

# 就労選択支援 実施マニュアル



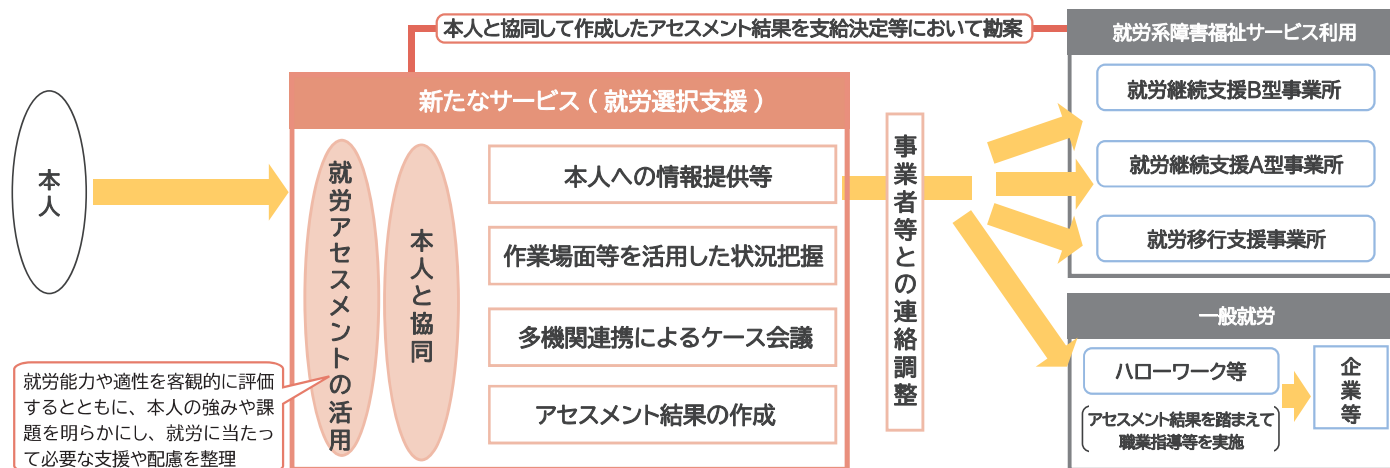
ひと、くらし、みらいのために  
**厚生労働省**  
Ministry of Health, Labour and Welfare

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. 就労選択支援について                             | 1  |
| (1) 背景                                    | 2  |
| (2) 事業概要                                  | 3  |
| (3) 対象者                                   | 5  |
| 【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施              | 5  |
| (4) 事業の目的                                 | 7  |
| (5) 事業の基本プロセス                             | 9  |
| (6) 就労選択支援における各機関の役割                      | 11 |
| 2. 就労選択支援開始前の調整                           | 12 |
| (1) サービス利用までの流れ                           | 13 |
| (2) 利用検討に当たり実施すべき事項                       | 13 |
| (3) 指定特定相談支援事業所との連携                       | 14 |
| 3. 就労選択支援の実施                              | 15 |
| (1) 就労選択支援の法令に定められているもの                   | 16 |
| (2) 就労選択支援サービスの流れ                         | 19 |
| (3) 就労アセスメントの目的と手法                        | 21 |
| ○ 就労アセスメントの手法（全体像）                        | 21 |
| ① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）                  | 22 |
| ② 多機関連携によるケース会議                           | 26 |
| ③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成                   | 28 |
| ④ 事業者等との連絡調整                              | 30 |
| 4. 先行事例に学ぶ就労選択支援                          | 32 |
| (1) 「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」（滋賀県〔湖北・湖東・湖南圏域〕） | 33 |
| (2) 「地域の心構えと体制づくり」（島根県松江市）                | 38 |
| (3) 「官民一体となった仕組みの構築」（北海道釧路市）              | 42 |
| 5. 就労選択支援 Q&A                             | 46 |
| <参考資料> 就労選択支援ワークシート                       | 49 |

# 1. 就労選択支援について

## (1) 背景

### 【就労選択支援のイメージ】



「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律」（令和元年法律第36号）に係る法案審議における衆議院、参議院両院の附帯決議において、「労使、障害者団体等が参画して、雇用施策と福祉施策の一体的展開の推進を審議できる体制を速やかに整備し、制度の谷間で働く機会を得られない、又は必要な支援等がないために継続して働くことができない等の障害者の置かれた現状を解消するため、通勤に係る障害者への継続的な支援や、職場等における支援の在り方等の検討を開始すること」とされ、「2040年を展望した社会保障・働き方改革本部」の下「障害者雇用・福祉連携強化プロジェクトチーム」において検討が開始されました。

その中で、「就労能力や適性を客観的に評価し、可視化していく手法等が確立されていない」ことが現状の課題とされたところ、「障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会報告書」（令和3年6月）においても、具体的な検討の方向性として「福祉・雇用それぞれのサービス体系におけるアセスメント（ニーズ把握、就労能力や適性の評価）の仕組みを構築・機能強化」することがあげられました。

このような流れを受け、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及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成28年法律第65号。以下「障害者総合支援法」という。）により、就労選択支援が創設され、新たな障害福祉サービスとして令和7年10月から実施されることとなります。

就労選択支援では、本人が就労能力や適性を客観的に評価するとともに、本人の強みや課題を明らかにし、就労に当たって必要な支援や配慮を整理します。具体的には就労アセスメントの方法を活用し、本人と協同の上、本人への情報提供等、作業場面等を活用した状況把握、多機関連携によるケース会議、アセスメント結果の作成を実施します。そして、その結果を本人にフィードバックして、本人と一緒に将来の働き方などを考え、必要に応じて事業者等との連絡調整を実施するものです。



## (2) 事業概要

### 概 要

障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する新たなサービス（就労選択支援）を創設する。

### 障害者総合支援法の条文

#### 第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

### 現状・課題

- 就労系障害福祉サービスの利用を希望する障害者の就労能力や適性を客観的に評価し、それを本人の就労に関する選択や具体的な支援内容に活用する手法等が確立されていないため、障害者の就労能力や一般就労の可能性について、障害者本人や障害者を支援する者が十分に把握できておらず、適切なサービス等につなげられていない。
- 一旦、就労継続支援 A 型・B 型の利用が始まると、固定されてしまいやすい。
- 本人の立場に立ち、次のステップを促す支援者がいるかどうかで、職業生活、人生が大きく左右される。

### <基本方針>

短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価や就労に関する意向、就労するために必要な配慮やその他の下記の主務省令で定める事項について整理を行います。アセスメント結果を踏まえ、障害者本人や関係者（家族や学校、支援機関等）を交えた多機関連携によるケース会議を行い、障害者本人の就労に関する意思決定支援を行います。

### <主務省令で定める事項>

- ・ 障害の種類および程度
- ・ 就労に関する意向
- ・ 就労に関する経験
- ・ 就労するために必要な配慮および支援
- ・ 就労するための適切な作業の環境
- ・ その他適切な選択のために必要な事項

## 1. 就労選択支援について

### <定員>

- ・10人以上

### <従事者の人員配置・要件>

- 就労選択支援員の人員配置 15 : 1 以上
- 就労選択支援は短期間のサービスであることから、個別支援計画の作成は不要、サービス管理責任者の配置は求めない。
- 就労選択支援員の要件
  - ・ 就労選択支援員養成研修を修了していること。
    - ※ 就労選択支援員養成研修の受講要件は、障害者の就労支援に関する基礎的研修を修了していることや障害者の就労支援分野の勤務実績が通算 5 年以上あること。



### 【令和 9 年度末までの経過措置】

下記の 5 つの研修のうち、いずれかの研修修了者は、就労選択支援員養成研修の受講が可能。

- ・ 障害者の就労支援に関する基礎的研修
- ・ 就業支援基礎研修（就労支援員対応型）
- ・ 訪問型職場適応援助者養成研修
- ・ サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース）
- ・ 相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）

### <職員配置>

- ・ 管理者、就労選択支援員

### <実施主体>

- ・ 就労移行支援事業所
- ・ 就労継続支援事業所
- ・ 障害者就業・生活支援センター事業の受託法人
- ・ 自治体設置の就労支援センター
- ・ 障害者能力開発助成金による障害者職業能力開発訓練事業を行う機関

### ※ 要件

就労選択支援の実施主体については、指定基準において、「就労移行支援または就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去 3 年以内に当該事業者の事業所の 3 人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものその他のこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験および実績を有すると都道府県知事が認める事業者」と定めています。

就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するよう努めなければなりません。



### ポイント

就労選択支援は、本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援するサービスです。本人との協同による意思決定を支援するサービスであり、就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではありません。

### (3) 対象者

就労選択支援の対象者は、就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者になります。就労選択支援の施行に伴い、就労継続支援B型は、令和7年10月より、「就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者」が利用対象となることから、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。（なお、50歳に達している者や障害基礎年金1級受給者、就労経験があり年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者等については、就労選択支援事業者によるアセスメントを行うことなく、就労継続支援B型の利用が可能です。）

ただし、

- ・最も近い就労選択支援事業所であっても通所することが困難である等、近隣に就労選択支援事業所がない場合
- ・利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合

は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用が認められます。

※ 以下に記載する対象者は、障害者本人の希望に応じて就労選択支援を利用することができる。

- ・新たに就労継続支援A型や就労移行支援を利用する意向がある障害者
- ・就労経験がある者（年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者に限る。）、50歳に達している者、障害基礎年金1級受給者のいずれかであって、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある障害者
- ・既に就労移行支援又は就労継続支援を利用しており、支給決定の更新等の意向がある障害者

| サービス類型   |                                                                                   | 新たに利用する意向がある障害者 | 既に利用しており、支給決定の更新の意向がある障害者            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| 就労継続支援B型 | 現行の就労アセスメント対象者（下記以外の者）                                                            | 令和7年10月から原則利用   | 希望に応じて利用                             |
|          | ・50歳に達している者または障害基礎年金1級受給者<br>・就労経験ありの者（就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者） | 希望に応じて利用        |                                      |
| 就労継続支援A型 |                                                                                   | 令和9年4月から原則利用    | 令和9年4月から原則利用<br>※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者 |
| 就労移行支援   |                                                                                   | 希望に応じて利用        |                                      |

### 【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施

特別支援学校等の在学者も就労選択支援の利用が可能です。

卒業後の進路選択を考える上で、より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するために、特別支援学校高等部の各学年で実施できます。また、在学中に複数回実施することや、職場実習のタイミングでの実施が可能です。

就労選択支援のアセスメントにおける作業観察については、特別支援学校等に在籍する生徒が就労選択支援事業所に通所して行う作業を観察する場合のほか、特別支援学校等の教育課程に位置付けられた校内実習や作業現場等における実習等の場面に就労選択支援事業者が出向いて、当該作業の観察を行うことも可能です。また、特別支援学校等の生徒が就労選択支援事業所に通所する場合、授業日に通所する場合も想定されるため、特別支援学校等の生徒が、就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

## 1. 就労選択支援について

### <就労選択支援を円滑に実施するための工夫の例>

就労選択支援を円滑に実施するための工夫については、以下のようなものが考えられます。  
自治体を中心となって、関係機関と事前に調整を行っておく必要があります。

#### ○ 学校等での集団手続き

指定特定相談支援事業所と自治体の担当者が、特別支援学校等に出向き、就労選択支援の利用希望のある生徒等を対象に、集団での事前説明、就労選択支援に係る利用申請、面談、サービス等利用計画案の作成までを行うことができます。

#### ○ 児童相談所長の意見書の一括発出依頼

18才未満の生徒が就労選択支援を利用する場合に必要な児童相談所長の意見書について、当該生徒の情報を自治体が特別支援学校等から把握し、一覧名簿を作成して、児童相談所長に対して、一括して意見書を発出してもらうよう依頼することで、当該意見書発出に係る事務負担の軽減を図ることができます。（P 47 Q&A 参照）

特別支援学校高等部における年間スケジュール（例）

※ 矢印（⇔）期間内のいずれかで就労選択支援を実施

|                                                                                                                                                                                 |                                              | 学年 | 4月 | 5月 | 6月    | 7月      | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月   | 1月    | 2月 | 3月 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----|----|----|-------|---------|----|----|-----|-----|-------|-------|----|----|
| <br><br>生徒 | 卒業後、自分にできる仕事は？<br>自分に合うサービス（事業所）は？           | 1年 | 入学 |    | 保護者面談 | 職業ガイダンス |    |    |     |     |       | 保護者面談 |    |    |
|                                                                                                                                                                                 |                                              |    |    |    |       |         |    |    |     |     |       |       |    |    |
| <br>保護者                                                                                      | 卒業後、自分の子どもはどんな働き方ができるのか？<br>本人に合うサービス（事業所）は？ | 2年 |    |    |       | 保護者面談   |    |    |     |     | 保護者面談 |       |    |    |
|                                                                                                                                                                                 |                                              |    |    |    |       |         |    |    |     |     |       |       |    |    |
| <br>先生                                                                                       | 生徒が希望する進路先は？                                 | 3年 |    |    |       | 保護者面談   |    |    |     |     | 保護者面談 |       |    | 卒業 |
|                                                                                                                                                                                 |                                              |    |    |    |       |         |    |    |     |     |       |       |    |    |

## (4) 事業の目的

### 【目的】

働く力と意欲のある障害者に対して、障害者本人が自分の働き方を考えることをサポート（考える機会の提供含む）するとともに、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供する。

- 作業場面等を活用した状況把握を行い、本人の強みや特性、本人が望む方向に進む上で課題となること等について、本人と協同して整理する。
- 本人と協同して、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善等に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて、本人の自己理解を促すことを支援する。
- アセスメント結果は、本人や家族、関係者等と共有し、その後の就労支援等に活用できるようにする。  
※ その過程の結果として、就労系障害福祉サービスの活用を含めた進路について本人が選び、決定していくことを支援する。そのため、就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではない。
- 本人の選択肢の幅を広げ、本人の的確な選択につながるよう、支援の実施前後において、本人に対して、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行う。
- 就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は計画相談支援事業所や市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行う。

【期待される効果】

- 専門的な研修を修了した就労支援の経験・知識を有する人材の配置により、就労に関するアセスメントに関し、専門的な支援を受けることが可能となる。
- 本人の就労能力や適性、ニーズや強み、本人が力を発揮しやすい環境要因、職業上の課題、就労に当たっての支援や配慮事項等を本人と協同して整理することで、本人の自己理解を促進することが可能となる。
- 本人と協同して整理した内容や地域の企業等の情報を基に、関係機関と連携することにより、本人にとって、より適切な進路を選択することが可能となる。また、就労継続支援A型・B型利用開始後も、本人の希望に応じて就労選択支援を受けることができ、就労ニーズや能力等の変化に応じた選択が可能となる。

就労選択支援の目的は、働く力と希望のある障害者に対して、本人が自分の働き方について考えることをサポートすることにあります。

また、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供することも行います。

具体的には、

- ① 本人の強みや課題、特徴を本人と協同して整理し、自己理解を促すこと
- ② その過程や結果を通じて、本人が進路を選び、決めていくこと

を支援します。

そのため、「就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するか振り分けを行うものではない」ということに留意が必要です。

また、就労選択支援員養成研修を受講した者を配置することにより、質の高いアセスメントに基づいた就労支援を提供できることや、本人の自己理解を促進すること、また、地域の関係機関と連携することにより、より適切な進路選択が可能になります。

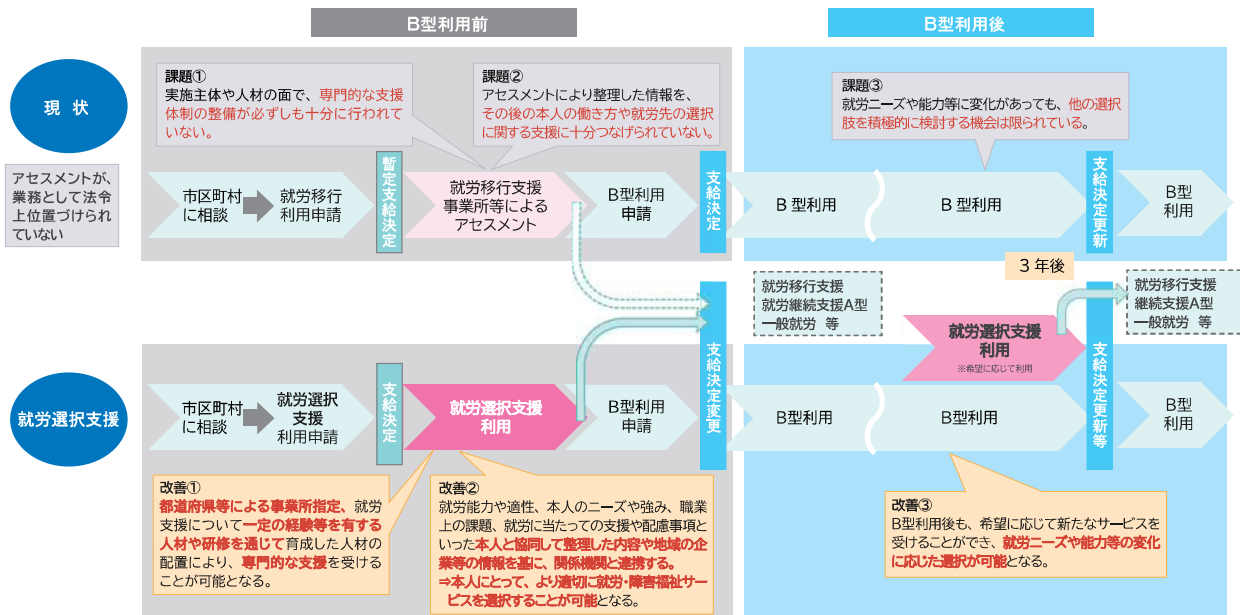




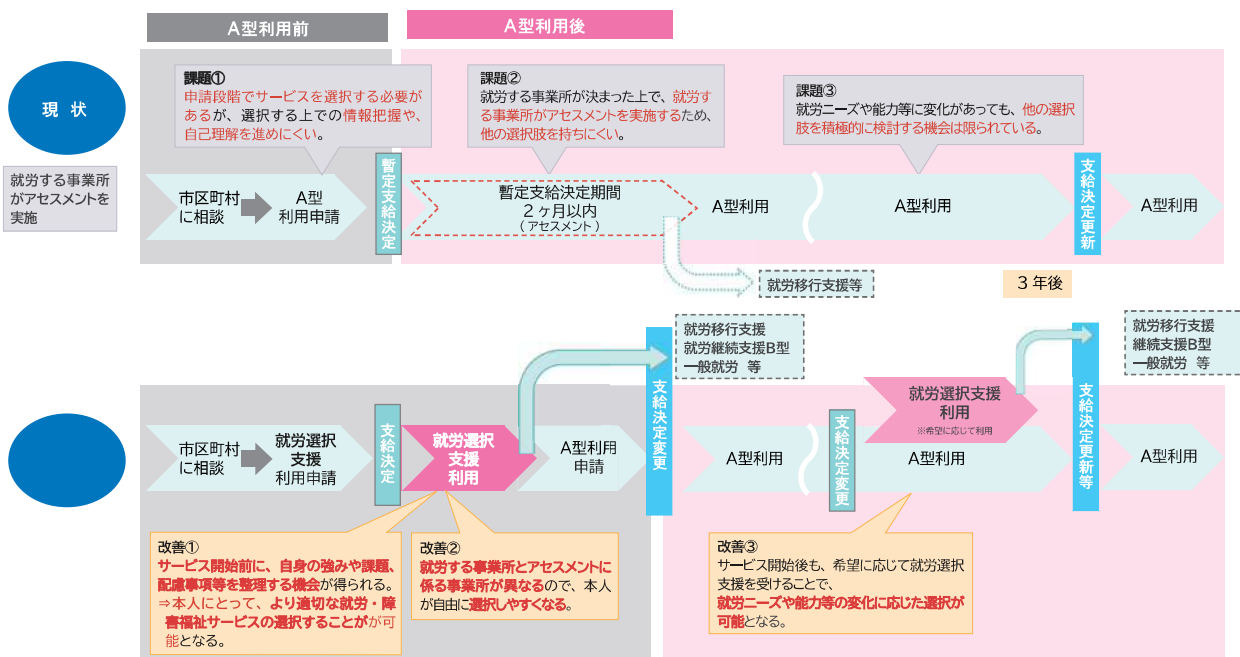
# 1. 就労選択支援について

## 就労選択支援ができると変わること ～専門的なアセスメントの提供と本人中心の就労選択支援～

### イメージ（就労継続支援 B 型のケース）



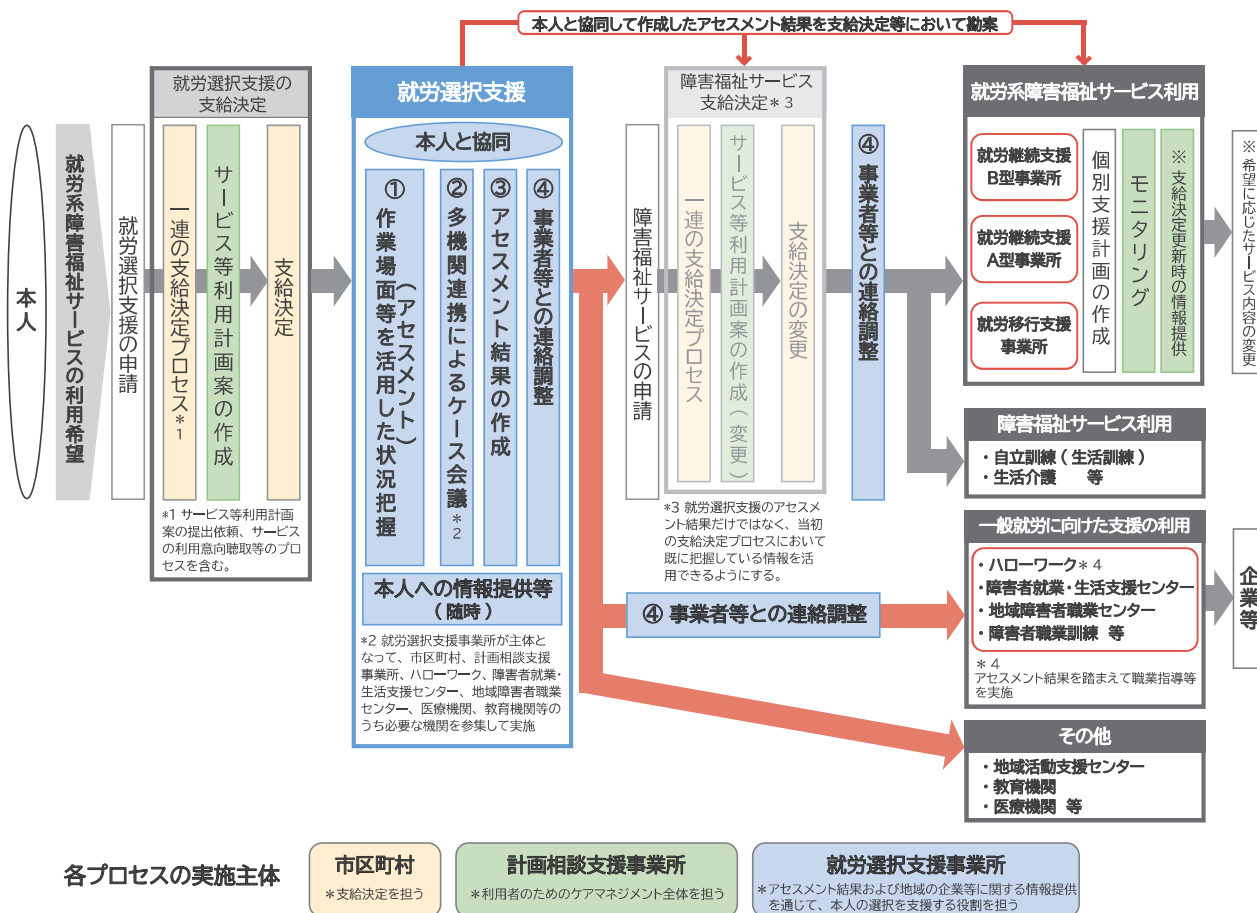
### イメージ（就労継続支援 A 型のケース）



就労選択支援が始まることで、就労移行支援や就労継続支援の利用開始後も、本人の就労に対する気持ちの変化や能力の向上等に応じて、就労選択支援を利用することができます。

## (5) 事業の基本プロセス

### 基本プロセス



就労選択支援事業所はさまざまな支援機関などから利用の相談を受けることから始まり、作業場面等を通じて、本人の就労に関する状況把握を行い、その結果を踏まえて、本人の選択肢を広げ、的確な進路選択につながるような情報を提供することまで行います。

提供された情報に加えて、家族や関係機関などの意見も必要に応じて加えながら、本人が就労に関する進路を決定することを支援することが、就労選択支援の基本プロセスになります。

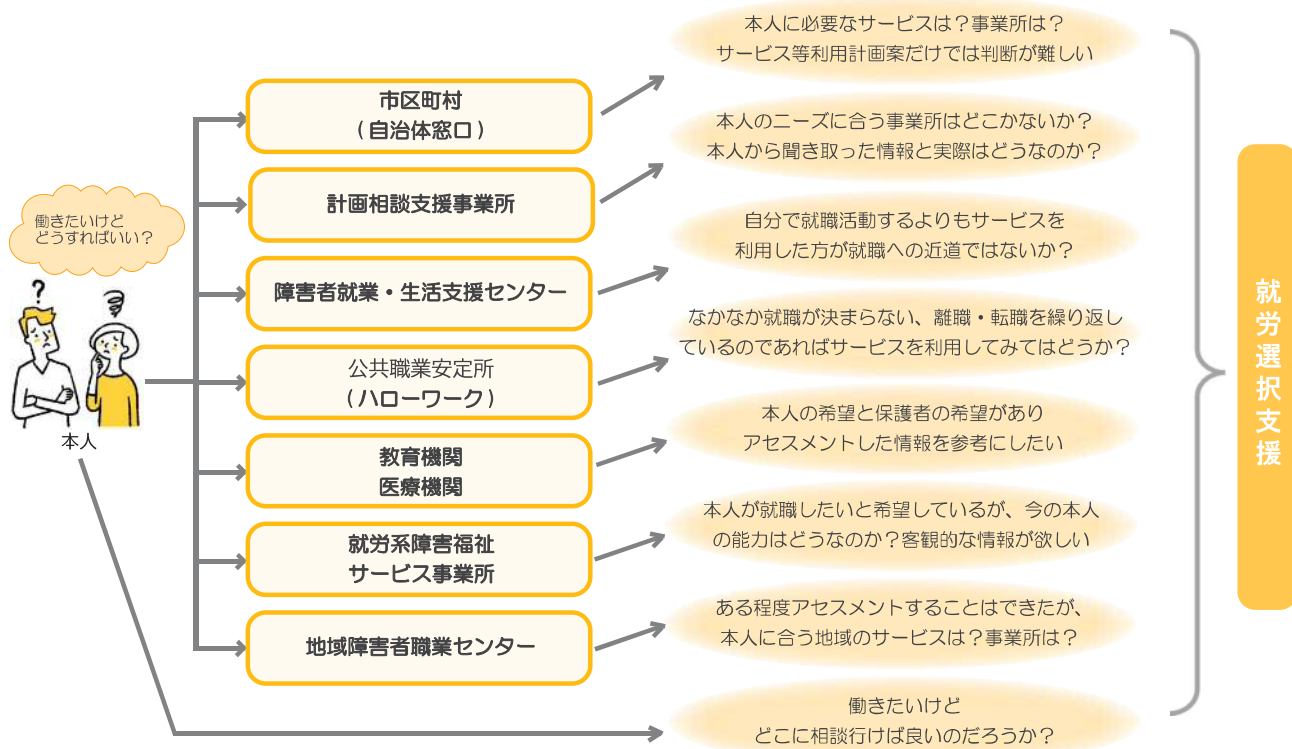
就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は指定特定相談支援事業者や就労系障害福祉サービス事業所、市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行います。

就労選択支援事業所は、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行うため、地域事情に精通することが求められます。



## 1. 就労選択支援について

### サービスの流れ（イメージ）



### 目的

「はたらく」というキーワードでの相談は多岐に渡り、その相談窓口はさまざまです。関係機関ごとに「一般就労についての相談なのか」、「就労系障害福祉サービスについての相談なのか」等、本人の状況について丁寧に対応していきながら、相談内容に応じて、就労選択支援への利用につなげていきます。

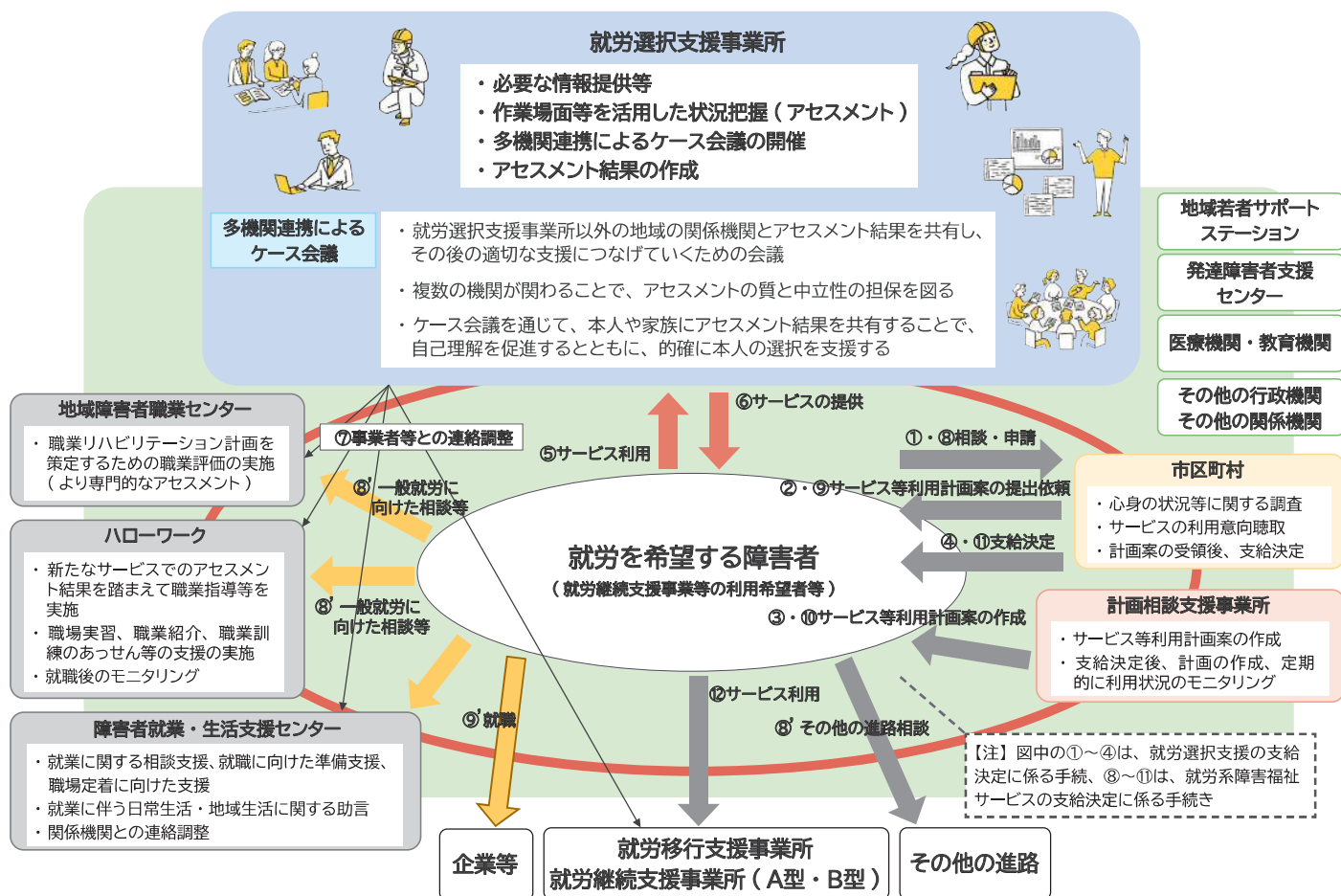
### 実施内容

本人から相談を受けた各機関は、利用している障害福祉サービスや本人の意向を確認します。その上で、就労選択支援の情報提供を行う際に、本人の困り事や相談事を整理した上で、主訴を大切にしていながら進めていきます。

### 留意点

本人からの相談を受けた関係機関の担当者は、就労に関するアセスメントの実施が必要と判断した場合、相談内容や本人の意向、特性等を踏まえ、就労選択支援の利用、障害者就業・生活支援センターのアセスメントの活用、地域障害者職業センターの実施する職業評価等、地域にある進路選択を支援するさまざまな相談窓口およびサービス等について事前に把握しておきましょう。

## (6) 就労選択支援における各機関の役割

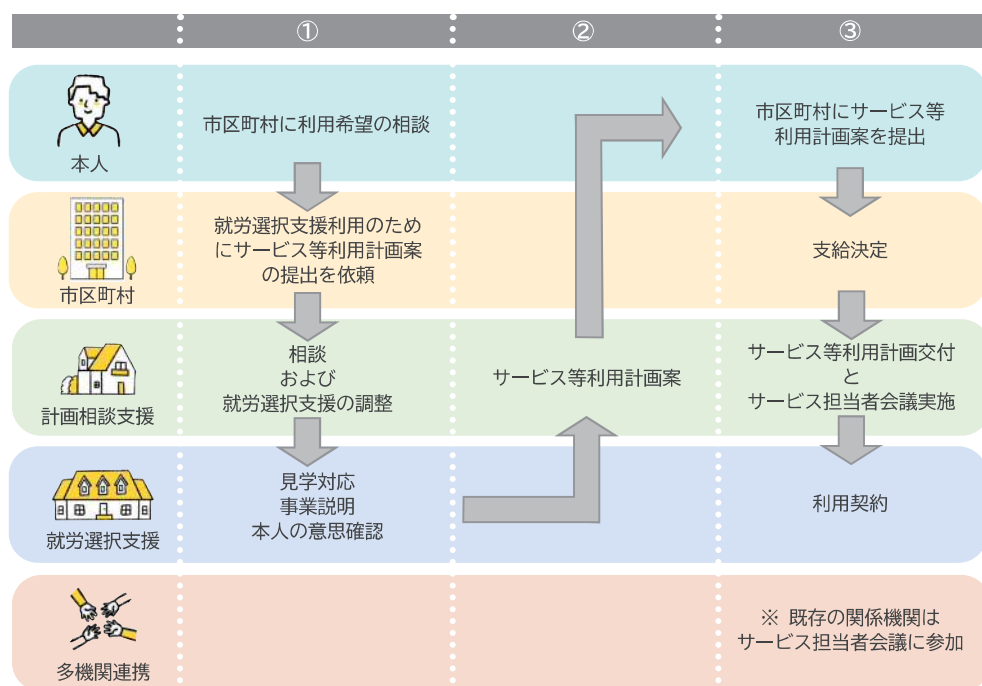


就労選択支援に係る関係機関には、市区町村、指定特定相談支援事業所、就労系障害福祉サービス事業所、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター等があり、就労選択支援事業所は地域の関係機関について広く知っていることが求められます。

就労選択支援事業所においては、さまざまな場面に応じて関係機関と密に連絡を取りことや、複数の関係機関や関係者との協同、アセスメント結果を共有していきながら、それぞれの専門性や資源を活用して支援を行っていくように心掛けていきましょう。

## 2. 就労選択支援開始前の調整

## (1) サービス利用までの流れ



利用開始に向けた手続きの流れは上記のようになります。市区町村や事例によっては、変更となる場合もありますので、どのような流れになるのか、地域の中で確認していくことが望ましいです。

## (2) 利用検討に当たり実施すべき事項

### 目的

一般就労も見据えた就労系障害福祉サービスの利用を検討している人や進路選択で悩んでいる人などが、自分の将来を考え、決めていくきっかけになる意思決定のための支援であることや事業概要を理解してもらい、サービスの具体的なイメージを伝えることが重要です。

### 実施内容

- ・ 事業の概要説明を行い、利用にあたっての具体的な計画をたてます。
- ・ 意思決定支援を行うサービスであり、アセスメント内容が本人の将来を決めるものではないことを伝えます。
- ・ 事業の目的および内容、利用期間の説明を行います。（開始時期等）
- ・ 本人を取り巻く環境の確認を行います。（利用しているサービスや生活状況）
- ・ 本人の生活や就労等に係る希望を確認します。
- ・ 希望する配慮事項を確認します。

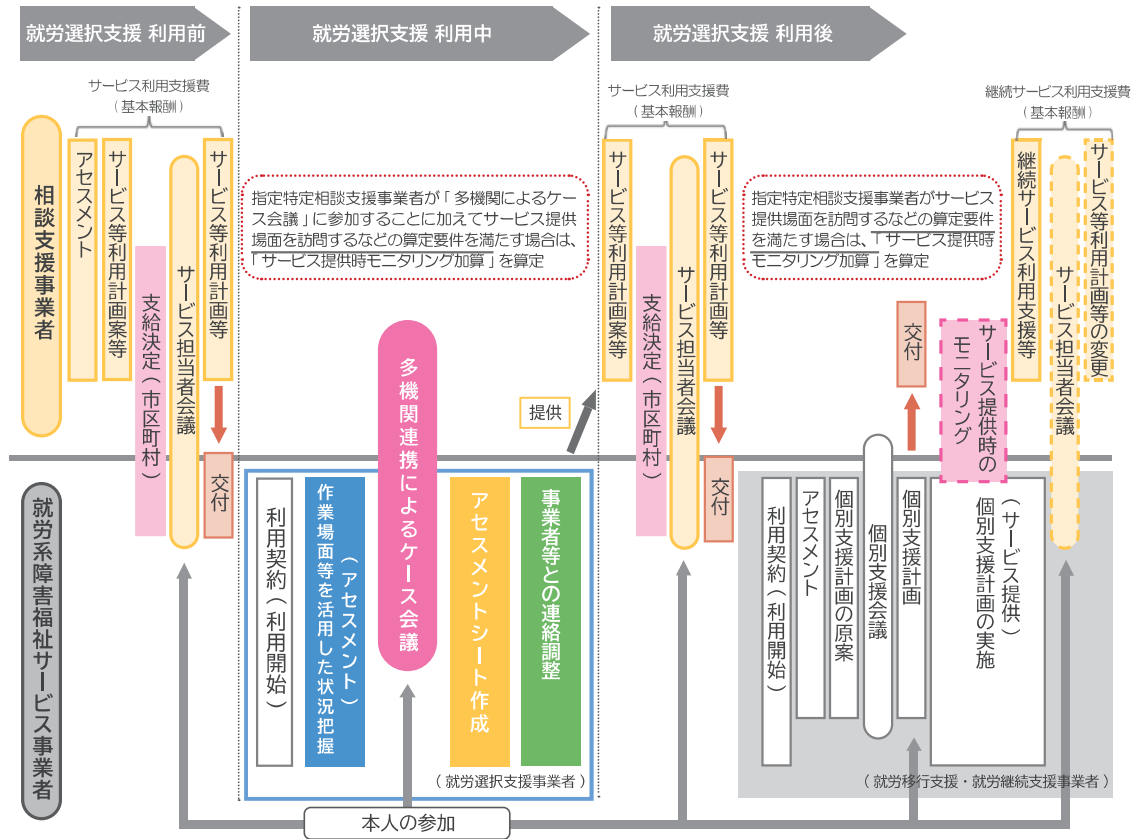
### 留意点

- ・ 就労選択支援の評価が進路の決定事項ではないこと（本人の希望が尊重されること）
- ・ 利用期間の定めについて明確に伝えること
- ・ 主たる支援機関を定めること
- ・ 本人と関係機関の間での理解の共有を行うこと

### (3) 指定特定相談支援事業所との連携

【指定特定相談支援事業所（計画作成担当）と就労選択支援事業者の関係】

※ 指定特定相談支援事業者を利用する場合の一例



#### 目的

就労選択支援の利用前に、本人に対してサービス内容（目的や期間等）について、一時的な相談を受けた関係機関から丁寧に説明を行います。また、サービス利用に伴い、サービス等利用計画案等の作成が必要になるため、就労選択支援事業者と指定特定相談支援事業所は積極的に連携していくことが必要です。

#### 指定特定相談支援事業所の役割

他のサービス利用時と同様に指定特定相談支援事業所が中心となり、以下の手順で利用手続きを進めていきます。

- ① 指定特定相談支援事業所がアセスメントを基にサービス等利用計画案を作成し市区町村に提出する。
- ② 市区町村はサービス等利用計画案を勧奨し就労選択支援の支給決定を行う。
- ③ 指定特定相談支援事業所の調整により本人、就労選択支援事業者を含めた関係者によるサービス担当者会議を開催する。
- ④ サービス担当者会議を受けて、指定特定相談支援事業所がサービス等利用計画を作成し本人および就労選択支援事業者等に交付する。

#### 留意点

就労選択支援事業所にはサービス管理責任者がいないため、指定特定相談支援事業所は管理者または就労選択支援員に必要な連絡を行いましょう。

- ・セルフプランでサービス利用を行う場合は、就労選択支援事業者は市区町村等と積極的な連携を行いながら、必要に応じて、依頼元の関係機関や、他の就労支援機関等とも連携し、情報共有を行いましょう。

### 3. 就労選択支援の実施



## (1) 就労選択支援の法令に定められているもの

### 障害者総合支援法の条文

#### 第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価<sup>※1</sup>並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理<sup>※2</sup>を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること<sup>※3</sup>をいう。

※1

#### 【就労に関する適性、知識及び能力の評価】

##### ○ 就労に関する適性

- ・ 本人と作業内容・職場環境の関係性（環境との相互作用）をそれぞれ調査した上で、安定的、効率的にその業務（タスク）を遂行できるかを調べること
- ・ 具体的にはある作業、ある活動に対する得意、不得意の情報 等

##### ○ 就労に関する知識（本人の持っている就労に関する知識を評価する）

- ・ 仕事の種類（職種・業務等）、労働条件
- ・ 就職活動の進め方、公共職業安定所（ハローワーク）の使い方、求人票の見方
- ・ 就労支援機関等、就労系障害福祉サービスの役割と使い方等のこと
- ・ 地域の産業、労働市場の状況（障害者の求人、就職状況等）、就職可能性がある職業、業界等のこと 等

##### ○ 就労に関する能力

###### (1) 身体機能・運動能力

- ・ 視覚、聴覚、感覚特性、その他
- ・ 上肢機能、下肢機能、関節可動域、移動機能
- ・ 手指、手腕、座位、立位、歩行、階段昇降の動作
- ・ 基礎疾患の有無 等

###### (2) 知的・精神的な特徴

- ・ 障害に対する自己認識
- ・ 知的能力（言語能力、数的能力等）、認知機能（注意、記憶、遂行機能等）
- ・ 性格傾向、ストレス要因・対処 等

###### (3) 社会生活能力

- ・ 日常生活の自立度、日常生活上の特徴・課題
- ・ コミュニケーション能力、職場におけるビジネスマナー・スキル 等

###### (4) 作業・職業能力

- ・ 指示の理解度、学習速度、応用力
- ・ 作業の正確さ、スピード、持続性、道具の使用、安全への配慮
- ・ 作業時の態度、単独作業 / 集団作業の実施状況
- ・ 職業適性（特定の職務、職種に関する知識技能等）
- ・ 職業生活に対して障害特性が与える影響 等

※2

【就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理】

○ 一般就労への意向の有無

- ・希望の勤務形態（どんな働き方をしたいか）
- ・希望の労働条件（業務内容、勤務時間、勤務地、給与等）
- ・就労系障害福祉サービスや障害福祉サービス、職業訓練等の活用の意向の有無
- ・就労上の課題改善に向けた取組への意向の有無 等

○ 就労するために必要な配慮および支援

- ・本人が希望する合理的配慮事項（関係機関からの引継ぎ情報を含む）
- ・アセスメント結果を踏まえた配慮事項
- ・アセスメント結果を踏まえた補完手段
- ・本人が安定的な職業生活を送り、持っている力を発揮するための具体的な環境調整、個別的な支援方法
- ・一般就労を目指す際の就職活動期間の具体的な支援計画
- ・一般就労に向けた具体的な訓練内容と効果的と思われる関係機関の情報
- ・関係機関に対する協力依頼内容、調整状況 等

○ 障害の種類および程度

- ・障害者手帳等級、障害支援区分、聞き取り調査
- ・医師の診断書
- ・知的障害者判定、重度知的障害者判定  
（その他参考情報）
- ・知能検査等の各種心理検査
- ・障害名、障害特性（障害別の特徴）に関する各種資料 等

○ 就労に関する経験

- ・職歴、実習経験、資格、実技経験
- ・特別支援学校等で行った職場実習
- ・就労系障害福祉サービス等の利用経験
- ・就労支援機関の利用経験 等

○ 就労するための適切な作業の環境

- ・職場環境（光、音、視覚刺激、におい、触覚、気温、人の動き等の周囲からの刺激、屋内 / 屋外、単独業務 / 集団業務等）
- ・業務内容
- ・人的環境（受入れ部署や従事する職務等に関する情報収集）
- ・職場の支援体制（ナチュラルサポートの形成に向けた企業や周囲で働く社員等への理解促進、一緒に働く社員が行う支援内容） 等

