

事業所更新時講習会

共同生活援助 (グループホーム)

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課居住支援担当

事業所更新時講習会

東京都障害者グループホーム 運営の指針

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課居住支援担当

【 第1章 グループホームの利用者 】

1 障害者グループホームとは

① 障害者グループホーム事業の根拠

『障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）』の第5条第17項に「共同生活援助」として次のとおり定められています。

「障害者につき、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を行う」

② 居住の場としてのグループホーム

グループホームは、障害のある方が、家族や地域住民との交流の機会が確保される地域の中で、利用者本位の支援を受けながら、家庭的な雰囲気の下で共同生活を行う、比較的小規模な住まいの場です。

また、グループホーム事業者は、**利用者の自己決定の尊重を原則**としたうえで、様々なサービスを活用しながら、**自立した日常生活や社会生活**を営むことができるよう、サービスを提供する必要があります。

※障害特性は多様であるため、一人ひとりの特性に配慮する必要があります。

③ グループホームの利用者像

- 日中、一般就労または生活介護や就労継続支援等のサービスを利用している知的障害者、精神障害者、身体障害者、難病等対象者
- 地域において自立した日常生活を営む上で、食事や入浴等の介護、あるいは相談等の日常生活上の援助が必要な方

《具体的な例》

- ・単身での生活は不安があるため、一定の支援を受けながら地域で暮らしたい
- ・一定の介護が必要であるが、施設ではなく、地域の中で暮らしたい
- ・病院を退院して地域生活へ移行したいが、いきなり単身生活は不安

④ グループホームにおける支援

グループホームでは、食事や掃除等の家事支援、日常生活上の相談支援、余暇活動支援、金銭管理、服薬管理、利用者の日中活動先等の関係機関との連絡調整などを行います。また、介護が必要な方には、食事や入浴、排せつ等の介護などを行います。

《例》

- ・ 掃除・洗濯：居室の清掃・整理等、衣類の洗濯・整理等の支援 等
- ・ 金銭管理： 利用者の金銭台帳作成の支援、通帳・現金・キャッシュカード・印鑑等の管理、事業者として台帳・記録の作成 等
- ・ 健康管理： 健康診断、主治医・訪問看護・MSWとの連携、食事制限のある利用者への支援計画の作成、利用者の通院同行、病気の際の支援 等
- ・ 服薬管理： 服薬が必要な利用者への支援計画の作成、処方箋の確認、薬の保管・管理、医療機関等との連携 等
- ・ 食事援助： 栄養バランスのとれた食事の提供、献立づくり 等
- ・ 関係機関等との連絡調整： 区市町村、通所先、相談支援事業所、病院、保護者等と情報の共有・利用者の課題や状況の把握 等
- ・ 日常生活・社会生活上の相談・援助

2 利用者入居の際にやるべきこと

① 利用者の状況確認（基準第210条の2・3・5、条例第197条の3・4・6）

支給決定を受けると、受給者証が発行されます。事業者は、利用者の受給者証で支給決定の有無や有効期限などを確認しましょう。また、援護の実施主体である区市町村や計画相談事業者等と連携しつつ、他の障害福祉サービスの利用状況や、保健医療サービスの利用状況なども併せて確認することが重要です。さらに、より利用者の状況に合った支援ができるように、利用者の心身の状況、生活歴、病歴、親族・後見人等も把握するように努めてください。

東京都障害者サービス情報にフェイスシート、アセスメントシートの様式例を掲載しています。主たる対象者にあわせて様式例を使いやすいように加工し、支援のための基礎資料として役立ててください。

なお、アセスメントは入居の際に一度行って終わるものではありません。支援をしていく中で分かってきた特徴、傾向、表出されづらい思いなどの情報を絶えず更新し、支援者で共有してよりよい支援を目指していく必要があります。

意思決定支援の推進

○意思決定支援ガイドライン

事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければなりません。「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」に則り、適切に対応してください。

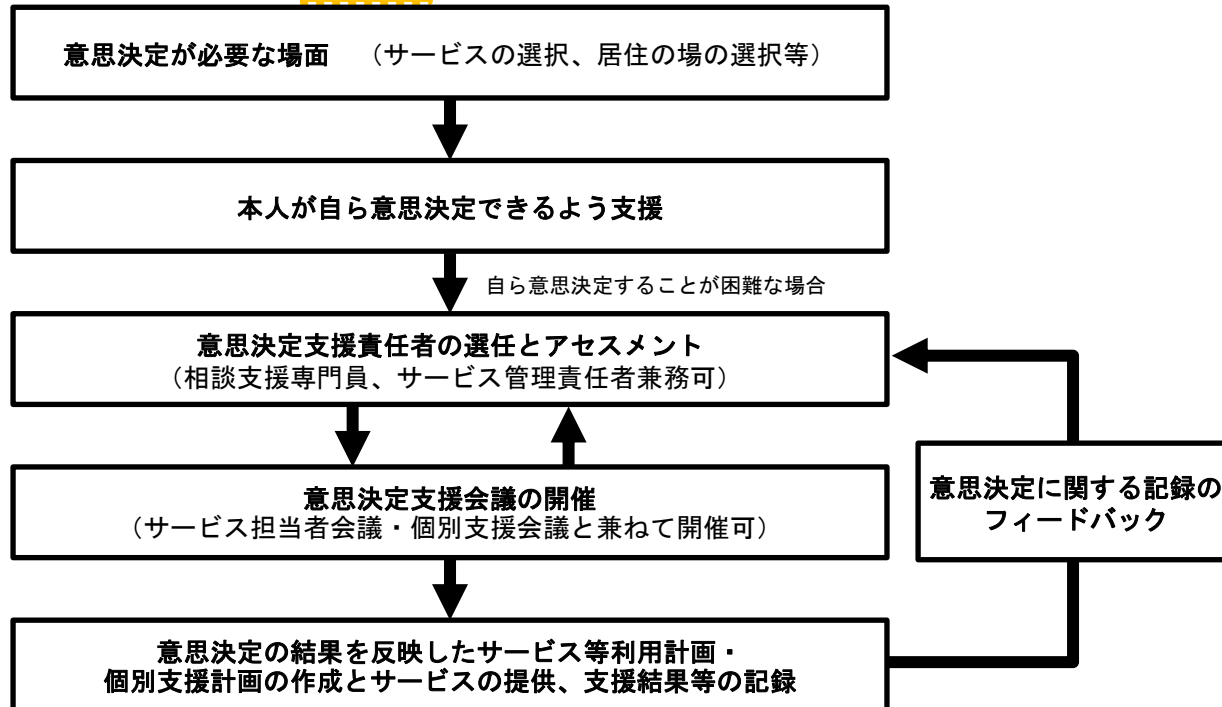
<厚生労働省ウェブサイト>

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

○障害者本人参加の原則

サービス担当者会議及び個別支援会議について、本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き、障害者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認する必要があります。

意思決定支援の流れ R6報酬改定



② 個別支援計画の作成（基準第58条、条例第10条・第54条）

サービス管理責任者は、利用者及びその家族の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえ、利用者が充実した日常生活を営むことができるよう、個別支援計画を作成しなければなりません。その際には、利用者の希望・ニーズを引き出して到達目標を設定し、利用者ができることや長所に着目しながら、どのように支援をすれば目指している生活を実現できるか考えて計画に反映させる必要があります。支援者側の都合で利用者の希望を十分に汲み取らなかったり、本人の意向を軽視して支援者側の経験や価値観をもとに支援方法を決めつけたり、障害種別や疾病に対する先入観から、画一的な方法で支援を行ったりすることが無いように心掛けましょう。

サービス管理責任者が個別支援計画を作成する際には、利用者の自己決定の尊重や意思決定の支援に配慮しつつ、利用者に対する面接や関係者からの聴き取り等によるアセスメントを踏まえて支援内容の検討を行い、個別支援計画の原案を作成します。この原案には共同生活援助だけでなく、計画相談や通所先、訪問看護など、他の福祉サービス等との連携も含めるよう努めなければなりません。作成した原案は、利用者のサービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議にて意見を求めるとともに、利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

作成した個別支援計画は、利用者へのサービス提供を開始する前までに、利用者や家族に書面で交付し、その内容を説明し、了承を得なければなりません。

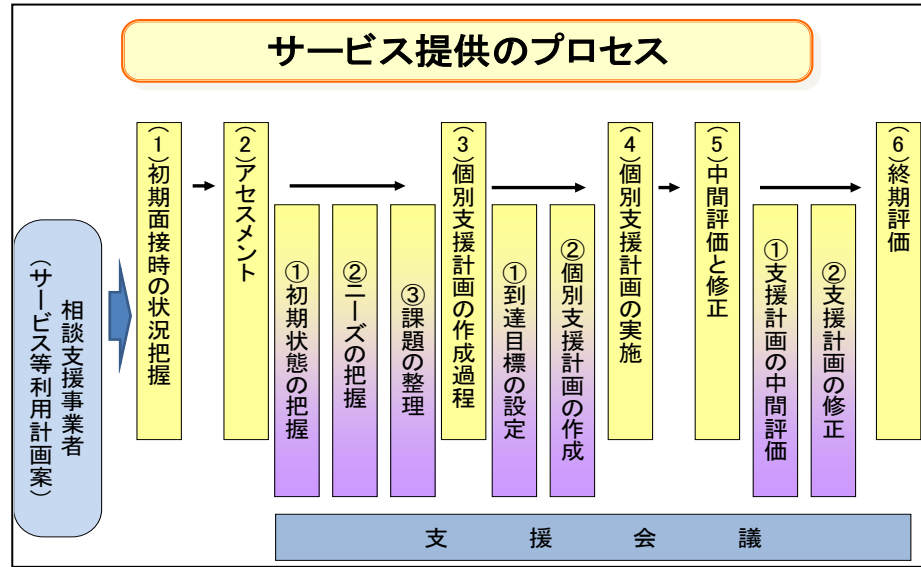
また、相談支援事業所にも交付する必要があります。

R6報酬改定

当然のことながら、日々の支援は、個別支援計画に沿って行い、サービス提供記録などをもとに、定期的に結果を振り返る必要があります。そのため、個別支援計画は、少なくとも6ヶ月に1回以上モニタリングを実施し、内容を見直すことが義務付けられています。見直しの際は、単なる「焼き直し」にならないよう、これまでの支援結果や見えてきた課題等を踏まえて作成してください。

グループホームの支援内容は主に、健康管理、食事の提供、金銭管理などが考えられますが、可能な限り支援者側の都合による管理的な支援とならないように注意する必要があります。また、利用者の自己実現を支援する観点から、フォローが可能な範囲で、利用者の自立に向けた挑戦を応援することも大切です。一人一人希望やできることが異なるからこそ、その人にあった個別支援計画を作成し、どのように支援を提供していくかを十分検討することが重要です。計画には当該利用者の支援のあり方・考え方を具体的に記載して、全ての支援者が共通の意識をもって支援を行っていくことが求められます。

なお、個別支援計画については、実施できる場所で、かつ利用者から求めがあった場合など必要な際には遅滞なく提示・確認できる場所に保管してください。



※平成30年度 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者指導者養成研修（厚生労働省主催） 資料より抜粋

③ 入居説明、重要事項説明書、契約書

グループホーム事業者は、適切なサービスを提供するため、入居前にあらかじめ、利用申込者に対し、当該グループホーム事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制などの重要事項について、文書（契約書、重要事項説明書）にて説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

説明に当たっては、パンフレットや説明書を使用する等により、利用者の障害特性に配慮するようにしてください。特に、利用者から受け取る利用者負担額や預り金の管理についての取り決めは、利用者にご理解・ご納得いただけるよう丁寧に説明する必要があります。

※ 契約書等の様式については、東京都障害者サービス情報を参照

④ 提供拒否の禁止（基準第11条、条例第15条）

事業者は、正当な理由無く利用希望者の入居を拒むことはできません。正当な理由とは、以下のようなものです。

- ・ 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
- ・ 当該事業所の運営規定において主たる対象とする障害の種別を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
- ・ 入院治療が必要な場合

⑤ 利益供与等の禁止（基準第38条、条例第38条）

事業者が、「入居者等を紹介してもらう対償として金品等を供与すること」及び「利用者等を紹介したことの対償として金品等を収受すること」は禁止されています。

3 入居者の生活

グループホーム事業は、利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することが目的です。つまり、利用者の希望に沿って「できる」ことを増やし、自立を促進するような支援が求められており、決して、グループホーム運営事業者が管理的であってはなりません。グループホームは、事業者により管理された「集団生活」の場ではなく、利用者一人一人が希望する暮らしをベースに、複数の利用者が時間や空間を共有しながら暮らす「共同生活」の場と言えます。他の利用者と共に生活を送ることになるため、最低限のきまりや制約（食事の提供時間や就寝時間など）は必要であると考えられますが、一方的に決めつけることなく、可能な限り一人一人の特性に沿った方法で生活を支えられるように工夫していくことが大切です。

また、グループホームは、家庭的な雰囲気の下、地域の中で暮らすことを事業の理念としています。そのため、支援者は、利用者の自立を支援する者であると同時に、利用者とともに生活をする「家族」としての役割も担っているとも言えます。グループホームでの生活は、「利用者だけ」でも「支援者だけ」でもなく、利用者と支援者が一緒になって作り上げていく必要があります。

とは言え、グループホームはあくまでもグループホーム利用者の住まいです。世話人等の職員はグループホームでの勤務中、自宅にいるかのように過ごすことのないように注意してください。世話人・生活支援員は、一定の緊張感を保って、あくまでグループホームという職場で支援を行う者であるという意識を忘れないように心がけましょう。

① 共同生活と支援

「できる」ことを増やし、自立を促進するという観点から、利用者個人に関する事項（私物管理、居室の清潔保持や整理整頓、各種手続き、就労先等の外部との調整等）は、可能な限り利用者が自ら行うことが望ましいと考えられます。それらが十分に行えない利用者に対しては、ただ単に支援者が代行するのではなく、なぜ十分に行えないのかを検証し、自分の力でできるような支援する必要があるかをよく検討することが重要です。また、共用部分（居間、食堂、玄関、廊下、台所、洗面所、浴室等）については、利用者同士又は利用者と支援者が話し合い当番を決めるなど、共同して自立した生活を営むことができるような工夫が必要です。

当然のことながら、利用者によって生活習慣や能力、目指す生活等が異なるので、どのように支援を行うのが適切であるかについては、個別支援計画の策定・見直しや職員会議の実施などで適宜検討してください。

時には、だれとも関わろうとしなかったり、支援を拒否したりする利用者もいることと思います。しかし、表面的な行動をそのまま受け取って支援をやめるのではなく、利用者と話せる関係性を作っていく、望んでいる生活はどういうものか、それを維持するのに本当に何も支援は必要ないのかなどを掘り下げていくことが重要になります。小規模かつ家庭的な地域生活の場であるグループホームだからこそできる「良い支援」を追求していくことが大切です。

