

運営指導の概要と確認事項について

1 運営指導（旧実地指導）について

（1）目的

障害者等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、指定障害福祉サービス事業者等（※仙台市に設置の事業所等を除く）に対し、対象サービス等の質の確保、並びに自立支援給付等の適正化を図ることを目的に運営指導を行います。

運営指導では、事業所等の運営が健全かつ円滑に行われるよう、関係法令に基づき自立支援給付等対象サービス等の内容、及び自立支援給付費等に係る費用の請求に関する指導を行います。また、業務管理体制の適正化を図ることを目的に、業務管理体制の整備・運用状況も確認します。

（2）根拠法令

障害者総合支援法第 11 条第 2 項、第 51 条の 3 第 1 項
 児童福祉法第 34 条の 5、第 46 条、第 57 条の 3 の 3

（3）指導形態

① 集団指導

全ての指定サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ講習会方式により実施します。（年に 1～2 回）

② 運営指導（令和 7 年度は 7 月上旬より実施予定）

指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実施します。

対 象	実施時期
指定障害福祉サービス事業所、指定相談支援事業所、指定障害児通所支援事業所	概ね 3 年に 1 回
指定障害者支援施設、指定自立医療機関及び児童福祉施設	概ね 2 年に 1 回
新たに自立支援給付等対象サービス等を開始した事業所	指定から概ね 6 か月以内に実施
利用者、職員、県民等からの重大な虐待通報、苦情、人員配置や請求に関する不正疑いの情報提供があった場合など、必要と認められた場合	随時

※ 内容によっては、事業所における現状確認のため、対象事業者等に事前の通知を行わずに運営指導を行う場合があります。御理解と御協力をお願いします。

※ 平成 29 年度から、市町村が障害者総合支援法第 10 条に基づき県の運営指導に同行し指導を行う場合があります。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、運営指導を中止し直ちに監査を行うことがあります。

※ 当該年度の障害者総合支援法等に基づく運営指導の計画策定の際、社会福祉法に基づく法人監査における障害福祉サービス事業所等に対する運営指導の実績についても考慮し計画を策定します。

(4) 運営指導の流れ

(県) 運営指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **運営指導**
→ (県) 結果送付 (2か月後目安) → (事業者等) 改善報告書の提出 (1か月後)

※ 指導結果の通知を待たずに改善できるところは改善してください。

(5) 運営指導当日の流れ (所要時間目安：4時間)

内 容	留意点
1 名刺交換・挨拶	
2 施設内状況確認	<ul style="list-style-type: none"> ・届出図面と現況が一致するか ・利用者の選択の参考となる資料は掲示されているか (例：運営規程、重要事項説明書、利用契約書ひな形、各種マニュアル類) ・衛生管理は適切か (例：手洗い場に石けん、ペーパータオル、消毒液の設置など) ・非常災害対策はされているか (例：非常設備 (消火器等) の設置、非常災害対策計画の策定、避難経路の掲示)
3 書類確認及び聞き取り	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフチェックシート等の事前提出資料に基づき、関係書類を確認します。 ※<u>パソコンやタブレットなど、電磁的媒体により各種データが保管されている場合は、パソコン等の画面を確認するなどの方法を取ることも可能ですので、書類を全て印刷していただく必要はありません。</u> <p><聞き取り対応者例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営全般について→管理者 ・利用者支援について→サービス管理責任者、 児童発達支援管理責任者 等 ・請求関係→請求担当職員
4 担当者打合せ	・運営指導担当者のみによる打合せ
5 講評	

2 運営指導における重点確認事項について

(1) 個別支援計画(平 18 厚令 171 第 58 条ほか)

これまでの運営指導において、個別支援計画作成の手続が適切に行われていない事例が見受けられました。

- サービス管理責任者が計画を作成しているか
- モニタリングを行い、記録を作成、保管しているか
- アセスメントを面談により行い、記録を作成、保管しているか
- 計画原案を作成、保管しているか
- 計画原案の内容を会議において検討しているか
- 計画原案の内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得ているか

など一連の流れを確認します。

なお、個別支援計画を作成の際、アセスメント記録での代用や、口頭のみで利用者へ説明を行うなど、個別支援計画としての記録が残っていない場合は、個別支援計画未作成となり、個別支援計画未作成減算が適用されるので御注意ください。

(2) 人員配置基準等 (平 18 厚令 171 第 78 条、平 18 厚令 171 第 66 条ほか)

これまでの運営指導において、人員配置基準違反が疑われる事例が散見されました。届出のとおり、必要な人員が必要な時間、当該事業所に勤務し、任命されている業務に従事しているか確認します。

- 管理者が、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか、名義のみの管理者ではないか確認します。
- 多機能型において、複数のサービスを兼務している従業者は、就業時間の合計が 1 日に勤務すべき時間に達していたとしても、サービスごとに必要な「1人以上配置すべき常勤職員」とすることはできません。

(不適切な事例)

- ・ 生活支援員、職業指導員として届け出ているが、実際には事務の業務を行っている。
- ・ 管理者の勤務状況が届出の時間と異なっている。勤務実態が確認できない。
- ・ A 事業所の専従の従事者が、同法人内の B 事業所にも従事している。
- ・ サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員等として 1 日勤務することになっているが、届出時間どおり勤務していない。法人の業務等に従事するために頻繁に事業所から離れている。

(3) 各種加算 (報酬告示ほか)

これまでの運営指導では、各種加算の要件についての不備が多数認められました。加

算要件を満たし適正な障害福祉サービスの提供を行っているかについて、各要件を満たす事が確認できる資料などを確認します。

特に指摘の多い加算

- 欠席時対応加算→ 状況の確認の記録に加え、相談援助の記録が必要
- 送迎加算→ 居宅以外の場所からの送迎は同意書が必要
- 食事提供体制加算→ 要件を満たしていない（施設外で調理された食事を提供する場合はクックチルなど衛生上適切な措置が取られている場合のみ算定が可能。また、利用者が自身の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません）

(4) **賃金及び工賃**（平 18 厚令 171 第 85 条、第 192 条、第 201 条ほか）

利用者に対する賃金及び工賃を適正に支払っているか、また、工賃向上のためどのような取り組みを行っているか確認します。

※ 利用者に対する賃金及び工賃の支払に当たっては、原則として自立支援給付を充ててはならない。

※ 生産活動の事業収入から生産活動の事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。

(5) **会計の区分**（平 18 厚令 171 第 41 条）

事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分しているか、また、その会計は「就労支援の事業の会計処理の基準」に則り、適切に処理されているか、積立金の積み立て方法や金額は適切か、などを確認します。

【根拠法令等】

法：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 年法第 123 号）

施行規則：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 年省令第 19 号）

平 18 厚令 171：障害者に日常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 年厚労省令第 171 号）

H28.4.1 付け障第 8 号：預り金の管理に係る取扱指針について（H28.4.1 付け障第 8 号宮城県保健福祉部長）