○ その他適切な選択のために必要な事項

- ・家庭環境（家族の協力体制、家族の課題等の確認）
- ・社会資源（活用可能な社会資源の情報収集）
- ・その他



### 3. 就労選択支援の実施

※3

【当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること】

#### ○ 障害福祉サービス事業を行う者、指定特定相談支援事業を行う者、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係者との適切な支援の提供のために必要な連絡調整

- ・連絡調整とは、就労選択支援を利用した者が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援すること。
- ・連絡調整を行う際には、進路選択と進路決定が円滑に進むように指定特定相談支援事業所と連携し、綿密な情報共有すること。

#### ○ 地域における障害者の就労に係る社会資源、障害者の雇用に関する事例等に関する情報の提供および助言

- ・社会資源とは、地域の就労支援機関、企業、市区町村、福祉、医療、教育等
- ・雇用事例とは、地域の障害者雇用事例、求人情報、その他障害者雇用に関する情報
- ・地域における各種社会資源について、本人の関係者に対して、公平に情報提供を行うもの
- ・テレワーク等の意向を有する利用者も想定されることから地域の関係機関の情報だけではなく、特色ある就労系障害福祉サービス、職業訓練等に関する情報収集も含まれる。

#### ○ その他の必要な支援

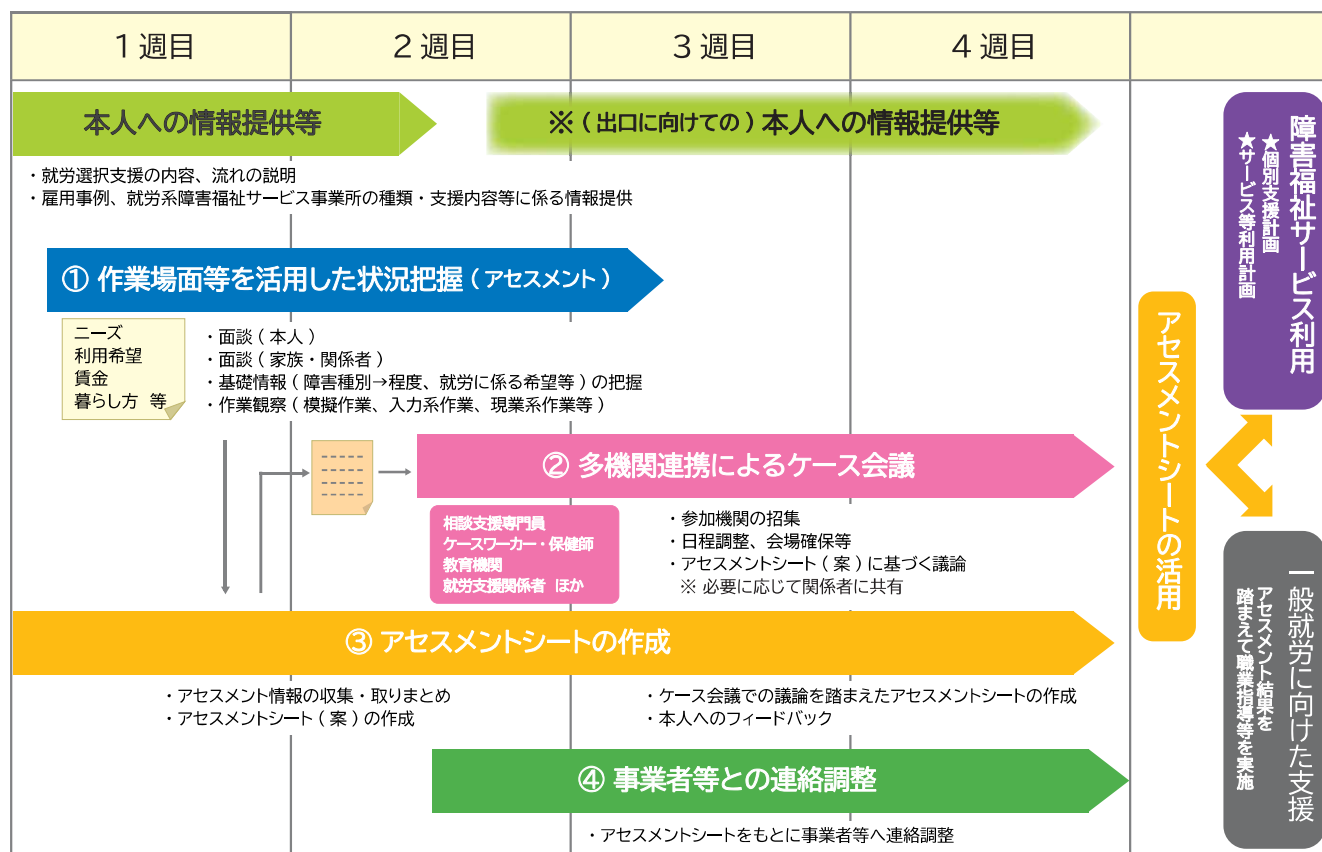
【一例】

- ・障害に特化したアセスメントの実施
- ・個別具体的な検査の実施

## (2) 就労選択支援サービスの流れ

### 就労選択支援サービスの流れ（標準 1 か月イメージ）

～ 本人との協同を通じて本人の意思決定を支援する ～



就労選択支援において実施すべき主な内容としては、以下になります。

#### ○ 本人への情報提供

- ① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）
- ② 多機関連携によるケース会議
- ③ アセスメントシートの作成
- ④ 事業者等との連絡調整

就労選択支援では、サービスの利用開始から終了するまで、本人に必要な情報を提供し、アセスメントの場面では、本人との協同を通じて、本人の意思決定を支援するサービスになります。そのため就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加や、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めることとされています。

#### (1) 就労選択支援の留意事項

就労選択支援の実施に関し、以下の点を留意しながら、事業実施に努めるようにしましょう。

- 就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合が報酬算定の対象となります。
  - ※ 利用者が同席する多機関連携によるケース会議や企業訪問は算定対象となりますが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象になりません。
- 就労選択支援では、指定基準において、
  - ① 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性等の評価や意向等整理（アセスメント）
  - ② アセスメント結果の作成に当たって、利用者および関係機関等を招集して多機関連携によるケース会議を開催
  - ③ アセスメント結果を作成し、利用者等へ情報提供
  - ④ 利用者への適切な支援に向け、必要に応じて事業所など関係機関との連絡調整を行うことが規定されています（①～④を総称して、以下「事業内容」という。）
- また、指定基準において、アセスメント結果の作成に当たり、開催する会議については「テレビ電話装置等を活用して行うことができるもの」とされています。

#### (2) 本人への情報提供

##### 目的

就労選択支援を何のために利用するのか、どのようなサービス内容（方法やスケジュールなど）であるか、本人がわかりやすく理解できるように情報提供を行います。また、就労系障害福祉サービス、公共職業安定所（ハローワーク）等の就労支援機関による支援、一般就労（事例、産業、企業情報等）等に関する情報提供を行い、本人が就労選択支援を受けた後の進路選択をする上で参考とすることができるようにします。

##### 実施内容

##### 1) 就労系障害福祉サービス、職業リハビリテーションサービスの情報提供

各サービスの内容について説明をします。ここでは、具体的な個別事業所の情報ではなく、各サービスの概要や利用目的などを中心に説明します。

##### 2) 雇用事例の情報提供

一般就労で働く様子がわかるように説明をします。この際、説明用の資料を準備しておく本人は理解しやすくなります。本人が一般就労を希望しない場合でも、将来的に一般就労を希望することも想定して情報提供を行います。

##### 留意点

##### 1) わかりやすい資料を事前に準備する

説明内容が伝わるような資料を準備します。一般就労の理解促進のための資料は、働く様子や支援内容がわかるような映像資料（DVD等）、一般就労した事例等を紹介するとよいです。

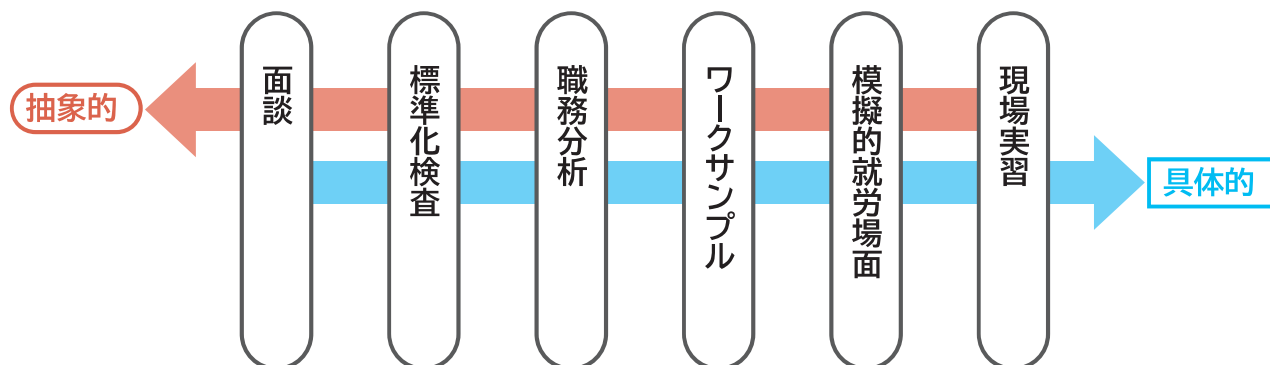
情報提供を行う場面だけでなく、自宅等でも振り返り、考えることができるよう、就労選択支援の内容のみならず、各サービスの概要が示された資料（一覧）などを提供できるとよいです。

##### 2) 必要に応じて繰り返し情報提供を行う

本人の思いや希望は、支援内容や経験の積み重ね、時間経過等の影響によって変化するものです。また、本人の理解状況によっては情報量を調整する必要があります。一度で情報提供を終えるのではなく、繰り返し情報提供を行うことや、一度に伝える情報量を調整し、何回かに分けて情報提供を行うといった工夫が必要です。

### (3) 就労アセスメントの目的と手法

#### ○ 就労アセスメントの手法（全体像）



日々の支援に関連する支援内容から構成されている

就労選択支援では、就労アセスメントの手法を活用しながらサービスを提供します。

就労アセスメントの目的は「進路の検討」であり、障害者の就労の可否を判断するものではありません。

面談や具体的な作業場面の評価手法などを用いて、本人の就労に関する情報を抽象的な状態から具体的な状態へと解像度を高めていきます。それらの情報を用いて、その方に必要な支援を検討する情報提供を行うことが大切になります。

アセスメントの目的と手法を理解する際には、下記参考資料もご活用ください。



<参考資料>

「改訂版・就労移行支援事業所による  
就労アセスメント実施マニュアル」



### 3. 就労選択支援の実施

## ① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）

### (a) 事前準備

- 1) アセスメント（面談、標準化検査、職務分析、ワークサンプル、模擬的就労場面、職場実習等）を実施するに当たり、効率良く進めるために、アセスメント開始前に各種資料や物品、実施場所の準備を行います。

## 2) 記録の準備

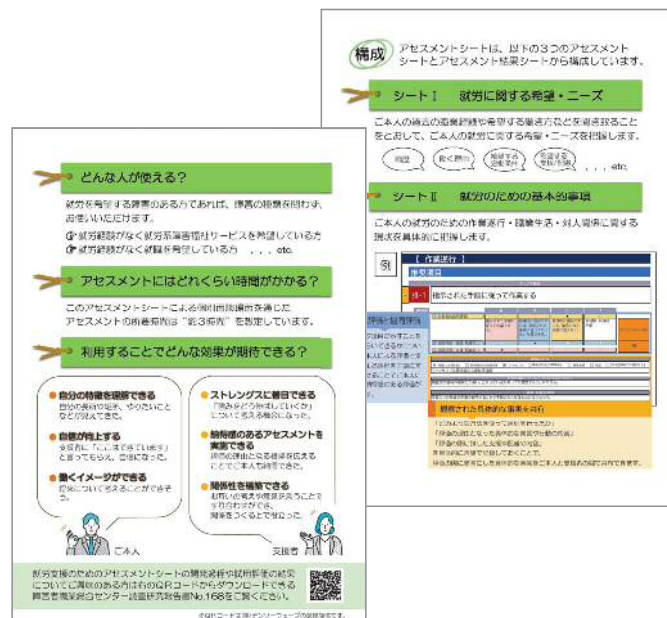
アセスメントシートや総合記録票等を準備します。基本的な情報やアセスメント結果を整理し、本人や家族、支援機関等に対して情報を共有する際に活用します。

### 3) 日程調整等の準備

アセスメント実施前に決めておくこととして、アセスメントの日程や実施期間について、市区町村、指定特定相談支援事業者、支援機関（特別支援学校等）との調整が必要です。

事前に決めておくことで、保護者や関係機関の職員の参集が容易になります。各地域で就労選択支援実施に係る日程調整等が円滑に行われるようにするためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。

また、オンラインでの開催が効果的な場合もあります。



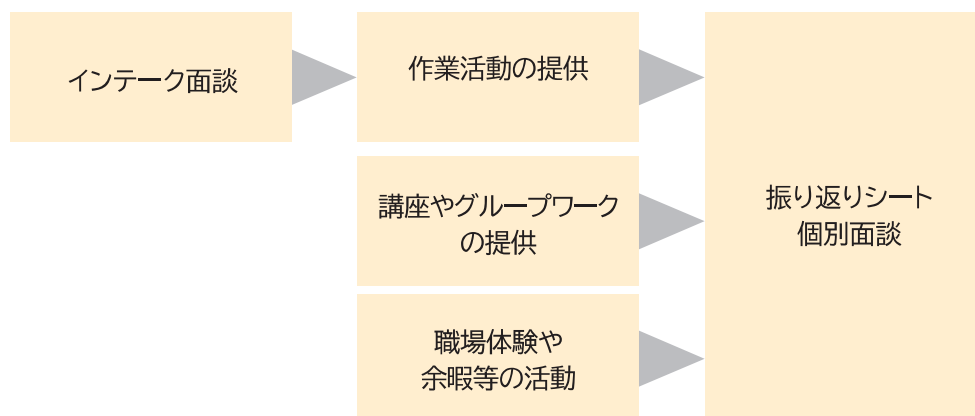
就労支援のためのアセスメントシート&lt;ご案内&gt;

<参考資料>

参考資料：（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai79.html>

## (b) ニーズアセスメントの手法



<引用資料> 研修「ニーズアセスメントの手法」

就労選択支援では、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題の改善に向けて、どのような方法で、どこで取り組むかといったことについて、本人と協同して考えます。「自分のことは自分で選んだり決めたりして良い」という前提で、ニーズアセスメントに臨みます。

### ○ 面接におけるニーズ把握

就労に関する希望・ニーズを把握します。具体的には、就労等の希望、働く動機・目的、障害開示の希望、希望する職種・仕事内容、希望する労働日数・労働時間・休日などを確認します。また、生活面や余暇におけるニーズとして、例えば、休日の過ごし方、友人とのつながりや関係性、趣味や好きなことに没頭できる時間などを確認します。

### ○ 面接以外の方法によるニーズ把握

インテーク（初回面談）で得られる情報には限界があり、不確かなことも少なくありません。周囲（環境）との相互作用において発言内容が変化することも多く、さまざまな場面でのニーズアセスメントが必要です。経験できる場面を設定し、作業活動やグループワーク、レクリエーションや余暇活動等のさまざまな機会を提供します。

### ○ 関係者や家族からの聴き取り

電話連絡や訪問により直接確認する方法もありますが、基礎調査票、スケジュール調査、アンケートなど、書類に書いてもらうことで情報収集する方法もあります。



#### (c) アセスメントの実施

具体的な作業場面での観察方法として、就労系障害福祉サービスにおける模擬的就労場面での観察、施設実習先での作業場面での観察、企業等での作業場面での観察を通じて、アセスメントをすることができます。

##### ○ 面談

ニーズ、一般就労に向けた能力の把握や本人の全体像を理解するために、本人とのやり取りにより行われます。本人の希望等を傾聴することが大切です。

##### ○ 模擬的就労場面

模擬的に職場環境を想定した就労場面を設定し、就労上のスキルや適応的行動の有無などを把握することと特徴があります。模擬的就労場面において、職場の同僚や上司等と円滑にコミュニケーションするためのスキルを持っているか、また、適切なやり取りをしているか、相手の状況や都合に合わせる必要がある場面においてどのように行動するか、疲れてきた際にどう行動が変化するかなど、模擬的就労場面のさまざまな状況を通じて、アセスメントをすることができます。



<参考資料>

就労系障害福祉サービスにおける職業的アセスメントハンドブック



##### ○ 標準化検査

標準化検査は、実施手続が定まっており、簡便かつ短期間で実施することができますが、検査の実施方法や解釈に関する知識と技術が求められます。

標準化検査の中には、速さ、抽象的な思考、集中力が必要とされるものもあるため、本人の障害特性等を十分に考慮した上で、検査を選択することが必要です。

| 表1「就労移行支援の一覧」 |                |
|---------------|----------------|
| 目的・効果         | 就労移行支援の目的・効果   |
| 実施内容          | 就労移行支援の実施内容    |
| 実施場所          | 就労移行支援の実施場所    |
| 実施時期          | 就労移行支援の実施時期    |
| 実施回数          | 就労移行支援の実施回数    |
| 実施者           | 就労移行支援の実施者     |
| 実施費用          | 就労移行支援の実施費用    |
| 実施上の留意点       | 就労移行支援の実施上の留意点 |

| 表2「就労移行支援の一覧」 |                |
|---------------|----------------|
| 目的・効果         | 就労移行支援の目的・効果   |
| 実施内容          | 就労移行支援の実施内容    |
| 実施場所          | 就労移行支援の実施場所    |
| 実施時期          | 就労移行支援の実施時期    |
| 実施回数          | 就労移行支援の実施回数    |
| 実施者           | 就労移行支援の実施者     |
| 実施費用          | 就労移行支援の実施費用    |
| 実施上の留意点       | 就労移行支援の実施上の留意点 |

| 表3「就労移行支援の一覧」 |                |
|---------------|----------------|
| 目的・効果         | 就労移行支援の目的・効果   |
| 実施内容          | 就労移行支援の実施内容    |
| 実施場所          | 就労移行支援の実施場所    |
| 実施時期          | 就労移行支援の実施時期    |
| 実施回数          | 就労移行支援の実施回数    |
| 実施者           | 就労移行支援の実施者     |
| 実施費用          | 就労移行支援の実施費用    |
| 実施上の留意点       | 就労移行支援の実施上の留意点 |

<参考資料>

(左)「就労移行支援のためのチェックリスト」

<https://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/08/dl/h0823-1a.pdf>

(中)「幕張ストレス・疲労アセスメントシート (MSFAS)」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/p8ocur0000000yfq-att/kyouzai33-2.pdf>

(右)「厚生労働省編一般職業適性検査 (GATB)」

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html>

## ○ 職務分析

本人の障害特性などを顕在化させる環境面（職務）に焦点を置くアセスメントです。実際には、一般就労の希望先の状況を聴取した上で、就労支援における支援の観点にすることや職務分析を用いて職務とのマッチングを検討するなどの支援が想定されます。前述した面談や、後述するワークサンプル、模擬的就労場面などのアセスメントと関連づけて実施すると有効です。

## ○ ワークサンプル

ワークサンプルは、仕事のサンプルという意味の造語です。複雑な作業における取組状況を観察できること、学力や知的能力に焦点を当てていないこと、ワークサンプル単独で本人の全体像を把握しやすいといった特徴があります。本人がうまく力を発揮できるようにするための支援のあり方（例えば補完手段）などを検討することができます。



<参考資料>

ワークサンプル幕張版

[https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/21\\_2\\_MWS.html](https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html)

## ○ 職場実習

職業選択、働く上で求められるスキル、職場における具体的な配慮や支援方法等について検討することができます。職場実習を行う上では、支援者が本人のニーズや希望などをしっかりと把握し、適切な職場で実習していくことが大切になります。支援者が本人のニーズや希望を十分に考慮して、職場実習を単なる体験とするのではなく、アセスメントの場として活用することで支援が有効なものとなります。

### 3. 就労選択支援の実施

## ② 多機関連携によるケース会議

### 目的

多機関連携によるケース会議は、本人や家族、地域の関係機関とアセスメント結果を共有し、就労選択支援利用後の適切な支援につなげていくための会議です。ケース会議を通じて、自己理解を促すとともに、本人の主体的な選択を支援していきます。

### 基本的な姿勢・連携の考え方

- ・本人中心の姿勢：ケース会議の中心はあくまで「本人」であり、本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えます。
- ・中立性等の確保：アセスメントや支援方針の検討において、偏りが出ないように複数の視点を取り入れ、中立性・客観性を担保します。
- ・アセスメント結果の共有と活用：専門的な用語を避け、本人（保護者）や家族が理解しやすい形で共有します。
- ・情報共有とプライバシー保護：本人や家族のプライバシーを保護し、個人情報等の漏洩がないよう留意します。
- ・連携の姿勢と信頼関係の構築：関係機関同士が上下関係なく対等な立場で意見を出し合い、協力し合う姿勢が重要となります。

### ケース会議の構成機関

就労選択支援事業所が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。

（ケース会議の参集者）

- ・本人（保護者）、必要に応じてその家族
- ・依頼先の関係機関
- ・指定特定相談支援事業所
- ・現在利用している障害福祉サービス事業所等

（ケース会議に関わる関係機関の例）

【就労支援】ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労移行支援事業所、就労継続支援A型・B型事業所、就労定着支援事業所、企業 等

【地域生活】福祉事務所、指定特定相談支援事業所、医療機関、訪問看護ステーション、ヘルパーステーション、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立支援事業、児童相談所 等

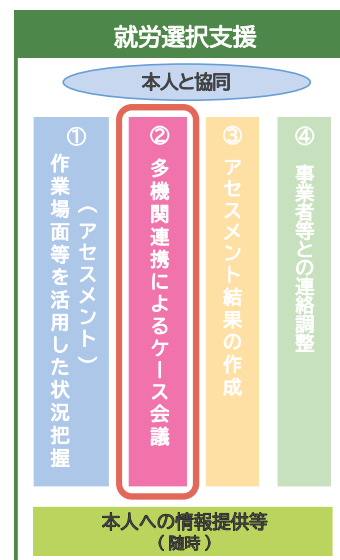
【行政、学校】市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校 等

### 開催のタイミング

ケース会議は本人の利用状況等に合わせて随時開催します。

（一例）

- ・利用初期には、本人の意思、利用経緯や生育歴・生活歴等の情報把握を行い、想定される現状の課題を見立てたり、アセスメント場面や利用期間中のスケジュールを共有します。
- ・利用中期には、作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）の結果等を共有し、就労選択支援後半に向けてアセスメント項目の追加や修正を行い、今後に向けた課題等を共有します。
- ・利用後期には、アセスメント状況をもとに今後の進路の方向性を共有します。就労選択支援事業所はスムーズな移行ができるようにアセスメント情報を次の支援機関に提供し、連携を図ります。





## 会議の進め方

多機関連携によるケース会議では、以下のようなテーマについて共有や検討を行います。

このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基にアセスメントシート作成へとつなげます。

（次第例）

1. 本人に関する基礎情報の共有
2. 本人の希望や考え
3. 作業場面でのアセスメント結果の共有
4. 就労選択支援事業所としての所見の共有
5. 考えられる今後の方向性の検討
6. 各機関の役割分担の確認

## 留意点

- ・この会議では、本人が参加するものとし、本人の就労等に対する希望等を改めて確認しましょう。
- ・本人、家族にわかりやすい情報提供を心掛け、本人の希望を尊重することが大切です。
- ・アセスメント結果が本人（保護者）・家族、指定特定相談支援事業所をはじめ参加する関係機関の参考となるようとりまとめ、本人の希望、意思決定がなされるように十分留意して進めていくことが求められます。
- ・自ら意思を決定することが困難な方に対する支援については、「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」をご参照ください。
- ・多機関連携によるケース会議については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えありません。

< 参考資料 >

「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」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000159854.pdf>





## ③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成

### 目的

アセスメントシートは、本人が希望する就労支援を検討するために活用するものです。

作業場面等による状況把握（アセスメント）などを基に得られた情報をシートに落とし込み、本人の情報をわかりやすく整理し、「就労に向けた今後のプラン」を考えていくために必要なものです。就労における利用者の現状と課題について、本人・家族、各関係機関に客観的に伝えるために有効です。

### 実施内容

- アセスメントシートの作成は、作業場面等による状況把握（アセスメント）や本人、家族、関係機関等からの聞き取り、その他本人に関する情報等を総合的にまとめる作業です。
- 具体的には、就労に関する適性、知識および能力の評価、就労に関する意向および就労するために必要な配慮に関する情報について、例えば、本人の現状、強み、課題、特性、配慮事項、支援方法等、必要な項目を整理し、就労選択支援事業所としての所見（アセスメント情報から言えることや仮説、考えられること等）を記載します。
- 結果の整理は、アセスメント結果を列挙せずに、集めた情報を踏まえて、言えること（所見）を整理して書くようにしてください。この際、客観的事実と就労選択支援員の見解を分けて書くようにしましょう。
- 結果は、文字やグラフ、図解など、わかりやすく伝える工夫をしましょう。
- 情報量が多くなるとわかりづらくなるため、本人の意向や進路選択等の方向性等に応じて、盛り込む情報の優先順位をつけ、取捨選択して、シートを作成しましょう。



### < ケース会議等でのシートの説明上の留意事項 >

- 本人や家族、関係機関は、アセスメントで実施した取組内容について詳しくないこともありますので、状況に応じて、そのアセスメントを実施した理由やアセスメントの取組内容等について解説しましょう。
- 本人や家族、関係機関がアセスメント結果を理解できるよう、状況に応じて、結果から読み取れること、複数の検査結果から推測できること等、結果の読み取り方について解説することも大切になります。
- 場合によっては、検査や作業の道具、作業の成果物等、実物を用いて、家族や関係機関等がアセスメントの実施内容を理解できるよう工夫しましょう。

### < 就労選択支援事業者に求められること >

アセスメント結果は、その後の支援において有効な情報となりますので、本人（保護者）や家族、関係機関等に書面等をもって結果を伝えましょう。特に、相談支援専門員はアセスメント結果を踏まえて、サービス等利用計画の見直しや関係機関との連絡調整等を行う必要があるため、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えましょう。

※ 相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援における評価および整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供および助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない（計画相談指定基準第15条3項7号）

## 留意点

作成に当たっては本人と協同で作成し、項目について本人の意見と就労支援の専門家の助言を織り交ぜて、本人（保護者）や家族、関係機関等にとってわかりやすい内容となるよう心がけましょう。

アセスメントの情報が「就労の可否の判断」ではなく、「就労に向けた今後のプラン」を考えるためのものであることを本人に伝えていく必要があります。

## （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）開発「就労支援のためのアセスメントシート」

### 目的

このシートは、特定の能力等を測るツールではなく、アセスメントに必要な情報を収集、整理、評価して、本人に必要な支援や配慮を検討するための「情報の収集・整理・評価・検討」用ツールです。以下の①から③までの情報を支援者と本人が協同で収集、整理することにより、両者が本人のストレングス（長所）や成長の可能性、就労する上での課題等を適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を検討します。

- ① 本人の就労に関する希望・ニーズ
- ② 本人の就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状（就労のための基本的事項）
- ③ 本人と環境との相互作用の視点による就労継続のための望ましい環境（就労継続のための環境）

### 実施内容

本アセスメントシートは以下の内容で構成されています。

#### 1. 就労に関する希望・ニーズ（33 項目実施）

職歴 / 就労等の希望 / 働く動機・目的 / 就職活動 / 職種・仕事の内容 / 一般就職する際の労働条件・通勤 / 職場環境 / 合理的配慮 / スtrenグス（長所）/ 支援サービス

#### 2. 就労のための基本的事項（44 項目選択実施）

作業遂行 / 職業生活 / 対人関係

#### 3. 就労継続のための環境（10 領域 53 項目、領域を選択実施）

職務への適応 / 労働条件の設定・変更 / 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと / 職場の設備・機器等 / 職場のルールや指示を理解し守ること / 職場での適応行動・態度 / 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 / 症状の悪化・再発、二次障害 / 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性 / 職場の人間関係

#### 4. アセスメントシート

就労に関する希望・ニーズ / 就労のための基本的事項 / 就労継続のための環境、総合協同所見

実施手順は、以下のようになります。

1. 本人への説明と同意の確認
2. 就労に関する希望・ニーズの確認
3. 就労のための基本的事項の確認
  - 1) 本人と支援者による項目の選択
  - 2) 本人による自己評価
  - 3) 本人と支援者による協同評価
4. 就労継続のための環境の確認
  - 1) 本人と支援者による領域の選択

### 3. 就労選択支援の実施

#### 2) 本人と支援者による協同評価

#### 5. アセスメント結果シート総合協同所見の作成

#### 留意点

- ・個別面談を通じたアセスメントの所要時間は約 3 時間程度を想定しています。
- ・本人の集中力や疲労を考慮して複数日に分けて実施することを検討します。
- ・就労に関する希望・ニーズなど本人自身で質問を理解して回答できる場合は、個別面談前に記入してもらうこともできます。

#### ダウンロード

下記の URL より、ダウンロードできます。（本シート活用の手引、講習動画あり）

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>

| I. 就労に関する希望・ニーズ |                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------|
| 就労等の希望          | 一般就職                                                 |
| 職種・仕事の内容に関する希望  | 最も興味があるのはライターや編集者などだが、難しければデータ入力などの事務職を希望。           |
| 希望する配慮等         | 定期的な通院のための休暇取得を希望。人間関係でのストレスを感じやすいため、可能であればテレワークを希望。 |
| 希望する支援          | 仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただくと安心して職務に取り組める。        |

| II. 就労のための基本的事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------|--|---|-------|------|---|---|-------|--|---|---------|--|---|-------|--|---|--------|--|---|----------|--|---|--------|--|---|--------|--|---|---------|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|------|--|---|-------|-------|--|---|------|---|---|--------|--|---|--------|--|---|-------|--|---|------|--|---|----------|--|---|---------|--|---|-------|--|---|---------|--|---|
| 支援・配慮なし 支援・配慮あり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 【作業遂行】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 【職業生活】     |            |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| <table border="1"><thead><tr><th></th><th>協同評価前の自己評価</th><th>協同評価</th></tr><tr><th></th><th>S</th><th>C B A</th></tr></thead><tbody><tr><td>指示理解</td><td>●</td><td>B</td></tr><tr><td>安全な作業</td><td></td><td>C</td></tr><tr><td>仕事への責任感</td><td></td><td>B</td></tr><tr><td>正確な作業</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業スピード</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業の上達（※）</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>作業への集中</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>変更への対応</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>ミスへの気付き</td><td></td><td>B</td></tr></tbody></table> |            | 協同評価前の自己評価 | 協同評価 |  | S | C B A | 指示理解 | ● | B | 安全な作業 |  | C | 仕事への責任感 |  | B | 正確な作業 |  | A | 作業スピード |  | A | 作業の上達（※） |  | A | 作業への集中 |  | A | 変更への対応 |  | A | ミスへの気付き |  | B | <table border="1"><thead><tr><th></th><th>協同評価前の自己評価</th><th>協同評価</th></tr><tr><th></th><th>S</th><th>C B A</th></tr></thead><tbody><tr><td>規則の理解</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>出勤状況</td><td>●</td><td>A</td></tr><tr><td>欠勤等の連絡</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>日常生活動作</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>身だしなみ</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>体調管理</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>体調不良時の対応</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>交通機関の利用</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>書類手続き</td><td></td><td>A</td></tr><tr><td>労働条件の理解</td><td></td><td>B</td></tr></tbody></table> |  | 協同評価前の自己評価 | 協同評価 |  | S | C B A | 規則の理解 |  | A | 出勤状況 | ● | A | 欠勤等の連絡 |  | A | 日常生活動作 |  | A | 身だしなみ |  | A | 体調管理 |  | A | 体調不良時の対応 |  | A | 交通機関の利用 |  | A | 書類手続き |  | A | 労働条件の理解 |  | B |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 協同評価前の自己評価 | 協同評価       |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S          | C B A      |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 指示理解                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ●          | B          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 安全な作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | C          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 仕事への責任感                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | B          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 正確な作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 作業スピード                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 作業の上達（※）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 作業への集中                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 変更への対応                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| ミスへの気付き                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | B          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 協同評価前の自己評価 | 協同評価       |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S          | C B A      |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 規則の理解                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 出勤状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ●          | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 欠勤等の連絡                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 日常生活動作                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 身だしなみ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 体調管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 体調不良時の対応                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 交通機関の利用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 書類手続き                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | A          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |
| 労働条件の理解                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | B          |      |  |   |       |      |   |   |       |  |   |         |  |   |       |  |   |        |  |   |          |  |   |        |  |   |        |  |   |         |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |            |      |  |   |       |       |  |   |      |   |   |        |  |   |        |  |   |       |  |   |      |  |   |          |  |   |         |  |   |       |  |   |         |  |   |

#### ④ 事業者等との連絡調整

#### 目的

就労選択支援事業所は、アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて障害福祉サービス事業、指定特定相談支援事業、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係機関との適切な支援の提供のために必要な連絡調整を行います。

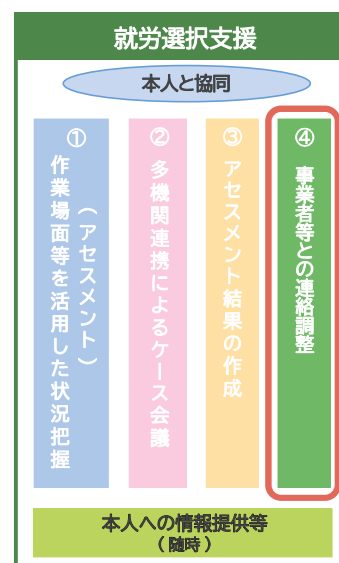
#### 実施内容

事業者等との連絡調整では、就労選択支援を利用した本人が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援することです。以下のポイントを踏まえながら行いましょう。

#### <連絡調整>

##### 1. 準備

事業者等へつなげるためには、就労選択支援事業所は地域の社会資源等を把握し、地域をアセスメントしておく必要があります。そして、就労選択支援サービス利用後、事業者等にスムーズにつなぐためには、



関係機関とのつながりも必要になってきます。主な事業者等は、指定特定相談支援事業所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、公共職業安定所（ハローワーク）、企業等が挙げられます。

## 2. 情報を伝える

次につなげる事業者等が決まれば、アセスメント結果等の情報を伝えます。その際、就労選択支援事業所の評価結果だけではなく、今後継続的に関わる事業者等の立場になって、事業者等が具体的な支援方法を検討する際に参考になる情報について説明できることが望ましいです。

## 3. 継続的に状況を把握する

就労選択支援事業所はサービス利用終了後においても、本人がどのような状況になっているか、関係機関とも連携して、また、自身の支援を振り返ったり、地域の事業者等を知ったりすることが大切になります。

※ 指定基準においても、就労選択支援事業者は、「協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めなければならない」ことが規定されている。

将来を見据え、どのようにしていったら成長していけるかを考えて、長期的なプランを考えます。その際には、以下の点が重要となります。

- 1) 今後つなげる事業者等を選んだ理由を伝える（本人にとって必要な環境）
- 2) 今後つなげる事業者等に期待する関わり等を具体的に伝える
- 3) 事業者等の状況を理解した上で、最終的な今後のプランを考える

## 留意点

### <本人・家族に対する留意点>

- ・ 本人の希望とアセスメント結果を踏まえ、本人が働き方についてより良い選択ができるよう、進路先が適切にマッチングするように留意します。
- ・ 事業者ごとに強みや特徴等、特色があるため、それらも理解した上で、本人に適切な選択肢を提示することが必要です。
- ・ 複数の選択肢がある場合は、本人・家族が選択しやすいようにそれぞれの事業者ごとの特色や支援内容をわかりやすく伝えましょう。

### <関係機関に対する留意点>

- ・ 就労選択支援事業所が中心となり、関係機関との連携を図り、連絡調整を進めていくことが求められます。
- ・ 福祉、教育、労働、医療、行政等、異なる関係機関との連携となるため、各関係機関に対して「連携が必要な事項を明確にすること」「本人の全体像の共通認識が持てるような配慮や工夫」が必要となります。
- ・ 進路先の事業者等の支援内容や進め方、必要な手続等を理解した上で進めていきます。
- ・ 就労選択支援利用から次への進路がスムーズに進むよう、アセスメントの実施と並行して進路候補先の情報収集や連絡調整を行いましょう。
- ・ 進路先の事業者等には、本人の希望や目標、将来的な見通しなども含めた総合的なアセスメント結果について情報提供を行います。本人に関わる関係機関の情報も合わせて伝えます。



## 4. 先行事例に学ぶ就労選択支援



# (1)「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」 (滋賀県〔湖北・湖東・湖南圏域〕)

## 1. 基本情報 (2024 年 10 月時点)

- 人口 湖北 146,484 人 湖東 152,959 人 湖南 352,181 人
- 面積 湖北 931.41 km<sup>2</sup> 湖東 392.04 km<sup>2</sup> 湖南 256.39 km<sup>2</sup>
- 資源 (事業所数を 湖北 / 湖東 / 湖南 の順で記載)  
就労移行支援事業所 2/5/12 か所 就労継続支援 A 型事業所 9/4/15 か所  
就労継続支援 B 型事業所 19/21/52 か所 就労定着支援事業所 3/3/6 か所
- 地域の特徴
  - ・ 日本のほぼ中央にあり、北は福井県、東は岐阜県、南東は三重県、西は京都府と接している。
  - ・ 近畿地方に所属。県全体の人口は 140 万人と全国 26 番目となり、平均的な県。
  - ・ 滋賀県の中心には琵琶湖があり、その琵琶湖を囲む形で 7 つの福祉圏域に分かれている。



## 2. 取組の特徴

### (1) 県の調整によるモデル事業の実施

令和 5 年度に厚生労働省で実施された「就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業」におけるモデル地域の一つとして滋賀県が取組を行った。

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所を選定し、実施内容は県で指定せずに、各圏域において地域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。

県は、国事業受託事業者との調整や、各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努めた。

### 就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業

#### 取組内容

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所を選定。

各圏域において、**圏域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。**

県は、国事業受託事業者との調整や各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努め「第 10 回障害者就業・生活支援センター事業をより深く考えるための全国フォーラム」(令和 6 年 2 月 23 日)にて滋賀県のモデル事業の取組を報告した。



#### 湖北 圏域

- ・ 長浜市、米原市
- ・ 面積 931.41 km<sup>2</sup> ・ 人口 146,484 人 (R6.1 時点)
- ・ **アセスメント後のケース会議の持ち方**について 2 パターンの方法を実施し、それぞれの課題や効果を検証。

#### 湖東 圏域

- ・ 彦根市、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町
- ・ 面積 392.04 km<sup>2</sup> ・ 人口 152,959 人 (R6.1 時点)
- ・ これまで**障害福祉サービスとつながりのない相談者に対して就労アセスメントを行うこと**での効果や課題等を検証。

#### 湖南 圏域

- ・ 草津市、守山市、栗東市、野洲市
- ・ 面積 256.39 km<sup>2</sup> ・ 人口 352,181 人 (R6.1 時点)
- ・ **さまざまな生活状況、障害種別の方を対象に就労アセスメントを実施するほか、アセスメントシートを複数使用することで、就労選択支援事業の課題や効果を検証する。**





## (2) 地域性を考慮した各圏域の取組

### <ケース会議の開催形態を 2 パターンに分けて検証（湖北圏域）>

アセスメント後のケース会議の持ち方について、各モデル事業所が個別に必要な関係機関を 3 機関以上集め、本人やその家族も加えてケース会議を行うパターン（個別のケース会議）と、モデル事業所 3 か所をはじめとする圏域全体の関係機関が集まりケース会議を行うパターン（全体のケース会議）の 2 パターンを実施してケース会議の開催形態による違いを検証した。

#### 実施ケースの概要

##### ● 個別のケース会議

モデル事業所が個別に関係機関（3 機関以上）の調整を行いケース会議を実施。

※ 中立性を担保するため、直接支援に関わりのない機関にも参加を求めた。

**対 象 者**：就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、特別支援学校等生徒、市町への相談者

**活用シート**：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

**会議参加機関**：障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、特別支援学校、地域障害者職業センター、市町、本人、家族

※ ケースごとに参加機関は異なる。

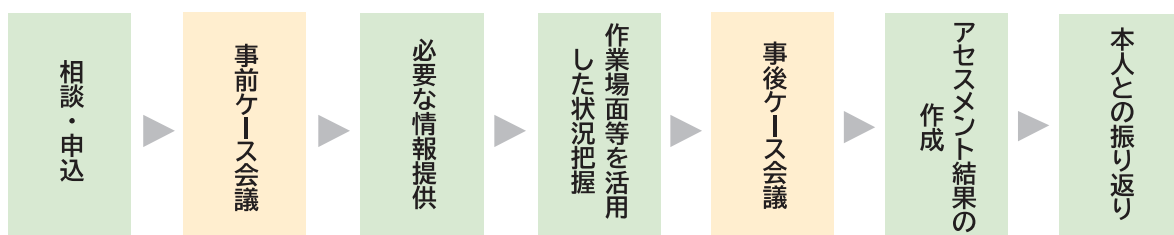
##### ● 全体のケース会議

圏域全体の関係機関が集まりケース会議を実施

**対 象 者**：障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労意向支援利用者、就労継続支援 B 型利用者

**活用シート**：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

**会議参加機関**：就労定着支援事業所、障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、計画相談支援、基幹相談支援センター、ハローワーク、地域障害者職業センター、市町



## <障害福祉サービスとつながりのない相談者に対する就労アセスメント実施（湖東圏域）>

障害者就業・生活支援センターへの相談者について、湖東地域障害者自立支援協議会労働部会構成員の就労移行支援事業所および障害者就業・生活支援センターがアセスメントを実施。これまで障害福祉サービスとつながりのない相談者に就労アセスメントを行うことの効果や課題、それらを踏まえた地域連携のあり方等を検証した。

### 実施ケースの概要

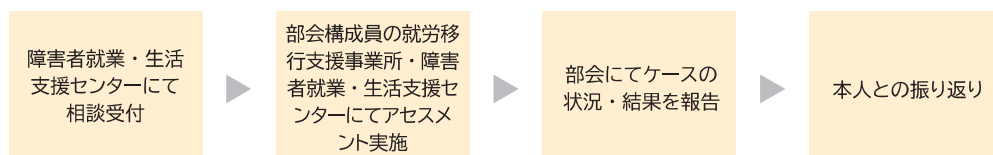
**実施ケース：**8 ケース ※ うち 6 ケースは、過去に障害福祉サービスを利用した経験のない方

**対 象 者：**障害者就業・生活支援センターに相談のあった知的・精神・発達障害者 等

**活用シート：**従来のシート、職業評価結果

**部会構成員：**就労系障害福祉サービス事業所、計画相談支援、特別支援学校、ハローワーク、市町 等

**そ の 他：**「作業場面等を活用した状況把握」について、就労移行支援事業所でのアセスメントだけでなく、地域障害者職業センターでの職業評価や企業での実習を活用した。



## <いろいろなパターンを想定、就労アセスメントと就労選択支援事業を検証（湖南圏域）>

さまざまな生活状況（就労系障害福祉サービス利用者、特別支援学校生徒、障害者就業・生活支援センター登録者、行政窓口相談者）、さまざまな障害種別（身体、知的、精神、発達障害等）の方を対象にモデル事業を実施。また、圏域で活用されてきたこれまでのアセスメントシートとあわせて、一部ケースで（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用するなど、アセスメントシートの検証をモデルケースにて実施、就労選択支援の課題や効果を検証した。

### 実施ケースの概要

**実施ケース：**14 ケース

**対 象 者：**下記表のとおり。

| 対象者所属 | 就労移行支援 | 就労継続支援 A 型 | 自立訓練 | 特別支援学校 | 障害者就業・生活支援センター | 新規相談 |
|-------|--------|------------|------|--------|----------------|------|
| 人数    | 2      | 1          | 1    | 7      | 1              | 2    |

| 主たる障害種別 | 身体障害 | 知的障害 | 精神障害 | 発達障害 |
|---------|------|------|------|------|
| 人数      | 2    | 9    | 1    | 3    |

**活用シート：**従来のシート、従来のシート+ JEED の一部、従来のシート+ MWS・MSFAS、JEED

**会議参加機関：**就労移行支援、就労継続支援 A 型、障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、委託相談支援、自立訓練、特別支援学校、市町、本人、家族

※ ケースごとに参加機関は異なる。

**そ の 他：**聴覚障害者に対して、タブレット等を使用しての説明の実施や、知的障害者に対して、結果シート自体をわかりやすい形で作成するなど、意思疎通にかかる工夫を行った。

### 3. モデル事業実施後の動き

#### (1) 湖北圏域

##### <就労選択支援プロジェクトの設置>

湖北圏域では、地域の多様なニーズに応じた支援の提供と、関係機関の連携強化のため、圏域自立支援協議会に就労選択支援サービスプロジェクトを設置している。プロジェクトは、就労継続支援 A 型・B 型、就労移行支援、基幹相談支援センター、障害者就業・生活支援センター、ハローワーク、行政機関などのメンバーで構成され、広域での体制整備を進めている。サービス開始後は本プロジェクトをモニタリングの場として活用し、圏域におけるサービスの運用状況の確認、必要な改善策を講じることで、支援の質を高めることを目指している。

##### <手引書の作成に向けた協議>

今後、就労選択支援の実施に必要な情報を網羅した手引書を作成することを考えており、プロジェクトの発足の経緯や、圏域自立支援協議会と連動していく必要性、アセスメントの共通認識を持ち、どこでも同じアセスメントを実施・フィードバックできる仕組み等を議論している。

##### <2つのモニタリングを実施予定>

現在、就労選択支援がうまく進むように圏域の枠組みをつくっているが、それがしっかりと機能するよう、サービス開始後にモニタリングを実施していく。

加えて、就労選択支援を受けて就労系障害福祉サービスを利用し始めた方が、なかなか次のステップにつなげていかない場合を想定し、特にセルフプランの方に対しての就労選択支援利用終了後のモニタリングを圏域自立支援協議会が担っていくことを考えている。

#### (2) 湖東圏域

##### <地域の就労支援の方向性と課題の共有>

令和 6 年度から、湖東地域就労選択支援会議を立ち上げ、圏域の就労課題を協議する場を設けている。この会議には、就労移行支援、計画相談支援、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校、行政機関などが参加し、地域の就労支援の方向性を明確にし、課題を共有する取組を進めている。具体的には、地域のニーズに応じた支援プログラムの開発や、関係機関との連携を通じて、より効果的な支援体制の構築を目指している。

##### <特別支援学校との連携強化>

湖東圏域では、特別支援学校の在校生に対するアセスメントを強化する取組を進めている。会議には特別支援学校の教員も参加しており、在校生の就労準備やアセスメントの方法について議論を深めている。この連携により、在校生が卒業後にスムーズに就労に移行できるような支援体制を整備していく。

##### <アセスメントの流れの整理と改善>

アセスメントの共通化を図り、関係機関が同じ基準で評価を行えるようにすることで、支援対象者がどの機関を利用しても、同じ質の支援を受けられるようになることを目指している。また、就労選択支援の中立性を担保するため、第三者機関による評価やフィードバックの仕組みを検討し、支援対象者がより良いキャリアを築けるよう、地域全体で支援の質を向上させることを目指していく。

##### <計画相談支援の役割と責任の明確化>

就労選択支援においては、支援対象者の就労意欲や能力を正確に評価し、適切な支援を提供することが求められるが、計画相談支援の役割と責任が明確でないと、支援の方向性が定まらず、支援の質がばらつく可能性が生じる。しかしながら、湖東圏域では相談支援専門員が就労系障害福祉サービスに関する十分な知識を持っていないことが課題となっている。このため、計画相談支援の役割と責任を明確にすることや、相談支援専門員に対する就労系障害福祉サービスの研修や教育プログラムの充実が必要だと考えている。

### (3) 湖南圏域

#### <地域で仕組みを創る>

令和6年度より湖南圏域障害児(者)自立支援協議会のプロジェクトチームとして「就労選択支援事業に向けた検討会」を立ち上げた。平成27年度の就労アセスメント本格実施の際に、圏域において同様の検討が行われていることから、就労選択支援の開始に向けて、改めて地域の関係機関で目指すべき方向性を共有し、障害のある人の働く可能性を応援していける地域を目指すことを目的としている。現行の就労アセスメント(学生期・成人期)の課題整理および実態把握を行ったで、今後、就労選択支援が開始となった際に想定される利用者数(各市の過去3年間の実績より想定者数を抽出)を見ながら、具体的な仕組みづくりに展開していく予定。

#### <より良い就労選択支援事業を地域で目指すための啓発活動の実施>

令和5年度モデル事業実施事業所において、就労選択支援の開始に向けた論点を整理したシートの作成や、モデル事業で得た経験を広く共有し、「それぞれの地域に必要なカタチは何か」を考える機会となるよう、県内の関係機関(労働局、各市の障害福祉課、県内就労系障害福祉サービス事業所、障害者就業・生活支援センター等)を対象に出前トークを法人独自事業として実施している。

各圏域の自立支援協議会や滋賀県相談支援専門員協会、障害児入所施設、就労系障害福祉サービス事業所等から申込みがあり、関心の高さを感している。

湖南圏域モデル事業実施事業所による取組(例)

地域ネットワークの中で必要となる就労選択支援事業の在り方を地域単位で検討していくことが大事

### 地域において何から始めるか?のヒント

**STEP1** 就労選択支援事業ができる経緯・背景を知り、地域において共通認識を図る

**STEP2** これまでの就労アセスメントを振り返る

**STEP3** 地域が目指したい形を考える

**STEP4** 地域みんなで仕組みづくりに着手する

### 今、取り組んでいること

①プログラム内容の再検討  
情報保障ツールの作成、作業教室場におけるより充実したプログラムの検討

②アセスメントツールの充実  
・MWS、GATB、TTAP、BWAP2など様々な評価・尺子ツールを活用  
・アセスメント(結果)シートの工夫

③地域との連携  
湖南圏域の自立支援協議会にて、「就労選択支援事業に向けた検討会」のプロジェクトチームに参加

④就労アセスメントシート(JEED)の実践・検証  
JEEDから活用方法について研究依頼を受け、より効果的な活用方法を検討

モデル事業所として

より良い就労選択支援事業を地域で目指すための啓発活動!

