者の選定

イ 成年後見制度の利用支援

ウ 苦情解決体制の整備

エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（年1回以上）

オ 虐待防止委員会の設置等（開催頻度及び開催結果の従業者周知）

業務継続計画（BCP）の策定 義務化の内容

未策定かつ未実施の場合は減算対象です。

義務① 計画の策定

感染症・非常災害の発生時においてもサービスを継続するための計画を策定すること。

義務② 研修・訓練

計画に従業者に周知し、研修（年1回以上）・訓練（年1回以上）を定期的の実施すること。
机上訓練でも可。ただし机上と実地とを適切に組み合わせてください。

義務③ 定期的な見直し

研修・訓練で出た課題や最新の動向を反映し、定期的に計画を見直すこと。

感染症の予防及びまん延の防止 義務化の内容

義務① 委員会の開催

感染症の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的に行うこと。
おおむね 6 か月に 1 回以上。感染流行時は随時開催。オンライン開催可。

義務② 指針の整備

感染症予防・まん延防止のための指針を整備すること。
指針には「平常時の対策」と「発生時の対策」の両方を明記すること。

義務③ 研修・訓練

従業者に対し、研修（年 1 回以上）・訓練（年 1 回以上）を定期的に行うこと。それを記録を残すこと。机上訓練でも可。ただし机上と実地とを適切に組み合わせてください。

感染症の委員会は年 2 回以上（6 か月に 1 回以上）の開催が必要です。虐待防止委員会より多い点にご注意ください。

職場におけるハラスメント防止の義務

セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントによって従業員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じなければなりません。

必要な措置（具体例）

方針の明確化と周知

就業規則等にハラスメントを行ってはならない旨の方針を定め、従業員に周知・啓発すること。

相談窓口の整備

相談担当者をあらかじめ定め、相談窓口を設置して従業員に周知すること。

情報公表対象サービス等情報の報告

未報告の場合は減算対象です。

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

- 利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成30年4月施行の改正障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みが創設されました。
- 令和6年度報酬改定において、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」が創設されました。

報告方法

- 独立行政法人福祉医療機構（wamnet）より送信されたメールに記載されているID・パスワードでシステムへログインし、情報の登録を行ってください。
- システムへのログイン等、手続きの詳細は、兵庫県ホームページ（下のURL）で確認してください。
<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf08/johokohyo.html>

Ⅲ 運営指導とは

指導の根拠・目的

根 拠

【指定特定相談支援事業者】

- 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（障害者総合支援法）第10条、11条
- 厚生労働省通知「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」（令和8年6月8日 障発0608第1号）

【障害児相談支援事業者】

- 児童福祉法第24条の34、第21条の5の29
- 厚生労働省通知「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」（平成26年3月28日 障発0328第4号）

目 的

指定障害福祉サービス事業者等が、適正なサービスを提供できるよう支援し、自立支援給付対象サービス等の取扱い及び自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について周知の徹底、自立支援給付対象サービス等の質の確保や自立支援給付の適正化を図ることを目的としています。

運営指導とは

- 障害福祉サービスの「質の確保」と「給付の適正化」を図ることを目的に、市の職員が事業所を訪問して、原則として実地で行われる指導です。
- 集団指導等で発信された情報が事業者等に確実に届いているかを確認し、必要に応じて改善のための助言を行います。

質の確保

人員・設備・運営等の基準を満たしているかを確認します。

給付の適正化

報酬の請求等に関する事項が守られているかを確認します。

集団指導と運営指導との違い

項目	集団指導	運営指導
形態	研修・講習・オンライン等	原則として実地で行う
頻度	全ての事業者に1年に1回以上	指定有効期間内に少なくとも1回以上
目的	行政からの正確な情報の伝達・共有による不正等の行為の未然防止	事業所ごとにサービスの質、運営体制、給付費請求の実施状況等の確認