② 日中の活動について

グループホームの利用者は、原則として生活介護や就労継続支援等の日中活動事業所を利用している、あるいは一般就労をしている方を想定しています。日中どこにも行かず、ただ単に住んでいるというだけでは、利用者本人の生活が無味乾燥なものになり、孤独に陥ることも考えられます。基本的に日中以外の活動を支援するグループホーム事業者として、利用者の日中活動に係る状況把握等は大切なことであり、日中まったく活動をしていない利用者については、援護の実施主体である区市町村や計画相談事業者などの関係機関と連携・相談し、新たな日中活動先の情報収集や地域のサークルへの参加を促進する等、利用者のQOL（クオリティーオブライフ）を高めるように努めてください。

また、休日の日中については、必要に応じて、グループホーム事業者が利用者個々にあった余暇の過ごし方を提案したり、地域のイベントに関する情報提供や旅行を企画したりするなど、利用者それぞれがその人らしく充実した余暇を過ごすことができるよう支援することが望まれます。

③ 緊急時・世話人不在時

緊急事態が起こったためのために、緊急連絡先は事前に利用者に周知の上、グループホーム内に掲示しておく必要があります。しかし、利用者によっては緊急の連絡を行うことが容易でない場合もあるため、入居後なるべく早い時期と、その後定期的に、誰に、どのようにして連絡を取るかについて確認し、訓練を行っておくことが重要です。

また、世話人等が不在になる際は、当該状況について法人内で情報の共有を図ったりバックアップ施設に状況を知らせたりするなどの対応が望まれます。

④ 男女別の支援について

同じ住居の利用者を同性で統一しなければならないという基準はありませんが、異性の利用者が同じ住居に住むことによりトラブルが起きる可能性があります。グループホーム事業者は、個別支援計画や必要な職員配置等対応について十分検討し、トラブルが起きないような配慮が必要です。また、入浴や排せつの介助が必要な利用者に対する支援については、同性介助であることが望まれます。

4 入居者の負担について（基準第210条の4、条例第197条の5）

① 備品に係る負担

- 居室に必要な生活備品は、収納設備を除き、原則として利用者が用意するものとします。
※カーテンやカーペットは、利用者居室であっても防災とする必要があります。
- 洗濯機、冷蔵庫、テレビ、エアコン、食器棚、ガス台等日常生活を送る上で必要な共用備品については、原則事業者負担で用意する必要があります。

② 利用者負担額

グループホームの利用には、所得等に応じて設定された負担上限月額内の利用者負担があります。事業者は、利用者から利用者負担額の支払いを受けます。

なお、サービス提供に要する費用は、国の定める基準により算定し、算定額から利用者負担額を控除した額が、訓練等給付費（国報酬）として、事業者に支払われます。（サービスの提供に要する費用を、利用者に代わって事業者が受けることを「法定代理受領」と言います。）

③ その他利用者からの受領が可能な費用

食材料費	家賃	光熱水費	日用品費	その他日常生活費
------	----	------	------	----------

事業者は、②のほか、これらの5つの費用について利用者から**実費相当分**を徴収することができます。事前に定額を徴収する場合、**適切に管理するとともに、期間等を定めて精算を行い、残額を利用者へ返還**します。

これらの支払を求める場合は、以下の対応が必要となります。

R6報酬改定
取扱を強調

- ・ あらかじめ運営規程にその費用の種類と額を定めて、見やすい場所に掲示。
- ・ 利用者（場合によってはその家族）に対し、費用についての説明を十分に
行い、同意を得る。

- ・ 費用の支払いを受けた事業者は、利用者に対して領収書を交付する。

また、利用者からの費用徴収については、多くのトラブルが発生しています。

- ・ 不明瞭な精算
- ・ 支援者による横領
- ・ 支援者個人のポイントカードへのポイント付与 等

記帳の徹底や複数職員による管理体制の構築、鍵付きキャビネットへの保管等、細心の注意を払って確認・対応してください。

体験利用に関わる利用者については、利用日数に合わせて按分する等の方法により、適切な額の支払を受けてください。

・ 食材料費

食事提供に係る人件費は食材料費に含めてはいけません。また、食材料費については**実費徴収**でなければならない。先に食材料費を徴収する場合は、利用者の退去時のほか、**定期的に精算（返金等）が必要**です。都が示しているモデル契約書においては、3か月に1回の頻度としていますが、定期的に精算を確認することで、不正会計の防止などにもつながります。「実費」については、以下のとおり、その月の食材料費総額や食数をもとに計算することが望めます。

食材料費の取り扱いについては、巻末資料「障害者グループホームにおける食材料費の取扱い等について」（令和5年11月1日付5福祉障地第362号）も併せてご確認ください。

なお、食事提供が不要なグループホームにおいては、食材料費を徴収する必要はありません。

【実費計算例】

★前提…食材料費の割合を「朝食：夕食＝1：2」と設定したとする。

<計算条件ア>利用者A、B、C、Dが入居

<計算条件イ>〇月分の食材料費の総額が75,000円

<計算条件ウ>朝食をとった回数：A30食、B30食、C20食、D20食

<計算条件エ>夕食をとった回数：A30食、B20食、C20食、D10食

◆ 計算 ◆

①食材料費総額75,000円について、朝食と夕食それぞれどれだけかかったか算出

朝食：75,000円×1/3＝25,000円 夕食：75,000円×2/3＝50,000円

②朝食の食数の合計と夕食の食数の合計を算出（条件ウ又はエより）

朝食：30+30+20+20＝100食 夕食：30+20+20+10＝80食

③朝食及び夕食の一食当たりの食材料費（①÷②）

朝食：25,000円÷100食＝250円 夕食：50,000円÷80食＝625円

④利用者から徴収する食費（③×条件ウ又はエ）

A：250円×30食+625円×30食＝26,250円

B：250円×30食+625円×20食＝20,000円 （以下C、Dは同様に計算）

※食材料費精算シートについては、**東京都障害者サービス情報**書式ライブラリー参照
<https://www.shougai-fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-006>

・ 家賃

家賃の設定については、対外的に合理的な説明ができ、かつ障害者が生活する上で支障のない実費相当額となるよう、以下計算例を参考に算出してください。

（計算例）

自己所有物件：物件の取得や修繕に係る費用等÷事業継続期間(※)÷月数÷定員数
賃借物件：契約期間中に支払う家賃額等÷契約期間÷定員数

(※)事業継続期間とは、税法上の減価償却資産の耐用年数、借入金の返済期間等を想定

事業の継続的運営が可能な範囲において、利用者の収入水準等を考慮した家賃設定となるようお願いします。

また、整備費補助金を活用して新築等を行う場合には、少なくとも財産処分制限期間中は当該事業の継続運営が求められます。具体的には、税法上の減価償却資産の耐用年数以上の期間又は借入金の返済期間等を、事業継続期間として設定してください。

なお、事業継続期間後の家賃については、社会状況や建物・設備等の状況を踏まえ、改めて設定してください。

当然ですが、人件費など実費以外の項目を含めることはできません。

なお、運営規程や契約書等には、補足給付費や家賃助成、施設借上費、生活保護費（住宅扶助）など公的な助成金等を充当する前の金額を家賃として記載し、利用者に支払いを求める際に、事業者が代理受領する助成金等は家賃から控除してください。

• 光熱水費

光熱水費については、建物全体分を定員で按分するなど、適切な設定にしてください。また、先に光熱水費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です。

なお、アパート形式のグループホームで居室ごとに契約を交わせる場合は、グループホーム事業者を介さず、利用者が直接業者に光熱水費を支払う形式をとっても差し支えありません。

• 日用品費

ここでいう日用品とは、トイレットペーパー、電球、洗剤等利用者全員が使用するいわゆる消耗品のことをいいます。どの物品を日用品費として徴収するかについては、利用者との合意が必要です。また、先に日用品費を徴収する場合は、定期的に精算が必要です。

• その他日常生活費

その他日常生活費の具体的な範囲は、事業者側で用意する個人用の日用品（歯ブラシ、化粧品等）、教養娯楽等として日常生活に必要なもの（イベントにおける材料費など）、送迎に係る費用（ガソリン代などの実費相当）が想定されていて、いずれも利用者の個別の希望によるものの実費相当分に限られます。よって、以下は対象となりません。

- ×グループホームが提供すべきサービスと重複関係にあるもの
- ×費用の内訳が分からないなど、曖昧な名目のもの（施設利用料、入居金等）
- ×利用者に対して一律に提供するもの（画一的に徴収するもの）
- ×嗜好品、贅沢品の購入費用

上記以外の項目で利用者から金銭の支払いを求められるのは、グループホームが提供すべきサービスとは重複しない範囲で、「使途が直接利用者の便益を向上させるもの」かつ「当該利用者に支払いを求めることが適当であるもの」に限られます。また、その際には、使途及び額並びに利用者に金銭の支払いを求める理由について、書面を用いて十分に説明するとともに、同意を得なければなりません。

なお、近頃、賃貸物件を使っている通過型グループホームなどの利用者から、「退去時の原状回復費用（実費により精算）」について、設備取換費用やクリーニング費用という名目で高額な請求が来たという苦情が増えています。原状回復とは、通常の使用による経年劣化とは言えない変化があったものを元に戻すことであり、その費用負担については「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改定版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）及び「賃貸住宅トラブル防止ガイドライン（令和4年12月東京都）」を参考にし、適切な額で徴収してください。

• 行政手続代行の費用

行政手続代行費用を利用者から徴収できません。そもそも行政機関に対する手続等については、事業者が利用者の同意の元、利用者に代わって行うこととなっている（グループホームが提供すべきサービスとなっている）ためです（基準第211条の2第2項、条例第198条の2第2項）。交通費、印刷費用の実費であれば、利用者に求めることも差し支えありません。

5 金銭管理について

利用者の中には、自身で金銭の管理をすることが難しい方がいます。その場合、当該利用者の金銭管理について、家族による管理、地域の権利擁護事業や後見人制度の活用等が考えられます。また、場合によってはグループホーム事業者が利用者の金銭を管理することもあります。その場合は、グループホーム事業者として金銭の入出金の手続き等を明確にするため、現金、各種預貯金の通帳、キャッシュカード、印鑑及びこれらに係る書類等（以下「預り金等」という）管理規程を定める必要があります。預り金等管理規程に基づき金銭管理を行う際に、下記のとおり対応し、不適切な金銭管理が行うことがないように十分に留意してください。

- 預り金等を施錠できる金庫に保管するとともに保管方法を工夫すること。
（通帳・印鑑・キャッシュカードは別々の金庫で保管し、管理者を別に置く等）
- 管理内容について、管理委託契約書等により、利用者と事業者との間で管理内容を明確にしておくこと。
- 預り預り金等の責任者・副責任者を選任するとともに、適切に預り金等の管理が行われているか複数の職員でチェックできる体制を整えること。
- 預り金等の管理は、個人別の台帳を作成し、定期的に管理者が確認すること。
（本人確認のサインをもらうことが望ましい。）
- 預り金の収支は定期的に利用者（又は家族）に報告すること。
- 管理者は、セルフチェックや法人監査、その他方法により、定期的に預り金規定に基づき適切な処理がされているかを確認すること。

※ 預り金規程・個人別台帳等については、東京都障害者サービス情報書式ライブラリー参照

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-006>

6 服薬管理について

利用者が医療機関から処方された薬を処方どおり飲むことができる場合、利用者自身で薬を管理することが原則です。グループホーム事業者は利用者が処方どおりに服薬できたか確認を行います（飲み忘れ、錠数の確認等）。

ただし、利用者によっては、グループホーム事業者による薬の管理が必要な場合もあります。その際には、本人・家族・医師等と話し合い、管理方法等の同意を得る必要があります。

なお、薬を預かる際には、他の入居者が誤って服用することがないように鍵のかかるキャビネット等で適切に管理をしてください。また、複数の薬を預かる時には、服用の誤りが生じないように保管の方法を工夫してください。複数の職員が服薬管理に関わる場合には、薬を区別できるようにし、服用の誤り・漏れが発生しないようマニュアルを作成するなど共通の認識を持つよう徹底してください。

7 健康管理

利用者の中には、自身の体調につき、訴えることが難しい方もいるため、グループホーム事業者は利用者の顔色、食欲、体温等を確認し、日頃の様子との変化を把握しましょう。

健康状態の把握のために、あらかじめ入居時に通院・入院、これまでにあった大きな健康状態・精神状態の変化、服薬の状況等を確認し、これを踏まえ健康の変化についても記録していく必要があります。

食事の側面からは、利用者の栄養バランス・生活習慣病・アレルギーに配慮すると同時に食中毒や感染症対策を徹底していく必要があります。利用者によっては、食事の制限が必要な方もいますが、医療機関の指示を丁寧に説明し、理解を得ていくことが大切です。また、利用者が一人暮らしを目標とし、自ら食事の用意を行っている場合、食事の提供がないグループホームもあります。その場合でも、利用者に任せきりにはせず、健康に生活できるような食事が作られているかなど確認することが必要です。

利用者の通院に当たり、病院の行き来が難しい、医師への説明や医師からの説明の理解が難しい場合には、親族に相談した上で、グループホーム事業者が同行します。

8 緊急時の対応（基準第28条、条例第32条）

利用者の病状の急変が生じた場合等、速やかに協力医療機関や主治医に連絡を行ってください。そのためにも、下記のとおり体制等を整えてください。

- 緊急時の指揮命令系統や勤務時間帯（昼・夜など）ごとの連絡先を決めてください。
- 事前に救急対応マニュアル（施設・医療機関・家族等どこに連絡するか、応急対応の方法、医療機関職員への説明方法等）を作成してください。
- 救急対応マニュアルは、職員に周知し、定期的に訓練の機会を設けて、活用を徹底してください。マニュアルは随時見直しを図ってください。
- 主治医と事前に相談（連絡先や状態変化時の想定等）を行うと同時に利用者及び家族の情報整理（病歴、服薬中の薬等）を行ってください。
- 緊急度、重症度、時間帯を考慮し、適切な搬送手段（救急車、介護タクシー、施設が有する車両等）の確認を行ってください。
- 応急手当に関する救命講習は日頃から最寄の消防署等と相談の上、職員が受講できる体制を整えてください。
- 応急手当の備品を用意し、設置場所や使い方など職員に周知し、手当の方法をマニュアル化しておくようにしてください。

※参考資料：「救急受診ガイド」総務省消防庁

<https://www.fdma.go.jp/publication/portal/post8.html>

9 退去（基準第210条の2・3、条例第197条の3・4）

退去をする際の流れや注意事項については、事前に入居者に説明をしておく必要があります。重要事項説明書などに記載し、利用者と事業者が相互に理解をしておく必要があります。事業者側の判断で、強制的に退去あるいは入居状態を継続させることのないように注意してください。