### 就労選択支援事業について出前トーク承ります!

無料  
滋賀県内  
指定

県立事業所(障害児(者)自立支援センター)の活用  
市町村(障害児(者)自立支援センター)の活用  
サービス提供機関の活用  
障害児(者)自立支援センターの活用

訪問型、オンライン型、どちらでもOK!  
どんな場所にもお伺いします!

お問い合わせ先  
社会福祉法人 あすこみっと  
障害者就業・生活支援センター「U15C」  
(湖南圏域障害児(者)自立支援センター)  
電話: 077-456-1111 FAX: 077-456-1112  
Eメール: [u15c@asakomitto.or.jp](mailto:u15c@asakomitto.or.jp)  
受付時間: 月曜～金曜 9時～17時

### (4) 総括および県の関わり

各圏域において、圏域自立支援協議会内で会議やプロジェクトを立ち上げ、具体的な仕組みづくりが始まっている。制度目的の共有、現行のアセスメントの課題整理と実態把握、事業開始後の定期的なモニタリングの実施方法、アセスメントシートや流れの共通化などの検討が行われており、あらためて地域をアセスメントする視点で、就労系障害福祉サービス事業所だけではなく、市区町村、指定特定相談支援事業所、特別支援学校との連携や会議参画も積極的に意識されている。

県では、就労選択支援が有効に活用されることにより、障害のある方がその能力を最大限に発揮して働き、活躍できるよう、令和6年度、県内の関係機関が就労選択支援の目的を適切に理解するための説明会を開催している。また、各圏域において地域資源等に差があることから、圏域単位での検討を促しており、サービス開始に向けた各圏域の検討状況等を把握するための調査を圏域自立支援協議会を対象に実施し、各圏域における方向性や課題を集約するとともに、結果を各圏域へ共有することで、サービス開始に向けた更なる検討促進を図っている。



(2)「地域の心構えと体制づくり」(島根県松江市)

1. 基本情報 (2024 年 3 月時点)

- 人口 194,814 人
- 面積 572.99 km<sup>2</sup>
- 資源 就労移行支援事業所 5 箇所 就労継続支援 A 型事業所 12 箇所  
就労継続支援 B 型事業所 46 箇所 指定特定相談支援事業所 24 箇所  
特別支援学校 5 箇所
- 地域の特徴
  - ・ 県庁所在地、中核市
  - ・ 島根県東部、山陰のほぼ中央に位置する
  - ・ 障害者雇用状況：実雇用率 2.72% 達成割合 69.9% (2023 年 6 月時点)



2. 取組の特徴

(1) 体制づくり「就労アセスメントワーキングチーム」

< 市の社会福祉審議会の中に設置 >

就労選択支援事業の導入を見据え、市社会福祉審議会内にあった就労支援検討チームの下部組織として、関係機関の就労アセスメント力の向上とその普及を図ることを目的としたワーキングチームを設置した。

就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らの持つ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウのシステム化を目指している。

< 多分野の関係機関が参加 >

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業者、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業家同友会など、実際の就労選択支援の実施に関わるさまざまな機関が幅広く参画している。

### 就労アセスメントワーキングチーム

```
graph TD; A[松江市社会福祉審議会] --> B[障がい者福祉専門分科会]; A --> C[就労支援検討チーム]; B --> D[就労アセスメントワーキングチーム];
```

|        |                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目的     | ・ 就労選択支援サービス導入を見据え、サービスの基盤を支える就労アセスメントが有効的な手段として活用できるよう、関係機関のアセスメント力の向上とその普及を図る。<br>・ 就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らの持つ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウをシステム化する。 |
| 実施主体   | 松江市障がい者福祉課、松江障害者就業・生活支援センター ぶらす                                                                                                                                   |
| 構成員    | 相談支援専門員、移行支援事業所管理者、A型事業所管理者、B型事業所管理者、特別支援学校進路指導主事、精神科クリニックpsw、島根障害者職業センターカウンセラー、松江障害者就業・生活支援センター ぶらす 主任職場定着支援担当者<br>※ 公募と運営事務局からの推薦により決定                          |
| オブザーバー | ハローワーク松江雇用指導官、中小企業家同友会障がい者問題委員会委員長、松江市相談支援事業所連絡協議会はたらく委員会 等                                                                                                       |
| 運営事務局  | 松江市健康福祉部障がい者福祉課課長、係長、副主任、基幹相談支援センター所長、社会福祉法人桑友理事長、松江障害者就業・生活支援センター ぶらす 所長・副所長                                                                                     |
| 活動     | ・ ①モデルケースの協働、②仕組みづくりの議論<br>・ 定例会 (1回/月) の他、随時モデルケースのアセスメントに参画                                                                                                     |

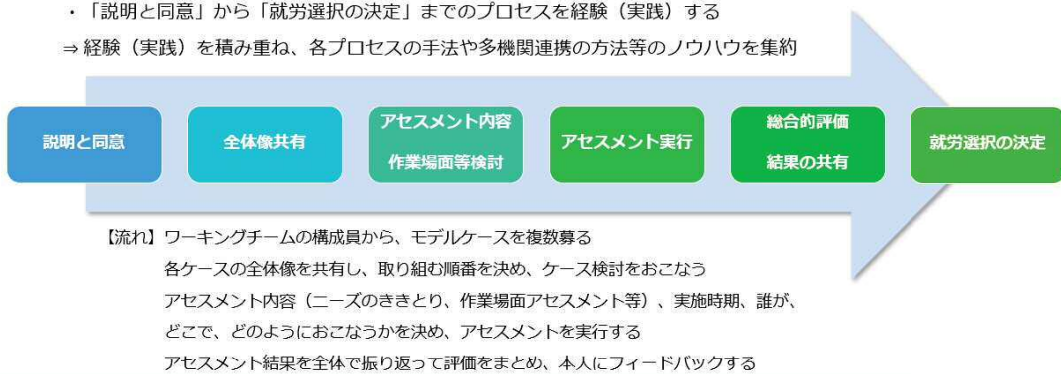
## (2) モデルケースの協働と仕組みづくり

### < モデルケースの協働 >

職業的なアセスメントを、事業所・機関の枠を超えて、ワーキングチーム全体で協働で行うという取組を試行的に実施している。共通ツールは（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用。経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。

### 活動内容①「モデルケースの協働」

- ・職業的なアセスメントを、試行的に「ワーキングチーム全体で、協働でおこなう」という取り組み
  - ・JEED「就労支援のためのアセスメントシート」を共通ツールとして活用
  - ・「説明と同意」から「就労選択の決定」までのプロセスを経験（実践）する
- ⇒ 経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約



### < 仕組みづくりは動き出しが重要 >

仕組みづくりやネットワークの形成においては、障害者就業・生活支援センターや就労支援センターのような機関が核になって働きかけ、最も動きが出づらいつ部分に少し労力をかけて動かし始めることが重要である。一度動き出すと、徐々に参加者が主体性を帯びてくるようになる。松江市では現在、市が事業導入工程や制度周知のチラシの作成、事業者向け説明会を企画等行い、ワーキングチームメンバーが自主的に理解促進のための資料を作成したりするなど、熱量のある動きが出はじめている。

今後もそれぞれの主体が就労選択支援の理念や必要性、事業の趣旨・目的を忘れないように、伝え続けていくことが重要だと考えている。

### 就労選択支援導入の工程（案）

○就労選択支援導入スケジュール（案）

|                 | 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 |
|-----------------|-----|-----|----------------|----|----|----------------|-----------|----|----|----|----|----|-----|
| チラシ周知（A4縦版）     |     |     | →周知活動<br>→HP掲載 |    |    |                |           |    |    |    |    |    |     |
| チラシ周知（A3縦版）     |     |     |                |    |    | →周知活動<br>→HP掲載 |           |    |    |    |    |    |     |
| 事業概要説明と意見交換会    |     |     | 候補             | 候補 |    |                |           |    |    |    |    |    |     |
| 事業説明会           |     |     |                |    |    |                |           |    | 候補 | 候補 |    |    |     |
| 事業所選出           |     |     |                |    |    |                | →事前相談（随時） |    |    |    |    |    |     |
| マニュアル作成（必要に応じて） |     |     |                |    |    |                | →作成       |    |    |    |    |    |     |
| ワーキングチーム        |     |     |                |    |    |                |           |    |    |    |    |    |     |

○周知活動（候補）

訪問：松江商工会、松江安楽福祉協議会、松江  
メール：障がい福祉サービス事業所、特別支援学校 など  
ホームページ



### (3)「地域づくり」「中立性・質の確保」機能

#### <モデルケースの協働・仕組みづくりの議論を経て>

これまでの仕組みづくりの議論では、就労選択支援に関する情報共有、勉強会のほか、「本人にとってやってみたいと思えるアセスメント」「相談支援専門員にとって使おうと思えるアセスメント」にするための意見交換、現行の就労アセスメントの事例をとおした運用面の共通認識づくりや改善策の意見交換等を行ってきた。これらのことが、協議会の6つの機能に合致していることを確認し、地域づくりにつながる可能性、意義を見い出している。

## 主な議論

- ・就労選択支援事業について、情報が更新された都度、定例会において情報共有、勉強会を行った
- ・松江市の就労アセスメントの実施状況を共有し、「本人さんが『やってみたい』と思えるアセスメントにするためには?」「相談員が『使おう』と思えるアセスメントにするためには?」について意見交換を行った
- ・直Bアセスメントのケース報告をもとに、運用面の共通認識づくり、改善策についての意見交換を行った
  - ⇒ 就労選択支援に関する認識が高まり、準備を進めていく必要性について共通認識がもてた
  - ⇒ 現行の直Bアセスメントについて、有効活用している事例、具体的なノウハウを共有できた
  - ⇒ ワーキングの活動と協議会の6つの機能が合致しており「地域づくり」に繋がる可能性を見出した

| 機 能      | 内 容                              |
|----------|----------------------------------|
| ① 情報機能   | 困難事例や地域の現状、課題等の情報提供と情報発信         |
| ② 調整機能   | 地域の関係機関によるネットワーク構築困難事例への対応の協議、調整 |
| ③ 開発機能   | 地域の社会資源の開発、改善                    |
| ④ 教育機能   | 構成員の資質向上                         |
| ⑤ 権利擁護機能 | 権利擁護に関する取り組み                     |
| ⑥ 評価機能   | サービス等利用計画作成費対象者、重度包括支援事業等の評価     |

#### <「地域づくり」「中立性・質の確保」に向けた活動内容>

「地域づくり」「中立性・質の確保」の両機能を念頭におき、2024年度は各種研修会や意見・情報交換、ケース検討、地域全体の状況把握、地域課題の抽出・解決策の検討等に取り組んでいる。就労選択支援の有効活用や、スムーズな多機関連携の下地づくりが進んでいる。

さらに、就労選択支援の開始を見据え、ワーキングチーム全体での情報共有、意見交換のほか、「チラシ」「評価ツール」「企業活用」「運用面改善」の4チームに分かれて具体的な検討、具体策の実行を進めているところである。

## 2024年度の活動内容

### ①「地域づくり」機能

- ・継続的な学びの機会提供：継続的な圏域向け就労選択支援に関する研修会の開催
- ・運用面の改善：就労選択支援事業候補事業所を交えての意見・情報交換
- ・就労全般に係る支援の質の向上：ケース検討（前年度残り2件、直Bケース等）
- ・就労全般に係る地域課題の抽出・解決：上記全般を通し、適宜、課題の抽出

### ②「中立性・質の確保」機能

- ・地域全体の状況把握：研修会参加者へのアンケート、ワーキングチームでの
- ・就労選択支援事業所のバックアップ：就労選択支援事業候補事業所を交えての
- ・スムーズな多機関連携の下地づくり：就労選択支援の周知、リーフレット等の

## チームによる具体的な検討

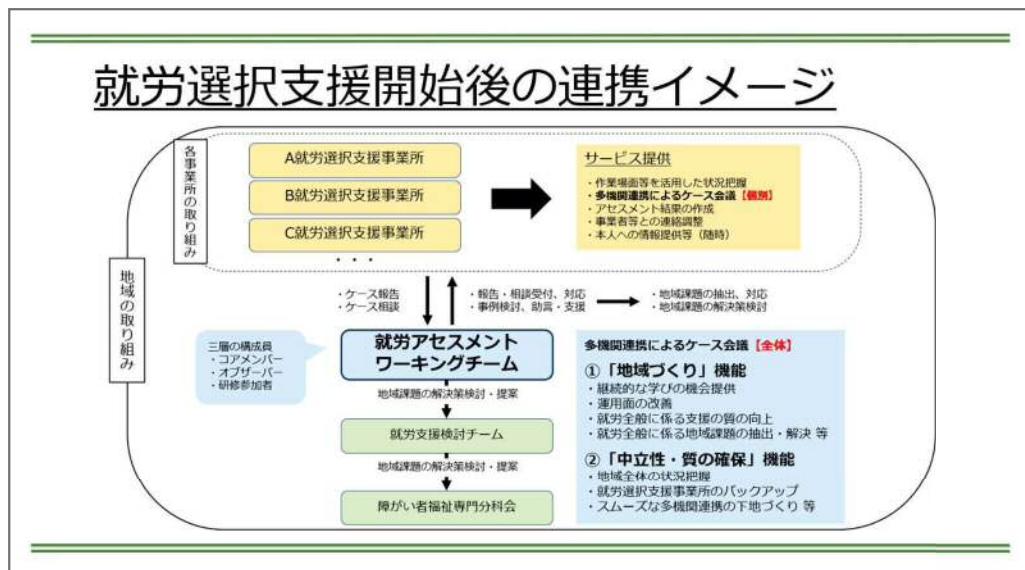
- チラシチーム**  
対象者をイメージしたうえで、主として本人向けに、就労選択支援の趣旨や内容、メリット等をわかりやすく伝えるチラシを作成、活用する。
- 評価ツールチーム**  
有効性、実効性、効率等を踏まえ、どのようにアセスメント結果を取りまとめるかについて、方向性を見い出した。
- 企業活用チーム**  
作業場面のアセスメントをとる場として、企業を有効活用したい。受入事業所（企業に限らずA型B型等を含む）への助成についても検討したい。
- 運用面改善チーム**  
現状や課題点をより詳細に、明確にしたうえで、少しでもスムーズに（効率化・迅速化）運用できるようにするための具体的な方策を見い出し、実行したい。

### 3. モデル事業実施後の動き

#### < 中立性・質の確保 >

中立性・質の確保に向けて、就労選択支援開始後もワーキングチームを継続したいと考えている。就労選択支援事業所からケースを報告、相談してもらい、事例検討や助言、支援を行うことで、ワーキングチームが核となりサポート・アシストするといった連携を検討している。

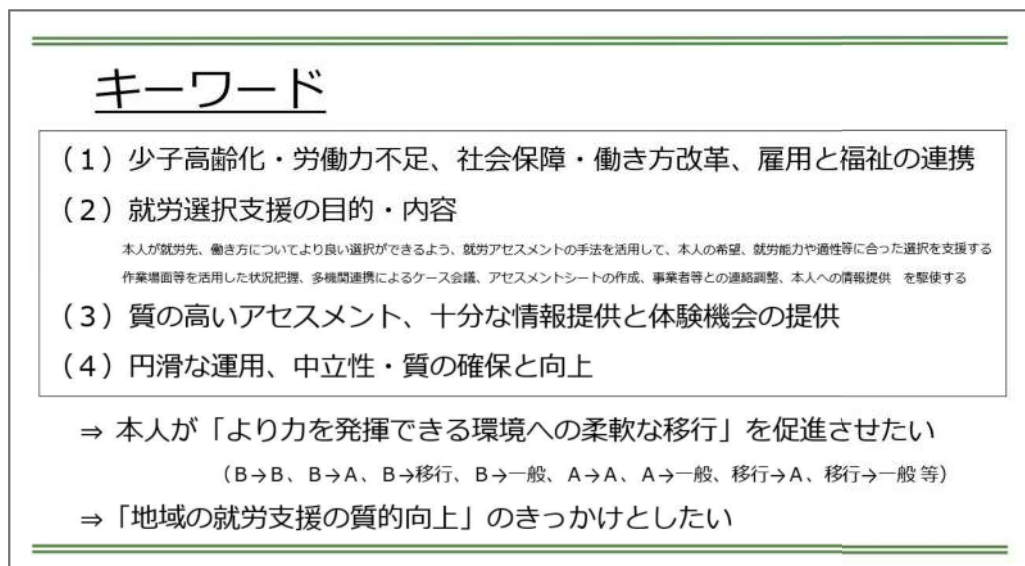
制度の悪用防止には、就労選択支援事業所の実施したアセスメント内容や結果を、公の場へ報告する仕組みをつくるだけでも、一定程度の抑止力につながるのではないかと考えられる。さらには、アセスメントが適切なのか、本人にとってベストな提案なのか、などを検証する視点や仕組みも必要になってくると考えている。



#### < 就労選択支援事業の有効活用 >

就労系障害福祉サービス事業所では、受動的に同じ事業所に居続けてしまうことも多いのではないだろうか。十分な情報提供と体験機会の提供が重要で、本人が受けてみたいと言えるようなアセスメント、就労選択支援にしていこうという視点が重要となる。

アセスメントに基づいて、本人がより力を発揮できる環境への移行が促進されていくことが期待される。就労選択支援が機能すれば、人材の掘り起こしや就労支援の質的向上につながり、地域が良くなる起爆剤となる可能性を秘めている。

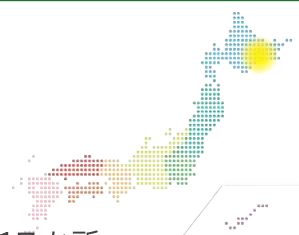


## (3)「官民一体となった仕組みの構築」(北海道釧路市)

### 1. 基本情報 (2024 年 3 月時点)

- 人口 154,271 人
- 面積 1,363 km<sup>2</sup>
- 資源
 

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 就労移行支援事業所 3 箇所 (釧路市内) | 就労継続支援 A 型事業所 17 箇所 |
| 就労継続支援 B 型事業所 65 箇所   | 指定特定相談支援事業所 22 箇所   |
| 特別支援学校 2 箇所           |                     |
- 地域の特徴
  - ・ 道東に位置する中核市
  - ・ 国内有数の水揚げ量を誇る漁港など、ひがし北海道の産業経済の中心



### 2. 取組の特徴

#### (1) 市の積極的な関わりによる体制整備

##### < 就労移行支援充実強化事業 (市) >

平成 25 年 4 月、厚生労働省より就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメントの取り扱い等についての通知が発出され、障害福祉サービス利用者数の増加と特別支援学校の開校に伴い、支援体制の整備が課題となっていた釧路市では、市の事業として就労移行支援充実強化事業を開始することとなった。

この事業では、

- ・ 就労移行支援事業所の就労支援員への人材養成研修
- ・ 就労系障害福祉サービス事業所等の職員を対象とした外部講師による研修会 (年 2 回開催)
- ・ 釧路市版のアセスメントシートの作成

などを実施し、現在の釧路市における現在の就労アセスメントの基盤が出来上がった。

#### 就労移行支援充実強化事業

- ▶ 就労移行支援事業所の就労支援員への人材養成研修
  - ▶ 就労系障害福祉サービス事業所等の職員を対象とした外部講師による研修会 (年 2 回開催)
  - ▶ 釧路市版のアセスメントシートの作成
- ➡ 現在の就労アセスメントの基盤が出来上がる

##### < 適切な役割分担と協働 >

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業所、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業など、実際の就労選択支援の実施過程に関わってくるさまざまな機関が、幅広く参画している。

市作成の「就労アセスメントフロー図」を事前打ち合わせ会議時に毎回配布し、各関係機関がどのタイミングで何をすべきか、確認できるようにしている。

#### 就労アセスメント実施に係る事前打合せ

- ▶ 参集範囲は、就労移行支援事業所・相談支援専門員・養護学校等進路担当教諭・障がい者就業・生活支援センター・障がい福祉課
- ▶ 対象者の障がい特性やアセスメント実施時の配慮事項、学校での様子など幅広い情報共有を行い、円滑なアセスメント実施を目指す

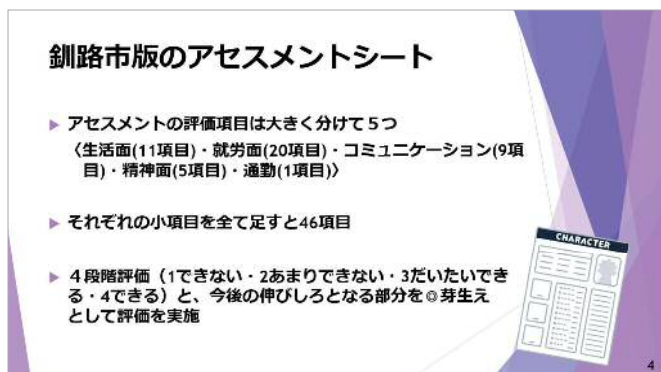




## (2) 就労アセスメントフローの確立

### < 釧路市版アセスメントシート >

就労を希望する方に実施してきた障害者就業・生活支援センターの職業的アセスメント事例を100名程度精査し、就労に必要なとされるスキルを考慮して（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）やジョブコーチのアセスメントの視点等を参考に「釧路市版アセスメントシート」を作成し、共通ツールとしている。経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。



就労系サービス利用に係るアセスメントシート(釧路版)

記載者( )

記入年月日 令和 年 月 日( )

アセスメント機関 担当者名

アセスメント期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

ふりがな 本人氏名 男・女 平成 年 月 日生( ) 電話 ( )

ふりがな 住所 〒

ふりがな 保護者氏名 続柄( ) 同居 別居(住所)

障害名 家族状況

重複障害 手帳種類 等級

学校名 科 担任( )

住所 電話 ( )

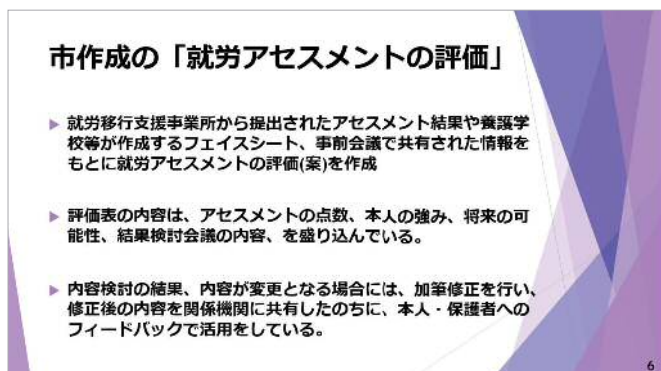
希望事業所

住所 担当( )

備考

### < アセスメント結果の評価と妥当性 >

複数の評価者による内容の差は、就労アセスメント結果検討会議において、評価表内の評価の理由を確認し協議して決めている。複数の目が入ることで、評価の妥当性を担保している。



就労アセスメントの評価

アセスメント結果会議実施日 令和 年 月 日

ふりがな 本人氏名 男・女 生年月日 平成 年 月 日生

アセスメント実施機関:

アセスメント期間

アセスメント実施場所 作業内容 日数

事業所 ( 時間)

協力事業所名 ( 時間)

協力事業所名 ( 時間)

| 就労アセスメント項目     | 評価 |   |   |   |   | 評価基準                          |
|----------------|----|---|---|---|---|-------------------------------|
|                | 1  | 2 | 3 | 4 | ◎ |                               |
| 生活面(11項目)      |    |   |   |   |   | 評価1⇒できていない                    |
| 就労面(20項目)      |    |   |   |   |   | 評価2⇒あまりできない(あまりできていない)        |
| コミュニケーション(9項目) |    |   |   |   |   | 評価3⇒だいたいできる(だいたいできていない)       |
| 精神面(5項目)       |    |   |   |   |   | 評価4⇒できる(できていない)               |
| 通勤(1項目)        |    |   |   |   |   | 評価◎⇒今後の成長によって、評価3~4となる可能性がある。 |
| 合計数            |    |   |   |   |   |                               |

本人の強み

将来の可能性

再アセスメントの必要性 有・無

会議結果





### 3. モデル事業実施後の動き

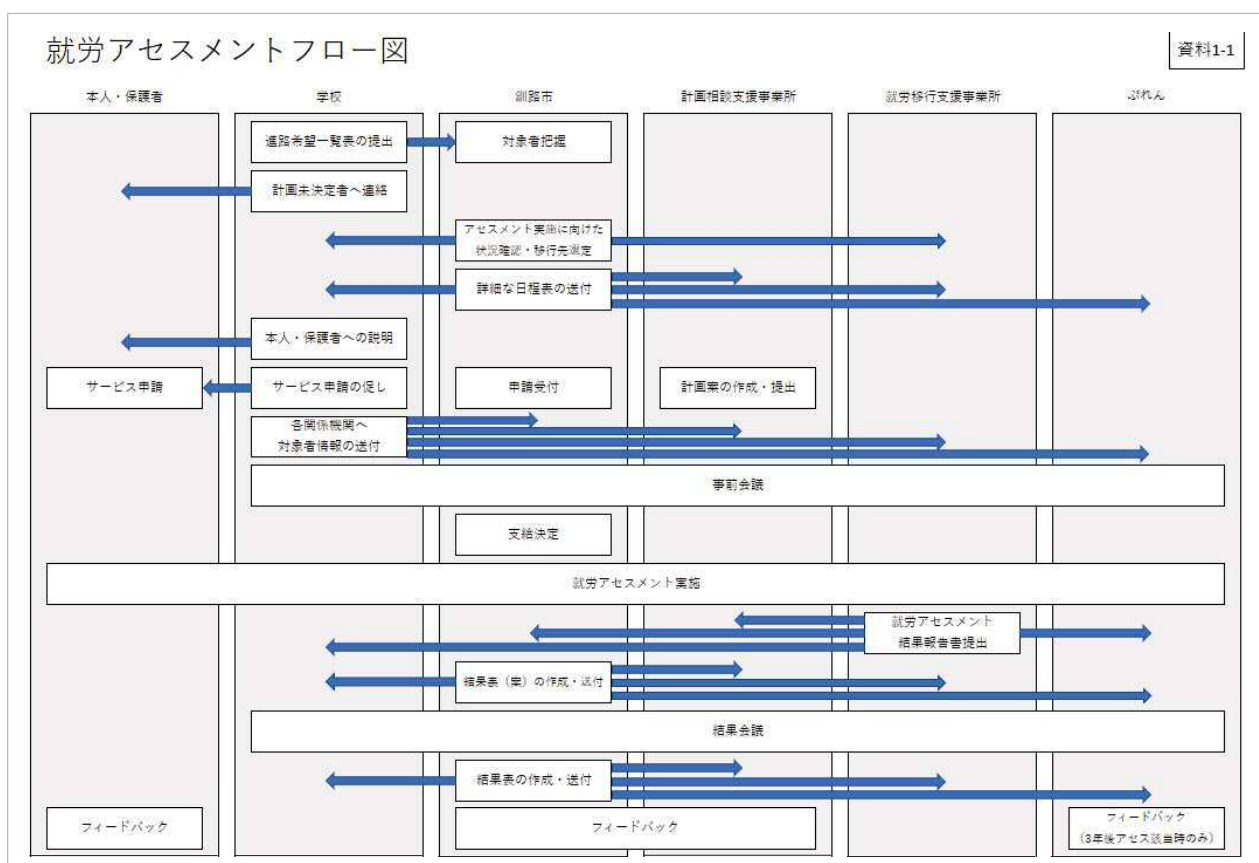
#### <対象者の多様化への対応>

従来の就労アセスメントシートは主に知的障害・特別支援学校向けの内容だったため、他の障害の場合に対応できるよう、アセスメントシート自体を変更・修正していく必要があること、アセスメントシートを地域内で統一していくことを検討している。

#### <業務範囲の明確化の必要性>

就労選択支援事業所と関係機関とが、どこからどこまでやるのかを明確にしておくことが重要。各主体がそれぞれの役割をしっかりと認識して動ける形を整えておかないと、エリアによって運用にバラツキが出てしまう可能性がある。

釧路市では、これまで市が積極的に地域内関係機関の調整等を行ってきたが、今後は市と就労選択支援事業所との機能や役割の整理が必要になる。一方で、地域全体で、それぞれの機関が主体性と自覚をもって事業に関わる体制・システムづくりを早期から地道に積み重ねてきた効果が出ている。



## 5. 就労選択支援 Q & A

Q



特別支援学校等の生徒が就労選択支援を利用する場合、学校は欠席扱いになるのでしょうか？

A

特別支援学校等の生徒が、学校の授業日に就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

Q

15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、どのような手続きが必要でしょうか？

A

15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）附則第 63 条の 2 及び第 63 条の 3 に基づき、児童相談所長から市区町村長に対して、当該者が就労選択支援を利用することが適当と認める旨の意見書（通知）を発出してもらう必要があります（※）。

（※）15 歳以上（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日が終了するまでの者を除く。）の障害児については、児童相談所長が障害者のサービスを受けることが適当と認め、その旨を市区町村長に通知した場合は、この通知に係る障害児を障害者とみなして訓練等給付費等の対象とすることとなっています。

#### 【通知の発出に係る工夫】

自治体が、18 歳未満で就労選択支援の利用を希望する生徒の情報を特別支援学校等から把握し、児童相談所長に対して就労選択支援の利用を適当と認める通知を一括して発出してもらうよう依頼する方法も有効と考えられます。

児童相談所長への依頼文について、参考様式を添付しましたので参考にしてください。

〇〇〇〇児童相談所長 殿

〇〇〇〇児童福祉課長 殿

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について  
（依頼）

下記の者については就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望しております。  
つきましては主旨をご留意いただき、暫定支給決定による就労選択支援事業の利用の要・不要につきまして、貴機関のご意見いただけますようご協力の程よろしくお願いいたします。

| 氏名 | 生年月日 | 住所 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |

以上

司書書

〇〇児童相談所長 殿

私は就労継続支援 B 型事業を利用するために、就労選択支援事業所でアセスメントを受けることを希望します。

記

アセスメント希望者

本人署名欄 \_\_\_\_\_ 印

保護者署名欄 \_\_\_\_\_ 印

以上

〇〇〇〇児童相談所長 殿

〇〇〇〇児童福祉課長 殿

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について  
（依頼）

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望している者についての意見を下記にてご報告いたします。

| 氏名 | 生年月日 | 住所 | 就労選択支援の利用 |
|----|------|----|-----------|
|    |      |    | 要・不要      |
|    |      |    | 要・不要      |
|    |      |    | 要・不要      |
|    |      |    | 要・不要      |

以上

Q

放課後等デイサービスを利用している児童を 47 ページ記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、同一日に就労選択支援を利用した場合、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）15 歳以上 18 歳未満の障害児が、日中に就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用する。

A

可能です。

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することができます。



Q

障害児入所施設に入所している児童を 47 ページの記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、入所支援が提供される日に就労選択支援を利用した場合、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）障害児入所施設に入所する 15 歳以上 18 歳未満の児童が、日中に就労選択支援を利用する。

A

可能です。



就労選択支援は、就労に関する客観的かつ専門的なアセスメントを行うサービスである一方、障害児入所支援は、保護や日常生活における基本的な動作および独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定できます。

Q

障害福祉サービスの日中活動サービスと就労選択支援を同一日に利用し、併給することは可能でしょうか？

A

障害福祉サービスの日中活動サービス（※）と就労選択支援については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていることや、支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できません。（相互の合議による報酬の按分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではありません。）

（※）日中活動サービス

生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援および就労継続支援（A 型・B 型）



< 参考資料 >  
就労選択支援ワークシート



## < ワークシート > 地域全体向け ※ 就労選択支援実施事業所は Step2. ～ 4 を深堀

### Step1. 地域資源はどのような状態になっていますか？



就労選択支援を実施する事業所はどこですか？ ➡ リストアップして、縦軸に整理します。



あわせて、どういう関係機関がありますか？ ➡ リストアップして、縦軸に追加してください。



各機関の役割と関わるタイミングを設計します。

| プレイヤー<br>(地域資源) | 入口 | 就労選択支援説明 | 支給決定 | アセスメント実施 | ケース会議 | 連絡調整 | サービス調整 |
|-----------------|----|----------|------|----------|-------|------|--------|
| < 就労選択支援事業所 >   |    |          |      |          |       |      |        |
| 移行 111          | ●  | ●        |      | ●        | ●     | ●    |        |
| 移行 222          | ●  | ●        |      | ●        | ●     | ●    |        |
| ...             |    |          |      |          |       |      |        |
| < 関係機関 >        |    |          |      |          |       |      |        |
| AAA 就労継続支援      | ●  |          |      | ●        | ●     |      |        |
| BBB 就労継続支援      | ●  |          |      | ●        | ●     |      |        |
| CCC 特別支援学校      | ●  |          |      |          | ●     |      |        |
| DDD 自立支援協議会     | ●  |          |      |          | ●     |      |        |
| DDD 市役所         | ●  |          | ●    |          | (●)   |      |        |
| ...             |    |          |      |          |       |      |        |
| < 相談支援 >        |    |          |      |          |       |      |        |
| 計画相談支援 BBB      | ●  |          | ●    |          | ●     |      | ●      |
| ...             |    |          |      |          |       |      |        |



| プレイヤー<br>(地域資源) | 入口 | 就労選択支援説明 | 支給決定 | アセスメント実施 | ケース会議 | 連絡調整 | サービス調整 |
|-----------------|----|----------|------|----------|-------|------|--------|
| ＜就労選択支援事業所＞     |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
| ＜関係機関＞          |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
| ＜相談支援＞          |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |
|                 |    |          |      |          |       |      |        |

## Step2. アセスメントをどう実施しますか？

- ✔ 地域にアセスメントができる場所がどこにどの程度あるのかを調べます。
- ✔ 内容 × 場所：（事務処理 × 移行、B、企業、特別支援）・・・通所 or アウトリーチ？
- ✔ 方法：心理検査、評価キット、現場

| 内容        | 場所           | 方法           |
|-----------|--------------|--------------|
| 事務処理      | 移行〇〇         | ワークサンプル（MWS） |
| コミュニケーション | 移行〇▲         | 訓練プログラム体験    |
| 部品組み立て    | A 型〇〇、B 型▲▲  | 作業（訓練）体験     |
| ピッキング     | 株式会社■■■ ××倉庫 | 職場体験         |

### ワークシート



| 内容 | 場所 | 方法 |
|----|----|----|
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |



### Step3. アセスメントシートは何を使いますか？



名称、特徴、エリアでの決定事項を記入します。

| 名称                     | 特徴                                                              | 決定事項                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 〇〇市就労アセスメントシート         | 自立支援協議会就労支援部会で作成。20項目を5段階で評価。〇〇市の事情も反映している                      | エリアで共通のフォーマットを使用する       |
| JEED 就労支援のためのアセスメントシート | 就労に関する希望・ニーズ、就労のための基本的事項、就労継続のための環境、個人と環境との相互作用、協同評価、ストレングスにて構成 | 〇〇市で網羅できていない箇所を補完する際に用いる |

ワークシート



| 名称 | 特徴 | 決定事項 |
|----|----|------|
|    |    |      |
|    |    |      |
|    |    |      |
|    |    |      |

## Step4. ケース会議はどう進めますか？



以下の内容について、地域関係者と話し合っ、決めていきます。

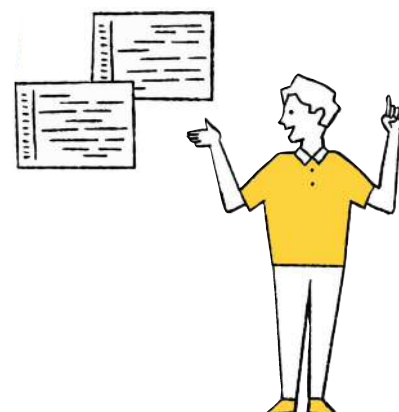
| 項目                                           | 説明                                                     | 決定事項                     |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
| 会議のタイミング、議論内容                                | 就労選択支援事業の目的の共有と今後の進路選択や支援の役割分担を検討する際に実施が必要             | 就労選択支援事業開始前と終了段階の2回実施する  |
| 既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）             | 就労部会は2ヵ月1回の定期開催のためタイミングが合いにくい                          | 個別で開催する                  |
| 本人へのフィードバックの方法（含：フォーマット）                     | 視覚的な理解がしやすい方も多いので、シートを用いて行うことが望ましい。就労可否のように伝わらないようにする  | 地域で共通シートを作成し、それを用いて説明を行う |
| 就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有 | 研修を実施し、事例を通じて、質や中立性理解を深める。何が良くて何が誤っているのかを、地域内で共通認識にしたい | 定期勉強会を開催する               |



## ワークシート



| 項目                                           | 説明 | 決定事項 |
|----------------------------------------------|----|------|
| 会議のタイミング、議論内容                                |    |      |
| 既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）             |    |      |
| 本人へのフィードバックの方法（含：フォーマット）                     |    |      |
| 就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有 |    |      |



Step5. 地域でのワークフローを確認しましょう



①～④を整理して、ワークフローとして共有  
→ 1 か月という期間を考えると、支給決定までの流れと計画性がカギ

| プレイヤー<br>( 地域資源 ) | 入口    | 就労選択支援説明  | サービス等<br>利用計画 | 支給決定       | 担当者会議開催 | アセスメント実施   | ケース会議 | 連絡調整            | サービス             |
|-------------------|-------|-----------|---------------|------------|---------|------------|-------|-----------------|------------------|
| 支援学校              | 相談をする |           |               |            |         |            |       |                 |                  |
| 就労選択支援            |       | オリエンテーション |               |            |         | 実施         | 会議開催  | アセスメント<br>シート作成 |                  |
| 〇〇相談支援センター        |       | 相談        | 計画作成          |            | 感機関日程調整 |            |       |                 | 必要に応じて<br>サービス調整 |
| 〇〇市障害福祉課          |       |           |               | 認知調査<br>など |         |            |       |                 |                  |
| 就労移行<br>〇〇        |       |           |               |            |         | 訓練機会<br>提供 |       |                 |                  |
|                   |       |           |               |            |         |            |       |                 |                  |
|                   |       |           |               |            |         |            |       |                 |                  |
|                   |       |           |               |            |         |            |       |                 |                  |

## ワークシート



| プレイヤー<br>(地域資源) | 入口 | 就労選択支援説明 | サービス等<br>利用計画 | 支給決定 | 担当者会議開催 | アセスメント実施 | ケース会議 | 連絡調整 | サービス |
|-----------------|----|----------|---------------|------|---------|----------|-------|------|------|
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |
|                 |    |          |               |      |         |          |       |      |      |



「警告」から「エラー(返戻)」へ移行するエラーコード一覧  
(令和7年11月審査対応)

令和7年4月21日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

このページは空白です。

# 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

## (1) 概要

- 令和7年度の「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、これまでと同様に一定の周知期間を設けたうえで、実施予定としている。

## (2) 対応スケジュール

- 「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、サービス提供事業所等への周知期間を確保するため、令和7年11月審査分(令和7年10月サービス提供分)から予定している。
- なお、審査支払等システムにおいては、令和7年5月審査分より移行対象のエラーコードであることが分かるようエラーメッセージの文頭に「★」を付与する。

 : 審査支払等システムへのリリース

| 時期    | 対応内容       | 上期                                                                                   |         | 下期                                                                                          |  |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 令和7年度 | 警告からエラーに移行 |  5月 | 事業所への周知 |  11月(予定) |  |
|       |            |                                                                                      | 警告(★)   | エラー                                                                                         |  |

★: 警告(エラー移行対象)



## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和7年度(令和7年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