IV 運営指導の流れ

運営指導全体の流れ

① 電話連絡

事業所にお電話で日程調整の連絡をします。

② 2 か月前

具体的な日時を文書でお知らせするとともに、事前に準備をしていただきたい書類（事前準備書類：自己点検表等）をお知らせします。

③ 1 か月前

自己点検表・運営規程・重要事項説明書・利用契約書等を提出してください。

④ 2 営業日前

相談支援専門員ごとに利用者を2名選出します。その方の利用契約書、サービス等利用契約、サービス等利用計画等を当日ご準備ください。

運営指導全体の流れ（つづき）

⑤実 施

原則、事業所で行います。必要に応じて助言、口頭指導を行います。

⑥結果通知

文書で結果を通知をします。

⑦改善報告

改善事項がある場合は改善報告書を提出してください。

(i) 事前提出書類（指導の1か月前までに提出）

以下を1部、提出してください。

①

自己点検表

②

事業所のパンフレット、広告

③

最新の運営規程

④

重要事項説明書

⑤

契約書（ひな形）

⑥・⑦は次ページへ続きます

(i) 事前提出書類 (つづき)

⑥

勤務実績表 (出勤簿やタイムカードの写し。直近1月分)

⑦

職員の勤務状況や職務内容がわかるもの (いわゆるシフト表)
(常勤・非常勤の別、勤務時間がわかるもの、専従・兼務がわかるもの)

(ii) 当日ご準備いただく主な書類

人員・運営関係	利用者関係	加算・請求関係
勤務実績表	利用契約書	国保連への請求書控え
勤務体制一覧表	重要事項説明書	利用者への請求書・領収証
従業員の資格証	個人情報利用同意書	加算算定根拠資料
雇用契約書・辞令等	受給者証番号・有効期限等を確認している記録等	
秘密保持誓約書	サービス等利用計画	
就業規則等	アセスメントシート	
運営規程（最新）	モニタリングシート	
ハラスメント防止のための方針	支援経過記録	
虐待防止関係書類（委員会議事録・指針・研修記録等）	サービス担当者会議の記録	
感染症関係書類（委員会議事録・指針・研修訓練記録等）	サービス等利用計画を交付した記録	
職員研修計画・実施記録	サービス等利用計画に位置付けた障害福祉サービス事業者等から受理した計画	
苦情・事故関係書類		
BCP（計画・研修訓練記録）		