また、退去の可能性が出てきた場合には、当該利用者の実施主体や計画相談支援事業者等関係機関に早めに情報提供するとともに、退去後のことなどについて相談をしながら進めてください。退去に際しては、相談利用者の希望も踏まえた上で、退去後の生活環境や援助の継続性に配慮し、関係機関と密接に連携しながら進めることが重要です。

体験利用制度とは

障害者が入所施設や病院の外での生活に徐々に慣れていくことにより円滑な地域移行が可能となるよう、GHへの入居を目的として、入所や入院中の段階からGHを利用できる「体験利用」という制度があります。また、本制度は、入所や入院中の障害者だけでなく、家族と同居している障害者でも利用することが可能です。

ただし、本制度を活用する場合は、通常のグループホーム利用時と同様に実施主体による支給決定（1回あたり連続30日以内、年50日以内の制限有り。）を受ける必要があります。体験利用の支給決定を受けた利用者が入居した際は、他の利用者と同様、個別支援計画に基づき支援をする必要があります。

【 第2章 グループホームの運営について 】

1 基本方針（基準207条）

グループホームの事業は利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において入浴、排せつ並びに食事の介助、相談その他の日常生活上の支援を適切かつ効果的に行うものでなければなりません。

2 運営規程（基準第211条の3、条例第196条の3）

グループホームの事業者は事業所の適正な運営及び利用者に対する適切なサービスの提供を確保するために、グループホームの事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかねばなりません。

- ① 従事業の目的及び運営の方針
- ② 業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 名称、所在地及び定員
（ユニットごとの記載も必要。通過型の指定を受けたユニットも明記すること。また定員には体験利用者も含まれる。）
- ④ グループホームの内容、利用者から受領する費用の種類及びその額
（内容とは、利用者に対する相談援助、入浴、排せつ、食事等の介助、健康管理、金銭管理に係る支援、緊急時の対応、就労先や障害福祉サービス事業者等との連絡調整等の日常生活を営むうえでの必要な支援をいう。）
また、体験利用を行う場合はその旨を明記すること。
- ⑤ 受託居宅介護事業所に係る事項（外部サービス利用型事業所に限る）
- ⑥ 入居に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 事業の主たる対象とする障害種別
（身体障害・知的障害・精神障害・難病等患者など）
- ⑩ 虐待防止のための措置に関する事項
（虐待の防止に関する従業者への研修実施、虐待防止委員会の設置、委員会での検討結果を従業者に周知徹底、虐待防止責任者の設置等）
- ⑪ その他運営に関する重要事項
（地域生活支援拠点等である場合はその旨を規定し、拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記すること）

3 サービス提供の記録について（基準第53条の2、条例第58条）

グループホーム事業者は、利用者に対してサービスを提供した日、具体的な内容、利用者の状況等、その他必要な事項について日々記録をした上で、管理者やサービス管理責任者だけでなく、定期的に利用者本人の確認を受けてください。

なお、ここで言うサービス提供の記録とは、支援者間での引継ぎを主たる目的とした「業務日誌」や「ケース記録」とは異なります。

※業務日誌については、「15 記録の整備」参照

記録内容例示

出勤・帰寮時間、服薬の有無、食事提供の有無、通院（同行）の有無、入浴の有無、掃除・洗濯の状況、検温等健康管理に関すること、金銭管理に関するやりとりの内容、外泊・入院の有無、外泊・入院の場合の連絡調整内容、日中活動先・保護者・実施主体等との連絡調整内容、相談支援内容、その日の様子、特記すべき事項

4 グループホームの支援体制

① バックアップ施設（基準第212条の2、条例第197条の2）

グループホームにおけるサービス提供体制の確保、夜間などにおける緊急時の対応等のため、他の障害福祉サービス事業者など（通所施設等）関係機関との連携及び支援の体制を確保しなければなりません。このような支援を行う施設を『バックアップ施設』といい、緊急時等の支援体制が確立できると見込まれる施設との連携及び支援体制を整える必要があります。緊急時の対応等については、文書を取り交し、定めてください。

なお、共同生活援助事業所、相談支援事業所などはバックアップ施設とすることができません。

また、遠距離にある事業所は、緊急時の支援体制の確保が困難であることから、バックアップ施設になじみません。

② 協力医療機関（基準第212条の4、条例第198条の4）

グループホーム利用者の病状の急変等に備えるため、事業者はあらかじめ協力医療機関を定めておかねばなりません。また、歯科医療機関も定めるように努めなければなりません。これらは、できるだけグループホームから近距離にあることが望ましいです。協力内容については、文書を取り交し、定めてください。

なお、令和6年度報酬改定で、協力医療機関が感染症法で規定する第二種協定指定医療機関である場合、事業者は当該第二種協定指定医療機関と、新興感染症の発生時等の対応について協議を行わなければならないとされました。その他の場合も、第二種協定指定医療機関と、新興感染症の発生時の対応を取り決めるよう努めなければなりません。

R6報酬改定

③ 研修への参加（基準第212条、条例第197条）

世話人や生活支援員がグループホームに従事するにあたって、人員配置基準としては資格を有している必要はありませんが、利用者の安全及び安心、支援の質の向上を図るためにも、研修参加の機会を計画的に確保してください。特に障害者支援が初めての従事者については、障害に関する理解、権利擁護に関する理解、具体的な支援の方法（金銭管理、服薬管理、家事・介助等）等について、従事する前に事業者による内部研修を行うか、外部研修に参加するようにしてください。

障害者グループホーム従事者人材育成支援事業

- ・基礎研修：都加算要件「年に1回の外部研修等受講」に該当
- ・管理者研修：3年に1回の受講必須

④ 他の事業所との連携（基準第212条の2、条例第198条の2）

事業者は地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、利用者が充実した日常生活が営めるよう、区市町村や利用者の就労先、障害福祉サービス事業者等との密接な連携、連絡調整等に努めなければなりません。

⑤ 地域との連携（基準第210条の7、条例第197条の7）

事業者は、事業所が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域住民やボランティア団体等の連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければなりません。

地域住民との良好な関係の構築

利用者が地域で気持ちよく過ごせるよう、近隣の方々の生活に配慮した運営をお願いします。

- ・ゴミ出しルールの遵守
- ・たばこなどの臭い、生活音の対策
- ・駐車や駐輪の場所・時間帯の調整（配送業者含む）など

地域連携推進会議・見学会

R6報酬改定

令和6年度報酬改定に伴い、各事業所に地域連携推進会議を設置し、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れる取組が義務化されました。

- ・構 成 員： 必須…利用者、家族、地域住民の代表者
任意…福祉に知見のある者、区市町村の担当者等
 - ・開催頻度：おおむね1年に1回以上
 - ・会議内容：運営状況報告、必要な要望・助言等の聴取
 - ・会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所内の全てのユニットを見学する機会を設けなければならない。
 - ・会議の報告、要望、助言等についての記録を作成し、公表する。
- ※日中サービス支援型における協議会への報告義務は、これまでと同様。
※福祉サービス第三者評価を受審した年は、会議開催を省略することも可。
※「地域連携推進会議の手引き」は、「東京都障害者サービス情報」書式ライブラリーC【障害者支援施設・共同生活援助】マニュアル・リーフレット等参照
<https://www.shougai-fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspCatego.php?catid=062>

⑥ 親族による勤務について

利用者の親族がグループホームの職員として勤務することは、他の利用者や第三者から見て公平性に欠けるととられる可能性があります。特に直接処遇（世話人、生活支援員）職員については、利用者に対する接し方や対応に違いが生じないように、勤務体制を含めご配慮ください。

⑦ ハラスメント防止（基準第212条、条例第197条）

事業者は、職場におけるハラスメントを防止するための方針の明確化、相談窓口の設定、それらの職員への周知等、必要な措置を講じる必要があります。

5 衛生管理等（基準第90条、条例第90条）

利用者の使用する設備（トイレ、浴室、洗面設備等）や飲用に供する水について、衛生的な管理を行ってください。例えば、タオルの使い回しを行うことがないように、ペーパータオル又は利用者ごとにタオルを分けるなど工夫をしてください。

従業者が感染源とならないように感染症対策として、使い捨てのビニール手袋、マスクを用意し、消毒作業手順等について、保健所の助言・指導を求め、密接な連携を確保しましょう。また、健康管理等に必要となる機械器具等（アルコール消毒液、マスク、手袋、体温計等）の管理を適正に行う必要があります。

グループホーム事業者は利用者の手洗い・うがい等の励行に努め、グループホーム内の清潔・整理整頓を利用者と一緒に行っていく必要があります。

また、衛生に関するマニュアルなどグループホーム事業者が守るもの、利用者が一緒に守っていくルール等を利用者とともに作っていくことが望ましいです。

令和3年度報酬改定に伴い、感染症の発生及びまん延の防止等に関する以下の取組が義務化されました。（経過措置（準備期間）3年間を置き、令和6年度から本格義務化となります。）

- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（「感染対策委員会」。幅広い職種により構成し、構成メンバーの責務・役割分担を明確にする。専門の感染対策を担当する「感染対策担当者」を決める。）の定期的開催（概ね3か月に1回以上）と検討内容の従業者への周知徹底
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備（平常時の対策及び発生時の対応を規定する。）
- ・従業者への研修の実施（年2回以上、新規採用時に必須）
- ・訓練（シミュレーション）の実施（年2回以上）

なお、対策検討・指針の整備の際には、以下の資料などを参考にしてください。

- ・参考1「感染症対策訓練・研修支援事業」

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=062-003>

- ・参考2「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」

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

- ・参考3「小規模給食、ボランティア給食を始められる皆さんへ」

<https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/kyoka/syoukibo.html>

6 掲示物（基準第92条、条例第92条）

住居内の見やすい場所に利用申込者等のサービスの選択に資すると認められる以下の事項を掲示する必要があります。

- ・運営規程の概要
- ・従業者の勤務体制
- ・協力医療機関、協力歯科医療機関
- ・その他の利用者等のサービスの選択に資すると認められる重要事項（緊急時の連絡先、苦情相談窓口、虐待等通報窓口、事故発生時の対応、第三者評価の実施状況避難経路など）

なお、運営規程や重要事項などは掲示することで家庭的な雰囲気が崩れてしまうこともあるかと思われますので、ファイルなどに綴じて見やすい場所に設置することも可能です。ただし、緊急時の連絡先や苦情相談窓口など、利用者にとって重要かつ掲示がないと認識自体されにくい連絡先については、見やすい場所に掲示してください。

※令和3年度より書面による設置と自由な閲覧による方法も認められています。

7 虐待防止について（基準第40条の2）

利用者に対する虐待及び不適切な支援は、利用者の身体及び人格を傷つける行為であるとともに、都における障害福祉サービス及びこれらを運営する法人に対する社会的信用を大きく損なわせるものです。事業者は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応をしなければなりません。虐待に関わる取組について、次のとおり確認・徹底してください。

- ① 利用者の人権擁護・虐待防止のための体制
 - ・ 運営規程への定めと職員への周知
 - ・ 虐待防止の責任者を設置する等の体制整備
 - ・ 虐待防止マニュアル等の作成、通報先等掲示物の周知徹底
- ② 人権意識、知識や技術向上のための研修の実施
 - ・ 全職種を対象とした虐待防止や人権意識を高めるための研修
 - ・ 障害特性を理解し適切に支援ができるような知識と技術を獲得するための研修
 - ・ 事例検討
- ③ 虐待を防止するための取組
 - ・ 管理者による日常的な支援場面の把握、風通しの良い職場作り
 - ・ 全職種の職員に対する虐待防止マニュアルの周知徹底
 - ・ 全職種の職員に対する定期的な虐待防止チェックリストの実施とその活用
- ④ 通報義務について

障害者虐待（疑い含む）については、障害者虐待防止法に基づき区市町村へ通報義務があります。必ず区市町村に通報した上で行政と連携し対応してください。

また、虐待を含む事故等の発生時には、障害者総合支援法に基づき、直ちに必要な措置を講じるとともに、都に報告をしてください。

※ 虐待防止については、巻末資料も参照

令和3年度報酬改定に伴い、令和4年度から虐待防止・権利擁護に関する以下の取組が義務化されました。

- ①虐待防止委員会の設置・開催（年1回以上）と検討内容の従業員への周知徹底
- ②虐待防止等のための責任者の設置
- ③従業員への研修の実施（年1回以上、新規採用時に必須）

【虐待防止委員会の役割】

- ・ 虐待防止のための計画づくり
（虐待防止研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画作成、指針の作成）
- ・ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- ・ 虐待防止発生後（疑い含む）の検証と再発防止策の検討

虐待はあってはならないことです。仮に虐待についての通報や情報提供などが都になされた場合、被虐待者の養護最優先の視点に立ち、当該事業所及び各関係機関、保護者への聞き取り、場合によっては警察への情報提供を行う場合もあります。さらに、当該被虐待者のみならず、他の利用者等への聞き取りも行ふことになります。「知らなかった」「気が付かなかった」では済まされません。日頃から、虐待については、研修や相互チェックなどを徹底してください。

特にグループホームは密室の環境下であるため、管理者・サービス管理責任者は虐待防止対策の徹底を図るとともに、事業所の職員とともに「東京都障害者虐待防止・権利擁護研修」を定期的に受講するようお願いします。

＜虐待防止に向けたポイント＞

- ・ 「利用者本位の生活支援」を念頭に、常によりよい支援を目指して工夫していく組織風土を作る。
- ・ 一定の支援者に支援を任せたままにせず、複数の職員の視点を入れ、組織・チームで支援する体制を整える。
- ・ 支援時に感じた違和感や、大事には至らなかったが危険を感じた出来事などを、放置せず支援者間で共有できる体制を整える など

8 秘密保持（基準第36条、条例第36条）

グループホーム事業者は、業務上知り得た利用者や家族の情報を漏らさないような対応が必要です。従業者や管理者であった者が業務上正当な理由なく情報をもらすことがないように必要な措置を講じなければなりません。

また、他の事業者に対して、利用者や家族に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得る必要があります。

9 苦情解決（基準第39条、条例第39条）

グループホーム事業者は、苦情を受付ける窓口の設置、苦情解決の体制及び手順等、必要な措置を講じる必要があります。措置の概要を事業所に掲示し、また、苦情を受け付けた場合は苦情の内容を記録しなければなりません。苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報源であるという認識に立ち、対応してください。利用者等からの苦情に関し、都や区市町村の行う調査に協力するとともに、指導や助言を受けた場合は、これに従い必要な改善を行うことになります。