○移行対象エラーコード(案)の一覧を以下に示す。

| No | エラーコード | エラーメッセージ(※)                                                         |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 1  | EQ90   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅰ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅰの「回数」の合計を超えています       |
| 2  | EQ91   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内)の回数の合計を超えています |
| 3  | EQ92   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅰ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅰの「回数」の合計を超えています  |
| 4  | EQ93   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅱ(一定の条件を満たす場合)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています      |
| 5  | EQ94   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅱ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています       |
| 6  | EQ95   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内)の回数の合計を超えています |
| 7  | EQ96   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅱ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています  |
| 8  | EQ97   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅲ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅲの「回数」の合計を超えています       |
| 9  | EQ98   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内)の回数の合計を超えています |
| 10 | EQ99   | ★受付: 重度障害者支援加算Ⅲ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅲの「回数」の合計を超えています  |
| 11 | ER01   | ★受付: 強度行動障害児支援加算(90日以内)の「回数」の合計が強度行動障害児支援加算の「回数」の合計を超えています          |
| 12 | ER02   | ★受付: 送迎加算(一定の条件)の「回数」の合計が送迎加算(障害児(重症心身障害児を除く)の場合)の「回数」の合計を超えています    |
| 13 | ER03   | ★受付: 高次脳機能障害者支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                     |
| 14 | ER07   | ★受付: 高次脳機能障害者支援体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています          |
| 15 | ER08   | ★受付: 緊急時受入加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                            |
| 16 | ER09   | ★受付: 入浴支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                             |
| 17 | ER10   | ★受付: 喀痰吸引等実施加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                          |
| 18 | ER11   | ★受付: 栄養スクリーニング加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                        |
| 19 | ER13   | ★受付: 医療型短期入所受入前支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています          |

## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和7年度(令和7年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | エラーメッセージ(※)                                                    |
|----|--------|----------------------------------------------------------------|
| 20 | ER14   | ★受付:地域移行促進加算(Ⅱ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                    |
| 21 | ER16   | ★受付:通院支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                         |
| 22 | ER17   | ★受付:障害者支援施設等感染対策向上加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています |
| 23 | ER18   | ★受付:新興感染症等施設療養加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています        |
| 24 | ER19   | ★受付:目標工賃達成加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 25 | ER20   | ★受付:人工内耳装用児支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています         |
| 26 | ER21   | ★受付:中核機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 27 | ER22   | ★受付:中核機能強化事業所加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています         |
| 28 | ER23   | ★受付:専門的支援体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています           |
| 29 | ER24   | ★受付:専門的支援実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています           |
| 30 | ER25   | ★受付:視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています              |
| 31 | ER26   | ★受付:共生型サービス医療的ケア児支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています   |
| 32 | ER27   | ★受付:個別サポート加算(Ⅲ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                    |
| 33 | ER28   | ★受付:自立サポート加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                       |
| 34 | ER30   | ★受付:訪問支援員特別加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                      |
| 35 | ER31   | ★受付:多職種連携支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                      |
| 36 | ER32   | ★受付:ケアニーズ対応加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                      |
| 37 | ER34   | ★受付:人員配置体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 38 | ER35   | ★受付:ピアサポート実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています          |

## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和7年度(令和7年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | エラーメッセージ(※)                                                       |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 39 | ER36   | ★受付:退居後ピアサポート実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています          |
| 40 | ER37   | ★受付:自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 41 | ER38   | ★受付:自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)の「回数」の合計が自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています          |
| 42 | ER39   | ★受付:自立生活支援加算(Ⅰ)(課題報告)の「回数」の合計が自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています          |
| 43 | ER40   | ★受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                   |
| 44 | ER41   | ★受付:夜間看護体制加算(看護職員配置追加)の「回数」の合計が夜間看護体制加算の「回数」の合計を超えています            |
| 45 | ER42   | ★受付:障害者支援施設等感染対策向上加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています    |
| 46 | ER43   | ★受付:要支援児童加算(Ⅱ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています                        |
| 47 | ER44   | ★受付:重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅰ(18点以上)の回数の合計を超えています |
| 48 | ER45   | ★受付:自立生活支援加算(Ⅲ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 49 | ER46   | ★受付:重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅱ(18点以上)の回数の合計を超えています |
| 50 | ER47   | ★受付:重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅲ(18点以上)の回数の合計を超えています |
| 51 | ER52   | ★受付:人工内耳装用児支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています         |
| 52 | PC80   | ★受付:事業所台帳の「支援体制構築未実施減算の有無」が「有り」の場合に、支援体制構築未実施減算が算定されていません         |
| 53 | PC84   | ★受付:事業所台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません         |
| 54 | PC88   | ★受付:事業所台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません             |
| 55 | PC90   | ★受付:事業所台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません         |
| 56 | PC93   | ★受付:事業所台帳の「法人等種別」が「国立施設」のため、福祉・介護職員等処遇改善加算は算定できません                |
| 57 | PC94   | ★受付:事業所台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」が「無し」のため、福祉・介護職員等処遇改善加算は算定できません      |

# 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

## (3) 令和7年度(令和7年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | エラーメッセージ(※)                                                         |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 58 | PC97   | ★受付:地域連携会議実施加算(Ⅰ)と(Ⅱ)の「回数」の合計が算定可能回数を超過しています                        |
| 59 | PK76   | ★受付:障害児施設台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません         |
| 60 | PK77   | ★受付:障害児施設台帳の「身体拘束廃止未実施減算の有無」の登録内容に該当する減算がありません                      |
| 61 | PK79   | ★受付:障害児施設台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません             |
| 62 | PK80   | ★受付:障害児施設台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません         |
| 63 | PK90   | ★受付:障害児施設台帳の「法人等種別」が「国立施設」のため、福祉・介護職員等処遇改善加算は算定できません                |
| 64 | PK91   | ★受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」が「無し」のため、福祉・介護職員等処遇改善加算は算定できません      |
| 65 | PK94   | ★受付:障害児施設台帳の「支援プログラム未公表減算の有無」が「有り」の場合に、支援プログラム未公表減算が算定されていません       |
| 66 | PR74   | ★支給量:請求明細書の有資格者支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「有資格者支援加算(回)」を超過しています     |
| 67 | PR75   | ★支給量:請求明細書の集中的支援加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「集中的支援加算」が「1」及び「3」の合計を超過しています     |
| 68 | PR76   | ★支給量:請求明細書の集中的支援加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の「集中的支援加算」が「2」及び「3」の合計を超過しています     |
| 69 | PR77   | ★支給量:請求明細書の入浴支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「入浴支援加算(回)」を超過しています         |
| 70 | PR78   | ★支給量:請求明細書の喀痰吸引等実施加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「喀痰吸引等実施加算(回)」を超過しています   |
| 71 | PR79   | ★支給量:請求明細書の集中的支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「集中的支援加算(回)」を超過しています       |
| 72 | PR80   | ★支給量:請求明細書の緊急時受入加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「緊急時受入加算(回)」を超過しています       |
| 73 | PR82   | ★支給量:請求明細書の自立生活支援加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「自立生活支援加算Ⅰ」が「1」及び「2」の合計を超過しています  |
| 74 | PR83   | ★支給量:自立生活援助サービス費Ⅰ、またはⅡを算定する場合、実績記録票の「支援方法」が「1」の明細が2件以上であることが必要です    |
| 75 | PR84   | ★支給量:自立生活援助サービス費Ⅲの算定には、実績記録票の「支援方法」が設定されている明細が2件以上かつ「1」の明細が1件以上必要です |
| 76 | PR85   | ★支給量:請求明細書の要支援児童加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「要支援児童加算(Ⅱ)(回)」を超過しています   |

## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和7年度(令和7年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | エラーメッセージ(※)                                                          |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------|
| 77 | PR86   | ★支給量: 保育教育等移行支援加算(入所中)が算定されていますが、サービス提供年月と実績記録票の移行日(年月日)の年月が一致していません |
| 78 | PR87   | ★支給量: 請求明細書の専門的支援実施加算の「回数」の合計が実績記録票の「専門的支援加算(支援実施時)(回)」を超えています       |
| 79 | PR88   | ★支給量: 請求明細書の子育てサポート加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「子育てサポート加算(回)」を超えています    |
| 80 | PR89   | ★支給量: 延長支援加算(30分以上1時間未満または1時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の延長支援加算が「1」の合計を超えています  |
| 81 | PR90   | ★支給量: 請求明細書の通所自立支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「通所自立支援加算(回)」を超えています      |
| 82 | PR91   | ★支給量: 請求明細書の自立サポート加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「自立サポート加算(回)」を超えています      |
| 83 | PR92   | ★支給量: 請求明細書の訪問支援員特別加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「訪問支援員特別加算」が「1」の合計を超えています       |
| 84 | PR93   | ★支給量: 請求明細書の多職種連携支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「多職種連携支援加算(回)」を超えています    |
| 85 | PR94   | ★支給量: 請求明細書の強度行動障害児支援加算の「回数」の合計が実績記録票の「強度行動障害児支援加算(回)」を超えています        |
| 86 | PR95   | ★支給量: 請求明細書の自立生活支援加算Ⅰ(課題報告)の「回数」の合計が実績記録票の「自立生活支援加算Ⅰ」が「2」の合計を超えています  |
| 87 | PZ07   | ★支給量: 請求明細書の延長支援加算(1時間以上2時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の「延長支援加算」が「2」の合計を超えています  |
| 88 | PZ08   | ★支給量: 請求明細書の延長支援加算(2時間以上)の「回数」の合計が実績記録票の「延長支援加算」が「3」の合計を超えています       |
| 89 | PZ09   | ★支給量: 請求明細書の訪問支援員特別加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の「訪問支援員特別加算」が「2」の合計を超えています       |

※ エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる。

# 同行援護のサービス提供責任者の 資格要件の改正について

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
こども家庭庁支援局障害児支援課



# 同行援護従業者養成研修について

## 現 状

- 同行援護の従業者を養成するための研修として、同行援護従業者養成研修（一般課程・応用課程）がある。  
同行援護の質的向上を図るため、令和7年4月から、都道府県において、新たなカリキュラムにより研修が行われることとなっている。（※）

### 【同行援護従業者養成研修】

- ・ 一般課程の研修は、視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等に対して、外出する際に必要な援助に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる。
- ・ 応用課程の研修は、一般課程の研修修了者がサービス提供責任者としての知識及び技術を習得することを目的として行われる。

※ 社会保障審議会障害者部会（第136回（R5.6.23））におけるご議論を踏まえ、令和5年10月16日付けで、「指定居宅介護の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び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538号）を一部改正。

## 同行援護従業者養成研修カリキュラム

| 【一般課程】 現 行 |                |     |
|------------|----------------|-----|
| 区分         | 科目             | 時間数 |
| 講義         | 視覚障害者（児）福祉サービス | 1   |
|            | 同行援護の制度と従業者の業務 | 2   |
|            | 障害・疾病の理解①      | 2   |
|            | 障害者（児）の心理①     | 1   |
|            | 情報支援と情報提供      | 2   |
|            | 代筆・代読の基礎知識     | 2   |
|            | 同行援護の基礎知識      | 2   |
|            | 合計             | 20  |
| 演習         | 基本技能           | 4   |
|            | 応用技能           | 4   |

| 【応用課程】 |            |     |
|--------|------------|-----|
| 区分     | 科目         | 時間数 |
| 講義     | 障害・疾病の理解②  | 1   |
|        | 障害者（児）の心理② | 1   |
| 演習     | 場面別基本技能    | 3   |
|        | 場面別応用技能    | 3   |
|        | 交通機関の利用    | 4   |
|        | 合計         | 12  |

| 【一般課程】     |                    |       |                         |        |
|------------|--------------------|-------|-------------------------|--------|
| 令和7年4月より実施 |                    |       |                         |        |
| 区分         | 科目                 | 基本時間数 | 盲ろう者向け通訳・介助員<br>養成研修修了者 |        |
|            |                    |       | 免除                      | 免除後時間数 |
| 講義         | 外出保障               | 1     |                         | 1      |
|            | 視覚障害の理解と疾病①        | 1     |                         | 1      |
|            | 視覚障害の理解と疾病②        | 0.5   | ○                       | 0      |
|            | 視覚障害者（児）の心理        | 1     |                         | 1      |
|            | 視覚障害者（児）福祉の制度とサービス | 1.5   | ○                       | 0      |
|            | 同行援護の制度            | 1     |                         | 1      |
|            | 同行援護従業者の実際と職業倫理    | 2.5   | ○                       | 0      |
| 講義・演習      | 情報提供               | 2     |                         | 2      |
|            | 代筆・代読①             | 1     |                         | 1      |
|            | 代筆・代読②             | 0.5   | ○                       | 0      |
| 演習         | 誘導の基本技術①           | 4     |                         | 4      |
|            | 誘導の基本技術②           | 3     | ○                       | 0      |
|            | 誘導の応用技術（場面別・街歩き）①  | 4     |                         | 4      |
|            | 誘導の応用技術（場面別・街歩き）②  | 1     | ○                       | 0      |
|            | 交通機関の利用            | 4     |                         | 4      |
|            | 合計                 | 28    |                         | 19     |

| 【応用課程】 |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 区分     | 科目             | 時間数 |
| 講義     | サービス提供責任者の業務   | 1   |
|        | 様々な利用者への対応     | 1   |
|        | 個別支援計画と他機関との連携 | 1   |
|        | 業務上のリスクマネジメント  | 1   |
|        | 従業者研修の実施       | 1   |
|        | 同行援護の実務上の留意点   | 1   |
|        | 合計             | 6   |

# 同行援護のサービス提供責任者について

## 現状及び課題

- サービス提供責任者は、同行援護計画の作成、同行援護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行っている。その要件は以下のとおり。

### 【指定同行援護事業所のサービス提供責任者の要件】

次の（１）又は（２）の要件を満たすもの

（１）次の①及び②の要件を満たすもの

①次のアからオのいずれかの要件に該当するもの

ア 介護福祉士

イ 実務者研修を修了した者

ウ（旧）介護職員基礎研修を修了した者

エ（旧）居宅介護従業者養成研修（１級課程）を修了した者

オ 居宅介護職員初任者研修の課程を修了した者であって３年以上介護等の業務に従事した者

②同行援護従業者養成研修応用課程を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

（２）国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者

- 一方で、同行援護事業者等からは、
  - ・ 同行援護のサービス提供責任者がやむを得ない事由により欠如した場合、介護福祉士等の人材確保が困難なことから代替職員を確保できず、サービス提供の継続が難しい
  - ・ 同行援護従業者養成研修の一般課程を修了して同行援護に従事している者は、視覚障害者・児に対する外出支援を専門に行っており、このうち同行援護の支援に一定の経験を積んだ者については十分な支援技術があると考えられ、介護福祉士等の資格と同様、応用課程の研修を受けることにより、サービス提供責任者としての業務が遂行できるのではないかと  
といった声がある。

# 同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正について

## 対応（案）

- 同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、令和7年4月から、同行援護従業者養成研修の一般課程を修了した者についても、視覚障害者等の介護の実務経験を積んでいることを条件に、サービス提供責任者に従事できるよう要件を改正する（通知改正）。

（改正内容）

- ・ サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加する（※1）。

①同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者（※2）で、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者

②同行援護従業者養成研修（応用課程）を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

（※1）「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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）を改正

（※2）現行カリキュラムの養成研修修了者を含む

### 同行援護のサービス提供責任者の要件

#### 現 行

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +  
実務経験3年



同行援護従業者  
養成研修（一般  
+ 応用課程）



#### 改正後（令和7年4月より実施）

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +  
実務経験3年



同行援護従業者  
養成研修（一般  
+ 応用課程）

同行援護従業者養成研修（一般課程）  
+ 視覚障害者の介護等の業務3年



同行援護従業者  
養成研修（応用  
課程）

国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者

国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者

# (参考) 現行の訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な要件

(○:所定単位 △:減算)

|                                                  |          | 居宅介護              |    | 重度訪問介護 |             | 同行援護                |                     | 行動援護                |                     |
|--------------------------------------------------|----------|-------------------|----|--------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                                  |          | 従業者               | サ責 | 従業者    | サ責          | 従業者                 | サ責                  | 従業者                 | サ責                  |
| ①介護福祉士<br>②実務者研修修了者<br>③廃止前の居宅介護従業者養成研修(旧1級ヘルパー) |          | ○                 | ○  | ○      | ○           | ○<br>(実務1年)         | ○<br>(+⑩)           | ○<br>(実務2年)<br>(※5) | ○<br>(実務5年)<br>(※5) |
| ④居宅介護職員初任者研修課程修了者(旧2級ヘルパー)<br>⑤介護職員初任者研修課程修了者    |          | ○                 | ×  | ○      | ○<br>(実務3年) | ○<br>(実務1年)         | ○<br>(実務3年)<br>(+⑩) | ○<br>(実務2年)<br>(※5) | ○<br>(実務5年)<br>(※5) |
| ⑥障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者(旧3級ヘルパー)                    |          | ○<br>(減算)         | ×  | ○      | △<br>(※4)   | ○<br>(実務1年)<br>(減算) | ×                   | ×                   | ×                   |
| ⑦重度訪問介護従業者養成研修課程修了者                              |          | ○<br>(※1)         | ×  | ○      | △<br>(※4)   | ×                   | ×                   | ×                   | ×                   |
| ⑧生活援助従事者研修課程修了者                                  |          | ○<br>(※2)         | ×  | ×      | ×           | ×                   | ×                   | ×                   | ×                   |
| 同行援護従業者<br>養成研修                                  | ⑨一般課程修了者 | ×                 | ×  | ×      | ×           | ○                   | ×                   | ×                   | ×                   |
|                                                  | ⑩応用課程修了者 | ×                 | ×  | ×      | ×           | ○<br>(+①～⑤のいずれか)    | ○<br>(+①～⑤のいずれか)    | ×                   | ×                   |
| ⑪盲ろう者向け通訳・介助員養成研修課程修了者                           |          | ×                 | ×  | ×      | ×           | ○<br>(※5)           | ×                   | ×                   | ×                   |
| ⑫行動援護従業者養成研修課程修了者                                |          | ×                 | ×  | ○      | △<br>(※4)   | ×                   | ×                   | ○<br>(実務1年)         | ○<br>(実務3年)         |
| ⑬居宅介護等事業従事経験者                                    |          | ○<br>(減算)         | ×  | ○      | △<br>(※4)   | ○<br>(実務1年)<br>(減算) | ×                   | ○<br>(実務2年)<br>(※5) | ×                   |
| ⑭視覚障害者外出介護研修修了者等                                 |          | ○<br>(減算)<br>(※3) | ×  | ×      | ×           | ○<br>(実務1年)         | ×                   | ×                   | ×                   |

※1 報酬算定されるには直接処遇経験が必要。重度訪問介護の報酬単位が適用される。

※2 報酬算定は、家事援助及び通院等介助(身体介護を伴わない)に限る。

※3 報酬算定は、通院等介助及び通院等乗降介助に限る。

※4 やむを得ない場合に、相当の知識と経験を有する者のみ認められる。

※5 令和9年3月末までの経過措置として認められる従業者要件。

※6 この他、重度障害者等包括支援は、従業者要件はなく、サービス提供責任者の要件として「相談支援専門員＋重度障害者等包括支援対象者の支援の実務経験3年」を課している。



## (参考) 訪問系サービスの資格別の従業者の人員配置の状況

同行援護従業者は、介護福祉士 51.7%、初任者研修修了者 20.3%、同行援護従業者養成研修修了者 14.9% などとなっている。

|                                                | 居宅介護事業  |        | 重度訪問介護事業 |        | 同行援護事業 |        | 行動援護事業 |        |
|------------------------------------------------|---------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                                                | 総数（人）   | 割合     | 総数（人）    | 割合     | 総数（人）  | 割合     | 総数（人）  | 割合     |
| 総 数                                            | 124,697 | 100.0% | 43,284   | 100.0% | 24,795 | 100.0% | 9,313  | 100.0% |
| 介護福祉士                                          | 69,132  | 55.4%  | 22,132   | 51.1%  | 12,815 | 51.7%  | 4,346  | 46.7%  |
| 実務者研修修了者                                       | 10,337  | 8.3%   | 4,006    | 9.3%   | 1,498  | 6.0%   | 672    | 7.2%   |
| 旧介護職員基礎研修課程修了者                                 | 1,390   | 1.1%   | 383      | 0.9%   | 219    | 0.9%   | 64     | 0.7%   |
| 旧ホームヘルパー 1 級研修課程修了者                            | 2,411   | 1.9%   | 718      | 1.7%   | 476    | 1.9%   | 140    | 1.5%   |
| 初任者研修修了者<br>(旧ホームヘルパー 2 級研修課程修了者含む)            | 35,417  | 28.4%  | 11,578   | 26.7%  | 5,037  | 20.3%  | 2,208  | 23.7%  |
| 障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者<br>(旧ホームヘルパー 3 級研修課程修了者含む) | 250     | 0.2%   | 160      | 0.4%   | 100    | 0.4%   | 73     | 0.8%   |
| 重度訪問介護従業者養成研修修了者                               | —       | —      | 2,446    | 5.7%   | —      | —      | —      | —      |
| 同行援護従業者養成研修修了者                                 | —       | —      | —        | —      | 3,691  | 14.9%  | —      | —      |
| 行動援護従業者養成研修修了者                                 | —       | —      | —        | —      | —      | —      | 1,510  | 16.2%  |
| その他の職員                                         | 5,760   | 4.6%   | 1,861    | 4.3%   | 959    | 3.9%   | 300    | 3.2%   |

出典：令和 4 年社会福祉施設等調査（令和 4 年 1 0 月 1 日時点）

（注）令和 4 年 9 月中に利用者がいた事業所の従事者数（常勤換算従業者数）

## （参考）訪問系サービス１事業所当たりの人員配置の状況

サービス提供責任者は、居宅介護が0.78人、重度訪問介護が0.87人、行動援護が0.74人、同行援護が0.66人となっている。

○ 1事業所当たりの常勤換算従業者数

（単位：人）

|             | 居宅介護 |      |      | 重度訪問介護 |      |      |
|-------------|------|------|------|--------|------|------|
|             | 常勤   | 非常勤  | 合計   | 常勤     | 非常勤  | 合計   |
| 1 施設長・管理者   | 0.34 | 0.00 | 0.34 | 0.41   | 0.00 | 0.42 |
| 2 サービス提供責任者 | 0.74 | 0.04 | 0.78 | 0.84   | 0.03 | 0.87 |
| 3 ホームヘルパー   | 0.95 | 0.90 | 1.86 | 1.17   | 1.23 | 2.40 |
| 合計          | 2.03 | 0.95 | 2.98 | 2.42   | 1.27 | 3.69 |
| 客体数         | 452  |      |      | 441    |      |      |

（単位：人）

|             | 行動援護 |      |      | 同行援護 |      |      |
|-------------|------|------|------|------|------|------|
|             | 常勤   | 非常勤  | 合計   | 常勤   | 非常勤  | 合計   |
| 1 施設長・管理者   | 0.36 | 0.01 | 0.36 | 0.28 | 0.00 | 0.28 |
| 2 サービス提供責任者 | 0.73 | 0.01 | 0.74 | 0.62 | 0.04 | 0.66 |
| 3 ホームヘルパー   | 0.94 | 0.66 | 1.60 | 0.47 | 0.74 | 1.21 |
| 合計          | 2.02 | 0.68 | 2.70 | 1.37 | 0.78 | 2.15 |
| 客体数         | 334  |      |      | 400  |      |      |

出典：令和5年障害福祉サービス等経営実態調査（令和4年10月時点）

（注）職員が複数サービスを兼務している場合、職員数はサービス従事時間により按分して計上しているため、職員数は1を下回ることがある。



【参考様式】

障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）

契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年 月 日

〒000-0000

〇〇市（町・村）

〇〇市（町村）長 様

事業者番号

2 7

事業者及び  
その事業所  
の 名 称  
代 表 者

〒 ー  
大阪府



下記のとおり当事業者との契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

|                     |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|
| 障がい福祉サービス<br>受給者証番号 |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |
| 支給決定障がい者<br>（保護者）氏名 |  |  |  |  |  |  |  | 支給決定に係る<br>児 童 氏 名 |  |

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

| 受給者証の<br>事業者記入欄<br>の 番 号 | サービス内容 | 契約支給量 | 契約日<br>(又は契約支給量を変更した日) | 理 由                              |
|--------------------------|--------|-------|------------------------|----------------------------------|
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 1 新規契約  |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 1 新規契約  |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 1 新規契約  |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 1 新規契約  |
|                          |        |       |                        | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

| 提供を終了する<br>事業者記入欄の番号 | 提供終了日 | 提 供 終 了 月 中 の<br>終了日までの既提供量 | 既契約の契約支給量でのサービス提<br>供を終了する理由     |
|----------------------|-------|-----------------------------|----------------------------------|
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 1 契約の終了 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 1 契約の終了 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 1 契約の終了 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 1 契約の終了 |
|                      |       |                             | <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 |

【参考様式】

＜介護（訓練等）給付の受領通知（通知文の例）＞

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

株式会社 □□□□□□  
△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇 印  
電話番号 000(000)0000  
FAX 000(000)0000

介護（訓練等）給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。  
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

|                  |                    |                                            |
|------------------|--------------------|--------------------------------------------|
| 1 サービス提供年月       |                    | 〇〇年〇〇月                                     |
| 2 受領した介護（訓練等）給付名 |                    | 介護給付費（居宅介護）                                |
| 3 受領日            |                    | 〇〇年△△月▽▽日                                  |
| 4 受領金額           |                    | 金〇〇〇, 〇〇〇円                                 |
| 5 内 訳            | サービスに要した費用の全体の額（A） | 金〇〇〇, 〇〇〇円<br>（別紙明細書のとおり）<br>※もしくは、計算過程を記入 |
|                  | 利用者負担額（B）          | 金〇〇〇, 〇〇〇円                                 |
|                  | 報酬額（A）－（B）         | 金〇〇〇, 〇〇〇円                                 |

<参考様式>

年 月分 勤務予定(実績)一覧表

サービスの種類 ( )

| 職 種 | 勤務<br>区分 | 氏 名 | 日付 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 備 考<br>(資格等) |
|-----|----------|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|
|     |          |     | 曜日 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 予定 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |
|     |          |     | 実績 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |

【参考様式】

【参考様式】

A:常勤 9:00～18:00、B:非常勤:13:00～17:00、C:非常勤:9:00～12:00 予定欄に記号、実績欄は時間を記入

施設外就労実施報告書

【注意】  
令和6年度より市町村への毎月の報告書の提出は不要となりましたが、事業所は実績記録書類を作成・保存することは義務となっています。

(報告先)  
〇 〇 〇 市 長 様

(報告者)

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| 所 在 地       | 大阪府〇△市□□□                    |
| 事 業 所 名     | 大阪就労サービス事業所                  |
| 代 表 者 職・氏 名 | 代表取締役 〇 〇 〇 〇 〇 <div>印</div> |
| 事 業 所 番 号   | 27VVVVVVVV                   |

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

|             |         |                                                                      |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|-------------|---------|----------------------------------------------------------------------|-----|----------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|----|--------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|------|-----|----|----|
| 事業所のサービス種類  |         | 就労継続支援B型                                                             |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 当該事業所の定員数   |         | 20 人                                                                 |     |          |     |         |     |     |     |     |    | 施設外就労を行う利用者数 |    |     |     |     |     |     |    |    |    | 5 人 |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 就 労 先 企 業 名 |         | 株式会社 大阪屋                                                             |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 所 在 地       |         | 大阪府〇〇市△△△                                                            |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 契 約 期 間     |         | ■ 年 4 月 1 日 ~ 平成 ● 年 3 月 31 日                                        |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 契 約 内 容     | 作 業 日   | 月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み                                           |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             | 作 業 時 間 | 10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間                                             |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             | 作 業 内 容 | 菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。 |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 利 用 者 名 簿   |         | 利用者名                                                                 |     | 受給者証番号   |     | 当月分提供日数 |     | 備 考 |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | A 大阪 一郎                                                              |     | 12345678 |     | 20      |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | B 浪速 二郎                                                              |     | 23456789 |     | 19      |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | C 田中 三子                                                              |     | 34567890 |     | 19      |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | D —                                                                  |     | —        |     | 18      |     | 〇△市 |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | E —                                                                  |     | —        |     | 20      |     | □□市 |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
|             |         | F                                                                    |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |
| 施設外就労実績     | ●年 3月   | 1                                                                    | 2   | 3        | 4   | 5       | 6   | 7   | 8   | 9   | 10 | 11           | 12 | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18 | 19 | 20 | 21  | 22  | 23  | 24 | 25 | 26  | 27  | 28  | 29  | 30   | 31  | 計  |    |
|             | 曜日      | 火                                                                    | 水   | 木        | 金   | 土       | 日   | 月   | 火   | 水   | 木  | 金            | 土  | 日   | 月   | 火   | 水   | 木   | 金  | 土  | 日  | 月   | 火   | 水   | 木  | 金  | 土   | 日   | 月   | 火   | 水    | 木   |    |    |
|             | A       | ○                                                                    | ○   | ○        | ○   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○  | ◎            |    |     | ○   | ○   | ○   | ○   | ○  |    |    |     | ○   | ○   | ○  | ◎  |     |     | ○   | ○   | ○    | ○   |    | 20 |
|             | B       | ○                                                                    | ○   | ○        | ○   |         |     | ○   | ×   | ○   | ○  | ◎            |    |     | ○   | ○   | ○   | ○   | ○  |    |    |     | ○   | ○   | ○  | ◎  |     |     | ○   | ○   | ○    | ○   |    | 19 |
|             | C       | ○                                                                    | ×   | ○        | ○   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○  | ◎            |    |     | ○   | ○   | ○   | ○   | ○  |    |    |     | ○   | ○   | ○  | ◎  |     |     | ○   | ○   | ○    | ○   |    | 19 |
|             | D       | ○                                                                    | ×   | ○        | ○   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○  | ◎            |    |     | ○   | ○   | ×   | ○   | ○  |    |    |     | ○   | ○   | ○  | ◎  |     |     | ○   | ○   | ○    | ○   |    | 18 |
|             | E       | ○                                                                    | ○   | ○        | ○   |         |     | ○   | ○   | ○   | ○  | ◎            |    |     | ○   | ○   | ○   | ○   | ○  |    |    |     | ○   | ○   | ○  | ◎  |     |     | ○   | ○   | ○    | ○   |    | 20 |
| F           |         |                                                                      |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      | 0   |    |    |
| 利 用 者 数     |         | 5                                                                    | 3   | 5        | 5   | 0       | 0   | 5   | 4   | 5   | 5  | 0            | 0  | 0   | 5   | 5   | 4   | 5   | 5  | 0  | 0  | 0   | 5   | 5   | 5  | 0  | 0   | 0   | 5   | 5   | 5    | 5   | 96 |    |
| 配置職員・時間     | 山本 五郎   | 5.0                                                                  | 5.0 | 3.0      |     |         |     | 5.0 | 5.0 | 3.0 |    |              |    |     | 5.0 | 5.0 | 3.0 |     |    |    |    | 5.0 | 5.0 | 2.5 |    |    |     | 5.0 | 5.0 | 3.0 | 64.5 |     |    |    |
|             | 山田 六子   |                                                                      |     | 2.0      | 5.0 |         | 5.0 |     |     | 2.0 |    |              |    | 5.0 |     |     | 2.0 | 5.0 |    |    |    |     |     | 2.5 |    |    | 5.0 |     |     | 2.0 | 35.5 |     |    |    |
|             |         |                                                                      |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      | 0.0 |    |    |
|             |         |                                                                      |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      | 0.0 |    |    |
|             |         |                                                                      |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      | 0.0 |    |    |
| その他         |         | 3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。<br>3月25日に個別支援計画の見直しを行った。          |     |          |     |         |     |     |     |     |    |              |    |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |    |    |     |     |     |     |      |     |    |    |

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

注 1. 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とする。また、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内若しくは施設外就労先(平成30年度制度改正により要件緩和)において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。

3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。

4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。

5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第1位まで)を記載すること。

6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

# 苦情(相談)対応記録

|             |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| 受付日         | 年 月 日 ( ) 時 分                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 記入者<br>(担当者) |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 利用者         | (フリガナ)<br>氏 名                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 被保険者<br>番 号  |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 申立人         | (フリガナ)<br>氏 名                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      | 利用者<br>との関係  | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 子( ) <input type="checkbox"/> 子の配偶者 <input type="checkbox"/> 親<br><input type="checkbox"/> 事業者 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> その他( ) |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|             | 住 所                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  | 電話番号 |  | — — |  |  |  |  |  |  |  |
| 区分          | <input type="checkbox"/> サービス内容に関する事項 <input type="checkbox"/> 利用料・保険給付に関する事項 <input type="checkbox"/> 施設・設備等に関する事項<br><input type="checkbox"/> 制度等に関する事項 <input type="checkbox"/> 要介護認定に関する事項 <input type="checkbox"/> その他( ) |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 苦情等の<br>内容  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|             | 申立人の<br>要望                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 改善してほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> 教えてほしい <input type="checkbox"/> 回答してほしい <input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい<br><input type="checkbox"/> 弁償してほしい <input type="checkbox"/> 提言 <input type="checkbox"/> その他( ) |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 事実確認の<br>状況 |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 対応状況        |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                  |      |  |     |  |  |  |  |  |  |  |

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

|                                                     |                            |                   |                                                           |     |                    |  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------|--|
| 第<br>三<br>者<br>委<br>員<br>・<br>関<br>係<br>機<br>関<br>等 | 第 三 者 委 員                  | 第 三 者 委 員 へ の 報 告 |                                                           |     | □要 □否（理由：_____）    |  |
|                                                     |                            | 話し合いへの第三者委員の立会等   |                                                           |     | □要 □否（理由：_____）    |  |
|                                                     | 市町村への報告                    | □有 □無             | 市町村名                                                      |     | 担 当 課 ・<br>担 当 者 名 |  |
|                                                     | 国保連への申立                    | □有 □無             |                                                           |     | 担 当 課 ・<br>担 当 者 名 |  |
|                                                     | 大阪府ほか関係機関等への申立             | □有 □無             | 申 立 先                                                     |     | 担 当 課 ・<br>担 当 者 名 |  |
|                                                     | 関係機関等との<br>対 応 状 況         |                   |                                                           |     |                    |  |
| そ<br>の<br>後<br>の<br>経<br>過                          | その後の経過                     |                   |                                                           |     |                    |  |
|                                                     | 申立人への報告                    | 年 月 日（ ） 時 分      |                                                           | 方法等 |                    |  |
|                                                     | 顛 末（結 果）                   |                   |                                                           |     |                    |  |
| 再<br>発<br>防<br>止<br>の<br>た<br>め<br>の<br>取<br>組<br>み | 苦 情 等 が 発 生<br>し た 要 因 分 析 | 原 因               | □説明不足 □職員の態度・対応 □サービス内容 □サービス量<br>□管理体制 □権利侵害 □その他（_____） |     |                    |  |
|                                                     |                            | 具 体 的<br>要 因      |                                                           |     |                    |  |
|                                                     | 再 発 防 止 の<br>た め の 改 善 策   |                   |                                                           |     |                    |  |
|                                                     | 改 善 策 の<br>実 践 状 況         |                   |                                                           |     |                    |  |
| （備 考）                                               |                            |                   |                                                           |     |                    |  |



事 務 連 絡  
令和 7 年 4 月 2 1 日

都道府県 }  
各 指定都市 } 障害保健福祉主管課 御中  
中核市 }

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部障害福祉課

「就労選択支援実施マニュアル」の  
送付について

障害保健福祉行政の推進につきましては、平素より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、令和 7 年 3 月 31 日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労選択支援の実施について」において、就労選択支援に係る取扱いをお示ししたところですが、今般、就労選択支援の実施に関する具体的な流れ等をまとめた「就労選択支援実施マニュアル」を作成いたしました。

管内の市町村や就労選択支援に関係すると考えられる就労系障害福祉サービス事業所等にご周知いただきますようお願いします。

老認発 1011 第 1 号  
老高発 1011 第 1 号  
老老発 1011 第 1 号  
障企自発 1011 第 1 号  
障障発 1011 第 1 号  
国総地 第 134 号  
国総モ 第 65 号  
令和 6 年 10 月 11 日

各  
都道府県  
市町村  
特別区  
交通・介護保険・障害福祉部（局）長 殿

厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課長  
厚生労働省老健局 高齢者支援課長  
厚生労働省老健局 老人保健課長  
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 企画課自立支援振興室長  
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長  
国土交通省総合政策局 地域交通課長  
国土交通省総合政策局 モビリティサービス推進課長

介護サービス事業所・障害福祉サービス事業所の送迎業務の効率化  
及び地域交通との連携について

介護サービス事業所及び障害福祉サービス事業所（以下「介護サービス事業所等」という。）の送迎について、「地域の公共交通リ・デザイン実現会議とりまとめ」（令和 6 年 5 月 17 日）及び「地域の公共交通リ・デザイン連携・協働指針」（令和 6 年 6 月 28 日国総モ 32 号等）に基づき、業務の効率化及び送迎車両等の有効活用を推進するため、交通部局及び介護保険・障害福祉部局の連携・協働のもと、活用に係る取組を推進する意義、具体的な実施方策及び留意いただきたい事項を下記の通り示す。

貴職におかれては、本通知を踏まえ、交通分野と介護保険・障害福祉分野の関係者が連携・協働し、地域交通の維持・確保、及び利便性・生産性・持続可能性の高

い地域交通への再構築（リ・デザイン）が図られるよう、主体的かつ積極的な対応をお願いします。

また、貴管内の関係団体及び関係施設に本通知を周知いただきたい。

## 記

### 1. 運営主体が異なる介護サービス事業所等の利用者の同乗に係る取扱い

介護職員の必要数は、高齢化社会の進展に伴い増加が見込まれており、送迎業務についても可能な限り効率的に実施し、介護職員の負担を軽減していくことが求められているところ、特に、交通事業者への送迎業務の委託が困難な地域において、運営主体が異なる介護サービス事業所等の送迎を共同で行うことが効果的な方策の一つと考えられる。

そこで、運営主体が異なる介護サービス事業所等の送迎の共同化を促進するために、「令和6年介護報酬改定に関するQ & A（vol. 1）（令和6年3月15日）」（以下「介護報酬改定Q & A」という。）問66及び問67並びに「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. 6（令和6年10月11日）」（以下「障害福祉サービス等報酬Q & A」という。）問1及び問2において、以下の条件を満たす場合には、介護サービス事業所等の送迎車両に他法人の介護サービス事業所等の利用者が同乗しても、介護報酬及び障害福祉サービス等報酬の支給対象となり、介護報酬については送迎減算が適用されないこと、障害福祉サービス等報酬については送迎加算の対象となることが明確化されたところである。

（条件）

- ・ 必要な雇用契約又は委託契約を結んだ上で、事業所間で、同乗にかかる条件（費用負担や責任の所在等）を協議した上で決定していること
- ・ 送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ、各事業所の通常の事業実施範囲内であること

### 2. 介護サービス事業所等と居住実態がある場所との送迎に係る取扱い

介護サービス事業所等による送迎については、利用者の居宅と事業所間の送迎を原則とするものであるが、生活実態が多様化している昨今の状況を踏まえると、利用者の自宅と事業所間以外の送迎に関するニーズも存在しうる。

そこで、当該ニーズに対応し、介護サービス事業所等の送迎サービスを有効活用するために、介護報酬改定Q & A問65において、以下の条件を満たす場合には、利用者の居住実態のある場所（親族の家等）と事業所間の送迎についても、介護報酬の支給対象となり、送迎減算が適用されないことが明確化されたところである。（※障害福祉サービスに係る給付の支給対象となり、送迎加算の対象となることについては、「平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（平成27年3月31日）」問2において明確化されている。）

(条件)

- ・ 事業所のサービス提供範囲内である等、運営上支障がないこと
- ・ 利用者と利用者家族それぞれの同意が得られていること

### 3. 介護サービス事業所等の車両の空き時間活用に係る取扱い

地域の介護サービス事業所等の送迎車両及びドライバーは、特に交通事業者によるサービス提供が不足している地域において有効な輸送資源となる場合があるところ、当該車両及びドライバーの空き時間を活用して地域住民等を送迎する取組は、介護サービス事業所等の利用者の送迎が行われない時間及び利用に支障がない範囲で行われる場合には、介護報酬及び障害福祉サービス等報酬に影響なく実施可能である。但し、あくまでも車両の空き時間を利用することとしたもので、地域住民と介護サービス事業所等の利用者との同乗を可とするものではないため、留意されたい。

例えば、通所介護事業所等や生活介護サービスを提供する複数の社会福祉法人が共同して、送迎車両及びドライバーの空き時間を活用し、高齢者の外出支援サービスの一環で、スーパーやコミュニティセンター等を結ぶ定時定路線の無償送迎サービスを、地域における公益的な取組として実施している事例が存在する。

なお、送迎サービスの提供にあたり利用者より実費（燃料代、道路通行料、駐車場料金、保険料及びレンタカー代）を超えて対価を受領する場合には、道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）の許可又は登録が必要となるため、留意されたい。

（「地域の関係者による連携・協働のカatalog」参照）

### 4. 介護サービス事業所等による送迎の委託に係る取扱い

介護サービス事業所等の送迎業務の効率的な実施に向けた方策として、交通事業者への業務委託も効果的である。送迎業務自体を委託することで、介護サービス事業所等の負担軽減だけでなく、交通事業者における収益増加に寄与し、ひいては地域の移動手段の確保に資することが期待できる。

そこで、送迎業務の交通事業者への委託を促進するために、介護報酬改定 Q & A 問 67 並びに障害福祉サービス等報酬 Q & A 問 1 及び問 2 において、以下の条件を満たす場合には、介護サービス事業所等が単独で交通事業者に委託することに加え、運営法人が同一であるか否かに関わらず、複数の介護サービス事業所等が共同で、それぞれの送迎業務を一括して交通事業者へ委託しても、介護報酬及び障害福祉サービス等報酬の支給対象となり、介護報酬については送迎減算が適用されないこと、障害福祉サービス等報酬については送迎加算の対象となることが明確化されたところである。

併せて、共同で委託する場合においても、以下の条件を満たす場合には、介護サービス事業所等の送迎車両に他法人の介護サービス事業所等の利用者が同乗し

ても、介護報酬及び障害福祉サービス等報酬の支給対象となることも明確化されたところである。

（条件）

- ・ 事業所間で、同乗にかかる条件（費用負担や責任の所在等）を協議した上で決定していること
- ・ 送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ、各事業所の通常の事業実施範囲内であること

なお、介護サービス事業所等の送迎業務を交通事業者に委託する場合の委託費用に関する道路運送法の取扱いについては、別表 1 を参照されたい。

## 5. 総合事業における通所型サービス等の送迎の委託に係る取扱い

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の指定相当通所型サービスにおける送迎に関し、多様な主体の参入を促進するため、「「介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 2 第 1 項第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準の制定に伴う実施上の留意事項について」の一部改正について」（令和 6 年 3 月 15 日老認発 0315 第 5 号厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長通知）により、以下について明確化されたところである。

- ・ 指定相当通所型サービス事業所への利用者の送迎について、外部委託を行うことが可能であること
- ・ 総合事業の実施主体としての市町村が、地域全体で高齢者の移動手段を確保するという視点に立ち、当該送迎業務を地域の公共交通事業者等（社会福祉協議会、NPO 法人、農業協同組合、労働者協同組合、法人格を有する地域運営組織等を含む）に委託することや、地域住民の互助による移動支援に対して補助する等、様々な形で実施することも可能であること

また、「介護予防・日常生活支援総合事業による高齢者の移動支援に係る交通施策との関係等について（周知）」（令和 6 年 3 月 29 日厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課事務連絡）において、指定相当通所型サービス以外の通所型サービスにおける送迎についても、指定相当通所型サービスの内容を踏まえて市町村が定める基準等に従って柔軟に実施することが可能である旨が明確化されたところである。

## 6. 介護保険法等に基づく移動支援等に係る道路運送法の取扱い

介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）や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（平成 17 年法律第 123 号）に基づく移動支援等については、「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン」（令和 6 年 3 月 1 日国自旅第 359 号）において、法制度上、運送サービスに対する報酬が支払われていないと扱われるもの（以下具体例参照）は、有償の運送に該当せず、道路運送法上の許可又は登録は不要であると整理された。

## 【具体例】

### (1) 訪問介護等における運送

- ・乗降介助が介護報酬の対象となっている場合でも運送は介護報酬の対象外であり、利用者から運送の反対給付として金銭を収受しない場合は許可又は登録は不要。障害者総合支援法に基づく居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援及び地域生活支援事業の移動支援事業において運送を行うことがある場合についても同様。

### (2) 総合事業における訪問型サービスB・D及び一般介護予防事業の一環として行う運送

- ・当該運送に特定した反対給付がない場合
- ・地域支援事業交付金等から補助されるガソリン代等の実費並びにボランティア（運送を行う者を含む。）に対するボランティアポイント及びボランティア奨励金のみを収受する場合

## 7. 交通部局と介護保険・障害福祉部局との連携・協働推進

介護サービス事業所等の送迎を検討する際には、利用者の利便を確保しつつ、地域全体で効率的な輸送体系を構築する観点から、地域公共交通、要介護者等の利用者の移動環境、地方公共団体の総合的なコスト等を勘案して検討する必要がある。

このため、交通部局及び介護保険・障害福祉部局の両部局が、介護サービス事業所等の送迎車両や地域公共交通に係る制度・予算等の内容、これらの運用に関する情報を相互に共有する等、平時より連携を推進するとともに、介護サービス事業所等の送迎業務と地域交通の運用を一体的に検討する際には、地域公共交通会議等を活用し、十分な調整を行うようお願いする。