※ 紙で管理されていない場合は、パソコン等の画面で確認できれば結構です。

(iii) 当日の流れ

原則として市職員 2 名程度で訪問します。書類確認用の机・椅子のご準備をお願いします。

0:00~0:05

あいさつ・趣旨説明

運営指導の目的・根拠・当日の流れを説明します。

0:05~1:30

書類確認（人員・運営基準・報酬請求）

人員基準・設備・掲示物等の確認および給付費等の請求内容を書類で確認します。

1:30~2:00

講評・質疑応答

確認結果をその場でお伝えします。

※ 時間はめやすです。状況により前後します。

(iii) 人員基準の主な確認項目

勤務表の作成

事業所ごとに毎月、勤務表を作成しているか

勤務実績の記録

実際に人員基準・加算要件を満たしているか

有資格者の配置

研修修了証・資格証で資格等を確認しているか

常勤・非常勤・兼務の区分

雇用契約書等の内容と実際の勤務状況が一致しているか

雇用内容

雇用契約書・秘密保持誓約書の内容

(iii) 運営基準の主な確認項目

運営規程・書類の整合

運営規程と重要事項説明書・広告の内容に相違がないか

利用者との契約

利用者との契約が適正になされているか（説明、同意、交付）

サービス提供の記録

サービス等利用計画が適正に作成されているか

苦情・事故対応

対応マニュアルや記録様式が整備されているか。対応が記録されているか。

続きは次ページ

(iii) 運営基準の主な確認項目（つづき）

研修の実施

職員に資質向上のための研修が実施されているか

虐待防止

委員会の議事録・指針・研修記録があるか

感染症の予防

委員会の議事録・指針・研修訓練があるか

業務継続計画（BCP）

感染症・非常災害に係る計画が策定されているか。研修訓練が実施されているか。

(iii) 確認ポイント（サービス等利用計画の作成手順）

①アセスメント

②計画原案作成

③説明・同意・交付

④支給決定反映

⑤担当者会議

⑥計画説明・交付

⑦モニタリング

運営指導時の主な確認事項

✓ アセスメントに当たり、利用者の居宅等を訪問しているか

✓ サービス担当者会議が実施されており、その記録があるか

✓ サービス等利用計画案に、利用者の文書による同意（署名または記名等）があるか

✓ アセスメントやモニタリングが、それと分かるように明確に記録しているか

✓ アセスメントやモニタリングの実施場所が各記録に記載されているか

(iii) 確認ポイント（運営規程・重要事項説明書・契約書）

記載内容の整合

運営規程と重要事項説明書・利用契約書の内容が一致しているか(営業日・時間・人員・料金等)。

内容の更新状況

営業日・時間、人員、引用法令名等が最新の内容になっているか。

料金の明示

記載のない料金を口頭のみで説明し徴収していないか。必ず運営規程等に記載してください。

契約締結者

- ・契約締結者は経営者（事業者）となっているか。事業所管理者ではありません。
- ・利用者の署名を得ているか。

(iii) 確認ポイント（義務化項目・請求加算関係）

義務化項目

- ・ 各委員会、研修、訓練が実施されているか（議事録等の実施記録を確認）
- ・ 業務継続計画（災害・感染症対策）や各種指針は策定されているか
- ・ ハラスメント防止の方針は明確化されているか

請求加算関係

- ・ 各種加算の算定要件を満たしているか
- ・ 加算算定根拠書類を作成しているか（会議の議事録、研修の記録、連絡体制等）

(iv) 事後の対応（結果通知・改善報告）

運営指導終了後、おおむね 1 か月後に結果を文書で通知します。

文書指摘

結果通知後約 2 か月以内に「改善報告書」を提出してください。

口頭指摘

改善報告書の提出は不要ですが、改善が図られるよう必要な措置を講じてください。

指摘なし

引き続き適切な運営をお願いします。

口頭指摘事項は、次回の運営指導時に改善状況を確認します。

V おわりに（お願い）

運営指導実施にあたってのお願い

事前準備へのご協力をお願いします

- 事前通知が届きましたら、書類の確認を早めに進めてください。当日の書類も種類ごとに整理してすぐに取り出せるようにしておいていただけると助かります。
- データ資料はパソコン等で確認できるようにしてください。

日頃からの自己点検をお願いします

運営指導は「確認の機会」です。自己点検表は運営指導の有無にかかわらず、日頃から適正な運営ができているかを確認する手段としてご活用ください。

ご担当者の立会いをお願いします。

当日は、管理者または事務担当者など、こちらからの質問に対応できる方の立会いをお願いします。

運営指導実施にあたってのお願い（つづき）

机・椅子の準備をお願いします。

主に書類の確認をしますので、必要なスペースの確保をお願いします。

不明な点は事前にご相談ください

書類の準備方法や確認事項など、わからないことがあれば遠慮なく事前にご連絡ください。

研修受講後のお願い

【1】受講報告

受講を終了された方は、専用フォームから受講報告を行ってください。

(URL) <https://lgpos.task-asp.net/cu/282073/ea/residents/procedures/apply/e2ba418e-5bbf-4aae-8624-ec45db5430c4/start>

※右の二次元コードからもアクセスできます。



【2】質問

法人監査課の集団指導のページに「問合せフォーム」を設置しています。

この研修を受講しての質問がありましたら、この問合せフォームからお問い合わせください。

※ 回答には数日いただくことがあります。

(URL) <https://lgpos.task-asp.net/cu/282073/ea/residents/procedures/apply/1c30bcc1-da0d-4527-9056-ac7386465bff/start>

※右の二次元コードからもアクセスできます。



【3】メールアドレス登録

情報を迅速に貴事業所へお伝えするために、電子メールの活用を促進しています。

メールアドレスが変更となった場合は、変更届をご提出ください。

ご視聴ありがとうございました

伊丹市 法人監査課