10 事故防止対策（基準第40条、条例第40条）

グループホーム事業者は、事故等の発生を防止するため、以下のような対策を徹底してください（事故等防止対策の徹底については巻末資料もご参照ください。）。

- ・利用者に対する支援状況の確認
- ・ヒヤリハット事例の分析
- ・事故防止マニュアルの作成・検討
- ・職員研修の実施

しかし、それでも下記のような事故等が発生した場合は、速やかに必ず行政への報告をしてください。なお、事業者側の責任や過失の有無は問いません。

- ・死亡事故
- ・入院を要した事故（持病による入院等は除く）
- ・（上記以外の）医療機関での治療を要する負傷や疾病を伴う事故
- ・薬の誤与薬（その後の経過に関わらず、事案が発生した時点で要報告）
- ・無断外出
- ・感染症の発生
- ・送迎車両の車内への利用者の置き去り事故
- ・事件性のあるもの（職員による暴力事件等）
- ・保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ・運営上の事故の発生（不正会計処理、送迎中の交通事故、個人情報の流出等）
- ・区市町村に虐待通報をした場合（通報した内容等）
- ・その他特に報告の必要があると事業者が判断したもの

事故報告フォーム（共同生活援助・短期入所）

<https://logoform.jp/form/tmgform/702093>

事故報告フォームに事故内容を入力してください。緊急の際は、取り急ぎ、居住支援担当宛てに電話連絡をお願いします。東京都のほか、保護者、区市町村（実施機関）への報告、必要に応じて警察、消防、保健所等への連絡も行ってください。

また、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。なお、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行わなければなりません。

1.1 業務継続計画の策定等（基準第33の2条）

グループホームは感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供が受けられるよう、サービス提供を継続的に実施し、及び非常時の体制での業務再開を図るための「業務継続計画」を策定しなければなりません。

令和3年度の報酬改定に伴い、令和6年度から「業務継続計画」の策定その他の取組が義務化されました。

- ・（ア）感染症に係る業務継続計画、及び（イ）災害に係る業務継続計画の策定。
- ・従業者への業務継続計画の周知
- ・職員の研修（年1回以上。研修実施内容を記録すること。）
- ・訓練（シミュレーション）の実施（年1回以上）

※業務継続計画の内容：（a）平時からの備え・対応（ライフライン途絶時の対策・必要品の備蓄）、（b）緊急体制を発動させる基準や初動対応、（c）関係機関や地域との連携・情報共有など

※感染症に係る業務継続計画に係る研修・訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練と一体的に実施しても差し支えありません。

【厚生労働省ホームページ】

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

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

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

1.2 身体拘束等の禁止（基準第35条の2、条例第72条）

障害者虐待防止法では「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待にあたるとされています。

基準では、サービス提供に当たって、利用者又は他の利用者の生命または身体の保護のため、緊急またはやむを得ない場合を除き、身体拘束等をしてはいけなとされています。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、利用者の心身の状況、やむを得ない理由、その他必要な事項を記録しておく必要があります。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ます。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、3つの要件（切迫性、非代替性、一時性）がありますが、全てに該当する場合であっても、身体拘束を行う判断は組織的かつ慎重に決定を行います。また、手続きとしては、①個別支援計画会議等により組織として慎重に決定すること、②個別支援計画にも身体拘束の様態・時間・緊急やむを得ない理由の記載をすること、③上記手続きの中で、ご家族や利用者本人に十分説明をし、了解を得ることが必要です。詳細は「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和5年7月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室）」をご確認ください。なお、利用者に不審なアザ等がないか職員相互で適時適切にチェックすることも虐待防止に効果的です。

令和3年度報酬改定に伴い、令和4年度から身体拘束の適正化に関する以下の取組が義務化されました。

- ・身体拘束を行う場合、その態様、時間、状況ならびに理由等の記録
- ・身体拘束適正化検討委員会の設置・開催（年1回以上）と、検討結果に従業者に周知徹底
- ・身体拘束の適正化に関する指針の整備
- ・従業者への研修の実施（年1回以上、新規採用時に必須）

1.3 会計区分（基準第41条、条例第41条）

経理は、事業所ごとに区分するとともに、グループホーム会計とその他の事業の会計を区分しなくてはなりません。

1.4 記録の整備（基準第75条、条例第75条）

事業者は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。また、以下については、その提供した日から5年間は保存しなければなりません。

- ・個別支援計画
- ・サービス提供記録
 - ※ 管理者、サービス管理責任者、利用者による定期的な確認が必要です。
 - ※ 報酬算定に必要な事項の記録がない場合、報酬返還になることがあります。
 - ※ 利用者に係る個別・具体的な内容については、ケース記録や業務日誌等に記載し、内部資料として従業員間で情報共有を図ってください（重要な個人情報を含む内容になる可能性があるため、施錠管理を徹底してください）。
- ・区市町村への通知に関わる記録
- ・身体拘束等の記録
- ・苦情の内容等の記録
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

なお、個別支援計画作成前に作成するフェイスシート・アセスメントシートや、個人のケース記録等は、基準上では、保存義務はありませんが、支援を行う上で大変重要な書類となりますので、適切な管理、保存が求められます。

また、5年を経過した記録であっても、支援上必要となる資料については、引き続き適切に管理・保存してください。

1.5 事業廃止・休止に関する注意点

運営上、事業所やユニットを廃止する、またはユニットの定員を減らさなければならぬ場合は、十分に配慮・注意しなければなりません。

- ① やむを得ない事情により、利用者にグループホームを退去していただく場合には、利用者や保護者に状況等を十分に説明することが重要です。また、利用者の転居先の確保が必要となるため、退去者の転居先をきちんと調整してください。

- ② 補助金を利用して建物を創設や改修をしている、または備品を購入している場合は、財産処分制限というルールがあります。これは、補助をした官公庁の長の承認なしに建物を処分することを禁じているものです。財産処分には、補助金等の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供する、又は取り壊すことなどが当てはまります。

なお、開設時・ユニット増設に、グループホームの居室として使用していた場所を、事務室、世話人室、倉庫あるいは、短期入所など他事業に用途を変更することも、財産処分制限に該当する場合があります。

- ③ 事業所を廃止するには、廃止日の1か月前までに、事業所の廃止届を都に提出する必要があります。なお、廃止するに当たっては、利用者の行き先の調整、実施主体を含む関係機関との調整などについて、確認させていただきます。ケースによっては、廃止を決めるまでの経緯書を徴収することもありますので、事業所を廃止するに当たっては、早い時期に都に相談することが重要です。

なお、休止期間は原則1年です。1年以内に再開が見込めない場合は、廃止届を提出して下さい。

- ・厚生労働省事務連絡「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-008>

1.6 現地確認等への協力

都(居住支援担当)では、新規指定時やユニット増設時のみならず、虐待の疑いがある場合、事故が発生した場合などに必要に応じてグループホームに伺わせていただいております。現地調査時には、運営についてお聞きしたり、入居者の個別支援計画や金銭出納簿などを確認したりしますので、ご協力お願いいたします。

なお、都では、指定基準やサービス内容(人員、設備、運営)や給付費等報酬の請求などの適切な運営又は改善を目的として実地検査や監査を行っています。場合によっては、行政上の処分(命令・指定取消し)などが行われることもあります。このような事態にならないように、グループホーム運営事業者は、適切な運営を心がけてください。

また、区市町村において、障害者虐待防止法に基づく調査及び住民に最も身近な行政庁として、苦情に関する調査や指導、助言を行うため、グループホームに伺う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

17 グループホーム事業者団体等のお知らせ

本資料は、障害者グループホームを運営する上での指針をお示ししたものです。しかし、実際に障害者グループホームを運営していく中で、本資料だけでは解決できない問題が多々発生すると思われます。

地域によっては、自治体等主導による「グループホーム地域ネットワーク」が構築される地域もあります。このようなネットワークが構築されている地域に所在するグループホームは、当ネットワークへの参加をお願いします。事業内容は、定期的に行われる運営会議や事例研修会等、電話などによる相談対応、専門スタッフによるグループホーム訪問などが想定されています。

また、同じ障害種別のグループホームを運営している法人同士で意見を交換し、情報共有を図っていくことのできる障害者グループホームの団体があります。

以下では、都内にある障害者グループホーム団体をご紹介します。随時会員を募集しておりますので、ご加入を考えてみてはいかがでしょうか。

○ 主たる障害が知的障害

【社会福祉法人東京都社会福祉協議会 知的発達障害部会 生活寮・GH等ネットワーク委員会】

事務局：東京都社会福祉協議会福祉部 児童・障害担当
連絡先 03-3268-7174

【東京都知的障害者グループホーム運営協議会】

事務局：東京都福祉局障害者施策推進部地域生活支援課居住支援担当
連絡先 03-5320-4151

○ 主たる障害が精神障害

【東京都精神障害者共同ホーム連絡会】

事務局：東京都精神障害者共同ホーム連絡会事務局
Web <https://tokyo-homerenn.com>（会員情報＞入会案内）



●お問合せ先●

○お問合せの内容により、所管部署が異なります。
申請、運営、制度などグループホーム全般に関する事項は以下の担当まで御連絡ください。

《申請に関すること》

公益財団法人東京都福祉保健財団
事業者支援部 障害福祉事業者指定室
TEL 03-6302-0286

○個別相談も行っております。来庁希望の場合、事前予約をお願いします。

○受付時間

月曜日から金曜日（土日、祝日を除く）
9：00～12：00 13：00～17：00

《運営・制度に関すること》

東京都福祉局障害者施策推進部地域生活支援課居住支援担当
TEL 03-5320-4151
FAX 03-5388-1408
E-mail S1140702@section.metro.tokyo.jp

事業所更新時講習会 巻末資料

令和3年度報酬改定に伴い義務化されたGHでの取組み

令和6年度報酬改定に伴い義務化されたGHでの取組み

施設・事業所における虐待防止体制の整備の徹底について（通知）

施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）

障害者グループホームにおける食材料費の取扱い等について【東京都通知】

グループホームにおける食材料費の取扱い等について【厚生労働省通知】

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて【厚生労働省通知】

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について

令和6年度 福祉人材確保対策施策集（障害分野） 【東京都福祉局】

令和3年度報酬改定に伴い義務化されたGHでの取組み

■ 令和4年度から義務化 ※不適切な場合、減算あり

虐待防止・権利擁護の取組み

- ・ 虐待防止委員会の設置・年1回以上の開催と検討内容の従業員周知
- ・ 虐待防止等担当者の設置
- ・ 従業員への研修の実施 年1回以上

身体拘束の適正化の取組み

- ・ 身体拘束を行う場合、その態様、時間、状況、理由等の記録
- ・ 対策検討委員会の年1回以上の開催・検討結果の従業員への周知
- ・ 身体拘束の適正化に関する指針の整備
- ・ 従業員への研修の年1回以上の実施

■ 令和6年度から本格義務化

感染症の予防及びまん延の防止等の取組み

※対応強化に対する加算あり

- ・ 感染症の予防及びまん延の防止等の委員会の設置・開催と検討内容の周知（3月に1回以上）
- ・ 感染症の予防及びまん延の防止等に関する指針の整備
- ・ 従業員への研修の実施 年2回以上
- ・ 訓練（シミュレーション）の実施 年2回以上

「業務継続計画」の策定その他の取組み

※不適切な場合、減算あり

- ・ （ア）感染症に係る業務継続計画及び（イ）災害に係る業務継続計画の策定
- ・ 当該計画に従って、職員の研修及び訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施

業務継続
計画の内容

- (a) 平時からの備え・対応（ライフライン途絶時の対策・必要品の備蓄）
- (b) 緊急体制を発動させる基準や初動対応
- (c) 関係機関や地域との連携・情報共有等

令和6年度報酬改定に伴い義務化されたGHでの取り組み

■ 令和7年度から本格義務化

共同生活援助における支援の質の確保（地域との連携）

- 障害者部会報告書において、
 - ・ 障害福祉サービスの実績や経験があまりない事業者の参入により、障害特性や障害程度を踏まえた支援が適切に提供されないといった支援の質の低下が懸念される。
 - ・ 居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる。との指摘があった。
- これを踏まえ、運営基準において、各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組を義務づける。（施設入所支援も同様）

「地域との連携等【新設】」

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
 - ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
 - ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。
- ※ 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。
- ※ 日中サービス支援型における協議会への報告義務は、これまでと同様。
- ※ 上記規定は、令和6年度から努力義務化、令和7年度から義務化。



「地域連携推進会議の手引」
令和6年4月24日付けで厚生労働省より提示がありました。
東京都障害者サービス情報書式ライブラリーC【障害者支援施設・共同生活援助（グループホーム）】マニュアル・リーフレット等に掲載しています。
<https://www.shougai.kushimetro.tokyo.jp/lib/tbDq1stph?aid=052002>

各施設・事業所管理者 殿

東京都福祉局障害者施策推進部長
梶野 京子
(公印省略)

施設・事業所における虐待防止体制の整備の徹底について（通知）

平素から東京都の障害者福祉施策の推進に御協力いただき、ありがとうございます。

都においては、施設・事業所に対し、利用者の人権擁護、虐待防止に取り組むようお願いしてきたところでありますが、昨年度も、常勤職員・非常勤職員問わず、支援員による利用者の行動を制止するために過度な有形力を行使した身体的虐待、支援員の乱暴な言葉かけによる心理的虐待、支援員による利用者からの預り金の着服といった経済的虐待等の事案が発生しております。

利用者に対する虐待及び不適切な支援は、利用者の身体及び人格を傷つける行為であるとともに、都における障害者（児）施設や居宅介護等の障害福祉サービス及びこれらを運営する法人に対する社会的信用を大きく損なうものであり、誠に遺憾であります。

都においては、障害者虐待について、個々の案件に応じて区市町村と連携して対応するとともに、障害者虐待防止・権利擁護研修を実施する等、障害者虐待防止に向けた取組を行っているところです。

障害者総合支援法に基づく運営基準及び障害者虐待防止法では、各施設・事業所の責務として、虐待防止等のための措置を講じることとされていると同時に、身体拘束の適正化の推進が義務付けられています（下記6参照）。

各施設・事業所におかれましては、日頃より、利用者の人権擁護、虐待防止に取り組まれていることと存じますが、下記のとおり改めて確認、徹底していただきますようよろしくお願いいたします。

また、下記事項は、施設及び事業所が虐待防止体制を整備するにあたり、特に留意していただきたい事項をまとめたものです。上記取組の実施にあたっては十分参考にさせていただきますよう併せてお願いいたします。

記

1 利用者の人権擁護・虐待防止のための体制について

- （1）運営規程への定めと全職種の職員への周知
- （2）虐待防止委員会（年1回以上）、虐待防止の担当者を設置する等の体制整備

◇虐待防止委員会の役割（運営基準等解釈通知より）

- ・虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- ・虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- ・虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

- （3）倫理綱領・行動指針等の制定、虐待防止のための指針・虐待防止マニュアルの作成、及び虐待防止啓発掲示物や相談・通報・届出先掲示物等の周知徹底 など

◇虐待防止のための指針に規定する項目例（運営基準等解釈通知より）

- ・事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- ・虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ・虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ・施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・虐待発生時の対応に関する基本方針
- ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