## 8. 相談体制

介護サービス事業所等の送迎業務と地域交通の運用に係る一体的な検討を円滑に進めるため、国土交通省及び厚生労働省において相談窓口を設置しているため、活用されたい（資料1参照）。



【参考資料】

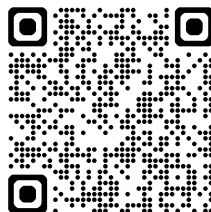
（参考１）地域の公共交通リ・デザイン実現会議

[https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei\\_transport\\_tk\\_000211.html](https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei_transport_tk_000211.html)



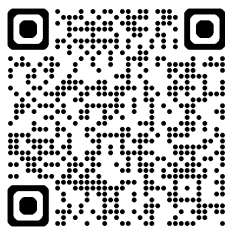
（参考２）地域の公共交通リ・デザイン実現会議 とりまとめ

<https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/content/001745857.pdf>



（参考３）地域の関係者による連携・協働のカタログ

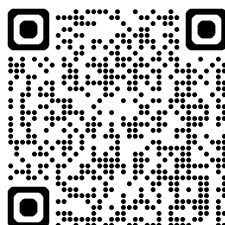
<https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/content/001745860.pdf>



（参考４）高齢者の移動手段を確保するための制度・事業モデルパンフレット

（今年度中に改訂予定）

[https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei\\_transport\\_tk\\_000120.html](https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/sosei_transport_tk_000120.html)



別表 1

介護サービス事業所等の送迎業務を交通事業者委託する場合に適用される  
運賃・料金（委託費用）に関するルール

| 委託先の<br>交通事業者<br>に係る許可区分<br>（道路運送法） | 適用される運賃・料金（委託費用）に関するルール |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般貸切旅客<br>自動車運送事業                   | 原則                      | 一般貸切旅客自動車運送事業者が国土交通大臣に届け出た運賃及び料金<br>の下限額以上。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | 例外                      | <p>【年間契約における運賃料金】</p> <p>以下の計算方法により算出した年間運賃額により、実働日数に1.4を乗<br/>じた日数にわたって運行可能を行うことも可能。</p> <p>年間運賃額＝1日あたりの貸切運賃 × 実働日数（365日<sup>1</sup>×実働率）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 一般乗用旅客<br>自動車運送事業                   | 原則                      | <p>総括原価方式に基づき、運賃ブロックごとに設定される上限と下限の範<br/>囲内（特定・準特定地域<sup>2</sup>以外における自動認可運賃制度）又は国土交通<br/>大臣が指定した運賃の範囲内（特定・準特定地域における公定幅運賃制<br/>度）であるとして認可を受けて設定される運賃として、以下の各種運賃<br/>が規定。</p> <p>① 距離制運賃（時間距離併用制運賃を含む。）</p> <p>初乗運賃と加算運賃を定め、旅客の乗車地点から降車地点までの実車<br/>走行距離に応じた運賃</p> <p>※大型車・特定大型車、深夜早朝、冬季、寝台専用車両については、<br/>割増運賃を設定可能。</p> <p>※身体障害者割引・知的障害者割引等の公共的割引、遠距離割引及び<br/>クーポン券割引等の営業的割引を実施可能。</p> <p>② 時間制運賃</p> <p>初乗運賃と加算運賃を定め、旅客の指定した場所に到着した時から旅<br/>客の運送を終了するまでの実拘束時間に応じた運賃</p> <p>※大型車・特定大型車については割増運賃を設定可能。</p> <p>※身体障害者割引・知的障害者割引等の公共的割引及びクーポン券割<br/>引・特定時間帯割引・長時間割引等の営業的割引を実施可能。</p> <p>③ 定額運賃</p> <p>特定の空港・鉄道駅・大規模集客施設等と一定のゾーンとの間の運<br/>送、イベントの開催期間中に鉄道駅・空港等特定の場所からイベントの<br/>開催場所へ移動する運送又は観光地における主要施設を拠点とした名所<br/>旧跡を巡る運送の引き受けを行う場合、事前に定額で設定される運賃</p> <p>※上記運賃のほか、待料金・迎車回送料金・サービス指定予約料金等の<br/>料金を設定可能。</p> |

<sup>1</sup> スクールバス運送に限り、契約上の年間の運行日数（170日～365日）を用いることが可能。

<sup>2</sup> 「特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する  
特別措置法」に基づき指定。

| 委託先の<br>交通事業者<br>に係る許可区分<br>(道路運送法) | 適用される運賃・料金（委託費用）に関するルール                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>【協議運賃（特定・準特定地域以外）】<br/>地域の関係者間において協議が調った場合について、国土交通大臣への届出を経て設定される運賃。</p> <p>【福祉輸送サービス（介護タクシー）に係る運賃】<br/>以下の①～③に例示する運賃等、距離制によらない運賃のみを設定することが可能であり、距離制による運賃を設定する場合を含め、審査基準及び処理期間等が弾力的に取扱われる。</p> <p>① 時間制運賃を基本として、15 分又は 30 分単位など細分化した時間に対応して設定するもの</p> <p>② 一定の幅で運賃を設定し認可を受け、その範囲内で送迎サービスの内容等に応じて運賃を収受するもの</p> <p>③ 一定の輸送範囲において定額運賃を設定するもの</p> <p>※自動認可運賃を大きく下回る運賃や減収率が大きい割引運賃を設定しようとする場合、必要に応じて原価計算書等の提出を求め、所要の審査を実施。</p> <p>※運賃の割引、料金の設定については、輸送の実績に応じた弾力的な取扱いが可能であり、介護料金等旅客の運送に直接伴うものではない料金は認可・届出いずれも不要。</p> |
| 特定旅客自動車<br>運送事業                     | <p>運送の態様に応じて、需要者と運送事業者間で決定。</p> <p>※当該事業の経営により、当該路線又は営業区域に関連する他の旅客自動車運送事業者による一般旅客運送事業の経営及び事業計画の維持が困難となり、公衆の利便が著しく阻害されることとなるおそれがないものに限る<sup>3</sup>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

<sup>3</sup> 当該路線又は営業区域に関連する他の一般旅客運送事業者の運賃を下回ることのみをもって、必ずしも「公衆の利便が著しく阻害されることとなるおそれがある」と判断されるわけではなく、個別の事例に応じて、各所管の運輸局にて判断。

資料 1

介護・障害福祉サービス事業所の送迎業務と地域交通の  
一体的運用に関する問合せ先

| エリア      | 地域交通全般に関する<br>問合せ先                 | 介護サービス事業所・障害福祉<br>サービス事業所の送迎業務の<br>取扱いに関する問合せ先                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 北海道      | 北海道運輸局 交通政策部交通企画課<br>011-290-2721  | <p>【介護サービス】※<br/>厚生労働省老健局<br/>認知症施策・地域介護推進課<br/>03-5253-1111 (3979)</p> <p>※地方公共団体向け相談窓口。介護サ<br/>ービス事業所の方は指定権者にご相談<br/>ください。</p> <p>【障害福祉サービス】<br/>厚生労働省社会・援護局<br/>障害保健福祉部障害福祉課<br/>03-5253-1111 (3091)</p> <p>【地域生活支援事業】<br/>厚生労働省社会・援護局<br/>障害保健福祉部企画課自立支援振興室<br/>03-5253-1111 (3075)</p> <p>※地方公共団体向け相談窓口。障害福<br/>祉サービス事業所の方は地方公共団体<br/>にご相談ください。</p> |
| 東北       | 東北運輸局 交通政策部交通企画課<br>022-791-7507   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 関東       | 関東運輸局 交通政策部交通企画課<br>045-211-7209   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 北陸<br>信越 | 北陸信越運輸局 交通政策部交通企画課<br>025-285-9151 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 中部       | 中部運輸局 交通政策部交通企画課<br>052-952-8006   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 近畿       | 近畿運輸局 交通政策部交通企画課<br>06-6949-6409   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 中国       | 中国運輸局 交通政策部交通企画課<br>082-228-3495   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 四国       | 四国運輸局 交通政策部交通企画課<br>087-802-6725   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 九州       | 九州運輸局 交通政策部交通企画課<br>092-472-2315   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 沖縄       | 沖縄総合事務局 運輸部企画室<br>098-866-1812     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 障がい者虐待防止について

### (1)障害者虐待防止法について 概要

1. 名 称 :「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」

平成 23 年 6 月 17 日成立、平成 24 年 10 月 1 日施行

2. 定 義 :【障がい者とは】

障害者基本法第 2 条第 1 号に規定する「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障がい者手帳を取得していない場合も含まれる。また、ここでの障がい者には、18 歳未満のものも含まれる。

#### 【通報義務の対象となる障がい者虐待】

##### ①養護者による障がい者虐待

養護者とは、障がい者を現に養護する者であつて、障がい者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの。障がい者の家族、親族、同居人等が該当。※18 歳未満の障がい児に対する虐待は、児童虐待防止法が適用。

##### ②障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待

障がい者福祉施設従事者等とは、障害者総合支援法等に規定する障がい者福祉施設又は障がい福祉サービス事業、児童福祉法に規定する障がい児通所支援事業等に係る業務に従事する者

|                | 障がい者福祉施設            | 障がい福祉サービス事業等                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 障害者総合支援法等による規定 | ・障がい者支援施設<br>・のぞみの園 | ・障がい福祉サービス事業(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障がい者等包括支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)<br>・一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ・障がい児相談支援事業<br>・移動支援事業 ・地域活動支援センターを運営する事業<br>・福祉ホームを運営する事業<br>・障がい児通所支援事業(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) |

※高齢者関係施設の入所者に対する虐待⇒高齢者虐待防止法が適用(65 歳未満の障がい者に対するものも含む)

※児童福祉施設の入所者に対する虐待⇒児童福祉法が適用(18 歳以上の障がい者に対する虐待を含む)

##### ③使用者による障がい者虐待

使用者とは、障がい者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他の事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

※使用者による障がい者虐待は、年齢に関わらず(18 歳未満や 65 歳以上であっても)障害者虐待防止法が適用。

#### 【虐待の類型】

身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置(ネグレクト)、経済的虐待の 5 類型

3. 虐待防止施策等:

#### 【障がい者に対する虐待の禁止】(第 3 条関係)

・何人も、障がい者に対し、虐待をしてはならない。

#### 【国及び地方公共団体の責務等】(第 4 条関係)

- ・虐待の予防及び早期発見等を行うための関係機関等との連携の強化、体制整備に努める。
- ・専門的人材等の確保及び資質向上を図るための研修等の必要な措置を講じるよう努める。
- ・通報義務、人権侵犯事件に係る救済制度等について啓発活動を行う。

#### 【国民の責務】(第 5 条関係)

・虐待防止等の重要性に対する理解を深めるとともに、地方公共団体が講ずる虐待防止等のための施策に協力するよう努める

#### 【障がい者虐待の早期発見等】(第 6 条関係)

・ 障がい者の福祉に職務上関係のある者等が、障がい者虐待の早期発見に努めなければならない等規定

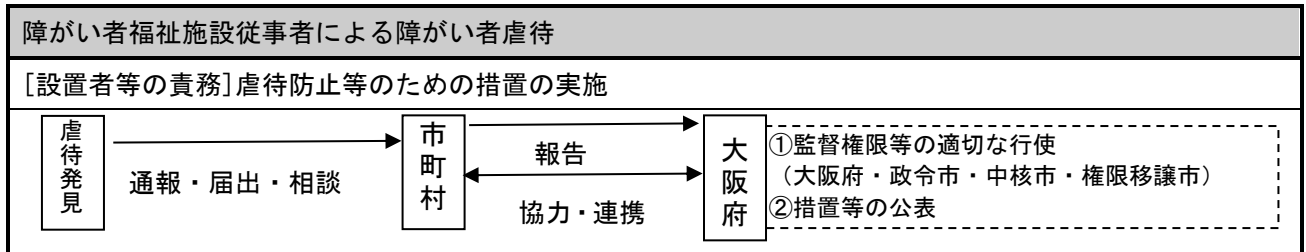
#### 【障がい者虐待対応窓口の設置】(第 32 条、36 条)

・市町村、都道府県には、それぞれ障がい者虐待対応窓口として、市町村障がい者虐待防止センター、 都道府県障害者権利擁護センターを設置

### 【虐待に係る通報等】（第16条関係）

- ・ 障がい者福祉施設、障がい福祉サービス事業等の従事者による虐待について
  - ア 虐待を受けたと思われる障がい者を発見した者は、市町村に通報しなければならない。
  - イ 虐待を受けた本人が市町村に虐待を受けた旨を届け出ること可能。
- ・ 障がい者福祉施設従事者等は、通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く）をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを受けない。

### 障がい者虐待防止等のスキーム



### (2) 障がい者福祉施設従事者等による虐待の防止について

#### 【虐待の防止等のための措置】（第15条関係）

- ・ 障がい者福祉施設の設置者等は、従業者等による虐待の防止等のための措置を講ずる義務。  
⇒ 研修の実施、サービス提供を受ける障がい者及びその家族からの苦情の処理体制の整備等

- 管理者の責務 ～ 虐待防止の責任者
- 施設の理念・方針を明確化 ～ 倫理綱領、行動規範、虐待防止マニュアル等を定め職員へ周知、徹底
- 虐待防止、虐待対応の組織作り ～ 組織的対応、虐待防止委員会の設置等
- 人権意識を高める取り組み ～ 研修、虐待事例のポスター等の掲示、職員の自己チェック
- 支援技術の向上 ～ 障がい特性に応じた専門的な技術の向上、積み重ね、スーパーバイズ
- 個別支援の推進 ～ 個別支援計画の基づいた適切な支援、個々のニーズに応じた個別的な支援
- 開かれた施設運営 ～ 地域住民に開かれた施設、ボランティア、実習生等の受け入れ
- 職員のメンタルヘルスの体制整備(風通しの良い職場環境)  
～職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整備
- 実効性のある苦情処理体制の構築 ～ 意見箱、苦情受付制度の活用

### (3) 障がい者虐待の判断に当たってのポイント

- 虐待をしているという「自覚」は問わない
- 障がい者本人の「自覚」は問わない
- 親や家族の意向と障がい者本人のニーズとは異なる場合がある
- 虐待の判断は組織として行う⇒組織で対応

施設・事業所における障がい者虐待防止の取組を徹底するため、障がい者虐待防止措置を未実施の障がい福祉サービス事業所等について、虐待防止措置未実施減算（**所定単位数の1%を減算**）を創設。

#### 虐待防止措置未実施減算【新設】

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果について 従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

※障がい福祉サービス事業所等の管理者及び虐待防止責任者が、都道府県の実施する虐待防止研修を受講することが望ましい

※虐待防止委員会は身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営しても差し支えない





## ◆身体拘束について

### 障がい福祉サービス等の運営基準

#### 身体拘束の禁止（令和3年度報酬改定における見直し）

- ① 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。
  - ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。（令和4年度から義務化）
  - ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。（令和4年度から義務化）
  - ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。（令和4年度から義務化）
- 【上記の基準のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算する】（令和5年度より適用）

緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定される

### やむを得ず身体拘束を行う時の留意点

## 3要件＋4（プラスフォー）

#### 3要件

- ①切迫性 ⇒ 利用者本人または他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ②非代替性 ⇒ 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと
- ③一時性 ⇒ 身体拘束その他の行動制限が一時的であること

＋

#### 手続きの4原則

- ①組織として検討・決定 ⇒ 個別支援会議などにおいて組織として検討し、決定する必要がある。
- ②個別支援計画に記載 ⇒ 身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由、拘束解消の方針を記載する。
- ③本人・家族への説明 ⇒ 利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要である。
- ④記録の作成 ⇒ 実際に行った場合には、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など必要な事項を記録する。

### ○問題行動に対処するために安易な身体拘束に陥っていないだろうか

- 利用者の障がい特性から身体拘束は絶対必要という思い込み
- 身体拘束がなければ利用者の突発的な行為に対応できない、利用者の安全は確保できない、という思い込み
- 問題の解決策は身体拘束しかないという考え
- この身体拘束は本当に必要なのか？という視点
- 身体拘束の手続きを踏んでいるから実施してもいい、という思い込み

問題行動に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、押さえつける職員や押さえつけられた場面に恐怖や不安を強く感じるようになる。⇒さらに問題行動につながり、さらに強い行動制限で対処しなくてはならなくなる⇒悪循環

常に、本当に身体拘束が必要か、考え続けなければ「安易な身体拘束」、「身体拘束の常態化」につながる。  
人権侵害に該当する可能性があるため、慎重な判断が求められる。

## 事故・ひやりはっと 報告書 （いずれかに○をすること）

|                            |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|----------|---------|----------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                            |  | 記 入 者                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 記 入 日                                                                                                                                                                               |  |              | 年 月 日( ) |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業所名                       |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  | サービス種別       |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 利 用 者                      |  | (フリガナ)<br>氏 名                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 年 齢                                                                                                                                                                                 |  | 被保険者番号       |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 住 所                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          | 電 話 番 号 |          | — — |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保 険 者                      |  | 利用者の属する保険者名<br>(担当課・担当者名)      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              | 報 告 日    |         | 年 月 日( ) |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 事業所所在地の保険者名<br>(担当課・担当者名)      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              | 報 告 日    |         | 年 月 日( ) |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事<br>故<br>等<br>の<br>概<br>要 |  | 日 時                            |  | 年 月 日( ) 時 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |  | (状況図)        |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 発 生 場 所                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 事故等の種類                         |  | <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲<br><input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 行方不明<br><input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 対 応 窓 口<br>( 担 当 者 )           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 事故等の内容<br>( 具 体 的 に )          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 発見<br>時の<br>状況             |  | 第 一 発 見 者                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 発見時の状況                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 【 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> リハ中 <input type="checkbox"/> レク中 <input type="checkbox"/> 食事中 <input type="checkbox"/> 移動中 <input type="checkbox"/> その他( )】 |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事<br>故<br>時<br>の<br>対<br>応 |  | 応 急 処 置 の 概 要<br>(対応者・時間等を明確に) |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 治療等を行った医療機関等                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 診断結果                                                                                                                                                                                |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 治 療 ・ 処 置 内 容                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  | 連絡した居宅介護支援事業者・関係機関             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 連絡日時                                                                                                                                                                                |  | 年 月 日( ) 時 分 |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 連絡日時                                                                                                                                                                                |  | 年 月 日( ) 時 分 |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                            |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 連絡日時                                                                                                                                                                                |  | 年 月 日( ) 時 分 |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 家 族 等 へ の 説 明 状 況          |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 損害賠償の発生状況                  |  |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |  |              |          |         |          |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

|                         |                 |  |
|-------------------------|-----------------|--|
| その後の経過                  | その後の経過          |  |
|                         | 顛末（結果）          |  |
| 再発<br>～未然防止～<br>のための取組み | 事故等が発生した要因分析    |  |
|                         | 再発（未然）防止のための改善策 |  |
|                         | 改善策の実践状況        |  |
| （備考）                    |                 |  |

支援計画シート 氏名( ) 支援計画者( )

| インテーク<br>(情報の収集・整理)       | アセスメント<br>(評価)              |                    | プランニング<br>(支援計画)    |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| 情報<br>(見たこと、聴いたこと、資料などから) | 理解・解釈・仮説<br>(わかったこと、推測したこと) | 支援課題<br>(支援の必要なこと) | 対応・方針<br>(やろうと思うこと) |
|                           | 生物的事象<br>(疾患や障害、気質など)       |                    |                     |
|                           |                             |                    |                     |
|                           | 心理的事象<br>(不安、葛藤、希望、感情など)    |                    |                     |
|                           |                             |                    |                     |
|                           | 社会的な事象<br>(家庭、施設・学校、地域資源など) |                    |                     |
|                           |                             |                    |                     |

支援手順書 兼 記録用紙

| 利用者名  |  | サービス提供日 |    | 作成者名 |  |
|-------|--|---------|----|------|--|
| 事業所名① |  | サービス名   | 時間 | 提供者名 |  |
| 事業所名② |  |         | 時間 | 提供者名 |  |
| 事業所名③ |  |         | 時間 | 提供者名 |  |

| 時間 | 活動 | サービス手順         | チェック | 様子 |
|----|----|----------------|------|----|
|    |    | 【スケジュール 1:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 2:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 3:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 4:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 5:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 6:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 7:   】 |      |    |
|    |    | 【スケジュール 8:   】 |      |    |

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <p>【連絡事項】</p><br><br><br><p>【問い合わせ事項】</p><br><br><br> |
|-------------------------------------------------------|

# 特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算

①～⑩すべて適合

特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算

①～⑥及び⑦ 又は ①～⑥及び⑧、⑨が適合

特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算

①～⑥及び⑩が適合

特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算

②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック  
欄

届出

別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

### 留意事項

### ◆届出に係る加算等の算定の開始時期

届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

### ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

### 《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①

すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

### 留意事項

「従業員ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

### 《注意》

従業員ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②

利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。

### 留意事項

- 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
- 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
- 「定期的」とは、概ね1月に1回以上開催されている必要がある。
- 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。



《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家族を含む環境
- ・ 前回のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
- 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

## 留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

## 《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・ 当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・ 指定居宅介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上

## 留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について  
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

## 《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間（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。）のすべてを勤務している従業者をいう。

## 《注意》

- ・ 居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

## 算出方法

3 ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40h の場合）

① **A** で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を 40 で割る … **B**

② **A** で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を 40 で割る … **C**

③  $\text{B} \div \text{C} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合 (\%)}$

B、C については小数点第 2 位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに児童福祉法第七条第二項に規定する重症心身障がい児及び児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準別表障害児通所給付費等単位数表第一の一の表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である障がい児（以下「重症心身障がい児等」という）の占める割合が100分の30以上であること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 ……B

=

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

=

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、重症心身障がい児等のいずれかの要件を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

#### 算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
  - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

#### 留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑫

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

#### 留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。

⑬

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の占める割合が100分の50以上であること。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】

#### 留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。

※令和6年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和6年3月31日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和9年3月31日までの間、なお従前の例によることができる。 【令和6年度制度改正に伴う見直し】



特定事業所加算チェックシート

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 | ①～⑪すべて適合            |
| 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合 |
| 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑦及び⑪が適合           |

チェック  
欄

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 届出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。 |
| <p>留意事項</p> <p>◆届出に係る加算等の算定の開始時期</p> <p>届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。</p> <p>◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い</p> <p>特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。</p> <p>《注意》</p> <p>加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。</p> <p>したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。</p> <p>基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。</p> |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ①                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。 |
| <p>留意事項</p> <p>「従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</p> <p>《注意》</p> <p>従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。</p> <p>なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。</p> |                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。 |
| <p>留意事項</p> <p>○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一室に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)</p> <p>○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。</p> <p>○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。</p> <p>○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> <p>《注意》</p> <p>利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指</p> |                                                                                                                                                      |

導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。

留意事項

- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
  - ・利用者のADLや意欲
  - ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
  - ・家族を含む環境
  - ・前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
  - ・その他サービス提供に当たって必要な事項
- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達すること。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
  - 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。
- 《注意》
- 従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

- 「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
- 交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
- 緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。

（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。

留意事項

前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。

届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合については、都道府県に届出を提出しなければならない。

夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。

⑧

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・当該指定重度訪問介護事業所の重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について

前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。

なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間(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。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った重度訪問介護のサービス提供時間についても、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照



算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に重度訪問介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③  $\frac{\text{B}}{\text{C}} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合（\%）}$

B、Cについては小数点  
第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧1課程修了者又は重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。

留意事項 「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

《注意》 「重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、旧制度の日常生活支援事業の実務経験を含めて可。

⑩

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項 サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定重度訪問介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……Ａ

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員……Ｂ

=

障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は１名となります。ただし、両方を満たしていても①は１名であり、複数名とはなりません。

② サービス提供時間から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者のサービス提供時間……Ｃ

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者のサービス提供時間……Ｄ

=

障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

算出の注意事項

- 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

特定事業所加算チェックシート

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 | ①～⑩すべて適合            |
| 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合 |
| 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑥及び⑩が適合           |
| 特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算  | ②～⑥及び⑪～⑬が適合         |

チェック欄

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 届出   | 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 留意事項 | <p>◆届出に係る加算等の算定の開始時期</p> <p>届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。</p> <p>◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い</p> <p>特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。</p> <p>《注意》</p> <p>加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。</p> <p>したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。</p> <p>基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①    | すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 留意事項 | <p>「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</p> <p>《注意》</p> <p>従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。</p> <p>なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②    | 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 留意事項 | <p>○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)</p> <p>○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。</p> <p>○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。</p> <p>○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> |

《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業員1人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業員から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の同行援護従業員が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、同行援護従業員の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
- 従業員から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業員も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業員が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ⑥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。 |
| <p>留意事項</p> <p>「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。</p> <p>《注意》</p> <p>加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）</p> <p>同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。</p> |                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑦                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>次のいずれかの要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該指定同行援護事業所の同行援護従業者の総数のうち、介護福祉士の従業者の占める割合が 100 分の 30 以上</li> <li>・ 指定同行援護従業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の従業者の占める割合が 100 分の 50 以上</li> <li>・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上</li> <li>・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間における同行援護従業者の総数のうち同行援護従業者養成研修課程修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第 4 条第 1 項に規定する視覚障害学科修了者その他これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が 100 分の 30 以上</li> <li>・ <u>こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者（平成 18 年厚生労働省告示第 548 号）第九号に規定する者であって、視覚障がい及び聴覚障がい重複している障がい者等に対し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第 78 条第一項に規定する特に専門性の高い意思疎通支援を行う者を養成する事業を行った者から、当該事業における研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたものの占める割合が 100 分の 20 以上※</u> <span style="float: right;">【令和 6 年度制度改正に伴う見直し】</span></li> </ul> |
| <p>留意事項</p> <p>○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者としてすること。</p> <p>《注意》</p> <p>介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。</p> <p>○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。<br/>事業所で定めた勤務時間(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。)のすべてを勤務している従業者をいう。</p> <p>《注意》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅介護及び同行援護のサービスを提供している事業所において、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に同行援護に従事している常勤の従業者が行った同行援護のサービス提供時間についても、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。</li> <li>・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## 同行援護

※令和３年３月３１日において、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業(地域生活支援事業通知の「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」をいう。)に従事し、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して支援を行った経験を有する者(以下「盲ろう者向け通訳・介助員」という。)で、令和６年３月３１日において同行援護の事業を行う事業所の従業員であった者に該当する者は含まない。【令和６年度制度改正に伴う見直し】

⇒算出方法については、次を参照

### 算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に同行援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を４０で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る … **C**

③  $\text{B} \div \text{C} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合}(\%)$

B、Cについては小数点第２位以下切り捨て

### 算出の注意事項

- 前年度の実績が６月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは１級課程修了者であること。

#### 留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等には、これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者を含む。

⑨

１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。

#### 留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の３０以上であること。

#### 留意事項

前年度(４月～２月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。



算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑫

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。

⑬

前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分４以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の５０以上であること。

留意事項

前年度（４月～２月）又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「４」に読み替え準用する。

特定事業所加算チェックシート

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 | ①～⑪すべて適合            |
| 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合 |
| 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 | ①～⑦及び⑪が適合           |
| 特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算  | ②～⑦及び⑫～⑭が適合         |

チェック  
欄

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 届出   | 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 留意事項 | <p>◆届出に係る加算等の算定の開始時期</p> <p>届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。</p> <p>◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い</p> <p>特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。</p> <p>《注意》</p> <p>加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。</p> <p>したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。</p> <p>基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①    | すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 留意事項 | <p>「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</p> <p>《注意》</p> <p>従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。</p> <p>なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②    | 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 留意事項 | <p>○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)</p> <p>○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。</p> <p>○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。</p> <p>○ 会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がい者を有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。</p> |

《注意》

利用者に対して、原則として24時間365日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業員1人ひとりと個別に、又は数人ごとで開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業員に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業員から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家族を含む環境
- ・ 前回のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の行動援護従業員が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、行動援護従業員の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 従業員から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等の関係機関と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

- サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書（以下「行動援護計画等」という。）の作成及び利用者に対する交付にあたっては、あらかじめ当該利用者又は家族等の同意を得て、病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関の職員と連絡調整を行い、支援に必要な利用者に関する情報の提供を受けた上で行うこと。なお、直接、関係機関への聞き取りが難しい場合は、家族や相談支援専門員等を通じて必要な情報の提供を受けること。また、支援に必要な利用者の情報の提供を受けた場合には、相手や日時、その内容の要旨及び行動援護計画等に反映させるべき内容を記録しておくこと。
- 医療機関や教育機関等の関係機関と連携した支援を行うために、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。
- 利用者の状態や支援方法等を記録した文書を関係機関に提供する場合には、当該利用者又は家族の同意を得ること。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

⑤

事業所のすべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業員も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業員が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。



**⑥ 運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

**留意事項**

「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。

緊急時の対応とは、利用者が 24 時間の中でおこる事態についての対応をいう。

**⑦ 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。**

**留意事項**

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。

（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

**⑧**

**次のいずれかの要件を満たすこと**

- ・ 当該指定行動援護事業所の行動援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100 分の 30 以上
- ・ 指定行動援護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前 3 月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が 100 分の 40 以上

**留意事項**

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び 1 級課程修了者の割合について

前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前 3 月の 1 月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。

なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成 21 年 3 月 31 日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成 21 年 4 月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間(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。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・ 居宅介護及び行動援護のサービスを提供している事業所において、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った行動援護のサービス提供時間についても、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照



算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に行動援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③  $\text{B} \div \text{C} \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合}(\%)$

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士若しくは5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること又は行動援護事業所のサービス提供責任者のうち一人以上が別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者※であること。

※強度行動障がい等を有する障がい者等の特性の理解に基づき、障がい福祉サービス事業を行う事業所又は障がい者支援施設における環境調整、コミュニケーションの支援並びに当該障がい者等への支援に従事する者に対する適切な助言及び指導を行うための知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表に定める内容以上のもの（「中核的人材養成研修」）を修了した者  
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑩

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合が100分の30以上であること。  
【令和6年度制度改正に伴う見直し】

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。



算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合（ $A \div B$ ）

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用実人員……A

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（ $C \div D$ ）

障がい支援区分5以上、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用回数……C

前年度（4月～2月）又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

障がい支援区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、行動関連項目合計点数が十八点以上である者かのいずれかの要件を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。  
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑫

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑬

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならないこと。



⑭

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑭の計算方法により、障がい支援区分を「4」に「、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者」の部分「及び喀痰吸引等を必要とする者」に読み替え準用する。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

※令和6年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和6年3月31日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和9年3月31日までの間、なお従前の例によることができる。

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

事 務 連 絡  
令和2年12月28日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について

障害福祉サービスは、障害者その家族等の生活に欠かせないものであり、感染症が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要である。

必要なサービスを継続的に提供するためには、また、仮に一時中断した場合であっても早期の業務再開を図るためには、業務継続計画（BCP）の策定が重要であることから、今般、その策定を支援するため、障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等を取りまとめたところであるので、御了知の上、管内各市町村及び関係団体等に周知されたい。

- 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
- 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（ひな形）

【掲載場所】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

## ① 目的

障害福祉サービスは、障害者やその家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、新型コロナウイルス蔓延下等であっても、適切な感染防止対策を行った上でのサービス継続が求められることから、障害福祉サービスの現場における感染症対応力を底上げしつつ、継続的なサービス提供が可能となるよう、事業者や障害福祉サービス従事者への各種支援を行う。

## ② 事業内容

- (1) 障害福祉施設及び事業所における感染症対策力向上事業
- (2) 障害福祉サービスの類型に応じた業務継続計画（BCP）作成支援事業
- (3) 新型コロナウイルス感染症に対応する障害福祉施設等の職員のためのサポートガイドの作成・こころの相談事業

## ③ 事業イメージ

### (1) 感染対策のマニュアルの提供と専門家による実地指導等

#### ○感染対策に関するマニュアルの作成

- ・学識者、現場の意見、既存資料も活用して作成

#### ○研修、実地指導の実施

- ・マニュアルに基づいた研修プログラムを作成し研修を実施
- ・感染症専門家が施設・事業所に赴き実地での指導を実施

### (3) メンタルヘルス支援

#### ○セルフケアのためのサポートガイド作成

- ・メンタルヘルス改善に積極的に取組事業所等の好事例を盛り込んだサポートガイドを作成し周知・広報

#### ○専門家による相談支援

- ・職員の尊厳を重視し、事業所等で対応できない事例への専門家による相談窓口を設置
- ・医療機関等との連携体制を整備

### (2) 事業継続計画（BCP）の策定支援

#### ○ガイドラインの作成

- ・有識者によるサービス類型（入所系、訪問系、通所系、障害児）に応じたガイドラインの作成

#### ○指導者養成研修会の開催

- ・事業所におけるBCP策定促進につなげるよう研修プログラムを作成し指導者養成研修会を開催

事 務 連 絡  
令和 3 年 3 月 17 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

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について

感染症が発生した場合であっても、障害福祉サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）の作成を支援するため、「障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等について」（令和 2 年 12 月 28 日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長事務連絡）において、BCP 作成に向けたポイント等をまとめた、障害福祉サービス事業所等における業務継続ガイドライン等をお示ししたところです。

今般、業務継続ガイドライン等を活用し、BCP の作成や見直しに資するよう、研修動画を作成し、公開しました。

つきましては、管内の関係団体及び障害福祉サービス事業所等に対して周知をお願いするとともに、都道府県におかれましては、管内市区町村に対する周知をお願いいたします。

記

1. 研修概要

- 目的：障害福祉サービス事業所等が、新型コロナウイルス感染症における B C P の重要性や作成のポイントを理解すること。
- 対象：施設長、管理者、感染症対策を担当する者
- プログラム構成
  - ① B C P とは
  - ② 共通事項
  - ③ 入所・入居系
  - ④ 通所系
  - ⑤ 訪問系

⑥現場で活用するためのポイント

2. 利用方法

以下のサイトよりアクセスしてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)

3. その他

上記研修サイト内において、研修を受講した方へ向けたアンケートを実施しておりますので、今後の研修の充実等のために、是非ご協力ください。

アンケート実施期間：令和3年3月30日（火）まで

（問合せ先）

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

T E L : 03-5253-1111（内線 3040、3149）



事 務 連 絡  
令和 3 年 3 月 22 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

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等について

障害福祉サービスは、障害者その家族等の生活に欠かせないものであり、自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要である。

必要なサービスを継続的に提供するためには、また、仮に一時中断した場合であっても早期の業務再開を図るためには、業務継続計画（BCP）の策定が重要であることから、今般、その策定を支援するため、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等を取りまとめたところであるので、御了知の上、管内各市町村及び関係団体等に周知されたい。

- 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
- 自然災害発生時における業務継続計画（ひな形）

【掲載場所】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.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

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

令和3年3月

## 目 次

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. はじめに.....                                         | 1  |
| 1－1. ガイドライン作成のねらい.....                               | 1  |
| 1－2. 本書の対象（施設・事業所等单位） .....                          | 2  |
| 1－3. ガイドラインの利用方法 .....                               | 3  |
| 2. B C Pの基礎知識.....                                   | 4  |
| 2－1. 業務継続計画（BCP）とは.....                              | 4  |
| 2－2. 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）について .....           | 4  |
| 2－3. 防災計画と自然災害 BCP の違い.....                          | 6  |
| 2－4. 障害福祉サービス事業者に求められる役割.....                        | 7  |
| 3. 自然災害B C Pの作成、運用のポイント .....                        | 8  |
| 3－1. BCP 作成のポイント.....                                | 8  |
| 3－2. 自然災害 BCP の全体像 .....                             | 9  |
| 3－2－1. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（共通事項） .....               | 10 |
| 3－2－2. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（通所系・固有事項） .....           | 33 |
| 3－2－3. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（訪問系・固有事項） .....           | 34 |
| 3－2－4. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（相談支援事業・固有事項） .....        | 35 |
| （参考：複合災害対策～新型コロナウイルス感染症流行下における自然災害発生時の対策の考え方～） ..... | 37 |

# 1. はじめに

## 1-1. ガイドライン作成のねらい

障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、昨今大規模な災害の発生がみられる中、施設・事業所等において、災害発生時に適切な対応を行い、その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが重要です。

こうした観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等を義務付けることとされました。

なお、3年間の経過措置（準備期間）を設けており、令和6年度から義務化されます。

本ガイドラインの目的は、大地震や水害等の自然災害に備え、障害福祉サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや発生時の対応について、障害福祉サービス類型に応じたガイドラインとして整理しました。

なお、本ガイドラインは BCP 作成に最低限必要な情報を整理したものであり、BCP は、作成後も継続的に検討・修正を繰り返すことで、各施設・事業所等の状況に即した内容へと発展させていただくことが望ましいです。

### ●本ガイドラインで定めるサービス

○入所・入居系サービス：施設入所支援、療養介護、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

○通所系サービス：生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、

就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労定着支援、児童発達支援、  
医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

○訪問系サービス：居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度障害者等包括支援、  
保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

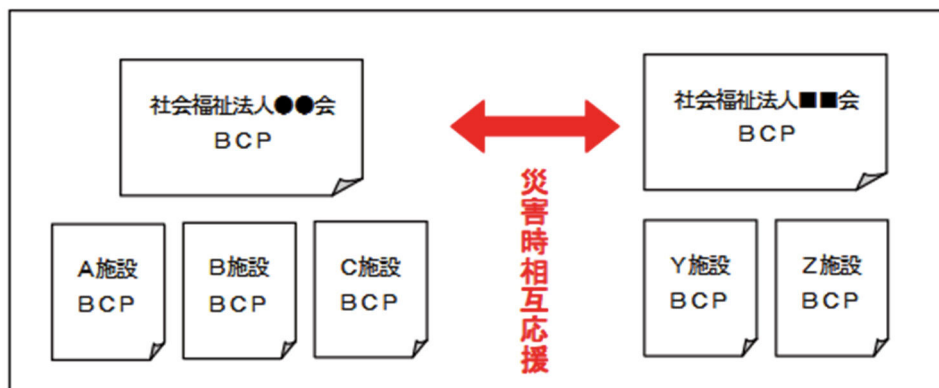
○相談系サービス：地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援

- 「短期入所」については、「通所系」の対応を基本としつつ、必要に応じて「入所・入居系」を参考とすること。
- 「自立生活援助」「相談系サービス」については、「訪問系」の対応を参考とすること。

## 1－2．本書の対象（施設・事業所等单位）

本ガイドラインは施設・事業所等单位で BCP を作成することを前提としています。なお、複数の施設・事業所等を持つ法人では、法人本部としての BCP も別途作成することが望まれます。その際、法人本部の BCP と施設・事業所等単位の BCP は連動していること、法人本部は各事業所等と連携しながら BCP を作成すること、法人本部と施設・事業所等や、施設・事業所等の間の物資や職員派遣等の支援体制についても記載することが望まれます。

【参考】法人本部 BCP と施設・事業所等単位の BCP の関係



なお、本 BCP ガイドラインは、地震・水害を主な対象としていますが、風害・竜巻・落雷・雪害・噴火等の発生が想定される地域においては、これらの災害の種類によらず「災害が引き起こす事象（被害）」を想定し応用することで活用いただくよう、お願いします。

## 1－3．ガイドラインの利用方法

- 本ガイドラインの3－2－1から3－2－4において、自然災害発生への対応事項を、詳細を記載しています。
- これは、別途お示しする「自然災害発生時における業務継続計画ひな形」における「対応事項」に該当するものです。
- 各施設・事業所等においてBCPを作成する際には、「対応事項」の各項目について、本ガイドラインにおける記載を参考に、各施設・事業所等における具体的な対応を検討し、記載いただくことを考えています。
- また、BCP作成にあたっての参考として、「自然災害発生時における業務継続計画ひな形」の巻末に（参考）記載フォームを添付しています（本文中の関連する部分に様式番号を記載しています）。

なお、新型コロナウイルス感染症流行下において自然災害が発生した場合、感染拡大防止に配慮しながら、初動対応や事業継続、復旧対応が求められます。そのような場合に特に留意すべき事項を巻末に記載していますので、別途公表されている「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」と合わせて参考にしてください。



## 2. BCPの基礎知識

### 2-1. 業務継続計画（BCP）とは

BCP（ビー・シー・ピー）とは Business Continuity Plan の略称で、業務継続計画などと訳されます。

新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。

BCP の特徴として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点が挙げられます。内閣府「事業継続ガイドライン－あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応－平成 25 年 8 月改定」では、以下のとおり定義されています。

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼ぶ。

BCP において重要な取組は、例えば、

- ・各担当者をあらかじめ決めておくこと（誰が、いつ、何をするか）
- ・連絡先をあらかじめ整理しておくこと
- ・必要な物資をあらかじめ整理、準備しておくこと
- ・上記を組織で共有すること
- ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと 等が挙げられます。

### 2-2. 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）について

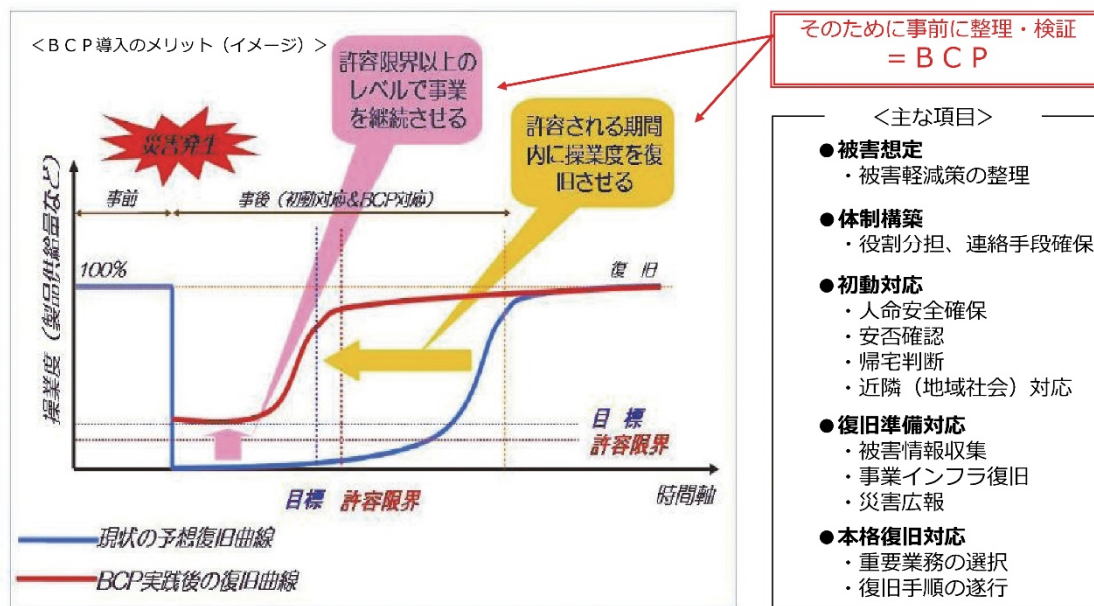
BCP とは「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動レベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書です。

障害福祉サービス事業所等では災害が発生した場合、一般に「建物設備の損壊」「社会インフラの停止」「災害時対応業務の発生による人手不足」などにより、利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。

一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を障害福祉サービス事業所等の提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の支障に直結します。

上記の理由から、他の業種よりも障害福祉サービス等はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、BCP 作成など災害発生時の対応について準備することが求められます。

事故や災害等を原因とする「**操業レベル**」低下、「**操業停止期間**」長期化等の弊害を回避するために、**事前に、被害の拡大防止策や、限られた経営資源の中での事業継続のあり方を「計画書」の形で整理・検証**しておくことは、事業所運営にとって非常に有効です。  
この計画書にあたるのがBCPであり、地震対策はBCPの形で整理・検証をするのが有効とされています。



（出典： 中央防災会議資料）

## 2-3. 防災計画と自然災害 BCP の違い

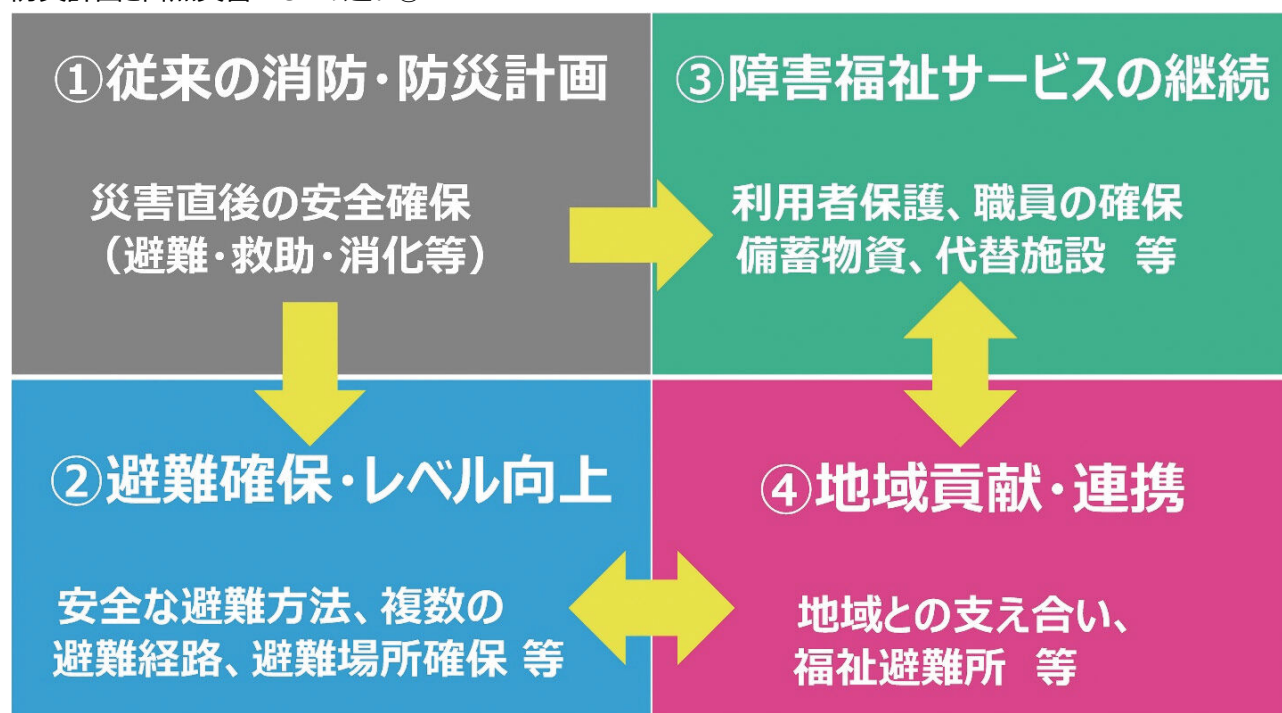
防災計画を作成する主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」ですが、その目的は、BCP の主な目的の大前提となっています。つまり、BCP では、防災計画の目的に加えて、優先的に継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており、両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にあります。