2 人権意識、知識や技術向上のための研修の実施について

- （1）全職種の職員を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修
- （2）障害特性を理解し適切に支援ができるような知識と技術を獲得するための研修
- （3）事例検討

※虐待防止のための研修は、年1回以上（新規採用時には必ず）実施すること

※研修対象者については、常勤・非常勤に関わらず、また、福祉職の職員に限らず事務員・調理員・運転手等、全職種の職員について、受講させること

※職場内研修のみならず、職場外研修の充実化も図ること

3 虐待を防止するための取組について

- （1）管理者による日常的な支援場面の把握、風通しの良い職場づくり
- （2）非常勤職員を含めた全職種の職員に対する虐待防止マニュアルの周知徹底
- （3）全職種の職員に対する、定期的な虐待防止チェックリストの実施とその活用

4 通報義務について

障害者虐待（疑いを含む。）については、障害者虐待防止法に基づき区市町村（実施機関）へ通報する義務がありますので、必ず区市町村に通報した上で行政と連携して対応してください。

障害者虐待防止法では、施設や事業所の中で障害者虐待の疑いのある事案が起きたときには「通報義務」があり「通報しない」選択肢はありません。区市町村虐待防止センターに通報し、区市町村、都道府県の事実確認をうけることが必要です。

- ※ 障害児入所施設に入所する児童への虐待については、児童福祉法に基づき、児童相談所もしくは区市町村子供家庭支援センターに通告します。
- ※ 児者一体で運営されている施設においては、児童福祉法に基づく給付を受けている場合は児童福祉法、障害者総合支援法に基づく給付を受けている場合は障害者虐待防止法の対象となります。
- ※ また、虐待等を発見した職員が、直接区市町村等へ通報する場合、通報した職員は通報したことを理由に解雇その他不利益な取り扱いを受けないこととされています。各施設・事業所におかれましては、通報先や通報者の保護について日頃から職員に周知し、障害者虐待防止法に対する理解を深めてください。
- ※ 各施設・事業所におかれましては、区市町村へ通報後、事故報告書を作成いただき、事故報告フォームより、各担当宛に提出してください。

5 身体拘束の禁止について

障害者総合支援法に基づく運営基準では、サービス提供にあたり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないとされています。やむを得ず身体拘束等を行うときは所定の手続き（①組織による決定と個別支援計画への記載、②本人・家族への十分な説明、③必要な事項の記録）を経るようご注意ください（詳細は「7 参考資料」記載の手引き参照）。

なお、身体拘束の要件に該当しなくなった場合においては、速やかに解除することについても御留意願います。

6 運営基準の改正による取組の強化について

虐待防止の更なる推進と身体拘束の適正化の推進のため以下のとおり施設・事業所の取組が令和4年度より義務化されるとともに、令和6年度報酬改定において、新たな減算規定の創設及び減算額の増額など制度改正されておりますので、以上の取組とあわせ、運営基準・解釈通知等も必ず御確認ください。

（1）虐待防止について

- ① 虐待防止委員会の定期的な開催と委員会での検討結果の従業者への周知徹底
- ② 従業者への定期的な研修の実施
- ③ 虐待の防止等のための担当者の設置

※ 虐待防止に係る上記運営基準を満たしていない場合は、基本報酬が減算となります。

（2）身体拘束の適正化について

- 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ための委員会の定期的な開催と委員会での検討結果の従業者への周知徹底
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ④ 従業者への定期的な研修の実施

※ 身体拘束の適正化に係る上記運営基準を満たしていない場合は、基本報酬が減算となります。

7 参考資料

以下の厚生労働省ホームページのリンク先に掲載されている、障害者の虐待防止に係る通知及び手引き等についてもご確認願います。

厚生労働省ホームページリンク先

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shousaishahukushi/gyakutaiboushi/index.html

<担当>東京都福祉局障害者施策推進部 【障害者支援施設・生活介護・自立訓練】 施設サービス支援課 障害者支援施設担当 電話 03-5320-4156 FAX 03-5388-1407 【就労移行支援・就労継続支援A型・B型・就労定着支援】 地域生活支援課 就労支援担当 電話 03-5320-4158 FAX 03-5388-1408 【共同生活援助（GH）・短期入所】 地域生活支援課 居住支援担当 電話 03-5320-4151 FAX 03-5388-1408 【居宅介護・行動援護・重度訪問介護・同行援護・自立生活援助・地域移行支援・地域定着支援】 地域生活支援課 在宅支援担当 電話 03-5320-4325 FAX 03-5388-1408 【障害児入所施設・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】 施設サービス支援課 児童福祉施設担当 電話 03-5320-4374 FAX 03-5388-1407 【都立施設・民間移譲施設（旧都立施設）】 施設サービス支援課 福祉施設運営担当 電話 03-5320-4157 FAX 03-5388-1407 【重症心身障害児（者）通所事業】 施設サービス支援課 療育担当 電話 03-5320-4376 FAX 03-5388-1407

各施設・事業所管理者 殿

東京都福祉局障害者施策推進部長
梶 野 京 子
(公印省略)

施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）

平素から東京都の障害者福祉施策の推進に御協力いただき、ありがとうございます。
各施設・事業所におかれましては、日頃から利用者に対する安全の確保や、施設・事業所の管理体制の徹底等に取り組まれていることと存じます。

しかしながら、利用者の障害特性に起因した事故、職員の過失、施設・事業所の過失などによる事故は後を絶たない状況にあります。各施設・事業所におかれましては、改めて利用者に対する支援状況の確認、ヒヤリハット事例の分析と合わせて事故防止マニュアルの作成及び再検討、リスク管理の徹底、職員研修の実施等を行うことで、事故防止対策を徹底していただくようお願いします。

上記対策を講じた上でも、万が一事故等が発生した場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、下記により都に対する報告をお願いいたします。特に、死亡事故や事件性の高い事故、報道機関等からの問い合わせがある事故は、速やかに電話等で都の各所管に報告をお願いします。

記

1 報告対象事故等

- ① 死亡事故（誤嚥によるもの等）
 - ② 入院を要した事故（持病による入院等は除く）
 - ③ （②以外の）医療機関での治療を要する負傷や疾病を伴う事故
 - ④ 薬の誤与薬（その後の経過に関わらず、事案が発生した時点で要報告）
 - ⑤ 無断外出
 - ⑥ 感染症の発生
 - ⑦ 送迎車両の車内への利用者の置き去り事故
 - ⑧ 事件性のあるもの（職員による暴力事件等）
 - ⑨ 保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
 - ⑩ 施設運営上の事故の発生（不正会計処理、送迎中の交通事故、個人情報の流出等）
 - ⑪ 区市町村に虐待通報をした場合（通報した内容等）
 - ⑫ その他特に報告の必要があると施設が判断したもの
- ※ 障害者虐待（疑いを含む）事案については、区市町村（障害児入所施設は児童相談所

もしくは区市町村子供家庭支援センター）への通報義務があります。

※ 事業者側の責任や過失の有無は問いません。

2 報告方法

事故報告書の提出は、事故報告書提出フォームによる報告を原則としますが、死亡事故や事件性の高い事故、報道機関等からの問い合わせが想定される事故等については、発生後直ちに各所管宛電話による報告をお願いします。

また、その後、可能な限り速やかに別紙様式例を参考に各所管提出フォームに事故報告書（第1報）の御提出をいただいた上で、その後続報を提出してください。

事故等に応じて、東京都への報告に加え、保護者・区市町村（原則として実施機関）・関係機関（警察・消防・保健所等）への連絡も行ってください。

※1 事故の状況等によっては、現地確認を実施する場合があります。

※2 事故報告書のファイル名を「【事故報告】施設・事業所名（サービス種別*）第〇報」としてください。

*多機能型事業所等の場合は事故に係るサービス種別を記載

(例)【事故報告】〇〇福祉園（生活介護）第1報

3 自然災害発生の際の東京都への報告

近年、台風や地震などの大規模な自然災害が多く発生しています。日頃から、災害等への備えを進め、利用者の安全を確保する体制を整えていただきますようお願いします。

また、施設・事業所の建物の損壊や人的被害が発生した場合には、事故同様、利用者、職員の皆様の安全確保や施設の運営継続等の対応を優先した上で、速やかに被害状況について東京都まで御連絡くださいますようお願いいたします。

4 令和6年度報酬改定に伴う運営の適正化について

令和6年度報酬改定により、別紙1に記載する各事項が未実施の場合等、新たに減算の創設又は見直しが行われているとともに、運営基準の改正も行われておりますので、改めて御確認願います。

5 その他

近年発生している主な重大事故事例について別紙2のとおりまとめました。各施設・事業所での同様の事故の発生を防止するための参考としてください。

6 報告先

【障害者支援施設・生活介護・自立訓練】（都立施設及び都立民間移譲施設を除く）

施設サービス支援課 障害者支援施設担当 電話 03-5320-4156

<提出先>

<https://locoform.jp/form/tmf-form/826020>

【都立施設及び都立民間移譲施設】

施設サービス支援課 福祉施設運営担当 電話 03-5320-4157

<提出先>

<https://locoform.jp/form/tmf-form/827929>

【就労移行支援・就労継続支援 A 型・B 型・就労定着支援】

地域生活支援課 就労支援担当 電話 03-5320-4158

<提出先>

<https://logoform.jp/form/tmf-form/829775>

【共同生活援助（GH）・短期入所】

地域生活支援課 居住支援担当 電話 03-5320-4151

<提出先>

<https://logoform.jp/form/tmf-form/702093>

【居宅介護・行動援護・重度訪問介護・同行援護・自立生活援助・地域移行支援・地域定着支援】

地域生活支援課 在宅支援担当 電話 03-5320-4325

<提出先>

<https://logoform.jp/form/tmf-form/830433>

【障害児入所施設・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】

施設サービス支援課 児童福祉施設担当 電話 03-5320-4374

<提出先>

<https://logoform.jp/form/tmf-form/835126>

【重症心身障害児（者）通所事業】

施設サービス支援課 療育担当 電話 03-5320-4376

<提出先>

<https://logoform.jp/form/tmf-form/1002061>

1 令和 6 年度報酬改定に伴い、以下の各事項が未実施である場合等には、新たに減算の創設又は見直しが行われています。なお、本資料に記載してある事項は、障害福祉サービス等における横断的な改定事項に絞って記載していますので、各サービスそれぞれの改定内容については別途確認してください。

(1) 虐待防止措置未実施減算（創設）

- ①虐待防止委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- ②虐待防止研修の定期的な実施
- ③上記①及び②の取組を行うための担当者の配置

上記①から③の取組が適切に実施されていない場合、所定単位数の 1 % を減算

(2) 身体拘束廃止未実施減算（見直し）

- ①身体拘束を行う場合、その態様、時間、利用者の状況、やむを得ない理由等を記録
- ②身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催及びその結果を従業者へ周知
- ③身体拘束適正化指針の整備
- ④虐待防止研修の定期的な実施

上記①から④までの取組が適切に実施されていない場合、以下の通り減算額を見直し

【施設・居住系サービス※ 1】

1 日につき 5 単位減算から所定単位数の 1 0 % 減算に見直し

【訪問、通所系サービス※ 2】

1 日につき 5 単位減算から所定単位数の 1 % 減算に見直し

※ 1 障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

※ 2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労 選択支援、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く。）

(3) 業務継続計画未策定減算（創設）

- ①業務継続計画の策定
- ②業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

【施設・居住系サービス】

所定単位数の3%を減算

【訪問、通所系サービス】

所定単位数の1%を減算

<経過措置>

- ・就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない

(4) 情報公表未報告減算（創設）

障害者総合支援法第76条の3第1項又は児童福祉法第33条の18第1項の規定に基づく情報公表に係る報告がなされていない場合、以下のとおり減算

【施設・居住系サービス】

所定単位数の10%を減算

【訪問、通所系サービス】

所定単位数の5%を減算

2 運営基準の見直し

令和6年度報酬改定に伴い、以下のとおり運営基準が見直されています。なお、本資料に記載してある事項は、障害福祉サービス等における横断的な改定事項に絞って記載していますので、各サービスそれぞれの改定内容については別途確認してください。

(1) 意思決定支援の推進

- ① 相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、「事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない」旨明記され、障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドラインの内容を相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準や解釈通知に反映された。

- ② 相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、サービス担当者会議及び個別支援会議について、本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き障害者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認しなければならない。

※障害児相談支援、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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く全サービス

(2) 本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）

各障害福祉サービス事業等の指定基準の解釈通知において、「本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握すると

ともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき旨明記された。

※計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス

(3) 個別支援計画の共有

指定基準において、各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付しなければならない。

※短期入所、就労選択支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域定着支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く全サービス

《主な重大事故の事例》

【事例①】利用者が踏切に立ち入り電車で轢かれる死亡事故

《事故の概要》

余暇支援中に利用者が踏切内で立ち往生し、電車で轢かれて死亡。

《原因》

- 利用者は電車が好きで、これまでも余暇支援中に踏切で電車の見学をする余暇支援を実施。
- 支援員は車を踏切付近に停車させ、利用者だけ降りて電車見学を実施。
- 支援員が適切な見守りを怠り、踏切の警報音が鳴っているにも関わらず、利用者が踏切から退避していない状況に支援員が気付けなかった。

《再発防止策》

- 外出支援時には支援員の他、添乗員を付けるなど、見守り体制を強化
- 外出支援時の見守りや安全対策についてマニュアルの見直しをし、全職員に対して注意喚起

【事例②】送迎車両による交通事故（死亡事故）

《事故の概要》

利用者を送迎中に運転手の前方不注意により、衝突を回避するため、車両が歩道に乗り上げ、運転手がパニックになり、そのまま走行し、歩行者を轢いて死亡させた。

《原因》

- 前方に車両が停車しているにもかかわらず、速度を落とさずに走行していたため、急な右折車に対応できなかった。
- 衝突を回避するため左にハンドルを切り、歩道をそのまま走行。
- 前方に歩行者がいるにもかかわらず、運転手が混乱し、ブレーキを踏まなかった。

《再発防止策》

- 安全運転管理責任者の届出をし、運転者の適性を定期的に把握
- 安全運転指導を適切に実施するため、研修の実施などを検討
- 自動ブレーキ等、安全装置が装備された車両の導入

【事例③】誤嚥による窒息死亡事故

《事故の概要》

おやつのお菓子を誤嚥し、窒息により死亡した。

《原因》

- 過去に誤嚥事故を起こしていたにもかかわらず、職員の見守りが不十分であった。
- 当日のおやつが非常食用のパンであったため、通常のパンよりも少し硬かった。

《再発防止策》

- 利用者の嚥下状態を再点検し、注意が必要な利用者の食事支援には特に慎重に支援する等マニュアルの見直しを実施。
- 嚥下状態により提供のお菓子の色を分け、職員が視覚的に判別しやすくする。
- 利用者の嚥下機能に応じたおやつを提供する。

各障害者グループホーム事業所管理者 殿

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課長
(公印省略)

障害者グループホームにおける食材料費の取扱い等について

平素から東京都の障害者福祉施策の推進に御理解、御協力いただき、ありがとうございます。

障害者グループホームについては、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（平成18年厚生労働省令第171号）において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス（食事等）の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととされています。

また、東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第155号）においても同等の基準が定められているとことです。

利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものであり、東京都の条例において定める障害者グループホームの指定基準への違反にも該当するものと考えられます。

障害者グループホームにおける食材料費について、下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いがなされるよう、改めてのご確認・ご対応をお願いいたします。

また、食材料費のほか、家賃、光熱水費及び日用品費についても同様に確認や対応を講じていただくようお願いします。

記

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者へ説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

【問合せ先】

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課居住支援担当
TEL：03-5320-4151
E-Mail：S1140702@section.metro.tokyo.jp

参照条文

○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（平成十八年厚生労働省令第百七十一号）（抄）

（利用者負担額等の受領）

第二百十条の四（略）

2（略）

3 指定共同生活援助事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

一 食材料費

二 家賃（法第三十四条第一項の規定により特定障害者特別給付費が利用者へ支給された場合（同条第二項において準用する法第二十九条第四項の規定により特定障害者特別給付費が利用者へ代わり当該指定共同生活援助事業者へ支払われた場合に限る。）は、当該利用者に係る家賃の月額から法第三十四条第二項において準用する法第二十九条第五項の規定により当該利用者へ支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の額を控除した額を限度とする。）

三 光熱水費

四 日用品費

4 指定共同生活援助事業者は、前三項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

（運営規程）

第二百十一条の三

指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一～三（略）

四 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五～十（略）

○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（平成二十三年法律第七十九号）（抄）

（定義）

第二条（略）

2～6（略）

7 この法律において「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」とは、障害者福祉施設従事者等が、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する障害者又は当該障害者福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者について行う次のいずれかに該当する行為をいう。

一～四（略）

五 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

8（略）

○東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
(平成24年東京都条例第155号) (抄)
(運営規程)

第百九十六条の三 指定共同生活援助事業者は、各指定共同生活援助事業所において、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めなければならない。

一～三 (略)

四 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
五～十 (略)

(利用者負担額等の受領)

第百九十七条の五 (略)

2 (略)

3 指定共同生活援助事業者は、前二項に定める場合において支給決定障害者から支払を受ける額のほか、当該指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用の額のうち、規則で定める費用の額の支払を支給決定障害者から受けることができる。

4 指定共同生活援助事業者は、前三項に規定する額の支払を受けた場合は、当該額に係る領収証を当該額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、当該支給決定障害者の同意を得なければならない。

○東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則 (平成24年東京都規則第175号) (抄)

(便宜に要する費用の内容)

第四十四条の二 条例第百九十七条の五第三項に規定する規則で定める費用の額は、次に掲げるとおりとする。

一 食材料費

二 家賃(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(平成十七年法律第百二十三号。以下「法」という。)第三十四条第一項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合(同条第二項において準用する法第二十九条第四項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に代わり当該指定共同生活援助事業者に支払われた場合に限る。))は、当該利用者に係る家賃の月額から法第三十四条第二項において準用する法第二十九条第五項の規定により当該利用者に支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の額を控除した額を限度とする。)

三 光熱水費

四 日用品費

五 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの

事務連絡
令和5年10月20日

各 { 都道府県
市町村 } 障害保健福祉主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課監査指導室
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

グループホームにおける食材料費の取扱い等について

日頃から厚生労働行政の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、グループホームを運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたところです。

グループホームについては、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（平成18年厚生労働省令第171号。以下「国の定める指定基準」という。）において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス（食事等）の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととしており、各都道府県等の条例において、これを参酌した基準（以下「グループホームの指定基準」という。）が定められているところです。

事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものであり、各都道府県等の条例において定めるグループホームの指定基準への違反にも該当するものと考えられます。

各都道府県・市町村におかれては、グループホームにおける食材料費について、下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いがなされるよう、管内市町村及びグループホームを運営する事業者に対して周知徹底するとともに、各自治体が行う監査等の場においても食材料費の徴収に関して適正な運用がなされているか確認いただくようお願いします。

また、グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、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年法律第79号）第2条第7項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」（同項第5号）にも該当する可能性がありますので、こうした障害者虐待が疑われる場合には事実確認の徹底をお願いします。

また、食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についてもこれに準じて確認や対応を講じていただくようお願いします。

記

食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

【担当】

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課地域生活・発達障害者支援室
地域移行支援係
電 話：03-5253-1111（内線）3045
mail: chiiki-ikou@mhlw.go.jp

虐待防止対策係

電 話：03-5253-1111（内線）3149
mail: soudan-shien@mhlw.go.jp

○厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課監査指導室
電 話：03-5253-1111（内線）3060、3067
mail: s-kansashidou@mhlw.go.jp

参照条文

○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（平成十八年厚生労働省令第百七十一号）（抄）

（利用者負担額等の受領）

第二百十条の四 （略）

2 （略）

3 指定共同生活援助事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

一 食材料費

二 （略）

三 光熱水費

四 日用品費

4 指定共同生活援助事業者は、前三項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

（運営規程）

第二百十一条の三 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一～三 （略）

四 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五～十 （略）

○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（平成二十三年法律第七十九号）（抄）

（定義）

第二条 （略）

2～6 （略）

7 この法律において「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」とは、障害者福祉施設従事者等が、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用する障害者又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者について行う次のいずれかに該当する行為をいう。

一～四 （略）

五 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。

8 （略）

○障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて

(平成18年12月6日)
(障発第1206002号)

(各都道府県知事あて厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

障害者自立支援法による療養介護、生活介護、児童デイサービス、短期入所、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型及び共同生活援助並びに施設入所支援(以下「障害福祉サービス等」という。)の提供に当たって、当該障害福祉サービス等に係る利用者負担額のほか、利用者から受け取ることが認められる費用の取扱いについては、「障害者自立支援法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」(平成18年厚生労働省令第171号)及び「障害者自立支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年厚生労働省令第172号)において規定されているところであるが、障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの」(以下「その他の日常生活費」という。)の具体的な取扱いについて下記のとおり定めたので、御了知の上、貴管内市町村、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

なお、平成18年3月31日付け障発第0331018号当職通知「特定費用の取扱いについて」は平成18年9月30日限り廃止する。

記

1 「その他の日常生活費」の趣旨

「その他の日常生活費」は、利用者の自由な選択に基づき、事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一端として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当する。

なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの(利用者の贅沢品や嗜好品の購入等)については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものである。

2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が、利用者から「その他の日常生活費」の徴収を行うに当たっては、次に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。

- (1) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、介護給付費又は訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- (2) 介護給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- (3) 「その他の日常生活費」の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
- (4) 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- (5) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、事業者又は施設の運営規程において定められなければならない。また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、当該事業者又は施設の見やすい場所に揭示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

3 「その他の日常生活費」の具体的な範囲

- (1) 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (2) 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用

4 留意事項

- (1) 3の(1)に掲げる「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に利用者の日常生活に最低限必要と考えられる物品(例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等)であって、利用者の希望を確認した上で提供されるものをいう。
したがって、こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められないものである。
- (2) 3の(2)に掲げる「教養娯楽等として日常生活に必要なもの」とは、例えば、事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一端として実施するクラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等が想定されるものであり、すべての利用者一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。

5 「その他の日常生活費」と区別されるべき費用の取扱い

預り金の出納管理に係る費用については、「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- (1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
 - (2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
 - (3) 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
- 等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

預り金の出納管理に係る費用のほか、「その他の日常生活費」と区別されるべき費用としては、利用者個人の希望による嗜好品、贅沢品の購入に係る費用、障害者支援施設における入退所時の送迎に係る費用などが考えられる。

6 利用者等に金銭の支払を求める場合の考え方

障害福祉サービス等の提供に要する費用として介護給付費等に含まれるものについては、利用者から徴収することはできない。介護給付費等の対象に含まれない費用については、利用者から金銭を徴収することが可能とされている。

また、利用者から金銭を徴収することができるのは、当該金銭の使途が直接当該利用者の便益を向上させるものであって当該利用者に支払を求めることが適当であるものに限られるものである。金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者へ金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得なければならないものである。

7 特定旧法指定施設における日常生活に要する費用の取扱いについて

特定旧法指定施設における指定旧法施設支援の提供に当たって、当該障害福祉サービス等に係る利用者負担額のほか、利用者から受け取ることが認められる費用の取扱いについては、障害者自立支援法の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等に関する省令(平成18年厚生労働省令第169号。以下「整備省令」という。)による廃止前の指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準(平成14年厚生労働省令第79号)及び整備省令による廃止前の指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準(平成14年厚生労働省令第81号)において規定されているところであるが、その具体的な取扱いについては、上記1から6までの規定に準じた取扱いとすること。

障 障 発 0423 第 1 号
 平成 30 年 4 月 23 日
 最終改正 障 障 発 0329 第 5 号
 令和 6 年 3 月 29 日

都道府県
 各 指定都市 障害福祉主管部（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
 （ 公 印 省 略 ）

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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「一部改正法」という。）及び関係法令が平成 30 年 4 月 1 日に施行されるに当たり、一部改正法による改正後の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）第 76 条の 3 の規定による情報公表対象サービス等の利用に資する情報の報告及び公表並びに一部改正法による改正後の児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 18 の規定による情報公表対象支援の利用に資する情報の報告及び公表の具体的な制度内容について、別紙のとおり通知することとしたので、御了知の上、適正な事務処理を図られたい。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添える。

I 障害福祉サービス等情報公表制度の趣旨

障害者自立支援法の施行から長期間が経過し、障害福祉サービス等を提供する事業者の数が大幅に増加する中で、サービスを利用する障害児者等が、個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるように、事業者が提供する障害福祉サービスの内容等を積極的に公表することにより、質の高いサービスの提供が促されることが重要である。

しかしながら、利用者等が、利用者の障害特性に合った事業者を比較、検討し、適切に選択するために、事業者が提供する障害福祉サービス等の必要な情報を入手することは必ずしも容易ではない。利用者が適切なサービスを利用できない場合、日常生活又は社会生活を営むことが妨げられ、社会参加の機会が制限されるおそれがあることから、利用者等に対して、事業者に関する情報を適切に提供する環境整備が求められている。

また、事業者にとっても、自らが提供する障害福祉サービス等の内容や運営状況等に関して、利用者等による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望ましいことから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備が求められている。

このような、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、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。以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「児福法」という。）を改正し、指定障害福祉サービス等に係る情報公表制度（以下単に「情報公表制度」という。）を創設した。本制度は、事業者が、障害者総合支援法第 76 条 3 に規定する情報公表対象サービス等情報及び児福法第 33 条の 18 第 1 項に規定する情報公表対象支援等情報（事業者が提供する障害サービス等の内容及び運営状況に関する情報であって、指定障害福祉サービス等を利用し、又は利用しようとする障害児者等が適切かつ円滑にサービスを利用する機会を確保するために公表されることが適当なもの。以下「障害福祉サービス等情報」と総称する。）を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市の長（以下「都道府県知事等」という。）へ報告することや都道府県知事等が事業者から報告を受けた当該情報を公表することを義務付けることなどを規定したものである。

II 実施主体等

1. 実施主体

情報公表制度の事務の実施主体は、障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項及び児福法第 33 条の 18 第 1 項に規定する対象事業者（以下単に「事業者」

という。)に対し、指定障害福祉サービス事業者等に係る指定を行った都道府県知事等とする。

ただし、市区町村長（指定都市、中核市及び児童相談所設置市の長を除く。）から指定を受けた指定特定相談事業者が提供する、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援に係る情報公表の事務の実施主体は、当該市区町村を管轄する都道府県知事とする。

2. 実施体制の整備

情報公表制度に係る事務は、障害者総合支援法及び児福法に基づく都道府県等の自治事務であり、都道府県知事等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報の受理、調査、公表等の事務（以下「情報公表事務」という。）を的確に行う体制を整備する必要がある。

当該事務は、都道府県知事等が自ら行うことを基本とするが、適切な事務運営が可能であり、当該事務を実施するに相応しい中立的かつ公共性のある法人に対して委託することは差し支えない。ただし、当該事務の実施に当たり、特定の事業者に偏ることのない中立・公正な事務が実施される必要があることから、委託先の選定については、特に次の点に留意すること。

- ・ 当該法人が障害福祉サービス等を自ら提供していないこと
- ・ 当該法人の役員等、構成員又は職員の多数が、障害福祉サービス等を現に提供する事業者の役員等、構成員又は職員でないこと
- ・ 当該法人の行う他の事業が情報公表事務の公正かつ的確な実施に支障を及ぼすおそれのないこと
- ・ 安定的な事務運営が可能であること。

また、事務の委託に当たっては、相互に緊密な連携・協力を図り実施することとし、事業者から報告された障害福祉サービス等情報の公表を行うかの最終的な判断は、都道府県知事等が行うものとする。

なお、次に掲げる事務については都道府県知事等が実施すること。

- ・ 障害者総合支援法第76条の3第3項及び児童福祉法第33条の18第3項に基づく調査
- ・ 障害者総合支援法第76条の3第4項及び児童福祉法第33条の18第4項に基づく報告若しくは報告内容の是正又は調査実施命令
- ・ 障害者総合支援法第76条の3第6項及び児童福祉法第33条の18第6項に基づく指定取消し又は指定の効力の停止

Ⅲ 障害福祉サービス等情報公表制度の実施方法等

1. 情報の公表を行う指定障害福祉サービス等の種類

情報の公表を行う指定障害福祉サービス等は、以下のとおりとする。

(1) 指定障害福祉サービス（共生型障害福祉サービスを含む。）

指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護、指定療養介護、指定生活介護、指定短期入所、指定重度障害者等包括支援、指定施設入所支援、指定自立訓練、指定就労移行支援、指定就労継続支援、指定就労定着支援、指定自立生活援助及び指定共同生活援助

(2) 指定地域相談支援

指定地域移行支援及び指定地域定着支援

(3) 指定計画相談支援

(4) 指定通所支援（共生型通所支援を含む。）

指定児童発達支援、指定医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関が行うものを除く。）、指定放課後等デイサービス、指定居宅訪問型児童発達支援及び指定保育所等訪問支援