防災計画と自然災害 BCP の違い①

|            | 防災計画                                                                                                                                                                                                        | BCP                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主な目的       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保</li> <li>・物的被害の軽減</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続・復旧すべき重要業務の継続または早期復旧</li> </ul>                                                                                                                      |
| 考慮すべき事象    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点がある地域で発生することが想定される災害</li> </ul>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 重要視される事象   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下を最小限にすること <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「死傷者数」</li> <li>➢ 「損害額」</li> </ul> </li> <li>・従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること</li> <li>・被害を受けた拠点を早期復旧すること</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・左記に加え、以下を含む <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること</li> <li>➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること</li> <li>➢ 利益を確保し企業として生き残ること</li> </ul> </li> </ul> |
| 活動、対策の検討範囲 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の拠点ごと</li> </ul>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全社的（拠点横断的）</li> <li>・依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）</li> </ul>                                                                                                                   |

つまり、従来の防災計画に、避難確保、障害福祉サービスの継続、地域貢献を加えて、総合的に考えてみるのが重要です。

防災計画と自然災害 BCP の違い②



出典：（一社）福祉防災コミュニティ協会作成を一部修正

## 2-4. 障害福祉サービス事業者求められる役割

### ■利用者の安全確保

障害福祉サービスの利用者の中には、相対的に体力が弱い障害者もいます。自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保すること」が最大の役割です。そのため、「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要となります。

### ■サービスの継続

障害福祉サービス事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。したがって、入所・入居系サービスにおいては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進める必要があります。入所・入居系サービスは利用者に対して「生活の場」を提供しており、たとえ地震等で施設が被災したとしても、サービスの提供を中断することはできないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他へ避難する場合の双方について事前の検討や準備を進めることが必要となります。

また、通所事業所や訪問事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要です。

### ■職員の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務となります。

#### 労働契約法第5条

使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする

### ■地域への貢献

障害福祉サービス業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割となります。

## 3. 自然災害BCPの作成、運用のポイント

### 3-1. BCP 作成のポイント

#### <1> 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

- 災害発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。そのため、全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要です。

#### <2> 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

- 事前の対策（今何をしておくか）
  - ・設備・機器・什器の耐震固定
  - ・浸水による危険性の確認
  - ・インフラが停止した場合のバックアップ
- 被災時の対策（どう行動するか）
  - ・人命安全のルール策定と徹底
  - ・事業復旧に向けたルール策定と徹底
  - ・初動対応
    - ①利用者・職員の安否確認、安全確保
    - ②建物・設備の被害点検
    - ③職員の参集

#### <3> 業務の優先順位の整理

- 施設・事業所等や職員の被災状況によっては、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要があることも想定されます。そのため、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくことが重要です

#### <4> 計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

- BCP は、作成するだけでは実効性があるとは言えません。危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う必要があります。また、最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことも重要です。



## 3-2. 自然災害 BCP の全体像

### 自然災害（地震・水害等）BCPのフローチャート





## 3-2-1. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（共通事項）

### 1. 総論

#### （1）基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

- 災害において施設・事業所等が果たすべき役割を鑑みて検討する。基本方針は優先する事業の選定や地域貢献その他さまざまな項目を検討する際の原点となるので、何のためにBCP作成に取り組むのか、その目的を検討して記載する。

例） 1. 利用者の安全確保  
2. サービスの継続  
3. 職員の安全確保

- 一般的には、3日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受ける事が出来ると想定され、『3日間の初動対応が重要』となる。

#### （2）推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、総務部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組を進めるために推進体制を構築する。
- 被災した場合の対応体制は「3. 緊急時の対応」の項目に記載する。  
ここでは平常時における災害対策や事業継続の検討・策定や各種取組を推進する体制を記載する。
- 各施設・事業所等の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

例）

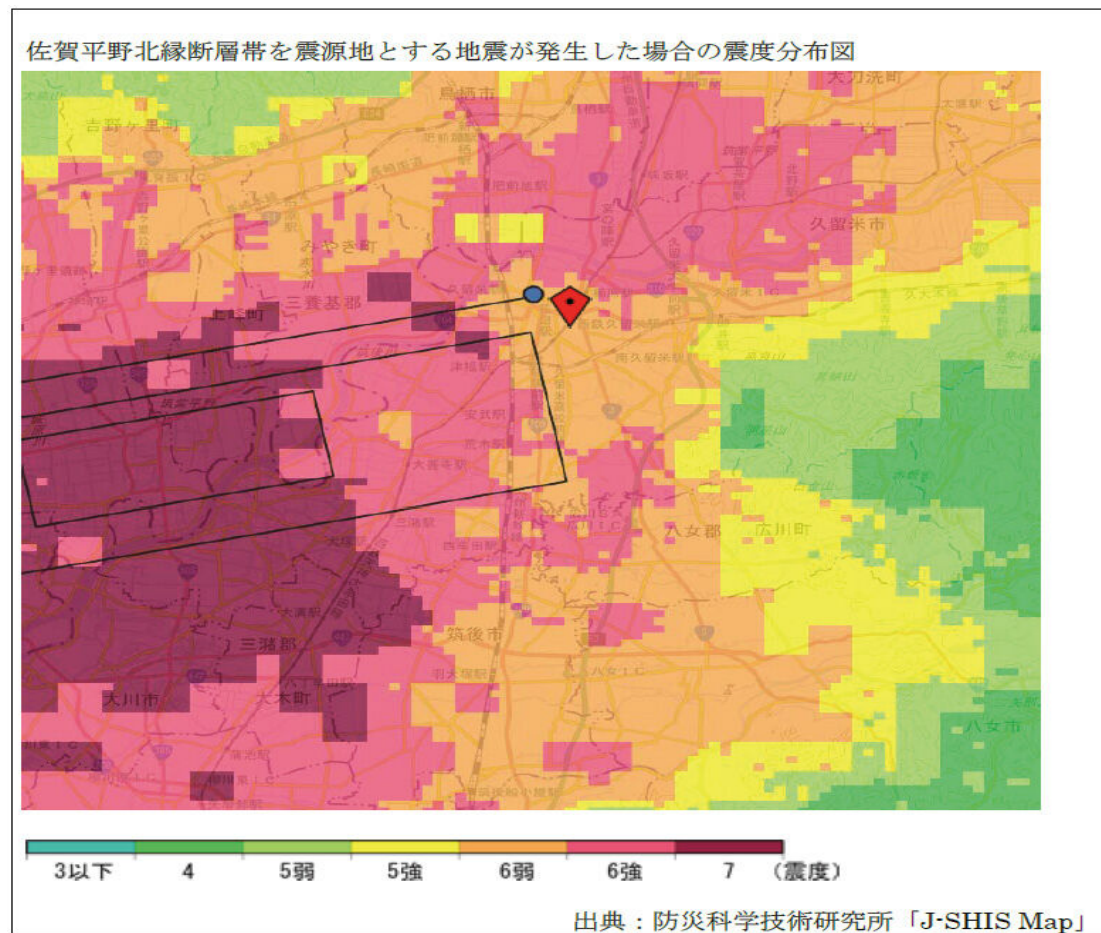
| 主な役割         | 部署・役職 | 氏名        |
|--------------|-------|-----------|
| 責任者          | 施設長   | ● ● ● ●   |
| 取りまとめ役（リーダー） | 総務部長  | ● ● ● ●   |
| 支援担当（シフト関係）  | 支援課主任 | ● ● ● ●   |
| 支援担当（ケア方法等）  | 支援課主任 | ● ● ● ● ● |
| 設備インフラ担当     | 設備課長  | ● ● ●     |
| 給食担当         | 管理栄養士 | ● ● ● ● ● |
| ...          | ...   | ...       |

### (3) リスクの把握

#### ①ハザードマップなどの確認

- ・ 施設・事業所等が所在する自治体のハザードマップ等を貼り付ける（多い場合は別紙とする）。
- ・ 地震、津波、風水害など災害リスクの頻度や影響度は施設・事業所等の立地によるところが大きい。自治体などが公表するハザードマップなどを確認し、これら災害リスクを把握したうえで施設に応じた対策を検討することが有効である。
- ・ 下記は震度分布図であるが、この他にも津波や浸水深想定、液状化の想定など様々なハザードマップが提供されており、一通り確認して添付しておくことが有用である。
- ・ ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

(例)



(出典) 令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等における BCP の有用性に関する調査研究事業」

## ②被災想定

- 自治体から公表されているインフラ等の被災想定を整理する。これらの被災想定から自施設の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。これにより被災時における自施設の状況が見える化でき、各種対策を検討していく上での土台となる。

## (記載例)

- ① 震度：●●断層地震 震度 6 弱
- ② 浸水・津波：●●川氾濫により浸水想定区域内 (2~5m)
- ③ 液状化：液状化の可能性が高い地域にあり
- ④ 上水道：断水率

|     | 直後  | 1 日後 | 7 日後 | 1 か月後 |
|-----|-----|------|------|-------|
| 市内計 | 95% | 86%  | 52%  | 8%    |

- ⑤ 電力：停電率 (冬夕方発災の場合)

|     | 直後  | 1 日後 | 7 日後 | 1 か月後 |
|-----|-----|------|------|-------|
| 市内計 | 89% | 81%  | 1%   | 1%    |

- ⑥ 都市ガス：

.....

## < 自施設で想定される影響 (例) >

|      | 当日      | 2 日目 | 3 日目 | 4 日目 | 5 日目 | 6 日目 | 7 日目 | 8 日目 | 9 日目 |
|------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| (電力) | 自家発電機 → | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    | →    |
| 電力   |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| E V  |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 飲料水  |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 生活用水 |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ガス   |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 携帯電話 |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
| メール  |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |         |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |         |      |      |      |      |      |      |      |      |

#### (4) 優先業務の選定

##### ①優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

- ・ 限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。各法人の中核をなす事業、入所系施設など 24 時間 365 日サービスを休止することができない事業が優先されることが考えられる。
- ・ 単一事業のみを運営している場合、本項目は割愛する。

##### ②優先する業務

上記の優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

- ・ 被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する事業からさらに踏み込み、優先する業務について選定しておく。優先業務の洗い出しとともに最低限必要な人数についても検討しておくことが有用である。たとえ災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できないことに留意する。

#### (5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

##### ①研修・訓練の実施

- ・ 作成した BCP を関係者と共有し、平時から BCP の内容に関する研修、BCP の内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。
- ・ インフラ・設備・納品が止まった場合、責任者が不在の場合など、様々な状況を想定したシミュレーションを行うことにも留意する。

##### ②BCP の検証・見直し

- ・ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行う。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

#### ①人が常駐する場所の耐震措置

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| ・ 建築年を確認し、新耐震基準が制定された 1981（昭和 56）年以前の建物は耐震補強を検討する。 |
|----------------------------------------------------|

（記載例）

| 場所     | 対応策             | 備考         |
|--------|-----------------|------------|
| 建物（柱）  | 柱の補強/X型補強材の設置   | 旧耐震基準設計のもの |
| 建物（壁）  | 柱の補強/X型補強材の設置   | 旧耐震基準設計のもの |
| パソコン   | 耐震キャビネット（固定）の採用 |            |
| キャビネット | ボルトなどによる固定      |            |
| 本棚     | ボルトなどによる固定      |            |
| 金庫     | ボルトなどによる固定      |            |

#### ②設備の耐震措置

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| ・ 居室・共有スペース・事務所など、職員、利用者が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落・破損等の防止措置を講じる。 |
| ・ 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。                             |
| ・ 破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。      |
| ・ 消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。                                       |

#### ③水害対策

|                  |
|------------------|
| ・ 以下の例を参考に確認を行う。 |
|------------------|

（水害対策のチェック例）

| 対象                     | 対応策                                     | 備考            |
|------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| 浸水による危険性の確認            | 毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。 |               |
| 外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか     | 同上                                      |               |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか      | 故障したまま                                  | 4 月までに業者に修理依頼 |
| 暴風による危険性の確認            | 特に対応せず                                  | 3 月までに一斉点検実施  |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか       |                                         |               |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか      |                                         |               |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  |                                         |               |
| シャッターの二面化を実施しているか      |                                         |               |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか |                                         |               |

## (2) 電気が止まった場合の対策

### ①自家発電機が設置されていない場合

- ・ 電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討。
- ・ 自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。

### ②自家発電機が設置されている場合

- ・ 自家発電機を稼働できるよう、予め自家発電機の設置場所・稼働方法を確認しておく。
- ・ 自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。  
(例. 最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調)

(記載例)

| 稼働させるべき設備                 | 自家発電機または代替策                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| 医療機器：喀痰吸引、人工呼吸器など         | 自家発電機：<br>400Kw x 8 時間使用可能。燃料は●●。<br><br>乾電池：単三●本、単四●本 |
| 情報機器：パソコン、テレビ、インターネットなど   |                                                        |
| 冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 |                                                        |
| 照明器具、冷暖房器具                |                                                        |
|                           |                                                        |

## (3) ガスが止まった場合の対策

- ・ 都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間（1 か月以上）要する可能性がある。
- ・ カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備することが必要である。
- ・ プロパンガス、五徳コンロなどでの代替も考えられる。

(記載例)

| 稼働させるべき設備 | 代替策                    |
|-----------|------------------------|
| 暖房機器      | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ |
| 調理器具      | カセットコンロ、ホットプレート        |
| 給湯設備      | 入浴は中止し、清拭              |



#### (4) 水道が止まった場合の対策

「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。

##### ①飲料水

- ・ 飲料水用のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため、利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫することも一案である。なお、一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0 リットル程度である。
- ・ 飲料水の備蓄では、消費期限までに買い換えるなど定期的なメンテナンスが必要。

##### ②生活用水

- ・ 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用され、対策は「水を使わない代替手段の準備」が基本。
- ・ 「トイレ」であれば簡易トイレやオムツの使用、「食事」であれば紙皿・紙コップの使用などが代表的な手段である。
- ・ 「入浴」は優先業務から外すことで、生活用水の節約にもつながる。給水車から給水を受けられるよう、ポリタンクなど十分な大きさの器を準備しておくことも重要である。また、浴槽は損傷がなければ生活用水のタンクとして活用可能である。
- ・ 井戸水の活用も有効。(間違っても飲用しないこと)

## （５）通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。(携帯電話／携帯メール／ＰＣメール／ＳＮＳ等)

- ・ 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備しておく。
- ・ 整備した緊急連絡網はいざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスを行う。
- ・ 被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）。

### <各種通信手段の概要>

#### ・衛星電話

人工衛星を利用した電話で、衛星に直接アクセスして通話するため、地上の通信設備の故障もしくは輻輳の影響を受けない。一般回線の電話にも架電可能。ただし、使用にあたっては事前に練習するなど習熟しておくことが必要である。

また、使用可能時間を事前に確認しておくこと。

#### ・ＭＣＡ無線（ＭＣＡ＝マルチチャンネルアクセス）

携帯電話とは異なる周波数を活用する広域無線で、使用に資格は不要。限られたユーザーだけが使用するため、輻輳の可能性は低いと言われている。ただし、１回あたりの通話時間が３分と設定されている、通信可能範囲が日本全国をカバーしているわけではない等の特徴があるので、導入にあたっては、使用用途や通信可能範囲等を確認することが必要。

#### ・災害時優先電話

災害時に被災地域から発信規制がかけられない電話で、輻輳の可能性が低いもの。利用にあたっては、電気通信事業者へ事前の申し込みが必要で、対象は原則として電気通信事業法で定める指定機関に限られる。

## （６）システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

浸水リスクが想定される場合はサーバの設置場所を検討する。データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

- ・ PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管されているか（上階への保管、分散保管など）。BCPそのものも重要書類として保管する必要がある。
- ・ PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっているか。
- ・ いざという時に持ち出す重要書類は決まっているか など。

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

### ①トイレ対策

「利用者」「職員」双方のトイレ対策を検討しておく。

#### 【利用者】

- ・ 電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。  
（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。
- ・ 排泄物や使用済みのオムツなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。
- ・ 消臭固化剤を汚物に使用すると、「燃えるごみ」として処理が可能。

#### 【職員】

- ・ 職員のトイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
- ・ 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておくことも必要。

### ②汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

- ・ 排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。敷地内に埋めるのは、穴掘り業務や後に消毒する必要があるため、留意する。

#### （障害福祉サービス事業者の声）

- ・ いつもと違う非日常に利用者に慣れてもらうために、使い捨てトイレの体験を訓練などを通じて、平常時から、災害時に使用するものに利用者が慣れてもらうようにしている。

## （８）必要品の備蓄

被災時に必要な備品は必ずリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

### ①在庫量、必要量の確認

- ・ 行政支援開始の目安である被災後 3 日目まで、自力で業務継続するため備蓄を行う。
- ・ 準備した備蓄品はリスト化し、賞味期限や使用期限のあるものを中心に担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行う。

#### <参考：備蓄品リスト例>

- ・ 食料品：米（無洗米）、飲料水、缶詰、経管栄養食、高カロリー食、インスタント食品、栄養ドリンク など
- ・ 看護、衛生用品：消毒剤、脱脂綿、絆創膏、包帯、三角巾、おむつ、マスク、ウェットティッシュ、生理用品、タオルなど
- ・ 日用品：紙容器（食器）、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ、ハサミ、ふきん、エプロン（こども用） など
- ・ 災害用備品：ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用） など

#### <参考：備蓄数量の考え方>

- ・ 水：1 人 1 日 3 ℓ、3 日で 9 ℓ
- ・ 食料：1 人 1 日 3 食、3 日で 9 食
- ・ 毛布：1 人 1 枚

1 人当たりの数量に日数を掛け合わせると備蓄数量の目安となる。

#### （障害福祉サービス事業者の声）

- ・ いつもと違う非日常に利用者に慣れてもらうために、「防災食の日」（月 1 回）で試食し慣れてもらう機会をつくっている。近頃の非常食はおいしいと好評です。
- ・ 消費期限や賞味期限の近いものを、防災食の体験としてあらかじめ試食し慣れている。「ローリングストック」として、古いものから消費し、消費した分はあたらしく備蓄することとしている。

※新型コロナウイルス感染症の流行下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等（マスク、体温計、ゴム手袋（使い捨て）、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て袖付きエプロン、ガウン、キャップ等）についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。

## (9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

- ・ 地震保険については、事業用物件への保険契約を制限する傾向にあり、地域によっては地震保険を付けられないケースもあるので注意する。
- ・ 現在加入の火災保険で水害について補償できるか確認すること。もしカバーできなければ立地などを踏まえて見直しを検討する。

3. 緊急時の対応

(1) BCP 発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けて BCP を発動する基準を記載する。

- ・ 発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行わない特殊な「災害時業務」が発生する。特殊な災害時業務に対応するため、あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。
- ・ また、統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

(記載例)

【地震】

- ・ 本書に定める緊急時体制は、●●市周辺において、震度●以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

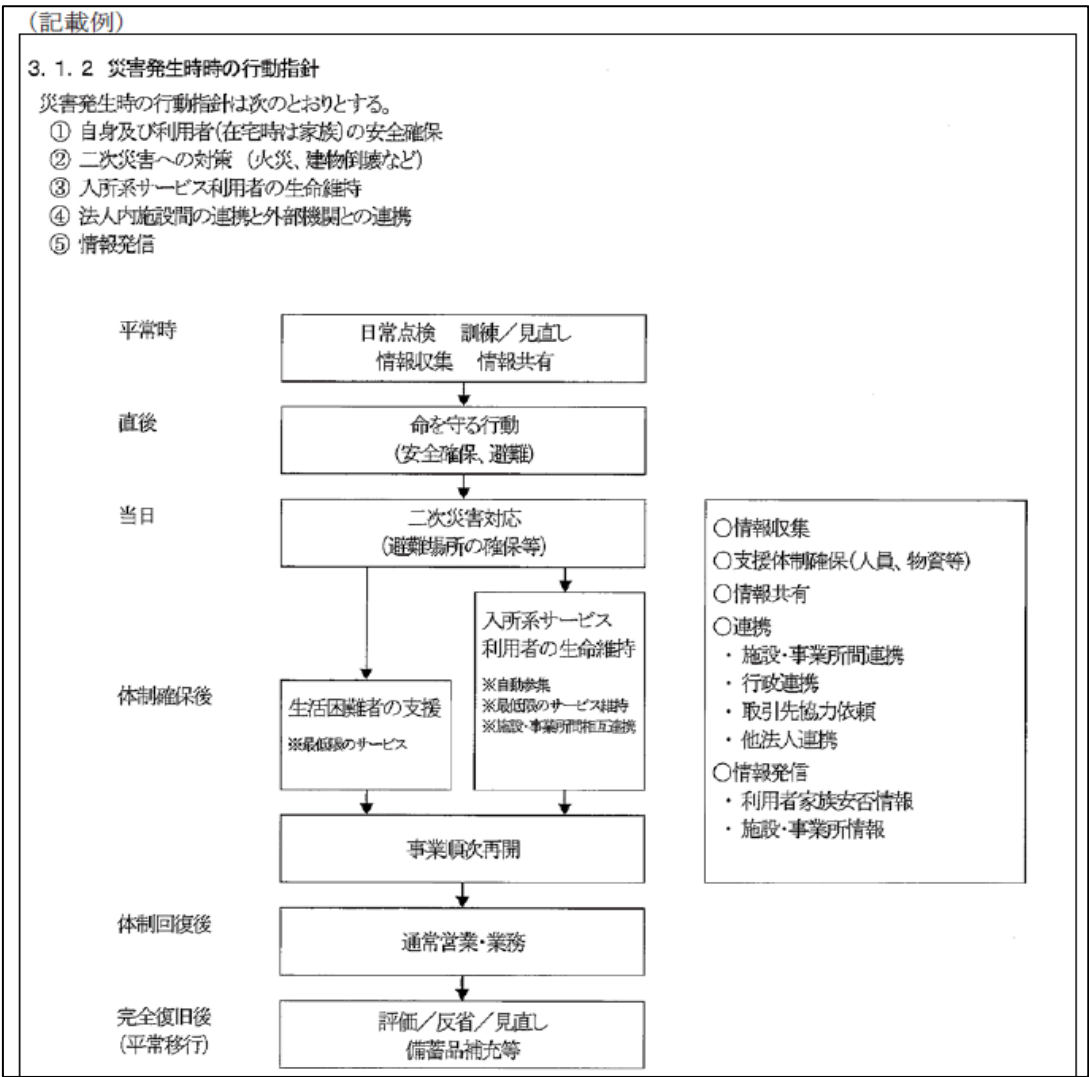
【水害】

- ・ 大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。
- ・ 台風により高潮注意報が発表されたとき。

(2) 行動基準

発生時の個人の行動基準を記載する。

- ・ 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を『携帯カード』に整理して、職員に携帯させるよう運営すると効果的である。



(出典) 令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等における BCP の有用性に関する調査研究事業」

(提供) 社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画



### (3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

- ・ 対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。
- ・ 代替者を含めて班長、メンバーを検討し、あわせて記載する。
- ・ 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。  
(記載例では「情報班」がその役割を担う。)

#### (記載例)

【地震防災活動隊】 隊長＝施設長 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報班】 行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

【消火班】 地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

【応急物資班】 食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

【安全指導班】 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

【救護班】 負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

【地域班】 地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応を行う。

班長：・・・・・・ メンバー：・・・・・・

### (4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

- ・ 津波で浸水する恐れがある等、被災想定によっては、施設・事業所等以外の場所での設置も検討する。

## (5) 安否確認

### ①利用者の安否確認

利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

- ・ 利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
- ・ 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくとい。

#### <利用者の安否確認シート例>

| 利用者氏名 | 安否確認        | 容態・状況 |
|-------|-------------|-------|
|       | 無事・死亡・負傷・不明 |       |
|       | 無事・死亡・負傷・不明 |       |
|       | 無事・死亡・負傷・不明 |       |

### ②職員の安否確認

職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

- ・ フロア・ユニット毎などで安否確認を行い、報告ルール・ルートを明確にしておく。
- ・ 非番職員には、緊急連絡網の災害時連絡先に自主的に安否報告をさせる。
- ・ その他「NTT 災害用伝言ダイヤル」や「Web171」の活用も検討しておくとい。なお、蓄積件数や保存期間は無制限ではない。利用方法など事前確認しておくとい。
- ・ 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくとい。

(記載例)

#### 【施設内】

- ・ 職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、施設長に報告する。

#### 【自宅等】

- ・ 自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。
- ・ 報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

#### <職員の安否確認シート例>

| 職員氏名 | 安否確認           | 自宅の状況         | 家族の安否           | 出勤可否            |
|------|----------------|---------------|-----------------|-----------------|
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |

## (6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

- ・ 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知しておく。
- ・ 一方、「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しめたりすることのないように配慮することも重要。
- ・ 24 時間ケアを行う必要がある入所施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるとよい。利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
- ・ 災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5 キロメートル毎時」が目安（平常時は 4 キロメートル毎時）。

## (7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

### 【施設内】

- ・ 被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること（どこへ、どのように避難させる）、注意点（車いすの方など）を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する必要がある。
- ・ 津波や水害の場合、他所へ避難する「水平避難」よりも、建物内の高所へ避難する「垂直避難」の方が安全性が高い場合がある。
- ・ 垂直避難を行う場合に備えて、場所・誘導方法を検討しておく。
- ・ 避難ルートは暗闇の中でも誘導できるか、転倒して通路をふさぐものがないか確認しておく。
- ・ 「垂直避難」を検討する場合、エレベーターが使用できないこともあることを想定する。

### 【施設外】

- ・ ハザードマップなどを確認し、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。
- ・ 広域避難場所の場所や径路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用。  
（例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を辿ることで、段差や階段などの障害物を事前に確認することができる）
- ・ 避難先でも最低限のケアを継続できるよう、手順や備蓄品を検討しておく。
- ・ 服薬の管理が必要な利用者については、薬の持ち出しを忘れないように検討しておく。
- ・ 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。

### 【その他】

- ・ 勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況を想定して検討しておくことが望ましい。
- ・ いつ、どのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討しておくことが望ましい。

（記載例）

### 【施設内】

|      | 第 1 避難場所              | 第 2 避難場所 |
|------|-----------------------|----------|
| 避難場所 | 多目的ホール                | 談話室、廊下   |
| 避難方法 | 自力で避難できない利用者は●●を使用する。 | 同左       |

### 【施設外】

|      | 第 1 避難場所                               | 第 2 避難場所                   |
|------|----------------------------------------|----------------------------|
| 避難場所 | ●●自治会館（広域避難場所）                         | 障害者施設○○                    |
| 避難方法 | 送迎用車両にて避難。<br>早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用。 | 自施設の送迎用車両又は受入施設の送迎車両により避難。 |

(参考) 避難勧告等に関するガイドラインの改定 (平成 31 年 3 月 29 日)

内閣府 防災情報のホームページ

<http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/index.html>

## ■ 市区町村が出す警戒レベルで確実に避難しましょう 気象庁などから出る河川水位や雨の情報を参考に自主的に 早めの避難をしましょう

| 名 称：警戒レベル<br>発信者：市区町村等<br>内 容：避難情報等 |                      |                     | 名 称：警戒レベル相当情報<br>発信者：気象庁や都道府県等<br>内 容：河川水位や雨の情報 |                |                  |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 警戒<br>レベル                           | 住民がとるべき行動            | 避難情報等               | 防災気象情報 (警戒レベル相当情報)                              |                |                  |
|                                     |                      |                     | 浸水の情報 (河川)                                      |                | 土砂災害の情報 (雨)      |
| 5                                   | 命を守る最善の行動            | 災害発生情報              | 5<br>相当                                         | 氾濫発生情報         | 大雨特別警報<br>(土砂災害) |
| 4                                   | 危険な場所から<br>全員避難      | 避難勧告<br>(避難指示 (緊急)) | 4<br>相当                                         | 氾濫危険情報         | 土砂災害警戒情報         |
| 3                                   | 危険な場所から<br>高齢者などは避難  | 避難準備・<br>高齢者等避難開始   | 3<br>相当                                         | 氾濫警戒情報<br>洪水警報 | 大雨警報             |
| 2                                   | ハザードマップ等で<br>避難方法を確認 | 大雨注意報<br>洪水注意報      | 2<br>相当                                         | 氾濫注意情報         | —                |
| 1                                   | 最新情報に注意              | 早期注意情報              | 1<br>相当                                         | —              | —                |

※「避難勧告等に関するガイドライン」の趣旨を変えずに、より分かりやすい表現にしています。

市区町村長は、警戒レベル相当情報 (河川や雨の情報) のほか、地域の土地利用や災害実績なども踏まえ総合的に警戒レベル (避難情報) の発令判断をすることから、警戒レベルと警戒レベル相当情報が出るタイミングや対象地域は必ずしも一致しません。

内閣府防災情報のホームページ内「避難行動判定フロー・避難情報のポイント」(令和 2 年 5 月 29 日刷新) より引用

## (8) 重要業務の継続

「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。そのため、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法を記載する。被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい。

- 被災時の厳しい状況でも、利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として選定する。
- 例えば、「食事・排泄・与薬」などが考えられるが、自施設の状況を踏まえて検討する必要がある。  
(医療依存度の高い利用者が多い施設・事業所等では「医療的ケア」も重要業務に含まれる)
- 参集可能な職員数では、重要業務の実施に必要な職員数をまかなうことができない場合は、重要業務の手順を見直したり、省力化に資する備蓄品を準備し代替方法を検討しておく。

### (記載例)

| 経過<br>目安 | 夜間<br>職員のみ        | 発災後<br>6 時間              | 発災後<br>1 日                    | 発災後<br>3 日                   | 発災後<br>7 日            |
|----------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 出勤率      | 出勤率 3%<br>(●名)    | 出勤率 30%<br>(●名)          | 出勤率 50%<br>(●名)               | 出勤率 70%<br>(●名)              | 出勤率 90%<br>(●名)       |
| 在庫量      | 在庫 100%           | 在庫 90%                   | 在庫 70%                        | 在庫 20%                       | 在庫正常                  |
| ライフライン   | 停電、断水             | 停電、断水                    | 停電、断水                         | 断水                           | 復旧                    |
| 業務基準     | 職員・利用者の<br>安全確認のみ | 安全と生命を守る<br>ための必要最低限     | 食事、排泄<br>中心<br>その他は休止も<br>しく減 | 一部休止、減とするが、<br>ほぼ通常に<br>近づける | ほぼ通常どおり               |
| 給食       | 休止                | 必要最低限のメニューの準備            | 飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し          | 炊き出し<br>光熱水復旧の範囲で調理再開        | 炊き出し<br>光熱水復旧の範囲で調理再開 |
| 食事介助     | 休止                | 応援体制が整うまでなし<br>必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助                     | 必要な利用者に介助                    | 必要な利用者に介助             |
| 口腔ケア     | 休止                | 応援体制が整うまでなし              | 必要な利用者はうがい                    | 適宜介助                         | ほぼ通常どおり               |
| 水分補給     | 応援体制が整うまでなし       | 飲用水準備<br>必要な利用者に介助       | 飲用水準備<br>必要な利用者に介助            | 飲用水準備<br>必要な利用者に介助           | 飲用水準備<br>ほぼ通常どおり      |
| 入浴介助     | 失禁等ある利用者は清拭       | 適宜清拭                     | 適宜清拭                          | 適宜清拭                         | 光熱水が復旧しだい入浴           |

(出典) 令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等における B C P の有用性に関する調査研究事業」

(提供) 社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画（一部抜粋）



## (9) 職員の管理（ケア）

場合によっては、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定される。少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけではなく職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要。

### ① 休憩・宿泊場所

- ・ 震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

（記載例）

| 休憩場所       | 宿泊場所                 |
|------------|----------------------|
| 1 階 会議室    | 別棟 集会所（10 人分）        |
| 食堂 東端のスペース | 2 階 談話室（4 人分）        |
|            | 1 階 応接室（3 人分）        |
|            | 1 階 事務室の空きスペース（2 人分） |

### ② 勤務シフト

- ・ 震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

（記載例）

|     | リーダー／サブ | メンバー（近隣在住者） | その他メンバー     |
|-----|---------|-------------|-------------|
| A 班 | ●●／●●   | ●●、●●、●●    | 出勤状況により割り振る |
| B 班 | ●●／●●   | ●●、●●、●●    |             |
| C 班 | ●●／●●   | ●●、●●、●●    |             |

※新型コロナウイルス感染流行下においては、新型コロナウイルス感染、濃厚接触者となること等によりさらに職員の不足が見込まれる場合もあり得る。別途公表されている「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」も参照しつつ、施設内・法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。

## (10) 復旧対応

復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所確認シートや各種業者連絡先一覧を整備しておく。

### ①破損箇所の確認

- 被害のあった箇所は写真※を撮り、記録しておく。  
※後日保険請求をするために、被害を受けた建物や家財の全体と、損害を受けた箇所・物の状況（浸水位）が確認できる写真など。
- 建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。

（記載例）建物・設備の被害点検シート例

| 対象            |         | 状況（いずれかに○）   | 対応事項/特記事項 |
|---------------|---------|--------------|-----------|
| 建物・設備         | 躯体被害    | 重大／軽微／問題なし   |           |
|               | エレベーター  | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 電気      | 通電 / 不通      |           |
|               | 水道      | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 電話      | 通話可能／通話不可    |           |
|               | インターネット | 利用可能／利用不可    |           |
|               | ...     |              |           |
| (フロア単位) 建物・設備 | ガラス     | 破損・飛散／破損なし   |           |
|               | キャビネット  | 転倒あり／転倒なし    |           |
|               | 天井      | 落下あり／被害なし    |           |
|               | 床面      | 破損あり／被害なし    |           |
|               | 壁面      | 破損あり／被害なし    |           |
|               | 照明      | 破損・落下あり／被害なし |           |
|               | ...     |              |           |

### ②業者連絡先一覧の整備

- 医療機関やガソリンスタンド等は平常時から災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。
- 各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

### ③情報発信

（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

- 公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めておく。
- 風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。

## 4. 他施設との連携

近隣の法人と協力関係を構築する、所属している団体を通じて協力関係を整備する、自治体を通じて地域での協力体制を構築する等、平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。また、単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作るよう工夫することも大切。

### (1) 連携体制の構築

#### ①連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

##### <主な項目>

- ・ 先方施設・事業所等の名称、種別、所在地など
- ・ これまでの協議の経緯
- ・ 決定している事項
- ・ 今後検討すべき事項
- ・ 今後のスケジュール など

#### ②連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

##### <主な項目>

- ・ 連携の目的
- ・ 利用者の相互受入要領
- ・ 人的支援（職員の施設間派遣など）
- ・ 物的支援（不足物資の援助・搬送など）
- ・ 費用負担 など

#### ③地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合は、それらに加入することを検討する。

##### <主な提携先>

- ・ 連携関係のある施設・法人
- ・ 連携関係のある医療機関（協力医療機関等）
- ・ 連携関係のある社協・行政・自治会 等

## (2) 連携対応

### ①事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

- ・ 相手を支援する観点だけではなく、支援を受ける立場となって、どうすれば円滑に相手から支援を受けられるか、検討、準備を行うことも重要である。

#### <主な記載項目>

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・利用者の受入方法、受入スペースの確保
- ・相互交流 など

### ②利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・ 避難先の施設・事業所等に利用者を預ける場合、必ずしも担当の職員も同行できるとは限らない。利用者の情報がなければ受入先の施設・事業所等でもケアの提供に支障をきたす恐れがある。そのため避難時に備えて利用者情報を記載したカード等を作成しておき、利用者とともに預ければ、これらリスクを低減できる。
- ・ 受入先の施設・事業所等でも食事の提供に支障をきたす恐れがあるため、利用者のアレルギー情報も平常時から取りまとめておき、受入先に提供できるようにしておく。

### ③共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

- ・ 地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、施設の実情を地域の方にご理解をいただくことにつながるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。
- ・ 津波で浸水することが想定される施設では、地域の方に津波避難所として施設を開放するかわりに、地域の方に利用者を上階へ搬送するよう支援してもらう計画を策定し、日常から地域の方とともに訓練している事例もある。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣（災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録）

「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」では、都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されている。

社会福祉施設等は災害派遣福祉チームにチーム員として職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームのチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ①福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう、上記のとおり諸条件を整理しておく。

#### ②福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

##### <主な準備事項例>

- ・ 受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・ 資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・ 支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・ 事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

（参照）福祉避難所の確保・運営ガイドライン（平成 28 年 4 月） 内閣府（防災担当）

内閣府 防災情報のホームページ

<http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/index.html>

## 3-2-2. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（通所系・固有事項）

3-2-1で記載した共通事項のほか、通所系サービス固有の事項として留意する点は、以下のとおり。

### 【平時からの対応】

- ・ サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・ 特定相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- ・ 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、特定相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- ・ B C Pに基づき速やかなサービスの再開に努めるが、サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・ 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。
- ・ 被災により一時的に事業所が使用できない場合は、利用者宅を訪問するなど代替サービスの提供を検討する。

### 3-2-3. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（訪問系・固有事項）

3-2-1で記載した共通事項のほか、訪問系サービス固有の事項として留意する点は、以下のとおり。

#### 【平時からの対応】

- ・ サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・ 特定相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。
- ・ 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- ・ 避難先においてサービスを提供することも想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

#### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、特定相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

#### 【災害発生時の対応】

- ・ サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・ あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。
- ・ 特定相談支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。



### 3-2-4. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（相談支援事業・固有事項）

3-2-1で記載した共通事項のほか、相談支援事業所・固有の事項として留意する点は、以下のとおり。

#### 【平時からの対応】

- ・ 災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。（利用者台帳等は電子媒体として保存・管理し、災害の状況等に応じて加工できる等活用しやすい環境を整備しておくことや内容の変更がないかを定期的に確認し、適宜更新する体制をとることが望ましい。）
- ・ 緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・ 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整する。（【参考】を参照。）
- ・ なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。
- ・ 市町村と連携し、災害時避難行動要支援者である利用者の把握に努めること。また、自治体から依頼があった場合には、個別避難計画策定へ協力すること。個別避難計画、サービス等利用計画や利用者台帳間の情報連携を適切に図ること。

#### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 訪問系サービスや通所系サービス、居住系サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
- ・ また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

#### 【災害発生時の対応】

- ・ 災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、障害福祉サービス等の実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関との連絡調整等を行う。  
（例）通所系・訪問系サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所系サービスや、訪問系サービス等への変更を検討する。
- ・ また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。
- ・ 災害発生時で事業が継続できない場合には、市町村、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

※ 参考資料 災害対応マニュアル【第4版】（令和元年12月1日）（（一社）日本介護支援専門員協会）

#### 【参考】

障害福祉サービス等の利用にあたっては、その必要な種類や量は市町村が決定します。そのため、災害時のサービス等の利用調整にあたっては、市町村と相談支援事業所が連携して対応する必要があります。このような連携体制を災害発生時に行うためには、平常時に関係する機関等の間で自然災害発生時の対応について予め検討しておく必要があります。

また、災害時避難行動要支援者である障害者は障害福祉サービス等を利用しているとは限りません。障害福祉サービスを利用している場合でもいわゆるセルフプランにより支給決定を受けた場合は計画相談支援を利用していません。市町村は、このような障害者を含めた災害時の対応を検討する必要があります。

そのため検討にあたっては、（自立支援）協議会等の場において、計画相談支援を提供する事業所と市町村に加えて基幹相談支援センターが参加し、地域全体での体制構築を図ることが効果的です。市町村においては福祉部局と防災部局が連携する必要があり、それを踏まえた上で検討の場を構築する必要があります。

#### ※ 参考資料

- ・令和元年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業「避難行動要支援者に対する個別計画作成における計画相談支援事業者等の協力に関する調査・研究事業」報告書―（実施：特定非営利活動法人日本相談支援専門員協会）
- ・令和２年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業「潜在的要支援者の災害時等の緊急的支援への準備に関する調査研究」報告書（実施：独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園）

(参考：複合災害対策～新型コロナウイルス感染症流行下における自然災害発生時の対策の考え方～)

新型コロナウイルス感染症の流行下において自然災害（地震、風水害等）が発生した場合、感染拡大防止に配慮しながら、初動対応や事業継続、復旧対応が求められます。

## ■地震＋感染症の場合における再検討事項

地震は事前の予測ができない→従って、初動対応が混乱し 3 密が発生しやすい



地震災害は突発的に発生するため、発生までの事前準備は困難です。被害想定を再設定を行い、特に混乱する初動対応時の感染防止について十分な検討が必要です。また、帰宅職員や避難者の受入れ等の一時滞在場所の感染症対策について、場所、備品、換気対策の観点で再検討が必要です。緊急時の各対応事項に関する検討事項の例は下記のとおりです。

| 検討項目    | 検討事項                         |
|---------|------------------------------|
| 対策本部設置  | 参集場所の分散、参集方法                 |
| 設備・建物損傷 | 対応人数の制限、衛生備品の備蓄確認            |
| ケガ人発生   | 飛沫防止用対策、密にならない十分な広さの一時救護所の設置 |
| 避難者滞在場所 | 換気対策、十分な空間確保、衛生備品            |
| 利用者対応   | 連絡対応、モバイル端末、テレワーク機器の活用       |

## ■水害＋感染症の場合における再検討事項

水害は事前に予測が可能→緊急対策の開始と共に最小人数での対応を想定



水害はピーク時期を事前に予想できるため、大切なことは緊急対策を始める判断基準です。この判断直後から最小の人数で初動対応およびサービス継続対応を行う計画を再検討します。また、施設内宿泊等が可能な職員について、被害発生前に参集可能な職員の把握や優先業務の見直し等の判断基準の設定が重要です。緊急時の各対応事項に関する検討事項の例は下記のとおりです。

| 検討項目    | 検討事項                           |
|---------|--------------------------------|
| 浸水防止対策  | 損害防止対策、利用者の垂直避難、衛生備品の移動、参集可能人数 |
| 対策本部設置  | 参集場所の分散、参集方法                   |
| 設備・建物損傷 | 参集可能人数の把握、衛生備品(防護服・フェイスガード)の配備 |
| 避難者滞在場所 | 換気対策、十分な空間確保、衛生備品              |
| 災害廃棄物処理 | 一時保管場所の確保、感染可能性のある廃棄物処理方法      |

感染拡大防止対策を講じながらの災害対策においては、新たに想定しなければいけない課題もあり、自然災害発生時及び新型コロナウイルス感染症発生時それぞれの対応に加えて、次の点に留意する必要があります。

#### ■職員数の不足

新型コロナウイルス感染症の発生下においては、施設・事業所等の職員が感染（疑い）者や濃厚接触者となった場合、入院や自宅待機等により出勤できない場合がありますが、それに加えて、自然災害により職員が被災したり、負傷したりすることで、さらに職員が不足することが想定されます。

一方、自然災害による被害状況によっては、特に近隣からの職員の応援が困難になることやボランティア等の不足も想定されます。なお、感染症の発生下におけるボランティアの受入については、感染防止対策にも留意が必要です。

#### ■建物や設備の損傷

自然災害により、施設・事業所等の建物や設備が損傷し、全部または一部が使用できなくなるおそれがあります。

利用者が、施設・事業所等の外に避難する場合にあっては、感染拡大防止の観点から分散して避難することも想定されます。

また、損傷が一部にとどまった場合でも、使用可能なスペースの中で、感染拡大防止に配慮した避難場所の確保やゾーニングの実施を行うことも想定されます。

#### ■物資の調達

自然災害による被害状況によっては、製造・流通への影響や復旧作業の遅れにより、必要な物資の確保がさらに困難になることが想定されます。

#### ■福祉避難所の開設（入所系）

自治体から福祉避難所の指定を受けている場合でも、職員や利用者の感染状況によっては、避難所を開設しない（できない）ことも想定されます。

また、避難所を開設し、避難者を受け入れる場合は、感染防止対策に配慮した受入体制（受入人数、受入場所、受入手順、対応者等）を整える必要があることにも留意が必要です。

厚生労働省「障害福祉サービス類型に応じた災害時の業務継続計画（BCP）作成支援業務一式」

検 討 委 員 会

委 員 名 簿

< 委 員 > (敬称略・五十音順、◎:委員長)

江 澤 和 彦 公益社団法人 日本医師会 常任理事

櫻 原 伴 子 神戸市福祉局担当部長

加 藤 恵 特定非営利活動法人 全国地域生活支援ネットワーク 理事  
社会福祉法人半田市社会福祉協議会

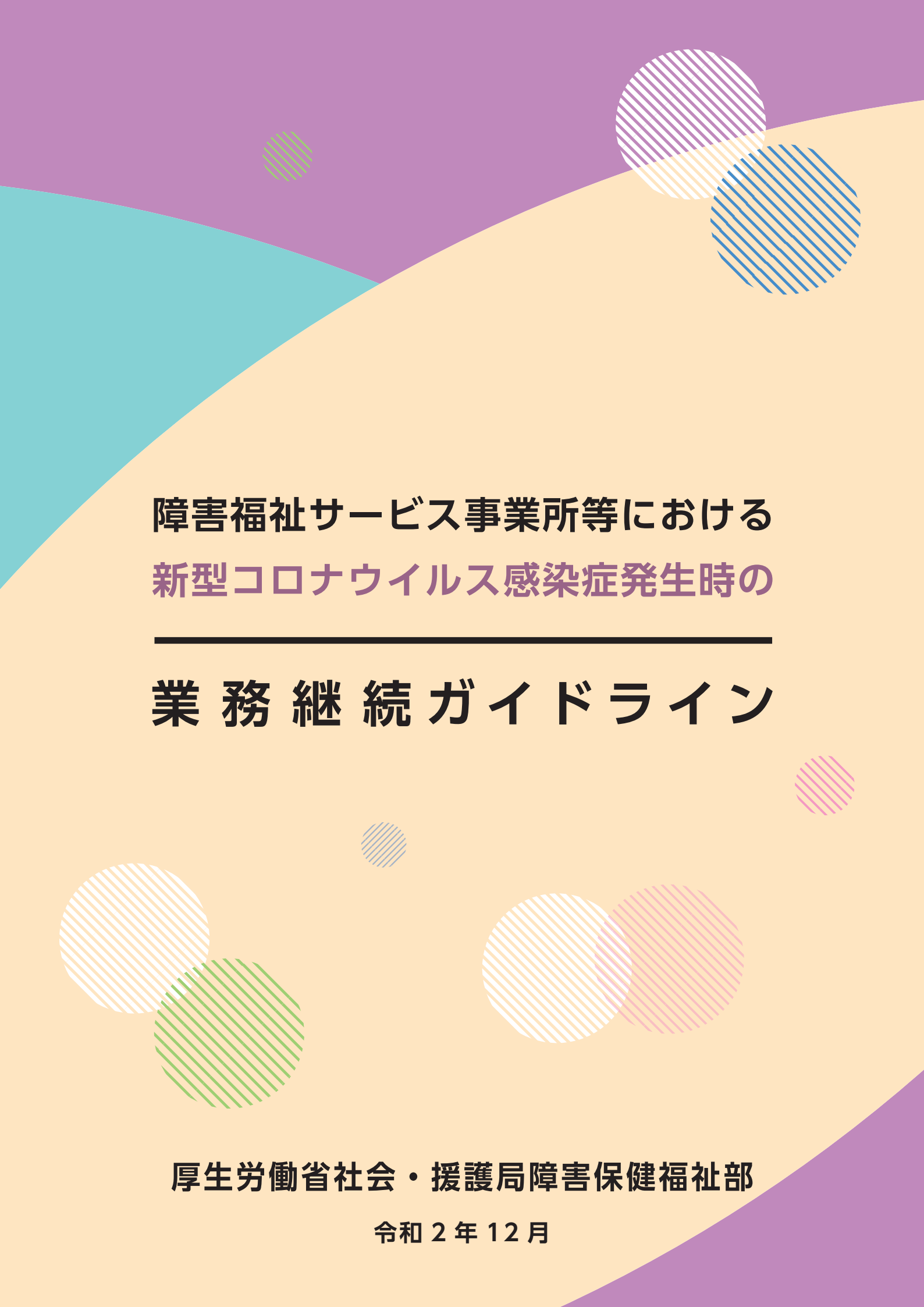
柴 田 健 吾 全国身体障害者施設協議会 常任協議員・権利擁護委員長  
社会福祉法人社友会 障害者支援施設リバティ神戸 業務執行理事

水 流 かおる 一般社団法人 全国児童発達支援協議会  
社会福祉法人落穂会（おちほかい） 統括副施設長

藤 崎 進 公益財団法人 日本知的障害者福祉協会  
社会福祉法人菜の花会 指定障害者支援施設しもふさ学園 施設長

◎ 本 田 茂 樹 信州大学 特任教授  
ミネルヴァベリタス株式会社 顧問

師 岡 小百合 社会福祉法人さざんか会 障害者支援施設 北総育成園 看護師



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

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

令和 2 年 12 月

## 目 次

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1. はじめに.....                                   | 1  |
| 1－1. ガイドライン作成のねらい.....                         | 1  |
| 1－2. ガイドラインの利用方法 .....                         | 2  |
| 2. B C Pとは .....                               | 3  |
| 2－1. 業務継続計画（BCP）とは.....                        | 3  |
| 2－2. 新型コロナウイルス感染症とは .....                      | 5  |
| 2－3. 新型コロナウイルス等感染症 BCP とは（自然災害 BCP との違い） ..... | 7  |
| 2－4. 障害福祉サービス事業者に求められる役割.....                  | 9  |
| 3. 新型コロナウイルス感染症B C Pの策定、運用のポイント .....          | 10 |
| 3－1. BCP 策定のポイント.....                          | 10 |
| 3－2. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（入所・入居系） .....      | 11 |
| 3－3. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（通所系） .....         | 24 |
| 3－4. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（訪問系） .....         | 33 |
| 3－5. 感染予防対策（参考） .....                          | 42 |



# 1. はじめに

## 1-1. ガイドライン作成のねらい

障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、緊急事態宣言などの制限下であっても、感染防止対策等の徹底を前提とした継続的なサービスの提供が求められています。

そのためには、業務継続に向けた計画の策定が重要であるため、事業所内で新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを業務継続ガイドラインとして整理しました。

なお、ガイドラインは業務継続計画（BCP）作成に最低限必要な情報を整理したものであり、BCPについては、作成後も継続的に検討・修正を繰り返すことで各事業所の状況に即した内容へと発展させていただくことが望ましいです。

### ●本ガイドラインで定めるサービス

○入所・入居系サービス：施設入所支援、療養介護、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

○通所系サービス：生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、  
就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労定着支援、児童発達支援、  
医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

○訪問系サービス：居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度障害者等包括支援、  
保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

- 「短期入所」については、「通所系」の対応を基本としつつ、必要に応じて「入所・入居系」を参考とすること。
- 「自立生活援助」「地域相談支援」「計画相談支援」「障害児相談支援」については、「訪問系」の対応を参考とすること。

## 1－2. ガイドラインの利用方法

- 本ガイドラインの3－2、3－3、3－4（新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応）において、新型コロナウイルス感染者発生時の対応事項について詳細を記載しています。
- これは、別途お示しする「新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画」のモデル様式（ひな形）における「対応事項」に該当するものです。
- 各事業所においてBCPを作成する際には、「対応事項」の各項目について、本ガイドラインにおける記載を参考に、各事業所における具体的な対応を検討し、記載いただくことを考えています。
- また、BCP作成にあたっての参考として、別添で以下の様式を添付しています（本文中の関連する部分に様式番号を記載しています）。

### ＜添付（様式）ツール＞

・あらかじめ検討しておくことや感染者（疑い）者の発生時に使用する様式の例です。

| NO   | 様式名                    |
|------|------------------------|
| 様式 1 | 推進体制の構成メンバー            |
| 様式 2 | 事業所外連絡リスト              |
| 様式 3 | 職員・利用者 体温・体調チェックリスト    |
| 様式 4 | 感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト |
| 様式 5 | （部署ごと）職員緊急連絡網          |
| 様式 6 | 備蓄品リスト                 |
| 様式 7 | 業務分類（優先業務の選定）          |
| 様式 8 | 来所立ち入り時体温チェックリスト       |

## 2. BCPとは

### 2-1. 業務継続計画（BCP）とは

BCPとは Business Continuity Plan の略称でビー・シー・ピーと呼ばれ、日本語では業務継続計画などと訳されます。新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。

BCP の定義として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点があげられます。内閣府「事業継続ガイドライン－あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応（平成 25 年 8 月改定）」では、以下のとおり定義されています。

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼ぶ。

BCP において重要な取組は、あらかじめ担当者を明確にし情報を確実に把握したうえで、全体の意思決定者（理事長・管理者・施設長・園長等）により指示が的確に出せるような仕組みが必要です。

例えば、

- ・各担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）
- ・連絡先を整理しておくこと
- ・必要な物資を整理しておくこと
- ・上記を組織で共有すること
- ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと 等があげられます。

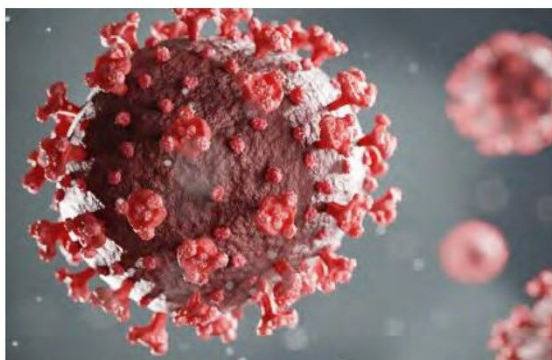
(参考：BCPと「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」に含まれる内容の違い(イメージ))

| 内容                |                                    | BCP | 感染対策マニュアル |
|-------------------|------------------------------------|-----|-----------|
| 平時の取組             | ウイルスの特徴                            | △   | ◎         |
|                   | 感染予防対策<br>(手指消毒の方法、ガウンテクニック等、含む研修) | △   | ◎         |
|                   | 健康管理の方法                            | △   | ◎         |
|                   | 体制の整備・担当者の決定                       | ◎   | △         |
|                   | 連絡先の整理                             | ◎   | △         |
|                   | 研修・訓練(緊急時対応を想定した)                  | ◎   | ○         |
|                   | 備蓄                                 | ◎   | ○         |
|                   | 情報共有                               | ◎   | ○         |
| 感染(疑い)者<br>発生時の対応 | 情報発信                               | ◎   | ○         |
|                   | 感染拡大防止対策(消毒、ゾーニング方法等)              | △   | ◎         |
|                   | ケアの方法                              | △   | ◎         |
|                   | 職員の確保                              | ◎   | ○         |
|                   | 業務の優先順位の整理                         | ◎   | ×         |
|                   | 労務管理                               | ◎   | ×         |

※◎、○、△、×は違いをわかりやすくするための便宜上のものであり、各項目を含めなくてよいことを意味するものではありません。

# 1. 新型コロナウイルス感染症の特徴と主な症状

### 1 特徴



新型コロナウイルス感染症と診断された人のうち、重症化・死亡する人の割合は、年齢によって異なります。

※「重症化する人の割合」は、新型コロナウイルス感染症と診断された症例（無症状を含む）のうち、集中治療室での治療や人工呼吸器等による治療を行った症例、または死亡した症例の割合です。

【出典】厚生労働省：新型コロナウイルス感染症の“いま”についての10の知識（2020年10月時点）

6月以降に診断された人

重症化する人の割合

約 **1.6%**

(50歳代以下で0.3%、60歳代以上で8.5%)

死亡する人の割合

約 **1.0%**

(50歳代以下で0.06%、60歳代以上で5.7%)



注意

高齢者や基礎疾患（慢性呼吸器疾患、糖尿病、心血管疾患など）のある人は重症化や致死率が高くなるため注意が必要です。



新型コロナウイルス感染症は、環境中における残存時間がインフルエンザウイルスに比べて長いと、しっかりと環境消毒（多くの人の手が触れるところなど）をすることが重要になります。

### 2 主な症状

新型コロナウイルス感染症の初期症状はインフルエンザやかぜの症状に似ていますが、いつもの健康状態とは違う多様な症状があることを理解して、利用者の体調の変化に早めに気づくことが大切です。

● **発熱**

● **呼吸器症状**

(咳、咽頭痛、鼻汁、鼻閉など)

● **頭痛**

● **倦怠感**

● **嗅覚や味覚の異常**

など

特に  
**発熱と呼吸器症状に注意！**

### 3 重症化する場合

- ・重症化する場合は、**1週間以上の発熱や呼吸器症状**が続き、**息切れなど肺炎に関連した症状**が現れます。その後、呼吸不全が進行し、急性呼吸窮迫症候群（ARDS）、敗血症などを併発する例がみられます。
- ・重症化する例では、**肺炎後の進行が早く、急激に状態が悪化する例が多いため、注意深い観察と迅速な対応**が必要です。



## 2. 新型コロナウイルス感染症の基本的な感染対策

### 1 基本方針

新型コロナウイルス感染症の基本的な感染対策は、他の感染症と同様です。そのため、感染対策には、「感染対策の3つの柱」が基本になります。

### 2 感染経路

新型コロナウイルス感染症は「飛沫感染」と「接触感染」が感染経路であるといわれており、咳やくしゃみのない日常会話で感染する可能性があります。

※なお、エアロゾル（浮遊する微粒子）による感染も指摘されています。

### 3 基本的な対応

- 基本的な対応を**職員だけでなく、利用者、利用者の家族等が協力して実践すること**が重要です。
- 新型コロナウイルス感染症は、ウイルスを**口や鼻、眼などの粘膜に浴びること（飛沫感染）**や、ウイルスのついた**手指で口や鼻、眼の粘膜に触れること（接触感染）**で感染すると考えられています。職員がケアを行うときは、マスクのほか、手袋、エプロン・ガウン、ゴーグル・フェイスシールド等の个人防护具を着用しましょう。

※換気の悪い環境では、咳やくしゃみなどがなくても感染すると考えられています。

マスクの着用を含む  
咳エチケットの徹底

手洗いや手指消毒  
共用部分の消毒

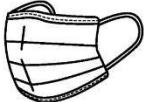
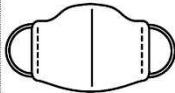
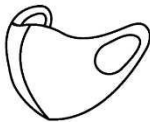
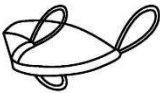
3つの密の  
回避



新型コロナウイルスの対策にはユニバーサlmask（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。マスクの適切な着用方法は動画で解説していますので、確認してください。



### 4 マスクやフェイスシールドの効果

|         |      | なし | マスク                                                                                        |                                                                                             |                                                                                              | フェイスシールド                                                                              | マウスシールド                                                                               |
|---------|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 対策方法    |      |    | 不織布<br> | 布マスク<br> | ウレタン<br> |  |  |
| 吐き出し飛沫量 | 100% |    | 20%                                                                                        | 18 ～ 34%                                                                                    | 50%*                                                                                         | 80%                                                                                   | 90%*                                                                                  |
| 吸い込み飛沫量 | 100% |    | 30%                                                                                        | 55 ～ 65%*                                                                                   | 60 ～ 70%*                                                                                    | 小さな飛沫に対しては効果なし<br>(エアロゾルは防げない)                                                        |                                                                                       |

※豊橋技術科学大学による実験値

出典：「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」より引用

## 2-3. 新型コロナウイルス等感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）

新型コロナウイルス等感染症と大地震をはじめとした自然災害では、被害の対象や期間などに違いが見られます(両者の主な相違は表1)。ここから導かれる重要な特徴は以下の3点です。

### ① 情報を正確に入手し、その都度、的確に判断をしていくことが重要

感染の流行影響は、不確実性が高く予測が困難です。それでも、利用者・職員への感染リスク、業務を継続する社会的責任、事業所を運営していくための収入の確保などの観点を踏まえて業務継続レベルを判断していく必要があります。そのため、正確な情報を収集し、その都度的確に判断を下していくことが事業者には求められます。

### ② 業務継続は、主にヒトのやりくりの問題

建物設備やインフラなどに甚大な被害を及ぼす自然災害と違い、新型コロナウイルス等感染症ではヒトへの影響が大きくなります。そのため、感染拡大時の職員確保策をあらかじめ検討しておくことが重要です。

また、物流の混乱などの理由から感染予防に必要な物資の不足が起こり得ることから、平常時から備蓄を進めておくことが必要です。

### ③ 感染防止策が重要

上述の職員確保策に加え、感染防止策についてもあらかじめ検討し、適切に実施しておくことが重要です。

（表1） 新型コロナウイルス等感染症と地震災害との違い

（厚生労働省「事業者・職場における新型インフルエンザ等対策ガイドライン」を一部修正・加筆）

| 項目        | 地震災害                                     | 新型コロナウイルス感染症                                    |
|-----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 事業継続方針    | ◎できる限り事業の継続・早期復旧を図る<br>◎サービス形態を変更して事業を継続 | ◎感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める               |
| 被害の対象     | ◎主として、建物・設備等、社会インフラへの被害が大きい              | ◎主として、人への健康被害が大きい                               |
| 地理的な影響範囲  | ◎被害が地域的・局所的<br>（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）   | ◎被害が国内全域、全世界的となる<br>（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）    |
| 被害の期間     | ◎過去事例等からある程度の影響想定が可能                     | ◎長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難                    |
| 被害発生と被害制御 | ◎主に兆候がなく突発する<br>◎被害量は事後の制御不可能            | ◎海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能<br>◎被害量は感染防止策により左右される |
| 事業への影響    | ◎事業を復旧すれば業績回復が期待できる                      | ◎集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される                  |

情報を正確に入手し、  
その都度、的確に判断をしていくことが必要

感染防止策が重要

事業継続は、主に  
人のやりくりの問題



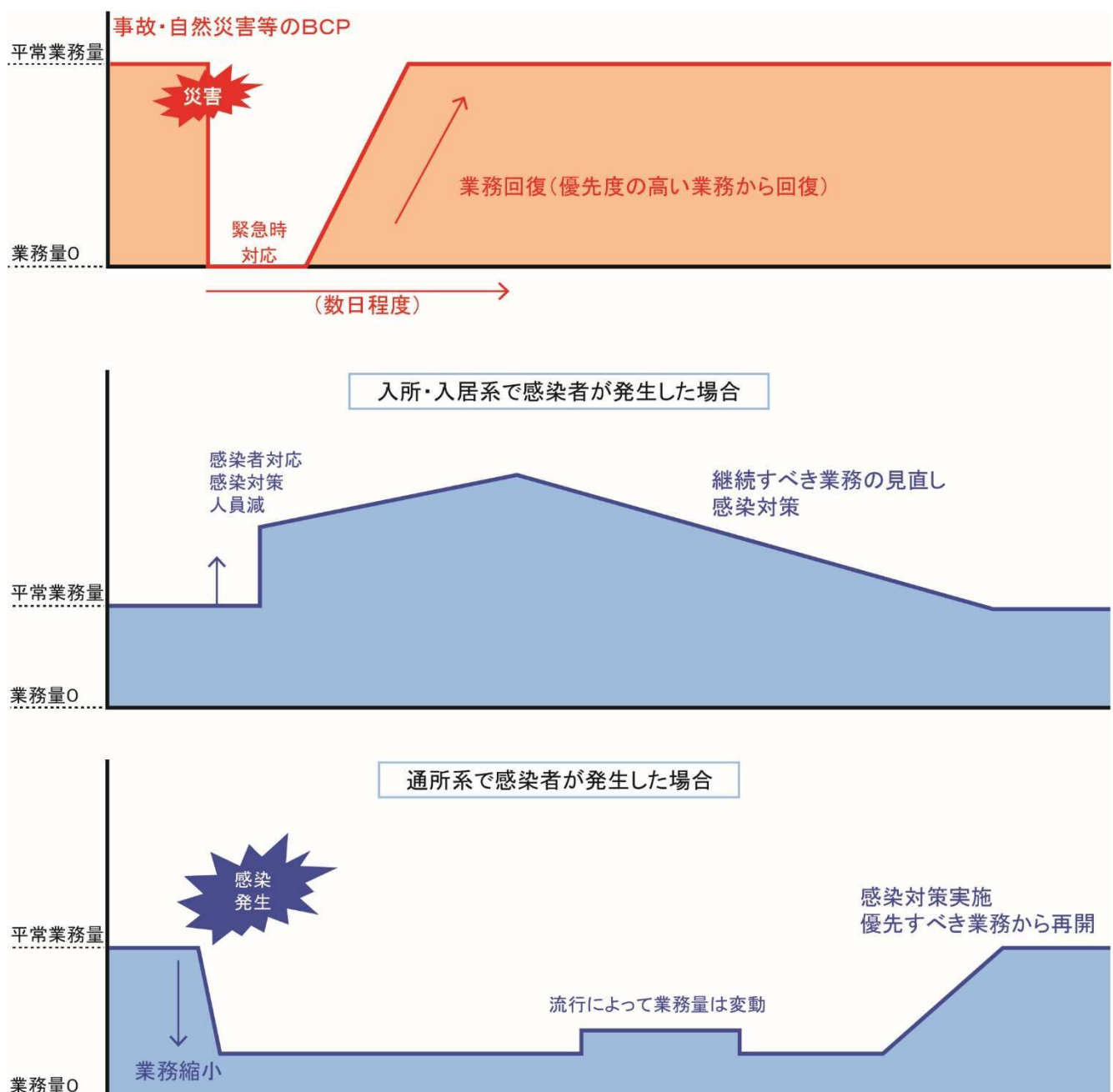
また、上述の違いを踏まえると、業務量の時間的推移も異なってきます(図1)。

自然災害が発生すると、インフラ停止などによる通常業務の休止や、避難誘導・安否確認などによる災害時業務の発生のため、通常の業務量が急減します。

一方、新型コロナウイルス等感染症は国内で感染が拡大し始めると、自身が感染したり、濃厚接触者になる等により出勤できなくなる職員が出てきますが、通常業務が急減することではなく、むしろ感染対策等の業務が一時的に増加し、その後対応可能な業務量が徐々に減少していくものと想定されます。

そこで、新型コロナウイルス等感染症 BCP では、職員不足時においては健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持しつつ、新型コロナウイルス等感染症の感染者（感染疑いを含む）が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続させることが目的となります。

図1 災害と新型コロナウイルス等感染者の発生後業務量の時間的経過に伴う変化



## 2-4. 障害福祉サービス事業者求められる役割

### ■利用者の安全確保

障害福祉サービスの利用者の中には、相対的に体力が弱い障害者もいます。いったん集団感染が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、利用者の安全確保に向けた感染防止策をあらかじめ検討しておき、確実に実行する必要があります。

### ■サービスの継続

障害福祉サービス事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。

したがって、入所・入居系サービスや訪問事業所においては新型コロナウイルス感染症の感染拡大時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進める必要があります。また、通所事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要です。

### ■職員の安全確保

感染拡大時に業務継続を図ることは、職員が感染するリスクを高めることになります。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の感染防止のために適切な措置を講じることが使用者の責務となります。

#### 労働契約法第5条

使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする

## 3. 新型コロナウイルス感染症BCPの策定、運用のポイント

### 3-1. BCP策定のポイント

#### <1> 事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築

- 感染者（感染疑い者）発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。そのためには、全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理（12 頁参照）が重要です。

#### <2> 感染者（感染疑い者）が発生した場合の対応

- 障害福祉サービスは、利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものであり、感染者（感染疑い者）が発生した場合でも、利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要です。そのため、感染者（感染疑い者）発生時の対応について整理し、平時からシミュレーションを行うことが有用です。

#### <3> 職員確保

- 新型コロナウイルス感染症では、職員が感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する場合があります。濃厚接触者とその他の利用者の支援等を行うに当たっては、可能な限り担当職員を分けることが望ましいですが、職員が不足した場合、こうした対応が困難となり交差感染のリスクが高まることから、適切な支援の提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要です。そのため、事業所内・法人内における職員確保体制の検討、関係団体や都道府県等への早めの応援依頼を行うことが重要です。

#### <4> 業務の優先順位の整理

- 職員が不足した場合は、感染防止対策を行いつつ、限られた職員でサービス提供を継続する必要があることも想定されます。そのため、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況に応じて優先度が高い業務から優先して行っていくように、業務の優先順位を整理しておくことが重要です。

#### <5> 計画を実行できるよう普段からの周知・研修、訓練

- BCP は、策定するだけでは実効性があるとは言えません。危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う必要があります。また、最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことも重要です。

## 3-2. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（入所・入居系）

### 0. 平時対応

|                    |                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 体制構築・整備        | <input type="checkbox"/> 体制整備<br><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定<br><input type="checkbox"/> 役割分担                                                                      |
| (2) 情報の共有・連携       | <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認<br><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認<br><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新                                                             |
| (3) 感染防止に向けた取組の実施  | <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集<br><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底<br><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理<br><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 |
| (4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保 | <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄<br><input type="checkbox"/> 委託業者の確保                                                                                                   |
| (5) 職員対応（事前調整）     | <input type="checkbox"/> 職員の確保<br><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置                                                                                                           |
| (6) 業務調整           | <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認<br><input type="checkbox"/> 業務内容の調整                                                                                                     |
| (7) 研修・訓練の実施       | <input type="checkbox"/> BCPの共有<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練                                                            |
| (8) BCPの検証・見直し     | <input type="checkbox"/> 課題の確認<br><input type="checkbox"/> 定期的な見直し                                                                                                           |

#### 0 平時対応

##### (1) 体制構築・整備（様式1）

###### <体制整備>

- 感染対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。
- 一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。

###### <意思決定者・担当者の決定>

- 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。

###### <役割分担>

- 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。

##### (2) 情報の共有・連携

###### <情報共有範囲の確認>

- 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。
- 事業所内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。
- 感染者等が発生した場合の対応方針について、入居者や家族と共有しておく。
- 管理者等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。

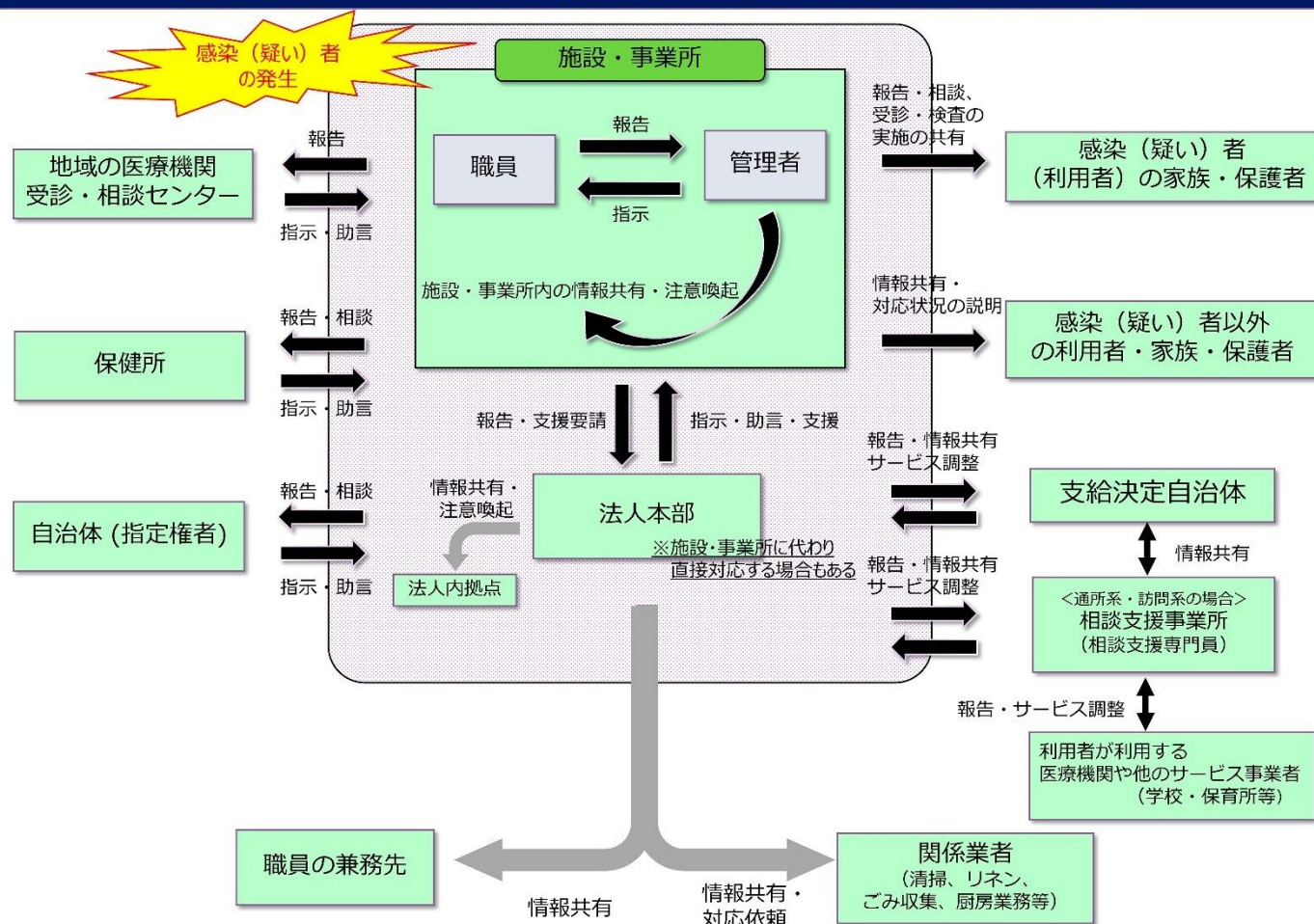
###### <報告ルールの確認>

- 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。

## <報告先リストの作成・更新>（様式2）

- 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。

## 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先



### (3) 感染防止に向けた取組の実施

#### <最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等>

- 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、事業所内で共有・周知する。

#### <基本的な感染症対策の徹底>

- 手指消毒、咳エチケットやユニバーサマスク(※)等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ※新型コロナウイルスの対策にはユニバーサマスク（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。
- 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。
- 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する。

#### <利用者・職員の体調管理>（様式3）

- 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、管理者が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。
- 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。
- 職員の方々には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。



- 無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあることに留意する。  
＜事業所内出入り者の記録管理＞（様式 8）
- 事業所に出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。

#### （４）防護具・消毒液等備蓄品の確保

＜保管先・在庫量の確認、備蓄＞（様式 6）

- 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。
- 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。  
（ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声）
  - ・感染疑い者が自宅待機・自宅療養となる 14 日分は最低必要である。
  - ・事業所や職員の安心のためには 3 か月分の確保が必要である。
  - ・衛生用品が不足すると職員の不安が高まるので備蓄が重要である。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達できるよう検討しておく。

＜委託業者の確保＞

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておくことが望ましい。

#### （５）職員対応（事前調整）

＜職員の確保＞

- 障害福祉サービス事業所において感染者等が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。
- 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。
- 緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、当該事業所を含む法人内で、生活支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。
- 想定される濃厚接触者への支援に際し、不安からの勤務辞退による職員不足を避けるため、安全確保・特別手当・労災保険など、労務環境や条件についてあらかじめ説明しておく。
- 人員体制に関しては、事業所内・法人内等の関係者と相談し、法人内の他の事業を含めた優先順位を検討する。
- 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。
- 委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、職員調整を行う。
- 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。

（一部の都道府県では、あらかじめ応援可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキームを構築しているので、「自治体・事業所等の取組（厚生労働省ホームページ）」を参照してください。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_11801.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html)

＜相談窓口の設置＞

- 新型コロナウイルス感染のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。
- 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

## (6)業務調整

### <運営基準との整合性確認>

- 業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

(障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について)の「4. 障害福祉サービス事業所等の人員、施設・設備及び運営基準等の臨時的な取扱いに関する事項」を参照してください。)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

### <業務内容の調整>

- 事業所内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。
- 事業所の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。(様式7)
- 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

## (7)研修、訓練の実施

### <BCPの共有>

- 作成したBCPを関係者と共有する。

### <BCPの内容に関する研修>

- 平時からBCPの内容に関する研修を実施する。
- 生活空間の分けについては、多機能型簡易居室の整備等も含め、各事業所の構造・設備を踏まえ考える。
- 医療機関と連携し、障害者対応に向けた院内研修の実施や事業所見学を実施する。

### <BCPの内容に沿った訓練>

- 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行っておく。

## (8)BCP検証・見直し

### <課題の確認>

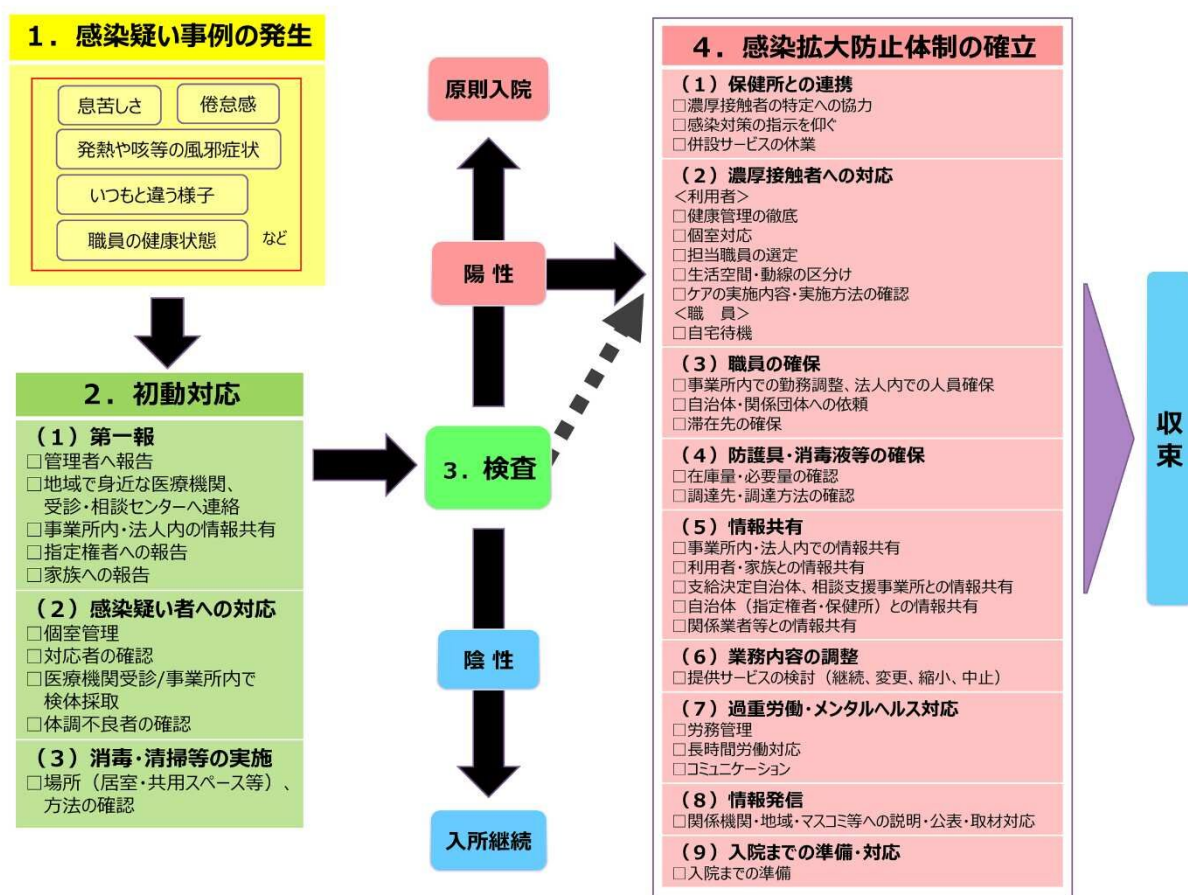
- 最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗い出す。

### <定期的な見直し>

- 定期的にBCPを見直し、更新する。



# 新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート（入所・入居系）



## 1 感染疑い事例の発生

- 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、利用者の様子が普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

## 2 初動対応

### (1) 第一報（様式2）

#### ＜管理者へ報告＞

- 感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。
- 管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。

#### ＜地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡＞

- 協力医療機関や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。
- 電話相談時は、サービス利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

#### ＜事業所内・法人内の情報共有＞

- 状況について事業所内で共有する。

- 事業所内においては、掲示板や社内イントラネット等の通信技術を活用し、事業所内での感染拡大に注意する。
- 所属法人の担当窓口へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ。

＜指定権者（必要に応じて支給決定自治体など）への報告＞

- 電話により現時点での情報を報告・共有するとともに必要に応じて文書にて報告を行う。

＜家族への報告＞

- 状況について当該利用者家族へ情報共有を行う。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう心がける。

**【ポイント】**

- ・ **報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。**

## (2) 感染疑い者への対応

＜個室管理＞

- 当該利用者について、個室に移動する。
- 個室管理ができない場合は、当該利用者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を 2m 以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。
- 自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。
- 本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。  
(ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声)
  - ・ウイルスについて視覚的に「絵」で伝えて、マスク着用の重要性を伝える。
  - ・利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクをつくり、着用するよう工夫する。

＜対応者の確認＞

- 当該利用者とその他の利用者の支援等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。
- この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う。

＜医療機関受診／事業所内で検体採取＞

- 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。
- 保健所等の指示により、事業所内で検査検体を採取することとなった場合は、検体採取が行われる場所について、以下の点も踏まえ保健所等と相談する。
  - －当該場所までの利用者の移動について、他の利用者と接触しないよう、可能な限り動線が分けられていること。
  - －検体を採取する場所は、十分な換気及び清掃、適切な消毒を行うこと。

＜体調不良者の確認＞

- 利用者の状況を集約し、感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、事業所内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。（様式 3、様式 4）
- 職員についても体調不良者の確認を行い、体調不良の場合は地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡するとともに、一時帰宅を検討する。

### (3) 消毒・清掃等の実施

＜場所（居室・共用スペース等）、方法の確認＞

- 当該利用者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

## 3 検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

＜陰性の場合＞

- 入所を継続し、事業所で経過観察を行う。

＜陽性の場合＞

- 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
- 現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。
- 退院にあたっては、退院基準を満たし退院をした者について、新型コロナウイルス感染症の疑いがあるとして利用を断ることは、受入を拒否する正当な理由には該当しないことに留意し、受入準備を進める。なお、当該退院者の病状等その他の理由により適切なサービスを提供することが困難な場合は、個別に調整を行う。

（参考：検査について）

新型コロナウイルスは、鼻汁、唾液、痰の中などに多く存在するので、PCR 検査や抗原検査では、これらを採取して検査を行います。PCR 検査は、機械の中でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、もしウイルスがいれば、検査結果は陽性となります。抗原検査は、細かく分析できる定量検査と、細かい分析はできないながらも簡便に検査できる簡易検査に分かれます。PCR 検査も抗原検査も、検査の精度は 100%ではないので、きちんと検体が採取できても、例えば本来は陽性なのに誤って陰性となったり（偽陰性）、反対に本来は陰性なのに誤って陽性となってしまうこと（偽陽性）もあります。また、ウイルスがいる検体が適切に採取出来ていないと、それも本来は陽性なのに誤って陰性となる原因になります。さらに、発症前の段階のウイルス量がまだ多くない時期に検査をすると陰性だったのに、後からウイルス量が増えたタイミングで検査をすると陽性になるということもあります。このため、検査結果は絶対的なものではなく、一度検査で陰性であったとしても、もし感染が疑われることがあれば、再度相談するようにし、濃厚接触者は健康観察期間終了まで人と接することを控えましょう。

## 4 感染拡大防止体制の確立

### (1) 保健所との連携

＜濃厚接触者の特定への協力＞

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、事業所内に入出りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。（様式 4）

＜感染対策の指示を仰ぐ＞

- 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。
- 行政検査対象者、検査実施方法について確認し、事業所内での検体採取を行う場合は、実施場所について確認する。
- 感染者、濃厚接触者、その他の利用者がわかるよう、また、検査を受けた者とその検体採取日がわかるよう、職員及び利用者のリストを準備しておく。

＜併設サービスの休業＞

- 併設サービスについて、保健所から休業要請があればそれに従う。
- 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。

## (2) 濃厚接触者への対応

【利用者】

＜健康管理の徹底＞（様式4）

- 濃厚接触者については14日間にわたり健康状態を観察を徹底する。
- 14日間行うことが基本となるが、詳細な期間や対応については保健所の指示に従う。

＜個室対応＞

- 当該利用者については、原則として個室に移動する。
- 個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室とする。
- 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を2m以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。

＜担当職員の選定＞

- 当該利用者とその他の利用者の支援等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。
- 職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。

＜生活空間・動線の区分け＞

- 「障害サービス現場における感染対策の手引き 第1版」等を参考に実施する（関連部分後述）。

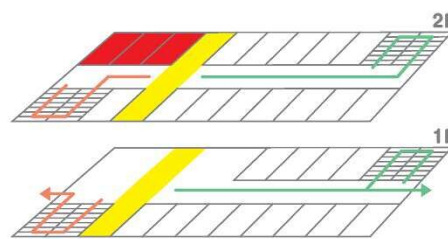
＜ケアの実施内容・実施方法の確認＞

- 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、  
・「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）」（令和2年10月5日付事務連絡）を参照。

(参考：「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」より)

## ゾーニング

- ・感染（疑い）者とその他の入所者を1階と2階で分けるなど、**動線が交わらない**にしましょう。
- ・**感染（疑い）者は原則個室**に移動してもらいます。
- ・個室が足りない場合は、4人部屋を1人で使用する、感染者同士を同室にし、濃厚接触者はできるだけ個室を用意するようにし、できない場合は濃厚接触者同士を同室にするなどして対応しましょう。ただし、**感染者と濃厚接触者を同室にすることは避けましょう**。
- ・個室はトイレを備えている部屋が望ましいです。個室にトイレがない場合は、ポータブルトイレを使用しましょう。
- ・**トイレが共用となる場合は、他の入所者と重複して使用しないように配慮**しましょう。または、使用後に速やかに清拭・消毒し、可能であれば換気しましょう。
- ・**感染（疑い）者を担当する職員と、その他の入所者を担当する職員を可能な限り分ける**にしましょう。
- ・ゾーニングを行う場合には、入所者はもちろん他施設からの応援職員など誰が見ても分かるよう**レッドゾーン（汚染区域）とグリーンゾーン（清潔区域）の区域の境を明確に示す**必要があります。また、着用する防護具や持ち込める物品のルールを決めるなど、感染を拡げないような注意が大切です。



・感染者の居室はレッドゾーン（病原体に汚染されている区域）とします。



濃厚接触者等が複数いる場合で、個室が用意できない場合は、同じ居室で対応する場合がありますが、个人防护具は入所者ごとに取り替えるようにして、使いまわすことのないようにしましょう。

また同室となる場合は、入所者同士で2m以上の間隔を明け、ベッド周囲のカーテンを閉める、つい立を置く、入所者にマスクを着用してもらう、部屋のドアは閉めて定期的に窓を開ける等の対策をしましょう。

## COLUMN 濃厚接触者とは

感染者の感染可能期間（発症2日前～）に接触した人のうち、次の範囲に該当する人が濃厚接触者となる可能性があります。

- ・同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった。
- ・適切な感染防護なしに診察、看護もしくは介護していた。
- ・気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い。

・手で触れることのできる距離（目安として1m）で、必要な感染予防策なしで、15分以上の接触があった（周囲の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断）。

※ 2020年12月時点において濃厚接触者の明確な定義はありません。濃厚接触者であるか否かは保健所が総合的に判断します。

【出典】国立感染症研究所 感染症疫学センター「新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査実施要領」  
<https://www.niid.go.jp/niid/images/epi/corona/2019nCoV-02-200420.pdf>

## 【職員】

### <自宅待機>

- 保健所により濃厚接触者とされた職員については、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

## (3)職員の確保

### <事業所内での勤務調整、法人内での人員確保>（様式5）

- 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者（必要に応じて自治体など）へ（必要に応じては地元自治体）相談した上で調整を行う。
- 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急時のやむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、利用者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする）



- 事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。
- 勤務時の移動について、感染拡大に考慮し近隣の事業所からの人員の確保を行う。
- 特に看護職員等については、通常時より法人内において連携を図り緊急時の対応が可能な状況の確保に努める。

#### ＜自治体・関係団体への依頼＞（様式２）

- 感染者発生時の事業所運営やマネジメントについては、協力医療機関の助言等も踏まえつつ、保健所の指示を受け管理者が中心となって対応すべきものである。
- 感染症対策に係る専門的知識も踏まえた運営やマネジメントを行う必要があるが、事業所単独で行うには困難を伴うこともあり、早めに都道府県等に専門家の派遣を依頼する。

#### 【ポイント】

- ・ 業務が回らなくなってからではなく、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。
- ・ 症状がある場合に、職員が無理して出勤することがないように、職場環境を整えることも必要。
- ・ 夜勤帯は特に人員が不足しやすく、防護具の着脱（特に脱衣）に特段注意を払う。