(5) 指定障害児相談支援

(6) 指定入所支援（指定発達支援医療機関が行うものを除く。）

指定福祉型障害児入所施設及び指定医療型障害児入所施設

2. 障害福祉サービス等情報の具体的内容

(1) 報告が必須の情報

障害者総合法第76条の3第1項及び児福法第33条の18第1項の規定に基づき、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施行規則（平成18年厚生労働令第19号。以下「障害者総合支援法施行規則」という。）の別表第1号及び別表第2号並びに児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号。以下「児福則」という。）の別表第2及び別表第3に掲げる項目に関する具体的内容は、それぞれ、別添1基本情報及び別添2運営情報のとおりとする。

(2) 都道府県知事等が任意で設定できる情報

障害者総合支援法第76条の3第8項及び児福法第33条の18第8項に規定する指定障害福祉サービス等の質及び指定障害福祉サービス等に従事する従業者に関する情報（障害福祉サービス等情報を除く。）（以下「任

意設定情報」という。)については、これらの規定に基づき都道府県知事等が定めるものであることから、事業者から報告させることにより、利用者が適切かつ円滑に障害福祉サービス等を利用する機会の確保に資すると判断した情報がある場合に、その情報及び具体的内容について、都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとする。

3. 報告に関する実施要綱等の策定

都道府県知事等は、事業者から障害福祉サービス等情報が円滑に報告されるよう、管轄する地域の障害福祉サービス等の提供状況を勘案し、基準日、実施期間、報告対象、報告の方法及び報告期限等を示した実施要綱等を毎年度策定する。当該実施要綱等の策定に当たっては、次によるものとする。

(1) 実施要綱等策定の目的

本制度については、都道府県知事等が、事業者から報告される障害福祉サービス等情報の受理、調査、情報の公表等の事務を毎年度実施するに当たり、当該事務を効率的かつ円滑に行う観点から、実施要綱等を策定するものである。

(2) 実施要綱等の策定者

実施要綱等の策定者は、都道府県知事等とする。

(3) 実施要綱等の内容

実施要綱等の内容は、次のとおりとする。

ア 基準日

実施要綱等の基準日は、速やかな制度の施行を行う観点から、4月1日とする。

イ 実施期間

実施期間は、実施要綱等を毎年定めることから、4月1日以降の1年間とする。

ウ 報告の対象となる事業者

障害者総合支援法第76条の3第1項及び児福法第33条の18第1項の規定により、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときに報告の対象となる。

また、障害者総合支援法第76条の3第1項及び障害者総合支援法施行規則第65条の9の6並びに児福法第33条の18第1項及び児福則第

36条の30の2の規定により、災害その他都道府県知事等に対し情報公表対象サービス等の報告を行うことができないことにつき正当な理由がある事業者を除き、実施要綱等で定める基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者が報告の対象となる。

エ 報告の方法

事業者が、都道府県知事等へ障害福祉サービス等情報を報告する方法について定めるものとする。

オ 報告の開始

報告の開始日は、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告を求める年度（以下「報告年度」という。）の5月初日
 - ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日
- とすることが適当である。

カ 報告の期限

報告期限は、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、情報公表に係る事務を円滑に行う観点から、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告年度の7月末日
 - ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日から1か月以内
- とすることが適当である。

キ 公表の時期

障害福祉サービス等情報の公表の実施時期については、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告後2か月以内
- ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始使用と

する事業者については、報告後 1 か月以内
とすることが適当である。

ク その他都道府県知事等が必要と認める事項

前記ア～キ以外の事項についても、都道府県等において、個別に必要
と認める事項については、適宜、各都道府県知事等の判断により実施
要綱等に定めることとする。

(4) その他実施要綱等に定めることが適当な事項

以下については、必要に応じて、実施要綱等に定めることとする。

ア 障害福祉サービス等情報の更新の取扱い

(ア) 法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホ
ームページ及びメールアドレスについては、指定障害福祉サービ
ス等事業所の情報として重要な事項であるため、事業者は、当該
事項について修正又は変更のあったときに、都道府県知事等に報
告を行うこととする。

(イ) 上記(ア)以外の情報については、年 1 回の定期的な報告で足り
ることとするが、各都道府県知事等の判断により、変更時の随時更
新を求めることとしても差し支えない。

イ 是正命令を受けた事業者に係る障害福祉サービス等情報の取扱い

事業者は、都道府県知事等から、障害者総合支援法第 76 条の 3 第 4
項及び児福法第 33 条の 18 第 4 項の規定に基づく報告、報告の内容の是
正又は調査を命じられた事業者に係る障害福祉サービス等情報につい
て、都道府県知事等の指示により、調査又は公表を行うこと。

(5) 実施要綱等の公表

都道府県知事等は、実施要綱等を定めたときは、利用者及び事業者に対
して、実施要綱等の内容を周知するため、これを公表する。

4. 事業者による報告

(1) 報告する情報の作成時期

事業者が報告する障害福祉サービス等情報は、当該情報の項目ごとに
特に時期を定めるもののほか、事業者ごとの報告の提出期限前の可及的
新しい情報について作成するものとする。

(2) 報告の時期

事業者が障害福祉サービス等情報を報告する時期は、各都道府県知事

等が策定した実施要綱等に定める報告期限までに行うものとする。

(3) 報告の内容

ア 実施要綱に定める基準日より前に、サービス提供実績のある事業者
については、障害者総合支援法施行規則第 65 条の 9 の 8 及び児福則第
36 条の 30 の 4 の規定に基づき、別添 1 基本情報及び別添 2 運営情報を
報告する。

イ 基準日以降に、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しよう
とする事業者については、別添 1 基本情報を報告する。

5. 調査の実施

(1) 調査の目的

障害者総合支援法第 76 条の 3 第 3 項及び児福法第 33 条の 18 第 3 項の規
定による調査は、利用者保護等の観点から、都道府県知事等が事業者か
ら報告された障害福祉サービス等情報の根拠となる事実を確認するため
に行うものである。

(2) 調査の実施時期

事業者から報告された障害福祉サービス等情報の内容に係る調査につ
いては、都道府県知事等が公表を行うため必要と認める場合に実施する
こととするが、調査を実施することが適当な場合としては、次のような
場合が考えられる。

- ・ 報告された内容に虚偽が疑われるとき
- ・ 公表内容について、利用者から苦情等があったとき
- ・ 指定障害福祉サービス等に係る実地指導を行うとき
- ・ その他（食中毒や感染症の発生、火災、虐待等の問題が生じたとき
等）

(3) 調査の実施方法

ア 基本的事項

(ア) 調査の実施体制

調査は、職員 1 名以上で行うものとする。

(イ) 調査の内容

調査は、基本情報及び運営情報について確認を行うものとする。

(ウ) 調査の方法

調査は、事業者を訪問し、当該調査に関して事業者を代表する者
との面接調査の方法によって行うことが望ましいが、面接調査以外
の方法により適正な調査が実施できる場合については、その他の方

法により行う。

イ 具体的事項

(ア) 面接調査の方法

a 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とする。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年間とする。

b 基本情報の調査方法に係る共通的事項

調査は、当該情報の内容が確認できる記録等の書類や事業所内外の目視等により確認するものとする。

c 運営情報の調査方法に係る共通的事項

- ① 調査は、運営情報において、実施していると報告のあった事項について、その具体的な方法の確認を行うものとする。
- ② 具体的な方法を確認するに当たっては、当該取組の実施の有無を確認するものとし、取組の実施内容に関する良し悪しの評価、改善指導等を行わないものとする。
- ③ 具体的な方法を確認するに当たり、利用者ごとの記録等の事実確認を行う場合については、当該記録等の原本を1件確認することで足りるものとする。
- ④ 具体的な方法を確認するに当たっては、紙、電子媒体等の形式は問わないものとする。
- ⑤ 研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該研修会等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認するものとする。
- ⑥ 各種研修については、事業者が自ら実施するもの又は外部の研修へ参加させるものの別を問わないものである。

(イ) 調査の終了

調査の終了時においては、調査結果について、事実誤認がないこと及び調査結果がそのまま公表されるものであることについて事業者の同意を得るものとする。当該同意をもって、調査が終了するものとする。

(4) 調査事務に関する留意点

本制度における調査は、事業者が自らの責任で報告する障害福祉サービス等情報について、都道府県知事等が必要と認める場合に当該情報の事実確認を行うための仕組みであり、当該調査による事実確認により、事業者が実施する取組の良し悪しや、事業者自体を評価する仕組みでは

ないことに留意すること。

6. 情報の公表

(1) 手続き

都道府県知事等は、実施要綱等に基づき、事業者が提供する指定障害福祉サービス等の種類・事業所ごとの基本情報及び運営情報を公表する。また、調査を実施した場合には、当該調査結果について公表する。

(2) 公表の方法等

都道府県知事等が行う情報の公表方法は、次によるものとする。

ア インターネットによる公表

都道府県知事等は、管轄の事業者の障害福祉サービス等情報を公平に公表するとともに、極めて多くの事業者の情報の中から、利用者が必要な情報を抽出し、適切に比較検討することを支援するため、インターネットによる公表を行うものとする。

また、都道府県知事等は、インターネットによる公表情報が適切に障害福祉サービス等の利用者等に伝わるよう、利用者の家族、市区町村、相談支援事業者等に対し、本制度の活用について普及啓発に努めるものとする。

イ その他の公表方法

都道府県知事等は、利用者等からの要請に応じて、紙媒体による情報提供、閲覧等についても行うものとする。

ウ 事業者による公表

事業者は、公表する障害福祉サービス等情報について、障害福祉サービス事業所等の見やすい場所に掲示するなど、利用者等への情報提供に努めるものとする。

また、利用者等が希望する場合は、事業者は、利用者等のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書に、公表する障害福祉サービス等情報を添付することが望ましい。

7. 任意設定情報の公表等

都道府県知事等が定めた任意設定情報について、事業者から提供を受けた場合は、障害者総合支援法第76条の3第8項及び児福法第33条の18第8項の規定に基づき公表を行うよう配慮するものであることから、事業者からの提供を推進する観点からも、積極的に公表することが望ましい。なお、任意設定情報についても調査の対象とすることが望ましい。

障害福祉サービス等情報公表制度の公表事項について

8. 苦情等の対応

(1) 苦情等対応窓口の公表

都道府県知事等は、あらかじめ、利用者等からの苦情等に対応する窓口、担当者等を定め、公表するものとする。

(2) 苦情等の対応方法

ア 総合的な窓口

都道府県知事等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報を公表することから、当該公表情報に関する利用者からの苦情等の対応の総合的な窓口を設ける必要がある。

イ 基本的な対応

公表されている情報（以下「公表情報」という。）に関する利用者等からの苦情等については、事業者に対する照会等を行い、適切な説明が得られた場合は、利用者等に対し説明を行うことが適当である。また、この場合、公表情報の訂正が必要な場合は、事業者から公表情報の訂正の報告を受けた後、速やかに公表するものとする。

事業所から適切な説明が得られなかった場合、都道府県知事等は、障害者総合支援法第76条の3第4項及び児福法第33条の18第4項の規定に基づく報告内容の是正命令等の対応について検討することが適当である。

ウ 苦情等に関する対応経過の記録等

都道府県知事等は、利用者等からの苦情等に関する対応の経過を記録するものとする。

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第一	基本情報
一 事業所等を運営する法人等に関する事項	1. 事業所等を運営する法人等に関する事項
イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先	法人等の名称、主たる事業所の所在地及び電話番号その他の連絡先 ・法人等の種類 ・法人等の名称 ・法人番号 ・法人等の主たる事務所の所在地(〒) ・電話番号 ・FAX番号 ・ホームページ(URL)
ロ 法人等の代表者の氏名及び職名	法人等の代表者の氏名及び職名 ・氏名 ・職名
ハ 法人等の設立年月日	法人等の設立年月日
ニ 法人等がサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供するサービス	法人等が都道府県内で実施するサービス ・サービスの種類 ・か所数 ・主な事業所等の名称 ・所在地
ホ その他サービスの種類に応じて必要な事項	
二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項	2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項
イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先	事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先 ・事業所等の名称 ・事業所等の所在地 ・市区町村コード ・電話番号 ・FAX番号 ・E-mail ・ホームページ(URL)
ロ 事業所番号	従たる事業所の有無 所在地 指定事業所番号
ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名	事業所等の管理者の氏名及び職名 ・氏名 ・職名
ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日(指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日)	事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日 ・事業の開始(予定)年月日 ・指定の年月日 ・指定の更新年月日
ホ 事業所等までの主な利用交通手段	事業所等までの主な利用交通手段
ヘ 事業所等の財務状況	事業所等の財務状況(財務諸表等による直近年度の決算資料) ・事業活動計算書(損益計算書) ・資金収支計算書(キャッシュフロー計算書) ・貸借対照表(バランスシート)
ト その他サービスの種類に応じて必要な事項	社会福祉士及び介護福祉士法第48条3に規定する登録障がい等事業者 サービス別の項目(別紙参照)

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則		障害福祉課長通知	
三 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項	三 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項	イ 職種別の従業員の数 ロ 従業員の勤務形態、労働時間、従業員一人当たりの利用者等	職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等 ・実人数 ・職種 ・常勤換算人数 ・1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数 ・福祉・介護職員の常勤換算人数 ・利用実人員 ・福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数 ・資格等を有している従業員の数 ・管理者の他の職務との兼務の有無
ハ 従業員の当該報告に係るサービスの業務に従事した経験年数等	従業員の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等 ・前年度の採用者数 ・前年度の退職者数 ・業務に従事した経験年数別の人数	二 従業員の健康診断の実施状況	従業員の健康診断の実施状況
ホ 従業員の教育訓練、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況	従業員の教育訓練のための制度、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況 ・研修実施計画の有無 ・事業所等で実施している従業員の資質向上に向けた研修等の実施状況 ・意思決定支援に関する研修の実施状況 ・従業員に対する虐待防止研修の実施状況 ・暗黙知等研修の修了者数 ・強度行動障害支援者養成研修の修了者数 ・行動支援従事者養成研修課程の修了者数 ・高次脳機能障害支援者養成研修又はこれに準ずるものとして都道府県知事が定める研修課程の修了者数 ・障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修課程の修了者数	ヘ その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目(別紙参照)
四 サービスの内容に関する事項	四 障害福祉サービス等の内容に関する事項	イ 事業所等の運営に関する方針	事業所等の運営に関する方針
ロ 当該報告に係るサービスの内容等	サービスを提供している日時 ・事業所の営業時間 ・利用可能な時間帯 ・サービス提供所要時間 事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域 サービスの内容等 ・主たる対象とする障害の種類 ・利用者の送迎の実施 ・協力医療機関 ・利用定員 ・サービス等報酬の加算状況 ・医療的ケアを必要とする利用者の受入体制 ・障害福祉サービス等の利用者への提供実績 サービスを提供する事業所、設備等の状況 ・建物の構造 ・送迎車両の有無 ・便所の設置数 ・浴室の設備の状況 ・消火設備等の状況 ・防犯システム、機器の状況 ・バリアフリーの対応状況 ・福祉用具の設置状況		

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則		障害福祉課長通知	
ハ 当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績	障害福祉サービス等の利用者への提供実績 ・利用者的人数(区分別)	二 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況	利用者等からの苦情に対する窓口等の状況 ・窓口の名称 ・電話番号 ・対応している時間 ・苦情処理結果の開示状況
ホ 当該報告に係るサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項	障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み ・損害賠償保険の加入状況	ヘ 事業所等のサービスの提供内容に関する特色等	障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等 ・その内容
ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等	利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等 ・利用者アンケート調査、意見箱等利用者等の意見を把握する取組の状況 ・第三者による評価の実施(受審)状況	チ その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目(別紙参照)
五 当該報告に係るサービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項	五 障害福祉サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項 障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用 ・利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対してサービスを提供に要した交通費の徴収状況 ・利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況 ・食事の提供により要する費用の徴収状況 ・創作的活動に係る材料費の徴収状況 ・家賃の徴収状況 ・光熱水費の徴収状況 ・日用品費の徴収状況 ・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用(日常生活費)の徴収状況 ・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例:預り金の出納管理等)の徴収状況	六 その他都道府県知事が必要と認める事項	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則		障害福祉課長通知	
別表第二		運用情報	
第一 サービスの内容に関する事項		6. 事業所等運営の状況	
一 サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利保護等のために講じている措置 イ 利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況 ロ サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況 ハ 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況 ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況		(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項 障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利保護等のために講じている措置 ・利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況 ・サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況 ・利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況 ・利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況 利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置 ・重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況 ・利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況	
二 利用者本位のサービスの質の確保のために講じている措置		指図、苦情等の対応のために講じている措置	
イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況 ロ 利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況		指図、苦情等の対応のための取組の状況 ・指図、苦情等の対応のための取組の状況	
三 指図、苦情等の対応のために講じている措置		障害福祉サービス等の内容の野面、改善等のために講じている措置	
指図、苦情等の対応のための取組の状況 四 サービスの内容の野面、改善等のために講じている措置 イ サービスの提供状況の把握のための取組の状況 ロ サービスに係る計画等の見直しの実施の状況		・サービスの提供状況の把握のための取組の状況 ・サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	
五 サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携		障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	
イ 相談支援専門員等との連携の状況 ロ 主治の医師等との連携の状況		・相談支援専門員等との連携の状況 ・主治の医師等との連携の状況	
第二 サービスを提供する事業所等の運営状況に関する事項		(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項	
一 適切な事業運営の確保のために講じている措置		適切な事業運営の確保のために講じている措置	
イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況 ロ 計画的な事業運営のための取組の状況 ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況 ニ サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況		・従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況 ・計画的な事業運営のための取組の状況 ・事業運営の透明性の確保のための取組の状況 ・サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	
二 事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置		事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	
イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況 ロ サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況 ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況		・事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況 ・サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況 ・従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	
三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置		安全管理及び衛生管理のために講じている措置	
安全管理及び衛生管理のための取組の状況		安全管理及び衛生管理のための取組の状況	
四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置		情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	
イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況 ロ サービスの提供記録の開示の実施の状況		・個人情報の保護の確保のための取組の状況 ・サービスの提供記録の開示の実施の状況	
五 サービスの質の確保のために総合的に講じている措置		障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置	
イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況 ロ 利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況 ハ サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況		・従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況 ・利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況 ・サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	
第三 都道府県知事が必要と認めた事項			

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則		障害福祉課長通知	
別表第一		基本情報	
二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項		2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項	
ト その他サービスの種類に応じて必要な事項		サービス別の項目	
		【居宅介護、重度障害者等包括支援】 実施サービス 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】 同一事業所等において提供する他の訪問系サービス 【居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練（機能・生活訓練、宿泊型）、就労移行支援、就労継続支援A・B型、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型・医療型障害児入所施設】 運営形態 【生活介護】 運営規模上の開所日数（年間） 【短期入所】 帰属区分 【短期入所、共同生活援助、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、福祉型・医療型障害児入所施設】 事業所等類型 【共同生活援助】 当該事業所等における共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地 全共同生活住居数 全共同生活住居の定員数（合計） 各共同生活住居の名称、開設年月日、所在地及び定員数 【自立訓練（機能訓練・生活訓練）】 訪問による訓練の実施の有無 【就労継続支援A・B型】 事業所等の財務状況（財務諸表等による直近年度の決算資料） 就労支援事業事業活動計算書 就労支援事業別事業活動明細書 【福祉型障害児入所施設】 みなし規定の適用の有無	
三 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項		3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項	
ハ その他サービスの種類に応じて必要な事項		サービス別の項目	
		【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援】 夜間・深夜・早朝対応の有無 【重度訪問介護、重度障害者等包括支援】 土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間等を問わない対応の有無 【短期入所、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練、福祉型・医療型障害児入所施設】 夜間の勤務体制 施設名（共同生活援助のみ） 夜勤の職員数 宿直の職員数	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
四 サービスの内容に関する事項	4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項
チ その他サービスの提供に応じて必要な事項	サービス別の項目
	【施設入所支援】 ユニットケアの有無
	【生活介護、短期入所、施設入所支援】 入浴支援の有無
	【生活介護】 創作活動の実施状況の有無 生産活動の実施状況の有無 平均工賃（月額）
	【短期入所】 長期利用者数
	【共同生活援助】 新規入居者数 退居者数 うち一人暮らしへの移行者数 入居者の主な日中活動の場 入居者の平均年齢 最高齢者の年齢 最年少者の年齢 個人単位居宅介護利用者の数
	【自立生活援助、自立訓練（機能・生活訓練、宿泊型）】 標準利用期間を超える利用者の数
	【自立訓練（機能・生活訓練）】 事業所における主な訓練内容
	【自立生活援助】 （前年度1年間の利用者のうち）入所施設・グループホーム・病院からの移行者の数
	【宿泊型自立訓練】 利用者の主な日中活動の場
	【就労移行支援、就労継続支援A・B型】 一般就労への移行者数（移行率） 一般就労先での定着者数（定着率） 就労継続支援A型における運営状況の評価（スコア）
	【就労移行支援】 一般就労までの平均利用期間 訓練中の怪我等に対する保険の有無 一般就労への移行後の定期的な支援の有無
	【就労継続支援A型】 主な生産活動の内容 利用者数 平均賃金 社会保険の加入の有無 養給の有無 養与の有無 退職手当の有無 生産活動収入（年間売上高） 生産活動経費 資金支払総額 平均労働時間 雇員数
	【就労継続支援B型】 主な生産活動の内容 平均工賃 生産活動収入（年間売上高） 生産活動経費 工賃支払総額 退所者数 訓練中の怪我等に対する保険の有無

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
	【就労定着支援】 過去3年の職場定着率（支援開始後）
	【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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型・医療型障害児入所施設】 保護者支援の実施の有無
	【児童発達支援】 児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無 保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数 併行通園先との連携の有無
	【放課後等デイサービス】 放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表 学校との連携の有無
	【福祉型・医療型障害児入所施設】 小規模グループケアの実施の有無
	【地域相談支援（地域移行支援）】 利用期間が6か月を超える利用者の数 地域生活への移行者数 宿泊支援の設備の有無
	【地域相談支援（地域定着支援）】 利用期間が1年を超える利用者の数 一時的な滞在による支援を行う場所の有無

A 職員確保に関する支援策について知りたい

職員の居住支援

障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業

職員が入居する住宅の借り上げを行う事業者に対して最大8.2万円/月を基準として、家賃の一部を補助

●月額8.2万円/戸、補助率7/8または1/2 ※利用条件あり

公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部
運営支援室 宿舍借り上げ支援事業担当 (障害)
☎03-3344-7280



職員の居住支援

障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業

福祉・介護職員に対して居住支援特別手当を支給する事業所を支援

●月額1万円 (5年目までの職員は1万円加算)

公益財団法人東京都福祉保健財団 運営支援部
居住支援手当 (障害) 担当 ☎03-6302-0125



職員の奨学金返済支援

障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業

事業者が新卒者等の経験の浅い常勤職員の奨学金返済相当額を手当として支給する場合に要する経費の一部を支援

●年60万円/1人、上限5年

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部
福祉人材対策室 ☎03-6302-0280



職員確保支援

障害者支援施設等におけるリハビリテーション職員配置促進事業

重度・高齢化が進む入所施設における利用者の身体機能に応じた適切な支援の実施を推進するため、対象施設へのリハビリ職員の配置を促進

障害者施策推進部施設サービス支援課
障害者支援施設担当 ☎03-5320-4156

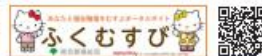


職員募集情報の掲載

ポータルサイト「ふくむすび」による情報発信

福祉事業者の職員募集や職場環境等に関する情報、都・区市町村の資格取得等に関する支援策、研修・イベント等の情報を提供

生活福祉部地域福祉課
福祉人材対策推進担当 ☎03-5320-4095



求職者への求人情報の紹介

無料職業紹介事業 (飯田橋)

飯田橋の東京都福祉人材センターにおいて、福祉・介護の仕事に関する無料の求人求職紹介を実施

東京都福祉人材センター人材情報室
☎03-5211-2860



求職者への求人情報の紹介

無料職業紹介事業 (立川)

立川 (多摩支所) の東京都福祉人材センターにおいて、福祉・介護の仕事に関する無料の求人求職紹介を実施

東京都福祉人材センター人材情報室 多摩支所
☎042-595-8422



合同就職説明会

福祉の仕事就職フォーラム

東京都福祉人材センターにおいて、都内の社会福祉法人等が出展する大規模な合同就職説明会を開催

東京都福祉人材センター人材情報室 多摩支所
☎042-595-8422



マッチング支援

地域密着相談面談会

東京都福祉人材センターにおいて、区市町村社会福祉協議会や行政、ハローワーク等と連携し、身近な地域で福祉の仕事をしたい人を対象に、地域の施設・事業所による相談面談会を実施

東京都福祉人材センター
福祉のしごと相談・面接係 ☎03-5211-2860



マッチング支援

マッチング強化策

東京都福祉人材センターにおいて、福祉分野を希望する求職者の相談に応じる出張相談、採用担当者及び管理職層向けセミナー、職場見学ツアーを実施

東京都福祉人材センター人材情報室
☎03-5211-2860



体験・就業支援

ふくしチャレンジ職場体験事業

職場体験からマッチング、就業、定着までを一貫して支援することにより、未経験者等の福祉分野への入職・定着を促進

生活福祉部地域福祉課 福祉人材対策担当
☎03-5320-4049



体験

フクシを知ろう!おしごと体験

高校生等を対象とした福祉施設での職場体験等を実施

生活福祉部地域福祉課 福祉人材対策担当
☎03-5320-4049



専門家による伴走支援

障害福祉人材の確保・定着に向けた事業所等支援事業

業務効率化やDX化推進による事業所職員の負担軽減や採用活動・育成について、専門家を派遣し、助言等を行う

障害者施策推進部地域生活支援課
在宅支援担当 ☎03-5320-4579



働きやすい職場情報の公表

働きやすい福祉・介護の職場宣言情報公表事業

都独自の「働きやすい福祉の職場ガイドライン」を踏まえた職場づくりに取り組むことを宣言する福祉事業所の情報を公表

公益財団法人東京都福祉保健財団
福祉情報部 福祉情報室
宣言情報公表担当 ☎03-3344-8552



魅力発信事業

福祉の仕事イメージアップキャンペーン

インターネット広告やSNS広告等により、年間を通じた福祉の仕事の魅力等のイメージアップキャンペーンを展開

生活福祉部地域福祉課
福祉人材対策担当 ☎03-5320-4049



B DXに関する支援策について知りたい

DX導入支援

障害者支援施設等におけるデジタル技術等活用支援事業

障害者支援施設等におけるデジタル技術等の導入を支援

障害者施策推進部施設サービス支援課 障害者支援施設担当 ☎03-5320-4156、児童福祉施設担当 ☎03-5320-4374
障害者施策推進部地域生活支援課 在宅支援担当 ☎03-5320-4579、居住支援担当 ☎03-5320-4151



DX活用支援

障害福祉サービス等DX推進人材育成支援事業

DXをはじめとする生産性向上の取組を推進するリーダー職員の配置し、リーダー職員の育成や手当の支給を行う事業

公益財団法人東京都福祉保健財団



D 福利厚生充実・施設（事業所）運営に関する支援策について知りたい

職員の福利厚生に関すること

職員の居住支援

障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業 (再掲)

職員が入居する住宅の借り上げを行う事業者に対して最大8.2万円／月を基準として、家賃の一部を補助

●月額8.2万円／戸、補助率7/8または1/2 ※利用条件あり

公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部

運営支援室 宿舍借り上げ支援事業担当 (障害)

☎03-3344-7280



職員の居住支援

障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業 (再掲)

福祉・介護職員に対して居住支援特別手当を支給する事業所を支援

●月額1万円 (5年目までの職員は1万円加算)

公益財団法人東京都福祉保健財団 運営支援室

居住支援手当 (障害) 担当 ☎03-6302-0125



職員の処遇改善支援

福祉・介護職員処遇改善加算取得促進事業

福祉・介護職員処遇改善加算等の新規取得や、より上位の区分の加算取得を促進するため、事業所へ助言・指導等を行う

福祉・介護職員処遇改善加算取得に関する

無料相談窓口 ☎0120-179-117



職員の奨学金返済支援

障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業 (再掲)

事業者が新卒者等の経験の浅い常勤職員の奨学金返済相当額を手当として支給する場合に要する経費の一部を支援

●年60万円／1人、上限5年

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部

福祉人材対策室 ☎03-6302-0280



施設（事業所）運営に関すること

働きやすい職場情報の公表

働きやすい福祉・介護の職場宣言情報公表事業 (再掲)

都独自の「働きやすい福祉の職場ガイドライン」を踏まえた職場づくりに取り組むことを宣言する福祉事業所の情報を公表

公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部

福祉情報室 宣言情報公表担当 ☎03-3344-8552



相談窓口

人材定着・離職防止相談支援事業

東京都福祉人材センターにおいて、福祉事業従事者等を対象とした仕事や職場の悩みを受け付ける相談窓口を設置

東京都福祉人材センター人材情報室

☎03-5211-2860



専門職による伴走支援

障害者支援施設等支援力育成派遣事業

高齢・重度化や強度行動障害等への対応力を向上させるため、障害者支援施設等へ専門職等を派遣

障害者施策推進部施設サービス支援課

障害者支援施設担当 ☎03-5320-4156

専門家による伴走支援

障害福祉人材の確保・定着に向けた事業所等支援事業 (再掲)

業務効率化やDX化推進による事業所職員の負担軽減や採用活動・育成について、専門家を派遣し、助言等を行う

障害者施策推進部地域生活支援課 在宅支援担当

☎03-5320-4579