#### ＜滞在先の確保＞

- 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。

#### （参考：職員確保について）

BCP において職員体制の確保は特に重要です。以下のようなケースも想定し、日頃からシミュレーションを実施することも有用です。

（ケース１）職員 A さんは、症状が出た日に勤務しており、同僚 3 人（B さん、C さん、D さん）とともに休憩室で昼食をとっていました。また、休憩時間に別の同僚（E さん）とマスクなしで会話したことから、合計 4 人が濃厚接触者として 14 日間の自宅待機になりました。職員体制をどのように確保しますか？

（ケース２）翌日、職員 B さん、C さん、D さんが新型コロナウイルス陽性とわかりました。このため、B さん、C さん、D さんの濃厚接触者である職員 5 名（E さん、F さん、G さん、H さん、I さん）も自宅待機となりました。職員体制をどのように確保しますか？

### （４）防護具・消毒液等の確保

#### ＜在庫量・必要量の確認＞（様式 6）

- 利用者の状況および濃厚接触者の人数から今後の个人防护具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

#### ＜調達先・調達方法の確認＞（様式 2）

- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。

### （５）情報共有（様式 2）

- 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。
- 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。

#### ＜事業所内・法人内での情報共有＞

- 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。
- 事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。

#### <利用者・家族との情報共有>

- 感染拡大防止のための事業所の対応、利用者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。
- 家族に利用者の様子をこまめに伝えるよう心がける。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行うことが望ましい。

#### <支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有>

- 当該入所・入居サービスの指定権者と感染した利用者の支給決定自治体が異なる場合、感染者の情報、感染者の症状等について、当該利用者の支給決定自治体に情報共有する。
- 支給決定自治体は、当該利用者の利用する、相談支援事業所と情報を共有する。  
※セルフプランの場合は、必要に応じ基幹相談支援センター等と情報を共有する。
- 支給決定自治体は、当該利用者が当該入所・入居サービス以外のサービス等を利用していることがわかった場合には、それらの障害福祉サービス事業所等と情報を共有し、サービス利用等の調整を行う。
- 上記情報共有とサービス利用等の調整に当たっては、感染した利用者を担当する相談支援事業所と協力して行う。
- 業務の煩雑化や連絡の不備を防ぐため情報提供の方法や簡潔な連絡ルートの確保等、感染者発生時の連絡調整の体制については事前に協議・調整をしておくことが望ましい。

#### <自治体（指定権者・保健所）との情報共有>

- 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。

#### <関係業者等との情報共有>

- 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。職員負担軽減のためにも、指定権者や保健所とも相談し、可能な限りの対応を依頼する。同業者が対応困難な場合を想定し、あらかじめ他の専門業者を把握しておくことが望ましい。
- 感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者（就業先等含む）への情報共有に努める。

#### 【ポイント】

- ・ **感染者が発生した場合に、どこにどのような情報共有を行うか、日頃から整理しておくことが重要。**
- ・ **感染者が発生した場合、人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へどのようにケアを行うかなど、事業所の対応方針について、事前に利用者、家族と共有しておくことが望ましい。**



## (6)業務内容の調整

＜提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）＞（様式7）

- 下表も参考に、優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。
- サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。

（参考：優先業務の考え方の例）

| 職員数     | 出勤率 30%      | 出勤率 50%           | 出勤率 70%      | 出勤率 90% |
|---------|--------------|-------------------|--------------|---------|
|         | ●名           | ●名                | ●名           | ●名      |
| 優先業務の基準 | 生命を守るため必要最低限 | 食事、排泄中心、その他は減少・休止 | ほぼ通常、一部減少・休止 | ほぼ通常    |
| 食事の回数   | 減少           | 減少                | 朝・昼・夕        | ほぼ通常    |
| 食事介助    | 必要な方に介助      | 必要な方に介助           | 必要な方に介助      | ほぼ通常    |
| 排泄介助    | 必要な方に介助      | 必要な方に介助           | 必要な方に介助      | ほぼ通常    |
| 入浴介助    | 清拭           | 一部清拭              | 一部清拭         | ほぼ通常    |
| 医療的ケア   | 必要に応じて       | 必要に応じて            | 必要に応じて       | ほぼ通常    |
| 洗濯      | 使い捨て対応       | 必要最低限             | 必要最低限        | ほぼ通常    |
| シーツ交換   | 汚れた場合        | 順次、部分的に交換         | 順次、部分的に交換    | ほぼ通常    |

（注）濃厚接触者に対しては、感染防止に留意した上でケア等を実施。

## (7)過重労働・メンタルヘルス対応

＜労務管理＞

- 勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- 事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

＜長時間労働対応＞

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

＜コミュニケーション＞

- 日頃の声かけやコミュニケーションを大切に、心の不調者が出ないように努める。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

## (8)情報発信

＜関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応＞

- 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。
- 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

## (9)入院までの準備・対応

### <入院までの準備>

- 利用者の入院に備え、医療機関と障害福祉サービス事業所等との情報連携体制を構築できるよう、利用者の主治医や事業所職員と医療機関の間で情報共有を図る。  
(ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声)
  - ・利用者の情報を「紙」媒体で用意していたところ、「感染物」として医療機関に受け取りを断られたので、電子媒体（PDF化や携帯電話の写真など）で用意しておく必要がある。
- 入院中の医療機関から障害福祉サービス事業所等への照会ができるよう、連絡先等を共有する。
- 事業所で療養せざるを得ない場合、福祉人材や医療人材の派遣や防護具について支援が必要な場合、都道府県衛生主管部局や障害保健福祉主管部局に支援を依頼すること。また、急変時の搬送先、搬送方法等について指示を仰ぐ。
- 障害福祉サービス事業所から医療機関への搬送時には、医療機関に対し、新型コロナウイルスの感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

### 3-3. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（通所系）

#### 0. 平時対応

|                    |                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 体制構築・整備        | <input type="checkbox"/> 体制整備<br><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定<br><input type="checkbox"/> 役割分担                                                                      |
| (2) 情報の共有・連携       | <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認<br><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認<br><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新                                                             |
| (3) 感染防止に向けた取組の実施  | <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集<br><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底<br><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理<br><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 |
| (4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保 | <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄<br><input type="checkbox"/> 委託業者の確保                                                                                                   |
| (5) 職員対応（事前調整）     | <input type="checkbox"/> 職員の確保<br><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置                                                                                                           |
| (6) 業務調整           | <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認<br><input type="checkbox"/> 業務内容の調整                                                                                                     |
| (7) 研修・訓練の実施       | <input type="checkbox"/> BCPの共有<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練                                                            |
| (8) BCPの検証・見直し     | <input type="checkbox"/> 課題の確認<br><input type="checkbox"/> 定期的な見直し                                                                                                           |

#### 0 平時対応

##### (1) 体制構築・整備（様式1）

###### <体制整備>

- 感染対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。
- 一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。

###### <意思決定者・担当者の決定>

- 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。

###### <役割分担>

- 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。

##### (2) 情報の共有・連携

###### <情報共有範囲の確認>

- 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。
- 施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。
- 感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。
- 施設長等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。

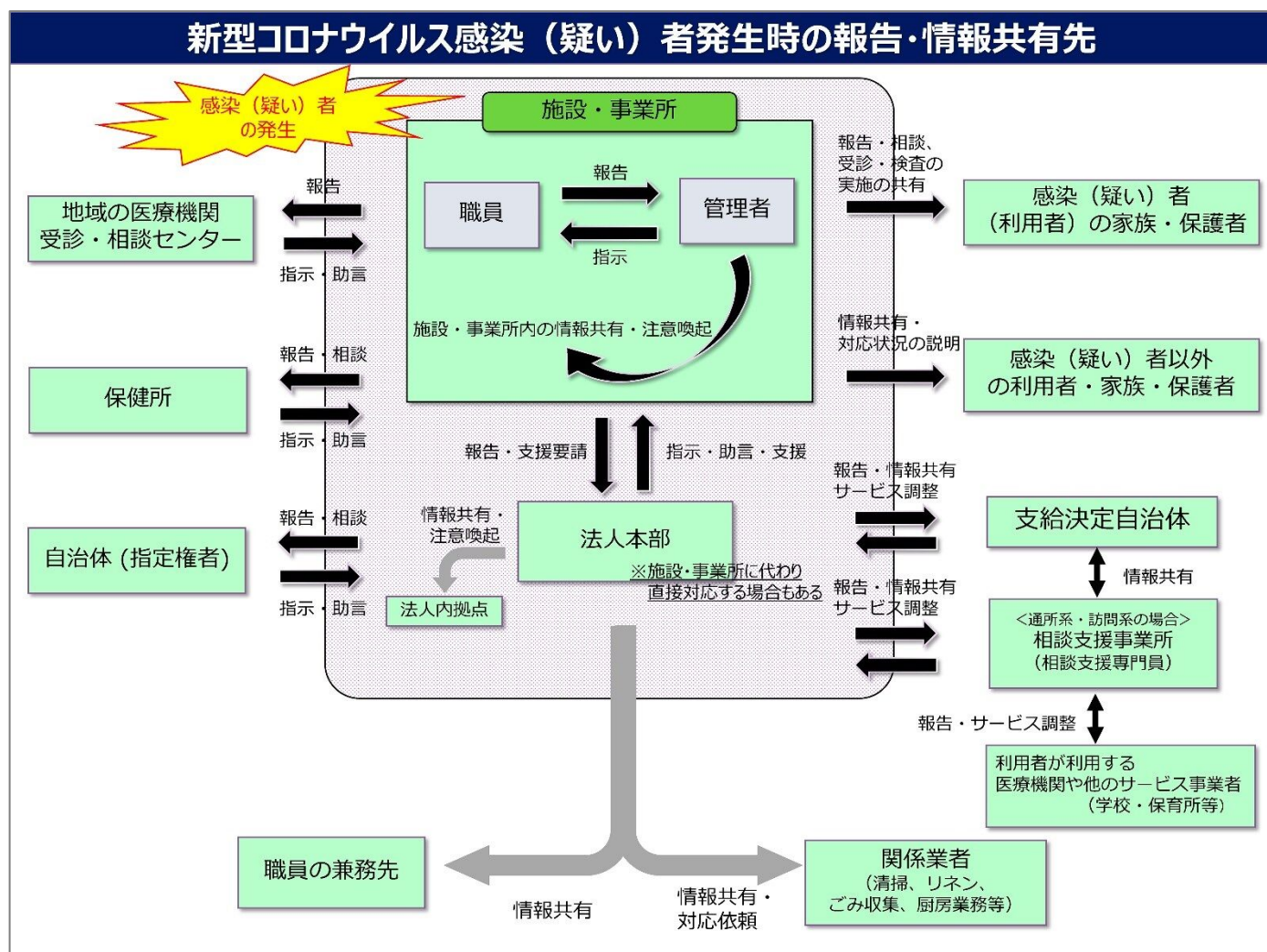
###### <報告ルールの確認>

- 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。

## <報告先リストの作成・更新>（様式 2）

- 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。

（再掲）



## （3）感染防止に向けた取組の実施

<最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等>

- 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。

<基本的な感染症対策の徹底>

- 手指消毒、咳エチケットやユニバーサlmスク(※)等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ※新型コロナウイルスの対策にはユニバーサlmスク（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。
- 送迎時は特に密になりやすいですので、注意する。
- 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。
- 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認する。

<利用者・職員の体調管理>（様式 3）

- 利用者に対しては、感染の疑いについて早期に発見できるよう、担当職員が中心となり、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。

- 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。
- 職員の方々には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。
- 無症状でもウイルスを保有している職員が、施設・事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策を行う。

＜事業所内出入り者の記録管理＞（様式 8）

- 事業所に入出入りする利用者、職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。
- 送迎サービスを行う事業所は、「送迎表（職員と利用者の一覧表など）」等の資料を 2 週間以上保管する。

#### （４）防護具・消毒液等備蓄品の確保

＜保管先・在庫量の確認、備蓄＞（様式 6）

- 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。
- 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。

（ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声）

- ・感染疑い者が自宅待機・自宅療養となる 14 日分は最低必要である。
- ・施設や職員の安心のためには 3 か月分の確保が必要である。
- ・衛生用品が不足すると職員の不安が高まるので備蓄が重要である。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達できるよう検討しておく。

＜委託業者の確保＞

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておくことが望ましい。

#### （５）職員対応（事前調整）

＜職員の確保＞

- 事業所において感染者等が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。
- 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。
- 緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められることから、当該事業所を含む法人内で、支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。
- 人員体制に関しては、施設内・法人内等の関係者と相談する。
- 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。
- 委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、対策を検討する。
- 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。

（一部の都道府県では、あらかじめ応援可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキームを構築しているので、「自治体・事業所等の取組（厚生労働省ホームページ）」を参照してください。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_11801.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html)



#### <相談窓口の設置>

- 新型コロナウイルス感染のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。
- 相談窓口の設置、相談方法を周知する。
- 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

### (6)業務調整

#### <運営基準との整合性確認>

- 業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。  
(障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について)の「4. 障害福祉サービス事業所等の人員、施設・設備及び運営基準等の臨時的な取扱いに関する事項」を参照してください。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

#### <業務内容の調整>

- 施設内で対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から施設内職員の対応能力等を評価・分析しておく。
- 施設の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。(様式7)
- 通所サービスを休止した場合の代替サービス(訪問・電話相談などの在宅支援)を検討しておく。
- 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

### (7)研修、訓練の実施

#### <BCPの共有>

- 作成したBCPを関係者と共有する。

#### <BCPの内容に関する研修>

- 平時からBCPの内容に関する研修を実施する。
- 空間の区分けについては、多機能型簡易居室の整備等も含め、各施設の構造・設備を踏まえ検討する必要がある。
- 個別対応のための情報を整理し、外部からの支援が受けられるような体制(受援体制)を整える。
- 医療機関職員を対象に研修の実施や、障害福祉サービス施設の見学等、障害者への対応に理解が深められるよう医療機関と連携を図る。

#### <BCPの内容に沿った訓練>

- 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行っておく。

### (8)BCP検証・見直し

#### <課題の確認>

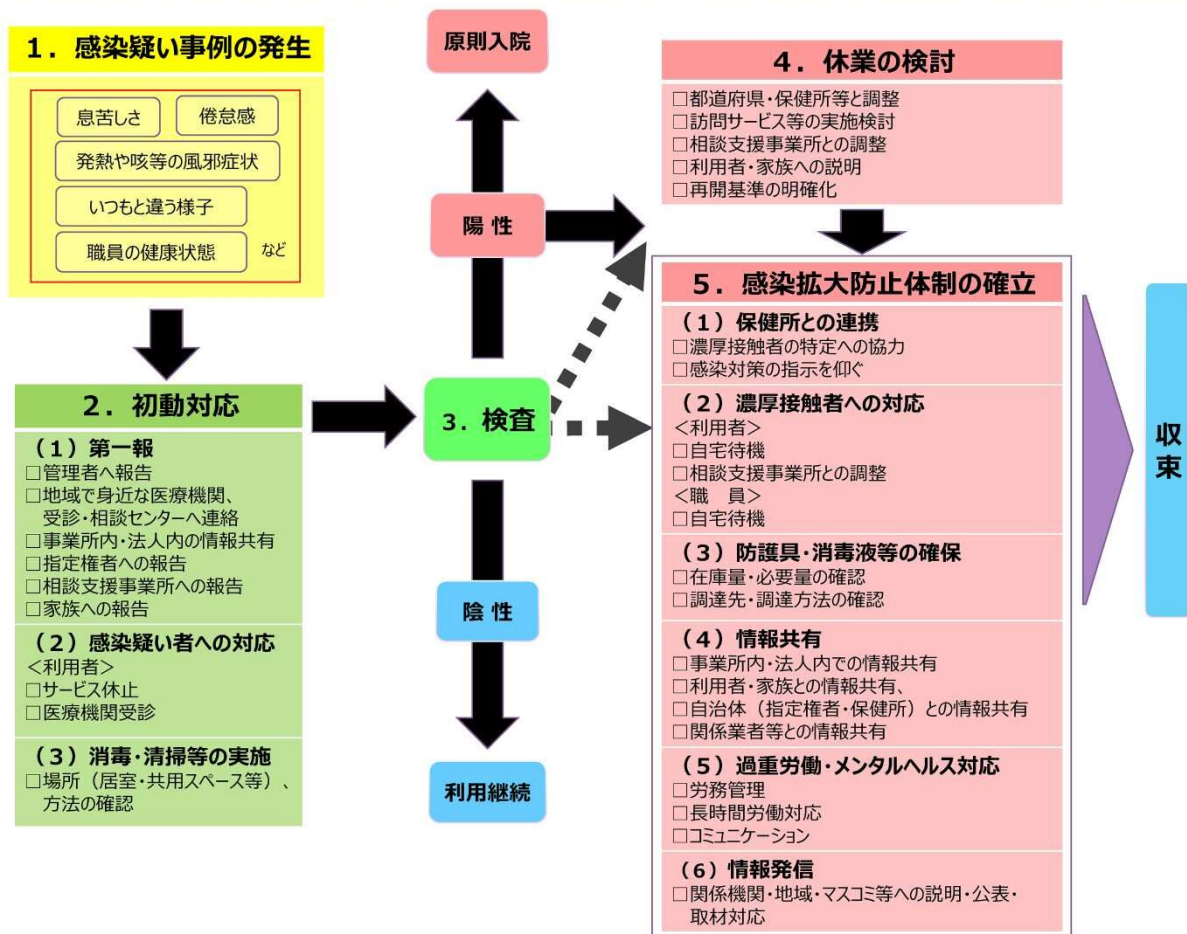
- 最新の動向を把握し、訓練等を実施することで、課題を洗い出す。

#### <定期的な見直し>

- 定期的にBCPを見直し、更新する。



# 新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート（通所系）



## 1 感染疑い事例の発生

- 送迎に当たっては、利用者が送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る取扱いとする。
- 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、利用者の様子が普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

## 2 初動対応

### (1) 第一報（様式2）

#### <管理者へ報告>

- 感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。

#### <地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡>

- 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡し、指示を受ける。
- 電話相談時は、通所利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

＜事業所内・法人内の情報共有＞

- 状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。（様式３）

＜指定権者への報告＞

- 指定権者に状況について電話で報告する。

＜相談支援事業所への報告＞

- 当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。
- また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。
- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

＜家族への報告＞

- 状況について当該利用者家族へ報告する。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有するよう心がける。

【ポイント】

- ・ **報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。**

## （２）感染疑い者への対応

【利用者】

- 一時的に別室に入ってもらうなど、できるだけ他の利用者と距離をとる。
- 自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。
- 本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。  
（ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声）
  - ・ウイルスについて視覚的に「絵」で伝えて、マスク着用の重要性を伝える。
  - ・利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクをつくり、着用するよう工夫する。

＜サービス休止＞

- 利用を断った利用者については、当該利用者を担当する相談支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

＜医療機関受診＞

- 利用中の場合は、第一報で連絡した家族・保護者が医療機関のへ受診等を行うための情報提供（利用中の状況）などを行う。

## （３）消毒・清掃等の実施

＜場所（居室・共用スペース等）、方法の確認＞

- 当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

### 3 検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、休業の検討、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

#### <陰性の場合>

- 利用を継続する。

#### <陽性の場合>

- 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
- 現病、既往歴等についても、情報提供を行う共に、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

（参考：検査について）

新型コロナウイルスは、鼻汁、唾液、痰の中などに多く存在するので、PCR 検査や抗原検査では、これらを採取して検査を行います。PCR 検査は、機械の中でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、もしウイルスがいれば、検査結果は陽性となります。抗原検査は、細かく分析できる定量検査と、細かい分析はできないながらも簡便に検査できる簡易検査に分かれます。PCR 検査も抗原検査も、検査の精度は 100%ではないので、きちんと検体が採取できても、例えば本来は陽性なのに誤って陰性となったり(偽陰性)、反対に本来は陰性なのに誤って陽性となってしまうこと(偽陽性)もあります。また、ウイルスがいる検体が適切に採取出来ていないと、それも本来は陽性なのに誤って陰性となる原因になります。さらに、発症前の段階のウイルス量がまだ多くない時期に検査をすると陰性だったのに、後からウイルス量が増えたタイミングで検査をすると陽性になるということもあります。このため、検査結果は絶対的なものではなく、一度検査で陰性であったとしても、もし感染が疑われることがあれば、再度相談するようにし、濃厚接触者は健康観察期間終了まで人と接することを控えましょう。

### 4 休業の検討

#### <都道府県・保健所等と調整>

- 保健所から休業要請があればそれに従う。
- 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。
- 感染の疑いのある利用者が、少数であり PCR 検査等により陰性と判断されるまでの間については一時的に提供を休止する場合がある。

#### <訪問サービス等の実施検討>

- 利用者のニーズや対応可能な職員に応じて、訪問サービスの実施を検討する。
- 訪問サービスが必要な利用者の優先度、およびケアの内容を事前に検討しておくことが望ましい。
- 安否確認等、必要に応じ「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を参照しサービス提供を行う。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

#### <相談支援事業所との調整>

- 業務停止日と業務再開日、休業中の対応（訪問サービスの提供の有無等）について相談支援事業所に情報提供し、利用者の代替サービス確保に努める。

#### <利用者・家族への説明>

- 管轄保健所の指示、指導助言に従い業務停止日と業務再開日を提示する。
- 業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。

- 出来る限り、文書により提示することが望ましい。

#### ＜再開基準の明確化＞

- 保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。
- 停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。
- 業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知すること。

## 5 感染拡大防止体制の確立

### (1) 保健所との連携

#### ＜濃厚接触者の特定への協力＞

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 症状出現 2 日前からの接触者リスト、直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）、施設内に出入りした者の記録等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。（様式 4）

#### ＜感染対策の指示を仰ぐ＞

- 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。

### (2) 濃厚接触者への対応

#### 【利用者】

##### ＜自宅待機＞

- 自宅待機し保健所の指示に従う。

##### ＜相談支援事業所との調整＞

- 自宅待機中の生活に必要なサービスが提供されるよう、相談支援事業所等と調整を行う。

#### 【職員】

##### ＜自宅待機＞

- 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

### (3) 防護具・消毒液等の確保

#### ＜在庫量・必要量の確認＞（様式 6）

- 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。

#### ＜調達先・調達方法の確認＞（様式 2）

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。
- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

#### (4)情報共有

＜事業所内・法人内での情報共有、利用者・家族との情報共有、自治体（指定権者・保健所）との情報共有、関係業者等との情報共有＞（様式2）

- 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。
- 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- 利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、施設内・法人内で共有する。
- 事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。
- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用者・家族、指定権者、保健所、相談支援事業所、委託業者等と情報共有を行う。
- 感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

#### (5)過重労働・メンタルヘルス対応

＜労務管理＞

- 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

＜長時間労働対応＞

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

＜コミュニケーション＞

- 日頃の声かけやコミュニケーションを大切に、心の不調者が出ないように努める。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

#### (6)情報発信

＜関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応＞

- 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。
- 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

### 3-4. 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応（訪問系）

#### 0. 平時対応

|                    |                                                                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 体制構築・整備        | <input type="checkbox"/> 体制整備<br><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定<br><input type="checkbox"/> 役割分担                                                                      |
| (2) 情報の共有・連携       | <input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認<br><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認<br><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新                                                             |
| (3) 感染防止に向けた取組の実施  | <input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集<br><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底<br><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理<br><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 |
| (4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保 | <input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄<br><input type="checkbox"/> 委託業者の確保                                                                                                   |
| (5) 職員対応（事前調整）     | <input type="checkbox"/> 職員の確保<br><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置                                                                                                           |
| (6) 業務調整           | <input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認<br><input type="checkbox"/> 業務内容の調整                                                                                                     |
| (7) 研修・訓練の実施       | <input type="checkbox"/> BCPの共有<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に関する研修<br><input type="checkbox"/> BCPの内容に沿った訓練                                                            |
| (8) BCPの検証・見直し     | <input type="checkbox"/> 課題の確認<br><input type="checkbox"/> 定期的な見直し                                                                                                           |

#### 0 平時対応

##### (1) 体制構築・整備（様式1）

###### <体制整備>

- 感染対策委員会を設置し、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応を検討する。
- 一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与し、継続的かつ効果的に進めるための推進体制を組成する。

###### <意思決定者・担当者の決定>

- 全体の意思決定者、各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておき、関係者の連絡先、連絡フローの整理を行う。

###### <役割分担>

- 利用者担当、職員担当、物資担当、情報担当等役割を明確にし、実施事項を分担しておく。

##### (2) 情報の共有・連携

###### <情報共有範囲の確認>

- 個人情報に配慮することを基本として情報を取り扱う。
- 施設内、法人内、利用者家族、自治体、関係業者等、情報を共有する範囲や内容を事前に検討し、周知する。
- 感染者等が発生した場合の対応方針について、利用者や家族と共有しておく。
- 施設長等は、感染者や濃厚接触者が発生した場合等に備え、日ごろから協力医療機関や都道府県等と緊密に連携する。

###### <報告ルールの確認>

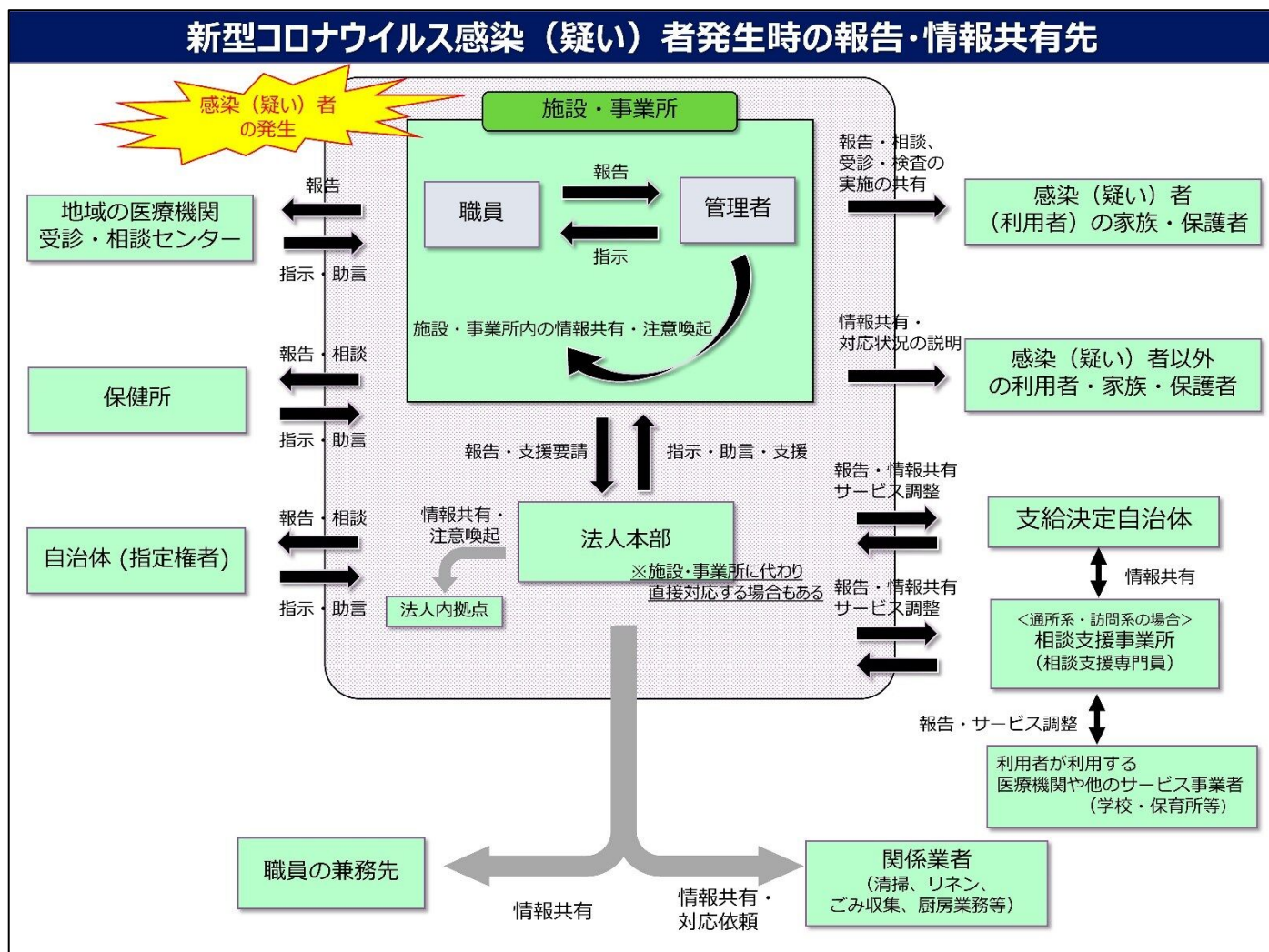
- 情報を共有・連携する場合、対象先に「誰が」「どうやって」報告するかについて検討する。



### <報告先リストの作成・更新>（様式2）

- 行政、医療機関、委託業者・取引先等の連絡先をあらかじめ確認し、リストを作成する。

（再掲）



### （3）感染防止に向けた取組の実施

<最新情報の収集：感染状況、政府や自治体の動向等>

- 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、速やかに対応が必要な情報は、施設内で共有・周知する。

<基本的な感染対策の徹底>

- 手指消毒、咳エチケットやユニバーサマスク(※)等の基本的な感染症対策の実施状況を評価し、適宜改善を図る。 ※新型コロナウイルスの対策にはユニバーサマスク（無症状の人であってもマスクを着用する）が主流です。
- 障害特性を考慮し、有効な方法を検討する。
- 定期的な換気、高頻度接触面の消毒状況を確認評価し、必要時改善する。

<利用者・職員の体調管理>（様式3）

- 利用者に対しては、感染の疑いについてより早期に発見できるよう、毎日の検温の実施、食事等の際における体調の確認を行うこと等により、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無に留意する。
- 障害特性により、利用者が体調の変化を自発的に伝えることが難しい場合も想定され、普段接している職員の気づきも非常に重要であることから、積極的に職員間の情報交換に努める。

- 職員の方々には、無理をして出勤することのリスクを周知し、発熱等の症状が認められる場合に出勤しないことを徹底するとともに、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていく。
- 無症状でもウイルスを保有している職員が、事業所にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策を行う。

＜事業所内出入り者の記録管理＞（様式 8）

- 事業所に出入りする職員、委託業者等を把握し、新型コロナウイルス感染者発生に備える。

#### （４）防護具・消毒液等備蓄品の確保

＜保管先・在庫量の確認、備蓄＞（様式 6）

- 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認し、職員に周知しておく。
- 感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておくことが望ましい。  
（ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声）
  - ・感染疑い者が自宅待機・自宅療養となる 14 日分は最低必要である。
  - ・施設や職員の安心のためには 3 か月分の確保が必要である。
  - ・衛生用品が不足すると職員の不安が高まるので備蓄が重要である。
- 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達できるよう検討しておく。

＜委託業者の確保＞

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。

#### （５）職員対応（事前調整）

＜職員の確保＞

- 訪問事業所において感染者等が発生した場合、感染者が職員であれば、当該職員は入院若しくは自宅療養又は宿泊療養となり、濃厚接触者である職員は自宅待機となるため、職員の不足が生じる可能性がある。
- 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要である。
- 緊急時に備えて、平時より応援体制を構築しておくことが求められるため、当該施設を含む法人内で、支援員、事務職員等の職種に応じた人員確保を検討する。
- 人員体制に関しては、施設内・法人内等の関係者と相談する。
- 新型コロナウイルス感染拡大期に休む可能性がある職員（学校、社会福祉施設を利用している家族がいる職員等）を事前に把握しておく。
- 委託業者が対応困難となった場合も踏まえ、対策を検討する。
- 平時より関係団体と連携・調整し、緊急時に備えた応援体制を構築するとともに、感染者等が発生した場合の人材確保策を講じる。

（一部の都道府県では、あらかじめ応援可能な職員のリストアップを行う等、サービス提供者を確保・派遣するスキームを構築しているので、「自治体・事業所等の取組（厚生労働省ホームページ）」を参照してください。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_11801.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html)

＜相談窓口の設置＞

- 新型コロナウイルス感染のリスクに対する職員の不安やストレスを軽減するため、事業所内又は法人内に相談窓口を設置し、職員が相談可能な体制を整える。

- 相談窓口の設置、相談方法を周知する。
- 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。

## (6)業務調整

### <運営基準との整合性確認>

- 業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

(障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について)の「4. 障害福祉サービス事業所等の人員、施設・設備及び運営基準等の臨時的な取扱いに関する事項」を参照してください。)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

### <業務内容の調整>

- 事業所に対応可能な職員が減少した場合に備え、最低限の人数で業務を遂行するシフトに移行するため、平時から事業所内職員の対応能力等を評価・分析しておく。
- 施設の業務を重要度に応じて、継続業務、追加業務、削減業務、休止業務に分類し、出勤率に応じて調整する。(様式7)
- 応援職員に「してほしい業務」「説明すべきこと」を決めておく。

## (7)研修、訓練の実施

### <BCPの共有>

- 作成したBCPを関係者と共有する。

### <BCPの内容に関する研修>

- 平時からBCPの内容に関する研修を実施する。
- 個別対応のための情報を整理し、他事業所との協力が受けられるような体制(協力体制)を整える。
- 個別対応のための情報を整理し、外部からの支援が受けられるような体制(受援体制)を整える。
- 医療機関と連携し、障害者対応に向けた院内研修の実施や施設見学を実施する。

### <BCPの内容に沿った訓練>

- 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の分け等、感染対策実施訓練(シミュレーション訓練)を行っておく。

## (8)BCP検証・見直し

### <課題の確認>

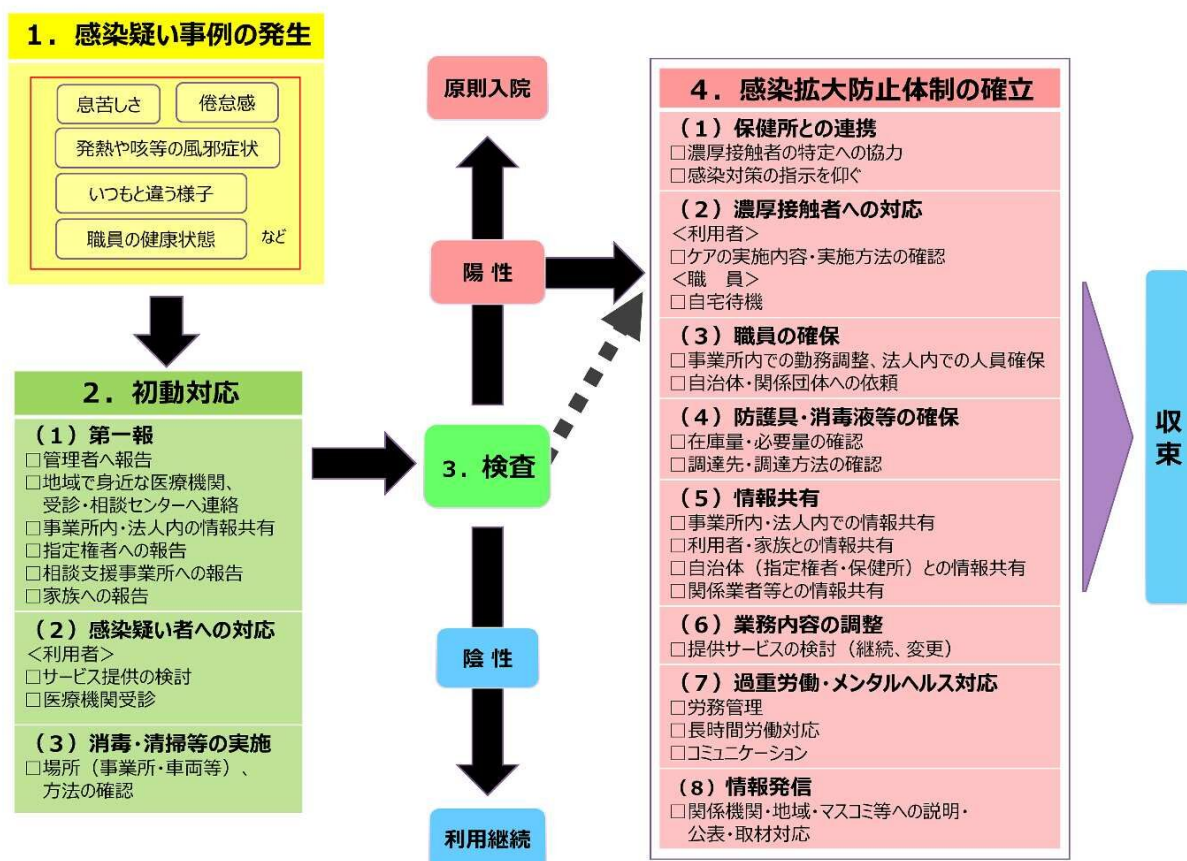
- 最新の動向を把握し訓練等を実施することで課題を洗い出す。

### <定期的な見直し>

- 定期的にBCPを見直し、更新する。



# 新型コロナウイルス感染疑い事例発生時の対応フローチャート（訪問系）



## 1 感染疑い事例の発生

- 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- また、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

## 2 初動対応

### (1) 第一報（様式2）

#### <管理者へ報告>

- 感染疑い事例が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。

#### <地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡>

- 主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。
- 電話相談時は、訪問サービス利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

#### <事業所内・法人内の情報共有>

- 状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。（様式3）

#### <指定権者への報告>

- 状況について指定権者に電話で報告する。

#### ＜相談支援事業所への報告＞

- 状況について相談支援事業所に報告し、サービスの必要性を再度検討する。
- また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。
- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。
- 電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

#### ＜家族への報告＞

- 状況について利用者の家族へ報告する。

#### 【ポイント】

- ・ **報告ルート、報告先、報告方法、連絡先等を事前に整理しておくことが重要。**

## (2) 感染疑い者への対応

#### 【利用者】

- 自分で外すことのできない方、呼吸器疾患のある方、その他異食などの危険がある方については、マスク着用ではない他の方法などの工夫をする。
- 本人の特性にあわせたマスク着用の働きかけを工夫する。  
(ヒアリング調査による障害福祉サービス事業所の声)
  - ・ウイルスについて視覚的に「絵」で伝えて、マスク着用の重要性を伝える。
  - ・利用者本人の好きな素材、色、柄のマスクをつくり、着用するよう工夫する。

#### ＜サービス提供の検討＞

- 相談支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。
- 可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。

#### ＜医療機関受診＞

- 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関のへ受診等を行う。

## (3) 消毒・清掃等の実施

#### 【職員】

#### ＜場所（事業所・車両等）、方法の確認＞

- 当該職員の利用した事務所スペースの消毒・清掃を行う。
- 手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。
- 利用者居宅訪問に使用する車両の車内、シートベルト等の消毒・清掃を行う。

### 3 検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

#### ＜陰性の場合＞

- 利用を継続する。

#### ＜陽性の場合＞

- 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者であるか）も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
- 現病、既往歴等についても、情報提供を行う共に、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

#### （参考：検査について）

新型コロナウイルスは、鼻汁、唾液、痰の中などに多く存在するので、PCR 検査や抗原検査では、これらを採取して検査を行います。PCR 検査は、機械の中でウイルスの遺伝子を増幅させる反応を行い、もしウイルスがいれば、検査結果は陽性となります。抗原検査は、細かく分析できる定量検査と、細かい分析はできないながらも簡便に検査できる簡易検査に分かれます。PCR 検査も抗原検査も、検査の精度は 100%ではないので、きちんと検体が採取できても、例えば本来は陽性なのに誤って陰性としてしまったり(偽陰性)、反対に本来は陰性なのに誤って陽性としてしまうこと(偽陽性)もあります。また、ウイルスがいる検体が適切に採取出来ていないと、それも本来は陽性なのに誤って陰性とする原因になります。さらに、発症前の段階のウイルス量がまだ多くない時期に検査をすると陰性だったのに、後からウイルス量が増えたタイミングで検査をすると陽性になるということもあります。このため、検査結果は絶対的なものではなく、一度検査で陰性であったとしても、もし感染が疑われることがあれば、再度相談するようにし、濃厚接触者は健康観察期間終了まで人と接することを控えましょう。

### 4 感染拡大防止体制の確立

#### (1) 保健所との連携

##### ＜濃厚接触者の特定への協力＞

- 感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録（体温、症状等がわかるもの）等を準備する。
- 感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、（感染が疑われる者との）濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。（様式 4）

##### ＜感染対策の指示を仰ぐ＞

- 消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。感染対策について指示を受け、実施する。

#### (2) 濃厚接触者への対応

##### 【利用者】

##### ＜ケアの実施内容・実施方法の確認＞

- 相談支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保する。
- 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その 2）（一部改正）」（令和 2 年 10 月 5 日付事務連絡）を参照。
- 担当となる職員に説明し理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。
- 出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。



## 【職 員】

### <自宅待機>

- 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

## (3)職員の確保

### <事業所内での勤務調整、法人内での人員確保、自治体・関係団体への依頼>

- 感染者、濃厚接触者となることで職員の不足が想定される。勤務可能な職員を確認するとともに、職員の不足が見込まれる場合は、法人内での調整、自治体や関係団体への要請を行う。（様式 2、5）

## (4)防護具、消毒液等の確保

### <在庫量・必要量の確認>（様式 6）

- 個人防護具、消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒液等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。
- 個人防護具の不足は、職員の不安へもつながるため、十分な量を確保する。

### <調達先・調達方法の確認>（様式 2）

- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。
- 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
- 不足が見込まれるは自治体、事業者団体に相談する。
- 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

## (5)情報共有

### <事業所内・法人内での情報共有、利用者・家族との情報共有、自治体（指定権者・保健所）との情報共有、関係業者等との情報共有>（様式 2）

- 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。
- 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。
- 事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。
- 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。
- 感染者や濃厚接触者となった職員の勤務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。
- 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。

## (6)業務内容の調整

＜提供サービスの検討（継続、変更）＞（様式7）

- 相談支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。

（障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」の「4. 障害福祉サービス事業所等の人員、施設・設備及び運営基準等の臨時的な取扱いに関する事項」を参照してください。）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

## (7)過重労働・メンタルヘルス対応

＜労務管理＞

- 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。
- 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。
- 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。
- 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

＜長時間労働対応＞

- 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。
- 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。
- 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

＜コミュニケーション＞

- 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。
- 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

## (8)情報発信

＜関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応＞

- 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。
- 公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。
- 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。
- 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

### 3－5．感染予防対策（参考）

- ・ 障害福祉サービス施設・事業所における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止については、ウイルスを「持ち込まない」、「広めない」ための取組が重要です。
- ・ このためには、手指消毒、マスク着用、定期的な換気といった基本的な感染予防策が極めて大切です。
- ・ 加えて、発熱等の症状が認められる場合に出勤を行わないことの徹底等、職員の方々の健康管理や、感染の疑いを早期に把握できるよう、利用者の方々の健康状態や変化の有無等に留意すること等の日々の取組も重要です。
- ・ 無症状でもウイルスを保有している職員が、施設にウイルスを持ち込んでしまう可能性もあり、可能な限りの対策を行った上で、もし体調が悪い時には速やかに相談できる環境を整えていくことが重要です。
- ・ また、感染者や濃厚接触者が発生したことを想定したシミュレーションを行っておくことも有用です。
- ・ これらについて、以下の事務連絡等を参考に、日頃から感染症対応力向上を図ることが望めます。

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

○令和2年7月3日付事務連絡

障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付け事務連絡）」に関するQ & A（グループホーム関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf>

○令和2年5月28日付事務連絡

「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和2年5月4日付け事務連絡）」に関するQ & A（障害児入所施設関係）について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf>

○令和2年10月15日付事務連絡

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

厚生労働省「障害福祉サービス類型に応じた業務継続計画（BCP）作成支援業務一式」

検 討 委 員 会

委 員 名 簿

< 委 員 > (敬称略・五十音順、◎:委員長)

|       |     |                                                              |
|-------|-----|--------------------------------------------------------------|
| 江 澤   | 和 彦 | 公益社団法人 日本医師会 常任理事                                            |
| 檉 原   | 伴 子 | 神戸市福祉局担当部長                                                   |
| 加 藤   | 恵   | 特定非営利活動法人 全国地域生活支援ネットワーク 理事<br>社会福祉法人半田市社会福祉協議会              |
| 柴 田   | 健 吾 | 全国身体障害者施設協議会 常任協議員・権利擁護委員長<br>社会福祉法人祉友会 障害者支援施設リバティ神戸 業務執行理事 |
| 渋谷    | 智 恵 | 公益社団法人 日本看護協会 看護研修学校 認定看護師教育課程課長                             |
| 高 橋   | 朋 生 | 神奈川県福祉子どもみらい局 福祉障害サービス課長                                     |
| 水 流   | かおる | 一般社団法人 全国児童発達支援協議会<br>社会福祉法人落穂会（おちほかい） 統括副施設長                |
| 藤 崎   | 進   | 公益財団法人 日本知的障害者福祉協会<br>社会福祉法人菜の花会 指定障害者支援施設しもふさ学園 施設長         |
| ◎ 本 田 | 茂 樹 | 信州大学 特任教授<br>ミネルヴァベリタス株式会社 顧問                                |
| 師 岡   | 小百合 | 社会福祉法人さざんか会 障害者支援施設 北総育成園 看護師                                |
| 山 岸   | 拓 也 | 国立感染症研究所薬剤耐性研究センター第4室長                                       |